

سلطة إقليم البترا الترموي السياحي



العطاء رقم لوازم 3 / 2012/
والخاص بمشروع

أتمتة امانه سر المجالس

Date : 23/2/2012

RFP Ref. 3/2012

Deadline: 7/3/2012

المحتوى

سلطة إقليم البترا التنموي السياحي.....	3.0
1.1 مقدمة.....	3
1.2 أهداف المشروع.....	3
2.0 تعليمات لمقدمي العروض.....	4
3.0 نطاق العمل.....	5
4.0 متطلبات النظام.....	5
5.0 متطلبات وظيفية للنظام.....	6
6.0 التقارير.....	8
7.0 متطلبات عامة النظام.....	8
8.0 معايير التقييم.....	10

1.1 سلطة إقليم البترا التنموي السياحي

سلطة إقليم البترا التنموي السياحي هي مؤسسة تنموية ترعى الجهود الوطنية الهادفة إلى إنماء مدينة البترا الأثرية وتطوير قدراتها الخدمية بما يتناسب مع أهميتها التاريخية والحضارية والاقتصادية وتوفير جميع التسهيلات الاستثمارية في المنطقة السياحية.

ومن هذا المنطلق تنوي سلطة إقليم البترا التنموي السياحي القيام بتطوير نظام أتمتة عملية الجلسات والاجتماعات لمجلس المفوضين و لجانةٍ تماشياً مع التطوير الشامل الذي تقوم به السلطة وتحقيقاً لرؤية جلالة الملك المعظم في استخدام التكنولوجيا والحاسوب في خدمة العمل وخدمة جميع الدوائر الحكومية

1.2 أهداف المشروع

ترغب سلطة إقليم البترا التنموي السياحي بتطوير نظام امانة سر مجلس المفوضين يهدف الى :-

- تقليل حجم العمل الإداري للجلسات و الاجتماعات
- أتمتة وتبسيط اجراءات تحضير جداول الاعمال ومحاضر الاجتماعات
- تعزيز التواصل بين اعضاء المجلس
- توفير الوقت والتكلفة لإدارة الجلسات ومتابعة القرارات

2.0 تعليمات لمقدمي العروض:

2.1 معلومات الإتصال

في حالة وجود أي استفسارات يرجى الإتصال على العنوان التالي:

السيد نهار الرواضية قسم العطاءات	سلطة اقليم البترا التنموي السياحي هاتف: 032157092 تحويلة 124 فاكس: 032157091
-------------------------------------	--

أي اسئلة أو استفسارات تكون مرسلة على البريد الإلكتروني او الفاكس المذكورين أعلاه حيث يتم استقبال الاستفسارات خلال الاسبوع الاول من تاريخ طرح العطاء.

3.0 نطاق العمل

يقوم النظام على أتمتة عمليات المجالس و الاجتماعات من خلال تصميم وتطوير نظام متكامل لجدول اعمال مجلس المفوضين. على ان يكون مبني على تقنية الشبكة العنكبوتية(Web based) . حيث يقوم النظام بإدارة وأتمته مراحل تحضير ونشر جداول أعمال المجالس واللجان إلكترونياً. بتعقب حركة البنود و جميع الإجراءات التي تمت عليها بشكل دائم و فوري مما يتيح معرفة حالة البنود والجداول بسرعة و يسر.

4.0 متطلبات النظام

إن نظام المطلوب سيسمح للمجلس من التحكم الكامل في إدارة جداول الجلسات من خلال منظومة آمنة وبنفس الوقت سهولة التعامل معها من قبل المستخدمين المخولين.

النظام المطلوب يهدف الى تغطية دورة حياة ادارة الاجتماعات في المجلس من حيث :-

1. اجراءات ما قبل الجلسات

2. اثناء الجلسات

3. ما بعد الجلسات

4.1 اجراءات ما قبل الجلسات

سيكون النظام مسؤولاً عن التحضير للجلسات من حيث :

- تحضير اجندة الاجتماع
- دعوة الاعضاء
- اجراءات الموافقة على الاجندة
- مشاركة الاجندة والمرفقات مع الاعضاء

سوف يحتوي النظام على تدفق لسير العمل من حيث مشاركة البنود ، تحضير الاجندة ، اجراءات الموافقة و عملية النشر على الاعضاء .

4.2 اجراءات اثناء الجلسات

ان النظام سيكون له دور فعال اثناء الاجتماعات و المجلس من حيث :

- تسجيل الحضور
- تسجيل المناقشات
- عرض الاجندة و المرفقات على الاعضاء
- التصويت على المواضيع
- خاصية الموافقة الالكترونية على القرار
- خدمات اخرى (خدمات ادارية و فنية)

4.3 اجراءات ما بعد الجلسات

سيكون النظام مسؤولاً عن متابعة ما بعد الجلسات من حيث :

- اصدار محضر الاجتماعات وتوزيعها الكترونياً
- متابعة القرارات و البنود الكترونياً
- اية تقارير تطلب من قبل المسؤول عن النظام

5.0 متطلبات وظيفية للنظام

5.1 اللجان و الاعضاء

يجب ان يوفر النظام الدعم الكامل لجميع اجتماعات المجلس واللجان في السلطة .

5.2 جدول الاعمال والبنود

سوف يقوم النظام على تغطية جداول الأعمال والتعامل مع جميع الإجراءات المتعلقة بإنشاء جداول الأعمال إلكترونية لأية جلسة.

سوف يقوم النظام على تغطية جميع عمليات إدخال جداول الأعمال من تعبئة معلومات البنود، إصدار رقم جلسة، وتحديد موعد الجلسة و أية مرفقات تابعة لها.

يجب ان يوفر نظام القدرة على إنشاء وإدارة البنود ضمن جدول الأعمال بتسلسل متحكم به إلكترونياً.

5.3 مخرجات النظام :

- إمكانية مشاهدة البند- جدول الأعمال لأغراض المراجعة و التدقيق
- إمكانية طباعة البند – جدول لأغراض المراجعة و التدقيق
- إضافة ملاحظات عامة وخاصة
- إمكانية إعادة ترتيب البنود وتسلسلها ضمن جدول الأعمال وذلك حسب الأولوية وأهمية البند
- حذف البند (سلة المحذوفات)
- مراقبة وتعقب مراحل تطور البند
- مشاهدة تاريخ إدراج وتعديل البند
- حالة المعاملات
- تحرير او تعديل معلومات البند
- إمكانية إضافة مذكرات، عروض تقديمية و خرائط إلكترونية على البند
- إمكانية متابعة حالة القرار وارساله الى الجهات المعنية ومتابعة ما يحدث عليه من اجراءات (Follow up)

5.4 انشاء محاضر الاجتماع

دعم النظام لإنشاء محاضر الاجتماعات إلكترونياً من الجلسات المنعقدة. لتغطي عمليات و إجراءات تعديل بيانات القرارات والتوصيات المتخذة خلال الجلسة للبنود و التأكد من صحة البيانات المدخلة.

5.5 التوزيع

توزيع ونشر جداول الأعمال على صفحة الأعضاء للاطلاع بالإضافة إلى عمليات التبليغ الإلكتروني عن طريق البريد الإلكتروني و الرسائل النصية

5.6 الأرشفة

يجب ان يوفر النظام الية لأرشفة جداول الاعمال و الملفات المرفقة بالإضافة الى محاضر الاجتماعات.

5.7 البحث

يجب ان يوفر النظام الية بحث دقيقة وعملية لتغطي احتياجات المجلس و ستقدم عن طريق واجهة تعامل سهلة الإستخدام مناسب حتى يتم البحث عن المعلومات بشكل سهل و مناسب.

يجب ان يتوافر بالبحث مايلي :

- البحث برقم الجلسة
- البحث نوع اللجنة
- موضوع البند
- البحث بالقرار
- القرارات
- اللجان
- البحث بنص.
- البحث ضمن فترة زمنية معينة
- البحث بسنة الجلسة
- اية طريقة بحث تطلب لاحقاً

6.0 التقارير

يجب ان يوفر النظام اية تقارير تحدد من قبل السلطة.

7.0 متطلبات عامة للنظام

- يجب ان يكون تصميم شاشات النظام بشكل يناسب السلطة.
- وجود نظام صلاحيات للمستخدمين بحيث يتم تحديد الصلاحيات لكل مستخدم مع إمكانية إعطاء شاشات محددة للمستخدمين كل حسب وظيفته ويحددها مسئول النظام
- امكانية ربط الصلاحية بالقرار للمستخدمين
- توفير اعلى موصفات الامن و الحماية .
- يجب ان يكون سهل الإدارة والاستخدام .
- ان تكون قاعدة البيانات متوافقة مع Oracle او SQL Server 2008

- ان يكون النظام مبني على (Web based)
- ان يكون النظام باللغتين العربية والانجليزية.
- ان يكون للشركة خبرات برمجيه مشابه مع ارفاق تفاصيل الخبرات
- أن يتوفر مع النظام دليل للمستخدمين
- تقوم السلطة بتوفير المعدات Hardware المطلوبة على أن يتم تحديدها بشكل تفصيلي وكامل مسبقاً
- أن يكون النظام متوافق مع أنظمة التشغيل المتوفرة في السلطة
- على الشركة تحديد شخص مسؤول عن إدارة المشروع وتعيين الكادر الذي سيقوم على اعداد النظام.
- ان تقوم الشركة بأرشفة قرارات المجالس السابقة علما انها موجودة ومخزنة بصيغة (.doc)
- أن يكون النظام قادر على تسجيل حركات المستخدمين (Log File) لكل مستخدم للنظام .
- إمكانية عمل نسخة احتياطية (back up) للنظام في أي وقت
- ان يتم تزويد السلطة بخطة شاملة لكيفية تطبيق النظام مع المدة الزمنية لذلك
- يجب أن يتم تزويد السلطة بخطة تدريبية شاملة للنظام.
- أن تكون مدة الصيانة للنظام ثلاثة سنوات على الأقل من تاريخ التسليم.
- ان يتم ارفاق السيرة الذاتية للقائمين على اعداد النظام.

8.0 معايير التقييم:

التقييم الفني والمالي:

على الجهة المتقدمة للعطاء ارفاق عرضين منفصلين (فني ومالي) على ان تتم المفاضلة للعرض الفني اولا
وبنسبة 50 علامة .

وستتم عملية المفاضلة للعرض المالي في حالة تحقيق 75% على الاقل من العرض الفني للجهة المتقدمة
وبنسبة 50 علامة على ان يكون العرض المالي مفصل لجميع البنود.

على ان يشمل العرض المالي التفاصيل التالية.

1- تكلفة برمجة النظام

2- تكلفة التدريب

4- تكلفة الارشفة لجميع القرارات القديمة

5 - اية تكاليف اخرى يطلبها النظام

نموذج كتاب عرض المناقصة Letter of Tender

المشروع : العطاء رقم :

إلى السادة (صاحب العمل) :
لقد قمنا بزيارة الموقع والتعرف على الظروف المحيطة به، كما قمنا بدراسة شروط العقد، والمواصفات، والمخططات، وجداول الكميات، وملحق عرض المناقصة، وجداول الأخرى، وملحق العطاء ذات الأرقام:..... المتعلقة
بتنفيذ أشغال المشروع المذكور أعلاه. ونعرض نحن الموقعين أدناه أن نقوم بتنفيذ الأشغال وإنجازها وتسليمها وإصلاح أية عيوب فيها وفقا لهذا العرض الذي يشمل كل هذه الوثائق المدرجة أعلاه مقابل مبلغ إجمالي وقدره:..... أو أي مبلغ آخر يصبح مستحقا لنا بموجب شروط العقد.

إننا نقبل تعيين "مجلس فض الخلافات" بموجب "الفصل العشرين" من شروط العقد وسوف نقوم بالاتفاق على تعيين أعضائه حسب ملحق عرض المناقصة.

نوافق على الالتزام بعرض المناقصة هذا لمدة (90) يوما من تاريخ إيداع العروض، وأن يبقى العرض ملزما لنا، ويمكنكم قبوله في أي وقت قبل انقضاء مدة الالتزام هذه. كما نقر بأن ملحق عرض المناقصة يشكل جزءا لا يتجزأ من "كتاب عرض المناقصة".

نتعهد في حالة قبول عرضنا، أن نقدم ضمان الأداء المطلوب بموجب المادة (2/4) من شروط العقد، وأن نباشر العمل بتاريخ أمر المباشرة، وأن ننجز الأشغال ونسلمها ونصلح أية عيوب فيها وفقا لمتطلبات وثائق العقد خلال "مدة الإنجاز".

وما لم يتم إعداد وتوقيع اتفاقية العقد فيما بيننا، وإلى أن يتم ذلك، فإن "كتاب عرض المناقصة" هذا مع "كتاب القبول أو قرار الإحالة" الذي تصدرونه يعتبر عقدا ملزما فيما بيننا .
ونعلم كذلك بأنكم غير ملزمين بقبول أقل العروض قيمة أو أي من العروض التي تقدم إليكم.

حرر هذا العرض في اليوم: من شهر: عام:
توقيع المناقص: شاهد:

ملحق عرض المناقصة

العطاء رقم: لوازم 2012/3

المشروع: اتمتة امانة سر المجالس

البيان	رقم المادة	
اسم صاحب العمل: عنوانه:	2/2/1/1 و3/1	سلطة اقليم البترا التنموي السياحي البترا - الاردن ص ب (28)
اسم المهندس : عنوانه:	4/2/1/1	
اسم المقاول: عنوانه:	3/2/1/1 و3/1	
كفالة المناقصة	التعليمات	(5%) من قيمة دخول العطاء
كفالة اصلاح العيوب	التعليمات	(5%) من قيمة العقد
مدة الإنجاز للأشغال	3/3/1/1	(30) يوما تقويميا من تاريخ أمر المباشرة
فترة الإشعار بإصلاح العيوب	7/3/1/1	(365) يوما تقويميا
القانون الذي يحكم العقد	4/1	القوانين الأردنية السارية المفعول
اللغة المعتمدة في العقد	4/1	اللغة العربية
لغة الاتصال	4/1	اللغة العربية
المدة التي سيمنح فيها المقاول حق الدخول إلى الموقع	1/2	(7) أيام تقويمية من تاريخ أمر المباشرة .
قيمة ضمان الأداء قيمة ضمان الأداء خلال فترة الإشعار بإصلاح العيوب (ضمان اصلاح العيوب)	2/4	(10%) من "قيمة العقد المقبولة" (- %) من قيمة العقد
نظام توكيد الجودة	9/4	مطلوب
أوقات العمل المعتادة	5/6	
الفترة المحددة لمباشرة العمل بعد التاريخ المحدد للمباشرة	1/8	(15) يوما، وتعتبر هذه الفترة مشمولة ضمن مدة الإنجاز
قيمة تعويضات التأخير	7/8	(30) دينار عن كل يوم تأخير
الجهة التي تعين أعضاء مجلس فضّ الخلافات	3/20	جمعية المحكمين الأردنيين

نموذج كفالة المناقصة Form of Tender Guarantee

المشروع: العطاء رقم:

إلى السادة (صاحب العمل): لقد تم إعلامنا أن المناقص: شركة: سيتقدم بعرض للمناقصة للمشروع المنوه عنه أعلاه استجابة لدعوة العطاء، ولما كانت شروط العطاء تنص على أن يتقدم المناقص بكفالة مناقصة مع عرضه، وبناء على طلبه، فإن مصرفنا: يكفل بتعهد لا رجعة عنه أن يدفع لكم مبلغ: عند ورود أول طلب خطي منكم وبحيث يتضمن الطلب ما يلي:

- أ - أن المناقص، بدون موافقة منكم، قام بسحب عرضه بعد انقضاء آخر موعد لتقديم العروض أو قبل انقضاء صلاحية العرض المحددة بـ(90) يوماً، أو
- ب- أنكم قد قمتم بإحالة العطاء عليه، ولكنه أخفق في إبرام اتفاقية العقد بموجب المادة (6/1) من شروط العقد، أو
- ج- أنكم قد قمتم بإحالة العطاء عليه ، ولكنه أخفق في تقديم ضمان الأداء بموجب المادة (2/4) من شروط العقد.

وعلى أن يصلنا الطلب قبل انقضاء مدة صلاحية الكفالة البالغة (90) يوماً ويتعين إعادتها إلينا، كما أن هذه الكفالة تحكمها القوانين المعمول بها في الأردن.

توقيع الكفيل / البنك:
المفوض بالتوقيع:

التاريخ:

نموذج اتفاقية العقد

Form of Contract Agreement

العطاء رقم: لوازم 2012/3

المشروع:.....

حررت هذه الاتفاقية في هذا اليوم من شهر لسنة .. 2012

بين

صاحب العمل سلطة إقليم البترا التنموي السياحي .. على اعتباره "الفريق الأول"

و

المقاول على اعتباره "الفريق الثاني"

لما كان صاحب العمل راغبا في أن يقوم المقاول بتنفيذ أشغال مشروع:

.....

ولما كان قد قبل بعرض المناقصة الذي تقدم به المقاول لتنفيذ الأشغال وإنجازها وإصلاح أية عيوب فيها وتسليمها وفقا لشروط العقد،

فقد تم الاتفاق بين الفريقين على ما يلي:

- 1 - يكون للكلمات والتعابير الواردة في هذه الاتفاقية نفس المعاني المحددة لها في شروط العقد المشار إليها فيما بعد.
- 2 - تعتبر الوثائق المدرجة تاليا جزءا لا يتجزأ من هذه الاتفاقية وتتم قراءتها وتفسيرها بهذه الصورة:
 - أ - "كتاب القبول"
 - ب - "كتاب عرض المناقصة"
 - ج - ملاحق المناقصة ذات الأرقام:
 - د - شروط العقد (الخاصة والعامة)

- هـ - المواصفات وكما هو وارد في نموذج استدرج العروض المرفق بطيه .
- و - المخططات
- ز - والجداول المسعرة (جداول الكميات والجداول الأخرى)

د-4

- 3 - "قيمة العقد المقبولة" ()
 - "مدة الإنجاز" () يوما تقويميا
 - 4 - إزاء قيام صاحب العمل بدفع الدفعات المستحقة للمقاول وفقا للشروط، يتعهد المقاول بتنفيذ الأشغال وإنجازها وإصلاح أية عيوب فيها وتسليمها وفقا لأحكام العقد.
 - 5 - إزاء قيام المقاول بتنفيذ الأشغال وإنجازها وإصلاح أية عيوب فيها وتسليمها، يتعهد صاحب العمل بأن يدفع إلى المقاول قيمة العقد بموجب أحكام العقد في المواعيد وبالأسلوب المحدد في العقد.
- وبناء على ما تقدم فقد اتفق الفريقان على إبرام هذه الاتفاقية وتوقيعها في الموعد المحدد أعلاه وذلك وفقا للقوانين المعمول بها.

الفريق الأول (صاحب العمل)

الفريق الثاني (المقاول)

التوقيع:

التوقيع:

الاسم:

الاسم:م. محمد عبد المحسن أبو الغنم

الوظيفة:

الوظيفة: رئيس مجلس المفوضين

وقد شهد على ذلك:

وقد شهد على ذلك:

نموذج كفالة المناقصة Form of Tender Guarantee

المشروع: العطاء رقم:

إلى السادة (صاحب العمل): لقد تم إعلامنا أن
المناقص: شركة: سيتقدم بعرض للمناقصة للمشروع
المنوه عنه أعلاه استجابة لدعوة العطاء، ولما كانت شروط العطاء تنص على أن يتقدم المناقص بكفالة مناقصة مع عرضه، وبناء
على طلبه، فإن مصرفنا:
بنك يكفل بتعهد لا رجعة عنه أن يدفع لكم مبلغ:
عند ورود أول طلب خطي منكم وبحيث يتضمن الطلب ما يلي:

- أ - أن المناقص، بدون موافقة منكم، قام بسحب عرضه بعد انقضاء آخر موعد لتقديم العروض أو قبل انقضاء صلاحية العرض المحددة بـ(90) يوماً، أو
ب- أنكم قد قمتم بإحالة العطاء عليه، ولكنه أخفق في إبرام اتفاقية العقد بموجب المادة (6/1) من شروط العقد، أو
ج- أنكم قد قمتم بإحالة العطاء عليه، ولكنه أخفق في تقديم ضمان الأداء بموجب المادة (2/4) من شروط العقد.

وعلى أن يصلنا الطلب قبل انقضاء مدة صلاحية الكفالة البالغة (90) يوماً ويتعين إعادتها إلينا، كما أن هذه الكفالة تحكمها القوانين المعمول بها في الأردن.

توقيع الكفيل / البنك:

المفوض بالتوقيع:

التاريخ:

نموذج ضمان الأداء (كفالة حسن التنفيذ)
Performance Guarantee

إلى السادة: يسرنا إعلامكم بأن
مصرفنا: قد كفل بكفالة مالية، المقاول:

.....
.....

بخصوص العطاء رقم (/)
المتعلق بمشروع:
..... (دينار أردني)
..... بمبلغ:)

..... وذلك لضمان تنفيذ العطاء المحال
عليه حسب الشروط الواردة في وثائق عقد المقاول، وأنا نتعهد بأن
ندفع لكم - بمجرد ورود أول طلب خطي منكم المبلغ المذكور أو أي جزء تطلبونه منه بدون أي تحفظ أو شرط - مع ذكر الأسباب
الداعية لهذا الطلب بأن المقاول قد رفض أو أخفق في تنفيذ أي من التزاماته
بموجب العقد - وذلك بصرف النظر عن أي اعتراض أو مقاضاة من جانب المقاول على إجراء الدفع.
وتبقى هذه الكفالة سارية المفعول من تاريخ إصدارها ولحين تسلم الأشغال المنجزة بموجب العقد المحدد مبدئياً بتاريخ
شهر من عام ما لم يتم تمديدتها أو تجديدها بناء على طلب صاحب العمل.

توقيع الكفيل / مصرف:
المفوض بالتوقيع:
التاريخ: