

المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية
لجنة الشراء الفرعية
دعوة عطاء رقم (2024/2)

المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية
لجنة الشراء الفرعية
دعوة عطاء رقم (2024/2)

شراء خدمات تنظيف

الإعلان: يوم الاثنين الموافق 2024/10/21

آخر موعد لبيع وثائق العطاء: يوم الاثنين الموافق 2024/11/4

الإغلاق: يوم الثلاثاء الموافق 2024/11/5

ثمن نسخة العطاء: (25) دينار

لجنة الشراء الفرعية : 065331451

المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية
لجنة الشراء الفرعية
دعوة عطاء رقم (2024/2)

فهرس المحتويات

- 1- الشروط العامة.
- 2- أهلية المناقص.
- 3- التزامات المتعهد.
- 4- الشروط الخاصة.
- 5- نماذج الكفالات والعقد:
 - سند كفالة حسن التنفيذ.
 - نموذج تقديم العرض.
 - نموذج العقد.
- 6- تعليمات تنظيم اجراءات المشتريات الحكومية لسنة 2022 وتعديلاته.

المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية

لجنة الشراء الفرعية

دعوة عطاء رقم (2024/2)

أولا الشروط العامة:

1) تطبق أحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022م وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه، كذلك الشروط العامة والخاصة وأهلية المناقص وتكون ملزمة للمناقصين ، وللجنة الشراء حق استبعاد أي عرض غير ملتزم بكل أو بعض أو أحد هذه الأحكام والشروط ويعتبر تقديم العرض من قبل المناقص التزاماً منه بأنه موافق على جميع مواد الأحكام الواردة بالنظام رقم (8) لسنة 2022 والتعليمات الصادرة بموجبه والشروط العامة والخاصة .

2) موعد الاغلاق: يوم الثلاثاء الموافق 2024/11/5 الساعة 12 ظهراً، وموعد فتح العروض الساعة 12:10 من نفس اليوم في قاعة المركز .

3) آخر موعد لبيع وثائق العطاء هو يوم الاثنين الموافق 2024/11/4.

4) على المناقص أن يرفق بعرضه كفالة بنكية أو شيكا مصدقا (كفالة دخول دعوة العطاء) ، صادر عن أحد البنوك أو المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة ، وبقيمة (3%) من اجمالي العرض سارية المفعول لمدة (90) يوماً من تاريخ اغلاق العطاء وحسب النموذج المرفق بإسم عطوفة رئيس المركز لوطني لتنمية الموارد البشرية بالإضافة الى وظيفته.

5) يجب ألا تقل صلاحية العرض عن (90) يوماً من تاريخ اغلاق دعوة العطاء، ويستبعد العرض المخالف.

6) المناقص ملزم بتقديم تأمين حسن التنفيذ للخدمات المقدمة، على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك أو المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة، وبقيمة لا تقل عن (10%) عشرة بالمائة من القيمة الإجمالية للخدمات المحالة عليه وأن تكون سارية المفعول طيلة مدة التوريد والعقد، وحسب النموذج المرفق ولايتم الافراج عنها الا بعد انتهاء العقد بإسم عطوفة رئيس المركز لوطني لتنمية الموارد البشرية بالإضافة الى وظيفته.

7) تفرض غرامة التأخير بحسب المادة (78) من تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية رقم 8 لسنة 2022 كالاتي:

1. مع مراعاة ما ورد في المادة (89) من النظام إذا لم تنص وثائق الشراء على خلاف ذلك فعلى الجهة المسؤولة عن إدارة العقد فرض غرامات على التأخير إذا تأخر المتعهد عن تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد في العقد وكما يلي:

- ما نسبته (0.001) واحد بالألف من قيمة الخدمات عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن الفترة من (1) يوم - (45) يوماً.
- ما نسبته (0.002) اثنان بالألف من قيمة الخدمات عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن الفترة من (46) يوماً- (60) يوماً.
- ما نسبته (0.003) ثلاثة بالألف من قيمة الخدمات عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن كل يوم تأخير يزيد عن (60) ستين يوماً.

المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية

لجنة الشراء الفرعية

دعوة عطاء رقم (2024/2)

2. وفي جميع الأحوال للجنة الشراء الحق بشراء المواد التي تأخر المتعهد في توريدها على حسابه دون سابق إنذار وتحمله فروق الأسعار.
- 8) على المناقص مراجعة وثيقة دعوة العطاء بدقة وإبداء ملاحظاته خطياً قبل موعد فتح العروض بفترة كافية ولا تقبل أية ملاحظات بعد ذلك التاريخ.
- 9) على المناقص أن يذكر في عرضه عنوانه الكامل والدقيق حسب النموذج المرفق بدعوة العطاء وعليه أن يبلغ المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية خطياً عن أي تغيير أو تعديل في عنوانه.
- 10) للجنة الشراء ان تنقص او تزيد الخدمات المطلوبة في دعوة العطاء قبل الاحالة ودون الرجوع الى المناقص على الا يتجاوز مجموع الزيادة او النقصان ما نسبته 25% من الخدمة المطلوبة.
- 11) يجب على المناقص ان يراعي عدم وجود تضارب مصالح عند المشاركة في العملية الشرائية وعند ابرام عقد الشراء.
- 12) لا يجوز لأي مناقص ان يجري أي اتصالات مع الجهة المشتريّة او يحاول بأي طريقة التأثير عليها اثناء تقديم العروض تحت طائلة استبعاد عرضه.
- 13) يجب ان لا يكون قد صدر بحق المناقص الراغب بالمشاركة بالعملية الشرائية قرار حرمان من الاشتراك في عمليات الشراء (ساري المفعول) وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه.
- 14) للجنة الشراء الغاء أي عملية شراء في أي مرحلة من مراحل عملية الشراء وقبل توقيع المناقص عقد الشراء للوالم والخدمات الاستشارية كما للجهة المشتريّة الغاء العملية الشرائية قبل الموعد النهائي لتقديم العروض دون ان يكون للمناقصين الحق بالرجوع على لجنة الشراء او الجهة المشتريّة بأي خسارة او ضرر ناشئ عن تقديم عرضه ولا يترتب في هذه الحالة على لجنة الشراء او الجهة المشتريّة أي التزامات مادية او غير مادية مقابل ذلك في أي من الحالات التالية:
- اذا لم تعد هناك حاجة للوالم او الاشغال او الخدمات.
 - اذا تبين وجود خطأ او نقص في وثائق الشراء
 - اذا ثبت وجود تواطؤ بين المناقصين او حدوث احتيال او فساد او اكراه.
 - اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- 15) على المناقص ان يرفق بعرضه إقرار يفيد بحظر الممارسات او التصرفات التي تنطوي على الاحتيال والفساد والإكراه.
- 16) تستبعد لجنة الشراء عرض المناقص وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه.
- 17) يجب على المناقص التقيد بما جاء بأحكام المادة رقم (2، 3) من الملحق رقم (3) قواعد الأخلاق والسلوك من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته
- 18) لا يتم الإفصاح للمناقصين او الى أي شخص آخر على المعلومات المتعلقة بالفحص والتوضيح والتقييم ومقارنة العروض والتوصيات المتعلقة بالإحالة قبل الإعلان عن إحالة العطاء.

المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية

لجنة الشراء الفرعية

دعوة عطاء رقم (2024/2)

