

وزارة النقل

إعلان طرح عطاء شراء خدمات (تنظيف مباني وزارة النقل) رقم (2025/49)

تعلن وزارة النقل عن طرح عطاء شراء خدمات (تنظيف مباني وزارة النقل): -

الرقم المتسلسل	رقم العطاء	اللوازم/ الخدمات المطلوبة	آخر موعد لبيع دعوة العطاء نهاية دوام يوم	آخر موعد لتقديم العروض
1-	2025/49	تنظيف مباني وزارة النقل	الخميس الموافق لـ 2025/11/27	الثلاثاء الموافق لـ 2025/12/2 الساعة الحادية عشرة صباحاً

على مقدمي الخدمة الراغبين في الاشتراك بهذا العطاء الالتزام بأحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته وملاحقه، مع مراعاة ما يلي: -

1. مراجعة مبنى وزارة النقل/ أم اذينة - شارع سعد بن أبي وقاص، لشراء نسخة ورقية مختومة من الشروط الخاصة والمواصفات الفنية الخاصة بالعطاء مقابل مبلغ مالي قدره (50) ديناراً غير مسترد مصطحبين معهم نسخة عن رخصة المهن سارية المفعول والسجل التجاري.
2. أن تكون الأسعار بالدينار الأردني وشاملة لضريبة المبيعات وأية رسوم أخرى مع الالتزام بدفع الرسوم المقررة.
3. الالتزام بالتسعير حسب المواصفات الفنية وشروط دعوة العطاء.
4. تقديم العطاء بالظرف المختوم شاملاً تأمين الدخول في العطاء لا يقل عن 3% من قيمة العرض الإجمالية، على شكل شيك مصدق أو كفالة بنكية فقط سارية المفعول لمدة (120) يوماً ووضعها في الصندوق الخاص لدى لجنة الشراء الرئيسية/ لوازم وخدمات استشارية، الموجود في مبنى وزارة النقل لدى أمين سر لجنة الشراء وقبل الموعد المحدد أعلاه ولن يقبل أي عرض بعد انتهاء الوقت المخصص لذلك.
5. أن يكون تأمين الدخول المطلوب بإسم معالي وزير النقل بالإضافة لوظيفته.
6. لن يُنظر بالعروض التي لا تتضمن تأمين الدخول و/ أو التي تتضمن أي شروط أو تحفظات أو مخالفات للشروط والتعليمات المرفقة بالعطاء مع مراعاة ختم وتوقيع كافة وثائق العطاء.
7. الالتزام بتوقيع كافة الوثائق المرفقة ضمن دعوة العطاء من قبل المفوض وختمها بختم الشركة.
8. تقدم الاستفسارات خطياً إلى أمين سر لجنة الشراء الرئيسية قبل آخر موعد لتقديم العروض ب (3) أيام عمل على الأقل.
9. أن لا تقل مدة صلاحية العرض عن (90) يوم.
10. الالتزام بأحكام المادة (89/أ) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022.
11. يحق للوزارة رفض وإلغاء العروض المقدمة أو إلغاء إجراءات العطاء في أية مرحلة من مراحلها، ودون إبداء الأسباب ودون تحمل أية مسؤولية قانونية أو مالية.
12. على المناقص متابعة موقع الوزارة للاطلاع على أية ملاحق تطرأ على العطاء ونتائج الإحالة المبدئية.
13. أن يكون مزود الخدمة مسجلاً على نظام الفوترة الإلكتروني والمتوافق مع متطلبات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات.
14. موعد فتح العروض سيكون في مبنى وزارة النقل يوم الثلاثاء الموافق 2025/12/02 عند الساعة الـ 11.05 صباحاً.



وزارة النقل

شروط ومواصفات عطاء تنظيف مبنى وزارة النقل

الشروط الخاصة لدعوة العطاء

إضافة إلى الالتزام بالشروط العامة الواردة في نظام المشتريات الحكومية النافذ وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه والشروط الخاصة والمواصفات الواردة في وثائق دعوة العطاء أن تستوفي الشروط التالية:

- (1) أن يكون مزود الخدمة مسجلاً في وزارة الصناعة والتجارة (خدمات التنظيف) ولديه رخصة مهن سارية المفعول، تخوله ممارسة العمل في مجال النظافة ومسجل على نظام الفوترة الوطني.
- (2) يُقدم العرض على أساس أجور بدل الأعمال للعامل الواحد شهرياً .
- (3) أن يقدم مزود الخدمة ما يثبت أن لديه خبرة لا تقل عن سنتين عمل في المؤسسات العامة والخاصة.
- (4) أن يخلو سجل مزود الخدمة من أية عقوبات، بموجب كتاب من دائرة اللوازم العامة.
- (5) أن يكون لمزود الخدمة عنوان ثابت وهاتف وفاكس.
- (6) يلتزم مزود الخدمة بتقديم كشف بأسماء وبيانات المستخدمين قبل المباشرة بتنفيذ العقد ، على أن لا يزيد عدد المستخدمين تحت التجربة عن 10% من عدد المستخدمين وحسب المرفق رقم (1) ، والالتزام بتعبئة النموذج الخاص باعتماد كوادر مزودي الخدمات (المتعهد) المرفق رقم (2) وإشعار الوزارة عند أي تغيير في العمال بموجب كتاب رسمي قبل إجراءه بوقت مناسب وأخذ الموافقة على ذلك.
- (7) مسؤولية عمل مزود الخدمة تكون في مباني وزارة النقل والارصاد الجوية كاملاً من الداخل والخارج والمباني التابعة لها (إدارة الأرصاد الجوية ومركز التنبؤات الجوية) وكما هو مبين في البند ثانياً الذي يبين المواقع الخاضعة لخدمات التنظيف في المواصفات الفنية .
- (8) يلتزم مزود الخدمة بالنماذج المعتمدة فيما يخص المستخدمين وتقييم العمل وبالتعاون مع اللجنة المشرفة على التنفيذ .
- (9) يرفق بالعروض تأمين للدخول في العطاء على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر/ صادرة عن بنك محلي بنسبة لا تقل عن (3%) من قيمة العرض الإجمالية وحسب النموذج المعتمد وسوف لن ينظر في عرض غير معزز بالتأمين المطلوب.
- (10) تقدم العروض على نسختين متطابقتين أصل وصورة مصدقه.

المحكمة

- (11) يجب ذكر الرقم الوطني لضريبي الدخل والضريبة العامة على المبيعات والأسم بشكل واضح ورقم صندوق البريد ورقم الفاكس والهاتف وتحديد المنطقة والرمز البريدي.
- (12) يلتزم مزود الخدمة بتقديم عرض سعر منفصل لغسيل الوجهات الزجاجية في حال رغبة الوزارة القيام بتنظيف الوجهات الزجاجية وبواقع جميع طوابقها والسعر يشمل عملية الغسيل للمرة الواحدة وتوفير جميع متطلبات السلامة العامة وتقوم الوزارة بتحديد الوقت والتاريخ لكل عملية غسيل.
- (13) يعتبر تقديم عرض مزود الخدمة التزاماً منه بأنه مطلع ومتفهم لجميع مواد وتعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة 2022 واية تعديلات صادرة بهذا الخصوص ووثائق دعوة العطاء.
- (14) يلتزم مزود الخدمة بأحكام قانون العمل ، وخاصةً فيما يتعلق بالحد الأدنى للأجور ، واي تعديلات تطرأ عليه.
- (15) على مزود الخدمة أن يرفق بعرضه ما يثبت مقدرة المالية والفنية على تنفيذ متطلبات العطاء ، وذلك بإرفاق ما يلي:
- أ- تحديد رأسمال المناقص وصفته التجارية.
- ب- ذكر مدة عمله في هذا المجال.
- (16) يلتزم المناقص باستعمال نماذج الضمانات / الكفالات المتعمدة التالية:
1. سند كفالة دخول عطاء
 2. سند كفالة حسن تنفيذ
- (17) عدم قبول أي كفالة مشروطة ولن يقبل أي عرض يخالف سند كفالة الدخول المعتمد.
- (18) يجب أن تكون مدة سريان الكفالة متطابقة مع مدة سريان العرض، وحسب المدة المطلوبة في دعوة العطاء كحد أدنى، وبخلاف ذلك لن يقبل العرض.
- (19) يحق للمناقص الاعتراض على المواصفات أو الشروط خلال فترة الإعلان وقبل موعد تسليم المناقصات بثلاثة ايام على الاقل.
- (20) تقبل الاعتراضات فقط خلال المدة القانونية من تاريخ الإحالة المبدئية، ويحق للمناقص الذي تلغى عنه الإحالة المبدئية الاعتراض خلال المدة القانونية فقط.
- (21) أن تكون مدة العرض سارية لمدة لا تقل عن (90) تسعون يوماً.
- (22) يلتزم مزود الخدمة بتقديم براءة ذمة سارية من ضريبة الدخل والمبيعات وبراءة ذمة من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بأسماء العاملين الذين تم تقديم كشف بأسمائهم عند

عبد

تنفيذ العقد اول (3) شهور ومع كل مطالبة مالية يتقدم بها مستثنى منها الثلاث شهور الاولى.

(23) يلتزم مزود الخدمة بتقديم الأوراق التالية :

أ. تقديم وثيقة عدم محكومية لكل عامل يتم استخدامه .

ب. شهادة خلو امراض لكل عامل يتم استخدامه .

(24) يلتزم مزود الخدمة والعاملين لديه بالتعامل مع اية معلومات وصلت الى علمه

طول فترة عمله و/ او بسببها بانها معلومات سرية كما ويتعهد بالمحافظة على

اسرار الوزارة مهما كان نوعها من المعلومات وان لا يستعملها لمصلحته او

يستغلها او يصرح بها او يتصرف بها او اطلع الغير عليها او على اي

معلومات خاصة بالعمل وان يلتزم بإعادتها الى الوزارة دون حق الاحتفاظ

بنسخة منها وبخلاف ذلك يحق للوزارة المطالبة بالتعويض عن جميع الاضرار

التي تلحق نتيجة ذلك.

(25) يلتزم مزود الخدمة وعلى نفقته في حال حدوث اية اضرار تنشأ و/ أو تنتج عن

خطأ و/أو اهمال و/ أو تقصير منه و/أو العاملين لديه بإعادة الحال الى ما

كان عليه قبل وقوع الضرر وإصلاحه مهما بلغت تكلفته كما يلتزم بتعويض

الوزارة عن التأخير في الاصلاح وعن الضرر الناجم .

(26) يلتزم من يرسو عليه العطاء بالبنود المذكورة أعلاه ويبدأ العمل في مبنى الوزارة اعتباراً من

التاريخ المثبت في امر الشراء او الذي تحدده الوزارة وبعد تأمين كافة الاوراق المطلوبة.

afan



المواصفات الفنية لشراء خدمات تنظيف لمباني وزارة النقل (2025 - 2026)

أولاً: اللوازم المطلوبة/ وصف العمل

شراء خدمات تنظيف وتحميل وتنزيل في مباني وزارة النقل والمباني التابعة لها (إدارة الأرصاد الجوية).

ثانياً: مواقع المباني الخاضعة لخدمات التنظيف والتحميل والتنزيل

- (1) مبنى وزارة النقل (أم أذينة): مكون ستة طوابق والمساحات الخارجية والأرصفت والكراجات.
- (2) المباني التابعة لإدارة الأرصاد الجوية (ماركا الجنوبية / مطار عمان المدني) ويتكون من: -
 - (2.1) مبنى مديريات (التنبؤات الجوية/ مركز التدريب للرصد والتنبؤات الجوية): طابق تسوية وطابق أرضي والساحة الخارجية والأرصفت.
 - (2.2) مبنى المشاغل والمبنى المجاور له: طابق أرضي والساحة الخارجية والأرصفت.
 - (2.3) مبنى محطة رصد مطار عمان المدني: طابق واحد والساحة الخارجية والأرصفت وحديقة الرصد.
 - (2.4) مبنى قسم صيانة أجهزة الرصد الجوي: طابق أرضي والساحة الخارجية والأرصفت.

ثالثاً: مدة الاتفاقية

مدة العقد سنة ميلادية واحدة (12) اثنا عشر شهراً تبدأ من تاريخ أمر المباشرة الصادر عن وزارة النقل وتكون قابلة للتمديد وفق المدة المحددة بنظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته.

رابعاً: عدد العمال وأماكن عملهم وأيام وساعات العمل

مجموع العمال (12) اثنا عشر عاملاً من الجنسية الأردنية ضمن الفئة العمرية (من 18 عاماً ولا يتجاوز 45 عاماً) يقومون بأعمال خدمات التنظيف والتحميل والتنزيل، من ضمنهم شخص يقوم بأعمال المراقب (على أن يكون من حملة الثانوية العامة كحد أدنى وذو خبرة في هذا المجال) ومسؤولاً أمام الوزارة عن متابعة أداء العمال والتزامهم بأوقات الدوام المحددة وتنفيذهم لشروط ومواصفات عطاء التنظيف، ويتم توزيع العمال على الشكل الآتي: -

(أ) مبنى وزارة النقل (أم أذينة): عامل عدد ستة (ذكر) وعامل عدد اثنين (أنثى) من السبت إلى الخميس من الساعة الثامنة صباحاً ولغاية الساعة الرابعة عصراً مع الالتزام بختم الحضور والانصراف على ساعة الختم الموجودة عند مدخل الوزارة.

(ب) المباني التابعة لإدارة الأرصاد الجوية (ماركا الجنوبية / مطار عمان المدني): عامل عدد أربعة (ثلاثة ذكر وواحد أنثى) من السبت إلى الخميس من الساعة الثامنة صباحاً إلى الساعة الرابعة عصراً.



