



**دولة فلسطين**

**وزارة المالية**

**الإدارة العامة للوازم العامة**

**لجنة العطاءات المركزية**

**عطاء رقم 32 / 2021**

**تقديم خدمات النظافة للمستشفيات ومراكز الرعاية الأولية**

**والمراكز الادارية المختلفة**

**لصالح وزارة الصحة**



## دولة فلسطين

### وزارة المالية- الإدارة العامة للوازم العامة

#### لجنة العطاءات المركزية

عطاء رقم 32 / 2021

تعلم وزارة المالية / لجنة العطاءات المركزية عن طرح عطاء لتقديم خدمات النظافة للمستشفيات ومراكز الرعاية الأولية والمراكز الادارية المختلفة لصالح وزارة الصحة، تبعاً للشروط والمواصفات الموضحة في كراسة ووثائق العطاء فعلى الشركات ذات الاختصاص والمسجلة رسمياً والتي لديها الإمكانيات المادية و الفنية لتقديم الخدمة وترغب في المشاركة في هذا العطاء مراجعة وزارة المالية / الإدارة العامة للوازم العامة - غزة - تل الهوى جنوب محطة فارس للبترول خلال أوقات الدوام الرسمي من أجل الحصول على كراسة المواصفات ووثائق العطاء مقابل دفع مبلغ (300) شيكل غير مستردة تورد إلى خزينة وزارة المالية.

آخر موعد لقبول عروض الأسعار بالظرف المختوم في صندوق العطاءات بالإدارة العامة للوازم/ وزارة المالية في غزة هو الساعة العاشرة صباحاً من ظهر يوم الاثنين الموافق 2021/03/01 وتفتح المظاريف بحضور ممثلي المناقصين في نفس الزمان والمكان.

#### لجنة العطاءات المركزية

#### ملاحظة:

1. أجرة الإعلان في الصحف على من يرسو عليه العطاء .
2. يجب إرفاق تأمين دخول عطاء على شكل كفالة بنكية أو شيك بنكي صادر من البنك الوطني الإسلامي أو بنك الانتاج أو سند دفع من بنك البريد أو كتاب حجز من مستحقات الشركة لدى وزارة المالية بمبلغ \$5000 ساري المفعول لمدة 90 يوماً من آخر موعد لتقديم العروض .
3. تقدم الأسعار بالشيكول تشمل جميع أنواع الرسوم علماً بأن الفواتير غير شامل ضريبة القيمة المضافة ( معفاة )
4. لجنة العطاءات غير ملزمة بقبول أقل الأسعار .
5. الإدارة العامة للوازم غير مسئولة عن أي مبلغ نقدي يرفق مع العطاء .
6. سيتم عقد جلسة تمهيدية في مقر دائرة المشتريات - وزارة الصحة وذلك يوم الاثنين الموافق 2021/02/22 الساعة التاسعة صباحاً.
6. للمراجعة والاستفسار هاتف رقم: 2826990 - 2824368

## الشروط العامة

### أولاً: إعداد وتقديم العروض من قبل المناقصين:-

1. يعد المناقص عرضه وأسعاره على الجداول والنماذج والوثائق المرفقة بدعوة العطاء بعد أن يقرأ هذه الوثائق ويفهم جميع ما ورد فيها ويختتم ويوقع كافة وثائق دعوة العطاء ويقدمها ضمن العرض كاملة على أن يتحمل كافة النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتدقيق والاستكمال بصورة صحيحة.
2. تكتب أسعار العطاء بالشيك على أن يشمل السعر رسوم الجمارك ومصاريف النقل والتحميل والتنزيل والتأمين وجميع الرسوم والمصاريف الأخرى، باستثناء ضريبة القيمة المضافة (معفاة).
3. ينصح المناقص بزيارة موقع الأعمال والأماكن المحيطة به وأن يحصل بنفسه وعلى مسؤوليته ومخاطرته الخاصة على كلاً لمعلومات الضرورية لإعداد عطاءها وللتعاقد على تنفيذ الأعمال المطلوبة وتكون تكاليف زيارة الموقع على النفقة الخاصة بمقدم العطاء .
4. يعد المناقص عرضه مطبوعاً أو مكتوباً بالحبر الأزرق أو الأسود فقط ويحظر المحو أو التعديل أو الشطب أو الإضافة في العرض وكل تصحيح من هذا القبيل يوضع عليه خطين متوازيين بالحبر الأحمر ويعاد كتابة الصواب بالحبر الأزرق أو الأسود ويوقع بجانبه من قبل من أجرى التصويب.
5. يقدم المناقص عرضه مرفقاً به الوثائق المطلوبة مع تأمين دخول العطاء في مغلف مغلق بإحكام ويكتب عليه عطاء تقديم خدمات النظافة في المستشفيات ومراكز الرعاية الأولية والمراكز الإدارية المختلفة لصالح وزارة الصحة رقم 2021/32 وكذلك اسمه وعنوانه بالكامل ورقم الهاتف والفاكس ورقم صندوق البريد الخاصين به لترسل إليه المكاتبات المتعلقة بالعطاء وعليه تبليغ الإدارة العامة للوزارم / وزارة المالية خطياً بأي تغيير أو تعديل في عنوانه وعليه أن يكتب أيضاً اسم الدائرة التي طرحت العطاء وعنوانها وبخلاف ذلك يحق للجنة العطاءات أن تهمل العرض المقدم منه.
6. يسمح للمناقص بتقديم عطاء واحد فقط سواء باسمه أو كشريك في اتحاد شركات وأي متقدم يتقدم أو يشترك في أكثر من عطاء (بخلاف التقدم كمقاول من الباطن أو بخلاف العروض المرادفة التي سمح بها أو تم طلبها (سيتم استبعاد جميع العروض التي قدمها أو شارك فيها).
7. إذا رغب أي مناقص محتمل في طلب أية إيضاحات فعليه طرحها (خلال الجلسة التمهيديّة التي يتم فيها مناقشة جمع الاستيضاحات المطلوبة). وذلك الاثنين الموافق 2021/02/22 الساعة العاشرة صباحاً في دائرة المشتريات في وزارة الصحة.
8. يودع العرض من قبل المناقص في صندوق العطاءات المخصص لهذا الغرض لدى الإدارة العامة للوزارم- غرة - تل الهوى جنوب محطة فارس للبترو- مقابل جمعية الرحمة الكويتية - خلال أوقات الدوام الرسمي قبل انتهاء المدة المحددة لذلك وكل عرض لا يودع في صندوق العطاءات قبل آخر موعد لتقديم العروض لا ينظر فيه ويعاد إلى مصدره مغلقاً .

9. يلتزم المناقص بأن يبقى العرض المقدم منه نافذ المفعول ولا يجوز له الرجوع عنه لمدة 90 يوم من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض.

10. يمكن لوزارة المالية أن يعدل في مستندات العطاء بإصدار ملاحق لها وذلك قبل التاريخ المحدد لتقديم العطاءات وأي ملحق يصدر يعتبر جزء لا يتجزأ من مستندات العطاء وسيتم إرسال هذا الملحق أما كتابة أو برقيا إلى جميع من قاموا بشراء مستندات (كراسة العطاء) وعلى من تم إرسال الملحق إليه مأن يؤكدوا استلامهم للملحق برقيا إلى وزارة المالية. وعلى وزارة المالية أن يقوم بتأجيل تاريخ تقديم العطاء اتحسب الضرورة من أجل إعطاء المتناقصين الوقت المعقول لأخذ الملحق في الاعتبار عند إعدادهم لعطاءاتهم

### **ثانياً: الشهادات والمستندات الرسمية المطلوبة (معايير التأهيل):**

1. يرفق المناقص مع عرضه ( خاصة إذا كان يشارك لأول مرة ) الشهادات والوثائق المطلوبة وهي على النحو التالي:

- 1- صورة مصدقة عن شهادة مزاولة المهنة وكذلك السيرة الذاتية للشركة بما فيها الاسم الرسمي المعتمد للشركة.
- 2- رخصة الحرف والمهن للشركة ( نوع الشركة حسب السجل التجاري).
- 3- السجل التجاري أو الصناعي للشركة (وثائق تكوين الشركة ووضعها القانوني ومكان تسجيلها والمركز الرئيسي لأعماله او توكيل رسمي للمفوض بتوقيع العطاء حتى يكون ملزم المقدم العطاء).
- 4- شهادة انتماء الشركة لاي من التجمعات المهنية او العمالية في فلسطين (ان وجد):

م	الجهة	تاريخ العضوية	فئة العضوية	ملاحظات
1				
2				
3				

5- الخبرة في الأعمال المماثلة في الطبيعة والحجم لكل سنة من السنوات الخمس الأخيرة وتفصيل الأعمال الجارية والالتزامات التعاقدية وأسماء العملاء (جهات حكومية او غير حكومية) الذين يمكن الرجوع إليهم لمزيد من البيانات عن تلك التعاقدات:

م	اسم المشروع	جهة التعاقد	مدة تنفيذ المشروع	القيمة الاجمالية بالدولار	ملاحظات
1					
2					
3					
4					

6- الهيكل التنظيمي للشركة ( توضيح الوظائف الرئيسية والمساندة).

7- ادراج اسماء والخبرة والمؤهلات للأفراد الرئيسيين والمساندين لإدارة الموقع والفنيين المقترحين لتنفيذ العقد:

م	الاسم	المؤهل العلمي	الخبرة	فترة العمل
1			المسمى جهة العمل	
2				
3				
4				

8- ما يثبت توافر رأسمال عام كافل تنفيذ هذا العقد (مثل ما يثبت إمكانية الحصول على اعتماد - اعتمادات -وتوافر موارد مالية أخرى):

- راس المال المدفوع للشركة ، قيمة الاصول الثابتة للشركة، حجم التدفقات النقدية الواردة والصادرة للشركة
- أصول نقدية سائلة و/أو تسهيلات ائتمانية صافية بخلاف أي التزامات تعاقدية أخرى وغير متضمنة أي دفعات مقدمة واجب دفعها حسب هذا العقد لاتقلعن الرقم المحدد في بيانات العطاء .
- المراجع البنكية والتجارية(الموردين الذين تم التعامل معهم):

م	اسم البنك	عنوان البنك	رقم هاتف البنك	مسئول في البنك يتم الرجوع اليه عند الحاجة
1				
2				
3				
<b>المراجع التجارية(الموردين الذين تم التعامل معهم)</b>				
م	اسم المورد	عنوان المورد	رقم هاتف / جوال	مسئول يتم الرجوع اليه عند الحاجة
1				
2				
3				

9- الاقتراحات بشأن الحصول على المعدات الضرورية و الموجودة في بيانات العطاء في الوقت المناسب (أما بالشراء أو التأجير.....الخ).

10-مدير للمشروع ذو خبرة خمس سنوات على الأقل في أعمال مشابهة من حيث الحجم والطبيعة منها ثلاث سنوات على الأقل كمدير لمشروع، للاماكن المطلوب لها مدير موقع.

11-شهادة خلو طرف من دائرة ضريبة الدخل وضريبة القيمة المضافة و خلو طرف من سلطة الأراضي.

2. يحق للمناقص أن يضيف أية وثائق أو معلومات يرغب بإضافتها ويرى أنها ضرورية لتوضيح عرضه.

3. يجوز لوزارة المالية أن تمدد فترة تقديم العطاءات بتعليمات لاحقه وفي هذه الحالة فان جميع حقوق والتزامات وزارة المالية ومقدمي العطاءات تمتد إلى الموعد الجديد.

4. في حالات استثنائية يجوز لوزارة المالية أن تطلب من مقدمي العطاءات مد فترة سريان عطاءاتهم لمدة

إضافية ويجب أن يكون هذا الطلب وكذلك رد مقدمي العطاءات كتابة أوبرقيا ويجوز لمقدم العطاء أن يرفض هذا الطلب دون أن يفقد تأمين عطائه وفي حالة قبول مقدم العطاء لهذا الطلب فلن يطلب منه أو يسمح له أن يقوم بتعديل عطائه ولكن سيكون المطلوب منه هو مد فترة سريان تأمين عطائه بالمدة المطلوبة.

5. يمكن لمقدم العطاء تعديله أو سحبه بإخطار كتابي قبل آخر موعد لتقديم العطاءات المحدد ولا يجوز تعديل أي عطاء بعد آخر موعد لتقديم العطاءات.

6. يمكن للمناقصين تقديم تخفيض لسعر عطاءاتهم أما بتقديم هذا التخفيض مع العطاء أصلا أو من خلال تعديل العطاء المبين طبقا للبند السابق

7. سحب العطاء في الفترة بين آخر موعد لتقديم العطاء وفترة سريان العطاء المحددة في بيانات العطاء أو إذا تمدها قد تؤدي إلى فقدان تأمين العطاء

### **ثالثاً: تأمينات وضمانات العطاء :**

• **تأمين الدخول في العطاء:** يلتزم المناقص أن يرفق بعرضه سند دفع معتمد صادر من بنك البريد أو كفالة من البنك الوطني الإسلامي أو بنك الانتاج أو كتاب حجز من مستحقات الشركة بوزارة المالية بمبلغ \$ 5000 "كتأمين دخول" لمدة 90 يوماً ولا ينظر في أي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء، على أن تعاد تأمينات الدخول في العطاء إلى مقدميها من المناقصين الذين لم يحال عليهم العطاء بعد مدة شهر من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض، وكذلك لمن أحيل عليهم العطاء بعد أن يقوموا بتقديم تأمين حسن التنفيذ.

❖ يتم مصادرة تأمين العطاء إذا ما:

- ✓ سحب مقدم العطاء عطاءه خلال مدة سريان العطاء.
- ✓ لم يقبل مقدم العطاء تصحيح قيمة عطاءه.
- ✓ اخفق صاحب العطاء الفائز خلال المدة المحددة في:
- ✓ التوقيع على اتفاقية العقد
- ✓ توفير تأمين حسن التنفيذ المطلوب.

• **تأمين حسن التنفيذ :** يلتزم المناقص الفائز بالعطاء أو بأي جزء من بنوده بتقديم تأمين حسن التنفيذ للعطاء المحال عليه بقيمة 10% من اجمالي العقد وذلك على شكل سند دفع معتمد صادر من بنك البريد أو كفالة من البنك الوطني الإسلامي أو بنك الانتاج الفلسطيني أو حجز من مستحقات الشركة لدى وزارة المالية حسب الأصول خلال 15 يوم من تاريخ تبليغه بقرار إحالة العطاء عليه من قبل الإدارة العامة للوزام على أن يكون ساري المفعول لمدة سنة ميلادية كاملة من تاريخ آخر موعد لتقديم تأمين حسن التنفيذ ، ويعاد تأمين حسن التنفيذ إلى المتعهد بعد تنفيذ كافة الالتزامات المترتبة عليه بموجب طلب خطي تقدمه الدائرة المستفيدة للإدارة العامة للوزام بالإفراج عنالتأمين

### **رابعاً: فتح العطاءات وتقييمها:**

1- **لجنة فتح المظاريف:** يشكل مدير عام اللوزام العامة لجنة فتح مظاريف العطاء وتقوم هذه اللجنة بفتح العطاءات

بحضور المناقصين أو ممثليهم في الزمان والمكان المحددين في دعوة العطاء بعد اتخاذ الإجراءات التالية:-

أ- إثبات عدد المظاريف في محضر فتح المظاريف وكل عطاء يفتح مظروفه يضع رئيس اللجنة عليه وعلى مظروفه رقماً مسلسلأ على هيئة كسر اعتيادي مقامه عدد العطاءات الواردة.

ب- ترقيم الأوراق المرفقة مع العطاء وإثبات عددها.

