

# دليل إعداد مواصفات مناقصة التنظيف

نموذج عملي لمسؤولي المشتريات والتشغيل وإدارة العقارات. استخدموه أساساً لمسح الموقع وإعداد مواصفات خدمة تنظيف يمكن مقارنة عروضها وقياس تنفيذها ومراجعتها.

03-566-5151

أتلنا 1، ريشون لتسيون

## خمسة أجزاء لمواصفات واضحة

### 1 مسح الموقع

وثّقوا المساحات والطوابق وأنواع الأرضيات والمناطق الحساسة وساعات النشاط ونقاط المياه والكهرباء والتخزين.

### 2 المهام وتكرار التنفيذ

افصلوا مهام كل وردية عن الأعمال اليومية والأسبوعية والشهرية والدورية، وحددوا النتيجة المطلوبة لكل منطقة.

### 3 الساعات والفريق والبدائل

حددوا فترات العمل والتغطية المطلوبة ومسؤول الموقع وبديل الغياب وآلية الاستجابة للحوادث.

### 4 المعدات والمواد

بينوا من يوفر الآلات ومواد التنظيف والمستهلكات الصحية، وما يُستثنى صراحةً من نطاق الخدمة.

### 5 الرقابة والاستلام

اعتمدوا قوائم فحص وتوثيقاً للأعمال ومواعيد لمعالجة الملاحظات وتقارير شهرية وموافقة على إنجاز الأعمال الدورية.

# نموذج لمستوى الخدمة والرقابة

جدول SLA قابل للتكيف بحسب الموقع

الأهداف التالية أمثلة تشغيلية للمناقشة، وليست التزامًا من برو كلين أو معيارًا إلزاميًا. اتفقوا على الأهداف النهائية بحسب الموقع والمخاطر وساعات الخدمة وإجراءات الشراء.

| نقطة الرقابة                                | هدف مقترح                                                                             | طريقة التوثيق                              |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| خطر سلامة أو انسكاب سائل                    | تأمين المنطقة والتنبيه فورًا. مثال لزمّن الاستجابة: 30 دقيقة أو أقل بحسب مستوى الخطر. | وقت فتح البلاغ والإجراء الفوري ووقت إغلاقه |
| ملاحظة في دورات المياه أو منطقة كثيرة اللمس | معالجة خلال ساعتين، أو مدة أقصر وفق الحالة والاتفاق                                   | صورة مناسبة أو تأكيد المسؤول               |
| مهمة روتينية لم تُنفذ                       | استكمالها قبل نهاية الوردية، ما لم تستدعِ الحالة تدخلاً أسرع                          | قائمة الفحص اليومية                        |
| مهمة دورية                                  | إنجازها في الموعد المتفق عليه في خطة العمل                                            | سجل المهام واعتماد الجهة الطالبة           |
| تقرير الخدمة                                | تقرير شهري                                                                            | الاتجاهات والملاحظات والإجراءات التصحيحية  |

**مرجع رسمي للاطلاع**  
**موقع إدارة المشتريات الحكومية في إسرائيل**  
المصدر للمراجعة العامة؛ هذا النموذج ليس صادرًا عن جهة حكومية ولا يحل محل وثائق المناقصة المعتمدة.

## قائمة مراجعة قبل نشر المناقصة

☐ أنجز مسح ميداني لجميع مناطق الخدمة.

☐ قُسمت المساحات والغرف إلى مجموعات خدمة واضحة.

☐ لكل مهمة تكرار محدد وفترة تنفيذ ونتيجة متوقعة عند الاستلام.

☐ وُضحت مسؤوليات الجهة الطالبة والمزود والاستثناءات.

☐ حُددت البدائل وجهات الاتصال وأوقات الاستجابة.

☐ حُددت قواعد مقارنة العروض ومؤشرات الجودة.

## طريقة الاستخدام وحدود النموذج

ابدؤوا بمسح الموقع، ثم عَدّلوا البنود والأهداف حسب احتياجاته. هذا نموذج تخطيط تشغيلي عام لإعداد الأسئلة وبنود العمل، وليس استشارة قانونية أو في السلامة أو الصحة. يجب التحقق من الوثائق والتراخيص المطلوبة وسريتها وفق طبيعة التعاقد.

## النسخة الإلكترونية والمساعدة في تحديد النطاق

[قراءة الدليل الكامل بالعربية](#)

[التواصل لتنسيق مسح الموقع](#)