



Petra Development & Tourism Region Authority  
سلطة إقليم البتراء التنموي السياحي

المملكة الأردنية الهاشمية  
سلطة إقليم البتراء التنموي السياحي

مديرية الأشغال

دعوة تقديم خدمات هندسية  
لإعداد الدراسات وال تصاميم ووثائق عطاء تنفيذ

مشروع إنشاء مبنى مركز زوار بيضا

العطاء رقم G2G 2/B/4-A/2025

## شروط دعوة العطاء رقم G2G 2/B/4-A/2025 الخاص

### إعداد الدراسات وال تصاميم ووثائق عطاء تنفيذ مشروع إنشاء مبنى مركز زوار بيضا

#### أولاً: دعوة العطاء:

تدعى المكاتب الهندسية والشركات الاستشارية المؤهلة لدى دائرة العطاءات الحكومية والمصنفة بالفئة الأولى (أ) في مجال الأبنية والطرق والمياه والصرف الصحي مجتمعين لدى نفس الإستشاري، والمصنفة لدى نقابة المهندسين الأردنيين بموجب شهادة تصنيف صادرة عن النقابة للمشاركة بهذا العطاء.

#### ثانياً: وصف العمل:

حيث أن سلطة إقليم البتراء التنموي السياحي تنوى إنشاء مركزاً للزوار في الناحية الشاملية من الإقليم / منطقة بيضا ، ترغب السلطة بدعوة الشركات المتخصصة لإعداد الدراسات وال تصاميم ووثائق عطاء كاملة لأعمال إنشاء مبنى لمركز زوار في منطقة البيضا مع تطوير المنطقة والبنية التحتية الكاملة والتي تقع ضمن منطقة العمل وربط الخدمات لمنطقة نفسها مع الخدمات القائمة حول المنطقة والقريبة منها بإجمالي مساحة تقريبية لمنطقة العمل 5000م<sup>2</sup> (علمًا بأن المساحة المقدرة لا تعتبر مرجع نهائي)، والخروج بمقترن متكمال بصورة تعكس نمط معماري متميز يتناسب مع قيمة الموقع السياحية والتراثية والأثرية ومع الإستغلال الأمثل لجميع المساحات بحيث تشتمل على:

- تصميم مبني متكمال لمركز زوار سياحي في منطقة البيضا بحيث يكون **Lightweight Structure** ويشتمل على سبيل المثال لا الحصر على: غرفة إستعلامات، قاعة إجتماعات، مكتب إدارية، مكتب لأمن الموقع، مكتب للإدلاء السياحيين، محلات لبيع التحف والمطرزات والمصنوعة في البتراء، قاعة عرض تتسع لما لا يقل عن 50 شخص بحيث يتم عن طريقها عرض تاريخ المنطقة، خدمات عامة ووحدات صحية ومو اقف سيارات وباصات سياحية مع استخدام أنظمة التطبيقات الذكية لالية الدخول للمواقف، وتنفيذ الشوارع وتهذيب الميول والمساقط والإتجاهات ومناطق الإلتلافات المرورية المناسبة مع شبكة الطرق والأرصفة والساحات وممرات المشاة، ومع مراعاة فرق المناسب وتقديم مقتراحات لإستغلال الموقع بما يتناسب مع طبيعة المشروع ومتطلباته.

- استخدام المواد الصديقة للبيئة والمواد سهلة الصيانة ذات ديمومة عالية في المبني تتناسب والإستخدام مع طبيعة المنطقة.

- حماية المشروع من خط السيول والأخذ بعين الإعتبار دراسة العبرة القائمة ومدى تأثيرها على العمل مع عمل خط لتصريف مياه الأمطار وحيثما يلزم.

- تصميم نقطة نظام تزويد السيارات الكهربائية بالشحن.

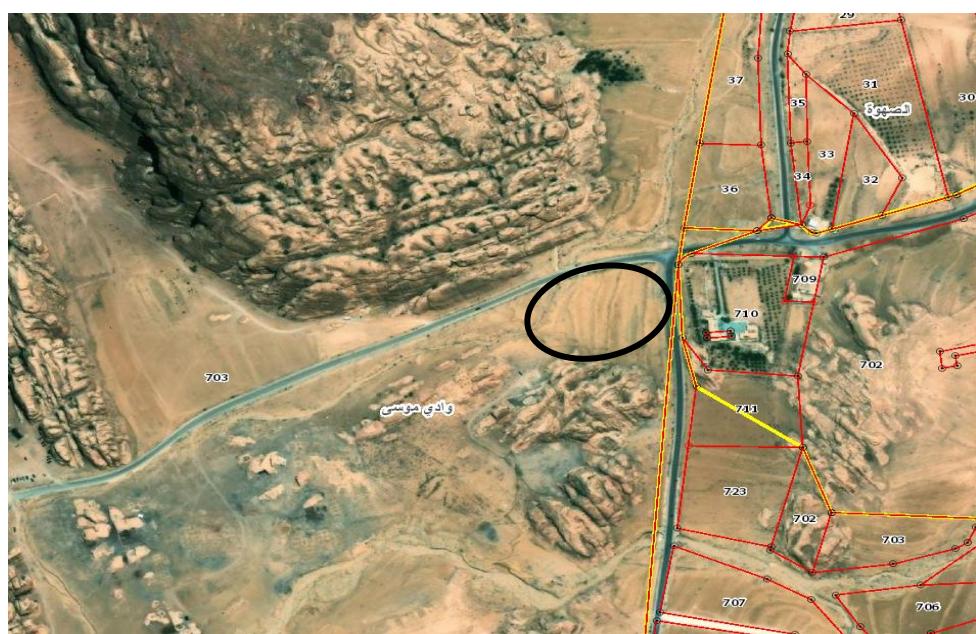
- الالتزام بإعداد التصميم وفق معايير دليل الأبنية الخضراء ومراعاة استخدام الأنظمة الكهربائية الموفرة للطاقة.
- تصميم عناصر الإنارة في المشروع ليلاً بحيث يصبح قيمة مضافة للمشروع.
- تصميم شكل وموقع الأرامل التي تعين الزائر على التوجه الصحيح ضمن الموقع.
- مراعاة كودة ومتطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة حيثما يتطلب ذلك.
- المتطلبات الأمنية للموقع على سبيل المثال كاميرات المراقبة.
- أعمال تنسيق الموقع العام (لاندسكيب).
- التصميم الداخلي لكافية الأعمال الداخلية للمشروع.

أخذ كافة الموافقات الرسمية المسابقة على الدراسات والتصميمات والمخططات بحيث تشمل كافة المتطلبات الخاصة بمديرية الأمن العام / الدفاع المدني ونقاية المهندسين الأردنيين وأية جهة معنية بالخصوص وحسب الأصول.

بالإضافة إلى جميع ما يتم الاتفاق عليه من إضافات خلال المرحلة التمهيدية ومرحلة التصميم المبدئي دون أن يترتب على السلطة أي مبالغ إضافية جراء هذه الإضافات ومع القيام بجميع الأعمال الالزمة للوصول إلى تصميم نهائى متتطور يتلائم وطبيعة المنطقة الأثرية والطوبوغرافية والسياحية وذلك حسب الكودات العالمية والمحلية لإنجاز العمل على أكمل وجه.

### **ثالثاً : موقع المشروع :**

يقع المشروع في منطقة البيضا بالقرب من مثلث العمارين / البتراء الصغيرة، على قطعة الأرض رقم 703 حوض آثار البتراء وعلى بعد 10كم من الناحية الشمالية من مركز الإقليم، وكما هو موضح في الصورة الجوية أدناه :



صورة جوية توضح منطقة الدراسة

#### **رابعاً: الوثائق المتابعة والبيانات والرسومات:**

تقوم سلطة إقليم البتراء بتقديم التسهيلات للحصول على الوثائق والرسومات والمخططات التنظيمية والصور الجوية والتي من شأنها أن تساعد الاستشاري في إجراء الدراسة المطلوبة، ومع ذلك فإنه يطلب من الاستشاري الحصول على مزيد من المعلومات المطلوبة والاحتياجات من جميع الجهات المعنية بالمشروع لاستكمال الدراسة والحصول على نسخ جديدة من جميع المخططات والصور التي من شأنها إتمام دراسته وعلى نفقته الخاصة.

#### **خامساً: المنهجية والمراجع والمواصفات:**

- 1- اعتماد الكودات والمواصفات والأدلة الإرشادية الصادرة عن وزارة الأشغال العامة والإسكان ومجلس البناء الوطني ومؤسسة المواصفات والمقاييس الأردنية في إعداد الدراسات والتصاميم ووثائق العطاء وفي حالة عدم وجود كودات خاصة لبعض الأعمال فيتم اعتماد ذات الكودات التي تعتمدتها وزارة الأشغال العامة والإسكان.
- 2- تعتمد الوثيقة القياسية لعطاءات الأشغال الصادرة عن وزارة الأشغال العامة والإسكان لعطاء التنفيذ.
- 3- يتم اعتماد المواصفات القياسية لوزارة الأشغال العامة والإسكان لجميع المواد المستعملة في المشروع وتستعمل المواصفات الخاصة في حالة أية تعديلات عليها.
- 4- اعتماد أي كودات وأنظمة عالمية أو محلية يتطلبها العمل وعلى نفقة الاستشاري وعليه البحث عنها وتحديدها والعمل بها من خلال الخبراء المعينين على المشروع.

#### **سادساً: زيارة الموقع**

سوف يتم دعوة كافة الشركات الاستشارية المقدمة للعطاء وعلى نفقتهم الخاصة للحضور إلى إقليم البتراء وزيارة موقع العمل للاطلاع على طبيعة الموقع المخصص للمشروع وسوف يتم تحديد تفاصيل الزيارة وموعدها في إعلان دعوة العطاء واللاحق الصادرة بعده.

#### **سابعاً: وصف الخدمات الهندسية**

حسب ملحق الاتفاقية رقم (2) واجبات الاستشاري أثناء مراحل الدراسات والتصميم والمتطلبات المرفقة معها العطاء.

#### **ثامناً: طريقة تقديم العروض**

تقديم العرض في ملفين منفصلين أحدهما يتضمن العرض الفني مع الوثائق المطلوبة ويكتب عليه "العرض الفني" (نسخة ورقية ونسخة إلكترونية) والملف الآخر يحتوي على العرض المالي ويكتب عليه "العرض المالي" ويتم وضع الملفين في ملف ثالث مختوم ويكتب على الملف (خدمات استشارية وهندسية إعداد الدراسات والتصاميم ووثائق عطاء تنفيذ مشروع إنشاء مبني مركز زوار بيضا).

#### **تاسعاً: العرض الفني**

يطلب من الاستشاري تسمية الكادر الهندسي المحدد والذي سيقوم بأعداد الدراسة مع إرفاق الشهادات العلمية والعملية والسيرة الذاتية لكل شخص متقدم (موقعه من صاحب السيرة الذاتية والاستشاري) وكذلك خبرات المكتب الهندسي الاستشاري في مجال تصميم الأبنية والمشاريع المشابهة وتعبئته الجداول المرفقة مع وثائق العطاء وتوضع كافة المعلومات المطلوبة ضمن ملف العرض الفني، ويشمل ما يلي:

- 1- اسم الشركة / المكتب الاستشاري ووضعه العام وأي شركة يتم الالتفاف معها لإنجاز المطلوب

- الاسم ونوعية الهيئة أو النظام (شركة مساهمة، مشاركة، محدودة، ائتلاف...الخ)
  - تاريخ التأسيس حسب النظام الحالي.
  - مكان تسجيل المكتب الاستشاري.
  - العنوان وأرقام الهواتف والفاكس للمكتب الرئيسي.
  - التصنيف في مجال الابنية.
- 2- فريق التصميم: أسماء جميع العاملين على المشروع حسب الجدول المرفق مع توضيح الأجهزة العاملة في الدعم المكتبي مع بيان تخصصاتهم ومؤهلاتهم وخبراتهم مدعاة بالشهادات والسير الذاتية للمهندسين الرئيسيين.
- 3- جدول المشاريع المشابهة خلال 15 سنة الأخيرة (اسم المشروع، المنطقة، القيمة، مدة التنفيذ، المدة الفعلية لإنتهاء أعمال الدراسات والتصميم).
- 4- شهادات الأداء.
- 5- أن ينتهي العرض الفني بالعبارة التالية "تشهد بأن جميع المعلومات الواردة في العرض الفني المرفق صحيحة".
- 6- جميع المعلومات يجب أن تكون مدعمة بوثائق ثبت صحتها وسوف لن يؤخذ بعين الاعتبار عند التقييم ما هو غير مدعم منها.
- 7- تفتح جميع العروض الفنية لجميع المكاتب والشركات المتقدمة ويتم التقييم الفني بناءً على الجدول المرفق (نموذج التقييم الفني).
- 8- يستثنى كلياً ولا يفتح العرض المالي للمستشاري الذي تقل علامته في التقييم الفني عن (70%).
- 9- يحق للسلطة أن تحجب الإحالة كلياً أو أن تقوم بالإحاله على أي من العروض كما تراه مناسب دون إبداء الأسباب.
- 10- يحق لصاحب العمل بإلغاء العطاء بدون إبداء الأسباب وبدون أن يتربّط على هذا الإلغاء أي مطالبات مالية أو قانونية لأي من المشاركين بالعطاء.
- 11- يحق لصاحب العمل إذا ثبت له عدم كفاءة المستشار أو مدير المشروع أو أي فرد من أفراد الجهاز الفني المطلوب لإنجاز العمل وعلى ضوء ما تم تقديمها للمرحلة أن يطلب استبداله قبل الانتقال للمرحلة التالية أو إنتهاء الاتفاقية مع المستشار إذا استمر في تقديم عمل بمستوى غير مناسب وحسب شروط الاتفاقية.
- 12- يتوجب أن يتم التوقيع على كافة الوثائق المقدمة من قبل الشخص المفوض بالتوقيع نيابة عن الاستشاري وأن تكون هذه الوثائق مختومة بالخاتم الرسمي للمستشاري.
- 13- كما يطلب من الاستشاري أن يوضح في عرضه تفاصيل المشاريع التي عمل عليها والمتضمنة ما يلي:
- اسم المشروع.
  - اسم صاحب العمل.
  - وصف مفصل للمشروع ومكوناته.
  - مدة الدراسة حسب العقد وأي تمهيدات رسمية للمدة وأسباب هذه التمهيدات.
  - تاريخ البدء بالدراسة وتاريخ إنجازها.
  - بدلات الأتعاب الذي تقاضها الاستشاري.

- الكلفة التقديرية لتنفيذ المشروع.

• القيمة النهائية لتنفيذ المشروع (إن أمكن).

• اسم الجهة التي قامت بالإشراف على تنفيذ المشروع.

• اسم المقاول المنفذ للمشروع.

• أي معلومات أخرى يرى الاستشاري أنها ضرورية.

ملاحظة:

1- على الاستشاري تقديم عرضه الفني على نموذج التقييم الفني المرفق (1، 2) (والإشارة إلى أنه مرفقات (شهادات خبرة، سير ذاتية، مشاريع،... الخ) حسب رقم الصفحة لمسؤول الرجوع إليها).

2- يستثنى كلياً أي عرض لم يلتزم بتقديم عرضه على النموذج المرفق.

#### عاشرأً: العرض المالي:

1- يتم فتح العروض المالية فقط للمكاتب التي تجتاز الحد الأدنى للعلامة المقررة أعلاه على ضوء التقييم الفني (70%) وتعاد العروض المالية التي لم تجتاز التقييم الفني لأصحابها في ملفاتها.

2- يجب أن يشمل العرض المالي على:

- تقديم العرض المالي على النموذج المخصص في اتفاقية الخدمات الهندسية (ع1).

• أن تكون الأسعار الواردة في العرض المالي شاملة لأية رسوم أو ضرائب نتيجة العمل في الاتفاقية بما فيها الضريبة العامة على المبيعات وبنسبة 0% ، حيث أن هذا المشروع معفى من ضريبة المبيعات وبموجب الاتفاقية المبرمة ما بين حكومة المملكة الأردنية الهاشمية ممثلة بسلطة إقليم البتراء التنموي السياحي وحكومة الولايات المتحدة الأمريكية.

3- أسلوب تدقيق العروض المالية:

سيتم تدقيق العروض المالية تدقيقاً حسابياً حسب الأسس المتبعة مع الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

• إذا أورد المناقص خصمًا جزئياً على أسعار بعض بنود الأعمال أو كلياً على إجمالي السعر المقدم منه أو كلهما سيتم التعامل مع هذا الخصم على النحو الآتي:

➤ أن تكون المبالغ الاحتياطية الواردة في وثائق العطاء غير خاضعة للخصم الذي يقدمه المناقص على عرضه وفي حال قيام المناقص بإجراء الخصم على المبالغ الاحتياطية يتم تصحيح ذلك أصولياً.

➤ إذا أورد المناقص خصمًا على عرضه المالي كمبلغ مقطوع دون تدوين نسبة هذا الخصم من إجمالي قيمة العرض يتم حساب نسبة هذا الخصم كنسبة مئوية من إجمالي قيمة العرض المالي.

➢ إذا أورد المناقص الخصم المقدم منه على عرضه المالي كنسبة مئوية من قيمة العرض دون تدوين قيمة هذا الخصم يتم

حساب قيمة هذا الخصم من إجمالي عرضة المالي.

➢ يجب أن تتطابق النسبة المئوية للخصم المقدم من المناقص مع قيمة هذا الخصم الواردة في عرضه.

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

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

➢ أن تكون المبالغ الاحتياطية الواردة في وثائق العطاء غير خاضعة للاضافة التي يدونها المناقص على عرضه وفي حال قيام المناقص بإجراء الزيادة على المبالغ الاحتياطية يتم تصحيح ذلك أصولياً.

➢ 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.

➢ 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.

➢ يجب أن تتطابق النسبة المئوية للزيادة المدونة من المناقص مع قيمة هذه الزيادة الواردة في عرضه.

➢ إذا ورد تناقض بين النسبة المئوية للزيادة المدونة من المناقص وبين قيمة هذه الزيادة يتم الأخذ بالقيمة الأدنى لهذه الزيادة.

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

5- يطلب من الاستشاري تعبئة نموذج شهادة مطابقة رؤساء الاختصاص المرفق مع الوثائق والتوجيه عليه وختمه بخاتم المكتب وإرقاوه مع العرض الفني.

6- يطلب من المكاتب الهندسية والشركات الاستشارية تبلغ دائرة العطاءات التابعة لسلطة إقليم البتراء التنموي السياحي عن أي تغيير يطرأ على كواذرها الفنية الرئيسية بعد شراء وثائق أي عطاء من عطاءات الخدمات الهندسية وبخلاف ذلك سيتم حرمان المكتب الهندي أو الشركة الاستشارية من المشاركة بالعطاء.

7- يتوجب على الاستشاري أن يأخذ بالاعتبار أنه لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتضمن عرضه الفني ما يشير بشكل مباشر أو غير مباشر لسعره المقدم بالعرض المالي.

8- يطلب من الاستشاري تضمين وثائق العطاء البنود الالزمة لأعمال السلامة العامة والأمن وحماية البيئة وتحديدها والتأكد من خلال وثائق العطاء على أن يقوم المقاول بجميع أعمال السلامة العامة والأمن وحماية البيئة ووضع الأسيجة والإشارات التحذيرية للمشاريع عملاً بأحكام المواد الخاصة بذلك في الوثيقة القياسية لعطاءات الأشغال.

9- الشروط الخاصة لاتفاقية الخدمات الهندسية لإعداد الدراسات والتصاميم ووثائق العطاء (ع1) تعتمد الشروط التالية كشروط خاصة بالاتفاقية وأن ما يرد في هذه الشروط من إضافات أو تعديل على مواد الشروط العامة لاتفاقية الخدمات الهندسية يعتبرسائداً ويؤخذ به بالقدر الذي يفسر أو يضيف أو يعدل على تلك المواد وقد اعتمدت نفس أرقام مواد الشروط العامة لاتفاقية الخدمات الهندسية.

10- يحق لصاحب العمل إلغاء العطاء دون إبداء الأسباب وبدون أن يترب عن هذا الإلغاء أية مطالبات مالية أو قانونية لأي من المشاركين بالعطاء.

#### الحادي عشر:

- أ- تقدم كفالة حسن الإداء بنسبة 10% من إجمالي بدلات الأتعاب شاملة ضريبة المبيعات.
- ب- تقديم كفالة دخول عطاء بقيمة (3%) من بدلات الأتعاب سارية المفعول لمدة 90 يوم من تاريخ الإيداع.
- ج- ملاحظة: هذا المشروع معفى من ضريبة المبيعات بموجب الاتفاقية المبرمة ما بين حكومة المملكة الأردنية الهاشمية ممثلة بسلطة إقليم البتراء التنموي السياحي وحكومة الولايات المتحدة الأمريكية.

**نموذج التقييم الفني – خدمات هندسية / دراسات وتصميم**

يتم التقييم الفني من 100% ومن ثم يحول إلى 70%

(1) الملف الشخصي للشركة، الخبرات، القدرات، منهجية العمل (50 علامة)

النوع	العلامة العظمى	المعايير	المعايير
	24 علامة	لاستخدام الشركة	ملف الشركة
	8		معلومات عامة عن الشركة المتقدمة للعطاء وتتضمن: الملف الشخصي للشركة، سنة التأسيس، الهيكل التنظيمي، القدرات والمؤهلات، الملاعة المالية.... الخ.
	8+8		اثنان من المشاريع الكبرى في نفس مجال العمل مع العمل في مناطق مشابهة من حيث الطبيعة الطوبografية والأثرية. (كل مشروع 8 علامات)
	26 علامة		منهجية العمل
	5		فهم طبيعة ومتطلبات العمل والتحديات وعوامل النجاح
	5		منهجية العمل المقترحة لإتمام أعمال الدراسة وال تصاميم
	5		الجدول الزمني المفصل لإتمام العمل
	5		خطة الالتزام بالتسليمات
	6		ترتيب العرض والوثائق لسهولة دراستها والرجوع للوثائق
			* المناقصين العاملين في مشاريع مشابهة حجماً ونوعاً ضمن منطقة إقليم البتراء (+ 2 علامات إضافية)

## (2) جدول المؤهلات والخبرات (50 عالمة)

الوصف	تفاصيل التوزيع	لاستخدام الشركة	العلامة العظمى	القييم
- مدير المشروع (مهندس معماري رئيس إختصاص) خبرة عامه لا تقل عن (15) سنوات، منها 10 سنوات خبرة متخصصة في مجال التصميم المعماري والأبنية وفي مجال الأعمال المطلوبة. - عمل في مشاريع مشابهة كمديري مشروع، مشروعين على الأقل			4	
- مهندس مدني : خبرة عامه (10) سنوات وخبرة في التصميم الإنثائي للأبنية لا تقل عن (7) سنوات. - عمل في مشاريع مشابهة، مشروعين على الأقل			4+4	
- مهندس كهرباء بخبره عامه (10) سنوات وخبرة متخصصة في التصميم لا تقل عن (7) سنوات.			4	
- عمل في مشاريع مشابهة، مشروعين على الأقل			3+3	
- مهندس ميكانيك : بخبره عامه (10) سنوات وخبرة متخصصة في التصميم لا تقل عن (7) سنوات.			3	
- عمل في مشاريع مشابهة، مشروعين على الأقل			3+3	
- مهندس معماري لتنسيق الموقع : بخبره عامه (10) سنوات وخبرة متخصصة في أعمال اللاندسكيب وتطوير الواقع التراثية لا تقل عن (7) سنوات.			3	
- عمل في مشاريع مشابهة، مشروعين على الأقل			2+2	
- مهندس عقود ومواصفات وكميات : بخبرة عامه (10) سنوات تتضمن خبرة في حساب الكميات وإعداد العقود والمواصفات.			3	

## ثاني عشر: آلية إحالة العطاء

تشمل آلية إحالة العطاء ما يلي:

- 1- يستثنى كلياً ولا يفتح العرض المالي للمستشار الذى تقل علامته عن (70%) في العرض الفنى.
  - 2- توزع العلامات على النحو التالى:
    - العرض الفنى حسب نموذج التقييم الفنى لعقد الخدمات الهندسية / تصميم المرفق (70%) من مجموع العلامات.
    - العرض المالي حسب نموذج التقييم الفنى لعقد الخدمات الهندسية / تصميم المرفق (30%) من مجموع العلامات.

$$\text{قيمة العرض المالي للشركة} + \text{أعلى علامة تقييم فني} = \text{العلامة النهائية}$$

## ملاحظة:

- ستم الإحاله بعد تطبيق الآلية أعلاه ولن يتم إحالة أكثر من عطاء على الاستشاري الواحد، ولصاحب العمل الحق برفض العروض في حال كانت الأسعار غير منطقية أو مبالغ فيها دون أن يكون لأي من المناقصين حق الاعتراض على ذلك.
  - أن نتائج هذا التقييم خاصة لهذا المشروع ولا تعني تقييماً عاماً للمكاتب الهندسية والشركات الاستشارية المشاركة في العطاء موضوع البحث.

