

دولة فلسطين



بلدية رام الله  
RAMALLAH 1908  
MUNICIPALITY

عطاء تقديم خدمات تنظيف لمبنى  
البلدية والمرافق

RamMun/RM/2021/010

**اعلان طرح عطاء تقديم خدمات تنظيف لمبنى البلدية والمرافق  
عطاء رقم RamMun/RM/2021/010**

- تعلم بلدية رام الله عن طرح عطاء تقديم خدمات تنظيف لمبنى البلدية والمرافق رقم RamMun/RM/2021/001، وذلك وفقاً للمواصفات والشروط المرفقة العامة والخاصة للعطاء، فعلى الراغبين في التقدم لهذا العطاء مراعاة الشروط التالية :-
1. يطلب من الشركات الراغبة بالتقدم للعطاء ابراز نسخة عن رخصة المهن سارية المفعول عند التقدم لشراء العطاء.
  2. يطلب الحصول على براءة ذمة خاصة بالتقدم بالعطاء صادرة عن بلدية رام الله.
  3. يجب على الشركات المتقدمة أن تكون مسجلة "رسمياً" في دوائر الضريبة.
  4. يجب على المتقدم للعطاء تقديم كفالة دخول عطاء ك مبلغ مقطوع بقيمة (10,000) شيكل وذلك بكفالة بنكية سارية المفعول لمدة لا تقل عن 120 يوم من تاريخ الإقبال.
  5. الأسعار المقدمة تكون بالشيكال الجديد وشاملة لجميع الضرائب وعلى الشركة دفع جميع انواع الضرائب.
  6. لجنة فتح العطاء غير ملزمة بأقل الأسعار، وبدون إبداء الأسباب.
  7. يتم الحصول على وثائق المناقصة من مركز خدمات الجمهور / الطابق الارضي - دار بلدية رام الله ( 4 شارع عيسى زيادة ، 6001111 ) مقابل مبلغ غير مسترد وقدره "100 دولار أمريكي" أو ما يعادله، كما ويمكن الاطلاع على وثيقة المناقصة قبل شراءها من خلال الموقع الالكتروني لبلدية رام الله [www.ramallah.ps](http://www.ramallah.ps) "تحت عنوان عطاءات".
  8. يكون الاجتماع التمهيدي وزيارة الموقع يوم الثلاثاء الموافق 2020/12/8 الساعة 11:00 صباحاً في قاعة الاجتماعات الرئيسية - الطابق الأول / دار بلدية رام الله.
  9. اخر موعد لشراء وثيقة العطاء هو الساعة 12:00 ظهراً من يوم الثلاثاء الموافق 2020/12/15.
  10. اخر موعد لتسليم العطاءات هو الساعة 12:00 ظهراً من يوم الأربعاء الموافق 2020/12/16 وذلك لقسم العطاءات - دار بلدية رام الله، مع العلم أنه لن يقبل أي عطاءات بعد هذا الموعد، وتكون فتح العروض الساعة 12:00 ظهراً بنفس اليوم في قاعة اجتماعات بلدية رام الله وفي جلسة علنية.
  11. تحتسب رسوم الإعلان في الصحف على من يرسو عليه العطاء.
  12. التأكد من استلام كافة وثائق العطاء وجميع الملاحق الخاصة به ان وجدت.

13. آخر موعد لقبول الاستفسارات هو نهاية يوم عمل 2020/12/10.

لاية استفسارات اضافية، يرجى ارسالها مكتوبة على فاكس 022963214  
أو على البريد الالكتروني tenders@ramallah.ps

