



المملكة الاردنية الهاشمية
هيئة تنظيم النقل البري

العطاء المركزي رقم (٢ / ٢٠١٤)

إعداد الدراسة المسحية للمخطط الشمولي للنقل العام في المملكة وضمن المحافظات التي تقع
ضمن إختصاص الهيئة

تموز/٢٠١٤

شروط دعوة العطاء الخاص بإعداد الدراسة المسحية للمخطط الشمولي للنقل العام في المملكة وضمن المحافظات التي تقع ضمن إختصاص الهيئة

- ترغب هيئة تنظيم النقل البري والمشار إليها في وثائق هذا العطاء ب "صاحب العمل" بدعوة المكاتب والشركات الإستشارية المتخصصة بالدراسات والمسوحات و الميدانية للتقدم بتنفيذ أعمال العطاء المشار إليه أعلاه ،علماً بأن هذا العطاء ممول من الصندوق الكويتي للتنمية الاقتصادية العربية.

ثانياً : وصف العمل :

حسب ملحق العقد رقم (٢) 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 :-

(١-٣) 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.

(٢-٣) إن الإستشاري مسؤول عن توفير الجهاز المسمى للعطاء وعلى صاحب العمل إبلاغ دائرة العطاءات الحكومية عن أي تقصير من جانب الإستشاري في توفير أي من أفراد الجهاز .

(٣-٣) أن يقدم الإستشاري والخبير المسمى تعهد موقع من كليهما للإلتزام بالعمل على المشروع في حال إحالة العطاء على الإستشاري وحسب النموذج المرفق المرفق في الملحق رقم (٧).

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:-

أ- 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.

- ب- 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.
- ت- يجب أن تتطابق النسبة المئوية للزيادة المدونة من المناقص مع قيمة هذه الزيادة الواردة في عرضه.
- ث- 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 ١٠ % من إجمالي السعر المقدم شاملاً ضريبة المبيعات .

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

ثامناً: أحكام عامة :

١. على المناقص تقديم نسخة الوثائق الأصلية كاملة وبحيث تكون موقعة منه ومختومة بخاتم المكتب .

٢. يطلب من المناقص تعبئة نموذج إلزام الخبراء الرئيسيين المرفق مع الوثائق والتوقيع عليه وختمه بخاتم المكتب وإرفاقه مع العرض الفني .

٣. يطلب من الإستشاري تبليغ هيئة تنظيم النقل البري عن أي تغيير يطرأ على كوادرها الفنية الرئيسية بعد شراء وثائق العطاء وبخلاف ذلك سيتم حرمان الإستشاري من المشاركة بالعطاء .

٤. يطلب من الإستشاري تضمين وثائق العطاء البنود اللازمة لأعمال السلامة العامة والأمن وحماية البيئة وتحديدتها والتأكيد من خلال وثائق العطاء .

٥. 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 .

٦. على المناقص أن يكون سعره شاملاً لكافة الرسوم والضرائب والضمان الإجتماعي وأية رسوم و/أو ضرائب أخرى .

٧. على المناقص القيام بتكليف الأجهزة الفنية بالواجبات والمسؤوليات المناطة بها خطياً وإرسال نسخة من هذا التكليف إلى صاحب العمل .

٨. يحق لصاحب العمل إلغاء العطاء دون إبداء الأسباب وبدون أن يترتب على هذا الإلغاء أية مطالبات مالية أو قانونية لأي من المشاركين بالعطاء .

٩. يجب على الإستشاري تعبئة الجدول التالي :-
- مرفق جدول رقم (١) العطاءات الحكومية المحالة.

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

الاتفاقية

المشروع: إعداد الدراسة المسحية للمخطط الشمولي للنقل العام في المملكة وضمن المحافظات التي تقع ضمن إختصاص الهيئة

الفريق الأول : صاحب العمل: هيئة تنظيم النقل البري
ويمثله : مدير عام هيئة تنظيم النقل البري

الفريق الثاني : الاستشاري
ويمثله :

لما كان الفريق الأول راعياً بإعداد دراسة مسحية للمخطط الشمولي للنقل العام وذلك للوقوف على حجم الطلب والعرض على خدمات النقل العام بالإضافة إلى الطلب المستقبلي على الخدمة من خلال المسوحات الميدانية والدراسات الفنية للمشروع أعلاه، ولما كان قد قبل بعرض الفريق الثاني المقدم إليه ، فقد تم الاتفاق بين الفريقين على ما يلي :

١ - اعتبار الوثائق أدناه جزء لا يتجزأ من هذه الاتفاقية:

- أ. قرار الإحالة
- ب. عرض المناقصة
- ج. الشروط الخاصة بالاتفاقية
- د. الشروط المرجعية الخاصة
- هـ. الشروط العامة
- و. دعوة العطاء والتعليمات للمناقصين والملاحق التي تصدر قبل التوقيع على العقد.

٢ - قيمة العقد رقماً : (.....) دينار أردني، وكتابةً (.....)
..... دينار أردني.

٣ - مدة العقد : (١٢٠) يوماً وتشمل المدة اللازمة للمراجعة والتقييم من قبل الفريق الاول وبحيث يحدد مدة العمل لكل امر عمل.

٤ - قيمة غرامة التأخير : (٢٠٠) مائتي ديناراً يومياً.

٥- يتعهد الفريق الثاني بإعداد وتقديم الخدمات المطلوبة منه في هذه الاتفاقية وإنجازها وتسليمها وفقا للشروط والمتطلبات الواردة فيها

٦- يتعهد الفريق الأول بأن يدفع للفريق الثاني قيمة الاتفاقية (بدل أتعابه) المذكورة بالدراسة في المواعيد وبالأسلوب المحدد لذلك في الملحق رقم (١) منها لقاء قيام الفريق الثاني بالخدمات المطلوبة منه بموجب هذه الاتفاقية .

٧- بناءً على ما ذكر أعلاه، جرى توقيع هذه الاتفاقية وإبرامها في هذا اليوم.....الموافقمن شهر لسنة.....

الفريق الثاني
الاستشاري

الفريق الأول
هيئة تنظيم النقل البري

التوقيع:

التوقيع:

الاسم :

الاسم:

الوظيفة:

الوظيفة: مدير عام هيئة تنظيم النقل البري

الشروط العامة للاتفاقية

المادة ١ - 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 :-
الحكومة : 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 خطياً" .

