

الوثيقة القياسية الخاصة بعقود خدمة المخلفات الصلبة

## مقدمة

أعدت الوثيقة القياسية هذه لتنفيذ العقود الحكومية الخاصة بخدمة  
المخلفات الصلبة وقد تشمل واحدة أو أكثر من العمليات الآتية ( جمع ورفع  
ونقل وتنظيف )

جمهورية العراق  
(اذكر اسم جهة التعاقد)  
وثائق المناقصة  
لعقود الخدمات الخاصة بـ

خدمة المخلفات الصلبة

**رقم المناقصة:** [يتم ذكر رقم المناقصة كما وردت موافقتها من وزارة التخطيط والمالية  
ضمن الموازنة الاستثمارية او الجارية ويجب ان يكون وفق تسلسلها الوارد في صادر جهة التعاقد]

**صدرت في:** [يتم ذكر التاريخ المتوقع لاصدار الوثيقة للشركات وان يكون متزامنا مع رقم  
المناقصة في سجل صادر جهة التعاقد]

## نموذج اعلان او دعوة لتقديم العطاء

جمهورية العراق  
أمانة بغداد – دائرة المشاريع

العدد :  
التاريخ :

الى /  
م /

1. يسر (أمانة بغداد – دائرة المشاريع) دعوة مقدمي العطاءات المؤهلين وذوي الخبرة لتقديم عطاءاتهم للعمل الخاص (ادارة خدمة جمع ورفع المخلفات الصلبة في بغداد/ مناقصة رقم (101/2022) ، التبويب (55/12/1) من الخطة الاستثمارية لعام (2021).
2. تتوفر لدى ( أمانة بغداد – دائرة المشاريع) التخصيصات المالية ضمن الموازنة الاتحادية وفي النية استخدام جزء منها لتنفيذ الخدمات<sup>1</sup> [إدارة خدمة جمع ورفع المخلفات الصلبة في بغداد] .
3. بإمكان مقدمي العطاء الراغبين في شراء وثائق للعطاء باللغات [اللغة العربية] بعد تقديم طلب تحريري الى [ أمانة بغداد/ بناية دائرة المشاريع الكائن ساحة الخلاني – مجمع بنايات امانة بغداد - البناية رقم 2 الطابق الارضي ] وبعد دفع قيمة البيع للوثائق المستردة البالغة<sup>2</sup> [ ادخل المبلغ بالدينار ] او [ ادخل القيمة بالعملة الاخرى القابلة للتحويل ] ، بإمكان مقدمي العطاء الراغبين في الحصول على المزيد من المعلومات على العنوان المبين في أعلاه<sup>3</sup>
4. تسلم العطاءات الى العنوان الآتي<sup>4</sup> [جمهورية العراق / محافظة بغداد/ مجمع بنايات أمانة بغداد/ بناية دائرة المشاريع في امانة بغداد – البناية رقم 2 الطابق 4 في قاعة بغداد] في الموعد المحدد [ الساعة الحادية عشر صباحا بتوقيت بغداد المحلي (+3 جرينتش) بتاريخ 1 حزيران 2022] ولا يسمح بالتقديم عبر البريد الالكتروني وبإمكان مقدمي العطاءات الراغبين فيالحضور لعملية الفتح التي تجري في مقر الدائرة وعلى مقدمي العطاءات الالتزام بما تتطلبه الوثيقة القياسية بكافة اقسامها وبعبءه سيتم استبعاد العطاء علما ان الدائرة غير ملزمة بمنح السلفة التشغيلية.
5. و سوف ترفض العطاءات المتأخرة وسيتم فتح العطاءات بحضور مقدمي العطاءات او ممثلهم الراغبين بالحضور في العنوان الآتي [بناية دائرة المشاريع في مجمع بنايات امانة بغداد – البناية رقم 2 الطابق 4 على قاعة الاجتماعات] في [الثانية عشر ظهرا بتوقيت بغداد المحلي (+3

<sup>1</sup>يلزم تقديم وصفاً مختصراً لنوع (أنواع) الخدمة متضمناً موقع المشروع، ومعلومات أخرى ضرورية لتساعد مقدم الخدمة في اتخاذ القرار بالإستجابة أو عدم الإستجابة لهذه الدعوة

<sup>2</sup>يجري تحديد رسم شراء وثيقة تقديم الخدمة بسعر يعادل كلفة طباعتها كما يتناسب مع أهمية المناقصة. يجب أن يكون الرسم بقيمة تؤمن جدية مقدمي الطلبات ولكن من دون التأثير سلبياً على المنافسة. في حال إعادة الاعلان، لا يتوجب على مقدمي الخدمة دفع الرسم مرة ثانية؛ يتوجب عليهم فقط دفع أي فرق في حالة زيادة مبلغ الرسم.

<sup>3</sup>أدخل اسم جهة التعاقد؛ أدخل اسم المسؤول ورقم الهاتف ورقم الفاكس وعنوان الموقع الإلكتروني إذا وجد. أدخل اوقات دوام العمل مثلاً، من الساعة 09.00 حتى 17.00 بتوقيت بغداد

<sup>4</sup>يلزم هنا ذكر المكان بالتفصيل والوقت المحدد للغلق (مثلا المحافظة، المدينة، البناية، المديرية او القسم، رقم الطابق، رقم الغرفة... الخ)

جرينتس) في 1 حزيران 2022] يجب ان تتضمن العطاءات ضمان للعطاء [ ادخل خطاب ضمان مصرفي او صك مصدق ] وبمبلغ [ ادخل المبلغ بالدينار ].  
6- الوثائق والمعلومات الواجب تقديمها من قبل مقدم العطاء والمشار اليها في استمارات تقديم العطاء تتضمن ما يأتي:

### (على سبيل المثال لا الحصر)

- (أ) شهادة التأسيس للشركات (نسخة أصلية) وأجازته ممارسة المهنة (سارية المفعول) للشركة.
- (ب) كتاب عدم ممانعة من الهيئة العامة للضرائب لدخول المناقصة (نسخة أصلية) معنونة دائرة المشاريع في امانة بغداد (سارية المفعول).
- (ت) خطاب ضمان او صك مصدق صادر من مصرف معتمد في العراق بكامل التأمينات الأولية والبالغة (أكتب مبلغ التأمينات) معنون لأمر دائرة المشاريع في امانة بغداد.
- (ث) كشف المصرف لغاية 1 حزيران 2022 مؤيد من قبل المصرف (مختوم بختم المصرف) للشركة ل (6 أشهر) سابقة.
- (ج) خطاب تخويل بالشخص المخول بالتوقيع مصدق من كاتب العدل.
- (ح) قائمة بالخدمات (الاعمال المماثلة) المنفذة الخاصة بمقدم العطاء شرط ان تكون مؤيدة من الجهات ذات العلاقة وتقديم ما يؤيد اكمال العمل والكلفة الكلية لكل خدمة منفذة خلال السنوات ( عدد السنوات) الماضية ومستوى التنفيذ والنوعية والحجم مع تفاصيل تلك الخدمات المنجزة، مع ذكر أسماء وعناوين الجهات المستفيدة التي قد يلجأ صاحب العمل الى طلب المزيد من المعلومات عن تلك العقود.
- (خ) قائمة بالعاملين لدى مقدم العطاء ومؤهلات وخبرة الكوادر القيادية والكوادر الفنية المقترحة لهذا العقد مع ارفاق نسخة من عقود استخدامهم من قبل مقدم العطاء.
- (د) تقديم الموازنة العامة المدققة للحسابات الختامية من قبل المحاسبين القانونيين لعرض الوضع المالي لأخر سنتين ويجب ان تكون رابحة او في معدلاتها رابحة.
- (ذ) أدلة على توفر الرأسمال التشغيلي الملازم لتنفيذ العقد ( معدل الإيراد السنوي و السيولة النقدية ) (مع مداخل للتحقق من الأرصدة ومصادر التمويل الأخرى)؛
- (ر) كافة المعلومات الخاصة باي من النزاعات القانونية الحالية أو خلال السنوات الثلاث الماضية ذات العلاقة بمقدم العطاء والأطراف الأخرى ذات العلاقة ومقدار تلك النزاعات وذكر تاريخ موثق للدعوات القضائية أو دعوات التحكيم الصادرة بحق مقدم العطاء أو أي من الشركاء في المشروع المشترك التي قد تتسبب في عدم تأهيله.
- (ز) بطاقة السكن مع نسخة ملونة من البطاقة التموينية او ما يؤيد حجبها وهوية الأحوال المدنية او البطاقة الوطنية (الموحدة).
- (س) الأعمال المقترح أحالتها كمقاولات ثانوية التي تزيد على (10-30) \* % من قيمة العقد مع ذكر اسماء ومؤهلات وخبرات والوضع القانوني لكل من المقاولين الثانويين.
- (ش) تقديم الحسابات الختامية لآخر سنتين مصادق عليها من محاسب قانوني
- (ص) تقديم وصل شراء المناقصة
- (ع) إذا كان مقدم العطاء شركة اجنبية غير مسجلة في العراق فيجب ان يرفق مع العطاء مايؤيد اجازته بممارسة الاعمال في العراق مصدقة من وزارة التجارة / دائرة مسجل الشركات الاجنبية مع المستمسكات الخاصة بالتأسيس والكفاءة المالية والحسابات الختامية للسنوات الثلاث مصادق عليها

من السفارة العراقية في بلد التأسيس او في البلد المجاور اذا لم تكن هناك سفارة نفس البلد ويجب ان يكون لها فرع في العراق في حالة الفوز بالعطاء.

ض - اذا صادف يوم غلق المناقصة عطلة رسمية يكون موعد الغلق في يوم الدوام الرسمي الذي يلي يوم العطلة .

ط - للدائرة الحق في الغاء المناقصة في أي مرحلة من مراحلها وقبل الاحالة وعدم اجراء المفاضلة وحسب مقتضيات المصلحة العامة و لا يحق للمشاركين في المناقصة المطالبة بأي تعويض جراء ذلك

ملاحظة ( بإمكان جهة التعاقد اضافة بيانات اخرى تتلائم مع طبيعة المناقصة بشرط ان لا تتعارض مع التشريعات القانونية المنظمة لاجراءات التعاقدات الحكومية في العراق)

التوقيع

أسم الممثل المخول عن جهة التعاقد

## جدول المحتويات

### الجزء الأول: إجراءات التعاقد

- القسم الأول : تعليمات لمقدمي العطاءات
- القسم الثاني: ورقة بيانات العطاء
- القسم الثالث: وثائق العطاء
- القسم الرابع: الدول المؤهلة

### الجزء الثاني: جدول الفعاليات

- القسم الخامس: جدول الفعاليات

### الجزء الثالث: شروط العقد ووثائق العقد

- القسم السادس : الشروط العامة للعقد
- القسم السابع : الشروط الخاصة للعقد
- القسم الثامن:المخططات ومواصفات الاداء
- القسم التاسع: ملاحق العقد

## الجزء الأول - إجراءات التعاقد

### القسم الأول : تعليمات لمقدمي العطاءات

#### الفهرست

8	أ.عام
8	1. نطاق العطاء
8	2. مصدر التمويل
8	3. مقدمو العطاءات المؤهلون
8	4. الوثائق المكونة للعطاء
10	5. لمقدم العطاء الحق بتقديم عطاء واحد
10	6. كلفة العطاء
10	7. الزيارة الموقعية
11	ب. وثائق المناقصة
11	8. محتويات وثائق المناقصة
11	9. إستفسارات خاصة لتوضيح وثائق المناقصة
12	10. تعديل وثائق المناقصة
12	ج. أعداد العطاءات
12	11. لغة العطاء
12	12. مؤهلات مقدم العطاء
12	13. تسعير العطاء
14	14. عملات تسعير العطاء و الحسومات
15	15. فترة نفاذية العطاء
15	16. ضمان العطاء
16	17. العطاءات البديلة
16	18. صياغة العطاء والتوقيع
16	د. تقديم العطاءات
16	19. ختم وتأشير العطاءات
16	20. الموعد النهائي لتسليم العطاءات
17	21. العطاءات المتأخرة
17	22. سحب وتعديل العطاءات
17	هـ. فتح العطاءات والتقييم
17	23. فتح العطاء
18	24. سرية الاجراء
18	25. توضيح العطاءات
19	26. فحص العطاءات وتحديد مدى إستجابة العطاء
19	27. تصحيح الأخطاء الحسابية
20	28. عملة تسعير العطاء لأغراض التقييم
20	29. تقييم ومقارنة العطاءات
20	30. هامش الأفضلية لمقدمي العطاءات المحليين



- و. احوالة العقد.....20:
31. المعايير المعتمدة للاحوالة.....21
32. حق صاحب العمل بقبول أو رفض أي عطاء أو العطاءات كافة.....21
33. الاشعار بالاحواله والتوقيع على الاتفاق.....21
34. ضمان حسن الاداء.....22
35. الدفعة المقدمة والضمان.....22
36. ممارسات الأحتيال والفساد.....23

## تعليمات لمقدمي العطاءات

أ- عام

### 1. نطاق العطاء:

1-1 أن "صاحب العمل" سيتم تعريفه في القسم الثاني (ورقة بيانات العطاء) قد وجه الدعوة لتقديم الخدمات الموصوفة في الملحق (أ) و الشروط المرجعية للعقد ويتم إدراج اسم ورقم المناقصة في ورقة بيانات العطاء.

2-1 يتوقع من مقدم العطاء الفائز إنجاز أداء الخدمات بالموعد المطلوب والمحدد في ورقة بيانات العطاء

### 2. مصدر التمويل:

1-2 يتم تحديد مصدر التمويل في ورقة بيانات العطاء .

### 3. مقدمو العطاءات المؤهلون:

1-3 إن هذه الدعوة الموجهة للحصول على العطاءات مفتوحة لجميع المناقصين من الدول المؤهلة وكما موضح في القسم الرابع . و يجب أن تكون مناشيء كل الخدمات و المعدات و المواد المستخدمة لإغراض تنفيذ العقد من الدول المؤهلة.

2-3 يتعين على مقدمي العطاءات كافة وبموجب استمارات العطاء في القسم الثالث تقديم تعهد بانه (أو اعضاء المشروع المشترك و المقاولين الثانويين ) ليست لهم صلة حالياً أو سابقاً بصورة مباشرة أو غير مباشرة بالاستشاري أو أية جهة قامت باعداد التصاميم و المواصفات وأي من وثائق المشروع للعقد ، أو تم اقتراحه كمدير مشروع للعقد. و لن تعتبر المؤسسة التي تعاقد صاحب العمل معها أو مع أي من منتسبيها لتقديم الخدمات الاستشارية للتحضير أو الإشراف على الخدمات سوف مؤهلة للمشاركة في المناقصة.

### 4. الوثائق المكونة للعطاء:

1-4 يتعين على مقدمي العطاءات كافة تقديم وصف أولي لأسلوب الخدمات المقترح تقديمها مع الجداول والمخططات والبيانات كلما كان ذلك ضرورياً وذلك بموجب استمارات تقديم العطاء بالقسم الثالث.

2-4 يتعين على مقدمي العطاءات كافة تضمين المعلومات الآتية والوثائق المطلوبة في القسم الثالث في عطاءهم ما لم ينص على خلاف ذلك في ورقة بيانات العطاء:

(أ) نسخ من الوثائق الأصلية الخاصة بتأسيس الشركة أو الوضع القانوني لها ، و مكان التسجيل ، و مكان عملها الرئيس و كتاب التحويل/ الوكالة مصدق لدى كاتب العدل بأسم الشخص المخول بتوقيع العطاء.

(ب) حجم الألتزام المالي لمقدم العطاء لكل من السنوات الثلاث السابقة.

(ج) خبرة مقدم العطاء للسنوات الثلاث السابقة في تنفيذ الخدمات المماثلة ، مع تفاصيل تلك الخدمات ؛ الحالية ، والمنفذة سابقاً معززة بأسماء و عناوين اصحاب العمل التي تمت تادية الخدمة لهم لغرض الأتصال بهم والتحقق من أدائه.

(د) مؤهلات وخبرة الكادر القيادي لأدارة الموقع والفنيين المقترحين لتنفيذ العقد.

(هـ) التقارير الخاصة بالحسابات الختامية للسنوات الثلاث السابقة المدققة من مدققين قانونيين مؤشر فيها الربح والخسارة.

(و) أدلة على توفر الأمكانيات المالية(الرأسمال اللازم) لتنفيذ العقد (تعريف بالأرصدة والمصادر المالية الأخرى) .

(ز) تحويل صاحب العمل احقية الأستفسار عن موقف مقدم العطاء المالي من المصارف التي يتعامل معها.

(ح) المعلومات المتعلقة بأية نزاعات غير محسومة للعقود الحالية أو للسنوات الثلاث السابقة التي أحد أطرافها مقدم العطاء و الأطراف الأخرى ذات العلاقة و مبلغ تلك النزاعات ؛ (تاريخ موثق للدعوات القضائية أو دعوات التحكيم الصادرة بحق مقدم العطاء أو أي من الشركاء في المشروع المشترك التي قد تتسبب في عدم تأهيله) .

(ط) قائمة بالمواد الاحتياطية (إن وجدت) كما محددة في ورقة بيانات العطاء.

(ي) الأعمال المقترح أحوالها كمقاولات ثانوية و التي تزيد عن (10%) من قيمة العقد.

(ك) الخطة المقترحة من مقدم العطاء لتنفيذ الخدمات المحددة في الشروط المرجعية والمشار اليها في الفقرة (2-3) من القسم الثالث/ معلومات متطلبات التأهيل.

(ل) خطة مقدم الخدمات لأدارة الخدمات المحددة في الفقرة (3-3) من القسم الثالث / معلومات متطلبات التأهيل.

(م) استمارة العطاء ( بالصيغة المحددة بالقسم الثالث )

(ن) التأمينات الأولية

(ر) جدول الفعاليات المسعر

(ظ) استمارة معلومات التأهيل والوثائق

(س) الملاحق المتضمن المعلومات المطلوب أكملها من قبل مقدم العطاء ، ( إن وجدت)؛

(ص) خطة مقدم العطاء للتدريب المحددة في الفقرة (3-4) من القسم الثالث / معلومات متطلبات التأهيل.

(ش) إضافة لأية مواد اخرى يطلب من مقدمي العطاءات تقديمها وإكمالها بموجب ما مثبت في ورقة بيانات العطاء.

3-4 يجب أن تلبى العطاءات المقدمة من المشروع المشترك المؤلف من جهتين أو أكثر المتطلبات الآتية ما لم ينص على خلاف ذلك في ورقة بيانات العطاء.:

(أ) يتعين أن يكون العطاء متضمناً المعلومات المدرجة بالفقرة (2-4) أنفاً لكل من الأطراف المكونة للمشروع المشترك.

(ب) يتطلب أن يكون العطاء موقع من قبل الأطراف المكونة للمشروع المشترك كافة.

(ج) يتعين أن يكون العطاء متضمناً نسخة من اتفاقية المشروع المشترك موضحة التزامات كل من الأطراف المشاركين فيها . وتعهد بالتزامهم التضامني لتنفيذ العقد بموجب شروط العقد. وبالأمكان الأستعاضة عن ذلك بتقديم خطاب أعلام في النية إبرام اتفاقية المشروع المشترك موقعة من الأطراف المشاركين في المشروع المشترك كافة في حالة ترشح عطائهم للفوز مع مسودة للاتفاقية.

(د) يتعين اختيار أحد المشاركين في المشروع المشترك لقيادة المشروع المشترك وتخويله الصلاحيات لأستلام التوجيهات بالنيابة عن بقية الأطراف المشاركين.

(هـ) يتعين أن يتم تنفيذ العقد وأستلام الدفعات من الشريك القائد للمشروع المشترك.

#### 5. لمقدم العطاء الحق بتقديم عطاء واحد:

1-5 على مقدم العطاء تقديم عطاء واحد ، إما بصورة إنفرادية أو كمساهم بالمشروع المشترك. وفي حالة تقديمه أو مشاركته بأكثر من عطاء واحد ( عدا في حالة مشاركته بصفة مقاول ثانوي لأحد مقدمي العطاءات أو تقديم بعطاء بديل بناء على طلب أو موافقة صاحب العمل) فان ذلك يؤدي الى عدم تأهيل أي من العطاءات المقدمة منه.

#### 6. كلفة العطاء:

1-6 يتحمل مقدم العطاء جميع الكلف الناجمة عن تهيئة وتقديم عطائه ، ولن يكون صاحب العمل مسؤولاً بأي شكل من الأشكال عن تحمل تلك الكلف.

#### 7. الزيارة الموقعية:

1-7 يفضل قياممقدم العطاء متحملاً المسؤولية التامة ، بزيارة وفحص الموقع الخاص بالخدمات المطلوبة المحدد في ورقة بيانات العطاء قبل تسليم عطائه . بالإضافة الى دراسة مجاورات الموقع والحصول على المعلومات الكاملة بالإضافة الى المعلومات المحددة في وثائق المناقصة , التي قد تكون ضرورية وقد تؤثر بشكل أو آخر على تحقيق التزاماته في تنفيذ العقد ، أو تؤثر على التوازن المالي للعقد . تمهيداً لتهيئة العطاء للدخول بعقد لتنفيذ تلك الخدمات . ان أي أهمال أو تأخير أو فشل من مقدم العطاء في الحصول على تلك المعلومات الضرورية المشار إليها أنفاً لن يعفي المقاول الذي سوف يرسى عليه العقد من تحمل المخاطر والألتزامات والمسؤوليات في أنجاز الخدمات ضمن المدة والكلفة المحددة في العطاء . يتحمل مقدم العطاء الكلف الناجمة عن الزيارة الموقعية.

2-7 يفضل قيام مقدم العطاء وعلى مسؤوليته الخاصة بحضور مؤتمر ما قبل الموعد النهائي لتقديم العطاءات المحدد في ورقة بيانات العطاء ، و أن يتحمل النفقات المترتبة على حضور المؤتمر كافة.

## ب. وثائق المناقصة

### 8. محتويات وثائق المناقصة:

1-8 تشتمل مجموعة وثائق المناقصة على الوثائق المدرجة في الجدول أدناه والإضافات التي تصدر بموجب المادة 10 من التعليمات لمقدمي العطاء:

القسم الأول	تعليمات لمقدمي العطاءات
القسم الثاني	ورقة بيانات العطاء
القسم الثالث	استمارات تقديم العطاء
القسم الرابع	الدول المؤهلة
القسم الخامس	جدول الفعاليات
القسم السادس	شروط العقد العامة
القسم السابع	شروط العقد الخاصة
القسم الثامن	المخططات ومواصفات الأداء
القسم التاسع	ملاحق العقد

2-8 يفترض على مقدم العطاء تفحص التعليمات ، الأستمارات ، البنود والمواصفات كافة في وثائق تقديم العطاء و مراعاة تقديم المعلومات المطلوبة عنها ، حيث إن الفشل في أداء ذلك أو تقديم عطاءً ضمناً غير مستجيب لتلك الوثائق بأوجهها كافة يقع على عاتق مقدم العطاء ويعرض عطاءه للرفض أو الاستبعاد. يجب إكمال الأقسام (الثالث و الخامس ) وتقديمهما مع العطاء بالعدد والنسخ المثبتة في ورقة بيانات العطاء.

### 9. إستفسارات خاصة لتوضيح وثائق المناقصة:

1-9 عندما يرغب مقدم العطاء في الحصول على توضيحات خاصة وثائق المناقصة ، يتوجب عليه أن يقدم إشعاراً الى صاحب العمل تحريراً أو برقياً (الفاكس أو الأيميل) على عنوانه المثبت في وثائق الدعوة الخاصة بالمناقصة. وعلى صاحب العمل الاستجابة الى أي طلب إستيضاح يرد خلال فترة زمنية لا تقل عن 14 يوماً من الموعد النهائي لتقديم العطاءات ، وإعطاء نسخ من الاستيضاح وإجابته عليه الى مقدمي العطاءات كافة دون ذكر الأسماء.

### 10. تعديل وثائق المناقصة:

1-10 يحق لصاحب العمل إجراء تغيير على وثائق المناقصة من خلال إصداره ملحقاً بالتعديلات وذلك بموعد لا يتجاوز الموعد النهائي لتقديم العطاءات.

10-2 يعتبر ملحق العطاء الصادر جزءاً من وثائق المناقصة ويجب إبصاله تحريراً أو برقياً ( بواسطة الفاكس أو الرسائل الإلكترونية) الى كل من مقدمي العطاءات المشاركين في المناقصة. ويتطلب من مقدمي العطاءات تأييد إستلامهم لملحق العطاء برقياً ( بواسطة الفاكس أو الرسائل الإلكترونية).

10-3 يتعين على صاحب العمل تحديد الموعد النهائي لتقديم العطاءات و منح مقدمي العطاءات الوقت المناسب لأخذ بنظر الاعتبار التعديلات الواردة في الملحق عند إعدادهم لعطاءاتهم ، عملاً بأحكام الفقرة 20-2 من التعليمات لمقدمي العطاءات.

### ج - أعداد العطاءات

#### 11. لغة العطاء:

11-1 يجب ان يتم اعداد العطاء وكافة المراسلات والوثائق المتبادلة بين مقدم العطاء وجهة التعاقد باللغة المشار اليها في ورقة بيانات العطاء . يمكن ان يقدم مقدم العطاء أيا من المطبوعات المتصلة والتي تشكل جزءا من عطائه في لغة اخرى على ان ترفق بترجمة دقيقة لنصوصها الى لغة العطاء ، وحينها تعتمد الترجمة لغرض تفسير العطاء

#### 12. مؤهلات مقدم العطاء:

12-1 يتعين على مقدمي العطاءات تحقيق الحد الأدنى من متطلبات التأهيل لغرض الترشيح للفوز بالعقد :

(أ) حجم الخدمات السنوي المنفذة منه المماثلة لتلك المشار اليها في ورقة بيانات العطاء للمناقصة.

(ب) الخبرة السابقة متضمنة الحد الأدنى من مشاريع الخدمات المنفذة سابقا من مقدم الخدمات ذات الطبيعة والحجم المماثل وكما محدد في ورقة بيانات العطاء.

(ج) الحد الأدنى من المعدات الواجب على مقدم الخدمات تأمينها لتنفيذ الخدمات كما مبين في ورقة بيانات العطاء.

(د) أن يكون مدير المشروع و العناصر القيادية لمقدم الخدمة لهذا المشروع من ذوي الخبرة كما محددة في ورقة بيانات العطاء .

(هـ) توفر السيولة النقدية و / أو التسهيلات المصرفية غير المدينة لأي التزامات أخرى سابقة و غير شامل للدفعات المقدمة المتوقعة التي قد يستحقها مقدم العطاء عند أبرام العقد المزمع أبرامه و بالمبالغ المحددة في ورقة بيانات العقد.

12-2 في حالة المشروع المشترك ، يتم تحديد مطابقة مقدم العطاء مع الحد الأدنى لمعايير التأهيل في التعليمات لمقدمي العطاءات ، الفقرة الفرعية 12-1 (أ) ، (ب) و (ج) بجمع مؤشرات كل المساهمين بالمشروع المشترك. ان عدم التمكن من الاستجابة لهذا المطلب ينتج عنه رفض عطاء مساهمي المشروع المشترك. و لن يتم أخذ موارد وخبرات المقاولين الثانويين بنظر الاعتبار عند تحديد مطابقة مقدم العطاء لمعايير التأهيل ، إلا إذا نص على خلاف ذلك في ورقة بيانات العطاء

12-3 لمقدمي العطاء الراغبين في الحصول على عقد أو عدة عقود المشار إليها في الدعوة لمقدمي العطاءات تقديم مقترحهم بنسبة الحسم المقترحة أزاء مجموعة العقود. ( أن هذه الفقرة تنطبق فقط على المناقصات التي سينجم عنها عدة عقود.)

### 13. تسعير العطاء:

13-1 ان هذا العقد خاص بالخدمات الموصوفة بملحق العقد (أ) المتضمن الشروط المرجعية، والمواصفات المشار إليها بالقسم الثامن ( أن وجدت) ووفق جدول الفعاليات المسعر المشار اليه في القسم الخامس والمسعر من مقدم العطاء.

13-2 يجب على مقدم العطاء تدوين النسب والأسعار ازاء فقرات الخدمات كافة الموصوفة في الملحق (أ) (الشروط المرجعية) ، والمدرجة في جدول الفعاليات من القسم الخامس. و أن الفقرات التي لم يرد أزاءها سعر لن يتم صرف مبالغها عند تنفيذها حيث تعتبر كلفة تنفيذها متضمنة ضمن بقية فقرات جدول الفعاليات المسعر. و حتى يتمكن مقدم العطاء من تنفيذ أي من الفعاليات الموصوفة في جدول الفعاليات ، يتوجب عليه تثبيت ذلك في عطائه . و سيعتبر مقدم العطاء الذي لا يتمكن من تحقيق الفقرات كافة الموصوفة في جدول الفعاليات غير مؤهل لأرساء العقد عليه.

13-3 تكون اسعار العطاء شاملة لكل الضرائب والكمارك والرسوم وأية اتعاب اخرى تتعلق بالعقد المعمول بها في الفترة التي تسبق الموعد النهائي لتقديم العطاء بـ 28 يوماً. عدا الأعفاءات السارية المفعول (أن وجدت)و المحددة في ورقة بيانات العطاء.

13-4 تخضع الأسعار والأجور المقدمة من مقدم العطاء الى التعديل خلال تنفيذ العقد بموجب أحكام الفقرة 6-6 من شروط العقد العامة و/أو الشروط الخاصة بالعقد ألا اذا نص على خلاف ذلك في ورقة بيانات العطاء. وعلى مقدم العطاء تقديم المعلومات المطلوبة كافة بموجب الشروط الخاصة والشروط العامة للعقد.

13-5 لغرض تحديد التعويض اللازم لتنفيذ خدمات اضافية , يجب على مقدم العطاء تقديم جدولاً تحليلياً مفصلاً بالاسعار الإجمالية و بموجب استمارة ملحق العقد (د).

### 14. عملات تسعير العطاء و الحسومات:

14-1 يتم إدراج السعر الإجمالي من مقدم العطاء بصورة منفصلة و بالعملات الأتية :

(أ) يتم إدراج أسعار مدخلات الخدمات لمقدم العطاء المحلي , بعملة دولة صاحب العمل (جمهورية العراق) الدينار العراقي إلا اذا نص على خلاف ذلك في ورقة بيانات العطاء.

(ب) يتم إدراج أسعار مدخلات الخدمات لمقدم العطاء الأجنبي , باعتماد أي من العملات الأجنبية المعتمدة بصورة واسعة في التجارة العالمية أو كما محدد في ورقة بيانات العطاء .

(ج) أن مبلغ العقد والدفعات سيكون بالدينار العراقي . سيتم تعديل مبالغ جدول الفعاليات المقدمة بالعملة الأجنبية لمقدم العطاء الأجنبي الى الدينار العراقي بموجب سعر التصريف المشار اليه في الفقرة(28) من التعليمات الى مقدمي العطاءات.

14-2 يتعين على مقدم العطاء تقديم تفاصيل متطلبات إحتياجه من العملة الأجنبية المتوقعة في عطائه.

14-3 لصاحب العمل الطلب من مقدمي العطاءات تيرير متطلباتهم المتعلقة بالعملة الاجنبية واثبات ان المبالغ بالعملة الأجنبية الواردة ضمناً بالسعر الاجمالي هي عقلانية وفقاً لأحكام الفقرة (14-1) من التعليمات لمقدمي العطاءات.

#### 15. فترة نفاذية العطاء:

15-1 تكون فترة نفاذية العطاء كما محددة في ورقة بيانات العطاء.

15-2 في الظروف الاستثنائية ، يحق لصاحب العمل الطلب من مقدمي العطاءات تمديد فترة نفاذية العطاء لفترة زمنية إضافية محددة بموجب إشعار تحريري أو من خلال رسالة إلكترونية الى مقدمي العطاءات كافة بذلك. ويحق لمقدم العطاء رفض طلب تمديد فترة نفاذية عطائه دون مصادرة ضمان العطاء المقدم منه. إن مقدمي العطاءات المستجيبين لطلب التمديد لن يطلب أو يسمح لهم باجراء تعديل على عطاءاتهم المقدمة إلا ان عليهم تمديد فترة نفاذية ضمان العطاء للفترة المحددة بالفقرة (16) من التعليمات لمقدمي العطاءات.

#### 16. ضمان العطاء:

16-1 يجب على مقدم العطاء كجزء من إلتزاماته في المناقصة تقديم ضمان العطاء برفقة عطائه بالصيغة والمبلغ المحدد في ورقة بيانات العطاء.

16-2 يكون مبلغ ضمان العطاء كما محدد في ورقة بيانات العطاء وبعملة دولة صاحب العمل أو باعتماد عملة قابلة للتحويل وكما مبين أدناه:

(أ) أن يكون بصورة خطاب ضمان مصرفي أو صك مصدق .

(ب) أن يكون صادراً من مصرف معتمد في العراق ومقبول من صاحب العمل .

(ج) و أن يكون خطاب الضمان المصرفي بموجب الصيغة المحددة في القسم التاسع (إستثمارات العقد) أو أية صيغة مقبولة من صاحب العمل.

(د) أن يكون قابلاً للدفع حال الطلب بموجب إشعار تحريري من صاحب العمل و للأسباب المدرجة بالفقرة (16-5) من التعليمات لمقدمي العطاءات.

(هـ) يتم تقديم النسخة الأصلية و لن يتم قبول النسخ المصورة.

(و) أن يكون نافذاً لمدة (28) يوماً بعد إنتهاء فترة نفاذية العطاءات و اي تمديد لاحق لها ، تطبيقاً للفقرة ( 15-2 ) من التعليمات لمقدمي العطاءات.

16-3 يعتبر العطاء غير مستجيب في حالة عدم أرفاق ضمان العطاء ، و ذلك عند النص على تضمين العطاءات ضمان العطاء عملاً بأحكام الفقرة (16-1) من التعليمات لمقدمي العطاءات.



16-4 يتم إرجاع التأمينات لمقدمي العطاءات غير المرشحين حال تقديم مقدم العطاء الفائز خطاب ضمان حسن الاداء عملاً بأحكام الفقرة (34) من التعليمات لمقدمي العطاءات.

16-5 يتم مصادرة ضمان العطاء اذا فشل مقدم العطاء الفائز في :

1 – توقيع العقد بموجب الفقرة (33) من التعليمات لمقدمي العطاء.

2 – تقديم ضمان حسن الاداء بموجب الفقرة (34) من التعليمات لمقدمي العطاء.

16-6 يجب ان يكون ضمان العطاء الخاص بالمشروع المشترك صادراً بإسم المشروع المشترك المقدم للعطاء . اما إذا لم يكن المشروع المشترك قد تشكل بصورة قانونية في وقت تقديم العطاء فيتم إصدار ضمان العطاء بأسم أي من المساهمين بالمشروع المشترك المتوقع إشتراكهم فيه مستقبلاً وكما مبين برسالة التعريف بالمشروع المشترك المقترح تأسيسه.

