

ملاحظات مهمة لعطاء النظافة

اضافة على صفحة العطاء

- 1- مراجعة دائرة المشتريات الحكومية للتسجيل على نظام الشراء الالكتروني
Jones.gov.jo
- 2- ثمن النسخة يدفع الالكتروني بعد التسجيل.
- 3- استقبال العروض إلكترونياً.
- 4- الكفالة باسم مدير عام دائرة الموازنة العامة ترسل ورقياً وتعبئاً من خلال النظام
الالكتروني وحسب المطلوب .
- 5- رقم للتواصل 06- 5301714
- 6- دفع ثمن دعوة العطاء من خلال اي فوتيركم.

دعوة عطاء رقم (2024/5)

عقد شراء خدمات تنظيف مبني دائرة الموازنة العامة

السادة :

تدعو دائرة الموازنة العامة المناقصين المتخصصين للمشاركة في تقديم عروضهم لشراء عطاء خدمات تنظيف مبني الدائرة .

المرفقات :

- 1- الشروط العامة .
- 2- الشروط والمواصفات الخاصة .
- 3- نموذج التزام رقم (د.ل.ع 2) .
- 4- نموذج بيانات عامة رقم (د.ل.ع 31) .
- 5- نموذج كفالة دخول عطاء رقم (ك.د.ل.ع 21) .
- 6- نموذج كفالة حسن تنفيذ رقم (ك.ت.ل.ع 22) .
- 7- تعهد شخصي لضمان سوء المصنعية رقم (د.ل.ع 6) .

ثمن دعوة العطاء (75) دناتير غير مستردة .

واقبلوا فائق الاحترام ،،،



الشروط العامة بدعوة العطاء رقم (2024/5)

تطبيق أحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعليماته (تعليمات تنظيم إجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها) وتكون ملزمة للمناقصين، وللجنة الشراء الرئيسية حق استبعاد أي عرض غير ملتزم بكل أو بعض أو أحد هذه الشروط ويعتبر تقديم العرض من قبل المناقص بأنه موافق على جميع الشروط الخاصة والعامة التالية:-

- 1) تقدم العروض على نسختين متطابقتين أصل وصورة مع توقيع وختم كافة الوثائق.
- 2) تقدم الأسعار بالدينار الأردني متضمنة التوريد في الموقع الذي تحدده الدائرة، وبحيث تكون الاسعار شاملة للرسوم الجمركية والضريبة العامة على المبيعات والرسوم والضرائب الأخرى وأية عوائد حكومية أو غير حكومية.
- 3) على المناقص اعتماد دعوة العطاء ومرفقاتها لتعبئة عرضه عليها.
- 4) لا يقبل أي عرض بدون كفالة دخول عطاء بقيمة لا تقل عن (3%) من القيمة الاجمالية ويستبعد فوراً .
- 5) يجب ان تكون مدة سريان الكفالة تغطي مدة سريان العرض وحسب المدة المطلوبة في دعوة العطاء كحد ادنى وبخلاف ذلك لن يقبل العرض.
- 6) في حال الاعتراض على المواصفات الفنية المطروحة أو وثائق الشراء، على المناقص أن يحدد المواصفة / المواصفات المعترض عليها وان يدعم اعتراضه بنشرات فنية او كتالوجات تؤكد حجته عليها وبخلاف ذلك فإن دائرة الموازنة العامة غير ملزمة بالنظر في هذه الاعتراضات وعلى ان يتم تقديم هذه الاعتراضات قبل وقت كاف من الموعد المحدد لفتح العروض وعلى ان لا يقل عن خمسة ايام عمل.
- 7) يعتبر قرار الاحالة نافذ المفعول اعتباراً من تاريخ تبليغ المتعهد القرار وذلك بتوقيعه على عقد الشراء وهو التاريخ الذي يتم فيه دفع رسوم الطوابع الا اذا ورد خلاف ذلك في القرار.
- 8) لا يتم احالة أي عطاء على شركة اجنبية ما لم يكن لها ممثل اردني او مكتب مسجل في الاردن حسب الاصول، وتتم الاحالة على الممثل الأردني او المكتب المسجل كوكيل للشركة الاجنبية وسوف يتم منح الأفضلية للمنتجات المحلية.



