



دولة الكويت
الهيئة العامة للبيئة

الممارسة العامة رقم (ه ع ب/10/2019-2020) تقييم وتطوير المنشآت الادارية
والبيئية بمحميات الجهراء وصباح الاحمد وسعد البيئية (Master plan)
للهيئة العامة للبيئة

اسم الممارس :

رقم إيصال الشراء :

رقم الهاتف :

ملاحظة: الممارسة غير قابلة للتجزئة

دولة الكويت
الهيئة العامة للبيئة

اسم مقدم العطاء :

عنوانه ص.ب :

رقم الهاتف :

رقم السجل التجاري:

الشروط العامة

الممارسة العامة رقم (هـ ع ب/10/2019-2020)

تقييم وتطوير المنشآت الادارية والبيئية بمحميات الجبراء وصباح الاحمد وسعد

البيئية (Master plan)

مادة (1)

الغرض من تقديم العطاء

تعن الهيئة العامة للبيئة عن طرح ممارسة رقم (ه ع ب/10/2019-2020) حسب شروط ومواصفات الممارسة العامة والخاصة المبينة فيما بعد.

مادة (2)

معلومات عن مقدمي العطاءات

يشترط فيمن يتقدم بعطاء في هذه الممارسة ما يلي: -

1 - أن يكون كويتياً - فرداً كان أم شركة- ومقيداً في السجل التجاري ومسجلاً لدى غرفة تجارة وصناعة دولة الكويت وأن يقدم ما يثبت ذلك بموجب شهادة حديثة معاصرة لعام طرح الممارسة.

ويجوز أن يكون مقدم العطاء أجنبياً وفي هذه الحالة لا تسري في شأنه أحكام كل من البند رقم (1) من المادة (23) وأحكام المادة (24) من المرسوم بالقانون رقم (68) لسنة 1980 بشأن قانون التجارة وتعديلاته.

2 - ألا يكون عضواً في مجلس الأمة أو في مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة أو موظفاً في الجهاز أو موظفاً بالهيئة العامة للبيئة، وألا يكون ممن يشارك في أعمال الممارسة في جميع إجراءاتها إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، وعلى وجه العموم ألا يتوافر بشأنه أحد القيود المنصوص عليها في المادة (45) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة الصادرة بالمرسوم رقم (30) لسنة 2017.

3 - على مقدم العطاء أن يبين عنوانه في الكويت وتعتبر جميع المراسلات والإخطارات والإعلانات القضائية التي توجه إليه في هذا العنوان بمثابة إعلان صحيح وعليه أن يخطر الهيئة بكل تغيير يحصل على هذا العنوان بموجب كتاب موصى عليه بعلم الوصول. وإذا لم يتم هذا الإخطار تعتبر جميع المكاتبات المرسله إليه على عنوانه القديم صحيحة ونافذة في حقه وبمثابة إعلان قانوني سليم منتج لأثاره القانونية.

مادة (3)

نموذج العطاء

أ- يقدم العطاء مكتوباً وموقعاً عليه في وثائق الممارسة الرسمية الصادرة إلى الممارسين، ولا يجوز تحويلها للغير.

ب- يجب ان تعاد العطاءات معبأة وكاملة من جميع الوجوه حسب الشروط المبينة في وثائق الممارسة كما يجب ألا يقوم الممارس بإجراء أي تعديل في وثائق الممارسة.

ج- تورد الوثائق في المظاريف المخصصة لها، ويحكم اغلاقها، ولا تقبل المظاريف الممزقة أو التالفة أو المشوهة، وفي حالة تلف أو تشويه أو ضياع مظروف الممارسة الرسمي يجب على الممارس ان يحصل على مظروف آخر عوضاً عنه ليقدّم فيه العطاء، مع مراعاة حكم الفقرة 5 (د) من هذه المادة.

د- لا يجوز استلام أي عطاء يرد بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات.

هـ- لا يجوز استلام أي عطاء عليه علامة أو إشارة.

و- ويعنون مظروف العطاء بعنوان الهيئة العامة للبيئة ويكتب عليه: الممارسة العامة رقم

(هـ ع ب/10/2019-2020)

ويعد باطلاً كل عطاء يخالف أحكام البندين (ب)، (ج) من هذه المادة ما لم تر الهيئة قبوله بالإجماع لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة.

مادة (4)

آخر موعد لتقديم العطاءات

يقبل تقديم العطاءات حتى الساعة الواحدة من ظهر يوم الاحد الموافق 2020/1/5

ولن يلتفت إلى أي عطاء يرد بعد الميعاد المذكور وكذلك لن يلتفت الي أي تغيير أو تعديل في أسعار العطاءات المقدمة التي ترد بعد تصدير العطاء.

مادة (5)

الأسعار

(أ) تسعر جميع العطاءات بالعملة الرسمية.

- (ب) يجب أن تكتب الأسعار ومفرداتها بالأرقام والحروف وبشكل غير قابل للمحو لكل بند على حده.
- (ج) السعر الإجمالي لمجموع العطاء المبين في صيغة العطاء هو السعر الذي سيتم اعتماده بصرف النظر عن أي أرقام قد تظهر في الملخص العام أو مكان آخر في وثائق الممارسة وبصرف النظر عن أي أخطاء يرتكبها الممارس أثناء حساب سعره الإجمالي.
- (د) ولا يسمح للممارس بإجراء أي تعديل في هذا السعر بعد تقديم عطاءه.
- (هـ) ان تشمل الأسعار التي يحددها بجدول الأسعار، جميع المصروفات والالتزامات أي كان نوعها، وعلى ان تشمل القيام بإتمام جميع الأعمال وضماتها وفقاً لشروط العقد.
- (و) إذا كان الخطأ الحسابي يجاوز 5% من السعر الإجمالي، استبعد العطاء ما لم تر الهيئة بإجماع آراء الأعضاء الحاضرين قبوله لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة.
- (ز) إذا اختلف المبلغ المكتوب بالأرقام عن المبلغ المكتوب بالحروف سيعتد بالمبلغ الأقل.
- (ح) إذا وجد عند التدقيق في أي عطاء ان الأسعار الفردية والتفصيلات غير مطابقة للسعر الإجمالي، تكون العبرة بالسعر الاجمالي إلا إذا كان الخطأ فيه بالزيادة على مجموع الأسعار الفردية والتفصيلات حيث يعتد في هذه الحالة بالمجموع الصحيح.
- (ل) إذا وجد عند التدقيق أن بعض الأسعار الفردية مبالغ فيها زيادة أو نقصاً، يتم تعديلها مع الممارس الفائز قبل ترسية الممارسة عليه في حدود السعر الإجمالي للممارسة.
- (ي) إذا لم يقبل مقدم العطاء التعديل أو رفض تصحيح خطأ حسابي ظاهر في عطاءه جاز استبعاد عطاءه واعتباره منسحباً ويتم مصادرة التأمين الأولي وإرساء الممارسة على من يليه في الترتيب، شريطة استيفائه لكافة الشروط للترسية، إلا إذا كان هناك سبب يتم على ضوءه إلغاء الممارسة أو إعادة طرحها.
- (ك) الأسعار الواردة بالعطاء هي التي سيتم المحاسبة النهائية عليها بغض النظر عن تقلبات الأسعار أو سعر العملة أو الرسوم الجمركية أو أية رسوم أو تكاليف أخرى.
- (ن) يجب علي مقدم العطاء إذا أجرى أي خصم أو إضافة في سعر عطاءه الإجمالي أو سعر أي بند من بنود العطاء أن يثبت الخصم أو الزيادة في كل من جدول الكميات والأسعار وصيغة العطاء وكل خصم أو زيادة ترد في كتاب مستقل أو في أي وثيقة من وثائق الممارسة

عدا جدول الكميات والأسعار وصيغة العطاء ستعتبر كأن لم يكن ولن يلتفت إليه أو يعتد به بأية حال.

مادة (6)

المدة التي لا يجوز فيها سحب العطاء

يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديره ولمدة 90 يوماً من تاريخ فض مظاريف العطاءات، ولا يؤخذ بأي تعديل في الأسعار بعد تقديم العطاء. وإذا تعذر البت في العطاءات خلال المدة المحددة لسريانها فسيطلب من مقدمي العطاءات قبول سريان عطاءاتهم لمدة أخرى مماثلة على الأكثر، على أن يوجه كل منهم كتاب إلى الهيئة بالموافقة على التمديد مع تجديد مدة التأمين الأولى ويستبعد عطاء من لم يقبل مدة سريانه.

مادة (7)

التأمين الأولي

يجب على الممارس أن يرفق بعطائه تأميناً أولياً بنسبة 2% من القيمة الاجمالية للعطاء في صورة شيك مصدق أو خطاب ضمان غير مشروط وخال من أي تحفظات وغير قابل للرجوع فيه صادر باسمه من أحد البنوك المعتمدة لدى دولة الكويت لصالح الهيئة العامة للبيئة وعلى أن يكون هذا التأمين صالحاً لمدة سريان العطاء، ويستبعد كل عطاء لا يكون مصحوباً بكامل هذا التأمين، ولا يجوز رد التأمينات الأولية إلا بعد مرور (90) يوماً من تاريخ اقفال الممارسة أو عندما يقوم الممارس الفائز بتقديم التأمين النهائي وتوقيع العقد ما لم يتم الغاء الممارسة، ولن تدفع الجهة الإدارية أية فوائد على مبلغ هذا التأمين ولا يجوز لدائني الممارس الحجز على مبلغه.

مادة (8)

قبول العطاء

(أ) - يتم ترسيه بنود الممارسة على الممارس الذي قدم أقل سعر اجمالي لكل بند على حده إذا كان عطاؤه متماشياً مع متطلبات وثائق الممارسة، ومع ذلك يجوز إرساء بنود الممارسة على ممارس تقدم بسعر اجمالي أعلى لأي بند إذا كانت أسعار أقل الممارسين فيه منخفضة بشكل كبير وتقل بنسبة غير مبررة عن القيمة التقديرية له، فإذا تساوت الأسعار بين عطاءين أو أكثر فتمم التسرية بالاقتراع بينهم، ويجوز تجزئة المقادير المعلن عنها بين مقدمي العطاءات المتساوية بعد الحصول على موافقتهم إذا كان ذلك لا يتضمن الإضرار بمصلحة العمل.