ممثل صاحب العمل : الشخص الذي يعينه صاحب العمل لمتابعة أعمال الاستشاري بموجب هذا العقد ويتمتع بالصلاحيات 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 لأداء الخدمات وفقاً لهذا العقد .

الخدمات : إعداد الدراسات والتقارير وفقاً 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 .

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

مدة العقد : هي المدة المحددة في ملحق رقم (١ / أ) من هذا العقد .

مدة العمل : 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 وبعده الأيام التقويمية وليس بأيام العمل.

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

الموقع : الأماكن التي يحددها صاحب العمل أو يعينها لإنجاز الأعمال موضوع هذا العقد .

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 نيابة عنه ، أو من قبل استشارييه 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 / المزاد 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 مباشرة أو بالواسطة وبغض النظر عما إذا كان ذلك تم من قبل الاستشاري أو نيابة عنه أو من قبل استشارييه من الباطن أو نيابة 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 / المزاد نفسها أو الإحالة على الاستشاري أو المفاوضات التي تجري لإبرام العقد من أجل تنفيذه فعلاً .

المادة (٢) - وصف العمل في نطاق العقد :

ترغب هيئة تنظيم النقل البري بإعداد دراسة مسحية للمخطط الشمولي للنقل العام وذلك للوقوف على حجم الطلب والعرض على خدمات النقل العام بالإضافة إلى الطلب المستقبلي على الخدمة من خلال المسوحات الميدانية والدراسات الفنية بهدف إعادة هيكلة شبكة النقل العام للركاب في المملكة وعلى مستوى المحافظات وشبكة الخطوط الرئيسية ، حيث أن هنالك العديد من الدواعي البيئية والاجتماعية والتشغيلية تترتب عليها ضرورة الإعداد لمثل هذه الدراسة ، حيث أن تحديات قطاع النقل للركاب تشير إلى ما يلي:

- ضعف البنية التحتية لخدمات نقل الركاب وتدني مستوى خدمات النقل العام.
- قدم أسطول النقل العام وتدني مستوى السلامة العامة في الوسائط.
- عشوائية تصميم شبكة نقل الركاب.
- ضعف الرقابة الميدانية على وسائط نقل الركاب والسائقين.
- إنتشار الملكية الفردية وغياب العمل المؤسسي لدى مالكي وسائط نقل الركاب.
- إنتشار ظاهرة العمل مقابل الأجر من السيارات الخصوصية.

المادة (٣) - اللغة والقانون المعتمدان :

- أ- يكون العقد باللغة العربية ، بما في ذلك جميع المراسلات والشروط المتعلقة به ، إلا انه يجوز أن تكون التقارير الفنية باللغة الإنجليزية .
- ب- تسري أحكام القوانين والانظمة والتعليمات الأردنية النافذة المفعول على هذا العقد عند التوقيع عليه ويرجع إليها في تطبيق شروطه .

المادة (٤) - الضرائب والرسوم :

- ١- يخضع أطراف العقد لجميع القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة فيما يخص الضرائب والرسوم إلا إذا ورد نص خلاف ذلك بالعقد .
- ٢- على الاستشاري دفع رسوم طوابع الواردات قبل توقيع العقد حسب القوانين والانظمة والتعليمات الخاصة بذلك والمعمول بها .

المادة (٥) - كفالة حسن الأداء :-

على الاستشاري بعد تبليغه قرار الاحالة وقبل توقيع العقد أن يقدم لصاحب العمل كفالة حسن الأداء ضماناً لتقديمه الخدمات وقيامه بكامل التزاماته بموجب العقد ولمدة تزيد ثلاثة أشهر على مدة العقد وتكون الكفالة بنسبة ١٠% من قيمة العقد المقبولة صادرة عن بنك أو مؤسسة مالية معتمدة رسمياً وحسب نموذج الكفالة الوارد في ملحق العقد رقم (٣)، 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 (٦) - مستوى الأداء :

- أ - يلتزم الاستشاري ببذل كل عناية ومواظبة لأداء واجباته المطلوبة على أعلى مستويات الممارسة المهنية وان يستخدم الأشخاص المؤهلين كلاً في مجال اختصاصه وخبرته، وان يعلم صاحب 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 كوادرن 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 بشأنها أو يطلبها صاحب العمل أو من يمثله 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 ، ويحق لصاحب العمل في هذه الحالة اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتلافي التقصير وتصحيح الأخطاء ، وذلك بعد إنذار الاستشاري ، وتتم الإجراءات وفقاً للمادة (١١) من هذا العقد .

المادة (٧) - سريان العقد ، المباشرة ، تمديد مدة العمل ، التأخر 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 :
- إذا قام 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 - التأخير :

- ١ - إذا لم يتم الاستشاري بتنفيذ التزاماته بإتمام كامل الخدمات المطلوبة في هذا العقد ضمن مدة العمل المحددة بالعقد ، وتأخر عن تسليم الدراسات ووثائق العطاء ، فإن على الاستشاري أن يقوم بدفع غرامة مقدارها (٢٠٠ دينار) عن كل يوم تأخير غير مبرر ويعتبر هذا المبلغ مستحقاً لصاحب العمل سواء لحق به ضرر مادي من جراء التأخير أو لم يلحق ، ويحق لصاحب العمل أن يحسم هذا المبلغ من استحقاقات الاستشاري أو كفالاته أو محتجزاته . ولأغراض تحديد قيمة الغرامة يعتبر مجموع مدة العمل لكامل العقد والتأخير الحاصل عليه وليس لكل مرحلة على حده .
- ٢ - يحدد للغرامة سقف حده الأعلى (١٥%) من قيمة العقد المقبولة .

المادة (٨) - واجبات الاستشاري :

يقوم الاستشاري بأداء الواجبات المنصوص عليها في الأسس المرجعية المحددة في الملحق رقم (٢) المرفق بهذا العقد و المعد من قبل صاحب العمل بالتعاون مع الاستشاري.

المادة (٩) - 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 وفقاً لأحكام المادة (١١) 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، وأن يقدم كذلك عقد التكليف الفرعي الذي يبرم بينه وبين الاستشاري الفرعي ويكون الاستشاري مسؤولاً مسؤولية كاملة عن جميع الخدمات ، وعن أي خطأ أو تقصير ينجم عن عمل الاستشاري الفرعي أو مستخدميه .