م. موسى حديد  
رئيس بلدية رام الله

### لشروط العامة

1. يطلب تعبئة متطلبات تقييم كفاءة المتقدم وفي حالة عدم تعبئتها يحق للبلدية استبعاد العطاء المقدم وللبلدية الحق بالتأكد مما ورد في العرض الفني دون اي اعتراض من المتقدم.
2. على المتقدمين للعطاء تعبئة عرض أسعارهم في جدول الكميات في المكان المخصص في الجدول المرفق بمستندات العطاء وتوقيعه من قبلهم مع مراعاة عدم استخدام الشطب أو التعديل وان ورد ذلك فيجب التوقيع مقابلها .
3. للجنة العطاءات في البلدية الحق في قبول أو رفض أي سعر مقدم دون إبداء الأسباب واللجنة غير ملزمة بقبول أقل الأسعار .
4. على مقدم العطاء تعبئة التعهد المرفق بمستندات العطاء والذي يعتبر جزء لا يتجزأ من شروط العطاء .
5. الأسعار المقترحة في عرض السعر يجب أن تشمل جميع أنواع الضرائب.
6. يتم الدفع فقط بموجب فاتورة ضريبة رسمية بعد إرفاق شهادة براءة الذمة (خصم المصدر) من دائرة ضريبة الدخل وبحيث تكون سارية المفعول بالإضافة الى ابراز نسخة عن رخصة المهن
7. البلدية غير ملزمة بدفع أي دفعات على الحساب بخلاف ما يرد في شروط العطاء
8. عند ترسية العطاء على مقدم العطاء أن يقدم ضمان بنكي (كفالة بنكية) باسم بلدية رام الله بقيمة 30 الف شيكل سارية طيلة فترة العطاء وذلك لضمان التزامه بتنفيذ الأعمال وفق الشروط والمواصفات الواردة في العطاء وتكون تكاليف استصدارها على نفقته . ويتم الاحتفاظ بالكفالة طيلة المدة.
9. في حالة الرغبة بالاستفسار عن أي بند من بنود العطاء والمواصفات يمكن مراجعة قسم العطاءات في البلدية بكتاب رسمي او ارساله على الايميل tenders@ramallah.ps لغاية نهاية يوم عمل 2020/12/10
10. تكون الأسعار بالشيكل شاملة لجميع ما يترتب على المقاول للوفاء بالتزاماته التعاقدية بما فيها تكاليف الأيدي العاملة واجور النقل لمستودعات البلدية والمواد واللوازم والتجهيزات والمعدات والأموال العارضة والنفقات والأشياء الضرورية واللازمة لتنفيذ أعمال العطاء وانجازها بشكل متقن .
11. للبلدية الحق في إجراء أية تعديلات على أعمال العطاء كما ويحق لها زيادة أو إنقاص الكميات ولا يحق للمقاول طلب أي تعويض في الأسعار خلافاً لما هو وارد في بنود العطاء .
12. يتعين على المقاول خلال مدة العطاء التقيد بقوانين السلامة العامة وسلامة الأشخاص (عمال وموظفين) وتقع عليه مسؤولية تأمين عماله.
13. أن يكون مؤهلاً وتوفر لديه القدرة المالية والعملية .

14. على المتقدم لهذا العطاء دراسة جميع الوثائق المتعلقة بهذه الأعمال من شروط ومواصفات وخلافه والتوقيع عليها لتأكيد كافة المطلوبات وعلى أن تكون مرفقة مع الوثائق الأخرى عند تقديم العطاء .
15. سوف يتم استبعاد كل عطاء لا يرفق الوثائق المذكورة والضرورية واللازمة لهذا العطاء في حال طلبت.
16. سوف لا ينظر بأية شروط أو تحفظات يبرزها المتقدم وتتعارض مع شروط العطاء
17. تقع على عاتق المورد مسؤولية ختم اية فاتورة تزيد قيمتها عن مبلغ 10,000 شيكل من دائرة الضريبة .
18. يحق للبلدية مخاطبة أي جهة رسمية للاستفسار عن مقدم العطاء .
19. تكون الشركة التي يتم الاحالة عليها تحت التجربة و التقييم من قبل البلدية و لمدة ثلاثة اشهر كحد اقصى من تاريخ امر مباشرة العمل قابلة للتجديد ، و يحق للبلدية فسخ العقد و الاحالة للشركة التالية اذا تبين ان المتعاقد غير كفؤ لتنفيذ هذه الاتفاقية بعد اخطاره بذلك خطياً .

### الشروط الخاصة

1. يسري العطاء من تاريخ الترسية ولغاية نهاية العام الذي تعتمد البلدية، بحيث يكون عام واحد او عامين او ثلاثة .
2. يطلب تعبئة الاسعار للفترات الثلاث وفي حال رغبة البلدية بالتعاقد لاكثر من سنة واحدة يكون ذلك استناداً لتقييم اداء الشركة خلال وقبل نهاية كل فترة.
3. تعتبر الأسعار التي يدونها المتقدم لهذا العطاء أمام بنود جدول الكميات المرفق في العرض المالي على أنها شاملة ضرائب أرباح و أية التزامات أخرى .
4. من المفهوم صراحة بأن البلدية وضمن هذا العقد لا تعتبر متعاقدة مع افراد وانما مع شركة وبالتالي تسري بنود قانون العمل على عناصر الشركة من قبل الشركة ذاتها وليس من قبل البلدية .
5. تلتزم البلدية بتسديد مقابل ايام العمل الفعلية وبالتالي اية ايام لا يتم العمل خلالها سواء كانت ايام جمع او اعياد او عطلة رسمية لن تقوم البلدية باحتسابها كايام عمل ولا تحتسب ضمن الفاتورة الشهرية للمقاول.
6. بما لا يتعارض مع البند رقم (5) اعلاه، يحق للبلدية ومن خلال التنسيق المسبق مع المقاول طلب توفير عامل/عمال خدمات خلال ايام العطل والاعيد والمناسبات الرسمية وبذات تعرفه اليوم المحددة في عرض المناقصة.
7. تلتزم الشركة باحضار عينات المواد الخاصة بالتنظيف (محارم جمبو توالييت تيشيو ابيض ,صابون ايدي تركيز 12% مع مطري , بلسم , foam ,كلور 3.5 % , ديتول معقم ,مماسح قطني ( سحرية ) – صنف للمكاتب وصنف للحمامات بألوان مختلفة , معطر جو , ... الخ ) لاعتمادها من البلدية قبل استخدامها، ويجب أن تكون من تصنيع الشركات المحلية المتواجدة في رام الله.

8. تلتزم الشركة بتوفير مواد التنظيف وورق التواليت و غيرها بحيث تكون من الانواع المطابقة للعينات التي تقدم للبلدية و التي لا تؤثر على صحة الانسان و ذات رائحة حسنة . و في حال رفض البلدية لاي مادة، على الشركة استبدالها فوراً و بخلاف ذلك، للبلدية الحق بشرائها على نفقة الشركة مضافا اليها 15% مصاريف ادارية و تحملة اتلاف المواد المرفوضة .
9. على الشركة ان تقوم بتوريد و تسليم مواد التنظيف الى مشرف البلدية بداية كل اسبوع . في حال عدم توريد المواد المطلوبة و بالكميات اللازمة يتم حسم قيمتها من الدفعات الشهرية .
10. يجب ان تلتزم الشركة بالتعاون التام مع المراقب الذي تنتدبه البلدية في جميع الامور ذات العلاقة بالعمل .
11. تلتزم الشركة بتشغيل العمال ذوي الكفاءات في كافة المرافق بما يضمن بقاء البلدية و المرافق الاخرى في حالة جيدة من النظافة على مدار ساعات العمل , على ان يكون العمال من الجنسين اضافة الى مراقبين و على ان لا يقل عمر العامل/العاملة عن 18 سنة .
12. تلتزم الشركة بتنظيف دورات المياه الخاصة بالسيدات بواسطة عاملات طيلة اوقات العمل .
13. على الشركة الالتزام باوقات الدوام التي يتم تحديدها من قبل البلدية على ان يكون هناك نوبة عمل مسائية لتحضير المرافق لليوم التالي .
14. يغرم المتعهد مبلغ مئتان شيكلا (200) لليوم الواحد عن غياب اي عامل مع العلم ان تاخر العامل عن دوامه يعتبر غيابا , و المخالفة في هذا البند لثلاث مرات تستجوب تنبيه الشركة خطيا .
15. يغرم المتعهد مبلغ مائتا شيكل (200) لليوم الواحد عن عدم التزام عمال الشركة بلباس زي العمل و تقديم التقرير المطلوب .
16. يلتزم المقاول الذي احيل عليه العطاء بالمحافظة على المرافق التي يعمل بها نظيفة على مدار الساعة و المحافظة على تواجد العمالة المطلوبة و في حال الاخلال بمتطلبات العطاء يتم تنبيه الشركة المرة الاولى خطيا , و في حال تكرار المخالفة للمرة الثانية يتم تنبيه الشركة و خصم مبلغ 2000 شيكل من قيمة الفاتورة الشهرية , و في حال تكرار المخالفة للمرة الثالثة يتم توجيه تنبيه اخير للشركة و خصم مبلغ 5000 شيكل . و في حال عدم الالتزام يتم مخاطبة الشركة بتسليم مبلغ كفالة حسن التنفيذ كاملا . و احوالة العطاء على المورد التالي مع الاحتفاظ بالحق في مطالبته بالفرق ما بين سعره و سعر المقاول الذي يليه .
17. يتم الدفع للمقاول استنادا لاسعار المقدمة في العطاء و بدفعات شهرية متساوية بحيث يقسم اجمالي مبلغ العطاء على فترة الاشهر حتى نهاية العام 2021 و تؤخذ في الاحتساب الكسور من الشهر ان وجدت و يتم التسديد خلال فترة 45 يوماً من تاريخ مصادفة مشرف البلدية .
18. على المقاول توفير الموارد البشرية اللازمة و اي متطلبات و فقا للعطاء :
- تشمل اعمال النظافة على سبيل المثال لا الحصر، تنظيف الارضيات في مبنى البلدية و المرافق و تعسيف الجدران فيها، تنظيف الزجاج و الابواب، تنظيف المكاتب و الطاولات و الكراسي و خزائن الملفات، تنظيف المراحيض، تنظيف المطابخ، تنظيف

