



دولة فلسطين

وزارة المالية والتخطيط

مديرية اللوازم العامة

لجنة العطاءات المركزية

شراء خدمات غير استشارية بموجب المناقصة العامة رقم

(MOH-GSD/MOFP/2019/33)

موضوع المناقصة

(شراء خدمة نظافة المستشفيات)

الجهة المشتريه

(وزارة الصحة)

جهة التمويل

(وزارة المالية والتخطيط)





دولة فلسطين
وزارة المالية والتخطيط
مديرية اللوازم العامة
لجنة العطاءات المركزية

دعوة لشراء خدمات غير استشارية بموجب المناقصة العامة رقم

(MOH-GSD /MOFP/2019/33)

موضوع المناقصة: (شراء خدمة نظافة المستشفيات)

الجهة المشترية: (وزارة الصحة)

جهة التمويل: (وزارة المالية والتخطيط)

1. تدعو مديرية اللوازم العامة في وزارة المالية والتخطيط ولحساب وزارة (الصحة) المناقصين أصحاب الإختصاص والمسجلين رسمياً والراغبين بالمشاركة في تقديم العطاءات بالظرف المختوم.
2. تقدم الأسعار بـ (الشيكال) شاملة لكافة أنواع الضرائب بما فيها ضريبة القيمة المضافة.
3. يمكن للجهات المعنية بالمناقصة الحصول على جميع وثائق المناقصة أو الحصول على مزيد من المعلومات من خلال الموقع الإلكتروني لمديرية اللوازم العامة (www.gs.pmf.ps) أو من خلال مديرية اللوازم العامة/ وزارة المالية خلال أوقات الدوام الرسمي من الساعة 8:00 صباحاً وحتى 2:00 بعد الظهر.
4. تدفع رسوم كراسة المناقصة والبالغ قيمتها (500) شيقل لحساب وزارة المالية في بنك فلسطين على حساب رقم (219000/49)، ويتم ارفاق وصل الدفع (فيشة الإيداع) مع العطاء المقدم.
5. يجب أن يتم تسليم العطاء في صندوق العطاءات في مديرية اللوازم العامة في موعد أقصاه الساعة (10:30) من يوم (الثلاثاء) الموافق (2019/02/05) ويتم رفض جميع العطاءات التي ترد بعد الموعد المحدد، وسيتم فتح العطاءات في نفس الزمان والمكان بحضور من يرغب من المناقصين أو من خلال خدمة البث المباشر على الموقع الإلكتروني لمديرية اللوازم العامة.
6. على المناقص ارفاق كفالة دخول المناقصة على شكل كفالة بنكية أو شيك بنكي مصدق بقيمة (360000) شيكل على أن يكون ساري المفعول حتى تاريخ (2019/08/03).
7. أجره الإعلان في الصحف على من ترسو عليه المناقصة.
8. تعتبر هذه الدعوة جزءاً من وثائق المناقصة.

رئيس لجنة العطاءات المركزية



1. لغة العطاء

تكتب جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالعطاء باللغة المذكورة في جدول بيانات المناقصة. ويحق للمناقص ارفاق الوثائق المعززة لعطاءه بأي لغة أخرى شريطة أن تكون مرفقة بترجمة دقيقة معتمدة باللغة المذكورة في جدول بيانات المناقصة، ولغايات دراسة العطاء يتم اعتماد النصوص المترجمة.

2. عملة العطاء

(أ) على المناقص تقديم العطاء بالعملة المحددة في جدول بيانات المناقصة.
(ب) في حال تقديم المناقص العطاء بعملة تختلف عن العملة المحددة في جدول بيانات المناقصة، سيتم اعتماد سعر صرف العملات حسب الأسعار المعلنة من سلطة النقد الفلسطينية في نفس تاريخ فتح العطاء وذلك لغايات تقييم العطاءات والمقارنة بينها.

3. فترة صلاحية العطاءات

(أ) تستمر صلاحية سريان العطاء بعد الموعد النهائي لتسليمه بحسب ما هو مذكور في "جدول بيانات المناقصة". ويتم رفض أي عطاء فترة صلاحية أقل.

(ب) يحق لمديرية اللوازم العامة طلب تمديد فترة صلاحية العطاء قبل انتهاء مدة الصلاحية المحددة في جدول بيانات المناقصة، ويجب أن يكون طلب التمديد والإجابة عليه من وزارة المالية والتخطيط خطياً.

4. كفالة دخول المناقصة

(أ) يجب على المناقص أن يقدم مع عطائه كفالة دخول المناقصة العامة للمنافسة المطلوبة في جدول بيانات المناقصة من حيث القيمة والمدة والعملة دائرة العطاءات المركزية
(ب) لن يتم قبول أي عطاء لا يحتوي على كفالة دخول المناقصة، حيث يعتبر مخالفاً للشروط القانونية.
(ج) يتم إعادة كفالة دخول المناقصة للمناقصين غير الفائزين عندما يقوم المناقص الفائز بتقديم ضمان حسن التنفيذ.
(د) تعاد كفالة دخول المناقصة للمناقص الفائز فور تقديمه كفالة حسن التنفيذ وتوقيع العقد.
(هـ) يتم مصادرة كفالة دخول المناقصة في الحالات التالية:

1. تعديل أو سحب العطاء بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات.
2. رفض المناقص قيام اللجنة بتصحيح الأخطاء الحسابية الوارد في عطائه.
3. عدم توقيع المناقص الفائز على العقد خلال المدة التي تحددها الجهة المشتريّة.
4. عدم التزام المناقص الفائز بتقديم كفالة حسن التنفيذ خلال الوقت المحدد.

(و) في حال كان المناقص ائتلاف شراكة يجب أن تقدم كفالة دخول المناقصة باسم رئيس الائتلاف، وفي حال لم يكن الائتلاف مشكلاً بشكل رسمي وقت تقديم



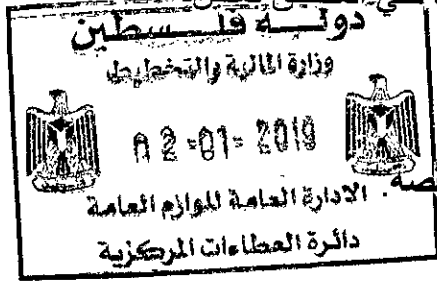
المناقصة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33) (تعليمات للمناقصين)
العطاء تقدم الكفالة باسم جميع الشركاء المستقبليين المذكورين في اتفاقية
الائتلاف.

5. توضيح وثائق المناقصة

أ) في حال رغب اي من المناقصين الحصول على أي توضيح أو تفسير حول أي من المعلومات الواردة في وثائق المناقصة على المناقص مراسلة مديرية اللوازم العامة خطياً على العنوان المذكور في جدول بيانات المناقصة (ولا تقبل المراسلات عبر البريد الالكتروني)، حيث سيتم الرد على أي استفسارات قبل اخر موعد من الفترة الموضحة في جدول بيانات المناقصة ولن يتم قبول أي استفسارات ترد بعد المدة المحددة في جدول بيانات المناقصة، ويتم نشر أي توضيح على وثائق المناقصة على الموقع الالكتروني الخاص بمديرية اللوازم العامة.

6. تعديل وثائق المناقصة

أ) يحق لمديرية اللوازم العامة تعديل وثائق المناقصة في أي وقت قبل الموعد النهائي لتسليم العطاءات عن طريق إصدار ملحق بها.
ب) أي ملحق يصدر عن مديرية اللوازم العامة يصبح جزءاً من وثائق المناقصة ويتم نشره على الموقع الالكتروني الخاص بمديرية اللوازم العامة.
ج) يحق لمديرية اللوازم العامة وإذا تطلب الأمر تأجيل الموعد النهائي لتسليم العطاءات وذلك لإعطاءهم فرصة لأخذ التعديلات الواردة في الملحق بعين الاعتبار.



7. العطاءات البديلة (البدايل أو الخيارات)

يتم قبول العطاءات البديلة إلا إذا ورد غير ذلك في جدول بيانات المناقصة. الادارة العامة للوازم العامة

8. الوثائق المطلوبة من المناقص والتي يجب ارفاقها مع العطاء

أ) في حال كان المناقص شركة مسجلة يجب إرفاق صورة عن شهادة تسجيل الشركة لدى مراقب عام الشركات في وزارة الاقتصاد.
ب) في حال كان المناقص منشأة فردية (تاجر) يجب ارفاق ما يثبت عضويته كتاجر في غرفة التجارة والصناعة (شهادة تاجر تثبت طبيعة عمله).
ج) صورة عن رخصة المهن الصادرة عن ضريبة الإهلاك في وزارة المالية.
د) كذلك السيرة الذاتية للشركة.
هـ) شهادة خلو طرف من الإدارة العامة لضريبة الدخل.
و) شهادة خلو طرف من الإدارة العامة للجمارك والمكوس وضريبة القيمة المضافة.
ز) صورة عن عقد التأسيس الخاص بالشركة.
ح) في حال كان المناقص ائتلاف يجب ارفاق جميع الوثائق المذكورة أعلاه، بالإضافة الى ما يثبت وجود الائتلاف بشهادة مصدقة من الجهات الرسمية وذات الاختصاص.

9. أسعار العطاءات والخصومات



(تعليمات للمناقصين)

المناقصة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

- أ) في حال كانت الخدمات المطلوبة قابلة للتجزئة على أكثر من مناقص يحق للمناقص التقدم لأي من البنود المطلوبة أو لجميع البنود.
- ب) في حال كانت الخدمات المطلوبة على شكل مجموعات (Lots) فعلى المناقص تسعير كل بند من البنود الواردة في المجموعة الواحدة، وفي حال عدم التقدم لأي بند من بنود المجموعة الواحدة يعتبر العطاء مخالف لشروط المناقصة.
- ج) في حال تقديم المناقص أي خصومات يجب أن تكون غير مشروطة وعلى المناقص توضيح كيفية ومنهجية استخدامها في العطاء المقدم من قبله.
- د) يجب أن تكون الأسعار التي يقدمها المناقص ثابتة خلال تنفيذ العقد ولا تخضع لأي تعديل.

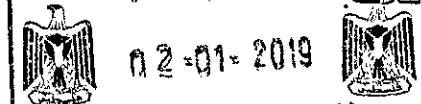
10. نموذج معلومات المناقص ونموذج تقديم العطاء ونموذج جدول الأسعار

على المناقص تعبئة نموذج معلومات المناقص ونموذج تقديم العطاء ونموذج جدول الأسعار (المرفقة مع أوراق المناقصة) وتعتبر هذه النماذج الزامية وعلى جميع المناقصين الالتزام بتعبئتها بالكامل دون أي تغيير في النص. وفي حال وجود أي شطب أو تعديل يضاف ختم وتوقيع المناقص عليه ولا يتم اعتماد أي تعديل ما لم يكن ختم وتوقيع المناقص موجوداً.

11. شكل وتوقيع العطاء

- أ) على المناقص أن يحضر نسخة أصلية واحدة مميزة بكلمة "أصلية" من العطاء، كما يجب على المناقص أن يسلم عدداً من النسخ غير أصلية مميزة بكلمة "نسخة" كما هو محدد في جدول بيانات المناقصة، وفي حال وجود أي اختلاف بين النسخة والأصل يتم اعتماد الأصل.
- ب) يجب أن تكون الكلمات الأصلية والنسخ كلها مطبوعة أو مكتوبة بحبر لا يمحي، وموقعة من قبل الشخص أو الأشخاص المفوضين بالتوقيع باسم المناقص، ويجب أن يحتوي العطاء على ما يثبت التفويض بالتوقيع مع ضرورة ذكر اسم ورقم هوية الشخص المفوض، وفي حال وجود أي شطب أو محو أو تعديل على أي من صفحات أو بيانات الواردة في وثائق المناقصة يجب التوقيع عليها من الشخص أو الأشخاص الذين وقعوا على العطاء وإلا لن يتم اعتمادها.

ج) في حالة ما كان المناقص إنتلاف، يجب أن يوقع العطاء الشخص المفوض بتمثيل الإنتلاف وبذلك يكون ملزم قانوناً لجميع أعضاء الإنتلاف



12. اجراءات تقديم واستلام العطاءات

- أ) يجب أن تكون العطاءات المقدمة خطية وموقعة حسب الأمانة العامة للوزارة في مظاريه مغلقة ومختومة ويتم ايداعها في صندوق العطاءات في صناديق العطاءات في مديرية اللوازم العامة وقبل الموعد النهائي المحدد لتسليم العطاءات الوارد في جدول بيانات المناقصة.
- ب) يمكن للمناقصين التقدم بالعطاءات من خلال التسليم باليد أو بالبريد المسجل مع علم الوصول، ولا تتحمل دائرة اللوازم العامة أية مسؤولية نتيجة التأخير في تسليم العطاء.



(تعليمات للمناقصين)

المناقصة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

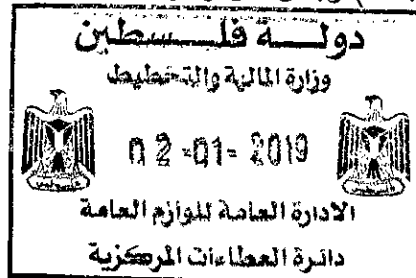
- ج) إذا كانت المظاريف كبيرة الحجم بحيث يتعذر وضعها في الصندوق، يتم تسليمها إلى أي من موظفي دائرة العطاءات في مديرية اللوازم العامة قبل آخر موعد لتسليم العطاءات.
- د) لا يجوز للمناقص أن يتقدم لأي عملية شراء بأكثر من عطاء واحد سواء كان بشكل مستقل أو بالائتلاف مع أطراف محلية أو أجنبية أو كليهما.
- هـ) على المناقص الراغب في سحب عطائه أو تعديله أو استبداله أن يقوم بذلك قبل انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات.
- و) إذا تقدم المناقص بطلب سحب عطائه أو تعديله أو استبداله بعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات، تصدر كفالة دخول المناقصة.
- ز) لن يتم قبول أي عطاء يتم تسليمه بعد الموعد النهائي لتسليم العطاءات وفي هذه الحالة يعتبر متأخراً ويتم رفضه وإرجاعه إلى صاحبه دون فتحه.
- ح) لمديرية اللوازم العامة الحق بتمديد الموعد النهائي لاستلام العطاءات عن طريق تعديل جدول بيانات المناقصة، وفي هذه الحالة تمدد حقوق وواجبات الجهة المشتريه والمناقص وفقاً للموعد الجديد.

13. سحب وتبديل وتعديل العطاءات

للمناقص الحق بسحب أو استبدال أو تعديل العطاء بعد تسليمه عن طريق إرسال مذكرة مكتوبة تتضمن الحالة المطلوبة على أن تكون المذكرة موقعة من شخص مفوض وأن تكون مصحوبة بنسخة من التفويض وأن تصل إلى مديرية اللوازم العامة قبل الموعد النهائي لتسليم العطاءات وإلا لن يتم النظر فيها.

14. فتح مظاريف العطاءات

- أ) تقوم لجنة العطاءات المركزية في وزارة المالية بفتح العطاءات في جلسة علنية في الوقت والمكان والتاريخ المحدد في جدول بيانات المناقصة وذلك بحضور المناقصين أو من يمثلهم.
- ب) تقرأ في البداية المغلفات التي تحمل علامة "الانسحاب" على الملأ ويعاد المغلف إلى صاحبه دون فتحه.
- ج) تقرأ بعدها المغلفات التي تحمل علامة "استبدال" على الملأ ويتم استبدالها بالعطاء الأول الذي يتم إرجاعه إلى صاحبه دون فتحه.
- د) تفتح المغلفات التي تحمل علامة "تعديل" وتقرأ على الملأ.
- هـ) المظاريف التي فتحت وتمت قراءتها خلال جلسة فتح العطاءات وحدها هي التي تدخل في التقييم.
- و) تفتح المظاريف واحداً تلو الآخر ويتم قراءة اسم المناقص ومبلغ العطاء والبدائل والخصومات (إن وجدت) ويعلن عن وجود كفالة المناقصة.



15. توضيح العطاءات بعد فتح المظاريف

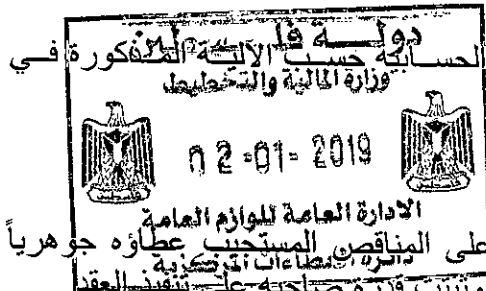
- (أ) يحق لمديرية اللوازم العامة وبهدف المساعدة في فحص وتقييم ومقارنة العطاءات، أن تطلب من المناقص توضيح ما جاء بعطائه، ولا يعتمد أي توضيح بشأن العطاء إذا لم يطلب بشكل خطي.
- (ب) يجب أن يكون طلب التوضيح والإجابة عليه خطياً، ولا يسمح بطلب أو تقديم أو السماح بتغيير الأسعار إلا إذا كان ذلك لتأكيد تصحيح خطأ حسابي يتم اكتشافه خلال عملية التقييم.

16. السرية ومحاولة التأثير

- (أ) لا يتم الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بفحص وتقييم ومقارنة العطاءات وتوصية إحالة العطاء، للمناقصين أو أي شخص آخر ليس له دور رسمي بهذه العملية حتى تعلن نتائجها إلى المناقصين.
- (ب) أي محاولة من قبل المناقص للتأثير أو محاولة الحصول على أي من المعلومات أثناء عملية الفحص والتقييم والمقارنة وإحالة العطاء تتسبب في استبعاد العطاء المقدم منه.
- (ج) على المناقص أن يخاطب مديرية اللوازم العامة خطياً فقط في حالة أراد الاتصال بها بشأن يتعلق بالعطاء، في الفترة الممتدة ما بين فتح العطاءات وحتى إحالتها.

17. تصحيح الأخطاء الحسابية

- (أ) تقوم لجنة تقييم العطاء بتصحيح أية أخطاء حسابية ترد في جداول الكميات. ومن ثم إبلاغ المناقص المعني بذلك التصحيح، وإذا رفض المناقص ذلك التصحيح، يرفض عطاؤه وتصادر كفالة دخول المناقصة الخاصة به.
- (ب) إذا كان هناك فرق بين حاصل ضرب سعر الوحدة بالكمية المقابلة له وبين السعر الإجمالي، يؤخذ بسعر الوحدة ويعدل السعر الإجمالي طبقاً لذلك، واستثناءً على هذا إذا رأت لجنة التقييم أن الفاصلة العشرية قد وضعت بطريقة خاطئة في سعر الوحدة فإنه يتم تصحيح سعر الوحدة وبالتالي يتم تصحيح السعر الإجمالي الموجود في خانة الإجمالي ومن ثم تصحيح المجموع الكلي.
- (ج) إذا وُجد أن هناك فرقاً بين سعر الوحدة المحدد بالأرقام والسعر المحدد بالكلمات، يؤخذ بالسعر المحدد بالكلمات.
- (د) إذا ظهر أي تناقض في المعلومات أو الأسعار بين النسخة الأصلية والنسخ الأخرى، يؤخذ بما ورد في النسخة الأصلية.
- (هـ) يتم تدقيق العروض وتصحيح الأخطاء المادة رقم 88 من نظام الشراء العام.



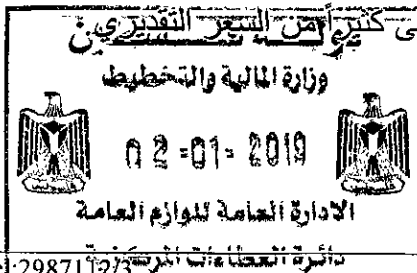
18. معايير التقييم والإحالة

- تقوم لجنة العطاءات المركزية بإحالة المناقصة على المناقصين المستحجب عطاؤه جوهرياً لشروط المناقصة والذي تم تقييمه كأرخص عطاء وثبتت قدرته صاحبها على تنفيذ العقد.

- يستبعد العطاء في أي من الحالات الآتية:
- إذا لم يكن العطاء مكتملاً أو غير موقع حسب الأصول والقانون أو غير مصحوب بكفالة دخول المناقصة من حيث القيمة والمدة والعملة المنصوص عليها.
 - إذا لم يستجب بشكل جوهري للمواصفات الفنية وشروط المناقصة أو غير ذلك من المتطلبات الهامة الواردة في وثائق المناقصة.
 - إذا كانت مدة صلاحية العطاء أقل من المدة المنصوص عليها في شروط ووثائق المناقصة.
 - إذا عدل المناقص سعره أو مضمون عطاءه في حال طلبت لجنة التقييم منه تقديم إيضاحات خطية حول ما ورد في العطاء خلال عملية الفحص والتقييم.
 - إذا رفض تصحيح الأخطاء الحسابية التي تطلب منه من قبل لجنة تقييم العطاءات.
 - في حال ثبت بأن سعر العطاء المقدم أقل بشكل غير طبيعي عن السعر التقديري ما لم يقدم تبريراً مقبولاً يوضح فيه أسباب انخفاض السعر.
 - في حال ثبت ارتكاب المناقص لأي من التصرفات التالية:
 - عدم الوفاء بالالتزامات المفروضة عليه بموجب هذا القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه.
 - تضارب المصالح عند قيامه بواجباته.
 - التواطؤ أو التآمر أو ممارسة أي شكل من أشكال الفساد والخداع والغش أو التحريض، بما في ذلك تقديم الإغراءات أو عرضها سواء بطريق مباشر أو غير مباشر للتأثير على عملية الشراء أو على تنفيذ العقد.
 - التواطؤ أو التآمر، قبل أو بعد تقديم العطاء، بهدف توزيع عقود الشراء بين المناقصين أو تحديد أسعار العطاءات بصورة غير تنافسية أو خلاف ذلك لحرمان الجهة المشتريّة من منافع المنافسة العامة المفتوحة.

20. رفض العطاءات كافة والغاء المناقصة

- يحق لمديرية اللوازم العامة إلغاء المناقصة في أي وقت قبل فتح المظاريف.
- يحق لمديرية اللوازم العامة بعد فتح المظاريف وقبل صدور الإحالة النهائية للمناقص الفائز رفض العطاءات كافة وإبلاغ جميع المناقصين بذلك في أي من الحالات الآتية:
 - إذا أصبح موضوع الشراء غير لازم.
 - إذا لم تعد المخصصات المالية لعملية الشراء متوفرة.
 - إذا أصبح من الضروري لاعتبارات المصلحة العامة تعديل المواصفات أو الجوانب الفنية لشروط العقد.
 - إذا تبين وجود نقص أو عيوب في المواصفات تحول دون الأخذ بالاعتبار بنود أو أصناف أقل تكلفة ومعادلة وظيفياً بنفس القدر للبند أو الصنف المحدد في وثائق المناقصة، أو التي تحول دون النظر في جميع عناصر التكلفة أثناء عملية التقييم.
 - إذا كانت العطاءات كافة غير مستوفية للشروط.
 - إذا تبين أن سعر العطاء ذي التكلفة الأقل أعلى بكثير من السعر التقديري.
 - إذا تبين وجود تواطؤ بين المناقصين.



21. تغيير الكميات



(تعليمات للمناقصين)

المناقصة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

يحق للجنة العطاءات المركزية أو الجهة المشتريّة تجاوز كميات عقودها بالزيادة أو النقصان في حدود (25%) بالنسبة لكل بند بذات الشروط والأسعار دون أن يكون للمتعاقد الحق في الاعتراض أو المطالبة بأي تعويض ودون أي تغيير في سعر الوحدة أو أي شروط أخرى مذكورة في وثائق المناقصة.

22. كفالة حسن التنفيذ

(أ) على المناقص أن يقدم خلال الفترة المنصوص عليها في بلاغ الإحالة كفالة حسن التنفيذ (بقيمة 10% من قيمة الإحالة).

(ب) يجب أن تكون هذه الكفالات على شكل كفالة بنكية مصدقة أو شيك بنكي مصدق وأن تكون بالقيمة والمدة المحددة في بلاغ الإحالة.

(ج) يعتبر الإخفاق في تأمين كفالة حسن التنفيذ أو توقيع العقد سبباً كافياً لإلغاء الإحالة ومصادرة كفالة دخول المناقصة. وفي هذه الحالة يحق للجهة المشتريّة أن تحيل المناقصة على المناقص الأرخص التالي بشرط أن يكون مستجيباً جوهرياً للشروط المطلوبة وتثبت قدرة صاحبه على تنفيذ بنود العقد.

23. مصادرة كفالة حسن التنفيذ

يحق للجهة المشتريّة مصادرة كفالة حسن التنفيذ أو تنفيذ العقد على حساب المتعاقد والحصول على جميع ما تستحقه من غرامات مما يكون مستحقاً للمتعاقد لديها أو لدى أية جهة مشتريّة أخرى في حالة فسخ العقد.

24. توقيع العقد

(أ) يتم توقيع العقد بين الجهة المشتريّة كجهة متعاقدة وبين من تمت الإحالة عليه كمتعاقد في مدة أقصاها ثمانية وعشرون (28) يوماً من تاريخ دخول الإحالة النهائية حيز التنفيذ.

(ب) يتم إرسال الاتفاقية الرسمية وشروط العقد للمناقص فور إرسال بلاغ الإحالة من قبل الجهة المشتريّة.

(ج) على المناقص الذي أحيل عليه العطاء أن يوقع العقد ويرسله إلى الجهة المشتريّة خلال الفترة المنصوص عليها في الفقرة (أ) أعلاه.

(د) يصبح العقد نافذاً فور توقيعها، ويبدأ تنفيذ العقد من تاريخ توقيعها ما لم يتم تحديده تاريخ آخر في العقد.



25. الدفعات المالية

(أ) تقوم الجهة المشتريّة بصرف الدفعات والمستحقات المالية المتعاقد عليها طبقاً للشروط والمعزرات الواردة في العقد ومتطلبات النظام المالي الذي تصدره الحكومة.



26. تعديل العقد:

- إذا اقتضت الضرورة لاجراء تعديل في مضمون العقد يتم التعديل ضمن الشروط التالية:
- أ) أن يتم التعديل خلال فترة سريان العقد.
 - ب) أن يكون تعديل العقد خطياً وبرضا الطرفين.
 - ج) أن لا يؤدي هذا التعديل إلى تغيير الهدف من العقد أو طبيعته أو مجاله.
 - د) يكون تنفيذ التعديلات على العقد خاضعاً لتوفر الموازنات الضرورية لذلك.

27. إخلال المتعاقد بشروط العقد

- إذا أخل المتعاقد بأي شرط من شروط العقد كان للجهة المشترية الحق في إتخاذ أي من الإجراءات الآتية:
- أ) رفض التنفيذ المعيب أو الناقص.
 - ب) فرض غرامات التأخير.
 - ج) فسخ العقد واستكمال تنفيذه على حساب المتعاقد.

28. التأخر في تنفيذ العقد

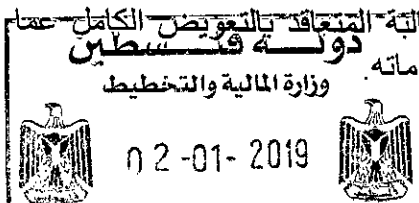
- أ) إذا تأخر المتعاقد في تنفيذ العقد عن الموعد أو المواعيد المحددة في العقد جاز للجهة المتعاقدة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك إعطاء المتعاقد مهلة إضافية لاتمام التنفيذ على أن توقع عليه غرامة عن مدة التأخير بالنسب وطبقاً للأسس وفي الحدود المنصوص عليها في العقد، وتوقع الغرامة بمجرد حصول التأخير دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو إتخاذ أي إجراءات قضائية أخرى.
- ب) تكون قيمة غرامة التأخير عن كل يوم وذلك بواقع **(واحد بالآلاف من قيمة الخدمات غير المنفذة عن كل يوم تأخير)**، بحيث لا تتجاوز النسبة العظمى للغرامة 10% من القيمة الكلية للعقد.

- ج) لا يخل توقيع الغرامة بحق الجهة المتعاقدة في مطالبته المتعاقد بالتعويض الكامل عما أصابها من أضرار نتجت عن تأخره في الوفاء بالتزاماته.

29. وفاة المتعاقد

إذا توفي المتعاقد فإنه يحق للجهة المشترية:

- أ) فسخ العقد مع رد كفالة حسن التنفيذ ومحاسبة الورثة طبقاً لشروط العقد ما لم يكن للجهة المشترية استحقاقات على المتعاقد، حيث تقوم الجهة المشترية بتكليف لجنة مختصة وبحضور ممثل عن ورثة المتوفى لحصر الأعمال المنجزة وتكلفتها وتحديد المبالغ المصروفة حتى تاريخه والمبالغ المتبقية له والأعمال المتبقية من العقد واعداد الحسابات اللازمة وفقاً لشروط العقد، وتقوم الجهة المشترية بتنفيذ الجزء المتبقي من الأعمال حسب الإجراءات المحددة في القانون والنظام وشروط العقد.





(تعليمات للمناقسين)

المنافسة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

ب) السماح للورثة في حالة طلبهم وتوفير الامكانيات الفنية والمالية لديهم على الاستمرار في إتمام العمل بالشروط والمواصفات المحددة في العقد والوثائق المرفقة به شريطة أن يعينوا عنهم وكيلًا شرعيًا معتمدًا من المحكمة المختصة خلال فترة لا تتجاوز الشهر من تاريخ الوفاة لإتمام الأعمال غير المنفذة .

ج) وإذا كان العقد مبرما مع أكثر من متعاقد أو متعهد متآلفين أو متشاركين وتوفي أحدهم فيكون للجهة المشترية الحق في مطالبة باقي المتعاقدين بالاستمرار في تنفيذ العقد.

30. تسوية الخلافات

للجهة المشترية قبل مباشرة إجراءات فسخ العقد مع مزود الخدمة وبما ينسجم مع شروط ووثائق العقد إتخاذ الإجراءات التالية:

أ) تسوية الخلافات التي نشأت بين الطرفين بالطرق الودية وبما يحفظ حقوق والتزامات الطرفين وذلك عن طريق التفاوض المباشر.

ب) إذا لم يتم التوصل الى حل ودي (وحسب شروط العقد) فعليهما اللجوء إلى التحكيم وفقاً لقانون التحكيم الساري، مع ضرورة أن يلتزم الطرفين باستمرار العمل دون توقف أثناء فترة التحكيم.

ج) إذا لم يتم حل الخلاف عن طريق التحكيم، يحق للجهة المشترية في هذه الحالة فسخ العقد وخصم كافة الخسائر التي تكبدتها أثناء فترة الخلاف وذلك من كفالة حسن التنفيذ أو من المبالغ المستحقة أو التي سئستحق للمورد لدى الجهة المشترية أو أية جهة أخرى من الجهات الخاضعة للقانون، ويحق للمتضرر اللجوء إلى القضاء.

