



دائرة اللوازم والمشتريات

عطاء رقم T43-2023

تقديم خدمات تنظيف مباني ومرافق الجامعة العربية الامريكية في مقرها في محافظة
رام الله (ضاحية الريحان)



2022-2023

مقدمة:

ترغب الجامعة العربية الامريكية ومقرها جنين ورام الله في طرح عطاء بالظرف المختوم لتنظيف المباني والمساحات المذكورة بالجدول المرفق (ل مقر رام الله فقط)، وذلك لتوفير مستوى ممتاز ولائق من النظافة في جميع مرافق المباني المذكورة. ويشمل نطاق العطاء بالإضافة للتنظيف تلبية أعمال النقل والعتالة وخدمة النشاطات الجامعية. هذا وتؤكد الجامعة حرصها بأن تكون خدمات النظافة المطلوب توفيرها في المباني المحددة أعلاه على مستوى لائق ويكفل توفير بيئة عمل صحية ونظيفة لطلبتها والعاملين فيها.

وثائق العطاء:**الجزء الأول:**

1. دعوة العطاء
2. الشروط والتعليمات التنظيمية للعطاء
3. مسؤوليات وواجبات الجامعة
4. شروط عامة تتعلق بعروض العطاء
5. واجبات المتعهد العامة
6. واجبات المتعهد المالية
7. شروط تقديم العطاء
8. شروط احالة العطاء

الجزء الثاني:

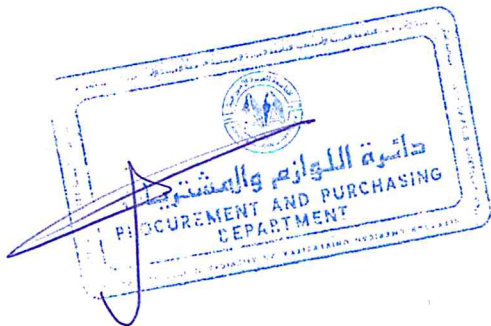
1. طريقة الدفع
2. شروط فسخ العقد
3. شروط انتهاء فترة الترسية

الجزء الثالث:

1. جدول الأعمال اليومية والأسبوعية والشهرية.
2. المباني المقترحة.

الجزء الرابع:

1. تعهد



الجزء الأول (1)

دعوة العطاء رقم T43-2023

تقديم خدمات تنظيف مباني ومرافق الجامعة العربية الأمريكية في مقرها في محافظة رام الله (ضاحية الريحان)

تدعو الجامعة العربية الأمريكية الشركات المختصة الى المشاركة في العطاء المذكور أعلاه.

يمكن الاستفسار أو الحصول على وثائق العطاء من دائرة اللوازم والمشتريات في الجامعة/ مبنى الدوائر الإدارية الطابق

الثاني، هاتف- 04 2418888- تحويلة 1444 فاكس 04 2510972 بريد الكتروني pnnp@aaup.edu

مقابل مبلغ غير مسترد مقداره (100) دولار تدفع في إحدى البنوك المعتمدة وذلك اعتباراً من

يوم السبت الموافق 2023/8/5

ملاحظات:

1. تقديم عرضين: فني ومالي، وسيتم دراسة العروض فنياً ومالياً لاختيار العرض المناسب.
2. آخر موعد لتسليم العطاءات هو في تمام الساعة الثانية من يوم الخميس 2023/8/17 الموافق ولنفس المكان.
3. يجب تقديم كفالة دخول عطاء 5% من قيمة العطاء على شكل كفالة بنكية أو شيك بنكي مصدق لصالح الجامعة العربية الأمريكية صالحة لمدة ثلاثة شهور.
4. الأسعار بالشيكول وتشمل جميع الضرائب بما فيها ضريبة القيمة المضافة، وعلى المورد تقديم الفواتير الضريبية وشهادة خصم المصدر وتكون صالحة لمدة 30 يوماً تقويمياً.
5. الجامعة غير ملزمة بأقل الأسعار وبدون إبداء الأسباب.
6. رسوم الاعلان على من يرسو عليه العطاء.
7. سيكون هنالك زيارة للموقع في مقر رام الله -الريحان يوم الأحد الموافق 2023/08/13 الساعة 11:00 صباحاً على ان يكون التجمع في مبنى الدراسات العليا الدور الأرضي، للتنسيق يرجى التواصل مع المهندس إياد أبو عرقوب على الرقم 0569926775 أو أ.أمجد صافي على الرقم 0597359259



