إرشادات للجهة الإدارية

- يهدف مشروع كراسة الشروط النموذجية إلى توحيد وتنميط البنود الأساسية لكراسات الشروط للتعاقدات التى تبرمها الجهات الإدارية بما يتحقق معه تيسير العمل التنفيذى وسرعة إنجازه وتبسيط الإجراءات للعاملين بالجهاز الإدارى بالدولة والمتعاقدين معه.
- يتضمن مشروع كراسة الشروط النموذجية البنود الأساسية التى تتفق وأحكام قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتهما ويحظر تعديلها أو حذفها ويتعين الالتزام بها وإذا تراءى للجهة الإدارية إجراء تعديل أو تغيير فى أى منها فإنه يتعين عليها حينئذ الرجوع إلى الأصل العام وهو عرض مشروع الكراسة محل التعديل أو التغيير على جهة الفتوى المختصة لمراجعته استقلالاً.
- كما يتضمن مشروع كراسة الشروط النموذجية إشارة إلى المواصفات الفنية والاشتراطات الخاصة المرتبطة بطبيعة العملية محل التعاقد والتى يجب آلا تتعارض بأى شكل مع أحكام قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة المشار إليه ولائحته التنفيذية، ويجب على الجهة الإدارية استيفاءها.
- على السلطة المختصة بالجهة الإدارية ومن خلال إدارة التعاقدات/ الفنيين المتخصصين/ الإدارة المالية /إدارة الشئون القانونية، إضافة مايُرى من شروط ومواصفات أو إشتراطات خاصة وفقاً لطبيعة العملية محل الطرح والتعاقد، وبما لا يتعارض مع أحكام قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة المشار إليه ولائحته التنفيذية، وبما يكفل ضمان تحقيق المتطلبات الفنية للجهة، واستئداء كافة حقوق الدولة المالية، وتقوية مركزها القانونى حال الطعن على التعاقد قضائياً.
- تضمن مشروع كراسة الشروط النموذجية فراغات (.....) يتعين استيفاءها وذلك وفقاً لما اتخذته الجهة الإدارية من إجراءات.
- يتعين على الجهة الإدارية إرفاق العقد النموذجي للعملية محل الطرح بالكراسة مع مراعاة الكتاب الدوري الصادر عن مستشاري مجلس الوزراء رقم ٣- ٦٣٥٠٥ بتاريخ ٢٠٢٠/١٢/٢٧ بشأن عدم إجراء أي تعديل على أنماط العقود النموذجية إلا من خلال ملحق إضافي يتم مراجعته من مجلس الدولة وفى حالة مخالفة ذلك سوف تتخذ الإجراءات القانونية ضد المسئولين عن ذلك.
- النسخة المرفقة هى الإصدار الأول حيث يعتبر مشروع كراسة الشروط النموذجية 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 الإلكترونى لبوابة التعاقدات العامة بشكل دورى لتحميل النسخة المحدثة حال صدورها.

شعار الجهه

يُلصق هنا طابع الشهيد

(١)

وزارة :.....
الجهة الإدارية: .....
قطاع : .....
الادارة العامة للتعاقدات

كراسة الشروط والمواصفات النموذجية
لتقديم دراسة إستشارية ..... (٢).....

بطريق.... (٣)....رقم ....(٤)... للعام المالى.....(٥).....

تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية يوم .....الموافق...../...../.....

في تمام الساعة.....

ثمن كراسة الشروط والمواصفات: ... (٦).....ج

(فقط ..... لا غير)

التأمين المؤقت مبلغ وقدره: ..... جنيه

(فقط ..... لا غير)

بمقر.....

الكائن.....

ختـــــم الجهة

١- تنفيذاً لقرار وزير المالية رقم (١٥٢ لسنة ٢٠١٩) يُلصق طابع الشهيد على كراسة الشروط والمواصفات ويتم الشطب عليه بخطين متوازيين بقلم جاف بحيث يمتد إلى مسافة لا تقل عن سنتيمتر مع توقيع الموظف المختص.
٢- أكتب أسم العملية محل الطرح والتعاقد.
٣- أكتب طريقة التعاقد طبقا للمادة (٧٣) من قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.
٤- أكتب رقم العملية طبقاً لتسلسل طرح العمليات.
٥- أكتب العام المالى الذي يتم فيه طرح العملية مثال: (٢٠٢٣-٢٠٢٤/٢٠٢٤-٢٠٢٥.. ومثل ذلك).
٦- يراعى تحديد ثمن كراسة الشروط والمواصفات وفقًا للشرائح المنصوص عليها بالمادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨مع مراعاة تعليمات مصلحة الضرائب المصرية بالكتاب رقم (٤) لسنة ٢٠٢٢بشأن المعاملة الضريبية لكراسات الشروط وكافة القرارات الصادرة من وزير المالية أو رئاسة مجلس الوزراء في هذا الشان.

الفهرس

إرشادات للجهة الإدارية ١
التعريفات ٦
أهداف العملية والغرض من الطرح: ٨
بيانات التواصل بالجهة الإدارية: ٨
وسيلة وأسلوب التواصل مع أصحاب العطاءات: ٨
اللغة: ٨
التسجيل على بوابة التعاقدات العامة: ٨
الجدول الزمنى المتوقع لإجراءات الطرح والترسية والتعاقد ٩
الاشتراطات العامة ١٠
التشريعات المنظمة والقواعد الحاكمة: ١٠
حماية المنافسة: ١٠
المساواة والشفافية: ١١
الممارسات الفاسدة: ١١
تجنب تضارب المصالح: ١١
حظر الاشتراك في العملية: ١١
الضوابط العامة ١٢
تجزئة العملية ١٢
توافر الاعتماد المالي: ١٢
تقديم الإيضاحات: ١٢
تقديم الاستفسارات: ١٢
التعديل في الشروط والمواصفات: ١٣
التأمينات ١٣
التأمين المؤقت: ١٣
صور سداد التأمين المؤقت: ١٣
التأمين النهائي: ١٤
أثر عدم سداد التأمين النهائي: ١٤
إستبدال صور ووسائل أداء التأمينات: ١٤
أسلوب التقييم: ١٤
محددات واشتراطات التعاقد من الباطن ١٤

الدفعة المقدمة: ١٥
تقديم الشكاوى وتوقيتات وإجراءات الفصل فيها: ١٥
مدة التنفيذ: ١٦
مكان التنفيذ: ١٦
شروط الدفع : ١٦
إلغاء العملية محل الطرح: ١٦
ضوابط إعداد العطاء ١٦
إعداد العطاء: ١٦
تكلفة إعداد العطاء: ١٧
تسليم العطاء : ١٧
تعديل مدة تقديم العطاء: ١٧
مدة سريان وصلاحية العطاء: ١٧
الوكالة في تقديم العطاء : ١٨
سحب العطاء: ١٨
العطاءات المتأخرة: ١٨
حظر التقدم بأكثر من عطاء: ١٨
وفاة صاحب العطاء: ١٨
محتويات العطاء ١٩
مستندات العطاء: ١٩
محتويات المظروف الفني: ١٩
محظورات إعداد المظروف الفنى : ٢٠
محتويات المظروف المالي: ٢٠
محظورات إعداد المظروف المالي: ٢٠
اجراءات البت والترسية ٢١
فتح المظاريف الفنية: ٢١
الفحص الشكلي والبت الفني: ٢١
استيفاء لاستيضاح ما غمض من أمور فنية/ مالية: ٢١
المعاينة النافية للجهالة : ٢١
آلية التقييم الفني: ٢١
إعلان نتائج البت الفني: ٢٢
فتح المظاريف المالية: ٢٢

الدراسة وآلية التقييم المالي: ٢٢
إعلان نتائج البت المالي: ٢٢
الترسية وإخطار صاحب العطاء الفائز:..... ٢٣
توقيع التعاقد: ٢٣
تسليم محل التعاقد : ٢٣
التأخير عن التنفيذ: ٢٣
المدخلات / التسهيلات المقدمة لمقدم العطاء / العرض : ٢٣
الجزاءات ٢٣
السداد وصرف المستحقات: ٢٤
تعديل حجم التعاقد: ٢٤
النزول عن العقد: ٢٤
الكوادر اللازمة لتنفيذ الاعمال : ٢٤
حقوق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع والعلامات التجارية: ٢٤
تاريخ البدء ومدة التعاقد: ٢٥
نطاق الاعمال المطلوبة: ٢٥
البرنامج الزمنى لتنفيذ الأعمال: ٢٥
مواصفات الجودة ٢٦
فسخ الوجوبى للعقد تلقائياً: ٢٦
الفسخ الجوازى للعقد: ٢٦
القواعد الحاكمة: ٢٦
إشتراطات خاصة ٢٧
المواصفات الفنية ٢٧

التعريفات

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

١-	القـــــــــــانون:	قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ وتعديلاته.
٢-	اللائحـــــة التنفيذيـــــة:	اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتها.
٣-	الســـــلطة المختصـــــة:	.....(٧).....
٤-	بوابـة التعاقـدات العامـة:	الموقع الإلكترونى المخصص على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) للنشر عن البيانات والمعلومات المتعلقة بالتعاقدات العامة التى تجريها الجهات الإدارية الخاضعة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨، وعنوانه www.etenders.gov.eg.
٥-	العملية:	.....(٨).....
٦-	الجهـــــة الإداريـــــة:	.....(٩).....
٧-	الجهـــــة الإداريـــــة المســـــــــتفيدة:	....(١٠).....
٨-	إدارة التعاقـــــــــدات:	.....(١١)....، ومقرها.....(١٢).....
٩-	العطـــــــــــــاء:	ويقصد به المستندات التي يعدها صاحب العطاء ويقدمها سواء بذاته أو من خلال غيره، شاملة كافة مرفقاته طبقاً لكراسة الشروط المواصفات المعدة من قبل الجهة الإدارية.
١٠-	صـــــاحب العطـــــاء:	كل شخص طبيعي أو معنوي قدم عطاءً بغرض التعاقد مع الجهة الإدارية وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.
١١-	مُقـــــدم العطـــــاء:	صاحب العطاء أو من يفوضه في تقديم عطائه للجهة الإدارية.
١٢-	العطـــاء المســـتوفي:	العطاء المُشتمل على كافة المتطلبات، والمتبع بشأنه كافة الإجراءات المذكورة تفصيلياً في هذه الكراسة.
١٣-	العطـــــاء الفـــــائز:	العطاء الذي يتم ترجيحه وفقًا لنظام النقاط والذي تم إخطاره بترسية العملية عليه أو الأفضل شروطًا والأقل سعراً .
١٤-	المتعاقـــــــــــــد:	صاحب العطاء الفائز الذي تم ترسية العملية عليه وقام بسداد التأمين النهائي وفقاً لشروط الطرح.
١٥-	لجنـة فـتح المظـاريف:	اللجنة المسئولة عن فتح العطاءات وما بها من مظاريف فنية ومالية وتوثيق محتوياتها.

٧- أكتب المسمى الوظيفي للسلطة المختصة، مثال (وزير...، محافظ....، رئيس مجلس إدارة هيئة.... ومثل ذلك، أو المفوض في هذا الشأن).
٨- أكتب ذات البيانات التي سبق كتابتها على الصفحة الأولى من الكراسة (طريق التعاقد، ورقم العملية، والعام المالي الذى يتم فيه طرح العملية، واسم الصنف أو الأصناف محل الطرح والتعاقد).
٩- أكتب أسم الجهة الإدارية الطارحة السابق كتابتها على الصفحة الأولى من الكراسة (وزارة...، محافظة...، هيئة...، ومثل ذلك).
١٠- أكتب أسم الجهة الإدارية المستفيدة، مثال: (وزارة...، محافظة...، هيئة...، ومثل ذلك).
١١- أكتب أسم إدارة التعاقدات طبقاً للهيكل التنظيمي للجهة الإدارية (الإدارة المركزية للتعاقدات، الإدارة العامة للتعاقدات، ومثل ذلك).
١٢- أكتب عنوان إدارة التعاقدات (الدور... مبنى... شارع....).

١٦-	المتعاقد من الباطن:	الشخص أو الأشخاص سواء الطبيعيين أو الاعتباريين اللذين يعينه أو يتعاقد معهم أو يسند إليهم المُتعاقد – تحت مسئوليته - تنفيذ جزء من الأعمال موضوع التعاقد بعد موافقة الجهة الإدارية.
١٧-	لجنة البت:	اللجنة المسئولة عن فحص وتفريغ ومراجعة ودراسة العروض الفنية والمالية المقدمة في العملية المطروحة والتحقق من مطابقتها لكراسة الشروط والمواصفات والتوصية بالبت فيها بالإرساء أو الاستبعاد أو الإلغاء.
١٨-	الشروط:	هي الشروط العامة والخاصة للعملية محل الطرح.
١٩-	المدخلات:	هي البيانات أو التسهيلات التي تقدمها الجهة الإدارية المتعاقدة للاستشارى.
٢٠-	وصف الدراسات / المخرجات	التقارير أو البيانات أو المعلومات أو الخرائط أو الاحصائيات أو التصميمات وغيرها من المخرجات الذى يوديه المتعاقد بموجب هذا العقد .
٢١-	فريق عمل المكتب الاستشاري:	الخبراء الرئيسيون، والخبراء غير الرئيسيين، والاستشاريون الثانويين، ومعاونيهم أو موظفيهم، الذين يستعين بهم المكتب الاستشاري لأداء أحد الخدمات محل هذه الكراسة
٢٢-	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 مُقدمي العطاءات أو تثبيت أسعار العطاءات بشكل غير تنافسي.
٢٣-	الاحتيال:	أي فعل أو امتناع عن فعل يؤدى 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.
٢٤-	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: [١٣]

تهدف العملية محل الطرح والتعاقد إلى.....
.....

بيانات التواصل بالجهة الإدارية:

ترسل جميع المكاتبات على عنوان إدارة التعاقدات الكائن بـ.....[١٤].....، وفي ذات الوقت ترسل صورة واضحة على الفاكس رقم.....[١٥]..... والبريد الإلكتروني .....[١٦].....، وتوجه كافة المكاتبات باسم .....[١٧].....

وسيلة وأسلوب التواصل مع أصحاب العطاءات:

- يجب على أصحاب العطاءات تحديد العنوان (المحل المختار) ورقم الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بهم التي سوف ترسل الجهة الإدارية عليها كل المراسلات والإشعارات المرتبطة بمستندات العطاء واسم الشخص المحدد للاستلام، ويعتبر هذا العنوان محلاً مختاراً لهم، وأن كافة المكاتبات والمراسلات التي ترسل على ذات العنوان تنتج أثارها القانونية والعقدية.
- في حالة تغيير العنوان يتعين على المتعاقد إخطار الجهة الإدارية بأي تعديل يطرأ على بياناتهم المسجلة لديها فور التعديل أو بالعنوان الجديد، والا اعتبرت ما أرسل على هذا العنوان صحيح ومنتج لكافة أثاره القانونية والعقدية.
- وتكون الوسيلة المعتمدة للتواصل بين الجهه 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 [١٨]
- يقدم العطاء باللغة العربية – وفى حالة تقديم مستند بأى لغة اخرى يتم ترجمته الى اللغة العربية عن طريق مقدم العطاء من مكتب معتمد – ويعتبر النص العربى هو المعول علية فى حالة الاختلاف او الالتباس فى المضمون، ويسمح باستخدام اى لغة اخرى فيما يخص المواصفات الفنية فى الحالات التى تسرى الطبيعة الفنية بذلك .

التسجيل على بوابة التعاقدات العامة:

- على أصحاب العطاءات تسجيل بيانتهم على بوابة التعاقدات العامة www.etenders.gov.eg، وعلى الجهة الإدارية الطارحة التحقق ومراجعة البيانات على الموقع الالكترونى للبوابة.

---

[١٣] أكتب شرح مفصل للأهداف التى ترغب الجهة الإدارية فى تحقيقها من محل الطرح والتعاقد.
[١٤] أكتب عنوان إدارة التعاقدات.
[١٥] أكتب رقم فاكس إدارة التعاقدات.
[١٦] أكتب البريد الإلكتروني لإدارة التعاقدات.
[١٧] أكتب أسم المخول له التواصل مع أصحاب العطاءات / العروض، ووظيفته.

[١٨] يراعى فى حالة طرح عمليات بالخارج تكون مستندات الطرح بلغة آخرى او أكثر مع ترجمتها الى العربية مع ذكر ان النص العربى هو المعول علية في حالة الخلاف او الالتباس فى مضمونها.

الجدول الزمنى المتوقع لإجراءات الطرح والترسية والتعاقد

م	الإجراء	التاريخ/المدة
١-	تـاريخ النشـرعلى موقـع بوابـة التعاقـدات العامة	..../..../.....
٢-	- تاريخ الإعلان فى جريدة ..... [١٩] - تاريخ توجيه الدعوات [٢٠]	..../..../.....
٣-	تاريخ تلقى الإيضاحات	..../..../.....
٤-	تاريخ انعقاد جلسة الاستفسارات [٢١]	..../..../.....
٥-	تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية	..../..../.....
٦-	تاريخ المعاينة/ الزيارات الميدانية [٢٢]	من..../..../..... إلى .../..../.....
٧-	تاريخ إعلان نتيجة البت الفني	..../..../.....
٨-	تقديم الشكاوى	لمدة ٧ ايام من تاريخ إعلان نتيجة البت الفنى
٩-	تاريخ جلسة فتح المظاريف المالية	..../..../.....
١٠-	تاريخ إعلان نتيجة البت المالي	..../..../.....
١١-	تقديم الشكاوى	لمدة ٧ ايام من تاريخ إعلان نتيجة البت المالى
١٢-	إخطار صاحب العطاء الفائز	..../..../.....
١٣-	تاريخ توقيع العقد	..../..../.....

[١٩]- أكتب اسم الجريدة التي تم نشر الإعلان عن العملية بها بحسب الأحوال .
[٢٠]- اكتب تاريخ ارسال الدعوات بحسب الأحوال .
[٢١]- يستخدم هذا البند حال تضمين مذكرة الطرح عقد جلسة استفسارات ووافقت السلطة المختصة على ذلك.
[٢٢]- يستخدم هذا البند حال تضمين مذكرة الطرح تنظيم إجراء المُعاينة ووافقت السلطة المختصة على ذلك وحسب طبيعة العملية .

الاشتراطات العامة

التشريعات المنظمة والقواعد الحاكمة:

- تخضع العملية محل الطرح لأحكام التشريعات المصرية عموماً، وتفسر وتؤول نصوص بنود كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتهما وكافة القوانين والتشريعات ذات الصلة.
- كما 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 إلي إستبعاد العطاء ومصادرة التأمين المؤقت في حال ما إذا تبين للجهة الإدارية ظهور أي محاولة للتأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على عملية الطرح أو البت أو الترسية والتعاقد سواءً من حيث تقييم العطاء ومقارنتها، وأثناء مرحلة التنفيذ، وكذلك في حالة وجود أي اتفاق أو تعاقد أو تبادل معلومات بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو تنسيق من خلال الغير سواء كان ذلك بين أي من المختصين طرفها أو غيرهم من الموظفين بالجهة الإدارية، وبين صاحب العطاء ، أو بين أصحاب العطاءات فيما بينهم، أو غيرهم من المتعاملين مع تلك الجهة بحسب الأحوال، والذي من شأنه أن يؤدي على سبيل المثال، وليس الحصر إلي أياً من الآتي:

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

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

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

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

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

ج- الاتفاق مع تقديم عطاءات صورية.

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

المساواة والشفافية:

- تخضع العملية محل الطرح لمعايير ومبادئ العلانية والشفافية وتكافؤ الفرص وحرية المنافسة، وإفساح المجال للمنافسة بحرية بين من تتوافر فيهم الشروط المطلوبة للتقدم وفقاً للاشتراطات التي تحدد مسبقاً بمستندات الطرح، وسيتم التعاقد على أساس ما ورد بهذه الكراسة من شروط ومواصفات وما ارفق 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 عن طريق وكيل أو وسيط في ممارسات فساد أو احتيال أو تواطؤ بهدف الحصول على التعاقد أو إذا قام بنفسه أو بالوساطة بإعطاء أي شيء ذي قيمة، هدية، سلفه أو مكافأة أو وعد لأي من العاملين بإدارة التعاقدات أو أعضاء اللجان أو أي شخص له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالعملية محل الطرح والتعاقد، وسيتم اتخاذ الإجراءات القانونية لشطب اسمه من سجل المتعاملين مع الجهات الإدارية ويصبح التأمين المؤقت من حق الجهة الإدارية .
- ويتعين على أصحاب العطاءات إبلاغ السلطة المختصة كتابة في أي من الحالات الآتية:

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

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

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

تجنب تضارب المصالح:

يتعين على الاستشارى الالتزام بأعلى معايير النزاهة والشفافية عند التقدم بعطائه، أو أثناء تنفيذ العقد ، كما يلتزم بتجنب تعارض المصالح فى المهام التى سوف يقوم بها ومهامه الأخرى ، أو سابق تعاملاته مع أصحاب العطاءات الأخرين ،وفى حالة مخالفته لذلك فسوف يتم استبعاده ، أو فسخ العقد ، بحسب الأحوال ،

حظر الاشتراك في العملية:

يحظر الاشتراك على كلاً من:

- الممنوعين من التعامل، بما في ذلك من صدر بشأنه قراراً بمنع التعامل معه أو حكم قضائي نهائي في إحدى الجرائم المنصوص عليها بالباب الرابع من الكتاب الثانى من قانون العقوبات أو في جرائم التهرب الضريبي أو الجمركي، سواء بشخصه أو بصفته الممثل القانوني لأى من الأشخاص الاعتبارية التي ترغب في التعامل مع الجهة الإدارية وذك ما لا يكن قد رُد إليه إعتباره أو بقرار من الجهات المختصة بحسب الأحوال.
- الموظفين والعاملين بالجهة الإدارية صاحب الطرح او الجهات الخاضعة لإشرافها.

الضوابط العامة

تجزئة العملية [٢٣]

☐ العملية تقبل التجزئة ☐ العملية لا تقبل التجزئة

توافر الاعتماد المالي:

- تم توفير المبلغ المطلوب لتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد، وذلك ضمن الاعتماد المالي المدرج بموازنة العام المالي .....[٢٤]..... باب .....[٢٥]..... بالمجموعة.....[٢٦]..... بالبند .....[٢٧]..... بالنوع .....[٢٨]..... أو .....[٢٩].....

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 .....[٣٠]..... وحتى .....[٣١].....، وسيتم الرد كتابةً في موعد غايته ..... .[٣٢]

تقديم الاستفسارات: [٣٣]

- يحق لمن قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات أن يتقدم كتابة للجنة الاستفسارات باستفساره وذلك قبل الميعاد المُحدد لانعقاد جلسة الاستفسارات يوم .....[٣٤]..... الموافق .....[٣٥]..... في تمام الساعة .....[٣٦]..... بـ.....[٣٧]..... على أن توجه الاستفسارات باسم السيد / السيدة .....[٣٨]..... ، وذلك بمقر .....[٣٩].....
- سيتم إخطار مُقدمي الاستفسارات كتابة بنتيجة دراسة أسئلتهم واستفساراتهم وأي تعديلات بكراسة الشروط والمواصفات أو الجدول الزمنى إذا تطلب الأمر فور اعتماد السلطة المختصة.
- تعتبر التعديلات جزء لا يتجزأ من كراسة الشروط والمواصفات وتسري في مواجهة جميع أصاحب العطاءات.

