



دولة فلسطين

وزارة المالية

**الإدارة العامة للوازم العامة
لجنة العطاءات المركزية**

عطاء رقم 33 / 2021

**تقديم خدمات النظافة لمستشفى كمال عدوان
لصالح وزارة الداخلية – الخدمات الطبية العسكرية**



دولة فلسطين

وزارة المالية- الإدارة العامة للوظائف العامة

لجنة العطاءات المركزية

عطاء رقم 33 / 2021

تعلن وزارة المالية / لجنة العطاءات المركزية عن طرح عطاء تقديم خدمات النظافة لمستشفى كمال عدوان لصالح وزارة الداخلية- الخدمات الطبية العسكرية، تبعاً للشروط والمواصفات الموضحة في كراسة ووثائق العطاء فعلى الشركات ذات الاختصاص والمسجلة رسمياً والتي لديها الإمكانيات المادية والفنية لتقديم الخدمة وترغب في المشاركة في هذا العطاء مراجعة وزارة المالية / الإدارة العامة للوظائف العامة - غزة - تل الهوى جنوب محطة فارس للبتروك خلال أوقات الدوام الرسمي من أجل الحصول على كراسة المواصفات ووثائق العطاء مقابل دفع مبلغ (300) شيكل غير مستردة تورد إلى خزانة وزارة المالية. آخر موعد لقبول عروض الأسعار بالظرف المختوم في صندوق العطاءات بالإدارة العامة للوظائف العامة/ وزارة المالية في غزة هو الساعة العاشرة صباحاً من صباح يوم الاثنين 2021/03/22 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 \$1000 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 للوظائف غير مسئولة عن أي مبلغ نقدي يرفق مع العطاء.
6. للاستفسار والمراجعة جوال رقم: 0598967679.

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 ويتفهم جميع ما ورد فيها ويختم 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 بالشيكل على أن يشمل السعر رسوم الجمارك ومصاريف النقل والتحميل والتنزيل والتأمين وجميع الرسوم والمصاريف الأخرى باستثناء ضريبة القيمة المضافة.
3. ينصح المتناقص بزيارة موقع الأعمال والأماكن المحيطة به وأن يحصل بنفسه وعلى مسؤوليته ومخاطرته الخاصة على كل المعلومات الضرورية لإعداد عطائه أو للتعاقد 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 لمستشفى كمال عدوان لصالح وزارة الداخلية - الخدمات الطبية العسكرية رقم 2021/33 وكذلك اسمه وعنوانه بالكامل ورقم الهاتف والفاكس ورقم صندوق البريد الخاصين به لترسل إليه المكاتبات المتعلقة بالعطاء وعليه تبليغ الإدارة العامة للوازم / 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 كمقاوم 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 متناقص محتمل في طلب أية إيضاحات فعليه إخطار رب العمل كتابةً أو برقياً (برقياً هنا تتضمن التلكس والفاكس) على عنوانه الموضح في الدعوة لتقديم العطاءات وسوف يستجيب رب العمل لأي استيضاح يتسلمه قبل 7 يوماً على الأقل من التاريخ النهائي المحدد لتقديم العطاءات وسوف يتم إرسال صورة من رد رب العمل إلى جميع من قاموا بشراء مستندات (كراسة) العطاء متضمنة وصفا لهذا الإيضاح دون ذكر مصدره
8. يودع العرض من قبل المناقص في صندوق العطاءات المخصص لهذا الغرض لدى الإدارة العامة للوازم - تل الهوا بجوار محطة فارس للبترول 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 لرب العمل أن يعدل في مستندات العطاء بإصدار ملاحق لها وذلك قبل التاريخ المحدد لتقديم العطاءات وأي ملحق يصدر يعتبر جزءاً لا يتجزأ من مستندات العطاء وسيتم إرسال هذا الملحق أما كتابةً أو برقياً إلى جميع من قاموا بشراء مستندات (كراسة العطاء) وعلى من تم إرسال الملحق إليهم أن يؤكدوا استلامهم للملحق برقياً إلى رب العمل. وعلى رب العمل أن يقوم بتأجيل تاريخ تقديم العطاءات حسب الضرورة من أجل إعطاء المتناقصين المحتم 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:
 - صورة مصدقة عن شهادة مزاولة المهنة وكذلك السيرة الذاتية للشركة بما فيها الاسم الرسمي المعتمد للشركة.
 - رخصة الحرف والمهن للشركة (نوع الشركة حسب السجل التجاري).

- السجل التجاري أو الصناعي للشركة (وثائق تكوين الشركة ووضعها القانوني ومكان تسجيلها والمركز الرئيسي لأعمالها وتوكيل رسمي للمفوض بتوقيع العطاء حتى يكون ملزماً لمقدم العطاء).
- شهادة انتماء الشركة لاي من التجمعات المهنية او العمالية في فلسطين(ان وجد):

م	الجهة	تاريخ العضوية	فئة العضوية	ملاحظات
1				
2				

- قيمة الحجم الكلي لأعمال مشابهة منفذة خلال كل من السنوات الخمس الأخيرة (ان وجد)
- 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					

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

- ما يثبت توافر رأس مال عام كاف لتنفيذ 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 لا تقل عن 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				
المراجع التجارية(الموردين الذين تم التعامل معهم)				
م	اسم المورد	عنوان المورد	رقم هاتف / جوال	مسئول يتم الرجوع اليه عند الحاجة
1				
2				

- اقتراحات عن أجزاء الأعمال التي سيقوم بها مقاولون من الباطن والتي تزيد قيمتها عن 10% من قيمة العقد
- الاقتراحات بشأن الحصول على المعدات الضرورية والموجودة في بيانات العطاء في الوقت المناسب (أما بالشراء أو التأجيرالخ).
- مدير للمشروع ذو خبرة خمس سنوات على الأقل في أعمال مشابهة من حيث الحجم والطبيعة منها ثلاث سنوات على الأقل كمدير لمشروع. شهادة خلو طرف من دائرة ضريبة الدخل وضريبة القيمة المضافة.
- 2. يحق للمناقض أن يضيف أية وثائق أو معلومات يرغب بإضافتها ويرى أنها ضرورية لتوضيح عرضه.

3. يجوز لرب العمل أن يمد فترة تقديم العطاءات بتعليمات لاحقه وفي هذه الحالة فان جميع حقوق والتزامات رب العمل ومقدمي العطاءات تمتد إلى الموعد الجديد.
4. في حالات استثنائية يجوز لرب العمل أن يطلب من مقدمي العطاءات مد فترة سريان عطاءاتهم لمدة إضافية ويجب أن يكون هذا الطلب وكذلك رد مقدمي العطاءات كتابة أو برقيا 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 للمناقضين تقديم تخفيض لسعر عطاءاتهم أما بتقديم هذا الخفض مع العطاء أصلاً أو من خلال تعديل العطاء المبين طبقاً للبند السابق
7. سحب العطاء في الفترة بين آخر موعد لتقديم العطاء وفترة سريان العطاء المحددة في بيانات العطاء أو إذا تم مدها قد تؤدي إلى فقدان تأمين العطاء.

ثالثاً: تأمينات و ضمانات 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 بمبلغ 1000 دولار "كتأمين دخول" ولا ينظر في أي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء، على أن تعاد تأمينات الدخول في العطاء إلى مقدميها من المناقضين الذين لم يحال عليهم العطاء بعد مدة شهر من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض.

❖ يتم مصادرة تأمين العطاء إذا ما:

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

• **تأمين حسن التنفيذ:** يلتزم المناقص الفائز بالعطاء أو بأي جزء من بنوده بتقديم تأمين حسن التنفيذ للعطاء المحال عليه مبلغ مقطوع وذلك على شكل سند دفع معتمد صادر من بنك البريد أو كفالة من البنك الوطني الإسلامي أو بنك الانتاج حسب الأصول خلال 15 يوم من تاريخ تبليغه بقرار إحالة العطاء عليه من قبل الإدارة العامة للوزام على أن يكون ساري المفعول لمدة سريان العقد كتأمين حسن التنفيذ.

رابعاً: فتح العطاءات وتقييمها:

1- **لجنة فتح المظاريف:** يشكل مدير عام اللوازم العامة لجنة فتح مظاريف العطاء وتقوم هذه اللجنة بفتح العطاءات بحضور المناقضين 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 المناقضين أو ممثليهم. ولأي عطاء مرادف (إذا تم طلب أو السماح بالعطاء المرادف) وأي تخفيض وتعديلات للعطاءات أو سحبها وأية تفصيلات أخرى يراها رب العمل مناسبة. ولا يجوز رفض عطاء عند فتح المظاريف فيما عدا العطاءات المتأخرة التي ترد دون فضها إلى مقدم العطاء كما سبق ذكره.

ث- يعد رب العمل محضراً لجلسة فتح المظاريف متضمناً المعلومات التي تم إعلانها للحاضرين في الجلسة.

