

Request for Proposals for
الدعوة لتقديم عروض سعر
[Cleaning Services]
(الخدمات التنظيف)



Dear Sir/Madam,

You are invited to submit a proposal for iMMAP with the requirements mentioned herein. The purpose of this request for proposal (RFP) is to identify suitable provider(s) of Cleaning Services for iMMAP Regional Office in Jordan.

iMMAP is an international non-governmental organization (INGO) that provides targeted Information Management (IM) support to partners responding to complex humanitarian and development challenges. For more than 18 years, iMMAP has promoted measurable change in people's lives through the core philosophy that better data leads to better decisions, which ultimately lead to better outcomes. iMMAP's expertise in data collection, analysis and presentation has revolutionized the decision-making process for diverse, multi-sectoral partners who seek enhanced coordination and sustainable solutions through information management. iMMAP is home to a robust and dynamic team of recognized experts in social science, software development, statistics, GIS, performance monitoring and evaluation, technical assistance and capacity development.

We anticipate that the bidder whose proposal suggests the best solution for iMMAP's requirements (as per the requirements set forth in this RFP) will be selected by 28-01-2021. We will notify all bidders, whether they are rejected or unsuccessful.

We thank you in advance for your effort, and interest in iMMAP.

ندعوكم لتقديم عرض سعر مقابل تقديم خدمة لمنظمة iMMAP وتزويدنا بالمتطلبات المذكورة في الملف هذا. الغرض من طلب تقديم العروض (RFP) هو تحديد مزود (مقدم خدمة) مناسب لتوفير خدمات تنظيف لمكتب iMMAP الاقليمي في الأردن.

iMMAP هي منظمة دولية غير ربحية توفر دعمًا يستهدف إدارة المعلومات للشركاء الذين يعملون على الاستجابة للتحديات الإنسانية والإنمائية المعقدة. على مدار أكثر من 18 عامًا، عملت iMMAP بشكل ملموس على تغيير حياة الناس من خلال الفلسفة الأساسية التي تقول بأن وجود بيانات أفضل يؤدي إلى اتخاذ قرارات أفضل، مما يؤدي في النهاية إلى الحصول على نتائج أفضل. لقد أحدثت خبرة iMMAP في جمع البيانات وتحليلها وعرضها ثورة في عملية صنع القرار لشركاء متنوعين متعددي القطاعات يسعون إلى تحسين التنسيق والحلول المستدامة من خلال إدارة المعلومات. إن iMMAP هي مركز لفريق قوي وديناميكي من الخبراء المؤهلين في العلوم الاجتماعية، وتطوير البرمجيات، والإحصاءات، ونظم المعلومات الجغرافية (GIS)، ورصد وتقييم الأداء، والمساعدة الفنية وتنمية القدرات.

نتوقع أن يقع الاختيار على مقدم العطاء الذي يقترح عرضه أفضل الحلول والأسعار لمتطلبات iMMAP (وفقًا للمتطلبات المنصوص عليها في طلب تقديم العروض هذا) بحلول 28-01-2021. سنقوم بإخطار جميع مقدمي العطاءات سواء تم رفضهم أو عدم نجاحهم.

نشكركم مقدّمًا على جهودك واهتمامك بالعمل مع iMMAP.

1.1 INTRODUCTION

1.2 Background

Cleaning Services for iMMAP Regional Office in Jordan.

1.3 Scope of Services

The Cleaning Service Provider is primarily responsible for providing a professional Cleaner(s) to iMMAP.

The Cleaner(s) will be responsible for keeping offices in a clean and orderly condition, and will perform heavy cleaning duties, such as cleaning floors, cleaning and stocking restrooms, washing walls, glass and upholstered furniture, removing trash and notifying management of the need for repairs. In addition to the daily sterilization of the office.

2.0 Deliverables

2.1 Responsibilities

Under the supervision of the Operations Unit, the Service Provider and the assigned Cleaner (s) will provide the below;

2.1.1 Responsibility of the Service Provider:

- To provide a professional Cleaner(s) to iMMAP.
- Provide iMMAP with all high-quality cleaning and sterilization materials and cleaning equipment on a monthly basis and as needed.
- In case of any absence of the assigned cleaner(s), the service provider is responsible for providing iMMAP with a replacement immediately.
- Follow up on Cleaner(s) performance on a regular basis with coordination with the Operations Unit.
- Follow up with the Operations Unit on any issues with the Cleaner(s).
- Provide Cleaners with a clean criminal record and in the case of providing non-Jordanian Cleaner(s), it is the responsibility of the Service Provider is to make sure that Cleaner(s) have a legal work permit and residency in Jordan.

2.1.2 Responsibility of the Cleaner(s):

- Performs general clean-up of all office facilities.
- Sweeping, vacuuming and mopping floors.
- Cleaning windows and glass.
- Emptying trash cans, servicing restrooms and replacing trash bags and bin liners where appropriate.

1.0 مقدمة

1.1 طبيعة الخدمات

تقديم خدمات تنظيف لمكتب iMMAP الإقليمي في الأردن.

1.2 نطاق الخدمات

يهدف نطاق العمل هذا إلى توفير خدمة عمال نظافة مؤهلين لـ iMMAP.

سيقوم عامل أو عمال النظافة مسؤولين عن الحفاظ على المكاتب في حالة نظيفة ومرتبة، وسيقومون بأداء مهام التنظيف الثقيلة، مثل تنظيف الأرضيات، وتنظيف الحمامات وتزويدها بمستلزماتها، وتنظيف الجدران، والأسطح الزجاجية والأثاث المنجد، وإزالة القمامة وإخطار الإدارة بالحاجة للإصلاحات، بالإضافة للتعميم اليومي للمكتب.

2.0 المهام الواجب القيام بها

2.1 المسؤوليات

تحت إشراف قسم العمليات، سيقدم مقدم الخدمة و عامل (عمال النظافة) المعينين ما يلي من الخدمات؛

2.1.1 مسؤوليات مقدم الخدمة:

- تأمين عامل (عمال) نظافة محترفين لـ iMMAP
- تزويد iMMAP بجميع مواد التنظيف والتعقيم عالية الجودة ومعدات التنظيف على أساس شهري وحسب الحاجة.
- في حالة غياب عامل (عمال) النظافة المعينين، يكون مزود الخدمة مسؤولاً عن تزويد iMMAP ببديل على الفور.
- متابعة أداء عامل (عمال) النظافة على أساس منتظم بالتنسيق مع قسم العمليات.
- المتابعة مع قسم العمليات بشأن أي مشكلات بخصوص عامل (عمال) النظافة.
- تأمين (عامل) عمال نظافة بسجل جنائي نظيف وفي حالة تقديم عامل (عمال) نظافة غير أردنيين، تقع على عاتق مزود الخدمة مسؤولية التأكد من أن عامل (عمال) النظافة لديهم تصاريح عمل قانونية فعالة وأوراق إقامة في الأردن.

2.1.2 مسؤوليات عامل (عمال) النظافة:

- القيام بالتنظيف الشامل لجميع المرافق المكتبية.
- كنس (يدوي و باستخدام المكنسة الكهربائية) و مسح الأرضيات.
- تنظيف النوافذ والأسطح الزجاجية.
- تفرغ سلال القمامة وخدمة و تنظيف الحمامات واستبدال أكياس القمامة و السلال عندما يتقضي الأمر ذلك.

- Tackle heavy cleaning jobs upon request.
- Ensure the cleanliness of the outside walkways & smoking area.
- Notify of any repairs required.
- Mix and dispose of all cleaning solutions in an appropriate manner.
- Monitor supply levels and communicate restocking needs when required.
- Repair and replace cleaning tools when needed.
- Carrying easy moving furniture if needed.
- Performing minor repairs if needed.
- Daily routine sterilization of the office.

2.2 Requirements

Proposers of this RFP **must** meet the following qualifications:

- The Proposer should be registered within the borders of The Hashemite Kingdom of Jordan. The Registration Certificate should be included in the technical proposal envelope.
- The Service Provider must provide experience certificates providing similar services to companies and/or NGOs.
- The Service Provider must have good English skills.
- The Service Provider and the assigned Cleaner(s) must follow iMMAP's internal regulations.
- The Service Provider shall provide iMMAP with the Cleaner's non-criminal certificate, during the signing of the Framework Agreement.
- The Service Provider shall provide iMMAP with non-Jordanian Cleaner's work permit and residency, during the signing of the Framework Agreement.
- The Service Provider shall provide iMMAP with a healthy and fit Cleaner(s).

2.3 Qualification

- General knowledge of cleaning products supplies and techniques for cleaning.
- With a minimum 1 years of experience in cleaning offices.
- Able to follow verbal direction.
- Ability to work well alone or with a partner in a team.
- Pays attention to details when cleaning.
- Physically able to reach, stretch, bend, and walk during a daily routine, with the ability to stand for lengthy periods of time.
- Excellent command of the Arabic language and a basic level of proficiency in English.

- التعامل مع أعمال التنظيف الثقيلة عند الطلب.
- التأكد من نظافة الممرات الخارجية و منطقة التدخين.
- إخطار إعلام المنظمة بالحاجة الى وجود أي إصلاحات مطلوبة.
- خلط والتخلص من جميع محاليل مواد التنظيف بالشكل المناسب.
- مراقبة توافر المستلزمات وإخبار القسم المعني بخصوص إعادة تعبئة المخزون عند الحاجة.
- إصلاح واستبدال أدوات التنظيف عند الحاجة.
- حمل الأثاث سهل التحريك إذا لزم الأمر.
- القيام بمهام إصلاحات صغيرة إذا لزم الأمر.
- التعقيم الروتيني اليومي للمكتب.

2.2 المتطلبات

يجب أن يستوفي مقدمو طلب تقديم العروض المؤهلات التالية:

- يشترط في مقدم العرض بأن يكون مسجلاً رسمياً داخل حدود المملكة الأردنية الهاشمية وأن يقدم نسخة من شهادة التسجيل ترفق مع مُغلف عرض السعر الفني.
- يجب على مقدم الخدمة تقديم شهادات خبرة تثبت خبرته في العمل مع الشركات و المنظمات غير الحكومية.
- يشترط على مقدم الخدمة أن يكون قادراً على التواصل باللغة الانجليزية بشكل جيد.
- يجب على مقدم الخدمة و عامل (عمال) النظافة المُعينين إتباع السياسات والانظمة الداخلية المعمول بها داخل iMMAP .
- أن يزود مقدم الخدمة iMMAP بشهادة عدم محكومية لعامل (عمال) النظافة عندما يتم توقيع اتفاقية إطار العمل.
- أن يزود مقدم الخدمة iMMAP بأوراق ثبوتية لتصريح عمل و إقامة فعالان للعامل (عمال) النظافة عندما يتم توقيع اتفاقية إطار العمل.
- أن يزود مقدم الخدمة iMMAP بعامل (عمال) نظافة لائقين صحياً.

2.3 المؤهلات المطلوبة

- معرفة عامة بمستلزمات و أدوات التنظيف وأساليب التنظيف.
- و خبرة لا تقل عن سنة في تنظيف المكاتب.
- القدرة على اتباع التوجيهات اللفظية.
- القدرة على العمل بشكل جيد منفرداً أو مع زميل في الفريق.
- الاهتمام بالتفاصيل عند القيام بالتنظيف.
- قادر جسدياً على الوصول والتمدد والانحناء والمشي أثناء الروتين اليومي، مع القدرة على الوقوف لفترات طويلة من الزمن.
- لغة عربية ممتازة ومستوى أساسي في اللغة الإنجليزية.
- حسن الخلق والأخلاق.

- Possesses good manners and ethics.

3.0 ADMINISTRATIVE INFORMATION

3.1 Expected Time Period for the Framework Agreement

The performance period of the Framework Agreement is expected to last **24 months**, starting from the date the Framework Agreement was formally signed.

The successful proposer should be prepared to begin work according to the time schedule proposed by iMMAP.

3.2 RFP Coordinator

Written questions must be directed, via email, to rfps.mena@immap.org

3.3 Proposer Inquiries

iMMAP will consider inquiries regarding the RFP requirements or Scope of Services on the date specified in article 3.4 "Calendar of Events." iMMAP reserves the right to modify the RFP that is in the best interest of iMMAP.

Written inquiries and requests for clarification of the content of this RFP must be received via e-mail at rfps.mena@immap.org maximum by local time on the date as specified in article 3.4 "Calendar of Events". Any and all questions directed to the RFP Coordinator will receive an official response. Official responses to each of the questions presented by the proposers will be sent via email to all proposers by the date specified in article 3.4 "Calendar of Events".

Only the RFP Coordinator has the authority to officially respond to a proposer's questions on behalf of iMMAP. Any communications from any other individuals are not binding to iMMAP.

3.0 معلومات إدارية

3.1 الفترة الزمنية المتوقعة لطول الاتفاقية

إن الفترة الزمنية المتوقعة للاتفاقية إطار العمل هي 24 اربعة وعشرين شهراً، تبدأ من تاريخ توقيع الاتفاقية. يُتوقع من مقدم العرض الذي يتم اختياره بنجاح البدء بالعمل المطلوب بناءً على التوقيت المحدد من قبل iMMAP .

3.2 منسق طلب تقديم العروض

يجب توجيه جميع الاسئلة الخطية الخاصة بذلك الى البريد الالكتروني التالي rfps.mena@immap.org

3.3 استفسارات مقدم العرض

ستنظر iMMAP في استفسارات مقدم العرض فيما يتعلق بمتطلبات طلب تقديم العروض وثيقة نطاق الخدمات في التاريخ المحدد في التقويم الخاص بتقديم العروض (المُحدد في المادة 3.4). على أن تحتفظ iMMAP بحق تعديل طلب تقديم العروض بالشكل الذي يخدم مصلحة iMMAP.

لكي يتم أخذها في الاعتبار، يجب ان تُرسل الاستفسارات و الأسئلة حول كتابة طلب تقديم العروض عبر البريد الإلكتروني الى rfps.mena@immap.org بحد أقصى بالتوقيت المحلي والتاريخ المحدد في التقويم الخاص بتقديم العروض (في المادة 3.4).

إن أي أو جميع الأسئلة الموجهة إلى منسق طلب تقديم العروض ستتطلب رداً رسمياً وسيتم إرسال الردود الرسمية لكل سؤال من الأسئلة المقدمة من مقدمي الطلبات عبر البريد الإلكتروني إلى جميع مقدمي الطلبات بحلول التاريخ المحدد في التقويم الخاص بتقديم العروض (في المادة 3.4).

يحق لمنسق طلب تقديم العروض فقط أن يرد بشكل الرسمي على أسئلة مقدمي الطلبات نيابة عن iMMAP, وأن أي مراسلات من أي أفراد آخرين ليست ملزمة ل iMMAP.

3.4 Calendar of Events

Event	Date
Release RFP	06-01-2021
Proposer expression of interest and proposer inquires by 5:00 pm Jordan time	11-01-2021
Response to proposer inquiries by 5:00 pm	12-01-2021
Proposal submission maximum by 4:00 pm Jordan time	19-01-2021
Announce award of "Successful Proposer"	28-01-2021
Execute contract	01-02-2021

NOTE: iMMAP reserves the right to amend and/or change this calendar of events/schedule of RFP activities as it deems necessary. The amendment will be notified via email.

4.0 PROPOSAL INFORMATION

4.1 Proposal Response Location

Proposers who are interested in providing professional services should submit a proposal as per instruction in the below Annex I- Format of Proposal.

4.2 RFP Addenda

iMMAP reserves the right to revise any part of the RFP by issuing an addendum to the RFP at any time. This addendum will be notified to the proposers via email.

4.3 Proposal Rejection

Issuance of this RFP in no way constitutes a commitment by iMMAP to award a Framework Agreement. iMMAP reserves the right to accept or reject, in whole or in part, all proposals submitted and/or cancel this announcement.

4.4 Withdrawal and Resubmission of Proposal

A proposer may withdraw a proposal that has been submitted at any time before the date and time the proposal is due. To accomplish this, a written request signed by the authorized representative of the proposer

3.4 التقويم الخاص بتقديم العروض

التاريخ	الحدث
06-01-2021	نشر الإعلان عن طلب تقديم العروض (RFP)
11-01-2021	إبداء الاهتمام من قبل مقدم العرض وارسال الاستفسارات بموعد أقصاه الساعة 5:00 مساءً بتوقيت الأردن
12-01-2021	الرد على استفسارات مقدمي الطلبات الساعة 5:00 مساءً بتوقيت الأردن
19-01-2021	تقديم العروض بموعد أقصاه الساعة 4:00 مساءً بتوقيت الأردن
28-01-2021	الإعلان رسميًا عن "مقدم العرض الناجح" الذي وقع الاختيار عليه
01-02-2021	بدأ تنفيذ العقد

ملاحظة : تحتفظ iMMAP بالحق في تعديل و/أو تغيير التقويم الخاص بتقديم العروض الخاص بطلب تقديم العروض حسب ما تراه ضروريًا وسيتم الاعلام عن التعديل عبر البريد الإلكتروني.

4.0 معلومات تقديم العرض

4.1 موقع\مكان تقديم العرض

إن مقدم العرض المهتم بتقديم خدمات مهنية ذات مستوى عالي يتوجب عليه إرسال عرض مهني حسب التعليمات الموضحة في الملحق الأول - شكل العرض.

4.2 ملحقات طلب تقديم العروض

تحتفظ iMMAP بالحق في مراجعة أي جزء من طلب تقديم العروض عن طريق إصدار ملحق لطلب تقديم العروض في أي وقت. سيتم إخطار مقدمي العروض بهذا الملحق عبر البريد الإلكتروني.

4.3 رفض العروض

لا يشكل إصدار طلب تقديم العروض هذا بأي حال من الأحوال التزامًا من قبل iMMAP لمنح اتفاقية. تحتفظ iMMAP بالحق في قبول أو رفض ، كليًا أو جزئيًا ، جميع المقترحات\عروض السعر المقدمة و / أو إلغاء هذا الإعلان.

4.4 سحب وإعادة تقديم العروض

يجوز لمقدم العرض سحب عرضه بعد تقديمه في أي وقت قبل تاريخ ووقت إنتهاء تقديم العروض. ولتحقيق ذلك ، يجب تقديم طلب كتابي موقع من قبل الممثل المفوض لدى مقدم العرض إلى منسق طلب تقديم العروض في موقع\مكان iMMAP المحدد في الملحق ا- شكل العرض.

must be submitted to the RFP Coordinator at the iMMAP Location specified in the Annex I- Format of Proposal.

4.5 Service Provider Information

iMMAP shall have a single prime provider or more than one primary provider, and the provider(s) shall be responsible for all deliverables requested by iMMAP. Proposers may not enter into subcontracting arrangements; and should acknowledge in their proposal total responsibility for the entire agreement.

4.6 Ownership of Proposal

All materials submitted in response to this RFP become the property of iMMAP. Selection or rejection of a proposal does not affect this right.

4.7 Proprietary Information

Only information which is in the nature of legitimate trade secrets or non-published financial data may be deemed proprietary or confidential. Any proposal marked as confidential or proprietary in its entirety may be rejected without further consideration or recourse.

4.8 Cost of Preparing Proposals

iMMAP is not liable for any costs incurred by prospective proposers prior to issuance of or entering into a Framework Agreement. Costs associated with developing the proposal and any other expenses incurred by the proposer in responding to this RFP are entirely the responsibility of the proposer and shall not be reimbursed in any manner by iMMAP.

4.9 Errors and Omissions in Proposal

iMMAP will not be liable for any errors in proposals and reserves the right to make corrections or amendments due to minor errors identified in proposals. iMMAP, at its option, has the right to request clarification or additional information from the proposer.

4.10 Framework Agreement Award and Execution

iMMAP reserves the right to enter into a Framework Agreement without further discussion of the proposal submitted based on the initial offer received. iMMAP reserves the right to enter into an Agreement for all or a partial list of Services offered in the proposal.

The RFP and proposal of the selected proposer will

4.5 معلومات مقدم الخدمة

يمكن أن يكون لدى iMMAP مزود رئيسي واحد أو أكثر من مزودين أساسيين كنتيجة لطلب تقديم العروض هذا ، ويكون المزود (المزودون) مسؤولين عن جميع التسليمات المطلوبة من قبل iMMAP. ، لا يجوز لمقدمي العروض الدخول في ترتيبات تعاقد فرعية أو تعاقد من الباطن ؛ ويجب أن يقرروا في عرضهم بالمسؤولية الكاملة عن الاتفاقية بأكملها.

4.6 ملكية العرض

تصبح جميع المواد المقدمة استجابة لطلب تقديم العروض هذا ملكاً لـ iMMAP. لا يؤثر اختيار أو رفض عرض ما على هذا الحق.

4.7 معلومات الملكية

إن المعلومات التي تندرج تحت الأسرار التجارية المشروعة أو البيانات المالية غير المنشورة هي التي يمكن اعتبارها ملكية أو سرية فقط. يجوز رفض أي عرض تم تحديده على أنه سري أو خاص بالملكية بالكامل دون مزيد من الاعتبار أو المراجعة.

4.8 تكلفة إعداد العروض

إن iMMAP غير مسؤولة عن أي تكاليف يتكبدها مقدموا العروض المحتملون قبل إصدار أو الدخول في اتفاقية إطار العمل. إن التكاليف المرتبطة بتحضير العرض وأي نفقات أخرى يتكبدها مقدم العرض في الاستجابة لطلب تقديم العروض هذا هي مسؤولية مقدم العرض بالكامل ولا يجوز سدادها بأي شكل من الأشكال بواسطة iMMAP.

4.9 الأخطاء والسهو في إعداد العرض

لن تكون iMMAP مسؤولة عن أي أخطاء في العروض وتحتفظ بالحق في إجراء تصحيحات أو تعديلات بسبب وجود أخطاء طفيفة يتم تحديدها في العروض. وحسب ما تختار iMMAP فإنه يحق لها طلب توضيح أو معلومات إضافية من مقدم العرض.

4.10 إرساء الاتفاقية وتنفيذها

تحتفظ iMMAP بالحق في الدخول في الاتفاقية دون مزيد من المناقشة للعرض المقدم بناءً على العرض الأولي المُستلم. تحتفظ iMMAP بالحق في الدخول في اتفاقية لجميع أو قائمة جزئية من الخدمات المقدمة في العرض.

سيصبح طلب تقديم العروض والعرض المقدم من مقدم العرض

become part of any Agreement between the selected Service Provider and iMMAP.

If the selected proposer fails to sign the final contract within 5 business days of delivery, iMMAP may elect to cancel the agreement and award the agreement to the next highest-ranked proposer.

5.0 RESPONSE INSTRUCTIONS

5.1 Proposal Submission

It is solely the responsibility of each proposer to assure that their proposal is received at the iMMAP Location specified in the Annex I-Format of Proposal prior or on the deadline date and time for submission as per of the "3.4 Calendar of Events". Proposals received after the submission deadline will not be considered. The proposer shall insure to submit the following documents in Two separate envelopes: one technical proposal and one financial proposal in order to fully evaluate their proposal.

Technical Proposal envelope shall contain the following documents:

- 1- Copy of Company Registration in Jordan.
- 2- Experience certificates from their clients.
- 3- Technical proposal as per instructions in Annex I-Format of Proposal, Section A: Expertise and Capability of Proposer.
- 4- Signed and stamped Annex II-CERTIFICATION STATEMENT.

Failing to provide any of the above documents will result in excluding the vendor from the whole RFP evaluation.

Financial Proposal envelope shall contain the following documents:

- Financial proposal as per instructions in Annex I-Format of Proposal, Section B: Cost Information.

iMMAP reserves the right to exclude any proposal from the evaluation process in case one or some of the above documents are missing.

5.2 Certification Statement

The proposer must sign, stamp and submit the ANNEX II-Certification Statement.

المُختار جزءًا من أي اتفاقية بين مقدم الخدمة المُختار و iMMAP.

إذا فشل مقدم العرض المختار في التوقيع على العقد النهائي في غضون 5 أيام عمل من التسليم ، فقد تختار iMMAP إلغاء الاتفاقية ومنح الاتفاقية إلى مقدم العرض التالي الأعلى تصنيفًا.

5.0 تعليمات الاستجابة

5.1 تقديم العرض

تقع على عاتق كل مقدم عرض مسؤولية ضمان تسليم عرضه المقدم في موقع\ مكان iMMAP المحدد في الملحق الأول - شكل العرض قبل أو في الموعد والوقت النهائي وفقًا للتقويم الخاص بطلب تقديم العروض (المادة 3.4). لن يتم النظر في العروض الواردة بعد الموعد النهائي للتقديم. يجب على مقدم العرض التأكد من تقديم المستندات التالية في مغلفين منفصلين. المغلف الأول للعرض الفني والمغلف الثاني للعرض المالي وذلك حتى يتم تقييم العرض المقدم.

يجب أن يحتوي مغلف العرض الفني على المستندات التالية :

- 1- صورة عن أوراق تسجيل الشركة في الأردن.
- 2- شهادات الخبرة من عملاء سابقين.
- 3- العرض الفني حسب التعليمات الواردة في الملحق الأول - شكل العرض, القسم أ: خبرات وقدرات مقدم العرض.
- 4- تعبئة و توقيع وختم الملحق الثاني - بيان الشهادة.

سيؤدي عدم تقديم أي من المستندات المذكورة أعلاه إلى استبعاد مقدم العرض من عملية التقييم الخاصة بطلب تقديم العروض.

يجب أن يحتوي مغلف العرض المالي على المستندات التالية :

- العرض المالي حسب التعليمات الواردة في الملحق الأول - شكل العرض, القسم ب: المعلومات الخاصة بالتكاليف.

تحتفظ iMMAP بالحق في استبعاد أي عرض من عملية التقييم في حالة عدم تقديم أحد المستندات المذكورة أعلاه أو بعضها.

5.2 بيان الشهادة

يجب على مقدم العرض تعبئة وتوقيع وختم وتقديم بيان الشهادة- الملحق الثاني.

5.3 Proposal Format

The proposer should submit a proposal as specified in the RFP Annex I-Format of Proposal which shall include enough information to satisfy evaluators that the proposer has the appropriate experience and qualifications to perform the scope of services as described herein. The Proposer should respond to all the requested sections.

6.0 EVALUATION AND SELECTION

6.1 Evaluation Team

The evaluation of proposals will be accomplished by an Evaluation Committee, to be designated by iMMAP, which will determine the proposal most advantageous to iMMAP.

6.2 Administrative and Mandatory Screening

All proposals will be reviewed to determine compliance with administrative and mandatory requirements as specified in the RFP. Proposals found not to be in compliance will be rejected from further consideration. Risk mitigation procedures should also be provided. iMMAP takes meeting duty-of-care obligations and compliance with the principles of 'do no harm' very seriously. So, the proposer must explain the Duty of Care in this regard.

6.3 Evaluation and Review

The purpose of the RFP process is to secure the provider most capable of providing the services specified in this RFP and its Annexes. The principle applied to the selection is: best price for best service proposal. Selection of the provider will be made solely on the basis of the most responsive proposal submitted by a qualified proposer that satisfies all services and products described in this RFP. iMMAP reserves the right to enter into an agreement based upon initial offers received. Proposals submitted should follow the Annex I-Format of Proposal.

The criteria for the evaluation process will be weighted as follows:

70% = 70 points on technical evaluation
30% = 30 points on financial evaluation
100% total

5.3 شكل العرض

يجب على مقدم العرض تقديم عرض على النحو المحدد في شكل العرض الملحق الأول لطلب تقديم العروض والذي يجب أن يتضمن معلومات كافية للمقيمين بأن مقدم العرض لديه الخبرة والمؤهلات المناسبة لأداء الخدمات المطلوبة كما هو موضح هنا. يجب على مقدم العرض الإجابة على جميع المجالات\ الأسئلة المطلوبة.

6.0 التقييم والاختيار

6.1 فريق التقييم

سيتم إجراء تقييم العروض من قبل لجنة التقييم، والتي سيتم تعيينها من قبل iMMAP، والتي ستحدد العرض الأكثر ملاءمةً و فائدةً لـ iMMAP

6.2 الفحص الإداري الإلزامي

ستتم مراجعة جميع العروض لتحديد مدى مطابقتها للمتطلبات الإدارية والإلزامية على النحو المحدد في طلب تقديم العروض. سيتم رفض العروض التي يتبين أنها غير مطابقة كما يجب توضيح ما يوفره مقدم العرض كإجراءات تخفيف مخاطر. تعتبر iMMAP ان الوفاء بالتزامات الرعاية والامتثال لمبادئ "عدم إلحاق الضرر" أمر مهم و يأخذ على محمل الجد. لذلك، يجب على مقدم العرض شرح واجب العناية في هذا الصدد.

6.3 التقييم والمراجعة

الغرض من عملية طلب تقديم العروض هو الحصول على المزود الأكثر قدرة على تقديم الخدمات المحددة في طلب تقديم العروض هذا وملحقاته. سيتم الاختيار بناءً على أفضل سعر لأفضل عرض خدمة. سيتم اختيار مزود الخدمة فقط على أساس العرض الأكثر ملاءمة و المُقدم من قبل مقدم العرض المؤهل الذي يلبي جميع الخدمات والمنتجات الواجب تقديمها الموضحة في طلب تقديم العروض هذا. تحتفظ iMMAP بالحق في الدخول في اتفاقية بناءً على العروض الأولية المُستلمة. يجب أن تتبع العروض المقدمة شكل العرض - الملحق الأول.

سيتم تقييم العرض المُقدم على النحو التالي:

70% = 70 نقطة على التقييم الفني
30% = 30 نقطة على التقييم المالي
100% مجموع الدرجات

Minimum Scores:

60% of 70 points for technical evaluation = 42 points
Proposers scoring 42 points and above will qualify for the financial evaluation.

Technical Evaluation Scoring Points (70 points):

The technical scoring points will be as following:

Service Provider (50 points)

- 1- Experience working with companies or NGOs. (5 points)
- 2- Official communications must be provided in English. (5 points)
- 3- Account manager assigned. (5 points)
- 4- Ability to provide a replacement for absence Cleaner immediately. (10 points).
- 5- Provide high-quality cleaning materials and cleaning equipment on a monthly basis and as needed. (5 points).
- 6- Committed to provide Cleaner(s) with a clean criminal record. (10 points).
- 7- Committed to provide Cleaner(s) with legal residency for non-Jordanian Cleaner(s). (10 points).

Cleaner(s) (20 points)

- 1- Minimum 1 years of experience in cleaning offices. (5 points)
- 2- Excellent Arabic language and have a basic level in understanding oral commands in English. (5 points)
- 3- Health fit Cleaner(s) (10 points).

Financial Evaluation Scoring Points (30 points):

The scoring of the financial proposal will be based on the best price. Proposers shall follow the requirements in Annex I-Format of Proposal, Section B: Cost Information.

6.4 Announcement of selected provider

The RFP Coordinator will notify the successful proposer and proceed to negotiate terms for final agreement. Unsuccessful proposers will be notified by email accordingly.

الحد الأدنى لمجموع النقاط :

60% من 70 نقطة للتقييم الفني = 42 نقطة
إن مقدمي العروض الذين يحصلون على 42 نقطة وما فوق سوف يتأهلون للتقييم المالي.

نقاط التقييم الفني (70 نقطة):

ستكون الدرجات للقسم الفني على النحو الآتي.

مقدم الخدمة (50 نقطة)

- 1- خبرة في العمل مع الشركات أو المنظمات غير الحكومية. (5 نقاط)
- 2- تقديم المراسلات الرسمية باستخدام اللغة الإنجليزية. (5 نقاط)
- 3- تعيين مسؤول حساب ل iMAP لدى الشركة. (5 نقاط)
- 4- القدرة على توفير بديل في حال تغيب عامل (عمال) النظافة فوراً. (10 نقاط).
- 5- توفير مواد النظافة ومعدات النظافة عالية الجودة بشكل شهري وحسب الحاجة. (5 نقاط).
- 6- الالتزام بتأمين عامل (عمال) نظافة ذوي سجل جنائي نظيف. (10 نقاط).
- 7- الالتزام بتأمين عامل (عمال) نظافة بمعاملات الإقامة القانونية لغير الأردنيين. (10 نقاط).

عامل (عمال) النظافة (20 نقطة)

- 1- خبرة لا تقل عن سنة في تنظيف المكاتب. (5 نقاط)
- 2- لغة عربية ممتازة و مستوى أساسي في فهم الأوامر الشفهية باللغة الإنجليزية. (5 نقاط)
- 3- أن يكون عامل (عمال) النظافة لائقين صحياً (10 نقاط).

نقاط التقييم المالي (30 نقطة):

ستكون درجات التقييم المالي للعروض المقدم مبنية على افضل سعر. يجب على مقدمي العروض إتباع المتطلبات الواردة في الملحق الأول - شكل العرض, القسم ب: المعلومات الخاصة بالتكاليف.

6.4 الاعلان عن اختيار المزود

سيقوم منسق طلب تقديم العروض بإخطار مقدم العرض الفائز والمضي قدماً في التفاوض على شروط الاتفاقية النهائية. و وفقاً لذلك، سيتم إخطار مقدمي العروض غير الناجحين عن طريق البريد الإلكتروني.

ANNEX I-Format of Proposal

You are encouraged to follow this format.

Proposal submission must be received in two separate sealed envelopes: one technical proposal and one financial proposal. Submission of proposal should be completed no later than 4:00 PM Jordan time on the 19th of January 2021 to the following address:

iMMAP MENA Regional Office 145 – Al Hussein Complex – Mecca Street– 3rd floor, office number 309. Amman, Jordan.

Name of Proposing Organization:	
Country of Registration:	
Type of Legal entity:	
Name of Contact Person for this Proposal:	
Address:	
Phone:	
E-mail:	

Section A: Expertise and Capability of Proposer

1.1 Executive Summary

This section should serve to introduce the purpose and scope of the proposal. It should include administrative information including, at a minimum response date to iMMAP's requests, the proposer contact name and phone number, and a stipulation granting the proposal validity for a time period of 90 days starting the date of submission. This section should also include a summary of the proposer's qualifications and ability to meet iMMAP's overall requirements.

1.2 Experience with other INGOs, UN organizations, and any other companies

Provide at least three references:

الملحق الأول - شكل العرض

أنت مدعو لاتباع هذا الشكل\ نموذج.
يجب إرفاق العروض في مغلفين منفصلين مغلقين ، أحدهما مالي والآخر فني. يجب أن يتم تقديم العرض في موعد لا يتجاوز الساعة 4:00 مساءً بتوقيت الأردن في 19 يناير 2021 على العنوان التالي:

المكتب الاقليمي لمنظمة أيماپ iMMAP – مكتب رقم 309 الطابق الثالث – مجمع الحسيني رقم 145 – شارع مكة - عمان الاردن

اسم الجهة المقدمة للعرض:	
مكان التسجيل (الدولة):	
نوع التسجيل القانوني (مؤسسة، شركة):	
اسم الشخص المفوض بخصوص هذا العرض:	
العنوان:	
رقم الهاتف:	
البريد الالكتروني:	

القسم أ: خبرات وقدرات مقدم العرض

1.1 ملخص تنفيذي

يجب أن يحتوي هذا الملخص على الغرض من العرض ونطاقه. يجب أن يتضمن معلومات إدارية بما في ذلك ، الحد أدنى للوقت اللازم للاستجابة لطلبات iMMAP ، واسم الشخص المفوض ورقم هاتفه ، وأن يكون العرض صالح لمدة 90 يومًا من تاريخ التقديم. يجب أن يتضمن هذا القسم أيضًا ملخصًا لمؤهلات مقدم العرض وقدرته على تلبية متطلبات iMMAP الإجمالية.

1.2 خبرة سابقة بالعمل مع المنظمات الدولية غير الحكومية الأخرى ومنظمات الأمم المتحدة وأي شركات أخرى

يجب تقديم ثلاثة مراجع على الأقل:

Project	No.1	No.2	No.3
Client			
Contract Value			
Period of performance (from/to)			
Responsibilities			
Reference Contact Details (Name, Phone, Email)			

Section B: Cost Information

The financial proposal should be submitted using the proposer letterhead document with pricing using the following table.

Description	Price/excluding sales tax
Cleaner Cost per month	
Cleaner Cost per day	
Office Sanitization per SQM	
Pest and rodents control service	

Payment terms:

- Monthly payment is an essential requirement with monthly invoices.
- Provide Credit facility (payment within 30 days from invoice date).
- Please include this payment term/condition in your financial proposal.
- Please mention the sales tax in the financial proposal.

المشروع	رقم 1	رقم 2	رقم 3
اسم العميل			
قيمة العقد			
فترة الأداء (من / إلى)			
المهام			
تفاصيل الاتصال للمرجع (الاسم ، الهاتف ، البريد الإلكتروني)			

القسم ب: المعلومات الخاصة بالتكاليف

يجب تقديم العرض المالي باستخدام مستند مروس بختم مقدم العرض مع التسعير باستخدام الجدول التالي.

الوصف	السعر / بدون ضريبة المبيعات
تكلفة عامل النظافة في الشهر	
تكلفة عامل النظافة في اليوم	
تعقيم المكاتب لكل متر مربع	
خدمة مكافحة الحشرات و القوارض	

شروط الدفع:

- الدفع الشهري شرط أساسي بعد تقديم الفواتير الشهرية.
- تقديم تسهيلات ائتمانية (الدفع خلال 30 يومًا من تاريخ الفاتورة).
- يُرجى تضمين شرط /قاعدة الدفع هذه ضمن عرضكم المالي.
- يرجى ذكر ضريبة المبيعات في العرض المالي.

ANNEX II-CERTIFICATION STATEMENT

The undersigned hereby acknowledges she/he has read and understands all requirements and specifications of the Request for Proposals (RFP), including Annexes.

OFFICIAL CONTACT: iMMAP requests that the Proposer designate one person to receive all documents and the method in which the documents are best delivered. Identify the contact name and fill in the information below:

Date:

Official Contact Name:

E-mail Address:

Mail Address:

Proposer certifies that the above information is true and grants permission to iMMAP to contact the above-named person or otherwise verify the information provided.

By its submission of this proposal and authorized signature below, the Proposer certifies that:

- (1) The information contained in its response to this RFP is accurate.
- (2) Proposer complies with each of the mandatory requirements listed in the RFP and will meet or exceed the functional and technical requirements specified therein.
- (3) Proposer accepts the procedures, evaluation criteria, and all other administrative requirements set forth in this RFP.
- (4) Proposer's quote is valid for at least (90) Ninety days from the date of proposer's signature below.
- (5) The Proposer understands that if selected as the successful proposer, the Proposer will have five (5) business days from the date of delivery of final agreement in which to complete agreement negotiations, if any, and execute the final agreement document.

الملحق الثاني - بيان الشهادة

يقر الموقع أدناه بأنه قد قرأ وفهم جميع متطلبات ومواصفات طلب تقديم العروض ال (RFP) ، بما في ذلك المرفقات \الملاحق.

جهة الاتصال الرسمية: تطلب iMMAP من مقدم العرض تعيين شخص واحد لتلقي جميع المستندات والطريقة التي يتم بها تسليم المستندات على أفضل وجه. يرجى تحديد اسم جهة الاتصال واملأ المعلومات أدناه:

التاريخ :

إسم الشخص المفوض:

البريد الإلكتروني:

صندوق البريد:

يشهد مقدم العرض أن المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة ويمنح الإذن ل iMMAP للاتصال بالشخص المذكور أعلاه أو التحقق من المعلومات المقدمة.

من خلال تقديم هذا العرض وتوفير التوقيع المعتمد أدناه ، يشهد مقدم العرض بما يلي:

- (1) المعلومات الواردة في العرض المُقدم استجابة لطلب تقديم العروض دقيقة.
- (2) يمثل مقدم العرض لكل من المتطلبات الإلزامية المدرجة في طلب تقديم العروض وسوف يلي أو يزيد عن المتطلبات الوظيفية والفنية المحددة فيه.
- (3) يقبل مقدم العرض الإجراءات ومعايير التقييم وجميع المتطلبات الإدارية الأخرى المنصوص عليها في طلب تقديم العروض هذا.
- (4) يسري عرض أسعار مقدم العرض لمدة (90) تسعين يوماً على الأقل من تاريخ توقيع مقدم العرض أدناه.
- (5) يدرك مقدم العرض أنه إذا تم اختياره باعتباره مقدم العرض الفائز ، فسيكون أمامه خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تسليم الاتفاقية النهائية لإكمال مفاوضات الاتفاقية - إن دعت الحاجة لوجودها - وتنفيذ وثيقة الاتفاقية النهائية.

Authorized Signature:

توقيع المفوض:

Typed or Printed Name:

الاسم طباعة أو كتابة:

Title:

المسمى الوظيفي:

Company Name:

اسم الشركة:

Address:

العنوان:

City:

المدينة: