

دائرة الشؤون الفلسطينية

عطاء رقم

1/خدمات تنظيف/2025

(شراء خدمات تنظيف)

مبنى دائرة الشؤون الفلسطينية)

الشروط المتعلقة بالتقديم للعتاء

خدمات تنظيف مبنى دائرة الشؤون الفلسطينية

أولاً: شروط العطاء

- 1- يجب على المناقصين الراغبين بالاشتراك في العملية الشرائية الاطلاع على نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 الواجب التطبيق وملاحقه والتعليمات الصادرة بموجبه والاطلاع على كافة وثائق الشراء والتقيد بكافة الأحكام والمتطلبات الواردة فيها.
- 2- يعتبر تقديم العرض من قبل المناقص بأنه موافق على جميع ما ورد بهذه الوثائق.
- 3- تقدم الأسعار بالدينار الأردني بحيث تكون شاملة كافة الضرائب والرسوم الجمركية والضريبة العامة على المبيعات والرسوم والضرائب الأخرى وأية عوائد أخرى.
- 4- على المناقص اعتماد دعوة العطاء ومرفقاته من نماذج وملاحق لتعبئة عرضه على نموذج المناقصة المرفق وحسب ما هو مبين في المادة 11/أ من التعليمات الملحقة بالنظام المشار اليه اعلاه بضرورة الختم عليها جميعها.
- 5- يرفق بالعرض كفالة دخول عطاء على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادرة/ صادر عن بنك محلي باسم مدير عام دائرة الشؤون الفلسطينية بالإضافة الى وظيفته، وبالقائمة المحددة بدعوة العطاء (900 دينار)، غير مستردة في حال انسحاب لمن يرسو عليه المناقصة وسوف لن ينظر في أي عرض غير معزز الكفالة المطلوبة.
- 6- يلتزم المناقص بأن يبقى العرض المقدم منه نافذ المفعول ولا يحق له الرجوع عنه لمدة لا تقل عن (120) يوم من التاريخ المحدد كآخر موعد لتقديم العروض، وعلى الدائرة إعلام المناقص خطياً قبل انتهاء عرضه بـ (10) أيام على الأقل لتمديد صلاحية عرضه ويجب على المناقص الذي يوافق على التمديد أن يقوم كذلك بتمديد تأمين دخول العطاء، والمناقص الذي يرفض تمديد فترة الصلاحية يعاد له تأمين دخول العطاء.
- 7- على من يرغب بالتقدم للمناقصة احضار مواد التنظيف (نخب اول)، وبخلاف ذلك سيتم تحميله فرق السعر والالتزام بمواد النخب الأول وحسب قرار لجنة الاشراف على العقد وكما هو مبين في الجدول رقم (1)/ احكام عامة.
- 8- يجب ان تغطي مدة سريان كفالة دخول العطاء مدة سريان العرض، وحسب المدة المطلوبة في دعوة العطاء كحد أدنى وبخلاف ذلك فللجنة الشراء استبعاد العرض.
- 9- يلتزم المناقص بدفع رسوم الطوابع المحددة بالأنظمة والقوانين سارية المفعول.
- 10- لا يتم إحالة أي عطاء على شركة اجنبية ما لم يكن لها ممثل أردني أو مكتب مسجل في الأردن حسب الأصول، وتتم الإحالة على الممثل الأردني أو المكتب المسجل كوكيل للشركة الأجنبية.
- 11- يحق للجنة الشراء فسخ و / أو انتهاء العقد مع المتعهد وتحميله كافة التعويضات المالية والقانونية في حال تبين لها ان المتعهد قد تمت مصادرة كفالات حسن التنفيذ الخاصة بالعقود السابقة التي كُلف بتنفيذها من أي جهة حكومية او وقفه عن العمل او أصبح من الشركات المدرجة ضمن القائمة السوداء في التعامل مع الجهات الحكومية، دون ان يكون له الحق بالرجوع على الدائرة بأية تعويضات تذكر.
- 12- يعتبر قرار الإحالة نافذ المفعول اعتباراً من تاريخ تبليغ المتعهد القرار بتوقيعه على أمر الشراء وهو التاريخ الذي يتم فيه دفع رسوم الطوابع الا إذا ورد خلاف ذلك في القرار.
- 13- يحق للدائرة وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه إلغاء عملية الشراء قبل الموعد النهائي لتقديم العروض، دون ان يكون لأي من المناقصين الحق بالرجوع على الدائرة باي خسارة أو ضرر ولا يترتب عليها أي التزامات مادية أو غير مادية مقابل ذلك.