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

ح- 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: يحدد مدير عام اللوازم العامة الأشخاص أو الجهات الذين تتكون منهم اللجنة الفنية بما فيها ممثلي الخدمات الطبية العسكرية التي تقوم بدراسة العروض من النواحي الفنية والمالية والقانونية وتقدم توصياتها المناسبة للجنة العطاءات المركزية 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.
- ث- تبدأ الدراسة بالعرض الذي قدم أرخص الأسعار ثم الذي يليه حتى تتم دراسة العروض المقدمة.
- ج- إذا توافرت في العرض كافة الشروط والمواصفات والجودة توصي اللجنة الفنية بالإحالة على مقدم أرخص الأسعار.
- ح- في حالة عدم توافر المتطلبات في العرض الذي يتضمن أرخص الأسعار تنتقل الدراسة إلى العرض الذي يليه بالسعر إلى أن تصل إلى العرض الذي تتوافر فيه المتطلبات للإحالة على أن تبين أسباب استبعاد العروض الأرخص بشكل واضح.
- خ- إذا تساوت المواصفات والأسعار والمعايير المطلوبة يفضل المناقص الذي يتضمن عرضه مميزات إضافية ثم المقدم للخدمة ذات الجودة العالية في سنوات سابقة، ثم المناقص المقيم بفلسطين بصورة دائمة، ثم صاحب السمعة الحسنة والأفضل.

خامساً: التزامات المناقص أو المورد (الشروط الخاصة):-

1. يلتزم المتقدمين لهذه المناقصة باجتياز التأهيل الفني المعد من قبل الخدمات الطبية العسكرية (65% من الدرجات كحد ادنى)

حسب الجدول التالي:

الهيكلية والتنظيم للشركة				
م	البيان	الدرجة	درجة الشركة	ملاحظات
1	نطاق عمل الشركة	2.5		
2	مطابقة السجل التجاري لمجال النشاط	5		
3	العضوية في التجمعات والتنظيمات المهنية	2.5		
4	وجود هيكل تنظيمي للشركة	5		يجب ارفاق كشف باعداد الموظفين الاساسيين وبدوام كامل على الاقل
5	وضوح الية التعاقد مع الموظفين الجدد والقدامى	5		
6	مدى توافق المؤهلات والخبرات للوظائف الاساسية	5		يجب ارفاق شهادات الخبرة للموظفين
	الاجمالي	25		
المركز المالي للشركة				
م	البيان	الدرجة	درجة الشركة	ملاحظات
1	الميزانية العمومية للشركة مدققة من مدقق حسابات قانوني	6		
2	كشف بالارباح و الخسائر	6		
3	التدفقات النقدية الواردة و الصادرة	6		
4	مصادر التمويل	6		
5	كشف حساب بنكي للشركة	6		
	الاجمالي	30		
علاقات العمل والموظفين				
م	البيان	الدرجة	درجة الشركة	ملاحظات
1	مدى موثمة قواعد التعاقد مع قانون العمل	5		
2	مدى موثمة شروط التشغيل لقانون العمل	5		

3	مدى تقيد الشركة بدفع مستحقات الموظفين بانتظام	10		
	الاجمالي	20		
الخبرات العملية للشركة				
م	البيان	الدرجة	درجة الشركة	ملاحظات
1	قيمة المشاريع المنجزة في الخمس سنوات الماضية	2.5		يجب بيان طبيعة المشاريع وجهات التعاقد
2	العمل مع مؤسسات حكومية منها الخدمات الطبية العسكرية	2.5		يجب بيان طبيعة المشاريع وجهات التعاقد
	الاجمالي	5		
الوضع القانوني والنظامي للشركة				
م	البيان	الدرجة	درجة الشركة	ملاحظات
1	وجود قضايا منظورة امام القضاء ضد الشركة	4		
2	تعرس الوضع المالي للشركة وعلان الافلاس سابقا	4		
3	الشركة مؤمنة بالكامل (افراد * معدات * ومنشآت)	4		
4	تطبيق انظمة السلامة والوقاية بمواقع العمل	4		
	الاجمالي	20		

2. يلتزم من يرسو عليه العطاء أو جزء منه بتوقيع عقد مع وزارة المالية لمدة سنة.
3. على المناقص الذي أحيل عليه العطاء استكمال إجراءات العقد الخاص بقرار الإحالة وتوقيع الاتفاقية وما يلحقها من أوراق ومستندات بما فيها (أوامر الشراء).
4. لا يجوز المناقص 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 تحميله 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 نكر الأسباب.
6. يلتزم المورد 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 وغير شامل للضريبة المضافة (معفى من الضريبة) 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 للمشتريين في الاعتراض على ذلك كما ولها الحق في زيادة مدة العقد أو إنقاصها بواقع 30% من إجمالي قيمة العقد وذلك حسب قانون اللوازم العامة.
11. على المتقدمين للمنافسة ختم جميع أوراق كراسة العطاء بختمه الخاص إشعاراً منه بالاطلاع عليها وتفهمها جيداً.
12. يلتزم من يرسو عليه العطاء بتقديم الخدمة المطلوبة في المستشفى حسب المواصفات المطلوبة في كراسة الشروط والعاملين وعددهم المقترح لتنفيذ العمل المطلوب (ملحق رقم 1)
13. 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 للتنظيف.... الخ) حيث لن يعتد بجهل أي من المتقدمين للموقع وظرف العمل به.
14. في حال مشاركة المتقدمين باكثر من عرض سعر لنفس الموقع يتوجب على كل شركة متقدمة للمنافسة أن يتضمن عرض أسعارها (عدد العمالة المحدد من قبل الخدمات الطبية العسكرية والالتزام بجدول التوزيع المعدة من قبل الوزارة).
15. يلتزم من يرسو عليه هذا العرض أو جزء منه أن يقوم بتنفيذ برامج النظافة والخدمات الفندقية اللازمة ضمن شروط ومواصفات العرض محل التعاقد وعلى مدار الساعة.

16. يلتزم من يرسو عليه العطاء بعدم استخدام موظفين قاصرين لأداء المهمة بحيث لا يقل عمر العامل أو الموظف المنوي تشغيله عن 18 سنة وألا يزيد عن 45 سنة وان يكون مقبول الهيئة ويجيد القراءة والكتابة ويجيد التعامل مع الآخرين.
17. أن يكون جميع الموظفين والعمال المخصصين لتنفيذ المشروع خالين من الامراض والعاهات وان تكون حالتهم الصحية عموماً متناسب مع ما يتطلبه العمل من جهد. ويحق للوزارة اخضاعهم للكشف الطبي في أي وقت تراه مناسباً. وعلى المقاول اخطار الجهات المختصة في حالة ظهور أي حالة مرض معدي بين موظفيه أو عماله
18. 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 ادارة الموقع مع توضيح الأسباب، ويجب على الشركة توفير البديل قبل مغادرة العامل.
19. يجب على الشركة توفير كشوفات بكافة بيانات العمال والمشرفين وتشمل الاسم رابعياً ورقم الهوية وعنوان السكن ورقم الهاتف أو الجوال.
20. يجوز لادارة الموقع في الخدمات الطبية طلب استبدال أي عامل أو مشرف من موظفي الشركة أو المقاول من العمل في المشروع وذلك بموجب طلب خطي يوجه للمقاول دون توضيح الاسباب و على المقاول استبداله خلال فترة لا تزيد عن 15 يوماً من تاريخ الاخطار.
21. يلتزم من يرسو عليه العطاء بأن تكون كافة عناصره العاملة بما فيهم العمال القدامى بالموقع ممن يتمتعون بالسمعة الطبية 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 للخدمات الطبية العسكرية استبعاد أي من منسوبي الشركة بالموقع دون إبداء الأسباب.
22. 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 الخدمات الطبية العسكرية للأمراض(السارية والمعدية) بحيث تشمل الشهادة الفحوصات التالية (فحص التهاب الكبد الوبائي بنوعيه C,B وفحص الاليدز **فحص AntiHbs Titer**) و ذلك على نفقته الخاصة بحد اقصى الشهر الاول من استلام العمل كما ويجب أن يكون على استعداد لعمل اي فحوصات إضافية يتم طلبها منه.
23. تلتزم الشركة بالتأمين صحياً ومهنياً ضد إصابات العمل على جميع منسوبيه العاملين بالموقع وأن تكون بوالص التأمين صادرة عن جهة مختصة بهذا المجال وسارية المفعول طوال مدة العقد.
24. يلتزم من يرسو عليه العطاء بتقديم: كشفا بأسماء العاملين والعاملات مع صورة هوية للعمال المنوي تشغيلهم في خدمة نظافة المشفى الاولية وللخدمات الطبية العسكرية الحق في الاعتراض على أي من المستخدمين عمال كانوا أو إداريين، وكذلك تقديم بوالص التأمين، شهادات بجميع الفحوصات الطبية اللازمة،
25. 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 كما وتحتمل الشركة المسئولية المدنية والجنائية في حال تسبب أي من منسوبيه بضرر مادي أو معنوي لممتلكات الخدمات الطبية العسكرية أو مستخدميها أو مرضاها.
26. لا يحق لمن يرسو عليه العطاء الإدعاء بوجود خسارة من جراء التعاقد مع الخدمات الطبية العسكرية ولا يحق له المطالبة بأي تعويض ولن يلتفت لمثل هذه الادعاءات كونها تتناقض مع حرية المورد في تقدير المقابل المادي لما يقوم به من أعمال وفي اختيار طريقة المشاركة في العرض موضوع العقد.
27. يحق للخدمات الطبية العسكرية إجراء تقييم شامل لأداء الشركة كل شهرين وإذا ثبت لها من خلال المشاهدات الشخصية وتقارير اللجان المتخصصة أن الشركة قد أخفقت في تحقيق الأهداف التي تم التعاقد معها من أجله وحسب أحكام وشروط العقد فإن للخدمات الطبية العسكرية الحق في فسخ العقد مع الشركة والتعاقد مع من يليه في السعر او عمل عرض سعر جديد مع تحميل الشركة التي تم فسخ عقدها كافة التبعات القانونية والمالية المترتبة على ذلك.
28. تلتزم الشركة بتقديم دراسة جدوى لكل مركز صحي أو مستشفى تتقدم له بعرض سعر بحيث يشمل مبلغ العمالة - مبلغ المواد - مبالغ المصاريف الأخرى- هامش الربح الموضوع - الإجمالي
29. سيتم ترسية العطاء على سعرالوحدة(العامل) لكل موقع على حدة من المواقع (ملحق رقم 2).
30. يتحمل المناقص مسئولية الاضرار واية تلفيات تلحق بانظمة المستشفى الاخرى(طبولوجات الكهرباء- طبولوجات التليفونات- انظمة الحريق) نتيجة الاهمال في أعمال النظافة.

