



وزارة التنمية المحلية  
ديوان عام محافظة دمياط  
الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية  
إدارة التعاقدات

كراسة الشروط والمواصفات  
للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة لديوان عام المحافظة  
والاستراحات الخاصة بالقيادات ، ومكتبة مصر العامة  
بفرعيها ( دمياط - عزبة البرج )

المناقصة العامة رقم ( ٥ ) للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية

يوم الثلاثاء الموافق ٢٣ / ٩ / ٢٠٢٥ ، في تمام الساعة الثانية عشر ظهراً

ثمن كراسة الشروط والمواصفات : ( ٢٩٩ ) جنيه  
( فقط مائتان وتسعة وتسعون جنيهاً لا غير )

+ ١٥ ج ( طابع مسنين + طابع شهيد + طابع إعاقه ) + ١٤ % ض.ق.م  
التأمين المؤقت مبلغ وقدره ( ٦٥٠٠ ) جنيه  
( فقط ستة آلاف وخمسمائة جنيهاً لا غير )

بمقر ديوان عام محافظة دمياط  
الكائن دمياط شارع كورنيش النيل



الاسم :

رقم القسيمة :

عنوان المراسلات : ديوان عام محافظة دمياط - ش كورنيش النيل ت : ٢٢٢٥٧٨٨ - ف : ٢٢٢٢٦٦٦

الفهرس

٥-٤	التعريفات	١
	أهداف العملية والغرض من الطرح	
	بيانات التواصل بالجهة الإدارية	
٦	وسيلة وأسلوب التواصل مع أصحاب العطاءات	٢
	اللغة	
	التسجيل على بوابة التعاقدات العامة	
٧	الجدول الزمني المتوقع لإجراءات الطرح والترسية والتعاقد	٣
	الاشتراطات العامة	
٨	التشريعات المنظمة والقواعد الحاكمة	٤
	حماية المنافسة	
	المساواة والشفافية	
٩	الممارسات الفاسدة	٥
	حظر الاشتراك في العملية	
	الضوابط العامة	
	تجزئة العملية	
	توافر الاعتماد المالي	
١٠	تقديم الايضاحات	٦
	تقديم الاستفسارات	
	التعديل في الشروط والمواصفات	
	التأمينات	
	التأمين المؤقت	
١١	صور سداد التأمين المؤقت	٧
	التأمين النهائي	
	أثر عدم سداد التأمين النهائي	
	استبدال صور ووسائل أداء التأمينات	
	أسلوب التقييم	
١٢	محددات واشتراطات التعاقد من الباطن	٨
	الدفعة المقدمة	
	مدة التنفيذ	
	مكان التنفيذ	
	شروط الدفع	
	تقديم الشكاوى وتوقيات وإجراءات الفصل فيها	
	إلغاء العملية محل الطرح	
١٣	ضوابط إعداد العطاء	٩
	إعداد العطاء	
	تكلفة إعداد العطاء	
	تسليم العطاء	
	تعديل مدة تقديم العطاء	

تختم



رئيس اللجنة

محمد العابد

~ ٢ ~

اللجنة

محمد العابد  
محمد العابد  
محمد العابد

١  
٢  
٣

تتابع محتويات الفهرس

١٤	<p>..... مدة سريان وصلاحيّة العطاء</p> <p>..... الوكالة في تقديم العطاء</p> <p>..... سحب العطاء</p> <p>..... العطاءات المتأخرة</p> <p>..... حظر التقدم بأكثر من عطاء</p> <p>..... وفاة صاحب العطاء</p>	١٠
١٥	<p>..... محتويات العطاء</p> <p>..... مستندات العطاء</p> <p>..... محتويات المظروف الفني</p> <p>..... محظورات إعداد المظروف الفني</p>	١١
١٦	<p>..... محتويات المظروف المالي</p> <p>..... محظورات إعداد المظروف المالي</p> <p>..... اجراءات البيت والترسية</p> <p>..... فتح المظاريف الفنية</p> <p>..... الفحص الشكلى والبيت الفني</p> <p>..... استيفاء لاستيضاح ما غمض من أمور فنية ومالية</p> <p>..... المعاينة النهائية للجهاز</p> <p>..... آلية التقييم الفني</p> <p>..... اعلان نتائج البيت الفني</p>	١٢
١٧	<p>..... فتح المظاريف المالية</p> <p>..... الدراسة و آلية التقييم المالي</p> <p>..... اعلان نتائج البيت المالي</p> <p>..... الترسية واخطار صاحب العطاء الفائز</p> <p>..... توقيع التعاقد</p> <p>..... تسليم محل التعاقد</p>	١٣
١٨	<p>..... التأخير عن التنفيذ</p> <p>..... تاريخ البدء ومدة التعاقد</p> <p>..... المداد و صرف المستحقات</p> <p>..... تعديل حجم التعاقد</p>	١٤
١٩	<p>..... النزول عن العقد</p> <p>..... الفسخ الوجودى للعقد تلقائى</p> <p>..... الفسخ الجوازى للعقد</p> <p>..... القواعد الحاكمة</p>	١٥
٢٠	<p>..... الاشتراطات الخاصة بالعملية والمخالفات</p>	١٦
٢٦-٢١	<p>.....</p>	١٧