14- للجنة الشراء حق استبعاد أي عرض غير ملتزم بالشروط والوثائق المطلوبة أو بأي جزء منها وفق أحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

ثانياً: أهلية الشركة:

- 1- أن تكون الشركة مسجلة لدى وزارة الصناعة وضمن الغايات المطلوبة بدعوة العطاء ومرخصة من الجهات ذات الاختصاص وبرأسمال لا يقل عن (5000) خمسة الاف دينار ولديها رخصة مهنة سارية المفعول تخولها المشاركة بالعطاء.
- 2- يجب ذكر الرقم الوطني (للشركة/ المؤسسة) وكذلك الرقم الضريبي والاسم بشكل واضح والعنوان مبيناً فيه رقم صندوق البريد ورقم الفاكس والهاتف وتحديد المنطقة والرمز البريدي ومسجلة على نظام الفوترة لدى ضريبة الدخل وتسمية الشخص المفوض بالإدارة والتوقيع.
- 3- على المناقص ان يرفق في العرض جميع الوثائق والشهادات الثبوتية الأصولية المذكورة في البنود أعلاه باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من العرض.
- 4- تلتزم الشركة بأن تقدم شهادات خبرة مصدقة حسب الأصول وحديثة بما لا يزيد عن 6 أشهر من تاريخ التقدم للمناقصة، من الجهات التي عملت لديها تبين كيفية الأداء مرفقة مع شهادات الخبرة بحيث لا يقل عدد المستخدمين في مكان الخبرة عن (5) مستخدمين.
- 5- إحضار براءة ذمة حديثة من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ومن دائرة ضريبة الدخل والمبيعات لا تزيد عن شهر من تاريخ التقدم للمناقصة.

ثالثاً: التزامات المتعهد:

- 1- يلتزم المتعهد بعدم استخدام العمال الوافدين لغايات تنفيذ هذا العطاء تحت أي ظرف أو مسمى استناداً الى كتاب رئاسة الوزراء رقم (25255/1/11/18) تاريخ 2022/4/17.
- 2- يلتزم المتعهد بتقديم كفالة حسن التنفيذ وبنسبة لا تقل عن (10%) من القيمة الإجمالية للإحالة على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق باسم مدير عام دائرة الشؤون الفلسطينية بالإضافة إلى وظيفته بعد تبليغه قرار الإحالة وتوقيع أمر الشراء (الاتفاقية).
- 3- يلتزم المتعهد بتقديم زي موحد لائق (الملابس) عدد 2 لكل عامل على ان يحمل شارة الشركة وبطاقة تعريفية موضحاً فيها اسم العامل ووظيفته، ويتم استبدال الزي في حال تلفه على حساب المتعهد.
- 4- على المتعهد تزويد الدائرة بعقود عمل موقعة ومختومة لكافة العمال الملحقين بالدائرة .
- 5- على المتعهد تقديم شهادات عدم محكومية من الجهات المختصة لجميع العاملين.
- 6- على المتعهد تقديم شهادات صحية (خلو من الامراض السارية والمعدية) من الجهات المعنية لجميع العاملين.
- 7- يلتزم المتعهد بتقديم كشف بأسماء العمال عند إحالة العطاء عليه وفي حال تم استبدال أي عامل من العمال فعليه التنسيق مع لجنة الشراء في الدائرة على ان يكون كامل عدد العمال ثابت ومسجل في الضمان الاجتماعي شهرياً (وفق النموذج رقم (1) - خدمات) المرفق.
- 8- يلتزم المتعهد بتقديم براءة ذمة دورية كل ثلاثة أشهر من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي موقعة (ومصدقة حسب الأصول) على ان يتم حجز مستحقات المتعهد في حال عدم تقديم البراءة المطلوبة.
- 9- يلتزم المتعهد بإحضار براءة ذمة شهرية من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات على ان يتم حجز مستحقات المتعهد في حال عدم تقديم البراءة المطلوبة].
- 10- على المتعهد الالتزام بتواجد العدد المتفق عليه من العاملين في موقع العمل يوميا للقيام بأعمال التنظيف ولا يقبل أي نقص في عدد العمال طيلة الأوقات المطلوبة في العطاء.