31. تلتزم الشركة بتسليك شبكات الصرف الصحي ودورات المياه في المرافق المختلفة في اقسام المستشفى او المركز الصحي لادارة الموقع وتحت اشراف الهندسة والصيانة وتوفير غطاء لكافة البلاعات .
32. يلتزم من يرسو عليه العطاء بتوفير وسائل الاتصال اللازمة وتعميمها على المشرفين الاداريين بالمواقع المختلفة.
33. يلتزم من يرسو عليه العطاء بتلبية الاستدعاءات عند الطلب وفورا.
34. يلتزم من يرسو عليه العطاء بقواعد الامن والسلامة المهنية لجميع العاملين.
35. يلتزم من يرسو عليه العطاء بتوفير عدد 2 زي خاص ومميز (حسب الصورة المرفقة والمقرة من الخدمات الطبية العسكرية (بلوزة وبنطلون لون ازرقي كحلي غامق ثلثي كم مميز بلون برتقالي فوسفوري على الاطراف والقبة مطبوع عليه شعار الشركة (فوسفوري) وبالنسبة للعاملات فيكون مريول _ثلثين وليس جلباب طويل)لون فستقي مميز بلون برتقالي فوسفوري وبنطلون من نفس اللون شرط أن يكون محتشماً لا يخدش مشاعر وحياء الآخرين، وأن يتم التقيد به طوال ساعات العمل بالموقع وصيفاً وشتاءً، وعلى الشركة الالتزام بذلك بالعينة التي توافق عليها الخدمات الطبية العسكرية (لونا وشكلا).مع التزام الشركة بالنظافة العامة للعاملين والزي الخاص بهم وذلك على مدار الساعة. مع ملاحظة وجوب عمل جيبية شفافة على الصدر لوضع بطاقة التعريف الخاصة بالعامل فيها
36. تلتزم الشركة بتوفير حذاء مطاطي غير منفذ للسوائل وشديد التحمل لعمال ومنسوبي الشركة بحيث يحذر عليهم لبس الصندل أو أي شيء آخر أثناء فترة العمل
37. 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.
38. يجب على الشركة توفير الواقيات الشخصية الخاصة بالعمال عند تنظيف الحاويات (مريول غير منفذ للمياه و واقى للوجه و العينين ، و قفازات جلدية)
39. يلتزم من يرسو عليه العطاء بتوفير ساعة بصمة باشراف ومراقبة ادارة المستشفى وتتعهد الشركة بصيانة ساعة البصمة أو توفير بديل في حالة العطل في مدة أقصاها 24 ساعة.
40. يلتزم من يرسو عليه العطاء بمعاملة منسوبيه من العاملين بالموقع فيما يتعلق بالإجازات(السنوية والمرضية) والأجور ومكافأة نهاية الخدمة وفقاً لقانون العمل والعمال الفلسطيني المعمول به في مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية
41. يتم خصم 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
42. يلتزم من يرسو عليه العطاء ومنسوبيه باللوائح والقوانين المعمول بها في الخدمات الطبية العسكرية بما في ذلك التزام الهدوء والنظام والمظهر الجيد والنظافة الشخصية وعدم التدخين داخل المستشفى اخر وعدم التدخل في مجريات العمل اليومية أو التوسط لدى منسوبي الخدمات الطبية العسكرية أو التأثير عليهم للحصول على منفعة أو خدمة غير مشروعة.
43. 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 خصما من مستحقاتها لدى الخدمات الطبية العسكرية وتطبيق الشروط الجزائية المنصوص عليها في شروط المناقصة وفي حال تكرار ذلك ينظر جدياً في فسخ التعاقد مع هذه الشركة.
44. يلتزم من يرسو عليه العطاء بجلب العمالة المحددة حسب عرض السعر الموافق عليه من قبل الخدمات الطبية العسكرية من حيث الفئة و العدد بما يضمن حسن القيام بالتزاماته حسب العقد.
45. تلتزم الشركة بتوفير خدمات إشرافية للعمال وعملهم بالموقع على مدار الساعة وأن يكون المشرفين مدربين وذوي خبرة في المجال(يجب ارفاق شهادة خبرة) وإن يتم تزويدهم بوسيلة اتصال مناسبة بحيث يمكن لإدارة المركز التواصل معهم بسهولة وإلا سوف يتم اعتبار ذلك تقصير من قبل الشركة.
46. يلتزم من يرسو عليه العطاء 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.

47. لوزارة العمل من خلال ممثلها الحق في زيارة المواقع التابعة للخدمات الطبية العسكرية والتي تشملها خدمة النظافة لمتابعة ومراقبة تطبيق قانون العمل الفلسطيني من قبل الشركات بخصوص حقوق العمال.
48. يلتزم من يرسو عليه العطاء أو جزء منه بأن يقوم بتدريب العمال والعاملات من منسوبيه على أعمال النظافة حسب طبيعة العمل بكل قسم من أقسام الموقع بما يمكنهم من العمل بكفاءة عالية وان يتم التدريب لكافة العمال عند استلام الموقع ولا يتم الإحلال والاستبدال الا بعد موافقة ادارة الموقع مع توضيح الاسباب.
49. ستقوم دائرة تحسين الجودة ومكافحة العدوى في كل موقع بتدريب كافة العاملين بالموقع عند استلام الشركة للموقع .
50. يلتزم ممثل الخدمات الطبية العسكرية بإطلاع ممثل الشركة على اللوائح والتعليمات والقوانين المعمول بها في مستشفيات الخدمات الطبية العسكرية بما يضمن تقييد الشركة ومنسوبيها بها.
51. تلتزم الشركة بعدم قيام أي من منسوبيها باستخدام هواتف الموقع أو غرفه أو مخازنه أو أروقتة للأغراض الشخصية أو أغراض العمل بالموقع.
52. الخدمات الطبية العسكرية غير ملزمة بتقديم أي وجبات طعام لمنسوبي الشركة وليس من حقهم تناول الأطعمة داخل أقسام الموقع ووحداته ويقتصر ذلك على الموقع الذي تخصصه الخدمات الطبية العسكرية للشركة.
53. من حق الخدمات الطبية العسكرية استبعاد أي من منسوبي الشركة بالموقع وعلى الشركة أن تقوم باستبداله خلال (24) ساعة ولا يحق للشركة تشغيل من طلب ممثل الخدمات الطبية العسكرية استبعادهم في أي من المواقع التابعة للخدمات الطبية العسكرية والمشمولة بهذا العقد ولا يطلب من إدارة المركز تقديم تبرير للشركة
54. تلتزم الشركة بتقديم جدول مناوبات لكل اسبوعين لعمالها بالموقع لمدير المستشفى وذلك حسب توزيع العمال المرفق للمستشفيات على مدار الساعة للقيام بأعمال النظافة حسب شروط ومواصفات المناقصة .
55. يلتزم من يرسو عليه العطاء بمكافحة الحشرات والقوارض بالمشفى بصورة عامة ودورية وتحت رقابة قسم مكافحة الحشرات وبعد موافقته على المواد المستخدمة وحسب بروتوكول مكافحة الحشرات والقوارض ملحق رقم (6,6A,B,C,D) أو أي بروتوكول جديد يتم تزويدهم به ومسئول تحسين الجودة ومكافحة العدوى بالموقع أثناء تأدية الخدمة وخلال مدة سريان العقد.
56. تلتزم الشركة بالتنسيق مع ممثل الخدمات الطبية العسكرية ومسئول تحسين الجودة ومكافحة العدوى بالموقع) باستخدام مبيدات معبأة بعبوات مصدرية تحمل ملصق يوضح البيانات اللازمة من حيث (اسم الشركة المصنعة والباركود الخاص بالمنتج و المادة 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 على الشركة لتوريد مواد بديلة مطابقة للمطلوب او شراء هذه المواد على حساب الشركة من السلفة المودعة لدى المركز ومطالبة الشركة بتسديد مبلغ هذه المواد.
57. تلتزم الشركة بتوفير المواد المستخدمة في أعمال النظافة (الكلور سائل واقراص) موضح عليه اسم الشركة المصنعة - صابون غسل الايدي السائل - المعطرات الارضية والجو- صابون المسح... الخ) على أن تلتزم بالمواصفات الموضحة بالمناقصة.
58. تلتزم الشركة بتوفير صبانات ثابتة او متنقلة للصابون السائل على حسابها الخاص في جميع الاماكن التي لا يوجد بها صبانات مثل (مغاسل دورات المياه والحمامات والمكاتب وغرف المرضى ومكاتب التمريض ومكاتب الاطباء) (يجب احضار عينة للمعاينة قبل التركيب).
59. يحق للجنة المركزية ولممثل الخدمات الطبية العسكرية(مشرف مكافحة العدوى وتحسين الجودة ومشرف الخدمات الفندقية بالموقع) اخذ عينات من المواد المستخدمة في نظافة المستشفيات أو المستشفى أو المبيدات المستخدمة في مكافحة (ثلاث مرات شهريا على الاقل) وفحصها لدى جهات معتمدة لدى الوزارة (مختبر الصحة العامة او وزارة الاقتصاد الوطني) وفي حال عدم مطابقتها للمواصفات تتحمل الشركة تكاليف الفحص بالإضافة الى خصم 10% من قيمة الفاتورة الشهرية بعد استبعاد اجور العمال.
60. سيتم عمل فحوصات دورية لجميع مواد التنظيف المستخدمة في عملية التنظيف من قبل وزارة الاقتصاد الوطني وبالتنسيق مع الخدمات الطبية العسكرية .