ت- قراءة اسم مقدم العطاء والأسعار وقيمة التأمين الابتدائي المقدم من كل مناقص وذلك بحضور المناقصين أو ممثليهم ولأي عطاء مرادف (إذا تم طلب أو السماح بالعطاء المرادف) وأي تخفيض وتعديلات للعطاءات أو سحبها وأية تفاصيل أخرى يراها وزارة المالية مناسبة. ولايجوز رفض عطاء عند فتح المظاريف فيما عدا العطاءات المتأخرة التي تردد ونفضها إلى مقدم العطاء كما سبق ذكره.

ث- يتم استثناء العطاءات المقدمة من الشركات الموجودة في القائمة السوداء لوزارة الصحة على أن يطبق هذا الشرط ابتداء من مناقصة العام 2020م بالتوافق مع الإدارة العامة للوائح العامة .

ج- تعد وزارة المالية محضر جلسة فتح المظاريف متضمن المعلومات التي تم إعلانها للحاضرين في الجلسة.

ح- المظاريف المكتوب عليها " انسحاب " تفتح وتقرأ أولاً . أما العطاءات التي أرفق بها إخطار انسحاب مقبول فلن يتم فتحها.

خ- التوقيع من رئيس اللجنة وجميع الأعضاء الحاضرين على العطاء ومظروفه وكل ورقة من أوراقه وكذلك على محضر اللجنة بعد تدوين كافة الخطوات السابقة.

2- لجنة دراسة وتقييم العروض: يحيل مدير عام اللوائح العامة دراسة العروض وتقييمها للجنة الفنية المفوضة من وزارة

الصحة ومندوب عن وزارة المالية، التي تقوم بدراسة العروض من النواحي الفنية والمالية والقانونية وتقدم توصياتها

المناسبة للجنة العطاءات المركزية للاعتماد بعد أخذ المعايير التالية في الاعتبار:-

أ- لا ينظر في أي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء .

ب- تدرس العروض من الناحية الفنية بحيث تحدد المعايير الفنية وفقاً للمواصفات المطلوبة على جدول يعد لهذه الغاية، وتخضع كافة العروض لنفس المعايير من حيث التزام المناقص بعرضه بمواصفات وشروط دعوة العطاء .

ت- يؤخذ بعين الاعتبار كفاءة المناقص من الناحيتين المالية والفنية ومقدرته على الوفاء بالتزامات العطاء وسمعته التجارية والتسهيلات التي يقدمها أو كونه متخصص في الخدمة التي يوفرها وللجنة الحق في استبعاد عرض المناقص الذي لا تتوفر فيه كل أو بعض هذه المتطلبات.

ث- يؤخذ بعين الاعتبار كفاءة المناقص وجودة الخدمة المقدمة خلال فترات عمله السابقة، والتي تحددها وزارة الصحة.

ج- تبدأ الدراسة بالعرض الذي قدم أرخص الأسعار ثم الذي يليه حتى تتم دراسة العروض المقدمة.

ح- اللجنة الفنية غير ملزمة بأقل الأسعار.

#### خامساً:

1. تلتزم الشركات بتقديم طلب للمشاركة في العطاء حسب تصنيف الشركات المعتمد من قبل وزارة الصحة، والذي تم بناءً على تقييم العطاء السابق .

2- أي طلب يخالف التصنيف المذكور يعتبر لاغي.

#### سادساً: التزامات المناقص أو المورد(الشروط الخاصة):-

1. يلتزم من يرسو عليه العطاء أو جزء منه بتوقيع عقد مع وزارة المالية لمدة عام.

2. تعتبر الملحقات ومحضر الجلسة التمهيديّة المرفقة مع صحيفة الشروط العامة جزء لا يتجزأ من الشروط والمواصفات الخاصة بالعرض ومكملة لها وتشكل صلب المواصفات.

3. على المناقص الذي أحيل عليه العطاء استكمال إجراءات العقد الخاص بقرار الإحالة وتوقيع الاتفاقية وما يلحقها من أوراق ومستندات .

4. لا يجوز للمناقص أن يتنازل لأي شخص آخر عن كل أو أي جزء من العقد دون الحصول على إذن خطي من لجنة العطاءات التي أحالت العطاء وفي حال المخالفة وعدم الالتزام سيحرم المناقص من الترسية في الموقع وترسيته على الذي يليه مع تحمله فارق السعر.
5. لا يحق للمناقص أو المورد الرجوع على لجنة العطاءات بأي خسارة أو ضرر ناشئ عن تقديم عرضه في حالة إذا ما رفضت لجنة العطاءات كل العروض المقدمة إليها أو إذا لم تحل العطاء على مقدم أقل الأسعار أو إذا ألغت لجنة العطاءات دعوة العطاء في أي وقت أو أي مرحلة دون ذكر الأسباب.
6. يلتزم المناقص بتقديم الخدمة وفقاً للمواصفات والشروط المتفق عليها والواردة في قرار الإحالة.
7. يجب الالتزام بالمواصفات المذكورة في كراسة العطاء وأي تغيير بالمواصفات يجب توضيحه في عرض الشركة.
8. يجب ان يكون السعر المقدم بالشيكل، غير شامل للضريبة المضافة (معفاة) وشامل النقل والتخليص الجمركي والتحميل والتوصيل والتنزيل وأجرة العمال وأية رسوم أخرى.
9. أن يكون المتقدمين لهذه المناقصة من المشتغلين المرخصين المسددين للالتزامات الضريبية.
10. لوزارة المالية الحق في إلغاء المناقصة كاملة لاعتبارات خاصة بوزارة المالية و لا حق للمشاركين في الاعتراض على ذلك كما ولها الحق في زيادة مدة العقد أو إنقاصها بواقع 30% من اجمالي مدة العقد وذلك حسب قانون اللوازم العامة.
11. سيتم تصنيف الشركات في هذه المناقصة حسب ادائها والتزامها بشروط المناقصة على أن يبدأ الاخذ بالاعتبار عند الترسية، التصنيف في المناقصات ، (التصنيف A, B, C, D) ومحددات التصنيف تركز الى جودة الخدمة والتقييمات الخاصة بالشركة، بالإضافة الى منح العمال حقوقهم حسب قانون العمل، مرفق (.....)
12. على المتقدمين للمناقصة ختم جميع أوراق كراسة العطاء بختمه الخاص إشعاراً منه بالاطلاع عليها وتفهمها جيداً.
13. ستعقد جلسة تمهيدية ما قبل فتح المناقصة في يوم 0000 الموافق 2021/00/00 في تمام الساعة ..... في وزارة الصحة بحضور مندوب عن وزارة المالية.
14. يلتزم من يرسو عليه العطاء بتقديم الخدمة المطلوبة في المستشفيات ومراكز الرعاية الأولية والمرافق الادارية حسب المواصفات المطلوبة في كراسة الشروط والالتزام بعدد العاملين و المذكور في المناقصة لتنفيذ العمل المطلوب (ملحق رقم 1)
15. يلتزم كل المتقدمين لهذا العطاء بضرورة حضور الجلسة التمهيدية والتي يعتبر كل ما فيها من شروط وتعليمات جزءاً لا يتجزأ من العقد ومكمله له.
16. تلتزم الشركات بتقديم كشف بأسماء العمال والمبالغ المستحقة على الشركات للعمال ويقدم للجنة المركزية للتأكد من صحة البيانات، ورفع توصية من قبل اللجنة بذلك لوزارة المالية.
17. يلتزم كل المتقدمين لهذا العطاء بضرورة زيارة الموقع ومعاينته لتقدير آلية تقديم الخدمة وتكلفة المواد والمعدات والادوات والاحتياجات المطلوبة (ورق تواليت وورق تنشيف أيدي ومعدات وأدوات للتنظافة ومواد تنظيف.... الخ) في الأقسام المختلفة للمستشفيات ومراكز الرعاية الأولية والمرافق الاخرى المذكورة في العطاء حيث لن يعتد بجهل أي من المتقدمين للموقع وظرف العمل به.
18. سيكون تسليم المواقع للشركات الفائزة وعلى جميع الشركات الفائزة بعمل جميع الترتيبات اللازمة لذلك وذلك بالتنسيق مع الشركة السابقة وادارة الموقع.

19. يلتزم من يرسو عليه هذا العرض أو جزء منه أن يقوم بتنفيذ برامج النظافة والخدمات الفندقية اللازمة ضمن شروط ومواصفات العرض محل التعاقد الخاصة والعامة منها ولجميع أقسام المستشفيات والعيادات والطرق والممرات ومواقف السيارات والساحات بالمستشفيات وكل ما يقع داخل أسوار العيادات والمستشفيات وكذلك المباني الملحقة للمستشفيات سواء كانت مستأجرة أم لا. وعلى مدار الساعة
20. يلتزم من يرسو عليه العطاء بعدم استخدام موظفين قاصرين لأداء المهمة بحيث لا يقل عمر العامل المنوي تشغيله عن 18 سنة وألا يزيد عن 55 سنة وان يكون مقبول الهيئة و يجيد القراءة و الكتابة و يجيد التعامل مع الآخرين على أن يجب عرض كل من يزيد عمره عن 50 سنة على اللجنة العليا لمتابعة أداء شركات النظافة في وزارة الصحة . ، أما المشرفين بما لا يزيد عمرهم عن 60 سنة
21. أن يكون جميع الموظفين و العمال المخصصين لتنفيذ المشروع خالين من الامراض وان تكون حالتهم الصحية عموما متناسب مع ما يتطلبه العمل من جهد. و يحق للوزارة اخضاعهم للكشف الطبي في أي وقت تراه مناسباً . و على المقاول اخطار الجهات المختصة في حالة ظهور أي حالة مرض معدية بين موظفيه أو عماله.
22. لا يحق للشركة أو المقاول نقل أي من عماله أو المشرفين لتنفيذ المشروع أو تغييرهم في أي وقت أثناء مدة تنفيذ المشروع الا بعد موافقة اللجنة المركزية مع توضيح الاسباب كتابيا ، ويجب على الشركة توفير البديل قبل مغادرة العامل، و للجنة المركزية الحق في رفض نقل أو استبدال أي موظف او عامل من عمال الشركة مدرج اسمه في كشوفات الشركة .
23. يلتزم من يرسو عليه العطاء بأن تكون كافة عناصره العاملة بما فيهم العمال القدامى بالموقع ممن يتمتعون بالسمعة الطيبة والسيرة الحسنة ولم يسبق أن أدينوا في قضايا جنائية أو أخلاقية بما يمس سمعتهم، ويوثق ذلك بشهادة حسن سير وسلوك من الجهات المختصة (شهادة جديدة) علماً بأنه يحق لوزارة الصحة استبعاد أي من منسوبي الشركة دون إبداء الأسباب.
24. يلتزم من يرسو عليه العطاء أو جزء منه بأن تكون كافة عناصره العاملة بالموقع قد حصلوا على شهادات خلو أمراض من احد المراكز التالية ( عيادة الرمال أو مركز شهداء خانيونس -الطب الوقائي) فقط حسب النموذج المعمول به في وزارة الصحة للأمراض (السارية والمعدية) بحيث تشمل الشهادة الفحوصات التالية ( فحص التهاب الكبد الوبائي بنوعيه C,B وفحص الابدز وفحص AntiHbsTiter) وبعدها اقصى الشهر الاول من استلام العمل كما ويجب أن يكون على استعداد لعمل اي فحوصات إضافية يتم طلبها منه في حالات معينة، شهادات خلو الامراض تعتبر صالحة اذا لم يتعدى على إصدارها ثلاث سنوات وذلك على نفقة الشركة.
25. تلتزم الشركة بالتأمين ضد إصابات العمل على جميع منسوبيه العاملين بالموقع و أن تكون بوالص التأمين صادرة عن جهة مختصة بهذا المجال و سارية المفعول طوال مدة العقد.
26. يلتزم من يرسو عليه العطاء بالمسئولية الكاملة عن أية إصابات عمل تلحق بأي من منسوبيه العاملين بالموقع كما أن حقوقهم كلها كائنة ما كانت هي طرف الشركة التي جلبتهم
27. تتحمل الشركة المسئولية المدنية والجنائية في حال تسبب أي من منسوبيه بضرر مادي أو معنوي لممتلكات وزارة الصحة أو مستخدميها أو مرضاها.
28. تتحمل الشركة مسئولية الاضرار واية تلفيات تلحق بانظمة منشآت وزارة الصحة (طبولوجات الكهرباء - طبولوجات التليفونات- انظمة الحريق) نتيجة الاهمال في أعمال النظافة.

- 29 يجب على الشركة تسليم نسخة من ملفات العمال مكتملة البيانات والمستندات المطلوبة لوزارة الصحة خلال شهر من استلام الموقع الى إدارة الموقع ونسخة لدائرة الخدمات الفندقية:
- ❖ صرف المستحقات المالية للشركة مرتبط بتسليم ملفات العمال في الفترة المحددة .
  - ❖ وزارة الصحة غير مسئولة عن تغيير أو استبدال للعمال بعد تسليم الملفات ، الا بكتاب خطي من اللجنة المركزية يسمح بالاستبدال أو التغيير للعمال ، وتتحمل الشركة التبعات والإجراءات القانونية المخالفة لذلك .
30. لا يحق لمن يرسو عليه العطاء الإدعاء بوجود خسارة من جراء التعاقد مع وزارة المالية ولا يحق له المطالبة بأي تعويض ولن يلتفت لمثل هذه الادعاءات لكونها تتناقض مع حرية المورد في تقدير المقابل المادي لما يقوم به من أعمال وفي اختيار طريقة المشاركة في العرض موضوع العقد.
31. يحق لوزارة الصحة إجراء تقييم شامل لأداء الشركة كل شهر وإذا ثبت لها من خلال المشاهدات الشخصية وتقارير اللجان المتخصصة أن الشركة قد أخفقت في تحقيق الأهداف التي تم التعاقد معها من أجلها وحسب أحكام وشروط العقد فإن لوزارة الصحة الحق في طلب فسخ العقد مع الشركة والتعاقد مع من يليه في السعر أو عمل عرض سعر جديد مع تحميل الشركة التي تم فسخ عقدها كافة التبعات القانونية والمالية المترتبة على ذلك.
32. تلتزم الشركة بتقديم دراسة جدوى لكل مجموعة عيادات رعاية أولية أو ادارات أو مستشفى تتقدم له بعرض سعر (مستشفى كبير ومستشفى صغير ومراكز رعاية أولية) بحيث يشمل مبلغ العمالة - مبلغ المواد - مبالغ المصاريف الأخرى- هامش الربح الموضوع - الإجمالي - عند الطلب من الشركة.
33. سيتم ترسية العطاء على سعر الوحدة (العامل) لكل موقع على حدة من المواقع (ملحق رقم 2).
34. يلتزم من يرسو عليه العطاء بتوفير وسائل الاتصال اللازمة وتعميمها على المشرفين الإداريين بالمواقع المختلفة.
35. يلتزم من يرسو عليه العطاء بتلبية الاستدعاءات عند الطلب وفورا.
36. يلتزم من يرسو عليه العطاء بقواعد الامن والسلامة المهنية لجميع العاملين.
37. يلتزم من يرسو عليه العطاء بتوفير عدد واحد جاكيت جلدي قماش غير منفذ للماء (المواصفات تعرض على وزارة الصحة ) وعدد 2 زي خاص ومميز (حسب الصورة المرفقة والمقررة من وزارة الصحة (بلوزة وبنطلون لون اسود غامق ثلثي كم مميز بلون برتقالي فوسفوري على الاطراف والقبة مطبوع عليه شعار الشركة (فوسفوري) وبالنسبة للعاملات فيكون مريول ثلثين وليس جلباب طويل) لون اسود مميز بلون برتقالي فوسفوري وبنطلون من نفس اللون شرط أن يكون محتشماً لا يخدش مشاعر و حياء الآخرين، وأن يتم التقيد به طوال ساعات العمل بالموقع وصيفاً وشتاءً، وعلى الشركة الالتزام بذلك بالعينة التي توافق عليها وزارة الصحة (لونا وشكلا). مع التزام الشركة بالنظافة العامة للعاملين والزي الخاص بهم وذلك على مدار الساعة. مع ملاحظة وجوب عمل جيبه شفافة على الصدر لوضع بطاقة التعريف الخاصة بالعامل فيها ويتم تسليمه للعمال بحضور مندوب مفوض من اللجنة المركزية لمتابعة شركات النظافة.
38. تلتزم الشركة بتوفير حذاء مطاطي غير منفذ للسوائل و شديد التحمل لعمال ومنسوبي الشركة بحيث يحذر عليهم لبس الصندل أو أي شيء آخر أثناء فترة العمل ويتم تسليمه للعمال بحضور مندوب مفوض من اللجنة المركزية لمتابعة شركات النظافة.
39. يجب على الشركة توفير كفات شديدة التحمل متعددة الاستخدام و كذلك توفير قفازات من الجلد القوي ملونة ما عدا اللون الأسود مناسب للعمل للعمال حال التعامل مع النفايات الصلبة والحادة ويحذر عليهم استعمال الجوانتي الطبي لأي سبب كان ويتم تسليمه للعمال بحضور مندوب مفوض من اللجنة المركزية لمتابعة شركات النظافة.

