

## كراسة الشروط والمواصفات الفنية للمناقصة العامة

لشراء الأثاث للديوان العام و الأحياء و المديريات  
و الإدارات التابعة له للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠٢١

بالمناقصة العامة ( لمدة عامين )

بنظام الاتفاقية الاطارية

بنظام الأظرف المغلقة

( فني - مالي )

وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادرة  
بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ و لائحته التنفيذية و القرارات ذات الصلة

وستعقد جلسة المناقصة العامة الساعة ١٢ ظهراً يوم الاربعاء

الموافق ١٢ / ٨ / ٢٠٢١

بالمبنى الغربي بديوان عام محافظة القاهرة بالإدارة العامة للشئون المالية  
ثمن كراسة الشروط و المواصفات ٢٩٩ جنيها ( مائتان تسعة و تسعون جنيهاً )

يضاف ١٤ % ضريبة القيمة المضافة بالاضافة الى

٥ جنية لصندوق ذوى الاحتياجات الخاصة

الكراسة الغير مختومة بخاتم الجمهورية لا يعتد بها

## "مقدمة"

في إطار رغبة محافظة القاهرة من خلال الإدارة المركزية للشئون المالية – إدارة التعاقدات بشراء ائاث للديوان العام و الأحياء و المديریات التابعة له للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠٢١ بنظام الاتفاقية الإطارية ( لمدة عامين) لتوفير المنتجات ذات جودة عالية بأفضل قيمة مالية للجهات الإدارية بالدولة وفقا للمواصفات المرفقة على أن يتم الالتزام بكافة القرارات و القوانين المنظمة لذلك فقد قررت طرح مناقصة عامة بشأن ذلك وفقاً للمواصفات و الشروط الموضحة بكراسة الشروط و المواصفات الماثلة.

و تهدف محافظة القاهرة (المحافظة و الجهات الإدارات التابعة لها ) من طرح المناقصة العامة الماثلة الى دعوة الشركات المتخصصة في مجال توريد ائاث لعمل اتفاقية اطارية لمدة عامين لتوفير منتجات ذات جودة عالية بأفضل قيمة مالية للجهات الإدارية بالدولة .

وذلك مراعاة اتخاذ ما يلزم من تدابير لضمان تحقيق معايير ومبادئ تكافؤ الفرص وتعزيز الشفافية والنزاهة والعدالة والمساواة في المنافسة بين المتقدمين في المعاملة وعدم التحيز لاي منهم أو التمييز بينهم ، وأيضا تعزيز كفاءة الإنفاق الحكومي من خلال تحديد الاحتياجات الفعلية للجهات الحكومية وسيتم توقيع اتفاقية الإطارية مع الشركات الفائزة تمهيدا لإصدار أوامر التوريد بمعرفة الجهات المستفيدة بناء على الأسعار التي سيتم التوصل إليها .

ولا يجوز للجهات الإدارية إصدار أوامر توريد خارج الاتفاقية الإطارية الموقعة للأصناف المحددة في الاتفاقية ويجوز لأصحاب الشركات المتقدمة إن يحضروا جلسة فتح المظاريف الفنية والمالية – كما يجوز أن يحضر مندوب مفوض من الشركة بموجب تفويض يخول له كافة الصلاحيات اللازمة قانونياً في هذا الشأن .

اعضاء اللجنة

- ١ -

## ١- محتويات كراسة الشروط والمواصفات :

- الشروط العامة للمناقصة
- الأصناف و الكميات المطلوبة
- المواصفات الفنية .
- عقد التوريد النموذجي .
- الشروط الخاصة

## ▪ شروط العامة

### ١- الأخلاقيات ومكافحة الاحتيال والفساد

تقوم محافظة القاهرة أو أيّاً من الجهات و المديریات التابعة لها إخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية فى حال ما اذا تبين لها وجود اتفاق أو تعاقد أو تبادل معلومات بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو تنسيق من خلال الغير سواء كان ذلك بين اى من المختصين او غيرهم من الموظفين بالجهة وصاحب العطاء او بين أصحاب العطاءات فيما بينهم او غيرهم من المتعاملين مع الجهة بحسب الاحوال .  
وعلى الجانب الاخر يجب على الشركات المتنافسة ابلاغ الجهات المختصة فوراً عن :

- أى تصرف غير قانونى أو غير مشروع من قبل أى موظف أو جهة من الجهات ذات الصلة بتنفيذ هذه المناقصة ، من شأنه التأثير بطريق مباشر أو غير مباشر فى إجراءات المناقصة نظير الحصول على مزايا مالية أو أية مزايا أخرى أو أى ترتيب مباشر أو غير مباشر بين أى من الأطراف بغرض تحقيق مصلحة شخصية أو هدف غير مشروع ويشمل ذلك التأثير فى الاجراءات بصورة غير مشروعة فيما يتعلق بهذه المناقصة بهدف إضعاف أو إضرار أو تهديد أى من الأطراف بصورة مباشرة أو غير مباشرة او التأثير على سير إجراءات التحقيقات ، أو تعطيلها أو تزويرها أو تغييرها أو إخفائها ، أو الادلاء بمعلومات مضللة أو كاذبة لجهات التحقيق لعرقلة سير أى تحقيق بشأن أية شكاوى أو إدعاءات بوجود ممارسات فساد أو احتيال أو إكراه أو تواطؤ أو تهديد أى طرف أو إيدائه لمنعه من الإبلاغ عن معلومات لدية والمرتبطة بالتحقيق .

### - اعضاء اللجنة

## ٢- القوانين واللوائح المنظمة بالمناقصة

- تخضع هذا المناقصة العامة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم (١٨٢) لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية ، والقانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٥ فى شأن تفضيل المنتجات المصرية فى العقود الحكومية ولائحته التنفيذية ويمكن تحميل صورة استرشادية من القانونين المشار اليهما بدون مقابل ودون أدنى مسئولية على المحافظة من خلال بوابة التعاقدات العامة ( www0etenders0gov0eg0 )
- وأحكام قانون دعم الأشخاص ذوي الإعاقة الصادر بالقانون رقم ٢٠٠ لعام ٢٠٢٠ .

- وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى كراسة الشروط والمواصفات ، وتعتبر هذه الأحكام جزءاً لا يتجزأ من الكراسة والعقد ومكملة لهما .
- كما يسرى بشأن التعاقد كافة القوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة بموضوع المناقصة فيما لم يرد بشأنه نص فى العقد

## ٣- لغة تقديم العطاء :

- اللغة العربية هى اللغة المعتمدة فى كراسة الشروط والمواصفات والعقود وجميع المحاضر والمراسلات وغيرها من المستندات ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد - وفى حالة تقديم مستند بأى لغة أخرى يتعين ترجمته إلى اللغة العربية عن طريق مقدم العطاء من مكتب معتمد - ويعتبر النص العربى هو المعول عليه فى حالة الاختلاف أو الالتباس فى المضمون .

## ٤- الشكاوى :

- فى حالة إخلال جهة الطرح بأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة أو جهة التعاقد بالتزاماتها أو بمهامها القانونية ، يحق للشركة التقدم إلى :
  - الجهة الإدارية بشكواها كتابة بخصوص أى إجراء من إجراءات التعاقد عن طريق المركز التكنولوجى بالمحافظة ، وإذا لم يفصل فيها بمعرفة الجهة الإدارية يكون له الحق فى التقدم بشكواه إلى مكتب شكاوى التعاقدات العمومية الكائن مقره بأبراج وزارة المالية - امتداد رمسيس- برج رقم (١) للنظر والفصل فى الشكاوى وذلك قبل اللجوء إلى جهات القضاء .

## اعضاء اللجنة

- ٤ -

#### ٥- الموافقة على الشروط :

- يعتبر مقدم العطاء موافقا على كافة شروط ومواصفات وأحكام المناقصة والاتفاقية الاطارية من خلال مشاركته فى عملية تقديم العروض ويحق للمحافظة استبعاد العطاء المخالف لذلك .

#### ٦- التأمينات :

##### ❖ التأمين المؤقت :

يجب أن يكون العطاء مصحوبا بالتأمين المؤقت بمبلغ ٢٥٠٠٠ جنيها ( فقط خمسة وعشرون الف جنيها لاغير )

##### وذلك بإحدى الصورتين التاليتين:

- الدفع والتحويل الالكتروني .
- بموجب خطاب ضمان صادر من أحد المصارف المحلية المعتمدة غير مقترن بأى قيد أو شرط وأن يقر فيه المصرف بأنه يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغاً يوازى التأمين المطلوب ساري لمدة (٤) شهور من تاريخ فتح المظاريف الفنية

##### • التأمين النهائى :

على صاحب العطاء الفائز أن يؤدى التأمين النهائى إلى الجهة المتعاقدة (المستفيدة) خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالى لإخطاره بقبول عطائه - بما يساوى ٥% من قيمة كل أمر توريد وذلك بإحدى الصور التالية :

- الدفع والتحويل الالكتروني :
- بموجب خطاب ضمان صادر من أحد المصارف المحلية المعتمدة غير مقترن بأى قيد أو شرط وان يقر فيه المصرف بأنه يدفع تحت أمر الجهة الادارية المطلوب مبلغ يوازى التأمين المطلوب .
- خصماً من مستحقاته الصالحة للصرف من عمليات أخرى فى ذات الجهة الادارية أو غيرها وفى الوقت المحدد للسداد .

• ويتم الاحتفاظ بالتأمين النهائى لحين الانتهاء من التوريد بالكامل و الفحص و القبول ، وفى حالة عدم ادائه فى المهلة المحددة جاز للجهة المتعاقدة - بموجب إخطار بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع ، عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيزه فى ذات الوقت بالبريد الالكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال ودون حاجة لاتخاذ أى إجراء آخر ، إلغاء العقد أو تنفيذه بواسطة أحد مقدمى العطاءات التالية لعطائه بحسب ترتيب أولوياتها

##### - اعضاء اللجنة

-٥-

ويصبح التأمين المؤقت فى جميع الحالات من حق الجهة الإدارية ، كما يكون لها أن تخصم قيمة كل خسارة تلحق بها إذا تبين أنه المتسبب فيها من أى مبالغ مستحقة أو تستحق لديها لصاحب هذا العطاء وفى حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى جهة إدارية أخرى أيا كان سبب الاستحقاق ، وذلك كله مع عدم الاخلال بحقها فى الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإدارى .

#### • ٧- مدة سريان العطاءات :

مدة سريان العطاءات **لمدة عامين** من تاريخ فتح المظاريف الفنية و يبقى العطاء نافذ المفعول و غير جائز الرجوع فيه من وقت إرساله بمعرفة مقدم العطاء بغض النظر عن موعد استلامه بمعرفة المحافظة و حتى نهاية مدة سريان العطاء و لا يحق لمقدم العطاء تغيير اية شروط فنية او مالية بعد تقديم العطاء او بعد فتح المظاريف الفنية .

#### ٨- استيفاء و استيضاح العروض الفنية :-

يجوز لادارة التعاقدات بناء على طلب لجنة البت استيفاء البيانات او المستندات التى تساعد اللجنة على استيضاح أى أمور فنيه من اصحاب العطاءات بما يعينها فى اعداد التقرير الفنى اللازم وذلك خلال **مدة لا تجاوز ثلاثة ايام** من تاريخ اخطارهم وفى حالة عدم استجابة صاحب العطاء لطلب استيفاء البيانات او المستندات لاستيضاح الامور الفنيه بعطائها خلال المدة المحدده من اللجنة و الموضحة بطالبه اليها يتم استبعاد عطائه باعتباره غير واضح او غير قابل للمقارنه مع العطاءات الاخرى

#### ٩- مسئول التنفيذ بالشركة المتعاقدة :

تلتزم الشركة الراسى عليها المناقصة فى تنفيذها للعقد بتعيين أحد موظفيها ( متخذى القرار ) وذلك للتنسيق معه بشأن تنفيذ العقد بالنسبة لاجراءات عمليات التسليم وتقديم المستندات المتفق عليها

١٠- تلتزم الشركة المتقدمة بتقديم النسخة الأصلية من كراسة الشروط والمواصفات موقعة ومختومة بخاتم الشركة ويعتبر ذلك قبولا من الشركة بكل ما ورد فيها وتعتبر كراسة الشروط والمواصفات جزءا لا يتجزأ من العقد الذي سيوقع بين الجهة المتعاقدة وبين الشركة التي سيسند إليها التوريد ولا يعتد بأي تعديل في الكراسة بسبب ما تدونه الشركة المتقدمة من اشتراطات .

#### - اعضاء اللجنة

-٦-

### ١١- اعداد وتقديم العطاء :

تلتزم الشركات المتنافسة عند إعداد عطاءها بالبنود الواردة بكراسة الشروط ومواصفات وملحقاتها إن وجدت وأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم (١٨٢) لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية وأحكام القانون رقم (٥ لسنة ٢٠١٥) في شأن تفضيل المنتجات المصرية في العقود الحكومية ولائحته التنفيذية وسيتم استبعاد العطاء الذي يثبت بالدراسة مخالفته لاي من هذه المواصفات أو الشروط والأحكام .

يسلم العطاء داخل مظروف مغلق يتضمن مظروفين منفصلين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي ويقدم العرض بصورة ورقية وعلى أن تكون كافة المستندات المطلوبة موقعة ومختومة من الشركة .

### ١٢- سحب العطاء :

إذا قامت الشركة مقدمة العطاء بسحب عطائها قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت المودع حقاً للمحافظة دون حاجة إلى إنذار أو الالتجاء إلى القضاء أو اتخاذ إياه إجراءات أو إقامة الدليل على حصول ضرر أو استيادائه من أى مبالغ مستحق لديها ، أو لدى أى جهة إدارية أخرى له .

### ١٣- المراسلات :

#### أ- أثناء إجراءات المناقصة

تكون جميع المخاطبات والإخطارات والمطالبات والبيانات المتعلقة بالمناقصة كتابة باللغة العربية ويلزم تسليمها للإدارة المركزية للشئون المالية إدارة التعاقدات بديوان عام محافظة القاهرة أو إرسالها بالبريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد أو الفاكس على رقم (٢٣٩١٨٥٢٠) .

#### ب- خلال التعاقد والتنفيذ :

ويجب أن تكون كافة المخاطبات أو المراسلات المتبادلة من وإلى الجهات الإدارية والمتعاملين والمتعاقدين معها بما في ذلك الإخطارات والقرارات ومحاضر الجلسات وغيرها كتابة وبشكل يمكن الرجوع إليه لاحقاً على أن تكون صادرة من الأشخاص المخول لهم ذلك من الطرفين ويجب الاحتفاظ بما يثبت تسلمها ويكون تبادلها أما بإيصال موقع بالتسليم أو إرسالها بالبريد المسجل أو بالفاكس .

وتكون جميع المخاطبات والإخطارات والمطالبات والبيانات المتعلقة بالعقد وتنفيذه كتابة باللغة العربية ، ويلزم تسليمها للجهات المتعاقدة في مقرها المحدد في العقد مع الحصول على إيصال موقع بالتسليم أو إرسالها بالبريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد أو بالفاكس الذي تحدده الجهة المتعاقدة وبشرط إثبات تسليمه وفي حالة تغيير أي من الطرفين لمقره المحدد في العقد يلتزم بأخطار

الطرف الآخر بالتغيير مسبقاً وقبل خمسة عشر يوماً على الأقل من حدوث التغيير

**- اعضاء اللجنة**

-٧-

**١٤- حضر تعديل العطاء :**

لا يعتد بأي عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الموعد المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية ويحظر التعديل في العطاءات المقدمة بعد هذا الموعد ويسرى هذا الحظر على صاحب العطاء الفائز .

**١٥- التنازل عن العقد :**

لا يجوز للمتعاقد التنازل عن العقد أو عن 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 في جمهورية مصر العربية ، ويكتفي في هذه الحالة بتصديق البنك أو الشركة دون الإخلال بمسئولية المتعاقد عن تنفيذ العقد ، كما لا يخل قبول نزوله عن المبالغ المستحقة له بما يكون للجهة الإدارية قبله من حقوق .

**١٦- آلية المناقصة**

تتولى لجنة المناقصة فتح المظاريف المالية للعروض المقبولة فنياً في المناقصة للوصول لأفضل الشروط وأقل الأسعار وذلك بعد توحيد " أسس المقارنة بين العروض من جميع النواحي الفنية والمالية للوصول إلى اتفاق اطارى يتم إبرامه بين محافظة القاهرة وبين من يتم الترسية عليه أو عليهم من أصحاب العروض المقبولة فنياً ومالياً والأقل من القيمة التقديرية .

**وللجهة الإدارية ( المستفيدة ) الحق فى اتخاذ أحد الاجرائين التاليين:**

- اصدار أمر التوريد إلى صاحب العطاء الأقل سعراً والأفضل شروطاً والذي تم الترسية عليه .

- **ولا يجوز للجهات الادارية اصدار اوامر توريد خارج الاتفاقية الاطارية الموقعة للاصناف المحددة فى الاتفاقية .**

**١٧- الكميات طبقاً لاوامر التوريد الصادرة من الجهات المستفيدة**

تلتزم الشركات التى يتم الترسية عليها بتوريد الأثاث طبقاً لأوامر التوريد الصادرة اليها من المحافظة خلال فترة التعاقد بنفس الاسعار و اشروط و المواصفات طوال فترة الاتفاقية الاطارية .

**١٨- توقيات تسليم العطاء :**

تسلم العطاءات بالدور الاول بإدارة التعاقدات - المبنى الغربى بديوان عام محافظة القاهرة قبل الساعة الثانية عشر ظهراً اليوم المحدد لفتح المظاريف الفنية اما باليد او عن طريق البريد السريع من خلال الهيئة القومية للبريد السريع ولن يعتد بأى عطاء يرد بعد هذا الموعد - ولا يلتفت الى أى ادعاء من صاحب العطاء بحصول خطأ فى عطائه اذا قدم بعد فتح المظاريف الفنية .



اعضاء اللجنة

-٨-

١٩- التقييم الفني للعطاءات :

- الالتزام بالموصفات الفنية المطروحة
- الالتزام بتقديم المستندات المطلوبة
- سابقة الأعمال في مجال موضوع المناقصة

٢٠- مدة التوريد

تلتزم الشركة الراسية عليها المناقصة بالتوريد خلال ( أسبوعين ) من تاريخ اليوم التالي لإصدار أوامر التوريد الصادرة من المحافظة والجهات التابعة و الاحياء و المديريات حيث أن العملية تخضع لأسلوب الاتفاقية الإطارية فانه يتم إصدار أوامر توريد للشركات في حالة الاحتياج لاي صنف من الأصناف الراسية على الشركة

٢١- إلغاء المناقصة وتعديل الشروط والموصفات :

يحق للمحافظة إلغاء المناقصة قبل البت فيها اذا استغنى عنها نهائياً أو إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك

ويحق للمحافظة اصدار اضافات أو حذف أو تعديل لمضمون أى بند أو مستند من مستندات المناقصة بموجب اخطار الى جميع الشركات المتنافسة التى قامت بشراء كراسة الشروط والمراسفات وذلك قبل فتح المظاريف الفنية بسبعة ايام على أن تعتبر أى اضافة أو حذف أو تعديل تم إخطار الشركات المتنافسة به جزءاً لا يتجزأ من هذه الشروط وملزماً فى أى مرحلة من مراحلها

٢٢- الفحص والاستلام :

