

وزارة المياه والري - سلطة وادي الاردن

طرح عطاءات محلية - خدمات

تعن سلطة وادي الاردن عن طرح المناقصة التالية :-

ملاحظات	موعد فتح العروض	تاريخ فتح العروض	ثمن النسخة	موضوع المناقصة - العطاء	رقم المناقصة - العطاء
طرح للمرة الأولى	12:00 pm	2022/07/08	خمسة وعشرون دينار	شراء خدمات تنظيف مبنى الشؤون الفنية وإدارة مصادر مياه الاغوار الشمالية والوسطى ومديرية المختبرات.	ل/16/1/4/2024/1

على الراغبين من ذوي الاختصاص بالاشتراك في المناقصة اعلاه مراجعة أمين سر لجنة الشراء الرئيسية في سلطة وادي الأردن في مبنى وزارة المياه والري - الطابق الثالث - الكائن خلف فندق الماريوت - حي الشميساني - شارع جابر بن حيان، للاطلاع على المواصفات والكميات المطلوبة والحصول على نسخة من وثائق المناقصة مقابل المبالغ غير المستردة والمبينة في الجدول اعلاه، على ان تسلم العروض في مغلفات مغلقة ومختومة في صندوق العطاءات في نفس مديرية العطاءات والمشتريات في موعد اقصاه الساعة الثانية عشرة من ظهر يوم فتح العروض المذكور ازاء المناقصة.

ملاحظة:-

- على الراغبين بالمشاركة احضار صورة عن السجل التجاري ورخصة المهن سارية المفعول عند شراء نسخة المناقصة.
- كفالة الدخول تكون باسم عطوفة أمين عام سلطة وادي الأردن بالإضافة لوظيفته.

أمين عام سلطة وادي الأردن

المهندس هشام هلال الحبيصة

تحتاج سلطة وادي الأردن إلى اللوازم المبينة في الجدول أدناه ، أرجو أن تقدموا أسعاركم إلى لجنة الشراء في السلطة مع الالتزام بالشروط التالية :

- 1 على المناقص تفقيط الأسعار كتابية .
- 2 على المناقص تقديم كفالة دخول المناقصة 3% صالحة لمدة ثلاثة أشهر(كفالة بنكية اوشيك مصدق) .
- 3 على المناقص تقديم تعهد عدلي 115% ضد سوء المصنعية عند الإحالة .
- 4 على المناقص تقديم كفالة حسن تنفيذ 10% من قيمة الإحالة والتي تزيد مدة تسليمها عن أسبوع بعد صدور قرار الإحالة ،(تقدم جميع الكفالات بإسم عطوفة أمين عام سلطة وادي الأردن /بالإضافة لوظيفته) .
- 5 على المناقص إرفاق عينات من اللوازم المطلوبة وبيان بلد المنشأ إذا طلب منه ذلك .
- 6 على المناقص كتابة الرقم الضريبي .
- 7 على المناقص تقديم شهادة سجل تجاري .
- 8 مدة التسليم للوازم لا تتجاوز () يوم في مستودع مديريةية () .
- 9 على المناقص بيان مدة التسليم وإلا فالتسليم حالاً .
- 10 صلاحية العرض لا تقل عن ثلاثة أشهر على الأقل .
- 11 تحسب غرامات التأخير حسبالنظام رقم (8) لسنة 2022 والتعليمات الصادرة بموجبه.
العنوان : سلطة وادي الأردن □ منطقة العبدلي / حي الشميساني □ شارع جابر بن حيان - خلف فندق الماريوت - مديريةية المعطاءات والمشتريات / الطابق الثالث . تلفاكس (5680957)
- 12 في حالة عرض مواد قطع أصلية يجب تقديم شهادة منشأ أو إثبات رسمي .
- 13 على المناقص تقديم براءة ذمة من ضريبة الدخل لن يزيد فرار إحالته عن (1000) ألف دينار
- 14 تقديم كفالة صيانة 5% من قيمة الإحالة (إذا كانت مطلوبة ومذكورة في قرار الإحالة) .
- 15 دفع رسوم الطوابع خلال عشرة أيام من قرار تبليغ الإحالة في الدائرة المالية في السلطة .
- 16 الأسعار بالدينار الأردني وذكر السعر الافرادى والسعر الإجمالي .
- 17 على المناقص ختم المناقصة بختم الشركة والتوقيع عند إجراء أي تصحيح أو تغيير .
- 18 يلتزم المتعهد عند التسليم بإبراز ماثبتت بأن اللوازم دخلت البلاد بطريقة أصولية وتتولى لجان الاستلام التأكد من ذلك.
- 19 الأسعار شاملة كافة الرسوم والضرائب .
- 20 يلتزم المناقص بتعبئة نموذج المناقصة المعتمد من السلطة او يرفقه بالعرض المقدم منه بعد ختمه
- 21 تحدد الشروط والبنود المطلوبة في المناقصة عند طرح المعطاءات والمناقصات وتختار من البنود العامة المذكورة اعلاه.
- 22 يحق للجنة الشراء ان تحيل مادة او اكثر من المواد المعروضة او جزء منها استنادا لاحكام المادة رقم (30/و)
- 23 يسمح بتقديم عرض بديل حسب المواصفات الفنية المطلوبة
من نظام المشتريات رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته.
** ملاحظة : الكفالات المذكورة في الشروط اعلاه تقدم حسب طلب السلطة .

رئيس اللجنة :

عضو :

عضو :

الرقم المتسلسل	اللوازم المطلوبة	الكمية بالأرقام	الكمية كتابية	الوحدة	سعر الوحدة		المجموع		يعبأ من قبل المناقص
					فلس	دينار	فلس	دينار	
1	شراء خدمات تنظيف مبنى الشؤون الفنية وادارة مصادر مياه الاغوار الشمالية والوسطى ومديرية المختبرات بواقع عدد عمال (2) في مبنى الشؤون الفنية (عمان) مع مواد تنظيف و عمال عدد (2) وادارة مصادر مياه الاغوار الشمالية والوسطى بدون مواد تنظيف وعامل (1) في مديريةية المختبرات بدون مواد تنظيف.	عقد	عقد	سنوي					النوع المعروض ومواصفاته

اسم المتعهد ص . ب رقم الهاتف التوقيع التاريخ / / 2024

ملحق رقم (1)
وصف العمل اليومي

1. الفريق الثاني مسؤول مسؤولية تامة عن تصرفات مستخدميه اثناء العمل والتقيد بالانظمة والقوانين المعمول بها
2. تكتيس ومسح وتنظيف الارضيات جيدا .
3. تنظيف خزانات المياه بالطريقة المناسبة وكل ما دعت الحاجة .
4. على الفريق الثاني احضار بربريش ماء 25 متر ووصلة كهرباء 20 متر
5. ازالة وتجميع المهملات واخراجها للخارج .
6. تنظيف المقاعد والمغاسل والحمامات وتعقيمها.
7. يمنع استعمال اية مواد من شأنها إحداث خدوش وأضرار بأثاث وموجودات المبنى .
8. تنظيف زجاج الشبابتك الداخليه وزجاج الدرج اذا لزم الامر .
9. شطف وتنظيف الادراج والممرات الداخلية والخارجية للمبنى .
10. تنظيف وتلميع المكاتب والاثاث الخشبي والهدني والكراسي والمكاتب والصور وطاولات الاجتماعات والرفوف والستائر...الخ باستخدام افضل الخامات .
11. تنظيف سلات المهملات بشكل منتظم وكل ما دعت الى ضرورة لتنظيفها من الداخل والخارج مع مراعاة تفرغ القمامة ومخلفات العمل وبأسرع وقت ممكن ضمن ايكياس بلاستيكية محكمة الاغلاق مع مراعاة السلامة العامة اثناء العمل .
12. استخدام معدات كهربائية ويديوية (جلاية بلاط + مكنسة كهربائية) لتنظيف الارضيات و فوق الخزائن وحقوق الابواب عند اللزوم .
13. استخدام مواد التنظيف والمطهرات والمعقمات وملطقات لاجواء صناعية في تنظيف كل من الزجاج والخشب والارضيات والاثاث والسيراميك والصيني في دورات المياه .
14. يقوم الفريق الثاني بالالتزام بتحميل وتنزيل ونقل الاثاث من مكان لاخر داخل مبنى وكل ما دعت الحاجة لذلك وبالتنسيق مع المعنيين .
15. يقوم الفريق الثاني باستخدام العمالة الاردنية ويمنع استخدام العمالة الوافدة .