٢٣- حدد ما اذا كانت العملية تقبل التجزئة من عدمه.
٢٤- أكتب العام المالي.
٢٥- أكتب الباب (الباب الثاني شراء السلع والخدمات/ الباب السادس شراء الأصول غير المالية).
٢٦- أكتب المجموعة.
٢٧- أكتب البند.
٢٨- أكتب النوع.
٢٩- التمويل من الصناديق الخاصة أو المنح أو القروض أو خلافه
٣٠- أكتب التاريخ المحدد لبداية تقديم الإيضاحات السابق كتابته في الجدول الزمنى المتوقع للإجراءات.
٣١- أكتب التاريخ المحدد لانعقاد جلسة فتح المظاريف الفنية كأخر موعد لتقديم الإيضاحات.
٣٢- مراعاة ان يتم الرد على الإيضاحات قبل موعد فتح المظاريف الفنية بمدة لا تقل عن ٧ أيام .
٣٣- يستخدم هذا البند والبند الذى يلية حال تضمين مذكرة الطرح عقد جلسة استفسارات ووافقت السلطة المختصة على ذلك.
٣٤- أكتب اليوم المحدد لانعقاد جلسة الاستفسارات.
٣٥- أكتب التاريخ المحدد لانعقاد جلسة الاستفسارات.
٣٦- أكتب الموعد المحدد لانعقاد جلسة الاستفسارات.
٣٧- أكتب مكان انعقاد جلسة الاستفسارات.
٣٨- أكتب أسم مدير إدارة التعاقدات.
٣٩- أكتب عنوان إدارة التعاقدات.

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 للمزايدة تقديم تأمين مؤقت بمبلغ.....[٤٠]..... (فقط وقدره .....[٤١]..... جنيهاً مصرياً لاغير) على أن يقدم ما يفيد سداده باسم الجهة الادارية ولصالحها.

صور سداد التأمين المؤقت:

- يتم سداد التأمين المؤقت بأحد الصور أوالوسائل الآتية:

١- حساب الجهة الإدارية ببنك .....[٤٢] الحساب البنكي /كود مؤسسي .....[٤٣].....

٢- أحد وسائل الدفع الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني.

٣- بموجب خطاب ضمان بنكي لصالح الجهة الإدارية وباسم العملية على أن يكون:

أ. مصدراً من أحد المصارف المحلية المعتمدة.

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

ج. أن يقر فيه المصرف بانه لم يتجاوز الحد الاقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص للمصرف في إصدارها.

د. تقبل خطابات الضمان من البنوك الخارجية بشرط التاشير عليها بالقبول من احدى المصارف المحلية المعتمدة على ان يتعهد المصرف المحلى بان يدفع مبلغاً يوازى التأمين المطلوب وأنه ملتزم بأدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الالتفات الى أي معارضة من صاحب العطاء.

ه. الا تقل مدة سريان خطاب الضمان عن ثلاثون يوماً على الأقل بعد تاريخ انتهاء مد صلاحية سريان العطاء او تاريخ انتهاء مدة مد صلاحية.

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 للصرف في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية، على أن يرفق صاحب العطاء بالطلب مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبالغ له، يكون موجهاً للجهة الإدارية المقدم إليها العطاء ، وبخصوص عملية بذاتها، يتضمن قبول تلك الجهة خصم مبلغ التأمين المؤقت أو جزء منه من المبالغ المستحقة لديها، وتعهدها بحجزه تحت حساب التأمين المؤقت المطلوب، إلي حين تقديم صاحب العطاء مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المقدم إليها العطاء بالموافقة على الصرف، أو طلب هذه الجهة إتاحة ذلك المبلغ لها.

---

[٤٠] أكتب مبلغ التأمين المؤقت بالأرقام.

[٤١] أكتب مبلغ التأمين المؤقت بالأحرف.

[٤٢] أكتب اسم البنك / الفرع

[٤٣] أكتب رقم الحساب البنكى / الكود المؤسسى.

التأمين النهائي:

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

أثر عدم سداد التأمين النهائي:

- إذا لم يقم صاحب العطاء الفائز بأداء التأمين النهائي خلال المهلة المحددة جاز للجهة الإدارية بموجب إخطار بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع، عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيزه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال ودون حاجة لاتخاذ أي إجراء أخر - إلغاء العقد أو التنفيذ بواسطة أحد العطاءات التالية لعطائه بحسب ترتيب أولوياتها.
- ويصبح التأمين المؤقت في هذه الحالة من حق الجهة الإدارية كما يكون لها الحق أن تخصم قيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق لديها لصاحب العطاء المذكور، وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أي جهة إدارية أخرى، أيا كان سبب الاستحقاق وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه قضائيًا بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطرق الإدارية.

إستبدال صور ووسائل أداء التأمينات:

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

أسلوب التقييم:

١. التقييم بنظام النقاط وفقاً للآتي: (٤٤)

م	أسس وعناصر التقييم	النقاط
١-	- ...(٤٥)...	
مجموع النقاط		....

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

٢. التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً. ☐ (٤٦)

محددات واشتراطات التعاقد من الباطن (٤٧)

- يجوز لصاحب العطاء أن يعهد من الباطن بتنفيذ البنود التالية :
  ١- .....
  ٢- .....

٤٤- يتم الاختيار في حالة اتباع أسلوب التقييم بنظام النقاط.
٤٥- إضافة أي أسس وعناصر أخرى ترى الجهة الإدارية إضافتها.
٤٦- يتم الاختيار في حالة اتباع أسلوب التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً في حالة الاستثناء للعمليات ذات الطبيعة الروتينية أو البسيطة أو النمطة الواردة بالمادة (٧٣) من القانون.
٤٧- في حالة ما سمحت الجهة الإدارية للمتعاقد بالتعهيد من الباطن.

مشروع كراسة الشروط والمواصفات النموذجية لتقديم دراسة إستشارية

وذلك على ان يتضمن العرض الفنى مايلى :-

١- تقديم قائمة باسماء وبيانات وخبرات من سيعهد إليهم صاحب العطاء تنفيذ بعض البنود من الباطن والمستندات الدالة على ذلك لاعتمادهم من قبل الجهة الإدارية.

٢- تحديد الكميات او المهام الموكلة لهم وفقاً لمتطلبات وشروط ومواصفات هذه الكراسة.

٣- تحديد ما إذا كان من سُيعهد إليه من الباطن من الشركات المتوسطة أو الصغيرة أو المتناهية الصغر مع تقديم ما يثبت ذلك.

٤- ألا يكونوا من المسجلين بسجل قيد أسماء الممنوعين من التعامل الذي تمسكه الهيئة العامة للخدمات الحكومية.

٥- أن يكونوا من المؤهلين والمصرح لهم بمزاولة العمل محل التعاقد، وأن يكون متخصصاً في الأعمال المطلوب تنفيذها من قبل المتعاقد الرئيسى.

٦- يلتزم المتعاقد باطلاع المتعاقد من الباطن على ما يخصه من شروط التعاقد.

٧- لا يجوز للمتعاقد من الباطن القيام بالتعاقد بدوره مع أي متعاقد آخر من الباطن.

٨- لا يجوز لصاحب العطاء تغيير أي من متعاقدي الباطن دون موافقة الجهة الإدارية.

٩- تقديم إقرار يفيد الالتزام بالتأمين على العمالة وفقًاً لقوانين التأمينات السائدة.

