المملكة الاردنية الهاشمية
لجنة سياسات الشراء

دائرة العطاءات الحكومية
Government Tenders Department

الوثيقة القياسية لشراء الأشغال الحكومية التي لا تتجاوز قيمتها التقديرية (500,000) دينار لسنة 2024

عمان – المملكة الاردنية الهاشمية

تمهيد

لقد تم اعتماد هذه الوثيقة القياسية من قبل **لجنة سياسات الشراء** ليتم استخدامها في اجراءات شراء الأشغال التي لا تتجاوز قيمتها التقديرية (500,000) دينار اردني، وتم تحضير هذه الوثيقة القياسية لمناقصات شراء الاشغال من قبل دائرة العطاءات الحكومية بدعم من البنك الدولي لاستخدامها من قبل كافة الجهات المشترية (الجهات والوحدات الحكومية) وفقاً لنظام المشتريات الحكومية الصادر بمقتضى المادتين (114) و (120) من الدستور، والتعليمات الصادرة بموجبه.

تستخدم هذه الوثيقة القياسية للمناقصات المتعلقة بشراء الأشغال، وتحتوي على جميع الأحكام والشروط التي تحكم مرحلتين أساسيتين في عملية الشراء، تتعلق المرحلة الأولى منها بإجراءات المناقصة بدءا من نموذج الدعوة للمناقصة تليها التعليمات للمناقصين التي تحتوي على تعليمات عامة لا يجوز تغييرها أو ادخال اية تعديلات عليها من قبل الجهات والوحدات الحكومية، ثم جدول بيانات المناقصة الذي تحدد فيه الجهة المشترية و/أو الجهة المستفيدة التعليمات الخاصة المتعلقة بعملية الشراء، وتشمل كذلك معايير التقييم والتأهيل، ونماذج العرض، وتحتوي في جزئها الثاني على "متطلبات الأشغال" والتي تشمل المخططات وجداول الكميات والمواصفات ..الخ، وتتعلق المرحلة الثانية بالعقد الذي يتم توقيعه مع المقاول الفائز، والذي ينظم العلاقة بين أطراف العقد طوال فترة التنفيذ، ليشمل هذا الجزء "الشروط العامة للعقد" والتي تحتوي على الأحكام التعاقدية العامة التي لا تتغير بتغير عملية الشراء ولا يجوز تغييرها أو ادخال اية تعديلات عليها من قبل الجهات والوحدات الحكومية، اما الشروط والبيانات الخاصة بكل عملية شراء فيجب تحديدها في الشروط الخاصة للعقد.

عند استخدام هذه الوثائق يجب تطبيق التأهيل اللاحق على المناقصين، لانها تستخدم في عمليات شراء الأشغال الصغيرة التي لا يتم فيها اجراء التاهيل المسبق للمناقصين.

تستخدم هذه الوثيقة في مناقصات عقود القياس لشراء الأشغال التي يتم الدفع فيها على أساس أسعار ثابتة لبنود الأشغال في الحالة التي يصعب فيها تقدير الكميات النهائية مسبقا والتي تنفذ وفقا لجداول الكميات المحسوبة بناء على التصاميم والمخططات المعتمدة، ويمكن استخدامها كذلك في مناقصات عقود المبلغ المقطوع عندما تكون الأشغال محددة جيدًا ومن غير المحتمل أن تتغير في الكميات أو المواصفات، ويتم فيها استخدام مفهوم "جداول النشاطات" المسعرة ليتم الدفع على أساس النسبة المئوية لانجاز كل نشاط.

تطبق أحكام نظام المشتريات الحكومية في حال تعارض هذه الوثيقة مع أحكامه.
يتم تعديل او اضافة او تغير أي من احكام هذه الوثيقة بما فيها العقد بقرار من لجنة سياسات الشراء بناء على تنسيب لجنة مراجعة شكاوى الشراء بتوصية من دائرة العطاءات الحكومية.

يعتبر هذا التمهيد جزا لا يتجزا من الوثيقة.

إن الكلمات المطبوعة طباعة مائلة والعبارات في الأقواس أو في الحواشي في هذه الوثيقة لا تعتبر جزءاً من النص، فهي تحتوي على توجيهات وتعليمات للجهات المشترية و/أو الجهات المستفيدة لمساعدتهما في إعداد وإصدار وثيقة المناقصة ولا يجوز أن تبقي في الوثيقة النهائية، ويتم تعديل الغلاف وفق ما يتطلبه تعريف المناقصة وتعريف المشروع والعقد والجهة المشترية بالإضافة إلى تاريخ الإصدار.

الوثيقة القياسية لشراء الأشغال الصغيرة

وصف مختصر

تحتوي هذه الوثيقة على الآتي:-

نموذج " الدعوة إلى المناقصة"

ويشتمل هذا النموذج على المعلومات الأساسية للمناقصة والتي يجب ان تشملها الدعوة أو الإعلان عن المناقصة.

الجزء الأول - إجراءات المناقصة

القسم الأول: التعليمات للمناقصين

يقدم هذا القسم المعلومات التي تساعد المناقصين على إعداد عروضهم، ويوفر كذلك المعلومات المتعلقة بطريقة تقديم العروض، وفتح وتقييم العروض، وإحالة العقود، وهو يحتوي على **الأحكام والتعليمات العامة التي لا يجوز تعديلها من قبل الجهات والوحدات الحكومية**.

القسم الثاني - جدول بيانات المناقصة

يحتوي هذا القسم على الأحكام والتعليمات الخاصة بكل عملية شراء والتي تكمل أو تحدد أو تعدل الأحكام الواردة في القسم الأول - "التعليمات للمناقصين"، **ويجوز تعديل فقرات هذا القسم**.

القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل

يحتوي هذا القسم على المعايير التي سيتم استخدامها لتحديد العرض المستجيب جوهريا لوثائق المناقصة ويحقق المعيار السعري المحدد في هذه الوثيقة، ويلبي صاحبه معايير التأهيل المحددة في هذا القسم

القسم الرابع - نماذج العرض

يحتوي هذا القسم على النماذج اللازمة لتقديم العرض، وتشمل كتاب عرض المناقصة وجداول الكميات، وجداول العرض الفني، بما في ذلك المؤهلات الفنية والمالية، والموظفين، والموارد المالية، والمعدات، وتأمين دخول العطاء وغيرها، والتي يتعين إكمالها وتقديمها من قبل المناقص كجزء من عرضه.

الجزء الثاني - متطلبات الأشغال

القسم الخامس: متطلبات الأشغال

يحدد هذا القسم نطاق الأشغال والمواصفات والمخططات والمعلومات التكميلية التي تشكل متطلبات الأشغال المراد شراؤها، ويشمل هذا القسم كذلك خطة الادارة البيئية والاجتماعية التي يجب أن يلتزم بها المقاول أثناء تنفيذ الأشغال.

الجزء الثالث - العقد

القسم السادس - الشروط العامة للعقد

يحتوي هذا القسم على الشروط الواجب تطبيقها في كل العقود **ولا يسمح بتعديل الأحكام الواردة فيها من قبل الجهات والوحدات الحكومية**.

القسم السابع - الشروط الخاصة للعقد

يحتوي هذا القسم على الشروط الخاصة بعقد الشراء والتي تحدد او تعدل أو تستكمل الشروط العامة، والتي يتم إعدادها لكل عملية شراء.

القسم الثامن - نماذج العقد

يحتوي هذا القسم على نماذج لكتاب القبول واتفاقية العقد وتأمين حسن التنفيذ، والنماذج الأخرى ذات الصلة.

المملكة الأردنيـة الهـاشميـة

[أدخل اسم الجهة المشترية]

وثيقة مناقصة شراء الأشغال

[أدخل اسم عملية الشراء]

المناقصة *[ادخل " الدولية" أو " المحلية"]*

اسم المناقصة: *[ادخل اسم المناقصة]*

رقم المناقصة: *[أدخل رقم المناقصة]*

الجهة المشترية: *[أدخل اسم الجهة المشترية]*.

الجهة المستفيدة : *[أدخل اسم الجهة المستفيدة]*.

الجهة المسؤولة عن ادارة العقد: *[أدخل اسم الجهة المسؤولة عن ادارة العقد]*.

مصدر التمويل: *[أدخل مصدر التمويل]*.

تاريخ الإصدار: *[أدخل تاريخ إصدار الوثيقة للمناقصين]*.

الوثيقة القياسية لمناقصة شراء الأشغال

جدول المحتويات

نموذج الدعوة/ الإعلان عن المناقصة	8
الجزء الأول - اجراءات المناقصة	10
القسم الأول - التعليمات للمناقصين	13
القسم الثاني - جدول بيانات المناقصة	40
القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل	49
القسم الرابع - نماذج العرض	57
الجزء الثاني - متطلبات الأشغال	84
القسم الخامس - متطلبات الأشغال	85
الجز الثالث - وثائق العقد	91
القسم السادس - الشروط العامة للعقد	92
القسم السابع - الشروط الخاصة للعقد	123
القسم الثامن - نماذج العقد	132

نموذج الدعوة/ الإعلان لتقديم عروض

المملكة الاردنية الهاشمية

[ادخل اسم الجهة المشترية]

دعوة لتقديم عروض مناقصة

اسم المناقصة: *[ادخل اسم المناقصة].*

رقم المناقصة: *[ادخل رقم المناقصة] .*

الجهة المستفيدة: *[ادخل اسم الجهة المستفيدة].*

1. تود ***[أدخل اسم الجهة المستفيدة]*** استخدام جزء من مخصصاتها ضمن *[أدخل* "الموازنة العامة"/ *أو* "مشروع *[أدخل اسم المشروع]* الممول من قبل *[أدخل اسم الممول]"]* لتسديد المبالغ المستحقة بموجب عقد *[أدخل إسم ورقم المناقصة]*، *[في حالة تجزئة المناقصة، أدخل "* وتتكون المناقصة من *[أدخل عدد الحزم المكونة للمناقصة، ثم ادخل "* حزمة"*]*، وستتم الاحالة على أساس *[أدخل* "الحزمة"*]].*
2. تدعو ***[ادخل اسم الجهة المشترية]*** المناقصين ذوي الاهلية الى تقديم عروض بالظرف المختوم لـ *[أدخل وصفا موجزا للأشغال التي يراد شراؤها].*
3. ستتم اجراءات الشراء من خلال مناقصة عامة [1]*[أدخل "* محلية" *أو* "دولية"*]* وفقا لأحكام نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه، وهي مفتوحة لكل المناقصين ذوي الأهلية والمصنفين في *[أدخل المجال والاختصاص والفئة]*، وعلى المناقص تقديم نسخة عن شهادة التصنيف السارية المفعول، علما بان معايير التأهيل المطلوب توفرها لدى المناقص الفائز محددة في وثائق المناقصة [1].
4. يمكن للمناقصين المهتمين الحصول على وثائق المناقصة من العنوان المبين أدناه، وبعد دفع ثمن وثائق الشراء غير المستردة والبالغ مقدارها *[أدخل المبلغ]* دينار اردني، علما بأن آخر موعد لشراء وثائق المناقصة هو الساعة الثالثة من يوم *[أدخل اليوم]* الموافق *[أدخل التاريخ]*، وعلى المناقصين تقديم صورة مصدقة عن شهادة التصنيف السارية المفعول عند شراء وثائق المناقصة.
5. آخر موعد لقبول طلبات التوضيح حول وثائق المناقصة هو نهاية الدوام الرسمي الساعة *[أدخل* نهاية *الدوام] ليوم [أدخل* اليوم*]* الموافق *[أدخل* التاريخ*]*، ولن يتم قبول اية استيضاحات تصل بعد هذا التاريخ، على ان تقدم الاستيضاحات الى العنوان *[أدخل* العنوان*].*

[1] في حالة المناقصة المحدودة استبدل الفقرة (3) بالآتي: ستتم اجراءات الشراء من خلال مناقصة محدودة وفقا لأحكام نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه، وعلى المناقص تقديم نسخة عن شهادة التصنيف السارية المفعول، علما بان معايير التأهيل المطلوب توافرها لدى المناقص الفائز محددة في وثائق الشراء ".

6. ستقوم الجهة المشترية والجهة المستفيدة بتنظيم زيارة لموقع المشروع، *[أدخل اليوم]*، *[أدخل الساعة]*، *[أدخل التاريخ]*يليها اجتماع ما قبل المناقصة في *[أدخل عنوان مكان اجتماع ما قبل المناقصة]*، وذلك الساعة *[أدخل الساعة]* من يوم *[أدخل اليوم]* الموافق *[أدخل التاريخ]*.

7. يجب ايداع العروض في صـــندوق العروض في العنوان المبين أدناه قبل *[أدخل التاريخ والوقت]*، علما ان إيداع العروض الكترونياً *[أدخل أحد الخيارين: "مقبول" أو "غير مقبول"]*.

8. يجب أن تكون العروض سارية لمدة *[أدخل عدد الأيام كما هو مبين في* ***جدول بيانات المناقصة****]* يوما إعتباراً من تاريخ أخر موعد لإيداع العروض .

9. يجب ان يرفق مع كل عرض وفي مغلف منفصل تأمين دخول العطاء على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادرة عن أحد البنوك العاملة في المملكة حسب المتطلبات التالية:
   - اسم المناقصة: *[أدخل اسم المناقصة]*.
   - رقم المناقصة: *[أدخل رقم المناقصة]*.
   - *اسم المستفيد :[أدخل اسم المستفيد]*.
   - قيمة تأمين دخول العطاء: *[أدخل "* ---- دينار اردني*"، أو* "بنسبة 1-3 % من سعر عرض المناقص*"]*،
   - مدة سريان التأمين:*[أدخل المدة] من تاريخ موعد تقديم العروض.*
   - اسم المناقص كما هو وارد في شهادة التصنيف الصادرة عن دائرة العطاءات الحكومية:
   - سوف يتم رفض أي عرض غير مرفق بتأمين دخول العطاء.

10. سيتم رفض العرض الذي يصل بعد التاريخ والوقت المحددين، وسيتم فتح العروض بحضور ممثلي المناقصين الذين يرغبون في ذلك في العنوان المبين أدناه *في [أدخل التاريخ والوقت]*.

11. العنوان المذكور اعلاه هو:

    [ادخل اسم الجهة المشترية].

    [أدخل عنوان الجهة المشترية].

    [أدخل العنوان البريدي] و / أو [أدخل عنوان الموقع الألكتروني].

    [أدخل رقم الهاتف، أوضح مفتاح الدولة والمدينة].

    [أدخل البريد الألكتروني].

الجزء الأول - إجـراءات المنـاقصة

Bidding Procedures

القسم الأول –التعليمات للمناقصين

Instructions to Bidders

جدول المحتويات

أ. أحكـام عـامة	
1. نطاق المناقصة	13
2. مصدر التمويل والدفع	13
3. قواعد الأخلاق والسلوك	13
4. اهلية المناقصين	15
5. أهلية المواد والمعدات والخدمات	17
ب. وثائـق المنـاقصـة	17
6. محتويات وثائق المناقصة	17
7. توضيح وثائق المناقصة، وزيارة الموقع، واجتماع ما قبل المناقصة	18
8. تعديل وثائق المناقصة	19
ج. إعداد العروض	19
9. تكاليف اعداد وتقديم العرض	19
10. لغة العرض	20
11. الوثائق التي يتكون منها العرض	20
12. كتاب عرض المناقصة وجداول الأسعار	21
13. أسعار العرض والخصومات أو الزيادات	21
14. عملات العرض والدفع	22
15. الوثائق المكونة للعرض الفني	22
16. الوثائق المطلوبة لاثبات أهلية ومؤهلات المناقص	22
17. فترة صلاحية العروض	22
18. تأمين دخول العطاء	23
19. اعداد وتوقيع العرض	24
د. تقديـم وفتـح العروض	25
20. إغلاق العروض	25
21. تقديم العروض	25
22. العروض المتأخرة	26
23. سحب وتعديل العروض	26

24. فتح العروض	27
ه. تقييم ومقارنة العروض	29
25. السرية	29
26. توضيح العروض	29
27. تحديد استجابة العروض لمتطلبات وثائق المناقصة	29
28. الانحرافات غير الجوهرية	30
29. تصحيح الأخطاء الحسابية	31
30. الافضلية السعرية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة ودعم المرأة والشباب والاشخاص ذوي الاعاقة .	33
31. المقاولون الفرعيون	33
32. تقييم العروض	33
33. مقارنة العروض	34
34. العروض منخفضة السعر بشكل غير طبيعي	34
35. العروض غير المتوازنة	35
36. تأهيل المناقصين	35
37. رفض كل العروض أو الغاء المناقصة	35
و. معايير الإحالة	36
38. معايير الإحالة	36
39. الإعلان عن الاحالة المبدئية	36
40. فترة الاعتراض على قرار الاحالة المبدئية (فترة التوقف)	37
41. التبليغ باحالة العقد	37
42. طلب المناقص توضيح اسباب عدم اختياره	38
43. تأمين حسن التنفيذ	38
44. توقيع الاتفاقية	38
45. حق المناقص في الاعتراض أو الشكوى	39

القسم الأول - التعليمات للمناقصين

أ. أحكـام عـامة

1. نطاق المناقصة

1.1 تصدر الجهة المشترية المشار إليها في **جدول بيانات المناقصة** وثائق هذه المناقصة لتنفيذ الأشغال كما تم وصفها في **جدول بيانات المناقصة** والقسم الخامس من هذه الوثائق **"متطلبات الأشغال"**، وذلك لصالح **الجهة المستفيدة** المحددة في **جدول بيانات المناقصة،** ويحدد **جدول بيانات المناقصة** أيضا اسم ووصف وعدد الحزم (العقود) المشمولة في هذه المناقصة.

1.2 عند ورودها في وثائق الشراء:

أ. **خطيا**: يعني ما يتم تبادله بشكل خطي من خلال أي وسيلة من وسائل الاتصال (كالتسليم باليد، أو البريد العادي او المسجل، او البريد الالكتروني، أو الفاكس، بما في ذلك ما يتم توزيعه واستلامه من خلال البوابة الالكترونية إذا ما تم تحديد ذلك في **جدول بيانات المناقصة)** مع إثبات استلامها.

ب. **المفرد والجمع**: تستخدم صيغة المفرد لوصف الجمع والعكس صحيح؛ ما لم يدل السياق على غير ذلك.

ج. **اليوم**: يعني اليوم التقويمي ما لم يحدد بغير ذلك.

د. لغايات احتساب المدد الزمنية يتم اعتبار يوم العمل الأول الذي يلي تاريخ استلام الإشعار أو الخطاب أو الكتاب بانه اليوم الاول من المدة الزمنية ما لم ينص نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه على خلاف ذلك.

2. مصدر التمويل والدفع

2،1 سيتم تمويل عملية شراء الاشغال، وتسديد الدفعات المستحقة والمترتبة عن العقد (العقود) التي ستنتج عن هذه المناقصة من خلال مصدر التمويل المحدد في **جدول بيانات المناقصة.**

3. قواعد الأخلاق والسلوك

3.1 تلتزم الجهات المشترية والمستفيدة والمناقصين، والمتعهدين، والموردين، والمقاولين ومقدمي الخدمات والاستشاريين بالتقيد بقواعد الأخلاق والسلوك خلال المشاركة في اجراءات الشراء وعملية تقييم العروض واحالة العقد وتنفيذه كما هو مبين في الملحق رقم (3) من نظام المشتريات الحكومية، ووفقا لهذا الملحق:

أ. يجب على الموردين والمناقصين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين الالتزام بأداء واجباتهم وفقاً لأحكام النظام والتعليمات وعقود الشراء وغيرها من اللوائح والسلوكيات والنشاطات المتعلقة بالشراء.

ب. يحظر على الموردين والمناقصين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين القيام بأي ممارسات تنطوي على فساد أو احتيال أو تواطؤ أو إكراه أو إعاقة.

ج. لا يجوز للموردين والمناقصين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين القيام بأي تصرف مخالف لأحكام النظام أو التحريض على ذلك بما في ذلك التصرفات التي تنطوي على فساد أو احتيال أو إكراه.

د. يُحظر على المناقصين الذين شاركوا بشكل مباشر أو غير مباشر في إعداد الدراسات أو التصاميم أو وثائق الشراء أو وضع الشروط العامة أو الخاصة في وثائق الشراء التقدم للاشتراك في العملية الشرائية، ولا يسري هذا الحكم على عقود تسليم المفتاح أو عقود المناقصة على مرحلتين وخدمات التصميم والخدمات التحضيرية.

3.2 لغايات هذه الفقرة تعرف ممارسات الفساد والاحتيال والتواطؤ والإكراه والإعاقة على النحو التالي:-

" ممارسة الفساد": تعني أي عرض، أو إعطاء، أو تلقي، أو التماس - سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر- أي شيء ذي قيمة للتأثير بطريقة غير لائقة على تصرفات طرف آخر.

" ممارســـة الاحتيال": تعني أي فعل أو امتناع عن القيام بفعل، بما في ذلك، التحريف الذي يؤدي عن قصــد أو يمكن ان يؤدي الى حصــول طرف على منفعة مالية أو منفعة أخرى أو تجنب اي التزام.

"ممارســة التواطؤ": تعني أي ترتيب بين طرفين أو أكثر يهدف الى تحقيق غرض غير لائق، بما في ذلك، التأثير بطريقة غير لائقة على تصــرفات طرف آخر.

" ممارسة الإكراه ": تعني الايذاء او الإضرار، أو التهديد بالإيذاء أو الإضرار - سواءً بشــكل مباشــر أو غير مباشــر- بأي طرف أو ممتلكاته للتأثير بطريقة غير لائقة على تصرفات طرف آخر.

"ممارسة الإعاقة": تعني الإتلاف المُتَعمَّد أو التزوير أو التغيير أو الإخفاء لأدلة التحقيق، أو الإدلاء ببيانات كاذبة للمحققين بهدف عرقلة التحقيق في مزاعم حول حالة فســاد، أو احتيال، أو إكراه، أو تواطؤ، أو التهديد او التخويف لأي طرف لمنعه من الكشــف عن معرفته بالمســائل ذات الصــلة بالتحقيقات أو من متابعة مجريات التحقيق، أو الأفعال التي

تهدف إلى الأعاقة الفعلية لقيام الحكومة بممارســـة التفتيش وحقوق المراجعة الحسابية والتدقيق.

3.3 على لجنة الشراء أن ترفض أي عرض إذا اتضح لها أن المناقص أو أي من موظفيه أو وكلائه، أو مستشاريه أو مقاوليه الفرعيين، أو مزودي الخدمات، والموردين، و/أو أي منهم ، قد مارس سلوكا أو تصرفا من التصرفات المنصوص عليها في هذه الفقرة.

3.4 يتم حرمان المناقص أو المقاول أو المتعهد أو المورد او الاستشاري من المشاركة في عمليات الشراء لفترة زمنية لا تتجاوز السنتين وفق الاجراءات المحددة لذلك في نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه في أي من الحالات التالية:-

أ. تقديم معلومات كاذبة عند تقديم العروض.

ب. التواطؤ مع اي من موظفي الجهة المشترية أو لجنة الشراء.

ج. ارتكاب ممارسات تنطوي على فساد أو احتيال أو إكراه أو اعاقة أو خرق الالتزام بالسرية.

د. ارتكاب مخالفة جوهرية للالتزامات التعاقدية المنصوص عليها في عقد الشراء.

ه. صدور قرار قضائي بإدانته بجريمة أو جناية ادت الى حصوله على عقد الشراء او محاولته أو شروعه في الحصول عليه أو على عقد فرعي له.

و. صدور قرار قضائي بإدانته بجريمة ذات طابع اقتصادي.

3.5 يجب على المناقصين ووكلائهم (سواء أعلن عنهم المناقصون أم لا) والمقاولين والاستشاريين الفرعيين، ومقدمي الخدمات والموردين، وأي أفراد يتبعونهم، أن يلتزموا بالسماح للجهة صاحبة الصلاحية وفق التشريع الواجب التطبيق بفحص وتدقيق جميع الحسابات والسجلات وغيرها من الوثائق المتعلقة بأي مرحلة من مراحل عملية الشراء سواء كانت متعلقة بعملية التأهيل المسبق، أو تقديم العروض، أو تنفيذ العقد.

4. اهلية المناقصين

4.1 قد يكون المناقص منشأة فردية او شركة/ مؤسسة خاصة، أو شركة مملوكة للحكومة تخضع للفقرة (4.5) من التعليمات للمناقصين، أو يكون إئتلافاً بين أكثر من شركة/ مؤسسة إذا ما سمح بالائتلاف في **جدول بيانات المناقصة**، وفي حالة الائتلاف:

أ. على المناقص تقديم اتفاقية الائتلاف مصدّقة اصوليا او رسالة نوايا من اعضاء الائتلاف جميعهم للدخول رسميا في الائتلاف عند احالة العقد على الائتلاف كجزء من العرض المقدم، وفي حال قدم المناقص رسالة نوايا بدلا من اتفاقية ائتلاف مصدقة يجب تقديم اتفاقية الائتلاف مصدقة أصوليا قبل الإحالة النهائية ووفق نموذج اتفاقية الائتلاف الوارد (القسم الرابع – نماذج العرض)، و

ب. يعتبر جميع أعضاء الائتلاف مسؤولين بالتكافل والتضامن عن تنفيذ العقد، و

ج. يلتزم أعضاء الإئتلاف بتسمية رئيس الائتلاف لمتابعة اجراءات عملية الشراء نيابة عن جميع اعضائه خلال عملية تقديم العروض وفي حالة إحالة العقد على الائتلاف وخلال تنفيذ العقد

د. ليس هناك حد لعدد أعضاء الإئتلاف ما لم يذكر غير ذلك في **جدول بيانات المناقصة**.

4.2 يجب أن لا يكون للمناقص تضارب في المصالح، وسيتم استبعاد اي مناقص يثبت انه في حالة تضارب المصالح، و ذلك في أي من الحالات التالية :-

أ. يديره مناقص آخر أو يدير هو أي مناقص آخر أو يكون تحت إدارة مشتركة مع مناقص آخر بشكل مباشر أو غير مباشر؛ أو

ب. يحصل حالياً أو حصل سابقاً على أي دعم ومساعدة من مناقص أخر بشكل مباشر أو غير مباشر؛ أو

ج. يشترك مع مناقص آخر بنفس المفوض القانوني لهذه المناقصة؛ أو

د. لديه علاقة مع مناقص آخر مباشرة أو عن طريق طرف ثالث مشترك، تمكنه من التأثير على عرض المناقص الآخر، أو التأثير على قرارات الجهة المشترية أو لجنة الشراء بشأن هذه المناقصة؛ أو

ه. يشارك في هذه المناقصة بأكثر من عرض واحد ، وهو ما سيؤدي إلى إستبعاد جميع العروض التي شارك فيها هذا المناقص، ولا ينطبق هذا الحكم على المقاول الفرعي المشترك من أكثر من عرض ، أو

و. أي من الجهات التابعة له أحد الاستشاريين الذين شاركوا في إعداد التصاميم أو المواصفات الفنية لهذه المناقصة من الجهات التابعة للمناقص، او

ز. أي من الجهات التابعة له قد قام بالتعاقد (أو بصدد التعاقد) مع الجهة المستفيدة كمهندس للإشراف على تنفيذ العقد؛ أو

ح. على علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالاستشاري الذي قدم الخدمات الفنية لإعداد المشروع أو الاشراف على تنفيذه، سواء كان أحدهما تابع للآخر مباشرة أو كانا تحت إدارة مشتركة؛ أو

4.3 يجب ان يكون المناقص مصنفا في المجال والاختصاص والفئة المحددة في **جدول بيانات المناقصة**.

4.4 يجب ان لا يكون قد صدر بحق المناقص الراغب بالمشاركة في المناقصة قرار بالحرمان من الاشتراك في عمليات الشراء ساري المفعول، وسيتم استبعاد أي مناقص صدر بحقه قرار بالحرمان ويكون غير ذي أهلية لإحالة العقد عليه خلال فترة الحرمان المحددة في القرار، علما بأن قرارات الحرمان متاحة على **البوابة الالكترونية.**

4.5 يحق للمناقصين من الشركات المملوكة للحكومة في أن تشارك في المناقصة إذا إستطاعت إثبات أنها:

أ. مستقلة قانونياً ومالياً، و

ب. تعمل بموجب القانون التجاري، و

ج. ليست شركات تابعة للجهة المشترية أو الجهة المستفيدة او الجهة المسؤولة عن إدارة العقد.

4،6على الشركات المملوكة للحكومة أن ترفق بعرضها جميع الوثائق والمعززات ذات الصلة، بما في ذلك قرار تأسيسها.

4،7 يجب على المناقص تقديم الأدلة التي تثبت أهليته بما يتوافق مع متطلبات الجهة المشترية وكلما طلبت ذلك.

5. أهلية المواد والمعدات والخدمات

5.1 يجب ان لا يكون منشأ أي من المواد والمعدات والخدمات التي سيتم توريدها بموجب العقد من دولة شملتها "قائمة الدول الخاضعة للحظر أو المقاطعة" الواردة في **جدول بيانات المناقصة**، وعلى المناقص تقديم الأدلة عن منشأ المواد والمعدات والخدمات بناءً على طلب الجهة المشترية أو الجهة المستفيدة.

ب.وثائـق المنـاقصـة

6. محتويات وثائق المناقصة

6.1 تتكون وثائق المناقصة من ثلاثة أجزاء تحتوي على الأقسام المذكورة أدناه، ويجب ان تقرأ هذه الوثائق مقترنة مع أي ملحق يصدر وفق الفقرة (8) من القسم الأول - التعليمات للمناقصين.

الجزء الأول: إجراءات المناقصة

القسم الأول: التعليمات للمناقصين.

القسم الثاني: جدول بيانات المناقصة.

القسم الثالث: معايير التقييم والتأهيل.

القسم الرابع: نماذج العرض.

الجزء الثاني: متطلبات الأشغال

القسم الخامس: متطلبات الأشغال.

الجزء الثالث: شروط ونماذج العقد

القسم السادس: الشروط العامة للعقد.

القسم السابع: الشروط الخاصة للعقد.

القسم الثامن: نماذج العقد.

6.2 تعتبرالدعوة لتقديم العروض الصادرة عن الجهة المشترية جزءا من وثائق المناقصة.

6.3 لا يجوز للمناقص الحصول الا على نسخة واحدة فقط من وثائق المناقصة، ويتحمل المناقص النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتحقق من استلام وثائق الشراء كاملة والردود على طلبات التوضيح وإرسال محضر اجتماع ما قبل المناقصة (إن وجد) أو اية ملاحق لوثائق المناقصة وفقا للفقرة (8) من التعليمات للمناقصين ،

6.4 على المناقص أن يقوم بدراسة وفحص جميع التعليمات والنماذج والشروط والمواصفات الموجودة في وثائق المناقصة، وأن يقدم في عرضه كافة المعلومات والوثائق المطلوبة في وثائق المناقصة.

7. توضيح وثائق المناقصة، وزيارة الموقع، واجتماع ما قبل المناقصة

7.1 على المناقص مخاطبة الجهة المشـــترية خطيا على العنوان المذكور في **جدول بيانات المناقصــة** عند الحاجة لتوضـيح أي من المعلومات الواردة في وثائق المناقصــة، أو اذا كانت هذه الوثائق غير كاملة أو غير واضـــحة، أو وجد نقصـــا فيها، ويمكن للمناقص طرح استفساراته أو طلب التوضيح خلال اجتماع ما قبل المناقصة اذا كان هناك مثل هذا الاجتماع وفقا للفقرة (7.4) أدناه من التعليمات للمناقصين، وعلى الجهة المشترية أن ترد خطياً على أي اســتفســار أو طلب توضــيح شــريطة أن يرد إليها قبل الموعد النهائي لاستلام الاستفسارات وطلبات التوضيح المحدد في **جدول بيانات المناقصة،** وعلى الجهة المشـترية نشـر هذه التوضـيحات والردود دون الكشـف عن هوية طالب التوضـــيح على الموقع الإلكتروني المذكور في **جدول بيانات المناقصـــة** ، وإذا تطلب الامر تعديل وثائق المناقصـــة نتيجة لهذه التوضـــيحات، فعلى الجهة المشـــترية أن تقوم بذلك وفقا للإجراءات المذكورة في الفقرات (8) و(21.2) من التعليمات للمناقصين.

7.2 يُنصح المناقص بزيارة ودراسة موقع المشروع والمناطق المحيطة به والحصول لنفسه وعلى مسؤوليته على جميع المعلومات التي قد تكون ضرورية لإعداد العرض والدخول في عقد لتنفيذ المشروع، وتكون تكاليف زيارة الموقع على نفقته الخاصة.

7.3 ســيتم منح المناقص وأي من موظفيه أو وكلائه إذناً من الجهة الجهة المســتفيدة لزيارة موقع المشـروع، شـريطة أن تكون هذه الزيارة على مسـؤولية المناقص الخاصـة، وأن المناقص وموظفيه ووكلائه يعفون بشكل تام الجهة المشترية من المطالبة بأي تعويض عن أي ضرر أو خسارة (مهما كانت) يمكن أن يتكبدها أي منهم نتيجه لهذه الزيارة.

7.4 على المناقص تعيين من يمثله لحضور اجتماع ما قبل المناقصة الذي سيكون الغرض منه توضيح القضايا والإجابة على أية أسئلة او استفسارات بشأن أية مسألة قد تُثار في تلك المرحلة، إذا ما كان هناك مثل هذا الاجتماع كما هو محدد في **جدول بيانات المناقصة**.

7.5 يتم إعداد محضـر لاجتماع ما قبل المناقصـة إذا عقد، ويجب ان يحتوي هذا المحضـر على الاسـئلة والاسـتفسـارات التي طرحها المناقصـون والردود عليها أثناء الاجتماع، وعلى الجهة المشترية أن ترسل المحضر مع اية ردود تم تحضيرها بعد الاجتماع إلى جميع المناقصـين الذين حصـلوا على وثائق المناقصـة وفقا للفقرة (6.3) من التعليمات للمناقصـــين، وإذا تطلب الأمر تعديل وثائق المناقصـــة نتيجة لهذا الاجتماع أو طلبات التوضيح التي ترد إلى الجهة المشترية وفق الفقرة (7.1) أعلاه، فعلى الجهة المشترية أن تقوم بذلك حسـب الإجراءات المذكورة في الفقرة (8) والفقرة الفرعية رقم (21.2) من التعليمات للمناقصين.

7.6 تعتبر التوضيحات التي ترسلها الجهة المشترية الى المناقصين ومحضر اجتماع ما قبل المناقصة جزءا لا يتجزأ من وثائق المناقصة.

8. تعديل وثائق المناقصة

8.1 للجهة المشترية اصدار دعوة معدلة لدعوة العطاء الأصلية، ولها اصدار ملحق لتعديل وثائق المناقصة سواء من تلقاء نفسها أو بناء على طلب ايضاح يقدمه أحد المناقصين.

8.2 يعتبر أي ملحق يصدر عن الجهة المشترية جزءاً من وثائق المناقصة، ويبلغ المناقصون الذين زودتهم الجهة المشترية بوثائق المناقصة وفقاً للفقرة (6.3) من التعليمات للمناقصين بالملحق ويكون ملزما لهم.

8.3 تقوم الجهة المشترية بالإعلان عن الدعوة المعدلة أو عن التعديل على وثائق المناقصة بوسائل الإعلان نفسها التي تم بواسطتها الإعلان عن المناقصة، او بالوسيلة المحددة في **جدول بيانات المناقصة،** وستقوم كذلك بنشر الملحق على الموقع الالكتروني للجهة المشترية المحدد في **جدول بيانات المناقصة**.

8.4 للجهة المشترية تمديد آخر موعد لتقديم العروض وفقا للفقرة الفرعية (21.2) من التعليمات للمناقصين، وذلك لإعطاء المناقصين فرصة لأخذ التعديلات الواردة في الملحق بعين الاعتبار. ويتم اشعار كافة المناقصين الذين حصلوا على وثائق المناقصة من الجهة المشترية خطيا بهذا التمديد، والاعلان عن ذلك على البوابة الالكترونية والموقع الالكتروني للجهة المشترية المحدد في **جدول بيانات المناقصة** وبنفس وسائل الاعلان التي سبق واعلن عن المناقصة من خلالها.

ج. إعداد العروض

9. تكاليف اعداد وتقديم العرض

9.1 يتحمل المناقص كافة التكاليف المتعلقة بإعداد وتقديم عرضه، ولن تتحمل الجهة المشترية بأي حال من الأحوال مسؤولية أي من هذه التكاليف بغض النظر عن نتيجة المناقصة.

10. لغة العرض

10.1 يجب ان يكون العرض وجميع الوثائق والمراسلات المتعلقة به بين الجهة المشترية والمناقص باللغة العربية أو اللغة الانجليزية وفق ما هو محدد في **جدول بيانات المناقصة،** ويمكن أن تكون الوثائق المعززة والمواد المطبوعة التي تشكل جزءا من عرض المناقص بلغة اخرى شريطة أن تكون مرفقة بترجمة دقيقة للاجزاء ذات العلاقة بالعرض الى اللغة المحددة في **جدول بيانات المناقصة،** ولغايات تفسير العرض يتم اعتماد النصوص المترجمة.

11. الوثائق التي يتكون منها العرض

11.1 يتكون العرض الذي يسلمه المناقص من الوثائق التالية:

أ. كتاب عرض المناقصة معبأ وفقا للفقرة (12) من التعليمات للمناقصين.

ب. جداول الأسعار المعبأة وفقا للفقرتين (12) و (13) من التعليمات للمناقصين كما هو محدد في **جدول بيانات المناقصة**.

ج. تأمين دخول العطاء وفقاً للفقرة (18.1) من التعليمات للمناقصين.

د. كتاب تفويض للشخص الموقع على العرض لإلزام المناقص وفقا للفقرة (19.3) من التعليمات للمناقصين.

ه. الوثائق التي تثبت مؤهلات المناقص وقدرته على تنفيذ العقد في حال تم قبول عرضه وفقا للفقرة (16) من التعليمات للمناقصين؛

و. العرض الفني وفقاً للفقرة (15) من التعليمات للمناقصين؛ و

ز. إقرار الدفعات الأخرى.

ح. إقرار الدفعات الممنوعة.

ط. اقرار الالتزام بتنفيذ خطة الادارة البيئية والاجتماعية.

ي. أية وثيقة أخرى محددة في **جدول بيانات المناقصة**.

11.2 بالأضافة إلى المتطلبات الواردة فى الفقرة (1.11) من التعليمات للمناقصين، فإن العرض المقدم من إئتلاف مناقصين يجب أن يكون مصحوباً بإتفاقية الائتلاف المصدقة أصوليا، أو برسالة نوايا موقعة من جميع أعضاء الائتلاف يعلن فيها الاعضاء عن نيتهم إبرام اتفاقية ائتلاف في حالة أحيل العقد على الائتلاف، ويرفق بها مسودة اتفاقية الائتلاف، وفي حال قدم المناقص رسالة نوايا بدلا من اتفاقية ائتلاف مصدقة يجب تقديم اتفاقية الائتلاف مصدقة أصوليا قبل الإحالة النهائية.

12. كتاب عرض المناقصة وجداول الأسعار

12.1 يقوم المناقص باعداد كتاب عرض المناقصة وجداول الأسعار باستخدام النماذج الموجودة في القسم الرابع - "نماذج العرض"، ويجب تعبئة هذه النماذج بدون إدخال أي تغيير على النص، ويجب تعبئة كافة الفراغات في هذه النماذج بالمعلومات المطلوبة.

13. أسعار العرض والخصومات أو الزيادات

13.1 يجب أن تتطابق الاسعار والخصومات أو الزيادات المقدمة في كتاب عرض المناقصة وجداول الاسعار مع المتطلبات المحددة أدناه.

13.2 على المناقص تقديم عرض لتنفيذ كافة الأشغال الموصوفة في الفقرة (1.1) من التعليمات للمناقصين، وذلك بتعبئة سعر الوحدة والاجمالي لكل بند من بنود الأشغال الموصوفة في القسم الرابع - "نماذج العرض"، وفي حالة العقد المبني على الكميات (عقد القياس) يجب على المناقص تعبئة الأسعار لجميع البنود الموصوفة في جدول الكميات، وإذا لم يقم المناقص بتسعير بند أو أكثر من البنود، فيتم اعتبار تلك البنود غير المسعرة محملة على بنود العرض الاخرى، وعلى المناقص تنفيذها فيما إذا احيل عليه العقد دون مقابل.

13.3 يكون المبلغ الذي يظهر في كتاب عرض المناقصة المعبأ وفقاً للفقرة (12.1) من التعليمات للمناقصين، هو المبلغ الإجمالي للعرض، باستثناء أي خصم أو زيادة مقدمة.

13.4 على المناقص ان يذكر اي خصم أو زيادة (ان وجدت)، وأن يحدد منهجية اقتطاع الخصم أو إضافة الزيادة في كتاب عرض المناقصة وفقا للفقرة (12.1) من التعليمات للمناقصين.

13.5 يعتبر سعر عقد الشراء (أسعار البنود المختلفة في العقد) ثابتا خلال تنفيذ العقد ولا تخضع لأي تعديل إلا في الحالات التي يجوز فيها تعديل السعر لمواجهة تغييرات في الظروف التي تبرر تغيير السعر، كما هو محدد في **جدول بيانات المناقصة وشروط العقد**، وإذا كان سعر عقد الشراء ثابتا يعامل أي عرض يتضمن تعديلا للسعر كعرض غير مستجيب، ويتم رفضه عملاً بالفقرة (27) من التعليمات للمناقصين.

13.6 تُوضح الفقرة (1.1) من التعليمات للمناقصين ما إذا كانت المناقصة تُطرح للحزم المنفردة أو لمجموعات من الحزم، وفي حالة طرح المناقصة للحزم، يجب تقديم الاسعار لجميع البنود الواردة في كل حزمة و لـ 100% من الكميات المحددة لكل بند، وعلى المناقصين الذين يرغبون في تقديم خصم على الأسعار أن يوضحوا نسبة الخصم على كل مجموعة من الحزم او نسبة الخصم على كل حزمة من الحزم المكونة للمجموعة وفقا للفقرة (13.4) من التعليمات للمناقصين، وبشرط أن تسلم العروض لجميع هذه الحزم وتفتح في الوقت ذاته.

13.7تكون الأسعار المقدمة في عرض المناقص شاملة للرسوم والضرائب والرسوم الجمركية المستحقة على المقاول بموجب العقد، مع مراعاة اية اعفاءات يقررها مجلس الوزراء، ما لم ينص على غير ذلك في **جدول بيانات المناقصة**.

14. عملات العرض والدفع

14.1يجب ان تكون عملة العرض بالدينار الاردني ما لم يذكر خلاف ذلك في **جدول بيانات المناقصة.**

14.2تكون عملة الدفع بنفس عملة العرض.

15. الوثائق المكونة للعرض الفني

15.1على المناقص أن يقدم عرضا فنياً يتضمن بيانا لأساليب العمل والمعدات والمستخدمين والبرنامج الزمني لتنفيذ الأشغال، وأية معلومات أخرى منصوص عليها في الجزء الرابع - "نماذج العرض"، وبالتفاصيل الكافية لتوضيح كفاية عرضه في تلبية متطلبات الأشغال ومدة الانجاز.

16. الوثائق المطلوبة لاثبات أهلية ومؤهلات المناقص

16.1لإثبات أهليته وفقًا لـلفقرة (4) من التعليمات للمناقصين، على المناقص إكمال "كتاب عرض المناقصة" المدرج في القسم الرابع - "نماذج العرض".

16.2لاثبات مؤهلاته لتنفيذ العقد وفقا للقسم الثالث - "معايير التقييم والتأهيل"، على المناقص تقديم المعلومات المطلوبة في صفحات المعلومات المناظرة في القسم الرابع - "نماذج العرض".

16.3في حالة تطبيق الأفضلية السعرية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة وفقا للفقرة الفرعية (30.1) من التعليمات للمناقصين، على المناقصين المتقدمين بشكل منفرد أو في ائتلاف الذين يتقدمون بطلب للحصول على هذه الأفضلية تقديم جميع المعلومات والوثائق التي تثبت تلبيتهم لشروط هذه الأفضلية المحددة في القسم الثالث - معايير التقييم والتاهيل.

16.4في حالة تطبيق الأفضلية السعرية لدعم المرأة والشباب والاشخاص ذوي الاعاقة وفقا للفقرة الفرعية (30.1) من التعليمات للمناقصين، على المناقصين المتقدمين بشكل منفرد أو في ائتلاف الذين يتقدمون بطلب للحصول على هذه الأفضلية تقديم جميع المعلومات والوثائق التي تثبت تلبيتهم لشروط هذه الأفضلية المحددة في القسم الثالث - معايير التقييم والتاهيل.

17. فترة صلاحية العروض

17.1يجب أن تستمر صلاحية العروض للفترة المحددة في **جدول بيانات المناقصة** بعد الموعد النهائي لتقديم العروض الذي تحدده الجهة المشترية وفقا للفقرة (1.21) من التعليمات للمناقصين أو أي تمديد له وفق الفقرة (8) من التعليمات للمناقصين، وسيتم استبعاد أي عرض مدة صلاحيته أقل من ذلك بإعتباره غير مستوفٍ لشروط المناقصة، وإذا لم يتم

تحديد فترة صلاحية العروض في وثائق المناقصة تعتبر حكما (90) يوما بعد الموعد النهائي لتقديم العروض.

17.2 إذا تعذر اتمام عملية التقييم والإحالة خلال فترة صلاحية العروض، تقوم الجهة المشترية قبل انتهاء المدة المحددة في الفقرة (17.1) أعلاه بعشرة أيام عمل على الأقل بمخاطبة المناقصين جميعهم خطياً لطلب تمديد صلاحية عروضهم، ويجب على المناقص الذي يوافق على تمديد فترة صلاحية عرضه ان يقوم كذلك بتمديد تأمين دخول العطاء، وللمناقص الحق برفض طلب التمديد دون مصادرة تأمين دخول العطاء الخاص به ويستثنى من المنافسة، ويعاد تأمين دخول العطاء الى المناقص الذي يرفض تمديد فترة صلاحية عرضه بناء على طلب خطي منه، وليس للمناقص الذي يوافق على التمديد الحق فى تعديل عرضه.

18. تأمين دخول العطاء

18.1 يجب على المناقص ان يقدم مع عرضه نسخة أصلية من تأمين دخول العطاء، ويجب ان يكون هذا التأمين بالمبلغ أو النسبة والعملة المذكورة في **جدول بيانات المناقصة**.

18.2 يجب أن يكون تأمين دخول العطاء قابلا للصرف عند الطلب، ويقدم على شكل كفالة بنكية، أو شيك بنكي مصدق وفقا لما هو محدد في **جدول بيانات المناقصة**، على أن:

أ. يكون صادرا عن أحد البنوك العاملة في المملكة.

ب. في حالة الكفالة البنكية، يجب ان تتوافق مع نموذج الكفالة البنكية الموجود في القسم الرابع "نماذج العرض"، أو اي نموذج آخر يعتمد من قبل الجهة المشترية قبل تقديم العروض.

ج. يكون ساري المفعول للفترة المحددة في **جدول بيانات المناقصة** بعد انتهاء فترة صلاحية العرض الاصلية او اي تمديد لها إذا ما تم التمديد وفقا للفقرة (17.2) من التعليمات للمناقصين.

18.3 ستقوم لجنة الشراء باستبعاد اي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء بما لا يقل عن القيمة المنصوص عليها في الفقرة الفرعية (18.1)، ووفق الصيغة التي توافق عليها لجنة الشراء وفق الفقرة الفرعية (18.2) أعلاه.

18.4 يجب اعادة تأمينات دخول العطاء الى مقدميها من المناقصين وفقا لما يلي:

أ. الى المناقصين الذين تم استبعاد عروضهم من قبل لجنة الشراء.

ب. الى المناقصين الذين انتهت مدة صلاحية عروضهم وغير الراغبين في تمديدها، وتعاد بناء على طلبهم الخطي.

ج. الى المناقصين الذين لم تتم الاحالة عليهم بعد تبليغ المحال عليهم بقرار الاحالة باستثناء المناقصين صاحبي العرض الثاني والثالث الذين لا يتم إعادة تأمينات دخول العطاء إليهم الا بعد توقيع المناقص الفائز على عقد الشراء وتقديم تأمين حسن التنفيذ.

د. الى المناقصين الذين تمت الاحالة عليهم، وتعاد التأمينات اليهم بعد تقديمهم تأمينات حسن التنفيذ ودفع الرسوم المقررة والتوقيع على عقود الشراء.

18.5 عندما تشير وثائق الشراء الى أن الاحالة يمكن تجزئتها الى عدد من الحزم (العقود)، لن يتم اعادة تامينات دخول العطاء الى المناقصين المشاركين في الحزم التي لم تتم احالتها إذا لم تنته مدة صلاحية عروضهم، وللجنة الشراء اعادة تأمينات دخول العطاء في حال قام المناقص بتقديم تأمين بديل يغطي قيمة تلك الحزم غير المحالة.

18.6 ستقوم لجنة الشراء بمصادرة تأمين دخول العطاء كليا أو جزئيا في أي من الحالات التالية:

أ. إذا قام المناقص بسحب العرض الذي قدمه، أو قام بتعديله بعد انتهاء المدة الزمنية لتقديمه، أو إذا لم يلتزم به أو بجزء منه، خلال فترة صلاحية العرض أو أي تمديد وافق عليه، أو

ب. إذا رفض المناقص الفائز قبول تصحيح الاخطاء الحسابية الواردة في عرضه، أو

ج. إذا لم يقم المناقص الفائز بدفع الرسوم المقررة او تقديم تأمين حسن التنفيذ المطلوب او توقيع العقد خلال المدة المحددة في كتاب القبول.

د. إذا قدم المناقص معلومات غير صـــحيحة أو غش في المعلومات أو الوثائق التي قدمها لغايات المشاركة في المناقصة، أو

ه. في حالة انسحاب أحد أعضاء الائتلاف قبل الاحالة أو قبل اصدار كتاب القبول إذا كان المناقص الفائز ائتلافا.

18.7 يجب أن يكون تأمين دخول العطاء المقدم من إئتلاف مناقصين باسم الائتلاف، وإذا لم يكن الإئتلاف قد تأسس بشكل رسمي وقت تقديم العرض، فيجب أن يكون تأمين دخول العطاء بأســماء جميع أعضـــاء الائتلاف المذكورين في رســـالة النوايا المذكورة في الفقرتين (4.1) و (11.2) من التعليمات للمناقصين.

19. اعداد وتوقيع العرض

19.1 على المناقص إعداد نسخة أصلية واحدة من الوثائق المكونة للعرض والمذكورة في الفقرة (11) من التعليمات للمناقصين، ويجب أن تكون هذه النسخة مميزة بوضوح ومكتوب عليها **"الأصل"**، ويجب على المناقص تقديم نسخ من العرض بالعدد المحدد في **جدول بيانات المناقصة**، ويجب أن تكون مميزة بوضوح ومكتوب على كل واحدة منها **"نسخة"**، وفي حالة وجود أي تعارض بين الوثائق الأصلية والنسخ، يتم اعتماد الأصل.

19.2 على المناقصين وضع علامة "سري" على جميع المعلومات الواردة في عروضهم والتي يعتبرونها سرية لأعمالهم، وقد يشمل ذلك المعلومات المتعلقة بالملكية أو الأسرار التجارية أو المعلومات التجارية أو المالية الحساسة.

19.3 يجب أن تكون وثائق العرض الأصلية والنسخ كلها مطبوعة أو مكتوبة بحبر لا يُمحى، وموقعة من قبل الشخص المفوض بالتوقيع باسم المناقص، ويجب أن يحتوي العرض على تفويض خطي كما هو محدد في **جدول بيانات المناقصة**، ويجب كتابة أسماء ووظائف الأشخاص الموقعين على التفويض تحت التوقيعات، ويجب التوقيع على كافة صفحات العرض التي تحتوي على إضافات أو تعديلات من الشخص المفوض بالتوقيع على العرض.

19.4 إذا كان المناقص إئتلافاً، فيجب على المفوض بتمثيل الإئتلاف أن يوقع العرض نيابة عن الإئتلاف ليكون ملزماً قانوناً لجميع أعضاء الإئتلاف كما يتضح من التفويض الموقع من الممثلين المعتمدين قانوناً لأعضاء الإئتلاف.

19.5 لا تعتمد أي كتابة بين السطور أو محو أوكتابة فوق كتابة سابقة من قبل المناقص لغرض تعديلها إلا إذا وقعت من قبل الشخص المفوض بالتوقيع على العرض.

د. تقديم وفتح العروض

20. إغلاق العروض

20.1 على المناقص ان يضع الوثائق الاصلية للعرض في مغلف داخلي ويكتب عليه **"أصل"**، وأن يضع كل النسخ المطلوبة في مغلف داخلي آخر ويكتب عليه **"نسخة"**، ويتم وضع المغلفات داخل مغلف خارجي يتم إغلاقه.

20.2 يجب أن تحمل المغلفات الداخلية والخارجية:

أ. اسم وعنوان المناقص.

ب. اسم وعنوان الجهة المشترية المحدد في **جدول بيانات المناقصة** وفقا للفقرة (21.1) من التعليمات للمناقصين.

ج. اسم المناقصة ورقمها كما هو مبين في الفقرة (1.1) من **جدول بيانات المناقصة**.

د. تحذير: بان لا يتم فتحها قبل وقت وتاريخ فتح العروض.

20.3 لا تتحمل الجهة المشترية مسؤولية ضياع اية مغلفات او فتحها مبكرا إذا كانت لا تحمل المعلومات المطلوبة او غير مغلقة كما هو مطلوب.

21. تقديم العروض

21.1 يجب تقديم العروض إلى الجهة المشترية من خلال ايداعها في صندوق العطاءات من قبل المناقص أو من يمثله أو من خلال البريد المسجل على العنوان الموضح في **جدول بيانات المناقصة** قبل أو في الوقت والتاريخ المحددين في **جدول بيانات المناقصة**، ويمكن للمناقصين تقديم عروضهم إلكترونياً إذا كان ذلك منصوصا عليه في **جدول بيانات المناقصة**، وعلى المناقصين الذين يقدمون عروضهم إلكترونيا إتباع اجراءات

التقديم الالكتروني المحددة **في جدول بيانات المناقصـــة**، ولن تقبل العروض التي ترد للجهة المشترية الا وفقاً للطرق والاليات المحددة في هذه الوثيقة.

21.2 للجهة المشترية بناء على طلب مناقص أو اكثر او لضرورة تراها مناسبة ان تمدد آخر موعد لتقديم العروض لفترة زمنية مناســبة إذا كان الطلب مبررا، ويصـــدر التمديد بواسطة ملحق على وثائق الشراء وفق الفقرة (8) من التعليمات للمناقصين، وفي هذه الحالة تُصبح كل حقوق وواجبات الجهة المشترية والمناقصين خاضعة للموعد النهائي الجديد.

21.3 يقوم امين سر لجنة الشراء باعداد كشف بأسماء المناقصين الذين أودعوا عروضهم في هذا الصندوق، وتسليمه الى لجنة الشراء قبل فتح العروض.

21.4 إذا كانت مغلفات العروض ذات حجم كبير بحيث يتعذر وضعها في الصندوق، فتسلم العروض في مثل هذه الحالة الى أمين ســر لجنة الشــراء الذي يتعين عليه حفظها في مكان آمن، وتنظيم كشف بها وتسليمه الى لجنة الشراء قبل فتح العروض.

21.5 على المناقصين تقديم ما يثبت حصولهم على وثائق الشراء بموجب أحكام النظام قبل ايداع عروضهم.

22. العروض المتأخرة

22.1 لن يقبل أي عرض او أي تعديل عليه يرد بعد التاريخ والموعد المحددين كآخر موعد لتقديم العروض وفقاً للفقرة الفرعية (21.1) من التعليمات للمناقصـين، ولن ينظر في أي عرض تم تقديمه بعد نهاية آخر موعد لتقديم العروض ويعاد الى مصـــدره مغلقا، وفي حالة عدم كتابة عنوان المناقص او المعلومات الكافية الواضـــحة عن العطاء في العروض الورقية يحق للجنة الشراء فتحه لمعرفة محتوياته.

23. سحب وتعديل العروض

23.1 للمناقص سحب عرضه أو تعديله بعد تسليمه، وذلك بموجب طلب خطي مختوم ومُوقع من قبل الشـــخص المفوض بالتوقيع مصـــحوباً بالتفويض وفقاً للفقرة (19.3) من التعليمات للمناقصـــين، ويجب أن يُرفق التعديل مع الطلب الخطي، ويجب أن تكون جميع الطلبات:

أ. قد أُعدت وقُدمت وفقاً للفقرتين (19) و(20) من التعليمات للمناقصـين (إلا إذا أن طلبات السحب لا تتطلب تقديم نسخ)، وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن تحمل مغلفاتها علامات واضحة **"سحب"، " تعديل"**؛ و

ب. تم ايداعها في الصـــندوق قبل الموعد النهائي المحدد لتقديم العروض وفقا للفقرة (21) من التعليمات للمناقصين.

23.2تعاد العروض غير مفتوحة لأصـــحابها في حالة الســـحب وفقاً للفقرة (23.1) من التعليمات للمناقصين في جلسة فتح العروض.

23.3في حالة تقديم العروض الكترونيا من خلال نظام الشـــراء الالكتروني الأردني يحق للمناقص سحب عرضه أو التعديل عليه الكترونيا قبل آخر موعد لتسليم العروض، مع مراعاة التقيد بالنظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

23.4لا يحق للمناقص ســـحب أو تعديل عرضـــه في الفترة ما بين الموعد النهائي لتقديم العروض وتاريخ انتهاء فترة صلاحية العرض أو أي تمديد لها.

24. فتح العروض

24.1يتم فتح صـــندوق العروض بحضـــور النصـــاب القانوني للجنة الشـــراء، وبحضـــور المناقصين أو ممثليهم المفوضين الراغبين في الحضور (شخصيا أو عبر الانترنت إذا كان مثل هذا الخيار متاحا كما هو محدد في **جدول بيانات المناقصـة)** في جلسـة علنية في المكان والتاريخ والســـاعة المحددة في **جدول بيانات المناقصـــة**، ويجب أن تعقد الجلســـة فور انتهاء الموعد النهائي لتقديم العروض، مع إمكانية وجود فاصـــل زمني قصير إذا لزم الأمر لأسباب إجرائية.

24.2إذا لم تتمكن لجنة الشـــراء من فتح الصـــندوق لأي ســـبب في الموعد المحدد، فلها أن تؤجله الى موعد آخر، وعليها في هذه الحالة أن تدون ذلك في محضـــر جلســـة فتح العروض، وان تعلن عن هـذا التـأجيـل على **البوابـة الالكترونيـة**، وعلى الموقع الالكتروني للجهة المشترية المحدد في **جدول بيانات المناقصة.**

24.3للجنة الشراء أن تقرر تمديد تاريخ آخر موعد لتقديم العروض أو اعادة الطرح إذا تبين لها أن عدد العروض المقدمة يقل عن ثلاثة، وتعاد العروض في هذه الحالة مغلقة الى مقدميها مقابل توقيع المناقص أو من يمثله، الا إذا اقتنعت اللجنة بعدم الجدوى من التمديد أو اعادة الطرح فلها في هذه الحالة فتح العرض أو العروض المقدمة واجراء الدراسة والاحالة وفقا لاحكام نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

24.4باستثناء الحالات المذكورة في الفقرتين (22) و (23) من التعليمات للمناقصين، وما لم يتم تأجيل فتح العروض وفقا للفقرتين (24.2) و (24.3) أعلاه، تقوم لجنة الشراء بفتح العروض وقراءة الأسعار المقدمة وفقاً للفقرات (24.5) و(24.6) و(24.7) من التعليمات للمناقصـــين، وإذا سُـــمح بتقديم العروض إلكترونيا وفقاً للفقرة (21.1) من التعليمات للمناقصين فسيتم فتحها وفق الاجراءات المحددة في **جدول بيانات المناقصة**.

24.5تُفتح في البداية المغلفات التي تحمل كلمة "سحب"، ولن يُفتح العرض المتعلق بإشعار السحب ويعاد إلى المناقص، ولن يُسمح بسحب أي عرض ما لم يحتوي إشعار السحب على تفويض ساري المفعول لطلب السحب ويُقرأ علناً في جلسة فتح العروض.

24.6 يتم بعدها فتح المغلفات التي تحمل كلمة "تعديل" وتُقرأ علنا في جلسة فتح العروض مع العروض الاصلية، ولا يسمح بتعديل أي عرض ما لم يحتوي على تفويض ساري المفعول لطلب التعديل ويُقرأ علناً في جلسة فتح العروض.

24.7 تفتح مغلفات العروض الأخرى واحدا تلو الآخر، ويتم الإعلان عند فتح كل عرض عن كل مما يلي:

- اسم المناقص.
- فترة صلاحية العرض.
- سعر العرض الإجمالي.
- سعر العرض لكل حزمة (عقد جزئي) حسب الحالة.
- اية خصومات أو زيادات.
- قيمة تأمين دخول العطاء ونوعه، وفترة صلاحيته.
- أية تفاصيل أخرى تعتبرها لجنة الشراء ضرورية.

24.8 عند فتح كل عرض يجب على جميع أعضاء لجنة الشراء الحاضرين في جلسة فتح العروض توقيع كتاب عرض المناقصة وخلاصة جدول الكميات، ولن تأخذ لجنة الشراء اثناء التقييم الا بالعروض الأصلية، والتعديلات المقدمة (إن وجدت) والتي قُرئت خلال جلسة فتح العروض.

24.9 لا يجوز اتخاذ أي قرار في جلسة فتح العروض بشأن استبعاد أي عرض أو رفضه (باستثناء العروض المتأخرة، والتي تُرفض وفقاً للفقرة (22.1) من التعليمات للمناقصين).

24.10 يتم إعداد محضر لفتح العروض، والذي يجب أن يتضمن الآتي عن كل عرض يتم فتحه:

- اسم المناقص.
- أي سحب أو تعديل.
- سعر العرض،.
- سعر العرض على مستوى كل حزمة (عقد جزئي) حسب الحالة.
- اية خصومات أو زيادات.
- البدائل.
- قيمة تأمين دخول العطاء ونوعه ومدة صلاحيته.

24.11 يتم توقيع المحضر من قبل أعضاء لجنة الشراء الحاضرين، وتنشر النتائج الأولية لفتح العروض على **البوابة الالكترونية** وعلى الموقع الإلكتروني للجهة المشترية.

ه. تقييم ومقارنة العروض

25. السرية

25.1 يجب أن تظل المعلومات الخاصة بفحص وتوضيح وتقييم ومقارنة العروض والتوصيات بالإحالة سرية، ويجب عدم الإفصاح عنها إلى المناقصين أو الى اي شخص ليس له دور رسمي بهذه العملية حتى وقت الإعلان عن الإحالة المبدئية على المناقص الفائز وفق الفقرة (38) من التعليمات للمناقصين.

25.2 لا يجوز لأي مناقص أن يجري اي اتصالات مع الجهة المشترية أو يحاول باية طريقة التأثير عليها اثناء تقييم العروض، وقد تتسبب أية محاولة من أي مناقص للتأثير على الجهة المشترية أو لجنة الشراء في عملية الفحص أو التقييم أو المقارنة أو إحالة العقد إلى استبعاد العرض المقدم منه.

25.3 مع مراعاة الفقرة (25.2) أعلاه، وإذا رغب أي مناقص في الاتصال بالجهة المشترية لشأن يتعلق بالمناقصة في الفترة الممتدة ما بين فتح العروض وحتى احالة العقد فعليه الإتصال بها خطيا فقط.

26. توضيح العروض

26.1 للجنة الشراء لغايات فحص العروض وتقييمها ومقارنتها أن تطلب خطيا من أي مناقص توضيح ما جاء في عرضه ومنحه مهلة معقولة للرد، ولا يعتمد اي توضيح مقدم من أي مناقص إلا إذا كان بناء على طلب من لجنة الشراء.

26.2 يجب ان يكون طلب التوضيح والرد عليه خطيين، وان لايؤدي أو يوحي أو يسمح ذلك بأي تغيير في قيمة العروض المقدمة أو طبيعتها وان لا يؤدي الى إجحاف أو ضرر في حقوق المناقصين إلا في إطار تصحيح الأخطاء الحسابية المكتشفة من قبل لجنة الشراء أثناء تقييم العروض.

26.3 للجنة الشراء استبعاد العرض باعتباره غير واضح أو غير قابل للمقارنة مع العروض الأخرى في حال امتناع المناقص عن توضيح العرض خلال المدة التي حددتها لجنة الشراء.

27. تحديد العروض المستجيبة جوهريا لمتطلبات وثائق المناقصة

27.1 يتم اعتبار العرض مستجيبا جوهريا للمتطلبات الواردة في وثائق المناقصة اذا توافق العرض بشكل تام مع الشروط والمتطلبات والمواصفات الفنية والمعايير المنصوص عليها في هذه الوثائق

27.2 يعتمد قرار لجنة الشراء فيما إذا كان أي عرض مستجيبا جوهريا لشروط المناقصة على محتويات العرض نفسه كما هي محددة في الفقرة (11) من التعليمات للمناقصين.

27.3 تحدد لجنة الشراء العروض المستجيبة جوهريا للمتطلبات الواردة في وثائق المناقصة بعد التحقق من الامور الآتية:

أ. توقيع العرض من قبل المناقص أو ممثله المفوض بالتوقيع بموجب تفويض رسمي.

ب. توقيع العرض من قبل رئيس الائتلاف إذا كان المناقص ائتلافا، وانه تم ارفاق اتفاقية الائتلاف او رسالة النوايا بتشكيل الائتلاف في عرض المناقص.

ج. التزام العرض بشروط فترة صلاحية العرض المحددة في وثائق المناقصة وفقا للفقرة (17) من التعليمات للمناقصين.

د. عدم مشاركة المناقص في أكثر من عرض سواء كان منفردا أو كعضو في ائتلاف.

ه. أن العرض قد تقدم به مناقص زودته الجهة المشترية بوثائق المناقصة، وأن المناقص قد التزم بتقديم العرض وفقا لهذه الوثائق.

و. ان المناقص يحقق شروط الأهلية الواردة في الفقرة (4) من التعليمات للمناقصين.

ز. أن المناقص لا يخضع لعقوبة الحرمان بموجب أحكام النظام.

ح. أن المناقص قد قدم كجزء من عرضه النسخة الاصلية من تأمين دخول العطاء وفقا للفقرة (18) من التعليمات للمناقصين.

ط. أن العرض يتوافق بشكل جوهري مع الشروط والمتطلبات والمواصفات الفنية وفقا للفقرة (15) من التعليمات للمناقصين، والتأكد على وجه الخصوص من أن جميع متطلبات القسم الخامس - جدول المتطلبات قد تم الوفاء بها دون أي انحراف أو تحفظ أو إلغاء جوهري.

27.4 يعتبر العرض غير مستجيب جوهرياً إذا كان يحتوي على أي انحرافات أساسية عن الشروط والمعايير الواردة في وثائق المناقصة كمخالفة الشروط والمعايير المحددة في وثائق المناقصة، أو يشتمل على أي تحفظات كعدم القبول لبعض متطلبات وثائق المناقصة، أو قيام المناقص بوضع بعض الشروط التي تحد من قبول كل متطلبات المناقصة، أو عدم تقديم بعض أو كل المعلومات أو الوثائق المطلوبة ومنها شروط الأهلية ومعايير المؤهلات الفنية والمالية الواردة في وثائق الشراء ، وإذا لم تنطبق اي من الشروط المذكورة في الفقرة (27.3) أعلاه على العرض، فيتم رفضه واستبعاده وعدم اخضاعه لمزيد من الدراسة والتقييم وإعتباره غير مستجيب جوهريا ، أو إذا لم تنطبق اي من الشروط المذكورة في الفقرة (27.3) أعلاه على العرض، فيتم رفضه واستبعاده وعدم اخضاعه لمزيد من الدراسة والتقييم وإعتباره غير مستجيب جوهريا.

28. الانحرافات غير الجوهرية

28.1 تعتبر الانحرافات غير جوهرية إذا كانت لا تغير أو تخالف بشكل ملموس أسس ومعايير وشروط ومتطلبات التقييم المنصوص عليها في وثيقة المناقصة وبالتالي:

أ. لا تؤثر بأي شـكل من الأشـكال على النطاق أو الجودة أو الأداء المحدد في وثائق المناقصة.

ب. لا تحد بأي شـكل من الأشـكال من حقوق الجهة المشـترية أو التزامات المناقص بموجب العقد.

ج. إذا تم تصـحيحها لن تؤثر بشـكل غير عادل على الوضـع التنافسـي للمناقصـين الآخرين الذين قدموا عروضاً مستجيبةً جوهرياً.

28.2 على لجنة الشراء القيام بتقييم ومقارنة تفصيلية للعروض التي تحتوي على انحرافات تم إعتبارها غير جوهرية بحيث إذا تم تصحيحها خلال مدة زمنية تحددها لجنة الشراء يمكن اعتبارها مستجيبةً جوهرياً.

28.3 إذا كان العرض مستجيبا جوهريا لمتطلبات وثائق المناقصة، للجنة الشراء أن تطلب من المناقص خطيا تقديم المعلومات أو الوثائق الضرورية لتصحيح الانحرافات غير الجوهرية في العرض والمتعلقة بمتطلبات التوثيق خلال فترة زمنية معقولة، ويجب أن لا يتعلق طلب هذه المعلومات أو الوثائق بأي من جوانب سعر العرض، وفي حال تخلف المناقص عن تصويبها خلال المدة المذكورة يعتبر عرضه مرفوضاً.

