

مواصفات وشروط عطاء خدمات التنظيف والنقل الداخلي للمديريات المركزية والمواقع التابعة لها

المادة الأولى:-

نوع الخدمات المطلوبة:-

1. خدمات التنظيف والنقل الداخلي

يحق لوزير الصحة ومن خلال لجنة الشراء الرئيسية / وزارة الصحة إلغاء العمل بأي خدمة من الخدمات الواردة في الاتفاقية أو تخفيض عدد العاملين فيها وتخفيض القيمة حسب ما تتطلب مصلحة الوزارة على أساس ذلك وفق الأسس التي تمت الإحالة بموجبها بالنسبة لقيمة التخفيض وبتنسيب من مدير مديرية الخدمات الفندقية.

المادة الثانية:-

الأماكن المشمولة بالعطاء:

على المتعهد زيارة الموقع والإطلاع على جميع المرافق قبل تقديم عرضه على أن يكون سعر الخدمة شاملاً للمواد والأيدي العاملة لكل خدمة على حدة و أيضاً سعر الخدمة للأيدي العاملة فقط ولكل خدمة على حدة وكذلك كلفة مدير المشروع وحسب تفصيل الاسعار في المادة الرابعة عشر، و تحدد الأماكن المشمولة بهذا العطاء (الموقع):

1. المديريات المركزية والمواقع التابعة لها "المدرجة في الملحق (ب)" واي موقع جديد يستحدث مستقبلاً وحسب ما يتم تحديده من قبل مدير الموقع بكافة أقسامه ومبانيه وشوارعه وممراته وساحاته وحدائقه وكذلك أية إنشاءات أو مرافق تابعة أو يمكن أن تتبع لها وجميع الأبنية التابعة للموقع داخل أو خارج الحرم وأية أبنية محددة تبنى أو تضاف أو تستأجر أثناء سريان العقد ويمكن تغطيتها من قبل الأعداد المحددة للموقع دون أن يترتب على وزارة الصحة أية تكلفة مالية ودون أن يؤثر ذلك على مستوى الخدمات المقدمة. وتشمل الخدمات المطلوبة في هذا العطاء جميع المرضى الذين يتلقون العناية الطبية والجهاز الإداري والطبي المشمول بالخدمات والذي يحدد من قبل ادارة الموقع.

2. يحق للجنة الشراء الرئيسية / وزارة الصحة زيادة او تخفيض أعداد المستخدمين وحسب نظام المشتريات الحكومي رقم (8) لعام 2022 او اي تعديلات تصدر عليه.

المادة الثالثة:-

الشروط المطلوب توفرها في المناقص المتقدم للعطاء:

1. يجب أن تكون الشركات أو المؤسسات المتقدمة ذات مقدرة وكفاءة وان لا يقل رأس مال أي منها عن (15000) خمسة عشر ألف دينار.

2. أن تكون مسجلة لدى وزارة الصناعة والتجارة و لفترة لا تقل عن سنتين ومن ضمن غاياتها التنظيف و مرخصة من الجهات ذات الاختصاص.
3. لديها خبرة في خدمات التنظيف في المستشفيات او مديريات الصحة أو (المؤسسات العامة أو الخاصة أو الشركات أو المصانع) وبعدها عمال لا يقل عن (25) عامل و لمدة لا تقل عن سنتين في نفس مجال الخبرة المطلوبة وعلى أن يقدم المناقص شهادات حسن تنفيذ وخبرة مصدقة حسب الأصول من الجهات الحكومية ومن الجهات التي عمل لديها متضمنة العقوبات التي وقعت عليه.
4. تقديم ما يثبت التزام المناقص بتسديد اشتراكات الضمان الاجتماعي لمستخدميه وعدم وجود اية حجوزات مالية عليه.
5. أن يقدم شهادة رخصة مهن بإسم الشركة او المؤسسة سارية المفعول.
6. ان تكون مسجلة في نظام الفوترة الحكومي.
7. للجنة الشراء المركزية الطلب من المناقص أية ضمانات أو إضافة أية شروط لضمان الجودة على ضوء العقوبات التي وقعت على المتعهد والمشار لها في شهادة الخبرة المقدمة .
8. في حال تقديم المناقص أية شهادة أو مصدقة أو مخاطبة غير صحيحة يتم مصادرة كفالة الدخول في العطاء واتخاذ اية اجراءات اصولية اخرى ويستبعد المناقص من هذا العطاء.

المادة الرابعة :-

مدة العطاء:

- 1- يعمل بهذا الاتفاق لمدة سنتان من تاريخ أمر المباشرة الصادر للمتعهد عن وزارة الصحة في الموقع.
- 2- يحق للجنة الشراء الرئيسية / وزارة الصحة تمديد العطاء وبنفس الشروط والأسعار والمواصفات وحسب نظام المشتريات الحكومي رقم (8) لعام 2022 او اي تعديلات تصدر عليه.

المادة الخامسة:-

المواد والأدوات الواجب توفيرها :

1. على المتعهد إحضار جميع المواد والآلات والأدوات اللازمة لخدمات التنظيف وكما هو مبين بالملحق (أ/1، 2) المرفق عند مباشره العمل وفي حال عدم توفيره المطلوب بعد اليوم العاشر من المباشرة يتم الشراء لكامل النواقص على حسابه الخاص على أن يتم حسم قيمة المشتريات من قيمة المطالبة الشهرية.
2. يؤمن المتعهد كافة مستخدميه بملابس موحدة و مميزة بالإضافة لتزويد كل من مستخدميه بهوية الشركة (الموضوعة على الصدر) تحمل اسمه و صورته و مكان عمله.
3. (أ) في حال طلب المتعهد توفير مكان لإدارة المشروع داخل الموقع توفر إدارة الموقع مكان مناسب للمتعهد لغايات إدارة المشروع وحسب توفر الإمكانيات مقابل أجرة سنوية وقدرها (30) دينار للمتر المربع و بحد أدنى (600) ستمائة دينار.
- (ب) في حال عدم توفر المكان المناسب يقوم المتعهد بتوفير المكان (كرفان لائق، بناء جاهز، غرفة ... الخ) على حسابه الخاص وبالتنسيق مع إدارة الموقع و يتحمل المتعهد تكاليف إيصال واستهلاك الكهرباء والماء ويلتزم المتعهد بإزالتها وبمدة لا تتجاوز الاسبوع من تاريخ طلب إدارة الموقع ذلك خطيا وبخلافه تؤول الملكية لوزارة الصحة ويحق للوزارة إن لم يكن لها به حاجة التخلص من الكرفان وبالطريقة التي تراها إدارة الموقع مناسبة وعلى حساب المتعهد ودون أية اجراءات قانونية ويتحمل المتعهد كامل مسؤولية عدم التنفيذ.