**عطوفة رئيس سلطة إقليم البتراء التنموي السياحي**  
**الموضوع: العطاء رقم م.ع ( 2025 ) الخاص**  
**بإعداد الدراسات وال تصاميم ووثائق عطاء تنفيذ مشروع إنشاء مبنى مركز زوار بيضا**

=====  
نحن مكتب / شركة ..... المؤهلة في مجال الأبنية والطرق والمياه والصرف الصحي بالفئة ..... نرغب  
بالمشاركة بالعطاء موضوع البحث، وسنقوم بسحب وثائق العطاء علمًا بأن تأهيلنا لدى دائرة العطاءات الحكومية لا زال  
ساريًّا ونتحمل كامل المسؤولية تجاه ذلك.

**العنوان:**

**رقم الهاتف:**

**رقم الفاكس:**

**البريد الإلكتروني:**

**مدير الشركة**

**ملاحظة: يتم تعبئة هذه الصفحة وإعادتها إلى الدائرة بواسطة البريد الإلكتروني.**

**عقد خدمات هندسية (ع1)**

**العطاء رقم م.ع (2025) الخاص**

**بإعداد الدراسات وال تصاميم ووثائق عطاء تنفيذ مشروع إنشاء مبنى مركز زوار ب ايضا**

**سلطة إقليم البتراء التنموي السياحي**

**الفريق الأول: صاحب العمل:**

.....

**الفريق الثاني: الاستشاري:**

.....

**رقم العطاء:**

.....

**تاريخ توقيع العقد:**

**(120) يوماً تقويمياً**

**مدة العقد:**

.....

**قيمة العقد المقبولة:**

**(60) دينار لكل يوم تأخير**

**قيمة غرامة التأخير:**

## عقد خدمات هندسية (ع)

### الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
13	الفهرس
14	اتفاقية العقد
16	الشروط العامة لعقد الخدمات الهندسية
16	المادة (1) - التعريف
17	المادة (2) - وصف العمل في نطاق العقد
18	المادة (3) - اللغة والقانون المعتمدان
18	المادة (4) - الضرائب والرسوم
18	المادة (5) - كفالة حسن الأداء
18	المادة (6) - مستوى الأداء
19	المادة (7) - سريان العقد، المباشرة، مدة العمل
19	المادة (8) - واجبات الاستشاري
20	المادة (9) - التنازل والعقود الفرعية
20	المادة (10) - تحريات استطلاع الموقع
20	المادة (11) - التغييرات والأعمال الإضافية
21	المادة (12) - التقصير من جانب الاستشاري
22	المادة (13) - إنهاء العقد من قبل صاحب العمل
22	المادة (14) - إنهاء العقد من قبل الاستشاري
22	المادة (15) - مسؤوليات صاحب العمل
23	المادة (16) - مراحل ومدد العمل
23	المادة (17) - بدل الأتعاب
23	المادة (18) - تدريب موظفي صاحب العمل
23	المادة (19) - تسوية الخلافات بين صاحب العمل والاستشاري
24	المادة (20) - تعديل التشريعات
25	المادة (21) - الإخطارات العدلية
25	المادة (22) - أحكام عامة
28	المادة (23) - إقرار المخالفصة
28	المادة (24) - الإشعارات
29	ملحق العقد رقم (1 - أ) - الجدول الزمني لمراحل الدراسات
30	ملحق العقد رقم (1 - ب) - بدلات الأتعاب
31	ملحق العقد رقم (2) - واجبات الاستشاري أثناء مراحل الدراسات
39	ملحق العقد رقم (3) - نموذج كفالة حسن الأداء
40	ملحق العقد رقم (4) - خلاصة بدل أتعاب الاستشاري في مرحلة إعداد التصميم
41	ملحق العقد رقم (5) - إقرار متعلق بالدفعات الأخرى
43	ملحق العقد رقم (9) - إقرار متعلق بالدفعات الممنوعة
45	جدول رقم (1) العطاءات الحكومية المحالة
46	جدول رقم (2) الوضع المؤسسي
47	جدول رقم (3) رؤساء الاختصاص ومساعديهم
48	جدول رقم (4) الكوادر الفنية المسماة على المشروع

نموذج اتفاقية عقد خدمات هندسية (ع1)  
العطاء رقم م.ع (2025) الخاص  
بإعداد الدراسات وال تصاميم ووثائق عطاء تنفيذ مشروع إنشاء مبنى مركز زوار بيضا

..... عطاء رقم :

- حررت هذه الاتفاقية في هذا اليوم ..... الموافق ..... من شهر ..... سنة ..... بين

صاحب العمل : على اعتباره الفريق الأول

ويمثله:.....

والاستشاري: على اعتباره الفريق الثاني

ويمثله:.....

لما كان الفريق الأول راغباً في الحصول على خدمات فنية من دراسات و تصاميم وإعداد وثائق عطاء التنفيذ للمشروع أعلاه، ولما

كان قد قبل بعرض الفريق الثاني المقدم إليه، فقد تم الاتفاق بين الفريقين على ما يلي:-

1- يكون للكلمات والتعابير الواردة في هذا العقد نفس المعانى الواردة في دفتر عقد المقاولة الموحد للمشاريع الإنسانية

فيدك (1999) الصادر عن وزارة الأشغال العامة والإسكان بالإضافة إلى التعريف الوارد في المادة (1) من الشروط

العامة لهذا العقد، وفي حال وجود اختلاف تعتمد التعريفات الواردة في هذا العقد.

2- اعتبار الوثائق المدرجة أدناه جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد وتعتبر في مجموعها وحدة متكاملة، ويكون ترتيب أولوية

الوثائق حسب التسلسل التالي:-

أ- كتاب القبول متضمناً قرار الإحالة.

ب- عرض المناقصة.

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

د- الشروط الخاصة للعقد.

هـ- الأسس المرجعية.

وـ- الشروط العامة.

3- أ- قيمة العقد المقبولة رقمًا: ( دينار )

وكتابة: (.....) دينار

ب- مدة العقد: ( يوما )

(.....) يوماً

وتشمل المدة اللازمة للمراجعة والتقييم من قبل الفريق الأول

4- يتعهد الفريق الثاني بإعداد وتقديم الخدمات الهندسية المطلوبة منه في هذا العقد وإنجازها وتسليمها وفقا للشروط والمتطلبات الواردة فيه.

5- يتعهد الفريق الأول بأن يدفع للفريق الثاني قيمة العقد (بدل أتعابه) في المواعيد وبالأسلوب المحدد لذلك في الملحق رقم (1/ب) من هذا العقد لقاء قيام الفريق الثاني بتقديم الخدمات الهندسية المطلوبة منه بموجب هذا العقد.  
وببناء على ما ذكر أعلاه، جرى توقيع هذا العقد وإبرامه في التاريخ المذكور أعلاه.

الفريق الثاني

الفريق الأول

الاستشاري

صاحب العمل

التوقيع: ..... التوقيع: .....  
الاسم: ..... الاسم: .....

الوظيفة: .....  
الاسم: .....  
الوظيفة: .....  
الاسم: .....

قد شهد على ذلك:

التوقيع: ..... التوقيع: .....  
الاسم: ..... الاسم: .....

التوقيع: .....  
الاسم: .....

## الشروط العامة لعقد الخدمات الهندسية

### المادة (1)- التعريف:

يكون للكلمات والمصطلحات التالية حيزها وردت في هذا العقد المعاني المخصصة لها أدناه، كما أن الكلمات التي تشير إلى الأشخاص أو الفرقاء تشمل الشركات والكيانات القانونية الأخرى، ما لم يقتضي السياق غير ذلك:-

الحكومة: حكومة المملكة الأردنية الهاشمية.

صاحب العمل: الفريق المشار إليه في هذا العقد كفريق أول وكذلك خلفاء القانونيون والذي يتعاقد مع الاستشاري لإنجاز الخدمات الهندسية 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 (مكتب مهندس، مكتب أو شركه هندسية، مكتب أو شركة استشارية) أو التالف المشار إليه في العقد كفريق ثانٍ والذي تعاقد معه صاحب العمل لأداء الخدمات الهندسية وفقاً لهذا العقد.

الخدمات الهندسية: إعداد الدراسات، التصميم، وثائق عطاء التنفيذ، المخططات بكافة أنواعها، المواصفات الفنية، جداول الكميات، الشروط العامة والخاصة وفقاً لما هو محدد في هذا العقد وملحقه والشروط الخاصة بهذا العقد.

الأسس المرجعية: الأهداف والغايات ونطاق المهام المطلوبة والدراسات والبيانات الأساسية والمعلومات التي تعطي فكرة واضحة عن طبيعة الخدمات الهندسية المطلوبة.

عرض المناقصة: العرض المقدم من الاستشاري إلى صاحب العمل لإنجاز الخدمات الهندسية 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 الإحالـة.

قيمة العقد المقبولة: المبلغ الإجمالي المذكور في كتاب القبول مقابل أداء الخدمات الهندسية 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 خطى.

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

مدة العمل: هي المدة المحددة بالعقد لإنجاز الأعمال موضوع هذا العقد وتشمل المدة اللازمة للمراجعة والتدقيق من قبل الفريق الأول بالإضافة إلى أي تمديدات مبررة على مدة العقد، وتقايس 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 اعتبارها 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 الوكاء 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 وسبباً سواء تم دفعها أو كانت ستدفع بشكل مباشر أو غير مباشر من قبل الاستشاري أو نيابة عنه، أو من قبل استشاريه 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 / المزايدة نفسها والإحالة على الاستشاري أو المفاوضات التي تجري لإبرام العقد من أجل تنفيذه فعلاً.

**الدفعات المتنوعة:** 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 نيابة عنه أو من قبل استشاريه من الباطن أو نيابة عنهم أو أي من موظفيهم أو وكلائهم 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 / المزايدة نفسها أو الإحالة على الاستشاري أو المفاوضات التي تجري لإبرام العقد من أجل تنفيذه فعلاً.

**لجنة التدقيق:** لجنة مكونة من مهندسين مختصين من سلطة إقليم البتراء التنموي السياحي وبالاشتراك مع مهندسين مختصين من وزارة الأشغال العامة والإسكان أو أي جهة مختصة تراها السلطة مناسبة ومهندسين مختصين ممثليين عن المجتمع المحلي يتم تسميتهم وتكييفهم رسمياً بذلك بموجب كتاب رسمي من قبل رئيس مجلس المفوضين في السلطة، وتكون مهامها تدقيق الدراسات والتصاميم ووثائق العطاء في جميع مراحله، ويكون مكان اجتماعها في مبنى سلطة إقليم البتراء التنموي السياحي.

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

يتركز العطاء على تصميم متكامل لمركز زوار سياحي مع تجهيز المخططات التفصيلية الالزمة لغايات التنفيذ بالإضافة إلى جداول الكميات والمواصفات والشروط التعاقدية ومسودة العقد مع المقاول وفحوصات التربة المطلوبة أو أية فحوصات إنشائية أخرى وتقدير الكلفة للمشاريع وكما ورد في وثائق العطاء وحسب ما يقرره صاحب العمل.

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

- أ- يكون العقد باللغة العربية ، بما في ذلك جميع المراسلات والشروط المتعلقة به، إلا أنه يجوز أن تكون الموصفات وجدائل الكميات والمخططات والتقارير الفنية باللغة الإنجليزية وإذا حرر العقد باللغتين العربية والإنجليزية ووقع خلاف على التفسير يكون النص بالعربية هو المعتمد.
- ب- تسرى أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات الأردنية النافذة المفعول على هذا العقد عند التوقيع عليه ويرجع إليها في تطبيق شروطه.