40. يجب على الشركة توفير الواقيات الشخصية الخاصة بالعمال عند تنظيف الحاويات ( مريول غير منفذ للمياه و واقى للوجه والعينين وقفازات جلدية ) ويتم تسليمه للعمال بحضور مندوب مفوض من اللجنة المركزية لمتابعة شركات النظافة
41. يلتزم من يرسو عليه العطاء بمعاملة منسوبيه من العاملين بالموقع وفقاً لقانون العمل والعمال الفلسطيني المعمول به في مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية باستثناء جزئية الراتب وذلك حسب ما هو موضح بالبند التالي.
42. يلتزم من يرسو عليه العطاء بدفع رواتب ومستحقات منسوبيه لقاء عملهم بالموقع بحد ادنى 770 شيكل للعامل الواحد في المستشفى بواقع 6 أيام عمل و 700 شيكل في العيادة والمركز الاداري بواقع 5 أيام عمل وفي حال ثبت لوزارة الصحة عدم التزام الشركة بدفع الرواتب كما هو مقرر، يحق للوزارة اتخاذ الاجراء الذي تراه مناسباً والنظر في فسخ العقد مع الشركة وتحميلها ما يترتب على ذلك من خسائر تتكبدها وزارة الصحة .
43. يتم الخصم على الشركة عن كل يوم غياب كامل للعامل مبلغ وقدره (35 شيكل) فقط خمسة وثلاثون شيكل ويعتبر ما مجموعه 8 ساعات تغيب عن العمل يوم غياب واحد
44. يلتزم منسوبي الشركة بالتوقيع الكترونياً على الساعة المخصصة من قبل الوزارة، ويعتمد الحضور من هذه الساعة، ولا يعترف باي توقيع ورقي ، كما يمنع الدخول في العطاء لأي شركة إلا بعد احضارها بخلو طرف للمناقصة السابقة رقم 2020/11 إلا من الأماكن التي لا يتوفر فيها ساعات بصمة.
45. يلتزم من يرسو عليه العطاء ومنسوبيه باللوائح والقوانين المعمول بها في وزارة الصحة بما في ذلك التزام الهدوء والنظام والمظهر الجيد والنظافة الشخصية وعدم التدخين داخل المستشفى مركز صحي اخر وعدم التدخل في مجريات العمل اليومية أو التوسط لدى منسوبي وزارة الصحة أو التأثير عليهم للحصول على منفعة أو خدمة غير مشروعة.
46. في حال إضراب العمال لأي سبب كان، تعطى الشركة فرصة لمدة ساعتين لحل المشكلة والإضراب وفي حال عدم تمكن الشركة من فك الإضراب يتم تكليف الشركة التي تليه في السعر أو أي شركة أخرى لتوفير العمالة اللازمة لتغطية نظافة المستشفى أو المركز الصحي على حساب الشركة المضرب عمالها خصماً من مستحقاتها لدى وزارة الصحة وتطبيق الشروط الجزائية المنصوص عليها في شروط المناقصة وفي حال تكرار ذلك ينظر جدياً في فسخ التعاقد مع هذه الشركة.
47. سيتم ترسية كل من مراكز الرعاية الأولية غزة والمجمع الإداري لوزارة الصحة على شركة واحدة وغير ملتزم باقل الاسعار الاجمالية الواردة في المناقصة على ان يتم اصدار الفاتورة الشهرية للمجمع الإداري بصورة منفصلة .
48. سيتم ترسية كل من مراكز الرعاية الأولية في كل محافظة كوحدة واحدة على شركة واحدة والوزارة غير ملزمة باقل الاسعار الاجمالية الواردة في المناقصة ، ويتم إصدار فاتورة واحدة لجميع مراكز المنطقة على أن يتم تفصيل كل مركز كصنف منفصل في الفاتورة.
49. سيتم ترسية مستشفى غزة الاوروبي و كلية فلسطين للتمريض على شركة واحدة وغير ملتزم بأقل الاسعار الاجمالية الواردة في المناقصة على ان يتم التعامل باصدار فاتورة مستقلة لكل مركز .
50. سيتم ترسية مخازن اللوازم العامة + الإدارة العامة للصيدلة + وحدة الإسعاف والطوارئ + دائرة النقل والمواصلات بمقرها(مجمع فلسطين والشئون المدنية ) +وحدة الحاسوب والشبكات ( مجمع فلسطين ) على شركة واحدة كل فاتورة لمكان بصورة منفصلة.
51. سيتم ترسية المرافق الإدارية ( عمارة كحيل + عمارة آمان ) على شركة واحدة كل فاتورة لمكان بصورة منفصلة.

52. سيتم ترسية الإدارة العامة للهندسة والصيانة ( منطقة الكتبية ) + الإدارة العامة للهندسة والصيانة ( نتساريم ) + الإدارة العامة للهندسة والصيانة ( صيانة مجمع الشفاء الطبي ) + الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية + دائرة العلاج بالخارج + عمارة حجازي) على شركة واحدة كل فاتورة لمكان بصورة منفصلة.

53. سيتم ترسية مخازن الصيدلة بمجمع ناصر الطبي بنظام العمل ( 5 ) ايام اسبوعيا حسب ما هو معمول بنظام الرعاية الاولية.

54. يلتزم من يرسو عليه العطاء أو جزء منه بجلب العمالة المحددة حسب عرض السعر الموافق عليه من قبل وزارة الصحة من حيث الفئة و العدد بما يضمن حسن القيام بالتزاماته حسب العقد .

55. تلتزم الشركة بتوفير خدمات إشرافية للعمال وعملهم بالموقع وأن يكون المشرفين مدربين وذوي خبرة في المجال (يجب ارفاق شهادة خبرة) وان يتم تزويدهم بوسيلة اتصال مناسبة بحيث يمكن لإدارة المركز التواصل معهم بسهولة وإلا سوف يتم اعتبار ذلك تقصير من قبل الشركة.

56. في المواقع الكبيرة وهي(مجمع الشفاء الطبي/ مستشفى ناصر/مستشفى غزة الأوروبي) والمطلوب لها مدير موقع تلتزم الشركة بتعيين مدير ( خاص بالموقع ) يكون ومؤهل وذو خبرة في الاشراف على المشاريع ويكون مفوضاً مالياً وإدارياً بما يمكنه من القيام بأعباء وظيفته حسب شروط المناقصة و مواصفاتها، أما في المواقع التي لا تطلب وزارة الصحة مدير موقع فيها فيكون أحد العاملين قائماً بالمهام الاشرافية.

❖ عدد المشرفين في المستشفيات و المراكز الإدارية من عدد العمال يكون كالتالي :

- i. مجمع الشفاء الطبي 7 مشرفين .
- ii. مجمع ناصر الطبي 6 مشرفين .
- iii. مستشفى غزة الأوروبي 6 مشرفين .
- iv. مستشفى شهداء الأقصى والأندونيسي والرننيسي التخصصي والصدقة التركي 3 مشرفين لكل مستشفى.
- v. مستشفى النصر، النجار، (2) مشرفين لكل مستشفى.
- vi. مستشفى بيت حانون، الدرة، العيون، الهلال الاماراتي، الطب النفسي ، الحرازين ، مشرف واحد لكل موقع.
- vii. مناطق الرعاية الأولية لكل محافظة مشرف واحد .
- viii. المراكز الإدارية والعيادات الفرعية يكلف عامل نظافة بالاشراف إضافة الى عمله الأساسي.
- ix. في حال إضافة مشرفيين على الاعداد المسموح بها تتحمل الشركة نفقاتهم .
- x. عامل المخزن او سباك أو أي مهام إضافية تكون على نفقة الشركة و يمنع استغلال العمال المفروزين لهذه المهام.

57. تلتزم الشركة بتشغيل عاملات في أقسام النساء والاطفال بالمواقع المختلفة ومستشفيات الاطفال وبما لا يقل عن الحد الأدنى من العاملات لكل مستشفى ويحافظ على ذلك طوال مدة التعاقد وعلى مدار الساعة ولا يجوز له سحبهم إلا بعد توفير البديل المناسب الذي يوافق عليه ممثل وزارة الصحة. وتلتزم الشركة بأن يكون المشرف في مستشفيات النساء والولادة والاطفال عاملة لكي تتمكن من المرور داخل الأقسام .

58. يلتزم من يرسو عليه العطاء أو جزء منه بعدم السماح لأي من منسوبيه بالعمل لأكثر من مناوبة واحدة في يوم العمل الواحد (8) ساعات عمل ويسمح ببعض الاستثناءات عند الضرورة القصوى بالتنسيق مع ادارة الموقع.

59. بخصوص مراكز الرعاية الأولية والتي تعمل لفترة واحدة أو فترتين يجب الأخذ بعين الاعتبار بان هناك عطلة أسبوعية لمدة يومان (الجمعة والسبت) بالإضافة إلى الأعياد والإجازات الرسمية والدينية التي تقررها الوزارة على مدار العام.
60. لوزارة العمل من خلال ممثلها الحق في زيارة المواقع التابعة لوزارة الصحة والتي تشملها خدمة النظافة لمتابعة ومراقبة تطبيق قانون العمل الفلسطيني من قبل الشركات بخصوص حقوق العمال.
61. يلتزم من يرسو عليه العطاء أو جزء منه بأن يقوم بتدريب العمال و العاملات من منسوبيه على أعمال النظافة حسب طبيعة العمل بكل قسم من أقسام الموقع بما يمكنهم من العمل بكفاءة عالية و ان يتم التدريب لكافة العمال عند استلام الموقع ولا يتم الاحلال و الاستبدال الا بعد موافقة اللجنة المركزية وبكتاب خطي.
62. يلتزم ممثل وزارة الصحة بإطلاع ممثل الشركة على اللوائح والتعليمات والقوانين المعمول بها في مستشفيات وزارة الصحة و مراكز الرعاية الأولية بما يضمن تقييد الشركة ومنسوبيها بها.
63. وزارة الصحة غير ملزمة بتقديم أي وجبات طعام لمنسوبي الشركة و ليس من حقهم تناول الأطعمة داخل أقسام الموقع ووحداته ويقتصر ذلك على الموقع الذي تخصصه وزارة الصحة للشركة
64. من حق وزارة الصحة استبعاد أي من منسوبي الشركة بالموقع وعلى الشركة أن تقوم باستبداله خلال (24) ساعة ولا يحق للشركة تشغيل من طلبت اللجنة المركزية لمتابعة شركات النظافة إستبعاده في أي من المواقع التابعة لوزارة الصحة والمشمولة بهذا العقد ولا يطلب من اللجنة تقديم تبرير للشركة
65. تلتزم الشركة بتقديم جدول مناوبات لكل اسبوعين لعمالها بالموقع لمدير المنطقة في الرعاية او مدير المستشفى وذلك حسب توزيع العمال المرفق للمستشفيات على مدار الساعة للقيام بأعمال النظافة حسب شروط ومواصفات المناقصة.
66. يلتزم من يرسو عليه العطاء بمكافحة الحشرات والقوارض بالمستشفيات ومراكز الرعاية الأولية وأي إدارات تابعة لوزارة الصحة بصورة عامة ودورية وتحت رقابة قسم مكافحة الحشرات /دائرة صحة البيئة بوزارة الصحة وبعد موافقته على المواد المستخدمة وحسب بروتوكول مكافحة الحشرات والقوارض ملحق رقم (6,6A,B,C,D) أو أي بروتوكول جديد يتم تزويدهم به من قبل قسم مكافحة الحشرات /دائرة صحة البيئة بوزارة الصحة ومسئول السلامة ومكافحة العدوى بالموقع أثناء تأدية الخدمة وخلال مدة سريان العقد.
67. تلتزم الشركة بالتنسيق مع ممثل وزارة الصحة (مسئول قسم مكافحة الحشرات والقوارض / ومسئول تحسين الجودة ومكافحة العدوى بالموقع) باستخدام مبيدات معبأة بعبوات مصدرة تحمل ملصق يوضح البيانات اللازمة من حيث ( اسم الشركة المصنعة و الباركود الخاص بالمنتج والمادة الفعالة والتركيز واحتياطات الاستخدام والترياق المستخدم في حالة التسمم وتاريخ الصلاحية ) يتم تسليمها لمسئول الخدمات الفندقية بالموقع وبالتنسيق مع مسئول تحسين الجودة ومكافحة العدوى بالموقع وفي حال عدم التزام الشركة بوجود البيانات والمواصفات فانه سوف يتم مصادرة هذه المواد من المركز الصحي و وعلى الشركة توريد مواد بديلة مطابقة للمطلوب او شراء هذه المواد على حساب الشركة من السلفة المودعة لدى المركز ومطالبة الشركة بتسديد مبلغ هذه المواد
68. تلتزم الشركة بتوفير المواد المستخدمة في أعمال النظافة (الكلور سائل و اقراص)موضح عليه اسم الشركة المصنعة
- صابون غسل الايدي السائل - المعطرات الارضية والجو - صابون المسح ..... الخ)على أن تلتزم بالمواصفات الموضحة بالمناقصة.

69. تلتزم الشركة بتوفير صابونات متنقلة للصابون السائل و حامل لورق التنشيف و التجفيف حسب المواصفات المرفقة وعلى حسابها الخاص في جميع الاماكن التي لا يوجد بها صابونات أو حامل لورق التنشيف في الأماكن المتوفر فيها مغاسل مثل (مغاسل دورات المياه والحمامات والمكاتب وغرف المرضى ومكاتب التمريض ومكاتب الاطباء) (يجب احضار عينة للمعاينة قبل التركيب) .

70. يحق للجنة المركزية و لممثل وزارة الصحة(مشرف السلامة ومكافحة العدوى ومشرف الخدمات الفندقية بالموقع) اخذ عينات من المواد المستخدمة في نظافة المستشفيات أو المراكز الصحية أو المبيدات المستخدمة في مكافحة وفحصها لدى جهات معتمدة لدى الوزارة (مختبر الصحة العامة او وزارة الاقتصاد الوطني)و في حال عدم مطابقتها للمواصفات تتحمل الشركة أي تبعات مادية أو قانونية على ذلك في حال عدم مطابقتها للمواصفات.

71. في حال ثبوت عدم مطابقة المواد المستخدمة بالموقع من قبل الشركة للمواصفات سواء كان من خلال الفحوصات المخبرية (في مختبرات وزارة الصحة او مختبرات وزارة الاقتصاد الوطني) أو بعد الرجوع للمواصفات والمقاييس، يحق لوزارة الصحة اتخاذ الاجراءات التي تراها مناسبة.

72. تلتزم الشركة بتوفير معدات النظافة بالمواقع المختلفة ، يجب أن تكون المعدات و الأدوات و الأجهزة التي يلتزم المتنافس بتوفيرها يجب ان تكون بحالة جيدة ومناسبة للعمل المستمر في مجال الخدمات المحددة ومقبولة من لجنة المتابعة - وزارة الصحة : ( تروليات للعمل اليومي - مكانس - ماسح - عصارات - جرادل بأنواعها و فوط مختلفة الالوان - شفاطات وعسافات..... الخ)

73. كذلك ماكينات تلميع الأرضيات وان تقوم بإجراء عملية البولش للأرضيات كلما طلب منها ذلك من قبل إدارة المركز الصحي، وتوفير وسائل مناسبة لنقل مواد النظافة و يجب على الشركة أن تحتفظ بالمعدات في الموقع في حالة تشغيلية سليمة ونظيفة وأن يوفر لها قطع الغيار والصيانة ومستلزمات التشغيل. و لا يحق لها سحب هذه المعدات من الموقع إلا بعد موافقة ممثل وزارة الصحة بالموقع .

74. لا يحق للمتعاقد أو عماله أو عاملاته استخدام غرف أو مخازن أو مستودعات أو أروقه المستشفيات وأقسامها لأغراضهم الشخصية أو بحجة أنهم قائمون على العمل وإنما يجوز للمتعاقد بالتنسيق مع إدارة كل مستشفى أن يجلب بصورة مؤقتة كارفان لحفظ مواد وأدوات العمل وأشياء العاملين ولغرض طعامهم وشرابهم ضمن الشروط التالية:

- أن يكون ذلك الكارفان جيد الطلاء نظيف المنظر .
- أن يوضع في مكان خلفي ولا يوضع في مدخل المستشفى ويكون من حق إدارة المستشفى طلب نقله في حال تبين لها مخالفته لأي من شروطه.
- أن يكون أمن ذلك الكارفان ومحتوياته مسؤولية الشركة .
- أن تكون مفروشات هذا الكارفان على حساب الشركة وليس من عهدة المستشفى .
- ان استهلاك الكهرباء للكارفان يكون على حساب الشركة ويجب على الشركة تركيب عداد خاص بها وبالتنسيق مع ادارة المستشفى والهندسة والصيانة
- يتم قراءة العداد شهريا من قبل المهندسين المختصين وبالتنسيق مع ادارة الموقع ودفع المستحقات في نفس الموقع بسعر 1.2 شيقل للكيلو وات.
- 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

75. تلتزم الشركة بتوفير دولاب لمستلزمات الشركة في المراكز الإدارية ومراكز الرعاية الأولية، ولا يحق للمتعاقد أو عماله أو عاملاته استخدام دولاب أو مخازن المركز أو المبنى الإداري
76. تلتزم الشركة بإيداع مبلغ نقدي لدى إدارة الموقع حسب الجدول ادناه تكون تحت تصرف إدارة الموقع بالكامل وذلك من خلال إيصال قبض من إدارة الموقع ويحق لها صرفها في تأمين مواد النظافة ولوازمها في حال أخلت الشركة بالتزاماتها المنصوص عليها في العقد بهذا الخصوص. وتلتزم الوزارة بتقديم فاتورة نظامية للشركة بكل ما يتم صرفه في هذا الوجه على أن يلتزم المسؤول الإداري بالمحافظة على هذا المبلغ ضمن ملف خاص بالشركة ويكون جاهزا في أي لحظة لمعاينته أو استخدامه كما هو مبين بالجدول التالي:-

الرقم	البيان	مبلغ التأمين النقدي(بالشيكل)	ملاحظات
1	مجمع الشفاء الطبي	6000	
2	مجمع ناصر الطبي	5000	
3	مستشفى غزة الأوروبي	5000	
4	مستشفى شهداء الأقصى	4000	
5	مستشفى الاندونيسي + الرنتيسي	3000	
6	باقي المستشفيات	2000	لكل مستشفى على حدة
7	المراكز الإدارية	1000	100 شيكل لكل عامل بحد أقصى 1000 شيكل
8	مراكز الرعاية الأولية	3000	لإدارة المنطقة

77. تلتزم الشركة بتعويض المنصرف من التأمين فور إبلاغه بذلك من قبل ادارة الموقع علما بأنه يكون من حق إدارة الموقع التوصية بعدم صرف مستحقات الشركة في حالة عدم تسديد المبالغ التي تم صرفها من التأمين المودع لديها حسبما جاء في المواد المنظمة لذلك.
78. على الشركة الالتزام بحضور الجلسات الأسبوعية بينها وبين لجنة متابعة النظافة الفرعية المكلفة بمتابعة تنفيذ بنود المناقصة بالموقع من خلال ممثلين مفوضين من قبلها والتقيد بتوجيهات وتوصيات وملاحظات اللجنة فيما يخص موضوع العقد وعلى الطرفين تدوين محاضر الجلسات على النموذج المعتمد(ملحق رقم 4) ووتوقيعها ويكون توقيع الشركة بما يفيد حضوره والتزامه بما جاء في المحضر من ملاحظات وتكون ملزمة للطرفين ويحق للجنة المركزية المكلفة بمتابعة الاداء الاطلاع على او المشاركة في هذه الجلسات والتوقيع على المحاضر.
79. ستقوم ادارة الموقع بتقييم اداء الشركة في المستشفيات والمناطق يوميا واسبوعيا وشهريا على النماذج الخاصة لذلك و يجب تسليم ممثل الشركة نسخة من هذه النماذج بما يفيد الاطلاع و العلم ملحق رقم (4A, 4B)
80. في حال ورود تقرير رقابي عن أي مستشفى أو إدارة يتعارض مع التقرير الوارد من إدارة الموقع تكون اللجنة الموقعة على التقرير مطالبة بتقديم تبرير للتقرير المعد من قبلها للجنة المركزية المكلفة بمتابعة تطبيق شروط المناقصة بالخصوص ويتم رفع تقرير إلى مدير عام الشؤون المالية او الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
81. ستقوم اللجنة المركزية المكلفة بمتابعة تطبيق شروط المناقصة ومتابعة أعمال اللجان الفرعية بجولات متابعة دورية للتأكد من مدى التزام الشركة بكافة البنود الواردة في المناقصة والتي تم الاتفاق عليها وكتابة تقرير تفصيلي بذلك وإرسال

نسخة منه للإدارة التابع لها المركز الصحي أو المستشفى لأخذ ذلك بعين الاعتبار عند تقديم التقرير الشهري عن أداء الشركة.

82. يحق للدائرة المختصة بالوزارة بناءً على التقارير الواردة من المستشفيات ومراكز الرعاية الأولية والإدارات التابعة للوزارة والمعتمدة من اللجنة المركزية لمتابعة تطبيق شروط المناقصة بعدم التزام الشركات بأداء أعمالها اتخاذ كافة الإجراءات القانونية حسب جدول الغرامات والخصومات الموضح في العطاء (ملحق رقم 3)

83. يحق للجنة المركزية في الوزارة أو لإدارة الموقع مصادرة أي مواد أو مستلزمات غير مطابقة للمواصفات تجدها في مكان العمل

84. مسؤولية متابعة كشف مواد النظافة الخاصة بالمناقصة تتم شهرياً و تقع على عاتق المدير الإداري في المستشفى أو مراكز الرعاية .

85. في حال عدم التزام الشركة بشروط المناقصة يحق لوزارة الصحة:

- a) فسخ عقد الشركة .
- b) حرمان الشركة من دخول المناقصات الخاصة بوزارة الصحة لمدة عام .
- c) خصم ما يترتب على فسخ العقد من خسارة للوزارة من كفالة حسن التنفيذ أو من الفواتير المستحقة للشركة.

86. في حال تمديد العقد:

- i. تلتزم الشركة بتوفير مستلزمات جديدة منها (الأدوات والحاويات، وتوفير زي للعمال) جديد وكل ما يلزم.
- ii. في حال عدم توفير مستلزمات جديدة يتم خصم 10% بحد أدنى من قيمة العقد الاصلي للمناقصة لكل فترة تمديد بعد ذلك، ويتم تحديد ذلك من قبل وزارة الصحة.

### آلية تنفيذ الخدمات المطلوبة

87. أعمال النظافة في المستشفيات عمليه مستمرة وعلى مدار الساعة ولا تتوقف بسبب العطل أو الأعياد الرسمية أو المناسبات الدينية وتستمر بنفس القوه والزمخ في باقي أيام الأسبوع وكذلك الحال بالنسبة لمراكز الرعاية الأولية.

88. ضرورة تدريب العمال والعاملات للقيام بواجباتهم وخاصة العاملين بأقسام العمليات وغرف الولادة والمختبرات واقسام العناية المركزة ومستودعات الادوية بشكل جيد وبالتعاون مع إدارات تلك الأقسام وعدم استبدال العمال بصورة تمس سلامة الأداء في كافة مواقع العمل المذكورة.

89. يجب التقيد بكافة وسائل الوقاية والسلامة الواردة في العطاء واخذ الحيطة والحذر خاصة عند نقل النفايات الصلبة والناجثة عن التعامل مع المرضى.

90. أن لا يؤدي تحقيق تلك الخدمة إلى إعاقة حرية حركة وعمل فئات العاملين بالأقسام والا يحدث ضجيجا من شأنه أن يسيئ للمرضى والعاملين .

91. يحظر تنظيف الحنفيات والخلاطات والبلاط الأرضي بمواد قد تسبب تلف جزئي أو كلي ، وفي حالة حدوث أي تلف تلتزم الشركة بتغيير الأجزاء التي تسببت في تلفها وعلى نفقتها الخاصة.

92. في حال ملاحظة المتعاقد أو أحد عماله أو عاملاته وملاحظيه وجود تلف او عطل في شبكة الإنارة يبلغ المشرف الإداري المناوب (المسئول) أو رئيس تمريض القسم للقيام بعمل اللازم لاصلاحه.

93. في حال حدوث انسداد لمجاري أي قسم من الأقسام على الشركة المتعاقدة التعامل فوراً مع ذلك الانسداد ومعالجته وذلك من خلال توفير سباكاً مدرباً يشرف على عملية تنظيف الحمامات والمغاسل بشكل دوري ومراعاة عدم إلقاء أي مخلفات مهما كانت داخل خطوط الصرف الصحي والمحافظة على جميع أغطية المصارف وعلب التجميع وصنانات المغاسل والأحواض بشكل

يمنع الانسداد كما وان المتعهد مسئول عن نظافة وسلامة جميع خطوط الصرف الصحي المؤدية إلى الشبكة الرئيسية بما فيها المناهل الرئيسية وتوفير غطاء لكافة البلاعات ، و توفير شطافات كاملة لدورات المياه .  
94. يحظر فتح دواليب أو ثلاجات أو أدراج طاوولات أو كاونترات العاملين والممرضين أو كمدينات المرضى أو العبث بأمتعتهم وكذلك يحظر تلقى أي إكراميات أو هدايا من المرضى أو ذويهم وفي حال المخالفة يتعرض المخالف للمحاسبة والتي قد تصل إلى الاستغناء عن خدماته.

## 1. اليات التنظيف العامة والخاصة والمستلزمات الخاصة بالنظافة :

### a. الية تنفيذ عامة:

- i. تبدأ عملية تنظيف المواقع المختلفة داخل المستشفيات ( شاملة أقسام المرضى والوحدات والساحات والحدائق) يوميا الساعة السادسة صباحا على أن تنتهي جميع أعمال النظافة في الساعة السابعة والنصف صباحا لنفس اليوم وليس بعد ذلك الوقت للفترة الصباحية .
- ii. يتم تنظيف أقسام المرضى ووحدات المرضى والممرات الداخلية بين الأقسام في المستشفيات 3 مرات يوميا بالغسيل بالماء والصابون بالدعك والفرك ( الساعة السادسة صباحا والساعة الثانية والنصف ظهرا والساعة التاسعة مساء ) وعند الحاجة.
- iii. يتم تنظيف المواقع المختلفة ( المكاتب الادارية والمستودعات والمخازن ومراكز الرعاية الأولية) يوميا صباحا عند بداية العمل وعند الحاجة.
- iv. مراكز الرعاية الأولية التي تعمل فترتين يوميا يتم تنظيفها بالغسيل بالماء والصابون وذلك بالدعك والفرك مرتين يوميا صباحا عند بداية العمل وبعد الظهر الساعة الثانية والنصف ظهرا وعند الحاجة .
- v. يتم تخفيف مواد الصابون والمنظفات للارضيات حسب توصيات الشركة المصنعة لحظة التنظيف من قبل العامل
- vi. تبدأ عملية التنظيف في كافة المناطق بغسيل الأرضيات بالماء و الصابون بالدعك و الفرك تم التجفيف تم مسح الأرضيات بالكولر بتركيز من 1000 جزء بالمليون و يحظر سكب الماء عند تنظيف الارضيات المغطاة بالموكيت أو السجاد.
- vi. الارضيات المغطاة ب PVC يتم تنظيفها بنفس الية تنظيف الارضيات العادية ما عدا الارضيات التي تحتاج الى صيانة ويوجد بها فتحات فيتم مسحها فقط بفوطة مبللة بالماء والصابون ثم تجفيفها ثم مسحها بكولر بتركيز 1000 جزء بالمليون .
- vii. يتم تنظيف الجدران المغطاة بالسيراميك في الممرات العامة وبين الاقسام بغسلها بالماء والصابون ثم تجفيفها ثم مسحها بكولر بتركيز 1000 جزء بالمليون صباحا مرتين اسبوعيا، ويتم مسحها مرتين اضافيتين يوميا بالكولر بالتركيز السابق ذكره عند الساعة الثانية والنصف ظهرا والساعة التاسعة مساء وعند الحاجة.
- viii. يتم تنظيف جدران الممرات العامة في مناطق تردد المرضى المغطاة بالدهان الذي يتأثر بالمياه بالمسح بالماء والصابون ثم التجفيف مرتين اسبوعيا ومسح بكولر بتركيز 1000 جزء بالمليون ثلاث مرات يوميا حسب التوقيت المذكورة سالفا وعند الحاجة.
- ix. يتم مسح كافة مقابض الأبواب ومفاتيح الانارة والابواب والشبابيك ونقاط الاكسجين والشفط والهواء والمساعد الكهربائية والسلالم بالمواقع المختلفة بمسحها بكولر بتركيز من 500 جزء بالمليون 3 مرات يوميا صباحا وعند الساعة الثانية والنصف ظهرا والساعة التاسعة مساء (يجب أن تكون الفوطة مخصصة فقط لمسح هذه الاماكن ولا تستعمل لأماكن اخرى ).

