

يُصق هنا
طابع
الشهيد

وزارة الاتصالات
وتكنولوجيا المعلومات



الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية والاحتياجات
الإدارة العامة للاحتياجات

كراسة الشروط والمواصفات

لتوفير الاحتياجات الفنية لصالح (وزارة العدل – النيابة العامة – النيابة الإدارية – مجلس
الدولة – مكتب تصديقات شئون امن الدولة)

بطريق الممارسة العامة رقم ٢٣ للعام المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦

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

في تمام الساعة الثانية عشر ظهرا

ثمن كراسة الشروط ٤٠٠٠ جنية مصري

(فقط أربعة الاف جنيها مصريا لا غير)

إجمالي التأمين المؤقت مبلغ وقدره: ٤٤٤٦٠٠٠ جنية مصري

(فقط أربعة ملايين اربعمائة وستة واربعون الف جنية مصري لا غير)

ختم
الجهة



بمقر ديوان عام وزارة الاتصالات بالعاصمة الجديدة

الكائن بمبني رقم ١٠B-L٢M

موقع الوزارة



وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
الإدارة المركزية
للشئون المالية والإدارية والاحتياجات
الإدارة العامة للاحتياجات



محتويات الفهرس

٦	التعريفات.....
	أهداف العملية والغرض من الطرح:
	بيانات التواصل بالجهة الإدارية:
	وسيلة وأسلوب التواصل مع أصحاب العطاءات:
	اللغة:
	التسجيل على بوابة التعاقدات العامة:
	الجدول الزمني المتوقع لإجراءات الطرح والترسية والتعاقد
٩	الاشتراطات العامة.....
٩	التشريعات المنظمة والقواعد الحاكمة:
٩	حماية المنافسة:
١٠	المساواة والشفافية:
١٠	الممارسات الفاسدة:
١٠	حظر الاشتراك في العملية:
١١	الضوابط العامة.....
١١	تجزئة العملية.....
١١	توافر الاعتماد المالي:
١١	تقديم الإيضاحات:
١١	تقديم الاستفسارات:
١١	التعديل في الشروط والمواصفات:
١٢	التأمينات.....
١٢	التأمين المؤقت:
١٣	صور سداد التأمين المؤقت:
١٤	التأمين النهائي:
١٤	أثر عدم سداد التأمين النهائي:
١٤	استبدال صور ووسائل أداء التأمينات:



١٤	أسلوب التقييم:
١٦	الدفعة المقدمة:
١٧	مدة التوريد و التنفيذ:
١٨	مكان التوريد:
١٩	شروط الدفع:
٢٢	تقديم الشكاوى وتوقيات وإجراءات الفصل فيها:
٢٢	إلغاء العملية محل الطرح:
٢٢	ضوابط اعداد العطاء:
٢٣	إعداد العطاء:
٢٣	تكلفة إعداد العطاء:
٢٣	تسليم العطاء:
٢٣	تعديل مدة تقديم العطاء:
٢٤	مدة سريان وصلاحيه العطاء:
٢٤	الوكالة في تقديم العطاء:
٢٤	سحب العطاء:
٢٤	العطاءات المتأخرة:
٢٤	حظر التقدم بأكثر من عطاء:
٢٥	وفاة صاحب العطاء:
٢٥	محتويات العطاء:
٢٥	مستندات العطاء:
٢٥	محتويات المظروف الفني:
٢٦	محظورات إعداد المظروف الفني:
٢٦	محتويات المظروف المالي:
٢٧	محظورات إعداد المظروف المالي:
٢٧	إجراءات البت والترسية:
٢٧	فتح المظاريف الفنية:
٢٧	الفحص الشكلي والبت الفني:



٢٧	استيفاء لاستيضاح ما غمض من أمور فنية / مالية
٢٧	آلية التقييم الفني
٢٧	إعلان نتائج البت الفني
٢٨	فتح المظاريف المالية
٢٨	الدراسة وآلية التقييم المالي
٢٨	إعلان نتائج البت المالي
٢٨	الترسية وإخطار صاحب العطاء الفائز
٢٩	توقيع التعاقد
٢٩	الفحص والاستلام
٢٩	التقاعس عن الاستلام
٢٩	التقاعس عن التنفيذ
٣٠	الضمان
٣٠	السداد وصرف المستحقات
٣٠	تعديل حجم التعاقد
٣٠	النزول عن العقد
٣٠	فسخ الوجوبي للعقد تلقائياً
٣١	الفسخ الجوازي للعقد
٣١	القواعد الحاكمة
٣١	اشتراطات خاصة
٣٢	المواصفات الفنية





التعريفات

في تطبيق أحكام هذه الكراسة يُقصد 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 وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
٤	بوابة التعاقدات العامة:	الموقع الإلكتروني المخصص على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) للنشر عن البيانات والمعلومات المتعلقة بالتعاقدات العامة التي تجرئها الجهات الإدارية الخاضعة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨، وعنوانه www.etenders.gov.eg ومنظومة التعاقدات الحكومية وعنوانها https://gcs.digitalegypt.gov.eg
٥	العملية:	لتوفير الاحتياجات الفنية لصالح (وزارة العدل - النيابة العامة - النيابة الإدارية - مجلس الدولة - مكتب تصديقات شئون امن الدولة)
٦	الجهة الإدارية:	وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
٧	الجهة الإدارية المستفيدة	(وزارة العدل - النيابة العامة - النيابة الإدارية - مجلس الدولة - مكتب تصديقات شئون امن الدولة)
٨	إدارة التعاقدات:	الإدارة العامة للاحتياجات، ومقرها ديوان عام وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالعاصمة الجديدة.
٩	العطاء:	ويقصد به المستندات التي يعدها صاحب العطاء ويقدمها سواء بذاته أو من خلال غيره، شاملة كافة مرفقاته طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات 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 في تقديم عطائه للجهة الإدارية.
١٢	العطاء المستوفي:	العطاء المُشتمل على كافة المتطلبات، والمتبع بشأنه كافة الإجراءات المذكورة تفصيلاً في هذه الكراسة.



١٣	العطاء الفائز:	العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً أو الذي يتم ترجيحه وفقاً لنظام النقاط والذي تم إخطاره بترسية العملية عليه.
١٤	المتعاقد:	صاحب العطاء الفائز الذي تم ترسية 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	المتعاقد من الباطن:	الشخص أو الأشخاص سواء الطبيعيين أو الاعتباريين الذي يعينهم أو يتعاقد معهم أو يسند إليهم المتعاقد - تحت مسؤوليته - تنفيذ جزء من الأعمال موضوع التعاقد بعد موافقة الجهة الإدارية.
١٧	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 فيما بالإرساء أو الاستبعاد أو الإلغاء.
١٨	الشروط:	هي الشروط العامة والخاصة للعملية محل الطرح.
١٩	التواطؤ:	ترتيب يتم بين طرفين أو أكثر قبل 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 على تصرفات طرف آخر، بهدف تقسيم العقود بين مقدمي العطاءات أو تثبيت أسعار العطاءات بشكل غير تنافسي.
٢٠	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.
٢١	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 والغرض من الطرح:

تهدف العملية محل الطرح والتعاقد إلى توفير الاحتياجات الفنية لصالح (وزارة العدل - النيابة العامة - النيابة الإدارية - مجلس الدولة - مكتب تصديقات شؤون أمن الدولة)

بيانات التواصل بالجهة الإدارية:



ترسل جميع المكاتبات على عنوان إدارة التعاقدات الكائن بديوان عام وزارة الاتصالات بالعاصمة الجديدة، وفي ذات الوقت ترسل صورة واضحة على البريد الإلكتروني mcit.gc@mcit.gov.eg، وتوجه كافة المكاتبات باسم السيد مدير الإدارة العامة للاحتياجات

وسيلة وأسلوب التواصل مع أصحاب العطاءات:

- يجب على أصحاب العطاءات تحديد العنوان (المحل المختار) وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بهم التي سوف ترسل الجهة الإدارية عليها كل المراسلات والاشعارات 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 ومنتهج 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:

- تُحرر 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 أي لغة أخرى فيما يخص المواصفات الفنية في الحالات التي تسري الطبيعة الفنية بذلك.

التسجيل على بوابة التعاقدات العامة:

على أصحاب العطاءات تسجيل بياناتهم على بوابة التعاقدات العامة WWW.etenders.gov.eg ومنظومة التعاقدات الحكومية وعنوانها gcs.digitalegypt.gov.eg وعلى الجهة الإدارية الطارحة التحقق ومراجعة البيانات على الموقع الإلكتروني للبوابة.

الجدول الزمني المتوقع لإجراءات الطرح والترسية والتعاقد

م	الاجراء	التاريخ / المدة
١	تاريخ النشر على موقع بوابة التعاقدات العامة	٢٠٢٦/٢/١٦
٢	تاريخ الإعلان في جريدة الجمهورية	٢٠٢٦/٢/١٦
٣	تاريخ تلقي الإيضاحات	٢٠٢٦/٢/١٧
٤	تاريخ انعقاد جلسة الاستفسارات	٢٠٢٦/٢/٢٣
٥	تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية	٢٠٢٦/٣/٩



م	الاجراء	التاريخ / المدة
٦	تاريخ اعلان نتيجة البت الفني	٢٠٢٦/٣/٢٣
٧	تقديم الشكاوى	لمدة ٧ أيام من تاريخ إعلان نتيجة البت الفني
٨	تاريخ جلسة فتح المظاريف المالية	٢٠٢٦/٣/٣١
٩	تاريخ اعلان نتيجة البت المالي	٢٠٢٦/٤/١٥
١٠	تقديم الشكاوى	لمدة ٧ أيام من تاريخ إعلان نتيجة البت المالي
١١	إخطار صاحب العطاء الفائز	٢٠٢٦/٤/١٦
١٢	تاريخ توقيع العقد	٢٠٢٦/٤/٣٠

الإشتراطات 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 يسرى 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 أياً منهما.

حماية المنافسة:

- سيتم إخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لإعمال شئونه بالإضافة الى استبعاد العطاء ومصادرة التأمين المؤقت في حال ما اذا تبين للجهة الإدارية ظهور أي محاولة للتأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على عملية الطرح أو البت أو الترسية والتعاقد سواءً من حيث تقديم 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 إلى 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 نوعيه 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 وحسن النية وتكافؤ الفرص وحرية المنافسة، وإفساح المجال للمنافسة بحرية بين من تتوافر فيه 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 الأخلاقية أثناء اشتراكهم في العملية محل الطرح والتعاقد، وإتباعاً لذلك يحق للجنة البت استبعاد العطاء الذي يتبين أن صاحبه تورط بصورة مباشرة 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.

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

- 1- 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.
- 2- 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.
- 3- 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 الادلاء بمعلومات مضللة أو كاذبة لجهات التحقيق لعرقلة سير أي تحقيق بشأن أية شكاوى أو ادعاءات بوجود ممارسات فساد أو احتيال أو إكراه أو تواطؤ، أو تهديد أي طرف أو إيدائه لمنعه من الإبلاغ عن معلومات لديه والمرتبطة بالتحقيق.

حظر الاشتراك في العملية:

يحظر الاشتراك على كلاً من:



- الممنوعين من التعامل، بما في ذلك من صدر بشأنه قراراً يمنع 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 رُد إليه اعتباره أو بقرار من الجهات المختصة بحسب الأحوال.
- الموظفين والعاملين بالجهة الإدارية صاحب الطرح او الجهات الخاضعة لإشرافها.

الضوابط العامة

تجربة العملية

العملية تقبل التجربة

توافر الاعتماد المالي:

تم توفير المبلغ المطلوب لتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد، وذلك ضمن الاعتماد المالي المدرج بموازنة العام المالي ٢٠٢٦/٢٥/٢٠ و ٢٠٢٧/٢٠٢٦ و ٢٠٢٨/٢٠٢٧ و ٢٠٢٩/٢٠٢٨ وكذلك المبالغ المحمولة من الجهات

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 اليوم التالي للإعلان وحتى جلسة الاستفسارات، وسيتم الرد كتابةً في موعد غايته ثلاثة أيام عمل من جلسة الاستفسارات

تقديم الاستفسارات:

- يحق لمن قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات أن يتقدم كتابة للجنة الاستفسارات باستفساره وذلك قبل الميعاد المحدد لانعقاد جلسة الاستفسارات يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٦/٢/٢٣ في تمام الساعة الثانية عشر ظهراً بمقر ديوان عام الوزارة بالعاصمة الجديدة على أن توجه الاستفسارات باسم السيد مدير عام الإدارة العامة للاحتياجات، وذلك بمقر ديوان عام الوزارة بالعاصمة الجديدة.
- سيتم إخطار مقدمي الاستفسارات كتابة بنتيجة دراسة أسئلتهم واستفساراتهم وأي تعديلات بكراسة الشروط والمواصفات أو الجدول الزمني إذا تطلب الأمر فورا اعتماد السلطة المختصة.
- تعتبر التعديلات جزء لا يتجزأ من كراسة الشروط والمواصفات وتسري في مواجهة جميع أصحاب العطاءات.

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.



التأمينات

التأمين المؤقت:

يجب على كل متقدم للعملية محل الطرح تقديم تأمين مؤقت بمبلغ ٤,٤٤٦,٠٠٠ (فقط أربعة مليون وأربعمائة وستة وأربعون ألف جنيه مصري لا غير) على أن يقدم ما يفيد سداداه باسم الجهة الإدارية ولصالحها.

البند	البيان	التأمين المؤقت
١	Business Desktop Core i٥ ١٣Gen at least /AMD	١,٠٠٠,٠٠٠ مليون جنهما مصري لا غير
٢	Monitor ٢١"	١٥٠,٠٠٠ مائة وخمسون ألف جنهما مصري لا غير
٣	Business laptop Core i٥ ١٣Gen at least OR / AMD Approved Equal	٢٠٠,٠٠٠ مئتان ألف جنهما مصري لا غير
٤	Business laptop Core iY ١٣Gen at least OR / AMD Approved Equal	١,٥٠٠,٠٠٠ مليون وخمسمائة ألف جنهما مصري لا غير
٥	A٤ B/W Printer with Extra High Toner for each printer	٨٠,٠٠٠ ثمانون ألف جنهما مصري لا غير
٦	A٣ Scanner ADF	١٧٠,٠٠٠ مائة وسبعون ألف جنهما مصري لا غير
٧	A٤ Scanner ADF ٧٠ ppm	١٠٠,٠٠٠ مائة ألف جنهما مصري لا غير
٨	A٤ Scanner ADF ٣٥ppm	١٢٠,٠٠٠ مائة وعشرون ألف جنهما مصري لا غير
٩	Receipt Printer	٢٠,٠٠٠ عشرون ألف جنهما مصري لا غير
١٠	استكمال شبكات المحاكم بالقاعات والغرف - إنشاء شبكات مكاتب " الخبراء (عدد ٤٠٠٠ نقطة شبكة)	٣٠٠,٠٠٠ ثلاثمائة ألف جنهما مصري لا غير
١١	رخص التشغيل الافتراضية VMware	٣٠,٠٠٠ ثلاثون ألف جنهما مصري لا غير
١٢	تركيب واختبار شبكه معلومات نحاسية لعدد ١٣٠٠ نقطة موزعة على ٤٩ نيابة إدارية	٩٠,٠٠٠ تسعون الف جنهما مصري لا غير
١٣	أجهزه الشبكات من تجديد رخص مكتب تصديقات شئون أمن دعم Cisco Renewal الدولية (شاملة قطع الغيار)	٨,٠٠٠ ثمانية آلاف جنهما مصري لا غير
١٤	HDD SSD ٢٥٦GB for Desktop	٤٠,٠٠٠ أربعون ألف جنهما مصري لا غير
١٥	RAM ٨GB for Desktop Dell ٣٠٩٠	٧٠,٠٠٠ سبعون ألف جنهما مصري لا غير
١٦	التعديلات والتحسينات المطلوبة بمنظومة المحاكم المدنية تنفيذ يوم عمل ٢٠٠٠ بوزارة العدل	٩٠,٠٠٠ تسعون جنهما مصري لا غير
١٧	تقديم خدمة نقل تطبيق المحاكم المدنية لمركز بيانات العاصمة الجديدة -وزارة العدل	١٨,٠٠٠ ثمانية عشر ألف جنهما مصري لا غير
١٨	الخدمات أساسية لمركز المعلومات القضائي - وزارة العدل تقديم لمدة ٣ سنوات	١١٠,٠٠٠ مائة وعشرة الف جنهما مصري لا غير
١٩	خدمات الدعم الفني والتعديلات لتطبيقات (الإحصاء - تقديم المكتبة - نظام الشكاوى - التكامل مع - المطالبات - المدني الموحد ماكينة اصدار الشهادات) - وزارة العدل	٤٥,٠٠٠ خمسة وأربعون ألف جنهما مصري لا غير
٢٠	التعديلات والتحسينات المطلوبة بمنظومة المحضرين- وزارة تنفيذ يوم عمل ٥٠٠ -العدل	٢٠,٠٠٠ عشرون ألف جنهما مصري لا غير



البند	البيان	التأمين المؤقت
٢١	خدمات الدعم الفني والتشغيل لمراكز معلومات النيابة تقديم العامة (٣٦ شهر)	٢٠٠,٠٠٠
٢٢	خدمة الصيانة والدعم الفني للطابعات متعددة الماركات تقديم وغير شامل مستلزمات التشغيل للنيابة العامة شامل قطع الغيار	٦٠,٠٠٠
٢٣	خدمة الصيانة والدعم الفني للمساحات الضوئية متعددة تقديم الغيار والمستلزمات التشغيل للنيابة العامة الماركات غير شامل قطع	١٠,٠٠٠
٢٤	خدمة الصيانة والدعم الفني لماكينات التصوير متعددة تقديم وغير شامل مستلزمات التشغيل للنيابة الماركات شامل قطع الغيار العامة	١٥,٠٠٠
	إجمالي التأمين المؤقت لكل البنود	٤,٤٤٦,٠٠٠
		فقط أربعة مليون وأربعمائة وستة واربعون ألف جنيه مصري لا غير

صور سداد التأمين المؤقت:

يتم سداد التأمين المؤقت بأحد الصور أو الوسائل الآتية:

- ١- حساب وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات (كود مؤسسي) ١٢٧٠٠١٠١
- ٢- أحد وسائل الدفع الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني.
- ٣- بموجب خطاب بنكي لصالح وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات وباسم العملية على أن يكون:
 - أ. مصدراً من أحد المصارف المحلية المعتمدة.
 - ب. ألا يقترن بأي قيد أو شرط وغير قابل للإلغاء وأن يقرفيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغاً يوازي التأمين المطلوب.
 - ج. أن يقرفيه المصرف بأنه لم يتجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص للمصرف في إصدارها.
 - د. تقبل خطابات الضمان من البنوك الخارجية بشرط التأشير عليها بالقبول من احدى المصارف المحلية المعتمدة على أن يتعهد المصرف المحلى بأن يدفع مبلغاً يوازي التأمين المطلوب وأنه ملتزم بأدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الالتفات الى أي معارضه من صاحب العطاء.
 - هـ. الا تقل مدة سريان خطاب الضمان عن ثلاثون يوماً على الأقل بعد تاريخ انتهاء مدة صلاحية سريان العطاء أو تاريخ انتهاء مد مدة صلاحيته.
- ٤- 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 للصراف 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 اليها 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، الى حين تقديم صاحب العطاء مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المقدم اليها العطاء بالموافقة على الصراف، 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 عطاءه، وذلك كضمان لتنفيذ الأعمال موضوع هذه الكراسة على الوجه الأكمل ووفقاً لكافة الاشتراطات والقواعد والضوابط المقررة قانوناً في هذا الشأن، ويتم الاحتفاظ بالتأمين النهائي الى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية بما في ذلك مدة الضمان ويكون التأمين النهائي سارياً لمدة تبدأ من وقت إصداره الى ما بعد انتهاء مدة العقد بثلاثة أشهر.

أثر عدم سداد التأمين النهائي:

- إذا لم يتم سداد التأمين النهائي خلال المهلة المحددة جاز للجهة الإدارية بموجب إخطار بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع، عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعريضه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال ودون حاجة لاتخاذ أي إجراء آخر - الغاء العقد أو التنفيذ بواسطة أحد العطاءات التالية لعطاءه بحسب ترتيب أولوياتها.
- ويصبح التأمين المؤقت في هذه الحالة من حق الجهة الإدارية كما يكون لها الحق أن تخصص قيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق لديها لصاحب العطاء المذكور، وفي حالة عدم كفايتها تلجأ الى 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.

استبدال صور ووسائل أداء التأمينات:

يجوز بموافقة الجهة الإدارية، وبناءً على طلب صاحب العطاء استبدال 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 النقاط وفقاً للآتي:-

منهجية التقييم للبنود ١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠-١١-١٢-١٣-١٤-١٥

الحد الأدنى للقبول	الدرجة النهائية	بنود التقييم
٤٧	٦٠	- المواصفات الفنية للأجهزة المقدمة من كل شركة في بنود الممارسة مقارنةً بأفضل المواصفات الفنية المقدمة من كل الشركات، ويجب ألا تقل المواصفات الفنية المقدمة عن تلك المطلوبة بالكراسة



١٤	٢٠	<p>درجة الشركة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حجم وسمعة وكفاءة واستمرارية الشركة. - مجمل سابقة خبرة الوزارة والجهات الحكومية الأخرى مع الشركة من حيث سرعة الاستجابة لبلاغات الإصلاح الفني ومدى الجدية في الالتزام بشروط التوريد والضمان والصيانة
١٤	٢٠	<p>درجة الشركة المصنعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - خبرة الوزارة والجهات الحكومية الأخرى بالنسبة لنوعيات الأجهزة من ناحية عيوب الصناعة والمشاكل الفنية للأجهزة السابق توريدها للوزارة وأعطالها ومدى قدرة الشركة على تلافي تلك المشاكل الفنية. - السمعة العالمية للتصنيع وجودة المكونات وفقا لشهادات ونظم الجودة الشاملة طبقا للمعايير العالمية والقياسات المصرية.

- الحد الأدنى للقبول في إجمالي نقاط التقييم الفني لجميع البنود ٧٥%.
- يتم تقييم كل بند على حدة وفي حالة عدم تحقيق الحد الأدنى للقبول الفني يتم رفض العطاء في هذا البند .

