

بسم الله الرحمن الرحيم  
**جمهورية العراق**  
**وزارة التخطيط و التعاون الاتماني**  
دائرة العقود العامة الحكومية  
المركز الاستشاري للتعاقفات العامة  
بغداد عرصات الهندية - العراق  
هاتف: 627-1391 (0790)  
البريد الالكتروني: pac@ministries-iraq.net

التاريخ: ٢٠٠٧ / ٧ / ٢٠

العدد: ٥٢٦٩ / ٧ / ٤

الوزارات كافة/ مكتب الوزير  
اقليم كردستان / مكتب رئاسة الوزراء  
المحافظات كافة/ مكتب المحافظ  
الدوائر غير المرتبطة بوزارة/ مكتب رئيس الدائرة

م/ دليل التعاقفات الحكومية لعام 2007

نهديكم اطيب تحياتنا

انطلاقاً من الواجبات والمهام الملقاة على عاتق دائرة العقود العامة الحكومية بموجب الفقرة (1) من القسم (2) من الامر رقم (87) لسنة 2004 والمادة (16) من تعليمات تنفيذ العقود العامة الحكومية رقم (10) لسنة 2007 وبالتنسيق مع المركز الاستشاري للتعاقفات وبغية تقديم المساعدة اللازمة الى دوائر واقسام التعاقد في الوزارات واقليم كردستان والمحافظات والجهات غير المرتبطة بوزارة في السير بأجراءات التعاقد بشكل سريع ومنظم مع توفير الوضوح والشفافية التامة .

يسرنا اعلامكم بأنجاز دليل عمل اولي للجهات العاملة على العقود العامة يحدد الخطوات الواجب اتباعها عند التحضير والاعداد والاعلان واحالة وتنفيذ اي عقد عام من عقود الاشغال العامة او عقود التجهيز او الخدمات الاستشارية والخدمات الاخرى ، وقد تم تحديد هذه الخطوات بعشرة خطوات تبدأ من تحديد الكلفة التخمينية وتنتهي باكمال العقد وغلق ملفه ومروراً بأعداد وثائق المناقصات والاعلان وفتح العطاءات وتحليلها واحالة العقد وتوقيع العقد وادارة العقد..... الخ .

ولأجل تسهيل تطبيق هذا الدليل فقد تم وصف المتطلبات واجبة الاتباع لكل خطوة من الخطوات وحين تطلب الامر مزيداً من الوضوح والسهولة فقد تم توضيح بعض الخطوات بشكل فقرات متعددة قابلة للتطبيق والمراقبة او بشكل مرسمات او استمارات .

أن هذا الدليل ، الذي تم بناءه استناداً الى احكام الأمر رقم 87 لسنة 2004 وتعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (1) لسنة 2007 والتجربة والخبرة في مجال تنفيذ تعليمات العقود العامة يعتبر وسيلة فعالة لتسهيل عمل الوزارات والدوائر والمحافظات والاقاليم وفي الاسراع بأنجاز

وزارة التخطيط والتعاون الاماني  
دائرة العقود العامة الحكومية  
المركز الاستشاري للتعاقبات العامة

العقود العامة خصوصاً" وان الدليل قد تضمن تصميم استمارات واضحة لهذا الغرض ستسهل بدورها عملية التنفيذ .

نرجو التفضل بالاطلاع على الدليل بصيغته الاولى وان دائرة العقود العامة ومن خلال المركز الاستشاري للتعاقبات العامة على الاستعداد التام للأجابة على أية استفسارات بشأنه والاستماع الى ملاحظتكم ومقترحاتكم والاستفادة منها عند اعداد الدليل بصيغته النهائية ، علماً باننا سنعقد ورشة عمل لشرح ومناقشة الدليل في المستقبل القريب أملين مشاركتكم بشكل فاعل لتطوير الدليل وتوسيع شموليته ويمكنكم الحصول على نسخة منه من خلال الموقع الالكتروني المدرج أدناه :

[www.pac-iraq.org](http://www.pac-iraq.org)

مع التقدير



علي غالب بابان

وزير التخطيط والتعاون الاماني

نسخة منه الى :-

- مكتب رئيس الوزراء .....للتفضل بالاطلاع مع التقدير .
- مكتب نائب الوزراء للشؤون الاقتصادية - د.برهم احمد صالح-للتفضل بالاطلاع مع التقدير .
- الامانة العامة لمجلس الوزراء/ مكتب الامين ..... للتفضل بالاطلاع مع التقدير .
- وزارة التخطيط والتعاون الاماني/ مكتب الوزير .....للتفضل بالاطلاع مع التقدير .
- وزارة التخطيط والتعاون الاماني / دائرة العقود العامة الحكومية .



**دليل حكومة العراق للبداية السريعة للتعاقد لعام 2007  
النسخة 1**

**Iraq  
Quick Start Contracting Guide  
2007 Version 1**

**دليل مكمل لأحكام تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (1) للعام 2007  
وأمر سلطة التحالف المؤقتة رقم 87**

*Supplemental Guidance to  
Implementing Regulations  
For Governmental Contracts,  
No. (1) 2007  
and CPA Order No. 87*

# المحتويات

## Contents

### CONTENTS

- Part-1** 1.1 Introduction  
1.2 Contracting Authority  
1.3 Conflicts of Interest/Ethics
- Part-2** 10-Step Quick Start Contracting
- 2.0 Process Overview  
2.1 Contracting Requests
- 2.2 Determining Contracting Strategy  
Open Tendering  
Restricted Tendering  
Direct Invitation Tendering  
Single Source Tendering  
Purchasing Committee Tendering
- 2.3 Preparing a Tender Package
- 2.4 Tender Advertising
- 2.5 Bid Receipt
- 2.6 Bid Evaluation
- 2.7 Contract Award Determination
- 2.8 Preparing the Contract
- 2.9 Contract Administration
- 2.10 Contract Completion
- Part-3** Contracting Formats
- Annex A Universal Office Structure
- Annex B Terms and Conditions
- Annex C Contracting Forms

### المحتويات

- الفقرة-1 1.1 المقدمة  
2.1 سلطة التعاقد  
3.1 تضارب المصالح/الاداب المهنية
- الفقرة-2 عشرة خطوات لاجراءات التعاقد
- 1 - طلب الشراء  
2 - تحديد ستراتيجية عملية التعاقد  
المناقصة العامة  
المناقصة المحدودة  
مناقصة المصدر الوحيد  
الشراء عن طريق لجنة المشتريات
- 1- تهيئة وثائق المناقصة  
4 - اعلان المناقصة  
5 - استلام العطاءات  
6 - تحليل العطاءات  
7 - احالة العقد  
8 - ارساء العقود  
9 - ادارة العقود  
10- اكمال تنفيذ العقود
- الفقرة-3 استثمارات وادوات التعاقد  
الملحق-ا هيكلية مكتب عالمي.  
الملحق-ب الشروط و الاحكام.  
الملحق-ج استثمارات التعاقد

# المحتويات

## Contents of Annexes

<b>CONTENTS (CONTINUED)</b>	
Annex A	Universal Office Structure
	Contracting Office Chart
Annex B	Terms and Conditions
TC-1	General Instructions to Bidders
TC-2	Authority of the Contracting Officer
TC-3	Conflicts of Interests and Gratuities
TC-4	Evaluation Criteria - Iraq First
TC-5	Delivery
TC-6	Service Contracts
TC-7	Construction Contracts
TC-8	Termination for Convenience
TC-9	Termination for Default
TC-10	Letters of Credit
Annex C	Contracting Forms
PAC Form 1	Appointment of Contracting Officer
PAC Form 2	Contract File Index
PAC Form 3	Tender Face Page
PAC Form 4	Contract Face Page
PAC Form 5	Management Review and Approval Clearance
PAC Form 6	Bid Opening Log
PAC Form 7	Bid Award Evaluation Matrix
PAC Form 8	Receiving Report
PAC Form 9	Release of Claims
PAC Form 10	Contract Award Reporting

محتويات الملحق	
المحتويات (تابع)	
الملحق-1 تكوين بنية عالمية لمكاتب العقود مخطط مكتب العقود	
الملحق-ب الشروط و الاحكام	
ش-1-1	تعليمات عامة لمقدمي العطاءات
ش-1-1	صلاحية مسؤول العقود
ش-1-3	تضارب المصالح و العطايات
ش-1-4	معايير التقييم- العراق اولا
ش-1-5	التجهيز او التسليم
ش-1-6	عقود الخدمات
ش-1-7	عقود الاعمار ( التشييد)
ش-1-8	فسخ العقد للملائمة ( بناء على مصلحة رب العمل)
ش-1-9	فسخ العقد بسبب تقصير المقاول
ش-1-10	رسائل الاعتماد
الملحق-ح استمارات الخاصة بعملية التعاقد	
باك استمارة 1	تعيين مسؤول العقود
باك استمارة 2	فهرس العقد
باك استمارة 3	الصفحة الامامية من المناقصة
باك استمارة 4	الصفحة الامامية من العقد
باك استمارة 5	المراجع الادرايه والمصادقه
باك استمارة 6	سجل فتح العطاءات
باك استمارة 7	قائمة تحليل العطاءات
باك استمارة 8	قائمة تقرير الاستلام / لاكمال
باك استمارة 9	مخالصة
باك استمارة 10	تقرير احالة العقد

## 1.1 المقدمة

### Introduction

This guide was produced by the Office of Government Public Contract Policy (OGPCP) through consultancy of the Procurement Assistance Center (PAC). It was developed under the authority vested in the OGPCP through Article 16, Second, of the Implementing Regulations for Governmental Contracts, No. (1) 2007.

The purpose of this guide is to greatly simplify executing contracts within the intent of the Implementing Regulations. Using the ten step process and associated checklists and forms outlined within this guide, new Contracting Offices will be able to quickly begin executing contracts.

Contracts come in many different formats. Contracts are generally structured using specially designed forms and standard contract provisions that vary little from contract to contract. In the development of this guide, the PAC attempted to provide a fairly standardized approach. This approach is very important because some of the forms we've built are designed to be compatible with future automated contracting and reporting systems.

لقد تم إعداد هذا الدليل من قبل دائرة العقود العامة الحكومية وبمساعدة من المركز الإستشاري للعقود العامة. كما تم تطويره بموجب الصلاحيات المخولة إلى دائرة العقود العامة الحكومية بموجب المادة 16، البند الثاني، من تعليمات تنفيذ العقود الحكومية، رقم (1)، لسنة 2007.

إن الغرض من هذا الدليل هو التبسيط بشكل كبير لعملية تنفيذ العقود وذلك في إطار تعليمات تنفيذ القانون. وباستخدام الطريقة المكونة من عشر خطوات وقوائم التدقيق والاستمارات المبينه في هذا الدليل، بحيث تتمكن مكاتب التعاقدات الجديدة من البدء بسرعة في تنفيذ العقود.

تاخذ العقود أشكال ونماذج مختلفة. صممت بطريقه نماذج قياسييه ومعايير خاصة والتي لا تتغير إلا بشكل بسيط من عقد لآخر. وفي إطار إعداد هذا الدليل، حاول المركز الاستشاري للعقود العامة تقديم نهج موحد نوعاً ما. هذا النهج مهم جداً لأن بعض من تلك النماذج التي تم إعدادها مصممة لكي تكون متجانسة مع نظام التعاقد الآلي والتقارير، والذي سيتم استخدامه في المستقبل.

## 1.1 المقدمة

### Introduction

However, great flexibility remains to customize these contracting processes and tools to meet the specific needs of various Ministries and Provinces. You are free to “quick-start” your contracting activities using this guide to establish streamlined, repeatable processes to quickly award important contracts.

In fact, the Procurement Assistance Center (PAC) would like to hear your suggestions and feedback as we continue to refine this guide. The Procurement Assistance Center Help Desk can be reached at:

Internet: <http://www.pac-iraq.org>

E-Mail: [pachelp@ministries-iraq.net](mailto:pachelp@ministries-iraq.net)

Iraqna: 0790-627-1391

This guide will soon be followed by more specific topic guides that will add greater detail and offer more forms and contract terms and conditions.

Examples include Market Research, Contractor Pre-Qualification, and Conflicts of Interest. The website above is your one-stop entry point into the PAC to download the latest contracting resources or submit questions to the PAC Help Desk.

ولكن، يبقى هناك قدر كبير من المرونة من أجل تكييف طرق وأدوات التعاقد للإيفاء بالحاجات المحددة للوزارات والأقاليم والمحافظات المختلفة. إن الفرصة مفتوحة أمامك لكي “تبدأ بسرعة” في النشاطات الخاصة بك في مجال العقود العامة باستخدام هذا الدليل من أجل أن تضع أساليباً مبسطة ومنظمة ويمكن تكرارها من أجل التنفيذ السريع لإحالة العقود العامة المهمة.

وفي الحقيقة، فإن دائرة العقود العامه الحكوميه و المركز الاستشاري للعقود العامة يودا أن يسمعا اقتراحاتكم وملاحظاتكم بينما نستمر في تنقيح هذا الدليل. يمكن الاتصال بقسم استعلامات المركز الاستشاري للعقود العامة على:

الانترنت: <http://www.pac-iraq.org>

البريد الالكتروني: [pachelp@ministries-iraq.net](mailto:pachelp@ministries-iraq.net)

عراقنا : 07906271391

إرشادات أكثر تفصيلاً عن مواضيع محددة، وسيقدم المزيد من الاستثمارات وشروط وأحكام العقود. من بين الأمثلة على ذلك، أبحاث السوق من خلال الانترنت، التأهيل المسبق للمتعاقد، وتضارب المصالح. الموقع على شبكة الإنترنت المذكور أعلاه هو بمثابة المحطة الكاملة للدخول إلى المركز الاستشاري للعقود العامة من أجل تحميل آخر المعلومات عن التعاقد وتقديم الأسئلة إلى قسم استعلامات المكتب.

## Introduction

Throughout this guide the following definitions and terms will be used extensively. Please review them to prevent confusion when using this guide.

**Contracting** – May also be used interchangeably with the words procurement and purchasing. Contracting will be generally be used.

**End User** – The Ministry, establishment, or department that requests the purchase of goods, services, or public works.

**Public Works** – May at times be used interchangeably with construction.

**The Government** – This is the Government of Iraq, it may be used interchangeably with Ministry or any contracting entity an it is also know as the first party.

**The Contractor** – Also known as the Second Party, this is the prime contractor. Companies interested in receiving Government contracts may also be called Vendors or consultants as the case my be.

**Term and Condition** – Also may be called contract clause, contract provision, or contract form in some cases.

وفي كل أجزاء هذا الدليل، سيتم استخدام التعريفات والمصطلحات التالية بكثرة. الرجاء مراجعتها لتلافي أية أخطاء عند استخدام هذا الدليل.

**التعاقد:** قد يُستخدم هذا المصطلح بشكل مترادف مع الكلمات: العقود العامة والمشتريات. ولكن بشكل عام سيتم استخدام كلمة التعاقد.

**المستفيد:** الوزارة، الجهة، أو الدائرة التي تطلب شراء السلع، الخدمات، أو تنفيذ الأشغال العامة.

**الأشغال العامة:** قد يتم استخدام هذه الكلمة بشكل مترادف مع كلمة التشييد.

**الحكومة:** ويقصد بها حكومة العراق، و قد تستخدم بشكل مترادف مع الوزارة او جهة التعاقد وتعرف ايضاً بالطرف الاول

**المقاول/المتعاقد:** ويُعرف أيضاً بالفريق الثاني، وهو المقاول/المتعاقد الرئيسي. الشركات المعنية بالحصول على عقود حكومية يمكن تسميتها أيضاً بالمجهزين او الاستشاريين حسب مقتضى الحال **البنود والشروط:** يمكن أن تسمى أيضاً الفقرات القانونية في العقد، الأحكام، أو في بعض الأحيان، صيغة العقد.



## 1.2 صلاحيات التجهيز

### Contracting Authority

There has been much confusion on which rules and procedures to follow. The three keys points to remember are:

- Iraq's governing authority is the Implementing Regulations for Governmental Contracts No. (1) 2007 and Coalition Provisional Authority Order No. 87, 2004.
- The single Governmental agency appointed to regulate contracting using Iraqi Government funds under both of those documents is the Office of Government Contract Policy (OGPCP).
- This guide was developed and fielded under the authority of the OGPCP in MOPDC.

Contracting authority will be given to Government agents called Contracting Officers. Regardless of their other positions, when appointed as Contracting Officers, they have authority to bind the Government of Iraq in contracts within the limitations of their appointed authority.

**Only a properly appointed Contracting Officer may award, modify, or terminate any part of a contract in accordance with their authorization.**

هناك الكثير من اللبس فيما يتعلق باختيار أي من القواعد والإجراءات التي يجب أن يتم إتباعها. النقاط الأساسية الثلاث التي يجب تذكرها هي:

- القواعد الأساسية الحاكمة في العراق في هذا المجال هي تعليمات تنفيذ العقود الحكومية العامه رقم (1)، للعام 2007 وامرسلطة التحالف المؤقتة، الأمر رقم 87 لسنة 2004

- الجهة الحكومية الوحيدة المكلفه بتنظيم عملية التعاقد و المموله من الحكومة العراقية بموجب التعليمات والامر انفي الذكر هي دائرة العقود العامة الحكومية. في وزارة التخطيط والتعاون الانمائي - تم إعداد هذا الدليل وتنظيمه بموجب الصلاحيات المخولة لدائرة العقود العامة الحكومية.

سيتم تخويل صلاحية التعاقد إلى موظفين في الحكومة يطلق عليهم "مسؤولي التعاقد". وبغض النظر عن مناصبهم الأخرى، فعندما يتم تعيينهم كمسؤولي تعاقد، يصبح لديهم السلطة لإلزام حكومة العراق بالعقود ولكن ضمن نطاق الصلاحيات الممنوحة لهم.

مسؤولي التعاقد المُعينين بالشكل السليم، هم فقط الذين سيسمح لهم بإحالة العقد، تعديله، أو إنهاء أي جزء منه وعلى وفق الصلاحية الممنوحة لهم.

## 1.2 صلاحيات التجهيز Contracting Authority

The Contracting Officer shall prominently display their written contracting officer appointment in plain sight of their work area.

Reviews and Approvals. The larger the contract, the more review and oversight will be prescribed by management.

Until such time as OGPCP issues guidance on contract reviews and approvals, continue to operate on currently held approval levels. The High Contracts Committee has issued thresholds for contract approval prior to award in US dollars:

Provinces	\$5,000,000
Ministries	\$10,000,000
Ministries of Oil, Defense, Trade, Electricity, and Internal Ministry	\$20,000,000

If no response is received from the High Contracts Committee within three weeks, award is considered approved.

The PAC Form 5 is an excellent tool for capturing reviews and approvals.

على مسؤول التعاقد تعليق امر تعيينه كمسؤول تعاقد في مكان عمله بشكل واضح للعيان.

المراجعات والموافقات. كلما ارتفعت قيمة العقد، كلما ازداد نطاق المراجعة والرقابة التي ستوضع من قبل الإدارة.

إلى أن تقوم دائرة العقود العامة الحكومية بإصدار الإرشادات الخاصة بمراجعات العقود والموافقة عليها، فإنها ستستمر بالعمل بموجب اجراءات المصادقات والموافقات المعمول بها حاليا للجنة العليا للعقود التي قامت بإصدار حدود لمبالغ العقود بالدولار للمصادقة على العقد قبل إحالته: إذا كان مبلغه اكثر من الصلاحيات الممنوحة ل:

المحافظات 5,000,000 دولار

الوزارات 10,000,000 دولار

وزارات النفط، الدفاع، التجارة، الكهرباء، والداخلية 20,000,000 دولار

إذا لم يتم الحصول على رد من اللجنة العليا للعقود خلال ثلاثة أسابيع، سيتم اعتبار أن الإحالة قد تم الموافقة عليها.

استمارة المركز الاستشاري للعقود العامة رقم 5 هي أداة ممتازة للتعرف على المراجعة والموافقة.

## 1.3 تضارب المصالح

### Conflicts of Interest/Ethics

Per Article 10, Third, of the Implementing Regulations, Contracting Officers must fully disclose their financial interests to ensure that there are no conflicts of interest.

All contracting parties and any other person who participate in the contract process are prohibited from disclosing information to any person who is not involved in the contracting process.

Likewise, all contracting parties and others who participate in the contract process may not accept gratuities or gifts from contractors and may not profit from their public positions.

Per Section 8 of CPA Order No. 87, no Minister, official, or consultant under contract to support the Governmental unit or agency involved in any tender shall have a financial interest in the outcome of the tender.

All proprietary or competition sensitive information received by Ministers, officials, or contractors during the tender process shall remain confidential.

بموجب المادة 10، ثالثاً، من تعليمات تنفيذ العقود الحكومية، يتوجب على مسؤولي التعاقد الكشف بالكامل عن مصالحهم المالية من أجل ضمان عدم وجود أي تضارب في المصالح.

يمنع جميع أطراف التعاقد وأي شخص آخر يشارك في عملية التعاقد من الكشف عن أي معلومات لأي شخص لا علاقة له بعملية التعاقد.

و لايسمح كذلك، لجميع أطراف التعاقد والآخرين المشاركين في عملية التعاقد بقبول أية إكراميات أو هدايا من المقاولين / المتعاقدين، كما لا يُسمح لهم بجني الأرباح عن طريق مناصبهم الحكومية.

بموجب القسم 8 من الأمر الصادر عن سلطة التحالف المؤقتة رقم 87، لا يُسمح لأي وزير، مسؤول رسمي، أو مستشار يعمل بعقد يقدم بموجبه الإسناد لدائرة أو وكالة حكومية لها علاقة بأي مناقصة، من أن يكون له مصالح مادية في نتائج المناقصة.

تبقى سرية المعلومات الحساسة التنافسية كافة أو التي هي ملكية شخصية والتي يطلع عليها أو يستلمها الوزراء، المسؤولين الرسميين، أو المتعاقدين خلال عملية المناقصة

## 2.0 عمليات الاستعراض Process Overview

The contracting process contains essential steps that are universal throughout the world. These steps can be broken down into very small and specific elements, or rolled up into fewer large generic processes. Although, we could have chosen fewer or a greater number of steps, we sorted them into ten easy steps which we believe are optimum for the purposes of this guide.

1. The Contracting Request
2. The Contracting Strategy
3. The Tender
4. The Advertisement
5. The Receipt of Bids
6. The Evaluation of Bids
7. The Award Selection of a Contract
8. The Preparation of a Contract
9. The Administration of a Contract
10. The Completion of a Contract

These steps are flow charted into a graphical display in figures 1 and 2 of the following pages, which are followed by detailed instructions for each step within the bulk of this guide.

تنطوي عملية التعاقد على خطوات أساسية عالمية ومتبعة في جميع أنحاء العالم. يمكن تجزئة هذه الخطوات إلى عناصر صغيرة جداً ومحددة، أو دمجها في طرق عامة أقل وأوسع. وبالرغم من أنه كان بإمكاننا اختيار عدد أقل أو أكبر من الخطوات، فقد اخترنا أن ننظمها في عشر خطوات سهلة والتي نعتقد أنها الأمثل في تحقيق أهداف هذه الدليل.

1. طلب التعاقد
2. استراتيجية التعاقد
3. المناقصة
4. الإعلان
5. استلام العطاءات
6. تقييم (تحليل) العطاءات
7. الاختيار وإحالة العقد
8. إعداد العقد
9. إدارة العقد
10. اكمال العقد

تم وضع هذه الخطوات في رسم بياني تصويري في الأشكال 1 و 2 في الصفحات التالية، والتي يتبعها تعليمات مفصلة لكل خطوة في داخل هذا الدليل.

