

دولة فلسطين



بلدية رام الله
RAMALLAH 1908
MUNICIPALITY

عطاء تقديم خدمات تنظيف لمبنى

البلدية والمرافق للعام 2020

رقم RamMun/RM/2020/007

الدعوة لعطاء تقديم خدمات تنظيف لمبنى البلدية والمرافق للعام 2020

رقم RamMun/RM/2020/007

التاريخ :

حضرة السيد / السادة _____ المحترم / المحترمين

تحية طيبة وبعد،

ترغب بلدية رام الله بطرح عطاء رقم ب ر م 2020/2 لتقديم خدمات تنظيف لمبنى البلدية والمرافق للعام 2020 لبلدية رام الله. حيث يمكنكم الحصول على نسخة من وثائق العطاء وشروطه من قسم العطاءات في بلدية رام الله خلال ساعات الدوام الرسمي مقابل دفع مبلغ وقدره مئة دولار (100 دولار أمريكي) غير مستردة.

ترسل وثائق العطاءات بمظاريف مختومة ويكتب عليها عطاء ب ر م 2020/2 لتقديم خدمات تنظيف لمبنى البلدية والمرافق للعام 2020 وذلك حسب المواعيد المذكورة في اعلان الصحف . مرفقة بكفالة بنكية من بنك معترف به محلياً بقيمة 10,000 شيكل صالحة لمدة 120 يوماً من تاريخ الاقبال وسوف لا ينظر في أي عطاء بخلاف ذلك .

ملاحظات:

- 1- البلدية غير مقيدة بقبول أقل الأسعار
- 2- يتم استيفاء اجور الأعلان بالصحف على من يرسو عليه العطاء.
- 3- يشترط بمن يرغب بالتقدم للعطاء أن يكون مسدداً لكافة رسوم البلدية ولديه رخصة مهن سارية المفعول
- 4- الزيارة الميدانية اجبارية للشركات الراغبة بالتقدم للعطاء .

واقبلوا الاحترام ،،،،،

م.موسى حديد
رئيس بلدية رام الله

الشروط العامة

1. يطلب تعبئة متطلبات تقييم كفاءة المتقدمين وفي حالة عدم تعبئتها يحق للبلدية استبعاد العطاء المقدم والبلدية 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 ضريبية رسمية بعد إرفاق شهادة براءة الذمة (خصم المصدر) من دائرة ضريبة الدخل وبحيث تكون سارية المفعول بالإضافة الى ابراز نسخة عن رخصة المهن 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 10% من قيمة العطاء الإجمالي سارية لمدة 12 شهر 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 tender@ramallah.ps
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 والأمور 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 او 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 قابلة للتجديد كحد اقصى من تاريخ امر مباشرة العمل، و يحق للبلدية فسخ العقد و الاحالة للشركة التي تليه اذا تبين انه غير كفؤ لتنفيذ هذه الاتفاقية و ذلك بقرار من لجنة العطاءات و المشتريات .

الشروط الخاصة

1. يسري العطاء من تاريخ الترسية ولغاية نهاية العام الحالي 2020/12/31
2. تعتبر الأسعار التي يدونها المتقدم لهذا العطاء أمام بنود جدول الكميات المرفق في العرض المالي على أنها شاملة ضرائب أرباح أو أية التزامات أخرى .
3. تلتزم الشركة باحضار عينات المواد الخاصة بالتنظيف (محارم جمبو تواليت 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.
4. 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 اطلاق المواد المرفوضة .
5. 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 .
6. يجب ان تلتزم الشركة بالتعاون التام مع المراقب الذي تنتدبه البلدية في جميع الامور ذات العلاقة بالعمل .
7. تلتزم الشركة بتشغيل الاعداد الكافية من العمال ذوي الكفاءات في كافة المرافق و المناطق بحيث يكون هذا العدد كافيا لبقاء 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 .
8. تلتزم الشركة بتنظيف دورات المياه الخاصة بالسيدات بواسطة عاملات طيلة اوقات العمل .
9. على الشركة الالتزام باوقات الدوام التي يتم تحديدها من قبل البلدية على ان يكون هناك نوبة عمل مسائية لتحضير المرافق لليوم التالي .
10. يغرم المتعهد مبلغ مئتان شيكلا (200) لليوم الواحد عن غياب اي عامل مع العلم ان تاخر العامل عن دوامه يعتبر غيابا، والمخالفة في هذا البند لثلاث مرات تستجوب تنبيه الشركة خطيا .
11. يغرم المتعهد مبلغ مائتا شيكل (200) لليوم الواحد عن عدم التزام عمال الشركة بلباس زي العمل وتقديم التقرير المطلوب .
12. يلتزم المقاول الذي احيل عليه العطاء بالمحافظة على المرافق التي يعمل بها نظيفة على مدار الساعة والمحافظة على تواجد العمالة المطلوبة وفي حال الاخلال بمتطلبات العطاء يتم تنبيه الشركة المرة الاولى خطيا ، وفي حال تكرار المخالفة للمرة الثانية يتم تنبيه الشركة وخصم مبلغ 2000 شيكل من قيمة الفاتورة الشهرية ، وفي حال تكرار المخالفة للمرة الثالثة يتم توجيه تنبيه اخير للشركة وخصم مبلغ 5000 شيكل . و في حال عدم الالتزام يتم مخاطبة الشركة بتسليم مبلغ كفالة حسن التنفيذ كاملا .واحالة العطاء على المورد التالي مع الاحتفاظ بالحق في مطالبته بالفرق ما بين سعره وسعر المقاول الذي يليه.
13. يتم الدفع للمقاول استنادا للاسعار المقدمة في العطاء وبدفعات شهرية متساوية بحيث يقسم اجمالي مبلغ العطاء على فترة الاشهر حتى نهاية العام 2020 وتؤخذ في الاحتساب الكسور من الشهر ان وجدت ويتم التسديد خلال فترة 45 يوماً من تاريخ مصادفة مشرف البلدية.