(2) الشروط والتعليمات التنظيمية للعبء

1. على جميع المناقصين الالتزام التام بهذه الشروط والتعليمات، وهي تعتبر جزء لا يتجزأ من أي أمر شراء أو عقد يبرم مع المناقص الفائز، ما لم ينص صراحة على خلاف ذلك في أمر الشراء أو العقد.
2. في هذه الشروط والتعليمات يرمز إلى "الجامعة العربية الأمريكية" باسم AAUP
3. يجب أن تكون الشركة المتقدمة للعبء مسجلة رسمياً ومشتغلاً مرخصاً.
4. تقدم الأسعار بالشيكل شاملاً لجميع الضرائب بما في ذلك ضريبة القيمة المضافة VAT
5. يلتزم المناقص الفائز بتقديم شهادات خصم المصدر والفواتير الضريبية اللازمة وأية مستندات قانونية أخرى تغطي الاتفاقية، بغرض صرف الدفعات حسب الأصول. وفي حال وقف أو تعطل أعمال ونشاطات المناقص الفائز يتم النظر بصرف الدفعات حسب المعطيات.
6. يجب أن تكون الأسعار المقدمة سارية المفعول لمدة لا تقل عن 60 يوماً من تاريخ تقديم العرض.
7. على المناقص الفائز تقديم كفالة حسن تنفيذ خلال أسبوع من تاريخ إصدار المباشرة، بحيث تعادل 10% من قيمة العبء على شكل كفالة بنكية صادرة عن إحدى البنوك المحلية العاملة في فلسطين أو شيك مصدق صادر لصالح "الجامعة العربية الأمريكية".
8. إذا تخلف المناقص الفائز عن تقديم كفالة حسن التنفيذ عن الموعد المحدد في البند السابق فإنه يحق لAAUP إلغاء الإحالة ومصادرة كفالة دخول العبء.
9. تعاد كفالة حسن التنفيذ بعد انتهاء مدة العقد.
10. على المناقص ارفاق كتالوجات وعينات عن مواد التنظيف والمعدات التي سوف يتم استخدامها وقائمة بأسمائها وأنواعها لتعتمد من اصحاب العلاقة.
11. يلتزم المناقص بدفع التعويض للجامعة عن أي مدفوعات أو مصروفات دفعتها من أجل اصلاح أية اضرار تلحق بالأثاث أو الأجهزة التي تسبب بها عماله، ويتم احتساب هذه التعويضات من الدفعات المستحقة له أو من كفالة حسن التنفيذ.
12. يحق لAAUP إلغاء العبء دون إبداء الأسباب كما أن AAUP غير ملزمة بإحالة العبء على أقل العروض سعراً، دون إبداء الأسباب. ولها أن ترفض كل أو بعض العروض المقدمة لها دون أن يكون لأي من المناقصين الحق في الرجوع إليها بأي خسارة أو ضرر ناجم عن تقديم عرضيه، ولا يترتب على (AAUP) أي التزامات مادية أو غير مادية مقابل ذلك.
13. تحتفظ AAUP بحق رفض أي مادة يتم استخدامها ويتبين أنها مخالفة للمواصفات، أو يثبت عدم صلاحيتها للاستعمال ومضرة بالصحة العامة وفي هذه الحالة يلتزم المناقص باستبدالها فوراً.
14. على المناقص تقديم عرضه على أساس المواصفات الفنية المبينة في وثائق العبء وبموجب المساحات والمرافق المحددة.
15. لا يجوز للمناقص أن يتنازل لأي طرف آخر عن كل أو جزء من أمر الشراء دون الحصول على إذن خطي من AAUP (مع الاحتفاظ بكامل حقوق) AAUP وفقاً لشروط أمر الشراء.
16. عند دراسة العروض يؤخذ بعين الاعتبار كفاءة المناقص من الناحيتين المالية والفنية، وقدرته على الوفاء بالتزامات العبء، وخبرته في تقديم اللوازم المطلوبة والسمعة التجارية والتسهيلات التي يقدمها ويجوز استبعاد عرضه لنقص كل أو بعض هذه المتطلبات.
17. لا تقبل العروض أو التعديلات التي ترد بعد التاريخ والموعد المحدد كآخر موعد لتقديم العروض.
18. تلتزم الجهة المتعاقدة معها (المناقص الفائز) بتوفير أدوات ومعدات بما فيها الجيتورات وعربات التنظيف ومعدات تنظيف الشوارع... الخ ومواد التنظيف والمطهرات بما فيها الصابون وورق التواليت الخاص بالحمامات وورق المطبخ الخاص بالمختبرات والعيادات، وورق محارم ناعمة تستخدم بالعيادات والمكاتب، وأكياس النايلون ووسائل المهملات من كافة الأحجام والأنواع وأية مواد لازمة أخرى وذات جودة عالية في جميع المرافق التي تم التعاقد عليها على ان تكون مقبولة لدى الجامعة.
19. تشمل أعمال التنظيف جميع مساحة المباني الوارد في الجدول في الصفحة رقم 13 والساحات المحيطة به.



20. التزام الجهة المتعاقدة (المناقص الفائز) بتوفير العدد الكافي من العمال /العاملات للقيام بمهام التنظيف والنقل (العتالة) المطلوبة على الوجه الأكمل والمعدات اللازمة لذلك.
21. للجامعة الحق في فسخ العقد مع الجهة المتعاقدة معها (المناقص الفائز) في حال وجود خلل ظاهر أو تنبيهات بخصوص التقصير في أعمال النظافة أو النقل، مع الحق في مصادرة الضمان البنكي او تقدير حجم التقصير وخصمه من الدفعات المقدمة لغايات حسن التنفيذ.
22. تلتزم الجهة المتعاقدة معها (المناقص الفائز) بالمسؤولية الكاملة عن العمال أثناء قيامهم بمهامهم من حيث المحافظة على حُسن السيرة والسلوك، والالتزام بأنظمة وقوانين الجامعة، وبحق للجامعة الاعتراض على تشغيل أي عامل ترى من مصلحتها عدم تشغيله لأية أسباب تضر بمصالح الجامعة دون ذكر الأسباب.
23. تقديم شهادة عدم محكومية لكل عامل يعمل بالجامعة من خلال الشركات.
24. على المتعاقد (المناقص الفائز) توفير زي موحد لعمال النظافة أثناء الدوام الرسمي ظاهر أ عليها اسم العامل/ة واسم الشركة وذلك بالتنسيق مع الجامعة.
25. تلتزم الجهة المتعاقدة (المناقص الفائز) بتنفيذ أعمال النظافة حسب التعليمات والإرشادات التي تصدرها إدارة الجامعة.
26. تلتزم الشركة المحال عليها العطاء بالتوقيع على اتفاقية تنفيذ خاصة بكيفية التنفيذ وشروطه ومواعيده، وبأن هذه الاتفاقية تعتبر جزء لا يتجزأ من شروط العطاء ومكملة له، وتقرأ معه لغايات التنفيذ.
27. يحق للجامعة تجزئة العطاء حسب ما تراه مناسباً.
28. يحق للجامعة اعادة النظر بعدد العمال والعاملات والمبالغ المتفق عليها في حالات الطوارئ (حروب، كوارث طبيعية، اوبئة.... الخ)
29. للجامعة الحق في زيادة او تخفيض عدد العمال بنسبة 20 % من المجموع الكلي للعمال.
30. يلتزم المتعهد الفائزة بالعطاء بتوفير العدد المطلوب من العمال وفي حال لم يتم توفير العدد الكامل يتم اجراء خصم مالي من المطالبة المالية بتكلفة العامل مع مواده.
31. يلتزم المتعهد الفائز بالعطاء بتوفير تعهد عدلي بالالتزام ببنود الاتفاقية والالتزام بشروط ومتطلبات النظافة من خلال النص الذي سيسلم له من AAUP.
32. يتم توفير البديل عن العامل الغائب لظروف طارئة وفي حال عدم توفير البديل يعتبر العامل غائبا ويسري عليه خصم الغياب بناء على شروط الاتفاقية.



(3) مسؤوليات وواجبات الجامعة

- 1- توفر الجامعة مكان في المبنى يستعمل كمستودع لمواد وادوات التنظيف لاستعمال من يرسو عليه العطاء.
- 2- توفر الجامعة مصادر الطاقة اللازمة لحسن سير عملية التنظيف اليومي في المباني.
- 3- تعيين و/أو تنتدب الجامعة موظف/موظفة للتعامل مع المتعهد وذلك تسهيلاً للعمل ويسمى هذا الموظف "مراقباً".
- 4- تتعهد الجامعة بالقيام بأعمال الصيانة التي تتطلبها المرافق مثل سيلان الماء أو تسليك المصارف أو استبدال المصابيح الكهربائية وما الى ذلك... الخ والتي يقوم بها المالك عادة شريطة أن تكون غير ناتجة عن سوء استعمال من قبل المتعهد أو أي من العاملين معه.
- 5- تتعهد الجامعة بتوفير المعلومات التي تتعلق بالدوام في الجامعة وأية معلومات اخرى ذات العلاقة إلى المتعهد وذلك ليتمكن من تخطيط عمله بأفضل طريقة ممكنة.

(4) شروط عامة تتعلق بعروض العطاء

1. تكون مدة عقد التلزم سنة ميلادية قابلة للتجديد برضا الطرفين خطياً، تبدأ فترة التلزم من 31/8/2024-1/9/2023
2. يكون المتعهد مسؤولاً عن جميع الأمور المتعلقة بالضرائب المطبقة في دولة فلسطين ولا علاقة للجامعة بهذا الموضوع بتاتاً.
3. يحق للجامعة تجزئة العطاء.
4. الأسعار تشمل جميع الضرائب، وأن يقوم المتعهد المحال عليه العطاء بتقديم فاتورة ضريبية مع إحضار شهادة خصم مصدر وتدفع قيمة الدفعة المقدمة بواسطة شيك أو حوالة بنكية في موعد أقصاه 30 يوماً من استلام الدائرة المالية للفاتورة.
5. يتعهد من يحال عليه العطاء بتصفية حقوق العاملين لديه عند انتهاء مدة العقد ويتم حجز آخر مطالبة وكفالة حسن التنفيذ لحين احضار كشف آخر راتب وكشف تسوية كافة الحقوق المالية والتعويضات موقعة من مستخدمي المتعهد حسب الأصول ومروسة بشعار وختم المتعهد.
6. تقديم كشف شهري يفيد بصرف المتعهد أجور المستخدمين لديه، وموقع من طرف المستخدمين، وتحديد مدة كحد أقصى لصرف الأجور.
7. إذا وجدت لجنة العطاءات أن الأسعار المقدمة مرتفعة أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعة لتلك الخدمات فلها أن تقوم بأي من الإجراءات التالية حسبما تراه مناسباً لمصلحة الجامعة:
 - أ. التفاوض مع مقدم أرخص الأسعار لتخفيضها إلى المقدار الذي تراه مناسباً.
 - ب. إلغاء العطاء والتفاوض مع الذين اشتركوا فيه ومع غيرهم للحصول على سعر أقل وتلزم الخدمات بموجبه.
 - ج. إعادة طرح العطاء.
8. إذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كلياً أو جزئياً أو خالف أي شرط من شروط العطاء فيحق للجنة أن تتخذ بحقه الإجراءات التالية أو أياً منها: -
 - أ. مصادرة بعض أو كل المبلغ الذي قدمه ذلك المتعهد ككفالة حسن التنفيذ وقيده بإيرادا للجامعة.
 - ب. تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة وتضمن المتعهد أي فرق في الأسعار مضافاً إليه (15%) من ذلك الفرق نفقات إدارية، بالإضافة إلى أي نفقات مباشرة أو غير مباشرة تحملتها الجامعة، وإذا لم تكن هناك فروق في الأسعار فيضمن المتعهد 10% من قيمة اللوازم التي تخلف عن توريدها، يضاف إليها أي نفقات مباشرة أو غير مباشرة تحملتها الجامعة.
 - ج. فسخ العقد والمطالبة بالتعويضات.
 - د. حرمان المتعهد المتخلف عن التنفيذ من الاشتراك في عطاءات الجامعة لمدة لا تقل عن سنتين.



(5) واجبات المتعهد العامة

- 1- الالتزام بالتعاون مع "المراقب" أو من تنسبه الجامعة للتواصل مع الشركة في جميع الأمور ذات العلاقة بالعمل.
- 2- الالتزام وجميع العاملين معه والذين يتعامل معهم من موردين وموظفي صيانة وغيرهم بأنظمة وقوانين الجامعة، ويعتبر المتعهد هو المسؤول عن تصرفاتهم وجميع ما يقومون به أثناء وجودهم داخل الجامعة.
- 3- المحافظة على سلامة ما بداخل المباني المشمولة في العطاء من أثاث ومعدات وأجهزة مختلفة بحيث لا يمسها أي سوء أو تلف أو فقدان خلال قيامه وعماله بأعمال التنظيف والترحيل والنقل بداخلها، ويلتزم المتعهد بتغطية إصلاح واستبدال أي خلل أو تلف ينجم عن قيامه بالعمل.
- 4- أن يكون هناك عمال دوريين خلال الدوام لمتابعة النظافة في مرافق المباني المشمولة في العطاء وخاصة الحمامات.
- 5- وضع مواد التنظيف ومعطرات الجو، وورق التواليت والتنشيف والصابون في حمامات المبنى الذي يشمل العطاء وتوفير سائل وليف جلي للمطابخ والتأكد من توفرها على مدار اليوم.
- 6- تغطية أعمال النظافة والعتالة والنقل بكافة مرافق ومواقع الجامعة والمرافق التابعة لها وإعادة قطع الأثاث التي يتم اخراجها من وإلى موقعها الأصلي، سواء من الكليات الأخرى أو من المستودعات المركزية.
- 7- وضع سلال وأكياس للنفايات في جميع مرافق المبنى المشمول في العطاء وساحاته.
- 8- وضع صابون سائل في الأماكن المعدة لذلك وكذلك توفير محارم ناعمة لمكاتب الموظفين وعيادات الاسنان في مقر الجامعة في جنين ورام الله.
- 9- تشغيل عمال أكفاء وقادرين ومؤهلين توافق عليهم الجهات المختصة في الجامعة بحيث لا يقل عمر العامل عن 18 سنة ميلادية وعلى ان لا يقل العدد الإجمالي للعمال عن 15 عامل وعاملة في موقع رام الله بالإضافة إلى مراقب عمال واحد.
- 10- يقدم المتعهد قائمة بأسماء مستخدميه الذين سيقومون بتنفيذ أعمال التنظيف وصورهم الشخصية وصور بطاقات هوياتهم الشخصية وشهادة خلو امراض وشهادة عدم محكومية وعقد عمل موقع بين العامل والشركة الى دائرة الشؤون الادارية في الجامعة قبل اسبوع من مباشرته العمل.
- 11- تعيين مراقب عمال واحد من قبل المتعهد ليكون حلقة الوصل مع دائرة الشؤون الإدارية في الجامعة، ويقوم بدور الرقابة على أعمال العمال التابعين له في المنطقة التابعة له بما يتناسب مع عدد العمال والمباني.
- 12- العمال: ان لا يقل العمر عن 18 سنة وان يكون بصحة جيدة ولا يعاني من اي اعاقات حركية او عقلية.
- 13- يعتبر الفريق الثاني مسؤولاً مسؤلاً كاملة عن جميع المستخدمين لديه من حيث الصحة والسلامة العامة لهم وجميع تصرفاتهم والنظام والسلوك العام وتعتبر اي مخالفة او تصرف يصدر عن اي مستخدم هو بمثابة مخالفة من قبل الشركة.
- 14- يلتزم الفريق الثاني بإنهاء خدمات اي مستخدم حسب الأصول، مهما كانت وظيفته إذا طلبت AAUP ذلك دون ابداء الأسباب.
- 15- عند نقل اي عامل من مكان الى آخر يجب موافقة AAUP.
- 16- يكون التعيين بأرسال كتاب من الشركة مرفق جميع الوثائق المطلوبة لكل مستخدم قبل التعيين ولن يتم احتساب اي مستخدم في العدد ما لم يكن مستوفي الشروط حتى وان تم اشغاله من قبل الشركة.
- 17- عمليات النقل تشمل كافة مرافق الجامعة والمرافق التابعة لها.
- 18- متابعة تنظيف كافة مواقع الحاويات في الجامعة.