# عملية الشراء العالمية ذات العشر خطوات

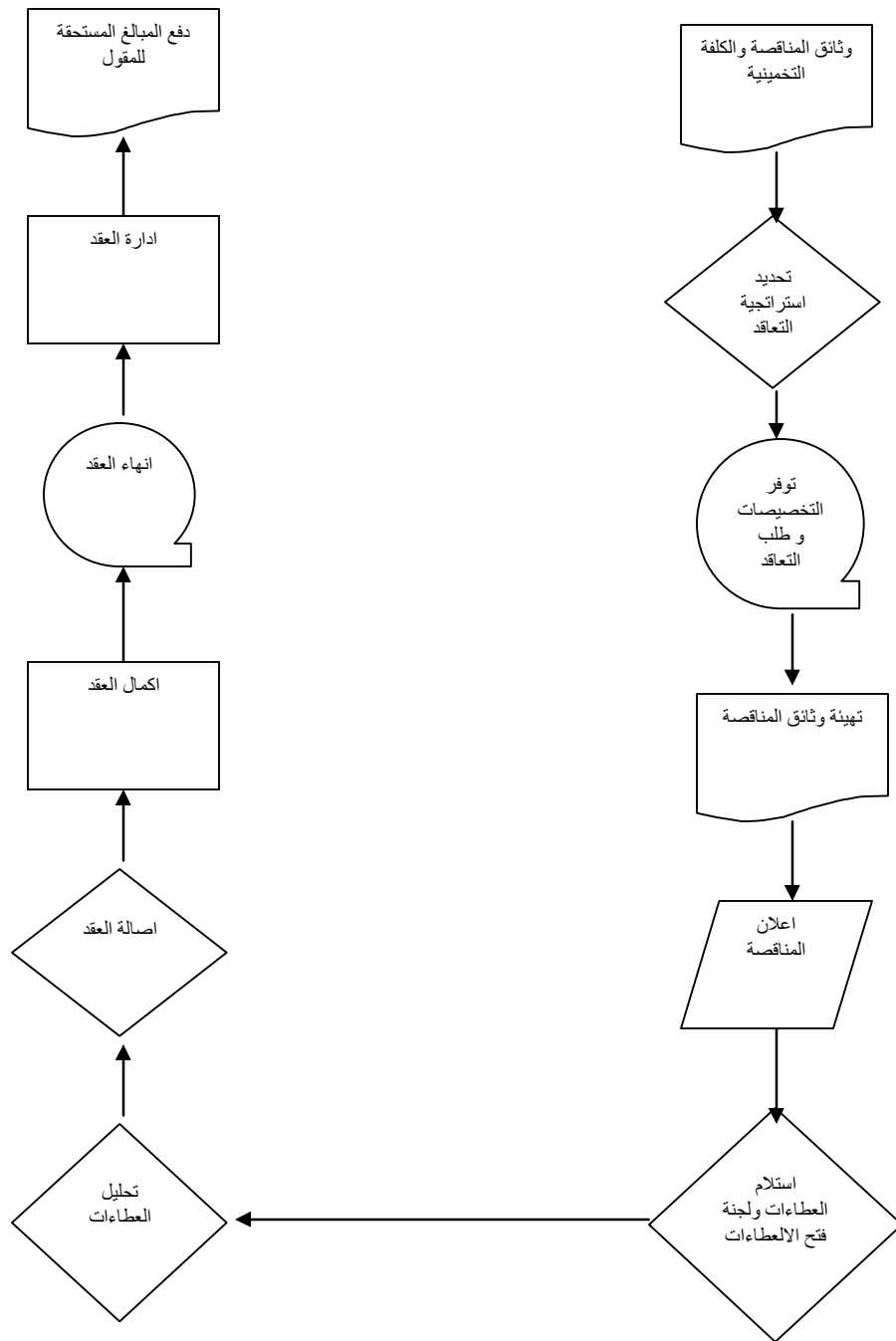


Figure 1

# عملية الشراء العالمية ذات العشر خطوات

## 10-Step Universal Contracting Process

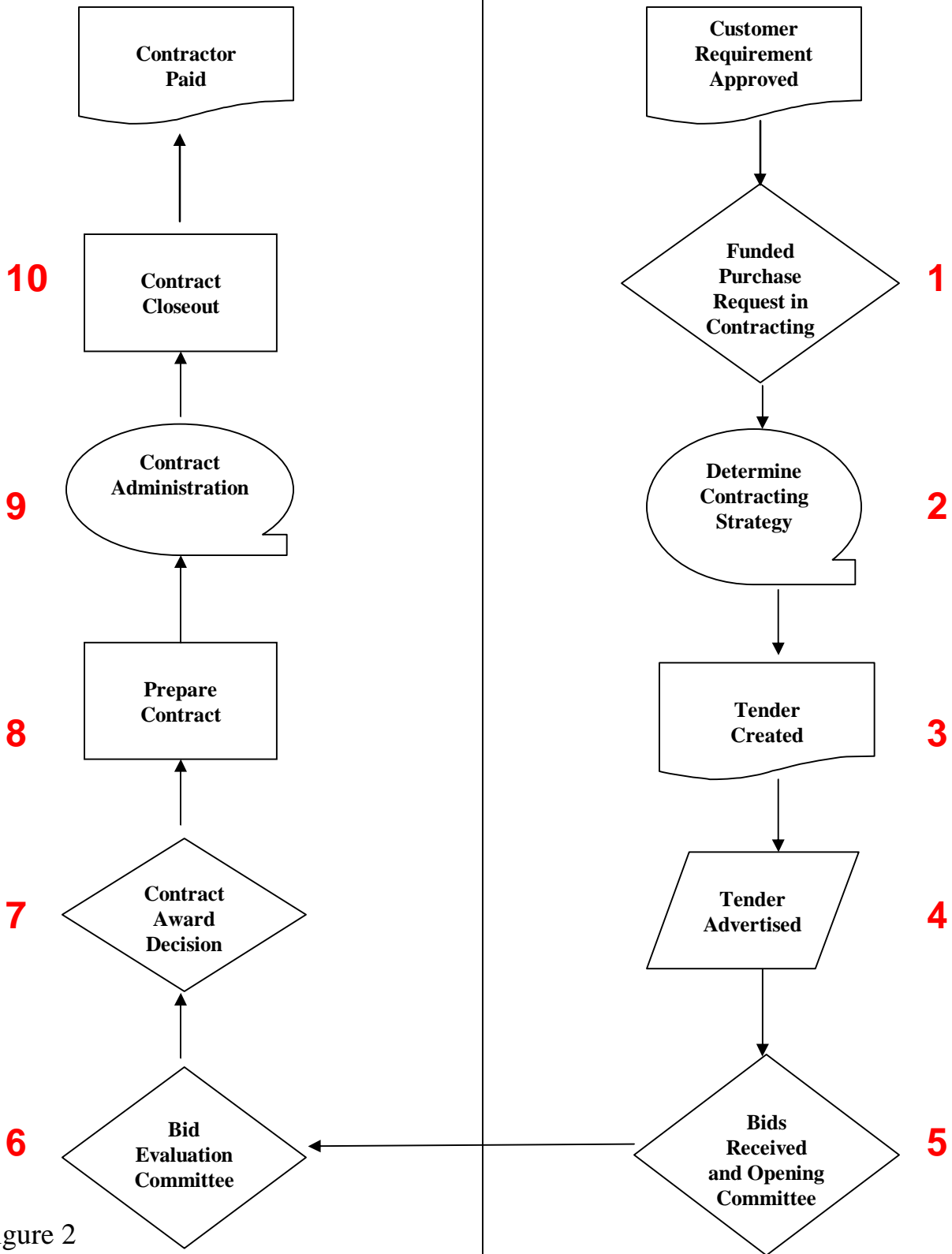


Figure 2

## 2.1 الخطوة 1 – طلب التعاقد

### 2.1 Step 1 – Contracting Requests

The **Contracting Request (CR)** is the seminal document used in acquiring materials, services, or construction. It initiates action by all process stakeholders, including contracting. The CR is also used to set aside funds and list specifications or salient characteristics.

The CR should be prepared by the end user. It should also be signed by a finance official, certifying that funds are available. Additional signatures may be required on a CR for additional approvals or checks and balances, depending upon the needs of the organization.

The key point is funds certification. Just as Contracting Officers must be appointed to sign a contract, Certifying Officials are appointed with special authority and responsibilities. Thus only they can sign in that capacity.

The common denominator of a CR is its use to describe a product or service the requesting activity needs purchased. It provides proof of funding (via certification) and helpful information such as shipping addresses, need date, customer contact, etc.

**طلب التعاقد** هو الوثيقة التي تمثل النقطة الأساسية في اقتناء المواد، الخدمات، أو تنفيذ أعمال التشييد. كما أنها تمثل نقطة البدء لكافة التفاصيل بما في ذلك التعاقد. طلب التعاقد يُستخدم أيضاً من أجل تخصيص الأموال وتحديد لائحة المواصفات أو الخصائص الفنية.

يتم اعداد طلب التعاقد من الجهة المستفيدة للمستخدم النهائي. كما يجب أن يوقع من قبل مسؤول رسمي في الدائرة المالية والذي يؤيد توفر التخصيصات. قد يستلزم طلب التعاقد أيضاً توقيع إضافية للحصول على المزيد من الموافقات، بالاعتماد على احتياجات المؤسسة.

النقطة الأساسية هي المصادقة المالية. ومثلما يتوجب أن يُعطى مسؤول التعاقد الصلاحية لتوقيع عقد ما، فكذلك الأمر بالنسبة للمسؤول المالي يجب أن يتم تعيينهم أيضاً وإعطائهم صلاحية ومسؤوليات خاصة. وبالتالي، فهم فقط الذين لهم الصلاحية بالتوقيع فيما يتعلق بموضوع التخصيصات المالية.

العامل المشترك في طلب التعاقد هو فائدته في وصف السلعة أو الخدمة التي ترغب الجهة المعنية بشرائها. فهو يوفر دليلاً على توفر معلومات أخرى مفيدة مثل عناوين الشحن، التواريخ المطلوبة للتجهيز والتنفيذ، معلومات الاتصال بالمتعاقدين المحتملين، الخ.

## 2.1 الخطوة 1 – طلب الشراء

### 2.1 Step 1 – Contracting Requests

The **Description or Statement of Work** is critical to success. Describe the requirement in sufficient detail to leave no room for doubt. Poor descriptions delay contracting action and may lead to the purchase of incorrect goods or services.

Item descriptions set forth the essential physical and functional characteristics of the supplies or services required. Include as much information as possible to describe exactly what you need. The principle features of a purchase description are determined by answering such questions as:

1. What is it made of? Wood, plastic?
2. What are its characteristics? Size, color, shape, power requirements?
3. What does it do? Connects, protects, transfers power, serves food?
4. How is it used? As a standalone unit, or component of a larger system? Does it interface with anything else?
5. What kind of testing or inspecting will you do?

The description can be as short as a few lines, or numerous pages of details. The following worksheet in figure 3 is a useful tool in developing a services statement of work..

يعد الوصف أو بيان العمل في غاية الأهمية للنجاح. يجب وصف ما هو مطلوب بقدر كبير من التفاصيل حتى لا يكون هناك مجالاً للشك. الوصف الرديء من شأنه أن يؤخر إجراءات التعاقد وقد يؤدي إلى شراء السلع أو الخدمات غير الصحيحة.

وصف المواد يبين الخصائص المادية الأساسية والوظيفية للتجهيزات أو الخدمات المطلوبة. عليك أن تشمل أكبر قدر ممكن من المعلومات لتصف تماماً ما الذي أنت بحاجة إليه. إن المزايا الأساسية لكتابة وصف ما سيتم شرائه يمكن تحديده عن طريق الإجابة على أسئلة مثل:

1. من ماذا مصنوع؟ خشب، بلاستيك؟
2. ما هي خصائصه؟ الحجم، الشكل، المتطلبات الكهربائية؟
3. ما هو الغرض الذي يؤديه؟ يربط، يحمي، ينقل الطاقة، يوفر الطعام؟
4. كيف يتم استخدامه؟ كوحدة مستقلة، أم أنه جزء من نظام أكبر؟ هل يتداخل في وظيفته مع أي شيء آخر؟
5. ما هو نوع الاختبارات أو الفحوصات التي سيخضع لها؟

يمكن للوصف أن يكون قصيراً لا يتجاوز عدة أسطر، أو يكون عدة صفحات من التفاصيل. ورقة العمل التالية في الشكل 3 هي أداة مفيدة في إعداد بيان العمل.



## 2.1 الخطوة 1 – طلب الشراء

### 2.1 Step 1 – Contracting Requests

1	<b>REQUIREMENT:</b>			
		المتطلبات: _____		
2	<b>PERSONNEL</b>	Estimated Bodies: _____	Restrictions: _____	
		عدد الاشخاص: _____	التقييدات	
		الاشخاص: _____		
3	<b>DATES:</b>	From _____	To _____	
		من: _____	الى: _____	
		التواريخ: _____		
4	<b>LOCATION:</b>	_____		
		الموقع: _____		
5	<b>SHIFTS:</b>	Days _____	Mid Shift _____	Nights _____
		فترات العمل: _____	مناوبات العمل: _____	ليالي: _____
6	<b>HOURS:</b>	_____ - _____	_____ - _____	_____ - _____
		الساعات: _____		
7	<b>SUPERVISION:</b>	One (1) Supervisor/Foreman Per Shift, or _____ Personnel		
		الاشخاص: مشرف/مسؤول واحد (1) لمناوبة العمل, او الاشراف		
8	<b>SECURITY CONCERNS:</b>	_____		
		شؤون امنية: _____		
9	<b>CLOTHING:</b> الملابس	Special Requirements: _____ متطلبات خاصة		
		_____		
		_____		
10	<b>SKILLS:</b> المهارات	_____		
		_____		
		_____		
11	<b>KEY TASKS</b> المهام الرئيسية	_____	_____	_____
		_____	_____	_____
		_____	_____	_____
		_____	_____	_____
12	<b>EST COST</b> الكلفة التخمينية	_____	_____	_____

Figure 3

## 2.1 الخطوة 1 – طلب الشراء

### 2.1 Step 1 – Contracting Requests

The Contracting Request will cause the generation of additional documentation which must be organized in a standardized way. Each office will award and maintain numerous contracts and will have to examine them periodically during the performance of the contract. Therefore, it's important that key documents are filed in their expected positions regardless of the individual who worked the contract.

This guide recommends using the PAC Form 2, Contract File Index to organize your files. It's in a general format that follows the steps outlined within this guide. It also contains blank fields for added flexibility and expansion, as required by each using organization.

Your individual office may continue to utilize previously designed local index sheets if you believe they meet your needs better than the PAC Form 2.

Because the PAC Form 2 is sequenced to follow the steps of this guide it also has value as a checklist.

سينتج عن طلب التعاقد المزيد من الوثائق والتي يجب أن يتم تنظيمها بطريقة موحدة. سيقوم كل مكتب بإحالة وإدانة العديد من العقود وسيتوجب عليه مراجعتها بشكل دوري أثناء فترة تنفيذ العقد. وبالتالي، من المهم أن يتم تنظيم الوثائق الرئيسية باضابير في مكانها المتوقع بغض النظر عن الشخص الذي تعامل مع تلك العقود.

يوصي هذا الدليل باستخدام استمارة المركز الاستشاري للعقود العامة رقم 2، (فهرس ملف العقد) من أجل تنظيم الملفات. هي طريقة عامة تتبع الخطوات التي تم شرحها في هذا الدليل. كما أنها تشتمل على حقول من أجل مزيد من المرونة والتوسيع، للإيفاء بالمتطلبات الخاصة لكل مؤسسة.

يمكن لدائرتك أن تستمر في استخدام الفهرس المحلي الذي تم استخدامه في السابق إذا كنت تعتقد بأنه يلبي حاجاتك أكثر من الاستمارة رقم 2 للمركز الاستشاري للعقود العامة.

ولأن الاستمارة رقم 2 قد تم ترتيبها بطريقة تتبع الترتيب الوارد في هذا الدليل، فمن الممكن أيضاً استخدامها كلائحة للتدقيق.

## 2.1 الخطوة 1 – طلب الشراء

### 2.1 Step 1 – Contracting Requests

Per the Implementing Regulations, many of the responsibilities for developing the Purchase Request and documentation are required.

Article 3, see figure 4 below. Article 4 provides documentation to support requesting single source contracts or direct invitation tendering, to include supporting research. Article 7, follows up on the shipping and receiving of contracted goods and services to include unloading and storage. Customers must also complete custom clearance process requirements and complete test and evaluation as needed.

حددت تعليمات تنفيذ العقود الحكومية عدد من المسؤوليات والواجبات عند اعداد طلب التعاقد

المادة (3), القائمة في اسفل الصفحة حددت المتطلبات اللازمة قبل اعداد وثائق المناقصة .  
المادة 4 حددت الوثائق لدعم طلب التعاقد بأسلوب المصدر الوحيد او المناقصة بطريقة الدعوة المباشرة.

المادة 7, و التي تخص عقود التجهيز وتضمنت واجبات متابعه الشحن و استلام المواد و الخدمات لتشمل تفريغ الحمولة و تخزينها. و تحمل مسؤولية اتمام التخليص الكمركي و اتمام الفحص وحسب الحاجة

التطبيق التعليمي للعقود الحكومية 2007	
2007 IMPLEMENTING REGULATION FOR GOVERNMENTAL CONTRACTS	
متطلبات قائمة التطبيق 3, اولا	
REQUIREMENTS CHECKLIST-ARTICLE 3, FIRST	
الدراسة الدقيقة لتكلفة المشروع المقدرة (تخمين حكومي) للاستعمال في تقييم العروض	<input type="checkbox"/>
Accurate study of the project estimated cost (government estimate) to use in evaluating bids	
التأكد من ان تلك الأموال متوفرة للمشروع / متطلب	<input type="checkbox"/>
Confirmation that funds are available for the project/requirement	
الموافقة على دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية	<input type="checkbox"/>
Approval for the technical economic feasibility study	
الشروط الكاملة، للمواصفات و فواتير الكميات و للخرائط والتصاميم و غيرها	<input type="checkbox"/>
Complete Terms, specifications, bills of quantities, maps, drawings, etc	
الموافقات الملائمة لموقع العمل / الارض لمشروعات الأشغال العامة	<input type="checkbox"/>
Appropriate approvals for the work site/land for public works projects	
ازالة المشاكل القانونية و المادية في موقع العمل في مشاريع الأشغال العامة	<input type="checkbox"/>
Address any potential work site legal or financial problems for public works projects	
ان يكون موقع العمل جاهزا كلا او جزءه وفقا للمنهج الزمني للتنفيذ	<input type="checkbox"/>
Site readiness for start of work for public works projects, per required timetable	
القيام باية اجراءات اخرى تتطلبها طبيعة العمل المطلوب تنفيذه	<input type="checkbox"/>
All necessary prepare work and approvals obtained to ensure the contractor can perform	

Figure 4

## 2.2 الخطوة 2 – تحديد استراتيجية التعاقد

### 2.2 Step 2 – Determining Contracting Strategy

Article 4 of the Implementing Regulations prescribes five different tendering methods for seeking bids. The decision matrix in figure 5 of the next page provides a simple method of choosing which contracting strategy is most appropriate to a given situation.

First – **Open Tendering**. Fully open to all who desire to participate.

Second – **Restricted Tendering**. Two step tendering process, fully open at first, and after qualifications are evaluated, no fewer than six qualified contractors may be chosen to submit.

Third – **Direct Invitation**. Must have the approval of competent authority, through OGPCP to use this method. Used to limit sources to not less than three for security/classified purposes, extreme urgency, etc.

Fourth – **Single Source Method**. Must have the approval of competent authority, through OGPCP to use this method. Used when only one source exists that can provide the goods or services.

Fifth – **Purchasing Committees**. Supplies and Services under 50,000,000 Iraq Dinars.

حددت المادة (4) من تعليمات تنفيذ العقود الحكومي خمسة أساليب مختلفة عند تنفيذ التعاقدات العامه للحصول على العطاءات. كما في الشكل 5 في الصفحة التالية و التي توفر أسلوباً سهلاً لاختيار أي من إستراتيجيات التعاقد الأكثر ملائمة.

الأول – **المناقصة العامة**: وهي مفتوحة بالكامل لكل من يرغب بالمشاركة.

الثاني – **أسلوب المناقصة المحدودة**: . عبارة عن عملية مناقصة ذات خطوتين، في البداية تكون مفتوحة بالكامل، وبعد تقييم المؤهلات، يتم اختيار ما لا يقل عن ستة مقاولين مؤهلين ليقدموا عطاءاتهم.

الثالث – **أسلوب الدعوة المباشرة**. يجب الحصول على موافقة من قبل سلطة مخولة من خلال دائرة العقود العامة الحكومية لاستخدام هذا الأسلوب. يستخدم هذا الأسلوب من أجل تحديد المشاركه على أن لا تقل عن ثلاثة للأغراض الأمنية / السرية، أو الحالات الطارئة جداً، الخ.

الرابع – **أسلوب العطاء الواحد**: يجب الحصول على الموافقة من سلطة مخولة من خلال دائرة العقود العامة الحكومية من أجل استخدام هذا الأسلوب. يتم استخدامه فقط عند وجود مصدر واحد يمكنه تقديم السلع أو الخدمات.

الخامس- **لجان المشتريات**: التجهيزات والخدمات التي يكون سعرها أقل من 50,000,000 (خمسين مليون) دينار عراقي.

## 2.2 الخطوة 2 – تحديد استراتيجية التعاقد

### 2.2 Step 2 – Determining Contracting Strategy

English	Arabic	Open Tendering	Restricted Tendering	Direct Invitation	Single Source	Purchasing Committees
Only These Methods May be Used When the Requirement is Over 50,000,000 Iraq Dinars	ان هذه الطريقة تستعمل فقط للعقود التي مبالغها اكثر من 50,000,000 دينار عراقي خمسون مليون دينار عراقي	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
May be Used Under 50,000,000 Iraq Dinars	ربما تستخدم للعقود التي قيمتها اقل من 50,000,000 و50 مليون دينار عراقي					<input checked="" type="checkbox"/>
The Requirement Directly Impacts National Security or Secrecy is Paramount	ان العقود المنفذه تؤثر تأثيرا مباشرا على الوضع الامني الداخلي وان السريه التامه في هذه العقود هي مهمه جدا			<input checked="" type="checkbox"/>		
The Urgency is so Great That the Government of Iraq Will be Harmed by Loss of Property or Life if Not Purchased Immediately	ان الاهميه الكبرى لهذه العقود هي ان الحكومه العراقيه ستكون تحت اذى كبير في خساره الحياه الكريمه للشعب اذا لم يتم المصافقه على هذه العقود سريعا			<input checked="" type="checkbox"/>		
Only a Single Source Exists and is Capable of Meeting This Requirement: Only known manufacturer, or required by treaty	المصدر الوحيد هو الموجود وهو القادر على تلبية المتطلبات مثال المصانع المعروفة فقط او المصادر الموقع معها المعاهدات				<input checked="" type="checkbox"/>	
Due to the Complicated and Very Technical Nature of the Requirement, Only the Most Experienced Firms Will be Invited to Participate in Bidding	نتيجة للوضع المعقد والطبيعه التقنيه للمتطلبات فان الشركات او المتعاقدين الذين لديهم خبره في هذا المجال او المؤهلين فقط هم من سيكونون مدعويين للمشاركة في تقديم العطاءات		<input checked="" type="checkbox"/>			
A two-step process to select the most qualified 6 or more firms to submit bids is highly desirable	يجب اتباع الخطوتين المهمتين لاختيار المرشحين الستة او اكثر من 6 ان وجدوا من المشاركين لكي يقوموا بتقديم العطاءات وهو امر مرغوب به كثيرا		<input checked="" type="checkbox"/>			

Figure 5

## 2.2 الخطوة 2 – تحديد استراتيجية التعاقد

### 2.2 Step 2 – Determining Contracting Strategy

**Restricted Tendering** is a method with great flexibility. After advertising there are two steps, or rounds of bidding:

The first bids that come in under step 1 should be technical bids only. Ask contractors not to submit pricing until step 2. After technical review those with no hope of meeting the technical requirements are not invited to submit under step 2. If there are any small problems with the remaining bids, the bidders are notified of them and given another date and time for the second round of bidding. At least six contractors must have opportunity to participate in step 2.