(ب) تخطر الهيئة العامة للبيئة الممارس الذي رست عليه الممارسة بقبول عطائه وبترسیه الممارسة عليه بموجب كتاب موصى عليه بعلم الوصول، ولا يترتب على إرساء الممارسة وإبلاغ الممارس الفائز بها أي حق له قبل الدولة في حالة العدول عن التعاقد، ولا يعتبر الممارس الفائز متعاقداً إلا من تاريخ التوقيع على العقد.

(ج) تخطر الهيئة العامة للبيئة الممارس الفائز في الممارسة لتقديم التأمين النهائي، فإذا لم يقدمه خلال شهر من تاريخ إخطاره جاز اعتباره منسحباً ما لم تقرر المؤسسة مد الميعاد لمدة أخرى مماثلة، فإذا تخلف الممارس الفائز عن تقديم التأمين النهائي رغم ذلك خسر تأمينه الأولي، فضلاً عن توقيع أي جزء آخر وفقاً لأحكام القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة.

(د) تطلب الهيئة العامة للبيئة من الممارس الفائز الحضور لتوقيع العقد خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم التأمين النهائي ويجوز تجديد هذه المهلة لمدة مماثلة إذا كان التأخير من قبلها أو بعذر قبله.

فإذا لم يتقدم في هذا الميعاد لتوقيع العقد بدون أسباب مقبولة اعتبر منسحباً مع خسارته التأمين النهائي فضلاً عن مصادرة التأمين الأولي وتوقيع أي جزء آخر وفقاً لأحكام القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة.

(هـ) إذا انسحب الممارس الفائز يجوز الغاء الممارسة أو إعادة طرحها أو إرسائها على الممارس التالي سعراً، ويعاقب الممارس المنسحب بمصادرة التأمين الأولي، دون الإخلال بحق الهيئة في التعويض.

مادة (9)

التأمين النهائي

يلتزم الممارس الفائز (الطرف الثاني) خلال شهر من تاريخ اخطاره بالترسية بتقديم تأمين نهائي في صورة خطاب ضمان غير مشروط وخال من أي تحفظات وصالح للأداء بأكمله وغير قابل للرجوع فيه صادر من أحد البنوك المعتمدة لدى دولة الكويت لصالح الطرف الأول بنسبة (10%) من القيمة الإجمالية للعقد بصفة تأمين وضمن لتنفيذ كافة التزاماته المقررة بهذا العقد على أن يكون ساري المفعول من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء تنفيذ العقد ثلاثة أشهر ولا تدفع عن مبلغه فوائد ولا يجوز لدائني الممارس الفائز (الطرف الثاني) الحجز على مبلغ التأمين.

ويحق للطرف الأول أن يخصم من قيمته الغرامات والتعويضات والمصاريف التي تستحق على الممارس الفائز (الطرف الثاني) بموجب هذا العقد دون الحاجة إلى تنبيه أو إنذار أو الالتجاء إلى القضاء أو اثبات حدوث الضرر الذي يعتبر محققاً في كل الأحوال ودون أن يكون للممارس الفائز (الطرف الثاني) أو البنك حق الاعتراض على هذا الخصم وفي حالة الخصم الجزئي أو الخصم الكلي أو نقصان مبلغ التأمين يجب على الممارس الفائز (الطرف الثاني) تكملة قيمة التأمين المقررة أو تقديم تأمين جديد بنفس مبلغ وشروط التأمين السابق وذلك خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إخطاره بذلك بموجب كتاب موصى عليه بعلم الوصول فإذا لم يتم بذلك فمن حق الطرف الأول تكملة هذا التأمين خصماً من مستحقات الممارس الفائز (الطرف الثاني) لديه، فإذا لم تكن له مبالغ مستحقة الصرف أو لم تغط مستحقاته قيمة التأمين المقررة أو عجز عن تكملة التأمين خلال المهلة المشار إليها حق للطرف الأول فسخ العقد وذلك بموجب كتاب موصى عليه بعلم الوصول دون حاجة لاتخاذ أية إجراءات قضائية مع حفظ حق الطرف الأول في الرجوع عليه بالتعويض عن الأضرار المترتبة على ذلك.

مادة (10)

أوصاف المواد الموردة

يجب أن يكون العطاء عن المواد حسب المواصفات المعتمدة التي يجب على مقدم العطاء أن يطلع عليها ويعتبر العطاء المقدم إقراراً منه باطلاعه على هذه المواصفات وقبوله التوريد بموجبها.

مادة (11)

التوريد والفحص والاستلام

- 1 - يجب على المتعهد توريد وتركيب وتنفيذ الأعمال المتعاقد عليها في المواعيد والأماكن المحددة بالعقد ومطابقة الأمر التوريد والمواصفات والبيانات المعتمدة.
- 2 - تفحص المواد الموردة بمعرفة مندوبي الهيئة قبل استلامها وعلى المتعهد أن يحضر الفحص بنفسه فإذا لم يحضر ولم يرسل مندوباً عنه كان لمندوبي الهيئة الحق في فحص المواد واستلامها دون أن يكون للمتعهد الحق في إبداء أي اعتراض على ما تم من إجراءات.
- 3 - وإذا وجدت المواد غير مطابقة للشروط المتفق عليها رفض قبولها وعلى المتعهد أن يستردها فوراً فإذا تأخر في ذلك حق للهيئة إيداعها أحد الأماكن المعدة لذلك على حسابه دون أن تكون مسؤولة عما يصيبها من فقد أو نقص أو تلف.
- 4 - وإذا رفضت بعض المواد طبقاً لما تقدم كان للهيئة الخيار بين:
 - أ - أن تنفذ على حساب المتعهد بدلاً منه وبالطريقة التي تراها مع الرجوع عليه بفروق الأسعار فضلاً عن غرامة التأخير في التنفيذ و10 % من قيمة الأعمال المنفذة على الحساب مقابل المصاريف الإدارية كل ذلك دون حاجة إلى إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية.
 - ب - أن تطلب من المتعهد أن ينفذ بدلاً منها في مهلة معينة مع توقيع غرامة التأخير.

مادة (12)

مدة التوريد وغرامة التأخير

على المتعهد أن ينفذ الأعمال المطلوبة بالمكان المتفق عليه في الشروط خلال المدة المنصوص عليها بالفقرة (1) من الشروط الخاصة للممارسة وذلك ابتداء من تاريخ توقيع العقد. إذا تأخر المتعهد في تنفيذ الأعمال المطلوبة أو جزء منها في الميعاد المشار إليه في الفترة السابقة كان للهيئة الحق أن توقع عليه الغرامات التالية:

للهيئة أن توقع غرامة قدرها (1%) من قيمة العقد عن كل يوم تأخير بحد أقصى (10%) من قيمة العقد بغير حاجة إلي تنبيه أو إنذار أو التجاء إلي القضاء أو اشتراط حصول الضرر أو إثباته والذي يعتبر في جميع الأحوال متحققا ويجوز للهيئة حسب تقديرها المطلق وفي أي وقت تشاء الخيار بين: -

أ - أن تنفذ على حساب المتعهد الأعمال التي لم يتم تنفيذها أو التي اعتبرت حكما كذلك مع الرجوع عليه بما يترتب على ذلك من زيادة في الثمن فضلا عن غرامة التأخير و10% من قيمة الأعمال المنفذة على الحساب مقابل المصاريف الإدارية وذلك دون الحاجة إلى إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية.

ب - أن تقرر إلغاء العقد وتوقيع الجزاءات والمطالبات بالتعويضات المنصوص عليها في المادة (16) من الشروط العامة.

مادة (13)

التنازل عن العقد

لا يجوز للطرف الثاني (الممارس الفائز) أن يتنازل عن حقوقه أو التزاماته الناشئة عن هذا العقد أو جزء منها للغير أو التعاقد من الباطن إلا بموافقة كتابية مسبقة من الطرف الأول وفي هذه الحالة يظل الطرف الثاني (الممارس الفائز) مسؤولاً مع المتنازل إليه أو المتعاقد من الباطن مسئولية تضامنية عن تنفيذ جميع أحكام العقد.

مادة (14)

تعديل العقد

تحتفظ الهيئة العامة للبيئة لنفسها بالحق في تعديل العقد بالزيادة أو النقصان في حدود (25%) وفي حالة الزيادة يلتزم المتعهد بتوريد الكمية الزائدة بذات السعر والشروط الوارد بالعقد مع الالتزام بالاحتفاظ بنسبة (10%) من التأمين النهائي من إجمالي العقد بعد التعديل.

مادة (15)

الخصم من مستحقات المتعهد

جميع المبالغ التي تستحق للطرف الأول (الهيئة) على الطرف الثاني (الممارس الفائز) تطبيقاً لأحكام هذا العقد سواء بصفة غرامات أو تعويضات أو مصاريف أو غيرها يكون للطرف الأول (الهيئة) الحق في خصمها من التأمين النهائي أو من أية مبالغ أخرى تكون مستحقة للطرف الثاني (الممارس الفائز) لدى الطرف الأول بناء على هذا العقد أو أي عقد آخر لدى أي وزارة أخرى من وزارات الدولة أو إداراتها المختلفة، كل ذلك دون ان يكون للطرف الثاني الحق في المعارضة ودون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية وبدون اشتراط وقوع الضرر من عدمه الذي يعتبر متحققاً في جميع الأحوال.

مادة (16)

فسخ العقد

علاوة على أي حق آخر محتفظ به في العقد أو في القانون، فللطرف الأول الحق في فسخ العقد أو التنفيذ على الحساب لأي سبب من الأسباب التالية: -

- 1 - إذا أخل الطرف الثاني بأي شرط من شروط العقد.
- 2 - إذا ارتكب الطرف الثاني أو من ينوب عنه شيئاً من قبيل الغش أو التواطؤ.
- 3 - إذا رشى الطرف الثاني أو حاول أن يرشو أي موظف من موظفي الطرف الأول سواء بطريق مباشر أو غير مباشر.
- 4 - إذا أفلس الطرف الثاني أو قدم طلب تغليسه.
- 5 - إذا أظهر الطرف الثاني بطناً في تنفيذ التزاماته بحيث يتحقق معه للطرف الأول أنه لن يستطيع تنفيذ التزاماته في المواعيد المحددة.

6- إذا قام الطرف الثاني بإسناد العمل كله أو بعضه لمتعاقد من الباطن دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الطرف الأول.

7- إذا عجز الطرف الثاني عن البدء بالعمل خلال مدة (45 يوماً) من تاريخ توقيع العقد. ويكون فسخ العقد أو التنفيذ على الحساب في هذه الحالات بموجب كتاب موسى عليه دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية. ويترتب على فسخ العقد أو التنفيذ على الحساب مصادرة التأمين النهائي والذي يصبح حقاً خالصاً للطرف الأول دون أي اعتراض من الطرف الثاني، ودون الاخلال بحق الطرف الأول في خصم ما يستحق له من غرامات أو مصاريف إدارية أو أية خسائر تلحق به بسبب الفسخ أو التنفيذ على الحساب من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للطرف الثاني لدى الطرف الأول، وفي حالة عدم كفايتها يحق للطرف الأول خصمها من مستحقات الطرف الثاني لدى أي جهة حكومية أخرى أيا كان سبب الاستحقاق وذلك كله دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية، مع عدم الاخلال بحق الطرف الأول في الرجوع على الطرف الثاني قضائياً بما لم يتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري.

مادة (17)

أحكام عامة

" كما يلتزم في نقل العمالة والبضائع محل العقد باستخدام طائرات شركة الخطوط الجوية الكويتية، أو طائرات شركات الطيران الأخرى التي لها حق النقل للركاب والبضائع، طبقاً للاتفاقيات الثنائية التي أبرمتها دولة الكويت، ووفقاً للضوابط المنصوص عليها في قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 1985 معدلاً بقراره المتخذ في جلسته رقم 1987/18 المنعقدة بتاريخ 1987/4/13.

مادة (18)

يلتزم المقاول بشراء ما يحتاجه من مواد أو أدوات أو آلات أو أجهزة أو بضائع من المنتجات الوطنية أو المنتجات ذات المنشأ الوطني وفقاً لقرار وزير التجارة والصناعة رقم 6

لعام 1987 المعدل بالقرار رقم 23 لعام 1987 والقرار رقم 282 لسنة 2000 " كما يلتزم بقرار مجلس الوزراء رقم 412 الصادر في اجتماعه رقم 99/23 المنعقد في 13/6/1999 في شأن دعم المنتجات والسلع المحلية والمقاولين الوطنيين" وتعتبر أحكام هذه القرارات جزءاً لا يتجزأ من العقد ويترتب على الإخلال بها توقيع غرامة لا تقل عن 20 % من قيمة المشتريات فضلاً عن الجزاءات المقررة على إخلال المقاول بالتزاماته التعاقدية.

مادة (19)

يعتبر هذا العقد مبرماً في الكويت وتسري عليه أحكام القوانين واللوائح الكويتية وأي نزاع مهما كان نوعه قد ينشأ عن هذا العقد أو بسببه تختص بالفصل فيه المحاكم الكويتية.

مادة (20)

علي مقدم العطاء أن يذكر بوضوح على جدول الكميات أي اختلاف في المواصفات أو مدة التسليم أو الشروط وللهيئة الخيار في النظر إلى الأوراق أو فواتير الشركة التي ترفق مع العطاء.

مادة (21)

يلتزم الطرف الثاني بأحكام القانون رقم 25 لسنة 1996 في شأن الكشف عن العمولات التي تقدم في العقود التي تبرمها الدولة على ضوء ما جاء في تعميم ديوان المحاسبة رقم (1) لسنة 1996 في هذا الشأن والتقييد بما ورد به من أحكام وذلك في مجال سريانه.

مادة (22)

تعتبر أحكام القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم (30) لسنة 2017 جزءاً لا يتجزأ من أحكام هذه الشروط.

مادة (23)

يلتزم المناقص بأحكام القانون رقم 19 لسنة 2000 في شأن دعم العمالة الوطنية وتشجيعها للعمل في الجهات غير الحكومية، وقرار مجلس الوزراء رقم 1104 خامساً لسنة 2008 المعدل بالقرار رقم 1028 لسنة 2014 بتحديد نسب العمالة الوطنية لدى تلك الجهات وما يطرأ عليها من تعديلات وعليه أن يرفق بعطائه شهادة حديثة باستيفاء نسبة العمالة الوطنية الصادرة من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وإلا سوف يتم استبعاد كل عطاء لا يتضمن هذه الشهادة وفقاً لنص المادة (6) من القانون رقم 19 لسنة 2000 المشار إليه وقرارات مجلس الوزراء وتعاميم الجهاز المركزي للمناقصات العامة في هذا الشأن.

دولة الكويت
الهيئة العامة للبيئة

الهيئة العامة للبيئة

(الشروط المرجعية)

الخدمات الاستشارية الخاصة بأعمال الدراسة والتصميم والإشراف على إنشاء مبنى إداري ومصلى خارجي ومرافق أخرى في محمية الجهراء

بند: تقييم وتطوير المنشآت الإدارية والبيئية بمحميات الجهراء وصباح الأحمد
وسعد البيئية Master plan

الفهرس

الفصل الأول:

- مقدمة

- معلومات عن الهيئة العامة للبيئة.
- الهدف من المشروع .
- بيانات موقع المشروع .
- مكونات المشروع.

الفصل الثاني نطاق الاعمال الاستشارية:

1. المرحلة الأولى: -

- أعمال الدراسة والتصميم.
- الطور الأول : جمع المعلومات من الجهات المعنية وتحليلها وإعداد المقترحات التصميمية الأولية .
- الطور الثاني : اعتماد الفكرة التصميمية واعداد المخططات التصميمية الابتدائية لكافة عناصر المشروع .
- الطور الثالث : اعداد المخططات التصميمية والتفصيلية النهائية لكافة مكونات المشروع واستخراج التراخيص .
- الطور الرابع : اعداد المستندات التعاقدية .

- الجهاز الفني المطلوب لمرحلة الدراسة والتصميم.

2. المرحلة الثانية: -

- أعمال الإشراف علي التنفيذ (اختيارية) .
- الجهاز الفني المطلوب لمرحلة الإشراف.

الفصل الثالث:

- البرنامج الزمني .
- طريقة الدفع للمستشار .
- كفاءة الإنجاز .
- التأمين علي سلامة التصميم.
- الغرامات .

الفصل الرابع – التقديم ومحتويات العرض:

- طريقة تقدم عرض المستشار
- أولاً : العرض الفني .
- ثانياً: العرض المالي.

الفصل الخامس:

- أحكام وشروط عامة .
- أحكام وشروط خاصة.

الفصل السادس- نماذج تقديم العرض الفني والمالي :

- نماذج تقديم العرض الفني والمالي .

الفصل الأول

مقدمة

معلومات عن الهيئة العامة للبيئة

الهدف من المشروع

بيانات موقع المشروع

مكونات المشروع

• مقدمة:

ترغب الهيئة العامة للبيئة بتكليف مكتب إستشاري مؤهل ومتخصص في المباني العامة والإدارية والحكومية، ولديه سابقة الخبرة بمشاريع مماثلة، وذلك للقيام بأعمال الدراسة والتصميم والإشراف لأعمال الدراسة والتصميم والإشراف على إنشاء مبني ومصلي خارجي ومرافق أخرى في محمية الجبراء.

• معلومات عن الهيئة العامة للبيئة:

أنشأت الهيئة العامة للبيئة بناءً على القرار 21 لعام 1995 والمعدل تحت رقم 16 لعام 1996 وفى عام 2014 صدر قانون حماية البيئة الجديد وحمل رقم 42 لعام 2014 والمعدل بعض أحكامه بالقانون رقم " 99 " لعام 2015 والذي ينص على ما يلي:

- وضع وتطبيق السياسة العامة للدولة في شأن حماية البيئة ووضع الاستراتيجيات وخطط العمل من أجل حماية البيئة وصون الموارد الطبيعية والنظم البيئية وتحقيق أهداف التنمية المستدامة.
- مواجهة الكوارث البيئية وإنشاء وتطوير قاعدة بيانات بيئية شاملة للدولة.
- الإعداد والإشراف على تنفيذ خطط عمل متكاملة تشمل جميع ما يتعلق بحماية البيئة في المدى القريب والبعيد بالتنسيق مع الأجهزة المعنية في الدولة.
- الإشراف على الأنشطة والإجراءات والممارسات المعنية بحماية البيئة.
- إعداد مشروعات القوانين واللوائح والنظم والاشتراطات الخاصة بحماية البيئة ومتابعة تنفيذها.
- المشاركة في دعم الأبحاث والدراسات البيئية وصيانة مواردها.
- تحديد المشاكل البيئية واقتراح الحلول المناسبة لها.
- دراسة الاتفاقيات الدولية المعنية بشئون البيئة.
- تطوير وتنفيذ المسوحات البيئية الشاملة وبرامج المراقبة المستمرة للمعايير والمؤشرات البيئية.
- وضع الإطار العام لبرامج التوعية البيئية.
- متابعة التطورات المستجدة في القانون الدولي في مجال حماية البيئة.

