

**المملكة الأردنيـة الهاشميـة**

**هيئة تنظيم النقل الــــــــــــــبري**

العطاء رقم ( 1 / 2018)

**إعداد دراسة تقييم خدمات النقل العام**

**اذار 2018**

**إتفاقية عقد خدمات هندسية**

**المشروع : إعداد دراسة تقييم خدمات النقل العام**

**ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**الدائرة : هيئة تنظيم النقل البري**

**ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**الفريق الأول : صاحب العمل: هيئة تنظيم النقل البري**

**الفريق الثاني : الإستشـــاري :.....................................................**

**رقم العطاء : (1 /2018).**

**تاريخ توقيع العقد :.................................................................**

**مدة العقد :.........................................................................**

**قيمة العقد المقبولة:................................................................**

**قيمة غرامة التأخير: 40 دينار أردني عن كل يوم تأخير .**

**نموذج الاتفاقية**

**المشروع: إعداد دراسة تقييم خدمات النقل العام**

**عطاء رقم : (1 /2018)**

**.................................................................................................................**

**حررت هذه الإتفاقية في هذا اليوم ................ الموافق ............. من شهر ............. سنة .......بين صاحب العمل: هيئة تنظيم النقل البري على إعتباره الفريق الأول**

**ويمثله : مدير عام هيئة تنظيم النقل البري**

**و الاستشـــاري ..................................... على إعتباره الفريق الثاني**

**ويمثله :..............................................**

**لما كان الفريق الأول راغباً بإعداد دراسة تقييم خدمات النقل العام من أجل الحصول على التغذية الراجعة (feedback) اللازمة لتحسين الأداء وتطوير وتحسين الخدمات المقدمة للمتعاملين ورفع مستوى كفاءة خدمات النقل وزيادة عدد مستخدمي وسائط النقل العام وتوفير تغطية أوسع لخدمات النقل وتوفير وسائط نقل آمنة وحديثة ، ولما كان قد قبل بعرض الفريق الثاني المقدم اليه ، فقد تم الاتفاق بين الفريقين على ما يلي :**

1. **إعتبار الوثائق المدرجة أدناه جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد وتعتبر في مجموعها وحدة متكاملة ، ويكون ترتيب أولوية الوثائق حسب التسلسل التالي :-**
2. **كتاب القبول متضمناً قرار الإحالة**
3. **عرض المناقصة**

**ج- التعليمات للمشتركين في المناقصة ودعوة العطاء والملاحق التي تصدر قبل التوقيع على العقد.**

**د- الشروط الخاصة للعقد**

**ه- الأسس المرجعية**

**و- الشروط العامة**

1. **أ - قيمة العقد المقبولة رقماً :(......................................................) دينار أردني،**

**وكتابةً : (...............................................................................) دينار أردني.**

1. **مدةالعقد : (120) يوماً وتشمل المدة اللازمة للمراجعة والتقييم من قبل الفريق الأول وبحيث يحدد مدة العمل لكل أمر عمل.**

**ج- قيمة غرامة التأخير : ( 40 ) ديناراً يومياً.**

1. **يتعهد الفريق الثاني بإعداد وتقديم الخدمات المطلوبة منه في هذه الاتفاقية وإنجازها وتسليمها وفقاً للشروط والمتطلبات الواردة فيها.**
2. **يتعهد الفريق الأول بأن يدفع للفريق الثاني قيمة الاتفاقية ( بدل أتعابه ) المذكورة بالدراسة في المواعيد وبالأسلوب المحدد لذلك في الملحق رقم (1/ب) منها لقـاء قيـام الفريــق الثاني بالخدمات المطلوبة منه بموجب هذه الاتفاقية0**

**وبناءً على ما ذكر أعلاه ، جرى توقيع هذه الاتفاقية وإبرامها في التاريخ المذكور أعلاه.**

**الفريق الأول الفريق الثاني**

**صاحب العمل الإستشاري**

**هيئة تنظيم النقل البري**

**التوقيع: .................................... التوقيع:....................................**

**الإسـم:.................................... الإسـم:.....................................**

**الوظيفة: مدير عام هيئة تنظيم النقل البري الوظيفة : .................................**

**قد شهد على ذلك :**

**التوقيع :.......................... التوقيع :...........................**

**الإسم :......................... الإسم : ...........................**

**شروط دعوة العطاء الخاص بإعداد دراسة تقييم خدمات النقل العام**

**أولاً: دعوة العطاء**

1. ترغب هيئة تنظيم النقل البري والمشار إليها في وثائق هذا العطاء ب "صاحب العمل" بدعوة المكاتب والشركات الإستشارية المتخصصة بالدراسات والمسوحات الميدانية للتقدم بتنفيذ أعمال العطاء المشار إليه أعلاه .

**ثانياً : وصف العمل :**

حسب ملحق العقد رقم (2) واجبات الاستشاري أثناء مراحل الدراسات والمسوحات والمتطلبات المرفقة معها للعطاء .

**ثالثاً: الخبرات المتخصصة للكادر الفني الذي سيعمل على المشروع**

يطلب من الاستشاري تقديم أسماء ومؤهلات الجهاز الفني المبين في شروط المشاركة وأسس التقييم الفني الواردة لاحقاً وفقاً لما يلي :-

(3-1) لا يجوز إستبدال أي فرد من أفراد الجهاز الفني إلا إذا قدم الإستشاري أسباباً مقنعة وحقيقية يقنع بها صاحب العمل مع تقديم البديل المناسب والذي يجب أن يوافق عليه صاحب العمل قبل أن يترك الأصيل.

(3-2) إن الإستشاري مسؤول عن توفير الجهاز المسمى للعطاء .

(3-3) أن يقدم الإستشاري والخبير المسمى تعهد موقع من كليهما للإلتزام بالعمل على المشروع في حال إحالة العطاء على الإستشاري وحسب النموذج المرفق في الملحق رقم (7).

**رابعاً:** إذا ورد تناقض بين النسبة المئوية للخصم المقدم من المناقص وبين قيمة هذا الخصم يتم الأخذ بالقيمة الأعلى لهذا الخصم.

**خامساً :** إذا أورد المناقص زيادة جزئية على أسعار بعض بنود الأعمال أو كلياً على إجمالي السعر المقدم أو كليهما فسيتم التعامل مع هذه الزيادة على النحو الآتي:-

1. إذا أورد المناقص زيادة على عرضه المالي كمبلغ مقطوع دون تدوين نسبة هذه الزيادة من إجمالي قيمة العرض يتم حساب نسبة هذه الزيادة كنسبة مئوية من إجمالي قيمة العرض المالي.
2. إذا أورد المناقص الزيادة المدونة منه على عرضه المالي كنسبة مئوية من قيمة العرض دون تدوين قيمة هذه الزيادة يتم حساب قيمة هذه الزيادة من إجمالي عرضه المالي.
3. يجب أن تتطابق النسبة المئوية للزيادة المدونة من المناقص مع قيمة هذه الزيادة الواردة في عرضه.
4. إذا ورد تناقض بين النسبة المئوية للزيادة المدونة من المناقص وبين قيمة هذه الزيادة يتم الأخذ بالقيمة الأدنى لهذه الزيادة.

**سادساً:** تقدم كفالة حسن الأداء بنسبة 10% من إجمالي السعر المقدم شاملاً ضريبة المبيعات .

**سابعاً:** ستتم الإحالة بتطبيق معادلة ( فني – مالي ) ، وللهيئة الحق برفض العروض إن كانت الأسعار غير منطقية أو مبالغ بها دون أن يكون لأي من المناقصين حق الإعتراض على ذلك.

**ثامناً: أحكام عامة :**

1. على المناقص تقديم نسخة الوثائق الأصلية كاملة وبحيث تكون موقعة منه ومختومة بخاتم المكتب .
2. يطلب من المناقص تعبئة نموذج إلتزام الخبراء الرئيسيين المرفق مع الوثائق والتوقيع عليه وختمه بخاتم المكتب وإرفاقه مع العرض الفني .
3. يطلب من الإستشاري تبليغ هيئة تنظيم النقل البري عن أي تغيير يطرأ على كوادره الفنية الرئيسية بعد شراء وثائق العطاء وبخلاف ذلك سيتم حرمان الإستشاري من المشاركة بالعطاء .

4. تعتمد شروط المشاركة وأسس التقييم الفني للعطاء الخاص بإعداد الدراسات الفنية اللازمة والمرفقة بهذا العطاء كشروط خاصة بالإتفاقية وأن ما يرد في هذه الشروط من إضافات أو تعديل على مواد الشروط العامة يعتبر سائداً ويؤخذ به بالقدر الذي يفسر أو يضيف أو يعدل على تلك المواد وقد اعتمدت نفس أرقام مواد الشروط العامة لإتفاقية الخدمات .

1. على المناقص أن يكون سعره شاملاً لكافة الرسوم والضرائب والضمان الإجتماعي وأية رسوم و/أو ضرائب أخرى .
2. على المناقص القيام بتكليف الأجهزة الفنية بالواجبات والمسؤوليات المناطة بها خطياً وإرسال نسخة من هذا التكليف إلى صاحب العمل .
3. يحق لصاحب العمل إلغاء العطاء دون إبداء الأسباب وبدون أن يترتب على هذا الإلغاء أية مطالبات مالية أو قانونية لأي من المشاركين بالعطاء .
4. يجب على الإستشاري تعبئة الجدول التالي :-

- مرفق جدول رقم (1) العطاءات الحكومية المحالة ، ملحق رقم (8).

1. يحق لصاحب العمل إذا تبين له عدم كفاءة المستشار أو مدير المشروع لإنجاز العمل وعلى ضوء ما تم تقديمة للمرحلة الأولى أن يطلب تغيير مدير المشروع المسمى قبل الإنتقال للمرحلة الثانية أو إنهاء الإتفاقية مع المستشار إذا استمر في تقديم عمل بمستوى غير مناسب وحسب شروط الإتفاقية خلال المرحلة الثانية.