19- ساعات العمل:

- 1- يلتزم الفريق الثاني بمباشرة العمل من الساعة الثامنة صباحاً بكامل عدد مستخدميه وحتى الساعة الرابعة على ان يبقى 3 عمال لغاية الثامنة مساءً لمتابعة اعمال النظافة المسائية اثناء دوام الطلبة المسائي والأنشطة المسائية واي موقع اخر في مقر الجامعة في رام الله.
- 2- يلتزم الفريق الثاني بالدوام ايام السبت. اما فيما يتعلق بالعطلة الرسمية والعطل الخاصة بالجامعة يتم العمل بنصف العدد المطلوب، ويتم وضع آلية ما بين AAUP والشركة لذلك وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وعلى نفقة الفريق الثاني.
- 20- تشغيل عدد كافي من العاملات للقيام بأعمال التنظيف في حمامات الطالبات والموظفات.
- 21- الالتزام بأوقات التنظيف التي يتم تحديدها من قبل الجامعة، ويكون للجامعة الحق في طلب الدوام في الحالات التي تستدعي دوام مسائي للمؤتمرات والنشاطات والمباريات، وحفلات التخرج..... إلخ، إضافة إلى أيام الجمع إذا دعت الحاجة الى ذلك، على أن يكون هناك برنامج عمل مبكر من الساعة 7:30-8 صباحاً لتحضير المرافق وبرنامج عمل مسائي حسب برنامج الدوام في الجامعة. ويكون ذلك على نفقة الفريق الثاني.
- 22- تنسيق أوقات الراحة للعمال بما لا يتعارض مع طبيعة العمل و/أو أوقات المحاضرات والمختبرات والكليات (والامتحانات).
- 23- الالتزام بتوفير البية من اجل تنظيف جميع الشبابيك، وحتى المرتفعة منها، للبنىات في مقر الجامعة في رام الله مرتين بالسنة.



24- يلتزم الفريق الثاني بتقديم كشف حضور وانصراف يومي لدائرة الشؤون الإدارية في الجامعة الى ان يتم تفعيل البصمة الإلكترونية لجميع المستخدمين التابعين للفريق الثاني.

المعدات والمواد والادوات:

- يتم توفير جميع المعدات والادوات المبينة ادناه على ان تكون ذات كفاءة عالية:
- ان يتم تأمين عربات تنظيف جديدة بما يتناسب مع عدد العمال مجهزة بجميع متطلبات هذه العربة من مجرود وقشاشة ومكنسة ولماعة..... الخ مع كل عربة بعد توقيع الاتفاقية بأسبوع.
- ان يتم تأمين جميع المواد التالية التي يستدعي استخدامها في مجال النظافة حسب حاجة الجامعة وما تراه دائرة الشؤون الإدارية وان تكون هذه المواد ذات جودة عالية.
- المواد المطلوبة:
- مكانس ناعمة - مكانس خشنة - قشاشة ارضيات حجم كبير - قشاشة ارضيات حجم صغير - مجاريد بلاستيك
- مجاريد حديد منافض غبار - (عسافة) شمع ارضيات - خريس - لباد ارضيات - قم - ملمع اثاث اسبري
- مجحاف حديد شفرات للزجاج - فراشي بلاستيك (مكوي).
- جلفزات جلد وبلاستيك - اكياس ابيض للسلات الصغيرة ذات نوعية ممتازة وأكياس سوداء للسلات الكبيرة - اكياس من جميع القياسات اللازمة للعمل - مماسح ارضيات.
- فوط غبرة قطنية - لماعة غبار - سلالم المنيوم - سلات نفايات - براميل نفايات بغطاء - برييش ماء طول 50 متر بما يتناسب مع عدد المباني - فرشاة حمام مع قاعدة - ضاغطة حمام مع عصا - عدة تنظيف زجاج.
- توفير شاخصات تحذيرية (احذر خطر التزحلق) لاستخدامها اثناء الشطف.
- ان يتم توفير وتأمين حاوية بلاستيكية سعة (250) لتر بعجلات وغطاء بما يتناسب مع عدد المباني لنقل النفايات من المباني الى موقع الحاويات الرئيسي. وان تكون جديدة
- المواد تشمل: صابون سائل ارضيات - ديتول (مطهر عام) - فلاش - هايكس - معطر ارضيات سائل - مزيل كلس - ملمع استانلس ستيل - مزيل بقع ودهون - مزيل صدأ عن الارضيات - زيت لاقط للغبار - حجر حمام - فوننيك حب - فوننيك سائل، صابون سائل ايدي، ملطف جو اسبري، مواد تعقيم، وأي مواد أخرى تحددها الجامعة وان تكون ذات مواصفات عالية.
- ب- تخضع جميع المواد والادوات والآلات المستعملة لغايات التنظيف لموافقة دائرة الشؤون الإدارية قبل توريدها للجامعة ويحق لها رفض اي ماله.
- ماكينة ضخ ماء. (جيتورات)
- جيتورات 1 فاز
- جيتورات 3 فاز
- وان تكون بحالة ممتازة
- توفير معدات وعربيات نقل مناسبة، لنقل الأثاث وغيره، داخل البناية الواحدة وبين البنائيات القريبة.
- توفير مكانس كهربائية (شفط) عدد 3 وتوفير ماكينات بوليش بلاط عدد 2 وماكينات شطف إلكترونية عدد 3

