

## الفهرس

الوثائق :-

- نموذج اعلان العطاء

- دعوة العطاء

- شروط العطاء

- نماذج العطاء

- نموذج الاتفاقية

- جدول كميات العطاء

اعلان  
دولة فلسطين  
وزارة الحكم المحلي

بلدية حـلـحـول

طرح عطاء رقم ( HAL.Mun.-0013/2015 )  
توريد مطبوعات ومواد دعائية واعلانية لصالح بلدية حلحول

تعلم بلدية حلحول / دائرة العطاءات والعقود عن طرح عطاء توريد مطبوعات ومواد دعائية واعلانية لصالح بلدية حلحول ، فعلى الشركات ذات الاختصاص والمسجلة رسمياً وترغب في المشاركة في هذا العطاء مراجعة دائرة العطاءات والعقود ، بلدية حلحول ، هاتف رقم 229936 - 02 أو فاكس رقم 2227666 - 02 ، حلحول - الشارع الرئيسي - مبنى بلدية حلحول - الدائرة المالية ، وذلك خلال أوقات الدوام الرسمي من أجل الحصول على كراسة المواصفات ووثائق العطاء مقابل دفع مبلغ (500) شيكل غير مستردة تورد الى خزينة بلدية حلحول، اخر موعد لتسليم المظاريف المغلقة يوم الاثنين الموافق 2015/2/23 حتى الساعة الثانية عشر ظهراً بالطرف المختوم في صندوق العطاءات في مقر بلدية حلحول - دائرة العطاءات والعقود - الدائرة المالية- حلحول - الخليل- فلسطين، وتفتح المظاريف في مقر بلدية حلحول الساعة الثانية عشرة ظهراً يوم الاثنين الموافق 2015/2/23 م.

بلدية حـلـحـول

ملاحظة:-

١. يجب إرفاق شيك بنكي معتمد أو كفالة بنكية معتمدة بمبلغ (3000) شيكل من إجمالي قيمة العطاء كتأمين دخول " ساري المفعول لمدة تسعون يوماً من آخر موعد لتقديم العروض.
٢. تقدم الأسعار بالشيكول وتشمل جميع أنواع الرسوم والضرائب بما فيها ضريبة القيمة المضافة.
٣. لجنة العطاءات غير ملزمة بقبول أقل الأسعار.
٤. يجب إرفاق بلد المنشأ للوازم والمواد المعروضة في العطاء .
٥. يجب إرفاق شهادة مطابقة كحد ادنى صادرة عن مؤسسة المواصفات والمقاييس الفلسطينية للوازم المعروضة في العطاء .

## دعوة عطاء

### توريد مطبوعات لصالح بلدية لحول

تتشرف بلدية لحول بدعوتكم للتقدم لعطاء : توريد مطبوعات ومواد دعائية واعلانية  
لصالح بلدية لحول

والممول من بلدية لحول و المتضمن الوثائق التالية :-

- نموذج اعلان العطاء

- دعوة العطاء

- شروط العطاء

- نماذج العطاء

- نموذج إتفاقية

- جدول كميات العطاء

يعتبر اخر موعد لتسليم وثائق العطاء بالظرف المختوم في بلدية لحول -دائرة العطاءات  
والعقود - الدائرة المالية- الطابق الاول هو: يوم الاثنين الموافق 2015/2/23 حتى الساعة  
الثانية عشرة ظهراً.

يمكن مراجعة وفحص وثائق العطاء في مقر البلدية.

وأنا نقدر اهتمامكم في هذا العطاء

توقيع استلام الوثائق المذكورة أعلاه: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## الشروط العامة

### أولاً: إعداد وتقديم العروض من قبل المناقصين:

١. يعد المناقص عرضه وأسعاره على الجداول والنماذج والوثائق المرفقة بدعوة العطاء بعد أن يقرأ هذه الوثائق ويتفهم جميع ما ورد فيها ويختتم ويوقع كافة وثائق دعوة العطاء ويقدمها ضمن العرض كاملة على أن يتحمل كافة النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتدقيق والاستكمال بصورة صحيحة.
٢. على المناقص أن يتوخى الدقة في تقديم عرض سعره حيث أنه ملزماً له حتى الانتهاء من توريد كامل الكمية ولا يجوز الاعتراض بأنه قد اخطأ في تحديد السعر لأي من البنود التي تقدم لها بعرض سعر من منطلق انه كانت لديه الفرصة الكافية للتدقيق والمراجعة .
٣. تكتب أسعار العطاء بالشيكل ويكون سعر الوحدة لكل صنف بحسب ما هو مدون في جدول الفئات دون تغيير أو تعديل على أن يشمل السعر رسوم الجمارك والضريبة المضافة و أجور التحزيم والتغليف ومصاريف النقل والتحميل والتنزيل وجميع الرسوم والمصاريف الأخرى .
٤. يعد المناقص عرضه مطبوعاً أو مكتوباً بالحبر الأزرق فقط ويحظر المحو أو التعديل أو الشطب أو القشط أو الإضافة في العرض وكل تصحيح من هذا القبيل يوضع عليه خطين متوازيين بالحبر الأحمر ويعاد كتابة الصواب بالحبر الأزرق ويوقع بجانبه من قبل من أجرى التصويب وفي حال اختلاف المطلوب عما هو لدى الشركة يتوجب على الشركة توضيح ذلك كتابة.
٥. على المناقص تعبأة ( ملخص العرض ) المرفق مع كراسة العطاء.  
يقدم المناقص عرضه مرفقاً به الوثائق المطلوبة مع تأمين دخول العطاء في مغلف مغلق بإحكام ويكتب عليه **عطاء : توريد مطبوعات و مواد دعائية واعلانية لصالح بلدية حلحول ، للعطاء رقم: (HAL.Mun.-0013/2015)** ، كذلك اسمه وعنوانه بالكامل ورقم الهاتف والفاكس و رقم صندوق البريد الخاصين به والبريد الالكتروني لترسل إليه المكاتبات المتعلقة بالعطاء ،وعليه تبليغ بلدية حلحول - دائرة العطاءات والعقود خطياً بأي تغيير أو تعديل في عنوانه وبخلاف ذلك يحق للجنة العطاءات الخاصة أن تهمل العرض المقدم منه.

٦. يودع العرض من قبل المناقص في صندوق العطاءات المخصص لهذا الغرض في بلدية حلحول -دائرة العطاءات والعقود - الدائرة المالية- الطابق الاول، قبل انتهاء المدة المحددة لذلك وكل عرض لا يودع في صندوق العطاءات قبل آخر موعد لتقديم العروض لا ينظر فيه ويعاد إلى مصدره مغلقاً.
٧. يلتزم المناقص بأن يبقى العرض المقدم منه نافذ المفعول ولا يجوز له الرجوع عنه لمدة مئة وعشرون يوماً من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض.

### ثانياً: الشهادات والمستندات الرسمية المطلوبة :

- يرفق المناقص مع عرضه الشهادات والوثائق المطلوبة منه ، وهي على النحو التالي:
١. صورة مصدقة عن شهادة مزاوله المهنة لشركته وكذلك السيرة الذاتية للشركة.
  ٢. السجل التجاري أو الصناعي للشركة.
  ٣. شهادة خلو طرف من دائرة ضريبة الدخل وضريبة القيمة المضافة.
  ٤. على المناقص أن يرفق بعرضه النسخة الأصلية من أية كتالوجات أو نشرات أو معلومات فنية تعرف باللوازم ، وكذلك يقدم مع عرضه العينات المطلوبة في دعوة العطاء وإذا كانت تلك العينات غير قابلة للنقل فعليه أن يحدد مكانها والوقت الذي يمكن رؤيتها فيه وإلا يكون للجنة العطاءات الخاصة عدم النظر بالعرض.
  ٥. يحق للمناقص أن يضيف أية وثائق أو معلومات يرغب بإضافتها ويرى أنها ضرورية لتوضيح عرضه بشكل مستقل دون ان يكتب على مستندات العطاء.

### ثالثاً: تأمينات و ضمانات العطاء:

١. تأمين الدخول في العطاء:
- يجب على المناقص أن يرفق بعرضه تأميناً مالياً ابتدائياً مبلغ مقطوع بقيمة (3000) شيكل على شكل كفالة بنكية أو شيك بنكي مصدق حسب الأصول على أن يكون ساري المفعول لمدة (تسعون) يوماً من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض ولا ينظر في أي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء، على أن تعاد تأمينات الدخول في العطاء إلى مقدميها من المناقصين الذين لم يحال عليهم العطاء وكذلك لمن أحيل عليهم العطاء بعد أن يقوموا بتقديم

تأمين حسن التنفيذ وللجنة العطاءات الخاصة في بلدية حلحول مصادرة قيمة الكفالة إذا سحب المناقص عطاءه خلال المدة المشار إليها أعلاه أو في حال عدم قيامه بإتمام المتطلبات اللازمة للتعاقد أو إخفاقه و تأخره في تقديم كفالة حسن تنفيذ في حال فوزه بالعطاء.

## ٢. تأمين حسن التنفيذ:

يلتزم المناقص الفائز بالعطاء وقبل توقيع العقد بتقديم تأمين حسن التنفيذ للعطاء المحال عليه بنسبة (10%) من إجمالي قيمة العطاء المحال عليه على شكل كفالة بنكية أو شيك بنكي مصدق حسب الأصول خلال أسبوع من تاريخ تبليغه بقرار إحالة العطاء عليه من قبل بلدية حلحول - دائرة العطاءات والعقود، على أن يكون ساري المفعول طوال مدة سريان العقد ويعاد التأمين إلى المورد بعد تنفيذ كافة الالتزامات المترتبة عليه بموجب إقرار بلدية حلحول - دائرة العطاءات والعقود يفيد بأن المورد قد أنهى جميع الالتزامات المترتبة عليه بموجب إحالة العطاء .

## ٣. ضمانه جودة المصنعية :

أ. يلتزم المورد بتقديم كفالة عدلية لضمان جودة المصنعية والصيانة لمدة لا تقل عن سنة ميلادية كاملة و بكامل قيمة اللوازم المضمونة مضافاً إليها (15%) من قيمتها.  
ب. وفي حالة إذا ثبت سوء مصنعية تلك اللوازم فعلى المورد استبدالها بلوازم أخرى جديدة خلال مدة أقصاها شهر (30) يوماً دون الإخلال بحق الجهة المستفيدة بالمطالبة بالتعويض عن كل عطل أو ضرر لحق بها جراء ذلك ، ويعاد احتساب مدة الضمانة من تاريخ تقديم اللوازم الجديدة.

ج. إذا لم ينفذ المورد ما ذكر أعلاه فيتم تحصيل قيمة الضمانة كاملة بمصادرة جزء من قيمة اللوازم التي ثبت سوء مصنعيها إيراداً لخزينة بلدية حلحول وإيداع الباقي أمانات لشراء لوازم بديلة على حساب المورد مع تحميله فروق الأسعار والنفقات الإضافية وكل عطل وضرر يلحق بالجهة المستفيدة

د. وفي حالة عدم ظهور أي سوء باللوازم الموردة خلال مدة الضمانة يتم الإفراج عن الضمانة بموجب إقرار من بلدية حلحول - دائرة العطاءات والعقود يفيد بأن المورد قد أنهى جميع الإلتزامات المترتبة عليه بموجب إحالة العطاء.

## رابعاً: فتح العطاءات وتقييمها:

### ١. لجنة فتح المظاريف:

تتولى لجنة العطاءات الخاصة في بلدية حلحول والمشكلة بموجب قرار المجلس البلدي فتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك من قبل لجنة العطاءات التابعة لبلدية حلحول. وتتولى اللجنة القيام بما يلي :

- حصر و إثبات عدد المظاريف الموجودة في صندوق العطاءات .
- فتح المظاريف المحصورة وكل مطروف يفتح يضع رئيس اللجنة عليه رقماً متسلسلاً على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم المطروف ومقامه عدد المظاريف الموجودة في الصندوق
- ترقيم الأوراق التي يتكون منها العرض وإثبات عددها.
- قراءة اسم مقدم العرض والأسعار وقيمة التأمين الابتدائي ، وذلك لجميع العروض .
- التوقيع من رئيس اللجنة وجميع الأعضاء الحاضرين على المظاريف وعلى العروض وعلى وكل ورقة من الأوراق التابعة للعرض .
- استبعاد أي عرض غير مرفق به تأمين الدخول مستوفيا كافة الشروط
- تنظيم محضر فتح المظاريف وتدوين كافة الخطوات السابقة فيه ، وأية ملاحظات أخرى ترى اللجنة أنها من الواجب إثباتها في المحضر، ومن ثم التوقيع عليه من رئيس اللجنة ومن جميع الأعضاء الحاضرين.
- البلدية غير ملزمة بأقل الأسعار ويحق للبلدية تجزئة العطاء وحسب ما تراه البلدية مناسباً.

### ٢. لجنة دراسة وتقييم العروض:

يحدد رئيس لجنة العطاءات الأشخاص أو الجهات الذين تتكون منهم اللجنة الفنية التي تقوم بدراسة العروض من النواحي الفنية والمالية والقانونية وتقديم توصياتها المناسبة للجنة العطاءات الخاصة بعد أخذ المعايير التالية في الاعتبار:-

- لا ينظر في أي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء مستوفي الشروط .
- تدرس العروض من الناحية الفنية بحيث تحدد المعايير الفنية وفقاً لمواصفات اللوازم المطلوبة على جدول يعد لهذه الغاية، وتخضع كافة العروض لنفس المعايير من حيث التزام المناقص بعرضه بمواصفات وشروط دعوة العطاء.
- يؤخذ بعين الاعتبار كفاءة المناقص من الناحيتين المالية والفنية ومقدرته على الوفاء بالتزامات العطاء وسمعته التجارية والتسهيلات التي يقدمها أو الخدمة التي يوفرها ،

واللجنة الفنية ان توصي باستبعاد عرض المناقص الذي لا تتوفر فيه كل أو بعض هذه المتطلبات.

- تبدأ الدراسة بالعرض الذي قدم أرخص الأسعار ثم الذي يليه حتى تتم دراسة جميع العروض المقدمة.
- إذا توافرت في العرض كافة الشروط والمواصفات والجودة توصي اللجنة الفنية بالإحالة على مقدم أرخص الأسعار.
- في حالة عدم توافر المتطلبات في العرض الذي يتضمن أرخص الأسعار تنتقل الدراسة إلى العرض الذي يليه بالسعر إلى أن تصل إلى العرض الذي تتوافر فيه المتطلبات للإحالة على أن تبين أسباب إستبعاد العروض الأرخص بشكل واضح.
- إذا تساوت المواصفات والأسعار والشروط والجودة المطلوبة يفضل المناقص الذي يتضمن عرضه ميزات إضافية و مواصفات فنية اعلى، ثم المناقص المقيم بفلسطين بصورة دائمة، ثم مدة التسليم الأقل إذا كانت سرعة التسليم لمصلحة البلدية المستفيدة.

#### خامساً: التزامات المتعهد أو المورد:

١. على المورد الذي احيل عليه العطاء استكمال إجراءات العقد الخاص بقرار الإحالة وتوقيع الإتفاقية والعقد وما يلحقها من أوراق ومستندات مع بلدية حلحول خلال أسبوع من إبلاغه رسمياً بنتيجة العطاء .
٢. يلتزم المتعهد بالتوريد حسب الجداول في الملحق لاحقاً من تاريخ استلامه لأمر التوريد .
٣. لا يجوز للمورد أن يتنازل لأي شخص آخر عن كل أو أي جزء من العقد دون الحصول على إذن خطي من لجنة العطاءات الخاصة التي أحالت العطاء.
٤. لا يحق للمناقص أو المورد الرجوع على لجنة العطاءات الخاصة بأي خسارة أو ضرر ناشئ عن تقديم عرضه في حالة إذا ما رفضت لجنة العطاءات الخاصة كل العروض المقدمة إليها أو إذا لم تحل العطاء على مقدم أقل الأسعار أو إذا ألغت لجنة العطاءات الخاصة دعوة العطاء في أي وقت أو أي مرحلة دون ذكر الأسباب.
٥. يلتزم المورد بتسليم اللوازم وفقاً للمواصفات والشروط المتفق عليها والواردة في قرار الإحالة وكذلك العينات المعتمدة والمذكورة فيه.

#### سادساً: الإجراءات التي تتخذ ضد المورد في حالة التأخير في التوريد أو عدم قيامه به:

إذا إستنكف المورد عن توريد اللوازم المحالة عليه أو أي جزء منها أو تأخر في توريدها عن الموعد المحدد، أو قصر في استبدال اللوازم المرفوضة بأخرى مطابقة يحق للجنة

العطاءات الخاصة في بلدية حلحول التي أحالت العطاء إتخاذ إجراء أو أكثر من الإجراءات التالية بحق المتعهد :

١. مصادرة قيمة تأمين حسن التنفيذ أو أي جزء منه بشكل يتناسب مع قيمة اللوازم غير الموردة، ويعتبر المبلغ إيراداً لخزينة بلدية حلحول.

٢. فرض غرامة مالية: بنسبة (0.5%) من قيمة اللوازم الذي تأخر في توريدها وذلك عن كل يوم تأخير حتى تسليم اللوازم أو الوفاء على ألا يتجاوز الخصم (10%) من قيمة العقد وعند بلوغ سقف الخصم يحق لرئيس لجنة العطاءات الخاصة إلغاء العقد إلا إذا تبين أن التأخير في التوريد ناجم عن قوة القاهرة، وفي جميع الأحوال على المورد تقديم إشعار خطي وفوري إلى الجهة المختصة بالظروف والأسباب التي أدت إلى التأخير في التوريد أو منعه من ذلك وتقديم ما يثبت ذلك.

