

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة المياه والري - سلطة المياه

وثيقة مناقصة شراء الأشغال
إعادة تأهيل محطة كفيوبا والأنظمة المائية التابعة لها/محافظة إربد

المناقصة: محليه.

اسم المناقصة: إعادة تأهيل محطة كفيوبا والأنظمة المائية التابعة لها/محافظة إربد.

رقم المناقصة:

الجهة المشترية: وزارة المياه والري - سلطة المياه.

الجهة المستفيدة: وزارة المياه والري - سلطة المياه.

الجهة المسؤولة عن ادارة العقد: شؤون المياه.

مصدر التمويل: الصندوق السعودي للتنمية.

تاريخ الإصدار:

العضاء هم ٢/٥ / ٢٠٢٥ / ش.ش.م. / الصندوق
السعودي
للتنمية



الوثيقة القياسية لمناقصة شراء الأشغال

جدول المحتويات

8	نموذج الدعوة/ الإعلان عن المناقصة
10	الجزء الأول - إجراءات المناقصة
13	القسم الأول - التعليمات للمناقضين
40	القسم الثاني - جدول بيانات المناقصة
49	القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل
57	القسم الرابع - نماذج العرض
84	الجزء الثاني - متطلبات الأشغال
85	القسم الخامس - متطلبات الأشغال
91	الجزء الثالث - وثائق العقد
92	القسم السادس - الشروط العامة للعقد
123	القسم السابع - الشروط الخاصة للعقد
132	القسم الثامن - نماذج العقد

وزارة المياه والسري
سلطنة المياه
مديرية العطاءات والمشتريات



المملكة الاردنية الهاشمية
لجنة سياسات الشراء



دائرة العطاءات الحكومية
Government Tenders Department

الوثيقة القياسية لشراء الأشغال الحكومية التي لا تتجاوز قيمتها التقديرية
(500,000) دينار لسنة 2024

عمان – المملكة الاردنية الهاشمية



تمهيد

لقد تم اعتماد هذه الوثيقة القياسية من قبل لجنة سياسات الشراء ليتم استخدامها في اجراءات شراء الأشغال التي لا تتجاوز قيمتها التقديرية (500,000) دينار اردني، وتم تحضير هذه الوثيقة القياسية لمناقصات شراء الاشغال من قبل دائرة العطاءات الحكومية بدعم من البنك الدولي لاستخدامها من قبل كافة الجهات المشتريّة (الجهات والوحدات الحكومية) وفقاً لنظام المشتريات الحكومية الصادر بمقتضى المادتين (114) و (120) من الدستور، والتعليمات الصادرة بموجبه.

تستخدم هذه الوثيقة القياسية للمناقصات المتعلقة بشراء الأشغال، وتحتوي على جميع الأحكام والشروط التي تحكم مرحلتين أساسيتين في عملية الشراء، تتعلق المرحلة الأولى منها بإجراءات المناقصة بدءاً من نموذج الدعوة للمناقصة تليها التعليمات للمناقصين التي تحتوي على تعليمات عامة لا يجوز تغييرها أو ادخال اية تعديلات عليها من قبل الجهات والوحدات الحكومية، ثم جدول بيانات المناقصة الذي تحدد فيه الجهة المشتريّة و/أو الجهة المستفيدة التعليمات الخاصة المتعلقة بعملية الشراء، وتشمل كذلك معايير التقييم والتأهيل، ونماذج العرض، وتحتوي في جزئها الثاني على "متطلبات الأشغال" والتي تشمل المخططات وجداول الكميات والمواصفات .. الخ، وتتعلق المرحلة الثانية بالعقد الذي يتم توقيعه مع المقاول الفائز، والذي ينظم العلاقة بين أطراف العقد طوال فترة التنفيذ، ويشمل هذا الجزء "الشروط العامة للعقد" والتي تحتوي على الأحكام التعاقدية العامة التي لا تتغير بتغير عملية الشراء ولا يجوز تغييرها أو ادخال اية تعديلات عليها من قبل الجهات والوحدات الحكومية، اما الشروط والبيانات الخاصة بكل عملية شراء فيجب تحديدها في الشروط الخاصة للعقد.

عند استخدام هذه الوثائق يجب تطبيق التأهيل اللاحق على المناقصين، لأنها تستخدم في عمليات شراء الأشغال الصغيرة التي لا يتم فيها اجراء التأهيل المسبق للمناقصين.

تستخدم هذه الوثيقة في مناقصات عقود القياس لشراء الأشغال التي يتم الدفع فيها على أساس أسعار ثابتة لبنود الأشغال في الحالة التي يصعب فيها تقدير الكميات النهائية مسبقاً والتي تنفذ وفقاً لجداول الكميات المحسوبة بناءً على التصميم والمخططات المعتمدة، ويمكن استخدامها كذلك في مناقصات عقود المبلغ المقطوع عندما تكون الأشغال محددة جيداً ومن غير المحتمل أن تتغير في الكميات أو المواصفات، ويتم فيها استخدام مفهوم "جداول النشاطات" المسعرة ليتم الدفع على أساس النسبة المئوية لانجاز كل نشاط.

تطبق أحكام نظام المشتريات الحكومية في حال تعارض هذه الوثيقة مع أحكامه. يتم تعديل أو اضافة أو تغيير أي من احكام هذه الوثيقة بما فيها العقد بقرار من لجنة سياسات الشراء بناءً على تنسيب لجنة مراجعة شكاوى الشراء بتوصية من دائرة العطاءات الحكومية.

يعتبر هذا التمهيد جزءاً لا يتجزأ من الوثيقة.

إن الكلمات المطبوعة طباعة مائلة والعبارات في الأقواس أو في الحواشي في هذه الوثيقة لا تعتبر جزءاً من النص، فهي تحتوي على توجيهات وتعليمات للجهات المشترية و/أو الجهات المستفيدة لمساعدتهما في إعداد وإصدار وثيقة المناقصة ولا يجوز أن تبقى في الوثيقة النهائية، ويتم تعديل الغلاف وفق ما يتطلبه تعريف المناقصة وتعريف المشروع والعقد والجهة المشترية بالإضافة إلى تاريخ الإصدار.

وزارة المياه والري
سلطة المياه
مديرية العطاءات والمشتريات

الوثيقة القياسية لشراء الأشغال الصغيرة

وصف مختصر

تحتوي هذه الوثيقة على الآتي:-

نموذج " الدعوة إلى المناقصة"

ويشتمل هذا النموذج على المعلومات الأساسية للمناقصة والتي يجب ان تشملها الدعوة أو الإعلان عن المناقصة.

الجزء الأول - إجراءات المناقصة

القسم الأول: التعليمات للمناقضين

يقدم هذا القسم المعلومات التي تساعد المناقضين على إعداد عروضهم، ويوفر كذلك المعلومات المتعلقة بطريقة تقديم العروض، وفتح وتقييم العروض، وإحالة العقود، وهو يحتوي على الأحكام والتعليمات العامة التي لا يجوز تعديلها من قبل الجهات والوحدات الحكومية.

القسم الثاني - جدول بيانات المناقصة

يحتوي هذا القسم على الأحكام والتعليمات الخاصة بكل عملية شراء والتي تكمل أو تحدد أو تعدل الأحكام الواردة في القسم الأول - "التعليمات للمناقضين"، ويجوز تعديل فقرات هذا القسم.

القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل

يحتوي هذا القسم على المعايير التي سيتم استخدامها لتحديد العرض المستجيب جوهرياً لوثائق المناقصة ويحقق المعيار السعري المحدد في هذه الوثيقة، ويلبي صاحبه معايير التأهيل المحددة في هذا القسم

القسم الرابع - نماذج العرض

يحتوي هذا القسم على النماذج اللازمة لتقديم العرض، وتشمل كتاب عرض المناقصة وجداول الكميات، وجداول العرض الفني، بما في ذلك المؤهلات الفنية والمالية، والموظفين، والموارد المالية، والمعدات، وتأمين دخول العطاء وغيرها، والتي يتعين إكمالها وتقديمها من قبل المناقص كجزء من عرضه.

الجزء الثاني - متطلبات الأشغال

القسم الخامس: متطلبات الأشغال

يحدد هذا القسم نطاق الأشغال والمواصفات والمخططات والمعلومات التكميلية التي تشكل متطلبات الأشغال المراد شرائها، ويشمل هذا القسم كذلك خطة الإدارة البيئية والاجتماعية التي يجب أن يلتزم بها المقاول أثناء تنفيذ الأشغال.

الجزء الثالث - العقد

القسم السادس - الشروط العامة للعقد

يحتوي هذا القسم على الشروط الواجب تطبيقها في كل العقود ولا يسمح بتعديل الأحكام الواردة فيها من قبل الجهات والوحدات الحكومية.

القسم السابع - الشروط الخاصة للعقد

يحتوي هذا القسم على الشروط الخاصة بعقد الشراء والتي تحدد أو تعدل أو تستكمل الشروط العامة، والتي يتم إعدادها لكل عملية شراء.

القسم الثامن - نماذج العقد

يحتوي هذا القسم على نماذج لكتاب القبول واتفاقية العقد وتأمين حسن التنفيذ، والنماذج الأخرى ذات الصلة.



المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة المياه والري-سلطة المياه

وثيقة مناقصة شراء الأشغال
إعادة تأهيل محطة كفيوبا والأنظمة المائية التابعة لها/محافظة إربد

المناقصة :محلها.

اسم المناقصة: إعادة تأهيل محطة كفيوبا والأنظمة المائية التابعة لها/محافظة إربد.

رقم المناقصة:

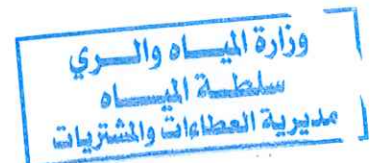
الجهة المشترية: وزارة المياه والري-سلطة المياه.

الجهة المستفيدة : وزارة المياه والري-سلطة المياه.

الجهة المسؤولة عن ادارة العقد: شؤون المياه.

مصدر التمويل: المنحة السعودية.

تاريخ الإصدار:



الوثيقة القياسية لمناقصة شراء الأشغال

جدول المحتويات

8	نموذج الدعوة/ الإعلان عن المناقصة
10	الجزء الأول - إجراءات المناقصة
13	القسم الأول - التعليمات للمناقضين
40	القسم الثاني - جدول بيانات المناقصة
49	القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل
57	القسم الرابع - نماذج العرض
84	الجزء الثاني - متطلبات الأشغال
85	القسم الخامس - متطلبات الأشغال
91	الجزء الثالث - وثائق العقد
92	القسم السادس - الشروط العامة للعقد
123	القسم السابع - الشروط الخاصة للعقد
132	القسم الثامن - نماذج العقد

المملكة الاردنية الهاشمية
وزارة المياه و الري-سلطة المياه
دعوة لتقديم عروض مناقصة

اسم المناقصة: اعادة تأهيل محطة كفر يوبا و الانظمة المائية التابعة لها / محافظة اربد

رقم المناقصة: م/2025/2/شراء رئيسي/الصندوق السعودي للتنمية

الجهة المستفيدة: سلطة المياه

1. تدعو سلطة المياه المناقصين ذوي الاهلية الى تقديم عروض بالظرف المختوم لـ لتنفيذ اعمال اعادة تأهيل محطة كفر يوبا و الانظمة المائية التابعة لها / محافظة اربد
2. ستتم اجراءات الشراء من خلال مناقصة عامة محلية وفقا لأحكام نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه، وهي مفتوحة لكل المناقصين ذوي الأهلية و كالتالي:
أ-المقاولين الاردنيين المصنفين لدى دائرة العطاءات الحكومية في اختصاص المياه و الصرف الصحي الفئة الثالثة او الرابعة أو
ب-ائتلاف شركات سعودية (مع تقديم تفويض من الشركة) مع شركات اردنية (ثالثة او رابعة مياه و صرف صحي) على ان لايزيد عدد الشركات المؤتلفة عن (2) فقط مع ضرورة تسجيل الائتلاف لدى كاتب العدل.
، وعلى المناقص تقديم نسخة عن شهادة التصنيف السارية المفعول، علما بان معايير التأهيل المطلوب توفرها لدى المناقص الفائز محددة في وثائق المناقصة.
3. يمكن للمناقصين المهتمين الحصول على وثائق المناقصة من العنوان المبين أدناه، وبعد دفع ثمن وثائق الشراء غير مستردة مقدارها (200) مائتا دينار اردني، علما بأن موعد الشراء يبدأ من تاريخ 21 ايلول (سبتمبر) 2025 من الساعة (9 صباحا - 12 مساء) و آخر موعد لشراء وثائق المناقصة تاريخ 29 ايلول (سبتمبر) 2025 من الساعة (9 صباحا - 12 مساء) وعلى المناقصين تقديم نسخة عن شهادة التصنيف السارية المفعول عند شراء وثائق المناقصة و لن تقبل اي شهادة تصنيف غير سارية المفعول.
4. آخر موعد لقبول طلبات التوضيح حول وثائق المناقصة هو نهاية الدوام الرسمي ليوم الخميس الموافق 9 تشرين الاول (اكتوبر) 2025 ولن يتم قبول اية استيضاحات تصل بعد هذا التاريخ، على ان تقدم الاستيضاحات الى البريد الالكتروني ادناه:

Rua_Alsoub@mwi.gov.jo

Hussam_Alduwaik@mwi.gov.jo و

5. ستقوم الجهة المشترية و/أو الجهة المستفيدة بتنظيم زيارة لموقع المشروع يوم الثلاثاء الموافق 30 ايلول (سبتمبر) 2025 و التجمع في شؤون المياه/سلطة المياه الساعة العاشرة صباحا.
6. يجب ايداع العروض في صندوق العروض (الطابق الاول) في العنوان المبين أدناه قبل الساعة (12) الثانية عشر ظهرا يوم الاربعاء الموافق 19 تشرين الثاني (نوفمبر) 2025 علما ان إيداع العروض إلكترونياً (غير مقبول).
7. يجب أن تكون العروض سارية لمدة (180) يوما إعتباراً من تاريخ آخر موعد لإيداع العروض .
8. يجب ان يرفق مع كل عرض وفي مغلف منفصل تأمين دخول العطاء على شكل كفالة بنكية فقط و لن تقبل اية شيكات مصدقة صادرة عن أحد البنوك العاملة في المملكة حسب المتطلبات التالية:
- اسم المناقصة: اعادة تأهيل محطة كفر يوبا و الانظمة المائية التابعة لها / محافظة اربد
 - رقم المناقصة: م/2025/2/شراء رئيسي/الصندوق السعودي للتنمية
 - اسم المستفيد: سلطة المياه
 - قيمة تأمين دخول العطاء: (10500) عشر الاف و خمسمائة دينار.
 - مدة سريان التأمين (180) يوما مضافا اليها (30) يوما من تاريخ موعد تقديم العروض.
 - اسم المناقص كما هو وارد في شهادة التصنيف الصادرة عن دائرة العطاءات الحكومية.
 - سوف يتم رفض أي عرض غير مرفق بتأمين دخول العطاء.
9. سيتم رفض العرض الذي يصل بعد التاريخ والوقت المحددين، وسيتم فتح العروض بحضور ممثلي المناقصين الذين يرغبون في ذلك في العنوان المبين أدناه في الساعة الواحدة بعد ظهر يوم الاربعاء الموافق 19 تشرين الثاني (نوفمبر) 2025 الساعة الواحدة بعد الظهر.
10. العنوان المذكور اعلاه هو:
- العنوان: وزارة المياه والري - سلطة المياه - عمان - الشميساني - خلف فندق الماريوت.
11. اجور الاعلان على من ترسو عليه المناقصة.

أـمـنـين عام سلطة المياه

رئيس لجنة الشراء الرئيسية

المهندس سفيان تيسير بطاينه

الجزء الأول - إجراءات المناقصة
Bidding Procedures



القسم الأول – التعليمات للمناقضين

Instructions to Bidders

جدول المحتويات

	أ. أحكام عامة
13	1. نطاق المناقصة
13	2. مصدر التمويل والدفع
13	3. قواعد الأخلاق والسلوك
15	4. أهلية المناقضين
17	5. أهلية المواد والمعدات والخدمات
17	ب. وثائق المناقصة
17	6. محتويات وثائق المناقصة
18	7. توضيح وثائق المناقصة، وزيارة الموقع، واجتماع ما قبل المناقصة
19	8. تعديل وثائق المناقصة
19	ج. إعداد العروض
19	9. تكاليف اعداد وتقديم العرض
20	10. لغة العرض
20	11. الوثائق التي يتكون منها العرض
21	12. كتاب عرض المناقصة وجداول الأسعار
21	13. أسعار العرض والخصومات أو الزيادات
22	14. عملات العرض والدفع
22	15. الوثائق المكونة للعرض الفني
22	16. الوثائق المطلوبة لاثبات أهلية ومؤهلات المناقص
22	17. فترة صلاحية العروض
23	18. تأمين دخول العطاء
24	19. اعداد وتوقيع العرض
25	د. تقديم وفتح العروض
25	20. إغلاق العروض
25	21. تقديم العروض
26	22. العروض المتأخرة
26	23. سحب وتعديل العروض

27	24. فتح العروض
29	ه. تقييم ومقارنة العروض
29	25. السرية
29	26. توضيح العروض
29	27. تحديد استجابة العروض لمتطلبات وثائق المناقصة
30	28. الانحرافات غير الجوهرية
31	29. تصحيح الأخطاء الحسابية
33	30. الأفضلية السعرية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة ودعم المرأة والشباب والأشخاص ذوي الإعاقة .
33	31. المقاولون الفرعيون
33	32. تقييم العروض
34	33. مقارنة العروض
34	34. العروض منخفضة السعر بشكل غير طبيعي
35	35. العروض غير المتوازنة
35	36. تأهيل المناقصين
35	37. رفض كل العروض أو إلغاء المناقصة
36	و. معايير الإحالة
36	38. معايير الإحالة
36	39. الإعلان عن الإحالة المبدئية
37	40. فترة الاعتراض على قرار الإحالة المبدئية (فترة التوقف)
37	41. التبليغ بإحالة العقد
38	42. طلب المناقص توضيح أسباب عدم اختياره
38	43. تأمين حسن التنفيذ
38	44. توقيع الاتفاقية
39	45. حق المناقص في الاعتراض أو الشكوى

القسم الأول - التعليمات للمناقصين

أ. أحكام عامة

1. نطاق المناقصة

1.1 تصدر الجهة المشتريّة المشار إليها في جدول بيانات المناقصة وثائق هذه المناقصة لتنفيذ الأشغال كما تم وصفها في جدول بيانات المناقصة والقسم الخامس من هذه الوثائق "متطلبات الأشغال"، وذلك لصالح الجهة المستفيدة المحددة في جدول بيانات المناقصة، ويحدد جدول بيانات المناقصة أيضا اسم ووصف وعدد الحزم (العقود) المشمولة في هذه المناقصة.

1.2 عند ورودها في وثائق الشراء:

أ. خطيا: يعني ما يتم تبادله بشكل خطي من خلال أي وسيلة من وسائل الاتصال (كالتسليم باليد، أو البريد العادي أو المسجل، أو البريد الإلكتروني، أو الفاكس، بما في ذلك ما يتم توزيعه واستلامه من خلال البوابة الإلكترونية إذا ما تم تحديد ذلك في جدول بيانات المناقصة) مع إثبات استلامها.

ب. المفرد والجمع: تستخدم صيغة المفرد لوصف الجمع والعكس صحيح؛ ما لم يدل السياق على غير ذلك.

ج. اليوم: يعني اليوم التقويمي ما لم يحدد بغير ذلك.

د. لغايات احتساب المدد الزمنية يتم اعتبار يوم العمل الأول الذي يلي تاريخ استلام الإشعار أو الخطاب أو الكتاب بأنه اليوم الأول من المدة الزمنية ما لم ينص نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه على خلاف ذلك.

2. مصدر التمويل والدفع

2،1 سيتم تمويل عملية شراء الأشغال، وتسديد الدفعات المستحقة والمترتبة عن العقد (العقود) التي ستنتج عن هذه المناقصة من خلال مصدر التمويل المحدد في جدول بيانات المناقصة.

3. قواعد الأخلاق والسلوك

3.1 تلتزم الجهات المشتريّة والمستفيدة والمناقصين، والمتعهدين، والموردين، والمقاولين ومقدمي الخدمات والاستشاريين بالتقيد بقواعد الأخلاق والسلوك خلال المشاركة في إجراءات الشراء وعملية تقييم العروض وإحالة العقد وتنفيذه كما هو مبين في الملحق رقم (3) من نظام المشتريات الحكومية، ووفقا لهذا الملحق:

أ. يجب على الموردين والمناقصين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين الالتزام بأداء واجباتهم وفقاً لأحكام النظام والتعليمات وعقود الشراء وغيرها من اللوائح والسلوكيات والنشاطات المتعلقة بالشراء.

ب. يحظر على الموردين والمناقصين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين القيام بأي ممارسات تنطوي على فساد أو احتيال أو تواطؤ أو إكراه أو إعاقة.

ج. لا يجوز للموردين والمناقصين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين القيام بأي تصرف مخالف لأحكام النظام أو التحريض على ذلك بما في ذلك التصرفات التي تنطوي على فساد أو احتيال أو إكراه.

د. يُحظر على المناقصين الذين شاركوا بشكل مباشر أو غير مباشر في إعداد الدراسات أو التصميم أو وثائق الشراء أو وضع الشروط العامة أو الخاصة في وثائق الشراء التقدم للاشتراك في العملية الشرائية، ولا يسري هذا الحكم على عقود تسليم المفتاح أو عقود المناقصة على مرحلتين وخدمات التصميم والخدمات التحضيرية.