(6) واجبات المتعهد المالية

- 1- الالتزام بعمل وثيقة تأمين لدى شركة تأمين معتمدة ضد أي ضرر لأي من العاملين لدى المتعهد في المواقع المشمولة في العطاء على أن يقوم المتعهد بتسليم صورة عن بوالص التأمين لمدير دائرة الشؤون الإدارية في الجامعة قبل أسبوع من شروعه بالعمل في الموقع.
- 2- توفير زي مناسب وموحد لعمال النظافة (يفضل لون خمري للبلوزة والبنطلون اسود للرجال ومريول خمري للنساء) بحيث يظهر على الزي الخاص بالعمل اسم العامل واسم الشركة والتأكد من نظافة ملابس العمل وترتيبها باستمرار بعد أسبوع من الاتفاقية.



(7) شروط تقديم العطاء

- 1- يسلم العطاء بالظرف المختوم إلى دائر اللوازم والمشتريات في الجامعة العربية الأمريكية خلال ساعات وأيام الدوام الرسمي باستثناء أيام الجمعة والسبت التي تصادف عطلة الجامعة الأسبوعية..
- 2- يشترط توقيع المتعهد على نسخة العرض وختمه بختم الشركة الرسمي.
- 3- يقدم مع العطاء كفالة بنكية من أحد البنوك بقيمة 5% من قيمة العطاء.
- 4- يكتب السعر بالشيك.
- 5- يمكن تعديل العطاء أو الانسحاب منه شريطة أن يتم ذلك قبل موعد إغلاق باب استلام العروض المشار إليه في البند 2 أعلاه.

(8) شروط إحالة العطاء

- 1- الجامعة غير ملزمة بإحالة العطاء لأي كان سواء لمن تقدم بأقل الأسعار أو غيرها.
- 2- على من يرسو عليه العطاء توقيع اتفاقية التلزم على ثلاث نسخ خلال 3 أيام (من استلامه إشعاراً خطياً برسو العطاء عليه).
- 3- لا يحق للمتقدم أن يتنازل لغيره عن عقد الالتزام أو عن جزء منه، كما لا يحق له بأي حال من الأحوال أن يحول الضمان إلى ضمان من الباطن أو يعهد لغيره بأي جزء من الأعمال.
- 4- يدفع من يحال عليه العطاء غرامة تأخير بقيمة 750 شيكل عن كل يوم يتأخر فيه عن موعد بدء العمل الذي يتم الاتفاق عليه.
- 5- يحق للجامعة إرساء العطاء على المناقص الثاني في حالة مخالفة الذي أحيل عليه العطاء لأحد الشروط ولم يتم بالوفاء بالتزاماته لأي سبب من الأسباب ويصادر مبلغ التأمين ويغرم بفروقات الأسعار والتكاليف الأخرى.



الجزء الثاني

(1) طريقة الدفع

شروط الدفع:

دفعات شهرية ومحددة بالاتفاقية وتدفع قيمة هذه الدفعة بواسطة شيك او حوالة بنكية في موعد اقصاه 30 يوماً من استلام الدائرة المالية للفاتورة من خلال دائرة الشؤون الإدارية في الجامعة.

(2) شروط فسخ العقد

- 1- تؤكد الجامعة على مبدأ استمرار تنفيذ خدمات النظافة والعتالة في جميع مرافقها المشمولة وغير المشمولة في العطاء في الحرم الجامعي في رام الله طيلة أيام الدوام وأيام العطل الأسبوعية التي يتفق على العمل خلالها وعدم توقفها إلا لأسباب طارئة خارجة عن إرادة المتعهد والجامعة.
- 2- يحق للجامعة فسخ العقد في الحالات التالية:
 - أ- تكرار المخالفات لأي من شروط العقد وبعد أن تكون الجامعة قد نبهت المتعهد لهذه المخالفات شفهيًا أو خطياً لثلاثة مرات.
 - ب- إساءة التصرف والسلوك سلوكاً شائناً من قبل المتعهد أو مستخدميه.
 - ج- عدم الالتزام بما يطلب منه من قبل "المراقب" أو من تفوضه الجامعة خاصة بما يتعلق بحسن سير العمل ومستوى النظافة المطلوبة.
 - د- قيام المتعهد أو مستخدميه بتعطيل العمل أو الامتناع عنه من خلال التجمهر أو عدم التواجد في مواقع العمل.
- 3- إذا تم فسخ العقد من قبل إدارة الجامعة وخاصة للأسباب المبينة في البند 2 أعلاه فلا يحق للمتعهد المطالبة بأية تعويضات بما في ذلك قيمة التأمين المدفوع.
- 4- في حالة رغبة المتعهد عدم استكمال العقد في أي وقت من الأوقات يحق له ذلك شريطة مراعاة ما يلي:
 - أ- تقدم بطلب خطي لفسخ العقد يمنح بموجبه الجامعة مهلة لا تقل عن ستين يوماً.
 - ب- الاستمرار بالعمل بنفس الطريقة والالتزام بشروط العقد التزاماً كاملاً إلى حين انتهاء المهلة.
 - ج- تسليم جميع المفاتيح وتعويض التالف والمكسور كما تنص عليه شروط العقد وأية مستحقات أخرى عليه للجامعة.
 - 5- لا علاقة للجامعة بأية أمور مالية قد تنجم عن فسخ المتعهد للعقد مثل تعويضات للعمال، ديون أو ضرائب وغيرها.
 - 6- يتم طرح مناقصة جديدة خلال هذه الفترة ويتم إحالة العطاء على متعهد جديد ويتحمل المتعهد الذي يرغب فسخ العقد أية خسائر مالية قد تتكبدها الجامعة نتيجة فسخ العقد وإحالاته إلى متعهد جديد.



(3) شروط انتهاء فترة التلزم

- عند انتهاء فترة التلزم وعدم رغبة أي من الطرفين بتجديدها فيتم عمل التالي: -
- 1- الاستمرار بالقيام بأعمال التنظيف اليومي كالمعتاد حتى نهاية اليوم الأخير من فترة التلزم.
 - 2- تسليم مفاتيح المرافق الموجودة بعهددة المتعهد وتسليم المرافق نظيفة وعلى أحسن حال وتسليم العهد التي بحوزة المتعهد (كراسي، طاولات ... الخ).
 - 3- الالتزام بإخلاء المكان في الوقت المحدد.
 - 4- الإقرار بأنه لا توجد للجامعة علاقة بأية أمور مالية ناتجة عن إنهاء المتعهد لاتفاقية التلزم بما في ذلك تعويضات العمال أو الديون أو الضرائب وغيرها.
 - 5- تعويض الجامعة عن المكسور والمفقود الذي نتج عن سوء استعمال من قبل المناقص.
 - 6- لا يحق للمتعهد ان يقوم بسحب سلات النفايات الصغيرة والكبيرة الموجودة في مواقع الجامعة بغض النظر عن مصدر توفيرها سواء من الجامعة او المتعهد.

الجزء الثالث

(1) جدول الأعمال اليومية والأسبوعية والشهرية

أولاً : الأعمال اليومية:

1. تنظيف المسطحات الأفقية للمكاتب والخزائن والبراويز وحاملات الهواتف وطاولات الوسط وحاملات النفايات، ويشمل ذلك تحت المقاعد والمكاتب.
2. تنظيف وتكنيس جميع الأرضيات من قاعات ومكاتب وممرات وصلات وأدراج، مع إزالة البقع عن الأرضيات باستخدام الماء وأدوات التنظيف أو مواد التنظيف إن لزم الأمر.
3. تفريغ سلال المهملات وتنظيف وغسيل منافض السجائر الموجودة على مداخل الكلية، والهواتف وتلميعها، وتغيير أكياس النايلون.
4. تنظيف المرافق الصحية وغسلها بالشامبو والمواد المطهرة، مثل الكلور والديتول وإضافة معطر للجو، ويشمل ذلك المغاسل والمباول في جميع الحمامات كل نصف ساعة مرة وكل ما لزم الأمر.
5. تنظيف وتلميع زجاج المداخل.
6. تنظيف البانيل.
7. ترحيل النفايات من الأقسام إلى حاويات القمامة.
8. تنظيف الساحات الخارجية أمام المبنى ومحيطه.
9. عند تعذر قيام مجلس الخدمات المشترك بتفريغ حاويات النفايات الخارجية لأسباب خارجة عن إرادتها فعلى المتعهد القيام بذلك فوراً.
10. تنظيف الممرات والحمامات والمناطق العامة داخل الجامعة بحيث تكون جاهزة قبل الساعة (8:30) صباحاً مع إدامة نظافتها طيلة فترة الدوام وتزويدها بما يلزم من صابون وورق تواليت ... الخ
11. القيام بعملية الرش الدوري الاسبوعي بواسطة المضخات المحمولة واستخدام المبيدات السائلة الصحية المطابقة للصحة العامة وخاصة حول الحاويات وحيثما دعت الحاجة لذلك ومكافحة الحشرات الطائرة
12. يلتزم الفريق الثاني ببرنامج العمل اليومي والاسبوعي والشهري المتفق عليه من كلا الفريقين ويقوم بتقديم برنامج العمل مكتوب الى دائرة الشؤون الإدارية
13. تنظيف قاعات التدريس يومياً مع ما فيها من الواح حائط وكراسي وممراتها.
14. تنظيف وتعقيم المختبرات كاملاً "أرضيات وطاولات وأثاث وأدوات" وحسب طلب فني المختبر المختص بالمواد الكيميائية
15. نقل أي أثاث أو أجهزة من وإلى الكلية الى جميع مرافق الجامعة وبالعكس.



16. تنظيف المطابخ بكافة مرافق الجامعة بما يشمل الارضيات والخزائن والمجلى.

ثانيا: الأعمال الأسبوعية:

1. غسيل جدران المرافق الصحية وأبوابها بمواد مطهرة.
2. غسيل أبواب الغرف والقاعات والمداخل.
3. تنظيف جميع القواطع الزجاجية الداخلية.
4. تنظيف المطابخ والمجالي وتلميعها.
5. تنظيف المسطحات العمودية ويشمل أرجل الكراسي وحاملات النباتات والقوارير والخزائن.
6. غسيل ومسح المسطحات المرتفعة والغير منظورة كأسطح الخزائن والأبواب وفتحات التهوية والإنارة وحماية الشبابيك.
7. تنظيف مجاري الشبابيك والبراطيش من الغبرة.
8. تنظيف جميع الأرضيات بالماء والصابون ومواد التلميع (رخام، بلاط، السجاد، موكيت، PVC
9. تنظيف البويلرات وأجهزة التدفئة.
10. تنظيف وتعقيم برادات الماء والثلاجات.

ثالثا: الأعمال الشهرية:

1. تنظيف وغسيل الزجاج والألمنيوم الخاص بالشبابيك الداخلي والخارجي.
2. نفض الغبار عن البرادي.
3. غسيل حديد الحماية الخاص بالشبابيك والأبواب.
4. غسيل الموكيت والسجاد بالشامبو وإزالة البقع إن وجد.
5. تنظيف جميع مداخل أبواب جميع الأبنية المذكورة بما فيها البوابة الرئيسية.
6. رش الأبنية وساحاتها الداخلية والخارجية بالمبيدات الحشرية.
7. تنظيف وشفط الغبار عن أجهزة الكمبيوتر والمختبرات.
8. تنظيف وتلميع مشربيات الماء بالمواد اللازمة.
9. عمل بولش للبلات بشكل دوري وكلما احتاج الأمر.
10. تنظيف سقف مبنى الصالة الرياضية من الداخل والخارج بواسطة الرافعات الكهربائية وتنظيف الكلس من الداخل والخارج لصرح الساعة المقابل لمبنى الرئاسة.
11. تنظيف زجاج المباني من الخارج بواسطة الرافعات.
12. صقل وتلميع وتنظيف جميع الارضيات الرخامية والجرانيت والسيراميك والارضيات المطاطية والارضيات الحجرية.



رابعاً: تنظيف عام

أ. صيانة الأرضيات:

1. في بعض مباني الجامعة يوجد سجاد وموكيت وأدراج داخلية وهذا يتطلب استعمال أحدث آلات التنظيف ومن أجل السلامة يجب عدم ترك المياه الزائدة ومواد التنظيف على الأرضيات.
2. على المتعهد استعمال أقل كمية ممكنة من الماء أو السوائل الأخرى حيثما كان التنظيف بالطريقة المبللة وأخذ الحيطه ضد أن تكون آثار بقع في أي مكان ويجب إزالتها عند حدوثها فوراً.
3. يجب مراعاة عدم وجود مناطق منزقة على البلاط من أثر استعمال مواد التنظيف.
4. يجب أخذ الحيطه لضمان أن جميع وسائل التنظيف والتلميع التي يستعملها المتعهد لا تضر بالموجودات التي يتم تنظيفها بها.

ب. تنظيف الأثاث:

1. يشمل التنظيف إزالة الغبار والملصقات (ستكرز) والأوساخ بالمسح بأدوات مناسبة عن جميع أسطح الأثاث وقواعد وأرجل الأثاث ويجب أن تكون نظيفة من البقع وخاصة تلك الناجمة عن أعمال التنظيف وتستعمل مواد تلميع خاصة بالأسطح المكونة للأثاث.
2. يجب أخذ الحيطه والحذر لضمان عدم تأثر أوجه الأثاث بالمواد الكيماوية المستعملة وعدم تأثيرها على وضع الأثاث بحيث لا تسبب أي ضرر أو تخريب للأثاث.

ج. تنظيف الستائر:

يقوم المتعهد بفك الستائر وغسلها على الناشف أو حسب طلب الجامعة بالمواد المناسبة لتنظيفها وإعادة تركيبها حسب طلب الجامعة.

د. تنظيف الشبابيك والأبواب الزجاجية والفواصل الزجاجية:

1. يجب أن يكون تنظيف زجاج الشبابيك والأبواب الزجاجية والفواصل من الجهتين.
2. تنظيف الزجاج باستعمال مواد تنظيف مناسبة وتلمع باستعمال قطع قماش جافة ومناسبة.
3. يجب إزالة الغبار والأوساخ عن الشبابيك والبراطيش والأعمدة والجدران المحيطة بالشبابيك وشبك المنخل وإعادة تركيبه في موقعه كل شهر مرة.

هـ. تنظيف الجدران والقواطع:

1. جميع الجدران وما يتعلق بها من أبواب وآرمامت وأنابيب ودرابزين يجب أن تنظف بأفضل الطرق.
2. يجب أن تنظف القواطع من كلا الجهتين.
3. يجب أن يتم تنظيف الجدران وما يتبعها من تراكيب بالوسائل والمواد المناسبة بحيث لا يكون لها أي ضرر أو أثر على تلك الجدران.

و. الأجزاء المعدنية:

1. يجب أن تترك المناطق المنظفة بدون مواد عالقة ويجب أن تكون نظيفة ولا معة بالتساوي وأن تزال مواد التنظيف عن الأجزاء القريبة.
2. عدم استعمال مواد التنظيف الضارة بالمعادن واستعمال المناسب منها لطبيعة المعدن مثل (Stainless Steel).

ز. إزالة الغبار:

ويعني إزالة جميع الغبار والأوساخ الخ باستعمال قطعة قماش رطبة لتنظيف أعلى الأثاث في المكاتب وغيرها والأماكن المرتفعة مثل الجدران والأسقف ولمبات الإضاءة وباقي المناطق العالية بالطريقة التي تحافظ على السلامة العامة للعمال.

ح. سلال المهملات ومنافض السجائر:

يجب تفرغها بشكل دائم وتنظف وتلمع من الداخل والخارج وتزال الأوساخ وتطرح في الأماكن المخصصة لها.



ط. دورات المياه والمرافق الصحية:

1. يجب أن تكون جميع الحمامات وباستمرار في حالة نظافة وتعقيم على أعلى مستوى وحسب ما يراه مشرف الجامعة ومتابعة التنظيف لها وتفقد احتياجاتها بواقع مرة كل نصف ساعة وحتى نهاية الدوام اليومي.
2. تنظف المغاسل من الداخل والخارج والبطاريات والأدوات الصحية الظاهرة والمرايا والقطع المعدنية باستعمال مواد تنظيف مطهرة ومناسبة لكل منها سواء أكان بالماء والصابون أو سوائل تنظيف خاصة.
3. إزالة الكلس المترسب وحمض البواريك المترسب في وصلات المبال وداخل مقاعد الحمامات.
4. إزالة الأوساخ المترسبة في أكواع وسيفونات المغاسل وتنظيف وتطهير جميع الأجزاء التي يصعب الوصول إليها.
5. توفير الصابون السائل ومناشف الأيدي الورقية ومحارم تواليت وفرشاة تنظيف لجميع الحمامات.
- ك. على المتعهد إزالة الغبار من داخل المكيفات وتنظيف الرديترات بطلب وإشراف مندوب الجامعة المختص لهذا العمل.
- ل. على المتعهد عمل تنظيف دوري للأبواب والأرضيات والجوانب والأسقف والمصاعد بالمواد المناسبة.
- م. جمع النفايات:
 1. يقوم المتعهد بجمع النفايات ثلاث مرات يومياً وعند الحاجة من جميع المناطق المذكورة في الاتفاقية.
 2. تستعمل أكياس خاصة ومتينة لجمع النفايات ويجب غلقها بشكل جيد والتأكد من عدم تسرب السوائل منها.
13. تنظيف أسطح المباني والمزاريب كل ستة أشهر وقبل هطول الأمطار.
14. تنظيف خزانات الماء كلما لزم الأمر.