رئيس اللجنة

سالم الميا

اللجنة

سوزيد المايريد

شيرة نيل

سرمعوط

١٠

٢

٣

## 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	محافظ دمياط .
٤	بوابة التعاقدات العامة	الموقع الإلكتروني المخصص علي شبكة المعلومات الدولية (الانترنت) للنشر عن البيانات والمعلومات المتعلقة بالتعاقدات العامة التي تجريها الجهات الادارية الخاضعة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ وعنوانه : <a href="http://www.etenders.gov.eg">www.etenders.gov.eg</a>
٥	العملية	التعاقد مع شركة مختصة بمجال الأمن لديوان عام المحافظة ، والاستراحات الخاصة ، ومكتبة مصر العامة بفرعها ( دمياط – عزبة البرج ) محافظة دمياط .
٦	الجهة الإدارية	ديوان عام محافظة دمياط والاستراحات الخاصة ومكتبة مصر العامة.
٧	الجهة الإدارية المستفيدة	إدارة التعاقدات . ومقرها مبنى ديوان عام محافظة دمياط .
٨	إدارة التعاقدات	ويقصد به المستندات التي يعدها صاحب العطاء ويقدمها سواء بذاته أو من خلال غيره ، شاملة كافة مرفقاته طبقا لكراسة الشروط والمواصفات المعدة من قبل الجهة الادارية .
٩	العطاء	كل شخص طبيعي أو معنوي قدم عطاءً بغرض التعاقد مع الجهة الإدارية وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية .
١٠	صاحب العطاء	صاحب العطاء أو من يفوضه في تقديم عطائه للجهة الإدارية .
١١	مقدم العطاء	العطاء المُشتمل على كافة المتطلبات ، والمتبع بشأنه كافة الاجراءات المذكورة تفصيلياً في هذه الكراسة .
١٢	العطاء المستوفى	العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً ، أو الذي يتم ترجيحه وفقاً لنظام النقاط والذي تم اخطاره بترسيه العملية عليه .
١٣	العطاء الفائز	



تختم

رئيس اللجنة

محمد الباز

اللجنة

محمد الهادي

محمد عبد الله

محمد عوض

١  
٢  
٣

## تابع التعريفات

صاحب العطاء الفائز الذي تم ترسيه العملية عليه وقام بسداد التأمين النهائي وفقاً لشروط الطرح .	المتعاقد	١٤
اللجنة المسنولة عن فتح العطاءات وما بها من مظاريف فنية ومالية وتوثيق محتوياتها .	لجنة فتح المظاريف	١٥
الشخص أو الأشخاص سواء الطبيعيين أو الاعتباريين اللذين يعينه أو يتعاقد معهم أو يسند إليهم المتعاقد - تحت مسنوليته - تنفيذ جزء من الأعمال موضوع التعاقد بعد موافقة الجهة الإدارية .	المتعاقد من الباطن	١٦
اللجنة المسنولة 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.	لجنة البت / الممارسة	١٧
هي الشروط العامة والخاصة للعملية محل الطرح .	الشروط	١٨
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 .	التواطؤ	١٩
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 .	الاحتيال	٢٠
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 .	الفساد	٢١

تختم



رئيس اللجنة

محمد العابد

اللجنة

محمد العابد  
شريف بيل  
سمر عوف

١  
٢  
٣



تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

الجدول الزمني المتوقع لإجراءات الطرح والترسية والتعاقد

التاريخ	الإجراء
خلال يومين من موافقة السلطة المختصة على الأكثر	تاريخ النشر على موقع بوابة التعاقدات العامة
خلال يومين من موافقة السلطة المختصة على الأكثر	تاريخ الإعلان في جريدة يومية
من تاريخ الإعلان ولمدة ثلاثة أيام	تاريخ تلقي الإيضاحات
بعد سبعة أيام من تاريخ الإعلان	تاريخ انعقاد جلسة الاستفسارات
بعد عشرين يوماً من تاريخ الإعلان	تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية
خلال يومين من تاريخ اعتماد السلطة المختصة على الأكثر	تاريخ إعلان نتيجة البت الفني
لمدة سبعة أيام من تاريخ إعلان نتيجة البت الفني	تقديم الشكاوى
خلال يومين على الأكثر من انقضاء مدة السبع أيام المخصصة لتقديم الشكاوى	تاريخ جلسة فتح المظاريف المالية
خلال يومين من تاريخ اعتماد السلطة المختصة على الأكثر	تاريخ إعلان نتيجة البت المالي
لمدة سبعة أيام من تاريخ إعلان نتيجة البت المالي	تقديم الشكاوى
اليوم التالي لانتهاؤ مدة الرد على الشكاوى	إخطار صاحب العطاء الفائز
بعد تقديم صاحب العطاء الفائز الضمان النهائي	تاريخ توقيع العقد

تختم



رئيس اللجنة

محمد المياحي

اللجنة

محمد العابد  
حسين خليل  
محمد موطي

١  
٢  
٣

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

## 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 يسري بشأن كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد - وعلى وجه الخصوص أحكام القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٥ في شأن تفضيل المنتجات المصرية في العقود الحكومية و قانون 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 أيًا منهما .

