



شراء خدمات غير استشارية
بموجب المناقصة العامة

اسم المناقصة: شراء خدمة التنظيف لمبنى ومرافق بلدية رام الله
رقم المناقصة: RamMun/RM/2025/006

رام الله
تشرين ثاني / 2025

الدعوة للمناقصة

اسم الجهة المشتري: بلدية رام الله

اسم المناقصة: شراء خدمة التنظيف لمبنى ومرافق بلدية رام الله

رقم المناقصة: RamMun/RM/2026/006

- 1- تدعو بلدية رام الله المناقصين ذوي الأهلية واصحاب الاختصاص والمسجلين رسمياً الى تقديم عطاءات بالظرف المختوم وفق اعلاه.
- 2- ستنتم المناقصة العامة من خلال طلب عطاءات تنافسية محلية وفقاً لأحكام قانون الشراء العام رقم 8 لسنة 2014م ولائحته التنفيذية والتعديلات اللاحقة عليها، وهي مفتوحة لكل المناقصين ذوي الأهلية والاختصاص والمسجلين رسمياً.
- 3- تقديم نسخة عن رخصة المهن سارية المفعول حين التقدم لشراء المناقصة.
- 4- تقديم براءة ذمة خاصة بالمناقصة من بلدية رام الله، وترفق بمغلف منفصل حين تسليم مغلف المناقصة.
- 5- يحق للبلدية تجزئة المناقصة، ولجنة فتح العطاء غير ملزمة باقل الاسعار وبدون ابداء الاسباب.
- 6- تكون الأسعار المقدمة بالشفيل الجديد وشاملة لجميع الضرائب، وعلى الشركة دفع جميع انواع الضرائب.
- 7- يمكن للمناقصين المهتمين شراء وثيقة المناقصة من مركز خدمة الجمهور – الطابق الارضي – مبنى دار بلدية رام الله (4 شارع عيسى زيادة ، P6001111) ، وذلك بعد دفع رسوم غير مستردة مقدارها 350 شيقل. كما بإمكانهم الاطلاع على وثيقة المناقصة قبل شرائها عبر الموقع الالكتروني لبلدية رام الله www.ramallah.ps تحت عنوان وحدة العطاءات، أو عبر البوابة الموحدة للشراء العام www.shiraa.gov.ps.
- 8- الاجتماع التمهيدي وزيارة الموقع يوم الاثنين بتاريخ 2025/11/24 الساعة 10:00 صباحاً، بحيث يكون التجمع للمتقدمين في قاعة اجتماعات بلدية رام الله.
- 9- آخر موعد لشراء وثيقة المناقصة يوم السبت 2025/11/29 الساعة 1:00 ظهراً.
- 10- يجب تسليم العطاءات في العنوان المبين أدناه قبل يوم الثلاثاء 2025/12/2 الساعة 12:00 ظهراً، علماً بان العطاءات الإلكترونية غير مقبولة، ويجب أن تكون صلاحية العطاءات سارية لمدة 90 يوماً بعد التاريخ النهائي لتسليم العطاءات.
- 11- يجب ان يرفق مع كل عطاء كفالة دخول عطاء كمبلغ مقطوع بقيمة (18,000 شيقل) وذلك بكفالة بنكية سارية المفعول لمدة لا تقل عن 120 يوم، ووفقاً للنماذج والشروط الواردة في وثائق المناقصة.
- 12- سيتم استبعاد العطاء الذي يصل بعد التاريخ والوقت المحددين، وفي جلسته عليه سيتم فتح العطاءات بحضور ممثلي المناقصين الذين يرغبون في ذلك يوم الثلاثاء 2025/12/2 الساعة 12:00 ظهراً، وذلك في قاعة الاجتماعات، الطابق الأول – بلدية رام الله.
- 13- رسوم الاعلان في الصحف المحلية على من يرسو عليه المناقصة.
- 14- العنوان المذكور اعلاه هو:

هاتف رقم: 02-294-5555 فاكس 02-2963214	بلدية رام الله
البريد الالكتروني tenders@ramallah.ps	

التعليمات للمناقصين

1. لغة العطاء

يجب أن يكون العطاء وجميع الوثائق والمراسلات المتعلقة به باللغة العربية ما لم يتم تحديد لغة أخرى في جدول بيانات المناقصة، ومن الممكن أن تسلم الوثائق المعززة والمواد المطبوعة بلغة أخرى، شريطة أن تكون مرفقة بترجمة دقيقة معتمدة باللغة المذكورة في جدول بيانات المناقصة، ولغايات تفسير العطاء يتم اعتماد النصوص المترجمة.

2. عملة العطاء

أ) على المناقص تقديم العطاء بالعملة المحددة في جدول بيانات المناقصة .
ب) في حال تقديم المناقص العطاء بعملة مختلفة عن المحددة في جدول بيانات المناقصة سيتم اعتماد سعر صرف العملات حسب الاسعار المعلنة من سلطة النقد الفلسطينية في نفس تاريخ فتح العطاء وذلك لغايات تقييم العطاءات والمقارنى بينها .

3. فترة صلاحية العطاءات

يجب أن تستمر صلاحية العطاءات للفترة المنصوص عليها في جدول بيانات المناقصة بعد الموعد النهائي لتسليم العطاءات الذي تحدده الجهة المشترية ، وسيتم رفض أي عطاء فترة صلاحيته أقل من ذلك باعتباره غير مستوفٍ لشروط المناقصة. قد تطلب الجهة المشترية، في ظروف استثنائية، من المناقصين وقبل انتهاء فترة صلاحية عطاءاتهم تمديد فترة صلاحية هذه العطاءات لمدة إضافية محددة، وفي هذه الحالة يتم مراعاة الآتي:
أ. يجب أن يكون طلب التمديد والإجابة عليه خطيان.
ب. يتم تمديد كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء أيضا لفترة مماثلة إذا كانت هذه الكفالة أو الإقرار مطلوباً .
ت. للمناقص الحق برفض طلب التمديد دون أن يفقد كفالة دخول المناقصة أو تطبيق عقوبة الحرمان المنصوص عليها في إقرار ضمان العطاء،
ث. ليس للمناقص الذي يوافق على التمديد الحق في تعديل عطائه.

4. كفالة دخول المناقصة

أ) يجب على المناقص أن يُقدم كجزء من عطائه كفالة دخول المناقصة وفق ما هو مطلوب في جدول بيانات المناقصة.
ب) لن يتم قبول أي عطاء لا يحتوي على كفالة دخول المناقصة.
ج) يتم إعادة كفالة دخول المناقصة للمناقصين غير الفائزين عندما يقوم المناقص الفائز بتقديم كفالة حسن التنفيذ.
د) يتم إعادة كفالة دخول المناقصة للمناقص الفائز حين تقديمه كفالة حسن التنفيذ وتوقيع العقد.
هـ) يمكن أن تصدر كفالة دخول المناقصة أو تنفذ بنود إقرار ضمان العطاء في الحالات التالية:
أ. إذا قام المناقص بسحب عطائه خلال فترة صلاحية العطاء المحددة من قبله في خطاب العطاء، أو أي تمديد وافق عليه.
ب. إذا رفض المناقص قيام الجهة المشترية بتصحيح الأخطاء الحسابية الواردة في عطائه.
و) إذا فشل المناقص الفائز في:
1. تقديم كفالة حسن التنفيذ وفقاً لما هو وارد في التعليمات للمناقصين، أو
2. توقيع العقد وفقاً لما هو وارد في التعليمات للمناقصين.
ز) يجب أن تكون كفالة دخول المناقصة المقدمة من ائتلاف شراكة باسم الائتلاف، وإذا لم يكن الائتلاف قد تأسس بشكل رسمي وقت تقديم العطاء، تُقدم الكفالة باسم جميع أعضاء الائتلاف.

5. توضيح وثائق المناقصة

على المناقص مخاطبة الجهة المشتري خطياً على العنوان المذكور في جدول بيانات المناقصة في حالة الحاجة لتوضيح أو تفسير أي من المعلومات الواردة في وثائق المناقصة، وعلى الجهة المشتري:

أ. أن ترد خطياً على أية استفسارات ترد إليها قبل الموعد النهائي لاستلام الاستفسارات المحدد في جدول بيانات المناقصة.
ب. إرسال نسخة عن التوضيحات والردود على تلك الاستفسارات لكل من حصل على وثائق المناقصة منها مباشرة، بما في ذلك وصف الاستفسار دون بيان مصدره.

ت. نشر هذه التوضيحات والردود على الموقع الإلكتروني المذكور في جدول بيانات المناقصة.
ث. إذا تطلب الأمر تعديل وثائق المناقصة نتيجة لهذه الاستفسارات، تقوم الجهة المشتري بذلك وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في قانون الشراء العام ولائحة التنفيذ.

6. تعديل وثائق المناقصة:

- للجهة المشتري تعديل وثائق المناقصة عن طريق إصدار ملحق لها في أي وقت قبل الموعد النهائي لتسليم العطاءات.
- يصبح أي ملحق يصدر عن الجهة المشتري جزءاً من وثائق المناقصة، ويُرسَل خطياً إلى كافة المناقصين الذين حصلوا على وثائق المناقصة من الجهة المشتري، وتقوم الجهة المشتري بنشر الملحق على البوابة الموحدة للشراء العام.
- للجهة المشتري تأجيل الموعد النهائي لتسليم العطاءات، وذلك لإعطاء المناقصين فرصة لأخذ التعديلات الواردة في الملحق بعين الاعتبار، ويتم إشعار كافة المناقصين الذين حصلوا على وثائق المناقصة من الجهة المشتري خطياً بهذا التأجيل، والإعلان عن هذا التأجيل على البوابة الموحدة للشراء العام.

7. العطاءات البديلة:

لا تُؤخذ العطاءات البديلة بعين الاعتبار إلا إذا ذكر غير ذلك في جدول بيانات المناقصة، وإذا سُمح بتقديم العطاءات البديلة فإن البدائل الفنية المقدمة من المناقص الذي يلبي متطلبات ومعايير التأهيل المحددة في وثائق المناقصة وصاحب العطاء الأقل تكلفة والمستجيب جوهرياً لشروط المناقصة هي التي تُؤخذ بعين الاعتبار.