- 9) يتم تقديم خدمة النظافة اللازمة داخل مبنى دائرة الموازنة العامة مع جميع المرافق والساحات .
- 10) تدفع قيمة الاتفاقية على شكل دفعات شهرية وذلك بعد توريد المواد المطلوبة حسب قرار الاحالة وبموجب تقرير لجنة النظافة نهائية كل شهر.
- 11) يجب ذكر الرقم الوطني لضريبي الدخل والضريبة العامة على المبيعات والضمان والاسم بشكل واضح ورقم صندوق البريد ورقم الفاكس والهاتف وتحديد المنطقة والرمز البريدي.
- 12) يجب أن تكون المواصفات الواردة في عرض المناقص واضحة ومبوبة بشكل جيد بحيث تكون الوحدة والكمية والسعر الافرادي والاجمالي وفترة التسليم وبلد المنشأ واسم الشركة الصانعة مبينة ازاء كل مادة.
- 13) يعتبر تقديم العرض من قبل المناقص تأكيداً منه بأنه أجرى التزاماً مع الشركة المصنعة بكامل اللوازم المعروضة وضمن مواصفات وشروط دعوة العطاء (العرض المقدم من قبله).
- 14) على المناقص أن يذكر صراحة في عرضه اسم الشركة الصانعة (Manufacture) واسم الشركة المورد (Supplier) كلا على حدة واسم بلد المنشأ.
- 15) يلتزم المناقص باستعمال نماذج الضمانات / الكفالات المرفقة التالية:-
- أ- نموذج سند كفالة دخول العطاء رقم (ك. د/ل. ع. 21).
- ب- نموذج سند كفالة حسن تنفيذ رقم (ك. ت/ل. ع. 22).
- ج- تعهد شخصي لضمان سوء المصنعية (د.ل. ع. 6).
- د- نموذج التزام (د.ل. ع. 2).
- هـ نموذج بيانات عامة (د.ل. ع. 31).
- 16) يجوز قبول ضمانات سوء المصنعية من المتعهدين الذين يشاركون في العطاءات بشكل مستمر على شكل كفالة عدلية سنوية او تعهد شخصي سنوي وحسب الحال غير محددة القيمة مصدق من كاتب العدل يضمن كافة اللوازم لجميع العطاءات التي تحال على ذلك المتعهد.
- 17) تقبل الاعتراضات فقط خلال المدة القانونية من تاريخ الاحالة المبدئية، ويحق للمناقص الذي تلغى عنه الاحالة المبدئية الاعتراض خلال المدة القانونية فقط.
- 18) أن يكون عرض السعر كامل وواضح وان يشمل السعر المقدم جميع الضرائب الحكومية.
- 19) يجب أن يراعى في اللوازم المورد أن تكون موفرة للطاقة والمياه إذا كانت طبيعة المواد تتطلب ذلك ويجب استخدام الطاقة المتجددة في حال الحاجة لذلك وان تراعى الجوانب البيئية والاجتماعية والصحة والسلامة العامة.
- 20) يجب على المناقص المتقدم أن يكون صاحب اختصاص في توريد اللوازم المطلوبة ولديه الملاءة المالية اللازمة.

- (21) يجب اعتماد اللغة العربية في تقديم العروض من قبل المناقصين.
- (22) يتم اعتماد غرامة التأخير وحسب المذكور في قرار الاحالة وبما لا يتجاوز(15%) من قيمة الاتفاقية.
- (23) عقد الشراء ثابت وفي خلاف ذلك ينص المناقص على بند تعديل السعر.
- (24) يجب التوقيع على أمر الشراء (عقد الشراء) من قبل المناقص المحال عليه خلال ثلاث أيام عمل فقط.
- (25) سوف يتم تقييم العروض عند دراستها على أساس الجودة والكلفة.
- (26) يحق للجنة الشراء الرئيسية الغاء عملية الشراء أو أي من إجراءات الشراء قبل توقيع المناقص عقد الشراء دون أن يكون لأي من المناقصين الحق في الرجوع على لجنة الشراء بأي خسارة أو ضرر ولا يترتب على الدائرة أي التزامات مادية أو غير مادية وحسب النظام اعلاه.
- (27) يحق للجنة الشراء الرئيسية برفض كل العروض المقدمة اليها او الغاء اجراءات المناقصة وحسب الانظمة النافذة.
- (28) توقيع نموذج إقرار بحظر الاحتيال والفساد وأي ممارسات تتطوي على ذلك من قبل المناقصين.
- (29) في حال مخالفة بنود العطاء يتم تغريم المناقص بما لا يقل عن قيمة الضرر الحاصل وبما لا يزيد عن (15%) من قيمة العقد الإجمالية.
- (30) يجوز انتهاء العقد في حال تقصير المتعهد في انجاز المطلوب منه أو في حال التلاعب والاحتيال والرشوة أو في حال الظروف القاهرة أو في حال افلاس المتعهد وذلك دون أي ضرر أو مسؤولية على دائرة الموازنة العامة ويتحمل المتعهد كامل المسؤولية القانونية والمالية عن ذلك.
- (31) يلتزم المناقص بان لا تقل صلاحية العرض عن (90) يوم .
- (32) يلتزم المناقص بدفع الطوابع والرسوم القانونية والكفالات المطلوبة خلال عشرة ايام عمل رسمي من تاريخ توقيع عقد الشراء.
- (33) الالتزام بالمواصفات الفنية المرفقة .