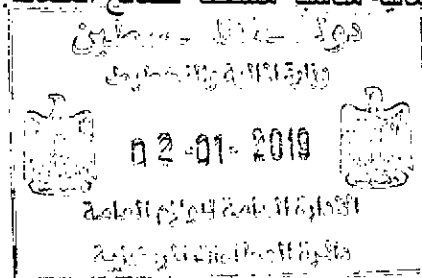
31. القوة القاهرة

أ) القوة القاهرة هي أي حدث أو ظرف استثنائي يتصف بأنه خارج عن سيطرة أي فريق، وانه لم يكن بوسع الفريق أن يتحرز منه بصورة معقولة قبل إبرام العقد، ولم يكن بوسع ذلك الفريق أن يتجنبه أو يتلافاه بصورة معقولة عند حدوثه.

ب) لا يتحمل المتعاقد اية مسؤولية عن اية اضرار ناجمة عن التأخير في تنفيذ العقد أو عدم الالتزام بشروطه إذا كان هذا التأخير أو عدم الالتزام ناجما عن القوة القاهرة.

ج) عند وجود قوة قاهرة فانه يجب على المتعاقد أن يتقدم فوراً باشعار خطي إلى الجهة المشترية خلال المدة الزمنية المحددة في العقد يوضح فيه تلك الظروف والاسباب التي حالت دون تنفيذ العقد أو ادت إلى تأخير تنفيذه، ويجب أن يكون هذا التبرير مدعوماً بالقرائن المناسبة، ويجب على الطرف الذي يطالب باستثناء قائم على اساس القوة القاهرة أن يبلغ الطرف الاخر حال توقف هذا الطرف عن اعاقه تنفيذ العقد.

د) إذا استمرت ظروف القوة القاهرة إلى مدة تزيد عن اجمالي المدة المنصوص عليها في العقد فانه يمكن فسخ العقد من جانب أي من الطرفين تحت طائلة الشروط المنصوص عليها بما في ذلك أية تسوية مالية مناسبة مستحقة لمصالح المتعاقد.



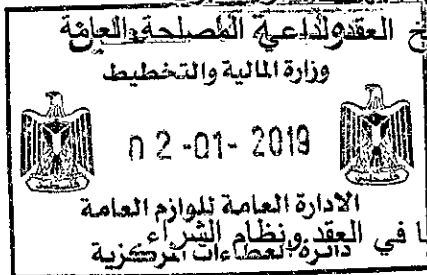
32. فسخ العقد

- يحق للجهة المشترية فسخ العقد في أي من الحالات أو الأسباب التالية:
- بسبب فشل مزود الخدمة في الوفاء بالتزاماته في تنفيذ العقد.
 - بسبب أفلاس مزود الخدمة.
 - لدواعي المصلحة العامة.
 - فسخ العقد بسبب "القوة القاهرة".

33. فسخ العقد لدواعي المصلحة العامة

أ) يحق للجهة المتعاقدة فسخ العقد لدواعي المصلحة العامة، وفي هذه الحالة فإن على الجهة المتعاقدة أن تدفع قيمة الخدمات التي تم تنفيذها والتكاليف التي تحملها المتعاقد في سبيل تأمين الخدمات أينما ينطبق ذلك، مطروحا منها الدفعات المقدمة والمرحلية التي استلمها المتعاقد حتى تاريخ ابلاغه بفسخ العقد، ولا يتم دفع أية أموال مقابل الأرباح التي لم يتم تحقيقها.

ب) بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يجب على الجهة المشترية قبول الخدمات المكتملة خلال سبعة أيام من تسلم المتعاقد لاشعار بفسخ العقد لدواعي المصلحة العامة وفقاً لأسعار العقد وشروطه.



34. العقوبات

- أ) يعاقب كل من يخالف أحكام قانون الشراء العام بالآتي:
- فرض الغرامات حسب الأسس المنصوص عليها في العقد ونظام الشراء دائره العطاءات المركزية.
 - يحرم من الاشتراك في عمليات الشراء.
 - إذا كان المناقص شركة، تسري العقوبة المفروضة على كافة أعضاء مجلس إدارة الشركة.
 - يفسخ العقد الموقع مع مزود الخدمة بقرار من الجهة المشترية وتصادر قيمة التأمين، مع الحفاظ بحقها في المطالبة بالتعويض في أي من الحالات الآتية:
 - إذا استعمل الغش أو التلاعب في معاملته مع الجهة المشترية.
 - إذا ثبت أنه قد شرع بنفسه أو بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشرة في رشوة أحد موظفي الجهات الخاضعة لأحكام القانون.
 - إذا أفلس أو أعسر إفساراً لا يمكنه من تنفيذ العطاء.
 - إذا أخفق في الوفاء بالتزاماته أو أخل بالشروط والأحكام المحددة في النظام أو العقد.

ب) بالإضافة إلى أي عقوبة أخرى يتم وضع المناقص على القائمة السوداء.

35. عدم تقادم الجرائم

لا تسقط بالتقادم العقوبات المنصوص عليها في المادة (73) من قانون الشراء العام.



(تعليمات للمناقصين)

المنافسة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

جدول بيانات المناقصة

اسم الجهة المشترية:	وزارة الصحة
اسم ورقم المناقصة:	شراء خدمة نظافة المستشفيات MOH-GSD/MOFP/2019/33
عنوان الجهة المشترية:	اسم الجهة المشترية: وزارة الصحة العنوان: نابلس / مقابل مقر المقاطعة رقم الهاتف/ تليفاكس: 092380060
لغة العطاء:	العربية
عملة العطاء:	الأسعار يجب أن تكون بالشيكل شامل لضريبة القيمة المضافة
سعر صرف العملات المعتمد لأغراض التقييم والإحالة	ما تنشره سلطة النقد الفلسطينية بالتاريخ النهائي لتسليم العطاءات
لأغراض تسليم العطاء يتم اعتماد العنوان التالي:	وزارة المالية والتخطيط مديرية اللوازم العامة رام الله، البالوع، عمارة الباشا، الطابق الثالث. هاتف: 02-2987112 ، فاكس: 02-2987056
الموعد النهائي لتسليم العطاءات هو:	[يوم الثلاثاء الموافق 2019/02/05] الساعة: [10:30]
آخر موعد لقبول أي استفسارات أو توضيحات خاصة بالمناقصة (ولا يقبل أي استفسار يرد بعد هذا التاريخ):	2019/01/15
مدة صلاحية العطاء	150-يوماً من آخر موعد لتسليم العطاء.
كفالة دخول المناقصة:	دولة فلسطين وزارة المالية والتخطيط 2019-01-02 الادارة العامة للوازم العامة دائرة العطاءات المركزية يجب أن تكون الكفالة على شكل شيك بنكي مصدق او كفالة بنكية مع مراعاة ما يلي: أ قيمة الكفالة: 360000 ب شكل الكفالة: شيكل مدة صلاحية الكفالة حتى تاريخ: 2019/08/03
عدد النسخ المطلوبة من العطاء	عدد النسخ الأصلية: 1 عدد النسخ غير الأصلية: 1
سيتم التقييم حسب:	الأقل تكلفة والمستجيب جوهرياً للشروط والمواصفات
نسبة الزيادة أو النقصان في الكميات المطلوبة	25% من كل بند
الفترة الزمنية التي يجب توقيع العقد خلالها (بالأيام)	14 يوم
مدة العمل بالمناقصة	سنة كاملة

رقم الهوية:

الاسم القانوني للمناقص:

التوقيع و/أو الختم:



نموذج معلومات المناقص

اسم الجهة المشتريه
اسم ورقم المناقصة:

	الاسم القانوني للمناقص: (حسب شهادة تسجيل الشركة، او حسب شهادة التاجر)
.1 .2 .3 .4 .5 .6 .7 .8 .9 .10	في حالة كان المناقص انتلاف شراكة، يجب إدراج اسم الانتلاف والاسم القانوني لكل عضو في الانتلاف:
	رقم المشتغل المرخص للمناقص:
الاسم: العنوان: الهاتف/الفاكس: البريد الإلكتروني:	العنوان الرسمي للمناقص:
الاسم: العنوان: الهاتف/الفاكس: البريد الإلكتروني:	معلومات عن المفوض بالتوقيع عن المناقص:

التوقيع و/أو الختم:



هذا النموذج الزامي وعلى جميع المناقصين تعبئته

نموذج تقديم المناقصة

اسم الجهة المشتريه:

اسم ورقم المناقصة:

نحن الموقعون أدناه نقر بأننا:

1. اطلعنا على كافة وثائق المناقصة وتعليمات المناقصة بما فيها الشروط الخاصة وجدول بيانات المناقصة، والمواصفات الفنية المطلوبة، وليس لدينا أي تحفظات عليها.
2. ملتزمون بتقديم الخدمات المطلوبة ضمن المدة والمواصفات الفنية المطلوبة.
3. القيمة الإجمالية للطاء المقدم من قبلنا تبلغ () غير شاملة لأي خصومات، وقيمة الخصم ()، وهذا الخصم سيكون: ()
أ) لكافة البنود، و/أو
ب) للبنود ()
التالية: ()

4. نلتزم باستمرار صلاحية عطائنا طوال الفترة المنصوص في جدول بيانات المناقصة.
5. نلتزم باحضار كفالة حسن التنفيذ في حال تم إحالة المناقصة علينا.
6. على علم ودراية بأن إحالة المناقصة وبلاغ الاحالة الخطي الموجه من قبل الجهة المشتريه تشكل عقداً ملزماً لنا لحين اتمام توقيع العقد.
7. على علم ودراية أن لجنة العطاءات المركزية ليست ملزمة بالإحالة على العطاء الأقل قيمة أو أي عطاء آخر تستلمونه.

رقم

الاسم القانوني للمناقص:

الهوية:



التوقيع و/أو الختم:

ملاحظة:

يتم تعبئة هذا النموذج من قبل المناقص نفسه أو من قبل المخول قانوناً بالتوقيع عن المناقص، مع ارفاق ما يثبت ذلك.

هذا النموذج الزامي وعلى جميع المناقصين استخدامه



نموذج توكيل (تفويض) توقيع المناقصة

التاريخ: / /

المحترمين

السادة/ لجنة العطاءات المركزية/ وزارة المالية والتخطيط

تحية طيبة وبعد،

أنا / نحن الموقعون ادناه

وبصفتنا مفوضين بالتوقيع عن _____ ، نقر ونعترف ونحن بكامل الصفات المعتبرة شرعا وقانونا بأننا قد اطلعنا على كامل وثائق وتعليمات المناقصة بما فيها الشروط الخاصة وجدول بيانات المناقصة، والمواصفات الفنية المطلوبة، وليس لدينا أي تحفظات عليها، وعليه فإننا نوكل / نفوض السيد _____ ، حامل هوية رقم _____ بالتوقيع نيابة عنا على جميع وثائق المناقصة، ويعتبر توقيعه ملزماً لنا ولجميع الشركاء .



توقيع المفوض

ختم المناقص

يتم تعبئة هذا النموذج من قبل المفوض أو المفوضين بالتوقيع



(تعليمات للمناقسين)

المنافسة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

نموذج كفالة دخول المناقصة

نوع الكفالة: كفالة دخول المناقصة
رقم الكفالة:
التاريخ:

السادة/ وزارة المالية والتخطيط
المحترمين
تحية طيبة وبعد،

يكفل بنك _____ ، فرع _____ ، السادة شركة _____

بمبلغ وقدره _____ (القيمة بالكلمات) _____ ، لمدة

(يوم)

تبدأ من تاريخ _____ / _____ / _____ ولغاية _____ / _____ / _____ (تاريخ الاستحقاق بالكلمات

وذلك لغرض المشاركة في المناقصة) "اسم ورقم المناقصة"

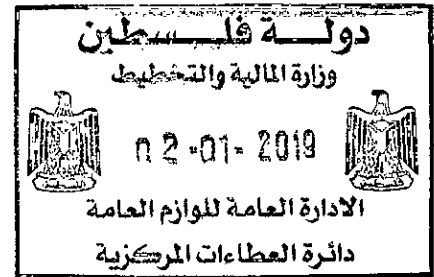
ويتعهد البنك بدفع قيمة الكفالة أو أي جزء منها اليكم أو لممثليكم القانونيين عند أول مطالبة خطية تردنا من طرفكم تفيد بأن المكفول قد أخفق بتنفيذ التزاماته تجاهكم وذلك على الرغم من أي معارضة من قبل المكفول على أن تكون هذه المطالبة خلال فترة سريان الكفالة، وبخلاف ذلك سوف لن يتم النظر في مطالباتكم وتصبح الكفالة لاغية سواء أعيد أصل الكفالة إلينا أو لم يعد، علماً بأنه يتوجب إعادة أصل الكفالة حال انتهاء الغرض منها. وتكون هذه الكفالة خاضعة للقوانين والمحاكم الفلسطينية.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

بنك _____

فرع _____

الختم والتوقيع _____



يلتزم المناقصين بمضمون نموذج الكفالة اعلاه وليس بالتوقيع الكاريجي لها



(تعليمات للمناقصين)

المنافسة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

نموذج كفالة حسن التنفيذ

نوع الكفالة: كفالة حسن التنفيذ
رقم الكفالة:
التاريخ:

السادة/ وزارة المالية والتخطيط
المحترمين
تحية طيبة وبعد،

يكفل بنك _____ ، فرع _____ ، السادة شركة

_____ ،

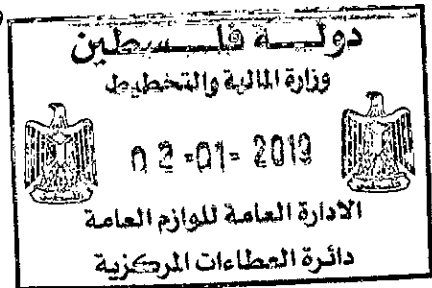
بمبلغ وقدره _____ (القيمة بالكلمات) _____ ، لمدة
(يوم)

تبدأ من تاريخ _____ / _____ / _____ ولغاية _____ / _____ / _____ (تاريخ الاستحقاق بالكلمات

وذلك لغرض ضمان تنفيذ المناقصة ("اسم ورقم المناقصة") .
ويتعهد البنك بدفع قيمة الكفالة أو أي جزء منها اليكم أو لممثليكم القانونيين عند أول مطالبة
خطية تردنا من طرفكم تفيد بأن المكفول قد أخفق بتنفيذ التزاماته تجاهكم وذلك على الرغم من
أي معارضة من قبل المكفول على أن تكون هذه المطالبة خلال فترة سريان الكفالة، وبخلاف
ذلك سوف لن يتم النظر في مطالباتكم وتصبح الكفالة لاغية سواء أعيد أصل الكفالة إلينا أو لم
يعد، علماً بأنه يتوجب إعادة أصل الكفالة حال انتهاء الغرض منها. وتكون هذه الكفالة خاضعة
للقوانين والمحاكم الفلسطينية.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

بنك _____
فرع _____
الختم والتوقيع _____



يلتزم المناقصين بضمون نموذج الكفالة اعلاه وليس بالشكل المرفق بها



(تعليمات للمناقصين)

المناقصة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

عقد شراء خدمات غير استشارية بموجب المناقصة العامة رقم

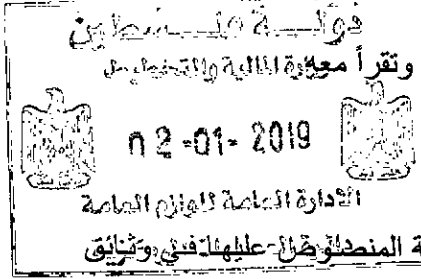
(MOH-GSD/MOFP/2019/33)

والخاصة بـ (شراء خدمة نظافة المستشفيات لصالح وزارة الصحة)

