

وزارة المياه والري - سلطة وادي الاردن

طرح عطاءات محلية - خدمات

تعن سلطة وادي الاردن عن طرح المناقصة التالية :-

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

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 الحيصنة

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 كتابة .
- 2 على المناقص تقديم كفالة دخول المناقصة 3% صالحة لمدة ثلاثة أشهر(كفالة بنكية أو شيك 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 مديرية () .
- 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 - مديرية المعطاءات والمشتريات / الطابق الثالث . تليفاكس (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 قرار 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 الافراضي والسعر الإجمالي .
- 17 على المناقص ختم المناقصة بختم الشركة والتوقيع عند إجراء أي تصحيح أو تغيير .
- 18 يلتزم المتعهد عند التسليم بإبراز ماثبت 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 العطاءات والمناقصات وتختار من البنود العامة المذكورة أعلاه.
- 22 يحق للجنة الشراء ان تحيل مادة أو أكثر 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 أعلاه تقدم حسب طلب السلطة .

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

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 جيداً .
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 أية مواد من شأنها إحداث خدوش وأضرار بأثاث وموجودات المبنى .
8. تنظيف زجاج الشبائيك الداخليه وزجاج الدرج اذا لزم الامر .
9. شطف وتنظيف الادراج والممرات الداخلية والخارجية للمبنى .
10. تنظيف وتلميع المكاتب والاثاث الخ شبي والمعدني والكرا سي والمكاتب والصور و طاولات الاجتماعات والرفوف والستائر...الخ باستخدام افضل الخامات .
11. تنظيف سلات المهملات بشكل منتظم وكل ما دعت الى ضرورة لتنظيفها من الداخل والخارج مع مراعاة تفريغ القمامة ومخلفات العمل وبأسرع وقت ممكن ضمن ايكياس بلاستيكية محكمة الاغلاق مع مراعاة السلامة العامة اثناء العمل .
12. استخدام معدات كهربائية ويدوية (جلاية بلاط +مكنسة كهربائية) لتنظيف الارضيات و فوق الخزائن وحول الابواب عند اللزوم .
13. استخدام مواد التنظيف والمطهرات والمعقمات وملطفات لجوالات 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 بامامات التنظيف اليومي فان برنامج التنظيف الاسبوعي هو اساس العمل في اتمام النظافة الاسبوعية وفي نهاية الاسبوع وخلال العطلة الاسبوعية اذا استدعت الحاجة بالاتفاق مع صاحب العمل او من ينوب عنه وتشمل ماييلي :-
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 المواسير والبلاط و استعمال مادة خاصة من شأنها ازالة الرواسب من المواسير 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 المنكبوت والأتربة 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 ماد عت الحاجة لذلك وبالتنسيق 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	قشاشة كوشوك مع العصا لمسح الارضيات	6	عدد
2	مجرود بلاستيك	6	عدد
3	مكنسة ارضيات مع العصا	8	عدد

[Disclaimer: The below text is machine translated. For accurate information kindly refer the above text in original language.]

Title: Purchasing cleaning services for the Technical Affairs Building, the management of water sources in the northern and central Jordan Valley, and the Laboratory Directorate

Closing Date: 08-Jul-2024