### حماية المنافسة :

- سيتم إخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لإعمال شئونه ، بالإضافة إلى استبعاد العطاء ومصادرة التأمين المؤقت في حال ما إذا تبين للجهة الإدارية ظهور أي محاولة للتأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على عملية الطرح أو البت أو الترسية والتعاقد سواءً من حيث تقييم العطاء ومقارنتها ، وأثناء مرحلة التنفيذ ، وكذلك في حالة وجود أي اتفاق أو تعاقد أو تبادل معلومات بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو تنسيق من خلال الغير سواء كان ذلك بين أي من المختصين طرفها أو غيرهم من الموظفين بالجهة الإدارية وبين صاحب العطاء ، أو بين أصحاب العطاءات فيما بينهم ، أو غيرهم من المتعاملين مع تلك الجهة بحسب الأحوال ، والذي من شأنه أن يؤدي على سبيل المثال وليس الحصر إلى أيًا من الآتي :
- ١- رفع أو خفض أو تثبيت الأسعار محل التعامل .
- ٢- اقتسام الأسواق أو تخصيصها على أساس من المناطق الجغرافية أو مراكز التوزيع أو نوعية العملاء أو نوعية المنتجات أو الحصص السوقية أو الفترات الزمنية .
- ٣- التنسيق فيما يتعلق بالتقدم أو الامتناع عن الدخول في سائر عمليات التعاقدات المختلفة ، ويسترشد في قيام التنسيق بعدة أمور ، منها على الأخص :
- أ - تقديم عطاءات متطابقة ويشمل ذلك الاتفاق على قواعد مشتركة لحساب الأسعار أو تحديد شروط العطاءات .
- 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 وتكافؤ الفرص وبحرية المنافسة ، وإفساح المجال للمنافسة بحرية بين من تتوافر فيهم الشروط المطلوبة للتقدم وفقاً للاشتراطات التي تحددت لمصلحة المستندات الطرح ، وسيتم التعاقد على أساس ما ورد بهذه الكراسة من شروط ومواصفات ، وما أرفق بها من مستندات بحسب طبيعة العملية محل الطرح .

تختم



رئيس اللجنة

اللجنة

م. زين العابدين  
م. ش. ش. ش.  
م. م. م.

١.  
٢.  
٣.

تابع كراسة الشروط و المواصفات للتعاقّد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقتة المناقصة العامة

#### الممارسات الفاسدة :

- على أصحاب العطاءات الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية أثناء اشتراكهم في العملية محل الطرح والتعاقد ، والتباعد آنذاك بحق للجنة البت استبعاد العطاء الذي يتبين أن صاحبه تورط بصورة مباشرة أو عن طريق وكيل أو وسيط في ممارسات فساد أو احتيال أو تواطن بهدف الحصول على التعاقد أو إذا قام بنفسه أو بالوساطة بإعطاء أي شيء ذي قيمة ، هدية ، سفلة 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 من الجهات الإدارية و يصبح التأمين المؤقت من حق الجهة الإدارية .

ويتعين على أصحاب العطاءات إبلاغ المسطرة المختصة كتابة في أي 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 اضرار 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 تواطن أو تهديد أي طرف أو إيذانه لمنع من الإبلاغ عن معلومات لديه والمربطة بالتحقيق .

#### حظر الاشتراك في العملية :

#### يحظر الاشتراك على كلا من :

- المتوطين من التعامل ، بما في ذلك من صدر بشكاه قرارا يمنع التعامل معه أو حكم قضائي نهائي في إحدى الجرائم المنصوص عليها بالباب الرابع من الكتاب الثاني من قانون العقوبات أو في جرائم التهريب الضريبي أو الجمركي ، سواء بخصوصه أو بعقته الممثل القانوني لأي من الأشخاص الاعتبارية التي ترهنت جهة التحقيق مع الجهة الإدارية وذلك ما لم يكن قد رد إليه اعتباره أو بقرار من الجهات المختصة بحسب الأحوال .
- الموظفين والعاملين بالجهة الإدارية صاحبة الطرح أو الجهات الخاصة



تختم

رئيس اللجنة

مسؤول

اللجنة

١. محمد عبد العالدين  
٢. محمد عبد النيل  
٣. محمد عبد الوهاب

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقب مع شركة متخصصة في مجال النظافة بتريقة المناقصة العامة

### الضوابط العامة

تجزئة العملية:

العملية لا تقبل التجزئة

توافر الاعتماد المالي:

تم توفير المبلغ المطلوب لتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد ، وذلك ضمن الاعتماد المالي المدرج بموازنة العام المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٥

تقديم الإيضاحات:

بحق لصاحب العطاء المحتمل أو من قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات أن يتقدم لإدارة التعاقدات كتابية يطلب إيضاح، بشأن ما ورد بها بداية من تاريخ الإعلان ولمدة ثلاثة أيام ، وسيتم الرد كتابية في موعد غايته سبعة أيام .

تقديم الاستفسارات:

- يحق لمن قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات أن يتقدم كتابة للجنة الاستفسارات باستفساره وذلك قبل الميعاد المحدد لإعقاد جلسة الاستفسارات بيوم واحد فقط ، على أن توجه الاستفسارات باسم السيد اللواء / سكرتير عام المحافظة بإدارة التعاقدات ، وذلك بمقر ديوان عام محافظة دمياط - ش. كورنيش النيل .

- سيتم إخطار مقدمي الاستفسارات كتابية بنتيجة دراسة أسئلتهم واستفساراتهم وأي تعديلات بكراسة الشروط والمواصفات أو الجدول الزمني إذا تطلب الأمر فور اعتماد السطة المختصة .