٣. الشراء على حساب المورد: كما يحق للجنة إتخاذ القرار بشراء اللوازم الملتزم بها المورد بنفس الخصائص والمواصفات من أي مصدر آخر على حساب هذا المورد ونفقاته الخاصة مع تحميله فروق الأسعار والنفقات الإضافية وأية خسائر أو مصاريف أو عطل أو ضرر يلحق بالدائرة المستفيدة دون الحاجة إلى أي إنذار ولا يحق للمورد الاعتراض على ذلك.

٤. استبعاد عرض المورد الذي يخل بالتزاماته أو إلغاء العقد المبرم معه.

٥. وفي جميع الأحوال يحق لبلدية حلحول تحصيل الأموال المستحقة لها في ذمة المناقص أو المورد والناجمة عن تأخيره أو إستكافه بالتوريد وذلك من الأموال المستحقة لذلك المناقص أو المورد لدى بلدية حلحول و من كفالاته.

### سابعاً: حل الخلافات:-

١. في حال حدوث أي خلاف ينشأ عن تفسير أي بند من البنود السابقة أو من بنود العقد فيتم حله ودياً بالتفاوض.

٢. إذا لم يتمكن الطرفان خلال 30 يوماً من بدء مفاوضاتهما للوصول إلى حل حول أي خلاف يتعلق بالعقد يحق لأي من الطرفين حل الخلاف باللجوء إلى عقد المقابلة الموحد (فيديك1999) أو التحكيم الهندسي أو المحكمة المختصة وتطبيق القوانين والأنظمة المعمول بها في دولة فلسطين بهذا الشأن.

### ثامناً: شروط متفرقة:

١. إذا استعمل المناقص أو المورد الغش أو التلاعب في معاملته أو إذا ثبت أنه شرع أو قام بنفسه أو بواسطة غيره على رشوة أحد الموظفين أو المختصين بالعطاء بشأن العرض المقدم منه أو على التواطؤ معه إضراراً بالمصلحة العامة يحق للجنة العطاءات الخاصة بإلغاء العقد المبرم معه ومصادرة مبلغ التأمين المقدم منه ولها أن تحرمه من الإشتراك في عطاءات أخرى للمدة التي تحددها دون الإخلال بحقوقها بالمطالبة بالتعويض عن كل عطل وضرر لحق بها جراء ذلك.

٢. إذا أفلس المناقص أو المورد يحق للجنة العطاءات الخاصة بإلغاء التعاقد معه دون اللجوء للقضاء وكذلك مصادرة مبلغ التأمين كإيراداً عاماً لخزينة بلدية حلحول.

٣. إذا توفى المناقص أو المورد جاز إلغاء العقد المبرم معه أو ما تبقى منه بتوجيه كتاب للورثة يفيد بذلك دون الحاجة إلى استصدار حكم قضائي يقضى بذلك مع رد مبلغ التأمين في هذه الحالة.

### تاسعاً : الدفع للمورد :

يتم الدفع على دفعات شهرية خلال 30 يوماً من تسليم الفاتورة و كافة معززات الصرف المطلوبة من المطالبة المالية و الفواتير وشهادة خصم المصدر والوثائق المطلوبة و مراجعتها من الدائرة المالية بحيث تكون الدفعات مقسمة على النحو التالي :

- 50 % من قيمة المطالبة المالية بعد 30 يوم من تسليم الفاتوره او المطالبة .
- 40 % من قيمة المطالبة المالية بعد 90 يوم من تسليم الفاتورة أو المطالبة .
- 10 % من قيمة المطالبة المالية حتى نهاية الاعمال .

### عاشراً مدة التوريد :-

مدة تنفيذ العطاء للتوريد ستكون من تاريخ أمر المباشرة وهو .....ولنهاية العام وهو تاريخ 31/12/2015 .

## احدى عشر:- الكميات :

- الكميات قد تزيد أو تقل عن تلك المقدرة في جدول الكميات. وفي هذه الحالة لا يحق للمقاول او للمورد أن يطالب بزيادة سعر الوحدة إذا ما حصل واختلفت الكميات سواء زادت أو نقصت.
- يتم اعتماد الكميات حسب ما تم توريده فعلا على أرض الواقع وما تم تسليمه بمحاضر رسمية في بلدية لحول وبموافقة اللجنة المختصة باستلام المواد الموردة للبلدية.
- سعر الوحدة المقدم من المقاول او المورد من الكميات الفعلية هي الأساس في تحديد الدفعات والحساب النهائي للأعمال.

## اثنا عشر :- مدة التوريد :

مدة تنفيذ العطاء للتوريد ستكون من تاريخ أمر المباشرة وهو  
.....ولنهاية العام وهو تاريخ 31/12/2015 .

## ثلاثة عشر:- تقديم العينات:

على المقاول او المورد تقديم عينه لاعتمادها من قبل البلدية قبل المباشرة في التوريد وذلك  
بمحضر رسمي .

## الشروط الخاصة

١. يلتزم المناقص بتقديم مطبوعات ذات جودة عالية .
٢. الالتزام بالتوريد بالنوعيات والاسعار خلال مدة العطاء.
٣. يجب أن يلتزم المناقص بتقديم عينات لكل صنف مطلوب له عينه ، بحيث يكتب على كل عينه اسم الشركة ورقم الصنف في كراسة العطاء ولن تقبل العينات اذا لم تكن معرفه.
٤. يجب الالتزام بالموصفات المذكورة في كراسة العطاء وأي تغيير بالموصفات يجب توضيحه في عرض الشركة .
٥. يجب أن تكون المطبوعات المقدمة مطابقة للمواصفات والمقاييس الفلسطينية .
٦. تقدم عينات من المواد واللوازم حسب ماهو مطلوب في جدول الكميات للبلدية قبل التوريد ليتم اعتمادها من قبل البلدية وذلك بمحضر رسمي ثم يتم التوريد والطلب للمواد بناءً عليها.
٧. للجنة العطاءات الحق بتجزئة العطاء على أكثر من مورد وذلك بما يتناسب مع المصلحة العامة .
٨. توريد اللوازم المطلوبة يكون على دفعات حسب احتياج وطلب البلدية خلال فترة العطاء وحسب الاتفاقية مع البلدية على الجدول الزمني للتوريد، على أن يبدأ توريد الدفعة الأولى خلال اسبوع من تاريخ صدور أمر التوريد وإبلاغ المورد به ويلتزم المورد بتوفير الكفالات المطلوبة .
٩. السعر بالشيكل وكافة أنواع الضرائب ويشمل النقل والتوصيل والتسليم حسب المكان الذي يتم تحديده في أمر التوريد أو طلبية الشراء وعلى من يرسو عليه العطاء .
١٠. يلتزم المتعهد بتوريد المواد المحاله عليه بالعطاء بتوريد المطلوب حسب الجداول في الملحق لاحقاً من تاريخ اصدار أمر التوريد الخطي .
١١. يحق للجنة الفنية طلب شهادة جوده واشراف مطابقة صادرة من قبل مؤسسة المواصفات والمقاييس وحسب تقديرات اللجنة الفنية .
١٢. بلدية حلحول غير ملزمة بقبول اقل الأسعار دون ابداء الاسباب .

١٣. يحق لبلدية حلحول خلال فترة سريان العقد زيادة أو خفض الكميات الوارده في العطاء بنسبة 30% من كميات العطاء دون مطالبة أي زيادة أو فروقات بالأسعار ويعتبر سعر الوحده سارياً لمدة عام من تاريخ التسعير.

١٤. يحق لبلدية حلحول إلغاء أي صنف مطلوب في العطاء او استبداله بصنف اخر في العطاء إذا ارتأت اللجنة المكلفة ذلك أو إلغاء العطاء بالكامل واعادة طرحه .

١٥. أن عدم ممارسة بلدية حلحول لأي حق من حقوقها المنصوص عليها في هذه الصحيفة لأي سبب من الأسباب لا يعنى تنازلها عن ممارسة ذلك الحق وقتما شاءت.

١٦. اية مواصفات فنية غير واضحة للوازم في جدول الكميات والمواصفات يتم الرجوع الى المواصفات الفنية التي تقرها البلدية وتكون احدث المواصفات وأفضل النوعيات.

١٧. تعتمد المواد حسب الأسماء الواردة في جدول الكميات وبأحدث وأفضل المواصفات والتي تقدم للبلدية للاعتماد.

١٨. إذا وجد فرق بين سعر الوحدة و السعر الإجمالي لنفس الصنف تعتمد اللجنة سعر الوحدة .

١٩. على المناقص تقديم عرضه في مغلف واحد رئيسي يختم ويكتب عليه اسم الشركة واسم المشروع بوضوح و يحتوي على مغلفين منفصلين مختومين كما يلي:.

• يحتوي المغلف الاول على الشهادات والمستندات الرسمية المطلوبة التالية :

أ. صورة مصدقة عن شهادة مزاولة المهنة وكذلك السيرة الذاتية للشركة.  
ب. السجل التجاري أو الصناعي للشركة.

ت. على الرخص والمستندات من قبل الوزارات الفلسطينية المعنية بمهنته سارية المفعول .

ث. شهادة خلو طرف من دائرة ضريبة الدخل وضريبة القيمة المضافة .

ج. تأمين دخول العطاء

• يحتوي المغلف الثاني على :

أ. دفتر العطاء كاملاً بما فيه وثائق العطاء

ب . جدول الكميات

٢٠. على المتقدم للعرض ختم جميع اوراق ومستندات العطاء.

٢١. آخر موعد لوضع المظاريف في صندوق العطاءات الكائن في مبنى بلدية حلحول كما هو موضحا ومحدد في الاعلان ، حيث سيتم فتح صندوق العطاءات بالموعد المذكور اعلاه .

٢٢. معلومات عن مقدم العرض :-

اسم الشركة : .....

اسم ممثل الشركة:.....صفته:.....

العنوان:.....البريد الالكتروني.....

الهاتف:.....الفاكس:-.....رقم الجوال.....

## إقرار والتزام

أقر أنا الموقع أدناه:.....

حامل هوية رقم ..... بصفتي ممثلاً عن شركة

..... بالتالي:-

١. بأنني قرأت وتفهمت كافة ما ورد بوثائق العطاء المطروح رقم :  
( HAL.Mun.-0013/2015 ) من شروط عامة وخاصة ومواصفات وألتزم التزاماً قانونياً بتلك الشروط والمواصفات .
  ٢. كما ألتزم بأن يبقى العرض المقدم مني ساري المفعول ولا يجوز لي الرجوع عنه لمدة مائة وعشرون يوماً من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض.
  ٣. وكذلك ألتزم المواد المحالة علي بموجب العطاء المذكور أعلاه والتي يتم طلبها من قبل بلدية لحلول خلال اسبوع من إصدار أمر ابرام التوريد الخطي وحسب الشروط في العطاء على أن تكون تلك المواد الموردته من قبلي وفقاً للمواصفات والشروط المنصوص عليها في هذا العطاء.
- وهذا إقرار وتعهد مني بذلك أقر وألتزم بكل ما ورد به دون أي ضغط أو إكراه .

أسم المناقص

.....:

رقم المشتغل المرخص

.....:العنوان

رقم الهاتف :.....رقم الفاكس :

.....

البريد الالكتروني: .....التاريخ: .....

الختم والتوقيع:

### نموذج كفالة دخول عطاء

كفالة رقم: .....

التاريخ: / / 2015

السادة بلدية لحول المحترمين.

تحية وإحتراماً،،،

نكفل بموجب هذا السيد/ السادة/ ..... /

بمبلغ :.....فقط لاغير

وذلك بشأن: ضمان دخول عطاء : (توريد مطبوعات ومواد دعائية واعلانية لصالح

بلدية لحول) عطاء رقم: ( HAL.Mun.-0013/2015 )

يبدأ مفعول الكفالة من تاريخ / / 2015 وينتهي بتاريخ / / 2015

ونتعهد بدفع المبلغ المبين أعلاه أو جزء منه إليكم أو لممثليكم القانونيين رغم

أية معارضة من المكفول شريطة أن نستلم مطالبكم الخطية بدفع الكفالة أو أي

جزء منها في أو قبل تاريخ الإستحقاق المذكور أعلاه، علماً بأننا لا نتحمل أي

مسئولية على الإطلاق بموجب هذه الكفالة بعد إنقضاء التاريخ المحدد لإنتهائها.

راجين أن تعاد هذه الكفالة إلينا بمجرد إنتهاء مدتها أو بحال تنفيذ

تعهدنا بموجبها.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام



راجين أن تعاد هذه الكفالة إلينا بمجرد إنتهاء مدتها أو بحال تنفيذ  
تعهدنا بموجبها.  
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام  
توقيع الكفيل/ المصرف .....  
التاريخ .....—

### اتفاقية عطاء رقم ( HAL.Mun.-0013/2015 )

#### توريد مطبوعات ومواد دعائية وإعلانية لصالح بلدية حلحول

الفريق الاول : بلدية حلحول ، ويمثلها لغايات التوقيع على هذه الاتفاقية السيد / وجدي ملحم بصفته  
رئيس البلدية ورئيس لجنة العطاءات والمفوض بالتوقيع ويشار اليه لاحقاً بالفريق الاول

الفريق الثاني : السادة شركة.....حامل هوية رقم

رقم مشغل مرخص..... ويمثلها لغايات التوقيع على هذه الاتفاقية

السيد/ .....بصفته.....

والمفوض بالتوقيع ويشار إليه لاحقاً بالفريق الثاني .—

حيث أن الفريق الاول قد أحال على الفريق الثاني عطاء : توريد مطبوعات ومواد دعائية وإعلانية لصالح  
بلدية حلحول ، وذلك وفقاً للشروط والمواصفات الواردة في كراسة العطاء رقم (-HAL.Mun.  
0013/2015) وفي رقم الاحالة رقم ( / 2015 ) بتاريخ.....وحيث ان الفريق الثاني قد  
قدم كفالة حسن تنفيذ بقيمة ..... سارية المفعول حتى تاريخ..... فقد اتفق  
الفريقان على مايلي :-

١- تعتبر الشروط العامة والشروط الخاصة وكراسة العطاء ومواصفات الفنية للعطاء والتعليمات للمشاركين في المناقصة وقرار الإحالة وكتاب الإحالة الموجه للفريق الثاني جزءاً لا يتجزأ من هذه الاتفاقية ويقرأ معها .

٢- يقر الفريق الثاني بأنه قد اطلع على كافة الشروط العامة والخاصة الواردة في كراسة العطاء وأن توقيعه على هذه الاتفاقية يعتبر موافقة منه على هذه الشروط .

٣- يتم الدفع على دفعات شهرية خلال 30 يوماً من تسليم الفاتورة و كافة معززات الصرف المطلوبة من المطالبة المالية و الفواتير وشهادة خصم المصدر و الوثائق المطلوبة و مراجعتها من الدائرة المالية بحيث تكون الدفعات مقسمة على النحو التالي :

- 50 % من قيمة المطالبة المالية بعد 30 يوم من تسليم الفاتوره او المطالبة .
- 40 % من قيمة المطالبة المالية بعد 90 يوم من تسليم الفاتورة أو المطالبة .
- 10 % من قيمة المطالبة المالية حتى نهاية الاعمال .

٤- مدة الاتفاقية :-

أ- تبدأ هذه الاتفاقية بتاريخ ..... وتنتهي .....

ب- يجوز للفريق الاول تمديد العمل بهذه الاتفاقية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .

ج- يحق للفريق الاول فسخ هذه الاتفاقية في اي وقت يشاء وحسب مقتضيات المصلحة العامة .

٥- يلتزم الفريق الثاني بالقيام بكافة الاعمال والمهام الموكلة اليه والواردة في شروط العطاء بنفسه ولا يجوز له ايكال تنفيذها لاي طرف آخر .

٦- يحق للفريق الاول تكليف لجنة او هيئة او شركة متخصصة للقيام بفحص الموارد الموردة وفي اي وقت يشاء .

٧- يلتزم الفريق الثاني بأن جميع المواد الموردة يجب أن تكون مطابقة للمواصفات المحددة في شروط العطاء ومطابقة للمعايير والأسس المحددة من قبل مؤسسة المواصفات والمقاييس .

٨- في حال تخلف أو نكول الفريق الثاني عن تنفيذ الالتزامات المحددة له بموجب هذه الاتفاقية أو الاتفاقية أو إذا تأخر في تسليم المواد المحالة عليه فيحقق للفريق الأول شراء المواد موضوع هذه الاتفاقية بنفس المواصفات وعلى حساب الفريق الثاني وتحميله فروق الاسعار والنفقات الإضافية وأية خسارة أو مصاريف أو عطل أو ضرر يلحق بالفريق الأول أو يلحق بالدائرة المستفيدة وذلك دون الحاجة إلى إنذار ولا يحق للفريق الثاني الاعتراض على ذلك .

٩- يحق لبلدية حلحول خلال فترة سريان العقد زيادة أو خفض الكميات الوارده في العطاء بنسبة 30% من كميات العطاءدون مطالبة أي زيادة أو فروقات بالأسعار ويعتبر سعر الوحدة سارياً لمدة عام من تاريخ التسعير .

١٠- في حال نكول الفريق الثاني عن تنفيذ احكام هذه الاتفاقية أو إخلال بأي بند من بنودها وإضافة الى ما ذكر في البند سابعا ودون الإخلال به يحق للفريق الأول ودون الحاجة الى انذار :

أ- مصادرة كفالة حسن التنفيذ المقدمة من الفريق الثاني .

ب- فسخ هذه الاتفاقية وإكمال تنفيذها لأي طرف آخر وعلى حساب الفريق الثاني وتحميله فرق السعر والعطل والضرر الذي قد يلحق بالفريق الأول .

ج- استبعاد أي عرض مقدم من الفريق الثاني للاشتراك بأي عطاء أو مناقصة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ويعتبر توقيع الفريق الثاني على هذه الاتفاقية إقرار منه وإسقاطا لحقه بذلك .

١١- يلتزم الفريق الثاني بعملية التحميل والتنزيل والنقل والتسليم في الموقع الذي يتحدد له في أمر التوريد .

١٢- تتكون هذه الاتفاقية من تمهيد اثنا عشر بندا بما فيها هذه البند ، وقد حررت منها نسختان بيد كل فريق نسخة عنها .

حررت هذه الاتفاقية بتاريخ \_\_\_\_\_

اعتماد المستشار القانوني في بلدية لحول

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

الفريق الثاني

الفريق الأول

رئيس بلدية لحول

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

وجدي ملحم

\_\_\_\_\_

### جدول الكميات المطبوعات:-

الرقم	البيان	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة		السعر الاجمالي	
				أغورة	شيكل	شيكل	أغورة
1.	نموذج مستند قبض فرعي يدوي لرسوم الحرف والصناعات قياس 14×20 سم مكربن 3 نسخ عدد الصفحات (50 صفحة) مع الترخيم والترقيم والطباعة	دفتر	20				

الرقم	البيان	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة		السعر الاجمالي	
				أغورة	شيكال	أغورة	شيكال
	بلون واحد.						
2.	نموذج دفتر كمبيالات قياس 10 × 23 سم مكربن 3 نسخ عدد الصفحات ( 50 صفحة ) مع الترخيم والترقيم والطباعة بلون واحد .	دفتر	20				
3.	نموذج ارسالية النفايات A4 كل دفتر 100 ورقة غراء وتلصيق من الرأس مع الترقيم والطباعة بلون واحد .	دفتر	10				
4.	نموذج ارسالية الحرف والصناعات A4 كل دفتر 100 ورقة غراء وتلصيق من الرأس مع الترقيم والطباعة بلون واحد .	دفتر	10				
5.	نموذج ارسالية ضريبة معارف A4 كل دفتر 100 ورقة غراء وتلصيق من الرأس مع الترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	10				
6.	نموذج ارسالية أثمان مياه A4 كل دفتر 100 ورقة غراء وتلصيق من الرأس مع الترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	10				
7.	نموذج مستند قبض فرعي يدوي رسوم تنك مياه قياس 23 × 16.50 سم مكربن 3 نسخ عدد الصفحات (50 صفحة) مع الترخيم والترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	10				
8.	نموذج مستند قبض فرعي يدوي رسوم تنك النضح قياس 20 × 14 سم مكربن 3 نسخ عدد الصفحات (50 صفحة) مع الترخيم والترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	10				
9.	نموذج مستند قبض يدوي رسوم النفايات قياس 14 × 20 سم مكربن 3 نسخ عدد الصفحات (50 صفحة) مع الترخيم والترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	20				
10.	نموذج مستند استلام شيكات يدوي قياس 16.50 × 23 سم مكربن 3 نسخ عدد الصفحات (50 صفحة) مع الترخيم والترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	10				
11.	نموذج مستند قبض يدوي / رئيسي قياس 17.50 × 20 سم مكربن 3 نسخ عدد الصفحات (50 صفحة) مع الترخيم والترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	50				
المجموع لهذه الصفحة:							

الرقم	البيان	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة		السعر الاجمالي	
				أغورة	شيكال	أغورة	شيكال
12.	نموذج مستند قبض فرعي / تحصيلات أثمان المياه قياس 14×20 سم مكرين 3 نسخ عدد الصفحات (50 صفحة) مع الترخيم والترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	100				
13.	نموذج ارسالية رسوم شهادات ومخططات A4 كل دفتر 100 ورقة غراء وتلصيق من الرأس مع الترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	10				
14	نموذج ارسالية رسوم طلبات A4 كل دفتر 100 ورقة غراء وتلصيق من الرأس مع الترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	10				
15	نموذج ارسالية رسوم متفرقات A4 كل دفتر 100 ورقة غراء وتلصيق من الرأس مع الترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	10				
16	نموذج ارسالية رسوم أثمان ولوازم مياه A4 كل دفتر 100 ورقة غراء وتلصيق من الرأس مع الترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	15				
17	نموذج مستند قبض مركز خدمات الجمهور قياس 12.50×17.50 سم مكرين 3 نسخ عدد الصفحات (50 صفحة) مع الترخيم والترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	20				
18	نموذج اذار بوقف أعمال البناء قياس 30×21 سم مكرين 3 نسخ عدد الصفحات (50 صفحة) مع الترخيم والترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	10				
19	نموذج اخطار تنفيذ قياس 33×23 سم مكرين 3 نسخ عدد الصفحات (50 صفحة) مع الترخيم والترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	5				
20	نموذج سجل الرحلات اليومية قياس 23×20 سم مكرين 3 نسخ عدد الصفحات (50 صفحة) مع الترخيم والترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	5				
21	نموذج فاتورة مياه على الوجهين قياس نصف A4 طباعة على الوجهين بلون واحد .	فاتورة	24000				
22	ورق مروس كريم A4 طباعة وجه واحد ملون الكرتونه فيها 500 ورقه.	كرتونه	1				
23	ورق مروس أبيض A4 طباعة وجه واحد ملون الكرتونه فيها 500 ورقه.	كرتونه	1				

الرقم	البيان	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة		السعر الاجمالي	
				أغورة	شيكال	أغورة	شيكال
المجموع لهذه الصفحة:							
24	نموذج كشف استلام السولار قياس A4 مكرين 2 نسخ عدد الصفحات (25 صفحة) مع الترخيم والترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	25				
25	نموذج تعبئة السولار قياس A4 مكرين 2 نسخ عدد الصفحات (25 صفحة) مع الترخيم والترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	25				
26	سجل اخراج عدد من المستودع تجليد في عدد الصفحات (100) صفحة قياس 35×25 سم بلون واحد.	دفتر	5				
27	سجل وارد وصادر للمستودع قياس 35×50 سم طباعة على الوجهين بشكل افقي تجليد في عدد الصفحات (400 متقابل) بلون واحد.	دفتر	1				
28	سجل عهده قياس 50×35 سم تجليد في طباعة وجه واحد بلون واحد عدد الصفحات 400	دفتر	1				
29	نموذج محضر استلام مواد قياس A4 مكرين 3 نسخ عدد الصفحات (25 صفحة) مع الترخيم والترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	20				
30	نموذج محضر طلبات شراء قياس A4 مكرين 2 نسخ عدد الصفحات (25 صفحة) مع الترخيم والترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	25				
31	نموذج مستند اخراج مواد قياس A4 مكرين 3 نسخ عدد الصفحات (25 صفحة) مع الترخيم والترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	15				
32	نموذج مستند ادخال مواد قياس A4 مكرين 3 نسخ عدد الصفحات (25 صفحة) مع الترخيم والترقيم والطباعة بلون واحد.	دفتر	15				
33	مغلقات أبيض قياس 11×23 سم مروس بترويسة البلدية والطباعة بلون واحد الكرتونه فيها 500 مغلف	كرتونه	1				
34	مغلقات نصف A4 أصفر مروس بترويسة البلدية والطباعة بلون واحد الكرتونه فيها 500 مغلف.	مغلف	200				
35	مغلقات قياس 34×24 سم أصفر مروس بترويسة البلدية والطباعة بلون واحد الكرتونه فيها 500 مغلف	كرتونه	1				

الرقم	البيان	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة		السعر الاجمالي	
				أغورة	شيكل	أغورة	شيكل
36	مجلة فرز ألوان عدد (24) صفحة قياس ( 25 × 35 ) ( سم ورق لميع ( الغلاف مع السلوفان ) وزن 90 غم )	نسخة	7000				
المجموع لهذه الصفحة:							
37	أختام للبلدية حجم صغير مستطيل أو بيضاوي	ختم	3				
38	أختام للبلدية حجم وسط مستطيل أو بيضاوي	ختم	3				
39	أختام للبلدية حجم كبير مستطيل أو بيضاوي	ختم	3				
المجموع لهذه الصفحة:							
المجموع الكلي لجميع الصفحات :-							
نسبة الخصم :-							
قيمة الخصم :-							
المجموع النهائي بالشيكل شامل جميع انواع الضرائب بعد الخصم رقماً :-							
كتابة : (.....)							

اسم المورد .....

عنوان المورد: .....

رقم الهاتف .....

والفاكس .....

ختم وتوقيع المورد: .....

جدول الكميات للمواد الدعائية والاعلانية:-

الرقم	البيان	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة		السعر الاجمالي	
				أغورة	شيكل	أغورة	شيكل
1.	بوستر شادر مع خياطة ووضع حلقات	٢م	80				
2.	آرمامت حديد	٢م	16				
3.	آرمة مضيئة حروف بارزة	٢م	8				
4.	حبل أعلام فلسطين قياس العلم ( 30 × 20 ) سم	م	500				
5.	علم فلسطين قياس وسط ( 60 × 90 ) سم	قطعة	30				
6.	علم فلسطين قياس كبير ( 90 × 150 ) سم	قطعة	10				
7.	درع متوسط	قطعة	20				
8.	درع فاخر مع صندوق خشب حجم كبير	قطعة	10				
9.	درع عادي	قطعة	400				
10.	شهادات تقدير عادية ( كرتون )	قطعة	200				
11.	طباعات سنكرز	م	10				
12.	لوحات ارشادية داخلية للمكاتب نوع جيد	قطعة	20				
13.	بروشور ورق لميع خرطومو 250 حجم A4	قطعة	2000				
14.	كروت فزت عادي	قطعة	5000				
15.	طواقي مطبوعة	قطعة	100				
16.	بلايز مطبوعة قطن رجالي	قطعة	50				
17.	فترات مطبوعة / فسفوري عادي	قطعة	20				
18.	فترات مطبوعة / نوع جيد فسفوري Orange	قطعة	20				
19.	لوحة ارشادية فاخرة من الزجاج قياس 90 × 60 سم	قطعة	1				
المجموع الكلي :							
نسبة الخصم :-							
قيمة الخصم :-							
المجموع النهائي بالشيكل شامل جميع انواع الضرائب بعد الخصم رقماً :-							
كتابة : ( ..... )							

اسم المورد .....

عنوان المورد: .....

رقم التلّفون والفاكس

.....:

..... ختم وتوقيع المورد:

### جدول ملخص العرض الاجمالي

#### لجداول الكميات

الجموع	اسم الجدول
	جدول المطبوعات
	جدول المواد الدعائية والاعلانية
	الجموع الكلي بالشكل شاملاً جميع انواع الضرائب رقم: _____
.....	الجموع الكلي كتابة: _____

اسم المورد

.....

..... عنوان المورد:

رقم التلّفون والفاكس

.....:

ختم وتوقيع

..... المورد:

ملاحظات:-

- يتوجب على مقدم العطاء التوقيع على كافة صفحات جداول الكميات.
- يجب الاطلاع على العينات الموجودة لدى بلدية حلحول .
- سيتم تزويد من يرسو عليه العطاء بالرقم التسلسلي للنماذج .
- على المورد الحصول على شهادة مطابقة لجميع المواد المورده الى المواقع المختلفه من مؤسسة المواصفات والمقاييس الفلسطينية .