**الشروط العامة للاتفاقية**

**المـادة 1- التعاريف :**

يكون للكلمات و المصطلحات التالية حيثما وردت في هذا العقد المعاني المخصصة لها أدناه , كما أن الكلمات التي تشير إلى الأشخاص أو الفرقاء تشمل الشركات و الكيانات القانونية الأخرى , ما لم يقتضي السياق غير ذلك :-

**الحكومــة :** حكومة المملكة الاردنية الهاشمية **.**

**صاحب العمل :** الفريق المشار إليه في هذا العقد كفريق أول وكذلك خلفاءه القانونيون ومستشاريه والذي يتعاقد مع الاستشاري لإنجاز الخدمات التي يشملها العقد ، أو أي جهة أخرى يفوضها صاحب العمل لممارسة صلاحيات ومسؤوليات الفريق الأول ، على أن يتم إعلام الاستشاري بذلك خطيا" .

**ممثل صاحب العمل** : الشخص الذي يعينه صاحب العمل لمتابعة أعمال الاستشاري بموجب هذا العقد ويتمتــع بالصلاحيـــات التي يتم تحديدها له من قبل صاحب العمل كما يجري إبلاغ الاستشاري خطياً بها **.**

**الاستشاري :** المكتب المشار إليه في العقد كفريق ثاني والذي تعاقد معه صاحب العمل لإعداد الدراسة وفقا" لهذا العقد .

**الخدمات :** إعداد الدراسات والتقارير وفقا" لما هو محدد في هذا العقد وملاحقه والشروط الخاصة بهذا العقد.

**الأسس المرجعية** : الأهداف و الغايات و نطاق المهام المطلوبة و الدراسات و البيانات الأساسية و المعلومات التي تعطي فكرة واضحة عن طبيعة الخدمات المطلوبة .

**عرض المناقصة :** العرض المقدم من الاستشاري إلى صاحب العمل لإنجاز الخدمات بموجب هذا العقد .

**كتاب القبول :** القبول الرسمي من صاحب العمل لعرض المناقصة مع أي شروط إضافية اتفق الفريقان عليها قبل توقيع العقد وذلك وفقاً لقرار الإحالة .

**قيمة العقد المقبولة :** المبلغ الإجمالي المذكور في كتاب القبول مقابل أداء الخدمات المطلوبة وفقاً للعقد .

**قيمة العقد** : قيمة العقد المقبولة بالإضافة إلى أي زيادة أو نقصان بسبب التعديلات التي قد تطرأ على العقد .

**الموافقــة : الموافقة الخطية أو الموافقة الشفوية التي يتلوها تأكيد خطي .**

**مدة العقد : هي المدة المحددة في ملحق رقم ( 1 / أ ) من هذا العقد .**

**مـدة العمـل** : هي المدة المحددة بالعقد لإنجاز الأعمال موضوع هذا العقد وتشمل المدة اللازمة للمراجعة و التدقيق من قبل الفريق الأول بالإضافة إلى أي تمديدات مبررة على مدة العقد , وتقاس بالتوقيت الشمسي وبعدد الأيام التقويمية وليس بأيام العمل.

**الوثائق** : هي الوثائق المدرجة في هذا العقد والتي تعتبر جزءاً منه .

**الموقع** : الأراضي والأماكن والمناطق التي يحددها صاحب العمل أو يعينها لإنجاز الأعمال موضوع هذا العقد، وكذلك أي أماكن أخرى ينص عليها العقد تحديداً على إعتبارها جزءاً من الموقع.

**المبالغ الاحتياطية** : هي المبلغ أو المبالغ المدرجة في خلاصة بدل الأتعاب والمخصصة للصرف على أي أعمال أو خدمات أخرى تحدد بالعقد , ويحدد بند منفصل لأي منها في خلاصه بدل الأتعاب .

الآخرين : الأشخاص من غير الموظفين.

الموظف : الموظف الرسمي أو المستخدم أو الممثل أو الوكيل لدى صاحب العمل أو من يمثله صاحب العمل ويشمل ذلك العاملين لدى المؤسسات الحكومية والشركات التي تساهم بها الحكومة.

الدفعات الأخرى : هي جميع العمولات أو أتعاب الاستشارات أو أتعاب الوكلاء أو غيرها المباشرة وغير المباشرة وأي شيء ذو قيمة مادية دفعها الاستشاري أو تم الاتفاق على دفعها " الآخرين" ويشمل ذلك التصريح على سبيل المثال لا الحصر وصفاً مفصلاً لهذه الدفعات وسببها سواء تم دفعها أو كانت ستدفع بشكل مباشر أو غير مباشر من قبل الاستشاري أو نيابةً عنه ، أو من قبل استشارييه أو نيابةً عنهم أو أي من موظفيهم أو وكلائهم أو ممثليهم ، وذلك فيما يتعلق بالدعوة إلى تقديم العروض الخاصة بتنفيذ هذا العقد أو عملية المناقصة / المزاودة نفسها والإحالة على الاستشاري أو المفاوضات التي تجري لإبرام العقد من أجل تنفيذه فعلاً.

الدفعات الممنوعة : هي جميع المبالغ سواء كانت عمولات أو أتعاب استشارات أو أتعاب وكلاء أو غيرها دفعت بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي شيء ذو قيمة مادية أو الوعود أو التعهدات لدفع مثل هذه المبالغ أو تقديم هذه الأشياء سواء مباشرةً أو بالواسطة وبغض النظر عما إذا كان ذلك تم من قبل الاستشاري أو نيابةً عنه أو من قبل استشارييه من الباطن أو نيابةً عنهم أو أي من موظفيهم ووكلائهم أو ممثليهم والتي تدفع إلى أي "موظف" سواء تصرف بصفة رسمية أم لا ، وذلك فيما يتعلق بالدعوة إلى تقديم العروض الخاصة بتنفيذ هذا العقد أو عملية المناقصة / المزاودة نفسها أو الإحالة على الاستشاري أو المفاوضات التي تجري لإبرام العقد من أجل تنفيذه فعلاً .

**المادة ( 2 ) – وصف العمل في نطاق العقد :**

ترغب هيئة تنظيم النقل البري بإعداد دراسة تقييم خدمات النقل العام منأجل الحصول على التغذية الراجعةاللازمة لتحسين الأداء وتطوير وتحسين الخدمات المقدمة للمتعاملين ورفع مستوى كفاءة خدمات النقل وزيادة عدد مستخدمي وسائط النقل العام وتوفير تغطية أوسع لخدمات النقل وتوفير وسائط نقل آمنة وحديثة.

**المادة ( 3 ) – اللغة والقانون المعتمدان :**

|  |  |
| --- | --- |
| يكون العقد باللغة العربية ، بما في ذلك جميع المراسلات والشروط المتعلقة به ، وتقدم العروض باللغة العربية ، وتكون التقارير الفنية والنتائج باللغة العربية. | أ- |
| تسري أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات الأردنية النافذة المفعول على هذا العقد عند التوقيع عليه ويرجع إليها في تطبيق شروطه . | ب- |

**المادة ( 4 ) – الضرائب والرسوم :**

|  |  |
| --- | --- |
| يخضع أطراف العقد لجميع القوانين والأنظمـــة والتعليمات المعمـــول بها في المملكة فيما يخص الضرائب والرسوم إلا إذا ورد نص خلافاً لذلك بالعقد . | 1- |
| على الاستشاري دفع رسوم طوابع الواردات قبل توقيع العقد حسب القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك والمعمول بها . | 2- |

**المادة (5) - كفالة حسن الأداء :-**

على الاستشاري بعد تبلغه قرار الاحالة وقبل توقيع العقد أن يقدم لصاحب العمل كفالة حسن الأداء ضمانة لتقديمه الخدمات وقيامه بكامل التزاماته بموجب العقد ولمدة تزيد ثلاثة أشهر على مدة العقد وتكون الكفالة بنسبة10% من قيمة العقد المقبولة صادره عن بنك أو مؤسسة مالية معتمدة رسميا" وحسب نموذج الكفالة الوارد في ملحق العقد رقم (3)، وإذا تطلب الأمر تمديد الكفالة فيحق لصاحب العمل تمديدها على حساب الاستشاري لثلاثة أشهر قابلة للتجديد لمدد مماثلة حسب متطلبات سير العمل، وعلى صاحب العمل الإفراج عن الكفالة بعد موافقته على المخالصة النهائية المقدمة من قبل الاستشاري .

**المادة (6)- مستوى الأداء :**

أ - يلتزم الاستشاري ببذل كل عناية ومواظبة لأداء واجبـاته المطلوبة على أعلى مستويات الممارسة المهنية وان يستخدم الأشخاص المؤهلين كلاً فـي مجـال اختصـاصه وخبـــرته، وان يعــلم صاحــب العمل بأسماء وخبرات الأشخاص الذين سيقومون بتقديم الخدمات المطلوبة .

وإذا ما تحقق لصاحب العمل بأن مستوى الأداء المهني للكادر الفني للاستشاري لا يتفق والدرجة المطلوبة فعلى صاحب العمل إبلاغ الاستشاري بذلك خطياً ، ويجب على الاستشاري أن يستخدم كوادر فنية جديده إذا لزم الأمر لتصحيح الوضع وان يعيد تنظيم الفريق العامل بما يتفق وهذا المطلب . وعلى الاستشاري أن يأخذ في الاعتبار الملاحظات التي يوجهه بشأنهـا أو يطلبها صاحب العمـل أو مـن يمثلــه في كل ما له علاقة بتقديم الخدمات موضوع هذا العقد.

ب - إذا تخلف الاستشاري عن تقديم الخدمات الفنية بالمستوى المطلوب فيعتبر ذلك تقصيراً من جانبه ، ويحـق لصاحـب العمـل فـي هــذه الحالة اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتلافي التقصير وتصحيح الأخطاء ، وذلك بعد إنذار الاستشاري ، وتتم الإجراءات وفقا للمادة (11) من هذا العقد .

**المادة (7)- سريـان العقد ، المباشـرة ، تمديـد مدة العمل، التأخـر في تقديم الخدمات المطلوبة :**

**أ - سريان مفعول العقد** : يسري مفعول هذا العقد بعد توقيعه من قبل الفريقين .

**ب - تاريخ المباشرة** : يحدد تاريخ المباشرة بموجب كتاب خطي يوجهه صاحب العمل إلى الاستشاري **.**

**ج- تمديد مدة العمل :**

* 1. إذا قـام صاحب العمل بطلب خدمات إضافية وكانت تلك الخدمات من النوع والقدر الذي يبرر تمديد مدة عمل أي مرحلة من مراحل المشروع أو جدت ظروف طارئة تؤثر على سير العمل، فعلى صاحب العمل أن يدرس الحالة مع الاستشاري وتمدد مدة العقد نتيجة لتمديد مدة أي مرحلة من مراحل العمل بما يتناسب مع هذه الأمور .