14. على المقاول توفير الموارد البشرية اللازمة واي متطلبات وفقا للعطاء :

- تشمل اعمال النظافة على سبيل المثال لا الحصر، تنظيف الارضيات في مبنى البلدية والمرافق وتعسيف الجدران فيها، تنظيف الزجاج والابواب، تنظيف المكاتب والطاولات والكراسي وخزائن 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 ذوي خبرة واسعة في مجال النظافة.
 - لا يجوز للمتعاقد وعماله وعمالته التدخل في مجريات العمل اليومية او التوسط او التأثير على أي موظف او موظفات 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 .
15. لا يحق للشركة تخصيص عامل واحد لاكثر من وردية (شفت) خلال اليوم، وعليه يطلب أن يخصص عامل للفترة الصباحية وعامل آخر للفترة المسائية.
16. يقع على عاتق الشركة مسؤولية اي تلف قد يلحق بالاجهزة او الآثات او المكاتب او المعدات او البلاط نتيجة للمواد المستخدمة .
17. يجب على الشركة المحافظة على المظهر العام لعمالها من حيث الالتزام بزي الشركة.
18. يقع على عاتق الشركة المحال عليها تقديم خطة عمل بعد احالة العطاء لكي يتم اعتمادها من البلدية.
19. يطلب من الشركة التي يرسوا عليها العطاء تقديم خطة عمل قبل البدء باستلام مهام البلدية.
20. يطلب من الشركة التي يرسوا عليها العطاء ادخال جميع عملها على ساعات دوام البلدية بجميع مرافقها التي تتوفر فيها.

نموذج التقييم الفني للعطاء (في حال عدم تعبئته يستثنى العطاء)

سيتم تقييم العطاء من الناحية المالية والفنية وبناءً على نتائج التقييم الفني يتم فتح العرض المالي للشركات التي تجتاز التقييم الفني فقط ، الوزن المعطى للتقييم الفني هو 40% ونسبة اجتياز التقييم الفني هي 25 من 40 ووزن التقييم الفني موزع كالتالي:

بند التقييم
الخبرات السابقة للشركة مدعمة بشهادات
عدد العاملين في الشركة / تفصيل ما بين اداريين وعمال
العدد والادوات المتوفرة لدى الشركة / بموجب الكشف المرفق
الحد الأدنى للاجر الممنوح للعاملين في الشركة / العمال فقط

1- معلومات عن المورد:-

- 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 تقدم بكشف يحتوي نوع الماكنة وطبيعة استخدامها وعددها ومكان استخدامها الحالي وصلاحياتها(صالحة للعمل ، متوسطة الصلاحية او تالفة)
- 5- الحد الأدنى للاجور الممنوح للعاملين في الشركة (العمال فقط) كشف بالمؤسسات والشركات التي عمل بها موضح فيها فترة العمل.

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 2020/2)
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

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 مكنتي .
- تنظيف ارضية المكاتب والممرات والحمامات بمواد كيماوية مطهرة بما يمنع حدوث الروائح الكريهة والمكروه 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 الشبائيك 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 المقترح من الشركة .

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 .
- 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 الفروع لفترة طويلة.
- يمثل المتعهد لتوجيهات و اوامر المراقب المعين من قبلنا 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 ويعتبر مصدقاً في قوله بوقوع الخسارة ومقدارها.
- 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.
- تثبتت العمال وعدم تغييرهم بين الفينة والاخرى وبشكل متكرر الا في وقت 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.
- يطلب من الشركة تقديم تقرير بالعمل الشهري حسب النموذج المقترح من الشركة .

ملاحظات عامة عن تنظيف دورات المياه و المرافق الصحية :

- يجب ان تكون جميع الحمامات و باستمرار في حالة نظافة و تعقيم على اعلى مستوى ، وتفقد احتياجاتها بواقع مرة كل نصف ساعة حتى نهاية الدوام .
- تنظيف المغاسل من الداخل و الخارج و البطاريات و الادوات الصحية الظاهرة و المرايا و القطع المعدنية باستعمال مواد تنظيف مطهرة و مناسبة لكل منها .
- توفير الصابون السائل و مناشف الايدي الورقية و محارم تواليت و فرشاة تنظيف لجميع الحمامات .
- جمع النفايات مرتين على الاقل باليوم و عند الحاجة من جميع المناطق المذكورة بالاتفاقية .
- تستعمل اكياس خاصة و متينة لجمع النفايات و يجب غلقها بشكل جيد و التأكيد من عدم تسرب السوائل منها .

ملاحظات : عطاء تقديم خدمات نظافة للبلدية وجميع مرافقها

بند	الملاحظة
مواد التنظيف	المطلوب توفير جميع مواد التنظيف اللازمة للعمل
النظافة للفعاليات و النشاطات	سيتم طلب عمال نظافة للفعاليات

السادة بلدية رام الله

لعناية 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 2020 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 وبالاسعار المذكورة في جداول الكميات بمبلغ إجمالي وقدره بالارقام كتابية بموجب شروط هذا العطاء .
2. ونتعهد في حال قبول عطاننا هذا أن نياشر العمل فور توقيع عقد الاتفاقية .
3. ونتعهد في حال قبول عطاننا 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 عقدا 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): _____ ويمثله _____
وعنوانه : _____

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 بالأرقام _____ 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 المرफقة

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 ترضيهالبلدية 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 اتفاقاً 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 كتابياً 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)

الاسم : _____
الوظيفة : _____
التوقيع والختم : _____

الفريق الأول (البلدية)

الاسم : _____
الوظيفة : _____
التوقيع والختم : _____

الشاهد الثاني

الاسم : _____
الوظيفة : _____
التوقيع : _____

الشاهد الأول

الاسم : _____
الوظيفة : _____
التوقيع : _____

متطلبات العمالة لعطاء تقديم خدمات تنظيف لمبنى البلدية والمرافق

عدد العاملين لجميع المرافق حسب الاتي

عدد العمال المطلوب للبلدية بحدود (14) عامل بما فيهم عاملة المطبخ ، العدد المذكور قابل للزيادة والنقصان ضمن النسبة المسموح بها في العطاءات ، 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 .
دوام العمال يكون 7 ايام اسبوعيا / 8 ساعات يومياً بما فيها ايام العطل والاعياد الدينية والوطنية وحسب

الحاجة:

ملاحظة: للبلدية الحق في نقل أي عامل من احد المرافق الى المرافق الأخرى، وفق ما تراه مناسباً.

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 يومياً شامل الضريبة
1	تقديم خدمات نظافة تشمل ايدي عاملة وجميع مواد التنظيف اللازمة <u>دوام العامل 8 ساعات يومياً</u> بما يشمل العطل الاسبوعية والاعيد الدينية والرسمية ويحدد الدوام بناء على حاجة البلدية	
2	تقديم خدمات نظافة تشمل ايدي عاملة وبدون مواد تنظيف للمرافق <u>دوام العامل 8 ساعات يومياً</u> بما يشمل العطل الاسبوعية والاعيد الدينية والرسمية ويحدد الدوام بناء على حاجة البلدية	
3	عاملة مطبخ دوام <u>8 ساعات يومياً</u> عدا خدمات ضيافة	
4	مراسل <u>8 ساعات يومياً</u> تقديم خدمات ضيافة	

ملاحظات:-

- يوم العمل 8 ساعات ويتم تحديد اوقات الدوام من قبل البلدية.

ملاحظة : الأسعار شاملة للضرائب

	اسم الشركة
	عنوان الشركة
	رقم التلفون والفاكس
	ختم وتوقيع الشركة