

## الجزء الاول : تعليمات لمقدمي العطاءات

### أ. عام

١. نطاق المناقصة
٢. مصدر التمويل
٣. الاحتيال والفساد
٤. مقدموا العطاءات المؤهلون
٥. مؤهلات مقدم العطاء
٦. عطاء واحد لكل مقدم عطاء
٧. كلفة إعداد العطاء
٨. زيارة الموقع ومؤتمر ماقبل الغلق

### ب. وثائق المناقصة

٩. محتويات وثائق المناقصة
١٠. توضيح وثائق المناقصة
١١. تعديل وثائق المناقصة

### ج. إعداد العطاءات

١٢. لغة العطاء
١٣. الوثائق المكونة للعطاء
١٤. أسعار العطاء
١٥. عملة العطاء والدفع
١٦. مدة نفاذية العطاء
١٧. ضمان العطاء
١٨. عطاءات بديلة من مقدمي العطاءات
١٩. نموذج العطاء وتوقيع العطاء

### د. تسليم العطاءات

٢٠. ختم وإغلاق العطاءات
٢١. الموعد النهائي لتسليم العطاءات
٢٢. العطاءات المتأخرة
٢٣. سحب وتبديل وتعديل العطاءات

### هـ. فتح العطاءات وتقييمها

٢٤. فتح العطاءات

٢٥. السرية

٢٦. توضيح العطاءات

٢٧. فحص العطاءات وتحديد مدى تجاوبها

٢٨. تصحيح الأخطاء الحسابية

٢٩. تقييم ومقارنة العطاءات

### و. احالة العطاء

٣٠. معايير احالة العطاء

٣١. حق صاحب العمل بقبول أو رفض أي عطاء أو جميع العطاءات

٣٢. الإعلان عن احالة العطاء وتوقيع العقد

٣٣. ضمان حسن التنفيذ

٣٤. الحق بالأعتراض

## تعليمات لمقدمي العطاء

أ. عام

١. نطاق المناقصة

١,١ يقوم صاحب العمل المعروف في ورقة بيانات المناقصة بطرح هذه المناقصة والمثبت اسمها ورقمها في ورقة بيانات المناقصة لتنفيذ الأشغال كما تم وصفها في ورقة بيانات المناقصة بالعطاءات الوطنية.

٢,١ في وثائق المناقصة:

أ- تعبير "كتابياً" يعني أي وسيلة من وسائل الاتصال الكتابي (البريد، البريد الإلكتروني، الفاكس)، مع إثبات استلامها.

ب- إذا تطلب السياق ذلك، تستخدم صيغة المفرد لوصف الجمع والعكس صحيح.

ج- "اليوم" يقصد به اليوم التقويمي.

د- "ضمان العطاء" يقصد به التأمينات الأولية.

٢. مصدر التمويل

الموازنة المدرج ضمنها المشروع ومصدر التمويل وكما مشار إليه في ورقة بيانات المناقصة.

٣. الاحتيال والفساد

١,٣ يطلب من مقدمي العطاءات أن يتمسكوا بأعلى المعايير الأخلاقية خلال التعاقد والتنفيذ.

أ- يعرف لأغراض هذه الأحكام المصطلحات المبينة أدناه كما يلي :

١- "ممارسة فاسدة" تعني عرض أو إعطاء أو استلام أو استدراج أي شيء ذي قيمة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر على مسؤول عام أو من قبل مسؤول عام في تنفيذ العقد ليؤثر بشكل سلبي على أفعال الطرف الآخر.

٢- "ممارسة احتيالية" تعني تشوية الحقائق أو إغفالها بهدف خداع الطرف الآخر سواء للحصول على منفعة مادية أو منفعة أخرى أو التملص من التزام ما.

٣- "ممارسة تواطؤ" تعني أية خطة أو ترتيب بين طرفين أو أكثر ، بهدف الوصول لشئ غير قانوني (مثل تقديم أسعار عطاء على مستويات زائفة وغير تنافسية) ويشمل ذلك التأثير بطريقة غير صحيحة على أفعال الطرف الآخر.

٤- "ممارسة قهرية" تعني الإيذاء أو التهديد بإيذاء أشخاص أو ممتلكاتهم سواء بشكل مباشر أو غير مباشر وذلك للتأثير بطريقة غير سليمة على أفعال الطرف الآخر مثل التأثير على مشاركتهم في عملية التعاقد أو التأثير على تنفيذ عقد.

٥- "ممارسة الاعاقة" تعني تدمير أو تزوير أو تغيير أو إخفاء أدلة تحقيق أو الادلاء بمعلومات غير صحيحة لمحققين لاعاقة تحقيق في ممارسات فاسدة أو احتيالية أو تواطؤية أو قهرية.

ب- سترفض التوصية باحالة العطاء إذا تبين أن مقدم العطاء قد اشترك سواء بشكل مباشر أو غير مباشر في ممارسات فاسدة أو احتيالية أو تواطؤية أو قهرية أو معيقة أثناء التنافس على العقد.

ج- سيتم اتخاذ الإجراءات القانونية بموجب التشريعات النافذة بما فيها تعليمات تنفيذ العقود الحكومية بحق أي مؤسسة أو فرد مرشح لاحالة العقد عليه، بما في ذلك إعلان عدم الأهلية، سواء لأجل غير محدد أو لفترة محددة من الوقت، إذا تبين في أي وقت أن مقدم العطاء قد تورط سواء بشكل مباشر أو من خلال وكيل، في ممارسات فاسدة أو احتيالية أو تواطؤية أو قهرية أو معيقة أثناء التنافس للحصول على العقد أو أثناء تنفيذ ذلك العقد.

٤. مقدموا العطاءات ١,٤ يقصد بمقدمي العطاءات المؤهلون أولئك الذين لم ينطبق عليهم ما ورد في الفقرات (أ،ب،ج،د) من (٢,٤)

المؤهلون

٢,٤ يستبعد مقدموا العطاءات أدناه من الدخول في اي عقد مع اية جهة تعاقد:  
أ- اي مقدم عطاء معسر او مفلس او موضوع تحت الحراسة القضائية توقفت نشاطات اعماله نتيجة لذلك.

ب- اي مقدم عطاء سواء كان شخصاً طبيعياً او معنوياً أدين هو او مدراؤه او مستخدموه باي خرق لقانون العقوبات او قانون الضرائب نجم عنه المنع من المشاركة في عمليات التعاقدات العامة.

ج- اي مقدم عطاء تم اقصاؤه مؤقتاً (معلقة انشطته الجديدة ، مدرج في القائمة السوداء او مدرج في قائمة الشركات المتلكئة بقرار صادر عن الجهة المعنية في وزارة التخطيط عن المشاركة في عمليات التعاقدات العامة ، وذلك خلال مدة الادراج وتتوفر قائمة بهذه الشركات على العنوان الإلكتروني المحدد في ورقة بيانات المناقصة.

د- أي مقدم عطاء يثبت تورطه في تضارب للمصالح مع جهة أو أكثر في عملية تقديم العطاء اذا كان في الوقت الحالي او في السابق على علاقة بالاستشاري، بشكل مباشر أو غير مباشر، أو أية هيئة أعدت التصميم والموصفات ووثائق أخرى للمشروع . تعتبر أية هيئة وظفها صاحب العمل لتقديم خدمات استشارية لآعمال المشروع أو الإشراف عليه أو أي من توابعه غير مؤهلة للدخول في العطاء.

٣,٤ يتوجب على مقدمي العطاء إثبات استمرار أهليتهم كلما طلب صاحب العمل ذلك.

٥. مؤهلات مقدم العطاء ١,٥ على جميع مقدمي العطاء تقديم "نموذج العطاء و معلومات المؤهلات " كما وردت في الجزء الرابع، ووصفاً أولاً لأسلوب العمل وجدولاً زمنياً واية مخططات وخرائط كلما تستدعي الضرورة.

٢,٥ على جميع مقدمي العطاءات أن يقدموا المعلومات والوثائق الآتية في عطاءاتهم:  
أ- هوية تصنيف المقاولين العراقيين على ان تكون نافذة.

ب- نسخ أصلية لوثائق تحدد الوضع القانوني و مكان التسجيل ومكان عمل مقدم العطاء الأساسي.

ج- مقترحات حول بنود الأشغال التي ستعطى لمقاولين ثانويين والتي لا تزيد عن ٣٠% من إجمالي العقد وكما محددة في ورقة بيانات المناقصة، اذا سمحت جهة التعاقد بذلك.

٣,٥ ان عطاءات ائتلاف الشركات يجب ان تخضع للمتطلبات التالية، ما لم يذكر خلاف ذلك في ورقة بيانات المناقصة:

أ- يجب أن يتضمن العطاء كافة المعلومات المذكورة في الفقرة ٢,٥ أعلاه، ولكل شريك في الائتلاف.

ب- أن يتم توقيع العطاء بحيث يلزم كل الشركاء قانونياً.  
ج- يتحمل كل الشركاء، مجتمعين ومنفصلين، المسؤولية التضامنية والتكافلية القانونية لتنفيذ العقد حسب شروط العقد.

د- يتولى المشروع المشترك (الائتلاف) بتسمية ممثل ينوب عن الشركاء المساهمين فيه كافة ويخول الصلاحيات اللازمة لتنفيذ العقد ابتداء من اعداد وتقديم و ارساء العطاء ومرحلة تنفيذ العقد.

هـ- ترفق مع العطاء نسخة من اتفاقية ائتلاف الشركات (عقد شراكة) موقع من قبل جميع الشركاء ومصدق حسب الاصول.

٤,٥ أن الشركات الحكومية في جمهورية العراق تعتبر مؤهلة فقط اذا أثبتت أنها:

١- مستقلة قانونياً ومالياً.

- ٢- تعمل وفق القانون التجاري وقانون الشركات العامة.
- ٥,٥ عدم الاخذ بخبرة وموارد المقاولين الثانويين في الاعتبار عند تحديد التزام مقدمي العطاء بمعايير المؤهلات ما لم يذكر خلاف ذلك في ورقة بيانات المناقصة.
٦. عطاء واحد لكل مقدم عطاء
- يسلم كل مقدم عطاء عطاءً واحداً فقط، سواء على مستوى فردي أو كشريك في ائتلاف شركات. إن مقدم العطاء الذي يقوم بتسليم أكثر من عطاء أو يشارك في أكثر من عطاء في نفس الوقت سوف يتسبب برفض كافة العطاءات التي شارك بها (إلا أن هذا لن يشمل المقاولين الثانويين).
٧. كلفة إعداد العطاء
- يتحمل مقدم العطاء كافة التكاليف المتعلقة بإعداد وتسليم عطائه، ولن يكون صاحب العمل بأي حال من الأحوال مسؤولاً عن هذه التكاليف أو متحملاً لها.
٨. زيارة الموقع ومؤتمر ما قبل الغلق
- ١,٨ يجب أن يقوم مقدم العطاء بزيارة موقع تنفيذ الأشغال على مسؤوليته ونفقته الخاصة، ليتفحص الموقع ومحيطه وتحصيل جميع المعلومات التي قد تكون ضرورية لإعداد العطاء والالتزام بتنفيذ الأشغال على أن يقوم صاحب العمل بتوفير التسهيلات الممكنة لوصول ودخول مقدم العطاء الى الموقع.
- ٢,٨ يتم دعوة ممثلي مقدمي العطاءات المخولين بحضور مؤتمر ما قبل الغلق إذا أشير الى ذلك في ورقة بيانات المناقصة، أن الهدف من هذا المؤتمر هو التوضيح والأجابة على أية أسئفسارات تعرض في تلك المرحلة.

## ب. وثائق المناقصة

٩. محتويات وثائق المناقصة

تتكون وثائق المناقصة من الاجزاء الوارد ذكرها في ادناه والملحق الصادر حسب الفقرة ١١ من تعليمات لمقدمي العطاء

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| الجزء الأول:  | تعليمات لمقدمي العطاء   |
| الجزء الثاني: | ورقة بيانات المناقصة    |
| الجزء الثالث: | معايير التقييم والتأهيل |
| الجزء الرابع: | استمارات العطاء         |
| الجزء الخامس: | متطلبات الاشغال         |
| الجزء السادس: | الشروط العامة للعقد     |
| الجزء السابع: | الشروط الخاصة للعقد     |
| الجزء الثامن: | النماذج الموحدة         |

## ١٠. توضيح وثائق المناقصة

في حالة الحاجة لتوضيح أو تفسير أي من المعلومات الواردة في وثائق المناقصة فيجب على مقدم العطاء أن يرسل صاحب العمل على العنوان المذكور في ورقة بيانات المناقصة ويتوجب على هذا الأخير أن يرد على أية استفسارات ترد إليه شريطة أن يتم استلامها قبل موعد مناسب لا يقل عن (١٠) أيام تسبق تاريخ الغلق هذا بالنسبة للمناقصات التي حدد فيها مدة تسليم العطاءات بـ (١٥) يوم من تاريخ آخر نشر للأعلان في الصحف أو كما منصوص عليه في ورقة بيانات المناقصة وعلى صاحب العمل إرسال نسخة من رده على تلك الاستفسارات لكل من استلموا وثائق المناقصة مباشرة منه بما في ذلك وصف الاستفسار دون بيان مصدره.

## ١١. تعديل وثائق المناقصة

١,١١ قبل حلول الموعد النهائي لتسليم العطاءات يمكن لصاحب العمل تعديل وثائق المناقصة بإصدار ملحق بذلك.

٢,١١ إن أي ملحق يصدر يصبح جزءا من وثائق المناقصة ويُرسل بشكل تحريري إلى جميع المشترين لوثائق المناقصة الذين يكون عليهم ان يُعلموا صاحب العمل باستلامهم الملحق تحريراً.

٣,١١ لإعطاء مقدمي العطاء الوقت اللازم لأخذ الملحق في الاعتبار خلال إعدادهم للعطاء، على صاحب العمل تمديد الموعد النهائي لتسليم العطاءات كلما تستدعي الضرورة ذلك او حسب التعليمات لمقدمي العطاء الفقرة فرعية ٢,٢١ أدناه.