- x. يتم تنظيف دورات المياه العامة الخاصة بالمرضى كل ساعة وعند الحاجة من الساعة السادسة صباحا وحتى الثانية عشر ليلا بالماء والصابون ثم التجفيف والمسح بكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون، ويشمل التنظيف الارضيات وأحواض غسل الأيدي وكراسي دورات المياه، ويتم تنظيف دورات مياه المكاتب الادارية والموظفين مرتين يوميا وعند الحاجة وبنفس الالية ويتم غسل الجدران بالماء والصابون مرتين يوميا وذلك بالدعك والفرك ثم التجفيف والمسح بكلور بالتركيز السابق.
- xi. دورات المياه الموجودة داخل غرف المرضى يتم تنظيفها 3 مرات يوميا وعند الحاجة بنفس الالية السابقة.
- xii. يجب ان يتوفر لكل قسم ادوات النظافة الخاصة به من مماسح وقشاطات والخ عدد 2 ممسحة للارضيات لكل غرفة كحد أدنى، يمنع استخدام الأدوات الخاصة بدورات المياه في أي موقع اخر
- xiii. يجب تفريغ أكياس البول الخاصة بالمرضى بالمرحاض، تم يوضع الكيس في سلة النفايات الخطرة
- b. اليات تنفيذ خاصة بالأقسام الطبية، موضحة في الملحق رقم (5)
- c. المستلزمات والأدوات والمواد الخاصة بالنظافة :
- i. يجب توفير عدد كافي من سلة مهملات بلاستيك بالغطاء مصنوعة من البلاستيك الجيد وتكون على شكل مربع أو مستدير لها غطاء يفتح نصفى (الحجم حوالي 30\*25 وارتفاع 50سم) ويتم توزيعها للأقسام وتوزع بجوار كل سرير وحضانة وتستخدم للنفايات الخطرة فقط وفي الأماكن المحددة.
- يحق للوزارة ممثلة باللجنة المركزية للتفتيش أو اللجنة الداخلية داخل المستشفى مصادرة كل الكميات الغير مطابقة للمواصفات.
- ii. يجب توفير عدد كافي من حاويات النفايات الخطرة سلة مهملات بالغطاء تفتح بالقدم مصنوعة من البلاستيك الجيد وتكون على شكل مربع أو مستدير ذات غطاء محكم يعمل بالقدم (الحجم حوالي 30\*25 وارتفاع 50 سم) ويتم توزيعها كالتالي :
- حاوية بين كل سريرين مرضى في الأقسام العادية وأقسام الطوارئ.
- حاوية بجوار أماكن تحضير العلاجات.
- حاوية بجوار كل سرير في غرف الغيار على الجروح .
- حاوية بجوار كل كرسي لعلاج الأسنان.
- حاوية في كل عيادة من عيادات العيون والجلدية والعيادات الاخرى التي يوجد بها نفايات خطرة.
- حاويات في اقسام المختبر والأشعة بما يتناسب مع حجم العمل.
- يحق للوزارة ممثلة باللجنة المركزية للتفتيش أو اللجنة الداخلية داخل المستشفى مصادرة كل الكميات الغير مطابقة للمواصفات.
- iii. توفير حاويات بعجلات (العجل من جهة واحدة) مزود بعجلتين مصنوعتين من المطاط القوى ومقاوم للصدمات والكيموايات. يحتوى على غطاء محكم لعدم نقل التلوث وبسعة لا تقل عن 100 لتر ولا يزيد ارتفاعها عن 120 سم للتجميع المؤقت للنفايات داخل الأقسام والعيادات الخارجية التي تقع على الدور الأرضي وكافة الأدوار في المنشآت التي يوجد بها مصاعد وتكون الحاويات بلونين مختلفين وموحدين داخل المنشأة أو المركز او المستشفى ( يكون لون الحاويات للنفايات العادية بلون مختلف عن الحاوية المخصصة للنفايات الخطرة) ويتم توزيعهم كالتالي :
- حاويتين لكل قسم من الأقسام الطبية والعيادات الخارجية داخل أقسام المستشفى وكل حاوية بلون مختلف ومعروف مسبقا الحاوية الخاصة بالنفايات العادية والنفايات الخطرة .

- حاويتين لكل مركز صحي ( مركز رعاية أولية ) وكل حاوية بلون مختلف ومعروف مسبقا الحاوية الخاصة بالنفايات العادية والنفاية الخطرة .
- حاوية واحدة لكل طابق للمكاتب الادارية التي يوجد بها مصعد تكون مخصصة للنفايات العادية.
- حاوية او أكثر لكل مخزن أو مستودع أو مطبخ أو مغسلة للنفايات العادية وذلك على حسب مساحة المكان وكم النفايات اليومي .
- توفير حاويات للتجميع و نقل النفايات في الطوابق الأرضية في المستشفيات والمراكز التي لا يتوفر فيها مساعد وتكون بألوان مختلفة بتمييز النفايات الخطرة عن النفايات العادية.
- يحق للوزارة ممثلة باللجنة المركزية للتفتيش أو اللجنة الداخلية داخل المستشفى مصادرة كل الكميات الغير مطابقة للمواصفات.
- iv. توفير حاويات كبيرة وبسعة لا تقل عن 50 لتر وارتفاعها لا يزيد عن 60 سم وبغطاء محكم ومقابض وبلونين مختلفين للنفايات العادية والنفايات الخطرة للطوابق والأدوار العلوية في المراكز والمستشفيات التي لا يتوفر فيها مساعد كهربائية وتوزع كالتالي :
- حاويتين لكل قسم من الأقسام الطبية ولكل مختبر وتكون كل حاوية بلون مختلف لتمييز النفايات العادية عن النفايات الخطرة
- حاوية للمكاتب الادارية للنفايات العادية .
- حاويات لغرف الغسيل الكلوي ووحدات العلاج الكيميائي .
- حاويات لغرف العمليات.
- يحق للوزارة ممثلة باللجنة المركزية للتفتيش أو اللجنة الداخلية داخل المستشفى مصادرة كل الكميات الغير مطابقة للمواصفات.
- v. توفير أكياس للنفايات بأحجام مختلفة تتناسب مع حجم السلال والحاويات داخل كل منشأة وبصورة مستمرة
- يجب أن تكون لون أكياس النفايات العادية أسود .
- يجب أن يكون لون أكياس النفايات الخطرة أصفر .
- يجب أن يكون لون أكياس النفايات الكيميائية أحمر .
- يجب ان تكون مصنوعة من البلاستيك درجة أولى بدون شوائب عديم الرائحة قوي اللحم شديد التحمل معبأ في أكياس تحتوي على كجم واحد و كل عشرون كجم داخل شيكارة
- المقاسات 60×50سم ( الكيلو يتراوح بين 75-85 كيس)، 80×60 سم ( الكيلو يتراوح بين 50-60 كيس)، 140×80 ( الكيلو يتراوح بين 12-15 كيس )
- الأكياس الغير مطابقة للمواصفات وموجودة داخل المنشأة الطبية وفي مخازن الشركة داخل المنشأة، سيتم مصادرتها من قبل الوزارة.
- vi. مناشف ورقية للأيدي وورق التواليت :
- أن يكون مطابق للمواصفات الفلسطينية الخاصة بورق التواليت والمناشف الورقية وفحص المنتج ومطابقته في وزارة الاقتصاد.
- جيد الامتصاص للمياه ولا يتمزق عند الاستخدام (ذو رائحة جيدة) ويمكن استخدامه في موزعات الورق، والكمية الموردة عبوات كاملة موضح عليها بطاقة بيان كاملة .
- يجب توفيرها على مدار الساعة في كل أماكن المنشأة الصحية (مستشفى، عيادة، مخازن و الخ ..).
- يجب أن تتوفر باستمرار على كل مغسلة وكل تواليت سواء للمرضى أو للموظفين من الطاقم الطبي والاداري.

- يجب عرض عينات من ورق التجفيف على اللجنة المركزية بالوزارة قبل التوريد.
- في حال ضبط أي ورق مخالف للمواصفات داخل المنشآت الطبية يتم مصادرة كل الكمية.
- vii. منظم للحمامات و دورات مياه مقبول الرائحة، ( مزيل للبقع و له تأثير قوي على الأوساخ ) العبوة لا تزيد عن 10 لتر مع توفير مكبال للتخفيف، يجب أن يكون موضح على العبوة بطاقة بيان كاملة
  - أن يكون مطابق للمواصفات الفلسطينية الخاصة بمنظم الحمامات و بتركيز 10%
  - تعرض على اللجنة المركزية للحصول على الموافقة قبل الاستعمال وبعد فحص المنتج ومطابقته في وزارة الاقتصاد
- viii. ورقة من البلاستيك المقوى حسب العينة المتوفرة لدى دائرة الخدمات الفندقية .
- ix. كلور محدد التركيز من 4- 6 %، مطابق للمواصفات الفلسطينية الخاصة بالكلور السائل.
- من مصنع مرخص ( محدد للمادة الفعالة = هيبوكلوريت الصوديوم ) ( العبوة لا تزيد عن 5 لتر )ويجب أن تحمل العبوات بطاقة بيان كاملة .
- x. أقراص كلور فوار ( 2.5جم )
  - أقراص مطهرة ثابتة ومعلومة التركيز بالنسبة لمادة الكلور المتاح (ppm - جزء بالمليون) يقتل الجراثيم المسببة للعدوى مع كتابة التخفيفات المختلفة عند الاستخدام بأقسام المستشفى.
- xi. صابون سائل لليدين :
  - مطابق للمواصفات الفلسطينية الخاصة بالمنتج و تركيز المادة الفعالة لا يقل عن 10% ولا يحتوي على مادة (LABS)
  - يجب أن يكون الاس الهيدروجيني للصابون من خمسة الى ثمانية (PH = 5-8)
  - ذو رائحة عطره ورغوه وفيرة (العبوة لا تزيد عن 5 كجم) ويجب أن تحتوي مركبات الصابون على مواد دهنية مرطبة لليدين .
  - يجب أن تكون تركيبة الصابون لا تحتوي على مواد تؤثر تأثير سلبي على الجلد و تؤدي الى أمراض جلدية
  - يجب ان يكون على كل علبة ملصق موضح به بطاقة بيان كاملة ويعرض على اللجنة المركزية للحصول على الموافقة .
  - يجب توفير كمية لمدة لا تقل عن 3 شهور ويتم فحصها قبل توزيعها على المنشأة .
  - يجب توفير صابون لغسل الايدي في كافة الصبانات داخل المنشأة الصحية .
  - يحق للوزارة ممثلة باللجنة المركزية للتفتيش أو اللجنة الداخلية داخل المستشفى مصادرة كل الكميات الغير مطابقة للمواصفات.
- xii. عربات نظافة بعجلات : مرفق صور للعربات (صورة رقم 1)
  - يجب توفيرها لاجراء عمليات النظافة في الاقسام والممرات حسب المساحات، ويحق لادارة المستشفى أو المنشأة بطلب العدد التي تراه مناسباً من العربات لتغطية كافة احتياجاتها.
- xiii. مييد حشري للحشرات الطائرة :
  - (اسبراي) مصنوع من المركبات التي يصرح باستخدامها بالمنشآت الصحية والغير ضارة بالصحة والبيئة - عديم الرائحة لا يترك آثار على الجدران والمفروشات ومدون عليه كل البيانات الخاصة بالمادة الفعالة (عبوة 300مل)
- xiv. منظم سائل لتنظيف الأرضيات
  - المادة الفعالة لا تقل عن 5% ويحتوي على مادة فعالة أيونية على أساس صوديوم سلفونات (LABS)
  - الاس الهيدروجيني من (Ph = 8-11)

- مقبول الرائحة ذو رغبة وفيرة، يحتوي على مواد فعالة، مزيل للبقع والدهون، وله تأثير قوي على الأوساخ وغير ضار للجلد، مع وجود بطاقة بيان كاملة على كل عبوة موضح فيها اسم الشركة المصنعة والباركود الخاص بالمنتج ونسبة التركيز للمنتج وطريقة التخفيف للاستعمال (العبوة لا تزيد عن 20 لتر)
- xv. مواد لتسليك البالوعات من الشحوم (مسك مجاري)
- حبيبات من الصودا الكاوية والالومنيوم تذيب الشحوم وتسلك البالوعات امنه للاستخدام لا تؤثر على مواسير الصرف مدون عليها كافة البيانات الخاصة بالمادة الفعالة وطريقة ونسب التخفيف (العبوة لا تزيد عن نصف كجم)
- xvi. توفير طابع لاصق ومروس باسم المنشأة ( مستشفى - مراكز رعاية أولية ) ليتم لصقه على أكياس النفايات الخطرة .
- مقاس الطابع 6\*4 سم
- مصمم لتدوين البيانات التالية عليه ( اسم القسم - التاريخ - الوزن )
- xvii. المماسح والقشاطات
- يجب توفير عدد كافي لكل الأقسام بعدد 2 ممسحة لأرضيات لكل غرفة أو صالة .
- توفير فوط خاصة لمسح الجدران و مقابض الابواب و المصاعد
- يجب أن تكون بحالة جيدة جدا .
- يمنع استخدام المماسح و القشاطات الخاصة بدورات المياه في اماكن اخرى .
- يمنع استخدام المماسح الخاصة بالاقسام الحرجة و العمليات في أماكن أخرى .
- يمنع استخدام المكناس العادية داخل المنشآت الصحية .

#### b. اليات جمع النفايات :

- يحظر استخدام المصاعد الكهربائية الخاصة بالجمهور في نقل النفايات أو أوعيتها في ساعات الذروة (التي يكون فيها كثافة عالية من الزوار والعمل داخل الموقع )
- يجب أن تتناسب لون الاكياس حسب الحاويات أو السلالات المخصصة لنوع النفايات .
- يجب اغلاق كافة الاكياس التي يتم جمعها جيدا قبل وضعها في حاوية التخزين المؤقتة بالقسم
- يجب أن يكون بداخل كل حاوية تخزين مؤقت بالقسم كيس يتناسب لونه مع نوع النفايات .
- يجب وضع ملصق موضح به اسم القسم و التاريخ على الكيس في حاوية التجميع بالقسم وربط الكيس جيدا قبل نقله لمكان تجميع النفايات .
- يجب أن تكون الحاويات مغلقة تماما اثناء نقل النفايات الى مكان التخزين الدائم في المنشأة .
- يجب نقل النفايات الى المكان المحدد لتخزين النفايات كلما تمتليء الحاوية وكل 24 ساعة كأقصى حد .
- يجب توزيع النفايات الخطرة وتدوين الكمية واسم القسم في سجل خاص في مكان التخزين الدائم .
- يجب غسل كافة الحاويات بعجلات كل مرة بعد تفريغها بالماء والصابون .
- يجب غسل السلالات في الأقسام مرة واحدة يوميا وفي كل مرة يظهر عليها علامات اتساخ خلال اليوم .

### الأقسام والجهات التي يلتزم المتعاقد بتقديم خدمات النظافة بها

- أ- جميع اقسام المبيت للمرضى(رجال ونساء واطفال) على اختلاف تخصصاتها
- ب- وحدة المريض بالكامل (السريير والكومودينات وكل ما يتبع وحدة المريض عدا الاجهزة الطبية والكهربائية من مسئولية عمال النظافة وبإشراف الممرض المسئول
- ت- جميع أقسام العمليات الكبرى والصغرى ووحدات واقسام الولادة.

ث- جميع مكاتب وسكن الأطباء والتمريض والإداريون العاملين بتلك الأقسام بما تحتويه من مرافق (حمامات، مطابخ وصالات طعام).

ج- جميع المطابخ وصالات الطعام التابعة لتلك الأقسام وكافة المخازن والمستودعات.

ح- جميع الممرات داخل الأقسام أو الموصلة إليها أو الصالات التي تقع داخلها أو بينها أو تربط الأقسام ببعضها البعض وكذلك جميع المناور ومساحات التهوية في الأقسام..

خ- جميع الأدراج المؤدية إلى الأقسام أو تربطها ببعضها البعض الرئيسية والجانبية منها بما تتضمن من درابزينات ومناور.