**د- التأخيـــر :**

1 – إذا لم يقم الاستشاري بتنفيذ التزاماته بإتمام كامل الخدمات المطلوبة في هذا العقد ضمن مدة العمل المحددة بالعقد ، وتأخر عن تسليم الدراسات ووثائق العطاء ، فان على الاستشاري أن يقوم بدفع غرامة مقدارها (40 دينار أردني **)** عن كل يوم تأخير غير مبرر ويعتبر هذا المبلغ مستحقاً لصاحب العمل سواء لحق به ضرر مادي من جراء التأخير أو لم يلحق , ويحـق لصاحب العمل أن يحسم هذا المبلغ من استحقاقات الاستشاري أو كفالته أو محتجزاته . ولأغراض تحديد قيمة الغرامة يعتبر مجموع مدة العمل لكامل العقد والتأخير الحاصل عليه وليس لكل مرحله على حده .

1. يحدد للغرامة سقف حده الأعلى (15%) من قيمة العقد المقبولة .

**المادة (8) - واجبات الاستشاري :**

يقوم الاستشاري بأداء الواجبات المنصوص عليها في الأسس المرجعية المحددة في الملحق رقم (2) المرفق بهذا العقد و المعد من قبل صاحب العمل بالتعاون مع الاستشاري.

**المادة (9)- التنازل والعقود الفرعية :**

أ – لا يحق للاستشاري أن يتنازل عن أي جزء من هذا العقد للغير أو أن يعهد إلى أي استشاري فرعي القيام بأي جزء منه ما لم تنص على ذلك وثائق العقد ويحق لصاحب العمل إلغاء العقد حيال أي تصرف من هذا القبيل وفقا" لأحكام المادة(11) من هذا العقد .

ب- وفي جميع الحالات على الاستشاري الحصول على موافقة مسبقة من صاحب العمل على قيام أي استشاري فرعي بأي عمل وعليه أن يقدم لصاحب العمل المعلومات المطلوبة عن أي استشاري فرعي مقترح من حيث مؤهلاته وخبراته وكفاءته لإنجاز مثل هذا العمل، وان يقــدم كذلك عقد التكليف الفرعي الذي يبرم بينه وبين الاستشاري الفرعي ويكون الاستشاري مسؤولا" مسؤولية كاملة عن جميع الخدمات ، وعن أي خطأ أو تقصير ينجم عن عمـل الاستشاري الفرعي أو مستخدميه .

**المادة (10)- التغييرات والأعمال الإضافية :**

أ - يحق لصاحب العمل طلب إجراء أي تعديل يراه ضرورياً في برنامج الخدمات أو نوعها أو مقدارها أو تقديم خدمات إضافية ، ولا تؤثر هذه التغييرات أو الإضافات على سريان هذا العقد , وتحدد بدلات الأتعاب للأعمال الاضافية الناتجة عن زيادة قيمة العمل وكذلك المدة الزمنية اللازمة عما ورد في العقد بالاتفاق بين الفريقين بالنسبة والتناسب مع طبيعة الأعمال الإضافية والأتعاب المحددة في العقد للأعمال والمراحل المختلفة مهما بلغت نسبة الزيادة أو النقصان ، وفي الحالة التي تكون طبيعة الأعمال المشمولة في هذه التغييرات والأعمال الاضافية من النوع الذي يتطلب تقديم خدمات تختلف عن تلك المشمولة في هذا العقد، ففي مثل هذه الحالة يتم الاتفاق بين صاحب العمل والاستشاري على بدل الأتعاب المترتب على تلك التغييرات والأعمال الاضافية والمدة الزمنية اللازمة.

ب- ويلتزم الاستشاري بإجراء التعديلات المطلوبة ، وذلك بعد صدور الأمر الخطي له من قبل صاحب العمل وتثبيت بدل أتعاب مؤقت للاستشاري عن هذه التعديلات ولحين الاتفاق على بدلات الأتعاب بالشكل النهائي.

**المادة (11) - التقصير من جانب الاستشاري :**

1. يعتبر الاستشاري مقصراً في أداء عمله إذا حصل أثناء تنفيذ هذا العقد أي من الحالات التالية:-

1 - أي تأخير غير مبرر في إنجاز العمل والواجبات وتقديم الخدمات المطلوبة .

2 - قدم عملاً بمستوى لا يتناسب وأصول وأعراف ممارسة المهنة أو أهمل في أداء مهامه .

3 - تخلف عن تغيير أي من مستخدميه العاملين مخالفاً بذلك التعليمات المحددة بالمادة (6) من هذا العقد .

4 - قام بالتلزيم من الباطن لأي جزء من المهام الموكولة إليه بدون موافقة صاحب العمل.

5 - لم يلتزم بتقديم عمل يلبي المتطلبات الاساسية للمشروع .

6 - أعسر أو أصبح غير ذي ملاءة مالية، أو لجأ إلى مخالصة لصالح دائنيه.

1. ولصاحب العمل في أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) أعلاه إنهاء العقد بموجب الإجراءات التالية :-

**أولا**": توجيه إنذار أول للاستشاري مع منحه مهلة لمدة (21) يوماً لتصويب المخالفة .

**ثانيا**": في حالة عدم تصويب الاستشاري للمخالفة ، يتم توجيه إنذار ثاني له مع منحه مدة (14) يوماً لتصويب المخالفة .

**ثالثـا"** : في حالة مرور فترة الإنذار الثانية دون تصـويب للوضع أو اتخاذ إجراءات جادة ومقنعة لإزالة الأسباب المخالفة، يحـق لصـاحـب العمل إنهاء العقد ومصادرة كفالة حسن الأداء أو جزء منها، ويقوم بإكمال الخدمات المطلوبة بواسطة أجهزته الخاصة أو أن يعهد إلى استشاريين آخرين القيام بمثل هذه الخدمات .

وتتم محاسبة الاستشاري على ما قــدمه من مراحل موافق عليها لتاريخــه محســومــاً منه أي فروق من بــدلات الأتعاب والكلفة التي يتكبدها صاحب العمل لإنجاز المراحل المتبقية , ويتم احتساب هذه الفروقات من قبل لجنة تحدد لهذه الغاية.

**المادة (12)- إنهاء العقد من قبل صاحب العمل :**

يحق لصاحب العمل في أي وقت إنهاء العقد لأسباب غير الأسباب الواردة في المادة (11) مع دفع أتعاب الاستشاري عن الأعمال المنجزة و الموافق عليها للمراحل السابقة كاملة , و اعتبار أعمال المرحلة التي تم إنهاء العمل خلالها أنها منجزه و تدفع أتعابها كاملة , إضافة إلى نسبة 10% من قيمة أعمال المراحل المتبقية والتي لم يبدأ الاستشاري العمل بها , إلا انه لا يحق لصاحب العمل أن ينهي العقد بموجب هذه المادة ليقوم بتنفيذها بنفسه أو من قبل استشاري آخر .

**المادة (13)- إنهاء العقد من قبل الاستشاري :**

1. إذا لم يصدر صاحب العمل أمر المباشرة خلال (90) يوماً من تاريخ توقيع اتفاقية العقد.
2. أخل صاحب العمل بإيفاء الاستشاري بالدفعة المستحقة له بعد (60) يوماً من تاريخ استحقاقها .

جـ. أعسر صاحب العمل أو تعرض لضائقة اقتصادية تمنعه من الاستمرار في تنفيذ العقد.

فعندها على الاستشاري أن يطالب صاحب العمل إصدار أمر المباشرة أو تسديد الدفعة المستحقة له خلال عشرة أيام من انتهاء المدد المحددة بالفقرة (أ) أو الفقرة (ب) أعلاه وإذا لم يقم صاحب العمل بإصدار أمر المباشرة أو تسديد الدفعة المستحقة للاستشاري خلال العشرة أيام هذه ، أو إذا اعسر صاحب العمل حسب الفقرة (ج) أعلاه فيحق للاستشاري إنهاء العقد وطلب تعويضه التعويض المناسب الناجم عن الإخلال بالعقد من قبل صاحب العمل ولا يعاد العمل بهذا العقد إلا بموافقة الفريقين.

**المادة (14)- مسؤوليات صاحب العمل :**

1- تقديم المتطلبات الأولية والمعلومات والوثائق المتوفرة لديه إلى الاستشاري ، إلا أنه غير ملـزم بتقديــم أي وثائــق يوكــل إلى الاستشاري الحصول عليها بموجب العقد .

2- تسمية فريق عمل بخبـرة منـاسبة يمثـــله للتـنسـيــق بـيــنه وبين الاستشاري و ليساعد الاستشاري في الحصول على المعلومات المذكورة أعلاه .

4- مساعدة الاستشاري لتسهيل مهامه في الحصول على تـصاريح الدخول أو تصاريح العمل والإقامة لأي من موظفيه الذين يتطلب عقد استخدامهم ذلك .

5- موافاة الاستشاري بالدفعات المستحقة له في المواعيد المحددة بموجب هذا العقد .

1. مراجعة وتقيـيم أعمال المراحل المقدمة من قبل الاستشاري وتزويد الاستشاري بالملاحظات المطلوب تعديلها.

**المادة (15)- مراحل ومدد العمل :**

يلتزم الاستشاري وصاحب العمل كل حسب مسؤولياته بإتباع الجدول الزمني المبين في الملحق رقم (1/أ) لهـذه الشروط ووفـقــاً للمراحل المنصوص عليها بهذا الجدول لتقديم الخدمات للأعمال المشمولة في هذا العقد علماً أنه إذا قدم الاستشاري أعمال أي مرحلة من المراحل بمستوى غير مناسب ووردت عليها تعديلات وملاحظات جوهرية فتعتبر الفترة اللازمة لتعديل هذه الملاحظات من المدة المقررة للاستشاري حسب الجدول الزمني وعليه تعويضها في المراحل اللاحقة ويجوز لصاحب العمل إذا ارتأى أن تلك الملاحظات لا تسمح بالسير إلى المرحلة التالية أن يمنع الاستشاري من السير بالمرحلة التالية حتى يتم إنجاز هذه الملاحظات وتحتسب على الاستشاري غرامة تأخير إذا لم يتم تعويضها في المراحل اللاحقة وحسب ما ورد في المادة (7/د)، كما يجب على صاحب العمل تحديد المدة التي سيقوم خلالها بمراجعة أعمال المراحل المختلفة والتي يعتبر بعد إنقضائها أن أعمال هذه المراحل موافق عليها إذا لم يبلغ الإستشاري بملاحظات صاحب العمل خلالها.

