

تعلن لجنة الشراء الرئيسية في الجامعة الألمانية الأردنية عن طرح العطاء التالي:

الرقم	رقم دعوة العطاء	موضوع العطاء	ثمن النسخة غير مستردة بالدينار	آخر موعد لشراء نسخ العطاء	آخر موعد لاستلام العروض
1	2024/6	شراء خدمات تنظيف ومباني ومرافق الجامعة	200 دينار	2024/5/13	2024/5/20

على الراغبين بالاشتراك في هذا العطاء المبين تقديم ومراعاة ما يلي:

- مراجعة أمين سر لجنة شراء اللوازم الرئيسية حتى يوم الاثنين الموافق 2024/5/13 وقبل الساعة الواحدة مساء في مقر الجامعة والكائن في منطقة المشقر – مبنى دائرة التزويد وإدارة المخزون (S) مصطحبين معهم الوثائق التي تثبت الأهلية القانونية للدخول في العطاء وتتضمن تقديم ما يلي:
  - شهادة سجل تجاري من وزارة الصناعة والتجارة والتموين سارية المفعول.
  - رخصة مهنة سارية المفعول.
  - عقد واحد على الأقل بقيمة لا تقل عن (250000) مائتان وخمسون ألف دينار يختص بتقديم الخدمة المطلوبة أعلاه ولأي جهة كانت (عقد حالي أو عقد سابق).
- يقدم العرض الفني في مغلف منفصل عن العرض المالي، ويقدم العرض المالي في مغلف منفصل، كما تقدم كفالة دخول العطاء في مغلف منفصل ويكتب على كل مغلف اسم المناقص ورقم العطاء وموضوع العطاء ونوع العرض فني أو مالي.
- يرفق بالعرض كفالة مالية أو شيك مصدق مبلغ مقطوع (10,000) عشرة آلاف من قيمة العطاء وذلك ضماناً للاشتراك فيه ويوضع في مغلف منفصل.
- توضع المغلفات الثلاثة في مغلف واحد مختوم ويكتب عليه اسم المناقص ورقم العطاء وموضوعه ويسلم إلى أمين سر لجنة شراء اللوازم الرئيسية في الجامعة في موعد أقصاه الساعة الثانية عشر من مساء يوم الاثنين الموافق 2024/5/20 ولن يقبل أي عرض يرد بعد ذلك).
- يجب ارجاع كافة وثائق الدعوة الاصلية موقعة ومختومة واستكمال نموذج الإقرار وفقاً للمرفق وحسب الأصول تحت طائلة استبعاد العرض، وسوف لا ينظر في أي عرض يقدم بعد الموعد المحدد.
- سوف تهمل أي مناقصة غير مستوفية لكافة الشروط المذكورة أعلاه.
- أجور الاعلان على من يرسو عليه العطاء، مهما تكررت مرات الاعلان.
- يحق للجامعة الغاء العطاء المبين أعلاه دون ابداء الأسباب وبدون أن يترتب على هذا الالغاء أي مطالبة مالية أو قانونية.

للاستفسار هاتف 064294989 او / 064294991.

## دعوة طرح عطاء رقم (2024/06)

التاريخ: 2024/5/7

موضوع دعوة طرح العطاء: شراء خدمات تنظيف مباني ومرافق الجامعة.

المناقص: .....

تحتاج الجامعة الألمانية الأردنية وهي جامعة حكومية رسمية الى طرح عطاء لشراء الموضح أعلاه ضمن وصف موضوع الدعوة. وبناءا عليه يرجى تقديم عرضكم لهذا الطلب وفق التعليمات والشروط العامة والخاصة والمواصفات المرفقة بدعوة العطاء مع ارجاع كافة وثائق الدعوة الاصلية موقعة ومختومة واستكمال نموذج الإقرار وفقا للمرفق وحسب الأصول تحت طائلة استبعاد العرض، وسوف لا ينظر في أي عرض يقدم بعد الموعد المحدد.

شروط للمناقصين:

- يودع العرض من قبل المناقص أو من يتم تفويضه في صندوق لجنة شراء اللوازم الرئيسية الموجود في امانة سر اللجنة /دائرة التوريد وإدارة المخزون بالجامعة وذلك قبل الساعة الثانية عشر (12:00) من ظهر يوم الاثنين الموافق (2024/05/20).
- تودع كافة وثائق دعوة العطاء والعرض الفني والمالي موقعة ومختومة في صندوق لجنة شراء اللوازم الرئيسية.
- على المناقص أن يقوم بإعادة نسخة دعوة العطاء والتي تم شراؤها والمختومة بختم الجامعة الأصلي موقعة ومختومة من قبله بالإضافة الى ذكر عرض السعر في الخانة المحددة بالصفحة الثانية من الدعوة.
- على المناقص أن يرفق بعرضه إقرار مختوم يفيد بحظر الممارسات او التصرفات التي تنطوي على الاحتيال والفساد والإكراه وفق النموذج المرفق.
- يجب تعبئة النموذج المرفق في الصفحة رقم (2) بكامل التفاصيل المطلوبة.
- يجب ختم جميع الأوراق التالية بختم المناقص الرسمي واستكمالها وفقا للنماذج المرفقة تحت طائلة استبعاد العرض ووفقا لما تراه لجنة الشراء مناسباً :
- 1) دعوة العطاء الأصل بكاملها (المختومة بختم الجامعة الأصلي) واعادتها بعد تعبئة نموذج عرض الأسعار في الصفحة رقم (2) كما ورد أعلاه بالإضافة الى نموذج الإقرار المرفق .
- 2) العرض المقدم من المناقص (صورة واصل) واي أوراق أخرى ومراسلات وكتالوجات متعلقة بالعطاء وموجودة بمغلف العطاء المقدم.

واقبلوا فائق الاحترام،

## نموذج عرض الأسعار

السادة لجنة الشراء الرئيسية / لوازم / الجامعة الألمانية الأردنية

بناء على دعوة طرح العطاء رقم (2024/6)، ووفقاً للتعليمات العامة والخاصة والمواصفات المرفقة بها فإنني أقدم عرضي وأوافق على أن أقوم بتقديم الخدمة المطلوبة وبالأسعار والشروط والمواصفات الواردة في هذا العرض.

وإنني ألتزم بأن يبقى العرض ساري المفعول لمدة مائة وعشرون يوماً (120) اعتباراً من تاريخ (2024/05/20) (تاريخ اخر موعد لتقديم وفتح العروض)

نرفق بطيه تأميناً للدخول في العطاء بمبلغ مقطوع (10,000) عشرة آلاف دينار، بموجب الكفالة/الشيك رقم..... الصادر/المسحوب على بنك .....

كما ونعلمكم بأننا قد دفعنا ثمن نسخة العطاء المقرر بموجب الإيصال رقم.....

تاريخ (..... /..... /.....)

- اسم المناقص: .....

- هاتف: .....

- البريد الإلكتروني الرسمي: .....

- ذكر البنود المطلوبة ادناه

- القيمة الاجمالية للعرض كاملة (شاملة للضريبة العامة على المبيعات ومعفية من الضريبة العامة على المبيعات).

- ( في حال تقدم المناقص بأكثر من خيار فيتم تسجيل الخيار الأعلى والقيمة الاجمالية للعرض ادناه استناداً للمادة 13/ ج /1 من تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة 2022).

• اجمالي عرض السعر (شامل الضريبة) رقماً..... كتابة..... دينار أردني

• اجمالي عرض السعر (معفي من الضريبة) رقماً..... كتابة..... دينار أردني

• المرفقات: -

- (مع الأخذ بعين الاعتبار عند احتساب قيمة كفالة دخول العطاء ان يتم الاحتساب بناءً على السعر الشامل للضريبة العامة على المبيعات وليس المعفى من الضريبة اما

في العرض الرئيسي المقدم او في حالة تقديم بدائل ايها اعلى سعر) .

- يجب ان يعبا النموذج بالكامل وأن يرفق بالعرض عند تقديمه للجامعة.

المفوض بالتوقيع

دعوة طرح عطاء رقم (2024/06)  
التاريخ: 2024/05/7

تحتاج الجامعة الألمانية الأردنية إلى تقديم الخدمة المبينة تفاصيلها وفقاً للشروط العامة التالية:

- 1- يقدم العرض باللغة العربية على النموذج المقرر - إن وجد - مطبوعاً أو مكتوباً بخط واضح خال من الكشط أو المحو أو التعديل أو الإضافة، إلا إذا اقتضت الضرورة غير ذلك وعندها على المناقص التوقيع بجانب الكشط أو المحو أو التعديل أو الإضافة، وان يشتمل العرض على القيمة الاجمالية بحيث تكون مدونة بشكل واضح وفي خلاف ذلك للجنة الحق باستثناء العرض.
- 2- لا تقبل العروض غير الموقعة من مقدميها أو من وكلائهم أو التي قدمت بعد الموعد المحدد لتقديمها.
- 3- لا يجوز ادخال أي تعديل أو إجراء أي تغيير أو كشط في نموذج العرض للمناقصة أو أي من وثائق المناقصة المرفقة به من قبل المناقص باستثناء تعبئة المواقع المطلوب تعبئتها وإذا أجرى المناقص أيّاً من تلك التعديلات أو التغييرات أو الكشط أو إذا أخل بأي من هذه التعليمات فيجوز للجنة إهمال عرضه، وإذا أراد المناقص تقديم بعض الشروط أو التحفظات أو البدائل التي تناسبه فإن باستطاعته تضمين ذلك في مذكرة خاصة منفصلة ترفق بالعرض.
- 4- يقدم العرض على نسختين (أصل وصورة) توضع كل نسخة في مغلف منفصل مختوم باسم (لجنة الشراء الرئيسية/لوازم -الجامعة الألمانية الأردنية) ومكتوب عليه بخط واضح اسم المناقص وعنوانه ورقم دعوة العطاء وموضوع الدعوة ونوع العرض فني او مالي.
- 5- يتعين تقديم العرض الفني والعرض المالي وكفالة دخول العطاء في أظرفة منفصلة ومغلقة.
- 6- على المناقص ان يقدم نسخة الكترونية عن العرض مطابقة لعرضه المطبوع على شكل ملف (( Word / Excel ) ، تحت طائلة استبعاد العرض علماً بأن العرض المعتمد هو العرض المطبوع وان العرض الالكتروني يعتمد فقد لغايات الدراسة والمقارنة.
- 7- 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، وتعتبر جميع المراسلات التي تترك في العنوان المذكور أو ترسل له بالبريد كأنها وصلت فعلاً وسلمت في حينها ويصبح تبليغاً رسمياً للمناقص متوجاً بكافة اثاره القانونية.
- 8- على المناقص ان يرفق بعرضه الوثائق التي تثبت الأهلية القانونية للدخول في العطاء وتتضمن تقديم ما يلي:
  - 1) شهادة سجل تجاري من وزارة الصناعة والتجارة والتموين سارية المفعول
  - 2) رخصة مهن سارية المفعول.
- 9- على المناقص أن يضع أسعاره رقماً وكتابه على النموذج - إن وجد - ويرفض أي عرض يحدث فيه المناقص تشويشاً في أسعاره، واللجنة غير مسؤولة عن أية أخطاء قد يرتكبها المناقص في وضع الأسعار.
- 10- لا تتحمل الجامعة أية مسؤولية أو تعويض من جراء ارتفاع أسعار المواد والتجهيزات أو أجور الأيدي العاملة أو أية رسوم إضافية أو عن الخسارة في المعدات والآلات والتجهيزات المستعملة من قبل المتعهدين.

- 11- على المناقص أن يرفق بالعرض، لصالح الجامعة الألمانية الأردنية ولأمرها فقط، تأميناً للدخول في العطاء على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادر عن أحد البنوك العاملة في المملكة بمبلغ مقطوع بقيمة (10,000) عشرة آلاف دينار، تحت طائلة استبعاد العرض وتكون سارية المفعول لمدة لا تقل عن (120) يوم من تاريخ اخر موعد لتقديم وفتح العروض ولا ينظر في العروض غير المعززة بتلك التأمينات، وبحيث يتم ذكر أسم المناقص ورقم العطاء على هذا التأمين بوضوح.
- 12- تقدم الضمانات حسب ما جاء بنظام المشتريات رقم ( 8 ) 2022 م وتعديلاته:
- أ- تأمين حسن تنفيذ للعطاء المحال عليه على شكل كفالة بنكية (غير مشروطة تجدد تلقائياً) او شيك مصدق صادر عن أحد البنوك العاملة في المملكة بمبلغ لا يقل عن (10%) عشرة بالمائة من القيمة الإجمالية للإحالة (او حسب ما جاء بقرار الإحالة) /او من القيمة التي تقدرها لجنة الشراء للقرارات غير محددة القيمة يقدمه بعد التبليغ بقرار الإحالة النهائي /أمر الشراء وحسب المدة المحددة بالقرار أو قبل توقيعه على أمر الشراء ( العقد ).
- ب- تأمين صيانة (للوازم التي تتطلب ذلك) بنسبة (5 %) من قيمة اللوازم على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادر عن أحد البنوك العاملة في المملكة تبقى سارية المفعول حتى انتهاء فترة الصيانة لمدة سنة ميلادية (الا إذا ورد خلاف ذلك بالشروط) على أن تكون فعالة اعتباراً من تاريخ التسليم الفعلي وتشغيل الأجهزة بشكل كامل وفعال وورود تقرير فني بذلك من الجهة صاحبة العلاقة.
- ج- ضمانات سوء المصنعية (للوازم التي تتطلب سوء مصنعية) يقدم المتعهد للجهة المسؤولة عن ادارة العقد كفالة خطيه مصدقه من كاتب العدل لضمان سوء المصنعية بكامل قيمة اللوازم مضافاً إليها ( 15 % ) خمسة عشر بالمائة من قيمتها لمدة سنة ميلادية من تاريخ الاستلام النهائي ،وذلك استناداً لأحكام المادة (12/أب) من ملحق رق (1) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 الا إذا ورد خلاف ذلك في وثائق دعوة العطاء أو الشروط الخاصة/ قرار الإحالة .
- 13- تقدم الأسعار الإفرادية بالدينار الاردني على أن يتم بيان قيمة العرض الإجمالية بشكل واضح.
- 14- يقدم المناقص أو وكيله عرض سعر شامل للضريبة العامة على المبيعات وعرض سعر آخر معفي من الضريبة العامة على المبيعات استناداً لكتاب دائرة ضريبة الدخل والمبيعات كتاب رقم (11073/9/1) تاريخ 2019/7/25 وكتاب وزارة المالية رقم (د ج 27886/14/11/120) تاريخ 2019/7/10 مبيناً فيه القيمة الإجمالية للعرض بحيث تكون محسوبة وواضحة رقماً وكتابة.
- 15- يلتزم المناقص بضرورة ذكر فيما إذا كانت البنود المقدمة من قبله سيتم استيرادها من الخارج أم موجودة بالمستودعات لديه.
- 16- يلتزم المناقص بتعبئة جميع الخانات الخاصة بالمواصفات المعروضة من قبله وارفاق الكتالوجات والنشرات الفنية او اية وثائق تدعم وتوضح العرض المقدم من قبله وحسب ما هو مطلوب في الشروط الخاصة او تطلبت طبيعة اللوازم ذلك.
- 17- يلتزم المناقص بإدخال السعر الافراضي للوحدة بالدينار الاردني أو العملة المحددة بوثائق الشراء باستخدام ثلاثة خانات عشرية فقط.
- 18- تمنح الأفضلية للمنتجات المحلية أو أي تسهيلات أخرى يحددها مجلس الوزراء، شريطة أن تفي هذه المنتجات بالمتطلبات اللازمة للإحالة.

- 19- يجب ان يشمل العرض على إجابة واضحة وصريحة عن كل مواصفة وشرط في وثائق الشراء وبيان المخالفات الفنية لدى المناقص ان وجدت.
- 20- يشترط أن تكون تفاصيل العرض المقدم مطابقة للشروط وللجنة أن تهمل أي عرض مخالف لذلك.
- 21- يجب أن تكون المواصفات والماركات الواردة في عرض المناقص واضحة وميوبة بشكل جيد بحيث تكون الوحدة والكمية والسعر الإفرادي والإجمالي وفترة التسليم وبلد المنشأ واسم الشركة الصانعة مبينة إزاء كل مادة.
- 22- لا يجوز لأي مناقص أن يجري أي اتصالات مع الجهة المشتريّة او يحاول بأي طريقة التأثير عليها أثناء تقييم العروض تحت طائلة استبعاد عرضه.
- 23- يجب على المناقص تحديد موعد لتوريد اللوازم المطلوبة في العرض المقدم، علماً بأنه اذا لم يتم تحديد موعد للتوريد يعتبر التوريد حالاً اي خلال اسبوع من تاريخ توقيع امر الشراء ( الا اذا ورد خلاف ذلك في الشروط الخاصة) .
- 24- يجوز للمناقص طلب ايضاحات او اعتراضات على وثائق الشراء لمدة لا تزيد عن يومين من تاريخ استلام نسخة دعوة العطاء.
- 25- يلتزم المتعهد ببندود الشروط الخاصة.
- 26- استناد للمادة (78) من تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لعام 2022 ومع مراعاة ما ورد في المادة (89) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته، اذا تأخر المتعهد في تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد بالعقد فعلى الجهة المستفيدة فرض غرامة تأخير على النحو التالي (مالم يرد خلاف ذلك في الشروط الخاصة او قرار الاحالة):
- أ. ما نسبته (0.001) واحد بالالف عن كل يوم تأخير من قيمة اللوازم التي تاخر المتعهد في توريدها عن المدة (من 1 - 45) يوم.
- ب. ما نسبته (0.002) اثنان بالالف عن كل يوم تأخير من قيمة اللوازم التي تاخر المتعهد في توريدها عن المدة (من 46 - 60) يوم.
- ت. ما نسبته (0.003) ثلاثة بالالف عن كل يوم تأخير من قيمة اللوازم التي تاخر المتعهد في توريدها عن المدة (من 61 يوم فأكثر)
- 22.2 في جميع الأحوال للجنة الشراء الحق بشراء المواد التي تأخر المتعهد في توريدها على حسابه دون سابق إنذار وتحمله فروق الأسعار.
- 27- يلتزم المناقص بأسعاره لمدة (120) يوماً، ويعتبر توقيعه على نموذج عرض المناقصة التزاماً بذلك.
- 28- يعد المناقص عرضه وفقاً لوثائق الشراء بعد أن يدرس هذه الوثائق ويتفهم جميع ما ورد فيها فإن كانت الوثائق غير كاملة او غير واضحة، او وجد نقصاً فيها، فعليه طلب الإيضاح من الجهة المشتريّة قبل الموعد المحدد في وثائق الشراء ويتحمل المناقص النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتحقق من استلام وثائق الشراء كاملة.

