

محافظة الإسكندرية
مديرية الأسكان والمرافق
الإدارة العامة للشئون المالية
إدارة العقود والمشتريات

كراسة الشروط والمواصفات
الخاصة بعملية توريد المطبوعات العامة
للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

مناقصة

جلسة يوم الموافق / /

الساعة الحادية عشر ظهرا بإدارة العقود والمشتريات

بديوان عام المديرية [بسموحه]
شارع فيكتور عمانويل - أمام مركز شباب سموحه

قيمة التامين المؤقت ٤٠٠ جنية "فقط اربعمائة جنيهاً لاغير"

قيمة كراسة الشروط ٣٥١ جنية " ثلاثمائة وواحد وخمسون جنيهاً فقط لاغير "

عطاءات داخل مظروفين مغلقين احدهما فني والاخر مالي على ان يحتوى

مظروف الفني على الاتى :-

- ١- قيمة التامين الابتدائى ٤٠٠ جنية "فقط اربعمائة جنيها فقط لاغير" نقدا او مدفوعة مواطن بالكود المؤسسى للمديرية ٢٠٩٠٠٩٠١ او خطاب ضمان ابتدائى على احد البنوك المعتمدة سـاري المفعول لمدة اربعة شهور وغير مقترن بشرط او تحفظ على ان يقر البنك بان مجموع خطابات الضمان التى اصدرها لا تتعدى الحد القانونى المصرح به من البنك المركزى.
- ٢- كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالعملية ويكون موقعا على كل صفحة من صفحاتها من مقدم العطاء وملصق عليها طابع الشهد الممنوح لشهداء وضحايا ومفقودى العمليات وفقا للكتاب الدورى رقم ٢٦ لسنة ٢٠١٩.
- ٣- بيان الشكل القانونى للشركة والمستندات الدالة على قيامها قانونا.
 - ا - عقد تاسيس الشركة.
 - ب - صورة البطاقة الضريبية سارية.
 - ج - صورة سارية من السجل التجارى.
 - د - صورة من شهادة التسجيل لدى مصلحة الضرائب العامة على القيمة المضافة او ما يفيد بعدم خضوعه للتسجيل فى الضريبة.
 - هـ - صورة التسجيل فى منظومة الفاتورة الالكترونية المنشأة بمصلحة الضرائب.
- ٤- يجب تقديم عينة مختومة عن كل صنف متقدم عنه.
- ٥- سابقة أعمال لمقدم العطاء.
- ٦- خطاب من البنك التابع له برقم الحساب واسم الفرع للدفع الالكترونى.
- ٧- التسجيل على بوابة التعاقدات.
- ٨- اعتماد المظروف الفنى من المورد.

أما بالنسبة للمظروف المالى :-

يوضع به مقايسة العملية مدون عليها الأسعار بتفقيط لكل فئة وموقع عليها من صاحب العطاء على كل صفحة وتكون شاملة ضريبة القيمة المضافة دون أى اشتراطات من مقدم العطاء ويقصر فتح المظاريف المالية على العطاءات المقبولة فنياً.

الشروط العامة :

- ١- التوريد بمخازن مديرية الإسكان بسموحة (شارع فيكتور عمانويل - أمام مركز شباب سموحة) خالصة المصاريف.

مدة التوريد شهرين من تاريخ استلام اذن التوريد.

تقديم عينة عن كل صنف متقدم عنه وأن تكون وحدة كاملة تامة للتغليف.

٤- لن يلتفت إلى أي عطاء مخالف للشروط المطروح على أساسها العملية من حيث مدة التوريد أو مكان التوريد أو يرد بعد الموعد المحدد.

٥- يجب إن يكون العطاء ساري المفعول لمدة ٩٠ يوم من تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية.

٦- لا يعتد بأي عطاء يرد بعد بدء ميعاد لجنة فتح المظاريف.

٧- يجب على الراسي عليه العملية بسداد نسبة ٥% تأمين نهائي من قيمة العملية لا يسدد عنه فوائد طيلة مدة ايداعه بخزينة المديرية.

٨- في حالة فسخ التعاقد يكون التأمين النهائي من حق الجهة الإدارية ويكون لها إن تحصل ما تستحقه من غرامات وكل خسارة تلحق بها عن أي مبالغ مستحقة أو تستحق للتعاقد لديها وفي حالة عدم كفايتها نلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أية جهة إدارية أخرى أيا كان سبب الاستحقاق ودون حاجة إلى اتخاذ أي إجراءات قضائية.

٩- يقبل الطرفان أي تعديلات قد يجريها مجلس الدولة.

١٠- تطبيقاً لقرار السيد/ رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٧٨ لسنة ٢٠٠١ واللائحة التنفيذية لترشيد الإنفاق الحكومي يتم استبعاد المنتج المستورد في حالة وجود بديل محلي له.

١١- تخضع هذه العملية للقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة.

اسم مقدم العطاء:

العنوان:

سجل تجاري:

بطاقة ضريبية:

التوقيع

"

"

كشف المطبوعات السنوية للادارات التابعة لمديرية الاسكان
للعام المالي ٢٠٢٤ / ٢٠٢٥

السعر الاجمالي	سعر الوحدة	الجهة الطالبة	المواصفات	الكمية	الوحدة	اسم الصنف	بند
		التعاقدات العامة شئون عاملين	ورق ٦٠ جم مطبوع مقاس ٢٩.٧*٢١ مشرش من اعلى تجليد عادي	١٠	دفتر	اذن توريد نقدية	١
		"	ورق ٦٠ جم مقاس ٢٩.٧*٢١ سم	٢٠٠٠	عدد	نموذج طلب اجازة اعتيادي	٢
		"	ورق ٦٠ جم مقاس ٢٩.٧*٢١ سم	٢٠٠٠	عدد	نموذج تكليف بامورية مصلحة	٣
		"	ورق ٦٠ جم مقاس ٢٩.٧*٢١ سم	٥٠٠	عدد	اذن شخصي	٤
		"	ورق ٦٠ جم مقاس ٢٩.٧*٢١ سم	٢٠٠٠	عدد	كشف بيان اجازات	٥
		التعاقدات العامة	ورق ٦٠ جم مطبوع مقاس ٢١*١٥ غراء من الجانب تجليد عادي	١٠	دفتر	دفتر تسليم اشارات	٦
		"	ورق ٦٠ جم مقاس ٢٦*٢٢ سم	٥٠٠	عدد	اخطار ضرائب	٧
		"	ورق ٦٠ جم مطبوع مقاس ٢٩.٧*٢١ مشرش من الجانب تجليد عادي	٥	دفتر	بيان بالتعاملات طبقا للقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨	٨
		"	ورق ٦٠ جم مطبوع مقاس ٢٩.٧*٢١	٥	دفتر	نموذج يجب تقديمه مع العطاء	٩
		"	ورق ٦٠ جم مقاس ٢٦*٢٣ سم	٥٠٠	دفتر	اخطار تامينات اجتماعية	١٠
		"	ورق ٦٠ جم مطبوع مقاس ٢٩.٧*٢١ مشرش من اعلى تجليد عادي	٥	دفتر	نموذج ١٧ مناقصات	١١
		مباني	ورق ٦٠ جم مقاس وجهين ٢٩.٧*٢١ سم	٥	سجل	سجل اجازات	١٢
		مباني	ورق ٦٠ جم مقاس وجهين ٤٥*٣٢ سم	٢	سجل	بيان حصر العاملين عن حضور والانصراف شهري	١٣

١٤	مذكرة ارتباط	عدد	٥٠٠	ورق ٦٠ جم مطبوع مقاس ٢١*٢١ سم	الموازنة
١٥	سجل قسم التحقيقات	سجل	٥	ورق ٦٠ جم مقاس ٢١*٢١ سم وجهين	شئون قانونية
١٦	سجل الاجازات	سجل	٥	ورق ٧٠ جم مقاس ٢١*٢١ سم مطبوع وجهين	"
١٧	سجل قيد الوارد العام	سجل	٥	ورق ٧٠ جم مقاس ٢٢*٣٥ سم	"
١٨	دفتر الصادر العام	سجل	٥	ورق ٦٠ جم مقاس ٢١*٢١ سم وجهين	"
١٩	طلب استدعاء	عدد	٥٠٠	ورق ٦٠ جم مقاس ٢٣*٢١ سم	"
٢٠	محضر تحقيق	عدد	٥٠٠	ورق ٦٠ جم مقاس ٢١*٢٩ سم	"
٢١	ورق ابيض باسم الشئون القانونية تحقيقات	عدد	٥٠٠	ورق ٦٠ جم مقاس ٢١*٢٩ سم	"
٢٢	خطاب من التحقيقات الى ادارة الموارد البشرية	عدد	٥٠٠	ورق ٦٠ جم مقاس ٢١*٢٩ سم	"
٢٣	اقرار مخالصة تامة ونهائية	عدد	٥٠٠	ورق ٦٠ جم مقاس ٢١*٢٩ سم	"
٢٤	ملف ابيض مطبوع باسم مديرية الاسكان والمرافق مطوى ٢٥٠ جرام بدون حديد	عدد	١٠٠٠	ملف ابيض مقاس مفتوح ٥٠*٣٥ سم	كافة الادارات
٢٥	ظرف صغير	عدد	٤٠٠٠	ظرف ابيض مطبوع باسم مديرية الاسكان ٧٠ جرام مقاس ١٥*١٩ سم مصمغ	"
٢٦	ظرف وسط	عدد	٢٠٠٠	ظرف ابيض مطبوع باسم مديرية الاسكان ٨٠ جرام مقاس ٢٠*٢٥ سم مصمغ	"
٢٧	ظرف كبير	عدد	٥٠٠	ظرف ابيض مطبوع باسم مديرية الاسكان ٨٠ جرام مقاس ٤٢*٣٢ سم مصمغ	"

				ورق ٧٠ جم مطبوع من الوجهين مسنن من ١ الى ٣٥ مقاس ٣٠*٤٠ سم	٢	سجل	سجل توزيع سيارات	٢٨
			ورق ٧٠ جم مطبوع وجهين مقاس ٢٩*١٧ سم	٥	دفتر	دفتر	سجل الاصلاحات	٢٩
			ورق ٧٠ جم مرقم مقاس ٤٠/٢١ سم	٥	دفتر	دفتر	امر تشغيل سيارة	٣٠
		كافة الادارات	ورق ٦٠ جرام مقاس ١٦.٥ * ٢٣ سم	٢٠٠٠	عدد	عدد	خطاب مطبوع صغير	٣١
		كافة الادارات	ورق ٧٠ جم مقاس ٢٩.٧*٢١ سم	٢٠٠٠	عدد	عدد	خطاب مطبوع كبير	٣٢

ملاحظات من ضمن الشروط وتأخذ في الاعتبار:

- ١- النفاقر والبولكات عبارة عن ١٠٠ ورقة وتغلف كل ١٠ بلك أو دفتر بشكل منفصل ويكتب عليها من الخارج اسم النموذج.
- ٢- السجل ١٠٠ ورقة وتغلف كل ٥ سجلات بشكل منفصل ويكتب عليها اسم السجل من الخارج.
- ٣- نماذج الورق تغلف كل ٥٠٠ ورقة بغلاف ويكتب عليها اسم النموذج من الخارج.

مدير الادارة العامة
عبدالله بن محمد
١٢ كريمة صه

رئيس قسم المخازن

عبدالله بن محمد
١٢ كريمة صه