



الموضوع : عطاء " شراء خدمات تنظيف المباني والمرافق في جامعة العلوم الإسلامية العالمية"

الموقع :

- 1- مباني ومرافق الجامعة الأكاديمية والإدارية والترفيهية في الحرم الجامعي في منطقة طارق/ طبربور/ عمان، وبما فيها من ملاعب الرياضة والحدائق والساحات والأبنية الخارجية للمباني ومواقف السيارات ومداخل الجامعة الرئيسية وشوارع الحرم الجامعي وأسطح المباني، وأعمال النقل الداخلي والعتالة وخدمة النشاطات الجامعية وغيرها من الأعمال التي تحتاجها الجامعة في هذا المجال.
- 2- للجامعة الحق في إضافة أي مباني ومرافق أخرى غير مذكورة في دعوة العطاء وبنفس الأسعار والشروط للعطاء أعلاه .

مدة العطاء :

سنة ميلادية واحدة تبدأ من تاريخ أمر المباشرة الصادر عن دائرة العطاءات المركزية ، قابلة للتمديد للمدة التي تحددها لجنة العطاءات المركزية وبنفس الأسعار والشروط والمواصفات للعطاء بقرار من لجنة العطاءات المركزية .

أولا - مقدمة :

ترغب الجامعة طرح عطاء شراء خدمات تنظيف مباني ومرافق الجامعة المختلفة والمذكورة في الملحق رقم (1) ، بالظرف المغلق والمختوم ، وذلك لتوفير مستوى ممتاز ولائق من النظافة وجودة فائقة ، وذلك خلال ساعات الدوام الرسمي و المحددة لاحقاً ، والالتزام ببرامج الأعمال (اليومية والأسبوعية والشهرية) المرفقة، إضافة إلى تلبية أعمال النقل والعتالة وخدمة النشاطات الجامعية وأية أعمال أخرى تطلب في حينه. وتؤكد الجامعة حرصها بأن تكون خدمات النظافة المطلوب توفيرها في المباني المحددة أعلاه على مستوى ممتاز وجودة فائقة وبكفيل توفير بيئة عمل صحية ونظيفة لطلبتها والعاملين فيها.

ثانياً. شروط التقدم للعطاء :

- يجق للمؤسسات والشركات التقدم للعطاء وفقاً للشروط التالية :-
- أ. على المتقدم أن يكون حاصلاً على سجل تجاري ورخصة مهنة سارية المفعول في مجال عمل النظافة ، ولن يُقبل أي عرض لا يحقق هذا الشرط .
 - ب. أن يكون لدى المتقدم خبرة لا تقل عن (5) خمس سنوات في مجال عمل النظافة بمشآت مماثلة وأن يقدم ما يثبت ذلك .
 - ج. تقديم كشف ملاءة مالية للمؤسسة أو الشركة المتقدمة للعطاء .

ثالثاً - مسؤوليات وواجبات الجامعة :

- 1- توفر الجامعة مكان يستعمل كمستودع فرعي في كل مبنى من المباني الواردة في الملحق رقم (1) ومركزي في المبنى الإداري لمواد وأدوات وعدد التنظيف لاستعمال من يرسو عليه العطاء.
- 2- توفر الجامعة مصادر الطاقة الكهربائية وكميات المياه اللازمة لحسن سير عمليات التنظيف اليومي في المباني. مع ضرورة الإشارة الى موضوع أهمية الترشيد الملائم والمناسب في استخدام تلك المصادر من دون هدر أو إسراف .
- 3- تُكلف الجامعة موظف للتعامل مع المتعهد وذلك تسهيلاً للعمل ويسمى هذا الموظف "المراقب".

رابعاً- الشروط العامة :

- 1- يقدم العرض على نسختين (أصلية + صورة) ويتم ايداعهما في صندوق العطاءات في ظروف مختومة مبنياً على ظاهر كل منها رقم دعوة العطاء واسم صاحب العرض وعنوانه لغايات التبليغ ، مقابل إشعار بتسلم العرض .
- 2- لا تنظر لجنة العطاءات بأي عرض يُقدم على غير النسخ التي تم شراؤها للعطاء . وأن يتم توقيع أي ملحقات و/أو مرفقات و/أو كشوفات و/أو جداول من قبل المفوض الرسمي حسب الرخص والسجلات التجارية الرسمية وإرفاق صورة عن إثبات الهوية الشخصية له ويرفق معها كشف بالخدمات أو العطاءات السابقة التي شارك في تنفيذها للمؤسسات العامة أو الخاصة معززة بشهادات رسمية تثبت حسن الأداء لها.

3- العطاء غير قابل للتجزئة ويتم إحالته كوحدة واحدة متكاملة ، ولا يجوز للمناقص أن يتنازل عن أي جزء منه للغير تحت طائلة المسؤولية القانونية والمالية والإدارية ، (ويجوز لأي مشترك سحب عرضه بمذكرة موقعة منه أو ممن يفوضه ومختومة بخاتمه يودعها في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء بيوم عمل واحد على الأقل) .

4- لا تتحمل الجامعة أية مسؤولية أو تعويض ولأي سبب من الأسباب من جراء إرتفاع أسعار المواد والتجهيزات والعدد والأدوات وأجور الأيدي العاملة أو أية رسوم إضافية أو أية تعديلات للضرائب والرسوم الحكومية وغيرها أو عن أية خسارة ناتجة عن تنفيذ العطاء المشار إليه سابقاً خلال فترة ومدة سريانه.

5- يجب أن تكون الشركة /أو المؤسسة المشتركة في العطاء من الشركات المؤهلة ذات الكفاءة والخبرة السابقة ولديها الإمكانيات لتوفير الكوادر الفنية المتخصصة والمدرية ولتقديم المواد واللوازم والأدوات والعدد اللازمة لتنفيذ الأعمال المطلوبة ، وأن يتم تعزيز ذلك خطياً بشهادات أو مستندات أو وثائق رسمية .

6- يلتزم المتعهد بتقديم أجود أنواع مواد ولوازم ومعدات وأدوات التنظيف ، وعلى أن يتم تقديم المواد الكيميائية خاصة ضمن عبوات أصلية ومختومة (سائل الجلي وسائل التعقيم وسائل التطهير وسائل إزالة الترسبات والصدأ والإصفرار، وغيرها .. الخ)، على أن يتم إرفاق كشف تفصيلي مبين فيه الكميات والأنواع والمواصفات لمواد ولوازم ومعدات وأدوات التنظيف التي سيقوم المتعهد بإستخدامها خلال مدة تنفيذ العطاء.

7- الأسعار بالدينار الأردني ، شاملة كافة الرسوم والضرائب والضريبة العامة على المبيعات وأية رسوم أو ضرائب أخرى حكومية وغير حكومية وأية رسوم اضافية أخرى ، وعلى المناقص تقديم كشف لتحليل الأسعار المقدمة (شهري وسنوي) وفق النموذج في ملحق رقم (7) المرفق.

8- يرفق بعرض المناقص (تأمين دخول عطاء) ونسبة (3%) من القيمة الإجمالية للعرض المقدم ، كفالة بنكية و/أو شيك مصرفي مصدق صادر عن مصرف محلي ، وساري الصلاحية لمدة (90) تسعين يوماً وذلك من تاريخ فتح العروض المحدد في دعوة العطاء ، بإسم / جامعة العلوم الإسلامية العالمية ، وسوف لن ينظر في أي عرض مقدم غير معزز بالتأمين المطلوب .