الادراج والدرابزين وكل ما يلزم بهدف المحافظة على نظافة المرافق وفق ما ترضيه البلدية

- المقاول مسؤول عن اىصال كوادره لمواقع العمل ذهاباً واياباً .
  - على المقاول توفير عمال مؤهلين في مجال النظافة.
  - لا يجوز للمتعاقد وعماله وعمالته التدخل في مجريات العمل اليومية او التوسط او التأثير على أي موظف/ة من موظفي البلدية بقصد الحصول على اي منفعة.
  - على المقاول تقديم حسن سلوك وصور عن هويات العمال الذين سيعملون في البلدية .
  - يطلب من الشركة المحال عليها العطاء تزويد البلدية بكشف العمل والالتزام قدر الامكان بعدم تبديل العمال العاملين في مبنى البلدية ومرافقها، وفي حال اضطرارها لذلك يكون بالتنسيق المسبق مع البلدية بشكل مكتوب وعداد ذلك لن يتم احتساب هذه الاعمال للشركة.
  - اعمار العمال يجب ان لا تكون اقل من 18 عاماً .
19. لا يحق للشركة تخصيص عامل واحد لاكثر من وردية (شفت) خلال اليوم، وعليه يطلب أن يخصص عامل للفترة الصباحية وعامل آخر للفترة المسائية.
20. يقع على عاتق الشركة مسؤولية اي تلف قد يلحق بالاجهزة او الأثاث او المكاتب او المعدات او البلاط نتيجة للمواد المستخدمة .
21. يجب على الشركة المحافظة على المظهر العام لعمالها من حيث الالتزام بزي الشركة.
22. يقع على عاتق الشركة المحال عليها تقديم خطة عمل بعد احالة العطاء لكي يتم اعتمادها من البلدية.
23. يطلب من الشركة التي يرسوا عليها العطاء تقديم خطة عمل قبل البدء باستلام مهام البلدية.
24. يطلب من الشركة التي يرسوا عليها العطاء تعريف جميع عمالها على ساعات دوام البلدية بجميع مرافقها التي تتوفر فيها بالتنسيق مع مندوب البلدية.
25. المرافق المشار لها في الوثيقة هي على سبيل المثال لا الحصر : دار بلدية رام الله، قصر رام الله الثقافي، المجمع الترويحي، منتدى الخبرات ، مركز خدمة الجمهور-البلدة القديمة
26. يطلب من الشركة تعبئة النماذج المعتمدة في البلدية للاعمال اليومية.

## شروط خاصة اضافية

- يكون المتعهد مسؤولاً عن نقل المواد اللازمة الى مواقع العمل ويكون مسؤولاً عن سلامتها وحمايتها والمحافظة عليها.
- يكون المتعهد مسؤولاً بمفرده عن الاعمال والاضرار التي تصيب الغير او تصيب احد عماله نتيجة خطأ وقع منه او من عماله او مستخدميه او اي من تابعيه ولا يحق له الرجوع الى البلدية ومطالبتها بما يقع للغير نتيجة هذه المسؤولية.
- على المتعهد ان ينبه على عماله بانهاء اعمال التنظيف التي يطلبها منهم وعدم مغادرتهم الا بعد اتمام الأعمال الموكلة اليهم على الوجه الأمثل وعدم المكوث في موقع العمل لفترة طويلة.
- يمثل المتعهد لتوجيهات واوامر المراقب المعين من قبل البلدية للاشراف على اعمال التنظيف.
- يبلغ المتعهد عن كل عطل او ضرر او خسارة تنشأ بسبب الفقدان او السرقة التي تقع على اموال او موجودات البلدية من عماله او بسببهم .
- يعلم المتعهد بان من حق الفريق الاول من خلال المراقب المعين من قبله ان يقوم بتفتيش عمال النظافة عند الدخول او الخروج وكلما رأى ضرورة تستوجب التفتيش بحضور مندوب الفريق الثاني.
- يتحمل المتعهد المسؤولية القانونية الكاملة عن اي ضرر او تلف او سرقة او خسارة تلحق اذا كانت بسبب عماله.
- تثبيت العمال وعدم تغييرهم بين الفينة والاخرى وبشكل متكرر الا في اضيق الحالات وتزويدنا بشهادة حسن سلوك لجميع العمال المستخدمين في اعمال التنظيف.
- يتم خصم ايام التغيب وعدم القيام بأعمال التنظيف في حالة عدم القيام بها من قبل عمالكم.
- في حال حصول اغلاقات بموجب قرارات جهات حكومية وتم اغلاق مرافق تخص البلدية ، في هذه الحالة لن تكون البلدية مسؤولة عن تسديد اية مستحقات للشركة طيلة فترة الاغلاق .

## نموذج تقييم كفاءة المقاول ( في حال عدم تعبئته يتم استبعاد العطاء )

سيتم اجراء تقييم لاحق للعروض المقدمة بناءً على نموذج تقييم كفاءة المقاول ، وعليه من الضروري تعبئة النموذج المشار له والذي يشمل :

1- معلومات عن الموردين:-"

1 - 1 نوع المؤسسة ( ترفق نسخة من عقد تأسيس مؤسسة المورد ) :-

- مكان وسنة تسجيل المورد .....-منطقة العمل الأساسية

للمورد.....

التوكيل الرسمي للشخص الموقع بالنيابة عن المورد ان لم يكن نفسه ( يرفق ) :-

2- الخبرات السابقة للشركة ويجب ان تدعم بشهادات من الجهات التي تم العمل معها .

| متسلسل | الجهة المتعاقد معها | طبيعة العمل المنفذ | قيمة العقد | رقم الشخص المكلف بالمتابعة في المؤسسة المتعاقد معها |
|--------|---------------------|--------------------|------------|-----------------------------------------------------|
|        |                     |                    |            |                                                     |
|        |                     |                    |            |                                                     |
|        |                     |                    |            |                                                     |

3- عدد العاملين في الشركة ويطلب تقديم تفصيل ما بين عدد الاداريين والعمال.

4- العدد والادوات الخاصة بالعمل المتوفرة لدى الشركة موضحة بكشف يحتوي نوع الماكنة وطبيعة استخدامها وعددها ومكان استخدامها الحالي وصلاحياتها(صالحة للعمل ، متوسطة الصلاحية او تالفة) .

5- التجربة السابقة في التعامل مع بلدية رام الله ان وجدت حيث ستؤخذ بالاعتبار في تقييم العروض من قبل بلدية رام الله .



## نموذج لسند الكفالة

البنك : .....

الفرع : .....

رقم الكفالة : .....

السادة بلدية رام الله المحترمين

تحية احتراماً ،

يكفل البنك ..... فرع .....  
السيدة / السادة ..... بمبلغ .....  
(نوع العملة .....)  
المبلغ كتابة ..... ولمدة تبدأ من تاريخ .....  
وتنتهي في تاريخ ..... وذلك من أجل الدخول في العطاء رقم (ب ر م 2021/7)  
والخاص ببلدية رام الله ، ويتعهد البنك ..... بدفع قيمة الكفالة إليكم  
عند أول مطالبة خطية من طرفكم وخلال فترة سريانها رغم أية معارضة من المكفول ، وتصبح الكفالة ملغاة  
بعد انتهاء صلاحيتها ويجب إعادتها الى البنك فوراً. علماً بأن أية مطالبة ترد الى البنك بعد ذلك لا ينظر فيها  
سواء اعيدت الكفالة الى البنك أو لم تعد .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

البنك : .....

اسم المسؤول : .....

وتوقيعه : .....

الختم : .....

## الاعمال المطلوبة من الشركة المتعاقد معها

يلتزم من يرسي عليه العطاء بشروط الأعمال التالية:-

### اولاً: الأعمال اليومية:

- تنظيف سلات المهملات في الحمامات خلال نفس اليوم كلما لزم الامر .
- تزويد الوحدات الصحية بالصابون حسب الحاجة اليومية .
- تنظيف وتلميع المكاتب والمقاعد، الخزائن،الهواتف وما الى ذلك من اجهزة اثاث مكثبي .
- تنظيف ارضية المكاتب والممرات والحمامات بمواد كيميائية مطهرة بما يمنع حدوث الروائح الكريهة والمكارة الصحية .
- تنظيف الادراج والمداخل الرئيسية .
- تنظيف سلات المهملات مع غسيل منافض السجائر.
- تلميع جميع الممرات والمداخل بالماكينه الخاصة بذلك .
- تنظيف الارضيات .
- يطلب من الشركة تقديم تقرير بالعمل اليومي حسب النموذج المقترح من الشركة .

### ثانياً: الاعمال الاسبوعية:

- غسيل زجاج الشبانيك والابواب من الداخل و الخارج بالصيف كل اسبوعين مرة.
- تنظيف و غسل الالمنيوم للقواطع الزجاجية الداخلية.
- سحب الغبار من السجاد ونزع وازالة البقع منه حيثما وجد ذلك.
- تلميع ابواب المكاتب والزجاج.
- غسيل جدران المرافق الصحية والابواب بالمواد المطهرة.
- تنظيف المسطحات العمودية كأرجل الكراسي والطاولات من الغبار وغير ذلك مما يوجد في المبنى.
- تنظيف حاملات النباتات والخزائن الخشبية وغير ذلك من الخزائن.
- ازالة الطبع والبقع عن الجدران والابواب.
- تعقيم التلفونات بمواد معقمة .
- تنظيف البلكونات الموجودة في المبنى والمرافق.
- تنظيف الساحات الخارجية.
- يطلب من الشركة تقديم تقرير بالعمل الاسبوعي حسب النموذج المرفق .

### ثالثاً: الأعمال الشهرية:

- غسيل جميع الزجاج والالمنيوم من الداخل والخارج.
- تنظيف المسطحات المرتفعة مثل اسطح الخزائن والابواب وغيرها من الامكنة غير المرئية او الظاهرة للعيان.
- تنظيف وحدات الانارة المثبتة على اسقف الغرف .
- جلي وتشميع الممرات والمداخل مره كل ثلاث اشهر .

## ملاحظات عامة عن تنظيف دورات المياه و المرافق الصحية :

- يجب ان تكون جميع الحمامات وباستمرار في حالة نظافة و تعقيم على اعلى مستوى , وتفقد احتياجاتها بواقع مرة كل نصف ساعة حتى نهاية الدوام .
- تنظيف المغاسل من الداخل والخارج والبطاريات والادوات الصحية الظاهرة والمرايا والقطع المعدنية باستعمال مواد تنظيف مطهرة و مناسبة لكل منها .
- توفير الصابون السائل ومناشف الايدي الورقية ومحارم تواليت وفرشاة تنظيف لجميع الحمامات .
- جمع النفايات مرتين على الاقل باليوم وعند الحاجة من جميع المناطق المذكورة بالاتفاقية .
- تستعمل اكياس خاصة ومثينة لجمع النفايات ويجب غلقها بشكل جيد والتأكيد من عدم تسرب السوائل منها .

السادة بلدية رام الله

لعاية رئيس البلدية .....

الموضوع : عطاء .....

### نموذج عرض عطاء

تحية واحتراما ،

بعد أن قمنا بدراسة الشروط ومواصفات وجداول الكميات وجميع الوثائق وتعليمات العطاء الخاصة بعطاء تقديم خدمات نظافة لمبنى البلدية والمرافق لعام 2021 وتفهمنا ماهيتها وجميع الظروف المحيطة بها وسائر العادات المحلية والرسوم والعمال والآليات وغيرها من الامور التي لها علاقة بها فإننا نحن الموقعين أدناه :

1. نعرض بأن نقوم بتنفيذ كامل الأعمال المطلوبة وإنجازها وفقاً لشروط ومواصفات العطاء وبالإسعار المذكورة في جداول الكميات بمبلغ إجمالي وقدره بالارقام ..... كتاباً بموجب شروط هذا العطاء .
2. ونتعهد في حال قبول عطائنا هذا أن نياشر العمل فور توقيع عقد الاتفاقية .
3. ونتعهد في حال قبول عطائنا ان نقدم الكفالات المطلوبة (أن وجدت) وكفالة حسن التنفيذ من البنوك المعتمدة لديكم وبالقيم المطلوبة وحسب النماذج المرفقة في وثائق العطاء .
4. ونوافق على ان نلتزم بهذا العرض لمدة تسعين يوماً ابتداء من التاريخ المحدد لاستلام العطاءات ويبقى هذا العطاء ملزماً لنا طيلة هذه المدة .
5. والى ان يتم اعداد عقد الاتفاقية الرسمي والتوقيع عليها فإن عرضنا هذا مع قرار الاحالة يشكل عقداً ملزماً بيننا وبينكم .
6. ونعلم كذلك بأنكم غير ملزمين بإحالة العطاء المذكور على أقل الاسعار أو قبول أي عرض وانكم غير ملزمين لبيان أسباب ذلك .
7. إن هذا النموذج وملحقه يشكلان جزءاً من وثائق هذا العقد .

حرر في هذا اليوم ..... الموافق ..... من شهر ..... لعام 2020

اسم مقدم هذا العطاء .....  
وتوقيعه .....  
وخاتمه .....  
باعتباره .....

ومفوضاً رسمياً لتوقيع هذا العطاء نيابة عن مقدم العطاء وبموجب الوكالة سارية المفعول المرفقة طيه

العنوان : .....

## نموذج عقد الاتفاقية

فريق أول : (صاحب العمل) بلدية رام الله ويمثلها \_\_\_\_\_  
وعنوانه : \_\_\_\_\_  
فريق ثاني (المقاول): \_\_\_\_\_  
عنوانه : \_\_\_\_\_  
يمثله \_\_\_\_\_

مقدمة العقد :  
بما أن البلدية ترغب في تنفيذ عطاء : \_\_\_\_\_  
فقد تمت الموافقة على العرض  
المقدم من الفريق الثاني (المقاول) لتنفيذ العطاء أعلاه مقابل مبلغ إجمالي وقدره بالارقام  
كتابة \_\_\_\_\_

وقد اتفق الطرفان على مايلي : -  
أولاً : مقدمة العقد جزء لا يتجزأ منه .

ثانياً : المستندات الآتية والمرفقة بهذا العقد جزءاً لا يتجزأ من الاتفاق وهي :

1. الشروط العامة والتي تتضمن تعليمات للمشاركين في تقديم العطاءات
2. الشروط العامة للعقد
3. الشروط الخاصة للعقد
4. المواصفات الفنية العامة للمشروع
5. جدول الكميات
6. استمارات العطاء والنماذج المرفقة

ثالثاً : توقيع الفريقان على هذا العقد يعتبر بمثابة توقيع لهما على كافة المستندات المذكورة  
والمرفقة بهذا العقد

شروط الاتفاق :

1. حيث أن البلدية وافقت على العطاء المقدم من المقاول فإنها ملزمة بتسليم العمل للمقاول  
لتنفيذ الاعمال كما يلتزم المقاول بتنفيذ العمل حسب المواصفات وطبقاً للأسعار المتفق عليها  
والمرفقة للاتفاق وطبقاً للأوامر والتعليمات التي تصدر عن البلدية أو من ينوب عنها سواء  
في بداية العمل أو خلاله وفي حدود العمل .

2. مقابل قيام الفريق الثاني بالتزامه , يلتزم الفريق الأول أن يدفع للفريق الثاني مبلغ وقدره  
والمبلغ المذكور ليس ثابتاً بل  
قابل للتغيير بموجب الكميات النهائية للأعمال التي تنفذ فعلاً من قبل الفريق الثاني ووفقاً  
لشروط التعاقد .

3. في حالة عدم تنفيذ الفريق الثاني (المقاول) للأعمال حسب هذا العقد وحسب مواصفات الاتفاق في جميع بنوده أو حسب متطلبات البلدية يجوز للبلدية ان توقف المقاول عن العمل لمقاول آخر لتنفيذ العمل بالشكل الذي ترضيها البلدية وذلك على حساب الفريق الثاني (المقاول) وحتى اتمام جميع الاعمال .

4. على الفريق الثاني (المقاول) أن يطبق قوانين السلامة العامة وأن يحافظ على سلامة وممتلكات الغير ويتحمل المسؤولية الكاملة عن أي أضرار يسببها اثناء عملية تنفيذ الاعمال.

5. تختص محاكم السلطة الوطنية الفلسطينية بالنظر في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ هذا العقد وتعتبر القوانين المعمول بها في المنطقة هي المرجع لفض أي نزاع .

6. يحق للبلدية إلغاء العقد بموجب كتاب خطي موجه الى الفريق الثاني (المقاول) في أي من الحالات التالية:

- إذا صدر ضده قرار بمصادرة ممتلكاته بعد إفلاسه .
  - إذا أجرى اتفاقا لتحويل العقد لصالح دائنيه أو إدخالهم في العقد كشركاء .
  - إذا تمت تصفية شركة المقاول سواء كانت بقرار محكمة أو كان برضى المقاول .
  - إذا تخالف أو تهاون عن القيام بتنفيذ أي عمل يتعلق بهذا الاتفاق وذلك بعد إخطاره كتابيا بالتنفيذ خلال مدة سبعة أيام .
  - إذا ثبت بأن الفريق الثاني (المقاول) قد قدم رشوة أو قيامه بالغش لتنفيذ الأعمال .
  - إذا تخلى المقاول عن العقد .
7. يكون النص لهذه الاتفاقية باللغة العربية وهي اللغة المعتمدة والمرجع عند أي خلاف .
8. حررت هذه الاتفاقية ووقع عليها يوم \_\_\_\_\_ بتاريخ \_\_\_\_\_ .

الفريق الثاني (المقاول)

الفريق الأول (البلدية)

الاسم : \_\_\_\_\_  
الوظيفة : \_\_\_\_\_  
التوقيع والختم : \_\_\_\_\_

الاسم : \_\_\_\_\_  
الوظيفة : \_\_\_\_\_  
توقيع والختم : \_\_\_\_\_

الشاهد الثاني

الاسم : \_\_\_\_\_  
الوظيفة : \_\_\_\_\_  
التوقيع : \_\_\_\_\_

الشاهد الاول

الاسم : \_\_\_\_\_  
الوظيفة : \_\_\_\_\_  
التوقيع : \_\_\_\_\_

## متطلبات العمالة لعطاء تقديم خدمات النظافة لمبنى ومرافق البلدية

بعد أن قمنا بدراسة الشروط والمواصفات وبناءاً على الزيارة الميدانية لجميع المرافق وتفهمنا طبيعة الأعمال المطلوبة والمواد الواجب استخدامها في التنظيف والأيدي العاملة اللازمة لإتمام الأعمال وغيرها من الأمور التي لها علاقة بالمشروع نقدم لحضرتكم العرض المالي :

| الرقم | متطلبات العمل                                                     | السعر للفرد الواحد<br>يومياً شامل الضريبة<br>التعاقد لفترة سنة واحدة | السعر للفرد الواحد<br>يومياً شامل الضريبة<br>التعاقد لفترة سنتين | السعر للفرد الواحد<br>يومياً شامل الضريبة<br>التعاقد لفترة ثلاث سنوات |
|-------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1     | اجرة العامل مع مواد تنظيف:<br><u>دوام العامل 8 ساعات يومياً</u>   |                                                                      |                                                                  |                                                                       |
| 2     | اجرة العامل بدون مواد تنظيف:<br><u>دوام العامل 8 ساعات يومياً</u> |                                                                      |                                                                  |                                                                       |
| 3     | بند اختياري : عاملة مطبخ دوام <u>8 ساعات يومياً</u>               |                                                                      |                                                                  |                                                                       |
| 4     | بند اختياري: مراسل <u>8 ساعات يومياً</u>                          |                                                                      |                                                                  |                                                                       |

ملاحظة هامة : لن يتم قبول اي عرض يشمل التسعير على اساس شهري، وبخلاف ذلك يحق للبلدية استبعاد العرض .  
ملاحظات:-

- يوم العمل 8 ساعات ويتم تحديد اوقات الدوام من قبل البلدية مع التأكيد بأن ساعات العمل غير ثابتة، اي قد تكون على سبيل المثال (من الساعة 8:00 صباحاً لغاية 4:00 عصراً او من الساعة 10:00 صباحاً ولغاية الساعة 6:00 مساءً ) بناءً على طبيعة دوام المرفق
- السعر المقدم ينطبق على جميع الفعاليات التي تقوم بها البلدية على مدار العام عند الحاجة.
- يتم توزيع العمال على مرافق البلدية حسب خطة العمل ووفقاً للاحتياجات ، علماً بأن هناك فترة عمل مسائية في مبنى دار البلدية ، قصر رام الله الثقافي والمجمع الترويحي .
- للبلدية الحق في نقل أي عامل من احد المرافق الى المرافق الأخرى، وفق ما تراه مناسباً.
- يكون دوام العمال 8 ساعات يومياً بما يشمل ايام العطل والاعياد الدينية والوطنية وحسب الحاجة.
- الأسعار شاملة للضرائب.

|  |                     |
|--|---------------------|
|  | اسم الشركة          |
|  | عنوان الشركة        |
|  | رقم التلفون والفاكس |
|  | ختم وتوقيع الشركة   |

للإطلاع فقط