- تعتبر التعديلات جزء لا يتجزأ من كراسة الشروط والمواصفات وتسري في مراجعة 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 الموقت:

يجب على كل مقدم للمزايدة تقديم تأمين موقت بقيمة جنيهه ( فقط وقدره جنيها مصريا لا غير ) ، على أن يقدم ما يفيد سداده باسم الجهة الإدارية ولصالحها

اللجنة

١- زينب الماينيد  
٢- سحر مينايل  
٣- سوزن لول



رئيس اللجنة  
م. الباي

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقب مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقتنا المناقصة العامة

صور سداد التأمين المؤقت:

يتم سداد التأمين المؤقت بأحد الصور أو الوسائل الآتية:

١. حساب الجهة الإدارية بيلينك الألفي - كود مؤسسي رقم ٢٠٨٠٠١٠١ - حساب الدائنة / ٤٤٧٧٧٨ / ٩١٩٠٤٤٧٧٧٨ .
٢. احد وسائل الدفع الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني .
٣. بموجب خطاب ضمان يمكن لصالح الجهة الإدارية وباسم العملية على أن يكون :
  - مصدرًا من أحد المصارف المحلية المعتمدة .
  - لا يقترن بأي قيد أو شرط ، و غير قابل للإلغاء ، وأن يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغًا بوازئ التأمين المطلوب .
  - إن يقر فيه المصرف بأنه لم يتجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص للمصرف في إصدارها .
- تقبل خطابات الضمان من البنوك الخارجية بشرط التأشير عليها بالقبول من إحدى المصارف المحلية المعتمدة على أن يتعهد المصرف المحلي بأن يدفع مبلغًا بوازي التأمين المطلوب وأنه ملتزم بإدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الاتفاقات إلى أي معارضة من صاحب العطاء .
- لا تقل مدة سريان خطاب الضمان عن ثلاثون يومًا على الأقل بعد تاريخ انتهاء مدة صلاحية سريان العطاء أو تاريخ انتهاء مدة صلاحيته .
٤. يجوز لصاحب العطاء طلب سداد التأمين المؤقت أو جزء منه خصمًا من مستحقاته عن عمليات أخرى في الجهة الإدارية ذاتها أو غيرها من الجهات الإدارية التي تسري عليها أحكام القانون متى كانت صالحة للمصرف في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية ، على أن يرفق صاحب العطاء بالطلب مستندًا معتمدًا ومختومًا من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبلغ له يكون موجبًا للجهة الإدارية المقدم إليها العطاء ، وبخصوص عملية بذاتها. يتضمن قبول تلك الجهة خصم مبلغ التأمين المؤقت أو جزء منه من المبالغ المستحقة لديها ، وتعهدها بحجزه تحت حساب التأمين المؤقت المطلوب إلى حين تقديم صاحب العطاء مستندًا معتمدًا ومختومًا من جهة الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المقدم إليها العطاء بالموافقة على الصرف ، أو طلب هذه الجهة إتاحة ذلك المبلغ لها .

التأمين النهائي:

- على صاحب العطاء الفئز و بإحدى الصور أو الوسائل المشار إليها بالبند السابق أن يؤدي التأمين النهائي بنسبة (٥%) من قيمة التعاقد لصالح وحساب وباسم الجهة الإدارية خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لإخطاره بقبول عطائه وذلك كضمان لتنفيذ الأعمال موضوع هذه الكراسة على الوجه الأكمل ، ووفقًا لكفاية الاشتراطات والقواعد والضوابط المقررة قانونًا في هذا الشأن ، ويتم الاحتفاظ بالتأمين النهائي التي أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية بما في ذلك مدة الضمان ، ويكون التأمين النهائي ساريًا لمدة تبدأ من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء مدة العقد بثلاثة أشهر .

أثر عدم سداد التأمين النهائي:

- إذا لم يتم صاحب العطاء الفئز بإداء التأمين النهائي خلال المهلة المحددة جاز للجهة الإدارية بموجب إخطار بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تمييزه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال ودون حاجة لاتخاذ أي إجراء آخر - إلغاء العقد أو التنفيذ بواسطة أحد العطاءات التالية لعطائه بحسب ترتيب أولويتها .

- 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 لصالح العطاء المذكور وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أي جهة إدارية أخرى أيًا كان سبب الاستحقاق وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه قضائيًا بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطرق الإدارية .

تختم

رئيس اللجنة

اللجنة



١١

سوزن العاربية  
سوزن بيدريل  
سوزن عوده

١٠  
٩  
٨  
٧  
٦  
٥  
٤  
٣  
٢  
١

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطرق المناقصة العامة

#### استبدال صور وسائل أداء التأمينات :

يجوز بموافقة الجهة الإدارية ، وبناءً على طلب صاحب العطاء استبدال صور وسائل أداء التأمينات وذلك بإحدى الصور أو الوسائل الأخرى بشرط ألا تتقطع مدة سريان التأمينات وعدم الإخلال بمسؤولية صاحب العطاء طبقاً للعرض المقدم عنه التأمين .

#### أسلوب التقييم :

التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً .

#### مدة التنفيذ :

مدة التنفيذ عام ميلادي من تاريخ توقيع العقد .

#### مكان التنفيذ :

مبنى ديوان عام محافظة دمياط ، والاستراحات الخاصة ، ومكتبة مصر العامة .

#### شروط الدفع :

- يتم السداد شهرياً مقابل فواتير المكنونبة معتمدة .

#### تقديم الشكاوى وتوقيعات وإجراءات الفصل فيها :

- يحق لأصحاب العطاءات التقدم بشكاوهم 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 شكاوهم في ذات التوقيت لمكتب شكاوى التعاقدات العمومية بصورة واضحة من شكاواه 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 إلى نشرها على بوابة التعاقدات العامة .
- وفي كافة الأحوال إذا لم يفصل في الشكاوى بمعرفة الجهة الإدارية يكون للشاكي الحق في التقدم بشكاواه إلى مكتب شكاوى التعاقدات العمومية وذلك قبل اللجوء إلى جهات القضاء .

#### الإلغاء العملي محل الطرح :

- يحق للجهة الإدارية إلغاء العملية محل الطرح قبل البت فيها بقرار مسبب من السلطة المختصة إذا استغنى عنها نهائياً ، أو اقتضت المصلحة العامة ذلك ، أو إذا تبين وجود تواطؤ بين مقدمي العطاءات أو ممارسات احتيالي أو فساد أو احتكار .
- كما يجوز الإلغاء في أي من الحالات الآتية :

- ١) إذا لم يقدم سوى عطاء وحيد ، ولم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد ما لم تكن حاجة العمل لا تسمح بإعادة الطرح ، ولا توجد فائدة ترجي من إعادة الطرح ، وبشرط أن يكون العطاء مطابقاً للشروط ومناسباً للقيمة التقديرية .
- ٢) إذا اقتربت العطاءات كلها أو أغلبها بتخلفات .
- ٣) إذا كانت قيمة العطاء الأقل تجاوز القيمة التقديرية ، ما لم تبين دراسة لجنة البت أو لجنة الممارسة عدم جدوى إعادة الطرح والآثر المترتبة عليه .
- ٤) وسيتم إخطار أصحاب العطاءات بالإلغاء بكتاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد ، مع تعزيزه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال ، مع رد ثمن كراسة الشروط والمواصفات والتأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات عدا اللذين تبين وجود تواطؤ بينهم أو ممارسات احتيالي أو فساد أو احتكار .

رئيس اللجنة

اللجنة

محمد الباز

شريف العاصمي

شهرينيل

محمد حسن

~ ١٢ ~



تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

## ضوابط إعداد العطاء

### إعداد العطاء :

- على أصحاب العطاءات الالتزام بكافة الشروط والمواصفات الواردة بهذه الكراسة ، ويعتبر التوقيع على نموذج الإقرار المرفق قبولا 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 ، ويوضع المظروفين داخل ظرف مغلق بطريقة محكمة ويوضح عليه اسم الجهة الإدارية وعنوان إدارة التعاقدات وما يفيد أن ما بداخله المظروف الفني والمظروف المالي ، ويذكر اسم العملية ورقمها وتاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية ، كما يذكر اسم صاحب العطاء .
- 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 عطاءه ، وكل ما يتعلق به من مهام ، ولا تتحمل الجهة الإدارية بأي حال من الأحوال أية مسنولية 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 مبنى ديوان عام المحافظة وذلك قبل الساعة الثانية عشر ظهرا من يوم الموافق / / ٢٠٢٥ ، 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 هذا 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 والإعلان بذات الجريدة المعن بها عن المناقصة .



رئيس اللجنة

اللجنة

رئيس اللجنة  
مدير  
مساعد

١  
٢  
٣



تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

## محتويات العطاء

### مستندات العطاء :

- كل عطاء عبارة عن مظروف مغلق يتضمن مظروفين منفصلين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي من نسخة واحدة فقط .

### 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 ( سجل تجاري - بطاقة ضريبية - شهادة قيمة مضافة ) وغيرها من السجلات التي يكون القيد فيها واجبا قانونيا .
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 الإلكترونية 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. نسخة من الاخطار برد لجنة الاستفسارات .

### محظورات اعداد المظروف الفني :

يحظر علي 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 إبداء أي ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيجب إثباتها في كتاب مستقل يتضمنه المظروف الفني .



رئيس اللجنة

البا

اللجنة

سوزيد العابد  
شريف  
حرموف

١.  
٢.  
٣.

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

محتويات المظروف المالي :

يحتوى العرض المالي المقدم من صاحب العطاء على الآتى :

١. قوائم الأسعار .
٢. استلوب السداد .

يجب كتابة الأسعار عن كل وحدة من وحدات البنود الواردة بقوائم الأسعار وفقا لما يلى :

- ١) تكون كتابة الأسعار بالعملة المصرية وباللغة العربية وبالمعاد الجاف أو السائل ، ويجوز في حالة تقديم العطاء منفرد أو شركة في الخارج أن تكتب الأسعار بالعملة الأجنبية ، ولغرض المقارنة سيتم معادلتها بالجنية المصرى بالسعر المعلن بالبنك المركزي المصرى في تاريخ فتح المظاريف الفنية .
- ٢) تكون كتابة الأسعار رقما وتقريبا .
- ٣) إذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يعول على سعر الوحدة ، ويعول على السعر المبين بالتقريب في حالة وجود اختلاف بينه وبين السعر المبين بالارقام ، وتكون نتيجة هذه المراجعة هي الأساس الذى يعول عليه في تحديد سعر العطاء .
- ٤) اللغات التى حددها صاحب العطاء بجدول اللغات تشمل وتغطي جميع المصروفات والالتزامات أى كان نوعها التى يتكدها بالنسبة إلى كل بند من البنود ، وكذلك تشمل القيام بتنفيذ محل العقد وتسليمها للجهة العامة والمحافظة عليها أثناء مدة الضمان طبقا لشروط العقد ، ويتم المحاسبة النهائية بالتطبيق لهذه اللغات بصرف النظر عن تقلبات السوق والعملة والتعرفة الجمركية وغيرها من الضرائب والرسوم الأخرى .

