



محافظة الإسكندرية
مديرية الشؤون الصحية
إدارة العقود والمشتريات مركزي



كراسة الشروط والمواصفات الفنية

المناقصة العامة لتوريد عدد (60) فرد نظافة لمنطقة المنتزة
الطبية ووحداتها والتابعة لمديرية الشؤون الصحية

بمقر الإدارة 29 ش زكي رجب – الإسكندرية

تاريخ فتح المظاريف الفني 2025/10/23
الساعة 12 ظهراً

سعر الكراسة 299 جنيهاً
غير شامل ضريبة القيمة المضافة

إسم مقدم العطاء برقم الإيصال:

مدير إدارة العقود والمشتريات مركزي
أ/ فادية عبدالغنى

مسئول المشتريات
أ/ شيماء شوقى

المناقصة العامة لتوريد أفراد نظافة لمنطقة المنتزة الطبية والوحدات التابعة لها

البرنامج الزمني المتوقع للمناقصة

المكان	التاريخ	الإجراء	
مقر إدارة العقود والمشتريات مركزي 29 ش زكي رجب - سموحة - محافظة الإسكندرية	2025/10/23	تاريخ فتح المظاريف الفنية	
	مدة المناقصة لا تزيد عن 90 يوم من تاريخ لجنة الفض الفني	تاريخ الانتهاء من البت الفني النهائي	
		تاريخ فتح المظاريف المالية والبت المالي	
		إعلان نتيجة البت المالي	
التعاقد بمقر إداره العقود والمشتريات مركزي والتنفيذ بمقر الأعمال	فور اعتماد السلطة المختصة	التعاقد والبدء فى التوريد	

(بيانات صاحب الشركة)

إسم مقدم العطاء :

العنوان:

التليفون:

الفاكس:

البريد الإلكتروني : @ Gmail.Com

رقم الواتس اب :

إسم المسئول عن توقيع العقد و تنفيذ شروطه

ونقر بأن هذا العنوان هو عنوان المراسلات التفصيلي وفي حال إرتداد الخطاب لأى سبب من الأسباب على هذا العنوان يعتبر إقراراً ضمناً بإستلامه وما يترتب عليه من كافة آثار قانونية ولا يحق بمطالبة الجهة الإدارية أو الرجوع عليها بأى مسئولية وهذا إقرار منى بذلك.

" يرجى إستكمال تلك البيانات لتسهيل إجراءات التواصل "

توقيع مقدم العطاء وختم الشركة

المناقصة العامة لتوريد أفراد نظافة لمنطقة المنتزة الطبية والوحدات التابعة لها

الشروط العامة

1- القوانين واللوائح المنظمة للعملية محل الموضوع:

- تخضع هذه العملية لأحكام القانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية والتعديلات التي ستجرا عليهما.
- يسرى بشأن التعاقد كافة القوانين واللوائح والأعراف ذات الصلة بموضوع العملية فيما لم يرد بشأنه نص في العقد .

2- نية التقدم بالعبء:

- يجوز لأصحاب الشركات المتقدمة أن يحضروا جلسة فتح المظاريف الفنية و المالية – كما يجوز ان يحضر مندوب عنها بموجب تفويض وان يكون له جميع الصلاحيات.

3- الشطب من سجلات الموردين :

- إذا ثبت أن الشركة المتنافسة او المتعاقدة قد إستعملت بنفسها أو بواسطة غيرها الغش أو التلاعب فى تعاملها مع الجهة أو فى حصولها على العقد أو أساءت استخدام أى بند من بنود كراسة الشروط أو نص من نصوص القانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية فإنه سيتم إتخاذ الإجراءات القانونية لشطب إسم الشركة من سجلات الموردين أو المقاولين بالجهات الإدارية بالدولة.

4- لغة تقديم العبء :

- يتم تقديم العرض باللغة العربية – وفى حالة التقدم بمستند بأى لغة أخرى يتم ترجمته إلى اللغة العربية عن طريق مقدم العبء من مكتب معتمد – ويعتبر النص العربى هو المعمول به فى حالة الإختلاف أو الإلتباس فى المضمون .

5- توقيت تسليم العبء – آخر ميعاد لتقديم العبءات :

- يسلم العبء بمكتب السيد الأستاذ / مدير عام إدارة العقود والمشتريات مركزي الكائن 29ش زكي رجب – سموحة – الإسكندرية قبل الساعة الثانية عشرة ظهراً من اليوم المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية ، ولن يعتد بأى عبء يرد بعد هذا الموعد – ولا يلتفت إلى أى إدعاء من صاحب العرض بحصول خطأ فى عطائه إذا تقدم به بعد فتح المظاريف الفنية.

6- إلغاء العملية :

- يحق للجهة الإدارية إلغاء العملية قبل البت فيها إذا إقتضت المصلحة العامة ذلك ، كما يجوز إلغاؤها فى أى من الحالات المنصوص عليها بمواد القانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية.

7- تعديل الشروط والمواصفات:

- يحق للجهة الإدارية إصدار إضافات أو حذف أو تعديل لمضمون أى بند أو مستند من مستندات العملية بموجب خطاب أو إخطار رسمى إلى جميع الشركات المتنافسة والتي قامت بشراء كراسة الشروط والمواصفات وذلك قبل فتح المظاريف الفنية بوقت كافٍ على أن تعتبر أى إضافة أو حذف أو تعديل تم إخطار الشركات المتنافسة به جزءاً لا يتجزأ من هذه الشروط .

توقيع مقدم العبء وختم الشركة مسنول المشتريات مدير ادارة العقود والمشتريات مركزي

فادية عبدالغنى

شيماء شوقى

المناقصة العامة لتوريد أفراد نظافة لمنطقة المنتزة الطبية والوحدات التابعة لها

- مدة سريان الأسعار ثلاثة أشهر من تاريخ فتح المظاريف الفنية ،وللإدارة الحق في طلب مد سريان العطاء إذا ما إقتضت الضرورة ذلك ، ويبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديره بمعرفة مقدم العطاء بغض النظر عن موعد إستلامه بمعرفة الإدارة وحتى نهاية مدة سريان العطاء .

8- التأمين على العاملين :

تلتزم الشركة بالتأمين على جميع العاملين القائمين بالأعمال محل الطرح دون تحمل الجهة أى تكاليف وفقاً لأحكام قانون العمل وقوانين التأمينات الإجتماعية وجميع القوانين المتعلقة بأداء هذه الخدمة.

9- سحب العطاء :

إذا قام مقدم العطاء بسحب عطاءه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت المودع حقاً للجهة الادارية دون حاجة إلى إنذار أو الإلتجاء للقضاء أو اتخاذ أى إجراءات أو إقامة الدليل على حصول ضرر .

10- التأمين الابتدائى المؤقت والنهائى :

التأمين الابتدائى :-

يجب أن يكون العطاء مصحوباً بالتأمين المؤقت وقدره (30000جنيهاً) (فقط ثلاثون ألف جنيهاً لا غير) وذلك بوسائل الدفع الالكترونى من خلال منظومة الدفع و التحصيل الالكترونى بإسم الشركة أو بإسم صاحب الشركة من واقع السجل التجاري أو بخطاب ضمان بنكي غير مشروط وساري المفعول لمدة لا تقل عن ثلاث شهور من تاريخ جلسة فض المظاريف الفنية على أن يزيد ثلاثون يوماً على الأقل وإقرار البنك بأن خطابات الضمان لم تتعدى الحد الاقصى لإصدار خطابات الضمان للجهات الحكومية المصرح بها من البنك المركزي المصري.

