



وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة

عطاء خدمات

رقم / 2025

والمتملق بتقديم خدمات النظافة لمبنى وزارة الاقتصاد الرقمي
والريادة

دعوة عطاء

تدعو وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة الشركات والمؤسسات المتخصصة في مجال التنظيف لتقديم عروضهم للعطاء المتعلق بتقديم خدمات النظافة لمبنى وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة ومركز العمليات الحكومية الالكترونية وفقا لما يلي:

وصف العمل:

تقديم أعمال خدمات النظافة في مبنى وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة ومركز البيانات الحكومي ومركز خدمات فرع المقابلين ومركز خدمات فرع المطار وجمعية المهارات الرقمية.

الأبنية المشمولة بالعقد

1. جميع الأبنية والمرافق داخل حرم وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة وعلى النحو التالي:
 - المبنى الرئيسي ويتكون من (6) ستة طوابق و(2) تسويتين وسطح نهائي بمرافقه وبمساحة إجمالية تقريبيية 8000 متر مربع.
 - مبنى الحركة.
 - مبنى المولد.
 - الساحات الخارجية.
2. مركز البيانات الحكومي الموحد الواقع داخل حرم الجمعية العلمية الملكية في منطقة الجبيهة ويشمل يلي:
 - مبنى المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا: الطابق الأرضي وطابق التسوية وغرفة البطاريات في طابق التسوية.
- 3- مبنى مركز الخدمات الحكومي فرع المقابلين مؤلف من طابق واحد.
- 4- مبنى مركز الخدمات الحكومي فرع المطار.
- 5- مبنى جمعية المهارات الرقمية والمكون من طابقين - منطقة الدوار الثامن.
- 6- مبنى مركز الخدمات الحكومي فرع العقبة
- 7- مبنى مركز الخدمات الحكومي فرع القادسية.
- 8- مبنى مركز الخدمات الحكومي فرع معان.
- 9- مبنى مركز الخدمات الحكومي فرع اربد.
- 10- مبنى مركز الخدمات الحكومي فرع جرش.
- 11- مبنى مركز خدمات الحكومي فرع مادبا
- 12- مبنى مركز خدمات العبدلي
- 13- مبنى مركز خدمات الحكومي فرع الزرقاء
- 14- مبنى مركز خدمات الحكومي فرع الكرك

- 15- مبنى مركز خدمات الحكومي فرع البلقاء
- 16 - مبنى مركز خدمات الحكومي فرع شمال عمان
- 17 - مبنى مركز خدمات الحكومي فرع غرب عمان
- 19 - مبنى مركز خدمات الحكومي فرع الرصيفة
- 20-مبنى مركز خدمات الحكومي فرع المفرق

الشروط العامة:

1. يتم تقديم العرض لمدة سنة واحدة تبدأ اعتباراً من تاريخ امر المباشرة الذي يصدر عن الوزارة.
2. تقدم الأسعار بالدينار الأردني شاملة كافة الضرائب والرسوم والعوائد الحكومية وأية رسوم إضافية أخرى.
3. يجب إرفاق شهادات خبرة سابقة تثبت كفاءة الشركة (شهادات حسن أداء).
4. إرفاق رخصة مهن سارية المفعول مع إرفاق شهادة تسجيل من وزارة الصناعة والتجارة.
5. يحق للجنة العطاءات المركزية إهمال أي عرض مخالف للشروط والمواصفات الواردة بدعوة العطاء.
6. يتم تسليم اللوازم (مواد التنظيف) والمشار إليها في الملحق رقم (1) لضابط الارتباط المسمى من قبلنا داخل مستودعات وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة.

الشروط الخاصة لخدمات التنظيف لمبنى الوزارة

- أولاً: تعتبر هذه الشروط مكملة لنظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 والتعليمات الصادرة بموجبها، وتكون لها في التطبيق قوة العقد لشراء اللوازم والخدمات وتكون ملزمة للمناقضين وللجنة العطاءات المركزية الحق بإهمال أي عرض غير ملتزم بأي من هذه الشروط.
1. يعتبر عرض المناقص التزاماً منه بأنه مطلع ومتفهم لنظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 والتعليمات الصادرة بموجبه ووثائق دعوة العطاء.
 2. على المناقص القيام بزيارة الوزارة ومركز العمليات الحكومية الالكترونية والاطلاع على طبيعة العمل فيها وتفصيله قبل التقدم بعرضه المالي.
 3. تقدم الأسعار بالدينار الأردني بحيث تكون شاملة الرسوم الجمركية والضريبة العامة على المبيعات وكافة الضرائب والرسوم الأخرى والعوائد الحكومية وغير الحكومية.
 4. يجب تقديم تحليل أسعار للعرض المالي يتضمن أجور المراقب والعمال واسعار المواد والآلات... الخ بشكل شهري.

ثانياً: أهلية الشركة

1. أن تكون الشركة مسجلة لدى وزارة الصناعة والتجارة قبل مدة لا تقل عن ثلاثة سنوات من تاريخ الدخول في العطاء وبرأس مال لا يقل عن (10000) عشرة آلاف دينار ولديها رخصة مهن سارية المفعول.
2. أن يكون لدى الشركة خبرة في تنظيف الشركات والمكاتب والمباني وأن تكون الشركة نفذت خلال اخر (3) سنوات ما لا يقل عن (3) ثلاثة عقود سنوية أصولية مع وزارات أو مؤسسات حكومية أو شركات مساهمة عامة أو أهلية كبرى معززة بشهادات حسن تنفيذ أو شهادات خبرة ويحق للجنة استبعاد العرض الغير ملتزم بذلك
3. أن لا يكون قد سبق وأن تم مصادرة كفالات حسن التنفيذ الخاصة بالعقود السابقة التي كلفت الشركة بتنفيذها من أي جهة حكومية أو وقفها عن العمل أو فسخ عقدها أو إنهائه بسبب المخالفات والمشاكل الفنية، وأن لا تكون الشركة من الشركات المدرجة ضمن القائمة السوداء للتعامل مع الجهات الحكومية وأن يقوم المتقدم بالإفصاح عن أي مشاكل سابقة من هذا القبيل وتحت طائلة المسؤولية.
4. على الشركة أن تبين وبشكل واضح عنوانها الدائم (الموقع، صندوق البريد، الهاتف، الفاكس والبريد الإلكتروني إن وجد) وأن تحدد عنوان وطريقة المخاطبة الرسمية وتسمية الشخص المفوض بتمثيل الشركة رسمياً بالتعامل مع الوزارة.
5. على الشركة أن ترفق في العرض جميع الوثائق والشهادات الثبوتية الأصولية المذكورة في البنود (4،1،2،3) أعلاه ويعتبر ذلك جزءاً لا يتجزأ من العرض.

ثالثاً: التزامات المتعهد

1. يلتزم المتعهد بكافة القوانين والأنظمة المعمول بها بما في ذلك قوانين العمل والعمال والحد الأدنى للأجور.
2. في حال زيادة الحد الأدنى للأجور يتحمل المتعهد تلك الزيادة.
3. يلتزم المتعهد بتقديم وثيقة إثبات شخصية لكل عامل سيتم استخدامه لدى الوزارة حال إحالة العطاء والمباشرة بالعمل.
4. يلتزم المتعهد بتقديم كفالة حسن تنفيذ وفقاً للنموذج المرفق رقم (3) وبقيمة (10 %) من القيمة الإجمالية للإحالة قبل توقيع الاتفاقية على أن تكون الكفالة سارية المفعول لمدة سنة على الأقل، ويمكن الاستعاضة عن الكفالة بشيك بنكي مصدق بنفس القيمة.
5. يلتزم المتعهد بتقديم زياً رسمياً للعمال المقيمين في المبنى على أن يحمل شارة الشركة وأن يظهر العامل بالمظهر اللائق طيلة ساعات العمل مع تعليق بطاقة عمل (هوية) توضح الشخصية من قبل كل العاملين وموافقة الوزارة المسبقة على الزي.
6. على المتعهد الالتزام بإثبات تواجد العاملين في موقع العمل يومياً من الساعة السابعة والنصف صباحاً ولغاية الساعة الرابعة مساءً للقيام بأعمال التنظيف كما تحدده الوزارة ولا يقبل أي نقص في عدد العمال أو ساعات العمل، طيلة أيام أوقات الدوام المحددة في العطاء بحيث يتم خصم مبلغ 5 دنانير عن كل تأخير يزيد عن نصف ساعة و10 دنانير عن كل تأخير متكرر بحيث لا يزيد الخصم للعامل الواحد عن 30 دينار ولا يزيد لجميع العمال عن 300 دينار.
7. المتعهد مسؤول مسؤولية تامة عن تصرفات مستخدميه أثناء العمل وعلى أن يتقيد جميع المستخدمين بالأنظمة والقوانين النافذة وبالآداب والأخلاق العامة. ويحق للوزارة الطلب من المتعهد فصل أي مستخدم غير مرغوب فيه لديها واستبداله بعامل آخر ودون ابداء الاسباب وعدم إجراء تنقلات للموظفين قبل أخذ موافقة الوزارة.