**المادة (16)- بدل الأتعاب :**

أ - يتقاضى الاستشاري بدل أتعاب جميع الأعمال الواردة في هذا العقد وذلك بموجب النسب المبينة في الملحق رقم (ا/ب) من هذه الشروط .

1. يتعين على صاحب العمل أن يدفع استحقاقات الاستشاري المرحلية خلال (30) يوماً من تاريخ تسليم شهادة الدفع وفي حال الدفعة النهائية خلال فترة (60) يوماً من تاريخ تسليمها بموجب شهادة دفع يقدمها الاستشاري إلى صاحب العمل وإذا تأخر صاحب العمل عن صرف الدفعات المستحقة خلال الفترات المنوه عنها في هذه الفقرة ، يترتب عليه أن يدفع إلى الاستشاري الفائدة القانونية عنها وذلك عن جميع المبالغ غير المدفوعة اعتباراً من انتهاء المهلة المحددة لدفعها .

**المادة (17) - تدريب موظفي صاحب العمل:**

يحق لصاحب العمل انتداب عدد مناسب من مستخدميه وإلحاقهم بجهاز الاستشاري للتدريب على أعمال الدراسات وفق برنامج يتفق عليه بين الطرفين ويقوم صاحب العمل بدفع رواتبهم ومستحقاتهم.

**المادة (18) - تسوية الخلافات بين صاحب العمل و الاستشاري :**

أي نزاع أو خلاف ينشأ عن هذا العقد يتم البت به بأحد الطرق التالية:-

**(18/ 1) - التسوية الودية :-**

أ- إذا صدر إشعار من أي من الفريقين برغبته في تسوية الخلاف عن طريق التسوية الودية فعلى الفريق الآخر خلال مدة (14) يوماً من تاريخ تسلمه الإشعار أن يرسل رده خطياً إلى موجه الإشعار بقبول الدعوة إلى التسوية الودية أو رفضها .

ب - تبدأ إجراءات التسوية الودية عندما يوافق الفريق الآخر على قبول الدعوة إلى التسوية الودية.

جـ- إذا رفض الفريق الآخر التسوية الودية ، أو إذا لم يرسل أي رد إلى الفريق الذي وجه الإشعار خلال مدة الـ (14) يوماً المبينة في البند ( أ ) من هذه الفقرة ، يعتبر طلب التسوية الودية كأن لم يكن ، ولأي من الفريقين في هذه الحالة المباشرة في إجراءات التحكيم .

د- يتولى التسوية الودية موفق واحد أو اكثر من ذوي الخبرة في نفس مجال أعمال هذا العقد وفقاً لما يتفق عليه الفريقان ، وإذا لم يتفقا على اسم الموفق أو الموفقين يجوز لهما أن يتفقا على أن يقوم شخص أو مؤسسة بتعيين الموفق أو الموفقين .

هـ- للموفق في جميع مراحل التسوية الودية أن يطلب من أي من الفريقين تقديم ما يلزمه من معلومات ووقائع وأسباب ومستندات ووثائق وأي أدلة أخرى ، وعلى الموفق أن يساعد الفريقين في التوصل إلى تسوية الخلاف ودياً بأسلوب يتسم بالاستقلال والحياد ، وان يسترشد بمبادئ الموضوعية والنزاهة والعدالة .

و- على الفريقين والموفق الاحتفاظ بسرية ما يتعلق بإجراءات التسوية الودية بما في ذلك اتفاق التسوية ، إلا حيثما يكون نشره ضروريا" لأغراض التنفيذ والتطبيق .

ز- إذا توصل الفريقان إلى اتفاق لتسوية الخلاف ودياً ، فيقوما بإعداد الاتفاق وتوقيعه ويصبح اتفاق التسوية الودية بعد توقيعه من الفريقين ملزماً لهما .

1. تنتهي إجراءات التسوية الودية بتوقيع الفريقين على الاتفاق ، أو بمرور (30) يوماً على قبول الطرفين للسير بإجراءات للتسوية الودية ولم يتم الاتفاق على الموفق , أو بمرور( 60) يوماً من تاريخ الاتفاق على الموفق أو تاريخ تعيينه دون التوصل إلى اتفاق تسويه أو بإشعار خطي يصدر عن الموفق يبين فيه انه لا يوجد ما يسوغ الاستمرار في جهود التسوية الودية ، أو بإشعار خطي يصدر عن الفريقين أو عن أحدهما إلى الفريق الآخر والى الموفق بإنهاء إجراءات التسوية الودية وفي جميع الحالات على الموفق أن يقدم تقريراً بجميع ما توصل إليه من وقائع وبينات في موضوع الخلاف أثناء قيامه بعمل الموفق وتسليمه إلى الفريقين مع محاضر جلسات التوفيق .

ط- لا يجوز لأي من الفريقين أثناء إجراءات التسوية الودية ، أن يباشر في اتخاذ أي إجراءات تحكيمية أو قضائية .

**(18/ 2) - التحكيــــــم**

في حالة عدم التوصل إلى تسوية ودية وفقاً لأحكام المادة (18-1) أعلاه فعندئذ يتم اللجوء إلى تسوية الخلاف بأسلوب التحكيم بموجب قانون التحكيم الأردني الساري المفعول، بحيث تنعقد هيئة التحكيم في الاردن وفق التشريعات الاردنية.

**المادة (19)- تعديل التشريعات :-**

أ- يدفع للاستشاري أي مبالغ إضافية يترتب عليه دفعها لخزينة الدولة نتيجة لتعديل التشريعات أو لفرض أي رسوم أو ضرائب جديدة بعد موعد إيداع عروض المناقصات .

1. أما إذا جرى تخفيض رسمي على أي من الرسوم والضرائب المذكورة بالفقرة (أ) أعلاه بعد موعد إيداع عروض المناقصات ، فعندها يحق للفريق الأول حسم تلك التخفيضات من استحقاقات الاستشاري.

**المادة (20)- الإخطارات العدلية :**

لا حاجة لتبادل الاخطارات العدلية بين الفريقين لممارستهما أي حق من حقوقهما العقدية أو القانونية وتعتبر أي رسالة مسجلة مرسلة من أي فريق للفريق الآخر على عنوانه المثبت بهذا العقد بمثابة اخطار عدلي في جميع الأحوال .

**المادة (21)- أحكام عامه :**

أ- على الاستشاري أن يتقيـد ببرنامـج المتطلبـات والكلفة المقدرة عند إعداد الدراسات المطلوبة.

ب- إن جميـع وثائـق العطاء والمعلومات المتـعلقة بهذا المشروع هي ملك لصاحب العمل ولا يحق للاستشاري التصرف بهــا بــأي شكــل من الأشكال إلا بعد موافقة صاحب العمل الخطية على ذلك .

ج - إذا اكتشـف أي خطـأ أو نـقص في تقارير أو وثائق العطاء فعلى الاستشاري تصحيح الخطأ أو استكمال النقص بصورة عاجلة وبدون مقابل .

د- يلتـزم الاستشاري أن يـقدم عـرض تقديمي عام للدراسات في كافة مراحلها.

ه- العناوين :- لا تشكل العناوين الواردة في هذا العقد جزءاً منه ولا تؤخذ في الاعتبار لدى تفسير شروط العقد أو مضمونها .

ز- المفرد والجمع:- تنصرف صيغة المفرد إلى الجمع والعكس بالعكس وفقاً لمقتضى القرينة .

ح- يصدر صاحب العمل موافقته أو عدم موافقته على مراحل العمل المختلفة على النحو التالي :

1. الموافقة دون أية شروط .
2. موافقة مشروطة مقرونة بملاحظات تسمح للإستشاري بالإنتقال للمرحلة التالية شريطة تنفيذ هذه الملاحظات في المرحلة التالية وفي هذه الحالة يتم إحتجاز نسبة من مستحقات الدفعة لهذه المرحلة لحين تنفيذ الملاحظات المطلوبة لا تزيد نسبتها عن 10% من قيمة الدفعة المستحقة لهذه المرحلة على أن يتم دفع هذه المحتجزات عند إستكمال الملاحظات ضمن أعمال المرحلة التي تليها.

3- عدم الموافقة على المرحلة مع بيان الأسباب الكافية التي تبرر الرفض واعتبار ذلك تقصيراً من جانب الاستشاري بموجب المادة (11)اعلاه .

ط- **ضريبة المبيعات :** يجب أن يشمل السعر المقدم على الضريبة العامة على المبيعات ولن يتم إفراد بند خاص بالضريبة.

ي- تحدد شروط التأهيل والتقييم الفني الخاصة بهذا المشروع بالشروط الخاصة .

ك- يحق لصاحب العمل التأكد بالطريقة التي يراها مناسبة من صحة ودقة المعلومات والوثائق المقدمة من الاستشاري.

ل- يطلب من الإستشاري المحلي تعبئة الجداول المرفقة (2،1) المتعلقة بالعطاءات الحكومية المحالة والوضع المؤسسي وكل من لا يقوم بتعبئة هذه الجداول يكون العرض المقدم منه معرضاً للرفض.

**ن- الدفعات الممنوعة :**

1- لقد صرح الاستشاري وتعهد للفريق الأول في الملحق رقم (6) بأنه لم يقم بدفع أو يعد بدفع أي من " الدفعات الممنوعة " سواء مباشرةً أو بالواسطة ، وبغض النظر عما إذا كان ذلك قد تم من قبل الاستشاري أو نيابةً عنه أو من قبل استشارييه من الباطن أو نيابةً عنهم أو أي من موظفيهم أو وكلائهم أو ممثليهم إلى الفريق الأول ، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر أي "موظف" بغض النظر عما إذا كان يتصرف بصفة رسمية أم لا ، وذلك فيما يتعلق بالدعوة إلى تقديم العروض الخاصة بتنفيذ هذا العقد أو عملية المناقصة / المزاودة نفسها أو الإحالة على الاستشاري أو المفاوضات التي تجري لإبرام العقد أو من أجل تنفيذه فعلاً.