8. أسعار العطاءات والخصومات:

أ) على المناقص أن يذكر أية خصومات وأن يوضح كيفية ومنهجية استخدامها وأن تكون غير مشروطة.
ب) على المناقص تعبئة أسعار كافة بنود الخدمات الموصوفة في "المواصفات" (أو الشروط المرجعية)، والمدرجة في جدول الأسعار.
يجب أن تشمل الأسعار المقدمة من المناقص كافة الضرائب والرسوم التي سيدفعها مزود الخدمات بناءً على العقد.
يجب أن تكون الأسعار ثابتة خلال تنفيذ العقد ولا تخضع لأية مراجعة، ويعامل أي عطاء يتضمن مراجعة للسعر كعطاء غير مستجيب ويتم رفضه.

9. خطاب العطاء وجدول الأسعار:

يقوم المناقص بتحضير خطاب العطاء وجدول الأسعار باستخدام النماذج الموجودة في المناقصة، ويجب تعبئة هذه النماذج بالكامل دون أي تغيير في النص، ولن تُقبل أية بدائل وفي حال وجود أي شطب أو تعديل يجب أن يتم التوقيع عليه وختمه بختم المناقص الرسمي ولا يتم اعتماد أية تعديلات ما لم تكن موقعة ومختومة بختم المناقص الرسمي.

10. نموذج معلومات المناقص ونموذج تقديم العطاء ونموذج جدول الأسعار:

على المناقص تعبئة نموذج معلومات المناقص ونموذج تقديم الأسعار ونموذج جدول الأسعار (المرفقة مع أوراق المناقصة) وتعتبر هذه النماذج الزامية وعلى جميع المناقصين الالتزام بتعبئتها بالكامل دون أي تغيير في النص. وفي حال وجود أي شطب أو تعديل يضاف ختم وتوقيع المناقص عليه ولا يتم اعتماد أي تعديل ما لم يكن ختم وتوقيع المناقص موجوداً.

11. شكل وتوقيع العطاء:

- (أ) على المناقص إعداد نسخة أصلية واحدة من الوثائق المكونة للعطاء ويعلمها بكلمة "الأصل"، كما يجب على المناقص أن يُسلم العدد المحدد في **جدول بيانات المناقصة** من النسخ غير الأصلية ويُعلمها بكلمة "نسخة"، وفي حال وجود أي اختلاف بين النسخ والأصل يتم اعتماد الأصل.
- (ب) على المناقص أن يعلم بكلمة "سري" أية معلومات في عطائه يعتبرها سرية بالنسبة لعمله، ويمكن أن يشمل ذلك المعلومات المتعلقة بالملكية أو الأسرار التجارية أو أية معلومات مالية أو تجارية حساسة.
- (ت) يجب أن تكون النسخة الأصلية والنسخ كلها مطبوعة أو مكتوبة بحبر لا يمحو، وموقعة من قبل الشخص المفوض بالتوقيع باسم المناقص، ويجب أن يحتوي العطاء على تفويض خطي وفق ما هو محدد في **جدول بيانات المناقصة**، ويجب طباعة أسماء ووظائف الأشخاص الموقعين على التفويض تحت التوقيعات، ويجب التوقيع على كافة الصفحات التي تحتوي على إضافات أو تعديلات، من قبل الشخص الذي وقع على العطاء أو حتى بالأحرف الأولى.
- (ث) إذا كان المناقص **انتلافًا**، فيجب على المفوض بتمثيل الانتلاف أن يوقع العطاء نيابة عن الانتلاف ليكون ملزماً قانوناً لجميع أعضاء الانتلاف كما يتضح من التفويض الذي يجب أن يوقعه الممثلون المعتمدون قانوناً لأعضاء الانتلاف.
- (ج) لا تُعتمد أي كتابة بين السطور أو محو أو كتابة فوق كتابة سابقة لغرض تعديلها إلا إذا وُقعت من قبل الشخص المفوض بالتوقيع على العطاء.

12. إغلاق وتعليم وتسليم العطاءات:

- على المناقص وضع الوثائق الأصلية للعطاء، والنسخ، والعطاءات البديلة في حال كان مسموحاً بها وفقاً للفقرة (14) من التعليمات للمناقصين في مغلفات منفصلة، على أن تحمل هذه المغلفات إشارة تُبين فيما إذا كانت النسخ التي بداخلها أصلية أو نسخاً أو عطاءات بديلة، وتوضع هذه المغلفات فيما بعد في مغلف واحد.
- يجب أن تحمل المغلفات الخارجية والداخلية:
- أ. اسم وعنوان المناقص.
 - ب. اسم وعنوان الجهة المشتريّة.
 - ت. اسم ورقم المناقصة المشار إليه في الفقرة (1.1) من التعليمات للمناقصين.
 - ث. تحذيراً بعدم فتح المغلف قبل تاريخ وقت فتح العطاءات.
- لا تتحمل الجهة المشتريّة مسؤولية ضياع أية مغلفات أو فتحها مبكراً إذا كانت لا تحمل الإشارات المطلوبة أو غير مغلفة كما هو مطلوب.

13. الموعد النهائي لتسليم العطاءات:

- يجب تسليم العطاءات الى الجهة المشتريّة من خلال التسليم باليد في العنوان المحدد في **جدول بيانات المناقصة**، قبل أو في الوقت والتاريخ المحددين في **جدول بيانات المناقصة**.
- للجهة المشتريّة الحق بتأجيل الموعد النهائي لتسليم العطاءات عن طريق تعديل جدول بيانات المناقصة وفقاً للفقرة (9) من التعليمات للمناقصين، وفي هذه الحالة تصبح حقوق واجبات الجهة المشتريّة والمناقصين خاضعة للموعد الجديد.

14. سحب وتبديل وتعديل العطاءات

- للمناقص سحب أو تعديل أو استبدال عطائه بعد تسليمه، وذلك بإشعار خطي مُوقع من قبل الشخص المفوض بالتوقيع مصحوباً بالتفويض على أن يتم استلام الإشعار قبل الموعد المحدد لتسليم العطاءات والا لن يتم النظر فيها.

15. فتح مظاريف العطاءات

- تقوم الجهة المشتريّة بفتح وقراءة أسعار العطاءات في جلسة علنية في التاريخ والوقت والمكان المحددين في **جدول بيانات المناقصة** بحضور المناقصين أو ممثليهم المفوضين الراغبين في الحضور.

تُفتح في البداية المظاريف التي تحمل كلمة "انسحاب" وتُقرأ علناً، فيما يُعاد المظروف الذي يحمل العطاء إلى صاحبه دون فتحه، ولا تُعتبر مذكرة الانسحاب سارية المفعول إلا إذا كان هناك تفويض رسمي بذلك، ويجب قراءة هذا التفويض علناً في جلسة فتح العطاءات.

بعد ذلك تُفتح المظاريف التي تحمل كلمة "استبدال" وتُقرأ علناً، ويتم اعتماد العطاء البديل الذي يجب أن يكون موقعاً من المفوض بذلك بدل العطاء الأول الذي يتم إرجاعه إلى صاحبه دون فتحه، ولا يتم الاستبدال إلا إذا كان هناك مذكرة استبدال تحمل تفويضاً رسمياً تُقرأ علناً في جلسة فتح العطاءات.

ثم تُفتح المظاريف التي تحمل كلمة "تعديل" وتُقرأ علناً، ولا يُعتمد التعديل إلا إذا كان هناك مذكرة خطية بالتعديل تحمل تفويضاً رسمياً، ولا تدخل في عملية التقييم إلا العطاءات التي فُتحت وقرئت خلال جلسة فتح العطاءات.

تُفتح مظاريف العطاءات الأخرى واحداً تلو الآخر، حيث يُقرأ اسم المناقص، ويُذكر فيما إذا كان هناك تعديل، وتُقرأ الأسعار الكلية المقدمة، ولكل رزمة (إن وجدت)، بما فيها الخصومات والعطاءات البديلة، ويُذكر وجود أو عدم وجود كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء إذا كان مطلوباً، وأية تفاصيل أخرى ترى الجهة المشتريّة أن من المناسب ذكرها.

لا يدخل في تقييم العطاء إلا الخصومات والعطاءات البديلة التي تُقرأ علناً في جلسة فتح العطاءات، ولا يجوز مناقشة مزايا العطاءات ولا رفض أي من العطاءات المقدمة خلال جلسة فتح العطاءات باستثناء العطاءات المتأخرة.

16. توضيح العطاءات

يحق للجهة المشتريّة وبهدف المساعدة في فحص وتقييم ومقارنة العطاءات ومؤهلات المناقصين أن تطلب من أي مناقص توضيح ما جاء في عطاءه بما في ذلك تحليل للأسعار في جداول الأسعار أو أية معلومات أخرى قد تحتاجها الجهة المشتريّة، ومنحه مهلة معقولة للرد، ولا يعتمد أي توضيح بشأن العطاء إذا لم يُطلب من قبل الجهة المشتريّة، ويجب أن يكون طلب التوضيح والإجابة عليه خطيان، ولا يتم السماح أو تقديم أو عرض أي تغيير للأسعار، سواء بالزيادة أو بالنقصان، إلا إذا كان ذلك لتأكيد تصحيح خطأ حسابي تكتشفه الجهة المشتريّة خلال عملية التقييم، ولا يجوز للجهة المشتريّة أيضاً أن تطلب من أي مناقص أو تسمح له بتقديم أو عرض أي تغيير في مضمون عطاءه.

إذا لم يُقدم المناقص الرد على استيضاحات الجهة المشتريّة في الوقت والتاريخ المحددين في طلبها فقد يتم رفض عطاء هذا المناقص.

17. زيارة الموقع

تُشجع الجهة المشتريّة -وحيثما ينطبق ذلك- المناقص وعلى مسؤوليته زيارة الموقع ومحيطه الذي سيتم تقديم الخدمات فيه، والحصول على كل المعلومات التي قد تكون ضرورية لتحضير عطاءه والدخول في عقد لتقديم هذه الخدمات، ويتحمل المناقص تكاليف هذه الزيارة.

18. السرية

لا يتم الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بفحص وتقييم ومقارنة العطاءات وتأهيل المناقصين والتوصية بإحالة العقد، للمناقصين أو لأي شخص آخر ليس له دور رسمي بهذه العملية حتى تُعلن نتائجها إلى المناقصين.

قد تتسبب أية محاولة من قبل المناقص للتأثير على الجهة المشتريّة أو لجنة العطاءات أو لجنة الشراء أو لجنة التقييم في عملية الفحص والتقييم والمقارنة وإحالة العقد في استبعاد العطاء المقدم منه. وفي حال أراد أي مناقص الاتصال بالجهة المشتريّة لشأن يتعلق بالمناقصة في الفترة الممتدة ما بين فتح العطاءات وحتى إحالة العقد، فإن عليه أن يخاطبها خطياً فقط.