التأمين النهائي:-

- على الشركة مقدمة العطاء عند الترسية أن تؤدي التأمين النهائي بنسبة 5% من قيمة العطاء المسند إليها خلال عشرة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارها بكتاب مرسل له عن طريق البريد السريع بواسطة الهيئة القومية للبريد أو بإبلاغه بإحدى الطرق الأخرى (تليفون- فاكس – البريد – البريد السريع – البريد الالكترونى... إلخ) بقبول عطائها وذلك بإحدى الطرق التي أقرها قانون 182 لسنة 2018

- إذا لم تقم الشركة صاحبة العطاء المقبول بأداء التأمين النهائي فى المهلة المحددة جاز للجهة الإدارية بموجب إخطارها بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع، عن طريق الهيئة القومية للبريد ودون الحاجة إلى إتخاذ أى إجراء آخر – إلغاء العقد أو التنفيذ على الحساب بموافقة السلطة المختصة ويصبح التأمين المؤقت فى جميع الحالات من حق الجهة الإدارية كما يكون لها الحق فى أن تخصم قيمة كل خساره تلحق بها من أية مبالغ مستحقة لديها للشركة صاحبة العطاء المقبول وفى حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقات الشركة لدى أى جهة إدارية أخرى عن طريق إخطار الهيئة العامة للخدمات الحكومية وذلك كله مع عدم الإخلال بحق الجهة الإدارية فى الرجوع على الشركة قضائياً بما لم تتمكن من إستيفائه من حقوق بالطريق الإداري.

توقيع مقدم العطاء وختم الشركة مسئول المشتريات مدير اداره العقود والمشتريات مركزي

فادية عبدالغنى

شيماء شوقى

المناقصة العامة لتوريد أفراد نظافة لمنطقة المنزلة الطبية والوحدات التابعة لها

11- السرية أثناء إتمام الإجراءات :

بعد فتح العطاء علانية أثناء جلسة فتح المظاريف لن يتم الكشف عن أي تفاصيل إضافية للعطاءات أو تقييمها أو التوصيات بشأن إرساء المناقصة للشركات المتنافسة أو أي أشخاص آخرين غير الموظفين المعنيين بهذه العملية إلى حين موعد إعلان نتائج البت رسمياً طبقاً للإجراءات الموضحة بالقانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية وطبقاً للبرنامج الزمني المتوقع لهذه العملية .

12- طريقة السداد:

تصرف كافة المستحقات بعد الفحص والاستلام بالجنيه المصرى وتصرف من مقر الجهة الادارية .

13- التنازل للآخرين :

لا يحق للشركة الراسى عليها العطاء والمتعاقد معها أن تتنازل عن العقد أو أى جزء منه .

14- التنفيذ وغرامة التأخير :

- فى حالة تقاعس الشركة بالتقصير أو الإهمال فى أداء الأعمال عن النحو المطلوب والخاصة بأعمال التوريد محل الموضوع يتم تطبيق غرامات التأخير بالنسب والشروط الواردة بالقانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية و شروط المناقصة دون الرجوع إلى الشركة و تتحمل الشركة أى خسائر تنتج بسبب ذلك وتطبيق أحكام القانون سالف الذكر والقوانين ذات الصلة بهذه العملية.

15- كراسة الشروط والمواصفات:

- ترفق الشركة المتقدمة النسخة الأصلية من كراسة الشروط والمواصفات بالمظروف الفني موقعة ومختومة بخاتم الشركة ويعتبر ذلك قبولاً من الشركة بكل ما ورد بها .
- تعتبر كراسة الشروط والمواصفات جزء لا يتجزأ من العقد الذي سيوقع بين الجهة الإدارية و الشركة التي ستسند إليها الأعمال .

16- ضوابط :

- لا يسمح لأى من مقدمي العطاءات إبداء أى ملاحظة أو معلومات إلا كتابياً .
- لا يعتد بأى عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الميعاد المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية طبقاً للمادة 84 من اللائحة التنفيذية للقانون 182 لسنة 2018 .
- يجوز أثناء تقييم العطاءات أن يطلب إيضاحات من مقدم العطاء عن عطائه ويكون طلب الإيضاح والإجابة عليه كتابياً ولن يسمح بأى تغيير فى أسعاره أو مضمونه .
- يحق للجهة الإدارية إذا إقتضت الحاجة فى طلب تعديل حجم التعاقد بالزيادة او النقصان طبقاً للماده 46 من قانون 182 لسنة 2018 .

مدير إدارة العقود والمشتريات مركزي

مسئول المشتريات

توقيع مقدم العطاء وختم الشركة

فادية عبدالغنى

شيماء شوقى

المناقصة العامة لتوريد أفراد نظافة لمنطقة المنتزة الطبية والوحدات التابعة لها

17 - إنهاء التعاقد :

يحق للجهة المتعاقدة إنهاء العقد إذا تسببت الشركة أوأخلت إخلالاً أساسياً بالعقد ويتضمن الإخلال الرئيسي بالعقد توقف الشركة عن الإلتزام بتنفيذ التعاقد أو الأعمال على النحو الأمثل.

18- المراسلات :

اثناء المناقصة تكون جميع المخاطبات والإخطارات والمكاتبات والبيانات المتعلقة بالعملية كتابة باللغة العربية ويلزم تسليمها لإدارة العقود والمشتريات امركزي بالعنوان (29 ش زكي رجب - سموحة - الإسكندرية) مع الحصول على ما يثبت أنه تم التسليم أو إرسالها بالبريد المسجل أو الفاكس وبشرط إثبات تسليمه .

19- ملكية البيانات وسريتها :

جميع المعلومات والبيانات التي قامت الجهة بذكرها في كراسة الشروط والمواصفات أو إعدادها لأجل تنفيذ الأعمال محل هذه العملية تعد ملكية خالصة لمديرية الشؤون الصحية - إدارة العقود والمشتريات مركزي بما فى ذلك حقوق النشر، ولا يحق للشركة أو أى طرف ثالث أن تستخدمها إلا فيما له علاقة بتنفيذ الأعمال محل العقد .

20- إعداد وتقديم العطاءات :

- يجب على الشركة المتنافسة أن تعد عطاءها و الإلتزام التام بما تقضى به البنود الواردة بكراسة الشروط و المواصفات المطلوبة واحكام القانون رقم182لسنة 2018 ولائحته التنفيذية ولن يلتفت إلى العطاء الذي يرد به ما يخالف ذلك .

- يسلم العطاء داخل مظروف مغلق يتضمن مظروفين منفصلين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي مغلق غلقاً محكماً بمعرفة مقدم العطاء .

- يراعى ألا يحتوي المظروف الفني على أية أسعار مالية وسيتم إستبعاد أى عطاء تضمن في مظروفه الفني أية أسعار مالية ويجب أن يكون المظروف مصحوباً بالتأمين الإبتدائي وذلك بإحدى وسائل الدفع الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني أو بخطاب ضمان بنكى غير مشروط وسارى لمدة أربعة أشهر من تاريخ جلسة فض المظاريف الفنية .

- عند الترسية المناقصة جزء لا يتجزأ على إجمالي مبلغ المناقصة .

21 - التنفيذ وبدء الأعمال :

يبدأ التنفيذ بعد إعتداد السلطة المختصة بالجهة للتعاقد على الأعمال محل الموضوع .

22-مدة سريان العقد :

مدة التعاقد سنه ميلادية قابلة للتجديد لمدد أخرى بنفس الشروط و المواصفات و الأسعار و بموافقه الطرفين .

- جميع الإجراءات الخاصة بالمناقصة العامة طبقاً للشروط والمواصفات الخاصة و لقانون 182 لسنة 2018 والخاص بتنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة و لائحته التنفيذية وتعديلاته .