### المادة (4) – الضرائب والرسوم:

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

### المادة (5) - كفالة حسن الأداء:

على الاستشاري بعد تبلغه قرار الإحالة وقبل توقيع العقد أن يقدم لصاحب العمل كفالة حسن الأداء ضمانة لتقديمه الخدمات الهندسية وقيامه بكمال التزاماته بموجب العقد ولمدة تزيد ثلاثة أشهر على مدة العقد وتكون الكفالة بنسبة 10% من قيمة العقد المقبولة صادره عن بنك أو مؤسسة مالية معتمدة رسمياً 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 موافقتها على المخالفات النهائية المقدمة من قبل الاستشاري .

### المادة (6) - مستوى الأداء:

أ- يلتزم الاستشاري ببذل كل عناء وموازنة لأداء واجباته المطلوبة على أعلى مستويات الممارسة المهنية وإن يستخدم الأشخاص المؤهلين كلاً في مجال اختصاصه وخبرته، وإن يعلم صاحب العمل بأسماء وخبرات المهندسين الذين سيقومون بتقديم الخدمات الهندسية.

إذا 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 كواذر فنية جديدة إذا لزم الأمر لتصحيح الوضع وإن 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 ماله علاقة بتقديم الخدمات الهندسية موضوع هذا العقد.

ب- إذا تخلف الاستشاري عن تقديم الخدمات الفنية بالمستوى المطلوب فيعتبر ذلك تقصيرًا من جانبه، ويحق لصاحب العمل في هذه الحالة اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتلافي التقصير وتصحيح الأخطاء، وذلك بعد إنذار الاستشاري، وتم الإجراءات وفقاً للمادة (12) من هذا العقد.

**المادة (7) - سريان العقد،المباشرة، تمديد مدة العمل، التأخير 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 خطى يوجهه صاحب العمل إلى الاستشاري، ويتم ذلك بعد تسليم الموقع أو أجزاء من الموقع تمكن الاستشاري من مباشرة العمل، ويتم ثبيت ذلك في محضر رسمي مبين فيه جاهزية الموقع وأي عوائق أخرى إن وجدت، ويوقع المحضر من قبل كل من صاحب العمل أو من يفوضه خطياً والاستشاري.

ج- تمديد مدة العمل:

1- إذا قام صاحب العمل بطلب خدمات هندسية 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.

2- إذا استغرق صاحب العمل فترات مراجعة أطول من المقررة في جداول المراحل المشار إليه في المادة (16) لاحقاً، فإنه يتم تمديد مدة العمل تبعاً لذلك فيما عدا ما هو ناجم عن تخلف الاستشاري في أداء مهامه، وعلى صاحب العمل مراعاة عدم تمديد فترات المراجعة بشكل يعود بالضرر على الاستشاري وبخلاف ذلك يقوم صاحب العمل بناءً على طلب الاستشاري بدراسة الضرر الذي لحق بالاستشاري جراء تمديد فترة المراجعة وذلك لغایات التعويض.

د- التأخير:

1- إذا لم يقم الاستشاري بتنفيذ التزاماته بإتمام كامل الخدمات الهندسية المطلوبة في هذا العقد ضمن مدة العمل المحددة بالعقد، وتأخر عن تسليم المخططات ووثائق العطاء، فإن على الاستشاري أن يقوم بدفع غرامة مقدارها (60 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 يحسّم هذا المبلغ من استحقاقات الاستشاري أو كفالته أو محتجزاته. ولأغراض تحديد قيمة الغرامة يعتبر مجموع مدة العمل لكامل العقد والتأخير الحاصل عليه وليس لكل مرحلة على حده.

2- 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 والمعد من قبل صاحب العمل.

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

أ - لا يحق للاستشاري أن يتنازل عن أي جزء من هذا العقد للغير أو أن يعهد إلى أي استشاري فرعى القيام بأى جزء منه ما لم تنص على ذلك وثائق العقد ويحق لصاحب العمل إلغاء العقد حالاً أي تصرف من هذا القبيل وفقاً لأحكام المادة (12) من هذا العقد.

ب - وفي جميع الحالات على الاستشاري الحصول على موافقة مسبقة من صاحب العمل على قيام أي استشاري فرعى بأى عمل وعليه أن يقدم لصاحب العمل المعلومات المطلوبة عن أي استشاري فرعى مقترن من حيث مؤهلاته وخبراته وكفاءته لإنجاز مثل هذا العمل، وان يقدم كذلك عقد التكليف الفرعى الذي يبرم بينه وبين الاستشاري الفرعى ويكون الاستشاري مسؤولاً مسؤولية كاملة عن جميع الخدمات الهندسية وعن أي خطأ أو تقصير ينجم عن عمل الاستشاري الفرعى أو مستخدميه.

**المادة (10) - تحريرات استطلاع الموقع وفحوصات العناصر الإنسانية:**

أ - يقوم الإستشاري المصمم بالتعاقد مع استشاري متخصص ومرخص لاستطلاع الموقع وفحص التربة بعقد مستقل بين الاستشاري المصمم واستشاري استطلاع الموقع حسب الشروط التالية:

1 - يكون استشاري التربة والفحوصات الإنسانية مسؤولاً عن أداء مهامه مسؤولية كاملة.

2 - تكون مهمة الاستشاري (الفريق الثاني في هذا العقد) وضع وصف العمل المطلوب للتحريات والاستطلاع (مع مراعاة أحكام كود استطلاع الموقع المعتمد) كما يقوم الاستشاري أيضاً بمراقبة عمليات التحري أثناء إجراءها وتقييم تقرير استشاري استطلاع الموقع لصاحب العمل.

ب - تقع على مسؤولية الاستشاري المصمم (الفريق الثاني في هذا العقد)أخذ موافقة صاحب العمل المسبقة (الفريق الأول في هذا العقد) قبل التعاقد مع إستشاري استطلاع الموقع ويجب أن يكون الإستشاري المتعاقد معه لأعمال استطلاع الموقع والفحوصات الإنسانية مؤهلاً لدى دائرة العطاءات الحكومية بالفئة الأولى، ويتحمل الإستشاري المصمم مسؤولية آية أخطاء بالمعلومات المساحية أو فحوصات التربة.

**المادة (11) - التغييرات والأعمال الإضافية:**

أ - يحق لصاحب العمل طلب إجراء أي تعديل يراه ضرورياً في برنامج الخدمات الهندسية أو نوعها أو مقدارها أو تقديم خدمات هندسية إضافية ولا تؤثر هذه التغييرات أو الإضافات على سريان هذا العقد ، وتحدد بدلات الأتعاب للأعمال الإضافية الناتجة عن زيادة قيمة العمل وكذلك المدة الزمنية الالزمة عمما 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 في مثل هذه الحالة يتم الاتفاق بين صاحب العمل والاستشاري على بدل الأتعاب المرتقب على تلك التغييرات والأعمال الإضافية والمدة الزمنية الالزمة.

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

**المادة (12) - التقصير من جانب الاستشاري:**

(أ) 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 الهندسية أو أهمل في أداء مهامه.
- 3 - تخلف عن تغيير أي من مستخدميه العاملين مخالفًا 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 يلي المتطلبات الأساسية للمشروع.

6 - أفسر أو أصبح غير ذي ملائمة مالية، أو لجأ إلى مخالصة لصالح دائئنه.

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 مدة (21) يوماً لتصويب المخالفة.

ثانياً: في حالة عدم تصويب الاستشاري للمخالفة، يتم توجيه إنذار ثانٍ له مع منحه مدة (14) 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 يت肯دها صاحب العمل لإنجاز المراحل المتبقية، ويتم احتساب هذه الفروقات من قبل اللجنة المنصوص عليها بالفقرة (ب) من هذه المادة.

رابعاً: يحق لصاحب العمل في الحالات الطارئة أو الخاصة المنصوص عليها في الفقرة (ج) إنهاء العقد فوراً وبدون توجيه إنذارات، وتتم محاسبة الاستشاري حسب ما ورد في الفقرة ثالثاً أعلاه.

(ب) إذا تبين لصاحب العمل أثناء تنفيذ الأعمال المشمولة في هذا العقد أو بعد انتهاءها أن هناك نقص أو خطأ في الدراسة قد ينجم عنه خطورة على المنشأ أو زيادة كبيرة في التكاليف عن قيمة عطاء التنفيذ وذلك بسبب تقصير الاستشاري أو أجهزته فعندها يقوم رئيس مجلس المفوضين في سلطة إقليم البترا التنموي السياحي بتشكيل لجنة لتحديد المسؤلية ومن ثم السير بمقابلة الاستشاري بتصويب الأوضاع أصولياً وضمن الأطر القانونية.

(ج) تحدد الحالات الخاص والطارئة المنصوص عليها في الفقرة (ج) بما يلي :

- 1- الإستمرارية بتقديم العمل المطلوب ضمن فترة المراحل الأولى بمستوى لا يتناسب ومتطلبات صاحب العمل وأهماليه في أداء واجباته بحيث يتكرر العمل فوق المرتين على الأقل.
- 2- إذا كان هناك تأخير من جانب الإستشاري وكانت غرامه التأخير المترتبة عن التأخير تتجاوز الحد الأقصى للغرامة المحددة في العقد.

المادة (13) - إنهاء العقد من قبل صاحب العمل:

يحق لصاحب العمل في أي وقت إنتهاء العقد لأسباب غير الأسباب الواردة في المادة (12/أ) مع دفع أتعاب الاستشاري عن الأعمال المنجزة والموافق عليها خطياً من صاحب العمل للمراحل السابقة كاملة، واعتبار أعمال المرحلة التي تم إنتهاء العمل خلالها أنها منجزه وتدفع أتعابها كاملة ولا تدفع أي أتعاب عن أي مراحل غير منجزة ولا أي إضافة من قيمة أعمال المراحل المتبقية والتي لم يبدأ الاستشاري العمل بها، ويتم إنتهاء الأعمال دون إبداء الأسباب.

المادة (14) - إنهاء العقد من قبل الاستشاري:

- أ. إذا لم يصدر صاحب العمل أمر المباشرة خلال (90) يوماً من تاريخ توقيع اتفاقية العقد.
- ب. أخل صاحب العمل بإيفاء الاستشاري بالدفعة المستحقة له بعد (60) يوماً من تاريخ استحقاقها.
- ج. أغسر 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 للمستشار خلال العشرة أيام هذه، أو إذا أغسر صاحب العمل حسب الفقرة (ج) أعلاه فيتحقق للاستشاري إنتهاء العقد وطلب تعويضه التعويض المناسب الناجم عن الإخلال بالعقد من قبل صاحب العمل ولا يعاد العمل بهذا العقد إلا بموافقة الفريقين.

المادة (15) - مسؤوليات صاحب العمل:

- 1 تقديم المتطلبات الأولية والمعلومات والوثائق المتوفرة لديه إلى المستشاري بما فيها مخططات الأرضي والمخطط التنظيمي حديثة، إلا أنه غير ملزم بتقديم أي مخططات أو وثائق يوكل إلى المستشاري الحصول عليها بموجب العقد، على أن تتضمن دعوة العطاء بيان المعلومات والوثائق المتوفرة لدى صاحب العمل.
- 2 تسليم المستشاري موقع المشروع بكمال حدوده أو بشكل يمكن المستشاري من مباشرة مهامه لإعداد الدراسات و/أو التصاميم.
- 3 تسمية مهندس بخبرة مناسبة يمثله للتتنسيق بينه وبين المستشاري وليساعد المستشاري في الحصول على المعلومات المذكورة أعلاه.
- 4 مساعدة المستشاري لتسهيل مهامه في الحصول على تصاريح الدخول أو تصاريح العمل والإقامة لأي من موظفيه الذين يتطلب عقد استخدامهم ذلك.
- 5 موافاة المستشاري بالدفعتات المستحقة له في المواعيد المحددة بموجب هذا العقد.
- 6 دفع بدل أتعاب "مستشاري" استطلاع الموقع (إلا إذا اتفق على غير ذلك بموجب هذا العقد).