In the second step, bids are once again received, but this time they re-submit their technical bids along with any corrections that were necessary and they also submit prices. At this point, the process is very much like Open Tendering. The lowest priced, technically acceptable bid is selected to receive the contract

The advantage of this method is that there was an opportunity to adjust technically after contracting entity feedback. In addition to the selection of qualified contractors

أسلوب المناقصة المحدودة هو أسلوب فيه كثير من المرونة.. بعد أن يتم الإعلان، يكون هناك مرحلتان من الاجراءات من العطاءات:

المرحلة الأولى التي تأتي تحت الخطوة 1 يجب أن تخص لعطاءات الفنيه فقط . أطلب من المقاولين / المتعاقدين أن لا يقدموا أسعارهم إلى أن يصلوا إلى الخطوة رقم 2. بعد المراجعة الفنيه لغرض التأهيل، فإن أولئك الذين لا أمل لهم في الإيفاء بالمتطلبات الفنيه سوف لن يتم دعوتهم للتقديم ضمن الخطوة 2. إذا كان هناك أية مشاكل صغيرة في العطاءات المتبقية، فسيتم إعلام مقدمي العطاءات عن تلك المشاكل ومن ثم اعطائهم تاريخاً ووقتاً آخر للمرحله الثانية. يجب أن تتاح الفرصة لستة مقاولين / متعاقدين على الأقل في المشاركة في الخطوة 2.

في المرحلة الثانية، يتم استلام العطاءات مرة أخرى، ولكن في هذه المرة سيقومون بإعادة تقديم عطاءاتهم الفنيه بالإضافة لأية تصحيحات كانت ضرورية، كما سيقومون أيضاً بتقديم أسعارهم. وفي هذه المرحلة، تصبح العملية شبيهة لدرجة كبيرة بالمناقصة العامة. إذ يتم اختيار العطاء الأقل سعراً، والمقبول فنياً، لكي يتم إحالة العقد عليه.

الميزة في هذا الأسلوب هي أنها توفر الفرصة لتعديل الجانب الفني بعد الحصول على ملاحظات من جهة التعاقد. وكذلك اختيار مقاولين مؤهلين

## 2.2 الخطوة 2 – تحديد استراتيجية الشراء

### 2.2 Step 2 – Determining Contracting Strategy

**Purchasing Committees** are comprised of a series of simplified contracting options.

Detailed thresholds are released via instructions and may change from time to time.

Advertising is NOT required, nor are the usual Bid Opening or Bid Evaluation Committees. Under Purchasing Committee procedures there are usually two or three thresholds under 50,000,000 Dinars.

The following is an example, for training purposes, see local procedures to confirm actual thresholds:

#### **5,000,000 to 50,000,000 Dinars**

- Obtain at least three quotes
- Selection is made by a local purchasing committee

#### **100,000 to 5,000,000 Dinars**

- Selection is made by a local purchasing committee

#### **0 to 100,000 Dinars**

- Obtain quote and make award, do not need purchasing committee approval

**لجان المشتريات** تتكون من سلسلة من خيارات التعاقد المبسطة.

تحدد سقوف مبالغ الصفقات عن طريق لجان المشتريات بموجب توجيهات قد تتغير من وقت لآخر.

الإعلان هو إجراء غير مطلوب هنا كما أنه ليس من المطلوب القيام بإجراء فتح العطاء المعتاد أو لجان تقييم العطاءات. بموجب إجراءات لجان المشتريات، هناك فقط إثنان أو ثلاثة سقوف مبالغ للمشتريات تكون أقل من 50,000,000 (خمسين مليون) دينار.

فيما يلي مثال. ولأغراض تدريبية، أنظر إلى الإجراءات المحلية للتأكد من الحدود الفاصلة:

#### **5,000,000 ولغاية 50,000,000 دينار**

- عليك الحصول على ثلاثة اسعار.
- يتم القيام بالاختيار من قبل لجنة المشتريات المحلية

#### **100,000 وحتى 5,000,000 دينار**

- يتم القيام بالاختيار من قبل لجنة المشتريات المحلية

#### **0 وحتى 100,000 دينار**

- يتم الحصول على سعر، ومن ثم إحالة العقد بدون الحاجة إلى الحصول على موافقة لجنة المشتريات.

## 2.3 الخطوة 3 – اعداد المناقصة

### 2.3 Step 3 – Preparing the Tender

There are many ways to issue a tender, starting with a simple letter of invitation, to a more formal structure as is advocated in this guide. Whatever form it takes, the tender should include the following information:

1. List the goods, service, or public works that is out for bid in sufficient detail for interested parties to submit bids. Include maps, drawings, or statement of work, if required.
2. Include the date, time, and location where bids must be submitted, and after which they will no longer be accepted.
3. Provide a simple, standardized format for bidders to clearly list their prices.
4. List key Terms and Conditions which must be followed by bidders in submitting their bids to ensure that all contractors understand the particular requirements such as delivery, etc., that could have an impact on how much they charge to provide the goods, services, or public works. Terms and Conditions will be explained in greater detail on the next page.

هناك طرق عديدة لاعداد مناقصة، ابتداءً من رسالة دعوة بسيطة، ووصولاً بهيكلية رسمية كما يشرحها ويدعو لها هذا الدليل. مهما كان الشكل التي تأخذه، فإن المناقصة يجب أن تشمل المعلومات التالية:

1. قائمة بالسلع، الخدمات، أو الأشغال العامة والتي هي موضوع المناقصة، وبتفاصيل كافية لمقدمي العطاءات من أجل ان يقدموا عطاءاتهم. ويجب أن تشمل الخرائط، و التصاميم، أو بيان بوصف العمل، إذا اقتضت الحاجة.
2. يجب أن تتضمن التاريخ، الوقت، والمكان الذي يجب أن يتم فيه تسليم العطاءات، والموعد النهائي والذي لن يتم قبول أي عطاءات بعد إنتهائه.
3. توفير نموذج مبسط وموحد لمقدمي العطاءات من أجل أن يُدرجوا أسعارهم.
4. وضع قائمة بالأحكام والشروط الأساسية والتي يجب أن يتم إتباعها من قبل مقدمي العطاءات أثناء تقديمهم لعطاءاتهم من أجل ضمان أن جميع المقاولين / المتعاقدين يفهمون المتطلبات الخاصة مثل التجهيز، الخ. والتي قد يكون لها أثر على السعر الذي سيتقاضونه مقابل تقديم السلع، الخدمات، أو الأشغال العامة. الأحكام والشروط سيتم شرحها بقدر اكبر من التفصيل في الصفحة التالية.



## 2.3 الخطوة 3 – تجهيز المناقصة

### 2.3 Step 3 – Preparing the Tender

Each tender should provide instructions and expectations to contract parties.

The key to remember is that these are the rules the Government intends to enforce in regards to the contract, so the Contractor must understand them.

This guide proposes the absolute minimum instructions. Additionally, each Ministry may have unique local instructions to add to these.

The next several pages contain generic instruction that should be sent out to prospective contractors when seeking bids, whether all are applicable or not. They should understand these requirements up front to help them formulate accurate bids.

1. Bid Submittal Instructions.
2. Bid Evaluation Criteria
3. Delivery Instructions and Penalties
4. Advance Payments
5. Gratuities
6. Contractor Registration and Pre-Qualification
7. Arabic Text is Definitive
8. Termination for Convenience
9. Termination for Default
10. Requesting Time Extensions

The next pages will expand upon these.

كل مناقصه يجب ان توفر التعليمات والتوقعات للأطراف المتعاقدين. النقطة الأساسية التي يجب تذكرها هو أن هذه هي القواعد التي تنوي الحكومة اتباعها فيما يتعلق بالعقد، ولذلك يجب على المقاول / المتعاقد أن يفهمها.

يوفر الدليل الحد الأدنى المطلق من التوجيهات بالإضافة لذلك، قد يكون لدى كل وزارة تعليمات إضافية خاصة بها تضاف إلى هذه التوجيهات الصفحات العديدة التالية، تشمل تعليمات عامة يجب أن يتم إرسالها إلى المقاولين / المتعاقدين المحتملين عند السعي للحصول على عطاءات، وبغض النظر إذا كانت ملائمة لتلك الحالة أم لا. يجب عليهم أن يفهموا هذه الشروط مسبقاً لكي تساعد في صياغة عطاءات دقيقة.

1. تعليمات تقديم العطاء.
2. معايير وتقييم تحليل العطاء.
3. تعليمات التسليم و الغرامات التأخيريه
4. الدفعات المقدّمة.
5. الإكراميات.
6. تسجيل المقاول / المتعاقد والتأهيل المسبق.
7. النسخة العربية هي النسخة المعتمده
8. الإنهاء بسبب الملاءمة.
9. الإنهاء بسبب الإخفاق في تنفيذ الالتزامات
10. طلب تمديد العقد.

الصفحات التالية ستوفر المزيد من التوضيح عن تلك النقاط.

## 2.3 الخطوة 3 – اعداد المناقصة

### 2.3 Step 3 – Preparing the Tender

1. **Bid Submittal Instructions.** Tenders shall be submitted by the date and time indicated on PAC Form 3, Tender Submittal form. If they are submitted late for any reason, they will be rejected. They may not be submitted electronically.

2. **Bid Evaluation Criteria.** Unless otherwise indicated, the evaluation criteria for this tender is as follows:

(a) Technical compliance with the specifications and past performance.

(b) Price.

3. **Delivery Instructions and Penalties.** Unless otherwise stated, the standard delivery terms for this project will be one of the International Sale contracts as described in ICC (Incoterm)

(Intentionally Left Blank)

1. **تعليمات تقديم العطاء:** يجب أن يتم تقديم العطاءات في التاريخ والوقت المحددين في استمارة المركز الاستشاري للعقود العامة رقم 3، استمارة (تقديم العطاء). إذا تم تسليم العطاء في وقت متأخر ولأي سبب من الأسباب، سيتم رفضه. لا يسمح بتقديم العطاءات إلكترونياً.

2. **معايير تقييم العطاء:** معايير التقييم لهذه المناقصة هي كما يلي، إلا إذا ذكر ما هو خلاف ذلك:  
لتطابق المؤهلات الفنية مع المواصفات ومع الاعمال السابقة

ب. السعر.

3. **تعليمات التسليم والغرامات:** الشروط الخاصة بمعايير التسليم لهذا المشروع ستكون بموجب شروط التجهيز القياسي للعقود / البيوع الدولي كما موضحة في قواعد الانكوتيرم الصادره من غرفة التجاره الدولي

## 2.3 الخطوة 3 – تجهيز المناقصة

### 2.3 Step 3 – Preparing the Tender

4. Payments. No advance payments will be provided under this contract. If required, it is the contractor's responsibility to seek out a Bank Guarantee from a legitimate financial institution.

5. Gratuities. Absolutely no material or services gifts may be offered to any Government employee in return for special consideration of this tender.

6. (Not used at this time)

7. Arabic Text is Definitive. In cases where translations appear to conflict, the Arabic text will be definitive over all others.

8. Termination for Convenience. The Government of Iraq, under the authority of the Contracting Officer reserves the right to terminate this contract or any part thereof for it's sole convenience. This action will not reflect negatively on contractor performance.

9. Termination for Default. The Government of Iraq, under the authority of the Contracting Officer reserves the right to terminate this contract or any part thereof for default in the event of default by the Contractor, or if the Contractor fails to comply with his/her contractual obligations. The contracting entity may charge the Contractor up to a 20 percent penalty for transferring the work internally or to another Contractor.

4. الدفعات: لا يتضمن هذا العقد اي دفعه مقدمه وإذا اقتضى الأمر، فإن ذلك يتم مقابل كفاله مصرفيه من مؤسسة مالية معتمده.

5. الإكراميات: يمنع منعاً باتاً تقديم أية هدايا مادية أو على شكل خدمات إلى أي موظف حكومي مقابل اعتبارات خاصة في هذه المناقصة.

6. النسخة العربية هي النسخة الحاسمة: في الحالات التي يبدو فيها تناقض في الترجمة، فإن النسخة العربية ستكون هي النسخة المعتمده بدلاً من أي نسخة أخرى.

8. الإنهاء بسبب الملاءمة: تحتفظ حكومة العراق وضمن الصلاحية الممنوحة لمسؤول التعاقد، بحقها في إنهاء هذا العقد أو أي جزء منه بناءً على ما يلائمها هي فقط. هذا الأجراء لن ينعكس سلباً على أداء المقاول / المتعاقد في تنفيذ التزاماته التعاقدية .

9. الإنهاء بسبب الإخفاق في تنفيذ الالتزامات: تحتفظ حكومة العراق وضمن السلطة الممنوحة لمسؤول التعاقد بالحق في إنهاء هذا العقد أو أي جزء آخر منه بسبب الإخفاق في تنفيذ المقاول لالتزاماته التعاقدية، أو إذا أخفق المقاول / المتعاقد في الانصياع لأي من الأحكام والشروط في العقد. يمكن لجهة التعاقد الحق باستيفاء 20 بالمائة كحد أقصى من المقاول / المتعاقد في حالة احالة العمل المتبقي إلى مقاول / متعاقد آخر. وتنفيذه من قبل الدائرته المعنيه بعد سحب العمل من المقاول الاول

## 2.3 الخطوة 3 – تجهيز المناقصة

### 2.3 Step 3 – Preparing the Tender

10. Requesting Time Extensions in Delivery or Performance. Immediately after learning of an event that will delay contract delivery or performance beyond the terms of the contract, the contractor shall follow the process below to request time extensions:

a. Once learning of the delay, the contractor has 15 days for goods/supply contracts and 30 days for service or public works contracts to submit a written request for extension to the Contracting Officer. The contractor must provide a full explanation for the request.

b. The Contracting Officer will consider the request and answer the contractor. The Contracting Officer must answer the contractor not later than a maximum of 30 days for goods/supply contracts and 60 days for services and public works contracts. This period starts from the date of receiving the contractor's request ,and no other claims are accepted after the issuance of the preliminary acceptance certificate , which is indicated in the contract

10. طلب تمديد فترة التجهيز او مدة اكمال

الاعمال:

\_\_\_\_\_ اذا طرأت اي ظروف من شأنها ان تؤثر على المنهاج المتفق عليه بحيث لا يمكن اكمال التجهيز او الاعمال خلال المده المتفق عليها واذا سمحت شروط العقد بالتمديد فعلى المتعاقد التقدم بطلب تحريري الى الجهة المتعاقدته او من تخوله خلال مدة 15 يوم لعقود التجهيز و 30 يوم لعقود الاشغال العامه و العقود الاستشاريه تبدأ من تاريخ نشوء السبب الذي من اجله يطالب بالتمديد مبينا فيه التفاصيل الكامله والدقيقه عن اي طلب لتمديد المده وعلى الجهة المتعاقدته النظر في الطلب خلال مده لا تتجاوز 30 يوما في عقود التجهيز و 60 يوم في عقود الاشغال العامه والعقود الاستشاريه تبدأ من تاريخ استلام الطلب ولا تقبل اي طلبات بعد صدور شهاده الاستلام الاولي المذكوره في شروط العقد

## 2.3 الخطوة 3 – تجهيز المناقصة

### 2.3 Step 3 – Preparing the Tender

Figure 6 is a graphic illustration of what a typical tender would look like processed in accordance with this guide. Also, these documents could be placed on a website for anyone to download who would like to participate and would do away with the need to charge for tender materials, creating an environment where smaller businesses could compete more often.

The tender is not limited to three pages and will depend upon whether or not you have a statement of work, drawings, or additional instructions. If merely purchasing goods, the items would be listed on page 2, the bid schedule. Additional bid schedule pages can be used if purchasing many different items.

في الشكل 6 رسماً تصويرياً لما تبدو عليه مناقصة نموذجية تم معالجتها وفقاً لهذا الدليل. كما أن هذه الوثائق، يمكن أن يتم وضعها على موقع على شبكة الإنترنت حتى يتسنى لأي شخص يرغب في المشاركة أن يقوم بتحميلها، وموفاً على نفسه رسوم الحصول على وثائق المناقصة، مما سيخلق بيئة تتيح للمشاريع التجارية الصغيرة قدراً أكبر من التنافس.

المناقصة لا تقتصر على ثلاثة صفحات، وإنما ستعتمد على ما إذا كان لديك وصف للعمل، خرائط، أو تعليمات إضافية. إذا كنت فقط ستقوم بشراء السلع، فإن المواد سيتم ذكرها في الصفحة 2، المسماة (جدول العطاء). المزيد من جداول العطاءات يمكن استخدامها إذا كان هناك العديد من المواد المختلفة التي سيتم شرائها.

FOR COMMERCIAL ITEMS		BID SCHEDULE				DRAFT - 5 JUN 07 TC-1 General Instructions to Bidders	
TENDER NO.		TOTAL	UNIT PRICE	UNIT	/ QTY	ITEM DESC.	
TENDER ISSUE DATE							
OFFER / BID DUE DATE AND LOCAL TIME							
CONTRACTING OFFICE / FIRST PARTY							
FINANCIAL / PAYMENT OFFICE							
CONTRACTOR / SECOND PARTY							
DELIVER TO ADDRESS							
TOTAL							
CONTRACTOR / SECOND PARTY IS REQUIRED TO SIGN THE DOCUMENT AND RETURN A COPY TO ISSUING OFFICE							
NAME OF OFFERER / SECOND PARTY							
NAME OF OFFERER / SECOND PARTY							
PAC Form 3 (Pg 1 of 2) – June 2007		PAC Form 3 (Pg 2 of 2) – June 2007				DRAFT - 5 JUN 07 TC-1 General Instructions to Bidders	

**TC-1**

1. **Bid Submittal Instructions.** Tenders shall be submitted by the date and time indicated on PAC Form 3. If they are submitted late for any reason, they will be rejected. They may not be submitted electronically.

2. **Bid Evaluation Criteria.** Unless otherwise indicated, the evaluation criteria for this tender is as follows:

(a) Technical compliance with the specifications and past performance.

(b) Price.

3. **Delivery Instructions and Penalties.** Unless otherwise stated, the standard delivery terms for this project are Freight on Board (FOB) Destination which means the contractor is responsible for paying for shipment all the way to the delivery address listed in the contract cover page. A ten percent penalty may be accessed for unexcused late delivery or performance.

4. **Payments.** No advance payments will be provided under this contract. If required, it is the contractor's responsibility to seek out a Letter of Credit with a legitimate financial organization.

5. **Gratuities.** Absolutely no material or services gifts may be offered to any Government employee in return for special consideration of this tender.

6. **Contractor Registration and Pre-Qualification.** Reserved.

7. **Arabic Text is Definitive.** In cases where translations appear to conflict, the Arabic text will be definitive over all others.

8. **Termination for Convenience.** The Government of Iraq, under the authority of the Contracting Officer reserves the right to terminate this contract or any part thereof for its sole convenience.

9. **Termination for Cause.** The Government of Iraq, under the authority of the Contracting Officer reserves the right to terminate this contract or any part thereof for cause in the event of default by the Contractor, or if the Contractor fails to comply with any of the contract terms and conditions.

**TC-1 (CONTINUED)**

10. **Subject to the Availability of Funds.** Funds may not be presently available for this requirement. The Government of Iraq's obligation under this tender is contingent upon the availability of funds from which payment for contract purposes can be made. No legal liability on the part of the Government for any payment may arise until funds are made available to the Contracting Officer. Interested bidders are notified at this point that before they expend resources to prepare bids, that they do so at their own risk, as this requirement may never be funded and the Government will not compensate them in any way if this requirement is cancelled.

Figure 6

## 2.4 الخطوة 4 – إعلان المناقصة

### 2.4 Step 4 – Advertising the Tender

Articles 3 and 5 of the Implementing Regulations list very detailed information to include in tender advertisements, as captured in the checklist on the next page, plus numerous locations to post the advertisement as listed below:

1. Advertisements must be published 3 consecutive times in 3 widely distributed newspapers, which must include the Ministry of Finance's newsletter.
2. The tender shall be advertised on the Ministry website and the Ministry announcement board (to be established by the Office of Public Procurement).
3. The tender shall be advertised with the commercial attaches of the Iraq Embassies.
4. Finally, if seeking international bid response, it must be advertised on the United Nations Development Program website.

The Office of Government Public Contract Policy (OGPCP) is building an official website for procurement materials, vendor registration, and advertising. Information on accessing that site will be provided soon.

تتضمن المادتين (3) و (5) من تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (1) لسنة 2007 معلومات مفصلة جداً من أجل تضمينها في الإعلانات الخاصة بالمناقصة، كما سيتم توضيحها في قائمة التدقيق في الصفحة التالية، بالإضافة إلى العديد من المواقع التي سيتم فيها نشر الإعلانات كما هو مذكور أدناه:

1. يتم نشر الاعلانات ثلاثة مرات متتالية في ثلاثة صحف واسعة الانتشار في الاقل على ان تكون جريده الاعلان الصادرة من وزارة الماليه واحده منها .
2. يتم الإعلان عن المناقصة في الموقع الالكتروني للوزارة على شبكة الانترنت وعلى لوحة الاعلانات للوزارة
3. يتم الإعلان عن المناقصة في الملحقيات التجاريه للسفارات العراقيه
4. وأخيراً، إذا كان هناك رغبة في الحصول على عطاءات دولية، فيتم الإعلان من خلال الموقع الالكتروني على شبكة الإنترنت لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي.

تقوم دائرة العقود العامة الحكومية بإنشاء موقع إلكتروني رسمي على شبكة الإنترنت تُنشر عليه مواد العقود العامة، تسجيل المجهزين، والإعلان. المعلومات عن كيفية الوصول إلى ذلك الموقع سيتم توفيرها قريباً.