كما ويتعهد الاستشاري بأن لا يقوم بتقديم أي دفعات ممنوعة أو أن يعد بتقديم مثل هذه الدفعات سواءً مباشرةً أو بالواسطة وسواءً أكان ذلك من قبل الاستشاري نفسه أو استشارييه من الباطن أو أي من موظفيهم أو وكلائهم أو ممثليهم إلى أي "موظف" فيما يتعلق بتعديل هذا العقد أو تجديده أو تمديده أو تنفيذه.

2 - يحق للفريق الأول في حال حدوث أي مخالفة أو إخلال بأحكام الفقرة (ن/1) أن يتخذ أياً من الإجراءات التالية أو جميعها وذلك بمحض حريته واختياره:

أ- أن ينهي هذا العقد مع مراعاة نصوص المادة (11) من العقد.

ب- أن يخصم من المبالغ المستحقة للاستشاري بموجب هذا العقد مبلغاً يساوي (ضعفي) مبلغ الدفعات الممنوعة.

ج- أن يطالب الاستشاري بأن يدفع إلى الفريق الأول وعلى الفور مبلغــاً يساوي (ضعفي) مبلغ الدفعات الممنوعة ويقر الاستشاري بموجب هذا البند بموافقته غير القابلة للنقض على الاستجابة الفورية لمثل هذه المطالبة مع مراعاة الفقرة (ن/4) أدناه ، يصرح الفريقان بأن مجموع المبالغ التي يحق للفريق الأول تقاضيها بموجب هذه الفقرة (ن/2) لن يتجاوز (ضعفي) مجموع مبالغ الدفعات الممنوعة.

3 - يوافق الاستشاري على أن يضمن جميع الاتفاقيات التي يبرمها مع الاستشاريين من الباطن أو المجهزين ، فيما يخص هذا العقد مواداً مماثلة لتلك الواردة في الفقرات (ن/1) و(ن/2) أعلاه ( على أن لا تقل هذه المواد في شدتها عن نصوص الفقرتين المشار إليهما ) ، شريطة أن تنص هذه المواد صراحة على حق الفريق الأول بتنفيذ أحكام هذه المواد مباشرة بحق أي من هؤلاء الاستشاريين من الباطن أو المجهزين. كما يتعهد الاستشاري أن يزود الفريق الأول على الفور بنسخ كاملة ومطابقة لأصل هذه الاتفاقيات بمجرد التوقيع عليها وبما يثبت أنها مشتملة على هذه المواد.

4- لا يجوز لأي شخص أن يتذرع بأن نص المادة أعلاه يضفي صفة المشروعية على أي من الدفعات الممنوعة إذا كانت القوانين والأنظمة النافذة تمنعها ، وأن حقوق الفريق الأول المنصوص عليها في المادة أعلاه هي بالإضافة إلى أي حقوق أخرى قد تترتب للفريق الأول تجاه الاستشاري أو أي طرف آخر بموجب القوانين والأنظمة النافذة في المملكة.

5- يبقى نص المادة أعلاه بجميع فقراتها سارياً ويتم العمل به حتى بعد إنهاء هذا العقد.

**ف - الدفعات الأخرى :-**

1- لقد صرح الاستشاري في الملحق رقم(5) المرفق بهذا العقد بجميع " الدفعات الأخرى" والتي دفعها أو تم الاتفاق على دفعها إلى " الآخرين "، وعلى الاستشاري تقديم وصفاً مفصلاً لهذه الدفعات الأخرى وسببها سواء تم دفعها أو كانت ستدفع بشكل مباشر أو غير مباشر من قبله أو نيابة عنه ، أو من قبل استشارييه من الباطن أو نيابة عنهم أو أي من موظفيهم أو وكلائهم أو ممثليهم ، وذلك فيما يتعلق بالدعوة إلى تقديم العروض الخاصة بتنفيذ هذا العقد أو عملية المناقصة / المزاودة نفسها أو الإحالة على الاستشاري أو المفاوضات التي تجري لإبرام العقد أو من أجل تنفيذه فعلاً.

كما يتعهد الاستشاري بأن يقدم تصريحاً خطياً إلى الفريق الأول على الفور عن وجود أي دفعات أخرى بما في ذلك على سبيل المثال وصفاً مفصلاً لسبب هذه الدفعات الأخرى وذلك بتاريخ قيامه بالدفع أو تاريخ إلزامه بالدفع أيهما يحدث .

2- يحق للفريق الأول في حال حدوث أي مخالفة أو إخلال بأحكام الفقرة (ف/1) من هذه المادة أن يتخذ أياً من الإجراءات التالية أو جميعها وذلك بمحض حريته واختياره:

أ- أن ينهي هذا العقد مع مراعاة نصوص المادة (11) من العقد.

ب- أن يخصم من المبالغ المستحقة للاستشاري بموجب هذا العقد مبلغاً يساوي (ضعفي) مبلغ الدفعات الممنوعة.

ج- أن يطالب الاستشاري بأن يدفع إلى الفريق الأول وعلى الفور مبلغاً يساوي ( ضعفي) مبلغ الدفعات الأخرى ويقر الاستشاري بموجب هذا البند بموافقته غير القابلة للنقض على الاستجابة الفورية لمثل هذه المطالبة مع مراعاة الفقرة (ف/4) أدناه ، يصرح الفريقان بأن مجموع المبالغ التي يحق للفريق الأول تقاضيها بموجب هذه الفقرة (ف/2) لن يتجاوز ( ضعفي) مجموع مبالغ الدفعات الأخرى.

3- يوافق الاستشاري على أن يضمن جميع الاتفاقيات التي يبرمها مع الاستشاريين من الباطن أو المجهزين ، فيما يخص هذا العقد مواداً مماثلة لتلك الواردة في الفقرات (ف/1) و(ف/2) أعلاه (على أن لا تقل هذه المواد في شدتها عن نصوص الفقرتين المشار إليهما ) ، شريطة أن تنص هذه المواد صراحة على حق الفريق الأول بتنفيذ أحكام هذه المواد مباشرة بحق أي من هؤلاء الاستشاريين من الباطن أو المجهزين . كما يتعهد الاستشاري أن يزود الفريق الأول على الفور بنسخ كاملة ومطابقة لأصل هذه الاتفاقيات بمجـرد التوقيع عليها وبما يثبت أنها مشتملة على هذه المواد.

4- لا يجوز لأي شخص أن يتذرع بأن نص المادة أعلاه يضفي صفة المشروعية على أي من الدفعات الأخرى إذا كانت القوانين والأنظمة النافذة تمنعها ، وأن حقوق الفريق الأول المنصوص عليها في المادة أعلاه هي بالإضافة إلى أي حقوق أخرى قد تترتب للفريق الأول تجاه الاستشاري أو أي طرف آخر بموجب القوانين والأنظمة النافذة في المملكة.

5- يبقى نص المادة أعلاه بجميع فقراتها سارياً ويتم العمل به حتى بعد إنهاء هذا العقد.

**المادة (23) - إقرار المخالصة :**

على الاستشاري حال تقديمه لكشف الدفعة النهائية أن يعطي صاحب العمل إقرار مخالصة يثبت فيه أن كشف الدفعة النهائية يشكل التسوية الكاملة والنهائية لجميع المبالغ المستحقة له بموجب العقد ، ويشترط أن لا يسري مفعول إقرار المخالصة إلا بعد قبض الاستشاري للمبالغ المستحقة له بموجب هذه الدفعة .

**المادة (24) - الإشعارات :**

تبلغ الإشعارات والمـراسلات التي يصدرها صاحب العمل إلى الاستشاري وتلك التي يقوم الاستشاري بإبلاغها إلى صاحب العمل وفقا لأحكام العقد إما بالبريد المسجل أو بإيداعها لدى المكتب الرئيسي لكل فريق منهما ، أو بإرسالها إلى أي عنوان آخر يعينه كل فريق لهـذه الغاية ويتم تحديده تاليا:-

عنوان صاحب العمــل :- الاردن- عمان- ضاحية الرشــيد- شارع همــذان - ص. ب (1830 عمان 11118 الاردن) هاتف (5100500) فاكس (5164819).

عنوان الاستشاري :-....................................................................

.........................................................................................

**ملحق رقم ( 1/أ )**

جدول مراحل العمل :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **يوم تقويمي** | **البيــــــــــــــــــــــان** | **المرحلة** |
| **(20) يوماً** | **تبدأ من تاريخ أمر المباشرة بالعمل ولغاية إنجاز المطلوب في المرحلة الأولى.** | **الأولى**  **" تقديم مقترح لمشروع الدراسة "** |
| **(5) يوماً** | **مراجعة وتقييم أعمال المرحلة الأولى من قبل الهيئة.** |
| **(15) يوماً** | **تبدأ من تاريخ موافقة الهيئة الخطية على أعمال المرحلة الاولى.** | **الثانية**  **" إعداد أداة جمع البيانات "** |
| **(5) يوماً** | **مراجعة وتقييم أعمال المرحلة الثانية من قبل الهيئة .** |
| **(40) يوماً** | **تبدأ من تاريخ موافقة الهيئة الخطية على أعمال المرحلة الثانية .** | **الثالثة**  **" اجراءات جمع البيانات (الميدان) + تحليل البيانات وتقديم التقرير الأولي لنتائج جمع البيانات وتحليلها "** |
| **(10) يوماً** | **مراجعة وتقييم أعمال المرحلة الثالثة من قبل الهيئة .** |
| **(20) يوماً** | **تبدأ من تاريخ موافقة الهيئة الخطية على أعمال المرحلة الثالثة.** | **الرابعة**  **" التقرير النهائي "** |
| **(5) يوماً** | **مراجعة وتقييم أعمال المرحلة الرابعة من قبل الهيئة .** |
| **(95) يوماً** | **- مدة عمل الاستشاري.** | **الخلاصة**  **" مدد العمل "** |
| **(25) يوماً** | **- مدة المراجعة لصاحب العمل.** |
| **(120) يوماً** | **- مدة العقد شاملة مراجعات صاحب العمل.** |

* **ملحق رقم ( 1 / ب )**

**بـدلات الأتعــاب**

أ- تدفع بدلات الأتعاب للإستشاري وفقاً لما يلي :

1. 10% من قيمة العطاء تدفع بعد قبول أعمال المرحلة الأولى من قبل الهيئة .
2. 10% من قيمة العطاء تدفع بعد قبول أعمال المرحلة الثانية من قبل الهيئة .
3. 40% من قيمة العطاء تدفع بعد قبول أعمال المرحلة الثالثة من قبل الهيئة .
4. 40% من قيمة العطاء تدفع بعد قبول أعمال المرحلة الرابعة من قبل الهيئة .

