



اعتماد مزود خدمة الزي الرسمي



تسهيل
TAS-HEEL

2017



تفاصيل التسجيل كمقاول / مزود خدمة معتمد

الوصف	تتيح هذه الخدمة للمقاولين المؤهلين بالتسجيل لدى إدارة مراكز الخدمة بوزارة الموارد البشرية وفق الاشتراطات التي تنص عليها الوزارة بشأن توفير الزي الرسمي للموظفين العاملين في جميع مراكز الخدمة المنتشرة في أرجاء الدولة وفق التصاميم والمواصفات المعتمدة لدى الوزارة، حيث تسعى الوزارة إلى اعتماد عدد من مزودي الخدمة المعتمدين لتنفيذ هذه الاعمال، ويتم القيد في السجل بناءً على طلب من مقدمي الخدمات ويعتبر التقدم بالطلب بمثابة التعهد بتنفيذ التصاميم المطلوبة وفق توجيهات وتعليمات والمواصفات التي تحددها الوزارة وفق الشروط والضوابط التي تعتمدها الوزارة .
الوثائق المطلوبة	• الاسم التجاري والعنوان وصندوق البريد والبريد الإلكتروني وأرقام الهواتف والفاكس. • الشكل القانوني، والرخصة الصادرة من الجهة المختصة. • اسم المسؤول والمسؤولين عن التعاقد ونماذج توقيعاتهم. • السيرة الذاتية متضمنة الخبرات السابقة في تنفيذ مشاريع مماثلة لدى جهات رائدة وحجم الأعمال وأنواعها. • عقد تأسيس الشركة أو ما يثبت أنها مملوكة بالكامل لمواطنين أو يشارك فيها مواطن أو أكثر بنسبة لا تقل عن 51 % من رأس مالها، وقيمة رأس المال .
شروط الخدمة	على الشركات والمؤسسات الراغبة في تقديم طلبات التسجيل أن تتوفر لديها الشروط التالية: 1 أن تكون من الشركات أو المؤسسات الوطنية أو التي يشارك فيها المواطن بنسبة لا تقل عن 51% من رأس مال الشركة. 2 أن يكون مزود الخدمة من الشركات أو المؤسسات المرخصة من الجهات المختصة ويتطابق نشاطها مع طبيعة الأعمال الواردة أدناه . 3 أن لا تكون محرومة من الاشتراك في المناقصات أو الممارسات التي تجربها أي من الدوائر الحكومية. 4 أن لا تكون مملوكة من قبل أحد العاملين في وزارة الموارد البشرية والتوطين . 5 يجب إعلام قسم العقود والمشتريات خطياً في حال أي تغير في البيانات المقدمة عند التسجيل: أ. تعديل على الاسم التجاري، العنوان، الموقع، النشاط التجاري. ب. تعديل أو تغيير مدير المبيعات / الشخص المعني. ج. تعديل أو تغيير أي من البيانات الأخرى، المواد التخصصية. 6 الوزارة ستقوم بتقييم مزودي الخدمة سنوياً ولها الحق بإلغاء التسجيل وإيقافه من المشاركة.