الفريق الأول: وزارة _____، العنوان _____، ويمثلها: _____،
الفريق الثاني: مزود الخدمة _____، رقم المشتغل المرخص: _____ العنوان _____،
ويمثلها: _____، حامل هوية رقم: _____

مقدمة العقد:

حيث أن الفريق الأول قام بطرح مناقصة لشراء خدمات غير استشارية بموجب المناقصة العامة رقم () والخاصة بـ ()، وحيث أن الفريق الثاني قد تقدم للمناقصة المذكورة وتم قبول العطاء المقدم من قبله، وعليه فقد اتفق الفريقان على ما يلي:



1. تعتبر مقدمة هذه الاتفاقية وجميع وثائق ومستندات المناقصة جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد وتقرأ معاً مع وثيقة المناقصة العامة.
2. يلتزم الفريق الأول بما يلي:
 - أ. إدارة العقد بدءاً من إحالة العقد حتى يتم إنجازه أو فسخه.
 - ب. التأكد من التنفيذ السليم للعقد وفقاً للشروط المتفق عليها.
 - ج. التأكد من أن الخدمات التي يتم تنفيذها تتوافق مع المواصفات والمتطلبات الفنية المنصوص عليها في وثائق المناقصة وذلك من خلال مراقبة الجودة.
 - د. عقد جلسات ما قبل التنفيذ مع الفريق الثاني، تشكيل فريق لإدارة العقد قادر على الإشراف على التنفيذ وتوفير الكوادر المؤهلة والدعم اللوجستي اللازمين للإدارة الفعالة للعقد (في حال تطلب الأمر).
 - هـ. اجراء التنسيق مع الجهات الحكومية ذات الصلة لتسهيل الأنشطة اللازمة لتنفيذ العقد (في حال تطلب الأمر).
3. يلتزم الفريق الثاني بما يلي:
 - أ. تقديم الخدمات المحالة ضمن المواصفات والشروط المتفق عليها والواردة في وثائق المناقصة والعطاء المقدم من قبله.
 - ب. الالتزام بالتنفيذ خلال المدة المحددة في وثائق المناقصة.
 - ج. تقديم كفالة حسن التنفيذ بقيمة () سارية المفعول حتى تاريخ ().
4. يبدأ تنفيذ العقد من تاريخ () وينتهي بتاريخ ()، ويحق للفريق الأول تمديد العمل بالاتفاقية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
5. تبلغ قيمة العقد ().
6. يلتزم الفريق الأول بصرف الدفعات والمستحقات المالية المترتبة عن تنفيذ العقد للفريق الثاني بعد الانتهاء من التنفيذ واستكمال كافة معززات الصرف وحسب متطلبات النظام المالي الذي تصدره الحكومة.
7. يلتزم الفريق الثاني بتقديم الخدمات في المكان وخلال المدة المحددة في (جدول بيانات المناقصة).
8. إذا تأخر الفريق الثاني في تنفيذ العقد عن الموعد أو المواعيد المحددة في العقد يحق للفريق الأول فرض غرامة عن مدة التأخير بمجرد حصول التأخير ودون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو إتخاذ أي إجراءات قضائية أخرى، وتكون قيمة غرامة التأخير عن كل يوم وذلك بواقع (واحد بالألف من قيمة الخدمات غير المنفذة عن كل يوم تأخير)، بحيث لا تتجاوز النسبة العظمى 10% من القيمة الكلية للعقد، ولا يخل فرض الغرامة على الفريق الثاني في المطالبة بالتعويض الكامل من قبل الفريق الأول عن الضرر الناتج عن التأخير في التنفيذ.
9. لا يتحمل الفريق الثاني اية مسؤولية عن اية اضرار ناجمة عن التأخير في تنفيذ العقد أو عدم الالتزام بشروطه إذا كان هذا التأخير أو عدم الالتزام ناجماً عن القوة القاهرة، وفي هذه الحالة يتوجب على الفريق الثاني ان يتقدم بإشعار خطي



(تعليمات للمناقصين)

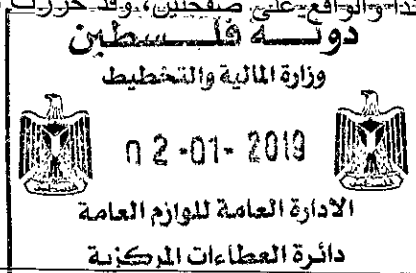
المناقصة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

- الى الفريق الأول خلال اسبوع من تاريخ حدوث القوة القاهرة موضعاً فيه الظروف والأسباب التي حالت دون تنفيذ العقد أو تأخير تنفيذه، ومدعوماً بالقرائن التي تثبت ذلك.
10. يحق لكلا الطرفين الاتفاق خطياً لاجراء اي تعديل في العقد بشرط أن لا يؤدي هذا التعديل الى تغيير الهدف من العقد أو طبيعته او مجاله، كما يجب أن يصدر التعديل خلال فترة سريان العقد، ويجب أن يكون تنفيذ التعديلات على العقد خاضعاً لتوفر الإمكانيات المالية اللازمة.
11. يحق للفريق الأول تجاوز كميات أو قيمة العقد بالزيادة أو النقصان في حدود (25%) بالنسبة لكل بند بذات الشروط والاسعار المتفق عليها في العقد بين كلا الفريقين دون أن يكون للفريق الثاني الحق في المطالبة باي تعويض عن ذلك.
12. في حال قيام الفريق الثاني بتقديم خدمات غير مطابقة للمواصفات المتفق عليها فإنه يحق للفريق الأول رفض الخدمات غير المطابقة والاستبدال الفوري.
13. يحق للفريق الأول فسخ العقد ومصادرة كفالة حسن التنفيذ مع الاحتفاظ بحقه في المطالبة بالتعويض عن الضرر الحاصل في حال قيام الفريق الثاني بأي من المخالفات التالية:
أ. اذا استعمل الغش او التلاعب في معاملته مع الفريق الاول.
ب. اذا ثبت بأنه قد شرع بنفسه او بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشر في رشوة احد موظفي الجهات الخاضعة لأحكام القانون.
ج. إذا أفلس أو أعسر اعساراً لا يمكنه من تنفيذ العقد.
د. إذا أخفق في الوفاء بالتزاماته أو اخل بالشروط والاحكام المحددة في النظام أو العقد.
14. في حال أخل الفريق الثاني بأي بند من بنود العقد يحق للفريق الأول اتخاذ أي من الإجراءات التالية:
أ. الاستبدال الفوري للخدمات المعيبة.
ب. فسخ العقد واستكمال تنفيذه على حساب المتعاقد.
15. يتحمل الفريق الثاني كافة الإلتزامات المترتبة على تنفيذ العقد تجاه الأشخاص والمتخدمين التابعين له، ولا يتحمل الفريق الأول أية التزامات تجاههم.
16. يحق للفريق الأول وقبل مباشرة إجراءات فسخ العقد مع الفريق الثاني إتخاذ أي من الإجراءات التالية:
أ. تسوية الخلافات بالطرق الودية وبما يحفظ حقوق والتزامات الفريقين وذلك عن طريق التفاوض المباشر.
ب. في حال عدم التوصل الى حل، يتم اللجوء إلى التحكيم وفقاً لقانون التحكيم الفلسطيني على ان يلتزم الفريقين بالاستمرار في تنفيذ العقد دون توقف أثناء فترة التحكيم.
ج. إذا لم يتم حل الخلاف عن طريق التحكيم، يحق للفريق الأول فسخ العقد وخصم كافة الخسائر التي تكبدها أثناء فترة الخلاف وذلك من كفالة حسن التنفيذ أو من المبالغ المستحقة أو التي سٌستحق للفريق الثاني لدى الفريق الأول أو أية جهة أخرى من الجهات الخاضعة للقانون، ويحق للمتضرر اللجوء إلى القضاء.
17. في حال نشوب أي نزاع بين الفريقين، فإن المحاكم المختصة هي المحاكم الفلسطينية والقانون المطبق هو القانون الفلسطيني، وقانون التحكيم الفلسطيني هو القانون المحكم.

تتكون هذه الاتفاقية من تمهيد و 17 بنداً والواقع على صفتين، وقد حررت منها نسختان بيد كل فريق نسخة عنها.

فريق ثاني

فريق أول

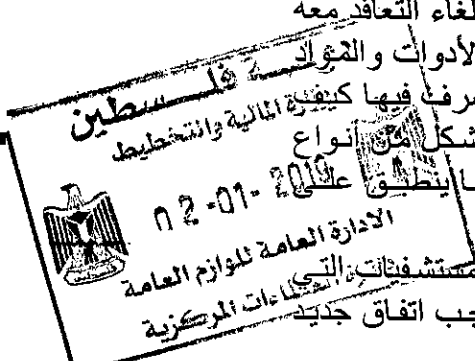




معلومات لمقدمي الخدمات ...

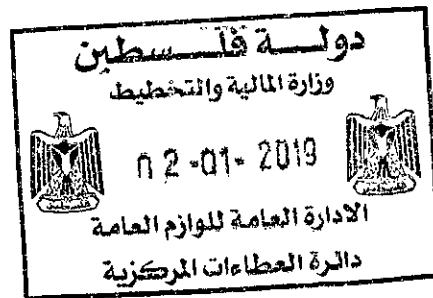
تعريفات وإيضاحات:

- وزارة الصحة المقصود بها أينما وجدت في هذه الصحيفة هي وزارة الصحة الفلسطينية التي يمثلها عطوفة وكيل وزارة الصحة أو من يفوضه.
- المقصود بلفظة المتعاقد هو الشخص أو الشركة التي تم ترسية كل أو بعض مراكز وزارة الصحة عليها طبقاً للعطاء المذكور اعلاه عليه أو عليها.
- في حال حدوث أي خلاف بين أطراف العقد الناشئ عن العطاء فإن الجهة القضائية صاحبة الاختصاص في النظر في ذلك الخلاف أو النزاع هي المحاكم الفلسطينية في مناطق فلسطين.
- يلتزم المتعاقد بدفع نفقات صيانة أي أجهزة أو معدات أو ممتلكات لوزارة الصحة في أي مستشفى من المستشفيات ثمنها كاملاً إذا تعذر إصلاحها نتيجة إتلافها من قبل أي عامل أو عاملة أو مستخدم من عماله أو عاملاته أو مستخدميه .
- يلتزم المتعاقد في حقل خدمة نظافة المستشفيات بالتوقيع على إقرار مفاده أن وزارة الصحة غير ملتزمة بحيال عماله وعاملاته ومستخدميه بأي حق من الحقوق وانهم ليسوا مستخدمين لوزارة الصحة وان يقدم المتعاقد ذلك الإقرار لوزارة الصحة (وحدة التوريدات) من ضمن أوراق العرض عند ايداعها في صندوق المناقصات .
- يلتزم المتعاقد وعماله وعاملاته ومستخدميه بعدم إفشاء أسرار العمل أو تسريب أي معلومات أو تقديم أي تصريحات سواء كان لأفراد أو جماعات أو لأي وسيلة من وسائل الإعلام المقرونة أو المسموعة أو المرئية وفي حال مخالفة أي من الذين ذكروا في الفقرة (ج) من الأحكام العامة والإيضاحات للعطاء فان لوزارة الصحة الحق في مقاضاتهم أمام القضاء الفلسطيني كما ذكر في الفقرة (ت) من نفس هذه الأحكام وان مسؤولية أي عامل أو مستخدم من عمال وعاملات ومستخدمين المتعاقد لا تنفي مسؤولية المتعاقد الشخصية عن أي خلل أو خطأ أو مخالفة يرتكبها أي من المذكورين آنفاً.
- لا يحق للمتعاقد الذي يوقع عقد خدمة نظافة مستشفيات وزارة الصحة في محافظات الضفة الغربية أن يجيب أو ينقل الالتزام المترتب عليه نتيجة العقد الذي وقع عليه مع وزارة الصحة لأي جهة أو شركة أو مؤسسة كائنة ما كانت دون قبول وموافقة وزارة الصحة الخطية على ذلك الأجراء .
- في حال رغبة وزارة الصحة في إنهاء التعاقد طبقاً لنصوص العطاء المذكور مع المتعاقد فإن على هذا الأخير شخصاً كان أو مؤسسة أو شركة أن يخلى جميع المستشفيات أو المستشفى الذي تعاقد على خدمة نظافته من كافة ممتلكاته أو متعلقاته أو كرفاناته أو مواده وأدواته خلال 48 ساعة من تاريخ إبلاغه برغبة وزارة الصحة الخطية في إلغاء التعاقد معه وفي حال تخلفه عن إخلاء ما سبق الإشارة إليه تصبح جميع الممتلكات والأدوات والمواكف والكرفانات المشار إليها ملكاً خالصاً لوزارة الصحة لها مطلق الحق في التصرف فيها كيفما تشاء ولا يحق للمتعاقد الذي أنهى التعاقد معه أو ألغى المطالبة بأي نوع أو شكل من أنواع وأشكال التعويضات أو الحقوق ينطبق على مراكز الرعاية الأولية ما ينطبق على أنواع المستشفيات .
- المتعاقد غير ملتزم بنظافة أو خدمة أي أبنية أو أقسام في أي مستشفى من المستشفيات التي تعاقد على أعمال النظافة فيها يتم إنشائها وإقامتها بعد تاريخ التعاقد إلا بموجب اتفاق جديد



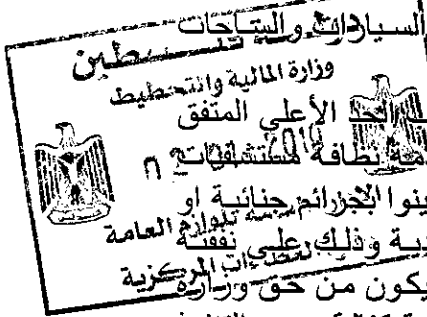


- المناقصة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33) (تعليمات للمنافسين)
- يتم إبرامه مع وزارة الصحة أو من تخوله ذلك الحق وان التزام المتعاقد فقط يشمل الأقسام والجهات التي كانت قائمة عند توقيع العقد ومشمولة به أو تلك التي قيد التشطيب أو أعمال الصيانة من قبل الهندسة والصيانة أو أي شركة مقاولات أخرى.
- إدارات المستشفيات هي الجهة المسؤولة عن مراقبة أعمال المتعاقدين وعمالهم وعمالاتهم الذين يقومون على تنفيذ نظافة المستشفيات المتعاقد على نظافتها بالطرق التي تراها تلك الإدارات مناسبة لها وبواسطة المسؤولين الذين تخصصهم لتلك الغاية وعلى المتعاقد وعماله وعمالته الالتزام بتوصيات وتوجيهات وتنفيذ طلبات إدارات المستشفيات دون تردد في الوقت والمكان الذي تراه تلك الإدارات مناسباً لتحقيق الغاية المنشودة من التعاقد .
 - إن عدم ممارسة وزارة الصحة لأي حق من حقوقها كما هو في شروط ومواصفات العطاء لأي سبب من الأسباب لا يلغى ذلك الحق ولا يعتبر ذلك تنازلاً من جانب وزارة الصحة عن ممارسة ذلك الحق وقتما شاءت .
 - يتوجب على المشارك في هذا العرض أن يوقع على كل ورقة من أوراقه بما يفيد علمه وفهمه للمحتوى .
 - 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 للمناقصة أن يكون لديها الخبرة الكافية في موضوع المناقصة بالإضافة إلى القدرة الإدارية.
- سيتم اعتماد ساعة البصمة لحضور وانصراف عمال شركة النظافة
- احضار تعهد خطي من الشركة بالالتزام والتقيد بالحد الأدنى لاجور العمال حسب قانون العمل وهو (1450 شيقل) شهرياً.
- 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 أو اداريين . حيث يتم ارفاق شهادات حسن السيرة والسلوك.
- 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 التعاقد.
- يلتزم من يرسو عليه هذا العطاء أو جزء منه بتوفير المواد والأدوات والآلات التي يستخدمها في تنفيذ خدمات النظافة للمستشفيات وورق التواليت والمطهرات بحسب المواصفات والعينة التي قدمها مع عرض السعر وأكياس القمامة العامة وأكياس القمامة الطبية (النائلون الأصفر بسماكة 50 مايكرون) وملطفات الجو وأي مواد أخرى تلزم، وكذلك العمال على حسابه الخاص ونفقاته 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 أسبوع من ابلاغه خطياً بنتيجة الترسية.
- يلتزم من يرسو عليه هذا العرض أو جزء منه بتنفيذ برامج النظافة والخدمات الفندقية اللازمة ضمن شروط ومواصفات العطاء محل التعاقد الخاصة والعامة منها ولجميع أقسام المستشفيات والطرق والممرات ومواقف السيارات والبيوتات والمستشفيات وكل ما يقع داخل أسوار المستشفيات.
- يلتزم من يرسو عليه هذا العطاء أو جزء منه محل التعاقد بحسب الحد الأعلى المتفق عليه بعطاءه السعر من العمال والعاملات اللازمين لتنفيذ خدمات نظافة المستشفيات ممن يتمتعون بالسمعة الطيبة والسيرة الحسنة ولم يسبق أن الدينوا بالجزائرم جنائية أو اخلاقية تمس بسمعتهم، إضافة لخلوهم من الأمراض المعدية وذلك على نفقة العامة الخاصة وفي حال عدم التزامه بالعدد المطلوب من العمال يكون من حق وزارة المركزية الصحة ان تستاجر عاملين على نفقته وتخضع اجورهم من قيمة كفالة حسن التنفيذ او مستحقاته المالية.

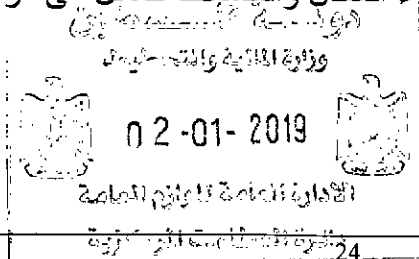




(تعليمات للمنافسين)

المنافسة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

- 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 المستشفيات ، 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 العطاء المذكور اعلاه فان لوزارة الصحة الحق في إلغاء التعاقد مع الشركة المقصرة والتعاقد مع سواها ومصادرة الضمانة البنكية للشركة المقصرة .
- تلتزم الشركة التي يتم ترسية نظافة مستشفى او اكثر بعقد جلسة أسبوعية مع ادارة المستشفى الخاضع لسلطة الشركة في اعمال النظافة ، كما ان على الشركة ان تلتزم بتوجيهات وتوصيات ادارة المستشفى التي تتمخض عنها الجلسة الأسبوعية والتي يجب ان تكون مكتوبة وموقعة من كافة الاطراف المعنية وان عدم تجاوب الشركة مع متطلبات واحتياجات وتوصيات ادارة المستشفى يعتبر خرقاً للعقد الموقع بين الشركة وبين وزارة الصحة بما يعطى وزارة الصحة الحق في اعمال نصوص وبنود صحيفة الشروط العامة والخاصة للعطاء المذكور بما فيها توقيع عقوبة خصم بنسبة مئوية تصاعدية من مستحقات الشركة المخالفة وكذلك استئجار من يقوم بانجاز المهام التي لم يقوم من رسي عليه العطاء بانجازها على نفقته .
- تلتزم الشركة التي يتم ترسية مستشفى او اكثر عليها للقيام باعمال نظافتها ان تقدم اسبوعياً لادارة ذلك المستشفى كشفاً بأسماء العمال والعاملات الذين يقومون باعمال النظافة في تلك المستشفيات مع الالتزام بتوفير العدد الكافي والمتفق عليه بالعرض المقدم من قبل الشركة من العمال والعاملات لتحقيق المستوى الممتاز من النظافة الشاملة ولادارة المستشفى حق الاعتراض على اى من العاملين او العاملات وطلب ابعاده عن العمل والاعتراض على العدد اذا كان غير كافياً او ان انجازات العمال ليست على المستوى المطلوب وعلى الشركة ان تلتزم بتنفيذ توصيات ادارة المستشفى.
- تلتزم الشركة التي يتم ترسية مستشفى او اكثر عليها للقيام باعمال النظافة بتخصيص عاملات نظافة لنظافة حمامات ودورات مياه اقسام الحريم وعمال لنظافة حمامات ودورات مياه اقسام الرجال على ان 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 اخرى الا بتوفير البديل الملائم .





(تعليمات للمناقصين)

المناقصة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

• على الشركة التي يتم ترسية مستشفى او اكثر عليها للقيام باعمال النظافة فيها الالتزام بنوعية مواد النظافة وجودتها على ان تكون المواد مطابقة لمواصفات الجودة والمقاييس الفلسطينية والعينة التي تم تقديمها مع السعر وفي حال تقصير الشركة في توفير مواد النظافة اللازمة فان لادارة المستشفى من خلال لجنة المتابعة شراء مواد النظافة اللازمة على حساب الشركة ويتم خصم تلك المواد من مستحقات الشركة لدى وزارة الصحة ومن المعلوم ان مواد النظافة تشتمل على انواع صابون الارض او الجلي والمطهرات ومطيبات الجو وما الى ذلك ، ويتم التنسيق في تحديد المواد الواجب استخدامها في اعمال النظافة بالتنسيق بين الشركة وادارة كل مستشفى على كل او بعض الانواع المستخدمة .

• على الشركة التي يتم ترسية مستشفى او اكثر عليها للقيام باعمال النظافة فيها الالتزام بتوفير العدد الكافي والمتفق عليه بعرض سعر الشركة من العمال والعمالات وتدريبهم على اعمال النظافة حسب طبيعة كل قسم من الاقسام الخاضعة لاعمال النظافة لرفع كفاءتهم ومستوى ادائهم وان تحد الشركة قدر المستطاع من عمليات احلال العمال وفي حال النقص في عدد العمال المتفق عليه يكون من حق الوزارة استئجار عمال على نفقة المتعهد بغض النظر عن اجورهم على ان تخصص من مستحقاته او كفالة حسن التنفيذ .

• تلتزم الشركة عند وضع عطائها بأن تحدد الحد الأدنى للعمال في كل مستشفى ولن ينظر لعطاء الشركة التي لم تحدد عدد العمال . وسوف يتم اعتماد العدد الأكبر الموضوع في عرض سعر الشركة فعلى سبيل المثال في حالة تحديد الشركة لعدد العمال (من 6 إلى 8) فانه سوف يتم اعتماد العدد 8 في حالة الترسية على الشركة والتعاقد معها .

• يلتزم المتعاقد بعدم السماح للعمال الذين يعملون معه بالعمل لاكثر من دورة واحدة (8 ساعات) خلال اليوم الواحد الا بموافقة ادارة المستشفى .

• يجب أن تكون مواد النظافة المستخدمة في نظافة المستشفيات من النوعية الجيدة والأصلية والتي ليس لها أي أثار جانبية ضارة ولا تسبب تلوثاً للبيئة، ويجب اخذ موافقة إدارة المستشفى قبل استخدامها ، وان يلتزم بتعليمات إدارة المستشفى لتحديد نوعية مواد النظافة المستخدمة .

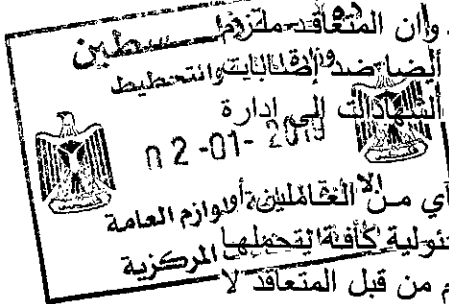
• لوزارة الصحة ممثلة في إدارات المستشفيات الحق في الاعتراض على أي عامل أو عاملة ممن يستخدمهم المتعاقد في مجال خدمة نظافة المستشفيات دون إبداء الأسباب. وفي مثل هذه الحالة على المتعاقد إنهاء عمل ذلك العامل أو العاملة في الحال. وإبعاده عن الخدمة في مستشفيات وزارة الصحة وإحضار عامل بديل له في الحال .

• يلتزم المتعاقد بإتمام نظافة أقسام المستشفيات المختلفة محل التعاقد في الساعة 7.30 صباحا كحد أقصى يوميا على أن تكون النظافة التي يحققها على اقل من مستوى وأن ترضى به وزارة الصحة ممثلة في إدارة كل مستشفى كما يلتزم المتعاقد بالمحافظة على مستوى النظافة الذي تم تحقيقه وقبلت به إدارة المستشفى كما ذكر آنفا في هذه المادة حتى الساعة 7.30 صباح اليوم الذي يليه حيث تتحقق إجراءات المركزية



المنافسة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33) (تعليمات للمنافسين)
نظافة جديدة وهكذا وللمتعاقدين 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 يسيء أو يزعج المرضى أو يحدث ضجيجاً من شأنه أن يسيء أو يحدث إزعاجاً للمرضى والعاملين .
- أن يكون لإدارة المستشفى حق الرقابة والتوجيه والإرشاد وان يلتزم المتعاقد وعماله بتلك التوجيهات والإرشادات وإعادة أعمال النظافة من جديد إذا طلبت إدارة المستشفى ذلك لكل أو بعض الأقسام التي لم تكن النظافة فيها على المستوى الذي تقبل به إدارة المستشفى.
- يلتزم من ترسو عليه المنافسة وعماله وعاملاته باللوائح والقوانين المعمول بها في مستشفيات وزارة الصحة .
- يلتزم من يرسو عليه العرض باستخدام السيدات في أقسام الحريم لتحقيق خدمة النظافة المطلوبة.
- يلتزم من يرسو عليه العرض بمقاومة الحشرات والقوارض بالمستشفيات بصورة عامة ودورية وتحت رقابة الطب الوقائي بوزارة الصحة .
- يلتزم من يرسو عليه العرض بنظافة ساحات المستشفيات والممرات والطرق والمساحات الخضراء .
- يلتزم المتعاقد بجلب عمال وعاملات ممن لا تزيد أعمارهم عن 55 سنة ولا تقل عن 18 سنة بالنسبة للذكور ولا تقل عن 30 سنة ولا تزيد عن 45 سنة بالنسبة للإناث.
- يلتزم المتعاقد بتوفير زي موحد للعاملين والعاملات في حقل نظافة المستشفيات على أن يكون زياً محتشماً لا يخدش مشاعر وحياء الآخرين على أن يحمل ذلك الزي إشارة الشركة أو المقاول الذي تم التعاقد معه. على أن يكون لون ذلك اللبس مميزاً ومختلف عن لبس المستشفيات. وان يلتزم بنظافة ذلك الزي بصورة منتظمة.
- يلتزم المتعاقد بإرفاق شهادات خلو أمراض وخاصة الأمراض السارية و Hepatitic 1 و Hepatitic 2 قبل مباشرة أي عامل للعمل والتأمين صحياً ومهنيًا على عماله الذين يستخدمهم في خدمة نظافة مستشفيات بالتنسيق مع وزارة الصحة لتحديد العدد الذي يتوجب التأمين عليه طوال فترة التعاقد وذلك حتى يتمكن وزارة الصحة من تقديم خدماتها الطبية للعاملين أنفسهم فقط وأن المتعاقد يلتزم بتقديم بوالص التأمين اللازمة عن عماله وعاملاته وعن نفسه أيضاً ضد الإصابة بالتهنيط العمل لوزارة الصحة لدى مباشرته لأعمال النظافة (وتسلم كافة الشهادات إلى إدارة المستشفى).
- وزارة الصحة ليست مسؤولة عن أي إصابة عمل تلحق بأي من العاملين أو اللوازم العامة العاملات المستخدمين في خدمة نظافة المستشفيات وان المسؤولية كافة تقع على المتعاقد المركزي المتعاقد نفسه كما أن جميع العاملين والعاملات الذين يتم تشغيلهم من قبل المتعاقد لا يعتبروا موظفي وزارة الصحة كما أن حقوقهم كلها كأنه ما كانت هي طرف المتعاقد الذي جلبهم وشغلهم ، كما يتحمل المتعاقد المسؤولية المدنية والجنائية في





(تعليمات للمنافسين)

المنافسة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

حالة تسبب أحد عماله أو عاملاته بضرر مادي أو معنوي لممتلكات وزارة الصحة أو مستخدميها و مرضاها .

● لا يحق للمتعاقد ولا لعماله وعاملاته استخدام هواتف أو غرف أو مخازن أو مستودعات أو أروقه المستشفيات وأقسامها لأغراضهم الشخصية أو بحجة أنهم قائمون على العمل.

● يجب على المتعاقد بالتنسيق مع إدارة كل مستشفى أن يجلب بصورة مؤقتة كرفان لحفظ مواد وأدوات العمل وأشياء العاملين ولغرض طعامهم وشرابهم ضمن الشروط التالية :

أن يكون ذلك الكرفان جيد الطلاء نظيف المنظر .

أن يوضع في مكان خلفي ولا يوضع في مدخل المستشفى.

أن يكون أمن ذلك الكرفان ومحتوياته مسؤولة المتعاقد منفرداً .

أن تكون مفروشات هذا الكرفان على حساب الشركة وليس من عهد المستشفى .

● أن يلتزم المتعاقد بإخلائه من المستشفيات خلال (ثمانية وأربعون) ساعة من تاريخ إنهاء التعاقد معه إلا إذا تم تجديد العقد مع نفس الشركة لفترة أخرى .

● لا تلتزم وزارة الصحة بتقديم أي وجبات طعام للمتعاقد ولا لعماله وعاملاته كما لا يحق للمتعاقد ولا لعماله ولا لعاملاته تناول الأطعمة داخل أقسام وغرف المستشفى قطعياً .

● عمال وعاملات وموظفو المتعاقد على نظافة مستشفيات وزارة الصحة يتلقون أجورهم ورواتبهم وأي مستحقات لهم من المتعاقد وان وزارة الصحة ليست مسؤولة عن عدم التزام المتعاقد بالدفع لهم ولا يحق لهؤلاء العمال والعاملات مطالبة وزارة الصحة بأي حال من الأحوال بالدفع لهم لقاء أي عمل قاموا به ولاية فترة أدوا أو قاموا بالعمل في مستشفياتها

● يكون الدفع للمتعاقد لقاء ما يقدمه من خدمات النظافة لوزارة الصحة خلال 30 يوماً من تقديم فاتورة الحساب لكل مستشفى من المستشفيات بعد تدقيقها من الجهات المختصة طبقاً لشروط هذا العطاء الخاصة والعامة منها شريطة الحصول على شهادة إدارية من إدارة المستشفى المقصود تفيد أن المتعاقد قد نفذ خدمات النظافة خلال الشهر المنصرم بصورة ممتازة وان تعتمد تلك الشهادة من الإدارة العامة للمستشفيات بالنسبة للمستشفيات حتى تكون الفاتورة قابلة للصرف .

● في حال مخالفة المتعاقد لأي شرط من شروط هذا العطاء العامة منها والخاصة لوزارة الصحة الحق في فسخ العقد معه والتعاقد مع سواه وتحمله أي ضرر أو خسارة تلحق بها نتيجة تلك المخالفة كما أن لها أن تصدر ضمانته البنكية وان تستخدمها كيفما تشاء ولا يحق للمتعاقد أن يطالب بأي تعويض أو بالضمانة التي تمت مصادرتها .