**شروط المشاركة وأسس التقييم الفني للعطاء الخاص بإعداد دراسة تقييم خدمات النقل العام**

**أولاً:** ترغب هيئة تنظيم النقل البري والمشار إليها في وثائق هذا العطاء ب "صاحب العمل" بدعوة المكاتب والشركات الإستشارية المتخصصة بالدراسات والمسوحات الميدانية للتقدم بتنفيذ أعمال العطاء المشار إليه أعلاه وفقاً لما يلي:

**ثانياً: طريقة تقديم العروض**

تقدم العروض في مغلفين مغلقين ومنفصلين (نسخة أصلية وثلاث نسخ مصورة) ، أحدهما يتضمن العرض الفني مع الوثائق المطلوبة ويكتب عليه "العرض الفني" والمغلف الآخر يحتوي على العرض المالي ويكتب عليه "العرض المالي" ، ويتم وضع المغلفين في مغلف ثالث مختوم ويكتب على هذا المغلف "العرض الفني والمالي للعطاء رقم ( 1 /2018 ) الخاص بإعداد دراسة تقييم خدمات النقل العام، وتقدم قبل الموعد المحدد في دعوة العطاء.

(2-1) العرض الفني:

1. يطلب من الاستشاري بيان خطة العمل وتوزيع المهام المطلوبة على الاختصاصات المطلوبة مع بيان برنامج العمل الزمني لتنفيذ مراحل الدراسة.
2. يطلب من الإستشاري بيان خبراته المتخصصة في مجال الدراسات والمسوحات حسب ما هو محدد لاحقاً وعليه التقيد التام بالمطلوب وإبرازه بالشكل المفهوم والواضح الذي يمكن اللجان الفنية والمتخصصة من تقييم المشاريع المتخصصة المسماة من قبله والمشابهة لنطاق العمل.
3. يطلب من الإستشاري أن يبين أسماء وخبرات ومؤهلات الجهاز الفني الرئيسي الذي سيكلف بمتابعة عملية إعداد الدراسات والمسوحات كجهاز دعم رئيسي للعطاء من كافة الاختصاصات الملائمة لطبيعة المشروع موضوع العطاء وبيان خبراتهم المتخصصة في مجال إعداد الدراسات والمسوحات وذلك لمشاريع مشابهة كما هو محدد لاحقاً .
4. يتم وضع كافة المعلومات والأوراق والشهادات الثبوتية المطلوبة في مغلف العرض الفني وكذلك تعبئة كافة الجداول المرفقة مع وثائق العطاء ووضع هذه الجداول في المكان المناسب في مغلف العرض الفني.
5. كما أن على الاستشاري الالتزام بتعيين الكوادر المطلوبة المبينة لاحقاً التي ستقوم بأعمال الدراسات المطلوبة واثبات ذلك حسب الاصول كونها اخذت بالحسبان عند التقييم.
6. يتوجب على الاستشاري أن يأخذ بالاعتبار انه لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتضمن عرضه الفني ما يشير بشكل مباشر أو غير مباشر لسعره المقدم بالعرض المالي .

(2-2) العرض المالي :-

1- سيتم فتح العروض الفنية لجميع المكاتب المتقدمة .

2- تعتبر علامة الحد الأدنى لفتح العروض المالية من قبل صاحب العمل (80% ) فما فوق .

1. يتم فتح العروض المالية للإستشاريين الذين يجتازون الحد الأدنى للعلامة المحددة على ضوء التقييم الفني وتعاد العروض المالية مغلقة للمكاتب الأخرى .

4- يجب أن يشتمل العرض المالي على :-

1. تقديم العرض المالي على النموذج المخصص في إتفاقية الخدمات ملحق رقم (4).
2. تقديم تحليل مالي مفصل لرواتب الجهاز الفني.
3. تقديم تحليل مالي مفصل لدعم المكتب الرئيسي و بحيث يكون الدعم المكتبي شاملاً لكافة المتطلبات.
4. أن تكون الأسعار الواردة في العرض المالي شاملة لأية رسوم أو ضرائب نتيجة العمل في الإتفاقية بما فيها الضريبة العامة على المبيعات.
5. على الإستشاري تقديم تحليل مالي للعرض المقدم منه ولكل مرحلة من مراحل العمل كل على حدا.

(2-3) على المناقص تقديم نسخة الوثائق الأصلية كاملة وبحيث تكون موقعة منه ومختومة بخاتم المكتب .

(2-4) يطلب من الإستشاري تبليغ الهيئة عن أي تغيير يطرأ على كوادرها الفنية الرئيسية بعد شراء وثائق العطاء وبخلاف ذلك سيتم حرمان الإستشاري من المشاركة بالعطاء .

**ثالثاً: متطلبات وأسس التقييم الفني**

سيتم إجراء تقييم فني للإستشاريين المتقدمين بحيث يكون الحد الأعلى لعلامة التقييم الفني لمرحلة الدراسات ( 100)% موزعة على النحو الآتي :-

(3-1) الخبرات المتخصصة:- ( الحد الأعلى لعلامة التقييم الفني 20 علامة )

يطلب من الاستشاري أن يبين في عرضه الفني أنه خلال السنوات الخمسة الأخيرة قد قام بما يلي:-

(3-1/1) إعداد الدراسات والمسوحات ووثائق العطاء لأربعة مشاريع مماثلة من حيث طبيعة ومتطلبات العمل المطلوب والواردة في وصف العمل.

(3-1/2) يطلب من الإستشاري أن يوضح في عرضه ما يلي :-

- إسم المشروع .

- إسم صاحب العمل

- وصف مفصل للمشروع ومكوناته

- مدة المشروع حسب العقد وأي تمديدات رسمية للمدة وأسباب هذه التمديدات

- تاريخ البدء بالمشروع وتاريخ إنجازه.

- بدلات الأتعاب التي تقاضاها الإستشاري .

- الكلفة التقديرية المشروع .

- القيمة النهائية للمشروع ( إن أمكن ) .

- اسم الجهة التي قامت بالإشراف على المشروع .

- أي معلومات أخرى يرى الإستشاري أنها ضرورية .

- سيتم توزيع علامة الخبرات المتخصصة على المشاريع الأربعة في مجال إعداد الدراسات ووثائق العطاء بواقع (5) علامات لكل مشروع وحسب ملائمتها ومطابقتها لعناصر المشروع موضوع العطاء.

- يتم توزيع علامة المشروع على النحو الآتي :-

المشروع المشابه من حيث النوعية (4) علامات

توثيق المشاريع ( 1) علامة

(3-1/3) أن يتضمن العرض الفني وصف مقارن بين مكونات المشروع المماثل المسمى من قبل الإستشاري وبين مكونات مشروع إعداد الدراسات موضوع هذا العطاء وبشكل واضح ودقيق.

**(3-1/4) أن يرفق ضمن العرض الفني شهادات بهذه المشاريع صادرة عن صاحب العمل موثقة حسب الأصول تتضمن المعلومات المبينة في البند ( 3-1/2 ) أعلاه ، علماً بأن العروض التي لا تتضمن مثل هذه الشهادات ستستبعد وإذا لم يتمكن الإستشاري من تقديم شهادات من صاحب العمل له أن يرفق صورة عن العقود والشروط المرجعية الخاصة بهذه المشاريع.**

(3-1/5) يتوجب أن يتم التوقيع على كافة الوثائق المقدمة من قبل الشخص المفوض بالتوقيع نيابة عن الإستشاري وان تكون هذه الوثائق مختومة بالخاتم الرسمي للإستشاري .

(3-2) الخبرات المتخصصة للجهاز الفني المقترح للعمل على المشروع

( الحد الأعلى لعلامة التقيـيم 60 علامة ) : وكما هو مطلوب في البند ( رابعاً ) اللاحق .

(3-2/1) يطلب من الإستشاري أن يبين في عرضه الفني أسماء ومؤهلات والخبرات المتخصصة للجهاز الفني المقترح لعملية إعداد الدراسات والمسوحات الميدانية من كافة الاختصاصات الملائمة لطبيعة المشروع موضوع العطاء وبحد أدنى كما هو مبين لاحقاً موضحاً ما يلي :-

- تحديد مهمة كل شخص من أفراد هذا الجهاز .

- المسمى الوظيفي لكل شخص .

- الخبرة العامة للشخص .

- الخبرة المتخصصة للشخص وخبراته في المشاريع المماثلة.

- توثيق الخبرات ( متطلب واجب للمرور ولن يتم احتساب أية خبرات غير موثقة وسيتم الأخذ فقط بالخبرات الموثقة الواضحة والمقنعة) .

- عدد سنوات العمل ضمن كادر الإستشاري مبيناً تاريخ مباشرته العمل لدى مكتب الإستشاري .

(3-2/2) أن يتم إرفاق الوثائق الثبوتية التي تدعم المعلومات المقدمة من أي فرد من أفراد الجهاز الفني .

(3-2/3) على المتقدم للدعوة أن يأخذ بعين الإعتبار أنّ تسمية أي فرد من أفراد الجهاز الفني الدائم العامل لديه في المكتب الداعم للمشروع موضوع العطاء في عرضه الفني والذي سيتم تقيـيم عرضه الفني بالإستناد إلى خبراتهم المتخصصة ، هو بمثابة إقرار منه بالإلتزام الكامل بإستمرارية هؤلاء الأفراد بالعمل لديه طوال مدة العطاء ولن يقبل منه إستبدال أي منهم إلاّ في حالات الضرورة القصوى ووفقاً لقناعة صاحب العمل وموافقته الخطية على أن يكون البديل مطابقاً تماماً للأصيل المستبدل .

(3-3) المنهجية وخطة العمل : Work Plan & Methodology ( 20 علامة)

سيتم توزيع علامة هذا البند بناءً على ما يلي :

1. مدى تفهم الإستشاري لطبيعة العمل المطلوب .(5 علامة)
2. توزيع المهام المطلوبة من الإستشاري على الإختصاصات المطلوبة وتحديد مدة عمل كل منها ومدى ونوعية مساهمة كل إختصاص في الدراسة وصولاً لتحقيق الهدف المطلوب من الدراسة .(10علامة)
3. تقديم برنامج عمل زمني لتنفيذ مراحل الدراسة .(5علامة)

**رابعاً : الإختصاصات المطلوبة والشروط الخاصة بها كما ورد بالملحق رقم( 9 ) :**

* مدير المشروع ( 20علامة)
* ثلاث خبراء إحصائيين في الدراسات والمسوحات الميدانية ذات العلاقة في قطاع النقل العام ( 30 علامة).
* خبرات أخرى: مشرفين على المسوحات الميدانية ومدخلي بيانات (10 علامات).