ملحق رقم (2)
وصف العمل الاسبوعي

- بالاضافة الى القيام باعمال التنظيف اليومي فان برنامج التنظيف الاسبوعي هو اساس العمل في ايام النظافة الاسبوعية وفي نهاية الاسبوع وخلال العطلة الاسبوعية اذا استدعت الحاجة بالاتفاق مع صاحب العمل او من ينوب عنه وتشمل مايلي :-
1. تنظيف اللوحات والمصعد .
 2. تنظيف الجدران والقواطع الزجاجية الداخلية .
 3. تنظيف واجهات الزجاج الداخلية والخارجية وزجاج المكاتب .
 4. شطف جميع المكاتب (وجلي البلاط عند الطلب) والمستودع .
 5. تنظيف الجدران والسيراميك والدورات الصحية وتعقيمها .
 6. تنظيف الاتربة واوراق الشجر الموجودة حول المبنى وتنظيف مجاري المياه وخاصة في فصل الشتاء..
 7. غسل كنب المكاتب عند الطلب وكلما استدعت الحاجة لذلك .
 8. تسليك المواشير والبلاط و استعمال مادة خاصة من شأنها ازالة الرواسب من المواشير والتي قد تؤدي لانسداد والإبلاغ فوراً عن أي تسرب مياه أو مجاري ناتج عن خراب في الحنفيات أو خراطيم المياه أو مواسير المجاري وخلافه .
 9. سقاية المزروعات الخارجية مرتين بالاسبوع .

ملحق رقم (3) :
وصف العمل الشهري

1. تنظيف غرف تخزين الملفات وترتيبها .
2. تنظيف الستائر المعدنية .

3. غسيل الشبابيك من الداخل .
4. تنظيف الاسقف والحوائط المرتفعة وازالة اثار العنكبوت والاتربه منها.
5. تنظيف السيراميك من البقع والزيوت وتلميعها.
6. غسل الممرات باستخدام ماكينة جلي البلاط بواسطة اللبادة الخاصة واستخدام الشامبو المناسب.
7. يقوم الفريق الثاني برش المبيدات الحشرية المر كزة والم تازة و لمرة واحدة شهرياً و كل مادعت الحاجة لذلك وبالتالي سيق مع المعنيين .

ملحق رقم (4) :
وصف العمل الدوري

1- تنظيف زجاج المبنى من الخارج بواقع ثلاثة مرات على الاقل خلال مدة العقد .

ملحق رقم (5) :
كشف المواد المستهلكة المطلوبة من الفريق الثاني شهرياً:

الرقم	نوع المواد	العدد	الوحدة
1	مناديل ورق فاين سحب كرتون نخب اول 100 منديل مزدوج نوعية ممتازة	60	باكيت
2	فاين بشكير نوع ممتاز	60	رول
3	فاين تواليت نوع ممتاز	50	رول
4	صابون مغاسل سائل نوع □ لتر نوعية ممتازة	24	عبوة
5	كلور (عبوات 1 لتر) نوعية جيدة	12	عبوة
6	معقم حمامات / فلاش (عبوات 1 لتر) نوعية جيدة	12	عبوة
7	مطهر حمامات (□ لتر) نوعية جيدة	24	عبوة
8	ملمع اثاث (بليدج) نوعية جيدة	3	عبوة
9	حجر رائحة تعليق للحمام نوعية جيدة	6	عدد
10	جل ارضيات □ لتر نوعية جيدة	6	عبوة
11	ملطف جو نوعية جيدة	8	عبوة
12	فوط وكفوف بلاستيك ومعدات لمسح المكاتب	حسب المطلوب	
13	اكياس نفايات خاصة بسلة المهملات	حسب المطلوب	
14	اكياس نفايات خاصة بجمع النفايات	حسب المطلوب	
15	اية مواد ولوازم ضرورية لتنفيذ الاعمال اليومية		

ملحق رقم (6) :

كشف المواد بالمعدات المطلوبة من الفريق الثاني خلال مدة العقد :

الرقم	نوع المواد	العدد	الوحدة
1	فشاطة كوشوك مع العصا لمسح الارضيات	6	عدد
2	مجروود بلاستيك	6	عدد
3	مكنسة ارضيات مع العصا	8	عدد