61. في حال ثبوت عدم مطابقة المواد المستخدمة بالموقع من قبل الشركة للمواصفات سواء كان من خلال الفحوصات المخبرية (في مختبر الخدمات الطبية العسكرية او مختبرات وزارة الاقتصاد الوطني) او بعد الرجوع للمواصفات والمقاييس، سيتم مصادرة هذه المواد فوراً سواء (قيد التداول او في مخزن الشركة بالموقع)
62. تلتزم الشركة بتوفير معدات النظافة بالمواقع المختلفة (ترولييات للعمل اليومي - مكانس كهربائية - ماسح - عصارات - جرادل و فوط مختلفة الالوان - شفاطات وعسافات..... الخ
63. كذلك المكانس الكهربائية وماكينات تلميع الأرضيات وان تقوم بإجراء عملية البولش للأرضيات كلما طلب منها ذلك من قبل إدارة المركز الصحي، وتوفير وسائل مناسبة لنقل مواد النظافة ويجب على الشركة أن تحتفظ بالمعدات في الموقع في حالة تشغيلية سليمة ونظيفة وأن يوفر لها قطع الغيار والصيانة ومستلزمات التشغيل. ولا يحق لها سحب هذه المعدات من الموقع إلا بعد موافقة ممثل الخدمات الطبية العسكرية بالموقع على أن تبقى ملكاً للشركة عند انتهاء فترة التعاقد مع الخدمات الطبية العسكرية.
64. لا يحق للمتعاقد أو عماله أو عاملاته استخدام غرف أو مخازن أو مستودعات أو أروقه المستشفيات وأقسامها لأغراضهم الشخصية أو بحجة أنهم قادمون 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 آمن ذلك الكارفان ومحتوياته ومسئولية 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
 - 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
65. تلتزم الشركة بتعويض المنصرف من التأمين فور ابلاغه 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.
66. يلتزم ممثل الخدمات الطبية العسكرية(ادارة الموقع) بضبط مواعيد الزيارة ومدتها بكافة المواقع محل العقد بما يمكن الشركة من القيام بواجباتها على الوجه الأكمل.
67. على الشركة الالتزام بحضور الجلسات الأسبوعية بينها وبين لجنة متابعة النظافة الفرعية المكلفة بمتابعة تنفيذ بنود المناقصة بالموقع من خلال ممثلين مفوضين من قبلها و التقيد بتوجيهات و توصيات و ملاحظات اللجنة فيما يخص موضوع العقد وعلى الطرفين تدوين محاضر الجلسات على النموذج المعتمد(ملحق رقم 4) وتوقيعها ويكون توقيع الشركة بما يفيد حضوره والتزامه بما جاء في المحاضر من ملاحظات وتكون ملزمة للطرفين ويحق للجنة المركزية المكلفة بمتابعة الاداء الاطلاع على او المشاركة في هذه الجلسات والتوقيع على المحاضر .
68. ستقوم ادارة الموقع بتقييم اداء الشركة في المستشفيات يوميا واسبوعيا وشهريا على النماذج الخاصة لذلك ويجب توقيع ممثل الشركة على هذه النماذج بما يفيد الاطلاع والموافقة(ملحق رقم 4,4A,B,C)
69. في حال ورود تقرير رقابي عن المستشفى 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.
70. ستقوم اللجنة المركزية المكلفة بمتابعة تطبيق شروط المناقصة 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.

71. يحق للدائرة المختصة بالوزارة بناءً على التقارير الواردة من المشفى 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)
72. يحق لإدارة الموقع مصادرة أي مواد أو مستلزمات غير مطابقة للمواصفات تجدها في مكان العمل .
73. تلتزم الشركة بصيانة السيوفونات وتوفير راس وخرطوم الشطافات والمصافي في حال تلفها أو فقدانها في دورات المياه.

آلية تنفيذ الخدمات المطلوبة

74. أعمال النظافة في المستشفى عليه مستمرة وعلى مدار الساعة ولا تتوقف بسبب العطل أو الأعياد الرسمية أو المناسبات الدينية وتستمر بنفس القوه والزخم في باقي الأسبوع.
75. 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.
76. يجب التقيد بكافة وسائل الوقاية والسلامة الواردة في العطاء واخذ الحيطة والحذر خاصة عند نقل النفايات الصلبة والناجثة عن التعامل مع المرضى.
77. أن لا يؤدي تحقيق تلك الخدمة إلى إعاقة حرية حركة وعمل فئات العاملين بالأقسام والا يحدث ضجيجا من شأنه أن يسيئ للمرضى والعاملين.
78. 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.
79. في حال ملاحظة المتعاقد أو أحد عماله أو عاملاته وملاحظيه وجود تلف او عطل في شبكة الإنارة يبلغ المشرف الإداري المناوب (المسئول) أو رئيس ترميض القسم للقيام بعمل اللازم لاصلاحه.
80. 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 وصبايات المغاسل والأحواض بشكل يمنع الانسداد كما وان المتعهد مسئول عن نظافة وسلامة جميع خطوط الصرف الصحي المؤدية إلى الشبكة الرئيسية بما فيها المناهل الرئيسية.
81. يحظر فتح دواليب أو ثلاجات أو أدراج طاولات أو كاونترات العاملين والمرمزين أو كمدينات المرضى أو العبث بأمتعتهم وكذلك يحظر تلقي أي إكراميات أو هدايا من المرضى أو ذويهم وفي حال المخالفة يتعرض المخالف للمحاسبة والتي قد تصل إلى الاستغناء عن خدماته.

1. آليات التنظيف العامة والخاصة والمستلزمات الخاصة بالنظافة:

a. آلية تنفيذ عامة:

- i. تبدأ عملية تنظيف المواقع المختلفة داخل المستشفى (شاملة أقسام المرضى والوحدات والساحات والحدائق) يومياً الساعة السادسة صباحاً على أن تنتهي جميع أعمال النظافة في الساعة السابعة والنصف صباحاً لنفس اليوم وليس بعد ذلك الوقت للفترة الصباحية.
- ii. يتم تنظيف أقسام المرضى ووحدات المرضى والممرات الداخلية بين الأقسام في المستشفيات 3 مرات يومياً بالماء والصابون وباليدع والفرك (الساعة السادسة صباحاً والساعة الثانية والنصف ظهراً والساعة التاسعة مساءً) وعند الحاجة .
- iii. يتم تنظيف المواقع المختلفة (المكاتب الادارية والمستودعات والمخازن ومراكز الرعاية الأولية) يومياً صباحاً عند بداية العمل وعند الحاجة.
- iv. تبدأ عملية التنظيف في كافة المناطق الأرضيات بالماء والصابون باليدع والفرك تم التجفيف تم مسح الأرضيات بالكlor بتركيز من 200-400 جزء بالمليون ويحظر سكب الماء عند تنظيف الارضيات المغطاة بالموكيت أو السجاد.
- v. الارضيات المغطاة ب PVC يتم تنضيفها بنفس الية تنظيف الارضيات العادية. ما عدا الارضيات التي تحتاج الى صيانة ويوجد بها فتحات فيتم مسحها فقط بفقوة مبللة بالماء والصابون تم تجفيفها تم مسحها بchlor بتركيز 200-400 جزء بالمليون.