- ج. إعداد العطاءات  
١٢. لغة العطاء
- سوف تكون كافة الوثائق المتعلقة بالعطاء باللغة العربية و/أو الكردية والانكليزية كما محددة في ورقة بيانات المناقصة.
١٣. الوثائق المكونة للعطاء
- يتكون العطاء الذي يسلمه مقدم العطاء مما يلي :
- أ- عطاء المقاول (وفق الاستثمارات في الجزء الرابع).
- ب- ضمان العطاء حسب التعليمات لمقدمي العطاء الفقرة ١٧، إذا تم طلبه.
- ج- جدول الكميات المسعر.
- د- نموذج ووثائق معلومات المؤهلات المملوءة من قبل مقدم العطاء .
- هـ- وصل شراء وثائق المناقصة .
- و- اية وثائق اخرى كما محددة في ورقة بيانات المناقصة.
١٤. أسعار العطاء
- ١,١٤ يغطي السعر الوارد في العطاء كافة الاعمال كما وُصفت في التعليمات لمقدمي العطاء الفقرة الفرعية ١,١، بناءً على جدول الكميات المسعر الذي سلمه مقدم العطاء.
- ٢,١٤ على مقدم العطاء تثبيت سعر الوحدة والمبلغ الاجمالي لكافة فقرات الأعمال الموصوفة في جدول الكميات . إن الفقرات التي لم يُحدد لها سعر الوحدة و المبلغ اجمالي من قبل مقدم العطاء، لن يقوم صاحب العمل بدفع قيمتها عند التنفيذ وسوف تعتبر تكاليفها مغطاة على حساب الفقرات الأخرى في جدول الكميات. يتم التصحيح في جداول الكميات إن وجد، بالشطب والتوقيع بالأحرف الأولى والتأريخ وإعادة الكتابة.
- ٣,١٤ يشمل مبلغ العطاء كافة مبالغ الجمارك والضرائب والمبالغ المستحقة من قبل المقاول بناءً على العقد.
١٥. عملة العطاء والدفع
- يتم تحديد الأسعار بالعملة المحددة في ورقة بيانات المناقصة.
١٦. مدة نفاذية العطاء
- ١,١٦ يبقى العطاء نافذاً للمدة المحددة في ورقة بيانات المناقصة.
- ٢,١٦ قد يطلب صاحب العمل، في ظروف استثنائية، من مقدمي العطاء أن يتم تمديد فترة نفاذية العطاء لمدة إضافية محددة. يجب أن يكون الطلب والرد عليه تحريرياً. مع الأخذ بنظر الاعتبار تمديد نفاذية ضمان العطاء والمشار اليه في الفقرة (١٧) .
١٧. ضمان العطاء
- ١,١٧ على مقدم العطاء تقديم ضمان العطاء المطلوب في ورقة بيانات المناقصة.
- ٢,١٧ يكون ضمان العطاء حسب ماتم تثبيته في ورقة بيانات المناقصة – في صورة صك مصدق أو سفتجة أو خطاب ضمان صادر من مصرف معتمد في داخل العراق أو خارجه، ويجب ان يكون ضمان العطاء نافداً لمدة تمتد لـ ٢٨ يوماً بعد مدة نفاذية العطاء.
- ٣,١٧ أي عطاء غير مصحوب بضمان مقبول\* سيتم رفضه من قبل صاحب العمل، وضمان العطاء بالنسبة لائتلاف الشركات يجب أن يعرف على أنه مقدم من جميع الشركاء في ائتلاف الشركات ويجب وضع ذلك كتابة كالتالي : " ائتلاف شركات مكون من .... " و " ..... " و " ..... " .
- ٤,١٧ سيتم إعادة ضمان العطاء إلى مقدمي العطاءات الذين لم تقبل عطاءاتهم بعد نهاية مدة نفاذية العطاء المنصوص عليها في الفقرة ١٦ .
- ٥,١٧ ضمان العطاء لمقدم العطاء الفائز يتم إعادته إليه بعد توقيع العقد وتقديم ضمان حسن التنفيذ المطلوب.

\* على مقدم العطاء تقديم ضمان عطاء بالمبلغ والشكلية المنصوص عليها في تعليمات تنفيذ العقود الحكومية النافذة.

