



دولة فلسطين

وزارة المالية

**الإدارة العامة للوازم العامة
لجنة العطاءات المركزية**

عطاء رقم 2017 / 19

توريد أثاث مكتبي

لصالح وزارات ومؤسسات دولة فلسطين



دولة فلسطين

وزارة المالية

الإدارة العامة للوزام العامة

لجنة العطاءات المركزية

عطاء رقم 2017/19

تعلم وزارة المالية / لجنة العطاءات المركزية عن طرح عطاء حكومي لتوريد اثاث مكتبي لصالح وزارات ومؤسسات دولة فلسطين تبعاً للشروط والمواصفات الموضحة في كراسة ووثائق العطاء. فعلى الشركات ذات الاختصاص والمسجلة رسمياً وترغب في المشاركة في هذا العطاء مراجعة وزارة المالية / الإدارة العامة للوزام العامة . الرمال برج الوليد الطابق الأرضي بالقرب من إشارة مرور الطيران في غزة غرب برج الظافر (9) خلال أوقات الدوام الرسمي من أجل الحصول على كراسة المواصفات ووثائق العطاء مقابل دفع مبلغ (300) شيكل غير مستردة تورد إلى خزينة وزارة المالية. آخر موعد لقبول عروض الأسعار بالظرف المختوم في صندوق العطاءات بالإدارة العامة للوزام وزارة المالية في غزة هو الحادية عشر صباحاً يوم الثلاثاء الموافق 2017/05/16 وتفتح المظاريف بحضور ممثلي المتناقصين في نفس الزمان والمكان.

لجنة العطاءات المركزية

ملاحظة:.

1. أجرة الإعلان في الصحف على من يرسو عليه العطاء.
2. يجب إرفاق كفالة بنكية من البنك الوطني أو بنك الإنتاج أو سند دفع صادر من بنك البريد (كتأمين دخول عطاء) بقيمة \$1000 صالحة لمدة ثلاثة شهور على الأقل عن كل عطاء.
3. تقدم الأسعار بالشيكل وتشمل جميع أنواع الرسوم والضرائب.
4. لجنة العطاءات غير ملزمة بقبول أقل الأسعار.
5. الإدارة العامة للوزام غير مسئولة عن أي مبلغ نقدي يرفق مع العطاء.
6. للمراجعة والاستفسار هاتف رقم : 2826990 - 2824368

الشروط العامة

أولاً: إعداد وتقديم العروض من قبل المتنافسين:-

1. 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.
2. تكتب أسعار العطاء بالشيكل على أن يشمل السعر رسوم الجمارك والضريبة المضافة وأجور التحزيم والتغليف ومصاريف النقل والتحميل والتزليل والتأمين وجميع الرسوم والمصاريف الأخرى.
3. يعد المناقص عرضه مطبوعاً أو مكتوباً بالحبر الأزرق أو الأسود فقط ويحظر المحو أو التعديل أو الشطب أو الإضافة في العرض وكل تصحيح من هذا القبيل يوضع عليه خطين متوازيين بالحبر الأحمر ويعاد كتابة الصواب بالحبر الأزرق أو الأسود ويوقع بجانبه من قبل من أجرى التصويب.
4. يقدم المناقص عرضه مرفقاً به الوثائق المطلوبة مع تأمين دخول العطاء في مغلف مغلق بإحكام ويكتب عليه عطاء توريد أثاث مكتبي لصالح وزارات ومؤسسات دولة فلسطين للمناقصة رقم 2017/19 وكذلك اسمه وعنوانه بالكامل ورقم الهاتف والفاكس ورقم صندوق البريد الخاصين به لترسل إليه المكاتبات المتعلقة بالعطاء وعليه تبليغ الإدارة العامة للوزم / وزارة المالية خطياً بأي تغيير أو تعديل في عنوانه وعليه أن يكتب أيضاً اسم الدائرة التي طرحت العطاء وعنوانها وبخلاف ذلك يحق للجنة العطاءات أن تهمل العرض المقدم منه.
5. يودع العرض من قبل المناقص في صندوق العطاءات المخصص لهذا الغرض لدى الإدارة العامة للوزم قبل انتهاء المدة المحددة لذلك وكل عرض لا يودع في صندوق العطاءات قبل آخر موعد لتقديم العروض لا ينظر فيه ويعاد إلى مصدره مغلقاً .
6. يلتزم المناقص بأن يبقى العرض المقدم منه نافذ المفعول ولا يجوز له الرجوع عنه لمدة ستون يوماً من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض.

ثانياً: الشهادات والمستندات الرسمية المطلوبة:-

1. يرفق المناقص مع عرضه (خاصة إذا كان يشارك لأول مرة) الشهادات والوثائق المطلوبة منه وهي على النحو التالي:

- صورة مصدقة عن شهادة مزاوله المهنة وكذلك السيرة الذاتية للشركة.
- السجل التجاري أو الصناعي للشركة.
- شهادة خلو طرف من دائرة ضريبة الدخل وضريبة القيمة المضافة.

2. على المناقص أن يرفق بعرضه النسخة الأصلية من أية كتالوجات أو نشرات أو معلومات فنية تعرف باللوامز المعروضة 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 عدم النظر بالعرض.

3. يحق للمناقص أن يضيف أية وثائق أو معلومات يرغب بإضافتها ويرى أنها ضرورية لتوضيح عرضه.

ثالثاً : تأمينات و ضمانات العطاء :

1. تأمين الدخول في العطاء :

يلتزم المناقص أن يرفق بعرضه سند دفع معتمد صادر من بنك البريد التابع لوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات أو على شكل كفالة أو شيك بنكي صادر من بنك يتعامل مع ومؤسسات دولة فلسطين في غزة وموافقة وزارة المالية على ذلك بمبلغ \$1000 دولار من إجمالي قيمة العطاء " كتأمين دخول " ساري المفعول لمدة ثلاث شهور من تاريخ فتح المظاريف ولا ينظر في أي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء ، على أن تعاد تأمينات الدخول في العطاء إلى مقدميها من المناقصين الذي لم يحال عليهم العطاء بعد مدة أسبوعين من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض، وكذلك لمن أحيل عليهم العطاء بعد أن يقوموا بتقديم تأمين حسن التنفيذ.

2. تأمين حسن التنفيذ :

3. يلتزم المتناقص الفائز بالعطاء أو بأي جزء من بنوده بتقديم تأمين حسن التنفيذ للعطاء المحال عليه بقيمة الكفالة أو الشيك 1000 سواء الترسية كلية أو جزئية (واعتمادها كفالة صيانة وكفالة سوء مصنعية).

4. وذلك علي شكل سند دفع معتمد صادر من بنك البريد أو علي شكل كفالة صادرة من بنك يتعامل مع ومؤسسات دولة فلسطين في غزة وموافقة وزارة المالية علي ذلك وحسب الأصول خلال 15 يوماً من تاريخ تبليغه بقرار إحالة العطاء عليه من قبل الإدارة العامة للوالم علي أن يكون ساري المفعول مدة سريان العقد ، ويعاد تأمين حسن التنفيذ إلي المتعهد بعد تنفيذ كافة الالتزامات المترتبة عليه بموجب طلب خطي تقدمه الدائرة المستفيدة للإدارة العامة للوالم بالإفراج عن التأمين (حيث يتم إصدار شيك بقيمة الكفالة من وزارة المالية للوالم للبنك .

5. يتم تحصيل رسوم طوابع إيرادات دمغة عند العقد أو الاتفاق بنسبة 0.004 من قيمته كما و يتم تحصيل نسبة 0.004 عن نفس العقد أو الاتفاق كرسوم طوابع إيرادات أيضاً عند الإحالة أو الترسية على الجهة المنفذة ليصبح مجموع المحصل 0.008 من قيمة العقد أو الاتفاق على أن تخصم من فاتورة المورد عند السداد.