28.4 إذا كان العرض الذي تم اعتباره مستجيباً جوهريا يتضمن انحرافات غير جوهرية لها تأثير مالي على تكلفة العطاء أو على إنصاف المناقصين الآخرين، فيتم تقييم هذه الانحرافات غير الجوهرية ماليا ،وتعديل سعر العرض باضافة قيمتها لأغراض التقييم والمقارنة فقط .

29. تصحيح الأخطاء الحسابية

29.1 إذا كان العرض مستجيبا جوهريا لمتطلبات وثائق المناقصة تقوم لجنة الشراء بتصحيح الأخطاء الحسابية وفق الأسس التالية:

أ. إذا كان هناك تعارض بين سعر الوحدة والمبلغ الإجمالي، يتم اعتماد سعر الوحدة ويعدل السعر الاجمالي وفقا لذلك، واستثناءا على هذا إذا رأت لجنة الشراء أن هناك خطأً لا لبس فيه تمثل في وضع الفاصلة العشرية لسعر الوحدة، ففي هذه الحالة يحتسب الإجمالي ويصحح سعر الوحدة.

ب. إذا كان هناك خطأ في مجموع المبالغ في جدول الكميات نتيجة عملية الإضافة والطرح للمجاميع الفرعية، تعتمد المبالغ الإجمالية الفرعية ويصحح السعر الاجمالي وفقا لذلك.

ج. إذا كان هناك تعارض بين سعر الوحدة المحدد بالكلمات والسعر المحدد بالارقام، يعتمد السعر المحدد بالكلمات، إلا إذا وجدت لجنة الشراء قرينة لاعتماد السعر المحدد بالأرقام.

د. إذا قام المناقص بكتابة إجمالي المبلغ لبند ما دون أن يقوم بتدوين سعر الوحدة لهذا البند، أو كان سعر الوحدة رقماً غير واضح، فيتم إحتساب سعر وحدة لهذا البند من قسمة إجمالي المبلغ على كمية البند.

ه. إذا قدم المناقص تعديلاً على عطائه سواءً بالخصم أو بالزيادة كمبلغ مقطوع، يتم إحتساب هذا المبلغ كنسبة من السعر المقروء قبل التصحيح وإعتمادها كخصم أو زيادة.

و. إذا لم يقم المناقص بتسعير بند أو أكثر من البنود، فيتم اعتبار تلك البنود غير المسعرة محملة على بنود العرض الاخرى، وعلى المناقص تنفيذها فيما إذا احيل عليه العقد وذلك بدون مقابل سواء ارفق تلك البنود أو لم يرفقها في عرضه.

ز. إذا لم يقم المناقص بكتابة سعر الوحدة بالكلمات وإنما فقط بالأرقام وجاءت غير واضحة، او كتبت اسعار الوحدة بكلمات غير واضحة وتشكل معها التباس في احتساب جملة المبلغ عندها يجوز للجنة الشراء المختصة إتباع الإجراءات التالية:

1. إذا كانت الأرقام او الكلمات غير واضحة مما يشكل التباساً في حساب جملة المبلغ للبند، عندها يجوز تطبيق أعلى سعر ورد لهذا البند، عند المناقصين الآخرين المشاركين بالمناقصة لغاية الحصول على قيمة إجمالية لهذا العرض.
2. إذا بقي العرض الذي طبقت عليه الفقرة (1) أعلاه اقل العروض قيمةً واتجهت النية للإحالة عليه، عندها يتم تطبيق أدنى سعر ورد لهذا البند عند المناقصين الآخرين.
3. يتم تعديل القيمة الإجمالية للعرض على أساس الفقرة (2) أعلاه.

ح. إذا قام المناقص بتسعير بند بصورة مغلوطة أو مبالغ فيها، فللجنة الشراء المختصة الحق بما يلي:

1. رفض العرض، او
2. تعديل الأسعار بمعرفة المقاول مستأنسة بأسعار السوق الرائجة وأسعار المناقصين الآخرين شريطة ان تبقى القيمة الإجمالية للعرض بعد التعديل مساوية أو اقل من قيمة العرض بعد التدقيق.

29.2 .تقوم لجنة الشراء باجراء التصحيحات الحسابية دون التشاور مع المناقص الذي يتم ابلاغه بهذه التصحيحات، وإذا لم يوافق المناقص على التصحيحات التي تجريها لجنة الشراء يتم رفض عرضه، وعلى لجنة الشراء ان تقرر في هذه الحالة مصادرة تأمين دخول العطاء الخاص به.

30. الافضلية السعرية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة ودعم المرأة والشباب والاشخاص ذوي الاعاقة.

30.1تطبق الأفضلية السعرية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة ودعم المرأة والشباب والاشخاص ذوي الاعاقة، واي افضليات او تسهيلات يقرها مجلس الوزراء او لجنة سياسات الشراء، ما لم ينص على خلاف ذلك في جدول بيانات المناقصة.

31. المقاولون الفرعيون

31.1للجهة المشترية تنفيذ أية اجزاء محددة من الأشغال من قبل مقاولين فرعيين سبق وتم اختيارهم من قبلها (المقاولون الفرعيون المسمون) اذا نص على ذلك في **جدول بيانات المناقصة**.

31.2يمكن للمناقصين إقتراح التعاقد مع مقاولين فرعيين حتى النسبة المئوية المحددة في **جدول بيانات المناقصة** من إجمالي قيمة العقد أو حجم الأشغال، ويجب ان يكون المقاولون الفرعيون المقترحون من قبل المناقص مؤهلين تماما لتنفيذ الأجزاء الخاصة بهم من الأشغال، ومن أجل ذلك يمكن للجنة الشراء ان تطلب من المناقصين تزويدها بالمعلومات والوثائق عن المقاولين الفرعيين الذي سيشاركون في تنفيذ عقد الشراء الذي سيتم توقيعه بين المناقص الفائز والجهة المشترية للتاكد من صحة مؤهلات هؤلاء المقاولين الفرعيين.

31.3على المناقص أن يحدد في عرضه نسبة الأعمال التي سيتعاقد عليها مع مقاولين فرعيين من أهالي المحافظة التي سيتم تنفيذ المشروع فيها والتي يجب ان لا تقل عن النسبة المحددة في **جدول بيانات المناقصة**.

31.4لن تؤخذ مؤهلات المقاولين الفرعيين بعين الاعتبار في تاهيل المناقص، الا إذا قامت الجهة المشترية بتحديد الأجزاء التخصصية من الاشغال التي يمكن تنفيذها من قبل مقاولين فرعيين متخصصين في **جدول بيانات المناقصة**، وفي هذه الحالة يتم احتساب خبرة المقاولين الفرعيين المتخصصين في عملية التقييم وفقا للمعايير المحددة في القسم الثالث - "معايير التقييم والتأهيل".

32. تقييم العروض

32.1تقوم لجنة الشراء بتقييم العروض باستخدام المعايير والمنهجيات المحددة في القسم الثالث – معايير التقييم والتاهيل، ولن يتم استخدام اية معايير أو منهجيات أخرى.

32.2سوف تأخذ لجنة الشراء الامور التالية بعين الاعتبارعند تقييم اي عرض:

أ. سوف يتم التقييم على أساس سعر العرض، باستثناء المبالغ الاحتياطية (إن وجدت) في ملخص جدول الكميات، ولكن بما يشمل بنود الأعمال باليومية إذا تم تسعيرها بشكل تنافسي.

ب. تعديل الأسعار لتصحيح الأخطاء الحسابية وفقا للفقرة (29) من التعليمات للمناقصين.
ج. تعديل الأسعار بسبب الخصومات أو الزيادات التي يقدمها المناقصون وفقا للفقرة (13) من التعليمات للمناقصين.
د. تعديل السعر بسبب عدم المطابقة غير الجوهرية والقابلة للقياس الكمي وفقا للفقرة (28) من التعليمات للمناقصين.
ه. معايير التقييم الإضافية المحددة في القسم الثالث - "معايير التقييم والتأهيل".

32.3 لا يؤخذ بعين الاعتبار في تقييم العروض التأثير المتوقع لتعديل الأسعار الواردة في شروط العقد والتي سيتم تطبيقها طوال فترة تنفيذ العقد.

32.4 إذا كانت وثائق المناقصة تسمح للمناقصين بتقديم أسعار منفصلة لحزم مختلفة (عقود)، فإن منهجية تحديد السعر المقيم الأقل للمجاميع المختلفة من الحزم المكونة للعقد، بما في ذلك أية تعديلات (زيادات أو خصومات) على الاسعار يتقدم بها المناقص في كتاب عرض المناقصة، سيتم توضيحها في القسم الثالث "معايير التقييم والتأهيل".

33. مقارنة العروض

33.1 تقوم لجنة الشراء بمقارنة أسعار جميع العروض المستجيبة جوهريا، والتي تم احتسابها وفقًا للفقرة الفرعية (32.2) من التعليمات للمناقصين، لتحديد العرض الذي يحقق المعيار السعري الاقل.

34. العروض المنخفضة السعر بشكل غير طبيعي (Abnormaly Low Bids)

34.1 العرض المنخفض السعر بشكل غير طبيعي هو العرض الذي يكون سعره اقل من سعر الكلفة او الأسعار الدارجة، والذي يثير عند اقترانه بعناصر أخرى من العرض مخاوف جدية لدى لجنة الشراء حول قدرة المناقص على تنفيذ العقد بالسعر المقدم في عرضه.

34.2 في حالة تحديد العرض الذي قد يكون منخفضًا بشكل غير طبيعي، يجب على لجنة الشراء الطلب من المناقص تقديم ايضاحات او مبررات عن الأساس الذي اعتمده للسعر الذي تقدم به، بما في ذلك تحليل تفصيلي للاسعار المقدمة في عرضه وعلاقة ذلك بنطاق الأشغال، والمنهجية المقترحة، والجدول الزمني، وتخصيص المخاطر والمسؤوليات وأي متطلبات أخرى لوثيقة المناقصة.

34.3 تقوم لجنة الشراء بتقييم تحليل الأسعار الذي قدمه المناقص، والتحقق من المبررات والايضاحات والادلة والمعلومات التي قدمها المناقص لتسعير عرضه، وللجنة في حال عدم القناعة بهذه المبررات استبعاد العرض وابلاغ المناقص بذلك.

35. العروض غير المتوازنة

35.1 إذا كانت أسعار البنود المختلفة في العرض الذي تم تقييمه على انه الأقل تكلفة مقيمة غير متوازنة بشكل جدي، أو كانت أسعار البنود التي يتم تنفيذها في مرحلة مبكرة من فترة العقد مرتفعة نسبياً (Front Loading)، للجنة الشراء أن تطلب من المناقص صاحب العرض تقديم توضيحات خطية، من الممكن ان تشمل تحليل مفصل لأسعار العرض، لاثبات انسجام هذه الأسعار مع أساليب تنفيذ الاشغال والجدول الزمني المقترح، واية متطلبات اخرى لوثائق المناقصة.

35.2 بعد تقييم تحليل الأسعار والتوضيحات التي يقدمها المناقص، فللجنة الشراء وفق تقديرها:

أ. قبول عرض المناقص، أو

ب. زيادة مبلغ تأمين حسن التنفيذ على نفقة المناقص بما لا يتجاوز (20%) من قيمة العقد، أو

ج. رفض العرض واستبعاد المناقص.

36. تأهيل المناقص

36.1 على لجنة الشراء أن تحدد ما إذا كان المناقص الذي تقدم بالعرض المقيم الذي يحقق المعيار السعري الأقل والمستجيب جوهرياً لشروط المناقصة، مؤهلا لتنفيذ العقد وفقا لمعايير التأهيل المبينة في القسم الثالث - "معايير التقييم والتأهيل".

36.2 يتم تحديد ذلك من خلال فحص الوثائق والأدلة المقدمة لاثبات مؤهلات المناقص والتي تقدم بها في عرضه وفقا للفقرة (16) من التعليمات للمناقصين، ولن يأخذ التقييم في الاعتبار مؤهلات الشركات الأخرى مثل الشركات التابعة أو الأم، أو المقاولين الفرعيين (بخلاف المقاولين الفرعيين المتخصصين إذا كان مسموحًا بذلك في وثائق المناقصة)، أو أي شركة أخرى مختلفة عن المناقص.

36.3 تعتبر تلبية المناقص لمعايير التأهيل شرطاً أساسياً مسبقا لإحالة العقد عليه، وسيؤدي عدم تلبيته لهذه المعايير إلى إستبعاد عرضه، وفي هذه الحالة تقوم لجنة الشراء بدراسة العرض المقيم التالي في الترتيب لتحديد ما إذا كان المناقص مؤهلاً لتنفيذ العقد.

37. رفض كل العروض أو الغاء المناقصة

37.1 للجنة الشراء الحق في رفض أي عرض، أو رفض جميع العروض قبل إحالة العقد إذا:

أ. كان هذا العرض/ العروض غير مطابقة بشكل جوهري لمتطلبات وثائق المناقصة،

ب. كانت أسعار العروض جميعها مرتفعة أو تزيد على المخصصات المرصودة.

37.2يتم تدوين رفض جميع العروض واسبابه في سجل اجراءات الشراء وينشر على **البوابة الالكترونية**.

37.3للجنة الشراء الغاء المناقصة في أي مرحلة من مراحل عملية الشراء وقبل اصدار كتاب القبول، كما للجهة المشترية الغاء المناقصة قبل الموعد النهائي لتقديم العروض دون ان يكون لأي من المناقصين الحق في الرجوع على لجنة الشراء أو الجهة المشترية بأي خسارة أو ضرر ناشئ، عن تقديم عرضه، ولا يترتب على الجهة المشترية أو لجنة الشراء أي التزامات مادية أو غير مادية مقابل ذلك في أي من الحالات التالية:

أ. إذا لم تعد هناك حاجة للاشغال.

ب. إذا تبين وجود خطأ أو نقص في وثائق المناقصة.

ج. إذا ثبت وجود تواطؤ بين المناقصين أو حدوث احتيال أو فساد أو إكراه.

د. إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.

37.4يخضع قرار لجنة الشراء بالغاء المناقصة بعد فتح العروض لمصادقة الجهة المخولة بالتصديق على قرار اللجنة.

37.5يتم ابلاغ المناقصين بالغاء اجراءات الشراء خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التصديق على قرار الإلغاء.

37.6وفي حالة رفض جميع العروض أو الغاء المناقصة يجب اعادة تأمينات دخول العطاء الى المناقصين.

و. معايير الإحالة

38. معايير الإحالة

38.1مع مراعاة الفقرة (37.1) اعلاه، تقوم لجنة الشراء بإحالة العقد على المناقص الذي تقدم بالعرض المستجيب جوهريا لوثائق المناقصة والذي حقق المعيار السعري الأقل، والذي ثبت أنه يمتلك المؤهلات والقدرات اللازمة لتنفيذ عقد الشراء.

39. الإعلان عن الاحالة المبدئية للعقد

39.1يعلن المدير العام أو الأمين العام أو رئيس لجنة الشراء عن الإحالة المبدئية على المناقص صاحب العرض الذي يحقق المعيار السعري الأقل والمستجيب جوهريا للمواصفات والشروط المحددة في وثائق المناقصة والذي يلبي معايير التأهيل بالطريقة التي يراها مناسبة لمدة لا تقل عن (خمسة أيام عمل ولا تزيد على سبعة) وفق ما هو محدد في **جدول بيانات المناقصة**، ولا يشكل هذا الإعلان إشعارا باحالة العقد.

39.2يجب ان يتضمن الاعلان عن الاحالة المبدئية الآتي:

أ. اسم وعنوان المناقص الفائز؛

ب. سعر العقد للعرض الفائز؛

ج. أسماء جميع المناقصين الذين قدموا عروضا وأسعار عروضهم كما قرئت وكما تم تقييمها؛

د. تاريخ انتهاء فترة الاعتراض على الاحالة المبدئية.

39.3على الرغم مما ورد في الفقرة (39.1) أعلاه، للجنة الشراء عدم الاعلان عن الاحالة المبدئية في اي من الحالات التالية:

أ. تقديم عرض واحد في المناقصة.

ب. التلزيم (الشراء المباشر).

ج. إذا اقتضت الظروف المستعجلة ذلك أو إذا كانت هناك حالة طارئة.

40. فترة الاعتراض على قرار الاحالة المبدئية (فترة التوقف)

40.1 بمراعاة الفقرة (39.1) تصبح احالة العقد على المناقص الفائز نهائية إذا لم يتقدم أي مناقص باعتراض على قرار الاحالة المبدئية خلال فترة الاعتراض على الاحالة المبدئية التي تبلغ مدتها خمسة الى سبعة أيام عمل من تاريخ الاعلان عنها (وفق ما يتم تحديده في الاعلان عن الاحالة المبدئية)، وبعد المصادقة عليها من قبل المرجع المختص بالمصادقة.

40.2 إذا تلقت لجنة الشراء اعتراضا على قرار الاحالة المبدئية خلال المدة المحددة وفق الفقرة (40.1) أعلاه، تستمر حالة التوقف طوال فترة النظر في الاعتراض وحتى إنقضاء خمسة أيام عمل بعد تبليغ المناقص المعترض بقرار لجنة الشراء بخصوص الاعتراض.

40.3 إذا تقدم أحد المناقصين بشكوى حول قرار الاحالة المبدئية الى لجنة مراجعة الشكاوى، تستمر حالة التوقف عن احالة العقد، حتى ينتهي النظر في الموضوع من قبل لجنة مراجعة الشكاوى وفق الاجراءات والاطر الزمنية التي حددها نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

41. التبليغ باحالة العقد

41.1عندما تصبح احالة العقد نهائية تقوم الجهة المشترية بنشر الاعلان عن احالة العقد متضمنا موضوع الشراء واسم المناقص الفائز وعنوانه وقيمة الاحالة على لوحة إعلاناتها أو على موقعها الإلكتروني وعلى **البوابة الالكترونية**.

41.2تقوم الجهة المسؤولة عن إدارة العقد بمخاطبة المناقص المحال عليه العقد خطيا لاشعاره بالاحالة النهائية لدفع الرسوم المقررة وتقديم تأمين حسن التنفيذ وتوقيع العقد خلال المدة المحددة في كتاب التبليغ الذي يرسل اليه، ويحدد هذا الخطاب المسمى (كتاب القبول) المبلغ الذي سيتم دفعه إلى المتعهد مقابل تنفيذ العقد (المسمى "قيمة العقد المقبولة ").

41.3يشكل كتاب القبول مع عرض المناقص المقبول ووثائق المناقصة عقدا ملزما للطرفين الى حين إعداد العقد النهائي وتوقيعه، مالم ينص في قرار الإحالة على خلاف ذلك.

42. طلب المناقص توضيح اسباب عدم اختياره

42.1للمناقص الذي تقدم بعرض والراغب في معرفة أسباب عدم اختياره أو تجاهل أو رفض عرضه، أن يطلب خطيا من الجهة المشترية توضيح هذه الأسباب.

42.2على الجهة المشترية عند استلامها طلب التوضيح من اي مناقص الرد عليه خطيا خلال ثلاثة ايام عمل من تاريخ استلام الطلب.

43. تأمين حسن التنفيذ

43.1على المناقص أن يقدم خلال الفترة المحددة في **جدول بيانات المناقصة** وفي كتاب القبول تأمين حسن التنفيذ وفق شروط العقد، وعليه أن يستخدم نموذج تأمين حسن التنفيذ الموجود في القسم الثامن - "نماذج العقد"، أو أي نموذج آخر يعتمد من قبل الجهة المشترية ".

43.2يجب أن يكون تأمين حسن التنفيذ على شكل كفالة بنكية أو شيك بنكي مصدق صادرة عن أحد البنوك العاملة في المملكة، وبالقيمة المحددة في الشروط الخاصة للعقد.

43.3على المناقص وخلال الفترة المحددة في **جدول بيانات المناقصة** وقبل توقيع العقد دفع الرسوم المقررة المحددة كذلك في **جدول بيانات المناقصة**.

43.4يعتبر الإخفاق في تقديم تأمين حسن التنفيذ، أو عدم دفع الرسوم المقررة أو توقيع العقد سبباً كافياً لإلغاء الاحالة ومصادرة تأمين دخول العطاء، وللجنة الشراء في هذه الحالة أن تحيل العطاء على المناقص الذي تقدم بالعطاء المقيم الذي يليه سعرا والذي ثبت أن المناقص صاحبه يمتلك المؤهلات والقدرات اللازمة لتنفيذ العقد أو حسب ما تقرره لجنة الشراء بهذا الخصوص.

44. توقيع الاتفاقية

44.1بعد استلام كتاب القبول وتقديم تأمين حسن التنفيذ ودفع الرسوم المقررة على المناقص ان يقوم بتوقيع العقد امام الجهة المسؤولة عن ادارة العقد خلال الفترة المنصوص عليها في **جدول بيانات المناقصة** من تاريخ كتاب القبول.

44.2تقوم الجهة المشترية بعد تقديم المقاول الفائز لتأمين حسن التنفيذ، وتوقيع العقد بإخطار باقي المناقصين الذين لم تتم اعادة تأميناتهم (الثاني والثالث) لاعادتها إليهم.

45 . حق المناقص في الاعتراض أو الشكوى

45.1للمناقص الذي يدعي انه قد لحقت به خسارة أو أي ضرر نتيجة لقرار أو امتناع عن اتخاذ اجراء من الجهة المشترية أو يدعي أن لجان الشراء قد خالفت ما ورد في وثائق المناقصة أو احكام نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه، أن يتقدم باعتراض في المرحلة الاولى وبشكوى في المرحلة الثانية.

45.2على المناقص تقديم اعتراضه كتابيا أو الكترونيا على وثائق الشراء أو شروط الاعلان أو القرارات أو الاجراءات التي تتخذها الجهة المشترية أو اي امتناع عن اتخاذ اجراء متعلق فيها الى الجهة المشترية خلال خمسة أيام عمل من تاريخ نشرها وقبل الموعد النهائي لتقديم العروض أيهما أسبق.

45.3على المناقص تقديم اعتراضه كتابيا أو الكترونيا على قرارات لجان الشراء المتعلقة بالاحالة المبدئية أو اي قرار يتعلق بالمناقصة أو اجراءات الشراء خلال المدة المحددة في قرار لجنة الشراء أو في **جدول بيانات المناقصة.**

45.4تنظر الجهة المشترية أو لجنة الشراء حسب مقتضى الحال في الاعتراض وتتخذ قرارها بشأنه خلال مدة أقصاها ولها تمديد هذه الى مرة واحدة فقط سبعة أيام عمل.

45.5للمناقص في حال عدم قبوله القرار الصادر عن الجهة المشترية أو لجنة الشراء - حسب مقتضى الحال - بخصوص اعتراضه، وبعد دفع قيمة بدل الشكوى والبالغة (500) دينار أردني التقدم بشكوى خطية الى لجنة مراجعة الشكاوى خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إبلاغه بقرار الجهة المشترية أو لجنة الشراء.

45.6تقوم لجنة مراجعة الشكاوى بإعلام الجهة المشترية خطيا بالشكوى لإيقاف اجراءات الشراء الى حين البت فيها، ولرئيس لجنة مراجعة شكاوى الشراء عدم تعليق اجراءات الشراء والسير بها إذا تبين ان اعتبارات المصلحة العامة تتطلب استكمال اجراءات الشراء او ابرام عقد الشراء حسب المقتضى.

45.7تستمع لجنة مراجعة شكاوى الشراء إلى مقدم الشكوى أو من يمثله وتنظر بالشكوى المقدمة إليها وأي معززات أو وثائق مرفقة بها وتتخذ قرارها خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوم عمل من تاريخ ورودها اليها.

القسم الثاني - جدول بيانات المناقصة

Bid Data Sheet

رقم الفقرة في التعليمات للمناقصين	التعديل او التوضيح للتعليمات للمناقصين
	أ. أحكام عامة
1.1	اسم المناقصة: *[أدخل اسم المناقصة].* رقم المناقصة: *[أدخل رقم المناقصة].* اسم الجهة المشترية: *[أدخل الأسم الكامل للجهة المشترية].* اسم الجهة المستفيدة: *[أدخل الأسم الكامل للجهة المستفيدة].* الجهة المسؤولة عن إدارة العقد: *[أدخل الأسم الكامل للجهة المسؤولة عن إدارة العقد].* الأشغال: *[أدخل وصفاً موجزاً للأشغال].* عدد الحزم (العقود): *[أدخل عدد الحزم (العقود) ورقم ووصف كل حزمة (عقد) إذا كان ينطبق]*
1.2	*[حذف اذا كان لا ينطبق]* **نظام الشراء الالكتروني:** ستستخدم الجهة المشترية نظام الشراء الإلكتروني الاردني لإدارة اجراءات المناقصة هذه *[أدخل اسم النظام الإلكتروني وعنوان url أو الرابط]* سيتم استخدام نظام الشراء الإلكتروني الأردني لإدارة الجوانب التالية في اجراءات المناقصة: *[اذكر الجوانب، وقم بتعديل الأجزاء ذات الصلة من جدول بيانات المناقصة وفقًا لذلك، على سبيل المثال، إصدار وثيقة المناقصة، وتقديم العرض، وفتح العروض].*
2.1	مصدر التمويل: *[أدخل مصدر التمويل].*
	اسم البرنامج الممول: *[أدخل اسم البرنامج].*

	قيمة برنامج التمويل: *[أدخل قيمة البرنامج].*
4.1	تقديم المناقصات على شكل الائتلاف: *[أدخل:* "مسموح"*أو* "غير مسموح"*]* به. *إذا كان الائتلاف مسموحا به أدخل الفقرة التالية والا قم بحذفها:* الحد الأعلى لعدد اعضاء الائتلاف: *[أدخل الحد الأعلى لعدد المناقصين المتقدمين ضمن إئتلاف إذا كان ينطبق].*
4.3	مجال التصنيف: *[أدخل المجال].* الاختصاص: *[أدخل الاختصاص].* الفئة: *[أدخل فئة التصنيف].* *[في حالة الائتلاف يجب تحديد مجال واختصاص وفئة تصنيف أعضاء الائتلاف].*
4.4	يمكن الإطلاع على قائمة المناقصين المحرومين من المشاركة في عمليات الشراء على **البوابة الالكترونية** *[ادخل عنوان البوابة الالكترونية] .* *[في حالة المشاريع الممولة من المانحين، ادخل هنا أية قوائم حظر اضافية تنطبق على المناقصة بموجب اتفاقية التمويل] .*
5.1	قائمة الدول الخاضعة للحظر أو المقاطعة بموجب قانون أو لوائح رسمية تحظر العلاقات التجارية مع تلك الدولة: *[أدخل قائمة الدول].* 1. ..... 2. ..... 3. .....
	ب. وثـائق المنـاقصـة
7.1	لأغراض طلب توضيح وثائق المناقصة فقط، فإن عنوان الجهة المشترية: إلى: *[أدخل الأسم الكامل للشخص حيثما ينطبق]* رقم الغرفة/ الطابق: *[أدخل رقم الغرفة ورقم الطابق حيثما ينطبق].* المبنى: *[أدخل رقم المبنى إذا كان ينطبق].* اسم الشارع: *[أدخل أسم الشارع ورقمه].* المدينة: *[أدخل اسم المدينة أو البلدة].* الرمز البريدي: *[أدخل الرمز البريدي إذا كان ينطبق].* الدولة: **المملكة الاردنية الهاشمية.**

	الهاتف: *[أدخل رقم الهاتف موضحاً مفتاح الدولة والمدينة].* الفاكس: *[أدخل رقم الفاكس موضحاً مفتاح الدولة والمدينة].* البريد الالكتروني: *[أدخل البريد الإلكتروني للجهة المشترية].* **الموعد النهائي لاستلام طلبات التوضيح** هو: *[أدخل آخر موعد لأستلام الطلبات].*
7.1	**الموقع الالكتروني للجهة المشترية:** *[أدخل الموقع الإلكتروني للجهة المشترية].* **البوابة الالكترونية:** *[أدخل عنوان البوابة الالكترونية].*
7.4	**اجتماع ما قبل المناقصة:** *[ادخل: "* سيعقد*" أو " "* لن يعقد*"]* اجتماع ما قبل المناقصة. *إذا كان هناك اجتماع ما قبل المناقصة* مكان الاجتماع: *[أدخل عنوان المكان].* تاريخ الاجتماع: *[أدخل التاريخ].* وقت الاجتماع: *[أدخل الوقت].* **زيارة الموقع:** *[ادخل: "* ستنظم*" أو " "* لن تنظم*"]* الجهة المشترية و/ أو الجهة المستفيدة زيارة للموقع. *إذا كانت ستُنظم مثل هذه الزيارة* تاريخ الزيارة: *[أدخل التاريخ].* وقت الزيارة: *[أدخل الوقت].*
8.3	**سيتم الاعلان عن التعديل على وثائق المناقصة بالوسيلة التالية:** *[ادخل الوسيلة].*
	ج. إعداد العروض
10.1	لغة العرض هي: **اللغة العربية** *[أو أدخل "* **اللغة الانجليزية***"].* تعتمد اللغة *[أدخل "* **اللغة العربية"** *أو "* **اللغة الانجليزية***"]* في المراسلات بين الجهة المشترية والمناقصين. تعتمد اللغة *[أدخل "* **اللغة العربية"***]* لأغراض ترجمة الوثائق المعززة والمواد المطبوعة.

11.1(ب)	الجداول التالية مطلوب استكمالها وتسليمها من قبل المناقصين: *[أدخل الجداول التي يجب تقديمها مع العرض من ضمنها جدول الكميات المسعر].*
11.1 (ي) (ط)	على المناقص أن يُقدم في عرضه الوثائق الإضافية التالية: *[أدخل الوثائق الأضافية التي يجب إرفاقها بالعرض والتي لم تنص عليها الفقرة(11.1) والتي يجب ان تشمل الآتي]:* **مدونة قواعد السلوك لموظفي المقاول** يجب على المناقص أن يقدم ضمن عرضه **مدونة قواعد السلوك** التي ستنطبق على موظفي المقاول ومقاوليه الفرعيين لضمان الامتثال لالتزامات المقاول البيئية والاجتماعية (ESHS) بموجب العقد، ويجب على المناقص لهذا الغرض استخدام نموذج مدونة قواعد السلوك المنصوص عليه في القسم الرابع – نماذج العرض، ولا يجوز ادخال أي تعديلات جوهرية على هذا النموذج، باستثناء أنه يجوز للمناقص تقديم متطلبات إضافية مراعاة لقضايا/ مخاطر محددة في العقد. **إقرار الالتزام بتنفيذ خطة الإدارة البيئية والاجتماعية (ESMP)** على المناقص أن يقدم كجزء من عرضه إقرار الالتزام بتنفيذ خطة الإدارة البيئية والاجتماعية (ESMP) التي أعدتها الجهة المستفيدة كجزء من القسم الخامس - متطلبات الأشغال من وثائق المناقصة إذا تم إحالة العقد عليه، وعليه لهذا الغرض استخدام نموذج الإقرار الوارد في القسم الرابع - نماذج العرض. ويتعين على المقاول تنفيذ خطة الإدارة البيئية والاجتماعية (ESMP)، وفقًا للفقرة (4.1) من الشروط العامة للعقد.
13.5	السعر المقدم من المناقص *[ادخل "يخضع" أو "لا يخضع"]* للتعديل خلال فترة تنفيذ العقد
13.7	الرسوم والضرائب والرسوم الجمركية التي لا تشملها الأسعار المقدمة في عرض المناقص: *[ادخل الاعفاءات من الرسوم والضرائب والرسوم الجمركية وفق قرارات مجلس الوزراء بالخصوص]*
14.1	يجب أن تكون أسعار الوحدة والأسعار المقدمة من المناقص **بالدينار الأردني** *أو [أدخل عملة أخرى].*

17.1	**فترة صلاحية العرض**: يجب أن يبقى العرض صالحاً لمدة *[أدخل عدد الأيام]* يوماً تقويمياً. *[وفق نظام المشتريات الحكومية يلتزم المناقص بابقاء العرض الذي قدمه ساري المفعول ولا يجوز الرجوع عنه لمدة لا تقل عن المدة المحددة في وثائق الشراء واذا لم تكن المدة محددة فتعتبر حكما 90 يوما من الموعد النهائي لتقديم العروض.*
18.1 و18.2	يجب أن يشمل العرض تأمين دخول العطاء **على شكل كفالة بنكية،** أو **شيك بنكي مصدق، ويجب أن يكون التأمين** صادرا عن أحد البنوك العاملة في المملكة، وإذا كان التأمين على شكل كفالة بنكية فيجب ان يكون وفق النموذج الموجود في القسم الرابع - "نماذج العرض"، وتكون قيمة وعملة التأمين: *[أدخل القيمة والعملة].* **أو** *[أدخل النسبة]* من سعر عرض المناقص. *[وفق نظام المشتريات الحكومية: على الجهة المشترية تحديد مبلغ تأمين دخول العطاء بنسبة تتراوح بين (1%) الى (3)% من قيمة عرض المناقص الاجمالية او الكلفة التقديرية للعطاء].* ***[في حالة وجود حزم أدخل مبلغ وعملة التأمين المطلوب لكل حزمة] .***
18.2/ج	يجب أن يكون تأمين دخول العطاء ساري المفعول لفترة: *[ادخل عدد الايام]* يوما تقويميا بعد انتهاء فترة صلاحية العرض. *[عادة تحدد هذه الفترة ب 30 يوما]*
19.1	يجب تقديم *[أدخل العدد]* نسخة غير أصلية بالإضافة إلى النسخة الأصلية من العرض.
19.3	التأكيد الخطي بتفويض من سيقوم بالتوقيع نيابةً عن المناقص يجب أن يحتوي على: *[أدخل الاسم والوصف للوثائق المطلوبة لإثبات التفويض بتوقيع العرض].*
د. تقديم وفتح العروض	
21.1	عنوان الجهة المشترية لأغراض تقديم العروض فقط: *[أدخل عنوان التقديم المنصوص عليه في الدعوة الى المناقصة] .* إلى: *[أدخل الأسم الكامل للشخص إذا كان ينطبق].*