- 29- يجوز للمناقص ان يرفق مع عرضه بعض البدائل الاختيارية والتي يجب أن تكون مغطاة بتأمين دخول العطاء واستبعاد العرض او البديل غير المغطى بتأمين دخول العطاء استنادا للمادة (13/ج) من تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة 2022.
- 30- ترفق بالمناقصات صورة عن السجل التجاري ورخص المهن سارية المفعول.
- 31- تحتفظ اللجنة لنفسها بحق استبعاد أي عرض لا يكون واضحاً بصورة كافية أو يحتمل أكثر من تفسير أو إذا كان ناقصاً، أو لم يقدم على النموذج المقرر المرفق بدعوة العطاء ويكون تقدير اللجنة بعدم الوضوح كافياً لاستبعاد العرض.
- 32- تستبعد لجنة الشراء عرض المناقص وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه.
- 33- يجوز للمناقص سحب عرضه بمذكرة موقعة منه تودع في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء.
- 34- تقبل اللجنة أي تخفيض في الأسعار الواردة في العرض يصلها بمذكرة تودع في صندوق العطاءات قبل موعد فتح العطاء.
- 35- للجنة الشراء ان تحيل ماله او اكثر من المواد المعروضة او جزء منها وللجنة تجزئة الاحالات على عدة مناقصين ولها الحق في تجزئة مضمون دعوة العطاء أو الغائه كلياً أو جزئياً إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك، دون أن يكون لأي من المناقصين الحق في المطالبة بأية خسارة أو ضرر ناتج عن ذلك.
- 36- 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 فللجنة تطبيق احكام المادة رقم 33 من نظام المشتريات الحكومي رقم 8 لعام 2022.
- 37- يوقع الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء عقداً لتنفيذه وفقاً للشروط والمواصفات المقررة في الدعوة والعرض التقديمي على أن ينص في العقد على أن تلك الشروط والمواصفات والأمر الأخرى الواردة في الدعوة وفي الوثائق والمخططات المرفقة أو الملحقة به والأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام تعتبر جزءاً لا يتجزأ من ذلك العقد.
- 38- يعتبر توقيع امر الشراء (العقد) من قبل المتعهد اعترافاً منه بأنه مطلع على كافة محتويات قرار الاحالة وامر الشراء وكل ما يتعلق بهما وانه ملتزم التزاماً تاماً بمحتوياتهم ومضمونهما.
- 39- إذا استدعت المصلحة العامة انتهاء عقد الشراء فيراعى دفع قيمة اللوازم او الخدمات التي تم انجازها قبل تاريخ انتهاء العقد ودفع التكاليف التي تحملها المتعهد او قيمة اللوازم التي تم انتاجها لعقد الشراء.
- 40- يلتزم المناقص المحال عليه العطاء بدفع الرسوم المقررة وتقديم تأمين حسن التنفيذ إذا نصت وثائق الشراء على وجوب تقديمه وتوقيع العقد خلال المدة المحددة في وثائق الشراء أو في اشعار الإحالة النهائية؛ فإذا لم يقم المناقص المحال عليه بدفع الرسوم المقررة أو تقديم تأمين حسن التنفيذ أو توقيع العقد فيحال الأمر للجنة الشراء لاتخاذ القرار الذي تراه مناسباً ومصادرة تأمين الدخول كلياً أو جزئياً استناداً للمادة رقم (36/د) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لعام 2022.
- 41- يدفع المتعهد المحال عليه العطاء الطوابع القانونية ورسوم الإحالة ورسوم العقود والرسوم الإضافية وأية رسوم اخرى مستحقة بموجب القوانين والأنظمة المعمول بها ويتم تسديد هذه الرسوم والطوابع بعد التوقيع على قرار الإحالة/ امر الشراء.
- 42- تعتبر هذه الشروط وثيقة من وثائق العطاء على المناقص التوقيع عليها وختمها بخاتمه الخاص ورافقها بمناقسته.

- 43- يراعي المناقص عند تقديم العرض الفني والمالي ان تكون مدة التسليم الواردة في عرضه شاملة (مدة التوريد والتركيب، والتشغيل والتدريب والاستلام النهائي) استنادا لاحكام المادة (21) من تعليمات تنظيم إجراءات الشراء لعام 2022.
- 44- الجامعة لن تتحمل أية ضرائب جديدة قد تفرض و / أو تزداد على المواد المحالة على الشركات المختلفة بموجب قرارات الإحالة الخاصة بالعطاءات والتي يتم فرضها و / أو زيادة نسبتها خلال فترة التوريد و / أو تأخر هذه الشركات بالتوريد.
- 45- سوف يتم تقييم العروض على اساس التقييم فني ومالي منفصلين للعرض المقدم ضمن مغلفات منفصلة وكفالة الدخول بمغلف منفصل من قبل المناقص استنادا لأحكام المادة (32) من تعليمات إجراءات المشتريات الحكومية لعام 2022.
- 46- يلتزم المناقص بأن يكون الرقم الضريبي له واضحا في العرض المقدم للجامعة.
- 47- إذا وجد تعارض في وثائق الشراء بين الشروط العامة والشروط الخاصة فيؤخذ بما ورد في الشروط الخاصة استنادا لأحكام المادة (22) من تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة 2022.
- 48- للمناقص الحق في الاعتراض على اي قرار او اجراء تم اتخاذه من قبل لجنة الشراء.
- 49- يحق للجنة الشراء الغاء المناقصة دون ابداء الأسباب ودون ان يترتب على هذا الإلغاء اية مطالبات مالية او قانونية.
- 50- للجنة الشراء الحق في رفض كل العروض المقدمة اليها او الغاء إجراءات الدعوة وفقا لأحكام نظام المشتريات الحكومية رقم 8 لعام 2022.
- 51- للجنة الشراء إلغاء أي عملية شراء في أي مرحلة من مراحل عملية الشراء وقبل توقيع المناقص عقد الشراء للوالم والخدمات الاستشارية كما للجهة المشترية إلغاء العملية الشرائية قبل الموعد النهائي لتقديم العروض دون أن يكون لأي من المناقصين الحق في الرجوع على لجنة الشراء او الجهة المشترية بأي خسارة أو ضرر ناشئ عن تقديم عرضه ولا يترتب في هذه الحالة على لجنة الشراء او الجهة المشترية أي التزامات مادية أو غير مادية مقابل ذلك في أي من الحالات التالية:
- أ) إذا لم تعد هناك حاجة للوالم أو الأشغال أو الخدمات .
- ب) إذا تبين وجود خطأ أو نقص في وثائق الشراء.
- ج) إذا ثبت وجود تواطؤ بين المناقصين أو حدوث احتيال أو فساد أو إكراه
- د) إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- 52- لا تقبل العروض التي ترد الى الجهة المشترية الا وفقا للطرق والاليات المحددة في وثائق الشراء استنادا لأحكام المادة 23 من تعليمات تنظيم إجراءات الشراء لعام 2022.
- 53- للمتعهد الذي يدعي بوجود الظروف الطارئة المشار اليها في المادة رقم (11/ج) الملحق رقم (1) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لعام 2022، ان يقدم طلبا خطيا الى الجهة المستفيدة عن نشوء تلك الظروف خلال مدة لا تتجاوز (7) سبعة أيام من تاريخ وقوعها مبينا في أسباب تمديد العقد والوثائق التي تثبت ذلك.
- 54- يجوز دفع دفعة مقدمة للمتعهد بقرار من لجنة شراء اللوالم الرئيسية ووفقا لما تراه اللجنة مناسبة وبالنسبة التي تراها مناسبة مقابل تقديم المتعهد لتأمين بنكي غير مشروط يغطي كامل قيمة الدفعة المقدمة وفقا لأحكام المادة (50) من تعليمات تنظيم إجراءات الشراء لعام 2022.



- 55- في حال مخالفة المتعهد لأي بند من بنود العقد المبرم معه فعلى لجنة الشراء اتخاذ الإجراءات اللازمة والواردة في وثائق الشراء و/أو في نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.
- 56- إذا لم يتم المتعهد بتنفيذ التزاماته جميعها بموجب العقد أو أي جزء منها أو تأخر بتنفيذ ما التزم به بالموعد المحدد بالعقد فللجنة تطبيق بنود المادة (14/أ) من ملحق إدارة العقد رقم (1) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 والتي تنص على " إذا لم يتم المتعهد بتنفيذ التزاماته جميعها بموجب العقد أو أي جزء منها أو تأخر بتنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد بالعقد أو قصر في استبدال اللوازم المرفوضة بأخرى مطابقة، فعلى لجنة الشراء لدى الجهة المستفيدة أو الجهة المسؤولة عن إدارة العقد مصادرة قيمة تأمين حسن التنفيذ أو أي جزء منه بشكل يتناسب مع قيمة اللوازم غير الموردة أو غير المستبدلة على أن لا يقل ذلك عن (10%) عشرة في المائة من قيمة اللوازم غير الموردة أو غير المستبدلة ويعتبر هذا المبلغ إيراداً لحسابها ولجنة شراء اللوازم أو الخدمات مهما بلغت قيمتها أو أي جزء منها بالموصفات والخصائص ذاتها أو شراء بديل عنها بالخصائص والاستعمالات ذاتها دون أن تقل عنها سوية وفقاً لأحكام النظام، وفي هذه الحالة يتم تحميل المتعهد فروق الأسعار والنفقات الإضافية وأي خسارة أو مصاريف دون الحاجة إلى أي إنذار "
- 57- جميع المستوردات لصالح الجامعة الألمانية الأردنية من الخارج والمناطق الحرة معفية من الرسوم الجمركية استناداً للكتاب رقم (د ج) (27886/14/11/120) تاريخ 2019/7/10، وتكون معفية من الضريبة العامة على المبيعات في حال اندرجت ضمن بند المعدات حسب بند التعريفية الجمركية على أن يتم تنظيم بيان جمركي لحساب الجامعة الألمانية الأردنية في الحقل رقم (9) استناداً لكتاب دائرة الدخل والمبيعات رقم (11073/9/1) تاريخ 2019/7/25 وبالتنسيق مع المختصين بالجامعة .
- 58- تلتزم الجامعة الألمانية الأردنية بدفع الضريبة المترتبة على البضاعة المستوردة وفق قيمتها المبينة والموضحة على البيان الجمركي الذي ينظم باسم الشركة لصالح الجامعة الألمانية الأردنية وذلك بموجب ملحق لقرار الإحالة مصادق عليه من قبل لجنة الشراء المختصة في الجامعة، على أن يلتزم المتعهد الذي تمت عليه الإحالة بدفع فرق رسوم الطوابع وإصدار سند تعديل لكفالة حسن التنفيذ المقدمة من قبله وحسب الأصول.
- 59- يلتزم المتعهد بدفع فرق رسوم الطوابع وإصدار سند تعديل كفالة حسن التنفيذ في حال اخضاع اللوازم المحالة عليهم للضريبة العامة على المبيعات.
- 60- تسري جميع احكام نظام المشتريات الحكومية رقم 8 لعام 2022 وتعديلاته وملاحقه والتعليمات الصادرة بموجبة على جميع عمليات الشراء الصادرة من الجامعة للالتزام بها في جميع الأحوال.

رئيس لجنة شراء اللوازم الرئيسية

م. محمد فؤاد العناسوة

## الشروط الخاصة بعطاء تقديم خدمات النظافة للجامعة الألمانية الأردنية

### الحرم الجامعي الرئيسي وجبل عمان 2024

#### أولاً: وصف العمل المطلوب:

تقديم خدمات النظافة والتنظيف لكافة المباني والمرافق في حرمي الجامعة بما يضمن استمرارية وديمومة استخدامها تلك المباني والمرافق في جميع الأوقات العمل الرسمية والمناسبات الرسمية ولتشمل وتغطي ما يلي:

1. القاعات الصفية والمختبرات والمكاتب والمدرجات والصالة الرياضية.
2. مكاتب الدوائر الادارية وغرف الاجتماعات وكل ما يتبع لها من مرافق.
3. جميع الممرات والمرافق الصحية والخدمات والادراج والمداخل والمخارج لكافة مباني ومرافق الجامعة.
4. الساحات الداخلية والخارجية والكراجات والحدايق والأسوار وما حولها.
5. الطرق الرئيسية والفرعية والمحيطة لكافة مباني ومرافق الجامعة من الاتجاهين والممرات بين المباني.
6. الأجهزة المكتبية والماكينات وحسب تعليمات الجهات المسؤولة في الجامعة.
7. المباني والجدران من الداخل والواجهات بما في ذلك الزجاجية والشبائيك.
8. التحميل والتنزيل ونقل الأثاث للعاملين وحسب القدرة البدنية.

#### ثانياً: الشروط الخاصة للتقدم للعطاء:

على المتقدم للعطاء ارفاق الوثائق التالية:

- 1- سجل الشركة التجاري صادر من وزارة الصناعة والتجارة محدث وخال من اي إشارة مخالفة.
- 2- رخصة مهن سارية المفعول.
- 3- ميزانية الشركة المدققة لأخر ثلاث سنوات.
- 4- كشف بالعقود المحالة عليه مبين فيه عدد العمال لكل عقد وشهادة الأداء صادرة من الجهات المتعاقد معها.
- 5- براءة ذمة من الضمان الاجتماعي وضريبة الدخل والمبيعات ساريتي المفعول.
- 6- كشف بالمعدات والتجهيزات التي تملكها الشركة (بحالة ممتازة وصالحة للعمل) وتمثل:
  - أ- مكائن كهربائية وغسل سجاد وأرضيات موكيت وPVC و باركيه وأثاث منجد حسب الحاجة لذلك .
  - ب- مضخات ماء عدد (3) (رشاشات غسيل للتخلص من جميع الاوساخ على البلاط والحجر والسيراميك واي أسطح اسمنتية أخرى بالإضافة الى الشبائيك والمناخل وواجهات الزجاج.
  - ج- عربات تنظيف مجهزه بجميع عدد تنظيف واحتياجات عمليات النظافة بجميع أشكالها (مكائن، قشطات، ماسح، مقصات تنظيف، فراشي، فوط، مشاحيف، موانع مرور وشواخص تحذيرية، ..... الخ، وغيرها من لوازم)
  - د- سلالم خفيفة وسهلة الحركة لاستعمال المباني الداخل وكل ما تقتضي له طبيعة العمل .
- 7- أي وثائق أخرى يرى المناقص انها تعزز عرضه المقدم من حيث الخبرات السابقة وشهادات من العملاء

## ثالثاً: عدد الايدي العاملة وأماكن عملهم:

- 1- يكون مكان العمل لتنفيذ العقد في الحرم الجامعي في المشقر وجبل عمان واي مكان تابع للجامعة أو يتم التكليف به بموجب كتاب خطي من الجامعة ممثلة بلجنة إدارة عقد النظافة (أو من تفوضه) المشكلة من قبل الأمين العام في الجامعة.
- 2- تلتزم الشركة بتأمين عدد العاملين على نفقتها وكما يلي:
  - عمال عدد 70 عامل (اناث – ذكور) وذلك حسب خطة العمل المرفقة في الملحق رقم (1)
- وعلى العمال اثبات دوامهم عن طريق أنظمة بصمة اليد او الوجه التي تستخدمها الجامعة وكشف ورقي معتمد من الجامعة وكذلك في حال مغادراتهم أو في أي وقت ترغب الجامعة تفقدتهم.
- يكون ارتباط المراقب العام من الشركة مباشرة مع لجنة إدارة عقد النظافة (او من تفوضه) من دائرة الخدمات في الجامعة من حيث الاجازات والمغادرات أو أي أمور إدارية أخرى وأن يكون مخولاً بالتوقيع على أي مخاطبات أو كتب رسمية موجهة للشركة.
- 3- يتم توزيع العمال على المباني والساحات بالأعداد التي يحتاجها كل موقع وبموجب خطه تعتمد على الملحق رقم (1) مقدمة من مدير المشروع بالتنسيق مع مدير دائرة الخدمات ومعتمدة من لجنة إدارة عقد النظافة (او من تفوضه)
- 4- للجامعة الحق بإجراء التفتيش المفاجئ على المستخدمين التابعين للشركة والتأكد من قيامهم بواجباتهم على أكمل وجه طيلة فترة العمل من خلال لجنة إدارة العقد او من يفوضه وتحمل الشركة مسؤولية أي تقصير او مخالفة يتم رصدها.
- 5- يحق للجنة الشراء الرئيسية/لوازم زيادة عدد العمال حسب الحاجة والزمن الذي تحدده الجامعة وان يكون بنفس أجرة العامل المتفق عليه ضمن هذا العطاء وبنفس الشروط التعاقدية.

## رابعاً: مواصفات الايدي العاملة:

- 1- ضابط ارتباط عدد 1 ويكون صاحب خبرة في الجامعات واتصاله المباشر مع مدير دائرة الخدمات ولجنة إدارة عقد النظافة (او من تفوضه)، ويعتبر ضابط الارتباط للشركة المسؤول عن ادارة واداء العمل لدى واستقبال الشكاوى من قبل جهة ادارة العقد (او من يفوضه) ليتم حل اي اشكال وبشكل فوري.
- 2- العمال:
  - أ- يفضل ان يكون العمر بين 18 عام ولا يزيد عن 55 عام.
  - ب- ان يكون بصحة جيدة وملئم للأعمال المطلوبة ولا يعاني من اي اعاقات حركية او عقلية.
  - ج- أن يستطيع تنفيذ الأعمال والواجبات المطلوبة بشكل كامل.
- 3- تعتبر الشركة مسؤولة مسؤولية كاملة عن جميع المستخدمين لديها من حيث الصحة والسلامة العامة لهم وجميع تصرفاتهم والنظام والسلوك العام وتعتبر اي مخالفة او تصرف يصدر عن اي مستخدم هو بمثابة مخالفة من قبل الشركة.
- 4- تلتزم الشركة بتقديم الاوراق اللازمة لجميع موظفيها، وحسب التالي:
  - صورة عن الهوية الشخصية أو جواز السفر / لغير الأردنيين.
  - صورة شخصية
  - شهادات عدم محكومية.
  - تصاريح عمل / لغير الأردنيين أو أذونات خاصة من الجهات المعنية باللجئين.
  - شهادات خلو أمراض.

- لا يتم اعتماد العاملين من قبل لجنة إدارة عقد النظافة ( او من تفوضه ) الا بعد استيفاء جميع الأوراق معززاً بطلب توظيف من قبل الشركة.
- 5- يعتبر دوام الموظف على حساب الشركة ويعتبر غائباً الى حين استكمال الاوراق ولا تتحمل الجامعة اي مسؤوليه لما يحدث له خلال اوقات عمله في الجامعة.
- 6- تلتزم الشركة بأهاء خدمات اي عامل لديها في الجامعة مهما كانت وظيفته إذا طلبت الجامعة ذلك مع ابداء الأسباب ولا تتحمل الجامعة أي مسؤولية مالية أو جزائية نتيجة هذا الطلب.
- 7- يتم اختيار العمال من قبل الشركة بعد تسليم جميع اوراقهم الثبوتية وتتحمل الشركة اي اخطاء واردة في تلك الوثائق
- 8- تلتزم الشركة بإخذ الموافقة المسبقة من قبل الجامعة على الكادر المقترح من قبله للعمل في الجامعة وقبل المباشرة في الجامعة.
- 9- الجامعة غير مسؤولة عن أية التزامات، أو حقوق مالية، أو إدارية أو قانونية اتجاء أي من العاملين لدى الشركة.

#### خامساً: ساعات العمل:

- 1- تلتزم الشركة ان يكون دوام مستخدمها لمدة (6) أيام بالأسبوع بمعدل (9) ساعات يومياً ويحق للجامعة زيادة ساعات العمل عند الحاجة ويتم احتساب ساعات عمل إضافي
- 2- تلتزم الشركة بدوام جميع موظفيها من الساعة السابعة صباحاً وحتى الرابعة مساءً. تلتزم الشركة بالدوام أيام السبت اما فيما يتعلق بالعطل الرسمية والعطل الخاصة بالجامعة يتم وضع آلية ما بين لجنة إدارة عقد النظافة (او من تفوضه) والشركة وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- 3- يحق للجامعة طلب دوام جميع عاملي الشركة المتفق عليهم بوثائق الشراء وفقاً لتغيير أوقات العمل المعلن من الجهات الرسمية المتعلق بالتوقيت الصيفي والشتوي.
- 4- يحق للجامعة تكليف عاملي الشركة بأعمال التحميل والتنزيل للوازم والأثاث داخل الحرم الجامعي وفي الأماكن الأخرى التابعة لها، وبالتنسيق مع مشرفين المباني في الجامعة ودون ان تتحمل الجامعة أي تكاليف إضافية نتيجة لذلك.

#### سادساً: المعدات والمواد والادوات:

1. يقدم مع العرض عينة لجميع المواد الخاصة بالنظافة ويكتب عليها بشكل واضح أسم الشركة ونوع المادة وطبيعة الاستخدام ونسبة التركيز ويجب على جهة ادارة العقد العمل باستمرار على مقارنة المواد المستخدمة خلال فترة العقد مع تلك التي تم معاينتها خلال دراسة العروض وفي حال اخلال الشركة بالتزامها بتزويد المواد التي تمت معاينتها خلال الدراسة الفنية فيترتب عليها مخالفة.
2. يتم توفير جميع المعدات والادوات المبينة ادناه على ان تكون بحالة فنية جيدة جداً وذات كفاءة عالية.
  - أ- يتم توفير ماكينة ضخ ماء عدد ثلاثة.
  - ب- ان يتم تأمين عربة تغبير ومسح ومزودة بسطلين ورفوف بعدد يتناسب مع الطوابق والمباني ولا يقل عن (15) عربة مجهزة بجميع متطلبات هذه العربة من مجرود وقشاشة وشرشابة ولماعة مع كل عربة وكل عربة عليها أربع عبوات سعة واحد لتر للمواد .
  - ج- ان يتم تأمين المواد في البند التالي التي يستدعي استخدامها في مجال النظافة حسب حاجة الجامعة وما تقرره لجنة إدارة عقد النظافة (او من تفوضه) وان تكون هذه المواد ذات جودة عالية و معتمدة حسب الملحق.
  - د- توفير ماكنات فاين حسب العينات المعتمدة في العرض الفني.
3. المواد والوازم المطلوبة: يعتمد الكشف من لجنة إدارة عقد النظافة (او من تفوضه) حسب الملحق:

## سابعاً: التدريب والتطوير:

تلتزم الشركة بتأمين ما يلزم لموظفيها لتأهيلهم لاستخدام المعدات والمواد بالشكل الأمثل وبما يضمن السلامة المهنية للعاملين من الشركة والجامعة والطلاب.

## ثامناً: برنامج التنظيف:

- 1- تلتزم الشركة بالتخلص من نفايات الجامعة خارج الحرم الجامعي إلى المكبات المعتمدة من الجهات الرسمية والخاصة بذلك من خلال تأمين ضاغطة لنقل النفايات وتأمين حاويات مخصصة عدد (5) سعة (1400) لتر او اعلى وتكون مسؤوليته التخلص من النفايات المتواجدة داخل الحرم الجامعي وتحت اشراف دائرة الخدمات العامة شعبة خدمات المباني وخلاف ذلك يتم تغريم المقاول 100 دينار يومياً" عن عدم التخلص من النفايات بالطريقة التي يراها مناسبة ولا تتحمل الجامعة أي رسوم او غرامات للجهات المختصة والمعنية بذلك.
- 2- تراعي الشركة عدم إزالة أي مواد لمكافحة القوارض والحشرات تابعه لشركات أخرى الا بعد التنسيق مع المفوض من لجنة ادارة العقد.
- 3- تلتزم الشركة ببرنامج العمل اليومي والاسبوعي والشهري المتفق عليه من كلا الفريقين ويقوم بتقديم برنامج العمل مكتوب الى لجنة إدارة عقد النظافة (او من تفوضه).

### تكون الأعمال المطلوبة من الشركة كالتالي:أ-الأعمال المطلوبة يوميا:

- 1- تفريغ سلات المهملات اينما وجدت وتنظيفها ووضع اكياس بلاستيكية فيها.
- 2- تنظيف منافض السجائر، وغسلها بالماء والصابون وتنشيفها مرتين يوميا.
- 3- نفض الغبار عن الكتب ورفوف الخزائن والاثاث الصفي والمكتبي بكافة انواعه، واثاث المختبرات، والمشاعل، وترتيبها.
- 4- تنظيف اجهزة الهاتف والحاسوب والطابعات بمواد مخصصة وتعقيمها.
- 5- ازالة الطبع عن الاثاث والجدران والارضيات والممرات والابواب، والشبابيك، والسجاد والموكيت.
- 6- تنظيف الابواب والشبابيك بما فيها المجرى والمناخل.
- 7- تنظيف المكاتب وقاعات التدريس والممرات والادراج والدريزينات.
- 8- جمع النفايات ووضعها بأكياس بلاستيكية محكمة الاغلاق ووضعها في الاماكن المخصصة.
- 9- تنظيف وتعقيم مقاعد الحمامات والمباول والمغاسل والحنفيات.
- 10- تنظيف ارضيات المرافق الصحية وشطفها ومسحها بمواد مطهرة.
- 11- تنظيف الساحات الخارجية والارصفة حول مباني الجامعة واحواض الزهور الموجودة.
- 12- تنظيف اباريز ومفاتيح الكهرباء.
- 13- وضع مادة منع التكلس في مقعد الحمامات.
- 14- تنظيف الصور والمعلقات ولوحات الاعلانات.
- 15- تنظيف الالواح الدراسية بمادة الايزي والتقييد التام بتعليمات نظافتها يوميا.
- 16- ازالة جميع الملصقات عن الجدران وكذلك ازالة العلكة عن الارضيات اينما وجدت.
- 17- تنظيف كولرات الماء وازالة التكلسات الموجودة وتلميعها.
- 18- تنظيف المصاعد وتلميع السانلس ستيل بالمواد الخاصة
- 19- تنظيف الممرات والحمامات والمناطق العامة داخل الجامعة بحيث تكون جاهزة قبل الساعة (7:30) صباحاً وادامة نظافتها طيلة فترة اليوم.
- 20- تنظيف وإزالة الغبار عن الزجاج مثل زجاج المداخل ودرايزين والادراج وزجاج المناظر والصور المعلقة والبانييل والأطارييف وغيرها

## ب-الاعمال المطلوبة اسبوعيا:

- 1- شطف وجلي المكاتب والقاعات الصفية مرة اسبوعيا وكلما دعت الحاجة لذلك بمواد تنظيف مع مراعاة نوع المواد المستخدمة بحيث ولا يوجد لها اثار جانبية.
- 2- غسل وفرك الادراج والدرابزينات بالماء والصابون ايام العطل فقط.
- 3- تنظيف وتلميع الزجاج من الداخل والخارج للمترين على الأقل والتحقق من كل وسائل السلامة العامة.
- 4- تلميع البلاط.
- 5- تنظيف مراوح الشفط في الحمامات و ازالة الغبار عنها.
- 6- تنظيف وكنس الشوارع والساحات والملاعب.
- 7- إزالة الغبار والاسواخ للجدران والاعمدة والقواطع والابواب الخشبية والاثاث والشبابيك والأرمت والمواسير البارزة ومشعات التدفئة.
- 8- التنظيف بالمكنسة الكهربائية جميع الأثاث المنجد والسجاد والموكيت.
- 9- تنظيف الهواتف بمواد مناسبة لا تؤثر على الأجهزة
- 10- تنظيف وإزالة الغبار من على الشبابيك واطرافها من الداخل والخارج.
- 11- تنظيف أسطح المباني بشكل دوري حسب جدول عمل بالتنسيق مع دائرة الصيانة .

## ج-الاعمال المطلوبة شهريا:

- 1- غسيل السجاد والموكيت وتنظيفه بمواد مناسبة.
- 2- تنظيف الاباجورات ومناخل الشبابيك.
- 3- تنظيف فتحات التكييف وبالتنسيق مع دائرة الصيانة.
- 4- تنظيف رفوف المكتبة.
- 5- تنظيف الاثاث في القاعات والمكاتب.
- 6- تنظيف فتحات التهوية في المختبرات والمرافق الصحية.
- 7- تنظيف وتشميع جميع الارضيات المفروشة ببلاط PVC بعد موافقة دائرة الهندسة .
- 8- تنظيف الواجهات الزجاجية لمباني الجامعة كل شهرين مرة ويشترط زيارة الموقع للاطلاع على طبيعة الواجهات الزجاجية كونها بحاجة الى طرق مختلفة في التنظيف.

## د-التنظيف الشامل:

تشمل الخدمة جميع المباني والساحات والطوابق المختلفة والاسطح بما في ذلك الساحات الامامية والخلفية والارضية ومواقف السيارات ومداخل المباني والاسطح ..... الخ، ويشمل:

### - الأرضيات:

1. تلتزم الشركة باستخدام أحدث آلات التنظيف لتنظيف السطوح المختلفة سواء كانت سجاد أو سيراميك وأدراج داخلية أو أرضيات حجرية، ويجب مراعاة عدم ترك المياه الزائدة ومواد التنظيف على الأرضيات حفاظاً على السلامة العامة.
2. على الشركة استعمال أقل كمية ممكنة من الماء أو السوائل الأخرى حيثما كان التنظيف بالطريقة المبللة وأخذ الحيطه بحيث لا تتكون البقع في أي مكان والعمل على إزالتها عند حدوثها فوراً.
3. يجب مراعاة عدم وجود مناطق منزلقة على البلاط من أثر استعمال مواد التنظيف ووضع إشارات تحذيرية للمناطق المبللة لحين الجفاف الكامل.
4. يجب أخذ الحيطه لضمان أن جميع وسائل التنظيف والتلميع التي تستعملها الشركة لا تضر بالموجودات التي يتم تنظيفها بها.

## - تنظيف الأثاث:

1. يشمل التنظيف إزالة الغبار والأوساخ بالمسح بأدوات مناسبة عن جميع أسطح الأثاث و قواعد و أرجل الأثاث و يجب أن تكون نظيفة من البقع و خاصة تلك الناجمة عن أعمال التنظيف و تستعمل مواد تلميع خاصة بالأسطح المكونة للأثاث.
2. يجب أخذ الحيطة والحذر لضمان عدم تأثر أوجه الأثاث بالمواد الكيماوية المستعملة وعدم تأثيرها على وضع الأثاث بحيث لا تسبب أي ضرر أو تخريب للأثاث.

## - تنظيف الستائر:

تقوم الشركة بفك الستائر وغسلها على الناشف أو حسب طلب الجامعة بالمواد المناسبة لتنظيفها وإعادة تركيبها حسب طلب الجامعة حسب جدول عمل.

## - تنظيف الشبابيك والأبواب الزجاجية والفواصل الزجاجية

1. يجب أن يكون تنظيف زجاج الشبابيك والأبواب الزجاجية و المناخل والفواصل من الجهتين.
2. الزجاج ينظف باستعمال مواد التنظيف المناسبة وتلمع باستعمال قطع قماش جافة ومناسبة.
3. يجب إزالة الغبار والأوساخ عن الشبابيك والبراطيش والأعمدة والجدران المحيطة بالشبابيك وشبك المنخل وإعادة تركيبه في موقعه كل شهر مرة حسب جدول عمل.

## - تنظيف الجدران والقواطع:

1. جميع الجدران وما يتعلق بها من أبواب وأرمامت وأنايب.
2. يجب أن تنظف القواطع من كلا الجهتين.
3. يجب أن يتم تنظيف الجدران وما يتبعها بالوسائل والمواد المناسبة بحيث لا يكون لها أي ضرر أو أثر على تلك الجدران.

## - الأجزاء المعدنية:

1. المناطق المنظفة يجب أن تترك بدون مواد عالقة ويجب أن تكون نظيفة ولامعة بالتساوي وأن تزال مواد التنظيف عن الأجزاء القريبة.
2. عدم استعمال مواد التنظيف الضارة بالمعادن واستعمال المناسب منها لطبيعة المعدن مثل (Stainless Steel).

## -إزالة الغبار:

- ويعني إزالة جميع الغبار والأوساخ ..... الخ باستعمال قطعة قماش رطبة لتنظيف أعلى الأثاث في المكاتب وغيرها والأماكن المرتفعة مثل الجدران والأسقف وباقي المناطق العالية بالطريقة التي تحافظ على السلامة العامة للعمال.

## - سلال المهملات ومنافض السجائر:

يجب تفرغها بشكل دائم بمعدل مرتين باليوم وتنظف وتلمع من الداخل والخارج وتزال الأوساخ وتطرح في الأماكن المخصصة لها.

## - دورات المياه والمرافق الصحية:

1. يجب أن تكون جميع الحمامات وباستمرار في حالة نظافة وتعقيم على أعلى مستوى وحسب ما يراه مشرف الجامعة حسب جدول عمل وكشف روتيني.
- 2.تنظف المغاسل من الداخل والخارج والبطاريات والمرافق الصحية الظاهرة والمرايا والقطع المعدنية باستعمال مواد تنظيف مطهرة ومناسبة
- 3.إزالة الكلس المترسب و أي اوساخ داخل مقاعد الحمامات.
- 4.إزالة الأوساخ المترسبة في أكواع وسيفونات المغاسل وتنظيف وتطهير جميع الأجزاء التي يصعب الوصول إليها.
- 5.توفير الصابون السائل من النوعية الجيدة - ومنظف متعدد الاستعمالات - او ما يعادله وملمع الأثاث او ما يعادله ومحارم ومناشف الأيدي الورقية ومحارم تواليت نخب اول وفرشاة تنظيف لجميع الحمامات وضغطات صابون المغاسل وضغطات المناهل الأرضية.

## - جمع النفايات:

1. تقوم الشركة بجمع النفايات مرتين في اليوم وحسب الحاجة من جميع المناطق المذكورة في الاتفاقية.
2. تستعمل أكياس خاصة لجمع النفايات ويجب غلقها بشكل جيد.
3. يتم نقل النفايات بعربات مخصصة لنقل النفايات الى المكب الموجود في الجامعة.
4. تنظيف مداخل الجامعة والبوابات وحول اسوار الجامعة الخارجية.
5. يتم التأكد من نظافة مكب النفايات بشكل يومي.

## تاسعاً: مالية ورواتب العاملين بالشركة:

1. يتم دفع بدل الخدمات المستحقة للشركة شهرياً مقابل فاتورة ضريبية رسمية باسم الجامعة الألمانية الأردنية معتمدة من لجنة إدارة عقد النظافة (او من تفوضه) بالجامعة معززة بما يلي:-

- أ- براءة ذمة من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي تتضمن كشوفات مخصصة للعاملين في الجامعة الألمانية الأردنية وتبين دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي لجميع موظفيها العاملين في الجامعة.
- ب- تقرير من قبل لجنة إدارة عقد النظافة (او من تفوضه) يبين مدى التزام الشركة ببند العطاء، وفي حال قل مستوى التقييم يجب ان يكون مرفق مع وثائق الشراء ليتم استخدامه والاعتماد عليه في عمل تقرير الخاص بالتقييم في التقرير عن جيد جدا يتم خصم أي من النسب المبينة تالياً وفقاً لمستوى الأداء من قبل لجنة إدارة العقد واستناداً لنظام المشتريات الحكومي رقم (8) لسنة 2022 وتعليماته ويتم اتخاذ اية إجراءات إضافية تراها اللجنة مناسبة ويتم احتساب الخصم بناء على التقييم الشهري لأداء الشركة حسب النموذج المرفق .
- 2- تلتزم الشركة بتصفية حقوق العاملين لديه عند انتهاء العقد ويتم حجز آخر مطالبة مالية وكفالة حسن التنفيذ لحين احضار آخر كشف راتب للعاملين لديها .
- 3- تلتزم الشركة دفع اجور العاملين لديه شهرياً وفي مدة اقصاها نهاية الاسبوع الاول من كل شهر وفي حال عدم الالتزام بدفع اجور العمال في هذا التاريخ تضاف غرامة مالية بقيمة (10%) من قيمة الفاتورة الشهرية.

## عاشراً: زي وهندام الايدي العاملة:

- 1- على الشركة تأمين زي خاص لجميع الايدي العاملة ويحمل شعار الشركة بشكل واضح، وبطاقات تعريفية (باجات) موضح عليها الاسم والمهنة وصورة شخصية، وان تكون الملابس دائماً نظيفة ويتم تجديدها عند اللزوم.
- 2- تلتزم الشركة بتأمين لباس خاص (معطف مطري) خلال فصل الشتاء، إضافة إلى ملابس وأحذية واقية من المطر لعمال الساحات.
- 3- تتحمل الشركة مسؤولية الاهتمام بالنظافة الشخصية لجميع الايدي العاملة من حلاقة وهندام وزي بشكل لائق وموحد، وفي حال عدم الالتزام يحق للجامعة تغريم الشركة مبلغ (5) دنانير عن كل يوم لكل عامل غير ملتزم بذلك، وبناء على قرار من لجنة إدارة عقد النظافة (او من تفوضه) وبموجب تقرير من مدير دائرة الخدمات.

## احدى عشر: السلوك والعقوبات والغياب:

1- تطبق العقوبات التالية على الشركة عند وجود غيابات عن الاعداد المطلوبة بموجب العطاء وكما يلي:

المخالفة	النسبة المئوية للغيابات	العقوبة
الأولى	زيادة عن 5% في الشهر	التنبيه مع خصم الغيابات وفقاً لشروط هذه الاتفاقية.
الثانية	زيادة عن 5% في الشهر	إنذار أول وخصم الغيابات بالإضافة إلى خصم 5% من قيمة المطالبة الشهرية.



الثالثة	زيادة عن 5% في الشهر	إنذار ثاني وخصم الغيابات بالإضافة إلى خصم 10% من قيمة المطالبة الشهرية.
الرابعة	زيادة عن 5% في الشهر	إنذار نهائي وخصم الغيابات بالإضافة إلى خصم 15% من قيمة المطالبة الشهرية.
الخامسة	زيادة عن 5% في الشهر	فسخ العقد مع الشركة وفقاً للشروط التعاقدية.

- 2- في حال مخالفة الشركة لأي من شروط العقد فإنه يتم التسلسل في الاجراءات التالية:
- أ- في حال استمرار المخالفات والتقصير من قبل الشركة رغم الانذارات والحسومات يحق للجامعة توجيه انذار نهائي واتخاذ الاجراءات التالية مجتمعة او منفردة دون اخطار عدلي:-
- (1) شراء خدمة النظافة على نفقة الشركة مهما بلغت التكاليف.
- (2) مصادرة الكفالة البنكية المشار اليها في هذا العقد.
- (3) فسخ العقد دون اخطار او اشعار الشركة ولا يحق الشركة الاعتراض على ذلك ومطالبة الشركة بالعتل والضرر.
- 3- الشركة مسؤولة مسؤولية كاملة وتامة عن تصرفات عاملها أثناء العمل وعلى جميع المستخدمين التقيد بالأنظمة والقوانين النافذة والآداب والأخلاق العامة في الجامعة.
- 4- اي تخريب او تلف او تعطيل ينشا عن سوء استخدام مواد التنظيف او سوء استعمال الادوات والمواد يتم اصلاح او استبدال ما تم اتلافه على حساب الشركة.

#### ثاني عشر: شروط خاصة أخرى:

- 1- إذا كان هناك نقص في المواد المتفق على توريدها شهرياً او إذا كانت المواد والمعدات المستعملة لا تفي بالغرض فللجامعة الحق باستيفاء النقص الحاصل من اي مصدر دون الرجوع لاي جهة وتحسم قيمة المشتريات بالإضافة الى 25% من قيمتها الشرائية بدل عطل وضرر.
- 2- تعتبر الجامعة موطن مختار لغايات التبليغ والتبليغ بالنسبة للفريقين.
- 3- تلتزم الشركة بإشراك جميع العاملين لديها بالضمان الاجتماعي وكذلك تلتزم بدفع جميع الضرائب والرسوم المترتبة عليها حيال هذا العطاء ويحق للجامعة مخاطبة الجهات المعنية للتأكد من مدى التزام الشركة بذلك دون أدنى مسؤولية على الجامعة.
- 4- تلتزم الشركة بقرارات رئاسة الوزراء وبلاغات الجامعة الصادرة بخصوص تعطيل الدوام في الاعياد والمناسبات الرسمية.
- 5- تلتزم الشركة بجميع اعمال النقل والترتيب في جميع المناسبات والحفلات التي تقوم بها الجامعة وكما تراه وتقرره دائرة الخدمات وبالتنسيق مع ضابط الارتباط.
- 6- في حال تعطل اي من المعدات المطلوبة يتم ابلاغ دائرة الخدمات العامة وفي حال عدم ابلاغ الدائرة وتم اكتشاف ان احدى المعدات معطلة لأي سبب تعتبر الشركة في هذه الحالة مخالفة ويطبق عليها بند المخالفات والعقوبات.
- 7- تلتزم الشركة بما ورد في بلاغات وتعليمات الجهات الحكومية ذات الصلة بالعمالة الوافدة على ان تقوم الجامعة بوضع اليات لمراقبة الالتزام بذلك.
- 8- يحق للجامعة طلب عمال لأية مباني أخرى تعود للجامعة خلال فترة العقد بنفس الأسعار والشروط على ألا تتجاوز زيادة المستخدمين عن التعليمات المعمول بها بنظام المشتريات الحكومية.
- 9- تشمل الأسعار المعدات وعربات النظافة واجور ورواتب الايدي العاملة وقيمة مواد التنظيف اللازمة مثل والصابون ومواد التعقيم والتنظيف... الخ ومن اجود الأنواع والتي توافق عليها الجامعة قبل استخدامها.
- 10- تعتبر الشروط والمواصفات الخاصة والعامة للجامعة المرفقة جزء لا يتجزأ من دعوه العطاء.
- 11- الشركة مسؤولة مسؤولية مباشرة أمام الجامعة وليس لها الحق في التنازل عن هذه الاتفاقية إلى أي شخص أو شركة أو مؤسسة أخرى.

- 12- تطبيق كافة القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعهاءات والمشتريات والمنصوص عليها بنظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 من قبل الدوائر المختصة في الجامعة كلا حسب اختصاصه.
- 13- تتحمل الشركة مسؤولية تعويض الجامعة عن جميع الأضرار التي تلحق بممتلكاتها وعمالها وموظفيها بأشخاصهم وأموالهم والناجمة عن أي خطأ أو تقصير أو إهمال للشركة أو مستخدميها والمحافظة على ممتلكات الجامعة في المرافق الصحية تحديداً بالتعاون مع مشرفي المباني، والابلاغ عن أي فقدان لأي مواد ومعدات في حينها للجنة إدارة عقد النظافة (او من تفوضه) او دائرة الخدمات العامة شعبة المباني لاتخاذ الاجراء المناسب من قبلها بخصوص ذلك.
- 14- تلتزم الشركة بتنفيذ كافة الأعمال و الخدمات المطلوبة منها و بموجب هذا الاتفاق في كافة الأحوال ما عدا القوة القاهرة ( فيما عدا الفوضى او اضراب وانعدام النظام بين عمال ومستخدمي الشركة) فإنها لا تعتبر من القوة القاهرة
- 15- لا تتحمل الجامعة أي مسؤولية أو تعويض من جراء ارتفاع أجور الأيدي العاملة وأي ارتفاع في الأسعار يؤدي إلى زيادة تكاليف أعمال هذا الاتفاق وأن الشركة ملزمة بتنفيذ العمل بنفس الأسعار المحددة طيلة مدة سريان هذه الاتفاق
- 16- للجامعة الحق بتخفيض عدد العمال بالنسبة المنصوص عليها بنظام المشتريات الحكومية رقم 8 لسنة 2022 في حال حدوث أي ظرف خارج عن إرادة الجامعة.
- 17- الجامعة غير ملزمة بدفع أي مستحقات مالية للشركة في حال تعطل العمل في الجامعة لأسباب خارج عن ارادتها (كالتحول للتعليم عن بعد).
- 18- يحق للجامعة الغاء الاتفاقية من جانب واحد إذا ما اخلت الشركة بأي من شروط الاتفاقية وذلك بقرار من لجنة الشراء الرئيسية /لوازم دون أن يكون للشركة الحق بالاعتراض على ذلك.
- 19- للجامعة الحق بإجراء التفتيش المفاجئ على المستخدمين التابعين للشركة والتأكد من قيامهم بواجباتهم على أكمل وجه طيلة فترة العمل من خلال دائرة الخدمات وتفتيش العمال اثناء الخروج من الجامعة نهاية الدوام من قبل دائرة الخدمات.
- 20- في حال تعطل جهاز البصمة لأي سبب، تلتزم الشركة بإثبات دوام مستخدميها من خلال كشف ورقي يعبأ في دائرة الخدمات مثبت عليه وقت الحضور والانصراف وموقع حسب الأصول.
- 21- على ضابط ارتباط الشركة متابعة اعمال الشركة وتقييم وضع النظافة مع دائرة الخدمات ووضع خطط التنظيف والأعمال والتأكد من إنجاز الأعمال حسب الأصول.
- 22- تلتزم الشركة بإجراء بوليصة التأمين ضد الحوادث وإصابات العمل لجميع موظفيه وما ينشأ عنها من أضرار.
- 23- تلتزم الشركة بدفع كافة الرسوم والضرائب والطابع وغيرها التي تترتب عليه لمختلف السلطات والدوائر الرسمية ذات الاختصاص وحسب القوانين والأنظمة المعمول بها في الجامعة ودون الحق لها بالرجوع على الجامعة للمطالبة بقيمة تلك الرسوم او الضرائب او الطابع.
- 24- تلتزم الشركة بالسياسات الخضراء وبالممارسات الفضلى وشروط الاستدامة والمحافظة على البيئة من ترشيد استهلاك المياه والطاقة والامتناع عن استخدام المواد غير الصديقة للبيئة والالتزام بسياسة الجامعة بإعادة التدوير في جميع مراحلها وانواعها.

### جدول المواد المطلوبة من شركات النظافة

الرقم	المادة	الرقم	المادة
1.	أكياس نفايات اسود قياس 90×70 سم	21.	فرشاة حمام ستاندر
2.	أكياس نفايات اسود 90×*120 سم	22.	فرشاة سجاد ستاندر

3.	أكياس نفايات ابيض 50*40سم	23.	ضاغطة حمام حجم كبير من النوعية الجيد جداً
4.	فاين تواليت ذات نوعية جيدة ولجميع المرافق الصحية	24.	ملمع ستانلس ستيل (300 مل )
5.	فاين تشيف ذات نوعية جيدة ولجميع المرافق الصحية	25.	سكواجة زجاج حجم وسط وكبير
6.	منفضة غبار (ستاندر من النوعية الجيدة جداً )	26.	ضاغطة مغاسل حجم وسط
7.	ملطف جو علب 300 مل	27.	شفرات زجاج حجم وسط وكبير
8.	ملمع اثاث علب 300 مل	28.	مجحاف خشب حجم وسط وكبير
9.	مبيد حشرات علب 300 مل	29.	شامبو ايدي علب 500 مل
10.	مبيد حشرات بودرة 35غم	30.	شامبو سجاد علب (1 لتر )
11.	ليف جلي قطع (ستاندر )	31.	موب زجاج فروة حجم وسط وكبير
12.	فوط غبار مكاتب 30 سم 40 سم	32.	عسافة غبار طويلة
13.	كفوف عمال S,M,L	33.	مجروود للساحات بعضا طويلة
14.	غيار شرشابة	34.	مطهر حمامات جالون 20 لتر
15.	غيار سويب	35.	مكنسة ناعمة بإحجام مختلفة مع عصا
16.	قشاشة كبيرة قياس 90 سم	36.	مكنسة خشنة بإحجام مختلفة مع عصا
17.	شامبو ارضيات (جالون 20 لتر )	37.	فلاش جالون 20 لتر
18.	عصا بيسن (ستاندر )	38.	مزيل صدأ علب 330 مل
19.	ممسحة ارضيات 60×50 قطن 100% ذات لونين (لون للحمامات) ولون للممرات والقاعات	39.	ملمع اثاث سائل علبه بخاخ حجم 500 مل
40.	غيار مقص كبير	50.	اجاكس ارضيات ( بالعلبة )
41.	مبيض ( جالون 20 لتر )	51.	معطر ارضيات جالون 20 لتر
42.	فم بودرة		
43.	حجر حمام (بالحبة )		
44.	ملمع زجاج علب 850 مل		
45.	منظف ارضيات جالون 20 لتر من النوعية الجيدة جدا		

		زيت لاقط غبار علبة سعة 1 لتر	46.
		قشاطة صغيرة قياس 45 سم	47.
		لباد جلاية (ابيض احمر اسود ) ستاندرد حسب الجلاية	48.
		ملقط شرشوية ستاندرد	49.

عدد العمال الذكور	عدد العمال الاناث	عدد الطوابق	المبنى
5	4	5	مبنى C
4	4	4	مبنى B
-	1	3	مبنى A
4	5	6	مبنى M
4	4	6	مبنى H
2	2	4	مبنى L
1	1	2	مبنى الصالة الرياضية والمعلب
1	1	1	مبنى E + بريفاب الحركة
1	1	1	مبنى F والعيادة
1	1	1	مبنى G
1	1	1	مبنى D + الخزان العالي
0	1	2	بريفاب الهندسة والصيانة
1	1	3	مبنى البنك
1	1	2	مبنى اللوازم
5	5	4	جبل عمان
0	1	1	الحضانة
5	0	الساحات الخارجية والكراجات عدد (3)	
36	34	المجموع الكلي (70)	

- يحق للجامعة التبديل بين العمال بين المباني بالتنسيق مع الشركة
- يحق للجامعة تقليص العدد في المباني بحيث يقوم العاملین بالعمل خارج المباني وبما تفضيه مصلحة الجامعة من ممرات وما حول المباني والشوارع وغيرها العديد من مرفقات الجامعة.

معايير تقييم العروض فنياً

\* لغايات احتساب علامات التقييم الفني للعروض المقدمة فقد تم إعطاء التقييم الفني 60 علامة من أصل 100 علامة لكامل العطاء، وتم توزيع هذه العلامات الستون على ثلاثة مجموعات من الأسئلة  
\* يعباً هذا النموذج من قبل كل عضو على حدا

الرقم	المعيار	الوصف	الوزن الفرعي	العلامة الكلية للسؤال	العلامة المقدرة من اللجنة (تعباً من قبل اللجنة)	مجموع نتيجة العلامات الكلية	نسبة العلامة الحاصل عليها المناقص
1	مشاريع مطابقة لنطاق العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>· يمتلك خبرة واسعة وحديثة خلال الـ 3 سنوات الماضية في تنفيذ مشاريع مطابقة لنطاق وطبيعة العمل المذكورة في هذه الوثيقة على أن يتم إرفاق ما يثبت ذلك</li> <li>· تقديم مايفيد الحجم المالي للشركة خلال السنتين الأخيرتين من خلال شهادة بنكية</li> </ul>	20%	15	0	0	0%
	الحجم المالي للشركة			5	0		
2	منهجية العمل وخطة الاستدامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>· لقياس مدى مطابقة العرض الفني المقدم من الشركة لنطاق عمل المشروع وكذلك منهجية التنفيذ يجب إرفاق الآتي:</li> <li>· منهجية تنفيذ الأعمال (خطة عمل الشركة في إدارة موقع العمل ضمن شروط العطاء )</li> <li>· خطة الشركة في برامج المحافظة على البيئة / إعادة التدوير / استخدام الأكياس الصديقة للبيئة</li> </ul>	10%	5	0	0	0%
				5	0		
				5	0		
3	جودة العينات المقدمة مع العرض الفني	حسب الكشف المواد المطلوبة من الشركة	10%	10	0	0	0%
4	الانطباع العام لزياره ميدانية لموقع العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>· نظافة الموقع</li> <li>· الإلمام في استخدام المواد</li> <li>· الإلمام في استخدام الأدوات</li> <li>· المظهر العام والهندام /</li> <li>· الالتزام بقواعد السلامة العامة</li> </ul>	20%	5	0	0	0%
				5	0		
				4	0		
				3	0		
				3	0		
				60			0%
				<b>المجموع</b>			

تعادل ما نسبته 39 %

65%

نسبة الاجتياز

لجنة شراء اللوازم الرئيسية

مرفق ضمن العرض المالي .

نموذج تقييم العرض المالي  
العطاء رقم (2024/6) ( شراء خدمات تنظيف مباني ومرافق الجامعة )  
وفقا لنموذج عرض الأسعار الموجود في الدعوة وله (40) علامة

العلامة 40%	السعر الإجمالي شامل للضريبة العامة على المبيعات

يطبع على الورق المروس الخاص بالمناقصين والموردين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين

## إقرار خطي

نقر ونتعهد نحن:

وتحت طائلة المسؤولية وفقا لأحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 والتعليمات الصادرة بموجبه ووفقا لملحق قواعد الاخلاق والسلوك رقم (3) الملحق بنظام المشتريات الحكومية وفقا لأحكام التشريعات النافذة بما يلي:

- أ- الالتزام بأداء واجباتنا وفقا لأحكام النظام أعلاه والتعليمات الصادرة بموجبه وعقود الشراء وأية لوائح ذات علاقة وملتزم بالسلوكيات والنشاطات المتعلقة بالشراء.
- ب- نتعهد بعدم القيام بأي ممارسات تنطوي على فساد أو احتيال أو تواطؤ أو إكراه أو إعاقة، وتشمل الممارسات المحظورة بموجب أحكام نظام المشتريات الحكومية دفع أي مبلغ أو إعطاء أي شيء له قيمة شخصية أو مالية بأي طريقة بغرض التأثير على إجراءات الشراء.
- ج- نتعهد بعدم القيام بأي تصرف مخالف لأحكام نظام المشتريات الحكومية أو التحريض على ذلك بما في ذلك التصرفات التي تنطوي على فساد أو احتيال أو إكراه.

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

الختم :