المادة (16) - مراحل ومدد العمل:

يلتزم الاستشاري وصاحب العمل كل حسب مسؤولياته بإتباع الجدول الزمني المبين في الملحق رقم (1/أ) لهذه الشروط ووفقاً للمراحل المنصوص عليها بهذا الجدول لتقديم الخدمات الهندسية للأعمال المشمولة في هذا العقد علماً أنه إذا قدم الاستشاري أعمال أي مرحلة من المراحل بمستوى غير مناسب ووردت عليها تعديلات وملحوظات جوهرية فتعتبر الفترة الازمة لتعديل هذه الملحوظات من المدة المقررة للاستشاري حسب الجدول الزمني وعلىه تعويضها في المراحل اللاحقة ويجوز لصاحب العمل إذا ارتأى أن تلك الملحوظات لا تسمح بالسير إلى المرحلة التالية أن يمنع الاستشاري من السير بالمرحلة التالية حتى يتم إنجاز هذه الملحوظات وتحسب 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 انقضائها أن أعمال هذه المراحل موافق عليها إذا لم يبلغ الاستشاري بملحوظات صاحب العمل خلالها.

**المادة (17) - بدل الأتعاب:**

- أ - يتلقى الاستشاري بدل أتعاب التصميم وتحضير وثائق العطاء لجميع الأعمال الواردة في هذا العقد وذلك بموجب النسبة المبينة في الملحق رقم (1/ب) من هذه الشروط.
- ب- يتبعن 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، يتربّ عليه أن يدفع إلى الاستشاري الفائدة القانونية عنها وذلك عن جميع المبالغ غير المدفوعة اعتباراً من انتهاء المهلة المحددة لدفعها.

**المادة (18) - 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 (19) - تسوية الخلافات بين صاحب العمل والاستشاري:**

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

**1/19) - 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 رد 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.
- ج- 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، ولائي 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 وفقاً لما يتفق عليه الفريقان، وإذا لم يتفقا على اسم الموفق أو الموقفين يجوز لهما أن يتفقا على أن يقوم شخص أو مؤسسة بتعيين الموفق أو الموقفين.
- هـ- للموفق في جميع مراحل التسوية الودية أن يطلب من أي من الفريقين تقديم ما يلزمه من معلومات ووائق 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 ضرورياً 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.
- حـ. تنتهي إجراءات التسوية الودية بتوقيع الفريقين على الاتفاق ، أو بمرور (30) يوماً على قبول الطرفين للسير بإجراءات التسوية الودية ولم يتم الاتفاق على الموفق ، أو بمرور (60) يوماً من تاريخ الاتفاق على الموفق أو تاريخ تعينه دون التوصل إلى اتفاق تسوية أو بإشعار خطى يصدر عن الموفق يبين فيه انه لا يوجد ما يسوع الاستمرار في جهود التسوية الودية ، أو بإشعار خطى يصدر عن الفريقين أو عن أحدهما إلى الفريق الآخر والى الموفق بإنتهاء إجراءات التسوية الودية وفي جميع الحالات على الموفق أن يقدم تقريراً بجميع ما توصل إليه من وقائع وبيانات في موضوع الخلاف أثناء قيامه بعمل الموفق وتسليمه إلى الفريقين مع محاضر جلسات التوفيق.
- طـ- لا يجوز لأي من الفريقين أثناء إجراءات التسوية الودية، أن يباشر في اتخاذ أي إجراءات تحكيمية أو قضائية.

#### (2/19) - التحكيم

في حالة عدم التوصل إلى تسوية ودية وفقاً لـ"أحكام المادة (19-1)" أعلاه فعندئذ يتم اللجوء إلى تسوية الخلاف بأسلوب التحكيم بموجب قانون التحكيم الأردني الساري المفعول.

#### المادة (20) - تعديل التشريعات:

- أـ يدفع للاستشاري أي مبالغ إضافية يتربّ عليه دفعها لخزينة الدولة نتيجة لتعديل التشريعات أو لفرض أي رسوم أو ضرائب جديدة بعد موعد إيداع عروض المناقصات.
- بـ- أما إذا جرى تخفيض رسمي على أي من الرسوم والضرائب المذكورة بالفقرة (أ) أعلاه بعد موعد إيداع عروض المناقصات، فعندتها يحق للفريق الأول حسم تلك التخفيضات من استحقاقات الاستشاري.

#### المادة (21) - الإخطارات العدلية:

لا حاجة لتبادل الإخطارات 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 إخطار عدلي في جميع الأحوال.

#### المادة (22) - أحكام عامة:

- أ- على الاستشاري أن يراعي أحكام التنظيم لمنطقة المشروع والالتزام بمتطلبات الكودات السارية المفعول عند المباشرة بالعمل، والحصول على موافقة الجهات المعنية والتراخيص الالزمة للمشروع.
- ب- على الاستشاري أن يتقييد ببرنامج المتطلبات والكلفة المقدرة عند إعداد تصاميم المشروع.
- ج- إن جميع المخططات ووثائق 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.
- د- إذا اكتشف أي خطأً أو نقص في المخططات أو في وثائق العطاء سواء في مرحلة إعداد المخططات والوثائق أو في مرحلة التنفيذ الفعلي للمشروع، فعلى الاستشاري تصحيح الخطأ أو استكمال النقص بصورة عاجلة وبدون مقابل.
- هـ- يلتزم الاستشاري أن يقوم بعرض عام للدراسات في جميع المراحل.
- و- يجب على الاستشاري التقيد بالنص على استعمال المواد والمنتجات الصناعية المحلية ما أمكن عند إعداد وثائق العطاء في جميع الحالات التي تتوفّر فيها تلك المواد أو المنتجات بشكل مطابق للمواصفات، وفي المشاريع التي تحتاج لاستعمال مواد مستوردة فعلى صاحب العمل اخذ الموافقات المسبقة على استخدام هذه المواد و النص عليها في وثائق العقد.
- ز- العناوين: - لا تشكل العناوين الواردة في هذا العقد جزءاً منه ولا تؤخذ في الاعتبار لدى تفسير شروط العقد أو مضمونها.
- حـ- المفرد والجمع: - تنصرف صيغة المفرد إلى الجمع والعكس بالعكس وفقاً لماقتضى القرينة.
- طـ- يصدر صاحب العمل موافقته أو عدم موافقته على مراحل العمل المختلفة على النحو التالي:
  - 1- الموافقة دون أية شروط.
  - 2- موافقة مشروطة مقرّونة بـملاحظات تسمح للاستشاري بالانتقال للمرحلة التالية شريطة تنفيذ هذه الملاحظات في المرحلة التالية وفي هذه الحالة يتم احتيازنسبة من مستحقات الدفعـة لهذه المرحلة لحين تنفيذ الملاحظات المطلوبة لا تزيد نسبتها عن 10% من قيمة الدفعـة المستحقة لهذه المرحلة على أن يتم دفع هذه المحتجزات عند استكمال الملاحظات ضمن أعمال المرحلة التي تليها.
  - 3- عدم الموافقة على المرحلة مع بيان الأسباب الكافية التي تبرر الرفض.
- يـ- ضريبة المبيعات: يجب أن يشمل السعر المقدم على الضريبة العامة على المبيعات ولن يتم إفراد بند خاص بالضريبة.

ك- يطلب من الاستشاري المحلي تعبئة الجداول المرفقة (1، 2، 3، 4) المتعلقة بالوضع المؤسسي ورؤساء الاختصاص ومساعديهم وحجم الالتزام، الكوادر الفنية المسماة على المشروع وكل من لا يقوم بتعبئة هذه الجداول يكون العرض المقدم منه معرضًا للرفض.

ل- تحديد شروط التأهيل والتقييم الفني الخاصة بهذا المشروع بالشروط الخاصة (إن طلبت).

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

ن- على الاستشاري الالتزام بالتعليمات الصادرة عن وزارة الأشغال العامة والإسكان ونقابة المهندسين الأردنيين بما يتعلق بالأعمال الإنسانية والمعمارية والكهربائية والميكانيكية وخلافها.

ص- تكون المسؤولية المدنية والقانونية للمهندس المصمم وأو المشرف وفقاً لما ورد في المواد (788)، (789)، (790) من القانون المدني الأردني رقم (43) لسنة 1976 بغض النظر عن ما يرد في هذا العقد بهذا الخصوص.

ع- على الاستشاري أن يقوم بتصديق جميع المخططات الخاصة بالمشروع موضوع العقد من قبل نقابة المهندسين الأردنيين وان يقدم لصاحب العمل ما يثبت قيامه بدفع الرسوم النقابية المترتبة على هذا المشروع (وصل النقابة) صورة عنه.

#### **ف- الدفعات الممنوعة:**

1- لقد صرحت 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 استشاريه من الباطن أو نيابةً عنهم أو أي من موظفيه 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 / المزايدة نفسها أو الإحالة على الاستشاري أو المفاوضات التي تجري لإبرام العقد أو من أجل تنفيذه فعلاً. كما ويعهد الاستشاري بأن لا يقوم بتقديم أي دفعات ممنوعة أو أن يعد بتقديم مثل هذه الدفعات سواءً مباشرةً أو بالواسطة وسواءً كان ذلك من قبل الاستشاري نفسه أو استشاريه من الباطن أو أي من موظفيه أو وكلائهم أو ممثليهم إلى أي "موظف" فيما يتعلق بتعديل هذا العقد أو تجديده أو تتمديده أو تنفيذه.

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

أ- أن ينهي هذا العقد مع مراعاة نصوص المادة (12/أ) من العقد.

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

ج- أن يطالب الاستشاري بأن يدفع إلى الفريق الأول وعلى الفور مبلغًا يساوي (ضعفي) مبلغ الدفعات الممنوعة ويقر الاستشاري بموجب هذا البند بموافقته غير القابلة للنقض على الاستجابة الفورية

مثل هذه المطالبة مع مراعاة الفقرة (ف/4) أدناه، يصر الفريقيان بأن مجموع المبالغ التي يحق للفريق

الأول تقاضيها بموجب هذه الفقرة (ف/2) لن يتجاوز(ضعفى) 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 (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 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 إنتهاء هذا العقد.

#### الدفعات الأخرى:-

- 1- لقد صر 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 وسيبها سواء تم دفعها أو كانت ستدفع بشكل مباشر أو غير مباشر من قبله أو نيابة عنه ، أو من قبل استشاريه 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 / المزايدة 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 (س/1) من هذه المادة أن يتخذ أيًّا

من الإجراءات التالية أو جميعها وذلك بمحض حرية و اختياره:

أ- أن ينهي هذا العقد مع مراعاة نصوص المادة (12/أ) من العقد.

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

ج- أن يطالب الاستشاري بأن يدفع إلى الفريق الأول وعلى الفور مبلغًا يساوي (ضعفى) مبلغ الدفعات الأخرى ويقر الاستشاري بموجب هذا البند بموافقته غير القابلة للنقض على الاستجابة الفورية مثل هذه المطالبة. مع مراعاة الفقرة (س/4) أدناه، يصر الفريقيان بأن مجموع المبالغ التي يحق للفريق الأول تقاضيها بموجب هذه الفقرة (س/2) لن يتجاوز(ضعفى) 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 (س/1) و(س/2) أعلاه (على أن لا تقل هذه المواد في شدتها عن نصوص الفقرتين المشار إليها)، 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 يتعمد 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 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 إنتهاء هذا العقد.

#### المادة (23) - إقرار المخالصة:

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

#### المادة (24) - الإشعارات:

تبلغ الإشعارات والمراسلات التي يصدرها صاحب العمل إلى الاستشاري وتلك التي يقوم الاستشاري بإبلاغها إلى صاحب العمل وفقاً لأحكام العقد إما بالبريد المسجل أو بآيدياعها لدى المكتب الرئيسي لكل فريق منها، أو بارسالها إلى أي عنوان آخر يعينه كل فريق لهذه الغاية ويتم تحديده تالياً:

عنوان صاحب العمل: .....

عنوان الاستشاري: .....  
.....