المادة (١٠) - 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 الإضافية 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 الإضافية 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 الإضافية 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 (١١) - التقصير من جانب الاستشاري :

- أ - يعتبر الاستشاري مقصراً في أداء عمله إذا حصل أثناء تنفيذ هذا العقد أي من الحالات التالية:-
- ١ - أي تأخير غير مبرر في إنجاز العمل والواجبات وتقديم الخدمات المطلوبة .

- ٢ - قدم عملاً بمستوى لا يتناسب وأصول وأعراف ممارسة المهنة أو أهمل في أداء مهامه .
- ٣ - تخلف عن تغيير أي من مستخدميه العاملين مخالفاً بذلك التعليمات المحددة بالمادة (٦) من هذا العقد .
- ٤ - قام بالتزيم من الباطن لأي جزء من المهام الموكلة إليه بدون موافقة صاحب العمل.
- ٥ - لم يلتزم بتقديم عمل يلبي المتطلبات الأساسية للمشروع .
- ٦ - أسعر أو أصبح غير ذي ملاءة مالية، أو لجأ إلى مخالصة لصالح دائنيه.

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

- أولاً: توجيه إنذار أول للاستشاري مع منحه مهلة لمدة (٢١) يوماً لتصويب المخالفة .
- ثانياً: في حالة عدم تصويب الاستشاري للمخالفة ، يتم توجيه إنذار ثاني له مع منحه مدة (١٤) يوماً لتصويب المخالفة .
- ثالثاً: في حالة مرور فترة الإنذار الثانية دون تصويب للوضع أو اتخاذ إجراءات جادة ومقنعة لإزالة الأسباب المخالفة، يحق لصاحب 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 قدمه من مراحل موافق عليها لتاريخه محسوماً منه أي فروق من بدلات الأتعاب والكلفة التي يتكبدها صاحب العمل لإنجاز المراحل المتبقية ، ويتم احتساب هذه الفروقات من قبل لجنة تحدد لهذه الغاية.

المادة (١٢) - إنهاء العقد من قبل صاحب العمل :

يحق لصاحب العمل في أي وقت إنهاء العقد لأسباب غير الأسباب الواردة في المادة (١١) مع دفع أتعاب الاستشاري عن الأعمال المنجزة و الموافقات عليها للمراحل السابقة كاملة ، و اعتبار أعمال المرحلة التي تم إنهاء العمل خلالها أنها منجزة و تدفع أتعابها كاملة ، إضافة إلى نسبة ١٠% 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 (١٣) - إنهاء العقد من قبل الاستشاري :

- أ. إذا لم يصدر صاحب العمل أمر المباشرة خلال (٩٠) يوماً من تاريخ توقيع اتفاقية العقد.
- ب. أخل صاحب العمل بإيفاء الاستشاري بالدفعة المستحقة له بعد (٦٠) يوماً من تاريخ استحقاقها .
- ج. أسعر صاحب العمل أو تعرض لضائقة اقتصادية تمنعه من الاستمرار في تنفيذ العقد.

فعندها على الاستشاري أن يطالب صاحب العمل بإصدار 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 أسعر 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 (١٤) - مسؤوليات صاحب العمل :

- ١- تقديم المتطلبات الأولية والمعلومات والوثائق المتوفرة لديه إلى الاستشاري ، إلا أنه غير ملزم بتقديم أي وثائق يوكل إلى الاستشاري الحصول عليها بموجب العقد .
- ٢- تسمية فريق عمل بخبرة مناسبة يمثلته للتنسيق بينه وبين الاستشاري و ليساعد الاستشاري في الحصول على المعلومات المذكورة أعلاه .
- ٤- مساعدة الاستشاري لتسهيل مهامه في الحصول على تصاريح الدخول أو تصاريح العمل والإقامة لأي من موظفيه الذين يتطلب عقد استخدامهم ذلك .
- ٥- موافاة الاستشاري بالدفعات المستحقة له في المواعيد المحددة بموجب هذا العقد .
- ٤- مراجعة وتقييم أعمال المراحل المقدمة من قبل الاستشاري وتزويد الاستشاري بالملاحظات المطلوب تعديلها.

المادة (١٥) - مراحل ومدد العمل :

يلتزم الاستشاري وصاحب العمل كل حسب مسؤولياته بإتباع الجدول الزمني المبين في الملحق رقم (١/أ) لهذه الشروط ووفقاً 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 (٧/د) .

المادة (١٦) - بدل الأتعاب :

- أ - يتقاضى الاستشاري بدل أتعاب جميع الأعمال الواردة في هذا العقد وذلك بموجب النسب المبينة في الملحق رقم (١/ب) من هذه الشروط .
- ب- يتعين على صاحب العمل أن يدفع استحقاقات الاستشاري المرحلية خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تسليم شهادة الدفع وفي حال الدفعة النهائية خلال فترة (٦٠) 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 (١٧) - تدريب موظفي صاحب العمل:

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

المادة (١٨) - تسوية الخلافات بين صاحب العمل والاستشاري :

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

(١ / ١٨) - التسوية الودية :-

أ- إذا صدر إشعار من أي من الفريقين برغبته في تسوية الخلاف عن طريق التسوية الودية فعلى الفريق الآخر خلال مدة (١٤) يوما" من تاريخ تسلمه الإشعار أن يرسل رده خطيا" 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.

ج- إذا رفض الفريق الآخر التسوية الودية ، أو إذا لم يرسل أي رد إلى الفريق الذي وجه الإشعار خلال مدة الـ (١٤) يوما" 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 أكثر من ذوي الخبرة في نفس مجال أعمال هذا العقد وفقا" 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 وديا" 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 وديا" ، فيقوموا بإعداد الاتفاق وتوقيعه وبصبح اتفاق التسوية الودية بعد توقيعه من الفريقين ملزما" لهما .

ح. تنتهي إجراءات التسوية الودية بتوقيع الفريقين على الاتفاق ، أو بمرور (٣٠) يوماً على قبول الطرفين للسير بإجراءات للتسوية الودية ولم يتم الاتفاق على الموفق ، أو بمرور (٦٠) يوما" 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 وإلى الموفق بإنهاء إجراءات التسوية الودية وفي جميع الحالات على الموفق أن يقدم تقريرا" بجميع ما توصل إليه من وقائع وبيانات 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 .

(٢ / ١٨) - التحكيم

في حالة عدم التوصل إلى تسوية ودية وفقاً لأحكام المادة (١٨-١) أعلاه فعندئذ يتم اللجوء إلى تسوية الخلاف بأسلوب التحكيم بموجب قانون التحكيم الأردني الساري المفعول، بحيث تتعقد هيئة التحكيم في الاردن وفق التشريعات الاردنية.

المادة (١٩) - 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 .
- ت- 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 (٢٠) - الإخطارات العدلية :

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

المادة (٢١) - أحكام عامه :

- أ- على الاستشاري أن يتقيد ببرنامج المتطلبات والكلفة المقدرة عند إعداد الدراسات المطلوبة.
- ب- إن جميع وثائق العطاء والمعلومات المتعلقة بهذا المشروع هي ملك لصاحب العمل ولا يحق للاستشاري التصرف بها بأي شكل من الأشكال إلا بعد موافقة صاحب العمل الخطية على ذلك .
- ج - إذا اكتشف أي خطأ أو نقص في التقارير العطاء فعلى الاستشاري تصحيح الخطأ أو استكمال النقص بصورة عاجلة وبدون مقابل .
- د- يلتزم الاستشاري أن يقدم عرض تقديمي عام للدراسات في كافة مراحلها.
- هـ - 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 :
- ١- الموافقة دون أية شروط .
- ٢- عدم الموافقة على المرحلة مع بيان الأسباب الكافية التي تبرر الرفض واعتبار ذلك تقصيراً من جانب الاستشاري بموجب المادة (١١) أعلاه .
- 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.

ن - الدفعات الممنوعة :

١- لقد صرح الاستشاري وتعهد للفريق الأول في الملحق رقم (٦) بأنه لم يتم دفع أو يعد دفع أي من " الدفعات الممنوعة " سواء مباشرة أو بالواسطة ، وبغض النظر عما إذا كان ذلك قد تم من قبل الاستشاري أو نيابة عنه أو من قبل استشارييه من الباطن أو نيابة 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 / المزادة 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 سواء مباشرة أو بالواسطة وسواء 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.

٢ - يحق للفريق الأول في حال حدوث أي مخالفة أو إخلال بأحكام الفقرة (ن/١) أن يتخذ أيًا من الإجراءات التالية أو جميعها وذلك بمحض حريته واختياره:

أ- أن ينهي هذا العقد مع مراعاة نصوص المادة (١١) 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 الممنوعة ويقر الاستشاري بموجب هذا البند بموافقته غير القابلة للنقض على الاستجابة الفورية لمثل هذه المطالبة مع مراعاة الفقرة (ن/٤) أدناه ، يصرح الفريقان بأن مجموع المبالغ التي يحق للفريق الأول تقاضيها بموجب هذه الفقرة (ن/٢) لن يتجاوز (ضعفي) مجموع مبالغ الدفعات الممنوعة.

٣ - 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/١) و (ن/٢) 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.

٤- لا يجوز لأي شخص أن يتذرع بأن نص المادة أعلاه يضيف 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.

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

ف - الدفعات الأخرى :-

١- لقد صرح الاستشاري في الملحق رقم (٥) 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 .

٢- يحق للفريق الأول في حال حدوث أي مخالفة أو إخلال بأحكام الفقرة (ف/١) من هذه المادة أن يتخذ أيًا من الإجراءات التالية أو جميعها وذلك بمحض حريته واختياره:

أ- أن ينهي هذا العقد مع مراعاة نصوص المادة (١١) 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 بموافقه غير القابلة للنقض على الاستجابة الفورية لمثل هذه المطالبة مع مراعاة الفقرة (ف/٤) أدناه ، يصرح الفريقان بأن مجموع المبالغ التي يحق للفريق الأول تقاضيها بموجب هذه الفقرة (ف/٢) لن يتجاوز (ضعفي) مجموع مبالغ الدفعات الأخرى.

٣- 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/١) و (ف/٢) 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.

٤- لا يجوز لأي شخص أن يتذرع بأن نص المادة أعلاه يضيف 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.

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

المادة (٢٣) - 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 (٢٤) - الإشعارات :

تبلغ الإشعارات والمراسلات 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 لهذه الغاية ويتم تحديده تاليا:-

عنوان صاحب العمل :- الاردن- عمان- ضاحية الرشيد- شارع همذان -
ص.ب (١٨٣٠ عمان ١١١١٨ الاردن) هاتف (٥١٠٠٥٠٠) فاكس (٥١٦٤٨١٩).

عنوان الاستشاري :

ملحق رقم (١ / أ)

جدول مراحل العمل :

Stage	Statement	Calendar day
First stage	1-begin from the start date of the work until the completion of the required works in the first stage (First working paper).	(25) days
	2-Review and evaluate the work of the first stage (First working paper) by LTRC.	(5) days
Second stage	It begins from the date of the written approval of LTRC on the work of the first stage and it will include the modifications required by LTRC and the completion of the work on the second stage as the following steps:	
	1- Delivery of second working paper by the Consultant, with results of the Survey for intercity and regional lines (Level 1 to 3).	(45) days
	2-Review and evaluate second working paper by LTRC.	(15) days
	3- Delivery of third working paper by the Consultant, with the results of all urban and intra-governorate services (Level 4 and 5).	(20) days
	4-Review and evaluate third working paper by LTRC.	(10) days
Summary	- Working duration for the consultant	(90) days
	- Revision duration for LTRC	(30) days
	- Duration of working stages including revision by LTRC	(120) days

• ملحق رقم (١ / ب)

بدلات الأتعاب

أ- تدفع بدلات الأتعاب للاستشاري وفقاً لما يلي :

- ١- ٢٠% من قيمة العطاء تدفع بعد قبول أعمال المرحلة الأولى من قبل الهيئة .
- ٢- ٤٠% من قيمة العطاء تدفع بعد قبول أعمال المرحلة الثانية من قبل الهيئة .
- ٣- ٤٠% من قيمة العطاء تدفع بعد قبول أعمال المرحلة الثالثة من قبل الهيئة .

شروط المشاركة وأسس التقييم الفني للعتاء الخاص بإعداد الدراسة المسحية للمخطط الشمولي للنقل العام في المملكة وضمن المحافظات التي تقع ضمن إختصاص الهيئة أولاً: ترغب هيئة تنظيم النقل البري والمشار إليها في وثائق هذا العطاء ب "صاحب العمل" بدعوة المكاتب والشركات الإستشارية المتخصصة بالدراسات والمسوحات و الميدانية للتقدم بتنفيذ أعمال العطاء المشار إليه أعلاه وفقاً لما يلي:

ثانياً: طريقة تقديم العروض

يطلب من الإستشاري المتقدم للعتاء تقديم عروضه الفنية والمالية بمظاريف مغلقة منفصلة (نسخة أصلية وثلاث نسخ مصورة). بالإضافة إلى مغلف مغلق ومنفصل يحتوي كفالة بنكية لدخول العطاء مقدارها (١٠٠٠٠٠ دينار) عشرة آلاف دينار سارية لمدة (٩٠) يوماً من تاريخ إيداع العروض باسم عطوفة مدير عام هيئة تنظيم النقل البري بالاضفاه لوظيفته.

(١-٢) العرض الفني:

١. 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.
٢. يطلب من الإستشاري أن يبين أسماء وخبرات ومؤهلات الجهاز الفني الرئيسي الذي سيقف بمتابعة عملية إعداد الدراسات والمسوحات كجهاز دعم رئيسي للعتاء من كافة الاختصاصات الملائمة لطبيعة المشروع موضوع العطاء وبيان خبراتهم المتخصصة في مجال إعداد الدراسات والمسوحات وذلك لمشاريع مشابهة كما هو محدد لاحقاً .
٣. 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.

(٢-٢) العرض المالي :-

- ١- سيتم فتح العروض الفنية لجميع المكاتب المقدمة .
- ٢- تعتبر علامة الحد الأدنى لفتح العروض المالية من قبل صاحب العمل (٨٠ %) فما فوق .
- ٣- يتم فتح العروض المالية للإستشاريين الذين يجتازون الحد الأدنى للعلامة المحددة على ضوء التقييم الفني وتعاد العروض المالية مغلقة للمكاتب الأخرى .
- ٤- يجب أن يشتمل العرض المالي على :-

- تقديم العرض المالي على النموذج المخصص في إتفاقية الخدمات ملحق رقم (٤).
- تقديم تحليل مالي مفصل لرواتب الجهاز الفني.
- تقديم تحليل مالي مفصل لدعم المكتب الرئيسي و بحيث يكون الدعم المكتبي شاملاً لكافة المتطلبات.
- أن تكون الأسعار الواردة في العرض المالي شاملة لأية رسوم أو ضرائب نتيجة العمل في الإتفاقية بما فيها الضريبة العامة على المبيعات
- على الإستشاري تقديم تحليل مالي للعرض المقدم منه ولكل مرحلة من مراحل العمل كل على حدا.
- (٣-٢) على المناقص تقديم نسخة الوثائق الأصلية كاملة وبحيث تكون موقعة منه ومختومة بخاتم المكتب .
- (٤-٢) يطلب من الاستشاري تعبئة نموذج شهادة مطابقة الخبراء المرفق مع الوثائق والتوقيع عليه وختمه بخاتم المكتب وإرفاقه مع العرض الفني .
- (٥-٢) يطلب من الإستشاري تبليغ الهيئة ودائرة العطاءات الحكومية عن أي تغيير يطرأ على كوادرها الفنية الرئيسية بعد شراء وثائق العطاء وبخلاف ذلك سيتم حرمان الإستشاري من المشاركة بالعطاء .
- (٦-٢) يتوجب على الإستشاري أن يأخذ بالإعتبار أنه لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتضمن عرضه الفني ما يشير بشكل مباشر أو غير مباشر لسعره المقدم بالعرض المالي .
- (٧-٢) يتم فتح العروض المالية المقدمة من الإستشاري التي تجتاز أسس التقييم الفني وستعاد العروض المالية التي تقرر لجنة العطاءات عدم فتحها لأصحابها مغلقة .

ثالثاً: متطلبات وأسس التقييم الفني

سيتم إجراء تقييم فني للإستشاريين المتقدمين بحيث يكون الحد الأعلى لعلامة التقييم الفني لمرحلة الدراسات (١٠٠) % موزعة على النحو الآتي :-

- (١-٣) الخبرات المتخصصة:- (الحد الأعلى لعلامة التقييم الفني ٢٠ علامة)
 يطلب من الاستشاري أن يبين في عرضه الفني أنه خلال السنوات العشر الأخيرة قد قام بما يلي:-

(٣-١/١) إعداد الدراسات والمسوحات ووثائق العطاء لأربعة مشاريع مماثلة من حيث طبيعة ومتطلبات العمل المطلوب والوارد في وصف العمل.

(٣-٢/١) يطلب من الإستشاري أن يوضح في عرضه ما يلي :-

- إسم المشروع .
- إسم صاحب العمل
- وصف مفصل للمشروع ومكوناته
- مدة الدراسة حسب العقد وأي تمديدات رسمية للمدة وأسباب هذه التمديدات
- تاريخ البدء بالدراسة وتاريخ إنجازها .
- بدلات الأتعاب التي تقاضاها الإستشاري .
- الكلفة التقديرية للمشروع .
- 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 (٥) علامات لكل مشروع وحسب ملائمتها ومطابقتها لعناصر المشروع موضوع العطاء.
- يتم توزيع علامة المشروع على النحو الآتي :-
 - المشروع المشابه من حيث النوعية (٤) علامات
 - توثيق المشاريع (١) علامة

(٣-٣/١) 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.

(٣-٤/١) أن يرفق ضمن العرض الفني شهادات بهذه المشاريع صادرة عن صاحب العمل موثقة حسب الأصول تتضمن المعلومات المبينة في البند (٣-٢/١) أعلاه ، علماً بأن العروض التي لا تتضمن مثل هذه الشهادات ستكون معرضة للإستبعاد وإذا لم يتمكن الإستشاري من تقديم شهادات من صاحب العمل له أن يرفق صورة عن العقود والشروط المرجعية الخاصة بهذه المشاريع.

(٣-٥/١) يتوجب أن يتم التوقيع على كافة الوثائق المقدمة من قبل الشخص المفوض بالتوقيع نيابة عن الإستشاري وان تكون هذه الوثائق مختومة بالخاتم الرسمي للإستشاري .

(٢-٣) الخبرات المتخصصة للجهاز الفني المقترح للعمل على المشروع
(الحد الأعلى لعلامة التقييم ٦٠ علامة) : وكما هو مطلوب في البند (رابعاً)
اللاحق .

(١/٢-٣) يطلب من الإستشاري أن يبين في عرضه الفني أسماء ومؤهلات والخبرات المتخصصة للجهاز الفني المقترح لعملية إعداد الدراسات 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 .
- (٢/٢-٣) أن يتم إرفاق الوثائق الثبوتية التي تدعم المعلومات المقدمة من أي فرد من أفراد الجهاز الفني .
- (٣/٢-٣) على المتقدم للدعوة أن يأخذ بعين الاعتبار أنّ تسمية أي فرد من أفراد الجهاز الفني الدائم العامل لديه في المكتب الداعم للمشروع موضوع العطاء في عرضه الفني والذي سيتم تقييم 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 إلا في حالات الضرورة القصوى ووفقاً لقناعة صاحب العمل وموافقة الخطية على أن يكون البديل مطابقاً تماماً للأصيل المستبدل .

(٣-٣) المنهجية وخطة العمل : Work Plan & Methodology (١٥ علامة)

- سيتم توزيع علامة هذا البند بناءً على ما يلي :
- ١- مدى تفهم الإستشاري لطبيعة العمل المطلوب . (٣ علامة)
 - ٢- توزيع المهام المطلوبة من الإستشاري على الاختصاصات المطلوبة وتحديد مدة عمل كل منها ومدى ونوعية مساهمة كل إختصاص في الدراسة وصولاً لتحقيق الهدف المطلوب من الدراسة . (٣ علامة)
 - ٣- تقديم برنامج عمل زمني لتنفيذ مراحل الدراسة . (٤ علامة)

٤- إستخدام أجهزة (PDA) و (GPS) خلال المسح الميداني للحصول على المعلومات وتحديد مواقع التحميل والتنزيل للركاب. (٥ علامة).

(٣-٤) الإنطباع العام

(الحد الأعلى لعلامة التقييم ٥ علامات)
سيتم تقييم الإنطباع العام وفقاً لسلامة تقديم العرض الفني وصحة المعلومات المقدمة من الإستشاري وإلتزامه بالمتطلبات الأساسية للتقييم الفني .

رابعاً : الإختصاصات المطلوبة :

- مدير المشروع (٢٠ علامة)
 - ثلاث خبراء في الدراسات والمسوحات الميدانية لقطاع النقل العام (٣٠ علامة).
 - خبرات أخرى: مشرفين على المسوحات الميدانية ومدخلي بيانات (١٠ علامات).
- يطلب من الإستشاري تقديم السير الذاتية مفصلة لجميع الكادر المقترح للمشروع متضمنة جميع الدراسات والمشاريح التي قاموا بالمشاركة فيها وإعدادها وسيتم توزيع العلامات لكل شخص كما يلي :-
- أ- ٢٠% من العلامة للخبرة العامة .
- ب- ٨٠% من العلامة للخبرة المتخصصة .

خامساً : تقييم النتائج والإحالة:

- ١- لا يحق للإستشاري الحصول على نتائج التقييم الفني لهذا العطاء .
- ٢- لا تعتبر نتائج التقييم الفني للإستشاري في هذا العطاء تقييماً عاماً له بل تعتمد لأغراض هذا العطاء فقط .
- ٣- يتم إعطاء ٧٠% من العلامة النهائية للتقييم الفني للإستشاري ويعطى ٣٠% من العلامة للتقييم المالي .
- ٤- يتم إحتساب العلامة النهائية (فني - مالي) وفق المعادلة التالية :-
$$\text{العلامة النهائية للإستشاري} = \frac{\text{علامة الإستشاري الفنية}}{\text{أعلى علامة فنية}} \times ٧٠\%$$

$$+ \frac{\text{أقل الأسعار المتقدمة}}{\text{السعر المقدم من الاستشاري}} \times ٣٠\%$$

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

➤ ملحق العقد رقم (٢)

يتعين على الإستشاري أن يقوم بإعداد المسوحات والدراسات والتقارير المتعلقة بها في جميع مراحل العمل على النحو التالي:-

➤ **Task 1: Literature and Phase I & Phase II Outcomes review**

The objective of this task is for the consultant to have a thorough understanding of the context and background for this study by reviewing the Phase I study and the study related to Executing Public Transport Master Plan Phase II in Jerash Governorate and all documents referred within that studies. The outcomes of this review will inform subsequent tasks with the consultant expected to use this opportunity to finalize the methodology and schedule to be adopted.

Deliverable:

The consultant will provide working paper (1):

- 1- A detailed methodology and project schedule.
- 2- A specification of the data collection plan including an initial identification of sites for surveys of each type (based on the designed questionnaire provided by the owner of the work), sampling frameworks and rates. This should also include a Quality Assurance Plan;
- 3- A plan for data coding and processing(based on templates and coding provided by owner of the work), including a specification of the principal range and logic checks;
- 4- The consultant must coordinate with the owner of the work for what concern the finalization of the methodology , the survey plan, the coding and geo-coding, the pilot test, the weekly reporting etc.

Task 2: Conduct the survey for intercity and intracity routes (including urban services)

Surveys Specifications

Collection of additional data for the background analysis, i.e. mainly to increase knowledge about passenger demand, passenger needs and potential hidden demand, but also to acquire missing data on current supply and costs.

Required data:

1. Data about supply: what services are really offered? Number of service trips per line, bus type, departure times, line alignment, where do buses really stop etc...?
2. Data on demand: from where to where (real origin to final destination of a trip; at least first stop – last stop)
3. Data about PT operators, costs and revenues

Scope of the study:

Governorates		
Ajloun	North	except Amman Municipality regions ,but it will include routes which work under LTRC Umbrella except ASEZA Area, but it will include routes which work under LTRC Umbrella Pilot study available
Irbid	North	
Mafraq	North	
Balqa	Middle	
Zarqa	Middle	
Madaba	Middle	
Karak	South	
Tafilah	South	
Maan	South	
Amman*		
Aqaba		
Jarash		

*: Surveys shall be performed on board buses going into Amman and at destination within passenger terminals located in Amman

Hierarchical networks*		
Phase 1	Level 1	Premium Inter City High Quality express services
	Level 2	Core National Network connecting major cities and towns
	Level 3	Other Inter Governorate standard regional services operating between the Governorates
Phase 2	Level 4	Intra Governorate regional services
	Level 5	Local services operating within an individual municipality

*) Jordan Bus Restructuring Interim Master Plan

PT supply surveys

Terminal counts

- At all major terminals in the respective governorates (See Annex NO. 8).
- For the average working day (sun-thu, better only mon-wed)
- Count all arriving and all departing city buses, regional buses, mini buses, white taxis, taxis etc. leaving the terminal between 06:00am and 08:00pm in 15 min intervals for each access / departure point
- Check waiting times
 - Type of vehicles (taxi, white car, mini bus, city bus, regional bus, coach)
 - Occupancy (estimated if necessary)
 - Origin and destination (if displayed)
 - Operator
- For a sample of 20% of the buses and taxis
 - ask drivers about their route (destination, alignment),
 - the expected stops etc.

PT demand surveys

Passenger counts

- ▶ Terminal counts (ideally all departure/access points of all major terminals in the respective governorates, counts from 6 a.m. to 8 p.m. in 15 min intervals at 2 average working days)
 - Number of passengers boarding/ alighting the services
 - Line (Start / end terminal)
 - Departure time
 - Vehicle type
 - Operator
- ▶ In vehicle count (ideally one week from 6 a.m. to 8 p.m., selected trips from the terminals)
 - Vehicle
 - Line (start / end terminal)
 - Departure / arrival time
 - Vehicle type (bus / mini bus / coach)
 - Operator
 - Seat capacity
 - Boarding and alighting passengers
 - Place / location of boarding / alighting
 - Gender, age class (child, teenager, adult working age, adult beyond working age)

Passenger interviews

- Surveys at terminals (at least 10% of passengers at terminals, one week from 6 a.m. to 8 p.m.)
- In-vehicle Surveys (ideally 1 week from 6 a.m. to 8 p.m., selected trips from the terminals, 2 surveyors to question as many passengers as possible)
 - Line, vehicle type (bus / mini bus / coach), operator, interview time
 - Passenger
 - Gender
 - Age
 - Home address (or at least block / locality)
 - Occupation
 - Car availability / driving licence
 - Trip
 - Departure time, expected arrival time
 - Experienced waiting time at first stop / terminal
 - Experienced / expected time for changes at intermediate stops
 - Origin and destination (address, block, locality) of trip (e.g. home and working place)
 - Trip purpose
 - Departure, intermediate and destination terminals / stops
 - Means of transport for each leg of trip (by foot, bicycle, private car, taxi, white car, mini bus, city bus, regional bus, coach), duration of each leg
 - Fare for each leg of trip, type of fare collection
 - Type of trip (daily, periodic, intermittent)
 - Additional information on PT use

Sample survey to PT operators

Approximately eighty interviews to service providers, selecting a limited number of lines and operators representatives of the different services, indicatively:

- Core National Network connecting major cities and towns (Level 2): 4
- Other Inter Governorate standard regional services operating between the Governorates (Level 3): 10
- Intra Governorate regional services (Level 4): up to 36 (4 per Governorate as an average)
- Local services (Level 5): up to 36 (4 per Governorate, major cities)

Supply characteristics

For every PT route operated (at least the most representative ones in case of large operators)

Type of service (public transport, school bus, etc.)					
Route length (Km)					
Operating hours/day					
Operating days/year					
Bus-km per year	Mini	Midi	Medium	Large	Coach
Bus-hours per year (including transfers)					
Length of peak period (hours)					
Frequency: buses per hour	Peak			Off-peak	
Round trip time (including stopover time)	Peak			Off-peak	
Number of vehicles per vehicle dimension	Mini	Midi	Medium	Large	Coach

Minibus: 12, Midibus: 22, Medium bus: 40 (8-10m), Large bus > 40(10-15m), Coach 60 seats

For the company

Number of vehicles per vehicle dimension	Mini	Midi	Medium	Large	Coach
Vehicles age (average) per vehicle dimension	Mini	Midi	Medium	Large	Coach
Bus-km per year	Mini	Midi	Medium	Large	Coach
Bus-hours per year (including transfers)					
Number of drivers					
Operated routes (lines ,route length per each line)					

Minibus: 12, Midibus: 22, Medium bus: 40 (8-10m), Large bus > 40(10-15m), Coach 60 seats

Costs

For the company

Driver cost per year					
Annual cost for fuel					
Annual cost for spare parts and maintenance					
Annual cost for lubricant and tires					
Annual cost for other personnel, possibly broken down by tasks (operations, warehouse, administration, etc.)					
Annual cost for taxes and insurance					
Purchase costs of a new vehicle	Mini	Midi	Medium	Large	Coach
Annual capital costs:					
depreciation					
interest charges					
Annual cost for "overheads"					

Minibus: 12, Midibus: 22, Medium bus: 40 (8-10m), Large bus > 40(10-15m), Coach 60 seats

Revenues

Fare (per km)		
Annual revenues	Fares	Other

Open questions about the company management

- Business organisation
- Personnel organisation
- Maintenance (internal/external)
- Availability of shelters for vehicle and related costs
- Subcontracting of operations?
- Ticketing, ticket sales, fares, etc.

Deliverable:

The consultant will provide LTRC:

- Working Paper (2) with the results of the Survey for intercity and regional lines (Level 1 to 3), whose surveys should have priority in the survey plan as illustrated in Annex (1/A).
- Working Paper (3) with the results of all urban and intra-governorate services (Level 4 and 5).as illustrated in Annex (1/A).

- REPORTS

- Submission & approval of Working Papers:

- Ten hard copies and four soft copies of the working papers referred to the above Deliverable must be submitted to LTRC and it must be written in English, all deliverables will be approved by LTRC and its Consultant.
- The Consultant should translate the survey sheets provided by LTRC into Arabic.

Progress reports are required on weekly basis.

➤ Activities:

❖ Roles and responsibilities for the Survey Company:

- Organisation and management of survey staff, including recruiting and training.
- Detailed work plan (schedule of surveys, personnel shifts, contingency plans etc.), to be agreed with the owner of the work. Survey period should be a representative one (schools and universities should be open, no holidays/Ramadan).
- Preparation and provision of survey materials (questionnaires, maps, stationary, briefcases etc.).
- Carrying out of surveys based on questionnaires designed by the owner of the work.
- Supervision of field work.
- Data entry based on templates and coding provided by the owner of the work (English language)
- First level data control (check of questionnaires, data input according to agreed data coding, check of plausibility / data cleaning)
- Responsible of quality criteria:
 - validity
 - accuracy
 - completeness
 - consistency
 - uniformity
- Provision of results to the owner of the work:
 - Weekly progress reports to the owner of the work
 - Interim results will be provided according to an agreed road map (priority to level 1-2-3 data)

- Database with collected data (filled-in forms) will be returned to the owner of the work on a weekly basis in finalised packages (e.g. hierarchical level and/or governorate, according to the mutually agreed work plan for surveys)
- Report on Surveys (description of results, detailed work plan, encountered issues, data quality, etc.). The Consultant should prepare two Reports, a first one with the results of the Survey for intercity and regional lines (Level 1 to 3) and a Second one with the results of all urban and intra-governorate services (Level 4 and 5).

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:

A. 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, 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, network design.

B. Key expert 2: Public Transport Survey Expert

The Consultant will provide three experts in public transport 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 Transport planning, engineering or similar related topics
- Computer proficiency, especially in public transport modeling, forecasting and surveying software programs
- Good communication and management skills

Professional experience

- An experienced project manager with at least 10 years working experience in the transport sector
- 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,

C. 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.

ملحق العقد رقم (٣)
نموذج كفالة حسن الأداء

الكفالة :

كفالة بنكية

السيد مدير عام هيئة تنظيم النقل البري ، بالإضافة لوظيفته .

تحية طيبة و بعد ،،

بناءً على طلب العميل يكفل بنك
..... فرع () العميل المذكور أعلاه بمبلغ
() ديناراً ، كفالة حسن تنفيذ عطاء رقم
() الخاص بإعداد الدراسة المسحية للمخطط الشمولي للنقل العام في المملكة وضمن
المحافظات التي تقع ضمن إختصاص الهيئة لمدة من تاريخ / / ولغاية
تاريخ / / 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 (٤)
خلاصة بدلات أتعاب إعداد الدراسات وجميع وثائق العطاء الأخرى

الرقم	الوصف	الوحدة	السعر	
			فلس	دينار
١-	بالمقطوع بدلات أتعاب اعداد الدراسات شاملاً الضريبة على المبيعات	بالمقطوع	—	
	المجموع رقماً () دينار			
	المجموع كتابه	دينار		
	اسم الاستشاري:- () المفوض بالتوقيع : خاتم وتوقيع الاستشاري	الوظيفة:-		

ملحق العقد رقم (٥)
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 (٢١-ف) من الشروط العامة لعقد الخدمات (١ع) 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 سواء تم دفعها أو كانت ستدفع بشكل مباشر أو غير مباشر من قبلنا أو نيابة عنا أو من قبل استشاريين 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 / المزادة 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 (٢١/ف١) منها وملتزم بتنفيذ كل ما ورد في هذه المادة.

وعليه نوقع تحريراً في / /

اسم الاستشاري:.....

اسم المفوض بالتوقيع:.....

توقيع المفوض بالتوقيع:.....

الخاتم:.....

ملحق العقد رقم (٦) إقرار متعلق بالدفعات الممنوعة

أقر أنا الموقع إمضائي وخاتمي في أدناه.....

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

أنا قد اطلعنا على ما ورد تحت المادة (٢١/ن) من الشروط العامة لعقد الخدمات (١ع)، وعملاً بأحكام هذه المادة نرفق إقرار موقعاً من قبلنا حسب الأصول ، نقر فيه بأننا لم نقم بدفع أي مبالغ سواء كانت عمولات أو أتعاب استشارات أو أتعاب وكلاء أو غيرها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر ولم نقم بتقديم أي شيء ذو قيمة مادية ولم نقم بإعطاء وعود أو تعهدات لدفع مثل هذه المبالغ أو تقديم مثل هذه الأشياء سواء مباشرة أو بالواسطة ، أو بغض النظر عما إذا كان ذلك قد تم من قبلنا أو نيابة عنا أو من قبل إستشارينا من الباطن أو نيابة 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 ونتعهد بأن لا نقوم بتقديم أي دفعات ممنوعة أو نعد بتقديم مثل هذه الدفعات سواء مباشرة أو بالواسطة وسواء أكان ذلك من قبلنا أو من قبل استشاريينا من الباطن أو أيأ من موظفيهم أو وكلائهم أو ممثليهم إلى أي "موظف" فيما يتعلق بتعديل هذا العقد أو تجديده أو تمديده أو تنفيذه.

وعليه نوقع تحريراً في / /

اسم الاستشاري:.....

اسم المفوض بالتوقيع:.....

توقيع المفوض بالتوقيع:.....

الخاتم:.....

ملحق رقم (٧)

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 المهندس	توقيع المفوض بالتوقيع من الشركة

ملحق رقم (٨)

المنطقة	المحافظة	المجمع
الشمال	إربد	مجمع عمان الجديد
		مجمع الأغوار الجديد
		المجمع الشمالي
	عجلون	مجمع عجلون
الوسط	المفرق	مجمع المفرق الشرقي
	عمان	مجمع رغدان
		مجمع صويلح
		مجمع المهاجرين
		مجمع سحاب
		مجمع وادي السير
		مجمع الجنوب
		مجمع الشمال
		موقف الجامعة الأردنية
	البلقاء	مجمع السلط الداخلي
		مجمع البقعة
		مجمع السلط الخارجي
	الزرقاء	مجمع الأمير راشد
		مجمع الملك عبد الله الثاني
	مأدبا	مجمع مأدبا الشمالي
		مجمع مأدبا الجنوبي
الجنوب	الكرك	مجمع الكرك
	العقبة	مجمع العقبة الخارجي
	معان	مجمع معان
	الطفيلة	مجمع الطفيلة الخارجي
		مجمع الطفيلة الداخلي

جدول رقم (١) - العطاءات الحكومية المحالة

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

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

ملاحظات:

- ١ كل من لا يعبئ هذا النموذج سيكون العرض المقدم منه معرضاً للرفض
- أشهد أن المعلومات المبينة أعلاه صحيحة ودقيقة وأتحمل مسؤوليتها بالكامل
- ١ إذا كان النموذج لا يكفي ، يمكن إرفاق صورة عنه .

إسم المفوض بالتوقيع :

التوقيع والخاتم :