مع الاحترام،،،

الشروط الخاصة

لخدمات تنظيف مبنى دائرة الموازنة العامة

تطبيق أحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعليماته وتكون ملزمة للمناقسين، ولجنة الشراء الرئيسية حق استبعاد أي عرض غير ملتزم بكل أو بعض أو أحد هذه الشروط ويعتبر تقديم العرض من قبل المناقص التزاماً منه بالموافقة على جميع الشروط الخاصة والعامة.

أولاً:

1. تقدم العروض على نسختين متطابقتين أصل وصورة.
2. تقدم الأسعار بالدينار الأردني بحيث تكون شاملة كافة الضرائب والرسوم الجمركية والضريبة العامة على المبيعات والرسوم والضرائب الأخرى وأية عوائد حكومية أو غير حكومية.
3. على المناقص اعتماد دعوة العطاء ومرفقاتها لتعبئة عرضه عليها.
4. يرفق بالعروض تأمين للدخول في العطاء على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادرة/صادر عن بنك محلي بنسبة لا تقل عن (3%) من قيمة العرض الإجمالية أو القيمة المحددة بدعوة العطاء وحسب النموذج المرفق، وسوف لن ينظر في أي عرض غير معزز بالتأمين المطلوب.
5. يجب أن تغطي مدة سريان الكفالة مدة سريان العرض، وحسب المدة المطلوبة في دعوة العطاء كحد أدنى وبخلاف ذلك فلجنة الشراء الرئيسية استبعاد العرض ولن يتم قبول أي كفالة مشروطة، ولن ينظر في أي عرض يخالف سند كفالة الدخول المرفق.
6. في حال الاعتراض على المواصفات الفنية المطروحة، على المناقص أن يحدد المواصفة/المواصفات المعترض عليها وبخلاف ذلك فإن اللجنة غير ملزمة بالنظر في هذه الاعتراضات، على أن يتم تقديم هذه الاعتراضات قبل وقت كاف من الموعد المحدد لفتح العروض وعلى أن لا يقل عن أسبوع.
7. يعتبر قرار الإحالة نافذ المفعول اعتباراً من تاريخ تبليغ المناقص القرار بتوقيعه على أمر الشراء وهو التاريخ الذي يتم فيه دفع رسوم الطابع إلا إذا ورد خلاف ذلك في القرار.

8. يلتزم المناقص بأن يبقى العرض المقدم منه نافذ المفعول ولا يحق له الرجوع عنه لمدة لا تقل عن (90) يوم من تاريخ نهاية موعد تقديم العروض المحددة كأخر موعد لتقديم العروض، وعلى المناقص أن يبلغ الدائرة خطياً بعدم رغبته في تمديد عرضه قبل انتهاء المدة المحددة أعلاه بعشرة أيام على الأقل ويعكس ذلك يعتبر عرضه ساري المفعول لحين تصديق قرار الإحالة من المرجع المختص.
9. لا يتم إحالة إبي عطاء على شركة أجنبية ما لم يكن لها ممثل أردني أو مكتب مسجل في الأردن حسب الأصول، وتم الإحالة على الممثل الأردني أو المكتب المسجل كوكيل للشركة الأجنبية.
10. يلتزم المناقص بدفع رسوم الطوابع المحددة بالأنظمة والقوانين سارية المفعول.
11. يجب ذكر الرقم الوطني (للشركة/المؤسسة) وكذلك الرقم الضريبي والاسم بشكل واضح والعنوان مبيئاً فيه رقم صندوق البريد ورقم الفاكس والهاتف وتحديد المنطقة والرمز البريدي وتسمية الشخص المفوض بالإدارة.
12. يعتبر تقديم عرض المناقص التزاماً منه بأنه مطلع ومتفهم لجميع مواد نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعليماته وجميع وثائق دعوة للعطاء.
13. على المناقص أن يرفق بعرضه ما يثبت قدرته المالية والفنية على تنفيذ متطلبات العطاء وذلك بإرفاق ما يثبت ما يلي :-
أ - تحديد رأسمال المناقص وصفته التجارية.
ب-مذكر مدة عمله في هذا المجال.
14. تقبل الاعتراضات فقط خلال المدة القانونية من تاريخ الإحالة المبدئية وبحق للمناقص الذي شارك في العطاء ولم تتم الإحالة المبدئية عليه الاعتراض خلال المدة القانونية فقط.
15. الالتزام بأي بلاغ أو تعليمات تصدر عن رئاسة الوزراء بخصوص إدارة العقود.
16. يقبل التأخير المبرر بناءً على قرار لجنة الشراء الرئيسية لتنفيذ العقد وبغير ذلك يفرض غرامة تأخير على المتعهد بنسبة (15%) من قيمة العقد وطلب عطل وضرر استناداً لنظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعليماته.

