

دعوة عطاء رقم (2022/6)

عقد شراء خدمات تنظيف مبنى دائرة الموازنة العامة

السادة :

تدعو دائرة الموازنة العامة المناقصين المتخصصين للمشاركة في تقديم عروضهم لشراء عطاء خدمات تنظيف مبنى الدائرة .

المرفقات :

- 1- الشروط العامة .
- 2- الشروط والمواصفات الخاصة .
- 3- نموذج التزام رقم (د.ل.ع 2) .
- 4- نموذج بيانات عامة رقم (د.ل.ع 31) .
- 5- نموذج كفالة دخول عطاء رقم (ك.د/د.ل.ع 21) .
- 6- نموذج كفالة حسن تنفيذ رقم (ك.ت/د.ل.ع 22) .
- 7- تعهد شخصي لضمان سوء المصنعية رقم (د.ل.ع 6) .

ثمن دعوة العطاء (50) دنانير غير مستردة .

واقبلوا فائق الإحترام ،،،

الرقم
التاريخ
الموافق

الشروط الخاصة لخدمات تنظيف مبنى دائرة الموازنة العامة

تطبق أحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعليماته وتكون ملزمة للمناقصين، وللجنة الشراء الرئيسية حق استبعاد أي عرض غير ملتزم بكل أو بعض أو أحد هذه الشروط ويعتبر تقديم العرض من قبل المناقص التزاماً منه بالموافقة على جميع الشروط الخاصة والعامة.

أولاً :

1. تقدم العروض على نسختين متطابقتين أصل وصورة.
2. تقدم الأسعار بالدينار الأردني بحيث تكون شاملة كافة الضرائب والرسوم الجمركية والضريبة العامة على المبيعات والرسوم والضرائب الأخرى وأية عوائد حكومية أو غير حكومية.
3. على المناقص اعتماد دعوة العطاء ومرفقاتها لتعبئة عرضه عليها.
4. يرفق بالعروض تأمين للدخول في العطاء على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادرة/صادر عن بنك محلي بنسبة لا تقل عن (3%) من قيمة العرض الإجمالية أو القيمة المحددة بدعوة العطاء وحسب النموذج المرفق، وسوف لن ينظر في أي عرض غير معزز بالتأمين المطلوب.
5. يجب أن تغطي مدة سريان الكفالة مدة سريان العرض، وحسب المدة المطلوبة في دعوة العطاء كحد أدنى وبخلاف ذلك فللجنة الشراء الرئيسية استبعاد العرض ولن يتم قبول أي كفالة مشروطة، ولن ينظر في أي عرض يخالف سند كفالة الدخول المرفق.
6. في حال الاعتراض على المواصفات الفنية المطروحة، على المناقص أن يحدد المواصفة/المواصفات المعترض عليها وبخلاف ذلك فإن اللجنة غير ملزمة بالنظر في هذه الاعتراضات، على أن يتم تقديم هذه الاعتراضات قبل وقت كاف من الموعد المحدد لفتح العروض وعلى أن لا يقل عن أسبوع.
7. يعتبر قرار الإحالة نافذ المفعول اعتباراً من تاريخ تبليغ المناقص القرار بتوقيعه على أمر الشراء وهو التاريخ الذي يتم فيه دفع رسوم الطوابع إلا إذا ورد خلاف ذلك في القرار.

مصدق
مصدق



وزارة عمالة
دائرة الموازنة العامة

الرقم
التاريخ
الموافق

8. يلتزم المناقص بأن يبقى العرض المقدم منه نافذ المفعول ولا يحق له الرجوع عنه لمدة لا تقل عن (90) يوم من تاريخ نهاية موعد تقديم العروض المحددة كأخر موعد لتقديم العروض، وعلى المناقص أن يبلغ الدائرة خطياً بعدم رغبته في تمديد عرضه قبل انتهاء المدة المحددة أعلاه بعشرة أيام على الأقل ويعكس ذلك يعتبر عرضه ساري المفعول لحين تصديق قرار الإحالة من المرجع المختص.
9. لا يتم إحالة أي عطاء على شركة أجنبية ما لم يكن لها ممثل أردني أو مكتب مسجل في الأردن حسب الأصول، وتتم الإحالة على الممثل الأردني أو المكتب المسجل كوكيل للشركة الأجنبية.
10. يلتزم المناقص بدفع رسوم الطوابع المحددة بالأنظمة والقوانين سارية المفعول.
11. يجب ذكر الرقم الوطني (للشركة/المؤسسة) وكذلك الرقم الضريبي والاسم بشكل واضح والعنوان مبنياً فيه رقم صندوق البريد ورقم الفاكس والهاتف وتحديد المنطقة والرمز البريدي وتسمية الشخص المفوض بالإدارة.
12. يعتبر تقديم عرض المناقص التزاماً منه بأنه مطلع ومتفهم لجميع مواد نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعليماته وجميع وثائق دعوة العطاء.
13. على المناقص أن يرفق بعرضه ما يثبت قدرته المالية والغنية على تنفيذ متطلبات العطاء وذلك بإرفاق ما يثبت ما يلي :-
أ - تحديد رأسمال المناقص وصفته التجارية.
ب-ذكر مدة عمله في هذا المجال.
14. تقبل الاعتراضات فقط خلال المدة القانونية من تاريخ الإحالة المبدئية ويحق للمناقص الذي شارك في العطاء ولم تتم الإحالة المبدئية عليه الاعتراض خلال المدة القانونية فقط.
15. الالتزام بأي بلاغ أو تعليمات تصدر عن رئاسة الوزراء بخصوص إدارة العقود.
16. يقبل التأخير المبرر بناءً على قرار لجنة الشراء الرئيسية لتنفيذ العقد وبغير ذلك يفرض غرامة تأخير على المتعهد بنسبة (15%) من قيمة العقد وطلب عطل وضرر استناداً لنظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعليماته.