كما ان الحفاظ على البيئة والصحة يأتي في مقدمة أولويات الهيئة حيث لديها الإدارات المعنية بوضع الخطط والبرامج الهادفة الى حماية الهواء الخارجي و البيئة المائية والساحلية و البيئة الأرضية و التنوع البيولوجي وتقييم المردود البيئي وهناك دورا كبيرا تقوم به إدارة العلاقات العامة والتوعية البيئية حيث تحتاج عملية المحافظة على البيئة والصحة إلى غرس الوعي البيئي عند الجميع على اختلاف أجناسهم وأعمارهم بأهمية ذلك ومدى ارتباط البيئة النظيفة بالصحة والسلامة العامة ومحاولة غرس هذه السلوكيات الجيدة تجاه البيئة عند الأطفال لأنهم هم شباب المستقبل.

• الهدف من المشروع:

إنشاء مبنى إداري ومصلى خارجي ومرافق أخرى في محمية الجهراء.

• بيانات موقع المشروع:

موقع المشروع : محمية الجهراء.
مساحة المباني : 730 م² تقريبا.

• مكونات المشروع :

يتكون المشروع من التالي:

- مبنى إداري بمساحة 500 م²
 - مصلى خارجي بمساحة 200 م²
- مع اخذ بعين الاعتبار بأن المبنى الإداري والمصلى الخارجي يتكون من:
- ارتفاع سقف المبنى والمصلى لا يقل عن 4 م.
 - ارتفاع المبنى والمصلى بمقدار 0.5 م عن الأرض المحيطة.
 - بناء جدران المبنى والمصلى ودورات المياه الخارجية من الطابوق.
 - وضع منور للمبنى والمصلى لتوفير الانارة والمنظر الطبيعي.
 - يحتوي المبنى على عدد من الغرف والقاعات على النحو الآتي:
1. صالة استقبال
 2. غرفة اجتماعات بقياس (5x8م)
 3. غرفة كبار الزوار (ديوانية) بقياس (5x8م)
 4. غرفة رئيس قسم المحميات الطبيعية بقياس (4x5م)
 5. غرفة مشرف المحمية بقياس (4x4م)
 6. عدد (2) غرفة زائر بقياس (4x4م)
 7. غرفة لقسم الصيانة الهندسية بقياس (5x4م)
 8. قاعات مساحة كافية لمكاتب موظفين لعدد (30 موظف)
 9. دورات مياه (رجال/نساء)
 10. مطبخ تحضير صغير
 11. كراج كملحق خلف المبنى بمساحة كافة لتخزين المواد والمعدات والاليات وغيرها من الادوات بقياس (6x10م) وتكون ابواب الكراج من الشتر عدد (4) ابواب
 12. مختبر بقياس (4x5م) + غرفة تخزين ملحقة بالمختبر بقياس (3x3م)
 13. غرفة بقياس (4x5م) لتخزين مواد الزراعة
 14. عدد (2) غرفة تخزين بقياس (3x3م)
 15. غرفة ارشيف بقياس (3x3م)
 16. اضافة برج مراقبة على سطح المبنى بارتفاع كلي 15م.
 17. سلم داخلي للصعد الي سطح المبنى وبرج المراقبة.
 18. سلم ومخارج طوارئ.
 19. مدخل جانبي خارجي Ramp لذوي الاحتياجات الخاصة.
- المصلى الخارجي يتكون من:

- مساحة المسجد لا تزيد عن 100 م² وداخله مصلي نساء مع باب خارجي منفصل عن المدخل الرئيسي للمسجد
- ارتفاع المسجد بنفس ارتفاع المبنى
- محراب للقبلة + مؤذنة بجانب المسجد
- تصميم المسجد من الداخل والخارج بتصميم إسلامي
- سلم خارجي لسطح المبنى.
- مدخل جانبي خارجي Ramp لذوي الاحتياجات الخاصة.
- دورات مياه بمساحة 30 م².
- مواقف سيارات جانبية عدد 30 موقف تقريباً (مركبات صغيرة وحافلات)+ مظلات لعدد (15) سيارة.

• ملاحظات عامة:

1. يجب ان يقوم الاستشاري بزيارة مواقع العمل زيارة مُنافية للجهالة والاطلاع على بنود كافة الأعمال وتقدير الكميات المطلوبة لكل بند على حده.
2. يجب على الاستشاري حضور الاجتماع التمهيدي الذي سوف يحدد مواعده فيما بعد سيعقد في موقعي العمل لمعاينة الأعمال على الطبيعة ومناقشة مهندسي الهيئة العامة للبيئة.
3. يجب ان يكون الاستشاري المتقدم للممارسة ذات مسمى دار الاستشارات الهندسية و معتمد من مكاتب الدور الاستشارية الهندسية وفق لجنة مزاوله المهنة والدور الاستشارية.
4. كافة الرسومات الملحقة بالمناقصة توضيحية.
5. جميع المقاسات المذكورة والمبينة تقريبيه وعلى المتعهد معاينتها على الطبيعة.
6. يقوم المتعهد بتقديم تصوراته ومقترحاته المناسبة لتنفيذ كافة الأعمال على الوجه الأمثل ومن واقع خبراتهم السابقة، على أن تكون المقترحات مشفوعة بالمخططات والرسومات التوضيحية.
7. على المتعهد تقديم مخططات تنفيذية شاملة ومعتمدة لجميع التفاصيل اللازمة وذلك للأعمال المدنية والكهربائية وأعمال التكييف والصحي.
8. على الاستشاري المتعهد عمل دراسة شاملة ومفصلة لجميع الأعمال (المعمارية - المدنية - الكهربائية - صحي - تكييف - حريق - أثاث) مع المواد المستخدمة.
9. دراسة المواد المستخدمة في أعمال تنفيذ (الأرضيات - تكسية الخارجية - الحوائط - الأسقف - الأبواب - الزجاج - الألمنيوم - المكاتب - الإضاءة الداخلية والخارجية - دورات المياه - المصلى من الداخل والخارج الخ).
10. دراسة إمكانية المبنى والمصلى يتحمل دور إضافي (أي من دورين) وتكون ماكينات التكييف وخزانات المياه داخل غرفة أعلى سطح المبنى.

11. تصميم ودراسة غرفة للكهرباء والصرف الصحي وإمكانية ربط الصرف الصحي مع شبكة وزارة الأشغال العامة.
12. تقديم كافة المخططات التنفيذية لكافة الأعمال.
13. تقديم التكلفة التقديرية لكافة الأعمال ومفصلة لكل بند.
14. الإلتزام بالكود البناء الكويتي.
15. أخذ بعين الإعتبار بأن المبنى الإداري والمصلى الخارجي ودورات المياه الخارجية تكون بموقع المبنى الحالي.
16. أخذ بعين الإعتبار بأن دراسة هدم المبنى الحالي وطرق إزالته من ضمن الأعمال المطلوبة من الاستشاري المتعهد.
17. تقديم نماذج وكتالوجات وجداول الكميات واحداثيات الموقع وكل ما يلزم حسب طلب المهندس المشرف.
18. تقديم التصورات والمقترحات المناسبة على كافة الأعمال على الوجه الأمثل ومن واقع خبرات المكتب السابقة.
19. تقديم كافة المواصفات الفنية العامة والخاصة وملحقاتها باللغة العربية والإنجليزية.
20. الدراسة تشمل على اختبارات التربة وإعتماد التربة المطلوبة ونوعيتها وأي تفصيلات أخرى.
21. إستخراج كافة التراخيص اللازمة من (بلدية الكويت - وزارة الكهرباء والماء - الهيئة العامة للبيئة - وزارة المواصلات - وزارة الأشغال العامة - الإدارة العامة للإطفاء) دون أن يكون له الحق بالمطالبة بأي زيادة مقابل ذلك.
22. الإلتزام بالإشتراطات الهندسية والبيئية وفق قانون حماية البيئة رقم 42 لسنة 2014 ولوائحه بالإضافة الى تقديم وإستخراج ما يتم طلبه من قبل الهيئة العامة للبيئة (تقرير - ترخيص - دراسة ...).

الفصل الثاني

نطاق الأعمال الإستشارية

1. المرحلة الأولى: أعمال الدراسة والتصميم.

وتنقسم الي (5) أطوار، وهي كالتالي:

الطور الأول: جمع المعلومات من الجهات المعنية وتحليلها وإعداد الافكار الاولية.

- الاجتماع مع ممثلي الهيئة العامة للبيئة المعنيين بالمشروع لمعرفة تصورات الهيئة العامة للبيئة المستقبلية ومراعاة ما يلزم بهذا الشأن بمراحل أعمال المستشار.
- زيارة موقع العمل زيارة منافية للجهالة والاطلاع على بنود كافة الاعمال.

- تقديم برنامج زمني تفصيلي طبقاً لمستندات العقد يوضح مكونات وزمن المراحل المختلفة للمشروع شاملاً ما سيقدم في كل مرحلة من تقارير ومستندات ومخططات.
- تقديم تقرير فني ومخططات ابتدائية توضح اسس ومعايير وفكرة التصميم لكافة الاعمال (المعمارية، الانشائية، التكييف والتهوية، الكهربائية، الصحية)
- اعداد عدد (2) بدائل مقترحة لكل من عناصر المشروع مع تقديم عرض مرئي للبدائل المقترحة وذلك لإيضاح الافكار المقدمة يرفق معها تقرير يبين مميزات وعيوب كل بديل.

الطور الثاني: اعتماد الفكرة التصميمية وإعداد المخططات التصميمية الابتدائية لكافة عناصر المشروع.

- يجب على الاستشاري مراجعة الهيئة في بداية المرحلة لإعتماد أحد البدائل المقدمة ولتحديد كل ما هو ضروري من دراسات وحسابات وتقارير ومخططات ابتدائية لازمة.
- تشمل هذه المرحلة على ما يلي:
- اعمال التصميم المعماري وتنسيق الموقع العام.
- اعمال التصميم الانشائي.
- اعمال الكهرباء وانظمة التيار الخفيف ونظام انذار الحريق والانظمة الخاصة والطاقت البديلة.
- اعمال التكييف والتهوية.
- الاعمال الصحية.
- اعمال مكافحة الحريق.

