

دعوة العطاء رقم (2022/7)

اتفاقية شراء خدمات البوفية لدائرة الموازنة العامة

السادة:

- 1- الشروط والمواصفات الخاصة .
- 2- قائمة تسعير الاصناف .
- 3- الشروط العامة .
- 4- نماذج الكفالات المطلوبة .

واقبلوا الإحترام ،،،

الشروط العامة بدعوة العطاء رقم (2022/7)

تطبق أحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعليماته (تعليمات تنظيم اجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها) وتكون ملزمة للمناقصين، وللجنة المشتريات 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) يجب ان تكون مدة سريان الكفالة تغطي مدة سريان العرض وحسب المدة المطلوبة في دعوة العطاء كحد ادنى وبخلاف ذلك لن يقبل العرض.
- 5) 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 .
- 6) يعتبر قرار الاحالة نافذ المفعول اعتباراً من تاريخ تبليغ المتعهد القرار بتوقيعه على امر الشراء وهو التاريخ الذي يتم فيه دفع رسوم الطوابع الا اذا ورد خلاف ذلك في القرار.
- 7) 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.
- 8) يتم تقديم الخدمة المطلوبة داخل مبنى دائرة الموازنة العامة .

- 9) يجب ان تكون المواصفات الواردة في عرض المناقص واضحة ومبوبة بشكل جيد بحيث تكون الوحدة والكمية والسعر الافرادى .
- 10) يعتبر تقديم العرض من قبل المناقص تأكيداً منه بأنه اجرى التزاماً مع الدائرة بكامل اللوازم المعروضة وضمن مواصفات وشروط دعوة العطاء (العرض المقدم من قبله).
- 11) يلتزم المناقص باستعمال نماذج الضمانات / الكفالات المرفقة التالية:-
أ. نموذج سند كفالة حسن تنفيذ رقم (ك.ت/د.ل.ع 22).
ب. تعهد شخصي لضمان سوء المصنعية (د.ل.ع 6).
ج. نموذج التزام (د.ل.ع 2).
د. نموذج بيانات عامة (د.ل.ع 31).
- 12) 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.
- 13) تقبل الاعتراضات فقط خلال المدة القانونية من تاريخ الاحالة المبدئية، ويحق للمناقص الذي تلغى عنه الاحالة المبدئية الاعتراض خلال المدة القانونية فقط.
- 14) أن يكون عرض السعر كامل وواضح وان يشمل السعر المقدم جميع الضرائب الحكومية.
- 15) يجب أن يراعى في اللوازم الموردة أن تكون موفرة للطاقة والمياه إذا كانت طبيعة المواد تتطلب ذلك ويجب استخدام الطاقة المتجددة في حال الحاجة لذلك.
- 16) يجب على المناقص المتقدم ان يكون صاحب اختصاص في خدمات البوفيه ولديه الأهلية والملاءة المالية اللازمة.
- 17) يجب اعتماد اللغة العربية في تقديم العروض من قبل المناقصين.
- 18) يجب التوقيع على أمر الشراء (عقد الشراء) من قبل المناقص المحال عليه خلال ثلاث أيام عمل فقط.
- 19) يكون سعر عقد الشراء ثابت وفي خلاف ذلك ينص المناقص على بند تعديل السعر.
- 20) سوف يتم تقييم العروض عند دراستها على أساس الجودة والانسب.
- 21) يحق للجنة الشراء 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 وحسب النظام أعلاه.
- 22) توقيع نموذج إقرار بحظر الاحتيال والفساد وأي ممارسات تنطوي على ذلك من قبل المناقصين.

- 23) في حال مخالفة بنود العطاء يحق للجنة الشراء المحلية بتغريمه بما لا يقل عن (10%) من قيمة الضمان الاجمالية والمطالبة بقيمة العطل والضرر الناشئ عن مخالفة بنود العطاء .
- 24) لا يحول فرض غرامة التأخير على المتعهد من حق الدائرة او لجنة الشراء المحلية في المطالبة بالعطل والضرر الناشئ عن التأخير في تنفيذ العقد .
- 25) الالتزام بالمواصفات الفنية (الاتفاقية) المرفقه .
- 26) يلتزم المناقص ان لا تقل صلاحية العرض عن (90) يوم .
- 27) يلتزم المناقص بدفع الطوابع والرسوم القانونية ان وجدت والكفالات المطلوبة خلال عشرة ايام عمل رسمي من تاريخ توقيع عقد الشراء .
- 28) يحق للدائرة أو لجنة الشراء إلغاء عملية الشراء أو أي من إجراءات الشراء قبل توقيع المناقص عقد الشراء دون ان لا يكون لاي من المناقصين الحق في الرجوع على لجنة الشراء بأي خسارة أو ضرر ولا يترتب على الدائرة أي التزامات مادية أو غير مادية .

مع الاحترام،،،



الرقم
التاريخ
الموافق

المواصفات الخاصة شراء خدمات البوفيه لمبنى دائرة الموازنة العامة

- اولاً :** الالتزام بأحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعليماته .
ثانياً : يلتزم المتعهد بدفع رسوم الطوابع القانونية في حال وجدت .
ثالثاً : يلتزم المتعهد بتقديم تأمين حسن تنفيذ على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك المحلية بنسبة لا تقل عن (10%) من قيمة الإحالة الأصلي ولمدة سنة في حال تمت احالة العطاء عليه .

رابعاً : شروط أخرى على المتعهد الالتزام بها وكما يلي:-

1. يلتزم المتعهد بالمحافظة على نظافة الكفتيريا وتقديم خدمة جيدة ومستوى صحي جيد للكفتيريا وتأمين العاملين فيها بلباس مخصص لهذه الغاية .
2. يكون الدوام الرسمي خلال أيام الدوام المعتمدة داخل الدائرة وحسب تعليمات عطوفة المدير العام بأوقات الدوام.
3. لا يحق للمتعهد إجراء أي تعديل أو تعديل في الكفتيريا إلا بموافقة الدائرة الخطية المسبقة.
4. لا يحق للمتعهد تضمين الكفتيريا أو أي جزء منها نهائياً وفي حال إدخال شريك في العمل يجب إعلام الدائرة مسبقاً.
5. يتم تسليم الكفتيريا والأثاث والمعدات الموجودة فيها حالياً للمتعهد وحسب الكشف النهائي المعد من قبل الدائرة.
6. لا يحق للمتعهد استعمال الكفتيريا إلا لغايات إعداد وبيع الطعام والشراب المسموح بهما وفق دعوة العطاء المتفق عليها.
7. يقوم المتعهد بشراء المواد اللازمة من طعام وشراب وكاسات وصحون زجاجية/بلاستيكية/ كرتون.... الخ ومواد تنظيف للبوفيه على حسابه الخاص.
8. تقدم الدائرة المكان والمياه والكهرباء فقط وذلك مقابل قيمة الضمان .
9. تكون مدة الاتفاقية لسنة واحدة من تاريخ كتاب مباشرة العمل وتجدد باتفاق الطرفين في حال رغبت الدائرة بذلك.



الرقم
التاريخ
الموافق

10. على المتعهد تقديم شهادات عدم محكومية وتقديم شهادات صحية (خلو من الأمراض السارية والمعدية) وذلك من الجهات المعنية لجميع العاملين.
11. على المتعهد توفير الأجهزة والأدوات المطلوبة واللازمة للقيام بالعمل على أن تكون بمستوى لا يقل عن جيد.
12. اي تجهيزات خاصة لمكان البوفية تكون على نفقة المتعهد وبعد اخذ موافقة الدائرة الخطية .
13. يلتزم المتعهد بان تكون المواد المقدمة نخب اول وفي حال احضار مواد نخب ثاني او ثالث يتم الاتفاق على سعر عادل وذلك لكافة المواد المقدمة وحسب قائمة الاسعار المتفق عليها .

خامساً : يغرم المتعهد عند وقوع التقصير أو الإخلال بشروط العطاء من قبل المدير الإداري والمالي وذلك على النحو التالي:-

1. المخالفة الأولى تنبيه.
2. المخالفة الثانية إنذار.
3. المخالفة الثالثة يغرم المتعهد مائة دينار.
4. المخالفة الرابعة يحول إلى لجنة الشراء المحلية لاتخاذ القرار المناسب بحقه.

سادساً : يتم دفع قيمة الاتفاقية المترتبة على المتعهد على ان لا تقل عن (100) دينار سنوياً تدفع مقدماً وخلال ثلاث ايام من توقيع عقد الشراء ، وفي حال التأخر عن الدفع لأكثر من عشرة أيام تفرض غرامة (10%) من قيمة المبلغ الاجمالي .

سابعاً : توفير موظفين عدد (2) خلال أوقات الدوام الرسمي ويمكن تخفيض العدد الى (1) بعد أخذ موافقة السيد مدير الشؤون الادارية والمالية وحسب الاصول.

ثامناً : الالتزام بالأسعار المتفق عليها حسب عرض السعر من المتعهد والمرفقة .

تاسعاً : على المتعهد تقديم شهادة خبرة بهذا المجال لمدة لا تقل عن سنة .

عاشراً : في حال تقصير المتعهد المستمر في الاعمال الموكلة اليه يحق للدائرة فسخ العقد ومصادرة كفالة حسن التنفيذ في اي وقت خلال العام ، وفي حال انتشار اي وباء يتم ايقاف الاتفاقية دون اي مسؤولية على الدائرة ودون اي خساره على المناقص ولحين انتهاء الوباء .



الرقم
التاريخ
الموافق

الحادي عشر:

الالتزام بقائمة الأسعار المعتمدة من اللجنة والمتفق عليها والمرفقة وتعلق بالكافيتيريا حسب الاصول وتعمم على الموظفين ويكون المدير الاداري والمالي المسؤول عن متابعة تطبيق وتنفيذ بنود هذه الاتفاقية .

الثاني عشر :

- 1- تعقيم البوفية وجميع ادوات الطبخ بكل ما يلزم .
- 2- يجب استخدام الكاسات والصحون (المواد السفري فقط) كاسات كرتون كاسات ماء والمغلقة باحكام خصوصاً في حال انتشار اي وباء .
- 3- يجب لبس القفازات والكمادات طيلة وقت العمل لجميع العاملين وتجديدها باستمرار والالتزام باوامر الدفاع وحسب الانظمة النافذة .



الرقم
التاريخ
الموافق

قائمة الأسعار المعتمدة

الرقم	المادة	السعر	
		فلس	دينار
1.	قهوة فنجان		
2.	قهوة وسط		
3.	قهوة كبيرة		
4.	كاسة شاي		
5.	زهورات مشكلة		
6.	نسكافيه		
سندويشات			
1.	سندويشة فلافل مع حمص عادي		
2.	سندويشة فلافل كعك		
3.	سندويشة لبننة و سنيورة		
4.	سندويشة كعك مع جبنة		
5.	سندويشة كعك مفركة		
6.	سندويشة كبدة		
أصناف أخرى			
1.	بيبسي وميرندا/علبة		
2.	عصير مشكل باكيت صغير		
3.	بسكويت / شوكلاته مشكل		
4.	ماء كاسة صغير		
5.	ماء علبة صغير		
6.	قلاية بيض		
7.	قلاية بندورة		
8.	صحن فول او حمص		
9.	صحن كبدة		
10.	صحن مفركة		

- تعمم هذه القائمة على الموظفين وتعلق في غرفة البوفيه حسب الأصول.
- في حال إحضار أصناف جديدة يتم التنسيق مع المدير الإداري والمالي.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة المالية
دائرة الموازنة العامة

الرقم
التاريخ
الموافق