ثانياً: أهلية المناقصين :-

1. أن تكون الشركة مسجلة لدى وزارة الصناعة والتجارة لمدة لا تقل عن سنة وضمن الغايات المطلوبة بدعوة العطاء ومرخصة من الجهات ذات الاختصاص.
2. رأسمال الشركة لا يقل عن (5000) خمسة آلاف دينار ولديها شهادة تسجيل بذلك ولديها رخصة مهن سارية المفعول تخولها المشاركة بالعطاء.

الرقم
 التاريخ
 الموافق

3. أن لا يكون قد سبق وأن تم مصادرة كفالات حسن التنفيذ الخاصة بال عقود السابقة التي كُلف المناقص بتنفيذها من أي جهة حكومية أو وقفها عن العمل ولا يكون من المناقصين المدرج أسماؤهم ضمن القائمة السوداء في التعامل مع الجهات الحكومية ولديه شهادة خبرة من هذه الجهات على أن لا تقل عن سنتان وأكثر من جهة حكومية، ويتحمل المناقص المسؤولية التامة في حال عدم الإفصاح عن أي مشاكل سابقة من هذا القبيل وتحت طائلة المسؤولية.
 4. على المناقص تقديم براءة ذمة حديثة من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ومن دائرة ضريبة الدخل والمبيعات.
 5. على المناقص أن يرفق في العرض جميع الوثائق والشهادات الثبوتية الأصولية المذكورة في البنود أعلاه باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من العرض.
- ثالثاً: التزامات المناقص :-**

1. يلتزم المناقص بعدم استخدام العمال الوافدين لغايات تنفيذ هذا العطاء استناداً إلى بلاغ رئاسة الوزراء رقم (41) لسنة 1994 وتقبل بحالة موافقة الجهات المختصة ويجب أخذ الموافقة الخطية على ذلك من الجهات المعنية.
2. يلتزم المناقص بتقديم وثيقة إثبات الشخصية لكل عامل يتم استخدامه في مبنى دائرة الموازنة العامة وذلك قبل أسبوع من مباشرة العمل وخلاف ذلك يطبق البند رقم (11) من هذه الشروط.
3. تقديم تأمين حسن التنفيذ ونسبة لا تقل عن (10%) من القيمة الإجمالية للإحالة على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق باسم مدير عام دائرة الموازنة العامة بالإضافة إلى وظيفته بعد تبليغ قرار الإحالة وتوقيع أمر الشراء (الاتفاقية).
4. يكون عدد العمال المطلوب (9) عمال بالإضافة إلى مراقب عمال على أن يكون الفريق مكون من ذكور وإناث وحسب حاجة الدائرة.
5. يلتزم المناقص بتقديم (زياً موحداً مريول طويل) المعدة للعمال المقيمين في المبنى مرتين خلال العطاء على الأقل على أن يحمل شارة الشركة وأن يكون جديد وغير مستخدم من قبل وبطاقة العمل وباجبة موضحاً فيها اسمه ووظيفته وأن يظهر العامل بالمظهر اللائق طيلة ساعات العمل مع مراعاة إجراءات السلامة العامة.
6. على المناقص الالتزام بإثبات تواجد العاملين في موقع العمل يومياً للقيام بأعمال التنظيف ولا يقبل أي نقص في عدد العمال طيلة الأوقات المطلوبة في العطاء، وفي حال غياب أحد العمال على المناقص تأمين بديل له في بداية اليوم.
7. المناقص مسؤول مسؤولية تامة عن تصرفات عماله أثناء العمل وعلى أن يتقيد جميع العمال بالأنظمة والقوانين والتعليمات النافذة وبالآداب والأخلاق العلمية.

8. في حال تلف أو إلحاق الضرر في أي من ممتلكات المبنى من قبل المناقص ناتجة عن تقصير أو إهمال عماله أو المواد المستخدمة فإن مسؤولية ذلك تقع على المناقص ويتخذ بحقه العقوبات المناسبة ويلتزم المناقص بتعويض الدائرة عن جميع الأضرار اللاحقة بممتلكاتها ويطبق عليه البند رقم (11).
9. على المناقص تقديم شهادة خلو من الأمراض السارية والمعدية وشهادات عدم حكومية من الجهات المختصة لجميع العاملين والحصول على الموافقات الأمنية اللازمة وحسب ما ورد في بلاغ رئاسة الوزراء بهذا الخصوص، بحيث يتم تقديمها إلى الدائرة مع كشف أسماء العمال قبل بأسبوع من مباشرة العمل في الدائرة.
10. يحق للدائرة الزام المناقص بتبديل أي مراقب أو أي عامل جرى استخدامه من قبل المناقص إذا رأت أن ذلك الشخص غير كفؤ أو مهمل في أداء واجبه أو أنه سيء أو غير مرغوب به لأي سبب كان ولا يجوز للمناقص أن يعيد استخدام الشخص الذي تم إبعاده إلا بعد موافقة الدائرة.
11. يغرم المناقص عند وقوع التقصير أو الإخلال بشروط العطاء من قبل الدائرة حسب المبين على النحو التالي :-
- المخالفة الأولى تنبيه خطي لتصويب الأوضاع خلال (5) أيام عمل رسمي.
 - المخالفة الثانية (5%) من قيمة الفاتورة الشهرية.
 - المخالفة الثالثة (10%) من قيمة الفاتورة الشهرية.
 - المخالفة الرابعة (15%) من قيمة الفاتورة الشهرية.
 - المخالفة الخامسة (20%) من قيمة الفاتورة الشهرية.
- وما زاد عن ذلك من مخالفة يعرض الموضوع على لجنة الشراء الرئيسية لاتخاذ القرار الذي تراه مناسباً وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعليماته.
12. في حال تقصير المناقص أو عدم إيفائه بالالتزامات المترتبة عليه بموجب هذا القرار رغم تطبيق البند رقم (11) يحق للجنة الشراء الرئيسية فسخ العقد ومصادرة كفالة حسن التنفيذ كلياً أو جزئياً والشراء على حسابه وتحمله فروقات الاسعار ومخاطبة دائرة المشتريات الحكومية لإدراج المتعهد ضمن القائمة السوداء.
13. في حال حصول غياب في عدد عمال المناقص المطلوب حسب بنود العقد ولم يتم تأمين بديل في بداية اليوم يتم تغريم المناقص بدل الغياب بواقع (10) عشرة دقائق عن كل يوم غياب لكل عامل، وفي حال بلغ حد الغياب في عدد العمال (50%) تعتبر مخالفة ويطبق عليها البند رقم (11) أعلاه.

14. يتم دفع أجره الأعمال الواردة في دعوة العطاء وثمان المواد المستعملة شهرياً حيث تشمل هذه الأجرة كافة الرسوم والضرائب والضريبة العامة على المبيعات.
15. يلتزم المناقص بتقديم كشف بأسماء العمال عند إحالة العطاء عليه وفي حال تم استبدال أي عامل من العمال عليه بالتنسيق مع اللجنة المكلفة من الدائرة وإلزامه بتزويد دائرة الموازنة العامة باسمه خطياً على أن يكون كامل عدد العمال ثابت ومسجلين في الضمان الاجتماعي ويلتزم المناقص بتقديم براءة ذمة دورية من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات والمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي على أن يتم حجز مستحقات المناقص في حال عدم تقديم البراءة المطلوبة.
16. في حال ورود كتاب من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي أو/أو دائرة ضريبة الدخل والمبيعات يفيد بأن المناقص غير ملتزم بتسديد المبالغ المستحقة عليه لدائرة ضريبة الدخل والمبيعات أو المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي يتم اقتطاع المبلغ المستحق من خلال دائرة الموازنة العامة وتحويله إلى المؤسسة/الدائرة وبما لا يزيد عن المستحقات وحتى فداد العقد.
17. لا يتم إعادة كفالة حسن التنفيذ للمناقص إلا بعد التأكد من أنه بريء الذمة لدى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ودائرة ضريبة الدخل والمبيعات.
18. يحق لدائرة الموازنة العامة زيادة عدد العمال والمواد لأية مباني أخرى جديدة خلال فترة العقد بنفس الأسعار والشروط بنسبة لا تزيد عن (35%) من قيمة العقد استناداً لنظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعليماته وعند الحاجة للزيادة أكثر من ذلك يتم عرض الموضوع على لجنة الشراء الرئيسية لإصدار القرار الذي تراه مناسباً بشرط أخذ موافقة المناقص وبالاتفاق فيما بين الطرفين.
19. مدة العقد سنة ميلادية واحدة تبدأ من تاريخ أمر المباشرة الذي يصدر عن الدائرة للعمل في الموقع ويحق للجنة الشراء الرئيسية تمديد العطاء وبنفس الشروط والأسعار والمواصفات لمدة ثلاثة أشهر وما زاد عن ذلك فيتم التمديد بموافقة المناقص وبالاتفاق بين الطرفين.
20. يلتزم المناقص بتحويل أجور العمال إلى البنوك المعتمدة لدى المستخدمين في الدائرة في نهاية كل شهر مع الالتزام بالحد الأدنى للأجور وإرفاق كتاب تحويل الرواتب شهرياً مع الفاتورة الشهرية وقبل السير بإجراءات صرف المطالبية المالية وحسب النموذج رقم 2 (مرفق) من الدليل الاجرائي لإدارة التعاقدات الحكومية لخدمات (النظافة والفندقة) في الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية لسنة 2019 وفي حال عدم التزام المناقص بتسليم الرواتب نهاية كل شهر يحق للدائرة صرف رواتب العمال من قسم النفقات بالدائرة وخصم قيمة

