

MINIA UNIVERSITY

ادارة التعاقدات



جامعة المنيا

الإدارة العامة للاحتياجات

طابع الشهيد

كراسة الشروط والمواصفات
لتقديم خدمة أعمال لتطافد داخل وخارج الحرم الجامعي ومستشفى
كلية طب بنسختان

بتطبيق المراجعة العامة رقم للعام المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦

تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية يوم الاربعاء الموافق ٣١/١٢/٢٥ م
في تمام الساعة الثانية عشر ظهراً

ضمن كراسة الشروط والمواصفات ٤٥٥ جنيهاً
فقط المانة رفقاً وموسماً لا غير
شكراتكم لخدمتكم

التأمين المؤقت مبلغ وقدره ١١٠٠٠٠ جنيهاً
فقط مانة رفقاً وموسماً لا غير

بمقر ادارة التعاقدات المركزية بجامعة المنيا



شالكم شفقار
الجمهوريه

أهداف العملية والغرض من الطرح

تهدف العملية محل الطرح والتعاقد الي

بيانات التواصل بالجهة الادارية

ترسل جميع المكاتبات علي عنوان إدارة التعاقدات الكائن ب وفى ذات الوقت ترسل صورة واضحة على الفاكس رقم.....والبريد الإلكترونيوتوجه كافة المكاتبات بأسم (جامعة المنيا - الادارة العامة للاحتياجات - ادارة التعاقدات المركزية)

التواصل مع اصحاب العطاءات

- يجب علي اصحاب العطاءات تحديد العنوان ورقم التليفون ورقم الفاكس وعنوان البريد الالكتروني الخاص بهم التي سوف ترسل اليها الادارية عليها كل المرسلات والاشعارات المرتبطة بمستندات العطاء واسم الشخص المحدد للاستلام، ويعتبر هذا العنوان محلاً مختاراً لهم وان كافة المكاتبات والمراسلات التي ترسل علي ذات العنوان تنتج اثارها القانونية والعقدية.
- في حالة تغيير العنوان يتعين علي المتعاقد اخطار الجهة الادارية بأي تعديل يطرأ علي بياناتهم المسجلة لديها فور التعديل او بالعنوان الجديد والا اعتبرت ما ارسل علي هذا العنوان صحيح ومنتج لكافة اثاره القانونية والعقدية.
- تكون الوسيلة المعتمدة للتواصل بين الجهة الادارية وصاحب العطاء هي البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع إمكانية تعزيه بالفاكس او البريد الإلكتروني بحسب الاحوال.

اللغة

- تحرر 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 بأى لغة اخرى يتم ترجمته إلى اللغة العربية عن طريق مقدم العطاء من مكتب معتمد - ويعتبر النص العربي هو المعول عليه في حالة الاختلاف او الالتباس في المضمون ، ويسمح باستخدام اي لغة اخرى فيما يخص المواصفات الفنية في الحالات التي تسرى الطبيعة الفنية بذلك.

رئيس اللجنة

محمد حسين فتح الله

اللجنة

شريفه

شريفه

التسجيل على بوابة التعاقدات العامة

- على اصحاب العطاءات تسجيل بياناتهم على بوابة التعاقدات العامة
على الموقع www.entenders.gov.eg وعلى الجهة الإدارية الطارحة التحقق ومراجعة البيانات على الموقع
الالكترونى للبوابة.

الجدول الزمني المتوقع لإجراءات الطرح والترسية والتعاقد

مشروع كراسة الشروط والمواصفات النموذجية لتقديم خدمة

التاريخ/المدة	الاجراءات
١١ / ١٢ / ٢٠٢٥ م	تاريخ النشر على موقع بوابة التعاقدات العامة
١١ / ١٢ / ٢٠٢٥ م	تاريخ الاعلان فى جريدة..... او تاريخ توجيه الدعوات
/ / ٢٠٢٥ م	تاريخ تلقي الايضاحات
/ / ٢٠٢٥ م	تاريخ انعقاد جلسة الاستفسارات
٣١ / ١٢ / ٢٠٢٥ م	تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية
من...../...../..... الى...../...../.....	تاريخ المعاينة / الزيارات الميدانية
/ / ٢٠٢٥ م	تاريخ اعلان نتيجة البت الفني
لمدة ٧ ايام من تاريخ إعلان نتيجة البت الفني	تقديم الشكاوى
/ / ٢٠٢٥ م	تاريخ إعلان نتيجة البت المالى
لمدة ٧ ايام من تاريخ إعلان نتيجة البت المالى	تقديم الشكاوى
/ / ٢٠٢٥ م	إخطار صاحب العطاء الفائز
/ / ٢٠٢٥ م	تاريخ توقيع العقد

رئيس اللجنة
محمد حبيب السيد

اللجنة
شركة مصر ناس

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 ٢٠١٨م ولائحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩م وتعديلاتهما وكافة القوانين والتشريعات ذات الصلة .

كما يسرى بشأن كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد- وعلى وجه الخصوص احكام القانون رقم ٥ لسنة ٢٠١٥م في شأن تفضيل المنتجات المصرية في العقود الحكومية وقانون تنمية المشروعات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر الصادر بالقانون رقم ١٥٢ لسنة ٢٠٢٠م ولائحته التنفيذية واللوائح والاعراف ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد ، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد وملاحق أيأ منهما.

حماية المنافسة

-سيتم اخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لاعمال شئونه بالاضافة الى استبعاد العطاء ومصادرة التأمين الموقت في حال ما إذا تبين للجهة الإدارية ظهور أي محاولة للتأثير بشكل مباشر او غير مباشر على عملية الطرح او البت او الترسية والتعاقد سواء من حيث تقييم العطاء ومقارنتها وأثناء مرحلة التنفيذ ، وكذلك في حالة وجود أي اتفاق او تعاقد او تبادل معلومات بصورة مباشرة أو غير مباشرة او تنسيق من خلال الغير سواء كان ذلك بين اي من المختصين طرفها او غيرهم من الموظفين بالجهة الإدارية ، وبين صاحب العطاء ، او بين اصحاب العطاءات فيما بينهم أ غيرهم من المتعاملين مع تلك الجهة بحسب الاحوال والذي من شأنه أن يؤدي على سبيل المثال وليس الحصر الى أيأ من الاتي :

١-رفع او خفض او تثبيت الاسعار محل التعامل

٢-اقتسام الاسواق او تخصيصها على اساس من المناطق الجغرافية او مراكز التوزيع او نوعية العملاء او نوعية المنتجات او الحصص السوقية او الفترات الزمنية.

٣-التنسيق فيما يتعلق بالتقدم ، او الامتناع عن الدخول في سائر عمليات التعاقدات المختلفة ويسترشد في قيام التنسيق بعدة امور ، منها على الاخص :

أ-تقديم عطاءات متطابقة ، ويشمل ذلك الاتفاق على قواعد مشتركة لحساب الاسعار او تحديد شروط العطاءات

ب-الاتفاق مع الشخص الذي سيتقدم بالعطاء ويشمل ذلك الاتفاق مسبقاً مع الشخص الراسي عليه سواء بالتناوب او على اساس جغرافي او على الجهات الادارية المتقدم لها او صاحبة الطرح .

ج-الاتفاق مع تقديم عطاءات صورية .