3.2 لغايات هذه الفقرة تعرف ممارسات الفساد والاحتيال والتواطؤ والإكراه والإعاقة على النحو التالي:-

" ممارسة الفساد: تعني أي عرض، أو إعطاء، أو تلقي، أو التماس - سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر - أي شيء ذي قيمة للتأثير بطريقة غير لائقة على تصرفات طرف آخر. " ممارسة الاحتيال: تعني أي فعل أو امتناع عن القيام بفعل، بما في ذلك، التحريف الذي يؤدي عن قصد أو يمكن ان يؤدي الى حصول طرف على منفعة مالية أو منفعة أخرى أو تجنب اي التزام.

"ممارسة التواطؤ": تعني أي ترتيب بين طرفين أو أكثر يهدف الى تحقيق غرض غير لائق، بما في ذلك، التأثير بطريقة غير لائقة على تصرفات طرف آخر.

" ممارسة الإكراه: تعني الإيذاء أو الإضرار، أو التهديد بالإيذاء أو الإضرار - سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر - بأي طرف أو ممتلكاته للتأثير بطريقة غير لائقة على تصرفات طرف آخر.

"ممارسة الإعاقة": تعني الإلتلاف المُتعمّد أو التزوير أو التغيير أو الإخفاء لأدلة التحقيق، أو الإدلاء ببيانات كاذبة للمحققين بهدف عرقلة التحقيق في مزاعم حول حالة فساد، أو احتيال، أو إكراه، أو تواطؤ، أو التهديد أو التخويف لأي طرف لمنعه من الكشف عن معرفته بالمسائل ذات الصلة بالتحقيقات أو من متابعة مجريات التحقيق، أو الأفعال التي تهدف إلى الأعاقبة الفعلية لقيام الحكومة بممارسة التفتيش وحقوق المراجعة الحسابية والتدقيق.

3.3 على لجنة الشراء أن ترفض أي عرض إذا اتضح لها أن المناقص أو أي من موظفيه أو وكلائه، أو مستشاريه أو مقاوليه الفرعيين، أو مزودي الخدمات، والموردين، و/أو أي منهم، قد مارس سلوكاً أو تصرفاً من التصرفات المنصوص عليها في هذه الفقرة.

3.4 يتم حرمان المناقص أو المقاول أو المتعهد أو المورد أو الاستشاري من المشاركة في عمليات الشراء لفترة زمنية لا تتجاوز السنتين وفق الاجراءات المحددة لذلك في نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه في أي من الحالات التالية:-

أ. تقديم معلومات كاذبة عند تقديم العروض.

ب. التواطؤ مع أي من موظفي الجهة المشتريّة أو لجنة الشراء.

ج. ارتكاب ممارسات تنطوي على فساد أو احتيال أو إكراه أو عاقبة أو خرق الالتزام بالسرية.

د. ارتكاب مخالفة جوهريّة للالتزامات التعاقدية المنصوص عليها في عقد الشراء.

هـ. صدور قرار قضائي بإدانته بجريمة أو جنائية أدت إلى حصوله على عقد الشراء أو محاولته أو شروعه في الحصول عليه أو على عقد فرعي له.

و. صدور قرار قضائي بإدانته بجريمة ذات طابع اقتصادي.

3.5 يجب على المناقصين ووكلائهم (سواء أعلن عنهم المناقصون أم لا) والمقاولين والاستشاريين الفرعيين، ومقدمي الخدمات والموردين، وأي أفراد يتبعونهم، أن يلتزموا بالسماح للجهة صاحبة الصلاحية وفق التشريع الواجب التطبيق بفحص وتدقيق جميع الحسابات والسجلات وغيرها من الوثائق المتعلقة بأي مرحلة من مراحل عملية الشراء سواء كانت متعلقة بعملية التأهيل المسبق، أو تقديم العروض، أو تنفيذ العقد.

4. اهلية المناقصين

4.1 قد يكون المناقص منشأة فردية أو شركة/ مؤسسة خاصة، أو شركة مملوكة للحكومة تخضع للفقرة (4.5) من التعليمات للمناقصين، أو يكون إئتلاًفاً بين أكثر من شركة/ مؤسسة إذا ما سمح بالائتلاف في جدول بيانات المناقصة، وفي حالة الائتلاف:

أ. على المناقص تقديم اتفاقية الائتلاف مصدقة أصولياً أو رسالة نوايا من أعضاء الائتلاف جميعهم للدخول رسمياً في الائتلاف عند إحالة العقد على الائتلاف كجزء من العرض المقدم، وفي حال قدم المناقص رسالة نوايا بدلاً من اتفاقية ائتلاف مصدقة يجب تقديم اتفاقية الائتلاف مصدقة أصولياً قبل الإحالة النهائية ووفق نموذج اتفاقية الائتلاف الوارد (القسم الرابع – نماذج العرض)، و

ب. يعتبر جميع أعضاء الائتلاف مسؤولين بالتكافل والتضامن عن تنفيذ العقد، و

ج. يلتزم أعضاء الائتلاف بتسمية رئيس الائتلاف لمتابعة اجراءات عملية الشراء نيابة عن جميع اعضائه خلال عملية تقديم العروض وفي حالة إحالة العقد على الائتلاف وخلال تنفيذ العقد

- د. ليس هناك حد لعدد أعضاء الائتلاف ما لم يذكر غير ذلك في جدول بيانات المناقصة.
- 4.2 يجب أن لا يكون للمناقص تضارب في المصالح، وسيتم استبعاد أي مناقص يثبت أنه في حالة تضارب المصالح، وذلك في أي من الحالات التالية :-
- أ. يديره مناقص آخر أو يدير هو أي مناقص آخر أو يكون تحت إدارة مشتركة مع مناقص آخر بشكل مباشر أو غير مباشر؛ أو
- ب. يحصل حالياً أو حصل سابقاً على أي دعم ومساعدة من مناقص آخر بشكل مباشر أو غير مباشر؛ أو
- ج. يشترك مع مناقص آخر بنفس المفوض القانوني لهذه المناقصة؛ أو
- د. لديه علاقة مع مناقص آخر مباشرة أو عن طريق طرف ثالث مشترك، تمكنه من التأثير على عرض المناقص الآخر، أو التأثير على قرارات الجهة المشترية أو لجنة الشراء بشأن هذه المناقصة؛ أو
- هـ. يشارك في هذه المناقصة بأكثر من عرض واحد ، وهو ما سيؤدي إلى إستبعاد جميع العروض التي شارك فيها هذا المناقص، ولا ينطبق هذا الحكم على المقاول الفرعي المشترك من أكثر من عرض ، أو
- و. أي من الجهات التابعة له أحد الاستشاريين الذين شاركوا في إعداد التصاميم أو المواصفات الفنية لهذه المناقصة من الجهات التابعة للمناقص، أو
- ز. أي من الجهات التابعة له قد قام بالتعاقد (أو بصدد التعاقد) مع الجهة المستفيدة كمهندس للإشراف على تنفيذ العقد؛ أو
- ح. على علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالاستشاري الذي قدم الخدمات الفنية لإعداد المشروع أو الإشراف على تنفيذه، سواء كان أحدهما تابع للآخر مباشرة أو كانا تحت إدارة مشتركة؛ أو
- 4.3 يجب أن يكون المناقص مصنفاً في المجال والاختصاص والفئة المحددة في جدول بيانات المناقصة.
- 4.4 يجب أن لا يكون قد صدر بحق المناقص الراغب بالمشاركة في المناقصة قرار بالحرمان من الاشتراك في عمليات الشراء ساري المفعول، وسيتم استبعاد أي مناقص صدر بحقه قرار بالحرمان ويكون غير ذي أهلية لإحالة العقد عليه خلال فترة الحرمان المحددة في القرار، علماً بأن قرارات الحرمان متاحة على البوابة الالكترونية.
- 4.5 يحق للمناقصين من الشركات المملوكة للحكومة في أن تشارك في المناقصة إذا إستطاعت إثبات أنها:
- أ. مستقلة قانونياً ومالياً، و
- ب. تعمل بموجب القانون التجاري، و

ج. ليست شركات تابعة للجهة المشتريّة أو الجهة المستفيدة أو الجهة المسؤولة عن إدارة العقد.

6،4 على الشركات المملوكة للحكومة أن ترفق بعرضها جميع الوثائق والمعززات ذات الصلة، بما في ذلك قرار تأسيسها.

7،4 يجب على المناقص تقديم الأدلة التي تثبت أهليته بما يتوافق مع متطلبات الجهة المشتريّة وكلما طُلبت ذلك.

5. أهلية المواد والمعدات والخدمات

5.1 يجب أن لا يكون منشأ أي من المواد والمعدات والخدمات التي سيتم توريدها بموجب العقد من دولة شملتها "قائمة الدول الخاضعة للحظر أو المقاطعة" الواردة في جدول بيانات المناقصة، وعلى المناقص تقديم الأدلة عن منشأ المواد والمعدات والخدمات بناءً على طلب الجهة المشتريّة أو الجهة المستفيدة.

ب. وثائق المناقصة

6. محتويات وثائق المناقصة

6.1 تتكون وثائق المناقصة من ثلاثة أجزاء تحتوي على الأقسام المذكورة أدناه، ويجب أن تقرأ هذه الوثائق مقترنة مع أي ملحق يصدر وفق الفقرة (8) من القسم الأول - التعليمات للمناقصين.

الجزء الأول: إجراءات المناقصة

القسم الأول: التعليمات للمناقصين.

القسم الثاني: جدول بيانات المناقصة.

القسم الثالث: معايير التقييم والتأهيل.

القسم الرابع: نماذج العرض.

الجزء الثاني: متطلبات الأشغال

القسم الخامس: متطلبات الأشغال.

الجزء الثالث: شروط ونماذج العقد

القسم السادس: الشروط العامة للعقد.

القسم السابع: الشروط الخاصة للعقد.

القسم الثامن: نماذج العقد.

6.2 تعتبر الدعوة لتقديم العروض الصادرة عن الجهة المشتريّة جزءاً من وثائق المناقصة.

6.3 لا يجوز للمناقص الحصول الا على نسخة واحدة فقط من وثائق المناقصة، ويتحمل المناقص النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتحقق من استلام وثائق الشراء كاملة والردود على طلبات التوضيح وإرسال محضر اجتماع ما قبل المناقصة (إن وجد) أو أية ملاحق لوثائق المناقصة وفقاً للفقرة (8) من التعليمات للمناقصين ،

6.4 على المناقص أن يقوم بدراسة وفحص جميع التعليمات والنماذج والشروط والمواصفات الموجودة في وثائق المناقصة، وأن يقدم في عرضه كافة المعلومات والوثائق المطلوبة في وثائق المناقصة.

7. توضيح وثائق المناقصة، وزيارة الموقع، واجتماع ما قبل المناقصة

7.1 على المناقص مخاطبة الجهة المشتريه خطياً على العنوان المذكور في جدول بيانات المناقصة عند الحاجة لتوضيح أي من المعلومات الواردة في وثائق المناقصة، أو اذا كانت هذه الوثائق غير كاملة أو غير واضحة، أو وجد نقصاً فيها، ويمكن للمناقص طرح استفساراته أو طلب التوضيح خلال اجتماع ما قبل المناقصة اذا كان هناك مثل هذا الاجتماع وفقاً للفقرة (7.4) أدناه من التعليمات للمناقصين، وعلى الجهة المشتريه أن ترد خطياً على أي استفسار أو طلب توضيح شريطة أن يرد إليها قبل الموعد النهائي لاستلام الاستفسارات وطلبات التوضيح المحدد في جدول بيانات المناقصة، وعلى الجهة المشتريه نشر هذه التوضيحات والردود دون الكشف عن هوية طالب التوضيح على الموقع الإلكتروني المذكور في جدول بيانات المناقصة ، وإذا تطلب الامر تعديل وثائق المناقصة نتيجة لهذه التوضيحات، فعلى الجهة المشتريه أن تقوم بذلك وفقاً للإجراءات المذكورة في الفقرات (8) و(21.2) من التعليمات للمناقصين.

7.2 يُنصح المناقص بزيارة ودراسة موقع المشروع والمناطق المحيطة به والحصول لنفسه وعلى مسؤوليته على جميع المعلومات التي قد تكون ضرورية لإعداد العرض والدخول في عقد لتنفيذ المشروع، وتكون تكاليف زيارة الموقع على نفقته الخاصة.

7.3 سيتم منح المناقص وأي من موظفيه أو وكلائه إنذاراً من الجهة المشتريه المستفيدة لزيارة موقع المشروع، شريطة أن تكون هذه الزيارة على مسؤولية المناقص الخاصة، وأن المناقص وموظفيه ووكلائه يعفون بشكل تام الجهة المشتريه من المطالبة بأي تعويض عن أي ضرر أو خسارة (مهما كانت) يمكن أن يتكبدها أي منهم نتيجة لهذه الزيارة.

7.4 على المناقص تعيين من يمثله لحضور اجتماع ما قبل المناقصة الذي سيكون الغرض منه توضيح القضايا والإجابة على أية أسئلة أو استفسارات بشأن أية مسألة قد تثار في تلك المرحلة، إذا ما كان هناك مثل هذا الاجتماع كما هو محدد في جدول بيانات المناقصة.

7.5 يتم إعداد محضر لاجتماع ما قبل المناقصة إذا عقد، ويجب ان يحتوي هذا المحضر على الاسئلة والاستفسارات التي طرحها المناقصون والردود عليها أثناء الاجتماع، وعلى الجهة المشتريه أن ترسل المحضر مع أية ردود تم تحضيرها بعد الاجتماع إلى جميع

المناقصين الذين حصلوا على وثائق المناقصة وفقاً للفقرة (6.3) من التعليمات للمناقصين، وإذا تطلب الأمر تعديل وثائق المناقصة نتيجة لهذا الاجتماع أو طلبات التوضيح التي ترد إلى الجهة المشترية وفق الفقرة (7.1) أعلاه، فعلى الجهة المشترية أن تقوم بذلك حسب الإجراءات المذكورة في الفقرة (8) والفقرة الفرعية رقم (21.2) من التعليمات للمناقصين.

7.6 تعتبر التوضيحات التي ترسلها الجهة المشترية إلى المناقصين ومحضر اجتماع ما قبل المناقصة جزءاً لا يتجزأ من وثائق المناقصة.

8. تعديل وثائق المناقصة

8.1 للجهة المشترية إصدار دعوة معدلة لدعوة العطاء الأصلية، ولها إصدار ملحق لتعديل وثائق المناقصة سواء من تلقاء نفسها أو بناء على طلب إيضاح يقدمه أحد المناقصين.

8.2 يعتبر أي ملحق يصدر عن الجهة المشترية جزءاً من وثائق المناقصة، ويبلغ المناقصون الذين زودتهم الجهة المشترية بوثائق المناقصة وفقاً للفقرة (6.3) من التعليمات للمناقصين بالملحق ويكون ملزماً لهم.

8.3 تقوم الجهة المشترية بالإعلان عن الدعوة المعدلة أو عن التعديل على وثائق المناقصة بوسائل الإعلان نفسها التي تم بواسطتها الإعلان عن المناقصة، أو بالوسيلة المحددة في جدول بيانات المناقصة، وستقوم كذلك بنشر الملحق على الموقع الإلكتروني للجهة المشترية المحدد في جدول بيانات المناقصة.

8.4 للجهة المشترية تمديد آخر موعد لتقديم العروض وفقاً للفقرة الفرعية (21.2) من التعليمات للمناقصين، وذلك لإعطاء المناقصين فرصة لأخذ التعديلات الواردة في الملحق بعين الاعتبار. ويتم إشعار كافة المناقصين الذين حصلوا على وثائق المناقصة من الجهة المشترية خطياً بهذا التمديد، والإعلان عن ذلك على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجهة المشترية المحدد في جدول بيانات المناقصة وبنفس وسائل الإعلان التي سبق وأعلن عن المناقصة من خلالها.

ج. إعداد العروض

9. تكاليف اعداد وتقديم العرض

9.1 يتحمل المناقص كافة التكاليف المتعلقة بإعداد وتقديم عرضه، ولن تتحمل الجهة المشتريه بأي حال من الأحوال مسؤولية أي من هذه التكاليف بغض النظر عن نتيجة المناقصة.

10. لغة العرض

10.1 يجب ان يكون العرض وجميع الوثائق والمراسلات المتعلقة به بين الجهة المشتريه والمناقص باللغة العربية أو اللغة الانجليزية وفق ما هو محدد في جدول بيانات المناقصة، ويمكن أن تكون الوثائق المعززة والمواد المطبوعة التي تشكل جزءا من عرض المناقص بلغة اخرى شريطة أن تكون مرفقة بترجمة دقيقة للاجزاء ذات العلاقة بالعرض الى اللغة المحددة في جدول بيانات المناقصة، ولغايات تفسير العرض يتم اعتماد النصوص المترجمة.

11. الوثائق التي يتكون منها العرض

11.1- يتكون العرض الذي يسلمه المناقص من الوثائق التالية:

- أ. كتاب عرض المناقصة معبأ وفقاً للفقرة (12) من التعليمات للمناقصين.
- ب. جداول الأسعار المعبأة وفقاً للفقرتين (12) و (13) من التعليمات للمناقصين كما هو محدد في جدول بيانات المناقصة.
- ج. تأمين دخول العطاء وفقاً للفقرة (18.1) من التعليمات للمناقصين.
- د. كتاب تفويض للشخص الموقع على العرض لإلزام المناقص وفقاً للفقرة (19.3) من التعليمات للمناقصين.
- هـ. الوثائق التي تثبت مؤهلات المناقص وقدرته على تنفيذ العقد في حال تم قبول عرضه وفقاً للفقرة (16) من التعليمات للمناقصين؛
- و. العرض الفني وفقاً للفقرة (15) من التعليمات للمناقصين؛ و
- ز. إقرار الدفعات الأخرى.
- ح. إقرار الدفعات الممنوعة.
- ط. اقرار الالتزام بتنفيذ خطة الادارة البيئية والاجتماعية.
- ي. أية وثيقة أخرى محددة في جدول بيانات المناقصة.

11.2- بالإضافة إلى المتطلبات الواردة في الفقرة (11.1) من التعليمات للمناقصين، فإن العرض المقدم من إئتلاف مناقصين يجب أن يكون مصحوباً باتفاقية الائتلاف المصدقة أصولياً، أو برسالة نوايا موقعة من جميع أعضاء الائتلاف يعلن فيها الأعضاء عن نيتهم إبرام اتفاقية

انتلاف في حالة أحيل العقد على الانتلاف، ويرفق بها مسودة اتفاقية الانتلاف، وفي حال قدم المناقص رسالة نوايا بدلا من اتفاقية انتلاف مصدقة يجب تقديم اتفاقية الانتلاف مصدقة أصوليا قبل الإحالة النهائية.

12. كتاب عرض المناقصة وجداول الأسعار

12.1 يقوم المناقص باعداد كتاب عرض المناقصة وجداول الأسعار باستخدام النماذج الموجودة في القسم الرابع - "نماذج العرض"، ويجب تعبئة هذه النماذج بدون إدخال أي تغيير على النص، ويجب تعبئة كافة الفراغات في هذه النماذج بالمعلومات المطلوبة.

13. أسعار العرض والخصومات أو الزيادات

13.1 يجب أن تتطابق الاسعار والخصومات أو الزيادات المقدمة في كتاب عرض المناقصة وجداول الاسعار مع المتطلبات المحددة أدناه.

13.2 على المناقص تقديم عرض لتنفيذ كافة الأشغال الموصوفة في الفقرة (1.1) من التعليمات للمناقصين، وذلك بتعبئة سعر الوحدة والاجمالي لكل بند من بنود الأشغال الموصوفة في القسم الرابع - "نماذج العرض"، وفي حالة العقد المبني على الكميات (عقد القياس) يجب على المناقص تعبئة الأسعار لجميع البنود الموصوفة في جدول الكميات، وإذا لم يتم المناقص بتسعير بند أو أكثر من البنود، فيتم اعتبار تلك البنود غير المسعرة محملة على بنود العرض الأخرى، وعلى المناقص تنفيذها فيما إذا أحيل عليه العقد دون مقابل.

13.3 يكون المبلغ الذي يظهر في كتاب عرض المناقصة المعبأ وفقاً للفقرة (12.1) من التعليمات للمناقصين، هو المبلغ الإجمالي للعرض، باستثناء أي خصم أو زيادة مقدمة.

13.4 على المناقص ان يذكر اي خصم أو زيادة (ان وجدت)، وأن يحدد منهجية اقتطاع الخصم أو إضافة الزيادة في كتاب عرض المناقصة وفقاً للفقرة (12.1) من التعليمات للمناقصين.

13.5 يعتبر سعر عقد الشراء (أسعار البنود المختلفة في العقد) ثابتاً خلال تنفيذ العقد ولا تخضع لأي تعديل إلا في الحالات التي يجوز فيها تعديل السعر لمواجهة تغييرات في الظروف التي تبرر تغيير السعر، كما هو محدد في جدول بيانات المناقصة وشروط العقد، وإذا كان سعر عقد الشراء ثابتاً يعامل أي عرض يتضمن تعديلاً للسعر كعرض غير مستجيب، ويتم رفضه عملاً بالفقرة (27) من التعليمات للمناقصين.