ثانياً: أهلية المناقصين :-

1. أن تكون الشركة مسجلة لدى وزارة الصناعة والتجارة لمدة لا تقل عن سنة وضمن الغايات المطلوبة بدعوة العطاء ومرخصة من الجهات ذات الاختصاص.
2. رأسمال الشركة لا يقل عن (5000) خمسة آلاف دينار ولديها شهادة تسجيل بذلك ولديها رخصة مهن سارية المفعول تخولها المشاركة بالعطاء.

(Handwritten signature)

الرقم

التاريخ

الموافق

3. أن لا يكون قد سبق وأن تم مصادرة كفالات حسن التنفيذ الخاصة بال عقود السابقة التي كُلف المناقص بتنفيذها من أي جهة حكومية أو وقفها عن العمل ولا يكون من المناقصين المدرج أسماؤهم ضمن القائمة السوداء في التعامل مع الجهات الحكومية ولديه شهادة خبرة من هذه الجهات على أن لا تقل عن سنتان ولأكثر من جهة حكومية، ويتحمل المناقص المسؤولية التامة في حال عدم الإفصاح عن أي مشاكل سابقة من هذا القبيل وتحت طائلة المسؤولية.
4. على المناقص تقديم براءة ذمة حديثة من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ومن دائرة ضريبة الدخل والمبيعات.
5. على المناقص أن يرفق في العرض جميع الوثائق والشهادات الثبوتية الأصولية المذكورة في البنود أعلاه باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من العرض.

ثالثاً: التزامات المناقص :-

1. يلتزم المناقص بعدم استخدام العمال الوافدين لغايات تنفيذ هذا العطاء استناداً إلى بلاغ رئاسة الوزراء رقم (41) لسنة 1994 وتقبل بحالة موافقة الجهات المختصة ويجب أخذ الموافقة الخطية على ذلك من الجهات المعنية.
2. يلتزم المناقص بتقديم وثيقة إثبات الشخصية لكل عامل يتم استخدامه في مبنى دائرة الموازنة العامة.
3. تقديم تأمين حسن التنفيذ ونسبة لا تقل عن (10%) من القيمة الإجمالية للإحالة على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق باسم مدير عام دائرة الموازنة العامة بالإضافة إلى وظيفته بعد تبليغ قرار الإحالة وتوقيع أمر الشراء (الاتفاقية).
4. يكون عدد العمال المطلوب (9) عمال بالإضافة إلى مراقب عمال على أن يتكون الفريق من ذكور وإناث وحسب حاجة الدائرة.
5. يلتزم المناقص بتقديم زياً موحداً (الملابس) المعدة للعمال المقيمين في المبنى مرتين خلال العطاء على الأقل على أن يحمل شارة الشركة وأن يكون جديداً وغير مستخدم من قبل وبطاقة العمل وباجة موضحاً فيها اسمه ووظيفته وأن يظهر العامل بالمظهر اللائق طيلة ساعات العمل مع مراعاة إجراءات السلامة العامة.
6. على المناقص الالتزام بإثبات تواجد العاملين في موقع العمل يومياً للقيام بأعمال التنظيف ولا يقبل أي نقص في عدد العمال طيلة الأوقات المطلوبة في العطاء.
7. المناقص مسؤول مسؤولية تامة عن تصرفات عماله أثناء العمل وعلى أن يتقيد جميع العمال بالأنظمة والقوانين والتعليمات النافذة وبالآداب والأخلاق العامة.