د-الاتفاق على منع شخص من التنافس او تقديم العطاءات

رئيس اللجنة
عمور حسان

اللجنة
ممدوح
سريه رمضان

المساواة والشفافية

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

الممارسات الفاسدة

-على اصحاب العطاءات الالتزام باعلى المعايير الاخلاقية اثناء اشتراكهم فى العملية محل الطرح والتعاقد ، واتباعا لذلك يحق للجنة البت استبعاد العطاء الذى يتبين ان صاحبه تورط بصورة مباشرة او عن طريق وكيل او وسيط فى ممارسات فساد او احتيال او تواطؤ بهدف الحصول على التعاقد او اذا قام بنفسه او بالوساطة باعطاء اى شئ ذى قيمة ، هدية ، سلفه، او مكافأة او وعد لآى من العاملين بإدارة التعاقدات أو اعضاء اللجان او اى شخص له علاقة مباشرة او غير مباشرة بالعملية محل الطرح والتعاقد وستم اتخاذ الاجراءات القانونية لشطب اسمه من سجل المتعاملين مع الجهات الادارية ويصبح التأمين المؤقت من حق الجهة الادارية .

ويتعين على اصحاب العطاءات ابلاغ السلطة المختصة كتابة فى اى من الحالات الاتية :

- ١-وجود تصرف غير قانونى او غير مشروع من قبل اى موظف او جهة من الجهات ذات الصلة بتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد من شأنه التأثير بطريق مباشر أو غير مباشر فى اجراءتها نظير الحصول على ميزة مالية او عينية.
- ٢-وجود ترتيب مباشر او غير مباشر بين اى من الاطراف بغرض تحقيق مصلحة شخصية او هدف غير مشروع ويشمل ذلك التأثير فى الاجراءات بصورة غير مشروعة.
- ٣-وجود تصرف لاضعاف او اضرار او تهديد اى من الاطراف بصورة مباشرة او غير مباشرة للتأثير على سير اجراءات التحقيقات او تعطيلها او تزويرها او تغييرها او اخفائها او الادلاء بمعلومات مضللة او كاذبة لجهات التحقيق لعرقلته سير اى تحقيق بشأن ايه شكاوى او ادعاءات بوجود ممارسات فساد او احتيال او اكراه او تواطؤ او تهديد اى طرف او ايدانه لمنعه من الابلاغ عن معلومات لديه والمرتبطة بالتحقيق.

حظر الاشتراك فى العملية

يحظر الاشتراك على كلاً من :

-الممنوعين من التعامل بما فى ذلك من صدر بشأنه قرارا بمنع التعامل معه او حكم قضائى نهائى فى احدى الجرائم المنصوص عليها بالبواب الرابع من الكتاب الثانى من قانون العقوبات او او فى جرائم التهرب الضريبى او الجمركى سواء بشخصه او بصفته الممثل القانونى لآى من الاشخاص الاعتبارية التى ترغب فى التعامل مع الجهة الادارية وذلك ما لا يكن قد رد اليه اعتباره او بقرار من الجهات المختصة بحسب الاحوال.

- الموظفين والعاملين بالجهة الادارية صاحب الطرح او الجهات الخاضعة لإشرافها

رئيس اللجنة
محمد حسين قنديل

اللجنة
محمد حسين قنديل

- يتم سداد التأمين المؤقت بأحد الصور أو الوسائل الآتية:

١- حساب الجهة الادارية ببנק..... الحساب البنكى / كود مؤسسى.....

٢- أحد وسائل الدفع الالكترونى من خلال منظومة الدفع والتحصيل الإلكترونى.

٣- بموجب خطاب ضمان بنكى لصالح الجهة الادارية وباسم العملية على أن يكون :

- مصدرأ من احد المصارف المحلية المعتمدة.

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

ج- أن يقر فيه المصرف بأنه لم يتجاوز الحد الاقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص للمصرف فى اصدارها.

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

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

٥- يجوز لصاحب العطاء طلب سداد التأمين المؤقت أو جزء منه خصماً من مستحقاته عن عمليات اخرى فى الجهة الادارية ذاتها او غيرها من الجهات الادارية التى تسرى عليها احكام القانون متى كانت صالحة للصرف فى تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية على ان يرفق صاحب العطاء بالطلب مستنداً معتمداً ومختوماً من الادارة المختصة بالجهة الادارية المستحق لديها مبالغ له يكون موجهاً للجهة الادارية المقدم اليها العطاء وبخصوص عملية بذاتها، يتضمن قبول تلك الجهة خصم مبلغ التأمين المؤقت او جزء منه من المبالغ المستحقة لديها وتعهدها بحجزه تحت حساب التأمين المؤقت المطلوب الى حين تقديم صاحب العطاء مستنداً معتمداً ومختوماً من الادارة المختصة بالجهة الادارية المقدم اليها العطاء بالموافقة على الصرف او طلب هذه الجهة اتاحة ذلك المبلغ لها.

التأمين النهائى

على صاحب العطاء الفائز وبإحدى الصور أو الوسائل المشار اليها بالبند السابق ان يودى التأمين النهائى بنسبة (٥%) من قيمة التعاقد لصالح ولحساب وباسم الجهة الادارية خلال عشرة ايام عمل تبدأ من اليوم التالى لاخطاره بقبول عطائه وذلك كضمان لتنفيذ الاعمال موضوع هذه الكراسة على الوجه الاكمل ووفقاً لكافة الاشتراطات والقواعد والضوابط المقررة قانوناً فى هذا الشأن ويتم الاحتفاظ بالتأمين النهائى الى ان يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية بما فى ذلك مدة الضمان ويكون التأمين النهائى سارياً لمدة تبدأ من وقت اصداره الى ما بعد انتهاء مدة العقد بثلاثة اشهر

اثر عدم سداد التأمين النهائى

إذا لم يقم صاحب العطاء الفائز بإداء التأمين النهائى خلال المهلة المحددة جاز للجهة الادارية بموجب اخطار بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيره فى ذات الوقت بالبريد الالكترونى او الفاكس بحسب الاحوال ودون حاجة لاتخاذ اى اجراء اخر - الغاء العقد او التنفيذ بواسطة احد العطاءات التالية بحسب ترتيب اولوياتها.

رئيس اللجنة
محمد حبيب محمد

اللجنة
محرر
محمد حبيب محمد

إدارة التعاقدات

الإدارة العامة للاحتياجات

-ويصبح التأمين المؤقت في هذه الحالة من حق الجهة الادارية كما يكون لها الحق ان تخصص قيمة كل خسارة تلحق بها من ايه مبالغ مستحقة او تستحق لديها لصاحب العطاء المذكور، وفي حالة عدم كفايتها تلجأ الى خصمها من مستحقاته لدى اي جهة ادارية اخرى ايا كان سبب الاستحقاق وذلك كله مع عدم الاخلال بحقها في الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطرق الادارية .

استبدال صور ووسائل اداء التأمينات

-يجوز بموافقة الجهة الادارية وبناء على طلب صاحب العطاء استبدال صور ووسائل اداء التأمينات وذلك بأحدى الصور او الوسائل الاخرى بشرط الا تتقطع مدة سريان التأمينات وعدم الاخلال بمسئولية صاحب العطاء طبقاً للغرض المقدم عنه التأمين .

اسلوب التقييم

١- التقييم بنظام الافضل شروطاً والاقبل سعراً (✓)

٢- التقييم بنظام النقاط وفقاً للاتى:-

م	اسس وعناصر التقييم	النقاط
١		
مجموع النقاط		

-ويعتبر الحد الادنى للقبول هو الحصول على درجة (...) والتي يتم على اساسها ترتيب العطاءات من حيث مدى استجابتها للشروط والمواصفات محل هذه الكراسة .

معايير ومحددات دورة الحياة التي يمكن تقييمها

١-.....

٢-.....

محددات واشتراطات التعاقد من الباطن

-يجوز لصاحب العطاء ان يعهد من الباطن بتنفيذ البنود التالية :

١-.....

٢-.....

وذلك على ان يتضمن العرض الفنى ما يلى :-

١- تقديم قائمة بأسماء وبيانات وخبرات من سيعهد اليهم صاحب العطاء تنفيذ بعض البنود من الباطن والمستندات الدالة على ذلك لاعتمادهم من قبل الجهة الادارية

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

رئيس اللجنة
شور حبيب

اللجنة
شريف رمضان

إدارة التعاقدات

الإدارة العامة للاحتياجات

- ٣-تحديد ما اذا كان من سيعهد اليه من الباطن من الشركات المتوسطة او الصغيرة او المتناهية الصغر مع تقديم ما يثبت ذلك.
- ٤-الا يكونوا من المسجلين بسجل قيد اسماء الممنوعين من التعامل الذى تمسكه الهيئة العامة للخدمات الحكومية.
- ٥-ان يكونوا من المؤهلين والمصرح لهم بمزاولة العمل محل التعاقد وان يكون متخصصا فى الاعمال المطلوب تنفيذها من قبل المتعاقد الرئيسى .
- ٦-يلتزم المتعاقد باطلاع المتعاقد من الباطن على ما يخصه من شروط التعاقد .
- ٧-لا يجوز للمتعاقد من الباطن القيام بالتعاقد بدوره مع اى متعاقد اخر من الباطن .
- ٨-لا يجوز لصاحب العطاء تغيير اى من متعاقدى الباطن دون موافقة الجهة الادارية .
- ٩-تقديم اقرار يفيد الالتزام بالتأمين على العمالة وفقاً لقوانين التأمينات الساندة.
- ولا يعفى المتعاقد الرئيسى من مسؤولياته التعاقدية وفقاً للشروط والمواصفات وفى جميع الاحوال يظل مسئولاً وحده امام الجهة الادارية عن تنفيذ العقد وعن افعال واخطاء واهمال متعاقدى الباطن صادرة منه.

الدفعة المقدمة

-يجوز صرف دفعة مقدمة للمتعاقد بحد اقصى نسبة..... من اجمالى قيمة التعاقد مقابل خطاب ضمان بنكى معتمد دون اى قيد او شرط بالقيمة والعملة ذاتهما وسارى المفعول حتى تاريخ الاستحقاق الفعلى الذى تسترد فيه الجهة الادارية كامل الدفعة المقدمة ، وعلى صاحب العطاء تضمين عرضه الفنى النسبة المطلوبة وواجه صرفها طبقاً للنموذج الملحق وبمراعاة اوجه الصرف وفى حالة اذا ما تبين للجهة الادارية اثناء التنفيذ عدم الالتزام باوجه الصرف المحددة للدفعة المقدمة يتم تسهيل خطاب الضمان مقابل الدفعة المقدمة

مدة التنفيذ

مكان التنفيذ

شروط الدفع

رئيس اللجنة
محور حسين

اللجنة
شركة

تقديم الشكاوى وتوقيعات واجراءات الفصل فيها

-يحق لاصحاب العطاءات التقدم بشكواهم كتابة لادارة التعاقد وذلك خلال سبعة ايام تبدأ من اليوم التالى لاطارهم بنتائج قرارات اللجان بالقبول او الاستبعاد او الالغاء مع تسليم صورة واضحة من شكواهم فى ذات التوقيت لمكتب شكاوى التعاقدات العمومية بصورة واضحة من شكواهم فى ذات التوقيت.

-سوف تقوم الجهة الادارية بدراسة الشكوى خلال مدة لا تتجاوز خمسة ايام من تاريخ استلام الشكوى المستوفاة وستقوم الجهة الادارية باخطار مقدم الشكوى بنتيجة دراسة الشكوى بالاضافة الى نشرها على بوابة التعاقدات العامة

-وفى كافة الاحوال اذا لم يفصل فى الشكوى بمعرفة الجهة الادارية يكون للشاكى الحق فى التقدم بشكواه الى مكتب شكاوى التعاقدات العمومية وذلك قبل اللجوء الى جهات القضاء.

الغاء العملية محل الطرح

يحق للجهة الادارية الغاء العملية محل الطرح قبل البت فيها بقرار مسبب من السلطة المختصة اذا استغنى عنها نهائيا او اقتضت المصلحة العامة ذلك او اذا تبين وجود تواطؤ بين مقدمى العطاءات او ممارسات احتيالي او فساد او احتكار .

-كما يجوز الالغاء فى اى من الحالات الاتية:-

١- اذا لم يقدم سوى عطاء وحيد او لم يبق بعد العطاءات المستبعدة الا عطاء واحد ما لم تكن حاجة العمل لا تسمح باعادة الطرح ولا توجد فائدة ترجى من اعادة الطرح وبشرط ان يكون العطاء مطابقا للشروط ومناسبا للقيمة التقديرية.

٢- اذا اقترنت العطاءات كلها او اغلبها بتحفظات .

٣- اذا كانت قيمة العطاء الاقل تجاوز القيمة التقديرية ما لم تبين دراسة لجنة البت او لجنة الممارسة عدم جدوى اعادة الطرح والاثار المترتبة عليه .

- وسيتم اخطار اصحاب العطاءات بالالغاء بكتاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيه فى ذات الوقت بالبريد الإلكتروني او الفاكس بحسب الاحوال مع رد ثمن كراسة الشروط والمواصفات والتأمين المؤقت الى اصحاب العطاءات عدا الذين تبين وجود تواطؤ بينهم او ممارسات احتيالي او فساد او احتكار.

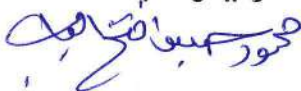
ضوابط اعداد العطاء

اعداد العطاء

-على اصحاب العطاءات الالتزام بكافة الشروط والمواصفات الواردة بهذه الكراسة ويعتبر التوقيع على نموذج الاقرار المرفق قبولا منه بكل ما جاء بها .

-على صاحب العطاء عند اعداد عطاءه دراسة كافة الضوابط والاشتراطات والمواصفات الواردة بهذه الكراسة وقراءتها بعناية ودقة وسوف يستبعد كل عطاء تم تقديمه وتبين مخالفته للقانون ولائحته التنفيذية وما تضمنه هذه الكراسة .

رئيس اللجنة



اللجنة



ممارسة عامة
لخدمات النظافة بجامعة المنيا
جلسة يوم الجمعة الموافق ١٠/١٢/٢٠١٨

الشروط الخاصة:

- ١- يلتزم صاحب العطاء المقبول بالشروط الصحية والأمن الصناعي في حفظ وتجهيز أصناف النظافة وأماكن العمل طبقاً لقانون التعاقدات رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ م وتعديلاته واللائحة التنفيذية المعمول بها.
- ٢- يخضع العمل لمراقبة إدارة الجامعة أو من يكلف أ.د/ رئيس الجامعة وكذلك الأجهزة الرقابية الأخرى المختصة.
- ٣- يلتزم صاحب العطاء سداد راتب العمال التابعين له طبقاً لقانون العمل وتعديلاته.
- ٤- يلتزم صاحب العطاء بالمحافظة على نظافة الجامعة وتعليمات البيئة وكذلك وضع سلات لجميع المخلفات والقمامة ووضعها في الجرار الخاص بالمخلفات وفي حالة المخالفة يتم توقيع غرامة قدرها ١٠٠ جنيه يومياً وفي حالة التكرار يتم فسخ العقد بعد إخطاره كتابياً مع تطبيق أحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ م ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- ٥- لصاحب العطاء صيانة ما اتلفه بالجامعة على نفقته الخاصة قبل رد التأمين على أن يسلمها بالحالة التي تسلمها عليها ويتم ذلك من خلال لجنة للتسليم والتسلم تشكل بمعرفة أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون البيئة أو من يفوضه سيادته.
- ٦- للجامعة الحق في رفض أي عطاء يكون لصاحبه أي مخالفة سابقة بالجامعة طبقاً لما هو ثابت بسجلات إدارة المشتريات المخازن المركزية بالجامعة (إدارة التعاقدات) .
- ٧- على صاحب العطاء إحضار جميع مستلزمات التعاقد على نفقته طبقاً للقانون ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما وله أن يستردها في نهاية مدة التعاقد وفي حالة عدم سداد ما عليه من مستحقات مالية يكون للجهة الإدارية الحق في التحفظ على الأثاث دون أدنى مسؤوليه من إجراء البيع كما يتم مصادرة التأمين أيضاً.
- ٨- يحظر على صاحب العطاء أو أحد تابعيه إحداث أي أصوات صاخبة أياً كان مصدرها وذبك حرصاً على العملية التعليمية داخل قاعات المحاضرات وفي حالة المخالفة يتم فسخ العقد ويتعرض للمساءلة القانونية مع مصادرة التأمين النهائي.
- ٩- يلتزم الراسي عليه العطاء بمواعيد تحددتها الجهة الإدارية دون الإخلال بأحكام قانون العمل على العمال التابعين له.
- ١٠- مدة العقد عام واحد فقط يبدأ من تاريخ رسو الممارسة ويجوز تجديد العقد لمدته أخرى حسبما تراه الجامعة وفقاً لأحكام المادة ١١ من قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ م وذلك بموافقة الطرفين مع مراعاة شروط التعاقد.
- ١١- يلتزم الراسي عليه العطاء بتنفيذ جميع القوانين الخاصة بنشاطه وقانون التعاقدات وقانون العمل وما تصدره الجامعة من تعليمات تنظيمية داخل الحرم الجامعي.

رئيس اللجنة

محمد حسيب فتح الباب

اللجنة

شريف رمضان

برنامج أعمال النظافة

- أولاً : الشروط الخاصة:
 - نظافة جميع مباني الجامعة .
 - نظافة شوارع الجامعة الطولية والعرضية والمساحات الخضراء وأمام الكليات.
- ثانياً : النظافة اليومية :
 - تنظيف الشوارع العرضية والطولية للجامعة طبقاً لخريطة الشوارع.
 - كنس وغسل جميع المداخل يومياً.
 - رفع البقع والبصمات من علي الأبواب الخشبية والزجاجية والنوافذ.
 - شفط الأتربة من الأرضيات بجميع أنواعها باستخدام ماكينة شفط الأتربة.
 - تفويط الأرضيات الصلبة (رخام - سيراميك - بلاط الخ) .
 - إزالة البقع من الحوائط باستخدام المزيلات الخاصة بذلك.
 - نظافة وتفويط الأثاث الخشبية وكذلك تلميعها بلمعات الأثاث وكذلك الأثاث الجلدي والمعدني.
 - تفويط الأبواب الخشبية والمعدنية وكذلك الحلوق الخاصة بها .
 - كنس وتفويط السلالم الرئيسية والخلفية طبقاً للخريطة الإنشائية .
 - تنظيف أرضيات وحوائط المصاعد وكذلك المرايات والواجهات الخاصة بها .
 - تنظيف سلال المهملات والقمامة وطفائيات السجائر وتفريغ محتوياتها يومياً.
 - تفويط وتلميع المعلقة والأباليك والكشافات واللمبات .
 - نظافة جميع المكاتب والقاعات (ارضيات ، أثاث ، أجهزة) .
 - نظافة دورات المياه (ارضيات ، حوائط ، شفاطات ، أحواض ، مبالو مراحيض) باستخدام المطهرات والمعطرات صديقة البيئة.
 - نظافة الأوفيس (ارضيات ، أثاث ، تجهيزات ، شفاطات) .
 - تنظيف فتحات التكيف وأسبوطات الإضاءة وطفائيات الحريق.
 - ازالة العناكب من على الأسقف والواجهات والحوائط .
 - جمع المخلفات من أحواض الزهور بالمباني.
 - نظافة جميع الأسطح من الأتربة والمخلفات.
 - نقل جميع المخلفات إلي الأماكن المخصصة لذلك تمهيداً لنقلها للحاويات او الاكياس المخصصة لنقل النفايات.
 - تدبير جميع الخامات المستهلكة (ورق تواليت ، مطهرات ، معطرات ، صابون سائل الخ)

رئيس اللجنة

محمد حسن فتح الرحمن

اللجنة

شريف رمضان

• ثالثاً : النظافة الأسبوعية وتبدأ أول أيام الأسبوع :

- يتم فيها أعمال نظافة تأسيسية تتعمق فيها أعمال النظافة اليومية .
 - تزعيف جميع الأدوار من الداخل والخارج وغسل الزجاج الخارجي وتلميعه.
 - تنظيف وتلميع الأحواض النحاسية والخاصة بالزرع في جميع الأدوار وكذلك جميع الأجزاء النحاسية والأستانلس ستيل بالمبنى باستخدام الملمعات الخاصة بذلك.
 - النظافة العميقة للحمامات (ارضيات وحوائط صحي) باستخدام المطهرات والمعطرات .
 - غسيل الأوفيس (ارضيات وحوائط) باستخدام المطهرات .
 - غسيل وتلميع ارضيات المداخل - الممرات - الأدوار - السلالم باستخدام الماكينات الكهربائية.
 - نظافة عميقة للأثاث المختلفة (خشب - جلدية - معدنية) باستخدام الملمعات الخاصة بكل نوع أثاث .
 - إزالة البقع من على جميع الأرضيات الصلبة والموكيت باستخدام الماكينات الكهربائية المخصصة لذلك .
 - نظافة وتلميع جميع النوافذ الزجاجية وكذلك الألوميتال الخاص بها.
 - نظافة الستائر بجميع أنواعها باستخدام الأدوات وخامات المنظفة المخصصة لذلك .
 - تنظيف وغسل سلال المهملات مع تغيير الأكياس بصفة دورية وعند الحاجة.
 - تنظيف وغسيل جميع طفايات السجائر وتلميع الطفايات المعدنية.
 - تفويط وتلميع الأجزاء المعدنية داخل المبنى والفيللا من (ترايبيزات - مقابض - ابواب) .
 - تنظيف وتلميع الحوائط الرخامية وغسيل السيراميك باستخدام المواد والمنظفات المناسبة .
- رابعاً : النظافة الشهرية :

- بالإضافة إلي جميع ما سبق في النظافة اليومية والأسبوعية يتم تنفيذ ما يلي :
- ١- تلميع جميع الأرضيات الصلبة باستخدام ماكينات التلميع الخاصة بذلك .
- ٢- غسيل وتلميع جميع الواجهات والأسقف.
- ٣- غسيل الموكيت والسجاد الموجود بالمبنى باستخدام كافة أنواع المنظفات المخصصة لذلك مع إستخدام الماكينات الكهربائية .
- ٤- مكافحة الحشرات والقوارض الزاحفة بجميع أنواعها وذلك برش المبنى والمكاتب مرة كل شهر (جميع المواد المستخدمة في مكافحة صديقة البيئة وغير ضارة بالإنسان ويجب إرفاق شهادة تفيد ذلك من وزارة الصحة) .

رئيس اللجنة
شور حبيب

اللجنة
شريف رمضان

• خامساً : الشروط :

- ١- تتم المعاينة على الطبيعة (معاينة نافية للجهالة) ولا يعفى عدم المعاينة الشركات المتقدمة من الوفاء بالتزاماتها.
- ٢- يجب أن تتم جميع الأعمال موضوع التعاقد وكما وردت في كراسة الشروط طبقاً لأصول المهنة وباستخدام الموارد والمعدات الحديثة التي تتناسب مع الغرض المستخدم من أجله .
- ٣- تخصص الشركة المعدات المناسبة من أوناش متحركة / سقالات اوتوماتيكية لتنظيف الواجهات بجميع انواعها وأشكالها الهندسية أيأ كان موقعها من المبنى وكذلك يتم نظافة خزانات المياه بالمبنى شهرياً تحت إشراف اللجنة المشكلة من قبل الجامعة مع تقديم تقرير شهرياً بالتنفيذ.
- ٤- يتم تخصيص العدد المناسب من ماكينات تلميع الأرضيات التي تعمل بالكهرباء على ألا تقل عن إثنين.
- ٥- يتم تخصيص ماكينة كهربائية أو أكثر حسب الإحتياج لتنظيف وغسيل الموكيت.
- ٦- تقوم الشركة بتقديم خطة زمنية لجميع أعمال النظافة الدورية.
- ٧- علي الشركة أن تقوم بتوفير الماكينات والخامات والمواد المستخدمة في أعمال النظافة والتطهير في حالة ممتازة ومن أجود الأصناف والخامات المحلية أو المستوردة وأن تكون كميات مناسبة للغرض المستخدم من أجله .
- ٨- تتعهد الشركة بتقديم أطقم النظافة على أعلى مستوى من الكفاءة والتدريب على أعمال النظافة ومنه دوى السمعة الطيبة وحسن السير والسلوك وبالزى الخاص بالشركة وتحمل بادج الشركة مدون عليه أسم العامل مع التوفيق في إختيار المشرفين.
- ٩- علي الشركة أن تقوم بتطهير الأدوار من جميع أنواع المخلفات ونقلها إلي المقالب العمومية يومياً تمهيداً لنقلها خارج الجامعة.
- ١٠- توفير كافة الأدوات والمعدات الفنية المدونة لتنفيذ الأعمال موضوع العقد مع التزام جميع أفراد العمالة بتنفيذ تعليمات مسنولي الجامعة الخاصة بتنظيم العمل داخل الموقع كما وأن الشركة مسنولة عن تطبيق قانون التأمينات الإجتماعية وأحكام قانون العمل علي العاملين دون أدنى مسنولية على الجامعة في هذا الشأن.
- ١١- توفير الزى الموحد والمميز من الشركة لعاملها وارتداء الزى أثناء تأديتهم لأعمالهم بالموقع وسداد كافة الأجور والمستحقات للعاملين التابعين لهم .

رئيس اللجنة



اللجنة



- ١٢- عدم توظيف أى من العاملين التابعين للشركة خلال مدة سريان العقد ولمدة سنة ميلادية تالية على إنتهاء العلاقة التعاقدية إلا بإتفاق الطرفين.
- ١٣- يتم إستبعاد أى فرد يقوم بتصرفات لا تتناسب مع السلوك والآداب العامة بعد إخطار مدير الموقع المعين من قبل الشركة كتابياً على أن تلتزم الشركة بتعيين البدائل خلال (٤٨ ساعة) من تاريخ الإخطار.
- ١٤- يراعى فى إختيار العاملين التابعين للشركة الشروط المنصوص عليها فى كراسة الشروط والمواصفات وجميع الإشتراطات الصحية وحسن السمعة والسير والسلوك والخبراء فى أداء العمل وأن تتراوح أعمارهم من ٢١ سنة وحتى ٤٥ سنة كما تلتزم الشركة بتزويد الجامعة بأسماء العمال والمشرفين والرقم القومى وصورهم الشخصية بموجب كشف يتم تسليمه إلى إدارة الجامعة وصورة لإدارة الأمن المدنى بالجامعة ، وكذلك صحيفة الحالة الجنائية لكل منهم على أن تكون حديثة.
- ١٥- يتم التحقق من سلامة الخامات بمعرفة لجنة مكافحة العدوى أو العضو المفوض من اللجنة ومطابقتها لمواصفات مكافحة العدوى.
- ١٦- تلتزم الشركة بإلزام العامل بإرتداء جوائنتى شديد التحمل خاص بالمحارق وأثناء التعامل مع النفايات.
- ١٧- تلتزم الشركة بتوزيع مقررات شهرياً تشمل (معطرات ، معطر حمامات ، صابون ، بيروسول ، مناديل ورقية ، فوط صفراء ، ورق تواليت لمكتب الإدارة العليا) .

رئيس اللجنة
محمد حسين فتح الله

اللجنة
شريف رمضان حلى

• سادسا: قواعد المخالفات والغرامات:

ملاحظات	الخصم	المخالفة
	(٧٥) جنيهاً وإنذار أول موضح به عدد العمال والقيمة المالية المقابلة مع خصم قيمة يومية للفرد المتغيب.	غياب فرد
	تخصم ٢.٥ % من التعاقد الشهري ويتم إرسال الإنذارات إلى: ١- الشئون القانونية لإتخاذ اللازم طبقاً لشروط التعاقد. ٢- الشئون المالية لإتخاذ اللازم طبقاً لشروط التعاقد	استمرار الغياب
	- يتم تقديرها مالياً وتخصم من إجمالي الفاتورة مع توقيع غرامة عدم التوريد بمبلغ (١٠٠) جنيهاً وفي حالة التكرار لأكثر من مرة في الأسبوع يتم تطبيق الآتي: ١- يتم خصم نسبة ١ % من العقد الشهري بعد إعداد محضر بذلك وإنذار أول عن طريق الشخص المفوض منها ويمثلها بالموقع. ٢- يتم خصم نسبة ٣ % من العقد الشهري ويتم عمل إنذار ثاني عن طريق الشخص المفوض منها ويمثلها بالموقع وفي حالة رفض الممثل استلام هذا ترسل هذه الإجراءات إلى الإدارة العامة للشئون القانونية.	في حالة عدم توفير الحصة اليومية المخصصة للنظافة
	- المرة الأولى يتم خصم نسبة ٢.٥٠ % من قيمة العقد الشهري بعد إعداد محضر بذلك وإنذار الشركة عن طريق الشخص المفوض منها ويمثلها بالموقع وفي حالة رفض الممثل استلام هذا ترسل هذه الإجراءات إلى الإدارة العامة للشئون القانونية. - المرة الثانية يتم خصم نسبة ٥ % من قيمة العقد الشهري بعد إعداد محضر بذلك وإنذار الشركة خلال ٢٤ ساعة التالية لتاريخ صدور الإنذار الأول كتابياً أو مسجلاً بعلم الوصول وإذا لم ترفع المخالفة يطبق الإجراءات المتبع بعاليه. - المرة الثالثة فسخ العقد مع الشركة مع إخطار الشركة التالية لها فالترتيب لإكمال العقد ولا يجوز للشركة الاعتراض في هذه الحالة.	في حالة إنخفاض مستوي النظافة ووجود حشرات وأيضاً تنظيف الواجهات بجميع انواعها أو أشكالها الهندسية أيأ كان موقعها من المبنى ونظافة خزانات المياه بالمبنى شهرياً تقوم اللجنة المشكلة من الموقع بتوقيع غرامة مالية على النحو التالي:

رئيس اللجنة



اللجنة


شريف رمضان

- يشترط أن تكون العمالة مدربة تدريباً كافياً بالأعمال الموكلة اليها وتحمل الشركة أى خسائر تنجم عن أخطاء نتيجة الخبرة والتدريب.
- تكون إدارة شئون المقر أو من تحدده الجامعة الحق فى متابعة الأداء والتفتيش ومطابقة الأعداد فى دفاتر الحضور والإنصراف دون إعتراض من الشركة ويحق للوحدة إستبعاد العمال دون المستوى علي أن يكون توقيع العاملين بأماكن عملهم طبقاً لما يحدده رئيس المصلحة.
- يرفق بالعطاء صورة من السجل التجارى والبطاقة الضريبية سابقة الأعمال وشهادات الخبرة فى هذا المجال وصورة عقود المواقع التى يعمل بها أو المشابهة للموقع وكذلك عينة من الزى المشار اليه.
- يقدم صورة تحقيق شخصية وصحيفة الحالة الجنائية والشهادة الصحية لكل فرد تابع للشركة وتقرير العمالة داخل المبنى علي الشباب من الجنسين مع الإلتزام بعدم تغيير أى عامل إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة.
- ممنوع إستخدام أى موقد غاز أو كهرباء داخل المبنى.
- لا يسمح بدخول أى عامل بعد مواعيد العمل المحددة.
- لا يسمح بخروج أى عامل تحت أى ظرف أثناء الوردية إلا بإذن.