رابعاً: فتح العطاءات وتقييمها:

1- لجنة فتح المظاريف:-

- يشكل مدير عام اللوازم العامة لجنة فتح مظاريف العطاء وتقوم هذه اللجنة بفتح العطاءات بحضور المناقصين أو ممثليهم في الزمان والمكان المحددين في دعوة العطاء بعد اتخاذ الإجراءات التالية:-
- أ- إثبات عدد المظاريف في محضر فتح المظاريف وكل عطاء يفتح مطروفه يضع رئيس اللجنة عليه وعلى مطروفه رقماً مسلسلأ على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم العطاء ومقامه عدد العطاءات الواردة.
 - ب- ترقيم الأوراق المرفقة مع العطاء وإثبات عددها.
 - ت- قراءة اسم مقدم العطاء والأسعار وقيمة التأمين الابتدائي المقدم من كل مناقص وذلك بحضور المناقصين أو ممثليهم.
 - ث- التوقيع من رئيس اللجنة وجميع الأعضاء الحاضرين على العطاء ومطروفه وكل ورقة من أوراقه وكذلك على محضر اللجنة بعد تدوين كافة الخطوات السابقة.

2- لجنة دراسة وتقييم العروض:-

- يحدد مدير عام اللوازم العامة الأشخاص أو الجهات الذين تتكون منهم اللجنة الفنية التي تقوم بدراسة العروض من النواحي الفنية والمالية والقانونية وتقدم توصياتها المناسبة للجنة العطاءات المركزية بعد أخذ المعايير التالية في الاعتبار:-
- أ- لا ينظر في أي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء.
 - ب- 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.
 - ت- يؤخذ بعين الاعتبار كفاءة المناقص من الناحيتين المالية والفنية ومقدرته على الوفاء بالتزامات العطاء وسمعته التجارية والتسهيلات التي يقدمها أو الخدمة التي يوفرها وقطع الغيار وورش الصيانة و كذلك

كونه وكيل أو موزع لوكيل أو تاجر، وللجنة استبعاد عرض المناقص الذي لا تتوفر فيه كل أو بعض هذه المتطلبات.

- ث- تبدأ الدراسة بالعرض الذي قدم أرخص الأسعار ثم الذي يليه حتى تتم دراسة العروض المقدمة.
- ج- إذا توافرت في العرض كافة الشروط والمواصفات والجودة توصي اللجنة الفنية بالإحالة على مقدم أرخص الأسعار و من حق اللجنة الفنية أن توصي بالترسية على أكثر من مورد للصنف الواحد بالرغم من اختلاف الأسعار.
- ح- في حالة عدم توافر المتطلبات في العرض الذي يتضمن أرخص الأسعار تنتقل الدراسة إلى العرض الذي يليه بالسعر إلى أن تصل إلى العرض الذي تتوفر فيه المتطلبات للإحالة على أن تبين أسباب استبعاد العروض الأرخص بشكل واضح.
- خ- إذا تساوت المواصفات والأسعار والشروط والجودة المطلوبة يفضل المناقص الذي يتضمن عرضه ميزات إضافية ثم المقدم للمنتجات المحلية، ثم المناقص المقيم بـفلسطين بصورة دائمة، ثم مدة التسليم الأقل إذا كانت سرعة التسليم لمصلحة الدائرة المستفيدة.

خامساً: التزامات المتعهد أو المورد:

1. على المتعهد الذي أحيل عليه العطاء استكمال إجراءات العقد الخاص بقرار الإحالة وتوقيع الاتفاقية وما يلحقها من أوراق ومستندات بما فيها (أوامر الشراء).
2. يلتزم المتعهد بالتوريد خلال شهر من تاريخ استلامه لأمر التوريد.
3. لا يجوز للمتعهد أن يتنازل لأي شخص آخر عن كل أو أي جزء من العقد دون الحصول على إذن خطي من لجنة العطاءات التي أحالت العطاء.
4. لا يحق للمناقص أو المورد الرجوع على لجنة العطاءات بأي خسارة أو ضرر ناشئ عن تقديم عرضه في حالة إذا ما رفضت لجنة العطاءات كل العروض المقدمة إليها أو إذا لم تحل العطاء على مقدم أقل الأسعار أو إذا ألغت لجنة العطاءات دعوة العطاء في أي وقت أو أي مرحلة دون ذكر الأسباب.
5. يلتزم المورد بتسليم اللوازم وفقاً للمواصفات والشروط المتفق عليها والواردة في قرار الإحالة وكذلك العينات المعتمدة والمذكورة فيه.

سادساً: الإجراءات التي تتخذ ضد المتعهد في حالة التأخير في التنفيذ أو عدم قيامه به:

1. فرض غرامة مالية: إذا تأخر المتعهد عن توريد ما التزم به في الموعد المحدد في العقد يحق لمدير عام دائرة اللوازم العامة أن يفرض غرامة مالية لا تقل عن (1%) من قيمة اللوازم التي تأخر في توريدها عن كل أسبوع تأخير إلا إذا تبين أن التأخير في التوريد ناجم عن قوة قاهرة ، وفي جميع الأحوال على المتعهد تقديم إشعار خطي وفوري إلى الجهة المختصة بالظروف والأسباب التي أدت إلى التأخير في التوريد أو منعه من ذلك وتقديم ما يثبت ذلك.

2. **الشراء على حساب المتعهد** : إذا نكل المتعهد عن تنفيذ التزاماته بما فيه التزامه بالتوريد أو قصر في ذلك أو تأخر يحق لمدير عام دائرة اللوازم العامة إصدار القرار بشراء اللوازم الملتزم بها المتعهد بنفس الخصائص والمواصفات من أي مصدر آخر على حساب هذا المتعهد ونفقاته مع تحميله فروق الأسعار والنفقات الإضافية وأية خسائر أو مصاريف أو عطل أو ضرر يلحق بالدائرة المستفيدة أو دائرة اللوازم العامة دون الحاجة إلى أي إنذار ولا يحق للمتعهد الاعتراض على ذلك.
3. **استبعاد عرض المورد الذي يخل بالتزاماته أو إلغاء العقد المبرم معه**: وهنا يحق للجنة العطاءات التي أحالت العطاء اتخاذ الإجراءات اللازمة بحق المتعهد بما في ذلك مصادرة قيمة التأمين المقدم من المتعهد أو أي جزء منه بشكل يتناسب مع قيمة اللوازم غير الموردة ويعتبر المبلغ في هذه الحالة إيراداً للخزينة العامة.
4. وفي جميع الأحوال يحق لدائرة اللوازم العامة تحصيل الأموال المستحقة لها في ذمة المناقص أو المورد من الأموال المستحقة لذلك المناقص أو المورد لدى الوزارات والهيئات والمؤسسات الحكومية أو من كفالتهم.

سابعا: حل الخلافات:-

- أ- في حال حدوث أي خلاف ينشأ عن تفسير أي بند من البنود السابقة أو من بنود العقد فيتم حله ودياً بالتفاوض.
- ب- 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 المحكمة المختصة وتطبيق القوانين والأنظمة المعمول بها في مناطق ومؤسسات دولة فلسطين الفلسطينية بهذا الشأن.

ثامنا: شروط متفرقة:-

1. إذا استعمل المناقص الغش أو التلاعب في معاملته أو ثبت عليه أنه شرع أو قام بنفسه أو بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشر على رشوة أحد موظفي أو مستخدمي السلطة أو على التواطؤ معه إضراراً بالمصلحة يلغي عقده في الحال ويصادر التأمين مع عدم الإخلال بحق الوزارة المطالبة بالتعويضات المترتبة على ذلك فضلاً عن شطب اسمه من بين المناقصين ولا يسمح له بالدخول في مناقصات للسلطة الوطنية الفلسطينية هذا فضلاً عن اتخاذ الإجراءات القضائية ضده عند الاقتضاء.
2. إذا أفلس المناقص أو المورد يحق للجنة العطاءات إلغاء التعاقد معه دون اللجوء للقضاء وكذلك مصادرة مبلغ التأمين كإيراد عام للخزينة العامة.
3. 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 يقضي بذلك مع رد مبلغ التأمين في هذه الحالة

جدول الأسعار

م	الصف	الكمية	سعر الوحدة بالشيك	ملاحظات
.1	مكتب مدير : الوجه من خشب الساندوش	75x80x180		حسب عينة اللوازم
.2	مكتب موظف : الوجه من خشب الساندوش	75x70x160		حسب عينة اللوازم
.3	طاولة اجتماعات خشب ساندوش حسب المواصفات المدرجة في الشروط الخاصة	75x110x240		احضار كتالوج أو مخطط
3.1		75x100x200		
3.2		75x70x160		
.4	طاولة وسط زجاج	45*60*110		احضار عينة
.5	سكبلية زجاج ملحق للبند(4)	45*30*40		احضار عينة
.6	طاولة وسط خشب	45*60*110		احضار عينة
.7	سكبلية زجاج ملحق للبند(6)	45*30*40		احضار عينة
.8	<u>كرسي موظف</u> ظهر وسط على قاعدة نيكل متحركة بعجلات			حسب عينة اللوازم أو ما يعادلها (احضار عينة)
.9	<u>كرسي مدير</u> ظهر عالي على قاعدة نيكل متحركة بعجلات			حسب عينة اللوازم أو ما يعادلها (احضار عينة)
.10	<u>كرسي سكرتيرة أو اجتماعات</u> ظهر وسط منجد قماش او جلد نوع جيد بذراعين على قاعدة متحركة قطر لا يقل عن 60 سم			احضار عينة 

 <p>احضار عينة</p>			<p><u>كرسي سكرتيرة</u> ظهر وسط منجد قماش أو جلد بدون ذراعين علي قاعدة متحركة قطر لا يقل عن 60 سم</p>	<p>.11</p>
 <p>احضار عينات</p>			<p><u>كرسي استقبال فاخر</u> الظهر والقاعدة ضغط عالي سماكة 10سم ايدي زان او نجل</p>	<p>.12</p>
 <p>حسب عينة اللوازم</p>			<p><u>كراسي الانتظار</u> كرسي انتظار نوع ديانا</p>	<p>.13</p>

 <p>احضار عينة</p>			<p>كرسي انتظار شيراتون حسب المواصفات المدرجة في الشروط الخاصة</p>	<p>.14</p>
 <p>احضار عينة</p>			<p>كرسي انتظار يصنع من المواسير قاعدة+ ظهر بلاستيك</p>	<p>.15</p>
 <p>احضار عينة</p>			<p>كرسي محاضرات سمك 1.25ملم قاعدة وظهر ورف خشب ساندوتش 10ملم مكسي فورميكا الذراع الجانبي ينطوي</p>	<p>.16</p>
<p>احضار عينة</p>			<p>كرسي محاضرات يصنع من مواسير معدنية بروفيل 20x20ملم سمك 1.25ملم رف جانبي خشب ساندوتش 10ملم القاعدة والظهر بلاستيك والذراع الجانبي ينطوي</p>	<p>.17</p>
<p>احضار عينة</p>			<p>مقعد جلوس بلاستيك لشخصين قاعدة وظهر بلاستيك مثبتة علي بروفيل 25x25ملم سمك 1.25ملم مع اضافة مواسير معدنية خلف الظهر للحماية</p>	<p>.18</p>

 <p>احضار عينة</p>			<p>19. مقعد جلوس بلاستيك لثلاثة أشخاص قاعدة وظهر بلاستيك مثبتة علي بروفيل 25x25 ملم سمك 1.25 ملم مع اضافة مواسير معدنية خلف الظهر للحماية</p>	
<p>حسب عينة اللوازم</p>		<p>200x40x80</p>	<p>20. خزانة ملفات خشب سانديش</p>	
<p>حسب عينة اللوازم</p>		<p>200x40x80</p>	<p>21. خزانة ملفات من خشب سانديش قشرة زان تتكون من خمس أرفف من خشب سانديش قشرة زان الجزء العلوي علي مسافة 3 أرفف الفراغ بين كل رف ورف 38سم بضلفتين في الأسفل مع ارتفاع 60سم بداخلها رف متحرك</p>	
<p>حسب عينة اللوازم</p>		<p>200*30*80</p>	<p>22. خزانة ملفات من خشب الساندوش قشرة زان 17 ملم تتكون من خمسة أرفف بين كل رف ورف 38سم بدون أبواب .</p>	
<p>احضار كتالوج</p>		<p>180x80x55</p>	<p>23. دولاب صاج عدة أو ملابس مع رف علوي ومكان للتعليق لشخصين صاج سمك 0.8ملم مع زرفيل</p>	
<p>احضار كتالوج</p>		<p>193x86x43</p>	<p>24. دولاب صاج ضلفتين مع أربعة أرفف صاج متحركة سمك 0.8ملم مع زرفيل نوعية جيدة</p>	
<p>حسب عينة اللوازم</p>		<p>135x46x65</p>	<p>25. خزانة معدنية للملفات شنن 4 أدراج</p>	
<p>احضار كتالوج</p>		<p>162x46x65</p>	<p>26. خزانة خشب سانديش (شنن) 4 أدراج</p>	
<p>احضار عينة</p>		<p>200x30x90</p>	<p>27. وحدة أرفف معدنية الوحدة تشمل 4 عمود 2م - 5 رف (30*90) وكل ما يلزم للتركيب براغي +متملات +كعابيات (مطلوب تفصيل ثمن كل قطعة على حدة)</p>	
<p>احضار عينة</p>		<p>95*40</p>	<p>28. أرفف صاج يزوايا وكافة لوازم التثبيت من براغي وكعابيات مع التركيب 1 رف سوير الوحدة تشمل 2 عمود 5 أرفف سوير مع أذرع وكل ما يلزم (مطلوب تفصيل ثمن كل قطعة على حدة)</p>	

احضار كتالوج		مستورد	مكتب مدير عام مكتب- ملحق مكتب - وحدة أدراج - خزانة 200سم * 100سم ملفات	.29
احضار كتالوج		محلي	مكتب مدير عام مكتب- ملحق مكتب - وحدة أدراج - خزانة 200سم * 100سم ملفات	.30
احضار كتالوج		مستورد	مكتب وكيل / وزير مكتب- ملحق مكتب - وحدة أدراج - خزانة ثلاثة أبواب 240سم * 100سم ملفات	.31
احضار عينات		مشتورد	كرسي وكيل / وزير فاخر (مستورد)	.32

ملاحظة:

- 1- يجب تقديم عينات للبند رقم (4-5-6-7-8-9-10-11-12-14-15-16-17-18-19-27-28-32) و تسليمها لدي مخازن اللوازم العامة قبل موعد فتح المظاريف وسيتم إعادتها للمناقصين بعد صدور الإحالة النهائية للعطاء.
- 2- يجب تقديم كتالوجات أو مخططات للبند رقم (3-23-24-29-30-31)
- 3- سيتم الاحتفاظ بالعينات المعتمدة لدى مخازن اللوازم العامة حتى تاريخ نهاية العقد .
- 4- يمنع تقديم أكثر من عينتين للسنف الواحد.
- 5- يمنع تقديم أكثر من سعرين للسنف الواحد
- 6- في حال تقديم أكثر من عرض للسنف الواحد يجب احضار عينات أو سيتم استبعاد العرض .
- 7- يجب الاطلاع على العينات طرف اللوازم .

إقرار والتزام

أقر أنا الموقع أدناه _____ هوية رقم _____ بصفتي ممثلاً عن شركة _____ بالتالي:.

1. بأنني قرأت وتفهمت كافة ما ورد بوثائق العطاء المطروح رقم 2017 /19 من شروط عامة وخاصة ومواصفات وألتزم التزاماً قانونياً بتلك الشروط والمواصفات .
 2. كما ألتزم بأن يبقى العرض المقدم مني ساري المفعول ولا يجوز لي الرجوع عنه لمدة ستين يوماً من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض.
 3. وكذلك ألتزم بتوريد الأصناف المحالة على بموجب العطاء المذكور أعلاه والتي يتم طلبها من قبل وزارات ومؤسسات دولة فلسطين خلال ثلاثين يوماً وذلك من تاريخ توقيع العقد واستلام أوامر التوريد على أن تكون تلك الأصناف الموردة 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 .

اسم المناقص
رقم المشتغل المرخص
العنوان
رقم الجوال
رقم الهاتف
رقم الفاكس
التاريخ