



يلصق هنا طابع
الشهيد

الجهاز المركزي للمحاسبات قطاع التعاقدات والمشتريات

كراسة الشروط والمواصفات النموذجية
لتوريد (ادوات كتابيه ومكتبيه والاظرف والملفات والمطبوعات)
بطريق (المناقصة العامة) رقم (6) للعام المالي (٢٠٢٥ / ٢٠٢٦)

تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية/ يوم الثلاثاء ٢٠٢٦/٢/٣ في تمام الساعة: (الثانية عشر ظهراً)

ثمن كراسة الشروط والمواصفات/ ٢٩٩ ج فقط مائتان وتسعه وتسعون جنيها لا غير بخلاف ١٤٪ ضريبة القيمة المضافة + ٥

جنية لصالح صندوق ذوى الإعاقة + ٥ جنية لصالح صندوق رعاية المسنين)

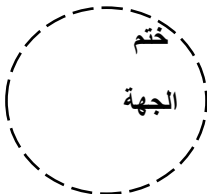
التأمين المؤقت الإجمالي مبلغ ٥٥٠٠٠ جنيها (فقط خمسة وخمسون الف جنيها لا غير مقسما الى

اولا :- التأمين المؤقت المقترح لأصناف المطبوعات (٣٥٠٠٠ جنيها (فقط خمسة وثلاثون الف جنيها لا غير

ثانيا :- التأمين المؤقت المقترح لأصناف الأدوات الكتابية (٢٠٠٠٠) جنيها (فقط عشرون الف جنيها لأغير

- تسليم المظاريف / بمقر : الجهاز المركزي للمحاسبات - قطاع التعاقدات والمشتريات ، الكائن : تقاطع شارع صلاح

سالم مع شارع يوسف عباس مدينة نصر



التعريفات

- في تطبيق أحكام هذه الكراسة يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها بما 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: (رئيس الجهاز المركزي للمحاسبات)
 - ٤- بوابة التعاقدات العامة: الموقع الإلكتروني المخصص علي 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 وعنوانه www.etenders.gov.eg.
 - ٥- العملية: (توريد ادوات كتابيه ومكتبيه والاطرف والملفات والمطبوعات)
 - ٦- الجهة الإدارية: (الجهاز المركزي للمحاسبات)
 - ٧- الجهة الإدارية المسؤولة: (الجهاز المركزي للمحاسبات)
 - ٨- إدارة التعاقدات: قطاع التعاقدات والمشتريات ومقرها الدور الثالث الجهاز المركزي للمحاسبات
 - ٩- العطاء: ويقصد به المستندات التي يعدها صاحب العطاء ويقدمها سواء بذاته أو من خلال غيره، شاملة كافة مرفقاته طبقاً لكراسة الشروط المواصفات المعدة من قبل الجهة الإدارية.
 - ١٠- صاحب العطاء: كل شخص طبيعي أو معنوي قدم عطاءً بغرض التعاقد مع الجهة الإدارية وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.
 - ١١- مقدم العطاء: صاحب العطاء أو من يفوضه تقديم عطائه للجهة الإدارية.
 - ١٢- العطاء المستوفي: العطاء المشتمل علي كافة المتطلبات والمتبع بشأنه كافة الإجراءات المذكورة تفصيلاً في هذه الكراسة.
 - ١٣- العطاء الفائز: العطاء الأفضل شروطاً واقل سعراً.
 - ١٤- المتعاقد: صاحب العطاء الفائز الذي تم ترسيه العملية عليه وقام بسداد التأمين النهائي وفقاً لشروط الطرح.
 - ١٥- لجنة فتح المظاريف: اللجنة المسؤولة عن فتح العطاءات وما بها من مظاريف فنية ومالية وتوثيق محتوياتها.
 - ١٦- لجنة البت: 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.
 - ١٧- الشروط: هي الشروط العامة والخاصة للعملية محل الطرح.
 - ١٨- التواطؤ: ترتيب يتم بين طرفين أو أكثر قال أو بعد تقديم العطاء ، لتحقيق غرض غير مشروع أو للإخلال بمبدأ تكافؤ الفرص ومبدأ حرية المنافسة بما في ذلك التأثير بشكل مباشر أو غير مباشر علي تصرفات طرف آخر ، بهدف تقسيم العقود بين مقدمي العطاءات أو تثبيت أسعار العطاءات بشكل غير تنافسي.
 - ١٩- الاحتيال: أي فعل أو امتناع عن فعل يؤدي الي تضليل الطرف الآخر اهدف الحصول علي منفعة مالية أو عينية أو أي منفعة أخرى، أو التأثير في العملية المطروحة ، أو لتجنب الالتزام في تنفيذ التعاقد.
 - ٢٠- الفساد: أي عرض أو إعطاء أو استلام أو طلب لأي شيء ذي قيمة ، أو الحث علي ارتكاب أفعال غير مناسبة ، سواء بطريقة مباشرة أو غير مشروع علي اداء طرف آخر في العملية المطروحة أو تنفيذ التعاقد.



أهداف العملية والغرض من الطرح:

تهدف العملية من أجل الطرح والتعاقد

إلى : (توريد ادوات كتابيه ومكتبيه والاظرف والملفات والمطبوعات)

بيانات التواصل بالجهة الإدارية:

ترسل جميع المكاتبات علي عنوان قطاع التعاقدات الكائن بـ **الجهاز المركزي للمحاسبات** وفي ذات الوقت ترسل صورة واضحة علي الفاكس رقم (٢٤٠١٨٣٦٨) والبريد الإلكتروني (Purchases@asa.gov.eg) وتوجه كافة المكاتبات باسم الاستاذ/ **سيد محمد سليمان** – رئيس قطاع التعاقدات والمشتريات

وسيلة وأسلوب التواصل مع أصحاب العطاءات:

- يجب علي أصحاب العطاءات تحديد العنوان. (المحل المختار) ورقم الفاكس و عنوان 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 علي هذا العنوان تنتج أثارها القانونية والعقدية.
- في حالة تغير العنوان يتعين علي المتعاقد اخطار الجهة الإدارية باي تعديل يطرا علي بياناتهم المسجلة لديها فور التعديل أو العنوان الجديد ، والا اعتبرت ما أرسل علي هذا العنوان صحيح ومنتج 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 الاحوال.