19. تصحيح الأخطاء الحسابية

إذا كان العطاء مستجيباً جوهرياً لمتطلبات وثائق المناقصة، تقوم الجهة المشتريّة بتصحيح الأخطاء الحسابية وفق الأسس التالية:

- أ. إذا كان هناك تعارض بين حاصل ضرب سعر الوحدة بالكمية المقابلة له وبين السعر الإجمالي يؤخذ بسعر الوحدة ويعدل السعر الإجمالي طبقاً لذلك، واستثناءً على هذا إذا رأت الجهة المشتريّة أن هناك خطأ لا لبس فيه تمثل في وضع الفاصلة العشرية لسعر الوحدة، ففي هذه الحالة يُحتسب الإجمالي ويُصحح سعر الوحدة.
- ب. إذا كان هناك خطأ في مجموع ناتج عن عملية جمع المبالغ الإجمالية الفرعية، تعتمد المبالغ الإجمالية الفرعية ويُصحح المجموع.
- ت. إذا كان هناك تعارض بين السعر المحدد بالكلمات والسعر المحدد بالأرقام، يؤخذ بالسعر المحدد بالكلمات، إلا إذا كان المبلغ المذكور متعلقاً بخطأ حسابي فتُعمد القيمة الرقمية وفقاً للبندين الفرعيين (أ) و(ب) أعلاه.
- ث. إذا قام المناقص بكتابة إجمالي المبلغ لبند ما دون أن يقوم بتدوين سعر الوحدة لهذا البند، أو كان سعر الوحدة رقماً غير واضح، فيتم احتساب سعر وحدة لهذا البند من قسمة إجمالي المبلغ على كمية البند.
- ج. إذا ظهر أي تناقض في المعلومات أو الأسعار بين النسخة الأصلية والنسخ الأخرى، يؤخذ بما ورد في النسخة الأصلية.
- ح. إذا قدم المناقص تعديلاً على عطائه سواءً بالخصم أو بالزيادة كمبلغ مقطوع، يتم احتساب هذا المبلغ كنسبة من السعر المقروء قبل التصحيح واعتمادها كخصم أو زيادة.
- خ. إذا لم يتم المناقص بتسعير بند أو أكثر من البنود، أو قام بكتابة سعر الوحدة والإجمالي بصورة غير واضحة وتشكل معها التباس في احتساب إجمالي المبلغ، يتم التصحيح كالآتي:
1. تطبيق أعلى سعر ورد لهذا البند عند المناقصين الآخرين المشاركين في المناقصة لغاية الحصول على قيمة إجمالية لهذا العطاء.
 2. إذا بقي العطاء الذي طبق عليه البند (1) أعلاه أقل العطاءات سعراً، واتجهت النية للإحالة عليه، يتم تطبيق أدنى سعر ورد لهذا البند عند المناقصين الآخرين لتحديد القيمة الإجمالية التي سيحال بها العقد.
- تقوم الجهة المشتريّة بإجراء التصحيحات الحسابية دون التشاور مع المناقص الذي يتم إبلاغه بهذه التصحيحات، وإذا لم يوافق المناقص على التصحيحات التي تجريها الجهة المشتريّة يتم رفض عطائه، وللجهة المشتريّة أن تُقرر في هذه الحالة مصادرة كفالته أو تطبيق الإجراءات الواردة في إقرار ضمان العطاء.

20. معايير الإحالة:

تقوم الجهة المشتريّة بإحالة العقد على المناقص الذي تقدم بالعطاء المقيم الأقل تكلفة والمستجيب جوهرياً لشروط المناقصة، والذي ثبت أنه مؤهل لتنفيذ العقد بصورة مرضية.

21. حق الجهة المشتريّة في رفض أو قبول أي عطاء أو رفض كل العطاءات:

للجهة المشتريّة الحق في قبول أو رفض أي عطاء، كما أن لها الحق بإلغاء المناقصة ورفض جميع العطاءات المقدمة في أي وقت قبل إحالة العقد وفقاً للحالات التي حددها قانون الشراء العام ولائحته التنفيذية، دون تحمل أية مسؤولية قانونية اتجاه المناقصين، ويجب إعادة كفالات دخول المناقصة إلى المناقصين في أسرع وقت في حالة إلغاء المناقصة.

22. تغيير الكميات :

للجهة المشتريّة الحق في تجاوز كميات عقودها بالزيادة أو النقصان في حدود 25% بالنسبة لكل بند بذات الشروط والأسعار ودون أن يكون للمتعاقد الحق في الاعتراض أو المطالبة بأي تعويض ودون أي تغيير في سعر الوحدة أو أي شروط أخرى مذكورة في وثائق المناقصة.

23. كفالة حسن التنفيذ :

على المناقص أن يقدم خلال الفترة المنصوص عليها في جدول بيانات المناقصة وفي خطاب الإحالة كفالة حسن التنفيذ وفق الشروط العامة للعقد، وعليه أن يستخدم نموذج كفالة حسن التنفيذ الموجود في القسم العاشر - نماذج العقد، أو أي نموذج آخر يعتمد من قبل الجهة المشتريّة، وفي حالة إصدار الكفالة من قبل مؤسسة مالية أجنبية يجب أن يكون لديها مؤسسة مالية مرخصة تعمل داخل دولة فلسطين.

يعتبر الإخفاق في تقديم كفالة حسن التنفيذ أو توقيع العقد سبباً كافياً لإلغاء الإحالة ومصادرة كفالة دخول المناقصة أو تنفيذ بنود إقرار ضمان العطاء، وفي هذه الحالة يحق للجهة المشتريّة أن تحيل العقد على المناقص الذي تقدم بالعطاء المقيم التالي في الترتيب والمستجيب جوهرياً لشروط المناقصة وشريطة أن تثبت قدرة المناقص على تنفيذ العقد.

24. التأمينات:

يجب على مزود الخدمات أن يستصدر وعلى نفقته الخاصة ووفقاً للشروط والأحكام التي توافق عليها الجهة المشتريّة التأمينات اللازمة ضد المخاطر وبالتغطية المحددة في الوثيقة، وأن يلزم المتعاقدين من الباطن بذلك حسب مقتضى الحال؛ وعليه بناءً على طلب الجهة المشتريّة، أن يُقدم لها الدليل الذي يوضح أن هذا التأمين قد تم استصداره وأن الأقساط الحالية المترتبة عليه قد دُفعت.

25. مصادرة كفالة حسن التنفيذ

يحق للجهة المشتريّة مصادرة كفالة حسن التنفيذ أو تنفيذ العقد على حساب المتعاقد والحصول على جميع ما تستحقه من غرامات مما يكون مستحقاً للمتعاقد لديها أو لدى أية جهة مشتريّة أخرى في حالة فسخ العقد الناتج لأسباب مشار لها في قانون الشراء العام ولائحته التنفيذية.

26. توقيع العقد

بعد استلام خطاب الإحالة وتقديم كفالة حسن التنفيذ على المناقص أن يقوم بتوقيع العقد أمام الجهة المشتريّة خلال فترة اقصاها 28 يوماً من تاريخ خطاب الإحالة. ويصبح العقد نافذاً فور توقيعه ويبدأ تنفيذه من تاريخ توقيعه.

27. الدفعات المالية:

- تقوم الجهة المشتريّة بتسديد المستحقات المالية للمتعاقد على دفعات شهرية في فترة لا تتجاوز 45 يوماً من تاريخ تقديم المطالبة المالية، على أن يتم تعزيز كل مطالبة مالية شهرية بالمعززات التالية:
- فاتورة ضريبية أصلية ، مختومة من دائرة ضريبة القيمة المضافة في حال كانت قيمتها 10 آلاف شيكل فما فوق.
 - شهادة خصم بالمصدر سارية المفعول
 - شهادة رخصة مهن سارية المفعول
 - أية معززات أخرى تستند لنص قانوني أو نظام مالي معتمد رسمياً
 - كشف بدوام كل مرفق موضح به ساعة الحضور والمغادرة لكل عامل.

28. التعديل:

لن يعتبر أي تغيير أو تعديل على شروط وأحكام العقد بما في ذلك أي تعديل على نطاق الخدمات أو قيمة العقد، نافذاً إلا إذا كان اتفاقاً خطياً بين فريقَي العقد وموقعاً من ممثل مفوض من كلا الفريقين.

29. اخلال المتعاقد بشروط العقد:

- إذا اخل المتعاقد بأي شرط من شروط العقد، للجهة المشتريّة الحق في اتخاذ أي من الإجراءات التالية:
- رفض التنفيذ المعيب أو الناقص
 - فرض غرامات التأخير
 - فسخ العقد واستكمال تنفيذه على حساب المقاول

30. التأخر في تنفيذ العقد:

- إذا تأخر المتعاقد في تنفيذ العقد عن الموعد أو المواعيد المحددة في العقد جاز للجهة المشتريّة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، إعطاء المتعاقد مهلة إضافية لاتمام التنفيذ على أن توقع عليه غرامة مالية عن مدة التأخير بالنسب وطبقاً للاسس وفي الحدود المنصوص عليها في القانون ولائحته التنفيذية وفي العقد، وتوقع الغرامة بمجرد حصول التأخير دون الحاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أي إجراءات قضائية أخرى.

- تكون قمية الغرامة عن كل يوم بواقع 1 بالمئة من قيمة الخدمات الشهرية وبحد اقصى 5 مرات شهرياً وفي حال استمرار هذه المخالفات يتم النظر في استمرارية العقد مع الشركة.

31. وفاة المتعاقد:

أ) فسخ العقد مع رد كفالة حسن التنفيذ ومحاسبة الورثة طبقاً لشروط العقد ما لم يكن للجهة المشترية استحقاقات على المتعاقد، حيث تقوم الجهة المشترية بتكليف لجنة مختصة وبحضور ممثل عن ورثة المتوفي لحصر الاعمال المنجزة وتكلفتها وتحديد الاعمال المصروفة حتى تاريخه والمبالغ المتبقية له والاعمال المتبقية من العقد واعداد الحسابات اللازمة وفقاً لشروط العقد، وتقوم الجهة المشترية بتنفيذ الجزء المتبقي من الاعمال حسب الإجراءات المحددة في القانون والنظام وشروط العقد.