الطور الثالث: اعداد المخططات التصميمية والتفصيلية النهائية لكافة مكونات المشروع واستخراج التراخيص.

- اعداد المخططات التصميمية النهائية بكافة تفاصيلها الفنية اللازمة وموضح عليها جميع الاعمال المطلوبة، وهي (على سبيل المثال لا الحصر): المخططات المعمارية - مخططات التصميم الداخلي - المخططات الإنشائية - مخططات الكهرباء - مخططات التكييف - مخططات الصحي -
- اعداد كافة المخططات والمستندات الخاصة بالتراخيص والحصول على الموافقات من الجهات المعنية والبدء في اعمال التراخيص.

الطور الرابع: اعداد المستندات التعاقدية.

- يقوم المستشار بإعداد مستندات تعاقدية كاملة تمكن الهيئة من طرح مناقصة تنفيذ المشروع على المقاولين وتشمل على التالي:
- المستند رقم (1) أصول المناقصة
- المستند رقم (2) شروط العقد
- المستند رقم (3) الشروط الفنية
- المستند رقم (4) المخططات التصميمية والتراخيص
- مستندات اخري تشمل ملخص المشروع والتكلفة التقديرية

- يقوم المستشار بتجهيز واعداد وتجهيز وتسليم المستندات التعاقدية للمناقصة

▪ الجهاز الفني المطلوب لمرحلة التصميم:

القائمة التالية تضم الحد الأدنى من التخصصات المطلوبة من الإستشاري مع أهمية توضيح المشروعات التي شارك في تصميمها كل فرد، والجهات التي عمل لديها ضمن السيرة الذاتية حسب النماذج المرفقة:

| م | الوظيفة | مدة الخبرة |
|---|-----------------------------------|--------------------|
| 1 | مدير المشروع: مهندس معماري / مدني | لا تقل عن 15 سنة |
| 2 | مهندس معماري | لا تقل عن 10 سنوات |
| 3 | مهندس إنشائي | لا تقل عن 10 سنوات |
| 4 | مهندس كهرباء / هاتف / IT | لا تقل عن 10 سنوات |
| 5 | مهندس ميكانيك تكييف / صحي / إطفاء | لا تقل عن 10 سنوات |
| 6 | مهندس/ تصميم داخلي | لا تقل عن 10 سنوات |

2. المرحلة الثانية: اعمال الإشراف على التنفيذ (اختيارية): نطاق أعمال الإشراف على التنفيذ:

1. القيام بجميع الخدمات الاستشارية المطلوبة بواسطة اختصاصيين مؤهلين وذو خبرة في مشاريع مماثلة.
2. القيام بإعداد ودعم والمحافظة على الجهاز الاشراف كما جاءت بمستندات الاتفاقية.
3. القيام بالتعاون مع الهيئة في وضع وتقييم ومراجعة البرنامج الزمني للمشروع شامل إستراتيجية المقاول لمراحل الإشراف على التنفيذ وتوريد المواد والتشغيل لإنهاء أعمال المشروع.
4. القيام بعمل التوصيات للمالك الخاصة ببرنامج المشروع الزمني شامل على سبيل المثال وليس الحصر (المعوقات اللوجستية والمادية والموقعية شاملة مواقيت انهاء المراحل المختلفة للمشروع الخ).
5. المراقبة والتدقيق على مسار وتقديم أنشطة المشروع وحث المقاولين على الالتزام بالبرنامج الزمني للمشروع المعتمد وأية تعديلات لاحقة.
6. التعاون مع الهيئة في إعتقاد ودراسة تطوير البرنامج الزمني للمشروع تأسيساً على تقدم وتطور أنشطة المشروع المتداخلة والذي يقوم بتقديمه المقاول.
7. القيام بدراسة ومراجعة وتحليل طلبات الدفع المقدمة من المقاول إستناداً الى مستندات العقود ونسب الانجاز الفعلية والتشوينات الخ، وإخطار المالك كتابيا خلال (14) يوماً

- من تاريخ استلامه الدفعة بمدى أهلية وقيمة الدفعة المستحقة واصدار شهادة دفع لاعتماد المالك.
8. القيام بأعمال التدقيق والتفتيش على جميع عناصر المشروع (إنشائي، ميكانيكا، كهرباء، صحي.. الخ) شاملة التركيبات للتأكد من أن المواد المستخدمة في المشروع والأعمال المنفذة متطابقتين تماما مع مستندات العقد.
9. المراجعة والعرض لاعتماد الهيئة لبرنامج العمل، الهيكل التنظيمي، وتخطيط الموقع الخاص بالمقاول شامل بالتفصيل حجم وموقع جميع المكاتب المؤقتة وأماكن التخزين، الروافع، أماكن العمل..... الخ)
10. القيام بدراسة ومراجعة مستندات العقد والتأكد من صحة وسلامة المعلومات الواردة بالمخططات، وفي حالة وجود أي تعارض وإبلاغ المالك كتابياً.
11. القيام بالتأكد من تكامل مستندات ومخططات العقد وتزويد هذه المستندات بأية معلومات ناقصة بعد إبلاغ المالك كتابياً.
12. التأكد من توافق وتناسق المستندات التعاقدية.
13. التأكد من التزام المقاول بالبرنامج الزمني المعتمد والتعديلات المعتمدة اللاحقة من قبل المالك.
14. التدقيق على أعمال الشدات الخشبية أو الحديدية، حديد التسليح وجميع المواد المغمورة في الخرسانة شامل الأنابيب المعدنية والبلاستيكية والترابط والبسكويت قبل القيام بأعمال صب الخرسانة.
15. التأكد من المقاول وتوجيهه الى القيام بأعمال الاختبارات اللازمة للخرسانة والحديد وحديد التسليح وأية مواد أخرى مطلوبة في كود المباني المستخدم بمستندات المشروع أو أية اختبارات تعتبر ضرورية هندسيا برأي المستشار او المالك.
16. القيام بالطلب من المقاول بتأمين عينات للاختبار والاحتفاظ بسجلات كاملة على جميع نتائج الاختبارات ويجب على المستشار إبلاغ المقاول والمالك كتابياً بجميع النتائج الغير مرضية.
17. الاستجابة والرد كتابيا على أية استفسارات ذات الصلة بمستندات العقد والتي قد تطلب من الهيئة العامة للبيئة أو المقاول وعمل نسخ من جميع الاجابات لاستفسارات المقاول يجب ان تقدم للمالك وللمدير المشروع.

18. تزويد المقاول كتابيا بجميع التعليمات التي توضح وتبين أية إجراء أو ترتيبات أو احتياطات بمستندات العقد للتأكد على أن مستندات العقد واضحة بشكل تام للمقاول (نسخ من جميع التعليمات يجب ان تسلم للمالك).
19. الإمتناع عن اصدار اية تعليمات شفوية أو كتابية مخالفة للمستندات التعاقدية بدون موافقة كتابية من قبل المالك.
20. القيام بالمراجعة والتدقيق والتعليق على المواد والمخططات التفصيلية المقدمة من قبل المقاول، وعلى المستشار فورا وبدون تباطؤ ان يسلم المالك نسخ عن هذه المستندات والمراسلات المتعلقة بها.
21. القيام بالتقييم ومعاينة الاعتماد لجميع العينات والكتالوجات المقدمة للمواد والمعدات والتعاون مع المالك بأعمال واجراءات التقييم، والقيام بتسليم جميع الملاحظات والتعليقات الخاصة بالعينات والكتالوجات للمالك قبل الاعتماد النهائي والقيام بأعمال التقييم للموارد والعينات والكتالوجات البديلة المقترحة من قبل المقاول.
22. الحضور والمشاركة في الاجتماعات الموقعية التي يقيمها المالك مع المقاول ومقاولي الباطن-ن المعتمدين أو الموردين لمناقشة جميع أوجه تنفيذ العمل شاملا برنامج العمل، تقدم العمل، العوائق والصعوبات، القرارات المتعلقة ملائمة المعدات والموارد والمواد الموظفة من قبل المقاول وجميع البنود المتعلقة بإكمال العمل.
23. اتخاذ جميع الاجراءات والاحتياطات لتجنب ومنع أية مطالبات من المقاول وجميع المشاركين والمقاولين والموردين المعتمدين في المشروع وابلغ المالك.
24. وعليه أيضاً التعاون ومساعدة المالك بالأمر الفنية الخاصة بتقييم أية مطالبات وعمل التوصيات اللازمة للمالك والخاصة باستحقاق أهلية المطالبات والتي تشمل ايضا التوصية برفض أو تسوية المطالبة.
25. القيام برفض وابعاد مواد أو معدات غير صالحة أو معيبة وطلب إزالة اية أعمال غير مطابقة لمستندات العقد او تم تنفيذها بطريقة غير مرضية بدون تحمل المالك أية مصاريف، كما أن التعليمات الخاصة بالإزالة ورفض الأعمال والمواد يجب أن تناقش وتعتمد من المالك والذي سيقوم بدوره بمخاطبة الجهات المعنية، في حال فشل او رفض المقاول لإزالة وإبدال الاعمال المعيبة وابلغ المالك كتابيا شاملا التوصيات اللازمة قبل القيام باي اجراءات اضافية.