8. يلتزم المتعهد وفريقه بالحفاظ على سرية المعلومات والتفاصيل التي يتم الاطلاع عليها بموجب طبيعة عملهم، ويتحمل مسؤولية قانونية واخلاقية عن اي اسرار او معلومات سرية يتم افشاؤها او تسريبها من قبل موظفيه وما ينتج عنها من اضرار
9. على المتعهد تقديم شهادات عدم محكومية من الجهات المختصة لجميع العاملين.
10. على المتعهد تقديم شهادات صحية (خلو من الأمراض السارية والمعدية) من الجهات المعنية لجميع العاملين.

11. على المتعهد أن يعلم الوزارة عن المشرف المعين من قبله (يتم تسميته رسمياً بموجب كتاب خطياً) شريطة أن يكون المشرف لديه خبرة لا تقل عن سنتين في الإشراف في مجال العطاء وإثبات تواجده طيلة ساعات العمل.
12. يلتزم المتعهد بتنفيذ برنامج العمل اليومي / والأسبوعي / والشهري الدوري حسب المواصفات المرفقة في دعوة العطاء.
13. يغرم المتعهد عند وقوع التقصير أو الإخلال بشروط العطاء من قبل مدير الدائرة المعنية على النحو التالي: -

- المخالفة الأولى تنبيه خطي / حسب المدة التي يحددها ضابط الارتباط في الوزارة.
- المخالفة الثانية (5%) من قيمة المطابقة الشهرية.
- المخالفة الثالثة (10%) من قيمة الفاتورة الشهرية.
- المخالفة الرابعة (15%) من قيمة الفاتورة الشهرية.
- المخالفة الخامسة (20%) من قيمة الفاتورة الشهرية.

وما زاد عن ذلك من مخالفات يعرض على لجنة الشراء الرئيسية لاتخاذ القرار الذي تراه مناسباً وفق أحكام نظام المشتريات الحكومية رقم 8 لسنة 2022 والتعليمات الصادرة بموجبه، وفي كل الأحوال يحق للوزارة فسخ العقد متى شاءت إذا ما أخل المتعهد بأي شرط من شروط العقد.

14. يعتبر القرار نافذ المفعول اعتباراً من تاريخ تبليغ المتعهد قرار الإحالة بتوقيعه على الاتفاقية / أمر الشراء.

المواصفات/ برنامج العمل

أولاً: برنامج العمل

ويشمل التزام المتعهد بالقيام بتنفيذ أعمال التنظيف اليومية / والأسبوعية / والدورية المقدمة من قبل الوزارة وكما يلي:

1- التنظيف اليومي: -

- أ. المكاتب والممرات وصلالات وقاعات الانتظار:
- تنظيف وكنس ومسح بلاط الأرضيات في كل المباني.
- تنظيف المكاتب وكافة موجوداتها.
- تنظيف منافض السجائر وتفريغها وتفريغ سلات المهملات ووضع أكياس نايلون فيها.
- تنظيف وكنس ومسح الأدراج والممرات.
- تنظيف ومسح ممرات السلالم والأدراج وما بينها.

- ب. تنظيف كافة دورات المياه الموجودة في المباني ثلاث مرات على الأقل يومياً او حسب الحاجة بما يضمن الحفاظ على دورات المياه نظيفة وبحالة ممتازة، إحداهما في وقت الصباح الباكر والثانية بحدود الساعة الثانية عشر ظهراً.**
- غسل المراحيض والمباول والمغاسل وأرضيات الحمامات وتطهيرها بمواد التنظيف والتطهير اللازمة على أن تتم الموافقة عليها من قبل ضابط الارتباط.
 - تنظيف مبردات المياه والمقاصف والمطابخ في كافة الطوابق بما في ذلك الأرضيات والخزائن والمغاسل.

ج. الآلات والأجهزة والمصاعد الكهربائية في كل طابق.

- إزالة الغبار عن آلات الطباعة والأجهزة الكهربائية وأجهزة الكمبيوتر في كل طابق وأجهزة الإطفاء.
- تنظيف أرضيات المصاعد والمرايا والأبواب الخارجية.
- د. المداخل الرئيسية والساحات الخارجية لمبنى الوزارة ومركز العمليات الحكومية يومياً.**
- كنس ومسح مداخل المباني الرئيسية يومياً.
- جمع الأوراق المتطايرة في ساحات المباني الخارجية يومياً.
- الالتزام بإطفاء مفاتيح الإنارة بعد أعمال التنظيف في كل طابق يومياً (مالم يكن هناك موظفين موجودين في العمل).
- تنظيف مركبات الوزارة الرسمية يومياً، والبالغ عددها (29 تسعة وعشرون) سيارة وحافلة ودراجة. وفي حال التخلف عن تنظيف السيارات بشكل يومي يحق للوزارة تنظيفها في محطات خارجية وتخضم القيمة من فاتورة الشركة الشهرية.
- تنظيف كراج السيارات الداخلي والخارجي.

2- التنظيف الأسبوعي.

- إزالة البقع وعلامات الأصابع عن جدران المكاتب والشبابيك من الداخل على كل ارتفاعاتها بالإضافة إلى القواطع الزجاجية والخشبية والأبجورات.
- تنظيف أرضيات الحمامات وجوانبها وجدرانها والأبواب والمرايا.
- تنظيف المكيفات والفلاتر الخاصة بالمكيفات.
- تنظيف زجاج النوافذ للمباني من الداخل والبراطيش وتلميعه.
- رش المكاتب ودورات المياه والمقاصف والمطابخ والمستودعات والمخازن والمناهل بالمبيدات الحشرية وحيثما يلزم.
- كنس الساحات الخارجية والخلفية والأمامية وتنظيفها.
- تنظيف كافة المخازن والمستودعات.
- جلي وتلميع البلاط في المباني بالكامل بما يتناسب مع نوعية البلاط في كل طابق.
- تنظيف السجاد في الأماكن المتواجد فيها.

3- التنظيف الشهري.

- تنظيف الستائر الخشبية والمعدنية وغيرها الموجودة في المباني وحسب الحاجة.
- تنظيف الواجهات والحوائط في المباني والحمامات.

- تنظيف الألواح الشمسية المثبتة على مظلتني سطح كراج السيارات الخلفي في الصباح الباكر أو قبل الغروب بالوسائل والمواد المناسبة (الفراشي الناعمة ومنظفات الزجاج الخفيفة) وحسب تعليمات الشركة المركبة، مع العناية والحرص على عدم تأذي أو خدش الألواح أو تعرضها للكسر واتخاذ إجراءات السلامة الخاصة بعمال النظافة الذين سيقومون بأعمال التنظيف وذلك بواقع مرتين شهرياً.
- تنظيف غرفة الحرس في مركز العمليات الحكومية الإلكترونية.
- تنظيف غرفة البطاريات في طابق التسوية الثاني في مركز العمليات الحكومية الإلكترونية.
- تنظيف حول مبنى مركز البيانات عند وحدات التكييف الخارجية والمولدات كل (3) ثلاثة أشهر
- التنظيف تحت البلاط المستعار (Raised floor) في مركز العمليات شريطة عدم استخدام المياه بحيث يكون شهري أو عند الحاجة باستخدام ماكينة الشفط وباستخدام Water jet لومضخة الماء.

4- التنظيف كل ستة أشهر.

- تنظيف خزانات المياه (خزان مياه الشرب الأرضي وعلى السطح النهائي) باستخدام أجهزة فلاتر التنظيف ومواد معقمة (كلور أو مايمائل) ومن دون الحاجة الى افرغ مياه الخزانات، وذلك لغاية التأكد من خلوها من الرمال والأتربة.
- تنظيف سطح المباني العلوية والمزاريب.
- رش كامل المباني بكامل مرافقها بالمبيدات الحشرية كل ستة أشهر مع الالتزام أيضاً بالرش إذا استدعت الحاجة خلال مدة العقد بالاتفاق مع المتعهد وتقوم الوزارة بتوفير المبيدات الحشرية.
- تنظيف بلاط مركز البيانات (Raised floor) ويشمل تنظيف وجلي وتلميع البلاط كل (6) ستة اشهر.
- تنظيف زجاج مبنى الوزارة ومباني مراكز الخدمات من الخارج بالماء والصابون وباستخدام الليفة أو الفرشاة المناسبة مرتين على الأقل خلال مدة العقد أو حسب الحاجة وبما يضمن بقاء الواجهات الزجاجية نظيفة وبحالة مناسبة وحسب الاتفاق مع الوزارة.
- تنظيف المياه وشفطها في حال وجود تسريب مياه.

ثانياً: توريد المواد:

- تقوم الشركة بتقديم مواد التنظيف المطلوبة شهرياً ومن أجود الأنواع وتسلم المواد المذكورة في قسم الخدمات الداخلية واللوازم في الوزارة في بداية كل شهر قبل اليوم الرابع من بداية كل شهر كحد أقصى وعلى أن يتم التسليم رسمياً لضابط الارتباط مقابل التوقيع بالاستلام المبدي لحين استكمال الاجراءات من قبل لجنة الاستلام.
- يلتزم المتعهد بتقديم عينات لمواد النظافة ليتم اعتمادها من قبل اللجنة الفنية في دائرة المشتريات العامة.

- إذا تأخرت الشركة وتخلفت عن تسليم كافة المواد المطلوب توريدها في موعدها المقرر في بداية كل شهر (قبل اليوم الرابع من الشهر) وبفس الجوده المطلوبه يحق للوزارة أن تقوم باحتساب مخالفة وإذا تكررت مرة أخرى تحسب المخالفة التي تليها أو من كفالة حسن التنفيذ إذا لم يكن للمتعهد اي دفعات في حينه.
- يجب ان تكون المواد السائلة معبأة في جالونات (1) لتر مختومة بختم الشركة الصانعة ومحددة بتاريخ الصلاحية (تاريخ إنتاجها وانتهائها).

ثالثاً: التزام الشركة بالعمالة المطلوبة وساعات العمل:

- تلتزم الشركة التي يرسو عليها العطاء بتعيين (56) ستة وخمسون عامل من ضمنهم مراقب عمال منهم ثمانية وثلاثون رجلاً وثمانية عشر نساء للقيام بأعمال التنظيف يومياً من الساعة 7:30 السابعة والنصف ولغاية الساعة 4:00 الرابعة ويكون دوام عمال النظافة في مركز الخدمات فرع المطار وفرعي العقبة نظام 24 ساعة يقسم على ثلاثة فترات كل فترة 8 ساعات ويمكن تعديل مواعيد دوام بعض او كل الكادر حسب ظروف العمل بحيث لا يتجاوز عدد الساعات المنصوص عليها. بحيث يتم خصم مبلغ 5 دنانير عن كل تأخير يزيد عن نصف ساعة و10 دنانير عن كل تأخير متكرر بحيث لا يزيد الخصم للعامل الواحد عن 30 دينار ولا يزيد لجميع العمال عن 300 دينار.
- تلتزم الشركة التي يرسو عليها العطاء بتواجد جميع العمال يوم السبت ومن ضمنهم مراقب العمل من الساعة 7:30 السابعة والنصف ولغاية الساعة الواحدة ظهراً، وإجراء أعمال التنظيف بالكامل.
- تلتزم الشركة التي يرسو عليها العطاء بتعيين مراقب عمال، للإدارة والإشراف على العمل بدوام كامل طيلة أيام الأسبوع بما فيها السبت من الساعة 7:30 السابعة والنصف ولغاية 4:00 الساعة الرابعة باستثناء يوم السبت لغاية الساعة الواحدة ظهراً إضافة لعدد العمال المذكور في البند السابق.
- تلتزم الشركة التي يرسو عليها العطاء بتعيين فني زراعة ذو خبرة يتم اعتمادها من قبل ضابط الارتباط وحسب الأصول وذلك للقيام بالأعمال اللازمة للأحواض المزروعة الموجودة داخل وخارج المبنى وصيانتها من ضمن عدد العمال المذكور في البند الأول، وعلى أن تقوم الوزارة بتأمين المواد اللازمة للزراعة. وفي حال تلف أي من النباتات بسبب تقصير المزارع في عمله فإن الشركة ملزمة بتعويض الوزارة بنفس نوعية ومواصفات النباتات التالفة.
- تلتزم الشركة التي يرسو عليها العطاء بتوفير البديل عن أي من أفراد جهازه في الموقع في حال غياب أي منهم وللوزارة الحق في تطبيق الحسم اللازم والناج عن الغياب والنقص.
- تلتزم الشركة التي يرسو عليها العطاء بتعيين فني غسيل سيارات عدد اثنان يقومون بغسيل السيارات ثلاث مرات في الأسبوع وكذلك تنظيف وكنس ساحة الوزارة الخارجية.
- على الجهاز العامل التابع للشركة التي يرسو عليها العطاء أن يقوم بإثبات دوامه والتوقيع يومياً عند بداية الدوام ونهايته وعلى نموذج خاص لهذه الغاية تثبت به أوقات الدوام والمغادرة ويكون النموذج عند ضابط الارتباط أو من ينوب عنه وتستخدم هذه الوثائق كمستندات معتمدة لإثبات دوام وغياب المستخدمين التابعين لجهاز الشركة التي يرسو عليها العطاء.

فيما يتعلق بإجازات العاملين والتي تقدم قبل 48 ساعة من استخدامها يلتزم المتعهد بتأمين البديل المطابق وحسب الشروط المطلوبة في العقد في حال غيابه مدة تزيد عن ثلاثة أيام ويتحمل المتعهد كلفة هذه الإجازات.