9- يلتزم المتعهد الحال عليه العطاء بدفع كافة رسوم الطوابع والإحالة وأية رسوم أخرى حكومية وغير حكومية كما يلتزم خلال عشرة أيام عمل من تاريخ التبليغ بتقديم كفالة حسن التنفيذ تعادل (10%) من قيمة الاحالة تكون سارية المفعول طوال المدة المقررة في قرار الاحالة، ويمكن قبول مبلغ الكفالة نقداً يتم إيداعه في دائرة الشؤون المالية في الجامعة وتزويد دائرة العطاءات المركزية بصورة عن الوصل المالي .

- 10- يلتزم المتعهد المحال عليه العطاء ببلاغ رئاسة الوزراء رقم 29282/1/11/18 تاريخ 2012/11/5 بعدم استخدام العمالة الوافدة مأمكن وتقديم قائمة وصورة عن هوية الأحوال المدنية للعمال الذين سيستخدمهم لتنفيذ أعماله داخل الجامعة وتصاريح عمل سارية المفعول للعمال غير الأردنيين ، وللجامعة الحق بطلب تبديل أي منهم دون إبداء الأسباب ودون أي اعتراض من قبل المتعهد ، كما يلتزم المتعهد المحال عليه العطاء بأخذ الموافقة المسبقة من الجامعة وقبل المباشرة في العمل على الكادر المقترح من قبله وأي تعديل بالزيادة أو النقصان فيه وفي أي وقت تراه الجامعة مناسباً .
- 11- للجامعة الحق دون أي اعتراض من المتعهد بإجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على المستخدمين التابعين للمتعهد المحال عليه العطاء ودون إشعار مسبق، والتأكد من أعدادهم ومن قيامهم بواجباتهم على أكمل وجه طيلة فترة ومدة سريان العطاء ومن خلال الموظف "المراقب " و/أو لجنة المتابعة والتفتيش المشكلة بقرار من لجنة العطاءات المركزية للإشراف على أعمال العطاء.
- 12- على العمال المستخدمين ضمن العطاء المذكور سابقاً إثبات تواجدهم عند الدخول والخروج في بداية الدوام ونهايته وبموجب جهاز بصمة ونظام دوام ملحق يكون تحت إشراف دائرة الموارد البشرية في الجامعة، وترفق كشوفات الدوام مع المطالبة الشهرية .
- 13- يلتزم المتعهد باستخدام عمال لديهم المعرفة والدراية التامة باستعمال مواد ولوازم التنظيف وكذلك الخبرة الكافية في مجال جلي وتشميع البلاط مع معرفتهم باستعمال ماكينات التنظيف والمواد الخاصة بها كذلك تنظيف وتلميع الزجاج والأثاث بالمواد والأدوات المناسبة لها ، ويحق للفريق الأول إخضاع عمال الشركة المحال عليها العطاء لفحص المهارات للتأكد من مدى كفاءتهم .
- 14- يلتزم المتعهد بتشغيل والتعاقد مع كافة المستخدمين العاملين بنظام المياومة في دائرة الخدمات العامة في الجامعة في الوقت الذي يرسو عليه العطاء ، وفي حال مخالفته لذلك يحق للجامعة فسخ العطاء أو إلغائه .
- 15- يعتبر نظام اللوازم والأشغال رقم 15 لسنة 2018 و الشروط العامة والخاصة والمواصفات الفنية والملاحق والكشوف والجداول المرفقة بدعوة العطاء جزءاً لا يتجزأ من قرار الإحالة ويعمل بجميع ما ورد فيها.
- 16- يحق للجامعة إلغاء العطاء دون إبداء الأسباب وبدون أن يترتب على هذا الإلغاء أي مطالبة بالتعويض عن أي ضرر أو خسارة قد تلحق به نتيجة هذا الإلغاء .

خامساً- الشروط الخاصة :

- 1- يلتزم المتعهد بدفع الحد الأدنى للأجور للعاملين لديه وفقاً لما نص عليه قانون العمل الاردني تحت طائلة المسائلة القانونية .
- 2- يلتزم المتعهد بتقديم وثيقة اثبات الشخصية لكل عامل سوف يتم استخدامه لدى الجامعة .
- 3- يلتزم المتعهد بتقديم زياً موحداً (الملابس) المعدة للعمال العاملين في المبنى على أن يحمل شارة الشركة وبطاقته التعريفية وأن يظهر العامل بالمظهر اللائق طيلة ساعات العمل ، مع ضرورة الإهتمام بالنظافة الشخصية ونظافة الملابس.
- 4- يلتزم المتعهد بتوفير أدوات ومعدات ومواد تنظيف ذات جودة عالية وبكميات كافية تحت طائلة اعتبارها مخالفة ضمن سلم المخالفات .
- 5- يلتزم المتعهد بتنفيذ برنامج العمل اليومي/الأسبوعي/الشهري الدوري المعد من قبل الجامعة .
- 6- يلتزم المتعهد بإثبات تواجد العاملين في مواقع العمل وفق الملحق رقم (1) يومياً للقيام بأعمال التنظيف ولا يقبل أي نقص في عدد العمال طيلة الأوقات المطلوبة في العطاء .
- 7- يلتزم المتعهد بدفع أجور العمال في نهاية كل شهر ، وفي حالة تأخر المتعهد بدفع الأجور الى يوم العاشر من الشهر الذي يليه فإنه يحق للجامعة حجز الفاتورة الشهرية المستحقة له ودفع أجور العمال من مستحقاته مع ايقاع عقوبة على المتعهد ، وفي حال تكرار هذه المخالفة لأكثر من مرة يحق للجنة العطاءات المركزية فسخ العطاء مع المتعهد .
- 8- في حال قيام المتعهد بحسم أي مبالغ من رواتب العاملين نتيجة المخالفات المترتبة على الشركة سيتم حسمها من الفاتورة الشهرية للشركة ولصالح العمال وبنفس الوقت اعتبارها مخالفة ضد المتعهد .
- 9- على المتعهد تقديم شهادات عدم محكومية وشهادات صحية (خلو من الأمراض السارية والمعدية) لجميع العاملين المستخدمين دون طلب الجامعة ويحق للجنة العطاءات المركزية مخالفته عليها في حال عدم وجودها.
- 10- المتعهد مسؤول مسؤولية تامة عن تصرفات مستخدميه أثناء العمل وعلى أن يتقيد جميع المستخدمين بالأنظمة والقوانين النافذة والأداب والأخلاق العامة ، ويحق للجامعة ممثلة بلجنة العطاءات المركزية الطلب من المتعهد إنهاء عمل أي مستخدم غير مرغوب فيه لديها ودون إبداء الأسباب .
- 11- تقوم الجهة المكلفة "المراقب " و/أو لجنة المتابعة والتفتيش المشكلة بتزويد دائرة العطاءات المركزية في الجامعة بشكل دوري بتقارير شهرية عن مدى تقيد المتعهد بتنفيذ التزاماته التعاقدية من حيث المواصفات والشروط الواردة بقرار الاحالة .
- 12- في حال تلف أو ألحق الضرر في أي من ممتلكات المباني والمرافق التابعة للجامعة من قبل العاملين مع المتعهد تكون المسؤولية على المتعهد ويضمن قيمة الممتلكات ، ويتخذ بحقه العقوبات المناسبة .

