

THE PETRA DEVELOPMENT AND TOURISOM REGION AUTHORITY (PTDRA)

سلطة إقليم البترا التتموي السياحي



نظام إدارة الوثائق والأرشفة الإلكتروني (الديوان)

Date: 20 /1/2013

RFP Ref: نوازم ٢٠١٣/٢

Deadline: 6/3/2013

المحتوى

٣	١,٠ سلطة إقليم البترا التنموي السياحي.....
٣	١,١ مقدمة
٣	١,٢ أهداف المشروع.....
٤	٢,٠ تعليمات لمقدمي العروض
٤	٢,١ معلومات الاتصال
٥	٣,٠ نطاق العمل.....
٥	٣,١ اعمال الديوان
٦	٤,٠ متطلبات النظام
٦	٤,١ اجراءات المعاملات الوارده
٦	٤,٢ اجراءات المعاملات الصادرة
٧	٤,٣ اجراءات متابعة المعاملات وادارتها
٧	٤,٤ اجراءات ادارة المحتوى
٧	٤,٥ اجراءات الارشيف
٨	٤,٦ تنبيهات النظام
٨	٤,٧ البحث
٨	٤,٨ التقارير
٩	٥,٠ التدريب على النظام
١٠	٦,٠ ادارة المشروع
١١	٧,٠ الشروط الفنية و التقنية
١١	٧,١ مواصفات عامة
١٢	٧,٢ أمن النظام وديمومة العمل
١٣	٧,٣ التخزين والمسح الضوئي للملفات
١٤	٧,٤ حفظ الملفات واسترجاعها
١٥	٨,٠ التقييم الفني والمالي

١ مقدمة

١,١ 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.

ومن هذا المنطلق تنوي سلطة إقليم البترا التنموي السياحي القيام بتطوير نظام محوسب لإدارة الوثائق الكترونيا وارشفتها وذلك لتسهيل الإجراءات المتبعة والوصول الى الدقة المتناهية في العمل وذلك من خلال إنشاء نظام محوسب ومتكامل بديلا للنظام اليدوي المتواجد حاليا وذلك تماشيا مع التطوير الشامل الذي تقوم به السلطة بحيث يتناسب هذا النظام مع أهمية مدينة البترا الأثرية وتحقيقا لرؤية جلالة الملك المعظم في استخدام التكنولوجيا والحاسوب في خدمة العمل وخدمة جميع الدوائر الحكومية .

١,٢ اهداف المشروع:

ترغب سلطة اقليم البترا السياحي التنموي بإنشاء نظام محوسب لإدارة الوثائق الكترونيا وارشفتها ويهدف الى:

١. اتمتة وتبسيط اجراءات المعاملات الصادرة والوارده في الديوان.
٢. متابعة سير المعاملات في الديوان انجاز المهام.
٣. توفير الوقت والتكلفة في انجاز المهام.
٤. الحفاظ على خصوصية وسرية المعاملات عبر توثيق كافة المعاملات الخاصة بالمستخدمين.
٥. مراقبة كافة الاجراءات المتعلقة بالديوان والترحيل تلقائيا لجميع الاجراءات لتوفير اكبر قدر من السهولة والثقة لمصادقية البيانات والتقارير.

٢٠٠ تعليمات لمقدمي العروض:

٢٠١ معلومات الإتصال

في حالة وجود أي استفسارات يرجى الإتصال على العنوان التالي:

سلطة إقليم البترا التنموي السياحي هاتف: ٠٣٢١٥٧٠٩٢ تحويلة ١٢٤ فاكس: ٠٣٢١٥٧٠٩١	السيد نهار الرواضية قسم العطاءات
--	-------------------------------------

٣,٠ نطاق العمل :

يقوم النظام على اتمتة مهام الديوان من خلال تصميم وتطوير نظام متكامل لحوسبة الانظمة المستخدمة على ان يكون مبني على قاعدة البيانات Oracle أو MS-SQL server .

