

كراسة الشروط والمواصفات لمنافسة

تقديم خدمات النظافة والضيافة لمقر معهد البحوث والدراسات

م	البيان	التاريخ
1	تاريخ إصدار الكراسة(الدعوات)	2024/04/17م
3	التاريخ المتوقع للرد على الاستفسارات والأسئلة	خلال 5 أيام
4	الموعد النهائي لتسليم العروض	تم إعادة طرح الكراسة حتى تاريخ 2024/04/26
5	للاستفسار يرجى التواصل عبر القنوات التالية:	falsaaid@seu.edu.sa
6	الوقت المتاح للتسليم	من الساعة العاشرة صباحاً إلى الساعة الثالثة مساءً
7	طريقة التقديم	عرض فني ومالي بظرفين منفصلين عليه اسم المشروع ونوع العرض فني أو مالي مرفق به أسم الشركة وصورة من السجل التجاري أو عن طريق البريد الإلكتروني المرفق
8	مكان تسليم العروض الورقية	معهد البحوث والدراسات الجامعة السعودية الإلكترونية- الدور الأول

الشروط العامة

- 1 يقدم العرض داخل مظروف مغلق ومكتوب عليه اسم المنافسة ومختومة جميع صفحاته بالختم الرسمي ويقدمها صاحب العرض أو مندوبه إلى معهد البحوث والدراسات بالجامعة السعودية الإلكترونية - الدور الأول في موعد لا يتجاوز التاريخ المحدد
- 2 يعتبر العرض لاغياً إذا كانت أي من مستندات العرض غير مختومة من الجهة المقدمة للعرض.
- 3 يعتبر العرض لاغياً إذا تم تقديمه بعد التاريخ المحدد.
- 4 يجب على صاحب العرض المتقدم لتنفيذ الأعمال أن يتحرى قبل تقديم عرضه، عن طبيعة الأعمال المتقدم لها، والظروف المصاحبة للتنفيذ، ومعرفة كافة بياناتها وتفصيلاتها، وما يمكن أن يؤثر على فئات عرضه ومخاطر التزاماته.
- 5 تكون الأفضلية للمواد المنتجة وطنياً ومحلياً وما يعامل معاملتها من منتجات وخدمات الدول الأخرى في حالة تساوي العروض.
- 6 تقدم أسعار العرض بالريال السعودي.
- 7 للجامعة الحق في إلغاء بعض البنود أو تخفيضها إذا دعت الحاجة لذلك.
- 8 في حالة وجود شرط من الشروط الخاصة يتضمن تقديم عينة يعد العرض ناقصاً في حالة عدم تقديمها.
- 9 يجب إرفاق الأوراق الرسمية سارية المفعول وهي:
 - أ) صورة من شهادة تسديد الزكاة والدخل.
 - ب) صورة من السجل التجاري أو الترخيص.
 - ت) صورة من شهادة الانتساب إلى الغرفة التجارية
 - ث) صورة من شهادة التأمينات الاجتماعية
 - ج) صورة من شهادة مكتب العمل (السعودة).
 - ح) رخصة الاستثمار إذا كان المتنافس مرخصاً وفقاً لنظام (الاستثمار الأجنبي).
- 10 شهادة تصنيف في مجال الأعمال المتقدم لها إذا كانت قيمة العرض مما يشترط له التصنيف وفقاً للأحكام الواردة في نظام (تصنيف المقاولين).