1- على المتعهد توفير المعدات والأدوات والآلات ومواد التنظيف الضرورية والتي يستدعي استخدامها في مجال التنظيف (جلاية بلاط، سيبه (سلم) متقلة بارتفاع مناسب عدد (2)، عدة تنظيف زجاج، عسافات للأسقف، مكans ناعمة، مكans خشنة، قشاطات أرضيات أحجام مختلفة، مقص شجر، منافض غبار، مجاريد حديد، مجحاف، فراشي بلاستيك (مكوى)، مكنة كهربائية، مضخة لغسيل خلايا الطاقة الشمسية، عربة متوسطة لنقل المواد والنفايات، عربة كبيرة تحتوي على جميع مواد التنظيف.

أولاً: التنظيف اليومي

1. تنظيف وكس ومسح بلاط الأرضيات في كل مباني الوزارة وإدارة الأرصاد الجوية والمباني التابعة لها.
2. تنظيف الأثاث بمواد خاصة.
3. تفريغ سلات المهملات ووضع أكياس نايلون فيها يوميًا وفصل الأوراق عن المواد الأخرى ووضعها في الأماكن المخصصة لها (تطبيق مفهوم التدوير).
4. تنظيف ومسح الكاونترات والأبواب والشبابيك.
5. رش مكاتب الوزارة بمطف جو وكلما دعت الحاجة.
6. شطف الغبار عن السجاد والموكيت وحيثما يلزم بالماكينات الخاصة.
7. شطف وكس يومي للممرات ومداخل الوزارة والمكاتب والمديرية وحيثما يلزم.
8. تنظيف المراحيض والمغاسل وأرضيات الحمامات والأماكن غير المنظورة بالمواد الكيماوية اللازمة وإزالة أية شوائب أو أوساخ منها.
9. تنظيف مبردات المياه (كولرات) والمراوح الكهربائية ومراوح الشفط وحسب الأصول.
10. إزالة الغبار عن آلات الطباعة وآلات التصوير وأجهزة الحاسوب والأجهزة الكهربائية والتكييف وأجهزة الإطفاء في كل طابق باستعمال المواد المناسبة لذلك.
11. إغلاق النوافذ والأبواب ومفاتيح الإنارة في كل طابق بعد انتهاء أعمال التنظيف.
12. القيام بأعمال نقل وإرجاع الأثاث أثناء التنظيف، أو نقل الأثاث من مكتب إلى آخر، أو من وإلى مستودعات الوزارة وحيثما يلزم.
13. الالتزام بنقل الطلبات من المستودعات من وإلى المكاتب وأي شيء بحاجة إلى نقله.
14. تنظيف الساحات والممرات حول مباني الوزارة وكراجات السيارات والشارع الرئيسي أمام مبنى الوزارة.
15. تنظيف الأدراج والممرات وأرضيات المكاتب والحمامات بالماء والصابون والمواد المناسبة لذلك.
16. تنظيف الحضانة ومرافقها ومحتوياتها من ألعاب وأرضيات وأثاث وذلك بالتنسيق مع المربيات العاملات.

صفحة (2) من (11)



المواصفات الفنية لشراء خدمات تنظيف لمباني وزارة النقل (2025 - 2026)

ثانيًا: التنظيف الأسبوعي:

1. العمل على إزالة البقع عن الجدران والأبواب والنوافذ وحيثما يلزم.
2. رش دورات المياه ومستودعات الوزارة والكراجات وحيثما يلزم بالمبيدات الحشرية المناسبة.
3. كنس كراجات السيارات والساحات الخارجية والجانبية والخلفية.
4. غسل (تلميع) الأثاث الجلدي وشفط الغبار عن الأثاث المكسو بالقماش.
5. تنظيف البراويز وكافة المعلقةات وحاملات الزهور.
6. تنظيف سطح المباني العلوية ومجاري تصريف المياه.
7. ري النباتات الداخلية والخارجية وتنظيف أحواضها.

ثالثًا: التنظيف الشهري

1. تنظيف شامل للنوافذ وشبك الحماية وكافة الاطارات المعدنية ولمبات الانارة وتنظيف الأبواب.
2. جلي أرضيات المكاتب والممرات في جميع مباني الوزارة وإدارة الارصاد الجوية والمباني التابعة لها عند الطلب.
3. غسل السجاد بالشامبو والمواد الأخرى الضرورية لإزالة البقع والافساخ وتنظيف ستائر الشبابيك.
4. تنظيف الأدراج والممرات والأرضيات والحمامات بالماء والصابون والمواد الكيماوية اللازمة.
5. القيام بكل ما هو ضروري ولأزم لعمليات التنظيف لإظهار المبنى بأفضل شكل من حيث النظافة.
6. رش كامل المبنى بالمبيدات الحشرية كلما استدعت الحاجة لذلك في أي وقت.
7. تنظيف (تعقيم) بئر الماء كلما استدعت الحاجة لذلك في أي وقت.
8. تنظيف خزانات المياه كلما استدعت الحاجة لذلك في أي وقت.
9. تنظيف وغسل الألواح الشمسية الخاصة بتوليد الطاقة الكهربائية على سطحي مبنى الوزارة بالطريقة الصحيحة وتحت إشراف المعنيين بذلك في الوزارة.
10. تنظيف جريلات وإماكن تصريف مياه الامطار الموجودة في الساحة الخلفية ومداخل الكراج والسطح.

رابعاً: على المتعهد نقل النفايات يومياً على حسابه بأي وسيلة آمنه إلى خارج مباني وزارة النقل على أن يتم التخلص منها في المواقع المخصصة لذلك من قبل الجهات الرسمية ومراعاة شروط الصحة العامة والسلامة البيئية.

خامساً: على عمال المتعهد التحميل والتنزيل في مباني وزارة النقل والمباني التابعة لها (إدارة الارصاد الجوية) عند الطلب وعلى الفور.



المواصفات الفنية لشراء خدمات تنظيف لمباني وزارة النقل (2025 - 2026)

سابعاً: التزامات المتعهد

- 1- مسؤولية عمل المتعهد تكون في مبنى وزارة النقل ومباني إدارة الارصاد الجوية والمباني التابعة لها كاملة من الداخل والخارج وكما هو مبين في بنود هذا العقد.
- 2- يلتزم المتعهد بما ورد في بلاغات الرئاسة الجلية بعدم استخدام العمالة الوافدة لغايات تنفيذ هذا العقد، على أن تقوم وزارة النقل بوضع آلية مناسبة لمراقبة الالتزام بذلك واستخدام العمالة الأردنية.
- 3- يلتزم المتعهد عند تنفيذ العقد بتقديم كشف بأسماء وبيانات العاملين وحسب المرفق رقم (1) والالتزام بتعبئة النموذج الخاص باعتماد كوادز مزودي الخدمات (المتعهد) المرفق رقم (2) وإشعار الوزارة عند أي تغيير في العمال بموجب كتاب رسمي قبل إجرائه بوقت مناسب وأخذ الموافقة على ذلك.
- 4- يلتزم المتعهد بتقديم وثيقة اثبات الشخصية لكل عامل سوف يتم استخدامه لدى مباني الوزارة.
- 5- يلتزم المتعهد بتقديم زياً موحداً (الملابس) المعدة للعمال المقيمين في المبنى على أن يحمل شارة الشركة وبطاقته الشخصية (هوية العمل) مع صورة شخصية على ملابس العمل وأن يظهر العامل بالمظهر اللائق طيلة ساعات العمل.
- 6- يلتزم المتعهد بتوزيع العمال حسب الشروط الواردة من الوزارة.
- 7- يلتزم المتعهد باثبات تواجد العاملين في موقع العمل يومياً للقيام بأعمال التنظيف ولا يقبل أي نقص في عدد العمال طيلة الأوقات المطلوبة في العطاء.
- 8- يلتزم المتعهد في حال وجود أي عامل من العمال ثبت أنه غير كفؤ بتوفير البديل.
- 9- المتعهد مسؤول مسؤولية تامة عن تصرفات عامله أثناء العمل وعلى أن يتقيد جميع العاملين بالأنظمة والقوانين النافذة وبالأداب والأخلاق العامة ويحق للوزارة الطلب من المتعهد استبدال أي عامل غير مرغوب فيه لديها.
- 10- يلتزم المتعهد بالمحافظة على ممتلكات الوزارة.
- 11- في حال تلف أو الحاق الضرر في أي من ممتلكات الوزارة من قبل العامل تكون من مسؤولية المتعهد، ويتخذ بحقه العقوبات المناسبة.
- 12- يلتزم المتعهد بتقديم الأوراق المطلوبة قبل المباشرة لكل عامل يتم استخدامه كالتالي: -
 - أ- وثيقة عدم محكومية.
 - ب- شهادة خلو أمراض.
 - ت- صورة عن هوية الأحوال المدنية.
- 13- يلتزم المتعهد بالحصول على الموافقات والتصاريح الأمنية اللازمة للعاملين ودفع قيمتها.
- 14- يلتزم المتعهد بتنفيذ برنامج العمل اليومي/الأسبوعي/الشهري.

(Handwritten signatures and stamps)



المواصفات الفنية لشراء خدمات تنظيف لمباني وزارة النقل (2025 - 2026)

- 15- يلتزم المتعهد بشمول جميع العاملين لديه بأحكام قانون الضمان الاجتماعي ولا يتم صرف أية مطالبة مالية للمتعهد إلا بتقديم كشف بأسماء العمال لديه عن الشهر الذي يسبق تاريخ المطالبة، وكذلك تقديم كتاب التزامه بدفع المبالغ المستحقة عليه اتجاه العاملين لديه من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي محدداً فيها مكان تنفيذ قرار الإحالة وعدد العاملين فيه، على أن تقوم الوزارة بحجز مستحقات المتعهد في حال عدم تقديم الكشف وبراءة الذمة المطلوبين.
- 16- يلتزم المتعهد شهرياً بضرورة إرفاق إشعار من البنك يفيد بتحويل رواتب العاملين الى البنك قبل اليوم السابع من الشهر الذي يليه، ومرفقا به كشف مصدق من البنك بأسماء العاملين وأرقامهم الوطنية وقيمة رواتبهم الشهرية المحولة بالإضافة الى كشف بأسماء العاملين الجدد.
- 17- يلتزم المتعهد بدفع أجور العمال في نهاية كل شهر، وفي حالة تأخر المتعهد بدفع الأجور إلى اليوم العاشر من الشهر الذي يليه فإنه يحق للوزارة حجز الفاتورة الشهرية المستحقة واعتبارها مخالفة وتطبق بحقه المخالفات الواردة في البند تاسعاً.
- 18- يجب أن يكون عمال التنظيف من أصحاب الخبرة.
- 19- يلتزم المتعهد والعاملين لديه بسرية أية معلومات مهما كان نوعها قد تصل إليه أثناء عمله كما يتعهد بعدم استخدام تلك المعلومات لمصلحته و/أو يستغلها و/أو يصرح بها و/أو يتصرف بها و/أو يُطلع الغير عليها أو على أية معلومات خاصة بالعمل وأن يلتزم بإعادتها الى الوزارة دون حق الاحتفاظ بنسخة منها وبخلاف ذلك يحق للوزارة ملاحقته قانونياً والمطالبة بتعويض عن جميع الأضرار التي تلحق بها نتيجة ذلك.
- 20- يلتزم المتعهد وعلى نفقته في حال حدوث أية أضرار تتشأ و/أو تنتج عن خطأ و/أو إهمال و/أو تقصير منه و/أو العاملين لديه بإعادة الحال كما كان عليه قبل وقوع الضرر وإصلاحه مهما بلغت تكلفته كما ويلتزم بتعويض الوزارة عن التأخر في الإصلاح وعن الضرر الناجم.
- 21- يلتزم المتعهد بتطبيق أحكام قانون العمل الأردني النافذ فيما يتعلق بحقوق العمال.

ثامناً: الغرامات

- 1- يعتبر العامل متغيباً عن العمل في حال لم يحضر العامل خلال الساعة الأولى من الوقت المحدد للدوام الرسمي أو إذا ترك العامل موقع العمل دون عذر أو إذن رسمي لمدة تزيد عن ساعة.
- 2- يعتبر غياب أو نقص العمال مخالفة تنطبق عليها الغرامة أو الخصم من قيمة الفاتورة الشهرية والوزارة الحق في توفير النقص الحاصل في العمال من أي جهة تراها مناسبة وتحمل الكلفة للمناقص.
- 3- إذا تأخر العامل عن الوقت المحدد للدوام الرسمي (صباحاً أو مساءً) لمدة لا تزيد عن ساعة أو ترك موقع العمل (انصراف مبكر) دون عذر أو إذن رسمي لمدة نقل عن ساعة يتم تغريم المتعهد مبلغ (2) دينارين عن كل تأخر و/أو انصراف مبكر.

تعديل

مختبر

مختبر

مختبر

مختبر

- المواصفات الفنية لشراء خدمات تنظيف لمباني وزارة النقل (2025 - 2026)



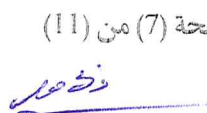
المواصفات الفنية لشراء خدمات تنظيف لمباني وزارة النقل (2025 - 2026)

عاشراً: إنهاء العقد

- 1- للوزارة الحق بإنهاء عقد الشراء المبرم مع المتعهد في أي من الحالات التالية: -
 - أ) تقصير المتعهد في إنجاز العقد بعد استنفاد جميع المخالفات المذكورة في بند تسعاً.
 - ب) ارتكاب المتعهد تصرفات تتسم بالاحتيال أو التلاعب أو الرشوة.
 - ج) الظروف القاهرة وفق أحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.
 - د) في حال مرور فترة الإنذار الثاني دون تصويب الوضع أو اتخاذ إجراءات جادة لإزالة المخالفات يحق للوزارة إنهاء العقد ومصادرة كفالة حسن التنفيذ وشراء اللوازم والخدمات المنصوص عليها في العقد مهما بلغت قيمتها أو أي جزء منها بالمواصفات والخصائص ذاتها أو شراء بديل عنها بالخصائص والاستعمالات ذاتها دون أن تقل عنها سوية وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية النافذ والتعليمات والملاحق الصادرة بموجبه، وفي هذه الحالة يتم تحميل المتعهد فروق الأسعار والنفقات الإضافية وأي خسارة أو مصاريف، وتتم محاسبة المتعهد على ما قدمه من خدمات حتى تاريخ توجيه الإنذار الأول محسوماً منه أي فروق من بدلات الاعتبار والكلفة التي تتكبدها الوزارة لإنجاز الخدمات طبقاً لمتطلبات العقد.
 - هـ) في حال إفسار المتعهد أو إفلاسه أو أصبح غير ذي ملاءة مالية، أو لجأ إلى مخالصة لصالح دائنيه.

أحد عشر: أحكام عامة

- 1- يعتبر ختم المتعهد وتوقيعه على الاتفاقية التزاماً منه بأنه مطلع ومتفهم وموافق لجميع البنود الواردة في الاتفاقية.
- 2- يلتزم المتعهد بدفع الحد الأدنى للأجور العمال.
- 3- يحق للوزارة تعديل توزيع العمال و/أو ساعات العمل أو نقل مكان عملهم وحسب ما تراه مناسباً ولغايات مصلحة العمل دون أن يترتب على الوزارة أية آثار مالية لقاء أي تغيير أو نقل للعمال ولا يحق للمتعهد المطالبة بزيادة مالية تترتب على ذلك ولا يحق للمتعهد الاعتذار عن تنفيذ المطلوب بأية مبررات كانت.
- 4- يحق للوزارة زيادة عدد العمال وأية مباني أخرى تعود للوزارة خلال فترة العقد بنفس الأسعار والشروط وفق النسبة المحددة بنظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته.
- 5- في حال مخالفة المتعهد لأي بند من بنود العقد المبرم معه فعلى الوزارة اتخاذ الإجراءات اللازمة والواردة في وثائق الشراء وفي نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.
- 6- في حال ورود كتاب من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي يفيد بأن المتعهد غير ملتزم بتسديد المبالغ المستحقة عليه للمؤسسة يتم اقتطاع المبلغ المستحق من خلال الوزارة وتحويله إلى المؤسسة وبما لا يزيد عن مستحقات المتعهد وحتى انتهاء العقد.

توقيع: 
توقيع: 
توقيع: 



المواصفات الفنية لشراء خدمات تنظيف لمباني وزارة النقل (2025 - 2026)

- 7- تصرف الفاتورة الشهرية بعد ختمها من قبل اللجنة المشرفة والمعنيين في الوزارة إفادة بحسن تنفيذ شروط ومواصفات عطاء التنظيف، بعد استكمال الاجراءات المعتمدة لعملية الصرف وحسب الأصول.
- 8- سيكون التنسيق في كافة الأمور المذكورة أعلاه مع اللجنة المشكلة للإشراف على تنفيذ العطاء والمشكلة من قبل الوزارة.
- 9- أي نزاع أو خلاف محتمل بين الأطراف يتم اللجوء الى حله وديا وإذا تعذر ذلك يحال الى المحاكم الأردنية (قصر العدل).
- 10- سيتم توقيع اتفاقية بين الفريقين عند الإحالة النهائية.

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)



المواصفات الفنية لشراء خدمات تنظيف لمباني وزارة النقل (2025 - 2026)

نموذج التسعير المعتمد

اسم المناقص

الرقم الوطني للمنشأة

رقم الهاتف/ الخليوي

رقم الفاكس

البريد الإلكتروني

الرقم	وصف المادة/ الخدمة	عدد العمال	الكلفة الشهرية	الكلفة الاجمالية
1	خدمات التنظيف لمبنى وزارة النقل وحسب الشروط والمواصفات المرفقة	(8) ثمانية		
2	خدمات التنظيف في مباني ادارة الارصاد الجوية والمباني التابعة لها	(4) اربعة		
يجب على المناقص تقديم تحليل أسعار للعرض المالي يتضمن أجور العمال وأسعار المواد والآلات ... الخ بشكل شهري.				

البند الاختياري (يلتزم المناقص بتسعييره):

الرقم	وصف المادة/ الخدمة	الكلفة الفصيل لمرة واحدة
1	تنظيف واجهات مبنى وزارة النقل الزجاجية من الخارج لجميع طوابقها.	
		القيمة الاجمالية

ختم وتوقيع المناقص

تم

تم

تم

تم

تم





المواصفات الفنية لشراء خدمات تنظيف لمباني وزارة النقل (2025 - 2026)

مودج رقم (٢) - خدمات

نموذج اعتماد كواد مزودي الخدمات (المتعهد)

الموقع :	رقم قرار الاحالة :	تاريخ المباشرة :
اسم الشركة :	تاريخ تقديم الطلب :	
الاسم الرباعي :	الجنسية	
الوظيفة :	الرقم الوطني	

❖ المؤهل العلمي : : جامعي دبلوم : ثانوية عامة الإعدادي ابتدائي غير ذلك

❖ الخبرات :

مكان العمل	طبيعة العمل	المدة	مكان العمل	طبيعة العمل	المدة

❖ توفر الوثائق المطلوبة : الشهادات العلمية : شهادات الخبرة : عدم محكومية : خلو أمراض

ملاحظات :

الاسم : التاريخ :

خاص بالموقع

بعد الاطلاع على الوثائق المشار إليها أعلاه، ومقابلة المذكور، ننسب بالموافقة على تعيين المذكور أعلاه، ضمن كادر الخدمات بالموقع بوظيفة : اعتباراً من تاريخ :

ملاحظات :

لجنة الاشتراك

رئيس اللجنة

عضو

عضو

مصدق المديرية (الختم)

تعديل

تعديل

424

ملاحظات

ملاحظات



وزارة النقل

اتفاقية
تنفيذ خدمات نظافة مباني وممتلكات وزارة النقل
2026-2025

المقدمة ووصف أطراف الاتفاقية:

الفريق الأول: وزارة النقل ممثلة بمعالي وزير النقل بالإضافة إلى وظيفته أو من يفوضه
عنوانه: عمان/ وزارة النقل/ أم أذينة - شارع سعد بن أبي وقاص
هاتف: 5518111 فاكس: 5527233

الفريق الثاني (المتعهد): ويمثلها مديرها العام
عنوانه: عمان/ شارع ص ب ()
هاتف () تلفاكس () الرمز البريدي ()

أولاً: اللوازم المطلوبة/ وصف العمل

شراء خدمات تنظيف وتحميل وتنزيل في مباني وزارة النقل والمباني التابعة لها (إدارة الأرصاد الجوية).

ثانياً: مواقع المباني الخاضعة لخدمات التنظيف والتحميل والتنزيل

- (1) مبنى وزارة النقل (أم أذينة): مكون ستة طوابق والمساحات الخارجية والأرصعة والكراجات.
- (2) المباني التابعة لإدارة الأرصاد الجوية (ماركا الجنوبية / مطار عمان المدني) ويتكون من: -
 - (2.1) مبنى مديريات (التنبؤات الجوية/ مركز التدريب للرصد والتنبؤات الجوية): طابق تسوية وطابق أرضي والساحة الخارجية والأرصعة.
 - (2.2) مبنى المشاغل والمبنى المجاور له: طابق أرضي والساحة الخارجية والأرصعة.
 - (2.3) مبنى محطة رصد مطار عمان المدني: طابق واحد والساحة الخارجية والأرصعة وحديقة الرصد.
 - (2.4) مبنى قسم صيانة أجهزة الرصد الجوي: طابق أرضي والساحة الخارجية والأرصعة.

ثالثاً: مدة الاتفاقية

مدة العقد سنة ميلادية واحدة (12) اثنا عشر شهراً تبدأ من تاريخ أمر المباشرة الصادر عن وزارة النقل وتكون قابلة للتמיד وفق المدة المحددة بنظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته.

رابعاً: عدد العمال وأماكن عملهم وأيام وساعات العمل

مجموع العمال (12) اثنا عشر عاملاً من الجنسية الأردنية ضمن الفئة العمرية (من 18 عاماً ولا يتجاوز 45 عاماً) يقومون بأعمال خدمات التنظيف والتحميل والتنزيل، من ضمنهم شخص يقوم بأعمال المراقبة (على أن يكون من حملة الثانوية العامة كحد أدنى وذو خبرة في هذا المجال) ومسؤولاً أمام الوزارة عن متابعة أداء العمال والتزامهم بأوقات الدوام المحددة وتنفيذهم لشروط ومواصفات عطاء التنظيف، ويتم توزيع العمال على الشكل الآتي: -
(أ) مبنى وزارة النقل (أم أذينة): عامل عدد ستة (ذكر) وعامل عدد اثنين (أنثى) من السبت إلى الخميس من الساعة الثامنة صباحاً ولغاية الساعة الرابعة عصراً مع الالتزام بختم الحضور والانصراف على ساعة الختم الموجودة عند مدخل الوزارة.

(Handwritten signatures and stamps)

ب) المباني التابعة لإدارة الأرصاد الجوية (ماركا الجنوبية / مطار عمان المدني): عامل عدد اربعه (ثلاثة ذكر وواحد انثى) من السبت إلى الخميس من الساعة الثامنة صباحاً إلى الساعة الرابعة عصراً.

خامساً: المعدات و مواد التنظيف المطلوبة

1- على المتعهد توفير المعدات والأدوات والآلات ومواد التنظيف الضرورية والتي يستدعى استخدامها في مجال التنظيف (جالية بلاط، سببه (سلم) متنقلة بارتفاع مناسب عدد (2)، عدة تنظيف زجاج، عسافات للأسقف، مكانس ناعمة، مكانس خشنة، قشاطات أرضيات أحجام مختلفة، مقص شجر، منافض غبار، مجاريد حديد، مجحاف، فراشي بلاستيك (مكوي)، مكنسة كهربائية، مضخة لغسيل خلايا الطاقة الشمسية، عربة متوسطة لنقل المواد والنفايات، عربة كبيرة تحتوي على جميع مواد التنظيف.

سادساً: برنامج خدمات التنظيف والتحميل والتنزيل

أولاً: التنظيف اليومي

1. تنظيف وكنس ومسح بلاط الأرضيات في كل مباني الوزارة وإدارة الأرصاد الجوية والمباني التابعة لها.
2. تنظيف الأثاث بمواد خاصة.
3. تفريغ سلات المهملات ووضع أكياس نايلون فيها يوميًا وفصل الأوراق عن المواد الأخرى ووضعها في الأماكن المخصصة لها (تطبيق مفهوم التدوير).
4. تنظيف ومسح الكاونترات والأبواب والشبابيك.
5. رش مكاتب الوزارة بمطف جو وكلما دعت الحاجة.
6. شفط الغبار عن السجاد والموكيت وحيثما يلزم بالماكينات الخاصة.
7. شطف وكنس يومي للممرات ومداخل الوزارة والمكاتب والمديريات وحيثما يلزم.
8. تنظيف المراحيض والمغاسل وأرضيات الحمامات والأماكن غير المنظورة بالمواد الكيماوية اللازمة وإزالة أية شوائب أو أوساخ منها.
9. تنظيف مبردات المياه (كولرات) والمراوح الكهربائية ومراوح الشفط وحسب الأصول.
10. إزالة الغبار عن آلات الطابعة وآلات التصوير وأجهزة الحاسوب والأجهزة الكهربائية والتكييف وأجهزة الإطفاء في كل طابق باستعمال المواد المناسبة لذلك.
11. إغلاق النوافذ والأبواب ومفاتيح الإنارة في كل طابق بعد انتهاء أعمال التنظيف.
12. القيام بأعمال نقل وإرجاع الأثاث أثناء التنظيف، أو نقل الأثاث من مكتب إلى آخر، أو من وإلى مستودعات الوزارة وحيثما يلزم.
13. الالتزام بنقل الطلبيات من المستودعات من وإلى المكاتب وأي شيء بحاجة إلى نقله.
14. تنظيف الساحات والممرات حول مباني الوزارة وكراجات السيارات والشارع الرئيسي أمام مبنى الوزارة.
15. تنظيف الأدرج والممرات وأرضيات المكاتب والحمامات بالماء والصابون والمواد المناسبة لذلك.

16. تنظيف الحضانه ومرافقها ومحتوياتها من ألعاب وأرضيات وأثاث وذلك بالتنسيق مع المربيات العاملات.

ثانيًا: التنظيف الأسبوعي

1. العمل على إزالة البقع عن الجدران والأبواب والنوافذ وحيثما يلزم.

2. رش دورات المياه ومستودعات الوزارة والكراجات وحيثما يلزم بالمبيدات الحشرية المناسبة.

3. كنس كراجات السيارات والساحات الخارجية والجانبية والخلفية.

4. غسل (تلميع) الأثاث الجلدي وشفط الغبار عن الأثاث المكسو بالقماش.

5. تنظيف البراويز وكافة المعلقةات وحاملات الزهور.

6. تنظيف سطح المباني العلوية ومجاري تصريف المياه.

7. ري النباتات الداخلية والخارجية وتنظيف أحواضها.

ثالثًا: التنظيف الشهري

1. تنظيف شامل للنوافذ وشبك الحماية وكافة الاطارات المعدنية ولمبات الانارة وتنظيف الأبواب.

2. جلي أرضيات المكاتب والممرات في جميع مباني الوزارة وإدارة الارصاد الجوية والمباني التابعة لها عند الطلب.

3. غسل السجاد بالشامبو والمواد الأخرى الضرورية لإزالة البقع والابوساخ وتنظيف ستائر الشبابتك.

4. تنظيف الأدراج والممرات والأرضيات والحمامات بالماء والصابون والمواد الكيماوية اللازمة.

5. القيام بكل ما هو ضروري ولزام لعمليات التنظيف لإظهار المبنى بأفضل شكل من حيث النظافة.

6. رش كامل المبنى بالمبيدات الحشرية كلما استدعت الحاجة لذلك في أي وقت.

7. تنظيف (تعقيم) بئر الماء كلما استدعت الحاجة لذلك في أي وقت.

8. تنظيف خزانات المياه كلما استدعت الحاجة لذلك في أي وقت.

9. تنظيف وغسل الألواح الشمسية الخاصة بتوليد الطاقة الكهربائية على سطحي مبنى الوزارة بالطريقة الصحيحة وتحت إشراف المعنيين بذلك في الوزارة.

10. تنظيف جريلات وإماكن تصريف مياه الامطار الموجودة في الساحة الخلفية ومداخل الكراج والسطح.

رابعاً: على المتعهد نقل النفايات يومياً على حسابه بأي وسيلة آمنة إلى خارج مباني وزارة النقل على أن يتم التخلص منها في

المواقع المخصصة لذلك من قبل الجهات الرسمية ومراعاة شروط الصحة العامة والسلامة البيئية.

خامساً: على عمال المتعهد التحميل والتتزيل في مباني وزارة النقل والمباني التابعة لها (إدارة الارصاد الجوية) عند الطلب وعلى الفور.

سادساً: التزامات المتعهد

1- مسؤولية عمل المتعهد تكون في مبنى وزارة النقل ومباني إدارة الارصاد الجوية والمباني التابعة لها كاملة

من الداخل والخارج وكما هو مبين في بنود هذا العقد.

- 2- يلتزم المتعهد بما ورد في بلاغات الرئاسة الجلية بعدم استخدام العمالة الوافدة لغايات تنفيذ هذا العقد، على أن تقوم وزارة النقل بوضع آلية مناسبة لمراقبة الالتزام بذلك واستخدام العمالة الأردنية.
- 3- يلتزم المتعهد عند تنفيذ العقد بتقديم كشف بأسماء وبيانات العاملين وحسب المرفق رقم (1) والالتزام بتعبئة النموذج الخاص باعتماد كوادز مزودي الخدمات (المتعهد) المرفق رقم (2) وإشعار الوزارة عند أي تغيير في العمال بموجب كتاب رسمي قبل إجرائه بوقت مناسب وأخذ الموافقة على ذلك.
- 4- يلتزم المتعهد بتقديم وثيقة اثبات الشخصية لكل عامل سوف يتم استخدامه لدى مباني الوزارة.
- 5- يلتزم المتعهد بتقديم زياً موحداً (الملابس) المعدة للعمال المقيمين في المبنى على أن يحمل شارة الشركة وبطاقته الشخصية (هوية العمل) مع صورة شخصية على ملابس العمل وأن يظهر العامل بالمظهر اللائق طيلة ساعات العمل.
- 6- يلتزم المتعهد بتوزيع العمال حسب الشروط الواردة من الوزارة.
- 7- يلتزم المتعهد باثبات تواجد العاملين في موقع العمل يومياً للقيام بأعمال التنظيف ولا يقبل أي نقص في عدد العمال طيلة الأوقات المطلوبة في العطاء. *العقد / مدة تنفيذ العمل*
- 8- يلتزم المتعهد في حال وجود أي عامل من العمال ثبت أنه غير كفؤ بتوفير البديل.
- 9- المتعهد مسؤول مسؤولية تامة عن تصرفات عامليه أثناء العمل وعلى أن يتقيد جميع العاملين بالأنظمة والقوانين النافذة وبالأداب والأخلاق العامة ويحق للوزارة الطلب من المتعهد استبدال أي عامل غير مرغوب فيه لديها.
- 10- يلتزم المتعهد بالمحافظة على ممتلكات الوزارة.
- 11- في حال تلف أو الحاق الضرر في أي من ممتلكات الوزارة من قبل العامل تكون من مسؤولية المتعهد، ويتخذ بحقه العقوبات المناسبة.
- 12- يلتزم المتعهد بتقديم الأوراق المطلوبة قبل المباشرة لكل عامل يتم استخدامه كالتالي: -
 - أ- وثيقة عدم محكومية.
 - ب- شهادة خلو أمراض.
 - ت- صورة عن هوية الأحوال المدنية.
- 13- يلتزم المتعهد بالحصول على الموافقات والتصاريح الأمنية اللازمة للعاملين ودفع قيمتها.
- 14- يلتزم المتعهد بتنفيذ برنامج العمل اليومي/الأسبوعي/الشهري.
- 15- يلتزم المتعهد بشمول جميع العاملين لديه بأحكام قانون الضمان الاجتماعي ولا يتم صرف أية مطالبة مالية للمتعهد إلا بتقديم كشف بأسماء العمال لديه عن الشهر الذي يسبق تاريخ المطالبة، وكذلك تقديم كتاب التزامه بدفع المبالغ المستحقة عليه اتجاه العاملين لديه من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي

محدداً فيها مكان تنفيذ قرار الإحالة وعدد العاملين فيه، على أن تقوم الوزارة بحجز مستحقات المتعهد في حال عدم تقديم الكشف وبراءة الذمة المطلوبين.

16- يلتزم المتعهد شهرياً بضرورة إرفاق إشعار من البنك يفيد بتحويل رواتب العاملين الى البنك قبل اليوم السابع من الشهر الذي يليه، ومرفقاً به كشف مصدق من البنك بأسماء العاملين وأرقامهم الوطنية وقيمة رواتبهم الشهرية المحولة بالإضافة الى كشف بأسماء العاملين الجدد.

17- يلتزم المتعهد بدفع أجور العمال في نهاية كل شهر، وفي حالة تأخر المتعهد بدفع الأجور إلى اليوم العاشر من الشهر الذي يليه فإنه يحق للوزارة حجز الفاتورة الشهرية المستحقة واعتبارها مخالفة وتطبق بحقه المخالفات الواردة في البند تاسعاً.

18- يجب أن يكون عمال التنظيف من أصحاب الخبرة.

19- يلتزم المتعهد والعاملين لديه بسرية أية معلومات مهما كان نوعها قد تصل إليه أثناء عمله كما يتعهد بعدم استخدام تلك المعلومات لمصلحته و/أو يستغلها و/أو يصرح بها و/أو يتصرف بها و/أو يُطلع الغير عليها أو على أية معلومات خاصة بالعمل وأن يلتزم بإعادتها الى الوزارة دون حق الاحتفاظ بنسخة منها وبخلاف ذلك يحق للوزارة ملاحقته قانونياً والمطالبة بتعويض عن جميع الأضرار التي تلحق بها نتيجة ذلك.

20- يلتزم المتعهد وعلى نفقته في حال حدوث أية أضرار تنشأ و/أو تنتج عن خطأ و/أو إهمال و/أو تقصير منه و/أو العاملين لديه بإعادة الحال كما كان عليه قبل وقوع الضرر وإصلاحه مهما بلغت تكلفته كما يلتزم بتعويض الوزارة عن التأخر في الإصلاح وعن الضرر الناجم.

21- يلتزم المتعهد بتطبيق أحكام قانون العمل الأردني النافذ فيما يتعلق بحقوق العمال.

ثامناً: الغرامات

1- يعتبر العامل متغيباً عن العمل في حال لم يحضر العامل خلال الساعة الأولى من الوقت المحدد

للدوام الرسمي أو إذا ترك العامل موقع العمل دون عذر أو إذن رسمي لمدة تزيد عن ساعة.

2- يعتبر غياب أو نقص العمال مخالفة تنطبق عليها الغرامة أو الخصم من قيمة الفاتورة الشهرية والوزارة الحق في توفير النقص الحاصل في العمال من أي جهة تراها مناسبة وتحمل الكلفة للمناقص.

3- إذا تأخر العامل عن الوقت المحدد للدوام الرسمي (صباحاً أو مساءً) لمدة لا تزيد عن ساعة أو ترك موقع العمل (انصراف مبكر) دون عذر أو إذن رسمي لمدة نقل عن ساعة يتم تغريم المتعهد مبلغ (2) دينارين عن كل تأخر و/أو انصراف مبكر.

4- في حال حصول غياب و/أو نقص في أعداد عمال المتعهد المطلوبة حسب بنود العقد يتم تغريم المتعهد بدل الغياب و/أو النقص بواقع (10) عشرة دنانير عن كل يوم غياب و/أو نقص لكل عامل، وفي حال أدى الغياب و/أو النقص إلى تدني مستوى الخدمة المقدمة تحسب مخالفة ينطبق عليها البند الخاص بالمخالفات، بالإضافة إلى الغرامة المشار إليها بهذا البند والبالغة (10) عشرة دنانير عن كل يوم غياب و/أو نقص.

5- يغرم المتعهد مبلغ (2) دينارين عن كل يوم لكل عامل لا يرتدي الزي الموحد (الملابس) المعدة للعمال المقيمين في المبنى أو لا يحمل شارة الشركة وبطاقته الشخصية (هوية العمل) مع صورة شخصية على ملابس العمل أو لا يظهر العامل بالمظهر اللائق طيلة ساعات العمل، وفي حال تكرار لأكثر من ثلاث مرات في الشهر يعتبر مخالفة تنطبق عليها البند الخاص بالمخالفات.

6- يتم خصم جميع المخالفات المشار إليها اعلاه من قيمة المطالبة الشهرية لمزود الخدمة باستثناء بما يتعلق بالمخالفات التي تستوجب تسيل الكفالة .

تاسعاً: المخالفات

- 1- التقصير والإخلال: هو أي تقصير أو إخلال لأي بند أو شرط وارد في الشروط الخاصة أو المواصفات الفنية أو دعوة العطاء.
- 2- مع مراعاة ما ورد في المادة (89) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته، إذا أخل المتعهد في تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد بالعقد فيتم فرض غرامة تأخير على النحول التالي: -

يغرم المتعهد عند وقوع التقصير أو الإخلال بشروط العطاء حسب المبين على النحو التالي: -

1. المخالفة الأولى: تنبيه خطي/ حسب المدة التي يتم تحديدها لتصويب المخالفة.
2. المخالفة الثانية: توجيه إنذار خطي.
3. المخالفة الثالثة: (5%) من قيمة المطالبة المالية.
4. المخالفة الرابعة: (10%) من قيمة المطالبة المالية.
5. المخالفة الخامسة: توجيه إنذار خطي ثاني ونهائي مع مهلة 10 أيام لتصويب الوضع.

6. المخالفة السادسة: وما زاد عن ذلك من مخالفات يعرض الموضوع على لجنة الشراء لاتخاذ القرار المناسب ووفق نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.

عاشراً: إنهاء العقد

- 1- للوزارة الحق بإنهاء عقد الشراء المبرم مع المتعهد في أي من الحالات التالية: -
 - (أ) تقصير المتعهد في إنجاز العقد بعد استنفاد جميع المخالفات المذكورة في بند تاسعاً.
 - (ب) ارتكاب المتعهد تصرفات تتسم بالاحتيال أو التلاعب أو الرشوة.
 - (ج) الظروف القاهرة وفق أحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.
 - (د) في حال مرور فترة الإنذار الثاني دون تصويب الوضع أو اتخاذ إجراءات جادة لإزالة المخالفات يحق للوزارة إنهاء العقد ومصادرة كفالة حسن التنفيذ وشراء اللوازم والخدمات المنصوص عليها في العقد مهما بلغت قيمتها أو أي جزء منها بالموصفات والخصائص ذاتها أو شراء بديل عنها بالخصائص والاستعمالات ذاتها دون أن تقل عنها سوية وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية النافذ والتعليمات والملاحق الصادر بموجبه، وفي هذه الحالة يتم تحميل المتعهد فروق الأسعار والنفقات الإضافية وأي خسارة أو مصاريف، وتتم محاسبة المتعهد على ما قدمه من خدمات حتى تاريخ توجيه الإنذار الأول محسوماً منه أي فروق من بدلات الاتعاب والكلفة التي تتكبدها الوزارة لإنجاز الخدمات طبقاً لمتطلبات العقد.
 - (هـ) في حال إفسار المتعهد أو إفلاسه أو أصبح غير ذي ملاءة مالية، أو لجأ إلى مخالصة لصالح دائنيه.

أحد عشر: أحكام عامة

- 1- يعتبر ختم المتعهد وتوقيعه على الاتفاقية التزاماً منه بأنه مطلع ومتفهم وموافق لجميع البنود الواردة في الاتفاقية.
- 2- يلتزم المتعهد بدفع الحد الأدنى للأجور العمال.
- 3- يحق للوزارة تعديل توزيع العمال و/أو ساعات العمل أو نقل مكان عملهم وحسب ما تراه مناسباً ولغايات مصلحة العمل دون أن يترتب على الوزارة أية أثار مالية لقاء أي تغيير أو نقل للعمال ولا يحق للمتعهد المطالبة بزيادة مالية تترتب على ذلك ولا يحق للمتعهد الاعتذار عن تنفيذ المطلوب بأية مبررات كانت.
- 4- يحق للوزارة زيادة عدد العمال وأية مباني أخرى تعود للوزارة خلال فترة العقد بنفس الأسعار والشروط وفق النسبة المحددة بنظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته.

- 5- في حال مخالفة المتعهد لأي بند من بنود العقد المبرم معه فعلى الوزارة اتخاذ الاجراءات اللازمة والواردة في وثائق الشراء وفي نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.
- 6- في حال ورود كتاب من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي يفيد بأن المتعهد غير ملتزم بتسديد المبالغ المستحقة عليه للمؤسسة يتم اقتطاع المبلغ المستحق من خلال الوزارة وتحويله إلى المؤسسة وبما لا يزيد عن مستحقات المتعهد وحتى انتهاء العقد.
- 7- تصرف الفاتورة الشهرية بعد ختمها من قبل اللجنة المشرفة والمعنيين في الوزارة إفادة بحسن تنفيذ شروط ومواصفات عطاء التنظيف، بعد استكمال الاجراءات المعتمدة لعملية الصرف وحسب الأصول.
- 8- سيكون التنسيق في كافة الأمور المذكورة أعلاه مع اللجنة المشكلة للإشراف على تنفيذ العطاء والمشكلة من قبل الوزارة.
- 9- أي نزاع او خلاف محتمل بين الأطراف يتم اللجوء الى حله وديا واذا تعذر ذلك يحال الى المحاكم الأردنية (قصر العدل).
- 10- يجوز اجراء أي تعديل او إضافة على بنود الاتفاقية باتفاق الفريقين.

الفريق الأول	الفريق الثاني
وزارة النقل معالي وزير النقل	