- ٦,١٧ يتم مصادرة ضمان العطاء إذا ما :
- (أ) سحب مقدم العطاء عطاءه خلال مدة نفاذ العطاء
- (ب) لم يقبل مقدم العطاء تصحيح قيمة عطاءه عملاً للفقرة ٢٨، أو أخفق مقدم العطاء الفائز خلال الفترة المحددة في :
- التوقيع على اتفاقية العقد
  - تقديم ضمان حسن التنفيذ المطلوب
- ١,١٨ ١٨. عطاءات بديلة من مقدمي العطاءات
- ٢,١٨ لن تؤخذ العطاءات البديلة بعين الاعتبار ما لم يسمح بها في ورقة بيانات المناقصة، أما بخصوص آلية التعامل مع العطاءات البديلة فيتم اعتماد الآلية المبينة في ورقة بيانات المناقصة.
- ٢,١٨ يجب أن تتوفر مع العطاءات البديلة كافة المعلومات الضرورية لتقييم شامل للبدائل من قبل صاحب العمل، بما في ذلك حسابات التصميم، والمواصفات التقنية، وتفاصيل الأسعار، ووسائل الإنشاء المقترحة وتفاصيل أخرى ذات علاقة.
- ١,١٩ ١٩. نموذج العطاء وتوقيع العطاء
- ٢,١٩ على مقدم العطاء أن يعد نسخة أصلية واحدة من الوثائق التي يتكون منها العطاء كما هو مبين في التعليمات لمقدمي العطاء الفقرة ١٣، مغلفاً مع الوثائق المحتوية على نموذج العطاء ومعنوناً بوضوح "نسخة أصلية". بالإضافة لذلك، على مقدم العطاء تسليم نسخ من العطاء، حسب العدد المطلوب في ورقة بيانات المناقصة، معنوناً بوضوح "نسخ". في حالة وجود اختلاف بينها، فإن النسخة الأصلية تكون هي المعتمدة.
- ٢,١٩ يجب أن تكون نسخة العطاء الأصلية وجميع النسخ مطبوعة أو مكتوبة بحبر لا يمحي، وموقعة من قبل الشخص أو الأشخاص المخولين بالتوقيع باسم مقدم العطاء، حسب التعليمات لمقدمي العطاء. أن أي إضافات أو تعديلات على العطاءات يجب أن تكون موقعة من قبل الشخص أو الأشخاص المخولين بالتوقيع.
- ٣,١٩ يجب ألا يحتوي العطاء على أية تعديلات أو إضافات، إلا ما يلتزم منها بتعليمات صاحب العمل أو ما هو ضروري لتصحيح أخطاء قام بها مقدم العطاء، وفي هذه الحالة يجب توقيع الشخص أو الأشخاص المخولين.
- ٤,١٩ كما يتطلب أرفاق تخويل لممثلي المشروع المشترك موقع من المخولين القانونيين الممثلين للشركاء في المشروع المشترك كافة مصدق من كاتب العدل.
- ١,٢٠ د. تسليم العطاءات ٢٠. ختم وإغلاق العطاءات
- ١,٢٠ يمكن لمقدمي العطاءات تسليم عطاءاتهم بالبريد المسجل أو باليد. على مقدم العطاء وضع النسخ الأصلية وجميع النسخ الأخرى من العطاء في مغلفين داخليين ومغلف خارجي واحد، بحيث يعنون المغلفان الداخليان بشكل واضح "أصلية" و "نسخ".
- ٢,٢٠ يجب أن تكون المغلفات الداخلية والخارجية:
- أ- موجهة إلى صاحب العمل على العنوان المذكور في ورقة بيانات المناقصة.
- ب- تحمل اسم ورقم تعريف المناقصة كما هو محدد في ورقة بيانات المناقصة.
- ج- تحمل تحذيراً بعدم فتحها قبل التاريخ المحدد لفتح العطاءات.
- ٣,٢٠ وبالإضافة إلى التعريف المطلوب في التعليمات لمقدمي العطاء الفقرة الفرعية ٢,٢٠، يجب أن يحمل المغلف الخارجي اسم وعنوان مقدم العطاء حتى يمكن إعادة العطاء غير مفتوح في حال وصوله متأخراً، بحسب التعليمات لمقدمي العطاء الفقرة ٢٢.
- ٤,٢٠ إذا لم يتم إغلاق المغلف الخارجي وتأشيرته كما سبق، فلن يتحمل صاحب العمل أية مسؤولية عن ضياع العطاء أو فتحه قبل أوانه.



٢١. الموعد النهائي ١,٢١ تسلم العطاءات إلى صاحب العمل على العنوان المحدد في التاريخ والزمان المحدد في ورقة بيانات المناقصة.

٢,٢١ قد يقوم صاحب العمل بتمديد الموعد النهائي لتسليم العطاءات من خلال إصدار تعديل حسب التعليمات لمقدمي العطاء الفقرة ١١، وفي هذه الحالة كل الحقوق والواجبات لصاحب العمل ولمقدمي العطاء التي خضعت في السابق للموعد النهائي الأصلي ستصبح خاضعة للموعد النهائي الجديد.

٢٢. العطاءات المتأخرة لن تقبل أية عطاءات قد وصلت إلى صاحب العمل بعد انتهاء الموعد النهائي المحدد في التعليمات لمقدمي العطاء الفقرة ٢١ وتعاد إلى أصحابها غير مفتوحة.