محظورات اعداد المظروف المالي :

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



رئيس اللجنة

محمد الباز

اللجنة

م. يوسف العاصمي  
م. شريف خليل  
م. محمد حنون

تتابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقّد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

## اجراءات البيت والترسية

### فتح المظاريف الفنية :

- يكون فتح العطاءات في تمام الساعة الثانية عشر ظهرًا في اليوم المحدد بالإعلان 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 اعتراض على الإجراءات ، أو القرارات يتعين عليه تقديمه كتابة إلى مدير إدارة التعاقدات .

### الفحص الشكلي والبيت الفني :

- يحق للجهة الإدارية قبل إجراء 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 و استيضاح ما غمض من أمور فنية أو مالية بما يعينها في إعداد التقرير الفني أو المالي اللازم .  
- وفي حالة عدم استجابة صاحب العطاء لطلب استيفاء البيانات أو المستندات لاستيضاح الأمور الفنية أو المالية يعطانه خلال المدة المحددة من اللجنة والموضحة بطلبها إليه ، يتم استبعاد عطائه باعتباره غير واضح أو غير قابل للمقارنة مع العطاءات الأخرى .

### المعايير الناقدية للجهالة :

- يجب على من قام بشراء كراسة الشروط معايير محل الطرح ( مبنى ديوان عام المحافظة ، والاستراحات الخاصة ، ومكتبة مصر العامة ) المعايير الناقدية للجهالة ، وأن يتحقق بنفسه وتحت مسؤوليته من كفاية البيانات والمواصفات الواردة بكراسة الشروط والمواصفات ، ويعتبر تقدمه لتعليق أقرار منه بالإطلاع على محل الطرح ومعيارته المعايير الناقدية الناقدية للجهالة ، وليس له حق الاعتراض حالياً أو مستقبلاً .  
- تحدد موعد المعايير يوم الموافق الساعة في تمام الساعة بـ

### الجهة التقويم الفني :

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

### إعلان نتائج البيت الفني :

- سيتم إخطار أصحاب العطاءات بنتائج البيت الفني فور اعتمادها من السلطة المختصة ، ويكون لهم الحق بالتقدم بشكواهم كتابية خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بالقرارات والنشر على بوابة التعاقدات العامة وكذا في لوحة الإعلانات المختصة لهذا الغرض وموقعها بديوان عام المحافظة - لوحة الإعلانات

لجنة

رئيس اللجنة

اللجنة

١- محمد زين العابدين  
٢- شريف بيل  
٣- محمد حسن



١٧٠

تأجيل كراسة الشروط والمواصفات للتعاقّد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

#### فتح المظاريف المالية :

- يكون فتح المظاريف المالية للمطاءات المقبولة فنيا فقط وذلك في جلسة علنية بحضور من يرغب من أصحاب المطاءات المقبولة فنيا ، ويجوز لهم تفويض من يرويه لحضور الجلسة بدلا منهم شريطة تقديم التفويض بذلك .

#### الدراسة وآلية التقييم المالي :

- سيتم التقييم المالي طبقا لما جاء بهذه الكراسة من شروط ومواصفات بحيث يتم تقييم المطاءات المقبولة فنيا فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للمطاء وذلك للحل الأقصى من عدد العمال والخامات والمعدات المستخدمة ، مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترحمتها إلى قيم مالية .
- وبعد المطاء المقدم عن الخدمات التي تقوم بها جهات مصرية أقل سمرا إذا لم تتجاوز نسبة الزيادة فيه ( ١٥% ) من قيمة أقل عطاء اجنبية .
- سيتم تقييم المطاءات المقبولة فنيا فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للمطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترحمتها إلى قيم مالية ، ويتم إجراء المقارنة والمفاضلة بين المطاءات بعد توحيد أسس المقارنة من جميع النواحي الفنية والمالية ، وسيتم دراسة المطاءات مع الأخذ في الاعتبار معايير التقييم الآتية :
  ١. شروط وطرق السداد والاستلام ، ومستلزمات التشغيل ، وغيرها من العناصر التي تؤثر في تحديد القيمة المالية المقارنة للمطاءات .
  ٢. في حالة تساوي الأسعار بين عطاءين أو أكثر من المقبولين ماليا فيحق للجنة البت ترجيح إحدهما وفقا لمبررات تبنيها بمحضرها بناء على ما اشتمل عليه كل عطاء .

#### إعلان نتائج البت المالي :

- سيتم إخطار أصحاب المطاءات بنتائج البت فور اعتمادها من السلطة المختصة ويكون لهم الحق بالتقدم بشكواهم كتابية خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بالقرارات ، وتتقدم الجهة الإدارية فور إرسال الإخطارات بنشر النتائج في لوحة الإعلانات المختصة لهذا الغرض ، كما يتم النشر على بوابة التعاقدات العامة .

#### الترسية وإخطار صاحب المطاء الفائز :

- ستقدم الجهة الإدارية بإخطار صاحب المطاء الفائز بالترسية عليه وكذا باقي أصحاب المطاءات المقبولة فنيا باسم صاحب المطاء الفائز والذي عليه الحضور لسداد التأمين النهائي للعلنية .

#### توقيع التعاقد :

- سيتم توقيع العقد مع صاحب المطاء الفائز في خلال مدة خمسة عشر يوما من تاريخ سداده للتأمين النهائي .