٣,١ اعمال الديوان

١. الوارد والصادر

حيث تنقسم المعاملات الواردة الى :

- المعاملات الرسمية: وهي عباره عن معاملات الدوائر والمؤسسات الرسمية.
- المعاملات الخاصة: وهي معاملات المواطنين او المجتمع المحلي.

٢. المعاملات الصادرة

المعاملات التي تصدر من ديوان السلطة لجميع الجهات.

٣. المتابعة

متابعة المعاملات من خلال المديریات والاقسام المختلفة الى حين انتهاء المعاملة. ويقوم بمتابعة المعاملات الصادرة الى جهات خارجية اذا كان هناك حاجة.

٤. خدمة الجمهور

يتولى استقبال المعاملات من المراجعين معاملات (الخدمات) ويقوم بالمتابعة مع الديوان والدوائر المعنية.

٤,٠ متطلبات النظام:

ان النظام المطلوب سيسمح من التحكم الكامل في إدارة مهام الديوان من خلال منظومة امنه و سهولة التعامل من قبل المستخدمين المخولين.

النظام المطلوب يهدف الى تغطية دورة حياة ادارة الديوان من حيث:

١-اجراءات المعاملات الواردة.

٢-اجراءات المعاملات الصادرة.

٣-اجراءات متابعة المعاملات.

٤-اجراءات إدارة المحتوى.

٥-اجراءات الأرشيف.

٤,١ اجراءات المعاملات الواردة

سيكون النظام مسؤولاً عن التحضير للمعاملات الواردة من حيث:

• استقبال المعاملات.

أ- من الجهات الرسمية: يجب ان تحتوي على رقم الكتاب الوارد.

ب- من الخاصة: لا يشترط وجود رقم للمعاملة.

• ان يقوم النظام باخذ نسخة الكترونية من جميع مرفقات المعاملة مع امكانية استعراض المرفقات قبل عملية الارسال الى الجهة المعنية

• الترميز الالكتروني لكل معاملة وفقاً لطريقة الترميز الموجودة في الديوان

• إصدار بطاقة برقم المعاملة وتاريخها، من أجل متابعتها بسهولة.

• ان يتم تحويل المعاملات الكترونياً الى الدوائر والاقسام المعنية

٤,٢ اجراءات المعاملات الصادرة

سيكون النظام مسؤولاً عن التحضير للمعاملات الصادرة من حيث:

• إمكانية ربط المعاملات الصادرة مع المعاملات الواردة المتعلقة بها.

• يتم حفظ المعاملات الصادرة في الارشيف.

• متابعة المعاملات الصادرة مع الجهات الخارجية

٤,٣ إجراءات متابعة المعاملات وإدارتها

- يقصد بمتابعة المعاملات متابعة العمليات الخاصة بالمعاملة من حيث ارسال او تحويل هذا المعاملة الى اي جهة الى حين انتهاء المعاملة مع كتابة اية شروحات من قبل اية جهة محول اليها Follow up.
- إمكانية ارفاق ملفات الى المعاملة في اي مرحلة من مراحل دورة حياتها
- إمكانية تصنيف المعاملات حسب الأهمية

٤,٤ إجراءات إدارة المحتوى

- إمكانية استعراض وتعديل الوثائق من خلال النظام ومن خلال عدة مستخدمين
- إمكانية الحفظ حسب إصدارات الوثيقة Versions
-

٤,٥ إجراءات الارشيف

يتم اخذ نسخة الكترونيه من النظام منذ لحظة ورودها للنظام الى لحظة انتهاء المعاملة مع تثبيت الشروحات الخاصة بكل معاملة.

٤,٦ تنبيهات النظام:

- يجب ان يقوم النظام بالتذكير والتنبيه في ما يتعلق بجميع المعاملات واهميتها.
- كل دائرة او قسم لها فترة محددة للقيام بمهامها واذا لم تتم يقوم النظام بالتنبيه .
- استخدام الرسائل القصيرة للتنبيه بالمعاملات المهمة المحولة لدى جهة معينه (SMS)

٤,٧ البحث:

يجب ان يوفر النظام الية بحث دقيقة وعملية لتغطي جميع احتياجات المعاملات من خلال واجهة تعامل سهلة الاستخدام مناسبة حيث يتم البحث عن المعلومات بشكل سهل ومناسب .
يجب ان يتوافر بالبحث ما يلي:

- البحث برقم المعاملة.
- البحث بنوع المعاملة.
- البحث بالقرار المتأخذ بالنسبة للمعاملة.
- البحث باسم الموظف بالنسبة للمعاملة.
- البحث بسنة اصدار المعاملة .
- اية طريقة بحث تطلب لاحقا.