٢٣. سحب وتبديل ١,٢٣ يمكن لمقدمي العطاء سحب، أو تبديل أو تعديل عطاءاتهم باعطاء إشعار خطي قبل الموعد النهائي المذكور في التعليمات لمقدمي العطاء الفقرة ٢١.

٢,٢٣ يجب أن يكون إشعار مقدم العطاء بالسحب أو التبديل أو التعديل مغلق حسب التعليمات لمقدمي العطاء الفقرتين ١٩ و ٢٠ بمغلفات داخلية وخارجية مضاف إليها توضيح "سحب" أو "تبديل" أو "تعديل" كما هو مناسب.

٣,٢٣ لا يمكن تبديل أو تعديل أي عطاء بعد الموعد النهائي لتسليم العطاءات.

٤,٢٣ إن سحب أي عطاء بعد الموعد النهائي لتسليم العطاءات يؤدي إلى مصادرة ضمان العطاء حسب الفقرة الفرعية ٦,١٧.

٥,٢٣ يمكن لمقدمي العطاء اجراء خصم أو تعديل على أسعار عطاءاتهم فقط عن طريق تسليم التعديل أو تضمينه في العطاء الرئيسي.

#### هـ. فتح العطاءات وتقييمها

٢٤. فتح العطاءات ١,٢٤ يقوم صاحب العمل بفتح العطاءات بما فيها التعديلات المعمولة حسب الفقرة ٢٣، بحضور ممثلين عن مقدمي العطاء الذين يقررون الحضور، في الزمان والمكان المحددين في ورقة بيانات المناقصة.

٢,٢٤ تفتح المغلفات المعنونة "سحب" وتقرأ أولاً.

٣,٢٤ سيقوم صاحب العمل بالإعلان عند فتح العطاءات عن أسماء مقدمي العطاء، وأسعار العطاءات، والقيمة الإجمالية لكل عطاء، والعطاء البديل (إذا ما سمح بالبدايل أو تم طلبها)، وأي خصم، وسحب، وبدائل أو تعديلات، ووجود أو عدم وجود ضمان العطاء، إذا ما طلب ذلك، وتفاصيل أخرى مماثلة قد يعتبرها صاحب العمل مناسبة. لن ترفض أية عطاءات خلال فتح العطاءات إلا تلك المتأخرة تبعا للتعليمات لمقدمي العطاء الفقرة ٢٢. العطاءات البديلة أو التعديلات المقدمة تبعا للتعليمات لمقدمي العطاء الفقرة ٢٣ والتي لم تقرأ خلال فتح العطاءات لن يستكمل تقييمها بغض النظر عن الظروف. أما العطاءات المتأخرة والمسحوبة والمستبدلة فسوف تعاد غير مفتوحة إلى مقدمي العطاء.

٤,٢٤ يقوم صاحب العمل بإعداد محضر بفتح العطاء يتضمن المعلومات المعلنة للحضور حسب التعليمات لمقدمي العطاء الفقرة الفرعية ٣,٢٤.

٢٥. السرية المعلومات المتعلقة بفحص وتوضيح وتقييم ومقارنة العطاءات والتوصيات لاحالة العقد لن تعلن لمقدمي العطاء أو أي شخص آخر غير معني رسمياً بهذه العملية (سرية) حتى يتم إعلان احالة العقد على الفائز حسب التعليمات لمقدمي العطاء الفقرة الفرعية ٤,٣٢. وأية محاولة من قبل مقدم العطاء للتأثير على صاحب العمل في معالجته للعطاءات أو في قرار الاحالة قد ينجب عنها رفض لعطاءه.

## ٢٦. توضيح العطاءات

لتسهيل عملية فحص العطاءات وتقييمها ومقارنتها يمكن لصاحب العمل أن يسأل أي مقدم عطاء لتوضيح عطائه بما في ذلك تفاصيل وحدات الاسعار. إن طلب التوضيح والإجابة يجب أن يقدم كتابيا دون أن يتم تغيير في سعر أو ماهية العطاء المعروض، أو اقتراح ذلك أو السماح به إلا في حدود تصحيح الأخطاء الحسابية التي اكتشفها صاحب العمل أثناء تقييم العطاء بحسب التعليمات لمقدمي العطاء الفقرة ٢٨.

