

حكومة اقليم كوردستان

وزارة التخطيط

وثيقة طلب تقديم العروض القياسية

لاختيار الاستشاريين

حزيران 2016

**اقليم كوردستان**

طلب تقديم العروض

**للخدمات الاستشارية**

**سلطة التعاقد:** **]أدخل اسم سلطة التعاقد[**

**رقم طلب تقديم العروض: ]أدخل رقم طلب تقديم العروض[**

**مصدر التمويل: ]أدخل رقم التبويب [**

**اسم المهمة الاستشارية: ]أدخل الاسم[**

**تاريخ الاصدار: ]أدخل التاريخ [**

**المحتويات**

[القسم 1.كتاب الدعوة 1](#_Toc447871047)

[القسم 2.تعليمات إلى الاستشاريين 2](#_Toc447871048)

[القسم 3. العرض الفني – النماذج الموحدة 18](#_Toc447871049)

[القسم 4. العرض المالي – النماذج الموحدة 29](#_Toc447871050)

[القسم 5. الشروط المرجعية 37](#_Toc447871051)

[القسم 6. نماذج العقد 38](#_Toc447871052)

[عقد خدمات استشارية: الدفع على أساس الوقت 39](#_Toc447871053)

[القسم الأول: صيغة العقد 42](#_Toc447871054)

[القسم الثاني: الشروط العامة للعقد 44](#_Toc447871055)

[القسم الثالث: الشروط الخاصة للعقد 54](#_Toc447871056)

[القسم الرابع: ملاحق العقد 57](#_Toc447871057)

[عقد خدمات استشارية: الدفع بالمبالغ الإجمالية 58](#_Toc447871058)

[القسم الأول: صيغة العقد 61](#_Toc447871059)

[القسم الثاني: الشروط العامة للعقد 63](#_Toc447871060)

[القسم الثالث: الشروط الخاصة للعقد 71](#_Toc447871061)

[القسم الرابع: ملاحق العقد 73](#_Toc447871062)

[عقد المهمات الاستشارية الصغيرة: الدفع على أساس المدة (العقد الزمني) 74](#_Toc447871063)

[عقد المهمات الاستشارية الصغيرة: الدفع بالمبالغ الإجمالية 79](#_Toc447871064)

[القسم 7. النماذج الموحدة 83](#_Toc447871065)

[كتاب الاحالة 84](#_Toc447871066)

[ضمان حسن التنفيذ 85](#_Toc447871067)

[ضمان الدفعة المقدمة 86](#_Toc447871068)

[نموذج طلب بيان الأهتمام 87](#_Toc447871069)

القسم 1.كتاب الدعوة

] أدخل رقم طلب تقديم العروض ....... [

] أدخل الموقع والتاريخ [

] أدخل اسم وعنوان **الاستشاري** [

السادة،

1. تدعوكم ]*أدخل: اسم سلطة التعاقد*[ لتقديم عرض لتوفير الخدمات الاستشارية الآتية: *]أدخل: اسم مهمة الخدمات الاستشارية*[. تتوافر تفاصيل أخرى عن الخدمات في القسم 5 - الشروط المرجعية.
2. يتم اختيار الاستشاري بموجب أسلوب ]*أدخل أسلوب الاختيار*[ الوارد ضمن تعليمات تنفيذ التعاقدات الحكومية رقم (2) لسنة 2016.
3. يشتمل طلب تقديم العروض على الوثائق الآتية:

القسم 1 – كتاب الدعوة

القسم 2 – تعليمات إلى الاستشاريين (يتضمن ورقة البيانات)

القسم 3 – العرض الفني – النماذج الموحدة

القسم 4 – العرض المالي – النماذج الموحدة

القسم 5 – الشروط المرجعية

القسم 6 –نموذج العقد

القسم 7 – النماذج الموحدة

1. الرجاء إعلامنا كتابة خلال ]*أدخل عدد الايام*[ يوماً من تاريخ استلام الدعوة على العنوان ]*أدخل العنوان*[ عن:
   * 1. تأكيد استلام كتاب الدعوة؛
     2. إذا ما كنتم ستقدمون عرضا منفردا أم بالاشتراك مع استشاريين اخرين.

**وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،**

] *أدخل: التوقيع، الاسم الكامل لممثل سلطة التعاقد المخول*]

# القسم 2. تعليمات إلى الاستشاريين

## أ. أحكام عامة

## 1. تعاريف

1. **سلطة التعاقد (Contracting Authority):** الجهة التي يوقع معها الاستشاري الذي تم اختياره، عقد الخدمات.
2. **الاستشاري (Consultant):** أي شخص طبيعي أو معنوي يستطيع أن يقدم الخدمات الاستشارية لسلطة التعاقد بموجب العقد.
3. **العقد (Contract)**: العقد الموقع من الطرفين وجميع الوثائق المرفقة والمذكورة في الفقرة رقم )1( منه، وهي الشروط العامة والشروط الخاصة والملاحق.
4. **ورقة البيانات (Data Sheet)**: القسم من "التعليمات إلى الاستشاريين" المستخدم ليعكس الظروف الخاصة بالمهمة الاستشارية.
5. **يوم (Day):** يوم حسب التقويم الميلادي**.**
6. **الحكومة (Government):** حكومة سلطة التعاقد (حكومة اقليم كوردستان).
7. **القانون الواجب التطبيق (Applicable Law)**: القوانين النافذة في اقليم كوردستان والتي يخضع لها العقد ويفسر بموجبها.
8. **ائتلاف شراكة (Joint Venture):** شراكة أو اتحاد مبرم بالاتفاق المتبادل بين اثنين أو أكثر من الاستشاريين من أجل المشاركة في التنافس على تنفيذ المهمة الاستشارية، و يقوم أعضاء الإئتلاف بتسمية الشريك المخول والمفوض عن جميع الشركاء في الإئتلاف (رئيس الائتلاف) للقيام بكافة الإجراءات باسم الائتلاف أثناء عملية التنافس وأثناء تنفيذ العقد إذا ما تمت احالته على الائتلاف وتكون مسؤولية كل شريك مسؤولية شخصية وتضامنية.
9. **تعليمات إلى الاستشاريين (Instructions to Consultants)**–**(القسم2 من طلب تقديم العروض):** الوثيقة التي تحوي كل المعلومات اللازمة للاستشاريين لتقديم عروضهم بموجبها.
10. **كتاب الدعوة (Letter of Invitation)**–**(القسم 1 من طلب تقديم العروض):** خطاب الدعوة المرسل من سلطة التعاقد إلى الاستشاريين الموجودين على القائمة المختصرة.
11. **كادرالاستشاري(Experts)** الخبراء الرئيسيون والخبراء غير الرئيسيين الذين يوفرهم الاستشاري أو أعضاء ائتلاف الشراكة أو أي استشاري ثانوي مكلف بتنفيذ الخدمات أو أي جزء منها.
12. **الخبراء الرئيسيون (Key Experts)**: المهنيون والعاملون ضمن كادر الاستشاري الذين لهم المؤهلات والخبرات الضرورية لإنجاز المهمة والذين تعتمد سيرتهم الذاتية خلال التقييم الفني.
13. **الخبراء غير الرئيسيين (Non-key Experts)**: المهنيين والعامين ضمن كادر الاستشاري والذين لا تعتمد سيرتهم الذاتية خلال التقييم الفني.
14. **العرض:** العرض الفني والعرض المالي الذي يقدمه الاستشاري.
15. **طلب تقديم العروض (Request for Proposals):** طلب تقديم العروض المعد من سلطة التعاقدلاختيار الاستشاريين.
16. **الخدمات (Services):** العمل الواجب إنجازه من الاستشارين بموجب العقد.
17. **الاستشاري الثانوي (Sub-consultant):** أي شخص طبيعي أو معنوي يبرم معه الاستشاري عقدا ثانوياً للقيام بأي جزء من الخدمات.
18. **الشروط المرجعية (Terms of Reference):** الوثيقة المرفقة بطلب تقديم العروض والمشار إليها بالقسم 5، والتي تشرح الأهداف ونطاق العمل والنشاطات والمهام الواجب تنفيذها والمسؤوليات المترتبة على سلطة التعاقد والاستشاري والنتائج المتوقعة من المهمة ومخرجاتها.

## 2. مقدمة

2-1 تدعو سلطة التعاقد الاستشاريين في القائمة المختصرة إلى تقديم عرض فني وعرض مالي للخدمات الاستشارية المطلوبة للمهمة المذكورة في **ورقة البيانات** وفقا لاسلوب الاختيار المحدد في **ورقة البيانات**. وسيكون العرض أساسا للتفاوض على العقد ومن ثم توقيع العقد مع الاستشاري الذي تم اختياره.

2-2 على الاستشاريين الإطلاع على الظروف المحلية وأخذها بعين الاعتبار عند إعداد عروضهم. وحتى يتسنى للاستشاريين الحصول على المعلومات المتعلقة بالمهمة وبالظروف المحلية من مصدرها، فإنهم مدعوون إلى زيارة سلطة التعاقد قبل تقديم العروض وحضور مؤتمر ما قبل تقديم العروض، إن حَدد ذلك في **ورقة البيانات**، وحضورهم اختياري وعلى نفقتهم الخاصة.

2-3 توفر سلطة التعاقد في الوقت المناسب، وعلى نفقتها، المعلومات الضرورية حول المشروع والتقارير المطلوبة من أجل قيام الاستشاريين بتحضير عروضهم وكما هو محدد في **ورقة البيانات**.

## 3. تضارب المصالح

3-1 تتطلب تعليمات تنفيذ التعاقدات الحكومية أن يقدم الاستشاريون المشورة المهنية والموضوعية والحيادية (غير المتحيزة)، وأن يضعوا مصلحة سلطة التعاقد بالدرجة الأولى في جميع الأوقات دون أي اعتبار لفرص عمل محتملة في المستقبل، وتجنب أي تعارض مع مهام أخرى أو مع مصالحهم المؤسسية الخاصة.

3-2 من غير تقييد عمومية ما سبق ذكره، يعد الاستشاريون وفروعهم في وضع تضارب مصالح، ولن يتم توظيفهم في ظل أية من الظروف المذكورة في المادة )93( من تعليمات تنفيذ التعاقدات الحكومية رقم (2) لسنة 2016.

3-3 يجب على الاستشاريين الإفصاح عن أي وضع ينطوي على تضارب فعلي أو محتمل، أو قد ينظر إليه بهذا الشكل، يؤثرعلى مقدرتهم في القيام بواجبهم تجاه سلطة التعاقد على أتم وجه. وعدم الإفصاح عن هذه الأوضاع قد يؤدي إلى فقدان الاستشاري أهليته أو إلى سحب العقد منه.

3-4 لا يسمح للموظفين لدى سلطة التعاقد بالعمل كاستشاريين في وزاراتهم أو أقسامهم. ويسمح بتوظيف العاملين الذين سبق وأن عملوا لدى سلطة التعاقد (المتقاعدين أو المستقيلين) للعمل في وزاراتهم أو أقسامهم أو وكالاتهم السابقة، إذا لم ينشأ عن ذلك تضارب في المصالح. عند قيام الاستشاري بترشيح موظف حكومي كجزء من طاقم العمل (كادر الاستشاري) في عرضه الفني، فعلى الموظف تقديم عدم ممانعة من المؤسسة التي يعمل بها او من سلطة التعاقد وفق ما تنص عليه القوانين المعمول بها.

## 4. الأفضلية التنافسية غير العادلة

4-1 إذا تمكن أحد الاستشاريين المختارين من الحصول على أفضلية تنافسية على غيره من الاستشاريين المتنافسين جراء قيامه بتقديم خدمات استشارية تتعلق بالمهمة المطروحة، فعلى سلطة التعاقد توفير جميع المعلومات، التي تعطي ذلك الاستشاري تلك الأفضلية ، إلى جميع الاستشاريين المدرجين في القائمة المختصرة ضمن طلب تقديم العروض.

## 5. ممارسات الفساد و الاحتيال

5-1 تشترط سلطة التعاقد على الاستشاريين الالتزام بالمعايير الأخلاقية خلال كل من عملية الاختيار وتنفيذ العقد. وفي سبيل تحقيق هذه السياسة:

1. تعتمد سلطة التعاقد التعاريف الواردة في الفقرات (16) الى (20) من المادة رقم (1) من تعليمات تنفيذ التعاقدات الحكومية رقم (2) لسنة 2016.

(ب) لسلطة التعاقد الحق بمعاقبة الاستشاري (الأفراد والمكاتب والشركات، بما في ذلك الاستشاريين الثانويين وأي ائتلاف شراكة وأعضائه)، بما في ذلك تجريدهم من الأهلية للمشاركة في التعاقدات الحكومية في الاقليم ، بموجب اجراءات الحرمان من المشاركة، في حال ثبوت تورطهم بشكل مباشر أو من خلال وسيط في أي من ممارسات الفساد خلال التنافس على المهمة الاستشارية أو خلال تنفيذ العقد.

(ج) لسلطة التعاقد الحق بتضمين طلب تقديم العروض والعقد شرط يلزم الاستشاري بما في ذلك الاستشاريين الثانويين وأعضاء ائتلاف الشراكة بالسماح لسلطة التعاقد أو للمدققين المعينين من طرفها في الكشف أو تدقيق حساباتهم وسجلاتهم أوأية وثائق متعلقة بتقديم العروض وتنفيذ العقد.

## 6. أهلية الاستشاريين

6-1 يخضع الاستشاريون (الأفراد والمكاتب والشركات، بما في ذلك الاستشاريين الثانويين وأي ائتلاف شراكة وأعضائه) الى متطلبات الأهلية المحددة في المادة (8) من تعليمات تنفيذ التعاقدات الحكومية رقم (2) لسنة 2016.

6-2 اضافة الى ما تقدم، فإنه من مسؤولية الاستشاري التأكد أن خبرائه وأعضاء الائتلاف، والاستشاريين الثانويين، والمقاولين من الباطن، ومقدمي الخدمات والمجهزين و/أو موظفيهم، يلبون متطلبات الأهلية على النحو الذي حددته التعليمات.

6-3 تنشر مديرية التعاقدات الحكومية في وزارة التخطيط على االموقع الالكتروني المبين في **ورقة البيانات** قائمة بأسماء الاستشاريين و المقاولين الخاضعين لقرارات الحرمان من المشاركة في التعاقدات الحكومية.

**ب. إعداد العروض**

## 7. أحكام عامة

7-1 على الاستشاريين فحص الوثائق التي يتألف منها طلب تقديم العروض بدقة عند إعداد عروضهم، وأي نقص جوهري في تقديم المعلومات المطلوبة يؤدي إلى رفض العرض.

## 8. تكلفة اعداد العرض

8-1 يتحمل الاستشاريون جميع التكاليف المتعلقة بإعداد وتقديم عروضهم ومفاوضات العقد. كما أن سلطة التعاقد ليست ملزمة بقبول العرض الاقل سعرا، وتحتفظ بحق الغاء اجراءات التعاقد في أي وقت قبل احالة العقد، بدون تحمل أية مسؤولية تجاه الاستشاريين.

## 9. اللغة

**9-1** يكتب العرض وجميع المراسلات المتبادلة بين الاستشاريين وسلطة التعاقد باللغة المحددة في **ورقة البيانات**. وفي حالة اصدار طلب تقديم العروض بأكثر من لغة تحدد **ورقة البيانات** اللغات المسموح تقديم العروض بها.

## 10. الوثائق المكونة للعرض

10-1 يتكون العرض من الوثائق والنماذج المحددة في **ورقة البيانات**. في حالة العرض المقدم من قبل ائتلاف شراكة، يجب ان يتضمن العرض الفني اتفاقية شراكة موقعة من كافة أعضاء الائتلاف أو خطاب موقع من كافة أعضاء الائتلاف يعلن فيه الاعضاء عن نيتهم لابرام شراكة في حالة تم احالة العقد على الائتلاف، ويرفق بالخطاب مسودة اتفاقية الشراكة.

## 11. عرض واحد فقط

11-1 لا يحق للإستشاريين في القائمة المختصرة تقديم أكثر من عرض. إذا قام الاستشاري بتقديم أكثر من عرض أو المشاركة في أكثر من عرض سوف تعتبر جميع تلك العروض غير مؤهلة، وعلى الرغم من ذلك فلا توجد أية محددات لمشاركة أي استشاري ثانوي كخبير متخصص في أكثر من عرض لأكثر من استشاري رئيسى.

## 12. صلاحية العرض

12-1 تبين **ورقة البيانات** مدة صلاحية عروض الاستشاريين بعد الموعد النهائي لتقديم العروض. وخلال هذه المدة، يتعين على الاستشاريين الالتزام بالعرض الأصلي دون تعديل بما في ذلك جاهزية الخبراء الرئيسيين المرشحين في العرض والاجور المقترحة والسعر الكلي.

12-2 تبذل سلطة التعاقد أقصى جهدها لإنهاء المفاوضات واحالة العقد خلال مدة صلاحية العروض الأصلية. ولكن، إذا استدعت الضرورة، تستطيع سلطة التعاقد الطلب من الاستشاريين تمديد مدة صلاحية عروضهم وذلك قبل انتهاء مدة الصلاحية الأصلية.

12-3 على الاستشاريين الذين يوافقون على التمديد، تأكيد ذلك دون إجراء إي تعديل على العرض الأصلي بما في ذلك تأكيد احتفاظهم بجاهزية الخبراء الرئيسيين المرشحين في العرض.

12-4 يحق للاستشاريين الذين لا يوافقون على طلب سلطة التعاقد أن يرفضوا تمديد صلاحية عروضهم. وفي هذه الحالة تستثنى عروضهم من التقييم.

12-5 في حالة عدم جاهزية واحد أو أكثر من الخبراء الرئيسيين خلال التمديد لصلاحية العرض، فعلى الاستشاري أن يقدم كادر جديد بمؤهلات وخبرات تكافيء او تفوق مؤهلات وخبرات الكادر السابق، وسيتم دراسة الكادر الجديد في التقييم النهــــائي للعرض.

## 13. التعهد الخطي الضامن للعرض

13-1 يجب على الاستشاري أن يقدم، كجزء من عرضه الفني، التعهد الخطي الضامن للعرض**.**

13-2 يقدم التعهد الخطي الضامن للعرض وفقا للنموذج رقم (9) الوارد في القسم 3.

13-3 يتم تنفيذ اجراءات الحرمان المحددة في التعهد الخطي الضامن للعرض باعتبار الاستشاري غير ذي أهلية للمشاركة في التعاقدات الحكومية في الاقليم، وفقا لاجراءات الحرمان من المشاركة، للفترة المحددة في  **ورقة البيانات**، إذا فشل الاستشاري الفائز في:

(أ) تقديم ضمان حسن التنفيذ وفقا للفقرة (29) من التعليمات للاستشاريين.