## 2.4 الخطوة 4 – إعلان المناقصة

### 2.4 Step 4 – Advertising the Tender

Article 5 lists exact details of what information shall be advertised and for how long, as outlined in the figure 7 below:

في الفقرة رقم 5 هناك قوائم التفاصيل الدقيقة لما يجب ان تكون عنها المعلومات والى اي حد. كما هو مبين في الشكل 7 ادناه

التطبيق التعليمي للعقود الحكومية 2007	
2007 IMPLEMENTING REGULATION FOR GOVERNMENTAL CONTRACTS	
الاعلان قائمة التدقيق 2، أولاً	
ADVERTISING CHECKLIST-ARTICLE 2, FIRST	
اسم المنقصة و رقمها وعنوانها والتبويب المدرج في الموازنة	<input type="checkbox"/>
List title of the tender, #, address, and detailed evaluation criteria	
وصف موجز للمشروع مع بيان تفاصيل الخدمات والسلع المطلوبه	<input type="checkbox"/>
Provide brief description of the project, scope, and details of required commodities and services	
المبادئ الاساسية للعقد	<input type="checkbox"/>
List basic principles of the contract	
تحديد فترة إعلان: 15-60 أيام للتجهيز / العقود الاستشاريه و 28-60 أيام للأشغال العامة	<input type="checkbox"/>
Specify advertisement period: 15-60 days for supply/consultancy or 28-60 days for public works	
بيان موعد ومكان تقديم العروض وفترة النفاذ المطلوبه ومكان وموعد بيع مستندات المناقسه	<input type="checkbox"/>
List specific date and place for submitting bids, and bid expiration date and time	
ايلولة ملكية التصاميم والخرائط والمواصفات الى جهة التعاقد	<input type="checkbox"/>
Specify government ownership of the designs, maps, specs and proprietary material process	
الطلب من مقدمي العطاءات ارفاق عطاءاتهم للأعمال المماثله ان وجدت	<input type="checkbox"/>
Specify that bidders shall attach past tender information for similar work performed, if any	
الطلب من مقدمي العطاءات بيان موهلات الجهاز الفني فيها المقترعين وغير المقترعين	<input type="checkbox"/>
Request contractor clarification of their technical staff capabilities, full/part-time employees	
الطلب من هذه الجهات تقديم منهاج العمل المطلوب	<input type="checkbox"/>
such contractor shall a plan for the required work	
بيان مقدار التامينات الاوليئه المطلوبه من مقدمي العطاءات	<input type="checkbox"/>
Indicate if a bid bond is required of bidders	
موعد غلق المناقسه و فتح العطاءات	<input type="checkbox"/>
List bid closing time and date, and tenders opening date and place	
تحديد تاريخ انعقاد المؤتمر الخاص بالاجابه على استفسارات المشاركين في المناقسه وقيل موعد لا يقل عن 7 ايام من تاريخ غلق المنا	<input type="checkbox"/>
Determine date for special conference to answer bidder inquiries at least 7 days prior to closing	
سعر مستندات المناقسه غير قابل للرد	<input type="checkbox"/>
List purchase price for bid documents (if any) and explain they are non-refundable	
قائمة درجة تصنيف لعقود الاشغال العامة، وشهادات التأسيس	<input type="checkbox"/>
List grade/classification required for public works project contracts, cert/license requirements	
تحديد نوع عقود البيوع الدوليه (C&F, CIP, FOB)	<input type="checkbox"/>
Determine international Seal Contract (C&F,CIP,FOB)	
تحديد الغرامات التأخيرييه في ضوء شروط التعاقد (غرامات تأخير شحن غرامات تأخير تسليم)	<input type="checkbox"/>
Explain penalties for delays or fines in regards to shipping or performance	
امكانية صاحب العمل زيادة او انقاص المواد المجهزه من سلع وخدمات	<input type="checkbox"/>
Indicate government option to increase or decrease the requirement	
يكون صاحب العمل غير ملزم بقبول اوطأ العطاءات	<input type="checkbox"/>
Indicate that the government is not required to accept the lowest offers or bids	
اية تعليمات الى مقدمي العطاءات المتعلقة بالموضوع	<input type="checkbox"/>
List regulations applicable to the contractor	
شرح أي معلومات أو وثائق أخرى طبقاً لطبيعة العمل	<input type="checkbox"/>
Explain any other information or documents required according to the nature of the work	

Figure 7

## 2.4 الخطوة 4 – إعلان المناقصة

### 2.4 Step 4 – Advertising the Tender

The list of newspapers below are some examples that could be used to meet the advertising requirements for three official newspapers.

Until such time as the Ministry of Finance publishes a widely distributed newsletter, use three other papers and document the file with a note explaining that the Ministry of Finance did not have an official newsletter as of the publishing of the advertisement.

ان قائمة الصحف المدرجه ادناه هي نماذج تستخدم لتلبية متطلبات النشر لثلاثة صحف حكوميه

وحتى يحين الوقت الذي تقوم فيه وزارة المالية بنشر نشرات حكوميه يجب ان تستخدم ثلاث صحف وتوثق الاضباره بملاحظة توضح بأن وزارة المالية لم يكن لديها نشرة اعلانات

News paper Name اسم الجريدة باللغة الانكليزية	Web address الموقع عبر الانترنت	Arabic name paper اسم الجريدة با اللغة العربية
Al-Sabah News paper Issued on Baghdad	<a href="http://www.alsabaah.com/">http://www.alsabaah.com/</a>	جريدة الصباح تصدر في بغداد
Al-Mada News paper Issued on Baghdad	<a href="http://www.almadapaper.com/">http://www.almadapaper.com/</a>	جريدة المدى تصدر في بغداد
Al-Ahali News Paper Issued On Baghdad	<a href="http://www.ahali-iraq.net/">http://www.ahali-iraq.net/</a>	جريدة الاهالي تصدر في بغداد
Aldiwaniya News Paper Issued On	<a href="http://www.aldiwaniya.net/">http://www.aldiwaniya.net/</a>	جريدة الديوانيه وتصدر في مدينة الديوانيه جنوبي العراق
Al-Ashar news Paper Issued On Basraha	<a href="http://alasharnewspaper.com/">http://alasharnewspaper.com/</a>	جريدة العشار تصدر في البصرة
Kerbala Today News Paper Issued on Karbala	<a href="http://www.kerbala-council.com/paper/1.htm">http://www.kerbala-council.com/paper/1.htm</a>	جريدة كربلاء اليوم تصدر في كربلاء
Al Najaf News Paper Issued on Najaf	<a href="http://www.ahali-iraq.net">http://www.ahali-iraq.net</a> <a href="http://www.marsadiraq.com">http://www.marsadiraq.com</a> <a href="http://www.alriyadh.com">http://www.alriyadh.com</a>	جريدة اهلي العراق تصدر في مدينة النجف
Kirkuk News Paper Issued on Kirkuk	<a href="http://www.sotaliraq.com">http://www.sotaliraq.com</a> <a href="http://www.kurdistan-times.com">http://www.kurdistan-times.com</a> <a href="http://www.shammel.netl">http://www.shammel.netl</a>	جريدة كوردستان العراق تصدر في مدينة كركوك التاميم
Dyala News Paper Issued on Dyala	<a href="http://arabic.peopledaily.com">http://arabic.peopledaily.com</a>	جريدة الشعب العربي اليومية تصدر في مدينة ديالى

Figure 8



## الخطوة الخامسة – إستلام العطاءات

### 2.5 Step 5 – Receiving Bids

Article 11 requires that each Ministry, or governmental agency not related to a Ministry, establish a Bid Opening Committee. The composition of the committee will include leadership that is not less than a Director General, with members from the functional areas of Finance, Contracting, Engineer, and a Secretary at the Superintendent level. Two other members are held in reserve and may be assigned at discretion.

Very precise procedures are established for handling bids. Upon receipt, they are to be kept in a special locked box. A receipt is prepared in two copies, one for the contractor or courier delivering the bid and one to be retained by the government. The following information in figure 9 below is a must:

تقتضي المادة 11 تشكيل لجنة لفتح العطاءات في كل وزاره او جهه غير مرتبطه بوزارة برئاسة موظف لا تقل وظيفته عن مدير عام وعضوية ممثلين عن كل من الدوائر التاليه المالية, القانونيه, جهة التعاقد وموظف بعنوان مهندس وسكرتير لا تقل وظيفته عن ملاحظ في الاقل وعضوين احتياط

لقد تم اعتماد اجراءات دقيقة عند استلام العروض والتي يجب ايداعها في الصندوق المخصص لدى الجهة المعنيه ويكون مقفلا ويهيا وصل الاستلام بنسختين نسخة للمتعاقد او مسلم العطاء و الاخرى تحفظ لدى الجهة المعنيه. يجب تدوين المعلومات التاليه في الشكل 9 في سجل خاص

التطبيق التعليمي للعقود الحكومية 2007	
2007 IMPLEMENTING REGULATION FOR GOVERNMENTAL CONTRACTS	
مقالة قائمة تدقيق إيصال عرض 11، خمس، فقرة أي	
BID RECEIPT CHECKLIST-ARTICLE 11, FIFTH, Paragraph A	
اسم المناقصه ورقمها كما وردت في مستنداتها	<input type="checkbox"/>
List the name of the tender and it's number as marked by its documents	
اسم مقدم العطاء او وكيله الرسمي وعنوانه الكامل داخل العراق / او خارجه	<input type="checkbox"/>
List the name of the contractor, official representative, and full address	
اسم حامل العطاء المخول رسميا وعنوانه وتوقيعه	<input type="checkbox"/>
List the name of the officially authorized bearer of the tender, address, and signature	
تاريخ وقت تسليم العطاء	<input type="checkbox"/>
List time and date of bid submittal	
المرفقات الاضافيه المرسله مع العطاء ان وجدت	<input type="checkbox"/>
List any additional documents submitted with the bid	
قائمة بالعطاءات المرسله في البريد المسجل قبل موعد غلق المناقصه	<input type="checkbox"/>
List if bids sent by registered mail will also be registered with these procedures	

Figure 9

# الخطوة الخامسة – إستلام العطاءات

## 2.5 Step 5 – Receiving Bids

The Bid Opening Committee shall meet directly after the ending of the identified closing date of the tender or at the beginning of the official starting hour of the next day when required. The committee starts opening the tenders publicly with the attendance of the contractor's representatives, as specified in the tender. This guide recommends using a PAC Form 6, Bid Opening Log for recording bids. Bid opening is to be recorded in official minutes. Use checklist in figure 10:

على لجنة فتح العطاءات ان تجتمع حال انتهاء الوقت المحدد لغلق المناقصة او في بداية الدوام الرسمي لليوم التالي عند اقتضاء الحاجة

تبدأ اللجنة بفتح العطاءات علنا بحضور ممثلين من مقدمي العطاءات في المكان المحدد لذلك مسبقا وان يتم ذلك بموجب محضر . هذا الدليل يوصي باستخدام نموذج (المركز الاستشاري للعقود) رقم 6 مع اتباع قائمه التدقيق التاليه في الشكل 10 :

تعليمات تنفيذ العقود الحكومية 2007	
2007 IMPLEMENTING REGULATION FOR GOVERNMENTAL CONTRACTS	
المرجعيه - المادة 11 ، الفقرة الخامسة ب	
BID RECORDING CHECKLIST-ARTICLE 11, FIFTH, Paragraph B	
التأكد من صحة الإختام الموضوعه على اغلفة العطاءات	<input type="checkbox"/>
Verify seals upon the covers of the bids	<input type="checkbox"/>
بيان العطاءات التي لم ترقق بها التامينات الاولييه في محضر اللجنة	<input type="checkbox"/>
Ensure the committees official minutes shall include bids, even if no bid bond	<input type="checkbox"/>
بيان العطاءات المبنيه على تخفيض نسيه منويه او مبلغ مقطوع من العطاءات الاخرى في محضر اللجنة	<input type="checkbox"/>
Ensure the committees official minutes shall include bids, even if based on a discount of other bids	<input type="checkbox"/>
فتح العطاءات المعدله والغاء القديمه عند الاقتضاء	<input type="checkbox"/>
Open more recent amended bids and cancel old ones as appropriate	<input type="checkbox"/>
تثبيت عدد الاوراق المكون منها كل عطاء	<input type="checkbox"/>
List the number of pages comprising each bid	<input type="checkbox"/>
وضع علامه واضحه حول كل حك او محو او اضافته او تصحيح ورد في جدول الكميات المسعر مع توقيع رئيس واعضاء اللجنة	<input type="checkbox"/>
Place a clear mark around every scratch, erase, or addition in the priced bill/quantity	<input type="checkbox"/>
وضع خط قفبي بجانب كل فقرة لم تسعر في جدول الكميات المسعر مع توقيع رئيس واعضاء اللجنة	<input type="checkbox"/>
Put a horizontal line beside each paragraph which is not priced	<input type="checkbox"/>
التأكد من توقيع مقدم العطاء على كل صفحه من جدول الكميات المسعر و الملاحق المرفقه مع العطاء ان وجدت	<input type="checkbox"/>
Authenticate bidder's signature as appended to all pages of the priced bill/quantity	<input type="checkbox"/>
العروض بالبريد الالكتروني قد لا تؤخذ في الاعتبار ، الا اذا ارسل بالبريد المسجل	<input type="checkbox"/>
E-Mailed bids may not be taken into consideration, unless sent by registered mail	<input type="checkbox"/>
الإشاره في المحضر الى الملاحظات او التخفظات المدونه في العطاء والملاحق	<input type="checkbox"/>
Document in the minutes any remarks or reservations indicated in bids	<input type="checkbox"/>
تدقيق النماذج المقدمه مع العطاءات وتثبيت اوصافها العامه وعلامتها الفارقة ان وجدت	<input type="checkbox"/>
Audit bid samples to describe them such as trade marks, if any	<input type="checkbox"/>
التشير على جميع صفحات العطاءات بختم اللجنة مع توقيع اعضائها على جميع صفحات جدول الكميات المسعر	<input type="checkbox"/>
Mark all pages with the committee stamp and all committee members sign each priced page	<input type="checkbox"/>
التشير على جميع صفحات العطاءات بختم اللجنة مع توقيع اعضائها على جميع صفحات جدول كميات المسعر	<input type="checkbox"/>
Point out clearly in meeting minutes any required information that is missing from the tenders	<input type="checkbox"/>
الإشاره بوضوح الى اية بيانات او معلومات لم تقدم مع العطاء والتي يتطلب تقديمها بموجب التعليمات الى مقدمي العطاءات	<input type="checkbox"/>
List contractor prices on the announcement board subject to audit (head of committee approves)	<input type="checkbox"/>
تعد محضرا ان يوقع عليه جميع الاعضاء وممثلي المقاولين الحالي	<input type="checkbox"/>
Prepare minutes to be signed by all members and representatives of contractors present	<input type="checkbox"/>

Figure 10

## 2.6 الخطوة 6 – تقييم العطاءات

### 2.6 Step 6 – Evaluating Bids

Article 11 requires the establishment of a Bid Evaluation Committee within each office with the duty of evaluating the technical and financial aspects of the bids. This committee shall meet under the direction of a Director or Chief Engineer and shall include members who are specialized technicians. These committees may also request assistance from other specialized neutral parties who understand the specifics of the tender.

Ideally, membership of this committee should change every 6 months. A different committee may be selected to review the tenders of each requirement, The process must be carried out in a fair and consistent manner, and must precisely follow the evaluation criteria and specifications contained within the tender. This guide has a form to help in this regards, see next page.

تقضي المادة (11) ايضاً تشكيل لجنة او اكثر لتحليل العطاءات في كل دائرة لتحليل العطاءات من الجوانب الفنية و المالية وتكون برئاسة موظف لا يقل عنوان وظيفته عن مدير او رئيس مهندسين من ذوي الخبرة والاختصاص وعدد من الفنيين و اللجنة الاستعانة بجهات متخصصة ذات خبره بطبيعة المناقصة وعلى رئيس الدائرة تبديل اللجنة بشكل دوري كل ستة اشهر او حسب طبيعه العمل المطلوب ويجب أن يتم تنفيذ العملية بطريقة نزيهة ومنتظمة، ويجب أن تتبع بدقة معايير التقييم والمواصفات الواردة في المناقصة. يشمل هذا الدليل استمارة توفر المساعدة في هذا السياق. أنظر إلى الصفحة التالية.

## 2.6 الخطوة 6 – تقييم العطاءات

### 2.6 Step 6 – Evaluating Bids

PAC Form 7, located in Annex B of this handbook provides a tool for listing prospective bidders, and fairly choosing who will receive the contract. Article 4, Fifth, prescribes a 10% preference be given to national bidders whenever international companies are also competing. PAC Form 7 provides a mechanism and example for how to use that preference in choosing which company will receive the contract.

The checklist in figure 11 below is directly from the Implementing Regulations, used to evaluate bids from a technical perspective. The Bid Evaluation Committee is compelled to follow Article 11, Seventh...in secrecy.

الاستثماره رقم (7) للمركز الإستشاري للعقود، الموجود في الملحق (ب) من هذا الكتيب يوفر اداة لتسجيل العطاءات المتوقع رسوها، و بأمانة يتم باختيار عادل للمقاول سيرسو عليه المادة الرابعة، الخامسة، إعطاء الأفضلية بنسبة 10% للمتعاقدین الوطنيين عند تنافسهم الشركات العالمية ايضاً. الاستثماره رقم 7 توفر آلية و مثال كيفية إستخدام الأفضلية في إختيار الشركة التي ستحصل على العقد.

قائمة التدقيق في الشكل 11 ادناه مستمدة من تعليمات تنفيذ العقود الحكومية ، تستخدم لتقييم العطاءات من الجانب الفني وان لجنة تقييم العطاءات ملزمه بتطبيق المادة الحادية عشر سابعا من التعليمات عند ادائها لواجباتها وبسريه.

تنفيذ قانون الحكومة العراقية للعقود 2007	
2007 IMPLEMENTING REGULATION FOR GOVERNMENTAL CONTRACTS	
BID TECHNICAL EVALUATION CHECKLIST-ARTICLE 11, SEVENTH, Paragraph 1	
استبعاد العطاء الذي يقل بنسبة 25% فاكتر من الكلفة التخمينية	<input type="checkbox"/>
Reject any bid which is 25% or more less than the estimated cost	
استبعاد العطاء غير المستوفي للمواصفات الفنية المطلوبه حتى لو كان اوطا العطاءات	<input type="checkbox"/>
Reject any bid that does not meet the required technical specifications, even if lowest bid	
استبعاد المقاول غير الكفوء من خلال تجربه الدوله معه في المقاولات السابقه الذي نفذها	<input type="checkbox"/>
Reject an inefficient contractor according to previous work experience with the <b>state</b>	
الكفاءة الماليه من خلال تقديم حساب ختامي مصادق من محاسب قانوني لآخر سنة	<input type="checkbox"/>
Review final accounts approved by a charter accountant in past year for financial efficiency	
حجم الالتزام المالي للمقاول او الشركه المقاوله خلال العام	<input type="checkbox"/>
Consider volume of financial contractor's obligations during the past year	
القدرة على الالتزام بمواعيد الانجاز والتسليم	<input type="checkbox"/>
Consider ability to comply with completion and delivey deadlines	
سجل مرضي في انجاز الاعمال السابقه	<input type="checkbox"/>
Consider an acceptable record of experience performing previous works	
توفر المهارات والقدرات الفنيه لتنفيذ العقد (كوادر هندسيه وفنيه ومعدات تخصصيه )	<input type="checkbox"/>
Consider availability of technical and skills capabilities to perform contract	
قائمة بالاعمال المنجزه او المماثله	<input type="checkbox"/>
Evaluate list of previous works performed or similar projects	

Figure 11

## 2.7 Step 7 – Awarding the Contract

First thing – Obtain permission for contract award from the current established authority of your ministry, providence, or department following your existing procedures.

They will review the results of the bid evaluation committee and make a decision. After that, you may proceed with preparing the contract and other administrative tasks: Communications to unsuccessful bidders, contract signing, award data reporting, scheduling a pre-performance conference (if required), and contract surveillance.

Notifying unsuccessful bidders can take several forms, from sending them an official letter, publishing a notice in a newspaper or website, or another form. This guide recommends a letter to each unsuccessful bidder thanking them for their participation and listing the company who received the contract, the overall cost, and the date it was awarded. In closing you should invite them to continue to bid on future projects.

الأمر الأول – الحصول على الموافقة بإحالة العقد من الجهة المخولة حالياً ضمن الوزارة او المحافظه او الدائرة من خلال اتباع الاجراءات النافذه حالياً

سيتم مراجعه نتائج لجنة تحليل العطاءات وقد تم اتخاذ القرار . بعد ذلك، يمكنك المضي قدماً في إعداد العقد والمهام الادارية الأخرى: الاتصال مع مقدمي العطاءات الذين لم يرسو عليهم العطاء، توقيع العقد، عمل التقارير الخاصة ببيانات العقد، تعيين موعد لمناقشة الاداء السابق ما قبل العقد (إذا كان ذلك مطلوباً)، ومراقبة تنفيذ العقد.

عملية إبلاغ مقدمي العطاءات الذين لم يرسو عليهم العطاء قد تتخذ أشكالاً عدة، إذ يمكن أن يتم عن طريق إرسال رسالة رسمية، أو نشر إشعار في صحيفة، أو موقع الكتروني على شبكة الانترنت، أو شكل آخر. يوصي هذا الدليل بإرسال رسالة إلى كل مقدم عطاء لم يرسو عليه العطاء تُعبّر عن شكر جهة التعاقد على مشاركته في المناقصة وذكر اسم الشركة التي حصلت على العقد، والتاريخ الذي تم فيه إحالة العقد إليها. وفي ختام الرسالة، يوصى بدعوة مقدمي العطاءات إلى المشاركة في مناقصات مستقبلية.

## 2.7 الخطوة 7 – إحالة العقد

### 2.7 Step 7 – Awarding the Contract

In the case of complex requirements such as public works or services, an immediate Pre-Performance Conference meeting should be scheduled with the contractor and end user to get them together to discuss expectations and questions.

Getting started successfully is very important, so this guide recommends taking minutes of the meeting.

The following checklist, figure 14, should be helpful in guiding you through the contract award process. You may devise your own internal office checklist with local steps.

في حالة المتطلبات المعقدة كالاعمال العامة او الخدمات فيتوجب عقد اجتماع مؤتمر فوري لدراسة الاداء المسبق للمقاولين و يجب ان يعقد هذا الاجتماع مع المقاول و الجهة المستفيدة و جهة التعاقد ليناقشوا التوقعات المستقبلية و ليجابوا اسئلة على المقاول.

للحصول على البداية الصحيحة و الناجحة هي حاجة في غاية الاهمية، لذلك فان هذا الدليل ينصح بتنظيم محضر اجتماع يوقع عليه الاطراف كافه

قائمة التدقيق التالية، الشكل 14، قد يكون مفيدا في ارشادك الخطوات خلال عملية احالة العقد. و قد تبنتك انت قائمة تدقيق تخصك لدمج الخطوات المستخدمة لتنفيذ عملية احواله العقود.

CONTRACT AWARD CHECKLIST-OPTIONAL	
جمع كل متعلقات العقد وتنظيمها في فايل واحد	<input type="checkbox"/>
Gather together all contract related documents and organize into a file folder	
جمع الوثائق المطلوبه في عقد واحد	<input type="checkbox"/>
Assemble appropriate documents into a contract	
ان الفقرة 13 تنص على ان تكتب جميع العقود باللغات الثلاث العربي والانكليزي والكردي ان كان هذا ممكن	<input type="checkbox"/>
Article 13 requires all contracts to be written in Arabic, Kurdish, and English as is Convenient	
ان كانت هناك حاجة للموافقة على العقد فيجب تمرير الوثائق الكامله للمنقشه والموافقه راجع الاستمارة رقم 5 لمكتب الاستشاري	<input type="checkbox"/>
If you need approval to award, route documents for review/approval--may use PAC Form 5	
اعداد الاستمارة رقم (10) وتقديمها الى الجهة المختصة با الاحاله	<input type="checkbox"/>
Prepare a PAC Form 10 to route information on award to appropriate office(s)	
العمل مع الجهة المستفيدة من العقد لتنظيم جدول لاجتماع قبل المصادقة على العقد ان كل هذا ضروري	<input type="checkbox"/>
Coordinate with customer to schedule a pre-performance conference (if necessary)	
عمل اجتماع مع المقاول للتوقيع على صورة العقد النهائي	<input type="checkbox"/>
Meet with contractor to sign the final contract	
توزيع نسخ العقد :نسخه الى الفايل ،نسخه الى المقاول،مكتب الدفع،الجهة المستفيدة من العقد،المخازن المختصة باستلام البضائع	<input type="checkbox"/>
Distribute contract: file copy, contractor, payment office, customer, receiving warehouse	
ان كانت الخدمات او الاعمال العامة فيجب التأكد من وجود شخص مناسب يقوم بمراقبه تنفيذ الاعمال	<input type="checkbox"/>
If a service or public works ensure someone is assigned to monitor contract performance	
البداء السريع لتحليل العقود	

Figure 14

## 2.8 الخطوة 8 – إعداد العقد

### 2.8 Step 8 – Preparing the Contract

Once the contract has been awarded, the contract can be assembled. Use the following process.