## ٢٧. فحص العطاءات وتحديد مدى تجاوبها

١,٢٧ سيتم اعتماد التفسيرات الآتية خلال عملية تقييم العطاءات :  
أ- الانحرافات غير الأساسية : هي الحيود عن المتطلبات المحددة في وثائق المناقصة.  
ب- التحفظات : هي وضع شروط محددة أو عدم القبول الكامل للمتطلبات المحددة في وثائق المناقصة من قبل مقدم العطاء.  
ج- الحذف : هي فشل مقدم العطاء في تقديم جزء أو كامل المعلومات والوثائق المطلوبة في وثائق المناقصة.  
٢,٢٧ على صاحب العمل أن يقرر قبل التقييم التفصيلي للعطاءات ما إذا كان كل عطاء:  
أ- يحقق معايير الأهلية المحددة في الجزء الثالث .  
ب- موقع بشكل سليم.  
ج- مرفق به ضمان العطاء إذا كان مطلوباً.  
د- متجاوب بشكل اساسي مع متطلبات وثائق المناقصة.  
٣,٢٧ إن العطاء المستجيب بشكل اساسي هو العطاء المستوفي بكافة الشروط والمواصفات في وثائق المناقصة دون انحراف أو تحفظ ملموس. الانحراف أو التحفظ الملموس هو ذلك الذي:  
أ- يؤثر بأي شكل واضح على نطاق ونوعية وأداء الأعمال؛  
ب- يحد بطريقة واضحة، وبما لا يتلاءم مع وثائق المناقصة، حقوق صاحب العمل أو التزامات مقدم العطاء تحت العقد؛  
ج- يؤثر تعديله دون وجه حق على الوضع التنافسي لمقدمي العطاء الآخرين الذين قدموا عطاءات مستجيبة.  
٤,٢٧ إذا كان عطاء ما غير مستجيب بشكل اساسي فسوف يرفض من قبل صاحب العمل .

## ٢٨. تصحيح الأخطاء الحسابية

١,٢٨ سوف يقوم صاحب العمل بفحص العطاءات المستجيبة للتأكد من خلوها من الأخطاء الحسابية. وسوف تصحح الأخطاء من قبل صاحب العمل كما يلي:  
أ- حيثما وجد اختلاف بين الاسعار المعبر عنها رقماً وكتابةً، سوف تعتمد الاسعار المعبر عنها كتابةً.  
ب- حيثما وجد اختلاف بين سعر الوحدة ومجموع الفقرة الناتج عن حاصل ضرب سعر الوحدة بالكمية، فسوف يعتمد سعر الوحدة كما هو مذكور، ما لم يعتقد صاحب العمل أن هناك خطأ اساسي في وضع العلامة العشرية في سعر الوحدة، ففي هذه الحالة يعتمد المجموع كما هو مذكور ويصحح سعر الوحدة.  
ج- إذا كان هنالك خطأ في المجموع الإجمالي لقوائم جدول الكميات نتيجة إجراءات الجمع والطرح لمجاميع القوائم الفرعية في جدول الكميات يتم اعتماد مجاميع القوائم الفرعية ويعدل المجموع الإجمالي. ٢,٢٨ إن المبالغ المذكورة في العطاء سوف تعدل من قبل صاحب العمل  
هـ- بالتوافق مع الإجراء السابق لتصحيح الأخطاء، وسوف تعتبر ملزمة لمقدم العطاء.

## ٢٩. تقييم ومقارنة العطاءات

١,٢٩ سيقم صاحب العمل ويقارن فقط العطاءات المستجيبة بشكل أساسي حسب التعليمات لمقدمي العطاء الفقرة ٢٧.  
٢,٢٩ سيقوم صاحب العمل بتعديل قيمة العطاء أثناء تقييمه للعطاءات، وكما يلي:  
أ- تصحيح أية أخطاء تبعا للتعليمات لمقدمي العطاء الفقرة ٢٨.

- ب- استثناء المبالغ الاحتياطية إن وجدت، للطوارئ في جدول الكميات.
- ج- إجراء التعديل المناسب لأي اختلاف أو انحراف مقبول حسب الفقرة (١.٢٧) من تعليمات لمقدمي العطاءات أو لعروض بديلة تم تسليمها حسب التعليمات لمقدمي العطاء الفقرة ١٨.
- د- إجراء التعديلات المناسبة لتعكس الخصم أو أية تعديلات أخرى على الأسعار حسب التعليمات لمقدمي العطاء الفقرة الفرعية ٥,٢٣.
- ٣,٢٩ يحتفظ صاحب العمل بالحق في قبول أو رفض أي اختلاف أو انحراف أو عرض بديل. فالاختلافات والانحرافات والعروض البديلة والعوامل الأخرى التي تتعدى متطلبات وثائق المناقصة أو ينتج عنها فوائد بالنسبة لصاحب العمل، فلن تؤخذ في الحسبان عند تقييم وإحالة العطاء.

### و. إحالة العطاء ٣٠. معايير إحالة العطاء

- بحسب التعليمات لمقدمي العطاء الفقرة ٢٩، يحيل صاحب العمل العقد الى مقدم العطاء الذي تم اختيار عطائه على أنه متجاوب بشكل اساسي لوثائق المناقصة والذي قام بتقديم أقل سعر مقيم ومستجيب، على أن يتمتع مقدم العطاء هذا:
- أ- بالأهلية بما يتوافق مع التعليمات لمقدمي العطاء الفقرة ٤؛
- ب- بالمؤهلات وحسب المعايير المطلوبة في الجزء الثالث .