(ب) توقيع العقد وفقا للفقرة (30) من التعليمات للاستشاريين.

13-4 في حالة العرض المقدم من قبل ائتلاف شراكة (joint venture)، يجب أن يقدم التعهد الخطي الضامن للعرض باسم الائتلاف الذي يقدم العرض او باسم جميع الشركاء المستقبليين المذكورين ويوقع التعهد من قبل الشريك المخول.

## 14. توضيح وتعديل وثائق طلب تقديم العروض

14-1 يستطيع الاستشاريون الاستفسار عن أي من وثائق طلب تقديم العروض، خلال عدد الأيام المبينة في **ورقة البيانات** قبل الموعد النهائي لتقديم العروض. يجب إرسال طلب التوضيح كتابة على عنوان سلطة التعاقد المبين في **ورقة البيانات**. وتقوم سلطة التعاقد بالإجابة خطيا أو بالوسائل الإلكترونية المتعارف عليها، وإرسال نسخ خطية من الإجابة (بما في ذلك شرح للاستفسار دون ذكر مصدره) إلى جميع الاستشاريين في القائمة المختصرة. إذا رأت سلطة التعاقد ضرورة لتعديل طلب تقديم العروض كنتيجة للتوضيح، فإنها تقوم بذلك متبعة العملية المذكورة في الفقرة (14-2).

14-2 تستطيع سلطة التعاقد تعديل طلب تقديم العروض في أي وقت قبل الموعد النهائي لتقديم العروض بإصدار ملحق خطي. يرسل الملحق إلى جميع الاستشاريين ويكون ملزما لهم، ويقوم الاستشاريون بتأكيد استلام جميع التعديلات. وحتى يعطى الاستشاريون الوقت الكافي لأخذ التعديل بعين الاعتبار في عروضهم، تستطيع سلطة التعاقد تمديد الموعد النهائي لتقديم العروض، إذا لزم الامر.

## 15. إعداد العروض

15-1 على الاستشاريين إيلاء عناية خاصة بالأمور الآتية عند إعداد العرض:

* + 1. تبين **ورقة البيانات** ما اذا كان مسموحا للاستشاريين في القائمة المختصرة الاشتراك في تقديم العروض مع استشاريين اخرين. وإذا رغب الاستشاري في الدخول بائتلاف شراكة مع استشاري أو استشاريين آخرين، فان عليه الحصول أولا على موافقة سلطة التعاقد. وفي هذه الحالة فإن جميع الشركاء يتحملون المسؤولية الشخصية والتضامنية ويقومون بتعيين رئيس للائتلاف.
    2. تبين **ورقة البيانات** الجهد التقديري للخبراء الرئيسيين لإنجاز المهمة. ومع ذلك فإن العرض يجب أن يعتمد على التقديرات التي يعدها الاستشاري.

(جـ) يجب على الاستشاري اعتماد نفس الجهد في العرضين الفني والمالي للخبراء الرئيسيين. وإلا سيتم تعديل العرض المالي وفقا للعرض الفني وذلك لاغراض التقييم والمقارنة بين العروض وفق الاجراءات الواردة في الفقرة (24-1) (أ).

(د) الوثائق التي يصدرها الاستشاريون كجزء من هذه المهمة يجب أن تكون باللغة المحددة في الفقـــرة (9-1) من ورقة البيـــانات. وإذا ذكرت في الفقـــرة (9-1) لغتان، فــــإن اللغة المستخدمة في العرض الاستشاري الفائز تعتمد لأغراض التفسير والعقد.

## 16. صيغة ومحتوى العرض الفني

16-1 يطلب من الاستشاريين تقديم عرض فني يحتوي على المعلومات المبينة في الفقرات من (أ) إلى (ز) أدناه باستخدام النماذج الموحدة المرفقة (القسم 3).

1. يطلب في النموذج الفني-2 في القسم 3 وصف مختصر للهيكل التنظيمي للاستشاري وملخص لخبراته الأحدث، وفي حالة ائتلاف الشراكة، يطلب من كل من الشركاء تقديم ملخص عن المهمات ذات الطبيعة المشابهة. ويجب أن يبين ملخص الخبرات لكل مهمة أسماء الاستشاريين الثانويين/ الخبراء الرئيسيين الذين شاركوا في المهمة، ومدة المهمة، ومبلغ العقد، ومدى مشاركة الاستشاري. وتكون المعلومات المقدمة هي تلك المتعلقة فقط بالمهام التي تعاقد الاستشاري فيها قانونيا مع صاحب العمل كشركة أو كواحدة من الشركاء الرئيسيين في ائتلاف شراكة. ولا يجوز احتساب المهام التي نفذها الخبراء الرئيسيون بمفردهم لحسابهم الخاص أو من خلال شركات استشارية أخرى، كجزء من خبرة الاستشاري أو شركائه، ولكن يمكن ذكرها في السيرة الذاتية للخبراء أنفسهم. ويشترط ان تكون البيانات الخاصة بالخبرات المذكورة مؤيدة بشهادة من أصحاب العمل.
2. يقوم الاستشاري بتوفير الملاحظات والاقتراحات حول الشروط المرجعية، بما في ذلك الاقتراحات المعقولة التي من شأنها أن تحسن من نوعية أو فاعلية المهمة، وحول متطلبات العاملين النظراء والتسهيلات: بما في ذلك الدعم الإداري والمساحة المكتبية والمواصلات المحلية والمعدات والبيانات، الخ ، التي ستقدمها سلطة التعاقد . (نموذج فني-3، القسم 3).
3. يغطي وصف أسلوب ومنهجية العمل وخطة العمل لتنفيذ المهمة المواضيع الآتية:
4. الأسلوب الفني
5. المنهجية
6. خطة العمل
7. التنظيم وتوزيع العمل.

تتوفر الإرشادات حول محتوى هذا القسم من العرض الفني في النموذج فني-4 من القسم 3. يجب أن تكون خطة العمل منسجمة مع جدول العمل (نموذج فني-8 من القسم 3) بحيث يتم ذكر الوقت المتوقع لكل نشاط على شكل رسم بياني.

1. قائمة بفريق العمل (كادر الاستشاري) المحدد في العرض، مصنفة حسب مجال الخبرة والمنصب الذي سيكلف به كل منهم وواجباتهم (نموذج فني-5 من القسم3).
2. تقدير لمدخلات فريق العمل (فريق العمل من الخبراء الرئيسيين الأجانب والمحليين) اللازمة لتنفيذ المهمة (نموذج فني-7 من القسم 3). يجب أن يتم بيان مدخلات عدد شهور عمل العاملين بشكل مستقل للعمل المكتبي وللأنشطة الميدانية لكل من الخبراء الرئيسيين.
3. السير الذاتية لفريق العمل موقعة من الخبراء أنفسهم أو من المخول عن فريق العمل (نموذج فني-6 من القسم 3).
4. وصف مفصل للمنهجية المعروضة لتدريب منتسبي سلطة التعاقد، إذا نصت **ورقة البيانات** على كون التدريب جزءا محددا من المهمة.

16-2 لا يجوز عرض بدائل للخبراء الرئيسيين، ويتم تقديم سيرة ذاتية واحدة فقط لكل منصب.

16-3 يجب أن لا يحتوي العرض الفني على أية معلومات مالية. ويستبعد اي عرض فني يحتوي على معلومات مالية اساسية.

## 17. العروض المالية

17-1 يتم إعداد العرض المالي باستخدام النماذج الموحدة المرفقة (القسم 4). ويذكر العرض جميع التكاليف المرتبطة بالمهمة، بما في ذلك (أ) مستحقات/اجور الخبراء (الأجانب والمحليين في الموقع وفي مكتب الاستشاري)، و(ب) النفقات المستردة المذكورة في **ورقة البيانات**. ويجب تفصيل هذه التكاليف بحسب النشاط وبحسب النفقات الخارجية والمحلية إذا أمكن ذلك. يجب تسعير جميع النشاطات والبنود المذكورة في العرض الفني بشكل منفصل في العرض المالي، أما في حال عدم ذكر أسعار نشاطات وبنود في العرض المالي فإن أسعارها ستعد متضمنة في أسعار نشاطات وبنود أخرى.

17-2 يتحمل الاستشاري الضرائب والرسوم المترتبة على الخدمات والمذكورة في القوانين النافذة ذات العلاقة بما فيها رسوم الكمارك، ما لم تنص سلطة التعاقد في **ورقة البيانات** على خلاف ذلك. ويتم شمول أية مبالغ كهذه في العرض المالي وفي العقد.

17-3 يقدم **الاستشاريون** أسعار خدماتهم بالدينار العراقي ما لم ينص على خلاف ذلك في **ورقة البيانات**.

17-4 يتم صرف المبالغ المستحقة في إطار العقد بالعملة أو العملات التي تم تقديم العرض بها.

17-5 يتم تعديل أسعار مستحقات/اجور الكادرفي المهام الاستشارية التي يتطلب انجازها مدة تزيد على 18 شهرا، إذا نصت على ذلك **ورقة البيانات.**

**ج. تقديم وفتح وتقييم العروض**

## 18. اغلاق وتأشير وتقديم العروض

18-1 يجب أن لا يتضمن العرض أية إضافات بين السطور أو كتابة فوق الكلمات إلا عند الضرورة لتصحيح أخطاء قام بها الاستشاريون أنفسهم. وعلى الشخص الموقع على العرض التوقيع والختم على هذه التصحيحات. ويجب أن يكون تقديم العرض الفني والعرض المالي باستخدام النموذج الفني-1 من القسم 3 والمالي-1 من القسم 4 ، على الترتيب.

18-2 يقوم الشخص المخول عن الاستشاري بالتوقيع على جميع صفحات العرضين الفني والمالي الأصليين. ويكون التخويل خطيا ويرفق بالعرض، أو بأي شكل يبين أن المخول قد تم تفويضه بالتوقيع حسب الأصول. العرض المقدم من قبل ائتلاف شراكة يجب ان يكون موقعا من قبل جميع الشركاء ليكون ملزما لهم جميعا او من قبل الشخص المخول الذي تم تفويضه من قبل جميع الشركاء بالتوقيع عن الائتلاف.

18-3 يتم ختم العرض الفني والعرض المالي الموقع بعبارة "الأصل". ويتم ختم نسخ العرض الفني بختم "نسخة"، وتبين **ورقة البيانات** عدد النسخ المطلوبة. ويتم نسخ جميع صور العرض الفني عن الأصل، وفي حال وجود أي تناقض بين أصل ونسخ العرض الفني فإن الأصل يحكم.

18-4 يتم وضع الأصل وجميع نسخ العرض الفني في مغلف مختوم ومكتوب عليه بوضوح "عرض فني"، وكذلك الحــال بالنسبة للعرض المـــالي الذي يوضع في مغلف مختوم ومكتوب عليه بوضوح "عرض مالي" متبوعة برقم الدعوة واسم المهمة، مع تحذير **"لا يفتح مع العرض الفني"**. ويتم وضع المغلفات المحتوية على العرض الفني والعرض المالي في مغلف واحد مختوم. ويكتب على هذا المغلف عنوان التقديم ورقم الدعوة واسم المهمة وعبارة **"لا يفتح قبل وقت وتاريخ الموعد النهائي لتقديم العروض المبين في ورقة البيانات"**. سلطة التعاقد غير مسؤولة عن فقدان أو ضياع أو فتح المغلف الخارجي قبل الموعد إذا لم يكن مختوما ومبينا عليه العبارات المذكورة أعلاه. وقد يكون ذلك سببا لرفض العرض. وإذا لم يتم تقديم العرض المالي في مغلف مختوم منفصل ومبينا عليه العبارات المذكورة أعلاه، فإن هذا يعد سببا كافيا لاعتبار العرض غير مستوف للشروط ورفضه.

18-5 يجب إرسال العروض إلى العنوان المبين في **ورقة البيانات**، وأن يتم استلامها من سلطة التعاقد قبل الوقت والتاريخ المحددين في **ورقة البيانات**، أو تمديد هذا الوقت والتاريخ بموجب الفقرة (14-2). ويتم إعادة أي عرض، تم استلامه بعد الموعد النهائي لتقديم العروض، دون فتحه.

**19. فتح العروض الفنية**

19-1 تفتح العروض الفنية من قبل لجنة الفتح في المكان و الموعد المحددين في **ورقة البيانات**. أما المغلفات المحتوية على العروض المالية فتبقى مغلقة و مختومة وتحفظ في مكان آمن بعد ختمها من قبل لجنة الفتح.

**20. السرية**

20-1 منذ فتح العروض وحتى إحالة العقد، لا يتصل **ا**لاستشاريون بسلطة التعاقد بخصوص أي موضوع يتعلق بعروضهم الفنية و/أو المالية. وقد يؤدي أي جهد من الاستشاريين للتأثير على سلطة التعاقد أثناء فحص وتقييم ومقارنة العروض والتوصية بإحالة العقد إلى رفض عروضهم.

**21. تقييم العروض**

21-1 لن يتم فتح العروض المالية الا بعد الانتهاء من التقييم الفني والحصول على موافقة رئيس سلطة التعاقد أو من يخوله على تقرير التقييم الفني.

21-2 لا يسمح للاستشاري سحب أو تعديل عرضه بأي شكل من الأشكال بعد الموعد النهائي لتقديم العروض. أثناء تقييم العروض، فإن سلطة التعاقد تجري التقييم فقط على أساس العروض الفنية والمالية المقدمة.

21-3 يجوز لسلطة التعاقد طلب ايضاحات كتابة من الاستشاري شريطة عدم تأثيرها على مبدأ التنافس. ويقدم الاستشاري رده الى سلطة التعاقد كتابة.

**22. تقييم العروض الفنية**

22-1 تقوم لجنة التقييم بتقييم العروض الفنية بناء على تجاوبها مع الشروط المرجعية، وبالاعتماد على معايير التقييم والمعايير الفرعية، ويتم تحديد النظام لتحديد الدرجات إزاء كل معيار في **ورقة البيانات** . ويتم أعطاء الدرجة النهائية للتقييم لكل عرض مستجيب. ويتم رفض العرض في هذه المرحلة عند عدم استيفائه لجوانب مهمة من طلب تقديم العروض، بخاصة الشروط المرجعية، أو عند فشله في تحصيل الحد الأدنى من درجة التقييم الفني المحددة في **ورقة البيانات**.

**23. الفتح العلني للعروض المالية وتقييمها**

23-1 بعد الانتهاء من التقييم الفني وموافقة رئيس سلطة التعاقد أو من يخوله على تقرير التقييم الفني، تعلم سلطة التعاقد الاستشاريين بالدرجات الممنوحة لعروضهم الفنية. كذلك يتم إعلام الاستشاريين الذين لم تحقق عروضهم الحد الأدنى لدرجة التقييم المطلوبة للعرض الفني أو عدم استجابتها لمتطلبات تقديم العرض أو للشروط المرجعية. ويحدد تاريخ ووقت ومكان فتح العروض المالية. ويجب أن يتيح تاريخ الفتح الوقت الكافي للاستشاريين الذين حققت عروضهم الفنية الحد الأدنى للدرجة المطلوبة ليتمكنوا من حضور جلسة الفتح. و يعتبر حضور الاستشاريین لجلسة فتح العروض المالية اختياريا. وعلى سلطة التعاقد ان تعيد العروض المالية للاستشاريين الذين لم يحصلوا على الحد الأدنى من الدرجات الفنية "دون فتحها" بعد توقيع العقد.

23-2 تكون جلسة فتح العروض المالية علنية، ويحضرها مندوبي الاستشاريين الذين حققت عروضهم الفنية الحد الأدنى من درجة النقييم الفني الراغبين في الحضور. وتتم قراءة أسماء الاستشاريين ودرجة التقييم الفني التي حصلوا عليها علنا. بعد ذلك، يتم فتح العروض المالية بعد الكشف والتأكد من بقاء الأغلفة مغلقة، ثم تتم قراءة الأسعار الإجمالية علنا وتسجيلها، وتعلن في لوحة الاعلانات مع الاشارة الى ان هذه الاسعار قابلة للتصحيح بعد تدقيقها.

**24. تصحيح الاخطاء**

24-1 تعتبر النشاطات والبنود المذكورة في العرض الفني، والتي لا يوجد لها سعر في العرض المالي، متضمنة ومحمله في أسعار نشاطات وبنود أخرى وبالتالي لا يجرى أي تصحيح عليها.

1. **في حالة العقد الزمني**: تقوم لجنة التقييم بـ:(1) تصحيح أي أخطاء حسابية؛ (2) تصحيح الكمية المذكورة في العرض المالي بما يتناسب مع الكمية المذكورة في العرض الفني، وتطبيق سعر الوحدة المبين في العرض المالي على الكمية المصححة وبالتالي، تصحيح الكلفة الإجمالية للعرض. لدى تصحيح الأخطاء الحسابية، في حال وجود تعارض بين المجاميع الفرعية و المجموع الكلي ، تعتمد المجاميع الفرعية، وفي حال وجود تعارض بين سعر الوحدة وبين المجموع الذي ينتج عن ضرب سعر الوحدة بالكمية يعتمد سعر الوحدة ويصحح المجموع، وفي حال وجود تعارض بين المبلغ بالكلمات والأرقام، يعتمد المبلغ بالكلمات.

(ب) **في حالة عقد المبلغ المقطوع:** لا تطبق أي تعديلات على العرض المالي في هذا المجال.

**25. تحويل الأسعار إلى عملة واحدة**

25-1 لأغراض التقييم، يتم تحويل الأسعار إلى عملة موحدة باستخدام أسعار الصرف، الصادرة من جهة الاختصاص وفي التاريخ المبين في **ورقة البيانات**.

**26. التقييم الذي يجمع بين الجودة والكلفة (التقييم الفني والمالي المشترك)**

26-1 **في حالة اسلوب الاختيار على أساس الجودة و الكلفة**، فإن الدرجة النهائية تحسب بجمع الدرجات الفنية والمالية بأوزانها حسب الطريقة المبينة في **ورقة البيانات**. ويدعى الاستشاري الذي حصل على أعلى درجة إجمالية إلى المفاوضات.

26-2 **في حالة أسلوب الاختيار على اساس الأقل كلفة مع جودة مقبولة**، فان سلطة التعاقد تقوم باختيار العرض الأقل كلفة من تلك العروض التي حققت الحد الأدنى من الدرجة المطلوبة فنيا. وأن العرض المالي الذي تم تقييمه بموجب الفقرة (24-1) يتم أخذه بنظر الاعتبار، ويتم استدعاء الاستشاري المرشح لغرض المفاوضات.

**27. المفاوضات**

27-1 من المتوقع عقد المفاوضات في التاريخ والعنوان المبينين في **ورقة البيانات** ما بين سلطة التعاقد والممثل المخول الذي تم تفويضه خطيا لاجراء المفاوضات باسم الاستشاري.