- 11- المتعهد مسؤول مسؤولية تامة عن تصرفات مستخدميه اثناء العمل وعلى جميع المستخدمين التقيد بتعليمات الدائرة وبالأنظمة والقوانين النافذة وبالآداب والأخلاق العامة.
- 12- في حالة حصول تلف أو إلحاق ضرر في أي من ممتلكات الدائرة بسبب المتعهد ناتجة عن تقصير أو اهمال عماله ومستخدميه او نوعية المواد المستخدمة فسيتم تحميل المسؤولية على المتعهد ويتخذ بحقه العقوبات المناسبة ويلتزم المتعهد بتعويض الدائرة عن جميع الاضرار اللاحقة بممتلكاتها ويطبق عليه البند رقم (7) /رابعاً.
- 13- يلتزم المتعهد بتنفيذ برنامج العمل اليومي/ الأسبوعي/ الشهري / السنوي المعد من قبل الدائرة (المرفق).
- 14- مع مراعاة ما ورد في البند 11/ رابعاً/ أحكام عامة على المتعهد الالتزام **بالحد الأدنى للأجور** ودفع أجور العمال في نهاية كل شهر وبخلاف ذلك، يحق للدائرة صرف رواتب العمال من قسم النفقات بالدائرة وخصم قيمة الرواتب من الفاتورة ودفع أجور العمال من مستحقاته.
- 15- يلتزم المتعهد بشمول جميع العاملين لديه بأحكام قانون الضمان الاجتماعي ولا يتم صرف اية مطالبة للمتعهد الا بتقديم كشف من الضمان الاجتماعي بأسماء العمال لديه عن الشهر الذي يسبق تاريخ المطالبة.
- 16- مع مراعاة ما جاء في المادة 7/ أولاً، يلتزم المتعهد بإدامة تقديم مواد وأدوات ولوازم التنظيف المرفقة في الجدولين (1،2) شريطة موافقة الدائرة المسبقة على الأصناف التي يقدمها، وفي حال تقديم مواد غير مطابقة للمواصفات المطلوبة و/او التأخر في تزويد الدائرة بها و/ او غير مكتملة العدد المطلوب فان كل ذلك يعتبر مخالفة ويطبق عليه البند رقم (7) رابعاً من هذه الشروط.
- 17- على المتعهد تقديم تعهد عدلي يكفل فيه المواد الموردة بأنها نخب أول وذلك عند توقيع أمر الشراء ولا يقبل منه إحضارها لاحقاً.

رابعاً: أحكام عامة:

- 1- يكون العدد المطلوب من العمال (7) اثنان منهم ذكور.
- 2- يحق للدائرة ان تعترض على أي عامل تم تعيينه من قبل المتعهد وان تطلب استبداله بعامل آخر إذا رأت ان ذلك الشخص غير مؤهل ولأي سبب كان ولا يجوز للمتعهد ان يعيد استخدام الشخص الذي تم ابعاده الا بعد موافقة الدائرة.
- 3- (أ) في حال حصول غياب و/ أو نقص في أعداد العاملين، يتم تغريم المتعهد بدل الغياب و/أو النقص بواقع (15دينار) من الأجرة الشهرية المستحقة له عن كل يوم غياب و/أو نقص لكل عامل.
- (ب) مع مراعاة ما جاء في البند 3/أ أعلاه، في حال غياب عاملين فأكثر في اليوم الواحد فسيتم تغريم المتعهد بإحدى العقوبات الواردة في البند رقم (7) /ب الى ه رابعاً / أحكام عامة.
- (ج) في حال تكرر غياب أحد العاملين في نفس الشهر لأكثر من يومين (متواصل أو متقطع) بغض النظر عن الأسباب فيحق للدائرة طلب استبدال ذلك العامل دون ابداء أي اعتراض من قبل المتعهد.
- 4- يحق لدائرة الشؤون الفلسطينية زيادة عدد العمال وأية مباني أخرى خلال فترة العقد بنفس الأسعار والشروط بنسبة لا تزيد عن (25%) استناداً لنظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعليماته وتعديلاته وعند الحاجة للزيادة لأكثر من ذلك يتم عرض الموضوع على اللجنة المعنية لإصدار القرار الذي تراه مناسباً.
- 5- يحق لدائرة الشؤون الفلسطينية إضافة اية مواد تنظيف خلال مدة سريان العقد بنفس الشروط والمواصفات والاسعار واعتبار الكلفة الإضافية للمواد حسب الأسعار المتفق عليها بقرار الإحالة الأصلي.

6- يبدأ دوام العمال الساعة السابعة صباحا وحتى الساعة الثالثة مساء من السبت الى الخميس وبإشراف مباشر ومستمر من قبل الدائرة ويحق للدائرة الطلب منهم الدوام أيام العطل والاعياد الرسمية والدوام المسائي إذا اقتضت الحاجة وفي أي موقع يتبع لها مرفق (جدول الدوام اليومي نموذج رقم (3) - خدمات) و(جدول الغياب اليومي نموذج رقم (4) - خدمات).