4. تؤمن إدارة الموقع للمتعهد خطوط الهاتف الداخلية في حال توفرها، وعلى المتعهد تأمين خطوط الهاتف الخارجية وعلى نفقته الخاصة.
5. يلتزم المتعهد بتوفير بطاقة بيانات سلامة استخدام على عبوات المواد المستخدمة تتضمن البنود التالية (إسم المادة، تركيز المادة، خصائص المادة، استعمال المادة، رقم التشغيل، إسم المنشأة، التحذيرات، الاسعافات الأولية) على أن تكون مختومة من المصنع وتأمين العبوات بأحجام (5) لتر و(1) لتر أو تأمين ما يعادلها في الكميات من العبوات الأقل حجماً وحسب توفرها بالأسواق.
6. تخضع جميع المواد والآلات والأدوات المستعملة لموافقة إدارة الموقع قبل توريدها، وللإدارة الحق برفض أي مادة غير مناسبة أو تثبت بعد تجربتها عدم جدواها وفعاليتها، ويحق لإدارة الموقع أو مديرية الخدمات الفندقية من خلال موظفيها عمل فحص مفاجئ على مواد التنظيف (مرتين خلال العام) بحيث يتحمل المتعهد تكاليف الفحص للمواد المطابقة أو غير المطابقة للمواصفات القياسية المطلوبة ويتم اتخاذ العقوبة المناسبة بحق المتعهد في حال عدم مطابقة للمواصفات وفقاً للمادة العاشرة/ثالثاً وفي حال ثبت خلال الفحص الثاني ان جميع المواد المقدمة من المتعهد مخالفة للمواصفات والمقاييس يمكن فحص المواد اكثر من مرتين خلال العام وحسب الحاجة وقرار مدير الموقع
7. يلتزم المتعهد بتوفير وتأمين المواد التي يثبت عدم مطابقتها للفحص وخلال مدة (48) ساعه من تاريخ ابلاغه.
8. على المتعهد تأمين جميع المعدات والأدوات والعربات وجميع مواد التنظيف اللازمة بحيث تكون مطابقة للمواصفات و المقاييس الأردنية أو مواصفة تعتمدها مؤسسة المواصفات و المقاييس وبالكميات المناسبة لتأدية الخدمة على أحسن وجه وباستمرار وعمل الصيانة الدورية والوقائية اللازمة للمعدات و الأدوات أولاً بأول بحيث تكون بأفضل حالة، ويبين الملحق رقم (1/أ، 2) هذه الأدوات والمواد.

المادة السادسة: -

تفصيلات خدمات التنظيف و النقل الداخلي:-

يلتزم المتعهد بسياسات التنظيف وسياسات ضبط العدوى وفرز النفايات الطبية المعتمدة في الوزارة واية توجيهات جديدة بهذا الخصوص منعا للتلوث ولضبط العدوى على ان يتولى مراقب الصحة الموجود في الموقع او من ينوب عنه المراقبة الدورية والمستمرة للتأكد من التزام المتعهد بهذه السياسات.

أولاً : أعمال التنظيف المطلوبة من العمال الموجودين في المواقع : -

(1) التنظيف الأولي:

أ- فك البرادي ورفع السجاد والأثاث لتسهيل عملية التنظيف وغسلها في حال توفر غسالة في الموقع.

ب-مسح وتنظيف الأثاث بقطعة مبلولة بمحلول مطهر

ج- غسل وتطهير جميع المرافق الصحية

(2) التنظيف اليومي: يجب اتباع آلية تنظيف تتوافق وتنسجم مع سياسات ضبط العدوى

وعلى مدار الساعة وفقاً لبرنامج يعد لهذه الغاية لضمان نظافة الموقع بشكل دائم:

أ. تفريغ وغسل المنافض وسلات المهملات وحاويات النفايات بواسطة فوط خاصة وتغيير أكياس القمامة.

ب. تغيير ومسح الطاولات والكراسي والخزائن وأسرة المرضى (إن وجدت) والتلفون

ومفتاح الكهرباء بواسطة فوط مبلولة بمحلول مطهر في جميع أقسام الموقع

والمكاتب.

- ج. تنظيف وتطهير المرافق الصحية كالمغسلة والمرحاض وحوض الاستحمام والبلاط ... الخ بواسطة مواد خاصة تخصص لها على ان لا يتم استعمالها خارج هذه المرافق .
- د. تنظيف وتطهير السلالم والدرابزين في جميع الممرات والمصاعد.
- هـ. تنظيف الأبواب والشبابيك والجدران.
- و. مسح الأرض يومياً او عندما تستدعي الحاجة لذلك.
- ز. تسميع وتلميع الأرضيات التي تستدعي ذلك وعند طلب إدارة الموقع على أن يتم بمستحضر جيد له لمعة وغير لزج.
- ح. جلي وتلميع أرضية الغرف والممرات عند الحاجة.

(3) التنظيف الخاص:-

- أ- تنظيف الشوارع والساحات والحدائق والأرصفة والممرات خارج الأبنية وتشمل جميع الشوارع الداخلية والمؤدية إلى الموقع والخارجية منه داخل حرم الموقع على أن تكون دائماً نظيفة وعلى اداره الموقع التأكد من ذلك.
- ب- تنظيف سيارات الإسعاف (ان وجدت) و السيارات الحكوميه التابعة لوزارة الصحة من الداخل والخارج حسب تعليمات الموقع .
- ج- تنظيف أسطح المباني والأسقف و الرفايف و الكورنيشات.

(4) خدمات النقل الداخلي:-

- أ. المساعدة في نقل الأسرة والأثاث والمعدات واي امور اخرى تستلزم النقل داخل القسم أو منه أو إليه.
- ب. نقل المرضى أو جر عرباتهم من القسم أو إليه.
- ج. نقل الأدوية والعينات والصور من القسم أو إليه.
- د. توجيه الزوار والضيوف وتوصيل البريد.
- هـ. تحميل وتنزيل الأدوية واللوازم الطبية وغير الطبية والأثاث والأجهزة واسطوانات الغازات الطبية وغير الطبية داخل وخارج الموقع.
- و. نقل جميع المراسلات والمعاملات الرسمية بين الأقسام داخل الموقع بما فيها ملفات المرضى ومعاملات السجل الطبي.

ثانيا : التخلص من النفايات :-

- أ- يلتزم المتعهد بجمع القمامة من الأقسام والشوارع والحدائق وعن كل موقع داخل أو خارج الموقع المبنية وغير المبنية ووضعها في أكياس مخصصة تغلق و تجمع في مواقع تحددتها إدارة الموقع داخل حرم الموقع .
- ب- يلتزم المتعهد بجمع الفضلات الناتجة عن المختبر او قسم الأمراض الصدرية ومن أية أقسام أخرى تستدعي ذلك ووضعها في أكياس معينة أو أكياس حرارية وكذلك جمع نفايات وفضلات الأقسام المعدية في حال تواجدها والأقسام التي تحددتها الإدارة في أكياس مميزة حسب الدليل اللوني وعليها شعار النفايات الطبية الخطرة محكمه الاغلاق تجمع في مواقع تحددتها إدارة الموقع داخل حرم الموقع .
- ج- يلتزم المتعهد بتوفير عبوات بلاستيكية أو كرتونية (أو حسب ما يحدد من قبل مديرية صحة البيئة) لوضع النفايات الطبية الحادة و تجميعها في الأماكن التي تحددتها إدارة الموقع .
- د- يعمل المتعهد ضمن إطار قانون البيئة ساري المفعول ونظام إدارة النفايات الصلبة رقم 2005/27 وتعليمات إدارة النفايات الطبية رقم 2001/1.
- هـ- يلتزم المتعهد بتوفير عمال مدربين على كيفية التعامل مع النفايات الطبية وكيفية التخلص منها وتوفير وسائل السلامة العامة لهم.

ثالثا : مكافحة الحشرات والقوارض والحيوانات الضالة :-

أ- يلتزم المتعهد بمكافحة الحشرات الطائرة والزاحفة والقوارض والحيوانات الضالة بالمديرية والمواقع التابعة لها ويمكن له التعاقد مع شركة متخصصة للقيام بهذه الاعمال، على ان يزود مديرية الصحة ومديرية الخدمات الفندقية بصورة عن الاتفاقية مع الشركة المتخصصة متضمنة قائمة بالمواد التي تستخدم للمكافحة وبرنامج مكافحة اليومى والدوري والطارئ وعلى ان تكون المواد المستخدمة موافق عليها من الجهات المختصة.

ب- في حال بيان ان مكافحة غير فعالة يلتزم المتعهد وخلال 24 ساعة من تبليغه خطيا بالقيام بالمباشرة بأعمال مكافحة أو من خلال نفس الشركة المتخصصة المتعاقد معها باستخدام مواد اكثر فعالية او التعاقد مع شركات متخصصة اخرى او الاستعانة بأمانة عمان الكبرى او البلديات وعلى حسابه الخاص وفي حال عدم قدرة المتعهد على عملية مكافحة بعد استنفاد الخطوات اعلاه تقوم الوزارة ومن خلال ادارة الموقع بتكليف اي جهة تراها مناسبة للقيام باعمال مكافحة وعلى حساب المتعهد وتحسم من مستحقاته لدى الوزارة.

رابعاً : مواصفات المستخدمين في خدمات التنظيف:-

1. مراقب نظافة (مراقب عمال):

يجب أن يكون حاصلاً على دبلوم كلية متوسطة ويفضل دبلوم صحة عامة أو, شهادة الثانوية العامة (ناجح) مع خبرة في هذا المجال لا تقل عن سنتان, على أن يكون لائقاً صحياً وجسدياً ولا يزيد عمره عن 60 سنة للذكور و55 سنة للإناث (على أن يتم إشراكه في الضمان الإجتماعي)، وعليهم الإشراف ومراقبة العمال والتأكد من قيامهم بواجباتهم المطلوبة منهم وتفقد غيابهم وتزويدهم من الشركة بما يحتاجونه من أدوات ومواد بصورة مستمرة وارتدائهم الزي الخاص بهم و المميز عن باقي الموظفين.

2. عمال التنظيف:

يجب أن يكون ملماً بالقراءة والكتابة وبصحة جيدة ودون عاهة جسمية وان لا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً و لا يتجاوز عمره 60 سنة للذكور و55 سنة للإناث (على ان يتم اشراكه في الضمان الاجتماعى) ويقوم بأعمال النظافة وتجميع النفايات وتفريغ الحاويات ونقل أكياس النفايات وتنظيف الساحات وجميع ما يطلب من أعمال نظافة وغيرها ويتم توزيعهم على مدار (24) ساعة في الأقسام حسب ما تقرره إدارة الموقع وحسب برنامج يومي مدون على نموذج خاص بذلك.

المادة السابعة :-

ملاحظات حول مراقبي التنظيف:-

1. يجب أن يكون للمراقب خبرة في استعمال آلات التنظيف والمواد الخاصة به وان يكون قوي البنية ولائق الشكل ويفضل من له خبرة في هذا المجال وحسن السيرة والسلوك وذو أخلاق حميدة وان تبقى تصرفاته مرضية لإدارة الموقع وعلى الشركة عقد دورات تدريبية دورية للمراقبين وان لا يعين بوظيفة مراقب ما لم يحصل المتعهد على موافقة خطية من إدارة الموقع أو موافقة مديرية الخدمات الفندقية بتنسيب من مدير الموقع عملاً بالمادة الخامسة عشر وحسب ما تتطلبه المصلحة العامة.

2. على المراقبين والعمال مغادرة مراكز عملهم فور الانتهاء من ساعات عملهم المقررة وعدم تواجدهم في الموقع.

المادة الثامنة :-

أولاً: أعداد المستخدمين الواجب توفيرهم

1. يلتزم المتعهد بأن لا يقل عدد المستخدمين من عمال وموظفين ... الخ لجميع الخدمات المحالة بهذا العطاء للموقع عن الأعداد المطلوبة بالملحق (ب) المرفق و في حال عدم

- تعيين أي من المهن حسب الأعداد المطلوبة في الملحق (ب) سوف يتم تطبيق المادة العاشرة بند (ثالثاً- أ) وتوجيه عقوبة بحق المتعهد .
2. يتقيد المتعهد بتشغيل الأعداد المحددة في العطاء من المستخدمين ذوي الكفاءة والخبرة في كافة المرافق التابعة لمديرية الصحة لتغطية و إدامة الخدمات المطلوبة بهذا العطاء وحسب ما تقرره إدارة الموقع.
3. الأعداد المذكورة للموظفين والمستخدمين في هذا العقد يجب تواجدها على مدى سبعة أيام كاملة كما وردت في شروط العطاء، ولا يشمل عدد العاملين أيّاً من الاستراحات الأسبوعية أو المجازين سنوياً أو المرضى أو المتغيبين لأي أسباب أخرى.
4. على المتعهد تأمين بدلاء عن المستخدمين المتغيبين عن العمل لأي سبب كان وذلك ليبقى عدد جهازه العامل في الموقع ثابت كل يوم وطيلة مدة العطاء علماً بأنه لا يشمل عدد العاملين أيّاً من الاستراحات الأسبوعية أو المجازين سنوياً أو المرضى أو المتغيبين لأي أسباب أخرى.
5. (أ) يجوز للمتعهد منح إجازة نهاية الأسبوع (الجمعة) والأعياد الرسمية لعماله ومستخدميه ضمن خدمة التنظيف والنقل الداخلي خلال يوم الجمعة و يوم الأعياد الرسمية فقط وتبقى بقية الأعداد طيلة أيام الأسبوع الأخرى كما وردت في الملحق (ب) .
- (ب) لمدير الموقع الحق بالرجوع عن كافة ما ورد في البند رقم (5-أ) عند الحاجة أو إذا ثبت له أن مستوى الخدمات التي يقدمها المتعهد قد تدنى نتيجة لتغييب مستخدميه وعماله في إجازات نهاية الأسبوع والأعياد الرسمية وعلى المتعهد التقيد التام بما ورد في جميع بنود هذه المادة (الثامنة).

ثانياً: كيفية دوام المستخدمين :

1. يثبت المستخدمون تواجدهم في بداية ونهاية كل وردية لدى إدارة الموقع على أن لا يسمح مطلقاً لأي منهم بمغادرة حرم الموقع أثناء ساعات دوام الوردية وللإدارة الحق بالإيعاز بنفثيش أية سيارة للمتعهد تخرج أثناء عمل كل شفت .
2. يتواجد العمال في الأقسام والأماكن التي يعملون بها طيلة مدة دوامهم على أن تكون مسؤولية الرقابة والتأكد من تواجدهم من واجب مسؤولية أو مسؤول القسم أو الموظف المكلف بذلك الذي يعملون به بالإضافة إلى مسؤول قسم الخدمات التابعة للإدارة بموجب كشف يعد لهذه الغاية يبين فيه تاريخ الحضور والانصراف والتوقيع وعلى أن لا يغادر أي عامل مكان عمله لأي سبب كان إلا بموافقتهم، وفي هذه الحالة يجب أن يحل محله عامل آخر .
3. يلتزم المتعهد بتقديم كشف أسبوعي لإدارة الموقع يبين فيه أسماء المستخدمين ضمن هذا العطاء ومواقع وساعات عمل كل واحد منهم طوال مدة الكشف المذكور على أن يقدم قبل المباشرة بتنفيذه ويصادق عليه مدير الموقع.
4. يقدم المتعهد كشفاً بأسماء موظفيه ومستخدميه إلى الإدارة وأماكن عمل كل منهم حسب برنامج يومي يتفق عليه مع إدارة الموقع بما في ذلك المجازين والمرضى والمتغيبين منهم ولكل فترة عمل على حده ولكل الخدمات.