اللغة:

- تحرر كافة المستندات والعقود وجميع المحاضر والمراسلات والاطخارات والمكاتبات الرسمية وغيرها من المستندات ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد باللغة العربية.
- يقدم العطاء باللغة العربية – وفي حالة تقديم مستند بأي لغة اخري يتم ترجمته الي 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 اخري فيما يخص المواصفات الفنية في الحالات التي تسري الطبيعة الفنية بذلك.

التسجيل على بوابة التعاقدات العامة:

- علي أصحاب العطاءات تسجيل بياناتهم علي بوابة التعاقدات العامة www.etenders.gov.eg، وعلي الجهة الإدارية الطارحة التحقق ومراجعة البيانات علي الموقع الإلكتروني للبوابة.

* الجدول الزمني المتوقع لإجراءات الطرح والترسية والتعاقد

م	الاجراء	التاريخ / المدة
١	تاريخ النشر علي موقع بوابة التعاقدات العامة	٢٠٢٦/١/١٣
٢	تاريخ الإعلان في جريدة الجمهورية .	٢٠٢٦/١/١٣
٣	تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية	٢٠٢٦/٢/٣
٤	تاريخ إعلان نتيجة البت الفني	٢٠٢٦/٢/١٧
٥	تقديم الشكاوى في نتيجة البت الفني	لمدة ٧ أيام من تاريخ البت الفني
٦	تاريخ جلسة فتح المظاريف المالية	٢٠٢٦/٢/٢٤
٧	تاريخ إعلان نتيجة البت المالي	٢٠٢٦/٣/٤
٨	تقديم الشكاوى في نتيجة البت المالي	لمدة ٧ أيام من تاريخ البت المالي
٩	إخطار صاحب العطاء الفائز	٢٠٢٦/٣/١٢
١٠	تاريخ توقيع العقد	خلال مدة خمسة عشر يوما من تاريخ سداد للتأمين النهائي.

*يجوز للجهة الإدارية تعديل الجدول الزمني في ضوء المواعيد المتاحة للنشر علي بوابة التعاقدات وكذا مدى تقدم اللجان واعتماد أعمالها.

الاشتراطات العامة

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 يسري بشأن كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد - وعلى وجه الخصوص أحكام القانون رقم ٥ 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 أي منهما.

حماية المنافسة:

- سيتم إخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لا عمال شنونه بالإضافة إلى استبعاد العطاء ومصادرة التأمين الموقت 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 الي أيا 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 الاتفاق 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.

المساواة والشفافية:

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

الممارسات الفاسدة:

- على أصحاب العطاءات الالتزام بأعلى المعايير الاخلاقية 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 ممارسات فساد أو احتيال أو تواطؤ بهدف الحصول على التعاقد أو إذا قام بنفسه أو بالوساطة بإعطاء أي شيء ذي قيمة، هدية، سلفه 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 الموقت من حق الجهة الإدارية.
- ويتعين على أصحاب العطاءات ابلاغ 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 عينيه
- 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 لعرقله سير أي تحقيق بشأن أية شكاوي أو ادعاءات بوجود ممارسات فساد أو احتيال أو إكراه أو تواطؤ أو تهديد أي طرف أو وإيدانه لمنعه من الإبلاغ عن معلومات لديه والمرتبطة بالتحقيق.

حظر الاشتراك في العملية:

يحظر الاشتراك على كلا من :-

- ممنوعين من التعامل، بما في ذلك من صدر بشأنه قراراً بمنع التعامل معه أو حكم قضائي نهائي في إحدى الجرائم المنصوص عليها بالباب الرابع من الكتاب الثاني من قانون العقوبات أو في جرائم التهريب 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 اعتباره أو بقرار من الجهات المختصة بحسب الأحوال .
- الموظفين والعاملين بالجهة الإدارية صاحب الطرح او الجهات الخاضعة لإشرافها.

الضوابط العامة

تجزئة العملية:

العملية تقبل التجزئة.

توافر الاعتماد المالي:

- تم توفير المبلغ المطلوب لتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد، وذلك ضمن الاعتماد المالي المدرج بموازنة العام المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦ باب الثاني بالمجموعة (١) بالبند (٦) بالنوع (١)

تقديم الإيضاحات:

- يحق لصاحب العطاء المحتمل أو من قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات أن يتقدم لإدارة التعاقدات كتابة بطلب إيضاح بشأن ما ورد بها بداية من ٢٠٢٦/١/١٣ وحتى ٢٠٢٦/١/١٩ ، وسيتم الرد كتابة في موعد غايته ٢٠٢٦/١/٢٢

التعديل في الشروط والمواصفات:

- يجوز للجهة الإدارية إدخال تعديلات على الشروط والمواصفات وإذا 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.