26. تجهيز وتقديم تقرير شهري للمالك عن الأعمال المنفذة يشمل التقرير على سبيل المثال وليس الحصر: -
- مراجعة تقدم المشروع طبقاً للبرنامج الزمني.
 - المشاكل والعوائق التي تعترض التنفيذ بشكل عام.
 - الاقتراحات الفنية لدفع العمل.
- كما يجب عليه تقديم تقرير نهائي خلال (60) يوماً من تاريخ الاستلام المؤقت للأعمال.
27. القيام بالإشراف على الفحوصات والتشغيل لجميع الأعمال والخدمات الميكانيكية والكهربائية في المشروع.
28. الدراسة والتدقيق على مخططات المنفذة بالطبيعة (As Built Drawings) والتي يتم اعدادها من قبل المقاول للتأكد من دقة واكتمال المخططات.
29. المشاركة بالاجتماع النهائي والذي سيعقده المالك بنهاية فترة الصيانة.
30. الحصول من المقاول على جميع الكفالات والضمانات على المواد والمصنوعات والتركيبات والمعدات المطلوبة بمستندات العقد، وتجميع وتسليم جميع الضمانات والكفالات بطريقة منظمة للمالك عند التسليم الابتدائي للمشروع.
31. المحافظة على الملفات والسجلات كاملة ومنظمة الخاصة بجميع أعمال المشروع وذلك في موقع المشروع. وجميع ملفات وسجلات المشروع بشكل منظم ومصنف وتسليمها للمالك بنهاية المشروع.
32. القيام بجميع أعمال التدقيق والتنفيذ لجميع أعمال التسليم الابتدائي للمشروع وإعداد قائمة للأعمال والتي تتطلب اصلاحات وتعديلات واستكمالات من قبل المقاول، واعطاء التعليمات للمقاول بإصلاح واستكمال بنود الاعمال قبل اعتماد التسليم الابتدائي للمشروع من قبل المالك وصدار شهادة استلام ابتدائي للمقاول.
33. استحداث وتطبيق نظاماً لتقديم الإيضاحات بالسرعة المناسبة على نماذج (طلب المعلومات) المقدمة من المقاولين، وتقديم إيضاحات حسب الحاجة عن مخططات التصميمية والمواصفات وإصدار تعليمات المشروع الموقعية عند الحاجة.
34. التدقيق والتفتيش خلال فترة الصيانة على المشروع بمراحل متقطعة لا تتجاوز (21) يوماً وعقد اجتماعات مع المالك ومدير المشروع والمقاول للتأكيد على أن جميع الأنظمة والمواد والمعدات المستخدمة في المشروع يتم صيانتها بشكل منتظم وصحيح، واعطاء التعليمات

- للمقاول لإصلاح أية أعمال في المشروع، ويقوم المالك بتعويض المستشار عن خدماته خلال مدة الصيانة بنظام معدل جهد الساعات للجهاز .
35. الاشتراك مع المالك للقيام بأعمال تفتيش وتدقيق شاملة للمشروع عند انتهاء فترة الصيانة واصدار شهادة صيانة إذا تمت إنهاء الأعمال وصيانتها بشكل مرضي ومتوافق مع مستندات العقد .
36. الطلب من المقاول إعداد الكتيبات الخاصة بالتشغيل والصيانة على أن تكون كاملة وشاملة لجميع التفاصيل وكما جاءت في المستندات التعاقدية .
37. إجراء جميع البحوث الحقلية والمساحية والدراسات التصميمية اللازمة لوضع الحلول التفصيلية لأي مشكلة قد تحدث أثناء التنفيذ أو الصيانة بما فيها المشاكل التي تحدث نتيجة للعيوب والنواقص في التصميم كما سيقوم بإعداد المخططات التفصيلية اللازمة لتوضيح التصميم أو للتغيرات في الأعمال .
38. المراجعة والتأكد من تطابق جميع رسومات المشروع (معمارية، إنشائية، الكتروميكانيكية ، تكييف الخ) وإجراء أي تعديلات بالتصميم أو أي تصميمات إضافية لازمة لإزالة عدم التطابق لتنفيذ المشروع على أكمل وجه .

▪ الجهاز الفني المطلوب لمرحلة الإشراف :

| م | الوظيفة | فترة الدوام | مدة الخبرة |
|----|-----------------------|-------------|------------|
| 1 | مهندس مقيم (مدني) | دوام كامل | 15 سنة |
| 2 | مهندس إنشائي | نصف دوام | 12 سنة |
| 3 | مهندس كهرباء وهاتف/IT | عند الحاجة | 12 سنة |
| 4 | مهندس معماري | عند الحاجة | 15 سنة |
| 5 | مهندس ميكانيك/صحي | عند الحاجة | 12 سنة |
| 6 | مهندس ميكانيك/تكييف | عند الحاجة | 12 سنة |
| 7 | حاسب كميات | نصف دوام | 10 سنوات |
| 8 | مراقب مدني | دوام كامل | 12 سنة |
| 9 | خدمات | دوام كامل | 12 سنة |
| 10 | سكرتير تنفيذي | دوام كامل | 5 سنوات |

الفصل الثالث

البرنامج الزمني
طريقة الدفع للمستشار
كفالة الإنجاز
التأمين علي سلامة التصميم
الغرامات

• **أولاً: البرنامج الزمني:**

1. المرحلة الأولى: أعمال الدراسة والتصميم:
ان المدة الزمنية الكلية اللازمة لإنجاز أعمال المرحلة الاولي بعد اختيار المستشار الفانز هي (60 يوم) شاملة الاجازات والعطل الرسمية.
2. المرحلة الثانية: أعمال الإشراف على التنفيذ:
ان المدة الزمنية الكلية اللازمة لإنجاز أعمال المرحلة الثانية بعد صدور إشعار من المالك بتفعيلها هي (12 شهر) شاملة الاجازات والعطل الرسمية.

• **ثانياً: طريقة الدفع للمستشار:**

1. المرحلة الأولى: أعمال الدراسة والتصميم:

| رقم الدفعة | مرحلة العمل | مقدار الدفعة |
|------------|--|------------------------|
| 1 | الطور الأول: جمع المعلومات من الجهات المعنية وتحليلها وإعداد الافكار الاولية. | 40% من المبلغ التقديري |
| | الطور الثاني: اعتماد الفكرة التصميمية وإعداد المخططات التصميمية الابتدائية لكافة عناصر المشروع. | |
| 2 | الطور الثالث: اعداد المخططات التصميمية والتفصيلية النهائية لكافة مكونات المشروع واستخراج التراخيص. | 60% من المبلغ التقديري |
| | الطور الرابع: اعداد المستندات التعاقدية. | |
| | المجموع | المبلغ التقديري |

2. المرحلة الثانية: أعمال الإشراف على التنفيذ:

دفعات شهرية طبقاً للعدد الفعلي المطلوب من الطاقم الإستشاري والذي توافق عليه الهيئة طبقاً للعرض المالي المقدم من المكتب الإستشاري.

• **ثالثاً: كفالة الإنجاز:**

- يتوجب على المكتب الإستشاري الفائز تقديم كفالة مالية على هيئة خطاب ضمان غير مشروط وعلى نفقته الخاصة لصالح الهيئة لضمان تنفيذ الأعمال المطلوبة منه من بنك كويتي معتمد بقيمة 10% من إجمالي الأتعاب المنصوص عليها في العرض المالي للمكتب الإستشاري سارية المفعول طوال فترة المشروع وثلاثة أشهر بعدها وذلك قبل توقيع العقد، وسيتم الإفراج عن هذه الكفالة بعد إنقضاء (90 يوماً) من إنتهاء الأعمال.
- إذا ظهر عند تحليل العطاءات الخاصة بتنفيذ المشروع أن تكاليف المشروع الفعلية اكثر من التكاليف التقديرية له بأكثر من (10 %) بدون أن يكون للمالك دخل في ذلك، فيجب علي المكتب الإستشاري وعلي نفقته الخاصة تعديل التصميم ودراسة المشروع وإعداد

المخططات والمستندات اللازمة لإعادة الطرح للتنفيذ بحيث تتماشى مع التكاليف التقديرية بدون أن يكون له الحق في المطالبة بأية مبالغ إضافية نظير قيامه بذلك، نتيجة وجد أي أخطاء أو قصور في التصميم مع احتفاظ المالك بحقه في مطالبة الإستشاري بالتعويضات التي تراها مناسبة نتيجة الضرر الذي لحق بها من هذا التأخير.

• رابعاً: التأمين على سلامة التصميم:

1. على الإستشاري تقديم وثيقة تأمين على سلامة التصميم تعادل 5 % من القيمة التقديرية لإنشاء المشروع لصالح الهيئة وتكون صالحة لمدة عشر سنوات اعتباراً من تاريخ اعتماد الهيئة من طرح المشروع وذلك لتغطية أي أخطاء أو قصور في التصميم المعد من الإستشاري والذي قد يؤدي لزيادة في مدة التنفيذ لصالح المقاول أو بإسناد أعمال تغييرية الي المقاول القائم بتنفيذ المشروع.
2. على الإستشاري تزويد الهيئة بوثيقة التأمين وينص عليها صراحة إنها لتغطية المسؤولية المهنية واية اضرار او خسائر او مطالبات ناتجة عن نطاق خدمات الإستشاري.
3. يلتزم الإستشاري ان يطلب من شركة التأمين ان تنص صراحة في شروط وثيقة التأمين المشار اليها اعلاه بعدم جواز إلغائها او تعديلها إلا بالموافقة الخطية من الهيئة.
4. لن يتم صرف الدفعة النهائية لأعمال المرحلة الاولى (الدراسة والتصميم) قبل تقديم وثيقة التأمين على سلامة التصميم وفقاً للشروط المحددة بالفقرات (1،2،3) من هذا البند.

• خامساً: الغرامات:

1. المرحلة الأولى: أعمال الدراسة والتصميم:

في حالة إخلال المكتب الإستشاري في أي من الالتزامات الملقاة علي عاتقه او تأخره في مرحلة من مراحل التصميم المذكوره بدن عذر مقبول فإنه يحق للهيئة أن تخصم من قيمة أتعاب المكتب الإستشاري مبلغ (150 د.ك) خمسون دينار كويتي عن كل يوم تأخير وبحد اقصي (10%) من إجمالي قيمة العقد دون الحاجة إلي انذار مسبق فإذا بلغت الغرامة حدها الاقصي يحق للمالك استبعاد المكتب الإستشاري والغاء العقد ومصادرة الكفالة البنكية دون ان يدفع له اتعاب مقابل الاعمال التي انجزها في المرحلة التي حدث بها التأخير او أي اتعاب اخري مع احتفاظ المالك حقه في المطالبة بالتعويضات المناسبة نتيجة للضرر الذي لحق به نتيجة هذا التأخير.

