



كراسة الشروط والمواصفات النموذجية
لشراء غسالات كهربائية نصف اتوماتيك للمدن الجامعية
للعام المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦

❖ بطريقة المناقصة العامة رقم (٤٣) للعام المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦

❖ تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٦/٣/٩

في تمام الساعة الثانية عشر ظهرا بمقر الإدارة العامة للاحتياجات بإدارة الجامعة الجديدة بمنطقة ال ٥٠٠ فدان بجوار القرية التكنولوجية بمدينة السادات - منوفية

❖ ثمن كراسة الشروط والمواصفات (٢٩٩ جنيها) فقط وقدره مائتان وتسعة وتسعون جنيها مصري لاغير.

❖ التأمين المؤقت مبلغ وقدره (٣٠٠٠ جنيها) فقط وقدره الف جنيها مصري لاغير.

ختم الجهة



الإدارة العامة للاحتياجات والتعاقدات

التعريفات

❖ تطبيق أحكام هذه الكراسة يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها فيما يلي:-

- ١- القانون: قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ وتعديلاته .
- ٢- اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتها.
- ٣- السلطة المختصة: السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة
- ٤- بوابة التعاقدات العامة : الموقع الإلكتروني المخصص على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) للنشر عن البيانات والمعلومات المتعلقة بالتعاقدات العامة التي تجريها الجهات الإدارية الخاضعة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ م وعنوانه/ www.etenders.gov.eg
- ٥- العملية: شراء غسالات نصف اتوماتيك للمدن الجامعية للعام المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦ .
- ٦- الجهة الإدارية: جامعة مدينة السادات
- ٧- الجهة الإدارية المستفيدة: المدن الجامعية – جامعة مدينة السادات
- ٨- إدارة التعاقدات: جامعة مدينة السادات - ومقرها الإدارة العامة للاحتياجات بمقر الجامعة بمنطقة ال ٥٠٠ فدان – بجوار القرية التكنولوجية – بمقر إدارة الجامعة الجديدة .
- ٩- العطاء / العرض: ويقصد به المستندات التي يعدها صاحب العطاء ويقدمها سواء بذاته أو (من خلال وكالة أو المفوض عنه)، شاملة كافة مرفقاته طبقاً لكراسة الشروط المواصفات المعدة من قبل الجهة الإدارية.
- ١٠- صاحب العطاء / العرض: كل شخص طبيعي أو معنوي قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات وقدم عرضاً بغرض التعاقد مع الجهة الإدارية وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.
- ١١- مقدم العطاء / العرض: صاحب العطاء أو من يفوضه في تقديم عطائه للجهة الإدارية.
- ١٢- العطاء / العرض المستوفى: العطاء / العرض المُشتمل على كافة المتطلبات، والمتبع بشأنه كافة الإجراءات المذكورة تفصيلاً في هذه الكراسة.
- ١٣- العطاء / العرض الفائز: العطاء / العرض الأفضل شروطاً والأقل سعراً أو الذي يتم ترجيحه وفقاً لنظام النقاط والذي تم إخطاره بترسية العملية عليه.

العنوان : جامعة مدينة السادات – منطقة ال ٥٠٠ فدان – بجوار القرية التكنولوجية – مدينة السادات – منوفية
ت : ٤٨٢٦٥٩٨٤٨ م : ٠١٠٠٠٤٠٧٠٥٤ ف : ٤٨٢٦٥٩٨٤٨



الإدارة العامة للاحتياجات والتعاقدات

- 14- المتعاقد: صاحب العطاء / العرض الفائز الذي تم ترسية العملية عليه وقام بسداد التأمين النهائي وفقاً لشروط الطرح.
- 10- لجنة فتح المظاريف: اللجنة المسؤولة عن فتح العطاءات / العروض وما بها من مظاريف فنية ومالية وتوثيق محتوياتها.
- 16- المتعاقد من الباطن: الشخص أو الأشخاص سواء الطبيعيين أو الاعتباريين الذي / الذين يعينه أو يتعاقد معهم أو يسند إليهم المتعاقد - تحت مسنوليته - تنفيذ جزء من الأعمال موضوع التعاقد، وذلك في حالة موافقة الجهة الإدارية.
- 17- لجنة البت / الممارسة: اللجنة المسؤولة عن فحص وتفريغ ومراجعة ودراسة العروض الفنية والمالية المقدمة في العملية المطروحة والتحقق من مطابقتها لكراسة الشروط والمواصفات والتوصية بالبت فيها بالإرساء أو الاستبعاد أو الإلغاء.
- 18- الشروط: هي الشروط العامة والخاصة لعملية مقاولات الأعمال محل الطرح.
- 19- التواطؤ: ترتيب يتم بين طرفين أو أكثر قبل أو بعد تقديم العطاء / العرض، لتحقيق غرض غير مشروع أو للإخلال بمبدأ تكافؤ الفرص، ومبدأ حرية المنافسة بما في ذلك التأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على تصرفات طرف آخر، بهدف تقسيم العقود بين مقدمي العطاءات / العروض أو تثبيت أسعار العطاءات / العروض بشكل غير تنافسي.
- 30- الاحتيال: أي فعل أو امتناع عن فعل يؤدي إلى تضليل الطرف الآخر بهدف الحصول على منفعة مالية أو عينية أو أي منفعة أخرى، أو التأثير في العملية المطروحة، أو لتجنب الالتزام في تنفيذ التعاقد.
- 31- الفساد: أي عرض أو إعطاء أو استلام أو طلب لأي شيء ذي قيمة، أو الحث على ارتكاب أفعال غير مناسبة، سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، للتأثير بشكل غير مشروع على أداء طرف آخر في العملية المطروحة أو في تنفيذ التعاقد.

أهداف العملية والعرض من الطرح

• تهدف العملية محل الطرح والتعاقد إلى:-

لـ شراء غسالات كهربائية نصف اتوماتيك للمدن الجامعية بالجامعة للعام المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦م



بيانات التواصل بالجهة الإدارية

- ❖ ترسل جميع المكاتبات على عنوان الإدارة العامة للاحتياجات الكائن بالدور الأرضي بمقر إدارة الجامعة الجديدة بمنطقة ال ٥٠٠ فدان - جامعة مدينة السادات ، وفي ذات الوقت ترسل صورة واضحة على الفاكس رقم..... والبريد الإلكتروني..... وتوجه كافة المكاتبات باسم السيد / مدير عام الإدارة العامة للاحتياجات والتعاقدات بالجامعة.

وسيلة وأسلوب التواصل مع أصحاب العطاءات

- ❖ يجب على أصحاب العطاءات تحديد العنوان (المحل المختار) ورقم الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بهم التي سوف ترسل الجهة الإدارية عليها كل المراسلات والإشعارات المرتبطة بمستندات العطاء واسم الشخص المحدد للاستلام، ويعتبر هذا العنوان محلاً مختاراً لهم، وأن كافة المكاتبات والمراسلات التي ترسل على ذات العنوان تنتج أثارها القانونية والعقدية.
- ❖ في حالة تغيير العنوان يتعين على المتعاقد إخطار الجهة الإدارية بأي تعديل يطرأ على بياناتهم المسجلة لديها فور التعديل أو بالعنوان الجديد، والا اعتبرت ما أرسل على هذا العنوان صحيح ومنج لكافة أثاره القانونية والعقدية.
- ❖ وتكون الوسيلة المعتمدة للتواصل بين الجهة الإدارية وصاحب العطاء هي البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد، مع إمكانية تعزيزه بالفاكس أو البريد الإلكتروني بحسب الأحوال.

اللغة

- ❖ تحرر كافة المستندات والعقود وجميع المحاضر والمراسلات والإخطارات والمكاتبات الرسمية وغيرها من المستندات ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد باللغة العربية.
- ❖ يقدم العطاء باللغة العربية - وفي حالة تقديم مستند بأي لغة أخرى يتم ترجمته الى اللغة العربية عن طريق مقدم العطاء من مكتب معتمد - ويعتبر النص العربي هو المعول عليه في حالة الاختلاف او الالتباس في المضمون، ويسمح باستخدام اي لغة اخرى فيما يخص المواصفات الفنية في الحالات التي تسرى الطبيعة الفنية بذلك.

التسجيل على بوابة التعاقدات العامة

- ❖ على أصحاب العطاءات تسجيل بياناتهم على بوابة التعاقدات العامة www.etenders.gov.eg وعلى الجهة الإدارية الطارحة التحقق ومراجعة البيانات على الموقع الإلكتروني للبوابة.



الإدارة العامة للاحتياجات والتعاقدات

الجدول الزمني المتوقع لإجراءات الطرح والترسية

م	الإجراء	التاريخ/ المدة
١	تاريخ النشر على موقع بوابة التعاقدات العامة	٢٠٢٦/٢/...
٢	تاريخ الإعلان في جريدة الاخبار	٢٠٢٦/٢/١١ م
٣	تاريخ توجيه الدعوات / /
٤	تاريخ تلقي الإيضاحات	٢٠٢٦/٣/٢ م
٥	تاريخ انعقاد جلسة الاستفسارات	٢٠٢٦/٣/٢ م
٦	تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية	٢٠٢٦/٣/٩ م
٧	تاريخ المعاينة / الزيارات الميدانية
٨	تاريخ إعلان نتيجة البت الفني	٢٠٢٦/٤/٢٦ م
٩	تقديم الشكاوى	لمدة ٧ ايام من تاريخ إعلان نتيجة البت الفني
١٠	تاريخ جلسة فتح المظاريف المالية	٢٠٢٦/٥/٤ م
١١	تاريخ إعلان نتيجة البت المالي	٢٠٢٦/٥/٧ م
١٢	تقديم الشكاوى	لمدة ٧ ايام من تاريخ إعلان نتيجة البت المالي
١٣	إخطار صاحب العطاء الفائز	٢٠٢٦/٥/١٥ م
١٤	تاريخ توقيع العقد	خلال مدة خمسة عشر يوما من تاريخ سداده للتأمين النهائي

العنوان : جامعة مدينة السادات - منطقة ال ٥٠٠ فدان - بجوار القرية التكنولوجية - مدينة السادات - منوفية
ت : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨ م : ٠١٠٠٠٤٠٧٠٥٤ ف : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨



الإشتراطات العامة

١- التشريعات المنظمة والقواعد الحاكمة:-

تخضع العملية محل الطرح لأحكام التشريعات المصرية عموماً، وتفسر وتؤول نصوص بنود كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتهما وكافة القوانين والتشريعات ذات الصلة.

كما يسرى بشأن كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد - وعلى وجه الخصوص أحكام القانون رقم لسنة ٢٠١٥ في شأن تفضيل المنتجات المصرية في العقود الحكومية وقانون تنمية المشروعات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر الصادر بالقانون رقم ١٥٢ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية، واللوائح والأعراف ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد وملاحق أيأ منهما.

٢- حماية المنافسة:-

سيتم إخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لإعمال شؤونه بالإضافة إلي إستبعاد العطاء ومصادرة التأمين المؤقت في حال ما إذا تبين للجهة الإدارية ظهور أي محاولة للتأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على عملية الطرح أو البت أو الترسية والتعاقد سواءً من حيث تقييم العطاء ومقارنتها، وأثناء مرحلة التنفيذ، وكذلك في حالة وجود أي اتفاق أو تعاقد أو تبادل معلومات بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو تنسيق من خلال الغير سواء كان ذلك بين أي من المختصين طرفها أو غيرهم من الموظفين بالجهة الإدارية، وبين صاحب العطاء ، أو بين أصحاب العطاءات فيما بينهم، أو غيرهم من المتعاملين مع تلك الجهة بحسب الأحوال، والذي من شأنه أن يؤدي على ، سبيل المثال، وليس الحصر إلي أيأ من الآتي:-

١- رفع، أو خفض، أو تثبيت الأسعار محل التعامل.

٢- اقتسام الأسواق، أو تخصيصها على أساس من المناطق الجغرافية أو مراكز التوزيع أو نوعية العملاء أو نوعية المنتجات أو الحصص السوقية أو الفترات الزمنية.

٣- التنسيق فيما يتعلق بالتقدم، أو الامتناع عن الدخول في سائر عمليات التعاقدات المختلفة، ويسترشد في قيام التنسيق بعدة أمور، منها على الأخص:-

أ- تقديم عطاءات متطابقة، ويشمل ذلك على قواعد مشتركة لحساب الأسعار أو تحديد شروط العطاءات.

ب - الاتفاق مع الشخص الذي سيتقدم بالعطاء ويشمل ذلك الاتفاق مسبقاً مع الشخص الراسي عليه سواء بالتناوب أو على أساس جغرافي أو على الجهات الإدارية المتقدم لها أو صاحبة الطرح.

ج - الاتفاق مع تقديم عطاءات صورية.

د- الاتفاق على منع شخص من التنافس أو تقديم العطاءات.

٣- المساواة والشفافية:-

تخضع العملية محل الطرح لمعايير ومبادئ العلانية والشفافية وحسن النية وتكافؤ الفرص وحرية المنافسة، وإفساح المجال للمنافسة بحرية بين من تتوافر فيهم الشروط المطلوبة للتقدم وفقاً للاشتراطات

العنوان : جامعة مدينة السادات - منطقة ال ٥٠٠ فدان - بجوار القرية التكنولوجية - مدينة السادات - منوفية

ت : ٤٨٢٦٥٩٨٤٨

م : ٠١٠٠٠٤٠٧٠٥٤

ف : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨



الإدارة العامة للاحتياجات والتعاقدات

التي تحدد مسبقاً بمستندات الطرح، وسيتم التعاقد على أساس ما ورد بهذه الكراسة من شروط ومواصفات وما أرفق بها من مستندات بحسب طبيعة العملية محل الطرح.

٤- الممارسات الفاسدة:-

على أصحاب العطاءات الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية أثناء اشتراكهم في العملية محل الطرح والتعاقد، وإتباعاً لذلك يحق للجنة البت استبعاد العطاء الذي يتبين أن صاحبه تورط بصورة مباشرة أو عن طريق وكيل أو وسيط في ممارسات فساد أو احتيال أو تواطؤ بهدف الحصول على التعاقد أو إذا قام بنفسه أو بالوساطة بإعطاء أي شيء ذي قيمة هدية، سلفة أو مكافأة أو وعد لأي من العاملين بإدارة التعاقدات أو أعضاء اللجان أو أي شخص له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالعملية محل الطرح والتعاقد، وسيتم اتخاذ الإجراءات القانونية لشطب اسمه من سجل المتعاملين مع الجهات الإدارية ويصبح التأمين المؤقت من حق الجهة الإدارية.

٥- ويتعين على أصحاب العطاءات إبلاغ السلطة المختصة كتابة في أي من الحالات الآتية:-

١- وجود تصرف غير قانوني أو غير مشروع من قبل أي موظف أو جهة من الجهات ذات الصلة بتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد، من شأنه التأثير بطريق مباشر أو غير مباشر في إجراءاتها نظير الحصول على ميزة مالية أو عينية.

٢- وجود ترتيب مباشر أو غير مباشر بين أي من الأطراف بغرض تحقيق مصلحة شخصية أو هدف غير مشروع، ويشمل ذلك التأثير في الإجراءات بصورة غير مشروعة.

٣- وجود تصرف لإضعاف أو إضرار أو تهديد أي من الأطراف بصورة مباشرة أو غير مباشرة، للتأثير على سير إجراءات التحقيقات، أو تعطيلها أو تزويرها أو تغييرها أو إخفائها، أو الإدلاء بمعلومات مضللة أو كاذبة لجهات التحقيق لعرقلتها سير أي تحقيق بشأن أية شكاوى أو ادعاءات بوجود ممارسات فساد أو احتيال أو إكراه أو تواطؤ، أو تهديد أي طرف أو إيداعه لمنعه من الإبلاغ عن معلومات لديه والمرتبطة بالتحقيق.

٥- حظر الاشتراك في العملية:-

٦- يحظر الاشتراك على كلا من:-

① الممنوعين من التعامل، بما في ذلك من صدر بشأنه قراراً بمنع التعامل معه أو حكم قضائي نهائي في إحدى الجرائم المنصوص عليها بالبواب الرابع من الكتاب الثاني من قانون العقوبات أو في جرائم التهرب الضريبي أو الجمركي، سواء بشخصه أو بصفته الممثل القانوني لأي من الأشخاص الاعتبارية التي ترغب في التعامل مع الجهة الإدارية وذلك ما لا يكن قد رد إليه إعتباره أو بقرار من الجهات المختصة بحسب الأحوال.

② الموظفين والعاملين بالجهة الإدارية صاحب الطرح أو الجهات الخاضعة لإشرافها.

الصوابط العامة

٦- تجزئة العملية:-

العملية لا تقبل التجزئة



العملية تقبل التجزئة



٧- توافر الاعتماد المالي:-

تم توفير المبلغ المطلوب لتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد، وذلك ضمن الاعتماد المالي المدرج بموازنة العام المالي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ م - باب سادس - بالمجموعة التجهيزات بالبند تجهيزات بالنوع أثن-

العنوان : جامعة مدينة السادات - منطقة ال ٥٠٠ فدان - بجوار القرية التكنولوجية - مدينة السادات - منوفية

ت : ٤٨٢٦٥٩٨٤٨

م : ٠١٠٠٠٤٠٧٠٥٤

ف : ٤٨٢٦٥٩٨٤٨



الإدارة العامة للاحتياجات والتعاقدات
أو التمويل من الصناديق الخاصة أو المنح أو القروض أو خلافه.

٨- تقديم الإيضاحات:-

يحق لصاحب العطاء المحتمل أو من قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات أن يتقدم لإدارة التعاقدات كتابة يطلب إيضاح بشأن ما ورد بها بداية من تاريخ إعلان المناقصة وحتى قبل تاريخ جلسة الاستفسارات يوم ٢٥/٣/٢٠٢٥ م ، وسيتم الرد كتابة في موعد غايته بعد موعد جلسة الاستفسارات بثلاثة أيام .

٩- تقديم الاستفسارات:-

يحق لمن قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات أن يتقدم كتابة للجنة الاستفسارات باستفساره وذلك قبل الميعاد المحدد لانعقاد جلسة الاستفسارات يوم الثلاثاء الموافق ٢٥/٥/٢٠٢٥ م في تمام الساعة الثانية عشر ظهرا بالإدارة العامة للاحتياجات بالجامعة على أن توجه الاستفسارات باسم السيد / مدير عام الإدارة العامة للاحتياجات وذلك بمقر الإدارة العامة للاحتياجات بالجامعة.
سيتم إخطار مقدمي الاستفسارات كتابة بنتيجة دراسة أسئلتهم واستفساراتهم وأي تعديلات بكراسة الشروط والمواصفات أو الجدول الزمني إذا تطلب الأمر فور اعتماد السلطة المختصة.
تعتبر التعديلات جزء لا يتجزأ من كراسة الشروط والمواصفات وتسري في مواجهة جميع أصحاب العطاءات.

١٠- التعديل في الشروط والمواصفات:-

يجوز للجهة الإدارية إدخال تعديلات على الشروط والمواصفات إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك ، على أن يتم إخطار من قاموا بشراء الكراسة من خلال إدارة التعاقدات وذلك خلال ثلاثة أيام على الأكثر من إدخال هذه التعديلات، ونشرها على بوابة التعاقدات العامة على أن تعتبر هذه التعديلات جزء لا يتجزأ من هذه الكراسة، وتسري في مواجهة كافة أصحاب العطاءات.

١١- التـأمينات:-

التأمين المؤقت :-

يجب على كل متقدم للمزايدة تقديم تأمين مؤقت بمبلغ (١٠٠٠ جنيها) فقط وقدره الف جنيها مصرياََ لاغير، على أن يقدم ما يفيد سداده باسم الجهة الادارية ولصالحها.

• صور سداد التأمين المؤقت:-

يتم سداد التأمين المؤقت بأحد الصور أو الوسائل الآتية:

- أ - حساب الجهة الإدارية ببنك..... الحساب البنكي / كود مؤسسي
- ب - أحد وسائل الدفع الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني.
- ج - بموجب خطاب ضمان بنكي لصالح الجهة الإدارية وباسم العملية على أن يكون:-

① مصدراً من أحد المصارف المحلية المعتمدة.

② ألا يقترن بأى قيد أو شرط وغير قابل للإلغاء وأن يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغاً يوازي التأمين المطلوب.

العنوان : جامعة مدينة السادات - منطقة ال ٥٠٠ فدان - بجوار القرية التكنولوجية - مدينة السادات - منوفية
ت : ٤٨٢٦٥٩٨٤٨ م : ٠١٠٠٠٤٠٧٠٥٤٤ ف : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨



الإدارة العامة للاحتياجات والتعاقدات

- 3 أن يقر فيه المصرف بأنه لم يتجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص للمصرف في إصدارها.
 - 4 تقبل خطابات الضمان من البنوك الخارجية بشرط التأشير عليها بالقبول من إحدى المصارف المحلية المعتمدة على أن يتعهد المصرف المحلي بأن يدفع مبلغاً يوازي التأمين المطلوب وأنه ملتزم بأدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الالتفات إلى أي معارضة من صاحب العطاء.
 - 5 الا تقل مدة سريان خطاب الضمان عن ثلاثون يوماً على الأقل بعد تاريخ انتهاء مد صلاحية سريان العطاء أو تاريخ انتهاء مدة مد صلاحية.
- يجوز لصاحب العطاء طلب سداد التأمين المؤقت، أو جزء منه خصماً من مستحقاته عن عمليات أخرى في الجهة الإدارية ذاتها أو غيرها من الجهات الإدارية التي تسرى عليها أحكام القانون، متى كانت صالحة للمصرف في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية، على أن يرفق صاحب العطاء بالطلب مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبلغ له، يكون موجهاً للجهة الإدارية المقدم إليها العطاء، وبخصوص عملية بذاتها، يتضمن قبول تلك الجهة خصم مبلغ التأمين المؤقت أو جزء منه من المبالغ المستحقة لديها، وتعهدها بحجزه تحت حساب التأمين المؤقت المطلوب إلي حين تقديم صاحب العطاء مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المقدم إليها العطاء بالموافقة على الصرف، أو طلب هذه الجهة إتاحة ذلك المبلغ لها.

التأمين النهائي:-

على صاحب العطاء الفائز وبإحدى الصور أو الوسائل المشار إليها بالبند السابق أن يؤدي التأمين النهائي بنسبة (5%) من قيمة التعاقد لصالح ولحساب وباسم الجهة الإدارية خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لإخطاره بقبول عطائه، وذلك كضمان لتنفيذ الأعمال موضوع هذه الكراسة على الوجه الأكمل ووفقاً لكافة الاشتراطات والقواعد والضوابط المقررة قانوناً في هذا الشأن، ويتم الاحتفاظ بالتأمين النهائي إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية بما في ذلك مدة الضمان ويكون التأمين النهائي سارياً لمدة تبدأ من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء مدة العقد بثلاثة أشهر.

أثر عدم سداد التأمين النهائي:-

إذا لم يقم صاحب العطاء الفائز بأداء التأمين النهائي خلال المهلة المحددة جاز للجهة الإدارية بموجب إخطار بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع، عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيزه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال ودون حاجة لاتخاذ أي إجراء آخر - إلغاء العقد أو التنفيذ بواسطة أحد العطاءات التالية لعطائه بحسب ترتيب أولوياتها.

ويصبح التأمين المؤقت في هذه الحالة من حق الجهة الإدارية كما يكون لها الحق أن تخصم قيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق لديها لصاحب العطاء المذكور، وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أي جهة إدارية أخرى، أيا كان سبب الاستحقاق وذلك كله مع عدم الإخلال بحقوقها في الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطرق الإدارية.

إستبدال صور ووسائل أداء التأمينات:-

يجوز بموافقة الجهة الإدارية، وبناءً على طلب صاحب العطاء إستبدال صور ووسائل أداء التأمينات وذلك بأحدى الصور أو الوسائل الأخرى بشرط ألا تنقطع مدة سريان التأمينات وعدم الإخلال بمسئولية صاحب العطاء طبقاً للغرض المقدم عنه التأمين.



الإدارة العامة للاحتياجات والتعاقدات

١٢- أسلوب التقييم:-

لـ التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً.