- vi. يتم تنظيف الجدران المغطاة بالسيراميك في الممرات العامة وبين الأقسام بغسلها بالماء والصابون تم تجفيفها تم مسحها بكلور بتركيز 200-400 جزء بالمليون صباحا مرتين اسبوعيا ويتم مسحها مرتين اضافيتين يوميا بالكلور بالتركيز السابق ذكره عند الساعة الثانية والنصف ظهرا والساعة التاسعة مساء وعند الحاجة.
- vii. يتم تنظيف جدران الممرات العامة في مناطق تردد المرضى المغطاة بالدهان الذي يتأثر بالمياه بالمسح بالماء والصابون تم التجفيف مرتين اسبوعيا ومسح بكلور بتركيز 200 - 400 جزء بالمليون ثلاث مرات يوميا حسب التوقيت المذكورة سائفا وعند الحاجة.
- viii. يتم مسح كافة مقابض الأبواب ومفاتيح الانارة والابواب والشبابيك ونقاط الاكسجين والشفت والهواء والمصاعد الكهربائية والسلالم بالمواقع المختلفة بمسحها بكلور بتركيز من 200-400 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).
- ix. يتم تنظيف دورات المياه العامة الخاصة بالمرضى كل ساعة وعند الحاجة من الساعة السادسة صباحا وحتى الثانية عشر ليلا بالماء والصابون تم التجفيف والمسح بكلور بتركيز 200-400 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 تم التجفيف والمسح بكلور بالتركيز السابق .
- x. دورات المياه الموجودة داخل غرف المرضى يتم تنظيفها 3 مرات يوميا وعند الحاجة بنفس الالية السابقة.
- xi. يجب ان يتوفر لكل قسم ادوات النظافة الخاصة به من مماسح وقشاطات والخ، يمنع استخدام الأدوات الخاصة بدورات المياه في أي موقع اخر.

b. اليات تنفيذ خاصة بالأقسام الطبية، موضحة في الملحق رقم (5)

c. المستلزمات والأدوات والمواد الخاصة بالنظافة: يجب أن تكون المعدات والأدوات والأجهزة التي يلتزم المتنافس بتوفيرها جديدة ولم يسبق استخدامها وذات تحمل مناسب للعمل المستمر في مجال الخدمات المحددة:

i. **يجب توفير عدد كافي من السلال الخاصة بجمع النفايات العادية : سلة مهملات بلاستيك بالغطاء المروهي مصنوعة من البلاستيك الدرجة الأولى وتكون على شكل مربع أو مستدير لها غطاء مروهي أو يفتح نصفى (الحجم حوالي 25 x 30 وارتفاع 50 سم) ويتم توزيعها كالتالي:**

- سلة واحدة بجوار كل مكتب موظف.
 - سلة واحدة بجوار كل سرير مريض.
 - سلة بجوار أماكن تحضير العلاجات في الأقسام.
 - سلة في كل غرفة من غرف الأشعة.
 - سلة في كل قسم من اقسام المختبر.
 - سلة لكل 20 كرسي في العيادات الخارجية.
 - أسلال في مناطق الانتظار للزوار والمراجعين
 - عدد أسلال كافي في المستودعات والمخازن والمطابخ والمغاسل بما يتناسب مع حجم العمل .
 - سلة مثبتة بقاعدة كل 50 متر كحد اقصى في الحدائق والساحات ولا تؤثر على حركة سير السيارات.
 - سلة داخل كل دورة مياه وعند كل حوض لغسيل الأيدي.
- ii. يجب توفير عدد كافي من سلة مهملات بلاستيك بالغطاء مصنوعة من البلاستيك الدرجة الأولى وتكون على شكل مربع أو مستدير لها غطاء يفتح نصفى (الحجم حوالي 25 x 30 وارتفاع 50سم) ويتم توزيعها للأقسام الحرجة مثل العناية المركزة ووحدات حديثي الولادة وتوزع بجوار كل سرير وحضانة وتستخدم للنفايات الخطرة فقط وفي الأماكن المحددة.
- iii. يجب توفير عدد كافي من حاويات النفايات الخطرة سلة مهملات بالغطاء تفتح بالقدم :
- مصنوعة من البلاستيك الدرجة الأولى وتكون على شكل مربع أو مستدير ذات غطاء محكم يعمل بالقدم (الحجم حوالي 25 x 30 وارتفاع 50 سم) و يتم توزيعها كالتالي :
 - حاوية بين كل سريرين مرضى في الأقسام العادية وأقسام الطوارئ.

- حاوية بجوار كل ماكينة غسيل كلوي في وحدات الغسيل الكلوي وحاوية عند كل مقعد أو سرير في وحدات العلاج الكيميائي.
- حاوية في داخل كل غرفة عمليات .
- 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 الأخرى التي يوجد بها نفايات خطرة.
- حاويات في أقسام المختبر والأشعة بما يتناسب مع حجم العمل.

.iv **توفير حاويات بعجلات (العجل من جهة واحدة) مزود بعجلتين مصنوعتين من المطاط القوي ومقاوم للصدمات**

والكيماويات. 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 أو 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.
- حاوية واحدة لكل طابق للمكاتب الإدارية التي يوجد بها مصعد تكون مخصصة للنفايات العادية.
- حاوية أو أكثر لكل مخزن أو مستودع أو مطبخ أو مغسلة للنفايات العادية وذلك على حسب مساحة المكان وكم النفايات اليومي.
- توفير حاويات للتجميع ونقل النفايات في الطوابق الأرضية في المستشفيات والمراكز التي لا يتوفر فيها مصاعد وتكون بألوان مختلفة بتمييز النفايات الخطرة عن النفايات العادية.

.v **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 مصاعد كهربائية وتوزع كالتالي :**

- حاويتين لكل قسم من الأقسام الطبية ولكل مختبر وتكون كل حاوية بلون مختلف لتمييز النفايات العادية عن النفايات الخطرة
- حاوية للمكاتب الإدارية للنفايات العادية.

.vi **توفير أكياس للنفايات بأحجام مختلفة تناسب مع حجم السلال والحاويات داخل كل منشأة وبصورة مستمرة.**

- يجب أن تكون لون أكياس النفايات العادية أسود .
- يجب أن يكون لون أكياس النفايات الخطرة أحمر .
- يجب أن يكون لون أكياس النفايات الكيميائية أصفر .
- 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 شبيكاره
- المقاسات 60×50سم (الكيلو يتراوح بين 75-85 كيس)، 80×60سم (الكيلو يتراوح بين 50-60 كيس) ، 80×140 (الكيلو يتراوح بين 12-15 كيس)
- الأكياس الغير مطابقة للمواصفات وموجودة داخل المنشأة الطبية وفي مخازن الشركة داخل المنشأة، سيتم مصادرتها من قبل الوزارة.

.vii **ورق تجفيف الأيدي وورق التواليت:**

- جيد الامتصاص للمياه ولا يتمزق عند الاستخدام (ذو رائحة جيدة) ويمكن استخدامه في موزعات الورق، والكمية الموردة عبوات كاملة موضح عليها (اسم المنتج ومساحة المنديل والعدد)

- يجب أن تكون خامات ورق التجفيف والتواليت جيدة وقادرة على امتصاص المياه وتجفيف الأيدي ولا تذوب أو تتمزق خلال الاستخدام.
- 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 و الإداري.
- يجب عرض عينات من ورق التجفيف على اللجنة المركزية بالوزارة قبل التوريد .

.viii في حال ضبط أي ورق مخالف للمواصفات داخل المنشآت الطبية يتم مصادرة كل الكمية

- .ix **منظف ومطهر دورات مياه مقبول الرائحة (مزيل للبقع وله تأثير قوي على الأوساخ)** العبوة لا تزيد عن 10 لتر مع توفير ميكال للتخفيف، يجب أن يكون موضع على العبوة اسم الشركة المصنعة، مكونات المواد. وتعرض على إدارة الموقع للحصول على الموافقة قبل الاستعمال.

.x **مطهر لأسطح غرف العمليات:**

- له تأثير قاتل على جميع أنواع الجراثيم المسببة للعدوى ، مزيل للبقع، وله تأثير قوي على الأوساخ وغير ضار على الجلد وغير ضار للبيئة (العبوة لا تزيد عن 1 لتر) يجب أن يكون موضع على العبوة اسم الشركة المصنعة، مكونات المواد.

.xi **كلور محدد التركيز من 4-6 %**

- من مصنع مرخص (محدد للمادة الفعالة = هيبوكلوريت الصوديوم) (العبوة لا تزيد عن 5 لتر)

.xii **أقراص كلور فوار (2.5 جم)**

- أقراص مطهرة ثابتة ومعلومة التركيز بالنسبة لمادة الكلور المتاح (ppm - جزء بالمليون) يقتل الجراثيم المسببة للعدوى مع كتابة التخفيفات المختلفة عند الاستخدام بأقسام المستشفى .

.xiii **صابون لغسل الأيدي :**

- يجب أن يكون الاس الهيدروجيني للصابون من خمسة الى ثمانية (PH = 5-8)
- ذو رائحة عطرية و رغو 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 وتؤدي الى أمراض جلدية، ولا يحتوي على أي نوع من انواع البكتيريا الضارة ولايحتوي على مادة الفورمالين.
- يجب ان يكون على كل علبة ملصق موضع به اسم الشركة المصنعة ومكونات الصابون 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 الصنانات داخل المنشأة الصحية.

.xiv **عربات نظافة بعجلات:** مرفق صور للعربات (صورة رقم 1)

- .xv **مبيد حشري للحشرات الطائرة:** (اسبراي) مصنوع من المركبات التي يصرح باستخدامها بالمنشآت الصحية وغير ضارة بالصحة والبيئة- عديم الرائحة لا يترك آثار على الجدران والمفروشات ومدون عليه كل البيانات الخاصة بالمادة الفعالة (عبوة 300م)

.xvi **صابون لتنظيف الأرضيات**

- مقبول الرائحة ذو رغو وفيرة، يحتوي على مواد فعالة، مزيل للبقع والدهون، وله تأثير قوي على الأوساخ وغير ضار للجلد، مع وجود ملصق على كل عبوة موضع فيها اسم الشركة المصنعة والباركود الخاص بالمنتج ونسبة التركيز للمنتج ونسبة التخفيف للاستعمال،والاس الهيدروجيني من 2.5-4 (العبوة لا تزيد عن 20 لتر)

.xvii **مواد لتسليك البانوعات من الشحوم**

- حبيبات من مادة كيميائية تذيب الشحوم وتسلك بالوعاء آمنه للاستخدام، لا تؤثر على مواسير الصرف، مدون عليها كل البيانات الخاصة بالمادة الفعالة وطريقة ونسب التخفيف (العبوة لا تزيد عن نصف كجم)
- .xviii **توفير طابع لاصق ومروى باسم المنشأة (مستشفى - مراكز رعاية أولية) ليتم لصقه على أكياس النفايات الخطرة .**

- مقياس الطابع 4*6 سم
- مصمم لتدوين البيانات التالية عليه (اسم القسم - التاريخ - الوزن)

.xix **المماسح والقشطات**

- يجب توفير عدد كافي لكل الأقسام.
- توفير فوط خاصة لمسح الجدران ومقابض الابواب والمساعد
- يجب أن تكون بحالة جيدة جدا.
- يمنع استخدام المماسح والقشطات الخاصة بدورات المياه في اماكن أخرى.
- يمنع استخدام المماسح الخاصة بالأقسام الحرجة والعمليات في أماكن أخرى.
- يمنع استخدام المكناس العادية داخل المنشآت الصحية.

2. **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 مؤقتة بالقسم كيس يتناسب لونه مع نوع النفايات.
- يجب وضع ملصق موضح به اسم القسم والتاريخ 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 السلالم 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 (السريروالقومودينات وكل ما يتبع وحدة المريض عدا الاجهزة الطبية والكهربائية من مسئولية عمال النظافة وبإشراف الممرض المسئول
- ت- جميع أقسام العمليات الكبرى والصغرى ووحدات وأقسام الولادة.
- ث- جميع مكاتب وسكن الأطباء والتمريض والإداريون العاملين بتلك الأقسام بما تحويه 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 والخدمات 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 والطرقات خارج الأبنية ومواقف السيارات في المستشفى المختلفة

الاعمال المطلوبة من الشركة تنفيذها تنظيف كل الاماكن وفق الاليات العامة والخاصة والمواعيد المحددة بالإضافة الى التالي:

1. تنظيف جميع الأبواب والنوافذ الزجاجية في جميع الاقسام والاماكن المذكورة اعلاه مع تنظيف الزجاج من الداخل والخارج وأرضيات النوافذ وكذلك الأبواب والجدران
2. تنظيف جميع دورات المياه والحمامات والمغاسل والحفريات 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 (السريروالكمودينات وكل ما يتبع وحدة المريض عدا الاجهزة الطبية والكهربائية وبإشراف الممرض المسؤول.
6. تعسيف الجدران والأسقف وإخراج الأسرة والأثاث من الغرف التي تتطلب ذلك باستخدام أدوات تعسيف مخصصة لذلك (يفضل ان تكون شفاط (وإعادته لمكانه سالمأ
- وبالتنسيق مع رئيس ترميز القسم والمشرف الإداري بما لا يمس أو يزعج المرضى أو العاملين.
7. تنظيف أرضيات وابواب المصاعد والكبائن (مسح وتلميع بالفيوطة المبللة) بمواد تنظيف خاصة لها خاصة التلميع دون التسبب في صدئها وكذلك نظافة مجارى أبوابها من الفضلات والأتربة وأعقاب السجائر
8. تنظيف القواوير(استبدال الرمل برملم جديد ان لزم الامر) ومسح الصور المعلقة من الغبار بفيوطة 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 .

الاعمال التي لا يقوم العامل بتنفيذها ولا يطلب إليه أدائها

1. تنظيف الأجهزة الطبية على إطلاقها الثابتة والمتحركة منها.
2. تنظيف الآلات الجراحية والمهمات الطبية والتجهيزات
3. فرش الأسرة وتغيير أغطيتها
4. جمع الغسيل من الأقسام وتوزيعه
5. نقل الأدوية والمهمات والغازات الطبية أو التعامل فيها
6. نقل المحاليل والأغذية والأوعية والأدوات المستخدمة في تقديم الأغذية .
7. نقل الحالات بين الأقسام وبين الأشعة والأقسام وبالعكس
8. عدم استخدام عمال النظافة للقيام باعمال الضيافة والمراسلات الادارية

آلية صرف مستحقات الشركة

1. يتم صرف مستحقات الشركة المترتبة على هذا العقد على أساس الدفعات الشهرية و بعدد (12) دفعة لكامل مدة العقد السنوية تبدأ بالدفعة الأولى و تنتهي بالدفعة الثانية عشرة و الأخيرة.
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 مطالبه الشركة باستحقاقها لقاء الخدمات المقدمة حسب العقد خلال (60) يوما من تاريخ تقديم المطالبة على أن تستوفي المصوغات التالية:

- الفاتورة الاصلية (عن الشهر الذي تم تقديم الخدمة فيه).
- كشف دوام منسوبي الشركة (ملحق رقم 7) 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 الخدمات الطبية العسكرية (مدير إداري أو مدير المستشفى).
- صورة عن بوليصة التأمين لمنسوبي الشركة.
- تقرير شهري مختصر عن أعمال الشركة بالموقع خلال المدة موضوع المطالبة.
- خطاب مطالبة من الشركة لممثل الخدمات الطبية العسكرية يشمل الموضوع ومبلغ المطالبة بالأرقام والحروف.
- خطاب تغطيه مع الملاحظات من ممثل الخدمات الطبية العسكرية بالموقع
- نموذج تقييم أداء الشركة حسب النماذج المرفقة موقعة من ممثل الشركة وممثل الخدمات الطبية العسكرية بالموقع

ملحق رقم (1)

عدد العمال الكلي المطلوب كحد ادني

الرقم	البيان	العدد المطلوب	ملاحظات
1	مستشفى كمال عدوان	50	

ملحق رقم (2)

نموذج الاسعار للمستشفيات

الرقم	البيان	العدد المطلوب	السعر للعامل الواحد	الاجمالي بالشيكل	ملاحظات
1	مستشفى كمال عدوان	50			

ملاحظة هامة: يجب ارفاق تحليل الأسعار مع كراسة العطاء

ملحق رقم (4) نموذج محضر اجتماع (أسبوعي)

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

محاوِر الاجتماع:

- **الملاحظات الأساسية حول الأنشطة** (يجب كتابة ما تم انجازه خلال الفترة ما بين الاجتماعين بشكل مركز)

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

الاسم الاسم الاسم الاسم

التوقيع التوقيع التوقيع التوقيع

ملحق رقم (A-4)

نموذج تقييم يومي وأسبوعي للشركات بالمستشفى

التاريخ : / / 2021							
الفترة الليلية	الفترة المسائية		الفترة الصباحية				
ملاحظات	درجة الشركة	ملاحظات	درجة الشركة	ملاحظات	درجة الشركة	البيان	#
					4	تنظيف الممرات والصالات حسب الأوقات المحددة ودرجة النظافة	1
					4	تنظيف غرف المرضى والمكاتب بالأوقات المحددة ودرجة النظافة	2

					4	نظافة الساحات العامة والحدائق	3
					4	نظافة دورات المياه والالتزام بالتنظيف كل ساعة	4
					4	مسح مقابض الأبواب والمصاعد والسلالم بالأوقات المحددة	5
					4	نظافة غرف العمليات بدون تأخير	6
					4	نظافة الأبواب والشبابيك والأسطح العلوية والأرفف	7
					4	توفير سلات لجمع النفايات في كافة الاماكن المحددة بالمناقصة وحسب المواصفات	8
					4	توفير حاويات تخزين مؤقتة لكل قسم وحسب المواصفات	9
					4	يتم استخدام ادوات تنظيف بحالة جيدة ولكل قسم أو دورة مياه أدواته الخاصة	10
					4	توفير صابونات وصابون عند كل مغسلة وعلى مدار الساعة	11
					4	توفير ورق لتجفيف الايدي ودورات المياه على مدار الساعة	12
					4	تنظيف أسرة المرضى ومحيطها وكراسي الانتظار والمرافقين بالأقسام	13
					4	غسل ومسح الجدران حسب الأوقات المحددة بالمناقصة	14
					4	نقل النفايات الى مكان التخزين الدائم و وضع ملصق على كل كيس وتدوين البيانات حسب التعليمات	15
					4	التزام عمال الشركة بالزي وبطاقة التعريف	16
					4	عدد العمال كامل وموزعين على الأقسام	17
					4	غسل حاويات التجميع المؤقت بالقسم حسب التعليمات والزمن	18
					4	التزام العمال بالواقيات الشخصية أثناء عملية النظافة	19
					4	الالتزام بمكافحة الحشرات والقوارض	20
					4	متوفر شطافات في كافة دورات المياه	21
					4	ورق التنشيف مطابق للمواصفات ومتوفر	22
					4	الاكياس مطابقة للمواصفات ومتوفرة	23
					4	توفير عربات لتنظيف الممرات والغرف حسب الاحتياج	24
					4	توفير كافة انواع المنظفات للارضيات ودورات المياه	25
					100	الدرجة النهائية	
						اسم المشرف :	
						صفته :	
						التوقيع :	

- المشرفين المخولين بالتوقيع على النموذج: مشرف مكافحة العدوى، الخدمات الفندقية، مشرف التمريض، مشرف اداري.
- يتم رفع التقييم الاسبوعي الى اللجنة المركزية.

ملحق رقم (4 - B)

نموذج التقييم الشهري في المستشفيات

اسم المستشفى:					اليوم :	التاريخ : / / 2021	البيان	الرقم
متوسط درجة الشركة	الاسبوع الرابع	الاسبوع الثالث	الاسبوع الثاني	الاسبوع الاول	الدرجة			
					4		تنظيف الممرات والصالات حسب الأوقات المحددة ودرجة النظافة	1
					4		تنظيف غرف المرضى والمكاتب بالاقوات المحدة ودرجة النظافة	2
					4		نظافة الساحات العامة والحدائق	3

					4	نظافة دورات المياه والالتزام بالتنظيف كل ساعة	4
					4	مسح مقابض الأبواب والمساعد والسلالم بالأوقات المحددة	5
					4	نظافة غرف العمليات بدون تأخير	6
					4	نظافة الأبواب والشبابيك والأسطح العلوية و الأرفف	7
					4	توفير سلات لجمع النفايات في كافة الاماكن المحددة بالمناقصة وحسب المواصفات	8
					4	توفير حاويات تخزين مؤقتة لكل قسم وحسب المواصفات	9
					4	يتم استخدام ادوات تنظيف بحالة جيدة ولكل قسم أو دورة مياه أدواته الخاصة	10
					4	توفير صابونات وصابون عند كل مغسلة وعلى مدار الساعة	11
					4	توفير ورق لتجفيف الايدي و لدورات المياه على مدار الساعة	12
					4	تنظيف أسرة المرضى ومحيطها وكراسي الانتظار والمرافقين بالأقسام	13
					4	غسل ومسح الجدران حسب الأوقات المحددة بالمناقصة	14
					4	نقل النفايات الى مكان التخزين الدائم ووضع ملصق على كل كيس و تدوين البيانات حسب التعليمات	15
					4	التزام عمال الشركة بالزي وبطاقة التعريف	16
					4	عدد العمال كامل وموزعين على الأقسام	17
					4	غسل حاويات التجميع المؤقت بالقسم حسب التعليمات والزمن	18
					4	التزام العمال بالوقايات الشخصية أثناء عملية النظافة	19
					4	الالتزام بمكافحة الحشرات والقوارض	20
					4	متوفر شطافات في كافة دورات المياه	21
					4	ورق التنشيف مطابق للمواصفات ومتوفر	22
					4	الاكياس مطابقة للمواصفات ومتوفرة	23
					4	توفير عربات لتنظيف الممرات والغرف حسب الاحتياج	24
					4	توفير كافة انواع المنظفات للارضيات ودورات المياه	25
					100	الدرجة النهائية	

• ملاحظات :

.....

• اسم و توقيع المشرفين :

.....123

.....45 مندوب الشركة

المدير الاداري توقيع و ختم مدير المستشفى

• يتم طباعة النموذج على ورقة واحدة على الوجهين .

- يتم تعبئة النموذج من قبل اللجنة المكلفة من المستشفى والتي تشمل (مشرف مكافحة عدوى، مشرف تمريض، الخدمات الفندقية ومشرف اداري) وتوقع من مدير المستشفى والمدير الاداري.
- يجب أن تتطابق كافة الدرجات التي حصلت عليها الشركة في التقارير الاسبوعية مع التقرير الشهري .

ملحق رقم (4 - c)

نموذج تقييم أداء الشركة في الموقع (مراكز الرعاية الأولية والمراكز الادارية)

التاريخ : / / 2017

المركز :

تقييم شركة () لقيامها بإعمال النظافة خلال شهر () كما يلي:

الرقم	وصف العمل	الدرجة النهائية	درجة الشركة	ملاحظات
1	النظافة العامة	40%		
	نظافة الأرضيات والممرات والمصاعد	10%		
	نظافة دورات المياه والحمامات	10%		
	نظافة الشبابيك والأبواب والجدران	10%		
	نظافة المكاتب والدواليب	5%		
	نظافة الساحات الخارجية	5%		
2	الادوات والمواد المستخدمة في عملية النظافة	45%		
	صابون سائل أرضيات + معطرات (أرضيات وجو)	5%		
	صابون تواليت أيدي (سائل +قطع)	5%		
	ورق تواليت صغير (نوعية جيدة)	6%		
	ورق تنشيف أيدي كبير (نوعية جيدة)	6%		
	مطهرات " كلور، مية نار ، فنيك"	5%		
	أكياس نايلون لجمع النفايات الوان(احمر - اسود)	5%		
	مكاس مختلفة ومماسح قطن مختلفة وقشاطات ومجاريد وعسافات للغبار	5%		
3	مكافحة القوارض والحشرات والحيوانات الضالة	8%		
4	التزامات الشركة	15%		
	الزى الرسمي(بالطو ازرع غامق +حذاء مغلق)	3%		
	الالتزام بالقوانين واللوائح	3%		
	التقيد بمكان العمل بالموقع	3%		
	معدل ثبات العمالة	3%		
	الالتزام بمواعيد التنظيف	3%		
	المجموع الكلي	100		

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

المسئول الإداري للمركز

مندوب الشركة

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 تم التجفيف وتم مسح الأرضيات بكلور بتركيز 200-400 جزء بالمليون.
- الارضيات المغطاة ب PVC يتم تنضيفها بنفس الية تنظيف الارضيات العادية . ما عدا الارضيات التي تحتاج الى صيانة و يوجد بها فتحات فيتم مسحها فقط بفضة مبللة بالماء والصابون تم تجفيفها تم مسحها بكلور بتركيز 200-400 جزء بالمليون.
- يجب غسل جدران العمليات المغطاة بالسيراميك مرتين اسبوعيا وعند الحاجة بالماء والصابون تم التجفيف ومسح الجدار بعد ذلك بكلور بتركيز 200-400 جزء بالمليون.
- يجب مسح جدران غرف العمليات مرتين يوميا صباحا قبل بداية العمل وفي نهاية الفترة الصباحية بكلور بتركيز 200-400 جزء بالمليون .
- ويتم مسح الجدران المطلية بطلاء يتأثر بالماء بفضة مبللة بماء وصابون تم التجفيف تم المسح بالكلور حسب التركيز السابق يوميا.(الادوات التي تستخدم للجدران لا تستخدم لأي عمل اخر)
- يجب توفير ممسحة وقشاشة 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 ووضع كلور بتركيز 5000 جزء بالمليون على مكان الدم و يتركه لمدة 15 دقيقة تم يقوم بعملية الشطف بالماء والصابون والتجفيف وبحيث لا تستغرق عملية التنظيف أكثر من 20 دقيقة .
- يجب غسل كافة الارضيات بالماء والصابون تم التجفيف في نهاية كل يوم عمل بعد نهاية فترة الدوام الصباحي وبعد 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 وأن يلتزم بالزي الخاص بالعمليات وتحمل 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. أقسام التنويم الخاصة بالمرضى مثل (أقسام الجراحة ، الباطنة ، الأطفال ، والنخ)

- يجب تنظيف غرف المرضى 3 مرات يوميا وعند الحاجة وذلك بشطف الارضيات بالماء والصابون تم تجفيفها تم مسحها بكلور بتركيز 200-400 جزء بالمليون.
- يجب تنظيف كافة أسرة المرضى والكوميدينو والجدار المغطى بالسيراميك وذلك بغسلها بالماء والصابون تم التجفيف تم المسح بكلور بتركيز 200-400 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 بفضة مبللة بالماء والصابون تم تجفيفها تم مسحها بكلور بتركيز 200-400 جزء بالمليون 3 مرات يوميا .
- يجب جمع النفايات من غرف المرضى بصورة دورية وحسب التصنيف .

C. المختبرات والأشعة.

- يتم تظيف القسم 3 مرات يوميا وعند الحاجة وذلك بغسل كافة الارضيات بالماء والصابون تم تجفيفها، تم مسحها بكلور بتركيز 200-400 جزء بالمليون .

- يجب غسل كافة الجدران المغطاة بالسيراميك مرتين اسبوعيا بالماء والصابون تم تجفيفها تم مسحها بكلور بتركيز 200-400 جزء بالمليون ويتم مسحها مرتين يوميا بفضة مبللة بماء وصابون تم تجفيفها تم مسحها بكلور بتركيز من 200-400 جزء بالمليون .
- يتم مسح كافة الجدران المطلية بالدهان الذي يتأثر بالماء والجدران المغطاة بالخشب وكراسي انتظار المرضى بفضة مبللة بالماء و الصابون تم تجفيفها تم مسحها بكلور بتركيز 200-400 جزء بالمليون مرتين يوميا .
- يتم تجميع النفايات داخل القسم بواسطة عربات القسم المخصصة وحسب تصنيف النفايات وتنقل لمنطقة تجميع النفايات كلما تمتأ 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 وعند الحاجة من الساعة 6 صباحا وحتى 12 ليلا .

D. العيادات الخارجية

- يجب تنظيف المكان، بغسل الارضيات بالماء والصابون تم تجفيفها تم مسحها بكلور بتركيز 200-400 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 200-400 جزء بالمليون، ويتم مسحها مرتين يوميا بفضة مبللة بماء وصابون تم تجفيفها تم مسحها بكلور بتركيز من 200-400 جزء بالمليون .
- يجب مسح كافة الابواب والنوافذ والجدران المطلية بدهان يتأثر بالماء يوميا بفضة مبللة بالصابون تم تجفيفها مباشرة تم مسحها بكلور بتركيز 200-400 جزء بالمليون.
- يجب مسح كافة كراسي المرضى والمكاتب كل يوم صباحا وبعد مغادرة جميع المرضى بكلور بتركيز 200-400 جزء بالمليون .
- يجب تنظيف دورات المياه الخاصة بالعيادة كل ساعة وعند الحاجة وذلك بغسلها بالماء والصابون تم تجفيفها ومسحها بالكلور بالتركيز السابق، وغسل كافة جدران دورة المياه بالماء والصابون كل يوم في نهاية الفترة الصباحية ، تم تجفيفها ومسحها بكلور بتركيز 200-400 جزء بالمليون.
- يجب جمع النفايات كل يوم قبل اغلاق العيادة الخارجية وبعد الانتهاء من المرضى ونقلها الى أماكن تجميع النفايات .

ملحق رقم (6)

بروتوكول مكافحة الحشرات والقوارض

أولاً:- تعليمات خاصة باستخدام المبيدات الحشرية:

- لا يسمح باستخدام أي مبيد في أي مركز من المستشفى 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 مبينا 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.
- يجب تسليم القائمة الموقعة من دائرة مكافحة القوارض والحشرات لادارة الموقع قبل البدء بالاستخدام.
- لا يسمح باستخدام أي مبيد في أي مركز من المستشفى المشمولة في العطاء إلا بعد الرجوع لادارة واعلامها قبل يوم واحد على الاقل بموعد والية الرش.
- 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.
- تلتزم الشركة بتخصيص شخص مؤهل ودرب يكون على دراية باستخدام المبيدات الحشرية ويتحمل كافة المسؤولية وليس للوزارة على الشركة الفائزة توفير المادة المضادة لكل مبيد.
- تلتزم الشركة باستخدام مبيدات منتجه من شركة حاصلة على ترخيص لإنتاج هذه المواد(المبيدات).

- تلتزم الشركة باستخدام مبيدات لا يوجد لها رائحة منفرة داخل أقسام ومكاتب الوحدات الصحية.
- بالنسبة لمكافحة الحشرات ينصح باستخدام المبيدات التي تمتاز بالفاعلية العالية والسمية القليلة ولا يوجد لها رائحة كريهة مثل مركبات البرمثرين (permethrin) ويستخدم على صورة سائلة لو على على صورة مسحوق بودرة توضع في الأماكن التي يصعب رشها بالسائل مثل الطبولوات ومجاري الكهرباء حيث تستمر فعاليتها مدة طويلة.
- بالنسبة للمبيدات القوارض تستخدم المبيدات من مجموعة Anticoagulant (مادة مانعة للتجلط) مثل راتيمون G أو راتريم و يستخدم على صورة سائلة أو على صورة طعام مخلوطة مع حبوب مجروشة أو مع بقايا مواد غذائية (لحوم - أسماك) توزع في أماكن بعيدة عن تناول الأيدي.
- يمنع استخدام مبيدات القوارض ذات السمية العالية داخل المستشفيات والمستشفى وخاصة مبيد فوسفيد الزنك zinc phosphid (ذات اللون الأسود).
- لمكافحة الفئران الصغيرة يتم استخدام المصائد اللاصقة أو المصائد البلاستيكية داخل المكاتب والإقسام.
- يمنع استخدام المبيدات الزراعية لرش الوحدات الصحية بأي حال.
- عدم إلقاء عبوات المبيدات الفارغة وادوات الرش في مجمع النفايات ويتم التخلص منها بأمان.

ثانياً: ألبيه العمل للمكافحة داخل المستشفيات والمستشفى:

- تلتزم الشركة بأعداد 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 داخل الأقسام في المستشفيات بعد إخراج الكومودينات ووضعها في مكان بعيد عن القسم، ومن ثم يتم رش الكومودينات جيداً.
- بعد عملية الرش بـ 12 ساعة يتم غسل الكومودينات والأماكن التي تم رشها بالماء والصابون مع أخذ الاحتياطات اللازمة من استخدام (كامامة- كفات-بالطو-جزمه-...الخ)
- على الشركة الالتزام بكافة اجراءات الوقاية والسلامة وتوفير الادوات اللازمة لعملية الرش(جوانتات - بالطو جزمة طويلة كامات خاصةالخ).
- تقوم الشركة بتفقد مناهل الصرف الصحي ومصارف السطح العلوي للمباني وأماكن تجمعات المياه ورشها لمنع تولد البعوض.
- لمنع دخول الفئران من المداخل وابواب الأقسام او طبلونات الكهرباء او التليفونات تقوم الشركة بإبلاغ إدارة المستشفى أو المركز الصحي لعمل اللازم لإغلاق الفتحات وبالتنسيق مع الهندسة والصيانة.
- تلتزم الشركة بالتوقيع على شهادة تنفيذ وإتمام أعمال مكافحة الحشرات والقوارض من خلال أدارى المستشفى أو المركز الصحي حسب النموذج الموضح ادناه (C) وتحفظ في ملف التقييم الخاص بالشركة عند تمهيدا لإعداد التقرير الشهري.

ثالثاً: تعليمات خاصة لرش المطبخ في المستشفيات والمستشفى :-

- عمليات الرش تكون بعلم ادارة المستشفى وبحضور مسئول المطبخ او من ينوب عنه.
- التخلص من الاغراض التي لها علاقة بالمطبخ
- يتم اخذ الحتياطات 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 (6-A) مستشفى

تقرير شهري لعمال مكافحة الحشرات والقوارض من خلال شركة النظافة

من شهر:

محافظة:

مرسل من مركز صحي:

الى قسم مكافحة الحشرات بالخدمات الطبية العسكرية

اولا: المبيدات الحشرية التي استخدمت:

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

ثانيا: مبيدات القوارض التي استخدمت في المكافحة:

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

توقيع مدير اداري المستشفى

نموذج رقم (6-B)

شهادة تنفيذ اعمال مكافحة القوارض والحشرات

قام مندوب شركة النظافة في المستشفى /

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

نموذج رقم (6-D)

جدول نصف سنوي لواعيد الرش المبيدات من خلال شركة النظافة المستشفى

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

المدير الاداري / المناوب الاداري

مندوب شركة النظافة

عربات التنظيف



إقرار والتزام

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

1. بأنني قرأت وتفهمت كافة ما ورد بوثائق العطاء المطروح رقم 33/ 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 الخدمات الطبية العسكرية خلال فترة العقد وهي سنة ميلادية كاملة 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 : _____