1 يجب تقديم العطاء لصاحب المركز الذي يرغب بالتعاقد في مدة أقصاها (10) أيام من تاريخ استلام طلب عرض السعر. 2 يجب أن تكون صلاحية العطاء سارية لمدة 45 يوما من تاريخ تقديم العطاء أما في حالة التوريدات بالكميات فتسري العروض بشأنها لمدة 60 يوما من تاريخ تقديم العرض. 3 يلتزم مزود الخدمة بإرفاق العينات والبيانات والكاتالوجات المطلوبة مع العطاء المقدم. 4 للمركز الحق في قبول أو رفض أي عرض أسعار بالكامل أو جزئيا.	شروط العطاء
1 في حال ترسية العطاء أو جزء منه، يلزم مزود الخدمة في المدة المحددة في أمر التنفيذ، ويتوجب عليه توفير المطلوب في مدة أقصاها أسبوعان من امر الشراء ولا يجوز له التأخر عن ذلك . 2 يقوم مزود الخدمة بتقديم قائمة معتمدة بأسعار منتجاته وبكل وضوح على ان تكون الاسعار منافسة للسوق المحلي ولا يجوز له تغيير الاسعار إلا بعد اخذ الموافقة الخطية من إدارة مراكز الخدمة . 3 يعتبر التنفيذ / التوريد الفعلي للمواد هو تاريخ استلام الأعمال / المواد وذلك طبقا للمواصفات وفي المدة المحددة مسبقا. 4 في حال إعتذار مزود الخدمة عن التنفيذ / التوريد في المواعيد المحددة بالعطاء، أو تجاوز المهلة الممنوحة له، أو رفضت من قبل لجان فحص واستلام الأعمال / المواد فإن للمركز الحق في اتخاذ الإجراءات التالية: أ تقرر على الشركة غرامة تأخير بنسبة 2% من قيمة المواد وذلك عن كل اسبوع بحد أقصى 10% من قيمة المواد الإجمالية. ب اذا استمر تأخر الشركة حتى بلوغ الغرامة حدها الأقصى فإن للمركز الحق في شراء المواد المطلوبة في العطاء من السوق على حساب المورد بالإضافة إلى 10% مصاريف رسوم إدارية من قيمة التوريدات أو فسخ العقود ومصادرة التأمين النهائي. 5 يجب تحديد فترة التنفيذ / التوريد وعدم اشتراط عبارة " مخزون المادة قابل للنفاذ في أية لحظة " . 6 إذا حدث التأخير في التنفيذ أو التوريد نتيجة لظروف طارئة أو لظروف القاهرة أو بسبب من المؤسسة، فعليه أن يتقدم بطلب للإعفاء من الجزاءات أو الغرامات مرفق به ما يثبت وقوع الظرف الطارئ أو القوة القاهرة أو السبب الموجب، وذلك خلال 30 يوما من وقوعه ويعرض الطلب على اللجنة للدراسة. ويعتبر عدم تقديم المورد لهذا الطلب خلال المدة المذكورة إقرار منه بعدم وجود أسباب اضطرارية للإخلال بالتنفيذ ويسقط بذلك حقه بالاعتراض . 7 يحق للمركز طلب حجز ضمان بنكي بنسبة 10% من القيمة الإجمالية للأعمال البالغة 100,000 درهم وما فوق، على أن يكون الضمان ساري لمدة التنفيذ على أن يقوم المركز بإعادة أو سداد قيمة الضمان عند اكتمال الأعمال على الوجه المطلوب واستلام لجنة التقييم بالوزارة للأعمال ، دون تحمل الوزارة أدنى مسئولية مالية أو قانونية تجاه هذا الأمر . 8 يتوجب على مزود الخدمة أن يوفر خدمة أخذ مقاسات الموظفين في مقار وأماكن عملهم دون تحميل المراكز أي مصاريف إضافية ، حيث يتوجب عليه توفير الأزياء الرسمية وفقا لمقاس كل موظف وليس وفقا للمقاسات القياسية . 9 يتوجب على مزود الخدمة توفير موظفات نساء لأخذ مقاسات الموظفات ، ولا يجوز تحت أي ظرف من الظروف تجاوز هذا الأمر . 10. يتوجب على مزود الخدمة قبل البدء بمزاولة الاعمال ان يقدم قائمة بأسعار الأزياء الرسمية شاملة كل التفاصيل دون وجود أي غموض ، على أن تكون الأسعار موحدة ومنافسة ويجوز لإدارة مراكز الخدمة رفض القائمة وشطب المزود دون إنذار إذا ثبت وجود اي استغلال .	شروط التنفيذ والتوريد



لا يجوز لمزود الخدمة التنازل أو الاستعانة بطرف ثاني نهائياً ويتوجب عليه ان تكون لديه الكفاءة والقدرة الكاملة لتنفيذ المطلوب وتغطية احتياجات مراكز الخدمة .	أعمال الباطن
يلتزم مزود الخدمة بتنفيذ وحياسة الزي الرسمي في جميع المراكز المعهدة لها بالمواصفات والجودة التي تقررها الوزارة وبدقة عالية ، ولا يحق لمزود الخدمة أو مالك مركز الخدمة وتحت اي ظرف من الظروف تغيير هذه المواصفات أو تنفيذها بجودة متدنية وإلا فإن للوزارة رفض استلام تلك الاعمال وعدم إجازتها وتوقيع غرامات مالية وفقاً للدليل التشغيلي .	مواصفات الأعمال وجودتها
يحق للوزارة تعيين خبير أو مراقب من طرفها للتأكد من قيام مزودي الخدمة بتنفيذ الاعمال بشكل صحيح والتأكد ايضاً من مطابقة المتجات للمواصفات المعتمدة في دليل الهوية المرئية والعلامة التجارية لمراكز الخدمة ، وللخبير أو المراقب الحق في زيارة موقع العمل في أي وقت وأخذ العينات واختبارها وإعطاء التوجيهات بشأن تغيير المواد والأعمال المنفذة في حال عدم مطابقتها للمواصفات ، ويحق له رفع تقرير لإدارة مراكز الخدمة وتقديم التوصيات بشأن ضمان تنفيذ الاعمال بشكل مطابق ، كما يحق للوزارة أن تعترض على جودة المنتج أو المواد التي تم توريدها وتطلب تغييرها ، ولها الحق في مخالفة مزود الخدمة إذا ثبت عدم الالتزام بتنفيذ وتوريد المطلوب دون تحميل المركز أي تكاليف .	الإشراف على جودة المنتجات
في كل الاحوال يكون سداد قيمة الاعمال من قبل مالك المركز فقط ، والوزارة غير مسؤولة بتاتا عن أي التزامات مالية تنشأ نتيجة التعاقد بين الطرفين أو تنشأ نتيجة الخلافات بين الطرفين.	الدفعات المالية
يتوجب على مزود الخدمة أن يكون له القدرة على أن يقوم بتنفيذ جميع الأعمال الواردة أدناه من حسب التصاميم الهندسية ودليل الهوية المرئية والعلامة التجارية وهي : 1 الزي الرسمي لموظفي مراكز الخدمة بالجنسين (ذكور وإناث) ويشمل الزي الرسمي كافة قطع الملابس الموضحة بدليل العلامة التجارية أو وفقاً للقرار الذي يصدر عن الوزارة من خلال الادارة المختصة / إدارة مراكز الخدمة . 2 أي زي رسمي آخر يتم فرضه من الوزارة لأغراض المشاركة في مناسبة محددة أو فعالية وطنية أو مجتمعية رسمية .	تفاصيل الأعمال وبنودها
يجب على مزود الخدمة أن يقدم ضماناً على جودة المنتجات المقدمة حيث يشمل الضمان عدم تغير جودة المنتج أو ألوانه أو ملمسه أو قياسه في حال تعرضه للظروف الاعتيادية في الاستخدام والغسيل ، ولا يحق له طلب أي مقابل مادي مقابل تقديم الضمانات ويحق له تمديد مدة الضمان بعد المدة المحددة بمقابل مادي إن رغب المراكز بذلك وعليه ان يقوم بتوضيح ذلك لمالك المركز	الضمانات



مدة تنفيذ وتوريد المنتجات	يجب على مزود الخدمة أن يلتزم بتنفيذ وتوريد المنتجات لمراكز الخدمة بناء على طلبها خلال أسبوعين كحد أقصى من تاريخ أمر الشراء .
العقود والشروط	يجب على مزود الخدمة أن يقوم بتحرير وثيقة رسمية لإثبات التفاصيل المتفق عليها مع مالك المركز باللغة العربية ويجوز ترجمته للغة الانجليزية مع الاخذ بعين الاعتبار أن النص العربي هو المعتمد فقط ، ويجب ان يوضح بالوثيقة كل التفاصيل والبنود الواردة بدليل العلامة التجارية والتصاميم المعتمدة لدى الوزارة دون اي تغيير أو إضافات ، ويجب عدم إدراج أي شروط أو بنود غير واضحة أو غير مباشرة ، وفي حال وجود أي بنود غير قانونية فإنها تعتبر لاغية ولا يعتد بها .
النزاعات	في حال نشوب أي خلاف أو نزاع بين الطرفين حول التفاصيل الفنية فإن الوزارة متمثلة بإدارة مراكز الخدمة هي المختصة بالفصل في ذلك ويكون قرارها ملزماً لكلا الطرفين ، اما في حال عدم قبول أي طرف من الاطراف لقرار الإدارة فإن محاكم الامارة التي نشأ بها النزاع هي المختصة بالنظر في النزاع دون تحمل الوزارة أدنى مسؤولية قد تنشأ نتيجة هذا النزاع . 0504333309
	وزارة الموارد البشرية التوظيف - إدارة مراكز الخدمة التواصل مع : السيد / خليل الخوري - مدير إدارة مراكز الخدمة مكتب : 02-4183991 الهاتف المتحرك : 0506666757 أو التواصل مع السيد / حسن الشرقي - نائب مدير إدارة مراكز الخدمة مكتب : 04-7023326 الهاتف المتحرك : 0504333309



طلب اعتماد مقاول / مزود خدمة معتمد لدى إدارة مراكز الخدمة

التاريخ : / / 2017

نوع التسجيل :

بيانات الرخصة	رقم الرخصة.....	تجارية	☐	مهنية	☐	أخرى	☐
بيانات المقاول / المزود							

اسم (المورد- المقاول)
اسم صاحب الرخصة اسم مدير الشركة
نوع النشاط المعتمد

عنوان المقاول / المزود

الإمارة المدينة المنطقة
ص.ب البريد الإلكتروني
الهاتف فاكس المتحرك

هل أنتم مسجلون في وزارة المالية ؟ ☐ نعم ☐ لا

نتعهد بأن البيانات المذكورة أعلاه صحيحة ومطابقة لسجلات الشركة، كما نقر بأنه قد تم الإطلاع على الشروط والتعليمات الخاصة بالتسجيل في سجل مزودي الخدمة بإدارة مراكز الخدمة ونقر بأننا قد اطلعنا عليها وقبلنا جميع شروطها ونتعهد بالالتزام بما ورد فيها.

توقيع مالك الشركة : الختم :



المستندات المطلوبة:

- صورة عن الرخصة التجارية
- السيرة الذاتية للشركة موضح بها أهم إنجازات الشركة
- مخطط موقع الشركة
- صورة عن عقد تأسيس الشركة يوضح أسماء الشركاء.
- صورة عن شهادة تسجيل الشركة في مؤسسات دعم مشاريع الشباب (خاص لمشاريع دعم الشباب)
- كشف العمال من وزارة الموارد البشرية والتوطين

ملاحظة: ستقوم اللجنة المختصة بتقييمكم عند نهاية الأعمال التي يتم تكليفكم بها سنوياً وبناءاً على ذلك ستتم دعوتكم لمشاريع مستقبلية.

لاستخدام إدارة مراكز الخدمة

--	--	--	--	--	--

تم تسجيل المزود بالرقم

رأي الإدارة :

التوقيع :