ثالثاً: شروط عامة لمستخدمي مختلف أنواع الخدمات :-

1. المتعهد مسؤول مسؤولية تامة عن تصرفات مستخدميه أثناء العمل وعلى أن يتقيد جميع المستخدمين بالأنظمة والقوانين النافذة وبالأداب والأخلاق العامة، ويترتب على هذا الحق الكامل لإدارة الموقع بالطلب من المتعهد فصل أي مستخدم لديها بناء على ذلك بموجب كتاب رسمي مبين فيه الأسباب الموجبة لذلك باستثناء المهن الإشرافية فيتم اتخاذ الإجراء اللازم بحقهم من خلال التنسيب به لمديرية الخدمات الفندقية وبموجب مبررات لذلك، ويتقيد المتعهد بتزويد مستخدميه كافة ببطاقة عمل خاصة لكل عامل ومستخدم تحمل صورته الشخصية مختومة بختم المتعهد والتحقق من احتفاظ كل عامل بهذه البطاقة أثناء قيامه

- بالخدمة أو وجوده داخل حرم الموقع على أن يكون مظهر لباس الموظفين والعمال نظيفاً وباستمرار على ان يتم التأكد من ذلك من قبل الإدارة .
2. يلتزم المتعهد بتأمين العمال المدربين على أعمال النظافة.
3. لا يسمح للمتعهد بتشغيل العمالة الوافدة بأي حال من الاحوال وبحق للوزارة/مديرية الخدمات الفندقية التأكد من تطبيق هذا البند بالطريقة التي تراها مناسبة، وفي حال مخالفة المتعهد لهذا الشرط يتم حسم تكلفة المستخدم الوافد حسب تسعيرة العطاء بالإضافة الى توجيه العقوبات بحقه استنادا للمادة العاشرة/ثالثا/ب، ما لم يصدر بلاغات تشير الى غير ذلك.
4. على المتعهد أن يراعي عند استخدامه للعمال الشروط التالية :
- أ- أن يكون المستخدم لائقاً صحياً للعمل الموكول إليه ويتحمل مسؤولية ذلك المتعهد .
- ب- أن يكون المستخدم خالياً من الأمراض السارية والمعدية ويتحمل مسؤولية ذلك المتعهد.
- ت- تأمين الموقع بشهادة صحية لجميع مستخدميه من احد المستشفيات الحكومية او مراكز صحية حكومية شاملة.
5. يتحمل المتعهد قيمة الأضرار الناجمة عن عدم تأمين بدلاء عن المتغيبين ولاي سبب كان إذا أدى ذلك إلى تدني في نوعية ومستوى العمل المطلوب منه .
6. على المتعهد الالتزام بضرورة مغادرة جميع العمال مراكز عملهم فور الانتهاء من ساعات عملهم المقررة وعدم تواجدهم داخل الموقع .
7. يلتزم المتعهد بإنهاء خدمات أي مستخدم ضمن هذا العطاء إذا طلبت أي من الجهات المخولة بذلك بموجب بنود هذا العطاء بموجب كتاب رسمي مبين فيه الأسباب الموجبة لذلك.
8. على المتعهد أن يتقيد بالشرح المفصل عن طبيعة عمل كل نوع من الخدمات الواردة في العطاء وان يتقيد بالوصف الوظيفي لكل عامل.
9. جميع العاملين والموظفين لدى المتعهد وما يلزمهم من غسيل وإطعام ومسكن هي مسؤولية المتعهد.
10. يلتزم المتعهد بإيداع الوثائق اللازمة لإثبات صحة المواصفات المطلوبة لكل مستخدم حسب شروط هذا العطاء لدى إدارة الموقع في ملف كل موظف لدى تعيينه بعد موافقة إدارة الموقع الخطية وبحق للإدارة وبناء على تقديراتها في ضوء الشهادات المقدمة رفض تعيين أي مستخدم إذا كانت الشروط لا تنطبق عليه كما لا يحق للمتعهد إنهاء خدمات أي مستخدم في الموقع إلا بعد الموافقة المسبقة من الجهات المخولة بذلك بموجب بنود هذا العطاء.
11. على المتعهد تقديم شهادات عدم محكوميه من الجهات المختصة خلال مدة أقصاها عشرة أيام من تعيين أي من مستخدميه .
12. على المتعهد تقديم شهادات الخبرة مصدقة من مكتب العمل ومؤسسة الضمان الاجتماعي للمستخدمين الذين تتطلب وظائفهم توفر خبرات سابقة.
13. يحق لإدارة الموقع الطلب من المتعهد اجراء فحوصات صحية لبعض المستخدمين (الموظفين) الذين تظهر عليهم اعراض مرضية في كافة انواع الخدمات على نفقة المتعهد كما يحق لإدارة الموقع الطلب من المتعهد اجراء فحوصات اضافية في الوقت الذي تراه مناسباً.
14. عدم تشغيل أي عامل قبل اخذ الموافقة من الإدارة لمنحه التصريح الخاص، وعليه المحافظة على هذا التصريح و إعادته للإدارة عند فصل العامل من العمل و الموقع غير مسؤول عن تأمينهم بالنامات ووسائل النقل والإطعام.
15. يلتزم المتعهد بتأمين نسبة من العمال الإناث حسب ما تراه إدارة الموقع مناسباً.
16. على المتعهد وكافة مستخدميه التقيد بكافة القوانين بما في ذلك قانون الصحة العامة وقانون الغذاء وقانون العمل وقانون منع التدخين في الاماكن العامة وكافة التشريعات الصادرة بمقتضاها.

17. على المتعهد الالتزام بعدم تشغيل اي مستخدم او عامل قبل التدقيق عليه امنيا وفي حال ثبت غير ذلك يتم اعتباره نقصا في التعيين من بداية تعيينه ويقوم المتعهد بفصله على ان لا يعود للعمل باي موقع اخر تابع للوزارة.

المادة التاسعة:-

شروط أخرى:-

1. لا يحق للمتعهد نقل هذا الاتفاق من اسمه إلى أي شخص آخر أو أي جزء منه بأي شكل من الأشكال أو أن يتنازل عن حقه فيه أو أيًا من أجزائه ما لم يحصل مسبقاً على موافقة لجنة الشراء الرئيسية وأن عدم حصوله على مثل هذه الموافقة يعطي لجنة الشراء الرئيسية حق حرمان المتعهد وفق الالية المبينه في نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته والقيام بكافة الأعمال المطلوبة منه وعلى حسابه الخاص وبدون أن تتحمل الوزارة أية مسؤولية تجاه المتعهد أو الآخرين، كما أن حصول هذا التنازل لا يبطل شيئاً مما عليه من المسؤولية عن الأعمال المتنازل عنها وما هي عليه للعمال الآخرين.
2. على المتعهد تعويض وزارة الصحة عن أية خسارة أو غرامة تلحق بها نتيجة لعدم مراعاته لأي من القوانين والأنظمة ذات العلاقة بتنفيذ أعمال العطاء والتزاماته .
3. يلتزم المتعهد بتنفيذ كافة الأعمال والخدمات المطلوبة منه بموجب هذا الاتفاق في كافة الأحوال ما عدا القوة القاهرة فيما عدا الفوضى وانعدام النظام بين عمال ومستخدمي المتعهد فإنها لا تعتبر من القوة القاهرة وكذلك لا تعتبر من القوة القاهرة ظروف الطقس المناخية مثل الثلوج والأمطار الغزيرة ... الخ حيث يجب على المتعهد اخذ الاحتياطات والحذر المسبق لإدامة الخدمات بشكل طبيعي .
4. يقوم المتعهد بإزالة جميع النفايات ومخلفات الموقع وتجميعها في أماكن محددة ضمن حاويات داخل وخارج الموقع وكذلك مكافحة البعوض والحشرات والقوارض والحيوانات الضالة داخل وخارج بنايات الموقع والمنامات و السكنات.

المادة العاشرة:-

أولاً:التزامات المتعهد المالية :

1. يتحمل المتعهد مسؤولية تعويض وزارة الصحة عن جميع الأضرار اللاحقة بممتلكاتها عن فعل أو خطأ أو تقصير أو إهمال المتعهد أو عماله أو مستخدميه وذلك بحسم قيمتها من مستحقات المتعهد الشهرية أو من أية مبالغ مستحقة له لدى وزارة الصحة.
2. يتقيد المتعهد بدفع كافة الرسوم والضرائب ورسوم الطوابع وغيرها التي تترتب عليه لمختلف السلطات والدوائر ذات الاختصاص وحسب القوانين والأنظمة المعمول بها.
3. لا تتحمل وزارة الصحة أية مسؤولية أو تعويض من جراء أي ارتفاع في أسعار المواد أو المعدات المطلوبة لغايات تنفيذ هذه الاتفاقية والمتعهد ملزم بتنفيذ العمل بنفس الأسعار المحددة طيلة مدة سريان هذا الاتفاق .
4. وزارة الصحة غير ملزمة بدفع أية مبالغ مقدماً للمتعهد الذي يحال عليه العطاء كسلفة للقيام بالتعهد وعليه الالتزام بتسليم الرواتب لشهر المطالبة قبل التقدم للصرف.

ثانياً:صرف مستحقات المتعهد الشهرية :

(1) يجري صرف مستحقات المتعهد الشهرية كما يلي :

- أ. كتاب رسمي لمديرية الخدمات الفندقية موقع من مدير الموقع أو من ينوبه.
- ب. فاتورة المتعهد لشهر المطالبة مصدقة من قبل مدير الموقع أو من ينوبه .
- ج. تقرير لجنة الإشراف في المديرية حول مستوى الخدمة المقدمة خلال شهر المطالبة بحيث يكون موقع من قبل أعضاء لجنة الإشراف مع ذكر الاسم بشكل واضح حسب نموذج خدمات رقم (8) بناء على التقارير الواردة للمديرية من المواقع التابعة لها موضح به تاريخ تحويل الرواتب الفعلي مع احتفاظ اللجنة بنسخة عن اشعار التحويل البنكي وبالإضافة لتقرير عمل الورش المتنقلة حسب النموذج رقم (7).

د. كشف أسماء المستخدمين خلال شهر المطالبة يتضمن كافة البيانات المطلوبة (الاسم الرباعي كاملاً للمستخدم ورقمه الوطني ومهنته وجنسيته وتاريخ التعيين والانفكاك) وحسب (نموذج رقم 6 - خدمات) والمرفق بالعبء والذي يتم تجهيزه من قبل رئيس قسم الخدمات في الموقع أو رئيس شعبة الخدمات في حال عدم وجود رئيس قسم معين موقع من كافة أعضاء اللجنة ورئيس قسم الخدمات وحسب الترتيب الهجائي مع ذكر الاسم بشكل واضح والتواقيع واضحة ومصدقة من مدير الموقع أو من ينوبه.

هـ. إرفاق اشعار من البنك ضمن المطالبة الشهرية يفيد بتحويل رواتب المستخدمين الى حساباتهم في البنك مبين فيه تاريخ التحويل مرفق به كشوفات مصدقة من البنك بأسماء العاملين المحولة رواتبهم للبنك وقيمتها وأرقامهم الوطنية وقيمة إشراكهم في الضمان الاجتماعي وعدد ايام الدوام الفعلي بالإضافة الى كشف رواتب منفصل بأسماء العمال الجدد الذين لم يفتح لهم حساب موقع من لجنة الاشراف ومصديق من مدير الموقع او من ينوبه - على ان لا تزيد نسبة العمال الجدد بعد الشهر الثالث من مباشرة العبء ما نسبته 10 % من مجموع المستخدمين المطلوبين بالعبء.

و. إرفاق كشف الراتب الكترونياً (CD) بأسماء العاملين المحولة رواتبهم للبنك وقيمتها وأرقامهم الوطنية وقيمة إشراكهم في الضمان الاجتماعي وعدد ايام الدوام الفعلي (اكسل فايل) .

ز. إرفاق نموذج (أ-1، 2) المرفق بالعبء مبين فيه التزام المتعهد بتوريد جميع المعدات والادوات وكمياتها واعدادها في بداية العبء وقبل صرف المطالبة المالية الاولى فقط وموقع من لجنة الاشراف ورئيس قسم الخدمات ومصديق من مدير الموقع.

2) يعطى المتعهد مهلة سماح لأول مطالبتين ماليتين بدون حوالة ويتم تزويد المديرية عوضاً عن الحوالة لأول مطالبتين بكشف راتب موقع من لجنة الإشراف ومصديق من مدير الموقع وحسب الأصول.

3) في حال عدم التزام المتعهد بتحويل رواتب مستخدميه للبنك بعد المطالبة المالية الثانية يتم حسم ما مقداره (10%) من قيمة المطالبة المالية عن كل شهر لا يتم فيه تحويل مستحقات المستخدمين للبنك حسب الاصول بعدها يتم صرف المطالبة المالية بعد تعطيل شرط الحوالة البنكية من الشروط الواجب توفرها في صرف المطالبة المالية والواردة في بنود العبء وعلى ان يتم استبدال الحوالة البنكية بكشف رواتب كما ورد في كشوفات رواتب اول مطالبتين وموقعة من لجنة الاشراف وفي حال عدم التزام الشركة بتحويل راتب اي مستخدم مضى على مباشرته للعمل أكثر من مطالبتين ماليتين يتم حسم سعر المستخدم بالعبء .

4) يلتزم المتعهد بتحويل رواتب المستخدمين الى حساباتهم في البنك وتسليم رواتب المستخدمين الجدد قبل انتهاء اليوم السابع من شهر الاستحقاق على ان يقدم اشعار تحويل مصدق من البنك وكشف بأسماء المستخدمين (المحول رواتبهم) لإدارة الموقع محدد به تاريخ تحويل الرواتب وكشف رواتب مصدق من الشركة ومن لجنة الاشراف في الموقع للمستخدمين الجدد.

5) (أ)- في حال عدم التزام المتعهد بتحويل رواتب مستخدميه الى حساباتهم في البنك يتم حسم مبلغ (خمسمائة دينار) عن كل يوم تأخير بعد اليوم السابع من نفس شهر الاستحقاق, ويتم توجيه انذار اول للمتعهد من قبل الوزارة اذا تأخر بعد اليوم العاشر.

(ب) - اذا تكرر تأخر المتعهد بتحويل رواتب مستخدميه الى حساباتهم في البنك بعد حصوله على الانذار الاول يتم اتخاذ نفس الاجراءات الوارده في بند (5/أ) اعلاه بما يخص الحسم ويتم توجيه انذار ثاني للمتعهد من قبل الوزارة.

(ج) - اذا تكرر تأخر المتعهد بتحويل رواتب مستخدميه الى حساباتهم في البنك بعد حصوله على الانذار الثاني يتم اتخاذ نفس الاجراءات الواردة في بند (5/أ) اعلاه بما يخص الحسم ويتم توجيه انذار نهائي للمتعهد من قبل الوزارة ويتم مخاطبه لجنة الشراء الرئيسية لحرمان المتعهد وفق الالية المبينه في نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته (د)- ويحق للوزارة بعد توجيه الإنذار النهائي للمتعهد التصرف بقيمة الفاتورة لغايات تسليم رواتب المستخدمين (من خلال معتمد الصرف في الموقع وبموجب كشف بأسماء المستخدمين يلتزم المتعهد بتقديمه لهذه الغاية دون أن يترتب على الوزارة أية التزامات مالية أو حقوق للمستخدمين جراء قيام الوزارة بتسليم الرواتب وتبقى الحقوق العمالية وأية التزامات أخرى على الشركة).

(و)- في حال قيام الوزارة بتسليم رواتب المستخدمين عن طريق معتمد صرف بسبب التأخير بتسليم الرواتب يتم حسم ما مقداره (15%) من قيمة المطالبة المالية عن كل شهر يتم فيه تسليم الرواتب عن طريق معتمد الصرف كبديل تأخير عن تسليم الرواتب.

(هـ)- في حالة تقدم المتعهد باستدعاء طلب تسليم الرواتب عن طريق معتمد صرف يحق للوزارة تسليم الرواتب عن طريق معتمد الصرف وبموجب كشف بأسماء المستخدمين وكشف راتب يتم اعداده من قبل لجنة الاشراف في الموقع وموقع من لجنة الاشراف ومصدق وموقع من مدير الموقع ويتم تقديمه (دون أن يترتب على الوزارة أية التزامات مالية أو حقوق للمستخدمين) ويتم اتخاذ الاجراءات الواردة بالبند (و) اعلاه ويتم مخاطبة لجنة الشراء الرئيسية لحرمان المتعهد وفق الالية المبينه في نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته.

(6) يلتزم المتعهد بتزويد الدائرة المالية في الوزارة براءة ذمة دورية من الضمان الاجتماعي كل ثلاثة شهور بأسماء وأعداد المستخدمين في الموقع مصدق وموقع حسب الاصول.

(7) يلتزم المتعهد بمواعيد تسليم رواتب مستخدميه دون تأخير حسب ما هو مذكور اعلاه بغض النظر عن موعد استلام مستحقاته من الوزارة.

(8) كافة المبالغ التي تستحق على المتعهد للوزارة تطبيقاً لأحكام هذا العطاء سواء كانت غرامات أو تعويضات أو صرفت له بطريق الخطأ أو خلافاً لذلك يكون للوزارة الحق في حسمها من التأمين النهائي أو من أية مبالغ أخرى تستحق للمتعهد لدى الوزارة وبدون إنذار أو إجراءات قانونية.

(9) يتم دفع مستحقات المتعهد بموجب شك باسم الشركة او المؤسسة وحسب توفر المخصصات المرصودة لذلك وبعد تدقيقها حسب الاصول.

ثالثاً: المخالفات و العقوبات :

أ - (1) في حال حصول غياب في أعداد مستخدمي المتعهد المطلوبة حسب بنود العطاء يتم تغريم المتعهد بدل الغياب على النحو التالي :

- مراقب نظافة 14 دينار
- عامل نظافة 12 دينار

(2) في حال حصول نقص في تعيين اعداد المستخدمين المطلوبة حسب بنود العطاء يتم تغريم المتعهد بدل النقص اليومي على النحو التالي:

- مراقب نظافة 18 دينار
- عامل نظافة 16 دينار

أو قيمة تكلفة المستخدم اليومية كاملة (شاملاً متطلبات الخدمة كأيدي عاملة و تجهيزات, أجور ... الخ) حسب تسعيرة العطاء عن كل يوم غياب لأي مستخدم ضمن هذه الخدمة أيهما أعلى قيمة.

ويعتبر غياب المستخدم لعشرة ايام متواصلة دون تأمين البديل (غياباً) ويتم تطبيق غرامة غياب نقص التعيين عليه بعد اليوم العاشر من غيابه.

ب - تفرض وزارة الصحة العقوبات المناسبة على كل مخالفة يرتكبها المتعهد في شروط ومواصفات العطاء - بنفس الموقع خلال نفس الشهر - و بواسطة الجهات المبينة في البند (ز) من هذه المادة وعلى النحو التالي :-

1. المخالفة الاولى : غرامة مالية بنسبة 30 % من قيمة الخدمة اليومية (شاملاً متطلبات الخدمة كاملة من ايدي عاملة و مواد تنظيف، ادوات ... الخ).
2. المخالفة الثانية : غرامة مالية بنسبة 60 % من قيمة الخدمة اليومية (شاملاً متطلبات الخدمة كاملة من ايدي عاملة و مواد تنظيف، ادوات ... الخ).
3. المخالفة الثالثة : غرامة مالية بنسبة 80 % من قيمة الخدمة اليومية (شاملاً متطلبات الخدمة كاملة من ايدي عاملة و مواد تنظيف، ادوات ... الخ).
4. المخالفة الرابعة : غرامة مالية بنسبة 10% من قيمة الخدمة الشهرية (شاملاً متطلبات الخدمة كاملة من ايدي عاملة و مواد تنظيف، ادوات ... الخ).
5. في حال ارتكاب المتعهد المخالفة الخامسة يتم تطبيق نص البند (ثالثاً - هـ) من نفس هذه المادة.

6. في حال ارتكب المتعهد أكثر من خمس مخالفات بنفس الموقع خلال نفس الشهر تفرض عليه غرامة مالية مقدارها 15% من قيمة الخدمة الشهرية (شاملاً متطلبات الخدمة كاملة من ايدي عاملة و مواد تنظيف، ادوات، ... الخ) في نفس الموقع عن كل مخالفة بعد المخالفة الخامسة ويتم تطبيق نص البند (ثالثاً - هـ) من نفس هذه المادة

7. يتم إيقاع المخالفات بحق المتعهد حسب نموذج تبليغ المخالفة المرفق بدعوة العطاء نموذج رقم (4) خدمات (موضحاً به الخدمة المخالفة و نوعها وباقي المعلومات و التواقيع المطلوبة ضمن هذا النموذج ويتم رفعها لرئيس قسم الخدمات في الموقع والذي بدوره يقوم بتدقيقها ورفعها لمدير الموقع ليتم اتخاذ الاجراءات ليتم تغريمه بموجب قرار وزير الصحة أو من يفوضه لحسم الغرامة من مستحقات المتعهد لدى الوزارة.

8. يتم دراسة التقارير والمخالفات والمخاطبات وأعداد الغياب والخصومات الواردة لمديرية الخدمات الفندقية كل ستة شهور وبناء على التقرير الذي يتم رفعه يحق لوزير الصحة أو من يفوضه خطياً اتخاذ أيأ من الإجراءات المبينة في البند (هـ- ثالثاً).

- ج - تستحق هذه الغرامات بمجرد حدوثها ولا تعفى مسؤولية المتعهد المدنية أو الجزائية بالنسبة لأي ضرر يقع أو الذي يترتب على مخالفته.
- د - يجرى التفتيش بالطريقة التي تراها إدارة الموقع مناسبة ويعلم المتعهد بالمخالفة بواسطة نموذج تبليغ المخالفة و المرفق بنهاية العطاء كما تقوم إدارة الموقع باستخدام الكشوفات والنماذج الأخرى المرفقة بالعطاء لتنظيم عملية الإشراف على أعمال الشركة.
- هـ - في حالة استمرار تدني مستوى الخدمات المقدمة من قبل المتعهد أو تقصيره أو عدم التزامه بتطبيق بنود هذا العطاء بناء على التقارير الواردة من الجهات المذكورة في البند (ز) من هذه

المادة يحق لوزير الصحة أو من يفوضه خطياً تشكيل لجنة لتقييم أعمال المتعهد واتخاذ أياً من الإجراءات التالية :

1. توجيه تنبيه للمتعهد
 2. توجيه إنذار للمتعهد
 3. الطلب من لجنة الشراء الرئيسية لحرمان المتعهد وفق الآلية المبينه في نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته.
- و - في حال حصول المتعهد على ثلاث إنذارات يتم مخاطبة لجنة الشراء الرئيسية لحرمان المتعهد وفق الآلية المبينه في نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته.
- ز - يحق لمدير الموقع أو من ينيبه أو بناء على تنسيب لجنة الإشراف في الموقع من خلال نموذج تبليغ المخالفة و كذلك يحق لمدير مديرية الخدمات الفندقية و موظفي هذه المديرية ضبط المخالفات أعلاه و على مدار الساعة و تقدير المخالفة على أن يتم إعلام المتعهد بالمخالفة.
- ح. يلتزم المتعهد بدفع أجور مستخدميه حسب ما ورد في قانون العمل والعمال الاردني وتعديلاته كما يلتزم بإشراك جميع مستخدميه بالضمان الاجتماعي حسب الأنظمة والتعليمات المتعلقة بذلك على أن لا يزيد أعمار جميع المستخدمين وبدون استثناء عن (60) سنة للذكور و (55) سنة للإناث و يحق للوزارة التأكد من التزام المتعهد بهذا بالطريقة التي تراها مناسبة ويتم مخاطبة وزارة العمل والضمان الاجتماعي بذلك وفي حال تبين وجود أي مستخدم لم يتم اشراكه في الضمان الاجتماعي ولا تنطبق عليه شروط الاشتراك بالضمان يتم استرداد قيمة اشراكه بالضمان الاجتماعي.

ط. الوثائق المطلوبة للافراج عن كفالة حسن التنفيذ :

- 1- كتاب مخاطبة لمدير مديرية الخدمات الفندقية يطلب فيه المتعهد الافراج عن كفالة حسن التنفيذ للعطاء
- 2- كتاب من مدير الموقع ومرفق به تقرير لجنة الاشراف مبين فيه الموافقة على الافراج عن كفالة حسن التنفيذ
- 3- احضار نسخة عن كشف ايقاف المستخدمين من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي موضح فيها تاريخ ايقاف مستخدميه عند نهاية العطاء

المادة الحادية عشر:-

إذا أخل أو عجز أو استنكف المتعهد الذي يحال عليه العطاء بأي شرط من شروط قرار الإحالة يحق للجنة الشراء الرئيسية اتخاذ الإجراءات التالية كلها أو بعضها بحق المتعهد المخالف :

- أ - مصادرة التأمين وقيده إيراداً للخزينة.
- ب - حرمان المتعهد وفق الآلية المبينه في نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته.
- ج - إحالة العطاء على متعهد آخر وبالطريقة المناسبة التي تراها لجنة الشراء الرئيسية.
- د - تضمين المتعهد المخالف جميع فروق الأسعار وأية نفقات أخرى ناشئة عن هذا الإخلال وأية غرامات تفرضها لجنة الشراء الرئيسية.

المادة الثانية عشر:-

في حالة فقدان أجهزة أو معدات أو أي من ممتلكات الموقع أو موظفيها من داخل أو خارج مرافق الموقع تشكل لجنة من قبل إدارة الموقع ومندوب من مديرية الخدمات الفندقية للتحقيق وتحديد المسؤولية وترفع تنسيباتها لمعالي وزير الصحة لأخذ القرار المناسب ويتحمل المتعهد مسؤولية تعويض وزارة الصحة عن جميع الأضرار اللاحقة بممتلكاتها ومستخدميها بأشخاصهم وأموالهم أو المفقودات من ممتلكات وزارة الصحة في الموقع والناجئة عن فعل أو خطأ أو تقصير أو إهمال المتعهد أو تغيب مستخدميه وحسب ما تنسب به اللجنة المشكلة من قبل الإدارة لهذا الغرض.

المادة الثالثة عشر:-

1. يحق لمدير الصحة أو من ينوبه الطلب من المتعهد تعويض الموقع عينياً عن جميع النواقص التي تحصل بالأجهزة والمعدات والأدوات المصروفة عليه من قبل وزارة الصحة وبنفس مستوى الجودة وعلى أن يتم التعويض تلقائياً ودون تحمل الوزارة أية تكاليف طويلة مدة سريان العقد .
2. إذا أخل المتعهد (أو من يمثله في الموقع) وبعد الطلب منه خطياً من قبل مدير الخدمات الفندقية أو مدير الموقع أو من ينيبه بأي وصف أو وظيفة أو خدمة محالة بهذا العطاء يتم التنفيذ على حساب المتعهد من أي مصدر كان وبأي كلفة أو سعر ودون استشارة المتعهد وذلك في الحالات التي لا تحتل التأخير وحسب قرار مدير الموقع أو مدير الخدمات الفندقية ويتم الشراء حسب آلية يعتمدها معالي وزير الصحة أو من يفوضه خطياً.

المادة الرابعة عشر:-

تقديم عرض الأسعار :

يلتزم المتعهد بتقديم أسعاره بحيث يشمل العرض سعر الأيدي العاملة و لكل مهنة و حسب ما هو مذكور في الملحق (ب) من هذا العطاء و المواد والأدوات والآلات كل على حده شاملة كافة الرسوم و الضرائب كما يلي :-

أ - خدمات التنظيف و النقل الداخلي في المواقع :

- 1- الأيدي العاملة
- 2- الأدوات و مواد التنظيف
- 3- السعر الإجمالي

المادة الخامسة عشر:-

1. يتم اعتماد المؤهلات و الخبرات المطلوب توفرها في المستخدمين من قبل إدارة الموقع على ان تتحمل ادارة الموقع المسؤولية لأي مخالفة للمؤهلات والخبرات المطلوبة، ويتم مخاطبة الوزارة/مديرية الخدمات الفندقية بأسماء ووظائف المهن الاشرافية التي تم اعتمادها من قبل لجنة الاشراف في الموقع ويحق لمديرية الخدمات الفندقية عدم الموافقة على اعتماد بعض المستخدمين عند وجود اسباب تمنع ذلك.
2. في حال وجود أي من المستخدمين المطلوبين ضمن هذا العطاء ممن يمتلكون المؤهلات العملية أو الكفاءة و القدرة على تسيير الأعمال الموكلة له حسب شروط العطاء و موافقة إدارة الموقع و لا تنطبق عليه بنود مواصفات المستخدمين الواردة في دعوة العطاء يمكن النظر بشأن اعتماده في الموقع من خلال التنسيب به لمديرية الخدمات الفندقية/الوزارة مع نسخة عن ملف الاستخدام ونموذج اعتماد الكوادر المرفق بالعطاء.
3. يعطى المتعهد مهلة لا تتجاوز الثلاثة أسابيع لغرض استكمال أوراق و وثائق أي من مستخدميهم المتمثلة في (شهادة عدم محكومية سارية المفعول، شهادة خلو امراض سارية

المفعول شاملة الفحوصات الطبية المطلوبة في المادة الثامنة الفقرة (ثالثاً/4) سارية المفعول، صورة مصدقية عن بطاقة الاحوال المدنية، شهادة التحصيل العلمي والخبرات المطلوبة حسب المواصفات) وذلك لغرض اعتماده للعمل في بداية العطاء و مهلة عشرة ايام (لغرض تعيين المستخدمين الجدد) خلال سريان العطاء و في حال تجاوز هذه المهلة يتم احتساب المستخدمين غير المستكملين للوثائق المطلوبة كمتغيبين خلال فترة التجاوز ليتم تطبيق نص البند (أ-ثالثاً) من المادة العاشرة عليهم.

4. يتم تشكيل لجنة الاشراف على الخدمات من خلال اصدار كتاب تشكيل اللجنة من قبل مدير الموقع يتضمن تكليف عدد من الاعضاء ورئيس اللجنة من مختلف التخصصات ويعاد تشكيل اللجنة كل ستة شهور ويتم ارسال نسخة الى مديرية الخدمات الفندقية.

المادة السادسة عشر:-

يجب على المتعهد تعبئة النموذج الخاص بتفصيل الاسعار نموذج (و) ولن يقبل أي عرض ما لم يتم تعبئة.

ملحق (أ) - 1

ملحق ب مواد التنظيف والمستهلكات المطلوبة من المتعهد توفيرها في المديرية المركزية والمواقع التابعة لها			
الرقم	المادة	الرقم	المادة
1.	مادة تعقيم الأرض مع فينول	2.	أكياس نايلون لجميع النفايات أسود، أصفر، أزرق، بني
3.	أكياس نايلون شفاف لوضعها في سلال المهملات	4.	معطر رائحة الهواء للحمامات بالقطع
5.	سائل لتنظيف الصحون بالعبوات	6.	مبيد للحشرات صديق للبيئة
7.	مادة مناسبة لتلميع الخشب و الفورمايكا	8.	ليفه إسفنج للتنظيف
9.	صابون تنظيف الأرض والبلاط للتنظيف العام	10.	ورق تواليت للحمام
11.	سائل تنظيف الزجاج	12.	صابون سائل للأيدي
13.	زيت لاقط الغبار للمكانس القطنية	14.	غيار قطن لمكنسة السويب
15.	أيادي مكانس و مماسح	16.	غيار قطن للمكنسة القطنية
17.	مادة تشميع البلاط، أو الصقل	18.	سائل تنظيف اواني
19.	سائل إزالة الشمع	20.	رول تنشيف
21.	سائل إزالة الدهنيات عن الأرض	22.	ملاقط للمماسح
23.	كفوف مطاطية	24.	فوط تغيير (قماش)
25.	عبوات بلاستيكية لوضع النفايات الطبية الحادة لون أصفر ولون بني	26.	سويب ومقاسات مختلفه
27.	أكياس حرارية	28.	كلور

ملحق (أ) - 2

ملحق بأدوات ومعدات التنظيف المطلوبة من المتعهد في المديرية المركزية والمواقع التابعة لها			
الرقم	المادة	الرقم	المادة
1.	ماكينة جلي وتلميع وتشميع البلاط سرعة عادية	2.	آلة شفط الماء والغبار
3.	ماكينة ضغط عالي لتنظيف السجاد والموكيت	4.	عربة تغيير و مسح مزدوجة بسطرين كاملة مع العصارة
5.	لباد جلي وتلميع لماكنة جلي وتلميع البلاط	6.	عربة مسح بسطرين مع عصارة
7.	فرشاة مع يد صغيرة للم النفايات على المجرود	8.	مجرود للم النفايات
9.	فرشاة لفرك الأرض	10.	براميل كبيرة للنفايات مغلقة وحسب الدليل اللوني
11.	مكنسة خشنة وناعمة	12.	ممسحة ارض
13.	شرشابة	14.	قشاشة أرض
15.	يد شفرة لتنظيف الزجاج مع شفرة	16.	سلامل المنيوم مختلف القياسات
17.	المعدات اللازمة لمكافحة الحشرات و القوارض	18.	مجرود حديد لإزالة الأوساخ العالقة

19.	قشاشة كاوتشوك للزجاج	20.	بخاخ بلاستيك فارغ
21.	سطل بلاستيك مختلف الأحجام	22.	ملابس موحدة ومميزة حسب المهنة و هويات (باجات)
23.	ادوات تعشيب اللازمه لذلك	24.	

• الاعداد تحدد من قبل ادارة الموقع

عضو عضو عضو رئيس قسم الخدمات

تصديق مدير الموقع

ملحق رقم (ب)
الأعداد المطلوبة لخدمات (التنظيف و النقل الداخلي) للمديريات المركزية والمواقع التابعة لها

اولاً: خدمة التنظيف و النقل الداخلي (38) ثمانية وثلاثون مستخدم على النحو التالي : -

اسم الموقع	عامل	مراقب
1. مديرية صحة البيئة	8	1
2. مديرية الهندسة الطبية	4	1
3. قسم الامصال والمطاعيم/شفا بدران	5	1
4. مديرية صحة ذوي الاعاقة والصحة النفسية	4	1
5. مركز المشورة والفحص الطوعي	2	
6. قسم الأمراض الطفيلية	3	
7. طب الاسرة	2	
8. مركز الصحة الرقمية الاردني	6	
المجموع	34	4

يلتزم المتعهد بتقديم الخدمة في جميع المواقع والمراكز المذكورة في الجدول وأية مواقع أو مراكز يتم إنشاءها أو استئجارها أثناء سريان العقد من خلال الأعداد المطلوبة بالعتاء وبحق لمدير الخدمات الفندقية توزيع و إعادة توزيع الأعداد حسب ما يراه مناسباً.

مجموع الأعداد لكافة الخدمات أعلاه في هذا العطاء (38) ثمانية وثلاثون مستخدم

نموذج (و)

جدول تفصيل الاسعار

السعر الاجمالي لمدة سنتين		السعر الشهري (رقماً)		الاعداد المطلوبة	المواصفات	رقم المادة
دينار	فلس	دينار	فلس			
				38		❖
				38	أ) <u>خدمات التنظيف والنقل الداخلي:</u>	
القيمة الاجمالية: فقط						

نموذج رقم (4) – خدمات

نموذج تبليغ مخالفة

أسم الموقع :

التاريخ :

نوع الخدمة :
السلبيات والملاحظات (نوع المخالفة) :

1.

2.

3.

4.

مدير

يرجى الإيعاز لشركة لتصويب السلبيات
المذكورة أعلاه خلال فتره منسبين :

(1

(2

(3

توقيع لجنة الإشراف :

اسم العضو وتوقيعه اسم العضو وتوقيعه اسم العضو وتوقيعه اسم رئيس اللجنة وتوقيعه

مدير مشروع أرجو تصويب السلبيات المذكورة أعلاه خلال

مدة بخلافه سيتم اتخاذ اللازم بحقكم حسب بنود عطاء الخدمات

توقيع مدير

توقيع مدير المشروع

تبلغت

نموذج رقم (5) – خدمات

نموذج اعتماد كوادر متعهد الخدمات

الموقع..... قرار الإحالة..... تاريخ المباشرة..... اسم الشركة..... تاريخ تقديم الطلب.....

الاسم الرباعي	الجنسية	رقم جواز السفر
الرقم الوطني	المهنة	

المؤهل العلمي : جامعي دبلوم ثانوية عامة إعدادي ابتدائي غير ذلك
الخبرات : عدد السنوات

مكان الخبرة	طبيعة العمل	المدة	مكان الخبرة	طبيعة العمل	المدة

توفر الوثائق المطلوبة : الشهادات العلمية شهادات الخبرة عدم محكومية خلو أمراض ملاحظات :

.....
الاسم:.....
التوقيع.....

خاص بالموقع

بعد الاطلاع على الوثائق المشار إليها أعلاه و مقابلة المذكور ننسب بالموافقة على تعيين المذكور أعلاه ضمن كادر الخدمات بالموقع بوظيفة اعتباراً من تاريخ على ان تتحمل مسؤوليه ذلك . ملاحظات :

لجنة الإشراف

اسم العضو وتوقيعه _____ اسم العضو وتوقيعه _____ اسم رئيس اللجنة وتوقيعه _____

مصدق مدير الموقع

نموذج رقم (7) - خدمات

التقرير الشهري / عن شهر / العام م.

رقم امر الشراء :

قرار الاحالة :

اولا : الغياب لكل مهنة حسب بنود العطاء يتم تحديدها من خلال نموذج رقم خدمات (1) اليومي :
1. ارفاق نموذج خدمات رقم (2) اعداد الغياب بتفصيل المهن معبأ ومصادق عليه حسب
الاصول .

2. مجموع اعداد الغياب لجميع المهن (.....) تفقيط

ثانيا : مستوى الخدمة المقدمة خلال الشهر يتم تحديدها من خلال نموذج رقم خدمات (1) اليومي :
1. خدمة التنظيف :

الاجراءات المتخذة	مواد التنظيف
	متوفرة وكافية على مدار الشهر
	متوفرة مع وجود نقص
	نقص
	غير متوفرة

2. خدمة النقل والمراسلة :

الاجراءات المتخذة	متوفرة
	غير متوفرة
	جيدة
	مقبولة
	متدنية

ثالثا: التزام المتعهد بتسليم الرواتب وكما يلي :

1. رقم كتاب تحويل الرواتب للبنك
2. اسم البنك
3. تاريخ تحويل الرواتب
4. كشف الرواتب

اسم العضو وتوقيعه اسم العضو وتوقيعه اسم العضو وتوقيعه اسم رئيس اللجنة وتوقيعه

مصدق مدير الموقع