	رقم الغرفة/ الطابق: *[أدخل رقم الغرفة ورقم الطابق إذا كان ينطبق].* المبنى: *[أدخل رقم المبنى إذا كان ينطبق].* اسم الشارع: *[أدخل أسم الشارع ورقمه].* المدينة: *[أدخل اسم المدينة أو البلدة].* الرمز البريدي: *[أدخل الرمز البريدي حيثما ينطبق].* الدولة: **المملكة الأردنية الهاشمية.** **آخر موعد لتقديم العروض:** التاريخ: *[أدخل اليوم، الشهر، السنة]* الوقت: *[أدخل الوقت].* *[يجب أن يكون التاريخ والوقت هما نفس التاريخ والوقت المحددين في الدعوة/ الاعلان عن المناقصة، ما لم يتم تعديلهما لاحقًا وفقًا للفقرة (21.2) من التعليمات للمناقصين].* *[يجب إعطاء المناقصين فترة كافية لإعداد وتقديم عروضهم، وان يأخذ تحديد هذه الفترة بعين الاعتبار الظروف الخاصة للمشروع وحجم وتعقيد عملية الشراء، ووفق نظام المشتريات الحكومية فان: "الحد الأدنى للمواعيد النهائية لتقديم العروض (21) يومًا للعطاءات المحلية و (30) يومًا للعطاءات الدولية ويجوز اختصار هاتين المدتين إذا اقتضت الضرورة ذلك على أن يراعى منح المناقصين الوقت الكافي".]* **تقديم العروض الكترونيا:** *[أدخل* "يُسمح" *أو* "لا يسمح" للمناقصين بتقديم عروضهم إلكترونيا*].* *[إذا سُمح للمناقصين بتقديم عروضهم إلكترونياً ادخل الفقرة التالية والا قم بحذفها].* إجراءات تقديم العروض إلكترونياً: *[أدخل "*وفق تعليمات الشراء الالكتروني الموجودة على البوابة الالكترونية*"].*
24.1	**مكان فتح العروض:** سيتم فتح مغلفات العروض في العنوان والتاريخ والوقت التالي: رقم الغرفة/ الطابق: *[أدخل رقم الغرفة ورقم الطابق إذا كان ينطبق].* المبنى: *[أدخل رقم المبنى اذا كان ينطبق].* اسم الشارع: *[أدخل أسم الشارع ورقمه].* المدينة: *[أدخل اسم المدينة أو البلدة].*

	موعد فتح العروض: التاريخ: *[أدخل التاريخ].* الوقت: *[أدخل الوقت].* *(يجب أن يكون الوقت والتاريخ مماثلين للوقت والتاريخ المحددين كموعد نهائي لتقديم العروض (الفقرة 21.1 من التعليمات للمناقصين).* **فتح العروض الكترونيا:** *[أدخل الفقرة التالية إذا كان من المسموح تقديم العروض إلكترونيا وفقا للفقرة الفرعية 21.1) من التعليمات للمناقصين، والا قم بحذفها]* ستكون إجراءات فتح العروض الكترونيا كالتالي: *[أدخل "*وفق تعليمات الشراء الالكتروني الموجودة على البوابة الالكترونية*"].* **حضور جلسة فتح العروض:** سيكون خيار حضور جلسة فتح العروض عبر الانترنت *[أدخل "متاحاً" أو "*غير متاح*"].* إذا كان متاحا: *[أدخل العنوان (الرابط) الالكتروني].*
ه. تقييم العروض	
30.1	**الأفضلية السعرية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة:** *[أدخل "*تنطبق*" أو "*لا تنطبق*"].* *[في حالة تطبيق الأفضلية السعرية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة يتم إدخال شروطها ونسبتها وآلية تطبيقها في القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل].* **الأفضلية السعرية لدعم المرأة والشباب والاشخاص ذوي الاعاقة : *[أدخل "*تنطبق*" أو "*لا تنطبق*"].*** *[في حالة تطبيق الأفضلية السعرية لدعم المرأة والشباب والاشخاص ذوي الاعاقة يتم إدخال شروطها ونسبها وآلية تطبيقها في القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل].*
31.1	**المقاولون الفرعيون:**

	[أدخل" تنوي " أو " لا تنوي"] الجهة المشترية تنفيذ أجزاء محددة من الأشغال بواسطة مقاولين فرعيين سبق وتم إختيارهم من قبلها (المقاولون الفرعيون المسمون).
31.2	**المقاولون الفرعيون:** - على المناقص تحديد أجزاء الأشغال التي سيقوم المقاولون الفرعيون بتنفيذها، وبما لا يتجاوز (33%) من إجمالي قيمة العقد المقبولة. - على المناقصين الذين يخططون للتعاقد مع مقاولين فرعيين لتنفيذ أكثر من (10٪) من إجمالي حجم الأشغال أن يحددوا في كتاب عرض المناقصة النشاط (الأنشطة) أو أجزاء الأشغال التي سيتم التعاقد عليها مع المقاولين الفرعيين، مع التفاصيل الكاملة للمقاولين الفرعيين ومؤهلاتهم وخبراتهم.
31.3	نسبة الاعمال التي يجب على المناقص أن يتعاقد فيها مع مقاولين فرعيين من أهالي المحافظة التي سيتم تنفيذ المشروع فيها: *[أدخل النسبة].* *[وفق المادة 5 من نظام رقم 131 لسنة 2016 "*نظام إلزامية تشغيل العمالة الأردنية من أبناء المحافظة في مشاريع الإعمار المنفذة فيها": *على صاحب العمل وضع شروط في العطاء تتضمن إعطاء نسبة من أعمال المشروع لمقاول فرعي من أهالي المحافظة بناء على مبدأ التنافسية وتعتمد هذه النسب على خصوصية المشروع ومدى توافر المقاولين من ذوي التخصص بالمحافظة .* *و يجب أن لا تقل هذه النسبة عن (% 10) من قيمة العرض المقدم من المناقص].*
31.4	***[إذا كانت هذه الفقرة لا تنطبق ادخل " لا تنطبق"].*** أجزاء الأشغال التي تسمح الجهة المشترية للمناقصين باقتراح مقاولين فرعيين متخصصين لها هي: أ. ..... ب. ..... ج. ..... بالنسبة لأجزاء الأشغال المحددة أعلاه التي قد تتطلب مقاولين فرعيين متخصصين، ستتم إضافة المؤهلات ذات الصلة للمقاولين الفرعيين المتخصصين المقترحين إلى مؤهلات المناقص لأغراض التقييم.
39.1	**الطريقة التي سيتم من خلالها الاعلان عن الاحالة المبدئية للعقد (العقود):** *[ادخل الطريقة، ومن الممكن ان يشمل ذلك:*

	أ. الاعلان على لوحة اعلانات الجهة المشترية *ب. وعلى البوابة الالكترونية.* *ج. الاشعار الخطي للمناقصين المشاركين في المناقصة* **د.** *الاعلان على الموقع الالكتروني للجهة المشترية* *وفق المادة (36) من النظام "يعلن المدير العام أو الأمين العام أو رئيس لجنة الشراء عن الإحالة المبدئية بالطريقة التي يراها مناسبة لمدة لا تقل عن خمسة أيام و لا تزيد على سبعة أيام عمل وإذا لم يعترض أي مناقص على الاحالة المبدئية خلال تلك المدة فتصبح قرارا بالإحالة النهائية بعد المصادقة عليها"].*
و. احالة العقد	
43.1 و 43.3 و 44.1	الفترة المحددة لاحضار تأمين حسن التنفيذ، ودفع الرسوم المقررة وتوقيع العقد: *[أدخل الفترة] يوما.*
43.3	الرسوم المقررة: *[أدخل قيمة أو نسبة الرسوم المقررة].*
45.3	على المناقص تقديم اعتراضه الكتابي أو الالكتروني على قرارات لجان الشراء المتعلقة بالاحالة المبدئية أو اي قرار يتعلق بالمناقصة أو اجراءات الشراء خلال *[أدخل عدد الأيام]* أيام عمل. *[وفق الفقرة (ب) من المادة (36) من النظام، يجب أن لا تقل هذه الفترة عن خمسة أيام عمل ولا تزيد على سبعة أيام عمل من تاريخ الاعلان عن الإحالة المبدئية].*

القسم الثالث

معايير التقييم والتأهيل

Evaluation and Qualification Criteria

القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل

Evaluation and Qualification Criteria

ملاحظات للجهة المشترية:

1. تطبق الافضلية السعرية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة ودعم المرأة والشباب والاشخاص ذوي الاعاقة وفق القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء بالخصوص.

2. إذا لم تنطبق أي من هذه الأفضليات احذف الفقرات ذات العلاقة أدناه، وادخل بدلا منها عبارة "لا ينطبق."

3. يتم الجمع بين هذه الافضليات وفقا لقرارات مجلس الوزراء ذات الصلة والاسس الصادرة عن لجنة سياسات الشراء.

1. الأفضلية السعرية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة ولدعم المرأة والشباب والاشخاص ذوي الاعاقة

1.1 الأفضلية السعرية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة:

تطبيق الأفضلية السعرية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة بموجب الفقرة (30.1) من التعليمات للمناقصين، سيتم منح الأفضلية لهذه المنشآت، وفق الأحكام التالية:-

أ. على المناقصين المتقدمين بشكل منفرد أو في ائتلاف الذين يتقدمون بطلب للحصول على هذه الأفضلية أن يقدموا كجزء من بيانات التأهيل الخاصة بهم جميع المعلومات والوثائق التي تثبت تلبيتهم لشروط هذه الأفضلية الصادرة عن لجنة سياسات الشراء.

ب. لغايات تقييم ومقارنة العروض فقط، يتم منح هذه الأفضلية وفق النسب والآليات المحددة في قرارات مجلس الوزراء ذات الصلة والاسس الصادرة عن لجنة سياسات الشراء.

1.2 الأفضلية السعرية لدعم المرأة والشباب والاشخاص ذوي الاعاقة:-

في حالة تطبيق الأفضلية السعرية لدعم المرأة والشباب والاشخاص ذوي الاعاقة بموجب الفقرة (30.1) من التعليمات للمناقصين، سيتم منح هذه الأفضلية وفق الأحكام التالية:-

أ. على المناقصين الذين يتقدمون للحصول على هذه الأفضلية أن يقدموا كجزء من بيانات التأهيل الخاصة بهم المعلومات والوثائق التي تثبت فيما إذا كان مناقص معين أو مجموعة من المناقصين مؤهلين للحصول على هذه الأفضلية وفقاً للشروط التالية الصادرة عن لجنة سياسات الشراء:-

1. أن يكون قد مضى على تسجيل المنشأة مدة لا تقل عن سنتين، و
2. ان يكون للمنشأة نشاط تجاري فعلي، وتقارير مالية معتمدة من محاسب قانوني، و
3. ان تكون المنشأة مسجلة على البوابة الالكترونية لهذه الغاية، و

4. ان تكون المنشأة حاصلة على شهادة مشاركة في البرنامج التعريفي لنظام المشتريات الحكومية صادرة عن دائرة العطاءات الحكومية، و
5. ان تكون المنشأة مصنفة لدى دائرة العطاءات الحكومية بموجب تعليمات تصنيف المقاولين.

ب. لغايات تقييم ومقارنة العروض فقط، يتم تطبق نسب التفضيل والآلية التالية:

1. تخفيض بنسبة (2%) لسعر العرض المالي المقدم من منشأة تمتلك فيها النساء أو الشباب حصصا لا تقل نسبتها عن (51%).
2. تخفيض بنسبة (2%) لسعر العرض المالي المقدم من منشأة يكون فيها منصب المدير العام و/ أو المفوض بالتوقيع عن المنشأة منوط بالشباب أو النساء لمدة لا تقل عن سنتين متتاليتين قبل تاريخ الاشتراك في المناقصة.
3. تخفيض بنسبة (1%) لسعر العرض المالي المقدم من منشأة يمتلك فيها ذوو الاعاقة حصصا لا تقل نسبتها عن (51%).

ج. في حالة السماح بتقديم المناقصات على شكل ائتلاف، تمنح الأفضلية لمرة واحدة فقط للعرض المقدم من الائتلاف في حال كان احد أطرافه أو جميعهم من المنشآت المحققة للشروط الواردة في الفقرة (أ) أعلاه.

2. معايير التقييم

بالإضافة إلى المعايير الواردة في الفقرات الفرعية من (أ) - (د) من الفقرة (32.2) من التعليمات للمناقصين تُطبق المعايير التالية:

2.1 كفاية العرض من الناحية الفنية

يشمل تقييم العرض الفني للمناقص تقييماً لقُدرات المناقص الفنية على توفير المعدات الرئيسية والمستخدمين لتنفيذ العقد بما ينسجم والعرض المقدم من حيث أساليب العمل، وجدولة تنفيذه، وجدولة ومصادر توفير المواد،وحسب ما يطلب من الجهة المستفيدة /المشترية في القسم الرابع وبتفاصيل كافية وبما يتفق تماما مع المتطلبات المنصوص عليها في القسم الخامس "متطلبات الأشغال".

2.2 المقاولون الفرعيون المتخصصون

ينبغي أن يستجيب المقاولون الفرعيون للأشغال التخصصية لمعايير التأهيل بشكل تام بالنسبة للعمل المقترح تنفيذه من قبلهم، وأن يلبوا معايير التاهيل التالية: *[أدخل هنا معايير تأهيل المقاولين الفرعيين المتخصصين].*

2.3 الشراء المستدام

[إذا ما تم تحديد متطلبات شراء مستدام في القسم الخامس – "متطلبات الجهة المشترية"، فإنه يُمكن اختيار أحد الخيارين التاليين:

1.سيتم تقييم هذه المتطلبات على أساس ناجح/ راسب فقط.

أو

2.بالإضافة الى تقييم هذه المتطلبات على أساس ناجح/ راسب، سيتم تحويلها الى تعديلات نقدية تطبق على أسعار العروض التي تفوق هذه المتطلبات لغايات المقارنة فقط *[[ادخل هذه التعديلات ومنهجية تطبيقها]].*

3. العقود المتعددة

وفقاً للفقرة الفرعية (32.4) من التعليمات للمناقصين، وإذا ما تم تقسيم الأشغال الى عدة عقود، سيتم التقييم على النحو التالي:

أ. معايير إحالة العقود المتعددة (الفقرة (32.4) من التعليمات للمناقصين)

- **حزم الأشغال (الحزمة: مجموعة من البنود)**

للمناقصين خيار تقديم عرض لحزمة واحدة أو أكثر من حزم الأشغال، وسيتم تقييم العروض على أساس الحزمة، مع الأخذ في الاعتبار الخصومات المُقدمَة (إن وجدت)، وبعد النظر في كل مجموعات الحزم الممكنة سيتم إحالة العقد (العقود) على المناقص (المناقصين) المقدمين للعروض المقيمة والأقل سعرا للحزم المجمعة، شريطة تلبية المناقص/المناقصين لمعايير التأهيل المطلوبة لحزمة أو حزم الأشغال بحسب مقتضى الحال.

ب. معايير التأهيل للعقود المتعددة

معايير التأهيل لمجموعة الحزم تكون على النحو الآتي:

1. القدرات المالية: مجموع الحدود الدنيا لكل الحزم ذات العلاقة.
2. الخبرة المحددة في مجال الأشغال المشابهة: مجموع الحدود الدنيا لمعايير التاهيل للحزم ذات العلاقة.

4. معايير التاهيل (متطلبات التأهيل وفق الفقرة 36 من التعليمات للمناقصين)

بعد تحديد العرض المقيم الأقل تكلفة وفقا للفقرة الفرعية (32.2) من التعليمات للمناقصين، تقوم لجنة الشراء بإجراءات التأهيل اللاحق للمناقص وفقا للفقرة (36) من التعليمات للمناقصين باستخدام المتطلبات المحددة أدناه فقط، ولن تستخدم اية متطلبات غير مشمولة في النص أدناه في تقييم مؤهلات المناقص. 5. إذا ارتات الجهة التي تحدد معايير التاهيل عدم انطباق او الحاجة الى بعض المعايير الواردة أدناه فان عليها ان تضع في تدخل عبارة "لا ينطبق"مقابل كل معيار .

4.1 القدرة المالية:

على المناقص أن يقدم الأدلة الموثقة التي تثبت أنه يملك أو يُمكنه الوصول إلى: موجودات سائلة (Liquid Assets)، وأصول حقيقية غير مرهونة (خالية من الموانع والمحظورات)(Unencumbered Real Assets) ، وتسهيلات معتمدة

(Lines of Credit) ووسائل مالية أخرى (لا تتضمن أي دفعة مقدمة بموجب عقود أخرى)، على نحو كاف لتلبية متطلبات التدفق النقدي لتنفيذ العقد والمقدرة قيمتها بنحو ***[ادخل المبلغ]*** دينارا اردنيا، وذلك بالنسبة للعقد موضوع هذه المناقصة على نحو صاف من الالتزامات الأخرى على المناقص.

على المناقص تقديم البيانات والوثائق اللازمة التي تثبت قدراته المالية، وفق النماذج ذات الصلة في القسم الرابع – "نماذج العرض".

4.2 الخبرات:

على المناقص أن يقدم الوثائق والمستندات التي توضح أنه يستوفي متطلبات الخبرة التالية:

أ. **الخبرات العامة:** يجب ان لا تقل خبرة المناقص في مجال المقاولات سواء كان مقاولا رئيسيا، أو عضو ائتلاف، أو مقاول من الباطن عن ***[ادخل عدد السنوات]*** من السنوات، ابتداءً من 1/ يناير/ ***[ادخل السنة].***

ب. **الخبرات المشابهة:** الحد الأدنى لعدد العقود المشابهة التي تم إنجازها جوهريا وعلى نحوٍ مُرضٍ كمقاول رئيسي، أو عضو في ائتلاف، أو مقاول من الباطن للفترة ما بين 1/ يناير/ *[أدخل السنة]* وآخر موعد لتقديم العروض:

- عدد *[N]* عقد، والحد الأدنى لقيمة كل عقد منها *[V]؛ أو*
- عدد أقل أو يساوي *[N]* من العقود والحد الأدنى لقيمة كل عقد منها *[V]*، شريطة أن تساوي القيمة الإجمالية لكافة العقود أو تزيد عن *[N*V]* .

[قم بإدراج قيم كل من N لعدد العقود و Vللحد الأدنى لقيمة كل عقد، وقم بحذف (ب) أعلاه إذا لم ينطبق الأمر].

على المناقص تقديم التفاصيل اللازمة عن خبراته العامة والمشابهة، من خلال إكمال النماذج ذات الصلة في القسم الرابع – "نماذج العرض".

5. ممثل المقاول والمستخدمون الرئيسيون

على المناقص أن يثبت أنه سيكون لديه ممثل مؤهل بشكل مناسب ومستخدمين رئيسيين مؤهلين بشكل مناسب كما هو محدد في الجدول أدناه.

[على الجهة المستفيدة تحديد متطلبات المستخدمين الرئيسيين في الجدول أدناه].

الرقم	الوظيفة	المؤهل العلمي	إجمالي الخبرة في الاشغال (بالسنوات)	الخبرة في تنفيذ الاشغال المشابهة (بالسنوات)
1				
2				
3				

على المناقص تقديم التفاصيل اللازمة عن ممثل المقاول والمستخدمين الرئيسيين الذين يعتبرهم المناقص مناسبين لتنفيذ العقد، إلى جانب مؤهلاتهم الأكاديمية وخبراتهم العملية، ويجب على المناقص إكمال النماذج ذات الصلة في القسم الرابع – "نماذج العرض".
في حال رغبة المناقص استبدال أي من المستخدمين الرئيسيين أثناء تنفيذ العقد على المناقص أن يطلب موافقة صاحب العمل (الجهة المسؤولة عن إدارة العقد)). على أن تكون مؤهلاته وخبرته مكافئة أو أفضل من المستخدم المرشح الأصلي.

6. المعدات

على المناقص إثبات قدرته على توفير المعدات الأساسية التالية:

الرقم	نوع المعدة وخصائصها	الحد الأدنى للعدد المطلوب من المعدة
1		
2		
3		

يجب على المناقص تقديم المزيد من التفاصيل حول المعدات المقترحة وذلك باستخدام النموذج ذي العلاقة في الجزء الرابع - "نماذج العرض".

القسم الرابع
نمـاذج العرض
Bid Forms

القسم الرابع - نمـاذج العرض

Bid Forms

جـدول النمـاذج

نموذج كتاب عرض المناقصة	57
نموذج جدول كميات (عقد القياس)	60
نموذج جدول نشاطات (عقد المبلغ المقطوع)	61
العرض الفني	62
نموذج إقرار المناقص بالالتزام بتنفيذ خطة الإدارة البيئية والاجتماعية	63
نموذج مدونة قواعد السلوك لمستخدمي المقاول (ES)	65
نموذج جدول معدات المناقص	67
نموذج جدول مستخدمي المناقص/ ممثل المقاول والمستخدمين الرئيسيين	68
مؤهـلات المناقص	70
نموذج الأهلية (1) - معلومات المناقص	71
نموذج الأهلية (2) - معلومات المناقص إذا كان ائتلافاً	72
نموذج اتفاقية الائتلاف	73
النموذج المالي - الوضع والأداء المالي	74
نموذج الخبرات العامة في مجال الأشغال	76
نموذج الخبرات المحددة في مجال الأشغال المشابهة	78
نموذج تأمين دخول العطاء (كفالة بنكية)	80
اقرارات	
نموذج إقرار متعلق بالدفعات الاخرى	82
نموذج إقرار متعلق بالدفعات الممنوعة	83

نموذج كتاب عرض المناقصة

تعليمات للمناقصين:

احذف هذا المربع بعد اكمال الوثيقة.

على المناقص تعبئة هذا النموذج وفقا للتعليمات الموضحة أدناه، وأن يقوم بتحضير كتاب عرض المناقصة على ورق مروس بالاسم الكامل وعنوان العمل للمناقص.

النصوص المائلة لمساعدة المناقصين في تحضير الكتاب.

التاريخ: *[ادخل تاريخ تقديم العرض: اليوم/الشهر/السنة].*

اسم المناقصة. *[أدخل اسم المناقصة].*

رقم المناقصة: *[أدخل رقم المناقصة].*

إلى: ***[أدخل اسم الجهة المشترية الكامل].***

نحن الموقعون أدناه نقر بالآتي:

1. **لا تحفظات لدينا**: لقد قمنا بدراسة وثائق المناقصة، بما في ذلك الملاحق الصادرة وفقا للفقرتين (8) و (21) من التعليمات للمناقصين *[أدخل رقم وتاريخ إصدار كل ملحق]؛ كما قمنا بزيارة الموقع والتعرف على المنطقة المحيطة به*، وليس لدينا أي تحفظات على هذه الوثائق.
2. **الأهلية**: نحن نفي بمتطلبات الأهلية وليس لدينا أي تضارب في المصالح وفقاً للفقرة (4) من التعليمات للمناقصين؛
3. **التوافق مع وثائق المناقصة**: نحن نعرض تنفيذ الاشغال التالية بما يتوافق مع وثائق المناقصة وجدول متطلبات الاشغال *[أدخل وصفاً ملخصاً للأشغال]*[2]؛
4. **سعر العرض**: المبلغ الإجمالي لعرضنا، باستثناء الخصومات المقدمة في البند (5) أدناه هو:

الخيار الأول- في حالة تنفيذ الاشغال حزمة واحدة:

- *[قُم بإدخال المبلغ الإجمالي للعرض بالكلمات والأرقام، موضحا المبالغ بالعملات المختلفة]؛*

أو

الخيار الثاني- في حالة تنفيذ حزم متعددة من الاشغال

- المبلغ الإجمالي لكل حزمة من الاشغال، *[قُم بإدخال المبلغ الإجمالي لكل حزمة بالكلمات والأرقام، موضحا المبالغ بالعُملات المختلفة]؛ و*

[2] في حالة التقدم بسعر لأكثر من حزمة، اذكر السعر بالأرقام والكلمات لكل حزمة على حدة.

- المبلغ الإجمالي لتنفيذ كافة الحزم *[<u>قُم بإدخال المبلغ الإجمالي لكافة الحزم بالكلمات والأرقام، موضحا المبالغ بالعُملات المختلفة</u>]؛*

5. **الخصومات**: الخصومات المقدمة ومنهجية تطبيقها هي:

أ. الخصومات المعروضة: *[حدد بالتفصيل كل خصم مقدم]؛*

ب. منهجية تطبيق الخصومات: تطبق الخصومات باستخدام المنهجية التالية: *[حدد بالتفصيل المنهجية التي ستستخدم في تطبيق الخصومات]؛*

6. **صلاحية العرض**: تستمر صلاحية عرضنا طوال الفترة المحددة في الفقرة (17.1) من التعليمات للمناقصين، من الموعد النهائي لتقديم العروض المحدد وفق الفقرة (21.1) من التعليمات للمناقصين، واذا لم يتم تحديد فترة لصلاحية العرض في الفقرة (17.1) فستستمر صلاحية عرضنا لمدة (90) يوما من الموعد النهائي لتسليم العروض، وسيبقى عرضنا هذا ملزما لنا طوال فترة الصلاحية؛

7. **تأمين حسن التنفيذ**: نلتزم إذا تم قبول عرضنا وإحالة العقد علينا بإحضار تأمين حسن التنفيذ وفقا لوثائق المناقصة؛

8. **عرض واحد لكل مناقص:** نحن لا نقدم أي عرض آخر كمناقص منفرد، ولا نشارك في أي عرض آخر كعضو في ائتلاف أو كمقاول فرعي؛

9. **لا تضارب في المصالح**: ليس لدينا أي تضارب في المصالح وفقا للفقرة (4.2) من التعليمات للمناقصين؛

10. **الحرمان**: لا نخضع نحن وأي من فروعنا أو الشركات التابعة لنا أو اي من المقاولين الفرعيين او الموردين او المستشارين او مقدمي الخدمات لأي جزء من الأشغال لعقوبة الحرمان وفقا لنظام المشتريات الحكومية، ولسنا فاقدين للأهلية بموجب القوانين الرسمية الاردنية.

11. **العمولات والرسوم**: لقد دفعنا أو سندفع الرسوم التالية فيما يتعلق بإجراءات المناقصة أو تنفيذ العقد: *[أدخل الاسم الكامل لكل مستلم وعنوانه الكامل والسبب الذي دفعت مقابله كل عمولة ومبلغ وعملة كل عمولة].*

اسم المستلم	العنوان	السبب	المبلغ والعملة
----------	----------	----------	-----
----------	----------	----------	-----
----------	----------	----------	-----

12. **عقد ملزم:** إننا ندرك أن هذا العرض يشكل مع قبولكم له في كتاب القبول الخطي الموجه منكم الينا عقداً ملزماً بيننا حتى تحضير وتنفيذ العقد الرسمي؛

13. **عدم الالزام بالقبول**: إننا ندرك بأنكم لستم ملزمين بقبول العرض الأقل سعراً أو أي عرض آخر تستلمونه.

14. **الاحتيال والفساد**: نشهد بموجب هذا أننا قد اتخذنا الخطوات اللازمة لضمان عدم تورط أي شخص يتصرف باسمنا أو نيابة عنا في أي نوع من الاحتيال والفساد؛

اسم المناقص: *[أدخل الاسم الكامل للمناقص].*

اسم المفوض بالتوقيع نيابة عن المناقص: *[أدخل الاسم الكامل للمفوض].*

التوقيع: *[أدخل توقيع المفوض].*

الوظيفة: *[أدخل وظيفة الموقع على كتاب عرض المناقصة].*

التاريخ: *[*ادخل التاريخ*]*.

نموذج جدول الكميـات

(عقد القياس)

رقم البند	وصف البند	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	المبلغ الاجمالي
الاجمالي					

نموذج جدول النشاطات
(عقد المبلغ المقطوع)

رقم البند	وصف البند	الوحدة	المبلغ
الاجمالي			

العرض الفنـي

يجب ان يشتمل العرض الفني الذي يقدمه المقاول في عرضه على الآتي:

- **تنظيم الموقع (Site Organization):** *[أدخل المعلومات الخاصة بتنظيم الموقع]ادخل [مطلوب /غير مطلوب]..*
- **بيان أسلوب العمل (Method Statement):** *[أدخل بيان أسلوب العمل] ادخل [مطلوب /غير مطلوب]..*
- **جدول تحضير وتجهيز الموقع (Mobilization Schedule):** *[أدخل جدول تحضير وتجهيز الموقع].ادخل [مطلوب /غير مطلوب].*
- **جدول الانشاء (Construction Schedule):** *[أدخل جدول الانشاء].ادخل [مطلوب /غير مطلوب].*
- **إقرار المناقص بالالتزام بتنفيذ خطة الإدارة البيئية والاجتماعية**. ادخل *[مطلوب /غير مطلوب].*
- **مدونة قواعد السلوك لمستخدمي المقاول.**
- **جدول المعدات.**
- **جدول المستخدمين الرئيسيين.**
- **أخرى.**

نموذج إقرار المناقص بالالتزام بتنفيذ خطة الإدارة البيئية والاجتماعية

(يقوم المناقص بتحضير هذا الاقرار على ورق مروس يحمل اسم المناقص وعنوانه)

التاريخ: *[أدخل التاريخ].*

اسم المناقصة: *[أدخل اسم المناقصة].*

رقم المناقصة: *[أدخل رقم المناقصة].*

اسم المناقص: *[أدخل اسم المناقص].*

عنوان المناقص: *[أدخل عنوان المناقص].*

اقرار الالتزام بتنفيذ خطة الإدارة البيئية والاجتماعية

نقر بموجب هذا بأننا قد قرأنا وفهمنا متطلبات خطة الادارة البيئية والاجتماعية المدرجة في القسم الخامس - متطلبات الاشغال من وثيقة المناقصة.

علاوة على ذلك، نقر بأن كافة التكاليف المتعلقة بالوفاء بشروط ومتطلبات خطة الادارة البيئية والاجتماعية أو غيرها من المتطلبات الواردة في جدول الكميات مشمولة في سعر العرض المقدم من قبلنا.

نتعهد إذا ما تم احالة العقد علينا بتعيين السيد *[أدخل اسم الاخصائي البيئي والاجتماعي]*، لضمان الوفاء بالتزامات خطة الادارة البيئية والاجتماعية والامتثال لها، ولتلقي جميع الاشعارات المتعلقة بالجوانب البيئية والاجتماعية نيابة عن المقاول.

اسم ممثل المناقص: *[أدخل اسم ممثل المناقص].*

وظيفة ممثل المناقص: *[أدخل وظيفة ممثل المناقص].*

توقيع ممثل المناقص: *[أدخل توقيع ممثل المناقص].*

ملاحظة للجهة المشترية

لن يتم تعديل الحد الأدنى من المتطلبات التالية، *ويمكن للجهة المستفيدة إضافة متطلبات أخرى لمعالجة قضايا/ مخاطر محددة وردت في التقييم البيئي والاجتماعي ذي العلاقة بالمشروع، ويمكن أن تشمل هذه القضايا المخاطر المرتبطة بتدفق العمالة، وانتشار الأمراض المعدية،...الخ.*

احذف هذا المربع قبل إصدار وثائق المناقصة.

ملاحظة للمناقص:

لا يجوز التعديل بشكل جوهري على الحد الأدنى من محتوى نموذج "مدونة قواعد السلوك" كما هو محدد من قبل الجهة المشترية، ومع ذلك يمكن للمناقص إضافة متطلبات أخرى كما هو مناسب بما في ذلك مراعاة القضايا/ المخاطر الخاصة بالعقد.

على المناقص تقديم نموذج "مدونة قواعد السلوك" ضمن عرضه.

نموذج

"مدونة قواعد السلوك لمستخدمي المقاول "

نحن المقاول *[أدخل اسم المقاول]*، قد وقعنا مع *[أدخل اسم الجهة المستفيدة]* عقدا لـ *[أدخل وصفا للأشغال]*، والتي سيتم تنفيذها في *[أدخل موقع/ مواقع تنفيذ الأشغال]*، ويتطلب العقد منا تنفيذ التدابير اللازمة لمعالجة المخاطر البيئية والاجتماعية المتعلقة بالأشغال.

تعد مدونة قواعد السلوك هذه جزءًا من تدابيرنا للتعامل مع المخاطر البيئية والاجتماعية المتعلقة بالأشغال، وتنطبق هذه المدونة على جميع مستخدمينا وعمالنا في موقع العمل أو الأماكن الأخرى التي يتم فيها تنفيذ الأشغال، كما تنطبق أيضًا على مستخدمي كل مقاول فرعي، وأي أفراد آخرين يساعدوننا في تنفيذ الأشغال، ويُشار إلى جميع هؤلاء الأشخاص باسم "مستخدمو المقاول" ويخضعون لمدونة قواعد السلوك هذه.

تحدد هذه المدونة السلوك الذي نطلبه من جميع مستخدمي المقاول.

مكان العمل لدينا هو بيئة لا يتم فيها التسامح مع السلوك غير الآمن أو العدواني أو المسيء أو العنيف، وهي بيئة يجب أن يشعر فيها جميع الأشخاص بالراحة في إثارة القضايا أو المخاوف دون خوف من الانتقام.

السلوك المطلوب

يجب على مستخدمي المقاول:

1. القيام بواجباتهم بكفاءة واجتهاد.
2. الامتثال لمدونة قواعد السلوك هذه وجميع القوانين والأنظمة السارية، وأي متطلبات أخرى بما فيها متطلبات حماية صحة وسلامة مستخدمي المقاول الآخرين وأي شخص آخر؛
3. الحفاظ على بيئة عمل آمنة من خلال:

أ. التأكد من أن أماكن العمل والآلات والمعدات والعمليات الخاضعة لسيطرة كل موظف آمنة وخالية من المخاطر على الصحة؛

ب. ارتداء معدات الحماية الشخصية المطلوبة؛

ج. استخدام التدابير المناسبة المتعلقة بالمواد والعوامل الكيميائية والفيزيائية والبيولوجية؛ و

د. اتباع الإجراءات المعمول بها في حالات الطوارئ.

4. الإبلاغ عن أوضاع العمل التي يعتقد أنها ليست آمنة أو صحية، وإبعاد نفسه عن وضع العمل الذي يعتقد بشكل معقول أنه يمثل خطرًا وشيكًا وجديا على حياته وصحته؛
5. معاملة الآخرين باحترام وعدم التمييز ضد مجموعات معينة مثل النساء أو الأشخاص ذوي الإعاقة أو العمال المهاجرين أو الأطفال؛

6. إكمال الدورات التدريبية ذات الصلة التي سيتم توفيرها والمتعلقة بالجوانب البيئية والاجتماعية للعقد، بما في ذلك المسائل المتعلقة بالصحة والسلامة؛
7. الإبلاغ عن انتهاكات قواعد السلوك، و
8. عدم الانتقام من أي شخص يبلغ عن انتهاكات لقواعد السلوك هذه، سواء لنا أو للجهة المشترية، أو يستخدم آلية الشكاوى الخاصة بمستخدمي المقاول أو آلية معالجة الشكاوى الخاصة بالمشروع.

واجب الابلاغ عن الانتهاكات

على أي شخص يلاحظ سلوكًا يعتقد أنه قد يمثل انتهاكًا لمدونة قواعد السلوك هذه، الابلاغ عن ذلك على الفور، ويمكن القيام بذلك بإحدى الطرق التالية:

1. الاتصال خطيا بـ *[أدخل اسم الخبير الاجتماعي للمقاول أو أي شخص آخر يعينه المقاول للتعامل مع هذه الأمور إذا لم يكن هذا الخبير الاجتماعي مطلوبًا بموجب العقد]* على العنوان *[ادخل العنوان]*، أو عبر الهاتف على *[أدخل رقم الهاتف]* أو شخصيًا في *[أدخل العنوان]*؛ أو
2. اتصل بـ *[أدخل الرقم]* للوصول إلى الخط الساخن للمقاول (إن وجد) وترك رسالة.

سيتم الحفاظ على سرية هوية الشخص، ما لم يكن الإبلاغ عن الادعاءات واجبا بموجب القوانين السارية، ويمكن أيضًا تقديم شكاوى مجهولة المصدر، وسيتم أخذها بالاعتبار الواجب والمناسب، فنحن نتعامل بجدية مع جميع تقارير سوء السلوك المحتمل وسنحقق فيها ونتخذ الإجراء المناسب، وسنقدم التوصيات اللازمة للجهات التي قد تساعد في دعم الشخص الذي تعرض للحادث المزعوم، كما هو مناسب.

لن يكون هناك أي انتقام من أي شخص يقوم بالإبلاغ بحسن نية عن أي سلوك محظور بموجب مدونة قواعد السلوك، وان مثل هذا الانتقام سيكون انتهاكًا لها.

عواقب انتهاك مدونة السلوك

قد يؤدي أي انتهاك لمدونة قواعد السلوك هذه من قبل مستخدمي المقاول إلى عواقب جدية، تصل إلى وتشمل الفصل والإحالة المحتملة إلى السلطات القانونية.

لموظفي المقاول:

لقد تلقيت نسخة من مدونة قواعد السلوك مكتوبة بلغة أفهمها، وأفهم أنه إذا كان لدي أي استفسار حول هذه المدونة فيمكنني الاتصال بـ *[أدخل اسم موظف الاتصال بالمقاول ذو الخبرة ذات الصلة]* لطلب التوضيح.

اسم مستخدم المقاول: *[أدخل الاسم]*

التوقيع :----------

التاريخ: *[أدخل التاريخ:يوم/ شهر/ سنة]*.

المصادقة من قبل المفوض بالتوقيع عن المقاول:

اسم المفوض بالتوقيع: *[أدخل اسم المفوض بالتوقيع]*

التوقيع: ----------

التاريخ: *[أدخل التاريخ]* .

نموذج جدول معدات المناقص

على المناقص توفير معلومات كافية لإثبات أن لديه القدرة على توفير المتطلبات من المعدات الرئيسية المُدرجة في الجزء الثالث - "معايير التقييم والتأهيل"، ولذا عليه إعداد نموذج منفصل لكل بند من بنود هذه المعدات المُدرجة، أو المعدات البديلة التي يقترحها.

نوع المعدة*		
معلومات عن المعدة	اسم الشركة المصنعة:	الموديل ومعدل القوة:
	القدرة:	سنة التصنيع:
الحالة الراهنة للمعدة	الموقع الحالي:	
	تفاصيل الالتزامات الحالية:	
المصـــدر	اذكر مصدر المعدات □ مملوكة □ مؤجرة* □ مستأجرة □ صنعت خصيصاً	

ينبغي توفير المعلومات التالية، فقط إذا كانت المعدات ليست مملوكة من جانب المناقص.

المالك	اسم المالك:	
	عنوان المالك:	
	رقم الهاتف:	اسم الشخص الذي يمكن الاتصال به وصفته الوظيفية:
	رقم الفاكس:	رقم التلكس:
الاتفاقيات	تفاصيل عن اتفاقات التأجير/ الاستئجار/ التصنيع الخاصة بالمشروع:	

*مستأجرة لفترة طويلة (12 شهر مثلا).

نموذج جدول مستخدمي المناقص

ممثل المقاول والمستخدمين الرئيسيين

على المناقص تقديم الأسماء والتفاصيل الخاصة بممثل المقاول والمستخدمين الرئيسيين المؤهلين تأهيلاً مناسباً لتلبية الاحتياجات المُحددة لكل من الوظائف التي تضمنها القسم الثالث - "معايير التقييم والتأهيل"، وينبغي توفير البيانات ذات الصلة بخبرات هؤلاء المستخدمين عن طريق استخدام النموذج رقم (2) أدناه.

1.	**مسمى الوظيفة: ممثل المقاول**	
	اسم المرشح للوظيفة:	
	فترة التعيين	*[أدخل الفترة الكاملة (تاريخ البداية والنهاية) التي سيتم فيها التعيين لهذه الوظيفة].*
	مدة الالتزام بهذه الوظيفة	*[أدخل عدد الأيام/ الأسابيع/ الأشهر/ التي تم جدولتها لهذه الوظيفة].*
	الجدول الزمني المتوقع لهذه الوظيفة	*[أدخل الجدول الزمني المتوقع لهذه الوظيفة].*
2.	**مسمى الوظيفة:**	
	اسم المرشح للوظيفة:	
	فترة التعيين	*[أدخل الفترة الكاملة (تاريخ البداية والنهاية) التي سيتم فيها التعيين لهذه الوظيفة].*
	مدة الالتزام بهذه الوظيفة	*[أدخل عدد الأيام/ الأسابيع/ الأشهر/ التي تم جدولتها لهذه الوظيفة].*
	الجدول الزمني المتوقع لهذه الوظيفة	*[أدخل الجدول الزمني المتوقع لهذه الوظيفة].*
3.	**مسمى الوظيفة:**	
	اسم المرشح للوظيفة:	
	فترة التعيين	*[أدخل الفترة الكاملة (تاريخ البداية والنهاية) التي سيتم فيها التعيين لهذه الوظيفة].*
	مدة الالتزام بهذه الوظيفة	*[أدخل عدد الأيام/ الأسابيع/ الأشهر/ التي تم جدولتها لهذه الوظيفة].*

	الجدول الزمني المتوقع لهذه الوظيفة	*[أدخل الجدول الزمني المتوقع لهذه الوظيفة].*
4.	**مسمى الوظيفة:**	
	اسم المرشح للوظيفة:	
	فترة التعيين	*[أدخل الفترة الكاملة (تاريخ البداية والنهاية) التي سيتم فيها التعيين لهذه الوظيفة].*
	مدة الالتزام بهذه الوظيفة	*[أدخل عدد الأيام/ الأسابيع/ الأشهر/ التي تم جدولتها لهذه الوظيفة].*
	الجدول الزمني المتوقع لهذه الوظيفة	*[أدخل الجدول الزمني المتوقع لهذه الوظيفة].*

مؤهلات المناقص

لإثبات مؤهلاته لتنفيذ العقد وفقاً للقسم الثالث - "معايير التقييم والتأهيل"، على المناقص تقديم المعلومات المطلوبة في نماذج معلومات المناقص المُدرجة تاليا.

نموذج الأهلية (1) - معلومات المناقص

التاريخ: *[أدخل التاريخ].*

اسم المناقصة: *[أدخل اسم المناقصة].*

رقم المناقصة: *[أدخل رقم المناقصة].*

الصفحة ( ) من أصل ( ) صفحات.

اسم المناقص:
بلد المناقص الفعلي أو المقصود لغرض التسجيل *[بلد التأسيس]* :
اسم كل عضو في الائتلاف (إذا كان المناقص ائتلافا):
السنة الفعلية لتأسيس الشركة:
العنوان القانوني للمناقص *[في بلد التسجيل]* :
معلومات عن الممثل المفوض للمناقص: الاسم: ..... العنوان: ..... أرقام الهاتف / الفاكس: ..... البريد الإلكتروني: .....
1. مرفق طي هذا النموذج نُسخ من الوثائق الأصلية لكل من: ▪ عقد التأسيس أو الوثائق الموازية، و/أو وثائق تسجيل الجهة القانوني. ▪ اتفاقية الائتلاف أو رسالة نوايا بتشكيل الائتلاف إذا كان المناقص ائتلافا (JV)، وفقاً للفقرة (4.1) من التعليمات للمناقصين. ▪ شهادة تصنيف المقاول وفقا للفقرة (4.3) من التعليمات للمناقصين (مطلوبة من المقاول المحلي). ▪ الوثائق التالية إذا كان المناقص شركة مملوكة للحكومة، وفقاً للفقرة (4.5) من التعليمات للمناقصين والتي تُثبت : • الاستقلالية القانونية والمالية للشركة. • أن الشركة تعمل بموجب القانون التجاري. • أن الشركة ليست تابعة للجهة المشترية أو الجهة المستفيدة او الجهة المسؤولة عن إدارة العقد. 2. مرفق كذلك الهيكل التنظيمي للشركة، قائمة بأعضاء مجلس الإدارة.

نموذج الأهلية (2) - معلومات المناقص إذا كان ائتلافاً

(يعبأ هذا النموذج لكل عضو في الائتلاف)

التاريخ: *[أدخل التاريخ].*

اسم المناقصة: *[أدخل اسم المناقصة].*

رقم المناقصة: *[أدخل رقم المناقصة].*

الصفحة ( ) من أصل ( ) صفحات.

اسم الائتلاف:
اسم عضو الائتلاف:
سنة تأسيس عضو الائتلاف:
العنوان القانوني لعضو الائتلاف:
معلومات عن المفوض بتمثيل عضو الائتلاف: الاسم: ..... العنوان: ..... أرقام الهاتف / الفاكس: ..... البريد الإلكتروني: .....
1. مرفق طي هذا النموذج نُسخ من الوثائق الأصلية لكل من: ▪ عقد التأسيس أو الوثائق الموازية، و/أو وثائق تسجيل الجهة القانوني. ▪ شهادة تصنيف المقاول وفقا للفقرة (4.3) من التعليمات للمناقصين. ▪ الوثائق التالية إذا كان أحد أعضاء الائتلاف شركة مملوكة للحكومة، وفقاً للفقرة (4.5) من التعليمات للمناقصين والتي تُثبت : • الاستقلالية القانونية والمالية للشركة. • أن الشركة تعمل بموجب القانون التجاري. • أن الشركة ليست تابعة للجهة المشترية او الجهة المستفيدة أو الجهة المسؤولة عن ادارة العقد،

نموذج اتفاقية الائتلاف

تم الاتفاق في هذا اليوم *[ادخل اليوم]*، الموافق *[ادخل التاريخ]* فيما بين:

1. ..... وعنوانها *[أدخل العنوان]* ويمثلها السيد *[أدخل اسم المفوض]*.
2. ..... وعنوانها *[أدخل العنوان]* ويمثلها السيد *[أدخل اسم المفوض]*.
3. ..... وعنوانها *[أدخل العنوان]* ويمثلها السيد *[أدخل اسم المفوض]*.

على الآتي:

1. تشكيل ائتلاف فيما بينهم لتنفيذ عقد الاشغال رقم *[أدخل رقم العقد]* المتعلق ب *[أدخل اسم ووصف موجز للأشغال]* والمبرم او الذي سوف يبرم مع *[أدخل اسم صاحب العمل (الجهة المستفيدة أو الجهة المسؤولة عن إدارة العقد حسب واقع الحال)]*.
2. يلتزم جميع أعضاء الائتلاف بانجاز الأشغال المتفق عليها بموجب العقد مع صاحب العمل وفق شروط وأحكام العقد.
3. يعتبر جميع أعضاء الائتلاف مسؤولين بالتضامن والتكافل نحو صاحب العمل فيما يخص كافة الاشغال المتعلقة بالعقد المشار اليه أعلاه، وفي حال تخلف أو تاخر أحد اطراف الائتلاف عن انجاز المسؤوليات المناطة به جزئيا أو كليا يلتزم بقية الاعضاء مجتمعين و/ أو منفردين دون تحفظ بانجاز جميع الالتزامات المحددة بالعقد الموقع مع صاحب العمل وفق أحكام وشروط العقد.
4. يسمي أطراف الائتلاف *[أدخل اسم العضو]* رئيسا للائتلاف لادارة العقد، وتوجه اليه اي مراسلات تتم بين صاحب العمل والائتلاف.
5. يسمي أعضاء الائتلاف السيد *[أدخل اسم الممثل المفوض]* ممثلا لرئيس الائتلاف، وهو مفوض بالتوقيع نيابة عن الائتلاف على كافة الوثائق والعقود الخاصة بالمناقصة رقم *[أدخل رقم المناقصة]*، وتمثيل الائتلاف امام المحاكم المختصة والدوائر الرسمية وغير الرسمية في كافة الامور التعاقدية والادارية والمالية والقضائية المتعلقة بالمناقصة المذكورة والعقد الخاص بها.
6. لا يحق لأعضاء الائتلاف او اي طرف فيه إنهاء الائتلاف أو الانسحاب منه أو تبديل رئيس الائتلاف الا بعد انتهاء الاشغال المحالة عليهم بموجب العقد وتبقى مسؤوليتهم تجاه صاحب العمل قائمة الى حين تسليم الاشغال استلاما نهائيا حسب شروط الاستلام المحددة في وثائق العقد.

حررت هذه الاتفاقية بتاريخ: *[أدخل التاريخ]*

العضو الاول العضو الثاني العضو الثالث

اسم المفوض بالتوقيع:

توقيع المفوض بالتوقيع:

النموذج المالي - الوضع والأداء المالي

التاريخ: *[أدخل التاريخ].*

اسم المناقص: *[أدخل اسم المناقص].*

اسم عضو الائتلاف: *[أدخل اسم عضو الائتلاف].*

اسم المناقصة: *[أدخل المناقصة].*

رقم المناقصة: *[أدخل رقم المناقصة].*

الصفحة ( ) من أصل ( ) صفحات.

1. البيانات المالية

نوع المعلومات المالية (بحسب نوع العملة)	المعلومات عن ال ( ) سنوات السابقة،(المبلغ، والعملة، وسعر الصرف، المبلغ المكافئ بالدينار الأردني)				
	السنة 1	السنة 2	السنة 3	السنة 4	السنة 5
بيان المركز المالي (معلومات مقتبسة من الميزانية العمومية):					
إجمالي الموجودات (Total Assets)					
إجمالي الالتزامات (Total Liabilities)					
إجمالي حقوق المساهمين/ القيمة الصافية (Total Equity/Net Worth)					
الموجودات المتداولة (Current Assets)					
الالتزامات الحالية (Current Liabilities)					
رأس المال العامل					

(Working Capital)					
المعلومات من واقع بيان الدخل:					
إجمالي العائدات (Total Revenue)					
الأرباح قبل استقطاع الضرائب (Profits Before Taxes)					
معلومات عن التدفق النقدي:					
التدفقات النقدية من أنشطة التشغيل (Cash Flow from Operating Activities)					

2. الوثائق المالية:

على المناقص تقديم نُسخ من الوثائق والقوائم المالية عن ***[أدخل عدد السنوات]*** سنوات التي يجب أن :

أ. تعكس الوضع المالي للمناقص، أو عضو الائتلاف إذا كان المناقص ائتلافا، وليس لجهة تابع (مثل الشركة الأم، أو عضو في مجموعة).

ب. أن يكون قد تم تدقيقها ومراجعتها بشكل مستقل ومصادق عليها وفقا للتشريعات السارية.

ج. أن تكون مكتملة ومستوفية لكافة المتطلبات، بما في ذلك كافة الملاحظات على البيانات المالية.

د. أن تتوافق مع الفترات المحاسبية التي أُنجزت بالفعل وتم تدقيقها.

□ مرفق نُسخ عن البيانات المالية عن ال **( )** سنوات المطلوبة أعلاه؛ والمستوفية لكل المتطلبات.

نموذج الخبرات العامة في مجال الأشغال

التاريخ: *[أدخل التاريخ].*

اسم المناقص:*[أدخل اسم المناقص].*

اسم عضو الائتلاف: *[أدخل اسم عضو الائتلاف].*

اسم المناقصة: *[أدخل المناقصة].*

رقم المناقصة: *[أدخل رقم المناقصة].*

الصفحة ( ) من أصل ( ) صفحات.

سنة بداية العقد	سنة نهاية العقد	تعريف بالعقد	دور المناقص
		اسم العقد: ..... وصف موجز للأشغال التي تم تنفيذها من قبل المناقص: ..... قيمة العقد: ..... اسم صاحب العمل: ..... عنوان صاحب العمل:	
		اسم العقد: ..... وصف موجز للأشغال التي تم تنفيذها من قبل المناقص:	

		قـــيـــمـــة الـــعـــقـــد: ..... اســـــم صـــــاحـــب الـــعـــمـــل: ..... عـــنـــوان صـــــاحـــب الـــعـــمـــل:	

نموذج الخبرات المشابهة في مجال الأشغال

التاريخ: *[أدخل التاريخ].*

اسم المناقص:*[أدخل اسم المناقص].*

اسم عضو الائتلاف: *[أدخل اسم عضو الائتلاف].*

اسم المناقصة: *[أدخل المناقصة].*

رقم المناقصة: *[أدخل رقم المناقصة].*

الصفحة ( ) من أصل ( ) صفحات.

العقد المشابه	**معلومات**			
تعريف بالعقد				
تاريخ إحالة العقد				
تاريخ الانجاز				
الدور الذي تضمنه العقد	مقاول اساسي ☐	عضو ائتلاف ☐	مقاول متخصص ☐	مقاول فرعي ☐
المبلغ الكلي للعقد			دينار أردني	
نسبة المشاركة في إجمالي مبلغ العقد إذا كان عضوا في ائتلاف أو مقاولا فرعيا			دينار أردني	
اسم صاحب العمل				
عنوان صاحب العمل				
رقم الهاتف / الفاكس				
البريد الإلكتروني				
أوجه التشابه مع المشروع موضوع المناقصة				
1. المبلغ				

2. الحجم المادي للأشغال المطلوبة	
3. مستوى التعقيد	
4. الاسلوب/ تكنولوجيا	
5. معدل أعمال البناء للأنشطة الرئيسة	
6. خصائص أخرى	

نموذج تأمين دخول العطاء (كفالة بنكية)

(ترويسة البنك)

[يعبئ البنك نموذج الكفالة البنكية هذه بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس]

اسم المستفيد (الجهة المشترية): *[أدخل اسم المستفيد]*.

التاريخ: *[أدخل التاريخ]*.

اسم ورقم المناقصة: *[ادخل اسم ورقم المناقصة]*

كفالة دخول مناقصة رقم: *[أدخل الرقم]*.

تاريخ انتهاء الكفالة: *[أدخل التاريخ]*.

اسم وعنوان البنك: *[ادخل اسم وعنوان فرع البنك]*

- حيث انه تم إبلاغنا بأن *[أدخل اسم المناقص]* (فيما يلي يسمى " المناقص") سوف يقدم اليكم عرضه بتاريخ *[أدخل التاريخ]* (فيما يلي يسمى "العرض") لتنفيذ *[أدخل اسم ورقم المناقصة]*.
- وحيث انه وفقا لشروطكم بأن العروض يجب أن تعزز بتأمين دخول العطاء.
- وبناء على طلب المناقص، نحن *[أدخل اسم البنك]* نلتزم بموجب هذه الكفالة التزاما لا رجعة فيه بدفع أي مبلغ أو مبالغ لا تتجاوز بمجملها مبلغ *[أدخل المبلغ بالأرقام] ([أدخل المبلغ بالكلمات] [ادخل العملة]* فور تسلمنا منكم أول طلب خطي يفيد بأن المناقص قد أخل بالتزامه (بالتزاماته) بموجب شروط المناقصة، لأن المناقص:

1. قد سحب أو عدل عرضه خلال فترة صلاحية العرض المحددة من قبل المناقص في كتاب عرض المناقصة، او اي تمديد لهذه الفترة من قبل المناقص قبل نهاية صلاحية العرض، أو
2. إذا رفض المناقص الفائز قبول تصحيح الاخطاء الحسابية الواردة في عرضه.
3. قد فشل او رفض، بعد تبليغه بقبول عرضه من قبل الجهة المسؤولة عن إدارة العقد خلال فترة صلاحية العرض المحددة من قبل المناقص في كتاب عرض المناقصة، او اي تمديد لهذه الفترة من قبل المناقص في:
   أ. توقيع العقد، أو
   ب. تقديم تأمين حسن التنفيذ وفقًا للتعليمات للمناقصين.
4. إذا قدم المناقص معلومات غير صحيحة أو غش في المعلومات أو الوثائق التي قدمها لغايات المشاركة في المناقصة.

- تنتهي صلاحية هذه الكفالة:

1. إذا كان المناقص هو الفائز: فور تسلمنا لنسخة من العقد الموقع مع المناقص ونسخ من تأمين حسن التنفيذ، وفقًا للتعليمات للمناقصين، أو
2. إذا لم يكن المناقص هو الفائز: فور حدوث أول الأمرين:
   أ. استلامنا لهذه الكفالة من قبل المناقص، أو
   ب. انتهاء المدة المحددة لهذه الكفالة.

- إن أي طلب للدفع بموجب هذه الكفالة يجب أن يستلم من قبلنا في أو قبل التاريخ المحدد أعلاه لانتهاء صلاحية هذه الكفالة.

[توقيع (تواقيع) الممثل (الممثلين) المفوض (المفوضين) عن البنك].

نموذج الإقرار المتعلق بالدفعات الأخرى

أقر أنا الموقع إمضائي وخاتمي أدناه:

.....

أو

نقر نحن الموقعين إمضاءاتنا وخاتمنا في أدناه:

.....

أننا قد اطلعنا على ما ورد في شروط العقد، ونرفق فيما يلي إقراراً موقعاً من قبلنا حسب الأصول نقر فيه بجميع العمولات أو أتعاب الاستشارات أو أتعاب الوكلاء أو غيرها المباشرة وغير المباشرة وأي شيء ذي قيمة مادية والتي تم دفعها أو الاتفاق على دفعها إلى شخص من " 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 مقاولينا من الباطن أو نيابة" عنهم أو أي موظفيهم أو وكلائهم أو ممثليهم ، وذلك فيما يتعلق بالدعوة إلى تقديم العروض الخاصة بتنفيذ هذا العقد أو عملية المناقصة / المزاودة نفسها أو الإحالة على المقاول 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 الفقرة (أ) منها ونلتزم بتنفيذ كل ما ورد في هذه المادة .

وعليه نوقع تحريراً في / /

اسم المقاول: .....

اسم المفوض بالتوقيع: .....

توقيع المفوض بالتوقيع: .....

الخاتـــم : .....

(على المقاول تقديم الإقرار المتعلق بالدفعات الأخرى وفي حال عدم قيامه بدفع أي عمولات عليه أن يذكر ذلك في الإقرار المقدم منه، وعلى المقاول وضع الإقرار في ظرف مغلق منفصل عن العرض).

نموذج الإقرار المتعلق بالدفعات الممنوعة

أقر أنا الموقع إمضائي وخاتمي أدناه:

.....

أو

نقر نحن الموقعين إمضاءاتنا وخاتمنا أدناه:

.....

أننا قد اطلعنا على ما ورد في شروط العقد، ونرفق فيما يلي إقراراً موقعاً من قبلنا حسب الأصول، نقر فيه بأننا لم نقم بدفع أو الاتفاق على دفع 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 قيمةٍ ماديةٍ 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 مقاولينا 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 بصفةٍ رسميةٍ أم لا، وذلك فيما يتعلق بالدعوة إلى تقديم العروض الخاصة بتنفيذ هذا العقد أو عملية المناقصة نفسها أو الإحالة على المقاول 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 مقاولينا من الباطن أو أياً من موظفيهم أو وكلائهم أو ممثليهم إلى أي "موظف" فيما يتعلق بتعديل هذا العقد أو تجديده أو تمديده أو تنفيذه.

وعليه نوقع تحريراً في / /

اسم المقاول: .....

اسم المفوض بالتوقيع: .....

توقيع المفوض بالتوقيع: .....

الخاتـــــــــــم : .....

(على المقاول تقديم الإقرار المتعلق بالدفعات الممنوعة وفي حال عدم قيامه بدفع أي عمولات أو أتعاب عليه أن يذكر ذلك في الإقرار المقدم منه، وعلى المقاول وضع الإقرار في ظرف مغلق منفصل عن العرض).

الجزء الثاني
متطلبـات الأشغال
Works' Requirements

القسم الخامس – متطلبات الأشغال

Works' Requirements

جدول المحتويات

المواصفات الفنية	86
خطةالإدارة البيئية والاجتماعية	88
المخططات	89
المعلومات التكميلية	90

المواصفـات الفنيـة

Technical Specifications

[تستهدف الملاحظات التالية المتعلقة بإعداد المواصفات تقديم معلومات وإرشادات للجهة المشترية أو الشخص الذي يقوم بصياغة وثائق المناقصة ليس إلا، ولذا ينبغي أن لا تُدرج في الوثائق النهائية] .

على الجهة المستفيدة التحقق من الشروط والمواصفات الفنية وأن تكون عامة ودقيقة، ويجب على الجهة المشترية بعد ذلك مراجعة المواصفات والشروط ولها أن تستعين بالخبراء والفنيين من اية جهة اخرى للتأكد من ذلك.

إن وجود مجموعة من المواصفات الدقيقة والواضحة ضمن وثائق المناقصة يعتبر شرطا مسبقا لتمكين المناقصين من الاستجابة بشكل واقعي وتنافسي لمتطلبات الجهة المشترية، وفي الوقت نفسه التحديد بشكل واضح للمعايير المطلوبة من حيث جودة العمل والمواد ومستوى أداء اللوازم والخدمات المنوي شراؤها، وبهذا يمكن تحقيق الأهداف الاقتصادية والفعالية والنزاهة في المشتريات، وضمان الاستجابة للمناقصات، وتسهيل تنفيذ المهمة اللاحقة في تقييم العطاءات.

ينبغي أن تتضمن المواصفات ما يفيد من أن جميع اللوازم والمواد التي سيتم استخدامها في الأشغال جديدة وغير مستخدمة، ومن أكثر الموديلات حداثة ما لم ينص العقد على خلاف ذلك.

يمكن الاستعانة بعيّنات من المواصفات المتعلقة بمشاريع مُماثلة سابقة، فذلك مفيد في إعداد المواصفات، رغم انه يتم عادة تحضير معظم المواصفات من قبل الجهة المستفيدة بما يتناسب وأشغال العقد موضوع المناقصة، كما أنه من المُوصى به استخدام الوُحدات المترية.

يتعين على الجهة المستفيدة تفادي أن تكون المواصفات الفنية مبالغا فيها لتجنب التبعات المترتبة على ذلك كزيادة النفقات.

يتعين أن تحدد "المواصفات" الاختبارات التي يجب إجراؤها قبل إصدار شهادة تسلم الأشغال، وإذا كانت الأشغال سوف يتم اختبارها وتسلمها على مراحل، فإن متطلبات الاختبارات يجب أن تأخذ في الحسبان أن بعض أجزاء الأشغال غير مكتملة.

يجب توخي الحذر في صياغة المواصفات وذلك للتأكد من أنها ليست مُقيَّدة، ويجب استخدام المواصفات المعايير الوطنية والمعايير الدولية بالحد الأقصى الممكن في اعداد مواصفات اللوازم والمواد والمصنعية، ولا يجوز ذكر اية متطلبات أو اشارة في المواصفات الفنية أو في أي وثيقة من وثائق الشراء لعلامة تجارية أو اسم أو براءة اختراع أو تصميم أو نوع أو منتج أصلي أو مقدم خدمة أصلي، ويجب أن تُوضح المواصفات أن السلع، والمواد، والمصنعية التي تُلبي معايير أخرى موثوق بها وتضمن توافر جودة متساوية إلى حد كبير، أو أعلى من المعايير المذكورة في وثائق المناقصة، فإنها ستكون مقبولة أيضا.

إذا استخدمت الجهة المستفيدة خيار وصف المتطلبات فيجب عليها اضافة عبارة (أو ما يعادلها في الأداء) أو اي عبارة أخرى مماثلة، ولا يجوز لها رفض اية أشغال أو لوازم أو مصنعية ينطبق عليها أي معيار وطني أو دولي معمول به أذا كانت هذه المعايير تلبي المتطلبات الوظيفية للأشغال أو اللوازم أو الخدمات المطلوب شراؤها، ولهذا الغرض يمكن إدراج البند النموذجي التالي في الشروط أو المواصفات الخاصة:

يتعين تحديد أي متطلبات فنية إضافية للمشتريات المستدامة (غير تلك الواردة في خطة الإدارة البيئية والاجتماعية) بوضوح، ويجب تحديد متطلبات الشراء المستدام بما يمكن من تقييمها على أساس ناجح/ راسب، ولتشجيع ابتكارات المناقصين في معالجة متطلبات الشراء المستدام، وإذا كانت معايير التقييم تحدد آلية لاحتساب المكافئ النقدي لغرض المقارنة بين العروض يمكن دعوة المناقصين لتقديم أشغال تتجاوز الحدود الدنيا المحددة لمتطلبات الشراء المستدام.

خطة إدارة المخاطر البيئية والاجتماعية

*على الجهة المستفيدة اعداد خطة إدارة المخاطر البيئية والاجتماعية، على أن تكون شاملة وموجزة (كما هو مطلوب في الفقرة (1.11/ي) من **جدول بيانات المناقصة**، ويجب أن تصف هذه الخطة بالتفصيل الإجراءات والمواد والمعدات وعمليات الإدارة ..الخ التي سيتم تنفيذها من قبل المقاول والمقاولين الفرعيين.*

يجب ان تشتمل خطة الادارة البيئية والاجتماعية على ما يلي كيفما ينطبق:

- ***إدارة وسلامة المواد الخطرة.***

- ***كفاءة استخدام الموارد.***

- *الطاقة: حدد التدابير القابلة للتطبيق لتحسين استخدام الطاقة إذا تم تقييم الأشغال على انها تنطوي على استخدام كبير للطاقة.*
- *المياه: حدد التدابير القابلة للتطبيق لتجنب أو تقليل استخدام المياه بحيث لا يكون لاستخدام المياه في الأشغال آثار سلبية كبيرة على المجتمعات والمستخدمين الآخرين والبيئة، إذا تم تقييم الأشغال على أنها تنطوي على استخدام كبير محتمل للمياه أو سيكون لها تأثيرات كبيرة محتملة على جودة المياه.*
- *المواد الخام: حدد التدابير القابلة للتطبيق لدعم الاستخدام الفعال للمواد الخام إذا تم تقييم الأشغال على انها تنطوي على استخدام هام للمواد الخام.*

- ***منع التلوث وإدارته***

- *إدارة تلوث الهواء: حدد التدابير المطلوبة لتجنب أو تقليل تلوث الهواء المتعلق بالأشغال.*
- *إدارة النفايات الخطرة وغير الخطرة: حدد التدابير القابلة للتطبيق لتقليل توليد النفايات، وإعادة استخدام وإعادة تدوير واستعادة النفايات بطريقة آمنة لصحة الإنسان والبيئة بما في ذلك التخزين والنقل والتخلص من النفايات الخطرة.*
- *إدارة المواد الكيميائية والخطرة: حدد التدابير القابلة للتطبيق لتقليل والتحكم في إطلاق واستخدام المواد الخطرة لأنشطة الأشغال بما في ذلك إنتاج المواد ونقلها ومناولتها وتخزينها.*

- ***السلامة على الطرق***

- *حدد متطلبات السلامة المرورية والطرق، كيفما ينطبق.*

المخططـات

Drawings

[أدخل هنا قائمة بالمخططات، ويتم ارفاق المخططات في ملف منفصل]

المعلومـات التكميـلية

Supplemrtary Information

الجزء الثالث

شـروط ونماذج العقـد

Conditions of Contract and Contract Forms

القسم السادس - الشـروط العـامة للعقـد
General Conditions of Contract

المحتـويات

الفصل	الصفحة
1. أحكام عامة	93
2. صاحب العمل	97
3. ممثلو صاحب العمل	98
4. المقاول	99
5. التصميم من قبل المقاول	103
6. مخاطر صاحب العمل	104
7. مدة الانجاز	106
8. تسلم الأشغال	107
9. اصلاح العيوب	108
10. التغييرات والتعديلات والمطالبات	109
11. قيمة العقد والدفعات	111
12. التقصير	114
13. المخاطر والمسؤولية	116
14. التأمين	117
15. حل الخلافات	118

الفصل الأول

أحكام عامة

GENERAL PROVISIONS

1.1 التعاريف:"Definitions"

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في العقد، المعاني المخصصة لها ادناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

العقـــد: "The Contract"

1.1.1 **العقد: "Contract"**

يعني اتفاقية العقد، وكتاب القبول، وكتاب عرض المناقصـــة، و هذه الشـــروط ، والمواصـــفات والمخططات، والجداول، وأية وثائق أخرى (إن وجدت) مدرجة في اتفاقية العقد.

1.1.2 **المواصفات: "Specification"**

مواصفات الأشغال المشمولة في العقد، بما في ذلك متطلبات صاحب العمل المتعلقة بالتصاميم المطلوب تقديمها من قبل المقاول (ان وجدت)، وأي تغييرات يتم ادخالها على تلك الوثيقة بموجب أحكام العقد.

1.1.3 **المخططات: "Drawings"**

تعني مخططات صاحب العمل المتعلقة بالأشغال كما هي مشمولة في العقد، وأي تغيـيرات يتم إدخالها على تلك المخططات بموجب أحكام العقد.

الاشخاص: "Persons"

1.1.4 **صاحب العمل: "Employer"**

يعني الشخص المسمى بصاحب العمل في **الشروط الخاصة للعقد** وكذلك خلفاءه القانونيين، وهو الجهة المسؤولة عن إدارة العقد وفق الشروط الخاصة للعقد وفقا لأحكام نظام المشتريات الحكومية المعمول به، ولكنه لا يعني أي شخص متنازلٍ له (إلا إذا تم التنازل بموافقة المقاول).

1.1.5 **المقاول:"Contractor"**

يعني الشخص المسمّى بالمقاول في **الشروط الخاصة للعقد** الذي وافق عليه صاحب العمل وكذلك خلفاءه القانونيين، ولكنه لا يعني أي شخص متنازلٍ له (الا اذا تم التنازل بموافقة صاحب العمل).

1.1.6 **الفريق: "Party"**

يعني اما صاحب العمل أو المقاول.

التواريخ والاوقات والمدد: "Dates, Times and Periods"

1.1.7 **تاريخ المباشرة: "Comencement Date"**

يعني التاريخ الذي يلي تاريخ توقيع الاتفاقية بـ (14) يوما أو أي تاريخ آخر يتفق عليه الفريقان.

1.1.8 **اليوم: "Day"**

يعني يوما شمسيا والسنة تعني 365 يوما.

1.1.9 **مدة الانجاز: "Time for Completion"**

تعني الفترة الزمنية المحددة لانجاز الاشغال كما هي مبينة في **الشروط الخاصة للعقد** (أو كما يتم تمديدها بموجب المادة 7.3) محسوبةً من تاريخ المباشرة.

النقد والدفعات: "Money and Payments"

1.1.10 **قيمة العقد المقبولة: "Accepted Contract Amount"**

تعني القيمة المدونة في اتفاقية العقد التي تم قبولها في "كتاب القبول" مقابل تنفيذ الأشغال وإنجازها وإصلاح أية عيوب فيها.

1.1.11 **الكلفة: "Cost"**

تعني جميع النفقات التي تكبدها (أو سوف يتكبدها) المقاول بصورة صحيحة سواءً في الموقع أو خارجه، بما في ذلك النفقات الادارية وما يماثلها، ولكنها لا تشمل الربح.

تعاريف أخرى: "Other Definiyions"

1.1.12 **معدات المقاول: "Contractor’s Equipment"**

تعني جميع المعدات والآليات والعربات وغيرها من الاشياء اللازمة لتنفيذ الاشغال، ولكنها لا تشمل المواد والتجهيزات الآلية.

1.1.13 **الدولة: "Country"**

تعني الدولة التي يوجد فيها الموقع.

1.1.14 **مسؤوليات صاحب العمل: "Employer’s Liabilities"**

تعني الامور المدرجة في المادة (6.1).

1.1.15 **القوة القاهرة: "Force Majeure"**

تعني أي واقعة أو ظرف استثنائي يتصف بـ

أ. أنه خارج عن سيطرة أي فريق، و

ب. أنه لم يكن بوسع ذلك الفريق أن يتحرز منه بصورة معقولة قبل ابرام العقد، و

ج. لم يكن بوسع ذلك الفريق ان يتجنبه أو يتلافاه بصورة معقولة عند حدوثه، و

د.أنه لا يمكن ان يعزى بشكل جوهري الى الفريق الأخر.

1.1.16 **المواد: "Materials"**

تعني الاشياء من كل نوع (غير التجهيزات الآلية) التي شكلت أو يقصد منها تشكيل جزء ما من الاشغال الدائمة.

1.1.17 **التجهيزات الآلية:"Plants"**

تعني الآليات والاجهزة التي تشكل أو يقصد منها تشكيل جزء من الاشغال الدائمة.

1.1.18 **الموقع: "Site"**

يعني الاماكن التي يوفرها صاحب العمل لتنفيذ الاشغال عليها، وأية اماكن اخرى يتم تحديدها في العقد على أنها تشكل جزءا من الموقع.

1.1.19 **التغيير (الامر التغييري): "Variation"**

يعني التغيير الذي يصدر به صاحب العمل تعليماته عملا بأحكام المادة (10.1) لاحداث تغيير ما في المواصفات و/أو المخططات (أن وجدت).

1.1.20 **الاشغال: "Works"**

تعني كل الاشغال والتصاميم (ان وجدت) مما ينبغي تنفيذه من قبل المقاول ، بما في ذلك الاشغال المؤقتة وأي تغيير.

1.2 التفسير: "Interpretation"

حيثما ترد كلمتا "الاشخاص" أو "الفرقاء" فإنها تشمل الشركات والاشخاص الاعتبارية. الكلمات التي تشير الى "المفرد" أو أي "جنس" واحد تتصرف الى "الجمع" أو الى "الجنس الآخر" كيفما يتطلبه السياق.

1.3 أولوية الوثائق: "Priority of Documents"

تعتبر مجموعة الوثائق التي يتكون منها العقد مفسرة لبعضها البعض، واذا تبين ان هناك غموضا أو تباينا فيما بينها، يقوم صاحب العمل بإصدار التوضيحات اللازمة الى المقاول بشأنها، أما أولوية الترجيح فيما بين وثائق العقد فتكون حسب التسلسل الوارد في **اتفاقية العقد**.

1.4 القانون: "Law"

يكون هذا العقد خاضعا للقانون المحدد في **الشروط الخاصة للعقد.**

1.5 الاتصالات: "Communications"

حيثما ينص في العقد على اعطاء أو اصدار أي اشعار أو تعليمات أو أي اتصالات أخرى من قبل أي شخص، وما لم يكن قد تم النص على غير ذلك يجب ان تكون هذه الاتصالات **خطية** وباللغة المحددة في **الشروط الخاصة للعقد** ولا يجوز وبصورة غير معقولة تأخيرها أو الامتناع عن إعطائها.

1.6 الالتزامات القانونية: "Statutory Obligations"

يتعين على المقاول ان يلتزم بالقانون الذي يخضع له العقد بموجب المادة (1.4)، ويتعين على المقاول أن يرسل الاشعارات وأن يدفع الرسوم والضرائب المفروضة بموجب القوانين والأنظمة السارية المفعول فيما يتعلق بالأشغال.

الفصل الثاني
صاحب العمل

The Employer

2.1 توفير الموقع: "Provision of Site"
يتعين على صاحب العمل ان يوفر الموقع وحق الدخول إليه حسب الأوقات المحددة في **الشروط الخاصة للعقد.**

2.2 التصاريح والتراخيص: "Permits and Lisences"
يتعين على صاحب العمل - إن طلب منه المقاول ذلك - أن يساعد المقاول في تقديم الطلبات بشأن الحصول على التصاريح أو التراخيص أو الموافقات اللازمة للأشغال.

2.3 تعليمات صاحب العمل: "Employer's Instructions"
يتعين على المقاول ان يتقيد بجميع التعليمات التي يصدرها صاحب العمل بخصوص الاشغال، بما في ذلك أية تعليمات بشأن تعليق العمل في الاشغال بكاملها أو في أي جزء منها.

2.4 الموافقات: "Approvals"
ان صدور أية موافقة أو قبول أو عدم التعليق على أي أمر من قبل صاحب العمل أو ممثله لا يؤثر على التزامات المقاول.

الفصل الثالث

ممثلو صاحب العمل

Employer’s Reoresentative

3.1 الشخص المفوض: "Authorized Person"

يتعين أن يكون لأحد مستخدمي صاحب العمل سلطة التصرف نيابة عنه، ويجب أن يكون هذا الشخص المفوض كما هو مذكور في **الشروط الخاصة للعقد،** أو كما يتم اشعار المقاول بذلك من قبل صاحب العمل.

3.2 ممثل صاحب العمل: "Employer’s Representative"

يجوز لصاحب العمل ان يعين مؤسسة أو فردا ما للقيام بمهام محددة، ويمكن ان تكون هذه المؤسسة أو الفرد مسمى في **الشروط الخاصة للعقد** أو يتم إشعار المقاول بذلك من قبل صاحب العمل من وقت لآخر، ويتعين على صاحب العمل إشعار المقاول بالواجبات والصلاحيات المناطة بممثل صاحب العمل، وفي كل الأحوال ليس له أية صلاحية في إعفاء المقاول من أي التزام من التزاماته بموجب العقد.

الفصل الرابع

المقاول

The Contractor

4.1 الالتزامات العامة "General Obligations":

على المقاول أن ينفذ الأشغال بصورة سليمة ووفقاً للعقد، ويتعين عليه في هذا السياق ان يوفر المناظرة والايدي العاملة والمواد والتجهيزات الآلية ومعدات المقاول مما يلزم للتنفيذ .

تعتبر جميع المواد والتجهيزات الآلية التي يتم توريدها الى الموقع ملكا لصاحب العمل.

يجب أن لا يقوم المقاول بأية تجهيزات أو تحضيرات في الموقع قبل الحصول على موافقة صاحب العمل على التدابير التي يقترحها المقاول لمعالجة المخاطر والآثار البيئية والاجتماعية، والتي يجب أن تشمل على الأقل تطبيق خطة الإدارة البيئية والاجتماعية (ESMP) التي أعدها صاحب العمل وتم توقيعها من قبل المقاول، وكذلك مدونة قواعد السلوك لموظفي المقاول، والتي تم تقديمها كجزء من عرض المقاول وتم الاتفاق عليها كجزء من العقد.

4.2 ممثل المقاول: "Contractor's Representative"

على المقاول ان يقدم الى صاحب العمل لقبوله اسم ومؤهلات وبيانات الشخص المفوض بتسلم التعليمات نيابة عن المقاول.

4.3 مستخدمو المقاول: "Contractor's Personnel"

أ- على المقاول تعيين المستخدمين الرئيسيين المدرجين في جدول المستخدمين الرئيسين في عرضه، أو مستخدمين آخرين يوافق عليهم صاحب العمل، ولصاحب العمل الموافقة على أي تبديل مُقترح في المستخدمين فقط إذا تطابقت مؤهلاتهم وقدراتهم مع المستخدمين المقترحين في عرض المقاول أو كانت أفضل منها.

ب- على المقاول أن يعمل على استبعاد أي شخص من مستخدميه من موقع العمل إذا طلب منه صاحب العمل ذلك موضحاً أسباب طلبه، وخلال سبعة أيام من تاريخ الطلب.

ج- إذا ثبت لصاحب العمل أو المقاول، أن أياً من موظفي المقاول قد اشترك في ممارسة للفساد أو الإحتيال أو التواطؤ أو الإكراه أوالإعاقة أثناء تنفيذ الأشغال، فيجب عندها استبعاد هذا الموظف وفقا لهذه المادة.

4.4 معدات المقاول: "Contractor's Equipment"

على المقاول استخدام المعدات المُدرجة في جدول المعدات في عرضه أو اي معدات اخرى يوافق عليها صاحب العمل، ويكون المقاول مسؤولا عن جميع معداته، وتعتبر معدات المقاول بعد إحضارها إلى الموقع أنها مخصصة حصرا لتنفيذ الأشغال، ولا يحق للمقاول أن يخرج من الموقع أية قطع رئيسية من هذه المعدات بدون موافقة صاحب العمل.

4.5 المقاولات الفرعية: "Subcontracting"

لا يحق للمقاول أن يتعاقد على تنفيذ الأشـــغال بكاملها مع مقاولين فرعيين، ويتعين عليه أن لا يبرم أي مقاولة فرعية لتنفيذ جزءٍ من الاشغال الا بموافقة صاحب العمل.

يجب أن لا يتجاوز الحد الأقصـــى لمجموع المقاولات الفرعية التي يســـمح للمقاول الرئيسي إيكالهـا إلى المقاوليـن الفرعييـن النسبة المحددة في **الشروط الخاصة للعقد** من قيمـــة العقد المقبولة وفقا لأسعار العقد، وعلى المقاول أثناء فترة التنفيذ تزويد صاحب العمل بنسخ عن جميع عقود المقاولات الفرعية.

يعتبر المقاول مسـؤولا عن أفعال وأخطاء أي مقاول فرعي أو وكيله أو مسـتخدميه، كما لو كانت تلك الأفعال أو الأخطاء صادرة عن المقاول نفسه.

4.6 تأمين حسن التنفيذ: "Performance Security"

يتعين على المقاول ان يقدم الى صاحب العمل خلال الفترة المحددة في كتاب القبول بالإحالة تأمين حسن التنفيذ على شكل كفالة بنكية أو شيك بنكي مصدق صادر عن أحد البنوك العاملة في المملكة، وبالقيمة المحددة في **الشروط الخاصة للعقد** ووفق النموذج الموجود في القسم الثامن - "نماذج العقد".

يجب أن يبقى تأمين حسن التنفيذ ساري المفعول حتى تقديم المقاول لتأمين اصلاح العيوب الى صاحب العمل.

4.7 تأمين المسؤولية عن إصلاح العيوب:

أ- على المقاول بعد إنجاز الأشغال وتسلمها من قبل صاحب العمل تقديم تأمين المسؤولية عن اصلاح العيوب على شكل كفالة بنكية أو شيك بنكي مصدق صادر عن أحد البنوك العاملة في المملكة، وبالقيمة المحددة في **الشروط الخاصة للعقد** ووفق النموذج الموجود في القسم الثامن - "نماذج العقد".

ب-يجب أن يبقى تأمين إصلاح العيوب ساري المفعول حتى انتهاء فترة إصلاح العيوب.

4.8 التزامات الصحة والسلامة: "Health and Safety Obligations"

على المقاول:

أ. الامتثال لجميع قوانين وانظمة الصحة والسلامة ذات العلاقة بالاشغال.

ب. الامتثال لجميع الالتزامات المتعلقة بالصحة والسلامة المحددة في العقد،

ج. العناية بصحة وسلامة جميع الأشخاص الذين يحق لهم التواجد في الموقع،

د. أن يبذل جهوداً معقولة للمحافظة على الموقع والأشـــغال خالية من العوائق غير الضرورية، بقصد تجنب تعرض هؤلاء الأشخاص للخطر، و

ه. توفير التسييج والإنارة والحراسة ومراقبة الأشغال إلى أن يتم إنجازها وتسليمها، و

و. توفير أية أشـغال مؤقتة (بما فيها الطرقات والممرات والحواجز والسـياجات) مما قد يلزم، بسبب تنفيذ الأشغال، لاستعمال وحماية الجمهور والملاك والمستعملين للأرض المجاورة للموقع.

ز. توفير التدريب المناسب لمستخدميه على متطلبات الصحة والسلامة.

ح. تعزيز فهم مسـتخدميه لمتطلبات الصـحة والسـلامة وأسـاليب تنفيذها، وكذلك توفير المعلومات ذات العلاقة لهؤلاء المسـتخدمين، وتوفير معدات الوقاية الشـخصـية لهم دون مقابل.

4.9 حماية البيئة: "Protection of the Environment"

أ. على المقاول اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لحماية البيئة (داخل الموقع وخارجه)، وأن يحدّ من إحداث الإزعاج أو الضرر للأفراد أو للممتلكات نتيجة للتلوث أو الضجيج أو غيره مما قد ينتج عن عمليات التنفيذ.

ب. كما يتعين على المقاول التأكد من أن نسبة الانبعاثات، ومقدار الصرف السطحي والتدفق الناتج عن نشاطاته، لا يتجاوزان القيم المسموح بها في المواصفات المتعلقة بالبيئة ، ولا القيم المحددة في القوانين الواجبة التطبيق.

ج. على المقاول كذلك في حالة الإضرار بالبيئة والممتلكات و/ أو الإزعاج للأشخاص داخل أو خارج الموقع نتيجة لنشاطاته، الاتفاق مع صاحب العمل على الإجراءات العلاجية المناسبة والجدول الزمني لمعالجة الضرر وإعادة الحال الى ما كان عليه.

4.10تشغيل العمالة الاردنية من أبناء المحافظة

يتعين على المقاول الالتزام بكافة الأحكام الواردة في نظام رقم (131) لسنة 2016م (نظام إلزامية تشغيل العمالة الأردنية من أبناء المحافظة في مشاريع الإعمار المنفذة فيها) وتعديلاته، والتعليمات الصادرة بمقتضاه وتعديلاتها.

4.11إدماج دعم المرأة والشباب والاشخاص ذوي الاعاقة

على المقاول الالتزام بالشروط التالية والمتعلقة بدعم المرأة والشباب والاشخاص ذوي الاعاقة:

أ. تشغيل الاردنيين من الشباب و/ أو النساء بنسبة لا تقل عن (30%) في الوظائف الإدارية و/ أو الفنية المطلوبة لتنفيذ العقد.

ب. الافصاح عن عدد الموظفين الذي سيعملون لديه عند تنفيذ العقد ومسمياتهم الوظيفية مصنفين حسب الجنس والعمر.

ج. الإفصاح عن الاجور المخصصة للعاملين لديه عند تنفيذ العقد مع مراعاة المساواة في الاجور عن العمل من ذي القيمة المتساوية حسب التشريع الواجب التطبيق.

د. إرفاق معززات تثبت نسب التشغيل والمساواة في الاجور الى الجهة المسؤولة عن إدارة العقد عند تقديم المطالبات المالية.

ه. تقديم تعهد بحماية العاملين من كلا الجنسين من التمييز والعنف والاستغلال والإساءة في أماكن العمل عند تنفيذ العقد.

4.12قواعد الاخلاق والسلوك: "Code of Ethics and Conduct"

يتعين على المقاول الالتزام :-

1- أثناء تنفيذ العقد بقواعد الاخلاق والسلوك كما هي مبينة في ملحق **الشروط العامة للعقد.**

2-ويتعين على المقاول أن يكون لديه مدونة قواعد سلوك لمستخدميه،.

3-ويتعين عليه اتخاذ جميع التدابير اللازمة لضمان أن يكون كل مستخدم من مستخدميه على دراية بمدونة قواعد السلوك بما في ذلك السلوكيات المحظورة، ولكي يتفهم عواقب الانخراط في مثل هذه السلوكيات المحظورة، وتشمل هذه التدابير توفير التعليمات والوثائق التي يمكن أن يفهمها مستخدمو المقاول والآثار المترتبة على مخالفتها.

الفصل الخامس

التصميم من قبل المقاول

Design By Contractor

5.1 تصميم المقاول:

ينبغي على المقاول أن يقوم بإعداد التصميم إلى المدى الذي ينص عليه في **الشروط الخاصة للعقد**، وعليه أن يقدم ذلك التصميم الذي يتم إعداده من قبله بدون توانٍ إلى صاحب العمل، ويتعين على صاحب العمل وخلال (14) يوما من تاريخ تسلمه للتصميم أن يشعر المقاول بأية تعليقات له بشأنه، وإذا لم يكن التصميم المقدم متوافقاً مع العقد فيحق لصاحب العمل أن يرفضه مبينا الأسباب.

كما يتعين على المقاول ان لا يقوم بتنفيذ أي عنصر من الاشغال الدائمة المصممة من قبله خلال فترة الـ (14) يوماً، أو إذا كان قد تم رفض التصميم المتعلق به، وعلى المقاول ان يعدل التصميم ويعيد تقديمه إلى صاحب العمل آخذاً في الاعتبار تعليقات صاحب العمل بشأنه على النحو اللازم.

5.2 المسؤولية عن التصميم:

يكون صاحب العمل مسؤولا عن المواصفات والمخططات المعُدّة من قبله.

يبقى المقاول مسؤولا عن التصميم المقدم منه في عرضه وعن التصميم المقدم بمقتضى أحكام هذا "الفصل " واللذين يجب ان يكونا وافيين بالغايات المحددة في العقد، ويكون المقاول أيضاً مسؤولاً عن أي تعد على حقوق الملكية الفكرية أو براءات الاختراع فيما يتعلق بهما.

الفصل السادس

مخاطر صاحب العمل

Employer's RISKS

6.1 مخاطر صاحب العمل: "Employer's RISKS"

المخاطر التي يتحملها صاحب العمل في هذا العقد تعني:

أ. الحرب والأعمال العدوانية (سـواء" كانت الحرب معلنة أو غير معلنة) أوالغزو أوفعل الأعداء الأجانب، ضمن حدود الدولة،

ب. الاضطرابات المسلحة وأعمال الإرهاب والثورة أو العصيان أو الاستيلاء على الحكم بالقوة أو الحرب الاهلية، ضمن حدود الدولة،

ج. الاضطرابات أو المشاغبات أو حركات الاخلال بالنظام، مما يؤثر على الموقع و/أو الاشغال، الا اذا كانت ناتجة عن جهاز المقاول أو موظفيه الآخرين،

د. الإشعاعات النووية أو التلوث بالاشعاعات النووية، أو الفضلات النووية الناتجة عن اشتعال الوقود النووي أو المواد السامة أو التركيبات المتفجرة، بإستثناء ما هو ناتج عن استعمالات المقاول لمثل هذه المواد المشعة،

ه. الضغوط الهوائية الناتجة عن الطائرات ووسائل النقل الجوية المندفعة بسرعة الصوت أو فوق الصوتية،

و. استعمال صاحب العمل أو إشغاله لأي جزء من الاشغال، بإستثناء ما يمكن أن ينص عليه في العقد،

ز. تصميم أي جزء من الاشغال تم اعداده من قبل أفراد صاحب العمل، أو من قبل آخرين ممن يعتبر صاحب العمل مسؤولا عنهم،

ح. أي عمليات ناتجة عن قوى الطبيعة تؤثر على الموقع و/ أو الأشغال ، مما يعتبر امراً غير منظور، أو مما لا يستطيع مقاول متمرس أن يتخذ الاحتياطات لدرئها بصورة معقولة،

ط. القوة القاهرة،

ي. تعليق العمل بموجب المادة (2.3)، الا اذا كان ذلك التعليق معزوا الى إخفاق المقاول،

ك. أي إخفاق من قبل صاحب العمل ،

ل. العوائق المادية أو الأوضاع المادية، غير الاحوال المناخية، التي قد تتم مواجهتها في الموقع اثناء تنفيذ الاشغال، مما يعتبر امرا غير منظور، وليس بمقدور مقاول متمرس أن يتوقعها بصورة معقولة، على أن يكون المقاول قد قام بإشعار صاحب العمل عنها حالاً.

م. أي تأخير أو إعاقة ناتجة عن صدور أية أوامر تغييرية.
ن. أي تغيير يتم اجراءه في القانون الذي يحكم العقد، اذا حصـــل بعد تقديم المقاول لعرضه.
س. الخسائر التي تنتج عن حق صاحب العمل في أن يتم تنفيذ الأشغال الدائمة على أو فوق أو تحت أو خلال أي أرض، وإشغالها لغرض الأشغال الدائمة.
ع. الضـــرر الذي لم يكن بالإمكان تجنبه والناتج عن تنفيذ المقاول لالتزاماته بتنفيذ الاشغال واصلاح أية عيوب فيها.

الفصل السابع

مدة الإنجاز

Time for Completion

7.1 تنفيذ الاشغال: "Execution of the Works"

ينبغي على المقاول أن يبدأ في تنفيذ الأشغال بتاريخ المباشرة ، وأن يستمر في التنفيذ بسرعة وبدون أي تأخير، وان ينجز الأشغال ضمن مدة الإنجاز المحددة.

7.2 برنامج العمل: "Programme"

يتعين على المقاول ان يقدم الى صاحب العمل برنامج عمل زمني لتنفيذ الاشغال ضمن الفترة المحددة وبالشكل المنصوص عليه في **الشروط الخاصة للعقد**، ويتعين عليه أيضاً أن يقدم برنامجا معدلا في أي وقت يتبين فيه أن البرنامج السابق لم يعد يتمشى مع التقدم الفعلي أو مع التزامات المقاول.

إذا قام صاحب العمل في أي وقت بإشعار المقاول بأن برنامج العمل لم يعد يتوافق مع العقد (مبينا مدى عدم التوافق) أو أنه لا يتناسب مع التقدم الفعلي للتنفيذ، فإنه يتعين على المقاول تقديم برنامج معدل إلى صاحب العمل خلال (14) يوماً من تاريخ تسلمه إشعار صاحب العمل بضرورة تقديمه.

7.3 تمديد مدة الانجاز: "Extention of Time"

يعتبر المقاول مخولاً بالحصول على تمديد لمدة الإنجاز إذا حصل أي تأخر أو كان متوقعاً أن يحصل تأخر في موعد تسلم الأشغال بسبب أي من مسؤوليات صاحب العمل مع مراعاة المادة (10.3)، ويتعين على صاحب العمل عندما يتسلم أي طلب من المقاول بخصوص التمديد أن يقيم كل الوثائق المدعمة للطلب كما قدمها المقاول، وأن يقوم بإقرار تمديد مدة الإنجاز على نحو مناسب.

7.4 التأخر في الانجاز: "Late Completion"

اذا اخفق المقاول في انجاز الاشغال خلال مدة الانجاز، فينبغي عليه ان يدفع لصاحب العمل المبلغ المحدد في **الشروط الخاصة للعقد** عن كل يوم تأخير، وتكون مسؤولية المقاول مقابل ذلك الإخفاق أن يقوم بدفع هذا المبلغ فقط، أما إذا قرر صاحب العمل تسلم جزء من الأشغال أو استخدام جزء من الأشغال فإنه يتم تخفيض تعويضات التأخير بنسبة الجزء المسّلم إلى قيمة العقد.

ويجب أن لا يتجاوز مجموع التعويضات المستحقة بموجب هذه "المادة"، الحد الأقصى لتعويضات التأخير المنصوص عليه في **الشروط الخاصة للعقد**.

الفصل الثامن

تسلم الأشغال

Taking Over

8.1 الإنجاز: "Completion"

يقوم المقاول بتقديم إشعار إلى صاحب العمل أو من يمثله أنّ الأشغال قد تم إنجازها وأنها قابلة للتسلم.

8.2 إجراءات تسلم الأشغال: "Taking Over Procedur"

أ. يقوم صاحب العمل خلال (14) يوماً من تاريخ تسلمه لإشعار المقاول بالكشف على الأشغال والتأكد أنها قابلة للتسلم وتشكيل لجنة تسلم الأشغال، ويبلغ المقاول بالموعد المحدد لزيارة الموقع ومعاينة الأشغال.

ب/1. تقوم لجنة تسلم الأشغال خلال (14) يوماً من تاريخ تشكيلها بإجراء المعاينة بحضور المقاول أو من يمثله، وفي حال كانت الأشغال قابلة للتسلم بدون نواقص أو بنواقص لا تعيق استخدام الأشغال يتم عمل محضر استلام وتوقيعه من أعضاء اللجنة والمقاول أو من يمثله، ويكون تاريخ إشعار المقاول هو تاريخ إنجاز الأشغال، ويتم عمل كشف نواقص (إنّ وجدت) وتوقيعه من أعضاء اللجنة والمقاول أو من يمثله ويعطى المقاول مدة محددة لإنجاز النواقص ليتم بعدها الكشف على الموقع وتسلم النواقص.

ب/2. في حال وجود نواقص تعيق تسلم الأشغال يتم عمل كشف بالنواقص وتوقيعه من أعضاء اللجنة والمقاول أو من يمثله، ويعطى المقاول مدة محددة لإنجاز النواقص ليتم بعدها إشعار صاحب العمل أو من يمثله أنّ النواقص قد تم إنجازها وأنّ الأشغال قابلة للتسلم، ومن ثم تقوم اللجنة بإعادة الكشف وإعداد محضر جديد بتسلم الأشغال، ويكون تاريخ إشعار المقاول بانجاز النواقص هو تاريخ إنجاز الأشغال.

ج. يتعين على صاحب العمل خلال (10) أيام من تاريخ تسلمه لمحضر تسلم الأشغال إصدار شهادة الاستلام الاولي للأشغال.

الفصل التاسع

اصلاح العيوب

Remedying Defects

9.1 إصلاح العيوب: "Remedyig Defects"

لصاحب العمل في أي وقت قبل انقضاء فترة إصلاح العيوب (فترة الصيانة) المحددة في **الشروط الخاصة للعقد** أن يقوم بإشعار المقاول عن أية عيوب أو أعمال متبقية، وينبغي على المقاول أن يقوم ودون اية تكلفة على صاحب العمل بإصلاح أية عيوب ناتجة عن عدم توافق التصميم المعد من قبل المقاول أو المواد او التجهيزات الآلية أو المصنعية مع العقد.

أما كلفة إصلاح العيوب التي تعزى لأي سبب آخر، فإنه يجب تقديرها كتغييرات.

واذا اخفق المقاول في اصلاح أية عيوب أو إكمال أية اعمال متبقية خلال فترة معقولة من تاريخ الأشعار فإنه يحق لصاحب العمل القيام بما يلزم بتنفيذ ذلك على حساب المقاول.

9.2 الاختبارات وكشف الأعمال المغطاة: "Uncovering and Testing"

لصاحب العمل أن يصدر تعليمات تتعلق بالكشف على أي عمل تمت تغطيته و/أو اختباره، وما لم يتبين نتيجة الكشف و/أو الاختبار أن أياً من تصاميم المقاول أو المواد أو التجهيزات الآلية أو المصنعية قد تمت بصورة مخالفة لاحكام العقد، فانه يتم الدفع للمقاول مقابل عملية الكشف و/ أو الاختبار كتغيير بموجب أحكام المادة (10.2).

الفصل العاشر

التغييرات والتعديلات والمطالبات

Variations, Adjustments and Claims

10.1 حق إحداث التغييرات (الأوامر التغييرية): "Right to Vary"

لصاحب العمل إصدار تعليمات بإحداث تغييرات في كميات أو نوعية وخصائص أي بند من بنود الأشغال، أو في تغيير أبعادها أو مناسيبها، أو تنفيذ أي عمل إضافي أو إلغاء أي عمل، إذا اقتضت ظروف العمل ذلك.

10.2 تقييم التغييرات: "Valuation of Variations"

يتم تقدير قيمة التغييرات على النحو التالي:

أ. بمبلغ مقطوع كما يتفق عليه الفريقان، أو

ب. باعتماد أسعار بنود العقد، حيثما كان ذلك ملائما، أو

ج- إن لم توجد أسعار بنود ملائمة تعتمد أسعار بنود العقد كأساس للتقييم.

وإنّ لم يتوفر ذلك:

د- بأسعار جديدة مناسبة للبنود كما قد يتم الاتفاق عليها، أو تلك التي يعتبرها صاحب العمل مناسبة، أو

هـ-إذا قام صاحب العمل بإصدار تعليمات بذلك، يتم تنفيذ العمل بالمياومة حسب جدول الأسعار بالمياومه المشار إليه في **الشروط الخاصة للعقد**، على أن يقوم المقاول بحفظ القيود لساعات العمل للأيدي العاملة ومعدات المقاول والمواد المستخدمة.

10.3 التنبيه المبكر: "Early Warning"

يتعين على كل فريق ان يشعر الفريق الآخر حالما يتبين له ان هنالك ظرفا قد يؤخر الأشغال أو يعيقها، أو قد يؤدي الى المطالبة بدفعة اضافية، ويتعين على المقاول أن يتخذ كل الخطوات المعقولة لتقليل تلك الآثار.

إن استحقاق المقاول لتمديد مدة الانجاز أو لأي دفعة إضافية سيكون مقتصراً على الوقت والدفعة التي كانت سوف تستحق فيما لو قام بتقديم الاشعار دون توان واتخاذ جميع الخطوات المعقولة.

10.4 الحق بالمطالبة: "Right to Claim"

إذا تكبد المقاول كلفة ما نتيجة لأي من مسؤوليات صاحب العمل، فإن المقاول يكون مستحقا لمقدار تلك الكلفة، واذا لزم احداث أي تغيير في الأشغال نتيجة لأي من تلك المسؤوليات، فإنه يتم التعامل مع الموضوع كتغيير (كأمر تغييري).

10.5 التغييرات وإجراءات المطالبة: "Variations and Claim Procedure"

يتعين على المقاول ان يقدم لصاحب العمل تحليلا مبندا لقيم التغييرات والمطالبات خلال (28) يوما من تاريخ صدور التعليمات بتغيير أو من تاريخ حصول الواقعة التي أدت الى تكون المطالبة.

يقوم صاحب العمل بالتدقيق والاتفاق على قيمتها إن أمكن ، فإذا لم يتم الاتفاق عليها، فإنه يتعين على صاحب العمل ان يقوم بتقدير تلك القيمة.

10.6 تعديل الأسعار: "Price Adjustment"

يتم تعديل أسعار بنود العقد ذات الصلة بالزيادة أو النقصان حسب طبيعة الحال، وذلك وفق المعادلات التي يصدرها وزير الأشغال العامة والإسكان في اي من الحالات التالية شريطة أن لا يكون المقاول تأخر تأخراً غير مبرر في إنجاز الأشغال:

أ. إذا حصل أي تغير في أسعار مواد الإسمنت أو حديد التسليح أو الإسفلت أو الأنابيب المعدنية أو البلاستيكية أو أي مواد أخرى يتم تحديدها في **جدول بيانات التعديل المرفق بالشروط الخاصة للعقد** حسب طبيعة المشروع عما كانت عليه هذه الأسعار قبل يوم واحد من تاريخ إيداع العروض.

ب. إذا تغيرت أسعار المحروقات اللازمة لتشغيل معدات المقاول في الأشغال المستخدمة في المشاريع الانشائية عن الأسعار المعلنة للمحروقات قبل يوم واحد من تاريخ ايداع العروض.

ج. إذا تغيرت أسعار الإسفلت المستخدمة في المشاريع الإنشائية قبل يوم واحد من تاريخ ايداع العروض.

10.7 تعديل أسعار البنود: "Adjustment of Unit Prices"

إذا اختلفت الكمية المكالة لأي بند بما يزيد أو ينقص عن (25%) من الكمية المدونة في جدول الكميات، وكان حاصل ضرب التغير في الكمية بسعر الوحدة المحدد في العقد لهذا البند يتجاوز (2%) من قيمة العقد المقبولة، وكان لاختلاف الكمية هذا (بالزيادة أو النقصان) اثر مباشر على تغيير كلفة الوحدة لهذا البند بما يتجاوز (1%)، وأن هذا البند لم تتم الإشارة إليه في العقد على أنه بند بسعر ثابت، فانه يتم تعديل سعر الوحدة لشمول الأثر المباشر لاختلاف الكمية على تغيير كلفة الوحدة لهذا البند، ويتم تطبيق سعر الوحده الجديد على النحو التالي:

أ. في حالة الزيادة يطبق السعر الجديد على الكمية التي تزيد عن الكميه المدونه في الجدول، و

ب. في حالة النقصان يطبق السعر الجديد على الكميات المنفذة فعلا.

الفصل الحادي عشر

قيمة العقد والدفعات

Contract Price And Payment

11.1 تقدير قيمة الاشغال: "Valuation of Works"

يتم تقدير قيمة الاشغال حسبما هو محدد في **الشروط الخاصة للعقد**، مع التقيد بأحكام "الفصل العاشر".

11.2 الدفعة المقدمة: "Advance payment"

أ- يُمكن لصاحب العمل أن يدفع للمقاول دفعة مقدمة اذا نصت **الشروط الخاصة للعقد على ذلك**، مقابل تقديم المقاول لكفالة بنكية صادرة عن احد البنوك والعاملة في المملكة مساوية في قيمتها وعملاتها لقيمة الدفعة المقدمة ووفق نموذج الكفالة في القسم الثامن – نماذج العقد، وإذا لم يكن قد تم تحديد قيمة الدفعة المقدمة في **الشروط الخاصة للعقد**، فإن أحكام هذه المادة لا تطبق.

ب- يتعين على المقاول المحافظة على استمرار صلاحية الكفالة حتى سداد قيمة الدفعة المقدمة إلى صاحب العمل بكاملها، ولكن يجوز تخفيض قيمة تلك الكفالة أولا بأول بالقدر المسترد من المقاول.

ج- يتعين على المقاول أن يستخدم الدفعة المقدمة فقط لدفع قيمة المعدات والمواد والتجهيزات الآلية والمصاريف المطلوبة لتجهيز الموقع والمتعلقة بتنفيذ العقد، وإذا ثبت لصاحب العمل أن المقاول استخدم الدفعة المقدمة في أغراض خارج نطاق العقد فإنه يحق له مصادرة كفالة الدفعة المقدمة فوراً بصرف النظر عن أي معارضة من قبل المقاول.

د- يتم استرداد قيمة الدفعة المقدمة من المقاول من خلال خصميات بالنسبة المئوية من قيمة كل شهادة دفع والعملة المحددة في **الشروط الخاصة للعقد**.

11.3 الكشوف الشهرية: "Monthly Statements"

يتعين على المقاول أن يقدم إلى صاحب العمل بعد نهاية كل شهر كشف المطالبة بالدفع، وبحيث يكون الكشف معدا على النموذج المعتمد من قبل صاحب العمل، ومبينا فيه تفاصيل المبالغ التي يعتبر المقاول إنها تستحق له، ومرفقا به الوثائق المؤيدة.

يجب أن يشتمل كشف المطالبة بالدفع الامور التالية، حسب انطباقها:

أ. قيمة الأشغال التي تم تنفيذها، و

ب. أية مبالغ يجب إضافتها أو خصمها مقابل تعديل الأسعار بسبب تغير التكاليف، عملا بأحكام المادة (10.7)، و

ج. أي مبلغ يجب خصمه كمحتجزات، بواقع النسبة المئوية المحددة في **الشروط الخاصة للعقد**، و
د. أية مبالغ يجب إضافتها أو خصمها بخصوص الدفعة المقدمة واستردادها، بموجب أحكام المادة (11.2)، و
ه. النسبة المئوية المحددة في **الشروط الخاصة للعقد**، من قيمة المواد والتجهيزات الآلية التي يتم توريدها الى الموقع في وقت معقول، و
و. أي إضافات أو خصميات أخرى تكون قد اصبحت مستحقة بموجب أي من أحكام العقد.

يتعين على المقاول ان يقدم الى صاحب العمل كل شهر كشفاً يبين المبالغ التي يعتبر نفسه مستحقا لها.

11.4 الدفعات المرحلية: "Interim Payments"

خلال (28) يوما من تاريخ تسلمه لكل كشف يتعين على صاحب العمل ان يدفع للمقاول المبلغ الوارد في كشف المقاول مخصوما منه المحتجزات بالنسبة المحددة في الشروط الخاصة، وأي مبلغ آخر بين صاحب العمل اسباب عدم الموافقة عليه.
ولا يكون صاحب العمل ملزما بأن يدفع للمقاول أية دفعة مرحلية اذا كانت قيمتها (بعد خصم المحتجزات والاقتطاعات الاخرى) اقل من الحد الأدنى (إن وجد) للدفعة المرحلية المشار اليه في الشروط الخاصة للعقد.
ولا يكون صاحب العمل ملزما بأي مبلغ كان قد سبق وأن اعتبره مستحقا للمقاول.

11.5 دفعة الإنجاز (عند تسلم الأشغال): "Payment at Completion"

على المقاول أن يقدم إلى صاحب العمل خلال فترة لا تتجاوز (42) يوما من تاريخ تسلمه لشهادة تسلم الأشغال، كشف دفعة الإنجاز مع الوثائق المؤيدة مبينا فيه:
أ- قيمة جميع الأشغال التي تم تنفيذها بموجب العقد حتى التاريخ المحدد في شهادة تسلم الأشغال، و
ب- أي مبالغ أخرى يعتبر المقاول أن له حقاً فيها، و
ويتعين على صاحب العمل ان يدفع أي مبلغ مستحق خلال (28) يوما من تاريخ تقديم كشف دفعة الانجاز، واذا لم يوافق صاحب العمل على أي جزء من الكشف الذي قدمه المقاول، فإنه يتعين عليه أن يبين اسباب عدم موافقته عندما يقوم بالدفع.

ويتعين على المقاول عند تسلمه هذه الدفعة ان يقدم اقرارا بالمخالصه حسب النموذج الوارد في القسم الثامن – "نماذج العقد": (نموذج مخالصه عن دفعة الانجاز عند التسلم الاولي).

11.6 الدفعة الختامية: "Final Payment"

يتعين على المقاول ان يقدم خلال (21) يوما من تاريخ انقضـــاء فترة اصـــلاح العيوب مســـتخلصـــا نهائيا الى صـــاحب العمل مدعما بالوثائق المطلوبة بشـــكلٍ معقول لتمكين صاحب العمل من التحقق من قيمة العقد النهائية، كما يتعين على صاحب العمل ان يدفع للمقاول أي مبلغ مستحق خلال (21) يوما من تاريخ تقديم المستخلص النهائي، واذا لم يوافق صـــاحب العمل على أي جزء من المســـتخلص النهائي الذي قدمه المقاول، فإنه يتعين عليه أن يبين اسباب عدم موافقته عندما يقوم بالدفع.

وينبغي على المقاول، عند تقديمه المســتخلص النهائي أن يســلم صـــاحب العمل إقرارا خطيا يثبت فيه أن "المستخلص النهائي" يشكل التسوية الكاملة والنهائية لجميع المبالغ المستحقة للمقاول بموجب العقد أو ما يتصـل به وذلك حسـب النموذج الوارد في القسم الثامن – "نماذج العقد": (نموذج إقرار المخالصه).

11.7 عملة الدفع: "Currency"

يتم الدفع بالعملة المحددة في **الشروط الخاصة للعقد**.

11.8 الدفعات المتأخرة: "Delayed Payments"

للمقاول الحق في استيفاء الفوائد (بالنسبة المحددة في **الشروط الخاصة للعقد**) عن كل يوم يخفق فيه صاحب العمل عن الدفع متجاوزاً لفترات الدفع المحددة.

11.9 المحتجزات: "Retention"

على صاحب العمل أن يرد الى المقاول مبلغ المحتجزات خلال مدة (14) يوما من تاريخ صدور شهادة تسلم الاشغال بموجب المادة (8.2).

الفصل الثاني عشر

التقصير

Default

12.1 تقصير المقاول: "Default by Contractor"

اذا تخلي المقاول عن الأشـغال، أو رفض أو اخفق في الالتزام بتعليمات صـاحب العمل النافذة، وإذا اخفق في مواصـلة التنفيذ بالسـرعة اللازمة دونما تأخر، أو انه أخلّ بالعقد بالرغم من اشـعاره خطيا، فإنه يمكن لصـاحب العمل إشـعاره بذلك ، مشـيراً إلى هذه "المادة"، ومبيناً فيه التقصير.

إذا لم يقم المقاول باتخاذ كل الخطوات الممكنة عمليا لمعالجة التقصير خلال (14) يوما من تاريخ تسلمه اشعار صاحب العمل، فإنه يمكن لصاحب العمل انهاء العقد من خلال اشعار ثان للمقاول خلال مدة (21) يوما أخرى، وعندئذ يتعين على المقاول ان يخلي الموقع ويترك فيه المواد والتجهيزات الآلية وأية معدات للمقاول يصدر صاحب العمل تعليمات باستخدامها حسب إشعاره الثاني وذلك إلى أن يتم إنجاز الأشغال.

12.2 تقصير صاحب العمل: "Default by Employer"

اذا اخفق صاحب العمل في ان يدفع الى المقاول أي دفعة تستحق وفقاً للعقد، أو أنه قد قام بالإخلال بالعقد، بالرغم من تسلمه إشعارا خطياً بذلك، فإنه يحق للمقاول ان يوجه اشعاراً بالإشارة إلى هذه "المادة" ومبيناً فيه التقصير، وإذا لم يقم صاحب العمل بمعالجة التقصير خلال (7) أيام من تاريخ تسلمه للاشعار، فإنه يمكن للمقاول أن يعلق تنفيذ الاشغال بكاملها أو أية اجزاء منها.

اذا لم يقم صاحب العمل بمعالجة التقصير خلال (28) يوما من تاريخ تسلمه اشعار المقاول، فإنه يمكن للمقاول إنهاء العقد من خلال اشعار ثان لصاحب العمل خلال مدة (21)يوما أخرى، وعندئذ يتعين على المقاول إخلاء الموقع.

12.3 الإفلاس: "Insolvency"

اذا أعلن أن أياً من الفريقين قد أصبح معسرا بموجب أي قانون مطبق، فإنه يحق للفريق الآخر، بواسطة اشعار خطي، ان ينهي العقد بصورة فورية، وفي مثل هذه الحالة، يتعين على المقاول (اذا كان هو الفريق المعسر) ان يخلي الموقع، تاركا فيه أية معدات للمقاول والتي يصدر صاحب العمل بشأنها اشعاراً خطياً بضرورة استعمالها حتى يتم إنجاز الأشغال.

12.4 الدفع عند الإنهاء: "Payment upon Termination"

يكون المقاول مستحقاً - بعد إنهاء العقد - في أن يُدفع له الرصيد المتبقي لقيمة ما نفذه من اشغال وما ورده الى الموقع من مواد وتجهيزات آلية بصورة معقولة، وعلى ان يتم تعديل المبلغ المستحق لشمول ما يلي:

أ. أية مبالغ تستحق للمقاول نتيجة لأي من مسؤوليات صاحب العمل عملا باحكام المادة (10.4).

ب. أية مبالغ تستحق لصاحب العمل.

ج. إذا قام صاحب العمل بإنهاء العقد عملا بالمادة (12.1) أو (12.3) ، فإنه يكون مستحقاً لاستيفاء مبلغ يعادل (20%) من قيمة اجزاء الاشغال التي لم تنفذ بتاريخ الإنهاء.

د. إذا قام المقاول بإنهاء العقد عملا بالمادة (12.2) أو (12.3) ، فإنه يكون مستحقاً لكلفة تعليق العمل والاخلاء معاً مضافا إليهما مبلغاً يعادل (10%) من قيمة الاشغال التي لم تنفذ بتاريخ الانهاء.

على ان يتم دفع ما يستحق دفعه او استرداده خلال (28) يوما من تاريخ الأشعار.

الفصل الثالث عشر

المخاطر والمسؤولية

Risk And Responsibility

13.1 عناية المقاول بالأشغال: "Contractor's Care of the Works"

يتحمل المقاول المسؤولية الكاملة عن العناية بالأشغال ابتداء من تاريخ المباشرة وحتى تاريخ صدور شهادة تسلم الأشغال بموجب المادة (8.2)، إذ تنتقل مسؤولية العناية بالأشغال حينئذ إلى صاحب العمل. أما إذا لحق بالأشغال أي ضرر أو خسارة خلال الفترة المذكورة أعلاه ، فإنه على المقاول أن يقوم بإصلاح مثل هذا الضرر أو الخسارة، لتصبح الأشغال مطابقة للعقد.

وما لم تكن الخسارة أو الضرر ناتجة عن أي من مسؤوليات صاحب العمل، فإنه على المقاول أن يعوض صاحب العمل ومقاولي صاحب العمل ووكلائه ومستخدميه عن كل خسارة أو ضرر يلحق بالأشغال، وعن كل المطالبات أو النفقات الناتجة عن الأشغال بسبب إخلال المقاول بالعقد إهمالاً أو تقصيراً ، هو أو أي من وكلائه أو مستخدميه.

13.2 القوة القاهرة: "Force Majeure"

إذا تعذر على أي فريق ، أو كان سيتعذر عليه ، القيام بأي من التزاماته بسبب قوة قاهرة فإنه يتعين على ذلك الفريق المتأثر إشعار الفريق الآخر فوراً بالأمر، وإذا تطلب الأمر، فإنه يتعين على المقاول أن يعلق تنفيذ الأشغال، والى المدى الذي يتفق عليه مع صاحب العمل أن يقوم بإخلاء معدات المقاول.

إذا استمر مفعول القوة القاهرة لمدة (84) يوما، فإنه يمكن لأي من الفريقين أن يرسل إلى الفريق الآخر إشعارا بالإنهاء، على أن يصبح الإنهاء نافذا بعد مرور (28) يوما من تاريخ إرسال الإشعار.

بعد الإنهاء، يكون المقاول مستحقاً للرصيد غير المدفوع من قيمة الأشغال المنفذة والمواد والتجهيزات الآلية التي تم توريدها بصورة معقولة إلى الموقع، مع شمول ما يلي-:

أ. أية مبالغ تستحق للمقاول بموجب المادة (10.4)،
ب. كلفة تعليق العمل والإخلاء،
ج. أية مبالغ تستحق لصاحب العمل.

وعلى أن يتم دفع رصيد ما يستحق دفعه أو استرداده خلال (28) يوما من تاريخ الإشعار بالإنهاء.

الفصل الرابع عشر

التأمين

Insurance

14.1 مقدار الغطاء التأميني: "Insurance Cover"

يتعين على المقاول قبل مباشرة العمل، أن يستصدر ويواصل على إدامة التأمينات التالية باسمي الفريقين مجتمعين:

أ. عن أي خسارة وضرر قد يلحق بالأشغال والمواد والتجهيزات الآلية ومعدات المقاول، و

ب. عن مسؤولية كلا الفريقين تجاه أي خسارة أو ضرر أو وفاة أو إصابة تلحق بأي طرف ثالث أو ممتلكاته مما قد ينجم عن تنفيذ المقاول للعقد، بما في ذلك مسؤولية المقاول تجاه أية أضرار قد تلحق بممتلكات صاحب العمل (فيما عدا الأشغال)، و

ج. عن مسؤولية الفريقين وأي ممثل لصاحب العمل تجاه أية وفاة أو إصابة قد تلحق بمستخدمي المقاول، أو صاحب العمل وممثليه وأفراده ومستخدميه في الموقع عدا ما يقع ضمن مسؤولية صاحب العمل وإلى المدى الذي نتج عن إهماله أو إهمال ممثله أو أي من مستخدميهم.

14.2 الترتيبات: "Arrangements"

يتعين أن تكون التأمينات متوافقة مع أية متطلبات محددة في **الشروط الخاصة للعقد**، وعلى أن تكون وثائق التأمين صادرة عن جهات مؤمنة وبشروط تأمينية موافق عليها من قبل صاحب العمل. كما يتعين على المقاول أن يقدم لصاحب العمل الإثبات بأن وثائق التأمين تظل سارية المفعول وبأن الأقساط المترتبة عليها قد تم تسديدها.

يحتفظ الفريقان مجتمعين بأية مبالغ يتم صرفها لهما من قبل الجهات المؤمنة مقابل أي ضرر أو خسارة قد تلحق بالأشغال، وعلى أن يتم استخدامها لإصلاح الضرر وجبر الخسارة أو للتعويض عن أية خسارة أو ضرر لا يتم إصلاحه.

ينبغي أن تتضمن جميع التأمينات شرطاً ينص على المسؤوليات المتقابلة لكل من صاحب العمل والمقاول باعتبارهما كيابين منفصلين فيها.

14.3 الإخفاق في استصدار التأمينات: "Failure to Insure"

أذا اخفق المقاول في استصدار أو إدامة أي من التأمينات المطلوبة بموجب المواد المذكورة أعلاه ، أو عجز عن تقديم الإثبات الكافي والبوالص والإيصالات ، فإنه يحق لصاحب العمل، دون الإجحاف بأي حق أو معالجة أخرى مترتبة له، أن يستصدر أية تغطيات تأمينية عن مثل هذا الإخفاق، وان يدفع ما يترتب عليها من أقساط ، وان يسترد ما يدفعه إزاءها كخصميات من أية مستحقات للمقاول.

الفصل الخامس عشر

حل الخلافات

Resolution of Disputes

15.1فض الخلافات: "Adjudication"

إذا لم يتم تسويته وديا، فإن أي خلاف ينشأ بين المقاول وصاحب العمل بخصوص العقد أو ما يتصل به وبما يشمل أي تقييم أو قرار آخر لصاحب العمل، يمكن لأي من الفريقين احالته للفض بموجب قواعد فض الخلافات (القواعد) المرفقة، ويكون قاض الخلافات (الحكم) أي شخص يتفق عليه الفريقان، وفي حالة عدم اتفاقهما، يتم تعيينه من الجهة المحددة في الشروط الخاصة أو وفقا قواعد فض الخلافات خلال (14) يوما من تاريخ الخلاف على التعيين.

15.2الاشعار بعدم الرضى: "Notice of Dissatisfaction"

إذا لم يرتض أي من الفريقين بقرار الحكم (Adjudicator)، أو إذا لم يقم الحكم بإصدار قراره خلال المهلة المحددة في "القواعد" المشار إليها، فإنه يمكن للفريق المعترض إرسال إشعار بعدم رضاه إلى الفريق الآخر خلال (14) يوما من تاريخ تسلمه للقرار أو من تاريخ انقضاء المهلة المحددة لاتخاذ القرار، وإذا لم يصدر أي إشعار بعدم الرضى خلال تلك المهلة، فإن قرار الحكم يعتبر نهائيا وملزما للفريقين، أما إذا تم إرسال الإشعار بعدم الرضى خلال المهلة المحددة، يكون القرار ملزما للفريقين لينفذاه دون تأخير ما لم تتم إعادة النظر في قرار الحكم بواسطة التحكيم.

15.3التحكيم: "Arbitration"

- إن أي خلاف صدر بشأنه إشعار بعدم الرضى، يتم تسويته نهائيا بواسطة "المحاكم المختصة" أو "التحكيم" وفق ما هو محدد في الشروط الخاصة للعقد.
- ما لم يتم تحديد "التحكيم" في الشروط الخاصة للعقد للتسوية النهائية للخلاف، فان الأحكام التالية من هذه الفقرة لا تطبق.

أ. تتم تسوية الخلاف نهائياً بموجب قانون التحكيم الأردني النافذ، وتشكل هيئة التحكيم من عضو واحد يعين بموجب الأحكام الواردة أدناه، وتتم إجراءات التحكيم باللغة العربية ما لم يتفق الفريقان على غير ذلك.

ب. يرسل الفريق طالب التحكيم الى الفريق الآخر إشعاراً بنيته اللجوء الى التحكيم مع بيان المسائل والمطالبات التي يرغب بإحالتها الى التحكيم بشمولية وبشكل موجز.

ج. بعد استلام الفريق الموجه إليه الإشعار وخلال خمسة عشر يوم عمل يتعين عليه ان يعبر عن موقفه من المطالبات الواردة في الفقرة (ب) أعلاه وأن يبين بشـــمولية وبشكل موجز فيما اذا كانت لديه مطالبات يرغب بإحالتها الى التحكيم.

د. بعد اســتلام الفريق الوارد في الفقرة (ج) أعلاه الاشــعار على الفريقين ان يتفقا على اسم المحكم وطلب افصاح منه وذلك خلال مدة مقدارها خمسة عشر يوم عمل ما لم يتفق الفريقان على مدة أخرى.

ه. وفي حال مرور المدة دون اتفاق على المحكم يعتبر الفريقان لم يتفقا في تعيين المحكم ويتم التعيين من قبل القاضي المختص وفقا لقانون التحكيم الاردني.

و. يتعين على الفريقين إشــعار المحكم/ المتفق على تســميته خلال خمس أيام عمل من الاتفاق على تســميته مرفقاً به نســخة من شــرط التحكيم ونموذج الإفصــاح الملحق بالشروط الخاصة لعقد المقاولة المبرم بين الفريقين.

ز. يتعين على المحكم المتفق على تسميته تزويد الفريقين بإفصاحه وفق نموذج الإفصاح واستعداده لقبول المهمة خلال خمسة عشر يوماً من إشعاره بالاتفاق على تسميته .

ح. يقوم الفريقان خلال يومي عمل من تسـلم افصــاح المحكم المسـمى بتعيينه أو الاتفاق على تسمية محكم أخر وفقا للآلية المبينة في الفقرات (د-و) أعلاه .

ط. على المحكم بعد قبول مهمته تعيين جلســة للتحكيم على وجه الســرعة وخلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوم عمل من تعيينهم.

ي. يكون القرار النهائي بحصـــة كل فريق من أتعاب المحكم ومصـــاريف التحكيم من ضمن حكم التحكيم المنهي للخصومة.

ك. في حال عدم قيام أي من الفريقين بإشــعار الفريق الآخر برغبته في تســوية الخلاف بواسطة التحكيم خلال مدة أقصاها ستة اشهر من تاريخ نشوء النزاع المطلوب احالته على التحكيم أو من تاريخ صـدور شـهادة الأداء ايهم اسبق يسـقط شـرط التحكيم في العقد بانتهاء هذه المدة، وتكون في هذه الحالة محاكم قصـــر العدل – عمان هي المختصة حصراً بالنظر في الخلاف.

ملحق الشروط العامة للعقد

قواعد الأخلاق والسلوك

1. تلتزم الجهات المشترية والمستفيدة والمناقصين، والموردين، والمقاولين ومقدمي الخدمات والاستشاريين بالتقيد بقواعد الأخلاق والسلوك خلال كل من عملية تقييم العروض واحالة العقد وتنفيذه كما هو مبين في الملحق رقم (3) من نظام المشـــتريات الحكومية – "قواعد الاخلاق والسلوك"، ووفقا لهذا الملحق:

أ. يجب على الموردين والمناقصين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين الالتزام بأداء واجباتهم وفقاً لأحكام النظام والتعليمات وعقود الشـــراء وغيرها من اللوائح والسلوكيات والنشاطات المتعلقة بالشراء.

ب. يحظر على الموردين والمناقصين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين القيام بأي ممارسات تنطوي على فساد أو احتيال أو تواطؤ أو إكراه أو إعاقة.

ج. لا يجوز للموردين والمناقصين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين القيام بأي تصـــرف مخالف لأحكام النظام أو التحريض على ذلك بما في ذلك التصـــرفات التي تنطوي على فساد أو احتيال أو إكراه.

د. يُحظر على المناقصين الذين شاركوا بشكل مباشر أو غير مباشر في إعداد الدراسات أو التصاميم أو وثائق الشراء أو وضع الشروط العامة أو الخاصة في وثائق الشراء التقدم للاشتراك في العملية الشرائية، ولا يسري هذا الحكم على عقود تسليم المفتاح أو عقود المناقصة على مرحلتين وخدمات التصميم والخدمات التحضيرية.

2. لغايات هذه القواعد تعرف ممارســات الفســاد والاحتيال والتواطؤ والإكراه والإعاقة على النحو التالي:

أ. "ممارســة الفســاد": تعني أي عرض، أو إعطاء، أو تلقي، أو التماس - ســواءً بشــكل مباشــر أو غير مباشــر- أي شــيء ذي قيمة للتأثير بطريقة غير لائقة على تصــرفات طرف آخر.

ب. " ممارســـة الاحتيال": تعني أي فعل أو امتناع عن القيام بفعل، بما في ذلك، التحريف الذي يؤدي عن قصـد أو اهمال أو يمكن ان يؤدي الى حصـول طرف على منفعة مالية أو منفعة أخرى أو تجنب اي التزام.

ج. " ممارسة التواطؤ": تعني أي ترتيب بين طرفين أو أكثر يهدف الى تحقيق غرض غير لائق، بما في ذلك، التأثير بطريقة غير لائقة على تصرفات طرف آخر؛

د. " ممارسة الإكراه ": تعني الايذاء او الإضرار، أو التهديد بالإيذاء أو الإضرار - سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر- بأي طرف أو ممتلكاته للتأثير بطريقة غير لائقة على تصرفات طرف آخر.

ه. " ممارسة الإعاقة": تعني:

1. الإتلاف المُتَعمَّد أو التزوير أو التغيير أو الإخفاء لأدلة التحقيق، أو الإدلاء ببيانات كاذبة للمحققين بهدف عرقلة التحقيق في مزاعم حول حالة فساد، أو احتيال، أو إكراه، أو تواطؤ، أو التهديد او التخويف لأي طرف لمنعه من الكشف عن معرفته بالمسائل ذات الصلة بالتحقيقات أو من متابعة مجريات التحقيق، أو
2. الأفعال التي تهدف إلى الأعاقة الفعلية لقيام الحكومة بممارسة التفتيش وحقوق المراجعة الحسابية والتدقيق المنصوص عليها في الفقرة (5) أدناه.

3. سيتم رفض أي عرض إذا اتضح للجنة الشراء أن المناقص أو أي من موظفيه أو وكلائه، أو مستشاريه أو مقاوليه الفرعيين، أو مزودي الخدمات، والموردين، و/أو موظفيهم، قد مارس سلوكا أو تصرفا من التصرفات المنصوص عليها في هذه الفقرة.

4. سيتم حرمان المورد أو المقاول او الاستشاري من المشاركة في عمليات الشراء العام لفترة زمنية لا تتجاوز السنتين وفق الاجراءات المحددة لذلك في نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه في أي من الحالات التالية:

أ. تقديم معلومات كاذبة عند تقديم العروض.

ب. التواطؤ مع اي من موظفي الجهة المشترية أو لجنة الشراء.

ج. ارتكاب ممارسات تنطوي على فساد أو احتيال أو إكراه أو اعاقة أو خرق الالتزام بالسرية.

د. ارتكاب مخالفة جوهرية للالتزامات التعاقدية المنصوص عليها في عقد الشراء.

ه. صدور قرار قضائي بإدانته بجريمة أو جناية ادت الى حصوله على عقد الشراء او محاولته أو شروعه في الحصول عليه أو على عقد فرعي له.

و. صدور قرار قضائي بإدانته بجريمة ذات طابع اقتصادي.

5. يجب على المناقصين ووكلائهم (سواء أعلن عنهم المناقصون أم لا) والمقاولين والاستشاريين الفرعيين، ومقدمي الخدمات والموردين، وأي أفراد يتبعونهم، أن يلتزموا بالسماح للجهة صاحبة الصلاحية وفق التشريع الواجب التطبيق بفحص وتدقيق جميع الحسابات والسجلات وغيرها من الوثائق المتعلقة بأي مرحلة من مراحل عملية الشراء سواء كانت متعلقة بعملية التأهيل المسبق، أو تقديم العروض، أو تنفيذ العقد.

قواعد اتفاقية فض الخلافات (القواعد)

1. في حالة نشـوء خلاف يسـمى (الحكم) خلال مدة لا تتجاوز (21) يوماً من تاريخ نشـوء الخلاف باتفاق الفريقين، وإذا لم يتم الاتفاق على ذلك فيتم تعينه وفقا للتشـريعات الأردنية النافذة (مع ارسال نسخة من طلب التعيين الى الفريق الآخر)، وعلى سلطة التعيين أن تقوم بتعيينه خلال مده لا تتجاوز (14) يوما من تاريخ تقديم الطلب إليها ويعتبر هذا التعيين ملزماً للطرفين.
2. يمكن إنهاء تعيين الحكم بالاتفاق بين الفريقين، وتنقضي مدة التعيين عند انتهاء فترة الصيانة أو إصدار قرار الحكم أو سحب الخلاف المحول للحكم أيهما يقع لاحقاً.
3. يتعين على الحكم أن يكون ويبقى خلال أداء مهمته محايداً ومستقلاً عن الفريقين، ولا يجوز له تقديم النصـح إلى أي فريق إلاّ باطلاع وموافقة الفريق الآخر، وعليه أن يفصـح فوراً وخطياً عن أي شئ أصبح على علم به مما قد يؤثر على حياديته أو استقلاليته.
4. يتعين على الحكم أن يتصـرف بإنصـاف وسـوائية فيما بين الفريقين، بإعطاء كل منهما فرصة معقولة لعرض قضيته وتقديم ردوده على ما يقدمه الفريق الآخر.
5. يتعين على الحكم أن يتعامل مع تفاصـيل العقد ونشـاطاته وجلسـات الاسـتماع التي يعقدها بسرية تامة، وأن لا يصـرح عن أي من مضـامينها إلاّ بموافقة الفريقين، كما يجب عليه أن لا يوكل لأي طرف آخر القيام بمهمته أو أن يسـتقدم أية خبرة قانونية أو فنية إلاّ بموافقة الفريقين.
6. لا يعتبر الحكم في أي حال مسـؤولاً عن أي إدعاء بشـأن فعل قام به أو أمر أغفله إلاّ إذا أمكن إثبات أنّ ما قام به ناتج عن سوء نية.
7. للحكم أن يقرر زيارة الموقع وأن يعقد جلسة استماع يدعى إليها الفريقان في الوقت والمكان اللذين يحددهما وله أن يطلب أية وثائق من أي من الفريقين، وعليهما الاستجابة للطلب بهذا الخصوص.
8. يتعين على الحكم أن يتصـرف كخبير غير متحيز (وليس كمحكم)، ويكون متمتعـاً بالصلاحية الكاملة لعقد جلسات الاستماع كما يراه مناسباً دون التقيد بأية إجراءات أو قواعد باستثناء هذه القواعد، ويتمتع في هذا السياق بالصلاحيات التالية :-
   أ. أن يقرر مدى صلاحيته الذاتية، وكذلك نطاق الخلاف المحال إليه.
   ب. أن يستعمل معرفته المتخصصة (إن توفرت).
   ج. أن يتبنى اعتماد أسلوب الاستجواب.

د. أن يقرر دفع نفقات التمويل التي تستحق بموجب أحكام العقد.
ه. أن يراجع وينقح أي تعليمات أو تقديرات أو شـــهادات أو تقييم فيما يتعلق بموضـــوع الخلاف.
و. أن لا يسمح لأي شخص غير المقاول وممثله وصاحب العمل وممثله، لحضور جلسات الاستماع، وله أن يستمر في عقد جلسة الاستماع إذا تغيب أي فريق عن الحضور، بعد التحقق من أنه تم إبلاغه بصورة صحيحة عن موعد الجلسة.

9. لا يجوز للحكم التنازل عن الاتفاقية للغير بدون الموافقة الخطية المسبقة من قبل الفريقين.
10. يراعى أن لا يستدعى الحكم كشاهد لتقديم أي دليل بالنسبة لأي خلاف ناشئ عن العقد أو متصل به.
11. يحق للحكم أن يتوقف عن العمل إذا لم يتم الدفع له خلال المهلة المحددة، شـــريطة أن يرسل إلى الفريقين إشعاراً بذلك مدته (28) يوما.
12. إذا تخلف المقاول عن الدفع مقابل المطالبات التي تقدم إليه من الحكم، يقوم صـاحب العمل بالدفع إلى الحكم وله أن يسترد ما يترتب على المقاول من مبالغ إزاءها.
13. يمكن للحكم أن يســتقيل شــريطة أن يعلم الفريقين بإشــعار مدته (21) يوما، وفي حالة اسـتقالته أو موته أو عجزه عن أداء مهامه أو إنهاء عقده أو رفضــه الاسـتمرار في أداء مهامه بموجب هذه القواعد، فإنه يتعين على الفريقين أن يقوما بتعيين بديل له خلال (14) يوماً من تاريخ انقطاعه.
14. يتعين أن تكون لغة الاتصـــال بين الفريقين وكذلك الحكم والفريقين، ولغة التداول في الجلسات، باللغة المحددة في اتفاقية فض الخلافات وأن يتم إرسال نسخ عن أية مراسلات إلى الفريق الآخر.
15. يتعين على الحكم أن يصــدر قراره خطياً إلى الفريقين بشــأن أي خلاف يحال إليه وذلك خلال فترة لا تتعدى (21) يوماً من تاريخ إحالة الخلاف إليه أو من تاريخ سـريان اتفاقية فض الخلافات، إن كانت قد تمت بعد إحالة الخلاف إليه يجب أن يكون القرار مسببا، وأن ينوه فيه بأنه يتم وفقاً لهذه القواعد.
16. إذا قام الحكم بنقض أي من أحكام البند رقم (3) آنفاً بعمله، أو تصــرف بســوء نية، فإنه يعتبر غير مستحق لقبض بدل أتعابه أو نفقاته، ويتعين عليه أن يرد تلك الرسوم والنفقات التي تم صــرفها له، إذا نتج عن ذلك النقض أن قراراتهأو إجراءاتهبشــأن حل الخلافات أصبحت باطلة أو غير فاعلة.
17. تدفع أتعاب ونفقات الحكم الحكم على النحو التالي-:
- بدل استبقاء (Retainer Fee) (مبلغ شهري أو مقطوع).

- المياومات عن كل يوم عمل في زيارة الموقع أو عقد جلســات الاســتماع أوإعداد القرارات.
- النفقات العامة أثناء أداء المهمة مثل خدمات السكرتاريا واللوازم المكتبية والمكالمات الهاتفية والفاكسات ومصاريف السفر والإعاشة.
- يبقى بدل المياومات ثابتاً طيلة مدة أداء الحكم لمهامه.
- يتعين على المقاول أن يدفع للحكم بدل أتعابه ونفقاته خلال (28) يوماً من تاريخ تسلمه للفواتير الخاصة بذلك ويقوم صاحب العمل بدفع ما نسبته (50%) منها لاحقاً.

18. إذا نشــأ أي خلاف يتعلق باتفاقية فض الخلافات، أو بسـبب نقضــها أو إنهائها أو انعدام أثرها، فإنه يتم النظر في الخلاف وتسويته بموجب أحكام قانون التحكيم الأردني.