يطلب من الإستشاري تقديم السير الذاتية مفصلة لجميع الكادر المقترح للمشروع متضمنة جميع الدراسات والمشاريع التي قاموا بالمشاركة فيها وإعدادها وسيتم توزيع العلامات لكل شخص كما يلي :-

أ- 20% من العلامة للخبرة العامة .

ب- 80% من العلامة للخبرة المتخصصة .

**خامساً : تقييم النتائج والإحالة:**

1- لا تعتبر نتائج التقيـيم الفني للإستشاري في هذا العطاء تقيـيماً عاماً له بل تعتمد لأغراض هذا العطاء فقط .

2- يتم إعطاء 70% من العلامة النهائية للتقيـيم الفني للاستشاري ويعطى 30% من العلامة للتقيـيم المالي .

3- يتم إحتساب العلامة النهائية ( فني – مالي ) وفق المعادلة التالية :-

العلامة النهائية للإستشاري = علامة الإستشاري الفنية × 70%

أعلى علامة فنية

+ أقـل الأسعــار المتقدمـة × 30 %

السعر المقدم من الاستشاري

4- سيتم إحالة العطاء على الاستشاري الذي يحصل على أعلى علامة ( فنية – مالية ) بموجب المعادلة المذكورة أعلاه .

* **ملحق العقد رقم (2)**

يتعين على الإستشاري أن يقوم بإعداد دراسة تقييم خدمات النقل العام باستخدام أدوات البحث الملائمة لطبيعة العمل، من أجل الحصول على التغذية الراجعة (Feed Back) اللازمة لتحسين الأداء وتطوير وتحسين الخدمات المقدمة للمتعاملين ورفع مستوى كفاءة خدمات النقل وزيادة عدد مستخدمي وسائط النقل العام وتوفير تغطية أوسع لخدمات النقل وتوفير وسائط نقل آمنة وحديثة ضمن المتطلبات والمحددات التالية:

**2-1: النتائج المتوقعة من الدراسة :-**

1. تحديد إحتياجات وتوقعات متلقي الخدمة .
2. الحصول على تغذية راجعة واقتراحات من وجهة نظر متلقي الخدمة وذلك لتطوير الخدمات المقدمة لهم.
3. تبني آليات جديدة تساعد في رفع مستوى الخدمة المقدمة لمتلقي الخدمة .
4. إستخدام مخرجات الدراسة في تطوير الخدمات بما يلبي إحتياجات متلقي الخدمة .
5. تطبيق مناهج وأساليب عمل تسمح بالتعرف الدقيق على درجة رضا متلقي الخدمة عن الخدمات التي تقدمها الهيئة .

**2-2: أهداف الدراسة :-**

1. الحصول على معلومات عن مستوى رضى متلقي الخدمة عن:

* خدمة النقل العام ،على سبيل المثال لا الحصر (توفر خدمات النقل العام ، نوعية الخدمات المقدمة ، شمولية الخدمات المقدمة ، توفر المعلومات الدقيقة عن خدمات النقل العام وسهولة الحصول عليها ،سرعة الحصول والوصول إلى الخدمات المقدمة).
* مواقف التحميل والتنزيل لوسائط النقل العام ومراكز الإنطلاق والوصول ،على سبيل المثال لا الحصر(نظافة المواقف ومراكز الإنطلاق والوصول، وجود إستعلامات وإرشاد لمتلقي الخدمة داخل مراكز الإنطلاق والوصول،إنتشار مواقف التحميل والتنزيل في مواقع واضحة، سهولة الوصول لمواقف التحميل والتنزيل، توفر الحماية والأمان في المواقف ومراكز الإنطلاق والوصول) .
* وسائط النقل ، على سبيل المثال لا الحصر (نظافة وسائط النقل، وسائط نقل آمنة وذات جاهزية فنية عالية).
* تعرفة الخطوط وتحصيلها ، على سبيل المثال لا الحصر (وضوح التعرفة على خطوط النقل المختلفة ،الإلتزام بالتعرفة المنشورة لأجرة النقل العام ،مدى ملائمة الأجرة مع نوعية خدمة النقل المقدمة ومدى قدرة متلقي الخدمة على دفع هذه الأجرة، سهولة دفع الأجرة وإعتماد أجهزة تحصيل دقيقة مثل البطاقات الذكية).
* جودة الخدمة المقدمة، على سبيل المثال لا الحصر (توفر العدد الكافي من وسائط النقل (حافلة،سرفيس) بحيث يضمن كل راكب مقعد له خاصة في ساعات الذروة ، ترددات سريعة لوسائط النقل تقلل من فترة الإنتظار، وجود جداول مواعيد دقيقة لخدمات النقل العام،خدمة نقل معتمدة، سهولة التنقل والتحويل من خط إلى خط آخر، توفر خدمة النقل العام على مدار الساعة،إلتزام السائق بالمسار المحدد لوسيلة النقل (نقطة الإنطلاق-مناطق الوقوف المعتمدة في المسار- نقطة الوصول) ،إلتزام السائق بعدد الركاب المسموح به لكل واسطة نقل).
* مقدمي الخدمات ، على سبيل المثال لا الحصر (إلتزام السائق بالقيادة الآمنة وبإحترام قوانين السير والمرور، أن يتحلى السائق بالخلق والتصرف اللائق والمعاملة الجيدة مع الركاب).

1. تحديد عوامل رضا متلقي خدمة النقل العام للركاب عن الخدمات المقدمة لهم.
2. بيان الجوانب الإيجابية والجوانب السلبية في رضا متلقي خدمة النقل العام للركاب عن الخدمات المقدمة لهم.
3. تحديد احتياجات وتوقعات متلقي الخدمة .
4. تحديد الخصائص الاجتماعية لفئات متلقي خدمة النقل العام للركاب.
5. بيان مدى رضا مقدمي الخدمة عن عملهم.

**2-3 : مدة الدراسة :-** المدة المحددة للدراسة واستلام النتائج النهائية (120) يوماً.

**2-4 :** **الفئات المستهدفة والتي ستشملها الدراسة :-**

1. مستخدمي وسائط النقل العام )الركاب (من (الحافلات ، سيارات الركوب المتوسطة،سيارات الركوب الصغيرة (السرفيس)) للفئة العمرية (15+) مشتملة كافة الشرائح.
2. سائقي وسائط النقل العام من (الحافلات ، سيارات الركوب المتوسطة،سيارات الركوب الصغيرة (السرفيس)).

**2-5 :** **مراحل الدراسة :-**

|  |
| --- |
| **المرحلة الأولى** |
| **" تقديم مقترح لمشروع الدراسة (Proposal) " :** بحيث يغطي مقترح الدراسة كافة المحافظات ويراعي التوزيع السكاني في المملكة وفق المعايير المتبعة عالمياً لتحديد حجم العينات التي سيتم مسحها في المملكة بحيث يحقق الأهداف المرجوة من الدراسة والواردة بالبند (2-2) من ملحق العقد رقم (2). |
| **المرحلة الثانية**  **" إعداد أداة جمع البيانات " :** عمل تعريف مبدئي للمواقع المراد إجراء المسوحات فيها وتصميم الإستبيانات اللازمة . |
| **المرحلة الثالثة**  **" إجراءات جمع البيانات (الميدان) + تحليل البيانات وتقديم التقرير الأولي لنتائج جمع البيانات وتحليلها "** : البدء بتنفيذ المسح الميداني وتقديم التقرير الأولي المتعلق بنتائج المسوحات الميدانية. |
| **المرحلة الرابعة**  **" التقرير النهائي ".**  موضحة بالتفصيل في الملحق (1/أ) |
|
|
|

**2-6: عينة الدراسة:** حجم العينة يجب أن يكون ممثل إحصائياً للعينة المستهدفة من هذه الدراسة .

**2-7: نوع الدراسة**: 1 . كمية (مسحية)

              2. كيفية (نوعية)

**2-8: مكان الدراسة:** داخل وسائط النقل العام للركاب وفي مراكز الانطلاق والوصول ومواقف التحميل والتنزيل في جميع محافظات المملكة التي تقع ضمن إختصاص الهيئة (خارج حدود أمانة عمان الكبرى وسلطة منطقة العقبة الإقتصادية الخاصة).

**2-9: حدود الدراسة**: كافة الخطوط الرئيسية والداخلية العاملة في جميع محافظات المملكة التي تقع ضمن إختصاص الهيئة (خارج حدود أمانة عمان الكبرى وسلطة منطقة العقبة الإقتصادية الخاصة).

**2-10: أنماط وسائط النقل العام المتضمنة في الدراسة**: الحافلات وسيارات الركوب المتوسطة وسيارات الركوب الصغيرة (السرفيس).

**ملحق العقد رقم (3)**

**نموذج كفالة حسن الأداء**

**الكفالة :**

**كفالة بنكية**

**السيد مدير عام هيئة تنظيم النقل البري , بالإضافة لوظيفته .**

تحية طيبة و بعد ,,

بنــاءً على طلب العميـل ............................................ يكفل بنـك .......................................... فـــرع ( ) العميل المذكور أعلاه بمبلغ ( ) ديناراً , كفالة حسن تنفيذ عطاء رقــم ( ) الخاص بإعداد دراسة تقييم خدمات النقل العام وضمن المحافظات التي تقع ضمن إختصاص الهيئة لمدة من تاريـخ / / ولغاية تــاريخ / / وتجدد هذه الكفالة غير المشروطة تلقائياً لحين ورود كتاب إلغاء من الهيئة , وبطلب من مدير عام هيئة تنظيم النقل البري ودون الحصول على موافقة العميل على التجديد وتبقى هذه الكفالة سارية المفعول ما بقيت لدى هيئة تنظيم النقل البري.

ونتعهد بدفع قيمة الكفالة اليكم عند اول مطالبة خطية منكم , وبالرغم من حصول اية معارضة أو ممانعة من العميل ( المكفول ) لعدم دفع قيمة هذه الكفالة.