#### تسليم محل التعاقد ( موقع العمل ) :

يتم تسليم ( موقع العمل ) 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

محمد الباز

اللجنة

١. محمد الباز  
٢. محمد الباز  
٣. محمد الباز



تتابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقب مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقتنا المتقدمة العامة

#### التأخير عن التنفيذ :

- يلتزم المتعاقد بالتنفيذ في المواعيد المحددة - فإذا تأخر لأسباب خارجة عن إرادته جاز للجهة الإدارية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك منحه مهلة لإتمام تقديم الخدمة دون تحصيل مقابل تأخير منه ، وفي حالة تأخره لأسباب راجعة إليه فيحصل منه مقابل للتأخير دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو التخاذل أي إجراء آخر ، ويحسب من بداية المهلة وفقاً للآتي :
- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (٣%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (١%) من قيمة العقد ، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (٦%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (٢%) من قيمة العقد ، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (١٠%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل 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 يحصل مقابل التأخير بنسبة (٥%) من قيمة العقد أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- ولا يدخل توقيع مقابل التأخير بحق الجهة الإدارية في الرجوع على المتعاقد بكامل التعويض المستحق عما أصابها من أضرار بسبب التأخير لأسباب خارجة عن إرادته .

#### تاريخ البدء ومدة التعاقب :

- مدة التعاقب هي عام ميلادي واحد تبدأ من استلام محل إلا إذا اتفق على خلاف ذلك ، على أن يتضمن أمر الاستناد طبيعة الأعمال ومواعيد بدء التعاقب وانتهائه .
- يجوز مد مدة العقد لعدد أخرى مماثلة وبموافقة الطرفين وبحد أقصى ٣ سنوات وذلك بموجب طلب كتابي ، بشرط أن يكون المتعاقد قد أدى جميع التزاماته .

#### المداد و صرف المقابل الخدمات المؤداة آخر كل شهر وبما لا يجاوز عشرة أيام من الشهر التالي .

#### تعجيل حجم التعاقب :

- يحق للجهة الإدارية إذا طرأت من المستجدات ما يوجب تعجيل حجم العقد خلال مدة تنفيذه أن تعجل في الكميات الواردة بجداول الكميات والغلات سواء بالزيادة أو بالنقص بما لا يجاوز ١٥% من كمية كل بند بدأت الشروط والمواصفات والأسعار ويتم تحرير ملحقاً للتعاقب بهذا الشأن .



لجنة  
رئيس اللجنة  
م. الميار

اللجنة  
م. بن علي العاربي  
م. شهاب بن بيل  
م. محمد  
م. محمد

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

### 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 في جمهورية مصر العربية ، ويكتفى في هذه الحالة بتصديق البنك أو الشركة دون الإخلال بمسئولية المتعاقد عن تنفيذ التعاقد ، كما لا يخل قبول نزوله عن المبالغ المستحقة له بما يكون للجهة الإدارية قبله من حقوق .

### الفسخ الوجوبي للعقد تلقائياً :

- يفسخ العقد تلقائياً قبل انتهاء مدته دون إبداء أية اعتراضات من المتعاقد ، ودون الحاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قانونية في الحالات الآتية :

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

- ويشطب اسم المتعاقد في الحالة المنصوص عليها في البند (١) من سجلات المتعاملين بعد اخذ رأي ادارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة وتخطر الجهة الإدارية الهيئة العامة للخدمات الادارية بذلك لنشر قرار الشطب بطريق النشرات المصلحية

### الفسخ الجوازي للعقد :

- بخلاف الحالات التي يفسخ فيها التعاقد تلقائياً ، وإذا أخل المتعاقد بأي شرط جوهرى من شروط التعاقد ، فيكون للجهة الإدارية - قبل انتهاء مدته - الحق في اتخاذ أحد الإجراءات التالية وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة :

١. فسخ التعاقد .
  ٢. التنفيذ على الحساب بذات الشروط والمواصفات المعن عنها والمتعاقد عليها .
- في جميع حالات الفسخ أو التنفيذ على الحساب يكون التأمين النهائي من حق الجهة الإدارية عدا في حالة وفاة المتعاقد ، كما يكون لها أن تخصم ما تستحقه من مقابل تأخير ، وقيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد طرفها ، وفي حالة عدم كفايتها يلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أية جهة إدارية أخرى أياً كان سبب الاستحقاق دون حاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قضائية ، وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري .

### القواعد الحاكمة :

- تعتبر أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولانحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتها مكملة ومتممة لكراسة الشروط والمواصفات فيما لم يرد بشأنه نص خاص .

- وكذلك القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٥ بشأن تفضيل المنتج الصناعي المصري في العقود الحكومية ولانحته التنفيذية والصادر بقرار وزير الصناعة رقم ٦٥٦ لسنة ٢٠١٥ .

- تعتبر كراسة الشروط والمواصفات وتعديلاتها ومرفقاتها ومحضر تسليم واستلام محل التعاقد والمكاتبات والمستندات المتبادلة متممة للعقد ومكملاً لأحكامه .



رئيس اللجنة

محمد الباز

~ ٢٠ ~

اللجنة

محمد عبد العال

محمد عبد العال

محمد عبد العال

١  
٢  
٣

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

## الإستراتيجيات الخاصة بالعملية

### بيئات العملية :

• موضوع العملية : تنفيذ أعمال النظافة الشاملة للمبنى الإداري للدوان العام ، والاستراحات الخاصة ، ومكتبة مصر العامة .

