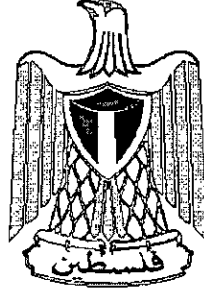


دولة فلسطين



مديرية اللوازم العامة - وزارة المالية

الوثيقة القياسية لمناقصة شراء الخدمات غير الاستشارية

الخاصة بشراء خدمة النظافة

لصالح مستشفى عزون / قلقيلية ومستشفى عتيل / طولكرم ومركز حرملة / بيت لحم

التابعة لوزارة الصحة الفلسطينية للعام 2023

مناقصة رقم MOH-GSD/MOF /2023/ 17

القدس - دولة فلسطين



الوثيقة القياسية لمناقصات شراء الخدمات غير الاستشارية

وصف مختصر

الدعوة الى المناقصة

يحتوي على نموذج الدعوة الذي يجب أن تستخدمه الجهة المشتريه لدعوة المناقصين لتقديم عطاءاتهم.

الجزء الأول - إجراءات المناقصة

القسم الأول: تعليمات للمناقصين

يقدم هذا القسم معلومات تساعد المناقصين على إعداد عطاءاتهم، كما يقدم معلومات حول كيفية تسليم العطاءات وفتحها وتقييمها وإحالة العقود، ويجب استخدام أحكام هذا القسم دون أي تعديل.

القسم الثاني: جدول بيانات المناقصة

يحتوي هذا القسم على معلومات محددة خاصة بكل مناقصة، فهو يكمل ويحدد ويعدل معطيات القسم الأول - تعليمات للمناقصين.

القسم الثالث: معايير التقييم والمؤهلات

يتضمن هذا القسم المعايير التي سيتم استخدامها في تحديد العطاء الأقل تكلفة ومدى مطابقته للمواصفات واستجابته جوهرياً للشروط، والمؤهلات التي يجب توفرها في المناقص لإنجاز العقد.

القسم الرابع: نماذج العطاء

يتضمن هذا القسم نماذج خطاب العطاء، وجداول الأسعار، وكفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء الذي يجب أن يقدمه المناقص لجزء من عطائه.

القسم الخامس: الدول ذات الأهلية

يتضمن هذا القسم معلومات عن الدول ذات الأهلية.

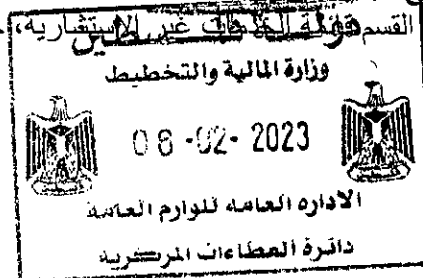
القسم السادس: سياسة الدولة تجاه ممارسات الفساد والاحتيال

يقدم هذا القسم للمناقصين السياسة المرجعية للدولة فيما يتعلق بمكافحة ممارسات الفساد والاحتيال المتعلقة بالمناقصة.

الجزء الثاني - متطلبات الجهة المشتريه

القسم السابع: جدول المتطلبات

يتضمن هذا القسم وثيقة العطاءات غير الاستشارية، وجداول الإنجاز، التي تصف الخدمات التي سيتم تزويدها.



الجزء الثالث - شروط ونماذج العقد

القسم الثامن: الشروط العامة للعقد
يتضمن هذا القسم الشروط العامة التي تنطبق على كل عقد، والتي يجب استخدامها دون تعديل.

القسم التاسع: الشروط الخاصة للعقد
يتضمن هذا القسم الشروط الخاصة بكل عقد، وأحكام محددة تعدل أو تكمل الشروط العامة المدرجة في القسم الثامن - الشروط العامة للعقد، وتقوم الجهة المشتريّة بإعداد هذا القسم.

القسم العاشر: نماذج العقد
يحتوي هذا القسم على نماذج خطاب الإحالة (كتاب القبول) واتفاقية العقد واللذان عند استكمالهما يتضمنان التصحيحات والتعديلات على العطاء الفائز والمسموح بها حسب التعليمات للمناقصين والشروط العامة والخاصة للعقد، ويتضمن كذلك النماذج الأخرى ذات العلاقة.

في حالة اشتراط تقديمها فإن نموذج "كفالة حسن التنفيذ" و"كفالة الدفعة المقدمة" يتم إكمالها وتقديمها من المناقص الفائز فقط بعد إحالة العقد.



الدعوة الى المناقصة

الجهة المشترية: مديرية اللوازم العامة لصالح وزارة الصحة

اسم المناقصة: شراء خدمة النظافة لصالح مستشفى عزون /قلقيلية ومستشفى عتيل/ طولكرم ومركز حرملة/ بيت لحم التابعة لوزارة الصحة الفلسطينية للعام 2023.

رقم المناقصة: MOH-GSD/MOF /2023/17

التاريخ: 2023/2/6

1. تود وزارة الصحة استخدام جزء من مخصصاتها ضمن الموازنة العامة الممول من قبل وزارة المالية ولتسديد المبالغ المستحقة بموجب عقد (MOH-GSD/MOF /2023/17) شراء خدمة النظافة لصالح مستشفى عزون /قلقيلية ومستشفى عتيل/ طولكرم ومركز حرملة/ بيت لحم التابعة لوزارة الصحة الفلسطينية للعام 2023.
2. تدعو وزارة المالية لصالح وزارة الصحة المناقصين ذوي الأهلية الى تقديم عطاءات بالطرف المختوم لتنفيذ الخدمة، ويحق للمناقص التقدم لواحدة أو أكثر من هذه الرزم.
3. ستتم المناقصة العامة من خلال طلب عطاءات تنافسية محلية وفقاً لأحكام قانون الشراء العام رقم 8 لسنة 2014م ولانحته التنفيذية، وهي مفتوحة لكل المناقصين ذوي الأهلية، والمؤهلات المطلوب توفرها لدى المناقص الفائز هي: القدرة المالية و الخبرة الفنية في مجال خدمات النظافة .
4. يمكن للمناقصين المهتمين الحصول على وثائق المناقصة من خلال الموقع الإلكتروني لمديرية اللوازم العامة (www.gs.pmf.gov.ps) أو من خلال النوبة الموحدة للشراء العام (<https://www.shiraa.gov.ps>) و دفع رسوم غير مستردة مقدارها (300شيقل) لحساب وزارة المالية في بنك فلسطين على حساب رقم (219000/49)، ويتم ارفاق وصل الدفع (فيشة الإيداع) مع العطاء المقدم. كما يمكن للمناقصين الحصول على معلومات اضافية لجميع وثائق المناقصة على العنوان المبين ادناه وذلك من الساعة 9 صباحاً حتى الساعة 2 مساءً من ايام الاحد الى الخميس.
5. يجب تسليم العطاءات في العنوان المبين أسفل الدعوة في موعد اقصاه الساعة 11:30 صباحاً من يوم الاربعاء الموافق 2023/2/15 والعطاءات الالكترونية غير مقبولة، ويجب أن تكون صلاحية العطاءات سارية لمدة 150 يوم من التاريخ النهائي لتسليم العطاءات.
6. يجب ان يرفق مع العطاء اقرار ضمان للعطاء وفقاً للنموذج المدرج في وثائق المناقصة. على ان يكون موقع حسب الأصول من الشخص المخول بالتوقيع عن المناقص ويعتبر هذا الاقرار كبديل الزامي عن كفالة دخول المناقصة وجزء لا يتجزء من وثائق المناقصة وسيتم رفض اي عطاء لا يحتوي على اقرار الضمان.
7. العطاءات التي تصل بعد التاريخ والوقت المحددين سيتم استبعادها، وسيتم فتح العطاءات فور انتهاء الموعد المحدد للتسليم بحضور ممثلي المناقصين الذين يرغبون في ذلك في العنوان المبين أدناه.
8. رسوم الاعلان على من ترسو عليه المناقصة .

9. العنوان المذكور أعلاه هو:

صندوق العطاءات المركزية- دائرة العطاءات

مديرية اللوازم العامة

وزارة المالية

مجمع الوزارات مبنى القدس، الطابق السادس، رام الله (الضفة الغربية) ، الماصيون

هاتف: 02- 2987112 /3 فاكس: 02-2987056

رئيس لجنة العطاءات المركزية



وثائق المناقصة

لشراء الخدمات غير الاستشارية

الخاصة بشراء خدمة النظافة

لصالح مستشفى عزون / قاقيلية ومستشفى عتيل / طولكرم ومركز حرملة / بيت لحم

رقم المناقصة العامة/المطوية: MOH-GSD/MOF /2023/ 17

الجهة المشترية: وزارة المالية لصالح وزارة الصحة

تاريخ الإصدار: 2023/2/6

جهة التمويل: الموازنة العامة

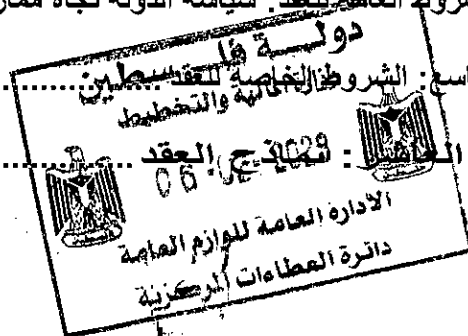


الوثيقة القياسية لمناقصات الخدمات غير الاستشارية
جدول المحتويات

4	الجزء الأول: إجراءات المناقصة
5	القسم الأول: تعليمات للمناقصين
7	أ. أحكام عامة
9	ب. محتويات وثائق المناقصة
10	ت. إعداد العطاءات
14	ث. تسليم وفتح العطاءات
16	ج. تقييم ومقارنة العطاءات
20	ح. إحالة العقد
22	القسم الثاني: جدول بيانات المناقصة
26	القسم الثالث: معايير التقييم والتأهيل
26	1. التقييم:
28	2. التأهيل:
31	القسم الرابع: نماذج العطاء
32	النموذج 1 - نموذج خطاب العطاء
34	النموذج 2 - نموذج معلومات المناقص
35	النموذج 3 - نموذج معلومات المناقص إذا كان انتلافاً
36	النموذج 4 - معلومات التأهيل
38	النموذج 5 - جدول الأسعار
39	النموذج 6 - خطة العمل والتخطيط
40	النموذج 7 - الإحصائيات الزمنية



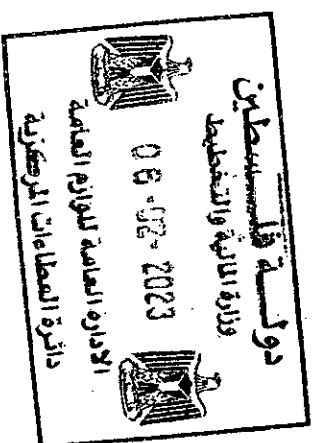
- النموذج 8 - نموذج كفالة دخول المناقصة (كفالة بنكية).....41
- النموذج 9 - إقرار ضمان العطاء.....42
- القسم الخامس - الدول ذات الأهلية.....43
- القسم السادس - سياسة الدولة تجاه ممارسات الفساد والاحتيال.....44
- الجزء الثاني: متطلبات الجهة المشترية.....46
- القسم السابع - متطلبات الجهة المشترية.....47
- جدول المتطلبات.....47
- قائمة الخدمات ومكان وتواريخ تنفيذها.....48
- مواصفات الأداء والمخططات.....49
- الجزء الثالث: العقد.....51
- القسم الثامن: الشروط العامة للعقد.....52
1. التعريفات.....54
2. المباشرة في تنفيذ العقد، انجاز العقد، تعديل العقد، وفسخ العقد.....55
3. التزامات مزود الخدمات.....58
4. موظفو مزود الخدمات.....60
5. التزامات (واجبات) الجهة المشترية.....61
6. الدفعات لمزود الخدمات.....61
7. ضبط الجودة.....62
8. تسوية النزاعات.....63
- ملحق الشروط العامة للعقد: سياسة الدولة تجاه ممارسات الفساد والاحتيال.....64
- القسم التاسع: الشروط الخاصة للتخصيص والتخطيط.....66
- القسم العاشر: شروط العقد.....70



- 71..... نموذج خطاب الإحالة (خطاب قبول العطاء)
- 72..... نموذج اتفاقية العقد
- 74..... نموذج كفالة حسن التنفيذ
- 75..... نموذج كفالة الدفعة المقدمة



الجزء الأول: إجراءات المناقصة



القسم الأول: تعليمات للمناقصين

أ. أحكام عامة 7

- 1 نطاق المناقصة 7
- 2 مصدر التمويل 7
- 3 ممارسات الفساد والاحتيال 7
- 4 أهلية المناقصين 7
- 5 مؤهلات المناقص 9

ب. محتويات وثائق المناقصة 9

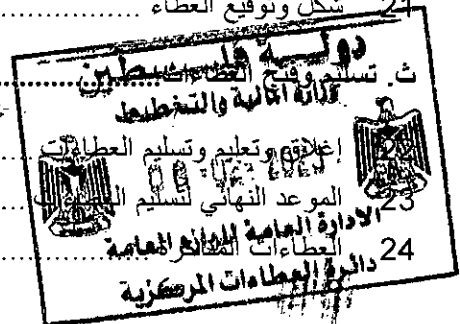
- 6 أجزاء ووثائق المناقصة 9
- 7 زيارة الموقع 9
- 8 توضيح وثائق المناقصة 10
- 9 تعديل وثائق المناقصة 10

ت. إعداد العطاءات 10

- 10 تكاليف إعداد وتقديم العطاء 10
- 11 لغة العطاء 10
- 12 الوثائق التي يتكون منها العطاء 10
- 13 خطاب العطاء وجداول الأسعار 11
- 14 العطاءات البديلة 11
- 15 أسعار العطاءات والخصومات 11
- 16 عملة العطاء 12
- 17 الوثائق التي تؤكد مطابقة الخدمات 12
- 18 الوثائق التي تؤكد أهلية ومؤهلات المناقص 12
- 19 فترة صلاحية العطاءات 12
- 20 ضمان دخول المناقصة 13
- 21 شكل وتوقيع العطاء 14

ث. تسليم وثائق العطاءات 14

- 14 إعلان وتعليم وتسلیم العطاءات 14
- 14 الموعد النهائي لتسليم العطاءات 14
- 15 إدارة العطاءات العامة 15
- 24 دائرة العطاءات المركزية 15



15	سحب وتبديل وتعديل العطاءات	25
15	فتح مظاريف العطاءات	26
16	ج. تقييم ومقارنة العطاءات	16
16	السرية	27
16	توضيح العطاءات	28
16	الانحراف والتحفظ والحذف	29
17	تحديد استجابة العطاءات لشروط المناقصة	30
17	عدم المطابقة، الأخطاء والحذف	31
17	تصحيح الأخطاء الحسابية	32
18	التحويل إلى عملة واحدة	33
18	هامش الأفضلية المحلية	34
18	تقييم العطاءات	35
19	مقارنة العطاءات	36
19	العطاءات منخفضة السعر بشكل غير طبيعي	37
19	تأهيل المناقضين	38
19	حق الجهة المشترية في رفض أو قبول أي عطاء أو رفض كل العطاءات	39
20	ح. إحالة العقد	20
20	معايير الإحالة	40
20	التبليغ بالإحالة المبدئية للعقد	41
20	فترة الاعتراض على الإحالة (فترة التوقف)	42
20	التبليغ بإحالة العقد	43
20	طلب المناقص توضيح أسباب عدم اختياره	44
21	كفالة حسن التنفيذ	45
21	توقيع العقد	46



أ. أحكام عامة

- 1 نطاق المناقصة
- 1.1 تصدر الجهة المشترية المشار إليها في جدول بيانات المناقصة وثائق هذه المناقصة لتزويد الخدمات غير الاستشارية المحددة في القسم السابع - جدول المتطلبات (متطلبات الجهة المشترية)، وتم تحديد اسم ورقم هذه المناقصة العامة في جدول بيانات المناقصة، كما يحدد هذا الجدول اسم ووصف وعدد الرزم (العقود) في حال تم تجزئة المناقصة الى رزم.
- 2.1 عند ورودها في وثائق المناقصة:
- أ. تعبير "خطياً" يعني أي وسيلة من وسائل الاتصال الخطي (اليد، البريد، الفاكس، والبريد الإلكتروني في حال إقراره من المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام)، مع إثبات استلامها.
- ب. تستخدم صيغة المفرد لوصف الجمع والعكس صحيح وحسب السياق.
- ت. "اليوم" يقصد به اليوم التقويمي ما لم يحدد بغير ذلك.
- 3.1 من المتوقع أن يقوم المناقص الفائز بإنجاز الخدمات بحلول تاريخ الإنجاز المقرر والمحدد في جدول بيانات المناقصة.

2 مصدر التمويل

- 1.2 ترغب الجهة المشترية في استخدام جزء من الأموال المخصصة لها من خلال مصدر التمويل المحدد في جدول بيانات المناقصة لتنفيذ المشروع المحدد في جدول بيانات المناقصة، وذلك لتسديد الدفعات المستحقة والمترتبة عن العقد (موضوع الدعوة).

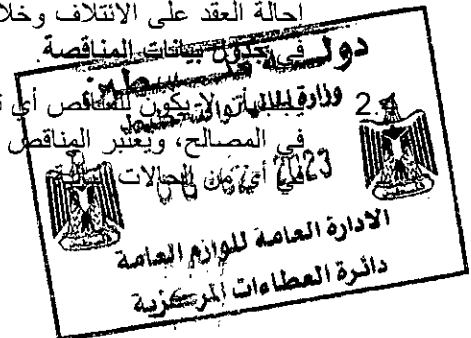
3 ممارسات الفساد والاحتيال

- 1.3 في إطار العقود الممولة و/أو المدارة من قبلها، تلزم دولة فلسطين كافة الجهات المشترية والمناقصين، والموردين، والمقاولين ومزودي الخدمات والمستشارين بالتقيد بأعلى المستويات الأخلاقية خلال كل من عملية تقديم العطاءات وتقييمها وإحالة العقد وتنفيذه كما هو مبين في القسم السادس من هذه الوثيقة.
- 2.3 امتثالاً لهذه السياسة، يلتزم المناقصون ويلزموا وكلاءهم (سواء أفصح عنهم المناقصون أم لا) والمقاولين من الباطن، والمستشارين من الباطن، ومزودي الخدمات، والموردين وأي أفراد يتبعونهم، بالسماح للجهة المشترية بفحص جميع الحسابات، والسجلات وغيرها من الوثائق المتعلقة بأي مرحلة من المراحل سواء كانت متعلقة بعملية التأهيل المسبق، أو تقديم العطاءات، أو تنفيذ العقد (في حالة الإحالة)، ويكون لها الحق في تدقيقها من قبل أية جهة معينة أو مفوضة من قبل الدولة أو الجهة المشترية.

4 أهلية المناقصين

- 1.4 قد يكون المناقص منشأة فردية، أو شركة/ مؤسسة خاصة، أو شركة مملوكة للدولة تخضع للفقرة 6.4 من التعليمات للمناقصين، أو يكون انتماءً بين أكثر من منشأة أو شركة/ مؤسسة خاصة إما في إطار اتفاقية قائمة أو بنية إبرام مثل هذه الاتفاقية مصادق عليها من قبل كاتب العدل، وفي حالة الائتلاف يجب أن يكون جميع الأعضاء مسؤولين بالتضامن عن تنفيذ العقد مجتمعين ومنفردين وفقاً لشروط العقد، ويلتزم الائتلاف بتسمية المفوض بتمثيل الائتلاف نيابة عن جميع أعضائه (رئيس الائتلاف) خلال عملية تقديم العطاءات وفي حالة إحالة العقد على الائتلاف وخلال تنفيذ العقد، وليس هناك حد لعدد أعضاء الائتلاف ما لم يذكر غير ذلك

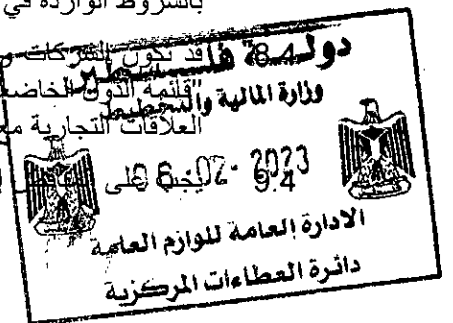
- 2.4 ولاية لبلديات أو لا يكون المناقص أي تضارب في المصالح، وسيتم استبعاد أي مناقص يثبت أنه في حالة تضارب في المصالح، ويعتبر المناقص في حالة تضارب في المصالح مع جهة أو أكثر في إجراءات هذه المناقصة



- أ. يديره مناقص آخر أو يدير هو أي مناقص آخر أو يكون تحت إدارة مشتركة مع مناقص آخر بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ب. يحصل حالياً أو حصل سابقاً على أي دعم من مناقص آخر بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ت. يشترك مع مناقص آخر بنفس المفوض القانوني لهذه المناقصة.
- ث. لديه علاقة مع مناقص آخر مباشرة أو عن طريق طرف ثالث مشترك، تمكنه من التأثير على عطاء المناقص الآخر، أو التأثير على قرارات الجهة المشترية بشأن هذه المناقصة؛
- ج. إذا كان أحد المستشارين الذين شاركوا في إعداد متطلبات الجهة المشترية (التصاميم أو جداول المتطلبات أو المواصفات الفنية لهذه المناقصة) من الجهات التابعة للمناقص.
- ح. قيام أي من الجهات التابعة للمناقص بالتعاقد (أو بصدد التعاقد) مع الجهة المشترية للإشراف على تنفيذ العقد.
- خ. إذا كان سيقوم بتوفير السلع، أو الأشغال، أو الخدمات غير الاستشارية وهو على علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالمستشار الذي قدم الخدمات الاستشارية لإعداد أو تنفيذ المشروع المحدد في الفقرة (2.1 ت. م) في جدول بيانات المناقصة، سواء كان أحدهما تابع للآخر مباشرة أو كانا تحت إدارة مشتركة.
- د. للمناقص علاقة تجارية أو علاقة أسرية وثيقة مع الكوادر الفنية في الجهة المشترية (أو الجهة المخولة بتنفيذ المشروع) الذين: (أ) شاركوا بشكل مباشر أو غير مباشر في إعداد الوثائق أو إعداد المواصفات أو تقييم العطاءات لهذه المناقصة، أو (ب) سوف يشاركون في تنفيذ المشروع أو الإشراف على تنفيذه، إلا إذا تم حل موضوع تضارب المصالح بطريقة مرضية للجهة المشترية.
- 3.4 لا يسمح للمناقص (سواء كان منفرداً أو عضواً في ائتلاف) بالمشاركة في هذه المناقصة بأكثر من عطاء واحد أو كمزود خدمات من الباطن، وسيؤدي ذلك إلى استبعاد جميع العطاءات التي شارك فيها هذا المناقص، ولكن ذلك لا ينطبق على وجود نفس مزود الخدمات من الباطن في أكثر من عطاء.
- 4.4 يمكن للمناقص أن يكون من حملة الجنسية لأي دولة باستثناء الدول المشار إليها في الفقرة (8.4) من التعليمات للمناقصين، ويعتبر المناقص حاملاً لجنسية دولة ما إذا كان تأسس أو تم تسجيله في تلك الدولة ويعمل بمقتضى قانونها، وكما هو مبين في أحكام وثيقة التأسيس (أو ما يعادلها من مستندات التأسيس أو التكوين) ووثائق التسجيل بحسب مقتضى الحال، وتطبق هذه القاعدة أيضاً على المتعاقدين والمستشارين من الباطن المحتملين لكل أجزاء العقد.
- 5.4 سيتم استبعاد أي مناقص مدرج في قائمة الحرمان (القائمة السوداء) التي يعدها المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام من المشاركة في المناقصة لعدم الأهلية، ويكون غير ذي أهلية لإحالة العقد عليه أو للحصول على منفعة (مالية أو غير ذلك) من عقد ممول من المال العام، خلال فترة الحرمان المحددة، وتكون هذه القائمة متاحة على العنوان الإلكتروني المذكور في جدول بيانات المناقصة.
- 6.4 يحق للمناقصين من الشركات أو المؤسسات المملوكة للحكومة في فلسطين المشاركة في هذه المناقصة إذا استطاعت إثبات أنها: (أ) مستقلة قانونياً ومالياً، و(ب) تعمل بموجب القانون التجاري، و(ج) ليست شركات أو مؤسسات تابعة للجهة المشترية، ويجب على الشركات أو المؤسسات المملوكة للحكومة إثبات أهليتها للجهة المشترية من خلال الوثائق ذات الصلة، بما في ذلك قانون تأسيسها وغيرها من المعززات التي تطلبها الجهة المشترية.
- 7.4 يجب أن لا يكون المناقص خاضعاً لعقوبة الحرمان من المشاركة في عمليات الشراء العام نتيجة لإخلاله بالشروط الواردة في إقرار ضمان العطاء في مناقصة سابقة.

دولة طرف يكون الشركات والأفراد أو اللوازم المصنعة في دولة ما ليست ذات أهلية إذا كانت من دولة شملتها قائمة الدول الخاضعة للحظر أو المقاطعة" الواردة في القسم الخامس، بموجب قانون أو لوائح رسمية تحظر العلاقات التجارية مع تلك الدولة.

إثبات استمرار أهليته بما يتوافق مع متطلبات الجهة المشترية وكلما طلبت ذلك



- 5 مؤهلات المناقص 5
1.5 يجب على المناقص أن يقدم في القسم الرابع "نماذج العطاء" من عطائه وصفاً لأسلوب وبرنامج العمل، بما في ذلك المخططات والرسوم البيانية أينما كان ذلك ضرورياً.
2.5 في حالة إجراء التأهيل المسبق وفقاً للفقرة (4.18) من هذه التعليمات، فإن أحكام القسم الثالث "معايير التقييم والتأهيل" لا تنطبق.

ب. محتويات وثائق المناقصة

- 6 أجزاء ووثائق المناقصة 6
1.6 تتكون وثائق المناقصة من ثلاثة أجزاء تحتوي على جميع الأقسام المذكورة أدناه، ويجب أن تُقرأ هذه الأجزاء مقترنة مع أي ملحق يصدر وفقاً للفقرة (9) من التعليمات للمناقصين.

الجزء الأول - إجراءات المناقصة

- القسم الأول: تعليمات للمناقصين.
القسم الثاني: جدول بيانات المناقصة.
القسم الثالث: معايير التقييم والتأهيل.
القسم الرابع: نماذج العطاء.
القسم الخامس: الدول ذات الأهلية
القسم السادس: سياسة الدولة تجاه ممارسات الفساد والاحتيال

الجزء الثاني - متطلبات التوريد

- القسم السابع: جدول المتطلبات (متطلبات الجهة المشترية).

الجزء الثالث: العقد

- القسم الثامن: الشروط العامة للعقد
القسم التاسع: الشروط الخاصة للعقد
القسم العاشر: نماذج العقد.

- 2.6 تعتبر الدعوة الى المناقصة التي تصدرها الجهة المشترية جزءاً من وثائق المناقصة، وفي حالة وجود تضارب أو عدم تطابق بين الدعوة والأجزاء الأخرى لوثائق المناقصة تسود الأخيرة.
3.6 لا تعتبر الجهة المشترية مسؤولة عن اكتمال وثائق المناقصة والرد على طلبات التوضيح وإرسال محضر الاجتماع التمهيدي (إن وجد) أو الملاحق لوثائق المناقصة ما لم يتم الحصول على هذه الوثيقة من الجهة المشترية مباشرة.
4.6 على المناقص أن يقوم بدراسة وفحص جميع التعليمات والنماذج والشروط والمواصفات الموجودة في وثائق المناقصة، وأن يقدم في عطائه كافة المعلومات والوثائق المطلوبة في هذه الوثيقة.

7 زيارة الموقع

- 1.7 تُشجع الجهة المشترية -وحيثما ينطبق ذلك- المناقص وعلى مسؤوليته زيارة الموقع ومحيطه الذي سيتم تقديم الخدمات فيه، والحصول على كل المعلومات التي قد تكون ضرورية لتحضير عطائه والدخول في عقد لتقديم الخدمات. ~~تعتبر زيارة الموقع جزءاً من وثائق المناقصة~~ تكاليف هذه الزيارة.



- 8 توضيح وثائق المناقصة**
- 1.8** على المناقص مخاطبة الجهة المشترية خطياً على العنوان المذكور في جدول بيانات المناقصة في حالة الحاجة لتوضيح أو تفسير أي من المعلومات الواردة في وثائق المناقصة، وعلى الجهة المشترية:
- أ. أن ترد خطياً على أية استفسارات ترد إليها قبل الموعد النهائي لاستلام الاستفسارات المحدد في جدول بيانات المناقصة.
- ب. إرسال نسخة عن التوضيحات والردود على تلك الاستفسارات لكل من حصل على وثائق المناقصة منها مباشرة، بما في ذلك وصف الاستفسار دون بيان مصدره.
- ت. نشر هذه التوضيحات والردود على الموقع الإلكتروني المذكور في جدول بيانات المناقصة.
- ث. إذا تطلب الأمر تعديل وثائق المناقصة نتيجة لهذه الاستفسارات، فعلى الجهة المشترية أن تقوم بذلك وفقاً للإجراءات المذكورة في الفقرة (9) والفقرة (2.23) من التعليمات للمناقصين.

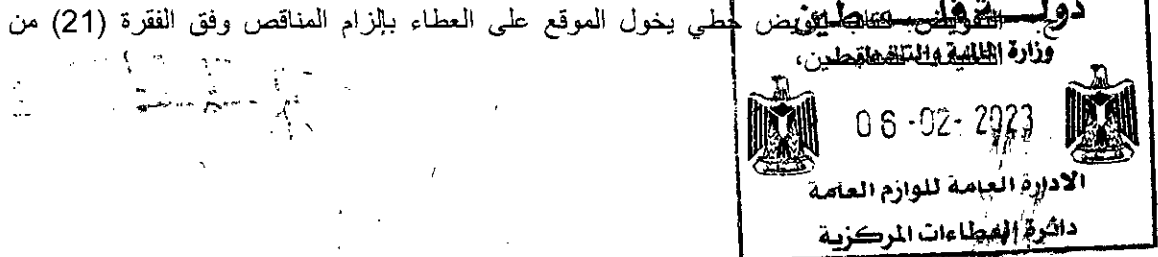
- 9 تعديل وثائق المناقصة**
- 1.9** للجهة المشترية تعديل وثائق المناقصة عن طريق إصدار ملحق لها في أي وقت قبل الموعد النهائي لتسليم العطاءات.
- 2.9** يصبح أي ملحق يصدر عن الجهة المشترية جزءاً من وثائق المناقصة، ويُرسل خطياً إلى كافة المناقصين الذين حصلوا على وثائق المناقصة من الجهة المشترية وفقاً للفقرة (3.6)، وتقوم الجهة المشترية بنشر الملحق على البوابة الموحدة للشراء العام.
- 3.9** للجهة المشترية تأجيل الموعد النهائي لتسليم العطاءات وفقاً للفقرة (2.23) من التعليمات للمناقصين، وذلك لإعطاء المناقصين فرصة لأخذ التعديلات الواردة في الملحق بعين الاعتبار، ويتم إشعار كافة المناقصين الذين حصلوا على وثائق المناقصة من الجهة المشترية خطياً بهذا التأجيل، والإعلان عن هذا التأجيل على البوابة الموحدة للشراء العام.

ت. إعداد العطاءات

- 10 تكاليف إعداد وتقديم العطاء**
- 1.10** يتحمل المناقص كافة التكاليف المتعلقة بإعداد وتسليم عطاءه، ولن تتحمل الجهة المشترية بأي حال من الأحوال مسؤولية أي من هذه التكاليف بغض النظر عن نتائج المناقصة.

- 11 لغة العطاء**
- 1.11** يجب أن يكون العطاء وجميع الوثائق والمراسلات المتعلقة به باللغة العربية ما لم يتم تحديد لغة أخرى في جدول بيانات المناقصة، ومن الممكن أن تسلم الوثائق المعززة والمواد المطبوعة بلغة أخرى، شريطة أن تكون مرفقة بترجمة دقيقة معتمدة باللغة المذكورة في جدول بيانات المناقصة، ولغايات تفسير العطاء يتم اعتماد النصوص المترجمة.

- 12 الوثائق التي يتكون منها العطاء**
- 1.12** يتكون العطاء الذي يسلمه المناقص من الوثائق التالية:
- أ. خطاب العطاء: مُعبأ وفق الفقرة (13) من التعليمات للمناقصين،
- ب. جدول الأسعار: مُعبأ وفق الفقرتين (13) و (15) من التعليمات للمناقصين،
- ت. كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء: وفق الفقرة (20) من التعليمات للمناقصين،
- ث. العطاءات البديلة: إن كان مسموحاً بها وفق الفقرة (14) من التعليمات للمناقصين،



- ح. أهلية المناقص: الوثائق التي تُثبت أهلية المناقص لتقديم العطاء، وفقاً للفقرة (18) من التعليمات للمناقصين،
- خ. مؤهلات المناقص: الوثائق التي تُثبت مؤهلات المناقص وقدرته على تنفيذ العقد في حال تمت إحالة العقد عليه، وفقاً للفقرة (18) من التعليمات للمناقصين،
- د. مطابقة الخدمات: الوثائق التي تُثبت تطابق الخدمات المعروضة مع تلك المطلوبة في وثائق المناقصة وفقاً للفقرة (17) من التعليمات للمناقصين،
- ذ. أية وثيقة أخرى محددة في جدول بيانات المناقصة.

2.12 بالإضافة الى المتطلبات الواردة في الفقرة (1.12) من التعليمات للمناقصين، فإن العطاء المقدم من ائتلاف شركاء يجب أن يكون مصحوباً باتفاقية الائتلاف أو بخطاب موقع من كافة أعضاء الائتلاف ومصادق عليه من قبل كاتب العدل يعلن فيه الأعضاء عن نيتهم لإبرام اتفاقية ائتلاف في حالة أحيل العقد على الائتلاف، ويرفق به مسودة اتفاقية الائتلاف.

13 خطاب العطاء وجدأول الأسعار

1.13 يقوم المناقص بتحضير خطاب العطاء وجدأول الأسعار باستخدام النماذج الموجودة في القسم الرابع- نماذج العطاء، ويجب تعبئة هذه النماذج بالكامل دون أي تغيير في النص، ولن تُقبل أية بدائل إلا وفقاً للفقرة (3.21) من التعليمات للمناقصين، كما يجب تعبئة كافة الفراغات بالمعلومات المطلوبة.

14 العطاءات البديلة

1.14 لا تُؤخذ العطاءات البديلة بعين الاعتبار إلا إذا ذكر غير ذلك في جدول بيانات المناقصة، وإذا سُمح بتقديم العطاءات البديلة فإن البدائل الفنية المقدمة من المناقص الذي يلبي متطلبات ومعايير التأهيل المحددة في وثائق المناقصة وصاحب العطاء الأقل تكلفة والمستجيب جوهرياً لشروط المناقصة هي التي تُؤخذ بعين الاعتبار.

2.14 إذا سُمح بتقديم بدائل لفترة إنجاز الخدمات يجب توضيح ذلك في جدول بيانات المناقصة، ويجب تحديد الأسلوب الذي سيستخدم لتقييم الفترات المختلفة لإنجاز الخدمات في القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل.

3.14 يُسمح للمناقصين بتقديم بدائل للحلول الفنية لأجزاء محددة من الخدمات كما هو محدد في جدول بيانات المناقصة، ويجب توضيح هذه الأجزاء وطريقة تقييم هذه الحلول في القسم السابع - متطلبات الجهة المشترية.

15 أسعار العطاءات والخصومات

1.15 يجب أن تتطابق الأسعار والتعديلات (بالزيادة أو الخضم) المقدمة في خطاب العطاء وجدول الأسعار مع المتطلبات المحددة أدناه.

2.15 يجب أن تُذكر وتُسعر كافة الرزم والبنود بشكل مستقل في جدول الأسعار.

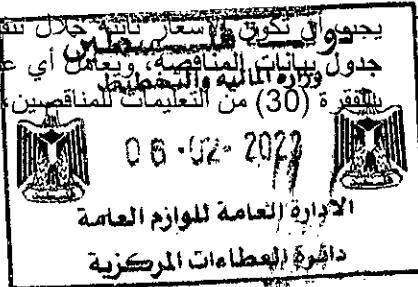
3.15 يشمل العقد الذي سيتم توقيعه مع المناقص الفائز الخدمات كما هي موصوفة في الملحق "أ" وفي "المواصفات" (أو "الشروط المرجعية")، وعلى أساس جدول الأسعار الذي يتم تقديمه من قبل المناقص.

4.15 على المناقص أن يذكر أية خصومات وأن يوضح كيفية ومنهجية استخدامها في خطاب العطاء، المُعبأ وفقاً للفقرة (1.13) من التعليمات للمناقصين.

5.15 على المناقص تعبئة أسعار كافة بنود الخدمات الموصوفة في "المواصفات" (أو الشروط المرجعية)، والمُدرجة في جدول الأسعار في القسم السابع - متطلبات الجهة المشترية.

6.15 يجب أن تشمل الأسعار المقدمة من المناقص كافة الضرائب والرسوم التي سيدفعها مزود الخدمات بناءً على العقد.

7.15 يجوز أن تكون الأسعار ثابتة خلال تنفيذ العقد ولا تخضع لأية مراجعة، ما لم ينص على خلاف ذلك في جدول بيانات المناقصة، ويعامل أي عطاء يتضمن مراجعة للسعر كعطاء غير مستجيب ويتم رفضه عملاً بالفقرة (30) من التعليمات للمناقصين، ولكن في حالة كان السعر قابلاً للمراجعة أثناء تنفيذ العقد وفقاً لجدول



بيانات المناقصة، وقدم عطاء بسعر ثابت فلا يجوز رفضه، وإنما تُعتبر مراجعة السعر له مساوية للصفر، وإذا كانت الأسعار تخضع للمراجعة فيتم تعديلها بناءً على الفقرة (6.6) من الشروط العامة للعقد و/أو الشروط الخاصة للعقد.

- 16 عملة العطاء**
- 1.16 يُسمح للمناقص بتقديم السعر بأي عملة قابلة للتحويل إلا إذا ورد خلاف ذلك في جدول بيانات المناقصة، وفي حال تقديم عطائه بالعديد من العملات الأجنبية القابلة للتحويل فلا يجوز أن يزيد عددها عن ثلاثة.
- 2.16 يجب على المناقص أن يحتسب جزء السعر الذي يمثل التكاليف المحلية بالعملة المحددة في جدول بيانات المناقصة.
- 3.16 يمكن للجهة المشترية أن تطلب من المناقص تبرير احتياجاته من العملات الأجنبية، وأن يُقدم الدليل على معقولية مبالغ هذه العملات المشمولة في المبالغ المقطوعة.

17 الوثائق التي تؤكد مطابقة الخدمات

- 1.17 لتأكيد مطابقة الخدمات غير الاستشارية لوثائق المناقصة، على المناقص أن يُقدم ضمن عطائه الدلائل الموثقة التي تؤكد مطابقة الخدمات غير الاستشارية المقدمة للمواصفات الفنية والمعايير المحددة في القسم السابع - متطلبات الجهة المشترية.
- 2.17 يجب أن تكون معايير ومواصفات تقديم الخدمات غير الاستشارية المحددة من قبل الجهة المشترية في القسم السابع - جدول المتطلبات معايير ومواصفات وصفية وليست حصرية، ويمكن للمناقص تقديم معايير أخرى للجودة، شريطة أن يُثبت بما يُرضي الجهة المشترية أن البدائل المقدمة معادلة جوهرياً أو أفضل من تلك المحددة في القسم السابع - متطلبات الجهة المشترية.

18 الوثائق التي تؤكد أهلية ومؤهلات المناقص

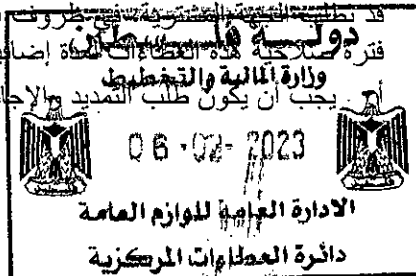
- 1.18 لإثبات أهلية المناقص وفقاً للفقرة (4) من التعليمات للمناقصين، فإن عليه تعبئة نموذج خطاب العطاء الموجود في القسم الرابع - نماذج العطاء.
- 2.18 يجب أن تكون الوثائق المقدمة من قبل المناقص بمثابة إثبات لمؤهلاته وقدرته على تنفيذ العقد في حالة قبول عطائه وبما يُثبت للجهة المشترية أن المناقص يلبي كل معيار من معايير التأهيل المحددة في القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل.
- 3.18 يجب على المناقص أن يُقدم في القسم الرابع - نماذج العطاء وصفاً للمنهجية المقترحة وبرنامج وخطة العمل.
- 4.18 سوف تُؤخذ بعين الاعتبار العطاءات المقدمة من المناقصين المؤهلين فقط في حالة إجراء التأهيل المسبق للمناقصين كما هو موضح في جدول بيانات المناقصة، وعلى هؤلاء المناقصين المؤهلين أن يقدموا في عطاءاتهم أي تحديث على مؤهلاتهم التي وردت في تأهيلهم المسبق، أو التأكيد على أن هذه المؤهلات لم تتغير حتى آخر موعد لتسليم العطاءات.
- 5.18 إذا لم يكن قد تم إجراء التأهيل المسبق للمناقصين يتم تحديد معايير تأهيل المناقصين في القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل.

19 فترة صلاحية العطاءات

- 1.19 يجب أن تستمر صلاحية العطاءات للفترة المنصوص عليها في جدول بيانات المناقصة بعد الموعد النهائي لتسليم العطاءات الذي تحدده الجهة المشترية وفقاً للفقرة (1.23) من التعليمات للمناقصين، وسيتم رفض أي عطاء فترة صلاحيته أقل من ذلك باعتباره غير مستوفٍ لشروط المناقصة.

- 2.19 قد تطلب الجهة المشترية في بعض الظروف فترة صلاحية هذه العطاءات لمدة إضافية محددة، وفي هذه الحالة يتم مراعاة الآتي:

يجب أن يكون طلب التمديد بالإجابة عليه خطيان.



- ب. يتم تمديد كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء أيضاً لفترة مماثلة إذا كانت هذه الكفالة أو الإقرار مطلوباً وفقاً للفقرة (20) من التعليمات للمناقصين.
- ت. للمناقص الحق برفض طلب التمديد دون أن يفقد كفالة دخول المناقصة أو تطبيق عقوبة الحرمان المنصوص عليها في إقرار ضمان العطاء،
- ث. ليس للمناقص الذي يوافق على التمديد الحق في تعديل عطائه.

20 ضمان دخول المناقصة

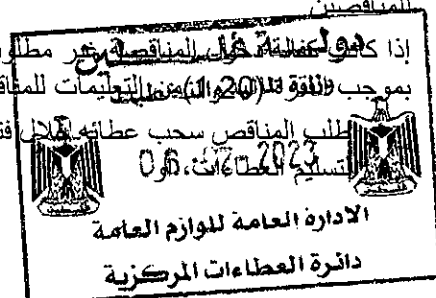
- 1.20 يجب على المناقص أن يُقدم كجزء من عطائه كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء وبالنسخة الأصلية، وفق ما هو مطلوب في جدول بيانات المناقصة، وفي حالة طلب كفالة دخول المناقصة يجب أن تكون بالمبلغ والعملة المذكورين في جدول بيانات المناقصة.
- 2.20 في حالة طلب إقرار ضمان العطاء بموجب الفقرة (1.20) أعلاه، فيجب أن يكون وفق النموذج الموجود في القسم الرابع- نماذج العطاء.
- 3.20 إذا كانت كفالة دخول المناقصة مطلوبة بموجب الفقرة (1.20) أعلاه، يجب أن تكون قابلة للصرف عند الطلب، وتُقدم على الشكل الذي يناسب المناقص من بين الأشكال التالية: كفالة بنكية غير مشروطة، أو شيك بنكي مصدق، أو أي شكل آخر كما هو محدد في جدول بيانات المناقصة، على أن:
- أ. يصدرها بنك معتمد ومن بلد ذي أهلية، وفي حالة الكفالات الصادرة عن مؤسسة مالية موجودة خارج فلسطين فيجب أن تكون لها مؤسسة مالية مراسلة داخل فلسطين، لتتمكن من تفعيل الكفالة.
- ب. في حالة الكفالة البنكية، يجب أن تتوافق مع نموذج الكفالة البنكية الموجود في القسم الرابع- نماذج العطاء، أو أي نموذج مماثل آخر يُعتمد من قبل الجهة المشترية قبل تسليم العطاء،
- ت. تكون سارية المفعول للفترة المحددة في جدول بيانات المناقصة بعد انتهاء فترة صلاحية العطاء الأصلية أو أي تمديد لها في حالة تم التمديد وفقاً للفقرة (2.19) من التعليمات للمناقصين.
- 4.20 إذا كان ضمان دخول المناقصة مطلوباً بموجب الفقرة (1.20) أعلاه، لن يتم قبول أي عطاء لا يشمل هذا الضمان المستجيب بشكل جوهري، ويُعتبر العطاء في هذه الحالة مخالفاً للشروط.
- 5.20 إذا كانت كفالة دخول المناقصة مطلوبة بموجب الفقرة (1.20) أعلاه، فيجب إعادة هذه الكفالات للمناقصين فور أن يقوم المناقص الفائز بتقديم كفالة حسن التنفيذ وفقاً للفقرة (45) وتوقيع العقد وفقاً للفقرة (46) من التعليمات للمناقصين.
- 6.20 تُعاد كفالة دخول المناقصة للمناقص الفائز فور تقديم كفالة حسن التنفيذ المطلوبة وتوقيع العقد.
- 7.20 يُمكن أن تصدر كفالة دخول المناقصة أو تنفذ بنود إقرار ضمان العطاء في الحالات التالية:
- أ. إذا قام المناقص بسحب عطائه خلال فترة صلاحية العطاء المحددة من قبله في خطاب العطاء، أو أي تمديد وافق عليه.
- ب. إذا رفض المناقص قيام الجهة المشترية بتصحيح الأخطاء الحسابية الواردة في عطائه.
- ت. إذا فشل المناقص الفائز في:

1. تقديم كفالة حسن التنفيذ وفقاً للفقرة (45) من التعليمات للمناقصين، أو
2. توقيع العقد وفقاً للفقرة (46) من التعليمات للمناقصين.

- 8.20 يجب أن تكون كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء المقدم من ائتلاف شراكة باسم الائتلاف، وإذا لم يكن الائتلاف قد تأسس بشكل رسمي وقت تقديم العطاء، تُقدم الكفالة أو إقرار ضمان العطاء باسم جميع أعضاء الائتلاف المذكورين في خطاب النوايا المذكور في الفقرتين (1.4) و (2.12) من التعليمات للمناقصين.

- 9.20 إذا كان مطلوباً من المناقصين تقديم كفالة دخول المناقصة، وتم الاكتفاء بإقرار ضمان العطاء في جدول بيانات المناقصة بموجب الفقرة (20) من التعليمات للمناقصين، وفي حالة:

طلب المناقص سحب عطائه خلال فترة صلاحية العطاء المحددة في خطاب العطاء بعد الموعد النهائي لتسليم العطاءات، فهو:



- ب. رفض المناقص قيام الجهة المشتريّة بتصحيح الأخطاء الحسابية الواردة في عطائه، أو
ت. فشل المناقص في توفير كفاءة حسن التنفيذ وفقاً للفقرة (45) من التعليمات للمناقصين أو توقيع العقد وفقاً للفقرة (46) من التعليمات للمناقصين.
- يتم حرمانه من المشاركة في كل عمليات الشراء العام التي تقوم بها كافة الجهات المشتريّة في فلسطين للفترة الزمنية المنصوص عليها في جدول بيانات المناقصة.

21 شكل وتوقيع العطاء

- 1.21 على المناقص إعداد نسخة أصلية واحدة من الوثائق المكونة للعطاء والمذكورة في الفقرة (12) من التعليمات للمناقصين ويعلمها بكلمة "الأصل"، كما يجب أن تكون العطاءات البديلة - إذا سُحِحَ بتقديمها وفقاً للفقرة (14) من التعليمات للمناقصين - مميزة بوضوح ومكتوب عليها "البديل"، كما يجب على المناقص أن يُسلم العدد المحدد في جدول بيانات المناقصة من النسخ غير الأصلية ويُعلمها بكلمة "نسخة"، وفي حال وجود أي اختلاف بين النسخ والأصل يتم اعتماد الأصل.
- 2.21 على المناقص أن يعلم بكلمة "سري" أية معلومات في عطائه يعتبرها سرية بالنسبة لعمله، ويمكن أن يشمل ذلك المعلومات المتعلقة بالملكية أو الأسرار التجارية أو أية معلومات مالية أو تجارية حساسة.
- 3.21 يجب أن تكون النسخة الأصلية والنسخ كلها مطبوعة أو مكتوبة بحبر لا يمحو، وموقعة من قبل الشخص المفوض بالتوقيع باسم المناقص، ويجب أن يحتوي العطاء على تفويض خطي وفق ما هو محدد في جدول بيانات المناقصة، ويجب طباعة أسماء ووظائف الأشخاص الموقعين على التفويض تحت التوقيعات، ويجب التوقيع على كافة الصفحات التي تحتوي على إضافات أو تعديلات، من قبل الشخص الذي وقع على العطاء أو حتى بالأحرف الأولى.
- 4.21 إذا كان المناقص انتلافاً، فيجب على المفوض بتمثيل الانتلاف أن يوقع العطاء نيابة عن الانتلاف ليكون ملزماً قانوناً لجميع أعضاء الانتلاف كما يتضح من التفويض الذي يجب أن يوقعه الممثلون المعتمدون قانوناً لأعضاء الانتلاف.
- 5.21 لا تُعتمد أي كتابة بين السطور أو محو أو كتابة فوق كتابة سابقة لغرض تعديلها إلا إذا وُقعت من قبل الشخص المفوض بالتوقيع على العطاء.

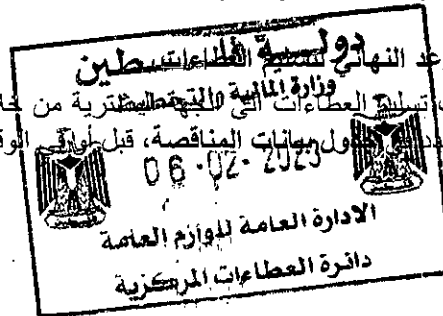
ث. تسليم وفتح العطاءات

22 إغلاق وتعليم وتسليم العطاءات

- 1.22 على المناقص وضع الوثائق الأصلية للعطاء، والنسخ، والعطاءات البديلة في حال كان مسموحاً بها وفقاً للفقرة (14) من التعليمات للمناقصين في مغلفات منفصلة، على أن تحمل هذه المغلفات إشارة تُبين فيما إذا كانت النسخ التي بداخلها أصلية أو نسخاً أو عطاءات بديلة، وتوضع هذه المغلفات فيما بعد في مغلف واحد.
- 2.22 يجب أن تحمل المغلفات الخارجية والداخلية:
أ. اسم وعنوان المناقص.
ب. اسم وعنوان الجهة المشتريّة.
ت. اسم ورقم المناقصة المشار إليه في الفقرة (1.1) من التعليمات للمناقصين.
ث. تحذيراً بعدم فتح المغلف قبل تاريخ ووقت فتح العطاءات.
- 3.22 لا تتحمل الجهة المشتريّة مسؤولية ضياع أية مغلفات أو فتحها مبكراً إذا كانت لا تحمل الإشارات المطلوبة أو غير مغلقة كما هو مطلوب.

23 الموعد النهائي لتسليم العطاءات

- 1.23 يجب تسليم العطاءات التي للتجهيزات المشتريّة من خلال التسليم باليد أو بالبريد العادي أو المسجل في العنوان المحدد في جدول بيانات المناقصة، قبل الوقت والتاريخ المحددين في جدول بيانات المناقصة، ويمكن



للمناقصين تقديم عطاءاتهم إلكترونياً إذا كان ذلك منصوصاً عليه في جدول بيانات المناقصة، وفي هذه الحالة يجب على المناقصين الذين يسلمون عطاءاتهم إلكترونياً اتباع إجراءات التسليم الإلكتروني المحددة في جدول بيانات المناقصة.

2.23 للجهة المشتريّة الحق بتأجيل الموعد النهائي لتسليم العطاءات عن طريق تعديل جدول بيانات المناقصة وفقاً للفقرة (9) من التعليمات للمناقصين، وفي هذه الحالة تصبح حقوق وواجبات الجهة المشتريّة والمناقصين خاضعة للموعد الجديد.

24 العطاءات المتأخرة

1.24 لن تقبل الجهة المشتريّة أي عطاء يُسلم بعد الموعد النهائي لتسليم العطاءات وفقاً للفقرة (23) من التعليمات للمناقصين، ويُعتبر أي عطاء يصل بعد الموعد المحدد متأخراً، ويتم رفضه ويُعاد إلى صاحبه دون فتحه.

25 سحب وتعديل العطاءات

1.25 للمناقص سحب أو تعديل أو استبدال عطاءه بعد تسليمه، وذلك بإشعار خطي مُوقع من قبل الشخص المفوض بالتوقيع مصحوباً بالتفويض وفقاً للفقرة (3.21) من هذه التعليمات، ويجب أن تُرفق نسخ التعديل أو الاستبدال مع الإشعار الخطي، ويجب أن تكون جميع الإشعارات:

أ. قد أُعدت وقُدّمت وفقاً للفترتين (21) و(22) من التعليمات للمناقصين (إلا أن إشعارات الانسحاب لا تتطلب نسخة)، وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن تحمل مغلفاتها علامات واضحة "انسحاب"، "استبدال"، "تعديل"؛ و

ب. تم استلامها من قبل الجهة المشتريّة قبل الموعد النهائي المحدد لتقديم العطاءات وفقاً للفقرة (23) من التعليمات للمناقصين.

2.25 تُعاد العطاءات غير مفتوحة لأصحابها، في حالة الانسحاب وفقاً للفقرة الفرعية (1.25) من التعليمات للمناقصين.

3.25 لا يحق للمناقص سحب أو استبدال أو تعديل العطاء في الفترة ما بين الموعد النهائي لتسليم العطاءات وتاريخ انتهاء صلاحية العطاء المحدد في خطاب العطاء أو أي تمديد لها.

26 فتح مظاريف العطاءات

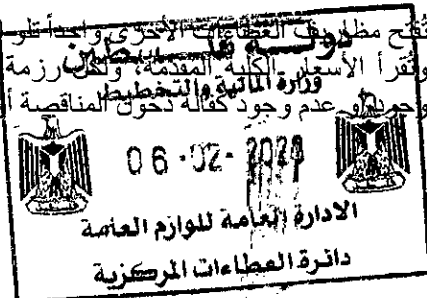
1.26 باستثناء الحالات المذكورة في الفقرتين (1.24) و(1.25) من التعليمات للمناقصين، تقوم الجهة المشتريّة بفتح وقراءة أسعار العطاءات في جلسة علنية في التاريخ والوقت والمكان المحددين في جدول بيانات المناقصة بحضور المناقصين أو ممثليهم المفوضين الراغبين في الحضور، وإذا سُمح بتقديم العطاءات إلكترونياً وفق الفقرة (1.23) من التعليمات للمناقصين يتم فتحها وفق الإجراءات المحددة في جدول بيانات المناقصة.

2.26 تُفتح في البداية المظاريف التي تحمل كلمة "انسحاب" وتُقرأ علناً، فيما يُعاد المظروف الذي يحمل العطاء إلى صاحبه دون فتحه، ولا تُعتبر مذكرة الانسحاب سارية المفعول إلا إذا كان هناك تفويض رسمي بذلك، ويجب قراءة هذا التفويض علناً في جلسة فتح العطاءات.

3.26 بعد ذلك تُفتح المظاريف التي تحمل كلمة "استبدال" وتُقرأ علناً، ويتم اعتماد العطاء البديل الذي يجب أن يكون موقفاً من المفوض بذلك بدل العطاء الأول الذي يتم إرجاعه إلى صاحبه دون فتحه، ولا يتم الاستبدال إلا إذا كان هناك مذكرة استبدال تحمل تفويضاً رسمياً تُقرأ علناً في جلسة فتح العطاءات.

4.26 ثم تُفتح المظاريف التي تحمل كلمة "تعديل" وتُقرأ علناً، ولا يُعتمد التعديل إلا إذا كان هناك مذكرة خطية بالتعديل تحمل تفويضاً رسمياً، ولا تدخل في عملية التقييم إلا العطاءات التي فُتحت وقرئت خلال جلسة فتح العطاءات.

5.26 تُفتح مظروف العطاءات الأخرى واحداً تلو الآخر، حيث يُقرأ اسم المناقص، ويُذكر فيما إذا كان هناك تعديل، وتُقرأ الأسعار الكلية المقدمّة، ولكن بمرزومة (إن وجدت)، بما فيها الخصومات والعطاءات البديلة، ويُذكر وجود أو عدم وجود كفاية حقوق المناقصة أو إقرار ضمان العطاء إذا كان مطلوباً، وأية تفاصيل أخرى ترى



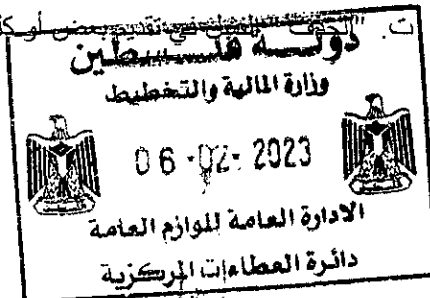
- الجهة المشتريّة أن من المناسب ذكرها، ويتم توقيع خطاب العطاء وجداول الأسعار من قبل اللجنة وفقاً لما هو محدد في جدول بيانات المناقصة.
- 6.26 لا يدخل في تقييم العطاء إلا الخصومات والعطاءات البديلة التي تُقرأ علناً في جلسة فتح العطاءات، ولا يجوز مناقشة مزايا العطاءات ولا رفض أي من العطاءات المقدمة خلال جلسة فتح العطاءات باستثناء العطاءات المتأخرة وفقاً للفقرة (1.24) من التعليمات للمناقصين.
- 7.26 تقوم لجنة العطاءات أو لجنة الشراء المختصة بإعداد محضر لفتح العطاءات يتضمن بالحد الأدنى اسم المناقص وفيما إذا كان هناك سحب أو استبدال أو تعديل، وسعر العطاء لكل رزمة إذا كان ذلك هو الحال، بما في ذلك الخصومات والعطاءات البديلة، ووجود أو عدم وجود كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء أيهما كان مطلوباً، وتطلب الجهة المشتريّة من ممثلي المناقصين الحاضرين للجلسة التوقيع على المحضر، ولا يؤثر غياب توقيع أحد المناقصين على صحة المحضر أو تأثيره، وتوزع نسخة من المحضر على جميع المناقصين الذين سلموا عطاءاتهم في الوقت المحدد، كما تُنشر المعلومات الموجودة في المحضر على البوابة الموحدة للشراء العام.

ج. تقييم ومقارنة العطاءات

- 27 السرية
- 1.27 لا يتم الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بفحص وتقييم ومقارنة العطاءات وتأهيل المناقصين والتوصية بإحالة العقد، للمناقصين أو لأي شخص آخر ليس له دور رسمي بهذه العملية حتى تُعلن نتائجها إلى المناقصين.
- 2.27 قد تسبب أية محاولة من قبل المناقص للتأثير على الجهة المشتريّة أو لجنة العطاءات أو لجنة الشراء أو لجنة التقييم في عملية الفحص والتقييم والمقارنة وإحالة العقد في استبعاد العطاء المقدم منه.
- 3.27 مع مراعاة الفقرة (2.27) من التعليمات للمناقصين، في حال أراد أي مناقص الاتصال بالجهة المشتريّة لشأن يتعلق بالمناقصة في الفترة الممتدة ما بين فتح العطاءات وحتى إحالة العقد، فإن عليه أن يخاطبها خطياً فقط.
- 28 توضيح العطاءات
- 1.28 يحق للجهة المشتريّة وبهدف المساعدة في فحص وتقييم ومقارنة العطاءات ومؤهلات المناقصين أن تطلب من أي مناقص توضيح ما جاء في عطائه بما في ذلك تحليل للأسعار في جداول الأسعار أو أية معلومات أخرى قد تحتاجها الجهة المشتريّة، ومنحه مهلة معقولة للرد، ولا يعتمد أي توضيح بشأن العطاء إذا لم يُطلب من قبل الجهة المشتريّة، ويجب أن يكون طلب التوضيح والإجابة عليه خطياً، ولا يتم السماح أو تقديم أو عرض أي تغيير للأسعار، سواء بالزيادة أو بالنقصان، إلا إذا كان ذلك لتأكيد تصحيح خطأ حسابي تكتشفه الجهة المشتريّة خلال عملية التقييم وفقاً للفقرة (32) من التعليمات للمناقصين، ولا يجوز للجهة المشتريّة أيضاً أن تطلب من أي مناقص أو تسمح له بتقديم أو عرض أي تغيير في مضمون عطائه.
- 2.28 إذا لم يُقدم المناقص الرد على استيضاحات الجهة المشتريّة في الوقت والتاريخ المحددين في طلبها فقد يتم رفض عطاء هذا المناقص.

29 الانحراف والتحفظ والحذف

- 1.29 خلال تقييم العطاءات تُطبق التعريفات التالية:
- أ. "الانحراف" هو مخالفة المتطلبات المحددة في وثائق المناقصة.
- ب. "التحفظ" هو وضع بعض الشروط التي تحد من قبول كل متطلبات ووثائق المناقصة.
- ت. "الحذف" هو حذف أي جزء من وثائق المناقصة أو المعلومات أو الوثائق المطلوبة في وثائق المناقصة.



- 30 تحديد استجابة العطاءات لشروط المناقصة**
- 1.30 يعتمد قرار الجهة المشترية فيما إذا كان العطاء مستجيباً للشروط على محتويات العطاء نفسه وفقاً لما هو محدد في الفقرة (12) من التعليمات للمناقصين.
- 2.30 العطاء المستجيب جوهرياً للشروط هو العطاء المستوفي لجميع متطلبات وثائق المناقصة دون انحراف أو تحفظ أو حذف جوهرية، والانحراف أو التحفظ أو الحذف الجوهرية هو الذي:
- أ. في حال قبوله:
1. يؤثر بطريقة جوهرية على مجال أو جودة أو أداء الخدمات غير الاستشارية المحددة في العقد.
 2. يحد بشكل جوهرية وبما لا يتوافق مع وثائق المناقصة، من حقوق الجهة المشترية أو واجبات المناقص التعاقدية.
- ب. في حالة تعديله، يؤثر بشكل غير عادل على الوضع التنافسي للمناقصين الآخرين الذين تقدموا بعطاءات مستجيبية جوهرياً ومستوفية للشروط.
- 3.30 سوف تقوم الجهة المشترية بتقييم الجوانب الفنية للعطاء وفقاً للفقرتين (17) و (18) من التعليمات للمناقصين، ولا سيما لضمان أن جميع متطلبات القسم السابع - متطلبات الجهة المشترية قد تم الوفاء بها دون انحراف أو تحفظ أو حذف جوهرية.
- 4.30 يتم رفض العطاء من قبل الجهة المشترية إذا لم يكن مستجيباً جوهرياً لمتطلبات وثائق المناقصة، ولا يُسمح بالتالي بجعله مستجيباً عن طريق تصحيح الانحراف أو التحفظ أو الحذف الجوهرية.

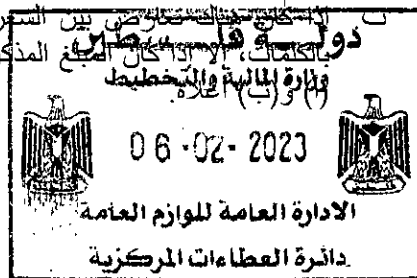
31 عدم المطابقة، الأخطاء والحذف

- 1:31 إذا كان العطاء مستجيباً جوهرياً لمتطلبات وثائق المناقصة، للجهة المشترية أن تغض النظر عن أية نواقص أو انحرافات غير جوهرية.
- 2:31 إذا كان العطاء مستجيباً جوهرياً لمتطلبات وثائق المناقصة، للجهة المشترية أن تطلب من المناقص أن يقدم المعلومات أو الوثائق الضرورية خلال فترة زمنية محددة، وذلك لتصحيح الانحرافات غير الجوهرية أو النواقص في العطاء والمتعلقة بمتطلبات التوثيق، ويجب أن لا تتعلق هذه الانحرافات أو النواقص بأي شكل من الأشكال بالأسعار المذكورة في العطاء، وقد يؤدي عدم تمكن المناقص من تقديم المعلومات المطلوبة إلى رفض عرضه.
- 3:31 إذا كان العطاء مستجيباً جوهرياً لمتطلبات وثائق المناقصة، تقوم الجهة المشترية بتصحيح الانحرافات القابلة للقياس الكمي والتي تتعلق بسعر العطاء، ولأغراض المقارنة فقط يُعدل سعر العطاء ليعكس سعر البند المنسي أو غير المطابق للمواصفات.

32 تصحيح الأخطاء الحسابية

- 1:32 إذا كان العطاء مستجيباً جوهرياً لمتطلبات وثائق المناقصة، تقوم الجهة المشترية بتصحيح الأخطاء الحسابية وفق الأسس التالية:
- أ. إذا كان هناك تعارض بين حاصل ضرب سعر الوحدة بالكمية المقابلة له وبين السعر الإجمالي يؤخذ بسعر الوحدة ويعدل السعر الإجمالي طبقاً لذلك، واستثناءً على هذا إذا رأت الجهة المشترية أن هناك خطأ لا أيس فيه تمثل في وضع الفاصلة العشرية لسعر الوحدة، ففي هذه الحالة يُحتسب الإجمالي ويُصحح سعر الوحدة.
- ب. إذا كان هناك خطأ في مجموع ناتج عن عملية جمع المبالغ الإجمالية الفرعية، تعتمد المبالغ الإجمالية الفرعية ويُصحح المجموع.

أ. إذا كان هناك تعارض بين السعر المحدد بالكلمات والسعر المحدد بالأرقام، يؤخذ بالسعر المحدد بالكلمات، إلا إذا كان الصغ المذكور متعلقاً بخطأ حسابي فُتُعمد القيمة الرقمية وفقاً للبيندين الفرعيين (ب) والمالهم والمخطيط



- ث. إذا قام المناقص بكتابة إجمالي المبلغ لبند ما دون أن يقوم بتدوين سعر الوحدة لهذا البند، أو كان سعر الوحدة رقماً غير واضح، فيتم احتساب سعر وحدة لهذا البند من قسمة إجمالي المبلغ على كمية البند.
- ج. إذا ظهر أي تناقض في المعلومات أو الأسعار بين النسخة الأصلية والنسخ الأخرى، يؤخذ بما ورد في النسخة الأصلية.
- ح. إذا قدم المناقص تعديلاً على عطاءه سواءً بالخصم أو بالزيادة كمبلغ مقطوع، يتم احتساب هذا المبلغ كنسبة من السعر المقروء قبل التصحيح واعتمادها كخصم أو زيادة.
- خ. إذا لم يتم المناقص بتسعير بند أو أكثر من البنود، أو قام بكتابة سعر الوحدة والإجمالي بصورة غير واضحة وتشكل معها التباس في احتساب إجمالي المبلغ، يتم التصحيح كالآتي:
1. تطبيق أعلى سعر ورد لهذا البند عند المناقصين الآخرين المشاركين في المناقصة لغاية الحصول على قيمة إجمالية لهذا العطاء.
 2. إذا بقي العطاء الذي طبق عليه البند (1) أعلاه أقل العطاءات سعراً، واتجهت النية للإحالة عليه، يتم تطبيق أدنى سعر ورد لهذا البند عند المناقصين الآخرين لتحديد القيمة الإجمالية التي سيحال بها العقد.
- 2.32 تقوم الجهة المشتريّة بإجراء التصحيحات الحسابية دون التشاور مع المناقص الذي يتم إبلاغه بهذه التصحيحات، وإذا لم يوافق المناقص على التصحيحات التي تجريها الجهة المشتريّة يتم رفض عطاءه، وللجهة المشتريّة أن تُقرر في هذه الحالة مصادرة كفالته أو تطبيق الإجراءات الواردة في إقرار ضمان العطاء.

33 التحويل إلى عملة واحدة

- 1.33 لأغراض التقييم والمقارنة يتم تحويل عملات العطاءات إلى عملة واحدة كما هو مبين في جدول بيانات المناقصة.

34 هامش الأفضلية المحلية

- 1.34 يتم إعطاء هامش أفضلية محلية للخدمات غير الاستشارية المقدمة من مزودي خدمات محليين وفق الأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة عن مجلس الوزراء وفق ما هو محدد في جدول بيانات المناقصة.

35 تقييم العطاءات

- 1.35 سوف تقوم الجهة المشتريّة باستخدام المعايير والمنهجيات المذكورة في هذه التعليمات وفي القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل في تقييم العطاءات، ولن يتم استخدام أية معايير أو منهجيات تقييم أخرى، وستحدد الجهة المشتريّة من خلال تطبيق هذه المعايير والمنهجيات أكثر العطاءات فائدة، وهو عطاء المناقص الذي يلبي معايير التأهيل، والذي قيم عطاؤه على أنه مستجيب جوهرياً لوثائق المناقصة وذو التكلفة المقيمة الأقل.
- 2.35 سوف تقوم الجهة المشتريّة بتحديد التكلفة المقيمة لكل عطاء بإدخال التعديلات التالية على السعر المقدم فيه:
- أ. تعديل السعر لتصحيح الأخطاء الحسابية وفقاً للفقرة (1.32) من التعليمات للمناقصين.
 - ب. تعديل السعر بالخصومات/ الزيادات التي يقدمها المناقص وفقاً للفقرة (4.15) من التعليمات للمناقصين.
 - ت. تحويل المبلغ الناتج من تطبيق الفقرتين (أ) و (ب) أعلاه، إذا كان ذلك مناسباً، لعملة واحدة وفقاً للفقرة (33) من التعليمات للمناقصين.
 - ث. تعديل السعر بسبب عدم المطابقة غير الجوهرية والقابلة للقياس وفقاً للفقرة (3.31) من التعليمات للمناقصين.

ج. **دو استثناء للمبلغ الإجمالي** (إن وجدت) لحالات الطوارئ في جداول الأسعار، ودون استثناء أعمال المبرومة، إذا كانت مطلوبة في المواصفات (أو الشروط المرجعية).
وزارة المالية والخطط
يتم تحديد عوامل التقييم الإضافية في القسم الثالث - معايير التأهيل والتقييم.



- 3.35 لا يؤخذ بعين الاعتبار في تقييم العطاءات تأثير مراجعة الأسعار خلال فترة تنفيذ العقد.
- 4.35 إذا كانت وثائق المناقصة تسمح بتقديم أسعار منفصلة لرزم مختلفة، فإن منهجية تحديد السعر الأدنى المقيم للرزم بما في ذلك أي خصم يتم تقديمه في خطاب العطاء سيتم توضيحها في القسم الثالث - معايير التأهيل والتقييم.
- 36 مقارنة العطاءات
- 1.36 ستقوم الجهة المشترية بالمقارنة بين الأسعار المقيمة لجميع العطاءات المستجيبة جوهرياً والتي تم احتسابها وفقاً للفقرة (2.35) من التعليمات للمناقصين لتحديد العطاء المقيم الأقل تكلفة.

37 العطاءات منخفضة السعر بشكل غير طبيعي

- 1.37 تُحدد الجهة المشترية ما إذا كان السعر المقدم من المناقص منخفضاً بشكل غير طبيعي إلى الحد الذي يعرضه إذا ما أُحيل عليه العطاء لخسارة كبيرة، وبالتالي سيتعذر عليه أداء الخدمات على نحو مرضٍ، أو كانت الأسعار منخفضة بشكل غير واقعي يعكس سوء فهم المناقص لمواصفات الخدمات أو مجالها.
- 2.37 إذا تم تحديد أي عطاء على أنه منخفض السعر بشكل غير طبيعي، للجهة المشترية أن تطلب توضيحات خطية من المناقص صاحب العطاء حول تفاصيل العناصر المكونة لعطائه، ويمكن أن تشمل هذه التوضيحات:
- أ. تحليلاً مفصلاً للأسعار.
- ب. البرنامج والمنهجية المقترحة من قبل المناقص لتنفيذ الخدمات.
- ت. الحلول التقنية المختارة و / أو أية ظروف مواتية أو متاحة للمناقص لتنفيذ الخدمات.
- ث. توزيع المخاطر والمسؤوليات.
- ج. مدى الامتثال للقوانين والأنظمة فيما يتعلق بحماية العمالة وظروف العمل والسارية في المكان الذي سيتم فيه تنفيذ العقد.
- 3.37 إذا فشل المناقص في إثبات قدرته على تنفيذ العقد مقابل السعر المقدم، للجهة المشترية رفض عطائه.

38 تأهيل المناقصين

- 1.38 على الجهة المشترية أن تحدد ما إذا كان المناقص الذي تقدم بالعطاء المقيم الأقل تكلفة والمستجيب جوهرياً لشروط المناقصة ذا أهلية ومؤهلًا لتنفيذ العقد وفقاً للمعايير المحددة في القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل.
- 2.38 يتم تحديد أهلية ومؤهلات المناقص من خلال فحص الوثائق التي تثبت ذلك والتي يقدمها المناقص في عطائه وفقاً للفقرة (18) من التعليمات للمناقصين.
- 3.38 يُعتبر تلبية المناقص لمعايير التأهيل شرطاً مسبقاً لإحالة العقد عليه، وعكس ذلك يؤدي إلى استبعاد عطائه، وفي هذه الحالة تقوم الجهة المشترية بتحديد أهلية ومؤهلات المناقص التالي صاحب العطاء المستجيب جوهرياً وثاني أقل تكلفة مقيمة.

39 حق الجهة المشترية في رفض أو قبول أي عطاء أو رفض كل العطاءات

- 1.39 للجهة المشترية الحق في قبول أو رفض أي عطاء، كما أن لها الحق بإلغاء المناقصة ورفض جميع العطاءات المقدمة في أي وقت قبل إحالة العقد وفقاً للحالات التي حددها قانون الشراء العام ولائحته التنفيذية، دون تحمل أية مسؤولية قانونية اتجاه المناقصين، ويجب إعادة كفالات دخول المناقصة إلى المناقصين في أسرع وقت.



ج. إحالة العقد

- 40 معايير الإحالة**
- 1.40 مع مراعاة الفقرة 1.37 أعلاه، تقوم الجهة المشتريّة بإحالة العقد على المناقص الذي تقدّم بالعطاء المقيم الأقل تكلفة والمستجيب جوهرياً لشروط المناقصة، والذي ثبت أنه مؤهل لتنفيذ العقد بصورة مرضية.
- 41 التبليغ بالإحالة المبدئية للعقد**
- 1.41 على الجهة المشتريّة وقبل فترة كافية من انتهاء صلاحية العطاء إبلاغ جميع المناقصين خطياً بقرار الإحالة المبدئي على المناقص صاحب العطاء الأقل تكلفة والمطابق جوهرياً للمواصفات والشروط المحددة في وثائق المناقصة والذي يلبي معايير التأهيل، ولا يشكل هذا البلاغ خطاب إحالة للعقد.
- 2.41 يجب أن يتضمن التبليغ بالإحالة المبدئية الآتي:
- أ. اسم وعنوان المناقص الفائز؛
- ب. سعر العقد للعطاء الفائز؛
- ت. أسماء جميع المناقصين الذين قدموا عطاءات وأسعار عطاءاتهم كما قرنت وكما تم تقييمها؛
- ث. تاريخ انتهاء فترة الاعتراض على الإحالة المبدئية.
- ج. تعليمات حول كيفية معرفة أسباب عدم اختيار المناقص أو تقديم شكوى خلال فترة الاعتراض (التوقف).

42 فترة الاعتراض على الإحالة (فترة التوقف)

- 1.42 لا تُصبح إحالة العقد على المناقص الفائز نهائية حتى انتهاء فترة الاعتراض على الإحالة المبدئية والتي تبلغ مدتها خمسة أيام عمل من تاريخ استلام المناقصين لبلاغ الإحالة المبدئية، أو أي تمديد لها وفق الفقرة (3.42) أدناه من التعليمات للمناقضين.
- 2.42 إذا لم يطعن أي مناقص في القرار خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التبليغ تصبح الإحالة نهائية بعد المصادقة عليها من قبل المسؤول المختص أو الوزير المختص.
- 3.42 إذا تقدم أحد المناقصين بطعن في قرار الإحالة المبدئي، تستمر حالة التوقف عن إحالة العقد، حتى ينتهي النظر في الموضوع، وفق مراحل الشكوى وأحكامها الزمنية التي حدتها المادة (56) من قانون الشراء العام.

43 التبليغ بإحالة العقد

- 1.43 عندما تُصبح إحالة العقد نهائية تقوم الـ
قبول عطائه، ويحدد هذا الخطاب (المسما
الخدمات مقابل تنفيذ العقد (المسمى "ق
المناقصة على لوحة الإعلانات لديها
وكذلك اسم المناقص الفائز وقيمة العق
2.43 يشكل خطاب الإحالة (خطاب القبول)

44 طلب المناقص توضيح أسباب عدم

للمناقضين الراغبين في معرفة أسباب عدم

1.44 على الجهة المشتريّة عند إعلانها

2.44 تاريخ تقديم الطلب

06-02-2023

الإدارة العامة للوازم العامة

داخلة العطاءات المركزية

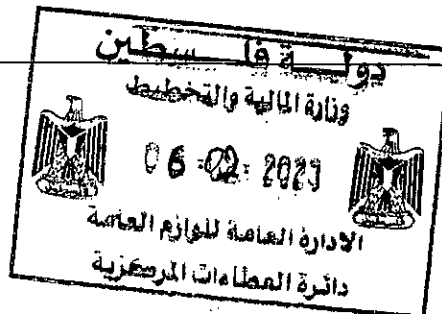
- 45 كفالة حسن التنفيذ**
- 1.45 على المناقص أن يقدم خلال الفترة المنصوص عليها في جدول بيانات المناقصة وفي خطاب الإحالة كفالة حسن التنفيذ وفق الشروط العامة للعقد، وعليه أن يستخدم نموذج كفالة حسن التنفيذ الموجود في القسم العاشر - نماذج العقد، أو أي نموذج آخر يعتمد من قبل الجهة المشترية، وفي حالة إصدار الكفالة من قبل مؤسسة مالية أجنبية يجب أن يكون لديها مؤسسة مالية مراسلة معتمدة تعمل داخل دولة فلسطين.
- 2.45 يعتبر الإخفاق في تقديم كفالة حسن التنفيذ أو توقيع العقد سبباً كافياً لإلغاء الإحالة ومصادرة كفالة دخول المناقصة أو تنفيذ بنود إقرار ضمان العطاء، وفي هذه الحالة يحق للجهة المشترية أن تحيل العقد على المناقص الذي تقدم بالعطاء المقيم التالي في الترتيب والمستجيب جوهرياً لشروط المناقصة وشريطة أن تثبت قدرة المناقص على تنفيذ العقد.
- 46 توقيع العقد**
- 1.46 بعد استلام خطاب الإحالة وتقديم كفالة حسن التنفيذ على المناقص أن يقوم بتوقيع العقد أمام الجهة المشترية خلال الفترة المنصوص عليها في جدول بيانات المناقصة من تاريخ خطاب الإحالة.
- 2.46 تعلن الجهة المشترية خلال فترة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من توقيع العقد نتائج الإحالة على لوحة الإعلانات لديها وعلى البوابة الموحدة للشراء العام، مبيّنة رقم المناقصة وأرقام الرزم بالإضافة إلى المعلومات التالية:
- أ. اسم كل مناقص اشترك في المناقصة.
- ب. أسعار العطاءات كما تمت قراءتها في الجلسة العلنية لفتح مظاريف العطاءات.
- ت. اسم وسعر كل عطاء قد تم تقييمه.
- ث. أسماء المناقصين الذين تم رفض عطاءاتهم وأسباب الرفض.
- ج. اسم المناقص الفائز وسعر عطاءه، فضلاً عن مدة وملخص نطاق العقد.



القسم الثاني: جدول بيانات المناقصة

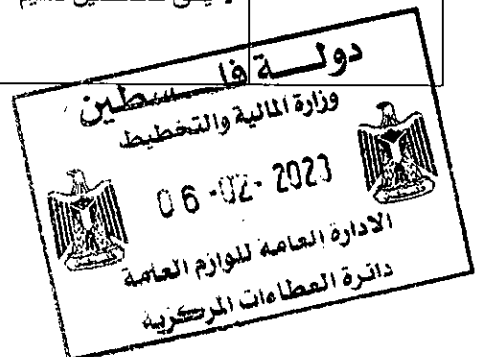
البيانات التالية الخاصة بالخدمات غير الاستشارية المراد شراؤها تكمل وتلحق وتعديل الشروط الواردة في التعليمات للمناقصين، وفي حالة وجود أي تعارض تعتمد النصوص الموجودة في هذه البيانات.

رقم الفقرة في التعليمات للمناقصين	أ. أحكام عامة
1.1	اسم الجهة المشترية: وزارة المالية لصالح وزارة الصحة
1.1	اسم ورقم المناقصة: شراء وتوريد خدمة النظافة لصالح مستشفى عزون / قلقيلية ومستشفى عتيل / طولكرم ومركز حرملة/ بيت لحم التابعة لوزارة الصحة الفلسطينية اسم ورقم ووصف الرزم التي تتكون منها المناقصة: كما هو موضح في جدول متطلبات التوريد
3.1	تاريخ الإنجاز المقرر: 2023/12/31-2023/3/1
1.2	مصدر التمويل: وزارة المالية
1.4	العدد الأقصى لأعضاء الائتلاف : 2
5.4	يصدر المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام قائمة الحرمان (القائمة السوداء) التي تتضمن أسماء الشركات المحظور عليها المشاركة في المناقصات الممولة من المال العام، ويمكن الاطلاع على هذه القائمة على البوابة الموحدة للشراء العام: shiraa.gov.ps
ب. محتويات وثائق المناقصة	
1.8	لأغراض طلب توضيح وثائق المناقصة فقط : العنوان: الماصيون – مجمع الوزارات – مبنى القدس - وزارة المالية / مديرية اللوازم العامة رقم الطابق: الطابق السادس المدينة: رام الله فلسطين



<p>هاتف: 02-2987112/3 فاكس: 02-2987056 البريد الإلكتروني: gsd@pmof.ps آخر موعد لتقديم الاستفسارات: 2023/2/12 الموقع الإلكتروني لنشر التوضيحات و الردود : مديرية اللوازم العامة www.gs.pmf.ps البوابة الموحدة للشراء العام shiraa.gov.ps</p>	
<p>ت. إعداد العطاء</p>	
<p>لغة العطاء: العربية تعتمد اللغة: العربية في المراسلات بين الجهة المشتريّة والمناقصين تعتمد اللغة: العربية لأغراض ترجمة الوثائق المعززة والمواد المطبوعة</p>	<p>1.11</p>
<p>يجب على المناقص أن يقدم الوثائق الإضافية التالية: لا ينطبق</p>	<p>1.12 (د)</p>
<p>العطاءات البديلة لن تؤخذ بعين الاعتبار.</p>	<p>1.14</p>
<p>"لن يسمح" بتقديم بدائل لفترة إنجاز الخدمات. نطاق فترة إنجاز الخدمات: حتى نهاية العام الحالي 2023/12/31 يتم تحديد الأسلوب الذي سيستخدم لتقييم الفترات المختلفة لإنجاز الخدمات - معايير التقييم والتأهيل].</p>	<p>2.14</p>
<p>يسمح للمناقصين بتقديم بدائل للحلول الفنية للأجزاء التالية من الخدمات: لا ينطبق</p>	<p>3.14</p>
<p>الأسعار المقدمة غير قابلة للمراجعة.</p>	<p>7.15</p>
<p>الأسعار المقدمة يجب أن تكون بالشيكل.</p>	<p>1.16</p>
<p>على المناقص أن يقدم جزء السعر الذي يمثل التكاليف المحلية بالشيكل</p>	<p>2,16</p>
<p>دولة فلسطين وزارة المالية والتخطيط لن يتم إجراء التأهيل المسبق لهذه المناقصة. 08-02-2023 الإدارة العامة للوازم العامة دائرة العطاءات المركزية</p>	

1.19	مدة صلاحية العطاء 150 يوماً تقويمياً من الموعد النهائي لتسليم العطاءات
1.20	يجب ان يشمل العطاء على اقرار ضمان العطاء بحسب النموذج الموجود في القسم الرابع - نماذج العطاء
3.20	أشكال الكفالات الأخرى المقبولة : لا ينطبق
3.20 (ت)	تكون كفالة دخول المناقصة سارية المفعول لفترة /دخل "30"/ يوماً بعد انتهاء فترة صلاحية العطاء. لا ينطبق
9.20	إذا اقترف المناقص أي من التصرفات الواردة في البنود (أ) أو (ب) أو (ت) من هذه الفقرة، سوف يتم حرمانه من المشاركة في كافة عمليات الشراء العام لفترة سنة
1.21	يجب تسليم 7 نسخة غير أصلية بالإضافة إلى النسخة الأصلية من العطاء.
3.21	التفويض الخطي للشخص المفوض بالتوقيع نيابة عن المناقص يجب أن يتضمن: كتاب تفويض خطي موقع من المخول بالتوقيع عن المناقص (حسب شهادة التسجيل الصادرة عن وزارة الاقتصاد الوطني) ، يفوض ويخول الشخص المقترح منه بالتوقيع على أوراق العطاء والعقد فيما بعد الاحالة
ث. تسليم وفتح العطاءات	
1.23	<p>لأغراض تسليم العطاءات هو:</p> <p>صندوق العطاءات - دائرة العطاءات</p> <p>العنوان: الماصيون - مجمع الوزارات - مبنى القدس - وزارة المالية / مديرية اللوازم العامة</p> <p>رقم الطابق: الطابق السادس</p> <p>المدينة: رام الله</p> <p>فلسطين</p> <p>هاتف: 02-2987112/3</p> <p>فاكس: 02- 2987056</p> <p>الموعد النهائي لتسليم العطاءات هو: 15/2/2023</p> <p>الوقت: 11:30 am</p> <p>لا يحق للمناقصين تسليم عطاءاتهم عبر البريد الإلكتروني</p>



<p>سيتم فتح العطاءات في العنوان والتاريخ والوقت التالي :</p> <p>العنوان: الماصيون – مجمع الوزارات – مبنى القدس - وزارة المالية / مديرية اللوازم العامة</p> <p>رقم الطابق: الطابق السادس</p> <p>غرفة رقم : 606</p> <p>المدينة: رام الله</p> <p>فلسطين</p> <p>التاريخ: 2023/2/15</p> <p>الوقت: 11:30 am</p>	<p>1.26</p>
<p>خطاب العطاء وجداول الأسعار يجب أن توقع وتعتمد من قبل جميع أعضاء اللجنة المكلفة بفتح العطاءات : يقوم أعضاء اللجنة بترقيم كل عطاء وتوقيعه بالأحرف الأولى ، أي تعديل على سعر الوحدة أو السعر الإجمالي يتم توقيعه بالأحرف الأولى من قبل رئيس اللجنة كما يتم التأكد من ارفاق و تعبئة نموذج خطاب العطاء و نماذج جداول الاسعار يتم التوقيع عليها من قبل اللجنة كذلك .</p>	<p>5.26</p>
<p>ج. تقييم ومقارنة العطاءات</p>	
<p>العملة التي يتم استخدامها لأغراض تقييم العطاءات المختلفة ومقارنتها بهدف تحويل أسعار العطاءات المقدمة بعملات مختلفة الى عملة واحدة هي: الشيكل</p> <p>سعر صرف العملات المعتمد هو ما تنشره سلطة النقد الفلسطينية</p> <p>بتاريخ: 2023/2/15</p>	<p>1.33</p>
<p>سيتم إعطاء هامش أفضلية للخدمات المقدمة من مزودي خدمات محليين.</p> <p>في حالة إعطاء هامش أفضلية، يحدد الهامش وآلية تطبيقه في القسم الثالث- معايير التقييم والتأهيل</p>	<p>1.34</p>
<p>ح. إحالة العقد</p>	
<p>الفترة الزمنية لتقديم كفالة حسن التنفيذ وتوقيع العقد هي: 14-28 يوم من تاريخ بلاغ الإحالة الخطي</p>	<p>1.46&1.45</p>



القسم الثالث: معايير التقييم والتأهيل

يستكمل هذا القسم التعليمات للمناقصين، ويحتوي على المعايير التي تستخدمها الجهة المشترية لتقييم العطاءات وتحديد ما إذا كانت المؤهلات المطلوبة متوفرة لدى المناقص الفائز، ولن تستخدم أية عوامل أو طرق أو معايير أخرى لهذا الغرض، وعلى المناقص أن يقدم كل المعلومات المطلوبة باستخدام النماذج الموجودة في القسم الرابع - نماذج العطاء.

[على الجهة المشترية أن تُحدد المعايير التي تراها مناسبة لتقييم عملية الشراء، وعليها أن تُدخل الصيغة التي تراها مناسبة باستخدام النماذج المدرجة أدناه، أو أن تستخدم صيغة أخرى مقبولة، ويلغى النص المكتوب بالأحرف المائلة].

المحتويات

1. التقييم: (الفقرة 2.35 "ح" من التعليمات للمناقصين).

1.1 كفاية العرض الفني.

2.1 العقود المتعددة.

3.1 الفترات البديلة لإنجاز الخدمات.

4.1 الحلول الفنية البديلة لأجزاء محددة من الخدمات.

5.1 الشراء المستدام.

2. التأهيل

على الجهة المشترية استخدام المعايير والمنهجيات المدرجة في هذا القسم لتقييم العطاءات، وعليها أن تُحدد باستخدام هذه المعايير والمنهجيات أكثر العطاءات فائدة، وهو العطاء الذي يُحقق أنه:

1. مستجيب جوهريا لوثائق المناقصة.

2. الأقل تكلفة مقيمة.

1. التقييم: (الفقرة 2.35 "ح" من التعليمات للمناقصين).

بالإضافة إلى المعايير المحددة في الفقرة 2.35/أ إلى 2.35/ج، سيتم تطبيق المعايير الإضافية التالية لتقييم العطاءات:



1.1 كفاية العرض الفني للطاء:

سيتم تقييم العرض الفني المقدم ضمن عطاء المناقص تقيماً لقدرة المناقص الفنية على توفير المعدات والموظفين لتنفيذ العقد، بما يتوافق مع اقتراحه المتعلق بأساليب العمل والجدول الزمني، وتوفير مصادر المواد، بتفاصيل كافية وبما يلبي تماماً المتطلبات المدرجة في القسم السابع - متطلبات الجهة المشترية.

2.1 العقود المتعددة (الفقرة 4.35 من التعليمات للمناقصين)

وفقاً للفقرة (4.35) من التعليمات للمناقصين، وإذا ما تم تجزئة الخدمات الى رزم (مجموعة بنود) أو حزم (مجموعة رزم)، سيتم التقييم وفق التالي:

أ. معايير إحالة العقود المتعددة**الرزم:**

للمناقصين خيار تقديم أسعار لرزمة واحدة أو أكثر من الرزم، وسيتم تقييم العطاءات على أساس الرزم، مع الأخذ بعين الاعتبار الخصومات/ الزيادات المقدمة من المناقصين (إن وجدت) وبأخذ كافة الاحتمالات الممكنة لمجموعات الرزم، وسيتم إحالة العقود على المناقص/ المناقصين الذين يقدمون أقل تكلفة مقيمة للرزم المركبة، شريطة أن يلبي المناقص/ المناقصون معايير التأهيل المطلوبة لإحالة الرزمة الواحدة أو مجموعة الرزم.

الحزم:

للمناقصين خيار تقديم أسعار لحزمة واحدة أو أكثر من الحزم، ولرزمة واحدة أو أكثر من الرزم في الحزمة الواحدة، وسيتم تقييم العطاءات على أساس الحزم، مع الأخذ بعين الاعتبار الخصومات/ الزيادات المقدمة من المناقصين (إن وجدت) لمجموعات الحزم و/ أو الرزم في الحزمة الواحدة، وسيتم إحالة العقود على المناقص/ المناقصين الذين يقدمون أقل تكلفة مقيمة للحزم المركبة، شريطة أن يلبي المناقص/ المناقصون معايير التأهيل المطلوبة لإحالة الرزمة الواحدة أو مجموعة الرزم.

ب. معايير التأهيل للعقود المتعددة

معايير التأهيل للعقود المتعددة هي إجمالي الحد الأدنى من معايير التأهيل للرزم ذات الصلة، وهذه المعايير:

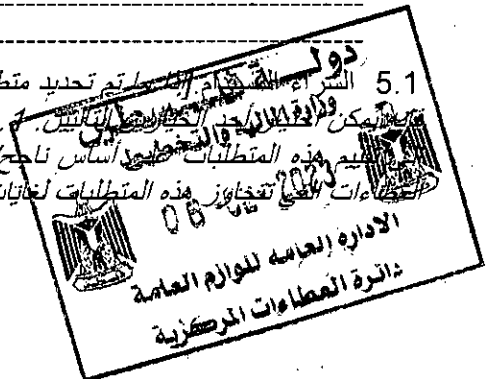
3.1 الوقت البديل لفترة إنجاز العقد:

سيتم تقييم الوقت البديل لفترة إنجاز العقد إذا ما سُمح بذلك وفق الفقرة (2.14) على النحو التالي:

4.1 الحلول الفنية البديلة لأجزاء محددة من الخدمات:

سيتم تقييم هذه الحلول إذا ما سُمح بها وفق الفقرة (3.14) على النحو التالي:

5.1 الشراء البديل: سيتم تحديد متطلبات شراء مستدام محددة في القسم السابع - متطلبات الجهة المشترية، ويمكن توفير البديل على أساس تقيّم هذه المتطلبات على أساس ناجح/ راسب فقط. أو 2. بالإضافة إلى تقييم هذه المتطلبات على أساس ناجح/ راسب، سيتم تحويلها الى مكافئ نقدي يتم على أساسه تعديل أسعار العطاءات التي تتجاوز هذه المتطلبات للمقارنة [دخول قيمة ومنهجية تطبيق هذا المكافئ]



2. التأهيل

أ. إذا لم تُقم الجهة المشتريّة بإجراءات التأهيل المسبق فعلى المناقصين المشاركين في المناقصة تقديم المعلومات والوثائق التالية في عطاءاتهم: نسخ من الوثائق الأصلية لتأسيس المناقص أو وضعه القانوني، ومكان التسجيل، ومكان العمل الرئيسي؛ وكتاب التفويض الموقع من كاتب العدل للموقع على العطاء؛

ب. إجمالي القيمة النقدية للخدمات التي نفذها المناقص لكل سنة من السنوات الخمس الماضية؛

ت. الخبرة في تنفيذ الخدمات ذات الطبيعة والحجم المشابهة لكل سنة من السنوات الخمس الماضية، وتفاصيل الخدمات الجاري تنفيذها أو الملتزم بها تعاقدياً؛ وأسماء وعناوين أصحاب العمل الذين يُمكن الاتصال بهم للحصول على مزيد من المعلومات حول تلك العقود؛

ث. قائمة بالمعدات الرئيسية المقترحة لتنفيذ العقد؛

ج. مؤهلات وخبرات إدارة الموقع الرئيسية والموظفين الفنيين المقترحين لتنفيذ العقد؛

ح. تقارير عن الوضع المالي للمناقص، مثل بيانات الأرباح والخسائر وتقارير مدققي الحسابات عن السنوات الخمس الماضية؛

خ. دليل على كفاية رأس المال العامل لهذا العقد (الوصول إلى خط/ خطوط الائتمان وتوافر المصادر المالية الأخرى)؛

د. المعلومات المتعلقة بأية دعاوى قضائية حالية أو خلال السنوات الخمس الماضية، التي كان المناقص طرفاً فيها، والأطراف ذات العلاقة، والمبلغ المتنازع عليه؛ و

ذ. مقترحات المناقص بشأن التعاقد من الباطن على أجزاء الخدمات التي تزيد قيمتها عن 10 في المائة من سعر العقد.

يجب أن تُلبى العطاءات المقدمة من ائتلاف بين مناقسين أو أكثر المتطلبات التالية، ما لم ينص على خلاف ذلك أدناه:

أ. يجب أن يتضمن العطاء جميع المعلومات المذكورة أعلاه لكل عضو في الائتلاف؛

ب. لغايات المشاركة في المناقصة يتم توقيع ومصادقة خطاب نوايا لتشكيل الائتلاف من قبل كاتب العدل، ويجب أن يُرفق هذا الخطاب ومسودة اتفاقية الائتلاف مع العطاء.

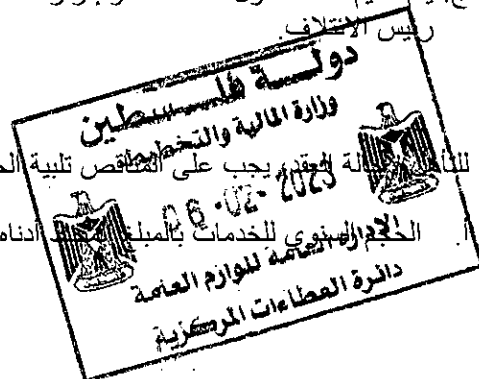
ت. يلتزم ائتلاف المناقصين بتقديم اتفاقية ائتلاف رسمية عند إحالة العقد على الائتلاف وقبل توقيع العقد.

ث. يلتزم المناقصون الأعضاء في الائتلاف بتسمية الشريك المخوّل والمفوض عن جميع الشركاء في الائتلاف (رئيس الائتلاف) بالقيام بكافة الإجراءات باسم كل واحد/ وكافة أعضاء الائتلاف أثناء عملية الشراء أو أثناء تنفيذ العقد إذا ما تمت إحالته على الائتلاف، وتكون مسؤولية كافة الشركاء أثناء تنفيذ العقد مسؤولية تكافلية تضامنية وفق الشروط الواردة في العقد.

ج. يتم تقديم كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء باسم الائتلاف أو يتم تقديم كفالة دخول العطاء باسم العضو

رئيس الائتلاف

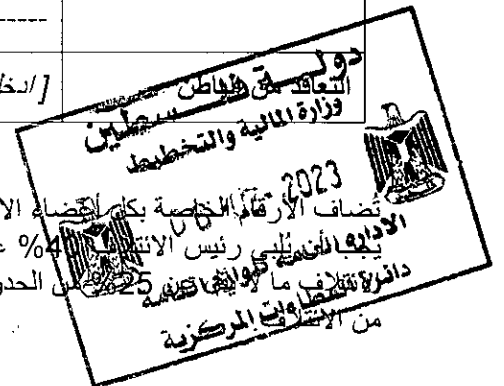
الحد الأدنى من معايير التأهيل التالية:



- ب. خبرة كمزود خدمات في تنفيذ عقدين من الخدمات على الأقل ذات طبيعة وتُعقيد مكافئ للخدمات موضوع المناقصة خلال السنوات الخمس الماضية (للامتثال لهذا الشرط، يجب أن تكون عقود الخدمات المذكورة قد أنجزت بنسبة 70 في المائة على الأقل) كما هو محدد أدناه؛
- ت. مقترحات لتوفير (امتلاك أو استئجار أو غير ذلك) المعدات الأساسية المُدرجة أدناه في الوقت اللازم؛
- ث. مدير مشروع يتمتع بخبرة [ادخل عدد السنوات] سنوات في تنفيذ خدمات مشابهة من حيث الطبيعة والحجم، بما في ذلك ما لا يقل عن ثلاث سنوات كمدير مشروع؛
- ج. أصول سائلة و / أو تسهيلات ائتمانية (لا تتضمن أي دفعة مقدمة في إطار تعاقدي) على نحو كاف لتلبية متطلبات التدفق النقدي لتنفيذ عقد الخدمات موضوع هذه المناقصة والمقدرة قيمتها على نحو صاف من الالتزامات الأخرى على المناقص؛
- ح. قد يتسبب التاريخ المتكرر لقرارات التقاضي أو التحكيم ضد مقدم الطلب أو أي عضو في الائتلاف في عدم أهلية المناقص.

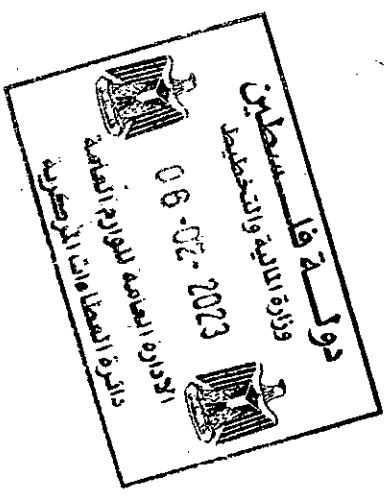
متطلبات التأهيل:

المعلومات المطلوبة في العطاءات المقدمة من ائتلاف شراكة هي:	الائتلاف
الحد الأدنى لحجم الخدمات السنوي المطلوب من المناقص في أي من السنوات الخمس الماضية هو:	الحجم السنوي للخدمات
الحد الأدنى للخبرة في تنفيذ عقود الخدمات التي نفذها المناقص خلال السنوات الخمس الماضية:	الخبرة
المعدات الأساسية التي يجب توفيرها لتنفيذ العقد من قبل المناقص الفائز هي:	المعدات الأساسية
الحد الأدنى للموجودات السائلة و / أو التسهيلات الائتمانية صافية من الالتزامات التعاقدية الأخرى للمناقص:	الأصول السائلة
[ادخل "ستؤخذ" أو "لن تؤخذ" خبرات المتعاقدين من الباطن بعين الاعتبار.	



نضاف الأرقام الخاصة بكل أعضاء الائتلاف معاً لتحديد تلبية المناقص لمعايير التأهيل (أ) و (ب) و (ج)؛ ومع ذلك فإن الحد الأدنى لعدد أعضاء الائتلاف هو 4% على الأقل من تلك الحدود الدنيا لهذه المعايير، وأن يلبي كل عضو من أعضاء الائتلاف ما لا يقل عن 25% من الحدود الدنيا لهذه المعايير، وسيؤدي عدم تلبية هذا الشرط إلى رفض العطاء المقدم من الائتلاف المركزي

لن تؤخذ خبرة المتقاعدين من البطون ومواردهم في الاعتبار عند تحديد تلبية المناقص لمعايير التأهيل، ما لم ينص على خلاف ذلك في متطلبات التأهيل أعلاه.



القسم الرابع: نماذج العطاء

جدول النماذج

- النموذج 1 - نموذج خطاب العطاء 32
- النموذج 2 - نموذج معلومات المناقص 34
- النموذج 3 - نموذج معلومات المناقص إذا كان التلaffاً 35
- النموذج 4 - معلومات التأهيل 36
- النموذج 5 - جدول الأسعار 38
- النموذج 6 - خطة العمل 39
- النموذج 7 - البرنامج الزمني 40
- النموذج 8 - نموذج كفالة دخول المناقصة (كفالة بنكية) 41
- النموذج 9 - إقرار ضمان العطاء 42



النموذج 1 - نموذج خطاب العطاء

[على المناقص تعبئة هذا النموذج على ورق مرسوم باسم المناقص وعنوانه وفقاً للتعليمات الموضحة أدناه، ولا يسمح بأي تعديل على هذا النموذج، ولا يقبل أي استبدال]

التاريخ:

رقم المناقصة: MOH-GSD/MOF /2023/..17

رقم العطاء البديل:

السادة:

نحن الموقعون أدناه نُقر بأننا:

- أ. لا تحفظات لدينا: قمنا بدراسة وثائق المناقصة، بما في ذلك الملاحق الصادرة وفقاً للفقرة (9) من التعليمات للمناقصين [أدخل رقم وتاريخ إصدار كل ملحق]..... وليس لدينا أية تحفظات عليها.
- ب. الأهلية: نحن نفي بمتطلبات الأهلية وليس لدينا أي تضارب في المصالح وفقاً للفقرة (4) من التعليمات للمناقصين؛
- ت. إقرار ضمان العطاء: لم يسبق وأن تم إيقافنا أو الإعلان بأننا غير مؤهلين تنفيذاً لإقرار ضمان العطاء لأية مناقصة في فلسطين وفقاً للفقرة (7.4) من التعليمات للمناقصين؛

ث. مطابقة الخدمات: نحن نعرض تزويد الخدمات غير الاستشارية..... بما يتوافق مع وثائق المناقصة،

ج. سعر العطاء: إن السعر الإجمالي لعطائنا، باستثناء الخصومات المقدمة في البند (ح) أدناه هو:

1. الخيار الأول: في حال تزويد الخدمات غير الاستشارية رزمة

واحدة:

ح. الخصومات: الخصومات المعروضة ومنهجية تطبيقها هي كالتالي:

1. الخصومات: إذا تم قبول عطائنا سنطبق الخصومات التالية:

2. منهجية تطبيق الخصومات: تطبق الخصومات باستخدام المنهجية التالية:

خ. صلاحية العطاء: تستمر صلاحية عطائنا طوال الفترة المحددة في الفقرة (1.19) من التعليمات للمناقصين، من الموعد النهائي لتسليم العطاءات المحدد وفق الفقرة (1.23) من التعليمات للمناقصين، ولننضم به طوال فترة صلاحية العطاء؛

د. كفاءة حسن التنفيذ: إذا تمت إحالة العقد علينا سنقوم بإحضار كفاءة حسن التنفيذ وفقاً للفقرة (1.45) من التعليمات للمناقصين، والفقرة (16) من الشروط العامة للعقد وحتى الانتهاء من تنفيذ العقد؛

ذ. عطاء واحد لكل مناقص: لم نتقدم بأي عطاء آخر كمناقص منفرد، ولا نشارك في أي عطاء آخر كعضو في ائتلاف، أو كمزود خدمة من الباطن؛

ر. الحيثان: لم يسبق وأن اعتبرت شركتنا أو أي من فروعها أو الشركات التابعة لها بما في ذلك المتعاقدين من الباطن مزودي الخدمات لأي جزء من هذا العقد، فاقد الأهلية من قبل حكومة دولة فلسطين، بمقتضى القانون الفلسطيني والأحكام الرسمية وفقاً للفقرة (5.4) من التعليمات للمناقصين؛



- ز. عقد ملزم: إننا ندرك أن عطاءنا هذا يُشكل مع خطاب الإحالة (كتاب القبول) الخطي الموجه من قبلكم إلينا عقداً ملزماً بيننا حتى تحضير وتوقيع العقد الرسمي؛
- س. عدم الإلزام بالقبول: إننا ندرك بأنكم لستم ملزمين بقبول العطاء الأقل سعراً أو أي عطاء آخر تستلمونه.
- ش. ممارسات الفساد والاحتيال: كما أننا نشهد بموجب هذا أننا اتخذنا الخطوات اللازمة لضمان عدم تورط أي شخص يعمل لصالحنا أو بالنيابة عنا في أي من ممارسات الفساد والاحتيال.

التوقيع:

الاسم:

الوظيفة:

التاريخ:



النموذج 2 - نموذج معلومات المناقص

[على المناقص تعبئة هذا النموذج وفقاً للتعليمات الموضحة أدناه ولا يسمح بأي تعديل على هذا النموذج، ولا يقبل أي استبدال]

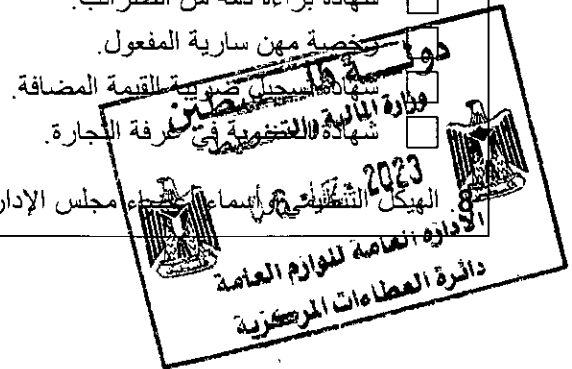
اسم المناقصة:

رقم المناقصة:

التاريخ:

صفحة _____ من _____

1. اسم المناقص:
2. في حالة كان المناقص ائتلاف شراكة، يجب إدراج الاسم القانوني لكل عضو في الائتلاف:
3. الدولة المسجل فيها المناقص:
4. سنة تسجيل المناقص:
5. العنوان الرسمي للمناقص في الدولة المسجل فيها:
6. معلومات عن الممثل المفوض للمناقص: الاسم:
العنوان:
الهاتف/الفاكس:
البريد الإلكتروني:
7. مرفق نسخ عن الوثائق الأصلية من: [ضع إشارة بجانب الوثائق الأصلية المرفقة].
<input type="checkbox"/> وثائق وشهادات تسجيل أو إنشاء الشركة المسماة في الخانة الأولى، وفق الفقرة الفرعية (4.4) من التعليمات للمناقصين.
<input type="checkbox"/> اتفاقية الائتلاف الرسمية، أو اتفاقية بنية الائتلاف (خطاب نوايا) لغايات المشاركة في المناقصة مصدقة من كاتب العدل.
<input type="checkbox"/> وثائق تثبت استقلالية الشركة/ المؤسسة قانونياً ومالياً والتزامها بالقانون التجاري وعدم تابعيتها للجهة المشتركة، وفق الفقرة (6.4) من التعليمات للمناقصين، في حالة كانت الشركة/ المؤسسة أحد أعضاء الائتلاف مملوكة للحكومة.
<input type="checkbox"/> شهادة براءة ذمة من الضرائب.
<input type="checkbox"/> شهادة مهن سارية المفعول.
<input type="checkbox"/> شهادة تسجيل ضريبة القيمة المضافة.
<input type="checkbox"/> شهادة الترخيم في غرفة التجارة.
الهيكل التنظيمي واسماء أعضاء مجلس الإدارة وتفاصيل الملكية.



النموذج 3 - نموذج معلومات المناقص إذا كان انتزاعاً

[على المناقص تعبئة هذا النموذج لكل عضو في الائتلاف وفقاً للتعليمات الموضحة أدناه، ولا يُسمح بأي تعديل على هذا النموذج، ولا يُقبل أي استبدال]

اسم المناقصة:

رقم المناقصة:

التاريخ:

صفحة _____ من _____

1. الاسم القانوني للمناقص:
2. الاسم القانوني لعضو الائتلاف:
3. الدولة/ الدول المسجل فيها عضو الائتلاف:
4. تاريخ تأسيس عضو الائتلاف:
5. العنوان الرسمي لعضو الائتلاف في الدولة المسجل فيها:
6. معلومات عن الممثل المفوض لعضو الائتلاف: الاسم:
العنوان:
الهاتف/الفاكس:
البريد الإلكتروني:
7. مرفق نسخ عن الوثائق الأصلية من: [ضع إشارة بجانب الوثائق الأصلية المرفقة] <input type="checkbox"/> وثائق وشهادات تسجيل للعضو المسمى في الخانة الثانية، وفق الفقرة (4.4) من التعليمات للمناقصين. <input type="checkbox"/> اتفاقية الائتلاف الرسمية، أو اتفاقية بنية الائتلاف (خطاب نوايا لغايات المشاركة في المناقصة مصدقة من كاتب العدل). <input type="checkbox"/> وثائق تثبت استقلالية الشركة/ المؤسسة قانونياً ومالياً والتزامها بالقانون التجاري وعدم تابعيتها للجهة المشترية، وفق الفقرة (6.4) من التعليمات للمناقصين، في حالة كانت الشركة/ المؤسسة عضو الائتلاف مملوكة للحكومة. <input type="checkbox"/> شهادة براءة ذمة من الضرائب. <input type="checkbox"/> رخصة مهن سارية المفعول. <input type="checkbox"/> شهادة تسجيل ضريبة القيمة المضافة.

8. دولة العضوية في غرفة التجارة.

وزارة الاقتصاد والتخطيط
الهيئة العامة للغرفة التجارية والصناعية
مجلس الإدارة وتفاصيل الملكية.

06-02-2023
الإدارة العامة للوائح العامة
دائرة العطاءات المركزية

النموذج 4 - معلومات التأهيل

1. المناقص الفرد أو العضو في الائتلاف
- 1.1 الوضع التأسيسي والقانوني للمناقص: [أرفق نسخة]
مكان التسجيل:
- المكان الرئيسي للعمل:
- التفويض القانوني للمفوض بالتوقيع على العطاء: [أرفق نسخة]
- 2.1 الحجم الكلي السنوي للخدمات التي تم إنجازها من قبل المناقص خلال السنوات الخمس الماضية بالعملة المحددة في جدول بيانات المناقصة: [أدخل]
- 3.1 الخدمات التي قام المناقص بإنجازها كمزود خدمات رئيسي بنفس الطبيعة والحجم خلال السنوات الخمسة الماضية، ويجب تحديد قيم هذه الخدمات بنفس العملة في الفقرة (2.1) أعلاه، ويجب كذلك إدراج الخدمات قيد التنفيذ أو الملتزم بها والتاريخ المتوقع لإنجازها.

الرقم	اسم المشروع	الدولة	اسم وعنوان صاحب العمل	نوع الخدمات	سنة إنجاز الخدمات	قيمة الخدمات
أ						
ب						
ت						

- 4.1 المعدات الرئيسية المقترحة من المناقص لتنفيذ الخدمات، أدخل جميع البيانات المطلوبة في الجدول أدناه:

الرقم	المعدة	وصف، صنع، عمر (سنوات)	حالة المعدة (جيدة، سيئة، ..) والعدد المتوفر	مملوك، مستأجر (ممن؟) أو سيتم شراؤه (ممن؟)
أ				
ب				
ت				

- 5.1 مؤهلات وخبرات الموظفين الرئيسيين المقترحين من المناقص لإدارة وتنفيذ العقد، أرفق السير الذاتية، (أنظر الفقرة (1.4) من الشروط العامة للعقد).

الرقم	الوظيفة	الاسم	سنوات الخبرة (الخبرة العامة)	سنوات الخبرة في نفس الوظيفة المقترحة
أ				



6.1 العقود المقترحة من الباطن والشركات ذات العلاقة، (أنظر الفقرة 5.3 من الشروط العامة للعقد):

الرقم	جزء الخدمات المقترح	قيمة العقد من الباطن	المتعاقد من الباطن (الاسم والعنوان)	خبرة المتعاقد من الباطن في خدمات مشابهة
أ				
ب				
ت				

7.1 التقارير المالية لآخر خمس سنوات: الميزانية العمومية، بيانات الأرباح والخسائر، تقارير مدقي الحسابات، إلخ، [درج أدناه وارفق نسخ].

8.1 دليل على الوصول إلى المصادر المالية اللازمة لتلبية متطلبات التأهيل: السبولة، وخطوط الانتماء، وما إلى ذلك، [درج أدناه وارفق نسخ من الوثائق الداعمة]، نحن نشهد / نوكد أننا نلتزم بمتطلبات الأهلية وفقاً للمعايير الواردة في الفقرة (4) من التعليمات للمناقصين.

9.1 أسماء، وعناوين، وأرقام الهاتف والفاكس للبنوك التي قد توفر مراجع إذا اتصلت بها الجهة المشتريّة.

10.1 المعلومات المتعلقة بحالات التقاضي الحالية أو خلال السنوات الخمس الماضية، التي كان المناقص طرفاً فيها.

الرقم	الأطراف الأخرى في حالات التقاضي	سبب النزاع (التقاضي)	الحكم الصادر في التقاضي	المبلغ المتنازع عليه
أ				
ب				
ت				

11.1 بيان الامتثال لمتطلبات الفقرة (2.4) من التعليمات للمناقصين.

12.1 البرنامج المقترح (طريقة تنفيذ الخدمات والجدول الزمني)، الأوصاف والرسومات والمخططات حسب الحالة، للامتثال لمتطلبات وثائق المناقصة.

2. ائتلاف الشراكة:

1.2 يجب تقديم المعلومات المدرجة في (1.1 - 11.1) أعلاه لكل عضو في الائتلاف.

2.2 يجب توفير المعلومات الواردة في (12.1) أعلاه للائتلاف.

3.2 أرفق تفويض الموقع/ الموقعين على العطاء والذي خول بتوقيع العطاء نيابة عن الائتلاف.

4.2 أرفق الاتفاقية بين جميع أعضاء الائتلاف (والملزمة قانوناً لجميع أعضاء الائتلاف)، والتي توضح:

أ. أن جميع أعضاء الائتلاف مسؤولين بالتضامن والتكافل عن تنفيذ العقد وفقاً لشروط العقد؛

ب. أنه تم تسمية أحد الأعضاء ليكون رئيساً للائتلاف، ومخولاً بتحمل المسؤوليات، وتلقي التعليمات نيابة عن أي عضو وجميع أعضاء الائتلاف؛ و

ج. دورهم في تنفيذ العقد بالكامل بما في ذلك الدفعات حصرياً مع رئيس الائتلاف.



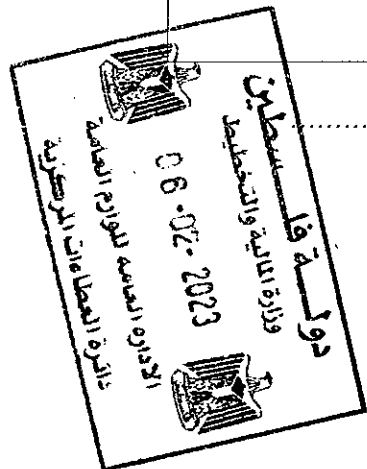
النموذج 5 - جدول الأسعار

العملات وفق الفقرة (16) من التعليمات للمناقصين						
التاريخ:						
اسم المناقصة:						
رقم المناقصة:						
رقم العطاء البديل:						
صفحة رقم: ----- من ----- صفحات						
1	2	3	4	5	6	7
رقم البند	وصف الخدمات	عدد العمال المطلوب	الكمية بالشهر	سعر الوحدة للعامل الواحد شهريا/شيكال	قيمة اجمالي عدد العمال المطلوب شهريا/شيكال	الاجمالي بالشيكال
1	مستشفى عتيل-طولكرم	8	10 شهور		3*5	6*4
2	مستشفى عزون-قليلية	10	10 شهور			
3	مستشفى حرمة-بيت لحم	18	10 شهور			
اجمالي العطاء						

التاريخ:

توقيع المناقص:

اسم المناقص:

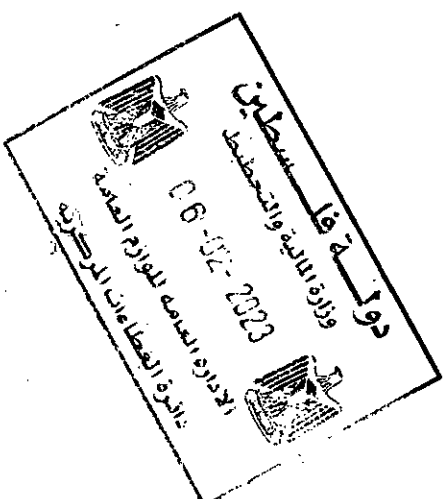


النموذج 6 - خطة العمل



النموذج 7 - البرنامج الزمني

[يتم تقديم برنامج زمني عندما تسمع وثائق المناقصة بفترة إجازة الخدمات وفق الفقرة 2.14 من التعليمات للمناقصين]



النموذج 8 - نموذج كفالة دخول المناقصة (كفالة بنكية)

[يُعبى البنك نموذج الكفالة البنكية هذه بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس، وعلى ورق يحمل ترويسة البنك]

المستفيد: [أدخل اسم وعنوان الجهة المشتريّة].

اسم المناقصة: [أدخل اسم المناقصة].

رقم المناقصة: [أدخل رقم المناقصة].

التاريخ: [أدخل تاريخ إصدار الكفالة].

كفالة دخول مناقصة رقم: [أدخل رقم الكفالة].

اسم وعنوان البنك: [أدخل اسم البنك وعنوان الفرع المصدر للكفالة]

حيث أنه تم إبلاغنا بأن [أدخل اسم المناقص] (فيما يلي يسمى "المناقص") سوف يسلمكم عطاءه بتاريخ [أدخل التاريخ] (فيما يلي يسمى "العطاء") لتنفيذ [أدخل اسم ورقم المناقصة].

وحيث أنه وفقاً لشروطكم بأن العطاءات يجب أن تعزز بكفالة دخول المناقصة.

- بطلب من المناقص، نحن [أدخل اسم البنك] ملتزمون التزاماً لا رجعة فيه بموجب هذه الكفالة بدفع أي مبلغ أو مبالغ لا تتجاوز بمجمّلها مبلغ [أدخل المبلغ بالأرقام] ([أدخل المبلغ بالكلمات]) فور تسلمنا منكم أول طلب خطي يفيد بأن المناقص قد أخذ باي من التزاماته بموجب شروط المناقصة لأن المناقص:

1. قد سحب أو عدل عطاءه خلال فترة صلاحية العطاء المحددة من قبل المناقص في خطاب العطاء.
2. قد فشل أو رفض، مع تبليغه بقبول عطائه من قبل الجهة المشتريّة خلال فترة صلاحية العطاء - كما هو مبين في خطاب العطاء أو حسب تمديد الفترة في أي وقت قبل نهاية صلاحية العطاء - في:
 - أ. توقيع العقد، إن كان مطلوباً، أو
 - ب. تقديم كفالة حسن التنفيذ وفق التعليمات للمناقصين.

- تنتهي صلاحية هذه الكفالة:

1. فور تقديم المناقص لكفالة حسن التنفيذ وتوقيعه العقد، إذا كان المناقص هو الذي أحيل عليه العقد، أو

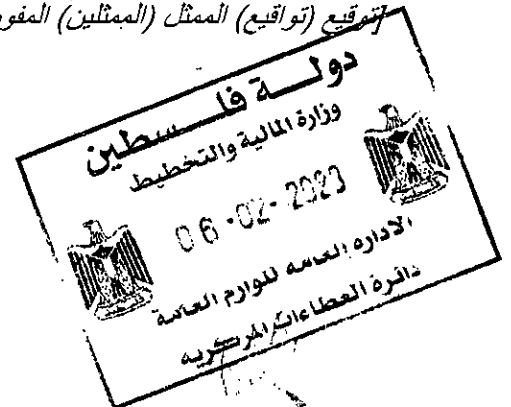
2. فور حدوث أول الأمرين:

أ. تسلمنا لنسخة من تبليغكم للمناقص بأن العقد لم يحل عليه، أو

ب. بعد ثمانية وعشرين يوماً من انتهاء صلاحية عطاء المناقص.

- إن أي طلب للدفع بموجب هذه الكفالة يجب أن يستلم من قبلنا في المكتب في ذلك التاريخ أو قبله.

[توقيع (تواقيع) الممثل (الممثلين) المفوض (المفوضين)]



النموذج 9 - إقرار ضمان العطاء

التاريخ:

اسم المناقصة: .. شراء خدمة النظافةلصالح مستشفى عزون / قاقيلية ومستشفى عتيل / طولكرم ومركز حرملة/ بيت لحم

رقم المناقصة: MOH-GSD/MOF /2023/ 17

رقم العطاء البديل:

إلى:

نحن الموقعون أدناه، نعلن بأننا:

- نعلم بأن العطاء وفقاً لشروطكم يجب أن يكون معززاً بإقرار ضمان عطاء.
- نقبل بأن أهليتنا لتقديم العطاءات في أية مناقصة تطرحها أية جهة مشتريّة ستُعلق تلقائياً لمدة سنة من تاريخ إبلاغنا بذلك ، إذا ما قمنا بالإخلال بالتزاماتنا تجاه شروط المناقصة، بسبب أننا:
 1. سحبنا العطاء خلال فترة صلاحية العطاء المحددة من قبلنا وفقاً لجدول بيانات المناقصة؛ أو
 2. رفضنا قيام الجهة المشتريّة بتصحيح الأخطاء الحسابية الواردة في عطائنا؛ أو
 3. بعد إبلاغنا بقبول العطاء من قبل الجهة المشتريّة خلال فترة صلاحية العطاء،
 - أ. فشلنا في أو رفضنا توقيع العقد، أو
 - ب. فشلنا في أو رفضنا أن نوفر كفالة حسن التنفيذ وفق التعليمات للمناقصين.
- نعلم أن إقرار ضمان العطاء هذا ستنتهي صلاحيته إذا لم تكن المناقص الفائز، فور حدوث أحد الأمرين:
 1. تسلمنا لنسخة من تليغكم لنا باسم المناقص الفائز، أو
 2. بعد 28 يوماً من انتهاء صلاحية العطاء المقدم من قبلنا.

التوقيع:

الاسم:

الوظيفة:

مفوض لتوقيع العطاء لصالح وبالنيابة عن

بتاريخ:

[ملاحظة: إذا كان المناقص انتلاقاً، فإن إقرار ضمان العطاء يجب أن يكون باسم الائتلاف الذي يقدم العطاء، وإذا لم يكن الائتلاف مسجلاً قانونياً في وقت تقديم العطاء، يكون إقرار ضمان العطاء مسجلاً بأسماء كافة الشركاء كما تم تسميتهم في اتفاقية الائتلاف.]



القسم الخامس - الدول ذات الأهلية

لتوفير اللوازم، وتنفيذ الأشغال والخدمات في إطار المشتريات العامة

لمعلومات المناقصين ووفقاً للفقرة (8.4) من التعليمات للمناقصين، يتم في الوقت الحاضر استبعاد الشركات، اللوازم، والخدمات من الدول التالية من المشاركة في هذه المناقصة:

لا شيء



القسم السادس - سياسة الدولة تجاه ممارسات الفساد والاحتيال

1.6 تقتضي سياسة دولة فلسطين تجاه ممارسات الفساد والاحتيال أن تلتزم الجهات المشتريّة، والمناقصون، والموردون، والمقاولون، ووكلائهم (سواء تم الإفصاح عنهم أم لم يتم)، والمقاولون من الباطن، والمستشارون من الباطن، ومزودو الخدمات، وأي أفراد يتبعونهم بأعلى معايير الأخلاق والسلوكيات أثناء تنفيذ المشتريات والعقود الممولة من المال العام والمدارة من قبل الحكومة،¹ ووفق هذه السياسة:

أ. تعرف الممارسات المبيّنة أدناه على النحو التالي:

- 1- "ممارسة الفساد": أي عرض، أو إعطاء، أو تلقي، أو التماس- سواء بشكل مباشر أو غير مباشر- لأي شيء ذي قيمة للتأثير بطريقة غير لائقة على تصرفات طرف آخر؛²
- 2- "ممارسة الاحتيال": أي فعل أو امتناع عن القيام به، بما في ذلك، التحريف الذي من شأنه التضليل، أو أي محاولة لتضليل طرف، للحصول على منفعة مالية أو منفعة أخرى أو لتجنب أي التزام؛³
- 3- "ممارسة التواطؤ": القيام بترتيب شيء ما بين طرفين أو أكثر بهدف تحقيق غرض غير لائق، بما في ذلك، التأثير و/أو تشجيع القيام بتصرفات غير لائقة إزاء طرف آخر؛⁴
- 4- "ممارسة الإكراه/ الإكراه": إضعاف أو إلحاق الضرر، أو التهديد بإفساد أو إلحاق الضرر- سواء بشكل مباشر أو غير مباشر- بأي طرف أو ممتلكاته للتأثير و/أو تشجيع القيام بأعمال غير لائقة إزاء طرف ما؛⁵
- 5- "ممارسة العرقلة":

أ. الإلتلاف المُتعمّد، وتزوير، وتغيير، أو إخفاء أدلة التحقيق، أو الإدلاء بأقوال كاذبة للمحققين وذلك بهدف العرقلة المادية للتحقيق في ادعاء الحكومة حول وقوع حالة فساد، أو احتيال، أو إكراه، أو تواطؤ؛ أو تخويف أي طرف لمنعه من الكشف عن معرفته بالمسائل ذات الصلة بالتحقيقات أو من متابعة مجريات التحقيق، أو

ب. القيام بأعمال تهدف إلى العرقلة الفعلية لقيام الحكومة بممارسة التفتيش وحقوق المراجعة الحسابية والتدقيق المنصوص عليها في الفقرة 1.6 (ث) أدناه.

ب. سيتم رفض/ استثناء أي عطاء إذا تبيّن أن المناقص أو أي من موظفيه أو وكلائه، أو مستشاريه من الباطن، والمقاولين من الباطن، ومزودى الخدمات، والموردين، و/أو موظفيهم، قد قام بصورة مباشرة أو غير مباشرة، بالانخراط في الفساد أو الاحتيال، أو التواطؤ أو الإكراه، أو ممارسات العرقلة في التنافس حول المناقصة موضع النقاش؛

ت. سيتم معاقبة الشركة، أو الشخص المعني، في أي وقت كان، وذلك عملاً بإجراءات العقوبات المعمول بها من جانب الحكومة، بما في ذلك الإعلان العام أن مثل تلك الشركة أو الشخص هم غير ذوي أهلية، إمّا إلى أجل غير مسمى، أو لفترة مُعيّنة من الزمن، للحصول على أي عقد مُمول من المال العام.

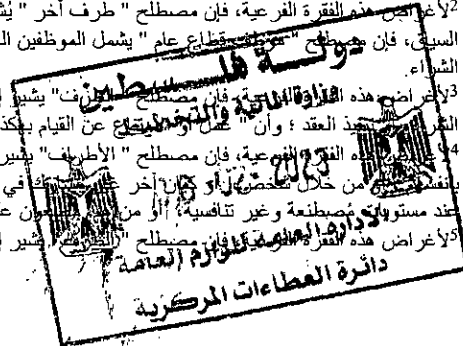
أفي هذا السياق، أي عمل من شأنه التأثير على عملية الشراء، أو تنفيذ العقد مقابل الحصول على ميزة غير مستحقة يعد عملاً غير لائق.

2 لأغراض هذه الفقرة الفرعية، فإن مصطلح " طرف آخر " يُشير إلى موظف قطاع عام يتصرف في مجال يتعلق بعملية الشراء أو تنفيذ العقد. وفي هذا السياق، فإن مصطلح " موظف قطاع عام " يشمل الموظفين الحكوميين، وموظفي المنظمات الأخرى، ممن يتخذون أو يقومون بمراجعة قرارات الشراء.

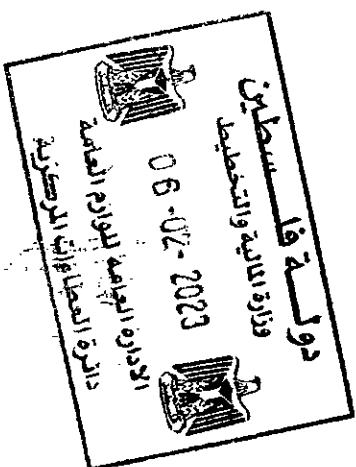
3 لأغراض هذه الفقرة الفرعية، فإن مصطلح " تشجيع " يشير إلى موظف قطاع عام؛ كما أن مصطلح " المنفعة " و " الإلتزام " هما متصلان بعملية الشراء. يُعزّد العقد؛ وأن " عمل أو امتناع عن القيام بهكذا عمل " يهدف إلى التأثير في عملية الشراء أو تنفيذ العقد.

4 لأغراض هذه الفقرة الفرعية، فإن مصطلح " الأطراف " يشير إلى المشاركين في عملية الشراء، (موظفي القطاع العام)، ممن يحاولون إما التأثير على عملية الشراء، أو كسبها، أو كسبها في عملية الشراء أو الاختيار، تزييف (تقليد) جانب المنافسة، أو تحديد أسعار العطاءات عند مستوى غير مُصطنعة وغير تنافسية؛ أو من يتدخلون على قيمة العطاءات المقدمة من كل منهم أو غير ذلك من الظروف الأخرى.

5 لأغراض هذه الفقرة الفرعية، فإن مصطلح " التأثير " يشير إلى أحد المشاركين في عملية الشراء أو تنفيذ العقد.



ث. يجب على المناقصين والموردين والمقاولين والمستثمرين، والمقاولين من الباطن التابعين لهم ووكلائهم وموظفيهم ومستشاريهم ومزوديهم بالخدمات ومورديهم، السماح للجهة المشترية أو الحكومة أو الحكومة أو ديوان الرقابة المالية والإدارية بفحص جميع الحسابات، والسجلات، والوثائق الأخرى المتعلقة بتقديم المطالبات، والتحقق هذه الحسابات والسجلات من قبل مدققي حسابات يتم تعيينهم من قبل الحكومة.



الجزء الثاني: متطلبات الجهة المشترية



القسم السابع - متطلبات الجهة المشترية

جدول المتطلبات

الأهداف

أهداف جدول المتطلبات:

أ. تقديم معلومات كافية عن كميات الخدمات التي يتعين تزويدها أو تنفيذها، لتمكين المناقصين من إعداد عطاءاتهم بكفاءة وبنّية؛ و

ب. توفير جداول أسعار لاستخدامها في التقييم الدوري للخدمات المنفذة، أثناء تنفيذ العقد.

لتحقيق هذه الأهداف، ينبغي تفصيل الخدمات في جدول المتطلبات بتفاصيل كافية للتمييز بين فئات وبنود الخدمات المختلفة، أو بين بنود الخدمات ذات الطبيعة نفسها المنفذة في مواقع مختلفة أو في ظروف أخرى قد تقتضي أخذ اعتبارات أخرى في التكلفة، ولتحقيق ذلك يجب أن يكون تخطيط ومحتوى جدول المتطلبات بسيطاً وواقعياً قدر الإمكان.

جدول العمل اليومي

يجب أن تشمل متطلبات الجهة المشترية جدولاً للعمل اليومي فقط إذا كان احتمال العمل غير المتوقع خارج البنود المدرجة في جداول الأسعار مرتفعاً، وتسهيلات فحص الجهة المشترية لوراقعية الأسعار التي يحددها المناقصون يجب أن يشمل جدول العمل اليومي على ما يلي:

أ. قائمة بمختلف فئات الخدمات والعمالة والمواد والتجهيزات التي يجب على المناقص إدراج أسعار العمل اليومي لها، مع بيان الشروط التي سيتم بموجبها الدفع لمزود الخدمات مقابل الخدمات التي يتم تنفيذها على أساس العمل اليومي.

ب. الكميات التقديرية لكل عنصر من عناصر العمل اليومي، التي يجب على المناقص تسعيرها، ويجب أن يشمل السعر الذي يقوم المناقص بإدخاله مقابل كل بند أساسي من عناصر العمل اليومي ربح مزود الخدمات والتلفقات العامة والإشراف والرسم الأخرى.

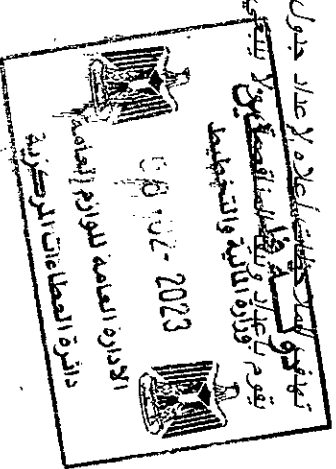
المبالغ الاحتياطية

ينبغي الإشارة إلى التكلفة المقدرة للخدمات المتخصصة التي يتعين تنفيذها أو للسلع الخاصة المطلوب تزويدها من قبل مزود خدمات آخرين في الجزء ذي الصلة من جدول المتطلبات كمنبع احتياطي مع وصف موجز مناسب، ويتم عادة تنفيذ إجراءات شراء منفصلة بواسطة الجهة المشترية لاختيار مزودي الخدمات المتخصصة.

ولتوفير عنصر المنافسة بين المناقصين فيما يتعلق بأية تسهيلات أو مرافق أو متابعة تقدم من قبل المناقص كمزود خدمة رئيسي لمزودي الخدمات المتخصصة، يجب اتباع كل مبلغ احتياطي بند في جدول المتطلبات يدعو المناقص لتقديم سعر لمثل هذه التسهيلات والمرافق والمتابعة.. الخ.

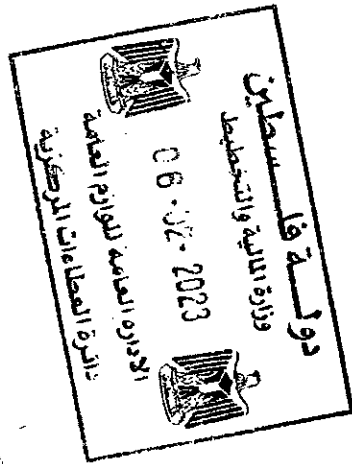
تهدف هذه الوثيقة إلى تقديم معلومات إلى الجهة المشترية أو الشخص الذي

يكون في الوثيقة النهائية.



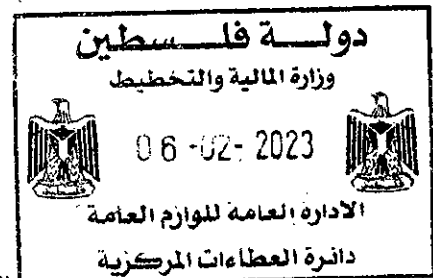
قائمة الخدمات ومكان وتواريخ تنفيذها

رقم الخدمة	وصف الخدمة	الكمية	الوحدة	المكان الذي ستقدم به الخدمات	تاريخ/ تواريخ إنجاز الخدمات
[أدخل رقم الخدمة]	[أدخل وصف الخدمات المتعلقة]	[أدخل كميات بنود الخدمات المراد تزويدها]	[أدخل الوحدات لكل بند]	[أدخل اسم المكان]	[أدخل تاريخ الانتهاء المطلوب]

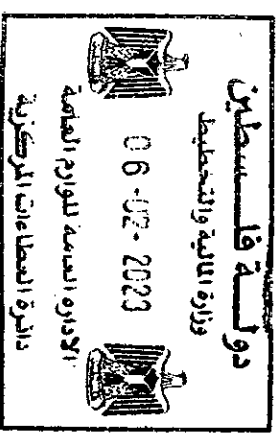


إذا كانت البدائل الفنية لأجزاء من الخدمات مسموح بها في وثيقة المناقصة ، فيجب وصف هذه الأجزاء في هذا القسم.

هذه الملاحظات لإعداد المواصفات مخصصة فقط كمعلومات للجهة المشترية أو للشخص الذي يقوم بإعداد الوثائق ويجب أن لا تظهر في الوثيقة النهائية.



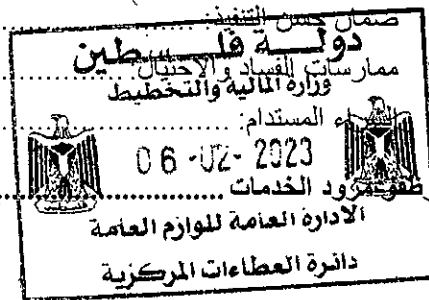
الجزء الثالث : العقد



القسم الثامن: الشروط العامة للعقد

جدول المحتويات

54	1. التعريفات	54
54	1.1 التعريفات:	54
55	2.1 القانون المطبق:	55
55	3.1 اللغة:	55
55	4.1 الإشعارات:	55
55	5.1 موقع الخدمات:	55
55	6.1 الممثل المفوض:	55
55	7.1 الضرائب والرسوم:	55
55	2. المباشرة في تنفيذ العقد، إنجاز العقد، تعديل العقد، وفسخ العقد	55
55	1.2 نفاذ العقد:	55
55	2.2 المباشرة في تقديم الخدمات:	55
55	3.2 تاريخ الإنجاز المقرر:	55
56	4.2 التعديل:	56
56	5.2 القوة القاهرة:	56
57	6.2 فسخ العقد:	57
58	3. التزامات مزود الخدمات	58
58	1.3 عام:	58
58	2.3 تضارب المصالح:	58
59	3.3 السرية:	59
59	4.3 التأمينات:	59
59	5.3 إجراءات مزود الخدمات التي تتطلب موافقة الجهة المشترية المسبقة:	59
59	6.3 التقارير:	59
59	7.3 الوثائق التي يقوم مزود الخدمات بإعدادها لتصبح ملكاً للجهة المشترية:	59
59	8.3 غرامات التأخير:	59
60	9.3 ضمان حسن التنفيذ:	60
60	10.3 ممارسات الفساد والاحتيال:	60
60	11.3 إنهاء المستدام:	60
60	4. موظف مزود الخدمات	60



- 1.4 الموظفون الرئيسيون: 60
- 2.4 استبعاد و/ أو استبدال الموظفين: 60
5. التزامات (واجبات) الجهة المشتريه 61
- 1.5 المساعدة والإعفاءات: 61
- 2.5 التغيير في القوانين المطبقة: 61
- 3.5 الخدمات والتسهيلات: 61
6. الدفعات لمزود الخدمات 61
- 1.6 سعر العقد: 61
- 2.6 التغييرات على سعر العقد: 61
- 3.6 شروط وأحكام الدفع: 62
- 4.6 مراجعة الأسعار: 62
- 5.6 الأعمال اليومية: 62
7. ضبط الجودة 62
- 1.7 تحديد العيوب: 62
- 2.7 إصلاح العيوب وغرامة سوء الأداء: 63
8. تسوية النزاعات 63
- 1.8 التسوية الودية: 63
- 2.8 التحكيم: 63



1. التعريفات

1.1 التعريفات:

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في الشروط العامة والخاصة للعقد المعاني المدرجة أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

العقد: يعني اتفاقية العقد المبرمة بين الجهة المشتريّة ومزود الخدمات، بالإضافة إلى وثائق العقد المشار إليها في هذه الاتفاقية، بما فيها جميع المرفقات والملاحق وأية وثائق أخرى مشار إليها في الاتفاقية.

وثائق العقد: تعني الوثائق المدرجة في اتفاقية العقد، بما في ذلك التعديلات.

قيمة العقد: تعني المبلغ الذي يدفع لمزود الخدمات مقابل تقديم الخدمات كما هو محدد في اتفاقية العقد والخاضع للزيادة أو التخفيض أو التعديل وفقاً لشروط العقد.

الشروط الخاصة للعقد: هي المواد والفقرات التي تُوضح وتُفسر مواد وفقرات الشروط العامة للعقد التي تحمل نفس الرقم وذلك بحسب خصوصية كل عقد.

الجهة المشتريّة: هي الفريق الذي يتعاقد مع مزود الخدمات لتنفيذ الخدمات كما هي محددة في العقد، والمحددة في الشروط الخاصة للعقد.

مزود الخدمات: يعني الفريق الذي تم قبول عطائه ليقوم بموجب العقد المبرم مع الجهة المشتريّة بتزويد الخدمات.

المتعاقد من الباطن: تعني أي شخص طبيعي، أو أي مؤسسة حكومية أو خاصة، أو خليط من الإثنين، يقوم بالتعاقد مع مزود الخدمات لتنفيذ جزء من الخدمات المطلوبة، وفقاً لأحكام الفقرتين (5.3) و(4).

الفريق: يعني الجهة المشتريّة أو مزود الخدمات، حسب الحالة، والفريقان تعني كليهما.

الخدمات: تعني العمل الذي يتعين على مزود الخدمات تنفيذه بموجب هذا العقد، كما هو موضح في الملحق (أ)؛ وفي المواصفات وجدول الكميات أو جدول الأنشطة المدرجة في عطاء مزود الخدمات.

جدول الكميات: تعني القائمة الكاملة والمُسعرة لكميات الخدمات التي سيتم تنفيذها من قبل مزود الخدمات والتي تشكل جزءاً من عطائه في عقود القياس.

الأعمال اليومية: يعني مدخلات العمل المتنوعة الخاضعة للدفع على أساس زمني لموظفي ومعدات مزود الخدمات بالإضافة إلى المدفوعات مقابل المواد والإدارة ذات العلاقة.

مدة العقد: تعني المدة المحددة لإنجاز الخدمات أو أي قسم منها حسب واقع الحال محسوبة من تاريخ المباشرة، مع أي تمديد لها بموجب أحكام العقد.

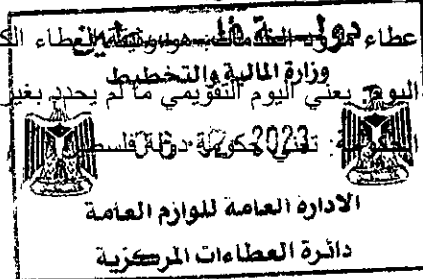
تاريخ المباشرة: هو التاريخ المحدد في الشروط الخاصة للعقد، وهو آخر موعد على مزود الخدمات أن يبدأ فيه بتقديم الخدمات.

تاريخ الإنجاز (الاستلام الابتدائي) المقرر: هو التاريخ الذي يجب على مزود الخدمات أن يُنجز فيه الخدمات، وهو محدد في الشروط الخاصة للعقد.

تاريخ الإنجاز (الاستلام الابتدائي): هو تاريخ إنجاز الخدمات من قبل مزود الخدمات كما هو مصادق عليه من قبل الجهة المشتريّة.

عطاء مزود الخدمات هو الوثيقة التي تقدم بها مزود الخدمات للجهة المشتريّة.

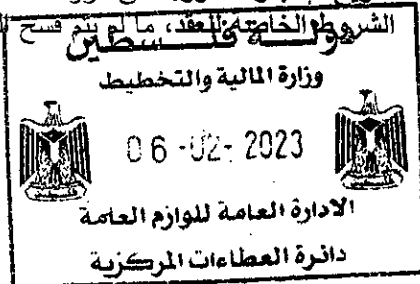
الوقت يعني اليوم التقويمي ما لم يحدد بغير ذلك.



- الموظفون: يعني الأشخاص المعيّنين من قبل مزود الخدمات، أو من قبل أي مقبول من الباطن، والمعيّنين لتنفيذ الخدمات أو أي جزء منها.
- المواصفات: تعني مواصفات الخدمات المشمولة في العقد وأية تعديلات أو إضافات تمت من قبل أو بموافقة الجهة المشترية.
- 2.1 القانون المطبق: يُفسر العقد وفق القوانين السارية في دولة فلسطين.
- 3.1 اللغة: تكون لغة هذا العقد هي اللغة المحددة في الشروط الخاصة للعقد، والتي يجب أن تكون اللغة الملزمة والحاكمة لجميع المسائل المتعلقة بمعنى أو تفسير هذا العقد.
- 4.1 الإشعارات: يجب أن يكون أي إشعار أو طلب أو موافقة بموجب هذا العقد خطياً، ويُعتبر أنه قد تم تقديمه عند تسليمه شخصياً إلى ممثل معتمد من الفريق الذي تم توجيه الإشعار أو الطلب إليه أو عند إرساله عبر البريد المسجل أو الفاكس إلى هذا الفريق على العنوان المحدد في الشروط الخاصة للعقد.
- 5.1 موقع الخدمات: يجب أن يتم تنفيذ الخدمات في الموقع/ المواقع المحددة في الملحق (أ)، وفي المواصفات، أو وفق ما توافق عليه الجهة المشترية في حالة عدم تحديد موقع مهمة معينة من الخدمات.
- 6.1 الممثل المفوض: أي إجراء مطلوب أو مسموح به، وأية وثيقة مطلوبة أو مسموح بها بموجب هذا العقد من قبل الجهة المشترية أو مزود الخدمات، يمكن اتخاذها أو تنفيذها من قبل الممثلين المفوضين المحددين في الشروط الخاصة للعقد.
- 7.1 الضرائب والرسوم: يتعين على مزود الخدمات والمتعاقدين معه من الباطن وموظفيهم دفع الضرائب والرسوم التي قد تفرض بموجب القوانين السارية والتي تعتبر أنها مشمولة في سعر العقد.

2. المباشرة في تنفيذ العقد، إنجاز العقد، تعديل العقد، وفسخ العقد

- 1.2 نفاذ العقد: يصبح هذا العقد نافذاً من التاريخ الذي تم فيه توقيع العقد من قبل الفريقين أو أي تاريخ لاحق قد يتم ذكره في الشروط الخاصة للعقد.
- 2.2 المباشرة في تقديم الخدمات:
- 1.2.2 البرنامج: يجب على مزود الخدمات قبل المباشرة في تقديم الخدمات أن يقدم إلى الجهة المشترية برنامجاً يوضح الطرق والترتيبات العامة وترتيب وتوقيت تنفيذ جميع كميات الخدمات للموافقة عليه واعتماده، ويتم تنفيذ الخدمات وفقاً للبرنامج المعتمد كما يتم تحديثه.
- 2.2.2 تاريخ المباشرة: على مزود الخدمات أن يباشر في تنفيذ الخدمات خلال (30) يوماً من تاريخ نفاذ العقد، أو في أي تاريخ آخر قد يتم تحديده في الشروط الخاصة للعقد.
- 3.2 تاريخ الإنجاز المقرر: على مزود الخدمات إنجاز الخدمات بحلول تاريخ الإنجاز المقرر، كما هو محدد في الشروط الخاصة للعقد، ما لم يتم فسخ العقد وفقاً للفقرة (6.2)، وإذا لم يتم مزود الخدمات بإنجازها بحلول



تاريخ الإنجاز المقرر، فسيكون مسؤولاً عن دفع غرامات التأخير وفقاً للفقرة الفرعية (8.3)، وفي هذه الحالة سيكون تاريخ الإنجاز هو التاريخ الفعلي لإنجاز الخدمات.

4.2 التعديل: لن يعتبر أي تغيير أو تعديل على شروط وأحكام العقد بما في ذلك أي تعديل على نطاق الخدمات أو قيمة العقد، نافذاً إلا إذا كان اتفاقاً خطياً بين فريقَي العقد وموقعاً من ممثل مفوض من كلا الفريقين.

1.4.2 هندسة القيمة: لمزود الخدمات أن يُعد - وعلى نفقته الخاصة - اقتراح هندسة القيمة في أي وقت خلال تنفيذ العقد، ويجب أن يتضمن اقتراح هندسة القيمة، على الأقل ما يلي:

- التغيير/ التغييرات المقترحة، ووصف للفروقات عن متطلبات العقد الحالية؛
- تحليل كامل للتكلفة/ الفائدة للتغيير/ التغييرات المقترحة، بما في ذلك وصف وتقدير للتكاليف (بما في ذلك تكاليف دورة الحياة، إن انطبقت) التي قد تتحملها الجهة المشترية في تنفيذ اقتراح هندسة القيمة؛ و
- وصف لأي تأثير/ آثار التغيير على الأداء/ الوظيفة.

وللجهة المشترية قبول اقتراح هندسة القيمة إذا كان يوضح الفوائد التي تؤدي إلى:

- تسريع فترة الإنجاز؛ أو
 - تخفيض سعر العقد أو تكاليف دورة الحياة على الجهة المشترية؛ أو
 - تحسين جودة الخدمات أو كفاءتها أو سلامتها أو استدامتها؛ أو
 - تحقيق أية فوائد أخرى للجهة المشترية،
- وذلك دون المساس بالوظائف الأساسية للخدمات.

وإذا تمت موافقة الجهة المشترية على مقترح هندسة القيمة ونتج عنه:

- تخفيض قيمة العقد: وفي هذه الحالة يكون المبلغ الواجب دفعه لمزود الخدمات هو النسبة المئوية من التخفيض في قيمة العقد والمحددة في الشروط الخاصة للعقد؛ أو
- زيادة قيمة العقد: ولكن نتج عن ذلك أيضاً تخفيض في تكاليف دورة الحياة بسبب أي فائدة موضحة في (أ) إلى (ت) أعلاه، فإن المبلغ الواجب دفعه لمزود الخدمات هو الزيادة الكاملة في قيمة العقد.

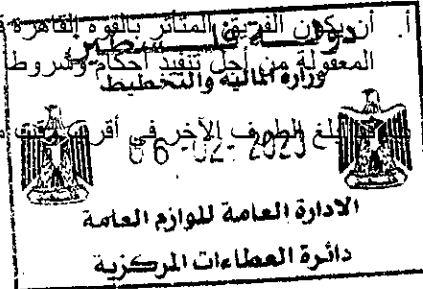
5.2 القوة القاهرة:

1.5.2 تعريف القوة القاهرة: لأغراض هذا العقد، تعني عبارة "القوة القاهرة" أي حدث خارج عن السيطرة المعقولة لأي من الفريقين، ويجعل أداء هذا الفريق لالتزاماته بموجب العقد مستحيلاً أو غير عملي إلى درجة تُعتبر مستحيلة في ظل هذه الظروف.

2.5.2 عدم خرق العقد: لا يُعتبر فشل أي من فريقَي العقد في الوفاء بأي من التزاماته بموجب العقد خرقاً أو تقصيراً بموجب هذا العقد وبالقدر الذي ينتج فيه هذا الفشل عن ظرف القوة القاهرة، شريطة:

أ. أن يكون الفريق المتأثر بالقوة القاهرة قد اتخذ جميع الاحتياطات المعقولة والعناية الواجبة والتدابير البديلة المعقولة من أجل تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد، و

ب. أن يبلغ الطرف الآخر في أقرب وقت ممكن بوقوع مثل هذا الحدث.



3.5.2 تمديد الوقت: يتم تمديد أي فترة كان يجب خلالها على أي من الفريقين بموجب هذا العقد، إنجاز أي إجراء أو مهمة، لفترة مساوية للوقت الذي لم يتمكن فيه هذا الفريق خلاله من القيام بهذا الإجراء أو المهمة نتيجة لظرف القوة القاهرة.

4.5.2 الدفعات: خلال فترة عدم قدرته على تنفيذ الخدمات نتيجة لظرف القوة القاهرة، يحق لمزود الخدمات أن يستمر في استلام الدفعات بموجب شروط هذا العقد، ويتم تعويضه عن التكاليف الإضافية المعقولة والضرورية التي تكبدها خلال هذه الفترة لأغراض الخدمات وإعادة تنفيذ الخدمات بعد نهاية هذه الفترة.

6.2 فسخ العقد:

1.6.2 من قبل الجهة المشتريّة: للجهة المشتريّة فسخ العقد، بإشعار خطي لمزود الخدمات لفترة لا تقل عن (30) يوماً بفسخ العقد من تاريخ الإشعار بعد حدوث أي من الحالات التالية:

أ. إذا لم يتم مزود الخدمات بمعالجة الإخفاق في أداء التزاماته بموجب العقد، في غضون ثلاثين (30) يوماً من إشعاره خطياً بذلك، أو خلال أي فترة أطول من ذلك توافق عليها الجهة المشتريّة؛

ب. في حالة إعسار مزود الخدمات أو إفلاسه؛

ت. إذا لم يتمكن مزود الخدمات نتيجة لظرف القوة القاهرة من تنفيذ جزء أساسي من الخدمات لمدة لا تقل عن ستين (60) يوماً؛ أو

ث. إذا ثبت للجهة المشتريّة أن مزود الخدمات متورط في ممارسات فاسدة أو احتيالية أو تواطؤية أو قهريّة في التنافس على العقد أو خلال تنفيذه.

2.6.2 من قبل مزود الخدمات: لمزود الخدمات فسخ العقد، بإشعار خطي للجهة المشتريّة لفترة لا تقل عن (30) يوماً بفسخ العقد من تاريخ الإشعار بعد حدوث أي من الحالات التالية:

أ. إذا فشلت الجهة المشتريّة في دفع أية مستحقات لمزود الخدمات بموجب هذا العقد ولا تخضع للنزاع وفق الفقرة (7)، في غضون خمسة وأربعين (45) يوماً من استلام إشعار خطي من مزود الخدمات بأن هذه الدفعة قد تأخرت، أو

ب. إذا أصبح مزود الخدمات نتيجة لظرف القوة القاهرة غير قادر على تنفيذ جزء أساسي من الخدمات لمدة لا تقل عن ستين (60) يوماً.

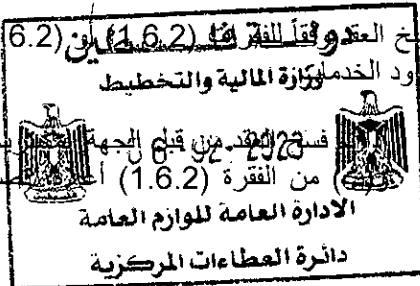
3.6.2 فسخ العقد لدواعي المصلحة العامة

أ. للجهة المشتريّة الحق بفسخ العقد أو أي جزء منه في أي وقت لدواعي المصلحة العامة من خلال إشعار خطي لمزود الخدمات، ويجب أن يوضح الإشعار أن الفسخ يتم لدواعي المصلحة العامة، ويحدد الخدمات التي تم إلغاؤها والتاريخ الذي يصبح فيه فسخ العقد نافذاً.

4.6.2 الدفع عند الفسخ:

عند فسخ العقد وفقاً للفقرة (1.6.2) و (2.6.2) و (3.6.2)، يجب على الجهة المشتريّة دفع المستحقات التالية إلى مزود الخدمات لموازاة المالية والتخطيط

أ. فسخ العقد من قبل الجهة المشتريّة نتيجة لإخلال جوهري من مزود الخدمات في الحالات (أ) و (ب) من الفقرة (1.6.2) أصدرت الجهة المشتريّة شهادة بقيمة الخدمات المنجزة مطروحاً منها



الدفعات المستلمة حتى تاريخ إصدار الشهادة ومطروحاً منها النسبة المطبقة على قيمة الخدمات غير المنجزة بحسب الشروط الخاصة للعقد، وتحتسب غرامات التأخير في هذه الحالة بعدد أيام التأخير الفعلي حتى تاريخ فسخ العقد، وإذا كان المبلغ الإجمالي المستحق للجهة المشترية يتجاوز أية دفعة مُستحقة لمزود الخدمات، يكون الفارق ديناً يدفعه مزود الخدمات للجهة المشترية.

ب. إذا تم فسخ العقد من قبل الجهة المشترية لغايات المصلحة العامة أو في الحالة (ت) من الفقرة (1.6.2) أعلاه، أو من قبل مزود الخدمات في الحالات (أ) و(ب) من الفقرة (2.6.2) أعلاه، تُصدر الجهة المشترية شهادة بقيمة الخدمات المنجزة وأي كلفة معقولة يتكبدها مزود الخدمات نتيجة فسخ العقد بما في ذلك تكاليف عودة موظفي مزود الخدمات المحسوبين على هذه الخدمات فقط إلى أوطانهم، مطروحاً منها الدفعات التي تم استلامها حتى تاريخ الشهادة.

3. التزامات مزود الخدمات

1.3 عام:

يجب على مزود الخدمات تنفيذ الخدمات وفقاً للمواصفات وجداول الكميات، والوفاء بالتزاماته بكل العناية والكفاءة والاقتصاد، وفقاً للتقنيات والممارسات المهنية المقبولة عموماً، ويلتزم بممارسات الإدارة السليمة، واستخدام التكنولوجيا المتقدمة المناسبة والأساليب الآمنة، وأن يتصرف دائماً كمستشار مخلص للجهة المشترية في أي مسألة تتعلق بالعقد أو بالخدمات، ويجب عليه في جميع الأوقات دعم وحماية المصالح المشروعة للجهة المشترية في أي تعاملات مع المتعاقدين من الباطن أو أية أطراف ثالثة.

2.3 تضارب المصالح:

1.2.3 عدم الاستفادة من العمولات والخصومات: تُشكل مستحقات مزود الخدمات وفقاً للمادة (6) من هذه الشروط المستحقات الوحيدة له فيما يتعلق بهذا العقد أو الخدمات، وعلى مزود الخدمات أن لا يقبل لمصلحته الخاصة أية عمولات تجارية أو خصومات أو دفعات مماثلة، لها علاقة بهذا العقد أو الخدمات أو بالوفاء بالتزاماته بموجب العقد، ويجب عليه بذل قصارى جهده لضمان عدم تلقي أي من موظفيه وأي من المتعاقدين معه من الباطن أو وكلاء أي منهم أياً من هذه الدفعات.

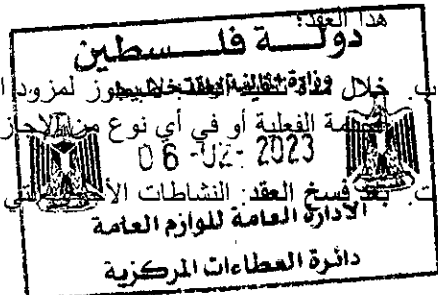
2.2.3 عدم توريد اللوازم أو تنفيذ الأشغال والخدمات: يوافق مزود الخدمات على أنه والشركات التابعة له، وكذلك أي متعاقد من الباطن وأي من الشركات التابعة له خلال مدة تنفيذ العقد أو بعد فسخه، سيكونون غير مؤهلين لتوفير اللوازم أو الأشغال أو الخدمات (غير الخدمات موضوع العقد وأي استكمال لها) لأي مشروع ينتج عن أو يرتبط ارتباطاً وثيقاً بهذه الخدمات.

3.2.3 منع النشاطات المتعارضة: لا يجوز لمزود الخدمات أو المتعاقدين معه من الباطن أو موظفيهم المشاركة بشكل مباشر أو غير مباشر، في أي من النشاطات التالية:

أ. خلال مدة تنفيذ العقد: أية نشاطات تجارية أو مهنية في فلسطين تتعارض مع النشاطات المسندة إليهم بموجب

ب. خلال فترة تنفيذ العقد: أية نشاطات تجارية أو مهنية في فلسطين تتعارض مع النشاطات المسندة إليهم بموجب هذا العقد؛

ت. بعد فسخ العقد: النشاطات الإدارية التي قد تحددها الشروط الخاصة للعقد.



3.3 السرية:

لا يجوز لمزود الخدمات والمتعاقدين معه من الباطن وموظفي أي منهم طوال فترة تنفيذ العقد وخلال عامين بعد انتهائه، الكشف عن أية معلومات تتعلق بالملكية أو أية معلومات سرية تتعلق بالمشروع والخدمات، وهذا العقد، وعمل الجهة المشترية أو عملياتها دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الجهة المشترية.

4.3 التأمينات:

يجب على مزود الخدمات أن يستصدر وعلى نفقته الخاصة ووفقاً للشروط والأحكام التي توافق عليها الجهة المشترية التأمينات اللازمة ضد المخاطر وبالتغطية المحددة في الشروط الخاصة للعقد، وأن يلتزم المتعاقدين من الباطن بذلك حسب مقتضى الحال؛ وعليه بناءً على طلب الجهة المشترية، أن يُقدم لها الدليل الذي يوضح أن هذا التأمين قد تم استصداره وأن الأقساط الحالية المترتبة عليه قد دُفعت.

5.3 إجراءات مزود الخدمات التي تتطلب موافقة الجهة المشترية المسبقة:

يجب على مزود الخدمات الحصول على موافقة الجهة المشترية الخطية قبل اتخاذ أي من الإجراءات التالية:

أ. التعاقد من الباطن لتنفيذ أي جزء من الخدمات،

ب. تعيين أي من الموظفين غير المدرجين بالاسم في الملحق (ج/ "الموظفون الرئيسيون والمتعاقدون من الباطن")،

ت. تغيير برنامج العمل؛ و

ث. أي إجراء آخر يتم تحديده في الشروط الخاصة للعقد.

6.3 التقارير:

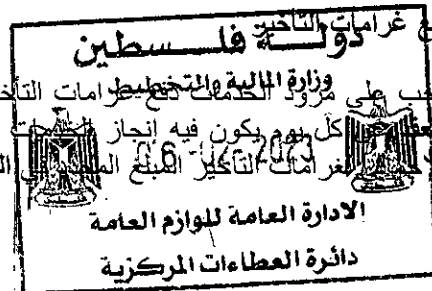
على مزود الخدمات أن يُقدم إلى الجهة المشترية التقارير والوثائق المحددة في الملحق (ب) وفق النموذج والأعداد المطلوبة وخلال الفترات المحددة في الملحق المذكور.

7.3 الوثائق التي يقوم مزود الخدمات بإعادتها لتُصبح ملكاً للجهة المشترية:

تُصبح جميع المخططات والرسومات والمواصفات والتصاميم والتقارير والوثائق الأخرى والبرمجيات، المقدمة من مزود الخدمات وفقاً للفقرة (6.3) ملكاً للجهة المشترية وتبقى كذلك، وعلى مزود الخدمات تسليم جميع هذه الوثائق والبرامج إلى الجهة المشترية في موعد لا يتجاوز فسخ العقد أو انتهائه، مع قائمة مفصلة بهذه الوثائق والبرمجيات، ولمزود الخدمات الاحتفاظ بنسخة من هذه الوثائق والبرمجيات، ويجب تحديد قيود الاستخدام المستقبلي لهذه الوثائق، إن وجدت في الشروط الخاصة للعقد.

8.3 غرامات التأخير:**1.8.3 دفع غرامات التأخير**

يجب على مزود الخدمات دفع غرامات التأخير إلى الجهة المشترية بالنسبة المحددة في الشروط الخاصة للعقد، كل يوم يكون فيه إنجاز الخدمات متأخراً عن تاريخ الإنجاز المقرر، ويجب ألا يتجاوز المبلغ الإجمالي لغرامات التأخير المبلغ المحدد في الشروط الخاصة للعقد، ويُمكن للجهة المشترية خصم غرامات



التأخير من الدفعات المستحقة لمزود الخدمات، ولا يؤثر دفع غرامات التأخير على مسؤوليات والتزامات مزود الخدمات.

2.8.3 غرامات التأخير الزائدة

إذا تم تمديد تاريخ الإنجاز المقرر بعد دفع مزود الخدمات غرامات التأخير، يجب على الجهة المشتريّة تصحيح غرامات التأخير عن طريق تعديل شهادة الدفع التالية.

3.8.3 غرامة سوء الأداء

إذا لم يتم مزود الخدمات بإصلاح عيب خلال الوقت المحدد في إشعار الجهة المشتريّة، فعليه دفع غرامة مقابل سوء الأداء، وسيتم احتساب الغرامة الواجب دفعها كنسبة مئوية من تكلفة تصحيح العيب وفقاً للفقرة (2.7) وكما هو محدد في الشروط الخاصة للعقد.

9.3 ضمان حسن التنفيذ:

يجب على مزود الخدمات تزويد الجهة المشتريّة بكفالة حسن التنفيذ في موعد لا يتجاوز التاريخ المحدد في خطاب الإحالة (خطاب القبول)، ويجب أن تكون بقيمة (10%) من قيمة العقد، ويجب أن تصدر بالشكل ومن بنك مقبول لدى الجهة المشتريّة، وأنواع العملات التي يتم دفع سعر العقد بها، وأن تكون سارية المفعول حتى 28 يوماً بعد تاريخ إنجاز العقد.

10.3 ممارسات الفساد والاحتيال:

تطلب الحكومة من المناقصين ومن المتعاقدين معها الامتثال لسياساتها فيما يتعلق بمكافحة ممارسات الفساد والاحتيال على النحو المبين في ملحق الشروط العامة للعقد.

11.3 الشراء المستدام:

يجب أن يلتزم مزود الخدمات بالأحكام التعاقدية المتعلقة بالشراء المستدام كما هي مدرجة في الشروط الخاصة للعقد.

4. موظفو مزود الخدمات

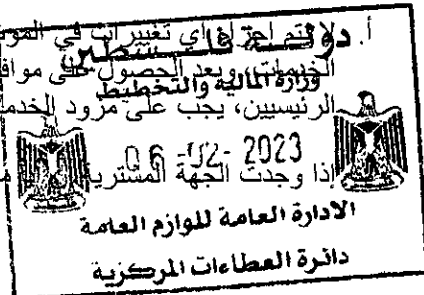
1.4 الموظفون الرئيسيون:

تم توضيح الوظائف، والوصف الوظيفي المتفق عليه لكل وظيفة، والحد الأدنى من المؤهلات المطلوب توفرها والفترات التقديرية لمشاركتهم في تنفيذ الخدمات، وذلك للموظفين الرئيسيين لمزود الخدمات، في الملحق "ج"، ويعتبر الموظفون الرئيسيون والمتعاقدون من الباطن المدرجون حسب الوظيفة والاسم في الملحق "ج" قد تمت الموافقة عليهم من قبل الجهة المشتريّة.

2.4 استبعاد و/ أو استبدال الموظفين:

أ. إذا تم إخطار أي تغييرات في الموظفين الرئيسيين، إلا إذا كان لسبب خارج عن السيطرة المعقولة لمزود الخدمات، وبعد الحصول على موافقة الجهة المشتريّة، وإذا أصبح من الضروري استبدال أي من الموظفين الرئيسيين، يجب على مزود الخدمات أن يقدم كبديل شخصاً ذا مؤهلات مكافئة أو أفضل.

من موظفي مزود الخدمات:



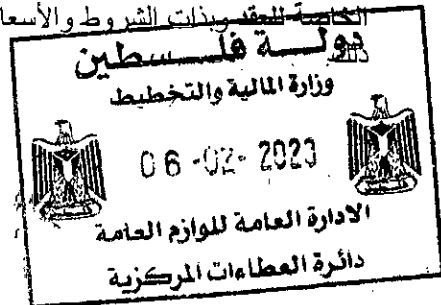
1. ارتكب سوء سلوك جسيم، أو
 2. تم اتهامه بارتكاب فعل جنائي، أو
 3. لديها سبب معقول لعدم الرضا عن أدائه،
- يجب على مزود الخدمات، وبناءً على طلب خطي من الجهة المشترية تحدد فيه أسباب طلبها، أن يقدم بديلاً بمؤهلات وخبرة مقبولة للجهة المشترية.
- ت. لا يجوز لمزود الخدمات المطالبة بأية تكاليف إضافية ناشئة عن أو مرتبطة بعملية استبعاد و/ أو استبدال أي من موظفيه.

5. التزامات (واجبات) الجهة المشترية

- 1.5 المساعدة والإعفاءات:
على الجهة المشترية بذل قصارى جهدها لضمان تزويد مزود الخدمات بالمساعدة والإعفاءات المحددة في الشروط الخاصة للعقد.
- 2.5 التغيير في القوانين المطبقة:
إذا حصل أي تغيير على القوانين المطبقة بعد تاريخ العقد، فيما يتعلق بالضرائب والرسوم التي تزيد أو تنقص تكلفة الخدمات التي يقدمها مزود الخدمات، فيجب زيادة أو إنقاص مستحقات مزود الخدمات بموجب هذا العقد بالمقدار الذي تأثرت فيه هذه المستحقات نتيجة هذا التغيير، ويجب إجراء التعديلات المقابلة على سعر العقد المشار إليه في الفقرة (1.6) من الشروط العامة للعقد.
- 3.5 الخدمات والتسهيلات:
على الجهة المشترية أن توفر لمزود الخدمات التسهيلات والخدمات المدرجة في الملحق "د".

6. الدفعات لمزود الخدمات

- 1.6 سعر العقد:
يحتوي جدول الأسعار على البنود المسعرة للخدمات التي سيقوم مزود الخدمات بتنفيذها، ويستخدم جدول الأسعار لحساب سعر العقد الموضح في الشروط الخاصة للعقد، ويدفع لمزود الخدمات مقابل كميات الخدمات المنجزة حسب سعر كل بند في جدول الكميات.
- 2.6 التغييرات على سعر العقد:
1.2.6 للجهة المشترية تعديل الكمية المطلوبة من كل بند سواء بالزيادة أو النقصان وفق النسبة المحددة في الشروط الخاصة للعقد وبذات الشروط والأسعار دون أن يكون لمزود الخدمات الحق في المطالبة بأي تعويض عن



3.6 شروط وأحكام الدفع:

1.3.6 ما لم ينص على خلاف ذلك في الشروط الخاصة للعقد يتم سداد دفعة مقدمة (للتجهيز والمواد واللوازم) بالقيمة أو النسبة المحددة في الشروط الخاصة للعقد، مقابل توفير مزود الخدمات كفاءة بنكية بنفس القيمة وسارية المفعول للفترة المذكورة في الشروط الخاصة للعقد.

2.3.6 يتم سداد الدفعات الأخرى (المرحلية والنهائية) لمزود الخدمات بقيمة الخدمات المنجزة مطروحاً منها قيمة الخدمات المنجزة سابقاً، وتتكون قيمة الخدمات المنجزة من قيمة كميات البنود المنجزة من جدول الكميات، ويعد استيفاء الشروط المذكورة في الشروط الخاصة للعقد لمثل هذه الدفعات وتقديم مزود الخدمات فاتورة إلى الجهة المشترية تحدد المبلغ المستحق.

3.3.6 إذا تأخرت الجهة المشترية في سداد الدفعات أكثر من (15) يوماً من تاريخ الاستحقاق المحدد في الشروط الخاصة للعقد، يتم دفع الفائدة إلى مزود الخدمات عن كل يوم تأخير بسعر الفائدة المحدد في الشروط الخاصة للعقد.

4.6 مراجعة الأسعار:

يتم مراجعة الأسعار لأخذ التقلبات في تكلفة المدخلات إذا تم النص على ذلك في الشروط الخاصة للعقد فقط، وتتم هذه المراجعة وفق القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء بالخصوص إن وجدت.

5.6 الأعمال اليومية:

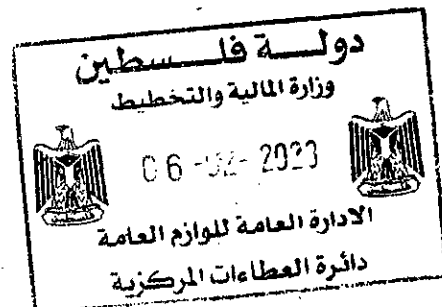
1.5.6 يجب استخدام أسعار الأعمال اليومية الواردة في عطاء مزود الخدمات، لتنفيذ كميات إضافية صغيرة من الخدمات، فقط عندما تكون الجهة المشترية قد أصدرت تعليمات خطية إلى مزود الخدمات لتنفيذ خدمات إضافية يتم الدفع مقابلها بهذه الطريقة.

2.5.6 يجب على مزود الخدمات تسجيل جميع الأعمال التي يتعين الدفع مقابلها بناءً على أسعار الأعمال اليومية على النماذج المعتمدة من الجهة المشترية، ويجب التحقق من كل نموذج مكتمل وتوقيعه من قبل ممثل الجهة المشترية كما هو مبين في الفقرة (1.6) خلال يومين من تنفيذ الخدمات.

3.5.6 يتم الدفع لمزود الخدمات مقابل الأعمال اليومية بعد الحصول على نماذج الأعمال اليومية الموقعة كما هو مبين في الفقرة (2.5.6) أعلاه.

7. ضبط الجودة**1.7 تحديد العيوب:**

يتم تحديد مبادئ وطرق الفحص والتفتيش على الخدمات من قبل الجهة المشترية في الشروط الخاصة للعقد، ويجب على الجهة المشترية التحقق من أداء مزود الخدمات وإشعاره بأية عيوب موجودة، ويجب ألا يؤثر هذا التحقق على مسؤوليات مزود الخدمات، ويجوز للجهة المشترية أن تكلف مزود الخدمات بالبحث عن عيب وكشف واختبار أية خدمة ترى الجهة المشترية أنها قد تحتوي على عيب، ويتم تحديد فترة المسؤولية عن العيوب كما هو محدد في الشروط الخاصة للعقد.



2.7 إصلاح العيوب وغرامة سوء الأداء:

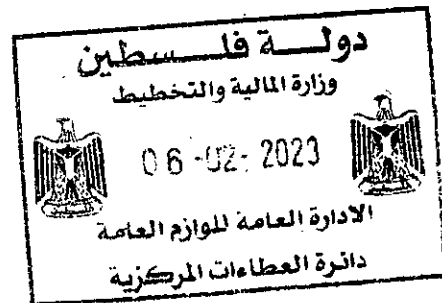
- أ. على الجهة المشتريّة إشعار مزود الخدمات بأية عيوب قبل نهاية العقد، ويجب تمديد فترة المسؤولية عن العيوب طالما بقيت هناك عيوب بحاجة إلى إصلاح.
- ب. في كل مرة يتم فيها الكشف عن عيب وإشعار مزود الخدمات به، يقوم مزود الخدمات بإصلاح العيب المبلغ عنه خلال المدة الزمنية المحددة في إشعار الجهة المشتريّة.
- ت. إذا لم يتم مزود الخدمات بتصحيح عيب خلال الوقت المحدد في إشعار الجهة المشتريّة، تقوم الجهة المشتريّة بتقييم تكلفة إصلاح العيب، ويقوم مزود الخدمات بدفع هذا المبلغ، وغرامة سوء الأداء التي يتم احتسابها وفقاً للفقرة (3.8.3).

8. تسوية النزاعات**1.8 التسوية الودية:**

على طرفي العقد أن يبذلا قصارى جهدهما لتسوية جميع النزاعات الناشئة عن أو فيما يتعلق بهذا العقد أو تفسيره بطريقة ودية.

2.8 التحكيم:

يجري التحكيم وفقاً لإجراءات التحكيم المعتمدة من قبل المؤسسة المسماة أو الهيئة أو الأفراد وفي المكان المحددة في الشروط الخاصة للعقد.



ملحق الشروط العامة للعقد: سياسة الدولة تجاه ممارسات الفساد والاحتيال

تقتضي سياسة دولة فلسطين تجاه ممارسات الفساد والاحتيال أن تلتزم الجهات المشتريّة، والمناقصون، والموردون، والمقاولون، ووكلائهم (سواء تم الإفصاح عنهم أم لم يتم)، والمقاولون من الباطن، والمستشارون من الباطن، ومزودو الخدمات، وأي أفراد يتبعونهم بأعلى معايير الأخلاق والسلوكيات أثناء تنفيذ المشتريات والعقود الممولة من المال العام والمدارة من قبل الحكومة،⁶ ووفق هذه السياسة:

أ. تعرف الممارسات المبيّنة أدناه على النحو التالي:

1. "ممارسة الفساد": أي عرض، أو إعطاء، أو تلقي، أو التماس - سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر - لأي شيء ذي قيمة للتأثير بطريقة غير لائقة على تصرفات طرف آخر؛⁷
2. "ممارسة الاحتيال": أي فعل أو امتناع عن القيام به، بما في ذلك، التحريف الذي من شأنه التضليل، أو أي محاولة لتضليل طرف، للحصول على منفعة مالية أو منفعة أخرى أو لتجنب أي التزام؛⁸
3. "ممارسة التواطؤ": القيام بترتيب شيء ما بين طرفين أو أكثر بهدف تحقيق غرض غير لائق، بما في ذلك، التأثير و/أو تشجيع القيام بتصرفات غير لائقة إزاء طرف آخر؛⁹
4. "ممارسة الإكراه/ الإجبار": إضعاف أو إلحاق الضرر، أو التهديد بإفساد أو إلحاق الضرر - سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر - بأي طرف أو ممتلكاته للتأثير و/أو تشجيع القيام بأعمال غير لائقة إزاء طرف ما؛¹⁰
5. "ممارسة العرقلة":

أ. الإلتلاف المتعمّد، وتزوير، وتغيير، أو إخفاء أدلة التحقيق، أو الإدلاء بأقوال كاذبة للمحققين وذلك بهدف العرقلة المادية للتحقيق في ادعاء الحكومة حول وقوع حالة فساد، أو احتيال، أو إكراه، أو تواطؤ؛ أو تخويف أي طرف لمنع من الكشف عن معرفته بالمسائل ذات الصلة بالتحقيقات أو من متابعة مجريات التحقيق، أو

ب. القيام بأعمال تهدف إلى العرقلة الفعلية لقيام الحكومة بممارسة التفتيش وحقوق المراجعة الحسابية والتدقيق المنصوص عليها في الفقرة 6.1 (ث) أدناه.

ب. سيتم رفض/ استثناء أي عطاء إذا تبين أن المناقص أو أي من موظفيه أو وكلائه، أو مستشاريه من الباطن، والمقاولين من الباطن، ومزودو الخدمات، والموردين، و/أو موظفيهم، قد قام بصورة مباشرة أو غير مباشرة، بالانخراط في الفساد أو الاحتيال، أو التواطؤ أو الإكراه، أو ممارسات العرقلة في التنافس حول المناقصة موضع النقاش؛

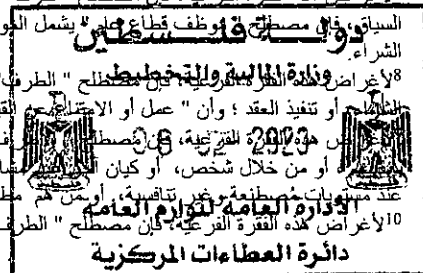
⁶في هذا السياق، أي عمل من شأنه التأثير على عملية الشراء، أو تنفيذ العقد مقابل الحصول على ميزة غير مستحقة يعد عملاً غير لائق.

⁷لأغراض هذه الفقرة الفرعية، فإن مصطلح "طرف آخر" يشير إلى موظف قطاع عام يتصرف في مجال يتعلق بعملية الشراء أو تنفيذ العقد. وفي هذا السياق، فإن مصطلح "موظف قطاع عام" يشمل الموظفين الحكوميين، وموظفي المنظمات الأخرى، ممن يتخذون أو يقومون بمراجعة قرارات الشراء.

⁸لأغراض هذه الفقرة الفرعية، فإن مصطلح "الطرف" يشير إلى موظف قطاع عام؛ كما أن مصطلح "المنفعة" و "الالتزام" هما متصلان بعملية الشراء، أو تنفيذ العقد؛ وأن "عمل أو الامتناع عن القيام بهذا عمل" يهدف إلى التأثير في عملية الشراء أو تنفيذ العقد.

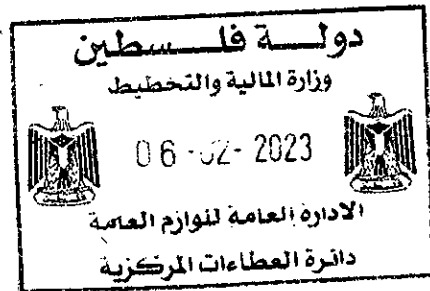
⁹ب" يشير إلى المشاركين في عملية الشراء، (موظفي القطاع العام)، ممن يحاولون إما المشاركة في عملية الشراء أو الاختيار، تزيف (تقليد) جانب المناقصة، أو تحديد أسعار العطاءات عند مستويات مصنعة وغير تنافسية، أو من هم مطلعون على قيمة العطاءات المقدمة من كل منهم أو غير ذلك من الظروف الأخرى.

¹⁰لأغراض هذه الفقرة الفرعية، فإن مصطلح "الطرف" يشير إلى أحد المشاركين في عملية الشراء أو تنفيذ العقد.



دائرة العطاءات المركزية

- ت. سيتم معاقبة الشركة، أو الشخص المعني، في أي وقت كان، وذلك عملاً بإجراءات العقوبات المعمول بها من جانب الحكومة، بما في ذلك الإعلان العام أن مثل تلك الشركة أو الشخص هم غير ذوي أهلية، إمّا إلى أجل غير مسمى، أو لفترة مُعيّنة من الزمن، للحصول على أي عقد مُموّل من المال العام.
- ث. يجب على المناقصين والموردين والمقاولين والمستشارين، والمقاولين من الباطن التابعين لهم ووكلائهم وموظفيهم ومستشاريهم ومزوديهم بالخدمات ومورديهم، السماح للجهة المشترية أو الحكومة أو الحكومة أو ديوان الرقابة المالية والإدارية بفحص جميع الحسابات، والسجلات، والوثائق الأخرى المتعلقة بتقديم العطاءات، وتدقيق هذه الحسابات والسجلات من قِبَل مدققي حسابات يتم تعيينهم من قبل الحكومة.



القسم التاسع: الشروط الخاصة للعقد

تعمل الشروط الخاصة للعقد التالية على تعديل و/أو إكمال الشروط العامة للعقد، وفي حالة وجود أي تعارض، تعتمد النصوص المدرجة في الشروط الخاصة للعقد.

رقم الفقرة في الشروط العامة للعقد	تعديل و/ أو إكمال الشروط العامة للعقد
1.1	اسم العقد: الخاصة بشراء خدمة النظافة لصالح مستشفى عزون /قليلية ومستشفى عتيل/ طولكرم ومركز حرملة/ بيت لحم
1.1	الجهة المشترية: وزارة الصحة
1.1	اسم مزود الخدمات:
3.1	اللغة المعتمدة: العربية
4.1	لإرسال الإشعارات، الجهة المشترية: إلى: عنوان الشارع: المدينة: الرمز البريدي: الدولة: فلسطين الهاتف: الفاكس: البريد الإلكتروني: مزود الخدمات: إلى: عنوان الشارع: المدينة: الرمز البريدي:



البريد الإلكتروني:	
6.1 الممثلون المفوضون: عن الجهة المشتريّة: عن مزود الخدمات:	
1.2 التاريخ الذي سيصبح فيه هذا العقد نافذاً:	
2.2.2 تاريخ مباشرة تنفيذ الخدمات:	
3.2 تاريخ الإنجاز المقرر:	
1.4.2 المبلغ الذي سيتم دفعه الى مزود الخدمات إذا ما وافقت الجهة المشتريّة على مقترح هندسة القيمة الذي يقوم مزود الخدمات بإعداده: من قيمة التخفيض في سعر العقد.	
3.2.3 (ت) النشاطات الممنوعة بعد فسخ العقد: [أدخل قائمة النشاطات]	
4.3 المخاطر والتغطية للتأمينات هي كالآتي: 1. مركبة الطرف الثالث: ----- 2. مسؤولية الطرف الثالث: ----- 3. مسؤولية الجهة المشتريّة وتعويض العمال: ----- 4. المسؤولية المهنية: ----- 5. ضياع أو تلف المعدات والممتلكات: -----	
5.3 (ث) الإجراءات الأخرى التي يحتاج فيها مزود الخدمات الى موافقة الجهة المشتريّة المسبقة: [أدخل الإجراءات].	
7.3 المحددات على استخدام الوثائق التي يقوم مزود الخدمات بإعدادها: [أدخل المحددات].	
1.8.3 معدل غرامة التأخير اليومي: [أدخل مبلغاً أو نسبة من قيمة العقد المقبولة]. الحد الأقصى لغرامة التأخير: [أدخل نسبة من قيمة العقد النهائية].	
3.8.3 النسبة التي سيتم استخدامها لاحتساب غرامة سوء الأداء: [أدخل النسبة].	
1.5 المساعدة والإعفاءات التي يجب على الجهة المشتريّة تقديمها الى مزود الخدمات: لا يوجد	
1.6 سعر العقد: بالشيك	

دولة فلسطين
وزارة المالية والتخطيط
الحق في المطالبة باي تعويض مقداره 25%.

البن بيم" [صرف دفعة مقدمة لمزود الخدمات.

06-03-2023

الإدارة العامة لنوازم العامة
دائرة العطاءات المركزية

يجب صرف الدفعات المرحلية خلال [أدخل عدد الأيام] يوماً من استلام المطالبة المالية وبعد استلام الوثائق ذات الصلة واستيفاء الشروط التالية: [أدخل قائمة الوثائق والشروط].	2.3.6
وفي حالة الدفعة النهائية يتم صرف الدفعة خلال [أدخل عدد الأيام] يوماً من استلام المطالبة، وبعد استلام الوثائق ذات الصلة واستيفاء الشروط التالية: [أدخل قائمة الوثائق والشروط].	
سر الفائدة: [أدخل النسبة].	3.3.6
<u>طرق الفحص والتفتيش على الخدمات من قبل الجهة المشتريّة.</u>	1.7
يجري التحكيم وفقاً لإجراءات التحكيم المعتمدة من قبل: غرفة التحكيم الفلسطينية	2.8



الملحق (أ) - وصف الخدمات

قدم وصفاً تفصيلياً للخدمات التي يتعين تقديمها، وتواريخ إنجاز المهام المختلفة، ومكان أداء مختلف المهام، والمهام المحددة التي يجب الموافقة عليها مسبقاً من قبل الجهة المشتريّة،..... إلخ.

الملحق (ب) - جدول الدفعات ومتطلبات التقارير

قم بإدراج جميع المعلومات الرئيسية الخاصة بالدفعات، وقائمة بتنسيق ودورية ومحتويات التقارير أو المنتجات المطلوب تسليمها؛ ومواعيد التسليم، ومعلومات الأشخاص الذين سيستلمون التقارير أو المنتجات، وإذا لم تكن التقارير مطلوبة ادخل "لا ينطبق".

الملحق (ج) - الموظفون الرئيسيون والمتعاقدون من الباطن

- ت1- الوظائف (والأسماء إذا كانت متوفرة بالفعل)، والوصف الوظيفي التفصيلي، والحد الأدنى لمؤهلات الموظفين الأجانب الواجب تعيينهم للعمل داخل دولة فلسطين، وعدد شهور العمل لكل منهم (staff-months).
- ت2- الوظائف (والأسماء إذا كانت متوفرة بالفعل)، والوصف الوظيفي التفصيلي، والحد الأدنى لمؤهلات الموظفين الرئيسيين الأجانب الواجب تعيينهم للعمل خارج دولة فلسطين، وعدد شهور العمل لكل منهم (staff-months).
- ت3- قائمة المتعاقدين من الباطن المعتمدين (إذا كانت متوفرة بالفعل)؛ ونفس المعلومات فيما يتعلق بموظفيهم كما في (ت1) و (ت2).
- ت4- نفس المعلومات مثل (ت1) بالنسبة للموظفين المحليين الرئيسيين.

الملحق (د) - الخدمات والتسهيلات المقدمة من الجهة المشتريّة

قم بإدراج قائمة بالخدمات والتسهيلات التي ستقدمها الجهة المشتريّة لمزود الخدمات أثناء تنفيذ الخدمات.



القسم العاشر: نماذج العقد

جدول النماذج

- 71 نموذج خطاب الإحالة (خطاب قبول العطاء)
- 72 نموذج اتفاقية العقد
- 74 نموذج كفالة حسن التنفيذ
- 75 نموذج كفالة الدفعة المقدمة



نموذج خطاب الإحالة (خطاب قبول العطاء)

[يتم إعداد خطاب الإحالة (خطاب قبول العطاء) على الورق الذي يحمل شعار أو ترويسة الجهة المشتريّة]

التاريخ: [دخّل اليوم والشهر والسنة]

إلى: [دخّل اسم وعنوان المناقص]

اسم ورقم العقد: [دخّل اسم ورقم العقد]

السادة: [دخّل اسم وعنوان المناقص]

نود إعلامكم بأن عطاءكم المؤرخ في [دخّل التاريخ] لتنفيذ [دخّل اسم ورقم العقد] كما هو مبين في الشروط الخاصة للعقد، وبمبلغ [دخّل المبلغ بالأرقام والكلمات] [دخّل العملة]، كما تمّ تصحيحه وتعديله¹¹ وفق التعليمات للمناقسين، قد تمّ قبوله من قبلنا.

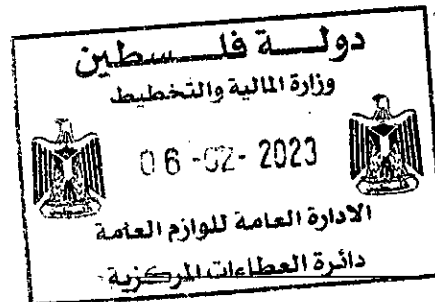
وبناء على هذا فإنه يُطلب منكم تقديم كفالة حسن التنفيذ وفق نموذج كفالة حسن التنفيذ المدرج ضمن وثائق المناقصة/ القسم العاشر "نماذج العقد" وتوقيع العقد بموجب الشروط الخاصة للعقد، وذلك خلال [دخّل عدد الأيام] يوماً من استلامكم لهذا الخطاب.

توقيع الشخص المفوض: [دخّل توقيع الشخص المفوض]

الاسم: [دخّل اسم الشخص المفوض]

الوظيفة: [دخّل وظيفة الشخص المفوض]

اسم الجهة المشتريّة: [دخّل اسم الجهة المشتريّة]



القم بحذف "تصحيحه" أو "وتعديله" إذا لم يكن ينطبق..

نموذج اتفاقية العقد

أبصر هذا العقد في هذا اليوم [أدخل اليوم] الموافق [أدخل التاريخ (اليوم والشهر والسنة)]
بين
[أدخل الاسم الكامل للجهة المشترية] دولة فلسطين، ومقرها الرئيسي [أدخل عنوان الجهة المشترية] (والمشار إليها فيما يلي بـ "الجهة المشترية").
و
[أدخل اسم مزود الخدمات]، شركة منشأة بحسب قوانين [أدخل اسم دولة مزود الخدمات] ومقرها الرئيسي [أدخل عنوان مزود الخدمات] (والمشار إليه فيما يلي بـ "مزود الخدمات").

حيث أن الجهة المشترية قامت بطرح مناقصة لشراء [أدخل وصفا مختصرا للخدمات]، وقبلت العطاء الذي قدمه مزود الخدمات لتنفيذ هذه الخدمات مقابل [أدخل قيمة العقد بالأحرف والأرقام] [أدخل العملة] (والمشار إليه فيما يلي بـ "قيمة العقد").

فقد اتفقت الجهة المشترية ومزود الخدمات على ما يلي:

- 1- يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه الاتفاقية ذات المعاني المحددة لها في شروط العقد المشار إليها فيما بعد.
- 2- تعتبر الوثائق التالية جزءاً لا يتجزأ من هذه الاتفاقية، ويتم قراءتها وتفسيرها بهذه الصورة:

- أ. خطاب الإحالة.
- ب. عطاء مزود الخدمات.
- ت. الشروط الخاصة للعقد.
- ث. الشروط العامة للعقد.
- ج. المواصفات.
- ح. جدول النشاطات المسعر.
- خ. الملاحق التالية:

1. الملحق (أ) - وصف الخدمات.

2. الملحق (ب) - جدول الدفعات ومتطلبات التقارير.

3. الملحق (ج) - الموظفون الرئيسيون والمقاولون من الباطن.

4. الملحق (د) - الخدمات والتسهيلات المقدمة من الجهة المشترية.

3- تسود اتفاقية العقد على جميع وثائق العقد الأخرى، وفي حالة وجود تضارب أو عدم تطابق بين وثائق العقد، تسود الوثائق بحسب ترتيبها الأسبقية أعلاه.

4- إزاء قيام الجهة المشترية بصرف الدفعات المستحقة لمزود الخدمات وفقاً للشروط يتعهد مزود الخدمات بتنفيذ الخدمات وإصلاح أية عيوب فيها وفقاً لأحكام العقد.

5- إزاء قيام مزود الخدمات بتنفيذ الخدمات وإصلاح أية عيوب فيها، تتعهد الجهة المشترية بأن تدفع لمزود الخدمات قيمة العقد أو أي مبلغ آخر يستحق الدفع بموجب أحكام العقد في المواعيد وبالطريقة المحددة في العقد.

تتعهد الأطراف التي قامت بعقد هذه الاتفاقية بتنفيذها وفقاً للقوانين المحددة في الشروط الخاصة للعقد.

عن الجهة المشترية

عن مزود الخدمات

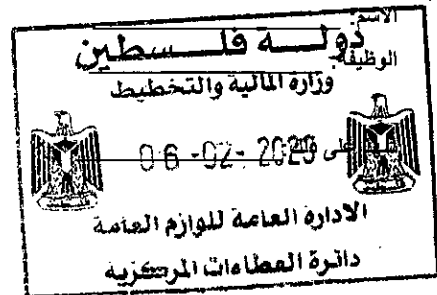
التوقيع: _____

التوقيع: _____

الاسم: _____

الوظيفة: _____

شاهد على ذلك: _____



نموذج كفالة الدفعة المقدمة

[ترويسة البنك]

[يبدأ البنك بطلب من المناقص الفائز، هذا النموذج بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس]

المستفيد: [أدخل اسم الجهة المشترية وعنوانها]

التاريخ: [أدخل التاريخ (اليوم والشهر والسنة)]

اسم ورقم المناقصة: [أدخل اسم ورقم المناقصة]

كفالة دفعة مقدمة رقم: [أدخل الرقم]

اسم وعنوان البنك: [أدخل اسم البنك وعنوان الفرع]

حيث أن [أدخل اسم مزود الخدمات الكامل وعنوانه] (يسمى فيما يلي "مزود الخدمات") قد دخل في عقد رقم [أدخل رقم العقد] مع الجهة المشترية.

وبناء على طلب مزود الخدمات، نحن [أدخل اسم البنك] نلتزم التزاماً لا رجعة فيه بدفع أي مبلغ أو مبالغ لا تتجاوز مجملها مبلغ [أدخل المبلغ بالأرقام] [أدخل المبلغ بالكلمات] [أدخل العملة]¹³ فور تسلمنا منكم أول طلب خطي ينص على أن مزود الخدمات قد أخل بأي من التزاماته بموجب العقد دون الحاجة إلى تقديم أي تبرير من قبل الجهة المشترية، وأن يتم الإشارة إلى أن مزود الخدمات:

1. قد قام باستخدام مبلغ الدفعة المقدمة لأغراض أخرى غير تكاليف التحضيرات المتعلقة بتنفيذ الخدمات؛ أو
2. قد فشل في سداد المبلغ المدفوع مقدماً بحسب ما تضمنته شروط العقد، على أن يتم تحديد المبلغ الذي فشل مقدم الطلب في سداده.

يشترط لدفع أي مطالبة أو دفعة بموجب هذه الكفالة ضرورة أن يكون مزود الخدمات قد استلم الدفعة المقدمة المذكورة مسبقاً.

تسري صلاحية هذه الكفالة من تاريخ استلام مزود الخدمات للدفعة المقدمة بموجب العقد¹⁴. سيتم تخفيض الحد الأقصى لمبلغ الكفالة البنكية هذا تدريجياً، بمقدار المبلغ المعاد دفعه، والذي قام مزود الخدمات بتسديده على النحو المحدد في نسخ شهادات الدفع التي سيتم تقديمها إليها، وسينتهي العمل بهذه الكفالة البنكية، وعلى أبعد تقدير عند استلامنا لنسخة من شهادة الدفع التي توضح أن تسعين (90) في المائة من قيمة العقد، ناقصاً المبالغ الاحتياطية، قد تمت المصادقة عليها لغرض الدفع، أو في تاريخ [أدخل التاريخ (اليوم والشهر والسنة)] أيهما أسبق، وأي مطالبة بالدفع بموجب هذه الكفالة يجب أن يتم استلامها من قبلنا، في المكتب المشار إليه أعلاه في أو قبل ذلك التاريخ.

[أدخل توقيع (تواقيع) الممثل (الممثلين) المخول (المخولين) عن البنك]

¹³ يحدد البنك مبلغاً يمثل قيمة الدفعة المقدمة.

¹⁴ أدخل التاريخ المثبت في جدول التسليم في العقد. على الجهة المشترية أن تعلم بأنه في حال تمديد مدة انتهاء العقد، ستحتاج الجهة المشترية إلى طلب تمديد لهذه الكفالة من البنك. يجب أن يكون هذا الطلب خطياً وقيل تاريخ الانتهاء المنصوص عليه في الكفالة. خلال إعداد هذه الكفالة، قد ترى الجهة المشترية إضافة النص التالي إلى النموذج، في نهاية الفقرة قبل الأخيرة: "يوافق البنك على تمديد هذه الكفالة لمرة واحدة ولفترة لا تتعدى [مدة واحدة]، بناءً على طلب الجهة المشترية الخطي لمتل هذا التمديد، على أن يقدم مثل هذا الطلب إلى البنك قبل انتهاء سريان هذه الكفالة".



- والكرفانات المشار إليها ملكاً خالصاً لوزارة الصحة لها مطلق الحق في التصرف فيها كيف تشاء ولا يحق للمتعاقد الذي أنهى التعاقد معه أو ألغى المطالبة بأي نوع أو شكل من أنواع وأشكال التعويضات أو الحقوق .
- د. المتعاقد غير ملتزم بنظافة أو خدمة أي أبنية أو أقسام في أي مركز من المراكز التي تعاقد على أعمال النظافة فيها يتم إنشائها وإقامتها بعد تاريخ التعاقد إلا بموجب اتفاق جديد يتم إبرامه مع وزارة الصحة أو من تخوله ذلك الحق وان التزام المتعاقد فقط يشمل الأقسام والجهات التي كانت قائمة عند توقيع العقد ومشمولة به أو تلك التي قيد التشطيب أو أعمال الصيانة من قبل الهندسة والصيانة أو أي شركة مقاولات أخرى.
- ر. وزارة الصحة هي الجهة المسؤولة عن مراقبة أعمال المتعاقدين وعمالهم وعمالهم الذين يقومون على تنفيذ نظافة المراكز المتعاقد على نظافتها بالطرق التي تراها تلك الإدارات مناسبة لها وبواسطة المسئولين الذين تخصصهم لتلك الغاية وعلى المتعاقد وعماله وعمالته الالتزام بتوصيات وتوجيهات وتنفيذ طلبات إدارات المراكز دون تردد في الوقت والمكان الذي تراه تلك الإدارات مناسباً لتحقيق الغاية المنشودة من التعاقد .
- ز. إن عدم ممارسة وزارة الصحة لأي حق من حقوقها كما هو في شروط ومواصفات المناقصة لأي سبب من الأسباب لا يلغى ذلك الحق ولا يعتبر ذلك تنازلاً من جانب وزارة الصحة عن ممارسة ذلك الحق وقتما شاءت .
- س. يتوجب على المشارك في هذه المناقصة أن يوقع على كل ورقة من أوراقه بما يفيد علمه وفهمه للمحتوى .
- ش. في حال حدوث تلوث أو وباء عام يلتزم المتعاقد بتقديم جميع مواد النظافة وأدواتها اللازمة لمواجهة الموقف عند إذن دون مقابل من وزارة الصحة ويكون ذلك من صميم مسؤولياته وواجباته وعلى إدارة المستشفى تحديد نوع

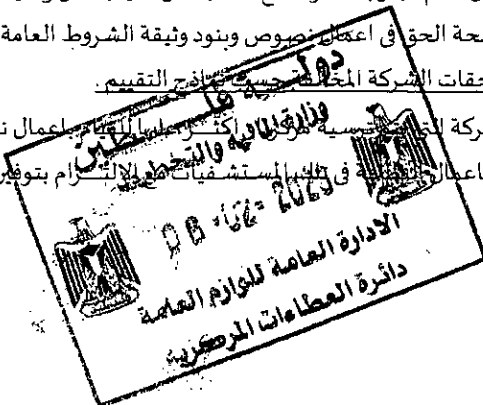
وكمية المادة المطلوبة.



الشروط الخاصة

- أن يكون المشترك بهذه المناقصة مشتغلاً مرخصاً مسدداً لالتزاماته الضريبية.
- على الشركات المتقدمة للمنافسة ان يكون لديها الخبرة الكافية في موضوع المناقصة بالاضافة الى القدرة الادارية.
- سيتم اعتماد ساعة البصمة لحضور وانصراف عمال شركة النظافة ، وتتولى الشركة توفير ماكينة بصمة (عين أو أصبع) مخصصة فقط لعمال الشركة ويتم ربطها على نظام المركز وتكون هذه الساعة بعهددة وزارة الصحة لحين إنتهاء العقد .

- احضار تعهد خطي من الشركة بالالتزام والتقييد بالحد الأدنى لاجور العمال حسب قانون العمل وهو (1880 شيقل) شهريا.
- يلتزم المتعاقد بتقديم كشفا بأسماء العاملين والعاملات الذين ينوي استخدامهم في خدمة نظافة المستشفيات لوزارة الصحة التي لها الحق في الاعتراض على العدد المستخدم وعلى أي من المستخدمين عمال كانوا او اداريين . حيث يتم ارفاق شهادة عدم محكومية .
- ثبات العمال طوال فترة التعاقد وعدم تغيير العمال الا في الحالات الطارئة وبالتنسيق المسبق مع الجهة المستفيدة.
- يتوجب على كل مشارك في هذا المناقصة زيارة مواقع العمل في المستشفيات محل التعاقد للإطلاع عليها والتأكد من حجم العمل في كل منها بنفسه ولا يجوز له الدفع بالجهل بالمواقع أو عدم معرفتها بعد ذلك .
- يلتزم من يرسو عليه المناقصة أو جزء منه بتوقيع عقد مع وزارة الصحة لمدة سنة ميلادية يبدأ من تاريخ إبلاغ الشركة من خلال وحدة التوريدات في وزارة الصحة .
- يلتزم من يرسو عليه هذه المناقصة أو جزء منه بتوفير المواد والأدوات والآلات التي يستخدمها في تنفيذ خدمات النظافة للمستشفيات وورق التواليت والمطهرات وأكياس القمامة العامة وأكياس القمامة الطبية بمختلف أنواعها (النايلون الأصفر / الأحمر بسماكة 50 مايكرون) وملطفات الجو وأي مواد أخرى تلزم بمواصفات ممتازة ومعتمدة من قبل لجنة متابعة خدمة النظافة في المركز . وكذلك العمال على حسابها الخاص ونفقته الخاصة كما ويجب عليه زيارة الموقع الذي سوف يقدم له عرض لكي يقوم بالإطلاع عليه ويقدر كمية المواد حيث أن عطاءه سوف يتضمنها.
- يلتزم من ترسو عليه هذا المناقصة أو جزء منه أن يحضر كفالة حسن تنفيذ بمبلغ 10% من قيمة المبالغ الإجمالية التي رست عليه سارية المفعول حتى نهاية فترة التعاقد وذلك خلال الفترة المحددة ببلاغ الإحالة الصادر عن وزارة الصحة خطيا بنتيجة الترسية.
- يلتزم من يرسو عليه هذه المناقصة أو جزء منه بتنفيذ برامج النظافة والخدمات الفندقية اللازمة ضمن شروط ومواصفات المناقصة محل التعاقد الخاصة والعامة منها ولجميع أقسام المراكز والطرق والممرات ومواقف السيارات والساحات بالمراكز وكل ما يقع داخل أسوار المراكز .
- يلتزم من يرسو عليه هذه المناقصة أو جزء منها محل التعاقد بجلب الحد الأعلى المتفق عليه بعطاءه السعر من العمال والعاملات اللذين لتنفيذ خدمة نظافة مستشفيات ممن يتمتعون بالسمعة الطيبة والسيرة الحسنة ولم يصبق أن أدينوا بجرائم جنائية أو اخلاقية تمس بسمعتهم , إضافة لخلوهم من الأمراض المعدية وذلك على نفقته الخاصة وفي حال عدم التزامه بالعدد المطلوب من العمال يكون من حق وزارة الصحة ما يلي :
أ. خصم 65 شيكل عن كل عامل متغيب في كل (مناوبة / شفت) على أن لا تزيد نسبة تغيب العمال خلال الشهر الواحد عن 20 % من العدد الإجمالي للمناوبات
ب. في حال زادة نسبة التغيب عن 20 % يتم خصم 200 شيكل عن كل عامل متغيب في كل (مناوبة / شفت) للعمال الذين تجاوزو نسبة 20 % .
- تعمل ادارات المستشفيات بضبط نظام ومواعيد الزيارة بكافة اقسام المستشفيات وذلك لتمكين شركات النظافة من اداء واجباتها على الوجه الاكمل ولا يعني عدم التزام الزوار بمواعيد الزيارة ان يكون مبررا لشركة النظافة التهرب من التزاماتها .
- لوزارة الصحة الحق في إجراء تقييم شامل لاداء الشركة أو الشركات التي يتم التعاقد معها على نظافة كل أو بعض المراكز ، وذلك كل ثلاثة اشهر فإذا ثبت للوزارة من خلال المشاهدات الشخصية واللجان المتخصصة والتقارير الرسمية المرفوعة إن الشركة أو الشركات قد أهملت في تحقيق الأهداف التي من اجلها تم التعاقد معها وهي تحقيق مستوى ممتاز من النظافة الشاملة لكافة الأقسام والحمامات والممرات والكردورات والساحات ودورات المياه وكل ما هو خاضع لشروط واحكام المناقصة المذكورة اعلاه فان لوزارة الصحة الحق في إتخاذ كافة الإجراءات القانونية حسب القانون والنظام .
- تلتزم الشركة التي يتم ترسية مركز او اكثر عليها بعقد جلسة أسبوعية مع ادارة المركز الخاضع لسلطة الشركة في اعمال النظافة ، كما ان على الشركة ان تلتزم بتوجيهات وتوصيات ادارة المركز التي تتمخض عنها الجلسة الأسبوعية والتي يجب ان تكون مكتوبة وموقعة من كافة الاطراف المعنية وان عدم تجاوب الشركة مع متطلبات واحتياجات وتوصيات ادارة المركز يعتبر خرقاً للعقد الموقع بين الشركة وبين وزارة الصحة بما يعطى وزارة الصحة الحق في اعلان نصوص وبنود وثيقة الشروط العامة والخاصة للمناقصة المذكورة بما فيها توقيع عقوبة خصم بنسبة مئوية تصاعديّة من مستحقات الشركة المخالف حسب نماذج التقييم .
- تلتزم الشركة التي ترسيت عليها العمل بنظافتها ان تقدم اسبوعياً لادارة ذلك المركز كشفاً بأسماء العمال والعاملات اللذين يقومون باعمال النظافة في المستشفيات من الإلتزام بتوفير العدد الكافي والمتفق عليه بالعرض المقدم من قبل الشركة من العمال والعاملات



لتحقيق المستوى الممتاز من النظافة الشاملة ولإدارة المركز حق الاعتراض على أي من العاملين أو العاملات وطلب إبعاده عن العمل والاعتراض على العدد إذا كان غير كافياً أو أن إنجازات العمال ليست على المستوى المطلوب وعلى الشركة أن تلتزم بتنفيذ توصيات إدارة المركز.

• تلتزم الشركة التي يتم ترسية مركز أو أكثر عليها للقيام بأعمال النظافة بتخصيص عاملات نظافة لنظافة حمامات ودورات مياه أقسام النساء وعمال لنظافة حمامات ودورات مياه أقسام الرجال على أن يكونوا متفرغين لتلك الغاية بما يضمن نظافة الحمامات ودورات المياه على مدار الساعة نظافة ممتازة وعالية المستوى ولا يجوز سحب هؤلاء العمال والعاملات للعمل في مواقع أخرى إلا بتوفير البديل الملائم.

• على الشركة التي يتم ترسية مركز أو أكثر عليها للقيام بأعمال النظافة فيها الالتزام بنوعية مواد النظافة ممتازة على أن تكون المواد مطابقة لمواصفات الجودة والمقاييس الفلسطينية والحصول على موافقة اللجان المختصة في المركز للموافقة عليها ، ومن المعلوم أن مواد النظافة تشتمل على أنواع صابون الأرض أو الجلي والمطهرات ومطيبات الجو وما إلى ذلك ، ويتم التنسيق في تحديد المواد الواجب استخدامها في أعمال النظافة بالتنسيق بين الشركة وإدارة كل مركز على كل أو بعض الأنواع المستخدمة .

• على الشركة التي يتم ترسية مركز أو أكثر عليها للقيام بأعمال النظافة فيها الالتزام بتوفير العدد الكافي والمتفق عليه بعرض سعر الشركة من العمال والعاملات وتدريبهم على أعمال النظافة حسب طبيعة كل قسم من الأقسام الخاضعة لأعمال النظافة لرفع كفاءتهم ومستوى أدائهم وأن تحدد الشركة قدر المستطاع من عمليات أحلال العمال وفي حال النقص في عدد العمال المتفق عليه يكون من حق الوزارة إتخاذ إجراءات الخصم المذكورة سابقاً .

• يلتزم المتعاقد بعدم السماح للعمال الذين يعملون معه بالعمل لأكثر من دورة واحدة (8 ساعات) خلال اليوم الواحد إلا بموافقة إدارة المركز .
• يجب أن تكون مواد النظافة المستخدمة في نظافة المراكز من النوعية الممتازة والأصلية والتي ليس لها أي آثار جانبية ضارة ولا تسبب تلوثاً للبيئة ، ويجب أخذ موافقة إدارة المركز قبل استخدامها ، وأن يلتزم بتعليمات إدارة المركز لتحديد نوعية مواد النظافة المستخدمة .

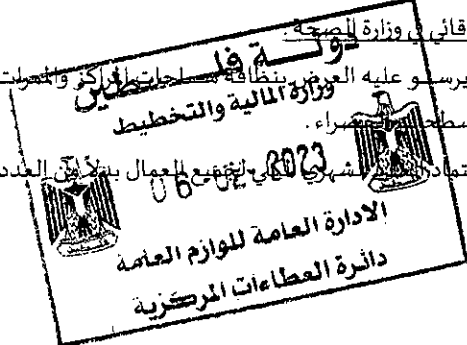
• لوزارة الصحة ممثلة في إدارات المستشفيات الحق في الاعتراض على أي عامل أو عاملة ممن يستخدمهم المتعاقد في مجال خدمة نظافة المستشفيات دون إبداء الأسباب . وفي مثل هذه الحالة على المتعاقد إنهاء عمل ذلك العامل أو العاملة في الحال . وإبعاده عن الخدمة في مستشفيات وزارة الصحة وإحضار عامل بديل له في الحال .

• يلتزم المتعاقد بإتمام نظافة أقسام المراكز المختلفة محل التعاقد في الساعة 7.30 صباحاً كحد أقصى يومياً على أن تكون النظافة التي يحققها على أفضل مستوى وأن ترضى به وزارة الصحة ممثلة في إدارة كل مركز كما يلتزم المتعاقد بالمحافظة على مستوى النظافة الذي تم تحقيقه وقبيل به إدارة المركز كما ذكر آنفاً في هذه المادة حتى الساعة 7.30 صباح اليوم الذي يليه حيث تتحقق نظافة جديدة وهكذا وللمتعاقد اختيار الأسلوب الأنسب له في سبيل تحقيق ذلك الهدف مع مراعاة مايلي :

- أن تبقى نظافة الأقسام والأماكن التي تم التعاقد على نظافتها مستمرة ودائمة .
- أن لا يتعارض تحقيق تلك النظافة أو يعيق حرية حركة وعمل فئات العاملين بالأقسام .
- أن لا يسيئ أو يزعج المرضى أو يحدث ضجيجاً من شأنه أن يسيء أو يحدث إزعاجاً للمرضى والعاملين .
- أن يكون لإدارة المركز حق الرقابة والتوجيه والإرشاد وأن يلتزم المتعاقد وعماله بتلك التوجيهات والإرشادات وإعادة أعمال النظافة من جديد إذا طلبت إدارة المركز ذلك لكل أو بعض الأقسام التي لم تكن النظافة فيها على المستوى الذي تقبل به إدارة المركز .
- يلتزم من ترسو عليه المناقصة وعماله وعاملاته باللوائح والقوانين المعمول بها في مراكز وزارة الصحة .
- يلتزم من يرسو عليه العرض باستخدام العاملات في أقسام النساء لتحقيق خدمة النظافة المطلوبة ، وكذلك استخدام العاملات حسب الحاجة وحسب تعليمات إدارة المركز .

• يلتزم من يرسو عليه العرض بمقاومة الحشرات والقوارض والحيوانات الضالة في مراكز وزارة الصحة بصورة عامة ودورية وتحت رقابة وإشراف

- الطب الوقائي في وزارة الصحة .
- يلتزم من يرسو عليه العرض بنظافة مساحات المراكز والمطبخ والطرفات والمداخل وكذلك العناية بالجدائق والنباتات الموجوده بها من ري وتقليم وقص المسطح الخضراء .
- سيتم اعتماد هذا العقد شهرياً على أن يتجمع العمال بالأماكن المحددة في العقد اليومي للعمال .



- في حال مخالفة المتعاقد لأي شرط من شروط هذا العطاء العامة منها والخاصة لوزارة الصحة الحق في فسخ العقد معه والتعاقد مع سواء وتحمله أي ضرر أو خسارة تلحق بها نتيجة تلك المخالفة كما أن لها أن تصدر كفالة حسن التنفيذ البنكية وان تستخدمها كيفما تشاء ولا يحق للمتعاقد أن يطالب بأي تعويض أو بالكفالة التي تمت مصادرتها.
- لا يحق للمتعاقد الادعاء بأنه قد تكبد خسارة من جراء تعاقد مع وزارة الصحة على خدمة النظافة ولا يحق له المطالبة بأي تعويض ولا يلتفت لمثل ذلك الادعاء لأنه يتنافى وحريته في تقدير اللقاء المادي لما يقوم به من أعمال نظافة وفي اختيار طريقة المشاركة في العرض محل التعاقد .
- يلتزم عمال وعاملات المتعاقد في أثناء قيامهم بمهام عملهم في خدمة تنظيف مراكز وزارة الصحة في محافظات الضفة الغربية التزام الهدوء والتحلي بالأخلاق الحميدة والالتزام بالمظهر الجيد والمحافظة على نظافة الملابس وحسن المظهر وعدم التدخين داخل الأقسام .
- لا يجوز للمتعاقد ولا لعماله وعاملاته التدخل في مجريات العمل اليومية أو التوسط أو التأثير على أي من العاملين والعاملات من جميع فئات موظفي وزارة الصحة بقصد الحصول على منفعة أو خدمة طبية أو تمريضية أو تشخيصية أو دوائية غير مشروعه .
- مدة التعاقد هي 10 شهور يتم تحديد بدايتها ونهايتها في العقد الذي يرمه المتعاقد الذي يتم ترسيه العطاء عليه مع وزارة الصحة .
- سوف تتم ترسية المراكز المدرجة في نموذج المناقصة على أساس الأقل تكلفة والمستجيب جوهرياً للشروط حيث يمكن ترسية خدمة نظافة مركز أو أكثر على شركة أو مؤسسة من الشركات أو المؤسسات المشاركة في هذه المناقصة مع العلم ببيان العروض المقدمة يجب أن تكون بالشيك وشامله للضريبة .
- وزارة الصحة ليست ملزمة بقبول أرخص عروض الأسعار أو أي عرض سعر آخر وبدون إبداء أي أسباب .
- تعتبر الملحق المرفقة مع وثيقة الشروط العامة جزء لا يتجزأ من الشروط والمواصفات الخاصة بهذه المناقصة مكملة لها وتشكل صلب الشروط والمواصفات.
- لوزارة الصحة الحق في الغاء اي مركز المشمولة بهذه المناقصة لاعتبارات تراها وزارة الصحة مناسبة دون حق اي من المشاركين في الاعتراض على ذلك
- يلتزم من يرسو عليه كل او بعض المواقع الخاضعة لاحكام هذا العرض بتوفير وتخصيص ادارى مدرب للإشراف المتواصل على مراحل اعمال النظافة التي يقوم بها عمال الشركة ، بحيث لا يقل عدد هؤلاء المشرفون عن واحد في كل موقع من مواقع العمل وفي كل الاوقات وذلك لمعالجة ما قد يحدث من مشاكل للعمل على حلها فوراً بالتعاون مع ادارة المركز ، علماً أن المشرف غير محتسب ضمن عدد العمال والعاملات المطلوبين ضمن المناقصة المذكورة .
- تلتزم الشركة بتأمين عمال محليين لكل منطقة بحيث لا يؤثر الاغلاق المتكرر لمناطق الضفة الغربية على اداء وحركة العمال وتكون الشركة مسؤولة مسؤولة كاملة عن ذلك ولا يعتبر الاغلاق مبرراً لاي تقصير من قبل الشركة في أداء العمل الموكل لها على الوجه الاكمل وكما هو منصوص عليه في البنود السابقة.
- يجب أن تقوم الشركة بتعبئة جميع النماذج وختمها وتوقيعها حسب الاصول من قبلها .
- على جميع الشركات الراغبة بالاشتراك بالمناقصة ضرورة زيارة المواقع المنوي التقدم لها وذلك بالتنسيق مع وزارة الصحة ، علماً بان الوزارة لاتتحمل أي مسؤولية عن الجهل بالموقع في حال عدم الزيارة .
- ضرورة اعتماد النماذج المرفقة التقييم الخاصة بأداء الشركة في المركز (ثلاث نماذج) .
- تلتزم الشركات المجال عليها خدمة النظافة بالقيام بأعمال التنظيف اللازمة (سيارات إسعاف / سيارة إدارية) وبإشراف السائق بشكل مباشر .

وصف الخدمات

- نظافة المركز بجميع أقسامه ومكاتبه ومرافقه وكذلك تتم صباحاً يومياً على أن تنتهي جميع أعمال النظافة في الساعة السابعة والنصف صباحاً (7:30) وليس بعد ذلك الوقت وهذه تكون نظافة شاملة وأساسية ولجميع الأقسام والوحدات والمكاتب وتستخدم فيها عمليات الكنس والشطف والتجفيف والتلميع وجمع النفايات وتفتيح السلال وأوعية النفايات في جميع أقسام وأبنية المركز الخاضعة لعملية النظافة ، ويتم نقلها في أكياس



نايلون يجب توصيل هذه الأكياس بواسطة عربه مغلقة ذات مظهر مقبول إلى الحاوية وأن توضع تلك الأكياس ومحتوياتها داخل الحاوية وليس خارجها أو بجانبها بل في داخل الحاوية .

• يتم بعد عملية التنظيف استبدال أكياس السلال وحاويات النفايات وتزويد الحمامات والأقسام بورق التواليت (رول صغير عادي) وتزويد صناديق ورق الأيدي (برول ورق تواليت كبير في جميع الصناديق المعدة لذلك وعلى مدار الساعة) وكذلك تزويد جميع المغاسل بالصابون الممتاز (صابون تواليت) وتوزيع الصابون على الأماكن التي يخلو منها الصابون في المغاسل بالغرف ودورات المياه والحمامات أو تزويد حاويات الصابون السائل بالنوع الممتاز من صابون الأيدي السائل وبصورة مستمرة وضمان توفر المادة على مدار الساعة وعليه يجب على الشركة زيارة كل موقع تريد التقدم له بعرض سعر حتى تتمكن من الاطلاع على حجم المركز وتقدير كمية ونوعية المواد التي يجب على الشركة توفيرها لكي يتم اخذ ذلك بعين الاعتبار أثناء تجهيز العرض .

• في الساعة الثانية بعد الظهر تجرى أعمال النظافة الشاملة للأقسام التي تحتاج لذلك كما ورد في النقطة رقم (1) من هذه الآلية وأما الأقسام التي تبقى نظيفة تصبح فقط عملية متابعة للنظافة وإفراغ السلال والحاويات من النفايات ونقلها في أكياس إلى الحاوية الرئيسية في المكان المحدد لذلك .

• دورات المياه والحمامات تجرى لها نظافة شاملة مستمرة ومتكررة يومياً حيث يتم مسحها بالماء النظيف والمطهرات والصابون هذا بصوره أساسيه ويتم أيضاً متابعة نظافتها طول الوقت وبصوره مستمرة وأجراء النظافة الوقائية لها بين الفترات الثلاث والتأكيد على ضرورة المحافظة بأن لا تكون أرضياتها رطبه أو مبتلة بما يُعجل باتساخها والسعي الدائم للمحافظة عليها نظيفة وبصورة مستمرة وتخصيص إناث لدورات وحمامات النساء والسعي الدائم لمتابعة نظافتها .

• في الساعة 10 مساءً يومياً تجرى عملية النظافة الشاملة الثالثة للأقسام التي تحتاج إليها وأما بالنسبة للأقسام التي ترى إدارة المركز من خلال مسئولي الأبنية التابعين لها أنها لا تحتاج لعملية نظافة شاملة يصير متابعة النظافة التي تحققت من قبل وإفراغ سلال النفايات وتجميعها ونقلها لمكان تجميع نفايات المستشفى.

• أعمال النظافة لجميع أقسام المراكز عمليه مستمرة على مدار الساعة ولا تتوقف بسبب أيام الجمعة أو الأعياد أو المناسبات الدينية كانت أو قومية وتستمر بنفس القوه والزخم في باقي أيام الأسبوع .

• إدارة المركز من خلال مسئولي الأبنية والأقسام من إداريون وتمريض وفنيين هم الذين يقررون إن كان قسم من الأقسام بحاجة إلى نظافة شاملة أو نظافة عادية أو متابعة نظافة حسب مستوى النظافة القائم في كل قسم من الأقسام وعلى المتعاقد الالتزام بطلب إدارة المركز ومسئولي الأبنية وتوجيهاتهم لتحقيق المستوى الممتاز من النظافة الشاملة ، كما أن على ادارات المراكز اطلاع المسئولين في الاقسام على مضمون وفحوى هذه الشروط للعمل بموجبها ، ومسئولي الأبنية والتمريض والفنيين والإداريين هم المسؤول عن متابعة نظافة أقسامهم .

• مطيبات الهواء (معطر جو) يكون استخدامه في جميع الأقسام والحمامات والصالات والممرات بعد كل عملية نظافة أساسيه أو مره صباحاً بعد انتهاء عملية النظافة ومره مساء الساعة 17 مساءً وعند الضرورة (وتستخدم معطرات الهواء بصورة أساسية منتظمة في أقسام المختبرات ، العمليات ، الحضانه ، العناية المركزة ، والاستقبال ، والرعاية اليومية للأطفال) وبالتنسيق مع المسئولين في تلك الاقسام .

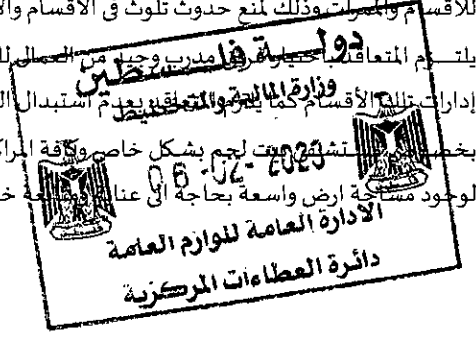
• في حال حدوث أي انسداد لمجارى أي قسم من الأقسام على المتعاقد التعامل فوراً مع ذلك الانسداد ومعالجته ، وكإجراء وقائي يتوجب على الشركة إحضار سباكاً مدرباً بإجراء الصيانة الوقائية للحمامات والمغاسل بتسهيل عملية انسياب المياه العادمة في الخطوط بما يمنع الانسداد .

• في حال ملاحظة المتعاقد أو أحد عماله أو عاملاته وملاحظيه وجود تلف أو خراب في أحد الحنفيات أو عطل في شبكة الإنارة يُبلغ المسئول الإداري للمبنى أو رئيس تمريض القسم أو الفني الذي يبلغ قسم الهندسة والصيانة في المركز للقيام بأعمال الصيانة اللازمة .

• يتولى المتعاقد على نظافة المراكز تدريب العمال والعاملات على أعمال النظافة وضرورة الالتزام باستخدام ماسح مخصصة لدورات المياه وأخرى للأقسام والممرات وذلك لمنع حدوث تلوث في الأقسام والإلتزام بتعليمات قسم الجودة ومكافحة العدوى في المستشفيات .

• يتولى المتعاقد الصيانة والتدريب وجعل من العمال العاملين في الأقسام العمليات وأكشاك الولادة والمستودعات وتدريبهم على ذلك العمل بالتعاون مع إدارات تلك الأقسام كما يتم التنسيق مع إدارة المراكز بخصوص استبدال العمال بصورة تمش سلامة الاداء في كافة مواقع العمل

• بخصيص المستشفيات حيث يجب بشكل خاص وكافة المراكز بشكل عام فعلى الشركة توفير عمال متخصصين بأعمال البستنه والعناية بالأرض نظراً لوجود شبكة أرض واسعة بحاجة إلى عناية خاصة .



تفاصيل النظافة وبرنامج العمل

1. تفرغ سلال النفايات ، غسلها وتنشيفها وإدخال أكياس نايلون الطبي وغير الطبي كل في السلال المخصصة له .
2. تنظيف المراحيض بالكlor بواسطة فرشاة وورق وغسلها وفي حالة تراكم الأوساخ يجب إخراج الماء من المراض وتنظيفها بواسطة الكلور .
3. تنظيف المغاسل بجميع أدواتها بالكlor وبواسطة سكوتش برايت وليفه ، الأدوات الملحقة بالمغسلة هي :-
المرآة ، ورف تحت المرآة ، الحنفية ، مكان الصابونة ، الماسورة ، البلاط الصبني حنفيات سفلي ، وتنظيف الزديتر وفتحات الهواء .
4. تنظيف البلاط الصبني بالكlor مع شطف وتنشيف .
5. شطف الأرضية بالماء التنظيف مع مادة مطهره وفي الماء التنظيف مع الكلور في الشكل الثاني .
6. تنظيف مره واحدة البانيل .

• ملاحظة :-

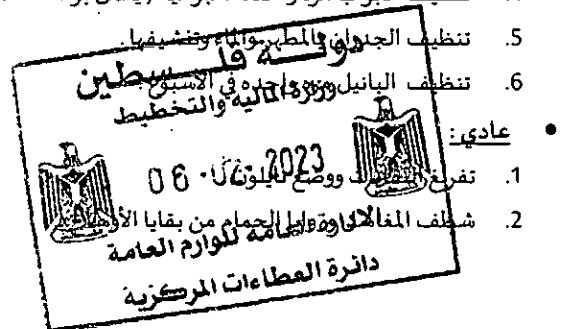
- أ. ممسحة أرض خاصة للمراحيض فقط .
- ب. شطف الأبواب مره واحده بالأسبوع .
- ت. الجدار المدهون بالبلاستيك أو زيت يجب تنظيفها بممسحة رطبه .
- ث. الإهتمام بملئ المطهر بالزجاجات .

• عادي :-

1. تنظيف النفايات وتغيير النايلون .
2. شطف المراحيض والمغاسل من بواقي النفايات .
3. شطف الأرضية بالممسحة .

برنامج أعمال النظافة للحمامات – أساسي يوميا

1. تفرغ سلال النفايات وغسلها ووضع أكياس نايلون بها .
2. تنظيف المغاسل بالكlor وسكوتش برايت ، شطف وتنظيف المرآة وتنشيفها ، تنظيف الرف الصابونية ، السيفون ، الحنفيات ، والبلاط الصبني وفتحات الهواء ومسح الأرضيه وزوايا الحمام وشطفها بالماء وتنشيفها ، ومسح الرديترات .
3. شطف الارضيه بالماء والمطهر بالدلو وبالماء مع الكلور بدلو آخر .
4. تنظيف الأبواب مره واحده أسبوعيا (يعمل بواسطة المطهر والماء وتنشيفها) .



3. شطف الارضيه بواسطة المسححة .

برنامج أعمال النظافة لقسم الأشعة - يومياً

1. تفرغ سلال النفايات وغسلها ووضع أكياس نايلون بها .
2. تنظيف المغاسل بالكور وسكوتش برايت - شطف وتنظيف المرآة وتنشيفها .
3. تنظيف الرف الصابونيه - السيوفون - الحنفيات والبلاط الصيني بالماء وتنشيفها - مسح الرديترات (المشعات الحرارية) .
4. شطف الارضيه بالماء والمطهر ومن ثم بالماء والصابون .
5. تنظيف الأبواب مره واحده أسبوعياً (يعمل بواسطة المطهر والماء وتنشيفها) .
6. تنظيف الجدران بالمطهر والماء وتنشيفها .
7. تنظيف البانيل مره واحد في الأسبوع .

برنامج عمل لغرفة المراحيض أساسياً يومياً

1. تفرغ النفايات وغسل سلة النفايات وتنشيفها مع إدخال كيس نايلون .
2. غسل المراحيض بالكورين وسكوتش برايت وشطف بالماء النظيف .
3. غسل المغسلة بالكور والسكوتش برايت مع الشطف بالماء .
4. تنظيف الحنفيات - الرفوف ، العلاقات ، المواسير ، المرآه ، رف الصابونه بواسطة ممسحة رطبه مع تنشيفها .
5. شطف الارضيه بواسطة سطل ماء مع مطهر وسطل اخر بالماء النظيف والكور .
6. غسل البلاط الصيني بالكور والسكوتش برايت وشطفها بالماء وتنشيفها .

ملاحظة :-

تنظيف مره واحده بالاسبوع بصوره اساسيه وهذا يشمل الابواب والبانيل .

عادي :-

1. إخراج النفايات وتغير أكياس النايلون .
2. تنظيف المراحيض و المغسلة وإزالة بقايا الأوساخ .
3. شطف المكان بواسطة المسححة الرطبة .

برنامج عمل لغرف المعالجة - عادي

1. إخراج النفايات - غسل سلال النفايات وتنشيفها وتغيير أكياس النايلون .
2. شطف البلاكون
3. تنشيف وتنظيف المغاسل بالماء وتنشيفها ووضع أكياس نايلون بها .
4. تنظيف الرف الصابونيه - السيوفون - الحنفيات والبلاط صيني ، البلاط صيني ، المرآة وبواسطة ممسحة رطبه وتنشيفها : مواسير الصابون والسيوفون



5. شطف الأرضيات (مع تحريك جميع الأثاث المتحرك) لشطف ما تحته وذلك بواسطة سطل مع مواد مطهره وسطل به ماء نظيف مع كلور وتنشيفها.
6. إذا وجد بقع على الجدران او على الأرض يجب تنظيفها في الحال بالماء والمطهر، وبواسطة محرمة قماش.

المساء:

1. تفرغ النفايات وتغير أكياس النايلون.
2. تنظيف المغاسل من بقايا الأوساخ.
3. شطف الأرض بواسطة ممسحة رطبه.

أساسي لغرفة المرضى - مرة واحدة كل أسبوعين

1. إخراج جميع الأثاث بما فيها الأسرة.
2. تعقيم الجدران بواسطة فرشاه طويلة اليد.
3. تنظيف الجدران بواسطة المطهر المخلوط بالماء - شطف مع كلور وتنشيفها.
4. غسل الأبواب بالمطهر والماء وشطفها وتنشيفها.

ملاحظة :-

1. يمنع استعمال السكوتش برايت وتستعمل محرمة قماش
2. غسل المغاسل بجميع المحتويات كما ذكر في النظافة العادية.
3. إذا كان الباب مصنوع من الألمنيوم يجب غسلها بواسطة الماء والمطهر، إذا كان مصنوع من الخشب يجب تنظيفه بواسطة محرمة رطبه والانتقال الى الزيت المعد للخشب.
4. شطف الارضيه يشمل تنظيف البانيل بواسطة السكوتش برايت والمطهر وشطف بالماء التنظيف وبمساعده فرشاه أو ماكينة تلميع بواسطة الماء النظيف.
5. شطف الأرض يتم فقط بمساعدة المطهر والماء.
6. أغطية النيونات تفك بواسطة قسم الصيانة في المستشفى وتنظف بالماء وتنشف.

برنامج تنظيف غرف العمليات

- 1- إخراج النفايات.
- 2- تفرغ سلات النفايات واستبدال اكياس النايلون.
- 3- شطف ارضية غرف العمليات.
- 4- تنظيف المراحيض واستبدال ورق التواليت.
- 5- وضع قطع صابون على المغاسل ووضع بشاكير.
- 6- غسيل المغاسل من بقايا النفايات ووضع مادة مطهره.
- 7- تنظيف الأبواب والشبابيك من الداخل والخارج.
- 8- تنظيف المرايا بواسطة محرمة أو ممسحة رطبه.
- 9- شطف أرضية العمليات بواسطة تحريك الأثاث المتحرك ووضع مادة مطهره مع الماء والصابون أولاً ومن ثم شطف الارضيه بواسطة الماء والكلور.

10- شطف الجدران وإزالة بقع من الدم والأوساخ بواسطة الماء والصابون وتنشيفها بواسطة ممسحة جافه.