2. المرحلة الثانية: أعمال الاشراف على التنفيذ:

- في حالة تغيب المهندس المقيم بدون سبب او عذر مقبول تطبق غرامة مقدارها (60 د.ك) عن كل يوم غياب بالإضافة الي خصم الأجر اليومي.
- في حالة تغيب اي مهندس أساسي من الجهاز بدون سبب او عذر مقبول تطبق غرامة مقدارها (40 د.ك) عن كل يوم غياب بالإضافة الي خصم الأجر اليومي.

- في حالة تغيب اي فرد من افراد الجهاز بدون سبب او عذر مقبول تطبق غرامة مقدرها (20 د.ك) عن كل يوم غياب بالإضافة الي خصم الأجر اليومي. في حالة تسبب المستشار في تأخير المشروع عن البرنامج الزمني المحدد وتأكدت الهيئة من ذلك من خلال مكاتبات وتظلم المقاول، يحق للهيئة أن تطبق غرامة تأخير قيمتها (25%) من قيمة الأجر اليومي لجهاز المستشار وذلك عن كل يوم تأخير للمشروع بحد أقصى (10%) من أتعاب المستشار بالإضافة الي تحمله لدفع اية تعويض مطلوب من قبل المقاول بسبب هذا التأخير.

الفصل الرابع

التقديم ومحتويات العرض

• **طريقة تقديم عرض المستشار.**
يتم تقديم العرض من جزئيين: -

1. **عرض فني:** يتكون من (5) نسخ من البيانات الفنية المطلوبة.
2. **عرض مالي:** يتكون من (5) نسخ من أتعاب المكتب الاستشاري نظير قيامه بالخدمات الاستشارية المطلوبة.
3. عدد (5) نسخ من العرض الفني فقط على أقراص مدمجة (نسخة الكترونية).
- ويقدم كل جزء في ظرف منفصل ومختوم بالشمع الأحمر، ويكتب على كل منهما اسم المكتب وختمه من الخارج موضح عليه "العرض الفني" أو "العرض المالي" و"اسم المشروع".
4. العرض الفني (الإلكتروني أو المكتوب) الذي يتضمن عرضاً مالياً أو أي معلومات مالية، سوف ينتج عنه إستبعاد المكتب الاستشاري صاحب العرض من التقييم.
5. في حال وجود أي إختلاف ما بين العرض المكتوب والعرض الإلكتروني فإنه سيتم إعتداد العرض المكتوب لأغراض التقييم.

أولاً: العرض الفني ويتكون من الآتي: -

B تقرير فني مبسط:

يقدم المكتب الاستشاري من خلاله مفهومه للمشروع وترتيباته الخاصة بالخدمات الاستشارية المناطة وكيفية تنظيمه للعمل في سبيل القيام بواجباته بالطريقة المثلى، كما يقدم فيه أي تعليق له على المتطلبات وإحتياجات المشروع الفنية والمشاكل الخاصة به والعوامل المؤثرة عليه.

B برنامج العمل الزمني:

يقدم المستشار وفق النموذج (1) برنامج العمل المقترح لتنفيذ الخدمات الاستشارية المطلوبة على أفضل وجه، موضحاً عليه فترات المراجعة من قبل الجهة الحكومية حسب مراحل العمل المقترحة مع تحديد أوقات تسليم التقارير المطلوبة والمخططات المختلفة. كما يقدم المستشار شرحاً تفصيلياً للمهام الاستشارية المذكورة في برنامج العمل المقدم منه مبيناً الغاية والهدف والنتائج من كل مهمة مع ذكر الأشخاص المسؤولين عنها والفترة الزمنية اللازمة لإنجازها (يوم/شهر) والجهد البشري المقدر لها، ويلتزم المستشار بالبرنامج المقدم في العرض في حالة ترشيحه للمشروع وأي تغيير يطرأ عليه يكون بالإتفاق بين المستشار والهيئة العامة للبيئة.

ب2 جدول الجهد البشري:

يقدم وفق النموذج (2)، ويوزع فيه المكتب الإستشاري الجهد البشري لفريقه (المهني والفني المساعد) داخل الكويت حسب تقديراته، وذلك لتنفيذ البرنامج المحدد منه ويوضح على الجدول كل عضو ووظيفته وإسمه وفترات العمل والمكتب أو الجهة التي يتبعها.

ب3 السيرة الذاتية لفريق العمل:

وتقدم وفق النموذجان (3-أ) و(3-ب) و(3-ج) في مجال المشروع والمشاريع المشابهة، وتقدم البيانات العامة والخاصة بكل عضو من أعضاء الفريق، ويجب أن تكون البيانات كاملة وواضحة وصحيحة.

ب4 خبرة المكتب الاستشاري:

يقدم المكتب خبرته وفق النموذجان (4-أ) و(4-ب) في مجال المشروع والمشاريع المشابهة.

علماً بأن المكتب يتحمل المسؤولية الكاملة عن صحة البيانات المقدمة في عرضه، ويحق للهيئة التأكد من صحة البيانات بأي وسيلة تراها مناسبة، كما يحق لها إتخاذ ما تراه مناسباً تجاه المستشار في حالة ثبوت غير ذلك.

ثانياً : العرض المالي، ويتكون من الآتي :-

1. يقدم المستشار تقديره لأتعبه لمراحل العمل المختلفة نظير قيامه بالخدمات الإستشارية المطلوبة للمشروع، وذلك كمبلغ مقطوع مع تقديم تفاصيل تلك الأتعاب في شكل جدول رواتب فريق مرحلة الدراسة والتصميم وفق النموذج (5) و(6)، اما اتعاب مرحلة الإشراف على التنفيذ فتقدم وفق النموذجين (7-أ) و (7-ب).
2. يتقدم المكتب الإستشاري تقدير لأتعبه للأعمال المنصوص عليها بهذه الشروط مع مراعاة أن نظام العمل لجهازه الفني دوام كامل وتقديم تفاصيل تلك الأتعاب.
3. سيتم محاسبة المكتب الإستشاري بالدينار الكويتي، وسوف تكون الأسعار المقدمة سارية المفعول وغير قابلة للتعديل خلال مدة العقد.
4. أن العرض المالي المقدم من المستشار ينبغي أن ينطوي على كافة التكاليف والمصاريف الغير مباشرة اللازمة لإنجاز الأعمال المنصوص عليها بهذه الشروط، ولا يجوز له مطالبة الهيئة بأية تكاليف إضافية.

الفصل الخامس

أحكام وشروط عامة
أحكام وشروط خاصة

• أحكام وشروط عامة:

1. يتعهد المكتب الإستشاري بعدم إحداث أي تغيير في المخططات والمواصفات المعتمدة من قبل الهيئة إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة بذلك.
2. لا يحق للإستشاري التصرف بأي شكل من الأشكال بمستندات أو مخططات المشروع، وعليه التفهم لمدى الحرص المطلوب منه للحفاظ على سريتها، ويتحمل كافة المسؤوليات القانونية بهذا الشأن.
3. يلتزم الإستشاري بالمساعدة والإجابة عن أي إستفسار من قبل الهيئة وتزويدها بالمعلومات اللازمة فيما يختص بالأعمال أثناء مرحلة تنفيذ المشروع ليتسنى تنفيذه دون تعارضات أو نواقص.
4. يحق للهيئة رفض إعتقاد أي فرد من أفراد الجهاز الفني المقترح للمشروع نتيجة عدم إستيفائه لسنوات الخبرة، وكذلك سابقة الخبرة المناسبة لطبيعة المشروع، أو لأي سبب آخر يراه المجلس ودون إبداء الأسباب.
5. لا يحق للإستشاري تغيير أي عضو بالجهاز الفني المعتمد للمشروع دون موافقة خطية مسبقة من الهيئة، وفي حالة خروج أي عضو من أعضاء الجهاز الفني في إجازة من أي نوع فعلى الإستشاري أخذ موافقة المجلس مسبقاً مع تقديم البديل المناسب فور الإعتقاد.
6. يجب أن تقدم العروض شاملة كل البيانات المطلوبة ووفق النماذج المرفقة، حيث يؤخذ بعين الإعتبار ذلك عند تقييم العروض، وذلك من حيث مدى التزام الإستشاري بالصيغة المحددة بالدعوة.
7. يتحمل المكتب الإستشاري وحده أي ضرائب في الداخل أو الخارج تستحق نتيجة أعماله بالعقد أو بسببه.
8. يتقيد الإستشاري بشروط الإتفاقية التي ستعقد وفقاً لقوانين ولوائح دولة الكويت.
9. يقدم الإستشاري عرضه المالي كاملاً بما في ذلك تقديراته لأي أعمال خاصة بالمشروع، ولن تكون هناك أي مبالغ إضافية تدفع للمستشار غير المبلغ المقطوع والمحدد في العرض المقدم منه.
10. يجب أن يضم فريق العمل المحدد من قبل المستشار في كل مرحلة من مراحل العمل على كويتييين متخصصين يعملون ضمن الفريق مع توضيح ذلك جيداً في العرض الفني.
11. أي إتفاقيات شراكة بين المكاتب الإستشارية يجب أن تقدم في العرض الفني والعرض المالي.
12. في حالة وجود أي إستفسارات للإستشاري قبل تقديم أسعاره، فعليه إرسالها كتابة الى الهيئة وتوزيع الردود على جميع المكاتب المدعوة شريطة وصول الإستفسارات خلال أسبوع من تاريخ الدعوة.

13. يشترط على المكتب الإستشاري إبلاغ إدارة الهيئة كتابياً سواءً بقبول أو برفض دعوة مشاركته.