13- يحق للجامعة الطلب من المتعهد زيادة عدد العمال في أية مباني أخرى تعود لها داخل حدود أمانة عمان الكبرى خلال فترة العطاء بنفس الأسعار والشروط على أن لا تتجاوز ما نسبته (25%) من عدد العمال في الملحق رقم (1) .

14- يحق للجنة العطاءات المركزية فسخ هذه الاتفاقية في حال تكرار المخالفات أيًا كان نوعها من قبل الجهة المحال عليها العطاء ، وفي حال عدم إيفائها بالتزاماتها المترتبة عليها بموجب قرار الإحالة.

15- ينظم تقرير النظافة الشهري للجامعة وكافة دوائرها ووكلياتها من قبل دائرة الخدمات العامة بناءً على تقارير عمل فرعية للدوائر والوكليات وتقارير الجولات الميدانية وفقاً للملحق رقم (6).

16- تصادق لجنة العطاءات المركزية على التقرير الشهري للنظافة وتتخذ الإجراءات اللازمة بخصوص المخالفات المثبتة فيه إن وجدت.

17- يتم التدرج في المخالفات عند وقوع التقصير أو الإخلال بشروط العطاء من قبل لجنة العطاءات المركزية وذلك على التوالي : عقوبة التنبيه الخطي ولمرة واحدة فقط ، ومن ثم يتم البدء بسلم الغرامات في قرار الاحالة الصادر عن لجنة العطاءات المركزية بالتغريم من الفاتورة الاجمالية الشهرية مانسبته (5 %) للمخالفة الأولى بعد التنبيه، ثم (10%) ثم (15%) ومن ثم ما نسبته (20 %) من الفاتورة الاجمالية الشهرية عند المخالفة الخامسة، وبعد ذلك يحق للجنة العطاءات المركزية فسخ العقد أو فرض العقوبة التي تراها مناسبة ،مع الإشارة الى أن أي مخالفة للعطاء تعد مخالفة لغايات هذه المادة .

18- يعتبر الحد الادنى للتقرير الشهري (جيد جداً) في كل مباني ومرافق الجامعة وفي حال حصول الفريق الثاني على تقدير (جيد) فما دون تعتبر مخالفة وتطبق عليها أحكام البند (17) المذكورة أعلاه . وفي حال تقصير المتعهد بالواجبات والالتزامات المطلوبة منه بما يجاوز المخالفات الواردة في البند رقم (17) فإنه يسقط حقه في توجيه انذاراً عدلياً ويحق للجنة العطاءات المركزية مصادرة كفالة حسن التنفيذ وفسخ العقد دون الحاجة الى توجيه اخطار او انذار عدلي ويكتفى بالكتب الرسمية التي توجه من الجامعة الى المتعهد ويحق للجامعة شراء الخدمة المطلوبة من المتعهد فوراً من أي جهة كانت وعلى حسابه الخاص مضافاً إليها نسبة (15%) مصاريف ادارية وتحمله فروق الأسعار كاملة .

19- تعتبر مخالفة أي كلية/أو عمادة/أو مركز/أو دائرة/أو مرفق منفصلة عن الأخرى مهما كان تاريخها وتفرض على كل منها عقوبة مستقلة.

20- تلتزم الجهة المحال عليها العطاء بأن يكون دوام العمال لغايات تنفيذ أعمال العطاء من الساعة (7)السابعة صباحاً ولغاية الساعة (3) الثالثة مساءً طيلة أيام الأسبوع بإستثناء يوم الجمعة ، ويحق للجامعة من خلال دائرة الخدمات العامة في حالة الضرورة أن تطلب من المتعهد استدعاء عماله للعمل في أيام الجمع والعطل الرسمية حسب ما تراه الجامعة دون أن يترتب عليها أي التزامات مالية إضافية.

- 21- تلتزم الجهة المحال عليها العطاء بتزويد دائرة العطاءات المركزية بكشف يبين استلام العمال لرواتبهم على نماذج مطبوعة بإسم الشركة دونما أي محو أو اضافة أو شطب موقع عليه منهم حسب الأصول شهرياً .
- 22- تثبيت عدد من عمال النظافة للمرافق الصحية فقط بلباس خاص يميزهم عن العمال الآخرين ولا يحق لهم العمل في أي موقع آخر .
- 23- يلتزم المتعهد بتكليف عماله بالعمل تحت اشراف الجامعة في الإعداد والترتيب للإحتفالات والمؤتمرات وحفلات التخرج وأي مناسبات أخرى تقيمها الجامعة من نقل وإعادة ترتيب الأثاث واللوازم وأية أعمال تطلبها الجامعة لهذه الغايات .
- 24- يحق للجامعة تعديل توزيع أعداد العمال الوارد توزيعهم في الملحق رقم (1) وفي أي وقت تراه مناسباً وحسب مقتضيات العمل ودون اعتراض من قبل المتعهد .
- 25- لاتتحمل الجامعة المسؤولية القانونية أو المالية أو التعويضية عن أي إصابة تلحق بالعاملين لدى المتعهد نتيجة استخدامه لتنفيذ أعمال هذا العطاء .

سادساً - ملاحق العطاء :

ملحق رقم (1) - (عدد العمال المطلوب لكافة مباني ومرافق الجامعة) :-

الرقم	البيان	عدد / ذكور (خارج المبنى)	عدد / ذكور (داخل المبنى)	عدد / إناث (داخل المبنى)	المجموع	ملاحظات
1-	مبنى كليات المذاهب الأربعة + عمادة شؤون الطلبة	2	3	5	10	
2-	مبنى كلية المال والأعمال	2	2	4	8	
3-	مبنى كلية الآداب + كلية العلوم التربوية	2	2	4	8	
4-	مبنى كلية الشريعة + كلية أصول الدين	2	3	4	9	
5-	مبنى كلية تكنولوجيا المعلومات + كلية الفنون + مركز اللغة العربية.	1	3	2	6	
6-	مبنى كلية الدراسات العليا + دائرة القبول والتسجيل + صندوق الملك عبدالله الثاني..	1	2	2	5	
7-	دائرة المركز الطبي + الساحات الخارجية للكافتيريا الرئيسية	2	0	1	3	
8-	مباني المناجرو تضم مايلي : (دائرة اللوازم + دائرة الصيانة + دائرة الهندسة) + شعبة الحركة (كراج مركبات الجامعة)	1	1	1	3	
9-	مبنى الدوائر الإدارية	1	2	2	5	
10-	مبنى رئاسة الجامعة	0	1	2	3	
11-	مبنى دائرة المكتبة	1	1	2	4	
12-	مرافق الجامعة المختلفة (الشوارع والأرصفة والأدراج و الممرات والساحات ومواقف السيارات وأحواض الزراعة)	6	0	0	6	
13-	مشرفين عمال (متفرغين وبدوام كامل).	0	2	1	3	
	المجموع	21	22	30	73	

ملحق رقم (2) - برنامج العمل اليومي:

أولاً : المداخل والأرضيات والساحات الخارجية :-

- 1- تنظيف الأرضيات الداخلية والمداخل والساحات الخارجية للمبنى بشكل عام وشطفها وباستخدام شامبو الأرضيات حسب نوع الأرضية (رخام ، جرانيت ، بورسلان ، باركيه ، بلاط) شاملاً التجفيف وبالطرق المناسبة والسليمة حيث تؤدي الى الحصول على أرضيات وسطوح نظيفة ولامعة.
- 2- كنس المداخل والساحات الخارجية بشكل مستمر أثناء النهار لضمان استمرارية النظافة .
- 3- مسح وتلميع زجاج المداخل من الداخل والخارج خصوصاً الأبواب .

ثانياً : المصاعد :

- 1- وجوب تنظيف المصاعد حسب نوع السطوح الداخلية والخارجية (ستانلس ستيل أو غيرها) بالمواد المناسبة بحيث لا تؤدي الى ايقاع أية خدوش أو فقدان لمعان الأسطح أو التطبيع أو الغش تحت طائلة المسؤولية وبشكل يومي .
- 2- تتحمل الشركة المحال عليها العطاء أية أضرار تلحق بالمصاعد اذا كانت ناشئة عن سكب المياه أثناء التنظيف أو ناشئة عن التنظيف بطريقة خاطئة .
- 3- ضرورة اتخاذ أعلى درجات الحيلة والحذر حرصاً على الممتلكات والسلامة العامة .

ثالثاً : الأدراج :-

- وجوب تكميس ومسح وتلميع جميع بسطات وشواطح الأدراج والدرازين والدريزينات والأبواب بكافة أنواعها المعدنية والخشبية والزجاجية وبشكل يومي .
- رابعاً :- طوابق المكاتب والتسوية :

الالتزام بتنظيف جميع الطوابق والتسوية بشكل دوري بحيث تؤدي الى نظافة عامة ملحوظة وملموسة .

خامساً :- السجاد والموكيت (إن وجد) :

التنظيف بطريقة استخدام الماكينات الخاصة بها كذلك استعمال الشامبو والمواد اللازمة بطريقة تضمن إزالة البقع وأية آثار أخرى .

سادساً :- الأثاث :

التنظيف بالطرق الصحيحة والسليمة من مسح الغبار والتنفيض والتلميع بشكل يومي ومستمر وباستخدام مادة مناسبة حسب نوع السطح للأثاث (معدن ، خشب ، زجاج ، بلاستيك ، جلود ، وغيرها..الخ.) .

سابعاً : - الستائر (بمختلف أنواعها) :

تنظيف الستائر بالعدد والأدوات والمواد المناسبة حسب نوع الستائر (معدن، خشب، قماش، وغيرها.. الخ)، أو الغسيل أو المسح ونفض الغبار عنها حسب حالتها .

ثامناً : - الشبائيك والأباجورات والقواطع والكاونترات :

1- تنظيف زجاج النوافذ والأبواب والقواطع الزجاجية من الجانبين باستخدام ملمع الزجاج وفوط صحية مخصصة لهذه الغاية نظيفة وجافة مع ضرورة استخدام المعدات والآلات اللازمة لتنظيف ما لا يمكن الوصول إليه بسهولة .

2- مراعاة أن يتم التنظيف بطريقة لا تؤدي إلى خدش الزجاج أو الإضرار به .

3- مراعاة تنظيف إطارات الشبائيك والأبواب وإزالة الغبار والأوساخ عنها مع الحرص على عدم تراكم الأوساخ فيها وإنسدادها .

تاسعاً : - الجدران والقواطع (بمختلف أنواعها) :

تنظيف الجدران والقواطع بما فيها الأبواب واللافتات والملصقات ولوحات الإعلانات وما يحيط بأباريز الكهرباء بالطريقة المناسبة مع التعهد بأخذ أعلى درجات الحيلة والحذر في التنظيف حرصاً على الممتلكات والسلامة العامة .

عاشراً : - منافض السجائر وسلات المهملات :

وجوب تفريغ محتوياتها وتنظيفها من الداخل والخارج وتبديل اكياس النايلون بشكل يومي .

حادي عشر : - أجهزة الهواتف وأدوات المكتب الأخرى:

وجوب تنظيف الهواتف وكافة أدوات المكتب وتلميعها (مكبس ، مثقب ، تقويم ، حافظة دبايس ، كارت تبيل ، وغيرها.. الخ) بطريقة آمنة وفعالة تضمن عدم تلفها .

ثاني عشر : - المرافق الصحية :

تنظيف الحمامات والمغاسل والمرافق الصحية الأخرى (أماكن الوضوء) من الداخل والخارج وإدامة نظافة وسلامة عمل المصارف والبالوعات فيها وإزالة كافة المواد المعيقة فيها كلما اقتضت الحاجة لذلك، وإزالة كافة الرواسب عنها وتطهيرها وتعقيمها وبشكل دوري أثناء ساعات العمل الرسمية وبما لا يقل عن (3) ثلاث مرات يومية شاملاً الأرضيات والجدران والمرايا و الحنفيات ، على أن يتم استخدام مواد تنظيف ذات جودة عالية وبكميات كافية من (مواد معقمة ، مواد مبيضة لإزالة التكلس والإصفرار، ملمع أرضيات ومرايا ، معجون أرضيات وما شابه ، معطر خاص) ، مع ضرورة تثبيت عامل نظافة في جميع دوائر وكليات ومراكز الجامعة يقوم بتنظيف الحمامات وبشكل مستمر .

ثالث عشر : - فتحات التهوية : يتم تنظيفها وإزالة الغبار عنها كلما دعت الضرورة وإزالة السواد حول الفتحات في الأسقف المعلقة بالطريقة المناسبة (النفاحات) .

ملحق رقم (3) - برنامج العمل الأسبوعي:

- 1- الشطف بالماء ومواد التنظيف والتعقيم والتعطير المناسبة لبيت الدرج كاملاً باستخدام العدد والأدوات والأجهزة الميكانيكية المطلوبة مع ضرورة المحافظة على الدهان .
- 2- الشطف بالماء ومواد التنظيف والتعقيم والتعطير المناسبة لمداخل ومخارج مباني ومرافق الجامعة المختلفة
- 3- عمل نظافة عامة حول مباني ومرافق الجامعة المختلفة أسبوعياً .

ملحق رقم (4) - برنامج العمل الشهري:

1. تشميع وجلي الأرضيات والبلاط ومواد التنظيف والتعقيم والتعطير المناسبة باستخدام العدد والأدوات والأجهزة الميكانيكية المطلوبة وحسب نوع الأرضيات البلاط وبالطريقة المناسبة .
2. تنظيف وتلميع الواجهات الزجاجية من الداخل والخارج لمباني ومرافق الجامعة المختلفة وأجهزة كاميرات المراقبة وملحقاتها أينما وجدت 4 مرات خلال مدة العطاء باستخدام المواد والعدد والأدوات والأجهزة الميكانيكية المناسبة (كالرافعات الشوكية أو السلاالم المتحركة أو السقالات المعدنية والإنشائية) أو غيرها من الآلات التي تمكن العمال من القيام بالأعمال المطلوبة بشكل ممتاز، مع مراعاة أخذ أعلى درجات الحيلة والحذر والأمان في التنظيف حرصاً على الممتلكات والسلامة العامة .
3. تنظيف المناهل في الشوارع والساحات الداخلية والخارجية والكراجات ومواقف السيارات ومناهل ومحاري تصريف مياه الأمطار على أسطح المباني وأينما وجدت مرة كل (3) ثلاثة أشهر باستخدام المواد والعدد والأدوات والأجهزة الميكانيكية المناسبة وقبل بداية فصل الشتاء .

ملحق رقم (5) - إجراءات عملية التنظيف :

أولاً : - غسيل الزجاج :

1- بالنسبة لإطار الألمنيوم :

- أ. إزالة الغبرة عن حماية الحديد وتنظيفها بإزالة جميع الأتربة والأوساخ من زواياها .
- ب. غسيل شبك الحماية (المنخل) وفي حال إمكانية فكه وغسله خارج الغرفة وتلميع الألمنيوم المحيط به وإعادة تركيبه .

ج . غسيل الألمنيوم من الخارج والداخل وحرف الشباك كاملاً .

د . غسيل الزجاج بالماء والشامبو وقشاة الزجاج .

هـ . غسيل محاري الشبابيك .

- 2- بالنسبة للزجاج الداخلي الموجود بالقواطع الداخلية :-
 أ . غسيل الزجاج بالماء والصابون والفرشاة وإزالته بالقشاة الخاصة .
 ب . تنظيف الأحرف البيضاء وإزالة البقع و السواد عنها .
 ج . مسح القسم السفلي الأبيض وإزالة الغبرة التي تتجمع عليه وإزالة الغبرة من الزوايا ومسح الحرف السفلي .
- 3- بالنسبة للزجاج الموجود بالإطار الخشبي :
 أ . يتم مسح الخشب بقط جافة لإزالة الغبرة عنها وبشكل يومي .
 ب . غسيل الزجاج بالماء والصابون .
 ج . المناطق الضيقة والصغيرة منه يتم تنظيفها باللمع الخاص بالزجاج .
- 4- الزجاج الملون : الأنتيكة " :-
 أ . يتم فك الزجاج الملون ومن الداخل من قبل الفني المسؤول الموجود هناك .
 ب . يقوم الموظف المسؤول عن التنظيف بتمسيح الزجاج بقط جافة وبكل تأني وحرص مع مراعاة مدى ضعف الزجاج .
 ج . بعد الإنتهاء من تنظيفه يقوم الفني بإعادته إلى ما كان عليه وتركيبه .
- 5- الزجاج ذو الإرتفاع العالي : تكون عملية التنظيف بإستخدام رافعة (بمعنى سيارة مجهزة لذلك الونش) وكل ثلاثة شهور مرة كحد أدنى .

ثانياً : - تنظيف الحمامات :

- 1- غسيل الجدران كاملة من الأعلى للأسفل وتليفيها .
 2- تلييف مقاعد الحمامات من الداخل والخارج .
 3- إزالة الإصفرار إن وجد .
 4- إزالة الترسبات الكلسية إن وجدت .
 5- تلييف المغسلة .
 6- تلميع الحفريات وقطع الستانلس ستيل يومياً .
 7- تلميع السيراميك بالمواد الخاصة لذلك وتشمل المقاعد والمشاطف والمغاسل .
 8- بعد ذلك يتم رش الحمام كاملاً بمادة التعقيم من الأعلى للأسفل وتكرر هذه العملية كل أسبوع .
 9- يرش الحمامات والمرافق الصحية في نهاية كل أسبوع بمادة مناسبة وآمنة ومعتمدة من الجهات الصحية المعنية والمختصة لمكافحة الحشرات والآفات الضارة والتي يجب بأن لا يكون لها أي آثار سيئة على صحة وسلامة المستخدمين للمرافق .

10- سيتم وضع لوحة صغيرة على باب الحمام عند الدخول لتنظيفه (الحمام تحت التنظيف ونعتذر عن الإزعاج) .

11- يوضع في نهاية كل أسبوع أقراص للروائح معطرة للجو .

12- مسح علاقة البشكير ومصبنة الصابون .

13- تلميع المرايا .

14- مراعاة عدم إلحاق الضرر بالمناهل وعدم سكب النفايات والمخلفات الأخرى في المرافق الصحية وعدم

محاولة إصلاحها في حال إنسدادها بطريقة خاطئة (إستخدام عصا) تحت طائلة المسائلة وتحميل

الشركة أية نفقات إصلاح وإستبدال وصيانة ناتجة عن هذه الأعمال .

ثالثاً : - جمع النفايات من السلال والتخلص منها ووضعها بالأماكن المخصصة لها وتتم العملية وفقاً لما يلي :

1- تجمع النفايات صباح كل يوم من سلال النفايات بكل مكان من مواقع العطاء كافة .

2- توضع النفايات في أكياس قمامة ذات حجم كبير .

3- تتلف النفايات بالمكب المخصص للنفايات .

4- يتم غسل سلال النفايات بشكل دوري وباستخدام مواد تنظيف مخصصة لهذه الغاية .

5- يوضع في كل سلة نفايات كيس ويشكل يومي .

6- تجمع مع النفايات طفايات السجائر الموجودة بالممرات والكرادورات وتغسل ويوضع بداخلها كيس

حديد ونظيف .

رابعاً : تلميع الأثاث :

1- تستخدم مادة خاصة للعناية بالأثاث الخشبي لتلميع المكاتب والخزائن .

2- تلميع جميع المسطحات الأفقية والعمودية .

3- تنظيف جميع الأدوات الموجودة على سطح المكتب .

4- تلميع الأدراج وأيديها وكراسي المكتب .

5- مسح الطريزات الخشبية والزجاجية بالمواد الخاصة لكل منها .

خامساً : - الأرضيات البلاستيكية وسيتم معالجتها بما يلي :

1- القيام بعملية تأسيس كامل لها حيث سيتم جلي البلاط بالماكنة ومادة المزيل لإزالة الجروح والخدوش

السوداء عنها .

2- تنظيف الزوايا والأوساخ المتراكمة بها .

3- التشميع بالشمع ذو النوعية الممتازة .

4- مسح الأرضيات وإعطائها وجه أسبوعياً بالماكنة لإجراء عملية تلميع لها بمادة ذات نوعية جيدة .

- 5- عملية التشميع للبلاط تكون شهرية وكلما دعت الحاجة .
- 6- ضرورة القيام بعملية الشطف والمسح يومياً ، المسح على مدار اليوم والشطف الكامل مساء يوم العمل مع الأدراج .

سادساً : - الجدران :

إزالة أي بقع على الجدران ومسحها بالطريقة المناسبة فور حدوثها .

سابعاً : - براطيش الزجاج :

براطيش الشبائيك الرخامية تمسح يومياً من الداخل والخارج .

ثامناً : - الساحات الخارجية :

وجوب تكتيسها وشطفها يومياً .

تاسعاً : - المصاعد :

وجوب العناية بها بشكل مستمر من أرضيتها وجوانبها وقطع الستانلس والمرايا والأدراج وحاملات الهواتف إن وجدت .

عاشراً : - أجهزة الهواتف والحواشيب وملحقاتها:

وجوب تنظيفها باستخدام أدوات والمواد مناسبة خاصة لإزالة الأوساخ عنها دون أن تؤثر على الأجهزة وملحقاتها بأي شكل من الأشكال .

حادي عشر: - تنظيف السجاد والعناية به :

1- سحب الأغبار عن السجاد والموكيت باستخدام الموفر في جميع الأماكن الموجودة في المباني ضمن عطاء النظافة .