وزارة الصحة العامة والتخطيط
مكتب عمليات النظافة
مكتب النظافة



06.02.2023

الإدارة العامة للوزم العامة
دائرة العطاءات المركزية

- 1- تفرغ النفايات وتغيير النايلون مع غسلها .
- 2- شطف الارضيه بواسطة ممسحة رطبه وشطفها بعد ذلك بالماء ومادة مطهره .
- 3- إخراج النفايات خارج غرف العمليات إلى الحاوية .
- 4- تنظيف الجدران بواسطة الماء والمطهر .
- 5- تنظيف الاجهزه وطاولة العمليات فور الانتهاء من كل عملية

• بعد الظهر والمساء

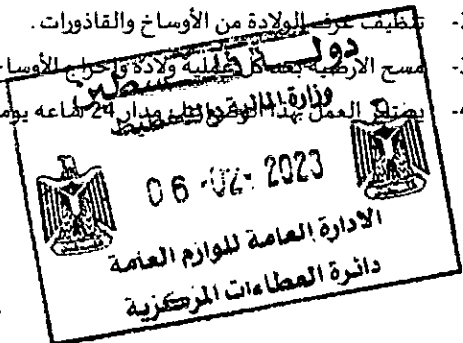
1. تفرغ سلات النفايات واستبدال أكياس النايلون .
2. إخراج النفايات خارج غرف العمليات .
3. تنظيف المغاسل والمراحيض واستبدال أوراق التواليت ووضع الصابون .
4. غسل الارضيه بالماء والمطهر أولاً ثم غسل الارضيه بالماء والكلور .
5. يتم استبدال الشراشف الوسخة بشراشف نظيفة .
6. استبدال ملابس الأطباء والمرضة والمرضى بنظيفة .

برنامج تنظيف غرف الولادة

- 1- اخراج النفايات وتفرغ السلات من النفايات وغسلها وتغيير أكياس النايلون .
- 2- اخراج النفايات من المطبخ وتغيير اكياس النايلون .
- 3- غسيل أرضية غرفة الولادة بعد كل عملية ولاده وتفرغ سلات النفايات واستبدال أكياس النايلون .
- 4- مسح وشطف الجدران بالماء والمطهر أولاً ثم بالماء والكلور ثانيا .
- 5- تنظيف الأبواب والشبابيك من الداخل والخارج بالماء والصابون .
- 6- تنظيف الارضيه مع تحريك الأثاث المتحرك وتنظيفها بواسطة الماء والمطهر وبعد ذلك تنظيفها بالماء والكلور .
- 7- تنظيف المراحيض بالماء والمطهر من الداخل والخارج .
- 8- تنظيف المغاسل والسيفون من بقايا النفايات .
- 9- استبدال ورق التواليت وأكياس النايلون في المراحيض والمغاسل .
- 10- تنظيف غرفة الحاضنات بواسطة الماء والصابون .
- 11- تنظيف اللمبات الجانبية .
- 12- تنظيف الكراسي واسرة الولادة من الدم وبقايا الاوساخ .
- 13- تنظيف الابواب والشبابيك والزجاج من الداخل والخارج .

أعمال النظافة في قسم الولادة بعد الظهر وليلاً

- 1- إخراج النفايات وتفرغ أكياس النايلون ووضع قطع الصابون .
- 2- تنظيف عرض الولادة من الأوساخ والقاذورات .
- 3- مسح الارضيه بمسحلات نظيفه ولاده وإخراج الأوساخ خارج المستشفى إلى الحاوية .
- 4- يستقر العمل بهذا الوقت بين مدار 24 ساعة يوميا .



برنامج تنظيف العيادات الخارجية

- يتم تنظيف العيادات اليومية كالآتي :-
- 1- تفرغ جميع سلات المهملات وتنظيفها ووضع أكياس من النايلون داخلها يومياً .
- 2- تنظيف جميع غرف العيادات يومياً والقاعات الخارجية والداخلية .
- 3- تنظيف المرافق الصحية كالحمامات يومياً بالماء والصابون والكلور وتجفيفها بعد غسلها بالفوط المعدة لها .
- 4- تنظيف المغاسل الموجودة داخل الغرف والحمامات يومياً بالماء والصابون والكلور ، تنظيف جميع المرايا والحنفيات والسيقون .
- 5- مسح المقاعد بالماء والصابون وتنشيفها .
- 6- تنظيف الكاونتر وجميع الطاوات الموجودة تنظيف يومي بالماء والصابون وتجفيفها بالفوط .
- 7- تنظيف الزجاج داخل الغرف كلما اتسخ .

يتم تنظيف العيادات الأسبوعي على الوجه الآتي

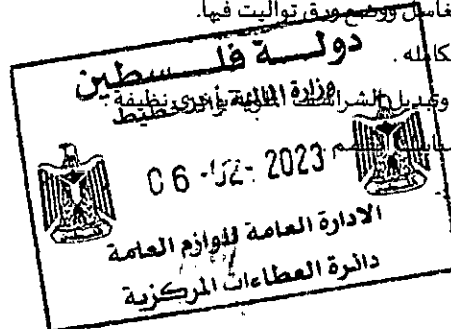
1. يتم تنظيف جميع قسم العيادات بما فيها الجدران الأرض والأبواب والحديد والزجاج وتجفيفها مرة واحدة كل أسبوع ما عدا الأبواب الخارجية أي الزجاج يتم تنظيفه يومياً كما ذكر سابقاً في التنظيف اليومي .
2. العمل على تنظيف المنور تنظيف أسبوعياً .
3. وضع ما يلزم الحمامات :- من صابون ورق تواليت يومياً .

تنظيف العيادات الشهرية

- 1- تنظيف سلات النفايات واستبدال أكياس النايلون .
- 2- تنظيف الحمامات والأبواب والشبابيك من الداخل والخارج .
- 3- تحريك الأثاث وتنظيف الأرضيه والاجهزه .
- 4- تنظيف اللبمبات الجانبية وصناديق الاشعه .
- 5- وضع مواد مطهره ومواد منزلة للرائحة من المراحيض .

تنظيف غرف الإسعاف

- برنامج تنظيف قسم الإسعاف
- البرنامج اليومي :-
- 1- تفرغ سلات المهملات ووضع أكياس نظيفة بداخلها .
- 2- تنقيض الغبار في جميع أنحاء القسم .
- 3- تلييف الحمامات والمغاسل ووضع ورق تواليت فيها .
- 4- مسح أرضية القسم بكامله .
- 5- تنظيف أسرة القسم وتطهير الشرايف والملابس وتنظيفها .
- 6- تلميع زجاج أبواب وشبابيك القسم .
- البرنامج الأسبوعي :-



1. تلييف غرفة الجبصين بالكامل.
2. تلييف غرفة غيار الحروق وتعقيمها.
3. تنظيف جدران القسم.
4. تنظيف ثلاجة القسم وترتيب الادويه بداخلها.
5. التنظيف اليومي للقسم.
6. عمل تلييف كامل لأجهزه الشفط و الأكسجين.

• البرنامج الشهري :-

- 1- تنفيذ الغبار في كافة أجزاء القسم من السقف والجدران.
- 2- تنظيف الشبايك العلوية للقسم.
- 3- تنظيف خزائن حفظ الأدوات والادويه.
- 4- التنظيف الروتيني اليومي للقسم.
- 5- تنظيف جدران القسم.
- 6- عمل تلييف لأجهزه الشفط ووحدات الأكسجين.

تنظيف سكن الأطباء والمرضات والممرضين

• برنامج تنظيف سكن الأطباء والمرضات والممرضين

• البرنامج اليومي :-

- 1- تفرغ سلات المهملات ووضع أكياس نظيفة بداخلها.
- 2- تنفيذ الغبار في جميع أنحاء القسم.
- 3- تلييف الحمامات والمغاسل ووضع ورق تواليت فيها.
- 4- مسح أرضية القسم بكامله.
- 5- تنظيف أسرة القسم وتبديل الشر اشف الملوثة بأخرى نظيفة.
- 6- تلميع زجاج أبواب وشبابيك القسم.

تنظيف المختبر

- 1- تفرغ سلات المهملات وغسلها وتنشيفها وإدخال أكياس نابلون.
- 2- تنظيف متكات السجائر بعد تفرغها بالسكوتش برايت وشطفها وتنشيفها.
- 3- مسح الغبار عن الطاولات والأجهزه بممسحة جافه وتنظيفها.
- 4-تنظيف المشعات الحرارية.
- 5- تنظيف الغرف بالماء والصابون وتنظيف الجدران من الأوساخ وبقع الدم.
- 6- تنظيف أسسره وترتيبها.
- 7- تنظيف وغسل المغاسل والأدوات المستعملة من أنابيب وأدوات أخرى.
- 8-تنظيف السيوفون والمراحيض والحنفيات بواسطة الماء والصابون والسكوتش برايت.
- 9- تنزيل النيونات ومسحها وتنظيفها.
- 10- تنظيف أساسي لارجل الطاولات والمغاسل والكراسي وعجلات طاولة التلفون.



11- تنظيف الشبابيك والأبواب بواسطة الماء والصابون والكلور .

برنامج عمل للمكاتب يومياً

- 1- تفرغ سلات النفايات وغسلها وتنشيفها وإدخال أكياس النايلون.
- 2- تنظيف متكات السجائر بعد تفرغها بواسطة السكوتش برايت والماء والصابون وشطفها وتنشيفها.
- 3- إزالة الغبار من الطاولات بواسطة محرمه رطبه ومادة منظفه .
- 4- تنظيف الطاولات وماكنات الطباعة والرفوف الموجودة على الجدران وعربات التلفونات واجهزه التلفون مرة واحده بالأسبوع وكذلك تنظيف عتبات النوافذ والرديترات .
- 5- تنظيف الأبواب مرة واحده بالأسبوع بالماء والصابون وشطفها وتنشيفها .
- 6- تنظيف المغسلة والبلاط الصيني بواسطة الكلور والسكوتش برايت وشطفها وتنشيفها وكذلك المرآة والرف والحفنية والسيفون ورف الصابون .

• أسامي تنظيف مرة واحده في الشهر:

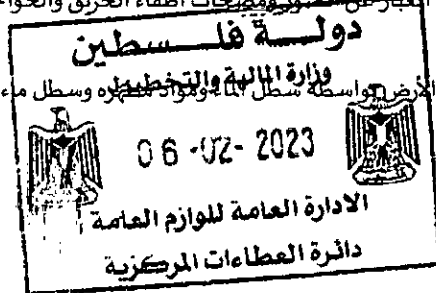
- 1- تعصيف الجدران والأسقف بواسطة فرشاة طويلة غسل الجدران البلاستيكية أو الزيت بواسطة الصابون والماء وشطفها وتنشيفها .
- 2- غسل الأبواب والشبابيك + البندات بالصابون وممسحة قماش والماء .
- 3- إخراج غطاء النيونات من قبل المستشفى وتنظيفها وتنشيفها .
- 4- تنظيف أساسي لارجل الطاولات والكراسي وعجلات الأسره وعربات التلفونات .
- 5- غسل البانيل بواسطة السكوتش برايت والصابون وشطفها بالماء .
- 7- تلميع الأرض بالفرشاة او بالماكنه شطفها بواسطة سطل ماء واحد مخلوط بالصابون والاخر بالماء والكلور .

برنامج عمل لغرفة المعالجة / يومياً

- 1- إخراج النفايات شطف السلال ، تنشيفها ووضع أكياس نايلون .
- 2- تنظيف الغبار من على اللمبات والتلفونات والطاولات والرفوف والاسره والكراسي والعتبات والبندات والأبواب والرديترات والاجهزه والبرادي والعربات والفورمايكا شطفها بواسطة مادة ملمعة والمساحات المصنوعة من الألومنيوم او (النيروسستا) تنظيفها بواسطة الكلور والاسفنجه او الليفة .
- ملاحظة :- يجب عدم تنظيف النيروسستا بواسطة السلكه او السكوتش برايت وهذا ينطبق على الحفنيات .
- 3- يجب تنظيف طاوولات الفحص بواسطة محرمه رطبه .
- 4- يجب تنظيف (الدلو) السطل المصنوع من النيروسستا بواسطة الكلور والليفه يجب شطفها وتنشيفها واعادتها الى مكانها .
- 5- شطف الارض بواسطة سطل ماء واحد بالصابون وسطل اخر بالماء النقي .
- 6- تنظيف اساسي يتم مره واحده كل اسبوعين كما هو في غرفة المرضى .

برنامج عمل للمريوماً

- 1- تنظيف متكات السجائر وغسلها وتنشيفها .
- 2- تفرغ سلات النفايات وشطفها وتنشيفها واستبدال أكياس النايلون .
- 3- تنظيف الجدران من المبيدات الحشرية وأطفاء الحريق والحواجز الخشبية والساعة ولبات محطه المرضات وإخراج أعقاب السجائر من قوارير الزمور
- 4- شطف الأرض بواسطة سطل الماء وتوافره وسطل ماء آخر نظيف مع قليل من الكلور حسب التركيز وتنشيفها .



• المساء :-• عادي :-

- 1- تفريغ متكات السجائر وتنظيفها .
- 2- تفريغ سلات النفايات وتغيير أكياس النايلون .
- 3- شطف الأرضية بممسحة رطبه وتنشيفها .

• أساسي مره واحده في الشهر

1. غسل الجدران بالمطهر والماء وشطفها وتنشيفها .
2. تنظيف الأسقف بواسطة فرشاة وبعدها بممسحة رطبه وتنشيفها .
3. تنظيف البانيل بالصابون والسكوتش برايت .
4. تلميع الأرضية بواسطة الماكنة .

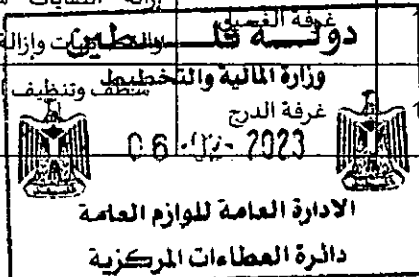
برنامج عمل لمحطة الممرضات- يوميا

- 1- إخراج النفايات ، شطف السلات وإدخال اكياس النايلون .
- 2- تفريغ متكات السجائر وتنظيفها وتنشيفها .
- 3- تنظيف الطاومات بالماء والصابون وممسحه قماش – إذا وجد بقع حبر يجب تنظيفها بالصابون والماء .
- 4- تنظيف مساحه النبروستا بالكور وشطفها وغسلها .
- 5- تنظيف المغاسل بالكور والسكوتش برايت والبلاط الصبيي والحنفيات وتنظيف الغبار من اللمبات والردديترات وعتبات النوافذ .
- 6- تنظيف الثلجه من الخارج وكذلك تنظيف الطاومات الليليه .
- 7- شطف الأرضية مع مطل بالصابون وآخر بماء نظيف مع قليل من الكور .

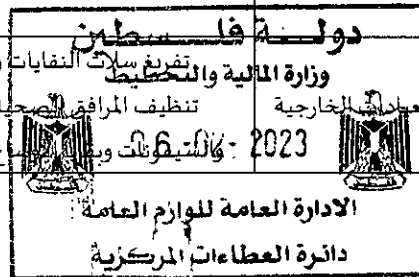
• تنظيف أساسي / مره واحده بالشهر• عادي :-

1. إخراج النفايات وتغيير النايلون .
2. تنظيف متكات السجائر .
3. شطف الأرضية بالماء والصابون والكور والمطهر وتنشيفها بالممسحة .

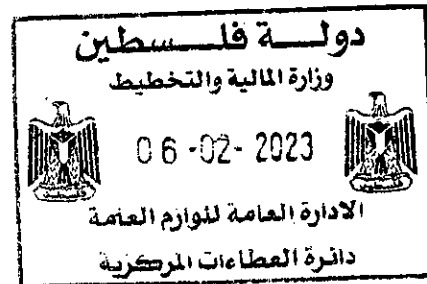
1-12	القاعات العامة غرفة المحاضرات	تنظيف شامل ، تنظيف اللوح ، تفريغ المكثات وتنظيف الأثاث، خزائن من الخارج ، البنيدات ، شطف الارضية وترتيب الأثاث وتخراج النفايات .	حسب طلب إدارة المسنشفى وحسب وقوع الحوادث وذلك فور انتهاء الحدث أو في اليوم التالي
1-13	العلاج الطبيعي	تنظيف الغبار عن الأثاث ، اللمبات أجهزة العلاج المختلفة، تنظيف خارجي للخزائن والمغاسل وتفريغ بقايا النفايات والمكثات وتغيير النايلون وشطف الارضية لتنفيذ العمل حسب بداية العلاج أو في نهاية العمل .	مرة في اليوم
1-14	غرفة الغسيل دوئسة قات والطبايعات وإزالة البقع من الجدران حسب الطلب .	إزالة النفايات شطف الأرضية وتنظيف القطن	ينظف بعد جمع الغسيل مرة واحده في اليوم
1-15	وزارة المالية والتخطيط غرفة الدنج 06/02/2023	تنظيف وتنظيف الغبار عن درابزين الدنج والشبابيك والمكثات .	شطف يوميا شطف كما في ليوم العادي



1-16	الزجاج	تنظيف إطارات الأمتيوم وتنظيف بنادات الشبابتك والأبواب من الداخل والخارج إذا كان باب مدخل المستشفى من الزجاج .	مره في الشهر أو حسب الحاجة كل يوم
1-17	المصاعد	تنظيف من النفايات والشطف بالماء والصابون وشطف الأرضيه . في ساعات بعد الظهر تنظيف الممر الخارجي ، الباب والجدران بصوره أساسيه وشطف الأرضيه	مرتين في اليوم
1-18	غرفة العمليات	إخراج النفايات، تفرغ سلات النفايات واستبدال أكياس النايلون تنظيف الجدران وطاولات العمليات تنظيف الأرضيه من بقع الدم وتنظيف الاجهزه والمعدات تنظيف الغبار وفتحات الهواء والبانييل . شطف المراحيض والمغاسل والسيفونات والحنفيات وبقايا الأوساخ تغير ورق التوليت و الصابون وتنظيف المرايا و الرديترات والرفوف والخزائن حسب الحاجة . تنظيف الاجهزه والمعدات المتحركة والعربات . في ساعات بعد الظهر والمساء تفرغ سلات النفايات تغير أكياس النايلون وتغير ورق التوليت وتنظيف الأرضيه من الأوساخ وتنظيف الأبواب والشبابتك عند اللزوم .	شطف ومسح حسب الحاجة وحسب طلب الاداره مره كل عمليه ثلاث مرات في اليوم وحسب الحاجة
1-19	غرف الولادة	تفرغ سلات المهملات وتغير أكياس النايلون وتنظيف أساسي يشمل الجدران والمغاسل، تنظيف الاجهزه والمعدات، تنظيف اسرة الولادة . تنظيف الأرضيه من الدم وبقع الأوساخ وغيرها . تنظيف أرضيه غرف النوم بواسطة الماء والصابون والمطهر. تفرغ متكات السجائر من الأوساخ، تنظيف غرفة الحاضنات والبانييل تنظيف البرادي والغسلات وترتيب الأثاث يومياً كما يجب تنظيف الخزائن من الخارج والجدران والأبواب والثلاجه من الخارج	مره واحده في الشهر كل يوم ثلاث مرات بعد كل عملية ولادة
1-20	العلاقات الخارجية	تفرغ سلات النفايات ووضع أكياس نايلون . تنظيف المرافق الصحية والمغاسل والحنفيات والشبابتك وتنظيف اسرة الفحص	مره واحده في الشهر أساسي يومياً مرة واحده



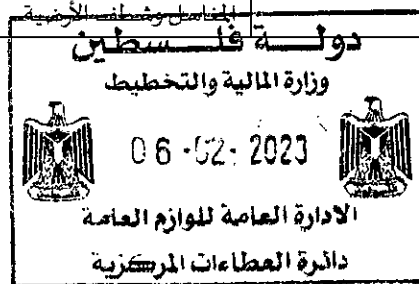
		وتغير أكياس النايلون وتنظيف المقاعد والكاونتر والرفوف والكراسي والطاولات وتجفيفها تنظيف الزجاج من الداخل والخارج والشبابيك		
مرة في الشهر أساسي	يوميًا ثلاث مرات في اليوم مره واحده في الشهر مره واحده في الشهر	- تفرغ النفايات ووضع أكياس نايلون شطف الأرض بالماء والمطهر ثم بالماء والكلور - تلميع أرضية آل p.v.c بوجه لامع - تنظيف غرفة العمليات بعد كل عملية وذلك بتفرغ سلات النفايات واستبدال أكياس النايلون. - نظيف طاوله العمليات والاجهزه بعد كل عملية. - تنظيف الجدران من الأوساخ العالقة . - تنظيف الأبواب والشبابيك من الداخل والخارج أساسي	غرفة الإسعاف	1-21
يوميًا	يوميًا مره واحده	- تفرغ سلات النفايات واستبدال أكياس النايلون ووضع ورق تواليت ووضع قطع صابون شطف الارضيه بالماء والصابون وتجفيفها تنظيف الأبواب والشبابيك من الغبار، تنظيف الخزائن والرفوف . - تنظيف الثلجة من الخارج وجهاز التلفزيون، وتعسيف سقف الغرف	سكن الأطباء	1-22
يوميًا	مره واحده يوميًا مره واحده أساسي في الشهر	- تفرغ سلات النفايات واستبدال أكياس النايلون - شطف الارضيه بالماء والصابون - تعسيف الأسقف - تنظيف الخزائن من الخارج - تنظيف المطبخ والثلجة والغاز والمراحيض	سكن الممرضين	1-23
يوميًا	يوميًا مره واحده مره واحده أساسي في الشهر	- تفرغ سلات النفايات واستبدال أكياس النايلون - شطف الارضيه بالماء والصابون - تعسيف الأسقف - تنظيف الخزائن من الخارج - تنظيف البلاط والغاز والمراحيض والحنفيات والسيفونات بواسطة السكوتش برايت	سكن الممرضات	1-24



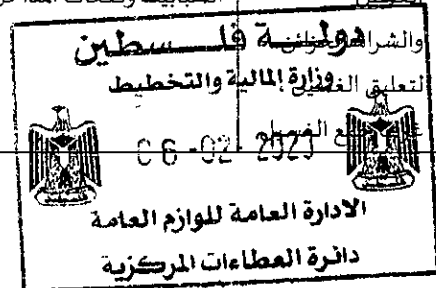
يومياً	يومياً	تفريغ سلات النفايات واستبدال أكياس النايلون . شطف الارضيه بالماء والماده المطهره تنظيف الطاوات بواسطه الماء والماده المطهره ومن ثم بالماء والكلور وتجفيفها بواسطه ممسحه جافه ، تنظيف الاواني المخبريه حسب حاجة المختبر من الغبار وحسب طلب مسؤول المختبر . تنظيف اسقف الغرف	المختبر	1-25
	مره واحده في الشهر			

تحديد وتصنيف الأعمال لغرفة نموذج / إدارة تنظيف :

الرقم	مكان العمل	وصف العمل	عادي	يوم جمعه او عيد
1-1	غرفة المريض	تنظيف الغرفة بعد ترتيب الاسره وتنظيف الغبار وعتبات النوافذ واللمبات وتفريغ النفايات وتنظيف الأثاث ، تفريغ المتكات ، تنظيف خزائن الملابس ، وتفريغ المغاسل وتنظيف خطوط التموين والأجهزة والبرادي وشطف الأرضية وترتيب الأثاث يومياً ، يجب تنظيف الغرف بشكل أساسي بما فيها الخزائن من الخارج والبانيل والجدران والأبواب وكذلك شطف الغبار من البرادي مره واحده كل ثلاث أشهر . في ساعات بعد الظهر أو المساء تفريغ النفايات وتغير أكياس النايلون وتنظيف المغاسل والتنظيف بالممسحة الرطبة	مره واحده أساسي + مره واحده مرور	
1-2	المراحيض :- المرحاض المستعمل بالقسم للمرحاض فقط أو الغرفة التي تحتوي على مرحاض افرنجي ، او تستعمل للموظفين والزائرين	تجميع النفايات وتنظيفها بالمسحه ، تنظيف أساسي يشمل سلات النفايات وغسلها - تغيير أكياس النايلون ، تنظيف أيدي المسك وتغيير ورق التواليت وعلى العامل أن يهتم بنظافه المراحيض خلال وجوده في القسم وزياره أخيرة قبل الإنتهاء من العمل . المحافظة على نظافه الأبواب من الداخل والخارج . تنظيف اللمبات وفتحات الهواء . تغيير الصابون وورق التواليت في ساعات بعد الظهر والمساء :- تفريغ سلات المهملات وتغير أكياس النايلون . تغير ورق التواليت ، تنظيف المراحيض من الداخل والخارج وتنظيف	مره واحده أساسي + مرتين غير أساسي + كل يوم حسب الحاجه	كبقية الأيام العادية



1-3	الأشعة - الحمامات الخاصة بالمريض: الحمام الخاص بالقسم والمستعمل من قبل المرضى.	تخريج النفايات وتنظيف السلالات وتغيير أكياس النايلون في سلالات المهملات. تنظيف الجدران والمرآة والرف ورف الصابون وتنظيف المرحاض من الداخل والخارج في ساعات المساء وبعد الظهر تخريج النفايات - تغيير النايلون وشطف الأرض	مره واحده في اليوم + حسب الحاجه .
1-4	مكتب غرفة مستعمله لأعمال إدارية كتابيه أخرى	أ- تنظيف الأرض ، ومغسله ، ومرآة ، تنظيف مع تحريك الأثاث من اجل التنظيف وترتيبها ، تخريج النفايات وتنظيف السلالات وتغيير أكياس النايلون . ب- تغيير ماء البريلات تخريج متكات السجائر وتنظيف وترتيب القوارير ، تنظيف وترتيب التلفونات والعربات، وتنظيف اللبمات والادوات ومعالجة الصور والأزمات .	
1-5	غرفة المعالجة	أ- كما ذكر في بند رقم 4-1 في المكاتب مادة 4-1. ب- تغيير الشراشف وغطاء الفحص ووضع ورق تواليت في أجهزتها ووضع صابون سائل في اوعيتها . ج- تنظيف اللبمات والأجهزة الفنية ، تنظيف الثلج من الخارج في ساعات بعد الظهر والمساء تخريج سلالات النفايات وتنظيف وحدة المغاسل تغيير أكياس النايلون ، تنظيف المرمر بواسطة ممسحه رطبه على الأرض .	مره واحده في اليوم
1-6	مكتب الممرضة	كما ذكر في بند 4-1 / أ المكاتب في ساعات بعد الظهر والمساء تنظيف السلالات من النفايات ، تغيير أكياس النايلون ومسح الرضية بواسطة ممسحه رطبه	مرتين في اليوم
1-7	غرفة لوضع	أ- كما هو حسب بند أ حسب المكاتب بند 4-1 . ب- تنظيف شامل لكل الرفوف والأجهزة في ساعات بعد الظهر والمساء تنظيف وحدات المغاسل تنظيف المراحيض ، تنظيف الارضية بممسحه رطبة .	
1-8	غرفة الغسيل : غرفة لجمع الغسيل	شطف الأرضيه :- المحافظة على النظافة الداخليه والخارجيه لكل البواب تنظيف الشبائيك وفتحات المداخل .	مره واحده في اليوم



		تفريغ النفايات - مسح وتنظيف الغبار من النوافذ وعتبات النوافذ والأثاث . تنظيف متكات السجائر والقوارير ، شطف وتنظيف الجدران والبانييل والارمات والأبواب وخزائن الجدران من الخارج وهذا يشمل المقاعد وتنظيف الساعات وتنظيف الأبواب الزجاجية مرتين في الأسبوع . في ساعات بعد الظهر :- تنظيف الطاومات وتفريغ متكات السكائر والتنظيف بواسطة ممسحة رطبه الأرضية .	ممرات :-	1-10
مره واحده اساسي + مرتين مرور .	ثلاث مرات في اليوم . مرتين في الأسبوع	تنظيف الطاومات (غسيل مرتين في اليوم) كراسي وأثاث إضافي وتنظيف البانييل والصور والقوارير والجدران والثلاجات والبرادات والتلفزيون وتنظيف الغبار وزيادة المحافظة على النظافة الأبواب من الجانبين ، تنظيف الزجاج في الأبواب الكبيرة لغرفة الطعام والقاعات . ساعات بعد الظهر :- تنظيف الطاومات وتنظيف الأرضية بممسحة رطبه وتفريغ المتكات .	غرفة الطعام	1-11
مره واحده في اليوم		أ- شطف الأرضية - مسح الغبار - تنظيف خارجي للأبواب + الخزائن . ب- تحريك العربات لتنظيفها . ج- تنظيف الرفوف .	مخزن :- غرفة مستعمله للتخزين	1-9

• برنامج العمل

- 1- مرفق طيه البرنامج العام لتنظيف المستشفيات ويجب قراءته جيدا وزيارة المستشفيات.
- 2- من ضمن الخدمات المطلوبة الساحات الخارجيه داخل حدود المستشفى والحدائق والاشراف عليها وزراعتها.
- 3- هذا البرنامج سيتم بتجرا من الاتفاقية التي تم توقيعها بين الوزارة والمتعهد الفائز / الشركه الفائزة .



نماذج التقييم أداء الشركة في الموقع (المستشفيات)

المستشفى:

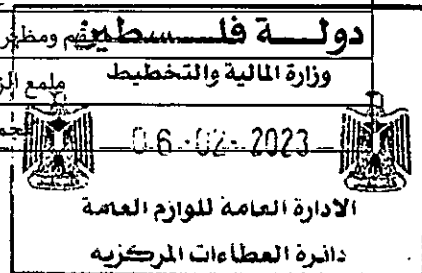
الشهر:

العمال : (20) نقطة :

الدرجة	النقاط	المؤشر
	4	معدل ثبات العمالة
	4	التقيد بالزي والبطاقة التعريفية
	4	استجابة العامل للتعليمات والملاحظات
	4	ارتداء القفازات والمستلزمات أثناء العمل
	4	التقيد بمكان العمل بالموقع
	20	مجموع النقاط

مواد تنظيف ومستلزمات النظافة في المركز وجودتها (20) نقطة :

الدرجة	النقاط	المؤشر
	5	عربات ومعدات التنظيف
	3	محارم تواليت و الأيدي
	3	معطر للجو والأرضيات
	3	مماسح و قوط غبرة
	3	مظفر للأرضيات والأسطح
	3	ملمع الزجاج والخشب
	20	مجموع النقاط



● استخدام معدات النظافة في المركز (18) نقطة :

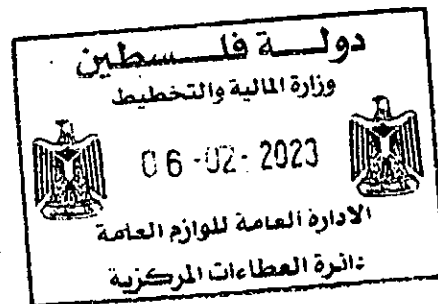
الدرجة	النقاط	المؤشر
	6	تخصيص مماسح وقشافة للحمامات منفصلة عن الأقسام
	6	جودة وملائمة معدات ومواد النظافة المستخدمة
	6	استخدام معدات وماكينات النظافة (ماكينة تلميع بلاط / الجيتور / اللوحات الإرشادية)
	18	مجموع النقاط

● مستوى النظافة وأداء العمال في المركز (42) نقطة :

الدرجة	النقاط	المؤشر
	10	مدى نظافة الأرضية والممرات والأدراج
	10	مدى نظافة الأثاث والجدران والأسطح
	6	مدى نظافة الأبواب والنوافذ وفتحات التهوية والتكييف
	6	مدى نظافة سلات المهملات وعربات النفايات
	10	محل نظافة الحمامات والمغاسل والمرافق الصحية
	42	مجموع النقاط
التقدير النهائي للشركة (ضع دائرة)		
المجموع الكلي	عدد النقاط	ممتاز
		جيد جداً
		جيد
		رديء

كيفية احتساب الحسومات إن وجدت بالنسبة لجميع المستشفيات والمراكز الصحية

العقوبة	مستوى الأداء	مجموع النقاط
-	ممتاز	90 – 100
خصم 5 %	جيد جداً	89 – 80
خصم 7.5 %	جيد	79 - 70
خصم 15 %	رديء	أقل من 70 %



كيفية احتساب الدرجات للشركات التي تتولى أعمال النظافة في المستشفياتبخصوص بند العمال

الدرجة المعطاه لكل بند	كيفية احتساب الدرجات	عدد الدرجات	البند
أكثر من 95% يحصل على (4) نقاط	(عدد العمال الكلي ناقص عدد العمال الجدد) / عدد العمال الكلي	4	معدل ثبات العمالة
بين 90 - 95% يحصل على (2) نقطة			
أقل من 90% يحصل على نقطة واحدة			
جميع منسوبي الشركة (4) نقاط	حسب إلتزام العمال	4	التقيد بالزي
معظم منسوبي الشركة (2) نقطة			
بعض منسوبي الشركة نقطة واحدة			
أقل من 5% يحصل على (4) نقاط	يحتسب على أساس الإلتزام بمكان العمل	4	التقيد بمكان العمل داخل المستشفى
بين 5-10% يحصل على (2) نقطة			
أكثر من 10% يحصل على نقطة واحدة			

التحليل المالي

جدول التحليل المالي الشهري / خدمة النظافة لصالح مراكز وزارة الصحة			
اسم المركز			
الرقم	البيان	المبلغ - شيكل	الملاحظات
1	تكلفة العامل		
2	اللباس والزي		
3	مواد تنظيف		
4	التأمينات		
5	الضريبة 16%		
6	الربح المتوقع		



- نموذج التحليل المالي الإلزامي يجب تعبئته