**الوثيقة القياسية الخاصة بعقود خدمة المخلفات الصلبة**

**مقدمة**

**أعدت الوثيقة القياسية هذه لتنفيذ العقود الحكومية الخاصـــــــــة بخـــــدمة المخلفات الصلبة وقد تشمل واحدة او اكثر من العمليات الاتية ( 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 تقديم العطاء**

**جمهورية العراق**

**أمانة بغداد – دائرة المشاريع**

**العدد :**

**التأريخ :**

**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 (1/12/55) من الخطة الاستثمارية لعام 2021).**
2. **تتوفر لدى ( أمانة بغداد – دائرة المشاريع) التخصيصات المالية ضمن الموازنة الأتحادية وفي النية أستخدام جزء منها لتنفيذ الخدمات[[1]](#footnote-1)] إدارة خدمة جمع و رفع المخلفات الصلبة في بغداد [.**
3. **بامكان 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 للوثائقغير المستردة البالغة [[2]](#footnote-2)] ادخل المبلغ بالدينار [ او ] ادخل القيمة بالعملة الاخرى القابلة التحويل [ ، بأمكان مقدمي العطاء الراغبين في الحصول على المزيد من المعلومات على العنوان المبين في أعلاه [[3]](#footnote-3)**
4. **تسلم العطاءات الى العنوان الأتي [[4]](#footnote-4)[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 وبأمكان مقدمي العطاءات الراغبين فيالحضور لعملية الفتح التي تجري في مقر الدائرة وعلى مقدمي العطاءات الالتزام بما تتطلبه الوثيقة القياسية بكافة اقسامها وبعكسه سيتم استبعاد العطاء علما ان الدائرة غير ملزمة بمنح السلفة التشغيلية.**
5. **و سوف ترفض العطاءات المتأخرة وسيتم فتح العطاءات بحضور مقدمي العطاءات او ممثليهم الراغبين بالحضور في العنوان الأتي [بناية دائرة المشاريع في مجمع بنايات امانة بغداد – البناية رقم 2 الطابق 4 على قاعة الاجتماعات] في [الثانية عشر ظهرا بتوقيت بغداد المحلي (+3 جرينتش) 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 )**

1. **شهادة التأسيس للشركات (نسخة أصلية) وأجازه ممارسة المهنة (سارية المفعول) للشركة.**
2. **كتاب عدم ممانعة من الهيئة العامة للضرائب لدخول المناقصة (نسخة أصلية) معنونة دائرة المشاريع في امانة بغداد (سارية المفعول).**
3. **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.**
4. **كشف المصرف لغاية 1 حزيران 2022 مؤيد من قبل المصرف (مختوم بختم المصرف) للشركة ل (6 أشهر) سابقة.**
5. **خطاب تخويل بالشخص المخول بالتوقيع مصدق من كاتب العدل.**
6. **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.**
7. **قائمة بالعاملين لدى مقدم العطاء ومؤهلات وخبرة الكوادر القيادية والكوادر الفنية المقترحة لهذا العقد مع ارفاق نسخة من عقود استخدامهم من قبل مقدم العطاء.**
8. **تقديم الموازنة العامة المدققة للحسابات الختامية من قبل المحاسبين القانونيين لعرض الوضع المالي لأخر سنتين ويجب ان تكون رابحة او في معدلاتها رابحه.**
9. **أدلة على توفر الرأسمال التشغيلي الملائم لتنفيذ العقد ( معدل الايراد السنوي و السيولة النقدية ) (مع مداخل للتحقق من الأرصدة ومصادر التمويل الأخرى)؛**
10. **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.**
11. **بطاقة السكن مع نسخة ملونة من البطاقة التموينية او ما يؤيد حجبها وهوية الأحوال المدنية او البطاقة الوطنية (الموحدة).**
12. **الأعمال المقترح أحالتها كمقاولات ثانوية التي تزيد على (10-30)\* % من قيمة العقد مع ذكر اسماء ومؤهلات وخبرات والوضع القانوني لكل من المقاولين الثانويين.**
13. **تقديم الحسابات الختامية لاخر سنتين مصادق عليها من محاسب قانوني**
14. **تقديم وصل شراء المناقصة**

**(ع) اذا كان مقدم العطاء شركة اجنبية غيرمسجلة في العراق فيجب ان يرفق مع العطاء مايؤيد اجازته بممارسة الاعمال في العراق مصدقة من وزارة التجارة / دائرة مسجل الشركات الاجنبية مع المستمسكات الخاصة بالتاسيس والكفاءة المالية والحسابات الختامية للسنوات الثلاث مصادق عليها من السفارة العراقية في بلد التاسيس 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 لايحق للمشركين في المناقصة المطالبة بأي تعويض جراء ذلك**

**ملاحظة ( بامكان 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: أجراءات التعاقد**

* القسم الأول : تعليمات لمقدمي العطاءات
* القسم االثاني: 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 - أجراءات التعاقد**

**القسم الأول : تعليمات لمقدمي العطاءات**

الفهرست

[أ‌.عام 8](#_Toc463270031)

[1.نطاق العطاء 8](#_Toc463270032)

[2.مصدر التمويل 8](#_Toc463270033)

[3.مقدمو العطاءات المؤهلون 8](#_Toc463270034)

[4.الوثائق المكونة للعطاء](#_Toc463270035) 8

[5.لمقدم العطاء الحق بتقديم عطاء واحد 10](#_Toc463270036)

[6.كلفة العطاء 10](#_Toc463270037)

[7.الزيارة الموقعية 10](#_Toc463270038)

[ب. وثائق المناقصة 11](#_Toc463270039)

[8.محتويات وثائق المناقصة 11](#_Toc463270040)

[9.إستفسارات خاصة لتوضيح وثائق المناقصة 11](#_Toc463270041)

[10. تعديل وثائق المناقصة 12](#_Toc463270042)

[ج . أعداد العطاءات 12](#_Toc463270043)

[11.لغة العطاء 12](#_Toc463270044)

[12.مؤهلات مقدم العطاء 12](#_Toc463270045)

[13.تسعير العطاء 12](#_Toc463270046)

[14.عملات تسعير العطاء و الحسومات 14](#_Toc463270047)

[15.فترة نفاذية العطاء 15](#_Toc463270048)

[16.ضمان العطاء 15](#_Toc463270049)

[17.العطاءات البديلة](#_Toc463270050) 16

[18.صياغة العطاء والتوقيع 16](#_Toc463270051)

[د. تقديم العطاءات 16](#_Toc463270052)

[19.ختم وتأشير العطاءات 16](#_Toc463270053)

[20.الموعد النهائي لتسليم العطاءات 16](#_Toc463270054)

[21.العطاءات المتأخرة 17](#_Toc463270055)

[22.سحب وتعديل العطاءات 17](#_Toc463270056)

[هـ. فتح العطاءات والتقييم 17](#_Toc463270057)

[23.فتح العطاء 17](#_Toc463270058)

[24.سرية الاجراء 18](#_Toc463270059)

[25.توضيح العطاءات 18](#_Toc463270060)

[26.فحص العطاءات وتحديد مدى إستجابة العطاء 19](#_Toc463270061)

[27.تصحيح الأخطاء الحسابية 19](#_Toc463270062)

[28.عملة تسعير العطاءلأغراض التقييم 20](#_Toc463270063)

[29. تقييم ومقارنة العطاءات 20](#_Toc463270064)

[30. هامش الأفضلية لمقدمي العطاءات المحليين 20](#_Toc463270065)

[و. احالة العقد..:……………………………………………………………………………20](#_Toc463270066)

[31. المعايير المعتمدة للاحالة 21](#_Toc463270067)

[32. حق صاحب العمل بقبول أو رفض أي عطاء أو العطاءات كافة 21](#_Toc463270068)

[33. الاشعار بالاحالة والتوقيع على الاتفاق 21](#_Toc463270069)

[34. ضمان حسن الاداء 22](#_Toc463270070)

[35. الدفعة المقدمة والضمان 22](#_Toc463270071)

[36. ممارسات الأحتيال والفساد 23](#_Toc463270072)

**تعليمات لمقدمي العطاءات**

1. **عام**
2. **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 أدراج اسم ورقم المناقصة في ورقة بيانات العطاء.

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

1. **مصدر التمويل:**

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

1. **مقدمو العطاءات المؤهلون:**

3-1 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.

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

1. **الوثائق المكونة للعطاء:**

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

4-2 يتعين على مقدمي العطاءات كافة تضمين المعلومات الأتية والوثائق المطلوبة في القسم الثالث في عطائهم 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 التخويل/ 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 سابقً 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 قانونين مؤشرفيها الربح والخسارة.

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

(ز) تخويل 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 الأحتياطية (إن وجدت) كما محددة في ورقة بيانات العطاء.

(ي) الأعمال المقترح أحالتها 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 (3-2) 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 أكمالها 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.

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

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

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

(ج) يتعين أن يكون العطاء متضمننا نسخة من أتفاقية 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 أتفاقية المشروع المشترك موقعة من الأطراف المشاركين في المشروع المشترك كافة في حالة ترشح عطائهم للفوز مع مسودة للأتفاقية.

(د) يتعين أختيار 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.

1. **لمقدم العطاء الحق بتقديم عطاء واحد:**

5-1 على مقدم العطاء تقديم عطاء واحدً ، 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 تقدم بعطاء بديل بناء على طلب أو موافقة صاحب العمل) فان ذلك يؤدي الى عدم تأهيل أي من العطاءات المقدمة منه.

1. **كلفة العطاء:**

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

1. **الزيارة الموقعية:**

7-1يفضل قياممقدم العطاء متحملاً المسؤولية التامة ، بزيارة وفحص الموقع الخاص بالخدمات المطلوبة المحدد في ورقة بيانات العطاء قبل تسليم عطائه . بالأضافة الى دراسة مجاورات الموقع والحصول على المعلومات الكاملة بالأضافة الى المعلومات المحددة في وثائق المناقصة , التي قد تكون ضرورية و قد تؤثر بشكل أو أخر على تحقيق التزامانه في تنفيذ العقد ، أو تؤثر على التوازن المالي للعقد . تمهيدا لتهيئة العطاء للدخول بعقد لتنفيذ تلك الخدمات . ان أي أهمال أوتأخير أو فشل من مقدم العطاء في الحصول على تلك المعلومات الضرورية المشار اليها أنفا 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.

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

**ب. وثائق المناقصة**

1. **محتويات وثائق المناقصة:**

8-1تشتمل مجموعة وثائق المناقصة على الوثائق المدرجة في الجدول أدناه والاضافات 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 الاداء

**القسم التاسع** ملاحق العقد

8-2 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 عطاءاً ضمني 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.

1. **إستفسارات خاصة لتوضيح وثائق المناقصة:**

9-1 عندما يرغب مقدم العطاء في الحصول على توضيحات خاصة وثائق المناقصة ، يتوجب عليه أن يقدم إشعاراً الى صاحب العمل تحريرياً 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:**

10-1 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 ايصاله تحريرياً أو برقياً ( بواسطة الفاكس أو الرسائل الألكترونية) الى كل من مقدمي العطاءات المشاركين في المناقصة. ويتطلب من مقدمي العطاءات تأييد إستلامهم لملحق العطاء برقياً ( بواسطة الفاكس أو الرسائل الألكترونية).

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**

1. **لغة العطاء:**

11-1يجب 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

1. **مؤهلات مقدم العطاء:**

12-1 يتعيين 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) الخبرةالسابقة 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 ألتزامات 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 الادنى 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 التاهيل ، إلا إذا نص على خلاف ذلك في ورقة بيانات العطاء

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

1. **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 متضمنةً 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 أذا 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 تحليليا مفصلاً بالاسعار الإجمالية و بموجب استمارة ملحق العقد ( د).

1. **عملات تسعير العطاء و الحسومات:**

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

* 1. 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 الاجنبية 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 تبرير متطلباتهم المتعلقة بالعملة الاجنبية واثبات ان المبالغ بالعملة الأجنبية الواردة ضمنياً بالسعر الاجمالي هي عقلانية وفقاً لأحكام الفقرة (14-1) من التعليمات لمقدمي العطاءات.

1. **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 ألكترونية الى مقدمي العطاءات كافة بذلك. ويحق لمقدم العطاء رفض طلب تمديد فترة نفاذية عطائه دون مصادرة ضمان العطاء المقدم منه.ان 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.

1. **ضمان العطاء:**

16-1 يجب على مقدم العطاء كجزءِمن 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 (إستمارات 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 واي تمديد لاحق لها ، تطبيقا 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 عملا 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 عملا 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.

1. **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 الاشارة 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 عطاءاً متكاملاً متفقاً مع المتطلبات الأنفة الذكر متضمناً نطاق العمل و المؤشرات الفنية الرئيسة 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 ، إضافةً الى أية تفاصيل اخرى ذات علاقة و لتمكين صاحب العمل من تقييم العطاء والبدائل 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 الاشارة الى اسلوب تقييم تلك البدائل في ورقة بيانات العطاء.

1. **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 متضمنا 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 العطاءوالتأشير 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**

1. **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:

1. 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 إضافةً 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 إستخدام أو الفتح المسبق للعطاء إن لم يكن المغلف الخارجي مؤشراً ومغلقاً بموجب ما ورد أعلاه.

1. **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.

20-2 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.

1. **العطاءات المتأخرة:**

21-1 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.

1. **سحب وتعديل العطاءات:**

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

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

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

22-4 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 (15-2) من التعليمات لمقدمي العطاءات،غير مقبول استنادا الى التشريعات النافذة .

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

**هـ. فتح العطاءات والتقييم**

1. **فتح العطاء:**

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

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

23-3 يتعين على صاحب العمل خلال فتح العطاءات باعلان ما يعتقده ضرورياً فيما يخص اسماء مقدمي العطاءات أو أسعار العطاء أو المبالغ الكلية لكل عطاء وأي عطاء بديل (فيما إذا تم الطلب او 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 عملا 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 لاحقا أذا لم يتم فتحها وقرائتها علنا 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 أعلانها للحاضرين بموجب الفقرة (23-3) من التعليمات لمقدمي العطاءات .

1. **سرية الاجراء:**

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

2-24 بعد صدور الاشعار بالاحالة ، يمكن لمقدم العطاء الذي يرغب بالتحقق عن الأسس التي بموجبها لم يتم إختيار عطائه ، تقديم أشعاربهذا 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.

1. **توضيح العطاءات:**

25-1 يحق لصاحب العمل (في حالة تطلب الأمر) ولغرض تسهيل أجراءات الفحص و التقييم ومقارنة العطاءات ، الاستفسار من أي مقدم عطاء لتوضيح عطائه وتفاصيل الأسعار المقدمة بجدول الفعاليات وأية 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 عملا بأحكام المادة (27) من التعليمات لمقدمي العطاءات.

25-2 أستكمالا 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 أضافية فعليه أشعار صاحب العمل بها تحريريا.

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.

1. **فحص العطاءات وتحديد مدى إستجابة العطاء:**

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

(أ) متفقاً مع معايير التاهيل 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.

26-2 ان العطاء المستجيب هو الذي يطابق بنود و شروط ومواصفات وثائق المناقصة كافة وخالٍ من أية أنحرافات جوهرية أوتحفظات . 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.

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

1. **تصحيح الأخطاء الحسابية:**

27-1 يتعين على صاحب العمل تدقيق العطاءات المستجيبة جوهريا حسابيا. تصحح الأخطاء الحسابية بموجب الأسس الأتية:

(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 أعتماد سعر الوحدة ويتم تصحيح المبلغ الكلي في ضوئه.

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

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

27-2 يتعين على صاحب العمل تعديل المبلغ المثبت في العطاء بموجب اجراءات تصحيح الأخطاء المشار اليها 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 العطـاء عملا باحكام الفقــرة (16-5 -1) من التعـليمات لمقدمـي العطاءات.

1. **عملة تسعير العطاءلأغراض التقييم:**

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

**29. تقييم ومقارنة العطاءات:**

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

29-2يتعين 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 الأحتياط العام في جدول الفعاليات- القسم (الخامس) ، ولكن باضافة اجور العمل باليومية عندما يتم طلب ذلك بالمواصفات (او الشروطةالمرجعية) 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 بالأسعار المقدمة من قبل مقدم العطاء وبموجب الفقرة (22-5) من التعليمات لمقدمي العطاءات.

29-3 تحتفظ جهة التعاقد (لجنة تقييم وتحليل العطاءات ) بحق قبول أو رفض أي تغيير وإنحراف أو مقترح بديل. لن يتم أعتماد التغييرات اوالأنحرافات 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:**

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

**و. احالة العقد**

**31**.**المعايير المعتمدة للاحالة:**

31-1 عملا 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 أستكمال 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 أستنادا لشروط المادة (12) من التعليمات لمقدمي العطاء.

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

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

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

**33. الاشعار بالاحالة والتوقيع على الاتفاق:**

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

33-2 سوف يشمل إشعار الاحالة متطلبات أبرام العقد.

33-3 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) يوما من تأريخ أستلام خطاب الأحالة او (29) يوما بضمنها مدة الانذار او بعد انتهاء مدة الطعن أن يوقع العقد ويثبت تاريخه مع ضمان حسن التنفيذ المطلوب عملا بأحكام المادة (34) او في مدة لا تتجاوز تسعة وعشرون يوما (29) من ضمنها مدة الانذار وبخلاف ذلك تتخذ الاجراءات القانونية المعنية بالنكول . يجب ان تتم المصادقة على العقد من قبل التشكيل القانوني لجهة التعاقد.

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

33-5 اذا 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) يوما بضمنها مدة الانذار من تأريخ 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 أعتبار 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 المقاولة وكما مثبت في شروط العقد وبالقيمة المحددة وفي ورقة بيانات العطاء.

**36. ممارسات الأحتيال 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 القهرية" 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 الأعاقة وتعني ما يأتي:

**اولا-** الأتلاف المتعمد أوالتزوير أو التغيير في الوثائق أو حجب الأدلة اللازمة للتحقيق او الأدلاء بشهادة زور للمحققين لأعاقة اجراءات التحقيق من صاحب العمل في ممارسات الفساد الادارية أو الاحتيال أو التواطؤ أو الممارسات القهرية أو التهديد أوالتحرش أوأعاقة أي طرف ومنعه من تقديم أية معلومات تتعلق بالتحقيق أو منعه من متابعة اجراءات التحقيق.

**ثانيا -** الممارسات التي تعيق صاحب العمل عن متابعة اجراءات التدقيق والمراجعة بالأستناد الى الفقرة الثانوية (36-1-د) من التعليمات لمقدمي العطاء أدناه.

ب- سيرفض 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 محدداو 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/او** 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 الأستشاريين بالسماح لصاحب العمل بالكشف عن حساباتهم, وسجلاتهم, ووثائقهم ذات العلاقة بأجراءات التعاقد وتنفيذ العقد والسماح بتدقيقها من المدققين المعينين من قبل صاحب العمل.

36-2 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** | **أسم صاحب العمل: [أمانة بغداد – دائرة المشاريع]**  **أسم ورقم الدعوة المباشرة:[ادارة خدمة جمع ورفع المخلفات الصلبة في بغداد/ مناقصة رقم (101/ 2022) ، التبويب (1/12/55) من الخطة الاستثمارية لعام 2021]** |
| **2.1** | **موعد أنجاز العقد في: [سيحدد لاحقا]**  **يحسب التاريخ المتوقع لأكمال العقد من تاريخ المباشرة مضافا اليه مدة العقد** |
| **1.2** | **مصدر التمويل: [الموازنةالاستثمارية لجمهورية العراق او أي مصدر تمويل اخر]** |
| **2.4** | **الوثائق والمعلومات الواجب تقديمها من قبل مقدم العطاء والمشار اليها في استمارات تقديم العطاء تتضمن ما يأتي:(على سبيل المثال لا الحصر)**   1. **شهادة التأسيس للشركات (نسخة أصلية) وأجازه ممارسة المهنة (سارية المفعول) للشركة.** 2. **كتاب عدم ممانعة من الهيئة العامة للضرائب لدخول المناقصة (نسخة أصلية) (سارية المفعول).** 3. **خطاب ضمان او صك مصدق صادر من مصرف معتمد في العراق بكامل التأمينات الأوليةوالبالغة ( أكتب مبلغ التأمينات).** 4. **السيولة النقدية المطلوبة.** 5. **وكالة رسمية بالشخص المخول بالتوقيع مصدق من كاتب العدل.** 6. **قائمة بالخدمات (الاعمال المماثلة) المنفذة الخاصة بمقدم العطاء شرط ان تكون مؤيدة من الجهات ذات العلاقة وتقديم ما يؤيد اكمال العمل والكلفة الكليةلكل 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.** 7. **قائمة بالعاملين لدى مقدم العطاء ومؤهلات وخبرة الكوادر القيادية والكوادر الفنية المقترحة لهذا العقد مع ارفاق نسخة من عقود استخدامهم من قبل مقدم العطاء.** 8. **تقديم الحسابات الختامية من قبل المحاسبين القانونيين لعرض الوضع المالي لأخر سنتين ويجب ان تكون رابحة او في معدلاتها رابحه.**   **(الحسابات الختامية غير مطلوبة للعقود التي كلفتها التخمينية لا تزيد عن 5 مليار)**   1. **معدل الايراد السنوي المطلوب** 2. **بطاقة السكن مع نسخة ملونة من البطاقة التموينية او ما يؤيد حجبها وهوية الأحوال المدنية او البطاقة الوطنية (الموحدة).** 3. **العنوان الكامل للشركة والذي يحتوي على احداثيات المكان ورقم الهاتف والبريد الالكتروني وكذلك العنوان الكامل والنقاط الدالة لسكن المدير المفوض للشركة.** 4. **الأعمال المقترح أحالتها كمقاولات ثانوية التي تزيد على (10)\* % من قيمة العقد مع ذكر اسماء ومؤهلات وخبرات والوضع القانوني لكل من المقاولين الثانويين.**   **\* يجب ان لا تزيد نسبة الاعمال الثانوية عن 30%** |
| **3.4** | **الوثائق والمعلومات الواجب تقديمها من مقدم العطاء (المشروع المشترك) بموجب القسم الثاني / متطلبات التأهيل تتضمن ما يأتي:**   1. **الوثائق والمعلومات المطلوبة أنفا والمشار اليها في الفقرة (4-2) من التعليمات لمقدمي العطاءات ومن كل مشارك في المشروع المشترك.** 2. **يجب أن يكون العطاء موقعاً من قبل أطراف المشروع المشترك كافة ليصبح ملزما للمشاركين كافة.** 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 الناكل او المخل وحسب واقع الحال.** 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.** 5. **يتعين اختيار أحد الشركاء في المشروع المشترك لقيادة المشروع المشترك وتخويله الصلاحيات لاستلام التوجيهات بالنيابة عن بقية الشركاء.** 6. **يتعين أن يتم تنفيذ العقد وأستلام الدفعات من الشريك القائد للمشروع المشترك.** 7. **توجد لائحة بالشركات المحلية والاجنبية مدرجة على القائمة السوداء لوزارة التخطيط العراقية وللمزيد من التفاصيل الدخول على الرابط التالي**  * [**http://www.mop.gov.iq/mop/index.jsp?sid=1&id=590&pid=580**](http://www.mop.gov.iq/mop/index.jsp?sid=1&id=590&pid=580) * [**http://www.mop.gov.iq/mop/index.jsp?sid=1&id=615&pid=601**](http://www.mop.gov.iq/mop/index.jsp?sid=1&id=615&pid=601) |
| **1.12(أ)** | **معدل الايراد 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 الايراد السنوي غير مطلوبة للعقود التي كلفتها التخمينية لا تزيد عن 5 مليار)** |
| **1.12(ب)** | **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، 20% من الكلفة التخمينية للعقود التي تنحصر كلفتها بين 5 مليار الى 10 مليار، معدل الخبرة التخصصية غير مطلوبة للعقود التي كلفتها التخمينية لا تزيد عن 5 مليارالا في حال كون العمل ذو طبيعة خاصة وذات تقنية معينة فالخبرة التخصصية لمقدم العطاء 30% من الكلفة التخمينية)** |
| **1.12(ج)** | **المعدات الضرورية الواجب على مقدم الخدمة تأمينها لتنفيذ الخدمات بالحد الأدنى: [حسب مامذكور في جدول الفعاليات والكميات]** |
| **1.12(د)** | **يجب أن يكون مدير المشروع والكادر القيادي للمشروع كما مبين أدناه: ( على سبيل المثال )**  **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.**  **2. مهندس مدني : عدد اثنان لا تقل الخبرة العامة لكل منهم عن خمسة سنوات ولا تقل الخبرة الخاصة عن سنتين.**  **3. متخصص في أدارة النفايات الصلبة : عدد اثنان لا تقل الخبرة العامة لكل منهم عن خمسة سنوات ولا تقل الخبرة الخاصة عن سنتين.**  **4. مهندس كهرباء : عدد اثنان لا تقل الخبرة العامة لكل منهم عن خمسة سنوات ولا تقل الخبرة الخاصة عن سنتين.**  **5. مهندس ميكانيك: عدد اثنان لا تقل الخبرة العامة لكل منهم عن خمسة سنوات ولا تقل الخبرة الخاصة عن سنتين.**  **6. مهندس بيئة : عدد اثنان لا تقل الخبرة العامة لكل منهم عن خمسة سنوات ولا تقل الخبرة الخاصة عن سنتين.**  **7. فني : عدد ستة لا تقل الخبرة العامة لكل منهم عن خمسة سنوات ولا تقل الخبرة الخاصة عن سنتين.** |
| **1.12(هـ)** | **أدخل حجم السيولة النقدية الواجب توفرها للمشروع:على سبيل المثال على مقدم العطاء توضيح المقدرة المالية وتوفير الموارد المالية كالسيولة النقدية لايقل 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 لاخر سنة او كفاءة مالية بالمبلغ المطلوب من خلال التسهيلات المصرفية وللفترة التي تسبق تاريخ غلق المناقصة .\***  **\*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)** |
| **2,12** | **في حالة المشروع المشترك (ادخل مؤهلات المشروع المشترك المطلوبة)** |
| **3.13** | **تكون اسعار العطاء (اكتب شاملة او غير شاملة) للضرائب والجمارك والرسوم واية اتعاب اخرى.** |
| **1.7** | **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 الحكوميةأو السيد مدير البلدية او (حسب اختيار رب العمل)**  **رقم هاتف الشخص المخول: [077xyxxxxxx]**  **العنوان الإلكتروني للشخص المخول:[abprojects@Info.com]** |
| **2.7** | **عنوان موقع عقد المؤتمر :**  **[جمهورية العراق / محافظة بغداد/ أمانة بغداد/ بناية دائرة المشاريع في امانة بغداد – البناية رقم 2 الطابق الارضي - قاعة الاجتماعات]**  **موعد عقد المؤتمر\*:**  **الساعة: [التاسعة صباحا بتوقيت بغداد المحلي (+3 جرينتش)]**  **التاريخ: [23ايار 2022]**  **\*يفضل قبل 7 يوم من تاريخ غلق العطاء** |
| **ب- بيانات تقديم العطاء** | |
| **2.8 و 1.18** | **النسخ المطلوب أكمالها وتقديمها بالإضافة الى النسخة الاصلية من مقدم العطاء:[ أكتب عدد النسخ] \***  **\*** مثال **النسخة الأصلية للعطاء ونسختان مصورتان** |
| **ج- أعداد العطاء** | |
| **1.11** | **لغة العطاء: العربية**  **حالة وجود خلاف في التفسير يتم الاعتماد على اللغةالعربية\***  **\*يتم ادخال اللغة العربية في حالة المناقصات المحلية او اللغة الانجليزية في حال الرغبة في استقطاب الشركات الاجنبية وتستخدم اللغة الكردية في كوردستان، لا يمكن لمقدمي العطاءات تقديم طلباتهم بأكثر من لغة واحدة ".** |
| **13-4** | **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** |
| **1.14 (أ)** | **يتعين على مقدمي العطاءات تقديم عطائهم [أكتب عملة العطاء]\***  **\* ادخل العملات المعتمدة** |
| **1.15** | **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)** |
| **1.16** | **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.** |
| **2.16** | **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 نسبةمن 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 .** |
| **17-1** | **]أكتب لا يسمح أو يسمح]بتقديم العطاءات البديلة**  **[أكتب منهجية العطاءات البديلة]\***  **\*اذا كان يسمح بالعطاءات البديلة، أدخل منهجية التعامل مع العطاءات البديلة.** |
| **17-3** | **] لا يسمح ، يسمح]بتقديم بدائل فنية خاصة بالمتطلبات التي وردت في الوثائق المكونة للعطاء**  **[أكتب المنهجية المعتمدة]\***  **\*اذا كان يسمح بتقديم بدائل فنية ، أدخل منهجية المعتمدة حسب متطلبات صاحب العمل.** |
| **د- تسليم العطاء** | |
| **2.19** | **تثبيت المعلومات التالية على أغلفة العطاء:**   1. **أسم العقد** 2. **رقم المناقصة والدعوة المباشرة** 3. **أية معلومات اخرى.** |
| **1.20** | **يتم تسليم العطاءات الى عنوان صاحب العمل الاتي:**  **[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: [الثانيةعشر ظهرا بتوقيت بغداد المحلي (+3 جرينتش)]**  **التاريخ: [1 حزيران 2022]** |
| **هـ - فتح و تحليل العطاءات** | |
| **1.23** | **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]** |
| **و- أبرام العقد** | |
| **1.34** | **يكون ضمان حسن الاداء بصيغة خطاب ضمان مصرفي قدره (ادخل النسبة المئوية التي يمثلها من قيمة العقد وبنفس العملة لقيمة العقد).** |
| **1.35** | **الدفعة المقدمة : [يسمح ، لا يسمح]بهذا العقد.** |

**القسم الثالث- استمارات العطاء**

**قائمة الأستمارات**

* **أستمارة تقديم العطاء**
* **أستمارة معلومات متطلبات التاهيل**

**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 و رقمه [بموجب شروط العقد والشروط المرجعية والمواصفات والمخططات و جدول الفعاليات المسعر المرفق بالعقد وبكلفة ] أدخل المبلغ رقما[و] أدخل المبلغ كتابة [] ادخل أسم العملة [.