العقوبات والغياب والمغادرات:

- 1- تقوم الجامعة بحسم مبلغ وقدره (50) شيكل عن كل عامل يتغيب يومياً من الفترة الصباحية و25 شيكل في الفترة المسائية وإذا زادت نسبة الغياب عند العمال عن 10% تضاعف نسبة الحسم كما تقوم الجامعة بحسم مبلغ (100) شيكل عن كل مراقب يتغيب وإذا زادت نسبة الغياب عن مراقب واحد يضاعف الحسم عن كل مراقب.
- 2- في حال مخالفة الفريق الثاني لأي من شروط العقد فانه يتم التسلسل في الإجراءات التالية:
 - أ- يقوم مدير دائرة الشؤون الإدارية في الجامعة بتحرير مخالفة مالية قيمتها 5000 شيكل لدى قيام الفريق الثاني بمخالفة أي من شروط العقد المتعلقة بالنظافة أو النوعية المقدمة بعد ان يتم تنبيهه شفويًا أو خطياً لمدة ثلاثة مرات.
 - ب- إذا تكررت المخالفة للمرة الثانية يوجه الفريق الأول للفريق الثاني انذاراً خطياً أولاً ومخالفة قيمتها 5000 شيكل.
 - ت- إذا تكررت المخالفة للمرة الثالثة يوجه الفريق الأول للفريق الثاني انذاراً خطياً ثانياً وتكون قيمة المخالفة 10000 شيكل.
 - ث- في حال استمرار المخالفات رغم الانذارات والحسومات يحق للفريق الأول توجيه انذار نهائي واتخاذ الإجراءات التالية مجتمعة أو منفردة دون اخطار عدلي:
 - 1- تشغيل النظافة على نفقة الفريق الثاني مهما بلغت التكاليف.
 - 2- مصادرة الكفالة البنكية المشار إليها في المادة الأولى من هذا العقد.
 - 3- فسخ العقد دون اخطار او اشعار الفريق الثاني ولا يحق للفريق الثاني الاعتراض على ذلك ومطالبة الفريق الثاني بالعتل والضرر.
- 3- في حال مغادرة أحد العمال اثناء الدوام تلتزم الشركة بتوفير البديل حسب الأصول بموافقة الشؤون الإدارية وإذا لم يتم توفير البديل تكون المغادرة على حساب الشركة.



• ضرورة معاينة المباني قبل وضع الأسعار.

خاص بالمناقص/ المتعهد

يسرنا أن نقدم لكم عرض أسعار تنظيف المباني المشمولة في العطاء اضافة الى ساحات المبنى وشوارعها الداخلية كما يلي: -

السعر الإجمالي بالشيكل	تكلفة العامل شاملة لمواد ال النظافة	الحد الأدنى لعدد العمال لكل مبنى	مساحة الساحات متر مربع	مساحة المبنى متر مربع	المبنى/المكان	
		5	800	8580	مبنى الدراسات العليا مقر الجامعة رام الله.	1
		4	1000	4000	مبنى المركز الطبي مقر الجامعة رام الله.	2
		1	4000	5000	بوابات الامن وكراج السيارات شامل شوارع وساحات مقر الجامعة رام الله بالإضافة الى الفيلا والشقة.	3
		3	2000	7000	مبنى العلوم الحديثة (مبنى جديد)	4
(المجموع الإجمالي) بالشيكل شامل الضريبة =						

- عدد عاملي النظافة: 15 عامل (يوميًا - فصل أول / فصل ثاني / صيفي)
- تأخير يومي: 3 عمال (مع ضرورة توضيح آلية العمل بعد انتهاء الدوام).
- مراقب عدد 1.



الجزء الرابع

1- تعهد

- 1- نحن الموقعون أدناه شركة /مؤسسة / وبعد معاينة موقع الكلية / الساحات / المكان المطلوب تنظيفه، على الطبيعة وبعد الدراسة الدقيقة لكافة مستندات العطاء والإطلاع على جميع الشروط المذكورة، نتعهد بتنفيذ تعهد تنظيف مبنى الكلية وساحاته والالتزام بجميع الشروط الواردة لمدة عام كاملة، من تاريخ توقيع العقد، بمبلغ مقطوع وإجمالي قدره (شيكل فقط) شيكل لا غير.
- 2- نتعهد في حال قبول عطائنا والترسية علينا بتوقيع العقد في خلال اسبوع من تاريخ إخطارنا بالترسية علينا، وإلا جاز للجامعة العربية الأمريكية سحب الترسية منا وحرماننا من دخول أية مناقصات أخرى حسبما يراه مناسباً وخصم كفالة دخول العطاء.
- 3- نتعهد نحن وجميع العاملين معنا والذين يتعامل معنا من موردين وموظفي صيانة وغيرهم بأنظمة وقوانين الجامعة، ونحن مسؤولون عن تصرفاتهم وجميع ما يقومون به أثناء العمل.
- 4- في حال الترسية وتوقيع عقد العطاء نتعهد بتقديم، خلال شهر من توقيع العقد، كافة الكفالات وأي تأمين يستلزمه تنفيذ العمل.
- 5- نتعهد بالالتزام بكافة التعليمات والشروط الصحية سواء الحكومية أو التي تفرضها الجامعة ويشمل ذلك إجراء الفحص الطبي اللازم لدى طبيب معتمد من الجامعة لجميع العمال والموظفين الذين يعملون والجدد الذين سيعملون في الموقع.
- 6- نتعهد بالحفاظ على المعدات والآلات وأثاث الجامعة.
- 7- نتعهد بالالتزام بكافة الشروط والتعليمات العامة والواجبات والمسؤوليات للاشتراك بالعطاء.
- 8- ندرك ونوافق على أن الجامعة العربية الأمريكية غير ملزمة بإيداء أي سبب نحو قبول أو رفض أي عطاء، كما ندرك ونوافق أيضاً على أن الجامعة العربية الأمريكية غير ملزمة بالترسية على أقل الأسعار.
- 9- نقر بأن البنود أعلاه تعتبر جزء لا يتجزأ من مستندات العطاء.

المناقص:

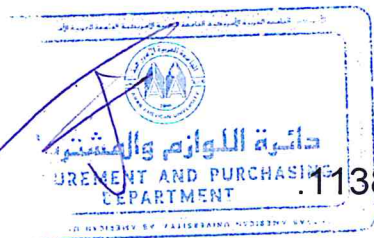
المسؤول المعتمد:

التوقيع:

الهاتف:

الفاكس:

الختم:



للاستفسار: يرجى الاتصال بدائرة الشؤون الإدارية هاتف رقم: 04-2418888 داخلي 1138.

خاص بمقدم العرض

اسم مقدم العرض:

اسم الشركة: رقم الهاتف:

العنوان:

قيمة العرض السنوي بالشيكال:

.....

.....

توقيع مقدم العرض

تاريخ تقديم العرض
وختم الشركة الرسمي