رابعاً: ملاحظات يجب التقيد بها تماماً:

- يلتزم المتعهد بتوفير المعدات والأجهزة اللازمة لإجراء أعمال التنظيف والتي يحتاج إليها كادره العامل في الوزارة.
- مواد التنظيف يجب أن تكون ذات رائحة عطرية من اجود الأنواع وبموافقة ضابط الارتباط.
- يجب أن تكون المماسح والقوط المستعملة في تنظيف سطح المكاتب والأرضيات نظيفة دائماً وبدون أية روائح كريهة مع تبديل القوط والمماسح بما يضمن ذلك.
- مراعاة قواعد السلامة العامة بشكل عام والحذر عند استخدام الماء في أماكن وجود أسلاك كهربائية على الأرض.
- الاهتمام بنظافة زوايا المكاتب وحواف النوافذ والجدران.
- مراعاة تخصيص عامل لكل طابق ما أمكن حتى يتمكن من فهم طبيعة حاجات العمل في الطابق المعني.
- الاهتمام بالنظافة الشخصية لعامل النظافة بما في ذلك نظافة الزي والحلاقة والهندام.
- ماكينة جلي بلاط عدد (2) وتكون بدون صوت مزعج من النوع الحديث.
- عربة عصارة ممسحة بحوضين مع العصارة عدد (25).
- مكنسة كهربائية (هوفر) عدد (3).
- توفير حاوية نقل مهملات مع عجلات عدد (6) حجم كبير لجمع النفايات.
- توفير sweep كامل لكل طابق عدد (30) بطول 80cm
- ماكينة ضخ مياه water jet عدد (2).
- توفير حاوية مع دعة حجم (50) لتر عدد (12)

خامساً: الشروط المالية وطريقة الدفع

- تكون أسعار العقد بالمقطوع شاملاً كافة الضرائب والرسوم بما فيها الضريبة العامة على المبيعات
- يلتزم المتعهد بدفع أجور العمال في نهاية كل شهر وفي حال تأخر المتعهد بدفع الأجور إلى اليوم العاشر من الشهر الذي يليه فإنه يحق للوزارة حجز الفاتورة الشهرية المستحقة له ودفع أجور العمال من مستحقاته وذلك حسب ما ورد في التحليل المالي المقدم من قبل المقاول في عرضه. ويتم احتساب مخالفة بحق الشركة.
- إذا تكرر التأخر في تسليم رواتب العمال مرتين حسب ما ورد أعلاه تتولى الوزارة خصم رواتب العاملين حسب التحليل المالي المقدم من قبل الشركة من المستحقات المالية للشركة.
- تقديم نموذج تحليل اسعار التكلفة الشهرية للعامل حسب الجدول:

البيان	فلس	دينار	ملاحظة
--------	-----	-------	--------

			راتب العامل
			مواد النظافة
			الضمان الاجتماعي
			ضريبة المبيعات
			المجموع

- يتم دفع الأتعاب والمستحقات بالدينار الأردني في نهاية كل شهر وبواقع دفعة شهرية تحسب على أساس (12/1) من القيمة الإجمالية للعطاء وحسب الملحق رقم (3).
- في حال تخلف المتعهد عن توريد كافة المواد المطلوب توريدها بحسب العقد في الموعد المحدد لذلك (قبل اليوم الرابع من بداية كل شهر)، يتم شراء المواد من قبل الوزارة وتخضع كامل قيمتها من فاتورة الشهر المعني او من كفالة حسن التنفيذ إذا لم يكن للمتعهد دفعة في الشهر المعني.
- يتم تقديم الفاتورة الشهرية في نهاية كل شهر لضابط الارتباط ليقوم بمراجعتها والتوقيع بصحة استلام الأعمال أو وجود مخالفات تقتضي إيقاع الغرامة أو الحسم.
- يتم تقديم الفاتورة بصافي القيمة للصرف بعد توقيعها من ضابط الارتباط وتحويلها للدائرة المالية / قسم العطاءات والمشتريات بموجب نموذج الصرف المعتمد.
- على المناقص أن يقوم بوضع أسعاره في جدول الخلاصة لأعمال العطاء رقم (2025/) والمتعلق بتقديم خدمات النظافة لمبنى وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة مع التوقيع والختم من الشخص المفوض بالتوقيع.