## 17. العطاءات البديلة:

17-1 لن تقبل العطاءات البديلة ، إلا إذا نص على خلاف ذلك في ورقة بيانات العطاء.

17-2 عندما تكون فترة التنفيذ تنافسية فيتم الإشارة في ورقة بيانات العطاء الى اسلوب تقييم العطاءات في ضوء ذلك.

17-3 بالنسبة لمقدمي العطاءات الراغبين في تقديم بدائل فنية خاصة بالمتطلبات التي وردت في الوثائق المكونة للعطاء فيجب عليهم أولاً تقديم عطاءً متكاملًا متفقاً مع المتطلبات الأنفة الذكر متضمناً نطاق العمل و المؤشرات الفنية الرئيسية و وثائق البيانات والمخططات والمواصفات ، إلا في حالة الاعتماد على ما مشار اليه بالفقرة (17-4) من التعليمات لمقدمي العطاءات. إضافة الى تقديم العطاء الاساسي ، يجب على مقدمي العطاءات توفير المعلومات اللازمة كافة والتي تشتمل على الحسابات و المواصفات الفنية و جداول مفصلة بالأسعار و مقترحات لنمط العمل المعتمد ، إضافة الى أية تفاصيل اخرى ذات علاقة و لتمكين صاحب العمل من تقييم العطاء والبدايل بصورة شمولية. سيقوم صاحب العمل باعتماد البدائل الفنية إن وجدت . لمقدم العطاء الأدنى بموجب التقييم والذي يكون عطاؤه متفقاً مع المتطلبات الفنية الأساسية. ولن يتم قبول البدائل المتعلقة بمستويات الأداء المثبتة.

17-4 عندما يتم النص في ورقة بيانات العطاء على السماح لمقدمي العطاءات بتقديم حلول فنية بديلة لبعض من أجزاء الخدمات، يتم عند ذلك وصف تلك الأجزاء في المواصفات أو (الشروط المرجعية) والمخططات المشار اليها في القسم الثامن. وفي هذه الحالة يتم الإشارة الى اسلوب تقييم تلك البدائل في ورقة بيانات العطاء.

## 18. صياغة العطاء والتوقيع:

18-1 على مقدم العطاء أن يعد نسخة أصلية من الوثائق التي يتكون منها العطاء كما مبين في الفقرة (12) من التعليمات لمقدمي العطاءات بضمنها القسم الخاص باستمارة العطاء متضمناً استمارة تقديم العطاء ويتم التأشير على المغلف الذي يحويها بصورة واضحة عبارة نسخة أصلية. وعلى مقدم العطاء تقديم نسخ إضافية من العطاء وحسب ما تنص عليه ورقة بيانات العطاء والتأشير على المغلف بعبارة نسخة إضافية. و في حالة وجود إختلاف بين النسخة الأصلية والنسخة الاضافية ، يتم الاعتماد على النسخة الأصلية.

18-2 يجب أن تكون كل النسخ الأصلية والمصورة مطبوعة أو مكتوبة بالمداد وموقعة من الشخص أو الأشخاص المخولين بالتوقيع من مقدم العطاء عملاً بأحكام الفقرة (4-2-أ) أو (4-3-ب) وكما تقتضيه الحال. يتم التوقيع على صفحات العطاء التي تم إدخال التعديلات أو الإضافات عليها من الأشخاص المخولين بتوقيع العطاء.

18-3 لا يجوز ان يشتمل العطاء على أية تحويرات أو إضافات عدا تلك التي تتطابق مع التعليمات الصادرة من صاحب العمل ، أو كما تقتضيه الضرورة لغرض تصحيح أخطاء مقدم العطاء ، وفي تلك الحالة يجب أن يتم التوقيع أزاء تلك التعديلات من الأشخاص المخولين بتوقيع العطاء.

#### د. تقديم العطاءات

#### 19. ختم وتأشير العطاءات:

19-1 على مقدم العطاء وضع النسخ الأصلية والنسخة المصورة من عطائه في أغلفة منفصلة ومؤشراً عليها (نسخة أصلية) أو (نسخة إضافية) ومن ثم توضع الأغلفة التي تحتوي النسخ الأصلية والنسخ الإضافية في مغلف واحد ويتم غلق وختم الأغلفة الداخلية والخارجية بصورة جيدة.

19-2 تكون المغلفات الداخلية والخارجية كما مبين في أدناه:

(أ) معنونة الى صاحب العمل بموجب العنوان المشار إليه في ورقة بيانات العطاء.

(ب) مؤشراً عليها اسم ورقم المناقصة كما محدد في ورقة بيانات العطاء

(ج) بيان ملاحظة بعدم الفتح قبل التأريخ و الوقت المحددين لفتح العطاءات وكما محدد في ورقة بيانات العطاء.

19-3 إضافة الى المعلومات المطلوبة بموجب الفقرة الفرعية (19-2) من التعليمات لمقدمي العطاءات ، فيجب بيان اسم وعنوان مقدم العطاء على المغلفين الداخليين للتمكن من إرجاع العطاء مغلقاً في حالة الاعلان بكونه متاخراً بموجب التعليمات لمقدمي العطاءات المادة (21).

19-4 لن يتحمل صاحب العمل أية مسؤولية متعلقة بسوء استخدام أو الفتح المسبق للعطاء إن لم يكن المغلف الخارجي مؤشراً ومغلقاً بموجب ما ورد أعلاه.

#### 20. الموعد النهائي لتسليم العطاءات:

20-1 يجب أن يتم تسليم العطاءات لصاحب العمل بالعنوان المثبت في أعلاه و في الوقت والتأريخ النهائيين المحددين في ورقة بيانات العطاء.

2-20 يحق لصاحب العمل تمديد الموعد النهائي لتقديم العطاءات وذلك باصدار تعديل بموجب المادة (10) من التعليمات لمقدمي العطاءات ، وفي هذه الحالة تكون حقوق وواجبات كل من صاحب العمل ومقدمي العطاءات والتي تم تحديدها بموجب الموعد النهائي الأولي ، خاضعة للموعد النهائي الجديد لتقديم العطاءات.

## 21. العطاءات المتأخرة:

1-21 لن يتم فتح أي عطاء يتم إستلامه من صاحب العمل بعد الموعد النهائي المحدد بموجب المادة (20) من التعليمات لمقدمي العطاءات وسيتم إرجاعه مغلقاً الى مقدم العطاء.

## 22. سحب وتعديل العطاءات:

1-22 يحق لمقدمي العطاءات تعديل أو سحب عطاءاتهم بتقديم إشعار تحريري بذلك قبل الموعد النهائي المحددة بالمادة (20) من التعليمات لمقدمي العطاءات.

2-22 يجب على مقدم العطاء أعداد و غلق و تأشير وتسليم الاشعارالخاص بالتعديل أو السحب الخاص بعطائه بموجب المادتين (18) و (19) من التعليمات لمقدمي العطاءات وتأشيرالمغلفات الخارجية والداخلية بعبارة "تعديل" أو "سحب" وحسب طبيعة الأشعار.

3-22 لن يسمح بتعديل أي عطاء بعد بلوغ الموعد النهائي لتقديم العطاءات.

4-22 ان قيام مقدم العطاء بتقديم أشعارتحريري بسحب عطائه في الفترة ما بين الموعد النهائي لتقديم العطاءات وتاريخ انتهاء نفاذية العطاء المثبتة في ورقة بيانات العطاء أو موعد تمديد فترة نفاذية العطاء بموجب الفقرة (2-15) من التعليمات لمقدمي العطاءات، غير مقبول استنادا الى التشريعات النافذة .

5-22 لمقدمي العطاءات إقتراح تعديل على أسعارهم أو إقتراح حسم لأسعار عطاءاتهم وذلك من خلال تقديم عطاء معدل بموجب هذه الفقرة أو إدراجها ضمن العطاء الأصلي الذي يتم تقديمه.

## هـ. فتح العطاءات والتقييم

## 23. فتح العطاء:

1-23 يتعين على صاحب العمل (لجنة فتح العطاءات) فتح العطاءات بمضمونها العطاءات المعدلة بموجب الفقرة (22) من التعليمات لمقدمي العطاءات، بحضور ممثلي مقدمي العطاءات او ممثلهم المخولين الراغبين في الحضور في الوقت والمكان المحددين في ورقة بيانات العطاء.

2-23 سوف يتم فتح وقراءة المغلفات المؤشر عليها "سحب" أولا وإن العطاءات التي تم قبول سحب أراءها من صاحب العمل عملاً بأحكام المادة (22) من التعليمات لمقدمي العطاءات فلا يتم فتحها ويتم أعادتها مغلقة.

23-3 يتعين على صاحب العمل خلال فتح العطاءات باعلان ما يعتقد ضرورياً فيما يخص اسماء مقدمي العطاءات أو أسعار العطاء أو المبالغ الكلية لكل عطاء وأي عطاء بديل (فيما إذا تم الطلب أو السماح بتقديم البدائل) أو أية تخفيضات أو تعديلات أو سحب للعطاء أو وجود التأمينات أو عدم وجودها ، إضافة الى أية تفاصيل اخرى متعلقة بالعطاء. ولن يتم إبعاد أي عطاء بجلسة فتح العطاءات ، عدا تلك العطاءات المتأخرة عملاً بأحكام المادة (21) من التعليمات لمقدمي العطاءات. و أن العطاءات و التعديلات المقدمة بموجب المادة(22) من التعليمات لمقدمي العطاءات سوف لن تخضع لعملية التحليل لاحقاً إذا لم يتم فتحها وقرانها علناً لأي سبب كان. و لن يتم فتح العطاءات المتأخرة والمسحوبة وتعاد الى أصحابها مغلقة.

23-4 يتعين على صاحب العمل تهيئة محضر إجتماع فتح العطاءات متضمناً المعلومات التي تم إعلانها للحاضرين بموجب الفقرة (23-3) من التعليمات لمقدمي العطاءات .

## 24. سرية الاجراء:

24-1 لن يتم الكشف عن المعلومات الخاصة بفحص و توضيح و تقييم و مقارنة العطاءات و التوصيات باحالة العقد لمقدمي العطاءات أو لأشخاص آخرين ليس لهم علاقة رسمية بهذه الاجراءات لغاية الاشعار بالاحالة لمقدم العطاء الفائز و تبقى سرية. ان أي إجراء يتخذه مقدم العطاء للتأثير على صاحب العمل بمراحل دراسة العطاءات وفتحها وإتخاذ القرارات بالاحالة قد ينتج عنه أستبعاد العطاء ورفضه.

24-2 بعد صدور الاشعار بالاحالة ، يمكن لمقدم العطاء الذي يرغب بالتحقق عن الأسس التي بموجبها لم يتم إختيار عطائه ، تقديم أشعار بهذا الشأن لصاحب العمل والذي يجب عليه أن يقدم توضيحاً كتابياً بذلك. يحق لمقدم العطاء الاستفسار عن العطاء الخاص به ولا يحق لمقدم العطاء الاستفسار عن العطاءات الاخرى حيث لا يجوز الحصول على معلومات تخص عطاءات المتنافسين.

## 25. توضيح العطاءات:

25-1 يحق لصاحب العمل (في حالة تطلب الأمر) ولغرض تسهيل إجراءات الفحص و التقييم و مقارنة العطاءات ، الاستفسار من أي مقدم عطاء لتوضيح عطائه و تفاصيل الأسعار المقدمة بجدول الفعاليات و أية معلومات اخرى قد يحتاج اليها صاحب العمل. يكون أشعار طلب التوضيح والاجابة عليه بصورة تحريرية، أو بأعتماد الفاكس او الرسائل الالكترونية إلا أنه لن يسمح بإجراء أو إقتراح أو السماح بتغيير الأسعار أو مكونات العطاء باستثناء ما يتعلق بطلب تأكيده ، توضيحه أو تصحيحه من أخطاء حسابية اكتشفها صاحب العمل خلال مرحلة تقييم العطاءات عملاً بأحكام المادة (27) من التعليمات لمقدمي العطاءات.

25-2 أستكمالاً للفقرة (25-1) ، لن يسمح لمقدم العطاء بالاتصال بصاحب العمل بخصوص أي شأن متعلق بعطائه بدءاً من وقت فتح العطاءات ولغاية احالة العقد. وفي حالة رغبة مقدم العطاء تقديم معلومات إضافية فعليه أشعار صاحب العمل بها تحريرياً.

25-3 ان أي عمل يقوم به مقدم العطاء بهدف التأثير على صاحب العمل في كل من مرحلة تقييم العطاءات أو احالة العقد قد ينتج عنه رفض عطائه.

## 26. فحص العطاءات وتحديد مدى إستجابة العطاء:

1-26 قبل المباشرة بالتقييم التفصيلي للعطاءات ، يتعين على صاحب العمل تحديد فيما إذا كان كل عطاء:-

(أ) متفقاً مع معايير التأهيل المحددة في الفقرة (3) من التعليمات لمقدمي العطاءات ،

(ب) موقعاً بصورة صحيحة ،

(ج) أن تكون التأمينات المطلوبة مرفقة مع العطاء ،

(د) أن يكون العطاء بكامله مستجيباً لمتطلبات وثائق تقديم العطاءات.

2-26 ان العطاء المستجيب هو الذي يطابق بنود و شروط ومواصفات وثائق المناقصة كافة وخالٍ من أية أنحرافات جوهرية أو تحفظات . ان التحفظات أو الإنحرافات الجوهرية هي تلك التي:

(أ) تؤثر بصورة جوهرية على نطاق و نوعية و أو إداء الخدمات .

(ب) تحد بصورة جوهرية و لا تتوافق مع حقوق صاحب العمل أو التزامات مقدم العطاء بموجب العقد المحدد في وثائق المناقصة .

(ج) التي تصحيحها يؤثر بصورة غير عادلة على التنافس مع بقية مقدمي العطاءات التي عطاءاتهم مستجيبة بصورة جوهرية.

3-26 إذا كان العطاء غير مستجيب جوهرياً ، يتم إستبعاده من صاحب العمل ولا يجوز جعله مستجيباً لاحقاً للمتطلبات من خلال تصحيح الأخطاء أو سحب الأنحرافات أو التحفظات غير المتوافقة مع وثائق المناقصة

## 27. تصحيح الأخطاء الحسابية:

1-27 يتعين على صاحب العمل تدقيق العطاءات المستجيبة جوهرياً حسابياً. تصحح الأخطاء الحسابية بموجب الأسس الآتية:

(أ) عند وجود إختلاف بين سعر الوحدة والمبلغ الكلي للفقرة الذي يتم الحصول عليه من خلال عملية ضرب سعر الوحدة الواحدة بالكمية ، في هذه الحالة يتم اعتماد سعر الوحدة ويتم تصحيح المبلغ الكلي في ضوءه.

(ب) عند ظهور خطأ حسابي في المجموع الكلي من خلال إجراء عملية جمع أو طرح لأرقام مبالغ الفقرات ، يتم اعتماد مبالغ الفقرات لتصحيح المبلغ الكلي للعطاء.

(ج) عند حدوث إختلاف بين المبالغ رقماً وكتابةً ، تكون المبالغ المدونة كتابةً هي المعتمدة.

2-27 يتعين على صاحب العمل تعديل المبلغ المثبت في العطاء بموجب اجراءات تصحيح الأخطاء المشار إليها في أعلاه و أستحصال موافقة مقدم العطاء وتكون نتائج التصحيح إلزامية لمقدم العطاء. في حالة عدم قبول مقدم العطاء للمبالغ المصححة سيتم بذلك أستبعاد العطاء و مصادرة ضمان العطاء عملاً باحكام الفقرة (16-5-1) من التعليمات لمقدمي العطاءات.

## 28. عملة تسعير العطاء لأغراض التقييم:

1-28 يتعين على صاحب العمل تحويل المبالغ بالعملات المختلفة لأسعار فقرات العطاء الواجبة الدفع (غير شاملة المبالغ الاحتياطية بل أجور العمل اليومية فقط التي تم تسعيرها تنافسيا) والتي تم تصحيحها وفقا للمادة (27) من التعليمات لمقدمي العطاءات الى عملة دولة صاحب العمل (جمهورية العراق) الدينار العراقي و بموجب سعر البيع المعتمد في البنك المركزي العراقي في الموعد المحدد لفتح العطاءات.

## 29. تقييم ومقارنة العطاءات:

1-29 يتعين على جهة التعاقد (لجنة تقييم وتحليل العطاءات ) تقييم و مقارنة العطاءات التي تم اعتبارها مستجيبة للمتطلبات بصورة جوهرية عملا بأحكام المادة (26) من التعليمات لمقدمي العطاءات .

2-29 يتعين على جهة التعاقد (لجنة تقييم وتحليل العطاءات ) عند تقييم العطاءات ، تحديد سعر العطاء باعتماد ما مدرج في أدناه:

(أ) إجراء أية تصحيحات للأخطاء عملا بأحكام المادة (27) من التعليمات لمقدمي العطاء .

(ب) إستثناء المبالغ الاحتياطية ومبلغ الاحتياط العام في جدول الفعاليات- القسم (الخامس) ، ولكن باضافة اجور العمل باليومية عندما يتم طلب ذلك بالمواصفات (او الشروط المرجعية) القسم (الثامن).

(ج) إجراء تعديل مناسب على مبلغ العطاء نتيجة أية تغييرات أو إنحرافات مقبولة أو عطاءات بديلة تم تقديمها بموجب المادة (17) من التعليمات لمقدمي العطاءات

(د) إجراء تعديل مناسب على مبلغ العطاء يعكس التخفيضات أو تعديل الأسعار المقدمة من قبل مقدم العطاء وبموجب الفقرة (5-22) من التعليمات لمقدمي العطاءات.

3-29 تحتفظ جهة التعاقد (لجنة تقييم وتحليل العطاءات ) بحق قبول أو رفض أي تغيير وإنحراف أو مقترح بديل. لن يتم اعتماد التغييرات او الانحرافات أو المقترحات البديلة أو أية عناصر أخرى الواردة في العطاءات التي تزيد على المتطلبات المحددة في وثائق المناقصة والتي قد ينجم عنها فوائد غير ملموسة لصاحب العمل.

## 30. هامش الأفضلية لمقدمي العطاءات المحليين:

1-30 لن يتم منح مقدمي العطاءات المحليين أي هامش تفضيل خلال مرحلة تقييم العطاءات مالم ينص على ذلك في ورقة بيانات العطاء وعند ذلك يتم الإشارة الى القيمة المحددة في ورقة بيانات العطاء.

و. احالة العقد

### 31. المعايير المعتمدة للحالة:

1-31 عملاً بأحكام الفقرة (32) من التعليمات لمقدمي العطاءات، يقوم صاحب العمل بأحالة العقد لمقدم العطاء الذي كان عطاؤه مستجيباً بصورة جوهرية وثائق المناقصة والذي كان سعر عطاؤه الأوطأ بعد استكمال تحليل العطاءات ، مع توفر ما يأتي في مقدم العطاء:

(أ) ان يكون مؤهلاً بموجب شروط المادة (3) من التعليمات لمقدمي العطاءات .

(ب) أن يكون قد تم تقييمه استناداً لشروط المادة (12) من التعليمات لمقدمي العطاء.

2-31 إذا تضمنت وثائق المناقصة اعتماد التجزئة أو مجموعة العقود في الأحالة عملاً بأحكام الفقرة (3-12) من التعليمات لمقدمي العطاءات ، يتم بذلك اعتماد أوطأ الأسعار للعطاءات كعنصر محدد عند تقييم العطاء بالمقارنة مع عقود أخرى يتم إحالتها في نفس الوقت ، مع الأخذ بنظر الاعتبار أية حسومات مقترحة من مقدم العطاء في عطائه لغرض إحالة أكثر من عقد واحد إليه.

### 32. حق صاحب العمل بقبول أو رفض أي عطاء أو العطاءات كافة:

1-32 بغض النظر عن الفقرة (31) من التعليمات لمقدمي العطاءات ، على جهة التعاقد الحق برفض أو قبول أي عطاء ، أو إلغاء إجراءات التعاقد ورفض جميع العطاءات في أي وقت قبل إحالة العقد ، ويكون ذلك من دون أن تنتج عنه أية مسؤولية تجاه مقدم العطاء أو مقدمي العطاءات المتأثرين بتلك الخطوة المتخذة من صاحب العمل.

### 33. الإشعار بالأحالة والتوقيع على الاتفاق:

1-33 على صاحب العمل وقبل انتهاء مدة نفاذ العطاء إعلام مقدم العطاء الفائز تحريراً بقبول عطاءه. أن رسالة الإشعار بقبول العطاء والمعرفة لاحقاً (بخطاب الأحالة) في كل من صيغة العقد والشروط العامة للعقد سوف تتضمن المبلغ الواجب دفعه من صاحب العمل للمقاول عن تنفيذ وأنجاز الخدمة وصيانتها ( المعروف لاحقاً في صيغة العقد والشروط العامة للعقد بمبلغ العقد) .

2-33 سوف يشمل إشعار الأحالة متطلبات أبرام العقد.

3-33 تتضمن صيغة العقد المحددة في وثائق المناقصة ، على الاتفاقات المبرمة بين صاحب العمل ومقدم العطاء الفائز كافة. وسيتم توقيعه من صاحب العمل وإرساله الى مقدم العطاء الفائز مع خطاب الأحالة. يجب على مقدم العطاء الفائز وخلال (14) يوماً من تأريخ أستلام خطاب الأحالة او (29) يوماً بضمنها مدة الانذار او بعد انتهاء مدة الطعن أن يوقع العقد ويثبت تاريخه مع ضمان حسن التنفيذ المطلوب عملاً بأحكام المادة (34) او في مدة لا تتجاوز تسعة وعشرون يوماً (29) من ضمنها مدة الانذار وبخلاف ذلك تتخذ الاجراءات القانونية المعنية بالنكول . يجب ان تتم المصادقة على العقد من قبل التشكيل القانوني لجهة التعاقد.

4-33 عند إتمام الإجراءات بموجب الفقرة (1-33) ، يقوم صاحب العمل وبصورة مباشرة بإشعار مقدمي العطاءات غير الفائزين باسم مقدم العطاء الفائز وبأنه سيتم إرجاع ضمان العطاء المقدم منهم بأسرع وقت ممكن.

33-5 إذا رغب أي من مقدمي العطاءات ، بعد صدور كتاب الاحالة ، في التحقق عن الأسس التي بموجبها لم يتم إختيار عطائه ، تقديم طلب بهذا الشأن لصاحب العمل. عند ذاك يقوم صاحب العمل باجابة مقدم العطاء غير الفائز بذلك كتابياً بالسرعة الممكنة.

### 34. ضمان حسن الاداء:

34-1 يتعين على مقدم العطاء الفائز تسليم صاحب العمل ضمان حسن الاداء و خلال (14) يوماً او (29) يوماً بضمنها مدة الانذار من تاريخ أستلام كتاب الأحالة بالمبلغ وبالصيغة الموصوفة في ورقة بيانات العطاء ، تحدد صيغة ونسب العملات المذكورة في كتاب الأحالة و شروط العقد العامة.

34-2 إذا قدم مقدم العطاء الفائز ضمان حسن الاداء بصورة ضمان مصرفي ، فيجب إن يكون ذلك من مصرف معتمد في دولة صاحب العمل (جمهورية العراق).

34-3 عند عدم تمكن مقدم العطاء الفائز من تنفيذ المتطلبات في الفقرة (34-1) من التعليمات لمقدمي العطاءات ففي هذه الحالة يتم اعتبار المقاول ناكلاً وتتم مصادرة ضمان حسن الاداء وتنفيذ العمل على حسابه.

### 35. الدفعة المقدمة والضمان:

35-1 يقوم صاحب العمل بصرف سلفة مقدمة على مبلغ المقاوله وكما مثبت في شروط العقد وبالقيمة المحددة وفي ورقة بيانات العطاء.

### 36. ممارسات الاحتيال والفساد:

36-1 يشترط صاحب العمل على ان يلتزم مقدمو العطاء والمقاولون ومقاولوهم الثانويون والمجهزون والاستشاريون المتعاقدون معهم بأعلى معايير الاخلاق خلال عملية التعاقد وتنفيذ العقد. وفي سبيل تحقيق هذه السياسة

أ- يعتمد صاحب العمل التعاريف التالية لغرض هذه النصوص

1. "الممارسات الفاسدة" و تعني تقديم أو إعطاء أو استلام أو التماس بشكل مباشر أو غير مباشر أي غرض ذي قيمة للتأثير على عمل مسؤول في موقع مسؤولية عامة خلال عملية التوريد أو تنفيذ العقد
2. "الممارسات الاحتيالية" و تعني أي سوء تمثيل أو حذف لأي من الحقائق بهدف التأثير على عملية التوريد أو تنفيذ العقد
3. "ممارسات التواطؤ" و تعني أي تخطيط أو تنسيق بين اثنين او اكثر من مقدمي العطاء، بعلم أو دون علم صاحب العمل بهدف وضع أسعار وهمية وغير تنافسية.
4. "الممارسات القهريّة" و تعني إيذاء أو التهديد بإيذاء، سواء بشكل مباشر أم غير مباشر، الأشخاص أو ممتلكاتهم للتأثير على مشاركتهم في عمليات التوريد أو التأثير على تنفيذ العقد
5. ممارسة الأعاقه وتعني ما يأتي:



اولا- الأتلاف المتعمد أو التزوير أو التغيير في الوثائق أو حجب الأدلة اللازمة للتحقيق أو الأدلاء بشهادة زور للمحققين لأعاقبة إجراءات التحقيق من صاحب العمل في ممارسات الفساد الادارية أو الاحتيال أو التواطؤ أو الممارسات القهرية أو التهديد أو التحرش أو أعاقبة أي طرف ومنعه من تقديم أية معلومات تتعلق بالتحقيق أو منعه من متابعة إجراءات التحقيق.

ثانيا - الممارسات التي تعيق صاحب العمل عن متابعة إجراءات التدقيق والمراجعة بالاستناد الى الفقرة الثانية (1-36-1-د) من التعليمات لمقدمي العطاء أدناه.

ب- سيرفرض مقترح إرساء العطاء إذا تبين أن مقدمه الذي تم اختياره لإرساء العقد عليه قد تورط، بشكل مباشر أو من خلال وكيل، في ممارسات فاسدة أو احتيالية أو تواطئية أو قهرية أو أعاقه أثناء تنافسه للحصول على العقد المعني.

ج- ستفرض عقوبات على أية مؤسسة أو فرد تم اختياره لإرساء العطاء عليه، بما في ذلك إعلان عدم الأهلية، لأجل محدد أو غير محدد ، إذا تبين في أي وقت أن المؤسسة قد تورطت بشكل مباشر أو من خلال وكيل، في ممارسات فاسدة أو احتيالية أو تواطئية أو قهرية أو أعاقه أثناء التنافس للحصول على العقد و/أو أثناء تنفيذ ذلك العقد.

د- أضافة شرط في وثائق العقد، والعقد الممول من صاحب العمل ينص على قيام مقدمي العطاءات أو المجهزين أو المقاولين أو الاستشاريين بالسماح لصاحب العمل بالكشف عن حساباتهم، وسجلاتهم، ووثائقهم ذات العلاقة بأجراءات التعاقد وتنفيذ العقد والسماح بتدقيقها من المدققين المعينين من قبل صاحب العمل.

2-36 أضافة الى ما تقدم على مقدم العطاء أن يكون قد أحاط بالشرط الواردة في الفقرتين (1-7) و (2-6-2) من الشروط العامة للعقد.

## القسم الثاني: ورقة بيانات العطاء

أ- عام	
1.1	<p>أسم صاحب العمل: [أمانة بغداد - دائرة المشاريع]</p> <p>أسم ورقم الدعوة المباشرة: [ادارة خدمة جمع ورفع المخلفات الصلبة في بغداد/ مناقصة رقم (101 / 2022) ، التبويب (55/12/1) من الخطة الاستثمارية لعام 2021]</p>
2.1	<p>موعد أنجاز العقد في: [سيحدد لاحقاً]</p> <p>يحسب التاريخ المتوقع لأكمال العقد من تاريخ المباشرة مضافا اليه مدة العقد</p>
1.2	<p>مصدر التمويل: [الموازنة الاستثمارية لجمهورية العراق او أي مصدر تمويل اخر]</p>
2.4	<p>الوثائق والمعلومات الواجب تقديمها من قبل مقدم العطاء والمشار إليها في استمارات تقديم العطاء تتضمن ما يأتي: (على سبيل المثال لا الحصر)</p> <p>أ- شهادة التأسيس للشركات (نسخة أصلية) وأجازته ممارسة المهنة (سارية المفعول) للشركة.</p> <p>ب- كتاب عدم ممانعة من الهيئة العامة للضرائب لدخول المناقصة (نسخة أصلية) (سارية المفعول).</p> <p>ت- خطاب ضمان او صك مصدق صادر من مصرف معتمد في العراق بكامل التأمينات الأولية والبالغه (أكتب مبلغ التأمينات).</p> <p>ث- السيولة النقدية المطلوبة.</p> <p>ج- وكالة رسمية بالشخص المخول بالتوقيع مصدق من كاتب العدل.</p> <p>ح- قائمة بالخدمات (الاعمال المماثلة) المنفذة الخاصة بمقدم العطاء شرط ان تكون مؤيدة من الجهات ذات العلاقة وتقديم ما يؤيد اكمال العمل والكلفة الكلية لكل خدمة منفذة خلال السنوات (عدد السنوات) الماضية ومستوى التنفيذ والنوعية والحجم مع تفاصيل تلك الخدمات المنجزة، مع ذكر أسماء وعناوين الجهات المستفيدة التي قد يلجأ صاحب العمل الى طلب المزيد من المعلومات عن تلك العقود.</p> <p>خ- قائمة بالعاملين لدى مقدم العطاء ومؤهلات وخبرة الكوادر القيادية والكوادر الفنية المقترحة لهذا العقد مع ارفاق نسخة من عقود استخدامهم من قبل مقدم العطاء.</p> <p>د- تقديم الحسابات الختامية من قبل المحاسبين القانونيين لعرض الوضع المالي لأخر سنتين ويجب ان تكون رابحة او في معدلاتها رابحة.</p> <p>(الحسابات الختامية غير مطلوبة للعقود التي كلفتها التخمينية لا تزيد عن 5 مليار)</p> <p>ذ- معدل الإيراد السنوي المطلوب</p> <p>ر- بطاقة السكن مع نسخة ملونة من البطاقة التموينية او ما يؤيد حجبها وهوية الأحوال المدنية او البطاقة الوطنية (الموحدة).</p> <p>ز- العنوان الكامل للشركة والذي يحتوي على احداثيات المكان ورقم الهاتف والبريد الالكتروني وكذلك العنوان الكامل والنقاط الدالة لسكن المدير المفوض للشركة.</p> <p>س- الأعمال المقترح أحوالها كمقاولات ثانوية التي تزيد على (10) * % من قيمة العقد مع ذكر اسماء ومؤهلات وخبرات والوضع القانوني لكل من المقاولين الثانويين.</p>

<p style="text-align: center;"><b>* يجب ان لا تزيد نسبة الاعمال الثانوية عن 30%</b></p> <p><b>3.4</b> الوثائق والمعلومات الواجب تقديمها من مقدم العطاء (المشروع المشترك) بموجب القسم الثاني / متطلبات التأهيل تتضمن ما يأتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الوثائق والمعلومات المطلوبة أنفا والمشار إليها في الفقرة (4-2) من التعليمات لمقدمي العطاءات ومن كل مشارك في المشروع المشترك.</li> <li>2. يجب أن يكون العطاء موقعاً من قبل أطراف المشروع المشترك كافة ليصبح ملزماً للمشاركين كافة.</li> <li>3. يتعين تقديم عقد الشراكة المبرم بين الشركاء على ان يكون مصادق من كاتب العدل المختص ويجوز تقديم نموذج اتفاق اولي على الشراكة موقع من اطراف الشراكة معززا بتعهد يقدم من قبلهم بعدم التنازل او الانسحاب في حال رسو المناقصة عليهم على ان يتم تقديم عقد الشراكة بينهم مصدق من كاتب العدل المختص بعد توقيع العقد خلال مدة لا تتجاوز (14) يوم من تاريخ توقيع العقد وفي حالة انسحاب احد الشركاء فيتم معاملة المشتركين معاملة الناكّل او المخل وحسب واقع الحال.</li> <li>4. يتم تقديم نسب الشراكة بين الشركاء وحسب ما محدد في عقد الشراكة وفي حال لم تذكر النسبة في عقد الشراكة فيتم القسمة بينهم على عدد الشركاء بالتساوي.</li> <li>5. يتعين اختيار أحد الشركاء في المشروع المشترك لقيادة المشروع المشترك وتخويله الصلاحيات لاستلام التوجيهات بالنيابة عن بقية الشركاء.</li> <li>6. يتعين أن يتم تنفيذ العقد وأستلام الدفعات من الشريك القائد للمشروع المشترك.</li> <li>7. توجد لائحة بالشركات المحلية والاجنبية مدرجة على القائمة السوداء لوزارة التخطيط العراقية وللمزيد من التفاصيل الدخول على الرابط التالي</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.mop.gov.iq/mop/index.jsp?sid=1&amp;id=590&amp;pid=580">http://www.mop.gov.iq/mop/index.jsp?sid=1&amp;id=590&amp;pid=580</a></li> <li>• <a href="http://www.mop.gov.iq/mop/index.jsp?sid=1&amp;id=615&amp;pid=601">http://www.mop.gov.iq/mop/index.jsp?sid=1&amp;id=615&amp;pid=601</a></li> </ul>	
<p><b>1.12 (أ)</b> معدل الإيراد السنوي لكافة العقود المنجزة من قبل مقدم العطاء خلال السنوات السابقة ] أكتب عدد السنين]* يجب ألا يقل عن [ أكتب مبلغ مقطوع]** *عدد السنوات لا يقل عن سنتين ولا تزيد عن عشرة سنوات ولا يشترط ان تكون سنوات العمل متسلسلة. ** معدل الإيرادات السنوية المقدم العطاء 30% من الكلفة التخمينية للعقود التي تزيد كلفتها عن 10 مليار، 20% من الكلفة التخمينية للعقود التي تنحصر كلفتها بين 5 مليار الى 10 مليار مع الاخذ بنظر الاعتبار بأن معدل الإيراد السنوي غير مطلوبة للعقود التي كلفتها التخمينية لا تزيد عن 5 مليار)</p>	
<p><b>1.12 (ب)</b> ان الحد الأدنى للخبرة السابقة لمقدم الخدمة خلال السنوات [ أكتب عدد السنوات]* السابقة يجب ألا تقل عن: [ أكتب مبلغ مقطوع]** *عدد السنوات لا تتجاوز عن عشرة سنوات قبل الموعد النهائي لتقديم العطاء. ** الخبرة التخصصية لمقدم العطاء 60% من الكلفة التخمينية للعقود التي تزيد كلفتها عن 10 مليار، معدل الخبرة التخصصية غير مطلوبة للعقود التي كلفتها التخمينية لا تزيد عن 5 مليار افي حال كون العمل ذو طبيعة خاصة وذات تقنية معينة فالخبرة التخصصية لمقدم العطاء 30% من الكلفة التخمينية)</p>	