ملحق رقم (1/أ)

الجدول الزمني لمراحل الدراسة والمدد المحددة لإنجازها

اليوم تقويمي	البيان	المرحلة
(15) يوماً	- تبدأ من تاريخ أمر المباشرة بالعمل ولغاية إنجاز وإستكمال الشروط المطلوبة في المرحلة الأولى على أن يتم تقديم 3 مقترنات للفكرة المعمارية.	الأولى (المراحل التمهيدية)
(10) أيام	- مراجعة وتقييم أعمال المرحلة الأولى من قبل صاحب العمل.	
(20) يوماً	- تبدأ من تاريخ موافقة صاحب العمل الخطية على أعمال المرحلة الأولى وتشمل إجراء التعديلات التي يطلبها صاحب العمل على المرحلة الأولى وإنجاز أعمال المرحلة الثانية.	
(10) أيام	- مراجعة وتقييم أعمال المرحلة الثانية من قبل صاحب العمل.	الثانية (التصميم المبدئي)
(30) يوماً	أ- تبدأ من تاريخ موافقة صاحب العمل الخطية على أعمال المرحلة الثانية وتشمل إجراء التعديلات التي يطلبها صاحب العمل على المرحلة الثانية وإنجاز أعمال المرحلة الثالثة	
(20) أيام	- مراجعة وتقييم أعمال المرحلة الثالثة من قبل صاحب العمل	الثالثة (مسودة التصميم النهائي وإعداد وثائق العطاء)
(15) يوماً	- تبدأ من تاريخ موافقة صاحب العمل الخطية على أعمال المرحلة الثالثة وتشمل إجراء التعديلات التي يطلبها صاحب العمل على المرحلة الثالثة وتسليم كافة وثائق العطاء بالإعداد المطلوبة والتقدير النهائي.	
(80) يوماً	- مدة العمل للاستشاري.	الرابعة (المخططات ووثائق العطاء النهائية)
(40) يوماً	- مدة المراجعة لصاحب العمل.	
(120) يوم	- مدة العقد شاملة مراجعات صاحب العمل.	الخلاصة

ملاحظة:

يجب على الاستشاري الحصول على موافقة السلطة خطياً عن كل مرحلة عمل يقدمها لها للبدء بالمرحلة اللاحقة من أعمال التصميم، علماً بأن المدة المحددة للاستشاري في الجدول الزمني غير شاملة لفترات مراجعة صاحب العمل.

أ- بدلات الأتعاب

تدفع بدلات أتعاب التصميم وتحضير وثائق العطاء للمشروع حسب الكميات والأطوال كل مرحلة على حدا وفقاً لما يلي،

علمًا بأن بدلات الأتعاب التي يتم صرفها ستكون للأعمال المنجزة فعليًا:

1. ( 15 % ) من قيمة العطاء بعد قبول أعمال المرحلة الأولى (المرحلة التمهيدية).
2. ( 20 % ) من قيمة العطاء بعد قبول أعمال المرحلة الثانية (التصميم المبدئي).
3. ( 25 % ) من قيمة العطاء بعد قبول أعمال المرحلة الثالثة (مسودة التصميم النهائي وإعداد وثائق العطاء).
4. ( 38 % ) من قيمة العطاء بعد قبول أعمال المرحلة الرابعة (المخططات ووثائق العطاء النهائية).
5. ( 2 % ) بعد طرح عطاء التنفيذ أو بعد مرور ثلاثة أشهر على تقديم جميع وثائق العطاء أيهما اسبق ولكافحة المشاريع.

## ملحق العقد رقم (2)

### أولاً: واجبات الاستشاري أثناء مراحل الدراسات والتصميم

- أولاً: يتعين على الاستشاري أن يقوم بإعداد الدراسات وال تصاميم وتقديم الخدمات الهندسية المتعلقة بها في جميع المراحل على النحو التالي:
- 1- على المستشار المحال عليه العطاء وقبل المباشرة بالتنفيذ تقديم كشف بأسماء فريق التصميم و تسمية رئيس الفريق والأعضاء ومدعماً الكشف بالسير الذاتية لأعضاء الفريق كافة، ويحق للسلطة طلب مقابلة الشخصية لأعضاء فريق التصميم كما يحق لصاحب العمل رفض السير الذاتية قبل مقابلة الشخصية و/ أو بعد مقابلة الشخصية أو أثناء سير العمل، وفي هذه الحالة على الاستشاري المحال عليه العطاء تقديم ثلاثة سير ذاتية جديدة ليتم اعتمادها وأجراء مقابلات الشخصية بعد ذلك.
  - 2- لا يجوز للإستشاري إجراء أية تغييرات في تكوين فريقه دون الحصول على موافقة مسبقة من السلطة والالتزام بالكادر الذي تقدمه بالعرض الفني.
  - 3- يتحمل المصمم تكاليف إجراء الفحوصات المخبرية للتربة وتكاليف الرفع المساحي لمنطقة المشروع حيث يتلزم الإستشاري باسماء المكاتب المقدمة بالعرض الفني، ويحق للسلطة رفض أي مكتب معتمد.
  - 4- الحصول على المعلومات الازمة لأعداد الدراسات وال تصاميم من جميع الجهات المعنية بالموضوع كأحكام التنظيم الخاصة بمنطقة المشروع والمعلومات الأساسية المتعلقة بالخدمات والبنية التحتية من جميع الدوائر ذات العلاقة بالمشروع وكل ما يلزم لإتمام العمل حسب الأصول.
  - 5- يجب أن يتحمل الإستشاري جميع التكاليف المرتبطة بتجميع المعلومات عن المشروع وأعداد العروض بالإضافة إلى كافة تكاليف التنقلات والإقامة، وسلطة إقليم البتراء غير مسؤولة في أي حال من الأحوال عن هذه التكاليف.
  - 6- التنسيق مع الدوائر والمؤسسات والشركات ذات العلاقة كشركة الكهرباء والماء والاتصالات فيما يتعلق بالخدمات المرتبطة بها.
  - 7- يتربى على المصمم الحصول على جميع المواقف الازمة على المقترن التصميمي وكافة مراحل المشروع والمخططات من قبل سلطة إقليم البتراء أول بأول وبكتاب رسمي.
  - 8- على المكتب الهندسي القائم بأعمال التصميم عند تقديم أي مقترن دراسته من الناحية الفنية وأعداد دراسة بالكلفة التقديرية للتنفيذ.
  - 9- على الإستشاري مراعاة الشؤون البيئية أثناء التصميم وحساسية الموقع.
  - 10- يتربى على الإستشاري الحصول على كافة الملاحظات الفنية والمتطلبات المتعلقة بالمشروع من الجهات ذات العلاقة وعلى الإستشاري تقديم عرض تقديمي لكافة مراحل المشروع، عند تسليم كل مرحلة من مراحل التصميم وعند عقد الاجتماعات.
  - 11- تقديم مخططات تصميمية تفصيلية للمشروع وبمقاييس رسم مناسب مع تقديم مخططات ثلاثة الأبعاد لكافة الأعمال الداخلية والخارجية للمشروع وفيديو توضيحي لذلك.
  - 12- يجب أن يتم ختم المخططات التصميمية (أخذ الموقف) من قبل الدوائر المعنية مثل نقابة المهندسين الأردنيين وعلى نفقته الخاصة وتقديمها لصاحب العمل.
  - 13- العرض المقدم من قبل الإستشاري يجب أن يكون ساري المفعول لمدة 90 يوم من تاريخ انتهاء الموعد النهائي لتقديم العرض ويشار إليه في دعوة العطاء.
  - 14- المادة التصميمية المطلوبة يجب تقديمها لكل مرحلة من مراحل المشروع بشكل منفصل.

- 15- اللغة المعتمدة لتقديم العطاء واللغة المعتمدة في حال الفوز بالمشروع واللغة المعتمدة لتجهيز المخططات النهائية والمواصفات ووثائق العطاء والتقرير النهائي للمشروع(الشروط العامة والشروط الخاصة، جدول الكميات، جدول الكميات مسرع) هما اللغتان العربية واللغة الإنجليزية.
- 16- على الاستشاري والاستشاريين الفرعين له، والموظفين أن لا يقوم بالكشف عن أية معلومات سرية تتعلق بالمشروع خلال مدة التصميم أو في غضون سنتين بعد انتهاء مدة عقد التصميم، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من سلطة إقليم البتراء.
- 17- سوف يتم استبعاد أي عرض مخالف لأي من الشروط والأحكام الواردة في هذه الشروط المرجعية.
- 18- يجب أن تكون الأسعار بالدينار الأردني.
- 19- يتم شراء وثائق العطاء من قبل مندوب الشركة بموجب كتاب تفويض رسمي أصل صادر عن الشركة أو بموجب صورة مع ختم أصل الشركة وحسب النموذج المعتمد ويكون ذلك من خلال مديرية العطاءات الخاصة بالسلطة.
- 20- يحق لصاحب العمل تمديد الموعد النهائي لتقديم العرض أو أي جداول أخرى ذات صلة بهذا العطاء أو إلغاء العطاء بشكل صريح بدون أي إشعار مسبق أو دون أبداء أسباب ولن يتربى على هذا الإلغاء أي مطالبة مالية أو قانونية و الشركات الاستشارية المقدمة للعرض مع سلطة إقليم البتراء ستخضع للمواعيد النهائية والتي تم تمديدها.
- 21- يجب على الاستشاري تعيين الجداول المرفقة التالية:
- أ- جدول رقم (1) العطاءات المحالة وجدول رقم (2) الوضع المؤسسي.
  - ب- جدول رقم (3) رؤساء الاختصاص ومساعديهم، وجدول رقم (4) الكوادر الفنية المسماة على المشروع حسب متطلبات العرض الفني للمشروع.
- 22- على الاستشاري تأمين الكوادر التالية ضمن فريق التصميم فريق العمل:
- مدير المشروع: (مهندس معماري رئيس إختصاص) خبرة عامية لا تقل عن (15) سنة، منها خبرة 10 متخصصة في مجال التصميم المعماري والأعمال المطلوبة مع شهادات تثبت ذلك.
  - مهندس مدنی :- خبرة عامية (10) سنوات وخبرة في التصميم الإنيري للأبنية لا تقل عن (7) سنوات مع شهادات تثبت ذلك.
  - مهندس كهرباء : خبرة عامية (10) سنوات وخبرة في التصميم لا تقل عن (7) سنوات مع شهادات تثبت ذلك.
  - مهندس ميكانيك : بخبره عامه (10) سنوات وخبرة متخصصة في التصميم لا تقل عن (7) سنوات مع شهادات تثبت ذلك.
  - مهندس معماري لتنسيق الموقع : بخبره عامه (10) سنوات وخبرة متخصصة في أعمال اللاندسكيب وتطوير الواقع التراثية لا تقل عن (7) سنوات مع شهادات تثبت ذلك.
  - مهندس عقود ومواصفات وكميات : بخبرة عامه (10) سنوات تتضمن خبرة في حساب الكميات وإعداد العقود والمواصفات مع شهادات تثبت ذلك.
  - فريق مقترن أضافي من الاستشاري لإكمال العمل على أكمل وجهه.
- 23- يجب تسمية مكتب مساحة للقيام بالأعمال المساحية.
- 24- يجب تسمية مكتب فحوصات تربة.
- 25- على الاستشاري المصمم أن يلتزم بالكادر المحدد بالعرض المقدم من قبله أو يتم استبداله بعضو تنطبق عليه المؤهلات الفنية بموافقة صاحب العمل وخلافاً لذلك يطبق عليه نسبة خصم 25% من قيمة الراتب المقرر لذلك.
- 26- يجب أن يوضح الاستشاري دور كل خبير من الخبراء المحليين أو الأجانب ومدة عمله بالمشروع.

ملاحظة:

إذا تطلب طروف العمل متطلبات خاصة ولم ترد ضمن الواجبات فعل الاستشاري وبالتنسيق مع صاحب العمل تحديد هذه المتطلبات وواجبات الاستشاري بما في ذلك نوع المخططات والدراسات المطلوبة.

## ثانياً : مراحل الدراسة

### المرحلة الأولى: المرحلة التمهيدية (مرحلة استطلاع الموقع وجمع المعلومات)

- يقوم الاستشاري وفي مدة أقصاها (15) يوماً من تاريخ إصدار أمر المباشرة له من قبل صاحب العمل بإتماء وتسليم الدراسة الاستطلاعية لصاحب العمل على 4 نسخ ورقية مع نسخة إلكترونية لجميع الأعمال المطلوبة، بحيث تحتوي على ما يلي :
  - أ- القيام بزيارات ميدانية للفريق العامل من قبل الاستشاري وعلى نفقة الخاصة موقع العمل، شريطة أن يشمل الكادر الهندسي المعتمد على المشروع، وعقد اجتماع مع السلطة وفريق العمل لأخذ المتطلبات واللاحظات من كافة الجهات المعنية.
  - ب- الحصول على المعلومات اللازمة لإعداد الدراسة والتصميم من جميع الجهات المعنية بالموضوع على سبيل المثال لا الحصر : ثبيت حدود الأرض وعدم تعارض الموقع ملكيات خاصة، والحصول على الوثائق الرسمية الخاصة بقطع الأرضي، والحصول على أحكام التنظيم الخاصة بمنطقة المشروع، والحصول على المعلومات الأساسية المتعلقة بالخدمات والبنية التحتية من الجهات المعنية وكل ما يلزم لإتمام العمل حسب الأصول.
- ت- إعداد تقرير تصوري يشمل برنامجاً متكاملاً يتضمن العناصر المكونة للمشروع ويحتوي على ما يلي :
  - 1- وصف موجز لطبيعة المشروع وعناصره وعلاقته الوظيفية مع تقديم ثلاث أفكار معمارية لتطوير منطقة العمل بحيث تكون الأفكار المعمارية مقدمة بتصور ثلاثي الأبعاد.
  - 2- تقرير المساحات اللازمة لكل عنصر والمساحة الكلية.
  - 3- دراسة عامة لمنطقة المشروع على الخرائط الطبوغرافية.
  - 4- أعمال الرفع المساحي (نقاط الرفع المساحي، مخطط الرفع المساحي، مخطط كنترولي .. الخ).
  - 5- دراسة التربة للمنطقة، وتتضمن دراسة جيولوجية عامة تشمل الخرائط الجيولوجية المتوفرة ووصف أنواع الطبقات والصخور المتواجدة في أماكن الحفر التجريبية والمجسات ومناسيبها وأعماقها ودراسة استقرار التربة والميل الجانبي في القطع وتقديم تقرير قحص التربة موقعاً من الإستشاري.
  - 6- العوائق الموجودة داخل منطقة المشروع والكلف التقديرية لإزالتها أو نقلها.
  - 7- تقديم توصيات بخصوص أي دراسات إضافية يراها الإستشاري ضرورية لإعداد التصميم للعطاء.
  - 8- تقديم صور لكافة العناصر في الموقع.

9- تقديم وصف لأنظمة الخاصة بالبنية التحتية مثل توزيع المياه، الصرف الصحي، تصريف مياه الأمطار، شبكات تزويد بالكهرباء والاتصالات وأي أنظمة أخرى بحاجة إليها.

10- تقديم تقرير المرحلة لكافة أعمال التنفيذ مفصلاً حسب أعمال التنفيذ شاملاً الكلفة التقديرية الأولية.

### **المرحلة الثانية: مرحلة التصميم المبدئي**

بعد أن يتم تحديد فكرة الدراسة النهائية بالاتفاق مع صاحب العمل بناءً على نتائج المرحلة الأولى، يقوم الإستشاري وفي مدة أقصاها (20) يوم من تاريخ الموافقة على المرحلة السابقة من قبل صاحب العمل بإنها وتسليم التصميم المبدئي للمشروع لصاحب العمل على (4) نسخ، ويجب أن تتضمن الأسس التي سيتم الاعتماد عليها في مرحلة التصميم النهائي بحيث تحتوي على ما يلي:

1- وصف عام للمشروع مع تقييم موقع المشروع والعناصر الازمة له.

2- تقديم الأعمال المساحية والمخطط الطبوغرافي (خرانط كنترولية للمنطقة، بيان عناصر المشروع الرئيسية ومواصفات المنشآت الرئيسية المطلوبة).

3- تصميم وتحديد حركة المرور وتوضيح منظومة التشغيل لضمان تنظيم الحركة المرورية للمركبات وحافلات الزوار من خلال استخدام التطبيقات الذكية، بحيث لا تسبب بأزمة مرورية وتكون خدمة الوصول إلى موقف السيارات والحافلات سهلة.

4- تقديم المخططات الأولية لكافة الأعمال المعمارية والكهربائية والميكانيكية والمدنية وأعمال الطرق والمرور والبنية التحتية الخاصة بالمشروع والتي توضح جميع عناصر المشروع من تصميم المسارب وحركة المركبات وحافلات وتنسيق الموقع العام وجميع خدمات المشروع وأي عناصر أخرى بحاجة إليها.

5- تقديم تقرير فني للمرحلة شاملاً الكلفة التقديرية الأولية.

6- تقديم تصویر ثلاثي الابعاد لفكرة المشروع.

7- تقديم فيديو توضيحي لفكرة المشروع.

إعداد وتسليم (4) نسخ من التقرير الفني شاملاً المخططات لجميع الأعمال التي تمت في هذه المرحلة وتقديمه لصاحب العمل، مع نسخة إلكترونية لجميع الأعمال المطلوبة.  
ملحوظة - اذا طلبت ظروف العمل متطلبات خاصة ولم ترد ضمن الواجبات فعلى صاحب العمل وبالتنسيق مع الإستشاري تحديد هذه المتطلبات وواجبات الاستشاري بما في ذلك نوع المخططات والدراسات المطلوبة وإضافتها إلى واجبات الاستشاري.

### **المرحلة الثالثة: مرحلة مسودة التقرير النهائي وإعداد وثائق العطاء**

يقوم الإستشاري بعد الموافقة على المرحلة الثانية وفي مدة أقصاها (30) يوماً من تاريخ الموافقة على أعمال المرحلة الثانية بتقديم مسودة الدراسة النهائية لصاحب العمل والتي تتألف من (5) نسخ من المخططات النهائية والتقرير النهائي و(5) نسخ من وثائق العطاء وجداول الكميات، إضافة إلى نسخة واحدة من جدول الكميات المسعر وتقدير الكلفة في هذه المرحلة مع

- نسخة إلكترونية لجميع الأعمال المطلوبة، وعلى المستشار في هذه المرحلة القيام بالدراسة وال تصاميم ال لازمة و مراحل تنفيذها على أن تبين مدة كل مرحلة ضمن وثائق العطاء، والتي تتضمن على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :
- 1- التعديل على التصميم المبدئي وحيثما يلزم وحسب ملاحظات ومتطلبات السلطة.
  - 2- تقديم المخططات التفصيلية المعمارية والإنشائية والكهربائية والميكانيكية مع الإلتزام بتقديم كافة التفاصيل ال لازمة ولكلفة الإختصاصات بمقاييس رسم مناسب.
  - 3- تقديم المخططات التفصيلية الخاصة بالبنية التحتية مثل شبكة الطرق، توزيع المياه، الصرف الصحي، تصريف مياه الأمطار وأي أنظمة أخرى بحاجة إليها.
  - 4- المخططات : وتشمل جميع المخططات والتفاصيل والمقاطع النموذجية بحيث تغطي كافة عناصر المشروع ( الأعمال المساحية، أعمال الطرق، أعمال تصريف مياه الأمطار وحماية الموقع من خطر السيول، وكافة الأعمال الكهربائية والميكانيكية والإتصالات) ال لازمة لعمل مكونات المشروع على أكمل وجه.
  - 5- إنجاز وتقديم الدراسات وال تصاميم ال هائية لجميع الأعمال وجداول الكميات بما في ذلك تقديم مذكرة الحسابات التفصيلية لبيان كميات العطاء .
  - 6- مسودة هائية من وثائق العطاء ( دفتر عقد المقاولة، المواصفات الفنية، المواصفات الخاصة..... الخ ) .
  - 7- تقديم تصوّر ثلاثي الأبعاد لكافة الأعمال الداخلية والخارجية للمشروع .
  - 8- تقديم فيديو توضيحي لأعمال المشروع .

#### **المراحل الرابعة: مرحلة المخططات ووثائق العطاء النهائية**

يقوم الاستشاري بإجراء التعديلات المطلوبة في المرحلة الثالثة إن وجدت ويقوم بإعداد المخططات ووثائق العطاء النهائية بناءً على تعليمات صاحب العمل في مدة أقصاها (15) أيام من تاريخ البدء بأعمال المرحلة، ويقوم الاستشاري بتقديم (3) نسخ من الوثائق والمخططات النهائية لأخذ الموافقة عليها قبل تقديم العدد المطلوب من المخططات والوثائق للعطاء. وتألف مرحلة الدراسة النهائية مما يلي:

- وثائق العطاء:

  1. يقوم الاستشاري بتحضير (10) عشر نسخ من وثائق العطاء، وتشمل الوثائق على سبيل المثال لا الحصر:
  - 2-. التعليمات للمناقصين.
  - 3-. الشروط العامة والخاصة.
  - 4-. المواصفات الفنية الخاصة.
  - 5-. جداول الكميات.
  - 6-. المخططات.

- 7. مع ملاحظة أن تتضمن وثائق العطاء تحويل المقاول القيام بأعمال الرفع المساحي.
- 8. منظور بمقاييس رسم مناسب وبالتنسيق مع المهندس المتابع.
- 9. نسخة مصدقة ومختومة من الدفاع المدني ونقاية المهندسين الأردنيين والجهات المعنية للأخذ بالاعتبار جميع متطلبات الدفاع المدني.
- 10. ارفاق نسخة من التقرير التالي: تقرير دراسة فحص التربية.
- 11. نسخة مسورة من جداول الكميات.
- 12. التقرير النهائي للمشروع وبعد (5) نسخ، ويجب أن يحتوي التقرير النهائي على ما يلي: وصف كامل للمشروع، جميع الدراسات والنتائج التي تم إعدادها، حساب الكلفة المقدرة لأعمال المشروع.

13. نسخة إلكترونية (USB Flash Memory) لكافة الأعمال المطلوبة (مخططات أتوCAD، PDF) جداول كميات (Excel, PDF, Word) مواصفات وشروط (PDF, Word) بحيث تتناسب مع الأجهزة والبرامج المعتمدة لدى صاحب العمل.

❖ ملاحظة: على الاستشاري تقديم جميع التقارير والدراسات وجداول الكميات لجميع المراحل باللغتين العربية والإنجليزية وحسب النسخ المطلوبة لكل مرحلة بالإضافة إلى نسخة إلكترونية على فرنس مدمج (CD).

### ثالثاً: الاعتبارات العامة عند إعداد الدراسات وال تصاميم:

- أ- على الإستشاري إعداد التصاميم بحيث تعكس التقاليد والبيئة المحلية مع الأخذ بعين الاعتبار سهولة صيانة العناصر وتشغيلها بأقل كلفة ممكنة.
- ب- على الإستشاري مراعاة ملائمة المساحات لطبيعة استخدام الفراغات الداخلية مع مراعاة توحيد المساحات المقترنة بالإستناد إلى أسس تصميم واضحة.
- ج- تكون المواصفات وકودات البناء المعتمدة في التصاميم ما هو مقرر في المملكة إلا في الحالات الخاصة حيث يتطلب ذلك الحصول على موافقة مسبقة عليها من قبل صاحب العمل.
- د- على الإستشاري تبويب جداول الكميات للمشروع بحيث تكون مفصلة (مع الإشارة بجدول الكميات النموذجي الصادر عن وزارة الأشغال العامة والإسكان).
- ه- على الإستشاري تقديم جميع الدراسات والمذكرات الحسابية المتعلقة بتصميم جميع عناصر وأعمال المشروع.
- و- على الإستشاري إعداد مواصفات و تصاميم لجميع الأعمال الالزمة وإجراء أي تنسيق لازم مع الدوائر المعنية.
- ز- تكون جميع الأقيسة على المخططات بالنظام المترى.

### رابعاً: تفاصيل المخططات المطلوبة:

على الإستشاري مراعاة توفير كافة المتطلبات الواردة في التعليمات الصادرة عن نقابة المهندسين والدفاع المدني لجميع أعمال المشروع والحصول على المصادقة على المخططات النهائية.

#### أ - الاعمال المعمارية :

1. مخطط الموقع العام بمقاييس شامل 1/500 او ما يناسب الموقع.
2. مسطحات معمارية بمقاييس رسم 1:100 .
3. واجهات معمارية بمقاييس رسم 1:100 .
4. مقاطع معمارية بمقاييس رسم 1:100 .
5. التفاصيل المعمارية الالزمة بمقاييس رسم 1:50 ، 1:20 ، 1:10 ، 1:5 ، 1:1 .
6. جداول التشطيبات.
7. المخططات التفصيلية لأعمال تنسيق الموقع والساحات.
8. إعداد دليل للمخططات موضحاً عليه دلالة كل رمز.
9. أي مخططات أو تفاصيل أخرى لازمة.
10. مخطط طبوغرافي للموقع العام بمقاييس رسم مناسب،
11. شبکية للموقع العام بمقاييس رسم مناسب،

#### ب - الاعمال الانشائية :

1. إجراء تحريات استطلاع الموقع ودراسة تقرير فحص التربية وتقديره والعمل بنتائجه.
2. مخططات الأساسات والأعمدة وتفاصيلها الانشائية والمذكورة الإنذانية مع الالتزام بالقواعد المعتمدة لدى وزارة الأشغال العامة وتعليمات نقابة المهندسين حول كودة الزلازل.

