

يُلصق هنا
طابع
الشهيد

وزارة الاتصالات
وتكنولوجيا المعلومات



الإدارة المركزية للشؤون المالية والإدارية والاحتياجات
الإدارة العامة للاحتياجات

كراسة الشروط والمواصفات

لتقديم أعمال الخدمات المتكاملة لبني وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالمهندسين

بطريق الممارسة العامة رقم ٦ للعام المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦

تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية يوم الإثنين الموافق ٢٢/٩/٢٠٢٥

في تمام الساعة ١٢ ظهراً

ثمن كراسة الشروط ٢٩٩ جنية مصري

(فقط مائتان وتسعة وتسعون جنيهاً مصرياً لا غير)

إجمالي التأمين المؤقت مبلغ وقدره: ٥٠٠٠٠٠ جنية مصري

(فقط خمسون ألف جنية مصري لا غير)

ختم
الجهة



بمقر ديوان عام وزارة الاتصالات بالعاصمة الإدارية الجديدة

الكائن بمبني رقم 10B-L2M

موقع الوزارة



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



محتويات الفهرس

٦	التعريفات.....
٨	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:.....
٩	الجدول الزمني المتوقع لإجراءات الطرح والترسية والتعاقد.....
٩	الاشتراطات العامة.....
٩	التشريعات المنظمة والقواعد الحاكمة:.....
٩	حماية المنافسة:.....
١٠	المساواة والشفافية:.....
١٠	الممارسات الفاسدة:.....
١١	حظر الاشتراك في العملية:.....
١١	الضوابط العامة.....
١١	تجزئة العملية.....
١١	توافر الاعتماد المالي:.....
١١	تقديم الإيضاحات:.....
١١	تقديم الاستفسارات:.....
١١	التعديل في الشروط والمواصفات:.....
١٢	التأمينات.....
١٢	التأمين المؤقت:.....
١٢	صور سداد التأمين المؤقت:.....
١٢	التأمين النهائي:.....
١٣	أثر عدم سداد التأمين النهائي:.....
١٣	استبدال صور ووسائل أداء التأمينات:.....
١٣	أسلوب التقييم:.....



١٣	مدة التنفيذ:
١٤	مكان التنفيذ:
١٤	شروط الدفع:
١٤	تقديم الشكاوى وتوقيات وإجراءات الفصل فيها:
١٤	إلغاء العملية محل الطرح:
١٥	ضوابط اعداد العطاء.....
١٥	إعداد العطاء:
١٥	تكلفة إعداد العطاء:
١٥	تسليم العطاء:
١٥	تعديل مدة تقديم العطاء:
١٦	مدة سريان وصلاحيه العطاء.....
١٦	الوكالة في تقديم العطاء.....
١٦	سحب العطاء.....
١٦	العطاءات المتأخرة.....
١٦	حظر التقدم بأكثر من عطاء.....
١٦	وفاة صاحب العطاء:
١٧	محتويات العطاء.....
١٧	مستندات العطاء.....
١٧	محتويات المظروف الفني.....
١٧	محظورات إعداد المظروف الفني.....
١٨	محتويات المظروف المالي.....
١٨	محظورات إعداد المظروف المالي.....
١٨	إجراءات البت والترسية.....
١٨	فتح المظاريف الفنية.....
١٩	الفحص الشكلي والبت الفني.....
١٩	استيفاء لاستيضاح ما غمض من أمور فنية / مالية.....
١٩	المعاينة النافية للجهالة:
١٩	آلية التقييم الفني.....



١٩	إعلان نتائج البت الفني.....
١٩	فتح المظاريف المالية.....
١٩	الدراسة وآلية التقييم المالي.....
٢٠	إعلان نتائج البت المالي.....
٢٠	الترسية وإخطار صاحب العطاء الفائز.....
٢٠	توقيع التعاقد.....
٢٠	تسليم محل التعاقد:.....
٢٠	التأخير في التنفيذ.....
٢١	الجزاءات:.....
٢١	تاريخ البدء ومدة التعاقد.....
٢١	السداد وصرف المستحقات.....
٢١	تعديل حجم التعاقد.....
٢١	النزول عن العقد.....
٢١	فسخ الوجوبي للعقد تلقائياً.....
٢٢	الفسخ الجوازي للعقد.....
٢٢	القواعد الحاكمة.....
٢٢	توصيف الخدمة.....
٢٢	الاشتراطات المطلوبة في فريق التنفيذ.....





التعريفات

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

١	القانون:	قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ وتعديلاته.
٢	اللائحة التنفيذية:	اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتها.
٣	السلطة المختصة:	السيد وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
٤	بوابة التعاقدات العامة:	الموقع الإلكتروني المخصص على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) للنشر عن البيانات والمعلومات المتعلقة بالتعاقدات العامة التي تجريها الجهات الإدارية الخاضعة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨، وعنوانه www.etenders.gov.eg ومنظومة التعاقدات الحكومية وعنوانها gcs.digitalegypt.gov.eg
٥	العملية:	تقديم أعمال الخدمات المتكاملة لمبني وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالمهندسين
٦	الجهة الإدارية:	وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
٧	الجهة الإدارية المستفيدة	وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
٨	إدارة التعاقدات:	الإدارة العامة للاحتياجات، ومقرها ديوان عام وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالعاصمة الإدارية الجديدة.
٩	العطاء:	ويقصد به المستندات التي يعدها صاحب العطاء ويقدمها سواء بذاته أو من خلال غيره، شاملة كافة مرفقاته طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات المعدة من قبل الجهة الإدارية.
١٠	صاحب العطاء:	كل شخص طبيعي أو معنوي قدم عطاءً بغرض التعاقد مع الجهة الإدارية وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.
١١	مُقدم العطاء:	صاحب العطاء أو من يفوضه في تقديم عطاءه للجهة الإدارية.
١٢	العطاء المستوفي:	العطاء المُشتمل على كافة المتطلبات، والمتبع بشأنه كافة الإجراءات المذكورة تفصيلاً في هذه الكراسة.
١٣	العطاء الفائز:	العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً أو الذي يتم ترجيحه وفقاً لنظام النقاط والذي تم إخطاره بترسية العملية عليه.
١٤	المتعاقد:	صاحب العطاء الفائز الذي تم ترسية العملية عليه وقام بسداد التأمين النهائي وفقاً لشروط الطرح.



١٥	لجنة فتح المظاريف:	اللجنة المسؤولة عن فتح العطاءات وما بها من مظاريف فنية ومالية وتوثيق محتوياتها.
١٦	المتعاقد من الباطن:	الشخص أو الأشخاص سواء الطبيعيين أو الاعتباريين الذي يعينهم أو يتعاقد معهم أو يسند إليهم المتعاقد - تحت مسؤوليته - تنفيذ جزء من الأعمال موضوع التعاقد بعد موافقة الجهة الإدارية.
١٧	لجنة البت / الممارسة:	اللجنة المسؤولة عن فحص وتفريغ ومراجعة ودراسة العروض الفنية والمالية المقدمة في العملية المطروحة والتحقق من مطابقتها لكراسة الشروط والمواصفات والتوصية بالبت فيها بالإرساء أو الاستبعاد أو الإلغاء.
١٨	الشروط:	هي الشروط العامة والخاصة للعملية محل الطرح.
١٩	التواطؤ:	ترتيب يتم بين طرفين أو أكثر قبل أو بعد تقديم العطاء، لتحقيق غرض غير مشروع أو للإخلال بمبدأ تكافؤ الفرص، ومبدأ حرية المنافسة بما في ذلك التأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على تصرفات طرف آخر، بهدف تقسيم العقود بين مقدمي العطاءات أو تثبيت أسعار العطاءات بشكل غير تنافسي.
٢٠	الاحتيال:	أي فعل أو امتناع عن فعل يؤدي إلى تضليل الطرف الآخر بهدف الحصول على منفعة مالية أو عينية أو أي منفعة أخرى، أو التأثير في العملية المطروحة، أو لتجنب الالتزام في تنفيذ التعاقد.
٢١	الفساد:	أي عرض أو إعطاء أو استلام أو طلب لأي شيء ذي قيمة، أو الحث على ارتكاب أفعال غير مناسبة، سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، للتأثير بشكل غير مشروع على أداء طرف آخر في العملية المطروحة أو في تنفيذ التعاقد.



أهداف العملية والغرض من الطرح:

تهدف العملية محل الطرح والتعاقد الى تقديم أعمال الخدمات المتكاملة (أعمال النظافة) لمبني وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالمهندسين

بيانات التواصل بالجهة الإدارية:

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

وسيلة وأسلوب التواصل مع أصحاب العطاءات:

- يجب على أصحاب العطاءات تحديد العنوان (المحل المختار) وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بهم التي سوف ترسل الجهة الإدارية عليها كل المراسلات والاشعارات المرتبطة بمستندات العطاء واسم الشخص المحدد للاستلام، ويعتبر هذا العنوان محلاً مختاراً لهم، وأن كافة المكاتبات والمراسلات التي ترسل على ذات العنوان تنتج أثارها القانونية والعقدية.
- في حالة تغيير العنوان يتعين على المتعاقد إخطار الجهة الإدارية بأي تعديل يطرأ على بياناتهم المسجلة لديها فور التعديل أو بالعنوان الجديد، والا اعتبرت ما أرسل على هذا العنوان صحيح ومنتهج لكافة أثاره القانونية والعقدية.
- وتكون الوسيلة المعتمدة للتواصل بين الجهة الإدارية وصاحب العطاء هي البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد، مع إمكانية تعزيزه بالفاكس أو البريد الإلكتروني بحسب الأحوال.

اللغة:

- تُحرر كافة المستندات والعقود وجميع المحاضر والمراسلات والإخطارات والمكاتبات الرسمية وغيرها من المستندات ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد باللغة العربية.
- يقدم العطاء باللغة العربية – وفي حالة تقديم مستند بأي لغة أخرى يتم ترجمته الى اللغة العربية عن طريق مقدم العطاء من مكتب معتمد – ويعتبر النص العربي هو المعول عليه في حالة الاختلاف او الالتباس في المضمون، ويسمح باستخدام أي لغة أخرى فيما يخص المواصفات الفنية في الحالات التي تسري الطبيعة الفنية بذلك.

التسجيل على بوابة التعاقدات العامة:

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



الجدول الزمني المتوقع لإجراءات الطرح والترسية والتعاقد

م	الاجراء	التاريخ / المدة
١	تاريخ النشر على موقع بوابة التعاقدات العامة	٢٠٢٥/٩/٩
٢	تاريخ الإعلان في جريدة الجمهورية	٢٠٢٥/٩/٩
٣	تاريخ تلقي الإيضاحات	٢٠٢٥/٩/١٠
٤	تاريخ انعقاد جلسة الاستفسارات	٢٠٢٥/٩/١٤
٥	تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية	٢٠٢٥/٩/٢٢
٦	تاريخ المعاينة / الزيارات الميدانية	٢٠٢٥/٩/١٥
٧	تاريخ اعلان نتيجة البت الفني	٢٠٢٥/٩/٢٩
٨	تقديم الشكاوى	لمدة ٧ أيام من تاريخ إعلان نتيجة البت الفني
٩	تاريخ جلسة فتح المظاريف المالية	٢٠٢٥/١٠/٧
١٠	تاريخ اعلان نتيجة البت المالي	٢٠٢٥/١٠/٩
١١	تقديم الشكاوى	لمدة ٧ أيام من تاريخ إعلان نتيجة البت المالي
١٢	إخطار صاحب العطاء الفائز	٢٠٢٥/١٠/١٦
١٣	تاريخ توقيع العقد	٢٠٢٥/١١/١

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 أيأ منهما.