د- جميع الأقسام الفنية والخدماتية التشخيصية المساعدة والمخصصة لخدمة المرضى مثل أقسام (الأشعة، المختبرات، العلاج الطبيعي، والتعقيم.... الخ) وما تشمله تلك الأقسام من مرافق (صالات، دورات مياه، حمامات وخلافه).

ذ- جميع الأقسام الإدارية بما تشمله من مكاتب ودورات مياه وحمامات وبوفيهات وكردورات أو صالات أو أدراج

ر- جميع الساحات والممرات والطرق خارج الأبنية ومواقف السيارات في المراكز الصحية المختلفة

الاعمال المطلوبة من الشركة تنفيذها لتنظيف كل الاماكن وفق الاليات العامة و الخاصة و المواعيد المحددة

بالإضافة الى التالي :

1. تنظيف جميع الأبواب والنوافذ الزجاجية في جميع الأقسام والاماكن المذكورة اعلاه مع تنظيف الزجاج من الداخل والخارج وأرضيات النوافذ وكذلك الأبواب والجدران
2. تنظيف جميع دورات المياه والحمامات والمغاسل والحنيقيات والخلاطات المتواجدة داخل جميع الأقسام والوحدات سابقة الذكر
3. تنظيف المكاتب والطاولات الكبيرة والصغيرة ، والكراسي باختلاف أنواعها ، والأرفف أينما وجدت دون المساس بسلامة تلك الممتلكات أو إتلافها.
4. تنظيف أجهزة التكييف داخل الغرف أو الممرات أو الصالات من الغبار على أن يقوم بذلك العمل عمال متخصصين أو مدربين على مثل تلك الأعمال لعدم المساس بها أو إتلافها عند إجراء النظافة
5. تنظيف وحدة المريض بالكامل (السرير والكومودينات وكل ما يتبع وحدة المريض عدا الاجهزة الطبية والكهربائية وبإشراف الممرض المسئول.
6. تعقيم الجدران والأسقف وإخراج الأسرة والأثاث من الغرف التي تتطلب ذلك باستخدام أدوات تعقيم مخصصة لذلك (يفضل ان تكون شفاط ) وإعادته لمكانه سالمًا، وبالتنسيق مع رئيس تمريض القسم والمشرف الإداري بما لا يمس أو يزعج المرضى أو العاملين.
7. تنظيف أرضيات وابواب المصاعد والكبائن (مسح وتلميع بالفوطة المبللة) بمواد تنظيف خاصة لها خاصية التلميع دون التسبب في صدئها وكذلك نظافة مجارى أبوابها من الفضلات والأتربة وأعقاب السجائر
8. تنظيف القواوير (استبدال الرمل برمل جديد ان لزم الامر) ومسح الصور المعلقة من الغبار بفوطة جافة
9. تنظيف وتلميع البلاط الصيني والكراميك في الحمامات ودورات المياه والمطابخ وتلميعه.
10. تسليك المغاسل والمصارف وخطوط المجارى داخل الأقسام التي يلتزم المتعاقد على خدمة نظافتها في لحظة حدوث الانسداد لخطوط الصرف والمجارى وعدم تأجيل التعامل مع الخلل وتسليكه في التو واللحظة .
11. تنظيف السيفونات بالحمامات والمراحيض من الغبار والأوساخ .

الأعمال غير المنوطة بالشركة وعمالها:

1. نقل وتنظيف الأجهزة الطبية الثابتة والمتحركة منها بالمطلق. ( باستثناء أسرة المرضى).
2. تنظيف الآلات الجراحية والمستلزمات الطبية.

3. فرش الأسرة وتغيير أغطيتها. (الشراشف).

مسئولة

## آلية صرف مستحقات الشركة

1. يتم صرف مستحقات الشركة المترتبة على هذا العقد من خلال وزارة المالية على أساس الدفعات الشهرية و بعدد (12) دفعة لكامل مدة العقد السنوية تبدأ بالدفعة الأولى و تنتهي بالدفعة الثانية عشرة والأخيرة.

2. في حال كانت الشركة قائمة بتقديم الخدمة لاكثر من موقع فإنه يتم الدفع بالدفعات الشهرية لجميع المواقع مرة واحدة.

3. تلتزم وزارة المالية بدفع مطالبة الشركة باستحقاقها لقاء الخدمات المقدمة حسب العقد خلال (90) يوما من تاريخ إتمام المعاملة على أن تستوفي المصوغات التالية:

- الفاتورة الاصلية (عن الشهر الذي تم تقديم الخدمة فيه).
- كشف دوام منسوبي الشركة عن المدة موضوع المطالبة يتضمن (الاسم /الوظيفة/ رقم الهوية /موقع العمل) على أن يميز لحالات الحضور بعلامة (+) والغياب بالحرف (غ) والإجازات بعلامة (-) ويتم توقيعه من مدير الموقع/مشرف الشركة وممثل وزارة الصحة ( مديرإداري أو مدير المستشفى )
- صورة عن بوليصة التأمين لمنسوبي الشركة.
- خطاب مطالبة من الشركة لممثل وزارة الصحة يشمل الموضوع و مبلغ المطالبة بالأرقام والحروف.
- نموذج تقييم أداء الشركة حسب النماذج المرفقة موقعة من من لجنة وزارة الصحة بالموقع كما يجب اعتماد هذا النموذج أيضا من قبل الإدارة العامة للمستشفيات (تقارير المستشفيات) ومدير عام الرعاية الأولية بالنسبة لتقارير المراكز الرعاية الاولية و من اللجنة المركزية لمتابعة أعمال النظافة .
- تقرير اللجنة المركزية لمتابعة شركات النظافة معتمد من عطوفة وكيل وزارة الصحة.
- دوام منسوبي الشركة.
- طلب الإجازات.

## ملحق رقم (1)

عدد العمال الكلي المطلوب كحد ادني (شامل تغطية الاجازات الاسبوعية والسنوية)  
لكل مستشفى من المستشفيات المشمولة بالعرض

الرقم	البيان	العدد المطلوب	ملاحظات
1	مجمع الشفاء الطبي	186	جدول توزيع العمال بالمرفقات
2	مستشفى الحرازين للولادة	7	جدول توزيع العمال بالمرفقات
3	م العيون	20	جدول توزيع العمال بالمرفقات
4	م النصر للأطفال	33	جدول توزيع العمال بالمرفقات
5	م الشهيد محمد الدرة	25	جدول توزيع العمال بالمرفقات
6	م الرنتيسي	50	جدول توزيع العمال بالمرفقات
7	م بيت حانون	28	جدول توزيع العمال بالمرفقات
8	م الاندونيسي وتشمل (3 بمستشفى اليمن السعيد+4 بمركز نورة الكعبي لغسيل الكلى )	54	جدول توزيع العمال بالمرفقات
9	م شهداء الأقصى	81	جدول توزيع العمال بالمرفقات
10	مجمع ناصر الطبي	120	جدول توزيع العمال بالمرفقات
11	م الأوروبي	123	جدول توزيع العمال بالمرفقات
	كلية فلسطين للتمريض	5	فاتورة مستقلة
12	م. النجار	29	جدول توزيع العمال بالمرفقات
13	م الهلال الاماراتي	24	جدول توزيع العمال بالمرفقات
14	م. الطب النفسي	14	جدول توزيع العمال بالمرفقات
15	مستشفى الصداقة التركي	32	جدول توزيع العمال بالمرفقات

**عدد العمال الكلي المطلوب كحد ادني لمراكز الرعاية الاولية والمراكز الادارية مشمولاً بالعرض**

الرقم	البيان	العدد المطلوب	ملاحظات
1	منطقة صحة رفح ( الرعاية الأولية )	16	جدول توزيع العمال بالمرفقات
2	منطقة صحة خان يونس ( الرعاية الأولية)	23	جدول توزيع العمال بالمرفقات
3	منطقة صحة الوسطى ( الرعاية الأولية)	29	جدول توزيع العمال بالمرفقات
4	منطقة صحة غزة ( الرعاية الأولية)	70	جدول توزيع العمال بالمرفقات
	المجمع الاداري (وزارة الصحة)	11	فاتورة مستقلة
5	منطقة صحة شمال غزة ( الرعاية الأولية)	27	جدول توزيع العمال بالمرفقات
6	مجمع الادارات (عمارة أمان)- غزة	7	فترة واحدة
7	مجمع فلسطين (3 دائرة النقل والمواصلات بالمجمع والشئون المدنية +2 الإسعاف الجديد+5 الإدارة العامة للصيدلة +3 دائرة مخازن اللوازم العامة+2 وحدة تكنولوجيا المعلومات)	15	فترة واحدة
8	مجمع الادارات - عمارة كحيل	7	فترة واحدة
9	دائرة العلاج بالخارج	3	فترة واحدة
10	الادارة العامة للهندسة والصيانة- نتساريم	2	فترة واحدة
11	دائرة الارشيف المركزي - عمارة حجازي	2	فترة واحدة
12	مركز الطب النفسي غرب غزة	1	فترة واحدة بنظام الرعاية الاولية
13	الادارة العامة لتنمية القوى البشرية+3+2 صيانة مستشفى الشفاء	5	فترة واحدة

**ملاحظة :**

- يوجد بعض مراكز الرعاية الاولية لم تدرج في هذا العطاء نظراً:-

1- لتوقف العمل بها بسبب جائحة كورونا ، وفي حالة إعادة إفتتاحها سيتم طلب إضافتها للمناقصة.

2- يوجد بعض المراكز قيد الانشاء .

## ملحق رقم (2)

نموذج الاسعار للمستشفيات ( الاعداد المطلوبة تشمل تغطية الاجازات الاسبوعية والسنوية)

الرقم	البيان	العدد المطلوب	السعر للعامل الواحد	الاجمالي	ملاحظات
1	مجمع الشفاء الطبي	186			
2	مستشفى الحرازين للولادة	7			
3	م العيون	20			
4	م النصر للأطفال	33			
5	م الشهيد محمد الدرة	25			
6	م الرنتيسي	50			
7	م بيت حانون	28			
8	م الاندونييسي وتشمل (3 بمستشفى اليمن السعيد+4 بمركز نورة الكعبي لغسيل الكلى )	54			
9	م شهداء الأقصى	81			
10	مجمع ناصر الطبي	120			
11	م الأوروبي	123			
	كلية فلسطين للتمريض	5			فاتورة مستقلة تعامل معاملة المراكز الادارية
12	م النجار	29			
13	م الهلال الاماراتي	24			
14	مستشفى الطب النفسي	14			
15	مستشفى الصداقة التركي	32			

نموذج الاسعار لمراكز الرعاية الاولية والمراكز الإدارية					
الرقم	البيان	العدد المطلوب	السعر للعامل الواحد	الاجمالي	ملاحظات
1.	منطقة صحة رفح ( الرعاية الأولية )	16			
2.	منطقة صحة خانينونس ( الرعاية الأولية)	23			
3.	منطقة صحة الوسطى ( الرعاية الأولية)	29			
4.	منطقة صحة غزة ( الرعاية الأولية)	70			
5.	المجمع الاداري (وزارة الصحة)	11			فاتورة مستقلة
6.	منطقة صحة شمال غزة ( الرعاية الأولية)	27			
7.	مجمع الادارات (عمارة أمان)	7			
8.	مجمع الادارات (عمارة كحيل)	5			
9.	مجمع فلسطين (3 دائرة النقل والمواصلات بالمجمع والشئون المدنية +2 الإسعاف الجديد+5 الإدارة العامة للصيدلة +3 دائرة مخازن اللوازم العامة+2 وحدة تكنولوجيا المعلومات)	15			
10	الادارة العامة لتنمية القوى البشرية +3 +2 الصيانة مجمع الشفاء	5			
11	دائرة العلاج بالخارج	3			
12	الادارة العامة للهندسة والصيانة نتساريم	2			
13	دائرة الارشيف المركزي - عمارة حجازي	2			
14	مركز الطب النفسي غرب غزة	1			فاتورة مستقلة بنظام الرعاية الاولية

### ملاحظات هامة:

- 1- الشركات الجديدة يحق لها الدخول في المستشفيات والمراكز التي عدد العمال فيها 40 عامل أو أقل.
- 2- مرفق ملحق رقم ( ) التصنيف للشركات

### ملحق رقم (3)

#### جدول العقوبات

ملاحظات	نسبة الخصم	الاجراءات المقررة	نسبة التقييم	الرقم
		بدون خصم	95%-100%	1
الخصومات لا تشمل أجر العامل	7%	تنبيه بعدم التكرار	85% - 94.9% المررة الاولى	2
	15%	لفت نظر	85% - 94.9% (مكرر)	
	20%	لفت نظر	75% - 84.9% المررة الاولى	3
	40%	لفت نظر	75% - 84.9% (مكرر)	
	40% من اجمالي الفاتورة و خصم ما يترتب على فسخ العقد من خسارة للوزارة من كفالة حسن التنفيذ أو من الفواتير المستحقة للشركة. وحرمان الشركة من دخول المناقصات الخاصة بوزارة الصحة لمدة عام .	فسخ العقد مع الشركة	اقل من 75%	4

ملاحظة : يحق للجنة المركزية لفت نظر للشركة او تنبيهها في حال وجود أي تقصير  
الخصومات الخاصة بعدم الالتزام بالمعايير والتي تطبق خارج جدول التقييم في الحالات التالية:

ملاحظات	نسبة الخصم	البيان	رقم
	30% غير شامل أجور العمال	رسوب عينات الصابون في الفحص المخبري ( بكتيريا - مركبات - PH )	1
	30% غير شامل أجور العمال	عدم الالتزام بمواصفات الأكياس حسب المناقصة	2
باستثناء المكافأة كما هي موضحة في المناقصة	30% غير شامل أجور العمال	عدم الالتزام بقانون العمل الفلسطيني وحقوق العمال كما هو منصوص عليه بالقانون المعمول به في دولة فلسطين	3
يستمر الخصم بشكل شهري بزيادة 10% عن الخصم السابق حتى استيفاء كافة بيانات العمال	10% غير شامل أجور العمال	عدم تسليم كشوفات العمال للوزارة خلال شهر من استلام الموقع	4
دفع كل فترة غياب العامل عن العمل	10% غير شامل أجور العمال	استبدال أو طرد أي عامل بدون موافقة خطية من اللجنة المركزية	5

## ملحق رقم (4)

### نموذج محضر اجتماع (اسبوعي)

موضوع الاجتماع				محضر اجتماع
وقت بداية الاجتماع	تاريخ الاجتماع	مكان الاجتماع		
ملاحظات	التوقيع	المسمى الوظيفي	الاسم	
			الرقم	
			1	
			2	
			3	
			4	
			5	

### محاوِر الاجماع:

- الملاحظات الاساسية حول الانشطة (يجب كتابة ما تم انجازه خلال الفترة ما بين الاجتماعين بشكل مركز)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- المقترحات (يجب التركيز على ما تم اقتراحه بالنسبة لتحسين او تقويم او تعديل كل نشاط)

.....

.....

.....

.....

- التوصيات (يجب تحديد ما تم تقريره والتركيز على الترتيب بالاولويات)

.....

.....

.....

.....

الاسم                      الاسم                      الاسم                      الاسم                      الاسم

**ملحق رقم ( 4 - A )**

**نموذج التقييم اليومي والاسبوعي لشركات النظافة في مرافق وزارة الصحة**

الفترة المسائية والليلية		الفترة الصباحية		التاريخ : / /		
ملاحظات	درجة الشركة	ملاحظات	درجة الشركة	الدرجة	البيان	م
توفر ومطابقة الادوات والمواد المستخدمة في عملية النظافة حسب المواصفات بالمناقصة ( 50% )						1
				10	صابون سائل لليدين	1.1
				10	صابون سائل أرضيات + معطر	1.2
				5	مطهرات، كلور، منظفات حمامات	1.3
				10	مناشف ورقية للأيدي وورق تواليت	1.4
				10	حاويات وأكياس نايلون	1.5
				5	مماسح مختلفة وقشطات وعسافات	1.6
النظافة العامة ( 41% )						2
				10	نظافة الارضيات والممرات والمصاعد	2.1
				5	نظافة دورات المياه والحمامات	2.2
				7	نظافة الابواب والشبابيك والجدران	2.3
				5	نظافة المكاتب ومنطقة المريض (أسرة المرضى والكوميدينو والبخـ)والكراسي	2.4
				5	نظافة الساحات الخارجية	2.5
				5	وضع ملصق على أكياس النفايات وتدوين البيانات	2.6
				4	مكافحة الحشرات والقوارض	2.7
العمال ( 9% )						3
				3	الالتزام بالزي الرسمي( بدلة نظيفة - بطاقة تعريف - حذاء	3.1
				2	الالتزام بمواعيد التنظيف	3.2
				4	الالتزام بمكان العمل حسب الجداول المعتمدة من الوزارة	3.3
				100	الدرجة النهائية	

• عدد العمال في الموقع ( ) الغياب ( )

الاسم والتوقيع :

• المشرفين المخولين بالتوقيع على النموذج : الأعضاء المكلفين في الموقع والاداري المناوب ( وفريق الوزارة ممثلاً

بمكافحة العدوى والخدمات الفندقية )

- يتم ارفاق كافة التقارير الاسبوعية مع التقرير الشهري للجنة المركزية .

مسودة

## ملحق رقم ( 4 - B )

### نموذج التقييم الشهري في مرافق وزارة الصحة

التاريخ : / /		اليوم :		اسم الموقع :			
الرقم	البيان	الدرجة	الاسبوع الأول	الاسبوع الثاني	الاسبوع الثالث	الاسبوع الرابع	المتوسط الشهري
1	توفر ومطابقة الادوات والمواد المستخدمة في عملية النظافة حسب المواصفات بالمناقصة ( 50% )						
1.1	صابون سائل لليدين	10					
1.2	صابون سائل أرضيات + معطر	10					
1.3	مطهرات ، كلور ، منظفات حمامات	5					
1.4	مناشف ورقية للأيدي وورق تواليت	10					
1.5	حاويات و أكياس نايلون	10					
1.6	مماسح مختلفة وقشاطات وعسافات	5					
2	النظافة العامة ( 41% )						
2.1	نظافة الارضيات والممرات والمصاعد	10					
2.2	نظافة دورات المياه والحمامات	5					
2.3	نظافة الابواب والشبابيك والجدران	7					
2.4	نظافة المكاتب ومنطقة المريض (أسرة المرضى والكوميدينو والخ.)والكراسي	5					
2.5	نظافة الساحات الخارجية	5					
2.6	وضع ملصق على أكياس النفايات وتدوين البيانات	5					
2.7	مكافحة الحشرات و القوارض	4					
3	العمال ( 9% )						
3.1	الالتزام بالزي الرسمي ( بدلة نظيفة - بطاقة تعريف - حذاء	3					
3.2	الالتزام بمواعيد التنظيف	2					
3.3	الالتزام بمكان العمل حسب الجداول المعتمدة من الوزارة	4					
	الدرجة النهائية	100					

• عدد العمال في الموقع ( ) عدد أيام الغياب خلال الشهر ( )

• اسماء و توقيعات اللجنة :

1.....2.....3.....

4.....5.....

توقيع مدير المستشفى او المنطقة

الختم وتوقيع المسئول الاداري

مسئله

## ملحق رقم (5)

### اليات تنفيذ خاصة بالأقسام الطبية

#### A . أقسام العمليات:

- يجب ان يتوفر عامل/ة لكل 3 غرف عمليات في أوقات العمل الرسمية الصباحية
- تبدأ عملية النظافة في قسم العمليات الساعة السادسة صباحا وتنتهي قبل الساعة السابعة والنصف صباحا وذلك بغسيل كل الأرضيات بالماء والصابون ثم التجفيف وتم مسح الأرضيات بكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون .
- الارضيات المغطاة ب PVC يتم تنظيفها بنفس الية تنظيف الارضيات العادية ما عدا الارضيات التي تحتاج الى صيانة ويوجد بها فتحات فيتم مسحها فقط بفضة مبللة بالماء والصابون تم تجفيفها تم مسحها بكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون .
- يجب غسل جدران العمليات المغطاة بالسيراميك مرتين اسبوعيا وعند الحاجة بالماء والصابون، ثم التجفيف ومسح الجدار بعد ذلك بكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون.
- يجب مسح جدران غرف العمليات مرتين يوميا صباحا قبل بداية العمل وفي نهاية الفترة الصباحية بكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون .
- ويتم مسح الجدران المطلية بطلاء يتأثر بالماء بفضة مبللة بماء وصابون ثم التجفيف تم المسح بالكلور حسب التركيز السابق يوميا. ( الادوات التي تستخدم للجدران لا تستخدم لأي عمل اخر)
- يجب توفير ممسحة وقشاة وكافة أدوات التنظيف لغرف العمليات تكون مخصصة ولا تستخدم حتى للمرات داخل قسم العمليات .
- يجب تنظيف غرف العمليات بعد كل عملية مباشرة وذلك بمسح أرضية العملية بفضة مبللة بالماء وصابون مخصص للعمليات والتجفيف جيدا، وبحيث لا تستمر عملية النظافة أكثر من 20 دقيقة لعدم تعطيل العمل داخل غرف العمليات
- في حال وجود انسكابات دم كبيرة على الارضيات يقوم العامل بارتداء الواقيات الشخصية ( كفات شديدة التحمل، بالإضافة الى الزي الخاص بالعمليات ) ويقوم بمسح الدم بواسطة فوطة خاصة و وضعها في حاوية النفايات الخطرة و وضع كلور بتركيز 5000 جزء بالمليون على مكان الدم و يتركه لمدة 15 دقيقة تم يقوم بعملية الشطف بالماء والصابون والتجفيف و بحيث لا تستغرق عملية التنظيف أكثر من 20 دقيقة .
- يجب غسل كافة الارضيات بالماء والصابون ثم التجفيف في نهاية كل يوم عمل بعد نهاية فترة الدوام الصباحي و بعد استخدام أي غرفة خلال 24 ساعة .
- يحظر على العامل الذي يعمل في قسم العمليات في الفترة الصباحية مغادرة القسم أو التجول خارج القسم لأي سبب من الأسباب أثناء دوامه و أن يلتزم بالزي الخاص بالعمليات و تتحمل الشركة المسؤولية الكاملة عند حدوث أي تلوث للحالات الجراحية والتي يثبت فيها عدم تنظيف المكان جيدا أو مغادرة العامل قسم العمليات أثناء فترة عمله .
- الفترات المسائية والتي يكون فيها العامل لديه أعمال مشتركة داخل قسم العمليات وخارجه في بعض المستشفيات، يجب أن يرتدي الزي الخاص بالعمليات قبل الدخول للقسم وخلعه داخل القسم قبل المغادرة .

## B. وحدات الغسيل الكلوي ووحدات علاج الكيمياء الخاصة بالاورام وأكشاك الولادة

- يجب أن يتم التنظيف مرتين يوميا صباحا من الساعة السادسة وينتهي قبل الساعة السابعة والنصف وفي نهاية العمل وذلك بغسل كافة الارضيات بالماء والصابون تم تجفيفها تم مسحها بكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون .
- يجب غسل الجدران المغطاة بالسيراميك والنوافذ مرتين اسبوعيا بالماء والصابون تم تجفيفها ومسحها بكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون، ويتم يوميا مسح كافة الجدران بفضة مبللة بالماء والصابون تم تجفيفها تم مسحها بالكلور بنفس التركيز
- يجب أن يتم تنظيف الكراسي/ الأسرة الخاصة بالمرضى تم مسحها بكلور بتركيز 500 جزء بالمليون بعد مغادرة كل مريض وقبل حضور المريض الذي يليه
- يجب مسح صالة المرضى بعد خروج كافة المرضى ومسح وتطهير كافة كراسي العلاج بفضة مبللة بماء وصابون تم تجفيفها تم مسحها بكلور بالتركيز السابق.
- يجب مسح كافة مقابض الابواب والأبواب كل 3 ساعات .
- يجب أن يتم تنظيف دورات مياه المرضى بالماء والصابون كل ساعة وعند الحاجة .
- يجب تنظيف أماكن انتظار المرضى ومسح كراسي الانتظار 3 مرات يوميا وعند الحاجة .
- يجب جمع النفايات كل مرة بعد مغادرة المريض السرير أو كرسي الغسيل واستبدال الأكياس قبل حضور المريض التالي وذلك بالمرور بعربة التخزين المؤقت للنفايات الموجودة داخل القسم و يتم تجميع النفايات حسب تصنيفها خطرة أو عادية .
- عربة تجميع النفايات يجب أن تفرغ عند امتلائها و وضع الطابع شامل البيانات و كحد أقصى كل 24 ساعة في مكان تخزين النفايات بالمستشفى ، يتم وزن النفايات و من ثم تغسل العربة بالماء و الصابون بالمكان المخصص و يتم اعادتها للقسم مرة أخرى .

## C. الأقسام الحرجة ( العناية المركزة والحضانات وجراحة القلب وأقسام الحروق)

- يجب ان يتم غسيل الارضيات بالماء والصابون وتجفيفها تم مسحها بالكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون 3 مرات يوميا وعند الحاجة .
- الارضيات المغطاة ب PVC يتم تنضيفها بنفس الية تنظيف الارضيات العادية ما عدا الارضيات التي تحتاج الى صيانة ويوجد بها فتحات فيتم مسحها فقط بفضة مبللة بالماء والصابون تم تجفيفها تم مسحها بكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون .
- يجب غسل الأسرة و محيط المريض من جدران و كوميدينو بالماء و الصابون تم التجفيف تم مسح المكان بكلور بتركيز 500 جزء بالمليون بعد كل خروج للمريض من القسم و قبل دخول مريض اخر.
- يجب مسح الجدار يوميا بفضة مبللة بماء وصابون تم تجفيفها تم مسحها بكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون .
- يجب تنظيف دورات المياه و أماكن تنظيف الادوات بصورة دورية .
- عند وجود كميات دم أو بول أو أي سوائل من المريض على الارض يتم وضع فوطة لامتصاص السائل تم وضعها في سلة النفايات الخطرة و وضع فوطة أخرى مكان وجود السوائل و سكب كلور بتركيز 10000 جزء بالمليون وتركه لمدة لا تقل عن 15 دقيقة، تم مسح المكان وبعد ذلك يتم غسيل الارضية بالماء والصابون وتجفيفها ومسحها بكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون .
- يجب مسح مقابض الابواب كل ساعة داخل القسم بكلور بتركيز 500 جزء بالمليون
- يجب تفريغ كافة أكياس البول في المراض و عدم وضعها في سلة النفايات الا بعد تفريغ الاكياس .

- يجب مسح الاسطح المرتفعة مثل الأرفف و حواف الشبابيك مرتين يوميا بفقوطة مبللة بماء وصابون ثم تجفيفها تم مسحها بالكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون

- يجب عدم استعمال المعطر الا بعد موافقة حكيم القسم .

- يجب تجميع النفايات بصورة دورية و لا يسمح بتناثر النفايات خارج السلال الخاصة بالتجميع و ذلك من خلال

استعمال العربة الخاصة لتخزين النفايات داخل القسم و يتم تفرغ عربة التخزين كلما امتلأت و كحد أقصى كل 24

ساعة مع ضرورة جمعها حسب تصنيفها ان كانت خطرة أو عادية .

#### D. أقسام التنويم الخاصة بالمرضى مثل ( أقسام الجراحة، الباطنة، الأطفال، والخ)

- يجب تنظيف غرف المرضى 3 مرات يوميا وعند الحاجة وذلك بشطف الارضيات بالماء والصابون تم تجفيفها تم مسحها بكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون.

- يجب تنظيف كافة أسرة المرضى والكوميدينو والجدار المغطى بالسيراميك و ذلك بغسلها بالماء والصابون ثم التجفيف

ثم المسح بكلور بتركيز 500 جزء بالمليون بعد كل خروج مريض وقبل دخول مريض اخر على نفس السرير، الجدران

المطلية بالدهان الذي يتأثر بالماء والجدران المغطاة بالخشب وكراسي انتظار المرضى بفقوطة مبللة بالماء والصابون

ثم تجفيفها ثم مسحها بكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون 3 مرات يوميا .

- يجب جمع النفايات من غرف المرضى بصورة دورية و حسب التصنيف .

#### E. المختبرات والأشعة:

- يتم تظيف القسم 3 مرات يوميا وعند الحاجة وذلك بغسل كافة الارضيات بالماء والصابون ثم تجفيفها، ثم مسحها بكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون .

- يجب غسل كافة الجدران المغطاة بالسيراميك مرتين اسبوعيا بالماء والصابون تم تجفيفها تم مسحها بكلور بتركيز

1000 جزء بالمليون، ويتم مسحها مرتين يوميا بفقوطة مبللة بماء وصابون ثم تجفيفها تم مسحها بكلور بتركيز من

1000 جزء بالمليون .

- يتم مسح كافة الجدران المطلية بالدهان الذي يتأثر بالماء والجدران المغطاة بالخشب و كراسي انتظار المرضى بفقوطة مبللة بالماء والصابون ثم تجفيفها ثم مسحها بكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون مرتين يوميا.

- يتم تجميع النفايات داخل القسم بواسطة عربات القسم المخصصة وحسب تصنيف النفايات وتنقل لمنطقة تجميع النفايات كلما تمتلأ و كل 24 ساعة كأقصى حد .

- النفايات الكيميائية يتم نقلها في عربات مخصصة ولا يتم تجميعها مع النفايات الخطرة أو النفايات العادية. وتنقل الى مكان تجميع النفايات الخاص بالمستشفى

- يجب تنظيف دورات المياه كل ساعة و عند الحاجة من الساعة 6 صباحا وحتى 12 ليلا .

#### F. العيادات الخارجية

- يجب تنظيف المكان، بغسل الارضيات بالماء والصابون ثم تجفيفها ثم مسحها بكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون كل يوم صباحا قبل حضور المرضى والمراجعين وبعد مغادرة جميع المرضى في نهاية اليوم .

- يجب غسل كافة الجدران المغطاة بالسيراميك مرتين اسبوعيا بالماء والصابون تم تجفيفها تم مسحها بكلور بتركيز

1000 جزء بالمليون، ويتم مسحها مرتين يوميا بفقوطة مبللة بماء وصابون ثم تجفيفها ثم مسحها بكلور بتركيز من

1000 جزء بالمليون .

- يجب مسح كافة الابواب والنوافذ والجدران المطلية بدهان يتأثر بالماء يوميا بفقوطة مبللة بالصابون ثم تجفيفها مباشرة ثم مسحها بكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون .

- يجب مسح كافة كراسي المرضى والمكاتب كل يوم صباحا وبعد مغادرة جميع المرضى بكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون .
- يجب تنظيف دورات المياه الخاصة بالعيادة كل ساعة وعند الحاجة وذلك بغسلها بالماء والصابون ثم تجفيفها ومسحها بالكلور بالتركيز السابق، وغسل كافة جدران دورة المياه بالماء والصابون كل يوم في نهاية الفترة الصباحية، ثم تجفيفها ومسحها بكلور بتركيز 1000 جزء بالمليون .
- يجب جمع النفايات كل يوم قبل اغلاق العيادة الخارجية و بعد الانتهاء من المرضى و نقلها الى أماكن تجميع النفايات .