الشـروط الخاصـة للعقـد

"Special Conditions of Contract"

القسم السابع

الشروط الخاصة للعقد

يشمل هذه القسم الشروط التي تكمل أو تحدد او توضح الشروط العامة للعقد، وفي حالة وجود تعارض فان الأحكام الواردة في الشروط الخاصة تسود على تلك الواردة في الشروط العامة

رقم الفقرة في الشروط العامة	التعديلات والإضافات والملاحق للشروط العامة للعقد
1.1.4	**اسم صاحب العمل (الجهة المسؤولة عن إدارة العقد):** *[ادخل اسم صاحب العمل]* **عنوانه**: *[ادخل عنوان صاحب العمل].*
1.1.5	**اسم المقاول:** *[ادخل اسم المقاول].* **عنوانه**: *[ادخل عنوان المقاول].*
1.1.9	**مدة الإنجاز:** *[ادخل:[عدد الأيام]"* يوما تقويميا من تاريخ امر المباشرة*"].* *[في حالة تقسيم الاشغال الى أقسام ادخل المدة لكل قسم في جدول اقسام الأشغال المرفق].*
1.5	**لغة الاتصالات:** *[ادخل اللغة].*
2.1	**تاريخ (تواريخ) توفير الموقع:** *[ادخل تاريخ المباشرة].* **أوقات دخول الموقع:** *[ادخل الأوقات].*
3.1	**الشخص المفوض عن صاحب العمل:** *[ادخل اسم الشخص ووظيفته].*
3.2	**ممثل صاحب العمل:** *[ادخل اسم المؤسسة أو الفرد].*
4.5	**الحد الأقصى لمجموع المقاولات الفرعية** التي يسمح للمقاول الرئيسي إيكالها إلى المقاولين الفرعيين: *[ادخل النسبة من قيمة العقد المقبولة].*
4.6	**تامين حسن التنفيذ**: *[أدخل "* مطلوب*" أو "* غير مطلوب*"].* **قيمة تأمين حسن التنفيذ (إن كان مطلوبا):** *[أدخل النسبة والعملة وعادة يكون بقيمة 10% من قيمة العقد المقبولة وبنفس العملة].*

	(وفق المادة 15/ج من تعليمات تنظيم اجراءات المشتريات الحكومية يجب ان يكون تأمين حسن التنفيذ على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادر من احد البنوك العاملة في المملكة بمبلغ لا يقل عن 10% عشرة بالمائة من القيمة الاجمالية للإحالة أو من القيمة التي تقدرها الجهة المشترية).
4.7	**قيمة تأمين المسؤولية عن اصلاح العيوب:** *[أدخل النسبة وعادة تكون 5% من قيمة العقد الفعلية بعد الانجاز وبنفس العملة].* *(وفق المادة 15/د من تعليمات تنظيم المشتريات الحكومية يلتزم المتعهد بتقديم تامين المسؤولية عن اصلاح العيوب للاشغال على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادر عن احد البنوك العاملة في المملكة للجهة المسؤولة عن ادارة العقد).*
5.1	**التصميم المطلوب من المقاول:** *[* حدد *التصميمات المطلوبة من المقاول وشروطها].*
7.2	**الفترة** التي يجب على المقاول ان يقدم الى صاحب العمل خلالها برنامج تنفيذ الاشغال *[أدخل الفترة]* يوما من تاريخ امر المباشرة. **الشكل** الذي يجب ان يقدم به المقاول برنامج تنفيذ الاشغال: *[أدخل الشكل].*
7.4	**قيمة تعويضات التأخير:** *[ادخل النسبة]* لحساب القيمة عن كل يوم تأخير، وبنفس عملة/ عملات العقد. [يتم احتساب تعويضات التأخير عن كل يوم تأخيرغير مبرر عادة من 5%إلى 10%من معدل الانتاج اليومي(قيمة العقد المقبولة / مدة التنفيذ بالايام" كما هي مبينة في جدول بيانات العقد") ، وإذا تضمن العقد إنجاز الأشغال على أقسام يُمكن تطبيق التعويضات على التأخيرات في إنجاز هذه الأقسام بحيث تكون لكل قسم على حدا، وفي هذه الحالة يجب أن يتم تحديد ذلك بوضوح في هذه الفقرة]. **الحد الأقصى لقيمة تعويضات التأخير:** *[ادخل النسبة]* من قيمة العقد المقبولة، وبنفس عملة العقد. *[في حالة تقسيم الاشغال الى أقسام ادخل تعويضات التأخير لكل قسم في جدول اقسام الأشغال المرفق].*

	[وفق المادة "89" من نظام المشتريات الحكومية يجب أن لا يتجاوز المجموع الكلي لتعويضات التأخير 15 بالمائة من قيمة العقد المقبولة]، وإذا تضمن العقد إنجاز الأشغال على أقسام يمكن تطبيق هذا الحد الاقصى على الأقسام بحيث تكون لكل قسم على حده، وفي هذه الحالة يجب أن يتم تحديد ذلك بوضوح في هذه الفقرة، وان يتم توضيح كيفية احتساب التعويضات في حالة التراكم].
9.1	**فترة اصلاح العيوب:** *[أدخل الفترة وعادة ما تكون 365]* يوما تقويميا من تاريخ انجاز الاشغال وفقا للفقرة (8.2).
10.2	**جداول العمل بالمياومة:** *[أدخل التفاصيل]*
10.6	**المواد التي تخضع لتعديل الأسعار بسبب تغير التكاليف:** مرفق **كشف المواد الخاضعة لتعديل الأسعار** (جدول بيانات التعديل). *[يجب على صاحب العمل تحديد المواد الإنشائية الخاضعة لتعديل الأسعار لكل مشروع على حدا حسب طبيعته أو خصوصيته، من بين المواد الواردة في جدول بيانات التعديل (مرفق رقم "1") وحذف المواد الأخرى].*
11.1	**تقدير قيمة الاشغال:** *[أدخل احدالخيارين:* 1.بالكيل مع جدول الكميات. أو 2.بالمبلغ المقطوع*].*
11.2	**قيمة الدفعة المقدمة:** *[أدخل النسبة]* من قيمة العقد المقبولة. **عملة الدفعة المقدمة:** *[أدخل العملة].* **طريقة سداد الدفعة المقدمة:** *[أدخل:* " تسدد قيمة الدفعة المقدمة على أقساط بنسبة *[أدخل النسبة]* من قيمة كل شهادة دفع"*].*
11.3	**النسبة المئوية** من قيمة المواد والتجهيزات الآلية التي يتم توريدها الى الموقع: *[أدخل "80%"]*
11.4	**نسبة المحتجزات:** *[أدخل "5%"]* من قيمة كل دفعة.
11.4	**الحد الأدنى لقيمة الدفعة المرحلية:** *[أدخل المبلغ والعملة].* *[يحدد الحد الأدنى لقيمة الدفعة المرحلية عادة من خلال المعادلة التالية:*

	*الحد الأدنى =(القيمة المقبولة للعقد/ مدة العقد بالأشهر)*أ* *حيث أ معامل يتراوح عادة بين 0.6 و 0.8 حسب تقدير الجهة التي تقوم بإعداد وثائق الشراء لتتناسب مع نوع وتوقيت الأشغال موضوع العقد].*
11.7	**عملة الدفع:** *[أدخل "* الدينار الأردني*"].*
11.8	**نسبة الفائدة على الدفعات المتاخرة: (5%) سنويا.**
14.1 و 14.2	**التأمينات المطلوب من المقاول استصدارها:** أ. الاشغال بما فيها المواد والتجهيزات الآلية: (115%) من قيمة العقد. ب. معدات المقاول: قيمة الاستبدال بالكامل. ج. الطرف الثالث: (20,000) دينار عن كل حادث منفرد مهما بلغ عدد الحوادث. د. المستخدمون والعمال: (20,000) دينار عن كل حادث منفرد مهما بلغ عدد الحوادث.
15،1	**الجهة التي تعيين أعضاء مجلس فض الخلافات في حال عدم الاتفاق بين الفريقين: [***ادخل اسم الجهة***].**
15.3	**تتم التسوية النهائية لأي خلاف صدر بشأنه إشعار بعدم الرضى بواسطة :** *[أدخل "* **المحاكم المختصة***"أو "* **التحكيم***"].*

مرفق رقم (1)

جدول بيانات التعديل

كشف المواد الإنشائية الخاضعة لتعديل الأسعار

تخضع المواد التالية لتعديل الأسعار حسب المادة (10.6) من الشروط العامة والخاصة للعقد:

ملاحظة للجهة المشترية/ المستفيدة:

- *يجب تحديد المواد الإنشائية الخاضعة لتعديل الأسعار لكل مشروع على حدا حسب طبيعته أو خصوصيته من بين المواد التالية* ***وتحذف المواد التي لا تخضع لتعديل الأسعار:***

- الاسمنت.
- حديد التسليح وحديد الهياكل المعدنية من صاج ومقاطع ومدادات.
- الاسفلت.
- الخلطات الخرسانية بأنواعها (وبحيث لا يتم التعويض عن مكوناتها).
- القطع الخزفية.
- الحجر بأنواعه.
- الرخام والجرانيت بأنواعه.
- الحواجز المعدنية الواقية (Guard Rail).
- الإشارات الضوئية.
- أنابيب المياه والصرف الصحي وملحقاتها بكافة أنوعها وأقطارها.
- البويلرات والراديترات والحارقات والمراجل.
- المضخات.
- لوحات تحكم المضخات.
- أغطية المناهل وملحقاتها.
- ابراج واعمدة الانارة ووحدات الانارة المتعلقة بها.
- الألمنيوم.
- أنابيب التدفئة والصحي بكافة أنواعها ولوازمها.
- لوحات التحكم واللوحات الرئيسية ووحدات الانارة.
- المقاسم.

- المبردات ووحدات التكييف والتبريد والمبخرات والضواغط ووحدات اللف المروحية ودافعات الهواء.
- المصاعد ولوازمها من حبال وسكك ومحرك.
- انظمة انذار الحريق واطفاء الحريق.
- شبكات البخار.
- المولدات الكهربائية.
- وحدات انارة العمليات.
- الوحدات فوق الاسرة بكافة أنواعها.
- شبكة الغازات الطبية وملحقاتها.
- صواني الكوابل.
- مجاري الهواء وفتحات التكيف والعادم (الدكت).
- أجهزة الفحص والقياس والمعالجة والتطهير والتعقيم.
- أنظمة الصوت والمناداة.
- أنظمة الرقابة والحماية والتحكم للمباني والأجهزة (CCTV).
- الألياف الضوئية.
- الكوابل*]*.

ملاحظة:

- يشترط عدم الازدواجية في احتساب التغير في الاسعار عن المواد الإنشائية اعلاه .
- في حالة عدم تحديد المواد الإنشائية الخاصة بالمشروع الخاضعة لتعديل الأسعار، تعتبر جميع المواد المستخدمة في تنفيذ المشروع **غير** خاضعة لتعديل أسعارها.

القسم الثـامن

نمـاذج العقـد

Contract Forms

القسم الثامن - نماذج العقد

Contract Forms

يحتوي هذا الجزء على النماذج التي ستُشكل جزءاً من العقد بعد تعبئتها، أما النماذج الخاصة بكفالة حسن التنفيذ، والكفالة البنكية للدفعة المقدمة فسيتم طلبها فقط من قبل المناقص الذي فاز بالمناقصة بعد إحالة العقد عليه.

جدول النمـاذج

1. نموذج كتاب القبول	134
2. نموذج اتفاقية العقد	135
3. نموذج تأمين حسن التنفيذ (كفالة بنكية)	137
4. نموذج تأمين الدفعة المقدمة (كفالة بنكية)	138
5. نموذج تأمين اصلاح العيوب (كفالة بنكية)	140
6. نموذج مخالصة عن دفعة الإنجاز عند تسلم الأشغال	141
7. نموذج إقرار بالمخالصة	142
8. نموذج اتفاقية فض الخلافات	143
9. نموذج الإفصاح	144
10.جدول الاتعاب	148

1. نموذج كتاب القبول (الإشعار بالإحالة)

[يتم اعداد كتاب القبول على الورق الذي يحمل شعار او ترويسة الجهة المستفيدة]

التاريخ: *[ادخل اليوم والشهر والسنة].*

اسم ورقم المناقصة: ***[ادخل اسم ورقم المناقصة].***

السادة: ***[ادخل اسم وعنوان المناقص]***

نود إعلامكم بأن عرضكم المؤرخ في *[ادخل التاريخ]* لتنفيذ *[ادخل اسم ورقم المناقصة كما هو مبين في* ***جدول بيانات المناقصة]***، وبمبلغ *[ادخل المبلغ بالأرقام والكلمات] [ادخل العملة]*، كما تم تصحيحه وتعديله وفق التعليمات للمناقصين، قد تم قبوله من قبلنا.

وبناء على هذا فانه يطلب منكم تقديم تأمين حسن التنفيذ وفق النموذج الوارد ضمن وثائق المناقصة/ القسم الثامن" نماذج العقد"، ودفع الرسوم المقررة، وتوقيع العقد، وذلك خلال *[أدخل عدد الايام]* يوما من استلامكم لهذا الكتاب وفقا لشروط العقد.

توقيع الشخص المفوض: *[ادخل توقيع الشخص المفوض].*

الاسم: *[ادخل اسم الشخص المفوض].*

الوظيفة: *[ادخل وظيفة الشخص المفوض].*

اسم الجهة المستفيدة: *[ادخل اسم الجهة المستفيدة].*

2. نمـوذج اتفـاقيـة العقـد

تم ابرام هذا العقد في يوم *[أدخل اليوم]* الموافق *[أدخل التاريخ]*

بين

[أدخل الاسم الكامل للجهة المستفيدة] (والمشار إليها فيما يلي ب **"صاحب العمل"**)، على اعتباره "الفريق الأول"

و

[أدخل اسم المقاول] (والمشار إليه فيما يلي ب **"المقاول"**)، على اعتباره "الفريق الثاني".

حيث ان صاحب العمل يرغب في تنفيذ [أدخل وصفا مختصرا للاشغال]، ولما كان قد قبل بالعرض الذي قدمه المقاول لتنفيذ الأشغال وإنجازها وإصلاح أية عيوب فيها وتسليمها وفقاً لشروط العقد

مقابل *[أدخل قيمة العقد بالأرقام والكلمات] [ادخل العملة]* (والمشار إليه فيما يلي ب "قيمة العقد").

فقد تم الاتفاق بين الفريقين على ما يلي:

أ- يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه الاتفاقية ذات المعاني المحددة لها في شروط العقد المشار اليها فيما بعد.

ب- تعتبر الوثائق التالية "وثائق العقد"، وتشكل جزءا لا يتجزأ من هذه الاتفاقية، وتتم قراءتها وتفسيرها بهذه الصورة:

1- كتاب القبول.
2- كتاب عرض المناقصة.
3- الملاحق رقم *[ادخل رقم/ ارقام الملاحق]* (ان وجدت).
4- الشروط الخاصة للعقد.
5- الشروط العامة للعقد.
6- المواصفات.
7- المخططات.
8- الجداول (جداول الأسعار والجداول الاخرى).
9- أية وثائق أخرى محددة في الشروط العامة للعقد على انها جزء من وثائق العقد *[أضف هنا أية وثائق أخرى ضرورية أولازمة].*

ج-قيمة العقد المقبولة: *[أدخل قيمة العقد بالأرقام والكلمات] [ادخل العملة].*

مدة انجاز العقد: *[أدخل المدة]*.

د-تسود اتفاقية العقد على جميع وثائق العقد الأخرى، وفي حالة وجود تضارب أو عدم تطابق بين وثائق العقد، تسود الوثائق بحسب ترتيب الاسبقية أعلاه.

هـ-ازاء قيام صاحب العمل بدفع المبالغ المستحقة للمقاول وفقا للشروط، يتعهد المقاول بتنفيذ الاشغال وانجازها واصلاح اية عيوب فيها وفقا لاحكام العقد.

و-ازاء قيام المقاول بتنفيذ الاشغال وانجازها واصلاح اية عيوب فيها، يتعهد صاحب العمل بأن يدفع للمقاول قيمة العقد أو أي مبلغ آخر يستحق الدفع بموجب أحكام العقد في المواعيد وبالطريقة المحددة في العقد.

وبناءا على ما تقدم فقد اتفق الفريقان على إبرام هذه الاتفاقية وتوقيعها في الموعد المحدد أعلاه، وذلك وفقا للقوانين المعمول بها.

عن صاحب العمل	**عن المقاول**
التوقيع:	**التوقيع:**
الاسم:	**الاسم:**
الوظيفة:	**الوظيفة:**
شهد على ذلك:	**شهد على ذلك:**

3. نموذج تأمين حسن التنفيذ (كفالة بنكية)

[ترويسة البنك]

*[يملأ **البنك**، **بطلب من المناقص الفائز**، هذا النموذج بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس]*

المستفيد : *[أدخل الاسم الكامل للجهة المستفيدة وعنوانها]*.

التاريخ: *[أدخل التاريخ]*.

اسم ورقم المناقصة: *[أدخل اسم ورقم المناقصة]*.

كفالة حسن تنفيذ رقم : *[أدخل الرقم]*.

***اسم وعنوان البنك**: [أدخل اسم البنك وعنوان الفرع المصدر للكفالة]*.

حيث ان *[ادخل اسم المقاول]* (يسمى فيما يلي "المقاول") قد تقدم بعرض للمناقصة *[أدخل رقم المناقصة]*، لتنفيذ *[أدخل وصفا مختصرا للاشغال]*، وأنه قد تم إعلامنا بأن العقد قد احيل عليه، وان كفالة حسن التنفيذ مطلوبة وفق شروط العقد.

وبناء على طلب من المقاول، نحن *[أدخل اسم البنك]* نلتزم التزاما لا رجعة فيه بموجب هذه الكفالة بدفع أي مبلغ أو مبالغ لا تتجاوز في مجملها مبلغ *[أدخل المبلغ بالأرقام] ([أدخل المبلغ بالكلمات] [ادخل العملة]* دون تحفظ أو شرط فور تسلمنا منكم أول طلب خطي يفيد بأن المقاول قد رفض أو أخفق في تنفيذ أي من التزاماته بموجب العقد، دون الحاجة لتقديم اي تبرير من قبلكم.

تنتهي صلاحية هذه الكفالة في *[ادخل التاريخ]* ما لم يتم تجديدها أو تمديدها بناء على طلب منكم، وأي طلب للدفع بموجب هذه الكفالة يجب أن نستلمه في هذا البنك في ذلك التاريخ أو قبله.

اسم الممثل المفوض للبنك: *[أدخل اسم الممثل المفوض للبنك]*.

توقيع الممثل المفوض: *[أدخل توقيع الممثل المفوض للبنك]*.

وظيفة الممثل المفوض: *[أدخل وظيفة الممثل المفوض للبنك]*.

التاريخ: *[أدخل تاريخ اصدار الكفالة]*.

:

4. نموذج تأمين الدفعة المقدمة (كفالة بنكية)

[ترويسة البنك]

*[يملأ **البنك بطلب من المناقص الفائز**، هذا النموذج بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس]*

المستفيد : *[أدخل اسم الجهة المستفيدة وعنوانها]*

التاريخ: *[أدخل التاريخ]*.

اسم ورقم العقد: *[أدخل اسم ورقم العقد]*.

كفالة دفعة مقدمة رقم: *[أدخل رقم الكفالة]*.

اسم وعنوان البنك: *[أدخل اسم البنك وعنوان الفرع المصدر]*.

حيث ان *[أدخل اسم المقاول الكامل وعنوانه]* (يسمى فيما يلي "المقاول") قد دخل في عقد رقم *[أدخل اسم و رقم العقد]* مع الجهة المستفيدة والمؤرخ في *[ادخل تاريخ اتفاقية العقد]*، لتنفيذ *[أدخل اسم العقد ووصف مختصر للاشغال المطلوب تنفيذها]* (يسمى فيما يلي ب "العقد")، وحيث اننا نعلم انه وفق شروط العقد، يجب تقديم كفالة دفعة مقدمة للحصول على هذه الدفعة.

وبناء على طلب المقاول، نحن *[أدخل اسم البنك]* نلتزم التزاما لا رجعة فيه بدفع أي مبلغ أو مبالغ لا تتجاوز بمجملها مبلغ *[أدخل المبلغ بالأرقام][ادخل المبلغ بالكلمات] [ادخل العملة]*[3] فور تسلمنا منكم أول طلب خطي يفيد بان المقاول:

1. قد قام باستخدام مبلغ الدفعة المقدمة لأغراض أخرى غير تكاليف التحضيرات المتعلقة بتنفيذ الأشغال؛ أو
2. قد فشل في سداد المبلغ المدفوع مقدما بحسب ما تضمنته شروط العقد، على أن يتم تحديد المبلغ الذي فشل مقدم الطلب في سداده.

وذلك بصرف النظر عن أي اعتراض أو تحفظ يبديه المقاول.

يشترط لدفع أي مطالبة أو دفعة بموجب هذه الكفالة أن يكون المقاول قد استلم الدفعة المقدمة المذكورة مسبقا.

تسري صلاحية هذه الكفالة من تاريخ استلام المقاول للدفعة المقدمة بموجب العقد.

[3] ايحدد البنك مبلغا يمثل قيمة الدفعة المقدمة.

سيتم تخفيض الحد الأقصى لمبلغ الكفالة البنكية هذا تدريجيا، بمقدار المبلغ الذي يتم استرداده، والذي قام المقاول بتسديده على النحو المُحدد في نسخ شهادات الدفع التي يتم تقديمها إلينا.

تبقى هذه الكفالة سارية المفعول من تاريخ استلام المقاول للدفعة المقدمة ولحين سداده لأقساطها، ويتم تمديدها تلقائيا لحين سداد قيمة الدفعة المقدمة بالكامل.

اسم الممثل المفوض للبنك: *[أدخل اسم الممثل المفوض للبنك].*

توقيع الممثل المفوض: *[أدخل توقيع الممثل المفوض للبنك].*

وظيفة الممثل المفوض: *[أدخل وظيفة الممثل المفوض للبنك].*

التاريخ: *[أدخل تاريخ اصدار الكفالة].*

5. نمـوذج تأمين اصـلاح العيـوب (كفالة بنكية)

[ترويسة البنك]

*[يملأ **البنك بطلب من المقاول** هذا النموذج بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس]*

المستفيد: *[أدخل الاسم الكامل للجهة المستفيدة وعنوانها]*.

التاريخ: *[أدخل التاريخ]*.

اسم ورقم المناقصة: *[أدخل اسم ورقم المناقصة]*.

كفالة اصلاح العيوب رقم: *[أدخل الرقم]*.

***اسم وعنوان البنك**: [أدخل اسم البنك وعنوان الفرع المصدر للكفالة]*.

حيث ان *[ادخل اسم المقاول]* (يسمى فيما يلي "المقاول") قد دخل معكم في عقد *[أدخل اسم ورقم المناقصة]*، لتنفيذ *[أدخل وصفا مختصرا للأشغال]*، وأنه قد تم إعلامنا بأن المقاول قد قام بتنفيذ الأشغال وفقا لشروط العقد، وان كفالة اصلاح العيوب مطلوبة وفق هذه الشروط.

وبناء على طلب من المقاول، نحن *[أدخل اسم البنك]* نلتزم التزاما لا رجعة فيه بموجب هذه الكفالة بدفع أي مبلغ أو مبالغ لا تتجاوز في مجملها مبلغ *[أدخل المبلغ بالأرقام] ([أدخل المبلغ بالكلمات] [ادخل العملة]* دون تحفظ أو شرط فور تسلمنا منكم أول طلب خطي يفيد بأن المقاول قد رفض أو أخفق في تنفيذ أي من التزاماته فيما يخص أعمال الإصلاحات والصيانة بموجب العقد، وذلك بصرف النظر عن أي اعتراض أو مقاضاة من جانب المقاول على إجراء الدفع.

تنتهي صلاحية هذه الكفالة بتاريخ *[ادخل التاريخ]*، ما لم يتم تجديدها أو تمديدها بناء على طلب منكم، وأي طلب للدفع بموجب هذه الكفالة يجب أن نستلمه في هذا البنك في ذلك التاريخ أو قبله.

اسم الممثل المفوض للبنك: *[أدخل اسم الممثل المفوض للبنك]*.

توقيع الممثل المفوض: *[أدخل توقيع الممثل المفوض للبنك]*.

وظيفة الممثل المفوض: *[أدخل وظيفة الممثل المفوض للبنك]*.

التاريخ: *[أدخل تاريخ اصدار الكفالة]*.

6. نمـوذج مخـالصة عن دفعـة الإنجـاز عند تسلم الأشغـال

اسم صاحب العمل (الجهة المستفيدة): *[ادخل اسم الجهة المستفيدة]* .

اسم العقد: *[ادخل اسم العقد]*.

رقم العقد: *[ادخل رقم العقد]*.

نقر نحن الموقعين ادناه بأننا عند استلامنا لمبلغ قيمة دفعة الإنجاز عند الاستلام الأولي*[ادخل المبلغ والعملة] عن مشروع [ادخل اسم ورقم العقد]*، نكون قد قبضنا من *[ادخل اسم صاحب العمل]* كافة مستحقاتنا عن انجاز الاشغال في مشروع *[ادخل اسم ورقم العقد]* حتى تاريخ الاستلام الاولي لهذه الأشغال، وبهذا فإننا نبرئ ذمة *[ادخل اسم صاحب العمل]* وحكومة المملكة الأردنية الهاشمية من كافة المبالغ التي سبق وأن قبضناها على حساب المشروع المذكور أعلاه ومن مبلغ هذه الدفعة عند استلامنا له، مع تحفظنا وتعهدنا بتقديم تفاصيل أية مطالبات ندعي بها إلى *[ادخل اسم صاحب العمل]* خلال فترة (84) يوماً من تاريخ هذه المخالصة معززة بالوثائق الثبوتية، دون أن يشكل هذا إقراراً من *[ادخل اسم صاحب العمل]* بصحة هذه المطالبات .

وفي حالة عدم تقديم هذه المطالبات خلال المدة المذكورة نكون قد أسقطنا حقنا بأية مطالبة مهما كان نوعها وقيمتها، بحيث تبرأ ذمة *[ادخل اسم صاحب العمل]* وحكومة المملكة الأردنية الهاشمية، من أي حق أو علاقة بالمشروع المبين أعلاه السابقة لتاريخ الاستلام الأولي للمشروع.

وعليه نوقع تحريراً في .....

اسم المقاول: .....

اسم المفوض بالتوقيع: .....

توقيع المفوض بالتوقيع: .....

الخاتم:

7. نموذج إقرار بالمخالصة

Discharge Statement

اسم صاحب العمل: *[ادخل اسم الجهة المستفيدة]*

اسم العقد: *[ادخل اسم العقد]*

رقم العقد: *[ادخل رقم العقد]*

نقر نحن الموقعين ادناه بأننا عند استلامنا للدفعة الختامية بموجب احكام المادة (11.6) من الشروط العامة للعقد والتي تبلغ قيمتها *[ادخل المبلغ والعملة]*، وذلك *عن* مشروع *[ادخل اسم ورقم العقد]*، نكون قد استلمنا كافة مطالباتنا المتعلقة بالعقد، وبهذا فإننا نبرئ ذمة *[ادخل اسم صاحب العمل]* وحكومة المملكة الأردنية الهاشمية من أي حق أو علاقة بالمشروع المبين أعلاه إبراء عاما" شاملا" مطلقا لا رجعة فيه.

وعليه نوقع تحريراً في: .....

اسم المقاول: .....

اسم المفوض بالتوقيع: .....

توقيع المفوض بالتوقيع: .....

الخاتم:

8. نمـوذج اتفاقيـة فض الخـلافات

Dispute Adjudication Agreement

اسم ورقم العقد: *[أدخل اسم ورقم العقد]*

اسم صاحب العمل: *[أدخل اسم صاحب العمل]*، **وعنوانه:** *[أدخل عنوان صاحب العمل]*.

اسم المقاول: *[أدخل اسم المقاول]*، **وعنوانه:** *[أدخل عنوان المقاول]*.

اسم الحكم: *[أدخل اسم الحكم]*، **وعنوانه:** *[أدخل عنوان الحكم]*.

لما قام صـــاحب العمل والمقاول بإبرام عقد "العقد" لتنفيذ "المشـــروع"، وكونهما يرغبان مجتمعين بتعيين "الحكم" ليتصـرف كحكم وفقا لقواعد اتفاقية فض الخلافات (القواعد) المرفقة، فإن كلا من صاحب العمل والمقاول والحكم، قد اتفقوا على ما يلي:

1. تعتبر قواعد اتفاقية فض الخلافات (القواعد) المرفقة بهذه الاتفاقية شروطا لهذه الاتفاقية، مع إدخـــال الـــتـــعـــديـــلات الـــتـــالـــيـــة عـــلـــيـــهـــا: ..... .
2. عملا بأحكام المادة (17) من قواعد اتفاقية فض الخلافات (القواعد)، فإنه سوف يتم دفع بدل أتعاب "الحكم" على النحو التالي:
   - بدل استبقاء (Retainer Fee) *[أدخل المبلغ كمبلغ شهري أو مقطوع]*.
   - *[أدخل المبلغ]* دينار أردني عن كل يوم كمياومات.
   - مضافا إليها النفقات الأخرى (مقابل ايصالات الدفع).
3. إزاء قيام صـاحب العمل والمقاول بدفع بدلات الأتعاب والنفقات الأخرى عملا بأحكام المادة (17) من شـروط اتفاقية فض الخلافات، فإن عضـو المجلس يتعهد بأن يقوم بمهام "الحكم" وفقا لقواعد اتفاقية فض الخلافات (القواعد).
4. يتعهد صـــاحب العمل والمقاول مجتمعين بـأن يدفعـا ل "الحكم"، إزاء أدائـه لمهـام فض الخلافات بدل المياومات والنفقات الأخرى التي تتحقق له بموجب أحكام المادة (17) من قوعد اتفاقية فض الخلافات.
5. إن هذه الاتفاقية خاضعة لأحكام القانون الأردني، وتعتبر لغة الاتصال بين اطرافها هي اللغة العربية.

الحكم **المقاول** **صاحب العمل**

وقد شهد على ذلك: .....

9. نموذج الإفصاح محكم

في مسألة التحكيم بين:

بين طرف ..... ضد طرف .....

اسم ورقم القضية أو المشروع: .....

تاريخ التقديم: يوم .... / شهر ..... / سنة .....

الى السيد:

حيث أن **حياد وإســـتقلال المحكمين ونزاهتهم** أمر جوهري في التحكيم، فيرجى التكرم بتعبئة نموذج الإفصاح الوارد أدناه عند ابداء استعداده لقبول مهمة التحكيم.

إن تقديم هذا الإفصاح هو من واجبات المحكم عند تسميته، والتزام مستمر على المحكم المعين خلال فترة أدائه لمهامه، وفي حال أن استجدت ظروف خلال إجراءات التحكيم تؤثر على هذا الإفصاح، فينبغي التصريح بها أيضاً عند نشوئها.

هذا مع العلم بما يلي:

(1) إن عدم تقديم الإفصـــاح وفقاً لنموذج الإفصـــاح أدناه يمنع - بحد ذاته- من تعيين المحكم بموجب شرط التحكيم.

(2) إن هذا الإفصاح يتيح لفريقي التحكيم النظر في أي شكوك حول حيدة المحكم واستقلاله تماشياً مع القانون.

(3) إن عدم الإفصـــاح عن أي ظروف جدية تثير شـــكوكاً حول حيدة المحكم واســـتقلاله قد يؤدي إلى عدم تعيينه أو رده أو بطلان حكم التحكيم المنهي للخصومة بموجب القانون.

(4) لفريقي التحكيم الحق بالمراجعة المستمرة للإفصـاحات المقدمة من المحكم المسـمى في هذه المرحلة وأثناء إجراءات التحكيم وإلى حين انقضـــاء حقهما في رفع دعوى بطلان حكم التحكيم بموجب القانون.

السؤال	نعم	لا
1. هل سبق لك أو للجهة الذي تعمل فيه أو تمتلك حصصاً فيه تمثيل أي شخص في قضية تتصل بأي طرف في هذا التحكيم خلال السنوات العشر السابقة؟		
2. هل سبق لك أو للجهة الذي تعمل فيه أو تمتلك حصصاً فيه أن قدمت أي استشارة أو رأي لصالح أي من أطراف القضية أو وكلائهم أو ممثليهم أو ضدهم أو لآخرين خلال العشر سنوات السابقة بخصوص هذا العقد محل التحكيم؟		
3. هل سبق لك وأن قمت بتمثيل أي شخص ضد أي من أطراف هذا التحكيم خلال السنوات الخمس السابقة؟		
4. هل لديك أي مصالح أو خصومة أو هل لديك أو لدى الجهة الذي تمتلك حصصاً فيه أو تديره أو كانت خلال العشر سنوات السابقة أي مصلحة أو خصومة أو علاقة مالية مع أي من أطراف هذا التحكيم أو مع أي من الجهات التي يعملون فيها أو مع أي من أقربائهم من الدرجة الاولى أو الثانية؟ (لغايات هذا البند إن كان أحد الطرفين المحتكمين جهة حكومية فإن الافصاح يجب أن يشمل كافة الجهات الحكومية الأخرى).		
5. هل لديك الآن، أو كانت لديك خلال الخمس سنوات السابقة، أي مصلحة أو خصومة أو علاقة مالية مع أي من الممثلين أو الوكلاء أو المستشارين المعينين في هذا التحكيم من قبل أي من أطراف هذا التحكيم أو مع أي من الجهات التي يعملون فيها أو مع أي من أقربائهم من الدرجة الاولى أو الدرجة الثانية أو مع أي من المحكمين المسمين أو المعينين في هذا التحكيم؟		
6. هل تكرر تعيينك كمحكم أو كخبير أكثر من ثلاث مرات في السنوات الخمس الأخيرة من قبل أي من طرفي التحكيم؟		
7. هل كان لك، أو لأي من أقربائكم من الدرجة الاولى أو الثانية أو لأي شريك لك في جهة تمتلك حصصاً فيها خلال السنوات الخمس الماضية صلة في نزاع يخص موضوع هذه القضية؟		

8. هل سبق لك وأن عملت كخبير أو كمستشار لأي من أطراف النزاع، أو لوكلائهم أو لمستشاريهم أو لأي محكم أخر مسمى أو معين في هذه القضية، خلال الخمس سنوات السابقة؟		
9. هل أنت عضو أو موظف في أي جهة قد يكون له علاقة بهذا التحكيم؟		
10. هل سبق لك أن قاضيت الجهات المتنازعة أو تمت مقاضاتك من قبلهم أو من قبل ممثليهم أو كان لك أو للشركة التي أنت شريك فيها أو تعمل مديراً فيها خصومة قضائية أو تحكيمية مع أي طرف من أطراف النزاع؟		
11. هل تمتلك أنت أو أي من أقاربك من الدرجة الاولى أو الدرجة الثانية أي أسهم في أي من الشركات ذات الصلة بهذا التحكيم أو تربطك علاقة قربى من الدرجة الاولى أو الدرجة الثانية بأي من الادارة العليا في أي من الطرفين المحتكمين؟		
12. هل لديك أي تواصل أو صلة، مباشرة أو غير مباشر، مع أي مشارك في القضية لم تتم تغطيته في الأسئلة أعلاه؟		
13. هل لك أو للجهة الذي تعمل فيه الآن أو تمتلك حصصاً فيه أو تديره أي نزاع حالي أو سابق مشابه للنزاع موضوع الدعوى؟		
14. هل أنت عضو مجلس إدارة أو عضو منتخب أو موظف في أي جهة نقابي أو اجتماعي قد يكون له علاقة بهذا التحكيم أو مكلف بالدفاع عن مصالح طرف ضد آخر في هذا التحكيم؟		
15. يتوفر لديّ الوقت الكافي لأداء مهمتي وإصدار الحكم بالسرعة الواجبة دون إبطاء. عدد القضايا قيد النظر التي لي علاقة بها (أي قضايا التحكيم والنشاطات الأخرى الحالية)		

قضايا تحكيم	رئيس هيئة أو محكم منفرد	عضو هيئة تحكيم	مستشار
قضايا في المحاكم			
ارتباطات أخرى			

- إذا كانت الاجابة على أي من الأسئلة أعلاه "نعم"، أو إذا كانت هناك أي ظروف أخرى من شأنها إثارة شكوك حول حيدة المحكم أو استقلاله، يرجى بيان التفاصيل في صفحة منفصلة وإرفاقها بهذا الإفصاح.
- إذا كانت الإجابات على كافة الأسئلة أعلاه "لا" فيرجى التأشير على ما يلي:

- لم أجد شيئا أصرح به.
- لا توجد أي ظروف أخرى من شأنها إثارة شكوك حول حيدتي أو استقلالي.

أشـهد أنا الموقع أدناه بأنني قمت بالتحقق من إجاباتي على الأسـئلة الواردة أعلاه وتفاصـيلها، وأؤكد صحتها وبأنني قمت بتأدية التزامي بالإفصاح بما تناهى إليه علمي حتى تاريخه وبحدود ذاكرتي.

وأنا متفهم لالتزامي المستمر بتقديم أي افصاحات طيلة فترة أداء مهامي في حال تعييني كمحكم في هذه القضية، وانني راعيت حتى تاريخه وسوف أستمر في مراعاة القواعد العامة لإفصاح المحكمين وتناقض مصـالحهم ومقتضـيات التنحي الطوعي المنشـورة من قبل جمعية المحامين الدولية IBA.

وانني بتوقيعي لهذا الإفصاح أبدي استعدادي لقبول تعييني محكماً وألتزم بنظر هذه القضية في حال تعييني وأن أحكم فيها وأن أراعي والاتفاقات الإجرائية بين طرفي التحكيم، وأن أراعي أيضـاً المبادئ الاسـاسـية الهادفة الى ضـمان الاسـتقلالية والنزاهة والكفاءة والشـفافية للمحكمين وأن التزم بالقواعد الاخلاقية والمهنية وبالتصـرف بشـكل مهني وبحسـن نية وبشـكل مسـتقل ومحايد وكفؤ ومسؤول ومتسق ومتناسق.

كما أتعهد باتباع الجدول الإرشـــادي التالي عند تحديدي لأتعاب التحكيم، مع مراعاة المعايير التالية جميعها:

أ- الجهد المبذول أو المتوقع بذله والمدة التي يقتضـــيها نظر الدعوى وما تتضـــمنه من إجراءات

ب-طبيعة ومدى تعقيد النزاع وموضوع الدعوى.

ج- الضوابط المتفق عليها بين الفرقاء وهيئة التحكيم لغايات تقدير الاتعاب.

د- قيمة الدعوى.

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

10. جدول الأتعاب

يعمل مرحلياً بجدول الاتعاب المنشور من قبل جمعية المحكمين الأردنيين