**ملحق العقد رقم ( 4 )**

**خلاصة بدلات أتعاب إعداد الدراسات وجميع وثائق العطاء الأخرى**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | السعر | |  |  |  |
|  | دينار | فلس | الوحدة | الوصف | الرقم |
|  |  | \_\_ | بالمقطوع | بالمقطوع  بدلات أتعاب اعداد الدراسات شاملاً الضريبة على المبيعات | 1- |
| المجموع رقماً ( ) دينار  المجموع كتابه دينار | | | | |  |
| (اسم الاستشاري:- (  المفوض بالتوقيع :  الوظيفه:-  خاتم وتوقيع الاستشاري | | | | |  |

**ملحق العقد رقم(5)**

**إقرار متعلق بالدفعات الأخرى**

**أقر أنا الموقع إمضائي وخاتمي في أدناه………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………….**

**نقر نحن الموقعين إمضاءاتنا وخاتمنا في أدناه ……………………………………………………….**

**…………………………………………………………………………………………………….**

**أننا قد اطلعنا على ما ورد تحت المادة رقم (21-ف) من الشروط العامة لعقد الخدمات (ع1) وعملاً بأحكام هذه المادة نرفق إقراراً موقعاً من قبلنا موقع حسب الأصول نقر فيه بجميع العمولات أو أتعاب الاستشارات أو أتعاب الوكلاء أو غيرها المباشرة وغير المباشرة وأي شيء ذو قيمة مادية والتي تم دفعها أو الاتفاق على دفعها إلى " الآخرين" ونرفق طياً وصفاً مفصلاً لهذه الدفعات الأخرى ولمن دفعت وسببها سواءً تم دفعها أو كانت ستدفع بشكل مباشر أو غير مباشر من قبلنا أو نيابةً عنا أو من قبل استشاريين من الباطن أو نيابةً عنهم أو أي من موظفيهم أو وكلائهم أو ممثليهم، وذلك فيما يتعلق بالدعوة إلى تقديم العروض الخاصة بتنفيذ هذا العقد أو عملية المناقصة / المزاودة نفسها أو الإحالة على الاستشاري أو المفاوضات التي تجري لإبرام العقد أو من أجل تنفيذه فعلاً.**

**كما ونتعهد بأن نقدم تصريحاً خطياً إلى الفريق الأول على الفور عن وجود أي دفعات بما في ذلك على سبيل المثال وصفاً مفصلاً لسبب هذه الدفعات وذلك بتاريخ قيامنا بالدفع أو تاريخ إلزامنا بالدفع أيهما يحدث أولاً كما ونوافق على قيام الفريق الأول باتخاذ الإجراءات المبينة تحت المادة المشار إليها أعلاه حال حدوث أي مخالفة أو إخلال من قبلنا بأحكام المادة ( 21/ف/1 ) منها ونلتزم بتنفيذ كل ما ورد في هذه المادة.**

**وعليه نوقع تحريراً فــــي / /**

**اســـــم الاستشـــاري:……………………………………………............................**

**اسم المفوض بالتوقيــــع: ……………………………………………………….................**

**توقيع المفوض بالتوقيـــع: …………………………………………………………………......**

**الخاتـــــــــــــم: ………...................................................................**

**ملحق العقد رقم (6)**

**إقرار متعلق بالدفعات الممنوعة**

**أقر أنا الموقع إمضائي وخاتمي في أدناه………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………….**

**نقر نحن الموقعين إمضاءاتنا وخاتمنا في أدناه ………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………….**

**أننا قد اطلعنا على ما ورد تحت المادة (21/ن) من الشروط العامة لعقد الخدمات (ع1)، وعملاً بأحكام هذه المادة نرفق إقرار موقعاً من قبلنا حسب الأصول ، نقر فيه بأننا لم نقم بدفع أي مبالغ سواءً كانت عمولات أو أتعاب استشارات أو أتعاب وكلاء أو غيرها سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر ولم نقم بتقديم أي شيء ذو قيمةٍ ماديةٍ ولم نقم بإعطاء وعود أو تعهدات لدفع مثل هذه المبالغ أو تقديم مثل هذه الأشياء سواءً مباشرةً أو بالواسطة ، أو بغض النظر عما إذا كان ذلك قد تم من قبلنا أو نيابةً عنا أو من قبل إستشارينا من الباطن أو نيابةً عنهم أو أي من موظفيهم أو وكلائهم أو ممثليهم إلى الفريق الأول، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر أي "موظف" بغض النظر عما إذا كان يتصرف بصفةٍ رسميةٍ أم لا ، وذلك فيما يتعلق بالدعوة إلى تقديم العروض الخاصة بتنفيذ هذا العقد أو عملية المناقصة/المزاودة نفسها أو الإحالة على الاستشاري أو المفاوضات التي تجري لإبرام العقد أو من أجل تنفيذه فعلاً.**

**كما ونتعهد بأن لا نقوم بتقديم أي دفعات ممنوعة أو نعد بتقديم مثل هذه الدفعات سواءً مباشرةً أو بالواسطة وسواءً أكان ذلك من قبلنا أو من قبل استشاريينا من الباطن أو أياً من موظفيهم أو وكلائهم أو ممثليهم إلى أي "موظف" فيما يتعلق بتعديل هذا العقد أو تجديده أو تمديده أو تنفيذه.**

**وعليه نوقع تحريراً فــــي / /**

**اســـــم الاستشـــاري:……………………………………………............................**

**اسم المفوض بالتوقيــــع: ……………………………………………………...................**

**توقيع المفوض بالتوقيـــع: …………………………………………………………………......**

**الخاتـــــــــــــم: ……….........................................................**

**ملحق رقم (7 )**

|  |
| --- |
| **أشهد أنا ............................... أنني قد تعاقدت مع شركة / مكتب: ……………………** |
| **………………………… على العمل لديهم بوظيفة………………………………………………….** |
| **في مشروع ...................................... ولكامل المدة المحددة أو اللازمة لتنفيذ الأعمال المطلوبة في حال جرى إحالة العطاء على المكتب .** |
| **توقيع المفوض بالتوقيع من الشركه توقيع المهندس** |

**ملحق رقم (8)**

**جدول رقم ( 1 ) - العطاءات الحكومية المحالة**

يطلب من جميع المكاتب والشركات الاستشارية المشاركة بهذا العطاء تعبئة حجم التزام المكتب أو الشركة عن العطاءات الحكومية المحالة عليها كما هو مبين أدناه :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| تاريخ إنجاز العمل المتوقع | مدة العطاء الأصلية | تاريخ المباشرة | إسم صاحب العمل | نسبة حجم الالتزام الحالي بالدينار | رقم وإسم العطاء | تسلسل |
|  |  |  |  | نسبة الإنجاز لتاريخه |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ملاحظات:

¦ كل من لا يعبئ هذا النموذج سيكون العرض المقدم منه معرضاً للرفض

أشهد أن المعلومات المبينة أعلاه صحيحة ودقيقة وأتحمل مسؤوليتها بالكامل

¦ إذا كان النموذج لا يكفي ، يمكن إرفاق صورة عنه .

إسم المفوض بالتوقيع :

التوقيــــع والخاتم :

**جدول رقم ( 2 ) - الوضع المؤسسي**

يطلب من جميع المكاتب والشركات الاستشارية المشاركة بهذا العطاء تعبئة النموذج المبين أدناه والمتعلق بالوضع المؤسسي مع بيان أسماء الشركاء الذين التحقوا أو تركوا المكتب.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| تاريخ الإلتحاق | أسماء الشركاء الذين التحقوا بالشركة أو بالمكتب | أسباب الترك | تاريخ الترك | أسماء الشركاء الذين تركوا الشركة أو المكتب | أسماء الشركاء بتاريخ آخر تعديل | الرقم |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ملاحظات:

1. ترفق شهادات السيرة الذاتية وشهادات الخبرة للشركاء الجدد.
2. ترفق شهادة من نقابة المهندسين ووزارة الصناعة والتجارة بأسماء الشركاء عند التأهيل وبأسماء الشركاء حالياً.
3. كل من لا يعبئ هذا النموذج سيكون العرض المقدم منه معرضاً للرفض.

أشهد أن المعلومات المبينة أعلاه صحيحة ودقيقة وأتحمل مسؤوليتها بالكامل

إسم المفوض بالتوقيع :

التوقيــــع والخاتم :

**ملحق رقم ( 9 )**

**PERSONNEL REQUIREMENTS**

* 1. **Key experts**

All experts who have a crucial role in implementing the contract are referred to as key experts. The profiles of the key experts for this contract are as follows:

1. ***Key expert 1: Team Leader***

The Consultant will provide a Team Leader to head the project team. However, the Team Leader is expected to be involved in all activities for the project. The Consultant will ensure that the timing and duration of the Team Leader correspond to the needs of the project.

The key responsibility of the Team Leader is to ensure that the program meets its declared specific and general objectives. In particular:

* Directing and co-coordinating the technical assistance and outputs to be provided by the Consultant
* Providing technical advice to LTRC as required
* Drafting reports
* Quality assurance of the work carried out

Qualifications and skills:

* University degree in Transport Planning, Civil Engineering or similar related topics.
* Computer proficiency, especially in transport planning, modeling, forecasting and surveying software programs.
* Good communication and management skills

Professional experience:

* An experienced project manager with at least 15 years working experience in the transport sector
* Proven track record in providing advice, delivering and implementing technical assistance for the public transport sector and detailed knowledge and experience of public transport planning, surveying software programs.

1. ***Key expert 2: Statistical Expert in the field of transport surveys***

The Consultant will provide three Statistical Expert in the field of surveys who is expected to be involved in all related activities (one for the North, one for the South, and one for the Middle Region). The Consultant will ensure that the timing and duration of the expert is correspond to the needs of the project, the expert will be responsible for managing and controlling the quality of surveying and enumeration activities and ensure their efforts and timely implementation.

Qualifications and skills

* University degree in statistic or similar related topics.
* Computer proficiency, especially in surveying software programs.
* Good communication and management skills

Professional experience

* An experienced project manager with at least 10 years working experience in the field of public transport surveys.
* Proven track record in providing advice, delivering and implementing technical assistance for the public transport sector
* Detailed knowledge and experience of Transport surveying methods and transport modeling techniques
* Wide experience of the public transport sector in Jordan
* Fluent in English and Arabic,

1. ***Key expert 3: other experts***

The Consultant shall select and hire other experts; the Consultant will provide one person supervising the surveys in each Governorate also the Consultant will provide coding experts and statistician responsible for data entry.