ب) السماح للورثة في حال طلبهم وتوفير الامكانيات الفنية والمالية لديهم على الاستمرار في إتمام العمل بالشروط والمواصفات المحددة في العقد والوثائق المرفقة به شريطة أن يعينوا عنهم وكيلًا شرعياً معتمداً من المحكمة المختصة خلال فترة لا تتجاوز الشهر من تاريخ الوفاة لإتمام الأعمال غير المنفذة.

وإذا كان العقد مبرماً مع أكثر من متعاقد أو متعهد متآلفين أو متشاركين وتوفي احدهم فيكون للجهة المشترية الحق في مطالبة باقي المتعاقدين بالاستمرار في تنفيذ العقد.

32. تسوية الخلافات :

للجهة المشترية قبل مباشرة إجراءات فسخ العقد مع مزود الخدمة وبما ينسجم مع شروط ووثائق العقد إتخاذ الاجراءات التالية:

أ) تسوية الخلافات التي نشأت بين الطرفين بالطرق الودية وبما يحفظ حقوق والتزامات الطرفين وذلك عن طريق التفاوض المباشر.

ب) إذا لم يتم التوصل الى حل ودي (وحسب شروط العقد) فعليهما اللجوء الى التحكيم وفقاً لقانون التحكيم الساري، مع ضرورة أن يلتزم الطرفين باستمرار العمل دون توقف اثناء فترة التحكيم.

ج) إذا لم يتم حل الخلاف عن طريق التحكيم، يحق للجهة المشترية في هذه الحالة فسخ العقد وخصم كافة الخسائر التي تكبدتها خلال فترة الخلاف وذلك من كفالة حسن التنفيذ أو من المبالغ المستحقة او التي ستستحق للمورد لدى الجهة المشترية أو أية جهة أخرى من الجهات الخاضعة للقانون، ويحق للمتضرر اللجوء الى القضاء .

33. القوة القاهرة :

أ) القوة القاهرة هي أي حدث أو ظرف استثنائي يتصف بأنه خارج ع سيطرة أي فريق، وأنه لم يكن بوسع الفريق أن يتحرر منه بصورة معقولة قبل ابرام العقد، ولم يكن بوسع ذلك الفريق أن يتجنبه أو يتلافاه بصورة معقولة عند حدوثه.

ب) لا يتحمل المتعاقد أية مسؤولية عن اية اضرار ناجمة عن التأخير في تنفيذ العقد أو عدم الالتزام بشروطه إذا كان هذا التأخير أو عدم الالتزام ناجماً عن القوة القاهرة.

ج) عند وجود قوة القاهرة فانه يجب على المتعاقد أن يتقدم فوراً بإشعار خطي إلى الجهة المشترية خلال المدة الزمنية المحددة في العقد يوضح فيه تلك الظروف والاسباب التي حالت دون تنفيذ العقد أو ادت الى تأخير تنفيذه، ويجب ان يكون هذا التبرير مدعوماً بالقرائن المناسبة، ويجب على الطرف الذي يطالب باستثناء قائم على اساس القوة القاهرة أن يبلغ الطرف الاخر حال توقف هذا الظرف عن اعاقه تنفيذ العقد.

د) اذا استمرت ظروف القوة القاهرة إلى مدة تزيد عن اجمالي المدة المنصوص عليها في العقد فانه يمكن فسخ العقد من جانب أي من الطرفين تحت طائلة الشروط المنصوص عليها بما في ذلك أية تسوية مالية مناسبة مستحقة لصالح المتعاقد.

هـ) تحت بند القوة القاهرة يحق للجهة المشترية تخفيض عدد العاملين بما تراه مناسباً ووفق تسوية مالية يتم الاتفاق عليها مع المقاول.

34. فسخ العقد :

- يحق للجهة المشتري فسخ العقد في أي حالة من الحالات أو الاسباب التالية:
- (أ) التعاقد بالباطن مع شركة أو أفراد لتقديم الخدمة للبلدية ومراقبتها.
 - (ب) فشل مزود الخدمة في الوفاء بالتزاماته في تنفيذ العقد.
 - (ت) إفلاس مزود الخدمة.
 - (ث) لدواعي المصلحة العامة.
 - (ج) فسخ العقد بسبب "القوة القاهرة".

35. فسخ العقد لدواعي المصلحة العامة

- (أ) يحق للجهة المتعاقدة فسخ العقد لدواعي المصلحة العامة، وفي هذه الحالة فإن على الجهة المتعاقدة أن تدفع قيمة الخدمات التي تم تنفيذها والتكاليف التي تحملها المتعاقد في سبيل تأمين الخدمات ايضاً ينطبق ذلك، مطروحاً منها الدفعات المقدمة والمرحلية التي استلمها المتعاقد حتى تاريخ ابلاغه بفسخ العقد، ولا يتم دفع أية اموال مقابل الأرباح التي لم يتم تحقيقها.
- (ب) بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يجب على الجهة المشتري قبول الخدمات المكتملة خلال سبعة أيام من تسلم المتعاقد لاشعار بفسخ العقد لدواعي المصلحة العامة وفقاً لاسعار العقد وشروطه.

36. التعديل على الاعمال المطلوبة :

- يحق للجهة المشتري التعديل على الاعمال المطلوبة بنسبة 25% بالزيادة أو النقصان على ان يبقى السعر المقدم دون تغيير. بالرغم مما ورد سابقاً يحق للجهة المشتري في حال اضطرارها لتخفيض الخدمات المطلوبة بموجب هذه المناقصة ان تخفض اعداد العاملين بما يتناسب مع احتياجاتها على ان تقوم بمنح المقاول فترة اشعار مدتها شهر واحد.

37. خيارات التعاقد :

سيكون متاحاً للجهة المشتري التعاقد ضمن هذه المناقصة وفق احد الخيارات التالية:

- التعاقد لمدة عام واحد فقط
- التعاقد لمدة عامين
- التعاقد لمدة ثلاثة اعوام

ويطلب من المتقدمين تسعير الخدمات في الجداول اللاحقة للفترات المشار لها اعلاه .

38 . معايير التأهيل:

يطلب من الشركات المتقدمة للمناقصة الالتزام بتقديم المتطلبات التالية والتي يعتبر الفشل في تقديمها سبباً في رفض عرض الشركة :

- 1- تقديم تحليل وافي للسعر المقدم من قبل الشركة
- 2- شهادات الترخيص وهي : شهادة تسجيل الشركة من وزارة الاقتصاد ، رخصة المهن ، خصم المصدر وجميعها سارية المفعول.
- 3- السيرة الذاتية لمدير عام الشركة ومدير العمليات في الشركة
- 4- شهادات خبرة من الجهات التي تعاقدت او تتعاقد معها الشركة المتقدمة (باستثناء بلدية رام الله)
- 5- كشف بالمعدات والادوات التي تستخدمها الشركة في اعمالها

39. التامينات المطلوبة :

يطلب تقديم بوالص التأمين التالية :

1. بوليصة اصابات العمل والتي تغطي عمال الشركة اثناء تاديتهم لعمالهم بالبلدية ومرافقها بما في ذلك تغطية تنظيف الواجهات الزجاجية بواسطة استخدام الاحبال او اية وسائل اخرى.
2. بوليصة مسؤولية مدنية لتغطية الاضرار التي قد يسببها عمال الشركة اثناء القيام بعملهم بحد اقصى \$100,000 للحادث و بحد اقصى بقيمة \$ 300,000 لمجموع الحوادث خلال العام على ان تشمل التغطية مرافق البلدية.
3. بوليصة تغطي معدات المقاول اثناء تواجدها بمواقع البلدية باطار بوليصة الحريق والاحطار الحليفة.
4. بوليصة خيانة أمانة مع اضافة البلدية كمستفيد/مؤمن له بحدود تغطية 50,000 ألف دولار للحادث و 100 ألف دولار لمجموع الحوادث خلال العام.

القسم الثاني: جدول بيانات المناقصة

أ. أحكام عامة
اسم الجهة المشتريّة: بلدية رام الله
اسم ورقم المناقصة: شراء خدمة التنظيف لمبنى ومرافق البلدية RamMun/RM/2026/006
تاريخ الإنجاز المقرر : خلال العام 2026 او 2026+2027 او 2026+2027+2028
مصدر التمويل: صندوق بلدية رام الله اسم المشروع: تنظيف المبنى الرئيس ومرافق البلدية
العدد الأقصى لأعضاء الائتلاف: لا ينطبق
يصدر المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام قائمة الحرمان (القائمة السوداء) التي تتضمن أسماء الشركات المحظور عليها المشاركة في المناقصات الممولة من المال العام، ويمكن الاطلاع على هذه القائمة على البوابة الموحدة للشراء العام: shiraa.gov.ps
<p>لأغراض طلب توضيح وثائق المناقصة فقط، عنوان الجهة المشتريّة هو:</p> <p>إلى: بلدية رام الله</p> <p>العنوان: وحدة العطاءات الطابق الأول – مبنى دار بلدية رام الله</p> <p>رقم الطابق والغرفة: الطابق الاول</p> <p>المدينة: رام الله</p> <p>الرمز البريدي: 4 شارع عيسى زيادة P6001111 فلسطين</p> <p>هاتف: 009702945555</p> <p>فاكس: 009702963214</p> <p>البريد الإلكتروني: tenders@ramallah.ps ،</p> <p>الفترة الزمنية قبل التاريخ النهائي لتسليم العطاءات التي لا تستقبل الاستفسارات بعدها هي: 7 ايام</p> <p>الموقع الإلكتروني لنشر التوضيحات والردود على استفسارات المناقصين: البوابة الموحدة للشراء العام shiraa.gov.ps بالإضافة الى ما يرسل خطياً للمناقصين</p>

<p>لغة العطاء: العربية</p> <p>تعتمد اللغة العربية في المراسلات بين الجهة المشتريّة والمناقصين</p> <p>تعتمد اللغة العربية لأغراض ترجمة الوثائق المعززة والمواد المطبوعة ان طلبت</p>
<p>يجب على المناقص أن يقدم الوثائق الإضافية التالية:</p> <p>شهادات خبرة من الجهات التي عمل معها سابقاً</p> <p>شهادة ترخيص الشركة في مجال العمل المطلوب</p>
<p>العطاءات البديلة لن تؤخذ بعين الاعتبار.</p>
<p>لن يسمح بتقديم بدائل لفترة إنجاز الخدمات.</p>
<p>يسمح للمناقصين بتقديم بدائل للحلول الفنية للأجزاء التالية من الخدمات:</p> <p>اية مقترحات لتنفيذ العمل المطلوب بشكل لا يتعارض مع جوهر الشروط</p>
<p>الأسعار المقدمة غير قابلة للمراجعة طيلة فترة العقد</p>
<p>الأسعار المقدمة يجب أن تكون بعملة الشيك</p>
<p>مدة صلاحية العطاء: 90 يوماً تقويمياً بعد الموعد النهائي لتسليم العطاءات</p>
<p>يجب أن يشمل العطاء كفالة دخول المناقصة صادراً من بنك (أو مؤسسة مالية) معتمد ومرخص بحسب النموذج المرفق ، وتكون قيمة وعملة الكفالة 18000 شيفل</p>
<p>تكون كفالة دخول المناقصة سارية المفعول لفترة "120" يوماً من اخر موعد لتسليم العطاء .</p>
<p>يجب تسليم (0) نسخة غير أصلية بالإضافة إلى النسخة الأصلية من العطاء.</p>
<p>لأغراض تسليم العطاءات، عنوان الجهة المشتريّة هو:</p> <p>إلى: وحدة العطاءات</p> <p>العنوان: شارع عيسى زيادة</p> <p>رقم الطابق والغرفة: الطابق الاول – مبنى دار بلدية رام الله</p> <p>المدينة: رام الله</p> <p>فلسطين</p> <p>الموعد النهائي لتسليم العطاءات هو: حسب الاعلان</p>

سيتم فتح العطاءات في العنوان والتاريخ والوقت التالي:

العنوان: مبنى بلدية رام الله

رقم الطابق والغرفة: قاعة الاجتماعات الرئيسية – الطابق الاول

المدينة: رام الله

فلسطين

التاريخ: حسب الاعلان

الفترة الزمنية لتقديم كفالة حسن التنفيذ وتوقيع العقد هي: 14 – 28 يوما

نموذج خطاب العطاء

[على المناقص تعبئة هذا النموذج على ورق مرقس باسم المناقص وعنوانه وفقاً للتعليمات الموضحة أدناه، ولا يسمح بأي تعديل على هذا النموذج، ولا يقبل أي استبدال]

التاريخ: [أدخل تاريخ تسليم العطاء (اليوم/ الشهر/ السنة)].

رقم المناقصة: [أدخل رقم المناقصة].

رقم العطاء البديل: [أدخل الرقم إذا كان هذا عطاءً بديلاً للعطاء الأصلي].

السادة: [أدخل اسم الجهة المشترية الكامل].

نحن الموقعون أدناه نُقر بأننا:

أ. لا تحفظات لدينا: قمنا بدراسة وثائق المناقصة، بما في ذلك الملاحق الصادرة؛ وليس لدينا أية تحفظات عليها.

ب. الأهلية: نحن نفي بمتطلبات الأهلية وليس لدينا أي تضارب في المصالح

ت. إقرار ضمان العطاء: لم يسبق وأن تم إيقافنا أو الإعلان بأننا غير مؤهلين تنفيذاً لإقرار ضمان العطاء لأية مناقصة في فلسطين

ث. مطابقة الخدمات: نحن نعرض تزويد الخدمات غير الاستشارية [أدخل وصفاً ملخصاً للخدمات غير الاستشارية]¹ بما يتوافق مع وثائق المناقصة،

ج. سعر العطاء: إن السعر الإجمالي لعطائنا، باستثناء الخصومات المقدمة هو:

ح. الخصومات: الخصومات المعروضة ومنهجية تطبيقها هي كالتالي:

1. الخصومات: إذا تم قبول عطائنا سنطبق الخصومات التالية: [حدد بالتفصيل كل خصم مقدم وعلى أي بند سيطبق بالتحديد من البنود الواردة في جدول المتطلبات]؛

2. منهجية تطبيق الخصومات: تطبق الخصومات باستخدام المنهجية التالية: [حدد بالتفصيل المنهجية التي ستستخدم في تطبيق الخصومات]؛

خ. صلاحية العطاء: تستمر صلاحية عطائنا طوال الفترة المحددة في الفقرة المذكورة في جدول بيانات المناقصة من الموعد النهائي لتسليم العطاءات المحدد، ونلتزم به طوال فترة صلاحية العطاء؛

د. كفالة حسن التنفيذ: إذا تمت إحالة العقد علينا سنقوم بإحضار كفالة حسن التنفيذ وفقاً للفقرة المتعلقة في جدول بيانات المناقصة وحتى الانتهاء من تنفيذ العقد؛

ذ. عطاء واحد لكل مناقص: لم نتقدم بأي عطاء آخر كمناقص منفرد، ولا نشارك في أي عطاء آخر كعضو في ائتلاف، أو كمزود خدمة من الباطن؛

ر. الحرمان: لم يسبق وأن اعتبرت شركتنا أو أي من فروعها أو الشركات التابعة لها بما في ذلك المتعاقدين من الباطن أو مزودي الخدمات لأي جزء من هذا العقد، فاقد الأهلية من قبل حكومة دولة فلسطين، بمقتضى القانون الفلسطيني والأحكام الرسمية.

ز. عقد ملزم: إننا ندرك أن عطائنا هذا يُشكل مع خطاب الإحالة (كتاب القبول) الخطي الموجه من قبلكم إلينا عقداً ملزماً بيننا حتى تحضير وتوقيع العقد الرسمي؛

س. عدم الإلزام بالقبول: إننا ندرك بأنكم لستم ملزمين بقبول العطاء الأقل سعراً أو أي عطاء آخر تستلمونه.

ش. ممارسات الفساد والاحتيال: كما أننا نشهد بموجب هذا أننا اتخذنا الخطوات اللازمة لضمان عدم تورط أي شخص يعمل لصالحنا أو بالنيابة عنا في أي من ممارسات الفساد والاحتيال.

التوقيع: [أدخل توقيع الشخص المفوض].

الاسم: [أدخل الاسم الكامل للشخص المفوض بتوقيع خطاب العطاء].

الوظيفة: [أدخل الصفة الرسمية للمفوض]

¹ في حالة التقدم بسعر لأكثر من رزمة، أذكر السعر بالأرقام والكلمات لكل رزمة على حدى

التاريخ: [أدخل اليوم والشهر والسنة].

نموذج معلومات المناقص

[على المناقص تعبئة هذا النموذج وفقاً للتعليمات الموضحة أدناه ولا يسمح بأي تعديل على هذا النموذج، ولا يقبل أي استبدال]

اسم المناقصة: [أدخل اسم المناقصة]

رقم المناقصة: [أدخل رقم المناقصة]

التاريخ: [أدخل تاريخ تسليم العطاء (اليوم/ الشهر/ السنة)]

صفحة _____ من _____

1. اسم المناقص: [أدخل الاسم القانوني للمناقص].
2. في حالة كان المناقص ائتلاف شراكة، يجب إدراج الاسم القانوني لكل عضو في الائتلاف: [أدخل الاسم القانوني لكل عضو في الائتلاف].
3. الدولة المسجل فيها المناقص: [أدخل اسم الدولة].
4. سنة تسجيل المناقص: [أدخل سنة التسجيل].
5. العنوان الرسمي للمناقص في الدولة المسجل فيها: [أدخل العنوان].
6. معلومات عن الممثل المفوض للمناقص: الاسم: [أدخل اسم الممثل المفوض]. العنوان: [أدخل عنوان الممثل المفوض]. الهاتف/الفاكس: [أدخل رقم هاتف وفاكس الممثل المفوض]. البريد الإلكتروني: [أدخل البريد الإلكتروني للممثل المفوض].
7. مرفق نسخ عن الوثائق الأصلية من: [ضع إشارة بجانب الوثائق الأصلية المرفقة]. <input type="checkbox"/> وثائق وشهادات تسجيل أو إنشاء الشركة المسماة في الخانة الأولى <input type="checkbox"/> اتفاقية الائتلاف الرسمية، أو اتفاقية بنية الائتلاف (خطاب نوايا) لغايات المشاركة في المناقصة مصدقة من كاتب العدل. <input type="checkbox"/> وثائق تثبت استقلالية الشركة/ المؤسسة قانونياً ومالياً والتزامها بالقانون التجاري وعدم تابعيتها للجهة المشترية، في حالة كانت الشركة/ المؤسسة أحد أعضاء الائتلاف مملوكة للحكومة. <input type="checkbox"/> شهادة براءة ذمة من الضرائب. <input type="checkbox"/> رخصة مهن سارية المفعول. <input type="checkbox"/> شهادة تسجيل ضريبة القيمة المضافة. <input type="checkbox"/> شهادة العضوية في غرفة التجارة.
8. الهيكل التنظيمي وأسماء أعضاء مجلس الإدارة وتفاصيل الملكية.

نموذج كفالة دخول المناقصة (كفالة بنكية)

[يُعبئ البنك نموذج الكفالة البنكية هذه بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس، وعلى ورق يحمل ترويسة البنك]

المستفيد: [أدخل اسم وعنوان الجهة المشتريّة].

اسم المناقصة: [أدخل اسم المناقصة].

رقم المناقصة: [أدخل رقم المناقصة].

التاريخ: [أدخل تاريخ إصدار الكفالة].

كفالة دخول مناقصة رقم: [أدخل رقم الكفالة].

اسم وعنوان البنك: [أدخل اسم البنك وعنوان الفرع المصدّر للكفالة]

حيث أنه تم إبلاغنا بأن [أدخل اسم المناقص] (فيما يلي يسمى "المناقص") سوف يسلمكم عطاءه بتاريخ [أدخل التاريخ] (فيما يلي يسمى "العطاء") لتنفيذ [أدخل اسم ورقم المناقصة].

وحيث أنه وفقاً لشروطكم بأن العطاءات يجب أن تعزز بكفالة دخول المناقصة.