٤,٨ التقارير:

يجب ان يوفر النظام على جميع المعاملات التي توضح تقدم سير العمل والانجاز الفعلي لحوسبة الديوان والتي تستهدف التقارير التالية:

- تقارير الصادر والوارد
- تقارير متابعة حركة المعاملات.
- تقارير حركات المستخدمين على النظام (Log File).
- اية تقارير أو نماذج اخرى قد يتطلبها العمل في المشروع .

٥,٠ التدريب على النظام

١. يجب إرفاق خطة تفصيلية للتدريب (**Training Plan**)
٢. يكون التدريب لكافة مستخدمي النظام ومشرفيهم
٣. لا يعتبر التدريب أثناء مرحلة التطوير والتطبيق جزء من التدريب المعتمد ويجب ان يتم بعد إكمال كافة مراحل تطبيق المشروع حسب الخطة

٦.٠ إدارة المشروع

١. إرفاق خطة إدارة المشروع مبيناً فيها المخطط الزمني التفصيلي لكافة مراحل المشروع مع مخرجات كل مرحلة Deliverables
٢. تحديد مدير للمشروع من قبل الشركة المنفذة
٣. تحديد فريق المشروع من قبل الشركة بشكل كامل وكيفية إدارتهم مع السيرة الذاتية لكل منهم على أن يشمل
 - مدير المشروع
 - فريق التحليل
 - فريق التطوير والبرمجة
 - مسؤول إدارة قواعد البيانات DBA
 - مسؤول ضبط و إدارة الجودة للنظام
 - فريق التدريب
٤. يجب تواجد مطور برامج ومحلل واحد على الأقل بشكل دائم في موقع السلطة ولمدة أسبوعين وذلك بعد انتهاء مرحلة التطبيق للنظام وإطلاقه بشكل رسمي
٥. خطة إدارة صيانة النظام وإصلاح العيوب وطرق الإتصال والتواصل.
٦. خطة إدارة الكوارث للنظام Disaster Recovery

٧,٠ الشروط الفنية والتقنية:

٧,١ مواصفات عامة

١. ان تكون قاعدة البيانات المستخدمة (Database) أوراكل 10g أو MS SQL SERVER 2008 كحد أدنى للإصدارات
٢. تكون مدة التسليم كحد اعلى ثلاثة شهور من تاريخ المباشرة الرسمي.
٣. جميع الاوراق المتعلقة بجميع مراحل المشروع تعد وثائق محمودة محمية وتعود ملكيتها للسلطة
٤. يجب ارفاق دليل عمل واستخدام البرنامج بشكل مفصل
٥. تسليم السلطة دليل تقني يوضح مراحل اعداد المشروع وجمع البيانات وتحليلها والتنفيذ ومخرجات كل مرحلة .
٦. يفضل استخدام ادارة المشروع من خلال (Agile Approach)
٧. تقوم السلطة بتوفير كافة المعدات والاجهزة المطلوبة وذلك بعد دراسة تقدم من المقاول تبين ذلك .
٨. ان يكون النظام مبني بشكل كامل على تقنية الويب Web Based دون الحاجة لتحميل أية إضافات على المتصفح
٩. ان يعمل النظام بشكل متكامل على (IE 6.7.8.9) ضمن بيئة (Windows XP , 7 , 8) والخادم ضمن بيئة (Windows 2008 R2) .
١٠. بناء النظام على مبدا (Object-oriented)
١١. تقوم السلطة بتحديد جميع المتطلبات التي يحتاجها النظام من خوادم واجهزة وماسح ضوئي على ان تقوم الشركة المنفذة بعمل تكاملية للمعدات مع النظام لضمان ديمومة العمل على النظام دون توقف
١٢. إمكانية إعطاء شاشات محددة للمستخدم حسب وظيفته يحددها مسئول النظام(privileges)
١٣. ان يكون النظام واضح التطبيق سهل الاستخدام
١٤. ان يتم اعتماد الشاشة الواحده للوصول لاكثر من معلومة دون التنقل الممل بين الشاشات
١٥. أن يكون النظام قادر على تسجيل حركات المستخدمين (Log File) لكل مستخدم
١٦. إمكانية عمل نسخة (back up) للنظام في أي وقت
١٧. ان تكون مدة الصيانة للنظام ثلاثة سنوات من تاريخ التسليم تشمل اضافة اي تقارير تطلب او شاشات دون التغيير في هيكلية المشروع الاساسية.

