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

لشراء ..... [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.
٤- أكتب رقم العملية طبقاً لتسلسل طرح العمليات.
٥- أكتب العام المالى الذي يتم فيه طرح العملية مثال: (٢٠٢٢/ ٢٠٢٣- ٢٠٢٣/٢٠٢٤.. 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.

محتويات الفهرس

التعريفات ٥
أهداف العملية والغرض من الطرح: ٧
بيانات التواصل بالجهة الإدارية: ٧
وسيلة وأسلوب التواصل مع أصحاب العطاءات: ٧
اللغة: ٧
التسجيل على بوابة التعاقدات العامة: ٨
الجدول الزمنى المتوقع لإجراءات الطرح والترسية والتعاقد ٨
الاشتراطات العامة ٩
التشريعات المنظمة والقواعد الحاكمة: ٩
حماية المنافسة: ٩
المساواة والشفافية: ٩
الممارسات الفاسدة: ١٠
حظر الاشتراك في العملية: ١٠
الضوابط العامة ١١
توافر الاعتماد المالي: ١١
تقديم الإيضاحات: ١١
تقديم الاستفسارات: ١١
التعديل في الشروط والمواصفات: ١١
التأمين المؤقت: ١٢
صور سداد التأمين المؤقت: ١٢
أسلوب التقييم: ١٣
الدفعة المقدمة: () ١٣
تقديم الشكاوى وتوقيتات وإجراءات الفصل فيها: ١٣
إلغاء العملية محل الطرح: ١٤
ضوابط إعداد العطاء ١٤
إعداد العطاء : ١٤
تكلفة إعداد العطاء : ١٤
مستندات العطاء: ١٥
تسليم العطاءات : ١٥

تعديل مدة تقديم العطاء: ١٥
مدة سريان وصلاحية العطاء ١٥
الوكالة في تقديم العطاء : ١٦
سحب العطاء : ١٦
العطاء المتأخرة: ١٦
حظر التقدم بأكثر من عطاء: ١٦
وفاة صاحب العطاء : ١٦
محتويات العطاء ١٧
محتويات المظروف الفني: ١٧
محظورات إعداد المظروف الفنى: ١٧
محتويات المظروف المالي: ١٨
محظورات إعداد المظروف المالي: ١٨
إجراءات البت و الترسية ١٩
فتح المظاريف الفنية: ١٩
الفحص الشكلي والبت الفني: ١٩
إستيفاء وإستيضاح ما غمض من أمور فنية/مالية: ١٩
المعاينة / الزيارة الميدانية: ١٩
آلية التقييم الفني: ١٩
إعلان نتائج البت الفني: ٢٠
فتح المظاريف المالية: ٢٠
الدراسة وآلية التقييم المالي: ٢٠
إعلان نتائج البت المالي: ٢٠
الترسية وإخطار صاحب العطاء الفائز: ٢١
الإستلام: ٢١
التقاعس عن الإستلام ٢١
سداد المستحقات: ٢١
الفسخ الوجوبى للعقد تلقائياً : ٢٢
الفسخ الجوازى للعقد : ٢٢
القواعد الحاكمة: ٢٢
إشتراطات خاصة ٢٣
المواصفات الفنية..... ٢٣

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- العطـــــاء المســـــتوفي: العطاء المُشتمل على كافة المتطلبات، والمتبع بشأنه كافة الإجراءات المذكورة تفصيلياً في هذه الكراسة.

١٣- العطـــــاء الفـــــائز: العطاء الأفضل شروطًا والأقل سعراً أو الذي يتم ترجيحه وفقًا لنظام النقاط والذي تم إخطاره بترسية العملية عليه.

١٤- المتعاقـــــــــــــد: صاحب العطاء الفائز الذي تم ترسية العملية عليه وقام بسداد التأمين النهائي وفقاً لشروط الطرح.

---

[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....).

١٥- لجنــة فــتح المظــاريف: اللجنة المسئولة عن فتح العطاءات وما بها من مظاريف فنية ومالية و توثيق محتوياتها .

١٦- لجنــة البــت / الممارســة: 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.

١٧- الشــــــــــــــــروط: هي الشروط العامة والخاصة للعملية محل الطرح.

١٨- التواطــــــــــــــــؤ: 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.

١٩- الاحتيــــــــــــــــال: 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.