مصدق
مصدق



وزارة العمل
دائرة الموازنة العامة

الرقم

التاريخ

الموافق

8. في حال تلف أو إلحاق الضرر في أي من ممتلكات المبنى من قبل المناقص ناتجة عن تقصير أو إهمال عماله أو المواد المستخدمة فإن مسؤولية ذلك تقع على المناقص ويتخذ بحقه العقوبات المناسبة ويلتزم المناقص بتعويض الدائرة عن جميع الأضرار اللاحقة بممتلكاتها ويطبق عليه البند رقم (11).
9. على المناقص تقديم شهادة خلو من الأمراض السارية والمعدية وشهادات عدم حكومية من الجهات المختصة لجميع العاملين والحصول على الموافقات الأمنية اللازمة وحسب ما ورد في بلاغ رئاسة الوزراء بهذا الخصوص، بحيث يتم تقديمها إلى الدائرة مع كشف أسماء العمال قبل بأسبوع من مباشرة العمل في الدائرة.
10. يحق للدائرة إلزام المناقص بتبديل أي مراقب أو عامل جرى استخدامه من قبل المناقص وأن تطلب استبداله بعامل أو بمراقب آخر إذا رأت أن ذلك الشخص غير كفؤ أو مهمل في أداء واجبه أو أنه سيء أو غير مرغوب به لأي سبب كان ولا يجوز للمناقص أن يعيد استخدام الشخص الذي تم إبعاده إلا بعد موافقة الدائرة.
11. يغرّم المناقص عند وقوع التقصير أو الإخلال بشروط العطاء من قبل الدائرة حسب المبين على النحو التالي :-
- أ. المخالفة الأولى تنبيه خطي لتصويب الأوضاع خلال (5) أيام عمل رسمي.
- ب. المخالفة الثانية (5%) من قيمة الفاتورة الشهرية.
- ج. المخالفة الثالثة (10%) من قيمة الفاتورة الشهرية.
- د. المخالفة الرابعة (15%) من قيمة الفاتورة الشهرية.
- هـ. المخالفة الخامسة (20%) من قيمة الفاتورة الشهرية.
- وما زاد عن ذلك من مخالفة يعرض الموضوع على لجنة الشراء الرئيسية لاتخاذ القرار الذي تراه مناسباً وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعليماته.
12. في حال تقصير المناقص أو عدم إيفائه بالالتزامات المترتبة عليه بموجب هذا القرار رغم تطبيق البند رقم (11) يحق للجنة الشراء الرئيسية فسخ العقد ومصادرة كفالة حسن التنفيذ كلياً أو جزئياً والشراء على حسابه وتحميله فروقات الاسعار ومخاطبة دائرة المشتريات الحكومية لإدراج المتعهد ضمن القائمة السوداء.
13. في حال حصول غياب في عدد عمال المناقص المطلوب حسب بنود العقد يتم تغريم المناقص بدل الغياب بواقع (10) عشرة دنائير عن كل يوم غياب لكل عامل، وفي حال بلغ حد الغياب في عدد العمال (50%) تعتبر مخالفة ويطبق عليها البند رقم (11) أعلاه.



وزارة العمل
دائرة الموازنة العامة

الرقم

التاريخ

الموافق

14. يتم دفع أجره الأعمال الواردة في دعوة العطاء وثمان المواد المستعملة شهرياً حيث تشمل هذه الأجرة كافة الرسوم والضرائب والضريبة العامة على المبيعات.
15. يلتزم المناقص بتقديم كشف بأسماء العمال عند إحالة العطاء عليه وفي حال تم استبدال أي عامل من العمال عليه التمسيق مع اللجنة المكلفة من الدائرة والزامه بتزويد دائرة الموازنة العامة باسمه خطياً على أن يكون كامل عدد العمال ثابت ومسجلين في الضمان الاجتماعي ويلتزم المناقص بتقديم براءة ذمة دورية من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات والمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي على أن يتم حجز مستحقات المناقص في حال عدم تقديم البراءة المطلوبة.
16. في حال ورود كتاب من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي أو/و دائرة ضريبة الدخل والمبيعات يفيد بأن المناقص غير ملتزم بتسديد المبالغ المستحقة عليه لدائرة ضريبة الدخل والمبيعات أو المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي يتم اقتطاع المبلغ المستحق من خلال دائرة الموازنة العامة وتحويله إلى المؤسسة/الدائرة وبما لا يزيد عن المستحقات وحتى نفاذ العقد.
17. لا يتم إعادة كفالة حسن التنفيذ للمناقص إلا بعد التأكد من أنه بريء الذمة لدى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ودائرة ضريبة الدخل والمبيعات.
18. يحق لدائرة الموازنة العامة زيادة عدد العمال والمواد لأية مباني أخرى جديدة خلال فترة العقد بنفس الأسعار والشروط بنسبة لا تزيد عن (35%) من قيمة العقد استناداً لنظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعليماته وعند الحاجة للزيادة أكثر من ذلك يتم عرض الموضوع على لجنة الشراء الرئيسية لإصدار القرار الذي تراه مناسباً بشرط أخذ موافقة المناقص والاتفاق فيما بين الطرفين.
19. مدة العقد سنة ميلادية واحدة تبدأ من تاريخ أمر المباشرة الذي يصدر عن الدائرة للعمل في الموقع ويحق للجنة الشراء الرئيسية تمديد العطاء بنفس الشروط والأسعار والمواسفات لمدة ثلاثة أشهر وما زاد عن ذلك فيتم التمديد بموافقة المناقص والاتفاق بين الطرفين.
20. يلتزم المناقص بدفع أجور العمال في نهاية كل شهر وقبل السير بإجراءات صرف المطالبة العالية، وفي حال عدم التزام المناقص بتسليم الرواتب نهاية كل شهر يحق للدائرة صرف رواتب العمال من قسم النفقات بالدائرة وخصم قيمة الرواتب من الفاتورة ودفع أجور العمال من مستحقاته وتعتبر مخالفة ويطبق عليها البند رقم (11) من هذه الشروط.

الرقم

التاريخ

الموافق

21. يلتزم المناقص بشمول جميع العاملين لديه بأحكام قانون الضمان الاجتماعي في حال توفر شروط الشمول ولا يتم صرف أية مطالبة مالية للمناقص إلا بتقديم كشف بأسماء العمال لديه عن الشهر الذي يسبق تاريخ المطالبة.
22. يلتزم المناقص بإدانة تقديم مواد وأدوات ولوازم التنظيف اللازمة لأداء أعمال النظافة شريطة موافقة الدائرة المسبقة على هذه المواد التي يقدمها وفي حال تقديم مواد غير موافق عليها من قبل الدائرة تعتبر مخالفة ويطبق عليها البند رقم (11).
23. في حال عدم التزام المناقص بعدد العمال المطلوب بحق لدائرة الموازنة العامة توفير النقص الحاصل في عدد العمال من أي جهة أخرى وحسم هذه الأجور من المطالبات الشهرية للمناقص.
24. يبدأ دوام العمال الساعة السابعة والنصف صباحاً وحتى الساعة الثالثة مساءً وبإشراف مباشر ومستمر من مراقب العمال المختص بالمتابعة من قبل لجنة متابعة أعمال النظافة في الدائرة وفي حال طلب الدائرة الدوام يتم دوام العمال أيام العطل والأعياد الرسمية والدوام المسائي عند الحاجة.
25. يلتزم المناقص بتوفير آلات التلميع وتنظيف البورسلان وجميع المعدات المطلوبة واللازمة للعمل في موقع الدائرة وباستمرار منذ بداية العقد وحتى نهايته ولا يحق للمناقص إخراج هذه المعدات إلا بموافقة الدائرة وحسب الجدول المرفق رقم (2).
26. التأكيد على أخذ الحيطة والحذر عند استعمال أي مواد تنظيف أو أي ماكينات بحيث لا تشكل أي ضرر على الأشخاص الموجودين في الدائرة والسجاد والموكيت والأثاث.
27. يلتزم المناقص بسقاية حديقة الدائرة الخارجية مرتين في الأسبوع وحفرها وإزالة الأعشاب وكلما استدعت الحاجة لتنظيفها وترتيبها.
28. يلتزم المناقص بسقاية النباتات الداخلية في المكاتب والممرات الخارجية يوماً بعد يوم وحسب الأحوال الجوية.
29. التزام المناقص بأخذ الحيطة والحذر لعدم تأثر أوجه الأثاث بالمواد الكيماوية المستعملة وعدم تأثيرها على وضع الأثاث بحيث لا تتسبب بأي ضرر أو تخريب لهذا الأثاث.
30. للدائرة الحق المطلق بإجراء التفقيش المفاجئ على أعداد العاملين التابعين للمناقص والتأكد من قيامهم بواجباتهم على أكمل وجه طيلة فترة العمل.
31. يجب أن لا يقل مستوى العمل عن برنامج العمل الخاص وبشكل عام عن جيد جداً بأي حال من الأحوال.



وزارة العمل
دائرة الموازنة العامة

الرقم

التاريخ

الموافق

32. على المناقص تحديد مراقب للعمال على أن يكون ذو خبرة بما لا يقل عن سنة في هذا المجال وتكون مسؤوليته الإشراف الكامل على جميع عمال المناقص بما يتناسب مع البنود أعلاه ومتابعة أعمال النظافة بشكل دائم وإعداد التقارير المطلوبة وتوزيع العمال ويكون المرجع للتسيق مع الجهات المعنية في الدائرة.
33. يتم دفع بدل الخدمات المستحقة للمناقص شهرياً بحيث تستحق كل دفعة في اليوم الأخير من كل شهر مقابل فاتورة رسمية مصدقة من قبل المسؤول عن الإنفاق حسب الأصول مرفق بها تقرير شامل صادر عن لجنة النظافة المعنية في الدائرة مصدق من قبل المدير الإداري والمالي وبعد تدقيق وحدة الرقابة الداخلية وحسب الأصول.
34. يتم إثبات حضور وغياب العمال عن طريق ختم العمال على جهاز البصمة الموجود في الدائرة وإصدار الكشوفات الخاصة بذلك وللجنة المكلفة من قبل الدائرة بمتابعة أعمال الشركة السماح للعمال بمغادرة العمل في حال قناعة اللجنة بمبرر المغادرة وحسب الانظمة النافذة وبحق للجنة متابعة أعمال النظافة في الدائرة وبعد اقتناعها بمبررات الإجازة منح إجازة للعمال بعد موافقة المناقص على توفير بديل عن هذا العامل.
35. تنظيف السيارات والباصات العائدة ملكيتها لدائرة الموازنة العامة مرتين أسبوعياً بعد الانتهاء من تنظيف الدائرة مع إحضار جميع المواد اللازمة للتنظيف بالإضافة لتنظيف سيارة عطوفة المدير العام بشكل يومي وكلما اقتضت الحاجة لذلك.
36. تقديم تعهد عدلي يكفل فيه المناقص المواد الموردة بأنها نخب أول.
37. توزيع قوارير مياه الشرب في الطوابق بشكل يومي وكلما اقتضت الحاجة لذلك بالإضافة إلى نقل شرنكات المياه إلى مكتب عطوفة المدير العام.
38. تنظيف زجاج المبنى القديم والمبنى الجديد من الداخل والخارج على مدى الارتفاع داخلياً وخارجياً بما لا يقل عن مرتين سنوياً وكلما اقتضت الحاجة لذلك.
39. اعتماد النماذج المرفقة (14) نموذج لغاية انجاز العمل بالشكل المطلوب حسب بلاغ رئاسة الوزراء.
40. يلتزم المناقص بأن لا يكون أحد العمال العاملين لدى الشركة موظف في إحدى الوزارات أو الدوائر والوحدات الحكومية والشركات المملوكة للحكومة وفي حال كان أحد العمال موظف حكومي عليه الحصول على الموافقات الرسمية للعمل لدى الشركة قبل بداية العطاء.



