

سلطة إقليم البترا التنموي السياحي



العطاء رقم لوازم ٢٠١٢/٤

نظام حوسبة العطاءات والمشتريات
والمستودعات

المحتوى

- ١,٠ سلطنة إقليم البترا الترموي السياحي.....٣
- ١,١ مقدمة٣
- ١,٢ أهداف المشروع.....٣
- 2.0 تعليمات لمقدمي العروض٤
- 3.0 نطاق العمل.....٥
- 4.0 العطاءات.....٥
- ٥,٠ المستودعات٦
- ٦.٠ المشتريات.....٦
- ٧,٠ البحث.....٨
- ٨,٠ شروط فنية و تقنية.....٨
- ٩,٠ معايير التقييم١٠

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 وتوفير جميع التسهيلات الاستثمارية في المنطقة السياحية. ومن هذا المنطلق تنوي سلطة إقليم البترا التنموي السياحي القيام بتطوير نظام العطاءات و المشتريات و المستودعات، تماشيا مع التطوير الشامل الذي تقوم به السلطة وتحقيقا للرؤية الحكومية في استخدام التكنولوجيا والحاسوب في خدمة العمل وخدمة جميع الدوائر الحكومية

1.2 أهداف المشروع

ترغب سلطة إقليم البترا التنموي السياحي بتطوير نظام لحوسبة العطاءات والمشتريات و المستودعات الذي يهدف الى :-

- ادارة المشتريات و العطاءات و المستودعات والعهددة في سلطة اقليم البترا الكترونيا.
- توفير قاعدة بيانات دقيقة لعمليات المشتريات و العطاءات من خلال العمل الآلي للتغلب على العمل اليدوي.
- تغطية كافة أنشطة العمل من المستودعات و المشتريات.
- ايجاد تقارير دورية شاملة تغطي كافة أوجه النشاط من أرصدة الأصناف و تكلفة المخزون و معلومات الموردين و العملاء و متابعة الفواتير .
- مراقبة كافة المستندات المتعلقة بالمشتريات و العطاءات و الترحيل تلقائيا لجميع المستندات لتوفير أكبر قدر من السهولة و الثقة بمصداقية البيانات و التقارير .

٢٠٠ تعليمات لمقدمي العروض:

٢٠١ معلومات الإتصال

في حالة وجود أي استفسارات يرجى الإتصال على العنوان التالي:

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

٣,٠ نطاق العمل

يقوم النظام على أتمتة جميع العمليات التي تقام بالعطاءات والمشتريات و المستودعات في السلطة بمستوياتها المختلفة من خلال تصميم وتطوير نظام متكامل لحوسبة الانظمة المستخدمة على أن يكون مبني على تقنية الشبكة العنكبوتية (Web Based or Web Enabled) وقاعدة البيانات المستخدمة أوراكل Oracle أو MS-SQL Server.

متطلبات نظام العطاءات والمشتريات والمستودعات

٤,٠ العطاءات

متطلبات النظام:

إن النظام المطلوب سيسمح لقسم العطاءات من التحكم الكامل في إدارة العطاءات من خلال منظومة آمنة وبنفس الوقت سهولة التعامل معها من قبل المستخدمين المخولين.

النظام المطلوب يهدف الى تغطية عملياتالعطاءات من حيث :-

١ . اجراءات ما قبل احاله العطاء.

٢ . ما بعد احاله العطاء.

اجراءات ما قبل إحالة العطاء

سيكون النظام مسؤولاً عن التحضير لإحالة العطاء من حيث :

- تحضير وإعداد وثائق العطاء.
- اجراءات بيع نسخة العطاء
- احتساب الاوامر التغيرية على كل عطاء بشكل منفصل بحيث لا يتجاوز ٢٥% من قيمة العطاء.
- توفير نسخ لطرح العطاء لجهات معينة.
- مشاركة الملفات والمرفات مع اعضاء لجنة العطاءات واللجنة الفنية.
- يحتوي النظام على تقارير سير المعاملة.
- متابعة اعلانات العطاء وبياناتها وعدد تكرارها.

اجراءات ما بعد إحالة العطاءات:

سيكون النظام مسؤولاً عن متابعة ما بعد إحالة العطاءات من حيث:

- اصدار محضر العطاءات وتوزيعها إلكترونياً
- متابعة القرارات و البنود إلكترونياً
- اية تقارير تطلب من قبل المسؤول عن النظام.

٤,٢ مخرجات النظام:

- ادارة العطاءات بشكل تام من خلال النظام وتنقسم الى:
 ١. عطاءات اشغال- تتضمن ترميز وتسلسل تلقائي ولكل سنة.
 ٢. عطاءات خدمات هندسية - تتضمن ترميز وتسلسل تلقائي ولكل سنة.
 ٣. استدراج عروض- تتضمن ترميز وتسلسل تلقائي ولكل سنة.
 ٤. تلميز- تتضمن ترميز وتسلسل تلقائي ولكل سنة.
- إمكانية طباعة العطاءات المذكورة سابقاً.
- مراقبة وتعقب مراحل تطور العطاء من خلال النظام مع امكانية اصدار تقارير بذلك مثل تاريخ ادراج العطاء والمدة منذ طرحه لغاية أحواله.
- امكانية تحرير او تعديل معلومات العطاء.
- امكانية متابعة حالة العطاء وارساله الى الجهات المعنية ومتابعة ما يحدث عليه من اجراءات(Followup).
- توفير نظام تذكير متكامل بالإستحقاقات الخاصة بالعطاءات والكفالات المالية والمشتريات والمخازن

٤,٣ تنبيهات النظام:

- يجب ان يقوم النظام بالتذكير والتنبيه فيما يتعلق بصلاحيات المصادقة على العطاءات و حسب ما هو وارد في نظام العمل لقانون اللوازم والمستودعات رقم(٥٤) لعام ٢٠٠٢ وتكون صلاحيات المصادقة حسب التكلفة التالية:

- قرار مدير: اقل من ١٠٠ ألف دينار تتم المصادقة من قبل المدير
- قرار مجلس تتراوح بين: (١٠٠٠٠٠-٢٠٠٠٠٠)دينار

■ قرار مجلس وموافقة الرئيس: أكثر من ٢٠٠٠٠٠٠٠ دينار.

- التذكير بعدم البيع للشركات والمقاولين الذي صدر بحقهم الحرمان.

٤،٤ الارشفة

يجب ان يوفر النظام إمكانية الارشفة والفهرسة لمرفقات و مراسلات العطاءات وكل ما يتعلق بها الكترونيا.

٤،٥ التقارير

ان يتوفر من خلال التقارير المعلوماتية والتحليلية اللازمة مع امكانية تصديرها الى اكسل او وورد وتتضمن التقارير التالية:

- تقارير الجهة الطالبة.
- تقارير كلفة المواد.
- تقارير الموردين و تصنيفاتهم .
- تقرير شروط تقييم الموردين.
- تقرير اوامر الشراء.
- تقارير طلبات الشراء التي تمت في فترة معينة.
- تقارير استدراج العروض.
- أية تقارير أخرى قد يتطلبها العمل في قسم العطاءات و المشتريات

٥،٠ المستودعات:

٥،١ متطلبات النظام:

إن النظام المطلوب سيسمح لقسم المستودعات من التحكم الكامل في إدارة المستودعات من خلال منظومة آمنة وبنفس الوقت سهولة التعامل معها من قبل المستخدمين المخولين.

النظام المطلوب يهدف الى تغطية اعمال المستودعات من حيث :-

١. اجراءات ادخال المادة الى المستودعات.

٢. اجراءات اخراج المادة من المستودعات.

٣. اجراءات العهدة.

اجراءات ادخال المادة الى المستودعات :

سيكون النظام مسؤولاً عن التحضير لإدخال المادة من حيث :

- اجراءات استلام المادة وادخالها للمستودع.
- شراء المادة وادخالها الى المستودع.
- تحضير فاتورة مع مستند ادخال.

سوف يحتوي النظام على تدفق لسير العمل بالإضافة توفير نظام متكامل بالاستحقاقات الخاصة بالمستودعات.

اجراءات اخراج المادة من المستودع :

سيكون النظام مسؤولاً عن متابعة ما بعد اخراج المادة من المستودع من حيث :

- اصدار طلب المادة او المواد المتوفرة بالمستودع.
- اصدار نموذج طلب اللوازم.
- المتابعة والموافقة من قبل المخولين بالموافقة على طلب اللوازم.
- اصدار مستند اخراج بالمواد التي تم طلبها مسبقاً.

اجراءات العهدة:

سيكون النظام مسؤولا عن متابعة عهدة الموظفين من خلال .

- معالجة موضوع عهد المواد التابعة لكل مديرية أو قسم وكل موظف من خلال:

- عهد شخصية على الموظف
- عهد عامة تعود للسلطة.
- عهد مستهلكة.

و اصدار تقارير جرد العهد للمديريات و الموظفين.

- عمل سندات اخراج بعهد الموظفين و التي تتضمن كافة المواد التي تكون بعهدة الموظفين.

- امكانية نقل العهدة من موظف إلى آخر دون الحاجة لعمل اجراءات الاخراج والإدخال للعهدة.

- ربط عهد الموظفين مع نظام الموارد البشرية الموجودة في السلطة.

- ربط عهدة الموظف مع موقع السلطة كخدمة ويب حتى يتمكن الموظف من معرفة العهدة التي تخصه من خلال موقع السلطة الالكتروني (Web Service).

٥،٢ مخرجات النظام :

- (١) إمكانية التعامل مع عدة مستودعات في أماكن مختلفة.
- (٢) أن يتوفر من خلال النظام نظام متابعة وتذكير عمليات.
- (٣) تصنيف المواد بالمستودعات إلى عائلات وأصناف والى عدد غير محدد من المستويات.

٤) تعريف عدد غير محدد من المستودعات سواء كانت هذه المستودعات أقسام أو سيارات أو مستودعات فعلية أو أشخاص وإمكانية إعطاء تسلسل خاص لكل مستودع ولكل نوع من أنواع القيود.

٥) إنشاء بطاقة المادة الرئيسية والتي تحتوي على كافة بيانات المادة و تصنيفها الى مواد استهلاكية و عهد.

٦) معالجة الجرد المخزني للمستودعات دون التقيد بموعد الجرد
٧) معالجة التكويد المخزني وربط النظام بالأصناف في المستودعات لسهولة الحصول على الأصناف.

٨) الاستعلام عن المواد و ارصدها بطرق سهلة
٩) التعامل مع حركات مخزنية مختلفة (أرصدة افتتاحية, ادخال, اخراج, تحويل,....).

١٠) تصنيف المستودعات حسب طبيعة المادة.
١١) التعامل مع أكثر من وحدة للمادة ومعالجة معامل التحويل بين الوحدات المختلفة.

١٢) أن يتعامل النظام مع كافة الحركات التي تتم في المستودعات من حركات إدخال وإخراج وريديات الإدخال والإخراج والإتلاف والتحويل والعهدة والتسوية بالإضافة إلى الجرد اليدوي أو الآلي باستخدام ماكينات الجرد ومن الممكن تفعيل كل أو معظم هذه الحركات باستخدام هذه الأجهزة.

١٣) الرصيد الافتتاحي للمواد.

١٤) ترقيم الحركات التي يراد إدخالها تلقائياً والتحكم بهذا الترقيم.

١٥) الأخذ بعين الاعتبار تعدد الفروع في السلطة وتعدد الحسابات.

- (١٦) إمكانية عكس الترحيل في حال عدم مطابقة المعلومات.
- (١٧) إمكانية نسخ معلومات فرع بالكامل إلى فرع آخر دون الحاجة لإدخال هذه المعلومات مرة أخرى
- (١٨) إمكانية معرفة المستخدمين الفعالين بأي لحظة على أي نظام عن طريق شاشات خاصة.

٥،٣ تنبيهات النظام

- التنبيه والتذكير لقيم الحد الأدنى والاعلى وحد إعادة الطلب لكل مادة في مستودع او جميع المستودعات
- التنبيه لصلاحية المواد في المستودعات.
- التنبيه بالنسبة للعهد إذا تم ادخال نفس المادة على عهدة الموظف وعدم ادخال مادة إلا بقرار إخراج.
- التنبيه باللوازم الراكدة في المستودعات.

٥،٤ الارشفة

يجب ان يوفر النظام إمكانية الارشفة والفهرسة لمرفقات و مراسلات المستودعات وكل ما يتعلق بها الكترونيا.

٥،٥ التقارير

يجب ان يوفر النظام تقارير شهرية و سنوية و ربعية على المواد توضح تقدم سير العمل والانجاز الفعلي للمستودعات تستهدف التقارير التالية:

- تقارير أرصدة المواد
- تقارير تحليلية للمستودعات
- تقارير سندات الإدخال
- تقارير سندات الإخراج
- تقارير بضاعة أول المدة
- تقارير بضاعة آخر المدة

• تقارير عامل الجرد

- أية تقارير أخرى قد يتطلبها العمل في قسم المستودعات.

٦,٠ المشتريات

٦,١ متطلبات النظام

إن النظام المطلوب سيسمح لقسم المشتريات من التحكم الكامل في إدارة المشتريات من خلال منظومة آمنة وبنفس الوقت سهولة التعامل معها من قبل المستخدمين المخولين. النظام المطلوب يهدف الى تغطية عمليات المشتريات من حيث :-

- اجراءات ما قبل الشراء .
- اجراءات ما بعد الشراء.

اجراءات ما قبل الشراء:

سيكون النظام مسؤولاً عن التحضير لشراء المادة من حيث :

- تحضير نموذج طلب شراء لوازم حسب تقدير التكلفة.
- العرض على مع الاشخاص المخولين بالتوقيع للموافقة عليه
- تحديد نوع الشراء فيما اذا كان شراء مباشر أو استدراج العروض حسب كمية المواد اذا زادت عن الحد المطلوب.

سوف يحتوي النظام على تدفق لسير العمل بالإضافة توفير نظام متكامل بالاستحقاقات الخاصة بالمشتريات.

اجراءات ما بعد الشراء :

سيكون النظام مسؤولاً عن متابعة ما بعد شراء المواد من حيث :

- ارفاق فاتورة الشراء الى المستودعات مع البضاعة.
- اعادة الفاتورة مع ضبط الادخال وضبط لجنة الاستلام الى قسم المشتريات لإرفاقها لطلب الشراء للصرف.
- العرض على الشخص أو الأشخاص المخولين بالتوقيع للموافقة عليه

٦،٢ مخرجات النظام

- توفر نظام ادارة المشتريات حسب الدورة المستندية :
- ١) اجراء طلبيات الشراء مع ملحق تقارير كاملة.
 - ٢) اجراء اوامر الشراء مع ملحق تقارير كاملة.
 - ٣) اجراء عروض الشراء مع ملحق تقارير كاملة.
 - ٤) اجراء فواتير الشراء والربط مع امكانية الربط مع النظام المالي مستقبلا.
 - ٥) اجراء الشراء للوازم برقم متسلسل مع امكانية الطباعة.
 - ٦) الربط مع المستودعات بالاستعلام عن الارصدة.
 - ٧) توفر ضبط المبايعة في النظام مع تحديد تاريخ الاحالة.
 - ٨) امكانية البحث وإصدار التقارير للموردين حسب صنف المادة.
 - ٩) اجراء استدراج العروض من خلال النظام مع امكانية فصل المواد حسب صنف المادة من مجموع طلبات الشراء.

٦،٣ تنبيهات النظام:

- اعطاء تقارير مفصلة عن كمية الشراء من كل مادة.
- اعطاء تقارير الموردين وعناوينهم حسب المادة المراد شرائها.
- اعطاء تقارير عن كلفة المواد التقريبية.

٦،٤ الارشفة

الانتهاء من معاملات الشراء واستدراج العروض مع امكانية الارشفة ومتابعة دقيقة لشراء المواد وإعطاء تقارير اللازمة لهذا الغرض.

٦،٥ التقارير

يجب ان يوفر النظام تقارير على المواد توضح تقدم سير العمل والانجاز الفعلي للمشتريات تستهدف التقارير التالية:

- الاستعلام عن المواد والارصدة بطريقة سهلة.
- تقارير الحركة على المواد.
- تقارير نقطة إعادة الطلب.
- كشف بالمواد.
- تقارير التالف.
- تقارير الموردين و تصنيفاتهم.
- تقارير طلبات الشراء التي تمت في فترة معينة.
- تقارير استدراج العروض.
- اية تقارير قد يتطلبها العمل في قسم المشتريات.

٧،٠ البحث

يجب ان يوفر النظام الية بحث دقيقة وعملية لتغطي احتياجات العطاءات و المشتريات والمستودعات والعهدة و ان تكون من خلال واجهة تعامل سهلة الاستخدام مناسب حتى يتم البحث عن المعلومات بشكل سهل و مناسب ويشمل كافة بنود النظام.

٨،٠ شروط تقنية وفنية:

- على الشركة المتقدمة أن توضح منهجية العمل الذي تقوم به والبرمجيات المستخدمة في تطوير النظام
- أن يشتمل العرض على خطة كاملة للتدريب على النظام على أن يكون التدريب داخل مبنى السلطة
- يجب أن يكون هناك ترابط كامل في النظام بجميع أجزائه **Integration** بحيث يكون هناك ترابط كامل بين العطاءات والمشتريات والمخازن والعهددة.
- أن يكون النظام آمن ومحمي.
- واجهة مستخدم النظام تكون باللغة العربية مع امكانية التحويل للإنجليزية
- وجود نظام صلاحيات للمستخدمين بحيث يتم تحديد الصلاحيات لكل مستخدم مع إمكانية إعطاء شاشات محددة للمستخدمين كل حسب وظيفته ويحددها مسئول النظام.
- أن يكون النظام قادر على تسجيل حركات المستخدمين (**Log File**) لكل مستخدم
- توفر عمل نسخة احتياطية (**backup**) للنظام في أي وقت
- 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
- الأفضلية للأنظمة التي يتم تزويد الـ **Source Code** معها.
- امكانية ربط النظام بين الفروع عن طريق الانترنت مباشرة.
- وجود تقارير بالصلاحيات الممنوحة، وتقارير بالحركات ومنفذيها بالوقت والتاريخ.
- إمكانية البحث داخل أي تقرير عن كلمة، رقم، رمز مهما كان حجم التقرير.
- إمكانية طباعة تقارير قبل الترحيل للتأكد من صحة المعلومات بحيث تعكس هذه التقارير المعلومات كما لو أن الترحيل قد حصل فعلاً.
- صيانة مجانية تضمن اضافة اي متطلب لمدة ثلاث سنوات من تاريخ استلام البرامج.

٩،٠ معايير التقييم:

- سيتم تطبيق شروط التقييم للشركات التي تتقدم للعطاء كالتالي:
 - العرض الفني المقدم من الشركة. (٥٠%)
 - العرض المالي المقدم من الشركة. (٥٠%)
- يجب ان يتم تقديم عرض مالي منفصل عن العرض الفني
- يجب ان يحتوي العرض المالي تفصيلاً شاملاً للسعر المطلوب بحيث تتضمن أسعار البرمجيات وخدمات الويب (**Web Services**) والتدريب وأي خدمة أخرى مقدمة في العرض الفني
- يجب تقديم نسختين على الأقل من كل عرض.

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

المشروع: حوسبة نظام العطاءات والمشتريات العطاء رقم: لوازم ٢٠١٢/٤

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 ٢٠١٢/٤

حررت هذه الاتفاقية في هذا اليوم من شهر لسنة .. ٢٠١٢

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 ويتم 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" () يوماً تقويمياً
- ٤ - إزاء قيام صاحب العمل بدفع الدفعات المستحقة للمقاول وفقاً للشروط، يتعهد المقاول بتنفيذ الأشغال وإنجازها وإصلاح أية عيوب فيها وتسليمها وفقاً 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 وفقاً 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(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: