



وزارة المياه والري / سلطة المياه
قطاع شؤون العطاءات والأصول والمستودعات
مديرية العطاءات والمشتريات

التعليمات والشروط العامة والخاصة والمواصفات وجدول الكميات ونماذج الكفالات

عطاء رقم: 26 / لوازم / 2025
خدمات تنظيف مبنى سلطة المياه والمديريات التابعة لها

آخر موعد لاستلام العروض هو الساعة الثانية عشر ظهرا يوم الاثنين الموافق 2025/8/11

آخر موعد لبيع وثائق العطاء يوم الاربعاء الموافق 2025/7/30

آخر موعد لتقديم الاستفسارات يوم الخميس الموافق 2025/7/31

على المناقص الالتزام بتعبئة وتفريغ أسعاره على جدول الكميات المرفق بالوثيقة وبخلاف ذلك سيتم استبعاد العرض

الجزء الأول

الشروط الخاصة

أولاً - الشروط الخاصة

1. المواصفات الفنية والشروط العامة والخاصة والعرض المقدم وآيه مراسلات أخرى من مقدم العرض وموافق عليها من السلطة تعتبر جميعها أجزاء لا تتجزأ من وثائق العطاء.

2. الشروط العامة والواردة بنظام رقم (8) لسنة 2022 نظام المشتريات الحكومية وتعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة 2022 الصادرة واي ملاحق صدرت لاحقا لهذه الانظمة والتعليمات تعتبر جزء لا يتجزأ من وثائق العطاء ما لم تتعارض مع الشروط الخاصة وفي حال تعارضهما تعتمد الشروط الخاصة.
3. يرفق بالعرض تامين مالي (تامين دخول العطاء) كفالة بنكية او شيك مصدق بنسبة لا تقل عن (2%) من قيمة العرض المقدم وتبقى صالحة لمدة 120 يوم اعتبارا من تاريخ اخر موعد لفتح العروض وترد التأمينات لذوي العروض غير الفائزة بعد استكمال اجراءات الاحالة وتقديم تامين حسن تنفيذ من صاحب العرض الفائز.
4. يقدم صاحب العرض الفائز تامين مالي (تامين حسن تنفيذ) كفالة بنكية فقط بنسبه لا تقل عن (10%) من إجمالي قيمه الإحالة خلال 10 أيام من تاريخ التبليغ، وتبقى سارية المفعول لحين استكمال اجراءات التوريد والتنفيذ اصوليا.
5. لا حاجة لتقديم كفالة صيانة
6. يقدم صاحب العرض الفائز ضمانة خطية من سوء المصنعية مصدقة من كاتب العدل وبكامل قيمة اللوازم المضمونة مضافا اليها (15 %) خمس عشرة بالمئة من قيمتها و مدة الضمانة سنة ميلادية من تاريخ الاستلام النهائي.
7. ضرورة التقيد بنماذج الكفالات المرفقة.
8. يتم تحميل كلفة الاعلان على المناقص المحال عليه العطاء (لمرة واحدة فقط)
9. مدة التنفيذ (عام) اعتبارا من تاريخ 2025/10/4
10. يعتبر قرار الاحالة نافذا المفعول اعتبارا من تاريخ دفع رسوم الطوايع واذا لم تدفع رسوم الطوايع خلال المدة الممنوحة بكتاب التبليغ (اشعار الاحالة) يعتبر قرار الاحالة نافذ المفعول من تاريخ اخر يوم ممنوح بكتاب اشعار الاحالة.
11. يعتبر تقديم عرض المناقص التزاما منه بأنه مطلع ومتفهم لجميع مواد نظام المشتريات الحكومية وتعليماته ووثائق دعوة العطاء.
12. على المناقص التقيد بما يلي:
- يعد المناقص عرضه واسعاره على الجداول والنماذج المرفقة بدعوة العطاء ويختتم ويوقع كافة وثائق دعوة العطاء ويقدمها ضمن العرض كاملة.
- على المناقص ان يكتب اسمه ورقم العطاء بخط واضح والتاريخ المحدد كآخر موعد لتقديم العروض وعنوانه الكامل والدقيق في عرضه متضمنا رقم صندوق البريد والرمز البريدي والهاتف والهاتف النقال والفاكس والبريد الالكتروني لترسل اليه المراسلات المتعلقة بالعطاء.
- على المناقص أن يبلغ الدائرة خطيا عن أي تغيير أو تعديل في عنوانه ، وتعتبر جميع المراسلات التي ترك له في العنوان المذكور أو ترسل اليه في البريد أو بأي وسيلة ارسال اخرى كأنها وصلت فعلا وسلمت في حينه وبخلاف ذلك يحق للجنة العطاءات أن تستبعد العرض.
13. يجب أن يكون العرض المقدم ساريا وغير جائز الرجوع عنه لمدة لا تقل عن (120) يوما من التاريخ المحدد كآخر موعد لتقديم العروض
14. يتم توقيع الاتفاقية /أمر الشراء من قبل صاحب العرض الفائز أو من ينوب عنه قانونيا خلال عشرة أيام من تاريخ صدور كتاب التبليغ بالإحالة، ويحق للسلطة مصادرة كفالة دخول العطاء إذا تخلف عن توقيع الاتفاقية بالموعد المحدد.
15. إذا أخل المتعهد أو قصر بتنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد بالعقد فتطبق بحقه الإجراءات الواردة في المادة 14-1 من ملحق رقم 1 من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022
16. على المتعهد الذي يرغب بتقديم خصم على أسعاره أن يذكرها رقميا وكتابيا صراحة في جدول الكميات في بند منفصل بعد القيمة الإجمالية لعرضه ولن ينظر في الخصم المذكور على أي وثيقة أخرى من وثائق العطاء.
17. على جميع المناقصين المهتمين تعبئة الجداول الخاصة بالمواصفات الفنية وجداول الكميات وتوقيعها من قبل الشركة وما عدا ذلك لا ينظر في العرض المقدم.
18. تحدد الأسعار الافرادية والإجمالية مفقطة بالدينار الأردني شاملة كافة الرسوم الجمركية والرسوم والضرائب الأخرى بما فيها الضريبة العامة على المبيعات ويؤخذ بالقيم المثبتة كتابه إذا ما اختلفت مع القيم المثبتة بالأرقام كلما حقق ذلك مصلحه للسلطة.
19. في حال وجود تضارب بين سعر الوحدة والمبلغ الاجمالي يجب اعتماد سعر الوحدة وتصحيح المجموع والسعر الاجمالي وفقا لذلك ما لم يكن هناك ما يثبت بشكل واضح ان العلامة العشرية في غير موضعها.