حماية المنافسة:

سيتم إخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لإعمال شئونه بالإضافة الى استبعاد العطاء ومصادرة التأمين المؤقت في حال ما اذا تبين للجهة الإدارية ظهور أي محاولة للتأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على عملية الطرح أو البت أو الترسية والتعاقد سواء من حيث تقديم العطاء ومقارنتها، وأثناء مرحلة التنفيذ، وكذلك في حالة وجود أي اتفاق أو تعاقد أو تبادل معلومات بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو تنسيق من خلال الغير سواء كان ذلك بين أي من المختصين طرفها أو غيرهم من الموظفين بالجهة الإدارية،



- وبين صاحب العطاء، أو بين أصحاب العطاءات فيما بينهم، أو غيرهم من المتعاملين مع تلك الجهة بحسب الأحوال، والذي من شأنه أن يؤدي على سبيل المثال، وليس الحصر إلى أيأ من الآتي:
- ١- رفع، أو خفض، أو تثبيت الأسعار محل التعامل.
 - ٢- اقتسام الأسواق، أو تخصيصها على أساس من المناطق الجغرافية أو مراكز التوزيع أو نوعيه العملاء أو نوعية المنتجات أو الحصص السوقية أو الفترات الزمنية.
 - ٣- التنسيق فيما يتعلق بالتقدم/ أو الامتناع عن الدخول في سائر عمليات التعاقدات المختلفة، ويسترشد في قيام التنسيق بعدة أمور، منها على الأخص:
 - أ- تقديم عطاءات متطابقة، ويشمل ذلك الاتفاق على قواعد مشتركة لحساب الأسعار أو تحديد شروط العطاءات.
 - ب- الاتفاق مع الشخص الذي سيتقدم بالعطاء ويشمل ذلك الاتفاق مسبقاً مع الشخص الراسي عليه سواء بالتناوب أو على أساس جغرافي أو على الجهات الإدارية المتقدم لها أو صاحبة الطرح.
 - ج- الاتفاق مع تقديم عطاءات صورية.
 - د- الاتفاق على منع شخص من التنافس أو تقديم العطاءات.

المساواة والشفافية:

تخضع العملية محل الطرح لمعايير ومبادئ العلانية والشفافية وحسن النية وتكافؤ الفرص وحرية المنافسة، وإفساح المجال للمنافسة بحرية بين من تتوافر فيهم الشروط المطلوبة للتقدم وفقاً للاشتراطات التي تحدد مسبقاً بمسئندات الطرح، وسيتم التعاقد على أساس ما ورد بهذه الكراسة من شروط ومواصفات وما أرفق بها من مستندات بحسب طبيعة العملية محل الطرح.

الممارسات الفاسدة:

على أصحاب العطاءات الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية أثناء اشتراكهم في العملية محل الطرح والتعاقد، وإتباعاً لذلك يحق للجنة البت استبعاد العطاء الذي يتبين أن صاحبه تورط بصورة مباشرة أو إذا قام بنفسه أو بالوساطة بإعطاء أي شيء ذي قيمة، هدية، سلفة أو مكافأة أو وعد لأي من العاملين بإدارة التعاقدات أو أعضاء اللجان أو أي شخص له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالعملية محل الطرح والتعاقد، وسيتم اتخاذ الإجراءات القانونية لشطب اسمه من سجل المتعاملين مع الجهات الإدارية ويصبح التأمين المؤقت من حق الجهة الإدارية.

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

- 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 إيدائه لمنعه من الإبلاغ عن معلومات لديه والمرتبطة بالتحقيق.

حظر الاشتراك في العملية:

يحظر الاشتراك على كلاً من:

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

الضوابط العامة

تجربة العملية

العملية لا تقبل التجزئة

توافر الاعتماد المالي:

تم توفير المبلغ المطلوب لتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد، وذلك ضمن من المبالغ المحولة من الشركة المصرية للاتصالات المخصصة لهذا الغرض طبقاً للتعاقد المبرم معها

تقديم الإيضاحات:

يحق لصاحب العطاء المحتمل أو من قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات أن يتقدم لإدارة التعاقدات كتابة بطلب إيضاح بشأن ما ورد بها بداية من اليوم التالي للإعلان وحتى جلسة الاستفسارات، وسيتم الرد كتابةً في موعد غايته ثلاثة أيام عمل من جلسة الاستفسارات.

تقديم الاستفسارات:

- يحق لمن قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات أن يتقدم كتابة للجنة الاستفسارات باستفساره وذلك قبل الميعاد المحدد لانعقاد جلسة الاستفسارات يوم الأحد الموافق ٢٠٢٥/٩/١٤ في تمام الساعة ١٢ ظهراً بمقر ديوان عام الوزارة بالعاصمة الإدارية الجديدة على أن توجه الاستفسارات باسم السيد مدير عام الإدارة العامة للاحتياجات، وذلك بمقر ديوان عام الوزارة بالعاصمة الإدارية الجديدة.
- سيتم إخطار مقدمي الاستفسارات كتابة بنتيجة دراسة أسئلتهم واستفساراتهم وأي تعديلات بكراسة الشروط والمواصفات أو الجدول الزمني إذا تطلب الأمر فور اعتماد السلطة المختصة.
- تعتبر التعديلات جزء لا يتجزأ من كراسة الشروط والمواصفات وتسري في مواجهة جميع أصحاب العطاءات.

التعديل في الشروط والمواصفات:



يجوز للجهة الإدارية إدخال تعديلات على الشروط والمواصفات إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، على أن يتم إخطار من قاموا بشراء الكراسة من خلال إدارة التعاقدات وذلك خلال ثلاثة أيام على الأكثر من إدخال هذه التعديلات، ونشرها على بوابة التعاقدات العامة على أن تعتبر هذه التعديلات جزء لا يتجزأ من هذه الكراسة، وتسري في مواجهة كافة أصحاب العطاءات.

التأمينات

التأمين المؤقت:

يجب على كل متقدم للعملية محل الطرح والتعاقد تقديم تأمين مؤقت بمبلغ ٥٠٠٠٠ جنية (فقط وقدره خمسون ألف جنيهاً مصرياً لا غير)، على أن يقدم ما يفيد سداده باسم الجهة الإدارية ولصالحها.

صور سداد التأمين المؤقت:

يتم سداد التأمين المؤقت بأحد الصور أو الوسائل الآتية:

- ١- حساب وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات (كود مؤسسي) ١٢٧٠٠١٠١
- ٢- أحد وسائل الدفع الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني.
- ٣- بموجب خطاب بنكي لصالح وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات وباسم العملية على أن يكون:
 - أ. مصدراً من أحد المصارف المحلية المعتمدة.
 - ب. ألا يقترن بأي قيد أو شرط وغير قابل للإلغاء وأن يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغاً يوازي التأمين المطلوب.
 - ج. أن يقر فيه المصرف بأنه لم يتجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص للمصرف في إصدارها.
 - د. تقبل خطابات الضمان من البنوك الخارجية بشرط التأشير عليها بالقبول من احدى المصارف المحلية المعتمدة على أن يتعهد المصرف المحلى بأن يدفع مبلغاً يوازي التأمين المطلوب وأنه ملتزم بأدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الالتفات الى أي معارضه من صاحب العطاء.
 - هـ. الا تقل مدة سريان خطاب الضمان عن ثلاثون يوماً على الأقل بعد تاريخ انتهاء مدة صلاحية سريان العطاء أو تاريخ انتهاء مد مدة صلاحيته.
- ٤- يجوز لصاحب العطاء طلب سداد التأمين المؤقت، أو جزء منه خصماً من مستحقاته عن عمليات أخرى في الجهة الإدارية ذاتها أو غيرها من الجهات الإدارية التي تسرى عليها أحكام القانون، متى كانت صالحة للصراف في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية، على أن يرفق صاحب العطاء بالطلب مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبالغ له، يكون موجهاً للجهة الإدارية المقدم اليها العطاء، وبخصوص عملية بذاتها، يتضمن قبول تلك الجهة خصم مبلغ التأمين المؤقت أو جزء منه من المبالغ المستحقة لديها، وتعهدا بحجزه تحت حساب التأمين المؤقت المطلوب، الى حين تقديم صاحب العطاء مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المقدم اليها العطاء بالموافقة على الصراف، أو طلب هذه الجهة إتاحة ذلك المبلغ لها.

التأمين النهائي:



على صاحب العطاء الفائز وبإحدى الصور أو الوسائل المشار إليها بالبند السابق أن يؤدي التأمين النهائي بنسبة (5%) من قيمة التعاقد لصالح وحساب وباسم الجهة الإدارية خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لإخطاره بقبول عطاءه، وذلك كضمان لتنفيذ الأعمال موضوع هذه الكراسة على الوجه الأكمل ووفقاً لكافة الاشتراطات والقواعد والضوابط المقررة قانوناً في هذا الشأن، ويتم الاحتفاظ بالتأمين النهائي الى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية بما في ذلك مدة الضمان ويكون التأمين النهائي سارياً لمدة تبدأ من وقت إصداره الى ما بعد انتهاء مدة العقد بثلاثة أشهر.

أثر عدم سداد التأمين النهائي:

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

استبدال صور ووسائل أداء التأمينات:

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

أسلوب التقييم:

- التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً.

مدة التنفيذ:

مدة التعاقد هي ثلاثة أعوام تبدأ من اليوم التالي لإخطار صاحب العطاء الفائز باستلام أمر الإسناد إلا إذا اتفق على خلاف ذلك، على أن يتضمن أمر الإسناد طبيعة الأعمال ومواعيد بدء التعاقد وانتهائه.



مكان التنفيذ:

مبنى وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالمهندسين

شروط الدفع:

- يتم المحاسبة الشهرية طبقاً لنسب الإنجاز في نهاية كل شهر بموجب فاتورة الكترونية مرسله من الشركة (الطرف الثاني) على ما تم من أعمال خدمات فعلية في نهاية كل شهر، مع الأخذ في الاعتبار قيمة الخصومات والأعمال الغير منفذه خلال فترة المحاسبة على الأعمال.

تقديم الشكاوى وتوقيات وإجراءات الفصل فيها:

- يحق لأصحاب العطاءات التقدم بشكواهم كتابة لإدارة التعاقدات وذلك خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بنتائج قرارات اللجان بالقبول أو الاستبعاد أو الإلغاء، مع تسليم صورة واضحة من شكواهم في ذات التوقيت لمكتب شكاوى التعاقدات العمومية بصورة واضحة من شكواه في ذات التوقيت.
- سوف تقوم الجهة الإدارية بدراسة الشكاوى خلال مدة لا تجاوز خمسة أيام من تاريخ استلام الشكاوى المستوفاة، وستقوم الجهة الإدارية بإخطار مقدم الشكاوى بنتيجة دراسة الشكاوى، بالإضافة الى نشرها على بوابة التعاقدات العامة.
- وفي كافة الأحوال إذا لم يفصل في الشكاوى بمعرفة الجهة الإدارية يكون للشاكي الحق في التقدم بشكواه الى مكتب شكاوى التعاقدات العمومية وذلك قبل اللجوء الى جهات القضاء.

إلغاء العملية محل الطرح:

يحق للجهة الإدارية إلغاء العملية محل الطرح قبل البت فيما بقرار مسبب من السلطة المختصة إذا استغنى عنها نهائياً أو اقتضت المصلحة العامة ذلك أو إذا تبين وجود تواطؤ بين مُقدمي العطاءات أو ممارسات احتيالي أو فساد أو احتكار.

كما يجوز الإلغاء في أي من الحالات الآتية:-

- 1- إذا لم يقدم سوى عطاء وحيد، أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد ما لم تكن حاجة العمل لا تسمح بإعادة الطرح، ولا توجد فائدة ترجى من إعادة الطرح وبشرط أن يكون العطاء / مطابقاً للشروط ومناسباً للقيمة التقديرية.
- 2- إذا اقترنت العطاءات كلها أو أغلبها بتحفظات.
- 3- إذا كانت قيمة العطاء الأقل تجاوز القيمة التقديرية، ما لم تبين دراسة لجنة البت أو لجنة الممارسة عدم جدوى إعادة الطرح والآثار المترتبة عليه.