- بطلب من المناقص، نحن [أدخل اسم البنك] ملتزمون التزاماً لا رجعة فيه بموجب هذه الكفالة بدفع أي مبلغ أو مبالغ لا تتجاوز بمجموعها مبلغ [أدخل المبلغ بالأرقام] ([أدخل المبلغ بالكلمات]) فور تسلمنا منكم أول طلب خطي يفيد بأن المناقص قد أخل بأي من التزاماته بموجب شروط المناقصة لأن المناقص:

1. قد سحب أو عدل عطاءه خلال فترة صلاحية العطاء المحددة من قبل المناقص في خطاب العطاء.
2. قد فشل أو رفض، مع تبليغه بقبول عطائه من قبل الجهة المشتريّة خلال فترة صلاحية العطاء - كما هو مبين في خطاب العطاء أو حسب تمديد الفترة في أي وقت قبل نهاية صلاحية العطاء - في:
 - أ. توقيع العقد، إن كان مطلوباً، أو
 - ب. تقديم كفالة حسن التنفيذ وفق التعليمات للمناقصين.

- تنتهي صلاحية هذه الكفالة:

1. فور تقديم المناقص لكفالة حسن التنفيذ وتوقيعه العقد، إذا كان المناقص هو الذي أُحيل عليه العقد، أو
2. فور حدوث أول الأمرين:
 - أ. تسلمنا لنسخة من تبليغكم للمناقص بأن العقد لم يحل عليه، أو
 - ب. بعد ثمانية وعشرين يوماً من انتهاء صلاحية عطاء المناقص.

- إن أي طلب للدفع بموجب هذه الكفالة يجب أن يستلم من قبلنا في المكتب في ذلك التاريخ أو قبله.

[توقيع (تواقيع) الممثل (الممثلين) المفوض (المفوضين)]

نموذج كفالة حسن التنفيذ

(ترويسة البنك)

[يملأ البنك، بطلب من المناقص الفائز، هذا النموذج بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس]

المستفيد : [أدخل الاسم الكامل للجهة المشتريّة وعنوانها]

التاريخ: [أدخل التاريخ (اليوم والشهر والسنة)]

اسم ورقم المناقصة: [أدخل اسم ورقم المناقصة]

كفالة حسن تنفيذ رقم : [أدخل الرقم]

اسم وعنوان البنك: [أدخل اسم البنك وعنوان الفرع]

حيث أن [أدخل اسم مزود الخدمات] (يسمى فيما يلي "مزود الخدمات") قد تقدم بعبء للمنافسة [أدخل رقم المناقصة] ، لتنفيذ [أدخل وصفا مختصرا للخدمات] ، وحيث أننا علمنا بأن العقد قد أحيل عليه، وأن كفالة حسن التنفيذ مطلوبة وفق شروط العقد.

وبناءً على طلب من مزود الخدمات، نحن [أدخل اسم البنك] نلتزم التزاماً لا رجعة فيه بدفع أي مبلغ أو مبالغ لا تتجاوز بمجمّلها مبلغ [أدخل المبلغ بالأرقام] [أدخل المبلغ بالكلمات] [أدخل العملة]، فور تسلمنا منكم أول طلب خطي يفيد بأن مزود الخدمات قد أخل بأي من التزاماته بموجب العقد دون الحاجة لتقديم أي تبرير من قبل الجهة المشتريّة.

تنتهي صلاحية هذه الكفالة [أدخل التاريخ (اليوم والشهر والسنة)]² وأي طلب للدفع بموجب هذه الكفالة يجب أن نستلمه في هذا البنك في ذلك التاريخ أو قبله.

تخضع هذه الكفالة لقوانين طلب الكفالات الصادرة عن الجهات المختصة في فلسطين

[توقيع (تواقيع) الممثل (الممثلين) المفوض (المفوضين) من البنك]

العرض المالي

السعر بالشيفل شامل الضريبة التعاقد لثلاث سنوات		السعر بالشيفل شامل الضريبة التعاقد لسنتين		السعر بالشيفل شامل الضريبة التعاقد لمدة سنة واحدة		وصف الخدمة	البند
بالشهر	باليوم	بالشهر	باليوم	بالشهر	باليوم		
						وردية / شفت 8 ساعات عمل او عمل لساعات محددة	1 خدمات تنظيف مع مواد التنظيف (لداخل و/او خارج المبنى و/او الحمامات)
						وردية / شفت 8 ساعات عمل او عمل لساعات محددة	2 خدمات تنظيف بدون مواد تنظيف (لداخل و/او خارج المبنى و/او الحمامات)
						عمل وتقديم الضيافة مثل الشاي والقهوة وتنظيف المطبخ - 8 ساعات عمل	3 موظف/ة مطبخ مع مواد الجلي
						تقديم الشاي والقهوة والضيافة و نقل البريد او بضائع او اثاث - 8 ساعات عمل	4 مراسل
						خدمات تنظيف مع المواد ولوازم التنظيف حين الطلب لفترة 8 ساعات عمل متصلة وغير محدد موعداها خلال اليوم في اي موقع داخل حدود مدينة رام الله. تنظيف اثناء وبعد انتهاء الفعالية.	5 الفعاليات

*** يقصد بكافة اعمال النظافة: الكنس والشطف بما يشمل الساحات الخارجية، تلميع الزجاج، شطف الادراج، تنظيف الحمامات والأرضية، جمع النفايات من الساحات، جمع سلات المهملات والايواب الخ

	اسم الشركة
	عنوان الشركة
	ختم وتوقيع الشركة
	البريد الالكتروني
	رقم التلفون والفاكس
	التاريخ

1. التعريفات

1.1 التعريفات:

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في الشروط العامة والخاصة للعقد المعاني المدرجة أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

العقد: يعني اتفاقية العقد المبرمة بين الجهة المشتريّة ومزوّد الخدمات، بالإضافة إلى وثائق العقد المشار إليها في هذه الاتفاقية، بما فيها جميع المرفقات والملاحق وأية وثائق أخرى مشار إليها في الاتفاقية.

وثائق العقد: تعني الوثائق المدرجة في اتفاقية العقد، بما في ذلك التعديلات.

قيمة العقد: تعني المبلغ الذي يدفع لمزوّد الخدمات مقابل تقديم الخدمات كما هو محدد في اتفاقية العقد والخاضع للزيادة أو التخفيض أو التعديل وفقاً لشروط العقد.

الجهة المشتريّة: هي الفريق الذي يتعاقد مع مزود الخدمات لتنفيذ الخدمات كما هي محددة في العقد، والمحددة في **الشروط الخاصة للعقد**.

مزود الخدمات: يعني الفريق الذي تم قبول عطاءه ليقوم بالعقد المبرم مع الجهة المشتريّة بتزويد الخدمات.

الخدمات: تعني العمل الذي يتعين على مزود الخدمات تنفيذه بموجب هذا العقد، كما هو موضح في الملحق (أ)؛ وفي المواصفات وجدول الكميات أو جدول الأنشطة المدرجة في عطاء مزود الخدمات.

جدول الكميات: تعني القائمة الكاملة والمُسعرة لكميات الخدمات التي سيتم تنفيذها من قبل مزود الخدمات والتي تشكل جزءاً من عطاءه في عقود القياس.

الأعمال اليومية: يعني مدخلات العمل المتنوعة الخاضعة للدفع على أساس زمني لموظفي ومعدات مزود الخدمات بالإضافة إلى المدفوعات مقابل المواد والإدارة ذات العلاقة.

مدة العقد: تعني المدة المحددة لإنجاز الخدمات أو أي قسم منها حسب واقع الحال محسوبة من تاريخ المباشرة، مع أي تمديد لها بموجب أحكام العقد.

تاريخ المباشرة: هو التاريخ المحدد في الشروط الخاصة للعقد، وهو آخر موعد على مزود الخدمات أن يبدأ فيه بتقديم الخدمات. **اليوم:** يعني اليوم التقويمي ما لم يحدد بغير ذلك.

2.1 القانون المطبق: يُفسر العقد وفق القوانين السارية في دولة فلسطين.

3.1 اللغة: تكون لغة هذا العقد هي اللغة المحددة في **الشروط الخاصة للعقد**، والتي يجب أن تكون اللغة الملزمة والحاكمة لجميع المسائل المتعلقة بمعنى أو تفسير هذا العقد.

4.1 الإشعارات: يجب أن يكون أي إشعار أو طلب أو موافقة بموجب هذا العقد خطياً، ويُعتبر أنه قد تم تقديمه عند تسليمه شخصياً إلى ممثل معتمد من الفريق الذي تم توجيه الإشعار أو الطلب إليه.

5.1 موقع الخدمات: يجب أن يتم تنفيذ الخدمات في الموقع/ المواقع المحددة اعلاه ، وفي المواصفات، أو وفق ما توافق عليه الجهة المشتريّة في حالة عدم تحديد موقع مهمة معينة من الخدمات.

6.1 الممثل المفوض: أي إجراء مطلوب أو مسموح به، وأية وثيقة مطلوبة أو مسموح بها بموجب هذا العقد من قبل الجهة المشتريّة أو مزود الخدمات، يمكن اتخاذها أو تنفيذها من قبل الممثلين المفوضين المحددين في **الشروط الخاصة للعقد**.

7.1 الضرائب والرسوم: يتعين على مزود الخدمات والمتعاقدين معه من الباطن وموظفيهم دفع الضرائب والرسوم التي قد تفرض بموجب القوانين السارية والتي تعتبر أنها مشمولة في سعر العقد.

2. المباشرة في تنفيذ العقد، إنجاز العقد، تعديل العقد، وفسخ العقد

1.2 **نفاذ العقد:** يصبح هذا العقد نافذاً من التاريخ الذي تم فيه توقيع العقد من قبل الفريقين.

2.2 **المباشرة في تقديم الخدمات:**

1.2.2 **البرنامج :** يجب على مزود الخدمات قبل المباشرة في تقديم الخدمات أن يقدم إلى الجهة المشتري برنامجاً يوضح الطرق والترتيبات العامة وترتيب وتوقيت تنفيذ جميع كميات الخدمات للموافقة عليه واعتماده، ويتم تنفيذ الخدمات وفقاً للبرنامج المعتمد كما يتم تحديثه.

3. التزامات مزود الخدمات

1.3 **عام:**

يجب على مزود الخدمات تنفيذ الخدمات وفقاً للمواصفات وجداول الكميات، والوفاء بالتزاماته بكل العناية والكفاءة والاقتصاد، وفقاً للتقنيات والممارسات المهنية المقبولة عموماً، ويلتزم بممارسات الإدارة السليمة، واستخدام التكنولوجيا المتقدمة المناسبة والأساليب الآمنة، وأن يتصرف دائماً كمستشار مخلص للجهة المشتري في أي مسألة تتعلق بالعقد أو بالخدمات، ويجب عليه في جميع الأوقات دعم وحماية المصالح المشروعة للجهة المشتري في أي تعاملات مع المتعاقدين من الباطن أو أية أطراف ثالثة.