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

أن عطاءنا 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 عطاءنا 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 أوتمت 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 المقترح تنفيذها بموجب هذا العقد.

**عنوان مقدم العطاء**

**توقيع الشخص المخول**

**الأسم الكامل للشخص المخول أسم مقدم العطاء**

**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 بأتي : ] أرفق الوثائق[

* دولة التأسيس:
* مقر نشاطها الأساسي:
* الشخص المخول بالتوقيع : ] أرفق التخويل القانوني[

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **اسم المشروع و دولة المشروع** | **اسم صاحب العمل والموظف المختص** | **نوع الخدمة وتاريخ الأنجاز المتوقع لها** | **قيمة العقد** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1-4 قائمة بالمعدات والأجهزة الرئيسة التي ينوي مقدم الخدمة أستخدامها 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 المعدة أو الجهاز (ملك لمقدم العطاء أو مؤجرة (أذكر اسم المؤجر) أوسيتم شراؤها (أذكر مصدر الشراء)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1-5 المؤهلات والخبرة للقياديين من العاملين الأساسين في أدارة 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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **جزء من الخدمة** | **قيمة المقاولة الثانوية** | **أسم و عنوان المقاول الثانوي** | **الخبرة السابقة في تنفيذ خدمة مماثله** |

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

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

1. المشروع المشترك :

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

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

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

2-4 أرفق أتفاقية المشروع المشترك (الأتفاق القانوني الذي يجمع المشاركين كافة في المشروع المشترك) متضمنة ما بأتي :

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

(ب) تسمية أحد الشركاء لتولي أدارة 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

1. **المتطلبات الأضافية :**

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

**القسم الرابع : الدول المؤهلة**

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

1. لصاحب العمل الحق بالسماح للمؤسسات والاشخاص من الدول كافة لتجهيز السلع او تنفيذ الاشغال او تقديم الخدمات للمشاريع الممولة من الحكومة العراقية وكاستثناء تمنع المؤسسات في الدول او السلع المصنعة فيها من المشاركة في المناقصات وفي الحالات الأتية:

أ- أذا كانت التشريعات او التعليمات الرسمية السارية لجمهورية العراق تحظر من أقامة العلاقات التجارية مع تلك الدولة شريطة ان يكون صاحب العمل مقتنعاً بان مثل هذا الحظر لن يحول دون تحقيق التنافس المثمر لتجهيز السلع او تنفيذ الاشغال.

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، اوتنفيذ 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.

1. فيما يتعلق بالفقرة (1-أ)

جميع التشريعات والتعليمات الرسمية السارية لجمهورية العراق

1. 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)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الفعالیة** | **الكمیة (1)** | **الوحدة** | **السعر** | | **الفترة** | **البلغ الكلي** | |
| **رقما** | **كتابة** | **رقما** | **كتابة** |
| 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 وفق الالية الواردة في ملحق (د) وتفصل حسب احجامها حسب الحاجة** | **عدد** |  |  | **1 سنة** |  |  |
| توفير تنكر ماء وبحالة جيدة ويتحمل صاحب الالية كافة المصاريف من اجور السائق والوقود والمصاريف الاخرى مع عامل | **تحدد من قبل صاحب العمل** |  |  |  |  |
| 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. | **حسب المعايير** |  |  |  |  |
| 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 (70 X 90) سم شهريا | **تحدد من قبل صاحب العمل** |  |  |  |  |
| توفير كانسة لكنس الشوارع الرئيسية المذكورة في نطاق العمل كل اسبوع لجمع الاتربة من اكتاف الارصفة و اكتاف الجزرات الوسطية. | **حسب ال** |  |  |  |  |  |  |
| تجهيز حاويات نفايات كلفنايز سعة (600-1100 لتر) سمك (1,5) ملم ذات منشأ (عراقي) جيد ومواصفات قياسية. | **تحدد وفق الالية الواردة في ملحق (د)** |  |  |  |  |  |  |

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

| **#** | **الفعالیة** | **الكمية** | **الوحدة** | **السعر** | | **البلغ الكلي** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقما** | **كتابة** | **رقما** | **كتابة** |
|  | توفير عمال والقيام باعمال تجميع وكنس ورفع النفايات والاتربة من الشوارع العامة والاحياء السكنية والتجارية والساحات العامة وتنظيف وتاهيل واقامة الحدائق والمتنزهات والجزرات الوسطية وبعمر لايقل عن (18) ستة عشر عاما على ان يكون عراقي الجنسية كعامل ومراقب ومعدل (6) ساعات عمل يوميا متواصل و ويقسم العمل على وجبتين عمل مع تجهيز العمال بادوات العمل والمستلزمات وبدلات العمل ولكافة مناطق واحياء مدينة (..............) | **حسب معايير** | **عدد** |  |  |  |  |
|  | 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 الدائمي 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**  **حسب المعايير**  **حسب المعايير**  **حسب المعايير**  **حسب المعايير** | **عدد**  **عدد**  **عدد**  **عدد**  **عدد** |  |  |  |  |
|  | تجهيز اكياس نفايات (70 \* 90) سم معالجة كميائيا. | **حسب المعايير** |  |  |  |  |  |
|  | تجهيز حاويات كلفنايز (600-1100) لتر تخصصية مع الكابسات. | **حسب المعايير** |  |  |  |  |  |
|  | تجهيز حاويات بلاستيكية (80) لتر تركي المنشأ. | **حسب المعايير** |  |  |  |  |  |
|  | 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 المذكورةباستخدام كابسات حجم 8 م3 بطريقة من باب الى باب و الاعلان الصوتي كل يومين و بوجبتي 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). 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. | 10 كابسات |  |  |  |  |  |
| 1. كنس الشوارع الرئيسية المذكورة في نطاق العمل باستخدام كانسة كل اسبوع لجمع الاتربة من اكتاف الارصفة و اكتاف الجزرات الوسطية بطول 24 كم. 2. نقل الاتربة المجمعة و نقلها الى موقع جمع الاتربة و الانقاض في المحافظة وتنطيف مشبكات المجاري من الاتربة و المخلفات. | 1 كانسة |  |  |  |  |  |
| 1. توفير العاملين و الادوات و القلابات (4 م3) 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 | 1 قلاب مع 6 عمال |  |  |  |  |  |
| 1. تجهيز حاويات منزلية بلاستيكية سعة 120 لتر سمك 2 ملم و توزيعها في المنطقة المذكورة مرة واحدة كل سنتين. | 35000 حاوية |  |  |  |  |  |
| 1. تجهيز و ةوزيع اكياس نفايات 50 x 90 سم بواقع درزن لكل وحدة سكنية كل اسبوعين. | 35000 |  |  |  |  |  |
| **المجموع** |  |  |  |  |  |  |

**2- - قائمة الاليات المطلوبة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ت** | **الاليات** | **العدد** |
|  | **كابسات نفايات حجم 8 م3 كوري ذراع خلفي** | **10** |
|  | **كانسات سعة 12 م3** | **1** |
|  | **قلاب 4 م3** | **1** |
|  | **سيارة ورشة متنقلة بيك اب** | **1** |
|  | **سيارة بيك اب خدمات** | **2** |

**3-جدول بالموارد البشرية المطلوبة**

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

**الجزء الثالث : شروط العقد وأستمارات العقد**

**القسم السادس: الشروط العامة للعقد**

**القسم السادس: الشروط العامة للعقد**

**فهرست**

[1- الأحكام العامة 44](#_Toc463272272)

[1-1 التعاريف:....................................................................................................................44](#_Toc463272273)

[1-2 القانون الحاكم: 45](#_Toc463272274)

[1-3 اللغة: 45](#_Toc463272275)

[1-4 المراسلات: 45](#_Toc463272276)

[1-5 الممثلون المخولون: 45](#_Toc463272277)

[1-6 الموقع: ..................................................................................................................45](#_Toc463272278)

[1-7 الكشف والتدقيق من قبل صاحب العمل: 46](#_Toc463272279)

[1-8 الضرائب والرسوم: 46](#_Toc463272280)

[1-9 ضمان حسن الاداء: 46](#_Toc463272281)

[1-10 ضمان الدفعة المقدمة: 46](#_Toc463272282)

[2- المباشرة ، الأنجاز ،التعديلات و أنهاء العقد 46](#_Toc463272283)

[2-1 نفاذية العقد: 46](#_Toc463272284)

[2-2 المباشرة بالخدمات: 46](#_Toc463272285)

[2-3 الموعد المحدد للانجاز: 47](#_Toc463272286)

[2-4 التعديلات:....................................................................................................................47](#_Toc463272287)

[2-5 القوة القاهرة: 47](#_Toc463272288)

[2-6 سحب العمل من قبل صاحب العمل : 49](#_Toc463272289)

[2-7 تعليق العمل و انهاء العقد من مقدم الخدمة: 51](#_Toc463272290)

[3- ألتزامات مقدم الخدمة 52](#_Toc463272291)

[3-1 احكام عامة: 52](#_Toc463272292)

[3-2 تضارب المصالح: 53](#_Toc463272293)

[3-3 السرية:......................................................................................................................54](#_Toc463272294)

[3-4 التأمين من مقدم الخدمة: 55](#_Toc463272295)

[3-5 أجراءات مقدم الخدمة عند طلب موافقة صاحب العمل: 56](#_Toc463272296)

[3-6 التقارير والمخرجات التي من مسؤولية مقدم الخدمات : 56](#_Toc463272297)

[3-7 الغرامات التأخيرية : 57](#_Toc463272298)

[4- نطاق الخدمات و منتسبو مقدم الخدمات 58](#_Toc463272299)

[4-1 نطاق الخدمات: 58](#_Toc463272300)

[4-2 منتسبو مقدم الخدمات: 58](#_Toc463272301)

[5 – ألتزامات صاحب العمل 58](#_Toc463272302)

[5-1 المساعدات والأعفاءات: 58](#_Toc463272303)

[5-2 أجراء التغيير في القانون الواجب التطبيق: 58](#_Toc463272304)

[5-3 تأمين الخدمات والتسهيلات: 59](#_Toc463272305)

[6 – الدفع لمقدم الخدمات 59](#_Toc463272306)

[6-1 الدفعات بمبالغ مقطوعة: 59](#_Toc463272307)

[6-2 مبلغ العقد: ..................................................................................................................59](#_Toc463272308)

[6-3 شروط و توقيتات الدفع: 59](#_Toc463272309)

[6-4 الدفع عن الخدمات الأضافية: 60](#_Toc463272310)

[6-5 الفائدة المترتبة عن تأخر دفع السلف: 60](#_Toc463272311)

[6-6 تعديل الأسعار: 61](#_Toc463272312)

[6-7 يوم العمل:. ..................................................................................................................62](#_Toc463272313)

[7– السيطرة النوعية 62](#_Toc463272314)

[7-1 تحديد العيوب: 62](#_Toc463272315)

[7-2 أصلاح العيوب ورداءة الأداء: 62](#_Toc463272316)

[8- فض النزاعات 63](#_Toc463272317)

[8-1 الحل الودي: 63](#_Toc463272318)

[8-2 التحكيم:...................................................................................................... 63](#_Toc463272319)

[9- أمر التغيير... 64](#_Toc463272320)

[9-1 عام …………………………………………………………………………………64](#_Toc463272321)

[9-2 الأشعار بأجراء التغييرات 64](#_Toc463272322)

[9-3 أشعار صاحب العمل لمقدم الخدمة بالمباشرة بالتغيير 64](#_Toc463272323)

**1- الأحكام العامة**

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

* 1. **التعاريف:**

1. جدول الفعاليات: هي القوائم المسعرة للفقرات المكونة للخدمات المطلوب تنفيذها من مقدم الخدمة والتي تشكل جزإً من العطاء.
2. القوانين النافذة: هي التشريعات و الأنظمة و التعليمات والأوامر العراقية ، الصادرة عن أية سلطة عامة مخولة قانونا

ج- موعد الأنجاز: يعني تاريخ الأنجاز 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 تحريريا أو شفويا أو بأية طريقة أخرى بصورة مباشرة أو غير مباشرة من قبل أحد الأطراف الى طرف أخر سواء تم ذلك قبل أو بعد توقيع أتفاقية العقد بضمنها بصورة خاصة أية معلومات عن أي من الطرفين مثال على ذلك المعرفة ، المشاريع، الأسرار، وشؤون العمل.

هـ- العقد: يعني أتفاقية العقد و كتاب الأحالة و الشروط العامة والخاصة للعقد مع الوثائق كافة المدرجة بالمادة (1) من أتفاقية العقد.

وـ 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 تؤلف 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 والألتزامات 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 أستخدامهم 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 عملا 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.

1**-2 القانون الحاكم:**

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

1**-3 اللغة:**

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

1**-4 المراسلات**:

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

**1-5 الممثلون المخولون**:

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

1**-6 الموقع:**

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

**1-7 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 أذا تم ذلك بناء على طلب من صاحب العمل.

1**-8 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 الأعتبار في مبلغ العقد ما لم ينص على خلاف ذلك في الشروط الخاصة للعقد .

**1-9 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 ونافذاً لفترة 28 يوما بعد موعد أكمال العقد.

1**-10 ضمان الدفعة المقدمة:**

لا يستلم مقدم الخدمة الدفعة المقدمة ألا 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 أستكمال أسترداد الدفعة المقدمة بالكامل من مقدم الخدمة ويتم تخفيض ضمان الدفعة المقدمة بنسبة المبالغ المستردة منها.

**2- المباشرة ، الأنجاز ،التعديلات و أنهاء العقد**

**2-1 نفاذية العقد**:

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

2**-2 المباشرة بالخدمات:**

**2-2-1 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 يوما من تاريخ نفاذ العقد أو أي تاريخ يحدد في الشروط الخاصة للعقد.

**2-3 الموعد المحدد للانجاز:**

ما لم يتم انهاء العقد بصورة مسبقة عملاً بأحكام الفقرة (2-6) يتعين على مقدم الخدمة أنجاز الفعاليات كافة في التاريخ المحدد للانجاز و كما محدد في الشروط الخاصة بالعقد, واذا لم ينجز مقدم الخدمة الفعاليات في الموعد المحدد للأنجاز يتوجب عليه دفع غرامة تأخيرية بموجب الفقرة (3-8), وفي هذه الحالة يصبح موعد الأنجاز هو موعد أنجاز الفعاليات الفعلي.

**2-4 التعديلات:**

لا يجوز أجراء أي تعديل على فقرات وشروط العقد وأي تعديل على نطاق الخدمة ومبلغ العقد ألا بأتفاق خطي بين الطرفين.

**2-5 القوة القاهرة:**

**2-5-1 تعريف القوة القاهرة:**

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

**2-5-2 الأشعار بحدوث القوة القاهرة:**

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

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

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

**2-5-3 الواجبات المطلوبة لتقليص التأخير بسبب الظروف القاهرة**

يتعين على كل طرف و بكل الأوقات إستخدام كل المحاولات و بصورة معقولة لتقليل أي تأخير بإلإداء بموجب العقد كنتيجة للظرف القاهر.

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

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

إذا تعذرعلى مقدم الخدمة تأدية إلتزاماته الأساسية بموجب العقد بسبب الظرف القاهر و الذي قام إزاءه باصدار الإشعار بموجب الفقرة 2-5-2 ] الإشعار بإلظروف القاهرة [ ، و تكبد بذلك تأخيراً و / أو تحمل كلفة ما بسبب ذلك الظرف القاهر، فيحق لمقدم الخدمة المطالبة بما يأتي :

(أ) تمديد مدة العقد لذلك الـتـأخير الحاصل .

(ب) التعويض عن الكلف التي تكبدها عن تأخر أو ما سيتأخرعنه أنجاز العقد.و

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

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

اذا كان أي مقاول ثانوي مستحقا 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 انهاء العقد اختياريا ، الدفع والاخلاء من مسؤولية الأداء :**

اذا تعذر أداء الخدمات بصورة جوهرية من مقدم الخدمة لمدة مستمرة لا تقل عن (30) يوما بسبب القوة القاهرة التي تم ارسال اشعار بشـــــــأنها بموجب الفقرة (2-5-2) أو لفترات متتابعة تتجـــاوز بمجموعها (60) يوما بسبب نفس القوة القاهرة التي تم ارسال الاشعار بشأنها ، فعندها يمكن لأي طرف ان يرسل الى الطرف الآخر اشعارا بانهاء العقد . وفي هذه الحالة ، يصبح انهاء العقد نافذا بعد ( 7) أيام من تاريخ ارسال الاشعار ، ويتعين على مقدم الخدمات المباشرة باتخاذ الاجراءات للتوقف عن أداء وازالة معداته.

عند انهاء 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 الظـــروف بشكل معقــول و ضروري نتيجة توقعــــــه لانجــاز الخدمات .

ج- كلفة ازالة معدات مقدم الخدمات من الموقع ، واعــــادتها الى مخــــــازنه 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 انهاء هذا العقد .

يحق لمقدم الخدمات الأعتراض غلى التقديرات المحددة من صاحب العمل وذلك عملا بأحكام المادة (8) (فض النزاعات) .

**2-5-7 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 انهاؤه بموجب الفقرة المذكورة.

**2-6 سحب العمل من قبل صاحب العمل :**

**2-6-1الاشعار 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 الأتية :

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 الأتية 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 الأحتيالية "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 او اكثر من مقدمي العطاء، بعلم أو دون علم صاحب العمل بهدف وضع أسعار وهمية وغير تنافسية.

1. "الممارسات القهرية" تعني إيذاء أو التهديد بإيذاء، بشكل مباشر أو غير مباشر، الأشخاص أو ممتلكاتهم للتأثير على مشاركتهم في عمليات التعاقد أو التأثير على تنفيذ العقد

5- ممارسة الأعاقة وتعني ما يأتي:

**اولا-** الأتلاف المتعمد أو التزوير أو التغيير في الوثائق وحجب الأدلة اللازمة للتحقيق او الأدلاء بشهادة زور للمحققين لأعاقة اجراءات التحقيق من صاحب العمل في ممارسات الفساد الادارية أو الاحتيال أو التواطؤ أو الممارسات القهرية أو التهديد أوالتحرش أوأعاقة 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 " . بالاضافة الىذلك يتعين على مقدم الخدمة تولي جهوده كافة بالألتزام لأتخاذ أجراءات فورية معقولة تجاه أية أرشادات تضمنها الأشعار بصدد أي من مقاوليه 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 أنهاءاً للعقد او إعفاءا 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 .

**2-6-3 التقييم بتاريخ سحب العمل :**

على صاحب العمل – وباسرع ما يمكن عمليا – بعد ان يكون الاشعار بسحب العمل قد اصبح 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 .

**2-6-4 الدفع بعد سحب العمل :**

لصاحب العمل ، بعد ان يكون الاشعار بسحب العمل قد اصبح نافذا بموجب الفقرة (2-6-2) ، ان يقوم بما يأتي :

ا- ان يباشر باتخاذ الاجراءات المتعلقة بمطالباته.

ب- ايقاف 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 حســـاب مقدم الخدمات مقابل اية خسائر واضرار تكبدها صــاحب العمل واية تكــــــاليف 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 .

2**-6-5 حق صاحب العمل في انهاء العقد للصالح العام :**

يحق لصاحب العمل ان ينهي العقد في اي وقت بما يخدم المصلحه 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 لايحق لصاحب العمل ان ينهي العقد بموجب هذه " الفقرة " ليقوم بأكمال الخدمات بنفسه أو الترتيب لأكمالها من مقدم خدمة اخر,او لتفادي انهاء المقاولة من مقدم الخدمة بموجب الفقرة (2-7-1).

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

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

**2-7 تعليق العمل و انهاء العقد من مقدم الخدمة:**

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

أ - اذا لم يستلم مقدم الخدمة اي مبلغ استحق دفعه له بموجب شهادة دفع مرحلية خلال (42) يوما 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 بالتاثير المادي والمعاكس على التوازن الاقتصادي للعقد و/او على قابلية مقدم الخدمات لأداء ألتزاماته 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 لانهاء 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 بانهاء العقد من صاحب العمل بما يخدم مصلحته بموجب احكام الفقرة (2-6-5) ، او بالانهاء 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 بشانه من صاحب العمل لغرض حماية الاشخاص 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 الســـــــلامة ، وان يغادر الموقع.

**2-7-3 الدفع عند انهاء العقد :**

يتعين على صاحب العمل ، بعد ان يكون الاشعار الصادر بانهاء 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- ألتزامات مقدم الخدمة**

**3-1 احكام عامة:**

يقوم مقدم الخدمات بـتأدية الخدمات و الإيفاء بإلتزاماته بكل إهتمام وكفاءة و إقتصاد و بموجب التقنيات و الممارسات المهنية المقبولة عموماً ، إضافة الى مراقبة و تطبيق الممارسات الإدارية الحكيمة , و إستخدام التقنيات المتطورة والطرق الآمنة . يتعين على مقدم الخدمات التصرف فيما يتعلق بأي شأن في هذا العقد أو بإلخدمات ، كناصح 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 تنحية أو ( العمل على تنحية ) أي شخص مستخدم للمهمة بما فيهم مقاوليه الثانويين ،عند إمكانية تطبيق ذلك ، و الذي :

(أ) يصر على ممارسة سؤ التصرف أوعدم الإهتمام.

(ب) يؤدي الواجبات بصورة غير كفوءة او بإهمال.

(ج) يفشل بإدائه بما يتوافق مع أي من احكام العقد.

(د) يصرعلى انتهاج أي سلوك مضر بالسلامة أو الصحة أو المحافظة على البيئة .

**3-2 تضارب المصالح**:

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

أن المستحقات لمقدم الخدمة المشار أليها 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 أنهاء ألتزاماته بموجب العقد, وعلى مقدم الخدمة بذل جهده لضمان عدم قيام عامليه وأي مقاول ثانوي أو وكيل من أستلامهم لأية مستحقات أضافية مماثلة.

**3-2-2 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 مقاولية الثانويين أو منتسبيهم بصورة مباشرة أو عدم مباشرة بأي من الفعاليات الأتية:

1. أية أعمال تجارية أو خدمات متخصصة في دولة صاحب العمل قد تتعارض مع الخدمات المعهده اليه بموجب هذا العقد خلال فترة تنفيذه لهذا العقد.
2. أستخدام موظفين حكوميين خلال فترة عملهم الرسمي أو خلال تمتعهم بأجازة لأداء أي مهام بموجب هذا العقد.

ج- أي فعاليات أخرى مشار اليها في الشروط الخاصة بالعقد بعد أنجاز هذا العقد.

**3-3 السرية:**

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

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

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

أن الخرائط والمخططات والصور الفوتغرافية 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 الأتفاق على حماية سرية الوثائق السرية للطرف الأخر بنفس الطريقة التي يحافظ بها على سرية موجوداته و المعلومات السرية من هذا النوع**.**

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

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

**3-3-5 الأفصاح عن المعلومات السرية لصاحب العمل:**

يتعين على مقدم الخدمات و مقاوليه الثانويين وأي من العاملين لدى أي منهما عدم الأفصاح 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.

**3-3-6 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 عائديتها لصاحب العمل و على مقدم الخدمات قبل موعد أنهاء العقد أو أكماله ، تسليم هذه الوثائق و البرمجيات كافة الى صاحب العمل ، مع جرد تفصيلي بها.

**3-4 التأمين من مقدم الخدمة:**

**3-4-1 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 تأريخ المباشرة) ، تقديم الى الطرف الثاني:

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

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

**3-4-2 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 لايقل عن قيمتها الاستبدالية الكاملة مضافا اليها كلفة الهدم ونقل الانقاض و التحميلات الأدارية 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 (3-4-1) ( المتطلبات العامة لأجراء التامين) والى غاية تأريخ 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 (( بأستثناء معدات الخدمات و معدات ومواد مقدم الخدمات المؤمن عليها بموجب أحكام الفقرة (3-4-2) 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.

**3-4-4 التأمين على مستخدمي 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 .

**3-5 أجراءات مقدم الخدمة عند طلب موافقة صاحب العمل:**

يتعين على مقدم الخدمة الطلب تحريرياً موافقة صاحب العمل المسبقه قبل المباشرة بأي من الأمور الأتية:

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 أجراء أخر قد ينص عليه في الشروط الخاصة بالعقد.

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

**3-6-1 التقارير و المخرجات:**

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

**3-6-2 محاضر أجتماعات لجنة المشروع:**

يتعين على مقدم الخدمة أن يعد ويقدم محاضر الأجتماعات الى صاحب العمل كمسودة لغرض المراجعة والمصادقة من قبله. يتعين على صاحب العمل و خلال (14) يوما من تأريخ أستلامه لمسودات المحاضر المصادقة عليها أو اعلام مقدم الخدمة بأية تعديلات عليها.أذا لم يتسنّ لصاحب العمل المصادقة أو أعلام مقدم الخدمات باية تعديلات بأنتهاء الفترة البالغة(14) يوما أنفا ، تعتبر مصادقة صاحب العمل على المحاضر حاصلة . أن المحاضر لا تعدل في العقد ، ألا أذا 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 الأدارة 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 الأتية:

أ) بواسطة البريد الألكتروني المتضمن خدمة تأييد الأستلام.

ب) بواسطة البريد المسجل.

يتعين على صاحب العمل أرسال تأييد الأستلام الى مقدم الخدمة خلال (3) أيام عمل من تأريخ أستلام المخرجات . أذا لم يؤيد صاحب العمل أستلامه للمخرجات خلال (7) أيام ، يحق لمقدم الخدمات أعتبار المخرجات قد أستلمت من صاحب العمل. لصاحب العمل و خلال (14) يوما من تأريخ أستلام المخرجات أبداء تحفظاته عليها تحريريا. أذا لم يتم التحفظ على المخرجات من صاحب العمل خلال فترة المصادقة ، يحق لمقدم الخدمات أعتبار حصول مصادقة صاحب العمل على المخرجات. أذا قام صاحب العمل بالتحفظ عليها ومن ثم قام بالتراجع عنها وسحبها فيعتبر تأريخ سحب التحفظات من صاحب العمل هو تأريخ المصادقة على المخرجات. و أذا 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 الأعتماد على المصادقات و الموافقات كافة.

**3-6-5 المصادقات :**

أن المبادىء الأساسية هي:

1. المصادقة تعني التأييد الضمني أو التعبيري بأن المخرجات متوافقة مع الأتفاقية و/أو الأدارة و خطت التسليم المتفق عليها بين الطرفين.
2. تعتبر المخرجات مصادق عليها ، ما لم يقدم صاحب العمل ملاحظاته بعدم التوافق المدعومة بصدد المخرجات خلال الفترة الزمنية المحددة للمصادقة على المخرجات .

ج) أذا 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 كغرامةالى 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**

**4-1 نطاق الخدمات**:

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

**4-2 منتسبو مقدم الخدمات:**

**4-2-1 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.

**4-2-2 أنهاء و/أو أستبدال العاملين لدى مقدم الخدمة:**

1. ما لم يوافق صاحب العمل على خلاف ذلك ، لا يجوز أجراء أي تعديل لأي من العاملين في المناصب القيادية الا أذا أتضح وجود حاجة ضرورية لأستبدال أي من العاملين القياديين لمقدم الخدمة من قبله لأسباب خارجة عن أرادته, يتوجب عليه اذاً أستبداله بشخص يتمتع بنفس مؤهلاته وكفاءته أو أفضل.
2. 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 ذاك يتوجب على مقدم الخدمة حال أستلامه طلبا تحريريا من صاحب العمل موضحاً الأسباب الموجبة لأستبداله أقتراح البديل ذي المؤهلات والخبرة المقبولة من صاحب العمل.

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

**5 – ألتزامات صاحب العمل**

**5-1 المساعدات والأعفاءات:**

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

**5-2 أجراء التغيير في القانون الواجب التطبيق:**

اذا حدث أي تغيير في القانون الواجب التطبيق بعد أبرام 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 بأتفاق الطرفين ويتم أجراء التعديل في المبالغ المشار اليها في الفقرة (6-2)( قيمة العقد) وحسب التشريعات النافذة.

**5-3 تأمين الخدمات والتسهيلات:**

**5-3-1 المعلومات الكاملة والصحيحة**

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

**5-3-2 الممارسات الخاصة**

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

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

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

**5-3-4 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**

**6-1 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 (5-2) يجوز تعديل مبلغ العقد عما يزيد عن المبالغ المشار اليها بالفقرة (6-2) فقط في حالة أتفاق الأطراف على الدفعات الأضافية بموجب الفقرات (2-4) و (6-4).

**6-2 مبلغ العقد:**

تكون قيمة العقد كما محددة في الشروط الخاصة للعقد.

**6-3 شروط و توقيتات الدفع:**

**6-3-1 الدفع الى مقدم الخدمات**

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

**6-3-2 الموعد النهائي لصرف السلف**

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

**6-3-3 السلفة المقدمة**

أذا نصت الشروط الخاصة بالعقد باحقية 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.

**6-4 الدفع عن الخدمات الأضافية:**

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

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

**في حالة الأشارة الى ذلك في الشروط الخاصة بالعقد** . فأذا 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:**

**6-6-1 في حالة الأشارة 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 الأستقطاعات عن السلفة المقدمة نعديل المبلغ الواجب الدفع بموجب مؤشر تعديل الأسعار لكل عملة دفع يتم أعتماد المعادلة الأتية:

Pc = Ac + Bc Lmc + Cc Imc

Loc Ioc

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

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

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 لاجور العمل السائدة في أول يوم من الشهر الذي يمثله مبلغ السلفة

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

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

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

اذا تم أعتماد 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 (82 يوماً من تاريخ فتح العطاءات).

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

**6-6-2** اذا تغيرت قيمة مؤشر تعديل الأسعار بعد ان تم أستخدامه في احتساب تعديل الأسعار يتم تعديل أحتساب قيمة مؤشر تعديل الأسعار في السلفة القادمة . و يفترض عند أحتساب تعديل الأسعار الأخذ بنظر الأعتبار المتغيرات كافة في الكلفة الناجمةعن المتغيرات في كلف مكونات العمل.

**6-7 يوم العمل:**

**6-7-1 أجور العمل باليومية**

اذا كان ذلك قابلاً للتطبيق تستخدم أسعار العمل اليومي المحددة في عطاء مقدم الخدمة لأحتساب كلفة الخدمات الأضافية الصغيرة فقط عندما يكون صاحب العمل قد قام بتوجيه طلب مسبق تحريري لتنفيذ الخدمات الأضافية 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 مبادىء 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 الأنحراف 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 أضافية على صاحب العمل عن أجراء 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 الأنحراف في الخدمات كبير وعجز مقدم الخدمة عن أصلاح الأنحراف يتعين على صاحب العمل أتخاذ الأجراءات الضرورية كافة لأصلاح أي أنحراف و أستقطاع كلفة أصلاح هذا الأنحراف بعد أضافة التحميلات الأدارية المحددة بالشروط الخاصة ، من السلفة الشهرية المستحقة لمقدم الخدمات.

د) أذا كانت الآنحرافات في الخدمات بسيطة ، يحق لصاحب العمل القرار أما بقبول أو رفض الخدمات . و أذا لم يقبل صاحب العمل الخدمات ذات الأنحراف البسيط ، فيحق له الطلب من مقدم الخدمات معالجة الأنحراف في الخدمات . أما أذا لم تنجح المعالجة في أزالة الأنحراف البسيط في الخدمات ، فيحق لصاحب العمل قبول الخدمات مع أجراء خصم في السعر.

هـ) يتعين على صاحب العمل عدم تشجيع حالات تكرار الأنحراف في تنفيذ الخدمات ، بضمنها تلك الأنحرافات البسيطة باجراء 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 لآن عدم الألتزام بتوقيتات تسليم التبليغ بالرفض ، قد ينجم عنها في بعض الأحيان قبول الخدمات قانونيا. يجب أن تكون الأشعارات تحريرية في الأحوال الأتية :

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

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

ثالثا – عندما يكون تسليم اوأداء الخدمات متأخراً بدون عذر مقبول.

**8 – فض النزاعات**

**8-1 الحل الودي:**

يتوجب على الطرفين بذل أفضل جهدهم لحل أي نزاع ناجم وديا قبل اللجوء الى التحكيم . ألا 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 وديا .

**8-2 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 يجوزاللجوء 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 اجراء 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 بصلاحية كاملة لكشف و مراجعة وتنقيح أية شهادة أو تقديرات أو تعليمات أو أراء أو تقييم يعود الى صاحب العمل، وليس هناك ما يمنع من أستدعاء أي من ممثلي الأطراف كشهود و لبيان الأدلة أمام هيئة التحكيم بخصوص أي شأن متعلق بالخلاف.

يجوز المباشرة بالتحكيم قبل أو بعد أكمال الخدمات ، ويجب أن لا تتأثر التزامات أي من الطرفين أذا تمت المباشرة بأجراءات التحكيم أثناء تنفيذ الخدمات .

**9- أمر التغيير**

**9-1 عام**

أستنادأ الى الشروط الواردة في هذه الفقرة، يحق لصاحب العمل في أي وقت الطلب من مقدم الخدمات تحريريا أجراء تغيير على الخدمات. أن التغيير هو ذلك الذي ينجم عنه تقديم خدمات أضافية:

أولا – التي لم ترد ضمن الخدمات في العقد.

ثانيا – التي يترتب عنها نفقات أضافية أو زمن أضافي على مقدم الخدمات.

**9-2 الأشعار بأجراء التغييرات**

في ضوء طلب مثل هذه التغيرات ، على مقدم الخدمات أن يحدد تحريريا تأثير هذا التغيير على قابليته على تحقيق التزامه بموجب الأتفاقية . وأية تعديلات (أن وجدت) يتطلب أجراؤها على المشروع أو الجدول الزمني له أو مبلغ العقد الواجب الدفع عن الخدمات . و أن و أي تعديل على العقد يجب أن يتم الأتفاق عليه ثنائيا بين الطرفين . و يتعين على مقدم الخدمات أشعار صاحب العمل بذلك مع عرض التفاصيل خلال (10) أيام عمل من تأريخ استلام مقدم الخدمات لطلب أجراء التغيير أو خلال أي مدة أخرى يتفق عليها بين الطرفين.

**9-3 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 باي تغيير على الخدمات ألا بعد حصول موافقة صاحب العمل عليه.

القسم السابع : الشروط الخاصة للعقد

|  |  |
| --- | --- |
| رقم المواد في الشروط العامة | التعديلات والأضافات على مواد الشروط الخاصة |
| 1-1(ب) | **أسم دولة المشروع:**  **جمهورية العراق / محافظة بغداد** |
| 1-1 (هـ) | **أسم المشروع:**  **ادارة خدمة جمع ورفع المخلفات الصلبة** |
| 1-1(ز) | **أسم صاحب العمل:**  **امانة بغداد / دائرة المشاريع** |
| 1-1 (م) | **اسم العض المخول لتمثيل المشروع المشترك:**  **اسم المحافظة + بلدية مركز المدينة** |
| 1-1(ف) | **اسم مقدم الخدمة:**  **يذكر فيما بعد اسم الشركة او المقاول الذي تم قبول عطائه لتقديم الخدمة من صاحب العمل** |
| 1-2 | **القانون الحاكم:**  **القانون العراقي ( تكون التشريعات العراقية النافذة كافة ذات العلاقة واجبة التطبيق)** |
| 1-3 | **لغة العقد و المراسلات: تكون لغة العقد والمراسلات:**  **اللغة العربية** |
| 1-4 | **العناويين :** توجه المراسلات بين صاحب العمل ومقدم الخدمة الى العناويين الأتية:  **أسم صاحب العمل** :  **امانة بغداد**  **أسم الشخص المسؤول**:  **يتم ذكر اسم الشخص المخول من قبل امانة بغداد**  **رقم الفاكس**:  **رقم الموبايل في حالة عدم وجود الفاكس**  **العنوان الألكتروني**:  **ذكر البريد الالكتروني لامانة بغداد**  **عنوان مقر عمل صاحب العمل**:  **ذكر العنوان- المدينة –الشارع – الزقاق ...الخ**  **أسم مقدم الخدمة** :  **يذكر فيما بعد اسم الشركة او المقاول الذي تم قبول عطائه لتقديم الخدمة من صاحب العمل**  **أسم الشخص المسؤول**:  **يتم ذكر الشخص المخول من قبل الشركة او المقاول الذي تم قبول عطائه لتقديم الخدمة من صاحب العمل**  **رقم الفاكس:**  **ذكر الفاكس الخاص للشركة او المقاول الذي تم قبول عطائه لتقديم الخدمة من صاحب العمل**  **العنوان الألكتروني:**  **ذكر البريد الالكتروني للشركة او المقاول الذي تم قبول عطائه لتقديم الخدمة من صاحب العمل**  **عنوان مقر عمل مقدم الخدمة**:  **مقر عمل الشركة او المقاول الذي تم قبول عطائه لتقديم الخدمة من صاحب العمل** |
| 1-5 | **أسماء الأشخاص المخولين:**  أسم الشخص المخول من صاحب العمل: **يتم تعيين شخص من قبل صاحب العمل**  أسم الشخص المخول من مقدم الخدمة:**يتم تعيين شخص من قبل الشركة او المقاول الذي تم قبول عطائه لتقديم الخدمة من صاحب العمل** |
| 1**-8** | **( يخضع)** مقدم الخدمة ومقاولوه الثانويون والعاملون لديهم للضرائب والرسوم المعمول بها بموجب القانون الواجب التطبيق في جمهورية العراق |
| 1-9 | **مبلغ ضمان حسن *الاداء*:5% من قيمة العقد يجب ان تقدم من قبل المناقص الفائز الذي رست علية المناقصة مباشرة بعد اصدار كتاب الاحالة وقبل توقيع العقد وعلى ان يراعي ان يكون خطاب الضمان نافذا" 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** |
| 1-10 | **مبلغ ضمان السلفة المقدمة (أذا كان يسمح بذلك): لاينطبق**  **عملة ضمان الدفعة المقدمة:لاينطبق** |
| 2-1 | **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** . |
| 2-3 | **الموعد المتوقع لأنجاز الخدمة:**  **حسب الاتفاق مع المحافظة ( 1 – 3 ) سنوات** |
| 2-5-1 | **لهذا العقد تعرف القوة القاهرة بالأتي:**  **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)** |
| **2-7** | تعليق العمل و انهاء العقد من مقدم الخدمة:  **( ينطبق )** |
| 3-4-1 (ج) | موعد تقديم بوليصة التأمين من مقدم الخدمات يجب أن لا يكون أبعد من **( 28 )** يوما من تأريخ توقيع العقد. |
| 3-4-2 | الحد الأدنى للتأمين عن موجودات صاحب العمل ذات العلاقة بالخدمات:  **40,000,000 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** |
| 5.3 (د) | **الأجراءات الأخرى الواجب أتباعها من مقدم الخدمة عند طلب موافقة صاحب العمل:**  **يتعين على مقدم الخدمة الطلب تحريرياً موافقة صاحب العمل المسبقه قبل المباشرة بأي من الأمور الأتية:**   1. **التعاقد مع مقاول ثانوي لتنفيذ أي جزء من الخدمات.** 2. **تعيين أي فرد من المنتسبين غير المحددين بالملحق(ج) (الكوادر القيادية والمقاولين الثانويين) في موقع قيادي.** 3. **تغيير برنامج تنفيذ الفعاليات.** |
| 3-6-3 | أسماء الممثلين المخولين( تخويل رسمي او وكالة مصدقة من الجهات المختصة):  عن صاحب العمل:**يتم تعيين شخص من قبل صاحبالعمل**  عن مقدم الخدمات:**يتم تعيين شخص من قبل الشركة او المقاول الذي تم قبول عطائه لتقديم الخدمة من صاحب العمل** |
| 3-6-5 | المحددات على أستخدام الوثائق المعدة من مقدم الخدمات : **لا يوجد** |
| 3-7-1(ا) | 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 :**   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.** 2. **في حالة عدم نظافة الشوارع الرئيسية تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها (1,000,000) مليون دينار عن كل شارع لكل يوم .** 3. **في حالة عدم نظافة الشوارع الفرعية تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها (250,000) مائتان وخمسون الف دينار عن كل شارع لكل يوم .** 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 .** 5. **في حالة عدم نظافة الشوارع الغير مسفلته تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها (200,000) مائتا الف دينار عن كل شارع لكل يوم .** 6. **في حالة عدم رفع ونقل الانقاض تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها ( 1,000,000) مليون دينار عن كل قاطع لكل يوم .** 7. **في حالة عدم نظافة الانهر والمبازل والمستنقعات تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها ( 1,000,000) مليون دينار عن كل نهر او مبزل او مستنقع لكل يوم .** 8. **في حالة عدم غسل حاويات النفايات تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها ( 1,000,000) مليون دينار عن كل قاطع لكل يوم .** 9. **في حالة عدم نقل النفايات بالطرق الصحيحة والسليمة وفق الخطة المعدة تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها (1,000,000) مليون دينار.** 10. **في حالة عدم تقديم تصنيف نصف سنوي للنفايات تستقطع من الطرف الثاني غرامة (5,000,000) خمسة مليون دينار .** 11. **في حالة عدم تهيأة المستلزمات المطلوبة للعمل تستقطع من الطرف الثاني غرامة (1,000,000) مليون دينار عن كل يوم.** 12. **في حالة عدم طمر النفايات تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها ( 1,000,000) مليون دينار عن كل حالة لكل يوم .** 13. **في حالة التاخير في تجهيز الحاويات تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها ( 10% من مبلغ اليوم الواحد) لتجهيز الحاويات جدول الفعاليات , لكل يوم تاخير.** 14. **في حالة التاخير في تجهيز اكياس النفايات تستقطع من الطرف الثاني غرامة مقدارها ( 10% من مبلغ اليوم الواحد) لتجهيز أكياس النفايات, لكل يوم تأخير.** 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.** 16. **في حال عدم التزام الطرف الثاني بتوفير الحد الأدنى من الأليات 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 للأليات بالعمل حيث يترتب عليها وجود بديل .** 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 .** 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 ولكل فرد** 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** |
| 3-7-1  (ب) | الحد الأعلى للخصومات هو  **. يكون احتساب الغرامات التاخيرية بموجب تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (2) لسنة 2014 البند (4) من المادة (9) وبنسبة لاتقل عن 10% ولا تزيد عن 25% من مبلغ العقد وحسب المعادلة التالية :-**  **مبلغ العقد ( مبلغ العقد الأصلي ± أي تغيير في المبلغ )**  **غرامة اليوم الواحد = ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ ( 10-25 %)**  **مدة العقد ( مدة العقد الأصلية ± أي تغيير في المدة )**  **في حالة بلوغ الحد الاعلى للانحرافات كما تم تحديده مسبقا من**  **رب العمل فعلى جهة التعاقد سحب العمل** |
| 3-8 | التحميلات الأدارية:  **لاتنطبق** |
| 6-2 | مبلغ العقد الواجب الدفع والعملة:**يحدد لاحقا بعد الاحالة** |
| 6-3-2 | **جدول توقيتات تسديد الدفعات**   1. **يلتزم الطرف الاول بدفع المستحقات لفقرات التنظيف كل (30) يوم على شكل سلف تصرف على ضوء الذرعه الفعليه وعلى شكل دفعات حسب نسب العمل المنجز وبعد تأييد الجهات المشرفه على انجاز الاعمال الموكله اليـــــــه ( دائرة المهندس المقيم ) وحسب الفقرات الوارده 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**   1. **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.** 2. **تستقطع نسبة 10%من قيمة العمل المنجز وتستمر هذة الاستقطاعات الى ان تصل الى مانسبتة 5%من مبلغ المقاولة.** 3. **يطلق نصف الاستقطاعات عند صدور شهادة الاستلام الاولي لاعمال الخدمة ويطلق المتبقي مع خطابات الضمان عند الاستلام النهائي** |
| 6-3-3 | جواز صرف الدفعة المقدمة :  **لاينطبق** |
| 6-5 | الفائدة المترتبة عن تاخر دفع السلف .  **لاينطبق** |
| 6-6 | **(لا يسمح)** بمراجعة وتعديل اسعار العقد وفقا للتغيرات الحاصلة في كلفة مكونات الخدمة . |
| 7-1 | **يتم تنفيذ الكشف و أجراءات السيطرة النوعية كما مبين في أدناه:**  **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** |
| 8-2 | ادخل (مكان التحكيم ، قواعد التحكيم ، قانون التحكيم )  **مركز التحكيم الدولي العراقي – قواعد الاونسيترالUNCITRAL** |

**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 سعرعطائكم المؤرخ في ]أدخل تأريخ العطاء [ و البالغ ] أدخل سعر وعملات 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 الأحالة

(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

1. 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 بتأريخ اليوم و السنة المثبتين في أعلاه .

لــصاحب العمل و نيابةً عنه

] الممثل المخول [

لـمقدم الخدمات و نيابةً عنه

] الممثل المخول [

# ضمان حسن الاداء المصرفي

[يملأ 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 المُصدِر]

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

**التاريخ:** [أدخل التاريخ]

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

تم إبلاغنا بأن [أدخل اسم المقاول] (يسمى لاحقا "المقاول" ) قد تعاقد في عقد رقم [أدخل رقم العطاء] المؤرخ لديكم، لتنفيذ [أدخل اسم العقد ووصف موجز للأعمال المفروضة عليه] (يسمى لاحقا "العقد" )

وعليه، فإننا نعي، بحسب شروط العقد، بأن ضمان حسن الاداء مطلوبا.

بطلب من المقاول، نحن [أدخل اسم المصرف] نلتزم بشكل غير قابل للنقض بدفع أي مبلغ أو مبالغ لا تتجاوز بمجملها مبلغ [أدخل المبلغ بالأرقام] ([أدخل المبلغ بالكلمات])[[5]](#footnote-5) دينارا عراقيا، فور تسلمنا منكم أول طلب خطي مصحوبا 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 يوما من تاريخ إصدار شهادة القبول المحدد في نسخة الشهادة التي ستقدم لنا ، أو في تاريخ [أدخل التاريخ باليوم والشهر والسنة][[6]](#footnote-6)، 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،

**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 المُصدِر]

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 بمجملها مبلغ [أدخل المبلغ بالأرقام] ([اكتب المبلغ بالكلمات][[7]](#footnote-7)) فور تسلمنا منكم أول طلب خطي مرفق ببيان خطي ينص على إن المقاول مخل 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. ستنتهي 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]،[[8]](#footnote-8) أيهما أسبق. وبالتالي، فإن أية مطالبة بالدفع تحت هذا الضمان يجب أن نتسلمها في هذا المكتب في ذلك التاريخ أو قبله.

**القسم الثامن : المخططات ومواصفات الأداء**

**موصفات 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 للتقيسس 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 تبليغ الافراد بعدم استخدام الاوعية المعدنية الصعيرة (براميل بسعة 200 لتر) المتوفرة لدى اغلب المواطنين لانها مكشوفة وسريعة التلف والصدأ ومصدر لانبعاث.

1-1/4: يقوم مقدمي الخدمة بوضع حاويات نفايات البلاستكية 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، غاليا 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.

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

1-2/1: يقوم مقدم الخدمة بجمع النفايات في مرحلتين (صباحية/مسائية), 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 بفترات متفاوتة لنلافي تكدس النفايات في المحطة الوسطية او المطمر.

1-2/2: تكون فترة عمل عمال التنظيفات اما صباحية او مسائية 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.

1-2/3: يقوم مقدم الخدمة نقل و/ أو جمع النفايات من المنتج أو المالك ونقلها فقط إلى منشأة إدارة نفايات مجازة بشكل صحيح ( محطات وسطية أو موقع الطمر النظامي).

1-2/4: 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 يشتبه تلوثها بالعوامل المعدية او الكيمياوية او المشعة وتشكل خطرا على صحة الانسان والبيئة اثناء جمعها او تداولها او تخزينها او نقلها او التخلص منها".

1-2/5: 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 والامطار التي تؤدي الى تبعثرها او انتشارها لمنع تسربها أو ارتشاحها إلى البيئة خلال عملية النقل والتحميل والتفريغ.

1-2/6: قيام مقدم الخدمة بتنظيف المنطقة الملوثة وإعادتها إلى حالة تقبل بها الجهة ذات الصلة.

1-2/7: 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.

1-2/8: يقوم مقدم الخدمة بجمع النفايات من امام المنازل والفنادق والمحال 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.

1-2/9: على مقدم الخدمة عدم استخدام الاليات المكشوفة لنقل القمامة وانما يتم استخدامها لنقل النفايات الحدائق والاثاث والانقاض...الخ ويتم تحميلها باليات اخرى (شفل).

1-2/10: 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.

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

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

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

**1-3: مرحلة التخلص من النفايات**

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

1. يقع على بعد (..........) كم عن مركز المدينة (....................).
2. يقع في القسم الجنوبي من مركز المدينة على محور طريق (............) وبمسافة (..........) كم عن الشارع العام.
3. تبلغ مساحتة حاليا (..............) دونم:

1-3/2: مراقبة جمع النفايات الصلبة وتحديدا مساراتها ونقلها الى مواقع المخصصة للتخلص منها.

1-3/3: الاحتفاظ بسجلات دورية تدون فيها كميات النفايات الصلبة ومصادرها واساليب معالجاتها والاليات العاملة في هذا المجال.

1-3/4: منع حرق النفايات الصلبة او طرحها بصورة مكشوفة.

**1-4: اجراء استبيان (اجراء خياري):**

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

1. **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 ألخطه المعدة :

2-1: 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 اكتاف الارصفة و الجزرات الوسطية و اماكن طرح الاتربة بحيث لايسبب الازدحام و اعاقة 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.

1. **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 بالاضافة 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 ومواعيد جمعها.

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

3-7: استخدام وسائل الاعلام المرئية والمسموعة والمقروءة ومواقع التواصل الاجتماعية مع موقع الكتروني (اعلانات , المحطات الاذاعية، القنوات التلفزونية...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 ليتيح 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 المعينة ليصل صوت المواطنين و الزوار من خلال التطبيق لكافة الدوائر الحكومي.

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

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

1. **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 التكنلوجي 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 للكابسات سعة 16 م3 و لا تسمح بترشح السوائل الى الخارج.

4-1/2: على مقدم الخدمة تحديد ورشة الصيانة للاليات لغرص 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 للراديترات ونظام الحركة ونظام عادم السيارة....الخ) مع تقدم كتولوكات طريقة عمل الصيانة والاصلاح وحساب الزمن المتوقع والكلفة لكل عطل اضافة الى تقديم موقف شهريا بالصيانة والادامة للاليات والمعدات والمكائن العاملة وفق الاستمارة المرفقة في ملحق (د).

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

4-1/3: توفير صندوق للاسعافات الاولية 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)

4-1/6: توفير كارت الصيانة لكل الية يدرج فيها العمليات التي تمت للالية من اعمال صيانة و تصليح و تبديل اجزاء و موعد الصيانة القادمة.

4-1/7: 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

4-1/8: 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.

4-1/9: توفير موقع لمبيت الاليات مع توفير الحراسة الليلية له على ان لايكون ضمن الوحدات السكنية او يبعد عنها مسافة 250 متر على الاقل.

4-1/10: اتخاذ الاجراءات اللازمة للتأمين على الاليات والمعدات المخصصة طبقا للقواعد المعمول بها لدى شركات التامين

4-1/11: توفير آليات تخصصية للجنة الاشراف والمتابعة على المشروع نوع بيك اب لا يقل عددها عن ( 2 ) آلية.

4-1/12: 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 الصسانة 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 قطعها والمهام التي ادتها وعرضه وعلى لجنة المراقبة لرب العمل.

4-8: اتخاذ الاجراءات اللازمية للتامين 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 مراقبها وتوزيعها في الاحياء والشوارع وفق خطة العمل المقدمة منه ومتابعتها عبر تظام التعقب الجغرافي (GPS) ووضع شاشة في موقع اللجنة المشرفة.

4-11 أمكانية مساهمة البلدية بتوفير جزء من الاليات التابعة لها.

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

يلتزم مقدم الخدمة بمايلي:

* 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 المبازل 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 البلديةز
  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.

1. **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 لاخر 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).
2. **الخدمات الاساسية باعمال تنظيف:**

يلتزم مقدم الخدمة بتقديم الخدمات الاساسية باعمال تنظيف المناطق المحددة ضمن الرقعة الجغرافية للمرشروع من مناطق سكنية وصتاعية وتجارية وزارعية 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 والمتنزهات – الساحات الخدمية – الجزرات الوسطية – التقاطعات – المجسرات – اماكن الباعة المتجولة – محيط المدارس والدوائر الحكومية – الانهر والمبازل والمستنقعات) ويتضمن التنظيف ما يلي:

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **نظافة الشوارع الرئيسية والفرعية:**

يتم تنظيف الشوارع من النفايات والاتربة والمخلفات الاخرى 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 بازالة الاتربة والرمال من الارصفة والشوارع بكنسها بالمكانس الالية كانسات او بالوسائل اليدوية في حال عدم تمكن الالية من العمل بشكل منظم يوميا طيلة ايام الاسبوع بالاضافة الى التقاط النفايات المبعثرة ورفع الحاويات ويتم نقل الاتربة والرمال والحصى الى المواقع التي تحددها اللجنة المشرفة على المشروع اضافة الى تنظيف فوهات الكليات والمنهولات لمياه الامطار من النفايات والاتربة اثناء الكنس او عسل الشوارع وعدم رمي المخلفات فيها, علما ان المخلفات التي ترفع تعامل حسب تصنيف جدول الفعاليات.

نظافة الشوارع الفرعية:

**تظافة الشوارع الفرعية المسفلتة (المبلطة):**

على مقدم الخدمة القيام بازالة الاتربة والرمال بكنسها من الشوارع الفرعية بالوسائل اليدوية بشكل منظم يوميا طيلة ايام الاسبوع بالاضافة الى التقاط النفايات المبعثرة وتنظيف فوهات الكليات والمنهولات من النفايات والاتربة وعدم رمي المخلفات فيها.

نظافة الشوارع الفرعية غير المسفلتة:

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

**غسل الشوارع الرئيسية:**

على مقدم الخدمة القيام بغسل الشوارع والمجسرات والارصفة والجزرات الوسطية و الدوارات (الفكة) بالمياه النظيفة بشكل منظم اسبوعيا (مرة واحدة في الاسبوع 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.

1. **جمع ونقل النفايات ذات الحجم الكبير:**

على مقدم الخدمة ان يقوم بجمع ونقل النفايات ذات الحجم الكبير كالاثاث والاجهزة والادوات والاطارات واي قطع معدنية او خشبية او بلاستيكية كبيرة وبقايا الاشجار والنفايات الناتجة عن تقليمها 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.

1. **نظافة الانهر والمبازل والمستنقعات:**

يجب على مقدم الخدمة القيام باعمال تنظيف الانهر والمبازل والمستنقعات وتتضمن هذه الاعمال ما يلي:

* 1. تنظيفها من النفايات الطافية بشكل مستمر برفعها بواسطة وسائل يديوية او معدات حديثة ونقلها مباشرة الى مواقع الطمر الصحي:
  2. تنظيفها من النفايات والاثرية المتجمدة على ضفافها و حافاتها.
  3. تنظيفها من المخلفات العالقة من الحديد والاشجار وغيرها.
  4. غسل ضفاف الانهار المغلقة والاسيجة 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 ...................

1. **الغسل:**
   1. **غسل حاويات النفايات:**

على مقدم الخدمة بغسل وتطهير الحاويات سعة (1100) لتر بشكل منظم شهريا بحيث لاتنبعث 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.

* 1. **: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 لاظهارها بشكل لائق.

1. **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.

1. **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 يعلق منها على السور من داخل (السياج) وعوما عليه المحافظة على عدم تواجد نفايات ظاهرة باي موقع خلاف ساحات او خلايا الطمر الصحي.
   4. على مقدم الخدمة رفع اي نفايت 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 الطكر الصحي.
   5. على مقدم الخدمة رفع اي نفايات ترمى عشوائيا على جانبي الطرق المؤدية الى الطمر والمحافظة على نظافتها في جميع الاوقات والزام سائقي السيارات المكسوفة بتغطية حمولتها منعا من تطاير النفايات اثناء نقلها.
   6. وزن النفايات/ يجب على مقدم الخدمة القيام بوزن النفيات 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.
2. **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 لاتنسى 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 وبعكسه 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 والانقاض والمخلفات والاخرى ملك البلدية) و لايحق لمقدم الخدمة التصرف بها بدون موافقة من صاحب العمل.
   5. يلتزم مقدم الخدمة بتوفير مجموعة عمل طوارئ تكون مهيئة 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 والكمامات 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 النافذه والقوانين والتعليمات والضوابط الحالية او التي تصدر لاحقا بعدم ابرام هذا العقد وخلال فترة نفاذيته والتي تتعلق بتنفيذ البنوده 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. لايجوز لمقدم الخدمة احالة 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 تفرضها الدولة العراقية بموجب التشريعات والتعليمات السارية.
3. **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 وتنفيذالعمل بما يضمن سلامة العاملين والمعدات. وحماية المشروع من الاخطار الطبيعية والمفتعلة.

* 1. **: شروط السلامة المهنية لعمال النظافة وفق التعلميات الواردة في مدونة النفايات العراقية:**

1. يقوم مقدم الخدمة بتوفير كافة البلدلات العمل المناسبة تغطي جميع اجزاء الجسم لضمان عدم حصول تماس بين الجلد والنفايات التي تنقل.
2. يقوم مقدم الخدمة بتجهيز العاملين بكفوف عمل قماشية سميكة او مطاطية وذلك لتفادي تلامس النفايات البلدية مع الاصابع وراحة اليد.
3. يقوم مقدم الخدمة بتجهيز العاملين بغطاء راس مناسب (قبعة)
4. يقوم مقدم الخدمة بتجهيز العاملين بكمامات قماشية او مطاطية مع عدة حماية العينين بنظارات العين.
5. على مقدم الخدمة بتجهيز العاملين باحذية السلامة ذات الرقبة الطويلة والقاعدة المسطحة.
6. على مقدم الخدمة تزويد العاملين بواقيات الاذن عند التشغيل المكبس الهيدروليكي لسيارة نقل النفايات.
7. يقوم مقدم الحدمة باجراء الفحوصات الدورية للعاملين في جمع ونقل النفايات وتشمل على:

* فحوص وظائف الرئة
* فحوص الدم الكاملة
* فحوص الادرار
* فحوص الحروج العامة
* اشعة الصدر
  1. **محددات السلامة**

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

* 1. : تعيين مختص بأجراءات السلامة بخبرة تتناسب مع حجم المشروع.
  2. : تجهيز معدات الحماية الشخصية لجميع العاملين في موقع العمل والحرص على استخدامها.
  3. : تجهيز وتنصيب معدات الحماية من الحريق.
  4. : المحافظة على نظافة بيئة العمل والمحافظة على ازالة جميع الملوثات التي تضر بالصحة العامة.
  5. : أتباع إرشادات وقواعد السلامة المهنية المنصوص عليها في قانون العمل رقم (37) لسنة 2015.
  6. : المحافظة على صيانة معدات العمل وإبقاؤها بحالة جيدة.
  7. : ألحرص على استخدام معدات الوقاية الشخصية و حسب متطلبات العمل.
  8. : يلتزم مقدم الخدمة بالقيام بصيانة معدات الوقاية الشخصية ومعدات إطفاء الحرائق وحسب تعليمات الشركة المصنعة وتبديل الذي لايمكن إصلاحه .
  9. : توفير التدريب الكافي للمشغلين والمشرفين .
  10. :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. 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. يجب على مقدم الخدمة تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي الموقع وتكليف أعضائه بالواجبات المنوطة بكل منهم حسب خطة إدارة الأزمة.
  13. يلتزم مقدم الخدمة بنشر لوحات وملصقات للسلامة المهنية في الموقع وعلى الآليات والمكائن.
  14. الزام صاحب العمل بتزويد (مقدم الخدمة) بكتيب اجراءات الأمن والسلامة في موقع العمل والتحقق من إلمام كافة العاملين في الموقع بتلك المعايير و اجر اءاتها العملية وإصدار التعليمات المهمة بالشكل الامثل وفرض الغرامات الجزائية في حالة الأخلال بهذه التعليمات.
  15. على الأقل لدى مقدم الخدمة احد من المتمرسين متدربين على الأسعافات الأولية.
  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. منعدخولأفرادغيرمختصينداخلالموقع.
  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 الأجراءات اللازمة التي تضمن عدم الأضرار بسير العمل أو الأضرار بممتلكات الموقع وضرورة إبلاغ (صاحب العمل) بهذه السرقة والأثار المترتبة عليها.

1. **احكام خاصة بجمع ورفع النفايات:**
2. الزام مقدم الخدمة بتوفير الاليات والعمال والمعدات وفق نموذج الكشف المنظم.
3. يلتزم مقدم الخدمة بكنس الشوارع الفرعية المنبثقة من الشوارع الرئسية باستخدام الكنس اليدوي والقلابات الصغيرة (4) م3 بينما الشوارع الرئسية يتم كنسها باستخدام الكتس الالي.
4. يلتزم مقدم الخدمة بتجهيز ونصب وبرمجة اجهزة نداءات محمولة يدويا مع كافة اعمال الربط وتسليك وبرمجة نوع موتورلا مما يجعلها جاهزة لتامين مساحة (35) كم2 مع كل مايلزم العمل على ان يتم تسليمها في نهاية المشروع الى الجهة المستفيدة.
5. .يلتزم مقدم الخدمة بقيام بدورات تدريبية ضرورية لكوادر البلدية.
6. يقوم مقدم الخدمة بتوفير سيارة حقلية للكوادر البلدية المشرفة على اعمال التنظيفات.
7. 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).
8. 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 (01/1/2022) على ان تكون ايام الجمع والعطل الرسمية من العمل وفق الشروط والمواصفات الفنية المقررة ونموذج الكشف المنظم من صاحب العمل وحسب ارشادات المهندس المشرف.
9. 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 (.........).
10. يقوم صاحب العمل بسحب العمل في حال التلكؤ او ترك العمل لمدة )ثلاثة ايام( متتالية من قبل مقدم الخدمة بعد تايد المهندس المشرف.
11. يحق لصاحب العمل الحق في الحذف والاستحداث وكذلك الزيادة والنقصان في اي من فقرات الكشف وحسب ما يتطلبة العمل بعد تاييد المهندس المشرف.
12. في حال عدم القيام مقدم الخدمة بالعمل لاسباب قاهرة (الصحي او الامني) يعوض عن ذلك اليوم في اخر كل شهر.
13. تسليم جميع المواد المذكورة في الكشف (الحاويات ، اكياس النايلون والمواد الاخرى القابلة للتجهيز وغيرها) الى البلدية المعنية تقيد ضمن موجودات البلدية عند انتهاء العقد المبرم بين الطرفين.
14. يحق للمهندس المشرف بتغيير الخطة اليومية للتنظيفات في المنطقة المستهدفة من خلال توزيع الاليات وحسب الحاجة ومقتضياتها مصلحة العمل بشكل دوري ومستمر.
15. 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.
16. الزام مقدم الخدمة بايصال الكمية المطلوبة من النفايات الى المحطة الوسطية او الطمر الصحي وحسب ما يراه المهندس المشرف.
17. قيام مقدم الخدمة بتطبيق وتفعيل نظام تعقب الاليات والية استحصال الموافقات الاصولية بذلك.
18. 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 القضایا الصعبة التي تواجه الإدارة المحلیة والمؤسسات البلدیة في المحافظات. فمع الزیادة السكانیة المتسارعة و تكالب الإنسان على الإنتاج الصناعي في تلبیة متطلبات رفاھیته الأمر الذي أدى إلى تولد نوع جدید من المخاطر – لم تكن متواجدة من قبل – و المتمثلة في تكدس إفرازات المجتمعات في داخل البیئة الحضریة التي یتعایش معھا، لھذا أصبح ضروریا إعادة التفكیر في وسیلة أكثر فاعلیة للتعامل مع مشكلة المخلفات الصلبة ، ومما لاشك فیه إن لھذا الموضوع محاور عدیدة بدء من أسلوب الجمع الأولي و نھایة بإعادة التدویر أو الطمر الصحي.

أشارت العدید من الدراسات إلى أن قصور الإدارات المحلیة والمؤسسات البلدیة في التعامل مع ھذه المشكلة مرجعه الأساسي نقص في الإمكانيات والمھارات الإداریة, الفنیة والإمكانیات المادیة علاوة على عدم استخدام مفاھیم التقنیات الحدیثة التي تلائم طبیعة المجتمع وجود خلل في البیانات, سوء في توزیع الكابسات المتوفرة, عدم وجود مسار محدد للكابسة,عدم وجود میزان جسري,عدم إمكانية فرض غرامات على المواطنین,عدم وجود مطمر نظامي,عدم وجود محطة وسطیة نظامیة, قلة وعي المواطنین... الخ، كل ذلك أثر سلبیاً على نظافة البیئة العمرانیة بشكل واضح وادى إلى تفاقم المشكلة.

لقد أصبحت إدارة المخلفات ألصلبة ھامة من الناحیة البیئیة والصحة ألعامة إذ یعاني القطاع العام من اضطراره الدائم للتقید بالأنظمة و التشریعات الحكومیة حیث تلتزم الإدارة بتشغیل العناصر المتوفرة لدیھا برواتب و أجور محدودة وساعات عمل ثابتة فكثیرًا ما ینصرف العمال إلى بیوتھم و خلفوا وراءھم أكوام من المخلفات بحجة انتھاء الدوام و عدم استطاعة الإدارة تعویضھم في حال ما استمروا في عملھم إضافة إلى تفشي الفساد الإداري والمالي و ھنا تظھر میزة الحاجة إلى القطاع الخاص حیث یمكن تشغیل الكوادر الجیدة المناسبة للعمل و منح أجور جیدة و متفاوتة تبعاً للكفاءات والجھد المقدم وفي ھذه الحال فإن العامل المقصر والذي لا یؤدي واجبه بالشكل المطلوب یتم إنھاء عقده فورًا و تأمین البدیل المناسب و أخیرًا فإنالإدارة في القطاع الخاص قادرة على تحدید ساعات العمل حسب المھمات المطلوبة مقابل تقدیم أجور ساعات لھذا العمل الإضافي دون تحدید سقف لھذا الأجر.

نظرا لتراجع مستوى الخدمات في ملف ادارة النفايات الصلبة من قبل مؤسسات البلدية كافة على عموم المحافظات غير منتظمة في اقليم وتنفيذا لبنود 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:

1. **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.

1. **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 ظاھره غیر حضاریة وغیر صحية و طرق التخلص منها هي طرق بدائية كحرقھا دون تمییز أو تركھا عدة أيام دون رفعھا أو نقلھا إلى المواقع المخصصة لھا) والتي تؤثر على صحة الإنسان لما تسببه من انتشار للإمراض والأوبئة بالإضافة إلى انھا مظھر غیر لائق بجمالیة 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 جھده وتجنید كافة إمكانياته لتنفیذ وانجاز الواجبات والالتزامات المطلوبة منه وبشكل استثنائي و حسب الجدول رقم (1) الذي یوضح فیه المناسبات الخاصة و الأعياد و على مقدم الخدمة تقدیم برنامج تفصیلي إلى دائرة المھندس المقیم أو لجنة الإشراف والمتابعة قبل 28 یوم من الحدث الخاص ویجب أن یتضمن كل برنامج مقدم ما یلي:

1. الترتیب الذيی خطط مقدم الخدمة إتباعه في تنفیذ الأعمال.
2. وصف عام للطرق ا لتي سیتبعھا مقدم الخدمة في تنفیذ العمل والمراحل الرئیسیة لها.
3. تفصیل یظُھر التقدیرالمعقول لموظفي مقدم الخدمة
4. التجھیزات المؤقتة المطلوبة في موقع الخدمة من حاویات إضافية,أكياس نفایات,كانسات.. .الخ.

إذا لم تقدم دائرة المهندس المقيم او لجنة الاشراف 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 الاخرى ضمن العقد وعلى صاحب العمل ان يغتمد 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 او لجنة الاشراف بما يتوافق مع هذا البند الفرعي

وعلیه تنوي امانة بغداد طرحشروطھاالمرجعیةالخاصةبتحسینإدارةخدمةجمعورفعونقلالمخلفاتالصلبة للتعاقدمعإحدىالشركاتالتخصصیةفيمجالالتنظیفلمشروعتنظیف جزء من محافظة بغداد (المنصور والكرادة) وحسب المعلومات المفصلة في الجداول ( نموذج 1 و2 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 الالية 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. تامين حماية من الاجهزة الامنية مرافقين للجباة اثناء جباية الاجور.
3. تحديد اجور الجباية من قبل صاحب العمل والجهات ذات العلاقة وفق الالية 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 (º44 24¯) وº 44 26¯ ))شرقا وبين دائرتي عرض (32 º29) و (º32 32¯) ) شمالا ، وتبلغ مساحة منطقة الخدمة وفق التصميم الاساسي للمنطقة (14) كم2 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 لمحافظات معينة تمتاز بالكثافة السكانية العالية وهي مركز تجمع لاهم واكثر فنادق المدينة والتي عادة ما تكون مصدر لتوليد النفايات مضافا الية 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 اتباعة 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 وكانسات...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 منقح 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).

1. **الخدمات الساندة لادارة النفايات**

**اولا: الضوابط العامة التي ينبغي مراعاتها عند إختيار وزراعة النباتات في الشوارع العامة على (الارصفة):**

* 1. أن تكون النباتات المزروعة في الشوارع من الأنواع التي تتحمل الظروف البيئية للمنطقة ومقاومة للإصابة بالأمراض والآفات الحشرية وعوامل التلوث البيئي .
  2. : 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.
  3. : يتم زراعة الشوارع داخل المدن وفقاً لما يراه المختصين وكل حالة على حدة.
  4. : 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.
  5. : 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 .
  6. : يزرع كل شارع بنوع واحد من الأشجار وذلك لسهولة إجراء عمليات الصيانة ولإبراز 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 الإرتفاع واللون والشكل والإحتياجات البيئية .
  7. : تزرع الأشجار في حفر ذات أبعاد 1.5× 1.5 ×1.5م3 ( آخذين 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 .
  8. : 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 .
  9. : ضرورة مراعاة توزيع النباتات واللوحات الدعائية والتجارية على الأرصفة بحيث تكون في وضع يتلافى فيه التداخل بينها .
  10. : 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 .
  11. : 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 المزروع بها نباتات عشبية مزهرة 20 متراً وذلك لكي يتمكن قائد السيارة من الوقوف عند مسار المشاة ولا تعوقه حركتهم
  12. : عدم زراعة الأشجار الشوكية على الأرصفة الجانبية.
  13. : تجنب زراعة الأشجار المثمرة على الأرصفة الجانبية لأنها تتلوث بالغبار وغاز ثاني أكسيد الكربون هذا بالإضافة لتساقط الثمار وتشويه منظرها وتعرضها للعبث من المارة.

**ثانيا: الضوابط العامة التي يجب مراعاتها عند إختيار وزراعة الأشجار في الجزر الوسطية ما يلي:**

* 1. 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 .
  2. 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 .
  3. 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 الواشنطونيا والباركنسونيا والفيكس. وأن يتناسب حجم الأشجار مع عرض الجزيرة.
  4. 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.
  5. يفضل زراعة الجزر الوسطية للفصل بين الإتجاهين بالفيكس العادي والفلفل العريض للتقليل من حوادث السيارات الناتجة من إستعمال النور العالي .
  6. مراعاة توزيع النباتات والأماكن المخصصة لوضع اللوحات الدعائية والتجارية من الجزر الوسطية وذلك لتلافي التداخل بينها .
  7. عمل بردورات متصلة في الجزر كتحديد للنباتات المزروعة بداخلها وترك مسافة لا يقل عرضها عن 1م كرصيف جانبي
  8. 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.
  9. 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.



**نموذج (1) نطاق عمل المحور التجاري**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الشارع** | **طول الشار الرئسي**  **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 | الفسم الثالث | 30 | 20 | 11 | 5 | 10 | 10 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| شارع |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**تموذج (2) نطاق العمل الخاص بمركز مدينة (..............)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم القاطع** | **المساحة**  **كم2** | **عدد الاحياء السكنية** | **عدد السكان**  **مع الوافدين** | **اطوال الشوارع الرئسي**  **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)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المنطقة المشمولة بالتنظيف** | **الفقرة** | **الكمية** |
| المنطقة 1 | عدد الدور السكنية | 15000 |
| عدد السكان | 100000 |
| طول الشوارع الفرعية | 20 كم |
| طول الشوارع الرئيسية | 12كم |
| عدد الاحياء في المنطقة | 2 |
| حجم الكابسات المناسبة للمنطقة | 6 او 8 م3 قي الاحياء و 16 م3 للشوارع الرئيسية |
| حدود المنطقة | شرقا/ شارع 1  غربا/ شارع 2  شمالا/شارع 3  جنوبا/شارع 4 |
| المنطقة 2 | عدد الدور السكنية | 20000 |
| عدد السكان | 150000 |
| طول الشوارع الرئيسية | 14 كم |
| طول الشوارع الفرعية | 26 كم |
| عدد الاحياء في المنطقة | 3 |
| حجم الكابسات المناسبة للمنطقة | 6 او8 م3 قي الاحياء و 12 او 16 م3 للشوارع الرئيسية |
| حدود المنطقة | شرقا/ شارع 5  غربا/ شارع 6  شمالا/شارع 7  جنوبا/شارع 8 |

1. **وحدة الاشراف والمراقبة على مقدم الخدمة:**

على مقدم الخدمة الاعلان في الصفحة الرسمية ومواقع التواصل الاجتماعي لدعوة اصحاب الكفاءات المؤهلة من الخرجين 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 والتاكد من سلامتها وادامتها مع مراعاة عدم تغيير مكانها الا بموافقة لجنة الاشراف لصاحب العمل والتعامل مع شكاوى المواطنين وتذليل العفبات.

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 الدنية, النشاطات المدنية...الخ)

1. **اجراءات المتابعة:**

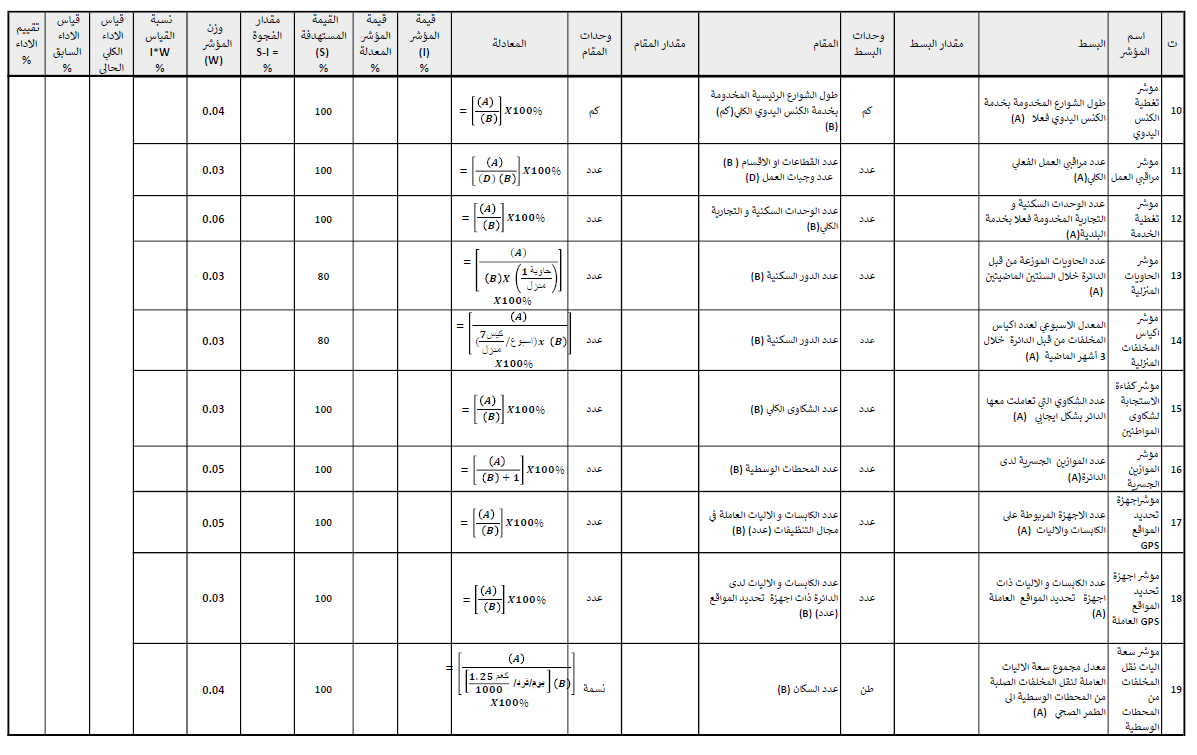
* يجب ان يكون هناك جدول للنشاط اليومي يسلم الى لجنة الاشراف لرب العمل مع ذكر الفعاليات والاحداث المميزة لليوم السابق.
* تجميع المعلومات العامة عن النشاط اليومي شاملا تحديد المسارات والمعدات والاليات وتوزيعها على وحدات الاشراف.
* اعادة برمجة العمل لتفطية الحالات الطارئة او المتابعة الميدانية لبعض الانشطة الخاصة بموافقة لجنة الاشراف لرب العمل
* تحديد العمالة والمعدات لكل نشاط (الجمع, الرفع, النقل, الكنس, الغسل والمعالجة والطمر).
* 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. المنهجية العمل لادارة النفايات الصلبة وحسب شروط المرجعية لصاحب العمل.
   2. الجدول الزميني لتقديم الخدمات (النشاط اليومي) مع تقديم تقرير بتنفيذ الخدمة.
   3. تقرير شهري يبين اعداد الكوادر العاملة والاليات وحالات الفياب 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. اعداد دراسة تفصيلية بتوزيع الاليات وفق المعايير للاقسام البلدية مع الاخذ بنظر الاعتبار خصوصة كل قسم بلدي وتقديم نسخة من الدراسة الى صاحب العمل والجهة المستفيدة.
   5. تقرير انتهاء الخدمات للعقد مع التوصيات اللازمة لتطوير ملف النظافة العامة في المدينة
   6. وضع برنامج من اجل عربات جمع النفايات والجدولة الزمنية لعملها في نظام ادارة النفايات الصلبة.
   7. 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. تقرير مختصر يقدم بناء على طلب صاحب العمل وعند الضرورة لذلك.
   9. تقرير علمي نصف سنوي وحسب المعايير العلمية المتعارف عليها موضحا فيه انواع النفايات ونسبها من حيث الوزن والكثافة ونسبة الرطوبة.
   10. تقديم جميع التقارير اعلاه الى صاحب العمل والجهة المستفيدة.
   11. تقديم دراسة مفصلة عن تثقيف وتوعية المواطنين حسب الشروط المرجعية.
   12. يلتزم مقدم الخدمة بتزويد صاحب العمل بالبيانات الوارد تفصيلها في استمارة رقم (1) في هذا الملحق لغرض تقديم تقرير فصلي وفق أستمارة 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 (25/2/2021) الموضحة ادناه.

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



**الملحق (ج)**

**العاملون القياديون والمقاولون الثانويون**

(تقدم هذه المعلومات من مقدم العطاء)

**أدرج ما يأتي:**

ج-1 المنصب ] والاسم أذا 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 اِشتغالهم.

ج-3 قائمة بالمقاولين الثانويين (أذا كانت متوفرة سابقا) مع المعلومات ذاتها للعاملين القياديين المشار اليها في كل من الفقرات (ج-1 وج-2) أعلاه.

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

**الملحق (د)**

**تفاصيل كلفة العقد بعملة العقد المحلية**

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

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

**الملحق (هـ)**

**تفاصيل كلفة العقد بعملة العقد الأجنبية**

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

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

**ملحق ( ن)**

**تقدير عدد الحاويات المطلوبة**

**في المحاور التجارية والمناطق المزدحمة**

**اولا: تقدير عدد الحاويات والمسافة التصميمية لها اللازمة في المحاور التجارية:**

لعدم وجود معيار معتمد لحساب عدد الحاويات المطلوبة بالشارع التجاري بالامكان اعتماد العمليات الحسابة التالية من قبل صاحب العمل او المهندس المشرف لتقدير عدد الحاويات اللازمة والمسافة بين الحاويات وعدد الكابسات الضرورية:

عدد الحاويات المطلوبة اسبوعيا = حجم النفايات الاسبوعية / (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, واسبوعيا (56,000) كغم, لذا فان كمية النفايات الاسبوعية المتولدة حوالي (160) م3 على افتراض ان كثافة النفايات الصلبة للمدينة تقدر بحوالي (350 كغم/م3) او حسب مايراه المهندس المشرف وبما ان حجم الحاوية وفق الكشف المنظم من جهة صاحبة العمل (1100 لتر) لذا:

عدد الحاويات المطلوبة اسبوعيا = 160 / (1.1 X 0.9)

عدد الحاويات المطلوبة اسبوعيا = 161 حاوية

**وبهذا فان عدد الحاويات الممتلئة على جانبي الشارع الرئسي باليوم = 23 حاوية**

وبما ان حجم الكابسة المطلوبة وفق الكشف (12 م3) لذا عدد الكابسات المطلوبة باليوم الواحد هي كابسة عدد/2 .

بينما المسافة اللازمة بين الحاويات سعة (1100) لتر على جانبي الشارع الرئسي = طول الشارع الرئيسي (1680) م/ عدد الحاويات الممتلئة باليوم

**لذا تقدر المسافة التصميمة بين الحاويات = 1680/23 =80 م**

**رابعا: تقدير عدد الحاويات اللازمة في المناطق المزدحمة والمسافة التصميمية لها:**

لعدم وجود معيار معتمد لحساب عدد الحاويات المطلوبة بالمناطق التجارية المزدحمة بالامكان اعتماد العمليات الحسابة التالية من قبل صاحب العمل او اللجنة المشرفة لتقدير عدد الحاويات اللازمة والمسافة بين الحاويات:

عدد الحاويات المطلوبة اسبوعيا = حجم النفايات الاسبوعية / (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 المزدخمة 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، واسبوعيا (1,662,500) كغم, لذا ان كمية النفايات الاسبوعية المتولدة حوالي (4,750) م3 على افتراض ان كثافة النفايات الصلبة للمدينة تكون بحوالي (350 كغم/م3) او حسب مايراه لجنة الاشراف وبما ان حجم الحاوية وفق الكشف المنظم من الجهة صاحبة العمل (1100 لتر) لذا:

عدد الحاويات المطلوبة اسبوعيا = 4,750 / (1.1 X 0.9)

عدد الحاويات الممتلئة اسبوعيا = 4,797 حاوية

بعض المناطق في مركز المدينة لمحافظات معينة تمتاز بالكثافة السكانية العالية وهي مركز تجمع لاهم واكثر فنادق المدينة والتي عادة ما تكون مصدر لتوليد النفايات مضافا الية عدد الزوار والوافدين الى المدينة لذا يجب اضافة عدد الوافدين الى سكان الاصليين, كما يجب مراعاة توزيع الحاويات في الشوارع المحيطة بالمراقد 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.

**ثالثا: تقدير كمية النفايات المتولدة من الانشطة التجارية والصناعية والانقاض\*:**

1. النفايات التجارية تشمل المحال التجارية والفنادق والمطاعم وعلاوي الخضار والمولات والاسواق التجارية ونسبتها هي (15%)
2. النفايات الصناعية وتشمل نفايات المناطق الصناعية والسكراب وهياكل السيارات وابدان المبردات والثلاجات القديمة الاطارات ونسبتها هي (10%)
3. الانقاض تشمل مخلفات الهدم والبناء ونسبتها (10%).
4. 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 لايترتب 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 الجعرافي 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 واطوال الشوارع في منطقة العمل وحالتها معبدة او غير معبدة )
* يقوم صاحب العمل بتزويد مقد الخدمة بموقع الجعرافي للمحطات الوسطية ان وجدت اضافة الى ذلك موقع تجمع النفايات والسكراب ذات الحجم الكبير والاطارات او وجدت.
* موقع كمب 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** |
|  | **معيار معدل طرح الفرد الواحد** | **(1.25-1) كغم/فرد/يوم** | **1,25****كغم/فرد/يوم لمركزالمدينة** |
| **(1.00) كغم/فرد/يوم** | **1.00كغم/فرد/يوم للقضاء والناحية** |
|  | **معيارالكابسات** | **250 م 3 سعة كابسات لكل 100000 نسمة** | **سعة كابسات يقصد به مجموع سعات الكابسات بمختلف الاحجام** |
|  | **معيارعمال التنظيفات** | **(4) عامل للكابسات التي تخدم الاحياء السكني** | **العدد المذكور يتضمن سائق الكابسة** |
| **(5) عامل للكابسات التي تخدم المناطق التجارية** |
|  | **معيار سيارات كنس الشوارع** | **طول الشوارع الرئيسية / 18** | **(كانسة / كم)** |
|  | **معيار سيارات رش الماء** | **طول الشوارع الرئيسية / 50** | **(غاسلة / كم)** |
|  | **معيارعمال 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 غيرالمخدومة بالكنس الالي.** |
|  | **معيار عدد مراقبي العمل** | **(1) مراقب / قطاع او قسم** |  |
|  | **معيار الحاويات المنزلية** | **(1) حاوية لكل منزل كل سنتين** | **لا يشمل المناطق العشوائية و التجارية** |
|  | **معيار اكياس المخلفات المنزلية** | **(7) كيس /منزل /اسبوع** | **لا يشمل المناطق العشوائية والتجارية** |
|  | **معيار عدد الموازين الجسرية** | **(1) ميزان جسريلكل محطة وسطية+1** | **عدد الموازين الجسرية= عدد المحطات الوسطية+1** |
|  | **معيار اجهزة تحديد المواقع (GPS)** | **(1) جهاز (GPS) لكل كابسة اوالية عاملة في مجال التنظيفات** | **المقصود بالاليات فقط العاملة في مجال نقل**  **المخلفات الصلبة** |
|  | **معيار مجموع سعة اليات نقل المخلفات الصلبة من المحطات الوسطية** | **1.25 Xعدد السكان** | **مجموع سعة اليات نقلالمخلفات الصلبة منالمحطات الوسطية الىالطمر الصحي= وزنالمخلفات الصلبة القياسي الواصل الى المحطة الوسطية** |

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

1. يلزم تقديم وصفاً مختصراًلنوع (أنواع)الخدمة متضمناً موقعالمشروع،ومعلومات أخرى ضرورية لتساعد مقدم الخدمة في اتخاذ القرار بالإستجابةأوعدم الإستجابة لهذه الدعوة [↑](#footnote-ref-1)
2. يجري تحديد رسم شراء وثيقة تقديم الخدمة بسعر يعادل كلفة طباعتهاكما 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 الخدمةدفع الرسم مرة ثانية؛ يتوجب عليهم فقط دفع أي فرق في حالة زيادةمبلغالرسم . [↑](#footnote-ref-2)
3. أدخل اسم جهة التعاقد؛ أدخل اسم المسؤول ورقم الهاتف ورقم الفاكس وعنوان الموقع الالكتروني إذاوجد ,أدخل اوقات دوام العمل مثلاً، من السا عة 09.00 حتى 17.00 بتوقيت بغداد [↑](#footnote-ref-3)
4. يلزم هنا ذكر المكان بالتفصيل والوقت المحدد للغلق (مثلا المحافظة, المدينة,البناية, المديرية او القسم,رقم الطابق,رقم الغرفة...الخ) [↑](#footnote-ref-4)
5. الكفيل (المصرف) سيدخل مبلغا يمثل نسبة مئوية من قيمة العقد المحددة في العقد. [↑](#footnote-ref-5)
6. أدخل التاريخ لثمانية وعشرين يوما 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 خطيا وقبل تاريخ الانتهاء المنصوص عليه في الضمان. في إعداد هذا الضمان، قد يرى صاحب العمل إضافة النص الأتي إلى النموذج، في نهاية الفقرة قبل الأخيرة: "يوافق الكفيل على تمديد هذا الضمان لمرة واحدة ولفترة لا تتعدى [ستة أشهر] [سنة واحدة]، ردا على طلب صاحب العمل الخطي لمثل هذا التمديد، على أن يقدم مثل هذا الطلب إلى الكفيل قبل انتهاء هذا الضمان." [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)
8. 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 وقبل تاريخ الانتهاء المنصوص عليه في الضمان. في إعداد هذا الضمان، قد يرى صاحب العمل إضافة النص االأتي إلى النموذج، في نهاية الفقرة قبل الأخيرة: "يوافق الكفيل على تمديد هذا الضمان لمرة واحدة ولفترة لا تتعدى [ستة أشهر] [سنة واحدة]، ردا على طلب صاحب العمل الخطي لمثل هذا التمديد، على أن يقدم مثل هذا الطلب إلى الكفيل قبل انتهاء هذا الضمان." [↑](#footnote-ref-8)