



**دولة فلسطين**

**وزارة المالية**

**الإدارة العامة للوازم العامة**

**لجنة العطاءات المركزية**

**عطاء رقم 57 / 2020**

**توريد قرطاسية وأدوات مكتبية**

**لصالح وزارت دولة فلسطين**



دولة فلسطين

وزارة المالية

الإدارة العامة للوظائف العامة

لجنة العطاءات المركزية

عطاء رقم 57 / 2020

تعلم وزارة المالية / لجنة العطاءات المركزية عن طرح عطاء حكومي لتوريد قرطاسية وأدوات مكتبية لصالح وزارات 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 للوظائف العامة - تل الهوا بجوار محطة فارس للبترول 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 للوظائف العامة في وزارة المالية في غزة هو الساعة العاشرة من صباح يوم الثلاثاء الموافق 2020/06/30 م 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 أو شيك بنكي صادرين من بنك معتمد لدى وزارة المالية بغزة (البنك الوطني الإسلامي) أو بنك الانتاج أو سند دفع معتمد صادر من بنك البريد التابع لوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بمبلغ 1000 دولار مبلغ مقطوع " كتأمين دخول " ساري المفعول لمدة ستون يوماً من آخر موعد لتقديم العروض.
3. تقدم الأسعار بالشيكل وتشمل جميع أنواع الرسوم والضرائب.
4. لجنة العطاءات غير ملزمة بقبول أقل الأسعار.
5. الإدارة العامة للوظائف غير مسؤولة عن أي مبلغ نقدي يرفق مع العطاء.
6. الإدارة العامة للوظائف غير مسؤولة عن عمليات الصرف .
7. للاطلاع على الكراسة يرجى مراجعة موقع الوزارة [www.mof.gov.ps](http://www.mof.gov.ps)
8. للمراجعة والاستفسار هاتف رقم: 2832761

## 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 ويفتحم 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 بالشيكول على أن يشمل السعر رسوم الجمارك والضريبة المضافة وأجور التحزيم والتغليف ومصاريف النقل والتحميل والتنزيل 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 قرطاسية وأدوات مكتبية لصالح وزارة دولة فلسطين للمناقصة رقم 2020 /57 وكذلك اسمه وعنوانه بالكامل ورقم الهاتف والفاكس ورقم صندوق البريد الخاصين به لترسل إليه المكاتبات المتعلقة بالعطاء وعليه تبليغ الإدارة العامة للوزام / 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 للوزام 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 ستين يوماً من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض.
7. في حال انخفاض الأسعار أكثر من 15% وفق تقدير لجنة العطاءات المركزية يحق لوزارة المالية إنهاء التعاقد أو إعادة النظر في الأسعار
8. مدة سريان العطاء سنة.

### 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 مزاولة 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 باللوازم 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 وضمانات 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 (البنك الوطني الإسلامي أو بنك الانتاج) بمبلغ 1000 دولار مبلغ مقطوع " كتأمين دخول عطاء " لمدة 3 أشهر 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 شهرين من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض، وكذلك لمن أحيل عليهم العطاء بعد أن يقوموا بتقديم تأمين حسن التنفيذ.
2. **تأمين حسن التنفيذ:** يلتزم المتناقص الفائز بالعطاء أو بأي جزء من بنوده بتقديم تأمين حسن التنفيذ للعطاء المحال عليه بقيمة 2000 دولار مبلغ مقطوع وذلك على شكل سند دفع معتمد صادر من بنك البريد حسب الأصول أو على شكل كفالة أو شيك بنكي صادر من بنك يتعامل مع السلطة الفلسطينية في غزة (البنك الوطني الإسلامي أو بنك الانتاج) خلال 15 يوم من تاريخ تبليغه بقرار إحالة العطاء عليه من قبل الإدارة العامة للوازم على أن يكون ساري المفعول مدة سريان العقد.

### **رابعاً: فتح العطاءات وتقييمها:**

- 1- **لجنة فتح المظاريف:** يدعو 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 مظروفه يضع رئيس اللجنة عليه وعلى مظروفه 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 ومظروفه 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، ولجنة 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 بقلسطين 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 القاهرة ، 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 كفالاتهم.

### **سابعاً: 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 السلطة الوطنية الفلسطينية بهذا الشأن.

### **ثامناً: 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 توفي 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.

## الشروط الخاصة

1. يلتزم المناقص بتقديم مواد ذات جودة عالية.
2. الالتزام بالتوريد بالتنوعيات والكميات والأسعار خلال مدة المناقصة.
3. يجب أن يلتزم المناقص بتقديم عينات، بحيث يكتب على كل عينة اسم الشركة ورقم الصنف في كراسة العطاء ولن تقبل العينات إذا لم تكن معرفة.
4. السعر بالشيكول ويشمل النقل والتوصيل وكافة أنواع الرسوم والضرائب.
5. يجب أن تكون المواد المقدمة مطابقة للمواصفات والمقاييس الفلسطينية.
6. للإدارة العامة للوزام العامة/وزارة المالية الحق في التأكد من مطابقة المواد للمواصفات والمقاييس الفلسطينية بالطرق التي تراها مناسبة وان تكون إجراءات تلك الفحوصات وما يتبعها على حساب ونفقة المورد.
7. يجب أن تكون المواد مغلقة حسب الوحدة سواء عدد أو وزن أو حجم.
8. يحق لوزارات السلطة الوطنية رفض أي مادة كاملة أو أي جزء منها في حال مخالفتها للمواصفات التي تم الاتفاق عليها.
9. علي المورد الالتزام بتوريد المواد المتقاعد عليها في الخدمات المساندة بوزارات السلطة الوطنية الفلسطينية بغزة أو الجهة التي تحددها الوزارة طبقاً للشروط والمواصفات الواردة في المناقصة متضمناً النقل والتحميل والتنزيل وما يترتب على عمليات التوريد من نفقات بالغة ما بلغت أو مصاريف على نفقته الخاصة.
10. سوف يتم ترسية أصناف المناقصة بالتجزئة على أساس أقل الأسعار والمطابق للمواصفات المطلوبة ولوزارة الصحة الحق في زيادة الكميات المتعاقد عليها أو خفضها بنسبة 30% من إجمالي الكمية المتعاقد عليها لمجرد إشعار المورد برغبتها في ذلك وبنفس شروط ومواصفات وأسعار التوريد الواردة في العقد لكل أو بعض الأصناف خلال فترة التعاقد.
11. في حال مخالفة المورد لكل أو بعض شروط التعاقد أو في حال امتناعه أو عرقلته للتوريد بما يمس بمصلحة وزارات السلطة الوطنية الفلسطينية أو يعرض مصالحها للضرر يحق لوزارة المالية مصادرة كفالة حسن التنفيذ والرجوع عليه بالتعويض عن كل عطل أو ضرر لحق بها كما أن لها الحق في الحصول على المواد التي يتخلف المورد عن توفيرها من المورد الذي يليه في السعر أو الشراء بالطرق التي تراها محققة لمصلحتها وإلغاء التعاقد مع ودفع فروق الأسعار مضافاً إليها 10% مصاريف إدارية من ضمانته البنكية وليس للمورد الذي خالف أي شرط من شروط التعاقد أو تخلف عن أو عرقل عمليات التوريد الحق في المطالبة بأية تعويضات أو المطالبة باسترداد كفالة حسن التنفيذ أو المطالبة بفروق الأسعار إذا تمكنت الوزارة من توفير تلك المواد بسعر أقل من سعر المناقصة الذي تم التعاقد بموجبه وفي حال عدم كفاية الضمانة لتغطية فروق الأسعار لوزارة المالية الحق في خصم أي مبالغ تتبقي من مستحقاته لديها.
12. يكون الدفع المورد لقاء ما قام بتوريده من مواد طبقاً للشروط والمواصفات الواردة بالمناقصة خلال ثلاثون يوماً من تاريخ تقديم الفواتير والأوراق الدالة على تمام وحسن التوريد طبقاً للشروط والمواصفات الواردة بصحيفة الشروط والمواصفات .
13. يحق للجنة العطاءات تمديد العطاء عن المدة المحددة له بما يتناسب والمصلحة العامة.

## جدول الكميات والأسعار

م.	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة بالشيكل	ملاحظات
1	ورق تصوير A4 وزن 80 جم لون أبيض (باكو 500 ورقة)	باكو	1		
2	ورق تصوير A3 وزن 80 جم لون أبيض (باكو 500 ورقة)	باكو	1		
3	ورق تصوير ملون A4 وزن 80 جم (اللون حسب الطلب)	عدد	1		
4	ورق رول حراري عرض 8 سم	لفة	1		
5	خلاعة دبابيس صغيرة	عدد	1		
6	خلاعة دبابيس كبيرة	عدد	1		
7	دبابيس طبعة فئة 50 دبوس	علبة	1		
8	دبوس كلبس نمرة 5 الباكو 100 دبوس	باكو	1		
9	دبابيس 23/10 فئة 1000 دبوس (نيكل)	علبة	1		
10	كلبس مشبك (دبوس) نيكل نمرة 2 100 قطعة	باكو	1		
11	دبابيس 23/8 فئة 2000 دبوس	علبة	1		
12	دبابيس نمرة 10 فئة 1000 دبوس	علبة	1		
13	دبوس طباعه (الباكو 100 دبوس)	باكو	1		
14	دبوس دباسة ملازم 23*17	عدد	1		
15	دبوس دباسة ملازم 23*15	عدد	1		
16	دبوس دباسة ملازم 23/12-13	عدد	1		
17	دبابيس 6/24-6/26 فئة 1000 دبوس	عدد	1		
18	دباسة كبيرة حتى 240 ورقة (24/23)	عدد	1		
19	دباسة صغيرة نمرة 10	عدد	1		
20	دباسة وسط 6/26 أو 6/24	عدد	1		
21	صمغ بلاستيك أبيض للورق 120 جرام	علبة	1		
22	صمغ سائل (CC50) ملم (شفاف)	زجاجة	1		
23	صمغ بلاستيك أبيض للورق 5 كيلو جرام	جالون	1		

م.	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة بالشيكل	ملاحظات
24	صمغ أوهو ألماني GRAM 8.2 UHU STIC	عدد	1		
25	طابع ليبل مختلف المقاسات (المقاس حسب الطلب )	باكوا	1		
26	طوابع ليبل حراري مقاس 3.8*2.5 سم لطابعة ZEBRA	لفة	1		
27	طباشير أبيض فئة 100 أصبع (طبي)	باكوا	1		
28	طباشير ملون فئة 100 أصبع (طبي)	باكوا	1		
29	قلم فسفور عريض للتعليم ماركة جيدة (اللون حسب الطلب)	عدد	1		
30	قلم للكتابة على الشفافيات أو على CD (سن القلم حسب الطلب)	عدد	1		
31	قلم جاف لمرّة واحدة (اللون حسب الطلب)	عدد	1		
32	قلم رصاص بالمحاية علبة 12 قلم	علبة	1		
33	قلم سائل 0.7 (اللون حسب الطلب)	عدد	1		
34	قلم شاطب (تبكس) سن حديد نوعية جيدة	عدد	1		
35	قلم لباد للسبورة ألوان نوعية جيدة	عدد	1		
36	قلم لباد عريض ألوان نوع ممتاز	عدد	1		
37	قلم سائل اللون حسب الطلب	عدد	1		
38	كرتون ورق مقوى 100/70	باللوح	1		
39	كلاسير 3 سم كرتون بدون كتابة عبري	عدد	1		
40	كلاسير 5 سم كرتون بدون كتابة عبري	عدد	1		
41	كلاسير 8 سم كرتون بدون كتابة عبري	عدد	1		
42	كلاسير 8 سم كرتون مغيط	عدد	1		
43	كلاسير 2 سم كرتون مغيط	عدد	1		
44	كلاسير مشطوف كرتون	عدد	1		
45	لاصق نايلون عرض 5 سم شفاف طول من 40 - 60 ياردة	لفة	1		
46	لاصق 5 سم قماش بكرة 20 متر لتجليد الكتب	لفة	1		
47	لاصق سلوتب عرض 1 سم طول 36 ياردة	لفة	1		

م.	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة بالشيكل	ملاحظات
48	مساحة لوح أبيض بريفسكس	عدد	1		
49	مساحة لوح أخضر حائط (طباشير)	عدد	1		
50	حامل ورق مكتب ( رف 3 خانات)	عدد	1		
51	مسطرة بلاستيك 30 سم	عدد	1		
52	مسطرة خشب 100 سم للسبورة مع اليد	عدد	1		
53	مسطرة حديد 30 سم	عدد	1		
54	ملقط للورق أسود حجم وسط 12 ملقط بالعلبة	علبة	1		
55	ورق 9*9 أبيض أو ملون لعلبة ورق مكتب	رزمة	1		
56	ورق كربون بلاستيك أزرق 100 فرخ فولسكاب أو A4	باكو	1		
57	ورق فلوسكاب	فرخ	1		
58	ورق كمبيوتر من 70 - 80 جم أبيض عادي مخرم من الجنب 25/28 سم (الكرتونة 3000 ورقة)	كرتونة	1		
59	ورقة شهادة تقدير حجم A4 (100 ورقة)	باكو	1		
60	ورق بريستول أبيض 180 جرام 70/100 سم	فرخ	1		
61	ورق بريستول ملون 180 جرام 70/100 سم (اللون حسب الطلب)	فرخ	1		
62	براية أقلام انجل فايف تثبت بالمكتب	عدد	1		
63	براية قلم رصاص بلاستيك نوعية ممتازة صغيرة	عدد	1		
64	محاية لقلم رصاص نوعية ممتازة	عدد	1		
65	دفتر مسطر 40 ورقة 15*20 سم 60 جرام	عدد	1		
66	دوسية مهندس جلد مع ملقط للورق	عدد	1		
67	مشرط بلاستيك عريض للورق	عدد	1		
68	مظروف ورق حجم 18*25 (البأكو 500 مظروف)	باكو	1		
69	مظاريف حجم A3	عدد	1		
70	مظروف ورق حجم 11*23 (البأكو 500 مظروف)	باكو	1		

م.	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة بالشيكل	ملاحظات
71	مظروف ورق حجم 23*34 (الباكو 500 مظروف)	باكو	1		
72	جلاتين للتغليف مقاس 100/70 سم سميك	فرخ	1		
73	حبر ختامة 30 سم3 اللون حسب الطلب	زجاجة	1		
74	بصامة حبر مقاس 7.5*11.5	عدد	1		
75	مغيط فنة 100 جرام مقاسات مختلفة (المقاس حسب الطلب)	باكو	1		
76	مقص ورق نوع ممتاز (لا يقل عن 15 سم)	عدد	1		
77	مقلمة مكتب بلاستيك نوعية ممتازة	عدد	1		
78	مثلث خشب قائم الزاوية للسيورة 60/90/30	عدد	1		
79	مثلث خشب قائم الزاوية للسيورة 45/90/45	عدد	1		
80	منقلة خشب للسيورة مع اليد	عدد	1		
81	فرجار خشب للسيورة	عدد	1		
82	ملف مانيل 240 جرام مشبك للورق	عدد	1		
83	ملف مانيل 240 جرام طول 50 * 34.5 سم بدون مشبك	عدد	1		
84	ملف مانيل 240 جرام طول 50 * 34.5 سم مشبك مع علاقة معدنية				
85	ملف سوير فايل رقم 9002 أو 9001 مع حامل للتعليق (حسب الطلب)	عدد	1		
86	ملف نايلون وجه شفاف 23*33.5 سم	عدد	1		
87	ملف نايلون ذو 20 حافظه 23.5*30.5 سم	عدد	1		
88	حافظه نايلون لورق A4 الباكو (100 حافظه)	باكو	1		
89	سجل فولسكاب 100 ورقه طول 29*31.5 سم عرض 20*21 سم	عدد	1		
90	سجل فولسكاب 200 ورقه طول 29*31.5 سم عرض 20*21 سم	عدد	1		
91	سجل فولسكاب 140 ورقه طول 29*31.5 سم عرض 20*21 سم	عدد	1		
92	سجل قرارات كبير مرقم يتكون من 200 ورقه	عدد	1		
93	فواصل كرتون للورق 12/1	ملزمة	1		

م.	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة بالشيكل	ملاحظات
94	فواصل بلاستيك للورق 12/1	ملزمة	1		
95	قاعدة أجندة مكتب	عدد	1		
96	حاوية ورق بلاستيك لورق 9*9	عدد	1		
97	حجر بطارية AAA نوعية ممتازة	عدد	1		
98	حجر بطارية AA نوعية ممتازة	عدد	1		
99	بلاستيك شفافية للتجليد مقاس A4 باكو 100 حبة	باكو	1		
100	بلاستيك شفافية (حراري) لماكينات التصوير فئة 100	باكو	1		
101	خرامة وسط رقم DP 600	عدد	1		
102	اسطوانة ضوئية للنسخ والحفظ مع الحافظة CD	عدد	1		
103	اسطوانة DVD مع الحافظة	عدد	1		
104	خيوط ملفات طول 40 سم	عدد	1		
105	خيطان نايلون للتربيط وزن اللفة 70 جرام	لفة	1		
106	خيوط دبارة نايلون وزن اللفة من 1.7 كجم - 2 كجم	لفة	1		
107	حامل سلوتب 72 ياردة (قاعدة)	عدد	1		
108	آلة حاسبة كاسيو او ما يعادله 12 خانة	عدد	1		
109	سكين مشروط معدن لمشروط بلاستيك عريض فئة 10 شفر	علبة	1		
110	فراصة ورق + اسطوانات (تفريم طول وعرض) عدد 15-20 ورقة	عدد	1		
111	دباسة فرد يدوي	عدد	1		
112	دبابيس دباسة فرد	عدد	1		
113	دبوس ملازم توجيهي	عدد	1		
114	ورق تصوير A5 أبيض 80 جم (الباكو 500 ورقة)	باكو	1		
115	ورق برستول ملون A4 وزن من 170 - 180 جم (باكو 250 ورقة)	باكو	1		
116	ورق برستول أبيض A4 وزن من 170 - 180 جم (باكو 250 ورقة)	باكو	1		

م.	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة بالشيكال	ملاحظات
117	ورق بريل للمكفوفين (متواصل) (فئة 50)	كرتونة	1		
118	ورق كريشة ملون	فرح	1		
119	ألوان قواش (ألوان متعددة)	علبة	1		
120	ورق نوتة لاصق من الأعلى (6*6)	دفتر	1		
121	غلاف شهادة تقدير ورقي	حبة	1		
122	غلاف شهادة تقدير خشبي	حبة	1		
123	غلاف شهادة تقدير هرمي	حبة	1		
124	مغلف مبطن بوثولين	مغلف	1		
125	دفتر A4 مسطر قطع أبيض	دفتر	1		
126	دفتر A5 مسطر قطع أبيض	دفتر	1		
127	ورق تجاليد بني 90 * 70 سم	حبة	1		
128	ورق فليب شاريت 90 * 70 سم	حبة	1		

**\*\* ملاحظة:**

- يجب أن يلتزم المناقص بتقديم عينات

## إقرار والتزام

- أقر أنا الموقع أدناه \_\_\_\_\_ هوية رقم \_\_\_\_\_  
بصفتي ممثلاً عن شركة \_\_\_\_\_ بالتالي:.
1. بأنني قرأت وتفهمت كافة ما ورد بوثائق العطاء المطروح رقم 2020/57 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 ستون يوماً من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض.
  3. وكذلك ألتزم بتوريد الأصناف المحالة على بموجب العطاء المذكور أعلاه والتي يتم طلبها من قبل وزارات دولة فلسطين خلال شهر 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 الهاتف : \_\_\_\_\_  
رقم الجوال : \_\_\_\_\_  
رقم الفاكس : \_\_\_\_\_  
التاريخ : \_\_\_\_\_