● لا يحق للمتعاقد الادعاء بأنه قد تكبد خسارة من جراء تعاقد مع وزارة الصحة على خدمة نظافة المستشفيات ولا يحق له المطالبة بأي تعويض ولا يلتفت لمثل ذلك الادعاء لأنه يتنافى وحرية في تقدير اللقاء المادي لما يقوم به من أعماله المالية والتخطيط نظافة وفي اختيار طريقة المشاركة في العرض محل التعاقد .

● يلتزم عمال وعاملات المتعاقد في أثناء قيامهم بمهام عملهم في خدمة تنظيف مستشفيات محافظات الضفة الغربية التزام الهدوء والتخلق بالأخلاق الحميدة، عامة نلوازم العامة والالتزام بالمظهر الجيد والمحافظة على نظافة الملابس وحسن المظهر وعدم مراءات المركزية التدخين داخل الأقسام .

دولة فلسطين

إدارة الأعمال المالية والتخطيط

2019-01-02

مديرية اللوازم العامة

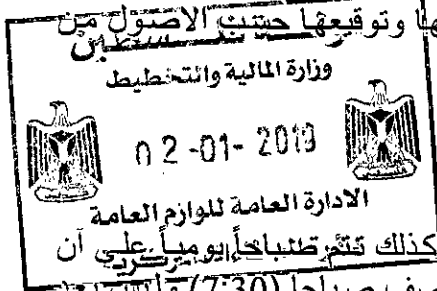
وعدم مراءات المركزية

التدخين داخل الأقسام .

(تعليمات للمناقصين)

المناقصة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

- 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 ترميضية أو تشخيصية أو دوائية غير مشروعه.
- مدة التعاقد هي 10 شهور تبدأ من تاريخ توقيع العقد . يتم تحديد بدايتها ونهايتها في العقد الذي يبرمه المتعاقد الذي يتم ترسيه العطاء عليه مع وزارة الصحة، كما يحق لوزارة الصحة اذا رأت ان ذلك يحقق مصالحها تجديد العقد لمدة سنة أخرى بنفس الشروط والمواصفات والبدل المالي شريطة موافقة المتعاقد على التجديد .
- سوف تتم ترسية المستشفيات المدرجة في نموذج العطاء على أساس اقل الأسعار للعروض المقدمة للمستشفى او المركز الواحد حيث يمكن ترسية خدمة نظافة مستشفى أو أكثر على شركة أو مؤسسة من الشركات أو المؤسسات المشاركة في هذا العرض مع العلم ببيان العروض المقدمة يجب أن تكون بالشيكال وشامله للضريبة.
- وزارة الصحة ليست ملزمة بقبول أرخص عروض الأسعار أو أي عرض سعر آخر وبدون إبداء أي أسباب .
- تعتبر الملحقات المرفقة مع صحيفة الشروط العامة جزء لا يتجزأ من الشروط والمواصفات الخاصة بهذا العطاء مكملة لها وتشكل صلب الشروط والمواصفات .
- لوزارة الصحة الحق في الغاء اي مستشفى المشمولة بهذه العروض 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 للاشراف 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 الموقع
- 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 اليها على الوجه الاكمل وكما هو منصوص عليه في البنود السابقة.
- يجب أن تقوم الشركة بتعبئة جميع النماذج وختمها وتوقيعها حسب الاصول من قبلها



ب- وصف الخدمات :-

- نظافة المستشفى بجميع أقسامه ومكاتبه ومرافقه وكذلك تتم تنظيفها 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 وتفرغ السلال وأوعية النفايات في جميع أقسام وأبنية المستشفى 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 والجرادل وحاويات النفايات وتزويد الحمامات والمكاتب والغرف 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 الجيد صابون تواليت وتوزيع الصابون على الأماكن التي يخلو منها الصابون في المغاسل بالغرف ودورات المياه والحمامات أو تزويد حاويات الصابون السائل بالنوع الجيد 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 14 بعد الظهر تجرى أعمال النظافة الشاملة للأقسام التي تحتاج لذلك كما ورد في المادة رقم (1) من هذه الآلية وأما الأقسام التي تبقى نظيفة يصير فقط عملية متابعة للنظافة وإفراغ السلال والحاويات من النفايات ونقلها في أكياس إلي 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 والتأكد على ضرورة المحافظة بأن لا تكون أرضياتها رطبه أو مبتلة بما يعجل باتساخها والسعي الدائم للمحافظة عليها نظيفة وبصورة مستمرة وتخصيص نساء لدورات وحمامات الحريم والسعي الدائم لمتابعة نظافتها .

• في الساعة 20 مساءً يومياً تجرى عملية النظافة الشاملة الثالثة للأقسام التي تحتاج إليها وأما بالنسبة للأقسام التي ترى إدارة المستشفى من خلال مسنولي 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 المستشفيات عمليه مستمرة على مدار الساعة ولا تتوقف بسبب الجمع أو الأعياد أو المناسبات الدينية كانت أو قومية وتستمر بنفس القوه والزخم في باقي أيام الأسبوع وكذلك الحال بالنسبة.

• إدارة المستشفى من خلال مسنولي الأبنية من إداريون وتمريض هم الذين يقرروا أن كان قسم من الأقسام بحاجة ألي نظافة شاملة أو نظافة عاديه أو متابعة نظافة حسب مستوى النظافة القائم في كل قسم من الأقسام وعلى المتعاقد الالتزام بطلب إدارة المستشفى ومسنولي الأبنية وتوجيهاتهم لتحقيق المستوى الممتاز من النظافة الشاملة ، كما ان على ادارات المستشفيات اطلاع المسئولين فى الاقسام على مضمون التعليمات وقوى هذه الشروط للعمل بموجبها .

• مطيبات الهواء (معطر جو) يصير استخدامه في جميع الأقسام والحمامات 02-01-2019 والصالات والممرات بعد كل عملية نظافة أساسيه أو مره صباحاً بعد انتهاء عملية النظافة ومره مساءً الساعة 17 مساءً وعند الضرورة (وتستخدم معطرات الهواء المنزلية

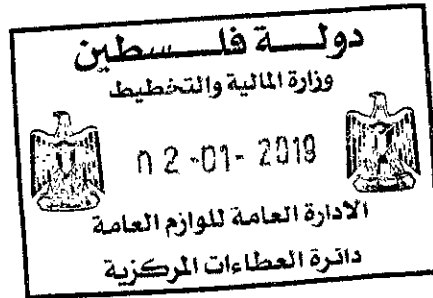


(تعليمات للمناقصين)

المناقصة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

بصورة أساسية منتظمة في أقسام المختبرات ، العمليات ، الحضانه ، العناية المركزة ، والاستقبال ، والرعاية اليومية للأطفال) وبالتنسيق مع المسؤولين في تلك الأقسام .

- في حال حدوث أي انسداد لمجاري أي قسم من الأقسام على المتعاقد التعامل فوراً مع ذلك الانسداد ومعالجته .
- وكأجراء وقائي يكون جيداً لو استخدم المتعاقد سباكاً مدرباً بأجراء 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 يبلغ المسئول الإداري للمبنى أو رئيس تمرريض القسم الذي يبلغ قسم الهندسة والصيانة بوزارة الصحة للقيام بأعمال الصيانة اللازمة .
- يتولى المتعاقد على نظافة المستشفيات تدريب العمال والعاملات على أعمال النظافة وضرورة الالتزام باستخدام ماسح مخصصة لدورات المياه وأخرى للأقسام والممرات وذلك لمنع حدوث تلوث في الأقسام .
- يلتزم المتعاقد باختيار فريق مدرب وجيد من العمال للعمل بأقسام العمليات وأكشاك الولادة والمستودعات وتدريبهم على ذلك العمل بالتعاون مع إدارات تلك الأقسام كما يلتزم المتعاقد بعدم استبدال العمال بصورة تمس سلامة الاداء في كافة مواقع العمل
- بخصوص مستشفى بيت لحم فعلى الشركة توفير عمال متخصصين بأعمال البستنه والعناية بالأرض نظرا لوجود مساحة ارض واسعة بحاجة الى عناية ومتابعة خاصة





تفاصيل النظافة وبرنامج العمل

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

* ملاحظة :-

- أ- ممسحة ارض خاصة للمراحيض فقط .
- ب- شطف الأبواب مره واحده بالأسبوع .
- ج- الجدار المدهون بالبلاستيك أو زيت يجب تنظيفها بممسحة رطبه .
- د- الاهتمام 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- تفريغ سلال النفايات وغسلها ووضع أكياس نايلون بها .
- 2- تنظيف المغاسل بالكlor وسكوتش برايت ، شطف وتنظيف المرأة وتنشيفها ، تنظيف الرف الصابونية ، السيفون ، الحنفيات ، والبلاط الصيني وفتحات الهواء ومسح الأرضيه وزوايا الحمام وشطفها بالماء وتنشيفها ، ومسح الرديترات .
- 3- شطف الأرضيه بالماء والمطهر بالدلو وبالماء مع الكلور بدلو آخر .
- 4- تنظيف الأبواب مره واحده أسبوعيا (يعمل بواسطة المطهر والماء وتنشيفها) .
- 5- تنظيف الجدران بالمطهر والماء وتنشيفها .
- 6- تنظيف البانيل مره واحده في الأسبوع .



تاريخ ----- اسم المتعهد ----- توقيع المتعهد



(تعليمات للمناقصين)

المنافسة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

- 1- تفريغ النفايات ووضع نايلون .
- 2- شطف المغاسل وزوايا الحمام من بقايا الأوساخ .
- 3- شطف الارضيه بواسطة الممسحة .

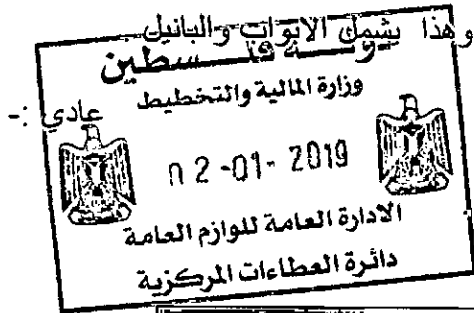
برنامج أعمال النظافة لقسم الأشعة - يوميا

- 1- تفريغ سلال النفايات وغسلها ووضع أكياس نايلون بها .
- 2- تنظيف المغاسل بالكور وسكوتش برايت - شطف وتنظيف المراة وتنشيفها .
- 3- تنظيف الرف الصابونيه - السيفون - الحنفيات والبلاط الصيني بالماء وتنشيفها - مسح الرديترات (المشعات الحرارية) .
- 4- شطف الارضيه بالماء والمطهر ومن ثم بالماء والصابون .
- 5- تنظيف الأبواب مره واحده أسبوعيا (يعمل بواسطة المطهر والماء وتنشيفها) .
- 6- تنظيف الجدران بالمطهر والماء وتنشيفها .
- 7- تنظيف الباتيل مره واحد في الأسبوع .
- 8- تنظيف الأجهزة من الغبار كل يوم .

تاريخ ----- اسم المتعهد-----توقيع المتعهد-----

برنامج عمل لغرفة المراحيض أساسي يوميا

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



تنظيف مره واحده بالاسبوع بصوره اساسيه وهذا

- أ- إخراج النفايات وتغيير أكياس النايلون .
- ب- تنظيف المراحيض و المغسلة وإزالة بقايا الأوساخ .
- ج- شطف المكان بواسطة الممسحة الرطبة .

برنامج عمل لغرف المعالجة - عادي

- 1- إخراج النفايات - غسل سلال النفايات وتنشيفها وتغيير أكياس النايلون .
- 2- شطف البلكون
- 3- تنشيف رطب بواسطة محرمة غبار عتبه النوافذ، الأبواب، خطوط التموين، أجهزه درجات خشب كراسي، أجهزه التسخين، لمبات فوق الاسره والمغاسل .



- المناقصة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33) (تعليمات للمناقصين)
- 4-تنظيف المغاسل بالكلور والسكوتش برايت، البلاط صيني، الحنفيات، الرف والمرآة بواسطة محرمة رطبه وتنشيفها، مواسير الصابون والسيفون .
 - 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 واحده كل أسبوعين

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

* ملاحظة :-

- يمنع استعمال السكوتش برايت وتستعمل محرمة قماش
- 5- غسل المغاسل بجميع المحتويات كما ذكر في النظافة العادية .
 - 6- 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 .
 - 7- شطف الارضيه يشمل تنظيف البانيل بواسطة السكوتش برايت والمطهر وشطف بالماء النظيف وبمساعده فرشاه أو ماكينة تلميع بواسطة الماء النظيف .

* ملاحظة :-

- 1- شطف الأرض يتم فقط بمساعدة المطهر والماء .
- 2- 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 .





(تعليمات للمناقصين)

المناقصة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

- 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 محرمه أو ممسحة رطبه .
- 9- شطف أرضية العمليات بواسطة تحريك الأثاث المتحرك ووضع مادة مطهره مع الماء والصابون أولاً ومن ثم شطف الأرضيه بواسطة الماء والكلور .
- 10- تنظيف الجدران إذا وجد بقع من الدم والأوساخ بواسطة الماء والصابون وتنشيفها بواسطة ممسحة جافه .

(بعد كل عمليه يجب القيام بتنظيف غرفة العمليات كما يلي)

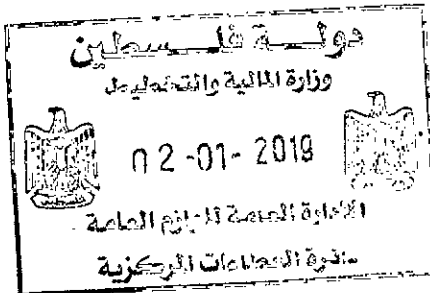
- 1- تفرغ النفايات وتغيير النايلون مع غسلها .
- 2- شطف الأرضيه بواسطة ممسحة رطبه وشطفها بعد ذلك بالماء ومادة مطهره .
- 3- إخراج النفايات خارج غرف العمليات إلى الحاوية .
- 4- تنظيف الجدران بواسطة الماء والمطهر .
- 5-تنظيف الاجهزه وطاولة العمليات فور الانتهاء من كل عمليه

بعد الظهر والمساء

- أ - تفرغ سلات النفايات واستبدال أكياس النايلون .
- ب- إخراج النفايات خارج غرف العمليات .
- ج- تنظيف المغاسل والمراحيض واستبدال أوراق التواليت ووضع الصابون .
- د- غسل الأرضيه بالماء والمطهر أولاً ثم غسل الأرضيه بالماء والكلور .
- ح- يتم استبدال الشراشف الوسخة بشراشف نظيفة .
- ي- 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 عمليه 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 الأرضيه 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 للمبات الجانبية .
- 12- تنظيف الكراسي وأسرة 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 واستبدال أكياس النايلون ووضع قطع الصابون .
- 2- تنظيف غرف الولادة من الأوساخ والقاذورات .
- 3- مسح الارضيه بعد كل عملية ولاده واخراج الأوساخ خارج المستشفى إلى الحاوية .
- 4- يستمر العمل بهذا الوضع على مدار 24 ساعه يومياً .

برنامج تنظيف العيادات الخارجية

يتم تنظيف العيادات اليومية كآلاتي :-

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

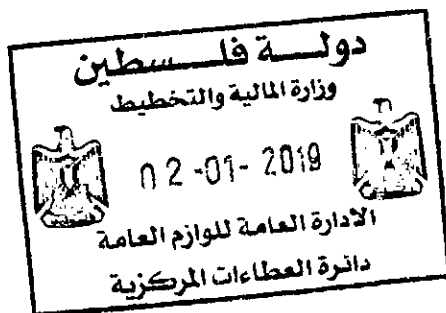
يتم تنظيف العيادات الأسبوعي على الوجه الآتي

يتم تنظيف جميع قسم العيادات بما فيها الجدران الارض والأبواب والحديد والزجاج وتجفيفها مرة واحدة كل أسبوع ما عدا الأبواب الخارجية أي الزجاج يتم تنظيفه يومياً كما ذكر سابقاً في التنظيف اليومي .