سادساً: شروط أخرى

- تقوم الوزارة بتسمية ضابط الارتباط بخصوص العطاء مدار البحث بموجب كتاب رسمي يوجه إلى الشركة موقع حسب الأصول، على أن يتم تسمية بديل له في حال غيابه رسمياً.
- يتم الالتزام ما أمكن بالقيام بأعمال التنظيف ذات المتطلبات الخاصة بما في ذلك جلي البلاط وتنظيف الزجاج والقواطع الخشبية الخ بعد الساعة الثالثة مساءً.
- على المتعهد تأمين جميع المعدات والأدوات ومواد التنظيف اللازمة بحيث تكون مطابقة للمواصفات والمقاييس الأردنية أو أي مواصفة تعتمدها مؤسسة المواصفات والمقاييس وبالكميات المناسبة ومن اجود الأنواع المتوفرة في السوق لتأدية الخدمة على أحسن وجه وباستمرار، وعمل الصيانة اللازمة للمعدات والأدوات أولاً بأول بحيث تكون بأفضل حالة لضمان حسن تنفيذ سير العمل.
- إذا قصر المتعهد في تنفيذ الأعمال الموكلة إليه بموجب هذا العقد فيحق للوزارة إنجاز العمل بالطريقة التي تراها مناسبة ويتم حسم كلفة هذا العمل من مطالبات المتعهد او كفالات حسن التنفيذ ولا يحق له الاعتراض على ذلك.
- إذا تسبب المتعهد او أي من العاملين لديه بأية أضرار لأي من الأجهزة والمعدات التابعة لصاحب العمل بأي شكل كان، فان المتعهد يتحمل جميع التكاليف اللازمة لمعالجة هذه الأضرار كما ويتحمل مسؤولية الضرر الذي سينجم عن ذلك
- في حال ظهور مشكلة حشرات وقوارض في مبنى الوزارة ومرافقها واقتضت الحاجة القيام بالرش بشكل يومي او أسبوعي او شهري، فعلى الشركة الالتزام بذلك وفي حال عدم مقدرة

- الشركة القيام بالعمل المطلوب والقضاء على المشكلة يحق للوزارة الاستعانة بشركات متخصصة للقيام بالرش وعلى حساب شركة التنظيف.
- يتم احتساب عدد ايام الغياب مضروب في يومية العامل حسب التحليل السعري المقدم من المقاول في عرضه ويتم خصمه من قيمة الفاتورة الشهرية.
 - يحق للوزارة في حال ثبوت تقصير الشركة في تحقيق مستوى نظافة مقبول حسب كشوف التفقد اليومي في الطوابق توجيه مخالفة للشركة.
 - في حال تقصير أي موظف في القيام بأداء واجبه يحق لضابط الارتباط خصم مبلغ 5 دنائير من مستحقات الموظف الشهرية بحيث لا تتجاوز قيمة الخصم للموظف 20 دينار وللشركة ككل مبلغ 200 دينار شهرياً.
 - في حال تقصير الموظف بأداء واجباته يتم توجيه تنبيه خطي له مرتين وإذا تكرر ذلك يتم استبداله بعامل اخر.

جدول الخلاصة لأعمال العطاء رقم (2025/) والمتعلق

بتقديم خدمات النظافة لمبنى وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة ومركز البيانات الحكومي ومراكز الخدمات الحكومية

الرقم	بيان العمل	بالمقطعوع	
(1)	بالمقطعوع تقديم خدمات النظافة لمبنى وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة ومركز البيانات الحكومي ومراكز الخدمات الحكومية. _ شاملا الضريبة العامة على المبيعات.	فلس	دينار
المجموع شاملا جميع الضرائب والرسوم بما فيها الضريبة العامة على المبيعات: كتابة:			
تنزيل أو زيادة () %:			
المجموع النهائي بعد الحسم أو الزيادة شاملا الضريبة			

العامّة على المبيعات: كتابة:	
اسم المتعهد:	
الوظيفة:	
العنوان: رقم الهاتف: فاكس: بريد إلكتروني: ص.ب. الرمز البريدي:	
التاريخ:	توقيع المتعهد مع الختم:

ملحق رقم (1)

كشف بالمواد التي يجب على المتعهد توفيرها شهريا لوزارة الاقتصاد الرقمي والريادة:
(حسب المواصفات الواردة في وثائق العطاء)

الرقم	اسم المادة	الكمية / شهرياً	النوعية
1	ورق تواليت (فاين فلافبي قياس 10.5×9.8 سم 2×متر) (ليدو قياس 2م×9.2سم) او ما يكافئه من الاصناف	2100 رول	صنف اول من اجود الأنواع
2	محارم ورقية للتنشيف سعة 200 ورقة (صنف اول) سحب نوع زينكس انتر فولد مغلف بلاستيك او السعد او ما يكافئه من الاصناف	2000 علبة	صنف اول من اجود الأنواع
3	محارم ورقية (سحب) سعة 100 منديل(صنف أول) نوع فاين كلاسك او ما يكافئه من الاصناف	900 باكيت	صنف اول من اجود الأنواع
4	ملطف جو سعة 400مل نوع glade / او كيوك او FLOWER او ما يكافئه من الاصناف	200 علبة	صنف اول
5	ملمع اثاث سعة 400 مل نوع	80 علبة	صنف اول

		PLEDGE او اوركس او هايبيكس او ما يكافئه من الاصناف	
6	صنف اول	مبيد حشري بايجون او ريد او بف باف سعة 400 ملم او ما يكافئه من الاصناف	20 علب
7	صنف اول	ملطف Air scent	20 علب
8	صنف اول	صابون أيدي مختومة سعة 500 مل نوع هايجين او كاميو او لويال او ما يكافئه من الاصناف	350 علبة سائل للأيدي
9	صنف اول	مطهر عام من أجود الأنواع تعبئة 5 لتر مختومة نوع ديتول او سلك رود او باس او ما يكافئه من الاصناف	150 لتر
10	صنف اول	مبيض تعبئة 5 لتر مختومة نوع سلك رود او هايبيكس او العملاق او ما يكافئه من الاصناف	150 لتر
11	صنف اول	شامبو ارضيات نوع اجاكس او بونو او ما يكافئه من الاصناف	150 لتر
12	صنف اول	معطر حمامات اجاكس او باكس او بونة او ما يكافئه من الاصناف	220 لتر
13	صنف اول	فلاش نوع فلاش او سنو فلاش او ما يكافئه من الاصناف	120 لتر
14	صنف اول	لمع زجاج اجاكس ايزي او ديتول او ما يكافئه من الاصناف	90 لتر
15	صنف اول	مزيل دهون وشحوم نوع سيترس او جف او ما يكافئه من الاصناف	22 علبة
16	صنف اول	لباده بيضاء	2 لبادة
17	صنف اول	اكياس نفايات 90X70 سعة الربطة 12 كيس نوع متين او كلوب او باقي او ما يكافئه من الاصناف	300 ربطة
18	صنف اول	اكياس نفايات 70X 50 سعة الربطة 50 كيس نوع متين او كلوب او باقي او ما يكافئه من الاصناف	250 ربطة
19	صنف اول	مماسح أرضيات نوع فيلدا او اركس او ما يكافئه من الاصناف	280 ممسحة
20	صنف اول	فوط غبرة نوع فيلدا او راي او ما يكافئه من الاصناف	360 فوطة
21	صنف اول	مجرود معدني أو بلاستيك	20 مجرود
22	صنف اول	إسفنج نوعية فيلدا او اراكس او ما يكافئه من الاصناف	200 اسفنجة
23	صنف اول	مكنسة ناعمة وخشنة مع عصاه	25 مكنسة

24	ملمع ستانلس ستيل سعة 400مل	2 علبة	صنف اول
25	فرشاية حمام	25 فرشاية	صنف اول
26	ممسحة شرانشيب (موب)	25 ممسحة	صنف اول
27	شرانشيب سويب Sweep	25 شرانشيب سويب	صنف اول
28	قشاطة شطف مع عصاة	40 قشاطة	صنف اول
29	فرشاة سجاد خشنة	25 فرشاة	صنف اول
30	مشحاف حف	8 مشحاف	صنف اول
32	قشاطة زجاج	3	صنف اول
33	نفاضة غبرة ريش نوعية جيدة	12 نفاضة	صنف اول
34	فوطه تنظيف سيارات اصلية جلد نوع nice او نوعية cloth microfiber او جلد الغزال	8 فوطه	صنف اول
35	سلكة جلي	90	صنف اول
36	ملمع اطار سيارات	10	صنف اول
37	سطل ماء	18	صنف اول
38	سانل جلي او اني وصحون جولدن او فيري او العملاق	90 لتر	صنف اول
39	قلفز قياس كبير من اجود الانواع	3 باكيت	صنف اول
40	أكياس نفايات 120*90	120 كيس	صنف اول

Annex No. (2)

الدفعات

بدلات الأتعاب: -

يدفع الفريق الأول الدفعات المستحقة للفريق الثاني وفقا لما يلي:

يدفع الفريق الأول للفريق الثاني قيمة أمر الشراء على شكل دفعات شهرية بعد انجاز كامل الاعمال المشمولة به

واستلام كافة المواد والموافقة عليها من قبل الفريق الاول بموجب محضر استلام المطلوب في ال RFP