2.3 **تضارب المصالح:**

1.2.3 **عدم الاستفادة من العمولات والخصومات:** تشكل مستحقات مزود الخدمات وفقاً للمادة (6) من هذه الشروط المستحقات الوحيدة له فيما يتعلق بهذا العقد أو الخدمات، وعلى مزود الخدمات أن لا يقبل لمصلحته الخاصة أية عمولات تجارية أو خصومات أو دفعات مماثلة، لها علاقة بهذا العقد أو الخدمات أو بالوفاء بالتزاماته بموجب العقد، ويجب عليه بذل قصارى جهده لضمان عدم تلقي أي من موظفيه وأي من المتعاقدين معه من الباطن أو وكلاء أي منهم أيًا من هذه الدفعات.

2.2.3 **عدم توريد اللوازم أو تنفيذ الأشغال والخدمات:** يوافق مزود الخدمات على أنه والشركات التابعة له، وكذلك أي متعاقد من الباطن وأي من الشركات التابعة له خلال مدة تنفيذ العقد أو بعد فسخه، سيكونون غير مؤهلين لتوفير اللوازم أو الأشغال أو الخدمات (غير الخدمات موضوع العقد وأي استكمال لها) لأي مشروع ينتج عن أو يرتبط ارتباطاً وثيقاً بهذه الخدمات.

3.2.3 **منع النشاطات المتعارضة:** لا يجوز لمزود الخدمات أو المتعاقدين معه من الباطن أو موظفيهم المشاركة بشكل مباشر أو غير مباشر، في أي من النشاطات التالية:

- أ. خلال مدة تنفيذ العقد: أية نشاطات تجارية أو مهنية في فلسطين تتعارض مع النشاطات المسندة إليهم بموجب هذا العقد؛
- ب. خلال مدة تنفيذ العقد: لا يجوز لمزود الخدمات أو المتعاقدين معه من الباطن تعيين موظفين عموميين في الخدمة الفعلية أو في أي نوع من الإجازات للقيام بأي نشاط بموجب هذا العقد.
- ت. بعد فسخ العقد: النشاطات الأخرى التي قد تحددها الشروط الخاصة للعقد.

3.3 **السرية:**

لا يجوز لمزود الخدمات والمتعاقدين معه من الباطن وموظفي أي منهم طوال فترة تنفيذ العقد وخلال عامين بعد انتهائه، الكشف عن أية معلومات تتعلق بالملكية أو أية معلومات سرية تتعلق بالمشروع والخدمات، وهذا العقد، وعمل الجهة المشتري أو عملياتها دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الجهة المشتري.

3.4 **غرامة سوء الأداء:**

إذا لم يتم مزود الخدمات بإصلاح عيب خلال الوقت المحدد في إشعار الجهة المشتري، فعليه دفع غرامة مقابل سوء الأداء، وسيتم احتساب الغرامة الواجب دفعها كنسبة مئوية من تكلفة تصحيح العيب .

شروط اضافية

- 1- يسري العطاء من تاريخ الترسية ولغاية نهاية العام الذي تعتمده البلدية، بحيث يكون عام واحد او عامين او ثلاثة.
- 2- يطلب تعبئة الاسعار للفترات الثلاث وفي حال رغبة البلدية بالتعاقد لأكثر 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 لجميع انواع الضرائب وأية تكاليف 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- لا يحق للشركة المحال عليها العطاء التعاقد بالباطن مع اي شركة او افراد آخرين دون الرجوع للبلدية وتعتبر من الاسباب الموجبة لفسخ العقد مباشرة.
- 6- يطلب تسعير الخدمات المطلوبة على اساس شهري، يومي (حسب جدول العرض المالي المرفق).
- 7- يطلب توفير مواد التنظيف اللازمة مع العامل الاضافي ووفقا لحجم الفعالية/النشاط وعدد الحضور.
- 8- يحق للجهة المشتريّة اضافة/الغاء مرفق او اكثر من العطاء وكذلك تحديد و تقليل او زيادة عدد العمال للمرافق وايضاً يحق للجهة المشتريّة الاستعانة بالعامل من اي مرفق لأي مرفق اخر / فعالية وقت الحاجة و دون الرجوع للشركة و بنفس السعر المقدم في العطاء، ويتم الاكتفاء باعلام الشركة.
- 9- بناء على ما جاء في البند رقم 6 اعلاه، فإن ساعات العمل وعدد الشفقات عرضة للتغيير إما بالزيادة او النقصان، وعليه يحق للجهة المشتريّة تخفيض او زيادة عدد وساعات الشفقات وفق الحاجة و بنفس السعر المقدم دون تغيير وتحسب ساعة العمل بناء على المعادلة التالية:
- المبلغ الشهري مقسوماً على 30 يوم ضرب عدد ساعات العمل.**
- 10- يحق للجهة المشتريّة تعديل ساعة العمل للفعاليات إما بالزيادة او بالنقصان، بحيث يتم احتساب اربع ساعات كحد ادنى للفعالية وتحسب ساعات العمل الفعلية للفعالية في حال كانت اكثر من ثمانية ساعات وذلك بحسب تسعيرة العامل في بند الفعاليات في جدول العرض المالي المرفق مقسوماً على ثمانية ساعات عمل.
- 11- بعد احالة الترسية تقوم الشركة بتنظيف شامل لمبنى البلدية وكافة المرافق بمعزل عن اي وضع سابق.
- 12- الشركة ستخضع لفترة تقييم للخدمات المقدمة بحسب بنود العطاء لمدة 3 اشهر، وبناء على نتيجة التقييم سيتم اعتماد الشركة لفترة العطاء او فسخ العقد مع تحميل الشركة كافة الالتزامات المالية والقانونية.
- 13- تلتزم الشركة باحضار عينات المواد الخاصة بالتنظيف موضح عليها مواصفات المنتج (محارم تنشيف ايدي، محارم تواليت، صابون ايدي تركيز 12% مع مطري، كلور تركيز 3.5 %، ديتول معقم، منظم ارضيات، مماسح قطنية (سحرية) للارضيات بألوان مختلفة، مماسح للمكاتب وللحمامات، معطر جو، ملمع زجاج،... الخ) لاعتمادها من البلدية قبل استخدامها، ويجب أن تكون من تصنيع الشركات الوطنية مع تقديم العطاء.
- 14- تلتزم الشركة بتوفير مواد التنظيف وورق التواليت و غيرها بحيث تكون من الانواع المطابقة للعينات التي تم الموافقة عليها والتي لا تؤثر على صحة الانسان و ذات رائحة حسنة و في حال رفض البلدية لاي مادة، على الشركة استبدالها فوراً وبخلاف ذلك، للبلدية الحق بشراء المواد اللازمة وعلى نفقة الشركة مضافاً إليها 15% مصاريف ادارية وتتحمل الشركة اتلاف المواد المرفوضة.
- 15- تلتزم الشركة بتوفير مواد تنظيف خاصة بالمتاحف والمسارح والارشيف والصالات الرياضية.
- 16- تلتزم الشركة بتنظيف السجاد اينما وجد في مبنى البلدية او المرافق وازالة البقع او اية مواد عالقة بالسجاد.
- 17- تلتزم الشركة باستخدام مواد التنظيف (ديتول، كلور، ملمع الزجاج، ...) دون تخفيف المادة بالمياه، وخلاف ذلك سيتم خصم مبلغ 200 شيكل عن المبنى او المرفق الواحد بالشهر وفي حال تكرار الامر يتم مضاعفة الخصم.
- 18- تلتزم الشركة بتوفير محارم الايدي ومحارم التواليت المخصصة للاستخدام في الماكينات الموجودة في حمامات البلدية ومرافقها ويتوجب احضار عينة عن الورق عند الطلب وقبل ترسية العطاء.
- 19- تلتزم الشركة بتوفير محارم الايدي ومحارم التواليت في حال تغيير المواكن خلال فترة العطاء.

- 20- على الشركة ان تقوم بتوريد وتسليم مواد التنظيف الى مشرف البلدية بداية كل اسبوع، في حال عدم توريد المواد المطلوبة وبالكميات اللازمة والكافية لاعمال النظافة للبلدية ومراقفها وخلاف ذلك يتم تطبيق غرامة 200 شيكل عن كل يوم تاخير في توريد المواد.
- 21- تلتزم الشركة بالتعاون التام مع المراقب الذي تنتدبه البلدية في جميع الامور ذات العلاقة بالعمل وتعتبر تعليمات المراقب على أعمال النظافة ملزمة للشركة وللعاملين لديها، ويجب تنفيذها فوراً دون تأخير.
- 22- الشركة مسؤولة مسؤولية كاملة عن أي إصابات عمل أو أضرار تلحق بالعاملين أو بممتلكات البلدية نتيجة الإهمال.
- 23- تلتزم الشركة بتوفير مكنسة كهربائية عدد 2 على ان تكون جديدة وذات مواصفات جيدة تتلائم ومتطلبات المسرح البلدي والقصر الثقافي وعدم القيام بنقلها من مرفق الى آخر.
- 24- تلتزم الشركة بتوفير جيتور مياه لاستخدامه في تنظيف الساحات الخارجية (مبنى البلدية والمراقف).
- 25- تلتزم الشركة بتوفير مكنة جلي البلاط ليتم استخدامها شهريا وبكافة المواقع.
- 26- يقع على عاتق الشركة توفير ما يلزم من معدات وادوات لتنظيف وتلميع الواجهات الزجاجية والشبابيك وضمن شروط السلامة العامة.
- 27- تلتزم الشركة بتشغيل العمال ذوي الكفاءات في كافة المرافق بما يضمن بقاء البلدية و المرافق الاخرى في حالة ممتازة من النظافة على مدار ساعات العمل للمرفق والبلدية على ان يكون العمال من الجنسين اضافة الى مراقبين وعلى ان لا يقل عمر العامل/العاملة عن 18 سنة .
- 28- يجب على الشركة المحافظة على المظهر العام لعمالها من حيث الالتزام بزي الشركة على ان يتم التوافق على الزي قبل ترسية العطاء.
- 29- على الشركة الالتزام باوقات الدوام التي يتم تحديدها من قبل البلدية على ان يكون هناك وردية عمل مسائية بناء على طلب مندوب البلدية وتحدد في حينه.
- 30- تفرض غرامة على الشركة بقيمة 300 شيكل مع كتاب تنبيه في حال غياب اي عامل مع العلم ان تأخر العامل عن دوامه يعتبر غيابا.
- 31- عند تكرار المخالفة في نقطة رقم 29 يتم فرض غرامة اضافية بقيمة 500 شيكل مع كتاب تنبيه بفسخ العقد.
- 32- تفرض البلدية عند عدم وجود محارم الايدي و/او صابونة ايدي في الحمامات غرامة على الشركة بقيمة 100 شيكل في كل مرة لا تتوفر بها المحارم و/او الصابون.
- 33- عند تكرار المخالفة في نقطة رقم 32 اعلاه، يتم فرض غرامة بقيمة 500 شيكل مع كتاب تنبيه بفسخ العقد.
- 34- تفرض غرامة على الشركة بقيمة 100 شيكل في حال عدم التزام عمال الشركة بلباس زي العمل لكل مرة وتقديم التقرير المطلوب.
- 35- تلتزم الشركة التي احيل عليها العطاء بالمحافظة على المرافق التي تعمل بها نظيفة على مدار الساعة والمحافظة على تواجد العمالة المطلوبة وفي حال الاخلال بمتطلبات العطاء يتم فرض غرامة بقيمة 500 شيكل وتنبيه الشركة خطيا، وفي حال تكرار المخالفة لاكثر من مرة يتم تفعيل اجراءات فسخ العقد وتسجيل كفالة حسن التنفيذ.
- 36- يتم الدفع للشركة استنادا للاسعار المقدمة في العطاء وبدفعات شهرية ويتم التسديد خلال فترة 45 يوماً من تاريخ مصادقة مشرف البلدية.
- 37- على الشركة توفير الموارد البشرية اللازمة واي متطلبات وفقا للعطاء.
- 38- تشمل اعمال النظافة على سبيل المثال لا الحصر، تنظيف الارضيات في مبنى البلدية والمرافق وتعشيف الجدران فيها، تنظيف الزجاج والابواب، تنظيف المكاتب والطاولات والكراسي وخزائن الملفات، تنظيف المراحيض، تنظيف المطابخ، تنظيف الادراج والدرايزين وكل ما يلزم بهدف المحافظة على نظافة المبنى والمرافق بحالة ممتازة ووفق ما توافق عليه البلدية ممثلة بمندوبها.
- 39- يشمل تنظيف مبنى دار البلدية كامل مساحة المبنى والمساحات الخارجية الملحقة بالمبنى والتي تعتبر جزء منه والاسطح والترسات.... الخ
- 40- يشمل تنظيف المرافق كامل مساحة المرفق والمساحات الخارجية الملحقة به والتي تعتبر جزء من المرفق حتى حدود واسوار المرفق.
- 41- تخصيص موظف نظافة لتنظيف حمامات الرجال وتخصيص موظفة نظافة لتنظيف حمامات النساء في مبنى دار البلدية والمرافق ويمكن الاستعانة بهم عند الحاجة لتنظيف حمامات في مواقع اخرى او فعاليات ان لزم الامر.

- 42- الشركة مسؤولة عن ائصال كوادرها لمواقع العمل ذهاباً وائاباً.
- 43- الشركة مسؤولة عن تزويد وائصال مواد التنظيف للبلدية ومرافقها.
- 44- لا يجوز للشركة وعمالها وعاملاتها التدخل في مجريات العمل اليومية او التوسط او التأثير على أي موظف/ة من موظفي البلدية بقصد الحصول على اي منفعة.
- 45- يطلب من الشركة المحال عليها العطاء احضار شهادة عدم محكومية تجدد كل ستة اشهر وصور عن هويات العمال الذين سيعملون في البلدية ومرافقها.
- 46- يطلب من الشركة المحال عليها العطاء تزويد البلدية بكشف باسماء العمال والالتزام قدر الامكان بعدم تبديل العمال العاملين في مبنى البلدية ومرافقها، وفي حال اضطرارها لذلك يكون بالتنسيق المسبق مع البلدية بشكل مكتوب وعدا عن ذلك لن يتم احتساب هذه الاعمال للشركة.
- 47- يقع على عاتق الشركة مسؤولية اي تلف قد يلحق بالاجهزة او الأثاث او المكاتب او المعدات او البلاط نتيجة للمواد المستخدمة او سوء الاستخدام.
- 48- يقع على عاتق الشركة المحال عليها العطاء تقديم خطة عمل بعد احالة العطاء لكي يتم اعتمادها من البلدية.
- 49- يطلب من الشركة التي يرسوا عليها العطاء تعريف جميع عمالها على ساعات دوام البلدية بجميع مرافقها التي تتوفر فيها بالتنسيق مع مندوب البلدية.
- 50- يطلب من الشركة الالتزام بالنماذج المرفقة ادناه وتسليمها خلال الفترة الزمنية التي يحددها النموذج.
- 51- الدوام الشهري : يكون الدوام طيلة ايام الشهر عدا ايام الجمع فقط وتحتسب عطلة اسبوعية مدفوعة الاجر للعاملين.
- 52- العطل المعتمدة خلال فترة التعاقد : تعتمد العطل التالية كايام مدفوعة الاجر للعاملين للشركة خلال فترة التعاقد:

عيد الاضحى المبارك	ثلاثة ايام
عيد الفطر السعيد	يومين
يوم العمال العالمي	يوم واحد
عيد الميلاد المجيد	يوم واحد
يوم المرأة العالمي	يوم واحد (فقط العاملات)

تفصيل الاعمال المطلوبة من الشركة المتعاقد معها

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 مكتبي.
- تنظيف ارضية المكاتب والممرات والحمامات بمواد كيماوية مطهرة بما يمنع حدوث الروائح الكريهة والمكارة الصحية.
- تنظيف الادراج والمداخل الرئيسية.
- تنظيف المسرح الخارجي
- تنظيف سلات المهملات مع غسيل منافض السجائر.
- تلميع جميع الممرات والمداخل بالماكينة الخاصة بذلك.
- تنظيف الارضيات.
- يطلب من الشركة تقديم تقرير بالعمل اليومي حسب النموذج المقترح من البلدية وهذا متطلب لصرف الفاتورة الشهرية.

ثانياً: الاعمال الاسبوعية:

- غسيل زجاج الشبابيك والابواب من الداخل والخارج.
- تنظيف وغسل 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 التليفونات بمواد معقمة .
- تنظيف البلكونات الموجودة في المبنى والمرافق.
- تنظيف الساحات الخارجية.
- يطلب من الشركة تقديم تقرير بالعمل الاسبوعي حسب النموذج المرفق وهذا متطلب لصرف الفاتورة الشهرية.

ثالثاً: الأعمال الشهرية:

- 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.

رابعاً : تنظيف الزجاج الخارجي

يطلب تنظيف الزجاج الخارجي في مبنى ومرافق البلدية بما يشمل مجمع المنارة ثلاثة مرات خلال فترة العقد يتم تحديدها بالتنسيق بين الفريقين وتقديم تقرير بالصور وينصح المتقدم بزيارة المواقع وفق ما ذكر سابقاً في بند زيارة الموقع، للاطلاع على متطلبات العمل.

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 ومتينة لجمع النفايات ويجب غلقها بشكل جيد والتأكيد من عدم تسرب السوائل منها.
- تقديم نموذج تقرير العمل اليومي الخاص بالحمامات.

محظوظة فقط

نموذج اتفاقية العقد

أبرم هذا العقد في هذا اليوم [أدخل اليوم] الموافق [أدخل التاريخ (اليوم والشهر والسنة)]

بين

[أدخل الاسم الكامل للجهة المشتري] / دولة فلسطين، ومقرها الرئيسي [أدخل عنوان الجهة المشتري] (والمشار إليها فيما يلي بـ "الجهة المشتري").

و

[أدخل اسم مزود الخدمات]، شركة منشأة بحسب قوانين [أدخل اسم دولة مزود الخدمات] ومقرها الرئيسي [أدخل عنوان مزود الخدمات] (والمشار إليه فيما يلي بـ "مزود الخدمات").

حيث أن الجهة المشتري قامت بطرح مناقصة لشراء [أدخل وصفا مختصرا للخدمات]، وقبلت العطاء الذي قدمه مزود الخدمات لتنفيذ هذه الخدمات مقابل [أدخل قيمة العقد بالأحرف والأرقام] [أدخل العملة] (والمشار إليه فيما يلي بـ "قيمة العقد").

فقد اتفقت الجهة المشتري ومزود الخدمات على ما يلي:

- 1- يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه الاتفاقية ذات المعاني المحددة لها في شروط العقد المشار إليها فيما بعد.
- 2- تعتبر الوثائق التالية جزءاً لا يتجزأ من هذه الاتفاقية، وتتم قراءتها وتفسيرها بهذه الصورة:

أ. خطاب الإحالة.

ب. عطاء مزود الخدمات.

ت. الشروط الخاصة الإضافية.

ث. تفصيل الأعمال المطلوبة.

ج. المواصفات.

ح. جدول النشاطات المسعر.

خ. الملاحق التالية:

1. الملحق (أ) - وصف الخدمات.

2. الملحق (ب) - جدول الدفعات ومتطلبات التقارير.

- 3- تسود اتفاقية العقد على جميع وثائق العقد الأخرى، وفي حالة وجود تضارب أو عدم تطابق بين وثائق العقد، تسود الوثائق بحسب ترتيب الأسبقية أعلاه.

- 4- إزاء قيام الجهة المشتريّة بصرف الدفعات المستحقة لمزود الخدمات وفقاً للشروط، يتعهد مزود الخدمات بتنفيذ الخدمات وإصلاح أية عيوب فيها وفقاً لأحكام العقد.
- 5- إزاء قيام مزود الخدمات بتنفيذ الخدمات وإصلاح أية عيوب فيها، تتعهد الجهة المشتريّة بأن تدفع لمزود الخدمات قيمة العقد أو أي مبلغ آخر يستحق الدفع بموجب أحكام العقد في المواعيد وبالطريقة المحددة في العقد.
- تتعهد الأطراف التي قامت بعقد هذه الاتفاقية بتنفيذها وفقاً للقوانين المحددة في الشروط الخاصة للعقد.

عن مزود الخدمات	عن الجهة المشتريّة
التوقيع: _____	التوقيع: _____
الاسم: _____	الاسم: _____
الوظيفة: _____	الوظيفة: _____
شهد على ذلك: _____	شهد على ذلك: _____