20. في حال وجود خطأ في مجموع المبالغ في جدول الكميات نتيجة عملية الاضافة والطرح للمجاميع الفرعية فيجب اعتماد المجاميع الفرعية وتصحيح السعر الاجمالي وفقا لذلك.
21. للسلطة الحق بإلغاء العطاء دون بيان الأسباب ولا يحق لأحد بالاعتراض على قرار السلطة بهذا الخصوص.
22. سيتم احالة العطاء على اساس معيار السعر واستيفاء المتطلبات الفنية والتعاقدية للعطاء. حسب ما ورد في المادة رقم 29 من تعليمات تنظيم اجراءات المشتريات الحكومية رقم 8 لسنة 2022.
23. الالتزام بنموذج تقديم الاعتراض المرفق.
24. مرفق مدونة السلوك الوظيفي (للتعامل مع المقاولين والاستشاريين والموردين لكل من عطاءات التنفيذ والمشتريات واللوازم) للالتزام بمضمونها
25. على المتعهد تقديم شهادة خبرة في خدمات التنظيف لدى جهة حكومية او خاصة لمدة لا تقل عن عام ولعدد موظفين لا يقل عن (10 عمال)

الجزء الثاني

وصف الأعمال والشروط

الشروط الخاصة لتقديم خدمات التنظيف لمبنى سلطة المياه

الكيفية التي يتم بها التنظيف (برنامج العمل) لمبنى سلطة المياه

أ- وصف المبنى والعمل المطلوب :-
القيام بأعمال التنظيف المفصلة تالياً :

مبنى سلطة المياه / وزارة المياه والري : الذي يتألف من (11) إحدى عشر طابقاً منها طابقين يستعملان مواقف للسيارات ومستودعات ومساحته الكلية (16400)م² ستة عشر ألفاً وأربعمائة متراً مربعاً إضافة إلى الساحة الخارجية والمديريات التابعة لها :

- أ- مديرية المستودعات المركزية : عين غزال
- ب- مديرية المختبرات : بيادر وادي السير □ المنطقة الصناعية
- ت- مركز التدريب : ماركا الجنوبية □ طريق الحزام
- ث- مديرية المشاغل : اتوستراد الزرقاء
- ج- قسم حوض مائي الوسط : الدوار الثامن

ب- كيفية إتمام أعمال التنظيف :-

- 1- يقوم المتعهد بأعمال التنظيف والتحميل والتنزيل المختلفة قبل وأثناء وبعد ساعات الدوام الرسمي من الساعة السابعة صباحاً ونهاية الساعة الرابعة مساءً وأيام العطل الرسمية والأعياد .

