

عطاء رقم (٢٠١٥/١)

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

هيئة تنظيم النقل البري

عطاء رقم (٢٠١٥ / ١)

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 الثلاثاء الموافق ٢٠١٥/٣/١٠.
٣. سيتم فتح العروض في تمام الساعة الثانية من بعد ظهر يوم الثلاثاء الموافق ٢٠١٥/٣/١٠.

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
واقبلوا الإحترام ،،،

المهندس مروان عبدالله الحمود
المدير العام

(نموذج عرض المناقصة)

السيد عطوفة مدير عام هيئة تنظيم النقل البري

بناءً على دعوة عطاء رقم (١ / ٢٠١٥) 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 يعبأ هذا النموذج بالكامل وأن يرفق بالعرض عند تقديمه إلى الهيئة.

الشروط الخاصة

تطبق احكام نظام اللوازم رقم (٦٦) لسنة ٢٠٠٢ والتعليمات رقم ١ لسنة ٢٠٠٨م تعليمات تنظيم اجراءات وشروط الاشتراك فيها) وتكون ملزمة للمناقصين ، وللجنة العطاءات حق استبعاد أي عرض غير ملتزم بكل أو بعض أو احد هذه الشروط ويعتبر تقديم العرض من قبل المناقص التزاماً منه بانه موافق على جميع الشروط الخاصة والعمامة .

اولاً: أهلية المناقص

١. أن تكون الشركة مسجلة لدى وزاره الصناعة والتجارة لمدة لا تقل عن سنة وضمن الغايات المطلوبة بدعوة العطاء وبرأسمال لا يقل عن (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار ولديه رخصه مهن سارية المفعول تخولها المشاركة في العطاء .
٢. ان يكون لدى الشركة خبرة في مجال تنظيف المكاتب والمباني مع وزارات أو دوائر أو مؤسسات حكومية أو شركات مساهمة عامة أو أهلية كبرى ومعززة شهادات حسن تنفيذ لمدة سنة على الاقل وأن لا يقل عدد / المستخدمين في مكان الخبرة في هذه الحالة عن (٥) خمسة مستخدمين .
٣. يلتزم المناقص أن يقدم ضمن عرضه شهادات الخبرة المطلوبة مصدقة حسب الاصول من الجهات التي عمل لديها وشهادة تسجيل في الضريبة العامة على المبيعات .
٤. على المناقص ان يرفق في العرض جميع الوثائق والشهادات الثبوتية الأصولية المذكورة في البنود (١، ٢، ٣) اعلاه ويعتبر ذلك جزءاً لا يتجزأ من العرض .

ثانياً:- اعداد العروض

١. يعد العرض الورقي مطبوعاً او مكتوباً بالحرير بخط واضح خال من المحو او التعديل او الشطب او الاضافة واذا اقتضت الضرورة ذلك فيجب على المناقص التوقيع بالحرير الاحمر بجانب المحو او التعديل او الشطب او الاضافة وعليه كتابة السعر بالرقم والحروف وعلى المناقص كذلك ان يذكر السعر الافرادي وكذلك السعر الاجمالي للعرض ويعتبر السعر شاملاً ضريبة المبيعات .
٢. 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.
٣. 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 .

ثالثاً: تقديم العروض

١. تقدم العروض على نسختين(الاصل وصورة عنها موقعة ومختومة بخاتم المناقص) في مغلف واحد بالاضافة الى مغلف كفالة دخول العطاء ويكتب على المغلف الرئيسي اسم المناقص واسم ورقم العطاء.
٢. لا تقبل العروض أو أي تغيير عليها بعد التاريخ والموعود المحدد.

٣. إذا 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.

رابعاً: عدد العمال واماكن عملهم

الوحدة	المنطقة	عدد المستخدمين
الاولى	الادارة العامة(ضاحية الروضة)	٥
الثانية	مبنى عبدون	٣
الثانية	(مكتب البلقاء/مكتب الزرقاء/مكتب مادبا)	٣
الثالثة	(مكتب اربد/ مكتب جرش/ مكتب عجلون/ مكتب المفرق)	٤
الرابعة	(مكتب الكرك/مكتب الطفيلة/ مكتب معان/مكتب العقبة)	٤
	المجموع	١٩

سادساً: الاحالة

١. سيتم اجراء التقييم للعروض المالية للمتقدمين للعطاء والمستوفين الشروط المطلوبة علماً بان لجنة العطاءات غير مقيدة بأقل الاسعار.

٢. يحق للهيئة الاحالة على اكثر من مناقص حسب الوحدات المطروحة.

سابعاً:- طريقة الدفع

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

الشروط العامة

١. تقدم العروض على نسختين متطابقتين أصل وصوره .
٢. تقدم الاسعار بالدينار الاردني بحيث تكون شاملة كافة الضرائب والرسوم الجمركية والضريبة العامة على المبيعات والرسوم والضرائب الاخرى وأية عوائد حكومية أو غير حكومية ، مع تقديم تحليل للأسعار المقدمة بحيث تشمل على سبيل المثال لا الحصر تكلفة العامل الواحد الشهرية وتكلفة مواد التنظيف والسعر الاجمالي.
٣. على المناقص اعتماد دعوة العطاء ومرفقاته لتعبئة عرضه عليها .
٤. يرفق بالعرض كفالة بنكية بمغلف مغلق لدخول العطاء بنسبة (٣%) من القيمة الاجمالية للعرض باسم عطوفة مدير عام هيئة تنظيم النقل البري بالإضافة لوظيفته أو شيك مصدق وصادرة/صادر عن بنك محلي وذلك من تاريخ فتح العروض ولمدة ٩٠ يوماً من ذلك التاريخ ويكتب فيه اسم ورقم العطاء وسوف لن ينظر في أي عرض غير معزز بالتأمين المطلوب.
٥.
 - أ- العطاء قابل للتجزئة ويحق للمتقدمين التقدم لوحدة واحدة او اكثر او التقدم لجميع الوحدات.
 - ب- يحق للمتعهد زيارة مواقع ومباني الهيئة والاطلاع عليها لتقدير الحجم الفعلي المطلوب لتقديم الخدمات.
٦. في حال الاعتراض على المواصفات الفنية المطروحة على المناقص أن يحدد المواصفة / المواصفات المعترض عليها وبخلاف ذلك فإن الهيئة غير ملزمة بالنظر في هذه الاعتراضات ، على ان يتم تقديم هذه الاعتراضات قبل وقت كاف من الموعد المحدد لفتح العروض وعلى أن لا يقل عن أسبوع .
- ٧.
٨. يعتبر قرار الاحالة نافذ المفعول اعتباراً من تاريخ تبليغ المتعهد القرار بتوقيعه على قرار الاحالة وهو التاريخ الذي يتم فيه دفع رسوم الطوابع ، كما يعتبر هذا التاريخ بدء سريان مدة تقديم الخدمة الا اذا ورد خلاف ذلك القرار .
٩. يلتزم المناقص بدفع رسوم الطوابع وتقديم كفالة حسن التنفيذ وقبل تبليغ قرار الاحالة ووفقاً للمهلة المحددة له بكتاب اشعار الاحالة .
١٠. يلتزم المناقص أن يبقى العرض المقدم منه نافذ المفعول وغير جائز الرجوع عنه لمدة لا تقل عن (٩٠) يوماً من التاريخ المحدد كأخر موعد لتقديم العروض وعلى المناقص أن يبلغ الهيئة خطياً بعدم رغبته في تحديد عرضه قبل انتهاء المهلة المحددة كأخر موعد لتقديم العروض ، وعلى المناقص أن يبلغ الهيئة خطياً بعدم رغبته في تحديد عرضه قبل انتهاء المهلة المحددة اعلاه بعشره ايام على الاقل والا يعتبر عرضه ساري المفعول لحين تصديق قرار الاحالة من لجنة العطاءات .
١١. يجب ذكر الرقم الوطني الضريبي والاسم بشكل واضح وان تبين الشركة عنوانها الدائم (الموقع رقم الصندوق ورقم الفاكس والهاتف وتحديد المنطقة والرمز البريدي والالكتروني أن وجد) وتسمية الشخص المفوض بالإدارة .
١٢. على المناقص ان يرفق بعرضه ما يثبت مقدرته المالية والفنية على تنفيذ متطلبات العطاء وذلك بإرفاق ما يلي :
 - أ- تحديد رأسمال المناقص وحصته التجارية .
 - ب- ذكر مدة عمله في هذا المجال .
١٣. يغرم المتعهد عند وقوع التقصير أو الاخلال بشروط العطاء من قبل الهيئة حسب المبين على النحو التالي :-
١٤. المخالفة الاولى تنبيه خطي للمدة التي تحددها الهيئة .