٧,٢ امن النظام وديمومة العمل

١. امكانية عمل النظام عبر شبكة (LAN) الداخلية و (WAN) وذلك عندما تكون عملية الربط بواسطة خطوط ADSL وبسرعات (1 or 2M.B).
٢. النظام المقترح يجب ان يعمل بطريقة غير متزامنة اذا احتاج لبعض الفروع في السلطة بحيث يضمن افضل سرعة وصول الملفات للجهاز الخادم.
٣. يفضل ان يتضمن النظام شاشة للبريد الالكتروني للسلطة بحيث تكون عملية الدخول للمستخدمين الموجودين ضمن النطاق (Domain Authentication)
٤. ان يتم ترحيل البيانات بداية كل سنة جديدة بحيث يضمن سرعة واداء مقبولة للمستخدم بحيث يبدأ العد للمعاملات بداية كل سنة من رقم جديد
٥. ان يتضمن النظام (Web service) بحيث يتم الاتصال عبر الانترنت من خلال هذه الخدمة على ان تكون فعاليتها محدودة للقراءة فقط وامكانية اصدار بعض التقارير.
٦. مرونة النظام عند حدوث قطع في اتصال الشبكة دون ان يفقد المعلومات المهمة وسهولة الرجوع الى حالة النظام الصحيحة عند وجود اتصال.
٧. ان يتضمن النظام كافة مواصفات الامن من رخص SSL او غيرها ضمن قنوات امنة للاتصال مثل بروتوكول (https) او غيرها
٨. جميع المعلومات والوثائق التي يتم تجهيزها سواء كانت عن جهاز المستخدم او لدى جهاز الخادم (server) يجب ان تكون مشفرة ومحمية .
٩. يقوم المتقدم للمشروع بطرح افضل الحلول لضمان البيانات المخزنة وحفظها من الضياع على ان تقوم السلطة بتقديم المعدات والاجهزة اللازمة لذلك .

٧,٣ التخزين والمسح الضوئي للملفات

١. ان يدعم النظام عملية المسح الضوئي سواء كان مركزي او موزع على المستخدمين بحيث يكون لكل مستخدم ماسح ضوئي
٢. ان يتم توضيح عملية التخزين للملفات والمرفقات لكل معاملة ومكان التخزين وكيفية استرجاعها
٣. امكانية المسح للملفات بشكل فردي او مجموعة من الورق وذلك بان يتم تحديد ذلك من خلال النظام مسبقا حتي يتم تفادي الحجم الزائد في عملية التخزين مع امكانية تحديد حجم الملف مسبقا وذلك لضمان فعالية وسهولة استخدام النظام.
٤. امكانية التاكيد من المرفقات واستعراضها قبل البدء بارسالها الى جهة اخرى في النظام
٥. امكانية اضافة او ازالة او تعديل مرفق جديد للملف الواحد او دمجها بالملف الموجود او مرفق جديد ملحق للمعاملة الواحدة
٦. امكانية تصدير المعاملة او الملفات الى اي من تطبيقات office2010
٧. امكانية اعاده تعيين حجم الملف المرفق من خلال عملية المسح الضوئي بحيث تضمن سرعة وسهولة استخدام النظام .
٨. يفضل للانظمة التي يدمج بها عربي ولغة انجليزية .
٩. يفضل للانظمة التي يمكن احداث معالجات بسيطة للصورة المرفقة مثل تكبير الحجم المرئي او التفاف الصورة او تبييض (Brightness) او وضوح الصورة .
١٠. امكانية ارفاق اي ملف من خلال (web-based) بدون اي تعريفات (drivers) او (add-in) بحيث تضمن عملية المسح ما يلي :
 - يتم التخزين من خلال (cluster) بحيث يضمن عملية التوزيع للاحمال (network load balancy) وذلك لضمان سرعة النظام .
 - امكانية التشارك في عملية المسح الضوئي لاي وثيقة بسهولة وسرعة العمل .
١١. امكانية تصدير الوثيقة للبريد الالكتروني او استيراد اي وثيقة مباشرة من البريد الالكتروني
١٢. يفضل ان يتم طباعة اي مرفق بختم يمثل تاريخ ووقت الطباعة .