٢٠- الفســــــــــــــــاد: 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:

- تهـــــدف العمليـــــة محـــــل الطـــــرح والتعاقـــــد إلـــــى ..... [١٣].....
.....
.....
.....
.....

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 .

---

[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.

التسجيل على بوابة التعاقدات العامة:

- على أصحاب العطاءات فى العملية محل الطرح أن تقوم تسجيل بيانتهم على بوابة التعاقدات العامة www.etenders.gov.eg، وتلتزم الجهة الإدارية الطارحة من التحقق ومراجعة البيانات على الموقع الالكترونى للبوابة.

الجدول الزمنى المتوقع لإجراءات الطرح والترسية والتعاقد

م	الإجراء	التاريخ/المدة
١-	تاريخ النشر على موقع بوابة التعاقدات 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 التعاقد	..../..../.....
١٤-	تاريخ إستلام محل التعاقد	..../..../.....

[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 والقانون المدنى وكافة القوانين والتشريعات ذات الصلة.

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 / العروض.

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 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.

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 وذلك ما لا يكن قد رُد إليه إعتباره أو بقرار من الجهات المختصة بحسب الأحوال.
- الموظفين والعاملين بالجهة الإدارية صاحبة الطرح أو الجهات الخاضعة لإشرافها.

الضوابط العامة

توافر الاعتماد المالي:

- تم توفير المبلغ المطلوب لتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد، وذلك ضمن الاعتماد المالي المدرج بموازنة العام المالي .....[٢٣]..... بـاب .....[٢٤]..... بالمجموعة.....[٢٥]..... بالبند .....[٢٦]..... بالنوع .....[٢٧]..... أو .....[٢٨].....

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

تقديم الاستفسارات: [٣٢]

- يحق لمن قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات أن يتقدم كتابة للجنة الاستفسارات باستفساره وذلك قبل الميعاد المُحدد لانعقاد جلسة الاستفسارات يوم .....[٣٣]..... الموافق .....[٣٤]..... في تمام الساعة .....[٣٥]..... بـ.....[٣٦]..... على أن توجه الاستفسارات باسم السيد / السيدة .....[٣٧].....، وذلك بمقر .....[٣٨].....

- 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.

التعديل في الشروط والمواصفات:

- يجوز للجهة الإدارية إدخال تعديلات على الشروط والمواصفات إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك ، وعلى أن يتم إخطار من قاموا بشراء الكراسة من خلال إدارة التعاقدات وذلك خلال ثلاثة أيام على

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

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.

التأمين المؤقت:

- يجب على صاحب العطاء تقديم تأمين مؤقت بمبلغ.....[٣٩]..... (فقط وقدره .....[٤٠]..... جنيهاً مصرياً لا غير).

صور سداد التأمين المؤقت:

- يتم سداد الأمين المؤقت بأحد الصور أوالوسائل الآتية:

١- حساب الجهة الإدارية ببنك .....[٤١] الحساب البنكي /كود مؤسسي .....[٤٢].....

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 علها 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.

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

٣٩- أكتب مبلغ التأمين المؤقت بالأرقام.

٤٠- أكتب مبلغ التأمين المؤقت بالأحرف.

٤١- أكتب اسم البنك / الفرع

٤٢- أكتب رقم الحساب البنكى / الكود المؤسسى .

أسلوب التقييم:

- التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً.[٤٣]
- 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.

الدفعة المقدمة:[٤٦]

- يجوز صرف دفعة مقدمة للمتعاقد بحد أقصى نسبة .....[٤٧]..... 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.

٤٣- يستخدم هذا البند في حالة اتباع أسلوب التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً.

٤٤- يستخدم هذا البند في حالة ابتاع أسلوب التقييم بنظام النقاط.

٤٥- إضافة أية أسس وعناصر أخرى ترى الجهة الإدارية إضافتها.

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

٤٧- 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.

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.**
- **تقدم العطاءات المختومة والموقعة من أصحابها على كل ورقة 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.**

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.**

مستندات العطاء:

- كل عطاء عبارة عن مظروف مغلق يتضمن مظروفين منفصلين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي من .....[٤٨]..... نسخة، بالإضافة إلى نسخة إلكترونية من العرض المقدم ومرفقاته على أسطوانات مدمجة (CD)، ولا يُعتد بالنسخ الإلكترونية أثناء تقييم العطاءات.