التأمينات

التأمين المؤقت:

يجب على كل متقدم للمناقصة العامة تقديم التأمين المؤقت الإجمالي مبلغ ٥٥٠٠٠ جنيها (فقط خمسة وخمسون

الف جنيها لا غير مقسما الى

أولاً :- التأمين المؤقت المقترح لأصناف المطبوعات (٣٥٠٠٠) جنيها (فقط خمسة وثلاثون الف جنيها لا غير)

ثانياً :- التأمين المؤقت المقترح لأصناف الأدوات الكتابية (٢٠٠٠٠) جنيها (فقط عشرون الف جنيها لأغني صور سداد

كيفية سداد التأمين المؤقت:

- يتم سداد التأمين المؤقت بأحد الصور أو الوسائل الآتية:

- ١- حساب الجهة الإدارية كود مؤسسي : ١٠١٠٠٤٠١ بالنسبة لفرع ١ .
- ٢- أحد وسائل الدفع الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني.
- ٣- بموجب خطاب ضمان بنكي ساري لمدته أربع اشهر "ينتهي سريانه في ٢٠٢٦/٦/٣" من تاريخ لجنة فتح المظاريف الفنية المحدد لها جلسة الثلاثاء الموافق ٢٠٢٦/٢/٣ ، لصالح الجهة الإدارية وباسم العملية على أن يكون:-

- مصدرًا من أحد المصارف المحلية المعتمدة.
- ألا يقترن بأي قيد أو شرط وغير قابل للإلغاء وأن يقرفيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغا يوازي التأمين المطلوب.
- أن يقرفيه المصرف بانه لم يتجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص للمصرف في إصدارها
- تقبل خطابات الضمان من البنوك الخارجية بشرط التأشير عليها بالقبول من احدى المصارف المحلية المعتمدة على ان يتعهد المصرف المحلي بان يدفع مبلغا يوازي التأمين المطلوب وأنه ملتزم بادائه بأكمله عند أول طلب منها دون الالتفات الي أي معارضة من صاحب العطاء.
- الا تقل مدة سريان خطاب الضمان عن ثلاثون يوما علي الاقل بعد تاريخ انتهاء مد صلاحية سريان العطاء او 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 تسري عليها احكام القانون ، متي كانت صالحة للصرف تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية ، على أن يرفق صاحب العطاء بالطلب مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبالغ له ، يكون موجها للجهة الإدارية المقدم إليها العطاء ، وبخصوص عملية بذاتها، يتضمن قبول تلك الجهة خصم مبالغ التأمين المؤقت أو جزء منه من المبالغ المستحقة لديها ، وتعهدا بحجزه تحت حساب التأمين المؤقت المطلوب، ألي حين تقديم صاحب العطاء مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المقدم إليها العطاء بالموافقة علي الصرف ، أو طلب هذه الجهة إتاحة ذلك المبلغ لها.

التأمين النهائي:

- على صاحب العطاء الفائز ويأخذى الصور أو الوسائل المشار إليها بالبند السابق أن يؤدي التأمين النهائي بنسبة (٥ %) من قيمة التعاقد لصالح وحساب وباسم الجهة الإدارية خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لإخطاره بقبول عطائه، وذلك كضمان لتنفيذ الأعمال موضوع هذه الكراسة علي الوجه الاكمل ووفقاً لكافة الاشتراطات والقواعد والضوابط المقررة قانوناً في هذا الشأن ويتم الاحتفاظ بالتأمين النهائي الي أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية بما ذلك مدة الضمان ويكون التأمين النهائي ساريا لمدة تبدأ من وقت إصداره إلي ما بعد انتهاء مدة العقد بثلاثة أشهر.

أثر عدم سداد التأمين النهائي:

- إذا لم يقدم صاحب العطاء الفائز بإداء 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 الي خصمها من مستحقاته لدى أي جهة إدارية أخرى ، أيا كان سبب الاستحقاق وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطرق الإدارية.

استبدال صور ووسائل أداء التأمينات:

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

أسلوب التقييم:

- . التقييم بنظام العطاء المقبول فنيا والأقل سعراً.

مدة التوريد

- ١- شهر من استلام أمر التوريد لبند الأدوات الكتابية ، ٤٥ يوم من اعتماد البروفة الطباعية للأظرف والملفات.

مكان التوريد:

- مخازن الجهاز بمقر الجهاز المركزي للمحاسبات بالقاهرة .

شروط الدفع:

- يتم السداد بعد الفحص والإستلام وتقديم فاتورة الكترونيه .

تقديم الشكاوى وتوقيعات 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 صور واضحة من شكواهم في ذات التوقيت لمكتب شكاوى التعاقدات العمومية بصورة واضحة من شكواه 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 الي نشرها علي بوابة التعاقدات العامة.
- وفي كافة الأحوال إذا لم يفصل في الشكوى بمعرفة الجهة الادارية يكون للشاكي الحق في التقدم بشكواه الي مكتب شكاوى التعاقدات العمومية وذلك قبل اللجوء الي جهات القضاء.

إلغاء العملية محل الطرح:

- يحق للجهة الإدارية إلغاء العملية محل الطرح، قبل البت فيها بقرار مسبب من السلطة المختصة وإذا استغنى عنها نهائياً أو اقتضت المصلحة العامة ذلك أو إذا تبين وجود تناقض بين مقدمي العطاءات أو ممارسات احتيالي أو فساد أو احتكار.
- كما يجوز الإلغاء أي من الحالات الآتية:
- وإذا لم يقدم سوي عطاء وحيد، أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد ما لم تكن حاجة العمل لا تسمح بإعادة الطرح، ولا توجد فائدة ترجي من إعادة الطرح وبشرط أن يكون العطاء/ مطابقاً للشروط ومناسباً للقيمة التقديرية.
- إذا افتردت العطاءات كلها أو أغلبها بتحفظات.
- إذا كانت قيمة العطاء الأقل تتجاوز القيمة التقديرية ، ما لم تبين دراسة لجنة البت أو لجنة الممارسة عدم جدوي إعادة الطرح والآثار المترتبة عليه.
- 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 وعلي أصحاب العطاءات عدا الدين تبين وجود تناقض بينهم أو ممارسات احتيالي أو ساد أو احتكار.

ضوابط إعداد العطاء

إعداد العطاء:

- علي أصحاب العطاءات الالتزام بكافة الشروط والمواصفات الواردة بهذه الكراسة، ويعتبر التوقيع علي نموذج الإقرار المرفق قبولاً منه بكل ما جاء بها.
- علي 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.
- علي صاحب العطاء عدم شطب أي بند من بنود العطاء أو من المواصفات الفنية أو إجراء تعديل فيه مهما كان نوعه بعد تسليمه.
- تقدم العطاءات المختومة والموقعة من أصحابها علي كل ورقة وعلي جدول الكميات والفئات المرفق ويجب تقديمها في مظروفين منفصلين، ويجب أن يثبت علي كل من مظروف 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 كما يذكر اسم صاحب العطاء.
- علي صاحب العطاء الالتزام بالحفاظ علي الترتيب مع وضع فواصل بين كل بند من بنود العطاء وذلك لتسهيل عملية التفريغ والتقييم اختصار للوقت والمجهود.

تكلفة إعداد العطاء:

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

تسليم العطاء:

- تسلم العطاءات لقطاع التعاقدات قبل التاريخ او 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 علي عنوان الإدارة المختصة الكائن في **الجهاز المركزي للمحاسبات - قطاع التعاقدات والمشتريات** وذلك قبل الساعة الثانية عشر ظهراً من يوم **الثلاثاء الموافق ٢٠٢٦/٢/٣** 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.

تعديل مدة تقديم العطاء:

- يجوز تأجيل موعد فتح المظاريف الفنية في الحالات الآتية:
 - إذا ارتأت الجهة الإدارية ضرورة لذلك.
 - يجوز لمن قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات بتقديم طلب مسبق 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 إذا قامت الجهة الإدارية بتعديل موعد فتح المظاريف سيتم إعادة النشر علي بوابة التعاقدات العامة و الدعوات بالبريد المسجل بعلم وصول

مدة سريان وصلاحيه العطاء:

- مدة سريان وصلاحيه العطاءات **تسعون يوماً من تاريخ الفتح الفني** تحسب من تاريخ فتح المظاريف الفنية المحدد لها جلسة **الثلاثاء الموافق ٢٠٢٦/٢/٣** ، ويبقى العطاء سارياً و نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه وحتى نهاية مدة سريان العطاء.
- يحق للجهة الادارية إخطار اصحاب العطاءات كتابة لمد مدة سريان عطاءاتهم ومد مدة صلاحية التأمين المؤقت وذلك قبل تاريخ انتهاء مدة سريان العطاءات بخمسة عشر يوماً إذا ما اقتضت الضرورة.
- علي من يوافق من اصحاب العطاءات علي التمديد ، أن يمدد ضماناته وأن يبلغ الجهة الإدارية بذلك خلال (أسبوعين من تاريخ الإشعار بطلب التمديد ، ومن لم يتقدم خلال هذه المدة ، عد غير موافق علي تمديد عطائه، ويستبعد كل عطاء لم يقبل صاحبه مد مدة سريان عطائه كتابة ، ويرد إليه تأمينه المؤقت فور انتهاء مدة سريان العطاء.

الوكالة في تقديم العطاء:

- يجب أن يكون صاحب العطاء مقيماً في جمهورية مصر العربية أو يكون له وكيل فيها وإلا يجب عليه أن يبين في عطائه الوكيل المعتمد 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 فعلياً أن يقدم معه توكيلاً مصدقاً عليه من السلطات المختصة بالإضافة الي كافة البيانات والمستندات التي يجب عليه تقديمها وفقاً لأحكام القوانين واللوائح التي تنظم ذلك.

سحب العطاء:

- إذا قام صاحب العطاء بسحب عطائه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية يصبح التأمين المؤقت حقاً للجهة الإدارية دون حاجة الي إنذار أو الانتجاع الي القضاء أو اتخاذ أية إجراءات أو إقامة الدليل علي حصول ضرر أو إستئذانه من أي مبالغ مستحقة أو تستحق لديها أو لدي أي جهة إدارية أخرى لصاحب العطاء.

العطاءات المتأخرة:

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

حظر التقدم بأكثر من عطاء:

- يحظر علي 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 ، ومصادر التأمين المؤقت واطار جهاز حماية المنافسة ومن الممارسات الاحتكارية لأعمال شؤونه.

وفاة صاحب العطاء:

- في حالة وفاة صاحب العطاء إذا كان شخصاً طبيعياً ، أو مالك شركة الشخص الواحد، أو الشريك مع الغير بحصة حاکمة تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صلة بالعطاء / بالعرض قبل البت، جاز للسلطة المختصة بعد عرض قطاع التعاقدات استبعاد العطاء المقدم منه ورد التأمين المؤقت، أو السماح للورثة بالاستمرار للإجراءات بشرط أن يعينوا عنهم وكلياً بتوكيل مصدقاً علي التوقيعات فيه وتوافق عليه السلطة المختصة ، ويظل الوكيل دون (غير مسئولاً أمام الجهة الإدارية).

محتويات العطاء

مستندات العطاء:

كل عطاء عبارة عن مطروفين منفصلين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي

محتويات المطروف الفني:

- يلتزم صاحب العطاء بأن يضمن المطروف الفني لعطاءه المستندات التالية:-
 - ١- ما يفيد شراء كراسة الشروط والمواصفات.
 - ٢- ما يفيد سداد مبلغ التأمين الموقت المطلوب.
 - ٣- 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 و فق آخر تعديل وذلك بالنسبة للشركات ، وأية بيانات أو مستندات أخرى تتعلق بالملكية وذلك بالنسبة لأصحاب العطاءات من غير الشركات.
 - ١- بيانات القيد السجلات الخاصة بالنشاط موضوع التعاقد (تجاري / صناعي).
 - ٢- البطاقة الضريبية سارية ، وآخر إقرار ضريبي ، وشهادة التسجيل بضريبة القيمة المضافة.
 - ٣- ما يفيد التسجيل علي بوابة التعاقدات العامة.
 - ٤- توقيع وختم الأقرار بالالتزام بما جاء بكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها، وكذا الإقرار بالالتزام بالتأمين على العمالة.
 - ٥- بيانات آخر مركز مالي لأصحاب العطاءات من الشركات (مساهمة / ذات مسئولية محدودة/ توصية) معتمد من محاسب قانوني.
 - ٦- ما يفيد التسجيل بمنظومة الفاتورة الإلكترونية بمصلحة الضرائب العامة.
 - ٧- المستندات الدالة على سابقة اعمال لذات موضوع التعاقد.
 - ٨- طريقة التنفيذ والبرنامج الزمني للتنفيذ ومدته.
 - ٩- كراسة الشروط والمواصفات (ختم وتوقيع الأقرار المرفق بها ما يفيد الأطلاع والموافقة بما جاء به من بنود)
 - ١٠- العقد النموذجي مختوم بخاتم الشركة ، (ما يفيد الأطلاع عليه والموافقة بما جاء به من بنود).

محظورات إعداد المطروف الفني:

- يحظر علي 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 المطروف الفني.

محتويات المطروف المالي:

- يحتوي العرض المالي المقدم من صاحب العطاء علي الآتي:
 - ١- قوائم الأسعار.
 - ٢- أسلوب السداد. بعد الفحص والاستلام وتقديم فاتوره الكترونيه
- يجب كتابة الأسعار عن كل وحدة من وحدات البنود الواردة بقوائم الأسعار وفقاً لما يلي :
 - أ- تكون كتابة الأسعار بالعملة المصرية وباللغة العربية وبالمواد الجاف أو السائل ، ويجوز في حالة تقديم العطاء منفرد أو شركة في الخارج أن تكتب الأسعار بالعملة الأجنبية ، ولغرض المقارنة ستتم معادلتها بالجنيه المصري بالسعر المعلن بالبنك المركزي المصري في تاريخ فتح المظاريف الفنية.
 - ب- تكون كتابة الأسعار رقماً وتفقيطاً .
 - ج- إذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يعول علي سعر الوحدة ، ويعول علي 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 يتكدها بالنسبة إلي كل بند من البنود وكذلك تشمل القيام بتنفيذ محل العقد وتسليمها للجهة العامة والمحافظة عليها أثناء مدة الضمان طبقاً لشروط العقد وتم المحاسبة النهائية بالتطبيق لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والعملة والتعريفية الجمركية وغيرها من الضرائب والرسوم الأخر

محظورات إعداد المطروف المالي:

- لا يجوز الكشط أو المحو أو التحشير في قوائم الأسعار ، 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 ويسري هذا الحظر علي صاحب العطاء الفائز.
- لا يعتد بالعطاء المبني علي خفض نسبة مئوية عن قيمة أقل عطاء مقدم.

إجراءات البت والترسية

فتح المظاريف الفنية:

- يكون فتح العطاءات في تمام الساعة الثانية عشر ظهراً من يوم **الحد لها جلسة الثلاثاء الموافق ٢٠٢١/٢/٣** في جلسة علنية بحضور من يرغب من أصحاب العطاءات ، ويجوز لهم تفويض من يرويه لحضور الجلسة بدلاً منهم شريطة تقديم تفويض بذلك ، ولا يسمح لأصحاب العطاءات أو مفوضيهم التدخل في سير عمل اللجنة ، وإذا كان لدى أحد منهم اعتراضا علي الإجراءات ، أو القرارات يتعين عليه تقديمه كتابة الي رئيس قطاع التعاقدات والمشتريات .

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:-
- والتأكد من أنها قد استوفت الشكل القانوني وفقاً لمتطلبات شروط الطرح.
- استبعاد العطاءات المتأخرة، وغيرها من عطاءات غير صالحة للنظر فيها ، أو الغير مكتملة وفقاً للشروط، أو العطاءات غير المستوفاة للتأمين المؤقت، أو العطاءات التي يتبين أن أصحابها من غير المسجلين على بوابة التعاقدات العامة، أو أنهم من المسجلين بسجل قيد أسماء الممنوعين من التعامل الذي تمسكه الهيئة العامة للخدمات الحكومية، أو العطاءات التي لم تضمن معاملات تغيير الأسعار في مقاولات الأعمال طبقاً لشروط الطرح، أو العطاءات المقدمة بالمخالفة للحظر المنصوص عليه بالمادة (٣٣) من القانون.

استيفاء لاستيضاح ما غمض من أمور فنية /مالية:

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

آلية التقييم الفني:

- سيتم دراسة العطاءات فنيا ، ويتم قبول العطاءات المطابقة واستبعاد أي عطاءات مخالفة للشروط والمواصفات الفنية وفقاً لما جاء في هذه الكراسة.

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 لوحة الإعلانات المختصة لهذا الغرض وموقعها بالجهاز المركزي للمحاسبات

فتح المظاريف المالية:

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

الدراسة وآلية التقييم المالي:

- سيتم التقييم بنظام المقبول فنياً و أقل سعراً طبقاً لما جاء بهذه الكراسة من شروط ومواصفات بحيث يتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية لكل بند من بنود العطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها الي قيمه مالية.
- وفي كافة الأحوال سيتم تقييم العطاءات للبنود المقبولة فنياً فقط و على أساس القيمة المالية الاجمالية للعطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها الي قيمه 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:
- شروط السداد وغيرها من العناصر التي تؤثر في تحديد القيمة المالية المقارنة للعطاءات .
- في حالة تساوي الأسعار بين عطاءين أو أكثر من المقبولين مالياً فيحق للجنة البت ترجيح احدهما وفقاً لمبررات تبديها بمحضرها بناء على ما اشتمل عليه كل عطاء ، ويجوز تجزئة البنود محل الطرح بين عطاءين أو أكثر إذا اقتضت ذلك في مصلحة العمل .

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 لوحة الإعلانات المختصة لهذا الغرض كما يتم النشر على بوابة التعاقدات العامة.

الترسية وإخطار صاحب العطاء الفائز:

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

توقيع التعاقد:

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

البرنامج الزمني للتوريد:

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

الفحص والاستلام :

- 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 بحضور ، 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 الي المخازن وتصحيح الفاتورة إذا اقتضى الأمر ذلك دون أن يكون للمورد حق الاعتراض .

التعاقس عن التنفيذ:

- يلتزم المتعاقد بالتنفيذ 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 إلى تنبيه وإنذار أو اتخاذ أي إجراء آخر ، ويحسب من بداية المهلة وفقاً للآتي:-
- إذا لم تتجاوز مدة التأخير نسبة (٣%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (١%) من قيمة العقد ، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال.
- إذا لم تتجاوز مدة التأخير نسبة (٦%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (٢%) من قيمة العقد ، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- إذا لم تتجاوز مدة التأخير نسبة (١٠%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل 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 يحصل مقابل تأخير بنسبة (٥%) من قيمة العقد ، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- ولا يخل توقيع مقابل التأخير بحق الجهة الإدارية الرجوع علي المتعاقد بكامل التعويض المستحق عما أصابها من أضرار بسبب التأخير لأسباب خارجة عن إرادته.

السداد و صرف المستحقات:

يتم الصرف بعد التوريد والفحص والاستلام بموجب فاتورة إلكترونية.

تعديل حجم التعاقد:

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

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 ويكتفي في هذه الحالة بتصديق البنك أو الشركة دون الإخلال بمسئولة المتعاقد عن تنفيذ التعاقد ، كما لا يخل قبول نزوله عن المبالغ المستحقة لده بما يكون للجهة الإدارية قبله من حقوق.

فسخ الوجوبى للعقد تلقائياً:

- يفسخ التعاقد تلقائياً قبل انتهاء مدته دون إبداء أية اعتراضات من المتعاقد ، ودون الحاجة إلي اتخاذ أية إجراءات قانونية الحالات الآتية:
- ١- إذا تبين أن المتعاقد استعمل نفسه أو بواسطة غيره الغش أو التلاعب في تعامله مع الجهة الإدارية أو في حصوله علي العقد.
- ٢- إذا تبين وجود تواطؤ أو ممارسات احتيالي أو فساد أو احتكار.
- ٣- إذا أفلس المتعاقد أو أعسر.
- ويشطب اسم المتعاقد الحالة المنصوص عليها في البند (١) من سجل المتعاملين اعد أخذ رأي إدارة الفتوي المختصة بمجلس الدولة، وتخطر الجهة الإدارية الهيئة العامة للخدمات الإدارية بذلك لنشر قرار الشطب بطريق النشرات المصلحية.

الفسخ الجوازي للعقد:

- بخلاف الحالات التي يفسخ فيها التعاقد تلقائياً وإذا أخل المتعاقد بأي شرط جوهرى من شروط التعاقد ، يكون للجهة الإدارية - قبل انتهاء مدته - الحق اتخاذ أحد الإجراءات التالية وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة:
- ١- فسخ التعاقد.
- ٢- التنفيذ علي الحساب بذات الشروط والمواصفات المعين نها والمتعاقد ليها.
- في جميع حالات الفسخ أو التنفيذ لي الحساب يكون التأمين النهائي من حق الجهة الإدارية عدا في حالة وفاه المتعاقد كما يكون لها أن تخصص ما تستحقه من مقابل تأخير وقيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد طرفها وفي حالة عدم كفايتها يلجأ الي خصمها من مستحقاته لدي أية جهة إدارية أخرى ايا كان سبب الاستحقاق دون حاجة الي اتخاذ أية إجراءات قضائية ، وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري.

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.

المواصفات الفنية :-

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للمحاسبات

المواصفات الفنية للأدوات المكتبية والمكتبية و الاظراف وملفات
للمناقصة العامة لسنة ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