### ٣١. حق صاحب العمل بقبول أو رفض أي عطاء أو جميع العطاءات

على الرغم مما ذكر في التعليمات لمقدمي العطاء الفقرة ٣٠، يحتفظ صاحب العمل بالحق في قبول أو رفض أي عطاء، وأن يلغي المناقصة ويرفض كل العطاءات في أي وقت سابق لإحالة العطاء، دون تحمل أية مسؤولية قانونية أمام مقدمي العطاء، مع اعلام مقدمي العطاءات بمبرراته لذلك. وإعادة ثمن شراء وثائق المناقصة الى مقدمي العطاءات في حالة الالغاء.

### ٣٢. الإعلان عن إحالة العطاء وتوقيع العقد

- ١,٣٢ يتم إعلام مقدم العطاء الذي قبل عطاؤه بإحالة العقد عليه كتابيا من قبل صاحب العمل قبل انتهاء مدة نفاذية العطاء. وهذا الخطاب (الذي يسمى كتاب الإحالة) سوف يحدد المبلغ الذي سيقوم صاحب العمل بدفعه للمقاول لتنفيذ وإكمال وصيانة الأشغال من قبل المقاول كما يصفها العقد (والذي يطلق عليه من الآن وفي العقد "قيمة العقد")
- ٢,٣٢ يعتبر كتاب الإحالة بمثابة عقد أولي بعد ان يتم تلغيم مقدم العطاء به رسمياً على شرط ان يقوم مقدم العطاء الفائز بتزويد صاحب العمل بضمان حسن التنفيذ وفق أحكام الفقرة ٣٣.
- ٣,٣٢ يقوم صاحب العمل بإرسال صيغة العقد المذكورة في وثائق المناقصة إلى مقدم العطاء الفائز والتي تضم جميع الاتفاقات بينهما وعلى مقدم العطاء الفائز توقيع العقد واعادته الى صاحب العمل خلال مدة لا تتجاوز ١٤ يوم عمل من تاريخ التبليغ بالإحالة.
- ٤,٣٢ يقوم صاحب العمل بإعلام مقدم العطاء الفائز بقبول عطائه و اعلام مقدمي العطاءات الآخرين برفض عطاءاتهم في الوقت نفسه ونشر خلاصة بذلك. تتضمن المعلومات التالية:
- أ- اسم كل مقدم عطاء قام بالاشتراك في مناقصة.
- ب- سعر العطاء كما قُرا في جلسة فتح العطاء.
- ج- الاسم والسعر المقيم لكل عطاء تم تقييمه مع ذكر تسلسل المرشحين.
- د- أسماء مقدمي العطاءات الذين رفضت عطاءاتهم وبيان اسباب الرفض.
- هـ- اسم مقدم العطاء الفائز، والسعر الذي أرسى عليه العطاء.

٣٣. ضمان حسن التنفيذ ١,٣٣ يجب أن يقدم مقدم العطاء الفائز إلى صاحب العمل خلال (١٤) يوم عمل من تسلم "كتاب الإحالة" ضمان حسن التنفيذ بالقيمة المحددة في ورقة بيانات المناقصة وبشكل خطاب ضمان ويكون هذا الضمان ساري المفعول إلى مابعد انتهاء فترة الصيانة وإصدار شهادة الاستلام النهائي وتصفية الحسابات النهائية.

٢,٣٣ إن ضمان حسن التنفيذ يصدر من مصرف معتمد في العراق.  
٣,٣٣ إذا أخفق صاحب العطاء الفائز في الالتزام بمتطلبات الفقرة الفرعية ١.٣٣ يكون ذلك سبباً في إلغاء احالة العقد ومصادرة ضمان العطاء.

٣٤. الحق بالأعتراض ١,٣٤ لأي مرشح او مقدم عطاء يعتقد ان وثائق المناقصة قيدت المنافسة الكاملة والمفتوحة بشكل غير عادل و بطريقة ادت الى استبعاده بشكل غير مناسب من المنافسة ، واي مرشح ومقدم عطاء يعتقد انه لم يعمل بشكل عادل خلال اجراءات احالة العقد الحق بالأعتراض وفقا لتعليمات تنفيذ العقود الحكومية النافذة.

٢,٣٤ وقد يرد الاعتراض على اختيار طريقة التعاقد ووثائق المناقصة بما فيها المواصفات الفنية وقرار الاختيار وتقرير لجنة التقييم وقرار احالة العقد .  
٣,٣٤ يقدم طلب الأعتراض تحريريا ، خلال (٧) سبعة ايام عمل من تاريخ التبليغ بكتاب الاحالة الى لجنة الاعتراضات في جهة التعاقد والتي تمارس مهامها وفقا الى تعليمات تنفيذ العقود الحكومية النافذة.