منهجية التقييم للبنود ١٦-١٧-١٨-١٩-٢٠-٢١

الحد الأدنى للقبول	الدرجة النهائية	بنود التقييم
٤٧	٦٠	<p>درجة الدعم الفني والتشغيل</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقييم الخدمات التي يتم تقييمها من الشركة طبقا للمواصفات والخدمات المذكورة.
٢٨	٤٠	<p><u>درجة الشركة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - حجم وسمعة واستمرارية الشركة. - مجمل سابقة خبرة الوزارة والجهات الحكومية الأخرى مع الشركة في عمليات سابقة من حيث سرعة الاستجابة لبلاغات الإصلاح الفني ومدى الجدية في الالتزام بشروط الصيانة والتعاقد.

- الحد الأدنى للقبول في إجمالي بنود التقييم الفني لجميع بنود التقييم ٧٥%.
- يتم تقييم كل بند على حدة وفي حالة عدم تحقيق الحد الأدنى للقبول الفني يتم رفض العطاء في هذا البند.



منهجية التقييم للبنود ٢٢-٢٣-٢٤

الحد الأدنى	الدرجة الاجمالية	بند التقييم
١٤	٢٠	سابقة أعمال الشركة في مجال الصيانة - سابقة الخبرة في المشروعات المماثلة (حجم التعاقدات خلال آخر ٣ سنوات). - سابقة التعامل مع الوزارة (حجم التعامل والالتزام ومستوى الأداء ومدى الجدية آخر ٣ سنوات).
٢١	٣٠	مراكز الصيانة التابعة للشركة وانتشارها بالجمهورية - عدد مراكز الخدمة والصيانة المعتمدة من وزارة الصناعة أو الشركة الأم المصنعة (يقدم مع العرض الفني) للطابعات أو المساحات الضوئية أو ماكينات التصوير. - تخصص مراكز الصيانة في مجال صيانة الطابعات أو المساحات الضوئية او ماكينات التصوير.
٢١	٣٠	مستوى الدعم الفني المقدم من الشركة - مستوى وأسلوب الدعم الفني المقدم بالعرض. - عدد الزيارات الشهرية. - عدد المهندسين – الفنيين العاملين بمراكز الصيانة المؤمن عليهم.
١٤	٢٠	علاقة الشركة المتقدمة بالشركات المصنعة لنفس الماركات المتماثل علميا - موزع أو فرع لنفس الماركة المطروحة.
٧٠	١٠٠	

- الحد الأدنى للقبول في إجمالي بنود التقييم الفني لجميع بنود التقييم ٧٠%.
- يتم تقييم كل بند على حدة في حالة عدم تحقيق الحد الأدنى للقبول الفني يتم رفض العطاء في هذا البند.

الدفعة المقدمة:

- يجوز صرف دفعة مقدمة للمتعاقدين بحد أقصى نسبة ٢٥% من إجمالي قيمة البنود التي يسمح لها بصرف دفعة مقدمة 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.



مدة التوريد و التنفيذ :

مدة التنفيذ	بيان	البند
مدته التوريد بحد أقصى ٣ شهور من اليوم التالي من اخطار الترسية	Business Desktop Core i١٣ ٥Gen at least /AMD	١
	Monitor "٢١"	٢
	Business laptop Core i١٣ ٥Gen at least OR / AMD Approved Equal	٣
	Business laptop Core i١٣ ٧Gen at least OR / AMD Approved Equal	٤
	A ٤B/W Printer with Extra High Toner for each printer	٥
	A ٣Scanner ADF	٦
	A ٤ Scanner ADF ٧٠ ppm	٧
	A ٤ Scanner ADF ٣٥ppm	٨
	Receipt Printer	٩
مدته التنفيذ عامين من تاريخ اليوم التالي من اخطار الترسية	"استكمال شبكات المحاكم بالقاعات والغرف - إنشاء شبكات مكاتب الخبراء (عدد ٤٠٠٠ نقطة شبكة)"	١٠
مدة التنفيذ ثلاث سنوات من تاريخ التفعيل علي ان يتم التفعيل بحد أقصى ٣ شهور من اليوم التالي من اخطار الترسية	VMware رخص التشغيل الافتراضية	١١
مدته التنفيذ من ٤-٦ شهور من تاريخ اليوم التالي من اخطار الترسية	تركيب واختبار شبكه معلومات نحاسية لعدد ١٣٠٠ نقطة موزعة على ٤٩ نيابة إدارية	١٢
مدة التنفيذ ثلاث سنوات من تاريخ التفعيل علي ان يتم التفعيل بحد أقصى ٣ شهور من اليوم التالي من اخطار الترسية	دعم أجهزه الشبكات من تجديد رخص مكتب تصديقات شئون أمن الدولة (شاملة قطع الغيار) Cisco Renewal	١٣
مدته التوريد بحد أقصى ٣ شهور من اليوم التالي من اخطار الترسية	HDD SSD ٢٥٦GB for Desktop	١٤
	RAM ٨GB for Desktop Dell ٣٠٩٠	١٥
مدة التنفيذ ثلاث سنوات من بداية الخدمة علي ان يتم بدء الخدمة في خلال أسبوع من اليوم التالي من إخطار الترسية	تنفيذ التعديلات والتحسينات المطلوبة بمنظومة المحاكم المدنية بوزارة العدل ٢٠٠٠ يوم عمل	١٦



١٧	تقديم خدمة نقل تطبيق المحاكم المدنية لمركز بيانات العاصمة الجديدة - وزارة العدل	مدته التنفيذ بحد أقصى ٣ شهور من بداية الخدمة علي ان يتم البدء الخدمة في خلال أسبوع من اليوم التالي من إخطار الترسية
١٨	تقديم الخدمات أساسية لمركز المعلومات القضائي - وزارة العدل لمدة ٣ سنوات	مدته التنفيذ ٣ سنوات من بداية الخدمة علي ان يتم بدء الخدمة خلال أسبوع من ٢٠٢٦/٧/١٢
١٩	تقديم خدمات الدعم الفني والتعديلات لتطبيقات (الإحصاء - المطالبات - المدني الموحد - المكتبة - نظام الشكاوى - التكامل مع ماكينة اصدار الشهادات) - وزارة العدل	مدته التنفيذ ١٢ شهر من بدء التنفيذ علي ان يتم البدء بالتنفيذ في خلال أسبوع من اليوم التالي من إخطار الترسية
٢٠	تنفيذ التعديلات والتحسينات المطلوبة بمنظومة المحضرين- وزارة العدل - ٥٠٠ يوم عمل	مدته التنفيذ عامين علي ان يتم البدء بالتنفيذ في خلال أسبوع من اليوم التالي من إخطار الترسية
٢١	تقديم خدمات الدعم الفني والتشغيل لمراكز معلومات النيابة العامة (٣٦ شهر)	مدته التنفيذ ٣ سنوات من بداية الخدمة علي ان يتم بدء الخدمة خلال أسبوع من اليوم التالي من اخطار الترسية
٢٢	تقديم خدمة الصيانة والدعم الفني للطابعات متعددة الماركات شامل قطع الغيار وغير شامل مستلزمات التشغيل للنيابة العامة	مدته التنفيذ ١٢ شهر علي ان يتم بدء الخدمة في خلال أسبوع من اليوم التالي من إخطار الترسية
٢٣	تقديم خدمة الصيانة والدعم الفني للمساحات الضوئية متعددة الماركات غير شامل قطع الغيار والمستلزمات التشغيل للنيابة العامة	مدته التنفيذ ١٢ شهر علي ان يتم بدء الخدمة في خلال أسبوع من اليوم التالي من إخطار الترسية
٢٤	تقديم خدمة الصيانة والدعم الفني لماكينات التصوير متعددة الماركات شامل قطع الغيار وغير شامل مستلزمات التشغيل للنيابة العامة	مدته التنفيذ ١٢ شهر علي ان يتم بدء الخدمة في خلال أسبوع من اليوم التالي من إخطار الترسية

مكان التوريد:

مخازن وزارة الاتصالات (العاصمة الجديدة / القرية الذكية) للبنود (١-٩ و ١٤ و ١٥)

البند (١٠) في المحاكم (قاعات وغرف) ومكاتب الخبراء بوزارة العدل



البند (١١-١٣) علي موقع الشركة المنتجة للرخص

البند (١٢) في النيابة الإدارية

البند (١٦-١٧-١٨-١٩-٢٠) في وزارة العدل

البند (٢١ الي ٢٤) في النيابة العامة

شروط الدفع:

البند	بيان	شروط الدفع	مدة التنفيذ
١	Business Desktop Core i١٣ ٥Gen at least /AMD	<ul style="list-style-type: none"> • ٢٥٪ دفعة مقدمة مقابل خطاب ضمان بنكي غير مشروط • ٧٥٪ بعد التوريد والفحص 	<p>مدته التوريد بحد أقصى ٣ شهور من اليوم التالي من اخطار الترسية</p>
٢	Monitor "٢١"		
٣	Business laptop Core i١٣ ٥Gen at least OR / AMD Approved Equal		
٤	Business laptop Core i١٣ ٧Gen at least OR / AMD Approved Equal		
٥	A ٤B/W Printer with Extra High Toner for each printer		
٦	A ٣Scanner ADF		
٧	A٤ Scanner ADF ٧٠ ppm		
٨	A٤ Scanner ADF ٣٥ppm		
٩	Receipt Printer		
١٠	"استكمال شبكات المحاكم بالقاعات والغرف - إنشاء شبكات مكاتب الخبراء (عدد ٤٠٠٠ نقطة شبكة)"	<p>٢٥٪ دفعة مقدمة مقابل خطاب ضمان بنكي غير مشروط</p> <p>٧٥٪ من قيمة النقاط التي يتم تركيبها لكل قاعة او غرفة بالمحكمة او مكتب من مكاتب الخبراء بحد اقصي</p> <p>٤٠٠٠ نقطة "</p>	<p>مدته التنفيذ عامين من تاريخ اليوم التالي من اخطار الترسية</p>
١١	VMware رخص التشغيل الافتراضية	<p>١٠٠% بعد التفعيل الاليكتروني علي موقع الشركة المنتجة</p>	<p>مدة التنفيذ ثلاث سنوات من تاريخ التفعيل علي ان يتم التفعيل بحد أقصى ٣ شهور من اليوم التالي من اخطار الترسية</p>
١٢	تركيب واختبار شبكه معلومات نحاسية لعدد ١٣٠٠ نقطة موزعة على ٤٩ نيابة إدارية	<p>٢٥٪ دفعة مقدمة مقابل خطاب ضمان بنكي غير مشروط</p>	<p>مدته التنفيذ من ٤-٦ شهور من تاريخ اليوم التالي من</p>



اخطار الترسية	٧٥٪ من قيمة النقاط التي يتم تركيبها لكل قاعة او غرفة بالمحكمة او مكتب من مكاتب الخبراء بحد اقصي ١٣٠٠ نقطة		
مدة التنفيذ ثلاث سنوات من تاريخ التفعيل علي ان يتم التفعيل بحد أقصى ٣ شهور من اليوم التالي من اخطار الترسية	١٠٠٪ بعد التفعيل الاليكتروني علي موقع الشركة المنتجة	دعم أجهزه الشبكات من تجديد رخص مكتب تصديقات شئون أمن الدولة (شاملة قطع الغيار) Cisco Renewal	١٣
مدته التوريد بحد أقصى ٣ شهور من اليوم التالي من اخطار الترسية	<ul style="list-style-type: none"> ٢٥٪ دفعة مقدمة مقابل خطاب ضمان بنكي غير مشروط ٧٥٪ بعد التوريد والفحص 	HDD SSD ٢٥٦GB for Desktop	١٤
		RAM ٨GB for Desktop Dell ٣٠٩٠	١٥
مدة التنفيذ ثلاث سنوات من بداية الخدمة علي ان يتم بدء الخدمة في خلال أسبوع من اليوم التالي من إخطار الترسية	<ul style="list-style-type: none"> ٢٥٪ من اجمالي البند بعد الانتهاء من تنفيذ ٥٠٠ يوم عمل ٢٥٪ من اجمالي البند بعد الانتهاء من تنفيذ ٥٠٠ يوم عمل التالية ٢٥٪ من اجمالي البند بعد الانتهاء من تنفيذ ٥٠٠ يوم عمل التالية ٢٥٪ من اجمالي البند بعد الانتهاء من تنفيذ ٥٠٠ يوم عمل التالية 	تنفيذ التعديلات والتحسينات المطلوبة بمنظومة المحاكم المدنية بوزارة العدل ٢٠٠٠ يوم عمل	١٦
مدته التنفيذ بحد أقصى ٣ شهور من بداية الخدمة علي ان يتم البدء الخدمة في خلال أسبوع من اليوم التالي من إخطار الترسية	<ul style="list-style-type: none"> ٢٥٪ دفعة مقدمة بخطاب ضمان ٧٥٪ بعد النقل والتشغيل بموجب تقرير يؤكد انتظام العمل بعد النقل 	تقديم خدمة نقل تطبيق المحاكم المدنية لمركز بيانات العاصمة الجديدة -وزارة العدل	١٧



١٨	تقديم الخدمات أساسية لمركز المعلومات القضائي - وزاره العدل لمدة ٣ سنوات	دفعة كل ٣ أشهر من تاريخ بدء الخدمه بموجب تقرير فنى موقع ومختوم من الجهة بإتمام الأعمال	مدة التنفيذ ٣ سنوات من بداية الخدمة علي ان يتم بدء الخدمة خلال أسبوع من ٢٠٢٦/٧/١٢
١٩	تقديم خدمات الدعم الفني والتعديلات لتطبيقات (الإحصاء - المطالبات - المدني الموحد - المكتبة - نظام الشكاوى - التكامل مع ماكينة اصدار الشهادات) - وزاره العدل	اربع دفعات تدفع مؤخرًا كل ٣ أشهر من تاريخ بدء الخدمة بموجب تقرير فنى موقع ومختوم من الجهة المستفيدة يفيد بإتمام الأعمال	مدته التنفيذ ١٢ شهر من بدء التنفيذ علي ان يتم البدء بالتنفيذ في خلال أسبوع من اليوم التالي من إخطار الترسية
٢٠	تنفيذ التعديلات والتحسينات المطلوبة بمنظومة المحضرين- وزاره العدل ٥٠٠-يوم عمل	<ul style="list-style-type: none"> • ٢٥٪ من اجمالي البند بعد الانتهاء من تنفيذ ١٢٥ يوم عمل • ٢٥٪ من اجمالي البند بعد الانتهاء من تنفيذ ١٢٥ يوم عمل التالية • ٢٥٪ من اجمالي البند بعد الانتهاء من تنفيذ ١٢٥ يوم عمل التالية • ٢٥٪ من اجمالي البند بعد الانتهاء من تنفيذ ١٢٥ يوم عمل التالية 	مدة التنفيذ عامين علي ان يتم البدء بالتنفيذ في خلال أسبوع من اليوم التالي من إخطار الترسية
٢١	تقديم خدمات الدعم الفني والتشغيل لمراكز معلومات النيابة العامة (٣٦ شهر)	دفعة كل ٣ أشهر من تاريخ بدء الخدمه بموجب تقرير فنى موقع ومختوم من الجهة يفيد بإتمام الأعمال	مدة التنفيذ ٣ سنوات من بداية الخدمة علي ان يتم بدء الخدمة خلال أسبوع من اليوم التالي من اخطار الترسية
٢٢	تقديم خدمة الصيانة والدعم الفني للطابعات متعددة الماركات شامل قطع الغيار وغير شامل مستلزمات التشغيل للنيابة العامة	دفعة ربع سنوية تدفع مؤخرًا تبدأ من تاريخ بدء الخدمه بموجب تقرير فنى موقع ومختوم من الجهة يفيد بإتمام الأعمال	مدته التنفيذ ١٢ شهر علي ان يتم بدء الخدمة في خلال أسبوع من اليوم التالي من إخطار الترسية
٢٣	تقديم خدمة الصيانة والدعم الفني للماسحات الضوئية متعددة الماركات غير شامل قطع الغيار والمستلزمات التشغيل للنيابة العامة	دفعة ربع سنوية تدفع مؤخرًا تبدأ من تاريخ بدء الخدمه بموجب تقرير فنى موقع ومختوم من الجهة يفيد بإتمام الأعمال	مدته التنفيذ ١٢ شهر علي ان يتم بدء الخدمة في خلال أسبوع من اليوم التالي من إخطار الترسية



٢٤	تقديم خدمة الصيانة والدعم الفني لماكينات التصوير متعددة الماركات شامل قطع الغيار وغير شامل مستلزمات التشغيل للنيابة العامة	دفعة ربع سنوية تدفع مؤخرًا تبدأ من تاريخ بدء الخدمة بموجب تقرير فني موقع ومختوم من الجهة يفيد بإتمام الأعمال	مدته التنفيذ ١٢ شهر علي ان يتم بدء الخدمة في خلال أسبوع من اليوم التالي من إخطار الترسية
----	--	--	--

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

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 مُقدمي العطاءات أو ممارسات احتيالي أو فساد أو احتكار.

كما يجوز الإلغاء في أي من الحالات الآتية:-

- ١- 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.
- ٢- إذا اقترنت العطاءات كلها أو أغلبها بتحفظات.
- ٣- إذا كانت قيمة العطاء الأقل تجاوز القيمة التقديرية، ما لم تبين دراسة لجنة البت أو لجنة الممارسة عدم جدوى إعادة الطرح والآثار المترتبة عليه.

وسيتم إخطار أصحاب العطاءات بالإلغاء بكتاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد، مع تعريضه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس، بحسب الأحوال، مع رد ثمن كراسة الشروط والمواصفات والتأمين المؤقت الى أصحاب العطاءات عدا الذين تبين وجود تواطؤ بينهم أو ممارسات احتيالي أو فساد أو احتكار.

ضوابط اعداد العطاء



إعداد العطاء:

- على أصحاب العطاءات الالتزام بكافة الشروط والمواصفات الواردة بهذه الكراسة، ويُعتبر التوقيع على نموذج الإقرار المرفق قبولاً منه بكل ما جاء بها.
- 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.
- على 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 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، يوضع المظروفين داخل ظرف مغلق بطريقة محكمة ويوضح عليه اسم الجهة الإدارية وعنوان إدارة التعاقدات وما يفيد أن ما بداخله المظروف الفني والمظروف المالي، يذكر اسم العملية ورقمها وتاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية كما يذكر اسم صاحب العطاء.
- على صاحب العطاء الالتزام بالحفاظ على الترتيب مع وضع فواصل بين كل بند من بنود العطاء وذلك لتسهيل عملية التفريغ والتقييم اختصاراً للوقت والمجهود.

تكلفة إعداد العطاء:

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

تسليم العطاء:

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 ديوان عام وزارة الاتصالات بالعاصمة الجديدة وذلك قبل الساعة ١٢ ظهراً من يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٦/٣/٩. 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 هذه 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 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 على بوابة التعاقدات العامة و(الإعلان)



مدة سريان وصلاحيه العطاء

- مدة سريان وصلاحيه العطاءات ٩٠ يوم تحسب من تاريخ فتح المظاريف الفنية، ويبقى العطاء سارياً ونافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه وحتى نهاية مدة سريان العطاء.
- يحق للجهة الإدارية إخطار أصحاب العطاءات كتابةً بمدى مدة سريان عطاءاتهم ومدى مدة صلاحيه التأمين المؤقت وذلك 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، عد غير موافق على تمديد عطاءه، ويستبعد كل عطاء لم يقبل صاحبه مد مدة سريان عطاءه 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 وجب عليه أن يبين في عطاءه الوكيل المعتمد منه في جمهورية مصر العربية فيما لو تم الترسية عليه وأن يبين في عطاءه العنوان الذي يمكن مخابراته فيه ويعتبر إعلان صحیحاً، وإذا كان العطاء مقدماً من وكيل عن صاحب العطاء فعليه أن يقدم معه توكيلاً مصدقاً عليه من السلطات المختصة بالإضافة إلى كافة البيانات والمستندات التي يجب عليه تقديمها وفقاً لأحكام القوانين واللوائح التي تنظم ذلك.

سحب العطاء

إذا قام صاحب العطاء بسحب عطاءه 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 إستئذائه من أي مبالغ مستحقة أو تستحق لديها أو لدى أي جهة إدارية أخرى لصاحب العطاء.

العطاءات المتأخرة

أي عطاء يرد بعد الموعد المعين لفتح المظاريف الفنية المحدد بهذه الكراسة سيقدم فور وروده إلى 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 تتجاوز يومين من قرار اللجنة.

حظر التقدم بأكثر من عطاء

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 لإعمال شؤونه.



وفاء 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 إدارة التعاقدات استبعاد العطاء المقدم منه ورد التأمين المؤقت، أو السماح للورثة بالاستمرار في الإجراءات بشرط أن يعينوا وكيلاً بتوكيل مصدقاً على التوقيعات فيه، وتوافق عليه السلطة المختصة، ويظل الوكيل دون غيره مسئولاً أمام الجهة الإدارية.

محتويات العطاء**مستندات العطاء**

كل عطاء عبارة عن مظروف مغلق يتضمن مظروفين منفصلين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي من ٢ نسخة.

محتويات المظروف الفني

يلتزم صاحب العطاء بأن يُضمن المظروف 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
- ٤- البطاقة الضريبية سارية، وآخر إقرار ضريبي.
- ٥- ما يفيد التسجيل على بوابة التعاقدات العامة.
- ٦- إقرار بالالتزام بما جاء بكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها.
- (ترفق الشركة المتقدمة نسخة من كراسة الشروط التي تم شراءها موقعة ومختومة بخاتم الشركة كما ترفق مكمل الكراسة (الرد على الاستفسارات الفنية) ان وجد ويعتبر ذلك اقرارا بقبول الشركة بكل ما ورد فيهما)
- ٧- ما يفيد شراء كراسة الشروط والمواصفات.
- ٨- بيانات اخر مركز مالي لأصحاب العطاءات معتمد من محاسب قانوني.
- ٩- ما يفيد التسجيل بمنظومة الفاتورة الالكترونية بمصلحة الضرائب العامة.
- ١٠- المستندات الدالة على سابقة الأعمال لذات موضوع التعاقد.
- ١١- طريقة التنفيذ والبرنامج الزمني للتوريد أو التنفيذ ومدته.
- ١٢- إقرار بالالتزام بالتأمين على العمالة.



١٣- إقرار الالتزام بعدم التمييز بين المتعاملين او المتقدمين بالعمل لدي صاحب العطاء علي أساس الجنس او أي اعتبارات اخري غير مهنية و المساواة بين الجنسين في فرص التوظيف والترقي و التدريب والأجور وبيئة العمل.

١٤- نسب الدفعة المقدمة المطلوبة لتنفيذ محل العقد وأوجه صرفها

١٥- مدة الضمان

١٦- نسخة من الإخطار ببرد لجنة الاستفسارات بعد توقيعها وختمها من مقدم العطاء.

١٧- عدد ٢ نسخة إلكترونية من العرض الفني.

محظورات إعداد 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 وإذا رغب مقدم العطاء في ابداء أي ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيجب اثباتها 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.

يجب كتابة الأسعار عن كل وحدة من وحدات البنود الواردة بقوائم الأسعار وفقاً 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 ستتم معادلتها بالجنية المصري بالسعر المعلن بالبنك المركزي المصري في تاريخ فتح المظاريف الفنية.
- ب- تكون كتابة الأسعار رقماً وتفصيلاً.
- 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 يكون للجهة الإدارية الحق في اجراء مراجعة تفصيلية للأسعار المقدمة حسابياً سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها، واجراء التصحيحات المادية إذا اقتضى الأمر ذلك، وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يعول على سعر الوحدة، ويعول على السعر المبين بالتفصيل 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 المصرفيات والالتزامات أيأ كان نوعها التي يتكدها بالنسبة الى 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 بالتطبيق لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والعملية والتعريفية الجمركية وغيرها من الضرائب والرسوم الأخرى.

محظورات إعداد المظروف المالي

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

إجراءات البت والترسية

فتح المظاريف الفنية

يكون فتح العطاءات في تمام الساعة ١٢ ظهراً من يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٦/٣/٩ في جلسة علنية بحضور من يرغب من أصحاب العطاءات، ويجوز لهم تفويض من يرونه 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 كتابة الى مدير عام الاحتياجات.

الفحص الشكلي والبت الفني

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

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 يُعينها في اعداد التقرير الفني أو المالي اللازم، وفي حالة عدم استجابة صاحب العطاء لطلب استيفاء البيانات أو المستندات لاستيضاح الأمور الفنية أو المالية بعطائه خلال المدة المحددة من اللجنة والموضحة بطلبها اليه، يتم استبعاد عطائه باعتباره غير واضح أو غير قابل للمقارنة مع العطاءات الأخرى.

آلية التقييم الفني

سيتم التقييم وفقاً للأسس والعناصر والوزن النسبي الواردة بالجدول المُشار اليه في هذه الكراسة، وتقبل فقط العطاءات التي تحصل على الحد الأدنى للقبول أو أكثر.

إعلان نتائج البت الفني

سيتم اخطار 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 ديوان عام وزارة الاتصالات
بالعاصمة الجديدة

فتح المظاريف المالية

سيكون 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.

الدراسة وألية التقييم المالي

سيتم التقييم المالي مع الأخذ في الاعتبار النقاط الحاصل عليها صاحب العطاء في التقييم الفني، ويتم الترسية على العطاء طبقاً لمنهجية التقييم (طبقاً لأقل العطاءات مالي / فني)

وفي كافة الأحوال سيتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للعطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها الى قيم مالية، ويتم اجراء المقارنة والمفاضلة بين العطاءات بعد توحيد أسس المقارنة من جميع النواحي الفنية والمالية.

وسيتم دراسة العطاءات مع الأخذ في الاعتبار معايير التقييم الآتية:

- ١- تقييم العناصر غير السعرية وتحويلها الى قيمة مالية مثل تكاليف التشغيل، القدرات، الكفاءة، الأداء وفقاً لما هو وارد بهذه الكراسة.
- ٢- حساب نسبة الدفعة المقدمة وذلك بغرض المقارنة والمفاضلة بإضافة فائدة تعادل سعر الفائدة المعلن من البنك المركزي في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية الى قيمة العطاءات المقترنة بالدفعة المقدمة، وذلك عن المبالغ المطلوب دفعها مقدماً وتحسب الفائدة عن المدة من تاريخ أداء هذه المبالغ حتى استحقاقها الفعلي.
- ٣- حساب نسبة الأفضلية السعرية الممنوحة للمنتج المحلي المستوفى نسبة المكون المصري.
- ٤- في حالة تساوى الأسعار بين عطاءين أو أكثر من المقبولين مالياً فيحق للجنة البت ترجيح إحداها 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

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 ارسال الاخطارات بنشر النتائج في لوحة الإعلانات المخصصة 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 سدادته للتأمين النهائي.

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 بحضوره، أو بحضور من يفوضه في الموعد المحدد وفي حالة تخلفه فيكون مدير 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.

التقاعس عن الاستلام

- يحق للمتعاقد حال تقاعس الجهة الإدارية عن الاستلام التقدم بطلب للسلطة المختصة لتشكيل لجنة ثلاثية متخصصة من جهات محايدة وتكون الجهة الإدارية ضمن عضوية اللجنة سائلة الذكر.
- 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 تجاوز عن ذلك، ويكون تقريرها ملزماً للطرفين.
- 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.

التقاعس عن التنفيذ

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 منها مقابل للتأخير دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أي إجراء آخر.

ويُحسب من بداية المهلة وفقاً للآتي:

- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (٣٪) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصل مقابل تأخير بنسبة (١٪) من قيمة العقد، أو من قيمة الجزء المتأخر يحسب 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 يحسب الأحوال.



- إذا لم تتجاوز 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 تأخير 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 خارجه عن إرادته.

الضمان

م	البيان	مدة الضمان	بداية مدة الضمان
١	البنود من ١ الي ٩	٣ سنوات	من تاريخ الفحص والاستلام
٢	البند ١٠	سنة واحدة	من تاريخ التسليم لكل موقع علي حدي
٤	البند ١٢	٣ سنوات	من تاريخ التسليم لكل موقع علي حدي
٦	البند ١٤ و١٥	٣ سنوات	من تاريخ الفحص والاستلام

السداد وصرف المستحقات

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

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 يتجاوز 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.

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 بمسئولية المتعاقد عن تنفيذ التعاقد، كما لا يخل قبوله نزوله عن المبالغ المستحقة له بما يكون للجهة الإدارية قبله من حقوق.

فسخ الوجوبي للعقد تلقائياً

يُفسخ التعاقد تلقائياً قبل انتهاء مدته دون ابداء أية اعتراضات من المتعاقد، ودون الحاجة الى اتخاذ أية إجراءات قانونية في الحالات الآتية:



- ١- إذا تبين أن المتعاقد استعمل بنفسه أو بواسطة غيره الغش أو التلاعب في تعامله مع الجهة الإدارية أو في حصوله على العقد.
- ٢- إذا تبين وجود تواطؤ أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار.
- ٣- إذا أفلس المتعاقد أو أعسر.

ويشطب اسم المتعاقد في الحالة المنصوص عليها في البند (١) من سجل المتعاملين بعد أخذ رأي إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة، وتُخطر الجهة الإدارية الهيئة العامة للخدمات الإدارية بذلك لنشر قرار الشطب بطريق النشرات المصلحية.

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 الاجراءين التاليين وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة:

- ١- فسخ التعاقد.
- ٢- التنفيذ على الحساب بذات الشروط والمواصفات المعلن 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 تخصص ما تستحقه من مقابل تأخير وقيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد طرفها وفي حالة عدم كفايتها يلجأ الى خصمها من مستحقاته لدى أية جهة إدارية أخرى أيأ كان سبب الاستحقاق دون حاجة الى اتخاذ أية إجراءات قضائية، وذلك كله مع عدم الاخلال بحقها في الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفاءه 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 وتعديلاتهما مكملتا ومتمة 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 ومكملات لأحكامه.

اشتراطات خاصة

- يجب علي مقدم العطاء تقديم عرض أساسي، ويجوز تقديم عرض واحد بديل.
- يجب أن تكون العلامة التجارية للأصناف المقدمة Top Three مذكورة في Gartner Magic Quadrants أو IDC ويجب على الشركة مقدمة العطاء تقديم التقارير (تقرير الربع الثالث والرابع لسنة ٢٠٢٥) لأى من المؤسستين الدالة على ذلك وذلك لضمان حصول العلامة التجارية للأجهزة المطلوبة في الممارسة على حصة مناسبة من التوزيع في الأسواق العالمية والذي يعكس بالتبعية مستوى مناسب من الجوده



المواصفات الفنية

مرفق ملحق بالمواصفات الفنية المطلوبة مكونة من ٥١ ورقة





جمهورية مصر العربية
وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

المواصفات الفنية لاحتياجات

(وزارة العدل - النيابة العامة - النيابة الإدارية - مجلس الدولة - مكتب تصديقات شئون أمن الدولة)

لسنه 2025-2026

- 3-----TENDER ITEMS
- 5----- BUSINESS DESKTOP CORE I5 13GEN AT LEAST /AMD (QTY 3000) .1
- 6----- MONITOR 21” (QTY 3000) 2.
- 7---- BUSINESS LAPTOP CORE I5 13GEN AT LEAST OR / AMD APPROVED EQUAL (QTY 1000) 3.
- 8---- BUSINESS LAPTOP CORE I7 13GEN AT LEAST OR / AMD APPROVED EQUAL (QTY 4100) 4.
- 9----- A4 B/W PRINTER (QTY 500) 5.
- 10----- A3 SCANNER ADF (QTY 200) 6.
- 11----- A4 SCANNER ADF (QTY 500) 7.
- 12----- A4 SCANNER ADF (QTY 1000) 8.
- 13----- RECEIPT PRINTER (QTY 300) 9.
- 14----- استكمال شبكات المحاكم بالقاعات والغرف - إنشاء شبكات مكاتب الخبراء (عدد 4000 نقطة شبكة) 10.
- 14-----EDGE SWITCH 24 PORT WITH SFP+ QTY (65)
- 14----- EDGE SWITCH 24 PORT WITHOUT SFP+ QTY (65)
- 15----- VMWARE رخص التشغيل الافتراضية (QTY 176) 11.
- 15----- توريد وتركيب واختبار شبكه معلومات نحاسية لعدد 1300 نقطة موزعة على 49 نيابة إدارية 12.
- 15----- EDGE SWITCH 24 PORT QTY (55)
- 16----- 13- دعم أجهزه الشبكات من تجديد رخص - مكتب تصديقات شئون أمن الدولة (شامل قطع الغيار)
- 16----- CISCO RENEWAL
- 16-----14- SOLID STATE DRIVE – INTERNAL FOR DESKTOP (QTY 1000)
- 16-----DELL 3090 (QTY 1000) 15 - RAM FOR DESKTOP
- 17----- 16- تنفيذ التعديلات والتحسينات المطلوبة بمنظومة المحاكم المدنية بوزارة العدل 2000 يوم عمل
- 18----- 17- تقديم خدمة نقل تطبيق المحاكم المدنية لمركز بيانات العاصمة الجديدة – وزاره العدل
- 18----- 18- تقديم الخدمات أساسية لمركز المعلومات القضائي – وزاره العدل 3 سنوات
- 22----- تقديم خدمات الدعم الفني والتشغيل لمركز بيانات مركز المعلومات القضائي بوزارة العدل 22
- 19- تقديم خدمات الدعم الفني والتعديلات لتطبيقات (الإحصاء - المطالبات - المدني الموحد - المكتبة - نظام الشكاوى - التكامل مع ماكينة اصدار الشهادات) – وزاره العدل 34
- 20- تنفيذ التعديلات والتحسينات المطلوبة بمنظومة المحضرين – وزاره العدل (500 يوم عمل) 37
- 21- تقديم خدمات الدعم الفني والتشغيل لمراكز معلومات النيابة العامة (36شهر) 39
- 22- تقديم خدمة الصيانة والدعم الفني للطابعات متعددة الماركات شامل قطع الغيار وغير شامل مستلزمات التشغيل للنيابة العامة (12شهر) 46
- 23- تقديم خدمة الصيانة والدعم الفني للمساحات الضوئية متعددة الماركات غير شامل قطع الغيار ومستلزمات التشغيل للنيابة العامة (12شهر) 48
- 24- تقديم خدمة الصيانة والدعم الفني لماكينات التصوير متعددة الماركات شامل قطع الغيار وغير شامل مستلزمات التشغيل للنيابة العامة (12شهر) 50

Tender Items

#	Descriptions	Qty
1	Business Desktop Core i5 13Gen at least /AMD	3000
2	Monitor 21”	3000
3	Business laptop Core i5 13Gen at least OR / AMD Approved Equal	1000
4	Business laptop Core i7 13Gen at least OR / AMD Approved Equal	4100
5	A4 B/W Printer with Extra High Toner for each printer	500
6	A3 Scanner ADF	200
7	A4 Scanner ADF 70 ppm	500
8	A4 Scanner ADF 40ppm	1000
9	Receipt Printer	300
10	الخبراء (عدد 4000 نقطة شبكة) استكمال شبكات المحاكم بالقاعات والغرف - إنشاء شبكات مكاتب	1
11	رخص التشغيل الافتراضية VMware	176
12	على 49 نيابة إدارية توريد وتركيب واختبار شبكه معلومات نحاسية لعدد 1300 نقطة موزعة	1
13	دعم أجهزه الشبكات من تجديد رخص مكتب تصديقات شئون أمن الدولة (شامل قطع الغيار) Cisco Renewal	1
14	HDD SSD 256GB for Desktop	1000
15	RAM 8GB for Desktop Dell 3090	1000
16	تنفيذ التعديلات والتحسينات المطلوبه بمنظومة المحاكم المدنية بوزاره العدل 2000 يوم عمل	1
17	تقديم خدمة نقل تطبيق المحاكم المدنية - وزاره العدل لمركز بيانات العاصمة الجديده	1
18	تقديم الخدمات أساسية لمركز المعلومات القضائي - وزاره العدل 3 سنوات	1
19	تقديم خدمات الدعم الفني والتعديلات لتطبيقات (الإحصاء - المطالبات - المدني الموحد - المكتبة - نظام الشكاوى - التكامل مع ماكينة اصدار الشهادات) - وزاره العدل	1
20	تنفيذ التعديلات والتحسينات المطلوبه بمنظومة المحضرين- وزاره العدل 500 يوم عمل	1
21	تقديم خدمات الدعم الفني والتشغيل لمراكز معلومات النيابة العامة 36 شهر	1
22	تقديم خدمة الصيانة والدعم الفني للطابعات متعددة الماركات شامل قطع الغيار و غير شامل مستلزمات التشغيل 12 شهر	1
23	تقديم خدمة الصيانة والدعم الفني للماسحات الضوئية متعددة الماركات غير شامل قطع الغيار ومستلزمات التشغيل 12 شهر	1
24	تقديم خدمة الصيانة والدعم الفني لماكينات التصوير متعددة الماركات شامل قطع الغيار و غير شامل مستلزمات التشغيل 12 شهر	1

(شرط حاكم)

يجب أن تكون العلامة التجارية للأصناف المقدمة **Top Three** المذكوره في

IDC أو **Gartner Magic Quadrants**

وعلى الشركة مقدمة العطاء تقديم التقارير (تقرير الربع الثالث والرابع لسنة 2025) لأى من المؤسستين الداله على ذلك وذلك لضمان حصول العلامة التجارية للأجهزه المطلوبه فى الممارسة على حصة مناسبة من التوزيع فى الأسواق العالمية والذي يعكس بالتبعية مستوى مناسب من الجوده

ويجب تكامل الأجهزة مع المنظومة في وزاره العدل والنيابة العامة والنيابه الإدارية

1. **Business Desktop Core i5 13Gen at least /AMD (QTY 3000)**

• Category	Business
• Processor	Intel Core i5 13Gen at least OR / AMD Approved Equal
• Memory	16 GB DDR4 at least
• Chipset	Specify
• Storage	512GB SSD
• Graphic Card	Integrated
• PCI Slot	Specify
• Port	Specify
• Accessories	(Same Brand) USB Keyboard Arabic letters, USB Mouse.
• Operating system	No O/S
• Warranty	3 Years including all parts
• مدة التوريد	بضاعة حاضرة أو اقل مدة توريد

يجب أن تكون الأجهزة نو سمعة عالمية والتكامل مع المنظومة في وزاره
العدل والنيابة العامة

يجب على المورد تقديم عينة (في حاله الطلب) للموافقة عليها من خلال
وزاره العدل أو النيابة العامة

2. Monitor 21” (QTY 3000)

• Screen Size	21"
• Aspect Ratio	16:9
• Brightness	200 cd/m ²
• Resolution	1,920 x 1,080
• Color	16.7M
• Response Time (ms)	5ms (GTG)
• Viewing Angle (H/V)	178°/178°
• Port	compatible with delivered PC
• Accessories	Power & Signal Cables
• Warranty	3 Years including all parts
• مدة التوريد	بضاعة حاضرة أو اقل مدة توريد
Preferable local manufacturing	

يجب أن تكون الأجهزة ذو سمعة عالمية والتكامل مع المنظومة في وزاره
العدل والنيابة العامة

يجب على المورد تقديم عينة (في حاله الطلب) للموافقة عليها من خلال
وزاره العدل أو النيابة العامة

3. **Business laptop Core i5 13Gen at least OR / AMD Approved Equal (QTY 1000)**

• Category	Business
• Processor	Intel Core i5 13Gen <u>at least OR</u> / AMD Approved Equal
• Memory	8 GB DDR4 <u>at least</u>
• RAM Upgradability	up to 32 GB
• Chipset	Specify
• Storage	512GB SSD
• Display	14 " or 15.6"
• Graphics	Integrated
• Communication	10/100/1000 Ethernet
	Wireless
	Bluetooth
• Finger Print	NO
• Ports	Specify
• Battery	Specify working hours and the number of cells
• Input	Keyboard & Touch pad
• Carrying case	Same Brand Carrying Case original – provide P/N - The winner bidder should provide sample to approved
• Operating system	NO O/S
• Warranty	3 Years including all parts
• مدة التوريد	بضاعة حاضرة أو اقل مدة توريد

يجب أن تكون الأجهزة ذو سمعة عالمية والتكامل مع المنظومة في وزاره العدل والنيابة العامة

يجب على المورد تقديم عينة (في حاله الطلب) للموافقة عليها من خلال وزاره العدل أوالنيابة العامة

4. **Business laptop Core i7 13Gen at least OR / AMD Approved Equal (QTY 4100)**

• Category	Business
• Processor	Intel Core i7 13Gen at least OR / AMD Approved Equal
• Memory	16 GB DDR4 at least
• RAM Upgradability	up to 32 GB
• Chipset	Specify
• Storage	512GB SSD
• Display	14 " or 15.6"
• Graphics	Integrated
• Communication	10/100/1000 Ethernet
	Wireless
	Bluetooth
• Finger Print	NO
• Ports	Specify
• Battery	Specify working hours and the number of cells
• Input	Keyboard & Touch pad
• Carrying case	Same Brand Carrying Case original – provide P/N - The winner bidder should provide sample to approved
• Operating system	NO O/S
• Warranty	3 Years including all parts
• مدة التوريد	بضاعة حاضرة أو اقل مدة توريد

يجب أن تكون الأجهزة ذو سمعة عالمية والتكامل مع المنظومة في وزاره العدل والنيابة العامة

يجب على المورد تقديم عينة (في حاله الطلب) للموافقة عليها من خلال وزاره العدل أوالنيابة العامة

5. A4 B/W Printer (Qty 500)

With Extra High Toner for each printer

• Technology	Laser or Led
• Type	Duplex, Network
• Speed	40 ppm – A4
• 1 st Page Print out	As fast as 10 sec.
• Duty Cycle	From 50,000 to 80,000 Page per Month
• Paper Handling - Input	250 Sheet min.
• print resolution	600 dpi
• Starter Toners	Specify yield of all starter toners
• Consumables	Specify Part Numbers of all and any consumables that have a specified life-time according to the detailed product data sheet (Not only Toners)
• Connectivity	Network, USB 2.0 at least
• Warranty	3 Years including all parts

يجب أن تكون الأجهزة ذو سمعة عالمية والتكامل مع المنظومة في وزاره
العدل والنيابة العامة

يجب على المورد تقديم عينة (في حاله الطلب) للموافقة عليها من خلال
وزاره العدل أو النيابة العامة

6. A3 Scanner ADF (Qty 200)

• Scanner type	ADF
• Image Sensor Type	<u>Specify</u>
• Light Source	LED
• Size	A3
• ADF capacity	100 Sheets
• ADF Speed (ppm)	60 ppm
• ADF Scan Area - Max.	Long Scanning <u>Specify</u>
• ADF Paper Path	<u>Specify</u>
• Scan Speed (Color)	<u>Specify</u>
• Optical Resolution	600 dpi
• Duty cycle (Daily)	18000 Page
• Interface	Hi-Speed USB 2.0 and USB 3.0
• Compatibility	Windows
• Software driver	TWAIN and ISIS
• Scan Format	PDF, JPG, searchable PDF file
• Warranty	3 Years including spare parts
• التوريد مدة	بضاعة حاضرة أو اقل مدة توريد
• <u>Country of origin</u>	<u>Specify</u>

يجب أن تكون الأجهزة ذو سمعة عالمية والتكامل مع المنظومة في وزاره العدل والنيابة العامة

يجب على المورد تقديم عينة (في حاله الطلب) للموافقة عليها من خلال وزاره العدل أوالنيابة العامة

7. A4 Scanner ADF (Qty 500)

• Feeder	ADF
• Scanning Technology	<u>Specify</u>
• ADF capacity	80 sheets <u>at least</u> of 80 g/m2– A4 paper
• Scan Speed (ppm)	70 ppm
• Optical Resolution	600 dpi
• Connectivity	USB 3.0
• Duty cycle (Daily)	4000 per day
• Duplex	Yes
• Driver	ISIS/TWIN
• Warranty	3 Years including spare parts
• مدة التوريد	بضاعة حاضرة أو اقل مدة توريد
• Country of origin	<u>Specify</u>

يجب أن تكون الأجهزة ذو سمعة عالمية والتكامل مع المنظومة في وزاره

العدل والنيابة العامة

يجب على المورد تقديم عينة (في حاله الطلب) للموافقة عليها من خلال

وزاره العدل والنيابة العامة

8. A4 Scanner ADF (Qty 1000)

• Feeder	ADF
• Scanning Technology	<u>Specify</u>
• ADF capacity	50 sheets <u>at least</u> of 80 g/m2 – A4 paper
• Scan Speed (ppm)	40 ppm <u>at least</u>
• Optical Resolution	600 dpi
• Connectivity	USB 3.0
• Duty cycle (Daily)	4000 per day
• Duplex	yes
• Driver	ISIS/TWIN
• Warranty	3 Years including spare parts
• مدة التوريد	بضاعة حاضرة أو اقل مدة توريد
• Country of origin	<u>Specify</u>

يجب أن تكون الأجهزة ذو سمعة عالمية والتكامل مع المنظومة في وزاره
العدل والنيابة العامة

يجب على المورد تقديم عينة (في حاله الطلب) للموافقة عليها من خلال
وزاره العدل أوالنيابة العامة

9. Receipt Printer (Qty 300)

With Extra Label for each printer(Provide Part number)

• Print method	Direct Thermal
• Dot density	203 dpi x 203 dpi.
• Print speed Max	200mm/s.
• Print width (80mm paper width)	72mm ±0.5mm.
• Fonts	12x24 (Font A), 9x17 (Font B)
• Column capacity (80mm paper width)	48 (Font A), 64 (Font B)
• Character size	1.25x3 mm (Font A), 0.88x2.
• Connectivity	USB
• Warranty	3 Years including spare parts
• مدة التوريد	بضاعة حاضرة أو اقل مدة توريد
• Country of origin(Japan-Europe-USA-Korea)	Specify

يجب أن تكون الأجهزة ذو سمعة عالمية والتكامل مع المنظومة في وزاره العدل

يجب على المورد تقديم عينة (في حاله الطلب) للموافقة عليها من خلال وزاره العدل

10. **استكمال شبكات المحاكم بالقاعات والغرف - إنشاء شبكات مكاتب الخبراء (عدد 4000 نقطة شبكة)**

1-10 **توريد وتركيب واختبار شبكة معلومات نحاسية باستخدام كابلات Cat.6A**

المواصفات التفصيلية	عدد
Faceplate double wall mounted with one RJ45 Module	4000
Patch panel 24 port	130
Patch cords (1m)	4000
Patch cords (3m)	4000
Rack 12u	130
plastic ducts for exposed Face Plate	تقديم عينة للمعاينة
Fiber cables MM with all accessories needed (Odf – patch cordes – etc...)	33
printed labels on Face Plate and Fluke testing	

2-10 **توريد وتركيب واختبار شبكة معلومات نحاسية باستخدام Edge Switch**

Edge Switch 24 port with SFP+ Qty (65)

Number and speed of primary ports	<ol style="list-style-type: none"> 24 x 1G Base – T ports, auto-sensing switched ports 2 x 10G ports MM SFP+ uplink ports with SFP`s All uplink connection must be connected to optical fiber ports
Management	Managed via CLI, SSH, GUI web based (HTTP& HTTPS), SNMPv2, and SNMPv3 and RMON protocols.

Edge Switch 24 port without SFP+ Qty (65)

Number and speed of primary ports	<ol style="list-style-type: none"> 24 x 1G Base – T ports, auto-sensing switched ports
Management	Managed via CLI, SSH, GUI web based (HTTP& HTTPS), SNMPv2, and SNMPv3 and RMON protocols.

يجب أن تكون الأجهزة ذو سمعة عالمية والتكامل مع المنظومة في وزارة العدل

يجب على المورد تقديم عينة (في حاله الطلب) للموافقة عليها من خلال وزارة العدل

11. VMware رخص التشغيل الافتراضية (Qty 176)

VMware vCloud Foundation 8 for 3Y Per core

12. توريد وتركيب واختبار شبكه معلومات نحاسية لعدد 1300 نقطة موزعة على 49 نيابة إدارية

1-12 توريد وتركيب واختبار شبكة معلومات نحاسية باستخدام كابلات Cat.6A

المواصفات التفصيلية	عدد
Faceplate double wall mounted with one RJ45 Module	1300
Patch panel 24 port	49
Patch cords (1m)	1300
Patch cords (3m)	1300
Rack 12u	49
plastic ducts for exposed Face Plate	تقديم عينة للمعاينة
printed labels on Face Plate and Fluke testing	

2-12 توريد وتركيب واختبار شبكة معلومات نحاسية باستخدام Edge Switch

Edge Switch 24 port Qty (55)

Number and speed of primary ports	1. 24 x 1G Base – T ports, auto-sensing switched ports 2. 2 x 1G ports uplink port
Management	Managed via CLI, SSH, GUI web based (HTTP& HTTPS), SNMPv2, and SNMPv3 and RMON protocols.

يجب أن تكون الأجهزة ذو سمعة عالمية والتكامل مع المنظومة في النيابة الإدارية

يجب على المورد تقديم عينة (في حاله الطلب) للموافقة عليها من خلال النيابة الإدارية

13- دعم أجهزه الشبكات من تجديد رخص - مكتب تصديقات شئون أمن الدولة (شامل قطع الغيار)

Cisco Renewal

Cisco Smartnet 8X5XNBD - 3 Years for the following devices

الجهاز موديل	الجهاز وصف	Serial Number
C9200L-24T-4X-E	Catalyst 9200L 24-port data only, 4 x 10G, Network Essentials	FOC251400SU
C9200L-24T-4X-E	Catalyst 9200L 24-port data only, 4 x 10G, Network Essentials	FOC251400EE
C9200L-24T-4X-E	Catalyst 9200L 24-port data only, 4 x 10G, Network Essentials	FOC251400G6
N9K-C93180YC-FX-B	Nexus 93180YC-FX bundle PID	FOC251400L2
N9K-C93180YC-FX-B	Nexus 93180YC-FX bundle PID (FAN defect requires RMA)	FDO25260VZE
C9200L-24T-4G-E	Catalyst 9200L 24-port data only, 4 x 1G, Network Essentials	FDO25260GF2
C9200L-24T-4G-E	Catalyst 9200L 24-port data only, 4 x 1G, Network Essentials	JAE2531107S
C9200L-24T-4G-E	Catalyst 9200L 24-port data only, 4 x 1G, Network Essentials	JAE2531101R
C9200L-24T-4G-E	Catalyst 9200L 24-port data only, 4 x 1G, Network Essentials	JAE2531101X
C9200L-24T-4X-E	Catalyst 9200L 24-port data only, 4 x 10G, Network Essentials	FOC251400Q7

14- Solid state drive – internal For Desktop (QTY 1000)

• Device Type	Solid state drive - internal
• Capacity	256 GB
• Form Factor	2.5
• Interface	SATA 3.0

يجب أن يكون القرص الصلب ذو سمعة عالمية والتكامل مع المنظومة في النيابة العامة

يجب على المورد تقديم عينة (في حاله الطلب) للموافقة عليها من خلال النيابة العامة

15 - RAM For Desktop Dell 3090 (QTY 1000)

• Category	Desktop
• Capacity	8 GB
• Memory Type	DDR4
• Speed	DDR4-3200MHZ

يجب أن يكون القرص الصلب ذو سمعة عالمية والتكامل مع المنظومة في النيابة العامة

يجب على المورد تقديم عينة (في حاله الطلب) للموافقة عليها من خلال النيابة العامة

16- تنفيذ التعديلات والتحسينات المطلوبة بمنظومة المحاكم المدنية بوزارة العدل 2000 يوم عمل

نطاق الاعمال المطلوب

يهدف نطاق الاعمال المطلوب تنفيذ طلبات التعديل والتحسين على منظومة المحاكم المدنية والتي تعمل من خلال استخدام التكنولوجيات التالية:

أولاً: على مستوى التطبيق: Jasper Reports - Spring – Bootstrap – Angular

ثانياً: على مستوى قاعدة البيانات Oracle

على ان يتم ذلك من خلال عدد **2000 يوم عمل**

الأنشطة المطلوبة:

- تحليل التغييرات/الميزات المطلوبة ودراسة تأثيرها على الأنظمة والتكاملات الحالية.
- تطوير التغييرات بعد اعتمادها من وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ووزارة العدل.
- اختبار التغييرات ونشرها في بيئة التشغيل.
- نشر التغييرات في بيئة الإنتاج.

مسار الاعتمادات وقبول الاعمال:

I. مرحلة البدء

- قبول واعتماد وثيقة شرح متطلبات العمل وراء التعديل من وزارة العدل.
- تسليم نموذج طلب التعديل متضمناً كافة تفاصيل التعديل المطلوبة وعدد ساعات العمل المقررة للتنفيذ مع توضيح نطاق التنفيذ للساعات المحسوبة (مثال: عدد الأيام المطلوبة لأنشطة التحليل – التطوير – الاختبار – الاطلاق الفعلي)
- اعتماد كل من وزارة العدل والاتصالات لنموذج طلب التعديل المقدم.
- تسليم الخطة التنفيذية الموضحة لكافة الانشطة المطلوبة سواء لتقديم الوثائق المقررة او لتنفيذ طلب التعديل.
- اعتماد كل من وزارة العدل والاتصالات للخطة المقدمة.
- تحديث وتقديم وثائق شرح متطلبات العمل والوثائق الفنية بما يضم تفاصيل طلب التعديل، وهي كالتالي:
- قبول واعتماد وزارة العدل للوثيقة التالية محدثة بالتفاصيل المذكورة بطلب التعديل:

1. Updated RSD (Requirement Specification Documents).
2. Function traceability matrix
3. HLA should include the following:
 - System / application Overview.
 - Module / Component overview, including the integrations.
 - Hardware / Infrastructure HLA.
4. Low-Level application architecture.
5. Low-Level Hardware / Infrastructure architecture

6. Integration Design.
7. Security & Compliance Design.
8. Data & Migration Design.
9. Database schema.
10. Test Plan.
11. Test Cases.

12. قبول واعتماد وزارة العدل والاتصالات للكافة الوثائق المقدمة لتنفيذ التعديلات.

II. مرحلة الإغلاق والتسليم

1. يتم الاعتماد بعد الانتهاء من المراحل التالية متضمنة التفاصيل الخاصة بكل واحدة:

أولاً: الاستلام من جانب فريق الجودة الخاص بوزارة الاتصالات:

- Functional Test

- Non-Functional Test

ثانياً الاستلام من وزارة العدل:

- اختبار قبول المستخدم.

- ارسال خطاب قبول اعمال موقع ومختوم لوزارة الاتصالات.

17- تقديم خدمة نقل تطبيق المحاكم المدنية لمركز بيانات العاصمة الجديدة – وزاره العدل

نطاق الاعمال المطلوب

يهدف نطاق الاعمال المطلوب تنفيذ تجهيز بيئة استضافة المحاكم المدنية الخاصة بالعاصمة الإدارية ونقل التطبيق للعمل من خلال ذلك بيئة العمل الجديدة الخاصة بالعاصمة الإدارية. حيث ان التطبيق يعمل باستخدام التقنيات التالية:

أولاً: على مستوى التطبيق: Jasper Reports - Spring – Bootstrap – Angular

ثانياً: على مستوى قاعدة البيانات Oracle

الأنشطة المطلوبة:

Summary (Quick Checklist):-

Actions: -

- تقييم --> تخطيط --> تجهيز Assess → Plan → Prepare → Test → Migrate → Validate → Close --> اختبار

Deliverables: -

- خطة العمل الخاصة بالتهجير. Migration plan.
- الوثيقة الفنية التصميمية الخاصة بالتهجير. Architecture & design documents.
- تقرير بمدى جاهزية بيئة الاستضافة الجديدة والشبكات. Network & environment readiness.
- تقرير بالانتهاء من الاختبارات الخاصة بجاهزية بيئة الاستضافة الجديدة. Testing & validation reports.

- وثيقة بتفاصيل التسليم والنقل الامن. Final handover documentation.
- كتيب مسجل به كيفية التعامل والتشغيل. Runbooks.

Actions and Deliverables Details: -

1- Pre-Migration Phase (Planning & Assessment): -

Actions: -

- Conduct a full **inventory of all assets** (servers, applications, databases, storage, network, dependencies) – قواعد بيانات – خوادم – مساحات تخزين – شبكات – أي متطلبات عمل حصر بكافة الاحتياجات المطلوبة للاستضافة (خوادم – قواعد بيانات – مساحات تخزين – شبكات – أي متطلبات)
- Perform **dependency mapping** to understand interconnections between systems إجراء رسم الخرائط التبعية لفهم الترابطات بين الأنظمة.
- Validate that the **target data center has identical specs** (compute, storage, network, power, cooling, security). (التحقيق من أن مركز البيانات المستهدف له مواصفات متطابقة (الحوسبة، التخزين، الشبكة، الطاقة، التبريد، الأمان).
- Assess **data size, bandwidth, and migration window**. تقييم حجم البيانات، والنطاق الترددي، ونافذة الهجرة.
- Define the **migration strategy**: تحديد استراتيجية الهجرة:
 - Lift & shift
 - Incremental sync
 - VM replication
 - Cold vs. hot migration
- Identify **risks, constraints, and fallback options**. تحديد المخاطر والقيود وخيارات الرجوع إلى الوراء.
- Define the **RTO (Recovery Time Objective)** and **RPO (Recovery Point Objective)**. RPO. وهدف نقطة الاسترداد RTO تحديد هدف وقت الاسترداد

Deliverables: -

- **Migration Project Plan with detailed activities, time, and prerequisites**. خطة التهجير مع الأنشطة التفصيلية والوقت والمتطلبات الأساسية.
- **Detailed Migration Design Document (MDD)**. وثيقة تصميم الهجرة التفصيلية.
- **Asset Inventory & Application Dependency Map**. خريطة جرد الأصول والاعتماد على التطبيقات.
- **List of Risks & Mitigation Plan**. حصر بالمخاطر المتوقعة / الفعل المطلوب للتعامل
- **Submit Change Requests / Stakeholders Approval**. تقديم طلبات التغيير / موافقة المعين

2- Preparation Phase: -

Actions: -

- Validate **network connectivity** between source and target data centers (e.g., VPN, MPLS, dedicated link). (على سبيل التحقق من صحة اتصال الشبكة بين مراكز البيانات المصدر والهدف) (على سبيل ، رابط مخصص). (VPN، MPLS، المثال،
- Prepare **IP addressing schema**, VLANs, routing, and firewall rules. إعداد مخطط عناوين ، والتوجيه، وقواعد جدار الحماية. (VLAN، وشبكات IP
- Create and configure **target environment** (VM hosts, storage, clusters). إنشاء وتكوين بيئة (، التخزين، المجموعات). (VM الهدف (مضيفات
- Test **resource availability** (CPU, RAM, storage performance). اختبار توفر الموارد (وحدة). (المعالجة المركزية، والذاكرة العشوائية، وأداء التخزين).
- Install required **agents/tools** for replication or migration.
- Perform **dry run/proof-of-concept** migration for one small service. تثبيت الوكلاء/الأدوات. (المطلوبة للتكرار أو الترحيل.

Deliverables: -

- **Network Readiness Report.** تقرير جاهزية الشبكة
- **Target Environment Readiness Checklist.** قائمة التحقق من جاهزية البيئة المستهدفة
- **Migration Runbook** (step-by-step technical steps) دليل لتنفيذ التهجير (خطوات تقنية خطوة بخطوة).
- **Pilot Migration Report.** تقرير بتنفيذ عينة من تهجير البيانات

3- Data Migration Execution

Actions: -

- Perform initial **bulk data copy** to the target data center. إجراء نسخ أولي من البيانات المجمعة إلى مركز البيانات المستهدف.
- Enable **incremental synchronization** (if hot migration). تنفيذ التكرار المتزامن لتحقيق اكتمال التهجير في حالة حدوث مشاكل اعاقت النقل الامن
- Validate data integrity using checksums or hash comparisons. التحقق من سلامة البيانات باستخدام مجاميع الاختبار أو مقارنات التجزئة.
- Conduct **application cutover** in planned downtime window. التحقق من سلامة البيانات باستخدام مجاميع الاختبار أو مقارنات التجزئة.
- Update **DNS, routing, firewall**, and load balancers. والتوجيه وجدار الحماية DNS تحديث وموازنات التحميل
- Monitor system performance during cutover. مراقبة أداء النظام أثناء عملية التبديل.

Deliverables: -

- **Data Migration Logs** سجلات نقل البيانات
- **Integrity Validation Report** تقرير التحقق من النزاهة
- **Cutover Checklist Execution Sheet** ورقة تنفيذ قائمة التحقق من القطع

4- Post-Migration Phase

Actions: -

- Validate functionality of all applications and systems. التحقق من صحة وظائف كافة التطبيقات والأنظمة
- Perform performance baseline comparison (old vs new data center). إجراء مقارنة أساسية للأداء (مركز البيانات القديم مقابل الجديد).
- Conduct **UAT (User Acceptance Testing)** with stakeholders. إجراء اختبار قبول المستخدم (UAT) مع أصحاب المصلحة.
- Implement required **optimizations** (network tuning, storage alignment). تنفيذ التحسينات المطلوبة (ضبط الشبكة، محاذاة التخزين).
- Decommission old systems (if approved). إيقاف تشغيل الأنظمة القديمة (إذا تمت الموافقة عليها).
- Update **documentation and diagrams**. تحديث الوثائق والرسوم البيانية.

Deliverables: -

- **Post-Migration Validation Report**. تقرير التحقق بعد الهجرة.
- **UAT Sign-off**. التوقيع على محضر قبول المستخدم.
- **Updated Architecture Diagrams**. مخططات معمارية محدثة.
- **Operational Handover Document**. وثيقة التسليم التشغيلي.
- **Decommissioning Report for old environment**. تقرير إيقاف التشغيل لمركز البيانات القديم.

5- Project Closure

Actions: -

- Conduct a final meeting with stakeholders. إجراء اجتماع نهائي مع أصحاب المصلحة.
- Transfer knowledge to the operations team. نقل المعرفة إلى فريق العمليات.

Deliverables: -

- **Final Project Report**. التقرير النهائي للمشروع.
- **Operations Handover & SOPs**. تسليم العمليات والإجراءات التشغيلية القياسية.

18- تقديم الخدمات أساسية لمركز المعلومات القضائي – وزاره العدل 3 سنوات

تقديم خدمات الدعم الفني والتشغيل لمركز بيانات مركز المعلومات القضائي بوزارة العدل

Technical Support and Operation Services

- وتشمل توفير فريق دعم فني على مستوى تقني عالي وذلك لإدارة وتقديم الدعم الفني لمراكز المعلومات القضائي - وزارة العدل ويكون مهام فريق العمل هي القيام بالأعمال التالية:
- تقديم خدمات إدارة نظم المعلومات والتكنولوجيا وفقاً للنظم القياسية من قواعد بيانات وتطبيقات وأنظمة تشغيل وأنظمة مساعدة.
- القيام بالمراقبة اللازمة وتقديم الدعم الفني لجميع توصيلات الشبكات المحلية والموسعة وكذلك شبكة الأنترنت شاملة الأجهزة والمعدات الخاصة بنظم الشبكات وكذلك أجهزة توزيع الأحمال وأجهزة الخوادم وأجهزة التخزين وأخذ النسخ الاحتياطية من الأنظمة الحالية والمستقبلية.
- عمل المراقبة اللازمة وتقديم الدعم الفني لكافة نظم وأجهزة ومعدات تأمين الشبكات والمعلومات المتوفرة بالمراكز وكذلك نظم التأمين ضد الفيروسات.
- عمل المراقبة اللازمة وتقديم الدعم الفني لنظم إدارة المحتوى.
- مراقبة أداء كافة التطبيقات وخوادمها.
- تقديم المقترحات والتصميمات اللازمة لرفع كفاءة مركز البيانات وضمان التأمين اللازم لسرية المعلومات داخل المركز وجميع الأفرع والإدارات المتصلة بالمركز والتي تندرج تحت إدارة وزارة العدل.
- تهيئة وتجهيز الأنظمة المشمولة بخدمة الدعم الفني استعداداً لنقلها لمركز بيانات العاصمة الإدارية الجديدة.
- تقديم المقترحات الفنية الخاصة بعمل مركز التعافي من الكوارث (Disaster recovery site)
- تقديم المقترحات الفنية لتنفيذ الرؤية الخاصة بخارطة البرامج المستخدمة (road Software architecture) (هذه الخدمة اختيارية ويعتمد توافرها بشكل أساسي على ضم Architect Enterprise Software لفريق العمل الخاص بوزارة العدل)

Proactive IT Operations Methodology:

An overview of the methodology. uses in the onsite IT operations is as follows:

- Onsite team will be directly reporting to MJDC IT manager on a day – day basis and dotted reporting to. offsite manager for operation planning, administration and coaching
- Part of the deliverables but not limited to:

- Day-To-day operation to maintain maximum uptime level of all services
 - delivered by the MJDC datacenter
 - Regular backup and restore operations
 - Performance monitoring and tuning
 - Capacity planning documentation/reports
 - Patching and updating systems according to vendors recommendations
 - Continuous monitoring of system logs to proactively prevent any service interruptions
 - Conducting security and networking testing and reviews in accordance with standard schedules
 - Updating and migrating old (out of support) operating systems and databases to a current support version (in accordance with applications requirements)
 - Migrating physical environment to virtual environment in preparation to move all operations to the New Administrative Capital
- All onsite engineers are backed-up by highly skilled technical resources that represent core service delivery team-acting as second level support
 - Onsite operations team members adhere to existing IT processes
 - In case of a missing process(es) the team may suggest creating a new IT process and may suggest some modifications and enhancement to improve the IT operations and increase availability of the systems
 - All changes, fixes or modifications of existing configuration will be communicated ahead of time to MJDC IT manager and documented properly according to existing change management process, roll back procedures and contingency plans will be suggested and documented in change management form/template before applying any changes
 - Approval and sign-off of change management forms is required by the MJDC IT manager before any changes/fixes are applied by onsite team.
 - It is up to MJDC IT manager to accept any update, modification or creation of new IT processes
 - Onsite team requests that MJDC should have proper testing environments (crash and burn machines and storage), either virtual or physical to apply and test changes before applying on production systems
 - All reports and documentations will be delivered in two copies, one for the MIDC IT Mgr. and one for MCIT Project Manager

فريق العمل

- للقيام بالأعمال المذكورة أعلاه يرجى توفير الكفاءات التالية لبناء فريق عمل إدارة مركز البيانات:

المؤهلات	العدد	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> • MS MCSA SQL certified Database Administrator or similar exam/qualifications • Minimum 5 years' experience in mission critical environment • Thorough understanding of relational database design and concepts • Demonstrated experience with Performance Tuning and Optimization (PTO); using native monitoring and troubleshooting tools required. • Demonstrated Experience with backups, restores, and recovery models required. • Knowledge of High Availability (HA) and Disaster Recovery (DR) options for SQL Server required • Microsoft SQL Clustering and Replication experience is required • MCTS, MCITP, and/or MVP certification is preferred. • Windows server experience, including Active Directory, preferred • Minimum certification: • If not, SQL MCSA certified, must will train him/her and will get certified within the first 12 months 	1	Microsoft SQL Database administrator

<ul style="list-style-type: none"> • Up to 10 years' experience with Windows Server- experience should be in configuration and installation of servers, administration of windows domain and policy. Strong understanding of the use of Service Account usage • Experience administering Active Directory and creating & managing Windows Group Policy • Objects (GPO's) and Group • Policy Preferences (GPP). • 1 to 3 years' experience with Linux. Experience should be in configuring and operating a complex Linux environment. Candidate should understand elements of storage configuration and how to troubleshoot • 1 to 2 years' experience in DNS and Networking across Windows and Linux servers. • Experience in the management of a large mixed Windows and Linux environment - At least 15 plus servers. • Strong troubleshooting skills. • Knowledge of capacity management and planning. • Strong organizational and written skills. • Strong attention to detail. • Minimum certification: MCSE, MCSA • If not MCSE certified, the vendor must be will train him/her to get certified within the first 6 months 	1	Windows System Administrator
<ul style="list-style-type: none"> • Minimum experience: 5 years • Experience in the following: • Cisco Catalyst 6500 Series Switch • Experience managing WAN with more than 100 remote sites • 5+ years of work experience responsible for designing, deploying and operating large- scale networks • Experience configuring and troubleshooting routing and switching protocols (BGP, IS-IS, MPLS, RSVP-TE, VRRP) • Working knowledge of network protocols (TCP/UDP, DHCP, DNS) and experience with IPv4 • and IPv6 • Experience working in a multi-vendor environment with hands-on experience with networking hardware Minimum certification: CCNP Routing & Switching or similar experience 	1	Network administrator

<ul style="list-style-type: none"> • 10+ years of experience of management of technology operations in critical environments • The Data Center Manager provides supervision, coaching, motivation and technical development for team members. • Advises staff in administrative policies and procedures, technical problems, priorities and methods and is responsible for the overall direction of the various functions to ensure that the activities assigned are completed in the most effective and timely manner. • Lead operations team in the day-to-day support of a mission-critical environment, development and testing infrastructure (primarily Windows Linux based on Hyper-V and Esxi virtualization platform). • Responsible for creating monthly shift plan and organize team leave requests, setting long term on-site and remote shift plan 	1	Resident Datacenter manager
<ul style="list-style-type: none"> • Oracle Database Management in RAC serving CMS Application & Content management application OPENTEXT. • Backup and Recovery: Implementing backup strategies, with a recovery plan which restored periodically and is done upon the request and approval of the MOJ at the time and place specified by the MOJ, with the conditions applied by TEDATA and MCIT. • Security and Compliance • Monitoring and Alerting: Set up monitoring tools and alerts to proactively detect and respond to database performance issues and anomalies. • Database Upgrades and Patching: Plan and execute database software upgrades and patching to ensure the databases are running on the Prod stable versions and security updates. • Capacity Planning: Monitor database growth • Troubleshooting and Issue Resolution: Investigate and resolve database-related issues and errors, coordinating with development and infrastructure teams to address complex problems. 	1	Oracle database administrator

<ul style="list-style-type: none"> • Routine operational daily work for all Oracle-Linux OS for all environments (Prod, Preprod & Test) • Fully manage the installation, configuration, and troubleshooting of all aspects of Linux servers • Perform routine OS system maintenance and patch management. • Experience in Application Patch Automation using configuration management tools (Ex: Ansible) • Direct server performance monitoring and optimization (Ex: Prometheus) • Experience managing Load Balancer software (HAProxy) 	1	Linux / Devops administrator
<ul style="list-style-type: none"> • Experience in supporting Application server middleware Spring Boot Engine with Embedded Tomcat in all environments (Prod, Preprod env & Test) • Continuously watch middleware performance, resource usage, and error logs for anomalies. • Troubleshoot and resolve production issues, debug errors, and find root causes to prevent future disruptions. • Plan, implement, and test updates, patches, and new deployments to minimize downtime. • Set up and maintain middleware platforms (like WebSphere, Kafka, JBoss) and components. • Optimize settings, manage caching, and implement load balancing for better speed and efficiency. • Enforce security policies, manage authentication, authorization, and encryption. • Create and maintain detailed records of configurations, processes, and troubleshooting steps. 	1	Middleware administrator

مهام فريق عمل الخدمات الأساسية (إدارة مركز البيانات)

مهام مدير قواعد البيانات

MS SQL Database Administrator Job Responsibilities

- Configure and maintain MS SQL database servers and processes, including monitoring of system health and performance, to ensure high levels of performance, availability, and security.
- Independently analyze, solve, and correct issues in real time, providing problem resolution end-to end
- Assist developers with complex query tuning and schema refinement
- Ensuring that all MS SQL databases are online and in proper working order.

The reference is to the booklet stamped with the State Seal.

- Installation, upgrade and patching of database software. Maintain database replication for disaster recovery purposes.
- Troubleshoot performance and configuration issues.
- Maintaining and customizing database monitoring solutions.
- Applying of backup and recovery measures to safeguard data.
- Monitoring and maintaining space usage within the database.
- Migrate MS SQL databases to currently supported version
- Tuning the general performance of the database
- Troubleshoot database problems
- Creating user accounts in application systems that require MS SQL DBA involvement.
- Database recovery/restoration

مهام مدير أنظمة خوادم الويندوز

Windows system Administrator Job Responsibilities

- Install, configure, troubleshoot and maintain Microsoft Windows Operating System
- Troubleshoot complex system-level problems with physical and virtual servers
- Perform daily/weekly/monthly health check of the Windows Server Team
- Deploy, Decommission and Upgrade Windows Servers as needed
- Providing general Microsoft Windows support for the agency's server infrastructure
- Create, Delete, Update Active Directory Users and Group as needed to meet company needs
- Adding/modifying/removing system user accounts.
- Monitoring servers file system and disk usage.
- Monitoring system usage: performance tuning and availability.
- Install security tools
- Troubleshoot client-side problems associated with application access.
- Storage management
- Migrating old (out of support) windows servers to a currently supported version (in accordance with the applications and databases requirements and supportability matrix)

مهام مدير الشبكات

Network Administrator Job Responsibilities

- Monitor, analyze and troubleshoot network performance across the organization's LANs, WANs, and wireless deployments.
- Ensure the stable operation and efficient performance of company networks.
- Identify and remedy network performance bottlenecks.

- Install and configure all network hardware and equipment, including routers, switches, firewalls, content filters, WAN optimizers, load-balancers, and so on
- Maintain network management applications
- Maintain all network hardware and equipment, including routers, switches, firewalls, load-balancers, and wireless equipment (all network and collaboration equipment).
- Receive and respond to incoming calls, trouble tickets, and/or e-mails regarding network connectivity problems.
- Perform on-site analyze, diagnosis, and resolution of network issues for a variety of end users, and recommend and implement corrective hardware and software solutions, including off-site repair
- Practice network asset management, including maintenance of network component inventory.
- Maintain a network topology drawing
- Manage new connections to network
- Recommend and schedule repairs to the LAN/WAN
- Plans, designs, and coordinates the various components of an enterprise network system.
- Evaluate and recommend network software and hardware for the enterprise system.
- Analyze and resolve network hardware, software, and communication problems using diagnostic software and/or technical troubleshooting processes.
- Resident Datacenter Manager Job Responsibilities

هام مدير مركز البيانات المقيم

Data Center Manager Job Responsibilities

- Lead operations team in the day-to-day support of a mission critical environment. development and testing infrastructure (primarily Windows Linux based on Hyper-V and Esxi virtualization platform)
- Responsible for creating monthly shift plan and organize team leave requests, setting long term on-site and remote shift plan
- Responsible for advising and implementing MJDC IT Manager vision for the operations team
- Develop and enforce all standards relating to hardware configurations, operating systems, software tools, security, and other technical issues relating to computing infrastructure
- Coordinate Data Center Operations activities to assure high quality uninterrupted functioning of the computing environment
- Ensure all data and operational security plans and measures are implemented and routinely tested
- Develop and create policies and procedures in order to increase and maintain service level objectives

- Produce regular reports (daily, weekly, monthly, and on a needed basis) of health check, performance, and systems availability reports
- Be the focal point and be accountable for generating sets of documentation for all H/W and S/W used in the environment, the documentation should include all needed SOP, systems administration documentations, backup/restore, and so on
- Conduct regular audits and version control, and updates to existing documentation
- Ensures team members execute standard operating procedures
- Delivers consistent and accurate system and/or process status reporting. Serves as an escalation point for complex or unresolved IT support issues

Oracle database administrator مهام

Oracle Database Administrator Job Responsibilities:

- Oracle 19C Database Management in RAC serving CMS Application & Content management application OPENTEXT.
- Backup and Recovery:
- Implementing backup strategies, with recovery being done upon the request and approval of the MOJ at the time and place specified by the MOJ, with the conditions applied by TEDATA and MCIT
- Security and Compliance
- Monitoring and Alerting: Set up monitoring tools and alerts to detect and respond to database performance issues and anomalies proactively.
- Database Upgrades and Patching: Plan and execute database software upgrades and patching to ensure the databases are running on the Prod stable versions and security updates.
- Capacity Planning: Monitor database growth.
- Troubleshooting and Issue Resolution: Investigate and resolve database-related issues and errors, coordinating with development and infrastructure teams to address complex problems.

Linux / DevOps administrator مهام

Linux / DevOps Administrator Job Responsibilities:

- Routine operational daily work for all Oracle-Linux for all environments (Prod, Preprod, & Test).
- Fully manage the installation, configuration, and troubleshooting of all aspects of Linux servers.
- Perform routine OS system maintenance and patch management.
- Experience in Application Patch Automation using configuration management tools (Ansible).
- Direct server performance monitoring and optimization (Prometheus).

- Experience managing Load Balancer software (HAProxy).

مهام Middleware administrator

Middleware Administrator Job Responsibilities:

- Experience in supporting Application server middleware Spring Boot Engine with Embedded Tomcat in all environments (Prod, Preprod env & Test)
- Monitoring & Alerting: Continuously watch middleware performance, resource usage, and error logs for anomalies.
- Incident & Problem Management: Troubleshoot and resolve production issues, debug errors, and find root causes to prevent future disruptions.
- Change & Release Management: Plan, implement, and test updates, patches, and new deployments to minimize downtime.
- Installation & Configuration: Set up and maintain middleware platforms (like WebSphere, Kafka, JBoss) and components.
- Performance Tuning: Optimize settings, manage caching, and implement load balancing for better speed and efficiency.
- Security Management: Enforce security policies, manage authentication, authorization, and encryption.
- Documentation: Create and maintain detailed records of configurations, processes, and troubleshooting steps.

تقديم اتفاقية مستوى الخدمة (SLA)(Service Level Agreement)

اتباع المعايير التالية في حل المشاكل المبلغة وفق الأولويات بالتوقيتات التالية:

وصف المشكلة	مستوى الأهمية
الحل أو الخدمة معطلة بالكامل، والعمليات تأثرت بشدة دون حل بديل؛ أو مشكلة أمنية	خطير- حرج
الحل أو الخدمة قيد التشغيل ولكن هناك عطل في بعض المهام؛ لا يوجد حل مستقر.	عالي الأهمية
المشكلات التي تتسبب في اضطراب الأعمال بدرجة متوسطة إلى منخفضة مع الخدمة أو الحل أو أي مشكلة يتوفر لها حل بديل مستقر.	متوسط الأهمية
الحل / الخدمة قيد التشغيل، ولا يوجد اضطراب كبير في العمليات؛ مشاكل بسيطة غير مؤثرة على النظام مع القليل من الحساسية للوقت لتوفير الحل المطلوب.	منخفض الأهمية

مسار التصعيد	وقت الاستجابة	طريقة التقديم	مستوى الأهمية
<p>فوري</p> <ul style="list-style-type: none"> الاتصال بمهندس الدعم خمس ساعات الاتصال بمدير المشروع. الاتصال بمدير أول مسئول. الاتصال بالشخص المسئول عن الشركة (CTO). 	من صفر الي ثلاث ساعات	من خلال اتصال هاتفي او عبر البريد الالكتروني	خطير- حرج
<p>ثمانى ساعات</p> <ul style="list-style-type: none"> الاتصال بمهندس الدعم اثنى عشر ساعة الاتصال بمدير المشروع. الاتصال بمدير أول مسئول. الاتصال بالشخص المسئول عن الشركة (CTO). 	من 5 الي 6 ساعات	من خلال اتصال هاتفي او عبر البريد الالكتروني	عالي الأهمية
<p>يومان</p> <ul style="list-style-type: none"> الاتصال بمهندس الدعم خمس ايام الاتصال بمدير المشروع. الاتصال بمدير أول مسئول. الاتصال بالشخص المسئول عن الشركة (CTO). 	يوم	من خلال اتصال هاتفي او عبر البريد الالكتروني	متوسط الأهمية
<p>في خلال 10 ايام عمل</p> <ul style="list-style-type: none"> الاتصال بمهندس الدعم 	يومين عمل	من خلال اتصال هاتفي او عبر البريد الالكتروني	منخفض الأهمية

ملحوظة: لن يُسمح للموظفين بالتغيب إلا لمدة 21 يومًا من الإجازات المعتمدة، وأي يوم يزيد عن هذا النطاق سيتم خصم تكلفة هذا اليوم

متطلبات القبول والاستلام

خطاب قبول الاعمال دون أي ملاحظات، ومرفق به موقف الحضور والانصراف وفق ما يتم تسجيله من جهاز البصمة.

على أن يتضمن خطاب قبول الاعمال جزئين:

I. الحضور والانصراف على النحو التالي لكل عنصر من العناصر:

الاسم	الوظيفة	الفترة		أيام الإجازات	أيام الغياب
		من	إلى		

II. تقييم الأداء.

وفق اتباع المعايير التالية في حل المشاكل المبلغة وفق الأولويات بالتوقيتات التالية:

مستوى الأهمية	وصف المشكلة
خطير- حرج	الحل أو الخدمة معطلة بالكامل، والعمليات تأثرت بشدة دون حل بديل؛ أو مشكلة أمنية
عالي الأهمية	الحل أو الخدمة قيد التشغيل ولكن هناك عطل في بعض المهام؛ لا يوجد حل مستقر.
متوسط الأهمية	المشكلات التي تتسبب في اضطراب الأعمال بدرجة متوسطة إلى منخفضة مع الخدمة أو الحل أو أي مشكلة يتوفر لها حل بديل مستقر.
منخفض الأهمية	الحل / الخدمة قيد التشغيل، ولا يوجد اضطراب كبير في العمليات؛ مشاكل بسيطة غير مؤثرة على النظام مع القليل من الحساسية للوقت لتوفير الحل المطلوب.

مستوى الأهمية	طريقة التقديم	وقت الاستجابة	مسار التصعيد
خطير- حرج	من خلال اتصال هاتفي أو عبر البريد الإلكتروني	من صفر الي ثلاث ساعات	فوري • الاتصال بمهندس الدعم خمس ساعات • الاتصال بمدير المشروع. • الاتصال بمدير أول مسئول. • الاتصال بالشخص المسئول عن الشركة (CTO).
عالي الأهمية	من خلال اتصال هاتفي أو عبر البريد الإلكتروني	من 5 الي 6 ساعات	ثمانى ساعات • الاتصال بمهندس الدعم اثني عشر ساعة • الاتصال بمدير المشروع. • الاتصال بمدير أول مسئول.

• الاتصال بالشخص المسئول عن الشركة (CTO).			
يومان • الاتصال بمهندس الدعم خمس ايام • الاتصال بمدير المشروع. • الاتصال بمدير أول مسئول. • الاتصال بالشخص المسئول عن الشركة (CTO).	يوم	من خلال اتصال هاتفي او عبر البريد الالكتروني	متوسط الأهمية
في خلال 10 ايام عمل • الاتصال بمهندس الدعم	يومين عمل	من خلال اتصال هاتفي او عبر البريد الالكتروني	منخفض الأهمية

19- تقديم خدمات الدعم الفني والتعديلات لتطبيقات (الإحصاء - المطالبات - المدنى الموحد - المكتبة - نظام الشكاوى - التكامل مع ماكينة اصدار الشهادات) - وزاره العدل

نطاق عام للأعمال المطلوبة:

- يشمل تنفيذ كل من الخدمات التالية:

1- دعم التشغيل الخاص بالتطبيقات.

2- اجراء التعديلات المطلوبة على التطبيقات للتحسين والتطوير المستمر.

تنفيذ الخدمات السابقة على كل من التطبيقات والخدمات التالية:

1- برنامج الاحصاء القضائي.

2- برنامج المطالبات القضائية.

3- منظومة المحاكم المدنية القديمة والخدمات القائمة من خلالها (والتي تصدر من خلال ماكينة اصدار الشهادات -

بوابة مصر الرقمية - تطبيق المحامي - بوابة وزارة العدل).

تفاصيل نطاق الاعمال:

1. أولاً: تفاصيل نطاق الاعمال المطلوب "المنظومة الإحصاء القضائي":

يتعين على الشركة تنفيذ الاتي:

- استلام النظام القائم والعمل على تطويره إذا تطلب الامر.
- اضافة شاشات ادخال جديدة.
- تعديل التقارير القديمة واطافة تقارير جديدة على البرنامج وتقديم احصائيات شاملة.
- اضافة اقسام جديدة على البرنامج (مما يتطلب له تنفيذ شاشات وتقارير جديدة).
- اضافة محاكم جديدة على البرنامج.
- اضافة درجات جديدة للمحاكم (استئناف) واطافة المحاكم الخاصة بها.
- اضافة قسم جديد (Admin panel) يتيح لهم تجهيز شاشات وتقارير مختلفة طبقا للحاجة.
- متابعة التشغيل الشهري الخاص بكل المحاكم.
- اضافة تشكيلات الهيئة القضائية الخاصة بكل عام قضائي.
- تقديم بيانات عن انجازات السادة القضاة خلال الاعوام القضائية.

- تقديم بيانات عن انجاز كل محكمة والدوائر من انجاز احصائيات والبواقي خلال الاعوام القضائية.
- خدمات الاستعلام عن السادة القضاة خلال مسيرته المهنية المسجلة على البرنامج.
- الية المراجعة الشهرية على عمل المحاكم خلال الشهر على البرنامج لمعرفة الاخطاء ومطابقة مع الجرد الخاصة بإدارة التفتيش.

2. ثانياً: تفاصيل نطاق الاعمال المطلوب الخاص ب **“منظومة المحاكم المدنية القديمة“**، والخدمات التي تصدر من خلالها التي لكل من: **(ماكينة اصدار الشهادات – منصة مصر الرقمية – تطبيق المحامي – منصة وزارة العدل)** بالإضافة الى **منظومة المطالبات القضائية:**

I. نطاق تجميع البيانات:

- تجميع البيانات الخاصة بكل قواعد بيانات المحاكم المركزية والغير مركزية بصفة دورية في قاعدة بيانات مجمعة تستخدم في الخدمات والبرامج المقدمة في الوزارة مثل (بوابة وزارة العدل – منصة مصر الرقمية – برنامج المطالبات -).
- ربط قواعد البيانات بال Power Bi واجراء التعديلات المطلوبة وفقاً للبيانات المطلوب عرضها.
- ادارة والاشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالخدمات.
- حل المشاكل الموجودة في البيانات المجمعة من قواعد بيانات الخاصة بكل المحاكم.

II. نطاق منظومة الشكاوى:

- ويشمل نطاق العمل استلام النظام القائم والعمل على تطويره إذا تطلب الامر.
- العمل على منظومة الشكاوى الخاصة بمركز المعلومات القضائي.
- العمل على الشكاوى المقدمة الينا من وزارة العدل ومكتب سيادة مساعد الوزارة وادارة مكافحة الفساد والشكاوى بخصوص كل الخدمات والبرامج المقدمة (منصة مصر الرقمية – بوابة وزارة العدل)
- حل المشاكل المقدمة من الجهات المختصة على برنامج المدني الموحد الخاص بالمحاكم.

III. نطاق الخدمات القائمة:

- التعديل على الخدمات الموجودة الخاصة بالاستعلامات وخدمات المحامي واقامة الدعوي.
- حل مشاكل التشغيل الخاصة بالبوابة من خلال نظام الشكاوى.
- تقديم احصائيات وبيانات عما ينفذ على الخدمات.
- التسجيل الخاص بالشركات الخاصة على البوابة حيث ان الخدمات الحالية لا تمكنهم من ذلك.
- تكامل الخدمات المقدمة على البوابة من برنامج المدني القديم وبرنامج المدني الجديد.
- اضافة محاكم جديدة لتقديم الخدمات.
- اضافة خدمات جديدة مثل (الاستعلام عن المطالبات).
- اضافة جداول جديدة خاصة بالمحاكم.
- حل المشاكل الخاصة بالسادة المحامين التي تتعلق بالتسجيل او استخدام الخدمات من خلال البوابة والمنصات.

IV. نطاق بوابة وزارة العدل:

- التعديل على الخدمات الموجودة الخاصة بالاستعلامات وخدمات المحامي واقامة الدعوي.
- حل مشاكل التشغيل الخاصة بالبوابة من خلال نظام الشكاوى.
- تقديم احصائيات وبيانات عما ينفذ على الخدمات.
- اضافة محاكم جديدة للخدمات.
- اضافة جداول جديدة خاصة بالمحاكم.

الآلية التنفيذية للمخرجات واعتمادها:

- مطلوب توفير عدد 4 مطورين للعمل داخل مقر وزارة العدل ومشرف غير مقيم لتنفيذ المشروع تحت إدارة وتوجيه الفريق الفني لوزارة العدل لتغطية الخدمات القائمة المذكورة بالعرض وسيتم زيادة عدد المطورين طبقاً لخطة الخدمات الجديدة التي سيتم طلبها والخطة الزمنية المتاحة لتنفيذها بناءً على أمر إسناد منفصل في حالة البدء بالمشروعات الجديدة.
 - سيقوم فريق العمل بالمتابعة اليومية للعمليات التي يتم تنفيذها على المواقع الإلكترونية المنفذة ودعمها وحل الشكاوى الواردة بخصوص المشاريع القائمة والمتفق عليها والعمل على حلها حتى إغلاق الشكوى بالحالة النهائية الخاصة بها وضمان استمرارية العمل بها.
- يتعين تنفيذ التسليم بمراحل المشروع على النحو التالي:

أولاً: مرحلة البدء

1- بالنسبة للدعم الفني:

- إتاحة جهاز للخدمة لتسجيل الحضور والانصراف.
- حصر للمشاكل المطلوب حلها وإرسالها لإدارة المشروع بكل من وزارة العدل والاتصالات:
- ID (رقم مسلسل)
- Date and Time.
- Who reported the issue (اسم الشخص / المحكمة)?
- Who is assigned to resolve?
- Priority (High – Medium – Low).
- Estimated time to resolve (with reference to SLA).

2- بالنسبة لطلبات التعديل والتحسينات:

- تسليم نموذج طلب التعديل متضمناً كافة تفاصيل التعديل المطلوبة.
- اعتماد كل من وزارة العدل والاتصالات لنموذج طلب التعديل المقدم.
- تسليم الخطة التنفيذية الواضحة لكافة الأنشطة المطلوبة لتنفيذ طلب التعديل.
- اعتماد كل من وزارة العدل والاتصالات للخطة المقدمة.

ثانياً: مرحلة التشغيل والتنفيذ

1- بالنسبة للدعم الفني:

- تقرير أسبوعي بموقف المشاكل المبلغة من خلال إضافة الـ "Status" للتفاصيل التالية:
- ID (رقم مسلسل)
- Date and Time.
- Who reported the issue (اسم الشخص / المحكمة)?
- Who is assigned to resolve?
- Priority (High – Medium – Low).
- Estimated time to resolve (with reference to SLA).

2- بالنسبة لطلبات التعديل والتحسينات:

1. الإفادة عند الانتهاء من تنفيذ التعديلات على البيئة الاختبارية لاختبارها من وزارة العدل وقبول نشرها على البيئة الفعلية.
2. اعتماد وقبول التنفيذ والنشر على البيئة الفعلية من وزارة العدل من خلال البريد.

3. التأكيد عند الانتهاء من نشر التعديلات على البيئة الفعلية من جانب فريق عمل الشركة بواسطة البريد الإلكتروني.

ثالثاً: مرحلة الأغلاق:

يتعين كل 3 أشهر تسليم ما يفيد بكل نوع خدمة التالي:

- 1- دعم التشغيل الخاص بالتطبيقات.
 - 2- اجراء التعديلات المطلوبة على التطبيقات للتحسين والتطوير المستمر.
- ما يفيد بالآتي:

1- بالنسبة للدعم الفني:

- استخراج موقف الحضور والانصراف وتسليمه لإدارة المشروع لكل من وزارتي العدل والاتصالات.
- حصر للمشاكل التي تم حلها وارسالها لإدارة المشروع بكل من وزارة العدل والاتصالات موضح بها كل من البيانات التالية:

- ID (رقم مسلسل)
- Date and Time.
- Who reported the issue (اسم الشخص / المحكمة)?
- Area of application (Application name / API Name)

2- بالنسبة لطلبات التعديل والتحسينات:

1. تسليم صورة من كل من البريد الإلكتروني الخاصين بإثبات كل من الاتي لوزارتي العدل والاتصالات:
 - حصر بالتعديلات التي تم تنفيذها بتاريخ النشر على البيئة الفعلية.
2. تسليم ارسال خطاب مختوم وموقع من وزارة العدل الى وزارة الاتصالات مرفق بها كل من الاتي:
 - موقف الحضور والانصراف.
 - المشاكل التي تم حلها.
 - حصر بالتعديلات التي تم تنفيذها بتاريخ النشر على البيئة الفعلية.

20- تنفيذ التعديلات والتحسينات المطلوبة بمنظومة المحضرين – وزاره العدل (500 يوم عمل)

نطاق الاعمال المطلوب

يهدف نطاق الاعمال المطلوب تنفيذ طلبات التعديل والتحسين على منظومة المحضرين والتي تعمل من خلال استخدام التكنولوجيات التالية:

Workflow App

- Odoo framework
- Backend: Python 3.x, PostgreSQL database
- Frontend: JavaScript, HTML5, CSS3, Bootstrap
- API/Integration: REST APIs
- Ubuntu server

Mobile App

Kotlin

GIS

- ArcGIS Enterprise Technology Stack
- Core Components: ArcGIS Server, Portal for ArcGIS, ArcGIS Data Store, ArcGIS Web Adaptor

- Windows servers
- APIs: REST API
- على ان يتم ذلك من خلال عدد **500 يوم عمل**

الأنشطة المطلوبة:

- تحليل التغييرات/الميزات المطلوبة ودراسة تأثيرها على الأنظمة والتكاملات الحالية.
- تطوير التغييرات بعد اعتمادها من وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ووزارة العدل.
- اختبار التغييرات ونشرها في بيئة التشغيل.
- نشر التغييرات في بيئة الإنتاج.

مسار الاعتمادات وقبول الاعمال:

I- مرحلة البدء

- قبول واعتماد وثيقة شرح متطلبات العمل وراء التعديل من وزارة العدل.
- تسليم نموذج طلب التعديل متضمناً كافة تفاصيل التعديل المطلوبة وعدد ساعات العمل المقررة للتنفيذ.
- اعتماد كل من وزارة العدل والاتصالات لنموذج طلب التعديل المقدم.
- تسليم الخطة التنفيذية الموضحة لكافة الأنشطة المطلوبة سواء لتقديم الوثائق المقررة او لتنفيذ طلب التعديل.
- اعتماد كل من وزارة العدل والاتصالات للخطة المقدمة.
- تحديث وتقديم وثائق شرح متطلبات العمل والوثائق الفنية بما يضم تفاصيل طلب التعديل، وهي كالتالي:
- قبول واعتماد وزارة العدل للوثيقة التالية محدثة بالتفاصيل المذكورة بطلب التعديل:

1. Updated RSD (Requirement Specification Documents).
2. Function traceability matrix
3. HLA should include the following:
4. System / application Overview.
5. Module / Component overview, including the integrations.
6. Hardware / Infrastructure HLA.
7. Low-Level application architecture.
8. Low-Level Hardware / Infrastructure architecture
9. Integration Design.
10. Security & Compliance Design.
11. Data & Migration Design.
12. Database schema.
13. Test Plan.
14. Test Cases.

- قبول واعتماد وزارة العدل والاتصالات للكافة الوثائق المقدمة لتنفيذ التعديلات.

II- مرحلة الاغلاق والتسليم

2. يتم الاعتماد بعد الانتهاء من المراحل التالية متضمنة التفاصيل الخاصة بكل واحدة:

أولاً: الاستلام من جانب فريق الجودة الخاص بوزارة الاتصالات:

- Functional Test

- Non-Functional Test

ثانياً الاستلام من وزارة العدل:

- اختبار قبول المستخدم.

- ارسال خطاب قبول اعمال موقع ومختوم لوزارة الاتصالات.

21- تقديم خدمات الدعم الفني والتشغيل لمراكز معلومات النيابة العامة (36شهر)

تقديم الدعم الفني لمركزي معلومات النيابة العامة من قواعد بيانات وتطبيقات وأنظمة التشغيل وتأمين

شبكات (36 شهر).

يتضمن دور فريق العمل القيام بالأعمال التالية:

- تقديم الدعم الفني وفقاً للنظم القياسية لمحتويات مراكز معلومات النيابة العامة من قواعد بيانات و تطبيقات و أنظمة تشغيل و أنظمة مساعدة.
- القيام بالمراقبة اللازمة وتقديم الدعم الفني لجميع توصيلات الشبكات المحلية والموسعة وكذلك شبكة الانترنت شاملة الأجهزة والمعدات الخاصة بنظم الشبكات وكذلك أجهزة توزيع الأحمال وأجهزة الخوادم وأجهزة التخزين وأخذ النسخ الاحتياطية من الأنظمة الحالية والمستقبلية.
- عمل المراقبة اللازمة وتقديم الدعم الفني لكافة نظم وأجهزة ومعدات تأمين الشبكات والمعلومات المتوفرة بالمراكز وكذلك نظم التأمين ضد الفيروسات.
- عمل المراقبة اللازمة وتقديم الدعم الفني لنظم إدارة المحتوى.
- مراقبة أداء كافة التطبيقات و خوادمها.
- يعتبر ال "Disaster recovery site" جزء لا يتجزأ من مسؤوليات فريق العمل والدعم الفني المقدم من الشركة
- توفير تدريب معتمد من قبل مراكز تدريب معتمدة في ITIL full track مع توفير مواد تعليمية أصلية وتوفير الامتحانات العالمية في تلك الدورات وذلك لعدد أربع متدربين.
- تقديم الدعم الفني على مدار 24/7 وذلك لضمان استمرار الخدمة بواسطة مهندس من كل فريق في غير أوقات العمل . ON call
- دعم التشغيل باستخدام برامج مفتوحة المصدر والتي من شأنها رفع الكفاءة التشغيلية لبيئة العمل.
- أن يكون لدى فريق العمل الخبرة لإدارة مركز المعلومات فيما لا يقل عن 5 سنوات خبرة للمهندس أول و 2 سنه خبرة للمهندس المبتدأ.
- أن يكون لدى فريق العمل الخبرة المطلوبة والقدرة على التعامل في المواقع الحكومية.
- توفير فريق العمل في غضون 15 يوم من اعلان النتيجة .
- العمل 10 ساعات يومياً من 8 ص الي 6 م وتعديل المواعيد وفقاً لحاجة العمل ,

فريق العمل

تنفيذ لأعمال المذكورة أعلاه من خلال فريق عمل بمركز بيانات النيابة العامة:

العدد	المسمى الوظيفي	م
3	Network Administrator	1
2	Security Administrator	2
2	Oracle Database admin	3
2	Oracle web logic	4
3	System administration (Linux+windows)	5
2	SQL server database administration	6
2	Portal admin	7
(16)	Operation Team Members Total	

الاحتياجات الفنية لوزارة العدل والنيابة العامة والنيابة الإدارية ومجلس الدولة وتصديقات أمن الدولة

المؤهلات	العدد	المسمى الوظيفي	م
<ul style="list-style-type: none"> ITIL foundation certification Minimum experience: 2 years of Experience working in a data center in different technologies and models of switches and network and technologies. 	3	Network Administrator	1
<ul style="list-style-type: none"> ITIL foundation certification Minimum experience: 5 years of Experience working in a data center in different technologies and models of security appliances and security technologies 	2	Security Administrator	2
<ul style="list-style-type: none"> ITIL Foundation certified Oracle Database Certified Professional Minimum experience: 5 years working in a data center 	2	Oracle Database admin	3
<ul style="list-style-type: none"> ITIL foundation certification Minimum experience: 5 years working in a data center Oracle Middleware administration Oracle WebLogic administration certified associate level or Oracle WebCenter portal administration Oracle service bus administration 	2	Oracle web logic	4
<ul style="list-style-type: none"> ITIL foundation certification 3 to 5 years' experience working in a data center with Windows Server – experience should be in configuring and installing servers, administration of Windows domain and policy. Strong understanding of the use of Service Account usage. Experience administering Active Directory, and creating & managing Windows Group Policy Objects (GPO's) and Group Policy Preferences (GPP). 3 to 5 years' experience with Linux. Experience should be in configuring and operating a complex Linux environment. A candidate should understand elements of storage configuration and how to troubleshoot. 1 to 2 years' experience in DNS and Networking across Windows and Linux servers. Experience in the management of a large mixed Windows and Linux environment – At least 15 plus servers. Strong troubleshooting skills. Knowledge of capacity management and planning. Strong organizational and written skills. Strong attention to detail. 	3	System administration (Linux+windows)	5
<ul style="list-style-type: none"> ITIL foundation certification Minimum experience: 5 years Thorough understanding of relational database design and concepts Demonstrated experience with Performance Tuning and Optimization (PTO); using native monitoring and troubleshooting tools required. Demonstrated Experience with backups, restores, and recovery models required. Knowledge of High Availability (HA) and Disaster Recovery (DR) options for SQL Server required. Microsoft SQL Clustering and Replication experience is required. MCTS, MCITP, and/or MVP certification is preferred. Windows server experience, including Active Directory, preferred 	2	SQL server data base administration	6
<ul style="list-style-type: none"> ITIL foundation certification Minimum experience: 5 years Thorough understanding of relational database design and concepts Demonstrated experience with Performance Tuning and Optimization (PTO); using native monitoring and troubleshooting tools required. Demonstrated Experience with backups, restores, and recovery models required. Knowledge of High Availability (HA) and Disaster Recovery (DR) options for SQL Server required. Microsoft SQL Clustering and Replication experience is required. MCTS, MCITP, and/or MVP certification is preferred. Windows server experience, including Active Directory, preferred 	2	Portal admin	7
	16	Total Operation Team Members	

مهام الفريق

Database Administrator قواعد البيانات مهندس

- Ensure Oracle and MS SQL databases are operational and optimized.
- Implement and monitor database backup and recovery strategies.
- Manage user access, roles, and permissions.
- Monitor performance and storage utilization; perform performance tuning.
- Maintain database security, including encryption and patch management.
- Troubleshoot and resolve database-related issues promptly.
- Maintain up-to-date documentation for database architecture and procedures.
- Support development teams with schema design and optimization.
- Generate regular reports on performance, capacity, and backup status.
- Provide 24/7 on-call support when required

Oracle Middleware Administrator مهندس

- Install, configure, and maintain Oracle WebLogic Server domains and clusters.
- Deploy and manage enterprise applications (JAR, WAR, EAR).
- Monitor and optimize WebLogic Server performance and resource utilization.
- Apply security patches and product updates as required.
- Manage users, roles, and security configurations (including SSL certificates).
- Configure and maintain JDBC, JMS, and other integration resources.
- Analyze and troubleshoot issues reported in application and server logs.
- Perform regular backup, archiving, and restoration of WebLogic configurations and metadata.
- Maintain documentation for all WebLogic environments and deployment processes.
- Collaborate with development and infrastructure teams for new releases and upgrades.
- Provide 24/7 operational support and incident response as needed.

مهام مهندس النظام

System Administrator (Linux/Windows) Main Responsibilities

(Including DevOps & Containers)

- System Administrator – Main Responsibilities (Including DevOps & Containers)
- Install, configure, and upgrade operating systems and related software.
- Apply system updates, patches, and security configurations.
- Manage and maintain system user accounts and permissions.
- Monitor system performance, resource utilization, and availability.
- Manage storage resources, file systems, and disk quotas.
- Install, configure, and maintain security tools and antivirus software.
- Troubleshoot hardware and client-side connectivity issues.
- Implement and verify system backup and recovery procedures.

- Maintain system documentation and change logs.
- Generate regular system performance and capacity reports.
- Containers & Virtualization
- Install, configure, and manage container platforms.
- Deploy and orchestrate containerized applications using Kubernetes or OpenShift.
- Manage container images, registries, and networks.
- Monitor and troubleshoot container performance and resource usage.
- Implement container security best practices and compliance standards.
- Collaborate with DevOps teams to automate system provisioning and configuration using Ansible, Terraform, or Puppet.
- Build and maintain CI/CD pipelines for continuous integration and deployment (e.g., Jenkins, GitLab CI/CD, Azure DevOps).
- Integrate monitoring and alerting tools such as Prometheus, Grafana, or ELK Stack
- Provide 24/7 operational and technical support as required.

Network administration مهام مهندس الشبكات

- Analyze network impacts resulting from new installations, modifications, or upgrades.
- Maintain accurate and up-to-date network topology diagrams and documentation.
- Manage and configure new connections to the enterprise network.
- Set up, configure, and maintain modems, switches, routers, access points
- Design, deploy, and manage LAN, WAN, and wireless networks to ensure high availability and performance.
- Monitor and troubleshoot network issues, ensuring minimal downtime and optimal performance.
- Implement network solutions such as VLANs, VPNs, and QoS for secure and efficient connectivity.
- Maintain network documentation, including diagrams, configurations, and processes.
- Install, upgrade, and troubleshoot network devices and related software.
- Monitor LAN/WAN performance and availability to ensure optimal operation.
- Recommend, schedule, and coordinate network repairs and preventive maintenance.
- Plan, design, and coordinate the various components of the enterprise network system.
- Reassess and optimize the effectiveness of network hardware, software, and communication links.
- Evaluate and recommend network software, hardware, and infrastructure enhancements.
- Analyze and resolve network hardware, software, and communications issues using diagnostic tools and technical troubleshooting methods.
- Maintain proactive incident response and troubleshooting procedures.

- Monitor overall network performance and implement improvements for throughput and stability.
- Support integration with virtualization and cloud networking environments.
- Participate in capacity planning, scalability assessments, and infrastructure modernization initiatives.
- Collaborate with system, database, and DevOps teams for seamless interconnectivity and uptime.
- Bachelor's degree in Computer Science, Information Technology, or a related field.
- Proficiency in networking protocols such as TCP/IP, DNS, DHCP, and BGP/OSPF.
- Provide 24/7 operational and technical support as required to ensure business continuity.
- Excellent problem-solving and analytical skills.
- Strong communication and teamwork abilities.
- Detail-oriented with the ability to manage multiple tasks efficiently.
- Certifications such as CCNA, CCNP, etc
- Experience with zero-trust architectures and secure SD-WAN solutions.
- Knowledge of compliance frameworks like ISO 27001, NIST, or GDPR.

Security administration مهام مهندس تامين الشبكات

- Design and implement security measures on network devices to protect data center systems from unauthorized access.
- Develop and enforce printer and endpoint security controls to prevent unauthorized usage.
- Manage and secure external media usage to prevent malware or virus introduction.
- Oversee and maintain firewall, VPN, and intrusion prevention configurations.
- Perform regular security audits to verify that network and data center security meet required standards.
- Continuously monitor security advisories and threat intelligence feeds for emerging vulnerabilities.
- Respond promptly to any suspected or confirmed network or security incidents.
- Provide 24/7 operational and technical support as required to ensure business continuity.
- Expertise in configuring and managing firewalls .
- Experience with Load balancer & WAF technology
- Experience with SIEM solutions
- Strong knowledge of VPNs, IDS/IPS, and endpoint security solutions.
- Experience with monitoring tools (e.g., SolarWinds, Nagios, Wireshark).

Portal administrator مهندس مهام

- Ensure Oracle and MS SQL databases are operational and optimized.
- Implement and monitor database backup and recovery strategies.
- Manage user access, roles, and permissions.
- Monitor performance and storage utilization; perform performance tuning.
- Maintain database security, including encryption and patch management.
- Troubleshoot and resolve database-related issues promptly.
- Maintain up-to-date documentation for database architecture and procedures.
- Support development teams with schema design and optimization.
- Generate regular reports on performance, capacity, and backup status.
- Provide 24/7 on-call support when required

Technical Design Reviewer & Data Center Integration Coordinator – Main Responsibilities

- Technical Design Review
- Review and validate technical design documents (TDD, HLD, LLD) submitted by development or vendor teams.
- Ensure that all application designs comply with enterprise architecture standards and security guidelines.
- Assess the scalability, performance, and reliability of proposed solutions before implementation.
- Evaluate the integration architecture and verify compatibility with existing systems and infrastructure.
- Identify design risks, dependencies, and potential points of failure, and recommend mitigation strategies.
- Coordinate with software architects, system administrators, and database teams to validate the overall solution design.
- Approve or provide feedback on design changes prior to deployment in production.
- Application & Data Center Integration
- Supervise and coordinate integration activities between multiple data centers, ensuring data synchronization and service continuity.
- Monitor and verify the connectivity, replication, and failover mechanisms between production and disaster recovery sites.
- Ensure that all applications support redundancy, high availability, and disaster recovery requirements.
- Collaborate with network, system, and database teams to maintain end-to-end communication between interconnected systems.
- Participate in testing and validation of inter-data center links, load balancing, and failover scenarios.

- Document all integration topologies, communication protocols, and system dependencies.
- Follow up with vendors and internal teams to resolve any connectivity or performance issues between data centers.
- Governance, Documentation & Reporting
- Maintain comprehensive records of all design reviews, integration diagrams, and approvals.
- Ensure that technical documentation for each application reflects the latest approved design and integration structure.
- Provide periodic reports on integration status, risks, and recommendations to management.
- Contribute to defining technical standards and best practices for application design and data center interconnectivity.
- Support & Coordination
- Participate in change management processes for new deployments or architecture updates.
- Provide technical oversight during major releases, migrations, and failover tests.
- Offer 24/7 support during critical integration or deployment operations if required.

22- تقديم خدمة الصيانة والدعم الفني للطابعات متعددة الماركات شامل قطع الغيار وغير شامل مستلزمات التشغيل للنيابة العامة (12 شهر)

إطار دعم البنية التحتية التقنية للنيابة العامة على مستوى الجمهورية و لتحسين كفاءة منظومة الأجهزة المكتبية فى النيابة العامة وإحتياج النيابة العامة الى ضروره إستمراريه العمل بنسبة 99.5% والقضاء على زمن التعطل بعمل نموذج صيانه يعتمد على تواجد شركه الصيانة فى المبنى الرئيس للنيابة العامه لتقديم خدمات الصيانة لكافه الطابعات

نطاق الأعمال

- عدد 15784 طابعه متعدده الماركات على سبيل المثال وليس الحصر
(HP-Samsung-Xerox-Canon-Brother-.....)

آلية التنفيذ

تلتزم الشركة المتقدمة بتقديم عرض بإجراء الصيانة والدعم الفني لجميع الطابعات شامل قطع الغيار و غير المستلزمات التشغيل على النحو التالى :-

تلتزم الشركة المتقدمة بإجراء الصيانة والدعم الفني للطابعات (شامل قطع الغيار الأصلية) بأنشاء مركز خدمه داخل مقر النيابة العامة بالرحاب واجراء كافه الصيانة والإصلاحات المطلوبه من داخل مركز الخدمه حيث سيتم تجميع كافه الطابعات العاطله من كافة فروع النيابة على مستوى الجمهورية من خلال النيابة العامة ويتم الكشف على الطابعات وتحديد الأعطال وإصلاحه داخل مركز الخدمه بمقر النيابة العامة بالرحاب .

التزامات الشركة

- 1- تحديد العدد المناسب من الدعم الفني المقيم (المهندسين – الفنيين) بالتواجد يوميا وفوى مواعيد العمل الرسمي داخل مركز الخدمة بالمبنى الرئيسى للنيابة العامة بالرحاب لإنجاز اى تراكمات للأجهزة التى تحتاج إلى إصلاح
- 2- دعم فنى خلفى من الشركة الأم بالقاهرة لمركز الخدمة داخل المقر الرئيسى للنيابة العامة بالرحاب
- 3- القدرة على التعامل مع ما يصل الى 50 جهاز على الأقل يوميا للإصلاح
- 4- توفير قطع الغيار الأصلية
- 5- توفير نظام إداره إلكترونى لإستلام وتسليم واصلاح الأجهزة
- 6- تقديم تقارير شهرية وربع سنويه
- 7- الالتزام الكامل مستوى الخدمة (SLA)
- 8- العرض الفني متضمنا كافة الشروط الفنية لأعمال الصيانه والدعم الفني المطلوبه
- 9- تقديم سابقة الأعمال لصيانه الطابعات
- 10- تقديم ما يفيد أن يكون لدى الشركة المتقدمة شهادة تفيد بأنها مركز خدمة وصيانة معتمد من هيئة الرقابة الصناعية فى نفس المجال (صيانة الطابعات) أو الشركة الأم المصنعة للطابعات وأن تكون هذه الشهادة سارية وبأسم الشركة المتقدمة وليس لشركات قابضة أو تابعة أو شقيقة وسيتم الإطلاع على أصل الشهادة فى جلسة الفتح الفني
- 11- ضمان قطع الغيار التى يتم إستبدالها (لمدته سنه) ضد عيوب الصناعة وتعتبر قطعة الغيار المستبدله (العاطلة) ملكا للنيابة العامة
- 12- فى حاله تعذر الإصلاح أو عدم توافر قطع الغيار يتم إستبدال الطابعة بأخرى بديلة بذات المواصفات أو بمواصفة أعلى لحين الإنتهاء من الإصلاح . وفى حاله أنه يوجد طابعه تالفة تلف كلى ولا يمكن إصلاحها يتم إخطار النيابة العامة كتابيا مع تقديم حلول بالإستبدال أو إخراجها من التعاقد ويتم الإختيار من بين الحلول المطروحة وإتخاذ القرار من النيابة العامة
- 13- تلتزم الشركة المتعاقدة بتقديم تعهد (NDA) بالحفاظ على سرية المعلومات وعدم الإفصاح عنها إلا بموافقة خطية من النيابة العامة ولمدته لاتقل عن 5 سنوات بعد إنتهاء العقد
- 14- تلتزم الشركة بتسليم HDD العاطل(ان وجد فى الطابعة) الى النيابة العامة للحفاظ على سرية المعلومات

التزامات النيابة العامة

- 1- توفير أماكن ومكاتب مناسبة لفريق الدعم الفني حسب العد المقدم من الشركة
- 2- توفير أماكن مناسبة ومؤمنة وذات مفاتيح لتخزين مستلزمات الصيانة والقطع الغيار أو الأجهزة الإحتياطية التى تقوم الشركة بإحضارها
- 3- إصدار تصاريح دائمة لدخول وخروج لفريق الدعم الفني دون أى عقبات
- 4- تكليف مسئول فنى من طرف النيابة العامة لتسليم وإستلام الأجهزة من خلال النظام الإلكتروني

إتفاقية مستوى الخدمة (SLA)

- 1- إذا تأخرت الشركة المتقدمة عن تنفيذ أعمال موضوع التعاقد أو نفذتها على النحو الغير متفق عليه أو إذا امتنعت عن تنفيذ أى إلتزام ناشئ عن التعاقد يكون للنيابة العامة الحق فى إتخاذ الإجراءات القانونية المتبعة فى هذ الشأن فضلا عن حق النيابة العامة فى الرجوع على الشركة بغرامه عن المده التى تأخرت فيها لإنهاء أعمال الصيانه والإصلاح وسيتم تطبيق غرامات التأخير التاليه :

- 100 جم عن اليوم الأول
- 200 جم عن اليوم الثانى

- 300 جم عن اليوم الثالث
- 400 جم عن اليوم الرابع
- 500 جم كل يوم إعتبارا من اليوم الخامس وحتى اليوم العشرين
- فى حالة زياده المده عن العشرين يوم تتم عملية الإصلاح عن طريق النيابة العامة وسيتم خصم قيمة الإصلاح من مستحقات الشركه حسب ما يقرره الجانب الفنى للنيابة العامة علاوه على إحتساب قيم الغرامات المقررة أعلاة
- 2- إذا أخلت الشركة بالتزاماتها نحو إصلاح الأعطال أو الصيانة بنسبة تتجاوز 20% من الأعطال الشهرية يتم إرسال إنذار للشركة عم طريق العنوان الواد بالعبء المقدم ورفع تقرير فنى للسلطة المختصة ويتم إتخاذ الإجراءات طبقا للوائح المنظمة لذلك

23- تقديم خدمة الصيانة والدعم الفنى للماسحات الضوئية متعددة الماركات غير شامل قطع الغيار ومستلزمات التشغيل للنيابة العامة (12 شهر)

إطار دعم البنية التحتية التقنية للنيابة العامة على مستوى الجمهورية و لتحسين كفاءة منظومة الأجهزة المكتبية فى النيابة العامة وإحتياج النيابة العامة الى ضروره إستمراريه العمل بنسبة 99.5% والقضاء على زمن التعطل بعمل نموذج صيانه يعتمد على تواجد شركه الصيانة فى المبنى الرئيس للنيابة العامه لتقديم خدمات الصيانة لكافه الماسحات الضوئية.

نطاق الأعمال

- عدد 11790 ماسح ضوئى متعدد الماركات على سبيل الذكر وليس الحصر (HP-Fujitsu-Avision-Epson-Kodak-.....)

آلية التنفيذ

تلتزم الشركة المتقدمة بتقديم عرض بإجراء الصيانة والدعم الفنى لجميع الماسحات الضوئية غير شامل قطع الغيار والمستلزمات التشغيل على النحو التالى :-

تلتزم الشركة المتقدمة بإجراء الصيانة والدعم الفنى الماسحات الضوئية (غير شامل قطع الغيار ومستلزمات التشغيل) بإنشاء مركز خدمه داخل مقر النيابة العامة بالرحاب واجراء كافه الصيانة والإصلاحات المطلوبه من داخل مركز الخدمه حيث سيتم تجميع كافه الماسحات الضوئية العاطله من كافة فروع النيابة على مستوى الجمهورية من خلال النيابة العامة ويتم الكشف على الماسحات الضوئية وتحديد الأعطال وإصلاحه داخل مركز الخدمه بمقر النيابة العامة بالرحاب وفى حاله إحتياج الماسحات الضوئية الى قطع غيار للإصلاح سيتم تقديم مقايسة بقطع الغيار المطلوبه وحال إعتماها من السلطة المختصة بكتتب النائب العام يتم توريدها وتركيبها ثم تقديم فاتوره منفصلة لصرف قطعة الغيار وتركيبها

التزامات الشركة

- 1- تحديد العدد المناسب من الدعم الفنى المقيم (المهندسين – الفنيين) بالتواجد يوميا وفوى مواعيد العمل الرسميه داخل مركز الخدمة بالمبنى الرئيسى للنيابه العامه بالرحاب لإنجاز اى تراكمات للأجهزه التى تحتاج إلى إصلاح
- 2- دعم فنى خلفى من الشركه الأم بالقاهره لمركز الخدمة داخل المقر الرئيسى للنيابة العامة بالرحاب
- 3- القدرة على التعامل مع ما يصل الى 50 جهاز على الأقل يوميا للإصلاح
- 4- توفير **قطع الغيار الأصلية**
- 5- توفير نظام إداره إلكترونى لإستلام وتسليم واصلاح الأجهزه
- 6- تقديم تقارير شهرية وربع سنويه

- 7- الالتزام الكامل مستوى الخدمة (SLA)
- 8- العرض الفني متضمنا كافة الشروط الفنية لأعمال الصيانة والدعم الفني المطلوبه
- 9- تقديم سابقة الأعمال لصيانه الطابعات
- 10- تقديم ما يفيد أن يكون لدى الشركة المتقدمة شهادة تفيد بأنها مركز خدمة وصيانة معتمد من هيئة الرقابة الصناعية فى نفس المجال (صيانة الماسحات الضوئية) أو الشركه الأم المصنعة للماسحات الضوئية وأن تكون هذه الشهادة سارية وبأسم الشركة المتقدمة وليس لشركات قابضة أو تابعة أو شقيقة وسيتم الإطلاع على أصل الشهادة فى جلسة الفتح الفني
- 11- ضمان قطع الغيار التى يتم إستبدالها (بعد أخذ موافقة السلطة المختصة بالنيابة العامة على مقايسة قطع الغيار) (لمدته سنه) ضد عيوب الصناعة وتعتبر قطعة الغيار المستبدله (العاطلة) ملكا للنيابة العامة
- 12- فى حاله تعذر الإصلاح أو عدم توافر قطع الغيار يتم إستبدال الماسح الضوئى بأخر بديل بذات المواصفات أو بمواصفة أعلى لحين الإنتهاء من الإصلاح . وفى حاله أنه يوجد ماسح ضوئى تالف تلف كلى ولا يمكن إصلاحه يتم إخطار النيابة العامة كتابيا مع تقديم حلول بالإستبدال أو إخراجها من التعاقد و يتم الإختيار من بين الحلول المطروحة وإتخاذ القرار من النيابة العامة
- 13- تلتزم الشركة المتعاقدة بتقديم تعهد (NDA) بالحفاظ على سرية المعلومات وعدم الإفصاح عنها إلا بموافقة خطية من النيابة العامة ولمدته لا تقل عن 5 سنوات بعد إنتهاء العقد
- 14- تلتزم الشركة بتسليم HDD العاطل(ان وجد) الى النيابة العامة للحفاظ على سريه المعلومات

التزامات النيابة العامة

- 1 - توفير أماكن ومكاتب مناسبة لفريق الدعم الفني حسب العد المقدم من الشركة
- 2 - توفير أماكن مناسبة ومؤمنة وذات مفاتيح لتخزين مستلزمات الصيانة والقطع الغيار أو الأجهزة الإحتياطية التى تقوم الشركة بإحضارها
- 3- إصدار تصاريح دائمة لدخول وخروج لفريق الدعم الفني دون أى عقبات
- 4- تكليف مسئول فنى من طرف النيابة العامة لتسليم وإستلام الأجهزة من خلال النظام الإلكترونى

إتفاقية مستوى الخدمة (SLA)

- 1 - إذا تأخرت الشركة المتقدمة عن تنفيذ أعمال موضوع التعاقد أو نفذتها على النحو الغير متفق عليه أو إذا امتنعت عن تنفيذ أى إلتزام ناشىء عن التعاقد يكون للنيابة العامة الحق فى إتخاذ الإجراءات القانونية المتبعة فى هذ الشأن فضلا عن حق النيابة العامة فى الرجوع على الشركة بغرامه عن المده التى تأخرت فيها لإنهاء أعمال الصيانه والإصلاح (بعد أخذ موافقة السلطة المختصة على مقايسه قطع الغيار المطلوبة) وسيتم تطبيق غرامات التأخير التاليه :

- 100 جم عن اليوم الأول
- 200 جم عن اليوم الثانى
- 300 جم عن اليوم الثالث
- 400 جم عن اليوم الرابع
- 500 جم كل يوم إعتبارا من اليوم الخامس وحتى اليوم العشرين
- فى حالة زياده المده عن العشرين يوم تتم عملية الإصلاح عن طريق النيابة العامة وسيتم خصم قيمة الإصلاح من مستحقات الشركه حسب ما يقرره الجانب الفني للنيابة العامة علاوه على إحتساب قيم الغرامات المقررة أعلاه

2- إذا أخلت الشركة بالتزاماتها نحو إصلاح الأعطال أو الصيانة بنسبة تتجاوز 20% من الأعطال الشهرية يتم إرسال إنذار للشركة عم طريق العنوان الواد بالعبء المقدم ورفع تقرير فنى للسلطة المختصة ويتم إتخاذ الإجراءات طبقا للوائح المنظمة لذلك

24- تقديم خدمة الصيانة والدعم الفنى لماكينات التصوير متعددة الماركات شامل قطع الغيار و غير شامل مستلزمات التشغيل للنيابة العامة (12 شهر)

إطار دعم البنية التحتية التقنية للنيابة العامة على مستوى الجمهورية و لتحسين كفاءة منظومة الأجهزة المكتبية فى النيابة العامة وإحتياج النيابة العامة الى ضروره إستمراريه العمل بنسبة 99.5% والقضاء على زمن التعطل بعمل نموذج صيانه يعتمد على تواجد شركه الصيانة فى المبنى الرئيس للنيابة العامه لتقديم خدمات الصيانة لكافه ماكينات التصوير.

نطاق الأعمال

- عدد 787 ملكينه تصوير متعدده الماركات على سبيل الذكر وليس الحصر
(HP-Toshiba-Xerox-Canon-)

آلية التنفيذ

تلتزم الشركة المتقدمة بإجراء الصيانة والدعم الفنى لماكينات التصوير (شامل قطع الغيار الأصلية) والزيارات الدورية والطارئة فى جميع مواقع تواجد ماكينات التصوير فى جميع انحاء الجمهورية ويتم الكشف على ماكينات التصوير وتحديد الأعطال وإصلاحه داخل مزار النيابة العامة فى جميع مواقع تواجد ماكينات التصوير فى جميع انحاء الجمهورية .

التزامات الشركة

- 1- تحديد العدد المناسب من الدعم الفنى (المهندسين – الفنيين) لتقديم الدعم الفنى والإصلاح لماكينات التصوير فى جميع انحاء الجمهورية ويتم الكشف على ماكينات التصوير وتحديد الأعطال وإصلاحه داخل مزار النيابة العامة بجميع مواقع تواجد ماكينات التصوير فى جميع انحاء الجمهورية
- 2- دعم فنى خلفى من الشركة الأم بالقاهرة لفريق الدعم الفنى والصيانة لماكينات التصوير
- 3- القدرة على التعامل مع ما يصل الى 50 جهاز على الأقل يوميا للإصلاح فى أماكن تواجد ماكينات التصوير
- 4- تلتزم الشركة بعمل زيارات دوريه وطارئه وتلبية البلاغات الطارئة خلال 24 ساعة داخل القاهرة و 48 ساعة بوجه بحرى و 72 ساعة بوجه قبلى من الإبلاغ عن الأعطال وتحتسب مده التأخير إعتبارا من اليوم التالى لتاريخ الإبلاغ عن العطل لكل نطاق جغرافى.
- 5- توفير قطع الغيار الأصلية
- 6- توفير نظام إداره إلكترونى لإستلام وتسليم واصلاح الأجهزة
- 7- تقديم تقارير شهرية وربع سنويه
- 8- الالتزام الكامل مستوى الخدمة (SLA)
- 9- العرض الفنى متضمنا كافة الشروط الفنية لأعمال الصيانه والدعم الفنى المطلوبه
- 10- تقديم سابقة الأعمال لصيانه ماكينات التصوير
- 11- تقديم ما يفيد أن يكون لدى الشركة المتقدمة شهادة تفيد بأنها مركز خدمة وصيانة معتمد من هيئة الرقابة الصناعية فى نفس المجال (صيانة ماكينات التصوير أو الشركة الأم المصنعة لماكينات التصوير وأن تكون هذه الشهادة سارية وبأسم الشركة المتقدمة وليس لشركات قابضة أو تابعة أو شقيقة وسيتم الإطلاع على أصل الشهادة فى جلسة الفتح الفنى

12- ضمان قطع الغيار التي يتم إستبدالها (لمدته سنة) ضد عيوب الصناعة وتعتبر قطعة الغيار المستبدله (العاطلة) ملكا للنيابة العامة

13- فى حالة تعذر الإصلاح أو عدم توافر قطع الغيار يتم إستبدال ماكينة التصوير بأخرى بديلة بذات المواصفات أو بمواصفة أعلى لحين الإنتهاء من الإصلاح . وفى حالة أنه يوجد ماكينة تصوير تالفة تلف كلى ولا يمكن إصلاحها يتم إخطار النيابة العامة كتابيا مع تقديم حلول بالإستبدال أو إخراجها من التعاقد و يتم الإختيار من بين الحلول المطروحة وإتخاذ القرار من النيابة العامة

14- تلتزم الشركة المتعاقدة بتقديم تعهد (NDA) بالحفاظ على سرية المعلومات وعدم الإفصاح عنها إلا بموافقة خطية من النيابة العامة ولمدته لا تقل عن 5 سنوات بعد إنتهاء العقد

15- تلتزم الشركة بتسليم HDD العاطل(ان وجد فى ماكينة التصوير) الى النيابة العامة للحفاظ على سرية المعلومات

التزامات النيابة العامة

- 1- توفير أماكن ومكاتب مناسبة لفريق الدعم الفنى حسب العد المقدم من الشركة
- 2- توفير أماكن مناسبة ومؤمنة وذات مفاتيح لتخزين مستلزمات الصيانة والقطع الغيار أو الأجهزة الإحتياطية التى تقوم الشركة بإحضارها
- 3- إصدار تصاريح دائمة لدخول وخروج لفريق الدعم الفنى دون أى عقبات
- 4- تكليف مسئول فنى من طرف النيابة العامة لتسليم وإستلام الأجهزة من خلال النظام الإلكترونى

اتفاقية مستوى الخدمة (SLA)

1- إذا تأخرت الشركة المتقدمة عن تنفيذ أعمال موضوع التعاقد أو نفذتها على النحو الغير متفق عليه أو إذا امتنعت عن تنفيذ أى التزام ناشىء عن التعاقد يكون للنيابة العامة الحق فى إتخاذ الإجراءات القانونية المتبعة فى هذ الشأن فضلا عن حق النيابة العامة فى الرجوع على الشركة بغرامه عن المده التى تأخرت فيها لإنهاء أعمال الصيانه والإصلاح (بعد أخذ موافقة السلطة المختصة على مقاييسه قطع الغيار المطلوبة) وسيتم تطبيق غرامات التأخير التاليه :

- 100 جم عن اليوم الأول

- 200 جم عن اليوم الثانى

- 300 جم عن اليوم الثالث

- 400 جم عن اليوم الرابع

- 500 جم كل يوم إعتبارا من اليوم الخامس وحتى اليوم العشرين

- فى حالة زياده المده عن العشرين يوم تتم عملية الإصلاح عن طريق النيابة العامة وسيتم خصم

قيمة الإصلاح من مستحقات الشركة حسب ما يقرره الجانب الفئلا للنيابة العامة علاوه على

إحتساب قيم الغرامات المقررة أعلاه

2- إذا أخلت الشركة بالتزاماتها نحو إصلاح الأعطال أو الصيانة بنسبة تتجاوز 20% من الأعطال الشهرية

يتم إرسال إنذار للشركة عم طريق العنوان الواد بالعتاء المقدم ورفع تقرير فنى للسلطة المختصة ويتم

إتخاذ الإجراءات طبقا للوائح المنظمة لذلك

نمط العقد النموذجي لشراء منقولات

ملاحظات هامة

- يهدف نمط العقد النموذجي إلى توحيد وتنميط البنود الأساسية للعقود التي تبرمها الجهات الإدارية بما يتحقق معه تيسير العمل التنفيذي وسرعة إنجازه وتبسيط الإجراءات للعاملين بالجهات الإدارية والمتعاقدين معها.
- يتضمن نمط العقد النموذجي البنود الأساسية التي تتفق وأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ ويتعين الالتزام بها، وإذا تراءى للجهة الإدارية إجراء تعديل أو تغيير في أي منها فإنه يتعين عليها حينئذ الرجوع إلى الأصل العام وهو عرض نمط العقد محل التعديل أو التغيير على جهة الفتوى المختصة لمراجعته استقلالاً.
- كما يتضمن نمط العقد النموذجي في البند الثاني منه إشارة إلى الملاحق المرفقة والخاصة بالاشتراطات المرتبطة بطبيعة العملية محل التعاقد والتي يجب ألا تتعارض بأي شكل مع أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة المشار إليه ولائحته التنفيذية، ويجب على الجهة الإدارية استيفائها وفقاً لما تضمنته من متطلبات واشتراطات بكراسة الشروط والمواصفات للعملية محل التعاقد.
- على السلطة المختصة بالجهة الإدارية ومن خلال إدارة التعاقدات/إدارة الشئون القانونية/المستشارين القانونيين، إضافة ما يرى من شروط أو قيود خاصة وفقاً لطبيعة العملية محل التعاقد، وبما لا يتعارض مع أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة المشار إليه ولائحته التنفيذية، وبما يكفل ضمان تحقيق المتطلبات الفنية للجهة، واستتداء كافة حقوق الدولة المالية، وتقوية مركزها القانوني حال الطعن على العقد قضائياً.
- تضمن نمط العقد النموذجي فراغات (.....) يتعين استيفاءها، وكذا اختيارات (□) يتعين تحديد المناسب منها، وذلك وفقاً لما اتخذته الجهة الإدارية من إجراءات وما تضمنته كراسة الشروط والمواصفات للعملية محل التعاقد.
- النسخة المرفقة هي الإصدار الأول حيث يعتبر نمط العقد النموذجي وثيقة حية قابلة للتحديث والتطوير، وفقاً لمستجدات العمل، على أن يصدر بذلك منشور عام وزارة المالية بناءً على ما تعرضه الهيئة العامة للخدمات الحكومية، ويوصى بمراجعة الموقع الإلكتروني لبوابة التعاقدات العامة بشكل دوري لتحميل النسخة المحدثة حال صدورها.

محتويات نمط العقد

تمهيد	البند الأول
ملاحق العقد	البند الثانى
قيمة العقد	البند الثالث
التأمين النهائى/الدفعة المقدمة	البند الرابع
توريد محل العقد	البند الخامس
استلام محل العقد	البند السادس
التقاعس عن الاستلام	البند السابع
الضمان	البند الثامن
سداد المستحقات	البند التاسع
زيادة أو نقص الكميات	البند العاشر
التعاقد من الباطن	البند الحادى عشر
مسئول إدارة العقد	البند الثانى عشر
التأكد من تنفيذ التزامات الطرف الثانى	البند الثالث عشر
التأخير فى تنفيذ العقد	البند الرابع عشر
حظر التنازل عن العقد	البند الخامس عشر
الأحكام القضائية	البند السادس عشر
سرية العقد	البند السابع عشر
الضرائب والرسوم	البند الثامن عشر
الالتزام بينود العقد	البند التاسع عشر
الإخلال بالعقد	البند العشرون
فسخ العقد	البند الحادى والعشرون
القانون الحاكم للعقد	البند الثانى والعشرون
فض المنازعات	البند الثالث والعشرون
عنوان طرفى العقد	البند الرابع والعشرون
النسخ	البند الخامس والعشرون

نمط العقد النموذجي لشراء منقولات

أنه في يوم الموافق تم إبرام هذا العقد بين كل من:
أولاً:^(١) ومقرها^(٢) بصفته المتعاقد، وهي الجهة المعنية/ المستفيدة من عملية^(٣)،
ويمثلها قانوناً في التوقيع على هذا العقد بصفته^(٤)
(إذا كان هناك مفوض لتوقيع العقد، تستكمل البيانات التالية)
ويفوض عنه في التوقيع على هذا العقد (السيد / السيدة) بصفته/بصفته الوظيفية
بموجب التفويض الصادر بالقرار رقم الصادر في

(طرف أول مشتري)

ثانياً:^(٥) الكائن مقرها وشكلها القانوني^(٦) والمُصنفة^(٧) سجل تجاري رقم
بطاقة ضريبية رقم تليفون رقم^(٨) فاكس رقم بريد الإلكتروني، ويمثلها (السيد / السيدة)
بطاقة رقم قومي بصفته/بصفته بموجب

(طرف ثان بائع)

تمهيد

- حيث أن الطرف الأول أبدى رغبته في التعاقد على شراء^(٩)، وذلك بغرض تلبية احتياجاته بما يمكنه من تحقيق أهدافه بكفاءة وفعالية ويضمن انضمام سير العمل، ووفقاً لما تم تخصيصه من اعتمادات مالية، وحيث أبدى الطرف الثاني استعداده للقيام بذلك وإتمامه وفقاً للشروط والمواصفات وأية متطلبات أخرى وكما هو منصوص عليه بكراسة الشروط والمواصفات^(١٠) و (العطاء / العرض) المقدم منه، والذي قبله الطرف الأول.
- وفي ضوء اعتماد (السلطة المختصة^(١١) / المفوض عنه^(١٢) بالقرار رقم الصادر في لإجراءات طرح العملية رقم بتاريخ وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولانحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩، و (الإعلان / الدعوة / طلب عرض السعر) وكراسة الشروط والمواصفات المنشورة على بوابة التعاقدات العامة بتاريخ بشأن^(١٣) المناقصة (العامة / المحدودة / المحلية / ذات المرحلتين)
 الممارسة (العامة / المحدودة) الاتفاق المباشر^(١٤) رقم (.... لسنة) للتعاقد على^(١٥)
- ووفقاً لما تضمنته كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بموضوع هذا العقد، وما أوصت به (لجنة البت في المناقصة/الممارسة / لجنة الاتفاق المباشر) بجلستها المعقودة يوم الموافق من قبول (العطاء / العرض) المقدم من الطرف الثاني بمبلغ (.....) (فقط وقدره)، والذي تمت الترسية بناءً عليه، باعتباره (الأفضل شروطاً والأقل سعراً / الذي تم ترجيحه بنظام النقاط) ومطابقته للشروط والمواصفات الفنية واعتماد السلطة المختصة لتوصية اللجنة بتاريخ

- ١- أدخل أسم الجهة الإدارية المتعاقدة.
- ٢- أدخل عنوان الجهة الإدارية المتعاقدة تفصيلاً والذي سيتم توجيه المراسلات والمكاتبات عليه.
- ٣- أدخل اسم العملية كما ورد بالإعلان/الدعوة/طلب عرض السعر، وبكراسة الشروط والمواصفات.
- ٤- أدخل صفة السلطة المختصة.
- ٥- أدخل أسم الشخص الاعتباري (شركة.... / مؤسسة....).
- ٦- أدخل الشكل القانوني ويقصد بذلك (شركة مساهمة/ شركة توصية بسيطة/ شركة شخص واحد...الخ).
- ٧- أدخل التصنيف ويقصد بذلك (شركة كبيرة/ مشروع متوسط/ مشروع صغير/ مشروع متناهي الصغر).
- ٨- التليفون والفاكس والبريد الإلكتروني بيانات أساسية يتعين استيفائها ليتم إرسال إخطارات الطرف الثاني عليها.
- ٩- أدخل اسم العملية كما ورد بالإعلان/الدعوة/طلب عرض السعر، وبكراسة الشروط والمواصفات.
- ١٠- مع مراعاة ما إذا كان طبيعة العملية تتطلب اعداد كراسة شروط ومواصفات في حالة التعاقد بالاتفاق المباشر.
- ١١- أدخل أسم السلطة المختصة وصفته الوظيفية.
- ١٢- أدخل أسم المفوض عن السلطة المختصة وصفته الوظيفية.
- ١٣- اختيار طريق التعاقد الذي تم اتباعه لطرح العملية.
- ١٤- لا يجوز للسلطة المختصة التفويض في التعاقد بطريق الاتفاق المباشر وذلك طبقاً لحكم المادة (٦٣) من قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.
- ١٥- أدخل اسم العملية كما ورد بالإعلان/الدعوة/طلب عرض السعر، وبكراسة الشروط والمواصفات.

▪ وبعد أن أقر الطرفان بأهليتهما وصفتهما للتعاقد اتفقا على الآتى:

البند الأول

يعتبر التمهيد السابق وكراسة الشروط والمواصفات و(□ العطاء/ □ العرض) المقدم من الطرف الثاني، وكافة المكاتبات والمستندات المتبادلة بين الطرفين ومحاضر (□ لجنة البت فى المناقصة/الممارسة/ □ لجنة الاتفاق المباشر) رقم (... لسنة...)، وأمر التوريد المؤرخ/...../..... جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد ومتماً ومكماً لأحكامه.

البند الثانى (١٦)

تعتبر الملاحق التالية والمرفقة بهذا العقد جزءاً لا يتجزأ منه: (١٧)

ملحق (١): وصف موضوع العقد.

ملحق (٢): الاشتراطات الخاصة.

ملحق (٣): التزامات طرفى التعاقد.

البند الثالث

يلتزم الطرف الثانى بتنفيذ محل هذا العقد وفقاً للممارسات الجيدة وأفضل المعايير المتعارف عليها وطبقاً للمواصفات الفنية والكميات والأسعار الموضحة بعد وبقيمة إجمالية قدرها (.....) (فقط وقدره.....) شاملة كافة الضرائب والرسوم والتكاليف والنفقات ذات الصلة وذلك على النحو التالى:

رقم البند	الصف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة الإجمالية
..... (١٨)	.. (١٩)	... (٢٠)	... (٢١)	... (٢٢)

إجمالى ثمن الشراء مبلغ وقدره (.....) فقط (.....) (□ شامل ضريبة القيمة المضافة/ □ غير شامل ضريبة القيمة المضافة).

البند الرابع (٢٣)

سدد الطرف الثانى مبلغاً إجمالياً مقداره (.....) (فقط وقدره.....) بما يعادل نسبة (٥%) من إجمالى هذا العقد كتأمين نهائى، وذلك (□ بخطاب الضمان بحساب الطرف الأول رقم بينك / □ خصماً من مستحقاته الصالحة للصحة للصرف من عملية أخرى لدى الطرف الأول فى الوقت المحدد للسداد/ □ خصماً من مستحقاته الصالحة للصرف لدى (٢٤) بموجب خطابها رقم المؤرخ المقدم فى الوقت المحدد للسداد / □ حجز من مستحقاته فى حالة الاتفاق المباشر) ويظل هذا التأمين سارياً طوال مدة العقد بما فيها مدة الضمان. (٢٥)

١٦- إذا لم يستخدم أى من هذه الملاحق تضاف عبارة (غير مستخدم) قرين كل ملحق وعلى الصفحة المرفقة التى تحمل عنوان الملحق.

١٧- يجب أن تكون كافة الملاحق وفقاً لما تضمنته كراسة الشروط والمواصفات.

١٨- أدخل بيان موجز عن الصف طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات.

١٩- أدخل (عدد/وحدة/وزن... أو غير ذلك).

٢٠- أدخل الكمية طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات.

٢١- أدخل سعر الوحدة طبقاً لنتيجة الترسية.

٢٢- أدخل القيمة الإجمالية (الكمية×سعر الوحدة) وطبقاً لنتيجة الترسية.

٢٣- لا يحصل تأمين نهائى من الطرف الثانى إذا ورد جميع الأصناف التى رسا عليه توريدها وقبلها الطرف الأول بصفة نهائية خلال المدة المحددة لأداء التأمين ما لم يكن لهذه الأصناف مدة ضمان وفقاً لحكم المادة (٤٠) من قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.

٢٤- أدخل أسم الجهة الإدارية أو الجهات الإدارية الأخرى.

٢٥- مدة الضمان بحسب طبيعة الصف محل التعاقد.

(٢٦) إذا كان الطرف الأول قد قام بسداد دفعة مقدمة، يكون البند على النحو التالي وتستكمل البيانات المطلوبة فيه)

قام الطرف الأول بسداد دفعة مقدمة بمبلغ إجمالي مقداره (.....) (فقط وقدره). بما يعادل نسبة (..%٢٧) من قيمة التعاقد مقابل خطاب ضمان بنكي معتمد صادر من بنك وغير مقترن بأى قيد أو شرط بالقيمة والعملة ذاتهما قدمه الطرف الثاني للطرف الأول.

البند الخامس

(إذا كان التوريد مرة واحدة، يكون البند على النحو التالي وتستكمل البيانات المطلوبة فيه)

يلتزم الطرف الثاني بتوريد الكميات والأصناف محل العقد بمخازن وعنوانها وعلى نفقته الخاصة على أن يتم التوريد خلال مدة (٢٨) تبدأ من (□ اليوم التالي لإخطاره بأمر التوريد/ □ (٢٩)....)، كما يلتزم بأن يقدم فاتورة الأصناف الموردة من أصل وصورتين، وفي حالة إخطاره بتسليم الأصناف فى غير هذا العنوان يلتزم بأن يرفق مع الفواتير مستندات تثبت قيمة مصروفات النقل الإضافية التى تحملها فعلياً لردّها إليه.

(إذا كان التوريد على دفعات، يكون البند على النحو التالي وتستكمل البيانات المطلوبة فيه)

يلتزم الطرف الثاني بتوريد الكميات والأصناف محل العقد خلال مدة (٣٠) تبدأ من (□ اليوم التالي لإخطاره بأمر التوريد/ □ (٣١)....)، وذلك على نفقته الخاصة وطبقاً للبرنامج الزمنى التالى:

الكمية	تاريخ التوريد	مكان التوريد
.....

البند السادس

حدد الطرف الأول يوم..... الموافق..... فى تمام الساعة..... موعداً لانعقاد اجتماع لجنة فحص الأصناف الموردة من الطرف الثانى، وإذا رفضت اللجنة صنفاً أو أكثر من الأصناف الموردة أو وجدت فيها نقص أو مخالفة للمواصفات أو المتطلبات أو العينات المعتمدة وجب على الطرف الأول إخطار الطرف الثانى بأسباب الرفض كتابة.

ويلتزم الطرف الثانى بسحب الأصناف المرفوضة وتوريد بدلٍ منها خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ اليوم التالى لإخطاره، فإذا تأخر فى سحبها فيحق للطرف الأول تحصيل مصروفات تخزين منه بواقع (٥%) من قيمة الأصناف المرفوضة عن كل أسبوع تأخير أو جزء منه وبحد أقصى أربعة أسابيع وبعد انتهاء تلك المدة يحق للطرف الأول اتخاذ إجراءات بيعها لحساب الطرف الثانى، ويخصم من الثمن ما يكون مستحقاً للطرف الأول ويكون البيع وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التى تيرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩.

البند السابع

يلتزم الطرف الأول باستلام الأصناف محل هذا العقد فى المواعيد المحددة، وذلك حال مطابقتها للمواصفات والشروط المتفق عليها، ويحق للطرف الثانى حال تقاعس الطرف الأول عن الاستلام التقدم بطلب للسلطة المختصة لتشكيل لجنة محايدة لدراسة أسباب التقاعس، وصورة منه لمكتب شكاوى التعاقدات العمومية وذلك للمتابعة.

٢٦- يستخدم هذا فى حالة ما إذا كانت قد تضمنت كراسة الشروط والمواصفات صرف دفعة مقدمة.

٢٧- أدخل النسبة وفقاً لما ورد بالمادة (٩٢) من اللائحة التنفيذية، ومراعاة النسبة المخصصة للمشروعات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر.

٢٨- أدخل مدة التوريد طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات.

٢٩- أدخل تاريخ بداية التوريد طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات.

٣٠- أدخل مدة التوريد طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات.

٣١- أدخل تاريخ بداية التوريد طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات.

البند الثامن^(٣٢)

يضمن الطرف الثانى الأصناف الموردة محل هذا العقد وذلك لمدة...^(٣٣)... تبدأ من تاريخ ضد عيوب الصناعة أو ...^(٣٤).....

البند التاسع

يلتزم الطرف الأول بأن يسدد للطرف الثانى ثمن الأصناف الموردة فعلياً خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً تحسب من تاريخ الفحص والقبول والاعتماد، وذلك على حسابه رقم..... بالبنك..... وفى حالة عدم وفاء الطرف الأول بالمبالغ المستحقة فى المواعيد المحددة يلتزم بأن يؤدى للطرف الثانى ما يعادل تكلفة التمويل لقيمة المطالبة عن فترة التأخير وفقاً لسعر الائتمان والخصم المعلن من البنك المركزى وقت المحاسبة شريطة تقديم الطرف الثانى مستندات رسمية بالمبلغ المطالب به.

البند العاشر

للطرف الأول زيادة أو نقص الكميات المتعاقد عليها بما لا يجاوز (١٥%) من كمية كل بند بذات الشروط والمواصفات والأسعار.

البند الحادى عشر^(٣٥)

لا يجوز للطرف الثانى أثناء تنفيذ هذا العقد أن يقوم بتغيير من عهد إليهم ووافق عليهم الطرف الأول بتنفيذ بعض بنوده من الباطن دون موافقة الطرف الاول. ويظل الطرف الثانى وحدة مسئولاً عن أية أفعال أو أعمال أو أخطاء فى تنفيذ العقد، كما يلتزم باطلاع من عهد إليهم بتنفيذ بعض بنود العملية من الباطن على ما يخصهم من شروط العقد.

البند الثانى عشر

^(٣٦)كلف الطرف الأول (السيد / السيدة) بصفته/بصفتها الوظيفية بموجب القرار رقم الصادر فى مسئولاً/مسئولة عن إدارة هذا العقد.

البند الثالث عشر

أقر الطرف الثانى بحق الطرف الأول فى أن يقوم بنفسه أو بواسطة أى شخص أو جهة يحددها الطرف الأول وبحسب طبيعة العملية المرور أو التفتيش أو مراقبة التنفيذ على محل هذا العقد وفى أى وقت دون حاجة الى إخطار أو أذن مسبق. وفى حالة اكتشاف مخالفة الطرف الثانى لأى التزام يحق للطرف الأول توقيع أى من الإجراءات المنصوص عليهما فى البند العشرون من هذا العقد.

البند الرابع عشر

إذا تأخر الطرف الثانى فى تنفيذ هذا العقد عن الميعاد المحدد به لأسباب خارجة عن ارادته يجوز للطرف الأول اعطائه مهلة بما لا يجاوز^(٣٧)..... من المدة الأصلية للتنفيذ دون توقيع مقابل تأخير، وفى حالة تأخره لأسباب راجعه إليه فيوقع عليه مقابل تأخير يحسب من بداية المهلة وفقاً للاتى:^(٣٨)..... ولا يخل توقيع مقابل التأخير بحق الطرف الأول فى الرجوع على الطرف الثانى بكامل التعويض المستحق عما أصابه من اضرار بسبب التأخير.

البند الخامس عشر

يحظر على الطرف الثانى التنازل للغير عن العقد كلياً أو جزئياً.^(٣٩)

٣٢- يستخدم هذا البند فى حالة إذا ما كانت الأصناف الموردة لها مدة ضمان.

٣٣- أدخل مدة الضمان طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات.

٣٤- أدخل العيوب الأخرى التى تظهر خلال مدة الضمان وبما يتماشى مع طبيعة الصنف محل التعاقد.

٣٥- يستخدم هذا البند فى حالة ما إذا كانت كراسة الشروط والمواصفات قد أجازت للمتعاقد أن يعهد ببعض بنود العقد لغيره من الباطن.

٣٦- عملاً لحكم المادة (٨٧) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.

٣٧- أدخل المهلة المناسبة.

٣٨- أدخل مقابل التأخير فى تنفيذ العقد وفقاً للحدود والنسب المنصوص عليها بالمادة (٩٨) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة.

٣٩- الالتزام بحكم المادة (٩٢) من القانون..

البند السادس عشر

أقر الطرف الثاني عند توقيعه علي هذا العقد بعدم صدور أحكام نهائية ضده في إحدى الجرائم المنصوص عليها في الباب الرابع من الكتاب الثاني من قانون العقوبات، أو في جرائم التهرب الضريبي، أو الجمركي.

البند السابع عشر

يلتزم الطرف الثاني والعاملين لديه بالمحافظة على سرية وخصوصية ما يحصلون عليه من بيانات أو مستندات أيًا كانت طبيعتها تكون متعلقة بالعقد ويتعهد بعدم إفشائها للغير وذلك طوال مدة سريان العقد أو بعد انتهاءه أو انهائه أو فسخه، ويعد الإخلال بمبدأ السرية والخصوصية بمثابة إخلالا جسيماً بشروط العقد ودون الإخلال بأية عقوبة مقررة في هذا الشأن.

البند الثامن عشر

يلتزم الطرف الثاني بتحمل كافة الضرائب والرسوم وغيرها التي تستحق على هذا العقد من تاريخ توقيعه وسدادها في مواعيدها المحددة قانوناً.

البند التاسع عشر

أنفق الطرفان على بذل أقصى جهد للالتزام ببنود التعاقد طوال مدة تنفيذه طبقاً لما اشتمل عليه وبطريقة تتفق مع ما يوجبه حسن النية، وفي حالة حدوث خلاف بينهما أثناء تنفيذه يتم عقد اجتماع مع مسئول إدارة العقد أو ممثل الجهة الإدارية بحسب الأحوال خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ ظهور الخلاف وذلك لمناقشته، واتخاذ الإجراءات الآتية:

- ١- فحص شروط التعاقد بكل دقة واتخاذ الحل المناسب للمشكلة.
 - ٢- قيام إدارة التعاقدات بإعداد تصور عن موضوع الخلاف وتقديم رأي فني ومالي وقانوني للسلطة المختصة، ويجوز لها الاستعانة باستشاري متخصص للمساعدة في دراسة الخلاف وتقديم الرأي.
 - ٣- تسوية الخلاف الذي نشأ بالطرق الودية بما لا يخل بحقوق والتزامات طرفي العقد، وإذا ترتب على التسوية الودية أي أعباء مالية فيتم عرضها على السلطة المختصة للموافقة عليها بعد تقديم كافة المستندات والبيانات والمبررات لتسوية الخلاف.
- وفي جميع الحالات يلتزم طرفي التعاقد بالاستمرار في تنفيذ التزاماتهما الناشئة عن هذا العقد.

البند العشرون

في حالة إخلال الطرف الثاني بأى شرط جوهرى من شروط التعاقد، يحق للطرف الأول فسخ العقد أو تنفيذه على حساب الطرف الثاني وفي الحاليتين يكون التأمين النهائي من حق الطرف الأول كما يكون له أن يخصم ما يستحقه بقيمة كل خسارة تلحق به من أى مبالغ مستحقة أو تستحق للطرف الثاني لديه، وفي حالة عدم كفايتها يحق للطرف الأول خصمها من مستحقاته لدى أى جهة إدارية أخرى أيًا كان سبب الاستحقاق، دون حاجة إلى اتخاذ أى إجراءات قضائية، وذلك كله مع عدم الإخلال بحق الطرف الأول فى الرجوع على الطرف الثاني قضائياً بما لم يتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإدارى، ولا يحق للطرف الثاني المطالبة باسترداد ما سبق سداده للطرف الأول.

البند الحادى والعشرون

يفسخ هذا العقد تلقائياً فى الحالات الآتية:

- ١- إذا تبين أن الطرف الثاني استعمل بنفسه أو بواسطة غيره الغش أو التلاعب فى تعامله مع الطرف الاول أو فى حصوله على العقد.
- ٢- إذا تبين وجود تواطؤ أو ممارسات احتيالي أو فساد أو احتكار من قبل الطرف الثاني.
- ٣- إذا أفلس الطرف الثاني أو أعسر.

البند الثانى والعشرون

يسرى على هذا العقد أحكام قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذا العقد.

البند الثالث والعشرون

يتم تسوية المنازعات والخلافات التى تنشأ أثناء التنفيذ وفقاً للطرق والشروط والأحكام المنصوص عليها فى المادة (٩١) من قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨، مع مراعاة ضرورة الحصول على موافقة الوزير المختص فى حالة اللجوء إلى التحكيم.

(فى حالة اللجوء إلى تسوية النزاع قضائياً وكان المتعاقد معه شخصاً اعتبارياً خاصاً يكون البند على النحو التالى)

تختص محاكم مجلس الدولة دون غيرها بالفصل فى أى نزاع ينشأ عن تنفيذ هذا العقد.

(فى حالة اللجوء إلى تسوية النزاع قضائياً وكان المتعاقد معه شخصاً اعتبارياً عاماً يكون البند على النحو التالى)

تختص الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بالفصل فى كافة المنازعات التى قد تنشأ عن تنفيذ أو تفسير هذا العقد.

البند الرابع والعشرون

أقر الطرفان بأن العنوان المبين قرين كل منهما بصدر هذا العقد هو المحل المختار لهما، وأن جميع المكاتبات والمراسلات والإعلانات والإخطارات التى توجه أو ترسل أو تعلن أو تخطر عليه تكون صحيحة ومنتجة لكافة آثارها القانونية، وفى حالة تغيير أحد الطرفين لعنوانه يتعين عليه إخطار الطرف الآخر بهذا العنوان الجديد خلال خمسة عشرة يوماً، بخطاب مسجل بعلم الوصول، وإلا اعتبرت مكاتباته ومراسلته وإعلاناته وإخطاراته على هذا العنوان صحيحة ومنتجة لكافة آثارها القانونية.

البند الخامس والعشرون

تحرر هذا العقد من أصل وأربعة نسخ، سلمت إحداها إلى الطرف الثانى، واحتفظ الطرف الأول بالأصل والنسخ الأخرى، للعمل بمقتضاها عند اللزوم.

الطرف الثانى البائع

الطرف الأول المشتري

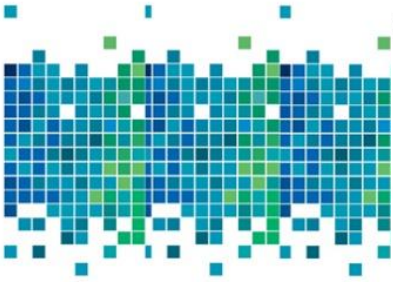
الاسم: _____ الاسم: _____

الصفة: _____ الصفة: _____

التوقيع: _____ التوقيع: _____

التاريخ: _____ التاريخ: _____

روجع هذا العقد بمعرفة اللجنة الثالثة لقسم الفتوى وذلك بجلستها المنعقدة فى ٢٨/٣/٢٠٢٠، ووافق عليه مجلس الوزراء بجلسته المعقودة فى ٢٠/٥/٢٠٢٠.



وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
الإدارة المركزية
للشؤون المالية والإدارية والاحتياجات
الإدارة العامة للاحتياجات