- **ولا يعفي المتعاقد الرئيسي من مسئولياته التعاقدية وفقاً للشروط والمواصفات، وفي جميع الأحوال يظل مسئولاً وحده أمام الجهة الإدارية عن تنفيذ العقد وعن أفعال وأخطاء وإهمال متعاقدي الباطن وعملهم كما لو كانت صادرة منه.**

الدفعة المقدمة: [٤٨]

- **يجوز صرف دفعة مقدمة للمتعاقد بحد أقصى نسبة .....[٤٩]..... من إجمالي قيمة التعاقد مقابل خطاب ضمان بنكي معتمد دون أي قيد أو شرط بالقيمة والعملة 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 تسييل خطاب الضمان مقابل الدفعة المقدمة.**

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

٤٨- يستخدم هذا البند حال تضمين مذكرة الطرح صرف نسبة دفعة مقدمة ووافقت السلطة المختصة على ذلك.

٤٩- يستخدم هذا البند حال تضمين مذكرة الطرح صرف نسبة دفعة مقدمة ووافقت السلطة المختصة على ذلك، وتكتب النسبة التي وافقت عليها السلطة المختصة وبمراعاة نسبة الدفعة المقدمة المقررة للمشروعات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر.

مدة التنفيذ:

- .....[٥٠].....

مكان التنفيذ:

- .....[٥١].....

شروط الدفع :

- .....[٥٢].....

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 أوإذا تبين وجود تواطؤ بين مُقدمي العطاءات أو ممارسات احتيال 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 / مطابقًا للشروط ومناسبًا 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 تعزيزه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس، بحسب الأحوال، مع رد ثمن كراسة الشروط والمواصفات والتأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات عدا الذين تبين وجود تواطؤ بينهم أو ممارسات احتيال أو فساد أو احتكار.

ضوابط إعداد العطاء

إعداد العطاء:

- على أصحاب العطاءات الالتزام بكافة الشروط والمواصفات الوارده 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.

٥٠- أدخل المدد الزمنية لتنفيذ المهام لتنفيذ العملية.
٥١- أدخل مكان التنفيذ.
٥٢- أدخل شروط الدفع

- تقدم العطاءات المختومة والموقعة من أصحابها على كل ورقة وعلى جدول الكميات والفئات المرفق ويجب تقديمها في مظروفين منفصلين، ويجب أن يثبت على كل من مظروفي العطاء الفني والمالي نوعه من الخارج، ويوضع المظروفين داخل ظرف مغلق بطريقة محكمة ويوضح عليه اسم الجهة الإدارية وعنوان إدارة التعاقدات وما يفيد أن ما بداخله المظروف الفني والمظروف المالي، ويذكر اسم العملية ورقمها وتاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية 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 اختصار للوقت والمجهود.

تكلفة إعداد العطاء:

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

تسليم العطاء :

- تسلم العطاءات لإدارة التعاقدات قبل التاريخ او الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية إما باليد بموجب إيصال يثبت فيه تاريخ التسليم وساعته أو عن طريق البريد السريع من خلال الهيئة القومية للبريد وذلك على عنوان الإدارة المختصة الكائن في .....[٥٣]..... وذلك قبل الساعة .....[٥٤].... من يوم .....[٥٥]..... الموافق .....[٥٦]..... ويبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تسليمه بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة الجهة الإدارية وحتى نهاية المدة المحددة لسريان العطاءات، ولن يعتد بأي عطاء يقدم بعد هذا الموعد.

تعديل مدة تقديم العطاء:

- يجوز تأجيل موعد فتح المظاريف الفنية في الحالات الآتية:
- إذا ارتأت الجهه 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، وفى حالة اذا ما قامت الجهة الادارية بتعديل موعد فتح المظاريف سيتم إعادة النشرعلى بوابة التعاقدات العامة و..... [٥٧].

مدة سريان وصلاحية العطاء:

- مدة سريان وصلاحية العطاءات.....[٥٨]..... تحسب من تاريخ فتح المظاريف الفنية، ويبقى العطاء سارياً ونافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه وحتى نهاية مدة سريان العطاء.

٥٣- أكتب عنوان إدارة التعاقدات.

٥٤- أكتب الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية.

٥٥- أكتب يوم انعقاد جلسة فتح المظاريف الفنية.

٥٦- أكتب تاريخ انعقاد جلسة فتح المظاريف الفنية.

٥٧- اكتب الطريقة اما الإعلان أو توجيه الدعوات، بحسب الأحوال على ألا تقل مدة التأجيل عن نصف المدة المحددة مسبقاً لفتح المظاريف الفنية من تاريخ الإعلان أو الدعوة.

٥٨- أكتب بكتابة مدة سريان العطاء مع مراعاة المدد المنصوص عليها بالمادة (٢٧) من القانون.

- يحق للجهة الادارية إخطار أصحاب العطاءات كتابة لمد مدة سريان عطاءاتهم ومد مدة صلاحية التأمين المؤقت وذلك قبل تاريخ انتهاء مدة سريان العطاءات بخمسة عشر يومًا 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، عُد غير موافق على تمديد عطاءه، ويستبعد كل عطاء لم يقبل صاحبه مد مدة سريان عطائه كتابة، ويرد إليه تأمينه المؤقت فور انتهاء مدة سريان العطاء.

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 عطائه الوكيل المعتمد منه في جمهورية مصر العربية فيما لو تم الترسية عليه وأن يبين في عطائه العنوان الذي يمكن مخابرته فيه ويعتبر إعلانه صحيحاً، وإذا كان العطاء مقدماً من وكيل عن صاحب العطاء فعليه أن يقدم معه توكيلاً مصدقاً عليه من السلطات المختصة بالإضافة إلى كافة البيانات والمستندات التي يجب عليه تقديمها وفقاً لأحكام القوانين واللوائح التي تنظم ذلك

سحب العطاء:

- إذا قام صاحب العطاء بسحب عطائه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت حقاً للجهة الإدارية دون حاجة إلى إنذار أو الالتجاء إلي القضاء أو اتخاذ أية إجراءات أو إقامة الدليل على حصول ضرر أو إستئدائه 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 إلي رئيس لجنة فتح المظاريف للتأشير عليه بساعة وتاريخ وروده ثم يدرج في كشف تقديم العطاءات المتأخرة دون فتحه، وتستبعد لجنة البت تقديم العطاءات المتأخرة ويتم ردها إلى أصحابها خلال مدة لا تجاوز يومين من قرار اللجنة.

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، واخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لاعمال شئونه.

وفاة صاحب العطاء:

- في حالة وفاة صاحب العطاء إذا كان شخصاً طبيعياً، أو مالك شركة الشخص الواحد، أو الشريك مع الغير بحصة حاكمة تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صلة بالعطاء / بالعرض قبل البت، جاز للسلطة المختصة بعد عرض إدارة التعاقدات استبعاد العطاء المقدم منه ورد التأمين المؤقت، أو السماح للورثة بالاستمرار في الإجراءات بشرط أن يعينوا عنهم 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 .....[٥٩]..... 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 الحقيقى منه، والمستندات المؤيدة لذلك، ويعتد في هذا الشأن بنسخة معتمدة من عقد التأسيس أو النظام الأساسى أو هيكل رأس المال وفق أخر 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 .....[٦٠].....
٤- البطاقة الضريبية سارية، وآخر إقرار ضريبى.
٥- ما يفيد التسجيل على بوابة التعاقدات العامة.
٦- إقرار بالالتزام بما جاء بكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها.
٧- ما يفيد شراء كراسة الشروط والمواصفات.
٨- بيانات اخرمركز مالى لأصحاب العطاءات معتمد من محاسب قانونى.
٩- ما يفيد التسجيل بمنظومة الفاتورة الالكترونية بمصلحة الضرائب العامة.
١٠- إقرار الالتزام بالتأمين على العمالة [٦١]
١١- نسب الدفعة المقدمة المطلوبة لتنفيذ محل العقد وأوجه صرفها. [٦٢]
١٢- شهادات ترخيص سارية للمكاتب الاستشارية
١٣- كافة المستندات الدالة على سابقة الأعمال لذات موضوع التعاقد، وهي تلك التي تدل على نهو تلك الأعمال على أن تكون معتمدة من الجهة الإدارية المتعاقدة (إن وجدت)
١٤- بيان مصادر ونوع المواد والمهمات والأجهزة التي تستخدم في تنفيذ التعاقد، مع إرفاق ما يراه صاحب العطاء / العرض لازماً من وبيانات ومعلومات الخاصة بهذه المصادر ونوع تلك المواد والمهمات والمعدات والأجهزة.
١٥- وصف التكنولوجيا، أو الخبرات المطلوب استخدامها فى تنفيذ موضوع التعاقد وكيفية تدريب العاملين بالجهة الادارية عليها .
١٦- بيانات وخبرات صاحب العطاء / العرض ومن قد يعهد إليه أو إليهم ببعض بنود العملية من الباطن وفقاً لما تضمنته كراسة الشروط والمواصفات [٦٣]
١٧- بيان مفصل ببيانات الكوادر الفنية الأساسية المطلوبة ومهامهم ومؤهلاتهم وخبراتهم وحجم المهام المسندة لكل منهم فى العملية
١٨- بيانات عن أسماء ووظائف وخبرات الكوادر والأشخاص المسئولين عن إمضاء الإيصالات وإعطاء المخالصات باسم الشركة أو الجمعية أو المنشأة، ونماذج من إمضاءاتهم على أن تكون هذه النماذج على ذات صورة العقد أو التوكيل.
١٩- إقرار بعدم وجود تضارب محتمل فى المصالح لأعمال الاستشاري.
٢٠- المدد الزمنية لتنفيذ المهام محل العملية على ان تكون محددة بعدد الايام أو الأشهر او السنوات بحسب طبيعة العملية ، و التاريخ المقترح للبدء و الانتهاء من المهام كاملة
٢١- نسخة من الاخطار برد لجنة الاستفسارات [٦٤]
٢٢- .....[٦٥]..

٥٩- أكتب عدد النسخ المطلوبة.
٦٠- وغيرها من السجلات التي يكون القيد فيها واجباً قانوناً وكذا بيانات القيد بالنقابات المهنية وفقاً لطبيعة العملية.
٦١- في حالة ما تطلبت طبيعة العملية ذلك.
٦٢- في حالة الموافقة على صرف دفعه مقدمة.
٦٣- في حالة إجازة إسناد أعمال من الباطن وتحديد بنودها بكراسة الشروط.
٦٤- في حالة انعقاد لجنة الاستفسارات

محظورات إعداد المظروف الفنى :

- 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 أى نوع و إذا رغب مقدم العطاء فى إبداء أى ملاحظات خاصة بالنواحى الفنية فيجب إثباتها فى كتاب مستقل يتضمنه المظروف الفنى.

محتويات المظروف المالي:

- يحتوي العرض المالي المقدم من صاحب العطاء على الآتي:
- تكلفة أداء المهمة .
- ..... [٦٦]

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 بالجنيه المصري بالسعر المعلن بالبنك المركزي المصري في تاريخ فتح المظاريف الفنية.

ب- تكون كتابة الأسعار رقماً وتفقيطاً.

ج- إذا وجد اختلاف بين سعر المهمة وإجمالي سعر المهام يعول على سعر المهمة الواحدة، ويعول على السعر المبين بالتفقيط في حالة وجود اختلاف بينه وبين السعر المبين بالأرقام، وتكون نتيجة هذه المراجعة هي الأساس الذي يعول عليه في تحديد سعر العطاء.

د- [٦٧]الفئات التى حددها صاحب العطاء بجدول الفئات تشمل وتغطى جميع المصروفات والالتزامات أيًا كان نوعها التى يتكبدها بالنسبة إلى كل بند من البنود وكذلك تشمل القيام بتنفيذ محل العقد وتسليمها للجهة العامة والمحافظة عليها أثناء مدة الضمان طبقًا لشروط العقد وتتم المحاسبة النهائية بالتطبيق لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والعملة والتعريفة الجمركية وغيرها من الضرائب والرسوم الأخرى .

محظورات إعداد المظروف المالي:

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

٦٥- وغير ذلك من بيانات تتراءى للجهه الادارية

٦٦- ومنها أتعاب فريق العمل والكوادر، تكاليف الوقت المستغرق فى تنفيذ المهمة، تكاليف المخرجات من خرائط وتقارير وغيرها من عناصر التكلفة أو المتطلبات .

٦٧- في حالة ما تطلبت طبيعة العملية ذلك

اجراءات البت والترسية

فتح المظاريف الفنية:

- يكون فتح العطاءات في تمام الساعة .....[٦٨]..... من يوم .....[٦٩]..... الموافق .....[٧٠]..... 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 إلي مدير إدارة التعاقدات.

الفحص الشكلي والبت الفني:

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

استيفاء لاستيضاح ما غمض من أمور فنية/ مالية:

- يحق للجهة الإدارية أن تطلب كتابة من أصحاب العطاءات استيفاء البيانات أو المستندات اللازمة واستيضاح ما غمض من أمور فنية أو مالية بما يُعينها في إعداد 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 إليه، يتم استبعاد عطائه باعتباره غير واضح أو غير قابل للمقارنة مع العطاءات الأخرى.

المعاينة النافية للجهالة [٧١]

- يجب على من قام بشراء كراسة الشروط معاينة محل الطرح المعاينة التامة النافية للجهالة وأن يتحقق بنفسه وتحت مسئوليته من كافة البيانات والمواصفات والرسومات الواردة بكراسة الشروط والمواصفات، ويعتبر تقدمه للعملية إقراراً منه بالاطلاع على محل الطرح ومعاينته المعاينة التامة النافية للجهالة وليس له حق الاعتراض حاليا أو مستقبلاً .
- تحدد موعد المعاينة يوم .....[٧٢]..... الموافق .....[٧٣]..... في تمام الساعة .....[٧٤]..... بـ.....[٧٥].....

آلية التقييم الفني:

- [٧٦]سيتم التقييم وفقاً للأسس والعناصر والوزن النسبي الواردة بالجدول المُشار إليه في هذه الكراسة، وتقبل فقط العطاءات التي تحصل على الحد الأدنى للقبول أو أكثر.
- [٧٧]سيتم دراسة العطاءات فنياً، ويتم قبول العطاءات المطابقة واستبعاد أي عطاءات مخالفة للشروط والمواصفات الفنية وفقاً لما جاء هذه الكراسة.

٦٨- أكتب الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية.
٦٩- أكتب يوم انعقاد جلسة فتح المظاريف الفنية.
٧٠- أكتب تاريخ انعقاد جلسة فتح المظاريف الفنية.
٧١- يستخدم هذا البند حال تضمين مذكرة الطرح تنظيم إجراء الزيارات الميدانية حسب طبيعة العملية .
٧٢- أكتب اليوم المحدد للمعاينة.
٧٣- أكتب تاريخ المحدد للمعاينة.
٧٤- أكتب الموعد للمعاينة.
٧٥- أكتب مكان المعاينة.
٧٦- يستخدم هذا البند في حالة ابتاع أسلوب التقييم بنظام النقاط.
٧٧- يستخدم هذا البند في حالة اتباع أسلوب التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً في الحالات الاستثنائية الواردة بالمادة (٧٣) من القانون.

إعلان نتائج البت الفني:

- سيتم إخطار أصحاب العطاءات بنتائج البت الفني فور اعتمادها من السلطة المختصة ويكون لهم الحق بالتقدم بشكواهم كتابة خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بالقرارات والنشر على بوابة التعاقدات العامة وكذا في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الغرض وموقعها .....[٧٨].....