27-2 تقوم سلطة التعاقد باعداد محضر المفاوضات الذي يوقع من طرفها ومن الاستشاري او ممثله.

**توفر الكادر/الخبراء الرئيسيين**

27-3 يؤكد الاستشاري المدعو للتفاوض توفر جميع الخبراء الرئيسيين كمتطلب مسبق لحضور المفاوضات. والفشل في إيفاء هذا المتطلب قد يؤدي إلى رفض العرض واتخاذ الاجراءات لتفعيل التعهد الخطي الضامن للعرض. وفي هذه الحالة، تقوم سلطة التعاقد باستدعاء الاستشاري الذي يليه في الترتيب للمفاوضات.

27-4 على الرغم مما تقدم، فإن استبدال الخبراء الرئيسيين خلال المفاوضات يمكن قبوله فقط إذا كان ذلك بسبب ظروف خارجة عن إرادة الاستشاري التي لا يمكنه توقعها، بما في ذلك الوفاة أو العجز الصحي. في مثل هذه الحالة، يتعين على الاستشاري تقديم بديل للخبير المذكور خلال الفترة الزمنية المحددة في كتاب الدعوة للتفاوض على العقد. على أن تكون له مؤهلات وخبرة مساوية أو أفضل من الخبير المرشح الأصلي.

**المفاوضات الفنية**

27-5 تشمل المفاوضات مناقشة العرض الفني، والأسلوب الفني للعرض، والمنهجية، وخطة العمل، وتنظيم وتوزيع العمل وجدول العاملين (بما في ذلك استبدال واحد او اكثر من الخبراء غير المؤهلين بطلب من سلطة التعاقد)، وأية اقتراحات أخرى يقدمها الاستشاري لتحسين الشروط المرجعية. تصوغ سلطة التعاقد والاستشـــــاري الشـــــــروط المـــــرجعيــــة بشكل نهائي، وجدول العاملين وخطة العمل والنواحي اللوجستية والتقارير. ويتم إلحاق هذه الوثائق بالعقد تحت عنوان "وصف الخدمات". وتولى أهمية خاصة لتعريف المدخلات والتسهيلات المطلوبة من سلطة التعاقد بوضوح، لضمان تنفيذ المهمة بشكل مرض.

**المفاوضات المالية**

27-6 تعكس المفاوضات المالية التعديلات الفنية المتفق عليها في كلفة الخدمات. ولن تتضمن المفاوضات المالية أي من قيمة مستحقات/اجور كادر الاستشاري أو أية مستحقات أخرى، إلا في حالة وجود مبررات استثنائية تتطلب التفاوض. ويحق لسلطة التعاقد طلب مستندات تؤيد صحة مستحقات/اجور الخبراء المقترحة في العرض وتؤكد تلقيهم لمستحقات/اجور مكافئة في مهمات استشارية مشابهة.

**إكمال المفاوضات**

27-7 تنتهي المفاوضات بمراجعة مسودة العقد. ولإكمال المفاوضات توقع سلطة التعاقد والاستشاري العقد المتفق عليه بالاحرف الاولى. كما تعد سلطة التعاقد محضر بالمفاوضات ويوقع عليه كل من سلطة التعاقد والاستشاري. وفي حالة فشل المفاوضات، على سلطة التعاقد دعوة الاستشاري الذي حصل عرضه على المرتبة التالية في درجات التقييم لمفاوضة عرضه. ولا يترتب على الاستشاري اية تبعات نتيجة فشل المفاوضات.

**28. التبليغ بإحالة العقد**

28-1 بعد إكمال المفاوضات، يجب على سلطة التعاقد إشعار بقية الاستشاريين باسم وعنوان الاستشاري المرشح للاحالة وسعر عرضه.

28-2 بعد انقضاء سبعة أيام من تاريخ اشعارالاحالة وقبل انتهاء فترة صلاحية العرض، على سلطة التعاقد أن تبلغ خطياً الاستشاري الفائز بأنه قد تم قبول عرضه. يحدد كتاب الإحالة المبلغ الذي ستدفعه سلطة التعاقد إلى الاستشاري مقابل تقديم الخدمات الاستشارية (المسمى "مبلغ العقد").

28-3 بمجرد صدور كتاب الإحالة للاستشاري الفائز، على سلطة التعاقد ابلاغ بقية الاستشاريين بإحالة العقد كما تنشر سلطة التعاقد نتائج الإحالة على موقعها الالكتروني، مبينة رقم طلب تقديم العروض واسم المهمة الاستشارية بالاضافة الى المعلومات التالية:

1. اسم كل استشاري إشترك في تقديم العروض.
2. أسعار العروض والعلامات الفنية كما تمت قراءتها في الجلسة العلنية لفتح العروض المالية.
3. اسماء الاستشاريين الذين تم رفض عروضهم.
4. اسم الاستشاري الفائز وسعر عرضه، فضلا عن مدة وملخص نطاق العقد.

28-4 يشكل كتاب الاحالة عقدا ملزما للاستشاري الفائز الى حين توقيع العقد النهائي.

28-5 بعد اشعار الاستشاريين باسم وعنوان الاستشاري المرشح للاحالة وسعر عرضه وفقا للفقرة (28-1) من التعليمات للاستشاريين، يجب على سلطة التعاقد ارسال اجابة خطية الى أي استشاري تقدم بطلب خطي، خلال فترة لا تتجاوز سبعة ايام من تاريخ الاشعار بالاحالة، لفهم الأسباب التي حالت دون قبول عرضه. وترسل الاجابةخلال فترة لا تتجاوز سبعة ايام من تاريخ استلام الطلب.

**29. ضمان حسن التنفيذ**

29-1 على الاستشاري الفائز أن يقدم خلال الفترة المنصوص عليها في **ورقة البيانات** وفي كتاب الإحالة، ضمان حسن التنفيذ، بحسب الشروط العامة للعقد. وعليه أن يستخدم نموذج ضمان حسن التنفيذ الموجود في القسم6- نماذج العقد الموحدة، أو أي نموذج آخر يعتمد من قبل سلطة التعاقد.

29-2 يعتبر اخفاق الاستشاري الفائز في تقديم ضمان حسن التنفيذ أو توقيع العقد سبباً كافياً لإلغاء الاحالة وتطبيق اجراءات الحرمان بموجب التعهد الخطي الضامن للعرض. وفي هذه الحالة يحق لسلطة التعاقد دعوة الاستشاري الذي حصل عرضه على المرتبة التالية في درجات التقييم لمفاوضة عرضه. ولسلطة التعاقد اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحميل الناكل الفرق بين سعري العرضين.

**30. توقيع العقد**

30-1 على الاستشاري الفائز أن يوقع العقد ويرسله إلى سلطة التعاقد عند تقديم خطاب الضمان، خلال الفترة المنصوص عليها في الفقرة 29-1 في **ورقة البيانات**.

30-2 يتوقع من الاستشاري البدء بالمهمة في التاريخ والموقع المحددين في **ورقة البيانات**.

**ورقة البيانات**

] التعليقات بين الأقواس هي إرشادات لإعداد ورقة البيانات، ولا يجب أن تظهر في طلب تقديم العروض النهائي الذي يسلم إلى الاستشاريين].

| **مرجع فقرة التعليمات إلى الأستشاريين** | **البيانات** | |
| --- | --- | --- |
| 2-1 | اسم المهمة: [*أدخل اسم مهمة الخدمات الاستشارية*]  وسيلة الاختيار: [*أدخل "الاختيار على اساس الجودة و الكلفة " أو "الاختيار على أساس الاقل كلفة وبجودة مقبولة"*] | |
| 2-2 | سيتم عقد مؤتمر ما قبل تقديم العروض: [*أدخل "نعم" أو "لا"*]  ]*إذا كان الجواب نعم، أدخل التاريخ والوقت والمكان*[  ممثل **سلطة التعاقد**: [*أدخل اسم الشخص والمنصب*]  العنوان: [*أدخل العنوان*]  الهاتف: [*أدخل رقم الهاتف*] الفاكس: [*أدخل رقم الفاكس*]  البريد الالكتروني: [*أدخل البريد الالكتروني*] | |
| 2-3 | ستوفر **سلطة التعاقد** المدخلات والتسهيلات الآتية: [*أدخل قائمة بالتسهيلات المقدمة*] | |
| 6-3 | توجد قائمة بأسماء المقاولين والاستشاريين الخاضعين لقرارات الحرمان من المشاركة في التعاقدات الحكومية على الموقع التالي: *[أدخل الموقع الالكتروني]* | |
| 9-1 | يكتب العرض وجميع المراسلات باللغة : [*أدخل اللغة*]  ]في حالة اصدار طلب تقديم العروض بأكثر من لغة أدخل " يكتب العرض باحدى اللغات التالية: *[أدخل اللغات]*، ويتم ابرام العقد باللغة المستخدمة في كتابة العرض الفائز"]. | |
| 10-1 | يتكون العرض من الوثائق والنماذج التالية:  **العرض الفني: ويوضع داخل** المغلف الداخلي الأول:   * + - 1. المخول بالتوقيع على العقد (كتاب التفويض)       2. نموذج فني 1       3. نموذج فني 2       4. نموذج فني 3       5. نموذج فني 4       6. نموذج فني 5       7. نموذج فني 6       8. نموذج فني 7       9. نموذج فني 8       10. التعهد الخطي الضامن للعرض (بموجب الفقرة 13-1 من التعليمات للاستشاريين)   و**العرض المالي: ويوضع داخل المغلف الداخلي الثاني:**   1. نموذج مالي 1 2. نموذج مالي 2 3. نموذج مالي 3 4. نموذج مالي 4 5. نموذج مالي 5 | |
| 12-1 | تبقى العروض نافذة الصلاحية لمدة ]*أدخل عدد الايام* [ يوماً بعد الموعد النهائي لتقديم العروض، أي حتى ]*أدخل التاريخ يوم / شهر / سنة* [ | |
| 13-3 | في حالة فشل الاستشاري في القيام باي من الأعمال المذكورة في البندين (أ) او ( ب) من هذه الفقرة، يتم تلقائيا اعتباره غير ذي اهلية للمشاركة في التعاقدات الحكومية في الاقليم، وفقا لاجراءات الحرمان من المشاركة، ولمدة \_\_\_\_\_ عام. *[ادخل فترة الحرمان]*. | |
| 14-1 | يمكن طلب التوضيحات في موعد أقصاه ]*أدخل عدد الايام* رقما و كتابة [يوما قبل الموعد النهائي لتقديم العروض.  العنوان لغرض طلب التوضيحات هو:  الفاكس: [*أدخل رقم الفاكس*] البريد الالكتروني:[*أدخل البريد الالكتروني*] | |
| 15-1 (أ) | [*أدخل "* يسمح *" أو "لا* يسمح *"*] للاستشاريين ضمن القائمة المختصرة الاشتراك مع استشاريين آخرين. | |
| 15-1(ب) | الجهد التقديري للخبراء الرئيسييين للمهمة الاستشارية هو ]*أدخل العدد*[ ]*أدخل* "خبير- شهر (staff-month)" او "خبير-اسبوع (staff-week)" [ | |
| 16-1 (ز) | التدريب عنصر رئيس في هذه المهمة: [*أدخل "نعم" أو "لا"*]  ]*إذا كان الجواب نعم، أذكر المعلومات المناسبة، بما في ذلك موضوع التدريب واهدافه والنتائج المرجوة منه ومدته وعدد المتدربين ومؤهلات المدرب وغيرها أو اذكر الفقرات ضمن القسم الخامس- الشروط المرجعية التي تتناول هذه التفاصيل*[ | |
| 17-1 | ] *أدخل قائمة بالنفقات المستردة. استعين بالقائمة المذكورة أدناه على سبيل المثال: البنود التي لا تنطبق يجب إلغاؤها ويمكن إضافة بنود أخرى. إذا رغبت سلطة التعاقد في وضع سقف لسعر الوحدة لبعض النفقات المستردة فيجب بيان هذا السقف في هذا القسم*[   1. مصروف جيب للخبراء الاجانب ضمن كادر الاستشاري عن كل يوم يتغيبون فيه عن المكتب الرئيسي؛ 2. كلفة السفر الضروري بما في ذلك مواصلات العاملين بأكثر وسائل المواصلات ملائمة وعبر الطرق المباشرة والمستخدمة عادة؛ 3. كلفة استئجار المكتب وعمليات المسح؛ 4. كلفة الاتصالات الدولية أو المحلية كاستخدام الهاتف والفاكس للخدمات؛ 5. كلفة واستئجار وشحن أية أدوات أو معدات يوفرها الاستشاري للخدمات؛ 6. كلفة طباعة وإرسال التقارير الواجب عملها للخدمات؛ 7. كلفة البنود الأخرى المطلوبة للخدمات وغير المغطاة فيما تقدم. | |
| 17-2 | [*أدخل أحد الخيارين التاليين:*  *"تخضع المبالغ التي تدفعها سلطة التعاقد للاستشاري مقابل تقديم الخدمات بموجب العقد للضرائب المحلية"*  أو  *"تكون المبالغ التي تدفعها سلطة التعاقد للاستشاري مقابل تقديم الخدمات بموجب العقد معفاة من الضرائب المحلية"*] | |
| 17-3 | يقدم العرض المالي بعملة : [*أدخل العملة*] | |
| 17-5 | تكون الاسعار [*أدخل "قابلة" أو "غير قابلة"]* للتعديل | |
| 18-3 | يسلم الاستشاري الأصل و]*أدخل العدد*[ نسخا من العرض الفني، وأصل العرض المالي. | |
| 18-5 | عنوان تقديم العروض: [*أدخل العنوان*]  الموعد النهائي لتقديم العروض :  التاريخ: [*أدخل التاريخ*] الوقت:[*أدخل الوقت*] | |
| 19-1 | العنوان الذي سيتم فيه فتح العروض الفنية: [*أدخل العنوان*]  تاريخ ووقت فتح العروض الفنية: [*ملاحظة: يجب ان يتم فتح العروض الفنية فور انتهاء الموعد النهائي لتقديم العروض (أو بعد ذلك عند الضرورة وبأدنى فاصل زمني لأسباب لوجستية)]*  التاريخ: [*أدخل التاريخ*] الوقت:[*أدخل الوقت*] | |
| 22-1 | **المعايير، والمعايير الفرعية ونظام الدرجات المعتمد في مفاضلة وتقييم العرض الفني هي:** | الدرجات |
|  | 1) الخبرة المتخصصة للأستشاري المتعلقة بالمهمة**:**  **مجموع الدرجات للمعيار (1) :** | ]*أدخل الدرجات*[  ]0—10 [ |
|  | 2) أستيفاء المنهجية المعروضة و خطة العمل لمتطلبات الشروط المرجعية:  أ- المنهجية والمتطلبات الفنيه للعرض  ب- خطة العمل  ج- الهيكل التنظيمي للأستشاري والعاملين  **مجموع الدرجات للمعيار (2) :** | ]*أدخل الدرجات*[  ]*أدخل الدرجات*[  ]*أدخل الدرجات*[  ]20----50 [ |
|  | 3) مؤهلات الخبراء الرئيسين وخبرتهم في نطاق المهمة:  أ- رئيس الفريق الأستشاري  ب- ]أدخل المنصب أو المسؤولية المعتمدة[  ج- ]أدخل المنصب أو المسؤولية المعتمدة [  د- ]أدخل المنصب أو المسؤولية المعتمدة[  هـ- ]أدخل المنصب أو المسؤولية المعتمدة[  **مجموع الدرجات للمعيار (3) :**  أن الدرجات الممنوحة لكل من المناصب أو المسؤوليات أعلاه يتم تحديدها مع الأخذ بنظر الأعتبار المعايير الثانوية والثقل الذي تمثله المبينة في أدناه:  1) المؤهلات العامة ] أدخل ثقل المعيار بين 20—30% [  2) ملاءمته للمهمة ] أدخل ثقل المعيار بين 50---60 % [  3) الخبرة في المنطقة واللغة ] أدخل ثقل المعيار بين 10---20 % [  الثقل الكلي : 100% | ]*أدخل الدرجات*[  ]*أدخل الدرجات*[  ]*أدخل الدرجات*[  ]*أدخل الدرجات*[  ]*أدخل الدرجات*[  ]30----60[ |
|  | **4) ملاءمة البرنامج التدريبي لمستلزمات نقل المعرفة**:  ] *في الغالب لايزيد عدد الدرجات الممنوحة لهذا المعيار على 10 درجات. ألا أذا كانت هناك أهمية خاصة مطلوبة لنقل المعرفة في المهمة عند ذاك يتم تخصيص أكثر من 10 درجات لهذا المعيار على أن يتم أعتماد المعايير الثانوية المبينة ادناه*[   1. البرنامج التدريبي ذو العلاقة ]*ادخل الدرجات*[ 2. ملاءمته للمهمة ]*ادخل الدرجات*[ 3. مؤهلات الخبراء والمدربين ]*ادخل الدرجات*[   **مجموع الدرجات للمعيار (4)**  **5) مشاركة الخبراء المحليين ضمن كادر ومهام الأستشاري للمشروع**  مجموع الدرجات للمعيار (5)  **مجموع الدرجات للمعايير الخمسة :**  أن الحد الأدنى للدرجة النهائية لتأهيل العرض الفني هي :]*أدخل عدد الدرجات*[ درجة | ] 0----10[  [0----10[  **100** |
| 25-1 | العملة الموحدة لغرض تحويل جميع الأسعارالمقدمة بعملات مختلفة هي: *[أدخل العملة]*  المصدر الرسمي لسعر صرف العملات: *[أدخل المصدر]*  تاريخ سعر الصرف هو: *]ادخل التأريخ[* | |
| 26-1  *(في حالة اسلوب الاختيار على اساس الجودة والتكلفة)* | يعطى العرض المالي ذو الكلفة الاقل سعرا الدرجة المالية 100 وتحسب علامات العروض الاخرى بشكل يتناسب تناسبا عكسياً مع اسعارهم كالآتي:  أقل *عرض المالي سعرا مقسوماً على قيمة العرض المالي المطلوب حساب علامته ويضرب الناتج في 100*  الوزن النسبي لدرجة العرض الفني (T) و الوزن النسبي لدرجة العرض المالي (P) هما:  (T)= *]أدخل الوزن، عادة ( 70-80) ]*  (P)= *]أدخل الوزن، عادة (20-30 ) ]*  يتم الحصول على الدرجة النهائية من خلال جمع الدرجة الفنية والمالية ويتم دعوة الاستشاري الذي يحصل على أعلى مجموع علامات الى المفاوضات او توقيع العقد  تعطى العلامات للعروض بجمع للعلامتين الفنية (St) والمالية (Sf) باستخدام الأوزان  (T = وزن العرض الفني، P = وزن العرض المالي؛ T + P = 1) على النحو التالي:  S=Sf\* P +St \* T  وتكون S هي الدرجة النهائية بعد جمع الدرجة الفنية والمالية | |
| 27-1 | التاريخ والعنوان المتوقعان لمفاوضات العقد: *[أدخل التاريخ والعنوان]* | |
| 29-1 | يتم تقديم ضمان حسن التنفيذ خلال \_\_\_\_\_ يوماً *] أدخل عدد الأيام[* من تاريخ كتاب الاحالة | |
| 30-2 | التاريخ والعنوان المتوقعان للبدء بتنفيذ المهمة: *[أدخل التاريخ والعنوان]* | |

**القسم 3. العرض الفني – النماذج الموحدة**

] التعليقات بين الأقواس هي إرشادات للاستشاريين لإعداد العروض الفنية، ولا يجب أن تظهر في العروض الفنية التي يسلموها].

راجع الفقرة (16-1) من القسم الثاني من طلب تقديم العروض، للنماذج الموحدة المطلوبة وعدد الصفحات.

فني-1 نموذج تقديم العرض الفني

فني-2 الخبرة السابقة والهيكل التنظيمي للاستشاري

1. الهيكل التنظيمي للإستشاري
2. الخبرة السابقة للإستشاري

فني-3 تعليقات أو الاقتراحات حول الشروط المرجعية والعاملين النظراء والتسهيلات التي ستوفرها سلطة التعاقد.

1. حول شروط المرجعية
2. حول العاملين النظراء والتسهيلات

فني-4 وصف الأسلوب والمنهجية وخطة العمل لأداء المهمة

فني-5 تشكيل فرق العمل وتوزيع المهام

فني-6 السيرة الذاتية لكادر الاستشاري

فني-7 جدول كادر الاستشاري

فني-8 جدول العمل

فني-9 التعهد الخطي الضامن للعرض

**نموذج فني-1 نموذج تقديم العرض الفني**

(يملأ هذا النموذج على الورق المتوج بشعار الاستشاري)

]الرقم، التاريخ[

إلى: ]اسم وعنوان سلطة التعاقد[

السادة،

نحن، الموقعين أدناه، نعرض تقديم الخدمات الاستشارية لمهمة ]أدخل عنوان المهمة[ بموجب طلبكم للعروض في تاريخ ]أدخل التاريخ [. ونقدم إليكم عرضنا، الذي يحتوي على العرض الفني، والعرض المالي مختومين في ظرفين منفصلين.

نقدم عرضنا هذا بالاشتراك مع ]أدخل قائمة بالاسم الكامل والعنوان لكل من **الاستشاريين** المشتركين[[[1]](#footnote-1)

ونحن نقر بأن المعلومات والتصريحات المذكورة في العرض صحيحة، ونقبل بأن أية خلل في تقديمها قد يؤدي إلى فقدان الأهلية (الاستبعاد) .

إذا تم عقد المفاوضات خلال فترة صلاحية العرض او اي تمديد له، فإننا نتعهد بالتفاوض على أساس فريق العمل المقترح. وعرضنا ملزم لنا وخاضع للتعديلات الناجمة عن مفاوضات العقد

نتعهد، في حال قبول عرضنا، بتقديم ضمان حسن التنفيذ خلال الفترة المحددة في الفقرة (29-1) من ورقة البيانات، والبدء بالخدمات الاستشارية المتعلقة بالمهمة في التاريخ المذكور في الفقرة (30-2) من ورقة البيانات كحد أقصى.

نحن نتفهم بأنكم لستم ملزمين بقبول العرض الاقل سعرا أو أي عرض تستلموه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

توقيع ]كاملا وبالأحرف الأولى[:

الاسم الكامل لممثل الاستشاري المخول بالتوقيع:

**المنصب:**

اسم الأستشاري:

العنوان:

البريد الالكتروني:

**نموذج فني-2 الخبرة السابقة والهيكل التنظيمي للاستشاري**

**الخبرة السابقة والهيكل التنظيمي للاستشاري**

1. ارفق هنا تقرير مختصر من صفحتين تعرض بموجبه الخبرة السابقة للاستشاري والهيكل التنظيمي له ومهام كل من المشاركين في هذا المشروع.
2. باستخدام الاستمارة المدرجة أدناه يتم تزويد سلطة التعاقد بالخبرات السابقة للاستشاري او المساهمين او أية الشركات المكونة لهذه المؤسسة سواء كانت ائتلاف شراكة لاي من المشاريع المشابهة للمشروع الحالي المتقدمين له على ان لا تزيد عدد الاستمارات على 20 استمارة. وتكون البيانات الخاصة بالخبرات المذكورة مؤيدة بشهادة من أصحاب العمل ان امكن.

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المهمة الاستشارية | التكلفة التقريبية للعقد بالدولار او اليورو او بالدينار العراقي |
| الدولة و موقع المشروع في الدولة | مدة المهمة الاستشارية |
| اسم سلطة التعاقد | العدد الكلي للعاملين / شهر للمهمة |
| العنوان | الكلفة التخمينية لحجم المساهمة في العمل من شركتهم (دولار او يورو او الدينار العراقي) |
| تاريخ المباشرة: شهر/ سنة تاريخ الانتهاء : شهر/ سنة | العدد التقريبي للعاملين / شهر للشركات الاستشارية الاخرى المشاركة بالمهمه |
| اسم الشركات المساهمة ان وجدت | اسماء الكادر المتقدم العامل في المهمه الاستشارية والمهام الموكلة اليهم  مثال على ذلك (مدير المشروع , المنسق , فريق ...الخ) |
| شرح مختصر للمشروع | |
| شرح للخدمات الاستشارية المقدمة منكم ضمن المهمة | |

اسم الأستشاري :

**نموذج فني-3 تعليقات واقتراحات حول الشروط المرجعية والعاملين النظراء والتسهيلات المقدمة من سلطة التعاقد**

**أ - حول الشروط المرجعية**

]اذكر، مع بيان الأسباب، أية تعديلات أو تحسينات على الشروط المرجعية تقترحها لتحسين أداء تنفيذ المهمة (كحذف البعض من النشاطات، أو إضافة البعض، أواقتراح ترتيب مختلف للنشاطات). يجب أن تكون االاقتراحات مختصرة ودالة ومتضمنة في عرضك[.

**ب - حول العاملين النظراء والمرافق**

]قم هنا بالتعليق على العاملين النظراء والتسهيلات التي ستقدمها سلطة التعاقد بموجب الفقرة (2-3) من ورقة البيانات وهي: الدعم الإداري، المساحة المكتبية، المواصلات المحلية، المعدات، البيانات، الخ[

**نموذج فني-4 وصف الأسلوب والمنهجية وخطة العمل لأداء المهمة**

]الأسلوب الفني ومنهجية وخطة العمل هي مكونات رئيسة للعرض الفني. ويقترح أن يتم تقديم العرض الفني مقسما إلى الفقرات الثلاث الأتية (بما في ذلك الجداول والرسومات البيانية: بما لا يزيد على 10 صفحات)]

1. **الأسلوب الفني والمنهجية.** عليك أن تشرح فهمك لأهداف المهمة في هذه الفقرة، وأسلوب الخدمات ومنهجية تنفيذ النشاطات والحصول على المخرجات المتوقعة، ودرجة تفصيل هذه المخرجات. عليك بالتركيز على المشكلات الواجب التعامل معها ومدى أهميتها، وشرح الأسلوب الفني الذي ستتبناه في التعامل مع هذه المشكلات. عليك، أيضا، شرح المنهجيات التي تقترح تبنيها والتركيز على مدى توافق هذه المنهجيات مع الأسلوب المقترح.
2. **خطة العمل.** في هذه الفقرة عليك اقتراح النشاطات الرئيسة في المهمة ومحتواها ومدتها ومراحلها وعلاقاتها مع بعضها البعض والنقاط الهامة فيها (متضمنة موافقات سلطة التعاقد في غضون ذلك)، ومواعيد التقديم والتقارير. يجب أن تكون خطة العمل المقترحة منسجمة مع الأسلوب الفني والمنهجية، وأن تعكس فهم الشروط المرجعية والقدرة على ترجمتها إلى خطة عمل مجدية. ويجب إرفاق قائمة بالوثائق النهائية بما في ذلك التقارير والمخططات والجداول التي ستسلم كناتج نهائي هنا. يجب أن تكون خطة العمل منسجمة مع برنامج العمل في النموذج فني-8.
3. **تنظيم الكادر.** عليك في هذه الفقرة اقتراح الهيكل التنظيمي وتركيب فريق عملك المقترح. عليك وضع قائمة بالاختصاصات الرئيسة للمهمة والخبراء الرئيسين المسؤولين وفريق العمل الفني وفريق الدعم المقترحين في المكتب الرئيس للاستشاري.

#### نموذج فني-5 تشكيل فريق العمل وتوزيع المهام

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **فريق العمل المهني** | | | | |
| **اسم الخبير** | **الشركة / المكتب** | **مجال الخبرة** | **الوظيفة** | **المهمات الموكلة اليه** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

#### نموذج فني-6 السير الذاتية لكادر الاستشاري

1. **المنصب المقترح** ]يتم ترشيح مرشح واحد فقط لكل منصب[**: ---------------------**
2. **اسم الشركة/المكتب** ]أدخل اسم الشركة/ المكتب للخبير المقترح[**: -----------------------**
3. **اسم الخبير** ]أدخل الاسم الكامل[**: -----------------------------------**
4. **تاريخ الميلاد: ------------------ الجنسية: -----------------------**
5. **التعليم** [أدخل اسم الكلية/الجامعة وغيره من التعليم المتخصص للعاملين، مع ذكر أسماء المؤسسات، والدرجات الحاصلين عليها، وتاريخ التخرج[**: ----------------------**
6. **العضوية في النقابات المهنية: --------------------------------------**
7. **تدريب آخر** ]أدخل الدورات التدريبية الرئيسية منذ الحصول على الدرجات في 5. التعليم[**: ----**
8. **دول الخبرة العملية** ]أدخل أسماء الدول التي عمل فيها الخبير في السنوات العشر الأخيرة[**: -**
9. **اللغات** ]أدخل مدى الإتقان لكل لغة: جيد، أو متوسط، أو ضعيف محادثة وقراءة وكتابة[**: -----**
10. **السجل الوظيفي** [أبتداءً من أخر وظيفة، قائمة مرتبة من الأحدث إلى الأقدم بجميع الوظائف التي عمل فيها الخبير منذ التخرج وذكر تاريخ العمل واسم سلطة التعاقد والمنصب لكل وظيفة (بالتنسيق الأتي)[**:**

**من ]السنة[:----- إلى ]السنة[ :-------**

**سلطة التعاقد: -------------------**

**المنصب: ----------------------**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **المهام بالتفصيل**   ]قائمة بالمهام الخاصة بالمهمة[ | 1. **العمل الذي يوضح القدرة على تنفيذ المهام الحالية**   ]من ضمن المهام المقترح ان يقوم الخبير بها، أذكر المعلومات التالية للمهام الاستشارية/المشاريع المماثلة التي نفذها الخبير سابقا والتي توضح قدرته على القيام بالمهام المذكورة في النقطة 11.[  اسم المهمة أو المشروع:  السنة:  الموقع:  سلطة التعاقد:  ميزات المشروع الرئيسة:  المنصب:  النشاطات المنفذة: |

**13. تعهد:**

أنا، الموقع أدناه، أشهد بأنه في حدود علمي واعتقادي، أن هذه السيرة الذاتية تصفني وتصف مؤهلاتي وخبرتي. وأنا على علم بأن أية معلومات غير صحيحة عن قصد ومذكورة هنا، قد تؤدي إلى فقداني الأهلية أو فقداني العمل أذا أحيل لي.

التاريخ:

]توقيع الخبير أو المندوب المفوض عن فريق العمل[ ]اليوم/الشهر/السنة[

الاسم الكامل للمندوب المفوض: ------------------------------------------

**نموذج فني - 7 جدول كادر الاستشاري1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **اسم الخبير** | **مدخلات الخبراء (بشكل رسم بياني)2** | | | | | | | | | | | | | **مجموع مدخلات شهور الخبراء** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | n | المكتب | | الميدان3 | | المجموع |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  | [المكتب] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  | [الميدان] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **المجموع** | | | |  |  | |  | |

1. يتم ذكر الناتج بشكل فردي للخبراء الرئيسيين، أما الخبراء المساعدين فيذكر بالنسبة للتصنيف (مثل المصممين والكتاب)

2. تعد الأشهر من بداية المهمة. اذكر لكل خبير بشكل منفصل ناتج العمل المكتبي والميداني.

3. العمل الميداني هو العمل المنجز في مكان غير مكتب الاستشاري.

مدخلات الدوام الكامل

مدخلات الدوام الجزئي

**نموذج فني - 8 برنامج تقدم العمل**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **النشاط1** | **الشهور2 / أسابيع** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. أذكر جميع نشاطات المهمة بما في ذلك تقديم التقارير (مثل: الابتدائية والمؤقتة والنهائية)، وغيرها من المعالم كموافقة سلطة التعاقد. للمهام المرحلية، أذكر النشاطات وتقديم التقارير والمعالم منفردة لكل مرحلة.

2. تذكر مدة النشاطات بشكل رسم بياني .

**نموذج فني - 9** التعهد الخطي الضامن للعرض

[ يعبئ الاستشاري هذا النموذج بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس]

**التاريخ**: [أدخل التاريخ]

رقم طلب تقديم العروض: **[أدخل رقم طلب تقديم العروض]**

إلى: [أدخل الاسم الكامل لسلطة التعاقد]

نحن ، الموقعون أدناه، نعلن بأننا:

نعلم بأن العرض يجب أن يكون معززاً بتعهد خطي ضامن ، حسب شروطكم.

نقبل بأن يتم تلقائيا ماعتبارنا غير ذوي أهلية للمشاركة في التعاقدات الحكومية في الاقليم، وفقا لاجراءات الحرمان من المشاركة، ولمدة [أدخل المدة] بدءا من [أدخل تاريخ البدء]، إذا ما قمنا بالإخلال بالتزاماتنا تجاه شروط طلب تقديم العروض، بسبب أننا بعد ابلاغنا بقبول العرض من قبل سلطة التعاقد خلال فترة صلاحية العرض:

(أ) فشلنا أو رفضنا أن نوفر كفالة حسن التنفيذ بحسب التعليمات للاستشاريين، أو

(ب) فشلنا أو رفضنا توقيع العقد.

نعلم أن التعهد الخطي الضامن للعرض هذا ستنتهي صلاحيته، إن لم تتم الإحالة، فور حدوث أحد الأمرين:

(1) تسلمنا لنسخة من تبليغكم لنا بأن العقد لم يحل علينا، أو

(2) بعد 28 يوما من انتهاء صلاحية العرض المقدم.

نعلم أننا إن كنا ائتلاف شراكة، فإن التعهد الخطي الضامن للعرض يجب أن يكون باسم الائتلاف الذي يقدم العرض. وإذا لم يكن الائتلاف مسجلا قانونيا في وقت تقديم العرض، يكون التعهد مسجلا بأسماء كافة الشركاء كما سموا في اتفاقية الائتلاف.

**توقيع** [أدخل توقيع الذي اسمه وصفته مبينة]

**بصفة** [أدخل الصفة القانونية للشخص الموقع على إعلان التعهد الضامن للعرض]

**الاسم** [أدخل الاسم الكامل للشخص الموقع على التعهد الضامن للعرض]

مخول لتوقيع العرض لصالح وبالنيابة عن [أدخل الاسم الكامل لمقدم العرض]

**بتاريخ** [أدخل التاريخ باليوم والشهر والسنة]

**القسم 4. العرض المالي – النماذج الموحدة**

**]**التعليقات بين الأقواس هي إرشادات للاستشاريين لإعداد العروض؛ ولا يجب أن تظهر على العروض المالية التي يسلموها **[.**

يتم استخدام النماذج المالية الموحدة لاعداد العروض المالية بموجب التعليمات المذكورة في الفقرة 17 من القسم 2وبغض النظر عن وسيلة الاختيار المبينة في الفقرة 2 من كتاب الدعوة.

مالي-1 نموذج تقديم العرض المالي

مالي-2 ملخص التكاليف

مالي-3 تفصيل التكاليف للنشاط

مالي-4 مستحقات/اجور كادر الاستشاري

مالي-5 النفقات المستردة

**نموذج مالي-1 نموذج تقديم العرض المالي**

]الموقع، التاريخ[

إلى: ]اسم وعنوان **سلطة التعاقد**[

السادة،

نحن، الموقعين في أدناه، نتقدم بعرض لتقديم الخدمات الاستشارية لمهمة ]أدخل عنوان المهمة[ بموجب طلبكم للعروض في بتاريخ ]أدخل التاريخ[ وعرضنا الفني. قيمة عرضنا المالي المرفق هي ]أدخل المبلغ أو المبالغ والعملة بالكلمات والأرقام1 [. يشمل هذا المبلغ الضرائب والرسوم الأخرى.

يكون عرضنا المالي ملزما لنا وخاضعا للتعديلات الناجمة عن مفاوضات العقد حتى انتهاء مدة صلاحية العرض، أي قبل التاريخ المذكور في الفقرة رقم 12-1 من ورقة البيانات.

نحن نتفهم بأنكم لستم ملزمين بقبول العرض الاقل سعرا أو أي عرض تستلموه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

توقيع ممثل الأستشاري المخول (بالكامل وبالأحرف الأولى):

اسم ولقب صاحب التوقيع:

اسم الجهة الأستشارية:

العنوان:

1. يجب أن تماثل المبالغ تلك المذكورة في التكلفة الإجمالية للمقترح المالي في النموذج المالي-2.

**نموذج مالي-2 ملخص التكاليف (خلاصة التكاليف)**

|  |  |
| --- | --- |
| **البند** | **التكاليف** |
| [أذكر العملة] |
| **مجموع تكاليف العرض المالي**  (يجب أن يتطابق مجموع التكاليف مع حاصل جمع المجاميع الفرعية المذكورة في جميع نماذج المالية-3 المرفقة مع العرض) |  |

**نموذج مالي-3 تفصيل التكاليف للنشاط 1 (يكرر هذا النموذج لكل نشاط)**

|  |  |
| --- | --- |
| **مجموعة النشاطات (المرحلة):2** | |
| **الوصف: 3** | |
| **تفاصيل التكلفة** | **التكاليف** |
| [أذكر العملة] |
| **مستحقات/اجور الخبراء** |  |
| النفقات المستردة4 |  |
| المجموع الفرعي4 |  |

1. تتم تعبئة النموذج المالي-3 لكل نشاط على الأقل. و أذا تطلبت بعض النشاطات وسائل مختلفة للوصولات والدفع (مثل كون المهمة مرحلية وكل مرحلة لها جدول دفع مختلف)، يقوم الأستشاري بتعبئة نموذج مالي-3 منفصل لكل مجموعة من النشاطات ولكل عملة. يجب أن يكون حاثل جمع المجاميع الفرعية لجميع نماذج مالي-3 المقدمة، متناسبة مع مجموع التكاليف في العرض المالي المبين في النموذج مالي-2.

2. يجب أن تكون أسماء النشاطات (المرحلة) مماثلة أو منسجمة مع الأسماء المبينة في العمود الثاني من النموذج الفني-8.

3. وصف قصير للنشاطات التي تم تحليل تكلفتها في هذا النموذج.

4. يجب أن تتماشى المستحقات/الاجور والنفقات المستردة مع مجموع التكاليف المذكور في النموذجين المالي-4 والمالي-5 على التوالي.

**نموذج مالي-4 مستحقات/اجور كادر الاستشاري**

(يستخدم هذا النموذج المالي-4 فقط عند تضمين طلب تقديم العروض نموذج العقد الزمني (الدفع على أساس الوقت) فقط

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **مجموعة النشاطات (المرحلة):** | | | | |
| **الاسم2** | **المنصب3** | **سعر شهر عمل الخبير** | **المدخلات5**  **(شهور عمل الخبير)** | المستحقات/الاجور  [أذكر العملة ]6 |
| **الخبراء** الأجانب | | | | |
|  |  | [المكتب] |  |  |
|  | [الميدان] |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **الخبراء** المحليون | | | | |
|  |  | [المكتب] |  |  |
|  | [الميدان] |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **مجموع المستحقات/الاجور** | | | |  |

1. تتم تعبئة النموذج المالي-4 لكل نموذج مالي-3 مقدم.

2. يجب ذكر الخبراءالرئيسيين بشكل منفرد؛ ويتم ذكر الخبراء المساعدون بناء على التصنيف (مثل المصممين والكتبة).

3. يجب أن تتماشى مناصب الخبراء الرئيسيين مع المناصب المذكورة في النموذج الفني- 5.

4. أذكر بشكل منفصل سعر شهر عمل الخبراء في المكتب والميدان.

5. أذكر بشكل منفصل للعمل المكتبي والميداني المدخلات الإجمالية المتوقع من الخبراء لدى تنفيذ مجموعة المهمات أو المرحلة المذكورة في النموذج.

6. المستحقات/الاجور = سعر شهر عمل الخبير × المدخل.

**نموذج مالي-4 مستحقات/اجور كادر الاستشاري[[2]](#footnote-2)**

(يستخدم هذا النموذج المالي-4 عند اشتمال طلب تقديم العروض على نموذج لعقد الدفع بالمبالغ الإجمالية فقط. تستخدم المعلومات المذكورة في هذا النموذج لتحديد الدفعات المستحقة للإستشاري مقابل الخدمات الإضافية المحتملة والتي قد تطلبها سلطة التعاقد).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم[[3]](#footnote-3) | المنصب [[4]](#footnote-4) | سعر شهر عمل الخبراء[[5]](#footnote-5) |
| **الخبراء الأجانب** | | |
|  |  | (المكتب) |
| (الميدان) |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
| **الخبراء المحليون** | | |
|  |  | (المكتب) |
| (الميدان) |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |

**نموذج مالي-5 تفصيلات النفقات المستردة [[6]](#footnote-6)**

(يستخدم هذا النموذج المالي-5 فقط عند اشتمال طلب تقديم العروض على نموذج عقد الدفع على اساس الوقت)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **الوصف[[7]](#footnote-7)** | **الوحدة** | **كلفة الوحدة[[8]](#footnote-8)** | **الكمية** | **[اذكر العملة المحلية][[9]](#footnote-9)** |
|  | مصاريف جيب (Per Diem) | اليوم |  |  |  |
|  | نفقات السفر المختلفة | الرحلة |  |  |  |
|  | كلفة الاتصال بين [ادخل المكان] و[أدخل المكان] |  |  |  |  |
|  | كتابة مسودات التقارير وإعادة إنتاجها |  |  |  |  |
|  | المعدات، الآلات، المواد، الواردات، الخ |  |  |  |  |
|  | شحن الأمتعة الشخصية | الرحلة |  |  |  |
|  | استخدام الحاسوب، والبرامج |  |  |  |  |
|  | الفحوص المختبرية |  |  |  |  |
|  | كلفة المواصلات المحلية |  |  |  |  |
|  | إيجار المكتب، والأعمال المكتبية |  |  |  |  |
|  | تدريب موظفي[[10]](#footnote-10)سلطة التعاقد |  |  |  |  |
| مجموع التكلفة: | | | | |  |

**نموذج مالي-5 تفصيلات النفقات المستردة (المعادة)**

(يستخدم هذا النموذج المالي-5 فقط عند اشتمال طلب تقديم العروض على نموذج عقد الدفع بالمبالغ الإجمالية. تستخدم المعلومات المذكورة في هذا النموذج لتحديد الدفعات المستحقة للإستشاري مقابل الخدمات الإضافية المحتملة والتي قد تطلبها سلطة التعاقد).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **الوصف1** | **الوحدة** | **كلفة الوحدة2** |
|  | مصاريف جيب (Per Diem) | اليوم |  |
|  | نفقات السفر المختلفة | الرحلة |  |
|  | كلفة الاتصال بين [ادخل المكان] و[أدخل المكان] |  |  |
|  | كتابة مسودات التقارير وإعادة إنتاجها |  |  |
|  | المعدات، الآلات، المواد، الواردات، الخ |  |  |
|  | شحن الأمتعة الشخصية | الرحلة |  |
|  | استخدام الحاسوب، والبرامج |  |  |
|  | الفحوص المخبرية |  |  |
|  | كلفة المواصلات المحلية |  |  |
|  | إيجار المكتب، والأعمال المكتبية |  |  |
|  | تدريب موظفي3 سلطة التعاقد |  |  |

1. قم بإلغاء البنود التي لا تنطبق أو إضافة بنود أخرى بموجب الفقرة (17-1) في ورقة البيانات.

2. أذكر كلفة الوحدة.

3. فقط عندما يكون التدريب أحد المكونات الرئيسة للمهمة، ومعرفا كذلك في الشروط المرجعية.

**القسم 5. الشروط المرجعية**

المهمة الإستشارية (اسم ورقم المهمة الإستشارية):

1. الخلفية:
2. الأهداف:
3. نطاق الخدمات:
4. التدريب (إذا كان مطلوبا):
5. التقارير والجدول الزمني:
6. البيانات، الخدمات المحلية والكادر المناظر والمرافق التي يجب أن توفرها سلطة التعاقد:

**القسم 6. نماذج العقد**

**]***النص بين الأقواس يوفر إرشادات لسلطة التعاقد لإعداد طلب تقديم العروض، ولا يجب أن يظهر في طلب تقديم العروض النهائي الذي يسلم إلى الاستشاريين في القائمة المختصرة*[

عقد الخدمات الاستشارية : الدفع على أساس المدة (العقد الزمني)

عقد الخدمات الاستشارية: الدفع بالمبالغ الإجمالية

عقد المهمات الاستشارية الصغيرة : الدفع على أساس المدة (العقد الزمني)

عقد المهمات الاستشارية الصغيرة: الدفع بالمبالغ الإجمالية

***]****يتم استخدام إحدى نماذج العقود المرفقة حسب* طبيعة المهمة الاستشارية وتلغى النماذج الاخرى من *طلب تقديم العروض النهائي الذي يسلم إلى الاستشاريين في القائمة المختصرة*. *تستخدم نماذج العقود للمهمات الصغيرة للمهمات الاستشارية التي لا تزيد تكلفتها التقديرية عن 100 مليون دينار عراقي[*

**عقد خدمات استشارية: الدفع بالمبالغ الإجمالية**

**مقدمة**

تستخدم عقود المبالغ الإجمالية في حالة كون تعريف المهام الواجب أداؤها من قبل الاستشاري واضحاً وخالياً من اللبس و كذلك عندما تكون المخاطر المالية من جانب الإستشاريين بأقل الحدود، يضاف الى ذلك عندما يكون الإستشاريون مهيئون لتنفيذ التكليف بموجب سعر إجمالي يتم تحديده والإتفاق عليه مسبقاً. ويتم التوصل الى تحديد هكذا مبلغ إستناداً الى أساس المدخلات – بضمنها الأجور، والتي يتم تزويدها من الإستشاريين. تتخذ سلطة التعاقد قراراً بالموافقة على الدفع للإستشاريين بموجب جدول الدفعات المرتبط بإستلام نوع من الناتج، بضمنها التقارير. يتميز عقد المبلغ الإجمالي بصورة رئيسة ببساطة إدارته، حيث يترتب على سلطة التعاقد الإكتفاء بالناتج دون الحاجة لمتابعة وتدقيق مجهود العاملين. ويتم تنفيذ الدراسات على أساس المبلغ الإجمالي: مثال ذلك، دراسة المخطط الأساسي، دراسات اقتصادية وقطاعية، دراسات الجدوى والدراسات الهندسية والمسوحات.

**عقد خدمات استشارية: الدفع بالمبالغ الإجمالية**

**المحتويات**

[القسم الأول: صيغة العقد 61](#_Toc422220534)

[القسم الثاني: الشروط العامة للعقد 63](#_Toc422220535)

[1. أحكام عامة......................................................................................................... 63](#_Toc422220536)

[**1-1 تعاريف.......................................................................................................... 63**](#_Toc422220537)

[**1-2 القانون الواجب التطبيق..................................................................................... 64**](#_Toc422220538)

[**1-3 لغة العقد........................................................................................................ 64**](#_Toc422220539)

[**1-4 التبليغ...................................................................................................... 64**](#_Toc422220540)

[**1-5 الممثلون المخولون........................................................................................... 64**](#_Toc422220541)

[**1-6 الضرائب والرسوم............................................................................................ 64**](#_Toc422220542)

[**1-7 ضمان حسن التنفيذ........................................................................................... 64**](#_Toc422220543)

[2. مباشرة وإكمال وتعديل وإنهاء العقد........................................................................... 64](#_Toc422220544)

[**2-1 تاريخ نفاذ العقد................................................................................................ 64**](#_Toc422220545)

[**2-2 المباشرة بالخدمات............................................................................................ 65**](#_Toc422220546)

[**2-3 تاريخ انتهاء العقد............................................................................................. 65**](#_Toc422220547)

[**2-4 تعديل العقد...................................................................................................... 65**](#_Toc422220548)

[**2-5 القوة القاهرة................................................................................................... 65**](#_Toc422220549)

**2-6 تعليق الدفع.....................................................................................................66**

**2-7 انهاء العقد.......................................................................................................66**

[3. إلتزامات الإستشاريين............................................................................................ 67](#_Toc422220550)

[**3-1 عام..................................................................................................................67**](#_Toc422220551) [**3-2 تضارب المصالح.............................................................................................68**](#_Toc422220552) [**3-3 السرية.........................................................................................................68** !](#_Toc422220553)[**3-4 التأمين الواجب إستحصاله من الإستشاري...........................................................68**](#_Toc422220554)

[**3-5 التقارير واجبة التقديم من الإستشاري..................................................................... 68**](#_Toc422220555)

[**3-6 ملكية الوثائق المقدمة من طرف الإستشاري............................................................. 68**](#_Toc422220556)

[4. نطاق عمل الإستشاريين.......................................................................................... 68](#_Toc422220557)

[**4-1 الخدمات.......................................................................................................... 68**](#_Toc422220558)

[**4-2 كادر الإستشاري............................................................................................... 68**](#_Toc422220559)

[5. واجبات سلطة التعاقد............................................................................................. 69](#_Toc422220560)

[**5-1 التسهيلات والإستثناءات...................................................................................... 69**](#_Toc422220561)

[**5-2 التغيير في التشريعات النافذة................................................................................**](#_Toc422220562)**69**

[**5-3 المرافق والخدمات............................................................................................. 69**](#_Toc422220563)

[6. دفعات الإستشاريين............................................................................................... 69](#_Toc422220564)

[**6-1 مبلغ العقد....................................................................................................... 69**](#_Toc422220565)

[**6-2 شروط وبنود الدفع............................................................................................ 69**](#_Toc422220566)

[**6-3 الدفعات المتأخرة.............................................................................................. 69**](#_Toc422220567)

[**6-4 الغرامات التأخيرية............................................................................................ 70**](#_Toc422220568)

[7. تسوية النزاعات................................................................................................... 70](#_Toc422220613)

[**7-1 التسوية الرضائية............................................................................................. 70**](#_Toc422220614)

[**7-2 التحكيم........................................................................................................... 70**](#_Toc422220615)

[القسم الثالث: الشروط الخاصة للعقد 71](#_Toc422220616)

[القسم الرابع: ملاحق العقد 73](#_Toc422220617)

**القسم الأول: صيغة العقد**

تم إبرام هذا العقد ("العقد") في **]أدخل تاريخ** توقيع العقد من اخر طرف**[**، بين **]أدخل اسم سلطة التعاقد[** ("**سلطة التعاقد**") حيث مكان عملها الرئيس **]أدخل عنوان سلطة التعاقد[**، و**]أدخل اسم** الاستشاري**[** ("**الاستشاري** ") حيث مكتبه الرئيسي في **]أدخل عنوان الاستشاري[.**

*]* ***ملاحظة****: اذا كان الاستشاري ائتلاف شراكة يجب ان يعدل النص جزئيا كما يلي: ...***]أدخل عنوان سلطة التعاقد[،** *وإئتلاف شراكة***]أدخل اسم الائتلاف[** *مشكل من الشركاء التاليين بمسؤولية شخصية وتضامنية تجاه سلطة التعاقد لانجاز جميع الالتزامات المتعاقد عليها* **]أدخل اسماء أعضاء الائتلاف[** ("**الاستشاري** ")*[*

**حيث**

(أ) طلبت سلطة التعاقد من الاستشاري تقديم الخدمات الاستشارية المحددة في الملحق (أ) المرفق طي هذا العقد و (المسماة بعد ذلك بـ "الخدمات ").

(ب) وافق الاستشاري على تقديم الخدمات بموجب الشروط المثبتة لاحقاً في هذا العقد وذلك بعد تعريفهم سلطة التعاقد بأن لديهم الكفاءات المهنية المطلوبة .

**بموجبه** أتفق الطرفان على ما يأتي:

1. تعتبر الوثائق المدرجة أدناه جزءاً لا يتجزأ من العقد:

(أ) كتاب الاحالة

(ب) الشروط الخاصة للعقد؛ و

(ج) الشروط العامة للعقد؛

(د) الملاحق الآتية:

ملحق – أ: الشروط المرجعية ونطاق العمل

ملحق – ب: الخبراء الرئيسيون

ملحق – ج: مسؤوليات الاستشاري في تقديم التقارير

ملحق – د: تفصيل مبلغ العقد- مستحقات/اجور كادر الاستشاري والنفقات المستردة

1. تسود صيغة العقد هذه على جميع وثائق العقد الأخرى. في حالة وجود تضارب أو عدم تطابق بين وثائق العقد، تسود الوثائق بحسب الترتيب أعلاه.
2. الواجبات المتبادلة بين سلطة التعاقد والاستشاري هي المثبتة في العقد، وبالخصوص:

أ – يقوم الاستشاري بتقديم خدمات طبقا لما ينص عليه العقد.

ب –تقوم سلطة التعاقد بتسديد مستحقات/اجور الاستشاري وفقاً لما ينص عليه العقد.

وبناء عليه فان طرفي هذا العقد قد وقعا عليه بإسميهما بتاريخ *]يذكر باليوم والشهر والسنة[*.

عن *]سلطة التعاقد[* وبإسمها:

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

*]الممثل المخول[*

عن *]*الاستشاري*[* وباسمه (حسب نموذج تقديم العرض الفني )

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ*]*الممثل المخول*[*

*]* ***ملاحظة****: اذا كان الاستشاري إئتلاف شراكة يجب أن تظهر اسماء وتواقيع جميع أعضاء الائتلاف أو رئيس الائتلاف والمخول قانونيا بالتوقيع عن الائتلاف كما يلى: [*

*عن كل من اعضاء الائتلاف : ]*أدخل اسم الائتلاف*[*

*اسم رئيس الائتلاف :----------------------------------------------------------------------------*

*المخول بالتوقيع قانونياً عن الائتلاف:---------------------------------------------------------------------*

*أو اسماء وتواقيع اعضاء الائتلاف :----------------------------------------------------------------------*

**القسم الثاني: الشروط العامة للعقد**

* + - 1. **أحكام عامة**

**1-1 تعاريف**

ما لم يتطلب السياق خلاف ذلك، يكون للمصطلحات المدرجة أدناه المعاني المؤشرة إزاءها:

(أ) "القانون الواجب التطبيق" (Applicable Law)، القوانين النافذة في اقليم كوردستان والتي يخضع لها العقد ويفسر بموجبها

(ب) "الاستشاري" (Consultant)، الشخص الطبيعي او المعنوي او ائتلاف الشراكة الذي يقدم الخدمات لسلطة التعاقد بموجب العقد؛

(ج) "العقد" (Contract)، الاتفاقية الموقعة بين الطرفين، وتشمل الشروط العامة والخاصة للعقد والملاحق إضافة الى كافة الوثائق المدرجة في الفقرة (1) من صيغة العقد الموقع؛

1. "مبلغ العقد“ (Contract Amount)،المبلغ المحدد في العقد الواجب دفعه مقابل تأدية الخدمات بموجب الفقرة (6-1) من الشروط العامة للعقد؛

(هـ) "سلطة التعاقد" (Contracting Authority)، الجهة التي يوقع معها الاستشاري الذي تم إختياره عقد تأدية الخدمات ؛

(و) "الحكومة “ (Government)،حكومة اقليم كوردستان؛

(ز) "الطرف“ (Party)،اما سلطة التعاقد أو الاستشاري، وحسب الحالة، كما يقصد كلاهما بـ " الطرفين"؛

(ح) "كادرالاستشاري" (Experts)، الخبراء الرئيسيين وغير الرئيسيين الذين يتم استخدامهم من الاستشاري او من أي استشاري ثانوي لتكليفهم بأداء الخدمات أو أي جزء منها؛

(ط) "الخبراء الرئيسيون" (Key Experts): المهنيون والعاملون الذين لهم المؤهلات والخبرات الضرورية لإنجاز المهمة والذين اعتمدت سيرتهم الذاتية خلال التقييم الفني للعرض.

(ي) "الخبراء غير الرئيسيين" (Non Key Experts): المهنيون والعاملون الذين يوفرهم الاستشاري أو أي استشاري ثانوي مكلف بتنفيذ الخدمات أو أي جزء منها والذين لم تعتمد سيرتهم الذاتية خلال التقييم الفني للعرض.

(ك) "ائتلاف شراكة" (Joint Venture): شراكة أو اتحاد مبرم بالاتفاق المتبادل بين اثنين أو أكثر من الاستشاريين من أجل المشاركة في التنافس على تنفيذ المهمة الاستشارية، و يقوم أعضاء الإئتلاف بتسمية الشريك المخول والمفوض عن جميع الشركاء في الإئتلاف (رئيس الائتلاف) للقيام بكافة الإجراءات باسم الائتلاف أثناء عملية التنافس وأثناء تنفيذ العقد إذا ما تمت احالته على الائتلاف وتكون مسؤولية كل شريك مسؤولية شخصية وتضامنية.

(ل) "الخدمات" (Services): الأعمال الواجب أداؤها من قبل الاستشاري بموجب هذا العقد و كما موضح في الملحق (أ) - (الشروط المرجعية ونطاق العمل)؛

(م) " ألاستشاري الثانوي" (Sub-consultant): أية جهة يكلفها الاستشاري لأداء أي جزء من الخدمات؛ و

(ن) " الشروط المرجعية " (Terms of Reference): ما يتضمنه الملحق (**أ)** والذي يوضح الأهداف، نطاق العمل، والفعاليات والمهام الواجب أداؤها والمسؤوليات المترتبة على الاستشاري والنتائج المبتغاة ومدخلات التكاليف.

(س) " منسق المشروع " (Project Coordinator) : الشخص المسؤول عن متابعة وتنسيق الفعاليات بموجب العقد وإستلام وتأييد شهادات السلف وإستحصال مصادقة سلطة التعاقد على مستخرجات الخدمات الإستشارية.

**1-2 القانون الواجب التطبيق**

إن هذا العقد وما يتضمنه من معنى وتفسير، إضافة للعلاقة بين الطرفين، يخضع بكامله لإحكام القوانين النافذة في اقليم كوردستان.

**1-3 لغة العقد**

تكون لغة العقد و المراسلات كما هي مثبتة في **الشروط الخاصة للعقد**.

**1-4 التبليغ**

أن القيام بأي إشعار، بطلب أو بموافقة وبموجب هذا العقد، يجب أن يكون كتابةً، ويعتبر حاصلاً عند تقديمه شخصياً لممثل مخول من الطرف الذي تم توجيه المخاطبة له، أو ان يرسل بالبريد المسجل أو بالبريد الالكتروني مرفقا بالوصل المؤكد للاستلام من الطرف المعني وباعتماد العنوان المثبت في **الشروط الخاصة للعقد**.

**1-5 الممثلون المخولون**

إن اتخاذ اي إجراء ضروري أو مسموح اتخاذه، وإصدار أية وثيقة ضرورية أو مسموح إصدارها بموجب هذا العقد و من سلطة التعاقد أو الاستشاريين يجب أن يتم أو ان ينفذ من المسؤولين المثبتين في **الشروط الخاصة للعقد**.

**1-6 الضرائب و الرسوم**

يكون مبلغ العقد شاملاً للضرائب كافة والرسوم المعتمدة بموجب القانون الواجب التطبيق في وقت إبرام العقد ما لم تنص **الشروط الخاصة للعقد** على خلاف ذلك.

**1-7 ضمان حسن التنفيذ**

1-7-1 يقوم الاستشاري خلال فترة لا تتجاوز (28) يوما من تاريخ كتاب الاحالة بتقديم ضمان حسن التنفيذ بصيغة ضمان مصرفي، وبالمبلغ والعملة المحددين في **الشروط الخاصة للعقد**، وذلك من بنك مرخص في اقليم كوردستان يختاره الاستشاري، أو من البنوك الاجنبية (غير العاملة في العراق) المعتمدة لدى البنك المركزي للاقليم.

1-7-2 تصادر سلطة التعاقد مبلغ ضمان حسن التنفيذ في حالة إخفاق الاستشاري في إكمال التزاماته بموجب العقد بشكل يؤدي الى انهاء العقد من طرف سلطة التعاقد.

1-7-3 تطلق سلطة التعاقد ضمان حسن التنفيذ بعد مرور (28) يوماً من تاريخ انتهاء العقد المحدد في الفقرة (2-3) من الشروط العامة للعقد وبعد اتمام الاستشاري جميع التزاماته بموجب العقد.

**1-8 ممارسات الفساد والاحتيال**

تشترط سلطة التعاقد على الاستشاريين أن يلتزموا بأعلى معايير الأخلاق المهنية خلال فترة التنافس وتنفيذ العقد. ولتحقيق هذه السياسة، فأن سلطة التعاقد:

1. تعتمد التعاريف الواردة في الفقرات (16) الى (20) من المادة رقم (1) من تعليمات تنفيذ التعاقدات الحكومية رقم (2) لسنة 2016
2. لها الحق بمعاقبة (الأفراد أو الشركات)، بما في ذلك تجريدهم من الأهلية للمشاركة في التعاقدات الحكومية في الاقليم، وفقا لاجراءات الحرمان من المشاركة، في حال ثبوت تورطهم بشكل مباشر أو من خلال وسيط في أي من ممارسات الفساد خلال تنفيذ العقد.
3. تلزم الاستشاريين بالسماح لها أو للمدققين المعينين من طرفها الكشف أو تدقيق حسابات وسجلات أوأية وثائق متعلقة بتقديم العرض أوتنفيذ العقد.
   * + 1. **مباشرة وإكمال و تعديل وإنهاء العقد**

**2-1 تاريخ نفاذ العقد**

يبدأ نفاذ العقد من تأريخ تبلغ الاستشاري الفائز على كتاب الاحالة.

**2-2 المباشرة بالخدمات**

يباشر الاستشاري بأداء الخدمات بعد تأكيد جاهزية الخبراء الرئيسيين وذلك ضمن الفترة المثبتة في **الشروط الخاصة للعقد**.

**2-3 تاريخ انتهاء العقد**

ينتهي العقد بموجب التاريخ المحدد في **الشروط الخاصة للعقد**، إلا اذا تم تمديده بموجب الفقرة (2-4) من الشروط العامة للعقد، أو إنهائه مسبقاً بموجب الفقرة (2-7) من الشروط العامة للعقد.

**2-4 تعديل العقد**

من الممكن إجراء تعديل في شروط وبنود هذا العقد بما في ذلك تعديل في نطاق الخدمات أو مبلغ العقد أو تمديد تاريخ انتهاء العقد بعد أن يتم اتفاق الطرفين كتابةً على ذلك.

**2-5 القوة القاهرة**

**2-5-1 تعاريف**

أ - تعرف "القوة القاهرة" (Force Majeure) في هذا العقد، بأنها أي حدث أو حالة خارجة عن ارادة أي من الطرفين، ولا يمكن تجنبها أو توقعها وهي غير ناتجة عن إهمال أو تقصير أي من الطرفين وتؤدي الى استحالة تنفيذ الالتزامات المترتبة بموجب العقد. هذه الحالات قد تشمل، على سبيل المثال: الحروب- الاضطرابات الاجتماعية – الزلازل – الحرائق – الانفجارات – العواصف والاعاصير – الفيضانات – او كوارث طبيعية اخرى او الاضرابات ، او الاحتجاجات او اي شكل من اشكال الاضطرابات المطلبية.

ب- لا تشمل القوة القاهرة الحالات الآتية :

- الاحداث الناتجة عن اهمال او ممارسة متعمدة من احد الطرفين او الاستشاريين الثانويين أو العمال او الوكلاء.

- ممارسات قام بها طرف من الطرفين بسبب التسرع وكان بالامكان اخذها بعين الاعتبار وقت انهاء العقد او بالامكان التغلب عليها اثناء القيام بواجباته التعاقدية.

ج- نقص الاموال وعدم تسديد الدفعات المستحقة لا يشكلان قوة قاهرة.

**2-5-2 عدم الاخلال بالعقد**

في حال اخفاق أحد الطرفين في واجب من واجباته التعاقدية بسبب القوة القاهرة، فان ذلك لا يعني اخلالاً في العقد وتقصيراً في واجباته على ان يكون ذلك الطرف قد بذل قصارى جهده للوفاء بالتزاماته التعاقدية وقام بإبلاغ الطرف الاخر في اسرع وقت ممكن.

**2-5-3 الترتيبات الواجب اتخاذها**

1. على الطرف الذى يواجه ظروف القوة القاهرة ان يستمر في القيام بواجباته قدر الامكان وبموجب العقد وان يتخذ جميع الترتيبات المعقولة للتخفيف من وطاة تلك الظروف.
2. اي طرف كان عرضة لظروف القوة القاهرة يجب ان يقوم بالابلاغ بذلك في وقت لا يتجاوز (14) يوما تقويمياً من الحدث كما يجب عليه تقديم ما يثبت وقوع تلك الظروف والاشعار بالتاريخ المتوقع للعوده الى الظروف المعتادة .
3. يجب تمديد اي عقد أعطي لطرف ما لتنفيذ واجباته التعاقدية بمدة مساوية للمدة الذي عجز عنها ذلك الطرف عن الاستمرارية في تقديم الخدمة بسبب ظروف القوة القاهرة.
4. يجب على الاستشاري، طيلة فترة عجزه عن تأدية الخدمات اثر ظروف القوة القاهرة ، وبتعليمات من سلطة التعاقد أن:

- يوقف جميع نشاطاته، وفي هذه الحالة سيتم تعويضه عن التكاليف المعقولة المترتبة على التوقف وتلك المتعلقة باستئناف الخدمات، في حالة طلبت سلطة التعاقد ذلك، أو

- يتابع القيام بخدماته قدرالامكان ويستمر فى تلقى مستحقاته طبقا لشروط العقد كما سيعوض في حدود معقولة عن التكاليف الاضافية التي تكبدها.

1. في حال وجود نزاع بين الطرفين حول تقدير حجم الخسائر الناتجة عن ظروف القوة القاهرة، سيتم حله طبقا للترتيبات الواردة في الفقرات (7-1) و (7-2) من الشروط العامة للعقد.

**2-6 تعليق الدفع**

لسلطة التعاقد تعليق تسديد المستحقات للاستشاري من خلال توجيه كتاب إشعار بذلك في حالة اخل الاستشاري بواجباته التعاقدية بما فى ذلك تادية الخدمات و يتضمن كتاب الاشعار هذا: (1) توضيحا لطبيعة الاخلال و(2) استفسار من الاستشاري عن اسباب ذلك الاخلال و مطالبته بتصحيحه في فترة لاتزيد على (28) يوما من تاريخ استلامه الاشعار.

**2-7 انهاء العقد**

**2-7-**1**من طرف سلطة التعاقد**

لسلطة التعاقد انهاء العقد في الحالات المحددة أدناه: وعليها ان تقوم بارسال اشعار خطي إلى الاستشاري بذلك محدداً بمهلة (28) يوما تقويمياً على الاقل :

1. اذا لم يقم الاستشاري بتدارك تقصيره في أداء واجباته التعاقدية تبعاً لاشعار التعليق في الفقرة (2-6) المشار اليه سابقا وخلال (28) يوما التالية لاستلام الاشعار او اثناء مهلة اخرى مكتوبة ومتفق عليها مسبقاً مع سلطة التعاقد .
2. اذا أصبح الاستشاري، او احد أعضائه في حال كونه إئتلاف شراكة، في حالة افلاس او أصبح عرضة لاجراءات تقويم قضائي الا اذا سمحت له المحكمة بمتابعة نشاطاته .
3. اذا اخفق الاستشاري في الالتزام بقرار نهائي تم التوصل اليه وفق اجراءات التحكيم الواردة في الفقرة (7-2) من الشروط العامة للعقد.
4. اذا عجز الاستشاري اثر ظرف قوة قاهرة عن القيام بجزء اساسى من خدماته لفترة تزيد على (56) يوما تقويمياً.
5. اذا قررت سلطة التعاقد انهاء العقد لدواعي المصلحة العامة.
6. اذا عجز الاستشاري عن تاكيد جاهزية الطواقم كما هو منصوص عليه في الفقرة (2-2) من الشروط العامة للعقد.

إذا ثبت لسلطة التعاقد ان الاستشاري شارك في ممارسات احتيال أو تواطؤ أو اعمال قسرية/ قهرية أو فساد، خلال التنافس على العقد أو أثناء تنفيذه، على سلطة التعاقد، بعد إعطائه إشعاراً خطياً بأربعة عشر (14) يوماً تقويمياً، إنهاء عمل الاستشاري بموجب العقد.

تصادر سلطة التعاقد مبلغ ضمان حسن التنفيذ إذا كان انهاء العقد تم وفقا للفقرات (أ) ،(ب)، (ج) أو (و) اعلاه أو نتيجة لثبوت تورط الاستشاري في في ممارسات احتيال أو تواطؤ أو اعمال قسرية/ قهرية أو فساد.

**2-7-2 من طرف الاستشاري**

يحق للاستشاري انهاء العقد وذلك باشعارخطي لمدة لاتقل عن (28) يوما تقويمياً من ظهور احدى الحالات التالية الموضحة أدناه:

1. اذا لم تستجب سلطة التعاقد خلال (56) يوما من اشعارخطي يرسله الاستشاري يعلن فيه تأخر تسديد المبالغ المصادق عليها من سلطة التعاقد والتى يطالب بها وفقا لشروط العقد التى ليست خاضعة للنزاع.
2. اذا وجد الاستشاري نفسه بعد التعرض لظروف القوة القاهرة انه غير قادرعلى تنفيذ جزء اساسي من التزاماته خلال فترة لاتقل عن (56) يوماً تقويمياً
3. إذا فشلت سلطة التعاقد في الالتزام بأي قرار نهائي تم التوصل إليه نتيجة التحكيم وفقا لما ورد بهذا الخصوص في الفقرة (7-2) من الشروط العامة للعقد.
4. إذا كانت سلطة التعاقد في حالة اخلال جوهري لالتزاماتها بموجب هذا العقد، ولم يعالج هذا الخرق في غضون (56) يوما تقويمياً (أو أي مدة أطول قد وافق الاستشاري عليها كتابيا) بعد استلام سلطة التعاقد إشعار من الاستشاري محددا لهذا الإخلال.

**2-7-3 توقف الحقوق والواجبات**

تنتهى جميع الحقوق والواجبات التعاقدية للاطراف باعلان انهاء العقد طبقا للفقرات (2-7-1) و (2-7-2) من الشروط العامة للعقد، او بانتهاء العقد وفقا للفقرة (2-3) من الشروط العامة للعقد، ويستثنى من ذلك :

* 1. الحقوق والواجبات التى تترتب على أطراف العقد ما بعد انهاء العقد او انتهائه.
  2. واجب الحفاظ على السرية المحدد في الفقرة (3-3) من الشروط العامة للعقد.
  3. الواجب الذى يحتم على الاستشاري السماح بالتفتيش والتدقيق على حساباته طبقا للفقرة (1-8) (ج) من الشروط العامة للعقد.
  4. الحقوق المترتبة لاي طرف طبقا لترتيبات القانون الواجب التطبيق.

**2-7-4 وقف الخدمات**

اثر انهاء العقد من احد الطرفين وبعد اشعار خطي طبقا لترتيبات الفقرات (2-7-1) و(2-7-2) من الشروط العامة للعقد، يجب على الاستشاري فور ارساله او تسلمه الاشعار المذكور، اتخاذ جميع التدابير اللازمة لوقف الخدمات فوراً مع مراعاة ترشيد النفقات. وفى ما يتعلق بالوثائق المعدة من طرف الاستشاري او تجهيزات سلطة التعاقد او مساهماتها فان على الاستشاري التصرف وفق ما سيشاراليه في الفقرة (3-6) من الشروط العامة للعقد.

**2-7-5 التسديد بعد انهاء العقد**

بعد انهاء هذا العقد طبقا لترتيبات الفقرة (2-7) من الشروط العامة للعقد فان على سلطة التعاقد تسديد المبالغ التالية للاستشاري:

أ – الدفعات المستحقة وفقا للترتيبات الواردة في الفقرة (6) من الشروط العامة للعقد مقابل الخدمات التى قام بها بصفة مرضية قبل دخول الانهاء حيز التنفيذ .

ب – وإذا كان انهاء العقد تم وفقا للفقرات (د) و (هـ) من الفقرة (2-7-1) من الشروط العامة للعقد، يكون التعويض بنسب معقولة لكل التكاليف الناجمة عن الانهاء الفوري للخدمات وكذلك تكاليف اعادة كادرالاستشاري الى اوطانهم .

* + - 1. **إلتزامات الإستشاريين**

**3-1 عام**

يقوم الإستشاري بـتأدية الخدمات والإيفاء بإلتزاماته بكل إهتمام وكفاءة واقتصاد وبموجب التقنيات والممارسات المهنية المقبولة عموماً، إضافة الى مراقبة وتطبيق الممارسات الإدارية الحكيمة، واستخدام التقنيات المتطورة والطرق الآمنة، و يتعين على الإستشاريين التصرف بما يتعلق بأي شأن في هذا العقد أو في ألخدمات، كناصحين أوفياء لسلطة التعاقد والعمل في كل الأوقات على حفاظ ودعم مصالحها الشرعية في اي تعامل مع إستشاريين ثانويين أو الأطراف الثالثة.

يتعين أن يكون كادر الإستشاري ذي مواصفات مناسبة ومؤهل بصورة جيدة وذوي خبرة في مجال عملهم المعني أو في اختصاصاتهم. يحق لسلطة التعاقد طلب تنحية أو (العمل على تنحية) أي شخص مستخدم للمهمة بما فيهم ممثل الإستشاري، وطلب استبداله بشخص اخر بنفس الكفاءة نظرا لكونه:

(أ) يستمر بممارسة سوء التصرف أو الإهمال.

(ب) يؤدي الواجبات بصورة غير كفوءة او بإهمال.

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

(د) يستمر بانتهاج أي سلوك مضر بالسلامة أو الصحة أو المحافظة على البيئة.

**3-2 تضارب المصالح**

3-2-1 تتطلب تعليمات تنفيذ التعاقدات الحكومية أن يقدم الاستشاريون المشورة المهنية والموضوعية والحيادية (غير المتحيزة)، وأن يضعوا مصلحة سلطة التعاقد بالدرجة الأولى في جميع الأوقات دون أي اعتبار لفرص عمل محتملة في المستقبل، وتجنب أي تعارض مع مهام أخرى أو مع مصالحهم المؤسسية الخاصة.

3-2-2 من غير تقييد عمومية ما سبق ذكره، يعد الاستشاريون وفروعهم في وضع تضارب مصالح، ولن يتم توظيفهم في ظل أية من الظروف المذكورة في المادة (93) من تعليمات تنفيذ التعاقدات الحكومية رقم (2) لسنة 2016.

3-2-3 يجب على الاستشاريين الإفصاح عن أي وضع ينطوي على تضارب فعلي أو محتمل، أو قد ينظر إليه بهذا الشكل، يؤثر على مقدرتهم في القيام بواجبهم تجاه سلطة التعاقد على أتم وجه. وعدم الإفصاح عن هذه الأوضاع قد يؤدي إلى فقدان الاستشاري أهليته أو إلى انهاء العقد معه.

3-2-4 لا يسمح للموظفين لدى سلطة التعاقد بالعمل كاستشاريين في وزاراتهم أو أقسامهم. ويسمح بتوظيف العاملين الذين سبق وأن عملوا لدى سلطة التعاقد (المتقاعدين أو المستقيلين) للعمل في وزاراتهم أو أقسامهم أو وكالاتهم السابقة، إذا لم ينشأ عن ذلك تضارب في المصالح. عند قيام الاستشاري بترشيح موظف حكومي كجزء من كادر الاستشاري، فعلى الموظف تقديم عدم ممانعة من المؤسسة التي يعمل بها او من سلطة التعاقد وفق ما تنص عليه القوانين المعمول بها.

**3-3 السرية**

لا يجوز للإستشاري، والإستشاريين الثانويين العاملين معه، وكذلك الأشخاص العاملين لديهم، الإفصاح عن أي شأن يخص ملكية أو المعلومات السرية المتعلقة بالمشروع، والخدمات والعقد أو أعمال سلطة التعاقد أو نشاطاتها من دون الحصول على موافقة خطية من سلطة التعاقد.

**3-4 التأمين الواجب إستحصاله من الإستشاري**

يجب على الإستشاري إصدار وإدامة، والتحقق من ان إصدار وإدامة الإستشاريين الثانويين،لأي تأمين یعتبر ضروريا لإغراض التنفيذ بموجب العقد أو لحماية الإستشاري و/ أو سلطة التعاقد من أية مسؤولية ممكن حدوثها خلال أداء الإستشاري لإلتزاماته بموجب العقد وكما مفصل في **الشروط الخاصة للعقد**.

**3-5 التقارير واجبة التقديم من الإستشاري**

يجب على الإستشاري أن يقدم التقارير والوثائق لسلطة التعاقد كما مثبت في الـملحق (ج)، وبالنوعية والعدد والمدد الزمنية المثبتة في نفس الملحق.

**3-6 ملكية الوثائق المقدمة من طرف الإستشاري**

إن المخططات والرسوم والمواصفات والتصاميم و التقارير وأية وثائق أخرى وكذلك البرامج المقدمة من الإستشاري بموجب الفقرة (3-5)، تكون عائديتها قطعياً لسلطة التعاقد وعلى الإستشاري تسليم كل هذه الوثائق والبرامج عند إنتهاء مدة العقد أو نفاذه، و ليس بعد، مضافاً إليها الجرد المفصل بذلك. ويحق للإستشاري الاحتفاظ بنسخة واحدة من تلك الوثائق والبرامج. إن اية تحديدات خاصة بإستخدام هذه الوثائق يجب أن تكون موضحة في **الشروط الخاصة للعقد**.

* + - 1. **نطاق عمل الإستشاريين**

**4-1 الخدمات**

يتعين على الإستشاري أداء الخدمات المثبتة في الملحق (أ)، " الشروط المرجعية ونطاق العمل"، والذي يشكل جزأً لا يتجزأ من هذا العقد ( " الخدمات" ).

**4-2 كادر الإستشاري**

يجب على الإستشاري توفير الكادر وفقا للملحق (ب)،"الخبراء الرئيسيون"، لغرض أداء الخدمات.

* + - 1. **واجبات سلطة التعاقد**

**5-1 التسهيلات والإستثناءات**

تستخدم سلطة التعاقد إمكانياتها ومجهوداتها كافة لضمان توفير التسهيلات والإعفاءات من الحكومة وبموجب ما هو مثبت في **الـشروط الخاصة للعقد**.

**5-2 التغيير في التشريعات النافذة**

عند حدوث أي تغيير بالتشريعات النافذة متعلقةً بالضرائب والرسوم، بعد إبرام العقد، و التي قد تؤدي الى زيادة أو نقصان مبلغ الخدمات المقدمة من الإستشاري، فتتم في ضوء ذلك زيادة أو نقصان الإستحقاقات الواجب تسديدها للإستشاري بموجب العقد، وذلك بموافقة الطرفين، وتعدل بموجبه المبالغ المشار أليها في الفقرة (6-1) ] مبلغ العقد[.

**5-3 المرافق و الخدمات**

على سلطة التعاقد توفير الخدمات والمرافق للإستشاري بموجب الجدول المدرج في الملحق (أ)، " الشروط المرجعية ونطاق العمل".

* + - 1. **دفعات الإستشاريين**

**6-1 مبلغ العقد**

**6-1-1** يكون مبلغ العقد ثابتا وهو محدد ً في **الـشروط الخاصة للعقد**. يتضمن الملحق (د) تفصيلا لمبلغ العقد.

6-1-2 ان اي تعديل على مبلغ العقد المحدد في الفقرة (6-1) من الشروط الخاصة للعقد لن يتم الا من خلال تعديل العقد كتابة وباتفاق الطرفين وفقا للفقرة (2-4) من الشروط العامة للعقد. ولغرض تحديد الإستحقاقات المترتبة على الخدمات الاضافية يتم استخدام المستحقات/ اجور والنفقات الواردة في الملحق (د)- تفصيل مبلغ العقد.

**6-2 شروط و بنود الدفع**

**6-2-1** يجب ان لا يتجاوز مجموع الدفعات المسددة بموجب العقد مبلغ العقد المذكور في الفقرة (6-1) من الشروط الخاصة للعقد.

**6-2-2** يتم صرف الدفعات بموجب الجدول المثبت في **الـشروط الخاصة للعقد** مقابل قيام الاستشاري بتقديم المخرجات (التقارير) المحددة في الملحق- ج المقبولة لسلطة التعاقد. تعين سلطة التعاقد منسق المشروع المحدد في **الشروط الخاصة للعقد**؛ ليكون مسئولا عن تنسيق نشاطات العقد واستلام الفواتير والمصادقة عليها للدفع، وقبول التقارير التي يسلمها الاستشاري.

**6-2-3** *الدفعة المقدمة*: ما لم تنص **الـشروط الخاصة للعقد** على غير ذلك، تقوم سلطة التعاقد بتسديد الدفعة المقدمة للاستشاري وفق المبلغ والعملة المحددين في **الشروط الخاصة للعقد** مقابل أن يقدم الإستشاري ضمان مصرفي بقيمة مكافئة للدفعة المقدمة ووفقا للنموذج المدرج في الملحق (هـ) أو أي نموذج اخر مقبول لسلطة التعاقد. ويبقى الضمان المصرفي نافذاً لحين إتمام إسترداد المبلغ الكلي للدفعة المقدمة. ويتم إسترجاع الدفعة المقدمة بإستقطاع اقساط منساوية من الدفعات المرحلية و كما هو محدد في **الـشروط الخاصة للعقد**، ويشترط أن يتم إسترداد الدفعة المقدمة بصورة كلية قبل الدفعة المرحلية حينما تكون القيمة التراكمية للدفعات مساوية لـ 80 % من مبلغ العقد الكلي.

**6-2-4** *الدفعات المرحلية*: تقوم سلطة التعاقد بتسديد الدفعات المرحلية خلال (60) يوما من استلام المخرج (التقرير) المرتبط بكل دفعة مرفقا بطلب الدفعة. وفي حالة عدم قبول المخرج (التقرير) من قبل سلطة التعاقد فانها تقوم، خلال نفس الفترة، بتزويد الاستشاري بالملاحظات والتعديلات المطلوبة على التقرير، ويتم ايقاف تسديد الدفعة لحين قيام الاستشاري بتقديم التقرير المعدل وقبوله من قبل سلطة التعاقد.

**6-** **3 الدفعات المتأخرة**

اذا لم يتسلم الإستشاري اي دفعة مستحقة له بموجب الفقرة (6-2)، فانه يحق له ان يتقاضى نفقات التمويل عن اية مبالغ يتأخر دفعها له، بحساب فائدة قانونية شهريا عن مدة التأخير، وتحسب هذه المدة اعتبارا من تاريخ الدفع المنوه عنه في الفقرة (6-2). وتحسب نفقات التمويل على أساس نسبة الفائدة المحددة في **الشروط الخاصة للعقد**. ويكون الإستشاري مستحقا لتقاضي هذه الدفعة بدون أي إشعار رسمي او تصديق، وبدون الإجحاف بأي حق او تعويض آخر.

**6-4 الغرامات التأخيرية**

في حالة عدم تمكن الإستشاري من الإمتثال لما ورد في الفقرة (2-3) من الشروط العامة للعقد، تقوم سلطة التعاقد بحسم مبلغ من مستحقات الاستشاري كغرامات تأخيرية، مساو للنسبة المحددة في **الشروط الخاصة للعقد** من سعر العقد عن كل يوم تأخير. وفي حالة الوصول إلى الحد الأعلى المحدد في **الشروط الخاصة للعقد،** يحق لسلطة التعاقد انهاء العقد بموجب (2-7-1) من الشروط العامة للعقد.

أن هذه الغرامات التأخيرية هي عن الـتأخير المسبب من الإستشاري عدا حالة حدوث الإنهاء بموجب ما ورد في الفقرة (2-7-1) وقبل تأريخ إنتهاء العقد المحدد في الفقرة (2-3) من الشروط العامة للعقد. إن هذا التأخير لن يعفي الإستشاري من إلتزامه بإكمال الخدمات، أو اي إلتزام آخر، أو واجب أو مسؤولية مناطة به بموجب العقد.

* + - 1. **تسوية النزاعات**

**7-1 التسوية الرضائية**

على سلطة التعاقد والاستشاري أن يقوما بكل جهد ممكن لتسوية أي نزاع ينشأ بينهما بموجب العقد أو فيما يتعلق بالعقد عن طريق المفاوضات الودية والمباشرة.

**7-2 التحكيم**

اذا فشل الطرفان في التوصل الى تسوية الخلاف او النزاع بعد مضي (28) يوماً من بدء المفاوضات المذكورة في الفقرة (7-1) فبإمكان اي من الطرفين تقديم إشعار الى الطرف الآخر يعلمه بنيته اللجوء الى التحكيم بصدد موضوع النزاع،, ولن تتم المباشرة بإجراءات التحكيم إلا بعد استلام الطرف الآخر لذلك الإشعار، ويتم إتباع إجراءات التحكيم بموجب القواعد المنصوص عليها في **الشروط الخاصة للعقد** و كما يأتي:

1. للعقود مع الإستشاريين الأجانب، يتم التحكيم بموجب قواعد التحكيم العالمية المتبعة من هيئة التحكيم الدولية المحددة في **الشروط الخاصة للعقد** على اي منها كتلك الصادرة عن غرفة التجارة العالمية او ينسترال أوغرفة التحكيم العربية للإستشاريين؛
2. ما لم ينص على خلاف ذلك، يتم إجراء التحكيم في اقليم كوردستان.
3. تخضع قواعد التحكيم المعتمدة للقوانين النافذة في اقليم كوردستان.
4. يتم اعتماد لغة الاتصالات المحددة بموجب الفقرة (1-3) (اللغة) في إجراءات التحكيم المتبعة.
5. للعقود مع الاستشاريين المحليين يتم اعتماد قواعد التحكيم وفقا للقوانين النافذة في اقليم كوردستان.

للمحكمين الصلاحية التامة بفتح ومطالعة أومراجعة اية تعليمات أو شهادة أو قرار أو رأي أو تقييم يعود لسلطة التعاقد.ولا يوجد ما يمنع ممثلي أي من الطرفين من إستدعائهم كشهود و لبيان الأدلة أمام المحكمين بخصوص أي شأن متعلقاً بالخلاف.

يمكن البدء بالتحكيم قبل أو بعد إكمال خدمات الإستشاري. ولا يتم تغيير واجبات أي من الطرفين بسبب اي تحكيم يجرى خلال تقديم خدمات الإستشاري.

**القسم الثالث: الشروط الخاصة للعقد**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم الفقرة في الشروط العامة** | **تعديلات وملاحق مضافة بالبنود في الشروط العامة للعقد** |
| 1-3 | اللغة هي ] ادخل اللغة ( اللغات )[ :  في حالة اعتماد أكثر من لغة وفي حالة نشوء سوء فهم بسبب حواجز بالتفسير ( حواجز لغوية )، تكون بذلك اللغة المهيمنة هي: |
| 1-4 | المخاطبون هم :  سلطة التعاقد :  لـعناية:  البريد الاكتروني:  الفاكس:  الإستشاري:  لـعناية:  البريد الكتروني:  الفاكس: |
| 1-5 | الممثلون المخولون هم :  لسلطة التعاقد:  للإستشاري: |
| 1-6 | إن مبلغ العقد ]أدخل شاملا أو غير شاملا[ للضرائب والرسوم |
| 1-7 | مبلغ كفالة حسن التنفيذ هو ]ادخل النسبة[ % من مبلغ العقد.  عملة كفالة حسن التنفيذ هي ]ادخل العملة [ |
| 2-2 | تأريخ المباشرة بالخدمات هو: |
| 2-3 | تأريخ إكمال العقد هو]ادخل الفترة [ بدأً من تأريخ المباشرة بالخدمات |
| 3-4 | تكون تغطية التأمين شاملة للمخاطر المترتبة على البنود التالية وبالحد الادنى المبين أدناه ازاء كل بند:]يتم إلغاء ما هو غير مطبق باستثناء البند (أ) [  أ. تأمين المسؤولية المهنية (Professional Liability)، وبحد أدنى للتغطية مقداره ــــــــــــــــــــــ ]ادخل القيمة والعملة والتي يجب ألّا تقل عن قيمة العقد[؛  ب. حافلات الطرف الثالث ]ادخل القيمة والعملة بموجب القوانين النافذة في الاقليم[  ج. مخاطر الطرف الثالث ]ادخل القيمة والعملة بموجب القوانين النافذة في الاقليم[  د. خسارة أو أضرار المعدات و الأملاك ]ادخل القيمة والعملة بموجب القوانين النافذة في الاقليم[  هـ. كادر الإستشاري ]ادخل القيمة والعملة بموجب القوانين النافذة في الاقليم[ |
| 3-6 | ]اذا كان منطبقا، ادخل اي استثناءات تتعلق بحقوق ملكية الوثائق المقدمة من طرف الاستشاري[ |
| 5-1 | ]اذا كان منطبقا، ادخل التسهيلات والإعفاءات التي توفرها سلطة التعاقد[ |
| 6-1-1 | مبلغ العقد بالعملة ( العملات ) هو: |
| 6-2-2 | تسدد الدفعات بموجب الجدول أدناه: ]ادخل الدفعات محددا التقارير او المخرجات المحددة في الملحق (ج) والمرتبطة بكل دفعة[  الدفعة الأولى: ]ادخل المبلغ والعملة او النسبة من مبلغ العقد[ عند تقديم ]ادخل التقرير[ المقبول لسلطة التعاقد  الدفعة االثانية: ]ادخل المبلغ والعملة او النسبة من مبلغ العقد[ عند تقديم ]ادخل التقرير[ المقبول لسلطة التعاقد  .  .  .  الدفعة النهائية:]ادخل المبلغ والعملة او النسبة من مبلغ العقد[ عند تقديم التقريرالنهائي المقبول لسلطة التعاقد  ]يكون مجموع الدفعات مساويا لمبلغ للعقد. اذا كانت الدفعة الاولى هي الدفعة المقدمة يتم استردادها وفق الفقرة (6-2-3) أدناه[  منسق المشروع هو: ]ادخل الاسم[ |
| 6-2-3 | تكون الدفعة المقدمة بالقيمة والعملات الآتية:  يتم استرداد الدفعة المقدمة على أقساط متساوية تخصم من طلبات الدفع التي يقدمها الاستشاري للدفعات التالية ]ادخل الدفعات التي ستخضع للخصم[ |
| 6-3 | نسبة الفائدة: |
| 6-4 | مقدار الغرامة التأخيرية اليومية :  لا يتجاوزالمجموع الكلي للغرامات التأخيرية اليومية ]ادخل نسبة % [ من مبلغ العقد |
| 7-2 | اي نزاع أو خلاف او مطالبة ما تنشأ من أو تتعلق بهذا العقد أو خرق أو إنهاء و بطلان ما ورد فيه و تخضع للتسوية بالتحكيم بموجب الـ ] ادخل قواعد التحكيم [ السارية حالياً  هيئة التحكيم المعتمدة للعقود مع الاستشاريين الاجانب هي: |

**القسم الرابع: ملاحق العقد**

ملحق – أ: الشروط المرجعية ونطاق العمل

ملحق – ب: الخبراء الرئيسيون

ملحق – ج: مسؤوليات الاستشاري في تقديم التقارير

ملحق – د: تفصيل مبلغ العقد- مستحقات/اجور كادر الاستشاري والنفقات المستردة

**ملحق – أ: الشروط المرجعية ونطاق العمل**

المهمة الإستشارية (اسم ورقم المهمة الإستشارية):

1. الخلفية:
2. الأهداف:
3. نطاق الخدمات:
4. التدريب (إذا كان مطلوبا):
5. التقارير والجدول الزمني:
6. البيانات، الخدمات المحلية والكادر المناظر والمرافق التي يجب أن توفرها سلطة التعاقد:

**ملحق – ب: الخبراء الرئيسيون**

**ملحق – ج: مسؤوليات الاستشاري في تقديم التقارير**

**ملحق – د: تفصيل مبلغ العقد- مستحقات/اجور كادر الاستشاري والنفقات المستردة**

**عقد المهمات الاستشارية الصغيرة: الدفع بالمبالغ الإجمالية**

تم إبرام هذا العقد ("العقد") في **]أدخل تاريخ توقيع العقد**[، بين**]أدخل اسم سلطة التعاقد [**("سلطة التعاقد ") حيث مكان عملها الرئيسي **]أدخل عنوان سلطة التعاقد [**، و**]أدخل اسم الاستشاري [** ("الاستشاري ") حيث مكتبه الرئيسي في **]أدخل عنوان الاستشاري [.**