ملاحظات	الخصم	المخالفة
	١٠٠ جنيهاً	القيام بتصرفات منافية للسلوك
	٧٥ جنيهاً	تقديم مساعدات (اخذ بقشيش)
	٧٥ جنيهاً	النوم أثناء العمل
	٧٥ جنيهاً للمرة الأولى ثم إستبعاد	التشاجر والتحدث مع الجمهور أو الموظفين بأسلوب غير لائق
	٥٠ جنيهاً	عدم إرتداء الزى بالكامل
	٢٠٠ جنيهاً	عدم الإلتزام بنظام الزى وحسن المظهر
	١٠٠ جنيهاً	ترك محل العمل
	٧٥ جنيهاً	التدخين

رئيس اللجنة

محمد فتح السيد

اللجنة

شريف رمضان

بيان بالماكينات المطلوبة وعددها:

م	النوع	عددتها	التعريف
١	سلام خشبية مقاس (٢) متر	٢	لنظافة الأسقف والحوائط واللمبات الكهربائية المرتفعة وتكون دائماً بالموقع
٢	ماكينة شفط الأتربة	٢	ماكينة ذات قوة عالية تستخدم في شفط الأتربة
٣	ماكينة غسيل وتلميع وجلى الأرضيات	٢	ماكينة ذات قوة عالية تستخدم في غسيل وتلميع وجلى الأرضيات وشفط المياه بعد عمليات الغسيل

بيان بالخامات المستخدمة في أعمال النظافة

م	السنف
١	صابون سائل
٢	ملمع اثاث / معطرات جو
٣	كلور / نفتالين
٤	منظفات ارضيات برائحة عطرة
٥	ملمع زجاج (بخاخة)
٦	فنيك مطهر / ديتول
٧	مناديل ورقية نوعية جيدة وتعرض على اللجنة
٨	مبيد حشرى بدون رائحة وصديق للبيئة طبقاً للإشتراطات الصحية

ذلك مع الالتزام بالأعداد المطلوبة من الماكينات بأنواعها والسلام الخشبية وعهدة الشركة مع توفير رصيد من المواد والخامات والأدوات بما يكفى لمدة شهرين وذلك تحت إشراف اللجنة المشكلة من قبل الجامعة وتسلم الكميات للجنة.

رئيس اللجنة



اللجنة



بيان بالمعدات اللازمة في أعمال النظافة اليومية

م	المنصف
١	حاوية حجم كبير لتجميع القمامة الخاصة
٢	مساحة ارضية أحجام مختلفة
٣	اكياس قمامة أحجام مختلفة
٤	خرطوم بلاستيك ١٠٠ متر
٥	فرش بلاط بالقاعدة
٦	جاروف بلاستيك باليد
٧	جرادل بلاستيك أحجام
٨	فرش شبك
٩	مقشاة ناعمة باليد
١٠	مقشاة خشنة باليد
١١	فوط صفراء
١٢	سلات مهملات للحمام

خطة تنفيذ أعمال النظافة

- ١- العمل على مدار (٨) ساعات يومياً ما عدا يوم الجمعة .
- ٢- العمل طوال أيام الأسبوع ما عدا الجمع والأعياد والعطلات الرسمية.
- ٣- تنفيذ أعمال النظافة بالأعداد التالية :

م	الوظيفة	العدد
١	مدير موقع	١
٢	مشرف	٤
٣	عامل	٢٠٧

رئيس اللجنة

محمد عبد الحليم

اللجنة

شريف رمضان

إدارة التعاقدات

الإدارة العامة للاحتياجات

- على صاحب العطاء عدم شطب أى بند من بنود العطاء او من المواصفات الفنية او اجراء تعديل فيه مهما كان نوعه بعد تسليمه.

- تقدم العطاءات المختومة والموقعة من اصحابها على كل ورقة وعلى جدول الكميات والفئات المرفق ويجب تقديمها فى مظروفين منفصلين ويجب ان يثبت على كل من مظروفي العطاء الفني والمالي نوعه من الخارج ويوضع المظروفين داخل ظرف مغلق بطريقة محكمة ويوضح عليه اسم الجهة الادارية وعنوان ادارة التعاقدات وما يفيد ان ما بداخله المظروف الفني والمظروف المالي ويذكر اسم العملية ورقمها وتاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية كما يذكر اسم صاحب العطاء.

- على صاحب العطاء الالتزام بالحفاظ على الترتيب مع وضع فواصل بين كل بند من بنود العطاء وذلك لتسهيل عملية التفريغ والتقييم اختصار للوقت والمجهود.

تكلفة إعداد العطاء

يتحمل صاحب العطاء كافة تكاليف إعداد وتقديم عطائه وكل ما يتعلق به من مهام ولا تتحمل الجهة الإدارية بأى حال من الأحوال أى مسئولية 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 فى وذلك قبل الساعة من يوم الموافق 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 بأى عطاء يقدم بعد هذا الموعد.

تعديل مدة تقديم العطاء

يجوز تأجيل موعد فتح المظاريف الفنية فى الحالات الآتية:

إذا ارتأت الجهة الادارية ضرورة لذلك

يجوز لمن قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات بتقديم طلب مسيب لمد مدة تقديم العطاءات قبل التاريخ المحدد لفتح المظاريف الفنية بثلاثة أيام على الأقل ويخضع البت فى هذا الطلب أو الاستجابة له لتقدير الجهة الإدارية وفى حالة إذا ما إذا قامت الجهة الإدارية بتعديل موعد فتح المظاريف سيتم إعادة النشر على بوابة التعاقدات العامة.

مدة سريان وصلاحيه العطاء

مدة سريان وصلاحيه العطاءات (.....) 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 لمد مدة سريان عطاءاتهم ومد مدة صلاحية التأمين المؤقت وذلك قبل تاريخ انتهاء مدة سريان العطاءات بخمسة عشر يوماً إذا ما إقتضت الضرورة .

رئيس اللجنة
محمد حسن شحاته

اللجنة
محمود محمد حسن

- 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 الموقت فور إنتهاء مدة سريان العطاء

الوكالة في تقديم العطاءات

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

سحب العطاء

إذا قام صاحب العطاء بسحب عطاءه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين الموقت حقاً للجهة الإدارية دون حاجة إلى إنذار أو الإلتجاء إلى القضاء أو اتخاذ أية إجراءات أو إقامة الدليل على حصول ضرر أو استنادانه 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 سواء 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 الموقت وإخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لأعمال شنونه.

وفاة صاحب العطاء

في حالة وفاة صاحب العطاء إذا كان شخصاً طبيعياً أو مالك شركة الشخص الواحد أو الشريك مع الغير بحصة حاكمة تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صلة بالعطاء بالعرض قبل البت جاز للسلطة المختصة بعد عرض إدارة التعاقدات استبعاد العطاء المقدم منه ورد التأمين الموقت أو السماح للورثة بالاستمرار في الإجراءات بشرط أن يعينوا عنه وكيلاً بتوكيل مصدقاً على التوقيعات فيه وتوافق عليه السلطة المختصة ويظل الوكيل دون غيره مسئولاً أمام الجهة الإدارية .

محتويات العطاء

مستندات العطاء

كل عطاء عبارة عن مظروف مغلق يتضمن مظروفيين منفصلين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي .

رئيس اللجنة
 محمد حبيب محمد

اللجنة
 سريته رمضان حد

يلتزم صاحب العطاء بأن يضمن 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 العطاء من غير الشركات
- ٣- بيانات القيد في السجلات الخاصة بالنشاط موضوع التعاقد (السجل التجاري ساري)-
- ٤- البطاقة الضريبية سارية وآخر إقرار ضريبي
- ٥- ما يفيد التسجيل على بوابة التعاقدات العامة
- ٦- إقرار بالالتزام بما جاء بكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها.
- ٧- ما يفيد شراء كراسة الشروط والمواصفات.
- ٨- بيانات آخر 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 للتوريد أو التنفيذ ومدته
- ١٢- إقرار الالتزام بالتأمين على العمالة
- ١٣- المستندات الدالة على وجود مركز صيانة معتمد سار.
- ١٤- بيان مصادر ونوع المواد والمهمات والأجهزة التي تستخدم في التنفيذ
- ١٥- نسب الدفع المقدمة المطلوبة لتنفيذ محل العقد وأوجه صرفها
- ١٦- قائمة بقطع الغيار ومستلزمات التشغيل مع بيان معدلات استهلاكها
- ١٧- مدة الضمان.
- ١٨- نسخة من الإخطار برد لجنة الاستفسارات
- ١٩-

محتويات 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 أى عطاء يخالف ذلك.

يجب أن يخلو العطاء من كل قيد أو شرط أو أجل من أى نوع وإذا رغب مقدم العطاء فى إبداء أى ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيجب إثباتها فى كتاب مستقل يتضمنه المظروف الفني.

محتويات المظروف المالى

يحتوى العرض المالى المقدم من صاحب العطاء على الآتى :

١- قوائم الأسعار شاملة كافة الضرائب

٢- اسلوب السداد

رئيس اللجنة
شمس الدين

اللجنة
سليمان

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

أ- تكون كتابة الأسعار بالعملة المصرية وباللغة العربية وبالمقدار 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 وتلفظاً.

ج- إذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات - يعول على سعر الوحدة ويعول على السعر المبين بالتلفظ 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 ايا كان نوعها التي يتكبدتها بالنسبة الى كل بند من البنود وكذلك تشمل القيام بتنفيذ محل العقد وتسليمها للجهة العامة والمحافظة عليها اثناء مدة الضمان طبقاً لشروط العقد وتتم المحاسبة النهائية بالتطبيق لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والعملة والتعريفات الجمركية وغيرها من الضرائب والرسوم الاخرى.

محظورات اعداد المظروف المالي

-لا يجوز الكشط او المحو او التحشير في قوائم الاسعار او في قوائم الأسعار وكل تصحيح في الاسعار او غيرها يجب اعادة كتابته رقماً وتلفظاً والتوقيع بجانبه.

-لا يعتد بأى عطاء او تعديل فيه يرد بعد الموعد المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية ويحظر التعديل في اسعار العطاءات المقدمة بعد هذا الموعد ويسرى هذا الحظر على صاحب العطاء الفائز .

-لا يعتد ب العطاء المبني على خفض نسبة مئوية عن قيمة اقل عطاء مقدم.

اجراءات البت والترسية

فتح المظاريف الفنية

-يكون فتح العطاءات في تمام الساعة الثانية عشر ظهراً من يوم **الاثنين الموافق ٢٠٢٥ م** في جلسة علنية بحضور من يرغب من اصحاب العطاءات ويجوز لهم تفويض من يرونه لحضور الجلسة بدلاً منه شريطة تقديم تفويض بذلك ولا يسمح لأصحاب العطاءات او مفوضيهم التدخل في سير عمل اللجنة واذا كان لدى احد منهم اعتراضاً على الاجراءات او القرارات يتعين عليه تقديمه كتابة الى مدير ادارة التعاقدات.

-الفحص الشكلى والبت الفنى

-بحق لنجفة الادارية قبل اجراء اى دراسة مفصلة للعطاءات بالفحص الشكلى للمظاريف الفنية وسيتم استبعاد العطاءات غير الصالحة للنظر فيها ومنها:

رئيس اللجنة

حمور حسن

اللجنة

شريف

استيفاء لاستيضاح ما غمض من امور فنية / مالية

-يحق للجهة الادارية ان تطلب كتابة من اصحاب العطاءات استيفاء البيانات او المستندات اللازمة واستيضاح ما غمض من امور فنية او مالية بما يعينها في اعداد التقرير الفنى او المالى اللازم وفي حالة عدم استجابة صاحب العطاء لطلب استيفاء البيانات او المستندات لاستيضاح الامور الفنية او المالية بعطانه خلال المدة المحددة من اللجنة والموضحة بطلبها اليه يتم استبعاد عطانه باعتباره غير واضح او غير قابل للمقارنة مع العطاءات الاخرى.

المعاينة / النافية للجهالة

-يجب على من قام بشراء كراسة الشروط معاينة محل الطرح المعاينة التامة النافية للجهالة وان يتحقق بنفسه وتحت مسنوليته من كافة البيانات والمواصفات الواردة بكراسة الشروط والمواصفات ويعتبر تقدمه للعملية إقراراً منه بالاطلاع على محل الطرح ومعاينته المعاينة التامة النافية للجهالة وليس له حق الاعتراض حالياً او مستقبلاً.

تحديد موعد المعاينة يوم الموافق فى تمام الساعة ب.....

الية التقييم الفنى

-سيتم دراسة العطاءات فنياً ويتم قبول العطاءات المطابقة او استبعاد اى عطاءات مخالفة للشروط والمواصفات الفنية وفقاً لما جاء بهذه الكراسة.
-سيتم التقييم وفقاً للاسس والعناصر والوزن النسبى الواردة بالجدول المشار اليه فى هذه الكراسة وتقبل فقط العطاءات التى تحصل على الحد الأدنى للقبول او اكثر.

اعلان نتائج البت الفنى

سيتم اخطار اصحاب العطاءات بنتائج البت الفنى فور اعتمادها من السلطة المختصة ويكون لهم الحق بالتقدم بشكواهم كتابة خلال سبعة ايام تبدأ من اليوم التالى لاخطارهم بالقرارات والنشر على بوابة التعاقدات العامة وكذا فى لوحة الاعلانات المخصصة لهذا الغرض وموقعها.....

فتح المظاريف المالية

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

الدراسة والية التقييم المالى

-فى حالة التقييم بنظام الافضل شروطاً والاقل سعراً طبقاً لما جاء بهذه الكراسة من شروط ومواصفات بحيث يتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى اساس القيمة المالية الاجمالية للعطاء مع الاخذ فى الاعتبار كل الشروط التى يمكن ترجمتها الى قيم مالية .

-فى حالة التقييم بنظام النقاط سيتم التقييم المالى مع الاخذ فى الاعتبار النقاط الحاصل عليها صاحب العطاء فى التقييم الفنى ويتم الترسية على العطاء طبقاً

رئيس اللجنة
عماد محمد عبد الله

اللجنة
سوزن رمضان

ادارة التعاقدات

الإدارة العامة للاحتياجات

ويعد العطاء المقدم عن الخدمات التي تقوم بها جهات مصرية أقل سعراً إذا لم تتجاوز نسبة الزيادة فيه (١٥%) من قيمة أقل عطاء اجنبي.

-وفي كافة الاحوال سيتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى اساس القيمة المالية الاجمالية للعطاء مع الاخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها الى قيم مالية ويتم اجراء المقارنة والمفاضلة بين العطاءات بعد توحيد اساس المقارنة من جميع النواحي الفنية والمالية وسيتم دراسة العطاءات مع الاخذ في الاعتبار معايير التقييم الاتيه:

١-شروط السداد والاستلام والضمان والصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل وغيرها من العناصر التي تؤثر في تحديد القيمة المالية المقارنة للعطاءات.

٢-حساب نسبة الدفعة المقدمة وذلك بغرض المقارنة والمفاضلة باضافة فائدة تعادل سعر الفائدة المعلن من البنك المركزي في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية الى قيمة العطاءات المقترنة بالدفعة المقدمة وذلك عن المبالغ المطلوب دفعها مقدما وتحسب الفائدة عن المدة من تاريخ اداء هذه المبالغ حتى تاريخ استحقاقها الفعلى .

٥-في حالة تساوي الاسعار بين عطاءين او اكثر من المقبولين مالياً فيحق للجنة البت ترجيح احدهما وفقاً لمببرات تبديها بمحضرها بناء على ما اشتمل عليه كل عطاء ويجوز تجزئة العملية محل الطرح بين عطاءين او اكثر اذا كان ذلك في مصلحة العمل.

اعلان نتائج البت المالي

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

الترسية واخطار صاحب العطاء الفائز

ستقوم الجهة الادارية باخطار صاحب العطاء الفائز بالترسية عليه وكذا باقى اصحاب 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 يوم 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..

رئيس اللجنة

عبد الحليم محمد

اللجنة

شريف رمضان حلاوة

MINIA UNIVERSITY

ادارة التعاقدات



جامعة المنيا

الإدارة العامة للاهتياجات

التأخير عن التنفيذ

-يلتزم المتعاقد بالتنفيذ في المواعيد المحددة فإذا تأخر لأسباب خارجة عن ارادته جاز للجهة الادارية اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك منحة مهلة لاتمام تقديم الخدمة دون تحصيل مقابل تأخير منه وفي حالة تأخره لأسباب راجعة اليه فيحصل منه مقابل للتأخير دون حاجة الى تنبيه او انذار او اتخاذ أي اجراء اخر ويحسب من بداية المهلة وفقاً للاتي:-

-إذا لم تتجاوز مدة التأخير نسبة (٣%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (١%) من قيمة العقد او من قيمة الجزء المتأخر بحسب الاحوال.

-إذا لم تتجاوز مدة التأخير نسبة (٦%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (٢%) من قيمة العقد او من قيمة الجزء المتأخر بحسب الاحوال.

-إذا لم تتجاوز مدة التأخير نسبة (١٠%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (٣%) من قيمة العقد او من قيمة الجزء المتأخر بحسب الاحوال.

-إذا تجاوزت مدة التأخير نسبة (١٠%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل التأخير بنسبة (٥%) من قيمة العقد او من قيمة الجزء المتأخر بحسب الاحوال.

-ولا يخل توقيع مقابل التأخير بحق الجهة الادارية في الرجوع على المتعاقد بكامل التعويض المستحق عما اصابها من اضرار بسبب التأخير لأسباب خارجة عن ارادته

الجزاء

تقييمية الجزاء	تقييمية الضمانات

تاريخ البدء ومدة التعاقد

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

ويجوز مد مدة العقد لمدة اخرى وذلك بحد اقصىوذلك بموجب طلب كتابي بشرط ان يكون المتعاقد قد ادى جميع التزاماته.

السداد وصرف المستحقات

يتم صرف ثمن الاصناف الموردة او الخدمات الموداة في اقرب وقت ممكن وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً تحسب من تاريخ الفحص والقبول والاعتماد.

رئيس اللجنة

محمد حسين محمد

اللجنة

شركة امكان

تعديل حجم التعاقد

-يحق للجهة الادارية اذا طرأت من المستجدات ما يوجب تعديل حجم العقد خلال مدة تنفيذه ان تعدل فى الكميات الواردة بجداول الكميات والفئات سواء بالزيادة او بالنقص بما لا يجاوز ١٥% من كمية كل بند بذات الشروط والمواصفات والاسعار مع تعديل المدة والبرنامج الزمنى للتنفيذ بما يتناسب مع حجم التعديل ويتم تحرير ملحقاً للتعاقد بهذا الشأن.

النزول عن العقد

-لا يجوز للمتعاقد النزول عن العقد او المبالغ المستحقة له كلها او بعضها ومع ذلك يجوز ان يتنازل عن تلك المبالغ لاحد البنوك او الشركات المالية غير المصرفية المرخص لها بمزاولة النشاط بجمهورية مصر العربية ويكتفى فى هذه الحالة بتصديق البنك او الشركة دون الاخلال بمسئوليه المتعاقد عن تنفيذ التعاقد كما لا يخل قبول نزوله عن المبالغ المستحقة له بما يكون للجهة الادارية قبله من حقوق.

الفسخ الوجوبى للعقد تلقائياً

-يفسخ التعاقد تلقائياً قبل انتهاء مدته دون ابداء ايه اعتراضات من المتعاقد ودون الحاجة الى اتخاذ ايه اجراءات قانونية فى الحالات الاتيه:

١- اذا تبين ان المتعاقد استعمل بنفسه او بواسطة غيره الغش او التلاعب فى تعامله مع الجهة الادارية او فى حصوله على العقد.

٢- اذا تبين وجود تواطؤ او ممارسات احتيالية او فساد او احتكار .

٣- اذا افلس المتعاقد او اعسر.

-ويشطب اسم المتعاقد فى الحالة المنصوص عليها فى البند (١) من سجل المتعاملين بعد أخذ رأى ادارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة وتخطر الجهة الادارية الهيئة العامة للخدمات الادارية بذلك لنشر قرار الشطب بطريق النشرات المصلحية.

الفسخ الجوازى للعقد

-بخلاف الحالات التى يفسخ فيها التعاقد تلقائياً واذا اخل المتعاقد باى شرط جوهرى من شروط التعاقد فيكون للجهة الادارية قبل انتهاء مدته الحق فى اتخاذ احد الاجراءين التاليين وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة:

١- فسخ التعاقد.

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

-فى جميع حالات الفسخ او التنفيذ على الحساب يكون التأمين النهائى من حق الجهة الادارية عدا فى حالة وفاة المتعاقد كما يكون لها ان تخصم ما تستحقه من مقابل تأخير وقيمة كل خسارة تلحق بها من ايه مبالغ مستحقة او تستحق للمتعاقد طرفها وفى حالة عدم كفايتها يلجأ الى خصمها من مستحقاته لدى اى جهة ادارية اخرى ايا كان سبب الاستحقاق دون حاجة الى اتخاذ ايه اجراءات قضائية وذلك كله مع عدم الاخلال بحقها فى الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الادارى.

رئيس اللجنة

عماد محمد هلال

اللجنة

شريف رمضان

MINIA UNIVERSITY

إدارة التعاقدات



جامعة المنيا

الإدارة العامة للاحتياجات

القواعد الحاكمة

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

توصيف الخدمة

م	وصف الخدمة المطلوبة

الاشتراطات المطلوبة في فريق التنفيذ

إشتراطات خاصة

(سرفه صبيح)

المدير العام

مدير ادارة التعاقدات

رئيس اللجنة

اللجنة

يعتهد

أ.د. / رئيس الجامعة

١١/٤

MINIA UNIVERSITY

ادارة التعاقدات



جامعة المنيا

الإدارة العامة للاحتياجات

إقرار مقدم العطاء

أنا الموقع أدناه

المدير المسئول لشركة

أقر بأنني قد أطلعت وفحصت جميع الشروط والمواصفات الخاصة بهذه الممارسة المذكورة وتحققت من جميع تفصيلاتها وتفهمت تماما لكافة ما جاء بها وتقدمت بعطائي على أساس ذلك ملتزما بكافة القواعد والشروط التي نص عليها قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولانحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ م وتعديلاتها وذلك فيما لم يرد بشأته نص خاص في كراسة الشروط والمواصفات .

وهذا إقرارا مني بذلك

تحريرا في / / ٢٠٢٥

إمضاء مقدم العطاء وخاتم الشركة