فتح المظاريف المالية:

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

الدراسة وآلية التقييم المالي:

- [٧٩]في حالة التقييم بنظام النقاط سيتم التقييم المالي مع الأخذ في الاعتبار النقاط الحاصل عليها صاحب العطاء في التقييم الفني، ويتم الترسية على العطاء طبقاً .....[٨٠].....
- في حالة التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً طبقاً لما جاء بهذه الكراسة من شروط ومواصفات بحيث يتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للعطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها إلى قيم مالية.[٨١]
- وفي كافة الأحوال سيتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للعطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها إلى قيم مالية، ويتم إجراء المقارنة والمفاضلة بين العطاءات بعد توحيد أسس المقارنة من جميع النواحي الفنية والمالية، وسيتم دراسة العطاءات مع الأخذ في الاعتبار معايير التقييم الآتية:

١- شروط السداد والاستلام، وغيرها من العناصر التي تؤثر في تحديد القيمة المالية المقارنة للعطاءات □[٨٢]

١- حساب نسبة الدفعة المقدمة وذلك بغرض المقارنة والمفاضلة بإضافة فائدة تعادل سعر الفائدة المعلن من البنك المركزي في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية إلى قيمة العطاءات المقترنة بالدفعة المقدمة، وذلك عن المبالغ المطلوب دفعها مقدما وتحسب الفائدة عن المدة من تاريخ أداء هذه المبالغ حتى تاريخ استحقاقها الفعلي.

٢- في حالة تساوي الأسعار بين عطاءين أو أكثر من المقبولين مالياً فيحق للجنة البت ترجيح إحداهما وفقا لمبررات تبديها بمحضرها بناء على ما اشتمل عليه كل عطاء، ويجوز تجزئة العملية محل الطرح بين عطاءين أو اكثر إذا كان ذلك في مصلحة العمل.[٨٣]

إعلان نتائج البت المالي:

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

٧٨- أكتب مكان تواجد لوحة الإعلانات (الدور... مبنى... شارع....)..

٧٩- يستخدم هذا البند في حالة اتباع أسلوب التقييم بنظام النقاط.

٨٠- على الجهة الإدارية تحديد آلية الترجيح.

٨١- يستخدم هذا البند في حالة اتباع أسلوب التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً، وتحدد الجهة الإدارية عناصر التقييم وفقاً لطبيعة الأعمال محل الطرح.

٨٢- يتم الاختيار في حالة ما تطلبت طبيعة العملية ذلك .

٨٣- يستخدم هذا البند في حالة ما إذا كانت طبيعة العملية يجوز تجزئتها.

الترسية وإخطار صاحب العطاء الفائز:

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

توقيع التعاقد:

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

تسليم محل التعاقد :

- يتم تسليم محل التعاقد بمعرفة لجنة مشكلة لهذا الغرض، ويكون التسليم حسب ما ورد بكراسة الشروط ،على أن يكون تاريخ استلام محل التعاقد هو تاريخ بدء نفاذ العقد .

التأخير عن التنفيذ:

- يلتزم المتعاقد بالتنفيذ في المواعيد المحددة - فإذا تأخر لأسباب خارجة عن إرادته جاز للجهة الإدارية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، منحه مُهلة لإتمام التوريد او تقديم الدراسة دون تحصيل مقابل تأخير منه، وفي حالة تأخره لأسباب راجعه إليه فيُحصل منه مُقابل للتأخير دون حاجة إلي تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أي إجراء آخر، ويُحسب من بداية المُهلة وفقاً للآتي:
- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (٣%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصَّل مقابل تأخير بنسبة (١%) من قيمة العقد ، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (٦%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصَّل مقابل تأخير بنسبة (٢%) من قيمة العقد ، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (١٠%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصَّل مقابل تأخير بنسبة (٣%) من قيمة العقد ، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- إذا جاوزت مدة التأخير نسبة (١٠%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصَّل مقابل التأخير بنسبة (٥%) من قيمة العقد، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- ولا يخل توقيع مقابل التأخير بحق الجهة الإدارية في الرجوع على المتعاقد بكامل التعويض المستحق عما أصابها من أضرار بسبب التأخير لأسباب خارجة عن إرادته.

المدخلات / التسهيلات المقدمة لمقدم العطاء / العرض :

- سيتم اطلاع كافة أصحاب العطاءات / العروض على البيانات والمعلومات ذات العلاقة بنطاق العمل في العملية بما يمكنهم من تقييم الأعمال قبل التقدم للعملية محل الطرح، وتقديم الإيضاحات والبيانات اللازمة عن الأعمال المطلوب تنفيذها قبل ميعاد تقديم العطاءات / العروض بوقتٍ كافٍ.
- وغيرها من التسهيلات التى تراها الجهة الادارية لازمة لتنفيذ الاعمال المطلوبة.[٨٤]

الجزاءات :[٨٥]

طبيعة المخالفة	قيمة الجزاء

٨٤- اى بيانات أو تسهيلات فنية أخرى ترى الجهة الإدارية المتعاقدة ضرورة تقديمها للاستشارى لتنفيذ المهام الموكلة اليها .
٨٥- إذا تطلبت طبيعة العملية ذلك

السداد وصرف المستحقات:

يتم صرف مقابل الخدمات المؤداة فى أقرب وقت ممكن وبما لا يجاوز ثلاثين يومًا تحسب من تاريخ القبول 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 يُجاوز ١٥% من كمية كل بند بذات الشروط والمواصفات والأسعار مع تعديل المدة والبرنامج الزمنى للتنفيذ بما يتناسب مع حجم التعديل، ويتم تحرير مُلحقاً للتعاقد بهذا الشأن.

النزول عن العقد:

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

الكوادر اللازمة لتنفيذ الاعمال :[٨٦]

- يلتزم المتعاقد بأن يُوفر ويعين الكوادر اللازمة لتنفيذ الأعمال شاملاً العدد الكافي من الاستشاريين و المهندسين والمساعدين والفنيين من ذوي الخبرة والمهارة في تخصصاتهم وكذلك مُلاحظي ومُراقبي العمل المشهود لهم بالكفاءة والخبرة، كما يلتزم المتعاقد بتوفير العُمال المهرة ومساعديهم والعُمال العاديين اللازمين لإتمام الأعمال طبقاً للشروط والمواصفات .
- يجب على المتعاقد توفير فريق عمل من ذوي الخبرة اللازمة بناءً على المؤهلات المطلوبة لكل وظيفة موضحة في جدول مواصفات فريق العمل. وللجهة الحق في جميع الأحوال أن تطلب –كتابة– من المتعاقد استبعاد أي شخص غير مرغوب فيه، وأن يستعين بشخص آخر بدلاً منه خلال ...[٨٧]..... يوماً من تاريخ إبلاغه.
- يجب على المتعاقد تزويد الجهة الإدارية بسجلات مفصلة لفريق عمله مصنفين حسب المهارات.
- يجب على المتعاقد التأكد من أن جميع أعضاء فريق العمل على كفالته أو كفالة المتعاقد من الباطن المتفق عليهم في هذا العقد
- يجب على المتعاقد أن يتخذ الترتيبات الخاصة لتعين العمال محلين كانوا أو أجانب - وفقًا لأحكام نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
- يجب على المتعاقد الالتزام بسداد مستحقات العمال القائمين على تنفيذ الاعمال
- يجب على المتعاقد في جميع الأوقات اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة للحفاظ على صحة موظفيه وسلامتهم، وتكون له سلطة إصدار التعليمات واتخاذ التدابير الوقائية لمنع وقوع الحوادث. ويجب على المتعاقد إرسال تفاصيل أي حادث إلى ممثل الجهة في أقرب وقت ممكن بعد وقوعه.
- .....وغيرها من اشتراطات حسب طبيعة العملية

حقوق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع والعلامات التجارية:

- تكون الملكية الفكرية لمحتويات العطاءات / العروض الفائزة حقاً أصيلاً للجهة الإدارية، ويحق لها استعمالها وفق ما تراه مناسباً لتحقيق المصلحة العامة.

---

[٨٦]- إذا تطلبت طبيعة العملية ذلك

[٨٧]- ادخل المهلة المناسبة.

- ويلتزم المتعاقد بأن يحمي الجهة الإدارية من التعرض لأي مطالبات أو دعاوى تنشأ عن الانتهاك لحق من حقوق براءات الاختراع أو لعلامة تجارية أو لتصميم أو لأسم أو لأي حقوق أخرى يحميها القانون تتعلق بمعدات المتعاقد أو نظم التنفيذ أو المواد أو وسائل التكنولوجيا المستخدمة في الأعمال أو المتصلة بها أو الداخلة فيها، وإذا تعرضت الجهة الإدارية لمثل هذه المطالبات أو الدعاوى يلتزم المتعاقد بأن يعوض الجهة الإدارية عن ذلك، كما يلتزم المتعاقد كذلك بأن يحمى الجهة الإدارية من أن تتكبد أي نفقات أو تكاليف أو أعباء أو مصاريف أياً كانت والتي يمكن أن تنشأ عن تعرض الجهة الإدارية لمثل هذا المطالبات أو الدعاوى أو تتصل بها، وإذا تكبدت الجهة الإدارية هذه النفقات أو التكاليف أو الأعباء أو المصروفات يلتزم المتعاقد بأن يعوض الجهة الإدارية عن ذلك.

تاريخ البدء ومدة التعاقد:

- مدة التعاقدهي .....[٨٨]..... تبدأ من اليوم التالى لإخطار صاحب العطاء الفائز بأمر الإسناد إلا إذا اتفق على خلاف ذلك ، على أن يتضمن أمر الإسناد طبيعة الأعمال ومواعيد بدء التعاقد وانتهائه .
- [٨٩] ويجوز مد مدة العقد لمدة آخرى وذلك بحد أقصى ..... [٩٠].... وذلك بموجب طلب كتابى بشرط ان يكون المتعاقد قد آدى جميع التزاماته .

نطاق الاعمال المطلوبة:

- يتم توضيح نطاق العمل المطلوب والتفاصيل التي يجب مراعاتها عند تقديم العمل من المتعاقد. ومنها على سبيل المثال:
  - البحث والفحص وتجميع البيانات ومراجعتها والتحقق من صحتها كبيانات الموقع والدراسات والتقارير وغيرها من البيانات اللازمة.
  - إعداد تقديرات التكلفة الأولية والتفصيلية لمختلف فترات/مراحل التصميم شاملة قائمة الكميات.
  - إعداد تقرير أسس التصميم والمعايير التصميمية والمواصفات وتفاصيل التركيب القياسية.
  - إعداد الحسابات والتقارير والمخططات التفصيلية للتشييد لجميع التخصصات ذات العلاقة.
  - إعداد كميات التصميم من (الخرسانة، الحديد، المواسير، الأبواب، النوافذ وغيرها) .
  - وغيرها من الاعمال ... [٩١].....

البرنامج الزمنى لتنفيذ الأعمال:

- يلتزم المتعاقد خلال مدة .....[٩٢]..... من تاريخ تسلمه أمر الإسناد أن يقدم وصف الأسلوب والمنهجية وخطة العمل لأداء المهمة ويغطي هذا المستند وصف الأسلوب الفني ومنهجية وخطة العمل لتنفيذ المهمة، وتقسم الي الفقرات الثلاث التالي بيانها :

أ) الأسلوب الفني والمنهجية: في هذه الفقرة على مقدم العطاء / العرض أن يشرح فهمه لأهداف المهمة وأسلوب الخدمات ومنهجية تنفيذ النشاطات الاعمال المطلوبة والحصول على المخرجات المتوقعة، ودرجة تفصيل هذه المخرجات. والتركيز على المشكلات الواجب التعامل معها ومدى أهميتها، وشرح الأسلوب الفني الذي يتبناه في التعامل مع هذه المشكلات، وأيضا شرح المنهجيات التي يقترح تبنيها والتركيز على مدى توافق هذه المنهجيات مع الأسلوب المقترح.

ب) خطة العمل: على مقدم العطاء/ العرض اقتراح النشاطات الرئيسة لتقديم خطة عمل للاعمال محل التعاقد ومحتواها ومدتها ومراحلها وعلاقاتها مع بعضها البعض والنقاط الهامة فيها، يجب أن تكون خطة العمل المقترحة منسجمة مع الأسلوب الفني والمنهجية، وأن تعكس فهم الشروط المرجعية والقدرة على ترجمتها إلى خطة عمل مجدية، ويجب إرفاق قائمة بالوثائق بالمخرجات النهائية بما في ذلك التقارير والمخططات والجداول التي ستسلم كناتج نهائي.

ج) تنظيم فريق العمل: على مقدم العرض اقتراح الهيكل التنظيمي خلال مراحل المتابعة والاشراف علي التصميم والتنفيذ والإشراف علي التنفيذ وتشكيل فريق عمل المقترح. ووضع قائمة

---

[٨٨] أكتب المدة بما يتماشى مع طبيعة العملية.
[٨٩] فى حالة سماح الجهه الادارية بمد مدة التعاقد
[٩٠] ادخل الحد الاقصى
[٩١] وغيرها من الاعمال حسب طبيعة كل عملية
[٩٢] أكتب المدة بما يتماشى مع طبيعة العملية.

بالاختصاصات الرئيسة للمهمة والخبراء الرئيسين المسئولين وفريق العمل الفني (يشمل اعداد واختصاصات الخبراء غير الرئيسيين) وفريق الدعم المقترحين في المكتب الرئيس للاستشاري.

د) نقل المعرفة: على مقدم العرض شرح مفهومه عن نقل المعرفة الي الجهة الإدارية وما هي السبل والأدوات التي سيتم اتباعها لتحقيق هذا الهدف.

مواصفات الجودة

- **يلتزم المتعاقد ببذل أقصى عناية مهنية مطلوبة واداء جميع الاعمال اللازمة للعملية وفقاً لأعلى مستويات الجودة وبالكيفية والأسلوب المتعارف عليهما مهنياً. يجب على المتعاقد تقديم خطة ضمان الجودة والتي يعتزم تنفيذها في المشروع لمراجعتها واعتمادها من الجهة الادارية. يجب أن تتضمن الخطة إجراءات وأدوات ضبط الجودة.**

فسخ الوجوبى للعقد تلقائياً:

- **يُفسخ التعاقد تلقائياً قبل انتهاء مدته دون إبداء أية اعتراضات من المتعاقد، ودون الحاجة إلى 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 احتيال 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 الجوازى للعقد:

- **بخلاف الحالات التي يُفسخ فيها التعاقد تلقائياً، وإذا أخل المتعاقد بأي شرط جوهري من شروط التعاقد ، فيكون للجهة الإدارية - قبل انتهاء مدته - الحق في اتخاذ أحد الإجراءين التاليين وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة:**
  - **١- فسخ التعاقد.**
  - **٢- التنفيذ على الحساب بذات الشروط والمواصفات المعلن عنها والمتعاقد عليها.**
- **في جميع حالات الفسخ او التنفيذ على الحساب يكون التأمين النهائي من حق الجهة الإدارية عدا في حالة وفاة المتعاقد كما يكون لها أن تخصم ما تستحقه من مقابل تأخير وقيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد طرفها وفي حالة عدم كفايتها يلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أية جهة إدارية أخرى أياً كان سبب الاستحقاق دون حاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قضائية، وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري.**

القواعد الحاكمة:

- **تعتبر أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتها مكملة ومتممة لكراسة الشروط والمواصفات فيما لم يرد بشأنه نص خاص.**
- **تعتبر كراسة الشروط والمواصفات وتعديلاتها ومرفقاتها ومحضر تسليم واستلام محل التعاقد والمكاتبات والمستندات المتبادلة متممة للعقد ومكملاً لأحكامه.**

إشتراطات خاصة

- .....[٩٣].....

المواصفات الفنية

- .....[٩٤].....

٩٣- أكتب الاشتراطات الخاصة للعملية.
٩٤- أكتب المواصفات الفنية للعملية.