دائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات

التاريخ: 2026/09/21

السادة ..... المحترمين

دعوة للمشاركة في

استدراج توريد مطبوعات حسب سعر الوحدة

RFQ/SPTD/2027/003

تهديكم جامعة فلسطين التقنية – خضوري أطيب التحيات، ويسرّها دعوتكم للمشاركة في استدراج عروض الأسعار المشار إليه أعلاه، وذلك وفقاً للتعليمات والشروط والمواصفات الفنية الواردة في وثائق الاستدراج المرفقة.

وذلك في موعد أقصاه الساعة **الثانية عشرة ظهراً من يوم الثلاثاء الموافق 2026/10/06**، ولن يُنظر في أي عرض يرد بعد الموعد المحدد.

كما يرجى تأكيد استلام هذه الدعوة عبر البريد الإلكتروني أو الفاكس، وإبلاغنا برغبتكم أو عدم رغبتكم في تقديم عرض سعر خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ استلامها.

يتعين على الشركات متابعة صفحة دائرة اللوازم والعطاءات على الموقع الإلكتروني للجامعة بصورة دورية، للاطلاع على أي تعديلات أو توضيحات أو ملاحق تصدر بخصوص الاستدراج. وتُعدّ جميع التعديلات والملاحق المنشورة على الصفحة جزءاً لا يتجزأ من وثائق الاستدراج وملزمة للمشاركين: https://ptuk.edu.ps/tenders_w/tenders.php

مع المودة والاحترام،،

مدير دائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات

محمد قب

للاستفسار يمكن الاتصال هاتف رقم 2688199 -09 داخلي 2507 أو فاكس رقم 2688182-09 او البريد الالكتروني procurement@ptuk.edu.ps 0598221486 ،

على المناقص التأكد من المرفقات وعددها، والدائرة غير مسؤولة عن فقدان أو نقص أي من الوثائق ويتحمل المناقص مسؤولية عدم قيامه بالتدقيق والتأكد من اكتمال الوثائق.

التاريخ: 2026/09/21

اتفاقية اطار بموجب

استدراج توريد مطبوعات حسب سعر الوحدة

RFQ/SPTD/2027/003

تعلن جامعة فلسطين التقنية خضوري عن طرح استدراج **توريد مطبوعات حسب سعر الوحدة الواحدة** وتدعوكم للمشاركة تبعا للشروط والمواصفات الموضحة في كراسة ووثائق الاستدراج (اتفاقية الاطار) ، فعلى الشركات ذات الاختصاص والمسجلة رسميا وترغب في المشاركة مراجعة دائرة اللوازم والمشتريات في الجامعة وذلك للحصول على نسخة الاستدراج وفقا للمتطلبات التالية:

1. **يجب تسليم العروض في موعد اقصاه الساعة (12:00) من دوام يوم الثلاثاء الموافق 06.10.2026، ويتم رفض جميع العروض التي ترد بعد الموعد المحدد.**
2. **العملة:** تقدم الاسعار بالشيكل وتشمل جميع انواع الرسوم والضرائب بما فيها ضريبة القيمة المضافة.
3. **سريان الأسعار:** تكون مدة سريان الاسعار 90 يوم تقويمي من تاريخ الاقفال (اخر موعد لتقديم عروض الاسعار).
4. **تكون مدة العمل بالاستدراج لمدة عام من تاريخ الاتفاقية او اشعار الاحالة.**
5. تودع عروض الأسعار مسجلا عليها رقم الاستدراج وموضوعه مع جميع وثائق الاستدراج الاخرى في صندوق العطاءات (دائرة اللوازم والمشتريات – قسم المشتريات والعطاءات – المركز الرئيسي / طولكرم).
6. للاستفسار يمكن الاتصال بجامعة فلسطين التقنية – خضوري على هاتف رقم 2688199-09 داخلي 2507 أو فاكس رقم 2688182-09 او البريد الالكتروني procurement@ptuk.edu.ps، 0598221486
7. يجب على جميع الشركات متابعة الموقع الالكتروني للجامعة www.ptuk.edu.ps لمتابعة الاعلانات والتعاميم الخاصة في الاستدراجات والعطاءات.
8. تعتبر هذه الدعوة جزء من لا يتجزء من وثائق الاستدراج.

مع المودة والاحترام ،،،

ادارة الجامعة

تعريف بمضمون اتفاقية الإطار

1. هذه الاتفاقية تم تنظيمها بموجب قانون الشراء العام رقم 8 لعام 2014 ونظام الشراء العام رقم 5 لعام 2014 وتعليمات اللوازم والمشتريات المعتمدة للجامعة وهي اتفاقية سارية المفعول لمدة عام من تاريخ الاتفاقية .
2. هذه الاتفاقية هي اتفاقية مغلقة بمرحلة واحدة، ويقصد بها انه لا يسمح لأي مورد والذي لم يكن منذ البداية طرفاً في اجراءات الاتفاقية ان يصبح طرفاً فيها.
3. الجهات المستفيدة والتي يمكن شراؤها بموجب هذه الاتفاقية هي جامعة فلسطين التقنية خضوري
4. الكميات التي يمكن شراؤها بموجب هذه الاتفاقية غير محدودة الكمية.
5. بموجب هذه الاتفاقية تكون الاسعار ثابتة خلال مدة سريان الاتفاقية وغير خاضعة للمراجعة او التعديل.

تعليمات للمشتركين في الاستدراج

المقدمة

يمكن للشركات ذات الاختصاص والمسجلة رسمياً والمؤهلة التقدم للحصول على نسخة الاستدراج (العروض) بموجب **اعلان الطرح وجدول البيانات**، ولا ينبغي أن يكون المورد / الشركة ممن قد صدر ضدهم أحكام بعدم الأهلية بسبب الفساد أو التدليس او أي من المخالفات المنصوص عليها في قانون الشراء العام رقم 8 لسنة 2014 ونظامه رقم 5 لسنة 2014، ويشترط في المورد عند احالة العروض ان يكون مؤهلا ومستوفيا للشروط والمعايير التي حددتها وثائق الاستدراج (العرض).

لغة اتفاقية الإطار (الاستدراج): تكتب جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالعرض باللغة المذكورة في **جدول البيانات** ويحق للمورد ارفاق الوثائق المعززة لعرضه باي لغة اخرى شريطة ان تكون مرفقة بترجمة دقيقة معتمدة باللغة المذكورة في **جدول البيانات**، ولغايات دراسة العروض يتم اعتماد النصوص المترجمة.

عملة اتفاقية الإطار (الاستدراج): على المورد تقديم العرض بالعملة المحددة في **جدول البيانات**، وفي حال تقديم العرض بعملة تختلف عن العملة المحددة في **جدول البيانات** يتم اعتماد سعر صرف العملات حسب الأسعار المعلنة من سلطة النقد الفلسطينية في تاريخ فتح الاستدراج (العرض) وذلك لغايات التقييم والمقارنة بينها والصرف ولا يحق للمورد الاعتراض على ذلك.

تغيير الكميات (زيادة او نقصان): يحق للجنة العطاءات زيادة او نقصان الكميات بنسبة لا تزيد ولا تقل عن (25%) من قيمة كل بند بذات الشروط والاسعار دون ان يكون للمورد الحق في الاعتراض او المطالبة باي تعويض ودون أي تغيير في الاسعار او أي شروط اخرى مذكورة في كراسة الاستدراج.