٧, ٤ حفظ الملفات واسترجاعها

١. ان الإشارة الى مكان التخزين من خلال (Index Field) يجب ان تشمل وقت المسح للوثيقة ضمن الارسال ونوع المدخل ومعلومات المرسل كاملة .
٢. امكانية عمل التنسيقات المختلفة للنصوص من محاذاه ، حجم الخط ،التدقيق الاملائي والنحوي...الخ
٣. ان تكون الإشارة الى الملفات من خلال (dynamic Index Field) غير مرتبط بجهاز واحد او مكان تخزين معين ولا يكون (Index) منتهي او محدود على مستوى المستخدم او الخادم .
٤. ان يوثق النظام من خلال تقارير متضمنه جميع العمليات على قاعدة البيانات لكل المعاملات ولكل المستخدمين بحيث تسهل عملية التدقيق .
٥. سهولة تدقيق ملف واحد او نسخة واحده من خلال اكثر من مستخدم وبطريقة تضمن عدم التعارض في التعديل لكل مستخدم على الوثيقة الواحده (check-out , check-in) وذلك بظهور اشارة توضح حالة الملف (unlocked or locked) .
٦. وجود المرجعية Index في عملية البحث على مستوى الملفات والوثائق وعلى مستوى وحدات التخزين .
٧. ان يكون البحث بكافة خصائص الملف المرفق من المحتوى والعناوين الرئيسيه ووجهة المرسل او نوع او تاريخ البيانات او اي طريقة بحث تسيطر على ذلك .
٨. امكانية طباعة اي مخرجات يمكن البحث عنها .
٩. على النظام ان يقدم دورة التحكم للمستندات (Life-cycle control) وذلك لادارة الوثائق والمحتوى حسب ما تجده السلطة مناسب .
١٠. امكانية ضغط الملفات قبل ارسالها وذلك لضمان سرعة الارسال (PDF , Microsoft Office , Audio , Video) .
١١. امكانية Replication للمخزون (للملفات)
١٢. سهولة اعادة تنصيب النظام وربطه من جديد في حالة اعاده من جديد لسبب ما .
١٣. ان يعتمد النظام على مبدأ (clustering) بحيث يضمن العمل على خادمين في نفس الوقت دون توقف ويتم توزيع العمل بين الخوادم(اثنين فاكثر) حسب الموارد المتاحة (active/active) او (master/slave) ويكون ذلك من قبل منفذ المشروع.

٨,٠ التقييم الفني والمالي:

سيتم تطبيق معايير التقييم للمتقدمين للعطاء كالآتي :

- ١- (٥٠ علامة) على العرض الفني المقدم.
- ٢- (٥٠ علامة) للعرض المالي المقدم.
- ٣- ان يشمل العرض المالي تكلفة جميع البنود المطلوبة في العطاء.
- ٤- سيتم اعتماد العرض المالي من اي متقدم في حال تحقيقه على الاقل ٧٠% من علامة العرض الفني.