- (19) يعد المناقص عرضه وفقاً لوثائق الشراء بعد أن يدرس هذه الوثائق ويفهم جميع ما ورد فيها فإن كانت الوثائق غير كاملة أو غير واضحة أو وجد نقصاً فيها فعليه طلب الإيضاح من الجهة المشتريّة قبل الموعد المحدد في وثائق الشراء ويتحمل المناقص النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتحقق من استلام وثائق الشراء كاملة.
- (20) تعتبر الشروط والمواصفات الواردة في وثائق الشراء والعرض المقدم وكتب الالتزام المقدمة من المناقص جزءاً لا يتجزأ من العقد إلا إذا ورد غير ذلك في قرار الإحالة.
- (21) في حال قامت الجهة المشتريّة أو لجنة الشراء بتمديد موعد فتح العروض يلتزم المناقص بتمديد سريان العرض وتأمين الدخول.
- (22) إذا لم يقبل أي من المناقصين بعد التحليل والتقييم تصحيح الأخطاء يحق للجنة الشراء استبعاد عرضه ومصادرة كفالة دخول العطاء بقرار من لجنة الشراء.
- (23) يعتبر توقيع أمر الشراء (العقد) من قبل المتعهد اعترافاً منه بأنه مطلع على كافة محتويات قرار الإحالة وأمر الشراء وكل ما يتعلق بهما وأنه ملتزم التزاماً تاماً بمحتوياتهما ومضمونهما.
- (24) يلتزم المناقص باعتماد الكفالات المبينة أدناه حسب النموذج المرفق:
- نموذج كفالة دخول دعوة العطاء.
- نموذج كفالة حسن التنفيذ.
- (25) يتم قراءة الأسعار الإجمالية لكل عرض عند فتح العروض من قبل لجنة الشراء الفرعية.
- (26) لا تُقبل الكفالة المشروطة مُطلقاً ، ولن يقبل أي عرض يخالف نموذج سند كفالة الدخول المرفق بدعوة العطاء.
- (27) يلتزم المناقص بالمخاطبات الرسمية في حال عدم الرغبة في تمديد عرضه قبل انتهاء المدة المحددة أعلاه بعشرة أيام على الأقل ولا يعتبر عرضه ساري المفعول لحين تصديق قرار الإحالة من المرجع المختص.
- (28) يجب ذكر المجموع الكلي للعرض، مع ذكر السعر الإفرادي والإجمالي لكل مادة وعلى ورقة منفصلة وتكون واضحة وفي بداية العرض .
- (29) في حال الاعتراض على المواصفات الفنية المطروحة على المناقص أن يحدد المواصفة / المواصفات المعترض عليها وبخلاف ذلك فإن المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية غير ملزم بالنظر في هذه الاعتراضات ، على أن يتم تقديم هذه الاعتراضات ورقياً وقبل وقت كافٍ من الموعد المحدد لفتح العروض.
- (30) للمركز الوطني لتنمية الموارد البشرية الحق في طلب عينات للتحقق من المواصفات.
- (31) يعتبر صدور قرار الإحالة المبدئي وإشعار المناقص به ملزماً له إذا كان عرض المناقص ساري المفعول على أن يصدر قرار الإحالة النهائي في فترة سريان العرض والكفالة.
- (32) يجب أن تكون المواصفات الواردة في عرض المناقص واضحة ومبوية بشكل جيد بحيث تكون الوحدة والكمية والسعر الإفرادي والإجمالي وفترة التسليم وبلد المنشأ وإسم الشركة الصانعة مبينة إزاء كل مادة.

المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية

لجنة الشراء الفرعية

دعوة عطاء رقم (2024/2)

- (33) يشترط بالمناقص المتقدم ان لا يكون قد سبق وتم وقفه عن العمل او مصادرة كفالات حسن التنفيذ الخاصة بالعقود السابقة التي كلف بتنفيذها من أي جهة حكومية وان لا يكون المناقص المتقدم من الشركات المدرجة ضمن القائمة السوداء للتعامل مع الجهات الحكومية او صادر بحقه حرمان من دخول العطاءات وغيرها وان يقوم المناقص المتقدم بالافصاح عن أي مشاكل سابقة من هذا القبيل وتحت طائلة المسؤولية.
- (34) لا يتم احالة أي دعوة استدراج على شركة أجنبية ما لم يكن لها ممثل اردني او مكتب مسجل في الاردن حسب الاصول ، وتتم الاحالة على الممثل الاردني او المكتب المسجل كوكيل للشركة الاجنبية.
- (35) تعتبر بنود تأهيل الشركات المتقدمة بعروض لدعوة العطاء جزء لا يتجزأ منه ولا يدرس العرض بدونها وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من التقييم والدراسة
- (36) المناقص ملزم بقرار معالي وزير المالية رقم 2407/4/5 تاريخ 2024/3/18 واستناداً لأحكام نظام تنظيم شؤون الفوترة والرقابة عليها رقم (34) لسنة 2019 والذي ينص على انه يجب على الشركة أو المؤسسة أو المورد أو مؤدي الخدمة أن يكون مسجلاً بنظام الفوترة الوطني الإلكتروني.
- (37) المناقص ملزم بقرار معالي وزير الصناعة والتجارة والتموين رقم 3145/1/3/23 تاريخ 2024/1/31 والذي ينص على انه يجب على المناقص المتقدم للوازم من منشأ أردني أن يبرز شهادة المنشأ الصادرة عن وزارة الصناعة والتجارة والتموين عند تقديم عرضه وذلك لمنح الأفضلية السعوية للصناعات المحلية.
- (38) يجب أن تكون مدة سريان العرض (90) يوم، وأن تكون مدة سريان الكفالة تغطي مدة سريان العرض، وحسب المدة المطلوبة في دعوة العطاء كحد أدنى، وبخلاف ذلك فللجنة الشراء الفرعية حق استبعاد العرض ولن يتم قبول أي كفالة مشروطة ولن يقبل أي عرض يخالف نموذج سند كفالة الدخول المرفق بدعوة العطاء، وعلى المناقص أن يبلغ لجنة الشراء الفرعية خطياً بعدم رغبته في تمديد عرضه قبل انتهاء المدة المحددة أعلاه بعشرة أيام على الأقل وإلا يعتبر عرضه ساري المفعول لحين تصديق قرار الإحالة من المرجع المختص.
- (39) في حال الاعتراض على المواصفات الفنية المطروحة على المناقص أن يحدد المواصفة / المواصفات المعترض عليها وأن يدعم اعتراضه بنشرات فنية أو كتالوجات تؤكد حجته عليها، وبخلاف ذلك فان لجنة الشراء الفرعية غير ملزمة بالنظر في هذه الاعتراضات، وعلى أن يتم تقديم هذه الاعتراضات قبل وقت كاف من الموعد المحدد لفتح العروض وحسب المواعيد الواردة في دعوة العطاء .
- (40) يلتزم المناقص بدفع رسوم الطابع وحسب النسب والقيمة المحددة بالأنظمة والقوانين سارية المفعول وقبل تبلغ قرار الإحالة ووفقاً للمهلة المحددة له بكتاب إشعاراً لإحالة.
- (41) يجب ذكر الرقم الوطني للمنشأة والاسم بشكل واضح ورقم صندوق البريد ورقم الفاكس والهاتف وتحديد المنطقة والرمز البريدي.
- (42) يجب ذكر الرقم الضريبي وإرفاق شهادة بالرقم الضريبي مع العرض ويحق للجنة الشراء الفرعية استبعاد العرض غير المتقيد بذلك.

المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية

لجنة الشراء الفرعية

دعوة عطاء رقم (2024/2)

(43) يعتبر تقديم عرض المناقص التزاماً منه بأنه مطلع ومتفهم لجميع أحكام نظام المشتريات رقم (8) السنة 2022 والتعليمات الصادرة بموجبه والمرفقة بدعوة العطاء.

(44) على المناقص أن يرفق بعرضه ما يثبت مقدرته المالية والفنية على تنفيذ متطلبات العطاء، وذلك بإرفاق ما يلي:

- تحديد رأس المال والصفة التجارية.
- ذكر مدة العمل في هذا المجال.
- عطاءات منفذة بنفس المجال.

(45) تقبل الاعتراضات خطياً فقط وخلال المدة القانونية من تاريخ الإحالة المبدئية، ويحق للمناقص الذي تلغي عنه الإحالة المبدئية الاعتراض خطياً خلال المدة القانونية فقط.

المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية

لجنة الشراء الفرعية

دعوة عطاء رقم (2024/2)

ثانياً أهلية المناقص:

- (46) أن يكون المناقص مسجل لدى وزارة الصناعة والتجارة لمدة لا تقل عن 3 سنوات وضمن الغايات المطلوبة بدعوة العطاء وبرأسمال لا يقل عن (5000) خمسة الألف دينار ولديه رخصة مهن سارية المفعول تخوله المشاركة بالعطاء، وتقوم لجنة الشراء بالاستعلام عن ذلك إلكترونياً.
- (47) ألا يكون قد سبق وأن تم وقف المناقص المتقدم عن العمل أو مصادرة كفالات حسن التنفيذ الخاصة بالعقود السابقة التي كلف بتنفيذها من أي جهة حكومية، وألا يكون المناقص المتقدم من الشركات المدرجة ضمن القائمة السوداء للتعامل مع الجهات الحكومية - وأن يقوم المناقص المتقدم بالإفصاح عن أي مشاكل سابقة من هذا القبيل وتحت طائلة المسؤولية.
- (48) على المناقص أن يبين وبشكل واضح عنوانه الدائم (الموقع، صندوق البريد، الهاتف، والفاكس والبريد إن وجد) وتسمية الشخص المفوض بالإدارة.
- (49) على المناقص أن يرفق مع العرض جميع الوثائق والشهادات الثبوتية الأصولية المذكورة في البنود أعلاه ويعتبر ذلك جزءاً لا يتجزأ من العرض.
- (50) في حال تغير مالك المؤسسة الفردية وكانت المؤسسة تنطبق عليها شروط (أهلية المناقص) يشترط أن يكون لدى المالك الجديد خبرة سابقة لا تقل عن سنة في مجال نشاط المؤسسة الفردية، أو أن يكون قد مضى على تسجيل المؤسسة باسم المالك الجديد مدة لا تقل عن سنة وإن يكون لديه خبره عملية متخصصة في أعمال النظافة (3) ثلاث سنوات.
- (51) على المناقص زيارة مبنى المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية المكون من (5) طوابق وساحات خارجية امامية وخلفية وجانبية ليتمكن من تقديم العرض.

ثالثاً التزامات المتعهد:

- (52) يلتزم المتعهد بتوفير ثلاثة عمال (2) ذكور، وأنثى واحدة، أو حسب حاجة المركز وتزويد المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية بأسماء العمال.
- (53) يلتزم المتعهد بعدم استخدام أي من العاملين المستخدمين حالياً إلا بموافقة المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية.
- (54) تبدأ أعمال التنظيف يومياً الساعة السابعة صباحاً وحتى الساعة الثالثة مساءً وفقاً لبرنامج أعمال التنظيف اليومية والاسبوعية والشهرية والموسمية او حسب الساعات التي يحددها المدير الاداري في المركز .
- (55) يلتزم المتعهد بما ورد في بلاغ رئاسة الوزراء رقم (41) لسنة 1994م وبما ورد بكتابي رئاسة الوزراء رقم (18/11/1/29283) تاريخ 2012/5/11م ورقم (18/11/21512) تاريخ 2015/5/11م بعدم استخدام

المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية

لجنة الشراء الفرعية

دعوة عطاء رقم (2024/2)

- العمالة الوافدة لغايات تنفيذ هذا القرار، على أن يقوم المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية بوضع آلية مناسبة لمراقبة الالتزام بذلك.
- (56) يلتزم المتعهد بتقديم وثيقة إثبات شخصية لكل عامل سوف يتم استخدامه لدى مبنى المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية.
- (57) لا يتم إعادة تأمين حسن التنفيذ للمتعهد إلا بعد التأكد من أنه بريء الذمة لدى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وبعد انتهاء العقد.
- (58) يلتزم المتعهد بتقديم مواد التنظيف والمطهرات وورق التواليت والبشكير من أفضل الأنواع ومن النخب الأول والأدوات والخدمات التي تحتاجها أعمال النظافة وضرورة توفرها باستمرار دون انقطاع بحيث يتم تخزين كمية منها لدى المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية.
- (59) يلتزم المتعهد بتأمين رافعه لأغراض تنظيف الشبايك والواجهات الزجاجية المرتفعة عند الطلب وعلى أن تتوفر فيها شروط السلامة العامة حرصاً على سلامة العمال والمبنى.
- (60) يلتزم المتعهد بتوزيع زياً موحداً (الملابس) المعدة للعمال المقيمين في المبنى على أن يحمل شارة الشركة وبطاقته الشخصية (هوية العمل مع صورة شخصية) على ملابس العمل وأن يظهر العامل بالمظهر اللائق طيلة ساعات العمل.
- (61) على المتعهد الالتزام بإثبات تواجد العاملين في موقع العمل يومياً للقيام بأعمال التنظيف ولا يقبل أي نقص في عدد العمال طيلة الأوقات المطلوبة في دعوة العطاء.
- (62) يلتزم المتعهد بتوفير البديل المناسب في حال وجود أي عامل من العمال ثبت أنه غير كفؤ.
- (63) المتعهد مسؤول مسؤولية تامة عن تصرفات وسلامة مستخدميه أثناء العمل وعلى أن يتقيد جميع المستخدمين بالأنظمة والقوانين النافذة وبالأداب والأخلاق العامة ولا يتحمل المركز مسؤولية سلامة العمال ويحق للمركز الوطني لتنمية الموارد البشرية الطلب من المتعهد فصل أي مستخدم غير مرغوب فيه لديها.
- (64) في حال تلف أو إلحاق الضرر في أي من ممتلكات المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية من قبل مستخدم المتعهد تكون من مسؤولية المتعهد، ويتخذ بحقه العقوبات المناسبة.
- (65) على المتعهد تقديم شهادات عدم المحكومية من الجهات المختصة لجميع العاملين.
- (66) على المتعهد تقديم شهادات صحية خلو من الأمراض السارية والمعدية من الجهات المعنية.
- (67) يلتزم المتعهد بتنفيذ برنامج العمل اليومي الأسبوعي الشهري الدوري وبالشروط الخاصة والعمامة المرفقة من المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية والمرفقة طياً والمكونة من (3) ثلاث صفحات وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذه الشروط وتقرأ معها.
- (68) على المتعهد الحصول على الموافقات الأمنية اللازمة للمستخدمين.
- (69) يجرم المتعهد عند وقوع التقصير والإخلال بشروط دعوة العطاء حسب المبين على النحو التالي:
- المخالفة الأولى تنبيه خطي حسب المدة التي تحددها الدائرة الإدارية.

المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية

لجنة الشراء الفرعية

دعوة عطاء رقم (2024/2)

- المخالفة الثانية (5%) من قيمة المطالبة الشهرية.
 - المخالفة الثالثة (10%) من قيمة المطالبة الشهرية.
 - المخالفة الرابعة (15%) من قيمة المطالبة الشهرية.
 - المخالفة الخامسة (20%) من قيمة المطالبة الشهرية.
 - وما زاد عن ذلك من مخالفات يعرض الموضوع على لجنة الشراء الفرعية لاتخاذ القرار الذي تراه مناسباً وفق أحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 والتعليمات الصادرة بموجبه.
- (70) يحق للجنة الشراء الفرعية حرمان المتعهد، الذي يفسخ عقده مع أي دائرة حكومية من المشاركة في العطاءات التي تحددها لجنة الشراء الفرعية سناً لأحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 والتعليمات الصادرة بموجبه.
- (71) في حالة تقصير المتعهد أو عدم إيفائه بالالتزامات المترتبة عليه بموجب قرار الإحالة يحق للجنة الشراء الفرعية فسخ العقد ومصادرة كفالة حسن التنفيذ كلياً أو جزئياً والشراء على حسابه وتحمله فروق الأسعار.
- (72) على المناقص المتقدم لدعوة العطاء ضرورة تسديد التزاماته المالية مع المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ويحق للجنة الشراء الفرعية استبعاد العرض غير الملتزم بذلك.
- (73) يقوم المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية بالاستعلام إلكترونياً عن مدى التزام المناقص بتسديد التزاماته المالية للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ودائرة ضريبة الدخل والمبيعات، ويحق للجنة الشراء الفرعية استبعاد عرضه إذا لم يلتزم بذلك.
- (74) يلتزم المتعهد بشمول جميع العاملين لديه بأحكام قانون الضمان الاجتماعي ولا يتم صرف أية مطالبة مالية للمتعهد إلا بتقديم كشف بأسماء العمال لديه عن الشهر الذي يسبق تاريخ المطالبة، وكذلك تقديم براءة ذمة من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي محدداً فيها مكان التنفيذ وعدد العاملين فيه، على أن يقوم المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية بحجز مستحقات المتعهد في حال عدم تقديم الكشف وبراءة الذمة المطلوبين.
- (75) في حال ورود كتاب من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي يفيد بأن المتعهد غير ملتزم بتسديد المبالغ المستحقة عليه للمؤسسة يتم اقتطاع المبلغ المستحق من خلال الدائرة المستفيدة وتحويله إلى المؤسسة وبما لا يزيد عن مستحقات المتعهد وحتى انتهاء العقد.
- (76) يلتزم المتعهد بتقديم براءة ذمة دورية كل ثلاثة أشهر من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات، على أن يقوم المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية بحجز مستحقات المتعهد في حال عدم تقديم البراءة المطلوبة.
- (77) في حال حصول غياب و / أو نقص في أعداد مستخدمي المتعهد المطلوبة حسب بنود العقد يتم تغريم المتعهد بدل الغياب الذي أدى إلى تدني مستوى الخدمة المقدمة وتحسب مخالفة ينطبق عليها البند الخاص بالغرامات والمخالفات، بالإضافة إلى الغرامة المشار إليها بهذا البند والبالغة (15) خمسة عشر ديناراً عن كل يوم غياب و / أو نقص وبجميع الأحوال يجب إبلاغ المركز قبل غياب المستخدمين.

المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية

لجنة الشراء الفرعية

دعوة عطاء رقم (2024/2)

- (78) يلتزم المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية بتأمين موقع للمتعهد لاستخدامه كمستودع للمواد والأدوات المستخدمة.
- (79) تلتزم الدائرة الإدارية بتقديم تقرير دوري أو عند الحاجة للجنة الشراء الفرعية يبين مدى التزام المتعهد في تقديم الخدمة من حيث المواصفات والشروط الواردة بدعوة العطاء .
- (80) يحق للمركز الوطني لتنمية الموارد البشرية زيادة عدد العمال خلال فترة العقد بنفس الأسعار والشروط على ألا تتجاوز نسبة زيادة المستخدمين عن (25%) حسب نظام المشتريات رقم (8) لسنة 2022م والتعليمات الصادرة بموجبه وعند حاجة المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية للزيادة لأكثر من ذلك يتم عرض الموضوع على لجنة الشراء الفرعية لإصدار القرار الذي تراه مناسباً وفي حال الموافقة على الزيادة يشترط موافقة المتعهد والاتفاق فيما بين الفريقين.
- (81) يلتزم المتعهد بتوفير عدد كافي (فريق عمل) مؤهل للحالات الطارئة في المناسبات والاحتفالات لتنظيف المواقع والأماكن المنوي إقامة الاحتفالات فيها.
- (82) مدة العقد سنة ميلادية كاملة تبدأ من تاريخ أمر المباشرة وتكون قابلة للتمديد لمدة مماثلة وببنفس الشروط والمواصفات والأسعار بقرار من لجنة الشراء الفرعية وما زاد عن ذلك فيتم التمديد بموافقة المتعهد والاتفاق بين الفريقين.
- (83) يعتبر القرار نافذ المفعول اعتباراً من تاريخ أمر المباشرة وذلك بعد تبليغ المتعهد بقرار الإحالة بتوقيعه على أمر الشراء .
- (84) يلتزم المتعهد بدفع أجور العمال في نهاية كل شهر، وفي حالة تأخر المتعهد بدفع الأجور إلى اليوم العاشر من الشهر الذي يليه فإنه يحق للمركز الوطني لتنمية الموارد البشرية حجز الفاتورة الشهرية المستحقة له ودفع أجور العمال من مستحقاته.
- (85) على المتعهد التقيد التام بشروط ومواد دعوة العطاء .
- (86) يلتزم المناقص بتثبيت اسمه ورقم دعوة العطاء ونوع التأمين على الشيكات أو الكفالات المقدمة تأميناً للدخول أو حسن التنفيذ أو الصيانة العامة لدعوة العطاء .

المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية
لجنة الشراء الفرعية
دعوة عطاء رقم (2024/2)

رابعاً الشروط الخاصة:

الأعمال اليومية: -

1. تنظيف المكاتب وتلميعها مع تنظيف الكراسي والكنبائيات والطاولات
2. تكنيس ومسح ميلل للأرضيات والرخام.
3. شطف الغبار عن السجاد.
4. تنظيف السجاد من البقع.
5. تنظيف الحمامات وتطهيرها بصورة مستمرة مع رشها بالمواد المانعة للروائح.
6. مسح وكنس الساحات والممرات الداخلية.
7. مسح وكنس الإدراج الداخلية والخارجية والأرصفت الخارجية.
8. تنظيف الجدران الداخلية مع إزالة البقع.
9. جمع القمامة وتنظيف الأوعية الخاصة بها.
10. تنظيف أرضيات المصاعد والجدران والأبواب.
11. تنظيف ونفض القواطع والزجاج والبراطيش.
12. تنظيف المغاسل والمرايا والتواليات وعلاقات البشاكير.
13. فرك الأحواض من الداخل وغسلها وتطهيرها باستعمال المطهرات المناسبة يومياً كلما دعت الحاجة والتركيز على تنظيف المراحيض والمباول بحيث يتم تنظيفها بمعدل مرة كل ساعة.
14. غسيل وتنظيف وتطهير السطح الخارجي للمرحاض (عدة مرات يومياً) بحيث تظهر بالمظهر اللائق باستمرار.
15. تنظيف رفوف الكتب وتلميع زجاج المكتبات.
16. فرك وغسل وتطهير أرضية المراحيض والجدران بواسطة دلو مفرد مع استبدال الممسحة كلما دعت الحاجة.
17. غسيل وتنظيف وتطهير وتلميع المغاسل والمرايا والحنفيات بشكل جيد واستعمال المواد المناسبة لكل نوع منها.
18. فرك وغسيل وتطهير فتحات التصريف وإزالة الأوساخ العالقة بداخلها باستعمال المواد المناسبة التي لا تؤثر على المواسير ولا تتفاعل معها ولها رائحة مقبولة (يومية).
19. رش المبيدات الحشرية على أنواعها وخصوصاً دورات المياه والمغاسل والمصارف.
20. تعبئة حافظات الصابون الموجودة في الحمامات باستمرار.

المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية

لجنة الشراء الفرعية

دعوة عطاء رقم (2024/2)

21. تجميع القمامة من أوعية المهملات في المكاتب والممرات والحمامات في أكياس من النايلون وإغلاق الأكياس باستمرار والتخلص من مخلفات البضائع والكرتون في المستودعات على أن تكون الأكياس من اللون الأسود.
22. نقل الأكياس إلى مركز تجميع القمامة بواسطة حاويات مغلقة بأوقات مناسبة ووضعها في الحاويات المعدة خصيصاً لذلك مرة في اليوم وكلما دعت الحاجة لذلك.
23. تنظيف وتطهير أوعية القمامة وسلات المهملات ومنافض السجائر من الداخل والخارج يومياً باستمرار.
24. تبديل أكياس النايلون باستمرار عند جمع النفايات.
25. فرك وغسيل الأرضيات بالماكينات.
26. تنظيف الأبواب وتطهيرها.
27. تنظيف اللوحات الإرشادية في الممرات وتلميع النحاسية منها الدالة على دوائر ووحدات المركز.
28. تنظيف وتطهير وتلميع اللمبات ومعدات الإنارة الكهربائية، بحيث تكون نظيفة باستمرار وتنظيف أزرار الكهرباء.
29. تنظيف وحدات التدفئة المركزية في الغرف والممرات
30. التركيز على تنظيف الأدراج بشكل دائم ومستمر بحيث تبقى نظيفة ولامعه مع تنظيف الحفف والزوايا باستمرار في جميع أنحاء المبنى.
31. غسيل وتنظيف وتطهير المصاعد بحيث تكون نظيفة باستمرار.
32. إزالة الأوساخ والغبار باستمرار باستعمال ممسحة رطبة بمحلول منظف ومطهر من الخزائن والجدران والطاولات واللوحات والصور والكؤوس والأجهزة الكهربائية وعلاقات الملابس ودعاسات المكاتب والرفوف المرتفعة والمنخفضة والأبواب والأقفال وكراسي القاعات واستعمال مادة ملمعة للأثاث الخشبي وأخرى ملمعة لزجاج المكاتب وتنظيف أحواض النباتات، والقطع النحاسية والفضية بالمواد المناسبة لها، وزهريات الورد.
33. غسل الستائر العمودية كلما دعت الحاجة لذلك.
34. غسيل وتنظيف وتطهير الجدران المغطاة بالبلاط وتنظيف الجدران المغطاة بالدهان (كلما دعت الحاجة لذلك).
35. مسح وتنظيف الغبار عن السطوح المرتفعة باستعمال ماكينة شفط الغبار (كلما دعت الحاجة لذلك).

المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية

لجنة الشراء الفرعية

دعوة عطاء رقم (2024/2)

36. تزويد المبنى بالعربات والماكينات اللازمة لسير أعمال التنظيف على أكمل وجه وضرورة تواجدها باستمرار ماكينة جلي تلميع أرضيات عربات مسح ماكينة تنظيف سجاد، ماكينة شفط غبار، ماكينة شفط مياه، مقص موب.

37. تلميع الأرضيات الرخامية بواسطة مقص الموب الخاص بتلميعها بالزيت.

38. تمييز العربات الخاصة بالمرمرات عن العربات الخاصة بالحمامات.

39. استعمال فوط بألوان مختلفة للمكاتب والحمامات وان يتم الفصل بينهما.

40. توفير مواد التنظيف التالية: أكياس نفايات، ماسح ارض زيت لاقط، فوط قماش لتنظيف المكاتب، ستانلس ستيل ملمع للمصاعد، صابون سائل لغسل الأيدي، ملمع للأثاث والمكاتب شامبو للسجاد، شمع للرخام، فاين تواليت + فاين بشاكير فاين مكاتب، ديتول هايبيكس فلاش منظف زجاج ملطف جو شمع مزيل شمع، إسفنج مبيد حشرات من النوع الفعال الذي يناسب المبنى (رائحته وفعاليتها) على ان تكون جميع المواد ذات جودة عالية.

41. يلتزم العمال بلبس الكفوف أثناء عملهم وخصوصاً عند جمع النفايات وتنظيف الحمامات.

الأعمال الأسبوعية:

- 1- تنظيف الزجاج والألمنيوم من الداخل والخارج وغسله وتلميعه بشكل يبقيه دائماً لامعاً ونظيفاً.
- 2- شطف جميع القاعات غير المفروشة بالسجاد بالماكينات الخاصة بالصابون الخالي من الصودا.
- 3- شطف جميع الممرات والأرضيات والمداخل والمساحات.
- 4- مسح مبلى للجدران والأبواب.
- 5- تنظيف الخزائن من الداخل والخارج في المكاتب.
- 6- تنظيف النباتات داخل المكاتب وممرات المركز.
- 7- إزالة الغبار وتنظيف ومسح الأسطح المستوية والتوصيلات المرتفعة والأسقف الاصطناعية وفتحات التكييف مرة في الأسبوع.

الأعمال الشهرية:

- 1- تنظيف خاص للسجاد وإزالة البقع إن وجدت وغسله بالشامبو باستخدام الماكينات الخاصة كلما كان ذلك ضرورياً.
- 2- نفخ الغبار عن البرادي بالماكينات الكهربائية أو اليدوية حسب الحاجة.
- 3- إزالة الغبار عن الأسطح غير المرئية.

المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية
لجنة الشراء الفرعية
دعوة عطاء رقم (2024/2)

- 4- غسل الجدران.
- 5- تنظيف وتلميع وتشميع جميع الأرضيات والممرات الداخلية.
- 6- إزالة الغبار عن الأسطح غير المرئية.