الرقم
التاريخ
الموافق

41. القيام بكافة أعمال النقل والترحيل ونقل شاحنات المياه ونقل مكاتب الموظفين ومواعين الورق داخل الدائرة كلما اقتضت الحاجة إلى ذلك وجميع الأعمال التي تطلب من العمال في حينه.

م. م. م. م.
مدير دائرة الموازنة العامة



وزارة الصحة
دائرة الموازنة العامة

الرقم
التاريخ
الموافق

جدول رقم (1) كميات عطاء النظافة

الرقم	المادة	العدد
1.	جل أرضيات	40 لتر
2.	هايبكس	60 لتر
3.	سائل أيدي	50 لتر
4.	فلاش	40 لتر
5.	ديتول	20 لتر
6.	معطر أرضيات	50 لتر
7.	ملطف جو	30 حبة
8.	مماسح	34 ممسحة
9.	شراشيب	8 شراشيب
10.	فوط	32 فوطة
11.	كيس نفايات كبير	300 كيس
12.	كيس نفايات صغير	1000 كيس
13.	زيت جونسون (300) مل	4 حبات
14.	بلدج (400) مل	16 حبة كبيرة
15.	لبادات هوفر خشن	لبادة واحدة
16.	سلكة خشنة	16 حبة
17.	ورق تنظيف أيدي (لوتوكوت-ابيض)	150 رول
18.	ورق تواليت دويتو ثنائي الطبقات 400 قطعة	300 رول
19.	مناديل ورقية سحب 150 منديل مزدوج قياس 210 X220	350 باكيت
20.	ملمع زجاج (إيزي)	5 لتر
21.	فونيك أفراس	34 حبة
22.	اسفنج جلي	16 حبة
23.	قفازات (صندوق 100 قفاز)	2 عبوة
24.	كممامات (صندوق 50 حبة)	3 عبء

- جميع هذه الكميات شهرية على أن تكون صنف ونخب أول ومن الماركات المعروضة بالسوق المحلي وتكون مختومة بختم الشركة الصانعة ووجود لبييل الشركة الصانعة بالإضافة إلى تاريخ الانتاج والانتهاء.
- يتم تسليم هذه المواد بموجب محضر استلام وتسليم من قبل مندوب الشركة ولجنة متابعة أعمال النظافة المشكلة في الدائرة.
- تسلم المواد النسلطة بعبوات كل عبوة تحتوي على (5) لتر بنقمن المواصفات المذكورة أعلاه.

Handwritten signature and stamp.

الرقم
 التاريخ
 للموافق

جدول رقم (2) مستلزمات العمل

الرقم	العادة	العدد	ملاحظات
1.	عرباية	8	
2.	شرشوبة مع عصا	8	
3.	سكواشة	4	
4.	جلابية بلاط	1	ثابتة في الموقع باستمرار
5.	مكنسة كهربائية	1	ثابتة في الموقع باستمرار
6.	منفضة خبار	8	
7.	أوعية صابون سائل	34	
8.	فرشاية حمام	34	
9.	علب إيزي فارغة	16	
10.	جلدة لغسيل السيارات	8	
11.	قشاطة قياس 100 سم مع عصا ستانلس	10	
12.	قشاطة مع عصا (ستانلس) 50 سم	34	
13.	مكنسة ناعمة مع عصا ستانلس	34	
14.	مكنسة خضنة (أمانة، بلدية) مع عصا ستانلس لون اسود	10	
15.	مجروح حديد	20	
16.	طرمية ماء لغسيل السيارات (مضخة لغسيل السيارات) مع بر بيش (50) م	1	ثابتة في الموقع باستمرار
17.	سطل ماء فارغة 20 لتر	10	
18.	معدات زراعية		ثابتة في الموقع باستمرار

* جميع هذه المستلزمات مطلوبة لاستمرارية العمل خلال فترة العقد ويتم تجديدها كلما اقتضت الحاجة إلى ذلك.
 * جميع الأدوات الكهربائية تعود للمناقص بعد انتهاء العطاء وبموافقة الدائرة.



غزة 2022
 وزارة المالية - قطاع الموازنة العامة

نموذج رقم (1)

تقرير تقييم أداء شركة: وفقاً للتابع

استبانة رضا الموظفين ومتلقي الخدمة المقدمة عن الربح: لعام

أولاً	نتائج استبانة رضا الموظفين عن مستوى الخدمة المقدمة والالتزام بالشروط التعاقدية والفنية
	1
	2
	3
ثانياً	نتائج استبانة رضا المتعاملين على مستوى الخدمة المقدمة
	1
	2
	3

لجنة الاشراف

رئيس اللجنة

عضو

عضو

مصدق المديرية (الختم)

مدير مشروع شركة أرجو الاطلاع على نتائج استبانة رضا الموظفين والمتعاملين عن الخدمة المقدمة، والعمل على تصويب الملاحظات الواردة أعلاه، وبخلاف ذلك سيتم اتخاذ الاجراءات اللازمة بحسب بنود نظام الخدمات.

تولت المغفلة بتاريخ:

توقيع مدير المشروع:

ملاحظة: يتم اعداد هذا التقرير وفقاً للتابع الاستبانة التصيصة لرضا الموظفين والمتعاملين



نموذج رقم (2)

تقرير تقديم أداء مزودي الخدمات الشهري

لشركة: لعام

رقم أمر الشراء: اسم الشركة:

قرار الإحالة:

أولاً: الغياب لكل مهنة حسب بنود المطاء يتم تحديدها من خلال نموذج رقم (3):

1- ارفاق نموذج رقم (4) اعداد الغياب بالتفصيل المهن معياً ومصادق عليه حسب الأصول.	مرفق	غير مرفق
2- مجموع اعداد الغياب لجميع المهن		

ثانياً: مستوى الخدمة المقدمة خلال الشهر يتم تحديدها من خلال نموذج رقم (7).

1- خدمات التنظيف	متوفرة	غير متوفرة	نقص	نتيجة التقرير الشهري (النسبة المئوية)
2- مواد التنظيف	متوفرة	غير متوفرة	نقص	

ثالثاً: للتعليق على التزام مزودي الخدمات (المتعهد) وكما يلي:

1- رقم كتاب تحويل الرواتب اليه	
2- اسم البنك وتاريخ تحويل الرواتب	
3- ارفاق كشف للرواتب مع ضرورة كشف الكشف على نسبة القطاع للمؤسسة العمة للضمان الاجتماعي	
4- ارفاق كشف من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بأسماء المستخدمين الفعليين في الدائرة	
5- ارفاق براءة ذمة من الضمان ودائرة الدخل والضرائب	

Handwritten signatures and initials.

نموذج رقم (3)

رأبها: للزام/عدم للزام مزودي الخدمات (المتعهد) بالشروط التعاقدية والفنية من خلال نموذج رقم (9):

الشروط التعاقدية والفنية غير الملزم بها	المخالفة المسجلة بحقه
-1	
-2	
-3	

خاصة: المخالفات المسجلة بحق مزودي الخدمات (المتعهد) خلال الشهر:

رقم وتاريخ تسجيل المخالفة	قيمة المخالفة	المخالفة المسجلة بحقه
		-1
		-2
		-3

لجنة الاشراف

رئيس اللجنة

عضو

عضو

مضيف المديرية (الخدم)

Handwritten signatures and initials.

نماذج رقم (4)

نموذج تبليغ مخالفة

اسم الموقع:.....

السيد:

نوع الخدمة:

يرجى الأيماء لشركة..... لتصويب المخالفات المذكورة أعلاه:

-1

-2

-3

توقيع رئيس القسم المعني

السادة لجنة الاشراف للكرم بالأيماء لمدير مشروع شركة..... لتصويب
المخالفات أعلاه.

توقيع المدير المعني

مدير مشروع شركة..... لتصويب المخالفات أعلاه خلال مدة.....
وبخلاف ذلك سيتم اتخاذ المقربات اللازمة بحسب بنود عطاء الخدمات.

توقيع لجنة الاشراف:

لجنة الاشراف

رئيس اللجنة

عضو

عضو

تهنئة المخالفة بتاريخ:..

توقيع مدير المشروع:-

نماذج رقم (5)

السادة المشتريات الحكومية

تقرير تقييم أداء شركة لعام

رقم أمر الشراء : رقم قرار الاحالة :

أرجو أن أبين تقييم أداء مزود الخدمة السادة شركة والمحل عليها العطاء بقرار الاحالة اعلاه وفقاً لتقارير المنهجة:

أولاً: النسبة المئوية المتوقعة لمستوى الخدمة المقدمة

1-	النسبة المئوية لمستوى الخدمة المقدمة
2-	النسبة المئوية المتوقعة لمستوى التزام مزود الخدمة بالظوابط المتكيفة والالية
3-	النسبة المئوية المتوقعة لنتائج استيفاء رضا الموظفين
4-	النسبة المئوية لنتائج استيفاء رضا المتعاملين