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 (٩٠) 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 (٢/٤) 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 ٢٠١٣/٢

المشروع: حوسبة نظام الديوان

البيان	رقم المادة	
اسم صاحب العمل: عنوانه:	٢/٢/١/١ و ٣/١	سلطة اقليم البترا التنموي السياحي البترا - الاردن ص ب (٢٨)
اسم المهندس : عنوانه:	٤/٢/١/١	
اسم المقاول: عنوانه:	٣/٢/١/١ و ٣/١	
كفالة المناقصة	التعليمات	(٥ %) من قيمة دخول العطاء
كفالة اصلاح العيوب	التعليمات	(٥ %) من قيمة العقد
مدة الإنجاز للأشغال	٣/٣/١/١	(٦٠) يوما تقويميا من تاريخ أمر المباشرة
فترة الإشعار بإصلاح العيوب	٧/٣/١/١	(٣٦٥) يوما تقويميا
القانون الذي يحكم العقد	٤/١	القوانين الأردنية السارية المفعول
اللغة المعتمدة في العقد	٤/١	اللغة العربية
لغة الاتصال	٤/١	اللغة العربية
المدة التي سيتمنح فيها المقاول حق الدخول إلى الموقع	١/٢	(٧) أيام تقويمية من تاريخ أمر المباشرة .
قيمة ضمان الأداء قيمة ضمان الأداء خلال فترة الإشعار بإصلاح العيوب (ضمان اصلاح العيوب)	٢/٤	(١٠%) من "قيمة العقد المقبولة" (- %) من قيمة العقد
نظام توكيد الجودة	٩/٤	مطلوب
أوقات العمل المعتادة	٥/٦	
الفترة المحددة لمباشرة العمل بعد التاريخ المحدد للمباشرة	١/٨	(١٥) يوما، وتعتبر هذه الفترة مشمولة ضمن مدة الإنجاز
قيمة تعويضات التأخير	٧/٨	(٣٠) دينار عن كل يوم تأخير
الجهة التي تعين أعضاء مجلس فضّ الخلافات	٣/٢٠	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:
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 (٩٠) يوماً، أو
- ب- أنكم قد قمتم بإحالة العطاء عليه، ولكنه أخفق في إبرام اتفاقية العقد بموجب المادة (٦/١) من شروط العقد، أو
- ج- أنكم قد قمتم بإحالة العطاء عليه، ولكنه أخفق في تقديم ضمان الأداء بموجب المادة (٢/٤) من شروط العقد.

وعلى أن يصلنا الطلب قبل انقضاء مدة صلاحية الكفالة البالغة (٩٠) 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

المشروع:..... العطاء رقم: لوازم ٢٠١٣/٢

حررت هذه الاتفاقية في هذا اليوم من شهر لسنة ٢٠١٣..

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:

- ١ - يكون للكلمات والتعابير الواردة في هذه الاتفاقية نفس المعاني المحددة لها في شروط العقد المشار إليها فيما بعد.
- ٢ - 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 .

- ٣ - قيمة العقد المقبولة" ()
 "مدة الإنجاز" () يوما تقويميا
- ٤ - إزاء قيام صاحب العمل بدفع الدفعات المستحقة للمقاول وفقا للشروط، يتعهد المقاول بتنفيذ الأشغال وإنجازها وإصلاح أية عيوب فيها وتسليمها وفقا لأحكام العقد.
- ٥ - 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، وبناءً 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 (٩٠) يوماً، أو
- ب- أنكم قد قمتم بإحالة العطاء عليه، ولكنه أخفق في إبرام اتفاقية العقد بموجب المادة (٦/١) من شروط العقد، أو
- ج- أنكم قد قمتم بإحالة العطاء عليه، ولكنه أخفق في تقديم ضمان الأداء بموجب المادة (٢/٤) من شروط العقد.

وعلى أن يصلنا الطلب قبل انقضاء مدة صلاحية الكفالة البالغة (٩٠) 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: بمبلغ: ()

دينار أردني (.....)

وذلك لضمان تنفيذ العطاء

المحال عليه حسب الشروط الواردة في وثائق عقد المقابلة، 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 تمديدها أو تجديدها بناء على طلب

صاحب العمل.

توقيع الكفيل / مصرف:

المفوض بالتوقيع:

التاريخ: