



طابع

الشهيد

كراسة الشروط والمواصفات الفنية للمناقصة العامة

لعملية الصيانة العادية لآلات التصوير ماركات مختلفة
(غير شاملة قطع الغيار) الخاصة بديوان عام محافظة القاهرة والجهات التابعة له
للعام المالي 2022 / 2023 (لمدة ثلاث أعوام)
بنظام الأظرف المغلقة (فني – مالي)

وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادرة بالقانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته
التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم 692 لسنة 2019 والقانون رقم 5 لسنة 2015 في شأن تفضيل المنتجات
المصرية في العقود الحكومية ولائحته التنفيذية

العملية قابلة للتجزئة

- ثمن كراسة الشروط والمواصفات : 299 جنيهاً وفقاً للشرائح الواردة بالمادة رقم (6) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة سالفة الذكر.
- جلسة فتح المظاريف الفنية : في تمام الساعة الثانية عشر ظهراً بجلسة المناقصة العامة.
- مكان انعقاد الجلسة : بالمبنى الغربي بديوان عام محافظة القاهرة الإدارة العامة للشؤون المالية.
- تاريخ انعقاد الجلسة : يوم الخميس الموافق 2023/ 3 / 16
- بالإضافة إلي ضريبة القيمة المضافة ورسوم قيمته (خمسة جنيهات) لصالح صندوق قادرون باختلاف



الكراسة الغير مختومة بخاتم الجمهورية لا يعتد بها

مقدمة

في إطار رغبة محافظة القاهرة من خلال الإدارة المركزية للشئون المالية إدارة التعاقدات لطرح مناقصة عامة لعملية أعمال الصيانة العادية لآلات التصوير ماركات مختلفة الخاصة بديوان عام محافظة القاهرة والجهات التابعة له للعام المالي 2023/2022 (لمدة ثلاث أعوام) للوصول إلى أعلى مستوى من أعمال الصيانة العادية لآلات التصوير ماركات مختلفة الخاصة بديوان عام محافظة القاهرة والجهات التابعة له وبما يضمن حسن و استمرار التشغيل بصفة دائمة مع أصحاب الخبرة العالية وبما يتفق مع الخبرة العالمية وذلك وفقا للمواصفات وأعمال الخبرة المرفقة في ضوء الأعمال المطلوبة على أن يتم الالتزام بكافة القرارات و القوانين المنظمة لذلك فقد قررت طرح مناقصة عامة بشأن ذلك وفقاً للمواصفات والشروط والأعمال المطلوبة والموضحة بكراسة الشروط و المواصفات الماثلة.

و تهدف محافظة القاهرة من طرح المناقصة العامة الماثلة إلى دعوة الشركات المتخصصة في مجال أعمال الصيانة العادية لآلات التصوير لتوفير خدمات و أعمال ذات جودة عالية بأقل قيمة مالية و بأعلى كفاءة.

وذلك بمراعاة اتخاذ ما يلزم من تدابير لضمان تحقيق معايير ومبادئ تكافؤ الفرص وتعزيز الشفافية والنزاهة والعدالة والمساواة في المنافسة بين المتقدمين في المعاملة وعدم التحيز لاي منهم أو التمييز بينهم ، وأيضاً تعزيز كفاءة الإنفاق الحكومي من خلال تحديد الاحتياجات الفعلية للجهات الحكومية و إصدار أوامر الإسناد للشركات الفائزة بمعرفة محافظة القاهرة بناءً على الأسعار التي سيتم التوصل إليها.



ويجوز لأصحاب الشركات المتقدمة إن يحضروا جلسة فتح المظاريف الفنية والمالية -
كما يجوز أن يحضر مندوب مفوض من الشركة بموجب تفويض يخول له كافة
الصلاحيات اللازمة قانونياً في هذا الشأن.

أعضاء اللجنة

1- محتويات كراسة الشرط والمواصفات :

- الشروط العامة للمناقصة .
- نوع الأعمال والخدمة المطلوبة.
- المواصفات الفنية .
- الشروط الخاصة.
- العقد النموذجي .

الشروط العامة

1- حماية المنافسة
- تقوم محافظة القاهرة بإخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية
في حال ما إذا تبين لها وجود اتفاق أو تعاقد أو تبادل معلومات بصورة مباشرة أو
غير مباشرة أو تنسيق من خلال الغير سواء كان ذلك بين أي من المختصين أو
غيرهم من الموظفين بالجهة وصاحب العطاء أو بين أصحاب العطاءات فيما بينهم
أو غيرهم من المتعاملين مع الجهة بحسب الأحوال.

وعلى الجانب الآخر يجب على الشركات المتنافسة إبلاغ الجهات المختصة فوراً عن :
- أي تصرف غير قانوني أو غير مشروع من قبل أي موظف أو جهة من الجهات ذات
الصلة بتنفيذ هذه المناقصة ، من شأنه التأثير بطريق مباشر أو غير مباشر في
إجراءات المناقصة نظير الحصول على مزايا مالية أو أية مزايا أخرى أو أي



ترتيب مباشر أو غير مباشر بين أي من الأطراف بغرض تحقيق مصلحة شخصية أو هدف غير مشروع.

أعضاء اللجنة

2- القوانين واللوائح المنظمة لإجراءات المناقصة

تخضع هذا المناقصة العامة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم (182) لسنة 2018 ولائحته التنفيذية ، القانون رقم (5) لسنة 2015 في شأن تفضيل المنتجات المصرية فى العقود الحكومية ولائحته التنفيذية ويمكن تحميل صورة استرشادية من القوانين المشار إليها بدون مقابل ودون أدنى مسئولية على المحافظة من خلال بوابة التعاقدات العامة (www.etenders.gov.eg) وأحكام قانون دعم الأشخاص ذوي الإعاقة الصادر بالقانون رقم 200 لعام 2020.

كما يسرى بشأن التعاقد كافة القوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة بموضوع المناقصة فيما لم يرد بشأنه نص في العقد وكراسة الشروط والمواصفات ، وتعتبر هذه الأحكام جزءاً لا يتجزأ من الكراسة والعقد ومكمله لهما .

3- لغة تقديم العطاء :

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

اعضاء اللجنة



4- الشكاوى :

في حالة مخالفة جهة الطرح لكراسة الشروط والمواصفات أو لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تيرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية سالف الذكر، يحق لصاحب العطاء التقدم بشكاوى إلى إدارة التعاقدات بالجهة الإدارية أو إلى مكتب شكاوى التعاقدات العمومية التابع لوزارة المالية ، ويتم فحص الشكاوى واتخاذ قرار بشأنها وفقا للأحكام والإجراءات الواردة لكل ذي شأن في المناقصة محل الطرح - التقدم إلى محافظة القاهرة بشكواه كتابة بخصوص أي إجراء من إجراءات التعاقد وفي ذات الوقت إخطار مكتب شكاوى التعاقدات العمومية التابع لوزارة المالية مباشرة بصورة منها وإذا لم يفصل فيها بمعرفة المحافظة يكون له الحق في التقدم بشكواه إلى المكتب وذلك قبل اللجوء إلى جهات القضاء .

وتلتزم محافظة القاهرة ومكتب شكاوى التعاقدات العمومية المذكور في التعامل مع تلك الشكاوى أحكام المادة رقم (5) من قانون تنظيم التعاقدات التي تيرمها الجهات العامة الصادرة بالقانون 182 لسنة 2018 ، والمادة (6) من لائحته التنفيذية المشار إليهما في حالة وجود شكاوى يتم تقديمها إلى مكتب شكاوى التعاقدات الحكومية بوزارة المالية للنظر والبت في الشكاوى وتسوية الخلافات علي أن يتم تقديم الشكاوى للمكتب المذكور وفقا للمواعيد الآتية :-

الحالة	المدة المسموح بها
شكاوى متعلقة بإجراءات الطرح وكراسة الشروط	قبل الموعد المحدد لفض المظاريف الفنية بسبعة أيام عمل علي الأقل
شكاوى متعلقة بالبت الفني	خلال المدة القانونية المحددة بالقانون سبعة أيام من تاريخ الإخطار بالبت الفني
شكاوى متعلقة بالبت المالي	قبل الموعد المحدد للتعاقد بيومي عمل علي الأقل
شكاوى متعلقة بدخول إجراءات التعاقد حيز التنفيذ	يتم تقديمها بعد يومي عمل علي الأكثر من صدور القرار الذي يتضرر فيه الشاكي

5- الموافقة على الشروط :

يقر صاحب العطاء بموافقتة على كافة الشروط والمواصفات الواردة بالكراسة وكذلك أحكام القانون 182 لسنة 2018 و لائحته التنفيذية ، ويعتبر اشتراكه في المناقصة وسداد التأمين المؤقت إقراراً منه بذلك ، ولا يقبل منه بعد رسو المناقصة خلاف ذلك .

أعضاء اللجنة



6- التأمين المؤقت وطريقة سداده ورده :

يلتزم صاحب العطاء بأداء تأمين مؤقت كالاتي :- مبلغ (4000 جنيهاً) لصيانة ماركة كيوسيرا طراز (i6003)، آلات توشيبا 6003/4518 ومبلغ (1400 جنيهاً) بالنسبة لصيانة ماركة زيروكس طراز 8045 ، ماركة زيروكس ألوان طراز 7030 ، ماركة ريزو طراز 371 ، ماركة ريكس روتارى 3340 ومبلغ (9500 جنيهاً) بالنسبة لصيانة آلات تصوير ماركة توشيبا طراز (357 ، 4518 ، 4508 ، 6508) ومبلغ (8500 جنيهاً) بالنسبة لصيانة الات تصوير ماركة شارب طراز (354 ، 5520 ، 3114 ، 5140 ، 6020) و يسدد بإحدى الصور المحددة بالمادة رقم (31) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة سالفه الذكر ، ويجب أن يكون التأمين المؤقت صالحاً لمدة ثلاثين يوماً بعد انتهاء مدة سريان العطاء أو مدة مد سريان العطاء ، وقابلاً للتجديد دون الرجوع إلي مقدم العطاء ، ويستبعد العطاء الذي لا يؤدي التأمين المؤقت كاملاً ومرفقاً داخل المظروف الفني.

و يتم سداده بأي وسيلة من وسائل الدفع والتحويل الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني أو بأية صورة من الآتيتين:

- بموجب خطاب ضمان صادر من أحد المصارف المحلية المعتمدة غير مقترن بأي قيد أو شرط وان يقر فيه المصرف بأنه يدفع تحت أمر الجهة الإدارية المبلغ المطلوب والذي يوازي التأمين المؤقت المطلوب.
- خصماً من مستحقاته الصالحة للصرف من عمليات أخرى في ذات الجهة الإدارية أو غيرها وفي الوقت المحدد للسداد ويتم الاحتفاظ بالتأمين المؤقت لحين الانتهاء من إسناد الأعمال بالكامل و القبول ، وفي حالة عدم أدائه في المهلة المحددة جاز للجهة المتعاقدة - بموجب إخطار بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع ، عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعريضه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال ودون حاجة لاتخاذ أي إجراء آخر ، إلغاء العقد أو تنفيذه بواسطة أحد مقدمي العطاءات التالية لعطائه بحسب ترتيب أولوياتها .
- وإذا انسحب مقدم العطاء من العملية قبل الميعاد المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية يصبح التأمين المؤقت حقاً للجهة الإدارية دون حاجة إلي تنبيه أو إنذار أو الالتجاء إلي القضاء أو اتخاذ أية إجراءات أو إقامة الدليل علي حدوث ضرر .

• صورة رد التأمين المؤقت لمقدمي العطاءات

- يرد التأمين المؤقت إلي أصحاب العطاءات غير المقبولة فنياً أو مالياً فور انتهاء جميع إجراءات مرحلة البت الفني أو البت المالي بذات الوسيلة التي تم ادائه بها.

أعضاء اللجنة



7 - التأمين النهائي وطريقة سداده وردة :

على صاحب العطاء الفائز أن يؤدي التأمين النهائي بنسبة 5% من قيمة العقد خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لإخطاره بقبول عطاءه ويجوز منح مدة إضافية عشرة أيام عمل آخري بموافقة السلطة المختصة ويسدد التأمين النهائي بأحدي الطرق المنصوص عليها بالمادة (82) من اللائحة التنفيذية المشار إليها .

و يتم سداده بأي وسيلة من وسائل الدفع والتحويل الالكتروني من خلال منظومة الدفع والتحويل الالكتروني أو بأية صورة من الآتيتين:

بموجب خطاب ضمان صادر من أحد المصارف المحلية المعتمدة غير مقترن بأي قيد أو شرط وان يقر فيه المصرف بأنه يدفع تحت أمر الجهة الإدارية المبلغ المطلوب والذي يوازي التأمين النهائي المطلوب.

- خصماً من مستحقاته الصالحة للصرف من عمليات أخرى في (محافظة القاهرة) أو غيرها من الجهات الإدارية التي يسري عليها أحكام القانون متي كانت صالحة للصرف في التاريخ المحدد للأداء وفي الوقت المحدد للسداد ويتم الاحتفاظ بالتأمين النهائي لحين الانتهاء من مدة التعاقد .

- يكون التأمين النهائي ضامناً لتنفيذ العقد وسارياً حتي انتهاء مدة العقد ويرد كاملاً فور انتهاء تلك المدة بالوسيلة ذاتها التي تم ادائه بها إذا لم تحدث مخالفات تستوجب الخصم .

- إذا لم يقيم صاحب العطاء الفائز 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 الالكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال دون حاجة لاتخاذ أي إجراء آخر ، إلغاء العقد أو تنفيذه بواسطة أحد مقدمي العطاءات التالية لعطائه في الترتيب بحسب ترتيب أولوياتها بشرط أن يكون في حدود القيمة التقديرية .

- في جميع حالات عدم سداد التأمين النهائي يصبح التأمين المؤقت حقاً للجهة الإدارية ، كما يكون لها أن تخصص قيمة كل خسارة تلحق بها إذا تبين أن صاحب العطاء هو المتسبب فيها وذلك من أي مبالغ مستحقة أو تستحق لديها وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى جهة إدارية أخرى أيا كان سبب الاستحقاق ، وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري .

أعضاء اللجنة



7- صلاحية سريان العطاءات :

(تبقى العطاءات نافذة المفعول و غير جائز الرجوع فيها من وقت تصديرها بمعرفة مقدميها وذلك لمدة تسعون يوماً تبدأ من التاريخ المحدد لفتح المظاريف الفنية ، ويتم البت والأخطار بالترسيه قبل انتهاء مدة سريان العطاءات ، فاذا تعذر البت والإخطار بالترسيه قبل ذلك ، جاز للمحافظة - بعد موافقة السلطة المختصة - مد مدة سريان العطاءات ومدة صلاحية التأمين المؤقت لمدة مناسبة ، ويجب أخطار مقدمي العطاءات كتابة بذلك علي أن يتم ذلك كله قبل انتهاء مدة سريان العطاءات بخمسة عشر يوماً علي الأقل ، ويستبعد كل عطاء لم يقبل صاحبه مد مدة سريان عطائه كتابة ويرد إليه تأمينه فور انتهاء مدة سريان العطاء) .

8- استيفاء و استيضاح العروض الفنية :-

(يتم استيفاء واستيضاح العروض الفنية المقدمة من أصحاب العطاءات وفقاً للأحكام الواردة بالمادة (67) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة سالفه الذكر) .

- يجوز للجنة الفنية بناء علي طلب لجنة البت استيفاء البيانات والمستندات التي تساعد اللجنة علي استيضاح أي أمور فنية من أصحاب العطاءات بما يعينها في إعداد التقرير الفني اللازم وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ إخطارهم وفي حالة عدم استجابة صاحب العطاء لطلب استيفاء البيانات أو المستندات لاستيضاح الأمور الفنية بعطائه خلال المدة المحددة من اللجنة والموضحة بطلبه إليها يتم استبعاد عطائه باعتباره غير واضح أو غير قابل للمقارنة مع العطاءات الأخرى .

9- مسئول التنفيذ بالشركة المتعاقدة :

- تلتزم الشركة الراسي عليها المناقصة في تنفيذها للعقد بتعيين أحد موظفيها (متخذي القرار) وذلك للتنسيق معه بشأن تنفيذ العقد وتقديم المستندات المتفق عليها بموجب تفويض رسمي لهذا الموظف من الشركة .

10- كراسة الشروط

تلتزم الشركة المتقدمة بتقديم النسخة الأصلية من كراسة الشروط والمواصفات موقعة ومختومة بخاتم الشركة وعليها طابع الشهد ويعتبر ذلك قبولا من الشركة بكل ما ورد فيها وتعتبر كراسة الشروط والمواصفات جزءاً لا يتجزأ من العقد الذي سيوقع بين الجهة الإدارية وبين الشركة التي سيسند إليها أعمال الصيانة العادية لآلات التصوير الخاصة بديوان عام محافظة القاهرة والجهات التابعة لها ولا يعتد بأي تعديل في الكراسة بسبب ما تدونه الشركة المتقدمة من اشتراطات .

أعضاء اللجنة



11- تقديم العطاء :

تقدم العطاءات لإدارة التعاقدات بـديوان عام محافظة القاهرة ، من أصحابها أو من يفوضونه شريطة تقديم التفويض الدال علي ذلك أو من وكلائهم ، وذلك علي نموذج العطاء المدرج بالكراسة والمختوم بخاتم المحافظة ، موقعة عليها من أصحابها باللغة العربية ، ومعدة وفقاً للشروط المحددة بالكراسة ولأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية سالف الذكر .

يقدم العطاء في مظروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي ويجب أن يثبت علي كل من مظروفي العطاء الفني والمالي نوعه من الخارج ، مع وضع المظروفين داخل مظروف مغلق بطريقة محكمة يوضح اسم محافظة القاهرة وعنوان إدارة التعاقدات ، وما يفيد أن ما بداخله المظروف الفني والمظروف المالي للعملية الواجب ذكر اسمها ورقمها وتاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية واسم صاحب العطاء ، وتسلم العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية باليد أو عن طريق البريد السريع من خلال الهيئة القومية للبريد.

- ويكون فتح المظاريف الفنية بإدارة التعاقدات في تمام الساعة الثانية عشر ظهراً بـجلسة المناقصة العامة المنعقدة بالمبنى الغربي بـديوان عام المحافظة يوم الخميس الموافق 16 / 3 / 2023 وذلك بحضور من يرغب من أصحاب العطاءات الذين يجوز لهم تفويض من يرونه لحضور الجلسة بدلاً منهم شريطة تقديم التفويض الدال علي ذلك ، علي أن يتبع في شأن البت الفني الإجراءات المحددة بالمواد من 62 إلي 69 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية سالف الذكر.

أعضاء اللجنة



12- المراسلات أثناء إجراءات المناقصة

يقر صاحب العطاء بأن العنوان المبين بالأوراق الرسمية المقدمة منه هو العنوان الذي سيتم مراسلته عليه ، وان جميع المكاتبات والمراسلات والإعلانات والإخطارات التي توجه أو ترسل أو تعلن أو تخطر عليه صحيحة ونافذة ومنتجة لكافة آثارها القانونية ، وفي حالة تغيير هذا العنوان يلتزم بإخطار محافظة القاهرة بالعنوان الجديد بخطاب مسجل بعلم الوصول.

وإلا اعتبرت كافة المكاتبات والمراسلات والإعلانات علي عنوانه المذكور صحيحة ونافذة ومنتجة لكافة آثارها القانونية ، ويلتزم بأن تكون جميع مكاتباته ومراسلاته وإخطاراته مكتوبة باللغة العربية وان يسلمها إلي إدارة التعاقدات بديوان عام محافظة القاهرة أما باليد بالعنوان التالي (7) ميدان الجمهورية عابدين أو إرسالها عن طريق البريد السريع من خلال الهيئة القومية للبريد أو بالفاكس على رقم (23924861) .

- يجب أن تكون كافة المكاتبات والمراسلات المتبادلة من والي الجهات الإدارية والمتعاملين والمتعاقدين معها بما في ذلك الإخطارات والقرارات ومحاضر الجلسات وغيرها مكتوبة بشكل يمكن الرجوع إليه لاحقاً علي أن تكون صادرة من الأشخاص المفوض لهم ذلك من الطرفين ويجب الاحتفاظ بما يثبت تسليمها ويكون تبادلها أما بإيصال موقع بالتسليم أو إرسالها عن طريق البريد أو بالفاكس أو بالايمل.

-وفي حالة تغيير أي من الطرفين لمقره المحدد في العقد يلتزم بإخطار الطرف الآخر بالتغيير مسبقاً وقبل خمسة عشر يوماً علي الأقل من حدوث التغيير.

13- حظر تعديل العطاء :

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

ويحظر على الشركات التقدم بأكثر من عطاء لنفس العملية طبقاً للمادة رقم 33 من القانون رقم 182 لسنة 2018 .

14- التنازل عن العقد :

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



أعضاء اللجنة

15- آلية المناقصة

تتولى لجنة المناقصة فتح المظاريف المالية للعروض المقبولة فنياً في المناقصة للوصول لأفضل الشروط واقل الأسعار وذلك بعد توحيد " أسس المقارنة بين العروض من جميع النواحي الفنية والمالية و إصدار أمر الإسناد بين محافظة القاهرة وبين من يتم الترسيه عليه من أصحاب العروض المقبولة فنياً وماليا والأقل من القيمة التقديرية .

وللجهة الإدارية (المحافظة) الحق في الأتي:-

- 1- إصدار أمر الإسناد إلى صاحب العطاء الأقل سعرا والأفضل شروطاً والذي تم الترسيه عليه .
- 2- تعديل العقد بالزيادة أو النقصان بالنسبة لكل بند بذات الشروط والأسعار دون أن يكون للشركة الحق في المطالبة بأى تعويض عن ذلك ويجب في جميع حالات التعديل الحصول على موافقة السلطة المختصة ووجود الاعتماد المالي اللازم وان يصدر التعديل خلال فترة سريان العقد وذلك إعمالاً لحكم المادة (46) من القانون رقم 182 لسنة 2018 .

16- الأعمال طبقاً لأمر الإسناد الصادر من محافظة القاهرة

تلتزم الشركة التي يتم الترسيه عليها بالقيام بأعمال الصيانة العادية لآلات التصوير ماركات مختلفة الخاصة بديوان عام محافظة القاهرة والجهات التابعة له طبقاً لأمر الإسناد الصادر إليها من المحافظة ويتم إصدار أمر الإسناد طبقاً للأعمال المطلوبة وفقاً للاحتياجات وما جاء بكراسة الشروط و المواصفات الفنية .

17- التقييم الفني للعطاءات :

- 1- الالتزام بالمواصفات الفنية المطروحة .
- 2- الالتزام بتقديم المستندات المطلوبة طبقاً للقانون 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية.
- 3- سابقة اعمال لذات العملية المطروحة.
- 4- مدة الضمان المقدمة من الشركة .

18- مدة تنفيذ العقد

يلتزم الراسي عليه المناقصة بتنفيذ ما ورد بأمر الإسناد من تاريخ اليوم التالي لإصدار أمر الإسناد الصادر من المحافظة وذلك لمدة 3 سنوات .

19- إلغاء المناقصة:

للمحافظة الحق في إلغاء المناقصة قبل البت فيها إذا استغني عنها نهائياً أو إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك وفقاً للأحكام الواردة بالمادة (37) من قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة سالف الذكر وكذلك في حالة صدور قرارات سيادية من الدولة تستوجب إلغاء العملية وإنهاء التعاقد المبرم.

20- تعديل الشروط والمواصفات

للمحافظة الحق في إدخال تعديلات علي كراسة الشروط والمواصفات قبل ميعاد فتح المظاريف الفنية بسبعة أيام على الأقل إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك ، علي أن يتم إخطار من قاموا بشراء الكراسة بهذه التعديلات



خلال ثلاثة أيام من تاريخ إجراء التعديلات ، بحيث تعتبر تلك التعديلات جزءاً لا يتجزأ من مستندات المناقصة وملزمه لمقدمي العطاءات ، وذلك علي النحو المبين تفصيلاً بالمادة (19) من قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة سالفة الذكر.

أعضاء اللجنة

21- التأخير في تنفيذ العقد:

- تلتزم الشركة الراسي عليها المناقصة أن تقوم بأعمال الصيانة العادية لآلات التصوير ماركات مختلفة الخاصة بديوان عام محافظة القاهرة والجهات التابعة له طبقاً للمواعيد المحددة بالعقد وبالكيفية المتفق عليها وإذا تأخرت في التنفيذ عن هذا الميعاد يحصل منها مقابل تأخير بالنسب والحدود المبينة بالمادة (48) من قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ، والمادة (98) من لائحته التنفيذية المشار إليهما وطبقاً للجدول المرفق .

22- الفئات المحظورة عليها التقديم بعطاءات

- يحظر على الموظفين والعاملين بالجهات الخاضعة لأحكام القانون التقدم بالذات أو بالواسطة بعطاءات أو عروض لتلك الجهات طبقاً للمادة 26 من قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة بالقانون 182 لسنة 2018 .

22- مسؤولية الشركة عن أعمالها ومواصفات الأعمال الفنية

- تلتزم الشركة بأعمال الصيانة العادية لآلات التصوير ماركات مختلفة الخاصة بديوان عام محافظة القاهرة والجهات التابعة له.
- تلتزم الشركة بتعليمات الجهة الإدارية في استئزال أو استبدال بعض الآلات التصوير الموجودة بديوان عام محافظة القاهرة أو الجهات التابعة له حال وجود عدم جدوى من صيانتها و استبدالها بأعداد أخرى وإضافة إيه إعداد وذلك طبقاً لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم (182) لسنة 2018.