العروض البديلة (البدائل او الخيارات): لا يتم قبول العروض البديلة وفي حال تم تقديم عروض بديلة يتم اعتماد العرض الاول فقط.

(صلاحية الاستدراج): تعتبر العروض المقدمة سارية المفعول بعد الموعد النهائي لتسليم العروض بحسب المدة المذكورة في **جدول البيانات أو أي فترة اخرى ترد في اعلان الاستدراج**، وتكون ملزمة للمورد طيلة هذه المدة، والعرض الذي يقدم لفترة أقل يتم رفضه وعدم ادخاله في التقييم الفني.

تمديد فترة سريان الأسعار (العروض): يحق للجنة العطاءات أن تطلب تمديد فترة سريان عروض الاسعار (الاستدراج) لفترة إضافية محددة لغايات اكمال الاجراءات واصدار الاحالة النهائية،، والمورد الذي يوافق على مثل هذا التمديد فلن يكون مسموح له أو مطلوب منه تعديل أسعار عرضه المقدمة وانما تمديد صلاحية الاسعار فقط، **ويجب ان يكون طلب التمديد والاجابة عليه خطياً.**

تكاليف تحضير العرض والمشاركة فيه: يتحمل المورد جميع التكاليف الناجمة عن تحضيره لوثائق العرض (الاستدراج) والمشاركة فيها وتسليم العروض ولا تتحمل الجامعة أية مسؤولية عن هذه التكاليف مهما كانت الأسباب وبغض النظر عن نتائج إجراءات العرض (الاستدراج)، يجب على المورد أن يقوم بدراسة جميع الوثائق بعناية ويتفهم كل ما ورد فيها، ويحق للجامعة رفض أي عرض لا يستجيب لمتطلبات وشروط الاستدراج من الناحية الفنية والقانونية والادارية.

الوثائق والشهادات المطلوبة من المورد توفيرها وقبل احالة العروض وتوقيع الاتفاقية

1. صورة عن شهادة تسجيل الشركة لدى مراقب عام الشركات في وزارة الاقتصاد.
2. رخصة مهن سارية المفعول صادرة من ضريبة الاملاك او شهادة خلو طرف (براءة ذمة).
3. شهادة خلو طرف من الإدارة العامة للجمارك والمكوس وضريبة القيمة المضافة (شهادة خصم مصدر سارية المفعول).
4. السيرة الذاتية للشركة.
5. في حال كان المناقص ائتلاف يجب ارفاق جميع الوثائق المذكورة أعلاه، بالإضافة الى ما يثبت وجود الائتلاف بشهادة مصدقة من الجهات الرسمية وذات الاختصاص.

(الاستدراج)

1. تعتبر الأسعار التي يدونها المورد في جدول الكميات على أنها القيمة الكلية اللازمة لإتمام التوريد للبنود وإنجازها وتسليمها واصلاح أية عيوب فيها بالشكل الأمثل، وكذلك أرباح المورد وأي التزامات اخرى قد يتحملها في سبيل انهاء عملية التوريد، بحيث يتحمل المورد جميع الرسوم والضرائب والجمارك وغيرها، ويفترض أن تكون مشمولة ضمن أسعاره إلا إذا نص **جدول البيانات** على غير ذلك.
2. في حال تقديم المورد أي خصومات يجب أن تكون غير مشروطة وعلى المورد توضيح كيفية ومنهجية استخدامها في العرض المقدم من قبله.
3. يجب أن تكون الأسعار ثابتة خلال فترة سريان الاسعار وتنفيذ الاحالة ولا تخضع لأي تعديل.

تجزئة العروض (الاستدراج)

1. في حال كانت اللوازم المطلوبة قابلة للتجزئة على أكثر من مورد يحق للمورد التقدم لأي من البنود المطلوبة او لجميع البنود، اما في حال كانت اللوازم المطلوبة على شكل مجموعات (Lots) فعلى المورد تسعير كل بند من البنود الواردة في المجموعة الواحدة، وفي حال عدم التسعير لأي بند من بنود المجموعة الواحدة يعتبر العرض مخالف لشروط الاستدراج ويتم استبعاده.
2. تعتبر جميع اللوازم قابلة للتجزئة ما لم يذكر خلاف ذلك في **جدول البيانات**.

توضيح وثائق العروض (الاستدراج): في حال رغب أي من الموردين الحصول على أي توضيح او تفسير حول أي من المعلومات الواردة في وثائق الاستدراج، فعلى المورد أن يتقدم بطلب خطي إلى قسم المشتريات والعطاءات / المركز الرئيسي على العنوان المذكور في **جدول البيانات** من أجل التوضيح وإزالة الالتباس في موعد يسبق التاريخ المحدد لفتح العروض، وخلال المدة المحدد بجدول البيانات **(ولا تقبل المراسلات بالبريد الالكتروني الا في حال كان المرفق كتاب رسمي موقع ومختوم من مفوض الشركة).**

استفسارات ترد قبل المدة المحددة ويتم توزيع الإجابة على الاستفسارات خطيا على جميع المشاركين، ولا يجوز أن يتخذ مثل هذا التوضيح مبررا لطلب تمديد الموعد المحدد لتقديم العروض، حيث سيتم رفض أي استفسار يرد بعد المدة المحددة سابقا

الاستفسارات عن العروض: يحق للجامعة الاستفسار من المورد عن بعض الأمور اللازمة لفحص وتقييم ومقارنة العروض، بشكل جماعي أو انفرادي بما فيه الاستفسار عن تحليل أسعار الوحدات، وبدون تغيير الأسعار أو جوهر العروض، إلا إذا تطلب الأمر من أجل تصحيح أخطاء حسابية.

تعديل وثائق العروض (الاستدراج)

1. يحق للجامعة تعديل وثائق العروض في أي وقت قبل الموعد النهائي لتسليم عروض الاسعار ولأي سبب كان او في معرض ردها على استفسارات المشاركين ان يغير او يعدل في وثائق الاستدراج، من خلال اصدار ملحق بالتعديلات وتعميمه على الموقع الالكتروني للجامعة وتوزيعه على جميع المشاركين، حيث يعتبر أي ملحق او تعديل يصدر عن الجامعة جزءاً لا يتجزء من وثائق العرض.
2. يحق للجنة العطاءات تمديد الموعد النهائي لتسليم عروض الاسعار وذلك لإعطاء فرصة لأخذ التعديلات الواردة في الملحق بعين الاعتبار.

سحب وتبديل وتعديل العروض

1. للمورد الحق بسحب او استبدال او تعديل العرض بعد تسليمه عن طريق ارسال مذكرة مكتوبة تتضمن الحالة المطلوبة على أن تكون المذكرة موقعة من شخص مفوض وان تكون مصحوبة بنسخة من التفويض قبل الموعد النهائي لتسليم العروض والا لن يتم النظر فيها.

العروض أو الانسحاب يجب أن يتم بالطريقة التي يتم بها تسليم العروض، من تحضير وتصديق وغيره بالإضافة إلى كتابة عبارة "تعديل" أو "سحب" حسب المناسب، على المظروفين الداخلي والخارجي ولا يستطيع المورد التعديل على عرضه بعد الموعد النهائي المحدد لتسليم العروض.