ثانياً: المخالفات المسجلة بحق مزودي الخدمات خلال العام

المخالفات المسجلة بحق	رقم وتاريخ تسجيل المخالفة	قيمة المخالفة
1		
2		
3		
4		

لجنة الاشراف

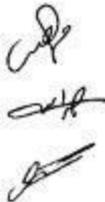
رئيس اللجنة

عضو

عضو

اسم المديرية/الوحدة الحكومية

• ملاحظة: ارفق نموذج تقرير تقييم أداء مزود الخدمات لفترة المشتريات الحكومية بموجب كتاب رسمي



نموذج رقم (7)

نموذج اعتماد كوالتر مزودي الخدمات (المتعهد)

الموقع	رقم قرار الإحالة :	تاريخ المبتكرة:
اسم الشركة:	تاريخ تقديم الطلب :	
الإسم الرباعي :	الجنسية	
الوظيفة :	الرقم الوطني	

* المؤهل العلمي: جامعي دبلوم ثانوية عامة إحصائي ابتدائي غير ذلك
* الخبرات:

مكان العمل	طبيعة العمل	المدة	مكان العمل	طبيعة العمل	المدة

* توفر الوثائق المطلوبة: □ الشهادات المطلوبة □ شهادات الخبرة □ عدم محكومياً □ خلو أمراض

ملاحظات:

..... الاسم: للتوقيع:

خمس بالموقع:

بعد الاطلاع على الوثائق المشار إليها أعلاه، ومقابلة المذكور لتسبب بالموافقة على تعيين المذكور
أعلاه ضمن كادر الخدمات بالموقع بوظيفة: اعتباراً من تاريخ:

ملاحظات:

لجنة الإشراف

رئيس اللجنة:

عضو

عضو

اسم المدير بالوحدة الحكومية (المتعهد)

Handwritten signature and initials.

نموذج رقم (8)

كشف الدوام اليومي للمنتظمين شركة

الوردية :

خدمة :

التاريخ :

اليوم :

الرقم	الاسم الرباعي	ساعة الحضور	التوقيع	ساعة المغادرة	التوقيع	المهنة

توقيع الموظف المشرف :

توقيع مراقب عمل الشركة :

توقيع مراقب دوام الدائرة :

Handwritten signatures and initials.

الشروط العامة بدعوة العطاء رقم (2022/6)

تطبق أحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعليماته (تعليمات تنظيم اجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها) وتكون ملزمة للمناقصين، وللجنة الشراء الرئيسية حق استبعاد أي عرض غير ملتزم بكل أو بعض أو أحد هذه الشروط ويعتبر تقديم العرض من قبل المناقص بأنه موافق على جميع الشروط الخاصة والعامة التالية :-

- 1) تقدم العروض على نسختين متطابقتين أصل وصورة مع توقيع وختم كافة الوثائق.
- 2) تقدم الأسعار بالدينار الأردني متضمنة التوريد في الموقع الذي تحدده الدائرة، وبحيث تكون الاسعار شاملة للرسوم الجمركية والضريبة العامة على المبيعات والرسوم والضرائب الاخرى واية عوائد حكومية او غير حكومية.
- 3) على المناقص اعتماد دعوة العطاء ومرفقاتها لتعبئة عرضه عليها.
- 4) لا يقبل أي عرض بدون كفالة دخول عطاء بقيمة لا تقل عن (3%) من القيمة الاجمالية ويستبعد فوراً .
- 5) يجب ان تكون مدة سريان الكفالة تغطي مدة سريان العرض وحسب المدة المطلوبة في دعوة العطاء كحد ادنى وبخلاف ذلك لن يقبل العرض.
- 6) في حال الاعتراض على المواصفات الفنية المطروحة أو وثائق الشراء، على المناقص ان يحدد المواصفة / المواصفات المعترض عليها وان يدعم اعتراضه بنشرات فنية او كتالوجات تؤكد حجته عليها وبخلاف ذلك فإن دائرة الموازنة العامة غير ملزمة بالنظر في هذه الاعتراضات وعلى ان يتم تقديم هذه الاعتراضات قبل وقت كاف من الموعد المحدد لفتح العروض وعلى ان لا يقل عن خمسة ايام عمل .
- 7) يعتبر قرار الاحالة نافذ المفعول اعتباراً من تاريخ تبلغ المتعهد القرار بتوقيعه على عقد الشراء وهو التاريخ الذي يتم فيه دفع رسوم الطوابع الا اذا ورد خلاف ذلك في القرار.
- 8) لا يتم احالة أي عطاء على شركة اجنبية ما لم يكن لها ممثل اردني او مكتب مسجل في الاردن حسب الاصول، وتتم الاحالة على الممثل الاردني او المكتب المسجل كوكيل للشركة الاجنبية وسوف يتم منح الأفضلية للمنتجات المحلية.
- 9) يتم تقديم خدمة النظافة اللازمة داخل مبنى دائرة الموازنة العامة مع جميع المرافق والساحات .