توقيع مقدم العطاء وختم الشركة مسنول المشتريات مدير اداره العقود والمشتريات مركزي

فادية عبدالغنى

شيماء شوقى

المنافسة العامة لتوريد أفراد نظافة لمنطقة المنتزة الطبية والوحدات التابعة لها

يلتزم مقدم العطاء بإرفاق الأوراق والمستندات الآتية مستوفاه بالمظروف الفني

- 1 جميع البيانات الفنية عن العرض المقدم .
- 2 إرفاق طابع الشهيد بكراسة الشروط والمواصفات طبقاً لقرار وزارة المالية رقم 2 لسنة 2019 .
- 3 الإرتباط بالأسعار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ الفتح الفني مع أحقية الجهة بمد العرض لفترة مماثلة إذا لزم الأمر
- 4 ما يفيد سداد التأمين المؤقت وقيمه (30000جنيهاً) وذلك بالطرق سالفه الذكر.
- 5 أصل كراسة الشروط والمواصفات موقعة و مختومة بخاتم الشركة على جميع الأوراق .
- 6 يذكر إسم المسئول عن توقيع العقد وتنفيذ بنوده وصفته بالشركة .
- 7 سابقة أعمال في نفس مجال وحجم المنافسة.
- 8 صورة واضحة من البطاقة الضريبية سارية و الإطلاع على الأصل عند الطلب .
- 9 صورة واضحة من السجل التجاري ساري و الإطلاع على الأصل عند الطلب .
- 10 صورة واضحة من التسجيل لدى ضريبة القيمة المضافة ساري أو إقرار بعدم الوصول للحد الأدنى .
- 11 صورة واضحة من قرار تأسيس الشركة والكيان القانوني لها .
- 12 بيان مطبوع من بوابة التعاقدات العامة تفيد تسجيل الشركة عليها .
- 13 إقرار بالالتزام مقدم العطاء بالتأمين علي العماله طبقاً للقوانين السائدة .
- 14 صورة واضحة من آخر إقرار ضريبي معتمد و مختوم بشعار الضرائب و الإطلاع على الأصل عند الطلب.
- 15 صورة واضحة من شهادة التسجيل بمنظومة الفاتورة الإلكترونية و الإطلاع على الأصل عند الطلب .

ويوضح بالمظروف المالي البيانات الآتية :-

- 1 قيمة كل بند على حدة شاملة ضريبة القيمة المضافة والتكلفة شاملة كافة الضرائب والرسوم والمصروفات وتقلبات السوق والعملية والتعريفات الجمركية وغيرها من الضرائب المقررة وذلك على النموذج المرفق بكراسة الشروط والمواصفات وفي حالة عدم التوضيح يعتبر إقرار من الشركة بشمول السعر لجميع الضرائب.
- 2 كتابة كل بند على حدى رقماً و حرفاً وذلك باللغة العربية.
- 3 عدم القشط أو المحو أو التحشير فى جدول الفئات وفى حالة تصحيح أى أخطاء يتم إعادة كتابته رقماً و حرفاً و التوقيع عليه و ختمه بختم الشركة مقدمة العطاء .

مدير اداره العقود والمشتريات مركزي

فادية عبدالغنى

مسئول المشتريات

شيماء شوقى

توقيع مقدم العطاء وختم الشركة

إقرار (يجب إرفاقه بالمظروف الفني)

نقر نحن شركة
مقدم العطاء بأني قد إطلعت علي كراسة الشروط و المواصفات الخاصة بتلك العملية و
موافق علي كافة ما جاء بها ، كما أن مظروفي المالي لا يشمل أي تحفظات فنية أو مالية
وإذا وجدت فإني متنازل عنها .

وهذا إقرار مني بذلك ،،،

مقدم العطاء:

التوقيع:

رقم الحساب البنكي:

البنك التابع له:

البنك الفرعي:

رقم البطاقة الضريبية:

المأمورية التابع لها:

توقيع مقدم العطاء وختم الشركة

centralmedicalsupplyofalex00@gmail.com

محافظة الاسكندرية
مديرية الشؤون الصحية
إداره العقود والمشتريات مركزي
29ش زكي رجب – سموحة

المناقصة العامة لتوريد أفراد نظافة لمنطقة المنتزة الطبية والوحدات التابعة لها

(يرفق المظروف المالى)

م	الصنف	عدد ساعات العمل للوردية الواحدة	الكمية	سعر الفرد الشهري	الإجمالي الشهري	الإجمالي السنوي
1	توريد أفراد نظافة لمنطقة المنتزة الطبية والوحدات التابعة لها	8 ساعات عمل على مدار 24 ساعة (3 وريديات)	60 فرد			

مدير اداره العقود والمشتريات مركزي
فادية عبدالغنى

مسئول المشتريات
شيماء شوقى

توقيع مقدم العطاء وختم الشركة

منطقة المنزلة الطبية

المواصفات الفنية للمناقصة العامة لتوريد أفراد نظافة بالمستلزمات والادوات لديوان عام المنطقة

والوحدات التابعة لها عن العام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

أولاً:- المواصفات الواجب توافرها في فرد النظافة :-

- لا يقل سن فرد النظافة " اناث ، ذكور " عن ٣٥ عام ولا يزيد عن ٥٠ عام .
- لم يسبق صدور احكام ضدهم .
- كاملي اللياقة البدنية والذهنية (لهم القدرة علي الحركة والتنقل والجري) علي معرفة ودراية بأستخدام معدات النظافة المختلفة .
- أن يتمتع أفراد النظافة بضبط النفس وحسن التعامل مع الادارة والعاملين بها و المرضي وذويهم والتحدث بأسلوب حضاري .

ثانياً:- نظام العمل (خدمات النظافة) :-

- القيام بنظافة المنطقة والوحدات التابعة لها شاملة الغرف والطرق ودورات المياه والمغاسل بأستخدام وسائل التنظيف الحديثة وتنظيف السلالم والمداخل بصفة مستمرة وتنظيف الغرف والمكاتب والاثاث بأستعمال المنظفات والمطهرات الحديثة التي لا تؤثر علي الالوان والخامات وتلتزم الشركة بتوفير المستلزمات والادوات الاتية :-

م	الصنف	الوحدة	الكمية	ملاحظات
١	صابون سائل	لتر	٣٠٠	تورد كل ٦ شهور
٢	كلور تركيز ٥ %	لتر	٣٠٠	تورد كل ٦ شهور
٣	اكياس سوداء	ك	٢٠٠	تورد كل ٦ شهور
٤	جوانتي سميكة	عدد	٦٠	تورد كل ٤ شهور
٥	مساحة بلاستيك	عدد	٦٠	مرة سنويا
٦	فرشة تواليت	عدد	٦٠	مرة سنويا

- تنظيف الابواب والنوافذ وزجاج النوافذ بأستعمال منظفات الزجاج والسلك بصفة يومية .
- تنظيف الاسقف والحوائط والارضيات وكذلك تلميع المعادن بأستعمال المواد المخصصة لذلك علي أن يكون تنظيف هذه الاماكن تنظيفاً " رطباً " بدون تناثر الاتربة في الهواء بحيث لا يساعد علي انتشار الميكروبات والجراثيم وذلك طبقاً " لمعايير مكافحة العدوي .
- يتم توزيع العمالة المتعاقد عليها لكل وردية " ٨ ساعات " علي الوحدات بمعرفة الادارة .
- القيام بنظافة الغرف الادارية والمكاتب والمقاعد والشائونات والدواليب والارفف المرتفعه والمراوح وأجهزة التكييف بصفة يومية .
- تلتزم الشركة فور أسناد العمل اليها بتوفير كافة الادوات والخامات اللازمة لتنفيذ الاعمال الملقاه علي عاتقها وأيضا " توفير المستلزمات اللازمة لتنفيذ تلك الاعمال .
- تلتزم الشركة بتحديد أنواع الخامات والمستلزمات المستخدمة علي ان تكون مطابقة للمواصفات القياسية التي سيتم استخدامها في اعمال النظافة اليومية .

- تلتزم الشركة بتحديد أنواع الخامات والمستلزمات المستخدمة علي ان تكون مطابقة للمواصفات القياسية التي سيتم استخدامها في اعمال النظافة اليومية .
- يحق للإدارة الرقابة علي جودة المعدات والمستلزمات التي يتم توريدها شهريا" طبقا للجدول المرفق .
- تكون الشركة مسئولة عن العاملين لديها وعما يصدر من تصرفات مسئولية كاملة دون أدني مسئولية مدنية او جنائية علي الادارة .
- للإدارة الحق في استبعاد أو استبدال اي عامل نظافة طوال مدة التعاقد دون ابداء اي اسباب وعلي الشركة توفير البديل في خلال ٢٤ ساعة .
- تلتزم الشركة بتوفير الزي المناسب للعاملين لديها علي ان يكون الزي موحد ونظيف دائما" ولا يسمح لاي عامل بالتواجد داخل مبني الوحدات او الادارة دون ارتداء الزي الموضح بالشروط الخاصة .
- في حالة تسبب عامل الشركة بتلف او ضياع اي ادوات او اثاث او الات او خلافة من محتويات المبني يترتب عليه الحاق ضرر مادي يلحق بالمستشفى وفي هذه الحالة يتم خصم قيمة ما تسبب به العامل في اتلافه او ضياعه من مستحقات الشركة لدي الجهة الادارية .
- تلتزم الشركة بتقديم كشف بأسماء العاملين لديها مع عمل ملف لكل عامل يسلم الي الجهة الادارية يحتوي (شهادة الميلاد ، صحيفة الحالة الجنائية ، المؤهل الدراسي ، شهادة صحية تخلو من الامراض السارية ، صورة البطاقة الشخصية) .
- في حالة عدم وفاء الشركة بتوريد المستلزمات شهريا" يتم شرائها علي حساب الشركة وخصم ثمنها من مستحقاتها لدي الجهة الادارية .

ثالثا" :- الجزاءات

** يحق لمدير المنشأة أو من يعينه أو من ينوب عنه بتقييم أعمال النظافة وتحرير أي مخالفة وكتابة تقرير عن التقصير وترفع لمدير الادارة لتوقيع الجزاء المناسب .

** اي تقصير في أعمال النظافة المتفق عليها يتم توقيع الغرامات الاتية :-

الجزاء	نوع المخالفة	م
١٠٠ جنية	في حالة تقصير الشركة عن الالتزام بعدد العمال	١
١٠٠ جنية	في حالة غياب فرد النظافة وعدم توفير البديل عن اليوم الواحد	٣
١٠٠ جنية	في حالة عدم ارتداء الزي الموحد لفرد النظافة	٤
١٠٠ جنية	في حالة سوء معاملة العاملين أو المرضى	٥
٥٠ جنية	في حالة مخالفة النظافة الشخصية	٦

** للإدارة الحق في فسخ العقد في حالة تكرار المخالفات ثلاث مرات شهريا" والتنفيذ علي حسابها مع تحميله فروق الاسعار و الغرامات والمصاريف الادارية .

** للإدارة الحق في زيادة أفراد النظافة عما هو وارد بالكراسة ويتم صرف تكاليفه مع الفاتورة الشهرية وببعض الاسعار المتفق عليه في ذات التعاقد . **بها للتأجير**

** يتم تسجيل واثبات حضور العمالة وانصرافهم بالورديات المختلفة بالمنطقة والوحدات التابعة لها وبشرطها عليها رئيس الشؤون الادارية بالجهة .



الشيخ