23) الشروط العامة لعملية الصيانة العادية لماكينات التصوير الخاصة بديوان عام محافظة

القاهرة والجهات التابعة له :

- 1- معاينة آلات التصوير وأماكن تواجدها على الطبيعة معاينه تامة نافيه للجهالة وعمل تقرير بنتيجة المعاينة يوضع في العرض الفني .
- 2- الشركة مسؤولة عن توفير جميع العدد والأجهزة اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح بجميع أنواعها .
- 3- بيان مفصل للأعمال الفعلية للصيانة العادية (شهري / ربع سنوي / نصف سنوي / سنوي) لكل نوع علي حدي وعلى سبيل المثال لا الحصر.
- 4- يجب أن يرفق بالمظروفين الفني والمالي (كشف منفصل بمستلزمات التشغيل) وذلك بالاسم الأصلي (الأجنبي) (Description) + معرب + الكود (part Number) + معدلات التشغيل.
- 5- في حالة السهو عن ذكر قطع الغيار في الكشف تقوم الشركة بتوريدها وتركيبها علي نفقتها .



6- تتم الصيانة بموقع الآلات بالمكاتب والإدارات والالتزام بمواعيد العمل الرسمية وفي حاله الضرورة إذا دعت الحاجة يتم نقلها للإصلاح بمقر الشركة وإعادتها تعمل بكفاءة وذلك علي نفقه الشركة الخاصة .

أعضاء اللجنة

24- برنامج الصيانة

- بيان مفصل للأعمال الفعلية للصيانة العادية التي ستنتم لأله التصوير على أن تشتمل تلك الأعمال صيانة السوفت وير الخاص بالوظائف والإمكانيات الأخرى للألة بخلاف التصوير (طباعة – ماسح ضوئي الخ) وعلى أن يتضمن كشف قطع الغيار الكابل الخاص بتوصيل الآلات على جهاز الكمبيوتر.
- 1. عمل كل ما يلزم لتحسين أداء وكفاءة الآلات التصوير بخلاف ما تم ذكره عالية طبقاً لأصول الصناعة وتعليمات الشركة المصنعة وتعليمات الإدارة المشرفة علي الصيانة .
- (الالتزام بان تتم طباعه بنود الصيانة جميعها كما هو وارد بالكراسة والعرض الفني خلف كروت الزيارة) وفي حاله عدم الالتزام لن يتم احتساب الزيارات.
- تبدأ اعمال الصيانة في وقت مبكر من اليوم أقصاه التاسعة صباحا حيث أن الأجهزة توجد في مكاتب حكومية .
- التالفات التي يتسبب فيها مهندسين وفنيين الشركة نتيجة الإهمال يتم إصلاحها وتغييرها علي نفقه الشركة وتوقع غرامات طبقاً لجدول الجزاءات .
- يجب الالتزام بالاستجابة الفورية لتلبيه الأعطال الطارئة في خلال 12 ساعة من وقت الإبلاغ (وبدون حد أقصى لعدد مرات تلبية الأعطال ، لا تحتسب الزيارة الطارئة من ضمن عدد الزيارات المتعاقد عليها) وسوف توقع غرامه تأخير طبقاً للجدول في حاله عدم تلبية الأعطال للشركات المتعاقدة.
- يجب الالتزام بالزمن المحدد للإصلاح علي ان تكون مده الإصلاح يومان من تاريخ استلام أمر الإسناد أو تاريخ صرف صاحب العهدة لقطع الغيار الجديدة أيهما لاحق وسوف توقع غرامه تأخير طبقاً للجدول في حاله تجاوز المدة المحددة .
- تلتزم الشركة بتوريد قطع الغيار الجديدة لمخازن محافظة القاهرة خلال يومان من تاريخ استلام أمر الاسناد.
 - عمل كل ما يلزم بخلاف ما تم ذكره عالية طبقاً لأصول الصناعة وتعليمات الشركة المصنعة والإدارة المشرفة (الجهة المالكة).



- بيانات عن أسماء ووظائف وخبرات الكوادر التي سيسند إليها الصيانة (والإشراف على العملية) على أن يكون بينهم مهندس وفني كهرباء واتصالات مع تقديم ما يفيد بالتأمين عليهم.
- على الشركة تقديم كتيب لقطع الغيار التي ستستخدم في الإصلاح والصيانة محدد عليها الطراز والموديل على أن توضع في العرض الفنى.

أعضاء اللجنة

- تقديم طريقة التنفيذ والبرنامج الزمني للتوريد والإصلاح و الصيانة.
- يجب الالتزام بتلبية طلبات الأعطال الطارئة من وقت الإبلاغ ويشمل ذلك ((أيام الإجازات والعطلات الرسمية)) مهما كانت عدد آلات التصوير المتعاقد عليها .
- في حالة وجود عطل جسيم يتطلب تركيب قطع غيار تقوم الشركة بتوريدها وتركيبها فوراً وعمل اللازم واتخاذ إجراء صرف قيمتها بعد ذلك ضماناً لاستمرار الآلات وعدم توقفها عن التشغيل
- ضمان قطع الغيار التي سيتم توريدها وتركيبها بمعرفة الشركة لمدة لا تقل عن سنة ميلادية.
- في حاله الضرورة إذا دعت الحاجة يتم نقل الأله المعطوبة بمعرفة الشركة و علي نفقتها الخاصة.
- يجب تقديم مقايسة لقطع الغيار المطلوبة في خلال 48 ساعة على ان يتم الإصلاح تحت إشراف الشئون الإدارية وفي حالة عد الالتزام بالمدة يتم توقيع غرامة طبقاً لجدول الجزاءات والغرامات (ص —)
- تتم بموجب كروت الصيانة الدورية والموقعة والمعتمدة من مندوبي الشركة و الشئون الإدارية
- أن يتم صرف قيمة أي بند من بنود قطع الغيار إذا تم تنفيذها بنفس الأسعار التي تم الترسيه عليها ومن واقع تنفيذه من أعمال على الطبيعة.
- يتم صرف قيمه الصيانة الدورية لآلات التصوير التي تعمل فقط وأي آلة يحدث بها عطل خلال فتره العقد لا يتم صرف قيمه الصيانة لها.
- في حاله عدم الالتزام بالصيانة الدورية او التقصير في إتمام المرور و المراجعة الشاملة لكل اله تصوير يتم تطبيق الخصم المذكور في لائحة الجزاءات .
- مصنعيه تركيب قطع الغيار من اعمال الصيانة ولا يتم تحميلها علي قطع الغيار
- علي الشركة المتعاقد معها عمل دفتر حضور وانصراف لأفراد النقطة الثابتة والمستعان بهم من قبل الشركة من غير أفراد النقطة الثابتة .

اعضاء اللجنة



25: قطع الغيار والإصلاحات

- 1- يجب الالتزام بتوريد وتركيب قطع غيار أصلية ماثلة للمركب وان يرفق معها ضمان لمدة عام (ضد عيوب الصناعة او سوء التركيب او الإهمال في اعمال التركيب) من تاريخ التركيب-مع مراعاة المواصفات القياسية المصرية والمواصفات المعتمدة في الدول المصنعة.
- 2- في حالة الإصلاح يتم اعتماد أقرار الإدارة المسئولة عن آلات التصوير بتمام الإصلاح وذلك (بعد تركيب قطع الغيار) على أصل الفاتورة (أقرارا بالإصلاح وتنفيذ المقايسة في الموعد المحدد سلفا ويتم محاسبة الشركة منذ ذلك التاريخ) .
- 3- يجب الالتزام بتوريد وتركيب قطع غيار أصلية في حاله الاحتياج لها (طوال مده سريان العقد) ومطابقة تماما للمواصفات الخاصة بالآلات ومشمولاتها مع مراعاة المواصفات القياسية المصرية والمواصفات المعتمدة في الدول المصنعة.
- 4- تلتزم الشركة بتسليم قطع الغيار القديمة والجديدة لمخازن محافظة القاهرة على أن تقوم جهة الإشراف وصاحب العهدة باستكمال الإجراءات المخزنية وفقاً للوائح والقواعد المنظمة.