- (10) تدفع قيمة الاتفاقية على شكل دفعات شهرية وذلك بعد توريد المواد المطلوبة حسب قرار الاحالة وبموجب تقرير لجنة النظافة نهاية كل شهر .
- (11) يجب ذكر الرقم الوطني لضريبي الدخل والضريبة العامة على المبيعات والضمان والاسم بشكل واضح ورقم صندوق البريد ورقم الفاكس والهاتف وتحديد المنطقة والرمز البريدي.
- (12) يجب ان تكون المواصفات الواردة في عرض المناقص واضحة ومبوبة بشكل جيد بحيث تكون الوحدة والكمية والسعر الافرادي والاجمالي وفترة التسليم وبلد المنشأ واسم الشركة الصانعة مبينة إزاء كل مادة.
- (13) يعتبر تقديم العرض من قبل المناقص تأكيداً منه بأنه أجرى التزاماً مع الشركة المصنعة بكامل اللوازم المعروضة وضمن مواصفات وشروط دعوة العطاء (العرض المقدم من قبله).
- (14) على المناقص ان يذكر صراحة في عرضه اسم الشركة الصانعة (Manufacture) واسم الشركة الموردة (Supplier) كلا على حدة وإسم بلد المنشأ.
- (15) يلتزم المناقص باستعمال نماذج الضمانات / الكفالات المرفقة التالية:-
أ. نموذج سند كفالة دخول العطاء رقم (ك.د.د.ل.ع 21).
ب. نموذج سند كفالة حسن تنفيذ رقم (ك.ت.د.ل.ع 22).
ج. تعهد شخصي لضمان سوء المصنعية (د.ل.ع 6).
د. نموذج التزام (د.ل.ع 2).
هـ. نموذج بيانات عامة (د.ل.ع 31).
- (16) يجوز قبول ضمانه سوء المصنعية من المتعهدين الذين يشاركون في العطاءات بشكل مستمر على شكل كفالة عدلية سنوية او تعهد شخصي سنوي وحسب الحال غير محددة القيمة مصدق من كاتب العدل يضمن كافة اللوازم لجميع العطاءات التي تحال على ذلك المتعهد.
- (17) تقبل الاعتراضات فقط خلال المدة القانونية من تاريخ الاحالة المبدئية، ويحق للمناقص الذي تلغى عنه الاحالة المبدئية الاعتراض خلال المدة القانونية فقط.
- (18) أن يكون عرض السعر كامل وواضح وان يشمل السعر المقدم جميع الضرائب الحكومية.
- (19) يجب أن يراعي في اللوازم الموردة أن تكون موفرة للطاقة والمياه إذا كانت طبيعة المواد تتطلب ذلك ويجب استخدام الطاقة المتجددة في حال الحاجة لذلك وان تراعى الجوانب البيئية والاجتماعية والصحة والسلامة العامة .
- (20) يجب على المناقص المتقدم صاحب اختصاص في توريد اللوازم المطلوبة ولديه الملاءة المالية اللازمة.
- (21) يجب اعتماد اللغة العربية في تقديم العروض من قبل المناقصين.

- (22) يتم اعتماد غرامة التأخير وحسب المذكور في قرار الاحالة وبما لا يتجاوز (15%) من قيمة الاتفاقية.
- (23) يكون سعر عقد الشراء ثابت وفي خلاف ذلك ينص المناقص على بند تعديل السعر.
- (24) يجب التوقيع على أمر الشراء (عقد الشراء) من قبل المناقص المحال عليه خلال ثلاث أيام عمل فقط.
- (25) سوف يتم تقييم العروض عند دراستها على أساس الجودة والكلفة.
- (26) يحق للجنة الشراء الرئيسية الغاء عملية الشراء أو أي من إجراءات الشراء قبل توقيع المناقص عقد الشراء دون أن يكون لأي من المناقصين الحق في الرجوع على لجنة الشراء بأي خسارة أو ضرر ولا يترتب على الدائرة اي التزامات مادية او غير مادية وحسب النظام أعلاه.
- (27) يحق للجنة الشراء الرئيسية برفض كل العروض المقدمة اليها او الغاء اجراءات المناقصة وحسب الانظمة النافذة
- (28) توقيع نموذج إقرار بحظر الاحتيال والفساد وأي ممارسات تنطوي على ذلك من قبل المناقصين.
- (29) في حال مخالفة بنود العطاء يتم تغريم المناقص بما لا يقل عن قيمة الضرر الحاصل وبما لا يزيد عن (15%) من قيمة العقد الإجمالية.
- (30) يجوز انهاء العقد في حال تقصير المتعهد في انجاز المطلوب منه او في حال التلاعب والاحتيال والرشوة او في حال الظروف القاهرة او في حال افلاس المتعهد وذلك دون اي ضرر او مسؤولية على دائرة الموازنة العامة ويتحمل المتعهد كامل المسؤولية القانونية والمالية عن ذلك .
- (31) يلتزم المناقص ان لا تقل صلاحية العرض عن (90) يوم .
- (32) يلتزم المناقص بدفع الطابع والرسوم القانونية والكفالات المطلوبة خلال عشرة ايام عمل رسمي من تاريخ توقيع عقد الشراء .
- (33) الالتزام بالموصفات الفنية المرفقة .

مع الاحترام،،،