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



ضوابط اعداد العطاء

إعداد العطاء:

- على أصحاب العطاءات الالتزام بكافة الشروط والمواصفات الواردة بهذه الكراسة، ويُعتبر التوقيع على نموذج الإقرار المرفق قبولاً منه بكل ما جاء بها.
- على صاحب العطاء عند إعداد عطاءه دراسة كافة الضوابط والاشتراطات والمواصفات الواردة بهذه الكراسة وقراءتها بعناية ودقة، وسوف يستبعد كل عطاء تم تقديمه وتبين مخالفته للقانون ولائحته التنفيذية وما تضمنته هذه الكراسة.
- على صاحب العطاء عدم شطب أي بند من بنود العطاء أو من المواصفات الفنية أو إجراء تعديل فيه مهما كان نوعه بعد تسليمه.
- تقدم العطاءات المختومة والموقعة من أصحابها على كل ورقة وعلى جدول الكميات والفئات المرفق ويجب تقديمها في مظروفين منفصلين، ويجب أن يثبت على كل من مظروفي العطاء الفني والمالي نوعه من الخارج، يوضع المظروفين داخل ظرف مغلق بطريقة محكمة ويوضح عليه اسم الجهة الإدارية وعنوان إدارة التعاقدات وما يفيد أن ما بداخله المظروف الفني والمظروف المالي، يذكر اسم العملية ورقمها وتاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية كما يذكر اسم صاحب العطاء.
- على صاحب العطاء الالتزام بالحفاظ على الترتيب مع وضع فواصل بين كل بند من بنود العطاء وذلك لتسهيل عملية التفرغ والتقييم اختصار للوقت والمجهود.

تكلفة إعداد العطاء:

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

تسليم العطاء:

تسلم العطاءات لإدارة التعاقدات قبل التاريخ أو الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية إما باليد بموجب إيصال يثبت فيه تاريخ التسليم وساعته أو عن طريق البريد السريع من خلال الهيئة القومية للبريد وذلك على عنوان الإدارة المختصة الكائن في ديوان عام وزارة الاتصالات بالعاصمة الإدارية الجديدة وذلك قبل الساعة ١٢ ظهراً من يوم الإثنين الموافق ٢٠٢٥/٩/٢٢ ويبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تسليمه بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة الجهة الإدارية وحتى نهاية المدة المحددة لسريان العطاءات، ولن يعتد بأي عطاء يقدم بعد هذه الموعد.

تعديل مدة تقديم العطاء:

يجوز تأجيل موعد فتح المظاريف الفنية في الحالات الآتية:

- إذا ارتأت الجهة الإدارية ضرورة لذلك.
- يجوز لمن قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات بتقديم طلب مسبب لمد مدة تقديم العطاءات قبل التاريخ المحدد لفتح المظاريف الفنية بثلاثة أيام على الأقل، ويخضع البت في هذا الطلب أو الاستجابة له لتقدير الجهة الإدارية، وفي حالة إذا ما قامت الجهة الإدارية بتعديل موعد فتح المظاريف سيتم إعادة النشر على بوابة التعاقدات العامة والاعلان في الجريدة الرسمية



مدة سريان وصلاحيه العطاء

- مدة سريان وصلاحيه العطاءات ٩٠ يوم تحسب من تاريخ فتح المظاريف الفنية، ويبقى العطاء سارياً ونافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه وحتى نهاية مدة سريان العطاء.
- يحق للجهة الإدارية إخطار أصحاب العطاءات كتابةً بمدى مدة سريان عطاءاتهم ومدى مدة صلاحيه التأمين المؤقت وذلك قبل تاريخ انتهاء مدة سريان العطاءات بخمسة عشر يوماً إذا ما اقتضت الضرورة.
- على من يوافق من أصحاب العطاءات على التمديد، أن يمدد ضماناته وأن يبلغ الجهة الإدارية بذلك خلال (أسبوعين) من تاريخ الإشعار بطلب التمديد، ومن لم يتقدم خلال هذه المدة، عد غير موافق على تمديد عطاءه، ويستبعد كل عطاء لم يقبل صاحبه مد مدة سريان عطاءه كتابة، ويرد إليه تأمينه المؤقت فور انتهاء مدة سريان العطاء.

الوكالة في تقديم العطاء

يجب أن يكون صاحب العطاء مقيماً في جمهورية مصر العربية أو يكون له وكيل فيها وإلا وجب عليه أن يبين في عطاءه الوكيل المعتمد منه في جمهورية مصر العربية فيما لو تم الترسية عليه وأن يبين في عطاءه العنوان الذي يمكن مخابراته فيه ويعتبر إعلان صحیحاً، وإذا كان العطاء مقدماً من وكيل عن صاحب العطاء فعليه أن يقدم معه توكيلاً مصدقاً عليه من السلطات المختصة بالإضافة إلى كافة البيانات والمستندات التي يجب عليه تقديمها وفقاً لأحكام القوانين واللوائح التي تنظم ذلك.

سحب العطاء

إذا قام صاحب العطاء بسحب عطاءه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت حقاً للجهة الإدارية دون حاجة إلى إنذار أو الالتجاء إلى القضاء أو اتخاذ أية إجراءات أو إقامة الدليل على حصول ضرر أو إستئذائه من أي مبالغ مستحقة أو تستحق لديها أو لدى أي جهة إدارية أخرى لصاحب العطاء.

العطاءات المتأخرة

أي عطاء يرد بعد الموعد المعين لفتح المظاريف الفنية المحدد بهذه الكراسة سيقدم فور وروده إلى رئيس لجنة فتح المظاريف للتأشير عليه بساعة وتاريخ وروده ثم يدرج في كشف تقديم العطاءات المتأخرة دون فتحه، وتستبعد لجنة البت تقديم العطاءات المتأخرة ويتم ردها إلى أصحابها خلال مدة لا تتجاوز يومين من قرار اللجنة.

حظر التقدم بأكثر من عطاء

يحظر على صاحب العطاء التقدم بالذات أو بالشراكة مع الغير بأكثر من عطاء واحد في العملية محل الطرح سواءً باسمه أو كشريك مع الغير ما لم يكن شريكاً مع الغير بحصة لا تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صلة بالعطاء، وسيتم استبعاد العطاءات المخالفة لذلك، ومصادرة التأمين المؤقت، وإخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لإعمال شؤونه.

وفاة صاحب العطاء:



في حالة وفاة صاحب العطاء إذا كان شخصاً طبيعياً، أو مالك شركة الشخص الواحد، أو الشريك مع الغير بحصة حاکمة تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صلة بالعطاء / بالعرض قبل البت، جاز للسلطة المختصة بعد عرض إدارة التعاقدات استبعاد العطاء المقدم منه ورد التأمين المؤقت، أو السماح للورثة بالاستمرار في الإجراءات بشرط أن يعينوا وكيلًا 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 مطروفين منفصلين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي من عدد ٢ نسخة.

محتويات المظروف الفني

يلتزم صاحب العطاء بأن يُضمن المظروف الفني لعطاءه المستندات التالية:

- ١- ما يفيد سداد مبلغ التأمين المؤقت المطلوب.
- ٢- بيان الطبيعة القانونية لصاحب العطاء، والمستفيد الحقيقي منه، والمستندات المؤيدة لذلك، ويعتد في هذا الشأن بنسخة معتمدة من عقد التأسيس أو النظام الأساسي أو هيكل رأس المال وفق آخر تعديل، وذلك بالنسبة للشركات، وأية بيانات أو مستندات أخرى تتعلق بالملكية وذلك بالنسبة لأصحاب العطاءات من غير الشركات.
- ٣- بيانات القيد في السجلات الخاصة بالنشاط موضوع التعاقد
- ٤- البطاقة الضريبية سارية، وأخر إقرار ضريبي.
- ٥- ما يفيد التسجيل على بوابة التعاقدات العامة.
- ٦- إقرار الالتزام بما جاء بكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها.
- (ترفق الشركة المتقدمة نسخة من كراسة الشروط التي تم شراءها موقعة ومختومة بخاتم الشركة كما ترفق مكمل الكراسة (الرد على الاستفسارات الفنية) ان وجد ويعتبر ذلك قبولاً من الشركة بكل ما ورد فيهما)
- ٧- ما يفيد شراء كراسة الشروط والمواصفات.
- ٨- بيانات اخر مركز مالي لأصحاب العطاءات معتمد من محاسب قانوني.
- ٩- ما يفيد التسجيل بمنظومة الفاتورة الالكترونية بمصلحة الضرائب العامة.
- ١٠- المستندات الدالة على سابقة الأعمال لذات موضوع التعاقد.
- ١١- طريقة التنفيذ والبرنامج الزمني للتنفيذ ومدته.
- ١٢- إقرار الالتزام بالتأمين على العمالة.
- ١٣- بيان مصادر ونوع المواد والمهمات والأجهزة التي تستخدم في التنفيذ.
- ١٤- نسخة من الإخطار ببرد لجنة الاستفسارات بعد توقيعها وختمها من مقدم العطاء.
- ١٥- عدد ٢ نسخة إلكترونية من العرض الفني.

محظورات إعداد المظروف الفني



- يحظر على صاحب العطاء تضمين العرض الفني أية أسعار أو أية بيانات أو مستندات مالية وغيرها التي تتعلق بالعرض المالي، وسيتم استبعاد أي عطاء يخالف ذلك.
- يجب أن يخلو العطاء من كل قيد أو شرط أو أجل من أي نوع وإذا رغب مقدم العطاء في ابداء أي ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيجب اثباتها في كتاب مستقل يتضمنه المظروف الفني.

محتويات المظروف المالي

يحتوي العرض المالي المقدم من صاحب العطاء على الآتي:

- ١- قوائم الأسعار.
- ٢- أسلوب السداد.

يجب كتابة الأسعار عن كل وحدة من وحدات البنود الواردة بقوائم الأسعار وفقاً لما يلي:

- أ- تكون كتابة الأسعار بالعملة المصرية وباللغة العربية وبالمداد الجاف أو السائل، ويجوز في حالة تقديم العطاء منفرد أو شركة في الخارج أن تكتب الأسعار بالعملة الأجنبية، ولغرض المقارنة ستتم معادلتها بالجنية المصري بالسعر المعلن بالبنك المركزي المصري في تاريخ فتح المظاريف الفنية.
- ب- تكون كتابة الأسعار رقماً وتفصيلاً.
- ج- إذا سكت صاحب العطاء في عرضه المالي عن تحديد سعر صنف من الأصناف المطلوب توريدها بقائمة الأسعار المقدمة منه فيعتبر ذلك امتناعاً منه عن الدخول في هذا الصنف يكون للجهة الإدارية الحق في إجراء مراجعة 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 بالتفصيل في حالة وجود اختلاف بينه وبين السعر المبين بالأرقام، وتكون نتيجة هذه المراجعة هي الأساس الذي يعول عليه في تحديد سعر العطاء.
- د- الفئات التي حددها صاحب العطاء بجدول الفئات تشمل وتغطي جميع المصروفات والالتزامات أيّاً كان نوعها التي يتكبدتها بالنسبة إلى كل بند من البنود وكذلك تشمل القيام بإتمام توريد الأصناف وتنفيذ محل العقد وتسليمها للجهة العامة والمحافظة عليها أثناء مدة الضمان طبقاً لشروط العقد وتتم المحاسبة النهائية بالتطبيق لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والعملة والتعريفات الجمركية وغيرها من الضرائب والرسوم الأخرى.

محظورات إعداد المظروف المالي

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

إجراءات البت والترسية

فتح المظاريف الفنية



يكون فتح العطاءات في تمام الساعة ١٢ ظهراً من يوم الإثنين الموافق ٢٠٢٥/٩/٢٢ في جلسة علنية بحضور من يرغب من أصحاب العطاءات، ويجوز لهم تفويض من يرونه لحضور الجلسة بدلاً منهم شريطة تقديم تفويض بذلك، ولا يسمح لأصحاب العطاءات أو مفوضيهم التدخل في سير عمل اللجنة، وإذا كان لدى أحد منهم اعتراضاً على الإجراءات، أو القرارات يتعين عليه تقديمه كتابة الى مدير عام الاحتياجات.

الفحص الشكلي والبث الفني

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

استيفاء لاستيضاح ما غمض من أمور فنية / مالية

يحق للجهة الإدارية أن تطلب كتابة من أصحاب العطاءات استيفاء البيانات أو المستندات اللازمة واستيضاح ما غمض من أمور فنية أو مالية بما يُعينها في اعداد التقرير الفني أو المالي اللازم، وفي حالة عدم استجابة صاحب العطاء لطلب استيفاء البيانات أو المستندات لاستيضاح الأمور الفنية أو المالية بعطائه خلال المدة المحددة من اللجنة والموضحة بطلبها اليه، يتم استبعاد عطائه باعتباره غير واضح أو غير قابل للمقارنة مع العطاءات الأخرى.

المعاينة النافية للجهالة:

- يجب على من قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات معاينة محل الطرح المعاينة التامة النافية للجهالة وأن يتحقق بنفسه وتحت مسؤوليته من كافة البيانات والمواصفات الواردة بكراسة الشروط والمواصفات، ويعتبر تقدمه للعملية إقراراً منه بالاطلاع على محل الطرح ومعاينته المعاينة التامة النافية للجهالة وليس لح حق الاعتراض حالياً أو مستقبلاً.
- تحدد موعد المعاينة يوم الإثنين الموافق ٢٠٢٥/٩/١٥ في تمام الساعة ١٠ صباحاً بمبنى الوزارة بالمهندسين.

آلية التقييم الفني

- سيتم دراسة العطاءات فنياً، ويتم قبول العطاءات المطابقة ويتم استبعاد أي عطاءات مخالفة للشروط والمواصفات الفنية وفقاً لما جاء بهذه الكراسة

إعلان نتائج البث الفني

سيتم اخطار أصحاب العطاءات بنتائج البث الفني فور اعتمادها من السلطة المختصة ويكون لهم الحق بالتقدم بشكواهم كتابة خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بالقرارات والنشر على بوابة التعاقدات العامة وكذا في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الغرض وموقعها ديوان عام وزارة الاتصالات بالعاصمة الإدارية الجديدة

فتح المظاريف المالية

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

الدراسة وآلية التقييم المالي



- في حالة التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً طبقاً لما جاء بهذه الكراسة من شروط ومواصفات بحيث يتم تقييم العطاءات المقبولة فنية فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للعطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها الى قيم مالية.
 - ويعد العطاء المقدم عن الخدمات التي تقوم بها جهات مصرية أقل سعراً إذا لم تتجاوز نسبة الزيادة فيه (١٥٪) من قيمة اقل عطاء أجنبي.
 - وفي كل الأحوال سيتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للعطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها الى قيم مالية، ويتم اجراء المقارنة والمفاضلة بين العطاءات بعد توحيد أسس المقارنة من جميع النواحي الفنية والمالية، وستتم دراسة العطاءات مع الأخذ في الاعتبار معايير التقييم الآتية:
- ١- في حالة تساوى الأسعار بين عطاءين أو أكثر من المقبولين مالياً فيحق للجنة البت ترجيح إحدهما وفقاً لمبررات تبديها بمحضرها بناء على ما اشتمل عليه كل عطاء

إعلان نتائج البت المالي

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

الترسية وإخطار صاحب العطاء الفائز

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

توقيع التعاقد

سيتم توقيع العقد مع صاحب العطاء الفائز في خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ 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 في التنفيذ

يلتزم المتعاقد بالتوريد في المواعيد المحددة - فإذا تأخر لأسباب خارجه عن ارادته جاز للجهة الإدارية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، منحه مهلة لإتمام التوريد دون تحصيل مقابل تأخير منه، وفي حالة تأخره لأسباب راجعه اليه فيحصل منها مُقابل للتأخير دون حاجة الى تنبيه أو انذار أو اتخاذ أي اجراء آخر. ويُحسب من بداية المهلة وفقاً للآتي:

- إذا لم تتجاوز مدة التأخير نسبة (٣٪) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصل مقابل تأخير بنسبة (١٪) من قيمة العقد، أو من قيمة الجزء المتأخر يحسب الأحوال.
- إذا لم تتجاوز مدة التأخير نسبة (٦٪) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصل مقابل تأخير بنسبة (٢٪) من قيمة العقد، أو من قيمة الجزء المتأخر يحسب الأحوال.



- إذا لم تتجاوز مدة التأخير نسبة (١٠٪) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصل مقابل تأخير بنسبة (٣٪) من قيمة العقد، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال.
 - إذا تجاوزت مدة التأخير نسبة (١٠٪) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصل مقابل تأخير بنسبة (٥٪) من قيمة العقد، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال.
- ولا يخل توقيع مقابل التأخير بحق الجهة الإدارية في الرجوع على المتعاقد بكامل التعويض المستحق عما أصابها من أضرار بسبب التأخير لأسباب خارجه عن إرادته.

الجزاءات:

يتم تطبيق لائحة الجزاءات كما هو مبين بملحق المواصفات الفنية

تاريخ البدء ومدة التعاقد

مدة التعاقد هي ثلاثة أعوام تبدأ من اليوم التالي لإخطار صاحب العطاء الفائز بأمر الإسناد إلا إذا اتفق على خلاف ذلك، على أن يتضمن أمر الإسناد طبيعة الأعمال ومواعيد بدء التعاقد وانتهائه. ويجوز مد مدة العقد لمدة أخرى وذلك بحد أقصى شهرين وذلك بموجب طلب كتابي بشرط أن يكون المتعاقد قد أدى جميع التزاماته.

السداد و صرف المستحقات

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

تعديل حجم التعاقد

يحق للجهة الإدارية إذا طرأت من المستجدات ما يوجب تعديل حجم العقد خلال مدة تنفيذه أن تعدل في الكميات الواردة بجداول الكميات والفئات سواء بالزيادة أو بالنقص بما لا يتجاوز ١٥٪ من كمية كل بند بذات الشروط والمواصفات والأسعار مع تعديل المدة والبرنامج الزمني للتنفيذ بما يتناسب مع حجم التعديل، ويتم تحرير ملحقاً للتعاقد بهذا الشأن.

النزول عن العقد

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

فسخ الوجوبي للعقد تلقائياً

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

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



٣- إذا أفلس المتعاقد أو أعسر.

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

الفسخ الجوازي للعقد

بخلاف الحالات التي يُفسخ فيها التعاقد تلقائياً، وإذا أخل المتعاقد بأي شرط جوهري من شروط التعاقد، فيكون للجهة الإدارية - قبل انتهاء مدته - الحق في اتخاذ أحد الاجراءين التاليين وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة:

١- فسخ التعاقد.

٢- التنفيذ على الحساب بذات الشروط والمواصفات المعلن عنها والمتعاقد عليها.

في جميع حالات الفسخ او التنفيذ على الحساب يكون التأمين النهائي من حق الجهة الإدارية عدا في حالة وفاة المتعاقد كما يكون لها أن تخصص ما تستحقه من مقابل تأخير وقيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد طرفها وفي حالة عدم كفايتها يلجأ الى خصمها من مستحقاته لدى أية جهة إدارية أخرى أياً كان سبب الاستحقاق دون حاجة الى اتخاذ أية إجراءات قضائية، وذلك كله مع عدم الاخلال 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 وتعديلاتهما 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.

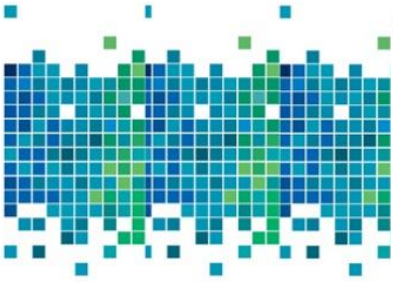
توصيف الخدمة

مرفق ملحق بالمواصفات الفنية المطلوبة مكونة من ١٠ صفحة

الاشتراطات المطلوبة في فريق التنفيذ

الالتزام بكل ما جاء بملحق المواصفات الفنية المرفقة بكراسة الشروط والمواصفات.





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





جمهورية مصر العربية
وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

**الإشتراطات والمواصفات الخاصة بأعمال النظافة لمبنى وزارة
الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالمهندسين**

يوليو 2025



جمهورية مصر العربية
وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

الإشتراطات والمواصفات

الخاصة بأعمال النظافة لمبنى وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالمهندسين

تمهيد

يلتزم الطرف الثاني (مقدم الخدمة) أعمال تقديم خدمات النظافة لمبنى وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالمهندسين .

أولاً : الإشرطاطات العامة :-

- 1) يجب على الطرف الثاني (مقدم الخدمة) إتمام جميع الأعمال موضوع التعاقد كما وردت في الإشرطاطات والمواصفات وطبقاً للأصول المهنية وباستخدام المواد والمعدات الحديثة التي تتناسب مع الغرض المستخدمة من أجله .
- 2) يجب على الطرف الثاني (مقدم الخدمة) توفير أعداد العمالة اللازمة لمهام النظافة وأعداد المشرفين المهنية وفقاً للأعداد الموضحة بالجدول رقم (2) بهذه الإشرطاطات وذلك كحد أدنى وبصفة دائمة بحيث لا يجوز إنقاصها لأى سبب من الأسباب , ومع ذلك إذا إتضح أثناء التنفيذ عدم كفاية أى منها لإنجاز الواجبات والإلتزامات العقدية على أحسن وجه فيجوز للطرف الأول مطالبة الطرف الثاني (مقدم الخدمة) خطياً بإكمال هذا النقص على نفقة الطرف الأول وطبقاً لشروط التعاقد .
- 3) يلتزم الطرف الثاني(مقدم الخدمة) بتوفير المعدات والأجهزة والمواد المستهلكة بالأعداد والكميات والأصناف المحددة بالبند (جدول رقم 1) طيله مده تنفيذ الأعمال ولا يجوز إنقاصها لأى سبب من الأسباب .
- 4) يلتزم الطرف الثاني (مقدم الخدمة) بعدم اصطحاب افراد لموقع العمل دون تصريح مسبق .
- 5) المسؤولية عن الحوادث والأضرار :-
- يعتبر الطرف الثاني (مقدم الخدمة) مسئولاً مسئوليه تامة عن أى حوادث أو أضرار تصيب الأشخاص أو الأعمال أو الممتلكات العامة التي يتسبب فيها الطرف الثاني (مقدم الخدمة) أو أى من عماله أو موظفيه أو أى مقاول من الباطن العاملون في تنفيذ مهام الإنابة ، ويتحمل الطرف الثاني (مقدم الخدمة) كافة التعويضات والمطالبات أو أى أعباء أخرى تنشأ في هذا الخصوص .
- 6) صيانة وإصلاح معدات وأجهزة النظافة :-

- يجب على الطرف الثاني (مقدم الخدمة) القيام بصيانة وإصلاح جميع المعدات المستخدمة في تنفيذ الأعمال سواء كانت مملوكة له أو مستأجرة وأن يوفر لهذه المعدات قطع الغيار وكافة لوازم تشغيلها على مسؤوليته , مع توفير البديل للمعدات لحين الإصلاح

(7) محاسبة الطرف الثاني (مقدم الخدمة):-

يتم أداء المستحقات عن أعمال النظافة محل هذا العقد بموجب فواتير شهرية تعد بمعرفة الطرف الثاني (مقدم الخدمة) بناء على تقارير تقييم الأداء الشهرية مع مراعاة تطبيق الخصومات الناتجة عن نقص العمالة والمعدات والأدوات والأجهزة والمواد المستهلكة وغيرها من واقع الحصر اليومي لها بالإضافة إلى الغرامات المترتبة على الطرف الثاني (مقدم الخدمة) نتيجة لتقصيره في تنفيذ مختلف بنود الأعمال وأية التزامات أخرى إشتملت عليها الشروط والمواصفات .

(8) أعمال مكافحة القوارض والحشرات والكلاب والحيوانات الضالة :

أ- يلتزم الطرف الثاني (مقدم الخدمة) بتنفيذ وإنجاز كافة أعمال مكافحة والتطهير وفقاً للخطة التفصيلية المقدمة منه لممثل الطرف الأول من الإدارة المختصة والمعتمده منه .

ب- يلتزم الطرف الثاني (مقدم الخدمة) بتوفير جميع المعدات والأجهزة والأدوات الرئيسية اللازمة للمكافحة والتطهير بصفة دائمة .

(9) الجهاز الإشرافي والإدارى :-

- يجب على الطرف الثاني (مقدم الخدمة) أن يقدم الهيكل التنظيمي لفريق العمل الضروري لتنفيذ الأعمال والخدمات على أن يوفر الأعداد الكافية من المشرفين والعمال وفقاً لما هو محدد ، على أن تتوافر فيها التأهيل العملي والخبرات اللازمة في مجال العمل التعاقدى .

- لا يحق للطرف الثاني (مقدم الخدمة) نقل أى من أعضاء الجهاز الإدارى والإشرافى والفنى المتخصص أو تغييرهم إلا بعد التشاور مع ممثل الطرف الأول من الإدارة المختصة وأخذ موافقته على ذلك على أن يلتزم بتوفير البديل قبل مغادرة الموظف المنقول أو المستبدل .

(10) يجب على الطرف الثاني (مقدم الخدمة) توفير زى موحد للمراقبين والعمال على أن يحوز هذا الزى موافقة ممثل الطرف الأول من الإدارة المختصة .

11) الرقابة والتقييم :

أ- تطبق جزاءات بمعرفة ممثل الطرف الأول في حالة عدم الوفاء بالإشتراطات المطلوبة وهذه الجزاءات تتمثل في :-

(1) في حالة غياب العامل او حاله ترك العمل يتم خصم قيمة 300 جنية لكل يوم ، وفي حالة غياب المشرف أو حالة ترك العمل يتم خصم مبلغ 500 جنية.

(2) يخصم نسبة 10 % من المستحق الشهري للطرف الثاني (مقدم الخدمة) في حالة تعدى الغياب نسبة 25% من قوة الأفراد خلال الشهر .

- (3) يخضم مبلغ 200 جنفة حال عدم توقيع العامل بنفسه فى دفتر الحضور والانصراف وفى حالة التلاعب يتم إنذاره وفى حالة التكرار فى نفس الشهر يتم إستبعاده .
- (4) يخضم مبلغ 200 جنفة فى حالة نوم العامل اثناء العمل وتتضاعف الغرامة فى حالة التكرار فى نفس الشهر .
- (5) يخضم مبلغ 200 جنفة لعدم الالتزام بارتداء الزى او بطاقة التعريف وتتضاعف فى حالة التكرار فى نفس الشهر .
- (6) يخضم مبلغ 200 جنفة فى حالة التعامل بأسلوب غير لائق مع العاملين او المترددين على المقر
- (7) يخضم مبلغ 500 جنفة عن كل يوم تأخير عن توريد المعدات المطلوب توفيرها بالموقع أو عدم توريد الخامات والادوات الشهرية المطلوبة توريدها فى اليوم الاول من كل شهر (مع مراعاة أنه فى حالة عدم توريد الخامات والأدوات الشهرية خلال الشهر وحتى نهايته يتم تسعير الخامات المطلوبة والمحددة بالجدول رقم (1) بهذه الإشتراطات والتي لم يتم توريدها بأسعار السوق فى حينه وخضم قيمتها من مطالبة الطرف الثانى (مقدم الخدمة).
- (8) يخضم مبلغ 100 جنفة حال عدم نظافة عن كل باب من الابواب الخشبية والزجاجية .
- (9) يخضم مبلغ 100 جنفة حال عدم نظافة السلم وخلوه من اى عوائق .
- (10) يخضم مبلغ 100 جنفة حال عدم نظافة عن كل فراغ من الفراغات المغطاة بالموكيت .
- (11) يخضم مبلغ 100 جنفة حال عدم نظافة عن كل مكتب من مكاتب الاثاث وخلوه من الاتربة .
- (12) يخضم مبلغ 100 جنفة حال عدم نظافة عن كل خلية عمل من الخلايا الموجودة .
- (13) يخضم مبلغ 100 جنفة حال عدم نظافة الارضيات الرخامية والبلاط وخلوها من الاتربة
- (14) يخضم مبلغ 100 جنفة حال عدم نظافة عن كل سلة من سلال المهملات .
- (15) يخضم مبلغ 100 جنفة حال عدم نظافة عن كل كابينة من كبائن المصاعد .
- (16) يخضم مبلغ 100 جنفة حال عدم نظافة الحمامات والمباول والاحواض والمرايا ووحدات التجفيف بالهواء وحاويات الفوط الورقية والاسطح المختلفة
- (17) يخضم مبلغ 150 جنفة حال عدم نظافة مناطق تجميع المهملات وخلوها من العوائق
- (18) يخضم مبلغ 1000 جنفة حال عدم القيام بأى بند من بنود برنامج العمل الاسبوعى وتتضاعف اذا تكررت المخالفة فى نفس الشهر مع إعلام الطرف الثانى بالمضاعفة فى حالة التكرار .
- (19) يخضم مبلغ 1000 جنفة حال عدم القيام بأعمال مكافحة الحشرات والقوارض للمبنى .
- (20) فى حالة توريد الخامات المستهلكة مخالفاً لأنواعها ومواصفاتها وبالكميات المذكورة بالجدول رقم (1) لا يتم إستلامها من جانب ممثل الطرف الأول ويتم إعطاء مدة 48 ساعة لتوريد الخامات طبقاً للمتفق عليه وفى حالة عدم الإلتزام بالتوريد يتم تطبيق الجزاء المنصوص عليه عن كل يوم تأخير .

ثانياً : اعمال النظافة :-

النظافة اليومية

1. كنس وغسيل المداخل يومياً.
2. نظافة المنطقة المحيطة بمبنى الطرف الأول (ممرات - طرق - حدائق).
3. رفع البقع والبصمات من على الابواب الزجاجية والنوافذ.
4. شفط الأتربة من الارضيات والموكيت باستخدام ماكينة شفط الاتربة وكذا ازالة البقع باستخدام مزيلات البقع الخاصة بها حسب نوعية البقعة .
5. تفويط الارضيات الصلبة (رخام - سيراميك - بلاط - رخام الخ) باستخدام ماكينات السنجل ديسك ويعاد تلميعها.
6. ازالة البقع من على الحوائط باستخدام المزيلات الخاصة بذلك .
7. شفط الأتربة من على الارضيات الصلبة باستخدام ماكينة شفط الأتربة .
8. نظافة وتفويط الأثاث الخشبية وكذا تلميعها بلمعات الأثاث وكذا الاثاثات الجلدية والمعدنية
9. تفويط الأبواب الخشبية والمعدنية وكذا الحلوق الخاصة بها .
10. تنظيف مجارى شبابيك الألوميتال والباكيات الخاصة بها .
11. كنس وتفويط السلالم الرئيسة والخلفية .
12. نظافة ارضيات وحوائط المصاعد وكذا المرايا والواجهات الخاصة بها .
13. تنظيف سلال المهملات والقمامة وطفائيات السجائر يومياً.
14. تفويط وتلميع المعلقة والاباليك .
15. نظافة جميع القاعات (أرضيات - أثاث - أجهزة) .
16. نظافة دورات المياه (أرضيات - حوائط - شفاطات - أحواض - مباول - مراحيض) باستخدام المطهرات والمعطرات .
17. نظافة الأوفيسات والكافيتيرات (ارضيات - أثاث - تجهيزات - شفاطات) .
18. تنظيف فتحات التكييف واسبوطات الاضاء وطفائيات الحريق .
19. كنس وتنظيف أماكن الانتظار السيارات وكذلك جراج السيارات .
20. ازله العناكب من الأسقف والواجهات والحوائط .
21. جمع المخلفات من أحواض الزهور داخل وخارج المبنى .
22. نظافة جميع الأسطح من الأتربة والمخلفات.
23. نقل جميع المخلفات الى مقابل القمامة بعربات الشركة .

النظافة الأسبوعية

- 1- يتم أعمال نظافة تأسيسية تتعمق فيها أعمال النظافة اليومية .
- 2- تزعيف جميع الأدوار من الداخل والخارج وغسل الزجاج وتلميعه .
- 3- تنظيف الزجاج الداخلي والقواطع الالوميتال فى جميع الادوار .
- 4- تنظيف وتلميع الكاشبهوات النحاس الخاصة بالزرع فى جميع الأدوار وكذا جميع الاجزاء النحاسية بالمبنى
- 5- النظافة العميقة للحمامات (أرضيات وحوائط وصحى) باستخدام المطهرات والمعطرات .
- 6- تنظيف وتقويط الواجهات الزجاجية من الداخل والخارج وتنظيف القواطع الخاصة بها .
- 7- غسل الالوفيسات والكافيتريات (ارضيات وحوائط) باستخدام المطهرات .
- 8- غسل وتلميع أرضيات المداخل والممرات والادوار والسلالم باستخدام ملمعات خاصة بكل نوع .
- 9- نظافة عميقة للاثاث المختلفة (خشبية / جلدية / معدنية) باستخدام ملمعات خاصة بكل نوع
- 10- ازالة البقع من على جميع الارضيات الصلبة والموكيت وغسيل الموكيت اذا لزم الامر .
- 11- نظافة وتلميع جميع النوافذ الزجاجية وكذا الالوميتال الخاص بها .
- 12- نظافة الستائر بجميع انواعها .
- 13- تنظيف وغسيل سلال المهملات مع تغيير الأكياس .
- 14- تنظيف وغسيل جميع طفايات السجائر وتلميع الطفيات المعدنية (ستانلى ستيل / نحاسية) بالملمعات الخاصة بها .
- 15- كنس وغسل الشوارع والممرات حول المبانى .
- 16- تقويط وتلميع جميع الاجزاء المعدنية داخل المبنى (درابيزنات / مقابض أبواب ... الخ)
- 17- تقويط وتنظيف الحوائط الرخامية وغسيل السيراميك باستخدام المواد والمنظفات المناسبة .
- 18- تنظيف وتلميع أعمدة الانارة الموجودة فى حرم المبانى.

النظافة الشهرية

- 1- بالإضافة الى جميع ما سبق فى النظافة اليومية والاسبوعية يتم تنفيذ ما يلى .
2. تلميع جميع الارضيات الصلبة باستخدام ماكينات التلميع الخاصة بذلك .
3. ازالة جميع البقع من على الارضيات والموكيت وغسلها بالشامبو باستخدام ماكينة السنجل ديسك
4. غسل وتلميع جميع الواجهات من الخارج باستخدام المعدات الحديثة المعدة لذلك والواجهات والاسقف الزجاجية من الداخل باستخدام السلالم .

5. مكافحة الحشرات الزاحفة والقوارض بجميع أنواعها وذلك برش الأوفيسات والكافيتيرات مرة كل شهر وإعادتها في حالة ظهور حشرات وقوارض وباقي قاعات المبنى مرة كل ثلاثة أشهر (على أن تكون جميع المواد المستخدمة في مكافحة صديقة للبيئة وغير ضارة بالإنسان ويجب إرفاق شهادة تنفيذ بذلك من وزارة الصحة والسكان).
6. رش غرف التفتيش الخاصة بالصحة بالمبيدات الحشرية طويلة المفعول مرة كل شهر .

النظافة الربع سنوية

- بالإضافة الى جميع ما سبق فى النظافة اليومية والاسبوعية والشهرية القيام بأعمال النظافة الربع سنوية ومنها القيام بأعمال الغسيل للموكيت بالكامل الموجود بالمبنى .

المتطلبات الفنية

- 1- تخصص الشركة المعدات الفنية المناسبة (أوناش متحركة/سقالات اوتوماتيك متحركة) لتنظيف الواجهات بجميع أنواعها(مبانى-زجاج-ديكورات) وأشكالها الهندسية أيا كان موقعها من المبنى .
- 2- يتم تخصيص العدد المناسب من ماكينات تلميع الأرضيات الجرانيت والرخام تعمل بالكهرباء .
- 3- يتم تخصيص ماكينة كهربائية لتنظيف وغسيل الموكيت .
- 4- تقوم الشركة بتوفير الماكينات والخامات والمواد المستخدمة فى أعمال النظافة والتطهير فى حالة ممتازة ومن أجود الأصناف والخامات وأن تكون كمياتها مناسبة للغرض المستخدمة من أجله .
- 5- يلتزم الطرف الثانى (مقدم الخدمة) بتقديم أطقم للنظافة على أعلى مستوى من الكفاءة والخبرة والتدريب على أعمال النظافة ويحمل بادج الشركة مع التدقيق فى اختيار المشرفين .
- 6- على الطرف الثانى (مقدم الخدمة) ان يقوم بتطهير الأدوار من جميع انواع المخلفات ونقلها الى مقابل العمومية .

ثالثاً : مواصفات ومهام عمال ومشرفين النظافة :-

مشرف النظافة

(1) مواصفات مشرف النظافة :

- حاصل على مؤهل على او فوق المتوسط على الاقل .
- الا يقل السن عن السن القانوني للعماله .
- ويكون من ذوى الخبرة فى مجال النظافة او الفندقه لا تقل عن خمس سنوات .
- ان يكون معافى جسدياً وحسن السير والسلوك والمظهر العام .
- تقديم ملف يتضمن صورة من (الرقم القومى ، صحيفة الحالة الجنائية ، المؤهل الدراسى ، الموقف من الخدمة العسكرية او الخدمة العامة للإناث ، صورة شخصية 6x4 ،شهادة صحية و عقد عمل المشرف مع الطرف الثانى) .

2) المهام الأساسية لمشرف النظافة :

- تنفيذ خطة النظافة والأشراف على مهامه العمال اليومية والإسبوعية والشهرية .
- الأشراف على توزيع العمال بالورديات وتسليمهم الخامات والادوات .
- متابعة أعمال النظافة من خلال المرور الدورى على الموقع وتلقى كافة ملاحظات مسئولى الموقع وتذليل الصعاب .
- مراقبة ومتابعة العمال بالوردية أثناء تأديتهم العمل ومدى تنفيذ اعمال النظافة اليومية .
- الأشراف على راحات العمال ومتابعة مواعيد الحضور والإنصراف .
- الأشراف على زى وهندام العمال ومراجعة النظافة الشخصية للعامل .
- المحافظة على جميع المعدات والأدوات المستخدمة فى الموقع .

عامل النظافة

1) مواصفات عامل النظافة :

- الا يقل السن عن السن القانوني للعمالة .
- ان يكون معافى جسدياً وحسن السير والسلوك والمظهر العام .
- ارتداء زى العمال صيفاً وشتاءً ، وبطاقة التعريف ID .
- من ذوى الخبرة فى مجال النظافة لا تقل عن ثلاث سنوات .
- تقديم ملف يتضمن صورة من (الرقم القومى ، صحيفة الحالة الجنائية ، المؤهل الدراسى ، الموقف من الخدمة العسكرية او الخدمة العامة للإناث ، صورة شخصية 6x4 ، شهادة صحية) .

2) المهام الأساسية لعامل النظافة :

- القيام بكافة اعمال النظافة (اليومية ، الاسبوعية ، الشهرية) .
- تنفيذ التعليمات الصادرة من قبل مشرف الوردية أو الجهة المشرفة على تنفيذ العقد.
- الالتزام بالزى وحسن المظهر والنظافة الشخصية .
- مخاطبة الموظف والزائر بلباقة وعدم الاحتكاك بأى موظف يعمل داخل المبنى أو القيام بأى تصرف إلا بعد الرجوع الى المشرف إلا إذا استدعت الضرورة الى ذلك وبالقدر اللازم .
- الفحص والمرور على المبنى محل الخدمة والحفاظ على نظافته .

رابعاً : بيان كميات الخامات الشهرية :-

تلتزم الشركة المقدمة لخدمات النظافة بتوفير الخامات الأصلية من شركات مرخص لها بتصنيع تلك الخامات وتحمل العلامة التجارية ، وأن تكون تلك الخامات غير مضرّة بالصحة العامة ومطابقة للمواصفات القياسية المصرية وأن تقوم بتوريدها شهرياً على أن تكون قيمة تلك الخامات من القيمة الشهرية للتعاقد .

جدول رقم (1) كميات الخامات الشهرية المستهلكة وأنواعها			
3 جركن 3× كيلو	عدد	صابون سائل لتنظيف الارضيات	1
6 زجاجة 500× ملى	عدد	لمع الزجاج	2
20 قرص	عدد	أقراص نفتالين	3
24 قطعة	عدد	قطع سلك الومنيوم لازالة الصدأ	4
165×15 جرام	عدد	لمع النحاس	5
24	عدد	فوط مسح أرضيات مقاس 80×60 سم	6
12	عدد	لمع المكاتب 400 ملى	7
24	عدد	فوط صفراء مقاس 60×40 سم	8
5	كيلو	شامبو للموكيت والسجاد	9
4	عدد	منظفات تلميع باركية 500 ملى	10
2	عدد	لمع ارضيات رخام وجرانيت 750brillo ملى	11
10	عدد	زجاجة فينيك	12
4	كيلو	أكياس بلاستيك جامبو كبير	13
6	كيلو	أكياس بلاستيك وسط 80×60	14
8	كيلو	أكياس بلاستيك صغير 60×40	15
5	عدد	سائل ازالة صدأ	16
140 بكرة	عدد	بكر مناديل تواليت مضغوط	17
48	عدد	علب مناديل (200منديل)	18

60	عدد	باكيت مناشف (الباكيت 200 منديل)	19
12	عدد	علبة معطر جو 300 ملى	20
12	عدد	مبيد حشرات زاحفة - ريد 300 ملى	21
12	عدد	مبيد حشرات طائرة - ريد بدون رائحة 300 ملى	22
5	عدد	زجاجة ديتول 500 ملى	23
15	لتر	لتر صابون سائل	24
20 علبة 3x	عدد	مستر ماسل	25
6	عدد	معطر اسبرى 300 ملى	26
3	عدد	شاور هاند ديتول 250 ملى	27
2	عدد	شاور هاند لوكس 500 ملى	28

خامسا: بيان الأعداد المطلوبة وساعات وأيام العمل لخدمات النظافة الداخلية والخارجية :-

الأعداد الموضحة بالجدول الأتى (جدول رقم 2) تبين عدد العناصر المطلوبة للتأمين على مدار 12 ساعة يومياً تبدأ من الساعة السابعة صباحاً وحتى السابعة مساءً / ستة أيام إسبوعياً (جميع أيام الإسبوع عدا الجمعة والأعياد الرسمية).

جدول رقم (2) أعداد العمالة المطلوبة		
م	عدد الأفراد	عدد المشرفين
1	14 فرد	2 مشرف

العقد النموذجي لتقديم خدمة

ملاحظات هامة

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

الخدمات:

- عرف قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بالمادة (١) منه الخدمات بأنها ما يكون التعاقد فيها على أساس أداء عمل مادي يمكن توصيفه، ومن ذلك: الصيانة، الأمن، النظافة، رسم الخرائط، التصوير بالأقمار الصناعية، تطوير البرمجيات، وخدمات النقل.

محتويات نمط العقد

تمهيد	البند الأول
ملاحق العقد	البند الثاني
موضوع العقد	البند الثالث
قيمة العقد	البند الرابع
مدة العقد	البند الخامس
التأمين النهائي	البند السادس
الدفعة المقدمة	البند السابع
موقع تنفيذ العقد	البند الثامن
تنفيذ الالتزامات التعاقدية	البند التاسع
تعارض المصالح	البند العاشر
مخرجات العقد	البند الحادي عشر
الضمان	البند الثاني عشر
متابعة تنفيذ العقد	البند الثالث عشر
سداد المستحقات	البند الرابع عشر
تعديل العقد	البند الخامس عشر
الملكية الفكرية	البند السادس عشر
التعاقد من الباطن	البند السابع عشر
مسئول إدارة العقد	البند الثامن عشر
مسئولية المخالفة	البند التاسع عشر
المعاينة النافية للجهالة	البند العشرون
التأخير في تنفيذ العقد	البند الحادي والعشرون
حظر التنازل عن العقد	البند الثاني والعشرون
الأحكام القضائية	البند الثالث والعشرون
سرية المعلومات	البند الرابع والعشرون
الضرائب والرسوم	البند الخامس والعشرون
الالتزام ببند العقد	البند السادس والعشرون
الإخلال بالعقد	البند السابع والعشرون
فسخ العقد	البند الثامن والعشرون
القانون الحاكم للعقد	البند التاسع والعشرون
فض المنازعات	البند الثلاثون
تقييم أداء المتعاقد	البند الحادي والثلاثون
عنوان طرفي العقد	البند الثاني والثلاثون
النسخ	البند الثالث والثلاثون

مشروع نمط العقد النموذجي لتقديم خدمة

أنه في يوم الموافق تم إبرام هذا العقد بين كل من:

أولاً: (١) ومقرها (٢) بصفتها المتعاقد، وهي الجهة المعنية/ المستفيدة من عملية (٣)، ويمثلها قانوناً في التوقيع على هذا العقد بصفته (٤)

(إذا كان هناك مفوض لتوقيع العقد، تستكمل البيانات التالية)

ويفوض عنه في التوقيع على هذا العقد (السيد/ السيدة) بصفته/بصفتها الوظيفية بموجب التفويض الصادر بالقرار رقم الصادر في

(طرف أول)

(إذا كان الطرف الثاني شخص اعتباري، تستكمل البيانات التالية)

ثانياً: الكائن مقرها وشكلها القانوني والمُصنفة ومسجلة بسجل برقم ورقمها التأميني بطاقة ضريبية رقم تليفون رقم فاكس رقم بريد الإلكتروني، ويمثلها (السيد/ السيدة) بطاقة رقم قومي بصفته/بصفتها بموجب

(إذا كان الطرف الثاني شخص طبيعي، تستكمل البيانات التالية)

ثانياً: (السيد/ السيدة) وشهرته/شهرتها بطاقة رقم قومي/ مقيم/مقيمة بـ تليفون فاكس بريد إلكتروني بطاقة ضريبية والمسجل بنقابة بعضوية رقم

(طرف ثان)

تمهيد

- حيث أن الطرف الأول أبدى رغبته في التعاقد على تقديم خدمة (٥)، وذلك بغرض، وعلى ضوء الدراسة التحليلية والجدوى الاقتصادية ووفقاً لما تم تخصيصه من اعتمادات مالية، وحيث أبدى الطرف الثاني استعداده للقيام بذلك وإتمامه وفقاً للشروط والمواصفات وأية متطلبات أخرى وكما هو منصوص عليه بكراسة الشروط والمواصفات و(العطاء/ العرض) المقدم منه، والذي قبله الطرف الأول.
- وفي ضوء اعتماد (السلطة المختصة (٦) .../ المفوض عنه (٧) ... بالقرار رقم الصادر في) لإجراءات طرح العملية رقم بتاريخ وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتهما، و(الإعلان/ الدعوة/ طلب عرض السعر) وكراسة الشروط والمواصفات المنشورة على بوابة التعاقدات العامة بتاريخ بشأن (٨) المناقصة (العامة/ المحدودة/ المحلية/ ذات المرحلتين) الممارسة (العامة/ المحدودة) الاتفاق المباشر (٩) رقم لسنة) للتعاقد على (١٠)

١- أدخل اسم الجهة الإدارية المتعاقدة.

٢- أدخل عنوان الجهة الإدارية المتعاقدة تفصيلاً والذي سيتم توجيه المراسلات والمكاتبات عليه.

٣- أدخل اسم العملية كما ورد بالإعلان/الدعوة/طلب عرض السعر، وبكراسة الشروط والمواصفات.

٤- أدخل صفة السلطة المختصة.

٥- أدخل وصف للخدمات محل التعاقد.

٦- أدخل اسم السلطة المختصة وصفته الوظيفية.

٧- أدخل اسم المفوض عن السلطة المختصة وصفته الوظيفية.

٨- اختيار طريق التعاقد الذي تم اتباعه لطرح العملية.

٩- لا يجوز للسلطة المختصة التفويض في التعاقد بطريق الاتفاق المباشر وذلك طبقاً لحكم المادة (٦٣) من قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.

١٠- أدخل اسم العملية كما ورد بالإعلان/الدعوة/طلب عرض السعر، وبكراسة الشروط والمواصفات.

- ووفقاً لما تضمنته كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بموضوع هذا العقد، وما أوصت به (□ لجنة البت في المناقصة/الممارسة/□ لجنة الاتفاق المباشر) بجلستها المعقودة يوم الموافق من قبول (□ العطاء/□ العرض) المقدم من الطرف الثاني بمبلغ (.....) (فقط مقداره)، والذي تمت الترسية عليه، باعتباره (□ الأفضل شروطاً والأقل سعراً/□ الذى تم ترجيحه بنظام النقاط) ومطابقته للشروط والمواصفات الفنية واعتماد السلطة المختصة لتوصية اللجنة بتاريخ
- وبعد أن أقر الطرفان بأهليتهما وصفتهما للتعاقد اتفقا على الآتى

البند الاول

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

البند الثاني^(١١)

تعتبر الملاحق التالية والمرفقة بهذا العقد جزءاً لا يتجزأ منه: (١٢)

ملحق (١): وصف موضوع العقد.

ملحق (٢): الاشتراطات الخاصة.

ملحق (٣): التزامات طرفى التعاقد.

البند الثالث

أقر الطرف الثاني بأن الغرض من هذا العقد هو تقديم خدمة^(١٣) بما يشمله ذلك من توفير العناصر اللازمة، ووفقاً للمواصفات الفنية والمتطلبات والاشتراطات الواردة بكراسة الشروط ويلتزم بالتعاون والتنسيق مع الطرف الأول لتحقيق هذا الغرض.

ويتعين على الطرف الثاني مراعاة كافة القوانين واللوائح والتعليمات والقواعد المعمول بها ذات الصلة بالخدمة محل التعاقد سواء كانت سابقة أو لاحقة على إبرام العقد.

البند الرابع

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ محل هذا العقد وفقاً للممارسات الجيدة وأفضل المعايير المتعارف عليها وطبقاً للمواصفات الفنية والمتطلبات والاشتراطات الواردة بكراسة الشروط وأن يقدم للطرف الأول الخدمة محل هذا العقد لمدة^(١٤) نظير مقابل^(١٥) مقداره^(١٦) (فقط ومقداره)، وبقيمة إجمالية مقدارها (.....) (فقط ومقداره) شاملة كافة الضرائب والرسوم والتكاليف والنفقات ذات الصلة.

البند الخامس

وفقاً لكراسة الشروط والمواصفات التى تم التعاقد بناءً عليها ، تكون مدة تقديم الخدمة محل هذا العقد (.....) تبدأ من تاريخ . وتنتهى فى

(إذا كانت شروط الطرح قد أجازت مد مده العقد يكون البند على النحو التالى وتستكمل البيانات المطلوبه فيه)

١١- إذا لم يستخدم أى من هذه الملاحق تضاف عبارة (غير مستخدم) قرين كل ملحق وعلى الصفحة المرفقة التى تحمل عنوان الملحق.
١٢- يجب أن تكون كافة الملاحق وفقاً لما تضمنته كراسة الشروط والمواصفات، ويتعين استيفاءها من قبل الجهة الإدارية المتعاقدة، وإرفاقها بالعقد.

١٣- أدخل وصف للخدمات محل التعاقد.

١٤- أدخل مدة التعاقد الأصلية.

١٥- أدخل المدة المحددة لسداد قيمة التعاقد (شهري/سنوي/ربع سنوي، أو غير ذلك).

١٦- أدخل القيمة الإجمالية للعقد.

يجوز مد مدة هذا العقد بما لا يجاوز الحد الأقصى المحدد لها وفقاً للاشتراطات الواردة بكراسة الشروط والمواصفات وذلك بموجب طلب كتابي يُرسل من الطرف الأول للطرف الثاني بخطاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد وذلك قبل انتهاء مدة العقد بـ..... على الأقل.

ويشترط للمد أن تسمح شروط الطرح بذلك، وأن يكون الطرف الثاني قد أوفى بجميع التزاماته المترتبة علي العقد وأي تعديل كتابي طرأ على بنوده.

وعلى الطرف الثاني الرد على الطرف الأول خلال مدة لا تجاوز من تاريخ استلامه طلب المد، ويعتبر عدم رده خلال تلك المدة قبولاً منه بمد مدة العقد دون الحاجة إلى إخطار أو إنذار.

البند السادس

سدد الطرف الثاني مبلغاً إجماليّاً مقداره (.....) (فقط ومقداره). بما يعادل نسبة (٥%) من إجمالي هذا العقد كتأمين نهائي، وذلك من خلال (□) نظم السداد الإلكترونية المعتمدة من وزارة المالية / □ بخطاب الضمان بحساب الطرف

الأول رقم بينك/□ خصماً من مستحقاته الصالحة للصرف من عملية أخرى لدى الطرف الأول في الوقت المحدد للسداد/ □ خصماً من مستحقاته الصالحة للصرف لدى^(١٧) بموجب خطبها رقم المؤرخ المقدم في الوقت المحدد للسداد/ □ حجز من مستحقاته في حالة الاتفاق المباشر) ويظل هذا التأمين سارياً طوال مدة تنفيذ العقد.

البند السابع^(١٨)

قام الطرف الأول بصرف دفعة مقدمة للطرف الثاني من خلال نُظم السداد الإلكترونية المعتمدة من وزارة المالية بمبلغ إجمالي مقداره (.....) (فقط ومقداره.....) بما يعادل نسبة (.....%) من قيمة التعاقد مقابل خطاب ضمان بنكي معتمد صادر من بنك وغير مقترن بأي قيد أو شرط بالقيمة والعملة ذاتهما.

البند الثامن

يلتزم الطرف الثاني بتقديم الخدمة محل هذا العقد بـ^(٢٠) وعنوانه على أن يتم ذلك خلال مدة^(٢١) تبدأ من (□) اليوم التالي لإخطاره بأمر الاسناد/ □^(٢٢)، ويتعهد بالاستمرار في تنفيذها حتى تمام الانتهاء منها، كما يتعين عليه توفير جميع العناصر اللازمة للتنفيذ في التوقيتات المناسبة، وإذا تأخر في بدء تنفيذ التزاماته عن الموعد سالف البيان يكون للطرف الأول الحق في توقيع الجزاءات الواردة بالبند السابع والعشرون من هذا العقد.

(إذا كان تقديم الخدمة محل التعاقد على مراحل، يكون البند على النحو التالي وتستكمل البيانات المطلوبة فيه)

يلتزم الطرف الثاني بتقديم الخدمة محل هذا العقد بـ^(٢٣) وعنوانه على أن يتم ذلك خلال مدة^(٢٤) ... تبدأ من (□) اليوم التالي لإخطاره بأمر الاسناد/ □^(٢٥)، ويتعهد بالاستمرار في تنفيذها حتى تمام الانتهاء منها، كما يتعين عليه توفير جميع العناصر اللازمة للتنفيذ في التوقيتات المناسبة، وطبقاً للبرنامج الزمني التالي، وإذا تأخر في بدء تنفيذ التزاماته عن المواعيد المحدده بهذا البرنامج يكون للطرف الأول الحق في توقيع الجزاءات الواردة بالبند السابع والعشرون من هذا العقد.

م	بيان	التاريخ	المكان
...../...../.....

١٧- أدخل اسم الجهة الإدارية أو الجهات الإدارية الأخرى.

١٨- يستخدم هذا البند في حالة ما إذا كانت قد تضمنت كراسة الشروط والمواصفات صرف دفعة مقدمة.

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

٢٠- أدخل مكان تنفيذ العقد.

٢١- أدخل مدة توفير محل العقد طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات.

٢٢- أدخل تاريخ بداية توفير محل العقد طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات.

٢٣- أدخل مكان تنفيذ العقد.

٢٤- أدخل مدة توفير محل العقد طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات.

٢٥- أدخل تاريخ بداية توفير محل العقد طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات.

...../...../.....
-------	-------------------	-------	-------

البند التاسع

يجب على الطرف الثاني أن يؤدي التزاماته التعاقدية بكل دقة ومهنية وباتباع الممارسات الجيدة وأفضل المعايير المتعارف عليها وخطة العمل المقررة في هذا الشأن، وأن يتبع أحكام القوانين المعمول بها والقواعد والأصول الفنية، وأن يتقيد بالتوجيهات والتعليمات التي تصدرها إليه الطرف الأول أو من يمثله أو من ينوب عنه، ويحافظ على ما يوفره له الطرف الأول لاستخدامه في تنفيذ التزاماته التعاقدية، وأن يلتزم بالنزاهة والشفافية أثناء تنفيذ العقد، كما يلتزم بتجنب تعارض المصالح في المهام التي سوف يقوم بها ومهامه الأخرى، أو سابق تعاملاته مع الطرف الأول أو غيره وطبقاً للاشتراطات والمتطلبات الواردة بكراسة الشروط، ويلتزم بالتعاون والتنسيق مع الطرف الأول لتحقيق الغرض من هذا العقد؛ وأن يُراعى الممارسات الإدارية الجيدة وأن يقوم في كل ما له علاقة بهذا العقد بتقديم النصائح الأمنية وأن يدعم في كل وقت ويحمي مصالح الطرف الأول في التعاملات مع غيره.

البند العاشر

يحظر على الطرف الثاني والعاملين لديه إجراء أي ارتباط مع الغير أو الانخراط سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في أي من الأعمال أو الأنشطة التي تتعارض مع تنفيذه لالتزاماته التعاقدية أو الأعمال الموكولة إليه بمقتضى هذا العقد، أو استغلال ما وفره له الطرف الأول لاستخدامه في تنفيذ محل هذا العقد بأي نوع من أنواع الاستغلال أو الاستخدام، وفي حالة مخالفه الطرف الثاني لأي من ذلك فيحق للطرف الأول فسخ العقد.

البند الحادي عشر

على الطرف الثاني أن يُقدم للطرف الأول الخدمة محل هذا العقد وفقاً للشروط والمواصفات المتفق عليها، وأن تكون مُعبّرة ومحققة لمتطلبات الطرف الأول بما في ذلك كافة المخرجات والمعالجات والمقترحات والتوصيات أو غير ذلك مما يقدمه الطرف الثاني للطرف الأول، ويلتزم الطرف الأول بمراجعة واعتماد الأعمال في المواعيد المحددة حال مطابقتها للشروط والمواصفات المتفق عليها ووفقاً للتالي: (٢٦)

م	بيان المخرج المطلوب من الطرف الثاني
.....
.....

البند الثاني عشر

يضمن الطرف الثاني الأعمال محل العقد لمدة ... من تاريخ قبول الأعمال واستلامها، وذلك دون الإخلال بمدة الضمان المنصوص عليها في القانون المدني أو أي قانون آخر ، ويعتبر الطرف الثاني مسؤولاً عن بقاء جميع الأعمال سليمة أثناء مدة الضمان طبقاً لشروط التعاقد ، فإذا ظهر بها أي خلل أو عيب يقوم بإصلاحها أو استبدالها على نفقته ، وإذا قصر في إجراء ذلك فللطرف الأول أن يجريه على نفقة الطرف الثاني وتحت مسؤوليته.

البند الثالث عشر

أقر الطرف الثاني بحق الطرف الأول في أن يقوم بنفسه أو بواسطة أي شخص أو جهة يحددها الطرف الأول في المراجعة أو التفتيش أو التحقق من مستوى تنفيذ الطرف الثاني لالتزاماته التعاقدية في أي وقت دون حاجة إلى إخطار أو أذن مسبق. (٢٧)

وفي حالة اكتشاف مخالفة الطرف الثاني لالتزاماته يحق للطرف الأول توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في البند السابع والعشرون من هذا العقد.

البند الرابع عشر

٢٦- أدخل بالجدول المخرجات المطلوبة من الطرف الثاني وفقاً لطبيعة العملية وما تضمنته كراسة الشروط والمواصفات.
٢٧- يتعين على السلطة المختصة بالجهة الإدارية إصدار قرار بتكليف من تراه مناسباً من ذوى الخبرة بالجهة الإدارية لإدارة العقد وذلك التزاماً بحكم المادة (٨٧) من اللائحة التنفيذية.

يلتزم الطرف الأول بأن يُسدد إلكترونياً للطرف الثاني كل (شهر / ثلاثة أشهر / سنة / (٢٨)....) قيمة ما يستحقه عن الخدمات المؤداة فعلياً خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً تحسب من تاريخ الفحص والقبول والاعتماد، وذلك على حسابه رقم..... بالبنك.....

وفي حالة عدم وفاء الطرف الأول بالمبالغ المستحقة في المواعيد المحددة يلتزم بأن يؤدي للطرف الثاني ما يعادل تكلفة التمويل لقيمة المطالبة عن فترة التأخير وفقاً لسعر الائتمان والخصم المعلن من البنك المركزي وقت المحاسبة شريطة تقديم الطرف الثاني مستندات رسمية بالمبلغ المطالب به.

البند الخامس عشر

إذا طرأ من المستجدات بعد إبرام العقد ما يوجب تعديل حجم التعاقد يكون للطرف الأول أن يعدل كميات أو حجم العقد بالزيادة أو النقص وبما لا يتجاوز (١٥%) من كمية كل بند بذات الشروط والأسعار دون أن يكون للطرف الثاني الحق في المطالبة بأي تعويض عن ذلك ، ويجب في جميع حالات تعديل العقد الحصول على موافقة السلطة المختصة ، ووجود الإعتماد المالي اللازم، وأن يصدر التعديل خلال مدة تنفيذ العقد والتي لا يدخل فيها مدة الضمان ، وألا يؤثر ذلك على أولوية التعاقد في ترتيب عطاوة ، وأن تعدل مدة هذا العقد إذا تتطلب الأمر ذلك بالقدر الذي يتناسب وحجم الزيادة أو النقص وذلك إعمالاً لحكم المادة (٤٦) من القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ المشار إليه.

البند السادس عشر

جميع ما ينتج عن هذا العقد والذي قدمه الطرف الثاني لأجل تنفيذ التزاماته التعاقدية يعد ملكاً خالصاً للطرف الأول بما في ذلك كافة الحقوق بأنواعها المختلفة، ولا يحق للطرف الثاني استخدامه إلا فيما له علاقة بتنفيذ التزاماته التعاقدية، ويتحمل الطرف الثاني جميع الآثار المترتبة على الادعاءات الصادرة عن الآخرين بسبب تعديه على أي حق أو امتياز أو تصميم أو علامة تجارية أو غير ذلك من ادعاءات.

البند السابع عشر

يجوز للطرف الثاني أن يعهد ببعض بنود العمليه محل التعاقد إلى غيره من الباطن ممن تتضمن عطاوة بياناتهم وخبراتهم وما يسند إليهم من بنود، وتم قبولهم من الطرف الأول ، ويجوز للطرف الثاني أن يقوم بتغيير من أسند إليهم بعض بنود من الباطن إذا وجد مبررات لذلك شريطة أن يكون بذات الكفاءة الفنية والخبرة وأن يوافق عليه الطرف الأول ، ويظل الطرف الثاني دون غيره مسئولاً أمام الطرف الأول عن تنفيذ العقد ، كما يلتزم باطلاع من أسند إليهم بعض بنود العمليه من الباطن على ما يخصهم من شروط العقد وذلك التزاماً بحكم المادة ٢٥ من القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ والمادتين ٥٦، ٥٧ من لائحته التنفيذية.

البند الثامن عشر

(٢٩)كلف الطرف الأول (السيد/ السيدة)..... بصفته/بصفتها الوظيفية بموجب القرار رقم..... الصادر في مسنولاً/مسئولة عن إدارة هذا العقد.

البند التاسع عشر

يُسأل الطرف الثاني عن أية مخالفات تقع لأحكام القوانين واللوائح أو عن سلامة محل هذا العقد ولايجوز له أو الغير الرجوع على الطرف الأول بالتعويض عن أية أضرار تترتب نتيجة عدم سلامته أو غير ذلك. ويلتزم الطرف الثاني على نفقته بإجراء ما يلزم لضمان تنفيذ التزاماته التعاقدية بشكل مستمر وبمعدلات الأداء المتفق عليها.

البند العشرون

٢٨- أدخل المدة (شهرياً/ربع سنوية/ سنوية، أو غير ذلك).

٢٩- إعمالاً لحكم المادة (٨٧) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.

أقر الطرف الثانى بأنه عاين موقع تنفيذ محل هذا العقد المعاينة التامة النافية للجهالة قانوناً، ومتفهم لظروف التنفيذ ذات الصلة وقبل المخاطر المتصلة بها وأنه قبل تنفيذ التزاماته التعاقدية بهذا الموقع وبحالته الراهنة دون أن يحق له الرجوع على الطرف الأول بالتعويض عن أية أضرار تترتب نتيجة عدم سلامته أو عن تعرض الغير له أو أي عيب خفي أو غير ذلك.

البند الحادي والعشرون

إذا تأخر الطرف الثانى فى تنفيذ هذا العقد عن الميعاد المحدد به لأسباب خارجة عن إرادته يجوز للطرف الأول اعطائه مهلة بما لا يجاوز^(٣٠) من المدة الأصلية للتنفيذ دون توقيع مقابل تأخير، وفى حالة تأخره لأسباب راجعه إليه فيوقع عليه مقابل تأخير يحسب من بداية المهلة وفقاً للآتى:^(٣١) ولا يخل توقيع مقابل التأخير بحق الطرف الأول فى الرجوع على الطرف الثانى بكامل التعويض المستحق عما أصابه من اضرار بسبب التأخير.

البند الثانى والعشرون

يلتزم الطرف الثانى بتنفيذ الأعمال محل التعاقد بنفسه وفى المواعيد المحددة وفقاً للمواصفات والشروط المتعاقد علي أساسها ، ولا يجوز له التنازل عن ذلك للغير كلياً أو جزئياً ، ومع ذلك يجوز له أن يتنازل عن المبالغ المستحقة له قبل الطرف الأول لأحد البنوك أو الشركات المالية الغير مصرفية المرخص لها بمزاولة النشاط فى جمهورية مصر العربية، ويكتفى فى هذه الحالة بتصديق البنك أو الشركة دون الإخلال بمسئولية الطرف الثانى عن تنفيذ العقد وبما يكون للطرف الأول قبله من حقوق ، وفى حالة مخالفة ذلك يحق للطرف الأول فسخ العقد بإرادته المنفردة دون حاجة لاتخاذ أية إجراءات أو انذار أو تنبيه ، فضلاً عن حقه فى اتخاذ كافة الإجراءات المنصوص عليها فى قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ وذلك تنفيذاً لأحكام القانون رقم ١٨٨ لسنة ٢٠٢٠ بتعديل بعض أحكام قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة المشار إليه.

البند الثالث والعشرون

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

البند الرابع والعشرون

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

البند الخامس والعشرون

يلتزم الطرف الثانى بتحمل كافة الضرائب والرسوم وغيرها التى تستحق على هذا العقد من تاريخ توقيعه وسدادها فى مواعيدها المحددة قانوناً.

البند السادس والعشرون

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

- ١- فحص شروط التعاقد بكل دقة واتخاذ الحل المناسب للمشكلة.
- ٢- قيام إدارة التعاقدات بإعداد تصور عن موضوع الخلاف وتقديم رأى فنى ومالى وقانوني للسلطة المختصة، ويجوز لها الاستعانة باستشاري متخصص للمساعدة فى دراسة الخلاف وتقديم الرأى.
- ٣- تسوية الخلاف الذى نشأ بالطرق الودية بما لا يخل بحقوق والتزامات طرفى العقد، وإذا ترتب على التسوية الودية أي أعباء مالية فيتم عرضها على السلطة المختصة للموافقة عليها بعد تقديم كافة المستندات والبيانات والمبررات لتسوية الخلاف.

٣٠- أدخل المهلة المناسبة.

٣١- أدخل مقابل التأخير فى تنفيذ العقد وفقاً للحدود والنسب المنصوص عليها بالمادة (٩٨) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.

وفى جميع الحالات يلتزم طرفى التعاقد بالاستمرار فى تنفيذ التزاماتهما الناشئة عن هذا العقد.

البند السابع والعشرون

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

كما يحق للطرف الأول توقيع الجزاءات المبينة بالجدول التالى على الطرف الثانى وذلك متى تحققت المخالفات قرين

كل منها: (٣٢)

م	المخالفة	الجزاء
.....
.....

البند الثامن والعشرون

يفسخ هذا العقد تلقائياً فى الحالات الآتية:

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

البند التاسع والعشرون

تسرى على هذا العقد أحكام قانون تنظيم التعاقدات التى تيرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨، ولانحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩، فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذا العقد، كما تسرى أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ بشأن رفع كفاءة الإنفاق الحكومى وتعظيم الإيرادات وأحكام قانون حماية حقوق الملكية الفكرية الصادر بالقانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢، ولانحته التنفيذية الصادرة بقرارى رئيس مجلس الوزراء رقمى ١٣٦٦ لسنة ٢٠٠٣ و ٤٩٧ لسنة ٢٠٠٥، وذلك حال سريان قانون حماية حقوق الملكية الفكرية على العقد .

البند الثلاثون

- أ- فى حالة ما إذا كان الطرف الثانى شخصاً طبيعياً أو شخصاً اعتبارياً خاصاً يكون النص على النحو التالى :
(تختص محاكم مجلس الدولة دون غيرها بالفصل فى كافة المنازعات التى قد تنشأ على تنفيذ أو تفسير أى بند من بنود هذا العقد.
- ب - فى حالة ما إذا كان الطرف الثانى شخصاً اعتبارياً عاماً يكون النص على النحو التالى :
(تختص الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بالفصل فى كافة المنازعات التى قد تنشأ عن تنفيذ أو تفسير أى بند من بنود هذا العقد).

البند الحادي والثلاثون

يُعد الطرف الأول تقييم دوري لأداء الطرف الثاني وعلي مدار فترة تنفيذه لالتزاماته التعاقدية، ويتم توثيق هذا الأداء أولاً بأول وحتى انتهاء التعاقد، ويلتزم الطرف الأول بنشر هذا التقييم على بوابة التعاقدات العامة على أن يتضمن النشر بيانات الطرف الثاني ومستوي أدائه ومدى التزامه بشروط التعاقد، وغيرها من بيانات ذات صلة بالتنفيذ، ويحتفظ الطرف الأول بأصل التقييم بملف العملية.

البند الثاني والثلاثون

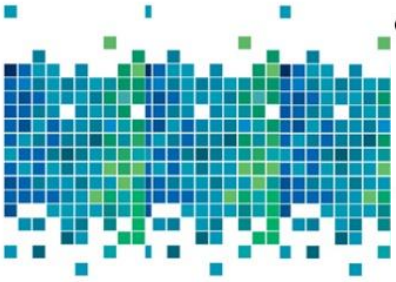
أقر الطرفان بأن العنوان المبين قرين كل منهما بصدر هذا العقد هو المحل المختار لهما، وأن جميع المكاتبات والمراسلات والإعلانات والإخطارات التي توجه أو ترسل أو تعلن أو تخطر عليه تكون صحيحة ومنتجة لكل آثارها القانونية، وفي حالة تغيير أحد الطرفين لعنوانه يتعين عليه إخطار الطرف الآخر بهذا العنوان الجديد خلال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

البند الثالث والثلاثون

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

الطرف الأول	الطرف الثاني
الاسم:	الاسم:
الصفة:	الصفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

روجع هذا العقد بمعرفة اللجنة الثالثة لقسم الفتوى بمجلس الدولة ، وذلك بجلستها المنعقدة بتاريخ ٢٨ من ديسمبر سنة ٢٠٢٢ م ، ووافق عليها مجلس الوزراء بجلسته رقم (٢٢٨) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٣/٢/٨ .



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