- ١٥ . المخالفة الثالثة (٥%) من قيمته المطالبة الشهرية .
- ١٦ . المخالفة الثانية (١٠%) من قيمه المطالبة الشهرية .
- ١٧ . المخالفة الرابعة (١٥%) من قيمه المطالبة الشهرية .
- ١٨ . يعتبر غياب أو نقص العمال أكثر من مرة واحدة في الشهر مخالفة تطبق عليها الغرامة وتحسب كمخالفة للمتعهد ويحق للهيئة توفير النقص الحاصل في عدد العمال من أي جهة أخرى وحسم اجور يوم عن كل عامل من عمال النظافة يتغيب عن العمل لكل يوم غياب من قبل الهيئة وتحسم من المطالبات الشهرية للمتعهد .
- ١٩ . يلتزم المناقص بتثبيت اسمه ورقم العطاء ونوع التأمين على الشيكات المقدمة تأميناً للدخول أو حسن التنفيذ أو الصيانة العامة للعطاءات .
- ٢٠ . يتحمل المتعهد مسؤولية تلف أو كسر اية اجهزة او موجودات للهيئة يتسبب في تلفها اي من عمال النظافة التابعين له .
- ٢١ . يحق للهيئة طلب تغيير اي من العمال في حالة عدم قيامه بواجبه بشكل جيد على ان يلبى هذا الطلب خلال (٢٤ ساعة).
- ٢٢ . 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 .
- ٢٣ . 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 تقي بالعرض دون ان يكون لاي من المناقصين الحق في الرجوع اليها باي خسارة او ضرر ناشئ عن تقديم عرضه ولا يترتب على اللجنة أي التزامات مادية او غير مادية مقابل ذلك .
- ٢٤ . للجنة العطاءات الحق في ان ترفض اي عرض اذا كانت الاسعار المعروضة مبالغاً فيها .
- ٢٥ . 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 .

التزامات المتعهد :

١. يلتزم المتعهد بما ورد في بلاغات الرئاسة الجليلية بخصوص العمالة الوافدة على ان تقوم الهيئة بوضع اليات لمراقبة الالتزام بذلك.
٢. يبدأ دوام مستخدمي عمال النظافة يوميا من الساعة الثامنة صباحا ولغاية الساعة الثالثة عصر اباستثناء عطلة يومي الجمعة والسبت والعطل الرسمية.
٣. يلتزم المتعهد بدوام مستخدم واحد يوم السبت من كل اسبوع لتنظيف المدخل الرئيس وكراج السيارات في مبنى الادارة العامة.
٤. تقديم تأمين حسن التنفيذ ونسبة لا تقل عن (١٠%) من القيمة الاجمالية للإحالة باسم عطوفة مدير عام هيئة تنظيم النقل البري بالإضافة لوظيفته وعلى شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن بنك محلي .
٥. يلتزم المتعهد بتقديم وثيقة اثبات الشخصية لكل عامل سوف يتم استخدامه لدى مباني الهيئة.
٦. يلتزم المتعهد بتقديم زياً موحداً (الملابس) المعدة للعمال المقيمين في المبنى على أن يحمل شارة الشركة وبطاقته الشخصية وأن يظهر العامل بالمظهر اللائق طيلة ساعات العمل .
٧. المتعهد مسؤول مسؤولية تامة عن تصرفات مستخدميه اثناء العمل وعلى أن يتقيد جميع المستخدمين بالأنظمة والقوانين النافذة والأداب والاحلاف العامة ويحق للهيئة الطلب من المتعهد فصل أي مستخدم غير مرغوب فيه لديها دون ابداء الاسباب .
٨. على المتعهد تقديم شهادات عدم محكومية من الجهات المختصة لجميع العاملين .
٩. على المتعهد تقديم شهادات صحية (خلو من الامراض السارية والمعدية) من الجهات المعنية .
١٠. يلتزم المتعهد بتنفيذ برنامج العمل (اليومي / الاسبوعي / الشهري) المعد من قبل الهيئة .
١١. على المتعهد الحصول على الموافقات اللازمة للمستخدمين .
١٢. تشمل الخدمة جميع مباني الهيئة وبمساحات وطوابق مختلفة بما في ذلك المساحات الامامية والخلفية والارضية وكراج السيارات ومداخل المباني والاسطح وخزانات المياه الخ وحسب الموضح في المواصفات المرفقة .
١٣. يلتزم المتعهد بتقديم كشف بأسماء العمال بحيث يكون كامل عدد العمال ثابت ومسجلين في الضمان الاجتماعي ويلزم المتعهد بتقديم براءة ذمة دورية كل ثلاثة أشهر من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات والمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وتقديمها للهيئة على أن يتم حجز مستحقات المتعهد في حال عدم تقديم البراءة المطلوبة .
١٤. يحق للهيئة زيادة عدد العمال وأية مباني اخرى تعود للهيئة خلال فتره العقد بنفس الاسعار والشروط على أن لا تتجاوز زياده المستخدمين عن (٢٥%) حسب التعليمات المعمول بها.
١٥. مدة العقد سنة ميلادية كاملة ابتداءً من تاريخ استلام أمر المباشرة من الهيئة وتكون قابلة للتمديد ثلاثة شهور وبنفس الشروط والمواصفات والاسعار .
١٦. تشمل الاسعار الآلات الكهربائية وعربات النظافة وأجور ورواتب الايدي العاملة وقيمه مواد التنظيف اللازمة مثل الصابون ومواد التعقيم والتنظيف والفانين الخ ومن اجود الانواع والتي توافق عليها الهيئة قبل استخدامها .
١٧. يلتزم المتعهد بدفع أجود العمال قبل نهاية كل شهر ، وفي حال تأخر المتعهد بدفع الاجور الى يوم عشرة في الشهر الذي تليه فإنه يحق للهيئة حجز الفاتورة الشهرية المستحقة له ودفع أجور العمال من مستحقاته .

١٨. يلتزم المتعهد بشمول جميع العاملين لديه بأحكام قانون الضمان الاجتماعي في حال توفر شروط الشمول ولا يتم صرف مطالبه للمتعهد الا بعد تقديم كشف بأسماء العمال عن الشهر الذي يسبق تاريخ المطالبة .
١٩. في حال تقصير المتعهد أو عدم ايفائه بالالتزامات المترتبة عليه بموجب قرار الاحالة يحق للجنة العطاءات مصادره كفالة حسن التنفيذ كلياً أو جزئياً والشراء على حسابه وتحميله فروق الاسعار .
٢٠. يجب ذكر الرقم الضريبي وارقاق شهادة بالرقم الضريبي مع العرض ويحق للجنة العطاءات استبعاد العرض غير المتقيد بذلك .
٢١. ان يلتزم المتعهد بتأمين مراقب للأشراف على العمال وتواجدهم في موقع العمل يومياً للقيام بأعمال النظافة المطلوبة ولا يقبل أي نقص في عدد العمال طيلة الاوقات المطلوبة في العطاء
٢٢. ان تكون الشركة التي سيحال عليها العطاء من الشركات المؤهلة ذات الكفاءة والخبرة السابقة ويتوفر لديها الرافعات والآلات للعمل في حال طلبها من الهيئة .
٢٣. يلتزم المتعهد بتقديم براءة ذمة من الضمان الاجتماعي ومن ضريبة الدخل بشكل دوري كل ثلاثة أشهر بعد الاحالة .
٢٤. تعتبر الشروط والمواصفات الخاصة للهيئة المرفقة جزء لا يتجزأ من دعوة العطاء .

برنامج العمل

ترغب هيئة تنظيم النقل البري بشراء خدمات تنظيف مباني هيئة تنظيم النقل البري والمتمثلة في مبنى الإدارة العامة والمكون من طابق ارضي وثلاث طوابق ومبنى عبود ومكاتب الهيئة في المحافظات من مؤسسة أو شركة مؤهلة وقادرة على القيام بأعمال النظافة ولمدة سنة ميلادية واحدة اعتباراً 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 يومياً وغسلها كلما لزم ذلك على أن يتم ذلك قبل أو خلال الدوام الرسمي .
- ٥ . نقل النفايات الى الأماكن المحددة لها خارج مباني الهيئة .
- 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 كؤلرات الماء .
- ٧ . تنظيف وازالة البقع والملصقات عن كافة الجدران والمكاتب والكاونترات وحيثما وجدت .
- ٨ . تنظيف وغسل الارصفة الخارجية بالماء والصابون .
- ٩ . ازالة الاوساخ والشوائب من كراجات المباني المشمولة بالعطاء .
- ١٠ . تنظيف الزجاج لجميع المكاتب والقاعات والممرات وابقائه دائماً نظيفاً .

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 المياه.

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 لعطاء رقم (٢٠١٥/١)

اسم المناقص :- اسم ورقم الوحدة:

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 كما ورد في شروط العطاء

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
..... فرع () العميل المذكور أعلاه بمبلغ ()
ديناراً ، كفالة حسن تنفيذ رقم () لمدة 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.