يتم الفحص بمعرفة لجنة فنية تشكاتها كل جهة مستفيدة ، وتلتزم الشركة المتعاقدة بإخطار الجهات المستفيدة خطياً بمواعيد وتواريخ تسليم الأصناف على أن ترفق بإخطارها صورة من مستندات الاستلام التي سوف يتم الاستلام بناء عليه لتلاشى اى معوقات إدارية تحول دون الاستلام في المواعيد المحددة للأصناف طبقاً للشروط الفنية كما ورد بالعقد وأمر التوريد على أن يتم التوريد خلال أيام ومواعيد العمل الرسمية للجهات المستفيدة

٢٣- تقديم الفواتير وطريقة السداد :

نظراً لطبيعة التعاقد بأسلوب الاتفاقية الإطارية فانه لن يتم صرف دفعات مقدمة وسيتم استبعاد العطاءات التي تشترط ذلك ويتم سداد ثمن الأصناف للشركة التي يتم الترسية عليها بعد إتمام اجراءات الفحص والاستلام وذلك فى خلال ثلاثون يوماً من تاريخ الفحص والقبول والاعتماد بمعرفة الجهات المستفيدة وذلك عن طريق الدفع الإلكتروني مع تقديم رقم حساب الشركة الراسية عليها بخطاب معتمد من البنك بسداد مستحقاتها عن طريق الدفع الإلكتروني

أعضاء اللجنة

- ٩ -

#### ٢٤- التنفيذ ومقابل التأخير :

تلتزم الشركة التي أبرم معها اتفاق اطاري أن تقوم بتوريد ( الاثاث) فى المواعيد المتفق عليها فى العقد ( اسبوعين ) وطبقاً للجدول الزمني المقدم فى عرضها والمذكور بأمر التوريد وإذا تقاعست أو تأخرت فى التوريد موضوع التعاقد أو إذا نفذتها على نحو غير المتفق عليه ، أو إذا امتنعت عن تنفيذ أى التزام ناشئ عن التعاقد ، يكون للمحافظة الحق فى مصادرة التأمين النهائى فضلاً عن حق الجهة فى الرجوع على الشركة بمقابل تأخير عن المدة التى تأخرت فيها الشركة عن التوريد المتفق عليه وطبقاً للجدول الزمنية المدرجة بالعقد ، ولا يدخل فى حساب مدة التأخير مدد التوقف التى يثبت لجهة التعاقد نشأتها عن أسباب قهرية لا يد للشركة فيها ، ويوقع مقابل التأخير أو الإغفاء .

#### ٢٥- مسئولية الشركة عن أعمالها

- تكون الشركة مسؤولة عن الأضرار التي قد تترتب على وجود أى عيوب فنية بالاثاث الذى تم توريده وتحمل كامل المسئولية عما يحدث من أضرار بسبب هذه العيوب .  
وسيتم تحميل الشركة بالمصاريف التي ستتحملها الجهة الإدارية اذا ظهرت أى عيوب فنية تحول دون استخدام الاثاث .  
- تكون الشركة مسؤولة عن التوريد طبقاً لشروط التعاقد الواردة في أمر التوريد الصادر للشركة و في حالة التأخير في تنفيذ ما ورد بالأمر يتم احتساب غرامة تأخير بالنسب المنصوص وفقاً لاحكام القوانين و اللوائح المعمول بها فى ذات الصله

#### ٢٦- مخالفة شروط العقد :

للجهة الادارية الحق فى فسخ العقد او تنفيذه على حساب الشركة المتعاقدة اذا اخلت باى شرط جوهرى من شروطه ويكون الفسخ او التنفيذ على حساب الشركة بقرار من السلطة المختصة وتعلن بموجب كتاب يرسل بالبريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد ، مع تعزيه فى ذات الوقت بالبريد الالكترونى او الفاكس بحسب الأحوال على عنوانها المبين بالعقد .

#### ٢٧- المظروف الفنى :

تلتزم الشركات مقدمة العطاءات الا يحتوى المظروف الفنى على اية أسعار مالية وسيتم استبعاد اى عطاء يتضمن فى مظروفه الفنى ذلك .

#### اعضاء اللجنة

- ١٠ -

**يجب ان يحتوى المظروف الفنى على المستندات الاتية :**

- ١- اسم صاحب النشاط واسم الشهرة إن وجد وصورة من عقد التأسيس الشركة ونظامها الاساسى و شكلها القانوني بالمستندات
- ٢- الاسم التجارى
- ٣- اسم المدير او الموظف المسئول
- ٤- وسيلة التواصل ( المحل المختار - رقم التليفون - رقم الفاكس -البريد الالكتروانى - اسم المخول له التواصل مع المتعاملين ) واذا تم تغيير العنوان يتم اخطار المحافظة بالعنوان الجديد و لا اصبحت كافة المرسلات على العنوان القديم صحيحه و نافذة قانونيا
- ٥- أنواع النشاط
- ٦- بطاقة الرقم القومى
- ٧- البطاقة الضريبيه الحديثة و اخر اقرار ضريبي
- ٨- تسجيل لدى مصلحة الضرائب المصرية ( القيمة المضافة )
- ٩- القيد فى السجل التجارى او الصناعى او سجل المستوردين سارى
- ١٠- اسم البنك و المسئول الذى يتعامل معها و العنوان الذى يتعامل معها ورقم حساب الشركة فى البنك و الفرع الذى يتم تحويل امر الدفع عليه
- ١١- الموقف المالى للشركة ( القوائم المالية عن ثلاث سنوات سابقه )
- ١٢- اى بيانات اخرى تتطلبها طبيعة الجهة الاداريه
- ١٣- سابقه الاعمال ( اوامر توريد سابقه او عقود )
- ١٤- يرفق بالعتاء كافة صور المستندات المؤيده بالبيانات بعاليه
- ١٥- يقدم العطاء فى مظروفين احدهما فنى و الاخر مالى مغلق ويرفق التامين الابتدائى بالمظروف الفنى
- ١٦- يسدد التامين المؤقت بمبلغ ٢٥٠٠٠ جنيها باحدى الطرق الاتية :-
  - وسائل الدفع الالكترونى من خلال منظومة الدفع و التحصيل الالكترونى
  - تقديم خطاب ضمان صادر من احدى المصارف المحلية و المعتمدة و الايقترن باى قيد او شرط سارى لمدة اربعة اشهر من تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنيه و يستكمل الى ٥ % فى حالة رسوا العطاء
- ١٧- الارتباط بالأسعار لمدة تسعون يوما من تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية
- ١٨- أصل كراسة الشروط و المواصفات عليها طابع الشهيد وموقعة ومختومة بخاتم الشركة
- ١٩- الاشتراك فى بوابة التعاقدات العامة
- ٢٠- تلتزم الشركة بكتابة العروض مميكنه و ليس يدويا
- ٢١- الالتزام بان تكتب البنود التي ستشترك بها الشركة بنفس ترتيب الكراسة
- ٢٢- ترقيم العطاء الفنى و المالى بعدد كل صفحه موجودة على العطاء مع ذكر الاجمالي على الظرف من الخارج
- ٢٣- شهادة أخطار بالموافقة علي تطبيق نظام الدفعات .
- ٢٤- التسجيل فى منظومة الفاتورة الالكترونية المنشأ بمصلحة الضرائب المصرية .

**اعضاء اللجنة**

- ١١ -



### ٢٨- الكتالوجات الأصلية :

تلتزم الشركة بتقديم الكتالوجات ضمن الظروف الفنية المقدم منها – ويتعين على الشركة أن توضح أى اختلافات فنية بين عرضها الفني والكتالوج المرفق حتى تتمكن اللجنة الفنية من الوقوف على تلك الاختلافات ولتلاشى أى معوقات ادارية او فنية قد تنشأ نتيجة هذه الاختلافات .  
وإذا رات لجنة البت فى المناقصة ان تقوم لجنة فنية بزيارة اى من مواقع الشركات المتنافسة بقصد المعاينة فعلى الشركة أن تؤمن لها ادنا لذلك الغرض .

### ٢٩- المظروف المالى :

يجب أن يحتوى المظروف المالى على المستندات الآتية :

- ١- السعر الاساسى لكل صنف شامل كافة الضرائب والرسوم والدمغات وان قائمة الأسعار مؤرخه وموقعة .
- ٢- إقرار من الشركة بان أسعار الأثاث الراسية تمثل اقل الأسعار التي تبيع بها أو تتعاقد عليها وتحت ذات شروط البيع أو التعاقد لعملائها المفضلين والمميزين وان هذه الأسعار مماثلة او اقل من اى أسعار خاصة ( خصم الشركات والهيئات والمؤسسات الخيرية ٠٠٠٠ الخ أو عروض موسمية او عروض الشراء المجمع سواء للشركات او الافراد .
- ٣- شهادة استيفاء نسبة المكون الصناعى المصرى الصادرة عن اتحاد الصناعات المصرية ان وجدت .
- ٤- خطاب مختوم وموقع من البنك برقم حساب الشركة واسم البنك والفرع الذى يتم التحويل عليه امر الدفع .

### ٣١- التقاعس عن الاستلام :

يجب على الجهات المستفيدة استلام الأصناف فى المواعيد المحددة بالعقد حال مطابقتها للمواصفات والشروط المتفق عليها بالعقد ،وللمتعاقد حال تقاعس الجهة المتعاقدة عن الاستلام التقدم بطلب للسلطة المختصة لتشكيل لجنة محايدة لدراسة أسباب التقاعس ، وصورة منه لمكتب شكاوى التعاقدات العمومية وذلك للمتابعة .

### ٣٢- الشطب من سجلات الموردين :

إذا تبين ان الشركة المتعاقدة قد استعملت بنفسها او بواسطة غيرها الغش او التلاعب فى تعاملها مع الجهة فى حصولها على العقد او اساءت استخدام اى بند من بنود كراسة الشروط او نص من نصوص قانون تنظيم التعاقدات التى تيرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم (١٨٢) لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية فانه سيتم اتخاذ الاجراءات القانونية لشطب اسمها من سجلات الموردين بالجهات الحكومية .

### اعضاء اللجنة

٣٣- يقر المتقدم للمناقصة العامة بأنة إطلع على جميع الشروط و المواصفات الفنية الواردة بكراسة الشروط الماثلة و ملحقاتها و انة موافق على ما جاء بها و بانها تعتبر مكملة لشروط التعاقد حال رسو المناقصة الماثلة عليه ووفقاً ( لنموذج العقد المرفق ) و انه ملتزم بجميع الملاحظات التي قد ييديها مجلس الدولة ( إدارة الفتوى المختصة ) حال مراجعة كراسة الشروط و العقد مع إختصاص مجلس الدولة بنظر أى منازعات ذات صلة بالعملية محل التعاقد أو العقد

### اعضاء اللجنة

■ الكميات المطلوبة لعملية شراء الأثاث للديوان العام و الأحياء و المديریات و الإدارات التابعة للديوان العام

م	اسم الصنف	الكمية
١	دولاب صاج (١) دلفه	٦٥
٢	دولاب صاج (٢) دلفه	١٩٠
٣	دولاب حفظ إعلانات	٥
٤	دولاب خشب (٢) دلفه زجاج	٥
٥	مكتب صاج (٣) درج	٨٧
٦	مكتب صاج (٤) درج	٢٠٠
٧	مكتب صاج (٥) درج	٤٦
٨	مكتب صاج (٧) درج	٤٢
٩	مكتب خشب (٣) درج	٣٧
١٠	مكتب خشب (٤) درج	١٨
١١	مكتب (٦) خشب درج	١٠
١٢	مكتب (٧) خشب درج	٥
١٣	مكتب مدير إدارة	١٢
١٤	مكتب مدير عام	٥
١٥	مكتب وكيل وزارة	٥
١٦	كرسي كمبيوتر	١١٢
١٧	كرسي جلد ظهر عالي	٥٣

اعضاء اللجنة

تابع الكميات المطلوبة لعملية شراء الأثاث للديوان العام و الأحياء و المديریات و الإدارات  
التابعة للديوان العام

م	اسم الصنف	الكمية
١٨	كرسى جلد ظهر وسط	٩٩
١٩	كرسى جلد نيكل	٥٢٤
٢٠	كرسى جلد بمسند	٢٣٥
٢١	كرسى خشب زان خرزان	٢٧٥
٢٢	كرسى وكيل وزارة	٥
٢٣	شانون صاج (٣) درج	١٣
٢٤	شانون صاج (٤) درج	١٧٦
٢٥	شانون صاج (٥) درج	٦
٢٦	وحدة ادراج (٣) درج خشب	٢٠
٢٧	تربيزة اجتماعات بعدد (٨) كرسي	٢
٢٨	تربيزة صغيرة	٥
٢٩	تربيزة متداخلة زان	٢٥
٣٠	تربيزة كمبيوتر	٥٠
٣١	ستاند معدنى (٤) رف	٢٣٣
٣٢	ستاند معدنى (٥) رف	١٠٠
٣٣	ستاند معدنى (٨) رف	٨
٣٤	طقم انتريه	٢٨

اعضاء اللجنة



المواصفات المطلوبة للأثاث محل المناقصة المطروحة

م	اسم الصنف	المواصفات
١	دولاب صاج (١) دلفة	مقاس ١٨٠×٥٠×٤٠ صاج ٦ ملم
٢	دولاب صاج (٢) دلفة	مقاس ١٨٠×٨٠×٤٠ صاج ٦ ملم
٣	كرسى وكيل وزارة	مكون من قاعدة بعجل ماكينة هيدروليك
٤	كرسى كمبيوتر	مكون من قاعدة بعجل ماكينة هيدروليك
٥	كرسى جلد ظهر عالى	مكون من قاعدة بعجل ماكينة هيدروليك
٦	كرسى جلد ظهر وسط	مكون من قاعدة بعجل ماكينة هيدروليك
٧	كرسى جلد نيكل	من حديد ٣ / ٤ بوصة منجد جلد عادة
٨	كرسى جلد بمسند	من حديد ٣ / ٤ بوصة منجد جلد عادة
٩	كرسى خشب زان خرزان	من الخشب الزان
١٠	شانون صاج (٥) درج	صاج ٦ ملم مقاس (١٧٥) ارتفاع ٥٠ × عرض
١١	شانون صاج (٤) درج	صاج ٦ ملم مقاس (١٥٠) ارتفاع ٥٠ × عرض
١٢	وحدة ادراج (٣) درج خشب	من كونتر (١٨) ارو دهانات بولستر مقاس ٥٠ × عرض ٥٠ ارتفاع
١٣	مكتب مدير ادارة	مكون من وحدة ادراج قاعدة مقاس (١٦٠) × ٧٠ كونتر ارو
١٤	مكتب صاج (٧) درج	مقاس (١٥٠ سم) صاج ٦ ملم ارتفاع ٨٠ سم
١٥	مكتب صاج (٥) درج	مقاس (١٥٠ سم) صاج ٦ ملم ارتفاع ٨٠ سم
١٦	مكتب صاج (٤) درج	مقاس (١٤٠ سم) صاج ٦ ملم ارتفاع ٨٠ سم
١٧	مكتب صاج (٣) درج	مقاس (١٢٠ سم) صاج ٦ ملم ارتفاع ٨٠ سم
١٨	مكتب خشب (٣) درج	مصنع من كونتر (١٨ ملم) ارو دهانات بولستر مقاس ٢٠ سم
١٩	مكتب خشب (٤) درج	مصنع من كونتر (١٨ ملم) ارو دهانات بولستر مقاس ٢٠ سم
٢٠	دولاب حفظ اعلانات	مصنع من كونتر (١٨ ملم) مقاس ١٠٠ عرض × ١٢٠ ارتفاع

- اعضاء اللجنة

تابع المواصفات المطلوبة للاثات محل الطرح

م	اسم الصنف	المواصفات
٢١	مكتب (٦) درج خشب	مصنع من كونتر (٨ملم) ارو دهانات بولستر مقاس ١٥٠سم
٢٢	تربيزة متداخلة زان	مصنعة من الخشب الزان القرصه كونتر دهانات بولستر
٢٣	تربيزة كمبيوتر	مصنع من كونتر (٨ملم) ارو دهانات بولستر مقاس ١١٠سم × ٤٠سم × ٨٠سم
٢٤	تربيزة اجتماعات بعدد (٨) كرسى	مصنع من كونتر (٨ملم) مقاس ١٢٠سم × ٢٤٠سم × عدد ٨ كراسى هيدروليك
٢٥	ستاند معدنى (٤) رف	ارتفاع (١٨٠سم) × عرض ٣٥ صاج ٦ ملم
٢٦	ستاند معدنى (٥) رف	ارتفاع ٢متر × ٣٥سم صاج ٦ ملم
٢٧	طقم انتريه	مصنع من الخشب الزان والجلد عادة مكون من ٢ كنبه ٣ مقعد و ٢ مقعد + ٢ كرسى + تربيزة
٢٨	مكتب وكيل وزارة	مصنع من كونتر (٨ملم) ١ وحدة ادارج (٣) درج كونترارو مكتب مقاس ١٦٠ طول × ٧٥ عرض + دولاب مكتبة ٢ لفة زجاج
٢٩	دولاب خشب (٢) دلفة زجاج	مصنع من كونتر ارو ١٨ملم ١٨٠سم × ١٠٠ دلفة زان
٣٠	ستاند معدنى ٨ رف	ارتفاع ٢متر صاج ٦ ملم
٣١	مكتب مدير عام	مقاس ١٦٠سم كونتر ارو ١٨ملم + وحدة درج ٣ درج
٣٢	تربيزة صغيرة	مقاس ٤٠سم × ٨٠سم كونتر ارو دهانات بولستر
٣٣	مكتب خشب (٧) درج	مصنع من كونتر (٨ملم) اور دهانات بولستر مقاس ١٥٠سم
٣٤	شانون صاج ٣ درج	مصنع من الصاج ٦ملم ارتفاع ٧٠ سم

- اعضاء اللجنة

### الاشتراطات الخاصة

- ١- التوريد: يجب أن تذكر فيه أقل مدة توريد ممكنة و يفضل البضاعة الحاضرة و أقصى مدة توريد أسبوعين من تاريخ استلام امر التوريد .
- ٢- التسليم: بالمخازن الخاصة بديوان عام محافظة القاهرة و الأحياء و المديریات و الادارت التابعة له كلاً على حدا .
- ٣- الارتباط بالأسعار: لمدة عامين من تاريخ فتح المظاريف الفنية وحتى ٢٠٢٢/٦/٣٠
- ٤- الدفع : بعد الفحص و الاستلام بمقر الجهات المستفيدة . بموجب امر دفع بنكى.
- ٥- يتلقى المورد أمر التوريد من الجهات المستفيدة و عليه الالتزام بتنفيذ العقد وفقاً لما يشتمل عليه و طبقاً لما ورد بكراسة الشروط و المواصفات و أمر التوريد .
- ٦- يلتزم المورد بتوريد الكميات الواردة بأمر التوريد الصادر من كل جهة حسب الاعتمادات المتوفرة لديها وقت الإصدار .
- ٧- لا يجوز التقدم باكثر من مرادف واحد .
- ٨- أن يكون التوريد مطابق تطابق تام بما جاء بالكتالوج المقدم .
- ٩- تقديم كتالوج أصلى لكل بند على حدا ولن يلتفت لاي صور ضوئية ولا يؤخذ بها .
- ١٠- بالنسبة للشكاوى المتعلقة بمخالفة أحكام القانون :

في حالة إخلال جهة الطرح بأحكام قانون تنظيم التعاقدات العامة الصادر بالقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ و لائحته التنفيذية يحق لصاحب الشأن التقدم بشكواه إلى مكتب التعاقدات الحكومية للنظر و البت في الشكوى و تسوية الخلافات و يكون تقديم الشكوى الى المكتب المذكور وفقاً لأحكام المادة رقم ( ٥ ) من القانون و المادة رقم ( ٦ ) من اللائحة التنفيذية لذات القانون .

توقيع مقدم العطاء

مدير إدارة التعاقدات

ناجى إبراهيم الدسوقي

أعضاء اللجنة