2- ضرورة استخدام هوفرات ذات صوت ناعم جداً وفعالية عالية لعدم الإزعاج .

3- في حال ظهور بقعة أو انسكاب شيء سائل على السجاد أو الموكيت يجب القيام بتنظيفها فوراً وبالطريقة المناسبة .

4- بالنسبة للسجاد والموكيت الجديد أو ذو الجودة العالية يجب استخدام طريقة الحماية الإنجليزية له باستخدام المادة اللازمة والتي تعمل على حماية الموكيت والسجاد من أي إنسكاب للمادة ودون أن تؤثر على ملمس أو لون أو شكل القطعة .

ثاني عشر: - أدوات ومواد التنظيف :

وجوب توفير المواد المستخدمة في التنظيف ومن نوعية ممتازة وذات جودة عالية وكفاية كميّاتها بما يتلائم وإحتياجات كل مبنى من المباني المحددة في العطاء .

ملحق (6) - التقرير الشهري عن الأعمال المطلوبة من متعهد النظافة

بموجب عطاء رقم (..... /) لشهر (.....) لسنة (.....)

الكلية /المركز/الدائرة /

الرقم	العمل المطلوب	وقت التنفيذ	هل تم تنفيذ العمل؟ (نعم / لا)
1-	مسح الأرضيات باستعمال الفرشاة الناعمة والماسح المبللة	مرتين يومياً على الأقل	
2-	جمع المهملات عن الارض ومن منافض السجائر	مرتين يومياً على الأقل	
3-	غسل ومسح البقع حال حدوثها	مستمر يومياً	
4-	مسح الغبار عن الاثاث والاجهزة	مرة يومياً على الأقل	
5-	التقاط الفضلات واعقاب السجائر من الارضيات والاحواض	مستمر يومياً	
6-	تنظيف القواطع الزجاجية والأبواب الزجاجية للمداخل والكاونترات واللافتات	مرة كل يوم	
7-	تنظيف برادات مياه الشرب (إن وجدت)	يومياً	
8-	تنظيف وحدات الانارة	مرة كل اسبوع	
9-	تنظيف الابواب والدرزبنات والأدراج والممرات	مرة كل اسبوع	
10-	غسل وتنظيف القواطع والنوافذ والابواب والحواجز	مرة كل اسبوع	
11-	غسيل السجاد والموكيت	مرة كل شهر	
12-	غسيل الستائر بكافة أنواعها وأشكالها	مرة كل ثلاث شهور	
13-	تنظيف الوحدات الصحية وملحقاتها	يومياً و طيلة اوقات الدوام	
14-	تلميع وتشميع البلاط والأرضيات المختلفة	مرة كل ثلاث شهور	
15-	تقديم ورق صحي لكل مكتب	مرة كل شهر	
16-	شطف الارضيات والممرات والمداخل بالماء ومواد التنظيف والتعقيم والتعطير المناسبة	مرة كل اسبوع	
17-	وضع الصابون ومواد التنظيف على كل مغسلة	يومياً و طيلة اوقات الدوام	
18-	تأمين ماكنات النظافة في كل مبنى	يومياً و طيلة اوقات الدوام	
19-	تنظيف المصاعد	يومياً و طيلة اوقات الدوام	
20-	تنظيف الواجهات الزجاجية	4 مرات خلال مدة العطاء	

(تقييم مستوى النظافة)

1-ممتاز	2- جيد جداً .	3- جيد .	4- متوسط .	5- سيء .
---------	---------------	----------	------------	----------

مجموع غياب العمال خلال الشهر رقماً وكتابةً (.....) (ارفاق كشوف بصمة الدوام الرسمية)

الموظف المشرف "المراقب"	رئيس الديوان	عميد/الكلية /العمادة . مدير / المركز/الدائرة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :
التاريخ :	التاريخ :	التاريخ :

جامعة العلوم الإسلامية العالمية لجنة العطاءات المركزية

رقم العطاء:
التاريخ:
الموافق:

السادة / المحترمين.

تحتاج جامعة العلوم الإسلامية العالمية إلى اللوازم/أو الأشغال المبينة تفصيلها في الجداول المرفقة، يرجى تقديم عرضكم لتوريد هذه اللوازم/ القيام بالأشغال وفق التعليمات والشروط العامة والخاصة والمواصفات الفنية والملاحق المرفقة بهذا العطاء.

هذا ويشترط للنظر في عرضكم، أن يقدم على النموذج المرفق وفي الزمان والمكان المحددين مسبقاً، ولن ينظر في أي عرض يقدم بعد الموعد المحدد.

واقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،

رئيس لجنة العطاءات المركزية

*ملاحظة هامة : تقدم الأسعار على أساس أنها شاملة للضريبة العامة على المبيعات؛ كون الجامعة غير معفاة منها .

جامعة العلوم الإسلامية العالمية
لجنة العطاءات المركزية

رقم العطاء:
التاريخ:
الموافق :

(نموذج عرض مناقصة)

رئيس لجنة العطاءات المركزية

بناء على دعوة العطاء رقم (...../2023) ووفقاً للتعليمات والشروط العامة والخاصة
والمواصفات الفنية والملاحق المرفقة، فإنني أقدم عرضي وأوافق على أن أقوم بتنفيذ الأشغال المطلوبة أو
توريد اللوازم المعروضة أو أجزاء منها بالأسعار وشروط التسليم والمواصفات الواردة في هذا العرض.
أرفق طيه التأمين المطلوب (كفالة دخول العطاء) بقيمة (.....)
(.....) دينار أردني ، بموجب (كفالة بنكية/أو شيك مصدق) رقم
..... صادرة عن /أو مسحوب على بنك
ونؤكد أنكم غير ملزمين بإحالة العطاء على أقل الأسعار كما نعلمكم بأننا قد دفعنا قيمة نسخة
العطاء المقررة وهي غير مستردة بموجب إيصال المقبوضات (مرفق نسخة منه) رقم
..... تاريخ/...../.....
وإنني ألتزم بأن يبقى العرض ساري المفعول لمدة (90) تسعين يوماً ابتداءً من تاريخ / / 2023 م.

اسم المفوض بالتوقيع : الوظيفة :

التوقيع: رقم الخلوي :

اسم المناقص: العنوان :

هاتف: (.....) ص.ب. (.....) فاكس: (.....)

البريد الإلكتروني : (.....)

الختم الرسمي :

جامعة العلوم الاسلامية العالمية لجنة العطاءات المركزية

دعوة عطاء رقم : (...../.....)

الموعد المحدد لفتح العطاء بتاريخ :/...../.....

تحتاج جامعة العلوم الاسلامية العالمية إلى اللوازم/الأشغال المبينة تفصيلها وفقاً للشروط التالية :

أولاً - :

أ). يقدم العرض على النموذج المقرر أو مكتوباً بالحبر بخط واضح خالٍ من المحو أو التعديل أو الشطب، إلا إذا اقتضت الضرورة ذلك، وعندها على المناقص التوقيع بجانب المحو أو التعديل أو الإضافة وعليه كتابة السعر بالرقم والحروف. وعلى المناقص كذلك أن يذكر السعر الافرادي للوحدة الواحدة وسعر المادة بكامل وحداتها وكذلك السعر الإجمالي للعرض (لجميع المواد المقدم لها)، وبخلاف ذلك يحق للجنة العطاءات أن تهمل العرض.

ب). لا تقبل العروض غير الموقعة وغير المختومة من مقدميها، أو من وكلائهم حسب الأصول أو التي ترد ناقصة أو غامضة بشكل لا يمكن من الإحالة.

ج). لا يجوز إدخال أي تعديل أو إجراء أي تعديل في نموذج العرض للمناقصة أو أي من وثائق المناقصه المرفقة به من قبل المناقص ، باستثناء تعبئة المواقع المطلوب تعبئتها وإذا أجرى المناقص أيّاً من تلك التعديلات أو التبديلات أو إذا أدخل بأي من هذه التعليمات، يحق للجنة إهمال عرضه.

وإذا أراد المناقص وضع بعض الشروط أو التحفظات أو البدائل التي تناسبه فان باستطاعته تضمين ذلك في مذكرة خاصة منفصلة ترفق بالعرض.

د). على المناقص - عندما يطلب منه ذلك- تقديم البيانات والوثائق الأصلية التي تثبت خبرته ومقدرته الفنية والمالية ودرجة الخدمة المتوفرة لديه وأي متطلبات أخرى ضرورية تدل على قدرته على الوفاء بكل ما يتعلق بالعطاء من التزامات ومتطلبات.

هـ). يقدم العرض على نسختين (أصلية + صورة) توضع كل نسخة في مغلف منفصل وترفق بالمغلف الذي يحتوي التأمين الخاص بدخول العطاء وتضمن المغلفات الثلاثة في مغلف مغلق بإحكام، ومختوم ومعنون باسم (لجنة العطاءات المركزية/ جامعة العلوم الاسلامية العالمية) ومكتوب عليه بخط واضح اسم المناقص وعنوانه ورقم دعوة العطاء ونوع اللوازم والأشغال والتاريخ المحدد كآخر موعد لتقديم العروض، وبخلاف ذلك يحق للجنة العطاءات أن تهمل العرض.

و). يودع العرض من قبل المناقص في صندوق العطاءات لدى إدارة الجامعة قبل انتهاء المدة المحددة لذلك ويفضل أن تكون قبل آخر موعد بفترة كافية تجنباً لأي طارئ وكل عرض لا يصل ولا يتم إيداعه في صندوق العطاءات قبل آخر موعد لتقديم العروض، فلن ينظر فيه ويعاد إلى مصدره مغلقاً، وفي حالة عدم كتابة عنوان المرسل أو المعلومات الكافية الواضحة عن العطاء فيحق للجامعة فتحه لمعرفة محتويات المغلف والعنوان إن وجد لإعادته.

ز). لا تقبل العروض التي ترد للجامعة مباشرة برقياً أو بالناسخ (الفاكس) أو التلكس أو الهاتف إلا إذا ورد بدعوة العطاء نص صريح بخلاف ذلك

ثانياً: على المناقص أن يبين في عرضه عنواناً ثابتاً ترسل إليه جميع المراسلات المتعلقة بالعطاء، وعليه أن يبلغ اللجنة بكتاب مسجل عن أي تغيير أو تعديل في عنوانه وإلا فإنها لن تكون ملزمة بمراعاة هذا التغيير أو التعديل، وتعد جميع المراسلات التي تترك في العنوان المذكور أو ترسل إليه بالبريد كأنها وصلت فعلاً وسلمت في حينها.

ثالثاً: أ). على المناقص أن يقدم أسعاره رقماً وكتابةً على النموذج المخصص لذلك ، ويرفض أي عرض يحدث فيه المناقص تشويشاً في أسعاره، واللجنة غير مسؤولة عن أي أخطاء قد يرتكبها المناقص في وضع الأسعار .

ب). لا تلتزم الجامعة بتعويض المناقص عن أي فرق في السعر ينجم عن ارتفاع الأسعار أو انخفاضها .

رابعاً: يعد عرض المناقص تأكيداً منه أن عرضه لم يقدم بناء على علاقة مع مناقص آخر تقدم لمادة أو أكثر من المواد الواردة في عرضه، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمناقص واحد أن يقدم عرضين مستقلين لنفس اللوازم سواء كان باسمه الشخصي أو بشراسته مع اسم آخر وفي هذه الحالة لا ينظر في العرضين، وعلى المناقص أن يقدم عرضاً واحداً محدداً، ويجوز للمناقص أن يرفق مع عرضه بعض البدائل الاختيارية بوثائق مستقلة، على أن تتناسب قيمة تأمين الدخول في العطاء مع قيمة العرض أو البديل أيهما أعلى.

خامساً: أ). على المناقص أن يرفق بالعرض، لصالح جامعة العلوم الإسلامية العالمية ولأمرها، تأميناً للدخول في العطاء (BidBond) كفالة مصرفية أو شيكا مصدقاً من قبل أحد المصارف المحلية لا يقل عن (3%) ثلاثة بالمئة من قيمة عرضه وأن يكون صالحاً لمدة (90) تسعين يوماً من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض ولا ينظر في العروض غير المعززة بتلك التأمينات.

ب). يقدم المناقص الذي يحال عليه العطاء تأميناً لحسن التنفيذ (Performance Bond) بنسبة (10%) عشرة بالمئة من قيمة العطاء أو المواد المحالة عليه لأمر جامعة العلوم الإسلامية العالمية على صورة كفالة مصرفية أو شيك مصدق من قبل أحد المصارف المحلية تبقى سارية المفعول لحين تسليم اللوازم أو الأشغال. ويحفظ هذا التأمين لدى دائرة الشؤون المالية في الجامعة كضمان لتأمين تنفيذ العقد على الوجه الأكمل، ولاستيفاء ما تم دفعه زيادة على المبالغ الواجب دفعها، وكذلك لاستيفاء الغرامات والتعويضات وفروق الأسعار أو التكاليف التي تستحق لحين الانتهاء من تنفيذ العقود .

سادساً: تقدم الأسعار بالدينار الأردني النموذج المخصص لذلك وفق الملحق رقم (7).
سابعاً :

أ). تحسب مدة التسليم ابتداءً من تاريخ التوقيع على قرار الإحالة ، وتعرف مدة التسليم بأنها مجموع الأيام أو الأشهر التقويمية وتكون شاملة لأيام العطل والجمع والأعياد الرسمية.
ب). تحسب غرامات التأخير على أساس (0.002) اثنان بالألف من قيمة العطاء عن كل يوم تأخير ويحد أقصى (15%) من القيمة الإجمالية للإحالة، وتحسم الغرامة من المبالغ المستحقة للمتعهد، وإذا وافقت الجامعة على تسلم أي أجزاء من العطاء بشكل يتيح لها استعمالها واستغلالها فيمكن عندها تخفيض غرامة التأخير بنسبة قيمة اللوازم/ الأشغال التي تم تسليمها من أصل العطاء .
ثامناً:

يلتزم المناقص بأسعاره لمدة (90) تسعين يوماً، ويعد توقيعه على (نموذج عرض المناقصة) التزاماً بذلك.
تاسعاً :

ترفق بالمناقصات صورة عن رخص المهن والسجل التجاري سارية المفعول .
عاشراً :

تحتفظ اللجنة لنفسها بحق استبعاد أي عرض لا يكون واضحاً بصورة كافية أو يحتمل أكثر من تفسير أو إذا كان ناقصاً في بيان مواصفات مواد العطاء أو الشروط والمواعيد الخاصة بتسليمها أو لم يقدم على النموذج المقرر المرفق بدعوة العطاء.

حادي عشر:

يجوز للمناقص سحب عرضه بمذكرة موقعة منه تودع في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء .

ثاني عشر:

تقبل اللجنة أي تخفيض في الأسعار الواردة في العرض يصلها بمذكرة تودع في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء.

ثالث عشر:

اللجنة غير مقيدة بأقل الأسعار، ولها الحق في تجزئة العطاء أو إلغائه كلياً أو جزئياً إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك، دون أن يكون لأي من المناقصين الحق في المطالبة بأي خسارة أو ضرر ناتج عن ذلك.

رابع عشر:

إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة عالية أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعة لتلك اللوازم أو الأشغال، فلها أن تقوم بأي من الإجراءات التالية حسبما تراه مناسبا لمصلحة الجامعة:-

(أ). التفاوض مع مقدم أرخص الأسعار؛ لتخفيضها إلى المقدار الذي تراه مناسبا.

(ب). إلغاء العطاء والتفاوض مع الذين اشتركوا فيه ومع غيرهم للحصول على سعر أقل وتلتزم اللوازم أو الأشغال بموجبه .

(ج). إعادة طرح العطاء.

خامس عشر :

إذا وجد في أي من العروض المقدمة نقص، أو خطأ أو تناقض بين حساب جملة أي مبلغ، وما يجب أن تكون عليه هذه الجملة بتطبيق السعر الموضوع لأي بند في جدول الكميات، فللجنة الحق في تعديل جملة المبلغ بما يتفق وتطبيق السعر الموضوع على الكمية الموضوعة لذلك البند. وبالتالي تعديل مجموع السعر أو المبلغ المقدم للعطاء، وإذا حدث خلاف بين العدد المذكور بالأرقام والمذكور كتابة فتعد الكتابة هي الملزمة، وكذلك إذا حدث خطأ في جمع قيمة مختلف البنود فإن للجنة الحق في تصحيح المجموع ويكون المجموع المصحح في مثل هذا العطاء هو الملزم للمناقص .

سادس عشر :

(أ). يوقع الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء إتفاقية /أو عقد لتنفيذ الأعمال المطلوبة وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوازم والمواد المكتبية والأشغال المطلوبة في العطاء، على أن ينص في الإتفاقية /أو العقد على أن تلك الشروط والمواصفات والأمور الأخرى الواردة في دعوة العطاء وفي الوثائق والمخططات المرفقة أو الملحقه به تعد جزءا من تلك الإتفاقية /أو العقد.

(ب). لا يجوز للمناقص الذي أحيل عليه أي عطاء للجامعة أن يتنازل عنه أو عن أي جزء منه إلى أي شخص آخر بأي صورة من الصور بدون موافقة خطية من اللجنة ووفقاً للشروط والضمانات التي تقررها، على أن تصدق موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها وصدقت على قرار الإحالة.

سابع عشر:

إذا لم يتم المناقص الذي أحيل عليه العطاء بعد تبليغه قرار إحالته عليه بتوقيع إتفاقية /أو عقد تنفيذ العطاء، وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه خلال عشرة ايام من تاريخ تبليغه قرار الإحالة فيعد مستنكفا عن تنفيذ العطاء ويصادر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء، وللجنة في هذه الحالة إما إحالة العطاء على مقدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المستنكف، أو إلغاء العطاء وإعادة طرحه، وتضمن المتعهد المستنكف في الحالتين فرق السعر وأي مبالغ أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه ويغرم المتعهد المستنكف أو المتخلف من الاشتراك في أي عطاء أو أعمال للجامعة للمدة التي تقررها اللجنة على أن لا تقل عن سنة.

ثامن عشر :

أ). إذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كلياً أو جزئياً أو خالف أي شرط من الإتفاقية /أو العقد، فيحق للجنة أن تتخذ بحقه الإجراءات التالية أو أياً منها:

1). مصادرة كامل المبلغ المقدم من المتعهد ككفالة أو تأمين حسن التنفيذ أو مصادرة جزء منه وقيده إيراداً للجامعة.

2). تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة وتضمن المتعهد أي فرق في الأسعار مضافاً إليه (15%) من ذلك الفرق لنفقات إدارية.

ب). تقوم اللجنة بأي إجراء قانوني دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي إخطار أو إنذار إلى المتعهد المستنكف أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات.

تاسع عشر:

يدفع المتعهد المحال عليه العطاء، الطوابع القانونية ورسوم الإحالة ورسوم العقود والرسوم الإضافية وأي رسوم أخرى مستحقة بموجب القوانين والأنظمة المعمول بها، ويتم تسديد هذه الرسوم والطوابع عند التوقيع على قرار الإحالة.

عشرون:

أجور الاعلانات الخاصة بالعطاء على من يرسو عليه العطاء ومهما بلغت عدد مرات الاعلانات .

واحد وعشرون:

يتنازل المتعهد ويسقط حقه ويعفي الجامعة / لجنة العطاءات المركزية من توجيه الإنذارات والإخطارات العدلية.

اثنا عشر:

في حال نشوء أي نزاع يتعلق بتنفيذ بنود هذا القرار أياً كان نوعه فإنه على المتعهد إشعار الجامعة بوجود مثل هذا النزاع ، وعلى الفريقين بذل جهودهما القصوى لحل النزاع ودياً قبل أن يتم اللجوء الى القضاء وفي حال اللجوء للقضاء يكون الإختصاص المكاني لمحكمة بداية عمان حصراً .

ثلاثة عشر:

ان شروط دعوة العطاء والشروط العامة والخاصة والتعليمات تعتبر جزءاً لا يتجزأ من قرار الإحالة مع الأخذ بعين الإعتبار التعديلات الموافق عليها مسبقاً من قبل لجنة العطاءات المركزية حيث تعتبر هذه التعديلات جزءاً مكماً لقرار الإحالة وملحقاته حسب الأصول .

اربعة عشر:

تطبق أحكام نظام اللوازم والأشغال المعمول به في جامعة العلوم الاسلامية العالمية رقم (15) لسنة (2018) فيما لم يرد ذكره بالشروط الخاصة .

رئيس لجنة العطاءات المركزية
جامعة العلوم الاسلامية العالمية

جامعة العلوم الإسلامية العالمية

لجنة العطاءات المركزية

ملحق رقم (7) - نموذج كشف مفصل لتحليل الأسعار المقدمة مع عرض المناقصة

عطاء رقم (..... /)

الرقم	البيان	مبلغ القسط الشهري		المبلغ الاجمالي السنوي		ملاحظات
		فلس	دينار	فلس	دينار	
1-	تنفيذ كامل الأعمال المطلوبة					
المبلغ الإجمالي السنوي كتابة (.....)						

الرقم الضريبي (.....) وإذا لم يكتب يكون خاضع للضريبة، علماً أن السعر شاملاً للضريبة على المبيعات إذا استحققت لاحقاً ولا يحق له المطالبة بها .

اسم المفوض بالتوقيع : الوظيفة :

التوقيع : رقم الخلوي :

اسم المناقص : العنوان :

هاتف : (.....) ص.ب. (.....) فاكس : (.....)

البريد الإلكتروني : (.....)

الختم الرسمي :