اولاً :- الادوات المكتبية و المكتبية

- ١- دفتر حرف (ز) مقاس ٣٣X٢١ سم ١٠٠ ورقة مسطر :-
وزن الورق ٦٠ جم مسطر تسطير مائى واضح ويراعى تطابق التسطير الوجه مع الظهر ، الدقتر ١٠٠ ورقة ، الكعب مشمع والغلاف كرتون بورق على بلاستيك أو ورق مجزغ ، التجليد جيد وليس به عيوب .
- ٢- حبر ختامة أزرق :- اللزوجة تتناسب مع الطبع على الورق ، العبوة بالزجاجة واللون أزرق .
- ٣- قلم كوريكتور (محو كتابة أبيض) :- السائل الموجود به لزوجه مناسبة والسن معدن ٨ مم .
- ٤- دبوس أبرة :- طول الدبوس (٢,٥ سم : ٣ سم) مجلفن العلية ٥٠ جرام .
- ٥- دبوس دياسة مقاس ٦/٢٤ :- العلية ١٠٠٠ دبوس معدن (نحاس أو أبيض) نوع جيد .
- ٦- دبوس بجناحين أصفر / أبيض للملفات (٩ : ١٠ سم) :- الخامة و النوع جيد (العلية ٥٠ دبوس) .
- ٧- أكلاسير ٨ سم بالمكينة :- الكعب (٧,٥ : ٨ سم) مقاس ٣٤X٢٧ سم كرتون من النوع الجيد تجليد فاخر بالمكينة معدنية جيدة .
- ٨- قلم جاف أزرق :- حبر جاف لون أزرق لزوجة جيدة ، سن معدنى .
- ٩- قلم جاف احمر :- حبر جاف لون احمر لزوجة جيدة ، سن معدنى .
- ١٠- قلم جاف اسود :- حبر جاف لون اسود لزوجة جيدة ، سن معدنى .
- ١١- قلم رصاص :- قلم خشب رصاص HB نوع جيد جرافيت متماسك صعب القصف .
- ١٢- أصبع صمغ بريت :- صمغ من النوع الجيد لصق جاف وزن ٣٦ جرام .
- ١٣- بكرة سيلوتيب ٢,٥ سم :- اللصق جيد مقاس ٢,٥ سم .
- ١٤- دبوس دياسة كبيرة ٨/٢٣ :- مقاس ٨/٢٣ العلية ١٠٠٠ دبوس معدن نوع جيد .
- ١٥- أستيكية :- حجم وسط و الخامة من النوع الجيد .
- ١٦- دوسيه بلاستيك :- مقاس ٢٤x٣٥ سم من النوع الجيد بلاستيك ثقيل بجراب .
- ١٧- علية كارتون :- مقاس ٣٩x٢٠ سم والكعب ١٠ سم مغلقة بورق مجزغ من الخارج ومبطنه من الداخل بورق أبيض والكرتون سمك ٢٠ مم والتجليد جيد .
- ١٨- محفظة كارتون برباط :- مقاس ٤٠x٢٩ سم والكعب ٩,٥ سم مغلقة بورق مجزغ أسود أو أزرق والكرتون سمك ٢٠ مم والتجليد جيد وأريطة جيدة وتكون الحافظة مبطنه من الداخل بورق أبيض .
- ١٩- ختامة :- مقاس كبير ١,٢x٨ سم اللون أزرق .
- ٢٠- بريستول أبيض :- مقاس ١٠٠x٧٠ سم سمك ٢٥٠ جرام ناصع البياض .
- ٢١- كرتون فرخ أبيض استمارى :- مقاس ١٠٠x٧٠ سم تخانة ٢٠ مم .
- ٢٢- أسطوانات سي دي / ٨٠MIN- 52X - 700MB - CDR كل أسطوانة فى ظرف ورقى أو بلاستيكى للحفظ.



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للمحاسبات

ثانياً :- أظرف وملفات

- ١- ظرف كرافت ١/٨ فلوسكاب:- مطبوع بأسم وشعار الجهاز مقاس (١١x١٥سم) ورق كرافت أصفر نوعية الصمغ واللصق للسان جيدة .
- ٢- ظرف كرافت ١/٢ فلوسكاب:- مطبوع بأسم وشعار الجهاز مقاس (٢٠x٢٦سم) ورق كرافت أصفر نوعية الصمغ واللصق للسان جيدة .
- ٣- ظرف كرافت فلوسكاب:- مطبوع بأسم وشعار الجهاز مقاس (٢٥x٣٩سم) ورق كرافت أصفر نوعية الصمغ واللصق للسان جيدة
- ٤- ظرف كرافت دويل فلوسكاب:- مطبوع بأسم وشعار الجهاز مقاس (٣٢x٤٥سم) ورق كرافت أصفر نوعية الصمغ واللصق للسان جيدة .
- ٥- ملف دوبلكس بأسم الجهاز (الإدارة المركزية - القطاع):- الطبع على ورق دوبلكس أبيض / رمادي ٣٥٠ جرام - مقاس الملف (٣٥x٥٠ سم مفتوح) تكسير من المنتصف تخريم ٢ ثقب .
- ٦- ملف دوبلكس بأسم الجهاز (إدارة مراقبة حسابات):- الطبع على ورق دوبلكس أبيض / رمادي ٣٥٠ جرام - مقاس الملف (٣٥x٥٠ سم مفتوح) تكسير من المنتصف تخريم ٢ ثقب .

ملحوظات :-

- بالنسبة لبنود الأظرف و الملفات للشركة أن تطلب وتطلع على العينات ونماذج الطبع التي سيتم الطبع والتوريد على أساسها من الأظرف والملفات من مخازن الجهاز عند شراء الكراسة (وسوف يتم قبول العينات المقدمة بهامش تجاوز في المقاس $\pm 0,5$ سم) .
- يجب أن يذكر في العرض الفني أسم الصنف والماركة المقدمة .
- تلتزم الشركات المتقدمة بتقديم عينات لكل صنف من جميع الأصناف المشار إليها بعالية والتي سوف يتم التوريد على أساسها ، يستبعد البند الوارد بدون عينة أو وارد به عينة بمقاس أو حجم مخالف عن المطلوب .
- يجوز التقدم بعرض أساسى وعرض بديل واحد فقط عن كل صنف من الأصناف ويتم ترقيم العينات ولصق ملصق عليها محدداً به **عينة(أ)** و **عينة(ب)** و يستبعد البند الذى يقدم فيه أكثر من عينتان .
- سيتم اختيار أجود الانواع المقدمة ويستبعد الأصناف الغير مطابقة للمواصفات و الغير جيدة ، وفى حالة الرسو يتم التوريد على اساس العينة المقبولة .

رئيس اللجنة الفنية

فهد إبراهيم محمد

" فهد إبراهيم محمد "

اعضاء اللجنة الفنية

١- أيمن محمود محمد

٢- عمرو رزق سعد



جدول بيان الكميات المطلوبة :-

اولا فرع ١

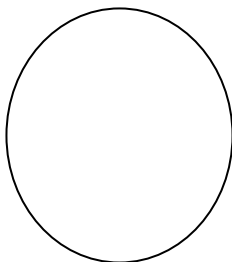
م	الصف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	الاجمالي
١	دفتر حرف زين مقاس ٢١ * ٣٣ سم ١٠٠ ورقة مسطر	بالعدد	2000		
٢	حبر ختامة ازرق	بالعدد	300		
٣	قلم كوريكتور (محو كتابة ابيض) سن معدن ٨ مم	بالعدد	1350		
٤	ديوس ابرة	بالعبوة	2000		
٥	ديوس دياصة مقاس ٦/٢٤ نحاس	بالعبوة	1300		
٦	ديوس بجناحين أصفر / ابيض للملفات ١٠ سم	بالعبوة	3000		
٧	اكلاسير ٨سم بالماكينه	بالعدد	2700		
٨	قلم جاف ازرق	بالعدد	4200		
٩	قلم جاف احمر	بالعدد	2200		
١٠	قلم جاف اسود	بالعدد	2200		
١١	قلم رصاص	بالعدد	3400		
١٢	اصبع صمغ بريت وزن ٣٦ جرام	بالعدد	1600		
١٣	بكرة سيلوتيب ٢,٥ سم	بالعبوة	1500		
١٤	ديوس دياصة كبيرة ٨/٢٣	بالعدد	1500		
١٥	استيكة	بالعدد	800		
١٦	دوسيه بلاستيك	بالعدد	1100		
١٧	علبه كارتون	بالعدد	500		
١٨	محفظه كارتون برباط	بالعدد	750		
١٩	ختامه	بالعدد	65		
٢٠	برستول ابيض مقاس ٧٠x١٠٠ سم ٢٥٠ جرام ناصع البياض	بالفرخ	1500		
٢١	كرتون فرخ ابيض استثمارى مقاس ٧٠x١٠٠ تخانه ٢٠ مم	بالفرخ	50		
٢٢	ظرف كرفت ١/٨ فلوسكاب باسم الجهاز (١١x١٥) سم	بالعدد	75000		
٢٣	ظرف كرفت ١/٢ فلوسكاب باسم الجهاز (٢٠x٢٦) سم	بالعدد	98000		
٢٤	ظرف كرفت فلوسكاب باسم الجهاز (٢٥x٣٩) سم	بالعدد	60000		
٢٥	ظرف كرفت دويل فلوسكاب باسم الجهاز (٣٢x٤٥) سم	بالعدد	58000		
٢٦	ملف دويلكس - باسم الجهاز (الادارة المركزية - القطاع)	بالعدد	84000		
٢٧	اسطوانات cd	بالعدد	٥٥٠		
الاجمالي الاسعار شاملة ١٤٪ ضريبة القيمة المضافة					



ثانيا فرع ٢

م	الصف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي
١	دفتر حرف زين مقاس ٢١ * ٣٣ سم ١٠٠ ورقة مسطر	بالعدد	٣٥٠		
٢	حبر ختامة ازرق	بالعدد	١٠٠		
٣	قلم كوريكتور (محو كتابة ابيض) سن معدن ٨ مم	بالعدد	٤٠٠		
٤	دبوس ابرة	بالعبه	٢٢٠		
٥	دبوس دباسة مقاس ٦/٢٤ نحاس	بالعبه	٧٠٠		
٦	دبوس بجناحين أصفر / أبيض للملفات ١٠ سم	بالعبه	٧٥٠		
٧	اكلاسير ٨ سم بالماكينه	بالعدد	١٠٠٠		
٨	قلم جاف ازرق	بالعدد	٧٥٠		
٩	قلم جاف احمر	بالعدد	٦٠٠		
١٠	قلم جاف اسود	بالعدد	٦٠٠		
١١	قلم رصاص	بالعدد	٧٥٠		
١٢	اصبع صمغ بریت وزن ٣٦ جرام	بالعدد	٣٠٠		
١٣	بكرة سيلوتيب ٢,٥ سم	بالعبه	٤٠٠		
١٤	دبوس دباسة كبيرة ٨/٢٣	بالعدد	٤٠٠		
١٥	استيكة	بالعدد	٣٥٠		
١٦	دوسيه بلاستيك	بالعدد	١٠٠		
١٧	ظرف كرفت ١/٨ فلوسكاب باسم الجهاز (١٥×١١) سم	بالعدد	١١٣٠٠		
١٨	ظرف كرفت ١/٢ فلوسكاب باسم الجهاز (٢٦×٢٠) سم	بالعدد	١٣٦٠٠		
١٩	ظرف كرفت فلوسكاب باسم الجهاز (٣٩×٢٥) سم	بالعدد	١٥٥٠٠		
٢٠	ظرف كرفت دويل فلوسكاب باسم الجهاز (٤٥×٣٢) سم	بالعدد	١٤٢٠٠		
٢١	ملف دويلكس - باسم الجهاز (إدارة مراقبة حسابات)	بالعدد	٨٣٥٠		
الإجمالي الاسعار شاملة ١٤٪ ضريبة القيمة المضافة					

خاتم الشركة



اسم مقدم العطاء ثلاثيا /

عنوانه /

تليفون / فاكس / موبايل

التوقيع /



إقرار

نقر نحن شركة /

١- بالالتزام بقبول كافة الشروط والمواصفات المطروحة ، والتنازل على أى شرط مخالف لكراسة الشروط والمواصفات في المناقصة العامة رقم (٦) لسنة ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦ لعملية توريد (ادوات كتابيه ومكتبيه والاظرف والملفات والمطبوعات).

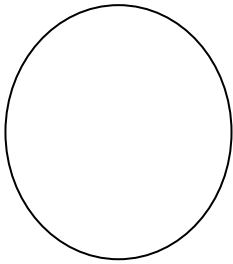
٢- الالتزام بالتأمين على العمالة وفقاً لقوانين التأمينات الاجتماعية السارية.

٣- أقر بالاطلاع على العقد النموذجي المرفق بالكراسة والموافقة على ما جاء به من شروط .

وهذا إقرار منا بذلك ،،،،

التاريخ: / / ٢٠٢٦

خاتم الشركة



اسم مقدم العطاء ثلاثيا /

عنوانه /

تليفون / فاكس / موبايل

التوقيع /