<p>المعدات الضرورية الواجب على مقدم الخدمة تأمينها لتنفيذ الخدمات بالحد الأدنى: [حسب مامذكور في جدول الفعاليات والكميات]</p>	<p>1.12(ج)</p>
<p>يجب أن يكون مدير المشروع والكادر القيادي للمشروع كما مبين أدناه: ( على سبيل المثال )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مدير المشروع : يجب إن تكون له شهادة جامعية ولا تقل خبرته العامة عن خمسة عشر سنة ولا تقل خبرته الخاصة عن خمسة سنوات وان يكون قد شغل منصب مدير مشروع مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.</li> <li>2. مهندس مدني : عدد اثنان لا تقل الخبرة العامة لكل منهم عن خمسة سنوات ولا تقل الخبرة الخاصة عن سنتين.</li> <li>3. متخصص في إدارة النفايات الصلبة : عدد اثنان لا تقل الخبرة العامة لكل منهم عن خمسة سنوات ولا تقل الخبرة الخاصة عن سنتين.</li> <li>4. مهندس كهرباء : عدد اثنان لا تقل الخبرة العامة لكل منهم عن خمسة سنوات ولا تقل الخبرة الخاصة عن سنتين.</li> <li>5. مهندس ميكانيك: عدد اثنان لا تقل الخبرة العامة لكل منهم عن خمسة سنوات ولا تقل الخبرة الخاصة عن سنتين.</li> <li>6. مهندس بيئة : عدد اثنان لا تقل الخبرة العامة لكل منهم عن خمسة سنوات ولا تقل الخبرة الخاصة عن سنتين.</li> <li>7. فني : عدد ستة لا تقل الخبرة العامة لكل منهم عن خمسة سنوات ولا تقل الخبرة الخاصة عن سنتين.</li> </ol>	<p>1.12(د)</p>
<p>أدخل حجم السيولة النقدية الواجب توفرها للمشروع: على سبيل المثال على مقدم العطاء توضيح المقدرة المالية وتوفير الموارد المالية كالسيولة النقدية لا يقل عن مبلغ قدره مثلا (4,631,490,000) اربعة مليار وستمائة وواحد وثلاثون مليون واربعمائة وتسعون الف دينار عراقي على شكل كشف مصرفي يبين حركة التدفق المالي لآخر سنة او كفاءة مالية بالمبلغ المطلوب من خلال التسهيلات المصرفية وللفترة التي تسبق تاريخ غلق المناقصة .*</p> <p>*تحسب السيولة النقدية حسب الكلفة التخمينية للعقد (30% من الكلفة التخمينية للعقود التي تزيد كلفتها عن 10 مليار، 25% من الكلفة التخمينية للعقود التي تنحصر كلفتها بين 5 مليار الى 10 مليار، 15% من الكلفة التخمينية للعقود التي لا تزيد كلفتها عن 5 مليار)</p>	<p>1.12(هـ)</p>
<p>في حالة المشروع المشترك (ادخل مؤهلات المشروع المشترك المطلوبة)</p>	<p>2,12</p>
<p>تكون اسعار العطاء (اكتب شاملة او غير شاملة) للضرائب والجمارك والرسوم واياة اتعاب اخرى.</p>	<p>3.13</p>
<p>زيارة للموقع الوقت: [العاشرة صباحا بتوقيت بغداد المحلي (+3 جرينتش)], التاريخ: [25 ايار 2022]* *يجب تحديد موعد من رب العمل لزيارة المدن وشرح كافة التفاصيل للشركات اسم الشخص المخول بالاتصال حول الزيارة: [أحمد محمد محمود]** **الشخص المخول مثلا السيد مدير الدائرة او مدير العقود الحكومية أو السيد مدير البلدية او (حسب اختيار رب العمل) رقم هاتف الشخص المخول: [077xyxxxxxx] العنوان الإلكتروني للشخص المخول: [abprojects@Info.com]</p>	<p>1.7</p>
<p>عنوان موقع عقد المؤتمر : [جمهورية العراق / محافظة بغداد/ أمانة بغداد/ بناية دائرة المشاريع في امانة بغداد – البنية رقم 2 الطابق الارضي - قاعة الاجتماعات] موعد عقد المؤتمر*:</p>	<p>2.7</p>

<p>الساعة: [التاسعة صباحا بتوقيت بغداد المحلي (3+ جرينتش)]  التاريخ: [23 ايار 2022]  *يفضل قبل 7 يوم من تاريخ غلق العطاء</p>	
<p>ب- بيانات تقديم العطاء</p>	
<p>النسخ المطلوب أكملها وتقديمها بالإضافة الى النسخة الاصلية من مقدم العطاء: [أكتب عدد النسخ] *  * مثال النسخة الاصلية للعطاء ونسختان مصورتان</p>	<p>2.8 و 1.18</p>
<p>ج- أعداد العطاء</p>	
<p>لغة العطاء: العربية  حالة وجود خلاف في التفسير يتم الاعتماد على اللغة العربية*  *يتم ادخال اللغة العربية في حالة المناقصات المحلية او اللغة الانجليزية في حال الرغبة في استقطاب الشركات الاجنبية وتستخدم اللغة الكردية في كردستان، لا يمكن لمقدمي العطاءات تقديم طلباتهم بأكثر من لغة واحدة."</p>	<p>1.11</p>
<p>تكون الأسعار والأجور المقدمة من مقدم العطاء الى التعديل خلال تنفيذ العقد [أكتب أثابتة وغير قابلة للتعديل]*  *لايجوز تعديل الاسعار حسب القوانين والتعليمات العراقية النافذة</p>	<p>4-13</p>
<p>يتعين على مقدمي العطاءات تقديم عطائهم [أكتب عملة العطاء]*  * ادخل العملات المعتمدة</p>	<p>1.14 (أ)</p>
<p>مدة نفاذية العطاء [أكتب عدد الأيام]* يوما من الموعد النهائي لتقديم العطاء.  * عدد ايام مدة نفاذية العطاء يحدد من قبل رب العمل مثلا(90 يوم) او (120 يوم)</p>	<p>1.15</p>
<p>على مقدم العطاء أرفاق ضمان العطاء بعطائهم بصيغة صك مصدقاو سفتجة أو خطاب ضمان مصرفي صادر عن مصرف معتمد في جمهورية العراق ومعتمد من البنك المركزي وأن يكون مقبولاً من صاحب العمل.</p>	<p>1.16</p>
<p>يبلغ ضمان العطاء نسبة [حدد نسبة من 1% الى 3%]* من مبلغ العطاء ويتم ذكر مبلغ ثابت مقطوع بمبلغ [أكتب مبلغ مقطوع هو حاصل ضرب النسبة المحددة في الكلفة التخمينية للعطاء]**  *تحدد النسبة من قبل صاحب العمل وحسب المشروع او المناقصة.  مثال / يبلغ ضمان العطاء نسبة من مبلغ العطاء يجب أن يرفق بجميع العطاءات ضمان العطاء بقيمة ( ( 154,383,000 ) ) مائة واربعة وخمسون مليون وثلاثمائة وثلاثة وثمانون الف دينار عراقي على شكل صك مصدق او سفتجة او خطاب ضمان نافذ لمدة 28 يوم بعد تاريخ نفاذية العطاءات .</p>	<p>2.16</p>
<p>[أكتب لا يسمح أو يسمح]بتقديم العطاءات البديلة  [أكتب منهجية العطاءات البديلة]*  *إذا كان يسمح بالعطاءات البديلة، أدخل منهجية التعامل مع العطاءات البديلة.</p>	<p>1-17</p>

<p>[ لا يسمح ، يسمح]بتقديم بدائل فنية خاصة بالمتطلبات التي وردت في الوثائق المكونة للعطاء [أكتب المنهجية المعتمدة]* *إذا كان يسمح بتقديم بدائل فنية ، أدخل منهجية المعتمدة حسب متطلبات صاحب العمل.</p>	<p><b>3-17</b></p>
<p><b>د- تسليم العطاء</b></p>	
<p>تثبيت المعلومات التالية على أغلفة العطاء: 1. أسم العقد 2. رقم المناقصة والدعوة المباشرة 3. أية معلومات أخرى.</p>	<p><b>2.19</b></p>
<p>يتم تسليم العطاءات الى عنوان صاحب العمل الآتي: [جمهورية العراق / محافظة بغداد/ أمانة بغداد/ بناية دائرة المشاريع في امانة بغداد – البناية رقم 2 الطابق 4 في قاعة بغداد الموعد النهائي لتقديم العطاء الساعة: [الثانية عشر ظهرا بتوقيت بغداد المحلي (+3 جرينتش)] التاريخ: [1 حزيران 2022]</p>	<p><b>1.20</b></p>
<p><b>هـ - فتح و تحليل العطاءات</b></p>	
<p>يتم فتح العطاءات الساعة: [الثانية عشر ظهرا بتوقيت بغداد المحلي (+3 جرينتش)] التاريخ: [1 حزيران 2022] المكان: [بناية دائرة المشاريع في امانة بغداد – البناية رقم 2 الطابق 4 على قاعة الاجتماعات]</p>	<p><b>1.23</b></p>
<p><b>و- أبرام العقد</b></p>	
<p>يكون ضمان حسن الاداء بصيغة خطاب ضمان مصرفي قدره (ادخل النسبة المئوية التي يمثلها من قيمة العقد وبنفس العملة لقيمة العقد).</p>	<p><b>1.34</b></p>
<p>الدفعة المقدمة : [يسمح ، لا يسمح]بهذا العقد.</p>	<p><b>1.35</b></p>

## القسم الثالث- استثمارات العطاء

### قائمة الاستثمارات

- استثمارة تقديم العطاء
- استثمارة معلومات متطلبات التأهيل

## أستمارة تقديم العطاء

العدد:

التاريخ:

الى : [ ادخل اسم وعنوان صاحب العمل]

نتقدم بعطائنا هذا بعد أن قمنا بدراسة وثائق العطاء والملاحق ( ) لتنفيذ العقد الخاص [ أذكر أسم المشروع ورقمه ] بموجب شروط العقد والشروط المرجعية والمواصفات والمخططات و جدول الفعاليات المسعر المرفق بالعقد وبكافة [ أدخل المبلغ رقماً]و[ أدخل المبلغ كتابة] ادخل أسم العملة] .

نوع العملة	المبالغ الواجب دفعها بهذه العملة	المدخلات لكل نوع من العملات

أن عطائنا مرفق بجدول الفعاليات المسعر والذي يوضح السعر الأجمالي أزاء التشغيل والصيانة أزاء كل فعالية .

أن العطاء هذا و خطاب الأحالة تعتبران بمثابة العقد . نحن نعي بأنكم غير ملزمين بقبول أوطأ العطاءات أو أي عطاء يقدم اليكم.

أننا نتعهد بأن عطائنا مستوفٍ قدر تعلق الأمر بنفاذية العطاء و مبلغ ضمان العطاء المحددة في وثائق العطاء/ ورقة بيانات العطاء .

ونقر كذلك بأن التأمينات الاولية المدفوعة من قبلنا بموجب الفقرة (16) من التعليمات الى مقدمي العطاءات ستبقى في حوزتكم كضمان عن حسن نيتنا وفي حالة عدم حضورنا لتوقيع صيغة التعاقد خلال المدة المحدودة في الفقرة (33) من التعليمات الى مقدمي العطاءات يحق لكم مصادرة التأمينات المذكورة واحالة العمل على مرشح اخر وفقاً للاحكام المنصوص عليها في وثائق المناقصة او اتخاذ اي اجراء قانوني اخر وحسب التشريعات النافذة.

كما نؤكد بأننا ( وأي من المشاركين في مشروعنا المشترك و مقاولينا الثانويين) غير مساهمين أو تمت مساهمتنا في السابق بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع المقاول أو أي جهة أخرى قامت بأعداد التصميم للمشروع أو وضع المواصفات أو أية وثائق أخرى للخدمات المقترحة تنفيذها بموجب هذا العقد.

عنوان مقدم العطاء

توقيع الشخص المخول

أسم مقدم العطاء

الأسم الكامل للشخص المخول

عنوان مقدم العطاء



## أستمارة معلومات متطلبات التأهيل

1. على مقدمي العطاءات من الشركات المنفردة وأية شركة ضمن المشروع المشترك تقديم ما يأتي:  
1-1 وثائق التأسيس و الوضع القانوني لمقدم العطاء وتتضمن ما يأتي : [ أرفق الوثائق]

- دولة التأسيس:
- مقر نشاطها الأساسي:
- الشخص المخول بالتوقيع : [ أرفق التحويل القانوني]

2-1 حجم الألتزامات المالية السنوي المطلوبة من قبل مقدم العطاء بالعملة المعتمدة عالميا والمثبتة في ورقة بيانات العطاء:

3-1 قائمة بالخدمات المماثلة المنفذة المطلوبة من مقدم العطاء السابقة ذات الطبيعة والكلفة المماثلة للخدمة المشار إليها في وثائق المناقصة هذه . يجب تحديد قيمة العقود لهذه الخدمات بالعملة المشار إليها في (2.1) أعلاه ، كذلك وصف بتفاصيل الخدمة و التاريخ المتوقع لإنجازها .

ت	اسم المشروع و دولة المشروع	اسم صاحب العمل والموظف المختص	نوع الخدمة وتاريخ الانجاز المتوقع لها	قيمة العقد

4-1 قائمة بالمعدات والأجهزة الرئيسية التي ينوي مقدم الخدمة استخدامها لتنفيذ المهمة. أدخل المعلومات المطلوبة في الجدول أدناه

ت	نوع المعده أو الجهاز	وصفها ،مكان صنعها و عمرها التشغيلي	وصف حالتها (جديدة ،صالحة ، ضعيفة) والعدد المتوفر	عائدية المعده أو الجهاز (ملك لمقدم العطاء أو مؤجرة (أذكر اسم المؤجر) أو سيتم شراؤها (أذكر مصدر الشراء)

5-1 المؤهلات والخبرة للقياديين من العاملين الأساسيين في إدارة و تنفيذ العقد . أرفق السيرة الذاتية لهم بالأشارة للفقرة (1.9) من الشروط العامة للعقد .

ت	المنصب	الأسم الكامل للقيادي	سنوات الخبرة بصورة عامة	سنوات الخبرة في منصبه الحالي

6-1 المقاولين الثانويين والجهات الأخرى المقترح أشراكها في تنفيذ العقد عملا بأحكام المادة(5.3) من الشروط العامة للعقد.

ت	جزء من الخدمة	قيمة المقاوله الثانويه	أسم و عنوان المقاول الثانوي	الخبرة السابقة في تنفيذ خدمة مماثله

7-1 التقرير المالي المطلوب : تتضمن الحسابات الختامية ، موقف الأرباح والخسارة و تقرير المدققين القانونيين. ادرج لاحقا الوثائق و أرفق نسخة منها.

8-1 البرنامج المقترح ( آلية تنفيذ الخدمة والجداول) المخططات والجداول الوصفية الضرورية الملانمة لوثائق المناقصة.

## 2. المشروع المشترك :

1-2 على كل شريك في المشروع المشترك أن يقدم المعلومات المطلوبة في الفقرات (1.1 – 8.1) المدرجة أنفاً.

2-2 على المشروع المشترك أن يقدم المعلومات المطلوبة في الفقرة (9.1) أنفاً.

3-2 أرفق خطاب التخويل المصدق لدى كاتب العدل للشخص المخول بتوقيع اتفاقية العقد بالنيابة عن المشاركين كافة في المشروع المشترك.

4-2 أرفق اتفاقية المشروع المشترك (الاتفاق القانوني الذي يجمع المشاركين كافة في المشروع المشترك) متضمنة ما يأتي :

(أ) ألنزام المشاركين كافة بصورة مجتمعة في تحمل المسؤولية المشتركة في تنفيذ العقد بموجب شروط العقد.

(ب) تسمية أحد الشركاء لتولي إدارة المشروع المشترك و تحمل المسؤولية و أستلام الأرشادات الصادرة عن صاحب العمل بالنيابة عن أي أو جميع المشاركين في المشروع المشترك.

(ج) أن يكون تنفيذ العقد بضمنه أستلام الدفعات بدون أستثناء من الشريك القيادي للمشروع المشترك

## 3. المتطلبات الإضافية :

1-3 على مقدمي العطاءات تقديم أية معلومات إضافية مطلوبة في ورقة بيانات العطاء وتحقيق المتطلبات المحددة في المادة( 4 ) من التعليمات لمقدمي العطاءات.

## القسم الرابع : الدول المؤهلة

التاهيل لتوفير السلع أو تنفيذ الأشغال أو الخدمات في العقود الممولة من صاحب العمل:

1. لصاحب العمل الحق بالسماح للمؤسسات والأشخاص من الدول كافة لتجهيز السلع أو تنفيذ الأشغال أو تقديم الخدمات للمشاريع الممولة من الحكومة العراقية وكاستثناء تمنع المؤسسات في الدول أو السلع المصنعة فيها من المشاركة في المناقصات وفي الحالات الآتية:  
أ- إذا كانت التشريعات أو التعليمات الرسمية السارية لجمهورية العراق تحظر من إقامة العلاقات التجارية مع تلك الدولة شريطة ان يكون صاحب العمل مقتنعاً بان مثل هذا الحظر لن يحول دون تحقيق التنافس المنمّر لتجهيز السلع أو تنفيذ الأشغال.

ب- أستجابة لقرار صادر من الامم المتحدة / مجلس الامن تحت الفصل السابع من دستور الامم المتحدة تحظر بموجبه دولة صاحب العمل من التعاقد لأستيراد اية سلع، او تنفيذ الأشغال أو تقديم الخدمات، مع تلك الدولة أو دفع اية مبالغ إلى أشخاص أو كيانات في تلك الدولة.

2. ولغرض اطلاع مقدمي العطاءات على ذلك، فأن السلع والخدمات والمؤسسات في الدول المذكورة في أدناه محظورة من الاشتراك في هذه المناقصة بموجب الارشادات أنفا.

(أ) فيما يتعلق بالفقرة (1-أ)

جميع التشريعات والتعليمات الرسمية السارية لجمهورية العراق

(ب) فيما يتعلق بالفقرة (1-ب)

جميع القرارات الصادرة من الأمم المتحدة / مجلس الامن تحت الفصل السابع من دستور الأمم المتحدة

## الجزء الثاني: القسم الخامس / جدول الفعاليات

اولا: الخدمات الاساسية لمشروع جمع ورفع ونقل النفايات

نموذج رقم (1) كشف التخميني الخاص باعمال جمع ونقل النفايات وتنظيف للمحاور التجارية (منطقة 1, 2) لمحافظة (.....) لمدة (سنة)

البلغ الكلي		الفترة	السعر		الوحدة	الكمية (1)	الفعالية
رقما	كتابة		رقما	كتابة			
		1 سنة			عدد	تحدد وفق الالية الواردة في ملحق (د) وتفصل حسب احجامها حسب الحاجة	توفير كابسات كبيرة الحجم (4-16) بحالة جيدة ويتحمل صاحب الالية اجور السائق مع كافة مستلزمات العمل والمصاريف الاخرى وتقوم بخدمة جمع ورفع ونقل نقل النفايات الخاصة بتنظيف منطقتي (2,1) مباشر الى المحطات الوسطية او مواقع الطمر الصحي وحسب توجيهات المهندس المشرف وتشمل الخدمة العقارات الغير سكنية ومنها (الفنادق والمطاعم وعلاوي الخضار، والمولات والاسواق التجارية والشوارع التجارية).
						تحدد من قبل صاحب العمل	توفير تنكر ماء وبحالة جيدة ويتحمل صاحب الالية كافة المصاريف من اجور السائق والوقود والمصاريف الاخرى مع عامل
						حسب المعايير	توفير عمال تنظيفات لا تقل اعمارهم عن (18) سنة و لا يزيد عن (60) سنة مع الضمان الاجتماعي يتم توزيعهم على المناطق الواردة في الفقرة (1) وحسب توجيهات المهندس المشرف (يستثنى العدد من السائق).
						حسب المعايير	توفير مراقب عمل لا يقل عمره عن (23) سنة و لا يزيد عن (50) سنة مع الضمان الاجتماعي يقوم بمراقبة اعمال التنظيف.
						تحدد من قبل صاحب العمل	توفير سيارة حقلية نوع بيك اب دبل قمارة حديثة الموديل ويتحمل صاحب السيارة كافة المصاريف.
						تحدد من قبل صاحب العمل	تجهيز اكياس نفايات صديقة للبيئة سعة (90 X 70) سم شهريا
						حسب ال	توفير كانسة لكنس الشوارع الرئيسية المذكورة في نطاق العمل كل اسبوع لجمع الاتربة من اكتاف الارصفة و اكتاف الجزرات الوسطية.
						تحدد وفق الالية الواردة في ملحق (د)	تجهيز حاويات نفايات كلفنايز سعة (600-1100 لتر) سمك (1,5) ملم ذات منشأ (عراقي) جيد ومواصفات قياسية.

نموذج رقم (2) كشف التخميني الخاص باعمال تنظيف مركز المدينة (.....) لمدة (سنة)

#	الفعالية	الكمية	الوحدة	السعر		البلغ الكلي	
				رقما	كتابة	رقما	كتابة
1-	توفير عمال والقيام باعمال تجميع وكنس ورفع النفايات والأتربة من الشوارع العامة والاحياء السكنية والتجارية والساحات العامة وتنظيف وتاهيل واقامة الحدائق والمتنزهات والجزرات الوسطية وبعمر لا يقل عن (18) ستة عشر عاما على ان يكون عراقي الجنسية كعامل ومراقب ومعدل (6) ساعات عمل يوميا متواصل و يقسم العمل على وجبتين عمل مع تجهيز العمال بادوات العمل والمستلزمات وبدلات العمل ولكافة مناطق واحياء مدينة (.....)	حسب معايير	عدد				
2-	اليات للعمل في مجال رفع ونقل النفايات من الشوارع العامة والاحياء السكنية والتجارية في مركز المدينة والساحات والجزرات الوسطية والحدائق وبمعدل (6) ساعات عمل متواصل و بوجبتي عمل وحسب مامبين ادناه ونقل النفايات الى مواقع الطمر الصحي الدائم مع كنس الشوارع وتنظيف الكليات الجانبية وغسل الشوارع والارصفة والجزرات الوسطية المخدومة بالصب والبهارتون وبشكل اسبوعي وحسب توجيه المهندس المشرف. 1- كابسة: كابسات كبيرة الحجم للمناطق التجارية و صغيرة للاحياء بحالة جيدة ويتحمل صاحب الالية اجور السائق مع كافة مستلزمات العمل والمصاريف الاخرى وتقوم بنقل النفايات الى المحطات الوسطية او مواقع الطمر الصحي وحسب توجيهات المهندس المشرف. 2- قلاب حجم (8-12)م3 3- قلاب حجم (16-22) م3 4- شفل 5- تناكر ماء 6- كانسة	حسب المعايير	عدد				
3-	تجهيز اكياس نفايات (70 * 90) سم معالجة كميائيا.	حسب المعايير					
4-	تجهيز حاويات كلفنايز (600-1100) لتر تخصصية مع الكابسات.	حسب المعايير					

#	الفعالية	الكمية	الوحدة	السعر		البلغ الكلي	
				رقما	كتابة	رقما	كتابة
5-	تجهيز حاويات بلاستيكية (80) لتر تركي المنشأ.	حسب المعايير					
6-	تجهيز حاويات بلاستيكية (200) لتر	حسب المعايير					

نموذج رقم (3) الفعاليات و الكميات لخدمة جمع المخلفات الصلبة حسب المناطق:

1- الكشف التخميني الخاص باعمال جمع ورفع ونقل المخلفات الصلبة في المناطق السكنية لمنطقتي (1 و 2)

الفعالية	الكمية	السعر		الفترة	المبلغ الكلي	
		رقما	كتابة		رقما	كتابة
توفير الاليات التخصصية التي يتطلبها العمل وحسب مامذكور في الجدول الخاص بها مع توفير العمال والمراقبين والمشرفين والاداريين وكافة الكوادر اللازمة وحسب المعايير الخاصة بالوزارة في اعلاه بتقديم الخدمة الخاصة لجمع المخلفات الصلبة من المنازل بطريقة (من باب الى باب) للاحياء المذكورة في (نموذج (3) نطاق العمل الوارد في ملحق أ) وتشمل ( الشوارع - الارصفة - الازقة - محيط الدور السكنية - العمارات والمجمعات السكنية - الساحات الخدمية - الجزرات الوسطية - التقاطعات- محيط المدارس و الدوائر الحكومية ) وفق التفصيل التالي:						
1- جمع المخلفات الصلبة من الاحياء المنزلية للمناطق المذكورة باستخدام كابسات حجم 8 م3 بطريقة من باب الى باب و الاعلان الصوتي كل يومين و بوجتي عمل صباحية و مسائية و رحلتان واحدة لكل وجبة و بواقع 3,5 طن للكابسات 8 م3 للرحلة الواحدة. يخدم الكابسة اربعة عاملين (سائق + 2 عمال جمع+ 1 عامل التقاط).	10 كابسات					
2- جمع المخلفات الصلبة من تجمعات المخلفات العشوائية ( المكبات العشوائية) في المناطق المذكورة بنطاق العمل اينما وجدت يوميا.						
3- نقل المخلفات الصلبة من الاحياء المذكورة الى المحطة الوسطية رقم 1 بعد وزنها في الميزان الجسري في المحطة على ان تستخدم الطريق المخصص لهذا الغرض.						



					4- غسل و تعقيم الكابسات في وحدة الغسل و التعقيم في المحطة الوسطية.
				1 كائسة	5- كنس الشوارع الرئيسية المذكورة في نطاق العمل باستخدام كائسة كل اسبوع لجمع الاتربة من اكتاف الارصفة و اكتاف الجزرات الوسطية بطول 24 كم. 6- نقل الاتربة المجمعة و نقلها الى موقع جمع الاتربة و الانقاض في المحافظة و تنظيف مشبكات المجاري من الاتربة و المخلفات.
				1 قلاب مع 6 عمال	7- توفير العاملين و الادوات و القلابات (4 م 3) لكنس الشوارع الخدمية المنبثقة من الشوارع الرئيسية المذكورة في جدول نطاق العمل بطول 26 كم بالكنس اليدوي و تنظيف مشبكات المجاري. يكون الكنس كل اسبوع
				35000 حاوية	8- تجهيز حاويات منزلية بلاستيكية سعة 120 لتر سمك 2 ملم و توزيعها في المنطقة المذكورة مرة واحدة كل سنتين.
				35000	9- تجهيز و توزيع اكياس نفايات 50 x 90 سم بواقع درزن لكل وحدة سكنية كل اسبوعين.
					<b>المجموع</b>

## 2- - قائمة الاليات المطلوبة

العدد	الاليات	ت
10	كابسات نفايات حجم 8 م 3 كوري ذراع خلفي	1.
1	كائسات سعة 12 م 3	2.
1	قالب 4 م 3	3.
1	سيارة ورشة متنقلة بيك اب	4.
2	سيارة بيك اب خدمات	5.

### 3-جدول بالموارد البشرية المطلوبة

العدد	الفقرة	ت
30	عمال كابسات للاحياء المنزلية	1
16	سواق كابسات و كانسات و قلابات	3
6	عمال كنس	4
2	مراقب عمل	5
1	مشرف	6
2	اداريين	7
1	مدير	8
2	فنيين ميكانيك سيارات	9
1	فني صيانة اطارات	10
2	حارس لموقع مبني الاليات	11

**الجزء الثالث : شروط العقد وأستمارات العقد**

**القسم السادس: الشروط العامة للعقد**

## القسم السادس: الشروط العامة للعقد

### فهرست

44	1- الأحكام العامة
44	1-1 التعاريف:
45	2-1 القانون الحاكم:
	3-1 اللغة: 45
45	4-1 المراسلات:
45	5-1 الممثلون المخولون:
45	6-1 الموقع:
46	7-1 الكشف والتدقيق من قبل صاحب العمل:
46	8-1 الضرائب والرسوم:
46	9-1 ضمان حسن الاداء:
46	10-1 ضمان الدفعة المقدمة:
46	2- المباشرة ، الأنجاز ،التعديلات و إنهاء العقد
46	1-2 نفاذية العقد:
46	2-2 المباشرة بالخدمات:
47	3-2 الموعد المحدد للانجاز:
47	4-2 التعديلات:
47	5-2 القوة القاهرة:
49	6-2 سحب العمل من قبل صاحب العمل :
51	7-2 تعليق العمل و انتهاء العقد من مقدم الخدمة:
52	3- ألتزامات مقدم الخدمة
52	1-3 احكام عامة:
53	2-3 تضارب المصالح:
54	3-3 السرية:
55	4-3 التامين من مقدم الخدمة:
56	5-3 إجراءات مقدم الخدمة عند طلب موافقة صاحب العمل:
56	6-3 التقارير والمخرجات التي من مسؤولية مقدم الخدمات :
57	7-3 الغرامات التأخيرية :
58	4- نطاق الخدمات و منتسبو مقدم الخدمات
58	1-4 نطاق الخدمات:
58	2-4 منتسبو مقدم الخدمات:
58	5 – ألتزامات صاحب العمل
58	1-5 المساعدات والأعفاءات:
58	2-5 إجراء التغيير في القانون الواجب التطبيق:
59	3-5 تأمين الخدمات والتسهيلات:
59	6 – الدفع لمقدم الخدمات
59	1-6 الدفعات بمبالغ مقطوعة:
59	2-6 مبلغ العقد:

59	3-6 شروط و توقيتات الدفع:
60	4-6 الدفع عن الخدمات الإضافية:
60	5-6 الفائدة المترتبة عن تأخر دفع السلف:
61	6-6 تعديل الأسعار:
62	7-6 يوم العمل:
62	7- السيطرة النوعية:
62	1-7 تحديد العيوب:
62	2-7 إصلاح العيوب ورداءة الأداء:
63	8- فض النزاعات:
63	1-8 الحل الودي:
63	2-8 التحكيم:
64	9- أمر التغيير:
64	1-9 عام:
64	2-9 الأشعار بأجراء التغييرات:
64	3-9 أشعار صاحب العمل لمقدم الخدمة بالمباشرة بالتغيير:

## 1- الأحكام العامة

ما لم يكن محتوى النص يتطلب غير ذلك ، فان للمصطلحات المدرجة في أدناه التعاريف المدرجة أزاءها.

### 1-1 التعاريف:

- أ- جدول الفعاليات: هي القوائم المسعرة للفقرات المكونة للخدمات المطلوب تنفيذها من مقدم الخدمة والتي تشكل جزءاً من العطاء.
- ب- القوانين النافذة: هي التشريعات و الأنظمة و التعليمات والأوامر العراقية ، الصادرة عن أية سلطة عامة مخولة قانوناً
- ج- موعد الأجاز: يعني تاريخ الأجاز للخدمات من مقدم الخدمات والمؤيدة من صاحب العمل.
- د- المعلومات السرية : تعني المعلومات كافة ذات الطبيعة التجارية و الأمنية الخاصة أو الفنية التي تم الكشف عنها تحريرياً أو شفويًا أو بأية طريقة أخرى بصورة مباشرة أو غير مباشرة من قبل أحد الأطراف الى طرف آخر سواء تم ذلك قبل أو بعد توقيع اتفاقية العقد بضمنها بصورة خاصة أية معلومات عن أي من الطرفين مثال على ذلك المعرفة ، المشاريع، الأسرار، وشؤون العمل.
- هـ- العقد: يعني اتفاقية العقد و كتاب الأحوال و الشروط العامة والخاصة للعقد مع الوثائق كافة المدرجة بالمادة (1) من اتفاقية العقد.
- و- مبلغ العقد: يعني المبلغ الواجب دفعه عن تنفيذ الخدمة بموجب أحكام المادة (6) من الشروط العامة للعقد.
- ز - صاحب العمل: تعني الطرف الذي سيتعاقد مع مقدم الخدمة لتنفيذ الخدمات.
- ح- العملة الأجنبية: تعني أية عملة أخرى غير العملة المحلية لدولة صاحب العمل.
- ط- الحكومة: تعني حكومة جمهورية العراق.
- ي- الطرف المؤمن: تعني الطرف المسؤول عن اجراء وأدامة كل نوع من أنواع التأمين المحدد في الفقرة ذات العلاقة.
- ك- العملة المحلية: تعني عملة جمهورية العراق ( الدينار العراقي).
- ل- العضو: يعني أحد الجهات التي تُولف المشروع المشترك عندما يكون مقدم الخدمة مشروعاً مشتركاً، الأعضاء تعني الجهات كافة المشاركة في المشروع المشترك والعضو المسؤول يعني الجهة المحددة في الشروط الخاصة التي تقوم بتمثيل المشروع المشترك المقدم للخدمة في الحقوق والالتزامات أزاء صاحب العمل بموجب العقد.
- م- الطرف: يعني أما صاحب العمل أو مقدم الخدمة كما ترد في النص والاطراف تعني كليهما.
- ن- العاملون: تعني الأشخاص الذين يتم استخدامهم من مقدم الخدمة أو من المقاول الثانوي كمستخدمين لتنفيذ الخدمة أو أي جزء منها.
- س – مقدم الخدمة: تعني الشخص او المؤسسة الذي تم قبول عطائه لتقديم الخدمة من صاحب العمل.
- ع- عطاء مقدم الخدمة: تعني وثائق العطاء الكاملة المقدمة من مقدم الخدمة الى صاحب العمل.
- ف- المواصفات: تعني مواصفات الخدمة التي تتضمنها وثائق العطاء المقدمة من مقدم الخدمة الى صاحب العمل.

ص- الخدمة: تعني الأعمال التي يتطلب تنفيذها من مقدم الخدمة بموجب العقد وكما موضحة في الملحق (أ) وفي المواصفات وجدول الفعاليات التي يتضمنها عطاء مقدم الخدمة.

ق- المقاول الثانوي: يعني أية جهة يقوم مقدم الخدمة بأحالة جزء من الخدمة عليها عملاً بالاحكام الفقرة (3-5) والمادة (4).

ر- الشروط المرجعية: تعني الوثيقة في الملحق (أ) التي تعرض الأهداف و نطاق الخدمات و الفعاليات، و المهام التي ستنفذ من مقدم الخدمات و النتائج والمخرجات المتوقعة .

ش- الأعمال غير القانونية: تعني الأفعال كافة المعرفة بغير القانونية بموجب القوانين العراقية والتي سيتم التعامل معها بموجب القوانين العراقية.