الرقم
التاريخ
الموافق

- الرواتب من الفاتورة ودفع أجور العمال من مستحقاته وتعتبر مخالفة ويطبق عليها البند رقم (11) من هذه الشروط.
21. يلتزم المناقص بشمول جميع العاملين لديه بأحكام قانون الضمان الاجتماعي في حال توفر شروط الشمول ولا يتم صرف أية مطالبة مالية للمناقص إلا بتقديم كشف بأسماء العمال لديه عن الشهر الذي يسبق تاريخ المطالبة.
22. يلتزم المناقص بإدامة تقديم مواد وأدوات ولوازم التنظيف اللازمة لأداء أعمال النظافة شريطة موافقة الدائرة المسبقة على هذه المواد التي يقدمها وفي حال تقديم مواد غير موافق عليها من قبل الدائرة تعتبر مخالفة ويطبق عليها البند رقم (11).
23. في حال عدم التزام المناقص بعدد العمال المطلوب بحق لدائرة الموازنة العامة توفير النقص الحاصل في عدد العمال من أي جهة أخرى وحسم هذه الأجور من المطالبات الشهرية للمناقص.
24. يبدأ دوام العمال الساعة السابعة صباحاً وحتى الساعة الثالثة مساءً وبإشراف مباشر ومستمر من قبل لجنة متابعة أعمال النظافة في الدائرة وبالتنسيق مع مراقب العمال وفي حال طلب الدائرة الدوام في الأعياد والعطل الرسمية يتم دوام العمال أيام العطل والأعياد الرسمية والدوام المسائي عند الحاجة.
25. يلتزم المناقص بتوفير آلات التلميع وتنظيف البورسلان وجميع المعدات المطلوبة واللازمة للعمل في موقع الدائرة وباستمرار منذ بداية العقد وحتى نهايته ولا يحق للمناقص إخراج هذه المعدات إلا بموافقة الدائرة وحسب الجدول المرفق رقم (2).
26. التأكيد على أخذ الحيطه والحذر عند استعمال أي مواد تنظيف أو أي ماكينات بحيث لا تشكل أي ضرر على الأشخاص الموجودين في الدائرة والسجاد والموكيت والأثاث.
27. يلتزم المناقص بسقاية حديقة الدائرة الخارجية مرتين في الأسبوع وحفرها وإزالة الأعشاب وكلما استدعت الحاجة لتنظيفها وترتيبها.
28. يلتزم المناقص بسقاية النباتات الداخلية في المكاتب والمرات الخارجية يوماً بعد يوم وحسب الأحوال الجوية.
29. التزام المناقص بأخذ الحيطه والحذر لعدم تأثر أوجه الأثاث بالمواد الكيماوية المستعملة وعدم تأثيرها على وضع الأثاث بحيث لا تتسبب بأي ضرر أو تخريب لهذا الأثاث.
30. للدائرة الحق المطلق بإجراء التفتيش المفاجئ على أعداد العاملين التساعين للمناقص والتأكد من قيامهم بواجباتهم على أكمل وجه طيلة فترة العمل.

الرقم
التاريخ
الموافق

40. اعتماد النماذج المرفقة (14) نموذج لغاية انجاز العمل بالشكل المطلوب حسب بلاغ رئاسة الوزراء.
41. يلتزم المناقص بأن لا يكون أحد العمال العاملين لدى الشركة موظف في إحدى الوزارات أو الدوائر والوحدات الحكومية والشركات المملوكة للحكومة وفي حال كان أحد العمال موظف حكومي عليه الحصول على الموافقات الرسمية للعمل لدى الشركة قبل بداية العطاء.
42. القيام بكافة أعمال النقل والترحيل ونقل شرنكات المياه ونقل مكاتب الموظفين ومواعين الورق داخل الدائرة كلما اقتضت الحاجة إلى ذلك وجميع الأعمال التي تتطلب من العمال في حينه.

www.gbl.gov.lb
قبرنة قسما لبنان 2024







جدول رقم (1)
كميات عظام النظافة

العدد	المادة	الرقم
50 لتر	جل أرضيات	1.
60 لتر	مبيض	2.
60 لتر	سائل أيدي كل عبوة 500 مل	3.
50 لتر	مزيل تكلس	4.
50 لتر	مطهر للجراثيم ومعقم	5.
60 لتر	معطر أرضيات	6.
30	ملطف جو 275 مل	7.
50	مماسح	8.
9	شراشيب	9.
50	فوط	10.
400	كيس نظايات كبير	11.
1500	كيس نظايات صغير	12.
10	ملمع مستطيل (300) مل	13.
20	ملمع ثلاث خشبي (400) مل	14.
1	إبهادات هوفر خشن	15.
20	سلكة خشنة	16.
100	ورق تشيف أيدي (أوتوكوت-ابيض) طول 130 متر	17.
300	ورق تواليت دويتو ثنائي للطبقات 400 قطعة	18.
420	مناويل ورقية سحب 150 متدول مزدوج قياس X220 210	19.
10	ملمع زجاج كل عبوة 850 مل	20.
34	فونيك أفراس	21.
20	اسفنج جلي	22.
1	قفازات (مستودق 100 قفاز)	23.
8	جلدة غسل سيارات	24.
276	ورق تواليت 620 قطعة 620 sheets 12x620 طول	25.
24	ورق تشيف أيدي سحب 12x410 sheets 22.5x 201 c.m 1 play for wiping	26.

- جميع هذه الكميات شهرية تسلّم قبل تاريخ (25) من كل شهر على أن تكون صنّف ولخبط أول ومن الماركات المعروضة بالسوق المحض وتكون مخنومة بختم الشركة الصانعة ووجود لوبيل الشركة الصانعة بالإضافة إلى تاريخ الإنتاج والانتها.
- يتم تسليم هذه المواد بموجب محضر استلام وتسليم من قبل مندوب الشركة ولجنة متابعة أصال النظافة للمشكلة في الدائرة.
- تسلم المواد السائلة بعبوات كل عبوة تحتوي على (5) لتر بنفيس المواصفات المذكورة أعلاه.

جدول رقم (2)
مستلزمات العمل

الرقم	المادة	العدد	ملاحظات
1.	عربية تنظيف متعددة الوظائف	9	
2.	حماية قمامة بلاستيك 240 لتر	1	
3.	شرشوية مع عصا (ستائلس)	9	
4.	مكشاة	10	
5.	جلابية بلاط (جديد)	1	ثابتة في الموقع باستمرار
6.	مكنسة كهربائية (جديد)	1	ثابتة في الموقع باستمرار
7.	منفضة شيار	9	
8.	فرشاية حمام	34	
9.	قشاشة قياس 100 سم مع عصا ستائلس	10	
10.	قشاشة مع عصا (ستائلس) 60 سم	50	
11.	مكنسة ناعمة مع عصا ستائلس	50	
12.	مكنسة خشنة (أمانة، بلدية) مع عصا ستائلس لون أسود	10	
13.	مجروح حديد	20	
14.	طرمبة ماء لغسيل السيارات (مضخة لغسيل السيارات W2000 - 150 بار) (جديد)	1	ثابتة في الموقع باستمرار
15.	سطل ماء فارغ حجم 20 لتر	20	
16.	ماكينة مغلقة لسحب ورق التواليت (كابينة)	34	

* جميع هذه المستلزمات مطلوبة لاستمرارية العمل خلال فترة العقد ويتم تجديدها كلما اقتضت الحاجة إلى ذلك.
* جميع الأدوات الكهربائية فقط تعود للمناقص بعد انتهاء العطاء وبموافقة الدائرة.

2024
قرعة قمامة سنة 2024

تمديد رقم (1)

تقرير التمديد لواء شركة
التمديد وفقاً للمادة 17 من اللائحة التنفيذية من الأرقام

رقم	نوع التمديد وفقاً للمادة 17 من اللائحة التنفيذية من الأرقام
1	تمديد
2	
3	
رقم	نوع التمديد وفقاً للمادة 17 من اللائحة التنفيذية
1	
2	
3	

هيئة الإشراف

مدير **مدير** **مدير**
مستشار **مستشار** **مستشار**

مدير مشروع شركة من أجل الإطلاع على نتائج استمارة وتمديد
 في المبنى رقم والمبنى رقم على أن يكون هذا الإطلاع في موعد أقصاه
 ويكلفه بالتوقيع وفقاً للمادة 17 من اللائحة التنفيذية من الأرقام

تمديد استمارة رقم تمديد استمارة رقم

تمديد استمارة رقم من أجل الإطلاع على نتائج استمارة وتمديد
 في المبنى رقم والمبنى رقم على أن يكون هذا الإطلاع في موعد أقصاه
 ويكلفه بالتوقيع وفقاً للمادة 17 من اللائحة التنفيذية من الأرقام

Handwritten signature

11

Multiple handwritten signatures and stamps

التوقيع رقم (3)

وإنما إن كان يجب الالتزام بمرور الخدمات (التعميم) للشروط التعاقدية والالتزام من
 إعلان نموذج رقم (9)

البيانات المسجلة بحقه	الشروط التعاقدية والالتزام بالمرور بها
	1-
	2-
	3-

بالتسليم للمفاتيح المسجلة، وعلى مرور الخدمات (التعميم) إعلان الترخيص

البيانات المسجلة بحقه	رقم وتاريخ تسجيل المفاتيح	أزمة المفاتيح
		1-
		2-
		3-

لجنة الترخيص

رئيس اللجنة

عضو

عضو

ممثل المديرة العامة

١٢

عضو
عضو
عضو

عضو
عضو
عضو
عضو
عضو

-١٦-

التأجير رقم (8)

تأجير الممتلكات

اسم الموقوف:

المستوفى

أخو الفقيد

الأول الأيمن لشركة للمعاريب الممتلكات شركة رافد

- 1-
- 2-
- 3-

الأول الأيمن الفقيد الفقيد

بشأن الجهة المبررات للتأجير بالأموال المليون مشروع شركة لتسوية
الممتلكات المعلن

الأول الأيمن الفقيد

بشأن مشروع شركة لتسوية الممتلكات المعلن المعلن
الممتلكات المعلن المعلن المعلن المعلن المعلن المعلن

الأول الأيمن الفقيد

نقطة الأثر

الأول الأيمن الفقيد

الأول الأيمن الفقيد

الأول الأيمن الفقيد

الأول الأيمن الفقيد

الأول الأيمن الفقيد

الأول الأيمن الفقيد

الأول الأيمن الفقيد
الأول الأيمن الفقيد
الأول الأيمن الفقيد
الأول الأيمن الفقيد

المذيع رقم (5)

الهيئة العامة للتعليم

القرن الكريم كإمام شرعية العام

رقم أمر الجواز 1 رقم أمر الإختصاص
 كراهي أن يكون التبريم كإمام مزود الخدمة الشرعية في مكة والمدينة
 عليها لتتلاءم بقراري الإختصاص أملاً وفقاً لقراري الإختصاص
 أولاً: التسمية التذكيرية المستوفية لخدمة الهيئة الشرعية

1	التسمية التذكيرية المستوفية لخدمة الهيئة الشرعية
2	تسمية التذكيرية المستوفية لخدمة الهيئة الشرعية كإمام مزود الخدمة الشرعية في مكة والمدينة
3	تسمية التذكيرية المستوفية لخدمة الهيئة الشرعية كإمام مزود الخدمة الشرعية في مكة والمدينة
4	تسمية التذكيرية المستوفية لخدمة الهيئة الشرعية كإمام مزود الخدمة الشرعية في مكة والمدينة

الهيئة الشرعية المستوفية لخدمة الهيئة الشرعية كإمام مزود الخدمة الشرعية في مكة والمدينة

رقم التسمية	رقم التسمية	رقم التسمية
1		
2		
3		
4		

لجنة الإختصاص

رئيس اللجنة

عضو

عضو

اسم القائم بالخدمة التذكيرية

هذا القرار في تاريخ صدور القرار التبريم كإمام مزود الخدمة الشرعية في مكة والمدينة بموجب كتاب رقم 1000

Handwritten signatures and stamps.

Large handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page.

لوائح رقم (7)

لوائح اختيار كبار الإداريين للخدمات البلدية

الرقم	الترتيب الإجمالي	الترتيب النسبي
اسم المترشح	الترتيب العام للمترشحين	الترتيب النسبي
الدرجة	الدرجة	الدرجة
الوظيفة	الوظيفة	الوظيفة

الخدمات البلدية: بلدية تازموت، بلدية جلمة، بلدية أمالفي، بلدية غير ذلك
والتخصصات:

مكان العمل	تسمية العمل	العدد	مكان العمل	تاريخ العمل	العدد

• قرار يترفق بالتصاريح والبيانات المطلوبة من المتقدمين لملء هذه الوظائف من ضمن مجموع برامج على كبريات

التخصصات
.....
التاريخ:

ملاحظات

بعد الإعلان على الرافق فالتاريخ الذي أمدته وزارة الشؤون البلدية والتخطيط والتعاون على كبريات
أمدت بدين كالتالي: لوائح الترشيح: (مترشح من كبريات)

ملاحظات:

توقيع المترشح

.....
.....
.....
.....

.....

.....
.....
.....
.....