وحيث ترغب سلطة التعاقد بأن يؤدي الاستشاري الخدمات المذكورة لاحقا،

وحيث أن الاستشاري مستعد لأداء هذه الخدمات،

اتفق الطرفان على التالي:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. الخدمات** | 1. يقوم الاستشاري بأداء الخدمات المذكورة في الملحق (أ)، "الشروط المرجعية ونطاق العمل"، والتي هي جزء لا يتجزأ من هذا العقد ("الخدمات"). 2. يقوم الاستشاري بتوفير الخبراء المذكورين في الملحق (ب)، "كادر الاستشاري"، لأداء هذه الخدمات. 3. يقوم الاستشاري بتسليم سلطة التعاقد التقارير بالشكل وخلال الفترة المذكورة في الملحق (ج)، "التزامات الاستشاري برفع التقارير". |
| **2. المدة** | يقوم الاستشاري بأداء الخدمات في الفترة التي تبدأ في **] أدخل تاريخ بدء المهمة[** وينهيها في **] أدخل تاريخ إنهاء المهمة [**أو في أي فترة أخرى كما يتفق الأطراف كتابة. |
| **3. الدفع** | 1. الحد الاعلى   تدفع سلطة التعاقد مقابل الخدمات المذكورة في الملحق (أ) إلى الاستشاري مبلغا لا يتجاوز **]أدخل المبلغ[**. وقد تم وضع هذا المبلغ بناء على الفهم بأنه يتضمن جميع نفقات وأرباح الاستشاري إضافة إلى أي التزام ضريبي قد يكون مفروضا على الاستشاري.   1. جدول الدفعات   جدول الدفعات مبين أدناه:1  **]أدخل المبلغ والعملة [**لدى استلام سلطة التعاقد نسخة من هذا العقد موقعة من قبل الاستشاري؛  **]أدخل المبلغ والعملة [**لدى استلام سلطة التعاقد مسودة التقرير المقبولة لسلطة التعاقد ؛  **]أدخل المبلغ والعملة[** لدى استلام سلطة التعاقد التقرير النهائي المقبولة لسلطة التعاقد.  **]أدخل المبلغ والعملة[** المجموع  ج. شروط الدفع  يتم الدفع خلال (60) يوما بعد تسليم نسختين من طلبات الدفعات لمنسق المشروع المعين في الفقرة 4 والمصادقة عليها من سلطة التعاقد. |
| **4.إدارة المشروع** | 1. منسق المشروع   تعين سلطة التعاقد السيد/ السيدة **]أدخل الاسم[** كمنسق للمشروع عن سلطة التعاقد؛ ويكون منسق المشروع مسئولا عن تنسيق نشاطات العقد وقبول التقارير والمواد التي يسلمها الاستشاري. واستلام طلبات الدفعات والمصادقة عليها للدفع.   1. التقارير   التقارير المذكورة في الملحق (ج)، "التزامات الاستشاري برفع التقارير" يتم تسليمها خلال المهمة، وتمثل أساسا للدفعات المذكورة في الفقرة 3. |
| **5. مستوى الأداء** | يتعهد الاستشاري بأداء الخدمات بأعلى المستويات المهنية والأخلاقية والنزاهة. وسيقوم الاستشاري فورا باستبدال أي موظفين يعملون بموجب هذا العقد وترى سلطة التعاقد أن أدائهم غير مرض. |
| **6. السرية** | لن يقوم الاستشاري، خلال فترة هذا العقد، ولمدة سنتين بعد انتهاءه، بإفشاء أية معلومات سرية أو خاصة متعلقة بالخدمات أو بهذا العقد أو بعمل سلطة التعاقد أو العمليات دون موافقة سلطة التعاقد المسبقة. |
| **7. ملكية المواد** | أي دراسات أو تقارير أو مواد أخرى أو رسومات بيانية أو برامج أو غيرها يعدها الاستشاري لسلطة التعاقد بموجب هذا العقد تعود ملكيتها لسلطة التعاقد وتبقى لها. ويستطيع الاستشاري الاحتفاظ بنسخة من هذه الوثائق والبرامج.2 |
| **8. عدم مشاركة الاستشاري في نشاطات معينة** | يوافق الاستشاري على أنه خلال فترة هذا العقد وبعد انتهاءه، يفقد الاستشاري وأي كيان تابع له، الأهلية لتوفير السلع والأشغال والخدمات (سوى "الخدمات" وأي استمرارية لها) لأي مشروع يترتب على أو يكون وثيق الصلة "بالخدمات". |
| **9. التأمين** | الاستشاري مسئول عن عمل التأمين الملائم. |
| **10. التنازل** | لا يتنازل الاستشاري عن هذا العقد ولا يتعاقد بالباطن على أي جزء منه دون الموافقة الخطية المسبقة من سلطة التعاقد. |
| **11. القانون الواجب التطبيق للعقد واللغة** | يحكم العقد القوانين النافذة في اقليم كوردستان ولغة العقد هي **]أدخل اللغة[.** |
| **12. تسوية النزاعات** | أي نزاع ينجم من هذا العقد ولا يمكن حله وديا بين الأطراف، يحال إلى التحكيم أو القضاء بموجب القوانين النافذة في اقليم كوردستلن. |
|  |  |
| **13. انهاء العقد** | 13-1 يمكن لسلطة التعاقد انهاء العقد في الحالات المحددة أدناه: وعليها ان تقوم بارسال اشعار خطي إلى الاستشاري بذلك محدداً بمهلة تصل الى (28) يوما تقويمياً على الاقل :   1. اذا لم يقم الاستشاري بتدارك تقصيره في أداء واجباته التعاقدية تبعاً لاشعار التعليق تصدره سلطة التعاقد وخلال (28) يوما التالية لاستلام الاشعار او اثناء مهلة اخرى مكتوبة ومتفق عليها مسبقاً مع سلطة التعاقد . 2. اذا أصبح الاستشاري، او احد أعضائه في حال كونه إئتلاف شراكة، في حالة افلاس او أصبح عرضة لاجراءات تقويم قضائي الا اذا سمحت له المحكمة بمتابعة نشاطاته . 3. اذا اخفق الاستشاري في الالتزام بقرار نهائي تم التوصل اليه وفق اجراءات التحكيم الواردة في الفقرة 12 من شروط العقد. 4. اذا عجز الاستشاري اثر ظرف قوة قاهرة عن القيام بجزء اساسى من خدماته لفترة تزيد على (56) يوما تقويمياً. 5. اذا قررت سلطة التعاقد انهاء العقد لدواعي المصاحة العامة.   13-2 علاوة على ما تقدم ، إذا تبين لسلطة التعاقد ان الاستشاري شارك في ممارسات احتيال أو تواطؤ أو اعمال قسرية/قهرية أو فساد، خلال التنافس على العقد أو أثناء تنفيذه، على سلطة التعاقد، بعد إعطائه إشعاراً خطياً بأربعة عشر (14) يوماً تقويمياً، إنهاء عمل الاستشاري بموجب العقد.  13-3 اثر انهاء العقد من قبل سلطة التعاقد وبعد اشعار الاستشاري خطيا بذلك، يجب على الاستشاري فور ارساله اوتسلمه الاشعار المذكور، اتخاذ جميع التدابير اللازمة لوقف الخدمات فوراً مع مراعاة ترشيد النفقات.  13-4 بعد انهاء العقد فان على سلطة التعاقد تسديد المبالغ المستحقة للاستشاري: وفقا للترتيبات الواردة في الفقرة 3 من شروط العقد مقابل الخدمات التى قام بها بصفة مرضية قبل دخول الانهاء حيز التنفيذ. |

عن الاستشاري عن سلطة التعاقد

الاسم ------------- الاسم --------------

المنصب: ---------- المنصب: -----------

قائمة الملحقات

الملحق أ: الشروط المرجعية ونطاق العمل

الملحق ب: كادر الاستشاري

الملحق ج: التزامات الاستشاري برفع التقارير

القسم 7. النماذج الموحدة

**هذا القسم يحتوي على صيغة كتاب الاحالة و نماذج ضمان الدفعة المقدمة و ضمان حسن التنفيذ اذا ما تم طلبها ضمن وثائق طلب الاهتمام و التي ستكمل من قبل العرض الفائز**

**جدول النماذج الموحدة:**

**كتاب لاحالة............................................................................................84**

**ضمان حسن التنفيذ....................................................................................85**

**ضمان الدفعة المقدمة .................................................................................86**

**كتاب الاحالة**

*[سيكون كتاب الاحالة أساس لتشكيل العقد كما تم وصفه في التعليمات الى الاستشاريين فقرة 28 و يتم تعبئة هذا النموذج لكتاب االاحالة وإرساله إلى مقدم العرض الفائز بعد الانتهاء من تقييم العروض]*

إلى: (اسم  و عنوان االاستشاري( ------------------------------------------------------------  
العقد: (اسم و و صف العقد(------------------------------------------------------------------  
  
  
نود إعلامكم بأن عرضكم المؤرخ في ------------------ لتنفيذ --------------------------- (اسم العقد ورقم التعريف كما هو مبين في بيانات العقد) لسعر العرض (-------------------------------------------------) (المبلغ بالأرقام والكلمات) و بالعملة (--------------- ) وبمدة الإنجاز البالغة (------------------ يوم / شهر / سنة)، كما تم تصويبه وتعديله[[11]](#footnote-11) بحسب التعليماتالى الاستشاريين، مقبول من قبل مؤسستنا.

يعتبر كتاب الإحالة هذا عقدا ملزما للطرفين بعد تبلّغكم به. بناء على هذا عليكم؛ (أ) العمل على تنفيذ االخدمات المذكورة في وثائق العقد، (ب) توقيع وإعادة وثائق العقد المرفقة، و(ج) تقديم ضمان حسن التنفيذ بموجب التعليمات الى الاستشاريين الفقرة 29، وذلك خلال ---------- (ادخل عدد الايام) يوما من استلام كتاب الاحالة وبحسب شروط العقد العامة الفقرة 1.7.

توقيع الشخص المخول: -----------------------------------  
  
اسم ومركز صاحب التوقيع: ----------------------------  
  
اسم سلطة التعاقد:--------------------------------------

مرفق: صيغة العقد

**ضمان حسن التنفيذ**

[يملأ **المصرف، بطلب من مقدم العرض الفائز**، هذا النموذج بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس]

**التاريخ:** [أدخل التاريخ (اليوم والشهر والسنة)]

**اسم ورقم التعاقد:** [أدخل اسم ورقم االتعاقد]

[أدخل اسم المصرف وعنوان الفرع أو المكتب المُصدِر]

**المستفيد :** [أدخل الاسم الرسمي الكامل لسلطة التعاقد وعنوانها]

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

تم إبلاغنا بأن [أدخل اسم االاستشاري] **(**يسمى فيما يلي "الاستشاري" ) قد تعاقد في عقد رقم [أدخل رقم التعاقد] المؤرخ لديكم، لاداء الخدمات الاستشارية [أدخل وصف للخدمات] (يسمى فيما يلي "العقد" )

وعليه، فإننا ندرك، حسب شروط العقد، بأن ضمان حسن التنفيذ مطلوبا.

بطلب من الاستشاري، نلتزم بدفع أي مبلغ أو مبالغ لا تتجاوز بمجملها مبلغ [أدخل المبلغ بالأرقام] ([أدخل المبلغ بالكلمات])[[12]](#footnote-12) دينارا عراقيا، فور تسلمنا منكم أول طلب خطي مصحوبا بإفادة خطية تفيد بأن الاستشاري قد أخل بالتزامه (بالتزاماته) تحت العقد دون الحاجة لأن تثبتوا أو توضحوا الأساس لطلبكم أو المبلغ المحدد فيه.

ينتهي **نفاذ** هذا الضمان بعد [ادخل رقم] يوم من [ادخل الشهر] [ادخل السنة][[13]](#footnote-13) وأي طلب للدفع تحت هذا الضمان يجب أن نستلمه في هذا المكتب في ذلك التاريخ أو قبله.

يخضع هذا الضمان للقوانين الموحدة لطلب الضمانات، إصدارات غرفة التجارة الدولية رقم 458 ، عدا أن الفقرة الفرعية (2) من المادة الفرعية 20 (أ) قد تم حذفها هنا.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[توقيع (تواقيع) الممثل (الممثلين) المخول (المخولين) من المصرف و الاستشاري]

**(الملحق هـ) ضمان الدفعة المقدمة**

[يملأ **المصرف بطلب من مقدم العرض الفائز،** هذا نموذج بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس]

**التاريخ:** [أدخل التاريخ (اليوم والشهر والسنة)]

**اسم ورقم التعاقد:** [أدخل اسم ورقم االتعاقد]

[ترويسة المصرف]

**المستفيد :** [أدخل الاسم الرسمي الكامل لسلطة التعاقد وعنوانها]

**ضمان الدفعة المقدمة رقم :** [أدخل الرقم]

تم إبلاغنا [أدخل اسم المصرف الرسمي وعنوانه] بأن[أدخل اسم الاستشاري الكامل وعنوانه] (يسمى فيما يلي "الاستشاري") قد دخل في التعاقد رقم [أدخل رقم التعاقد] وتمت الاحالة عليه بموجب العقدالمؤرخ لديكم [ادخل تاريخ العقد]، لتنفيذ [أدخل الخدمات المطلوب اداءها] (يسمى فيما يلي "العقد").

إننا نعي، بحسب شروط العقد، أنه يتم ضرف دفعة مقدمة مقابل ضمان الدفعة المقدمة.

بطلب من الاستشاري، نحن نلتزم بدفع أي مبلغ أو مبالغ لا تتجاوز بمجملها مبلغ [أدخل المبلغ بالأرقام] ([اكتب المبلغ بالكلمات][[14]](#footnote-14)) فور تسلمنا منكم أول طلب خطي مرفق ببيان خطي ينص على إن المورد مخل بالتزامه تجاه العقد لأن المورد قام باستخدام الدفعة المقدمة لأغراض غير الخدمات المطلوب اداءها.

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

ستستمر صلاحية هذا الضمان من تاريخ استلام الاستشاري للدفعة المقدمة تحت العقد وحتى [ادخل التاريخ].[[15]](#footnote-15)

يخضع هذا الضمان للقوانين الموحدة لطلب الضمانات، إصدارات غرفة التجارة الدولية رقم 458 .

[أدخل توقيع (تواقيع) الممثل (الممثلين) المخول (المخولين) عن المصرف]

نموذج طلب بيان الأهتمام

**طلب بيان اهتمام**

# (الشركات و المكاتب)

[*اسم سلطة التعاقد*]

[*اسم المشروع*]

رقم المشروع/ المناقصة: ..................................

عنوان المهمة الاستشارية: ...............................

تدعو [ادخل اسم سلطة التعاقد] الشركات و المكاتب الاستشارية المؤهلة (الاستشاريين) إلى بيان اهتمامهم في تقديم الخدمات الاستشارية (الخدمات) لـ [وصف مختصر، التنظيم، فترة التنفيذ، ....][[16]](#footnote-16). يجب على الاستشاريين المهتمين تزويد المعلومات التي تبين على أنهم مؤهلون و لديهم خبرات لتنفيذ الخدمات. معايير إعداد القائمة المختصرة هي (أدخل المعايير المرتبطة بالمؤهلات والخبرات المطلوبة من المكاتب، ولكن ليس البيانات الخاصة بالخبراء).

سوف يتم اختيارالاستشاري بموجب *تعليمات تنفيذ التعاقدات الحكومية رقم 2 لسنة 2016* (التعليمات) وهي مفتوحة لجميع الاستشاريين المؤهلين. يجوز للاستشاريين الإتحاد كائتلاف مشاركة أو استخدام استشاريين ثانويين لتعزيز مؤهلاتهم.

سوف يتم اختيار الاستشاري بموجب ] أدخل : طريقة الإختيار[ المذكورة في التعليمات.

يمكن للاستشاريين المهتمين الحصول على معلومات إضافية من العنوان المدوَن أدناه من [ادخل من الساعة00 9 الى00 14 مثلا].

يجب أن تسلَم إبداء الاهتمام كتابة إلى العنوان المدوَن أدناه [باليد أو بالبريد المسجل أو بالبريد الالكتروني]. قبل [ادخل الوقت و ألتاريخ].

[أدخل اسم سلطة التعاقد]

[أدخل اسم المسؤول]

[أدخل العنوان البريدي و/أو عنوان الشارع]

الهاتف [اذكر الدولة ورمز المدينة]

*[أدخل عنوان البريد الاليكتروني]*

1. ]يلغى هذا الجزء في حال عدم وجود مشاركة[ [↑](#footnote-ref-1)
2. تتم تعبئة النموذج المالي-4 لنفس الخبراء الرئيسيين وغير الرئيسيين المذكورين في النموذج الفني-7. [↑](#footnote-ref-2)
3. يجب ذكر الخبراء الرئيسيين بشكل منفرد؛ بينما يذكر الخبراء المساعدون حسب التصنيف (مثل المصممين والكتاب). [↑](#footnote-ref-3)
4. مناصب الخبراء الرئيسيين يجب أن تماثل مناصبهم المذكورة في النموذج الفني-5. [↑](#footnote-ref-4)
5. أذكر سعر شهر عمل الخبراء في المكتب والعمل الميداني بشكل منفصل. [↑](#footnote-ref-5)
6. يجب تعبئة النموذج المالي-5 لكل نموذج مالي-3 إذا استدعت الضرورة. [↑](#footnote-ref-6)
7. قم بإلغاء البنود التي لا تنطبق أو إضافة بنود أخرى بموجب الفقرة رقم 17-1 في ورقة البيانات. [↑](#footnote-ref-7)
8. أذكر كلفة الوحدة. [↑](#footnote-ref-8)
9. الكلفة = كلفة الوحدة × الكمية. [↑](#footnote-ref-9)
10. فقط عندما يكون التدريب أحد المكونات الرئيسة للمهمة، ومعرفا كذلك في الشروط المرجعية. [↑](#footnote-ref-10)
11. قم بحذف "تصويبه و" أو "وتعديله" إذا لم يكن ينطبق.. [↑](#footnote-ref-11)
12. يدخل المصرف المبلغ المحدد في شروط العقد الخاصة وبالوحدة التي تم بيانها في الشروط الخاصةبالعقد. [↑](#footnote-ref-12)
13. التواريخ المحددة وفقا لشروط العقد العامة، و على ساطة التعاقد أن تعلم بأنه في حال تمديد مدة انتهاء العقد، ستحتاج ساطة التعاقد 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 ترى ساطة التعاقد إضافة النص الأتية 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 ساطة التعاقد الخطي لمثل هذا التمديد، على أن يقدم مثل هذا الطلب إلى الكفيل قبل انتهاء هذا الضمان." [↑](#footnote-ref-13)
14. الكفيل سيدخل مبلغا يمثل مبلغ الدفعة المقدمة. [↑](#footnote-ref-14)
15. أدخل التاريخ المثبت في العقد. على ساطة التعاقد أن تعلم بأنه في حال تمديد مدة انتهاء العقد، ستحتاج سلطة التعاقد 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 ترى ساطة التعاقد 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 ساطة التعاقد الخطي لمثل هذا التمديد، على أن يقدم مثل هذا الطلب إلى الكفيل قبل انتهاء هذا الضمان." [↑](#footnote-ref-15)
16. الهدف هنا هو تمكين ألاستشاريين المحتملين المهتمين من التقرير ما إذا كان سوف يُحَضِرون إبداء اهتمام أم لا. [↑](#footnote-ref-16)