1. Prepare the contracts cover page, using PAC Form 4, or a similar format that lists the contractor, applicable contracting offices and contract amount.

2. The contractor's bid submission should have included a tender cover page, possibly in the form of a PAC Form 3, statement of work if applicable, and bid instructions. A similar narrative/non-form format may be used depending upon the ministry. It must also be made a part of the contract.

3. In the case of Public Works or services, the contractor likely submitted key information with the bid, to include drawings, material submittals, work schedule, etc., that should also be incorporated into the contract, providing that they do not alter the work specifications or government terms and conditions in an undesirable way.

4. Obtain any necessary pre-award approvals at this point, possibly from the High Contracts Committee. PAC Form 5, Management Review and Approval, is an excellent form for obtaining reviews and approvals.

بعد أن يتم إحالة العقد، يبدأ عندها تجميع مواد العقد المختلفة. استخدم الطريقة التالية:

1. ضع ورقة الغلاف للعقد، باستخدام استمارة المركز الاستشاري للعقود العامة رقم 4، أو نموذج آخر مشابه، بحيث يتم إدراج اسم المقاول / المتعاقد، جهات التعاقد ذات العلاقة، ومبلغ العقد.

2. إن عطاء المقاول قد تضمن غلاف العطاء، ربما أنها على شكل استمارة المركز الاستشاري للعقود العامة رقم 3، ووصف للعمل إذا لزم الأمر، وتعليمات العطاء. من الممكن أيضاً استخدام الشكل التحريري بدون استمارة، حسب الوزارة المعنية. هذه الوثائق يجب أن تكون جزء من العقد.

3. في حالة عقود الأشغال العامة أو الخدمات، فعلى الأغلب أن المقاول / المتعاقد قد قدم معلومات أساسية مع العطاء، تشمل خرائط، وصف للمواد، جدول زمني للتنفيذ، الخ. هذه المعلومات يجب أن يتم أيضاً تضمينها في العقد، شريطة أنها لا تغير مواصفات العمل أو الشروط أو الأحكام التي وصفها جهة التعاقد.

4. أحصل على أية موافقات ضرورية تسبق إحالة العقد عند هذه النقطة، ربما من اللجنة العليا للعقود على سبيل المثال. استمارة المركز الاستشاري للتعاقدات رقم 5، (مراجعة الإدارة والمصادقة) هي استمارة ممتازة للحصول على المراجعات والموافقات.

## 2.8 Step 8 – Preparing the Contract

All contract related documents should be neatly organized into a file before submitting the contract for signature by the Contracting Officer. The file should contain universally important documents that the Contracting Officer must review prior to signing the contract:

1. Copy of the contract, start to finish
2. Copy of the Contracting Request establishing in fact that sufficient funds exist to pay for the contract
3. Minutes of Bid Opening Committee and documentation of Bid Evaluation Committee
4. Documentation of any necessary reviews or approvals. This guide recommends using the PAC Form 5, Management Review and Approval form universally for those reviews and approvals which may be established locally or by the Office of Government Public Contract Policy (OGPCP).

Once again, if you utilized the PAC Form 2 referenced in the first step of this guide, or a similar filing system, these documents should be easy to assemble and present a professional appearance when placed before the Contracting Officer.

يجب أن يتم ترتيب كافة الوثائق ذات الصلة بالعقد في ملف قبل تقديم العقد للتوقيع من مسؤول التعاقد. يجب أن يحتوي الملف على الوثائق مهمة التي يجب أن يتم مراجعتها من مسؤول التعاقد قبل توقيع العقد ومنها:

1. العقد، من البداية وحتى النهاية.
2. نسخة من طلب التعاقد والذي يؤكد أن توفر التخصص من أجل دفع المبالغ المترتبة عن العقد.
3. محضر اجتماع لجنة فتح العطاءات ووثائق لجنة تقييم العطاءات.
4. الوثائق الخاصة بأية مراجعات أو موافقات. يوصي هذا الدليل باستخدام استمارة المركز الاستشاري للتعاقدات رقم 5، (المراجعة الادارية والموافقة) والذي تُستخدم بشكل عام لمثل تلك المراجعات والموافقات والتي يمكن إعدادها محلياً او من قبل دائرة العقود العامة الحكومية في وزارة التخطيط.

ومرة أخرى، إذا استخدمت استمارة المركز الاستشاري للتعاقدات رقم 2 والمشار إليها في الخطوة الأولى من هذا الدليل، أو نظام حفظ آخر مشابه، فإن تلك الوثائق يجب أن تكون سهلة التجميع وتقدم مظهراً احترافياً عندما يتم وضعها أمام مسؤول التعاقد.



## 2.8 الخطوة 8 – تحضير العقد

### 2.8 Step 8 – Preparing the Contract

The contract should be signed by someone within the company who has authority to bind the company in a contract and the contracting entity appointed Contracting Officer and stamps affixed. Make sure the person signing the contract has the authority to do so.

Once the contract is signed, it's time to distribute copies to:

1. The contract file (master copy)
2. The contractor
3. The end user
4. The paying office (finance, etc)
5. Receiving warehouse (if necessary)
6. Resident engineer

Please check for local procedures that may require copies be sent to additional offices, such as OGPCP, other ministries for licensing or customs issues, or another procurement center if administration is delegated elsewhere.

Finally, make sure you complete a PAC Form 10 to capture the contract award data so it can be submitted to the appropriate office, guidance on submittal will be forthcoming from OGPCP.

يجب أن يتم توقيع العقد من قبل شخص في الشركة (المقاول) له الصلاحيه في أن يلزم الشركة بالعقد، وأيضاً من قبل مسؤول التعاقد الذي عينته جهة التعاقد، ووضع الأختام المطلوبة. احرص على أن الشخص الذي سيقوم بتوقيع العقد، لديه الصلاحيه للقيام بذلك.

بعد أن يتم توقيع العقد، يتم توزيع نسخ منه الى:

1. ملف العقد (النسخة الأصلية)
2. المقاول / المتعاقد
3. الجبهه المستفيده
4. الماليه او الحسابات (الجبهه المسؤوله عن الدفع)
5. مخازن الاستلام (إذا لزم الأمر)
6. المهندس المقيم

الرجاء التدقيق في الإجراءات المحلية في وزارتك أو دائرتك والتي قد تقتضي إرسال نسخ إلى مكاتب أخرى مثل دائرة العقود العامة الحكومية، أو إلى وزارات أخرى للحصول على رخص معينة أو مسائل تتعلق بالجمارك، أو أي مركز آخر للعقود العامة إذا كانت قد تم تفويضها إلى جهة أخرى.

أخيراً، احرص على أنك قد أكملت تعبئة استمارة المركز الاستشاري للتعاقدات رقم 10، من أجل تثبيت البيانات الخاصة بإحالة العقد حتى يتم تسليمها إلى المكتب المناسب. الإرشادات الخاصة بالتسليم سيتم توفيرها لاحقاً من دائرة العقود العامة الحكومية.

## 2.8 Step 8 – Preparing the Contract

This is a graphic illustration of what a current contract would look like in narrative format.

هذا مثال توضيحي لبيبن كيف يبدو العقد الحالي بصيغته الخبريه

جمهورية العراق التيارات (2019) التيارات العامة للتوريد والمشتريات مديرية التوريد الخارجية	التعليق	الشرح	التعليق
<p><b>Section 1: Contract Purpose</b></p> <p>The contract is entered into in accordance with the terms and conditions set forth in the Request for Proposal (RFP) No. (2019) and the conditions of sale (COS) attached hereto.</p> <p>The contract is entered into in accordance with the terms and conditions set forth in the Request for Proposal (RFP) No. (2019) and the conditions of sale (COS) attached hereto.</p>	<p>يتم التعاقد لتوريد المواد الخام والمنتجات النهائية التي سيتم استخدامها في تصنيع المنتجات النهائية.</p>	<p>1- يتم التعاقد لتوريد المواد الخام والمنتجات النهائية التي سيتم استخدامها في تصنيع المنتجات النهائية.</p>	<p>1- يتم التعاقد لتوريد المواد الخام والمنتجات النهائية التي سيتم استخدامها في تصنيع المنتجات النهائية.</p>
<p><b>Section 2: Definitions</b></p> <p>The following definitions shall apply to this contract:</p> <p>"Contract" means the agreement entered into between the Buyer and the Seller.</p> <p>"Supplier" means the entity that provides the goods and services as specified in the contract.</p>	<p>تعريفات المصطلحات المستخدمة في العقد.</p>	<p>2- يتم التعاقد لتوريد المواد الخام والمنتجات النهائية التي سيتم استخدامها في تصنيع المنتجات النهائية.</p>	<p>2- يتم التعاقد لتوريد المواد الخام والمنتجات النهائية التي سيتم استخدامها في تصنيع المنتجات النهائية.</p>
<p><b>Section 3: Contract Terms</b></p> <p>The contract is entered into in accordance with the terms and conditions set forth in the Request for Proposal (RFP) No. (2019) and the conditions of sale (COS) attached hereto.</p> <p>The contract is entered into in accordance with the terms and conditions set forth in the Request for Proposal (RFP) No. (2019) and the conditions of sale (COS) attached hereto.</p>	<p>شروط وأحكام العقد.</p>	<p>3- يتم التعاقد لتوريد المواد الخام والمنتجات النهائية التي سيتم استخدامها في تصنيع المنتجات النهائية.</p>	<p>3- يتم التعاقد لتوريد المواد الخام والمنتجات النهائية التي سيتم استخدامها في تصنيع المنتجات النهائية.</p>
<p><b>Section 4: Payment Terms</b></p> <p>The contract is entered into in accordance with the terms and conditions set forth in the Request for Proposal (RFP) No. (2019) and the conditions of sale (COS) attached hereto.</p> <p>The contract is entered into in accordance with the terms and conditions set forth in the Request for Proposal (RFP) No. (2019) and the conditions of sale (COS) attached hereto.</p>	<p>شروط وأحكام العقد.</p>	<p>4- يتم التعاقد لتوريد المواد الخام والمنتجات النهائية التي سيتم استخدامها في تصنيع المنتجات النهائية.</p>	<p>4- يتم التعاقد لتوريد المواد الخام والمنتجات النهائية التي سيتم استخدامها في تصنيع المنتجات النهائية.</p>
<p><b>Section 5: Force Majeure</b></p> <p>The contract is entered into in accordance with the terms and conditions set forth in the Request for Proposal (RFP) No. (2019) and the conditions of sale (COS) attached hereto.</p> <p>The contract is entered into in accordance with the terms and conditions set forth in the Request for Proposal (RFP) No. (2019) and the conditions of sale (COS) attached hereto.</p>	<p>شروط وأحكام العقد.</p>	<p>5- يتم التعاقد لتوريد المواد الخام والمنتجات النهائية التي سيتم استخدامها في تصنيع المنتجات النهائية.</p>	<p>5- يتم التعاقد لتوريد المواد الخام والمنتجات النهائية التي سيتم استخدامها في تصنيع المنتجات النهائية.</p>
<p><b>Section 6: Dispute Resolution</b></p> <p>The contract is entered into in accordance with the terms and conditions set forth in the Request for Proposal (RFP) No. (2019) and the conditions of sale (COS) attached hereto.</p> <p>The contract is entered into in accordance with the terms and conditions set forth in the Request for Proposal (RFP) No. (2019) and the conditions of sale (COS) attached hereto.</p>	<p>شروط وأحكام العقد.</p>	<p>6- يتم التعاقد لتوريد المواد الخام والمنتجات النهائية التي سيتم استخدامها في تصنيع المنتجات النهائية.</p>	<p>6- يتم التعاقد لتوريد المواد الخام والمنتجات النهائية التي سيتم استخدامها في تصنيع المنتجات النهائية.</p>

Figure 12

# 2.8 الخطوة 8 – تحضير العقد

## 2.8 Step 8 – Preparing the Contract

This is a graphic illustration of what a future contract following this guide would look like. It may be as many pages as is necessary.

هذا المخطط التوضيحي يبين العقد المستقبلي حسب مايفيد به هذا الدليل

CONTRACT		العقد	
Page ١			
1. This contract for		<input checked="" type="checkbox"/> Firm fixed price <input type="checkbox"/> Cost Type <input type="checkbox"/> Completion <input type="checkbox"/> Other	
2. Contract number		3. Effective date (mm/yyyy)	
4. Project Number		رقم المشروع	
5. Contracting Office / First Party		6. Contractor / Second Party	
7. Delivery Address		8. Financial / Payment Office	
9. Accounting Data		10. Total Price	
Spare Parts for Fuel Transfer System			
Contractor's Bid Schedule Incorporated into this Contract			
11. MR. CONTRACTING OFFICER		12. NAME OF CONTRACTING OFFICER	
13. NAME OF CONTRACTOR		MR. CONTRACTOR	
14. MR. CONTRACTOR		15. MR. CONTRACTOR	

FOR COMMERCIAL ITEMS		مقابلة	
TENDER NO. الموحدين للمحاي ايجناسااااا			
TENDER ISSUE DATE التاريخ التسليم			
OFFER / BIDDING DATE AND LOCAL TIME التاريخ تقديم العطاء والوقت المحلي			
CONTRACTING OFFICE - FIRST PARTY			
FINANCIAL PAYMENT OFFICE			
CONTRACTOR / SECOND PARTY			
DELIVER TO ADDRESS			
الرقم الوحد	الكمية	الوصف	الاسم
TOTAL UNITPRICE	QTY	ITEMDESCRIPTION	ITEMNO
١٥٠٠٠٠٠٠	١٠	Flow Valves Connector	0001
٩٠٠٠٠٠٠٠٠	٥	100 Meter Long Hoses	0002
٢٣٠٠٠٠٠	٢	Fanets for Size 42 Connection, Steel	0003

BID SCHEDULE جدول الكميات والاسعار					
الرقم الوحد	الكمية	الوصف	الاسعار	الاسم	الرقم الوحد
TOTAL	UNIT PRICE	ITEM DESCRIPTION	QTY	ITEM NO.	
XXXXXX	190,000	Flow Valves Connector	10	0001	
XXXXXXXXXX	900,000	100 Meter Long Hoses	5	0002	
XXXXXX	230,000	Fanets for Size 42 Connection, Steel	2	0003	

الاسعار: نطاق العمل

1- Scope  
BIDDING UPON YIPINNE BRAND PRODUCTS

2- Background  
SAME AS USED LAST TIME

3- Applicable documents  
Submit all necessary supporting documents, including all drawings, specifications, and manufacturer information.  
CATALOG INFORMATION IS ATTACHED

### ا-ش-1 التعليمات العامة للمقاولين

#### TC-1 General Instructions to Bidders

1. Bid Submission Instructions. Tenders shall be submitted by the date and time indicated on PAC Form 3. If they are submitted late for any reason, they will be rejected. They may not be submitted electronically.

2. Bid Evaluation Criteria. Unless otherwise indicated, the evaluation criteria for this tender is: a) Technical compliance with the specifications and past performance. b) Price.

3. Delivery Instructions and Penalties. Unless otherwise stated, the standard delivery terms for this project will be one of the following: **Fees on Board (FOB Destination).** The seller or contractor is responsible for paying all shipping to the delivery address listed in the contract cover page. **FOB Origin.** The seller or contractor pays for transportation of the goods to the port of shipment plus loading costs. The buyer pays freight, insurance, unloading costs and transportation to delivery address. Shipping must be included in contract. **Carriage and Freight (C&F).** The seller pays for the cost of goods and freight charges up to the destination port. The buyer is responsible from there. **Carriage and Insurance Paid (CIP).** The passing of risk occurs when the goods have been delivered into the custody of the first carrier. This means that the buyer bears all risk and any additional costs occurring after the goods have been delivered. The seller is required to obtain insurance only on minimum coverage, additional coverage is responsibility of buyer or must be agreed between seller and buyer. A ten percent penalty may be assessed for unexcused late delivery or performance.

4. Payment. No advance payments will be provided under this contract. If required, it is the contractor's responsibility to seek out a Bank Guarantee from a legitimate financial institution.

### ا-ش-1 التعليمات العامة للمقاولين

#### TC-1 General Instructions to Bidders

5. **Grants.** Absolutely no material or services gifts may be offered to any Government employee in return for special consideration of this tender.

6. **Contractor Registration and Pre-Qualification.** Reserved.

7. **Arabic Text is Definitive.** In cases where translations appear to conflict, the Arabic text will be definitive over all others.

8. **Termination for Convenience.** The Government of Iraq, under the authority of the Contracting Officer reserves the right to terminate this contract or any part thereof for a sole convenience.

9. **Termination for Default.** The Government of Iraq, under the authority of the Contracting Officer reserves the right to terminate this contract or any part thereof for cause in the event of default by the Contractor, or if the Contractor fails to comply with any of the contract terms and conditions.

10. **Resolving Time Extensions in Bid/Contract Performance.** Immediately after learning of an event that will delay contract delivery or performance beyond the terms of the contract, the contractor shall follow the process below to request time extensions: a. Once learning of the delay, the contractor has 15 days for goods/supply contracts and 30 days for service or public works contracts to submit a written request for extension to the Contracting Officer. The contractor must provide a full explanation for the request. b. The Contracting Officer will consider the request and answer the contractor. The Contracting Officer must answer the contractor not later than a maximum of 30 days for goods/supply contracts and 60 days for services and public works contracts.

ارفق خطة العمل، الخرائط، الشروط و الاحكام و غيرها من الوثائق المطلوبة هنا

This is where to attach the statement of work, drawings, terms and conditions and such

Figure 13

## 2.9 الخطوة 9 – إدارة العقد

### 2.9 Step 9 – Contract Administration

After the contract is signed and distributed, there is still much to do.

In the case of larger projects where the Contractor doesn't have adequate funding it will be necessary to open an irrevocable letter of credit through one of the reliable banks in Iraq. The checklist in figure 15 below outlines the requirements of Article 7.

Annex B contains a Term and Condition TC-10, Letters of Credit, which should be included in each contract to instruct the Contractor in these matters.

بعد ان يتم توقيع العقد وتوزيعه, هناك الكثير مما يتوجب انجازه. في حالة المشاريع الكبرى حين لايمك المقاول مايكفي من التمويل لانجاز المشروع سيكون من الضروري فتح رساله اعتماد غير قابل للالغاء من خلال احد البنوك العراقية المعتمدة في العراق . قائمة التدقيق في النموذج 15 المدرج ادناه توضح متطلبات المادة (7) من تعليمات تنفيذ العقود الحكوميه رقم (1) لسنة 2007 الملحق ب يضم استمارة الفقرات والشروط التي و رسائل الاعتماد TC-10 ) يجب ان ترفق ضمن كل وثيقة عقد وذلك لارشاد المقاول في هذه الشؤون.

تنفيذ قانون الحكومه العراقيه للعقود 2007	
2007 IMPLEMENTING REGULATION FOR GOVERNMENTAL CONTRACTS	
Ү Ү аҗуҮ Ү җҮҮ Ү җҮҮ Ү җҮҮ Ү җҮҮ	
LETTERS OF CREDIT RESTRICTIONS CHECKLIST-ARTICLE 7, SECOND	
تثبيت فترة نفاذ الاعتماد المستندي	<input type="checkbox"/>
List the duration of the Letter of Credit (LOC) in accordance with contract terms	
عندما يكون هناك ضرورة لتمديد الاعتماد ياخذ بنظر الاعتبار تمديد مدة الكفالات او الضمانات بنفس الفترة	<input type="checkbox"/>
When necessary to extend the LOC, consider expiration of insurance and bonds	
لا يجوز اجراء اي تعديل او تمديد الاعتماد الا بموافقه الطرفين المتعاقدين	<input type="checkbox"/>
No changes may be made to the LOC without agreement of both contracted parties	
لا يمكن الغاء رسالة الاعتماد الا بطلب خطي من الشخص الذي وقع على فتحه	<input type="checkbox"/>
LOC may not be revoked except by written request of the person who asked to open the LOC	
تحديد نوع عقود البيووع الدوليه ( CIP ) ( C&F ) ( FOB ) الخ وحسب شروط العقد	<input type="checkbox"/>
The types of trade sells shall be according to the contract provisions	
يجب ان يغطي الاعتماد جميع التكاليف الاضافيه	<input type="checkbox"/>
The LOC should cover contractor's need for advance payment	
يتحمل المستفيد كلفة تثبيت الاعتماد المستندي اذا تم ذلك بناء على طلبه	<input type="checkbox"/>
The beneficiary will bear the confirmation charges when opening a confirmed letter of credit	
جميع التكاليف والفوائد المترتبة على فتح الاعتماد داخل العراق يتحملها الطرف الاول	<input type="checkbox"/>
All expenses/interest from opening a letter inside the country, paid by the purchaser	
جميع التكاليف والفوائد المترتبة على فتح الاعتماد خارج العراق يتحملها الطرف الثاني	<input type="checkbox"/>
All other expenses/interest from opening the letter outside the country, paid by the seller	
يجب ان يكون التامين مغطيا لجميع المخاطر	<input type="checkbox"/>
Insurance is required to cover all risks	

Figure 15

## 2.9 Step 9 – Contract Administration

**Contractor delivery or performance delays.** The following are good justifications for extending the term/length of contract performance, per Article 6 of the Implementing Regulations:

1. If any increase or changes take place in the works related to different contracts or about quantities required to be supplied which may impact implementation of the program such that it would be impossible to accomplish it within the agreed period.
2. If the delay in performing the contract is caused by reasons or procedures related to the contracting party or any other legally authorized party or to any reasons related to other contractors being employed by the contracting party.
3. If any exceptional cases occurred after being contracted, whereby the contractor has done nothing to cause such, and it was not possible to anticipate beforehand or to avoid such, and which causes a delay in completion of the work or supply of the required material in accordance with the contract.

تأخر المقاول / المتعاقد في التسليم أو التنفيذ. تراعى الاسباب الآتية عن تمديد العقد (المادة 6) من التعليمات)

1- إذا طرأت أي زيادة أو تغيير في الأعمال بالنسبة للمقاولات المختلفه أو الكميات المطلوبه تجهيزها كما أو نوعا وكان من شأن ذلك ان يؤثر في تنفيذ المنهاج المتفق عليه بحيث لا يمكن اكمالها ضمن المده المتفق عليها

2. إذا كان تاخير تنفيذ العقود يعود لاسباب أو اجراءات يقود للجه المتعاقدته أو أي جهه مخوله قانونا أو لأي اسباب تعود لمتعاقدين آخرين تستخدم جهة التعاقد .

