

## دعوة استدراج رقم ( ٢٠١٣/ ١ )

تقديم خدمات تنظيف مبنى الادارة العامة لهيئة تنظيم  
النقل البري والمكاتب التابعة لها في جميع محافظات  
المملكة

٢٠١٣

هيئة تنظيم النقل البري

دعوة استدراج رقم ( ١ / ٢٠١٣ )

اللوازم المطلوبة : خدمات تنظيف مباني هيئة تنظيم النقل البري

الدائرة المستفيدة : هيئة تنظيم النقل البري

١. استناداً لأحكام المادة رقم (١٥) من نظام اللوازم رقم (٦٦) لسنة ٢٠٠٢م تدعو هيئة تنظيم النقل البري المناقصين المختصين في تقديم خدمات التنظيف للمشاركة في تقديم عروضهم لتقديم خدمات تنظيف مبنى الإدارة العامة للهيئة والمكاتب التابعة لها في جميع محافظات المملكة ، وفقاً للمواصفات والشروط الخاصة والعامة المرفقة .
٢. اخر موعد لتسليم العروض على العنوان المذكور ادناه في تمام الساعة الواحدة من يوم الاثنين الموافق ٢٠١٣/١١/١٨ .
٣. سيتم فتح العروض في تمام الساعة الثانية من بعد ظهر يوم الاثنين الموافق ٢٠١٣/١١/١٨ .

هيئة تنظيم النقل البري  
منطقة الجبيهة-ضاحية الروضة-شارع همذان  
بناية رقم (٩) - الطابق الاول  
هاتف ٥١٠٠٥٠٠ فاكس ٥١٦٤٨١٩  
الموقع الالكتروني [www.ltrc.gov.jo](http://www.ltrc.gov.jo)  
واقبلوا الإحترام ،،،

المهندس جميل علي مجاهد  
المدير العام

## (نموذج عرض المناقصة)

### السيد عطوفة مدير عام هيئة تنظيم النقل البري

بناءً على دعوة استدراج رقم ( ١ / ٢٠١٣ ) ووفقاً للتعليمات والشروط العامة والخاصة والمواصفات المرفقة بها فإنني أقدم عرضي وأوافق على أن أقدم خدمات تنظيف مبنى الإدارة العامة للهيئة والمكاتب التابعة لها في جميع محافظات المملكة بالأسعار والشروط الخاصة والعامة والمواصفات المبينة في هذا العرض.

وإنني ألتزم بأن يظل هذا العرض قائماً لمدة ( ٩٠ ) يوماً اعتباراً من التاريخ المحدد من قبلكم كآخر موعد لايداع العروض وأفوض السيد ( ) بتمثيل مؤسستنا / شركتنا في كافة الإجراءات والتبليغات المتعلقة بهذا العرض لدى دائرتكم.

### المفوض بالتوقيع

اسم المناقص : .....

اسم صاحب الشركة : .....

### الخاتم

العنوان: .....

البريد الإلكتروني : .....

ص.ب ( ) الرمز البريدي ( ) هاتف ( ) فاكس ( )

الرقم الضريبي ( )

المرفقات: ( أبين فيما يلي جميع المرفقات التي يتكون منها عرضي ) :-

- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)
- (٥)

### إرشادات :-

١- يقدم العرض على نسختين (أصل وصورة موقعة ومختومة بخاتم المناقص) معزز بكفالة دخول العطاء حسب المبلغ المحدد بدعوة العطاء.

٢- يجب أن يعبا هذا النموذج بالكامل وأن يرفق بالعرض عند تقديمه إلى الهيئة.

# الشروط العامة

تكون هذه الشروط ملزمة للمناقضين ولجنة العطاءات حق استبعاد أي عرض غير ملتزم بكل أو بعض أو احد هذه الشروط:-

### اولا: الشروط الواجب توفرها في المتقدمين للعطاء

١. أن يكون المناقص مسجل لدى وزارة الصناعة والتجارة لمدة لا تقل عن سنتين وضمن الغايات المطلوبة بدعوة العطاء .
٢. تقديم رخصة مهن سارية المفعول تخوله القيام بأعمال خدمات التنظيف.
٣. أن تكون المؤسسة او الشركة قد تعاقدت مع ثلاث دوائر أو مؤسسات او شركات أخرى على الاقل على ان يتم تقديم شهادة خبرة لمدة لا تقل عن سنة واحدة مصدقة حسب الاصول.