14. الأتعاب التي سيتم الإتفاق على أساسها مع المستشار المتعاقد معه ستكون مبلغ إجمالي ومقطوع لإنجاز جميع مراحل العمل المختلفة وتشمل جميع المصروفات اللازمة لإنجاز وأداء الخدمات المطلوبة، ولا تطبق شروط إضافة أو زيادة مقابل نسب التضخم على الأوامر التغييرية أو الأعمال الإضافية الجديدة.

15. يجب التقيد بالقرارات الصادرة عن مجلس الوزراء بشأن تنشيط الدورة الإقتصادية بالدولة، وإعطاء الأولوية في المشتريات للمنتجات ذات المنشأ الوطني، وإعطاء الأولوية للمقاولين الوطنيين عند تحضير وثائق عقد أعمال التنفيذ.

● متطلبات خاصة:

يكون المكتب الإستشاري مسؤولاً مسؤولاً كاملة عن أعمال الدراسة والتصميم الخاصة بالمشروع، وسوف يُعتبر أنه قام بدراسته على أفضل وجه ومن الناحية المهنية وبطريقة تضمن تحقيق الأهداف المطلوبة من هذا المشروع، مع مراعاة النواحي الإقتصادية للمشروع، كما يكون مسؤولاً بصورة خاصة وبدون تحديد عن تدقيق ومراجعة المخططات والرسومات والوثائق والمواصفات المعدة للمشروع وعن أية أخطاء أو إغفال أو إهمال مهما كان نوعه، وسيكون مسؤولاً من الناحية المهنية عن كل ما يتعلق بصحة وسلامة الأعمال التي يقوم بها في تنفيذ الأعمال موضوع العقد كما يتحمل المكتب الإستشاري مسؤولية أي ضرر ناتج عن عدم الدقة في مراجعة وتدقيق وإستلام الأعمال الموكلة بموجب الإتفاقية .

الفصل السادس

نماذج تقديم العرض الفني والمالي

برنامج العمل الزمني

نموذج /1/

إسم المكتب :

| الفترة بالأشهر | الخدمات الإستشارية |
|----------------|--------------------|
| | |

- المهام بوضوح المهام المطلوبة لكل مرحلة من مراحل العمل والفترة المقترحة لها على شكل (BAR CHART)

توقيع المستشار

جدول السيرة الذاتية – تفاصيل الخبرة السابقة

نموذج /3- أ/

إسم المكتب :

| المهام التي قام بها | وصف المشروع | الجهة التي عمل بها وعنوانها | الوظيفة المخصصة | الفترة (سنة/ شهر) | |
|---------------------|-------------|--------------------------------|-----------------|-------------------|-----|
| | | | | من | الى |
| | | | | | |

• تعطى السيرة الذاتية لكل أعضاء الفريق الرئيسي في المشروع وفق الترتيب المذكور في النموذج (2) .

توقيع المستشار

مساهمة فريق العمل في مشاريع أخرى

نموذج / 3 - ج :

مشاريع مختارة تبين مساهمة ودور فريق العمل في مشاريع أخرى (..... سنوات الأخيرة).
جدول أ : قائمة بأسماء المشاريع (مشاريع مشابهة إن أمكن)

| رقم | إسم المشروع | رقم | إسم المشروع | رقم |
|-----|-------------|-----|-------------|-----|
| 1 | | 1 | | 1 |
| 2 | | 2 | | 2 |
| 3 | | 3 | | 3 |
| 4 | | 4 | | 4 |
| 5 | | 5 | | 5 |

جدول ب : أسماء فريق العمل ، أدوارهم المقترحة لهذا المشروع ، ومساهماتهم في المشاريع السابقة

| من جدول أ. الرجاء وضع علامة "X" مقابل المشاريع التي تم المساهمة بها | الدور المقترح لهذا المشروع | | | | | | | | | | أسماء فريق العمل المهني | |
|---|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-------------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

توقيع المستشار

نبذة تاريخية عن خبرة المكتب

نموذج /4 - أ

إسم المكتب :

| إسم المشروع ووصفه | الخدمات التي قام بها متبكم | إسم وعنوان المالك | الفترة | | إسم المكاتب المشاركة ونسبة مشاركتها | إجمالي تكلفة المشروع / د.ك | الأتعاب الإستشارية لمكتبكم | الأتعاب الإستشارية الكلية |
|-------------------|----------------------------|-------------------|--------|----|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|
| | | | إلى | من | | | | |
| | | | | | | | | |

- يقدم المستشار الخبرة للـ (7) سنوات الماضية للمشاريع التي تم الإنتهاء منها من قبل المكتب (الرئيسي والمساعد).
- إسم المشروع ووصفه : (مباني حكومية - مباني سكنية - تجارية - مدارس - مستشفيات - موقف سيارات - مطارات ... الخ)
- الخدمات الإستشارية (تخطيط - دراسة - تصميم - إشراف - إدارة تنفيذ - إدارة مشاريع ... الخ) .
- الفترة (من - إلى) المدّة بالسنوات للخدمات الإستشارية التي قام بها المستشار .
- المكاتب المشاركة : ذكر أسماء المكاتب ونسب عمل كل منها .
- تقديم جميع البيانات لجميع المكاتب المشاركة في العرض للقيام بخدمات المشروع الإستشارية .

توقيع المستشار

العرض المالي - التكلفة الإجمالية لمرحلة التصميم

إسم المكتب

| المبلغ بالأرقام | | المبلغ كتابه | بنود العرض المالي |
|-----------------|-----|--------------|---|
| دينار | فلس | | |
| | | | تكلفة الفريق الكلية |
| | | | التكلفة المصاريف المباشرة للفريق |
| | | | تكلفة المصاريف المباشرة للمكتب |
| | | | المبلغ الإجمالي المقطوع للأتعاب الإستشارية لمرحلة التصميم |
| | | | الحذف أو الإضافة (نسبة من قيمة الأتعاب) |
| | | | المبلغ النهائي المطلوب لمرحلة التصميم |

توقيع المستشار

جدول فريق الإشراف - تفاصيل المعدلات الشهرية

إسم المكتب :

| 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | | 1 |
|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|----------------|---------------------------------|-------------------------------|---------------------|--------|
| | | | | | إجمالي الجهد البشري (رجل/شهر) | شهر / سنة | |
| إجمالي التكلفة الشهرية (6+5+4) | الأرباح نسبة 90% من (5+4) | المصاريف الإدارية نسبة 20% (4 من) | الراتب الأساسي | الوظيفة | إجمالي الجهد البشري | إجمالي الجهد البشري | الإسم |
| | | | | مهندس مقيم | | | |
| | | | | مهندس إنشائي | | | |
| | | | | مهندس ميكانيك/ تكييف | | | |
| | | | | مهندس كهرباء | | | |
| | | | | مهندس ميكانيك/ صحي ومكافحة حريق | | | |
| | | | | سكرتيرة | | 12 | |
| 0.000 | | | | | | | إجمالي |

توقيع المستشار

دولة الكويت

الهيئة العامة للبيئة

بيانات خاصة بالتأمين الأولى

1 - على كل ممارس أن يرفق مع عطائه النسخة الأولى الأصلية من التأمين وبغير ذلك سوف يعرض عطائه للاستبعاد.

2 - على كل ممارس أن يعبئ البيانات بالتفصيل وكما هو مبين أدناه.

أ- رقم الممارسة ----- الوزارة/الجهة : -----

ب - رقم الكفالة/الشيك ----- صادر عن بنك : -----

ج - مدة التأمين : -----

د - يبدأ من يوم : ----- في يوم : -----

هـ - مبلغ التأمين : -----

ختم وتوقيع الممارس

لاستعمال الهيئة فقط

ملاحظات

التاريخ

مراقب التدقيق

صيغة عطاء

الممارسة رقم هـ ع ب/10/2018-2019

تقييم وتطوير المنشآت الادارية والبيئية بمحميات الجهراء وصباح الاحمد وسعد البيئية (Master plan)

للهيئة العامة للبيئة

نقر نحن الموقعين أدناه بأننا قمنا بإجراء دراسة شاملة للشروط العامة والخاصة للممارسة
المبينة أعلاه ونوافق على كل ما تضمنته الوثائق بدون أدنى تحفظ، ومن ثم فإننا نتعهد بالآتي: -

1 - تقييم وتطوير المنشآت الادارية والبيئية بمحميات الجهراء وصباح الاحمد وسعد البيئية (Master

plan) كما هو مفصل عنها في وثائق الممارسة خلال المواعيد المحددة وذلك بقيمة إجمالية

ثابتة قدرها (بالأرقام) ----- د.ك كتابة فقط -----

عن جميع بنود الممارسة ووفقا لما هو مبين تفصيلاً في جداول الكميات وقوائم الأسعار وسعر
الوحدة والسعر الإفرادى في وثائق الممارسة.

2 - الالتزام بالقيمة الإجمالية سالفة الذكر لمدة (90 يوماً) من تاريخ فض المظاريف.

3 - إتمام إجراءات التعاقد مع الجهة صاحبة الممارسة متى تم إخطارنا بقرار الترسية على عطائنا
ويعد تخلفنا عن إتمام إجراءات التعاقد انسحاباً من جانبنا يستوجب المساءلة وفقاً لأحكام قانون
المناقصات العامة.

4 - تعد هذه الصيغة جزءاً من وثائق الممارسة.

توقيع وختم الممارس

اسم الممارس

التاريخ : / / 2018

DEVIATION SHEET

Deviations from owners Specifications to be shown clearly for consideration if no such deviations are shown, owners specifications will be final.

| Item No. | Owners Specifications | Deviation |
|----------|-----------------------|-----------|
| | | |

تنبيه هام: يجب على مقدم العطاء تعبئة هذا النموذج، وفي حالة عدم القيام بذلك فإن للهيئة العامة للبيئة حق استبعاد العرض ويعتبر شرطا جوهريا من الشروط الخاصة.