



دعوة استدراج (٢ / ٢٠١٤)

تقديم خدمات استشارية لدراسة
حاجة هيئة تنظيم النقل البري
من الانظمة المحوسبة

اب ٢٠١٤

هيئة تنظيم النقل البري

دعوة الاستدراج رقم (٢ / ٢٠١٤)

اللوازم المطلوبة : تقديم خدمات استشارية لدراسة حاجة هيئة تنظيم النقل البري من الانظمة المحوسبة
الدائرة المستفيدة : هيئة تنظيم النقل البري

١. استناداً لأحكام المادة رقم (١٥) من نظام اللوازم رقم (٦٦) لسنة ٢٠٠٢م تدعو هيئة تنظيم النقل البري المناقصين المتخصصين للمشاركة في تقديم عروضهم لتقديم خدمات استشارية لدراسة حاجة هيئة تنظيم النقل البري من الانظمة المحوسبة ، وفقاً للمواصفات والشروط الخاصة والعامة المرفقة.
٢. يبدأ بيع نسخ العطاء يوم الثلاثاء الموافق ٢٠١٤/٩/٢٣ واخر موعد لبيع وثيقة العطاء هو الساعة الثانية من يوم الثلاثاء الموافق ٢٠١٤/٩/٣٠.
٣. على المناقصين الراغبين بشراء نسخة كاملة من الوثيقة مقابل دفع مبلغ (١٠ دنانير) ١٠ دنانير غير مستردة قبل اخر موعد لبيع وثيقة العطاء.
٤. اخر موعد لتسليم العروض على العنوان المذكور ادناه في تمام الساعة الواحدة من يوم الاربعاء الموافق ٢٠١٤/١٠/١٥.

هيئة تنظيم النقل البري

منطقة الجبيهة-ضاحية الروضة-شارع همذان

بناية رقم (٩) -الطابق الاول-قسم العطاءات والمشريات

هاتف ٥١٠٠٥٠٠ فاكس ٥١٦٤٨١٩

الموقع الالكتروني www.ltrc.gov.jo

واقبلوا الإحترام ،،،

المهندس مروان الحمود
المدير العام

(نموذج عرض المناقصة)

السيد عطوفة مدير عام هيئة تنظيم النقل البري

بناءً على دعوة استدراج رقم (٢ / ٢٠١٤) ووفقاً للتعليمات والشروط العامة والخاصة والمواصفات المرفقة بها فإنني أقدم عرضي وأوافق على تقديم خدمات استشارية لدراسة حاجة هيئة تنظيم النقل البري من الانظمة المحوسبة بالأسعار والشروط الخاصة والعامة والمواصفات المبينة في هذا العرض.

وإنني ألتزم بأن يظل هذا العرض قائماً لمدة (٩٠) يوماً اعتباراً من التاريخ المحدد من قبلكم كآخر موعد لايداع العروض وأفوض السيد () في كافة الإجراءات والتبليغات المتعلقة بهذا العرض لدى دائرتكم.

المفوض بالتوقيع

اسم المناقص :

اسم صاحب الشركة :

الخاتم

العنوان:

البريد الإلكتروني :

ص.ب () الرمز البريدي () هاتف () فاكس ()
الرقم الضريبي ()

المرفقات: (أبين فيما يلي جميع المرفقات التي يتكون منها عرضي) :-

- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)
- (٥)

إرشادات :-

١- يقدم العرض على نسختين (أصل وصورة موقعة ومختومة بخاتم المناقص) معزز بكفالة دخول العطاء حسب المبلغ المحدد بدعوة العطاء.

٢- يجب أن يعبأ هذا النموذج بالكامل وأن يرفق بالعرض عند تقديمه إلى الهيئة.

الشروط الخاصة

الشروط الخاصة للدخول في العطاء

تعتبر هذه الشروط مكملة للشروط العامة وتكون ملزمة للمناقصين وللجنة العطاءات حق استبعاد أي عرض غير ملتزم بكل او بعض او احد هذه الشروط:-

اولا: الشروط الواجب توفرها في المناقص:

١. أن يكون المناقص مسجلا لدى وزارة الصناعة والتجارة لمدة لا تقل عن ٥ سنوات.
٢. ان يكون المناقص قام بتنفيذ ٣ مشاريع مشابهة ،مع ضرورة توثيق هذه المشاريع من خلال توضيح اسم المشروع واسم صاحب العمل ووصف المشروع مع ارفاق شهادة صادرة عن صاحب العمل موثقة حسب الاصول او ارفاق نسخة من العقد بين الطرفين).
٣. ان يكون كادر الشركة مؤهل وقد سبق له العمل على مشاريع مشابهة.
٤. ان لا تقل خبرة المستشار الرئيسي للمشروع عن ٨ سنوات ، على ان يتم توثيق عدد سنوات الخبرة حسب الاصول.

ملاحظة: سيتم الاخذ فقط بالخبرات الموثقة

ثانيا: الكفالات المالية:

١. يرفق بالعرض كفالة بنكية لدخول العطاء بقيمة (٣%) من قيمة العرض المقدم أو شيك مصدق وصادرة/صادر عن بنك محلي وذلك من تاريخ فتح العروض ولمدة ٩٠ يوما من ذلك التاريخ وسوف لن ينظر في أي عرض غير معزز بالتأمين المطلوب.
٢. على المتعهد الذي تتم عليه الاحالة تقديم كفالة حسن تنفيذ بنسبة (١٠%) من القيمة الاجمالية للإحالة حسب النموذج المعتمد لدى الهيئة ولمدة ثلاث اشهر تبدأ من تاريخ الاحالة وتجدد بطلب من الفريق الاول ودون الحاجة الى موافقة الفريق الثاني بذلك وكلما اقتضت الضرورة ذلك.

ثالثا:- اعداد العروض:

يعد العرض الورقي على نسختين متطابقتين (الاصل ونسخة عنه) مطبوعاً او مكتوباً بالحبر بخط واضح خال من المحو او التعديل او الشطب او الاضافة واذا اقتضت الضرورة ذلك فيجب على المناقص التوقيع بالحبر الاحمر بجانب المحو او التعديل او الشطب او الاضافة .

رابعاً: الاسعار:-

١. يعد المناقص اسعاره(العرض المالي) وفق نموذج يقدمه المناقص يتفق مع متطلبات العطاء ويختتم ويوقع كافة وثائق دعوة العطاء ويقدمها ضمن العرض كاملة، ويحق للمناقص بالاضافة الى وثائق العطاء ان يضيف اي وثائق او معلومات يرغب اضافتها ويرى انها ضرورية لتوضيح عرضه وعليه كتابة السعر بالرقم والحروف وعلى المناقص كذلك ان يذكر السعر الافراي وكذلك السعر الاجمالي .
٢. تقدم الاسعار بالدينار الاردني بحيث تكون الاسعار شاملة الضريبة على المبيعات والرسوم والضرائب الاخرى واي عوائد اخرى.

خامساً: تقديم العروض:-

١. تقدم العروض على نسختين(الاصل وصورة عنها) موقعة ومختومة بخاتم المناقص في مغلف واحد بالإضافة الى مغلف كفالة دخول العطاء المشار اليها في بند الكفالات المالية ويكتب على المغلف الرئيسي اسم المناقص واسم ورقم العطاء.
٢. لا تقبل العروض أو أي تغيير عليها بعد التاريخ والموعده المحدد لايداع العروض المحدد في دعوة العطاء.
٣. اذا وجدت لجنة المشتريات عند موعد فتح العروض ان عدد المناقصين يقل عن ثلاثة فلها ان تقرر تمديد موعد تقديم العروض(اعادة طرح العطاء) او تحويل العطاء الى الشراء بالاستدراج، وفي هذه الحالة تعاد العروض مغلقة الى مقدميها مقابل توقيع المناقص او من يمثله.
٤. كما يحق للجنة المشتريات اذا اقتنعت بعدم جدوى التمديد ان تقوم بفتح العرض او العروض الواردة الى الصندوق واجراء الدراسة والاحالة اذا وجدت الاسعار واللوازم المعروضة مناسبة.

سادساً:- مدة التنفيذ

على المتعهد تنفيذ المشروع خلال ٥٠ يوم عمل من تاريخ المباشرة الذي يتم تحديده بموجب كتاب خطي من قبل الهيئة، على ان يتم تقديم برنامج زمني لتنفيذ مراحل العطاء من خلال العرض المقدم، علماً بأن الهيئة ستقوم بمراجعة اعمال كل مرحلة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسليم أعمال المرحلة ولا تحسب هذه المدة من مدة تنفيذ المشروع.

سابعاً: غرامات التأخير:-

إذا تأخر المتعهد في تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد بالعقد فتفرض عليه غرامة مالية بنسبة (١%) واحد بالمائة من قيمة الاحالة عن كل اسبوع او جزء من الاسبوع بصرف النظر عن الضرر الناشئ عن التأخير في التنفيذ .

ثامناً:- طريقة الدفع:-

- ٣٠% بعد استلام اعمال المرحلة الاولى.
- ٧٠% بعد استلام اعمال المرحلة الثانية.

تاسعاً: الاحالة:-

سيتم اجراء التقييم للعروض المالية للمتقدمين للعتاء والمستوفين الشروط المطلوبة علماً بأن لجنة المشتريات غير مقيدة بأقل الاسعار.

عاشراً: احكام عامة:-

١. تحتفظ لجنة المشتريات في حقها بالغاء دعوة العطاء او قرار الاحالة او اعادة الطرح للعطاء في أي وقت او أي مرحلة دون بيان الاسباب ما لم يكن المتعهد قد تبلغ امر الشراء وقرار الاحالة وللجنة العطاءات ان ترفض كل او بعض العروض المقدمة اليها المخالفة للشروط أو المواصفات ولا تقي بالعرض دون ان يكون لاي من المناقصين الحق في الرجوع اليها باي خسارة او ضرر ناشئ عن تقديم عرضه ولا يترتب على اللجنة أي التزامات مادية او غير مادية مقابل ذلك.
٢. للجنة المشتريات الحق في ان ترفض اي عرض اذا كانت الاسعار المعروضة مبالغاً فيها.
٣. للجنة المشتريات الحق في استبعاد أي عرض لا يكون واضحاً بصورة كافية او يحتمل اكثر من تفسير او اذا كان ناقصاً في بيان مواصفات مواد العطاء او شروط ومواعيد تسليمها ام لم يقدم على النموذج المقرر المرفق بدعوة العطاء.
٤. يدفع المتعهد المحال عليه العطاء رسوم طوابع الواردات وأية رسوم اخرى مستحقة بموجب القوانين والانظمة المعمول بها (مثل رسوم الاعلان بالصحف) خلال عشرة ايام من تبليغها بقرار الاحالة.
٥. يعتبر تقديم عرض المناقص تأكيداً منه بأنه مطلع ومتفهم لجميع مواد تعليمات العطاءات رقم (١) لسنة ٢٠٠٨ ووثائق دعوة العطاء.
٦. اذا وقع تناقض او تعارض بين الشروط العامة والشروط الخاصة فيؤخذ بما ورد بالشروط الخاصة.

واجبات

الاستشاري والمهام المطلوبة

نطاق العمل:

على الشركات المتقدمة تنفيذ المشروع حسب المراحل التالية ومخرجاتها:

المرحلة الأولى:

الدراسة والتحليل:

- على الشركات المتقدمة القيام بالمهام التالية واية مهام أخرى:
- دراسة الوظائف المتوفرة في الأنظمة العاملة لدى الهيئة وكذلك الإضافات والتعديلات المطلوبة لكل نظام.
- دراسة كافة النماذج اليدوية المستخدمة في النظام اليدوي و دراسة تحويل كافة هذه النماذج أليا.
- دراسة الربط الالكتروني بين الهيئة وجهات أخرى مثل ادارة الترخيص ، ادارة السير، الجمارك، أمانة عمان، البلديات والية تبادل المعلومات مع هذه الجهات.
- دراسة تحسين أداء الربط الالكتروني بين الهيئة وفروعها المنتشرة في كافة أنحاء المملكة.
- دراسة كافة التقارير المتوقعة من خلال الأنظمة سواء التقارير الخاصة بالعمل اليومي و كذلك التقارير الخاصة بالتدقيق و المراقبة، و التقارير الشهرية والربعية و السنوية و التقارير الخاصة بالإدارات العليا من الإحصائيات و التكاليف المالية و غيرها.

نتائج المرحلة:

- يتم تقديم الوثائق الخاصة بالدراسات التفصيلية و التحليل و ذلك كما يلي:-
- وثيقة العمل اليدوي المتبعة حاليا - As Is Business Processes و تشمل دراسة كافة الإجراءات المتبعة حاليا في النظام اليدوي والأنظمة الالكترونية المستخدمة حاليا في الهيئة والمسؤول عن كل إجراء و النماذج اليدوية المتبعة لهذا الإجراء إن وجد مع تحديد العمليات ومؤشرات الأداء الرئيسية (لكل عملية تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية ذات الصلة، أي التسليم في الوقت المحدد ، وزيادة كفاءة الخدمة، وسهولة الوصول من قبل جميع متلقي الخدمة).
- وثيقة العمل الالكتروني - To Be Business Processes و تشمل دراسة الإجراءات المفضل اتباعها في النظام الالكتروني و كيفية نقل البيانات بين مستخدمي النظام و تحويل النموذج اليدوي إلى نموذج ألي (حسب الحاجة) و ترقية وتحسين عمل الأنظمة الموجودة حاليا و اتخاذ الترتيبات اللازمة لتنفيذ الخدمات الإلكترونية مع مجموعة جديدة من مؤشرات الأداء الرئيسية.
- دراسة تفصيلية لقدرات موظفي الهيئة على استخدام الأنظمة الالكترونية في عملهم اليومي واستخراج التقارير المطلوبة واقتراح توصيات لرفع قدراتهم على استخدام الأنظمة بشكل فاعل.
- دراسة تفصيلية لاحتياجات وحدة تكنولوجيا المعلومات من أجهزة وتدريب وكذلك دراسة الهيكل التنظيمي للوحدة واقتراح توصيات لتحسين أداء الوحدة وقدرتها على خدمة أهداف الهيئة.

- تقرير تحليل الفجوة: لوصف التغييرات التي أدخلت على كل عملية

المرحلة الثانية:

إعداد المواصفات الفنية ووثائق العطاء:

- بعد الانتهاء من عملية دراسة الاحتياجات لكل نظام من الأنظمة سوف يتم تحضير وثائق العطاء اللازمة لتطبيق المشروع ، بحيث يغطي ما يلي:
- وضع معلومات تقنية مفصلة والمتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية التفصيلية لتنفيذ الحل .
- وضع وثائق العطاء .

نتائج المرحلة:

- المواصفات التقنية والوظيفية للعطاء الذي سيتم طرحه من قبل الهيئة لغايات بناء نظام الكتروني شامل يلبي جميع متطلبات عمل الهيئة .
- تطوير معايير التقييم والاستلام الأولي والنهائي للنظام الذي سيتم تطويره.

نموذج
كفالة حسن تنفيذ

كفالة بنكية

السيد مدير عام هيئة تنظيم النقل البري ، بالإضافة لوظيفته .

تحية طيبة و بعد ،،

بناءً على طلب العميل يكفل بنك
..... فرع () العميل المذكور أعلاه بمبلغ ()
ديناراً ، كفالة حسن تنفيذ عطاء رقم () لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ / /
ولغاية تاريخ / / وتجدد هذه الكفالة غير المشروطة تلقائياً لحين ورود كتاب إلغاء
من الهيئة ، وبطلب من مدير عام هيئة تنظيم النقل البري ودون الحصول على موافقة العميل
على التجديد وتبقى هذه الكفالة سارية المفعول ما بقيت لدى هيئة تنظيم النقل البري .

ونتعهد بدفع قيمة الكفالة اليكم عند اول مطالبة خطية منكم ، وبالرغم من حصول اية
معارضة أو ممانعة من العميل (المكفول) لعدم دفع قيمة هذه الكفالة.