### ثانيا: الكفالات المالية

١. يرفق بالعرض كفالة بنكية بمغلف مغلق لدخول العطاء بقيمة (٣٠٠ دينار) ثلاثمائة دينار للوحدة الواحدة باسم عطوفة مدير عام هيئة تنظيم النقل البري بالإضافة لوظيفته أو شريك مصدق وصادرة/صادر عن بنك محلي وذلك من تاريخ فتح العروض ولمدة ٩٠ يوما من ذلك التاريخ وسوف لن ينظر في أي عرض غير معزز بالتأمين المطلوب.
- ملاحظة: (في حال التقدم لأكثر من وحدة يتم تقديم كفالة حسب مجموع الوحدات مثلا: وحدتين: ٦٠٠ دينار ٣ وحدات: ٩٠٠ دينار وهكذا.....)
٢. تقديم كفالة حسن تنفيذ من قبل المتعهد الذي يرسو عليه العطاء بنسبة (١٠%) من القيمة الاجمالية للعطاء حسب النموذج المعتمد لدى الهيئة والمرفق بدعوة العطاء ولمدة سنة كاملة .

### ثالثا: الاسعار

تقدم الاسعار بالدينار الاردني بحيث تكون الاسعار شاملة الضريبة على المبيعات والرسوم والضرائب الاخرى واي عوائد اخرى ، مع تقديم تحليل للأسعار المقدمة بحيث تشمل على سبيل المثال لا الحصر تكلفة العامل الواحد الشهرية وتكلفة مواد التنظيف والسعر الاجمالي.

### رابعاً:- اعداد العروض

١. يجب كتابة الاسم بشكل واضح ورقم صندوق البريد ورقم الفاكس والهاتف.
٢. يجب ذكر الرقم الضريبي والرقم الوطني للمنشأة.
٣. يعد العرض الورقي مطبوعاً او مكتوباً بالحبر بخط واضح خال من المحو او التعديل او الشطب او الاضافة واذا اقتضت الضرورة ذلك فيجب على المناقص التوقيع بالحبر الاحمر بجانب المحو او التعديل او الشطب او الاضافة وعليه كتابة السعر بالرقم والحروف وعلى المناقص كذلك ان يذكر السعر الافراي وكذلك السعر الاجمالي للعرض ويعتبر السعر شاملاً ضريبة المبيعات .
٤. يعد المناقص اسعاره في جدول العرض المالي المرفق مع وثائق العطاء او نموذج يقدمه المناقص يتفق مع متطلبات العطاء ، ويحق للمناقص بالاضافة الى وثائق العطاء ان يضيف اي وثائق او معلومات يرغب اضافتها ويرى انها ضرورية لتوضيح عرضه.

٥. في حالة وجود خطأ بالعرض يتعلق بمجمل السعر يعتبر سعر العامل الواحد هو المعتمد اما اذا وجد اكثر من سعر للعامل الواحد فيعرض الامر على لجنة العطاءات للبت فيه حسب القرائن الدالة ولها ان تستبعد العرض اذا تعذرت الادلة وفي حالة الاختلاف بين القيمة بالرقم والتفقيط فيعتمد السعر الاقل الا اذا وجدت لجنة العطاءات قرائن كافية لاعتماد السعر الاعلى .

### خامسا: تقديم العروض

١. تقدم العروض على نسختين(الاصل وصورة عنها موقعة ومختومة بخاتم المناقص ) في مغلف واحد بالاضافة الى مغلف كفالة دخول العطاء المشار اليها في بند الكفالات المالية ويكتب على المغلف الرئيسي اسم المناقص واسم ورقم العطاء.
٢. لا تقبل العروض أو أي تغيير عليها بعد التاريخ والموعود المحدد.
٣. اذا وجدت لجنة العطاءات عند موعد فتح العروض ان عدد المناقصين يقل عن ثلاثة فلها ان تقرر تمديد موعد تقديم العروض(اعادة طرح العطاء) او تحويل العطاء الى الشراء بالاستدراج ،وفي هذه الحالة تعاد العروض مغلقة الى مقدميها مقابل توقيع المناقص او من يمثله.
٤. كما يحق للجنة العطاءات اذا اقتنعت بعدم جدوى التمديد ان تقوم بفتح العرض او العروض الواردة الى الصندوق واجراء الدراسة والاحالة اذا وجدت الاسعار واللوازم المعروضة مناسبة.

### سادسا: مدة العطاء

تكون مدة العطاء سنة واحدة من تاريخ أمر المباشرة بالعمل.