العمل على تنظيف المنور تنظيف أسبوعياً .
وضع ما يلزم الحمامات :- من صابون ورقق تواليت يومياً .

تنظيف العيادات الشهري

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





(تعليمات للمناقصين)

المناقصة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

تنظيف غرف الإسعاف

برنامج تنظيف قسم الإسعاف

البرنامج اليومي :-

- 1- تفريغ سلات المهملات ووضع أكياس نظيفة بداخلها .
- 2- تنفيض الغبار في جميع أنحاء القسم .
- 3- تلييف الحمامات والمغاسل ووضع ورق توالت فيها .
- 4- مسح أرضية القسم بكامله .
- 5- تنظيف أسرة القسم وتبديل الشراشف الملوثة بأخرى نظيفة .
- 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- تنفيض الغبار في كافة أجزاء القسم من السقف والجدران .
- 2- تنظيف الشبابيك العلوية للقسم .
- 3- تنظيف خزائن حفظ الأدوات والادويه .
- 4- التنظيف الروتيني اليومي للقسم .
- 5- تنظيف جدران القسم .
- 6- عمل تلييف لأجهزه الشفط ووحدات الأوكسجين .

تنظيف سكن الأطباء والمرضات والممرضين

برنامج تنظيف سكن الأطباء والمرضات والممرضين

البرنامج اليومي:-

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

تنظيف المختبر

- 1- تفريغ سلات المهملات وغسلها وتنشيفها وإدخال أكياس نايلون .
- 2- تنظيف متكات السجائر بعد تفريغها بالسكوتش برايت وشطفها وتنشيفها .
- 3- مسح الغبار عن الطاولات والاجهزه بممسحة جافه وتنظيفها .





(تعليمات للمناقصين)

المناقصة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

- 4-تنظيف المشعات الحرارية .
- 5- تنظيف الغرف بالماء والصابون وتنظيف الجدران من الأوساخ وبقع الدم .
- 6- تنظيف الأسره وترتيبها .
- 7- تنظيف وغسل المغاسل والأدوات المستعملة من أنابيب وأدوات أخرى .
- 8-تنظيف السيفون والمراحيض والحنفيات بواسطة الماء والصابون والسكوتش برايت .
- 9- تنزيل النيونات ومسحها وتنظيفها .
- 10- تنظيف أساسي لارجل الطاولات والمغاسل والكراسي وعجلات طاولة التلفون .
- 11- تنظيف الشبائيك والأبواب بواسطة الماء والصابون والكلور .

برنامج عمل للمكاتب يومياً

- 1- تفرغ سلات النفايات وغسلها وتنشيفها وإدخال أكياس النايلون.
- 2- تنظيف مكات السجانر 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 بالاسبوع وكذلك تنظيف عتبات النوافذ والردديترات .
- 5- تنظيف الأبواب مرة واحده بالاسبوع بالماء والصابون وشطفها وتنشيفها .
- 6- تنظيف المغسلة والبلاط الصيني بواسطة الكلور والسكوتش برايت وشطفها وتنشيفها وكذلك المرأة والرف والحنفية والسيفون ورف الصابون .

أساسي تنظيف مرة واحده في الشهر

- 1- تعسيف الجدران والأسقف بواسطة فرشاة طويلة غسل الجدران البلاستيكية أو الزيت بواسطة الصابون والماء وشطفها وتنشيفها .
- 2- غسل الأبواب والشبائيك + 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 .
- 6- تلميع الأرض بالفرشاة او بالماكنه شطفها بواسطة سطل ماء واجهه مخلوط بالصابون والاخر بالماء والكلور .

برنامج عمل لغرفة المعالجة / يومياً

- 1- إخراج النفايات شطف السلال ، تنشيفها ووضع أكياس نايلون نيرة المعالجة والاسبوع والكراسي
- 2- تنظيف الغبار من على اللمبات والتلفونات والطاولات والرفوف والاسبوع والكراسي والعتبات والبندات والأبواب والردديترات والاجهزه والبرادي والعربات والقورمايك شطفها بواسطة مادة ملمعة والمساحات
- المصنوعة من الألومنيوم او (النيروسستا) تنظيفها بواسطة الكلور والاسفنج او الليفة .
- ملاحظة: - يجب عدم تنظيف النيروسستا بواسطة السلكه او السكوتش برايت وهذا ينطبق على الحنفيات .
- 3- يجب تنظيف طاولات الفحص بواسطة محرمه رطبه .
- 4- يجب تنظيف (الدلو) السطل المصنوع من النيروسستا بواسطة الكلور والليفه يجب شطفها وتنشيفها واعادتها الى مكانها .



(تعليمات للمناقصين)

المنافسة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

- 5- شطف الأرض بواسطة سطل ماء واحد بالصابون وسطل آخر بالماء النقي .
- 6-تنظيف اساسي يتم مره واحده كل اسبوعين كما هو في غرفة المرضى .

برنامج عمل الممر يومياً

- 1- تنظيف متكات السجائر وغسلها وتنشيفها .
- 2- تفريغ سلات النفايات وشطفها وتنشيفها واستبدال أكياس النايلون .
- 3- تنظيف الغبار عن الصور ومضخات أطفاء الحريق والحواجز الخشبية والساعة ولمبات

محطه الممرضات ، وإخراج أعقاب السجائر من قوارير الزهور

- 4- شطف الأرض بواسطة سطل الماء ومواد مطهره 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 الماكينة .

برنامج عمل لمحطة الممرضات- يومياً

- 1- إخراج النفايات ، شطف السلات وإدخال اكياس النايلون .
 - 2- تفريغ متكات السجائر وتنظيفها وتنشيفها .
 - 3- تنظيف الطاولات بالماء والصابون وممسحه قماش – إذا وجد بقع حبر يجب تنظيفها بالصابون والماء .
 - 4- تنظيف مساحه النيروسستا بالكلور وشطفها وغسلها .
 - 5- تنظيف المغاسل بالكلور والسكوتش برايت والبلاط الصيني والحفريات وتنظيف الغبار من اللببات والرديترات وعتبات النوافذ .
 - 6- تنظيف الثلج من الخارج وكذلك تنظيف الطاولات الليلية .
 - 7- شطف الأرضية مع سطل بالصابون وآخر بماء نظيف مع قليل من الكلور .
- تنظيف أساسي / مره واحده بالشهر





(تعليمات للمنافسين)

المنافسة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

عادي :-

إخراج النفايات وتغيير النايلون .

تنظيف متكات السجائر .

شطف الأرضية بالماء والصابون والكلور والمطهر وتنشيفها بالمسحة .

1-12	القاعات العامة غرفة المحاضرات	تنظيف شامل ، تنظيف اللوح ، تفريغ المكثات وتنظيف الأثاث، خزائن من الخارج ، البنيدات ،شطف الارضية وترتيب الأثاث وتخريج النفايات	حسب طلب إدارة المستشفى وحسب وقوع الحوادث وذلك فور انتهاء الحدث أوفي 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	إزالة النفايات شطف الأرضية وتنظيف القطن والقصاصات وإزالة البقع من الجدران حسب الطلب .	ينظف بعد جمع الغسيل مرة واحده في اليوم
1-15	غرفة الدرج	شطف وتنظيف الغبار عن درابزين الدرج والشبابيك والمكثات .	شطف يومياً ليوم العادي كما في
1-16	الزجاج	تنظيف إطارات الألمنيوم وتنظيف بنيدات الشبابيك 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 الارضيه . في ساعات بعد الظهر تنظيف الممر الخارجي ،الباب والجدران بصوره أساسيه وشطف الارضية .	مرتين في اليوم قذارة المالية والتخطيط 01-2019 الإدارة العامة للوازم العامة دائرة العطاءات
1-18	غرفة العمليات	إخراج النفايات، تفريغ سلات النفايات واستبدال أكياس النايلون تنظيف الجدران وطاولات العمليات تنظيف الارضية من بقع الدم وتنظيف الاجهزه والمعدات تنظيف الغبار وفتحات الهواء والبانيل .	مره كل عمليه شطف ومبلح حسب الحاجة وحسب طلب الاداره



(تعليمات للمناقصين)

المناقصة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

	ثلاث مرات في اليوم وحسب الحاجة	شطف المراحيض والمغاسل والسيفونات والحنفيات وبقايا الأوساخ تغيير ورق التوليت و الصابون وتنظيف المرايا و الرديترات والرفوف والخزائن حسب الحاجة . تنظيف الاجهزه والمعدات المتحركة والعربات . في ساعات بعد الظهر والمساء تفريغ سلات النفايات تغيير أكياس النايلون وتغيير ورق التوليت وتنظيف الأرضية من الأوساخ وتنظيف الأبواب والشبابيك عند اللزوم .		
مره واحده في الشهر	كل يوم ثلاث مرات بعد كل عملية ولادة	تفريغ سلات المهملات وتغيير أكياس النايلون وتنظيف أساسي يشمل الجدران والمغاسل، تنظيف الاجهزه والمعدات، تنظيف اسرة الولادة . تنظيف الارضيه من الدم وبقع الأوساخ وغيرها . تنظيف أرضية غرف النوم بواسطة الماء والصابون والمطهر . تفريغ مكات السجائر من الأوساخ، تنظيف غرفة الحاضنات والبانيل تنظيف البرادي والغسالات وترتيب الأثاث يومياً كما يجب تنظيف الخزائن من الخارج والجدران والأبواب والثلاجة من الخارج	غرف الولادة	1-19
مرة واحده في الشهر أساسي	يوماً مرة واحده	تفريغ سلات النفايات ووضع أكياس نايلون . تنظيف المرافق الصحية والمغاسل والحنفيات والسيفونات وبقايا الأوساخ وتنظيف اسرة الفحص وتغيير أكياس النايلون وتنظيف المقاعد والكاونتر والرفوف والكراسي والطاولات وتجفيفها تنظيف الزجاج من الداخل والخارج والشبابيك	العيادات الخارجية	1-20
مرة في الشهر أساسي	يوماً ثلاث مرات في اليوم مره واحده في الشهر مره واحدة في الشهر.	- تفريغ 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 بتفريغ سلات النفايات واستبدال أكياس النايلون. نظيف طاولة العمليات والاجهزه بعد كل عملية. تنظيف الجدران من الأوساخ العالقة . تنظيف الأبواب والشبابيك من الداخل والخارج أساسي	غرفة الإسعاف	1-21

دولة فلسطين
وزارة المالية والتخطيط

2019-01-02

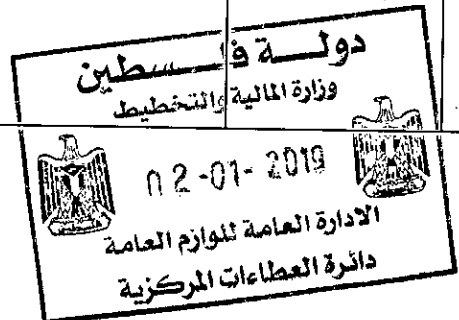
الإدارة العامة للوزم العامة
دائرة العدائات المركزية



(تعليمات للمناقصين)

المنافسة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

يوميا	يوميا مره واحده	- تفريغ 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
يوميا	مره واحده يوميا مره واحده أساسي في الشهر	- تفريغ سلات النفايات واستبدال أكياس النايلون - شطف الارضيه بالماء والصابون - تعسيف الأسقف - تنظيف الخزائن من الخارج - تنظيف المطبخ والثلجة والغاز والمراحيض	سكن الممرضين	1-23
يوميا	يوميا مره واحده	- تفريغ سلات النفايات واستبدال أكياس النايلون - شطف الارضيه بالماء والصابون - تعسيف الأسقف - تنظيف الخزائن من الخارج - تنظيف البلاط والغاز والمراحيض والحفريات والسيفونات بواسطة السكوتش برايت	سكن الممرضات	1-24
يوميا	يوميا مره واحده في الشهر	تفريغ سلات النفايات واستبدال اكياس النايلون . شطف الارضيه بالماء والماده المطهره تنظيف الطاوات بواسطة الماء والماده المطهره ومن ثم بالماء والكلور وتجفيفها بواسطة ممسحه جافه، تنظيف الاواني المخبريه حسب حاجة المختبر من الغبار وحسب طلب مسؤول المختبر . تنظيف اسقف الغرف	المختبر	1-25





(تعليمات للمنافسين)

المنافسة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)
تحديد وتصنيف الأعمال لغرفة نموذج / ادارة 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 وتغيير أكياس النايلون وتنظيف المغاسل والتنظيف بالمسحة الرطبة	مره واحده أساسي + مره واحد مرور	
1-2	المراحيض :- المرحاض المستعمل بالقسم للمرحاض فقط أو الغرفة التي تحتوي على مرحاض أفرنجي ، أو تستعمل للموظفين والزائرين	تجميع النفايات وتنظيفها بالمسحه ، تنظيف أساسي يشمل سلات النفايات وغسلها - تغيير اكياس النايلون ، تنظيف أيدي المسك وتغيير ورق التواليت وعلى العامل أن يهتم بنظافة المراحيض خلال وجودة في القسم وزياره أخيرة قبل الإنتهاء من العمل . المحافظة على نظافة الأبواب من الداخل والخارج . تنظيف اللمبات وفتحات الهواء . تغيير الصابون وورق التواليت في ساعات بعد الظهر والمساء :- تفريغ سلات المهملات وتغيير أكياس النايلون . تغير ورق التواليت ، تنظيف المراحيض من الداخل والخارج وتنظيف المغاسل وشطف الأرضية .	مره واحده أساسي + مرتين غير أساسي + كل يوم حسب الحاجه	كبقية الأيام العادية .
1-3	الأشـــــعه - الحمــــــــامات الخاصــــــــة بالمرضي : الحمــــــــام الخاص بالقســــــــم والمستعمل من قبل المرضي .	تخريخ النفايات وتنظيف السلات وتغيير أكياس النايلون في سلات المهملات . تنظيف الجدران والمرآة والرف ورف الصابون وتنظيف المرحاض من الداخل والخارج المساء وبعد الظهر تخريخ النفايات - تغيير النايلون وشطف الأرض	مره واحده في اليوم + حسب الحاجه .	
1-4	مكتب غرفة مستعمله لأعمال إدارية كتابيه أخرى	1 - تنظيف الأرض ، ومغسله ، ومرآة ، تنظيف مع تحريك الأثاث من اجل التنظيف وترتيبها ، تخريخ النفايات وتنظيف السلات وتغيير أكياس النايلون . ب- تغيير ماء البريلات تخريخ متكات السجائر وتنظيف وترتيب القوارير ، تنظيف وترتيب التالفونات والعربات، وتنظيف اللمبات والادوات ومعالجة الصور والأرمامت .		