3. إذا استجدت بعد التعاقد ظروف استثنائية لا بد للمتعاقدين فيها ولم يكن بالوسع توقعها أو تفاديها وترتب عليها تاخير في تنفيذ الأعمال أو تجهيز المواد المطلوبه بموجب العقد .

## 2.9 Step 9 – Contract Administration

For the application of this Article , it is required that the contractor submit a written request addressed to the contracting party or to an authorized party during a (15) day period for supply contracts and (30) day period for public works and consultancy contracts beginning from the date when the cause arose for the contractor to submit a request for extending the period of the contract by giving full and precise explanation for the reason behind the extension request .The contract party shall look into this request during a period not exceeding (30) days with respect to public works and consultant contracts . This period starts from the date of receiving the contractor's request, and no other demand are accepted after the issuance of the preliminary acceptance certificate , which is indicated in the contract provision

How do you know when the goods are delivered, if the services are being performed adequately, or the status of Public Works projects? Obviously, you must have some sort of contract delivery or performance suspense system. Also, remember there's a vast difference between keeping up with goods, services, and public works, as outlined on the next page.

ويشترط لتطبيق احكام هذه المادة بان يتقدم المتعاقد بطلب تحريري الى الجهة المتعاقدته او من تخوله خلال مده (15) يوم لعقود التجهيز و (30) يوم لعقود الاشغال العامه والعقود الاستشاريه تبدأ من تاريخ نشوء السبب الذي من اجله يطالب بالتمديد مبينا فيه التفاصيل الكامله والدقيقه عن اي طلب لتمديد المده وعلى الجهة المتعاقدته النظر في الطلب خلال مدة لا تتجاوز (30) يوما في عقود التجهيز (60) يوما في عقود الاعمال الاشغال العامه و العقود الاستشاريه تبدأ من تاريخ استلام الطلب ولا تقبل اي طلبات بعد صدور شهادة الاستلام الطلب ولا تقبل اي طلبات بعد صدور شهادة الاستلام الاولي المذكوره في شروط العقد

كيف تعرف أن البضائع قد تم تسليمها، أو إذا كانت الخدمات قد تم تقديمها بالشكل الصحيح، أو المرحلة التي وصلت إليها مشاريع الأشغال العامة؟ من الواضح أنه يجب أن يتوفر لديك نوع من نظام المتابعة لأداء وتسليم العقد. تذكر أيضاً أن هناك فرق كبير بين متابعة الحصول على السلع والخدمات وبين متابعة الأشغال العامة كما هو موضح في الصفحة التالية.

## 2.9 Step 9 – Contract Administration

1. **Goods or Supplies** – The customer must supply some documentation to the paying office to show receipt and satisfaction with the items. This guide recommends using a PAC Form 8, Receiving Report to establish for the record that the contract is complete and payment can be made. Obviously, you must coordinate with your paying office to ensure they are comfortable with that format, or you may use one of their forms if it's sufficient.

2. **Services** – The primary end user representative providing surveillance of the contract should submit some form of documentation. This can be in the form of weekly or monthly status reports and could be sent by e-mail,. We recommend using the PAC Form 8. Document poor performance quickly, it should not be a surprise near completion of the project.

3. **Public Works** – There are numerous ways to track performance in construction projects. Consult the Engineer who probably has forms and processes sufficient for the task. Make sure you make arrangements to get copies of relevant documents in a timely manner.

1. **السلع والتجهيزات** – على جهة التعاقد او الجهة المستفيدة (حسب مقتضى الحال ) أن يوفر بعض الوثائق للجهة المسؤولة عن الدفع تُظهر استلامه ورضاه على المواد التي طلبها. هذا الدليل يوصي باستعمال استمارة المركز الاستشاري للتعاقدات رقم 8 (تقرير الاستلام) لتوثيق اكمال العمل بهذا العقد ووجوب الدفع. من الواضح أنه يجب عليك أن تنسق مع الجهة المسؤولة عن الدفع لتضمن أنهم موافقون على هذا الإجراء، أو بإمكانك أن تستخدم أحد استماراتهم إذا كان ذلك كافياً.

2. **الخدمات** – يجب على ممثل الجهة المستفيدة او جهة التعاقد حسب مقتضى الحال الأساسي الذي يقوم بمتابعة العقد أن يقدم نوعاً من الاستمارات و الوثائق . يمكن القيام بذلك من خلال تقرير أسبوعي أو شهري لتقييم العمل وإرساله عن طريق البريد الالكتروني. نحن نوصي باستخدام استمارة المركز الاستشاري للتعاقدات رقم 8. وثقّ سريعاً التنفيذ غير الجيد، حتى لا يكون هذا التقييم مفاجئاً عند قرب نهاية العقد.

3. **الأشغال العامة** – توجد أساليب عديدة لمتابعة التنفيذ في عقود التشييد. استشر المهندس المسؤول والذي لديه على الأغلب وثائق توضح بشكل واف سير العمل اليومي. تأكد من القيام بترتيبات الحصول على الوثائق ذات العلاقة بسير العمل بشكل منتظم.

## 2.10 الخطوة 10 – إتمام العقد

### 2.10 Step 10 – Contract Completion

The Contracting Officer will place the final payment letter in the contract file.

The Contracting Office will obtain a signed PAC Form 9, Release of Claims. Once received, you may proceed with final payment.

Once the final payment to the vendor has been conducted, the paying finance office will send a notification letter to the Contracting Office informing them that the final payment against the contract has been made.

The letter will also list any partial payments, the date the partial payments were made, and the amount of such payments made against the contract.

The file will be retained in the office or in archives until the required time to hold all files has expired.

يجب ان يتضمن ملف العقد شهاده الدفعه النهائيه

يجب ان لا يتم السير باجراءات الدفعه النهائيه مالم يتم التوقيع على وثيقه المخالصه (التنازل عن المطالبات) الاستماره رقم (9)

بمجرد تحقيق دفع الدفعه النهائيه فعلى القسم المالي اعلام جهة التعاقد برساله تحريرييه باجراء الدفعه النهائيه للعقد.

و يجب ان تتضمن هذه الرساله الدفعات الجزئيه (دفعات تقدم العمل السابقه) وتواريخ هذه الدفعات ومبالغها بحيث تتضمن الدفعات المتحققه عن العقد كافه

سوف يتم الاحتفاظ بملف العقد في المكتب أو يُحفظ في الأرشيف حتى تنتهي مدة الاحتفاظ بالعقود المنتهية.



## الملحق أ – مكاتب التعاقد

### Annex A – Contracting Offices

The OGPCP in coordination with the PAC has designed the universal Contracting Office in the ministries and providences as illustrated in figure 16 on the following page.

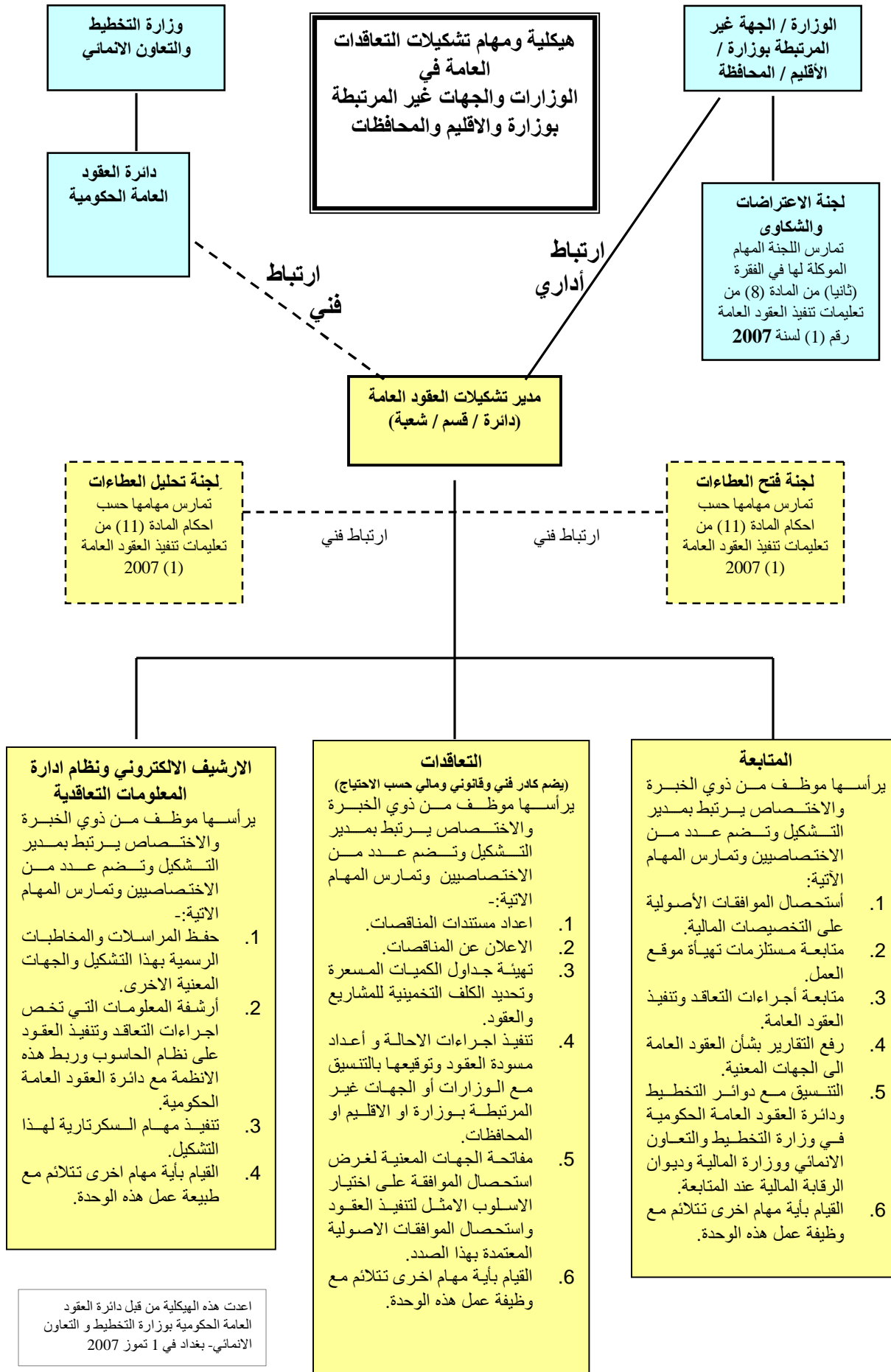
Additional guidance on roles and responsibilities will be developed by the OGPCP in the near future.

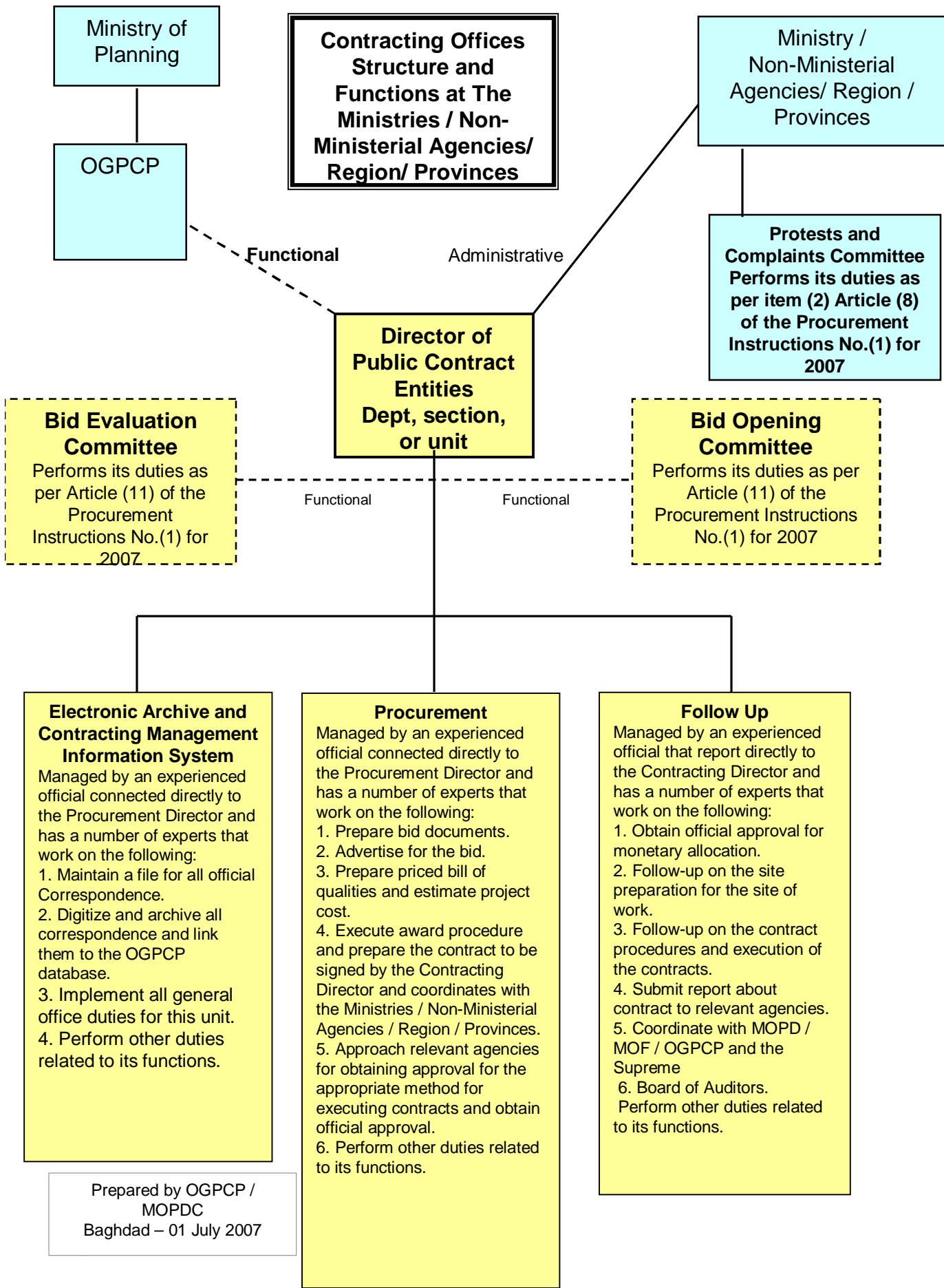
Until then, you may use the information outlined on the next few pages as a starting point.

قامت دائرة العقود العامة الحكومية بالتنسيق مع المكتب الاستشاري للتعاقد بتصميم هيكلية مكاتب التعاقد في الوزارات و المحافظات كما هو مبيّن في الشكل 16 على الصفحة التالية:

سيتم إعداده من قبل دائرة العقود العامة الحكومية في المستقبل القريب.

حتى ذلك الحين، يمكنك استخدام المعلومات الواردة على الصفحات القليلة التالية كنقطة بداية.





# الملحق ب – شروط و احكام

## Annex B – Terms and Conditions

The following ten Terms and Conditions in figure 17 below are the most essential to executing contracts. They have been designed with simplicity in mind and may replace, or complement existing contract Terms and Conditions until the OGPCP has an opportunity to refine them and establish additional clauses and provisions.

الشروط و الاحكام العشر التالية في المربع 17 ادناه هي الاكثر اهمية في تنفيذ العقود و قد تم تصميمها ببساطة و وضوح و قد تحل محل او تكمل شروط واحكام العقود الحالية حتى تتمكن دائرة العقود العامه الحكوميه تحسينها او تعديلها او اصدار شروط جديده

رقم الشروط و الاحكام	الشروط و الاحكام	متى يتم استعمالها
TERMS AND CONDITIONS NUMBER	TERMS AND CONDITIONS	WHEN TO USE
ش 1 - 1	تعليمات عامة للمقاولين	المناقصة العامة
TC-1	General Instructions to Bidders	General Tendering
ش 2 - 1	صلاحيات مسؤول العقود	كل العقود
TC-2	Authority of the Contracting Officer	All Contracts
ش 3 - 1	تضاربات المصالح و العطايات	كل العقود
TC-3	Conflicts of Interest and Gratuities	All Contracts
ش 4 - 1	معييار التقييم	كل العقود
TC-4	Evaluation Criteria - Iraq First	All Contracts
ش 5 - 1	التسليم	كل العقود
TC-5	Delivery Schedule	All Contracts
ش 6 - 1	عقود الخدمات	لعقود الخدمات فقط
TC-6	Service Contracts	Services Contracts Only
ش 7 - 1	عقود الاعمار	لعقود الاعمال العامة فقط
TC-7	Construction Contracts	Public Works Contracts Only
ش 8 - 1	فسخ العقد لاسباب الملائمة	كل العقود
TC-8	Termination for Convenience	All Contracts
ش 9 - 1	فسخ العقد لتقصير المقاول	كل العقود
TC-9	Termination for Default	All Contracts
ش 10 - 1	قوائم الشراء و الاعتمادات المستنديه	كل العقود ما عدا اذا كان نسخة محلية
TC-10	Invoicing and Letters of Credit	Optional

Figure 17

# ش-1 التعليمات العامة للمقاولين

## TC-1 General Instructions to Bidders

### TC-1

1. Bid Submittal Instructions. Tenders shall be submitted by the date and time indicated on PAC Form 3. If they are submitted late for any reason, they will be rejected. They may not be submitted electronically.

2. Bid Evaluation Criteria. Unless otherwise indicated, the evaluation criteria for this tender is:  
(a) Technical compliance with the specifications and past performance.  
(b) Price.

3. Delivery Instructions and Penalties. Unless otherwise stated, the standard delivery terms for this project will be one of the following:

\_\_\_\_\_ Free on Board (FOB) Destination: The seller or contractor is responsible for paying all shipping to the delivery address listed in the contract cover page

\_\_\_\_\_ FOB Origin: The seller or contractor pays for transportation of the goods to the port of shipment plus loading costs. The buyer pays freight, insurance, unloading costs and transportation to delivery address. Shipping must be included in contract.

\_\_\_\_\_ Cargo and Freight (C&F): The seller pays for the cost of goods and freight charges up to the destination port. The buyer is responsible from there.

\_\_\_\_\_ Carriage and Insurance Paid (CIP): The passing of risk occurs when the goods have been delivered into the custody of the first carrier. This means that the buyer bears all risk and any additional costs occurring after the goods have been so delivered. The seller is required to obtain insurance only on minimum coverage, additional coverage is responsibility of buyer or must be agreed between seller and buyer.

A ten percent penalty may be accessed for unexcused late delivery or performance.

4. Payments. No advance payments will be provided under this contract. If required, it is the contractor's responsibility to seek out a Bank Guarantee from a legitimate financial institution.

1. تعليمات تقديم العطاء: يجب أن يتم تقديم العطاءات في التاريخ والوقت المحددين في استمارة المركز الاستشاري للعقود العامة رقم 3، استمارة (تقديم العطاء). إذا تم تسليم العطاء في وقت متأخر ولأي سبب من الأسباب، سيتم رفضه. لا يسمح بتقديم العطاءات إلكترونياً.

2. معايير تقييم العطاء: معايير التقييم لهذه المناقصة هي كما يلي، إلا إذا ذكر ما هو خلاف ذلك:  
أ. تجانس المواصفات الفنية مع المواصفات ومع الأداء الماضي.  
ب. السعر.

3. تعليمات التسليم والعقوبات: الشروط الخاصة بمعايير التسليم لهذا المشروع ستكون واحدة مما يلي، إلا إذا ذكر ما هو خلاف ذلك:

\_\_\_\_\_ النقل إلى الوجهة النهائية مجاناً: يكون البائع أو المتعاقد مسؤولاً عن دفع جميع نفقات الشحن إلى أن تصل إلى عنوان التسليم المذكور في صفحة الغلاف للعقد.

\_\_\_\_\_ النقل إلى ميناء الشحن مجاناً: يقوم البائع أو المتعاقد بدفع تكاليف النقل للبضائع حتى ميناء الشحن بالإضافة إلى تكاليف التحميل. يقوم المشتري بدفع تكاليف الشحن، التأمين، وتكاليف التنزيل. يجب أن يكون الشحن مذكوراً في العقد.

\_\_\_\_\_ تكلفة البضائع وتكلفة الشحن: يقوم البائع بدفع تكاليف السلع والشحن حتى ميناء الوجهة النهائية. ويكون المشتري مسؤولاً عنها بعد ذلك.

\_\_\_\_\_ الحمولة والتأمين مدفوعان: تمرير المخاطرة يحدث عندما تكون السلع قد تم تسليمها إلى عهدة الناقل الأول. هذا يعني أن المشتري يتحمل جميع المخاطر وأية تكاليف إضافية تظهر بعد أن يكون قد تم إيصال البضاعة. يتعين على البائع أن يحصل على تأمين للحصول على أقل حد من التغطية، أما التغطية الإضافية فتكون من مسؤولية المشتري أو يتم الاتفاق عليها بين البائع والمشتري.  
يتم فرض غرامة بقيمة عشرة بالمائة بسبب التأخير بدون عذر أو الأداء.

4. الدفعات: لن يتم القيام بأي دفعات متقدمة بموجب هذا العقد. إذا اقتضى الأمر، فإن من مسؤولية المتعاقد محاولة الحصول على كفالة مصرفية من مؤسسة مالية شرعية.

# ش-1 التعليمات العامة للمقاولين

## TC-1 General Instructions to Bidders

### TC-1 (CONTINUED)

5. Gratuities. Absolutely no material or services gifts may be offered to any Government employee in return for special consideration of this tender.

6. Contractor Registration and Pre-Qualification. Reserved.

7. Arabic Text is Definitive. In cases where translations appear to conflict, the Arabic text will be definitive over all others.

8. Termination for Convenience. The Government of Iraq, under the authority of the Contracting Officer reserves the right to terminate this contract or any part thereof for its sole convenience.

9. Termination for Default. The Government of Iraq, under the authority of the Contracting Officer reserves the right to terminate this contract or any part thereof for cause in the event of default by the Contractor, or if the Contractor fails to comply with any of the contract terms and conditions.

10. Requesting Time Extensions in Delivery or Performance. Immediately after learning of an event that will delay contract delivery or performance beyond the terms of the contract, the contractor shall follow the process below to request time extensions:

a. Once learning of the delay, the contractor has 15 days for goods/supply contracts and 30 days for service or public works contracts to submit a written request for extension to the Contracting Officer. The contractor must provide a full explanation for the request.

b. The Contracting Officer will consider the request and answer the contractor. The Contracting Officer must answer the contractor not later than a maximum of 30 days for goods/supply contracts and 60 days for services and public works contracts.

5. الإكراميات: يمنع منعاً باتاً تقديم أية هدايا مادية أو على شكل خدمات إلى أي موظف حكومي مقابل اعتبارات خاصة في هذه المناقصة.

6. تسجيل المقاول / المتعاقد والتأهيل المسبق: محفوظ.

7. النسخة العربية هي النسخة الحاسمة: في الحالات التي يبدو فيها تناقض في الترجمة، فإن النسخة العربية ستكون هي النسخة الحاسمة بدلاً من أي نسخة أخرى.

8. الإنهاء بسبب الملاءمة: تحتفظ حكومة العراق وضمن الصلاحية الممنوحة لمسؤول التعاقد، بحقها في إنهاء هذا العقد أو أي جزء منه بناءً على ما يلائمها هي فقط. هذا الإجراء لن ينعكس سلباً على أداء المقاول / المتعاقد.