## ملحق رقم (6)

### بروتوكول مكافحة الحشرات والقوارض

أولاً:- تعليمات خاصة باستخدام المبيدات الحشرية:

1. لا يسمح باستخدام أي مبيد في أي مركز من المراكز الصحية المشمولة في العطاء إلا بعد الرجوع لقسم مكافحة الحشرات والقوارض بالوزارة وعلى الشركة الفائزة موافاة قسم مكافحة الحشرات والقوارض بقائمة بالمواد والمبيدات المنوي استخدامها (ضرورة احضار العبوة الاصلية(المصدرية)عليها رقاع باللغة العربية مينا عليها (اسم المادة التجاري -المادة الفعالة - تاريخ الصلاحية - اسم المادة المضادة للتسمم لكل مبيد) والكتالوج الخاص بكيفية الاستخدام لكل مادة من المواد المنوي استخدامها ) لاخذ الموافقة على استخدامها.
2. يجب تسليم القائمة الموقعة من دائرة مكافحة القوارض والحشرات لادارة الموقع قبل البدء بالاستخدام.
3. لا يسمح باستخدام أي مبيد في أي مركز من المراكز الصحية المشمولة في العطاء إلا بعد الرجوع لادارة المركز الصحي واعلامها قبل يوم واحد على الاقل بموعد والية الرش.
4. يتم اطلاع المرضى والمرافقين وجميع العاملين في الاقسام المختلفة على الية وموعد الرش وذلك من خلال وضع يافطات تحذيرية في الاماكن التي ستم رشها خاصة في مراكز الرعاية الاولية ومستشفيات الاطفال.
5. تلتزم الشركة بتخصيص شخص مؤهل ومدرب يكون على دراية باستخدام المبيدات الحشرية و يتحمل كافة المسؤولية وليس للوزارة
6. على الشركة الفائزة توفير المادة المضادة لكل مبيد.
7. تلتزم الشركة باستخدام مبيدات منتج من شركة حاصلة على ترخيص لإنتاج هذه المواد(المبيدات).
8. تلتزم الشركة باستخدام مبيدات لا يوجد لها رائحة منفرة داخل أقسام ومكاتب الوحدات الصحية.
9. بالنسبة لمكافحة الحشرات ينصح باستخدام المبيدات التي تمتاز بالفاعلية لعالية والسمية القليلة ولا يوجد لها رائحة كريهة مثل مركبات اليرمثرين (permethrin) ويستخدم على صورة سائلة او على صورة مسحوق بودرة توضع في الاماكن التي يصعب رشها بالسائل مثل الطبلونات ومجاري الكهرباء حيث تستمر فعاليتها مدة طويلة.
10. بالنسبة للمبيدات القوارض تستخدم المبيدات من مجموعة Anticoagulant (مادة مانعة التجلط) مثلراتيمون G وأراتريم ويستخدم على صورة سائلة أو على صورة طعام مخلوطة مع حبوب مجروشة او مع بقايا مواد غذائية (لحوم - اسماك) توزع في أماكن بعيدة عن تناول الأيدي.
11. يمنع استخدام مبيدات القوارض ذات السمية العالية داخل المستشفيات والمراكز الصحية وخاصة مبيد فوسفيد الزنك zinc phosphid (ذات اللون الأسود).
12. لمكافحة الفئران الصغيرة يتم استخدام المصائد اللاصقة أو المصائد البلاستيكية داخل مكاتب والاقسام.
13. يمنع استخدام المبيدات الزراعية لرش الوحدات الصحية بأي حال.

14. عدم إلقاء عبوات المبيدات الفارغة وادوات الرش في مجمع النفايات ويتم التخلص منها بأمان.

### ثانياً: ألية العمل لمكافحة داخل المستشفيات والمراكز الصحية:

1. تلتزم الشركة بإعداد جدول نصف سنوي لمواعيد الرش بالتعاون مع مدير إداري المركز الصحي حسب النموذج المرفق رقم (D) يتم ارسال صورة منه لقسم مكافحة الحشرات والقوارض بالوزارة بحيث تكون كالتالي:
  - الرشة الأولى تتم بعد 15 يوم من بداية استلام الموقع.
  - الرشة الثانية يتم بعد 21 يوم من الرشة الأولى.
  - الرشة الثالثة وما بعدها يتم الرش باستمرار كل 30 يوم.
  - في الحالات الطارئة والخارجة عن الجدول المحدد تقوم الشركة بالمكافحة فوراً وبدون تأخير.
  - يتم الرش داخلاً لأقسام في المستشفيات بعد إخراج الكومودينات ووضعها في مكان بعيد عن القسم، ومن ثم يتم رش الكومودينات جيداً.
  - على الشركة الالتزام بكافة اجراءات الوقاية والسلامة وتوفير الادوات اللازمة لعملية الرش (جوانتات - بالطو جزمة طويلة كامات خاصة ..... الخ).
  - تقوم الشركة بتفقد مناهل الصرف الصحي ومصارف السطح العلوي للمباني واماكن تجمعات المياه ورشه المنع توالد البعوض.
  - لمنع دخول الفئران من المداخل وابواب الاقسام او طبلونات الكهرباء او التليفونات تقوم الشركة بإبلاغ إدارة المستشفى أو المركز الصحي لعمل اللازم لاجلاق الفتحات وبالتنسيق مع الهندسة و الصيانة.
  - تلتزم الشركة بالتوقيع على شهادة تنفيذ واتمام اعمال مكافحة الحشرات والقوارض من خلال اداري المستشفى أو المركز الصحي حسب النموذج الموضح ادناه (C) وتحفظ في ملف التقييم الخاص بالشركة عند تمهيد الإعداد التقرير الشهري.
  - يلتزم الاداري باعداد التقرير الشهري حسب النموذج (A) الخاص بمراكز الرعاية الاولية والنموذج (B) الخاص بالمستشفيات وترسل صورة من التقرير الشهري الى قسم مكافحة الحشرات والقوارض بمركز صحي الصوراني / فاكس رقم 2801323
  - أي استشارات فنية يتم مراجعة قسم مكافحة الحشرات بعيادة الصوراني (2801323).

### ثالثاً : تعليمات خاصة لرش المطبخ في المستشفيات والمراكز الصحية :-

- عمليات الرش تكون بعلم ادارة المستشفى وبحضور مسئول المطبخ او من ينوب عنه.
- التخلص من الاغراض التي لها علاقة بالمطبخ
- يتم اخذ الاحتياطات اللازمة اثناء عملية الرش للقائمين على الرش والالتزام بلبس الملابس الواقية من كامات وكفات وبالطو وجزمة الخ.....
- رفع جميع الاواني والادوات بعيدا عن مكان الرش
- يتم الرش خلال الفترة المسائية وبعد توزيع الوجبات
- يتم تنظيف المكان المرشوش في اليوم التالي صباحا بالماء والصابون قبل البدء في العمل في المطبخ

## نموذج رقم ( 5-A ) مراكز صحية

تقرير شهري لأعمال مكافحة الحشرات والقوارض من خلال شركة النظافة

مرسل من مركز صحي: محافظة: عن شهر: \_\_\_\_\_

الى قسم مكافحة الحشرات بوزارة الصحة / مركز صحي الصوراني تليفاكس 2801323

اولا: المبيدات الحشرية التي استخدمت:

م	اسم المبيد المستخدم	الكمية المستخدمة / لتر / جم	الاماكن التي تمت فيها المكافحة
1			
2			
3			
4			
5			

ثانيا: مبيدات القوارض التي استخدمت في المكافحة:

م	المادة المستخدمة طعام / لاصق	الكمية المستخدمة كجم/عدد الاطباق	الاماكن التي تمت فيها المكافحة
1			
2			
3			
4			
5			

توقيع مدير اداري المركز الصحي

—

## نموذج رقم ( 5-B ) مستشفيات

تقرير شهري لأعمال مكافحة الحشرات والقوارض من خلال شركة النظافة

مرسل من مركز صحي: محافظة: عن شهر:

الى قسم مكافحة الحشرات بوزارة الصحة / مركز صحي الصوراني تليفاكس 2801323

اولا: المبيدات الحشرية التي استخدمت:

م	اسم المبيد المستخدم	الكمية المستخدمة / لتر / جم	الاماكن التي تمت فيها المكافحة
1			
2			
3			
4			
5			

ثانيا: مبيدات القوارض التي استخدمت في المكافحة:

م	المادة المستخدمة طعم / لاصق	الكمية المستخدمة كجم/ عدد الاطباق	الاماكن التي تمت فيها المكافحة
1			
2			
3			
4			
5			

توقيع مدير اداري المستشفى

## نموذج رقم ( 5-C )

شهادة تنفيذ اعمال مكافحة القوارض والحشرات

قام مندوب شركة النظافة في المركز الصحي / \_\_\_\_\_

بتاريخ \_\_\_\_\_ بتنفيذ اعمال المكافحة اللازمة ضد الحشرات والقوارض في الاقسام والمكاتب والاماكن التالية:

تم استخدام المبيدات الاتية:

الرقم	اسم المبيد المستخدم	الكمية المستخدمة (لتر/ جم)	ملاحظات

المدير الاداري / المناوب الاداري

مندوب شركة النظافة

مسئله

### نموذج رقم ( 5-D )

جدول نصف سنوي لمواعيد الرش المبيدات من خلال شركة النظافة للمراكز الصحية

م	اسم المكان	الرشة الأولى	الرشة الثانية	الرشة الثالثة	الرشة الرابعة	الرشة الخامسة

المدير الاداري / المناوب الاداري

—

مندوب شركة النظافة

—



kshym.en.alibaba.com

عربات التنظيف

 Guangzhou Tontile Hotel Supplies Co., Ltd.  
**ONE-STOP SHOPPING** 

*NEW PRODUCTS*

tontile.en.alibaba.com

A man in a light blue shirt and dark pants stands next to a cleaning cart. The cart has a yellow bucket, a mop, and a yellow bag. The background is white.

المرفقات :

الرقم	البيان	العدد المطلوب	ملاحظات
مراكز صحة شمال غزة ( 27 عامل) (الرعاية الأولية)			
1	مركز صحي الشوا بيت حانون	3	فترة واحدة
2	مركز صحي بيت لاهيا الجديدة (الشيما)	4	فترة واحدة
3	مركز صحي هالة الشوا - بيت لاهيا	2	فترة واحدة
4	مركز صحي العطاطرة والسيفا	2	فترة واحدة
5	مركز صحي جميلة العشي	4	فترة واحدة
6	مركز صحي شهداء جباليا	6	فترة واحدة
7	مركز صحي أبو شباك	4	فترة واحدة
8	مركز صحي بيت المقدس (مركز الاسعاف والطوارئ + مركز العلاج الطبيعي)	2	فترة واحدة
مراكز صحة غزة عدد (70 عامل) (الرعاية الأولية)			
الرقم	البيان	العدد المطلوب	ملاحظات
1	مركز صحي شهداء الشيخ رضوان ويشمل 1 عامل لمخازن نوازم الرعاية الاولية + 1 عامل لمخازن الأدوية	8	فترة واحدة
2	مركز صحي شهداء الشاطئ	3	فترة واحدة
3	مركز صحي شهداء الرمال ويشمل 4 عمال للفترتين المسائية والليلية	16	( 3 فترات)
4	مركز صحي شهداء الدرج	5	فترة واحدة
5	مركز صحي صبحه الحرزين	6	فترة واحدة
6	مركز صحي الصوراني + الصحة النفسية	6	فترة واحدة
7	مركز صحي القبة	4	فترة واحدة
8	مركز صحي شهداء الزيتون	5	فترة واحدة
9	مركز صحي الفلاح	2	فترة واحدة
10	مركز صحي السلام	2	فترة واحدة
11	مركز صحي الحرية	2	فترة واحدة
12	مركز صحي المعاقين حركيا-غزة	2	فترة واحدة
13	دائرة مختبر الصحة العامة	3	فترة واحدة
14	دائرة القومسيون الطبي + المؤسسة الطبية + ادارة صحة غزة	3	فترة واحدة
15	مركز صحي عطا حبيب	3	فترة واحدة
مراكز صحة الوسطى عدد (29 عامل) (الرعاية الأولية)			
الرقم	البيان	العدد	ملاحظات
1	مركز صحي دير البلح	4	فترة واحدة
2	مركز صحي البريج الجديدة	2	فترة واحدة

فترة واحدة	2	مركز صحي المغازي	3
24 ساعة	5	مركز صحي النصيرات القديمة	4
فترة واحدة	6	مركز صحي شهداء النصيرات	5
فترة واحدة	3	مركز صحي الزوايدة + العيادة النفسية	6
فترة واحدة	2	مركز صحي الزوايدة القديمة (الطب الوقائي)	7
فترة واحدة	1	مركز صحي المغرقة	8
فترة واحدة	1	مركز صحي المصدر	9
فترة واحدة	1	مركز صحي وادي السلقا	10
فترة واحدة	2	مركز صحي جحر الديك ( الهدى )	11
مراكز صحة خانيونس عدد ( 23 عامل ) (الرعاية الأولية)			
ملاحظات	العدد	البيان	
فترة واحدة	2	مركز صحي القرارة	1
فترة واحدة	2	مركز صحي جورة اللوت	2
فترة واحدة	7	مركز صحي شهداء خانيونس	3
فترة واحدة	3	مركز صحي بني سهيلا	4
فترة واحدة	2	مركز صحي عيسان الكبيرة	5
فترة واحدة	1	مركز صحي عيسان الجديدة	6
فترة واحدة	2	مركز صحي خزاعة	7
فترة واحدة	1	مركز صحي خالدية الاغا	8
فترة واحدة	1	عيادة خانيونس النفسية(عمارة العقاد	9
فترة واحدة	2	مخازن الصيدلة بجانب مجمع ناصر الطبي	10
مراكز صحة رفح عدد ( 16 عامل ) (الرعاية الأولية)			
ملاحظات	العدد	البيان	
فترة واحدة	6	مركز صحي شهداء رفح	1
فترة واحدة	5	مركز صحي تل السلطان	2
فترة واحدة	2	مركز صحي الشوكة	3
فترة واحدة	2	مركز صحي الشابورة	4
فترة واحدة	1	مركز صحي المعاقين حركيا	5

## إقرار والتزام

أقر أنا الموقع أدناه \_\_\_\_\_ هوية رقم \_\_\_\_\_ بصفتي ممثلاً عن شركة \_\_\_\_\_ بالتالي:.

1. بأنني قرأت وتفهمت كافة ما ورد بوثائق العطاء المطروح رقم ..... / 2021 من شروط عامة وخاصة ومواصفات وألتزم التزاماً قانونياً بتلك الشروط والمواصفات .
2. كما ألتزم بأن يبقى العرض المقدم مني ساري المفعول ولا يجوز لي الرجوع عنه لمدة 90 يوماً من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض.
3. وكذلك ألتزم بتقديم الخدمة المطلوبة المحالة على بموجب العطاء المذكور أعلاه والتي يتم طلبها من قبل وزارة الصحة خلال فترة العقد وهي سنة ميلادية كاملة وذلك من تاريخ توقيع العقد واستلام أوامر التوريد على أن تكون تلك الخدمة المقدمة من قبلي وفقاً للمواصفات والشروط المنصوص عليها في هذا العطاء . وهذا إقرار وتعهد مني بذلك أقر وألتزم بكل ما ورد به دون أي ضغط أو إكراه .

اسم المناقص : \_\_\_\_\_

رقم المشتغل المرخص : \_\_\_\_\_

العنوان : \_\_\_\_\_

رقم الهاتف : \_\_\_\_\_

رقم الفاكس : \_\_\_\_\_

التاريخ : \_\_\_\_\_