أعضاء اللجنة



26: الشروط الخاصة

1. على الشركة الراسي عليها المناقصة الالتزام بعمل كارت ID موضحاً به أسم الموظف واسم الشركة أو المساعد المكلف من الشركة على عملية الإصلاح والصيانة أو عدم ارتداء الزى الموحد يتم توقيع غرامة طبقاً لما جاء بلائحة الجزاءات.
2. ان تقوم الشركة المتعاقد معها علي الصيانة بتوصيل الأله لتعمل كطابعه علي شبكه الانترنت الداخلية علي أن تقوم المحافظة بتوفير ال IP لكل ماكينة تصوير .
3. عمل الصيانة اللازمة بمفهومها الشامل بفك ونظافة جميع مكونات الآلة بالعدد والآلات المطلوبة (بلاور - كلامب أمبير) وجميع العدد المطلوبة اللازمة لأعمال الصيانة .
4. لا يتم عمل الصيانة لأي آلة تصوير إلا في وجود ممثل جهاز الأشراف من المحافظة
5. الصيانة زيارة واحدة كل شهر لكل آلة تصوير .
6. في حالة الحاجة إلى قطع غيار يتم المحاسبة عليها بنفس الأسعار التي تم الترسية عليها والأسعار ثابتة طوال مدة العملية على أن يتم اعتماد مقايسة قطع الغيار قبل التركيب من جهاز الإشراف.
7. في حالة انتهاء ضمان أي آلة يتم ضمها تلقائياً لعقد الصيانة وذلك بنفس الأسعار التي تم الترسية بها.
8. يحق للمحافظة زيادة أي عدد من الآلات الغير مدرجة بالحصص تلقائياً لعقد الصيانة طبقاً للقانون.

أعضاء اللجنة



27- الالتزام بلائحة الجزاءات الآتية

م	البيان	القيمة
1	التلفيات التي يتسبب فيها مهندسين وفنيين الشركة نتيجة الإهمال يتم إصلاحها وتغييرها على نفقة الشركة	غرامة (300 جنيهاً) عن كل يوم لحين الإصلاح
2	عدم الالتزام بصيانة آلات التصوير	غرامة نسبة من قيمة الصيانة الشهرية لا تقل عن 10% ولا تزيد عن 30% من قيمة الصيانة وتتضاعف في حالة التكرار بعد التنبيه من محافظة القاهرة 0
3	عدم تقديم مقايضة لقطع الغيار المطلوبة طبقاً للمدة المحددة في كراسة الشروط	غرامة (200) جنيه عن كل يوم تأخير
4	عدم الالتزام بالاستجابة الفورية لتلبية الأعطال الطارئة في خلال 12 ساعة من وقت الإبلاغ	غرامة (100) جنيه لكل ساعة تأخير
5	عدم الالتزام بالزمن المحدد للإصلاح على ان تكون مدة الإصلاح يومان من تاريخ استلام أمر الإسناد	غرامة (200) جنيه عن كل يوم تأخير
6	تسبب أحد الفنيين بإتلاف الجهاز	غرامة (200) جنيه مع الالتزام بالإصلاح وتركيب قطع الغيار على نفقة الشركة

تطبق الغرامات والجزاءات الموجودة بالجدول بالإضافة إلى توقيع الغرامات المنصوص عليها بقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون (182) لسنة (2018) .


أعضاء اللجنة
28- جدول الكميات والأسعار
حصر الات التصوير ماركة شارب

م	بيان الأعمال	الطرز	الوحدة	الكمية	التكلفة الشهرية	التكلفة السنوية	اجمالي التكلفة لثلاث سنوات
1	صيانة اله تصوير شارب	354	بالعدد	32			
2		6020	بالعدد	13			
3		3114	بالعدد	1			
4		5140	بالعدد	1			
5		5520	بالعدد	3			
		الاجمالي		50			

- تلتزم الشركة بان تكوم الأسعار بالجنية المصري شامل كافة الضرائب والرسوم والدمغات والتأمينات وضريبة القيمة المضافة
- الأسعار غير شاملة قطع الغيار والمستلزمات

اعضاء اللجنة



تابع حصر الات التصوير ماركة توشيبا

م	بيان الأعمال	الطرز	الوحدة	الكمية	التكلفة الشهرية	التكلفة السنوية	اجمالي التكلفة للثلاث سنوات
1	صيانة اله تصوير توشيبا	357	بالعدد	10			
2		4518	بالعدد	16			
3		داخل] الضمان	4508	بالعدد	15		
4		6508	بالعدد	5			
		الإجمالي			46		

- تلتزم الشركة بان تكوم الأسعار بالجنية المصري شامل كافة الضرائب والرسوم و الدمغات والتأمينات وضريبة القيمة المضافة
- الأسعار غير شاملة قطع الغيار والمستلزمات أعضاء اللجنة



تابع حصر الات التصوير ماركة زيروكس

م	بيان الأعمال	الطرز	الوحدة	الكمية	التكلفة الشهرية	التكلفة السنوية	إجمالي التكلفة للثلاثة سنوات	ملاحظات
1	صيانة آلة تصوير زيروكس	8045	بالعدد	1				في ضمان
2	صيانة اله تصوير زيروكس ألوان	7030	بالعدد	1				في ضمان
		الإجمالي		2				

- تلتزم الشركة بان تكوم الأسعار بالجنية المصري شامل كافة الضرائب والرسوم و الدمغات والتأمينات وضريبة القيمة المضافة
- الأسعار غير شاملة قطع الغيار والمستلزمات

اعضاء اللجنة



تابع حصر لآلة طباعة تصويرية ماركة ريزو

م	بيان الأعمال	الطرز	الوحدة	الكمية	التكلفة الشهرية	التكلفة السنوية	إجمالي التكلفة للثلاثة سنوات	ملاحظات
1	صيانة آلة طباعة تصويرية ريزو	371	بالعدد	1				
	الإجمالي							
				1				

تابع حصر لآلة طباعة تصويرية ماركة ريكس روتارى

م	بيان الأعمال	الطرز	الوحدة	الكمية	التكلفة الشهرية	التكلفة السنوية	إجمالي التكلفة للثلاثة سنوات	ملاحظات
1	صيانة آلة طباعة تصويرية ريكس روتارى	3440	بالعدد	1				
	الإجمالي							
				1				

- تلتزم الشركة بان تكوم الأسعار بالجنية المصري شامل كافة الضرائب والرسوم والدمغات والتأمينات وضريبة القيمة المضافة
 - الأسعار غير شاملة قطع الغيار والمستلزمات
- اعضاء اللجنة



تابع حصر آلة تصوير ماركة كيو سير

م	بيان الأعمال	الطرز	الوحدة	الكمية	التكلفة الشهرية	التكلفة السنوية	إجمالي التكلفة للثلاثة سنوات	ملاحظات	
1	صيانة آلة تصوير كيو سير	6003	بالعدد	6					
	الإجمالي							6	

تابع حصر آلة تصوير ماركة كيو سير

م	بيان الأعمال	الوحدة	الكمية	التكلفة الشهرية	التكلفة السنوية	إجمالي التكلفة للثلاثة سنوات	ملاحظات		
1	صيانة آلات تصوير خارج الضمان وفي حدود النسبة القانونية (توشيبا 4518-6003 I)	بالعدد	10						
	الإجمالي							10	

- تلتزم الشركة بان تكوم الأسعار بالجنية المصري شامل كافة الضرائب والرسوم والدمغات والتأمينات وضريبة القيمة المضافة
 - الأسعار غير شاملة قطع الغيار والمستلزمات
- اعضاء اللجنة



29 - جدول حصر الات التصوير

حصر الات التصوير ماركة شارب طراز (354)

م	مكان تواجد الآلة	ماركة	الطراز	مسلسل	الكمية	ملاحظات
1	الإدارة المركزية للمجالس والمؤتمرات (الشعبة المحلية)	شارب	354	4504792	1	المبنى الغربى - الدور الثانى
2	الإدارة المركزية للمجالس والمؤتمرات	شارب	354	5501577	1	المبنى الغربى - الدور الثانى
3	الجهاز المركزي للمحاسبات	شارب	354	4504783	1	المبنى الغربى - الدور الأول
4	إدارة البحوث والسكرتارية بالإدارة العامة للشئون المالية	شارب	354	4504789	1	المبنى الغربى - الدور الأول
5	مكتب الشطب (حسابات الديوان)	شارب	354	45050243	1	المبنى الغربى - الدور الأول
6	إدارة الحسابات الخاصة	شارب	354	4504790	1	المبنى الغربى - الدور الأول

اعضاء اللجنة



حصر الات التصوير ماركة شارب طراز (354)

م	مكان تواجد الآلة	ماركة	الطرز	مسلسل	الكميه	ملاحظات
7	التعاقدات (العقود والمشتريات)	شارب	354	45050143	1	المبنى الغربي - الدور الأول
8	أدارة المخازن	شارب	354	4504797	1	المبنى الغربي - الدور الأول
9	الإدارة العامة للمعلومات والتوثيق	شارب	354	45050733	1	المبنى الغربي- الدور الارضى
10	سكرتارية مكتب السيد المحافظ	شارب	354	45050213	1	المبنى الرئيسى- الدور الثاني
11	سكرتير عام بمكتب الفني	شارب	354	45050393	1	المبنى الرئيسى- الدور الثاني
12	سكرتير عام بمكتب الفني	شارب	354	45050353	1	المبنى الرئيسى الدور الثاني
13	سكرتير عام المحافظة	شارب	354	45050433	1	المبنى الرئيسى- الدور الثاني
14	سكرتير عام المحافظة	شارب	354	2503465	1	لمبنى الرئيسى- الدور الثاني
15	بمكتب السكرتير العام المساعد	شارب	354	65013051	1	لمبنى الرئيسى- الدور الثاني
16	بمكتب السكرتير عام مساعد	شارب	354	4504785	1	لمبنى الرئيسى- الدور الثاني
17	الإدارة العامة للشئون القانونية	شارب	354	4504782	1	المبنى الشرقى- الدور الثالث
18	الإدارة العامة للشئون القانونية	شارب	354	4504788	1	المبنى الشرقى- الدور الثالث



المبنى الشرقى- الدور الثالث	1	65013181	354	شارب	الإدارة العامة للشنون القانونية - إدارة القضايا	19
--------------------------------	---	----------	-----	------	---	----

اعضاء اللجنةتابع حصر الات التصوير ماركة شارب طراز (354)

ملاحظات	الكميه	مسلسل	الطراز	ماركة	مكان تواجد الآلة	م
المبنى الشرقى الدور الثاني	1	45047864	354	شارب	الإدارة العامة للشنون الخطة	20
المبنى الشرقى الدور الثاني	1	35064303	354	شارب	الإجازات بالإدارة العامة للشنون العاملين	21
المبنى الشرقى -الدور الأول	1	45050673	354	شارب	الاستحقاقات بالإدارة العامة للشنون العاملين	22
المبنى الشرقى - الدور الارضى	1	35064373	354	شارب	إدارة الإيرادات (الحجز والفصل)	23
مبنى جراج الأوبرا الدور الثامن	1	45050413	354	شارب	مركز القاهرة لتنمية الموارد البشرية	24
	1	4504793	354	شارب	إدارة المركبات	25
مبنى جراج الأوبرا الدور الثامن	1	4504787	354	شارب	الإدارة العامة للميكانيكا والكهرباء	26

اعضاء اللجنة



تابع حصر الات التصوير ماركة شارب طراز (، 354 ، 3114 ، 5140)

م	مكان تواجد الآلة	ماركة	الطراز	مسلسل	الكمية	ملاحظات
27	مكتب نائب المحافظ للمنطقة الغربية	شارب	354	4504779	1	حي عابدين
28	مكتب نائب المحافظ للمنطقة الغربية	شارب	354	3504791	1	حي عابدين
29	شرطة المرافق (شئون الأفراد)	شارب	354	45050363	1	مبني شرطه المرافق
30	شرطة المرافق (مكتب المدير)	شارب	354	45050093	1	مبني شرطه المرافق
31	شرطة المرافق (مكتب رئيس المباحث)	شارب	354	45050513	1	مبني شرطه المرافق
32	بشرطة المرافق (مكتب البحوث)	شارب	354	45050273	1	مبني شرطه المرافق
33	شرطة المرافق ()	شارب ألوان	3114	53004722	1	مبني شرطه المرافق
34	شرطة المرافق ()	شارب ألوان	5140	4512177	1	مبني شرطه المرافق

اعضاء اللجنة


تابع حصر الات التصوير ماركة شارب طراز (6020)

م	مكان تواجد الآلة	ماركة	الطراز	مسلسل	الكمية	ملاحظات
1	البوابة الالكترونية بالإدارة المركزية للمعلومات وتكنولوجيا الاتصال	شارب	6020 AR	53008785	1	المبنى الغربي الدور الارضى
2	مدير إدارة الموازنة	شارب	6020 AR	53029393	1	المبنى الغربي الدور الأول
3	إدارة بحوث الإسكان	شارب	6020 AR	53009115	1	المبنى الرئيسي البدروم
4	سكرتارية المحافظ	شارب	6020 AR	63050715	1	المبنى الرئيسي الدور الأول
5	المستشار القانوني	شارب	6020 AR	53009055	1	المبنى الرئيسى- الدور الارضى
6	مكتب التفتيش الفني والهندسي	شارب	6020 AR	63036785	1	المبنى الرئيسى- الدور الثاني
7	الإدارة العامة للإعلانات	شارب	6020 AR	53022822	1	المبنى الرئيسى- الدور الثاني

اعضاء اللجنة


تابع حصر الات التصوير ماركة شارب طراز (6020)

م	مكان تواجد الآلة	ماركة	الطراز	مسلسل	الكميه	ملاحظات
8	مكتب السيد نائب المحافظ للمنطقة الغربية	شارب	6020 AR	53007038	1	حي عابدين
9	شئون البيئة	شارب	6020 AR	53008795	1	مبنى جراج الأوبرا
10	السنترال	شارب	6020 AR	63036685	1	المبنى الشرقي الدور الارضى
11	إدارة المحاجر مكتب المدير	شارب	6020 AR	63049535	1	المبنى الادارى للمواردى بالسيدة زينب
12	إدارة المحاجر – الشئون القانونية	شارب	6020 AR	63048485	1	المبنى الادارى للمواردى بالسيدة زينب
13	إدارة المحاجر – شئون العاملين	شارب	6020 AR	63049335	1	المبنى الادارى للمواردى بالسيدة زينب

اعضاء اللجنة


حصر الات التصوير ماركة شارب طراز (5520)

م	مكان تواجد الآلة	ماركة	الطراز	مسلسل	الكمية	ملاحظات
1	الرصد البيئي	شارب	5520 AR	13064343	1	برئاسة المنطقة الغربية
2	الرصد البيئي- مبنى الهيئة العامة للنظافة	شارب	5521 AR	13064363	1	رئاسة المنطقة الشرقية
3	الرصد البيئي	شارب	5522 AR	13063863	1	رئاسة المنطقة الشمالية - شبرا
4	سكرتارية بمكتب الفني بالإدارة المركزية للمجالس والمؤتمرات	توشيبا	357	22027	1	المبنى الغربي- الدور الثاني
5	الإدارة المركزية للمعلومات وتكنولوجيا الاتصال بمكتب الفني	توشيبا	357	22025	1	المبنى الغربي- الدور الثاني
6	بمكتب سكرتارية المحافظ	توشيبا	357	19038	1	المبنى الرئيسي- الدور الثاني
7	(الحجز والتحويل) بالإيرادات	توشيبا	357	22024	1	المبنى الرئيسي- البدروم
8	مكتب المدير إدارة الأملاك	توشيبا	357	21971	1	المبنى الشرقي- البدروم
9	إدارة شئون القانونية قضايا أملاك	توشيبا	357	21965	1	المبنى الشرقي- الدور الثاني


اعضاء اللجنة
حصر الات التصوير ماركة توشيبا طراز (357)

م	مكان تواجد الآلة	ماركة	الطراز	مسلسل	الكمية	ملاحظات
10	شرطة الموافق	توشيبا	357	21973	1	
11	مخازن غمرة	توشيبا	357	19075	1	تم نقل إلى جهاز معاً بمدينة النهضة
12	إدارة المركبات – السكة البيضاء	توشيبا	357	19080	1	
13	إدارة المحاجر	توشيبا	357	36179	1	المبنى الإداري المواردى بالسيدة زينب

حصر الات التصوير ماركة ريزو طراز (371) ، ريكس روتارى (3440)

م	مكان تواجد الآلة	ماركة	الطراز	مسلسل	الكمية	ملاحظات
15	مطبعة ديوان عام	ريزو	371	70071	1	الدور الثاني- المبنى الغربي- الشؤون الإدارية

حصر الات التصوير ماركة، ريكس روتارى (3440)

م	مكان تواجد الآلة	ماركة	الطراز	مسلسل	الكمية	ملاحظات
16	مطبعة ديوان عام	ريكس روتارى	3440		1	المبنى العربى- الدور الثاني الشؤون الادرية



اعضاء اللجنة

حصر الات التصوير ماركة توشيبا طراز (4518 ، 4508 ، 6508)

م	مكان تواجد الآلة	ماركة	الطراز	مسلسل	الكميه	ملاحظات
17	إدارة التحسين (نزع الملكية)	توشيبا	4518		1	المبنى الغربي- الدور الثالث
18	الإدارة المركزية للمجالس والمؤتمرات	توشيبا	4518		1	المبنى الغربي- الدور الثاني
19	المتغيرات المكانية	توشيبا	4518		1	المبنى الغربي- الدور الثاني
20	الإدارة العامة للشبكات والصيانة	توشيبا	4518		1	المبنى الغربي- الدور الارضى
21	اللجنة الفنية الدائمة لمتابعة المراكز التكنولوجية	توشيبا	4518	55868	1	المبنى الغربي- الدور الارضى
22	إدارة المتابعة الميدانية	توشيبا	4518		1	المبنى الغربي- الدور الارضى مبنى المجلس سابقاً
23	إدارة الأزمات والكوارث	توشيبا	4518	55828	1	المبنى الغربي- الدور الارضى مبنى المجلس سابقاً
24	الإدارة العامة للشئون الإدارية (مكتب التراخيص)	توشيبا	4508		1	المبنى الغربي - الدور الثاني

اعضاء اللجنة


حصر الات التصوير ماركة توشيبا طراز (4518 ، 4508 ، 6508)

م	مكان تواجد الآلة	ماركة	الطراز	مسلسل	الكمية	ملاحظات
25	الاداره المركزيه للشئون المالية (مكتب السكرتارية)	توشيبا	6508	27626	1	المبنى الغربي - الدور الأول
26	حسابات الديوان العام (الدفع الالكتروني)	توشيبا	6508	27636	1	المبنى الغربي - الدور الأول
27	مكتب المستشار القانوني (المكتب الفني)	توشيبا	6508		1	المبنى الرئيسي - الدور الأرضي
28	إدارة تنظيم انتظار المركبات (إدارة الساحات)	توشيبا	4518	53668	1	المبنى الرئيسي - الدور الأرضي
29	سكرتير عام (المكتب الفني)	توشيبا	4518	55865	1	المبنى الرئيسي - الدور الثاني
30	الإدارة العامة للأمن	توشيبا	4518	53652	1	المبنى الرئيسي - الأرضي
31	إدارة بحوث الإسكان	توشيبا	4518	55824	1	المبنى الرئيسي - البديوم
32	الإدارة العامة للإعلانات (رئيس اللجنة الفنية للإعلانات)	توشيبا	4508		1	المبنى الرئيسي - الأرضي
33	القاهرة التراثية	توشيبا	4508		1	المبنى الرئيسي - الدور الثاني

اعضاء اللجنة


حصر الات التصوير ماركة توشيبا طراز (4518 ، 4508 ، 6508)

م	مكان تواجد الآلة	ماركة	الطراز	مسلسل	الكمية	ملاحظات
34	سكرتارية السكرتير العام	توشيبا	4508		1	المبنى الرئيسي - الدور الثاني
35	مدير عام العلاقات العامة	توشيبا	4508	SCGEH68065	1	المبنى الرئيسي - الدور الثاني
36	لجنة الازالات الوجوبية	توشيبا	4508		1	المبنى الرئيسي - الدور الثاني
37	الإدارة العامة للتسكين	توشيبا	4508		1	المبنى الرئيسي - البدروم
38	مكتب المستشار القانوني	توشيبا	6508		1	المبنى الرئيسي - الارضى
39	السكرتارية مكتب السيد المحافظ	توشيبا	6508		1	المبنى الرئيسي - الدور الثاني
40	إدارة المستثمرين	توشيبا	4518		1	المبنى الشرقي - ارضي
41	الإدارة العامة للشؤون القانونية	توشيبا	4518		1	المبنى الشرقي - الدور الثالث
42	الإدارة الهندسية للأملاك	توشيبا	4518	53684	1	المبنى الشرقي - الدور الثاني

اعضاء اللجنة


حصر الات التصوير ماركة توشيبا طراز (4518 ، 4508 ، 6508)

م	مكان تواجد الآلة	ماركة	الطراز	مسلسل	الكميه	ملاحظات
43	إدارة المركزية لشئون العاملين	توشيبا	4518	53604	1	المبنى الشرقي- الدور الأول
44	إدارة المركزية لشئون العاملين		4508		1	المبنى الشرقي- الدور الأول
45	المستشار العسكري	توشيبا	4508	SCGEH68077	1	المبنى الشرقي- الارضى
46	الإدارة العامة للشئون القانونية (قضايا)	توشيبا	4508		1	المبنى الشرقي- الدور الثالث
47	الإدارة العامة للشئون القانونية (تحقيقات)	توشيبا	4508		1	المبنى الشرقي- الدور الثالث
48	مخزن العروبة	توشيبا	4508		1	
49	نائب المحافظ للمنطقة الغربية	توشيبا	6508		1	بحي عابدين
50	نائب المحافظ للمنطقة الغربية	توشيبا	4508		1	بحي عابدين

حصر الات التصوير الوان ماركة، زيروكس (8054 ، 7030)

م	مكان تواجد الآلة	ماركة	الطراز	مسلسل	الكميه	ملاحظات
51	المكتب الفني للمحافظة	زيروكس ألوان	8054	3712513798	1	المبنى الرئيسي- الارضى



المبنى الرئيسي- الدور الثاني	1	3391768110	7030	زيروكس ألوان	مكتب سكرتير عام المحافظة	52
------------------------------------	---	------------	------	-----------------	-----------------------------	----

اعضاء اللجنةحصر الات التصوير ماركة كيوسيرا (I6003)

م	مكان تواجد الآلة	ماركة	الطراز	مسلسل	قديم	ملاحظات
19	الإدارة العامة للشنون الإدارية (مطبعة الديوان)	كيوسيرا	6003	9500703	1	المبنى الغربي- الدور الثاني
20	الإدارة العامة للمجالس والمؤتمرات (المجلس الشعبي المحلي)	كيوسيرا	6003	9500707	1	المبنى الغربي- الدور الثاني
21	الإدارة المركزية للشنون المالية (المكتب الفني)	كيوسيرا	6003		1	المبنى الغربي- الدور الأول
22	رئيس الإدارة المركزية المعلومات	كيوسيرا	6003	9500695	1	المبنى الغربي- الارضى
23	سكرتارية مكتب السيد المحافظ	كيوسيرا	6003		1	المبنى الرئيسي
24	بالإدارة المركزية للشنون العاملين (الموازنة)	كيوسيرا	6003		1	المبنى الشرقي- الدور الأول

30- صرف المستحقات المالية :

- 1- يوضح بالعرض المالي التكلفة المالية للمتعاقد شاملة ضريبة القيمة المضافة وكافة الرسوم والدمغات والتأمينات.
- 2- تقديم كشف تفصيلي بأسعار اعمال الصيانة العادية لآلات التصوير الخاصة بديوان عام محافظة القاهرة.
- 3- يتم عمل تقرير من لجنة الإشراف الفني (الشنون الإدارية) يفيد بأن جميع الأعمال المنفذة تامة و لم تشوبها ملاحظات تستوجب الخصم المالي أو لم تستوجب الخصم المالي.
- 4- تتم المحاسبة بموجب كروت صيانة وخلال فترة سريان العقد (بعد اعتماد الجهة المشرفة على العملية (الشنون الإدارية)).

31- فسخ العقد أو التنفيذ على الحساب :

للمحافظة الحق في فسخ العقد أو تنفيذه على حساب الشركة المتعاقدة في الأحوال و طبقاً للشروط و الأحكام الواردة بالمادتين (50 و 51) من قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة و المادتين (100 و 101) من لائحته التنفيذية سالف الذكر مع اعتبار التأمين النهائي المسدد حقاً لها دون إخلال بحقها في الرجوع عليه بأي خسارة تكون قد لحقتها و إذا أخلت بأي شرط جوهرى من شروطه ويكون الفسخ أو التنفيذ على حساب الشركة بقرار من السلطة المختصة وتعلن بموجب كتاب يرسل بالبريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد ، مع تعزيه في ذات الوقت بالبريد الالكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال على عنوانها المبين بالعقد .

أعضاء اللجنة



32-محتويات المظروف الفني :

تلتزم الشركات مقدمة العطاءات ألا يحتوى المظروف الفني على أية أسعار مالية وسيتم استبعاد أي عطاء يتضمن في مظروفه الفني ذلك .

يجب أن يحتوى المظروف الفني على المستندات الآتية :

و ذلك بجانب المستندات والبيانات المنصوص بالمادة (49) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة سالفه الذكر فيما يتعلق منها بالعملية محل المناقصة .

- 1- اسم صاحب النشاط واسم الشهرة إن وجد وصورة من عقد التأسيس للشركة ونظامها الأساسي و شكلها القانوني بالمستندات – الاسم التجاري وبيان الطبيعة القانونية لصاحب العطاء والمستفيد الحقيقي منه والمستندات المؤيدة لذلك ويعتد في هذا الشأن بنسخة معتمدة من عقد التأسيس أو النظام الأساسي أو هيكل لرأس المال وفق آخر تعديل ، وذلك بالنسبة للشركات.
- 2- اسم المدير او الموظف المسئول .
- 3- وسيلة التواصل (المحل المختار – رقم التليفون – رقم الفاكس –البريد الالكتروني – اسم المخول له التواصل مع المتعاملين) وإذا تم تغيير العنوان يتم إخطار المحافظة بالعنوان الجديد و إلا أصبحت كافة المرسلات على العنوان القديم صحيحة و نافذة قانونيا .
- 4- أنواع النشاط و الموافقات اللازمة من الجهات المعنية للعمل في هذا المجال .
- 5- بطاقة الرقم القومي سارية.
- 6- البطاقة الضريبية الحديثة و آخر إقرار ضريبي.
- 7- تسجيل لدى مصلحة الضرائب على المبيعات (القيمة المضافة).
- 8- القيد في السجل التجاري (ساري).
- 9- القيد في السجل الصناعي (ساري).
- 10- صورة من القيد في السجلات التي تكون القيد فيها واجبا قانونا حسب الأحوال.
- 11- اسم البنك و المسئول الذي يتعامل معها و العنوان الذي يتعامل معها ورقم حساب الشركة في البنك و الفرع الذي يتم تحويل أمر الدفع عليه .
- 12- الموقف المالي للشركة (القوائم المالية عن ثلاث سنوات سابقة) .
- 13- سابقة الأعمال (صور اوامر اسناد في مجال اعمال الصيانة العادية لآلات التصوير) مع ذكر الجهات السابق التعاقد معها مدعمة بشهادة من الجهات يفيد تمام الأعمال المسندة والمماثلة خلال الثلاث سنوات الأخيرة شاملة بها اسم وعنوان الجهة وبيان الأعمال وقيمتها .
- 14- استثمار (2) تأمينات اجتماعية .
- 15- يقدم العطاء في مظروفين احدهما فني و الآخر مالي مغلق ويرفق التامين الابتدائي بالمظروف الفني.
- 16- يجب تقديم بيان الشكل القانوني للجهة مقدمة العطاء و المستندات الدالة على ذلك .
- 17 – مدة سريان العطاء 90 يوماً من تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية .
- 18- أصل كراسة الشروط و المواصفات عليها طابع الشهد وموقعة ومختومة بخاتم الشركة .
- 19- تقديم ما يفيد الاشتراك في بوابة التعاقدات العامة .



20- تلتزم الشركة بكتابة العروض مميكنه و ليس يدويا .
اعضاء اللجنة

- 21- تقديم ما يثبت بأن المتعاقد مسجلاً في منظومة الفاتورة الإلكترونية المنشأة بمصلحة الضرائب المصرية تنفيذاً لقرار السيد / رئيس مجلس الوزراء رقم 160 لسنة 2021 .
- 22- ضمان لمدة لا تقل عن 6 شهور علي القطع التي يتم تركيبها بمعرفة الشركة.
- 23- ترقيم العطاء الفني و المالي بعدد كل صفحه موجوده على العطاء مع ذكر إجمالي عدد الأوراق على الظرف من الخارج.
- 24- عرض فني يوضح مدى تفهم مقدم العطاء للأعمال المطلوبة.
- 25- شروط الأعمال موقعه من مقدم العطاء على كل صفحة بعد استيفاء نماذج العطاء .
- 26- 27 - صورة عقد التأسيس وصورة جريدة الوقائع الرسمية المصرية المنشور بها عقد التأسيس لمقدم العطاء.
- 28- صورة التراخيص والتصاريح لمزاولة الأعمال موضوع المناقصة .
- 29 - تقديم كتالوجات لقطع الغيار.
- 30- مركز خدمة وصيانة معتمد وساري صادر عن مصلحة الرقابة الصناعية مع تقديم الأصل للإطلاع عليه.
- 31- شهادة استيفاء نسبة المكون الصناعي المصري الصادر عن اتحاد الصناعات المصرية أن وجد.

أعضاء اللجنة



33- المظروف المالي :

يجب أن يحتوي المظروف المالي على المستندات الآتية :

- 1- بجانب المستندات والبيانات المنصوص بالمادة (51) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة سألقة الذكر فيما يتعلق بالعملية محل المناقصة .
- 2- السعر الأساسي بالجنيه المصري شامل كافة الضرائب والرسوم والدمغات وضريبة القيمة المضافة وان قائمة الأسعار مؤرخه وموقعة ومختومة.
- 3- إقرار من الشركة بان الأسعار الراسية تمثل اقل الأسعار التي تتعاقد عليها وتحت شروط التعاقد لعملائها المفضلين والمميزين وان هذه الأسعار مماثلة او اقل من أي أسعار خاصة (خصم الشركات والهيئات والمؤسسات الخيرية 0000 الخ أو عروض موسمية .
- 4- خطاب مختوم وموقع من البنك برقم حساب الشركة واسم البنك والفرع الذي يتم التحويل عليه أمر الدفع .
- 5- تتم المقارنة والمفاضلة المالية بين العروض المقدمة المقبولة فنياً وأقل الأسعار فى (الصيانة العادية لمدة ثلاث سنوات وأسعار قطع الغيار).
- 6- الأسعار سارية لمدة ثلاث سنوات شاملة كافة الضرائب والدمغات والتأمينات والرسوم وضريبة القيمة المضافة وأي استقطاعات طبقاً للقانون .
- 7- جداول الكميات والأسعار { الصيانة لمدة ثلاث سنوات وأسعار قطع الغيار } توضع في المظروف المالي.
- 8- الأسعار شاملة تكلفة أفراد النقطة الثابتة .

34- الشطب من سجلات المتعاقدين :

للمحافظة الحق في شطب المتعاقد من سجل المتعاقدين معها في الأحوال وطبقاً للشروط والأحكام الواردة بالمادة (50) من قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة والمادة (100) من لائحته التنفيذية سألقي الذكر .

35- آلية تسويات الخلافات والمنازعات بين الطرفين:

تختص محاكم مجلس الدولة دون غيرها بالفصل فى جميع المنازعات ذات الصلة محل التعاقد أو العقد بين طرفي العقد وفى أثناء تنفيذه وذلك وفقاً للمادة (91) من قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم 692 لسنة 2019.

أعضاء اللجنة



36- قبول الطرفان التعديلات

يقبل الطرفان التعديلات التي يدخلها مجلس الدولة التي يدخلها مجلس الدولة (إدارة الفتوى المختصة) على كراسة الشروط والمواصفات الفنية للمناقصة الماثلة ومشروع العقد (بعد الترسيه) لدى مراجعته .

37- معاينة نافية للجهالة

على أصحاب العطاءات المعاينة التامة النافية للجهالة و أن يتحقق بنفسه و تحت مسؤوليته من كافة البيانات و المواصفات الواردة بكراسة الشروط و المواصفات ، و التعرف على كل الأحوال و الأوضاع المحلية و القانونية و الاقتصادية و الطبيعية الشاملة حتى يصل إلى إدراك واضح و تام ، و كافة الظروف التي قد تؤثر على عرضة و يعتبر دخوله للعملية قبولا نهائياً لها بحالتها وأوصافها الراهنة و ليس له الحق في الاعتراض عليها حالياً أو مستقبلاً، و يعتبر هذا إقرار منه بدراسة و معرفة محل الطرح و معاينته المعاينة التامة النافية للجهالة.

إقرار

نقر نحن شركة / بأننا قمنا بإجراء المعاينة النافية للجهالة لآلات التصوير للقيام بأعمال الصيانة العادية لآلات التصوير الخاصة بديوان عام محافظة القاهرة والجهات التابعة له محل التعاقد كما إننا نلتزم بجميع ما ورد بكراسه الشروط والمواصفات وهذا إقرار منا بذلك

(1) أسم مقدم العطاء

(2) عنوانه

(3) رقم تليفونه

(4) رقم البطاقة الضريبية

(5) رقم السجل التجاري

توقيع مقدم العطاء

الختم

أعضاء اللجنة



38- البرنامج الزمني المتوقع للعملية

2023/ /	تاريخ الإعلان
2023/ /	تاريخ جلسة الاستفسارات
2023/ /	تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية
2023/ /	تاريخ الانتهاء من البت الفني
2023/ /	تاريخ فتح المظاريف المالية
2023/ /	تاريخ الانتهاء من البت المالي
2023/ /	تاريخ الإخطار بالترسيه

39- توفير الاعتماد المالي :-

البند يسمح بالصرف من موازنة الديوان العام للعام المالي 2022 / 2023 للصرف علي أعمال الصيانة العادية لآلات التصوير الخاصة بديوان عام محافظة القاهرة والجهات التابعة.

مدير
إدارة التعاقدات

توقيع مقدم العطاء

" ناجى إبراهيم دسوقي "

أعضاء اللجنة