13.6 توضح الفقرة (1.1) من التعليمات للمناقصين ما إذا كانت المناقصة تُطرح للحزم المنفردة أو لمجموعات من الحزم، وفي حالة طرح المناقصة للحزم، يجب تقديم الاسعار لجميع البنود الواردة في كل حزمة و لـ 100% من الكميات المحددة لكل بند، وعلى المناقصين الذين يرغبون في تقديم خصم على الأسعار أن يوضحوا نسبة الخصم على

كل مجموعة من الحزم او نسبة الخصم على كل حزمة من الحزم المكونة للمجموعة وفقاً للفقرة (13.4) من التعليمات للمناقصين، وبشرط أن تسلم العروض لجميع هذه الحزم وتفتح في الوقت ذاته.

13.7 تكون الأسعار المقدمة في عرض المناقص شاملة للرسوم والضرائب والرسوم الجمركية المستحقة على المقاول بموجب العقد، مع مراعاة أية إعفاءات يقررها مجلس الوزراء، ما لم ينص على غير ذلك في جدول بيانات المناقصة.

14. عملات العرض والدفع

14.1 يجب ان تكون عملة العرض بالدينار الاردني ما لم يذكر خلاف ذلك في جدول بيانات المناقصة.

14.2 تكون عملة الدفع بنفس عملة العرض.

15. الوثائق المكونة للعرض الفني

15.1 على المناقص أن يقدم عرضاً فنياً يتضمن بياناً لأساليب العمل والمعدات والمستخدمين والبرنامج الزمني لتنفيذ الأشغال، وأية معلومات أخرى منصوص عليها في الجزء الرابع - "نماذج العرض"، وبالتفاصيل الكافية لتوضيح كفاية عرضه في تلبية متطلبات الأشغال ومدة الانجاز.

16. الوثائق المطلوبة لإثبات أهلية ومؤهلات المناقص

16.1 لإثبات أهليته وفقاً للفقرة (4) من التعليمات للمناقصين، على المناقص إكمال "كتاب عرض المناقصة" المدرج في القسم الرابع - "نماذج العرض".

16.2 لإثبات مؤهلاته لتنفيذ العقد وفقاً للقسم الثالث - "معايير التقييم والتأهيل"، على المناقص تقديم المعلومات المطلوبة في صفحات المعلومات المناظرة في القسم الرابع - "نماذج العرض".

16.3 في حالة تطبيق الأفضلية السعرية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة وفقاً للفقرة الفرعية (30.1) من التعليمات للمناقصين، على المناقصين المتقدمين بشكل منفرد أو في ائتلاف الذين يتقدمون بطلب للحصول على هذه الأفضلية تقديم جميع المعلومات والوثائق التي تثبت تلبيتهم لشروط هذه الأفضلية المحددة في القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل.

16.4 في حالة تطبيق الأفضلية السعرية لدعم المرأة والشباب والأشخاص ذوي الإعاقة وفقاً للفقرة الفرعية (30.1) من التعليمات للمناقصين، على المناقصين المتقدمين بشكل منفرد أو في ائتلاف الذين يتقدمون بطلب للحصول على هذه الأفضلية تقديم جميع المعلومات والوثائق التي تثبت تلبيتهم لشروط هذه الأفضلية المحددة في القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل.

17. فترة صلاحية العروض

17.1 يجب أن تستمر صلاحية العروض للفترة المحددة في جدول بيانات المناقصة بعد الموعد النهائي لتقديم العروض الذي تحدده الجهة المشترية وفقاً للفقرة (21.1) من التعليمات للمناقضين أو أي تمديد له وفق الفقرة (8) من التعليمات للمناقضين، وسيتم استبعاد أي عرض مدة صلاحيته أقل من ذلك بإعتباره غير مستوفٍ لشروط المناقصة، وإذا لم يتم تحديد فترة صلاحية العروض في وثائق المناقصة تعتبر حكماً (90) يوماً بعد الموعد النهائي لتقديم العروض.

17.2 إذا تعذر اتمام عملية التقييم والإحالة خلال فترة صلاحية العروض، تقوم الجهة المشترية قبل انتهاء المدة المحددة في الفقرة (17.1) أعلاه بعشرة أيام عمل على الأقل بمخاطبة المناقضين جميعهم خطياً لطلب تمديد صلاحية عروضهم، ويجب على المناقض الذي يوافق على تمديد فترة صلاحية عرضه أن يقوم كذلك بتمديد تأمين دخول العطاء، وللمناقض الحق برفض طلب التمديد دون مصادرة تأمين دخول العطاء الخاص به ويستثنى من المنافسة، ويعاد تأمين دخول العطاء إلى المناقض الذي يرفض تمديد فترة صلاحية عرضه بناءً على طلب خطي منه، وليس للمناقض الذي يوافق على التمديد الحق في تعديل عرضه.

18. تأمين دخول العطاء

18.1 يجب على المناقض أن يقدم مع عرضه نسخة أصلية من تأمين دخول العطاء، ويجب أن يكون هذا التأمين بالمبلغ أو النسبة والعملة المذكورة في جدول بيانات المناقصة.

18.2 يجب أن يكون تأمين دخول العطاء قابلاً للصرف عند الطلب، ويقدم على شكل كفالة بنكية، أو شيك بنكي مصدق وفقاً لما هو محدد في جدول بيانات المناقصة، على أن:

أ. يكون صادراً عن أحد البنوك العاملة في المملكة.

ب. في حالة الكفالة البنكية، يجب أن تتوافق مع نموذج الكفالة البنكية الموجود في القسم الرابع "نماذج العرض"، أو أي نموذج آخر يعتمد من قبل الجهة المشترية قبل تقديم العروض.

ج. يكون ساري المفعول للفترة المحددة في جدول بيانات المناقصة بعد انتهاء فترة صلاحية العرض الأصلية أو أي تمديد لها إذا ما تم التمديد وفقاً للفقرة (17.2) من التعليمات للمناقضين.

18.3 ستقوم لجنة الشراء باستبعاد أي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء بما لا يقل عن القيمة المنصوص عليها في الفقرة الفرعية (18.1)، ووفق الصيغة التي توافق عليها لجنة الشراء وفق الفقرة الفرعية (18.2) أعلاه.

18.4 يجب إعادة تأمينات دخول العطاء إلى مقدميها من المناقضين وفقاً لما يلي:

أ. إلى المناقضين الذين تم استبعاد عروضهم من قبل لجنة الشراء.

ب. الى المناقصين الذين انتهت مدة صلاحية عروضهم وغير الراغبين في تمديدها، وتعاد بناء على طلبهم الخطي.

ج. الى المناقصين الذين لم تتم الاحالة عليهم بعد تبليغ المحال عليهم بقرار الاحالة باستثناء المناقصين صاحبي العرض الثاني والثالث الذين لا يتم إعادة تأمينات دخول العطاء إليهم الا بعد توقيع المناقص الفائز على عقد الشراء وتقديم تأمين حسن التنفيذ.

د. الى المناقصين الذين تمت الاحالة عليهم، وتعاد التأمينات اليهم بعد تقديمهم تأمينات حسن التنفيذ ودفع الرسوم المقررة والتوقيع على عقود الشراء.

18.5 عندما تشير وثائق الشراء الى أن الاحالة يمكن تجزئتها الى عدد من الحزم (العقود)، لن يتم إعادة تأمينات دخول العطاء الى المناقصين المشاركين في الحزم التي لم تتم احالتها إذا لم تنته مدة صلاحية عروضهم، وللجنة الشراء إعادة تأمينات دخول العطاء في حال قام المناقص بتقديم تأمين بديل يغطي قيمة تلك الحزم غير المحالة.

18.6 ستقوم لجنة الشراء بمصادرة تأمين دخول العطاء كلياً أو جزئياً في أي من الحالات التالية:

أ. إذا قام المناقص بسحب العرض الذي قدمه، أو قام بتعديله بعد انتهاء المدة الزمنية لتقديمه، أو إذا لم يلتزم به أو بجزء منه، خلال فترة صلاحية العرض أو أي تمديد وافق عليه، أو

ب. إذا رفض المناقص الفائز قبول تصحيح الاخطاء الحسابية الواردة في عرضه، أو

ج. إذا لم يقدم المناقص الفائز بدفع الرسوم المقررة أو تقديم تأمين حسن التنفيذ المطلوب أو توقيع العقد خلال المدة المحددة في كتاب القبول.

د. إذا قدم المناقص معلومات غير صحيحة أو غش في المعلومات أو الوثائق التي قدمها لغايات المشاركة في المناقصة، أو

هـ. في حالة انسحاب أحد أعضاء الائتلاف قبل الاحالة أو قبل اصدار كتاب القبول إذا كان المناقص الفائز ائتلافاً.

18.7 يجب أن يكون تأمين دخول العطاء المقدم من إئتلاف مناقصين باسم الائتلاف، وإذا لم يكن الائتلاف قد تأسس بشكل رسمي وقت تقديم العرض، فيجب أن يكون تأمين دخول العطاء بأسماء جميع أعضاء الائتلاف المذكورين في رسالة النوايا المذكورة في الفقرتين (4.1) و (11.2) من التعليمات للمناقصين.

19. اعداد وتوقيع العرض

19.1 على المناقص إعداد نسخة أصلية واحدة من الوثائق المكونة للعرض والمذكورة في الفقرة (11) من التعليمات للمناقصين، ويجب أن تكون هذه النسخة مميزة بوضوح ومكتوب عليها "الأصل"، ويجب على المناقص تقديم نسخ من العرض بالعدد المحدد في

جدول بيانات المناقصة، ويجب أن تكون مميزة بوضوح ومكتوب على كل واحدة منها "نسخة"، وفي حالة وجود أي تعارض بين الوثائق الأصلية والنسخ، يتم اعتماد الأصل.

19.2 على المناقصين وضع علامة "سري" على جميع المعلومات الواردة في عروضهم والتي يعتبرونها سرية لأعمالهم، وقد يشمل ذلك المعلومات المتعلقة بالملكية أو الأسرار التجارية أو المعلومات التجارية أو المالية الحساسة.

19.3 يجب أن تكون وثائق العرض الأصلية والنسخ كلها مطبوعة أو مكتوبة بحبر لا يُمحى، وموقعة من قبل الشخص المفوض بالتوقيع باسم المناقص، ويجب أن يحتوي العرض على تفويض خطي كما هو محدد في جدول بيانات المناقصة، ويجب كتابة أسماء ووظائف الأشخاص الموقعين على التفويض تحت التوقيعات، ويجب التوقيع على كافة صفحات العرض التي تحتوي على إضافات أو تعديلات من الشخص المفوض بالتوقيع على العرض.

19.4 إذا كان المناقص إئتلافاً، فيجب على المفوض بتمثيل الإئتلاف أن يوقع العرض نيابة عن الإئتلاف ليكون ملزماً قانوناً لجميع أعضاء الإئتلاف كما يتضح من التفويض الموقع من الممثلين المعتمدين قانوناً لأعضاء الإئتلاف.

19.5 لا تعتمد أي كتابة بين السطور أو محو أو كتابة فوق كتابة سابقة من قبل المناقص لغرض تعديلها إلا إذا وقعت من قبل الشخص المفوض بالتوقيع على العرض.

د. تقديم وفتح العروض

20. إغلاق العروض

20.1 على المناقص أن يضع الوثائق الأصلية للعرض في مغلف داخلي ويكتب عليه "أصل"، وأن يضع كل النسخ المطلوبة في مغلف داخلي آخر ويكتب عليه "نسخة"، ويتم وضع المغلفات داخل مغلف خارجي يتم إغلاقه.

20.2 يجب أن تحمل المغلفات الداخلية والخارجية:

أ. اسم وعنوان المناقص.

ب. اسم وعنوان الجهة المشتريّة المحدد في جدول بيانات المناقصة وفقاً للفقرة (21.1) من التعليمات للمناقصين.

ج. اسم المناقصة ورقمها كما هو مبين في الفقرة (1.1) من جدول بيانات المناقصة.

د. تحذير: بأن لا يتم فتحها قبل وقت وتاريخ فتح العروض.

20.3 لا تتحمل الجهة المشتريّة مسؤولية ضياع أية مغلفات أو فتحها مبكراً إذا كانت لا تحمل المعلومات المطلوبة أو غير مغلقة كما هو مطلوب.

21. تقديم العروض

21.1 يجب تقديم العروض إلى الجهة المشتريّة من خلال ايداعها في صندوق العطاءات من قبل المناقص أو من يمثله أو من خلال البريد المسجل على العنوان الموضح في جدول بيانات المناقصة قبل أو في الوقت والتاريخ المحددين في جدول بيانات المناقصة، ويمكن للمناقصين تقديم عروضهم إلكترونياً إذا كان ذلك منصوصاً عليه في جدول بيانات المناقصة، وعلى المناقصين الذين يقدمون عروضهم إلكترونياً إتباع إجراءات التقديم الإلكتروني المحددة في جدول بيانات المناقصة، ولن تقبل العروض التي ترد للجهة المشتريّة إلا وفقاً للطرق والاليات المحددة في هذه الوثيقة.

21.2 للجهة المشتريّة بناء على طلب مناقص أو أكثر أو لضرورة تراها مناسبة ان تمدد آخر موعد لتقديم العروض لفترة زمنية مناسبة إذا كان الطلب مبرراً، ويصدر التمديد بواسطة ملحق على وثائق الشراء وفق الفقرة (8) من التعليمات للمناقصين، وفي هذه الحالة تُصبح كل حقوق وواجبات الجهة المشتريّة والمناقصين خاضعة للموعد النهائي الجديد.

21.3 يقوم أمين سر لجنة الشراء باعداد كشف بأسماء المناقصين الذين أودعوا عروضهم في هذا الصندوق، وتسليمه الى لجنة الشراء قبل فتح العروض.

21.4 إذا كانت مغلفات العروض ذات حجم كبير بحيث يتعذر وضعها في الصندوق، فتسلم العروض في مثل هذه الحالة الى أمين سر لجنة الشراء الذي يتعين عليه حفظها في مكان آمن، وتنظيم كشف بها وتسليمه الى لجنة الشراء قبل فتح العروض.

21.5 على المناقصين تقديم ما يثبت حصولهم على وثائق الشراء بموجب أحكام النظام قبل ايداع عروضهم.

22. العروض المتأخرة

22.1 لن يقبل أي عرض أو أي تعديل عليه يرد بعد التاريخ والموعد المحددين كآخر موعد لتقديم العروض وفقاً للفقرة الفرعية (21.1) من التعليمات للمناقصين، ولن ينظر في أي عرض تم تقديمه بعد نهاية آخر موعد لتقديم العروض ويعاد الى مصدره مغلقاً، وفي حالة عدم كتابة عنوان المناقص أو المعلومات الكافية الواضحة عن العطاء في العروض الورقية يحق للجنة الشراء فتحه لمعرفة محتوياته.

23. سحب وتعديل العروض

23.1 للمناقص سحب عرضه أو تعديله بعد تسليمه، وذلك بموجب طلب خطي مختوم وموقع من قبل الشخص المفوض بالتوقيع مصحوباً بالتفويض وفقاً للفقرة (19.3) من التعليمات للمناقصين، ويجب أن يُرفق التعديل مع الطلب الخطي، ويجب أن تكون جميع الطلبات:

أ. قد أُعدت وقُدمت وفقاً للفقرتين (19) و(20) من التعليمات للمناقشين (إلا إذا أن طلبات السحب لا تتطلب تقديم نسخ)، وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن تحمل مغلفاتها علامات واضحة "سحب"، "تعديل"؛ و

ب. تم ايداعها في الصندوق قبل الموعد النهائي المحدد لتقديم العروض وفقاً للفقرة (21) من التعليمات للمناقشين.

23.2 تعاد العروض غير مفتوحة لأصحابها في حالة السحب وفقاً للفقرة (23.1) من التعليمات للمناقشين في جلسة فتح العروض.

23.3 في حالة تقديم العروض الكترونياً من خلال نظام الشراء الالكتروني الأردني يحق للمناقص سحب عرضه أو التعديل عليه الكترونياً قبل آخر موعد لتسليم العروض، مع مراعاة التقيد بالنظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

23.4 لا يحق للمناقص سحب أو تعديل عرضه في الفترة ما بين الموعد النهائي لتقديم العروض وتاريخ انتهاء فترة صلاحية العرض أو أي تمديد لها.

24. فتح العروض

24.1 يتم فتح صندوق العروض بحضور النصاب القانوني للجنة الشراء، وبحضور المناقصين أو ممثليهم المفوضين الراغبين في الحضور (شخصياً أو عبر الانترنت إذا كان مثل هذا الخيار متاحاً كما هو محدد في جدول بيانات المناقصة) في جلسة علنية في المكان والتاريخ والساعة المحددة في جدول بيانات المناقصة، ويجب أن تعقد الجلسة فور انتهاء الموعد النهائي لتقديم العروض، مع إمكانية وجود فاصل زمني قصير إذا لزم الأمر لأسباب إجرائية.

24.2 إذا لم تتمكن لجنة الشراء من فتح الصندوق لأي سبب في الموعد المحدد، فلها أن تؤجله إلى موعد آخر، وعليها في هذه الحالة أن تدون ذلك في محضر جلسة فتح العروض، وأن تعلن عن هذا التأجيل على البوابة الالكترونية، وعلى الموقع الالكتروني للجهة المشتريّة المحدد في جدول بيانات المناقصة.

24.3 للجنة الشراء أن تقرر تمديد تاريخ آخر موعد لتقديم العروض أو إعادة الطرح إذا تبين لها أن عدد العروض المقدمة يقل عن ثلاثة، وتعاد العروض في هذه الحالة مغلقة إلى مقدميها مقابل توقيع المناقص أو من يمثله، إلا إذا اقتنعت اللجنة بعدم الجدوى من التمديد أو إعادة الطرح فلها في هذه الحالة فتح العرض أو العروض المقدمة وإجراء الدراسة والإحالة وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

24.4 باستثناء الحالات المذكورة في الفقرتين (22) و (23) من التعليمات للمناقشين، وما لم يتم تأجيل فتح العروض وفقاً للفقرتين (24.2) و (24.3) أعلاه، تقوم لجنة الشراء بفتح العروض وقراءة الأسعار المقدمة وفقاً لل فقرات (24.5) و(24.6) و(24.7) من

التعليمات للمناقصين، وإذا سُمح بتقديم العروض إلكترونياً وفقاً للفقرة (21.1) من التعليمات للمناقصين فسيتم فتحها وفق الاجراءات المحددة في جدول بيانات المناقصة.

24.5 تُفتح في البداية المغلفات التي تحمل كلمة "سحب"، ولن يُفتح العرض المتعلق بإشعار السحب ويعاد إلى المناقص، ولن يُسمح بسحب أي عرض ما لم يحتوي إشعار السحب على تفويض ساري المفعول لطلب السحب ويُقرأ علناً في جلسة فتح العروض.

24.6 يتم بعدها فتح المغلفات التي تحمل كلمة "تعديل" وتُقرأ علناً في جلسة فتح العروض مع العروض الاصلية، ولا يسمح بتعديل أي عرض ما لم يحتوي على تفويض ساري المفعول لطلب التعديل ويُقرأ علناً في جلسة فتح العروض.

24.7 تُفتح مغلفات العروض الأخرى واحداً تلو الآخر، ويتم الإعلان عند فتح كل عرض عن كل مما يلي:

- اسم المناقص.
- فترة صلاحية العرض.
- سعر العرض الإجمالي.
- سعر العرض لكل حزمة (عقد جزئي) حسب الحالة.
- أية خصومات أو زيادات.
- قيمة تأمين دخول العطاء ونوعه، وفترة صلاحيته.
- أية تفاصيل أخرى تعتبرها لجنة الشراء ضرورية.

24.8 عند فتح كل عرض يجب على جميع أعضاء لجنة الشراء الحاضرين في جلسة فتح العروض توقيع كتاب عرض المناقصة وخلاصة جدول الكميات، ولن تأخذ لجنة الشراء اثناء التقييم الا بالعروض الاصلية، والتعديلات المقدمة (إن وجدت) والتي قُرئت خلال جلسة فتح العروض.

24.9 لا يجوز اتخاذ أي قرار في جلسة فتح العروض بشأن استبعاد أي عرض أو رفضه (باستثناء العروض المتأخرة، والتي تُرفض وفقاً للفقرة (22.1) من التعليمات للمناقصين).

24.10 يتم إعداد محضر لفتح العروض، والذي يجب أن يتضمن الآتي عن كل عرض يتم فتحه:

- اسم المناقص.
- أي سحب أو تعديل.
- سعر العرض.
- سعر العرض على مستوى كل حزمة (عقد جزئي) حسب الحالة.
- أية خصومات أو زيادات.

- البدائل.

- قيمة تأمين دخول العطاء ونوعه ومدة صلاحيته.

24.11 يتم توقيع المحضر من قبل أعضاء لجنة الشراء الحاضرين، وتنتشر النتائج الأولية لفتح العروض على البوابة الإلكترونية وعلى الموقع الإلكتروني للجهة المشترية.

ه. تقييم ومقارنة العروض

25. السرية

25.1 يجب أن تظل المعلومات الخاصة بفحص وتوضيح وتقييم ومقارنة العروض والتوصيات بالإحالة سرية، ويجب عدم الإفصاح عنها إلى المناقصين أو إلى أي شخص ليس له دور رسمي بهذه العملية حتى وقت الإعلان عن الإحالة المبدئية على المناقص الفائز وفق الفقرة (38) من التعليمات للمناقصين.

25.2 لا يجوز لأي مناقص أن يجري أي اتصالات مع الجهة المشترية أو يحاول باية طريقة التأثير عليها أثناء تقييم العروض، وقد تتسبب أية محاولة من أي مناقص للتأثير على الجهة المشترية أو لجنة الشراء في عملية الفحص أو التقييم أو المقارنة أو إحالة العقد إلى استبعاد العرض المقدم منه.