ت- اليوم : يعني أي يوم تقويمي ، والسنة تعني ( 365 ) يوم.

## 2-1 القانون الحاكم:

يخضع هذا العقد في معانيه وتفسيره والعلاقة بين الأطراف الى القانون العراقي و التعليمات النافذة.

## 3-1 اللغة:

تكون لغة العقد والمراسلات كما مثبتة في الشروط الخاصة بالعقد، وفي حالة أبرام العقد بأكثر من لغة فيتم الإشارة في الشروط الخاصة الى اللغة المعتمدة عند الأختلاف في التفسير.

## 4-1 المراسلات:

يجب أن تكون الأشعارات والطلبات والموافقات كافة تحريرية ويتم ارسالها الى الأشخاص المخولين لكل طرف بالبريد المسجل أو البريد الإلكتروني الموثق الأستلام على العناوين المحددة في الشروط الخاصة للعقد.

## 5-1 الممثلون المخولون:

توجه الطلبات او الموافقات لتنفيذ أي إجراء او طلب أية وثائق سواء كانت من صاحب العمل ام من مقدم الخدمة من خلال الأشخاص المخولين المشار اليهم في الشروط الخاصة للعقد.

## 6-1 الموقع:

تنفيذ الخدمات في المواقع المحددة في الملحق (أ) من المواصفات أو أي موقع أخر يتم أختياره من صاحب العمل في حالة عدم الإشارة الى موقع تنفيذ أحد فعاليات الخدمة بالملحق أنفاً أن كانت في دولة صاحب العمل.

## 7-1 الكشف والتدقيق من قبل صاحب العمل:

يتعين على مقدم الخدمة السماح لصاحب العمل بالكشف عن حساباته وسجلاته المتعلقة بتنفيذ الخدمة و تدقيقها من مدققين معينين من صاحب العمل إذا تم ذلك بناء على طلب من صاحب العمل.

## 8-1 الضرائب والرسوم:

يخضع مقدم الخدمة ومقاولوه الثانويون والعاملون لديهم للضرائب والرسوم المعمول بها بموجب القانون الواجب التطبيق في جمهورية العراق والتي يفترض أنها قد أخذت بنظر الاعتبار في مبلغ العقد ما لم ينص على خلاف ذلك في الشروط الخاصة للعقد .

## 9-1 ضمان حسن الاداء:

يتعين على مقدم الخدمة تقديم ضمان حسن الاداء مقبول من صاحب العمل في فترة لا تتجاوز الموعد المحدد في خطاب الأحالة ، بصيغة خطاب ضمان مصرفي بالمبلغ والعملات المحددة في الشروط الخاصة ، صادر عن مصرف أو مؤسسة مالية مقبولة من صاحب العمل . يجب أن يكون ضمان حسن الاداء مداماً و نافذاً لفترة 28 يوماً بعد موعد أكمال العقد .

## 10-1 ضمان الدفعة المقدمة:

لا يستلم مقدم الخدمة الدفعة المقدمة إلا بعد تقديم ضمان الدفعة المقدمة بصيغة خطاب ضمان مصرفي صادر عن مصرف أو مؤسسة مالية مقبولة من صاحب العمل بالمبلغ والعملات المحددة المساوية لمبلغ وعملات الدفعة المقدمة .

يتم أدامة ضمان الدفعة المقدمة ولحين استكمال أسترداد الدفعة المقدمة بالكامل من مقدم الخدمة ويتم تخفيض ضمان الدفعة المقدمة بنسبة المبالغ المستردة منها.

## 2- المباشرة ، الأنجاز ،التعديلات و إنهاء العقد

### 1-2 نفاذية العقد:

يصبح العقد نافذ المفعول من تاريخ التوقيع عليه من الطرفين أو أي موعد آخر محدد في الشروط الخاصة بالعقد.

### 2-2 المباشرة بالخدمات:

#### 1-2-2 البرنامج:

قبل المباشرة بالخدمات يتعين على مقدم الخدمة تقديم برنامج يوضح الأساليب العامة والتحضيرات ومراحل وزمن تنفيذ الفعاليات للمصادقة, يتم تنفيذ الخدمات بموجب البرنامج المصدق وكلما تم تحديثه.



## 2-2-2 تاريخ المباشرة:

يتعين على مقدم الخدمة المباشرة بتنفيذ الخدمة خلال 30 يوماً من تاريخ نفاذ العقد أو أي تاريخ يحدد في الشروط الخاصة للعقد.

## 3-2 الموعد المحدد للإنجاز:

ما لم يتم إنهاء العقد بصورة مسبقة عملاً بأحكام الفقرة (2-6) يتعين على مقدم الخدمة إنجاز الفعاليات كافة في التاريخ المحدد للإنجاز و كما محدد في الشروط الخاصة بالعقد، وإذا لم ينجز مقدم الخدمة الفعاليات في الموعد المحدد للإنجاز يتوجب عليه دفع غرامة تأخيرية بموجب الفقرة (3-8)، وفي هذه الحالة يصبح موعد الإنجاز هو موعد إنجاز الفعاليات الفعلي.

## 4-2 التعديلات:

لا يجوز إجراء أي تعديل على فقرات وشروط العقد وأي تعديل على نطاق الخدمة ومبلغ العقد إلا باتفاق خطي بين الطرفين.

## 5-2 القوة القاهرة:

### 1-5-2 تعريف القوة القاهرة:

لأغراض تنفيذ هذا العقد تعني "القوة القاهرة" أية حوادث خارج إرادة أو مسؤولية أي من طرفي العقد ، ولم يكن يتوقع حدوثه، ولا يستطيع تداركه أو تجنب وقوعه والذي تجعل إمكانية قيام ذلك الطرف بتنفيذ التزاماته بموجب العقد مستحيلة في ذلك الطرف. أن حوادث القوى القاهرة هي تلك المحددة في الشروط الخاصة بالعقد.

### 2-5-2 الإشعار بحدوث القوة القاهرة:

إذا كانت الظروف القاهرة سبباً حائلاً دون إنجاز الطرف لالتزاماته الأساسية بموجب العقد ، فيجب عليه حينئذ إشعار الطرف الآخر بالحدث أو الطرف الذي يشكل القوة القاهرة محدداً الإلتزامات و الإداء الذي تعذر أو سيتعذر إنجازه . يتعين الإشعار بأسرع وقت بعد أن أصبح الطرف متيقناً بذلك الحدث أو الطرف الذي يشكل القوة القاهرة .

و بذلك ، يكون الطرف بعد إصداره الإشعار ، معذوراً من إنجاز إلتزاماته ما دام الطرف القاهر حائلاً دون ذلك .

على الرغم من أي حكم في هذا البند ، لا ينطبق الطرف القاهر على إلتزامات أي من الأطراف بتسديد الدفعات للطرف الآخر بموجب العقد .

### 3-5-2 الواجبات المطلوبة لتقليل التأخير بسبب الظروف القاهرة

يتعين على كل طرف و بكل الأوقات استخدام كل المحاولات و بصورة معقولة لتقليل أي تأخير بالإداء بموجب العقد كنتيجة للطرف القاهر .

يتعين على الطرف إشعار الطرف الآخر عند إنتهاء تأثره بالطرف القاهر .

## 2-5-4 النتائج المترتبة عن الظروف القاهرة

إذا تعذر على مقدم الخدمة تأدية التزاماته الأساسية بموجب العقد بسبب الظروف القاهرة و الذي قام إزاءه باصدار الإشعار بموجب الفقرة 2-5-2 [ الإشعار بالظروف القاهرة ] ، و تكبد بذلك تأخيراً و / أو تحمل كلفة ما بسبب ذلك الطرف القاهر ، فيحق لمقدم الخدمة المطالبة بما يأتي :

(أ) تمديد مدة العقد لذلك التأخير الحاصل .

(ب) التعويض عن الكلف التي تكبدها عن تأخر أو ما سيتأخر عنه أنجاز العقد.

و يتعين على صاحب العمل بعد تسلمه هذا الإشعار أن يباشر بالاتفاق على أو اعداد تقديراته للكلف المذكورة خلال (10) أيام من تاريخ استلام أشعار المطالبة.

## 2-5-5 القوة القاهرة التي تؤثر على المقاول الثانوي :

إذا كان أي مقاول ثانوي مستحقاً بموجب أي عقد أو اتفاقية بالخدمات لاعفاء نتيجة القوة القاهرة بموجب شروط اضافية او شروط أوسع من تلك المحددة في هذه المادة ، فان تلك الأحداث أو الظروف الاضافية أو الاوسع للقوة القاهرة لا تعفى مقدم الخدمة في حالة عدم أدائه ولا تخوله أي اعفاء بموجب أحكام هذه المادة.

## 2-5-6 انتهاء العقد اختيارياً ، الدفع والاخلاء من مسؤولية الأداء :

إذا تعذر أداء الخدمات بصورة جوهرية من مقدم الخدمة لمدة مستمرة لا تقل عن (30) يوماً بسبب القوة القاهرة التي تم ارسال اشعار بشأنها بموجب الفقرة (2-5-2) أو لفترات متتالية تتجاوز مجموعها (60) يوماً بسبب نفس القوة القاهرة التي تم ارسال الإشعار بشأنها ، فعندها يمكن لأي طرف ان يرسل الى الطرف الآخر اشعاراً بانتهاء العقد . وفي هذه الحالة ، يصبح انتهاء العقد نافذاً بعد ( 7 ) أيام من تاريخ ارسال الإشعار ، ويتعين على مقدم الخدمات المباشرة باتخاذ الاجراءات للتوقف عن أداء وازالة معداته.

عند انتهاء العقد بهذه الصورة ، يتعين على صاحب العمل ان يقوم بتقدير الخدمات التي تم انجازها من مقدم الخدمات واصدار شهادة دفع تتضمن ما يأتي:

أ- المبالغ الواجبة الدفع مقابل أي جزء من الخدمات تم انجازه من مقدم الخدمات وله سعر محدد في العقد .

ب- التكاليف والاعباء المالية الاخرى التي تكبدها مقدم الخدمات في تلك الظروف بشكل معقول و ضروري نتيجة توقعه لانجاز الخدمات .

ج- كلفة ازالة معدات مقدم الخدمات من الموقع ، واعادتها الى مخازنه في بلده ( أو الى أي مكان آخر شريطة عدم تجاوز كلفة اعادتها الى بلده ) . و

د- كلفة ترحيل أفراد مقدم الخدمات الذين كانوا قد استخدمهم لأداء الخدمات بصورة متفرغة ، وذلك عند انتهاء هذا العقد .

يحق لمقدم الخدمات الاعتراض على التقديرات المحددة من صاحب العمل وذلك عملاً بأحكام المادة (8) (فض النزاعات) .

## 7-5-2 الاخلاء من مسؤولية الإداء بموجب القانون :

على الرغم من اي حكم اخر في هذه المادة ، اذا نشأ اي حدث او ظرف خارج عن سيطرة الطرفين ( بما في ذلك القوة القاهرة ولكن ليس محصورة بها ) ، وجعل وفاء احد الطرفين او كليهما بالالتزامات التعاقدية مستحيلا او مخالفا للقانون ، او يؤدي بمقتضى القانون الذي يحكم العقد الى اعفاء الطرفين من الاستمرار في تنفيذ العقد .

عندئذ وبعد اشعار من اي من الطرفين الى الطرف الاخر بذلك الظرف او الحدث :

أ- يعفى الطرفان من الاستمرار في الاداء ، ولكن بدون الاجحاف بحقوق اي منهما بخصوص اي اخلال سابق بالعقد .

ب - يكون المبلغ الذي يترتب على صاحب العمل ان يدفعه الى مقدم الخدمات ، هو نفس ما يستحق دفعه بموجب احكام الفقرة (2-5-6) انفا ، كما لو ان العقد قد تم انفاؤه بموجب الفقرة المذكورة.

## 6-2 سحب العمل من قبل صاحب العمل :

### 6-2-1 الاشعار بالتصحيح :

اذا اخفق مقدم الخدمة في أداء اي من التزاماته بموجب العقد ، يرسل صاحب العمل أشعاراً له طالبا منه تصحيح هذا الاخفاق وعلاجه خلال مدة (15) يوما .

### 2-6-2 سحب العمل من قبل صاحب العمل :

يحق لصاحب العمل سحب العمل في الحالات الآتية :

أ- اذا اخفق مقدم الخدمات في تقديم ضمان حسن التنفيذ بموجب المادة (1-9)، او في الاستجابة لاشعار بالتصحيح كما ورد في الفقرة (2-6-1) .

ب- اذا تخلى مقدم الخدمات عن أداء الخدمات ، او اذا تبين بوضوح من خلال ممارسته انه لاينوي الاستمرار في تنفيذ التزاماته بموجب العقد .

ج- ان مقدم الخدمات قام بتحويل الخدمات بكاملها الى مقدم خدمة ثانوي ، او بالتنازل عن العقد دون الحصول على الموافقة المطلوبة .

د- ان مقدم الخدمات قد اصبح مفلسا او معسرا ، او تعرض لتصفية موجوداته .

هـ- اذا اتضح لصاحب العمل قيام مقدم الخدمات باي من ممارسات الفساد الاداري أو الاحتيال أو التواطؤ أو القهر أو الاعاقة اثناء المنافسة للحصول على العقد او تنفيذه .

يعتمد صاحب العمل التعاريف الآتية لهذا الغرض:

- 1- "الممارسات الفاسدة" وتعني تقديم أو إعطاء أو استلام أو التماس بشكل مباشر أو غير مباشر أي غرض ذي قيمة للتأثير على عمل مسؤول في موقع مسؤولية عامة خلال عملية التوريد أو تنفيذ العقد
- 2- "الممارسات الاحتيالية" تعني أي سوء تمثيل أو حذف لأي من الحقائق بهدف التأثير على عملية التوريد أو تنفيذ العقد
- 3- "ممارسات التواطؤ" تعني أي تخطيط أو تنسيق بين اثنين أو أكثر من مقدمي العطاء، بعلم أو دون علم صاحب العمل بهدف وضع أسعار وهمية وغير تنافسية.
- 4- "الممارسات القهرية" تعني إيداء أو التهديد بإيداء، بشكل مباشر أو غير مباشر، الأشخاص أو ممتلكاتهم للتأثير على مشاركتهم في عمليات التعاقد أو التأثير على تنفيذ العقد
- 5- ممارسة الأعاقبة وتعني ما يأتي:

اولا- الأتلاف المتعمد أو التزوير أو التغيير في الوثائق وحجب الأدلة اللازمة للتحقيق أو الأدلاء بشهادة زور للمحققين لأعاقبة اجراءات التحقيق من صاحب العمل في ممارسات الفساد الادارية أو الاحتيال أو التواطؤ أو الممارسات القهرية أو التهديد أو التحرش أو أعاقبة أي طرف ومنعه من تقديم أية معلومات تتعلق بالتحقيق أو منعه من متابعة اجراءات التحقيق.

ثانيا- الممارسات التي تعيق صاحب العمل من متابعة اجراءات التدقيق والمراجعة بالأستناد الى الفقرة (1)- (7) من الشروط العامة للعقد.

2-6-2-1 في اي من هذه الحالات او الظروف ، يجوز لصاحب العمل ، بعد اشعار مقدم الخدمة خطيا لمدة (15) يوما، سحب العمل واقصاء مقدم الخدمات عن الموقع .

2-6-2-2 ان اختيار صاحب العمل لسحب العمل يجب ان لا يؤثر على اية حقوق اخرى لصاحب العمل تتحقق له بموجب العقد ، او خلافه .

2-6-2-3 يتعين على مقدم الخدمات في مثل هذه الحالة ان يغادر الموقع ويقوم بتسليم صاحب العمل جميع " وثائق مقدم الخدمات " . بالإضافة لذلك يتعين على مقدم الخدمة تولى جهوده كافة بالالتزام لاتخاذ اجراءات فورية معقولة تجاه أية أرشادات تضمنها الأشعار بصدد أي من مقالويه الثانويين لهذه الخدمة.

2-6-2-4 بعد سحب العمل، يحق لصاحب العمل ، ان يكمل خدمات مقدم الخدمات و/أو ان يستخدم أي مؤسسات اخرى لاكمالها . ويجوز عندئذ لصاحب العمل وهذه المؤسسات استخدام ايا من وثائق مقدم الخدمات ، و أية وثائق أخرى أعدت من قبل أو لصالح مقدم الخدمات و تم الدفع عنها بموجب الفقرة (2-6-4) ( الدفع بعد سحب العمل) حيث لا يعتبر قيام صاحب العمل بسحب العمل من مقدم الخدمة إنهاءً للعقد أو إعفاء من اي من التزاماته او مسؤولياته بموجب العقد او مساساً بحقوق او سلطات صاحب العمل بموجب العقد وعلى مقدم الخدمة تحمل أية زيادة في تكلفة تجهيز هذه الخدمة مع مصادرة او الاحتفاظ بضمان حسن الأداء وحسب التشريعات النافذة .

## 3-6-2 التقييم بتاريخ سحب العمل :

على صاحب العمل – وبأسرع ما يمكن عمليا – بعد ان يكون الاشعار بسحب العمل قد اصبحت نافذا بموجب الفقرة (2-6-2) ، ان يقوم بالاتفاق على قيمة وثائق مقدم الخدمات واية مبالغ اخرى تستحق لمقدم الخدمات مقابل الخدمات المنفذة بموجب العقد .

## 4-6-2 الدفع بعد سحب العمل :

لصاحب العمل ، بعد ان يكون الاشعار بسحب العمل قد اصبحت نافذا بموجب الفقرة (2-6-2) ، ان يقوم بما يأتي :  
ا- ان يباشر باتخاذ الاجراءات المتعلقة بمطالباته.

ب- إيقاف دفع اية مبالغ الى مقدم العطاء الى حين التحقق من تكاليف أداء الخدمات المنفذة من مقدم الخدمات ، وتحديد الغرامات المتحققة على مقدم الخدمات ( ان وجدت) ، واية تكاليف اخرى تكبدها صاحب العمل .

ج- ان يقتطع من حساب مقدم الخدمات مقابل اية خسائر واضرار تكبدها صاحب العمل واية تكاليف اضافية تم صرفها لغرض اكمال أي من خدمات مقدم الخدمات ، وذلك بعد احتساب اية مبالغ تستحق لمقدم الخدمات بموجب الفقرة (2-6-3) ، وبعد استرداد مثل هذه الخسائر والاضرار والتكاليف الاضافية يقوم صاحب العمل بدفع اي رصيد متبق الى مقدم الخدمات وحسب التشريعات النافذة .

## 5-6-2 حق صاحب العمل في انتهاء العقد للمصالح العام :

يحق لصاحب العمل ان ينهي العقد في اي وقت بما يخدم المصلحة العامة وفقا لامر سلطة الائتلاف (المنحلة) رقم (87) او اي قانون يحل محله ، حيث يصدر اشعارا بذلك الى مقدم الخدمة . ويعتبر الانهاء نافذا بعد مرور (28) يوما من بعد تاريخ تسلم مقدم الخدمة للاشعار المذكور ، أو من تاريخ اعادة ضمان حسن التنفيذ اليه من صاحب العمل ، ايهما أبعد ، الا انه لايجوز لصاحب العمل ان ينهي العقد بموجب هذه " الفقرة " ليقوم بأكمال الخدمات بنفسه أو الترتيب لأكمالها من مقدم خدمة اخر، او لتفادي انتهاء المقاوله من مقدم الخدمة بموجب الفقرة (2-6-1).

في حالة إنهاء العقد من صاحب العمل بموجب هذه الفقرة ، على صاحب العمل الدفع الى مقدم الخدمات عن الخدمات المنفذة بموجب العقد ، للفترة الى غاية تاريخ استلام مقدم الخدمات لأشعار إنهاء العقد.

بعد هذا الانهاء ، يتعين على مقدم الخدمات التوقف عن العمل وازالة معداته وفقا لاحكام الفقرة (2-6-6).

## 7-2 تعليق العمل و انتهاء العقد من مقدم الخدمة:

1-7-2 يحق لمقدم الخدمة بعد أشعار صاحب العمل تحريراً بفترة لا تقل عن (30) يوماً إنهاء العقد في حالة حدوث أي من الحالات المشار إليها بالفقرات الثانوية (أ-د) أدناه وكما يأتي:

أ - اذا لم يستلم مقدم الخدمة اي مبلغ استحق دفعه له بموجب شهادة دفع مرحلية خلال (42) يوماً من انقضاء المهلة التي يتعين على صاحب العمل الدفع خلالها بموجب احكام الفقرة (6-5) من الشروط الخاصة.

ب - اذا اخل صاحب العمل بصورة جوهرية في اداء التزاماته بموجب العقد بصورة قد تتسبب بالتأثير المادي والمعاكس على التوازن الاقتصادي للعقد و/او على قابلية مقدم الخدمات لأداء التزاماته بتنفيذ العقد.

ج - اذا حدث تعليق مطول للعمل ، مما يؤثر على أداء الخدمات بكاملها.

ففي اي من هذه الحوادث او الظروف ، يمكن لمقدم الخدمات بعد اشعار صاحب العمل خطيا مدة (15) يوما ، ان ينهي العقد.

ان اختيار مقدم الخدمات لانتهاء العقد يجب ان لا يضر باية حقوق اخرى تتحقق له بموجب العقد او لغير ذلك من الاسباب .

## 2-7-2 توقف خدمات مقدم الخدمات واخراج معداته من الموقع:

بعد ان يصبح اي من الاشعارات المتعلقة بانتهاء العقد من صاحب العمل بما يخدم مصلحته بموجب احكام الفقرة (2-6-5) ، او بالانتهاء الاختياري المترتب على حصول قوة قاهرة بموجب احكام الفقرة (2-5-6) ، نافذا ، فانه يتعين على مقدم الخدمات ان يباشر على الفور بما يأتي :

أ- التوقف عن أداء أية خدمات ، الا اذا كان أداء مثل هذه الخدمات قد صدرت تعليمات بشأنه من صاحب العمل لغرض حماية الأشخاص او الممتلكات او لسلامة الخدمات .

ب- ان يسلم وثائق مقدم الخدمات ( والوثائق المتعلقة بالعقد) والتجهيزات الآلية و المواد الاخرى التي تم الدفع له مقابلها .

ج- ان يزيل كل المعدات والمستلزمات الاخرى من الموقع ، باستثناء ما يلزم منها لامور السلامة ، وان يغادر الموقع.

## 2-7-3 الدفع عند انتهاء العقد :

يتعين على صاحب العمل ، بعد ان يكون الاشعار الصادر بانتهاء العقد بموجب الفقرة (2-7-1) قد اصبح نافذا ، ان يقوم بما يأتي :

أ- اعادة ضمان حسن الاداء الى مقدم الخدمة .

ب- ان يدفع استحقاقات مقدم الخدمات حسب احكام الفقرة (2-5-6) .

ج- ان يدفع لمقدم الخدمات المبالغ الناجمة عن اي ضرر او خسارة اخرى تكبدها مقدم الخدمات نتيجة لهذا الانهاء.

## 3- التزامات مقدم الخدمة

### 1-3 احكام عامة:

يقوم مقدم الخدمات بتأدية الخدمات و الإيفاء بالتزاماته بكل إهتمام وكفاءة و إقتصاد و بموجب التقنيات و الممارسات المهنية المقبولة عموماً ، إضافة الى مراقبة و تطبيق الممارسات الإدارية الحكيمة ، و استخدام التقنيات المتطورة والطرق الآمنة . يتعين على مقدم الخدمات التصرف فيما يتعلق بأي شأن في هذا العقد أو بالخدمات ، كمنصوح وفي لصاحب العمل و العمل بكل الأوقات على حفظ و دعم مصالحه الشرعية في اي تعامل مع المقاولين الثانويين أو الأطراف الثالثة .

يتعين أن يكون مستخدمو مقدم الخدمات ذوي مواصفات مرضية و مؤهلين بصورة جيدة و ذوي خبرة في مجال عملهم أو إختصاصاتهم. يحق لصاحب العمل طلب تححية أو ( العمل على تححية ) أي شخص مستخدم للمهمة بما فيهم مقاوليه الثانويين ، عند إمكانية تطبيق ذلك ، و الذي :

- (أ) يصر على ممارسة سؤ التصرف أو عدم الإهتمام.
- (ب) يؤدي الواجبات بصورة غير كفوءة او بإهمال.
- (ج) يفشل بإدائه بما يتوافق مع أي من احكام العقد.
- (د) يصر على انتهاج أي سلوك مضر بالسلامة أو الصحة أو المحافظة على البيئة .

### 2-3 تضارب المصالح:

#### 1-2-3 عدم أستفادة مقدم الخدمة من العمولات والخصومات:

أن المستحقات لمقدم الخدمة المشار إليها بالمادة (6) تتكون من المستحقات المحددة بالعقد والخدمات حصراً ويتعين على مقدم الخدمة عدم قبول على سبيل الأستفادة الشخصية أية عمولات تجارية أو خصومات أو دفعات مماثلة مستحقة عن تأدية تلك الخدمات بموجب العقد أو عن إنهاء ألتزاماته بموجب العقد، وعلى مقدم الخدمة بذل جهده لضمان عدم قيام عامله وأي مقاول ثانوي أو وكيل من أستلامهم لأية مستحقات إضافية مماثلة.

#### 2-2-3 عدم الأستفادة من المشروع من قبل مقدم الخدمة او منتسبيه:

على مقدم الخدمة أن يعي بأنه أو أي من مقاوليه الثانويين أو منتسبيهم سيعتبر غير مؤهل للأشتراك في أية مناقصة لتجهيز المواد أو تنفيذ الأشغال أو تقديم الخدمة (عدا تلك الخدمات التي من ألتزاماته أو تمديد لها) ناجمة عن او متعلقة بالخدمة التي يقدمها طوال فترة تنفيذها او بعد أنتهائها.

#### 3-2-3 فعاليات تضارب المصالح:

يجب عدم قيام مقدم الخدمة أو أي من مقاوليه الثانويين أو منتسبيهم بصورة مباشرة أو عدم مباشرة بأي من الفعاليات الأتية:

- أ- أية أعمال تجارية أو خدمات متخصصة في دولة صاحب العمل قد تتعارض مع الخدمات المعهده اليه بموجب هذا العقد خلال فترة تنفيذه لهذا العقد.
- ب- أستخدام موظفين حكوميين خلال فترة عملهم الرسمي أو خلال تمتعهم بأجازة لأداء أي مهام بموجب هذا العقد.
- ج- أي فعاليات أخرى مشار إليها في الشروط الخاصة بالعقد بعد أنجاز هذا العقد.

### 3-3 السرية:

#### 1-3-3 الحصول على المعلومات ( بشكل مطبوعات أو نسخ الكترونية):

خلال تنفيذ الخدمات بموجب العقد ، يسمح لأي طرف الحصول على المعلومات ( بشكل مطبوعات و/أو الكترونية) ، السابقة والحاضرة و المستقبلية والمتعلقة بأبحاث وتطوير وفعاليات العمل والمنتجات والخدمات والمعرفة التقنية العائدة للطرف الآخر والتي تم تصنيفها من ذلك الطرف عند الإفصاح عنها بأنها سرية.

#### 2-3-3 التعامل بسرية مع موجودات صاحب العمل:

أن الخرائط والمخططات والصور الفوتوغرافية والخطط و التقارير و البرمجيات و التوصيات و التخمينات والوثائق وأية بيانات قام بتجميعها أو أستلامها مقدم الخدمة من صاحب العمل خلال تنفيذ الخدمات سوف تصبح ملكيتها لصاحب العمل ويجب أن تعامل كوثائق سرية ويتم تسليمها فقط الى الأشخاص المخولين من صاحب العمل عند أنجاز الأعمال بموجب العقد أو عند أنهائه.

#### 3-3-3 العناية بالوثائق السرية:

يتعين على كل طرف الاتفاق على حماية سرية الوثائق السرية للطرف الآخر بنفس الطريقة التي يحافظ بها على سرية موجوداته و المعلومات السرية من هذا النوع.

#### 4-3-3 استحصال الموافقة المسبقة على أنتاج وأستنساخ المعلومات السرية:

لا يجوز أستنساخ أو إعادة أنتاج المعلومات السرية بدون أستحصال موافقة تحريرية للجهة المفصحة عنها.

#### 5-3-3 الإفصاح عن المعلومات السرية لصاحب العمل:

يتعين على مقدم الخدمات و مقاوليه الثانويين وأي من العاملين لدى أي منهما عدم الإفصاح خلال مدة العقد أو بعد انتهائه عن أي من الموجودات والمعلومات السرية المتعلقة بالمشروع و الخدمات والعقد أو أعمال صاحب العمل أو عملياته بدون أستحصال الموافقة التحريرية المسبقة لصاحب العمل.

#### 6-3-3 موجودات صاحب العمل:

إن الخرائط و المخططات و المواصفات و التصاميم و التقارير و الوثائق الأخرى و البرمجيات كافة المقدمة من مقدم الخدمات الموضحة في الملحق (ب) سوف تصبح وتبقى عانديتها لصاحب العمل و على مقدم الخدمات قبل موعد إنهاء العقد أو أكمله ، تسليم هذه الوثائق و البرمجيات كافة الى صاحب العمل ، مع جرد تفصيلي بها.



### 4-3 التأمين من مقدم الخدمة:

### 1-4-3 المتطلبات العامة للتأمين:

#### يتوجب على مقدم الخدمة القيام بما يأتي:

أ - اجراء التأمين وادامته منه ومن مقاوليه الثانويين على نفقته (أو نفقة مقاوليه الثانويين كما يتطلبه الأمر) ضد الحوادث ولتعويض المخاطر المحددة في الشروط الخاصة وبموجب شروط ومحددات مقبولة من صاحب العمل.

ب - تزويد صاحب العمل حال طلبه بما يثبت قيامه باجراء التأمين وأدامته ودفع أقساطه.

ج- يتعين على الطرف المؤمن خلال المدة المحددة المثبتة في الشروط الخاصة للعقد ( محسوبة من تاريخ المباشرة) ، تقديم الى الطرف الثاني:

أولا – الدليل بأن التأمين الموصوف في هذه المادة أصبح فعالاً ، و

ثانيا- نسخ من بوليصة التأمين الموصوفة في الفقرة (2-4-3) ( التامين من مقدم الخدمات عن معدات الخدمات ومعداته) والفقرة (3-4-3) ( التأمين ضد الأصابات للأشخاص و الأضرار بالممتلكات).

د- اذا تخلف " الطرف المؤمن " عن استصدار وادامة اي من التأمينات المطلوبة منه وفقا لشروط العقد ، او اخفق في تقديم اثبات مقبول ونسخ الوثائق وفقا لمتطلبات هذه " الفقرة "، فانه يحق للطرف الاخر ( باختياره وبدون اجحاف باي من حقوقه او اجراءاته ) ان يستصدر وثائق التأمين بالتغطيات المطلوبة ، وان يدفع ما يترتب عليها من اقساط ، وعلى الطرف المؤمن له ان يسدد قيمة هذه الاقساط الى الطرف الاخر ، ويتم تعديل مبلغ العقد بمقدار المبالغ المدفوعة .

### 2-4-3 التأمين على موجودات صاحب العمل ومعدات المقاول:

يتعين على " الطرف المؤمن " ان يؤمن على موجودات صاحب العمل عن المخاطر و الأضرار ذات العلاقة بتنفيذ الخدمات ، ومعدات ومواد مقدم الخدمات بمبلغ لا يقل عن قيمتها الاستبدالية الكاملة مضافا اليها كلفة الهدم ونقل الانقاض و التحميلات الادارية والربح و كما محددة في الشروط الخاصة بالعقد، ويجب ان يسري هذا التامين اعتبارا من التاريخ المطلوب به تقديم الاثبات بموجب الفقرة الثانوية (أولا) من الفقرة (1-4-3) ( المتطلبات العامة لأجراء التامين) والى غاية تاريخ أكمال العقد.

### 3-4-3 التأمين ضد الأصابات للأشخاص و الأضرار بالممتلكات:

يتعين على "الطرف المؤمن " ان يؤمن ضد مسؤولية كل من الطرفين عن اي وفاة او اصابة جسدية او اية خسارة او ضرر يمكن ان يلحق باية ممتلكات مادية وذلك لما يمكن ان ينتج عن تنفيذ الخدمات التي يقوم بها مقدم الخدمات قبل موعد أنتهاء العقد (( باستثناء معدات الخدمات و معدات ومواد مقدم الخدمات المؤمن عليها بموجب أحكام الفقرة (2-4-3) او عن أي اشخاص مؤمن عليهم بموجب احكام الفقرة (3-4-3) ))، . يجب ان لا تقل قيمة هذا التأمين لكل حادث عن المبلغ المحدد في الشروط الخاصة للعقد.

### 4-4-3 التأمين على مستخدمى مقدم الخدمة:

يتعين على مقدم الخدمات ان يستصدر ويحافظ على سريان التامين على المسؤولية عن المطالبات والاضرار والخسائر والنفقات (بما فيها اتعاب ومصاريف التقاضي ) التي قد تنتج عن اصابة مرض او اعتلال او وفاة اي شخص يستخدمه المقاول او اي من العاملين لديه .

### 5-3 اجراءات مقدم الخدمة عند طلب موافقة صاحب العمل:

يتعين على مقدم الخدمة الطلب تحريراً موافقة صاحب العمل المسبقة قبل المباشرة بأي من الأمور الآتية:

أ- التعاقد مع مقاول ثانوي لتنفيذ أي جزء من الخدمات.

ب- تعيين أي فرد من المنتسبين غير المحددين بالملحق(ج) (الكوادر القيادية والمقاولين الثانويين) في موقع قيادي.

ج – تغيير برنامج تنفيذ الفعاليات.

د – أي إجراء آخر قد ينص عليه في الشروط الخاصة بالعقد.

### 6-3 التقارير والمخرجات التي من مسؤولية مقدم الخدمات :

#### 1-6-3 التقارير و المخرجات:

على مقدم الخدمة تقديم التقارير والوثائق المحددة في الملحق (ب) الى صاحب العمل بموجب الصيغة والعدد والتوقيعات المحددة في ذلك الملحق.

#### 2-6-3 محاضر اجتماعات لجنة المشروع:

يتعين على مقدم الخدمة أن يعد ويقدم محاضر الاجتماعات الى صاحب العمل كمسودة لغرض المراجعة والمصادقة من قبله. يتعين على صاحب العمل و خلال (14) يوماً من تأريخ أستلامه لمسودات المحاضر المصادقة عليها أو اعلام مقدم الخدمة بأية تعديلات عليها.إذا لم يتسنّ لصاحب العمل المصادقة أو اعلام مقدم الخدمات باية تعديلات بأنتهاء الفترة البالغة(14) يوماً أنفاً ، تعتبر مصادقة صاحب العمل على المحاضر حاصلة . أن المحاضر لا تعدل في العقد ، إلا إذا أعدت بصيغة ملحق للعقد .

#### 3-6-3 المخرجات :

المخرجات الواجب تقديمها بموجب العقد هي تلك المدرجة في الملحق (أ) و (ب) و يتعين على الطرفين تسمية الأشخاص الذي سيتولون الإدارة والمشاركة و المصادقة ، قبول الخدمات بالتوقيع على شهادة القبول. يتم تسمية الأشخاص العاملين لدى صاحب العمل في الشروط الخاصة.

### 3-6-4 أستلام المخرجات:

على مقدم الخدمة تسليم المخرجات الى صاحب العمل بأحد الوسائل الآتية:

(أ) بواسطة البريد الإلكتروني المتضمن خدمة تأييد الأستلام.

(ب) بواسطة البريد المسجل.

يتعين على صاحب العمل إرسال تأييد الأستلام الى مقدم الخدمة خلال (3) أيام عمل من تأريخ أستلام المخرجات . إذا لم يؤيد صاحب العمل أستلامه للمخرجات خلال (7) أيام ، يحق لمقدم الخدمات اعتبار المخرجات قد أستلمت من صاحب العمل. لصاحب العمل و خلال (14) يوماً من تأريخ أستلام المخرجات أبدأء تحفظاته عليها تحريرياً. إذا لم يتم التحفظ على المخرجات من صاحب العمل خلال فترة المصادقة ، يحق لمقدم الخدمات اعتبار حصول مصادقة صاحب العمل على المخرجات. إذا قام صاحب العمل بالتحفظ عليها ومن ثم قام بالتراجع عنها وسحبها فيعتبر تأريخ سحب التحفظات من صاحب العمل هو تأريخ المصادقة على المخرجات. و إذا قام صاحب العمل بالتحفظ على المخرجات خلال فترة المصادقة وقام مقدم الخدمات بتعديل المخرجات بموجبها لتصبح ملائمة للتحفظات ، فتعتبر المخرجات مصادق عليها من تأريخ أستلام صاحب العمل للأشعار بأنجاز مقدم الخدمات للتعديلات على المخرجات. يتفق الطرفان بأن أستخدام أي من المخرجات أو أي من مراحل المشروع يعني أقراراً بالمصادقة النهائية على تلك المرحلة أو المخرجات موضوعة البحث . يحق لمقدم الخدمات الأعتداع على المصادقات و الموافقات كافة.

### 3-6-5 المصادقات :

أن المبادئ الأساسية هي:

(أ) المصادقة تعني التأييد الضمني أو التعبيري بأن المخرجات متوافقة مع الاتفاقية و/أو الإدارة و خطت التسليم المتفق عليها بين الطرفين.

(ب) تعتبر المخرجات مصادق عليها ، ما لم يقدم صاحب العمل ملاحظاته بعدم التوافق المدعومة بصدد المخرجات خلال الفترة الزمنية المحددة للمصادقة على المخرجات .

(ج) إذا قدم صاحب العمل ملاحظاته بعدم التوافق المدعومة خلال الفترة الزمنية المحددة للمصادقة على المخرجات ، فتعتبر المصادقة حاصلة حال قيام صاحب العمل بسحب ملاحظاته.

(د) أن الأتفاق حاصل، بأن أستخدام المخرجات أو أية مرحلة من الخدمات يتضمن المصادقة على تلك المخرجات والمرحلة من الخدمات.

(هـ) تكون المصادقة قطعية و لا يجوز الطعن بها لأي سبب.

### 3-7 الغرامات التأخيرية :

يتعين على مقدم الخدمات دفع الغرامات التأخيرية كغرامة الى صاحب العمل على اساس بالنسبة المحتسبة باليوم و كما محددة في الشروط الخاصة بالعقد عن كل يوم تاخير في عدم (تحقيق توقيتات الأستجابة لمتطلبات فعاليات الخدمات المختلفة ) المحددة في الجدول رقم (2) من الملحق (أ) (الشروط المرجعية).

#### 4- نطاق الخدمات و منتسبو مقدم الخدمات

##### 1-4 نطاق الخدمات:

يتعين على مقدم الخدمات تنفيذ الخدمات المحددة في الشروط المرجعية في الملحق (أ) ، و المتطلبات الأخرى كافة المدرجة في العقد.

##### 2-4 منتسبو مقدم الخدمات:

##### 1-2-4 وصف لمنتسبي مقدم الخدمات:

على مقدم الخدمة أعداد تقرير بالعناوين الوظيفية ووصف المهام والخبرة بالحد الأدنى وفترات تولي المنصب للعاملين القياديين وبالصيغة المحددة في الملحق (ج). وتخضع قوائم العاملين القياديين المصنفة حسب العنوان الوظيفي والأسم و كذلك أسماء المقاولين الثانويين، الى مصادقة صاحب العمل.

##### 2-2-4 إنهاء و/أو أستبدال العاملين لدى مقدم الخدمة:

أ- ما لم يوافق صاحب العمل على خلاف ذلك ، لا يجوز إجراء أي تعديل لأي من العاملين في المناصب القيادية الا اذا أتضح وجود حاجة ضرورية لأستبدال أي من العاملين القياديين لمقدم الخدمة من قبله لأسباب خارجة عن إرادته، يتوجب عليه اذا أستبداله بشخص يتمتع بنفس مؤهلاته وكفاءته أو أفضل.  
ب- اذا وجد صاحب العمل بأن أي من العاملين لدى لمقدم الخدمة كان :  
أولاً: قد قام بصورة متكررة بالتصرف بصورة غير لائقة أو صدر بحقه حكم جنائي.

ثانياً: قد أخل في أدائه بشكل ملحوظ عند ذلك يتوجب على مقدم الخدمة حال أستلامه طلبا تحريريا من صاحب العمل موضحاً الأسباب الموجبة لأستبداله أقترح البديل ذي المؤهلات والخبرة المقبولة من صاحب العمل.

ج – لا يحق لمقدم الخدمة تقديم أية مطالبة بمبالغ إضافية ناجمة عن أو بسبب يعود لأستبعاد و/أو أستبدال أي من منتسبيه للأسباب المبينة بالفقرات الثانوية (ب-أولا و ثانيا)

#### 5 – التزامات صاحب العمل

##### 1-5 المساعدات والأعفاءات:

على صاحب العمل بذل أقصى جهده لضمان منح مقدم الخدمات المساعدة الضرورية لتسهيل تنفيذ الخدمات بموجب العقد.

##### 2-5 إجراء التغيير في القانون الواجب التطبيق:

اذا حدث أي تغيير في القانون الواجب التطبيق بعد إبرام العقد فيما يتعلق بالرسوم والضرائب مما أثر في زيادة أو تقليص كلفة الخدمة المنفذة من مقدم الخدمة. يتوجب عند ذاك زيادة أو تقليص الدفعات والتعويضات وفق ذلك باتفاق الطرفين ويتم إجراء التعديل في المبالغ المشار إليها في الفقرة (2-6) (قيمة العقد) وحسب التشريعات النافذة.

### 3-5 تأمين الخدمات والتسهيلات:

#### 1-3-5 المعلومات الكاملة والصحيحة

على صاحب العمل تزويد مقدم الخدمات بالمعلومات الكاملة والصحيحة الضرورية والمتعلقة بأداء الخدمات بموجب العقد.

#### 2-3-5 الممارسات الخاصة

يتعين على صاحب العمل اعلام مقدم الخدمات بالممارسات الخاصة و متطلبات الفعاليات.

#### 3-3-5 تعاون صاحب العمل مع مقدم الخدمة

على صاحب العمل التعاون مع مقدم الخدمات و ضمان تعاون متنسيبه كافة و مقاوليه الثانويين أو طرف ثالث تحت مسؤوليته ، لتسهيل تنفيذ الخدمات.

#### 4-3-5 الخدمات و التسهيلات المقدمة من قبل صاحب العمل

يتعين على صاحب العمل تأمين التسهيلات المحددة في الملحق (هـ) الى مقدم الخدمات.

#### 6 – الدفع لمقدم الخدمات

#### 1-6 الدفعات بمبالغ مقطوعة:

يجب أن لا تزيد الدفعات المسددة الى مقدم الخدمة عن مبلغ العقد ويجب ان تكون الدفعات بصورة مقطوعة متضمنة مبالغ المقاولين الثانويين و المبالغ كافة التي تكبدها مقدم الخدمة لتنفيذ الخدمات الموصوفة في الملحق (أ). خلافا لما ورد بالفقرة (2-5) يجوز تعديل مبلغ العقد عما يزيد عن المبالغ المشار اليها بالفقرة (2-6) فقط في حالة اتفاق الأطراف على الدفعات الإضافية بموجب الفقرات (4-2) و (4-6).

#### 2-6 مبلغ العقد:

تكون قيمة العقد كما محددة في الشروط الخاصة للعقد.

#### 3-6 شروط و توقيتات الدفع:

### 1-3-6 الدفع الى مقدم الخدمات

يتم تسديد السلف الى مقدم الخدمات وفق جدول صرف السلف المحدد في الشروط الخاصة للعقد.

### 2-3-6 الموعد النهائي لصرف السلف

يتم صرف السلف خلال (30) يوم عمل من تأريخ أستلام أستمارة طلب السلفة مع الوثائق ذات العلاقة أو أكمل الفعاليات المحددة في جدول صرف السلف المحدد في الشروط الخاصة للعقد ، و خلال (42) يوم عمل للسلفة النهائية.

### 3-3-6 السلفة المقدمة

أذا نصت الشروط الخاصة بالعقد بأحقية مقدم الخدمات باستلام السلفة المقدمة ، فيتم صرف السلفة المقدمة بعد قيام مقدم الخدمات بتسليم صاحب العمل ضمان السلفة المقدمة بالمبلغ و العملات المساوي للسلفة المقدمة. يتم استرداد السلفة المقدمة بأقساط متساوية ابتداء من السلفة الشهرية الثانية على أن يتم أسترداد السلفة المقدمة بالكامل في السلفة الشهرية السادسة.

### 4-6 الدفع عن الخدمات الإضافية:

لغرض تحديد المستحقات الواجبة الدفع عن الخدمات الإضافية كلما تم الأتفاق عليها عملا باحكام الفقرة (2-4) ، يتم أعتداد جدول أجور العمل و المصروفات المدرج في الملحق (د).

### 5-6 الفائدة المترتبة عن تأخر دفع السلف:

في حالة الإشارة الى ذلك في الشروط الخاصة بالعقد . فإذا تأخر صرف السلفة من صاحب العمل لفترة (15) يوماً عن التاريخ المحدد لصرفها في الشروط الخاصة بالعقد تتحقق فائدة لمقدم الخدمة على مبلغ السلفة كتعويض عن كل تأخير كما محددة نسبتها في الشروط الخاصة للعقد.

## 6-6 تعديل الأسعار:

1-6-6 في حالة الإشارة الى ذلك في الشروط الخاصة بالعقد . عند ذاك بالأمكان مراجعة أسعار العقد وتعديلها وفقاً للتغيرات الحاصلة في كلفة مكونات الخدمة, وفي مثل هذه الحالات يتم بعد مصادقة المبلغ الواجب الدفع في كل سلفة بعد طرح الاستقطاعات عن السلفة المقدمة تعديل المبلغ الواجب الدفع بموجب مؤشر تعديل الأسعار لكل عملة دفع يتم اعتماد المعادلة الآتية:

$$Pc = Ac + Bc \frac{Lmc}{Loc} + Cc \frac{Imc}{Ioc}$$

Pc : مؤشر تعديل الأسعار لجزء من مبلغ العقد قابل للدفع بعملة محددة "C".

Ac , Bc , Cc : هي معامل محددة في الشروط الخاصة تمثل الآتي:

Ac : تمثل معامل أحد مكونات الكلفة الغير قابل للتعديل ( ثابت)

Bc : تمثل معامل مكون الكلفة الخاصة بأجور العمل القابلة للتعديل

Cc : تمثل معامل المكونات الأخرى القابلة للتعديل من مبلغ العقد الواجب الدفع بتلك العملة "C"

Lmc : يمثل مؤشر لأجور العمل السائدة في أول يوم من الشهر الذي يمثل مبلغ السلفة

Loc : يمثل مؤشر لأجور العمل السائدة بتاريخ يسبق موعد فتح العطاءات ب 28 يوماً كلاهما للمبالغ بالعملية "C"

Imc : يمثل مؤشر للأجور لبقية مكونات الكلفة في أول يوم من الشهر الذي يمثل مبلغ السلفة

Ioc : يمثل مؤشر للأجور السائدة لتلك المكونات بتاريخ يسبق موعد فتح العطاءات ب 28 يوماً كلاهما للمبالغ الواجبة الدفع بالعملية "C".

إذا تم اعتماد تعديل الأسعار بأعتماد عملة مختلفة لأحد مكونات الكلفة فيتم تعديل مؤشر تعديل الأسعار لتلك المكونة بمعامل تصحيح Zo/Zn حيث:

Zo : تمثل قيمة العملة الجديدة لما يقابله جزء واحد من عملة مؤشر تعديل الأسعار في الموعد الأساسي (28 يوماً من تاريخ فتح العطاءات).

Zn : تمثل قيمة العملة الجديدة لما يقابله جزء واحد من عملة مؤشر تعديل الأسعار في الزمن المعتمد لتعديل الأسعار.

2-6-6 إذا تغيرت قيمة مؤشر تعديل الأسعار بعد ان تم أستخدامه في احتساب تعديل الأسعار يتم تعديل احتساب قيمة مؤشر تعديل الأسعار في السلفة القادمة . و يفترض عند احتساب تعديل الأسعار الأخذ بنظر الاعتبار المتغيرات كافة في الكلفة الناجمة عن المتغيرات في كلف مكونات العمل.

## 6-7 يوم العمل:

### 6-7-1 أجور العمل باليومية

إذا كان ذلك قابلاً للتطبيق تستخدم أسعار العمل اليومي المحددة في عطاء مقدم الخدمة لأحساب كلفة الخدمات الإضافية الصغيرة فقط عندما يكون صاحب العمل قد قام بتوجيه طلب مسبق تحريري لتنفيذ الخدمات الإضافية هذه القابلة للدفع بهذا الأسلوب .

### 6-7-2 أستمارات العمل باليومية

أن كل الأعمال التي يتم دفع قيمتها بأعتماد أسعار العمل اليومية يجب أن توثق من مقدم الخدمة في أستمارات معتمدة من صاحب العمل ، و كل أستمارة تنجز يتم مراجعتها وتوقيعها من ممثل صاحب العمل كما محدد في الفقرة الثانوية (1-5) خلال يومين من تنفيذ تلك الخدمة.

### 6-7-3 توقيع صاحب العمل على أستمارات العمل باليومية

يتم دفع مستحقات مقدم الخدمة عن الأعمال المنفذة بأعتماد الأجور اليومية بعد أن يتم توقيع أستمارات العمل باليومية لتلك الأعمال من صاحب العمل.

## 7- السيطرة النوعية

### 7-1 تحديد العيوب:

أن مبادئ السيطرة النوعية و الكشف عن الخدمات من صاحب العمل كما هي مثبتة في الشروط الخاصة بالعقد. على صاحب العمل تدقيق أداء مقدم الخدمة وأشعاره بأية عيوب تمت ملاحظتها، أن مثل هذا التدقيق لا يعفي مقدم الخدمة من ألتزاماته. يحق لصاحب العمل الأيعاز الى مقدم الخدمة بالكشف عن العيوب واجراء الفحص على الخدمة التي يعتقد فيها عيوب.

### 7-2 أصلاح العيوب ورداءة الأداء:

(أ) يتعين على صاحب العمل رفض الخدمات غير المطابقة مع متطلبات العقد . و في الحالات التي يكون الانحراف عن هذا السياق لصالح صاحب العمل ، يتم قبول مثل هذه الخدمات وفقاً للصلاحيات الممنوحة بموجب أحكام هذه الفقرة.

(ب) بصورة عامة يتعين على صاحب العمل أعطاء مقدم الخدمات الفرصة لتصحيح أو أستبدال الخدمات غير المطابقة عندما يمكن تحقيق ذلك ضمن جدول توقيتات أداء الخدمات . و ما لم ينص في العقد على خلاف ذلك ، فلن تترتب أية كلف إضافية على صاحب العمل عن إجراء مثل هذه التصحيحات و الأستبدال.

(ج) في الحالات غير المشمولة بالفقرة الثانوية(ب) من هذه الفقرة ، يتوجب على صاحب العمل بصورة عامة رفض الخدمات عندما يكون الانحراف في الخدمات كبير وعجز مقدم الخدمة عن أصلاح الانحراف يتعين



على صاحب العمل اتخاذ الإجراءات الضرورية كافة لأصلاح أي أنحراف و أستقطاع كلفة أصلح هذا الأنحراف بعد أضافة التحميلات الإدارية المحددة بالشروط الخاصة ، من السلفة الشهرية المستحقة لمقدم الخدمات.

(د) إذا كانت الأنحرافات في الخدمات بسيطة ، يحق لصاحب العمل القرار أما بقبول أو رفض الخدمات . و إذا لم يقبل صاحب العمل الخدمات ذات الأنحراف البسيط ، فيحق له الطلب من مقدم الخدمات معالجة الأنحراف في الخدمات . أما إذا لم تنجح المعالجة في إزالة الأنحراف البسيط في الخدمات ، فيحق لصاحب العمل قبول الخدمات مع إجراء خصم في السعر.

(هـ) يتعين على صاحب العمل عدم تشجيع حالات تكرار الأنحراف في تنفيذ الخدمات ، بضمنها تلك الأنحرافات البسيطة بإجراء مناسب كرفض الخدمات و توثيق هذه الأنحرافات في التقارير الخاصة بأداء مقدم الخدمات.

(و) يجب أن تتضمن أشعارات الرفض، أسباب الرفض و يتم تسليمها بأسرع وقت الى مقدم الخدمات. أن الأسراع في تسليم أشعارات الرفض ضروري لأن عدم الألتزام بتوقيعات تسليم التلبيغ بالرفض ، قد ينجم عنها في بعض الأحيان قبول الخدمات قانونياً. يجب أن تكون الأشعارات تحريرية في الأحوال الآتية :

أولاً – عندما تكون الخدمات الجاري تنفيذها و التي تم رفضها في موقع آخر غير موقع مقدم الخدمات الرئيس.

ثانياً – في حالة أصرار مقدم الخدمات على طلب المصادقة على الخدمات غير المطابقة .

ثالثاً – عندما يكون تسليم أو أداء الخدمات متأخراً بدون عذر مقبول.

## 8 – فض النزاعات

### 1-8 الحل الودي:

يتوجب على الطرفين بذل أفضل جهدهم لحل أي نزاع ناجم ودياً قبل اللجوء الى التحكيم . إلا أنه ، وما لم يتفق الطرفان خلاف ذلك ، يتم اللجوء الى التحكيم في أو بعد اليوم الثاني و الأربعين الذي يلي توجيه أشعار بعدم الرضا و الرغبة في اللجوء للتحكيم حتى و لو لم يتم معالجة النزاع ودياً .

### 2-8 التحكيم:

ما لم ينص على خلاف ذلك في الشروط الخاصة بالعقد ، يكون أي خلاف لم تتم تسويته ودياً خاضعاً أخيراً للتسوية بواسطة التحكيم و كما يأتي :

أ- في العقود مع المقاولين الاجانب يجوز اللجوء الى التحكيم بموجب اجراءات و قواعد التحكيم العالمية المتبعة من هيئة التحكيم الدولية كتلك الصادرة عن غرفة التجارة العالمية او ينسترال او غرفة التحكيم العربية للمقاولين على أن يتم النص عليه في بيانات العقد .

ب- ما لم ينص على خلاف ذلك في بيانات العقد ، يتم إجراء التحكيم في العراق .

ج- يخضع قرار التحكيم المعتمد للقوانين العراقية .

د – يتم اعتماد لغة الاتصالات المحددة بموجب الفقرة (3-1) ( اللغة) في اجراءات التحكيم المتبعة .

هـ – في العقود مع المقاولين المحليين يتم اعتماد قواعد التحكيم وفقاً للقوانين العراقية .

تتمتع هيئة التحكيم بصلاحيه كامله لكشف و مراجعة وتنقيح أية شهادة أو تقديرات أو تعليمات أو آراء أو تقييم يعود الى صاحب العمل، وليس هناك ما يمنع من استدعاء أي من ممثلي الأطراف كشهود و لبيان الأدلة أمام هيئة التحكيم بخصوص أي شأن متعلق بالخلاف. يجوز المباشرة بالتحكيم قبل أو بعد أكمل الخدمات ، ويجب أن لا تتأثر التزامات أي من الطرفين إذا تمت المباشرة بأجراءات التحكيم أثناء تنفيذ الخدمات .

## 9- أمر التغيير

### 1-9 عام

أستناداً الى الشروط الواردة في هذه الفقرة، يحق لصاحب العمل في أي وقت الطلب من مقدم الخدمات تحريراً أجراً تغيير على الخدمات. أن التغيير هو ذلك الذي ينجم عنه تقديم خدمات إضافية:

أولاً – التي لم ترد ضمن الخدمات في العقد.

ثانياً – التي يترتب عنها نفقات إضافية أو زمن إضافي على مقدم الخدمات.

### 2-9 الأشعار بأجراء التغييرات

في ضوء طلب مثل هذه التغييرات ، على مقدم الخدمات أن يحدد تحريراً تأثير هذا التغيير على قابليته على تحقيق التزامه بموجب الاتفاقية . وأية تعديلات (أن وجدت) يتطلب إجراؤها على المشروع أو الجدول الزمني له أو مبلغ العقد الواجب الدفع عن الخدمات . و أن و أي تعديل على العقد يجب أن يتم الاتفاق عليه ثنائياً بين الطرفين . و يتعين على مقدم الخدمات أشعار صاحب العمل بذلك مع عرض التفاصيل خلال (10) أيام عمل من تاريخ استلام مقدم الخدمات لطلب إجراء التغيير أو خلال أي مدة أخرى يتفق عليها بين الطرفين.

### 3-9 أشعار صاحب العمل لمقدم الخدمة بالمباشرة بالتغيير

يتعين على صاحب العمل أشعار مقدم الخدمات بمدى رغبته في تنفيذ التغيير بموجب مقترح مقدم الخدمات. على مقدم الخدمات عدم المباشرة بأي تغيير على الخدمات إلا بعد حصول موافقة صاحب العمل عليه.

## القسم السابع : الشروط الخاصة للعقد

التعديلات والأضافات على مواد الشروط الخاصة	رقم المواد في الشروط العامة
أسم دولة المشروع: جمهورية العراق / محافظة بغداد	1-1(ب)
أسم المشروع: ادارة خدمة جمع ورفع المخلفات الصلبة	1-1 (هـ)
أسم صاحب العمل: امانة بغداد / دائرة المشاريع	1-1(ز)
اسم العض المخول لتمثيل المشروع المشترك: اسم المحافظة + بلدية مركز المدينة	1-1 (م)
اسم مقدم الخدمة: يذكر فيما بعد اسم الشركة او المقاول الذي تم قبول عطائه لتقديم الخدمة من صاحب العمل	1-1(ف)
القانون الحاكم: القانون العراقي ( تكون التشريعات العراقية النافذة كافة ذات العلاقة واجبة التطبيق)	2-1
لغة العقد و المراسلات: تكون لغة العقد والمراسلات: اللغة العربية	3-1
العناوين : توجه المراسلات بين صاحب العمل ومقدم الخدمة الى العناوين الآتية: أسم صاحب العمل : امانة بغداد	4-1

<p>أسم الشخص المسؤول:</p> <p>يتم ذكر اسم الشخص المخول من قبل امانة بغداد</p> <p>رقم الفاكس:</p> <p>رقم الموبايل في حالة عدم وجود الفاكس</p> <p>العنوان الإلكتروني:</p> <p>ذكر البريد الإلكتروني لامانة بغداد</p> <p>عنوان مقر عمل صاحب العمل:</p> <p>ذكر العنوان- المدينة –الشارع – الزقاق... الخ</p> <p>أسم مقدم الخدمة :</p> <p>يذكر فيما بعد اسم الشركة او المقاول الذي تم قبول عطائه لتقديم الخدمة من صاحب العمل</p> <p>أسم الشخص المسؤول:</p> <p>يتم ذكر الشخص المخول من قبل الشركة او المقاول الذي تم قبول عطائه لتقديم الخدمة من صاحب العمل</p> <p>رقم الفاكس:</p> <p>ذكر الفاكس الخاص للشركة او المقاول الذي تم قبول عطائه لتقديم الخدمة من صاحب العمل</p> <p>العنوان الإلكتروني:</p> <p>ذكر البريد الإلكتروني للشركة او المقاول الذي تم قبول عطائه لتقديم الخدمة من صاحب العمل</p> <p>عنوان مقر عمل مقدم الخدمة:</p> <p>مقر عمل الشركة او المقاول الذي تم قبول عطائه لتقديم الخدمة من صاحب العمل</p>	
<p>أسماء الأشخاص المخولين:</p> <p>أسم الشخص المخول من صاحب العمل: يتم تعيين شخص من قبل صاحب العمل</p> <p>أسم الشخص المخول من مقدم الخدمة: يتم تعيين شخص من قبل الشركة او المقاول الذي تم قبول عطائه لتقديم الخدمة من صاحب العمل</p>	5-1
<p>( يخضع ) مقدم الخدمة ومقاوله الثانويون والعاملون لديهم للضرائب والرسوم المعمول بها بموجب القانون الواجب التطبيق في جمهورية العراق</p>	8-1

9-1	مبلغ ضمان حسن الاداء: 5% من قيمة العقد يجب ان تقدم من قبل المناقص الفائز الذي رست عليه المناقصة مباشرة بعد اصدار كتاب الاحالة وقبل توقيع العقد وعلى ان يراعي ان يكون خطاب الضمان نافذاً الى مابعد انتهاء فترة الصيانة وتصفية الحسابات النهائية وان تقوم الجهة المستفيدة بمتابعة تجديد خطاب الضمان قبل فترة مناسبة من انتهاء مدة نفاذيته عملة ضمان مبلغ حسن الاداء: الدينار العراقي
10-1	مبلغ ضمان السلفة المقدمة (أذا كان يسمح بذلك): لا ينطبق عملة ضمان الدفعة المقدمة: لا ينطبق
1-2	تاريخ نفاذ العقد: مدة العمل الفعلية التي تم تحديدها من قبل صاحب العمل تحتسب بعد تاريخ المباشرة الفعلية للشركة او المقاول الذي تم قبول عطائه لتقديم الخدمة من صاحب العمل
2-2	تاريخ المباشرة بالخدمة: على الطرف الثاني الالتزام بالمباشرة بتنفيذ اعمال المشروع بعد فترة مدتها ( 60 ) يوم من تاريخ توقيع العقد وتتضمن هذه الفترة مرحلة التحضير للمشروع ومرحلة تسليم الموقع و امكانية المباشرة قبل تلك الفترة في حال جاهزية الشركة لكافة متطلباتها .
3-2	الموعد المتوقع لإنجاز الخدمة: حسب الاتفاق مع المحافظة ( 1 – 3 ) سنوات
1-5-2	لهذا العقد تعرف القوة القاهرة بالآتي: الكوارث الطبيعية كالفيضانات والزلازل وغيرها التي تجعل من تنفيذ العمل مستحيل لايعتبر ظرف العراق الحالي من ضمن القوة القاهرة و الوضع الأمني السائد في العراق لا يشكل حالة من الحالات القسرية (القاهرة)
7-2	تعليق العمل و انتهاء العقد من مقدم الخدمة: ( ينطبق )
1-4-3	موعد تقديم بوليصة التأمين من مقدم الخدمات يجب أن لا يكون أبعد من ( 28 ) يوماً من تاريخ توقيع العقد. (ج)
2-4-3	الحد الأدنى للتأمين عن موجودات صاحب العمل ذات العلاقة بالخدمات: <b>40,000,000</b> اربعون مليون دينار عراقي لكل حالة
3-4-3	الحد الأدنى للتأمين عن الأصابات للأشخاص و الممتلكات يجب أن لا يقل عن.

100,000,000 مائة مليون دينار عراقي	
<p>5.3 (د) الإجراءات الأخرى الواجب أتباعها من مقدم الخدمة عند طلب موافقة صاحب العمل: يتعين على مقدم الخدمة الطلب تحريراً موافقة صاحب العمل المسبقه قبل المباشرة بأي من الأمور الأتية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التعاقد مع مقاول ثانوي لتنفيذ أي جزء من الخدمات.</li> <li>2. تعيين أي فرد من المنتسبين غير المحددين بالملحق (ج) (الكوادر القيادية والمقاولين الثانويين) في موقع قيادي.</li> <li>3. تغيير برنامج تنفيذ الفعاليات.</li> </ol>	
<p>3-6-3 أسماء الممثلين المخولين (تحويل رسمي او وكالة مصدقة من الجهات المختصة): عن صاحب العمل: يتم تعيين شخص من قبل صاحب العمل عن مقدم الخدمات: يتم تعيين شخص من قبل الشركة او المقاول الذي تم قبول عطائه لتقديم الخدمة من صاحب العمل</p>	
<p>5-6-3 المحددات على استخدام الوثائق المعدة من مقدم الخدمات : لا يوجد</p>	
<p>1-7-3 (أ) الانحرافات والتلكؤات الحاصلة في العمل: تترتب على الشركة غرامات في حال وجود خلل او تلكؤ وعدم التزامهم بمواصفات الأداء للمشروع وحسب المخالفات المدرجة ادناه و حسب تقييم اللجنة المشرفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. في حالة عدم نظافة المناطق الصناعية والتجارية تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها (5,000,000) خمسة مليون دينار لكل منطقة تجارية او صناعية لكل يوم و (2,000,000) اثنان مليون دينار عن عدم تنظيف جزء من هذه المناطق.</li> <li>2. في حالة عدم نظافة الشوارع الرئيسية تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها (1,000,000) مليون دينار عن كل شارع لكل يوم .</li> <li>3. في حالة عدم نظافة الشوارع الفرعية تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها (250,000) مائتان وخمسون الف دينار عن كل شارع لكل يوم .</li> <li>4. في حالة عدم جمع ونقل النفايات ذات الحجم الكبير تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها (1,000,000) مليون دينار عن كل قاطع لكل يوم .</li> <li>5. في حالة عدم نظافة الشوارع الغير مسفلته تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها (200,000) مائتا الف دينار عن كل شارع لكل يوم .</li> <li>6. في حالة عدم رفع ونقل الانقاض تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها (1,000,000) مليون دينار عن كل قاطع لكل يوم .</li> <li>7. في حالة عدم نظافة الانهر والمبازل والمستنقعات تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها (1,000,000) مليون دينار عن كل نهر او مبرز او مستنقع لكل يوم .</li> <li>8. في حالة عدم غسل حاويات النفايات تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها (1,000,000) مليون دينار عن كل قاطع لكل يوم .</li> </ol>	

<p>9. في حالة عدم نقل النفايات بالطرق الصحيحة والسليمة وفق الخطة المعدة تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها (1,000,000) مليون دينار.</p> <p>10. في حالة عدم تقديم تصنيف نصف سنوي للنفايات تستقطع من الطرف الثاني غرامة (5,000,000) خمسة مليون دينار .</p> <p>11. في حالة عدم تهيئة المستلزمات المطلوبة للعمل تستقطع من الطرف الثاني غرامة (1,000,000) مليون دينار عن كل يوم.</p> <p>12. في حالة عدم طمر النفايات تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها ( 1,000,000) مليون دينار عن كل حالة لكل يوم .</p> <p>13. في حالة التأخير في تجهيز الحاويات تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها ( 10% من مبلغ اليوم الواحد) لتجهيز الحاويات جدول الفعاليات , لكل يوم تأخير.</p> <p>14. في حالة التأخير في تجهيز اكياس النفايات تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها ( 10% من مبلغ اليوم الواحد) لتجهيز اكياس النفايات, لكل يوم تأخير.</p> <p>15. في حالة التأخير في رفع قوائم الصرف الشهرية للعمال والآليات خلال الخمسة عشر يوم الاولى من بداية كل شهر تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها ( 5,000,000) خمسة مليون دينار, لكل يوم تأخير.</p> <p>16. في حال عدم التزام الطرف الثاني بتوفير الحد الأدنى من الآليات او غياب أي الية من الحد الأدنى تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها (1,000,000) مليون دينار عن كل الية لكل يوم تأخر بالتوفير او غياب أي الية عن الحد الأدنى للآليات بالعمل حيث يترتب عليها وجود بديل .</p> <p>17. في حال عدم التزام الطرف الثاني بتشغيل الحد الأدنى من العمال يخصم مبلغ (15,000) خمسة عشر الف دينار عن كل يوم لكل عامل لم يشغل ضمن الحد الأدنى للعمال .</p> <p>18. في حالة عدم ارتداء اي عامل او مراقب او سائق للزي المقرر او عدم وضع البطاقة المطلوبه على صدره تستقطع من الطرف الثاني غرامة قدرها 15000 خمسة عشر الف دينار طيلة المخالفة وكل فرد</p> <p>19. في حالة عدم صيانة اي معدة او الية او جهاز او سوء نظافة ومظهر اي منها بالشكل المطلوب تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها 300000 ثلاثمائة الف دينار عن كل واحدة يوميا طيلة المخالفة</p>	
<p>الحد الأعلى للخصومات هو</p> <p>1-7-3</p> <p>(ب)</p> <p>. يكون احتساب الغرامات التأخيرية بموجب تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (2) لسنة 2014 البند (4) من المادة (9) ونسبة لا تقل عن 10% ولا تزيد عن 25% من مبلغ العقد وحسب المعادلة التالية :-</p> <p>مبلغ العقد ( مبلغ العقد الأصلي ± أي تغيير في المبلغ )</p> <p>غرامة اليوم الواحد = ————— (10-25%)</p> <p>مدة العقد ( مدة العقد الأصلية ± أي تغيير في المدة )</p> <p>في حالة بلوغ الحد الاعلى للانحرافات كما تم تحديده مسبقا من</p>	

	رب العمل فعلى جهة التعاقد سحب العمل	
8-3	التحصيلات الإدارية: لا تنطبق	
2-6	مبلغ العقد الواجب الدفع والعملية: يحدد لاحقا بعد الاحالة	
2-3-6	جدول توقيتات تسديد الدفعات 1. يلتزم الطرف الاول بدفع المستحقات لفقرات التنظيف كل (30) يوم على شكل سلف تصرف على ضوء الذرعه الفعلية وعلى شكل دفعات حسب نسب العمل المنجز وبعد تأييد الجهات المشرفه على انجاز الاعمال الموكله اليه ( دائرة المهندس المقيم ) وحسب الفقرات الواردة في جدول الكميات للمشروع حيث يعتمد المبلغ الاجمالي المقدم بالعطاء مبدأ لدفع مستحقات الطرف الثاني لاعمال التنظيف ولكافة العمليات و الفعاليات المبينة بمواصفات الاداء : 2. تدفع المبالغ حسب الكمية المرفوعة (التي يتم وزنها) حيث تمثل الكميات في جدول الفعاليات تقديرية (يتم الاتفاق مسبقا اذا كانت هناك رغبة لدى صاحب العمل ان تكون مسؤولية مقدم الخدمة نقل النفايات من المحطات الوسطية الى موقع الطمر الصحي والذي تحدده جهة الاشراف عن العمل. او يتم الدفع حسب عدد الكابسات او القلابات او الغاسلات او الكانسات التي على الطرف الثاني توفيرها حسب المعايير بضمنها اجور العمال و جميع المتعلقات الخاصة بالخدمة. يتم دفع مستحقات الطرف الثاني للاعمال المدنية المتضمنه انشاء (تجهيز ونصب ميزان جسري مع الكرفان وتجهيزاته) حسب نسب الانجاز لكل 30 يوم 3. يكون مبالغ تجهيز ( الحاويات (المعدنية و البلاستيكية – اكياس النفايات) على اساس تجهيزها وتسليمها الى مخازن البلدية بموجب محضر استلام اللجان المشرفة او اللجان المشكلة لهذا الغرض. 4. تستقطع نسبة 10% من قيمة العمل المنجز وتستمر هذه الاستقطاعات الى ان تصل الى مانسبة 5% من مبلغ المقاوله. 5. يطلق نصف الاستقطاعات عند صدور شهادة الاستلام الاولي لاعمال الخدمة ويطلق المتبقي مع خطابات الضمان عند الاستلام النهائي	
3-3-6	جواز صرف الدفعة المقدمة : لا ينطبق	
5-6	الفائدة المترتبة عن تاخر دفع السلف . لا ينطبق	
6-6	(لا يسمح) بمراجعة وتعديل اسعار العقد وفقا للتغيرات الحاصلة في كلفة مكونات الخدمة .	



<p>يتم تنفيذ الكشف و إجراءات السيطرة النوعية كما مبين في أدناه:</p> <p>يحق لصاحب العمل والجهة المستفيدة تشكيل لجان خاصة بتقييم اداء عمل الشركة ولها ان تفرض غرامات يومية عن الاعمال التي لم تنفذها الشركة وخصم هذه المبالغ من الدفعات المستحقة للشركة</p>	1-7
<p>ادخل (مكان التحكيم ، قواعد التحكيم ، قانون التحكيم )</p> <p>مركز التحكيم الدولي العراقي – قواعد الاونسيترال UNCITRAL</p>	2-8

## نموذج خطاب الأحالة

العدد:

التاريخ:

الى/

م/

يسرنا أعلامكم بحصول الموافقة على أحالة الخدمات [ أدخل عنوان المناقصة ورقمها كما وردت في الشروط الخاصة بالعقد في وثائق العطاء ] ، وذلك بموجب سعر عطاءكم المؤرخ في [أدخل تأريخ العطاء ] و البالغ [ أدخل سعر و عملات العطاء رقما وكتابة ] كما تم تصحيحه وتعديله بموجب التعليمات لمقدمي العطاءات.

يرجى التفضل بالأطلاع على صيغة العقد المرافقة صورته و مراجعتنا في موعد أقصاه [ أدخل الموعد المحدد في ورقة بيانات العطاءات] مستصحبين معكم ضمان حسن التنفيذ لغرض توقيع العقد خلال خمسة عشر يوما والمباشرة بتقديم الخدمات بموجب وثائق العقد.

مع التقدير

المرافقات: صيغة العقد

أسم المخول بالتوقيع

منصب المخول بالتوقيع

أسم جهة التعاقد

## صيغة العقد

تم إبرام هذا العقد ("العقد") في [أدخل تاريخ توقيع العقد من اخر طرف ]، بين [أدخل اسم صاحب العمل]المعرف بـ ("صاحب العمل") حيث مكان عمله الرئيس [أدخل عنوان صاحب العمل]، و[أدخل اسم مقدم الخدمة المعرف] بـ ("مقدم الخدمة") حيث عنوانه الرئيسي في [أدخل عنوان مقدم الخدمة].

(أ) طلب صاحب العمل من مقدم الخدمات تقديم نوع من الخدمات المحددة في الشروط الخاصة بالعقد المرفق طي هذا العقد و((المسمات بعد ذلك بـ "الخدمات ")).

(ب) وافق مقدم الخدمات على تقديم الخدمات بموجب الشروط المثبتة لاحقاً في هذا العقد و ذلك بعد تعريفهم صاحب العمل بأن لديهم الكفاءات المهنية المطلوبة .

بموجبه أتفق الطرفان على ما يأتي :

1- تعتبر الوثائق المدرجة في ادناه جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد :  
(أ) صيغة العقد

(ب) الشروط الخاصة بالعقد.

(ج) الشروط العامة للعقد .

(د) الشروط المرجعية (الملحق(أ)).

(هـ) جدول الفعاليات المسعر.

(و) كتاب الأحوال

(ز) عطاء مقدم الخدمات

(ح) الملاحق.

ملحق ب : جدول متطلبات التقارير.

ملحق ج : الكادر القيادي و المقاولين الثانويين

ملحق د : تفاصيل سعر العطاء بالعملة المحلية

ملحق هـ: تفاصيل سعر العطاء بالعملة الأجنبية

ملحق ن: تقدير عدد الحاويات المطلوبة

ملحق و : الخدمات والدعم المقدم من صاحب العمل

2- تثبت الحقوق و الواجبات المتبادلة لكل من صاحب العمل و مقدم الخدمات بموجب ما ورد في احكام العقد , و بالأخص بما يأتي:

(أ) يقوم مقدم الخدمات بتقديم الخدمات بما يتفق مع احكام العقد

(ب) يسدد صاحب العمل الدفعات للإستشاريين بما يتفق مع احكام العقد.

---

و بموجبه , فقد قام الطرفان وكما وردت أسماءهم بتوقيع هذا العقد بتاريخ اليوم و السنة المثبتين في أعلاه .

لصاحب العمل و نيابةً عنه

[ الممثل المخول ]

لمقدم الخدمات و نيابةً عنه

[ الممثل المخول ]

## ضمان حسن الاداء المصرفي

[يمأ المصرف/مقدم العطاء الفائز، الذي يوفر الضمان، نموذج ضمان حسن الاداء هذا بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس، إذا كان صاحب العمل يحتاج هذا النوع من الضمان]

[أدخل اسم المصرف وعنوان الفرع أو المكتب المُصدر]

**المستفيد :** [أدخل اسم وعنوان صاحب العمل ]

**التاريخ:** [أدخل التاريخ]

**ضمان حسن الاداء رقم :** [أدخل الرقم]

تم إبلاغنا بأن [أدخل اسم المقاول] (يسمى لاحقاً "المقاول" ) قد تعاقد في عقد رقم [أدخل رقم العطاء] المؤرخ لديكم، لتنفيذ [أدخل اسم العقد ووصف موجز للأعمال المفروضة عليه] (يسمى لاحقاً "العقد" )  
وعليه، فإننا نعي، بحسب شروط العقد، بأن ضمان حسن الاداء مطلوباً.

بطلب من المقاول، نحن [أدخل اسم المصرف] نلتزم بشكل غير قابل للنقض بدفع أي مبلغ أو مبالغ لا تتجاوز بمجمها مبلغ [أدخل المبلغ بالأرقام] ([أدخل المبلغ بالكلمات])<sup>5</sup> ديناراً عراقياً، فور تسلمنا منكم أول طلب خطي مصحوباً بإفادة خطية تفيد بأن مقدم العطاء قد أخل بالتزامه (بالتزاماته) في العقد دون الحاجة لأن تثبتوا أو توضحوا الأساس لطلبكم .

تنتهي صلاحية هذا الضمان بعد 28 يوماً من تاريخ إصدار شهادة القبول المحدد في نسخة الشهادة التي سنقدم لنا ، أو في تاريخ [أدخل التاريخ باليوم والشهر والسنة]<sup>6</sup>، أيهما أسبق. وبالتالي، فإن أي طلب للدفع تحت هذا الضمان يجب أن نستلمه في هذا المصرف في ذلك التاريخ أو قبله.

يخضع هذا الضمان للقوانين العراقية النافذة،

---

<sup>5</sup>الكفيل (المصرف) سيدخل مبلغاً يمثل نسبة مئوية من قيمة العقد المحددة في العقد.  
<sup>6</sup>أدخل التاريخ لثمانية وعشرين يوماً بعد تاريخ الانتهاء المتوقع. على صاحب العمل أن يعلم بأنه في حال تمديد مدة انتهاء العقد، سيحتاج صاحب العمل إلى طلب تمديد لهذا الضمان من الكفيل. يجب أن يكون هذا الطلب خطياً وقبل تاريخ الانتهاء المنصوص عليه في الضمان. في إعداد هذا الضمان، قد يرى صاحب العمل إضافة النص الآتي إلى النموذج، في نهاية الفقرة قبل الأخيرة: "يوافق الكفيل على تمديد هذا الضمان لمرة واحدة ولفترة لا تتعدى [سنة أشهر] [سنة واحدة]، رداً على طلب صاحب العمل الخطي لمثل هذا التمديد، على أن يقدم مثل هذا الطلب إلى الكفيل قبل انتهاء هذا الضمان."

## ضمان الدفعة المقدمة

[يملأ المصرف/مقدم العطاء الفائز، الذي يوفر الضمان، نموذج الضمان المصرفي هذا بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس، إذا ما طلب صاحب العمل هذا النوع من الضمان]

[أدخل اسم المصرف وعنوان الفرع أو المكتب المُصير]

المستفيد : [أدخل اسم وعنوان صاحب العمل]

التاريخ: [أدخل التاريخ]

ضمان الدفعة المقدمة : [أدخل الرقم]

تم إبلاغنا بأن [أدخل اسمالمقاول] (يسمى لاحقا "المقاول") قد دخل في العطاء رقم [أدخل رقم العطاء] المؤرخ لديكم، لتنفيذ [أدخل اسم العقد ووصفا موجزا للأعمال] (يسمى لاحقا "العقد")

إننا نعي، بحسب شروط العقد، أنه يجب تقديم دفعة مقدمة مقابل ضمان الدفعة المقدمة بالمبلغ المذكور لاحقا.

بطلب من المقاول، نحن [أدخل اسم المصرف] نلتزم بشكل غير قابل للنقض بدفع أي مبلغ أو مبالغ لا تتجاوز بمجموعها مبلغ [أدخل المبلغ بالأرقام] ([اكتب المبلغ بالكلمات]<sup>7</sup>) فور تسلمنا منكم أول طلب خطي مرفق ببيان خطي ينص على إن المقاول مقل بالتزامه تجاه العقد لأن المقاول قام باستخدام الدفعة المقدمة لأغراض غير تكاليف الإعداد للأشغال.

يشترط هذا الضمان لدفع أية مطالبة أو دفعة تحت هذا الضمان ، ضرورة أن يكون المقاول قد استلم الدفعة المقدمة المذكورة سابقا على رقم حسابه [أدخل الرقم] في [أدخل اسم وعنوان المصرف]

سوف يتم تقليص المبلغ الأقصى لهذه الضمانة باستمرار بمقدار المبلغ المسترد من الدفعة المقدمة المعادة من قبل المقاول كما تشير لها نسخ البيانات المرحلية أو شهادات الدفع التي تقدم لنا. ستتتهي صلاحية هذا الضمان، بحد أقصى، فور استلامنا لنسخة من شهادة الدفع المرحلية التي تشير إلى أن 80 % من قيمة العقد قد تمت المصادقة عليها للدفع، أو بتاريخ [أدخل التاريخ باليوم والشهر والسنة]<sup>8</sup>، أيهما أسبق. وبالتالي، فإن أية مطالبة بالدفع تحت هذا الضمان يجب أن تتسلمها في هذا المكتب في ذلك التاريخ أو قبله.

---

<sup>8</sup>أدخل التاريخ المتوقع لانقضاء وقت الانتهاء. على صاحب العمل أن يعلم بأنه في حال تمديد مدة انتهاء العقد، سيحتاج صاحب العمل إلى طلب تمديد لهذا الضمان من الكفيل. يجب أن يكون هذا الطلب خطيا وقيل تاريخ الانتهاء المنصوص عليه في الضمان. في إعداد هذا الضمان، قد يرى صاحب العمل إضافة النص الآتي إلى النموذج، في نهاية الفقرة قبل الأخيرة: "يوافق الكفيل على تمديد هذا الضمان لمرة واحدة ولفترة لا تتعدى [سنة أشهر] [سنة واحدة]، ردا على طلب صاحب العمل الخطي لمثل هذا التمديد، على أن يقدم مثل هذا الطلب إلى الكفيل قبل انتهاء هذا الضمان."

## القسم الثامن : المخططات ومواصفات الأداء

### مواصفات الاداء:

#### 1. منهجية العمل

##### 1-1: مرحلة المناولة الموقعية

تشكل كل الاعمال التي تتعلق في مواقع توليد النفايات الصلبة بما في ذلك وضع النفايات في الاكياس البلاستيكية او الحاويات البلاستيكية قبل عملية الجمع وتتمثل في المنازل, والمحلات التجارية, والمطاعم والاسواق والشوارع الرئيسية وحسب ما جاء في المدونة النفايات الصادرة من وزارة الاعمار والاسكان والبلديات العامة ووزارة التخطيط / الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية.

1-1/1: يقوم مقدم الخدمة على تبليغ الافراد هم من يقومون بوضع النفايات في اوعية محكمة لانها مصدر الانبعاث.  
1-1/2: يتم وضع الحاويات على الرصيف لسهولة تفريغها في الكابسات وفي وقت محدد ومعلوم وفق توجيهات اللجنة المشرفة ويتم اعادة تلك الحاويات الى الرصيف ليستردها المواطنين او في اماكنها المناسبة ويتم صيانتها وغسلها وتعقيمها باستمرار.  
1-1/3: يقوم مقدم الخدمة بتبليغ الافراد بعدم استخدام الاوعية المعدنية الصغيرة (براميل بسعة 200 لتر) المتوفرة لدى اغلب المواطنين لانها مكشوفة وسريعة التلف والصدأ ومصدر لانبعاث.

1-1/4: يقوم مقدمي الخدمة بوضع حاويات نفايات البلاستيكية سعة (1100) لتر في الشوارع التجارية في مركز المدينة بمسافة لا تقل عن (.....) م او حسب توجيهات المهندس المشرف او وفقا للحسابات الخاصة بتقدير بعد كل حاوية عن الاخرى، غالبا ما تكون هذه الشوارع اكثر ازدحاما بالمارة ويتركز فيها الباعة المتجولون واصحاب الاكشاك المتنقلة واصحاب العربات الذين يشكلون صعوبة بالغة لحركة العجلات والمرور لغرض تجميع النفايات الصلبة فيها.

##### 2-1: مرحلة عملية جمع ونقل النفايات

1-1/2: يقوم مقدم الخدمة بجمع النفايات في مرحلتين (صباحية/مساءية), اذ تبدأ المرحلة الصباحية من الساعة (السابعة صباحا) وحتى الساعة (الثانية) ظهرا, اما مرحلة المسائية فتبدأ من الساعة (الثانية) ظهرا وحتى (العاشرة) مساء على ان يحدد جدول بانطلاق الكابسلت و فترات متفاوتة لنلافي تكدس النفايات في المحطة الوسيطة او المطمر.

1-1/2: تكون فترة عمل عمال التنظيفات اما صباحية او مساءية وتتم عملية الجمع بشكل يومي او حسب توجيهات المهندس المشرف, يجب أن يضمن جامع/ ناقل النفايات أن تبقى أنواع النفايات منفصلة خلال عملية الجمع والنقل من أجل تسهيل عمليات المعالجة المستقبلية.

1-1/3: يقوم مقدم الخدمة نقل و/ أو جمع النفايات من المنتج أو المالك ونقلها فقط إلى منشأة إدارة نفايات مجازة بشكل صحيح ( محطات وسيطة أو موقع الطمر النظامي).

1-1/4: يجب جمع ونقل النفايات الخطرة بشكل مستقل حيث يجب فصل المكونات الخطرة، حيثما أمكن، وإدارتها على وفق تعليمات ادارة النفايات الجهات الصحية رقم (1) لسنة 2015 والتي هي نفايات "تنتج من مصادر ملوثة او نفايات يشتهب تلوثها بالعوامل المعدية او الكيماوية او المشعة وتشكل خطرا على صحة الانسان والبيئة اثناء جمعها او تداولها او تخزينها او نقلها او التخلص منها".

1-1/5: يجب نقل النفايات باستخدام الية (كابسات) أو حاوية مناسبة لهذا الغرض تتوافر فيها الشروط البيئية المعمول بها مع التأكد على ان تنقل النفايات وهي مغطاة حتى لا تتعرض للظروف الجوية مثل الرياح والأمطار التي تؤدي الى تبعثرها او انتشارها لمنع تسربها أو ارتشاحها إلى البيئة خلال عملية النقل والتحميل والتفريغ.

1-1/6: قيام مقدم الخدمة بتنظيف المنطقة الملوثة وإعادتها إلى حالة تقبل بها الجهة ذات الصلة.

1-1/7: على ناقل النفايات أن ينقلها فقط إلى الوجهة التي يحددها مالك النفايات, ويجب أن تكون هذه الوجهة منشأة نفايات مجازة بصورة صحيحة, إذا رفضت المنشأة هذه النفايات, يكون على الناقل إعادتها إلى المالك.

1-1/8: يقوم مقدم الخدمة بجمع النفايات من امام المنازل والفنادق والمحلات التجارية ووضعها في الكابسة التي تسير ببطء وتحتوي هذه الكابسة على جهاز رص النفايات بمعدل (1-3) مرات لزيادة كمية النفايات المنقولة وتقليل الحجم في المرة الواحدة او حسب توجيهات لجنة الاشراف.

1-1/9: على مقدم الخدمة عدم استخدام الليات المكشوفة لنقل القمامة وانما يتم استخدامها لنقل النفايات الحدائق والاثاث والانقاض... الخ ويتم تحميلها باليات اخرى (شفل).

10/2-1: وضع معايير العمل لعمال رفع النفايات وتشمل الاشخاص الذين لهم علاقة مباشرة بعملية جمع المخلفات سواء من امام المنازل او من الحاويات الخاصة بجمع المخلفات والموجودة في الشوارع والميادين العامة ليعرف كل منهم واجبه اليومي محددا بالطول او المساحة او الكمية او الوقت للاستفادة القصوى من الاداء وهذه الفئة تكون تحت اشراف المراقبون الميدانيين والاداريين التي تشرف على مراقبة ومتابعة اعمال النظافة التي تقوم بها الفئات السابقة بتنفيذها في المكان والزمان المحددين.

11/2-1: تامين الاتصالات بين القواطع المشتركة ولجان الاشراف.

12/2-1: استخدام تقنية منظومة تحديد المواقع (GPS) مع الاليات لضمان الاستخدام الامثل لها.

13/2-1: انشاء قاعدة بيانات الكترونية متكاملة تتضمن بيانات عن فعاليات اليومية والانشطة بالكميات و الاعداد تكون مرتبطة الكترونيا بالقواطع والطمر الصحي.

### 3-1: مرحلة التخلص من النفايات

1/3-1: يقوم مقدم الخدمة بتخلص النهائي من النفايات في مدينة (.....) في موقع خارج حدود المدينة وان هذا الموقع :

- أ- يقع على بعد (.....) كم عن مركز المدينة (.....).
  - ب- يقع في القسم الجنوبي من مركز المدينة على محور طريق (.....) وبمسافة (.....) كم عن الشارع العام.
  - ت- تبلغ مساحتها حاليا (.....) دونم:
- 2/3-1: مراقبة جمع النفايات الصلبة وتحديد مساراتها ونقلها الى مواقع المخصصة للتخلص منها.
- 3/3-1: الاحتفاظ بسجلات دورية تدون فيها كميات النفايات الصلبة ومصادرها واساليب معالجتها والاليات العاملة في هذا المجال.
- 4/3-1: منع حرق النفايات الصلبة او طرحها بصورة مكشوفة.

### 4-1: اجراء استبيان (اجراء اختياري):

على مقدم الخدمة اجراء استبيان قبل البدء بالعمل من خلال استمارة الاستبيان التي يجب ان تعرض على صاحب العمل للمراجعة و الموافقة. هدف الاستبيان لغرض التعرف على:

- افضل طريقة لجمع المخلفات المنزلية و التجارية.
- افضل وقت لجمع المخلفات من المنازل و الوحدات التجارية.
- الرغبة في الدفع مقابل الخدمة.
- افضل طريقة للتنبيه.
- الرغبة في الفصل من المنزل.
- افضل الحلول لجمع و نقل المخلفات المنزلية برأي المجتمع.
- طريقة تقديم الشكاوى.

### 2. خطة العمل المقترحة:

يلتزم مقدم الخدمة بتقديم دراسة عرض فنية اولية قبل المباشرة بالعمل يلتزم بتقديم (خطة عمل متكاملة ) الى لجنة الاشراف لدى صاحب العمل والتي سوف تخضع الى التعديل او الاضافة قبل المباشرة او خلال التنفيذ بما يتلائم مع مصلحة رب العمل على أن تشمل أخطه المعدة :

1-2: خطة جمع المخلفات الصلبة من الوحدات المنزلية والتجارية: و تتضمن وضع خارطة جغرافية للمنطقة و تحديد مسار كل كابسة و تحديد مسار الكابسات بعد الانتهاء من عملية الجمع و الانتقال الى المحطة الوسطية و الطمر الصحي ووضع كارتات تبين مسار كل كابسة تسلم الى سائق الكابسة كذلك تحديد مواقع الحاويات التجارية.

2-2: خطة كنس الشوارع اليدوي: على مقدم الخدمة اعداد خطة لتوزيع القلابات و عمال الكنس على الشوارع الخدمية المنبثقة عن الشوارع الرئيسية بالاسماء و التوقيتات و الاماكن اخذين بنظر الاعتبار خطة تنظيف مشبكات المجاري الدوري و تغطيتها و كذلك نقل الاتربة الى الاماكن المخصصة لتجمع نفايات الهدم و البناء في المحافظة.



2-3: خطة الكنس الالي للشوارع الرئيسية: يقوم مقدم الخدمة بوضع خطة بالاماكن و التوقيتات لكنس الارصفة و الجزرات الوسطية و اماكن طرح الاتربة بحيث لايسبب الازدحام و اعاقه حركة المرور.

2-4: خطة الصيانة و التصليح للاليات: و تتضمن خطة لتحديد موقع لصيانة و تصليح و غسل و تشحيم الاليات الدوري مع تنظيم سجل لهذا الغرض يعرض على صاحب العمل من خلال لجنة الاشراف شهريا.

### 3. حملة التوعية

وفقا لمتطلبات الشروط المرجعية على مقدم الخدمة القيام بحملة توعية تستهدف كافة شرائح المجتمع وبمختلف فئاتهم العمرية ومستوياتهم الثقافية والاجتماعية والاقتصادية، بالاشراك مع الحكومة المحلية ومديرية التربية ومديرية البيئة , ومنظمات المجتمع المدني بالإضافة للتنسيق مع المجالس البلدية والجوامع والحسينيات و المدارس او اي جهات اخرى يمكن الاستفادة منها من خلال الندوات وورش العمل والمحاضرات تشمل على سبيل المثال لا للحصر.

3-1: توعية مجتمعية عن اهمية عامل النظافة.

3-2: توعية عن عملية الفصل بين القمامة وكيفية الاستفادة منها.

3-3: توعية باهمية تدوير القمامة وتوفير فرص عمل من خلال هذه المشاريع

3-4: تفعيل حملة "كيس النظافة" لقائدي السيارات

3-5: مواعيد رمي القمامة و مواعيد جمعها.

3-6: طباعة ونشر البوسترات وتوزيع الكارتات الارشادية التي تدعو الى المحافظة على الاماكن والمرافق العامة.

3-7: استخدام وسائل الاعلام المرئية والمسموعة والمقروءة و مواقع التواصل الاجتماعية مع موقع الكتروني (اعلانات , المحطات الاذاعية، القنوات التلفزيونية...الخ)

3-8: شرح الية التعامل مع شكاوي المواطنين والاليات المتبعة للمعالجة من خلال تشكيل وحدة الشكاوي (هاتف شكاوي, موقع الكتروني, طلبات مباشرة) حيث بالامكان انشاء تطبيق لينيح لمواطني المدينة قناة اتصال مفتوحة مع الجهات الحكومية المختلفة بالمحافظة تمكنهم من تصنيف ملاحظتهم على الخدمات وفق القطاع الحكومي و ارسالها مدعومة بالصورة و الصوت و التعليق و الموقع الجغرافي الى الجهة المعنية ليصل صوت المواطنين و الزوار من خلال التطبيق لكافة الدوائر الحكومي.

3-9: المساهمة في اخراج افلام توعية قصيرة تعرض على القنوات الفضائية والمحلية.

3-10: عمل نماذج عينية وتوزيعها على المواطنين وطلاب المدارس على سبيل المثال (اقلام, ميداليات, قمصان الخ) ويكتب عليها - حافظ على نظافة مدينتك كذلك عمل لافتات توعية خاصة بالنظافة.

### 4. الاليات والتشغيل والصيانة:

4-1: يلتزم مقدم الخدمة بتوفير الاليات التخصصية والمعدات الحديثة اللازمة التي ينوي استخدامها لاعمال تنظيف المدينة وحسب الاحتياج وبما يتلائم مع متطلبات رب العمل والشروط المرجعية والمعايير الخاصة بوزارة الاعمار والبلديات العامة بجمع النفايات وتقدم الاعداد والانواع بشكل منظم وواضح عبر قوائم ووثائق رسمية ما يمكن اضافة اي الية متطورة تساهم في انجاز العمل وفق التطور التكنولوجي الحديث.

4-1/1: تكون الاليات من صنع رصين و سنة صنع حديثة تعمل بكبس المخلفات الصلبة المجمعة و الكبس بكثافة 450 كغم للمتر المكعب الواحد و تحتوي على ذراع خلفي لالتقاط الحاويات التجارية سعة 1100 لتر و بعرض لايزيد عن 2,5 متر لكابسات سعة 6 م3 و 3 متر لكابسات سعة 16 م3 و لا تسمح بترشح السوائل الى الخارج.

4-1/2: على مقدم الخدمة تحديد ورشة الصيانة للاليات لغرض صيانة عطلات الاليات البسيطة في موقع العمل لتسهيل اجراءات الصيانة والتصليح في اسرع وقت مع تحديد الكادر الاداري والفني (مدير الورشة, ملاحظ, مشرف, رئيس عمال, عامل اختبار, عامل نظافة, ميكانيكي, كهربائي , متخصص للراديوترات ونظام الحركة ونظام اعدام السيارة...الخ) مع تقدم كتولوجيات طريقة عمل الصيانة والاصلاح وحساب الزمن المتوقع والكلفة لكل عطل اضافة الى تقديم موقف شهريا بالصيانة والادامة للاليات والمعدات والمكانن العاملة وفق الاستمارة المرفقة في ملحق (د).

و على مقدم الخدمة تحديد ورشة صيانة متنقلة للاليات لرفع مستوى كفاءة العمل وتقديم موقف شهريا بالصيانة وفق الاستمارة المرفقة في ملحق (د) .

4-1/3: توفير صندوق للاسعافات الالوية الضرورية.

4-1/4: تحديد نظام اسلوب العمل للورشة (الادارة, المواد الاحتياطية, التخزين...الخ)

4-1/5: تدريب العمالة الفنية مع المحافظة على البيئة واسلوب التخلص من مخلفات عمليات الاصلاح والصيانة (الاجزاء المستبدلة, الاطارات, الزيوت...الخ)

- 4-6/1: توفير كارت الصيانة لكل الية يدرج فيها العمليات التي تمت للالية من اعمال صيانة و تصليح و تبديل اجزاء و موعد الصيانة القادمة.
- 4-7/1: تحديد ودراسة معدلات المصاريف التشغيلية للاليات التابعة لكل قسم بلدي واعداد كشف شهري يبين نفقاتها التشغيلية والمسافات التي قطعتها والمهام التي أدتها وعرضه على لجنة المراقبة لرب العمل
- 4-8/1: على مقدم الخدمة اثبات تسجيل الاليات لدى احدى دوائر المرور المحلية على ان تكون باسم مقدم العطاء بنسبة لا تقل عن 50 % من العدد الكلي المذكور في جدول الاليات.
- 4-9/1: توفير موقع لمبيت الاليات مع توفير الحراسة الليلية له على ان لا يكون ضمن الوحدات السكنية او يبعد عنها مسافة 250 متر على الاقل.
- 4-10/1: اتخاذ الاجراءات اللازمة للتأمين على الاليات والمعدات المخصصة طبقا للقواعد المعمول بها لدى شركات التامين
- 4-11/1: توفير آليات تخصصية للجنة الاشراف والمتابعة على المشروع نوع بيك اب لا يقل عددها عن ( 2 ) آلية.
- 4-12/1: يجب على مقدم الخدمة ترقيم الاليات بارقام لتسهيل مراقبتها ويتم توزيعها في الاحياء والشوارع وفق خطة العمل المقدمة منه ومتابعتها عبر نظام التعقب (نظام المعلومات الجغرافي (GPS) ووضع شاشة في موقع اللجنة المشرفة
- 4-2: تحديد نظام اسلوب العمل للورشة (الادارة, المواد الاحتياطية, التخزين...الخ)
- 4-3: تدريب العمالة الفنية مع المحافظة على البيئة واسلوب التخلص من مخلفات عمليات الاصلاح والصيانة (الاجزاء المستبدلة, الاطارات, الزيوت....الخ)
- 4-4: توفير المطبوعات الارشادية مع النشرات الفنية.
- 4-5: اجراء عمليات الصيانة حسب الكتلوك المرفق مع الالية بواسطة فنيين متخصصين , ويكون لكل الية كارت خاص بها مبين نوع الصيانة وتاريخ الصيانة وكذلك موعد الصيانة القادمة
- 4-6: اعداد برامج زمنية لتنفيذ اعمال الصيانة العاملة (الوقائية)
- 4-7: تحديد ودراسة معدلات المصاريف والمسافات للاليات التابعة لكل قسم بلدي واعداد كشف شهري يبين نفقات التشغيلية والمسافات التي قطعتها والمهام التي ادتها وعرضه على لجنة المراقبة لرب العمل.
- 4-8: اتخاذ الاجراءات اللازمة للتأمين على الاليات والمعدات المخصصة طبقا للقواعد المعمول بها لدى شركات التامين.
- 4-9: غسل وتطهير الاليات بشكل منظم شهريا لكل الية ويتم غسل الاليات في مواقع مخصص لذلك ولا يسمح بغسل اي الية في الشوارع.
- 4-10: يجب على مقدم الخدمة ترقيم الاليات بارقام لتسهيل مراقبتها وتوزيعها في الاحياء والشوارع وفق خطة العمل المقدمة منه ومتابعتها عبر نظام التعقب الجغرافي (GPS) ووضع شاشة في موقع اللجنة المشرفة.
- 4-11: إمكانية مساهمة البلدية بتوفير جزء من الاليات التابعة لها.

## 5. الايادي العاملة:

- 4-1: يلتزم مقدم الخدمة بتشغيل الايدي العاملة (المراقبين والعاملين الماهرين وغير الماهرين) استنادا لقانون العمل والضمان الاجتماعي النافذ وكافة التشريعات والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص على ان لا يقل عدد العمال غير الماهرين والمراقبين عن العدد المذكور في الكشوف المنظم من قبل صاحب العمل.
- 4-2: توفير بدلات عمل موحدة تحمل اسم الشركة وكافة مستلزمات وعدد التنظيف اليومية او اية مستلزمات اخرى يتطلبها العمل.
- 4-3: الزام الشركات الاجنبية بمراجعة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية / قسم الاجانب لغرض منح العمال العاملين فيها اجازة عمل لغرض منحهم سمات الدخول و الزامهم بتشغيل عماله وطنية بنسبة 25% من الكادر العامل في المشروع.
- 4-4: تشغيل عدد من العنصر النسوي في مجالات الادارة و الرقابة و الاشراف و التقييم.
- 4-5: لاجوز تشغيل العاملين تحت سن 18 سنة ولايزيد عن 50 سنة.
- 4-6: تهيئة البدلاء في حالة النقص في الايدي العاملة بسبب المرض او الاضرار.

## 6. معيار النظافة :

يلتزم مقدم الخدمة بما يلي:

- 1- الحفاظ على البيئة من التلوث سواء كان للمياه السطحية او الجوفية او التربة او الهواء او الانسان من اهم معايير جودة العمل.
- 2- منع تراكم المخلفات بين الاحياء و في المساحات الغير مشغولة.
- 3- منع تطاير المخلفات الصلبة من الاليات الى الشارع.
- 4- منع تسرب السوائل المترشحة بسبب المخلفات من الاليات الى الشارع.
- 5- تنظيف المسطحات المائية و الميازل ان وجدت من المخلفات.
- 6- منع رمي المخلفات في الاماكن غير الاماكن المخصصة لها في المحطة الوسطية و الطمر الصحي.
- 7- منع استغلال المخلفات من اي جهة اخرى غير البلدية.
- 8- منع النباشة من بعثرة المخلفات و التسبب بمخاطر بيئية.
- 9- نقل النفايات مباشرة الى موقع الطمر الصحي (ان موقع الطمر الحالي يبعد عن مركز المدينة بحدود (.....) ) وتكون مسؤولية مقدم الخدمة ايصال النفايات الى ساحات الطمر فقط اما ادارة الموقع تكون مسؤولية صاحب العمل.

## 7. قياس الاداء:

- 1- يقوم صاحب العمل بقياس اداء خدمة الجمع و النقل كل ثلاثة اشهر و فق المعايير و المؤشرات المصادق عليها من قبل وزارة البلديات و الاسكان و الاعمار العراقية و المرفقة في الملحق (ب)
- 2- يقوم مقدم الخدمة بتوفير البيانات المطلوبة الرصينة و المحدثة لآخر يوم.
- 3- يلتزم مقدم الخدمة بتقديم خدمة و بكفاءة اكثر من 90% حسب مقياس كفاءة الاداء.
- 4- يلتزم مقدم الخدمة بزيادة الكفاءة بقياس الكفاءة الدوري (كل ثلاثة اشهر).

## 8. الخدمات الاساسية باعمال تنظيف:

يلتزم مقدم الخدمة بتقديم الخدمات الاساسية باعمال تنظيف المناطق المحددة ضمن الرقعة الجغرافية للمرشروع من مناطق سكنية وصناعية وتجارية وزراعية وخدمية ومحيط الدوائر الحكومية والمجمعات الطبية والصحية دون الاهمال او التعمد بعدم الدخول لاي منطقة ويشمل التنظيف (الشوارع - الارصفة - الازقة - محيط الدور السكنية - قطع الاراضي غير المسيدة وغير المسيجة - العمارات والمجمعات السكنية - الاسواق والمحلات التجارية - الحدائق والمنتزهات - الساحات الخدمية - الجزرات الوسطية - التقاطعات - المجسرات - اماكن الباعة المتجولة - محيط المدارس والدوائر الحكومية - الانهر والميازل والمستنقعات) ويتضمن التنظيف ما يلي:

### 1-8 نظافة المناطق السكنية:

على مقدم الخدمة رفع النفايات من المناطق السكنية بشكل منظم طيلة ايام الاسبوع بما في ذلك العطل الرسمية ويفضل باستخدام اسلوب الجمع من الباب مباشرة (بواسطة اليات تخصصية وعدم تجميعها او تراكمها او حرقها في المناطق ونقلها مباشرة الى موقع الطمر الصحي) اضافة الى التقاطع جميع انواع النفايات المبعثرة داخل المناطق السكنية وفي الشوارع بما في ذلك نقل جثث الحيوانات النافقة التي يتطلب رفعها فورا من الموقع باساليب صحية امنة وكذلك رفع النفايات من قطع الاراضي غير المشيدة وغير المسيجة ومحيط الدوائر والمباني الحكومية.

### 2-8 نظافة المناطق التجارية والصناعية:

على مقدم الخدمة القيام برفع ونقل النفايات التي تنتج من الاسواق والمطاعم والمتاجر والمباني الحكومية ويتم نقلها مباشرة الى موقع الطمر الصحي على ان يتم ذلك بشكل منظم يوميا طيلة ايام الاسبوع في ذلك ايام العطل الرسمية.

### 8-3 نظافة الشوارع الرئيسية والفرعية:

يتم تنظيف الشوارع من النفايات والأتربة والمخلفات الأخرى حيث نتعامل حسب تصنيفها في جدول الفعاليات (الكميات) و لا يحق اعتماد عملية التنظيف للشوارع وفق تصنيف الشركة للمخلفات.

#### نظافة الشوارع الرئيسية:

على مقدم الخدمة القيام بزالة الأتربة والرمال من الأرصفة والشوارع بكنسها بالمكانس الآلية كانسات أو بالوسائل اليدوية في حال عدم تمكن الآلية من العمل بشكل منظم يوميا طيلة أيام الأسبوع بالإضافة الى التقاط النفايات المبعثرة ورفع الحاويات ويتم نقل الأتربة والرمال والحصى الى المواقع التي تحددها اللجنة المشرفة على المشروع إضافة الى تنظيف فوهات الكليات والمنهولات لمياه الأمطار من النفايات والأتربة أثناء الكنس أو غسل الشوارع وعدم رمي المخلفات فيها، علما ان المخلفات التي ترفع تعامل حسب تصنيف جدول الفعاليات.

#### نظافة الشوارع الفرعية:

#### نظافة الشوارع الفرعية المسفلتة (المبلمة):

على مقدم الخدمة القيام بزالة الأتربة والرمال بكنسها من الشوارع الفرعية بالوسائل اليدوية بشكل منظم يوميا طيلة أيام الأسبوع بالإضافة الى التقاط النفايات المبعثرة وتنظيف فوهات الكليات والمنهولات من النفايات والأتربة وعدم رمي المخلفات فيها.

#### نظافة الشوارع الفرعية غير المسفلتة:

على مقدم الخدمة القيام بالتقاط النفايات المبعثرة في الشوارع الفرعية غير المسفلتة ومع الأتربة من الوصول للشوارع المسفلتة الملاصقة لها.

#### غسل الشوارع الرئيسية:

على مقدم الخدمة القيام بغسل الشوارع والمجسرات والأرصفة والجزرات الوسطية و الدورات (الفكة) بالمياه النظيفة بشكل منظم اسبوعيا (مرة واحدة في الأسبوع لكل شارع) وفق جدول معد بالخطة وامكانية تعديله بما يتناسب مع مصلحة العمل وتحدد الاوقات المناسبة لكي لا تعرقل حركة سير المركبات عملية الغسل وعدم تجمع المياه مما اتساخ الشوارع.

### 9. جمع ونقل النفايات ذات الحجم الكبير:

على مقدم الخدمة ان يقوم بجمع ونقل النفايات ذات الحجم الكبير كالأثاث والأجهزة والأدوات والأطارات واي قطع معدنية او خشبية او بلاستيكية كبيرة وبقايا الأشجار والنفايات الناتجة عن تسليمها ورفع قوائم وقواعد الاعلانات واللوحات الحديدية والخشبية من المناطق الواقعة ضمن الرقعة الجغرافية وحسب توجيهات اللجنة المشرفة للمشروع ويتم نقلها الى مواقع التي تحددها اللجنة المشرفة على المشروع.

### 10. نظافة الأنهر والمبازل والمستنقعات:

يجب على مقدم الخدمة القيام بأعمال تنظيف الأنهر والمبازل والمستنقعات وتتضمن هذه الاعمال ما يلي:

1- تنظيفها من النفايات الطافية بشكل مستمر برفعها بواسطة وسائل يدوية او معدات حديثة ونقلها مباشرة الى مواقع الطمر الصحي:

2- تنظيفها من النفايات والاثريه المتجمدة على ضفافها و حافاتھا.

3- تنظيفها من المخلفات العالقة من الحديد والأشجار وغيرها.

4- غسل ضفاف الأنهار المغلقة والأسيجة التي تحيط بها بشكل منظم شهريا مرة واحدة بالشهر لكل نهر.

5- تنظيف العبارات من المخلفات العالقة.

6- على مقدم الخدمة مسؤولية تنظيف نهر الرباط على امتداد حدود مدينة (.....) وتكون مسؤولية تنظيف كتف النهر.

7- على مقدم الخدمة مسؤولية تنظيف نهر من امتداد ..... ولغاية .....

## 11. الغسل:

### 1-12 غسل حاويات النفايات:

على مقدم الخدمة بغسل وتطهير الحاويات سعة (1100) لتر بشكل منظم شهريا بحيث لا تتبعث منها روائح كريهة او تكون سببا لتوالد الحشرات ويتم غسل الحاويات التي تقويم بذلك ذاتيا او نقلها الى موقع مخصص لذلك وحسب توجيهات اللجنة المشرفة ولا يسمح بغسل اي حاوية في موقعها على الارض.

### 2-12 :غسل التماثيل و النصب والاشارات:

على مقدم الخدمة القيام بغسل وتنظيف التماثيل الموجودة في الساحات و الشوارع بالاضافة الى الاشارات والعلامات المرورية بشكل منظم شهريا لاطهارها بشكل لائق.

### 12.تصنيف النفايات:

على مقدم الخدمة القيام بتقديم تقرير بتصنيف النفايات نصف سنوي وحسب المعايير العلمية المتعارف عليها موضحا بها انواع النفايات ونسبها من حيث الحجم والوزن والكثافة ونسبة الرطوبة ويرفع التقرير الى اللجنة المشرفة على المشروع.

## 13.الطمر الصحي:

1- على مقدم الخدمة نقل النفايات مباشرة الى الطمر الصحي لعدم وجود محطات وسطية نظامية والذي يبعد عن مركز المدينة بحدود (.....) كم او الى معمل التدوير ان وجد او محطة وسطية ان وجد.

2- تكون مسؤولية مقدم الخدمة نقل جثث الحيوانات النافقة ومخلفات المجازر بعد وضع الكلور عليها الى موقع الطمر الصحي:

3- على مقدم الخدمة تجميع اي نفايات مبعثرة على طرقات الطمر الداخلية وحول اي من المرافق وما يتعلق منها على السور من داخل (السياج) وعموما عليه المحافظة على عدم تواجد نفايات ظاهرة باي موقع خلاف ساحات او خلايا الطمر الصحي.

4- على مقدم الخدمة رفع اي نفايات ترمى عشوائيا على جانبي الطرق المؤدية الى الطمر والمحافظة وما يتعلق منها على السور من الداخل (السياج) وعموما هليه المحافظة على عدم تواجد نفايات ظاهرة باي موقع خلاف ساحات او خلايا الطمر الصحي.

5- على مقدم الخدمة رفع اي نفايات ترمى عشوائيا على جانبي الطرق المؤدية الى الطمر والمحافظة على نظافتها في جميع الاوقات والزمام سائقي السيارات المكسوفة بتغطية حمولتها منعا من تطاير النفايات اثناء نقلها.

6- وزن النفايات/ يجب على مقدم الخدمة القيام بوزن النفايات جميع اليات نقل النفايات التي ترد الى الطمر الصحي وتسجيل رقم الالية وحجم الالية وصافي حمولتها من النفايات مع توضيح البيانات الواردة من المحطة الوسطية وفق استمارة حيث تخضع سجلات مقدم الخدمة الخاصة بذلك للتفتيش من قبل اللجنة المشرفة على المشروع.

7- الاشراف على تشغيل الطمر : تكون ادارة العمل بالميزان من قبل اللجنة المشرفة.

## 14.متفرقة (احكام عامة):

1- يلتزم مقدم الخدمة باقامة مكتب لاستلام الشكاوي باشراف دائرة المهندس المقيم او اي حالة اخرى عن المشروع, مجهز بهواتف نقالة يتم الترويج عنها ضمن الخطة الاعلامية للاستماع ومعالجة شكاوي المواطنين المتعلقة بالخدمات على ان يكون هذا المكتب مفتوح خلال فترة العمل لمدة (16) ساعة يوميا على الاقل طيلة ايام الاسبوع.

2- يلتزم الطرف الثاني بالعمل طيلة فترة العقد و لا تنسى ايام الاعياد والمناسبات والعطل الرسمية و ايام الجمع على ان يكون العمل بشكل مناوبات (وجبات) وتوضح بشكل مفصل الخطة (برنامج العمل) عدا الايام التي تحصل فيها منع تجول او قطع للطريق فيتم ابلاغ اللجنة المشرفة بشكل تحريري لتفادي اي اجراءات قانونية.

3- يلتزم مقدم الخدمة بدفع اجور الموظفين وكافة الايدي العاملة من العاملين لديه في الوقت المحدد شهريا بغض النظر عن الموقف المالي له عند تاخر استلام مستحقاته المالية من صاحب العمل وبعبكسه يتحمل مقدم الخدمة التبعات القانونية وبعد مخلا بالتزامه بالعقد مما يكون سببا موجبا لحجز المستحقات.

4- يلتزم مقدم الخدمة بعدم استحصال اي رسوم من اي جهة ولاي سبب كان (وتعد كمية النفايات والانفاض والمخلفات والاخرى ملك البلدية) و لا يحق لمقدم الخدمة التصرف بها بدون موافقة من صاحب العمل.

- 5- يلتزم مقدم الخدمة بتوفير مجموعة عمل طوارئ تكون مهينة طيلة فترة الخدمة وذلك تحسبا لاي طارئ قد يحدث (المظاهرات, اعمال الشغب, الانفجارات, الكوارث....الخ) تكون مجموعة العمل جاهزة في جميع الاوقات ومجهزة بكافة التجهيزات والمواد المستهلكة ويقصد بها كافة الادوات ذات العمر القصير التي تستخدم في اعمال التنظيف مثل المكانس والفرش والمجارف والقفازات والكمادات وغيرها.
- 6- يلتزم من يحال عليه العمل شراء الوقود وكافة المحروقات بالاضافة للمياه بالسعر التجاري وعدم التزود من المحطات كافة ضمن حصة المحافظة.
- 7- يلتزم مقدم الخدمة بتقديم قوائم صرف اجور العمال والاليات شهريا الى اللجنة المشرفة عند تقديمه طلب المستحقات للفترة.
- 8- يخضع هذا العقد الى جميع التشريعات العراقية النافذة والقوانين والتعليمات والضوابط الحالية او التي تصدر لاحقا بعدم ابرام هذا العقد وخلال فترة نفاذيته والتي تتعلق بتنفيذ البنود ويلتزم الطرفان بها حتى لو ادى ذلك الى الغاء العقد مع مراعاة ان لا يترتب على صاحب العمل جراء ذلك اية التزامات قانونية او مالية او فنية او تعاقدية بهذا الخصوص.
- 9- لا يجوز لمقدم الخدمة احوال جزء او كل من التزاماته التعاقدية مع صاحب العمل بموجب هذا العقد الى جهة اخرى بدون علم وموافقة صاحب العمل وفي حالة مخالفة مقدم الخدمة ذلك يحق لصاحب العمل اتخاذ الاجراءات القانونية الاصولية بهذا الخصوص حفاظا على حقوقه ومصالحه وفقا للقانون.
- 10- يلتزم مقدم الخدمة (المنفذ للعقد) بان يشغل من عماله وموظفيه من العماله الوطنية عن طريق مركز التشغيل في محافظة (.....) الا في حالة اعتذار المركز عن توفر الاعداد والاختصاصات المطلوبة وبكتاب رسمي مباشر وخلال مدة 30 يوما من تاريخ استلام المركز للطلب.
- 11- تتحمل مقدمي العقد بعد الاحالة والتعاقد كافة الضرائب والرسوم التي تفرضاها الدولة العراقية بموجب التشريعات والتعليمات السارية.

## 15. نظام الأمن والسلامة في موقع العمل

مجموعة من الإجراءات والقواعد والنظم في إطار تشريعي تهدف إلى الحفاظ على الإنسان من خطر الإصابة والحفاظ على الممتلكات من خطر التلف والضياع. ويتم ذلك عن طريق تقديم خدمات وقائية واتخاذ إجراءات لغرض حماية ووقاية القوى البشرية والالات والمعدات وكذلك اتباع الخطوات الصحيحة في اسلوب وتنفيذ العمل بما يضمن سلامة العاملين والمعدات. وحماية المشروع من الاخطار الطبيعية والمفتعلة.

### 1-16 : شروط السلامة المهنية لعمال النظافة وفق التعليمات الواردة في مدونة النفايات العراقية:

- أ- يقوم مقدم الخدمة بتوفير كافة البلدلات العمل المناسبة تغطي جميع اجزاء الجسم لضمان عدم حصول تماس بين الجلد والنفايات التي تنقل.
- ب- يقوم مقدم الخدمة بتجهيز العاملين بكفوف عمل قماشية سميكة او مطاطية وذلك لتفادي تلامس النفايات البلدية مع الاصابع وراحة اليد.
- ت- يقوم مقدم الخدمة بتجهيز العاملين بغطاء راس مناسب (قبعة)
- ث- يقوم مقدم الخدمة بتجهيز العاملين بكمادات قماشية او مطاطية مع عدة حماية العينين بنظارات العين.
- ج- على مقدم الخدمة بتجهيز العاملين باحذية السلامة ذات الرقبة الطويلة والقاعدة المسطحة.
- ح- على مقدم الخدمة تزويد العاملين بواقبات الاذن عند التشغيل المكبس الهيدروليكي لسيارة نقل النفايات.
- خ- يقوم مقدم الخدمة باجراء الفحوصات الدورية للعاملين في جمع ونقل النفايات وتشمل على:
  - فحوص وظائف الرئة
  - فحوص الدم الكاملة
  - فحوص الادرار
  - فحوص الحروج العامة
  - اشعة الصدر

## 2-16 محددات السلامة

على صاحب العمل ملاحظة تطبيق محددات السلامة من خلال تنفيذ المحددات الآتية:

- 1-16 : تعيين مختص بأجراءات السلامة بخبرة تتناسب مع حجم المشروع.
- 2-16 : تجهيز معدات الحماية الشخصية لجميع العاملين في موقع العمل والحرص على استخدامها.
- 3-16 : تجهيز وتنصيب معدات الحماية من الحريق.
- 4-16 : المحافظة على نظافة بيئة العمل والمحافظة على ازالة جميع الملوثات التي تضر بالصحة العامة.
- 5-16 : أتباع إرشادات وقواعد السلامة المهنية المنصوص عليها في قانون العمل رقم (37) لسنة 2015.
- 6-16 : المحافظة على صيانة معدات العمل وإبقاؤها بحالة جيدة.
- 7-16 : ألحرص على استخدام معدات الوقاية الشخصية و حسب متطلبات العمل.
- 8-16 : يلتزم مقدم الخدمة بالقيام بصيانة معدات الوقاية الشخصية ومعدات إطفاء الحرائق وحسب تعليمات الشركة المصنعة وتبديل الذي لايمكن إصلاحه .
- 9-16 : توفير التدريب الكافي للمشغلين والمشرفين .
- 10-16 : يجب وضع نظام عمل آمن لعزل مصادر القدرة أو الأجزاء المتحركة للمعدات والآلات في حالات التشغيل والصيانة وذلك لمنع أية حوادث قد تقع بسبب المعدة أثناء العمل بها.
- 11-16 : يجب وضع سجلات للحوادث واصابات العمل يوثق فيها الحوادث وحالات الإصابة والأسباب حسب نماذج خاصة للتحقيق في الحوادث واصابات العمل تجهز من رب العمل.
- 12-16 : يجب على مقدم الخدمة تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي الموقع وتكليف أعضائه بالواجبات المنوطة بكل منهم حسب خطة إدارة الأزمة.
- 13-16 : يلتزم مقدم الخدمة بنشر لوحات وملصقات للسلامة المهنية في الموقع وعلى الآليات والمكانن.
- 14-16 : الزام صاحب العمل بتزويد (مقدم الخدمة) بكتيب اجراءات الأمن والسلامة في موقع العمل والتحقق من إمام كافة العاملين في الموقع بتلك المعايير و اجراءاتها العملية وإصدار التعليمات المهمة بالشكل الامثل وفرض الغرامات الجزائية في حالة الأخلال بهذه التعليمات.
- 15-16 : على الأقل لدى مقدم الخدمة احد من المتمرسين متدربين على الأسعافات الأولية.

## 3-16 محددات الأمن:

على مقدم الخدمة توفير كادر امني للموقع العمل.

- 1- على مقدم الخدمة توفير كادر امني لموقع العمل والتواجد المستمر داخل موقع العمل و على الأبواب الخارجية للسيطرة على دخول و خروج الأفراد و المترددين على الموقع.
- 2- تنظيم ومراقبة مداخل ومخارج الموقع وأقسامه الأخرى وتدقيق هويات الأشخاص .
- 3- إصدار تصاريح الدخول للموقع ومرافقه ووحداته، سواء للإفراد أو المركبات وعدم السماح بإخراج أي مادة بدون تصريح من مدير المشروع أو من ينوب عنه.
- 4- منع دخول أفراد غير مختصين داخل الموقع.
- 5- الإشراف على حركة الآليات ومعدات العمل من والى موقع العمل.
- 6- التجول داخل الموقع للتأكد من حفظ الأمن.
- 7- يجب وضع خريطة امنية للموقع موضحة فيها مكان الدخول والخروج والمخازن والمحطات
- 8- تأمين المخازن والتأكد من إحكام إغلاقها بعد انتهاء أوقات العمل.
- 9- في حالة حدوث سرقة على مقدم الخدمة أتخاذ الإجراءات اللازمة التي تضمن عدم الأضرار بسير العمل أو الأضرار بممتلكات الموقع وضرورة إبلاغ (صاحب العمل) بهذه السرقة والآثار المترتبة عليها.

## 16. احكام خاصة بجمع ورفع النفايات:

- 1- الزام مقدم الخدمة بتوفير الاليات والعمال والمعدات وفق نموذج الكشف المنظم.
- 2- يلتزم مقدم الخدمة بكنس الشوارع الفرعية المنبثقة من الشوارع الرئيسية باستخدام الكنس اليدوي والقلايات الصغيرة (4) م3 بينما الشوارع الرئيسية يتم كنسها باستخدام الكنس الالي.
- 3- يلتزم مقدم الخدمة بتجهيز ونصب وبرمجة اجهزة نداءات محمولة يدويا مع كافة اعمال الربط وتسليك وبرمجة نوع موتور لا مما يجعلها جاهزة لتأمين مساحة (35) كم2 مع كل مايلزم العمل على ان يتم تسليمها في نهاية المشروع الى الجهة المستفيدة.
- 4- يلتزم مقدم الخدمة بقيام بدورات تدريبية ضرورية لكوادر البلدية.
- 5- يقوم مقدم الخدمة بتوفير سيارة حقلية للكوادر البلدية المشرفة على اعمال التنظيفات.
- 6- يقوم مقدم الخدمة بتوفير كافة مستلزمات العمل لكل الية على ان تشمل (مجرفة مع اليد نوعية جيدة + مكانس خشنة مع اليد نوعية جيدة + بدلات عمل لكل عامل تنظيف - حذاء عمل مطاطي ذي نوعية جيدة - عربة عمل نوعية جيدة).
- 7- قيام مقدم الخدمة بتنظيف المنطقة المستهدفة (.....) لمدة (ثلاث مرات بالاسبوع) والتي تنفذ لمدة (سنة) قابلة للتجديد لمدة (10) سنة حسب راي لجنة الاشراف اعتبارا من تاريخ المباشرة في (2022/1/01) على ان تكون ايام الجمع والعطل الرسمية من العمل وفق الشروط والمواصفات الفنية المقررة ونموذج الكشف المنظم من صاحب العمل وحسب ارشادات المهندس المشرف.
- 8- يتم استقطاع الغرامات بموجب الفقرات المبينة في الشروط الخاصة وكذلك حسب التقارير الخاصة بتقييم الخدمة بعد موافقة المهندس المشرف وحسب الجدول المرفق طي مجلد رقم (.....).
- 9- يقوم صاحب العمل بسحب العمل في حال التلكؤ او ترك العمل لمدة (ثلاثة ايام) متتالية من قبل مقدم الخدمة بعد تايد المهندس المشرف.
- 10- يحق لصاحب العمل الحق في الحذف والاستحداث وكذلك الزيادة والنقصان في اي من فقرات الكشف وحسب ما يتطلبه العمل بعد تايد المهندس المشرف.
- 11- في حال عدم القيام مقدم الخدمة بالعمل لاسباب قاهرة (الصحي او الامني) يعوض عن ذلك اليوم في اخر كل شهر.
- 12- تسليم جميع المواد المذكورة في الكشف (الحاويات ، اكياس النايلون والمواد الاخرى القابلة للتجهيز وغيرها) الى البلدية المعنية تفيد ضمن موجودات البلدية عند انتهاء العقد المبرم بين الطرفين.
- 13- يحق للمهندس المشرف بتغيير الخطة اليومية للتنظيفات في المنطقة المستهدفة من خلال توزيع الاليات وحسب الحاجة ومقتضياتها مصلحة العمل بشكل دوري ومستمر.
- 14- الاوزان المطلوبة رفعها من النفايات وفقا الى حجم الكابسة وحسب جدول الاوزان المطلوبة من لجنة الاشراف وبواقع ثلاثة شفتات (صباحي ومسائي وليلي) ويتم تحديد اوقات الانطلاق حسب توجيهات المهندس المشرف.
- 15- الزام مقدم الخدمة بايصال الكمية المطلوبة من النفايات الى المحطة الوسطية او الطمر الصحي وحسب ما يراه المهندس المشرف.
- 16- قيام مقدم الخدمة بتطبيق وتفعيل نظام تعقب الاليات والية استحصال الموافقات الاصولية بذلك.
- 17- يقوم مقدم الخدمة باستيفاء الكلف من شاغل العقارات غير السكنية الواقعة وفق الية الواردة في الشروط المرجعية.



## القسم التاسع : ملاحق العقد

### الملحق (أ)

### الشروط المرجعية

### ادارة وخدمة جمع ورفع المخلفات الصلبة

#### 1- المقدمة :

إن إدارة المخلفات الصلبة من القضايا الصعبة التي تواجه الإدارة المحلية والمؤسسات البلدية في المحافظات. فمع الزيادة السكانية المتسارعة و تكاليف الإنسان على الإنتاج الصناعي في تلبية متطلبات رفاهيته الأمر الذي أدى إلى تولد نوع جديد من المخاطر – لم تكن متواجدة من قبل – و المتمثلة في تكديس إفرزات المجتمعات في داخل البيئة الحضرية التي يتعايش معها، لهذا أصبح ضروريا إعادة التفكير في وسيلة أكثر فاعلية للتعامل مع مشكلة المخلفات الصلبة ، ومما لاشك فيه إن لهذا الموضوع محاور عديدة بدء من أسلوب الجمع الأولي و نهاية بإعادة التدوير أو الطمر الصحي.

أشارت العديد من الدراسات إلى أن قصور الإدارات المحلية والمؤسسات البلدية في التعامل مع هذه المشكلة مرجعه الأساسي نقص في الإمكانيات والمهارات الإدارية، الفنية والإمكانيات المادية علاوة على عدم استخدام مفاهيم التقنيات الحديثة التي تلائم طبيعة المجتمع وجود خلل في البيانات، سوء في توزيع الكابسات المتوفرة، عدم وجود مسار محدد للكابسة، عدم وجود ميزان جسري، عدم إمكانية فرض غرامات على المواطنين، عدم وجود مطمر نظامي، عدم وجود محطة وسطية نظامية، قلة وعي المواطنين... الخ، كل ذلك أثر سلباً على نظافة البيئة العمرانية بشكل واضح وادى إلى تفاقم المشكلة .

لقد أصبحت إدارة المخلفات الصلبة هامة من الناحية البيئية والصحة العامة إذ يعاني القطاع العام من اضطراره الدائم للتقيد بالأنظمة و التشريعات الحكومية حيث تلتزم الإدارة بتشغيل العناصر المتوفرة لديها برواتب و أجور محدودة وساعات عمل ثابتة فكثيراً ما ينصرف العمال إلى بيوتهم و خلفوا وراءهم أكوام من المخلفات بحجة انتهاء الدوام و عدم استطاعة الإدارة تعويضهم في حال ما استمروا في عملهم إضافة إلى تفشي الفساد الإداري والمالي و هنا تظهر ميزة الحاجة إلى القطاع الخاص حيث يمكن تشغيل الكوادر الجيدة المناسبة للعمل و منح أجور جيدة و متفاوتة تبعاً للكفاءات والجهد المقدم وفي هذه الحال فإن العامل المقصر والذي لا يؤدي واجبه بالشكل المطلوب يتم إنهاء عقده فوراً و تأمين البديل المناسب و أخيراً فإن الإدارة في القطاع الخاص قادرة على تحديد ساعات العمل حسب المهمات المطلوبة مقابل تقديم أجور ساعات لهذا العمل الإضافي دون تحديد سقف لهذا الأجر.

نظراً لتراجع مستوى الخدمات في ملف ادارة النفايات الصلبة من قبل مؤسسات البلدية كافة على عموم المحافظات غير منتظمة في اقليم وتنفيذاً لبند الورقة البيضاء (مشروع رقم 21) وبغية رفع مستوى الواقع الاقتصادي والخدمي يجب اعطاء دور اكبر للقطاع الخاص ، لاسيما وان هناك رغبة لدى الكثير من المحافظات في عقد شراكة مع القطاع الخاص في مجال جمع ورفع النفايات التي تنتج من مصادر متعددة ومنها:

#### 2- هدف المشروع:

يهدف هذا المشروع إلى تحسين خدمات إدارة النفايات الصلبة ضمن الرقعة الجغرافية (.....) في محافظة (.....) من خلال توفير نظم أكثر كفاءة لإدارة النفايات الصلبة بطريقة سليمة بيئياً واجتماعياً.

### 3- الخلفية

بسبب تعدد مصادر المخلفات الصلبة وكثرة النفايات المتراكمة والمتجددة يوميا في مركز المدينة التي تنتج عن مصادر متعددة منها:

- المخلفات الناتجة عن القمامة المنزلية (المخلفات المنزلية)
  - المخلفات الناتجة عن الاعمال والانشطة الصناعية (المخلفات الصناعية)
  - المخلفات الناتجة عن العمليات الزراعية (المخلفات الزراعية)
  - المخلفات الناتجة من الاسواق والعمليات التجارية (المخلفات التجارية)
  - المخلفات الناتجة عن اعمال البناء والتشييد (المخلفات المباني)
  - المخلفات الناتجة من مجال الخدمات الطبية (مخلفات المستشفيات والعيادات غير الخطرة)
- والتي أصبحت تشكل ظاهره غير حضارية وغير صحية و طرق التخلص منها هي طرق بدائية كحرقها دون تمييز أو تركها عدة أيام دون رفعها أو نقلها إلى المواقع المخصصة لها) والتي تؤثر على صحة الإنسان لما تسببه من انتشار للأمراض والأوبئة بالإضافة إلى انها مظهر غير لائق بجمالية محافظة بغداد التي تعتبر عاصمة العراق و مركز سياسي و اقتصادي و تجاري مهم و رئيسي و ذات طبيعة صناعية و سياحية و دينية و لها فترات خاصة خلال السنة كالمناسبات الدينية و الأعياد مما يتوجب على مقدم الخدمة بذل قصار جهده و تجنيد كافة إمكانياته لتنفيذ و انجاز الواجبات و الالتزامات المطلوبة منه وبشكل استثنائي و حسب الجدول رقم (1) الذي يوضح فيه المناسبات الخاصة و الأعياد و على مقدم الخدمة تقديم برنامج تفصيلي إلى دائرة المهندس المقيم أو لجنة الإشراف والمتابعة قبل 28 يوم من الحدث الخاص و يجب أن يتضمن كل برنامج مقدم ما يلي:

- (1) الترتيب الذي خطط مقدم الخدمة إتباعه في تنفيذ الأعمال.
- (2) وصف عام للطرق التي سيتبعها مقدم الخدمة في تنفيذ العمل والمراحل الرئيسية لها.
- (3) تفصيل يظهر التقدير المعقول لموظفي مقدم الخدمة
- (4) التجهيزات المؤقتة المطلوبة في موقع الخدمة من حاويات إضافية، أكياس نفايات، كانسات.. الخ.

إذا لم تقدم دائرة المهندس المقيم أو لجنة الإشراف والمتابعة خلال 21 يوم من استلام البرنامج اخطارا الى مقدم الخدمة يذكر فيه ان البرنامج غير متوافق مع متطلبات شروط المرجعية ومواصفات الاداء يتابع مقدم الخدمة العمل وفق البرنامج وحسب التزاماته الأخرى ضمن العقد وعلى صاحب العمل ان يعتمد على هذا البرنامج عند تخطيط انشطتهم اما اذا كان البرنامج المقدم قد فشل في التوافق مع متطلبات الشروط المرجعية او لا يتفق مع مواصفات الاداء يتوجب على مقدم الخدمة تقديم برنامج منقح الى دائرة المهندس المقيم أو لجنة الإشراف بما يتوافق مع هذا البند الفرعي

وعليه تنوي امانة بغداد طرح شروطها المرجعية الخاصة بتحسين إدارة خدمة جمعور فعونقلا لمخلفات الصلبة للتعاقد مع ابداء الشركات المتخصصة في مجال التنظيف لمشروع تنظيف جزء من محافظة بغداد (المنصور والكرادة) وحسب المعلومات المفصلة في الجداول ( نموذج 1 و 2 و 3 ) وفقا لاحدى الخيارات الواردة في ملحق (ي) الملحق القانوني لتنفيذ عقد الشراكة بين القطاع العام والخاص لخدمة جمع ورفع النفايات لمشروع تنظيف وفقا للخيارات المفصلة في الفقرة (4) في هذا الملحق حيث يتم استيفاء جزء من الكلف المقدمة الى مقدم الخدمة بالطرق التالية:

#### 3-1: يتولى مقدم الخدمة جباية الاجور للوحدات غير المنزلية وفق الآلية التالية:

- 1- قيام مقدم الخدمة (المستثمر) باستيفاء الكلف من شاغلي العقارات التجارية من خلال تاجير جباة بعدد يتناسب مع التفصيل الوارد في النموذج (1 و 2) المنوه عنهما في الفقرة (4) او حسب توجيهات صاحب العمل في هذا الملحق على ان يتم تدريبهم بشكل جيد من قبل صاحب العمل.
- 2- تأمين حماية من الاجهزة الامنية مرافقين للجباة اثناء جباية الاجور.
- 3- تحديد اجور الجباية من قبل صاحب العمل والجهات ذات العلاقة وفق الآلية التي يتم ذكرها في الفرصة الاستثمارية.

#### 4- نطاق الخدمات

قيام مقدم الخدمة بتقديم الخدمات الاساسية الخاصة بالجمع والرفع ونقل المخلفات الصلبة وفق الحدود الجغرافية المعتمدة ووفق الخيارات التالية:

#### الخيار الاول: اعمال تنظيف محاور التجارية:

قيام مقدم الخدمة برفع ونقل النفايات والقمامة والمخلفات الخاصة بالمحاور التجارية (.....) في محافظة (.....) وفق الكشف التخميني الوارد في القسم الخامس- جدول الفعاليات (نموذج رقم 1) حيث يقع ضمن الرقعة الجغرافية للقسم (الثالث) ويضم مجموعة من العقارات غير السكنية وفق التفصيل الوارد في جدول رقم (1) في هذا ملحق:

#### الخيار الثاني: اعمال تنظيف مركز المدينة:

قيام مقدم الخدمة برفع ونقل النفايات والقمامة والمخلفات الخاصة بحدود منطقة الخدمة للقطاع (.....) لمدينة (.....) وفق الكشف التخميني الوارد في القسم الخامس- جدول الفعاليات (نموذج رقم 2) والتي تقع فلكيا بين خطي طول ( $24^{\circ} 44'$ ) و ( $26^{\circ} 44'$ ) شرقا وبين دائرتي عرض ( $29^{\circ} 32'$ ) و ( $32^{\circ} 32'$ ) شمالا ، وتبلغ مساحة منطقة الخدمة وفق التصميم الاساسي للمنطقة (14) كم<sup>2</sup> وتضم (21) حي حسب التقسيمات التابعة لبلدية المركز ويبلغ عدد سكانها (190,000) حسب التقديرات السكانية لسنة (2021) ويتوزعون حسب القواطع ونسبة متباينة من مساحة القاطع كما موضح بالجدول رقم (2) في هذا الملحق.

المناطق في مركز المدينة لمحافظة معينة تمتاز بالكثافة السكانية العالية وهي مركز تجمع لاهم واكثر فنادق المدينة والتي عادة ما تكون مصدر لتوليد النفايات مضافا اليه عدد الزوار والوافدين الى المدينة لذا يجب اضافة عدد الوافدين الى سكان الاصليين وخصوصا في المناسبات الخاصة والاعياد والتي يجب على مقدم الخدمة تقديم برنامج تفصيلي الى دائرة المهندس المقيم او لجنة الاشراف والمتابعة قبل 28 يوم من الحدث الخاص ويجب ان يتضمن مل برنامج مقدم ما يلي:

- الترتيب الذي يخطط مقدم الخدمة اتباعه في تنفيذ الاعمال.
  - وصف عام للطرق التي سيتبعها مقدم الخدمة في تنفيذ العمل والمراحل الرئيسية لها.
  - تفصيل يظهر التقدير المعقول لموظفي الخدمة من عمال وكوادر الاشراف والاليات... الخ
  - التجهيزات المؤقتة المطلوبة في موقع الخدمة من حاويات اضافية واكياس نفايات وكناسات... الخ
- اذا لم تقدم دائرة المهندس المقيم او لجنة الاشراف والمتابعة خلال 21 يوم من استلام البرنامج اخطار الى مقدم الخدمة يذكر فيها ان البرنامج فير متوافق مع متطلبات الشروط المرجعية ومواصفات الاداء يتابع مقدم الخدمة العمل وفق البرنامج وحسب التزاماته الاخرى ضمن العقد.
- وعلى صاحب العمل ان يعتمد على هذا البرنامج عند التخطيط انشطتهم اما اذا كان البرنامج المقدم قد فشل في التوافق مع متطلبات المرجعية او لا يتفق مع مواصفات الاداء يتوجب على مقدم الخدمة تقديم برنامج منح الى دائرة المهندس المقيم او لجنة الاشراف بما يتوافق مع هذا البند الفرعي

**الخيار الثالث: خدمات جمع و نقل المخلفات الصلبة حسب المناطق:** قيام مقدم الخدمة بجمع ورفع النفايات من منطقتي (1, 2) وحسب المعلومات المفصلة بالنموذج رقم (3).

## 5- الخدمات الساندة لإدارة النفايات

**أولاً: الضوابط العامة التي ينبغي مراعاتها عند إختيار زراعة النباتات في الشوارع العامة على (الأرصفة):**

أ- أن تكون النباتات المزروعة في الشوارع من الأنواع التي تتحمل الظروف البيئية للمنطقة ومقاومة للإصابة بالأمراض والأفات الحشرية وعوامل التلوث البيئي.

ب- : أن لا تقل المسافة البينية بين كل شجرة وأخرى عن 5-8 م وذلك في الشوارع داخل المدن أو القرى و10-12 م في الطرق السريعة والدائرية.

ت- : يتم زراعة الشوارع داخل المدن وفقاً لما يراه المختصين وكل حالة على حدة.

ث- : ومن الأفضل أن لا يقل عرض الرصيف عن 3م. وتختار الأشجار القائمة المنتظمة للتشجير في الشوارع مثل أشجار النخيل وبعض الأنواع القابلة للقص مثل الفيكس العادي بحيث تأخذ شكلاً منتظماً.

ج- : ان تتلاءم طبيعة نمو النباتات وحجمها مع نسبة حجم الشارع وطبيعته ومع ظروف الموقع الذي تزرع فيه وما يحيط به من منشآت ثابتة ، بحيث لا تكون أفرع الأشجار معرضة للتشابك مع الأسلاك وغيرها ولذا تختار الأشجار القائمة أو الخيمية المنتشرة حسب ظروف الشارع . وفي حالة الشوارع الكثيرة الأسلاك تختار الأشجار التي يمكن تقليمها وتشكيلها بسهولة.

ح- : يزرع كل شارع بنوع واحد من الأشجار وذلك لسهولة إجراء عمليات الصيانة وإبراز القيمة التنسيقية وفي حالة الشوارع الطويلة يمكن زراعة أكثر من نوع واحد ويتبع نظام التبادل بين شجرتين من نوعين مختلفين مع مراعاة التناسب بينهما من حيث الارتفاع واللون والشكل والإحتياجات البيئية.

خ- : تزرع الأشجار في حفر ذات أبعاد  $1.5 \times 1.5 \times 1.5$ م ( أخذين في الإعتبار التربة والموقع) وعلى مسافات تبعد عن بعضها 5 – 8 أمتار حسب نوعها وطبيعة نموها وقد تحتاج الأشجار في بداية عمرها إلى دعامة أو شبكة حديد لإستقامة ساقها وحمايتها.

د- : يجب الأخذ في الإعتبار عند تحديد حجم حوض الأشجار على الأرصفة ضرورة تخصيص مسافة كافية لحركة مرور المشاة ، وبحيث يكون عرض الرصيف كافي لزراعة الأشجار وحركة المشاة والأخذ في الإعتبار طبيعية نمو النبات وتفرعه مستقبلاً.

ذ- : ضرورة مراعاة توزيع النباتات واللوحات الدعائية والتجارية على الأرصفة بحيث تكون في وضع يتلافى فيه التداخل بينها.

ر- : يراعى أن تكون الأشجار المزروعة على جانبي الطرق ذات نمو خضري محدود وذلك حتى لا تمتد فروعها إلى المباني المجاورة أو المارة في الطرق ويفضل زراعة أشجار صغيرة مزهرة محدودة النمو مثل البوهينيا (خف الجمل ) أو التيكوما وتجنب زراعة الأشجار في الأرصفة المخصصة للمشاة في الشوارع.

ز- : أما بالنسبة لعلاقة التشجير وأحواض الأشجار بمسارات المشاة يجب أن تبعد مناطق عبور المشاة عن الأحواض المزروعة بها أشجار بمسافة لا تقل عن 60 متراً وعن الأحواض المزروعة بها الشجيرات 40 متراً وعن الأحواض المزروعة بها نباتات عشبية مزهرة 20 متراً وذلك لكي يتمكن قائد السيارة من الوقوف عند مسار المشاة ولا تعوقه حركتهم

س- : عدم زراعة الأشجار الشوكية على الأرصفة الجانبية.

ش- : تجنب زراعة الأشجار المثمرة على الأرصفة الجانبية لأنها تتلوث بالغبار وغاز ثاني أكسيد الكربون هذا بالإضافة لتساقط الثمار وتشويه منظرها وتعرضها للعبث من المارة.

## ثانياً: الضوابط العامة التي يجب مراعاتها عند إختيار وزراعة الأشجار في الجزر الوسطية ما يلي:

- أ- تعتبر الجزر الوسطية إحدى الوسائل الهامة لتجميل الشوارع وذلك بزراعتها بالأشجار والشجيرات ويتوقف ذلك على عرض هذه الجزر فإن كانت متسعة فيمكن زراعتها بالأشجار والشجيرات ذات الظل والجمال مع تهذيبها بشكل جيد وإن كانت ضيقة فيفضل زراعتها بنوع من الأسيجة النباتية المزهرة والقابلة للتشكيل.
- ب- أما إذا كانت الجزر ذات أطوال كبيرة وعريضة فيمكن زراعتها بنوعين من الأشجار ذات الإحتياجات المائية المتقاربة ليسهل صيانتها ويفضل أن تكون الأشجار مزهرة لإضفاء الجمال للشوارع.
- ت- يفضل أن تكون الأشجار المزروعة خاصة في وسط الجزر ذات سيقان مرتفعة وأن يكون تفرعها عالياً بما لا يعوق حركة المارة أو السيارات ( لا يقل طول الساق عن 3 - 4 أمتار) . مثل نخيل البلح ونخيل الواشنطنونيا والباركنسونيا والفيكس. وأن يتناسب حجم الأشجار مع عرض الجزيرة.
- ث- عدم زراعة الأشجار الكبيرة الحجم في تقاطع الطرق أو عند رأس الجزر في الشوارع حتى لا تعوق مسار النظر للسائقين مع ملاحظة ترك مسافة لا تقل عن 5-8 متر حول مفارق الطرق بدون زراعة أشجار أو نباتات كبيرة الحجم . ويمكن زراعتها بالنباتات العشبية قليلة الإرتفاع والمسطحات الخضراء.
- ج- يفضل زراعة الجزر الوسطية للفصل بين الإتجاهين بالفيكس العادي والفلفل العريض للتقليل من حوادث السيارات الناتجة من إستعمال النور العالي.
- ح- مراعاة توزيع النباتات والأماكن المخصصة لوضع اللوحات الدعائية والتجارية من الجزر الوسطية وذلك لتلافي التداخل بينها.
- خ- عمل بردورات متصلة في الجزر كتحديد للنباتات المزروعة بداخلها وترك مسافة لا يقل عرضها عن 1م كرصيف جانبي
- د- مراعاة عدم زراعة الأشجار بالقرب من الفتحات والسماح للدوران إلى الخلف على شكل حرف U-TURN بالجزر الوسطى ويكتفى بزراعة الأسيجة بارتفاع لا يزيد عن 50 سم وذلك للطرق التي يتم إنشاؤها وتتم إعادة النظر للطرق السابق إنشاؤها وإزالة الأشجار العائقة للرؤية.
- ذ- توضع اللوحات الإعلانية والتجارية على مسافة لا تقل عن 20م من نهاية فتحات الجزيرة والخاصة بالدوران إلى الخلف للطرق التي يتم تحسينها ويتم نقل اللوحات الإعلانية العائقة للرؤية للطرق القائمة حالياً والتي سبق إنشائها.

\*علماً أن الأيام بالتقويم الهجري تخضع للتعديل اعتماداً على ثبوت الرؤية الشرعية

2021														جدول رقم (1) المناسبات الخاصة بحفاظة البصرة والعطل																		
2021														2021																		
1443-1442														1443-1442																		
السبت														السبت																		
الجمعة														الجمعة																		
الخميس														الخميس																		
الأربعاء														الأربعاء																		
الثلاثاء														الثلاثاء																		
الاثنين														الاثنين																		
الأحد														الأحد																		
السبت														السبت																		
الجمعة														الجمعة																		
الخميس														الخميس																		
الأربعاء														الأربعاء																		
الثلاثاء														الثلاثاء																		
الاثنين														الاثنين																		
الأحد														الأحد																		
السبت														السبت																		
الجمعة														الجمعة																		
الخميس														الخميس																		
الأربعاء														الأربعاء																		
الثلاثاء														الثلاثاء																		
الاثنين														الاثنين																		
الأحد														الأحد																		
														01	02	06	08	09									01	02	02	01	كانون الأول	
								15	16							22	24	25									17	18			جمادى أول- جمادى ثاني	
																							25	26	27						02	
																								13	14	15						جمادى ثاني- رجب
																																03
																																رجب - شعبان
																																04
																																نيسان
																																شعبان- رمضان
																																05
																																أيار
																																رمضان-شوال
																																06
																																يونيو
																																شوال - ذو القعدة
																																07
																																تموز
																																ذو القعدة - ذو الحجة
																																08
																																أغسطس
																																ذو الحجة - محرم
																																09
																																سبتمبر
																																محرم - صفر
																																10
																																أكتوبر
																																صفر - ربيع أول
																																11
																																نوفمبر
																																ربيع أول- ربيع ثاني
																																12
																																كانون الأول
																																ربيع ثاني-جمادى الأولى

نموذج (1) نطاق عمل المحور التجاري

اسم الشارع	طول الشارع الرئيسي م	عرض الشارع م	الرقعة الجغرافية	عدد الفنادق	عدد المطاعم	عدد محلات الخضار	عدد المولات	عدد الاسواق التجارية	عدد العقارات غير السكنية	عدد الباعة المتجولين
شارع السناتر	1680	30	القسم الثالث	30	20	11	5	10	10	8
شارع										

نموذج (2) نطاق العمل الخاص بمركز مدينة (.....)

اسم القطاع	المساحة كم2	عدد الاحياء السكنية	عدد السكان مع الوافدين	اطوال الشوارع الرئيسي كم	اطوال الشوارع الفرعية كم	عدد الفنادق	عدد المطاعم	عدد محلات الخضار	عدد المولات	عدد الاسواق التجارية	عدد العقارات السكنية	عدد الباعة المتجولين
القطاع 1	14	21	140,000	10		30	20	11	5	10	10	20
القطاع 2	12	10	50,000	20		5	40	50	1	20	150	5
القطاع 3												
المجموع	26	31	190,000	30		35	60	61	6	30	160	25

نموذج (3) نطاق العمل الخاص بالمنطقة السكنية لمنطقتي (1 و 2)

الكمية	الفقرة	المنطقة المشمولة بالتنظيف
15000	عدد الدور السكنية	المنطقة 1
100000	عدد السكان	
20 كم	طول الشوارع الفرعية	
12 كم	طول الشوارع الرئيسية	
2	عدد الاحياء في المنطقة	
6 او 8 م 3 في الاحياء و 16 م 3 للشوارع الرئيسية	حجم الكابسات المناسبة للمنطقة	
شرقا/ شارع 1 غربا/ شارع 2 شمالا/ شارع 3 جنوبا/ شارع 4	حدود المنطقة	
20000	عدد الدور السكنية	المنطقة 2
150000	عدد السكان	
14 كم	طول الشوارع الرئيسية	
26 كم	طول الشوارع الفرعية	
3	عدد الاحياء في المنطقة	
6 او 8 م 3 في الاحياء و 12 او 16 م 3 للشوارع الرئيسية	حجم الكابسات المناسبة للمنطقة	
شرقا/ شارع 5 غربا/ شارع 6 شمالا/ شارع 7 جنوبا/ شارع 8	حدود المنطقة	



## 6- وحدة الاشراف والمراقبة على مقدم الخدمة:

على مقدم الخدمة الاعلان في الصفحة الرسمية ومواقع التواصل الاجتماعي لدعوة اصحاب الكفاءات المؤهلة من الخريجين للمشاركة في عملية الاشراف والذين يمتلكون شهادة جامعية مع خبرة كافية في مجال الحاسوب حيث يقوم مقدم الخدمة بتدريبهم على اساسيات ادارة النفايات الصلبة والتشريعات والتعليمات ذات الصلة والادارة المالية للنظام كذلك يشمل التدريب الحقلي من خلال زيارة مواقع الطمر الصحي وشوارع المدن لكي يصبحوا على دراية متكاملة بنظام جمع النفايات.

حيث يتضمن واجبات جهاز الاشراف هو متابعة سلامة العاملين وتوزيع المعدات والاليات حسب الجدول الزمني للمشروع وتوزيع الحاويات اليومية على الشوارع المدينة والتأكد من سلامتها وادامتها مع مراعاة عدم تغيير مكانها الا بموافقة لجنة الاشراف لصاحب العمل والتعامل مع شكاوى المواطنين وتذليل العقبات.

فريق الاشراف للشركة يتكون من مراقب لكل وجبة ولكل قاطع وفق المعايير الواردة في جدول ( ) مع توفير المستلزمات الخاصة لهم وبوجبات عمل صباحية ومسائية مع امكانية زيادة المراقبين في حالات استثنائية للمدينة (المناسبات الدينية, النشاطات المدنية...الخ)

## 7- اجراءات المتابعة:

- يجب ان يكون هناك جدول للنشاط اليومي يسلم الى لجنة الاشراف لرب العمل مع ذكر الفعاليات والاحداث المميزة لليوم السابق.
- تجميع المعلومات العامة عن النشاط اليومي شاملا تحديد المسارات والمعدات والاليات وتوزيعها على وحدات الاشراف.
- اعادة برمجة العمل لتغطية الحالات الطارئة او المتابعة الميدانية لبعض الانشطة الخاصة بموافقة لجنة الاشراف لرب العمل
- تحديد العمالة والمعدات لكل نشاط (الجمع, الرفع, النقل, الكنس, الغسل والمعالجة والطرر).
- يقوم فريق الاشراف بتحديد النشاط لكل معدة او الية وحسب مسارات القطاعات والاقسام البلدية.
- تسخيص المخلفات او الاحداث غير النظامية لكل نشاط من قبل مراقب الخاص بمقدم الخدمة وبالتعاون مع مختار المنطقة مع ذكر اسم وعنوان المخالف ونوعها وترسل الى لجنة الاشراف لرب العمل ليتم اتخاذ الاجراءات الادارية والقانونية لكل مخالفة.
- يلتزم مقدم الخدمة باقامة مكتب ادارة اعمال التنظيف للمشروع وتسمية مدير مفوض والكوادر الفنية العاملة للمشروع على ان يلتزم كافة العاملين (العمال والمراقبين وسائقي الاليات) بالزي الخاص بالشركة مع كافة مستلزمات السلامة المهنية.

## ملحق (ب) التقارير المطلوب تقديمها من قبل مقدم الخدمات

- 1- المخرجات والتقارير:
  - 1-1 المنهجية العمل لادارة النفايات الصلبة وحسب شروط المرجعية لصاحب العمل.
  - 2-1 الجدول الزمني لتقديم الخدمات (النشاط اليومي) مع تقديم تقرير بتنفيذ الخدمة.
  - 3-1 تقرير شهري يبين اعداد الكوادر العاملة والاليات وحالات الفياض وانهاء الخدمة للعاملين او تعيين عمال جدد على ان يقدم التقرير الشهري بنسختين اصليتين خلال الاسبوع الاول من كل شهر احدهما الى صاحب العمل والاخر الى الجهة المستفيدة.
  - 4-1 اعداد دراسة تفصيلية بتوزيع الاليات وفق المعايير للاقسام البلدية مع الاخذ بنظر الاعتبار خصوصية كل قسم بلدي وتقديم نسخة من الدراسة الى صاحب العمل والجهة المستفيدة.
  - 5-1 تقرير انتهاء الخدمات للتعقد مع التوصيات اللازمة لتطوير ملف النظافة العامة في المدينة
  - 6-1 وضع برنامج من اجل عربات جمع النفايات والجدولة الزمنية لعملها في نظام ادارة النفايات الصلبة.
  - 7-1 دراسة معدلات المصاريف التشغيلية للاليات التابعة لكل قسم بلدي واعداد كشف شهري يبين نفقاتها التشغيلية والمسافات التي قطعتها والمهام التي ادتها وعرضه على لجنة المراقبة لصاحب العمل.
  - 8-1 تقرير مختصر يقدم بناء على طلب صاحب العمل وعند الضرورة لذلك.
  - 9-1 تقرير علمي نصف سنوي وحسب المعايير العلمية المتعارف عليها موضحا فيه انواع النفايات ونسبها من حيث الوزن والكثافة ونسبة الرطوبة.
  - 10-1 تقديم جميع التقارير اعلاه الى صاحب العمل والجهة المستفيدة.
  - 11-1 تقديم دراسة مفصلة عن تثقيف وتوعية المواطنين حسب الشروط المرجعية.
  - 12-1 يلتزم مقدم الخدمة بتزويد صاحب العمل بالبيانات الوارد تفصيلها في استمارة رقم (1) في هذا الملحق لغرض تقديم تقرير فصلي وفق استمارة قياس وتقييم أداء خدمة جمع ورفع المخلفات الصلبة (استمارة رقم 1) المبلغ للمحافظات بكتاب سكرتارية الهيئة العليا للتنسيق بين المحافظات ذي العدد (ت/280) المؤرخ في (2021/2/25) الموضحة ادناه.

## أستمارة (1) قياس وتقييم اداء خدمة جمع ورفع المخلفات الصلبة

ت	اسم المؤشر	البسط	مقدار البسط	وحدات البسط	المقام	مقدار المقام	وحدات المقام	المعادلة	قيمة المؤشر (I) %	قيمة المؤشر المعدلة %	القيمة المستهدفة (S) %	مقدار الفجوة S-I = %	وزن المؤشر (W)	نسبة القياس I*W %	قياس الاداء الكلي الحالي	قياس الاداء السابق %	تقييم الاداء %
10	مؤشر تغطية الكنس اليدوي	طول الشوارع المدومة بخدمة الكنس اليدوي فعلا (A)	كم	كم	طول الشوارع الرئيسية المدومة بخدمة الكنس اليدوي الكلي (كم) (B)	كم	كم	$= \left[ \frac{(A)}{(B)} \right] \times 100\%$			100		0.04				
11	مؤشر مرافق العمل الكلي (A)	عدد مرافق العمل النعالي	عدد	عدد	عدد القطاعات او الاقسام (B) عدد وجبات العمل (D)	عدد	عدد	$= \left[ \frac{(A)}{(D) \cdot (B)} \right] \times 100\%$			100		0.03				
12	مؤشر تغطية الخدمة البلدية (A)	عدد الوحدات السكنية و التجارية المدومة فعلا بخدمة البلدية (A)	عدد	عدد	عدد الوحدات السكنية و التجارية الكلي (B)	عدد	عدد	$= \left[ \frac{(A)}{(B)} \right] \times 100\%$			100		0.06				
13	مؤشر الحاويات المنزلية (A)	عدد الحاويات الموزعة من قبل الدائرة خلال الستين الماضيين	عدد	عدد	عدد الدور السكنية (B)	عدد	عدد	$= \left[ \frac{(A)}{(B) \times \left( \frac{1}{\text{خاوية منزل}} \right)} \right] \times 100\%$			80		0.03				
14	مؤشر ايكاس المخلفات المنزلية (A)	المعدل الاسبوعي لعدد ايكاس المخلفات من قبل الدائرة خلال 3 اشهر الماضية (A)	عدد	عدد	عدد الدور السكنية (B)	عدد	عدد	$= \left[ \frac{(A)}{(B) \times \left( \frac{7}{\text{اسبوع}} \right) \times \left( \frac{1}{\text{منزل}} \right)} \right] \times 100\%$			80		0.03				
15	مؤشر كفاءة الاستجابة لشكاوى المواطنين (A)	عدد الشكاوي التي تعاملت معها الدائر بشكل ايجابي (A)	عدد	عدد	عدد الشكاوي الكلي (B)	عدد	عدد	$= \left[ \frac{(A)}{(B)} \right] \times 100\%$			100		0.03				
16	مؤشر الموازين الجسرية (A)	عدد الموازين الجسرية لدى الدائرة (A)	عدد	عدد	عدد المحطات الوسطية (B)	عدد	عدد	$= \left[ \frac{(A)}{(B) + 1} \right] \times 100\%$			100		0.05				
17	مؤشر اجهزة تحديد المواقع GPS	عدد الاجهزة المربوطة على المواقع والاليات (A)	عدد	عدد	عدد الكابسات والاليات العاملة في مجال التنظيفات (عدد) (B)	عدد	عدد	$= \left[ \frac{(A)}{(B)} \right] \times 100\%$			100		0.05				
18	مؤشر اجهزة تحديد المواقع العاملة GPS	عدد الكابسات والاليات ذات اجهزة تحديد المواقع العاملة (A)	عدد	عدد	عدد الكابسات والاليات لدى الدائرة ذات اجهزة تحديد المواقع (عدد) (B)	عدد	عدد	$= \left[ \frac{(A)}{(B)} \right] \times 100\%$			100		0.03				
19	مؤشر سرعة البات نقل من المحطات الوسطية	معدل مجموع سعة الاليات العاملة لنقل المخلفات الصلبة من المحطات الوسطية الى الطمر الصحي (A)	طن	طن	عدد السكان (B)	طن	نسمة	$= \left[ \frac{(A)}{\left[ \frac{1.25}{1000} \text{ كغ/يوم/نفر} \right] \times (B)} \right] \times 100\%$			100		0.04				

## الملحق (ج)

### العاملون القياديون والمقاولون الثانويون

(تقدم هذه المعلومات من مقدم العطاء)

أدرج ما يأتي:

ج-1 المنصب [ والاسم إذا كان متوفراً ] وتفاصيل مهمة عمله و الحد الأدنى من الخبرة للأشخاص الأجانب العاملين في دولة المشروع و أشهر أشتغالهم.

ج-2 نفس ما مطلوب في أعلاه لكن للعاملين خارج دولة المشروع، وأشهر إشتغالهم.

ج-3 قائمة بالمقاولين الثانويين (إذا كانت متوفرة سابقاً) مع المعلومات ذاتها للعاملين القيايين المشار إليها في كل من الفقرات (ج-1 و ج-2) أعلاه.

ج-4 نفس المعلومات المطلوبة في الفقرة ج-1 اعلاه للعاملين العراقيين القيايين.

## الملحق (د)

### تفاصيل كلفة العقد بعملة العقد المحلية

[ إذا كان قد نص على ذلك في ورقة بيانات العطاء. أدرج مفردات الكلفة التي تم اعتمادها للوصول الى تفاصيل المبلغ الأجمالي للجزء من مبلغ العقد بعملات العقد. ]

- 1- مبالغ أيجار المعدات المستخدمة أو المؤجرة
- 2- أجور العاملين القيايين وغير القيايين لمقدم الخدمات.
- 3- الكلف التخمينية للنفقات المستردة

## الملحق (هـ)

### تفاصيل كلفة العقد بعملة العقد الأجنبية

[ إذا كان قد نص على ذلك في ورقة بيانات العطاء. أدرج مفردات الكلفة التي تم اعتمادها للوصول الى تفاصيل المبلغ الأجمالي للجزء من مبلغ العقد بعملات العقد. ]

1. مبالغ أيجار المعدات المستخدمة أو المؤجرة
2. أجور العاملين القيايين وغير القيايين لمقدم الخدمات.
3. الكلف التخمينية للنفقات المستردة

## ملحق (ن) تقدير عدد الحاويات المطلوبة في المحاور التجارية والمناطق المزدحمة

**أولاً: تقدير عدد الحاويات والمسافة التصميمية لها اللازمة في المحاور التجارية:**  
لعدم وجود معيار معتمد لحساب عدد الحاويات المطلوبة بالشارع التجاري بالإمكان اعتماد العمليات الحسابية التالية من قبل صاحب العمل أو المهندس المشرف لتقدير عدد الحاويات اللازمة والمسافة بين الحاويات وعدد الكابسات الضرورية:  
عدد الحاويات المطلوبة اسبوعياً = حجم النفايات الأسبوعية / (حجم الحاوية X نسبة الاملاء)  
يتم تحديد نسبة الاملاء من قبل المهندس المشرف وتقدر حوالي = (0.8-0.9)  
**مثال على ذلك:** تقدر نسبة وزن النفايات المتولدة من الشارع التجاري حوالي (8,000) كغم باليوم، واسبوعياً (56,000) كغم، لذا فان كمية النفايات الأسبوعية المتولدة حوالي (160) م<sup>3</sup> على افتراض ان كثافة النفايات الصلبة للمدينة تقدر بحوالي (350) كغم/م<sup>3</sup> او حسب مايراه المهندس المشرف وبما ان حجم الحاوية وفق الكشف المنظم من جهة صاحبة العمل (1100 لتر) لذا:  
عدد الحاويات المطلوبة اسبوعياً =  $(0.9 \times 1.1) / 160 = 161$  حاوية  
**وبهذا فان عدد الحاويات الممتلئة على جانبي الشارع الرئيسي باليوم = 23 حاوية**  
وبما ان حجم الكابسة المطلوبة وفق الكشف (12 م<sup>3</sup>) لذا عدد الكابسات المطلوبة باليوم الواحد هي كابسة عدد/2 .  
بينما المسافة اللازمة بين الحاويات سعة (1100) لتر على جانبي الشارع الرئيسي = طول الشارع الرئيسي (1680) م / عدد الحاويات الممتلئة باليوم  
لذا تقدر المسافة التصميمية بين الحاويات =  $80 = 23/1680$  م

**رابعاً: تقدير عدد الحاويات اللازمة في المناطق المزدحمة والمسافة التصميمية لها:**  
لعدم وجود معيار معتمد لحساب عدد الحاويات المطلوبة بالمناطق التجارية المزدحمة بالإمكان اعتماد العمليات الحسابية التالية من قبل صاحب العمل أو اللجنة المشرفة لتقدير عدد الحاويات اللازمة والمسافة بين الحاويات:  
عدد الحاويات المطلوبة اسبوعياً = حجم النفايات الأسبوعية / (حجم الحاوية X نسبة الاملاء)  
يتم تحديد نسبة الاملاء من قبل المهندس المشرف وتقدر حوالي = (0.8-0.9)  
مثال على ذلك تقدر نسبة سكان المنطقة المزدحمة بحوالي (190,000) نسبة تقديرية والوارد تفصيلها في الشروط المرجعية (غطاء الخدمة) وبالاعتماد على معيار معدل طرح الفرد الواحد لمركز المدينة الوارد في جدول المعايير (فقرة رقم 1) هو (1.25 كغم/فرد/يوم) لذا سيكون وزن النفايات المتولدة من هذه المناطق حوالي (237,500) كغم، واسبوعياً (1,662,500) كغم، لذا ان كمية النفايات الأسبوعية المتولدة حوالي (4,750) م<sup>3</sup> على افتراض ان كثافة النفايات الصلبة للمدينة تكون بحوالي (350 كغم/م<sup>3</sup>) او حسب مايراه لجنة الاشراف وبما ان حجم الحاوية وفق الكشف المنظم من الجهة صاحبة العمل (1100 لتر) لذا:

$$\text{عدد الحاويات المطلوبة اسبوعياً} = (0.9 \times 1.1) / 4,750 = 4,797 \text{ حاوية}$$

بعض المناطق في مركز المدينة لمحافظة معينة تمتاز بالكثافة السكانية العالية وهي مركز تجمع لاهم واكثر فنادق المدينة والتي عادة ما تكون مصدر لتوليد النفايات مضافا اليه عدد الزوار والوافدين الى المدينة لذا يجب اضافة عدد الوافدين الى سكان الاصليين. كما يجب مراعاة توزيع الحاويات في الشوارع المحيطة بالمرافد المقدسة ، والمناطق المحيطة والساحات التي بين تلك المناطق لاحتواء هذه النفايات (استيعابها) او حسب توجيهات لجنة الاشراف وكما يفضل جمع هذه النفايات في الليل وذلك لتجنب للازدحام الحاصل اثناء فترات النهار ومما يؤثر على كفاءة عملية الجمع او حسب ما يراه المهندس المشرف.

**ثالثاً: تقدير كمية النفايات المتولدة من الانشطة التجارية والصناعية والانتقاض\*:**

- النفايات التجارية تشمل المحال التجارية والفنادق والمطاعم وعلوي الخضار والمولات والاسواق التجارية ونسبتها هي (15%)
- النفايات الصناعية وتشمل نفايات المناطق الصناعية والسكراب وهياكل السيارات وابدان المبردات والثلاجات القديمة الاطارات ونسبتها هي (10%)

- ت- الانقراض تشمل مخلفات الهدم والبناء ونسبتها (10%).
- ث- اما ما تبقى فهي نفايات البلدية (المنزلية) وتشمل : نفايات المنزلية والدوائر الحكومية والمدارس اضافة الى نفايات المستشفيات الغذائية ومخلفات الزراعية الناتجة من اعمال الانشطة الزراعية ونسبتها هي (65%).

## الملحق ( و )

### الخدمات والتسهيلات المطلوبة تقديمها من صاحب العمل:

- سوف يقوم صاحب العمل بتسهيل اجراءات التنسيق والمتابعة مع الدوائر المعنية من خلال ارسال الكتب الرسمية والمخاطبات وتسمية ممثل عنه لمتابعة الاجراءات.
- المساعدة في الحصول على التاشيرات الخاصة بالعمالة الاجنبية (مهمة صاحب العمل اصدار الكتب والمخاطبات الرسمية مع اصحاب العلاقة ويكون مهمة مقدم الخدمة اكمال كافة الاجراءات المطلوبة لاصدار تاشيرة الدخول على ان لا يترتب على ذلك اي تاخير بمفردات العمل او المطالبة بمدد اضافية).
- المساعدة في التخلص الجمركي لاية معدات وادوات وغيرها التي قد يحتاجها مقدم الخدمة لتنفيذ فقرات العمل (مهمة صاحب العمل تكون فقط اصدار الكتب والمخاطبات الرسمية مع اصحاب العلاقة).
- يقوم صاحب العمل بتزويد مقدم الخدمة بصورة فضائية او خارطة لمنطقة المشروع توضح ما يلي:
- حدود قطاعات الخدمة البلدية في منطقة العمل
- حدود الوحدات فير المشمولة بالخدمات (خارج حدود المنطقة).
- حدود الوحدات المتجاوزة داخل حدود منطقة العمل
- يقوم صاحب العمل بتزويد مقد الخدمة بموقع الجغرافي لموقع الطمر الصحي.
- يقوم صاحب العمل بتزويد مقدم الخدمة بالبيانات الضرورية لمنطقة العمل على سبيل المثال لا الحصر (مساحة منطقة العمل, عدد السكان في منطقة العمل, عدد الوحدات السكنية, مساحة وطوال الشوارع في منطقة العمل وحالتها معبدة او غير معبدة )
- يقوم صاحب العمل بتزويد مقد الخدمة بموقع الجغرافي للمحطات الوسطية ان وجدت اضافة الى ذلك موقع تجمع النفايات والسكراب ذات الحجم الكبير والاطارات او وجدت.
- موقع كعب للشركة على ان يتم استخدامة من قبل مقدم الخدمة خلال فترة عملها منذ بداية نفاذية العقد لغاية 90 يوم بعد انتهاء عمل المشروع.



الملحق (ز)

المعايير المعتمدة من قبل وزارة الاعمار والاسكان والبلديات العامة الخاصة بجمع ورفع ونقل المحافات الصلبة

ت	اسم المعيار	المعيار	ملاحظات
.1	معيار معدل طرح الفرد الواحد	(1-1.25) كغم/فرد/يوم	1,25 كغم/فرد/يوم لمركز المدينة
		(1.00) كغم/فرد/يوم	1.00 كغم/فرد/يوم للقضاء والناحية
.2	معيار الكابسات	250 م 3 سعة كابسات لكل 100000 نسمة	سعة كابسات يقصد به مجموع ساعات الكابسات بمختلف الاحجام
.3	معيار عمال التنظيفات	(4) عامل للكابسات التي تخدم الاحياء السكني	العدد المذكور يتضمن سائق الكابسة
		(5) عامل للكابسات التي تخدم المناطق التجارية	
.4	معيار سيارات كنس الشوارع	طول الشوارع الرئيسية / 18	(كائسة / كم)
.5	معيار سيارات رش الماء	طول الشوارع الرئيسية / 50	(غاسلة / كم)
.6	معيار عمال الكنس	(1) عامل كنس لكل 1 كم طول من اطوال الشوارع الرئيسية غير المخدومة بالكنس الالي	-الكنس على جانبي الشارع أي كنس رصيفين- فقط للشوارع الرئيسية غير المخدومة بالكنس الالي.
.7	معيار عدد مراقبي العمل	(1) مراقب / قطاع او قسم	
.8	معيار الحاويات المنزلية	(1) حاوية لكل منزل كل سنتين	لا يشمل المناطق العشوائية و التجارية
.9	معيار اكياس المخلفات المنزلية	(7) كيس /منزل /اسبوع	لا يشمل المناطق العشوائية والتجارية
.10	معيار عدد الموازين الجسرية	(1) ميزان جسر لكل محطة وسطية+1	عدد الموازين الجسرية= عدد المحطات الوسطية+1
.11	معيار اجهزة تحديد المواقع (GPS)	(1) جهاز (GPS) لكل كابسة اوابية عاملة في مجال التنظيفات	المقصود بالاليات فقط العاملة في مجال نقل المخلفات الصلبة
.12	معيار مجموع سعة اليات نقل المخلفات الصلبة من المحطات الوسطية	1.25 X عدد السكان	مجموع سعة اليات نقلالمخلفات الصلبة منالمحطات الوسطية الناطمر الصحي= وزنالمخلفات الصلبة القياسي الواصل الي المحطة الوسطية

• كتاب وزارة الاعمار والاسكان والبلديات العامة ذي العدد (21857) في 3/12/2020