- 11- **يجب تقديم العرض المالي بظرف خاص بحيث يحتوي على:**
- (أ) خطاب من قبلكم يوضح فيه المبلغ الكامل للمشروع وما يرد عليه من زيادة أو نقص.
(ب) الأوراق الرسمية المطلوبة.
(ت) أصل كراسة الشروط والمواصفات متضمنة جدول الكميات المسعر، على أن تكون جميع صفحاتها مختومة مع صورة منها.
- 12- **يجب تقديم العرض الفني بظرف خاص بحيث يحتوي على:**
- (أ) نسخة من كراسة الشروط والمواصفات على أن تكون جميع صفحاته مختومة بدون ذكر الأسعار.
(ب) الكتالوجات (إن وجدت أو طلبت في الشروط الخاصة)
(ت) في حالة وجود شرط يتضمن تقديم (عينة، كتالوج، ...) يعد العرض ناقصاً في حالة عدم تقديمها.
(ث) صورة من شهادة التصنيف في مجال الأعمال المتقدم لها إذا كانت المنافسة وقيمة العرض مما يشترط له التصنيف وفقاً للأحكام الواردة في نظام (تصنيف المقاولين).
(ج) ما هو مطلوب في الشروط الخاصة للمنافسة.
- 13- **للجامعة الحق في تخفيض أو زيادة (الكمية أو المدة) أو تجزئتها أو إلغائها إذا دعت الحاجة لذلك (قبل الترسية) دون إبداء الأسباب ودون اعتراض من مقدم العرض.**
- 14- **يجوز للمعهد أثناء سريان العقد زيادة (كمية أو مدة) البنود أو إنقاصها حسب النسبة التي يقررها نظام المنافسات والمشتريات الحكومية**
- 15- **في المنافسات التي تحتاج لتصنيف يجوز أن يقدم العرض من عدة مقاولين بالتضامن بينهم، وفقاً لشروط تصنيف المقاولين المتضامنين، المشار إليها في نظام (تصنيف المقاولين)، ومع مراعاة الضوابط التالية:**
- (أ) أن يتم التضامن قبل تقديم العرض، وبموجب اتفاقية مبرمة بين الأطراف المتضامنة، ومصدقة من الجهة ذات الاختصاص بالتوثيق والتصديق كالعقود التجارية الصناعية.
- (ب) أن تتضمن اتفاقية التضامن التزام المتضامنين مجتمعين أو منفردين، بتنفيذ كافة الأعمال والخدمات المطروحة في المنافسة.
- (ت) أن توضح اتفاقية التضامن الممثل القانوني لطرفي التضامن أمام الجهة الحكومية، لاستكمال إجراءات التعاقد، وتوقيع العقد، والمسئولية عن التوقيعات والمخاطبات مع الجهة الحكومية.

- ث) تختم وتوقع وثائق العرض ومستنداته، من جميع المتضامنين، ويرفق أصل الاتفاقية مع العرض.
- ج) لا يجوز لأحد المتضامنين التقدم بعرض منفرد، أو التضامن مع متنافس آخر للمشروع نفسه.
- ح) لا يجوز تعديل اتفاقية التضامن بعد تقديمها دون موافقة الهيئة.
- خ) لا يجوز الكشط أو المحو في قائمة الأسعار كما لا يجوز لمقدم العرض شطب أي بند من البنود أو غيرها أو إجراء أي تعديل فيها مهما كان نوعه، كما أن أي تصحيح يجريه صاحب العرض عليها يجب إعادة كتابته رقماً وكتابة والتوقيع عليه وختمه، وإذا رغب مقدم العرض في وضع اشتراطات إضافية خاصة فعلية أن يبينها في خطاب خاص يرفق مع عطائه على أن يشير إلى هذا الخطاب في العرض نفسه.
- 16- إذا بلغت فئات الأسعار التي جرى عليها التعديل أو المحو أو الطمس أكثر من 10% من قائمة الأسعار جاز استبعاد العرض.
- 17- لا يجوز لمقدم العرض أن يغفل أو يترك أي بند من بنود المنافسة، دون تسعير إلا إذا أجازت شروط المنافسة التجزئة.
- 18- في حالة عدم تعبئة أي حقل من حقول جداول الكميات سوف يتم تحميله على القيمة الإجمالية للعرض ويعتبر هذا موافقة من المقاول بذلك.
- 19- يجوز للجنة فحص العروض التوصية باستبعاد العرض إذا تجاوزت الأخطاء الحسابية في الأسعار بعد تصحيحها وفقاً لأحكام المادة الثانية والثلاثين الفقرة (د) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية، أكثر من 10% من إجمالي قيمة العرض زيادةً أو نقصاً.
- 20- يجوز للجامعة تجزئة هذه المنافسة متى كانت التجزئة في مصلحتها.
- 21- للجنة فحص العروض الحق في مراجعة الأسعار المقدمة إليها سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها وإجراء التصحيحات المادية اللازمة وإذا وجد اختلاف بين السعر المبين بالأرقام والسعر المبين بالكتابة فتكون العبرة بالسعر المبين بالكتابة وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وسعر مجموعها كانت العبرة بسعر الوحدة.
- 22- تعبئة جدول الكميات بالقلم الحبر والختم على كل صفحة من صفحاته.
- 23- تقدم الأسعار شاملة لجميع المصاريف.
- 24- لا يجوز تقديم عرض بديل أو مرادف إلا إذا تضمنت الشروط الخاصة للمنافسة ذلك.