25.3 مع مراعاة الفقرة (25.2) أعلاه، وإذا رغب أي مناقص في الاتصال بالجهة المشترية لشأن يتعلق بالمناقصة في الفترة الممتدة ما بين فتح العروض وحتى إحالة العقد فعليه الإتصال بها خطياً فقط.

26. توضيح العروض

26.1 للجنة الشراء لغايات فحص العروض وتقييمها ومقارنتها أن تطلب خطياً من أي مناقص توضيح ما جاء في عرضه ومنحه مهلة معقولة للرد، ولا يعتمد أي توضيح مقدم من أي مناقص إلا إذا كان بناء على طلب من لجنة الشراء.

26.2 يجب أن يكون طلب التوضيح والرد عليه خطيين، وأن لا يؤدي أو يوحي أو يسمح ذلك بأي تغيير في قيمة العروض المقدمة أو طبيعتها وأن لا يؤدي إلى إحفاف أو ضرر في حقوق المناقصين إلا في إطار تصحيح الأخطاء الحسابية المكتشفة من قبل لجنة الشراء أثناء تقييم العروض.

26.3 للجنة الشراء استبعاد العرض باعتباره غير واضح أو غير قابل للمقارنة مع العروض الأخرى في حال امتناع المناقص عن توضيح العرض خلال المدة التي حددتها لجنة الشراء.

27. تحديد العروض المستجيبة جوهريا لمتطلبات وثائق المناقصة

27.1 يتم اعتبار العرض مستجيبا جوهريا للمتطلبات الواردة في وثائق المناقصة اذا توافق العرض بشكل تام مع الشروط والمتطلبات والمواصفات الفنية والمعايير المنصوص عليها في هذه الوثائق

27.2 يعتمد قرار لجنة الشراء فيما إذا كان أي عرض مستجيبا جوهريا لشروط المناقصة على محتويات العرض نفسه كما هي محددة في الفقرة (11) من التعليمات للمناقصين.

27.3 تحدد لجنة الشراء العروض المستجيبة جوهريا للمتطلبات الواردة في وثائق المناقصة بعد التحقق من الامور الآتية:

- أ. توقيع العرض من قبل المناقص أو ممثله المفوض بالتوقيع بموجب تفويض رسمي.
- ب. توقيع العرض من قبل رئيس الائتلاف إذا كان المناقص ائتلافاً، وأنه تم ارفاق اتفاقية الائتلاف او رسالة النوايا بتشكيل الائتلاف في عرض المناقص.
- ج. التزام العرض بشروط فترة صلاحية العرض المحددة في وثائق المناقصة وفقا للفقرة (17) من التعليمات للمناقصين.
- د. عدم مشاركة المناقص في أكثر من عرض سواء كان منفردا أو كعضو في ائتلاف.
- هـ. أن العرض قد تقدم به مناقص زودته الجهة المشتري بوثائق المناقصة، وأن المناقص قد التزم بتقديم العرض وفقا لهذه الوثائق.
- و. ان المناقص يحقق شروط الأهلية الواردة في الفقرة (4) من التعليمات للمناقصين.
- ز. أن المناقص لا يخضع لعقوبة الحرمان بموجب أحكام النظام.
- ح. أن المناقص قد قدم كجزء من عرضه النسخة الاصلية من تأمين دخول العطاء وفقا للفقرة (18) من التعليمات للمناقصين.
- ط. أن العرض يتوافق بشكل جوهرى مع الشروط والمتطلبات والمواصفات الفنية وفقا للفقرة (15) من التعليمات للمناقصين، والتأكد على وجه الخصوص من أن جميع متطلبات القسم الخامس - جدول المتطلبات قد تم الوفاء بها دون أي انحراف أو تحفظ أو إلغاء جوهرى.

27.4 يعتبر العرض غير مستجيب جوهرياً إذا كان يحتوي على أي انحرافات أساسية عن الشروط والمعايير الواردة في وثائق المناقصة كمخالفة الشروط والمعايير المحددة في وثائق المناقصة، أو يشتمل على أي تحفظات كعدم القبول لبعض متطلبات وثائق المناقصة، أو قيام المناقص بوضع بعض الشروط التي تحد من قبول كل متطلبات المناقصة، أو عدم تقديم بعض أو كل المعلومات أو الوثائق المطلوبة ومنها شروط الأهلية ومعايير المؤهلات الفنية والمالية الواردة في وثائق الشراء ، وإذا لم تنطبق أي من الشروط المذكورة في الفقرة (27.3) أعلاه على العرض، فيتم رفضه واستبعاده وعدم اخضاعه لمزيد من الدراسة والتقييم وإعتبره غير مستجيب جوهريا ، أو إذا لم تنطبق

اي من الشروط المذكورة في الفقرة (27.3) أعلاه على العرض، فيتم رفضه واستبعاده وعدم اخضاعه لمزيد من الدراسة والتقييم وإعتبره غير مستجيب جوهرياً.

28. الانحرافات غير الجوهرية

28.1 تعتبر الانحرافات غير جوهرية إذا كانت لا تغير أو تخالف بشكل ملموس أسس ومعايير وشروط ومتطلبات التقييم المنصوص عليها في وثيقة المناقصة وبالتالي:

أ. لا تؤثر بأي شكل من الأشكال على النطاق أو الجودة أو الأداء المحدد في وثائق المناقصة.

ب. لا تحد بأي شكل من الأشكال من حقوق الجهة المشتريّة أو التزامات المناقص بموجب العقد.

ج. إذا تم تصحيحها لن تؤثر بشكل غير عادل على الوضع التنافسي للمنافسين الآخرين الذين قدموا عروضاً مستجيبةً جوهرياً.

28.2 على لجنة الشراء القيام بتقييم ومقارنة تفصيلية للعروض التي تحتوي على انحرافات تم إعتبرها غير جوهرية بحيث إذا تم تصحيحها خلال مدة زمنية تحددها لجنة الشراء يمكن اعتبارها مستجيبةً جوهرياً.

28.3 إذا كان العرض مستجيباً جوهرياً لمتطلبات وثائق المناقصة، للجنة الشراء أن تطلب من المناقص خطياً تقديم المعلومات أو الوثائق الضرورية لتصحيح الانحرافات غير الجوهرية في العرض والمتعلقة بمتطلبات التوثيق خلال فترة زمنية معقولة، ويجب أن لا يتعلق طلب هذه المعلومات أو الوثائق بأي من جوانب سعر العرض، وفي حال تخلف المناقص عن تصويبها خلال المدة المذكورة يعتبر عرضه مرفوضاً.

28.4 إذا كان العرض الذي تم إعتبره مستجيباً جوهرياً يتضمن انحرافات غير جوهرية لها تأثير مالي على تكلفة العطاء أو على إنصاف المنافسين الآخرين، فيتم تقييم هذه الانحرافات غير الجوهرية مالياً، وتعديل سعر العرض بإضافة قيمتها لأغراض التقييم والمقارنة فقط.

29. تصحيح الأخطاء الحسابية

29.1 إذا كان العرض مستجيباً جوهرياً لمتطلبات وثائق المناقصة تقوم لجنة الشراء بتصحيح الأخطاء الحسابية وفق الأسس التالية:

أ. إذا كان هناك تعارض بين سعر الوحدة والمبلغ الإجمالي، يتم اعتماد سعر الوحدة ويعدل السعر الإجمالي وفقاً لذلك، واستثناءً على هذا إذا رأت لجنة الشراء أن هناك خطأ لا لبس فيه تمثل في وضع الفاصلة العشرية لسعر الوحدة، ففي هذه الحالة يحتسب الإجمالي ويصحح سعر الوحدة.

ب. إذا كان هناك خطأ في مجموع المبالغ في جدول الكميات نتيجة عملية الإضافة والطرح للمجاميع الفرعية، تعتمد المبالغ الإجمالية الفرعية ويصحح السعر الاجمالي وفقاً لذلك.

ج. إذا كان هناك تعارض بين سعر الوحدة المحدد بالكلمات والسعر المحدد بالأرقام، يعتمد السعر المحدد بالكلمات، إلا إذا وجدت لجنة الشراء قرينة لاعتماد السعر المحدد بالأرقام.

د. إذا قام المناقص بكتابة إجمالي المبلغ لبند ما دون أن يقوم بتدوين سعر الوحدة لهذا البند، أو كان سعر الوحدة رقماً غير واضح، فيتم احتساب سعر وحدة لهذا البند من قسمة إجمالي المبلغ على كمية البند.

هـ. إذا قدم المناقص تعديلاً على عطاءه سواءً بالخصم أو بالزيادة كمبلغ مقطوع، يتم احتساب هذا المبلغ كنسبة من السعر المقروء قبل التصحيح واعتمادها كخصم أو زيادة.

و. إذا لم يتم المناقص بتسعير بند أو أكثر من البنود، فيتم اعتبار تلك البنود غير المسعرة محملة على بنود العرض الأخرى، وعلى المناقص تنفيذها فيما إذا أحيل عليه العقد وذلك بدون مقابل سواء أرفق تلك البنود أو لم يرفقها في عرضه.

ز. إذا لم يتم المناقص بكتابة سعر الوحدة بالكلمات وإنما فقط بالأرقام وجاءت غير واضحة، أو كتبت أسعار الوحدة بكلمات غير واضحة وتشكل معها التباس في احتساب جملة المبلغ عندها يجوز للجنة الشراء المختصة إتباع الإجراءات التالية:

1. إذا كانت الأرقام أو الكلمات غير واضحة مما يشكل التباساً في حساب جملة المبلغ للبند، عندها يجوز تطبيق أعلى سعر ورد لهذا البند، عند المناقصين الآخرين المشاركين بالمناقصة لغاية الحصول على قيمة إجمالية لهذا العرض.

2. إذا بقي العرض الذي طبقت عليه الفقرة (1) أعلاه أقل العروض قيمةً واتجهت النية للإحالة عليه، عندها يتم تطبيق أدنى سعر ورد لهذا البند عند المناقصين الآخرين.

3. يتم تعديل القيمة الإجمالية للعرض على أساس الفقرة (2) أعلاه.

ح. إذا قام المناقص بتسعير بند بصورة مغلوبة أو مبالغ فيها، فللجنة الشراء المختصة الحق بما يلي:

1. رفض العرض، أو

2. تعديل الأسعار بمعرفة المقاول مستأنسة بأسعار السوق الرائجة وأسعار المناقصين الآخرين شريطة أن تبقى القيمة الإجمالية للعرض بعد التعديل مساوية أو أقل من قيمة العرض بعد التدقيق.

29.2. تقوم لجنة الشراء باجراء التصحيحات الحسابية دون التشاور مع المناقص الذي يتم ابلاغه بهذه التصحيحات، وإذا لم يوافق المناقص على التصحيحات التي تجريها لجنة الشراء يتم رفض عرضه، وعلى لجنة الشراء ان تقرر في هذه الحالة مصادرة تأمين دخول العطاء الخاص به.

30. الافضلية السعرية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة ودعم المرأة والشباب والاشخاص ذوي الاعاقة.

30.1. تطبق الافضلية السعرية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة ودعم المرأة والشباب والاشخاص ذوي الاعاقة، واي افضليات او تسهيلات يقرها مجلس الوزراء او لجنة سياسات الشراء، ما لم ينص على خلاف ذلك في جدول بيانات المناقصة.

31. المقاولون الفرعيون

31.1. للجهة المشترية تنفيذ أية اجزاء محددة من الأشغال من قبل مقاولين فرعيين سبق وتم اختيارهم من قبلها (المقاولون الفرعيون المسمون) اذا نص على ذلك في جدول بيانات المناقصة.

31.2. يمكن للمناقصين إقتراح التعاقد مع مقاولين فرعيين حتى النسبة المئوية المحددة في جدول بيانات المناقصة من إجمالي قيمة العقد أو حجم الأشغال، ويجب ان يكون المقاولون الفرعيون المقترحون من قبل المناقص مؤهلين تماما لتنفيذ الأجزاء الخاصة بهم من الأشغال، ومن أجل ذلك يمكن للجنة الشراء ان تطلب من المناقصين تزويدها بالمعلومات والوثائق عن المقاولين الفرعيين الذي سيشاركون في تنفيذ عقد الشراء الذي سيتم توقيعه بين المناقص الفائز والجهة المشترية للتأكد من صحة مؤهلات هؤلاء المقاولين الفرعيين.

31.3. على المناقص أن يحدد في عرضه نسبة الأعمال التي سيتعاقد عليها مع مقاولين فرعيين من أهالي المحافظة التي سيتم تنفيذ المشروع فيها والتي يجب ان لا تقل عن النسبة المحددة في جدول بيانات المناقصة.

31.4. لن تؤخذ مؤهلات المقاولين الفرعيين بعين الاعتبار في تاهيل المناقص، الا إذا قامت الجهة المشترية بتحديد الأجزاء التخصصية من الاشغال التي يمكن تنفيذها من قبل مقاولين فرعيين متخصصين في جدول بيانات المناقصة، وفي هذه الحالة يتم احتساب خبرة المقاولين الفرعيين المتخصصين في عملية التقييم وفقا للمعايير المحددة في القسم الثالث - "معايير التقييم والتأهيل".

32. تقييم العروض

32.1. تقوم لجنة الشراء بتقييم العروض باستخدام المعايير والمنهجيات المحددة في القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل، ولن يتم استخدام اية معايير أو منهجيات أخرى.

32.2. سوف تأخذ لجنة الشراء الامور التالية بعين الاعتبار عند تقييم اي عرض:

أ. سوف يتم التقييم على أساس سعر العرض، باستثناء المبالغ الاحتياطية (إن وجدت) في ملخص جدول الكميات، ولكن بما يشمل بنود الأعمال باليومية إذا تم تسعيرها بشكل تنافسي.

ب. تعديل الأسعار لتصحيح الأخطاء الحسابية وفقاً للفقرة (29) من التعليمات للمناقصين.

ج. تعديل الأسعار بسبب الخصومات أو الزيادات التي يقدمها المناقصون وفقاً للفقرة (13) من التعليمات للمناقصين.

د. تعديل السعر بسبب عدم المطابقة غير الجوهرية والقابلة للقياس الكمي وفقاً للفقرة (28) من التعليمات للمناقصين.

هـ. معايير التقييم الإضافية المحددة في القسم الثالث - "معايير التقييم والتأهيل".

32.3 لا يؤخذ بعين الاعتبار في تقييم العروض التأثير المتوقع لتعديل الأسعار الواردة في شروط العقد والتي سيتم تطبيقها طوال فترة تنفيذ العقد.

32.4 إذا كانت وثائق المناقصة تسمح للمناقصين بتقديم أسعار منفصلة لحزم مختلفة (عقود)، فإن منهجية تحديد السعر المقيم الأقل للمجاميع المختلفة من الحزم المكونة للعقد، بما في ذلك أية تعديلات (زيادات أو خصومات) على الأسعار يتقدم بها المناقص في كتاب عرض المناقصة، سيتم توضيحها في القسم الثالث "معايير التقييم والتأهيل".

33. مقارنة العروض

33.1 تقوم لجنة الشراء بمقارنة أسعار جميع العروض المستجيبة جوهرياً، والتي تم احتسابها وفقاً للفقرة الفرعية (32.2) من التعليمات للمناقصين، لتحديد العرض الذي يحقق المعيار السعري الأقل.

34. العروض المنخفضة السعر بشكل غير طبيعي (Abnormal Low Bids)

34.1 العرض المنخفض السعر بشكل غير طبيعي هو العرض الذي يكون سعره أقل من سعر الكلفة أو الأسعار الدارجة، والذي يثير عند اقتراحه بعناصر أخرى من العرض مخاوف جدية لدى لجنة الشراء حول قدرة المناقص على تنفيذ العقد بالسعر المقدم في عرضه.

34.2 في حالة تحديد العرض الذي قد يكون منخفضاً بشكل غير طبيعي، يجب على لجنة الشراء الطلب من المناقص تقديم إيضاحات أو مبررات عن الأساس الذي اعتمده للسعر الذي تقدم به، بما في ذلك تحليل تفصيلي للأسعار المقدمة في عرضه وعلاقة ذلك بنطاق الأشغال، والمنهجية المقترحة، والجدول الزمني، وتخصيص المخاطر والمسؤوليات وأي متطلبات أخرى لوثيقة المناقصة.

34.3 تقوم لجنة الشراء بتقييم تحليل الأسعار الذي قدمه المناقص، والتحقق من المبررات والإيضاحات والأدلة والمعلومات التي قدمها المناقص لتسعير عرضه، واللجنة في حال عدم القناعة بهذه المبررات استبعاد العرض وإبلاغ المناقص بذلك.

35. العروض غير المتوازنة

35.1 إذا كانت أسعار البنود المختلفة في العرض الذي تم تقييمه على أنه الأقل تكلفة مقيمة غير متوازنة بشكل جدي، أو كانت أسعار البنود التي يتم تنفيذها في مرحلة مبكرة من فترة العقد مرتفعة نسبياً (Front Loading)، للجنة الشراء أن تطلب من المناقص صاحب العرض تقديم توضيحات خطية، من الممكن أن تشمل تحليل مفصل لأسعار العرض، لاثبات انسجام هذه الأسعار مع أساليب تنفيذ الاشغال والجدول الزمني المقترح، واية متطلبات اخرى لوثائق المناقصة.

35.2 بعد تقييم تحليل الأسعار والتوضيحات التي يقدمها المناقص، فللجنة الشراء وفق تقديرها:
أ. قبول عرض المناقص، أو

ب. زيادة مبلغ تأمين حسن التنفيذ على نفقة المناقص بما لا يتجاوز (20%) من قيمة العقد، أو

ج. رفض العرض واستبعاد المناقص.

36. تأهيل المناقص

36.1 على لجنة الشراء أن تحدد ما إذا كان المناقص الذي تقدم بالعرض المقيم الذي يحقق المعيار السعري الأقل والمستجيب جوهرياً لشروط المناقصة، مؤهلاً لتنفيذ العقد وفقاً لمعايير التأهيل المبينة في القسم الثالث - "معايير التقييم والتأهيل".

36.2 يتم تحديد ذلك من خلال فحص الوثائق والأدلة المقدمة لاثبات مؤهلات المناقص والتي تقدم بها في عرضه وفقاً للفقرة (16) من التعليمات للمناقسين، ولن يأخذ التقييم في الاعتبار مؤهلات الشركات الأخرى مثل الشركات التابعة أو الأم، أو المقاولين الفرعيين (بخلاف المقاولين الفرعيين المتخصصين إذا كان مسموحاً بذلك في وثائق المناقصة)، أو أي شركة أخرى مختلفة عن المناقص.

36.3 تعتبر تلبية المناقص لمعايير التأهيل شرطاً أساسياً مسبقاً لإحالة العقد عليه، وسيؤدي عدم تلبية هذه المعايير إلى إستبعاد عرضه، وفي هذه الحالة تقوم لجنة الشراء بدراسة العرض المقيم التالي في الترتيب لتحديد ما إذا كان المناقص مؤهلاً لتنفيذ العقد.

37. رفض كل العروض أو الغاء المناقصة

37.1 للجنة الشراء الحق في رفض أي عرض، أو رفض جميع العروض قبل إحالة العقد إذا:

أ. كان هذا العرض/ العروض غير مطابقة بشكل جوهري لمتطلبات ووثائق المناقصة،
ب. كانت أسعار العروض جميعها مرتفعة أو تزيد على المخصصات المرصودة.

37.2 يتم تدوين رفض جميع العروض واسبابه في سجل اجراءات الشراء وينشر على البوابة الالكترونية.

37.3 للجنة الشراء الغاء المناقصة في أي مرحلة من مراحل عملية الشراء وقبل اصدار كتاب القبول، كما للجهة المشتريية الغاء المناقصة قبل الموعد النهائي لتقديم العروض دون ان يكون لأي من المناقصين الحق في الرجوع على لجنة الشراء أو الجهة المشتريية بأي خسارة أو ضرر ناشئ، عن تقديم عرضه، ولا يترتب على الجهة المشتريية أو لجنة الشراء أي التزامات مادية أو غير مادية مقابل ذلك في أي من الحالات التالية:

- أ. إذا لم تعد هناك حاجة للاشغال.
- ب. إذا تبين وجود خطأ أو نقص في وثائق المناقصة.
- ج. إذا ثبت وجود تواطؤ بين المناقصين أو حدوث احتيال أو فساد أو إكراه.
- د. إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.

37.4 يخضع قرار لجنة الشراء بالغاء المناقصة بعد فتح العروض لمصادقة الجهة المخولة بالتصديق على قرار اللجنة.

37.5 يتم ابلاغ المناقصين بالغاء اجراءات الشراء خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التصديق على قرار الإلغاء.

37.6 وفي حالة رفض جميع العروض أو الغاء المناقصة يجب اعادة تأمينات دخول العطاء الى المناقصين.

و. معايير الإحالة

38. معايير الإحالة

38.1 مع مراعاة الفقرة (37.1) اعلاه، تقوم لجنة الشراء بإحالة العقد على المناقص الذي تقدم بالعرض المستجيب جوهريا لوثائق المناقصة والذي حقق المعيار السعري الأقل، والذي ثبت أنه يمتلك المؤهلات والقدرات اللازمة لتنفيذ عقد الشراء.

39. الإعلان عن الاحالة المبدئية للعقد

39.1 يعلن المدير العام أو الأمين العام أو رئيس لجنة الشراء عن الإحالة المبدئية على المناقص صاحب العرض الذي يحقق المعيار السعري الأقل والمستجيب جوهريا للمواصفات والشروط المحددة في وثائق المناقصة والذي يلبي معايير التأهيل بالطريقة التي يراها مناسبة لمدة لا تقل عن (خمسة أيام عمل ولا تزيد على سبعة) وفق ما هو محدد في جدول بيانات المناقصة، ولا يشكل هذا الإعلان إشعارا بإحالة العقد.

39.2 يجب ان يتضمن الاعلان عن الاحالة المبدئية الآتي:

- أ. اسم وعنوان المناقص الفائز؛
- ب. سعر العقد للعرض الفائز؛

ج. أسماء جميع المناقصين الذين قدموا عروضاً وأسعار عروضهم كما قرئت وكما تم تقييمها؛

د. تاريخ انتهاء فترة الاعتراض على الاحالة المبدئية.

39.3 على الرغم مما ورد في الفقرة (39.1) أعلاه، للجنة الشراء عدم الاعلان عن الاحالة المبدئية في اي من الحالات التالية:

أ. تقديم عرض واحد في المناقصة.

ب. التلزم (الشراء المباشر).

ج. إذا اقتضت الظروف المستعجلة ذلك أو إذا كانت هناك حالة طارئة.

40. فترة الاعتراض على قرار الاحالة المبدئية (فترة التوقف)

40.1 بمراعاة الفقرة (39.1) تصبح احالة العقد على المناقص الفائز نهائية إذا لم يتقدم أي مناقص باعتراض على قرار الاحالة المبدئية خلال فترة الاعتراض على الاحالة المبدئية التي تبلغ مدتها خمسة الى سبعة أيام عمل من تاريخ الاعلان عنها (وفق ما يتم تحديده في الاعلان عن الاحالة المبدئية)، وبعد المصادقة عليها من قبل المرجع المختص بالمصادقة.

40.2 إذا تلقت لجنة الشراء اعتراضاً على قرار الاحالة المبدئية خلال المدة المحددة وفق الفقرة (40.1) أعلاه، تستمر حالة التوقف طوال فترة النظر في الاعتراض وحتى إنقضاء خمسة أيام عمل بعد تبليغ المناقص المعارض بقرار لجنة الشراء بخصوص الاعتراض.

40.3 إذا تقدم أحد المناقصين بشكوى حول قرار الاحالة المبدئية الى لجنة مراجعة الشكاوى، تستمر حالة التوقف عن احالة العقد، حتى ينتهي النظر في الموضوع من قبل لجنة مراجعة الشكاوى وفق الاجراءات والاطر الزمنية التي حددها نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

41. التبليغ باحالة العقد

41.1 عندما تصبح احالة العقد نهائية تقوم الجهة المشتريية بنشر الاعلان عن احالة العقد متضمناً موضوع الشراء واسم المناقص الفائز وعنوانه وقيمة الاحالة على لوحة إعلاناتها أو على موقعها الإلكتروني وعلى البوابة الإلكترونية.

41.2 تقوم الجهة المسؤولة عن إدارة العقد بمخاطبة المناقص المحال عليه العقد خطياً لاشعاره بالاحالة النهائية لدفع الرسوم المقررة وتقديم تأمين حسن التنفيذ وتوقيع العقد خلال المدة المحددة في كتاب التبليغ الذي يرسل اليه، ويحدد هذا الخطاب المسمى (كتاب القبول) المبلغ الذي سيتم دفعه إلى المتعهد مقابل تنفيذ العقد (المسمى "قيمة العقد المقبولة").

41.3 يشكل كتاب القبول مع عرض المناقص المقبول ووثائق المناقصة عقدا ملزما للطرفين الى حين إعداد العقد النهائي وتوقيعه، مالم ينص في قرار الإحالة على خلاف ذلك.

42. طلب المناقص توضيح اسباب عدم اختياره

42.1 للمناقص الذي تقدم بعرض والراغب في معرفة أسباب عدم اختياره أو تجاهل أو رفض عرضه، أن يطلب خطيا من الجهة المشتريّة توضيح هذه الأسباب.

42.2 على الجهة المشتريّة عند استلامها طلب التوضيح من أي مناقص الرد عليه خطيا خلال ثلاثة ايام عمل من تاريخ استلام الطلب.

43. تأمين حسن التنفيذ

43.1 على المناقص أن يقدم خلال الفترة المحددة في جدول بيانات المناقصة وفي كتاب القبول تأمين حسن التنفيذ وفق شروط العقد، وعليه أن يستخدم نموذج تأمين حسن التنفيذ الموجود في القسم الثامن - "نماذج العقد"، أو أي نموذج آخر يعتمد من قبل الجهة المشتريّة".

43.2 يجب أن يكون تأمين حسن التنفيذ على شكل كفالة بنكية أو شيك بنكي مصدق صادرة عن أحد البنوك العاملة في المملكة، وبالقيمة المحددة في الشروط الخاصة للعقد.

43.3 على المناقص وخلال الفترة المحددة في جدول بيانات المناقصة وقبل توقيع العقد دفع الرسوم المقررة المحددة كذلك في جدول بيانات المناقصة.

43.4 يعتبر الإخفاق في تقديم تأمين حسن التنفيذ، أو عدم دفع الرسوم المقررة أو توقيع العقد سبباً كافياً لإلغاء الاحالة ومصادرة تأمين دخول العطاء، وللجنة الشراء في هذه الحالة أن تحيل العطاء على المناقص الذي تقدم بالعطاء المقيم الذي يليه سعرا والذي ثبت أن المناقص صاحبه يمتلك المؤهلات والقدرات اللازمة لتنفيذ العقد أو حسب ما تقرره لجنة الشراء بهذا الخصوص.

44. توقيع الاتفاقية

44.1 بعد استلام كتاب القبول وتقديم تأمين حسن التنفيذ ودفع الرسوم المقررة على المناقص ان يقوم بتوقيع العقد امام الجهة المسؤولة عن ادارة العقد خلال الفترة المنصوص عليها في جدول بيانات المناقصة من تاريخ كتاب القبول.

44.2 تقوم الجهة المشتريّة بعد تقديم المقاول الفائز لتأمين حسن التنفيذ، وتوقيع العقد بإخطار باقي المناقصين الذين لم تتم اعادة تأميناتهم (الثاني والثالث) لاعادتها إليهم.

45 . حق المناقص في الاعتراض أو الشكوى

45.1 للمناقص الذي يدعي انه قد لحقت به خسارة أو أي ضرر نتيجة لقرار أو امتناع عن اتخاذ اجراء من الجهة المشتريّة أو يدعي أن لجان الشراء قد خالفت ما ورد في وثائق المناقصة أو احكام نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه، أن يتقدم باعتراض في المرحلة الاولى وبشكوى في المرحلة الثانية.

45.2 على المناقص تقديم اعتراضه كتابيا أو الكترونيا على وثائق الشراء أو شروط الاعلان أو القرارات أو الاجراءات التي تتخذها الجهة المشتريّة أو اي امتناع عن اتخاذ اجراء متعلق فيها الى الجهة المشتريّة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ نشرها وقبل الموعد النهائي لتقديم العروض أيهما أسبق.

45.3 على المناقص تقديم اعتراضه كتابيا أو الكترونيا على قرارات لجان الشراء المتعلقة بالاحالة المبدئية أو اي قرار يتعلق بالمناقصة أو اجراءات الشراء خلال المدة المحددة في قرار لجنة الشراء أو في جدول بيانات المناقصة.

45.4 تنظر الجهة المشتريّة أو لجنة الشراء حسب مقتضى الحال في الاعتراض وتتخذ قرارها بشأنه خلال مدة أقصاها ولها تمديد هذه الى مرة واحدة فقط سبعة أيام عمل.

45.5 للمناقص في حال عدم قبوله القرار الصادر عن الجهة المشتريّة أو لجنة الشراء - حسب مقتضى الحال - بخصوص اعتراضه، وبعد دفع قيمة بدل الشكوى والبالغة (500) دينار أردني التقدم بشكوى خطية الى لجنة مراجعة الشكاوى خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إبلاغه بقرار الجهة المشتريّة أو لجنة الشراء.

45.6 تقوم لجنة مراجعة الشكاوى بإعلام الجهة المشتريّة خطيا بالشكوى لإيقاف اجراءات الشراء الى حين البت فيها، ولرئيس لجنة مراجعة شكاوى الشراء عدم تعليق اجراءات الشراء والسير بها إذا تبين ان اعتبارات المصلحة العامة تتطلب استكمال اجراءات الشراء او ابرام عقد الشراء حسب المقتضى.

45.7 تستمع لجنة مراجعة شكاوى الشراء إلى مقدم الشكوى أو من يمثله وتنظر بالشكوى المقدمة إليها وأي معززات أو وثائق مرفقة بها وتتخذ قرارها خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوم عمل من تاريخ ورودها إليها.

القسم الثاني - جدول بيانات المناقصة

Bid Data Sheet

رقم الفقرة في التعليمات للمناقصين	التعديل او التوضيح للتعليمات للمناقصين
أ. أحكام عامة	
1.1	اسم المناقصة: إعادة تأهيل محطة كفيوبا والأنظمة المائية التابعة لها/محافظة إربد. رقم المناقصة: اسم الجهة المشتريّة: وزارة المياه والري-سلطة المياه. اسم الجهة المستفيدة: وزارة المياه والري-سلطة المياه. الجهة المسؤولة عن إدارة العقد : شؤون المياه الأشغال: تأهيل محطة كفيوبا / محافظة إربد.
1.2	نظام الشراء الإلكتروني: (لا ينطبق) ستستخدم الجهة المشتريّة نظام الشراء الإلكتروني الأردني لإدارة اجراءات المناقصة هذه سيتم استخدام نظام الشراء الإلكتروني الأردني لإدارة الجوانب التالية في اجراءات المناقصة:
2.1	مصدر التمويل: الصندوق السعودي للتنمية . اسم البرنامج الممول: مشاريع المنحة السعودية. قيمة برنامج التمويل:
4.1	تقديم المناقصات على شكل الائتلاف: تحالفات شركات سعودية أردنية.

4.3	مجال التصنيف: المياه و الصرف الصحي الاختصاص: المياه و الصرف الصحي الفئة: الدرجة الثالثة أو الرابعة
4.4	يمكن الإطلاع على قائمة المناقصين المحرومين من المشاركة في عمليات الشراء على البوابة الالكترونية
5.1	قائمة الدول الخاضعة للحظر أو المقاطعة بموجب قانون أو لوائح رسمية تحظر العلاقات التجارية مع تلك الدولة: 1. 2. 3.
ب. وثائق المناقصة	
7.1	لأغراض طلب توضيح وثائق المناقصة فقط، فإن عنوان الجهة المشترية: الموعد النهائي لاستلام طلبات التوضيح هو:
7.1	الموقع الالكتروني للجهة المشترية: www.mwi.gov.jo البوابة الالكترونية : Rua_Alsoub@mwi.gov.jo
7.4	اجتماع ما قبل المناقصة: لن يعقد. زيارة الموقع: ستنظم تاريخ الزيارة: وقت الزيارة:
8.3	سيتم الاعلان عن التعديل على وثائق المناقصة بالوسيلة التالية: كتب موجهة للمناقصين و على موقع سلطة المياه

ج. إعداد العروض	
10.1	لغة العرض هي: اللغة العربية . تعتمد اللغة العربية في المراسلات بين الجهة المشتري والمناقصين. تعتمد اللغة العربية لأغراض ترجمة الوثائق المعززة والمواد المطبوعة.
11.1(ب)	الجدول التالية مطلوب استكمالها وتسليمها من قبل المناقصين: جداول الكميات
11.1 (ي) (ط)	على المناقص أن يُقدم في عرضه الوثائق الإضافية التالية: مدونة قواعد السلوك لموظفي المقاول (ES) يجب على المناقص أن يقدم ضمن عرضه مدونة قواعد السلوك التي ستطبق على موظفي المقاول ومقاوليه الفرعيين لضمان الامتثال لالتزامات المقاول البيئية والاجتماعية (ESHS) بموجب العقد، ويجب على المناقص لهذا الغرض استخدام نموذج مدونة قواعد السلوك المنصوص عليه في القسم الرابع - نماذج العرض، ولا يجوز ادخال أي تعديلات جوهرية على هذا النموذج، باستثناء أنه يجوز للمناقص تقديم متطلبات إضافية مراعاة لقضايا/ مخاطر محددة في العقد. إقرار الالتزام بتنفيذ خطة الإدارة البيئية والاجتماعية (ESMP) على المناقص أن يقدم كجزء من عرضه إقرار الالتزام بتنفيذ خطة الإدارة البيئية والاجتماعية (ESMP) التي أعدتها الجهة المستفيدة كجزء من القسم الخامس - متطلبات الأشغال من وثائق المناقصة إذا تم إحالة العقد عليه، وعليه لهذا الغرض استخدام نموذج الإقرار الوارد في القسم الرابع - نماذج العرض. ويتعين على المقاول تنفيذ خطة الإدارة البيئية والاجتماعية (ESMP)، وفقاً للفقرة (4.1) من الشروط العامة للعقد.
13.5	السعر المقدم من المناقص "لا يخضع" للتعديل خلال فترة تنفيذ العقد.
13.7	الرسوم والضرائب والرسوم الجمركية التي لا تشملها الأسعار المقدمة في عرض المناقص: لا يوجد إعفاء مباشر حيث يقوم المناقص بدفع الضرائب و الرسوم الجمركية و يتم إستردادها بمطالبة منفصلة مرفقا بها جميع إثباتات الدفع خلال 140 يوم.
14.1	يجب أن تكون أسعار الوحدة والأسعار المقدمة من المناقص بالدولار الأمريكي

17.1	فترة صلاحية العرض: يجب أن يبقى العرض صالحاً لمدة 180 يوماً تقويمياً.
18.1 و18.2	يجب أن يشمل العرض تأمين دخول العطاء على شكل كفالة بنكية، ويجب أن يكون التأمين صادراً عن أحد البنوك العاملة في المملكة وفق النموذج المرفق ضمن وثائق الاتفاقية، وتكون قيمة وعملة التأمين: 10,500 دينار أردني.
ج/18.2	يجب أن يكون تأمين دخول العطاء ساري المفعول لفترة: 30 يوم يوماً تقويمياً بعد انتهاء فترة صلاحية العرض
19.1	يجب تقديم النسخة الأصلية من العرض فقط .
19.3	التأكيد الخطي بتفويض من سيقوم بالتوقيع نيابةً عن المناقص ويجب أن يحتوي على: تفويض رسمي من دائرة مراقبة الشركات بالتوقيع أو إثبات ملكية الشركة
د. تقديم وفتح العروض	
21.1	عنوان الجهة المشتريّة لأغراض تقديم العروض فقط: الدولة: المملكة الأردنية الهاشمية. آخر موعد لتقديم العروض: التاريخ: الوقت: تقديم العروض إلكترونياً: "لا يسمح" للمناقصين بتقديم عروضهم إلكترونياً.
24.1	مكان فتح العروض: سيتم فتح مغلفات العروض في العنوان والتاريخ والوقت التالي:

موعد فتح العروض: التاريخ: الوقت: حضور جلسة فتح العروض: سيكون خيار حضور جلسة فتح العروض عبر الانترنت " غير متاح.	
هـ. تقييم العروض	
الأفضلية السعرية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة: "لا تنطبق". الأفضلية السعرية لدعم المرأة والشباب والأشخاص ذوي الإعاقة : "لا تنطبق".	30.1
المقاولون الفرعيون: "لا تنوي الجهة المشتريّة تنفيذ أجزاء محددة من الأشغال بواسطة مقاولين فرعيين سبق وتم إختيارهم من قبلها (المقاولون الفرعيون المسمون).	31.1
المقاولون الفرعيون: - على المناقص تحديد أجزاء الأشغال التي سيقوم المقاولون الفرعيون بتنفيذها، وبما لا يتجاوز (33%) من إجمالي قيمة العقد المقبولة. - على المناقصين الذين يخططون للتعاقد مع مقاولين فرعيين لتنفيذ أكثر من (10%) من إجمالي حجم الأشغال أن يحددوا في كتاب عرض المناقصة النشاط (الأنشطة) أو أجزاء الأشغال التي سيتم التعاقد عليها مع المقاولين الفرعيين، مع التفاصيل الكاملة للمقاولين الفرعيين ومؤهلاتهم وخبراتهم.	31.2
نسبة الاعمال التي يجب على المناقص أن يتعاقد فيها مع مقاولين فرعيين من أهالي المحافظة التي سيتم تنفيذ المشروع فيها : 10 %	31.3
أجزاء الأشغال التي تسمح الجهة المشتريّة للمناقصين باقتراح مناقصين فرعيين مختصين لها :لا تنطبق	31.4

39.1	الطريقة التي سيتم من خلالها الاعلان عن الاحالة المبدئية للعقد (العقود): على موقع سلطة المياه mwi.gov.jo و على لوحة الإعلانات في الطابق السادس /سلطة المياه.
و. احالة العقد	
43.1 و 43.3 و 44.1	الفترة المحددة لاحضار تأمين حسن التنفيذ، ودفع الرسوم المقررة وتوقيع العقد: 28 يوما.
43.3	الرسوم المقررة: طوابع الواردات على قيمة الإحالة شاملة قيمة الضرائب المقدرة (حيث ان هذا المشروع غير معفي من رسوم طوابع الواردات).
45.3	على المناقص تقديم اعتراضه الكتابي أو الالكتروني على قرارات لجان الشراء المتعلقة بالاحالة المبدئية أو اي قرار يتعلق بالمناقصة أو اجراءات الشراء خلال 7 أيام عمل.

القسم الثالث
معايير التقييم والتأهيل
Evaluation and Qualification Criteria

القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل

Evaluation and Qualification Criteria

1. الأفضلية السعرية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة ولدعم المرأة والشباب والاشخاص ذوي الاعاقة (لا تنطبق)

1.1 معايير التقييم

1.2 ستتم الإحالة على المناقص صاحب أقل الأسعار.

على المناقص تقديم التفاصيل اللازمة عن خبراته العامة والمثابة، من خلال إكمال النماذج ذات الصلة في القسم الرابع – "نماذج العرض".

2. ممثل المقاول والمستخدمون الرئيسيون

الرقم	الوظيفة	المؤهل العلمي	إجمالي الخبرة في الاشغال (بالسنوات)	الخبرة في تنفيذ الاشغال المثابة (بالسنوات)	البذل الشهري (دولار) سيتم حسم البذل المالي حال تغيب احد الكوادر
1	ممثل المقاول	هندسة مدنية	10	5	1500
2	مهندس	هندسة ميكاترونكس	5	3	1150
3	مراقب	كلية جامعية متوسطة	5	3	800
4	مساح	كلية جامعية متوسطة	5	3	800

على المناقص أن يثبت أنه سيكون لديه ممثل مؤهل بشكل مناسب ومستخدمين رئيسيين مؤهلين بشكل مناسب كما هو محدد في الجدول أدناه.

على المناقص تقديم التفاصيل اللازمة عن ممثل المقاول والمستخدمين الرئيسيين الذين يعتبرهم المناقص مناسبين لتنفيذ العقد، إلى جانب مؤهلاتهم الأكاديمية وخبراتهم العملية، ويجب على المناقص إكمال النماذج ذات الصلة في القسم الرابع – "نماذج العرض".

على ان يتم التعيين حسب ما ورد بكتاب عطوفة الأمين العام رقم (3364/2/7) تاريخ (2023/2/15) بخصوص إصدار تعليمات للشركات العامله لدى قطاع المياه (استشاري/مقاول) في كافة المناطق إعطاء الأولويه في إختيار المهندسين و الفنيين و كافة الكوادر من أبناء المنطقه التي يعملون بها.

القسم الرابع
نماذج العرض
Bid Forms

وزارة الصحة
سلطنة عمان
مديرية العطاءات والمشتريات
م.ش-19-9-2024

القسم الرابع - نماذج العرض

Bid Forms

جدول النماذج

57	نموذج كتاب عرض المناقصة
60	نموذج جدول كميات (عقد القياس)
61	نموذج جدول نشاطات (عقد المبلغ المقطوع)
62	العرض الفني
63	نموذج إقرار المناقص بالالتزام بتنفيذ خطة الإدارة البيئية والاجتماعية
65	نموذج مدونة قواعد السلوك لمستخدمي المقاول (ES)
67	نموذج جدول معدات المناقص
68	نموذج جدول مستخدمي المناقص/ ممثل المقاول والمستخدمين الرئيسيين
70	مؤهلات المناقص
71	نموذج الأهلية (1) - معلومات المناقص
72	نموذج الأهلية (2) - معلومات المناقص إذا كان انتلافاً
73	نموذج اتفاقية الانتلاف
74	النموذج المالي - الوضع والاداء المالي
76	نموذج الخبرات العامة في مجال الأشغال
78	نموذج الخبرات المحددة في مجال الأشغال المشابهة
80	نموذج تأمين دخول العطاء (كفالة بنكية)
	إقرارات
82	نموذج إقرار متعلق بالدفعات الأخرى
83	نموذج إقرار متعلق بالدفعات الممنوعة



نموذج كتاب عرض المناقصة

التاريخ:

اسم المناقصة:

رقم المناقصة:

إلى:

نحن الموقعون أدناه نقر بالآتي:

1. لا تحفظات لدينا: لقد قمنا بدراسة وثائق المناقصة، بما في ذلك الملاحق الصادرة وفقاً للفقرتين (8) و (21) من التعليمات للمناقضين [أدخل رقم وتاريخ إصدار كل ملحق]؛ كما قمنا بزيارة الموقع والتعرف على المنطقة المحيطة به، وليس لدينا أي تحفظات على هذه الوثائق.
2. الأهلية: نحن نفي بمتطلبات الأهلية وليس لدينا أي تضارب في المصالح وفقاً للفقرة (4) من التعليمات للمناقضين؛
3. التوافق مع وثائق المناقصة: نحن نعرض تنفيذ الأشغال التالية بما يتوافق مع وثائق المناقصة وجدول متطلبات الأشغال [أدخل وصفاً ملخصاً للأشغال]؛¹
4. سعر العرض: المبلغ الإجمالي لعرضنا، باستثناء الخصومات المقدمة في البند (5) أدناه هو:

الخيار الأول- في حالة تنفيذ الأشغال حزمة واحدة:

- أقم بإدخال المبلغ الإجمالي للعرض بالكلمات والأرقام، موضحاً المبالغ بالعملة المختلفة؛

أو

الخيار الثاني- في حالة تنفيذ حزم متعددة من الأشغال

- المبلغ الإجمالي لكل حزمة من الأشغال، أقم بإدخال المبلغ الإجمالي لكل حزمة بالكلمات والأرقام، موضحاً المبالغ بالعملة المختلفة؛ و
- المبلغ الإجمالي لتنفيذ كافة الحزم أقم بإدخال المبلغ الإجمالي لكافة الحزم بالكلمات والأرقام، موضحاً المبالغ بالعملة المختلفة؛

5. الخصومات: الخصومات المقدمة ومنهجية تطبيقها هي:

أ. الخصومات المعروضة: [حدد بالتفصيل كل خصم مقدم؛]

ب. منهجية تطبيق الخصومات: تطبق الخصومات باستخدام المنهجية التالية:
[حدد بالتفصيل المنهجية التي ستستخدم في تطبيق الخصومات]؛

6. صلاحية العرض: تستمر صلاحية عرضنا طوال الفترة المحددة في الفقرة (17.1) من التعليمات للمناقشين، من الموعد النهائي لتقديم العروض المحدد وفق الفقرة (21.1) من التعليمات للمناقشين، وإذا لم يتم تحديد فترة لصلاحية العرض في الفقرة (17.1) فستستمر صلاحية عرضنا لمدة (90) يوماً من الموعد النهائي لتسليم العروض، وسيبقى عرضنا هذا ملزماً لنا طوال فترة الصلاحية؛

7. تأمين حسن التنفيذ: نلتزم إذا تم قبول عرضنا وإحالة العقد علينا بإحضار تأمين حسن التنفيذ وفقاً لوثائق المناقصة؛

8. عرض واحد لكل مناقص: نحن لا نقدم أي عرض آخر كمناقص منفرد، ولا نشارك في أي عرض آخر كعضو في ائتلاف أو كمقاول فرعي؛

9. لا تضارب في المصالح: ليس لدينا أي تضارب في المصالح وفقاً للفقرة (4.2) من التعليمات للمناقشين؛

10. الحرمان: لا نخضع نحن وأي من فروعنا أو الشركات التابعة لنا أو أي من المقاولين الفرعيين أو الموردين أو المستشارين أو مقدمي الخدمات لأي جزء من الأشغال لعقوبة الحرمان وفقاً لنظام المشتريات الحكومية، ولسنا فاقدين للأهلية بموجب القوانين الرسمية الأردنية.

11. العمولات والرسوم: لقد دفعنا أو سندفع الرسوم التالية فيما يتعلق بإجراءات المناقصة أو تنفيذ العقد: [أدخل الاسم الكامل لكل مستلم وعنوانه الكامل والسبب الذي دفعت بمقابلته كل عمولة ومبلغ وعملة كل عمولة].

اسم المستلم المبلغ والعملة	العنوان	السبب
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

12. عقد ملزم: إننا ندرك أن هذا العرض يشكل مع قبولكم له في كتاب القبول الخطي الموجه منكم إلينا عقداً ملزماً بيننا حتى تحضير وتنفيذ العقد الرسمي؛

13. عدم الالتزام بالقبول: إننا ندرك بأنكم لستم ملزمين بقبول العرض الأقل سعراً أو أي عرض آخر تستلمونه.

14. الاحتيال والفساد: نشهد بموجب هذا أننا قد اتخذنا الخطوات اللازمة لضمان عدم تورط أي شخص يتصرف باسمنا أو نيابة عنا في أي نوع من الاحتيال والفساد؛

اسم المناقص: [أدخل الاسم الكامل للمنافس].

اسم المفوض بالتوقيع نيابة عن المناقص: [أدخل الاسم الكامل للمفوض].

التوقيع: [أدخل توقيع المفوض].

الوظيفة: [أدخل وظيفة الموقع على كتاب عرض المناقصة].

التاريخ: [أدخل التاريخ].

نموذج جدول النشاطات
(عقد المبلغ المقطوع)

رقم البند	وصف البند	الوحدة	المبلغ
الاجمالي			

العرض الفني (لا ينطبق)

- يجب ان يشتمل العرض الفني الذي يقدمه المقاول في عرضه على الآتي:
- تنظيم الموقع (Site Organization): [أدخل المعلومات الخاصة بتنظيم الموقع].
- بيان أسلوب العمل (Method Statement): [أدخل بيان أسلوب العمل].
- جدول تحضير وتجهيز الموقع (Mobilization Schedule): [أدخل جدول تحضير وتجهيز الموقع].
- جدول الانشاء (Construction Schedule): [أدخل جدول الانشاء].
- إقرار المناقص بالالتزام بتنفيذ خطة الإدارة البيئية والاجتماعية.
- مدونة قواعد السلوك لمستخدمي المقاول.
- جدول المعدات.
- جدول المستخدمين الرئيسيين.
- أخرى.

نموذج إقرار المناقص بالالتزام بتنفيذ خطة الإدارة البيئية والاجتماعية
(يقوم المناقص بتحضير هذا الاقرار على ورق مروس يحمل اسم المناقص وعنوانه)

التاريخ: [أدخل التاريخ].

اسم المناقصة: [أدخل اسم المناقصة].

رقم المناقصة: [أدخل رقم المناقصة].

اسم المناقص: [أدخل اسم المناقص].

عنوان المناقص: [أدخل عنوان المناقص].

اقرار الالتزام بتنفيذ خطة الإدارة البيئية والاجتماعية

نقر بموجب هذا بأننا قد قرأنا وفهمنا متطلبات خطة الادارة البيئية والاجتماعية المدرجة في القسم الخامس - متطلبات الاشغال من وثيقة المناقصة.

علاوة على ذلك، نقر بأن كافة التكاليف المتعلقة بالوفاء بشروط ومتطلبات خطة الادارة البيئية والاجتماعية أو غيرها من المتطلبات الواردة في جدول الكميات مشمولة في سعر العرض المقدم من قبلنا.

نتعهد إذا ما تم احالة العقد علينا بتعيين السيد [أدخل اسم الاخصائي البيئي والاجتماعي]، لضمان الوفاء بالتزامات خطة الادارة البيئية والاجتماعية والامتثال لها، ولتلقى جميع الاسعارات المتعلقة بالجوانب البيئية والاجتماعية نيابة عن المقاول.

اسم ممثل المناقص: [أدخل اسم ممثل المناقص].

وظيفة ممثل المناقص: [أدخل وظيفة ممثل المناقص].

توقيع ممثل المناقص: [أدخل توقيع ممثل المناقص].

نموذج

"مدونة قواعد السلوك لمستخدمي المقاول (ES)"

نحن المقاول [أدخل اسم المقاول]، قد وقعنا مع [أدخل اسم الجهة المستفيدة] عقدا لـ [أدخل وصفا للأشغال]، والتي سيتم تنفيذها في [أدخل موقع/ مواقع تنفيذ الأشغال]، ويتطلب العقد منا تنفيذ التدابير اللازمة لمعالجة المخاطر البيئية والاجتماعية المتعلقة بالأشغال.

تعد مدونة قواعد السلوك هذه جزءاً من تدابيرنا للتعامل مع المخاطر البيئية والاجتماعية المتعلقة بالأشغال، وتنطبق هذه المدونة على جميع مستخدمينا وعمالنا في موقع العمل أو الأماكن الأخرى التي يتم فيها تنفيذ الأشغال، كما تنطبق أيضاً على مستخدمي كل مقاول فرعي، وأي أفراد آخرين يساعدوننا في تنفيذ الأشغال، ويُشار إلى جميع هؤلاء الأشخاص باسم "مستخدمو المقاول" ويخضعون لمدونة قواعد السلوك هذه.

تحدد هذه المدونة السلوك الذي نطلبه من جميع مستخدمي المقاول.

مكان العمل لدينا هو بيئة لا يتم فيها التسامح مع السلوك غير الآمن أو العدوانى أو المسيء أو العنيف، وهي بيئة يجب أن يشعر فيها جميع الأشخاص بالراحة في إثارة القضايا أو المخاوف دون خوف من الانتقام.

السلوك المطلوب

يجب على مستخدمي المقاول:

1. القيام بواجباتهم بكفاءة واجتهاد.
2. الامتثال لمدونة قواعد السلوك هذه وجميع القوانين والأنظمة السارية، وأي متطلبات أخرى بما فيها متطلبات حماية صحة وسلامة مستخدمي المقاول الآخرين وأي شخص آخر؛
3. الحفاظ على بيئة عمل آمنة من خلال:
 - أ. التأكد من أن أماكن العمل والآلات والمعدات والعمليات الخاضعة لسيطرة كل موظف آمنة وخالية من المخاطر على الصحة؛
 - ب. ارتداء معدات الحماية الشخصية المطلوبة؛
 - ج. استخدام التدابير المناسبة المتعلقة بالمواد والعوامل الكيميائية والفيزيائية والبيولوجية؛ و
 - د. اتباع الإجراءات المعمول بها في حالات الطوارئ.
4. الإبلاغ عن أوضاع العمل التي يعتقد أنها ليست آمنة أو صحية، وإبعاد نفسه عن وضع العمل الذي يعتقد بشكل معقول أنه يمثل خطراً وشيئاً وجدياً على حياته وصحته؛
5. معاملة الآخرين باحترام وعدم التمييز ضد مجموعات معينة مثل النساء أو الأشخاص ذوي الإعاقة أو العمال المهاجرين أو الأطفال؛
6. إكمال الدورات التدريبية ذات الصلة التي سيتم توفيرها والمتعلقة بالجوانب البيئية والاجتماعية للعقد، بما في ذلك المسائل المتعلقة بالصحة والسلامة؛
7. الإبلاغ عن انتهاكات قواعد السلوك، و

8. عدم الانتقام من أي شخص يبلغ عن انتهاكات لقواعد السلوك هذه، سواء لنا أو للجهة المشتريّة، أو يستخدم آلية الشكاوى الخاصة بمستخدمي المقاول أو آلية معالجة الشكاوى الخاصة بالمشروع.

واجب الإبلاغ عن الانتهاكات

على أي شخص يلاحظ سلوكًا يعتقد أنه قد يمثل انتهاكًا لمدونة قواعد السلوك هذه، الإبلاغ عن ذلك على الفور، ويمكن القيام بذلك بإحدى الطرق التالية:

1. الاتصال خطيًا بـ [أدخل اسم الخبير الاجتماعي للمقاول أو أي شخص آخر يعينه المقاول للتعامل مع هذه الأمور إذا لم يكن هذا الخبير الاجتماعي مطلوبًا بموجب العقد] على العنوان [أدخل العنوان]، أو عبر الهاتف على [أدخل رقم الهاتف] أو شخصيًا في [أدخل العنوان]؛ أو

2. اتصل بـ [أدخل الرقم] للوصول إلى الخط الساخن للمقاول (إن وجد) وترك رسالة.

سيتم الحفاظ على سرية هوية الشخص، ما لم يكن الإبلاغ عن الادعاءات واجبًا بموجب القوانين السارية، ويمكن أيضًا تقديم شكاوى مجهولة المصدر، وسيتم أخذها بالاعتبار الواجب والمناسب، فنحن نتعامل بجدية مع جميع تقارير سوء السلوك المحتمل وسنحقق فيها ونتخذ الإجراء المناسب، وسنقدم التوصيات اللازمة للجهات التي قد تساعد في دعم الشخص الذي تعرض للحادث المزعوم، كما هو مناسب.

لن يكون هناك أي انتقام من أي شخص يقوم بالإبلاغ بحسن نية عن أي سلوك محظور بموجب مدونة قواعد السلوك، وأن مثل هذا الانتقام سيكون انتهاكًا لها.

عواقب انتهاك مدونة السلوك

قد يؤدي أي انتهاك لمدونة قواعد السلوك هذه من قبل مستخدمي المقاول إلى عواقب جدية، تصل إلى وتشمل الفصل والإحالة المحتملة إلى السلطات القانونية.

لموظفي المقاول:

لقد تلقيت نسخة من مدونة قواعد السلوك مكتوبة بلغة أفهمها، وأفهم أنه إذا كان لدي أي استفسار حول هذه المدونة فيمكنني الاتصال بـ [أدخل اسم موظف الاتصال بالمقاول ذو الخبرة ذات الصلة] لطلب التوضيح.

اسم مستخدم المقاول: [أدخل الاسم]

التوقيع: -----

التاريخ: [أدخل التاريخ: يوم/ شهر/ سنة].

المصادقة من قبل المفوض بالتوقيع عن المقاول:

اسم المفوض بالتوقيع: [أدخل اسم المفوض بالتوقيع]

التوقيع: -----

التاريخ: [أدخل التاريخ].

نموذج جدول معدات المناقص (لا ينطبق)

على المناقص توفير معلومات كافية لإثبات أن لديه القدرة على توفير المتطلبات من المعدات الرئيسية المدرجة في الجزء الثالث - "معايير التقييم والتأهيل"، ولذا عليه إعداد نموذج منفصل لكل بند من بنود هذه المعدات المدرجة، أو المعدات البديلة التي يقترحها.

نوع المعدة*		
معلومات عن المعدة	اسم الشركة المصنعة:	الموديل ومعدل القوة:
	القدرة:	سنة التصنيع:
الحالة الراهنة للمعدة	الموقع الحالي:	
	تفاصيل الالتزامات الحالية:	
المصدر	اذكر مصدر المعدات ☐ مملوكة ☐ مؤجرة* ☐ مستأجرة ☐ صنعت خصيصاً	

ينبغي توفير المعلومات التالية، فقط إذا كانت المعدات ليست مملوكة من جانب المناقص.

المالك	اسم المالك:	
	عنوان المالك:	
	رقم الهاتف:	اسم الشخص الذي يمكن الاتصال به وصفته الوظيفية:
	رقم الفاكس:	رقم التلكس:
الاتفاقيات	تفاصيل عن اتفاقات التأجير/ الاستئجار/ التصنيع الخاصة بالمشروع:	

*مستأجرة لفترة طويلة (12 شهر مثلاً).

نموذج جدول مستخدمي المناقص

ممثل المقاول والمستخدمين الرئيسيين

على المناقص تقديم الأسماء والتفاصيل الخاصة بـ ممثل المقاول والمستخدمين الرئيسيين المؤهلين تأهيلاً مناسباً لتلبية الاحتياجات المحددة لكل من الوظائف التي تضمنها القسم الثالث - "معايير التقييم والتأهيل"، وينبغي توفير البيانات ذات الصلة بخبرات هؤلاء المستخدمين عن طريق استخدام النموذج رقم (2) أدناه.

1.	مسمى الوظيفة: ممثل المقاول
	اسم المرشح للوظيفة:
	فترة التعيين
	مدة الالتزام بهذه الوظيفة
	الجدول الزمني المتوقع لهذه الوظيفة
2.	مسمى الوظيفة:
	اسم المرشح للوظيفة:
	فترة التعيين
	مدة الالتزام بهذه الوظيفة
	الجدول الزمني المتوقع لهذه الوظيفة
3.	مسمى الوظيفة:
	اسم المرشح للوظيفة:
	فترة التعيين
	مدة الالتزام بهذه الوظيفة
	الجدول الزمني المتوقع لهذه الوظيفة

4. مسمى الوظيفة:	
اسم المرشح للوظيفة:	
فترة التعيين	[أدخل الفترة الكاملة (تاريخ البداية والنهاية) التي سيتم فيها التعيين لهذه الوظيفة].
مدة الالتزام بهذه الوظيفة	[أدخل عدد الأيام/ الأسابيع/ الأشهر/ التي تم جدولتها لهذه الوظيفة].
الجدول الزمني المتوقع لهذه الوظيفة	[أدخل الجدول الزمني المتوقع لهذه الوظيفة].

مؤهلات المناقص

لإثبات مؤهلاته لتنفيذ العقد وفقاً للقسم الثالث - "معايير التقييم والتأهيل"، على المناقص تقديم المعلومات المطلوبة في نماذج معلومات المناقص المُدرجة تالياً.

نموذج الأهلية (1) - معلومات المناقص

التاريخ: [أدخل التاريخ].

اسم المناقصة: [أدخل اسم المناقصة].

رقم المناقصة: [أدخل رقم المناقصة].

الصفحة () من أصل () صفحات.

نموذج الأهلية (2) - معلومات المناقص إذا كان ائتلافاً

(يعبأ هذا النموذج لكل عضو في الائتلاف)

التاريخ: [أدخل التاريخ].

اسم المناقص:
بلد المناقص الفعلي أو المقصود لغرض التسجيل [بلد التأسيس] :
اسم كل عضو في الائتلاف (إذا كان المناقص ائتلافاً):
السنة الفعلية لتأسيس الشركة:
العنوان القانوني للمناقص [في بلد التسجيل] :
معلومات عن الممثل المفوض للمناقص:
الاسم:
العنوان:
أرقام الهاتف / الفاكس:
البريد الإلكتروني:
1. مرفق طي هذا النموذج تُسخ من الوثائق الأصلية لكل من:
▪ عقد التأسيس أو الوثائق الموازية، و/أو وثائق تسجيل الجهة القانوني.
▪ اتفاقية الائتلاف أو رسالة نوايا بتشكيل الائتلاف إذا كان المناقص ائتلافاً (JV)، وفقاً للفقرة (4.1) من التعليمات للمناقسين.
▪ شهادة تصنيف المقاول وفقاً للفقرة (4.3) من التعليمات للمناقسين (مطلوبة من المقاول المحلي).
▪ الوثائق التالية إذا كان المناقص شركة مملوكة للحكومة، وفقاً للفقرة (4.5) من التعليمات للمناقسين والتي تُثبت:
• الاستقلالية القانونية والمالية للشركة.
• أن الشركة تعمل بموجب القانون التجاري.
• أن الشركة ليست تابعة للجهة المشترية أو الجهة المستفيدة أو الجهة المسؤولة عن إدارة العقد.
2. مرفق كذلك الهيكل التنظيمي للشركة، قائمة بأعضاء مجلس الإدارة.

اسم المناقصة: [أدخل اسم المناقصة].
رقم المناقصة: [أدخل رقم المناقصة].
الصفحة () من أصل () صفحات.

اسم الائتلاف:
اسم عضو الائتلاف:
سنة تأسيس عضو الائتلاف:
العنوان القانوني لعضو الائتلاف:
معلومات عن المفوض بتمثيل عضو الائتلاف: الاسم: العنوان: أرقام الهاتف / الفاكس: البريد الإلكتروني:
1. مرفق طي هذا النموذج نُسخ من الوثائق الأصلية لكل من: ■ عقد التأسيس أو الوثائق الموازية، و/أو وثائق تسجيل الجهة القانوني. ■ شهادة تصنيف المقاول وفقاً للفقرة (4.3) من التعليمات للمناقصين. ■ الوثائق التالية إذا كان أحد أعضاء الائتلاف شركة مملوكة للحكومة، وفقاً للفقرة (4.5) من التعليمات للمناقصين والتي تُثبت : ● الاستقلالية القانونية والمالية للشركة. ● أن الشركة تعمل بموجب القانون التجاري. ● أن الشركة ليست تابعة للجهة المشترية أو الجهة المستفيدة أو الجهة المسؤولة عن إدارة العقد،

نموذج اتفاقية الائتلاف

تم الاتفاق في هذا اليوم [ادخل اليوم]، الموافق [ادخل التاريخ] فيما بين:

1. وعنوانها [ادخل العنوان] ويمثلها السيد [ادخل اسم المفوض].
2. وعنوانها [ادخل العنوان] ويمثلها السيد [ادخل اسم المفوض].
3. وعنوانها [ادخل العنوان] ويمثلها السيد [ادخل اسم المفوض].