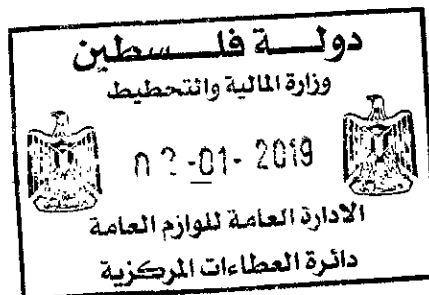




(تعليمات للمناقصين)

المنافسة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

	مره واحده في اليوم	<p>أ- كما ذكر في بند رقم أ في المكاتب مادة 1-4 .</p> <p>ب- تغيير الشراشف وغطاء الفحص ووضع ورق تواليت في أجهزتها ووضع صابون سائل في اوعيتها</p> <p>ج- تنظيف اللببات والأجهزة الفنية ، تنظيف الثلج من الخارج .</p> <p>في ساعات بعد الظهر والمساء</p> <p>تخريج سلات النفايات وتنظيف وحدة المغاسل تغيير أكياس النايلون ، تنظيف الممر بواسطة ممسحة رطبه على الأرض</p>	غرفة المعالجة	1-5
	مرتين في اليوم	<p>كما ذكر في بند 1-4 / أ المكاتب في ساعات بعد الظهر والمساء</p> <p>تنظيف السلات من النفايات ، تغيير أكياس النايلون ومسح الرضية بواسطة ممسحة رطبه</p>	مكتب الممرضة	1-6
		<p>أ- كما هو حسب بند أ حسب المكاتب بند 1-4 .</p> <p>ب- تنظيف شامل لكل الرفوف والأجهزة في ساعات بعد الظهر والمساء</p> <p>تنظيف وحدات المغاسل تنظيف المراحيض ،تنظيف الارضية بممسحة رطبة .</p>	غرفة لوضع	1-7
مره واحده في اليوم	مره واحده في اليوم	<p>شطف الأرضيه :-</p> <p>المحافظة على النظافة الداخليه والخارجية لكل البواب</p> <p>تنظيف الشبابيك وفتحات المداخل .</p>	غرفة الغسيل : غرفة لجمع الغسيل والشراشالخزائن لتعليق الغسيل ، غرف جمع الغسيل	1-8
	مره واحده في اليوم	<p>أ- شطف الأرضية - مسح الغبار - تنظيف خارجي للأبواب + الخزائن .</p> <p>ب- تحريك العربات لتنظيفها .</p> <p>ج- تنظيف الرفوف .</p>	مخزن :- غرفة مستعمله للتخزين	1-9





(تعليمات للمناقصين)

المناقصة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

		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 .	ممرات :-	1-10
		في ساعات بعد الظهر :- تنظيف الطاولات وتفريغ متكات السكائر والتنظيف بواسطة ممسحة رطبه الأرضية .		
مره واحده اساسي + مرتين مرور .	ثلاث مرات في اليوم . مرتين في الأسبوع	تنظيف الطاولات (غسل 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 الطاولات وتنظيف الأرضية بممسحة رطبه وتفريغ المتكات .	غرفة الطعام	1-11

برنامج العمل

- 1- مرفق طيه البرنامج العام لتنظيف المستشفيات ويجب قراءته جيدا وزيارة المستشفيات.
- 2- المستشفى الوطني نابلس مستشفى باطني واطفال فقط ولا يوجد به قسم ولادة او قسم جراحه وكذلك د. محمد سعيد كمال لا يوجد به قسم ولادة ولا قسم جراحة.
- 3- من ضمن الخدمات المطلوبه الساحات الخارجيه داخل حدود المستشفى والحدائق والاشراف عليها وزراعتها.
- 4- هذا البرنامج جزء لا يتجزأ من الاتفاقية التي ستبرم بين الوزارة والمعهد الفانز / الشركه الفانزه.





أقرار وتعهد

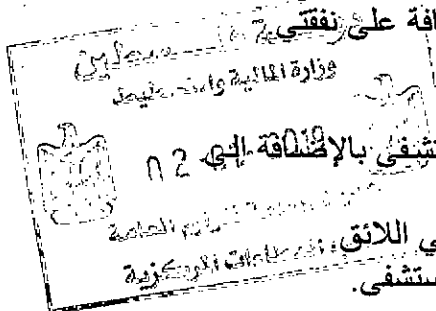
نقر نحن شركة _____ والمحال عليها عطاء نظافة _____ وبمناسبة بدء العمل بموجب المناقصة المذكورة فإننا نقر ونؤكد ضرورة الالتزام الكامل بالشروط والنصوص الواردة في العطاء المذكور وكذلك الالتزام بتطبيق بنود العقد المبرم مع الوزارة والمرفق مع العطاء والموقع من قبلنا بالإضافة إلى تأكيد الالتزام ببرنامج النظافة المرفق. ونقر ونؤكد التزامنا بالآتي والتي هي جزء لا يتجزأ من هذا العقد للأهمية وضرورة التقيد بالتنفيذ.
المتعهد:

- الالتزام بعدد العمال المتفق عليهم في العطاء.
- الالتزام بتوفير مواد التنظيف وورق التواليت والصابون ... بالإضافة إلى الالتزام بأنواع الأكياس الخاصة بالنفايات الطبية التي تم التعميم بخصوص استعمالها واستخدام العلب البلاستيكية والحاويات المغلقة لنقل المشيمات.
- ضرورة تحضير العربات والعدد الخاصة بالتنظيف قبل البدء بالعمل.
- على المتعهد تزويد إدارة المستشفى بقائمة بأسماء كافة العاملين الذين يرغب باستخدامهم بالإضافة إلى صور عن هوياتهم وإدارة المستشفى الحق بطلب مقابلتهم والحق في رفض تشغيل من تشاء منهم.
- لا يجوز تشغيل العامل بورديتين متتاليتين خصوصاً B+A و C+A ولكن استثنائاً وللظروف الراهنة يسمح فقط بتشغيل العامل على الوردية C+B فقط.
- تحضير الزي الخاص بالعمال والعاملات مطبوع عليه اسم الشركة وبطاقة تعريف باسم العامل كما هو متفق عليه وتسليم عينه إلى إدارة المستشفى.
- على المتعهد تحضير بوالص تأمين ضد حوادث العمل لعماله وتسليم نسخة عنه إلى إدارة المستشفى.
- يجب أن يكون واضحاً للمتعهد وللعمال التابعين له أن إدارة المستشفى هي صاحبة الحق في إعطاء التعليمات الخاصة بالنظافة وأية تعليمات أخرى تتعلق بنشاط وعمل الشركة داخل المستشفى.
- كافة الأعطال والخراب والتكسير التي تنشأ عن نشاط العمال داخل المستشفى هو من مسؤولية الشركة ويتحمل المتعهد إصلاح كافة الأضرار الناجمة عن ذلك.
- الإدارة غير ملزمة بتوفير المنامة للعمال سواء داخل أو خارج المستشفى.
- على المتعهد عدم إضافة أي عامل جديد للعمل بالمستشفى دون إعلام إدارة المستشفى.
- إنني أقر بهذا أنه في حال حدوث أي إضراب من قبل العمال لأي سبب كان فإني على استعداد لتوفير عمال آخرين للقيام بالعمل وفي حال عدم تمكني من ذلك يجوز لوزارة الصحة أن تقوم باستخدام العدد الكافي من العمال للقيام بأعمال النظافة على نفقتي.

التوقيع

ب-العمال:

- على العمال التوقيع على تعهد بعدم إخراج أي شيء من داخل المستشفى بالإضافة إلى 02
- التتعهد بعدم نقل أية معلومات إلى أية جهة خارج المستشفى.
- على جميع العمال الالتزام بالزي الخاص بالعمل وبالمظهر الشخصي اللائق،
- على جميع العمال التقيد بالأوامر والتعليمات الصادرة عن إدارة المستشفى.





- المناقصة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33) (تعليمات للمنافسين)
- يحظر على عمال شركة النظافة استخدام التلفونات الخاصة بالمستشفى من أجل إجراء مكالمات خاصة، كذلك يحظر عليهم استخدام غرف الطعام الخاصة بالإضافة إلى عدم التزود بالغذاء أو تناول وجبات الأغذية من الطعام الخاص بالمستشفى.
 - لا يجوز للعمال استقبال الزوار من خارج المستشفى داخل المستشفى.
- ج-تنظيم العمل:
- على المتعهد تعيين مسؤول عن العمال داخل المستشفى يكون مؤهل للعمل ولديه الخبرة الكافية لذلك على أن يكون مسؤول العمال خارج نطاق عدد العمال المتفق عليه.
 - تقسيم ورديات العمل إلى ثلاث ورديات مع تحديد الأوقات حسب ما يتم الاتفاق عليه مع إدارة المستشفى.

التوقيع

- توزيع أعداد العمال على الورديات الثلاث وحسب ما يتم الاتفاق عليه.
- تثبيت العاملات في الأقسام التي يتم الطلب من المتعهد أن يقتصر التواجد فيها للعاملات فقط وحسب ما تحدده إدارة المستشفى.
- تثبيت عمال مؤهلين في الأقسام الخاصة التي تحددها إدارة المستشفى.
- على مسؤول العمال الذي يمثل المتعهد تحضير برنامج دوام لعماله سواء كان أسبوعياً أو شهرياً وتزويد إدارة المستشفى بنسخة عنه علماً بأن إدارة المستشفى لها الحق في تعديل هذا البرنامج حسب ما تراه مناسباً.
- في الفترة المسائية على العمال الالتزام بالتعليمات الصادرة عن موظف الوزارة المخول من قبل إدارة المستشفى.

اسم المتعهد:

التوقيع:

التاريخ:





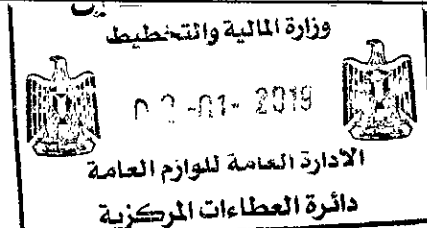
(تعليمات للمناقصين)

المنافسة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

جدول تفريغ الاسعار

الرقم	اسم المركز	عدد العمال	الكمية/شهر	سعر الوحدة/شهر	السعر الاجمالي شيكل
1	مستشفى طوباس	25	10		
2	مستشفى الشهيد ثابت ثابت / طولكرم	40	10		
3	المستشفى الوطني / نابلس	26	10		
4	مستشفى الشهيد ياسر عرفات / سلفيت	21	10		
5	مجمع فلسطين الطبي	100	10		
6	مستشفى د. كمال للطب النفسي / بيت لحم	32	10		
7	مستشفى بيت جالا	43	10		
8	مستشفى أريحا	26	10		
9	مستشفى عالية / الخليل	85	10		
10	مستشفى الشهيد ابو الحسن القاسم / يطا	34	10		
11	كلية ابن سينا	6	10		
12	مستشفى المحتسب	21	10		
13	مستودعات اللوازم العامة	10	10		
14	مستشفى رفيديا	60	10		
15	مستشفى خليل سليمان / جنين	50	10		
16	مستشفى درويش نزال / قلقيلية	30	10		
17	مختبر الصحة المركزي	6	10		
18	مبنى وزارة الصحة القديم / رام الله	3	10		
19	مبنى وزارة الصحة / نابلس	6	10		
20	بنك الدم	3	10		
21	مركز التاهيل الوطني	8	10		
اجمالي العرض المقدم / شيكل شامل ضريبة القيمة المضافة					

رئيس لجنة العطاءات المركزية





(تعليمات للمناقصين)

المناقصة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

نموذج رقم (1) المناقصة رقم 2019/33 شراء خدمة النظافة لصالح وزارة الصحة
نماذج التقييم أداء الشركة في الموقع (المستشفيات)

المستشفى: الشهر:

• العمال: (40) نقطة:

الدرجة	النقاط	المؤشر
	15	معدل ثبات العمالة
	15	التقيد بالزي
	5	معدل الحضور للعاملين على رأس العمل
	5	التقيد بمكان العمل بالموقع
	40	مجموع النقاط

• مواد تنظيف ومستلزمات النظافة (15) نقطة:

الدرجة	النقاط	المؤشر
	5	تقيد الشركة بتوفير مواد النظافة (مطهرات ومواد تنظيف)
	5	مطابقة المواد الموردة للمواصفات حسب العقد
	5	مدى توفر مواد النظافة ومستلزماته في أقسام المستشفى
	15	مجموع النقاط

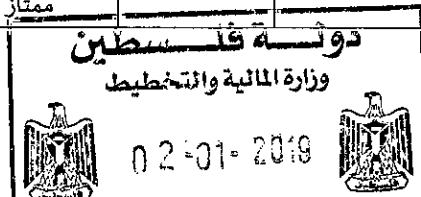
• معدات النظافة وأدواتها (5 نقاط):

الدرجة	النقاط	المؤشر
	2	مدى توفرها وحالتها
	3	مدى استخدامها في أعمال النظافة
	5	مجموع النقاط

• مستوى النظافة في أقسام المستشفى (40) نقطة:

الدرجة	النقاط	المؤشر
	10	مناطق (1) وتشمل (أقسام العمليات / الولادة / العناية الفائقة / الحضانه)
	10	مناطق (2) أجنحة المرضى المنومين بالمستشفى (غرف/حمامات/ممرات/مصاعد)
	10	مناطق (3) العيادات / أقسام الإستقبال/المختبر/الأشعة/الصيدلية/العلاج الطبيعي)
	5	مناطق (4) المكاتب / الإدارات/ أقسام الخدمات المساندة بما فيها المغسلة / المطبخ/الكافتيريا
	5	مناطق (5) الساحات الخارجية والطرق داخل المستشفى والمساحات الخضراء
	40	مجموع النقاط

التقدير النهائي للشركة (ضع دائرة)				عدد النقاط	المجموع الكلي
رديء	جيد	جيد جداً	ممتاز		





(تعليمات للمناقسين)

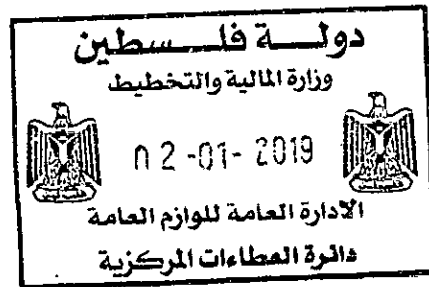
المنافسة العامة رقم (MOH-GSD/MOFP/2019/33)

نموذج رقم (2) المنافسة رقم 2019/33 شراء خدمة النظافة لصالح وزارة الصحة

كيفية احتساب الدرجات للشركات التي تتولى أعمال النظافة في المستشفيات بخصوص بند

العمال

الدرجة المعطاه لكل بند	كيفية احتساب الدرجات	عدد الدرجات	البند
أكثر من 95 % يحصل على (3) نقاط	عدد العمال الكلي / عدد العمال الجدد X 100	15	معدل ثبات العمالة
بين 90 – 95 % يحصل على (2) نقطة			
أقل من 90 % يحصل على نقطة واحدة			
جميع منسوبي الشركة (3) نقاط		15	التقيد بالزي
معظم منسوبي الشركة (2) نقطة			
بعض منسوبي الشركة نقطة واحدة			
أكثر من 95 % يحصل على (9) نقاط	عدد أيام الحضور / عدد أيام العمل المقررة X 100	5	معدل الحضور للعاملين على رأس العمل بالموقع
بين 90 – 95 % يحصل على (6) نقطة			
أقل من 90 % يحصل على (3) نقاط			
أقل من 5 % يحصل على (3) نقاط	يحتسب على أساس نسبة مئوية من مجموع الحاضرين	5	التقيد بمكان العمل داخل المستشفى
بين 5-10 % يحصل على (2) نقطة			
أكثر من 10 % يحصل على نقطة واحدة			





نموذج رقم (3) : كيفية احتساب الحسومات إن وجدت بالنسبة لجميع المستشفيات والمراكز الصحية
للمناقصة رقم 2019/33 شراء خدمة النظافة لصالح وزارة الصحة

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 %

• خصم 50 شيكل عن كل يوم عمل لكل عامل غائب عن ودية .