- 25- يجوز للمعهد أثناء مدة العقد زيادة كمية البنود أو إنقاصها حسب النسبة التي يقررها نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
- 26- مدة سريان العرض هي ثلاثة أشهر من تاريخ فتح المظاريف.
- 27- للجامعة الحق في رفض أي بند من البنود الموردة إذا اتضح عدم مطابقتها لشروط ومواصفات الهيئة التي ارتبط بها المتعهد في عطاءه.
- 28- عند إخلال المتعهد بالتعاقد سوف تكون الغرامات والجزاءات حسب ما يقتضيه النظام واللائحة التنفيذية للمشتريات الحكومية.
- 29- كل ما لم يرد به نص في هذه الشروط يطبق بشأنه ما حدد في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/128) وتاريخ 1440/11/13هـ، ولائحة التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم (1242) وتاريخ 1441/3/21هـ المعدلة بالقرار الوزاري رقم (3479) وتاريخ 1441/8/11هـ وكل تعديل أو نظام أو لائحة تحل محلها.

أسم مقدم العطاء:

أسم مدير المؤسسة/ الشركة:

رقم صندوق البريد: ()
الرمز البريدي : ()
المدينة :

رقم الجوال:

رقم الهاتف: رقم الفاكس :

ايميل التواصل الرسمي للشركة:

الختم الرسمي للمؤسسة/ الشركة:

نطاق العمل:

1- عدد 2 عامل لتقديم الخدمات ولتنظيف جميع المكاتب ودوراه المياه بشكل يومي قبل تواجد الموظفين في (قسم الرجال - قسم النساء) والتعقيم في المكاتب والمرافق وأماكن استقبال الزوار وقاعة الاجتماعات

2- عدد 1 عامل لتجهيز الضيافة وإعدادها (قهوجي) وتقديم الضيافة لكافة الموظفين بشكل يومي وزوار المعهد.

3- أيام العمل: 5

أيام العمل الرسمية، بالإضافة لحضورهم في يوم السبت لتنظيف المكاتب والمرافق والتعقيم.

4- ساعات العمل: من الساعة السابعة صباحا وحتى الخامسة مساء.

5- مدة المشروع 12 شهر من تاريخ توقيع العقد.

جدول الكميات:

الرقم	بيان الأعمال	السعر الشهري	السعر 12 شهر
1	عدد 2 عامل		
2	عدد 1 عامل ضيافة		
3	مواد النظافة للمقر		
	الإجمالي قبل الضريبة		
	قيمة الضريبة المضافة 15%		
	الإجمالي شاملاً القيمة المضافة		

الشروط الخاصة:

- 1- يتم الكشف طبيا على جميع العاملين من قبل المورد قبل تسليمهم العمل وتزويد إدارة المعهد بصورة من الكشف الطبي.
 - 2- تقديم أنواع مماثلة للنوعيات المحددة من مواد التنظيف والتطهير والتلميع بشرط قبولها من الجهة المشرفة التابعة للمعهد على أن يستخدم المورد منتجات الصناعية الوطنية في بعض الاعمال على أن تسلم الكميات المطلوبة شهريا وعدم التأخر في تسليمها.
 - 3- اختيار الموظفين والعمال من الأشخاص ذوي السمعة الحميدة والأخلاق الفاضلة وألا يكون لديهم سابقة تزل بسمعتهم واخلاقهم.
 - 4- يكون المورد مسئولا مسؤولية كاملة عن جميع موظفيه.
 - 5- يلتزم المورد بجميع اعمال تسجيل العمال الأجانب لدى الجهات الحكومية المختصة ودفع جميع ما يترتب على وجودهم من رسوم وغير ذلك، وأن تكون العمالة الأجنبية على كفاءة المورد.
 - 6- إذا حدث نقض في مستوى أداء اعمال النظافة أو نقص في المواد، فإنه يجوز لإدارة المعهد توقيع غرامة تقصير تقوم بتقديرها حسب مستوى الأداء.
 - 7- الالتزام بجميع الإجراءات الصحية التي تحددها الجهات المختصة واستخراج الشهادات الصحية لمقدمي خدمات الضيافة.
- جدول اعمال النظافة:
- 1- يجب نظافة عتب وحواف وشبك النوافذ والابواب ومرابح التهوية من الغبار والبقع بصفة دائمة.
 - 2- تنظيف جميع أنواع الأثاث بقطعة من قماش مناسبة وكذلك يتم تنظيف الألواح الزجاجية بقطعة قماش باستخدام المواد المناسبة لذلك.
 - 3- إزالة البقع والغبار من الزجاج والقواطع الداخلية والكاونترات واطارات الصور والمرابح واحواض النباتات.
 - 4- تنظيف كافة الاسطح مثل الحواف والشبك ومعدات الحريق وتلميع أسطح اللوحات المعدنية والخشبية والزجاجية.
 - 5- تنظيف الخزائن العلوية والسفلية بالمطابخ وطاولات الخدمة.
 - 6- تنظيف أعلى وأسفل طاولات خدمات الطعام بالمطابخ وطاولات الخدمة.
 - 7- تنظيف ومسح الثلجات والبرادات وكافة الأجهزة الأخرى.
 - 8- تنظيف المرابح بقطعة قماش وملمع الزجاج.
 - 9- غسل احواض الغسيل بالمطابخ ودورات المياه.
 - 10- ملء جميع موزعات الصابون بدورات المياه والمطابخ مع تعبئة سائل تعقيم اليدين والمناديل.
 - 11- تنظيف موزعات الصابون باستخدام الماء والقماش.



- 12-تفريغ سلال المهملات الموجودة بالمكاتب والممرات والساحات الداخلية والخارجية في أكياس بلاستيكية كبيرة ووضعها في الحاويات المخصصة لذلك والموجودة خارج المبنى.
- 13-يغسل مقعد الحمام من الأعلى والاسفل ومن الداخل ومنطقة الجدار المجاورة للمقعد من الخارج وحوض الحمام الخارج.
- 14-تنظيف المهارب (الصفائيات) بحيث لا ينبعث منها روائح كريهة وتعقيمها.
- 15-يجب توزيع الاحتياجات اليومية من المناشف الورقية وورق الحمام وصابون اليدين السائل على جميع دورات المياه بشكل مستمر مما يكفي للاحتياج الفعلي او اليومي.
- 16-غسل البقع والادوساخ باستخدام محلول تنظيف وقطعة قماش ايهما كان أفضل مع التجفيف.
- 17-غسيل الموكيت بالشامبو لإزالة الادوساخ كل شهر.
- 18-تنظيف دورات المياه بالفلاش مره كل أسبوع او عند الضرورة مع مراعاة التنظيف اليومي وفي حالة انبعاث روائح يمكن زيادة معدل استخدام الفلاش.
- 19-تنظيف ارضيات المكاتب واثاثها بمعدات ومواد النظافة اللازمة على ألا يؤثر على تغيير شكلها او لونها أو يؤدي الى تلفها.
- 20-مسح وتلميع الأدوات المكتبية، وأجهزة، وشاشات الحاسب، وملحقاتها.
- 21-كنس السجاد والموكيت باستعمال المكنسة الكهربائية يوميا وذلك لإزالة الغبار والادوساخ.
- 22-كنس الممرات، ومسحها بالماء ومواد النظافة اللازمة، وإزالة جميع الغبار وما يلتصق فيها.
- 23-تنظيف اللمبات والنجف والمراوح الكهربائية بالمواد والأدوات المناسبة، مع توخي الحذر والسلامة.
- 24-تنظيف اللوحات التعريفية على المكاتب واللوحات على الجدران في الممرات والمكاتب.

الشروط الخاصة بفريق العمل:

- 1- توفر شهادات صحية للعاملين.
- 2- الالتزام بلبس موحد حسب ما تحدده الإدارة المشرفة بالمعهد
- 3- النظافة الشخصية للعاملين.
- 4- قبول أي أعمال نظافة وغيرها يتم طلبها من إدارة المعهد.
- 5- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف.

الشروط الخاصة بالمواد:

وحدة القياس	المواصفات	المادة	م
حسب احتياج مقر المعهد (قسم الرجال - قسم النساء)	مناديل ورقية للمكاتب	مناديل	1
	مناديل للتنشيف صغيرة في دورة المياه	مناديل	2
	مطهر سائل دورات مياه (3) لتر جودة عالية	مطهر	3
	معطر جو بخاخ	معطر	4
	كيس نفايات ثقيل اسود سعة (50) جالون	كيس	5
	كيس نفايات ابيض سعة (10) جالون	كيس	6
	مبيد حشرات بودر (مسحوق)	مبيد	7
	سائل منظف مراحيض من النوع الجيد 1 لتر	منظف	8
	قفاز مطاطي	قفاز	9
	مناديل رول مطبخ كبير	مناديل	10
	ليفة من الستانلس	ليفة	11
	رول قماش تنظيف ابيض	قماش	12
	مزيل بقع السجاد	مزيل	13
	منظف وملمع ستيل	منظف	14
	معطر سجاد	معطر	15
	شامبو نظافة السجاد 1.5 لتر	شامبو	16
	ملمع اثاث خشبي (300) جودة عالية	ملمع	17
	قماش ثقيل (25) ياردة	قماش	18