- 2- تستكمل عمل التنظيف يدوياً وخاصة في الأماكن التي يصعب وصول آلة التنظيف إليها .
- 3- يمنع استعمال أية مواد من شأنها إحداث خدوش وأضرار بأثاث وموجودات المبنى .
- 4- يستعمل ما يكفي من مياه ومواد التنظيف لإنجاز العمل .
- 5- يمنع استعمال أية مواد من شأنها جعل الأرضية زلقة .
- 6- تتضمن عملية التنظيف وإزالة الغبار والزغب عن الأسطح بالآلات أو يدوياً من أجل الحصول على أسطح نظيفة لامعة .
- 7- تتضمن عملية الكنس إزالة الغبار والرمال والزغب وكل ما هو جاف من قاذورات .
- 8- تتضمن عملية جمع القمامة وتصريفها بأن يقوم المتعهد بجمع القمامة خمسة مرات يومياً وحسب الحاجة من جميع أماكن تجمعها في المكاتب والمرات والمداخل ضمن العمل أيضاً الكافتيريا والمطبخ والمستودع ومنطقة الصيانة على أن يتم جمع ونقل القمامة باستعمال أكياس بلاستيكية ومن ثم توضع في الحاويات خارج المبنى ولا يسمح بإلقاء القمامة دون استعمال هذه الأكياس ونقلها خارج المبنى من خلال باب الخدمات الجانبي للسلطة فقط .
- 9- تتضمن عملية التنظيف استعمال المياه ومواد التنظيف (المركرة) اللازمة لفرك وإزالة القاذورات وتتبعها عملية المسح .
- 10- تتضمن عملية المسح إزالة المياه والقاذورات واللطخات وأثار الأقدام على الأسطح وجعلها لامعة في جميع الأجزاء .
- 11- تتضمن عملية الصقل والتلميع للأسطح المنخلفة بحيث تصبح لامعة دون أية أثار أو علامات بواسطة مادة الشمع (المركرة)
- 12- يجب على المناقص استعمال ماكنات وآلات التنظيف من النوع الجيد ذات كفاءة عالية ومناسبة للأغراض المستعملة لها مثل ماكنات غسيل الموكيت والسجاد وماكنات غسيل وجلي البلاط وتلميعه ولا تسبب عند استعمالها أية أضرار .

ج- طريقة التنفيذ :-

يقوم المناقص بتنفيذ ما تتطلبه عملية التنظيف من كنس ومسح و شطف بالطرق المناسبة والسليمة والتي تؤدي للحصول على أوضاع وسطوح لامعة بدون أية أثار أو علامات .

1- السجاد والموكيت :-

يقوم المناقص بتنظيف السجاد (Dry Clean) أو غسلها بالشامبو المناسب حسب البرنامج وإزالة البقع والصدأ والآثار الأخرى على أن يكون ذلك بشكل مستمر ولجميع المكاتب في مبنى السلطة يومياً .

2- الأثاث :-

يتم تنظيف الأثاث يومياً بالطرق المناسبة مع الأخذ بعين الاعتبار نوعية (مادة مصنعة) لعدم حدوث أية ضرر به .

3- الستائر المعدنية / عامودية / قماش :-

يتم التنظيف بالطرق المناسبة (Dry Clean) أو بالفسيل بعد أخذ موافقة السلطة وإعادتها إلى مكانها دون إحداث أية ضرر بها أو تغيير ألوانها يومياً .

4- الشبابيك / الأباجورات / الأبواب / القواطع :-

يتم تنظيف زجاج النوافذ والأبواب والقواطع الزجاجية من الجانبين ويتم تنظيف الزجاج كل ح سب نوعه إذا كان مظللاً أو غير مظلل بالطرق المناسبة والسليمة لعدم إحداث أية أضرار وحسب التعليمات من ممثل السلطة يومياً .

5- شاشات الكمبيوتر :-

يتم تنظيف شاشات الكمبيوتر وغيرها يومياً بالطرق المناسبة ودون إلحاق أية أضرار بها .

6- الجدران والقواطع :-

يتم تنظيف الجدران بما في ذلك الأبواب واللافتات والمصقات يومياً .

7- منافذ السجائر وسلات المهملات :-

يتم تفريغ محتوياتها وتنظيفها من الداخل والخارج وكذلك تبديل أكياس النايلون مع الإنتباه إلى عدم وجود سجائر مشتعلة أو رماد متوهج ضمن القمامة يومياً ولعدة مرات .

8- أجهزة الهاتف :-

يتم تنظيف أجهزة الهاتف (التلوفونات) وتعقيمها وتلميعها من قبل أشخاص متخصصين لهذه المهمة يومياً

9- الأدراج / المصاعد الكهربائية :-

يتم تنظيف الأدراج والدرايزينات وتنظيف المصاعد من الخارج (الباب) ومن الداخل وما به من محتويات مثل المرآة والهاتف ولوحة الأزرار والأرضية وخلافه وبشكل مستمر يومياً عدة مرات .

10- فتحات التهوية :-

يتم تنظيفها وإزالة الغبار عنها بالطريقة المناسبة وكلما دعت الحاجة لذلك ، وكذلك رش المبيدات الحشرية المختلفة .

11- رش المبيدات الحشرية :-

يقوم المتعهد برش المبيدات الحشرية شهرياً ولمرة واحدة ، وكذلك عند الحاجة ، وبالتنسيق مع المعنيين في السلطة وذلك باستخدام المبيدات الخاصة .

12- الخلايا الشمسية :

يقوم المتعهد بتنظيف الخلايا الشمسية التابعة لمبنى سلطة المياه سواء الموجودة على المبنى أو سطح خزان الشميساني بمعدل مرتين شهرياً في الصباح الباكر أو المساء باستخدام المياه واية مواد تنظيف مناسبة تحددها سلطة المياه سابقاً دون ان يلحق ذلك اية ضرر في الخلايا الشمسية .

13- الساحات العامة :-

يشمل تنظيف الساحات العامة الكائنة أمام المبنى وخلفه وعلى الجوانب ومواقف السيارات الخارجية التي بجانب خزان الشمسي ويتم تنظيف الأجزاء المبلطة بال شطف والمسح وإزالة آثار الأقدام واللطخات عليها وعلى أعمدة الأعلام وإزالة الأوراق والقاذورات ، أما المساحات المستعملة فيتم تنظيفها بالمكناس وإزالة ما عليها من أوراق وقاذورات ، يقوم المتعهد بتزويد الحمامات وما يلزم من الصابون المعطر الصلب أو السائل (الشامبو) والمناشف وورق التواليت وإستكمال النواقص بإستمرار والمنظفات الكيماوية اللازمة .

14- الحمامات والمباول :-

أ- يتم تنظيف الحمامات والمباول والمغاسل والمراحيض بشكل جيد يومياً من الداخل والخارج وإزالة الأضرار والرواسب ومن ثم تطهيرها بمادة (الديتول) والمواد المعقمة الأخرى من أجود الأنواع وحسب المنظفات المعتمدة ويمنع منعاً باتاً استعمال مادة الفونيك .

ب- تسليك المواسير والبلايغ والمفاصل وإستعمال مواد خاصة من شأنها إزالة الرواسب من المواسير والتي تؤدي للإسداد والإبلاغ فوراً عن أية تسرب مياه أو مجاري ناتج عن خراب في الحنفيات أو خراطيم المياه أو مواسير المجاري وخلافه .

15- الماكينات والآلات والأدوات المراد إستخدامها :-

أ- على المتعهد إحضار ماكينات تنظيف السجاد (Dry Clean) عدد (1) مع المواد اللازمة لها وماكينات شفط الماء على السجاد بعد غسله مباشرة عدد (1) .

ب- على المتعهد إحضار ماكينات غسيل البلاط عدد (2) مع المواد اللازمة ، والأخذ بعين الاعتبار ان تتم عملية تشميع البلاط وصقله ليبدو بمظهر جيد .

ت- على المتعهد إحضار ماكينات شفط الغبار عن السجاد والموكيت عدد (4) ويجب أن تكون جميع الماكينات والآلات صالحة بإستمرار مع منع إخراجها من مبنى السلطة إلى أية جهة أخرى طيلة فترة العمل بهذا العقد إلا بالموافقة الخطية من مديرية الخدمات المساندة وسيتم الكشف عليها أسبوعياً لصلاحياتها .

ث- على المتعهد إحضار عربات تنظيف كاملة بدلوين عدد (30)

ج- على المتعهد إحضار ماكينة جلي البلاط مع المواد اللازمة لها عدد (1) .

ح- على المتعهد إحضار (الحاويات 240 لتر على الأقل) لمبنى سلطة المياه /المركز لجمع القمامة والقاذورات فيها عدد (3).

خ- على المتعهد إحضار ماكينات شامبو سائل (للبيدين) للحمامات وحسب الحاجة .

د- على المتعهد التقيد بالكميات والنوعيات لمواد التنظيف المطلوبة من قبل سلطة المياه وحسب الكشف المرفق والتي توافق عليها السلطة (مديرية الخدمات المساندة) قبل إستخدامها .

ذ- على المتعهد تأمين مبنى السلطة والمديريات التابعة لها بجميع مستلزمات التنظيف مثل فرشاة ارضيات ، مماسح ، فرشاة زجاج ، سويب ، شريشة ، مكنسة ، وحسب حاجة العمل وتحدد من قبل مديرية الخدمات المساندة

16- يغرم المتعهد عند وقوع التقصير او الاخلال بشروط العطاء من قبل الدائرة المستفيدة حسب المبين على النحو التالي :

- أ. المخالفة الاولى تنبيه خطي .
- ب. المخالفة الثانية (5%) من قيمة المطالبة الشهرية .
- ت. المخالفة الثالثة (10%) من قيمة المطالبة الشهرية .
- ث. المخالفة الرابعة (15%) من قيمة المطالبة الشهرية .
- ج. المخالفة الخامسة (20%) من قيمة المطالبة الشهرية .
- ح. وما زاد عن ذلك من مخالفات يعرض الموضوع على لجنة الشراء الرئيسية / لوازم لاتخاذ القرار الذي تراه مناسباً وفق احكام نظام المشتريات الحكومية وتعليمات العطاءات الصادرة بموجبه

17- في حال حصول غياب و/او نقص في اعداد مستخدمي المتعهد المطلوبة حسب بنود العقد يتم تغريم المتعهد بدل الغياب و/او النقص بواقع (15) خمسة عشر ديناراً عن كل يوم غياب و/او نقص لكل مستخدم.

- 1- أن تكون الأسعار بالدينار الأردني شاملة الضريبة العامة على المبيعات و شاملة كافة الضرائب والرسوم والعوائد الحكومية أو غير الحكومية وأية رسوم إضافية أخرى .
- 2- يلتزم المناقص بتقديم كفالة حـ سن تنفيذ بنـ سبة (10%) من القيمة الإجمالية للخدمات المحالة عليه وتقدم بإسم مدير عام دائرة اللوازم العامة بالإضافة إلى وظيفته .
- 3- يلتزم المناقص بدفع رسوم الطوابع والجامعات وتقديم كفالة حسن التنفيذ قبل تبليغ قرار الإحالة وتوقيع أمر الشراء (الإتفاقية) .
- 4- يلتزم المناقص بتقديم وثيقة إثبات الشخصية لكل عامل سوف يتم إستخدامه لدى مباني سلطة المياه.
- 5- على المناقص الإلتزام بإثبات تواجد العاملين في موقع العمل يومياً للقيام بأعمال التنظيف ولا يقبل أي نقص في عدد العمل طيلة الأوقات المطلوبة .
- 6- المناقص مسؤول مسؤولية تامة عن تصرفات مستخدميه أثناء العمل وعلى أن يتقيد جميع المستخدمين بالأنظمة والقوانين النافذة وبالأداب والأخلاق العامة ويحق لسلطة المياه الطلب من المناقص فصل أي مستخدم غير مرغوب فيها لديها .
- 7- على المناقص تقديم شهادات عدم محكومية من الجهات المختصة لجميع العاملين .
- 8- على المناقص تقديم شهادات خلو من الأمراض السارية والمعدية من الجهة المعنية إذا طلب منه.
- 9- يلتزم المناقص بتنفيذ برنامج العمل اليومي والأسبوعي والشهري والدوري المعد من قبل سلطة المياه والواردة تفصيلاتها في الشروط الخاصة .
- 10- يلتزم المناقص بتقديم كشف بأسماء العمال بحيث يكون كامل عدد العمال ثابت ومسجلين في الضمان الاجتماعي للعمال المستحقين للضمان الاجتماعي ويلتزم المناقص بتقديم براءة ذمة دورية كل ثلاثة أشهر من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات والمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي على يتم حجز مستحقات المناقص في حال عدم تقديم البراءة المطلوبة .
- 11- مدة العقد سنة ميلادية كاملة تبدأ من تاريخ / 2025 / إلى / 2026 / ويحق لسلطة المياه تمديد العطاء لمدة ستة أشهر وينقض الشروط والأسعار والمواصفات .
- 12- يلتزم المناقص بكافة القوانين والأنظمة المعمول بها بما في ذلك قانون العمل والعمال .
- 13- يقرم المناقص عند وقوع التقصير أو الإخلال بشروط العطاء من قبل سلطة المياه حسب قرار الإحالة .
- 14- يعتبر غياب أو نقص العمال أكثر من مرة واحدة في الشهر مخالفة تنطبق عليها الغرامة حـ سب بند الإتفاقية رقم (16، 17) من الشروط الخاصة ويحق للسلطة توفير النقص الحاصل في عدد العمال من أي جهة أخرى وحسم هذه الأجور من المطالبات الشهرية للمتعهد .

- 15- يحق لا سلطة زيادة عدد العمال وأية مباني أخرى تعود لنفس المركز خلال فترة العقد بنفس الأ سعار وال شروط وبما لا يتعارض مع نظام اللوازم .
- 16- يلتزم المناقص بتوفير جميع مواد المطلوبة بأعمال التنظيف شهرياً وعلى ان تكون من أجود الأنواع وعلى ح سابه الخاص بما فيها ورق الب شكير وفلين ال سحب والتواليت وال صابون ال سائل وال صابون الجاف والمواد الكيميائية لتنظيف الحمامات والتي توافق عليها ال سلطة (مديرية الخدمات المساندة) قبل إستخدامها .
- 17- يلتزم المناقص أو من يفوضه بالتواجد الدائم والمباشر مع عمال التنظيف للإشراف الكامل على أعمال النظافة وبشكل دائم .
- 18- يحق لا سلطة تعيين المراقب أو المشرف شريطة أن يكون لديه الخبرة في هذا المجال لا تقل عن خمس سنوات على ان يتم منحه راتب (600) ستمائة دينار كحد ادني مسجل بمؤسسة الضمان الاجتماعي.
- 19- يكون المناقص مسؤولاً م مسؤولية كاملة عن أي عطل أو ضرر أو تخريب يحدث من قبل موظفيه اثناء تواجدهم في مبنى ال سلطة ويطبق عليهم ترتيبات الأمن والسلامة العامة .
- 20- يجب على المناقص تقديم زي موحد لمستخدميه ويلتزمون بإرتدائه باستمرار بحيث يظهر وبشكل نظيف ولائق مع تعليق هوية على صدر المستخدم تتضمن إسمه على أن يكون المستخدم مسمين إلى قسمين : مراقب وعمال تنظيفات وذلك بعد اخذ موافقة ممثل سلطة المياه على هذه التعليمات .
- 21- عند إخلاء المبنى أو جزء من المبنى في أي وقت خلال سنة التعاقد بوقف هذا العقد بالنسبة لذلك الجزء ويقطع منه ذلك الجزء ح سب المعادلة التالية .
- مساحة الجزء الموقوف × المبلغ الإجمالي**
- المساحة الكلية**
- 22- عدد العمال المطلوب تواجدهم فقط (25) عاملاً إضافة لمراقب عدد (1) لمبنى (سلطة المياه / الشميساني) و(1) عامل لحوض مائي الجيزه ، و(6) ست عمال لمديرية وال ستودعات ، وعاملين (2) لمركز التدريب ، و(4) اربعة عمال لمديرية ال شاغل وال صيانة ، و(7) سبعة عمال لمديرية المختبرات ، بمجموع كلي (46) سته واربعون عامل .
- 23- إذا توقف عمال المناقص عن القيام بأعمال التنظيف لأي سبب من الأسباب أو بسبب عدم قيام المناقص بدفع أجور عماله من حق سلطة المياه دفع أجورهم والعودة على المناقص بالتكاليف إضافة إلى غرامة لا تقل عن (20%) عشرون بالمائة من بدل الأضرار التي لحقت بالسلطة نتيجة هذا التصرف .
- 24- في حالة الإخلال بما جاء بالبند رقم (23) فلا سلطة المياه توفير النقص الحاصل لعدد من العمال من أي جهة والعودة على المناقص بالتكاليف .
- 25- يلتزم المناقص بدفع أجور العمال في نهاية كل شهر ، وفي حال تأخر المتعهد بدفع الأجور إلى يوم الثاني من الشهر الذي يليه فإنه يحق لسلطة المياه حجز الفاتورة الشهرية المستحقة له ودفع أجور العمال من مستحقاته .
- 26- يلتزم المناقص بشمول جميع العاملين لديه بأحكام قانون الضمان الإجتماعي في حال توفر شروط الشمول ولا يتم صرف أية مطالبة مالية للمتعهد إلا بتقديم كشف بأسماء العمال لديه عن الشهر الذي يسبق تاريخ المطالبة .
- 27- يلتزم المناقص بإبراز تصاريح العمل لعمال الشركة من غير الأردنيين وحسب الشروط التي تضعها وزارة العمل .

- 28- تحصل أموال سلطة المياه التي تستحق على المناقص نتيجة الإخلال بشروط الإتفاقية من الأموال المستحقة للمتعهد لدى الدوائر الحكومية أو من كفالاتهم أو بموجب قانون تحصيل الأموال الأميرية .
- 29- في حال تقصير المناقص أو عدم إيفائه بالإلتزامات المترتبة ستتم مصادرة كفالة حسن التنفيذ كلياً أو جزئياً والشراء على حسابه وتحملية فروق الأسعار .
- 30- يلتزم المناقص بتقديم تحليل سعر للعرض المقدم من قبله (راتب العامل ، الضريبة المبيعات ، مواد التنظيف الشهرية ، الضمان الاجتماعي ،) وفي حال عدم تقديم تحليل السعر سيتم استبعاد العرض.

المواد المطلوبه شهريا من شركه التنظيف لمبنى سلطة المياه والمديريات التابعة لها

الرقم	المادة	الكمية	الوحده	النوع
1	رول ورق تواليت طبقتين 110 قطعه	2400	لفه	فاين
2	رول ورق بشكير 60 قطعه	1600	لفه	فاين

3	محارم سحب 100 منديل مزدوج	756	باكيت	فاين عدد(3) □ سمايل عدد(18)
4	اكياس قمامه قياس 90*70	4500	كيس	جوده عاليه
5	اكياس قمامه قياس 60*50	4500	كيس	جوده عاليه
6	صابون ايدي سائل	300	لتر	Fresh All هايجين أو
7	شامبو ومعطر ارضيات	80	لتر	Flooresh B
8	منظف زجاج مركز	200	لتر	No Streak ايزي أو
9	مطهر ديتول	200	لتر	sanitol ديتول أو
10	كلور	80	لتر	Hypo هايبيكس أو
11	معقم أيدي فوم	60	لتر	Swift Foam
12	ملمع خشب	120	عبوه	سعة (300 - 400) مل جوده عاليه
13	ملطف جو	120	عبوه	سعة (300 - 400) مل جوده عاليه
14	مبيد حشرات	120□	عبوه	سعة (300 - 400) مل جوده عاليه
15	اسفنج قطع	240	قطعة	جوده عاليه
16	فوطه غبار حجم كبير	360	قطعة	جوده عاليه
17	ملمع رخام وبلاط مركز	5	لتر	امريكي المنشا
18	زيت لاقط للتلميع المركز	5	لتر	جودة عالية
19	منظف ستيلس ستيل	2	عبوه	جودة عالية
20	مكنسة ناعمه	24	عدد	جودة عالية
21	مكنسه خشنة	24	عدد	جودة عالية
22	شرشابة ارضيات	12	عدد	جودة عالية
23	ممسحة ارضيات	72	عدد	جودة عالية
24	قشاطة ارضيات احجام مختلفة	72	عدد	جودة عالية
25	منفضة غبار حجم كبير	12	عدد	جودة عالية
26	عصا قشاطه	24	عدد	جودة عالية
27				

- 1 جميع المواد اعلاه من النخب الاول.
- 2 مديرية الخدمات المساندة لها الحق في تحديد نوع المواد المطلوبة لاحقا للمواد الغير مصنفة.
- 3 يتم توزيع المواد للمديريات من قبل مديريه الخدمات المسانده

الجزء الثالث

جدول الكميات

جدول الكميات

رقم البند	وصف البند	عدد	الوحدة	السعر الافرادي = الاجرة الشهرية لجميع العمال (دينار أردني)		السعر الاجمالي = الاجرة لمدة سنة ميلادية (دينار أردني)	
				رقما	كتابة	رقما	كتابة
1	خدمات تنظيف مباني سلطة المياه شامل المواد والمستلزمات وحسب شروط ومواصفات العطاء	45	عامل				
2	الاجرة الشهرية لمراقب العمال غير شامل المواد	1	عدد				

السعر الإجمالي رقمياً () دينار.

السعر الإجمالي كتابة :.....

السعر الإجمالي بعد الخصم وشاملا الضرائب والرسوم رقمياً : ().....

اسم المنافس (شركة / مؤسسة) :.....

هاتف المنافس (شركة / مؤسسة) :.....

فاكس المنافس (شركة / مؤسسة) :.....

البريد الإلكتروني :.....

التاريخ :.....

الختم والتوقيع



الجزء الرابع

نماذج الكفالات



ضمانة من سوء المصنعية / تعهد شخصي

نتعهد نحن المتعهد :

بضمان المواد ذوات الأرقام () المحالة علينا بموجب قرار الإحالة تاريخ / / الخاص بالعطاء رقم ()

بحيث يكون هذا الضمان ساري المفعول لمدة سنة من تاريخ الاستلام النهائي ويشمل ضمان كافة المواد المذكورة من أي عيب مصنعي مضافا إليها نسبة (15%) خمسة عشر بالمائة من القيمة ووفقاً للشروط المذكورة في ملحق رقم 1 من نظام المشتريات الحكومية رقم 8 لسنة 2022

ونتعهد باستبدال اللوازم المعيبة، وفي حالة عدم قيامنا باستبدال هذه اللوازم بأخرى جديدة خلال المدة المقررة نتعهد بدفع كامل قيمة المواد التي ثبت سوء مصنعيها ولم نستطيع استبدالها مضافاً إليها (15%) خمسة عشر بالمائة من قيمتها خلال أسبوع من تاريخ الإخطار بالدفع تعهد غير قابل للطعن أو للنقض وللسلطة اتخاذ مختلف التدابير والاجراءات التي تراها مناسبة مباشرة لتحصيل التعويضات المقدرة دون حاجة لاستصدار حكم قضائي أو قرار تحكيم ، مع التزامنا بدفع الفوائد القانونية من تاريخ تقدير سلطة المياه للتعويض وحتى السداد التام وعليه أوقع وبحضور الشاهدين الموقعين بذيله

المتعهد

شاهد

شاهد

مصدق كاتب العدل





البنك

سند كفالة دخول عطاء

السادة: سلطة المياه

الفرع:

التاريخ: / /

تاريخ الاستحقاق:

رقم الكفالة:

تحية وبعد،

يكفل البنك فرع

السادة/المنافس.....

بمبلغ (دينار فقط

سارية المفعول لغاية

وذلك لدخول العطاء رقم ()

الخاص بشراء

ويتعهد البنك بتمديد سريان الكفالة لتغطي مدة سريان العرض وبدفع قيمة الكفالة إليكم أو أي جزء منها عند أول مطالبة خطية منكم، وذلك خلال فترة سريانها، علماً بأن أي مطالبة ترد إلى البنك يجب أن تكون في أو قبل موعد استحقاقها، وتصبح الكفالة ملغاة بعد انتهاء مدتها.

البنك

سند كفالة حسن تنفيذ

السادة: سلطة المياه

الفرع:

التاريخ: / /

رقم الكفالة:

تحية وبعد،

يكفل البنك فرع

السادة/المتعهد

وذلك ضماناً لحسن تنفيذ قرار الإحالة الخاص بالعطاء رقم () والمتعلق بـ (.....)

بمبلغ () دينار فقط

هذه الكفالة غير مشروطة وغير قابلة للنقض وسارية المفعول لغاية

يتعهد البنك بتمديد سريان هذه الكفالة تلقائياً أو دفع قيمتها إليكم أو أي جزء منها عند أول مطالبة خطية منكم بالدفع رغم أي معارضة من قبل المتعهد، ولا تلغى هذه الكفالة إلا بورود اشعار خطي من سلطة المياه وفي حالة تخلف البنك عن دفع قيمة هذه الكفالة أو أي جزء منها لسلطة المياه لدى طلبها فإن البنك يفوض معالي محافظ البنك المركزي بناءً على طلب عطوفة أمين عام سلطة المياه بقيدها على حسابه الجاري لدى البنك المركزي ولحساب الخزينة.

نموذج تقديم اعتراض

سلطة المياه والري / مديرية العطاءات والمشتريات

اسم المناقص:

رقم العطاء: الخاص بـ

نوع الاعتراض:

المطلوب النظر فيه

.....

سبب/اسباب الاعتراض

.....

المرفقات:

.....

الختم والتوقيع :

هاتف :

فاكس:

الاجراء (يعبأمن قبل الموظف المختص في قسم العطاءات).....



مدونة السلك الوظيفي (للتعامل مع المقاولين و الإستشاريين و الموردين لكل من عطاءات التنفيذ و المشتريات و اللوازم)

- ١- تقييد الاجتماعات داخل مبنى سلطة المياه مع المقاول بمواعيد مسبقة مع عمل محضر اجتماع يتم توقيعه و حفظه داخل ملف الاتفاقية.
- ٢- يتم إشراك مدير المشروع و رئيسه المباشر من سلطة المياه و مندوب الإستشاري إذا وجد و مندوب المقاول بالحد الأدنى.
- ٣- العمل على ضمان عدم التواصل لأي عضو من أعضاء اللجان الفنية المختصة بدراسة العروض الفنية أو المالية أو التأهيل المسبق بجميع أنواعها (لوازم ، مشتريات ، أشغال) مع أي من المناقصين المنقصين للغطاء أو غيرهم .
- ٤- عدم حضور الموردين في أي حال من الأحوال إلى سلطة المياه للمراجعة بخصوص عطاءات الأشغال و أن يتم حضورهم حال استدعائهم رسميا فقط.
- ٥- بما يخص اتفاقيات التي تتضمن بنودا لتفقات جهاز الإشراف أو ممثلي صاحب العمل من سلطة المياه يتم عمل ما يلي : أ- تسليم المركبات حسب المواصفة المطلوبة في العقد و بالتاريخ المحدد بمحضر رسمي يحفظ بملف الاتفاقية رسميا و يوقعه مدير المشروع و مسؤوله المباشر و مندوب المقاول و الإستشاري إذا وجد ، بيد بخصوص بدل المحروقات الشهري يتم تسليم بطاقة إلكترونية تعمل على رقم السيارة المعتمدة حصرا و يتم عمل محضر شهري بها لكل مرة يتم تعبئتها إلكترونيا من قبل المقاول و يتم توقيع الشخص بنفس الآلية الواردة في النقطة أ مع ضرورة الاحتفاظ بنسخة عم قائمة التعبئة لكل مرة.
- ٦- تجنيد مندوب مفوض بصفة دائمة من قبل المقاول للمراجعة بالأمور المتعلقة بالمشروع و يتم تسعيته بعد إصدار أمر مباشرة وأن يكون التفويض من خلال توقيع صاحب الشركة أو المؤسسة (توقيع من السلك).
- ٧- الإبتعاد عن أي لقاءات إجتماعية غير ضرورية بين المقاول و الجهة المسترفة .
- ٨- الإصباح عن أي علاقة قرابة أو نسب بين المشرف و المقاول و في حال وجود ذلك إستبدال المهندس المشرف.
- ٩- حال عمل أي موظف في سلطة المياه لدى أي من شركات المقاولين و الإستشاريين خارج مركز عمله (إجازة بدون راتب) يتم إستبعاده من متابعة أي مشروع لدى الشركات التي عمل بها سابقا.
- ١٠- التأكيد على إستلام الوثائق و الكتب الصادرة عن الديوان المركزي الخاص بسلطة المياه و الموجهة للمقاول لولا بأولا بشكل أسبوعي بالحد الأقصى مع التأكيد على الديوان المركزي بأن يحتفظ بجميع أصول المراسلات التي لم تسلم للمناقشين أو المقاولين و توفيعهم على نسخة منها حال إستلامها و إبلاغ الجهة المعدة للمراسلات حال تحضر التسليم مع إضمار تاريخ ختم الديوان بشكل مرجعي.
- ١١- التواصل في حال وجود أي مشاكل في المشروع مع ضابط الإرتباط المعني قبل التواصل مع أي مستوى أعلى لتجنب حدوث أي إرباكات.
- ١٢- تحديث و تعديل هذه المدونة سنويا إذا اقتضت الحاجة الى ذلك .