### سابعا: عدد العمال واماكن عملهم تواجدهم والتزامات المتعهد تجاههم

١. التزام المؤسسة او الشركة بتوفير ( ١٧ ) عامل حسب الجدول أدناه:

الوحدة	المنطقة	عدد العمال
الاولى	الادارة العامة(ضاحية الروضة)	٥
الثانية	اقليم الوسط (مكتب طبربور/مكتب مكتب الزرقاء/مكتب البلقاء/مكتب (مأدبا)	٤
الثالثة	اقليم الشمال(مكتب اربد/ مكتب جرش/ مكتب عجلون/ مكتب المفرق	٤
الرابعة	اقليم الجنوب(مكتب الكرك/مكتب الطفيلة/ مكتب معان/مكتب العقبة)	٤
	المجموع	١٧

### ملاحظات

- أ- يحق للمتقدمين التقدم لوحدة واحدة او اثنتين او التقدم لجميع الوحدات.
- ب- يحق للمناقصين زيارة المواقع المذكورة والاطلاع عليها لتقدير الحجم الفعلي المطلوب لتقديم الخدمات.

٢. يحق للهيئة زيادة عدد العمال في أية مباني اخرى تعود لها خلال فترة العقد بنفس الاسعار والشروط على ان لا تتجاوز زيادة المستخدمين عن (٢٥%) من العدد المتفق عليه حسب دعوة العطاء.
٣. يلتزم المتعهد بان يرتدي العاملون لديه زيا موحدا على ان يحمل اسم الشركة وشعارها وان يظهر العاملين لديه بالمظهر اللائق طيلة ساعات العمل.
٤. المتعهد مسؤول مسؤولية تامة عن تصرفات مستخدمييه اثناء العمل وعلى ان يتقيد جميع المستخدمين بالانظمة والقوانين النافذة وبالاداب والاخلاق العامة ويحق للهيئة الطلب من المتعهد فصل اي مستخدم غير مرغوب فيه لديها دون ابداء الاسباب.
٥. يلتزم المتعهد باثبات تواجد العاملين في مواقع العمل يوميا للقيام بأعمال التنظيف وذلك من خلال اعداد كشف يومي بأعداد العاملين ولا يقبل اي نقص في عدد العمال طيلة الاوقات المطلوبة في العطاء.
٦. يتحمل المتعهد مسؤولية تلف او كسر اية اجهزة او موجودات للهيئة يتسبب في تلفها اي من عمال النظافة التابعين له.
٧. الالتزام بأحكام قانون العمل الاردني الساري المفعول والحصول على تصاريح عمل وبطاقات امنية صادرة عن الجهات الامنية المختصة بالنسبة للعمال الوافدين.
٨. يحق للهيئة طلب تغيير اي من العمال في حالة عدم قيامه بواجبه بشكل جيد على ان يلبى هذا الطلب خلال (٢٤ ساعة).
٩. يلتزم المتعهد بدفع اجور العمال في نهاية كل شهر ، وفي حالة تاخره بدفع الاجور يحق للهيئة حجز الفاتورة الشهرية المستحقة له ودفع اجور العمال من مستحقاته.

#### ثامنا: ساعات العمل

١. الدوام من الساعة السابعة صباحا وحتى الثالثة عصرا.
٢. دوام موظف واحد يوم السبت لتنظيف المدخل الرئيسي وكراج مبنى الادارة العامة.

#### تاسعا: الاحالة

١. سيتم اجراء التقييم للعروض المالية للمتقدمين للعطاء والمستوفين الشروط المطلوبة علما بان لجنة العطاءات غير مقيدة بأقل الاسعار.
٢. يحق للهيئة الاحالة على اكثر من مناقص حسب الوحدات المطروحة.

#### عاشرا:- طريقة الدفع

يتم دفع الفاتورة الشهرية للشركة او المؤسسة ويتم تعزيزها بالملاحظات من قبل الموظف المشرف على اعمال الشركة يبين مدى التزام الشركة ببند العطاء، بحيث يبين اعداد العاملين وغياباتهم خلال شهر المطالبة ان وجدت، او اية مخالفات منسب بها خلال نفس الشهر.

### احد عشر: ضوابط التنفيذ:

١. في حال حدوث أي تقصير من المؤسسة او الشركة بناء على تقارير الموظف المشرف يترتب عليها مخالفات كما يلي :-
  - \* مخالفه اولى- تنبيه.
  - \* مخالفة ثانية - انذار خطي .
  - \* مخالفه ثالثة خصم بقيمة (٥%) من قيمة الفاتوره الشهرية للموقع.
  - \* مخالفه رابعة خصم بقيمة (١٠%) من قيمة الفاتوره الشهرية للموقع .
  - \* مخالفه خامسة خصم بقيمة (١٥%) من قيمة الفاتوره الشهرية للموقع.
٢. وفي حال عدم التزام المؤسسة او الشركة بشروط العطاء وتجاوزها المخالفات فيحق للهيئة الامتناع عن دفع اي مستحقات للمؤسسة او الشركة، كما يعرض الموضوع على لجنة عطاءات الهيئة لاتخاذ القرار المناسب وفقا لاحكام نظام اللوازم والتعليمات الصادرة بموجبه.
٣. في حال تغيب أي عامل من العمال وعدم تعويض ذلك النقص من خلال عامل بديل يتم خصم اجرة العامل اليومية من المطالبة الشهرية للمؤسسة او الشركة مع احتفاظ الهيئة باتخاذ كافة الاجراءات الاخرى التي تحفظ حقوقها.

### اثنا عشر: احكام عامة

١. تحتفظ لجنة العطاءات في حقها بالغاء دعوة العطاء او قرار الاحالة او اعادة الطرح للعطاء في أي وقت او أي مرحلة دون بيان الاسباب ما لم يكن المتعهد قد تبلغ امر الشراء وقرار الاحالة وللجنة العطاءات ان ترفض كل او بعض العروض المقدمة اليها المخالفة للشروط أو المواصفات ولا تفي بالعرض دون ان يكون لاي من المناقصين الحق في الرجوع اليها باي خسارة او ضرر ناشىء عن تقديم عرضه ولا يترتب على اللجنة أي التزامات مادية او غير مادية مقابل ذلك.
٢. للجنة العطاءات الحق في ان ترفض اي عرض اذا كانت الاسعار المعروضة مبالغاً فيها.
٣. للجنة العطاءات الحق في استبعاد أي عرض لا يكون واضحاً بصورة كافية او يحتمل اكثر من تفسير او اذا كان ناقصاً في بيان مواصفات مواد العطاء او شروط ومواعيد تسليمها .
٤. تدفع الشركة المحال عليها العطاء رسوم طوابع الواردات و رسوم الاعلان بالصحف خلال عشرة ايام من تبليغها بقرار الاحالة.
٥. يعتبر تقديم عرض المناقص تأكيداً منه بأنه مطلع ومتفهم لجميع وثائق دعوة العطاء.
٦. في حالة وجود أي اعتراض او عدم موافقة المناقص على شرط من الشروط العامة او المواصفات فعلى المناقص ان يذكر ذلك صراحة والا يعتبر موافق على جميع الشروط العامة والمواصفات.



# المواصفات

ترغب هيئة تنظيم النقل البري بشراء خدمات تنظيف مباني هيئة تنظيم النقل البري والمتمثلة في مبنى الإدارة العامة والمكون من طابق ارضي وثلاث طوابق ومباني اقليم الوسط والشمال والجنوب من مؤسسة أو شركة مؤهلة وقادرة على القيام باعمال النظافة ولمدة سنة ميلادية واحدة اعتبارا من تاريخ أمر المباشرة بالعمل وحسب المواصفات التالية:-

### اعمال التنظيف المطلوبة

تلتزم المؤسسة او الشركة بالقيام بأعمال التنظيف حسب المواصفات والشروط التالية:-

#### أ :- التنظيف اليومي :

يجب على شركة النظافة القيام بالأعمال التالية وبشكل يومي :

١. مسح الغبار عن الأثاث وموجودات المكاتب ومراعاة ترتيبها في مكانها السابق وعدم العبث بها .
٢. مسح وتنظيف الأرض والقاعات والممرات والأدراج وحواجزها وجميع المسطحات .
٣. تنظيف وتعقيم الحمامات بالماء والصابون ومواد التطهير ومتابعة التأكد من نظافتها باستمرار .
٤. تنظيف سلال المهملات ومنافض السجائر ووضع أكياس بلاستيكية جديدة بداخلها يوميا وغسلها كلما لزم ذلك على أن يتم ذلك قبل أو بعد الدوام الرسمي .
٥. نقل النفايات الى الأماكن المحددة لها خارج مباني الشركة .
٦. تنظيف المداخل الرئيسية وكنس الشرفات الخارجية .
٧. تنظيف ابواب المصاعد من الداخل والخارج وابقائها نظيفة.

#### ب :- التنظيف الأسبوعي :

١. شطف الارضيات والادراج والممرات في جميع المباني.
٢. تنظيف الجدران والبلاط الصيني والحمامات وتعقيمها .
٣. تنظيف الابواب والساحات الخارجية.
٤. تزويد الحمامات بورق صحي وصابون .
٥. تنظيف عام لجميع المقاعد والطاولات المتواجدة في القاعات.
٦. تنظيف كولرات الماء.
٧. تنظيف وازالة البقع والملصقات عن كافة الجدران والمكاتب والكاونترات وحيثما وجدت
٨. تنظيف وعسل الارصف الخارجية بالماء والصابون
٩. ازالة الاوساخ والشوائب من كراجات المباني المشمولة بالعطاء
١٠. تنظيف الزجاج لجميع المكاتب والقاعات والممرات وابقائه دائما نظيفا.

### ج :- التنظيف الشهري :

١. غسل الكنب بالشامبو الخاص وتجفيفه بطريقة الغاز.
٢. تنظيف البراويز الخشبية والحديدية والالمنيوم لشبابيك القواطع.
٣. تنظيف جميع الالفتات الصغيرة والكبيرة.
٤. تنظيف المراوح الجانبية والسقفية والمكتبية .
٥. تنظيف جميع انواع الستائر.
٦. تنظيف البلاط الارضي.
٧. تنظيف جميع الجدران.

### د :- التنظيف نصف سنوي :

١. جلي البلاط اينما وجد بواسطة جلاية .
٢. فك الستائر القماشية وغسلها وتركيبها .
٣. تنظيف خزانات الماء.

### هـ- تأمين ادوات ومواد التنظيف:

تلتزم المؤسسة او الشركة بتأمين كافة أدوات ومواد التنظيف اللازمة (مرفق ادناه كشف بمعدات التنظيف ومواد التنظيف المطلوبة) بما فيها الصابون ومواد معطرة للتنظيف والورق الصحي للمرافق الصحية في مباني الهيئه بالكمية المطلوبة دون اي نقص، وجميع المواد الكيميائية المستعملة يجب ان تكون من الانواع الجيدة التي لا تؤثر على صحة الانسان وان تكون رائحتها حسنة دون مضاعفات او ازعاجات جانبية وللهيئة رفض اية مادة غير مناسبة وشرائها على نفقة المتعهد اذا رفض تغييرها.

### كشف معدات التنظيف

- ١ - ماكنات جلي للبلاط والارضيات مع دسك لكل ماكنة
- ٢- عربات تمسيح
- ٣- ماكنات تنظيف زجاج
- ٤- عسافات للاسقف
- ٥- اي معدات ولوازم اخرى متعلقة بالتنظيف

### كشف مواد التنظيف (الشهري)

- ١- شامبو ايدي
- ٢- شامبو ارضيات
- ٣- ديتول سائل
- ٤- ايزي
- ٥- هايبيكس
- ٦- فلاش
- ٧- فونيك سائل
- ٨- شمع بلاط
- ٩- معطر جو
- ١٠- فوط غبار
- ١١- اكياس نفايات اسود كبير ووسط
- ١٢- ورق تواليت
- ١٣- اي مواد تنظيف تتطلبها طبيعة العمل ولم تذكر في الكشف.

ملاحظة: شريطة تامين وتوفير الكميات اللازمة للعمل والاستمرار بتوفيرها على مدار الساعة.

# النماذج

هيئة تنظيم النقل البري

جدول العرض المالي لدعوة استدراج رقم ( ٢٠١٣/ ١ )

الوحدة:

أسم المناقص :-

البيان	رقما(دينار )	كتابة
تكلفة العامل الواحد شهريا		
تكلفة العامل الواحد سنويا		
السعر الاجمالي للعرض اجمالي عدد العمال ( )		

• إرشادات :-

- لا يستعمل حبر الطمس
- ذكر المجموع الكلي للعرض
- تعتمد الأسعار في هذا النموذج
- يعزز أي تصويب بتوقيع المناقص

اسم المناقص :

الخاتم والتوقيع :

ملاحظة: يعزز هذا الجدول بتحليل الاسعار المطلوب في البند ثالثا

## كفالة حسن تنفيذ

رقم الكفالة :

كفالة بنكية

السيد عطوفة مدير عام هيئة تنظيم النقل البري ، بالإضافة لوظيفته .

تحية طيبة و بعد ،،

بناءً على طلب العميل ..... يكفل بنك  
ديناراً ، كفالة حسن تنفيذ دعوة استدراج رقم ( ) لمدّة من تاريخ / / ولغاية  
تاريخ / / وتجدد هذه الكفالة غير المشروطة تلقائياً لحين ورود كتاب إلغاء من الهيئة ، وبطلب  
من مدير عام هيئة تنظيم النقل البري ودون الحصول على موافقة العميل على التجديد وتبقى هذه الكفالة  
سارية المفعول ما بقيت لدى هيئة تنظيم النقل البري .

ونتعهد بدفع قيمة الكفالة اليكم عند اول مطالبة خطية منكم ، وبالرغم من حصول اية معارضة أو ممانعة  
من العميل ( المكفول ) لعدم دفع قيمة هذه الكفالة.