تسليم العطاءات :

- 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 .....[٤٩]..... وذلك قبل الساعة .....[٥٠].... من يوم .....[٥١]..... الموافق .....[٥٢]..... 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 / العروض، 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 تقديم 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 اذا قامت الجهة الادارية بتعديل موعد فتح المظاريف سيتم إعادة النشرعلى بوابة التعاقدات العامة و..... [٥٣].

مدة سريان وصلاحية العطاء

- مدة سريان وصلاحية العطاءات.....[٥٤]..... تحسب من تاريخ فتح المظاريف الفنية، ويبقى العطاء سارياً ونافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه وحتى نهاية مدة سريان العطاء.
- يجوز إخطار أصحاب العطاءات كتابةً 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.

---

[٤٨]- أكتب عدد النسخ المطلوبة.
[٤٩]- أكتب عنوان إدارة التعاقدات.
[٥٠]- أكتب الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية.
[٥١]- أكتب يوم انعقاد جلسة فتح المظاريف الفنية.
[٥٢]- أكتب تاريخ انعقاد جلسة فتح المظاريف الفنية.

[٥٣]- 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.

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

الوكالة في تقديم العطاء :

- **يجب أن يكون صاحب مقدم 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.**

العطاء 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 دون فتحه 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 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

محتويات المظروف الفني:

- يلتزم صاحب العطاء بأن يُضمن المظروف الفني لعطاءه المستندات التالية:

١. ما يفيد سداد مبلغ التأمين المؤقت المطلوب، وبيان أسلوب أو وسيلة السداد.
٢. بيان الشكل القانوني لأصحاب العطاءات والمستندات الدالة على ذلك .
٣. صورة معتمدة من المستندات الدالة على الملكية.
٤. شهادة سلبية تفيد خلو العقار من أية رهون أو حجوزات أو حقوق للغير .
٥. تقرير معتمد من مهندس استشارى يفيد سلامة العقار من كافة النواحى الإنشائية والمعمارية وصلاحيته للغرض المطلوب من أجله .
٦. صورة من التراخيص الصادرة من الجهات المختصة بإنشاء العقار .
٧. نسخة من الرسومات الهندسية معتمدة من مهندس استشارى تفيد أنها تطابق ما هو موجود على الطبيعة ومقدم عنه العطاء .
٨. شهادة من الجهة الإدارية المختصة بشئون التخطيط والتنظيم الواقع بدائرتها العقار تفيد عدم وجود أية مخالفات على العقار .
٩. بيان بمواصفات العقار المعروض وما يشتمل عليه من تجهيزات .
١٠. المدة التى يتم خلالها تسليم العقار للجهة الإدارية صالحًا للاستخدام وفقًا لمتطلباتها .
١١. إقرار بتحمل صاحب العقار المسئولية عن سلامة العقار بالكامل ، والموافقة على تنفيذ أى تعديلات أو أعمال إضافية على العقار قد تطلبها الجهة الإدارية بغرض توحيد المسئولية وأن يلتزم بتنفيذ هذه الأعمال وفقًا لتعليمات الجهات الفنية المختصة وان تتم المحاسبة استرشادً بأسعار السوق.
١٢. صورة ضوئية واضحة من الإخطار برد لجنة تلقي الاستفسارات شاملاً ما يلزم من إيضاحات وتعديلات بعد اعتمادها من السلطة المختصة[٥٥] (ان وجدت)
١٣. بيان التسجيل على بوابة التعاقدات العامة.
١٤. إقرار بالالتزام بما جاء بكراسة الشروط والمواصفات.
١٥. ما يفيد شراء كراسة الشروط والمواصفات.
١٦. نسبة الدفعة المقدمة المطلوبة لتنفيذ محل التعاقد وأوجه صرفها، وبما لا يجاوز عن النسبة الواردة بهذه الكراسة[٥٦]
١٧. .....[٥٧]

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.

٥٥- في حالة عقد جلسة استفسارات ووافقت السلطة المختصة على ذلك
٥٦- في حالة إجازة صرف دفعة مقدمة .
٥٧- وغيرها من بيانات تتطلبها الجهة الإدارية.

محتويات المظروف المالي:

يجب ان يحتوي المظروف المالي المقدم من صاحب العطاء أو من يمثله على الاتى :-

- **القيمة الشرائية للعقار**
- **طريقة السداد**
- **.....[٥٨]**
- **تكون كتابة الأسعار رقماً وتفقيطاً بالعملة المصرية وباللغة العربية، ويجوز في حالة تقديم العطاء منفرد أو شركة في الخارج أن تكتب الأسعار بالعملة الأجنبية، ولغرض المقارنة تتم معادلتها بالجنيه المصري بالسعر المعلن بالبنك المركزي المصري في تاريخ فتح المظاريف الفنية .**
- **يكون للجهة الإدارية الحق في إجراء مراجعه تفصيلية للأسعار المقدمة حسابياً سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها، وإجراء التصحيحات المادية إذا اقتضى الأمر ذلك، وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يعول على سعر الوحدة، ويعول على السعر المبين بالتفقيط في حالة وجود اختلاف بينه وبين السعر المبين بالأرقام، وتكون نتيجة هذه المراجعة هي الأساس الذي يعول عليه في تحديد سعر العطاء.**
- **يجب أن تكون قائمة الأسعار مؤرخة وموقعة من صاحب العطاء**

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.**
- **ويحظر التعديل في أسعار العطاءات المقدمة بعد الموعد لفتح المظاريف الفنية ويسرى هذا الحظر على صاحب العطاء الفائز.**
- **ولا يعتد بالعطاء المبني على خفض نسبة مئوية عن قيمة أقل عطاء مُقدم.**

لن يلتفت الى اى ادعاء من مقدم العطاء بحصول خطأ في عطائه إذا قدم بعد فتح المظاريف الفنية

٥٨- وغيرها من بيانات تتطلبها الجهة الإدارية.

إجراءات البت و الترسية

فتح المظاريف الفنية:

- يكون فتح العطاءات في تمام الساعة .....[٥٩]..... من يوم .....[٦٠]..... الموافق .....[٦١]..... في جلسة علنية بحضور من يرغب من أصحاب العطاءات، ويجوز لهم تفويض من يرونه لحضور الجلسة بدلاً منهم شريطة تقديم التفويض 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.

إستيفاء وإستيضاح ما غمض من أمور فنية/مالية:

- يجوز للجهة الإدارية أن تطلب كتابة من أصحاب العطاءات إستيفاء البيانات أوالمستندات اللازمة وإستيضاح ما غمض من أمور فنية أو مالية بما يُعينها في إعداد التقرير الفني أو المالي اللازم، وعلى صاحب العطاء الرد كتابة خلال مدة لا تجاوز ثلاثة أيام من تاريخ إخطاره، تحقيقاً لمبدأ المساواة وتكافؤ الفرص.
- ويتعين أن يكون هذا الطلب واستجابة مقدم العطاء كتابي ولا يؤدى أو يوحي أو يسمح إلي أي تغيير جوهري في مضمون العطاء أو طبيعته، ولا يعتد بأي توضيح يقدم من صاحب العطاء إذا لم تطلبه اللجنة.
- 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، سيتم إستبعاد عطائه باعتباره غير واضح أو غير قابل للمقارنة مع العطاءات الأخرى.

المعاينة / الزيارة الميدانية:

- يحق للجهة الإدارية معاينة محل الطرح وأن تتحقق من كافة البيانات والمواصفات والرسومات، والتعرف على كل الأحوال والأوضاع المحلية والقانونية والاقتصادية والطبيعية الشاملة.

آلية التقييم الفني:

- [٦٢]سيتم دراسة العطاءات فنياً، ويتم قبول العطاءات المطابقة واستبعاد أي عطاءات مخالفة للشروط والمواصفات الفنية وفقاً لما جاء بهذه الكراسة.

٥٩- أكتب الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية.
٦٠- أكتب يوم انعقاد جلسة فتح المظاريف الفنية.
٦١- أكتب تاريخ انعقاد جلسة فتح المظاريف الفنية.
٦٢- يستخدم هذا البند في حالة اتباع أسلوب التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً.

إعلان نتائج البت الفني:

- سيتم إخطار أصحاب العطاءات بنتائج البت الفني، ولأصحاب العطاءات 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 وموقعها .....[٦٣].... كما يتم النشر على بوابة التعاقدات العامة.

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 بموجب تقديم التفويض.

الدراسة وآلية التقييم المالي:

- في حالة التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً طبقاً لما جاء بهذه الكراسة من شروط ومواصفات بحيث يتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للعطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها إلى قيم مالية.[٦٤]
- [٦٥]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 .....[٦٦].....
- 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 مع مراعاة تكاليف دورة حياة الأعمال محل التعاقد، وبحسب ظروف وطبيعة موضوع التعاقد، وسيتم دراسة العطاءات مع الأخذ في الاعتبار معايير التقييم الآتية:

١- شروط السداد والاستلام، والضمان وغيرها من العناصر التي تؤثر في تحديد القيمة المالية المقارنة للعطاءات.

٢- 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.

إعلان نتائج البت المالي:

- سيتم إخطار أصحاب العطاءات بنتائج البت المالى، ولاصحاب العطاءات 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.

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

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

٦٥- يستخدم هذا البند في حالة ابتاع أسلوب التقييم بنظام النقاط.

٦٦- على الجهة الإدارية تحديد آلية الترجيح.

- ويجوز طلب عقد اجتماع مع أصحاب العطاءات غير المقبولة بعد انتهاء أعمال لجنة البت لإيضاح أسباب عدم قبولهم، وذلك بغرض تلافي كل منهم الأسباب التي أدت إلى ذلك ولتحسين أدائهم في العمليات اللاحقة.

الترسية وإخطار صاحب العطاء الفائز:

- بعد التأكد من عدم وجود أية شكاوى لم يفصل فيها تقوم الجهة الإدارية خلال مدة لا تجاوز يومين بإخطار صاحب العطاء الفائز بترسية العملية عليه وكذا اخطار باقى أصحاب العطاءات بذلك .

الإستلام:

- يتم استلام محل التعاقد بمعرفة اللجنة المشكلة لهذا الغرض، ويكون الاستلام طبقا للعرض الفني المقدم والمقبول على أن يكون تاريخ الإستلام محل التعاقد هو تاريخ بدء الحيازة ونفاذ العقد.
- إذا رفضت اللجنة الإستلام لوجود مخالفة فى المواصفات أوالمتطلبات وجب إخطار المتعاقد كتابة بأسباب الرفض.
- على أن يلتزم المتعاقد بتلافى تلك الملاحظات فى مدة لا تجاوز ..[٦٧].... من تاريخ إخطاره .

التقاعس عن الإستلام

- تلتزم الجهة الإدارية باستلام محل التعاقد في المواعيد المُحددة، وذلك حال مطابقتها للمواصفات والشروط المتفق عليها.
- ويحق للمتعاقد حال تقاعس الجهة الإدارية عن الاستلام التقدم بطلب لتشكيل لجنة ثلاثية مُتخصصة من جهات محايدة منها الوزارات، أو الهيئات، أو النقابات المهنية وغيرها من الجهات، على أن يقوم المتعاقد بسداد أتعاب الجهات الخارجية المُشاركة فيها وتُخطره الجهة الإدارية بها.
- يجوز لها أن تقوم بمعاينة محل التعاقد إذا تطلب الأمر ذلك، وتقدم اللجنة تقريرها خلال مدة زمنية أقصاها ثلاثون يوماً ما لم تتطلب طبيعة العملية وحجمها مدة تتجاوز ذلك، ويكون تقريرها مُلزماً للطرفين.
- وحال 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.

سداد المستحقات:

- يتم حجز نسبة (٣%) من قيمة التعاقد لصالح ولحساب وباسم الجهة الإدارية كتأمين نهائى، على أن يتم رده إلى البائع فورالتسجيل أو مضى عام من تاريخ تسليم العقار للجهة الإدارية أيهما أبعد لمواجهة أى إصلاح عيوب قد تظهر خلال هذة المدة.
- تقوم الجهة الإدارية بسداد (٩٧%) من قيمة التعاقد عند إستلام العقارالمطلوب وتحرير العقد وإنتقال ملكية إجمالي المساحة المعروضة باسم الجهة الإدارية فى خلال مدة لا تجاوز.. [٦٨]..... تحسب من تاريخ إستلام محل التعاقد على حساب المتعاقد رقم ..... بالبنك .....
- أي شروط مالية أخرى [٦٩]

٦٧- أدخل المدة المطلوبة .

٦٨- ادخل المدة اللازمة لسداد ثمن العقار .

الفسخ 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 التأخير وقيمة كل خسارة تلحق بها من اى مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد لديها 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.

---

٦٩ - أكتب شروط دفع أخرى

إشتراطات خاصة

- .....[٧٠].....

المواصفات الفنية

- .....[٧١].....

٧٠- أكتب الاشتراطات الخاصة للعملية.
٧١- أكتب المواصفات الفنية المطلوبة للعملية.