لـ التقييم بنظام النقاط وفقاً لآتي:

م	أسس وعناصر التقييم	النقاط
١	
	مجموع النقاط

لـ ويُعتبر الحد الأدنى للقبول هو الحصول على درجة: (.....)، والتي يتم على أساسها ترتيب (العطاءات / العروض) من حيث مدى استجابتها للشروط والمواصفات محل هذه الكراسة.

❖ معايير ومحددات دورة الحياة التي يمكن تقييمها :-

- ١
- ٢

١٣- محددات واشتراطات التعاقد من الباطن:-

• يجوز لصاحب العطاء أن يعهد من الباطن بتنفيذ البنود التالية :

لـ يجوز لمقدم العطاء أن يعهد ببعض بنود العملية محل التعاقد إلى غيره من الباطن على أن يتضمن عطاؤه بياناتهم وخبراتهم ، وما سيتم إنشاده إليهم من بنود وذلك وفقاً للمحددات وأي اشتراطات أخرى تضمنها الجهة الإدارية بكراسة الشروط والمواصفات .
لـ لا يجوز للمتعاقد تغيير أي منهم دون موافقة الجهة الإدارية المتعاقدة .
لـ وفي جميع الأحوال ، يظل المتعاقد دون غيره مسؤولاً أمام الجهة الإدارية المتعاقدة عن تنفيذ العقد .

• وذلك على أن يتضمن العرض الفني مايلي :-

- ١- تقديم قائمة بأسماء وبيانات وخبرات من سيعهد إليهم صاحب العطاء تنفيذ بعض البنود من الباطن والمستندات الدالة على ذلك لاعتمادهم من قبل الجهة الإدارية.
 - ٢- تحديد الكميات الموكلة لهم وفقاً لمتطلبات وشروط ومواصفات هذه الكراسة.
 - ٣- تحديد ما إذا كان من سيعهد إليه من الباطن من الشركات المتوسطة أو الصغيرة أو المتناهية الصغر مع تقديم ما يثبت ذلك.
 - ٤- ألا يكونوا من المسجلين بسجل قيد أسماء الممنوعين من التعامل الذي تمسكه الهيئة العامة للخدمات الحكومية.
 - ٥- أن يكونوا من المؤهلين والمصرح لهم بمزاولة العمل محل ، التعاقد، وأن يكون متخصصاً في الأعمال المطلوب تنفيذها من قبل المتعاقد الرئيسي.
 - ٦- يلتزم المتعاقد باطلاع المتعاقد من الباطن على ما يخصه من شروط التعاقد.
 - ٧- لا يجوز للمتعاقد من الباطن القيام بالتعاقد بدوره مع أي متعاقد آخر من الباطن.
 - ٨- لا يجوز لصاحب العطاء تغيير أي من متعاقدي الباطن دون موافقة الجهة الإدارية.
 - ٩- تقديم إقرار يفيد الالتزام بالتأمين على العمالة وفقاً لقوانين التأمينات السائدة.
- لـ ولا يعفي المتعاقد الرئيسي من مسؤولياته التعاقدية وفقاً للشروط والمواصفات، وفي جميع الأحوال يظل مسؤولاً وحده أمام الجهة الإدارية عن تنفيذ العقد وعن أفعال وأخطاء وإهمال متعاقدي الباطن وعملهم

العنوان : جامعة مدينة السادات - منطقة ال ٥٠٠ فدان - بجوار القرية التكنولوجية - مدينة السادات - منوفية

ف : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨

م : ٠١٠٠٠٤٠٧٠٥٤

ت : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨



الإدارة العامة للاحتياجات والتعاقدات

كما لو كانت صادرة منه.

١٤- الدفعة المقدمة :-

يجوز صرف دفعة مقدمة للمتعاقد بحد أقصى نسبة (٢٥ %) من إجمالي قيمة التعاقد مقابل خطاب ضمان بنكي معتمد دون أي قيد أو شرط بالقيمة والعملية ذاتهما وساري المفعول حتى تاريخ الاستحقاق الفعلي الذي تسترد فيه الجهة الإدارية كامل الدفعة المقدمة، وعلى صاحب العطاء تضمين عرضه الفني النسبة المطلوبة وأوجه صرفها طبقاً للنموذج الملحق وبمراعاة أوجه الصرف وفي حالة إذا ما تبين للجهة الإدارية أثناء التنفيذ عدم الالتزام بأوجه الصرف المحددة للدفعة المقدمة يتم تسهيل خطاب الضمان مقابل الدفعة المقدمة.

١٥- مدة التوريد :- خلال شهر من تاريخ أمر

التوريد.....

١٦- مكان التوريد :- مخازن المدن الجامعية

١٧- شروط الدفع :- بعد التوريد والفحص والإضافة مخازن المدن الجامعية

١٨- تقديم الشكاوى وتوقيات وإجراءات الفصل فيها :-

يحق لأصحاب العطاءات التقدم بشكواهم كتابة لإدارة التعاقدات وذلك خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بنتائج قرارات اللجان بالقبول أو الاستبعاد أو الإلغاء، مع تسليم صورة واضحة من شكواهم في ذات التوقيت لمكتب شكاوى التعاقدات العمومية بصورة واضحة من شكواهم في ذات التوقيت.

سوف تقوم الجهة الإدارية بدراسة الشكوى خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلام الشكوى المستوفاة، وستقوم الجهة الإدارية بإخطار مقدم الشكوى بنتيجة دراسة الشكوى، بالإضافة إلى نشرها على بوابة التعاقدات العامة. وفي كافة الأحوال إذا لم يفصل في الشكوى بمعرفة الجهة الإدارية يكون للشاكي الحق في التقدم بشكواه الى مكتب شكاوى التعاقدات العمومية وذلك قبل اللجوء الى جهات القضاء.

١٩- إلغاء العملية محل الطرح :-

يحق للجهة الإدارية إلغاء العملية محل الطرح قبل البت فيها بقرار مسبب من السلطة المختصة إذا استغنى عنها نهائياً أو اقتضت المصلحة العامة ذلك أو إذا تبين وجود تواطؤ بين مقدمي العطاءات أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار.

كما يجوز الإلغاء في أي من الحالات الآتية :-

① إذا لم يقدم سوى عطاء وحيد، أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد ما لم تكن حاجة العمل لا تسمح بإعادة الطرح، ولا توجد فائدة ترجى من إعادة الطرح وبشرط أن يكون العطاء / مطابقاً للشروط ومناسباً للقيمة التقديرية.

② إذا اقترنت العطاءات كلها أو أغلبها بتحفظات.

③ إذا كانت قيمة العطاء الأقل تتجاوز القيمة التقديرية، ما لم تبين دراسة لجنة البت أو لجنة الممارسة عدم جدوى إعادة الطرح والآثار المترتبة عليه.

للمستفيد وسيتم إخطار أصحاب العطاءات بالإلغاء بكتاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد، مع تعزيزه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس، بحسب الأحوال، مع رد ثمن كراسة الشروط والمواصفات والتأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات عدا الذين تبين وجود تواطؤ بينهم أو

العنوان : جامعة مدينة السادات - منطقة ال ٥٠٠ فدان - بجوار القرية التكنولوجية - مدينة السادات - منوفية

ت : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨

م : ٠١٠٠٠٤٧٠٥٤

ف : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨



الإدارة العامة للاحتياجات والتعاقدات
ممارسات احتيال أو فساد أو احتكار.

ضوابط إعداد العطاء

٢٠- إعداد العطاء :-

- ١- على أصحاب العطاءات الالتزام بكافة الشروط والمواصفات الواردة بهذه الكراسة، ويُعتبر التوقيع على نموذج الإقرار المرفق قبولاً منه بكل ما جاء بها.
- ٢- على صاحب العطاء عند إعداد عطاءه دراسة كافة الضوابط والاشتراطات والمواصفات الواردة بهذه الكراسة وقراءتها بعناية ودقة، وسوف يستبعد كل عطاء تم تقديمه وتبين مخالفته للقانون ولائحته التنفيذية وما تضمنته هذه الكراسة.
- ٣- على صاحب العطاء عدم شطب أي بند من بنود العطاء أو من المواصفات الفنية أو إجراء تعديل فيه مهما كان نوعه بعد تسليمه.
- ٤- تقدم العطاءات المختومة والموقعة من أصحابها على كل ورقة وعلى جدول الكميات والفئات المرفق ويجب تقديمها في مظروفين منفصلين، ويجب أن يثبت على كل من مظروفي العطاء الفني والمالي نوعه من الخارج، ويوضع المظروفين داخل ظرف مغلق بطريقة محكمة ويوضح عليه اسم الجهة الإدارية وعنوان إدارة التعاقدات وما يفيد أن ما بداخله المظروف الفني والمظروف المالي، ويذكر اسم العملية ورقمها وتاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية واسم صاحب العطاء.
- ٥- على صاحب العطاء الالتزام بالحفاظ على الترتيب مع وضع فواصل بين كل بند من بنود العطاء وذلك لتسهيل عملية التفريغ والتقييم اختصار للوقت والمجهود.

٢١- تكلفة إعداد العطاء :-

- ١- يتحمل صاحب العطاء كافة تكاليف إعداد وتقديم عطاءه، وكل ما يتعلق به من مهام، ولا تتحمل الجهة الإدارية بأي حال من الأحوال أية مسئولية عن تلك التكاليف بغض النظر عن نتيجة العملية.

٢٢- تسليم العطاء :-

- ١- تسلم العطاءات لإدارة التعاقدات قبل التاريخ أو الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية إما باليد بموجب إيصال يثبت فيه تاريخ التسليم وساعته أو عن طريق البريد السريع من خلال الهيئة القومية للبريد وذلك على عنوان الإدارة المختصة الكائن في الإدارة العامة للاحتياجات بالدور الأرضي بمقر الجامعة الجديدة - وذلك قبل الساعة الثانية عشر ظهراً من يوم الأربعاء الموافق ٢٠٢٥/٥/١٤ ويبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تسليمه بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة الجهة الإدارية وحتى نهاية المدة المحددة لسريان العطاءات ولن يعتد بأي عطاء يقدم بعد هذا الموعد.

٢٣- تعديل مدة تقديم العطاء :-

يجوز تأجيل موعد فتح المظاريف الفنية في الحالات الآتية:

- ١- إذا ارتأت الجهة الإدارية ضرورة لذلك.
- ٢- يجوز لمن قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات بتقديم طلب مسبب لمد مدة تقديم العطاءات قبل التاريخ المحدد لفتح المظاريف الفنية بثلاثة أيام على الأقل، ويخضع البت في هذا الطلب أو الاستجابة له لتقدير الجهة الإدارية، وفي حالة إذا ما قامت الجهة الإدارية بتعديل موعد فتح المظاريف سيتم إعادة النشر

العنوان : جامعة مدينة السادات - منطقة ال ٥٠٠ فدان - بجوار القرية التكنولوجية - مدينة السادات - منوفية

ف : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨

م : ٠١٠٠٠٤٠٧٠٥٤

ت : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨



الإدارة العامة للاحتياجات والتعاقدات

على بوابة التعاقدات العامة و [إحدى الجرائد الرسمية المصرية على ألا تقل مدة التأجيل عن نصف المدة المحددة مسبقاً لفتح المظاريف الفنية من تاريخ الإعلان]

٢٤- مدة سريان وصلاحيه العطاء :-

للمدة سريان وصلاحيه العطاءات [تسعون يوماً] تحسب من تاريخ فتح المظاريف الفنية، ويبقى العطاء سارياً ونافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه وحتى نهاية مدة سريان العطاء. يحق للجهة الادارية إخطار أصحاب العطاءات كتابة لمد مدة سريان عطاءاتهم ومد مدة صلاحية التأمين المؤقت قبل تاريخ انتهاء مدة سريان العطاءات بخمسة عشر يوماً إذا ما اقتضت الضرورة. على من يوافق من أصحاب العطاءات على التمديد، أن يمدد ضماناته وأن يبلغ الجهة الإدارية بذلك خلال (أسبوعين) من تاريخ الإشعار بطلب التمديد، ومن لم يتقدم خلال هذه المدة، غد غير موافق على تمديد عطاءه، ويستبعد كل عطاء لم يقبل صاحبه مد مدة سريان عطائه كتابة، ويرد إليه تأمينه المؤقت فور انتهاء مدة سريان العطاء.

٢٥- الوكالة في تقديم العطاء :-

للم يجب أن يكون صاحب العطاء مقيماً في جمهورية مصر العربية أو يكون له وكيل فيها وإلا وجب عليه أن يبين في عطائه الوكيل المعتمد منه في جمهورية مصر العربية فيما لو تم الترسية عليه وأن يبين في عطائه العنوان الذي يمكن مخابرته فيه ويعتبر إعلانه صحيحاً، وإذا كان العطاء مقدماً من وكيل عن صاحب العطاء فعليه أن يقدم معه توكيلاً مصدقاً عليه من السلطات المختصة وكافة البيانات والمستندات التي يجب عليه تقديمها وفقاً لأحكام القوانين واللوائح التي تنظم ذلك.

٢٦- سحب العطاء :-

للم إذا قام صاحب العطاء بسحب عطائه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت حقاً للجهة الإدارية دون حاجة إلى إنذار أو الالتجاء إلى القضاء أو اتخاذ أية إجراءات أو إقامة الدليل على حصول ضرر أو إستدائه من أي مبالغ مستحقة أو تستحق لديها أو لدى أي جهة إدارية أخرى لصاحب العطاء.

٢٧- العطاءات المتأخرة :-

للم أي عطاء يرد بعد الموعد المعين لفتح المظاريف الفنية المحدد بهذه الكراسة سيقدم فور وروده إلي رئيس لجنة فتح المظاريف للتأشير عليه بساعة وتاريخ وروده ثم يدرج في كشف تقديم العطاءات المتأخرة دون فتحه، وتستبعد لجنة البت تقديم العطاءات المتأخرة ويتم ردها إلى أصحابها خلال مدة لا تجاوز يومين من قرار اللجنة.

٢٨- حظر التقديم بأكثر من عطاء :-

للم يحظر على صاحب العطاء التقدم بالذات أو بالشراكة مع الغير بأكثر من عطاء واحد في العملية محل الطرح سواءً باسمه أو كشريك مع الغير ما لم يكن شريكاً مع الغير بحصة لا تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صلة بالعطاء، وسيتم استبعاد العطاءات المخالفة لذلك، ومصادرة التأمين المؤقت، وإخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لاعمال شؤونه.

٢٩- وفاة صاحب العطاء :-

للم في حالة وفاة صاحب العطاء إذا كان شخصاً طبيعياً، أو مالك شركة الشخص الواحد، أو الشريك مع الغير

العنوان : جامعة مدينة السادات - منطقة ال ٥٠٠ فدان - بجوار القرية التكنولوجية - مدينة السادات - منوفية
ت : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨ م : ٠١٠٠٠٤٠٧٠٥٤ ف : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨



الإدارة العامة للاحتياجات والتعاقدات

بحصة حاکمة تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صلة بالعطاء / بالعرض قبل البت، جاز للسلطة المختصة بعد عرض إدارة التعاقدات استبعاد العطاء المقدم منه ورد التأمين المؤقت، أو السماح للورثة بالاستمرار في الإجراءات بشرط أن يعينوا عنهم وكيلًا بتوكيل مصدقاً على التوقيعات فيه، وتوافق عليه السلطة المختصة، ويظل الوكيل دون غيره مسئولاً أمام الجهة الإدارية.

٣٠- محتويات العطاء:-

■ مستندات العطاء:-

كل عطاء عبارة عن مطروف مغلق يتضمن مطرفين منفصلين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي من نسخة واحدة.

● محتويات المطروف الفني:-

● يلتزم صاحب العطاء بأن يُضمن المطروف الفني لعطاءه المستندات التالية:-

- ١- ما يفيد سداد مبلغ التأمين المؤقت المطلوب.
- ٢- بيان الطبيعة القانونية لصاحب العطاء، والمستفيد الحقيقي منه، والمستندات المؤيدة لذلك، ويعتد في هذا الشأن بنسخة معتمدة من عقد التأسيس أو النظام الأساسي أو هيكل رأس المال وفق آخر تعديل، وذلك بالنسبة للشركات، وأية بيانات أو مستندات أخرى تتعلق بالملكية وذلك بالنسبة لأصحاب العطاءات من غير الشركات.
- ٣- بيانات القيد في السجلات الخاصة بالنشاط موضوع التعاقد وغيرها من السجلات التي يكون القيد فيها واجباً قانوناً]
- ٤- البطاقة الضريبية سارية، وآخر إقرار ضريبي.
- ٥- ما يفيد التسجيل على بوابة التعاقدات العامة.
- ٦- إقرار بالالتزام بما جاء بكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها.
- ٧- ما يفيد شراء كراسة الشروط والمواصفات.
- ٨- بيانات اخر مركز مالي لأصحاب العطاءات معتمد من محاسب قانوني.
- ٩- ما يفيد التسجيل بمنظومة الفاتورة الإلكترونية بمصلحة الضرائب العامة.
- ١٠- المستندات الدالة على سابقة الأعمال لذات موضوع التعاقد.
- ١١- طريقة التنفيذ والبرنامج الزمني للتوريد أو التنفيذ ومدته.
- ١٢- إقرار الالتزام بالتأمين على العمالة في حالة ما تطلبت طبيعة العملية ذلك.
- ١٣- المستندات الدالة على وجود مركز صيانة معتمد سار في حالة ما تطلبت طبيعة العملية ذلك.
- ١٤- بيان مصادر ونوع المواد والمهمات والأجهزة التي تستخدم في التنفيذ في حالة ما تطلبت طبيعة العملية ذلك.
- ١٥- نسب الدفعة المقدمة المطلوبة لتنفيذ محل العقد وأوجه صرفها في حالة الموافقة على صرف دفعه مقدمة.
- ١٦- الكتالوجات والبيانات الخاصة بمصادر ونوع المواد والمهمات والمعدات والأجهزة المقدمة عن العرض في حالة ما تطلبت طبيعة العملية ذلك.
- ١٧- قائمة بقطع الغيار ومستلزمات التشغيل مع بيان معدلات استهلاكها في حالة ما تطلبت طبيعة العملية ذلك.
- ١٨- مدة الضمان في حالة ما تطلبت طبيعة العملية ذلك.

العنوان : جامعة مدينة السادات - منطقة ال ٥٠٠ فدان - بجوار القرية التكنولوجية - مدينة السادات - منوفية

ف : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨

ت : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨ م : ٠١٠٠٠٤٧٠٥٤



الإدارة العامة للاحتياجات والتعاقدات

١٩ - نسخة من الاخطار برد لجنة الاستفسارات في حالة انعقاد لجنة الاستفسارات.

٢٠ - وغير ذلك من بيانات تتراعى للجهة الإدارية.

● محظورات اعداد المظروف الفني :-

يحظر على صاحب العطاء تضمين العرض الفني أية أسعار أو أية بيانات أو مستندات مالية وغيرها التي تتعلق بالعرض المالي، وسيتم استبعاد أي عطاء يخالف ذلك.

يجب أن يخلو العطاء من كل قيد أو شرط أو أجل من أي نوع و إذا رغب مقدم العطاء في إبداء أي ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيجب إثباتها في كتاب مستقل يتضمنه المظروف الفني.

● محتويات المظروف المالي :-

● يحتوي العرض المالي المقدم من صاحب العطاء على الآتي :-

١ - قوائم الأسعار.

٢ - شهادة استيفاء نسبة المكون الصناعي المصري سارية.

٣ - أسلوب السداد في حالة ما تطلبت طبيعة العملية ذلك.

٤ - تفاصيل الصيانه الدورية والوقائية السنوية شاملة قطع الغيار او غير شاملة [في حالة ما تطلبت طبيعة العملية ذلك] .

٥ - قيم الصيانة وقطع الغيار في حالة ما تطلبت طبيعة العملية ذلك.

٦ - مستلزمات التشغيل في حالة ما تطلبت طبيعة العملية ذلك.

٧ - وغيرها من العناصر التي تؤثر في القيمة المالية للعرض وفقا لطبيعة العملية.

● يجب كتابة الأسعار عن كل وحدة من وحدات البنود الواردة بقوائم الأسعار وفقا لما يلي :-

أ- تكون كتابة الأسعار بالعملة المصرية وباللغة العربية وبالمداد الجاف أو السائل، ويجوز في حالة تقديم العطاء منفرد أو شركة في الخارج أن تكتب الأسعار بالعملة الأجنبية، ولغرض المقارنة سيتم معادلتها بالجنيه المصري بالسعر المعين بالبنك المركزي المصري في تاريخ فتح المظاريف الفنية.

ب - تكون كتابة الأسعار رقماً وتفقيطاً.

ج - إذا سكت صاحب العطاء في عرضه المالي عن تحديد سعر صنف من الأصناف المطلوب توريدها بقائمة الأسعار المقدمة منه فيعتبر ذلك امتناعاً منه عن الدخول في هذا الصنف ويكون للجهة الإدارية الحق في إجراء مراجعه تفصيلية للأسعار المقدمة حسابياً سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها، وإجراء التصحيحات المادية إذا اقتضى الأمر ذلك وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يعول على سعر الوحدة ويعول على السعر المبين بالتفقيط في حالة وجود اختلاف بينه وبين السعر المبين بالأرقام، وتكون نتيجة هذه المراجعة هي الأساس الذي يعول عليه في تحديد سعر العطاء.

د- الفئات التي حددها صاحب العطاء بجدول الفئات تشمل وتغطي جميع المصروفات والالتزامات أيا كان نوعها التي يتكبدتها بالنسبة إلى كل بند من البنود وكذلك تشمل القيام بإتمام توريد الأصناف وتنفيذ محل العقد وتسليمها للجهة العامة والمحافظة عليها أثناء مدة الضمان طبقاً لشروط العقد وتتم المحاسبة النهائية

العنوان : جامعة مدينة السادات - منطقة ال ٥٠٠ فدان - بجوار القرية التكنولوجية - مدينة السادات - منوفية

ف : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨

م : ٠١٠٠٠٤٠٧٠٥٤

ت : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨



الإدارة العامة للاحتياجات والتعاقدات
بالتطبيق لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والعملية والتعريفات الجمركية وغيرها من الضرائب
والرسوم الأخرى.

● محظورات اعداد المطروف المالى :-

- ❑ لا يجوز الكشط أو المحو أو التحشير في قوائم الأسعار أو في جدول الكميات والفئات، وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته رقماً وتفقيطاً والتوقيع بجانبه.
- ❑ لا يعتد بأي عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الموعد المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية ويحظر التعديل في أسعار العطاءات المقدمة بعد هذا الموعد ويسرى هذا الحظر على صاحب العطاء الفائز.
- ❑ لا يعتد بالعطاء المبني على خفض نسبة مئوية عن قيمة أقل عطاء مقدم.

٣١- إجراءات البت والترسية:-

● فتح المظاريف الفنية:-

- ❑ يكون فتح العطاءات في تمام الساعة الثانية عشر ظهراً من يوم الخميس الموافق ٢٠٢٥/٥/١٥م في جلسة علنية بحضور من يرغب من أصحاب العطاءات، ويجوز لهم تفويض من يروونه لحضور الجلسة بدلاً منهم شريطة تقديم تفويض بذلك، ولا يسمح لأصحاب العطاءات أو مفوضيهم التدخل في سير عمل اللجنة، وإذا كان لدى أحد منهم اعتراضاً على الإجراءات، أو القرارات يتعين عليه تقديمه كتابةً إلى مدير إدارة التعاقدات.

● الفحص الشكلي والبت الفني:-

- ❑ يحق للجهة الإدارية قبل إجراء أي دراسة مفصلة للعطاءات بالفحص الشكلي للمظاريف الفنية، وسيتم استبعاد العطاءات غير الصالحة للنظر فيها ومنها:-

● استيفاء لاستيضاح ما غمض من أمور فنية مالية:-

- ❑ يحق للجهة الإدارية أن تطلب كتابةً من أصحاب العطاءات استيفاء البيانات أو المستندات اللازمة واستيضاح ما غمض من أمور فنية أو مالية بما يعينها في إعداد التقرير الفني أو المالي اللازم، وفي حالة عدم استجابة صاحب العطاء لطلب استيفاء البيانات أو المستندات لاستيضاح الأمور الفنية أو المالية يعطانه خلال المدة المحددة من اللجنة والموضحة بطلبها إليه، يتم استبعاد عطانه باعتباره غير واضح أو غير قابل للمقارنة مع العطاءات الأخرى.

● المعابنة / الزيارات الميدانية:-

- ❑ يحق للجهة الإدارية عمل معابنة / زيارات ميدانية..... [يستخدم هذا البند حال تضمين مذكرة الطرح تنظيم إجراء الزيارات الميدانية حسب طبيعة العملية] .

٣٢- آلية التقييم الفني:-

- ❑ سيتم دراسة العطاءات فنياً، ويتم قبول العطاءات المطابقة واستبعاد أي عطاءات مخالفة للشروط والمواصفات الفنية وفقاً لما جاء هذه الكراسة. يستخدم هذا البند في حالة اتباع أسلوب التقييم بنظام الأفضل شروطاً وأقل سعراً.
- ❑ سيتم التقييم وفقاً للأسس والعناصر والوزن النسبي الواردة بالجدول المشار إليه في هذه الكراسة، وتقبل فقط العطاءات التي تحصل على الحد الأدنى للقبول أو أكثر. يستخدم هذا البند في حالة اتباع أسلوب التقييم

العنوان : جامعة مدينة السادات - منطقة ال ٥٠٠ فدان - بجوار القرية التكنولوجية - مدينة السادات - منوفية
م : ٠١٠٠٠٤٠٧٠٥٤
ف : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨
ت : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨



الإدارة العامة للاحتياجات والتعاقدات

بنظام النقاط.

٣٣- إعلان نتائج البت الفني :-

سيتم إخطار أصحاب العطاءات بنتائج البت الفني فور اعتمادها من السلطة المختصة ويكون لهم الحق بالتقدم بشكواهم كتابة خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بالقرارات والنشر على بوابة التعاقدات العامة وكذا في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الغرض وموقعها الإدارة العامة للاحتياجات بالدور الأرضي بمقر الجامعة الجديدة بمنطقة ال ٥٠٠ فدان.

٣٤- فتح المظاريف المالية:-

يكون فتح المظاريف المالية للعطاءات المقبولة فنياً فقط وذلك في جلسة علنية بحضور من يرغب من أصحاب العطاءات المقبولة فنياً، ويجوز لهم تفويض من يرونه لحضور الجلسة بدلاً منهم شريطة تقديم التفويض بذلك.

٣٥- الدراسة وآلية التقييم المالي:-

في حالة التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً طبقاً لما جاء بهذه الكراسة من شروط ومواصفات بحيث يتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للعطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها إلى قيم مالية [يستخدم هذا في حالة اتباع أسلوب التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً، وتحدد الجهة الإدارية عناصر التقييم وفقاً لطبيعة الأعمال محل الطرح] .

في حالة التقييم بنظام النقاط سيتم التقييم المالي مع الأخذ في الاعتبار النقاط الحاصل عليها صاحب العطاء في التقييم الفني، ويتم الترسية على العطاء طبقاً..... [على الجهة الإدارية تحديد آلية الترجيح] وفي كافة الأحوال سيتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للعطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها إلى قيم مالية، ويتم إجراء المقارنة والمفاضلة بين العطاءات بعد توحيد أسس المقارنة من جميع النواحي الفنية والمالية، وسيتم دراسة العطاءات مع الأخذ في الاعتبار معايير التقييم الآتية:-

- ① شروط السداد والاستلام والضمان، والصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل وغيرها من العناصر التي تؤثر في تحديد القيمة المالية المقارنة للعطاءات في حالة ما تطلبت طبيعة العملية ذلك
- ② تقييم العناصر غير السعرية وتحويلها إلى قيمة مالية مثل تكاليف التشغيل، القدرات، الكفاءة، الأداء وفقاً لما هو وارد بهذه الكراسة.
- ③ حساب نسبة الدفعة المقدمة وذلك بغرض المقارنة والمفاضلة بإضافة فائدة تعادل سعر الفائدة المعطى من البنك المركزي في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية إلى قيمة العطاءات المقترنة بالدفعة المقدمة، وذلك عن المبالغ المطلوب دفعها مقدماً وتحسب الفائدة عن المدة من تاريخ أداء هذه المبالغ حتى تاريخ استحقاقها الفعلي.
- ④ حساب نسبة الأفضلية السعرية الممنوحة للمنتج المحلي المستوفى نسبة المكون المصري.
- ⑤ في حالة تساوي الأسعار بين عطاءين أو أكثر من المقبولين مالياً فيحق للجنة البت ترجيح إحداهما وفقاً لمبررات تبديها بمحضرها بناء على ما اشتمل عليه كل عطاء، ويجوز تجزئة العملية محل الطرح بين عطاءين أو أكثر إذا كان ذلك في مصلحة العمل. (يستخدم في حالة تجزئة طبيعة العملية).

٣٦- إعلان نتائج البت المالي:-

سيتم إخطار أصحاب العطاءات بنتائج البت فور اعتمادها من السلطة المختصة ويكون لهم الحق بالتقدم بشكواهم كتابة خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بالقرارات وتلتزم الجهة الإدارية فور إرسال الاخطارات بنشر النتائج في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الغرض كما يتم النشر

العنوان : جامعة مدينة السادات - منطقة ال ٥٠٠ فدان - بجوار القرية التكنولوجية - مدينة السادات - منوفية

ف : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨

م : ٠١٠٠٠٤٧٠٥٤

ت : ٠٤٨٢٦٥٩٨٤٨



الإدارة العامة للاحتياجات والتعاقدات
على بوابة التعاقدات العامة.

٣٧- الترسية وإخطار صاحب العطاء الفائز:-

لـ ستقوم الجهة الإدارية بإخطار صاحب العطاء الفائز بالترسيه عليه وكذا باقي أصحاب العطاءات المقبولة فنياً باسم صاحب العطاء الفائز والذي عليه الحضور لسداد التأمين النهائي للعملية.

٣٨- توقيع التعاقد:-

لـ سيتم توقيع العقد مع صاحب العطاء الفائز في خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ سداده للتأمين النهائي.

٣٩- البرنامج الزمني للتوريد:- (إذا كان التوريد على دفعات)

لـ يلتزم المتعاقد خلال مدة أسبوع من تاريخ تسلمه أمر التوريد أن يقدم برنامجاً شاملاً ومفصلاً للتوريد، ويجب إعداد البرنامج بالطريقة والكيفية التي تعتبرها الجهة الإدارية ضرورية لتحقيق الكفاءة ودقة الأعمال ليعتمد منها، على أن يتم اعتماد البرنامج الزمني أو إبداء ملاحظات عليه خلال سبعة أيام من تسلمه من المتعاقد، ويكون البرنامج المعتمد ملزماً للمتعاقد كجزء من شروط التعاقد، ولا يمكنه التحلل منه دون موافقة كتابية مسبقة من الجهة الإدارية.

٤٠- الفحص والإستلام:-

لـ تجتمع لجنة الفحص لاستلام الأصناف ويخطر المورد بموعد اجتماع اللجنة ليتمكن من حضور إجراءات الفحص والاستلام النهائي ، ويلتزم بأن يقدم فاتورة الأصناف الموردة من أصل وصورتين، كما يلتزم على حسابه بإحضار العمال اللازمين لفتح الطرود وتسليمها إلى أمين المخزن أو لجنة الفحص بحضوره ، أو بحضور من يفوضه في الموعد المحدد وفي حالة تخلفه فيكون لمدير المخازن ، أو لجنة الفحص الحق في اتخاذ الإجراءات اللازمة على حساب المورد لتسلم الأصناف وتسليمها إلى المخازن وتصحيح الفاتورة إذا اقتضى الأمر ذلك دون أن يكون للمورد حق الاعتراض .

٤١- التقاعس عن الإستلام:-

لـ يحق للمتعاقد حال تقاعس الجهة الإدارية عن الاستلام التقدم بطلب لتشكيل لجنة ثلاثية متخصصة من جهات محايدة وتكون الجهة الإدارية ضمن عضوية اللجنة سائلة الذكر
لـ تبدأ اللجنة أعمالها فور صدور قرار تشكيلها وسداد المتعاقد أتعاب الجهات الخارجية المشاركة فيها وتخطره الجهة الإدارية بها وتقدم اللجنة تقريرها خلال مدة زمنية أقصاها ثلاثون يوماً ما لم تتطلب طبيعة العملية وحجمها مدة تتجاوز ذلك، ويكون تقريرها ملزماً للطرفين،
لـ حال تبين تقاعس الجهة الإدارية عن الاستلام يتم رد أتعاب اللجنة لصالح ولحساب المتعاقد، وإذا تبين للجنة عدم التزام المتعاقد تتخذ الجهة الإدارية حياله الإجراءات ذات الصلة الواردة بقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية.

٤٢- التقاعس عن التنفيذ:-

لـ يلتزم المتعاقد بالتوريد في المواعيد المحددة - فإذا تأخر لأسباب خارجة عن إرادته جاز للجهة الإدارية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، منحه مهلة لإتمام التوريد دون تحصيل مقابل تأخير منه، وفي حالة تأخره لأسباب راجعه إليه فيحصل منه مقابل للتأخير دون حاجة إلي تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أي إجراء آخر، ويُحسب من بداية المهلة وفقاً للآتي:-
C إذا لم تتجاوز مدة التأخير نسبة (٣) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصل مقابل تأخير بنسبة (١%)

العنوان : جامعة مدينة السادات - منطقة ال ٥٠٠ فدان - بجوار القرية التكنولوجية - مدينة السادات - منوفية

ت : ٤٨٢٦٥٩٨٤٨

م : ٠١٠٠٠٤٠٧٠٥٤



الإدارة العامة للاحتياجات والتعاقدات

- من قيمة العقد ، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- Ⓒ إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (٦%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصل مقابل تأخير بنسبة (٢%) من قيمة العقد ، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- Ⓒ إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (١٠%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصل مقابل تأخير بنسبة (٣%) من قيمة العقد ، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- Ⓒ إذا تجاوزت مدة التأخير نسبة (١٠%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصل مقابل التأخير بنسبة (٥%) من قيمة العقد ، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- Ⓒ ولا يخل توقيع مقابل التأخير بحق الجهة الإدارية في الرجوع على المتعاقد بكامل التعويض المستحق عما أصابها من أضرار بسبب التأخير لأسباب خارجة عن إرادته.

❖ **الضمان :**.....إذا تطلبت طبيعة العملية ذلك

٤٣- السداد و صرف المستحقات:-

Ⓒ يتم صرف ثمن الأصناف الموردة أو الخدمات المؤداة في أقرب وقت ممكن وبما لا يجاوز ثلاثين يوماً تحسب من تاريخ الفحص والقبول والاعتماد.

٤٤- تعديل حجم التعاقد:-

Ⓒ يحق للجهة الإدارية إذا طرأت من المستجدات ما يوجب تعديل حجم العقد خلال مدة تنفيذه أن تعدل في الكميات الواردة بجداول الكميات والفئات سواء بالزيادة أو بالنقص بما لا يجاوز ١٥% من كمية كل بند بذات الشروط والمواصفات والأسعار مع تعديل المدة والبرنامج الزمني للتنفيذ بما يتناسب مع حجم التعديل، ويتم تحرير ملحقاً للتعاقد بهذا الشأن.

٤٥- النزول عن العقد:-

Ⓒ لا يجوز للمتعاقد النزول عن العقد أو المبالغ المستحقة له كلها أو بعضها، ومع ذلك يجوز أن يتنازل عن تلك المبالغ لأحد البنوك أو الشركات المالية غير المصرفية المرخص لها بمزاولة النشاط بجمهورية مصر العربية ويكتفى في هذه الحالة بتصديق البنك أو الشركة دون الإخلال بمسئولة عن تنفيذ التعاقد، كما لا يخل قبول نزوله عن المبالغ المستحقة له بما يكون للجهة الإدارية قبله من حقوق.

٤٦- فسخ الموجبي للعقد تلقائياً:-

- Ⓒ يُفسخ التعاقد تلقائياً قبل انتهاء مدته دون إبداء أية اعتراضات من المتعاقد، ودون الحاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قانونية في الحالات الآتية:
- ① إذا تبين أن المتعاقد استعمل بنفسه أو بواسطة غيره الغش أو التلاعب في تعامله مع الجهة الإدارية أو في حصوله على العقد.
 - ② إذا تبين وجود تواطؤ أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار.
 - ③ إذا أفلس المتعاقد أو أعسر.

Ⓒ ويشطب اسم المتعاقد في الحالة المنصوص عليها في البند (١) من سجل المتعاملين بعد أخذ رأي إدارة

العنوان : جامعة مدينة السادات - منطقة ال ٥٠٠ فدان - بجوار القرية التكنولوجية - مدينة السادات - منوفية

ت : ٤٨٢٦٥٩٨٤٨

ف : ٠١٠٠٠٤٠٧٠٥٤



الإدارة العامة للاحتياجات والتعاقدات

الفتوى المختصة بمجلس الدولة، وتخطر الجهة الإدارية الهيئة العامة للخدمات الإدارية بذلك لنشر قرار الشطب بطريق النشرات المصلحية.

٤٧- الفسخ الجوازي للعقد:-

بخلاف الحالات التي يُفسخ فيها التعاقد تلقائياً، وإذا أخل المتعاقد بأي شرط جوهرى من شروط التعاقد، فيكون للجهة الإدارية - قبل انتهاء مدته - الحق في اتخاذ أحد الإجراءات التالية وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة:-

① فسخ التعاقد.

② التنفيذ على الحساب بذات الشروط والمواصفات المعن عنها والمتعاقد عليها.

في جميع حالات الفسخ أو التنفيذ على الحساب يكون التأمين النهائي من حق الجهة الإدارية عدا في حالة وفاة المتعاقد كما يكون لها أن تخصم ما تستحقه من مقابل تأخير وقيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة تستحق للمتعاقد طرفها وفي حالة عدم كفايتها يلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أية جهة إدارية أخرى أياً كان سبب الاستحقاق دون حاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قضائية، وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري.

٤٨- القواعد الحاكمة:-

تعتبر أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتها مكملة ومتممة لكراسة الشروط والمواصفات فيما لم يرد بشأنه نص خاص.

تعتبر كراسة الشروط والمواصفات وتعديلاتها ومرفقاتها ومحضر تسليم واستلام محل التعاقد والمكاتبات والمستندات المتبادلة متممة للعقد ومكملاً لأحكامه.

٤٩- إشتراطات خاصة :-

- ١- يتم تنفيذ جميع البنود طبقاً لأصول الصناعة وتعليمات جهة الإشراف.
- ٢- مدة تنفيذ العملية شهرين من تاريخ استلام أمر التوريد نظراً لحاجة الجامعة لتوريد هذه الأصناف قبل امتحانات الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ م.
- ٣- يقوم الفائز بالمناقصة بتقديم جدول زمني لتوريد الأصناف .
- ٤- علي الشركات المتقدمة ضرورة تقديم عينات.
- ٥- يتم اعتماد جميع العينات قبل التوريد .

٥٠- المواصفات الفنية:- مرفقة بكراسة الشروط



جامعة مدينته السامات
مدرسة العامة للشؤون الهندسية
امارة الميانه

المواصفات الفنية اللازمة لشراء غسالات كهربائية نصف أوتوماتيك للمدن الجامعية

ملاحظات	الإجمالي	سعر الوحدة	الكمية	الوحدة	الوصف
			٢٠	بالعدد	بالعدد توريد غسالة كهربائية نصف أوتوماتيك تحميل علوي - سعة لا تقل عن ٧ كيلو جرام - سرعة الدوران ١٤٠٠ لفة/دقيقة تقريباً - مزودة بعدد ٢ موتور و ٢ حوض للغسيل والشطف - مروحة مضادة للبكتيريا - ظلمية للصرف لتسهيل التشغيل - لوحة تحكم مقاومة للماء وأضرار سهلة الاستخدام - جسم بلاستيكي قوي و امان أثناء التشغيل - تناسب العمل الشاق - مدة ضمان ٥ سنوات - توشيا أو ما مائلها.

على الشركات المتقدمة ضرورة تقديم كتالوج.
اللجنة

رئيس اللجنة

١٢

م/ نجلاء رجب خلف

م/ مروه عفيفي نصر
أ/ أحمد فتحي حديد
أ/ أسامة عبد المنعم اسماعيل

يعتمد
م/ نجلاء رجب خلف