على الآتي:

1. تشكيل ائتلاف فيما بينهم لتنفيذ عقد الاشغال رقم [ادخل رقم العقد] المتعلق ب [ادخل اسم ووصف موجز للأشغال] والمبرم او الذي سوف يبرم مع [ادخل اسم صاحب العمل (الجهة المستفيدة أو الجهة المسؤولة عن إدارة العقد حسب واقع الحال)].
 2. يلتزم جميع أعضاء الائتلاف بانجاز الأشغال المتفق عليها بموجب العقد مع صاحب العمل وفق شروط وأحكام العقد.
 3. يعتبر جميع أعضاء الائتلاف مسؤولين بالتضامن والتكافل نحو صاحب العمل فيما يخص كافة الاشغال المتعلقة بالعقد المشار اليه أعلاه، وفي حال تخلف أو تاخر أحد اطراف الائتلاف عن انجاز المسؤوليات المناطة به جزئيا أو كليا يلتزم بقية الاعضاء مجتمعين و/ أو منفردين دون تحفظ بانجاز جميع الالتزامات المحددة بالعقد الموقع مع صاحب العمل وفق أحكام وشروط العقد.
 4. يسمي أطراف الائتلاف [ادخل اسم العضو] رئيسا للائتلاف لإدارة العقد، وتوجه اليه اي مراسلات تتم بين صاحب العمل والائتلاف.
 5. يسمي أعضاء الائتلاف السيد [ادخل اسم الممثل المفوض] ممثلا لرئيس الائتلاف، وهو مفوض بالتوقيع نيابة عن الائتلاف على كافة الوثائق والعقود الخاصة بالمناقصة رقم [ادخل رقم المناقصة]، وتمثيل الائتلاف امام المحاكم المختصة والدوائر الرسمية وغير الرسمية في كافة الامور التعاقدية والادارية والمالية والقضائية المتعلقة بالمناقصة المذكورة والعقد الخاص بها.
 6. لا يحق لأعضاء الائتلاف او اي طرف فيه إنهاء الائتلاف أو الانسحاب منه أو تبديل رئيس الائتلاف الا بعد انتهاء الاشغال المحالة عليهم بموجب العقد وتبقى مسؤوليتهم تجاه صاحب العمل قائمة الى حين تسليم الاشغال استلاما نهائيا حسب شروط الاستلام المحددة في وثائق العقد.
- حررت هذه الاتفاقية بتاريخ: [ادخل التاريخ]

العضو الاول العضو الثاني العضو الثالث

اسم المفوض بالتوقيع:

توقيع المفوض بالتوقيع:



النموذج المالي - الوضع والأداء المالي

التاريخ: [أدخل التاريخ].

اسم المناقص: [أدخل اسم المناقص].

اسم عضو الائتلاف: [أدخل اسم عضو الائتلاف].

اسم المناقصة: [أدخل المناقصة].

رقم المناقصة: [أدخل رقم المناقصة].

الصفحة () من أصل () صفحات.

1. البيانات المالية

المعلومات عن ال () سنوات السابقة، (المبلغ، العملة، وسعر الصرف، المبلغ المكافئ بالدينار الأردني)					نوع المعلومات المالية (بحسب نوع العملة)
السنة 5	السنة 4	السنة 3	السنة 2	السنة 1	
بيان المركز المالي (معلومات مقتبسة من الميزانية العمومية):					
					إجمالي الموجودات (Total Assets)
					إجمالي الالتزامات (Total Liabilities)
					إجمالي حقوق المساهمين/ القيمة الصافية (Total Equity/Net Worth)
					الموجودات المتداولة (Current Assets)
					الالتزامات الحالية (Current Liabilities)
					رأس المال العامل (Working Capital)
المعلومات من واقع بيان الدخل:					
					إجمالي العائدات

					(Total Revenue)
					الأرباح قبل استقطاع الضرائب (Profits Before Taxes)
معلومات عن التدفق النقدي:					
					التدفقات النقدية من أنشطة التشغيل (Cash Flow from Operating Activities)

2. الوثائق المالية:

- على المناقص تقديم نسخ من الوثائق والقوائم المالية عن [أدخل عدد السنوات] سنوات التي يجب أن:
- تعكس الوضع المالي للمناقص، أو عضو الائتلاف إذا كان المناقص ائتلافاً، وليس لجهة تابع (مثل الشركة الأم، أو عضو في مجموعة).
 - أن يكون قد تم تدقيقها ومراجعتها بشكل مستقل ومصادق عليها وفقاً للتشريعات السارية.
 - أن تكون مكتملة ومستوفية لكافة المتطلبات، بما في ذلك كافة الملاحظات على البيانات المالية.
 - أن تتوافق مع الفترات المحاسبية التي أنجزت بالفعل وتم تدقيقها.
- مرفق نسخ عن البيانات المالية عن ال () سنوات المطلوبة أعلاه؛ والمستوفية لكل المتطلبات.

نموذج الخبرات العامة في مجال الأشغال

التاريخ: [أدخل التاريخ].

اسم المناقص: [أدخل اسم المناقص].

اسم عضو الائتلاف: [أدخل اسم عضو الائتلاف].

اسم المناقصة: [أدخل المناقصة].

رقم المناقصة: [أدخل رقم المناقصة].

الصفحة () من أصل () صفحات.

سنة بداية العقد	سنة نهاية العقد	تعريف بالعقد	دور المناقص
		اسم العقد: وصف موجز للأشغال التي تم تنفيذها من قبل المناقص: قيمة العقد: اسم صاحب العمل: عنوان صاحب العمل:	
		اسم العقد: وصف موجز للأشغال التي تم تنفيذها من قبل المناقص:	

	قيمة الحق: اسم صاحب العمل: عنوان صاحب العمل:		

نموذج الخبرات المشابهة في مجال الأشغال

التاريخ: [أدخل التاريخ].

اسم المناقص: [أدخل اسم المناقص].

اسم عضو الائتلاف: [أدخل اسم عضو الائتلاف].

اسم المناقصة: [أدخل المناقصة].

رقم المناقصة: [أدخل رقم المناقصة].

الصفحة () من أصل () صفحات.

معلومات				العقد المشابه
				تعريف بالعقد
				تاريخ إحالة العقد
				تاريخ الانجاز
مقاول فرعي ☐	مقاول متخصص ☐	عضو ائتلاف ☐	مقاول اساسي ☐	الدور الذي تضمنه العقد
دينار أردني				المبلغ الكلي للعقد
دينار أردني				نسبة المشاركة في إجمالي مبلغ العقد إذا كان عضوا في ائتلاف أو مقاولا فرعيا
				اسم صاحب العمل
				عنوان صاحب العمل
				رقم الهاتف / الفاكس
				البريد الإلكتروني
أوجه التشابه مع المشروع موضوع المناقصة				
				1. المبلغ

2.	الحجم المادي للأشغال المطلوبة
3.	مستوى التعقيد
4.	الاسلوب/ تكنولوجيا
5.	معدل أعمال البناء للأنشطة الرئيسية
6.	خصائص أخرى

نموذج تأمين دخول العطاء (كفالة بنكية)

(ترويسة البنك)

[يعبئ البنك نموذج الكفالة البنكية هذه بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس]

اسم المستفيد (الجهة المشترية): [أدخل اسم المستفيد].

التاريخ: [أدخل التاريخ].

اسم ورقم المناقصة: [أدخل اسم ورقم المناقصة]

كفالة دخول مناقصة رقم: [أدخل الرقم].

تاريخ انتهاء الكفالة: [أدخل التاريخ].

اسم وعنوان البنك: [أدخل اسم وعنوان فرع البنك]

- حيث انه تم إبلاغنا بأن [أدخل اسم المناقص] (فيما يلي يسمى "المناقص") سوف يقدم اليكم عرضه بتاريخ [أدخل التاريخ] (فيما يلي يسمى "العرض") لتنفيذ [أدخل اسم ورقم المناقصة].

- وحيث انه وفقا لشروطكم بأن العروض يجب أن تعزز بتأمين دخول العطاء.

- وبناء على طلب المناقص، نحن [أدخل اسم البنك] نلتزم بموجب هذه الكفالة التزاما لا رجعة فيه بدفع أي مبلغ أو مبالغ لا تتجاوز بمجملها مبلغ [أدخل المبلغ بالأرقام] ([أدخل المبلغ بالكلمات] [أدخل العملة] فور تسلمنا منكم أول طلب خطي يفيد بأن المناقص قد أخل بالتزامه (بالتزاماته) بموجب شروط المناقصة، لأن المناقص:

1. قد سحب أو عدل عرضه خلال فترة صلاحية العرض المحددة من قبل المناقص في كتاب عرض المناقصة، أو أي تمديد لهذه الفترة من قبل المناقص قبل نهاية صلاحية العرض، أو

2. إذا رفض المناقص الفائز قبول تصحيح الأخطاء الحسابية الواردة في عرضه.

3. قد فشل أو رفض، بعد تبليغه بقبول عرضه من قبل الجهة المسؤولة عن إدارة العقد خلال فترة صلاحية العرض المحددة من قبل المناقص في كتاب عرض المناقصة، أو أي تمديد لهذه الفترة من قبل المناقص في:

أ. توقيع العقد، أو

ب. تقديم تأمين حسن التنفيذ وفقاً للتعليمات للمناقصين.

4. إذا قدم المناقص معلومات غير صحيحة أو غش في المعلومات أو الوثائق التي قدمها لغايات المشاركة في المناقصة.

- تنتهي صلاحية هذه الكفالة:

1. إذا كان المناقص هو الفائز: فور تسلمنا لنسخة من العقد الموقع مع المناقص ونسخ من تأمين حسن التنفيذ، وفقاً للتعليمات للمناقضين، أو
2. إذا لم يكن المناقص هو الفائز: فور حدوث أول الأمرين:
 - أ. استلامنا لهذه الكفالة من قبل المناقص، أو
 - ب. انتهاء المدة المحددة لهذه الكفالة.

- إن أي طلب للدفع بموجب هذه الكفالة يجب أن يستلم من قبلنا في أو قبل التاريخ المحدد أعلاه لانتهاء صلاحية هذه الكفالة.

[توقيع (تواقيع) الممثل (الممثلين) المفوض (المفوضين) عن البنك].

نموذج الإقرار المتعلق بالدفعات الأخرى

أقر أنا الموقع إمضائي وخاتمي أدناه:

أو

نقر نحن الموقعين إمضاءاتنا وخاتمنا في أدناه:

أننا قد اطلعنا على ما ورد في شروط العقد، ونرفق فيما يلي إقراراً موقعاً من قبلنا حسب الأصول نقر فيه بجميع العمولات أو أتعاب الاستشارات أو أتعاب الوكلاء أو غيرها المباشرة وغير المباشرة وأي شيء ذي قيمة مادية والتي تم دفعها أو الاتفاق على دفعها إلى شخص من " الآخرين " ونرفق طياً وصفاً مفصلاً لهذه الدفعات الأخرى ولمن دفعت وسببها سواء " تم دفعها أو كانت ستدفع بشكل مباشر أو غير مباشر من قبلنا أو نيابة " عنا أو من قبل مقاولينا من الباطن أو نيابة " عنهم أو أي موظفيهم أو وكلائهم أو ممثليهم ، وذلك فيما يتعلق بالدعوة إلى تقديم العروض الخاصة بتنفيذ هذا العقد أو عملية المناقصة / المزاودة نفسها أو الإحالة على المقاول أو المفاوضات التي تجري لإبرام العقد أو من أجل تنفيذه فعلاً .

كما ونتعهد بأن نقدم تصريحاً خطياً إلى الفريق الأول على الفور عن وجود أي دفعات بما في ذلك على سبيل المثال وصفاً مفصلاً لسبب هذه الدفعات وذلك بتاريخ قيامنا بالدفع أو تاريخ إلزامنا بالدفع أيهما يحدث أولاً كما ونوافق على قيام الفريق الأول باتخاذ الإجراءات المبينة تحت المادة المشار إليها أعلاه حال حدوث أي مخالفة أو إخلال من قبلنا بأحكام الفقرة (أ) منها ونلتزم بتنفيذ كل ما ورد في هذه المادة .

وعليه نوقع تحريراً في / /

اسم المقاول:

اسم المفوض بالتوقيع:

توقيع المفوض بالتوقيع:

الخاتم :

نموذج الإقرار المتعلق بالدفعات الممنوعة

أقر أنا الموقع إمضائي وخاتمي أدناه:

أو

نقر نحن الموقعين إمضاءاتنا وخاتمنا أدناه:

أننا قد اطلعنا على ما ورد في شروط العقد، ونرفق فيما يلي إقراراً موقعاً من قبلنا حسب الأصول، نقر فيه بأننا لم نقوم بدفع أو الاتفاق على دفع أي مبالغ سواء كانت عمولات أو أتعاب استشارات أو أتعاب وكلاء أو غيرها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، ولم نقوم بتقديم أي شيء ذو قيمة مادية ولم نقوم بإعطاء وعود أو تعهدات لدفع مثل هذه المبالغ أو تقديم مثل هذه الأشياء سواء "مباشرة" أو بالواسطة، أو بغض النظر عما إذا كان ذلك قد تم من قبلنا أو نيابة عنا، أو من مقاولينا من الباطن أو نيابة عنهم أو أي من موظفيهم أو وكلائهم أو ممثليهم إلى الفريق الأول، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر أي "موظف" بغض النظر عما إذا كان يتصرف بصفة رسمية أم لا، وذلك فيما يتعلق بالدعوة إلى تقديم العروض الخاصة بتنفيذ هذا العقد أو عملية المناقصة نفسها أو الإحالة على المقاول أو المفاوضات التي تجري لإبرام العقد أو من أجل تنفيذه فعلاً.

كما ونتعهد بأن لا نقوم بتقديم أي دفعات ممنوعة أو نعد بتقديم مثل هذه الدفعات سواء مباشرة أو بالواسطة، وسواء أكان ذلك من قبلنا أو من قبل مقاولينا من الباطن أو أيّاً من موظفيهم أو وكلائهم أو ممثليهم إلى أي "موظف" فيما يتعلق بتعديل هذا العقد أو تجديده أو تمديده أو تنفيذه.

وعليه نوقع تحريراً في / /

اسم المقاول:

اسم المفوض بالتوقيع:

توقيع المفوض بالتوقيع:

الخاتمة:

الجزء الثاني
متطلبات الأشغال
Works' Requirements

القسم الخامس – متطلبات الأشغال

Works' Requirements

جدول المحتويات

86	المواصفات الفنية
88	خطة الإدارة البيئية والاجتماعية
89	المخططات
90	المعلومات التكميلية

وزارة المياه والري
سلطة المياه
مديرية العطاءات والمشتريات

المواصفات الفنية Technical Specifications

ⓧ عام :

إن الأعمال المشمولة ضمن هذا العطاء هي القيام بتوريد جميع المواد اللازمة وإتمام أعمال إعادة تأهيل محطة كفيوبا والأنظمة المائية التابعة لها / محافظة أربد والمذكورة تالياً والسعر يشمل تنفيذ هذه الأعمال طبقاً للمواصفات الفنية المعتمدة لدى سلطة المياه والمطلوبة في العطاء وملحقاته وكما هو مبين في جدول الكميات وحسب تعليمات المهندس المشرف وذلك بموجب:

- (1) وثائق الشراء القياسية للمشاريع الصغيرة.
- (2) المواصفات الفنية ومتطلبات صاحب العمل.
- (3) جداول الكميات
- (4) المواصفات العامة: (وما طرأ عليها من تعديلات (مالم يشار إلى مواصفات أخرى) وتعتبر جزء لا يتجزأ من وثائق العطاء وتقرأ وتفسر على هذا الاعتبار)

أ- أعمال تمديد خطوط المياه وملحقاتها الصادرة عن سلطة المياه سنة 1992.

ب- أسس و معايير تطهير شبكات مياه الشرب و الصادرة عن اللجنة العليا لنوعية المياه سنة 2004.

ج- المواصفات العامة للأعمال الإنشائية والمعمارية الصادرة عن وزارة الأشغال العامة والإسكان لسنة 1996.

د- كودات البناء الأردنية للأعمال الكهربائية والميكانيكية.

(5) أية مواصفات أخرى يشار إليها في وثائق العطاء .

(6) المخططات.

(7) تعليمات المهندس.

(8) أية ملاحق تصدر على وثائق العطاء .

- تُنفذ جميع الأعمال الإنشائية بموجب المواصفات الفنية العامة لأعمال إنشاء المباني الصادرة عن وزارة الأشغال العامة والإسكان سنة 1985 وما طرأ عليها من تعديلات (مالم يشار إلى مواصفات أخرى) وتعتبر جزء لا يتجزأ من وثائق العطاء وتقرأ وتفسر على هذا الاعتبار .

- جميع المواد المستعملة يجب أن تكون من أجود الأصناف كما وأن المصنعية يجب أن تكون بموجب المواصفات وبمستوى ممتاز يوافق عليه المهندس

- التأكيد على تطبيق التعميم رقم (28) لسنة 2023 و كتاب عطوفة الامين رقم 486/2/7 تاريخ 2023/1/8 فيما يتعلق

بتسجيل المناقصين (إستشاريين أو مقاولين لدى الجهات المختصة : نقابة المهندسين ، نقابة المقاولين : وزارة الصناعة

والتجارة) و كتاب معالي وزير المياه و الري رقم 20104/2/7 تاريخ 2023/10/12 و تضمينها بوثائق العطاء.

- على المقاول الإلتزام بما ورد في كتاب عطوفة أمين عام سلطة المياه رقم (21526/2/7) تاريخ (2023/10/31) بخصوص مواد المشاريع والمرفق طيه صوره في وثائق العطاء .

- على المقاول الإلتزام بالتعميم رقم (103) لسنة 2024 الصادر بموجب كتاب معالي وزير المياه والري رقم (21819/1/5/1)

تاريخ 2024/11/18 والمتضمن تحميل المقاول أي تبعات مالية تترتب على سلطة المياه ناتجة عن عدم تطابق مسارات



- الخطوط في المشروع حسب واقع الحال ومخططات As-Built مع مخططات الدراسة وشرائح الإستملاك ولن يتم صرف المطالبة النهائية للمقاول إلا بعد إرفاق عدم ممانعة من مديرية الأصول في المركز على أن التنفيذ كان أصوليا .
- يطبق التعميم رقم (101) الصادر عن سلطة المياه بموجب كتاب عطوفة أمين عام سلطة المياه رقم (15124/2/7) تاريخ (2022/9/8) والمتضمن الية العمل بخصوص الضرائب على ان يسترد المقاول قيمة الضرائب بعد تقديم اثباتات الدفع بمدة لا تزيد عن 140 يوم وتقدم كدفعة واحدة بعد الانتهاء من تنفيذ اعمال المشروع.
- على المناقص الفائز الالتزام بتعميم عطوفة الأمين العام رقم (11632/2/7) تاريخ 2019/9/4 بخصوص دفع أجور الإعلان للمشاريع التي تزيد قيمتها عن 20 ألف دينار.
- على المقاول الإلتزام بما ورد في كتاب عطوفة أمين عام سلطة المياه رقم (23640/2/7) تاريخ (2023/11/29) بخصوص تمديد مدة العطاءات والمرفق طيه صورته في وثائق العطاء.

✕ مواقع العمل للمشروع:

منطقة كفيوبا (في محافظة اربد)، وحسبها هو مبين في المخططات.

✕ وصف الأعمال المطلوبة:

يهدف هذا مشروع إلى تحسين كفاءة تشغيل المحطة وضمان استمرارية توفير المياه للمجتمعات المحلية. من خلال تنفيذ مجموعة شاملة من الأعمال الإنشائية، المدنية، الميكانيكية، والكهربائية بهدف تحسين البنية التحتية، تحديث الأنظمة، وإعادة تأهيل المرافق لضمان تقديم خدمات مائية ذات جودة عالية.

✕ وصف العمل:

✕ يتضمن المشروع :

1. فك وتركيب المعدات والتجهيزات:

فك وتركيب المعدات والتجهيزات إزالة جميع المعدات والأنظمة الميكانيكية والكهربائية من مبنى المحطة، بما في ذلك وحدات الضخ، المحابس، المواسير، الكوابل، اللوحات الكهربائية، أجهزة الكلورين، والخزان المعدني، ثم نقلها إلى موقع مجاور ضمن حدود المحطة. يشمل العمل أيضًا تركيب المعدات في الموقع الجديد حسب تعليمات المهندس المشرف، مع توصيلها إلى خطوط المياه الناقلة وإجراء الاختبارات للتأكد من تشغيلها بكفاءة. بعد إتمام المشروع، يتم فك المعدات مرة أخرى ونقلها وتسليمها إلى الجهة التي يحددها صاحب العمل والمهندس المشرف.

2. هدم وإزالة المباني والمواد الناتجة:

إزالة كافة المباني القائمة في موقع المحطة وإزالة جميع المواد الناتجة عن أعمال الهدم بما في ذلك الحجارة والأرضيات والقطع الخرسانية وخطوط المياه والصرف الصحي ونقل الانقاض والمواد المزالة بطريقة صديقة للبيئة الى موقع طمم رسمي وحسب تعليمات المهندس المشرف.

3. إزالة الأشجار والنباتات:

إزالة الأشجار والنباتات من الموقع حيثما يلزم بعد الحصول على جميع الموافقات والتصاريح اللازمة من الجهات الحكومية المختصة ويشمل ذلك قطع وإزالة الأشجار والشجيرات والنباتات وإزالة الجذور بشكل كامل وحسب المخططات الاسترشادية المرفقة والمواصفات وتعليمات المهندس المشرف.

4. قشط وتسوية وتمهيد الأرض:

قشط وتسوية وتمهيد الأرض الترابية لإزالة الطبقة العلوية غير المرغوب فيها وتحضير السطح للأعمال الإنشائية اللاحقة بحيث يشمل ذلك إزالة الطبقات الخرسانية والأسفلتية القديمة أو أي تراكمات أخرى على السطح بإستثناء الحفرة الامتصاصية القائمة في الموقع وحسب المخططات الاسترشادية المرفقة وحسب المواصفات وتعليمات المهندس المشرف.

5. نقل المحول الكهربائي من الموقع الحالي:

القيام بكل ما يلزم لإعداد وتقديم المعاملة الرسمية لنقل المحول الكهربائي من الموقع الحالي إلى الموقع الجديد حسب المخططات و يشمل ذلك جمع المستندات اللازمة وإجراء الاتصالات مع الجهات ذات الصلة وتنسيق الجداول الزمنية والمواعيد وحسب المخططات الاسترشادية المرفقة وحسب المواصفات وتعليمات المهندس المشرف.

6. تصميم وإنشاء مبنى جديد للمضخات:

تصميم وإنشاء مبنى جديد للمضخات في محطة كفر يوبا بمساحة (15.6 × 8.10 م) وفقاً للمخططات المعمارية الاسترشادية.

يشمل العمل:

- التشطيبات: تنفيذ القسارة الداخلية والخارجية، الأرضيات والتبليط، الدهانات، التمديدات الكهربائية، الميكانيكية، والصحية، والأعمال المعدنية والنجارة.
- الحفريات: القيام بالحفريات اللازمة للأساسات والجدران الاستنادية، ورفع ونقل ناتج الحفر.
- الأرصفة: إنشاء الأرصفة والإطارييف حول المبنى حسب المخططات.
- فحص التربة: إجراء الفحص للوصول إلى الأعماق المطلوبة.
- توريد المواد: توفير كافة المواد اللازمة للإنشاء، بما في ذلك الأسمنت، الحصى، الرمل، الطوبار، وحديد التسليح، والعمالة، مع تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالخلط، الصب، والعزل.
- ربط الغرفة الامتصاصية الموجودة في الموقع مع مبنى المضخات الجديد: وعمل الحفريات الترابية اللازمة بالأيدي العاملة أو الآلات وحسب طبيعة العمل المطلوب للوصول إلى الأعماق المطلوبة والسعر يشمل (تمديدات صحية مواسير المجاري و التسويه و التامين من رمل ناعم او العدسيه و اعاده الطمم بعد تجربته و نقل الفائض إلى الأماكن المسموح إلقائه بها و جميع ما يلزم) وحسب المواصفات والمخططات وتعليمات المهندس المشرف.

7. الدراسة الهيدروليكية والتوصيات الفنية:

إجراء دراسة هيدروليكية لمنطقة "بيت يافا" لتحديد القدرات المناسبة لوحدة الضخ وفقاً لاحتياجات المنطقة، بما في ذلك تحديد تدفق المياه والارتفاع المناسب.

8. تصميم الأنظمة الكهروميكانيكية وإعداد المخططات التصميمية التفصيلية الخاصة بها:

عمل تصميم كامل لكل الأنظمة الميكانيكية والكهربائية اللازمة لتشغيل محطة الضخ على أكمل وجه كوحدات الضخ وخطوط السحب والدفع الرئيسية والفرعية للمضخات والمحابس والكوابل واللوحات الكهربائية والرافعة والإضاءة الخارجية والداخلية ونظام الكلورة ونظام الحماية من المطرقة المائية والتمديدات الكهربائية والصحية وذلك بالقدرات والقياسات والأقطار والأطوال المناسبة وفقاً للمخططات الاسترشادية " الاستدلالية " المرفقة بوثائق العطاء وإعداد المخططات التصميمية التفصيلية الخاصة بهذه الأنظمة وتقديم هذه المخططات الى مديرية الدراسات والتصاميم في سلطة المياه لإعتمادها وأخذ الموافقة عليها قبل البدء بالتنفيذ.

(علماً بأن المقصود بالمخططات التصميمية أينما ذكرت في جداول الكميات أو غيرها هو المخططات التصميمية الإنشائية والكهروميكانيكية التفصيلية المطلوب إعدادها من قبل المقاول وكما هو مبين أعلاه).

9. توريد وتركيب وتشغيل وحدات الضخ:

توريد وتركيب ومعايرة وتشغيل وتجربة وحدات ضخ كهربائية افقية متغيرة السرعة (Variable speed pumps) بقدرة استرشادية " استدلالية " ($Q : 120 \text{ m}^3/\text{h} - h : 300 \text{ m}$) وذلك حسب نتائج الدراسة المطلوبة في البند رقم (1) والمخططات التصميمية المطلوبة في البند رقم (2) أعلاه شاملاً توريد وتركيب كل ما يلزم من مواد وقطع وتجهيزات مع القيام بكافة الاعمال التابعة الضرورية لتشغيل وحدات الضخ بحسب المواصفات وتعليمات المهندس المشرف .

10. توريد وتركيب خطوط السحب والدفع الرئيسية والفرعية:

توريد وتمديد وتركيب و وصل وتعقيم خطوط السحب والدفع الرئيسية والفرعية للمضخات من مواسير الحديد (Steel pipes) شاملاً توريد وتركيب جميع القطع والمواد اللازمة والقيام بكافة الأعمال التابعة من قص ولحام وتنبيت وعزل حسب المواصفات والمخططات التصميمية وما يتطلبه واقع العمل وتعليمات المهندس المشرف.

11. توريد وتمديد وتركيب المفاتيح (Valves) :

توريد وتمديد وتركيب المفاتيح على خطوط الدفع والسحب الفرعية للمضخات شاملاً توريد وتركيب جميع القطع والمواد اللازمة والقيام بكافة الأعمال التابعة حسب المخططات التصميمية وما يتطلبه واقع العمل والمواصفات وتعليمات المهندس المشرف

12. توريد وتركيب لوحة توزيع القوى الكهربائية (MDB):

توريد وتركيب وتوصيل وتجربة وتشغيل وصيانة لوحة توزيع القوى الكهربائية شاملاً توريد وتركيب كوابل التحكم الداخلية والحمايات والصواني المعدنية ومرابط الكوابل وترقيمها والقواطع الكهربائية (CBs) وأية قواطع فرعية أخرى و/أو مساعدة داخل اللوحة..الخ وتجهيز مدخل كوابل التغذية وجميع ما يلزم لإتمام العمل حسب الأصول بموجب المواصفات والمخططات التصميمية وحسب تعليمات المهندس المشرف.

13. توريد وتركيب لوحات التحكم الكهربائية للمضخات (Variable Frequency Drive):

توريد وتركيب وتوصيل وتجربة وتشغيل لوحات التحكم الكهربائية للمضخات (Variable Frequency Drive) شاملاً توريد وتركيب كل ما يلزم من مكونات وقواطع كهربائية (CBs) وكوابل تحكم داخلية ومرابط وحمايات وجميع ما يلزم لإتمام العمل حسب الأصول بموجب المواصفات والمخططات التصميمية وتعليمات المهندس المشرف.

14. كوابل التغذية الكهربائية:

توصيل كوابل التغذية الكهربائية من لوحة التوزيع الرئيسية إلى لوحات تشغيل المضخات ومحركات وحدات الضخ. يشمل ذلك شراء الكوابل اللازمة، تمديدها وتوصيلها من الجهتين، تشغيل النظام وتجربته، وتنفيذ جميع الأعمال الضرورية وفقاً للمواصفات وتعليمات المهندس المشرف.

15. حساسات الضغط والتدفق:

تركيب وتشغيل حساسات الضغط والتدفق على خطوط الدفع والسحب. يتضمن ذلك شراء وتركيب الحساسات، معايرتها وتجربتها، توصيلها بلوحات تشغيل المضخات وتمديد الأسلاك، وإجراء كافة الأعمال اللازمة وفقاً للمواصفات وتعليمات المهندس المشرف.

16. جهاز الكلورة:

تصميم وتركيب وتشغيل جهاز الكلورة بقدرة مناسبة لمعدلات الضخ. يشمل ذلك تصميم وتوريد جهاز الكلورة والمكونات المرتبطة به، تركيب الجهاز والمضخات والحساسات، معايرته وتجربته، وتقديم الصيانة اللازمة وفقاً للمواصفات وتعليمات المهندس المشرف.

17. وحدة تكييف الهواء منفصلة (Split unit):

تركيب وتشغيل وحدة تكييف هواء بقدرة 1.5 طن في غرفة اللوحات الكهربائية. يتضمن ذلك شراء وتركيب وحدة التكييف وكل القطع والكوابل اللازمة، تنفيذ التمديدات والتوصيلات الكهربائية، وتشغيل النظام والتأكد من فعاليته.

18. مراوح كهربائية للتهوية:

توريد وتركيب وتشغيل مراوح كهربائية للتهوية بقدرة (1000 m³/h) في غرفة المضخات، بما في ذلك شراء وتركيب المراوح وكل الكوابل والقطع والمواد اللازمة، تنفيذ التمديدات والتوصيلات الكهربائية، وتشغيل المراوح والتأكد من كفاءتها وفقاً لتعليمات المهندس المشرف.

19. رافعة كهربائية:

توريد وتركيب وتشغيل رافعة كهربائية (Over Head Electrical Crane) بقدرة رفع 3 طن في مبنى محطة الضخ. يتضمن العمل توفير الجسور والسكك المعدنية، توصيل جميع التجهيزات الكهربائية مثل الكوابل والحساسات، وإجراء تجارب التشغيل للتأكد من كفاءة الرافعة. كما يتطلب البند تقديم خدمات الصيانة وفقاً للمواصفات والمخططات التصميمية وتعليمات المهندس المشرف.

20. نظام الحماية من المطرقة المائية:

يتعلق هذا البند بتوريد وتركيب نظام الحماية من المطرقة المائية، مع مراعاة نتائج الدراسة والمخططات التصميمية. يتضمن العمل توفير وتركيب كافة المعدات والخزانات والتجهيزات والحساسات اللازمة، ومعايرة النظام لضمان أدائه الأمثل. يشمل أيضاً تجربة تشغيل النظام وضمان عمله بكفاءة وفقاً للمواصفات والمخططات وتعليمات المهندس المشرف.

21. الأعمال الانشائية لغرفة الحارس:

إنشاء مبنى للحارس بمساحة 6.5 متر × 4.4 متر. يتكون المبنى من هيكل خرساني مسلح (أعمدة، جسور، وسقف) وجدران من الطوب الإسمنتي المفرغ. يتضمن العمل جميع التشطيبات المطلوبة مثل القصارة الداخلية والخارجية، الأرضيات، الدهان الداخلي والخارجي، والتمديدات الكهربائية والصحية. يتم تنفيذ الأعمال وفقاً للمخططات والمواصفات وتعليمات المهندس المشرف.

- **حفرات الأساسات والجدران:** عمل الحفرات اللازمة للجدران الاستنادية أو الأساسات، سواء كانت ترابية أو صخرية. يتطلب العمل استخدام الأيدي العاملة والآلات حسب طبيعة العمل للوصول إلى الأعماق المطلوبة. يتضمن السعر الحفر ورفع ناتج الحفر ونقله إلى الأماكن المسموح بها، مع فحص التربة والتأكد من التزام الأعمال بالمخططات والمواصفات وتعليمات المهندس المشرف.
- **خرسانة مسلحة:** توريد وتنفيذ خرسانة مسلحة بقوة كسر مكعب لا تقل عن 250 كغم/سم² بعد 28 يوماً. يشمل العمل توفير المواد اللازمة (حصمة، ماء، إسمنت، طوبار)، وخلطها وصبها، وتدعيم الطوبار، وعمل فواصل التمدد، وخرسانة النظافة، ورصفة الحجر تحت الأساس. كما يتضمن عزل القواعد والتعليلات بالزفتة الساخنة من الخارج، مع توفير كافة المواد والآليات والعمالة اللازمة لضمان تنفيذ العمل حسب المواصفات وتعليمات المهندس المشرف.
- **توريد وتنفيذ خرسانة عادية:** بقوة كسر مكعب لا تقل عن 200 كغم/سم² بعد 28 يوماً. يتضمن العمل توفير المواد (حصمة، ماء، إسمنت، طوبار)، ونقلها إلى الموقع، والخلط، والصب، وتدعيم الطوبار. كما يشمل عمل فواصل التمدد، وخرسانة النظافة، ورصفة الحجر تحت الأساس، وفواصل الصب، ومواسير التصريف. يتضمن السعر أيضاً عزل جميع القواعد والتعليلات بالزفتة الساخنة من الخارج، وتوفير كافة المواد والآليات والعمالة اللازمة لإكمال العمل وفقاً للمواصفات وتعليمات المهندس المشرف.
- **توريد وتركيب حديد التسليح الإنشائي:** بمقدار إجهاد خضوع 4200 كغم/سم². يتضمن العمل توفير جميع الأقطار والأطوال اللازمة، بما في ذلك القص، والثني، والضياح، وكراسي رفع الحديد، وسلوك التثبيت. يشمل أيضاً تأمين الأطوال المطلوبة حسب المخططات من أي مصدر، مع ملاحظة أن الأطوال الزائدة لن تُحسب ولا تُدفع لها أية علاوات. يتطلب العمل أيضاً توفير جميع المواد والآليات اللازمة.
- **بناء جدران من طوب أسمنتي مفرغ:** توريد وبناء جدران من طوب أسمنتي مفرغ مصبوب من خرسانة بمقاومة كسر لا تقل عن 35 كغم/سم² بعد 28 يوماً. والسعر يشمل العمل توفير الطوبار، وصب القموط، وسلاحات الأبواب والشبابيك من الخرسانة المسلحة.
- **أعمال القصارة:** تنفيذ أعمال القصارة لثلاثة وجوه (داخلية وخارجية) للجدران والسقف وللتصوينة باستخدام مونة مكونة من الأسمنت والرمل بنسب 2:1 للوجهين الأوليين و 4:1 للوجه الثالث. يجب إضافة مادة مميعة معتمدة وفق النسبة التي يوافق عليها المختبر. تشمل الأعمال أيضاً استخدام السقايل والزوايا المعدنية (Angle Bead) للزوايا الخارجية، والزوايا المعدنية (Corner Mesh) للزوايا الداخلية، والشرائح الشبكية المعدنية (Strip Mesh) فوق أنظمة الخدمات غير الظاهرة. يتم معالجة جميع الفواصل بين العناصر الخرسانية وجدران الطوب وتوفير الكيل الهندسي المطلوب. يتطلب تنفيذ الأعمال وفقاً للمواصفات الفنية وتعليمات المهندس المشرف.

- **أعمال البلاط:** توريد وتركيب بلاط سيراميك للأرضيات من نوعية جيدة، نخب أول، خالي من الفتال والتشققات، وبأبعاد متساوية بحيث ينطبق البلاط تماماً على بعضه البعض. يتم توريد البلاط ضمن صناديق مقلدة تطابق المواصفات من حيث المظهر والشكل. يشمل السعر أيضاً الطمم تحت البلاط باستخدام حصمة عدسية ومونة التركيب، والترويب، وقص الإغلاق آلياً، والصفل. يتم تحديد اللون وفقاً لموافقة المهندس.

- **توريد وتركيب أرضية:** بعرض 1 متر وارتفاع 20 سم، مع تنفيذ تسوية ترابية بالحفر والطمم والتأكد من درجة الدك، ورصف حجر مزي صلب بسماكة 15 سم، وصب خرسانة مسلحة بقوة كسر لا تقل عن 250 كغم/سم² بسماكة 15 سم، مع تركيب حديد التسليح والطوبار، وإنشاء الفواصل الإنشائية وتعبئتها بالمواد اللازمة، وإزالة الأنقاض، وفقاً للمواصفات الفنية وتعليمات المهندس المشرف.

- **الأعمال الكهربائية:** توريد وتركيب وحدات إنارة خارجية مطرية مع ذراع من مواسير مجلفنة ولمبات LED بقوة 100 واط، وتوزيعها وتحديد أماكنها من قبل المهندس المشرف، بالإضافة إلى توريد وتركيب وحدات إنارة LED لغرف المكتب وغرفة المشغلين وغرفة الحارس، بقوة 120 (LUMEN/W)، وإبريز فاز واحد مؤرض، ولوحة توزيع كهربائية مع كافة القواطع الرئيسية والفرعية والكابلات الداخلية، فضلاً عن توريد وتركيب وتجربة وتشغيل مراوح شفط معدني بقوة 30 واط مع علبة التشغيل والكوابل، ومزودة بمفتاح إنارة الحمام ومؤقت.

- **أعمال السطح:** توريد وتنفيذ مدة ميلان للسطح باستخدام خرسانة عادية بقوة كسر لا تقل عن 150 كغم/سم² بعد 28 يوماً، مع تحقيق السماكات والميول المطلوبة. يتم بعد ذلك دهان السطح بوجهين متعاكسين من أسفلت عيار 100/80، مع إضافة طبقة من السمسمة بسماكة 5 سم، وأخيراً دهان التصوينة.

- **الأعمال المعدنية:** توريد وتركيب أبواب حديد فاصون مقطع 1.5" كبس على الوجهين من صاج بسبك 1.5 مم، مع جميع القطع المعدنية اللازمة، أسافين الحديد، المفصلات، زجاج بسبك 4 مم، حديد الحماية، سيلندر نخب أول، ودهان همر ثلاث وجوه بالإضافة إلى وجه التأسيس. يتضمن العمل تركيب باب درفة لفتحة إنشائية قياس 2.20 م × 1.00 م مع فضاء زجاج قياس 0.96 م × 0.90 م.

- **أعمال الطراشة والدهان:**

- تقديم وعمل دهان بلاستيكي (أملشن) Vinyl Matt من أجود الأنواع بثلاثة وجوه مع الحف واستخدام المعجون حيثما يلزم وفقاً للألوان المطلوبة للأسقف والجدران.

- توريد وتنفيذ رشة شبريز لون فاتح (بيج) باستخدام مواد لزيادة الربط (bond) للأسطح الخارجية، مانع للظروف الجوية والرطوبة، باللون الذي يحدده المهندس، مع جميع ما يلزم.

- **أعمال النجارة:**

- توريد وتركيب أبواب خشب كبس من خشب سويد سماكة صافيه 4.5 سم مع معاكس زان سماكة 5 مم مكبوس من الجهتين على براويز من خشب سويد 10×4.5 سم ضمنه حشوات خشب ابيض قياس 3.5 سم مثبتة عمودياً للتهوية بحيث تكون مساحه الفراغ تساوي مساحة الحشوات والحلق خشب السويد سماكة 4.5 سم على كامل سماكة الجدار

وتثبيت الحلق بكانات حديدية طول 12 سم والكشفات من خشب السويد عرض 7 سم سماكة 2 سم أسفلها دفاثن خشبيه ويشمل أيضا القطع المعدنية و ستوبات كاوتشوك والدهان الزيتي (ثلاثة) وجوه بالاضافه للوجه التأسيسي والمعجنة وجهين طلس والزجاج 4 مم مبزر والزرفيل سيلندر صناعة جيدة... الخ.

- باب درفة لفتحه إنشائية قياس 1.95 م × 0.9 م.
- توريد وتنفيذ خزائن مطبخ من خشب اللاتيه سماكة 19 مم، تشمل خزائن سفلية وعلوية على كامل واجهة المجلى

• أعمال الألمنيوم: توريد وتركيب شبابيك (Double glass) ألمنيوم على أن يطلى بطلاء لا يقل عن 18 ميكرون ومقطع لا يقل عن 10 سم للحلوق ومقاطع (29×60 مم) للدرف السحاب ومقطع (46×42 سم) للدرف القلاب، مع درف منخل متحركة لجميع الشبابيك للدرفات المتحركة ومنخل والسعر يشمل جميع القطع المعدنية اللازمة كروم من أجود الأصناف والزجاج (سماكة 6 مم) ساده وكذلك القشاط المطاطي والفراشي Weather Strips وعمل سليكون كامل من الداخل والخارج واستعمال عجال بيليه معدنية لا تصدأ وجميع ما يلزم لإتمام العمل على أكمل وجه بموجب المواصفات الفنية وتعليمات المهندس المشرف وكالتالي:

- شباك ألمنيوم لفتحه إنشائية قياس: 2.00 × 1.20 م
- شباك ألمنيوم لفتحه إنشائية قياس: 0.80 × 0.70 م

• الأعمال الصحية:

- تقديم وتركيب خزان للمياه من الصاج مجلفن سماكة 1.5 مم و يركب داخل الخزان قضبان تقويه افقيه من المواسير المجلفنه قطر 1.25" مع فلنجات و القاعده من حديد الزاويه قياس 50×50×5 ملم بارتفاع 30 سم و عوامه قطر 3/4" ضغط عالي و ماسوره تنظيف من القاع و ماسورة فائض و تغذيه و تعبئه و غطاء 45 × 45 سم بمفصله و قفل و دهان القاعدة و الخزان ببويه الزيت و السعر يشمل ايضا هوايتين و ثلاثة محابس شبر باقطار (2/1، 4/3 و 1) انش و مواسير تغذيه لغاية دورة المياه و / او المطبخ بالاقطار المطلوبه بحيث تلف المواسير تحت الارضيات بطبقتين من الخيش المسفلت. (خزان سعة 1م3).

- تقديم و تمديد مواسير مجلفنه قطر 1" لتزويد الخزان بالمياه من موقع العمل مع ما يلزم من اكواع وتيهات وشدات وصل و نقاصات و محابس بلسان نحاس مع الحفريات في الارض (مهما كانت نوعية سطح الارض) و اعاده اصلاحها و جميع ما يلزم كاملا "

- تقديم وتركيب مغاسل من الفخار المطلي بالصيني الابيض قياس 41 × 56 سم و سيفون كروم متصل بالفائض قطر 1.25" مع تزويد المغسله بسلسله مزئبقه و التمديدات الارضيه بواسطة مواسير (P . V . C) قطر 2" لغاية المصرف الارضي مع تزويد المغسله بخلاط كروم قطر 1/2" وجميع ما يلزم لانجاز العمل .

- تقديم و تركيب مراحيض عربيه (قياس 50 × 60 سم) من الفخار المطلي بالصيني الابيض و يركب له سيفون بفتحه قياس 3ر5" والسعر يشمل ايضا مواسير التصريف P.V. C قطر 4" من المراض حتى و صله الى اقرب حفرة تفتيش خارج المبنى و الوصلات باستعمال المواد الخاصه و تزويد المراحيض بالنياجرا بلاستيكيه لا تقل سعتها عن 2 جالون مزوده بماسورة ضخ من مواسير P V C قطر 1.25" و حبل متين من النوع الجيد مع يد و محبس قطر 1/2"