7- مع مراعاة ما تم ذكره في البند (3/أ/احكام عامة) والبند (15) ثالثا والبند (3) ب/ رابعا وفي حال الاخلال باي بند من بنود هذا العطاء يتم إيقاع العقوبات التالية تباعا وتضاعفيا:

(أ)- تنبيه خطي لتصويب الأوضاع خلال (14) يوما.

(ب)- خصم (5%) من قيمة الفاتورة الشهرية.

(ج)- خصم (10%) من قيمة الفاتورة الشهرية.

(د)- خصم (15%) من قيمة الفاتورة الشهرية.

(هـ)- خصم (20%) من قيمة الفاتورة الشهرية.

8- في حال ورود كتاب من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي و/أو دائرة ضريبة الدخل والمبيعات يفيد بأن المتعهد غير ملتزم بتسديد المبالغ المستحقة عليه للدائرة أو المؤسسة، فستقوم الدائرة باقتطاع المبلغ المستحق مباشرة لصالح تلك الجهات دون ابداء أي اعتراض مستقبلا من قبل المتعهد.

9- لا يتم إعادة تأمين حسن التنفيذ للمتعهد إلا بعد التأكد من أنه بريء الذمة لدى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ودائرة ضريبة الدخل والمبيعات.

10- مدة العقد سنة ميلادية واحدة تبدأ من تاريخ مباشرة المتعهد العمل في الموقع ويحق للجنة الشراء الرئيسية تمديد العطاء وبنفس الشروط والاسعار والمواصفات لمدة او مدد مماثلة.

11- (أ) - يتم دفع بدل الخدمات المستحقة للمتعهد (القسط الشهري) شهريا في بداية الشهر اللاحق شريطة احضار الوثائق التالية:

1. مطالبة رسمية مصدقة منه حسب الأصول.

2. كشف إيداع بنكي لرواتب العاملين من قبله او حسب ما تراه الدائرة مناسباً في التحقق من تسليم الرواتب.

3. براءة ذمة من ضريبة الدخل.

4. براءة ذمة من الضمان الاجتماعي.

5. مستند ادخال المواد المطلوبة الشهري ووفق (النموذج رقم (5) - خدمات) المرفق.

(ب)- في حال تأخر المتعهد عن احضار هذه الوثائق في البند (أ) أعلاه وإشارة الى البند رقم 13/ ثالثا يتم خصم رواتب العاملين الشهرية من الفاتورة والتحفظ على باقي قيمة الفاتورة الشهرية لحين احضار باقي الوثائق.

جدول رقم (1) كميات عطاء النظافة (شهري)

#	المادة / نخب اول	العدد
1	رول محارم ورقية ماكينة (اوتوكت) وزن (1) كيلو	6 رول
2	رول محارم ورقية كبير /تنشيف وزن نصف كيلو	80 رول
3	رول محارم ورقية مضغوط صغير / 10(حبات في كل بكيت)	80 رول
4	باكيت محارم ورقية سعة (100) ورقة مزدوجة (صنف اول)	72 باكيت
5	ملطف جو سعة 500 مل	18 عبوة
6	صابون أيدي رغوة سعة 500 مل	18 عبوة
7	كلور مبيض 1 لتر	15 عبوات
8	(معقم) اسطح و حمامات 750 مل	15 عبوة

9	معطر أرضيات سعة 2.25 لتر	15 عبوة
10	ملمع زجاج سعة 1 لتر	5 عبوات
11	مزيل التلكس سعة 1 لتر	15 عبوات
13	مماسح حجم 80 سم * 50 سم	15 قطعة
14	فوط تنظيف حجم 30سم * 30سم	20 قطعة
15	كيس نفايات كبير أسود حجم 90 سم * 70 سم (10 ربطات)	150 كيس
16	كيس نفايات صغير حجم 60سم * 50سم	150 كيس
17	اسفنج جلي	18 قطعة
18	سائل جلي سعة 1 لتر	12 عبوة
19	سلطة	15 حبات
20	سائل أيدي عادي 500 ملم	12 عبوة

* جميع هذه الكميات شهرية على أن تكون صنف ونخب أول ومن الماركات المعروضة بالسوق المحلي ووجود لبيل الشركة الصانعة بالإضافة إلى تاريخ الانتاج والانتهاؤ.

* يتم تسليم هذه المواد بموجب محضر استلام وتسليم من قبل مندوب الشركة وضابط الارتباط المعين من قبل الدائرة وبالتنسيق مع قسم اللوازم في الدائرة.