3. إذا ما انسحب أحد الموردين من الاستدراج قبل الموعد النهائي المحدد لتسليم العروض، يستطيع تقديم عرض جديد في الفترة المحددة قبل الموعد النهائي المحدد لتسليم العروض.

اجراءات تقديم واستلام العروض

1. يجب أن تقدم العروض على العنوان المبين في **اعلان الطرح وجدول البيانات** قبل الوقت والتاريخ المحددين بحيث يقوم المورد بإيداع عرضه في صندوق العطاءات ويحق للجنة تمديد الموعد النهائي لتسليم العروض، وفي هذه الحالة تكون جميع الشروط المنطبقة على الموعد الأصلي للتسليم منطبقة على الموعد الجديد بما فيها حقوق والتزامات كل من الجامعة والمورد دون اعتراض منه.
2. يجب ان تكون العروض المقدمة خطية وموقعة حسب الأصول ومختومة وفي مظاريف مغلقة ومختومة مدون عليها اسم ورقم العرض (الاستدراج) واسم المورد.
3. يمكن للمورد التقدم بالعروض من خلال التسليم باليد أو بالبريد العادية او المسجل، مع تحمله المسؤولية عن نتيجة التأخير في تسليم العرض.
4. إذا كانت المظاريف كبيرة الحجم بحيث يتعذر وضعها في الصندوق، يتم حفظها لدى رئيس قسم المشتريات والعطاءات (سكرتير لجنة العطاءات) في الجامعة وقبل اخر موعد لتسليم العروض.
5. لا يجوز للمورد ان يتقدم لأي عملية شراء بأكثر من عرض واحد سواء كان بشكل مستقل او بالائتلاف مع أطراف محلية أو اجنبية أو كليهما.

في سحب عرضه او تعديله او استبداله أن يقوم بذلك قبل انتهاء الموعد المحدد لتقديم العروض وإذا تقدم بطلب سحب عرضه أو تعديله أو استبداله بعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم العروض يتم تسجيل مخالفة لغايات (قائمة المحظورين من التعامل).

7. يرفض أي عرض يتم تسليمه بعد الموعد النهائي لتسليم العروض ويعاد إلى صاحبه دون فتحه، ويحق للجامعة في حال عدم تدوين اسم ورقم العرض واسم الشركة على المغلف، فتح المغلف لمعرفة بيانات الاتصال وصاحب العرض.

حالات استبعاد العروض (الاستدراج)

يستبعد العرض في أي من الحالات الآتية:

1. إذا لم يكن مكتملاً او غير موقع ومختوم حسب الاصول والقانون.
2. إذا لم يستجب بشكل جوهري للمواصفات الفنية وشروط الاستدراج او غير ذلك من المتطلبات الهامة الواردة في وثائق الاستدراج.
3. إذا كانت مدة صلاحية العرض اقل من المدة المنصوص عليها في **جدول البيانات**.
4. إذا عدل المورد سعره او مضمون عرضه في حال طلب منه تقديم ايضاحات خطية حول ما ورد في العرض خلال عملية الفحص والتقييم.
5. إذا كان العرض مشروطا و/او عدم اكتمال العرض وتغطيته المجالات المطلوبة.
6. إذا رفض تصحيح الاخطاء الحسابية التي تطلب منه وتطبيق قواعد رفض التصحيح واتخاذ الاجراءات بالخصوص.
7. في حال ثبت بان سعر العرض المقدم اقل بشكل غير طبيعي عن السعر التقديري ما لم يقدم مبررات مقبولة يوضح فيه اسباب انخفاض الاسعار.
8. في حالة التوكيل بالتوقيع فانه يجب تقديم وكالة رسمية تفوض الموقع على العطاء بالتوقيع عليه.
9. ظهور المورد في أكثر من عرض سواء كان بمفرده او كشريك في ائتلاف مناقصين.
10. **في حال ثبت ارتكاب المناقص لأي من التصرفات التالية:**

بالالتزامات المفروضة عليه بموجب القانون والانظمة الصادرة بمقتضاه.

ب- تضارب المصالح عند قيامه بواجباته.

ت- التواطؤ او التآمر او ممارسة أي شكل من اشكال الفساد والخداع والغش او التحريض بما في ذلك تقديم الاغراءات او عرضها سواء بطريقة مباشرة او غير مباشرة للتأثير على عملية الشراء او تنفيذ العقد أو التواطؤ او التآمر قبل او بعد تقديم العرض بهدف توزيع عقود الشراء بين الموردين او تحديد اسعار العروض بصورة غير تنافسية او خلاف ذلك لحرمان صاحب العمل من منافع المنافسة العامة المفتوحة.

رفض العروض والغاء الاستدراج

1. يحق للجامعة الغاء الاستدراج في أي وقت قبل فتح المظاريف.
2. يحق للجامعة بعد فتح المظاريف وقبل صدور الاحالة النهائية للمورد الفائز رفض العروض كافة وابلاغ جميع الموردين بذلك في أي من الحالات الآتية:

أ. إذا أصبح موضوع الشراء غير لازم.
ب. إذا لم تعد المخصصات المالية لعملية الشراء متوفرة.
ج. إذا تبين وجود نقص او عيوب في المواصفات تحول دون الاخذ بالاعتبار بنود او اصناف اقل تكلفة ومعادلة وظيفيا بنفس القدر للبند او الصنف المحدد في وثائق الاستدراج، او التي تحول دون النظر في جميع عناصر التكلفة اثناء عملية التقييم وأصبح من الضروري لاعتبارات المصلحة العامة تعديل المواصفات او الجوانب الفنية لشروط العقد.
د. إذا كانت العروض كافة غير مستوفية للشروط.
هـ. إذا تبين ان سعر العرض ذي التكلفة الاقل اعلى كثير من السعر التقديري.
و. في حال رفض العروض او الغاء الاستدراج فانه يحق للجامعة في حال قررت اعادة الطرح، اما اعادة الطرح بمواصفات وشروط جديدة او اعادة الطرح بذات المواصفة والشروط.

العينات

I. في حال تم طلب تقديم عينات في جدول البيانات، يجب ان تكون هذه العينات موسومة وبشكل واضح برقم ووصف البند ورقم الاستدراج واسم المورد، ويجب ان تكون بنفس الكميات المحددة، ويتحمل المورد تكاليف نقلها.

II. العينات التي يتم اختيارها اثناء التقييم لا تعاد للمورد او للموردين الفائزين، ويتم الاحتفاظ بها لغايات المقارنة عند تنفيذ العقد.

III. يفقد المورد حقه بالمطالبة بالعينات التي لم يتم اختيارها إذا لم يطالب بها خلال 15 يوم تقويمي من تاريخ دخول الاحالة النهائية حيز التنفيذ.

تصحيح الأخطاء

1. يتم تصحيح اية اخطاء حسابية ترد في العرض وابلاغ المورد بذلك التصحيح، وإذا رفض التصحيح يرفض عرضه.
2. إذا كان هناك فرق بين حاصل ضرب سعر الوحدة بالكمية المقابلة له وبين السعر الاجمالي، يؤخذ بسعر الوحدة ويعدل السعر الاجمالي طبقا لذلك، واستثناءً على هذا إذا رات لجنة التقييم ان الفاصلة العشرية قد وضعت بطريقة خاطئة في سعر الوحدة فانه يتم تصحيح سعر الوحدة وبالتالي يتم تصحيح السعر الاجمالي الموجود في خانة الاجمالي ومن ثم تصحيح المجموع الكلي.
3. إذا وجد ان هناك فرقا بين سعر الوحدة المحدد بالأرقام والسعر المحدد بالكلمات، فتعتبر كتابة الكلمات هي الملزمة وتصحح القيمة تبعا لذلك.
4. إذا ظهر أي تناقض في المعلومات أو الأسعار بين النسخة الأصلية والنسخ الأخرى، يؤخذ بما ورد في النسخة الأصلية.
5. إذا قدم المورد تعديلاً على عرضه سواء بالخصم او بالزيادة كمبلغ مقطوع يتم احتساب هذا المبلغ كنسبة من السعر المقروء قبل التصحيح واعتمادها كخصم او زيادة.

بإجراء جميع التعديلات على الاسعار دون التشاور مع المورد لتبرير مبلغ التعديل.

7. في حالة عرض المورد مبلغ مقطوع للخصم أو الزيادة، عندها سيتم تحويل هذا المبلغ لنسبة مئوية وذلك بقسمة المبلغ المعروض (خصم أو زيادة) على مجمل سعر العرض قبل التعديل (قيمة العرض المقروءة) وسوف تستعمل هذه النسبة لتعديل قيمة العرض وتكون ملزمة في حالة فوزه في العرض وسوف تستعمل كنسبة مئوية للخصم أو الزيادة في الدفعات المستحقة المورد.

معايير التقييم والاحالة

يتم إحالة العرض على المورد المستجيب عرضه جوهريا لشروط الاستدراج والذي تم تقييمه كأقل تكلفة وثبتت قدرة صاحبه على تنفيذ العقد.

توضيح العروض بعد فتح المظاريف

يحق للجامعة وبهدف المساعدة في فحص وتقييم ومقارنة العروض، ان تطلب من المورد توضيح ما جاء بعرضه، ولا يعتمد أي توضيح بشأن بالعرض إذا لم يطلب بشكل خطي ومن خلال قسم المشتريات والعطاءات، ولا يسمح بطلب أو تقديم أو السماح بتغيير الأسعار الا إذا كان ذلك لتأكيد تصحيح خطأ حسابي يتم اكتشافه خلال عملية التقييم.

حالة العروض وتوقيعها

1. يفضل من المورد أن يحضر نسخة أصلية مميزة بكلمة (أصلية) من عرضه، بحيث يسلم عددا من النسخ غير الأصلية مميزة بكلمة (نسخة) كما هو محدد في **جدول البيانات**، وفي حالة الاختلاف بين الأصلية والنسخة، سوف تعتمد الأصلية.
2. تكتب وثائق العرض الأصلية والنسخ بالحبر وتوقع كل صفحات العرض من قبل المورد أو من قبل المفوض بالتوقيع عنه (ارفاق كتاب تفويض) وتختم بختم الشركة.

الكلمات الأصلية والنسخ كلها مطبوعة او مكتوبة بحبر لا يمحى، وموقعه من قبل الشخص او الأشخاص المفوضين بالتوقيع باسم المورد، ويجب ان يحتوي العرض على ما يثبت التفويض بالتوقيع مع ضرورة ذكر اسم ورقم هوية الشخص المفوض.

4. يجب ألا يحتوي العرض على تعديلات أو إضافات، عدا تلك التي تتوافق مع التعليمات التي تصدر عن الجامعة بهذا الخصوص أو عندما يكون هناك ضرورة لتصحيح الأخطاء التي يمكن أن تنتج عن المورد أثناء تعبئته لوثائق العرض، وفي حالة وجود أي شطب أو محو أو تعديل على أي من صفحات أو بيانات الواردة في وثائق الاستدراج يجب التوقيع عليها من الشخص او الاشخاص الذين وقعوا على (عرض السعر) والا لن يتم اعتمادها.
5. في حال ما كان المشارك ائتلاف، يجب أن يوقع العرض الشخص المفوض بتمثيل الائتلاف وبذلك يكون ملزم قانوناً لجميع أعضاء الائتلاف.
6. يشترط أن يكون تعبئة خانة أسعار الوحدة في جداول الكميات بالأرقام والكلمات بخط واضح.

فتح مظاريف العروض (الاستدراج)

1. يتم فتح العروض في الوقت والمكان والتاريخ المحدد في **جدول البيانات** وذلك بحضور من يرغب من الموردين او من يمثلهم.
2. تقرأ في البداية المغلفات التي تحمل علامة (الانسحاب) على الملأ ويعاد المغلف الى صاحبه دون فتحه.
3. تقرأ بعدها المغلفات التي تحمل علامة (استبدال) على الملأ ويتم استبدالها بالعرض الأول الذي يتم ارجاعه الى صاحبه دون فتحه.
4. تفتح المغلفات التي تحمل علامة (تعديل) وتقرأ على الملأ.
5. المظاريف التي فتحت وتمت قرأتها خلال جلسة فتح العطاءات وحدها هي التي تدخل في التقييم.
6. تفتح المظاريف واحد تلو الاخر ويتم قراءة اسم المناقص ومبلغ العرض والبدائل والخصومات (ان وجدت).
7. ينظم محضر جلسة فتح المظاريف ويوقع من اعضاء اللجنة الحاضرين.

التأثير

1. المعلومات الخاصة باختيار أو توضيح أو تقييم أو مقارنة العروض والتوصيات الخاصة بالإحالة لا يتم الإفصاح عنها للمشاركين أو أي شخص آخر ليس له علاقة بهذه الإجراءات حتى يتم الإعلان عن إحالة الاستدراج.
2. أن قيام أي مورد بمحاولة التأثير على الإجراءات او محاولة الحصول على أي من المعلومات اثناء عملية الفحص والتقييم والمقارنة واحالة الاستدراج تتسبب في استبعاد ورفض عرضه.
3. لا يجوز لأي مورد اجراء أي اتصالات مع اللجنة الفنية او محاولة التأثير على فحصها وتقييمها للعروض وذلك تحت طائلة المسؤولية.
4. على المورد ان يخاطب جامعة فلسطين التقنية خضوري بشكل خطي فقط في حالة اراد الاتصال بها لشان يتعلق بالعرض، في الفترة الممتدة ما بين فتح العروض وحتى احالته.

التزامات المورد

1. **على المورد الفائز استكمال إجراءات العقد الخاصة بقرار الإحالة الصادر اليه (توقيع الاتفاقية (أوامر الشراء/الاحالة)) خلال المدة المحددة في كتاب تبليغ الاحالة المرسل اليه.**
2. يعتبر توقيع أمر الشراء من قبل المورد اعترافاً منه بأنه مطلع على كافة محتويات قرار الإحالة وكل ما يتعلق بهما وانه ملتزم التزاماً تاماً بمحتوياتهما ومضمونهما.
3. لا يجوز للمورد أن يتنازل لأي شخص آخر عن كل أو أي جزء من العقد دون الحصول على إذن خطي من لجنة العطاءات التي أحالت الاستدراج، مع احتفاظ الجامعة بكامل الحقوق القانونية وفقا لقرار الاحالة والعقد الأصلي.
4. في حال أخل الفائز بالعرض بالتزاماته بموجب قرار الإحالة /العقد أو قصر في توريد تنفيذ الأعمال المحالة عليه، للجنة تنفيذ الأعمال موضوع العقد بنفس المواصفات والخصائص أو بديلاً عنها بذات الخصائص والمواصفات ولا تقل عنها سوية

حساب الفائز ونفقته وتحميله كافة فروق الأسعار والنفقات الإضافية وأي خسارة أو مصاريف أو عطل أو ضرر تتعرض له الجامعة دون الحاجة إلى إنذار ولا يحق للفائز الاعتراض.

5. لا يحق للمورد الرجوع على الجامعة بأي خسارة أو ضرر ناشئ عن تقديم عرضه في حالة إذا ما رفضت كل العروض المقدمة إليها أو إذا لم تحل الاستدراج على مقدم اقل الأسعار أو إذا ألغت دعوة الاستدراج في أي وقت أو أي مرحلة دون ذكر الأسباب.
6. يلتزم الفائز بإنجاز العمل المطلوب وفقاً للمواصـفات والشـروط المتفق عليها والواردة في وثائق الاسـتدراج وقرار الإحالة والاتفاقية الموقعة مع الجامعة وجميع المستندات والوثائق الخاصة في الاستدراج.

توقيع الاتفاقية

يتم توقيع الاتفاقية مع الجامعة والمورد الفائز بالاستدراج في مدة اقصاها (28) يوم من تاريخ دخول الاحالة النهائية حيز التنفيذ وعلى المورد التوقيع على الاتفاقية خلال المدة المذكورة، بحيث تصبح الاتفاقية نافذة المفعول من تاريخ توقيعها ما لم يرد تاريخ اخر في الاتفاقية.

تعديل الاتفاقية

إذا اقتضت الضرورة لإجراء تعديل في مضمون الاتفاقية يتم التعديل ضمن الشروط التالية

1. ان يتم التعديل خلال فترة سريان الاتفاقية.
2. ان يكون التعديل خطياً وبرضا الطرفين.
3. ان لا يؤدي هذا التعديل الى تغيير الهدف من الاتفاقية او طبيعته او مجاله.
4. يكون تنفيذ التعديلات مع الاتفاقية خاضعا لتوافر الموازنات لذلك.

فسخ الاتفاقية / امر الاحالة

يحق للجامعة فسخ الاتفاقية في الحالات التالية:

1. بسبب فشل المورد في الوفاء بالتزاماته في تنفيذ العقد او توريد امر التوريد خلال المدة المحددة .
2. بسبب افلاس المورد.
3. لدواعي المصلحة العامة.
4. بسبب القوة القاهرة

الإجراءات التي تتخذ ضد الجهة المحال عليها في حالة التأخير في العمل أو عدم قيامها به:

إذا استنكف المورد الذي صدرت بحقه الإحالة القطعية عن تنفيذ التزاماته أو تأخر في تنفيذها أو تنفيذ أي من الأمور أو الشروط الواردة في الوثائق، يحق للجنة العطاءات اتخاذ إجراء أو أكثر من الإجراءات التالية بحق المورد مع مراعاة الشروط الجزائية الواردة في الاتفاقية:

1. رفض اللوازم المعيبة او الناقصة، بحيث يتم الازالة والاستبدال فوراً.
2. يحق للجامعة إلغاء تنفيذ الاســـتدراج ووقف المورد عن التنفيذ إلا إذا تبين أن التأخير ناجم عن قوة قاهرة وفي جميع الأحوال على المورد تقديم إشـعار خطي وفوري إلى الجامعة بالظروف والأسـباب التي أدت إلى التأخير أو منعته من ذلك وتقديم ما يثبت ذلك، بحيث يتم تنفيذ ما تبقى من بنود الاسـتدراج او اية تفصـيلات من بنود غير مكتملة التنفيذ على حسـاب المورد بالطريقة التي تراها مناسـبه بما فيها تلزيم الاسـتدراج او بعضـا منه لموردين اخرين او اشـخاص مفردين مؤهلين.
3. يحق للجامعة تحصيل الأموال المستحقة لها في ذمة المورد والناجمة عن تأخيره أو استنكافه عن العمل المطلوب وذلك من الأموال المستحقة لذلك المناقص لدى الوزارات والهيئات والمؤسسات الحكومية أو من كفالاتهم لدى الجامعة.

رفض اللوازم الموردة

إذا تقرر رفض اية لوازم تم توريدها فانه يتم ابلاغ المورد بشكل خطي بالرفض واسبابه وعلى المورد سحب هذه المواد وتوريد بديل عنها خلال المدة المحددة، وإذا رفض المورد ازالة المواد او اللوازم المرفوضة فانه يصبح مسؤولا ماليا عن تكلفة تخزينها وغير ذلك من النفقات الاضافية ذات الصلة، وعدا عن ذلك فانه يحق للجامعة بيع هذه اللوازم بالمزاد العلني واسترداد النفقات بما فيها الدفعات المقدمة وغرامات التأخير واي غرامات اخرى من قيمة البيع ويعاد الرصيد المتبقي للمورد.

نموذج تقديم الاستدراج

التاريخ:

السادة جامعة فلسطين التقنية – خضوري

رقم الاستدراج : RFQ/SPTD/2027/003

اسم الاستدراج: توريد مطبوعات حسب سعر لوحدة

نحن الموقعون ادناه نقر باننا:

1. اطلعنا على كافة الوثائق والتعليمات بما فيها الشروط الخاصة والعامة وجداول الكميات والمواصفات وليس لدينا أي تحفظات عليها ونلتزم فيها التزامات كاملاً.
2. ملتزمون بالتوريد والتسليم نهائياً خلال المدة والمواصفات المطلوبة.
3. نلتزم باستمرارية صلاحية عرضنا طوال الفترة المنصوص عليها في جدول بيانات اتفاقية الاطار.
4. على علم ودراية بان احالة الاستدراج – اتفاقية الاطار وبلاغ الاحالة الموجه من الجامعة تشكل عقداً ملزماً لنا.
5. على علم ودراية ان الجامعة ليست ملزمة بالإحالة على العرض الاقل قيمة او أي عرض اخر تستلمونه وكما للجامعة الحق بتجزئة الاستدراج دون اعتراض من طرفنا.
6. نلتزم بتقديم براءة ذمة " خصم مصدر" من ضريبة الدخل وتقديم رخصة مهن سارية المفعول من ضريبة الأملاك أو براءة ذمة تفيد بخلو من رخصة المهن وبحيث تكون هذه البراءات المذكورة سارية المفعول كما تعتبر هذه الثبوتات أساساً لدفع المستحقات اللازمة للمورد.
7. **يسقط حقنا بالادعاء بيمين كذب الإقرار و/أو الوفاء و/أو التمسك بأي دفع شكلي أو موضوعي حول ما جاء في كراسة وشروط الاستدراج الخاصة والعامة والامور المتعلقة بها والناشئة عنها.**

الاسم القانوني للمناقص

التوقيع و/او الختم

_____

رقم الهوية : _____

جدول البيانات

البيـان	المتطلبات
اسم الاستدراج – اتفاقية الاطار	توريد مطبوعات حسب سعر لوحدة
رقم الاستدراج – اتفاقية الاطار	RFQ/SPTD/2027/003
صاحب العمل وعنوانه	جامعة فلسطين التقنية خضوري / طولكرم هاتف : 2688199 (9) 970+ الفاكس : 2688182 (9)970+ الهاتف: 0598221486
الموعد النهائي لتسليم العروض	**يوم الثلاثاء** **الموافق 2026/10/06 م ،** **الساعة : 12:00**
فترة التوريد	(7) يوما تقويميا من تاريخ امر التوريد.
لغة العرض والاتصال	العربية و/او الانجليزية
عملة العرض	شيكل جديد
سعر صرف العملات المعتمد لأغراض التقييم والاحالة	ما تنشره سلطة النقد الفلسطينية بالتاريخ النهائي لتسليم العطاءات.
مدة صلاحية العروض	90 يوم من تاريخ الاقفال (اخر موعد لتسليم للعروض)
اخر موعد لقبول أي استفسارات او توضيحات خاصة بالاستدراج (ولا يقبل أي استفسار يرد بعد هذا التاريخ)	يتم الاستفسار قبل 3 أيام تقويمية من اخر موعد لتسليم العروض

القانون الذي يحكم العقد	القوانين الفلسطينية السارية المفعول والتعليمات الخاصة بالجامعة
شمولية الاسعار	تكون الاسعار شاملة جميع انواع الضرائب والرسوم والجمارك والتحميل والتنزيل واية تكاليف يتحملها المورد في سبيل المشاركة والتوريد والتسليم النهائي، ومتضمنة في السعر المقدم
عدد نسخ العرض المقدمة	نسخة واحدة
العروض البديلة	لا يمكن التقدم بعروض بديلة بحيث يتم التقدم بعرض واحد فقط لكل بند.
المراسلات والوثائق	تكون المراسلات والاستفسارات خطية وليس شفوية.
سريان الاسعار للعروض	تكون الاتفاقية سارية المفعول لمدة 12 شهر من المصادقة
العينة	مدون بجانب كل بند من البنود، علما ان العينات اذا لم يتم استلامها خلال 15 يوم تقويمي من تاريخ اشعار الإحالة فانه الجامعة غير مسؤولة عنها.

الشروط الخاصة

- **يلتزم من يرسو عليه الاستدراج بتوريد البنود المحالة عليه خلال مدة اقصاها (7 يوم تقويمي) من تاريخ أمر التوريد، وفي حال عدم التوريد خلال المدة المذكورة فانه يحق للجامعة الغاء احالة البند عن المورد.**
- مدة العمل بالاستدراج 12 شهر تقويمي من تاريخ مصادقة الاتفاقية او اشعار الإحالة.
- يجب الالتزام بالمواصفات المذكورة في كراسة الاستدراج (جدول المواصفات) ولا تقبل العروض البديلة.
- للجنة العطاءات الحق بتجزئة الاستدراج على أكثر من مورد وبما يتناسب مع المصلحة العامة.
- الاسعار تشمل التحميل والتنزيل والتوريد الى مستودعات الجامعة –طولكرم.
- **في حال كان المنتج محلي او وطني فانه يلتزم المورد بتوضيح البند في خانة عرض السعر بوضع عبارة منتج محلي او وطني مع ارفاق شهادة تثبت ذلك وبخلافه فانه لا يتم اعطاء اهمية للمعلومة وترفض أي معلومة ترد بعد انتهاء موعد تقديم العروض.**
- على الشركات متابعة الموقع الالكتروني للجامعة لمتابعة حالة الاستدراج واعلاناته على الرابط التالي: http://www.ptuk.edu.ps/
- يجب الالتزام بالمواصفات المدرجة في كراسة الاستدراج واي تغيير في المواصفات يجب توضيحه في عرض الشركة، بحيث تكون المواصفات الفنية المرفقة هي المقبولة لدى الجامعة او ما يعادلها فقط.
- **اينما ذكرت علامة تجارية في المواصفات الفنية فإنها للتدليل على الخصائص لا للالتزام فيها بحيث لا يعطى الالتزام بالعلامة التجارية أفضلية.**
- ان الاضافات والخيارات التي يتم اضافتها على المواصفات الرئيسية والاساسية المدونة في كراسة الاستدراج لا يتم اعطائها أي وزان او علامات اثناء عملية التحليل وانما يتم النظر اليها بعد اختيار العروض.

جدول الاسعار والمواصفات

الرقم	الصنف	الوحدة	العدد	سعر الوحدة (شيكل)	مدة التوريد – يوم
.1	يافطه جلديه (جلد نوعية ممتازه) مع حلقات حديدية كل نصف متر، وطباعة ملونه	متر مربع	1		1
.2	رول اب (Roll up) مع ستاند المنيوم، قياس (1*2) متر، الطباعة ديجتال ملونه	عدد	1		1
.3	علم مثبت على ستاند نيكل مع قاعده، القياس (15*30) سم مصنوع من قماش الستان وطباعة الجهتين	عدد	1		2
.4	لوحة تعريفية (لوحة مكتب) مصنوعة من الخشب مثبت عليها لوحة نحاسية مطبوع علهيا طباعة ليزر، مقاسات (12* ارتفاع*28)سم	عدد	1		2
.5	لوحة تعريفية (لوحه خارجيه) مصنوعه من الخشب مثبت عليها لوحه نحاسية مطبوع علهيا طباعه ليزر، مقاسات (30ارتفاع*50)سم	عدد	1		2
.6	لوحة تعريفية خارجية خشبيه مثبت عليها لوحة نحاسيه طباعة ليزر مقاسات (ارتفاع15*30)سم	عدد	1		2
.7	كرت تعريفي قياس (9سم*5سم) نوع روجينا وزن 350غرام، مطبوعه وجهين (انجليزي، عربي) مع لميع، قص ممتاز	عدد	250		3
.8	فوم سماكة 1 سم حجم 70* 100 مطبوع ملون	عدد	1		1
.9	فوم سماكة 1 سم، حجم 70* 50 سم ، مطبوع ملون	عدد	1		1
.10	اعلام فلسطين او اي دوله عربية اخرى مقاس (1*1.5متر)، قماش ستان دون هدب، طباعة على الوجهين	عدد	1		2
.11	علم مقاس (60سم *1.20 متر)، قماش ستان بدون هدب، طباعة على الوجهين	عدد	1		2

الرقم	الصنف	الوحدة	العدد	سعر الوحدة (شيكل)	مدة التوريد – يوم
.12	درع خشب(فخم) قلاب قياس 26*22سم الطباعه وجه واحد، طباعة ملونه مع لوحة نحاسية، طباعه حرارية ملونه، يجب تقديم عينات	عدد	1		1
.13	درع خشب قياس 21*21سم، مع لوحة نحاسية، طباعة حرارية ملونه، يجب تقديم عينات	عدد	1		1
.14	كرت باجة طباعة ملونه جهة واحده، وزن الورق 350 غرام، القياس 5*8.5سم **(الحد الأدنى 200)**	عدد	1		1
.15	كرت ترجيب 10*15سم وزن 170غرام مطبوع طباعة ملونه على الجهتين **(الحد الأدنى 200)**	عدد	1		1
.16	خريطة فلسطين صغير قياس 12.5*27	عدد	1		2
.17	خريطه فلسطين وسط قياس 23*45	عدد	1		2
.18	خريطه فلسطين كبير قياس 23*60	عدد	1		2
.19	صورة الرئيس محمود عباس فلين قياس 50*70سم، سماكه 1 سم	عدد	1		2
.20	صورة الرئيس ياسر عرفات فلين قياس 50*70سم، سماكه 1 سم	عدد	1		2
.21	بوستر ورقي ملون حجم A3	عدد	1		1
.22	علم فلسطين 60*90سم مع عصا بلاستيك	عدد	1		2
.23	علم خضوري او المجلس 1.5*1 وجهين مع هدب ستان على الوجهين	عدد	1		2
.24	كوفية فلسطينية بدون هدب نوعية ممتازة (لاستخدامات الفعاليات) **الحد الأدني للطلبية (100 كوفية)**	عدد	1		2

الرقم	الصنف	الوحدة	العدد	سعر الوحدة (شيكل)	مدة التوريد – يوم
.25	وشاح فلسطيني مطبوع طباعة ملونة على الجهتين **الحد الأدنى للطلبية (500 وشاح)**	عدد	1		2
.26	كيس ورق حجم A4 مطبوع طباعة ملونة على الجهتين **الحد الأدنى للطلبية (500 كيس)**	عدد	1		2
.27	قلم حبر جاف مطبوع بشعار ملون ، ذو جودة ممتازة **الحد الأدنى للطلبية (100 قلم)**	عدد	1		2
.28	شهادة تكريم ورق مقوى مطبوع طباعة ملونة حجم A4	عدد	1		1
.29	حافظة شهادة كرتون مقوى حجم A4	عدد	1		1
.30	كرت من الورق حجم 7 * 10 سم مطبوع ملون الحد الأدنى للطباعة 100 كرت	عدد	1		1
.31	فيست سلامة عامة مطبوع عليه الجهتين	عدد	1		2
.32	ختم دائري اتوماتيك 3.7 سم جودة ممتازة	عدد	1		2
.33	مطوية حجم A4 (ثلاثة طيات) مطبوع على الجهتين طباعة ملونة ورق	عدد	1		3
.34	دفتر ملاحظات A5 مسطر وزن الورق الداخلي 80 غرام لون واحد ، الغلاف مطبوع ملون وزن 250 غرام ، مع سوليفان عدد الصفحات لا يقل عن 50 صفحة ، تجليد بوني ، مخرم من لاعلى. **الحد الأدنى للطلبية (100 دفتر)**	عدد	1		5
.35	ستكر لاصق 10 * 5 سم مطبوع طباعة ملونة	عدد	1		1
.36	ستكر لاصق 7* 4 سم مطبوع طباعة ملونة	عدد	1		1
.37	بيارق الشبية او مجلس الطلبة قياس 2م * 1.5 م مطبوع ملون على الجهتين مع هدب	عدد	1		2

الرقم	الصنف	الوحدة	العدد	سعر الوحدة (شيكل)	مدة التوريد – يوم
.38	درع تكريم فاخر قياس 60 * 40 سم مطبوع ملون	عدد	1		1
.39	فوم سماكة 1 سم ، دائرة قطر 40 سم	عدد	1		1
.40	دبوس دائري قطر 3.5 سم	عدد	1		3
.41	مغلف A5 (18* 25) سم مروس ترويسة الجامعة لون بني وزن الورق 80 غرام. (الحد الأدنى للطلبية 5000 مغلف)				5
.42	مغلف A4 قياس (26* 36) سم مروس ترويسة الجامعة لون بني وزن الورق 80 غرام. (الحد الأدنى للطلبية 5000 مغلف)	عدد	1		5
.43	مغلف A3 (32* 42) سم مروس ترويسة الجامعة لون بني وزن الورق 80 غرام. (الحد الأدنى للطلبية 5000 مغلف)	عدد	1		5
.44	مغلف ابيض 23 * 11 سم مطبوع ترويسة ملونة (الجامعة) وزن الورق 80 غرام (الحد الأدنى للطلبية 2000)	عدد	1		5
.45	دفتر وصل استلام العطاءات 15*21 سم ، 3 نسخ كربونة ، الدفتر 50 ورقة.	عدد	1		5
.46	كأس تكريم ارتفاع 28 سم	عدد	1		1
.47	كأس تكريم ارتفاع 40 سم	عدد	1		1
.48	كأس تكريم ارتفاع 33 سم	عدد	1		1
.49	فوم سماكة 1 سم حجم 1.5 م * 3 م ويكون على شكل قاعدة	عدد	1		1

الكميات الاسترشادية

الرقم	الصنف	الوحدة	العدد	الكمية الاسترشادية	الحد الأدنى
.1	يافطه جلديه (جلد نوعية ممتازه) مع حلقات حديدية كل نصف متر، وطباعة ملونه	متر مربع	1	100	1
.2	رول اب (Roll up) مع ستاند المنيوم، قياس (0.85*2) متر، الطباعة ديجتال ملونه	عدد	1	20	1
.3	علم مثبت على ستاند نيكل مع قاعده، القياس (15*30) سم مصنوع من قماش الستان وطباعة الجهتين	عدد	1	30	1
.4	لوحة تعريفية (لوحة مكتب) مصنوعة من الخشب مثبت عليها لوحة نحاسية مطبوع علهيا طباعة ليزر، مقاسات (12* ارتفاع*28)سم	عدد	1	50	1
.5	لوحة تعريفية (لوحه خارجيه) مصنوعه من الخشب مثبت عليها لوحه نحاسية مطبوع علهيا طباعه ليزر، مقاسات (30ارتفاع*50)سم	عدد	1	20	1
.6	لوحة تعريفية خارجية خشبيه مثبت عليها لوحة نحاسيه طباعة ليزر مقاسات (ارتفاع15*30)سم	عدد	1	20	1
.7	كرت تعريفي قياس (9سم*5سم) نوع روجينا وزن 350غرام، مطبوعه وجهين (انجليزي، عربي) مع لميع، قص ممتاز	عدد	250	2500	250
.8	فوم سماكة 1 سم حجم 70* 100 مطبوع ملون	عدد	1	50	1
.9	فوم سماكة 1 سم، حجم 70* 50 سم ، مطبوع ملون	عدد	1	50	1
.10	اعلام فلسطين او اي دوله عربية اخرى مقاس (1*1.5متر)، قماش ستان دون هدب، طباعة على الوجهين	عدد	1	10	1
.11	علم مقاس (60سم *1.20 متر)، قماش ستان بدون هدب، طباعة على الوجهين	عدد	1	50	1

الرقم	الصنف	الوحدة	العدد	الكمية الاسترشادية	الحد الأدنى
.12	درع خشب(فخم) قلاب قياس 26*22سم الطباعه وجه واحد، طباعة ملونه مع لوحة نحاسية، طباعه حرارية ملونه، يجب تقديم عينات	عدد	1	50	1
.13	درع خشب قياس 21*21سم، مع لوحة نحاسية، طباعة حرارية ملونه، يجب تقديم عينات	عدد	1	50	1
.14	كرت باجة طباعة ملونه جهة واحده، وزن الورق 350 غرام، القياس 5*8.5سم **(الحد الأدنى 200)**	عدد	1	600	200
.15	كرت ترجيب 10*15سم وزن 170غرام مطبوع طباعة ملونه على الجهتين **(الحد الأدنى 200)**	عدد	1	600	200
.16	خريطة فلسطين صغير قياس 12.5*27	عدد	1	50	1
.17	خريطه فلسطين وسط قياس 23*45	عدد	1	50	1
.18	خريطه فلسطين كبير قياس 23*60	عدد	1	50	1
.19	صورة الرئيس محمود عباس فلين قياس 50*70سم، سماكه 1 سم	عدد	1	40	1
.20	صورة الرئيس ياسر عرفات فلين قياس 50*70سم، سماكه 1 سم	عدد	1	40	1
.21	بوستر ورقي ملون حجم A3	عدد	1	200	1
.22	علم فلسطين 60*90سم مع عصا بلاستيك	عدد	1	200	1
.23	علم خضوري او المجلس 1.5*1 وجهين مع هدب ستان على الوجهين	عدد	1	50	1
.24	كوفية فلسطينية بدون هدب نوعية ممتازة (لاستخدامات الفعاليات) **الحد الأدني للطلبية (100 كوفية)**	عدد	1	1500	100

الرقم	الصنف	الوحدة	العدد	الكمية الاسترشادية	الحد الأدنى
.25	وشاح فلسطيني مطبوع طباعة ملونة على الجهتين **الحد الأدنى للطلبية (200 وشاح)**	عدد	1	500	200
.26	كيس ورق حجم A4 مطبوع طباعة ملونة على الجهتين **الحد الأدنى للطلبية (500 كيس)**	عدد	1	4000	500
.27	قلم حبر جاف مطبوع بشعار ملون ، ذو جودة ممتازة **الحد الأدنى للطلبية (100 قلم)**	عدد	1	2000	100
.28	شهادة تكريم ورق مقوى مطبوع طباعة ملونة حجم A4	عدد	1	500	1
.29	حافظة شهادة كرتون مقوى حجم A4	عدد	1	500	1
.30	كرت من الورق حجم 7 * 10 سم مطبوع ملون **الحد الأدنى للطباعة 100 كرت**	عدد	1	200	100
.31	فيست سلامة عامة مطبوع عليه الجهتين	عدد	1	200	1
.32	ختم دائري اتوماتيك 3.7 سم جودة ممتازة	عدد	1	20	1
.33	مطوية حجم A4 (ثلاثة طيات) مطبوع على الجهتين طباعة ملونة ورق	عدد	1	2000	1
.34	دفتر ملاحظات A5 مسطر وزن الورق الداخلي 80 غرام لون واحد ، الغلاف مطبوع ملون وزن 250 غرام ، مع سوليفان عدد الصفحات لا يقل عن 50 صفحة ، تجليد بوني ، مخرم من لاعلى. **الحد الأدنى للطلبية (100 دفتر)**	عدد	1	1500	100
.35	ستكر لاصق 10 * 5 سم مطبوع طباعة ملونة	عدد	1	500	1
.36	ستكر لاصق 7* 4 سم مطبوع طباعة ملونة	عدد	1	500	1
.37	بيارق الشبية او مجلس الطلبة قياس 2م * 1.5 م مطبوع ملون على الجهتين مع هدب	عدد	1	100	1

الرقم	الصنف	الوحدة	العدد	الكمية الاسترشادية	الحد الأدنى
.50	درع تكريم فاخر قياس 60 * 40 سم مطبوع ملون	عدد	1	20	1
.51	فوم سماكة 1 سم ، دائرة قطر 40 سم	عدد	1	50	1
.52	دبوس دائري قطر 3.5 سم	عدد	1	1000	200
.53	مغلف A5 (18* 25) سم مروس ترويسة الجامعة لون بني وزن الورق 80 غرام. (الحد الأدنى للطلبية 5000 مغلف)	عدد	1	10000	5000
.54	مغلف A4 قياس (26* 36) سم مروس ترويسة الجامعة لون بني وزن الورق 80 غرام. (الحد الأدنى للطلبية 5000 مغلف)	عدد	1	10000	5000
.55	مغلف A3 (32* 42) سم مروس ترويسة الجامعة لون بني وزن الورق 80 غرام. (الحد الأدنى للطلبية 5000 مغلف)	عدد	1	10000	5000
.56	مغلف ابيض 23 * 11 سم مطبوع ترويسة ملونة (الجامعة) وزن الورق 80 غرام (الحد الأدنى للطلبية 1000)	عدد	1	5000	1000
.57	دفتر وصل استلام العطاءات 15*21 سم ، 3 نسخ كربونة ، الدفتر 50 ورقة.	عدد	1	10	1
.58	كأس تكريم ارتفاع 28 سم	عدد	1	20	1
.59	كأس تكريم ارتفاع 40 سم	عدد	1	20	1
.60	كأس تكريم ارتفاع 33 سم	عدد	1	20	1

ملاحظات:

1. الكميات الاسترشادية هي كميات غير ملزمة للجامعة قد تقوم الجامعة بشراء كامل الكمية او اقل او اكثر.

2. الحد الأدنى للطلبية المقصود فيه ان الكمية التي سيتم طلبها بامر التوريد هي بالحد الأدنى حسب المذكور بحيث يكون الطباعة (رزمة واحدة حسب الحد الأدنى المذكور)

جدول البنود المطلوب لها عينات

الرقم	الصنف	تم تقديم العينة (نعم ، لا)
.1	علم مثبت على ستاند نيكل مع قاعده، القياس (15*30) سم مصنوع من قماش الستان وطباعة الجهتين	
.2	درع خشب(فخم) قلاب قياس 26*22سم الطباعه وجه واحد، طباعة ملونه مع لوحة نحاسية، طباعه حرارية ملونه، يجب تقديم عينات	
.3	درع خشب قياس 21*21سم، مع لوحة نحاسية، طباعة حرارية ملونه، يجب تقديم عينات	
.4	خريطة فلسطين صغير قياس 12.5*27	
.5	خريطه فلسطين وسط قياس 23*45	
.6	خريطه فلسطين كبير قياس 23*60	
.7	علم فلسطين 60*90سم مع عصا بلاستيك	
.8	كوفية فلسطينية بدون هدب نوعية ممتازة (لاستخدامات الفعاليات)	
.9	وشاح فلسطيني مطبوع طباعة ملونة على الجهتين	
.10	كيس ورق حجم A4 مطبوع طباعة ملونة على الجهتين	
.11	قلم حبر جاف مطبوع بشعار ملون ، ذو جودة ممتازة	
.12	حافظة شهادة كرتون مقوى حجم A4	
.13	فيست سلامة عامة مطبوع عليه الجهتين	
.14	درع تكريم فاخر قياس 60 * 40 سم مطبوع ملون	

.15	فوم سماكة 1 سم ، دائرة قطر 40 سم	
.16	دبوس دائري قطر 3.5 سم	
.17	كأس تكريم ارتفاع 28 سم	
.18	كأس تكريم ارتفاع 40 سم	
.19	كأس تكريم ارتفاع 33 سم	

البنود الخاصة بالأعلام والبيارق يتم تقديم عينة للقماش المعتمد وليس عينة للعلم بشكل كامل.

بطاقة الاتصال

يرجى تعبئة البيانات أدناه :

اسم الشركة	
رقم المشتغل المرخص	
العنوان الدقيق	
هاتف الشركة	
فاكس الشركة	
البريد الالكتروني	
الشخص المفوض بالمتابعة	
الرقم الخلوي للشخص المفوض	
البريد الالكتروني للشخص المفوض	

توقيع المورد الختم

- **يتم تقديم البطاقة أعلاه مرفقة مع عرض السعر المقدم للعطاء / الاستدراج حيث سيتم اعتماده بشكل رسمي للتواصل مع الموردين ، يتحمل المورد كامل المسؤولية عن صحة ودقة المعلومات الوارد في البطاقة التعريفية**