9. الإنهاء بسبب الإخفاق في أداء الواجب: تحتفظ حكومة العراق وضمن السلطة الممنوحة لمسؤول التعاقد بالحق في إنهاء هذا العقد أو أي جزء آخر منه بسبب الإخفاق في أداء الواجب من قبل المقاول / المتعاقد، أو إذا أخفق المقاول / المتعاقد في الانصياع لأي من الأحكام والشروط في العقد. يمكن لحكومة العراق أن تستوفي 20 بالمائة كحد أقصى من المقاول / المتعاقد من أجل نقل العمل إلى جهة داخلية في الحكومة أو إلى مقاول / متعاقد آخر.

10. طلب تمديد الوقت في التسليم أو الأداء: مباشرة بعد معرفة أن هناك حدثاً ما من شأنه أن يؤخر التسليم أو الأداء للعقد بشكل يتجاوز شروط العقد، سيقوم المقاول / المتعاقد باتباع الطريقة المبينة أدناه من أجل أن يطلب تمديداً في الوقت:  
أ. عند معرفة وجود التأخير، سيكون لدى المقاول / المتعاقد مهلة 15 يوماً لعقود السلع / التجهيزات و 30 يوم لعقود الخدمات أو الأشغال العامة، من أجل تقديم طلب خطي للتمديد، يتم تقديمه لمسؤول التعاقد. يجب أن يوفر المقاول / المتعاقد شرحاً كاملاً للطلب.

ب. مسؤول التعاقد سيقوم بالبت في الطلب ومن سيقدم رداً للمقاول / المتعاقد. يجب على مسؤول التعاقد أن يقدم الرد للمقاول / المتعاقد في فترة لا تتجاوز 30 يوماً بالنسبة لعقود البضائع / التجهيزات و 60 يوماً بالنسبة لعقود الخدمات والأشغال العامة.

## 1 ش-2 صلاحيات مسؤول التعاقد

### TC-2 Authority of the Contracting Officer

#### TC-2

Government of Iraq Contracting officers through the authorization from the Minister, Governor, etc., have authority to enter into, administer, or terminate contracts. Contracting officers may bind the Government only to the extent of the authority given them. Contracting officers shall receive from the appointing authority clear instructions in writing regarding the limits of their authority.

(a) No contract shall be entered into unless the contracting officer ensures that all requirements of law, executive orders, regulations, and all other applicable procedures, including clearances and approvals, have been met.

(b) Contracting officers are responsible for ensuring compliance with the terms of the contract, and safeguarding the interests of the Government of Iraq in its contractual relationships. In order to perform these responsibilities, contracting officers should be allowed wide latitude to exercise judgment.

(c) Contracting officers shall ensure that contractors receive impartial, fair, and equitable treatment; and request and consider the advice of specialists in audit, law, engineering, information security, transportation, and other fields, as appropriate.

(d) Contractors may not take contractual performance direction from any other Government official besides the Contracting Officer.

لمش لمسؤولي التعاقد في الحكومة العراقية و من خلال الصلاحيات المخولة لهم من قبل الوزير او المحافظ ..... الخ الصلاحيه اللازمه لابرار وادارة وانهاء العقود العامه وانهم قد يلزمون الحكومة العراقية بقدر الصلاحيات المخولة لهم.

ويستلم مسؤولي التعاقد تعليمات واضحة وتحريرييه من الجهة التي عينتهم بخصوص حدود صلاحياتهم

أ- لا يجوز ابرار اي عقد مالم يتأكد مسؤول التعاقد من ان كافة المتطلبات التي يفرضها القانون او الانظمه او التعليمات و الاجراءات الاخرى واجبه التطبيق بما في ذلك المصادقات اللازمه على العقود قد تحققت .

ب- يتحمل مسؤولوا التعاقد المسؤولية الكامله لضمان الالتزام وتطبيق شروط العقد وضمان حمايه مصلحة الحكومة العراقية في علاقاتها التعاقدية ويجب ان يمنح مسؤولي التعاقد حريه عمل واسعه لممارسه صلاحياتهم لتنفيذ المسؤوليات الملقاة على عاتقهم

ج- يجب على مسؤولي التعاقد ضمان معاملته غير متحيزه وعادله ومتساويه للمقاولين كافة وان يطلب ويستعين باستشارة المختصين في التدقيق والقانون والهندسه وسريه المعلومات والنقل والمجالات الاخرى كلما كان ذلك مناسباً

د- لا يجوز للمقاولين استلام تعليمات تتعلق بادائهم للالتزامات التعاقدية من اي موظف حكومي غير مسؤول التعاقد

## ا ش-3 تعارض المصالح والإكراميات

### TC-3 Conflicts of Interest and Gratuities

#### TC-3

1. The Contractor warrants that no governmental official has received or will be offered by the Contractor any direct or indirect benefit in connection with or arising from the award of this agreement. The Contractor agrees that any breach of this provision is a breach of an essential term of this agreement.

2. All contracting parties and any other person who have participated in the contract process are prohibited from disclosing information to any person who is not involved in the contracting process.

3. Contracting parties shall abide by the responsibilities, in addition to other work commitments stipulated by laws. Those who fail to comply will bear all legal consequences.

4. The Contractor shall not have a business interest that is in conflict with its ability to use its best efforts to satisfy the requirements of the contract. The Contractor shall not offer gratuities to any Government official involved in this contract in any way.

1- تعارض المصالح: يتعهد المقاول بعدم استلام اي موظف حكومي وانه لم يعرض كذلك اي نوع من الفوائد و العطايا لاي موظف سواء بشكل مباشر او غير مباشر فيما يتعلق او ناجم عن احالة هذا العقد ويوافق المقاول على ان اي خرق لهذا التعهد هو خرق جوهري لشروط العقد

2- يحظر على الاطراف المتعاقده او الاشخاص الاخرين المشاركين في عملية التعاقد الكشف عن المعلومات لاي شخص لا علاقه له بعملية التعاقد

3- تلتزم الاطراف المتعاقده بمسؤولياتها اضافة الى التزامات العمل الاخرى المنصوص عليها في القوانين ويتحمل المخالف التبعات القانونية المترتبة جراء الاخلال بذلك

4- ان لا يكون للمقاول اي مصالح عمل تتعارض مع قدراته والتزاماته باداء افضل ما يستطيع لضمان تنفيذ متطلبات العقد ويجب ان لا يعرض المقاول اي عطايا لاي موظف حكومي له علاقه بالعقد باي شكل من الاشكال



## اش-4 معيار التقييم – العراقي أولاً

### TC-4 Evaluation Criteria - Iraqi First

#### TC-4

Unless otherwise indicated, the evaluation criteria that will be used to select the contractor which will receive the contract resulting from this tender is as follows:

(a) Technical compliance with the specifications and past performance. This is the most important factor and even the lowest priced bid cannot overcome a bid being rated as not technically compliant.

(b) Price. The lowest priced bid of those bids determined to be technically acceptable and with satisfactory past performance will receive the contract. An exception is when international bidders compete against a national company. The national company may receive a preference as outlined below.

The Government of Iraq under the authority of the Implementing Regulations for Governmental Contracts No. (1) 2007, may designate a 10% preference be given to national bidders whenever international companies are competing.

مالم يذكر خلاف ذلك فان معايير التقييم التي ستستخدم لاختيار المقاول الذي سيحصل على العقد كنتيجة لهذه المناقصة كما يلي :

أ- تقييم الاداء الفني و المواصفات الفنية و الاعمال المماثلة يعتبر من اهم عوامل التقييم وحتى اقل العطاءات سعرا لا يتم تغليبها على معايير التقييم الفني

ب- السعر. العطاء الذي سيفوز بالعقد هو العطاء الاقل سعرا والمقبول فنيا باداء سابق مرضي و الاستثناء الوحيد هو منافسه مقدمي العطاءات الدوليين للشركات الوطنية ففي هذه الحالة تحصل الشركات الوطنية على افضليه سعريه كما مبين ادناه .

يحصل مقدموا العطاءات الوطنيين على افضليه سعريه بنسبه 10 % عند منافستهم للشركات الدوليه وذلك استنادا الى التعليمات رقم (1) لسنة 2007 تعليمات تنفيذ العقود الحكوميه

## ا ش-5 التوصيل

### TC-5 Delivery Schedule

#### TC-5

The contracting entity will evaluate equally, as regards time of delivery, offers that propose delivery of each quantity within the applicable delivery period specified in the tender. Offers that propose delivery that will not clearly fall within the applicable required delivery period specified above, will be rejected.

The Government of Iraq reserves the right to award under either the required delivery schedule or the proposed delivery schedule, when a bidder offers an earlier delivery schedule than required above. If the bidder proposes no other delivery schedule, the required delivery schedule above will apply.

The Implementing Regulations, Article 12, Second, prescribes a late performance or delivery penalty of up to 10 percent of contract price may be assessed for lateness. It will be assessed using the following formula:

The amount of the contract divided by the period of the contract, then multiplied times 10%.

The amount of the contract

The period of the contract \* 10%

ستقيم جهة التعاقد وبشكل متساوي العطاءات المقدمة التي يتم تجهيزها ضمن الفتره الزمنية المطابقه للفترة الزمنية المشار اليها في المناقصه ورفض العطاءات التي تقترح فترة التجهيز لا تتطابق بشكل واضح مع مدة التجهيز المطلوبه المثبتة في المناقصه

تحتفظ جهة التعاقد بحقها في احواله العقد على العطاء المقدم .فترة التجهيز المطلوبه بموجب المناقصه او مدة التجهيز المقترحه من مقدم العطاء اذا كانت اقصر من المدة المحدده بموجب المناقصه اما اذا اقترح مقدم العطاء فترة تنفيذ اخرى فنظيف فترة التجهيز المحدده بموجب المناقصه

حددت الفقرة (ثانيا) من الماده (12) من تعليمات تنفيذ العقود الحكوميه رقم (1) لسنة 2007 الغرامات التاخيريه بنسبة لا تتجاوز (10) من مبلغ العقد ومن خلال تطبيق المعادلة التاليه :

قيمة العقد مقسومة على الفترة الزمنية للعقد ومن ثم تُضرب بعشرة بالمائة 10% .

قيمة العقد X 10%

الفترة الزمنية للعقد

## اش-6 عقود الخدمات

### TC-6 Services Contracts

#### TC-6

The Contractor shall perform the services as outlined within the contract's scope of work. Additionally, the Contractor is responsible for complying with all Government of Iraq laws in regards to timely and complete payment of workers, job site safety, non-biased hiring of employees, and security.

The Contractor may not hire or be coerced to hire relatives or friends of Government officials for a project within the scope of those officials. The Contractor may not hire former Government officials from the offices involved with the contract until a period of one year has passed since their Government employment.

على المتعاقد انجاز الخدمات كما مبينه في العقد (نطاق العمل) و بالاضافه الى ذلك فان على المقاول الامتثال لكافة القوانين والتعليمات الصادره من الحكومه العراقيه بخصوص تنفيذ و اكمال العمل خلال الفترة الزمنيه المحدده و دفع مستحقات العمال بصورة منتظمه و مراعاة السلامة المهنيه و الامنيه و بدون تحيز في توظيف العمال

على المقاول الالتزام بعدم تعيين اقارب او اصدقاء الموظفين الحكوميين في المشاريع التي تقع ضمن نطاق عمل هؤلاء الموظفين و على المقاول ايضا عدم تعيين اي موظف حكومي سابق من الذين عملوا في الدوائر و الاقسام التي لها علاقه بالعقد و لغايه مده سنه واحده بعد انتهاء خدمته الوظيفه في الحكومه

## ا ش-7 عقود الاعمال العامة

### TC-7 Public Works Contracts

#### TC-7

1. Tenders are invited for the project as detailed under the description of works.
2. Submission of Tenders: Tenders shall be submitted as detailed on page one of the tender in a sealed envelope exhibiting the name and number of tender after filling and signing the first page of the tender, stating the tender price in ink in both figures and writing, and after signing all pages of the tender documents and filling in all necessary blanks. Manuscript and all figures shall be legible, correct, and devoid of erasures. Every correction or crossing out shall be initialed by the tenderer. Figures or writing required to be filled in the tender shall not be omitted. No conditions or reservations shall be added except by separate memorandum to be attached to the tender and to be referred to therein.
3. Documents Attached to the Tender: The tenderer shall enclose with his tender all the tender documents as well as the following documents:
  - 3.1. The Certificate of affiliation to the Iraqi Contractor's Union (if Iraqi Contractor) valid on the date of submission of the Contractor's Tender.
  - 3.2. Documents detailing the constitution of the Company and any other documents stated in item 4 herein below.
  - 3.3. A list of works of a similar character and magnitude previously executed naming the owners of such works.
  - 3.4 A list of works presently under execution naming the owners of such works.
  - 3.5 Preliminary deposit referred to in item 7 herein below.
  - 3.6 Certificate of registration with the General Commission for taxes.

1. مقدموا العطاءات مدعوون لتقديم عطاءاتهم للاعمال المبينه تفاصيلها تحت وصف الاعمال.
2. تقديم العطاءات: تقدم العطاءات الى ..... داخل غلاف مختوم يكتب عليه اسم المناقصة ورقمها بعد ملء استمارة تقديم العطاء و التوقيع عليها من قبل مقدم العطاء وبعد تدوين الاسعار بالمداد رقما وكتابه والتوقيع على جميع صفحات مستندات المناقصة وملئ الفراغات اللازمه و يجب ان تكون الكتابه وجميع الارقام واضحه وخاليه من الحك وان اي تصحيح او شطب يجب ان يقترن بتوقيع مقدم العطاء و لايجوز اهمال الارقام و الكتابات المطلوبه في المناقصة و كذلك لا يجوز اضافة اية شروط او تحفظات الا بكتاب مستقل مرافق للعطاء ويشار اليه في العطاء نفسه .  
المستندات و الوثائق المرافقه للعطاء :
- يجب ان ترافق العطاء جميع مستندات المناقصة كذلك يجب ان على مقدم العطاء ان ترافق عطاءه الوثائق الآتيه :
- 1 أ- هويه اتحاد المقاولين العراقيين النافذه وقت تقديم العطاء (اذا كان عراقيا )
- ب- الوثائق الخاصه بتكوين الشركه وغير ذلك مما ذكر في الفقرة (4) ادناه
- ج- قائمه مفصله بالاعمال المماثله التي قام بتنفيذها مع ذكر الجهه التي قام بالعمل لحسابها .
- د- قائمه مفصله بالاعمال التي يقوم بتنفيذها عند تقديم العطاء و الجهه التي يقوم بالعمل لحسابها
- هـ- التامينات الاوليه المشار اليها في الفقرة (7) ادناه
- و- شهادة التسجيل لدى الهيئه العامه للضرائب

## اش-7 عقود الاعمال العامة (تابع)

### TC-7 Public Works Contracts (continued)

#### TC-7 (continued)

3.7. Contractor's registration certificate or card.

3.8. Details of the living accommodations to be provided in Iraq by the Contractor (if non-Iraqi) for his non-Iraq employees with alternative prices for removing same after completion or for handing them over to the Employer.

4. Information About Tenders: Tenders submitted by companies shall be accompanied by instruments and documents defining the constitution of the company, powers of attorney of its authorized representatives together with their nationalities and the nationalities of all members of the boards of directors of the holding companies and the owners of the capital of the company's or partnership's statute or deed as well as the preceding year's financial balance sheets.

5. Program of Work: Tenderers shall indicate in their tenders the method and program of work as well as details and types of machinery and equipment intended to be used in the execution of the works.

6. Time for Completion: Unless the Employer shall have specified the Time for Completion in the tender documents, tenders shall state in their tenders the period required for the completion of the Works, and the tenderer whose tender is accepted shall be responsible for the completion of the Works within the said period.

3.7. ز- شهاده او ( هويه ) تسجيل المقاولين .

3.8. ح- تفاصيل وسائل المعيشه التي يزمع المقاول (اذا كان غير عراقي) توفيرها في العراق لمنتسبيه من غير العراقيين مع سعرين بديلين احدهما على اساس رفعها بعد اكمال الاعمال . و الاخر على اساس تسليمها الى (صاحب العمل)

معلومات عن مقدمي العطاءات : العطاءات التي تقدمها الشركات يجب ان ترافقها المستندات و الوثائق الخاصه بتكوين الشركه و الوثائق الخاصه بسلطة وصلاحيه وجنسيات ممثليها المسؤولين واعضاء مجلس الاداره وجنسياتهم للشركات المساهمه ومالكي راس المال للشركات الاخرى مع صورته مصدقه من عقد الشركه او المشاركه و الحسابات الختاميه للسنة الاخير

5. منهج العمل : على مقدمي العطاءات ان يبينوا في عطاءاتهم طريقه ومنهج تقدم العمل وتفصيل ونوع المعدات التي يعتزمون استعمالها في تنفيذ العمل

6. م مدة اكمال الاعمال : مالم يحدد صاحب العمل مدة اكمال الاعمال في مستندات المناقصه فعلى مقدمي العطاءات ان يذكروا في عطاءاتهم المده اللازمه لاكمال الاعمال وسوف يكون مقدم العطاء الذي ترسو المناقصه عليه ملزما باكمال الاعمال ضمن تلك المده

## ا ش-7 عقود الأشغال العامة (تابع)

### TC-7 Public Works Contracts (continued)

#### TC-7 (continued)

7. Preliminary Deposit: Tenders shall provide a preliminary cash deposit \_\_\_\_\_ or shall alternatively submit a letter of guarantee or check issued by legitimate financial institution equivalent to the amount of the deposit. Deposits shall be withheld throughout the period of validity of tenders stated in the item 8 herein below, and the tenderer may request the release of such deposits upon the expiration of the said period or upon the signing of the Contract, whichever is earlier.

8. Validity of Tenders: Tenders shall remain valid and binding upon tenders for a period of \_\_\_\_\_ days from the closing date of tendering.

9. Obtaining Necessary Information by Tenders: Tenders shall, prior to the submission of their tenders, and notwithstanding any information contained in the tender documents, investigate the nature of work, examine the surrounding conditions and in general obtain for themselves information as to all matters which may, one way or another, affect the obligations of the would-be Contractor under the Contract or the financial balance of the Contract or by reason of any risks in the carrying out of the Works. Any neglect, delay or failure on the part of the tenderer in obtaining such reliable information regarding the aforesaid, or any other matters, shall not relieve the would-be Contractor from the risks, obligations or responsibility for completion of the Works within the stipulated period and at the prices stated in the tender.

7. التامينات الاولية :على مقدمي العطاءات ان يقدموا تامينات نقدية اوليه قدرها ( ) ويجوز الاستعاضة عنها بخطاب ضمان وصك مصدق صادر من المصارف المعتمده في العراق او بسندات القروض التي تصدرها جمهوريه العراق بما يعادل مبلغ التامينات. يحتفظ بالتامينات طوال مدة نفاذ العطاءات المبينه في الفقره (8) ادناه ولمقدم العطاء طلب اعاده هذه التامينات عند انتهاء المده المذكوره او عند توقيع صيغة التعاقد ايهما اسبق

مدة نفاذ العطاءات : تبقى العطاءات نافذه و ملزمه لمقدمي العطاءات لمدة ..... يوما بدءا من تاريخ غلق المناقصه

8. وجوب حصول مقدمي العطاءات على المعلومات اللازمه : على مقدمي العطاءات قبل تقديم عطاءاتهم وبالرغم من المعلومات التي يمكن ان تتضمنها مستندات المناقصه ان يجرؤوا بانفسهم التحريات عن طبيعه العمل والظروف المحيطه به وعليهم بصفه عامه الحصول على المعلومات عن جميع الامور التي يمكن بصوره او باخرى ان تؤثر في التزامات مقدم العطاء الذي ترسو المناقصه عليه بموجب المقاوله او في التوازن المالي للمقاوله او بسبب ما قد يتعرض العمل من مخاطر . ان اي اهمال او تاخير او عجز من مقدم العطاء في الحصول على معلومات يمكن الاعتماد عليها بشأن ماذكر انفا او بشأن اية مسائل اخرى لا يعفى مقدم العطاء الذي ترسو المناقصه عليه من المخاطر و الالتزامات او من مسؤليه اكمال الاعمال ضمن المده المحدده و بالاسعار المدونه في العطاء

## اش-7 عقود الاعمال العامة (تابع)

### TC-7 Public Works Contracts (continued)

#### TC-7 (continued)

10. Works as a Whole: Only tenders for the Works as a whole shall be accepted and no tender for the specific part thereof shall be accepted unless otherwise stipulated in the tender documents.

11. Deadline for Acceptance of Tenders: Tenders shall be submitted in accordance with the Tender instructions at or before the time listed on page 1 of the tender. Tenderers shall ensure when dispatching their tenders to allow sufficient time to deliver them appropriately prior to the aforementioned closing date. No tender delivered after the closing date for whatever reason, or submitted by e-mail, shall be accepted, similarly, not modification whatsoever or reduction/increase in prices shall be accepted at any such time.

12. Performance of Contract: After acceptance of his Tender by the Employer, the Contractor shall, within \_\_\_\_\_ days from the date of notification of award, attend at a specified time and place for the purpose of signing the Contract and submitting the performance bond in accordance with the Contract, failing which the Employer may withhold the preliminary deposits and complete the Works at the Contractor's account in accordance with the provisions of the Contract without official notice or taking any other legal proceeding.

13. Addressing Correspondence: The address of the tenderer, recorded with the Employer upon obtaining the tender documents, shall be considered valid for the purposes of correspondence during the period of validity of tenders.

10. العمل ككل: تقبل العطاءات للاعمال باجمعها ولا يقبل اي عطاء لجزء معين من الاعمال الا اذا نص على غير ذلك في مستندات المناقصه

11. اخر موعد لقبول العطاءات: تقدم الاعطاءات بموجب استمارة تقديم العطاء في او قبل الساعه الثانيه عشرة من ظهر يوم...

المصادف / / على مقدمي العطاءات ان يراعوا ارسال عطاءاتهم في وقت يسمح بوصول البريد المسجل قبل الميعاد المشار اليه بوقت كاف ولا يقبل اي عطاء يسلم بعد الميعاد المحدد مهما كان السبب في تاخير ارساله وكذلك سوف لا يقبل اي تعديل مهما كان نوعه او تخفيض في الاسعار اذا قدم بعد الوقت المحدد لقبول العطاءات

12. تنفيذ المقاوله: على المقاول الذي يقبل صاحب العمل عطاءه الحضور خلال ( ) يوما من تاريخ تبليغه بقرار الاحاله لتوقيع صيغة التعاقد وتقديم ضمان التنفيذ بموجب شروط المقاوله واذا امتنع المقاول عن ذلك فلصاحب العمل الاحتفاظ بالتأمينات الاوليه وتنفيذ العمل على حساب المقاول وفقا لاحكام المقاوله وذلك من دون حاجه الى توجيه انذار او اتخاذ اي اجراء قانوني اخر

13.

توجيه المراسلات: يعد عنوان مقدم العطاء المثبت لدى صاحب العمل عند الحصول على مستندات المناقصه نافذا لاغراض المراسله اثناء مدة نفاذ العطاءات

## اش-7 عقود الاعمال العامة (تابع)

### TC-7 Public Works Contracts (continued)

#### TC-7 (continued)

14. Acceptance of Tenders: The address of the tenderer, recorded with the Employer upon obtaining the tender documents, shall be considered valid for the purposes of correspondence during the period of validity of tenders.

15. Unpriced Items: The cost of any item or items left unpriced in any submitted tender shall, in the quantities set out there-against, be deemed included in the cost of the other items.

14. قبول العطاءات: ان صاحب العمل غير ملزم بقبول او طأ العطاءات وله الحق تبعا لتقديره في قبول او رفض اي عطاء او في الغاء المناقصة دون ان يكون لمقدم العطاء حق المطالبة باية تعويضات

15. الفقرات غير المسعره : اذا وردت فقره او فقرات لم يدون السعر ازاءها في العطاء المقدم ففي هذه الحالة تعد كلفه تلك الفقره او الفقرات وبحدود الكميات المدونه ازاءها مشموله باسعار الفقرات الاخرى



# اش-8 الإنهاء بسبب الملاءمة

## TC-8 Termination for Convenience

TC-8

Reserved.

محفوظ.

## اش-9 انتهاء العقد بسبب اخفاق المقاول

### TC-9 Termination for Default

#### TC-9

The Contracting Officer reserves the right to terminate this contract or any part thereof for cause in the event of default by the Contractor, or if the Contractor fails to comply with any of the contract terms and conditions.

The Contracting Officer will dispatch written notice and warning at least once and offer the Contractor an opportunity to take corrective action or show the cause of the problem.

If notified in writing of Termination for Default, the Contractor shall immediately stop all work and suspend all subcontractors and suppliers. Under Article 12, Fourth, of the Implementing Regulations, an overage charge rate may be charged to the contractor so as to not exceed 20% of the actual implementation cost to perform the contract in the event that the Government takes over on its on or through another party.

Termination for Default and associated financial liabilities may be appealed to the concerned Ministry's Protests and Complaints Committee.

تحتفظ جهة العقد بحقها في انتهاء العقد او اي قسم منه في حالة اخفاق المقاول او عدم تطبيقه لشروط واحكام العقد

على مسؤول التعاقدات اذار المقاول تحريريا بما لا يقل عن مره واحده واعطاءه الفرصه لاتخاذ الاجراء اللازم لتصحيح الخلل او اعطاء توضيح لاسباب المشكله

اذا تم ابلاغ المقاول تحريريا بانهاء العقد بسبب اخفاقه في تنفيذ التزاماته فعلى المقاول فورا ايقاف الاعمال كافه وتعليق اعمال المقاولين الثانويين والمجهزين

وفي حالة قيام جهة التعاقد بتنفيذ اي من التزامات المقاول مباشرة او بواسطة طرف ثالث فيتم فرض تحميلات اداريه بنسبة لا تزيد عن 20% من الكلفه الفعلية لتنفيذ ذلك الالتزام

وبالامكان الاعتراض على قرار انتهاء العقد بسبب اخفاق المقاول وما يتبعه من مسؤوليات ماليه لدى لجنة الاعتراضات و الشكاوي في الوزارة

اش-10 رسائل اعتماد  
TC-10 Letters of Credit

TC-10  
Reserved.

محفوظ.

## الملحق ج - استمارات و قوائم تدقيق

### Annex C – Forms and Checklists

The following ten forms in figure 18 below are the most essential in executing contracts. They have been designed with simplicity in mind and may replace, or complement existing forms or letters.

Additional forms will be developed as this guide is tested in an operational environment over the coming months.

الاستمارات العشر التي تظهر في المربع اسفله هي اهم الاستمارات في تنفيذ العقود. فقد تم تصميمها بوضوح و بساطة و قد تحل محل او تكمل الاستمارات المستخدمة حالياً.

الاستمارات الاضافية سيتم تطويرها في نفس الوقت الذي يتم فيه اختبار هذا المرشد في وسط بيئة جاهزة للعمل خلال الاشهر القادمة.

رقم الاستمارة	نوع الاستمارة
FORM NUMBER	PURPOSE OF FORM
باك استمارة 1	الفقرة 1 - طلب التعيين لمنصب مسؤول عقود الفقرة ب - التعيين لمنصب مسؤول عقود
PAC Form 1	Request for Appointment as Contracting Officer
باك استمارة 2	فهرس العقد
PAC Form 2	Contract File Index
باك استمارة 3	الصفحة الامامية للمناقصة
PAC Form 3	Tender Face Page
باك استمارة 4	الصفحة الامامية للعقد
PAC Form 4	Contract Face Page
باك استمارة 5	اصدار الموافقه والمراجعه الاداريه
PAC Form 5	Management Review and Approval Clearance
باك استمارة 6	سجل فتح العطاءات
PAC Form 6	Bid Opening Log
باك استمارة 7	قائمة تقييم تحليل العطاءات
PAC Form 7	Bid Evaluation Matrix
باك استمارة 8	تقرير الاستلام
PAC Form 8	Receiving Report
باك استمارة 9	مخالصات
PAC Form 9	Release of Claims
باك استمارة 10	صفحة بيانات تقرير احالة العقد
PAC Form 10	Contract Award Reporting Datasheet

Figure 18

## تحويل موظف العقود

### APPOINTMENT OF CONTRACTING OFFICER AUTHORITY

Ministry and office of public contracts name: \_\_\_\_\_  
Asm Maktab al'Uquodضمن الوزارة المعنية

Address عنوان: Street #: \_\_\_\_\_ building #: \_\_\_\_\_ Neighborhood : \_\_\_\_\_  
زقاق رقم البناية محلة

City: \_\_\_\_\_ State/Province: \_\_\_\_\_  
المدينة محافظة

Current telephone number: \_\_\_\_\_ Cell phone: \_\_\_\_\_  
رقم الهاتف الحالي رقم الهاتف الأرضي رقم الموبايل

Date (dd/mm/yyyy): \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_  
تاريخ (يوم، شهر، سنة) الأيميل

Name: \_\_\_\_\_ Gender: \_\_\_\_\_  
اسم الجنس

#### REQUEST FOR CONTRACTING OFFICER AUTHORITY

#### طلب تحويل مسؤول التعاقد

JUSTIFICATION أذكر السبب :

\_\_\_\_\_

#### EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS

#### الخبرة والمؤهلات موظف العقود

EDUCATION التعليم الأكاديمي

\_\_\_\_\_

DESCRIBE CONTRACTING EXPERIENCE وصف الخبرة في مجال التعاقدات

\_\_\_\_\_

DESCRIBE FINANCE OR LEGAL EXPERIENCE الخبرة في المجالات القانونية والمالية

\_\_\_\_\_

DESCRIBE GENERAL BUSINESS EXPERIENCE الخبرة في مجال الأعمال العامة

\_\_\_\_\_

Signature of requestor توقيع صاحب الطلب : \_\_\_\_\_

## CONTRACT FILE INDEX فهرس المحتويات

	<u>DOCUMENT الوثائق</u>			<u>LOCAL USE - AS NEEDED</u>
1	Contracting Request/Proof of Funding طلب التعاقد ووجود التخصيص	Step 1	21	
2	Statement of Work/Descriptions/Drawings خطة العمل والوصف والخرائط	Step 1	22	
3	Documentation on Contracting Strategy الوثائق المتعلقة بأستراتيجية التعاقد	Step 2	23	
4	PAC Form 5 Approval (if necessary) أستمارة رقم PAC 5 إذا أقتضى الأمر	Step 2	24	
5	Tender Package, PAC Form 3, Provisions شروط العرض أستمارة رقم PAC 3	Step 3	25	
6	Tender Advertisement Checklist أعلان المناقصة	Step 4	26	
7	Copies of Tender Advertisements نسخ من إعلان المناقصة	Step 4	27	
8	PAC Form 6 Bid Opening Log أستمارة رقم 6 سجل فتح العطاءات	Step 5	28	
9	All Bids and Bid Receipts العطاءات كافة وأيصالات أستلامها	Step 5	29	
10	Bid Opening Committee Minutes/Documents محاضر لجنة الفتح العطاءات	Step 5	30	
11	PAC Form 7 Bid Evaluation Matrix أستمارة رقم PAC 7 لتحليل العطاءات	Step 6	31	
12	Bid Evaluation Checklists/Technical Info تحليل العطاءات/والمعلومات الفنية	Step 6	32	
13	Contract Award Checklist أستمارة تدقيق أحالة العقد	Step 7	33	
14	Communications With Unsuccessful Bidders الأيصالات مع مقدمي العطاءات غير الفائزين	Step 7	34	
15	PAC Form 5 Approval to Award (if necessary) أستمارة رقم 5 المصادقة على أحالة العقد	Step 8	35	
16	PAC Form 10 Contract Award Reporting أستمارة رقم 10 تقرير أحالة العقد	Step 8	36	
17	Contract Distribution (finance, end user, etc) توزيع العقد ( المالية، الجهة المستفيدة )	Step 9	37	
18	General Administration الإدارة العامة	Step 9	38	
19	Contract Surveillance Records سجلات مراقبة العقد	Step 10	39	
20	Copy of Contract and All Modifications نسخة من العقد المبرم والتعديلات الجارية عليه	Step 10	40	

TENDER NUMBER رقم المناقصة : \_\_\_\_\_ CONTRACT NUMBER رقم العقد : \_\_\_\_\_

الصفحة الأولى للعطاء  
TENDER COVER PAGE

TENDER NO.	رقم المناقصة				
FIRST DATE OF ADVERTISEMENT (FIRST DAY OF ADV.)	تاريخ المناقصة ( )				
OFFER / BID DUE DATE AND LOCAL TIME	تاريخ غلق استلام العطاءات / التوقيت المحلي				
CONTRACTING OFFICE / FIRST PARTY	دائرة مكتب التعاقد/الطرف الأول				
CONTRACTOR / SECOND PARTY	المقاول/الطرف الثاني				
DELIVER TO ADDRESS	موقع العمل /مكان التسليم				
<b>المبلغ الإجمالي TOTAL</b>	<b>سعر الوحدة UNIT PRICE</b>	<b>الوحدة UNIT</b>	<b>الكمية/العدد QTY</b>	<b>مواصفات الوحدة ITEM DESCRIPTION</b>	<b>التسلسل ITEM NO.</b>
NAME OF OFFEROR / SECOND PARTY	SIGNATURE OF OFFEROR/ SECOND PARTY			توقيع المقاول/ الطرف الثاني	اسم المقاول/ الطرف الثاني

## PRICED BILL OF QUANTITY

جدول الكميات والأسعار

المبلغ الاجمالي TOTAL	سعر الوحدة UNIT PRICE	الوحدة UNIT	الكمية/العدد QTY	المواصفات ITEM DESCRIPTION	التسلسل ITEM NO.

## SCOPE OF WORK

القسم - ج : نطاق العمل

1- Scope	1 - نطاق العمل
2- Background	2- نبذة عن خلفية المشروع
3- Applicable documents : Submit all necessary supporting documents, including all drawings, specifications, and manufacturer information.	3- الوثائق الملائمة: تقديم الوثائق الضرورية كافة بما في ذلك الخرائط والمواصفات الفنية والمعلومات الخاصة بالمصنع.



<p>1. This contract for</p> <p><input type="checkbox"/> Goods بضائع</p> <p><input type="checkbox"/> Services خدمات</p> <p><input type="checkbox"/> Public Works أعمال عامة</p>	<p>2. Currency العملة</p> <p><input type="checkbox"/> Iraqi Dinars الدينار العراقي</p> <p><input type="checkbox"/> US Dollars الدولار</p> <p><input type="checkbox"/> Euros اليورو</p> <p><input type="checkbox"/> Other أخرى</p>	
<p>3. Contract number رقم العقد</p>	<p>4. Effective date (dd/mm/yyyy) (O.Y.H) تاريخ نفاذ العقد</p>	
<p>5. Period of Performance مدة التنفيذ</p>		
<p>6. Contracting Office / First Party مكتب التعاقد/الطرف الأول</p>	<p>7. Contractor / Second Party المقاول/الطرف الثاني</p>	
<p>8. Delivery Address موقع التسليم ( )</p>	<p>9. Financial / Payment Office الجهة المسؤولة عن دفع مستحقات المقاول</p>	
<p>10. Accounting Data البيانات المحاسبية</p>		
<p>11a. Item Description / Project وصف محتويات ( ) العقد</p>	<p>11b. Total Price السعر الإجمالي</p>	
<p>Contractor's Bid Schedule Incorporated Into This Contract جدول مواعيد مراحل العمل المضمن في العقد</p>		
<p>12. على المقاول أن يقوم بتوقيع العقد وأرجاع نسخة منه الى الطرف الأول. وعند التوقيع على هذا العقد فإن المقاول يكون ملزم بتجهيز وأيضاً جميع الخدمات والقيام بجميع الأعمال المنصوص عليها في العقد. أن الحقوق والتكليفات الواردة في العقد تخضع وتنظم بموجب الوثائق التالية (أ) العقد (ب)المعطاء (ج) الأقرارات والشهادات، والمواصفات الملحقه أو المذكورة بالعقد.</p> <p>Contractor is required to sign document and return a copy to the first party. Contractor agrees to furnish and deliver all items or perform all the services set forth or otherwise identified above and on any continuation pages for the consideration stated herein. The right and obligations of the parties so this contract shall be subject to and government by the following documents (a) this contract, (b) the tender, if any, and (c) such provisions, representations, certifications, and specifications, as are attached or incorporated by reference herein.</p>	<p>13a. NAME OF CONTRACTING OFFICER اسم موظف العقود</p>	
	<p>13b. SIGNATURE OF CONTRACTING OFFICER توقيع مكتب التعاقد</p>	<p>13.C DATE SIGNED تاريخ التوقيع</p>
	<p>14a. NAME OF CONTRACTOR اسم المقاول ( )</p>	
	<p>14b. SIGNATURE OF CONTRACTOR توقيع المقاول</p>	<p>14.C DATE SIGNED تاريخ التوقيع</p>
<p><input type="checkbox"/> If checked, This is a Modification to an existing contract. في حالة وجود تعديل على العقد يرجى تأشير على الحقل.</p>		

## المصادقة والمراجعة الإداريه

### MANAGEMENT REVIEW AND APPROVAL

CONCERNED ENTITY AND OFFICE OF PUBLIC CONTRACTING NAME	أسم مكتب التعاقد ضمن الجهة المعنية
ADDRESS	العنوان
CITY	المدينة
PHONE	ال هاتفون
CONTRACTING OFFICER NAME AND E-MAIL ADDRESS	أسم مسؤول التعاقد وعنوانه الإلكتروني

DATE (mm/dd/yyyy) تاريخ	PROJECT المشروع
-------------------------	-----------------

#### ( ) REQUEST PERMISSION TO TENDER طلب رخصة لتقديم المناقصة

<input type="checkbox"/> مناقصة عامة Open Tender	<input type="checkbox"/> مناقصة محدودة Restricted Tender	<input type="checkbox"/> دعوة مباشرة Direct Invitation	<input type="checkbox"/> طريقه المصدر الوحيد Single Source Method
JUSTIFICATION في حالة اختيار نوع المناقصة أذكر السبب			

#### ( ) REQUEST CLEARANCE TO AWARD CONTRACT طلب الموافقة على أحالة العقد

رقم العقد CONTRACT NUMBER	أسم المقاول/عنوان CONTRACTOR NAME/ADDRESS	الكلفة COST	فترة إنجاز العقد PERIOD OF PERFORMANCE
NOTES ملاحظات			

#### ( ) REQUEST LEGAL REVIEW طلب المراجعة القانونية

NATURE OF REQUEST طبيعة الطلب
-------------------------------

#### ( ) REQUEST OTHER REVIEW AND APPROVAL الطلبات والموافقات الاخرى

NATURE OF REQUEST طبيعة الطلب
-------------------------------

توقيع مسؤول التعاقد SIGNATURE OF CONTRACTING OFFICER	
--	--

**المصادقة والمراجعة الإدارية**  
**MANAGEMENT REVIEW AND APPROVAL**

DATE (mm/dd/yyyy) تاريخ	PROJECT المشروع
-------------------------	-----------------

الموافقة APPROVED	COMMENTS / الملاحظات
الموافقة المشروطة CONDITIONALLY APPROVED	COMMENTS / الملاحظات
عدم الموافقة DISAPPROVED	COMMENTS / الملاحظات

توقيع موظف المخول SIGNATURE OF APPROVAL AUTHORITY	
الدرجة الوظيفية POSITION/TITLE	

Bid Opening Date التاريخ فتح العطاء : \_\_\_\_\_

سجل فتح العطاء  
BID OPENING LOG

Bidder Name	اسم مقدم العطاء
Bidder Address	عنوان مقدم العطاء
City	المدينة
تلفون Phone	الاي ميل E-Mail
Delivery Terms	شروط التسليم :

رقم العطاء CR/CLIN Number	مواد ITEM DESCRIPTION	وحدة UNIT ISSUE	كمية QTY RQTD	سعر وحدة UNIT PRICE	السعر الكلي TOTAL PRICE	ملاحظات COMMENTS

**B. Compliance With Tender Conditions (المطابقه لشروط العطاء) :**

BID/QUOTED ALL ITEMS العطاء يتضمن تجهيز كافة المواد : Yes نعم ( ) No لا ( )  
BID/QUOTE SIGNED توقيع العطاء : Yes نعم ( ) No لا ( )  
BID/QUOTE ACCEPTS DELIVERY CONDITIONS قبول شروط العطاء : Yes نعم ( ) No لا ( )

Note any concerns or unusual questions here that result from initial bid/quote examination

تقييم العروض المقدمة

**BID EVALUATION MATRIX**

	مقدم العطاءات - الشركة	الكلفة الاجمالية	10% افضلية لمقدمي العطاء للعراقيين	بعد اضافة الأفضلية	تقييم العروض بنعم أو كلا
	<u>BIDDER</u>	<u>TOTAL COST</u>	<u>10% IRAQ FIRST PREFERENCE</u>	<u>AFTER APPLYING PREFERENCE</u>	<u>MEETS TECHNICAL YES OR NO</u>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

**EXAMPLE** مثال عن تقييم العروض المقدمة من الشركات المحلية والأجنبية

1	Firm 1 - USA شركة أمريكية	100,000.00	1.10	110000.00	Yes
2	Firm 2 - Iraq (wins contract) شركة عراقية	105,000.00	1.00	105000.00	Yes
3	Firm 3 - Kuwait الشركة الكويتية	98,000.00	1.10	107800.00	Yes

ملاحظة : الشركات العراقية تستلم خصماً بمقدار 10% والذي يتم حساب عن طريق اضافة 10% على كل قيم كلفة الشركات الأجنبية المنافسة للشركات العراقية.

NOTE: Iraq companies receive a 10% preference which is calculated by adding 10% to foreign bids for evaluation purposes only. If a foreign company is still low, they are awarded the contract as originally bid (not including the extra 10% used in the evaluation). However, the bid still must be technically acceptable or low price will not matter.

**تسليم وقبول البضائع أو الخدمات**  
**DELIVERY AND ACCEPTANCE OF GOODS OR SERVICES**

Contract No.	رقم العقد	Date (dd/mm/yyyy)	تاريخ ( F □ □ )
Contractor		المقاول	
Shipped to:		شحنت الى :	
Inspected By:		فحصت من قبل:	
		هل تم انجاز الفحص الهندسي؟ Was an engineering or required test completed? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> كلا	
Unit	الوحده	الكميه المشحونه/المستلمه Quantity Shipped / Received	رقم المادة
		الوصف	Item No.
Condition of items received		وصف المواد المستلمه	

لقد قُبلت المواد المدرجه اعلاه بالنيابه عن الحكومه العراقيه من قبل:

**All above listed items are accepted on behalf of the Iraqi Government by:**

Name :	اسم	Signature of Receiver	توقيع المستلم
Position Title:			عنوان الوظيفي
Phone No.			رقم الهاتف

**المخالصة**  
**RELEASE OF CLAIMS**

CONTRACT # العقد رقم : \_\_\_\_\_

DATED (mm/dd/yyyy) تاريخ : \_\_\_\_\_

FINAL PAYMENT DATE تاريخ الدفعه الأخيره : \_\_\_\_\_ AMOUNT المبلغ : \_\_\_\_\_

"اني المقاول الموقع ادناه واستناداً الى البيانات المبينه اعلاه، وبدون اي تحفظات أقبل بالمبلغ المذكور كدفعة نهائية. أن العقد المبرم مع الحكومة العراقية او من ينوب عنها قد تم انجازه وفق الشروط المتفق عليها وبذلك فآني اقبل هذه الدفعة كتسديد نهائي لمستحقاتي كافة، وبذلك فآني أسقط وانتازل عن اي مطالبه تجاه الطرف الأول من العقد والحكومة العراقية وكذلك اسقط وانتازل عن اي طلب أو دعوى او ادعاء واي اجراء قانوني او تعاقدي او اداري او اي شين تجاههما وكذلك انتازل واسقط بموجب هذا البيان كافة المطالبات والأدعاءات القانونية الخاصة بالعقد أو المشروع أو ما نجم عنهما من متعلقات، ولأجله وقعت ادناه."

"In accordance with the data stated above, I, the contractor, without reservation, accept the amount stated as final payment. The terms of the contract with the Government of Iraq have been accepted, delivery and/or completion of the service has been completed and I accept the payment as complete settlement and hereby release the Government of Iraq from any claim, demand, or cause of action, legal, equitable, contractual, or administrative, to include the unabsorbed overhead, I may have arising from, resulting from, or related to the work as set forth in the terms of the contract."

**CONTRACTOR / تملن من قبل المقاول :**

NAME المقاول : \_\_\_\_\_ SIGNATURE توقيع المقاول : \_\_\_\_\_

COMPANY NAME أسم الشركة : \_\_\_\_\_

DATE (mm/dd/yyyy) تاريخ : \_\_\_\_\_

**CONTRACTING OFFICER / تملن من قبل مسؤول التعاقد :**

NAME موظف العقود : \_\_\_\_\_ SIGNATURE توقيع موظف العقود : \_\_\_\_\_

DATE (mm/dd/yyyy) تاريخ : \_\_\_\_\_

Contract Award Date تاريخ احالة العقد : \_\_\_\_\_

بيانات تخص العقد الممنوح  
CONTRACT AWARD REPORTING DATASHEET

CONCERNED ENTITY AND OFFICE OF PUBLIC PROCUREMENT NAME	اسم مكتب التعاقد ضمن الجهة المعنية
ADDRESS :	العنوان :
CITY :	المدينة :
PHONE :	التفون :
CONTRACTING OFFICER NAME AND E-MAIL ADDRESS	اسم مسؤول وعنوانه وبريده الالكتروني

A. CONTRACT AWARD INFORMATION معلومات احالة العقد

رقم العقد CONTRACT NUMBER	اسم المقاول/عنوان CONTRACTOR NAME/ADDRESS:	الكلفة COST	فترة إنجاز العقد PERIOD OF PERFORMANCE

B. TENDER DATA معلومات المناقصة

TENDER METHOD مناقصة محدودة ( ) Restricted مناقصة عامة ( ) Open طريقة تقديم المناقصة :  
( ) Direct Invitation لجنة المشتريات ( ) Purchasing Committee المصدر الوحيد ( ) Single Source دعوة مباشرة ( ) Direct Invitation

IRAQ COMPANY شركة عراقية : ( ) Yes نعم ( ) No كلا

TYPE OF CONTRACT نوع العقد : ( ) Goods بضائع ( ) Services خدمات ( ) Public Works أعمال عامة

عدد العماله الجديد المتوقع ان يوظفوا لهذا العقد : \_\_\_\_\_  
NUMBER OF NEW EMPLOYEES EXPECTED TO HIRE FOR THIS CONTRACT

CONTRACT AWARDED TO LOWEST BIDDER هل منح العقد للشركة الأقل سعراً : ( ) Yes نعم ( ) No كلا

If contract was awarded to other than the low bidder, explain reasoning below :  
حالة العقد لغير العطاء الأوطأ سعراً، وضح الأسباب ادناه:

C. ADDITIONAL INFORMATION معلومات إضافية