جدول رقم (2) مستلزمات العمل

الرقم	المادة	العدد	ملاحظات
1.	قشاة حجم 55 سم + عصاة	7	
2.	مكنسة حجم 40 سم + عصاة	7	
3.	مجردود + عصاة	7	
4.	مكنسة كهربائية جديدة	1	ثابتة في الموقع باستمرار
5.	منفضة غبار حجم كبير	7	
6.	سلة مهملات بلاستيك حجم صغير	50	
7.	فرشاة حمام ستانلس ستيل	30	

* يتم توفير هذه المواد بعد توقيع قرار الإحالة (بموجب محضر استلام وتسليم حسب الأصول).

* جميع هذه المستلزمات مطلوبة لاستمرارية العمل خلال فترة العقد ويتم تجديدها كلما اقتضت الحاجة إلى ذلك.

الرقم	بيان الأعمال		القيمة / شهري		المجموع / سنوي	
	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار
1	أجرة العامل الواحد					
2	قيمة المواد الشهرية والمبينة في الجدول رقم 1					
3	قيمة المواد المطلوبة لمرة واحدة او كلما اقتضت الحاجة المبينة في الجدول رقم 2					
		المجموع				
		(شاملا كافة الرسوم الضريبية)				
		تنزيل أو زيادة %				
		المجموع النهائي فقط (شاملا كافة الرسوم الضريبية)				
الاسم:						
الوظيفة:						
العنوان:						
ص.ب:						
رقم الهاتف:						
توقيع و ختم المناقص:						
التاريخ:						

برنامج العمل الخاص بتنظيف دائرة الشؤون الفلسطينية

أولاً: التنظيف اليومي

1. تنظيف المكاتب بشكل يومي وقبل بدء الدوام الرسمي للموظفين
2. تنظيف وكنس ومسح بلاط الارضيات في كل المبنى.
3. تنظيف الاثاث بمواد خاصة حسب العينة المعتمدة من قبل اللجنة.
4. تنظيف منافض السجائر وتفريغ سلالات المهملات ووضع اكياس نايلون جديدة فيها.
5. تنظيف ومسح الكاونترات والابواب و روديترات التدفئة.
6. رش المكاتب يوميا بملطفات الجو.
7. تلميع يومي للممرات والمداخل الرئيسية وأبواب المبنى والمديريات.
8. تنظيف المراحيض والمغاسل وارضيات الحمامات بالمواد الكيماوية اللازمة.
9. تنظيف ومسح مبردات المياه والمرآح الكهربائية.
10. تنظيف أرضية وجدران المصعد.
11. إزالة الغبار عن جميع الأجهزة الكهربائية والتكييف في كل طابق.
12. جمع وطرح النفايات في الاماكن المخصصة لهذه الغاية.
13. اغلاق النوافذ في كل طابق بعد انتهاء اعمال التنظيف.
14. القيام بأعمال التحميل والتنزيل ونقل وارجاع الاثاث اثناء التنظيف او نقل الاثاث من مكتب الى اخر او من وإلى المستودعات.
15. تنظيف كراجات السيارات والساحات الخارجية والجانبية والخلفية والمحاذية للمبنى والشارع الرئيسي امام المبنى.

ثانياً: التنظيف الأسبوعي

1. إزالة جميع البقع عن جدران وارضيات المكاتب وزجاجها والاباجورات والشبابيك على كل ارتفاعاتها.
2. رش دورات المياه والمستودعات بالمبيدات الحشرية واي مكان يتطلب ذلك.
3. تنظيف الزجاج من الداخل والخارج لكامل المبنى.
4. تنظيف كافة المعلقةات وحاملات الزهور.
5. تنظيف سطح المبنى العلوي ومجاري تصريف المياه.
6. ري النباتات الداخلية والخارجية وتنظيف احواضها.

ثالثاً: التنظيف الشهري

1. تنظيف شامل للزجاج من الداخل والخارج مع تنظيف الابواب والشبابيك وشبك الحماية وكافة الاطارات المعدنية.
2. تنظيف الادراج والممرات وارضيات المكاتب والحمامات بالماء والصابون والمواد الكيماوية اللازمة.

3. القيام بكل ما هو ضروري ولازم لعمليات التنظيف لإظهار المبنى بأفضل شكل من حيث النظافة.

رابعاً: التنظيف السنوي

- تنظيف الزجاج من الخارج باستخدام الآليات المناسبة مرة واحدة سنوياً (المواد والعمالة على المتعهد).