3. مخططات عقدات الطوابق والادراج والجسور وتفاصيلها الانشائية.
4. مخططات شبكة الطرق والمقاطع الرأسية والعرضية وممرات المشاة والأرصفة ومواقف السيارات والجدران الإسمنادية والتفاصيل الانشائية لكل منها.
5. مخططات التفاصيل الانشائية للاعمال الخارجية.
6. اعداد دليل للمخططات موضحاً عليه دلالة كل رمز.
7. أي مخططات وتفاصيل أخرى لازمه.

#### **ج - الاعمال الكهربائية :**

- 1.مخططات الموقع العام لكل من شبكة التغذية والإنارة الكهربائية ومسارات الكوابل ومقاساتها.
- 2.مخططات أعمدة الإنارة وبيان أنواعها وإرتفاعاتها وتفاصيلها.
- 3.مخطط لوحات التغذية وبيان مصدر التغذية وموقع محطات التحويل أنلزم.
- 4.مخطط نظام خطوط التغذية الرئيسيه مبيناً عليه مقاس الكوابل والاسلاك والمواسير المستخدمة ومساراتها ونقاط بداياتها ونهاياتها .
- 5.إعداد دليل للمخططات موضحاً عليه دلالة كل رمز.
- 6.أي مخططات أخرى لازمه .
- 7.المذكرات الحسابية الازمة.

#### **د - اعمال الانظمة الميكانيكية:**

1. مخطط موقع عام مبيناً عليه تمديدات التغذية بماء والصرف الصحي وتصريف مياه الأمطار.
2. مخططات المقاطع الرأسية المجمعة للانظمة الميكانيكية المختلفة .
3. مخططات المقاطع الافقية للانظمة الميكانيكية المختلفة .
4. مخططات تفصيلية مبيناً عليها موافق واقيسة وانواع الانظمة الميكانيكية المختلفة.
5. مخططات تفصيلية تبين العلاقة بين الانظمة الميكانيكية والكهربائيه المختلفة وخلافة لمنع تداخل وتضارب هذه الانظمة مع بعضها .
6. إعداد دليل للمخططات موضحاً عليه دلالة كل رمز.
7. أي مخططات أخرى لازمة.
8. المذكرة الحسابية الازمة.

#### **د - اعمال تنسيق الموقع العام :**

- مخططات الموقع العام لأعمال الزراعة وبيان مسارات خطوط شبكة الري الزراعية وكل ما يلزم.

#### **❖ ملاحظات عامة :**

- يجب عمل إطار بالنسخة الأصلية من المخططات.
- على الاستشاري إنجاز المخططات ووثائق العطاء للمشاريع ضمن المدة المحددة.

### مسؤوليات لجنة التدقيق:

في حال تعيين لجنة لتدقيق كافة مراحل الدراسات وال تصاميم بالإشتراك مع مندوب المالك تتحصر أعمال اللجنة بما يلي :

- 1- مناقشة المتطلبات الأساسية للمشروع مع الجهة المعنية صاحبة العلاقة وتحديد المعطيات الرئيسية.
- 2- الإتفاق مع المستشار المصمم على التوجهات العامة المحددة لأسس التصميم وحسب طبيعة المشروع.
- 3- متابعة المستشار المصمم خلال مراحل التصميم والدراسات المختلفة.
- 4- التنسيب بأعتماد المراحل المختلفة للانتقال للمراحل التي تليها.
- 5- مناقشة تقرير الكلفة التقديرية الأولية.

**ملحق العقد رقم (4)  
نموذج كفالة حسن الأداء**

إلى السادة:

يسرا إعلامكم بأن مصرفنا.....  
قد كفل بكفالة مالية، الاستشاري .....  
بخصوص العطاء رقم .....  
المتعلق .....  
بمبلغ: (.....) دينار أردني.

وذلك مقابل كفالة حسن الأداء لضمان التزام الاستشاري بتقديم الخدمات الهندسية للتصميم ووفقاً لشروط العقد  
الخاصة بالعطاء أعلاه.

وإننا نتعهد أن ندفع لكم المبلغ المذكور لدى أول طلب من قبلكم بلا إنذار أو تحفظ أو أي شرط آخر، وبغض النظر عن أي  
معارضة من جانب الاستشاري.

وتبقى هذه الكفالة سارية المفعول من تاريخ إصدارها ولمرة ( ) وتحدد مبدئياً:-

بتاريخ ..... شهر ..... من عام ..... من عام ..... شهر ..... من عام .....

ما لم يتم تمديدها أو تجديدها بناء على طلب صاحب العمل.

توقيع الكفيل/مصرف: .....

المفوض بالتوقيع: .....

بحضور وشهادـة: .....

التاريخ: .....

ملحق العقد رقم (5)

**خلاصة بدلات أتعاب إعداد التصاميم والمخططات وجميع وثائق العطاء الأخرى**

**ملاحظة:** لا يحق للطرف الثاني (الاستشاري) المطالبة بأى تعديل لأسعار البنود في حال زيادة أو نقصان كمياتها مهما بلغت

تلك الزيادة أو النقصان ويستخدم نفس سعر الوحدة لأي كمية حسب الواقع.

## ملحق العقد رقم (6) إقرار متعلق بالدفعتات الأخرى

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

نفر نحن الموقعين إمضاء اتنا وختامنا في أدناه .....

أنا قد اطلعنا على ما ورد تحت المادة رقم (22-س) من الشروط العامة لعقد الخدمات الهندسية (ع1) وعملاً بأحكام هذه المادة نرفق إقراراً موقعاً من قبلنا موقع حسب الأصول نقر فيه بجميع العمولات أوتعاب الاستشارات أوتعاب الوكالة أوغيرها المباشرة وغير المباشرة وأي شيء ذو قيمة مادية والتي تم دفعها أوالاتفاق على دفعها إلى " الآخرين " ونرفق طيباً وصفاً مفصلاً لهذه الدفعات الأخرى ولمن دفعت وسببيها سواءً تم دفعها أو كانت ستدفع بشكل مباشر أوغير مباشر من قبلنا أونيابةً عنا أو من قبل استشاريين من الباطن أونيابةً عنهم أوأي من موظفهم أووكلاهم أو ممثليهم، وذلك فيما يتعلق بالدعوة إلى تقديم العروض الخاصة بتنفيذ هذا العقد أو عملية المناقصة / المزايدة نفسها أوالإحالة على الاستشاري أوالمفاوضات التي تجري لإبرام العقد أومن 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 أيها 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 (س/1) منها ونلتزم بتنفيذ كل ما ورد في هذه المادة.

وعليه نوقم تحريراً في / /

.....اسم الاستشاري:.....

.....**اسم المفوض، بالتوقيع:**.....

.....توقيع المفوض بالتوقيع:

الخاتمة

- على الاستشاري تقديم الإقرار المتعلق بالدفعات الأخرى وفي حال عدم قيامه بدفع أي عمولات أو أتعاب أو أي من الأمور المحددة بالمادة (22-س) عليه أن يذكر ذلك في الإقرار المقدم منه، وكل من لا يقدم هذا الإقرار سيرفض عرضه، وعلى الاستشاري وضع الإقرار في ظرف مغلق منفصل عن العرض.

## ملحق العقد رقم (7)

### إقرار متعلق بالدفوعات الممنوعة

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

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

أتنا قد اطلعنا على ما ورد تحت المادة (22/ف) من الشروط العامة لعقد الخدمات الهندسية (ع1)، وعملاً بأحكام هذه المادة نرفق إقراراً 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 ذوقيمٍ ماديٍّ ولم نقم بإعطاء وعد أو تعهدات لدفع مثل هذه المبالغ أو تقديم مثل هذه الأشياء سواءً مباشرةً أو بالواسطة ، أو بعض النظر عما إذا كان ذلك قد تم من قبلنا أو نيابةً عنا أو من قبل استشاريينا 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/المزايدة 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 أيًّا 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:.....

\*

على الاستشاري تقديم الإقرار المتعلق بالدفوعات الممنوعة وفي حال عدم قيامه بدفع أي عمولات أو أتعاب أو أي من الأمور المحددة بال المادة (22/ف) عليه أن يذكر ذلك في الإقرار المقدم منه، وكل من لا يقدم هذا الإقرار سيرفض عرضه، وعلى الاستشاري وضع الإقرار في ظرف مغلق منفصل عن العرض.

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

يطلب من جميع الاستشاريين المشاركين بهذا العطاء تعبئة حجم التزام المكتب عن العطاءات الحكومية المحالة عليه  
كما هو مبين أدناه:

رقم	رقم واسم العطاء	نسبة حجم الالتزام الحالي بالدينار						الرقم		
		تصميم	إشراف	كلها	نسبة الإنجاز	لتاريخه	اسم صاحب العمل	تاريخ المباشرة	مدة العطاء الأصلية	تاريخ إنجاز العمل المتوقع

ملاحظات:

- كل من لا يعي هذا النموذج سيكون العرض المقدم منه معرضًا للرفض
- إذا كان النموذج لا يكفي، يمكن إرفاق صفحات أخرى.

أشهد أن المعلومات المبينة أعلاه صحيحة ودقيقة وأنتحمل مسؤوليتها بالكامل

أسم المفوض بالتوقيع

الختم والتواقيع

## جدول رقم (2) - الوضع المؤسسي

يطلب من جميع الاستشاريين المشاركين بهذا العطاء تعبئة النموذج المبين أدناه و المتعلقة بالوضع المؤسسي مع بيان  
أسماء الشركاء الذين التحقوا أو تركوا المكتب

الرقم	أسماء الشركاء بتاريخ آخر تعديل	أسماء الشركاء الدين تركوا الشركة أو المكتب	تاريخ الترك	أسباب الترك	أسماء الشركاء الذين التحقوا بالشركة أو بالمكتب	تاريخ الالتحاق

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 يعنى هذا النموذج سيكون العرض المقدم منه معرضًا للرفض.

أشهد أن المعلومات المبينة أعلاه صحيحة ودقيقة وأنتحمل مسؤوليتها بالكامل

اسم المفوض بالتوقيع

الختام والتوكيل

### جدول رقم (3) - رؤساء الاختصاص ومساعديهم

يطلب من جميع الاستشاريين المشاركين بهذا العطاء تعبئة النموذج المبين أدناه والمتعلق برؤساء الاختصاص ومساعديهم الحاليين والذين تركوا العمل وبيان التعديلات التي جرت عليهم منذ آخر تأهيل خاص بكل منهم

## ملاحظات:-

- ترفق شهادة السيرة الذاتية وشهادات الخبرة للكوادر الجديدة بعد آخر تأهيل.
  - ترفق شهادة من نقابة المهندسين بال اختصاصات وأسماء المهندسين.
  - كل من لا يعي هذا النموذج سيكون العرض المقدم منه معرضًا للرفض.

أشهد أن المعلومات المبينة أعلاه صحيحة ودقيقة وأتحمل مسؤوليتها بالكامل

اسم المفوض بالتوقيع

الختم والتواقيع

#### **جدول رقم (4) - الكوادر الفنية المسماة على المشروع**

يطلب من جميع الاستشاريين المشاركين بهذا العطاء تبعية النموذج المبين أدناهالقواعد الفنية المسممة على العطاء والالتزام بتوثيق خبراتهم ليتم اعتمادها من قبل سلطة إقليم البتراء التنموي السياحي للالتزام بها خلال أعمال العطاء

ملاحظات:-

- ترفق شهادة السيرة الذاتية وشهادات الخبرة للكوادر الجديدة بعد آخر تأهيل.
  - ترفق شهادة من نقابة المهندسين بالاختصاصات وأسماء المهندسين.
  - كل من لا يعي هذا النموذج سيكون العرض المقدم منه معرضًا للرفض.

أشهد أن المعلومات المبينة أعلاه صحيحة ودقيقة وأتحمل مسؤوليتها بالكامل

اسم المفوض بالتوقيع

الختم والتواقيع