• مكان التنفيذ : مبنى دوان عام محافظة دمياط ، والاستراحات الخاصة ، ومكتبة مصر العامة بفرعيها ( دمياط - عزبة البرج ) .

• الجهة الإدارية : دوان عام محافظة دمياط .

• وصف مبنى الدوان : مبنى بمساحة ٣١٤٥ متر مسطح ، دور أرضي + ٦ ادوار ، ٧ مداخل ، بالإضافة إلى الواجهات الزجاجية الخارجية .

• وصف الاستراحات : الاستراحات الخاصة بدوان عام محافظة دمياط والكائنة بمدينة دمياط ومدينة رأس البر الخاصة بالقيادات والضيفاء .

• وصف مكتبة مصر العامة : مبنى مكون من دور أرضي + ٤ ادوار ، بوابة واحدة + مسرح روماني + مبنى عزبة البرج .

• مدة التعاقد : سنة واحدة قابلة للتجديد بموافقة الطرفين وذلك بعد الرجوع للجهة المختصة و بحد أقصى ٣ سنوات .

### شروط الدفع :

- يتم السداد شهرياً مقابل قوائم الكتر ونية معتمدة ، حسب عدد الأقراد الفاعلين بعد اعتماد إدارة شئون المقراء بإداء الخدمة .

### الشروط والمواصفات الفنية التفصيلية :

### أولاً : العمالة :

#### • الشروط العامة :

تلتزم الشركة بأن يتوفر في كامل طاقم النظافة الشروط الآتية :

١. حسن السير والسلوك .
٢. احترام العادات والتقاليد وتعليمات الجهة الإدارية .
٣. قدرة على أداء مهام النظافة اليومية ( رفع ، نفع ، دفع ، حركة مستمرة ) .
٤. الالتزام بمساعات العمل الرسمية، واحترام الجداول المحددة والمهام اليومية .
٥. خلو العامل / العاملة من أي امراض معدية .
٦. دراية كاملة بكيفية التعامل في حالات الطوارئ .
٧. معرفة أولية بإجراءات السلامة عند استخدام المواد الكيميائية .



تختتم

رئيس اللجنة

محمد الويلان

رئيسة اللجنة

سوزننا العالمة

١. سوزننا العالمة  
٢. سوزننا العالمة  
٣. سوزننا العالمة

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

• الشروط والمهام الخاصة حسب طبيعة العمل

١. المشرفين

شروط شغل الوظيفة :

- (١) العمر لا يقل عن ٣٠ ولا يزيد عن ٥٠ سنة .
- (٢) حسن الهندام ، دقيقا في المواعيد عند الحضور لأداء العمل . ( يونيفورم + id )
- (٣) ذو دراية كاملة بمهام الإشراف على عمال النظافة .

مهام الوظيفة :

- (١) متابعة تنفيذ أداء العمال التابعين له .
- (٢) هو المسئول أمام الجهة الإدارية عن الأداء الفعال للواجبات المطلوبة منه .
- (٣) مراقبة ومتابعة تادية خدمات أفراد النظافة في المنطقة المحددة له ومراقبتهم أثناء تأديتهم العمل .
- (٤) المحافظة على جميع معدات وأدوات وأجهزة ومرافق الجهة الإدارية .
- (٥) رفع تقرير يومي عن حالة النظافة في نطاق عمله إلى جهة الإشراف .
- (٦) المرور على أفراد طاقم النظافة وتوزيع كل فرد في مكانه حسب أوامر جهة الإشراف .
- (٧) تلقي تعليمات الجهة المشرفة وتنفيذها وتوزيعها على أفراد طاقم النظافة فيما يخصهم دون أن يملك حق الاعتراض عليها طالما كان في صالح الجهة الإدارية لأداء خدمات النظافة بصورة أفضل .
- (٨) تقديم تقرير شهري إلى الجهة الإدارية وذلك عن الأعمال التي تمت خلال الشهر .
- (٩) هو حلقة الوصل بين الجهة الإدارية والشركة المنفذة للعقد .
- (١٠) مراقبة وملاحظة معايير الأمن والسلامة .

٢. عمال نظافة الواجهات الزجاجية

شروط شغل الوظيفة :

- (١) العمر لا يقل عن ٢٥ ولا يزيد عن ٤٥ سنة .
- (٢) دقيقا في المواعيد عند الحضور لأداء العمل . ( يونيفورم + id )
- (٣) ذو دراية كاملة بالمهمة المكلف بها و مدرب تدريبيا وافيا عليها .

مهام الوظيفة :

تنظيف شهري شامل لجميع الواجهات الزجاجية الخارجية للمبنى .



تختم

رئيس اللجنة

محمد الباز

اللجنة

١. محمد العالدين  
٢. محمد بن زيد  
٣. محمد عوف

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

٣. أفراد طاقم النظافة

شروط شغل الوظيفة :

(١) العمر لا يقل عن ٢٠ سنة ولا يزيد عن ٤٥ سنة .

مهام الوظيفة :

- (١) تنظيف الأرضيات بكافة أنواعها ( رخام، سيراميك، موكيت، وغيرها )، في المكاتب، القاعات، الممرات، السلالم .
- (٢) إزالة الأتربة من الأسطح والمكاتب والنوافذ الداخلية .
- (٣) تنظيف النوافذ ، الأبواب ، الزجاج ، والمصاعد عند الحاجة .
- (٤) تنظيف وتعقيم دورات المياه وتطهيرها عدة مرات يوميًا باستخدام مطهرات مناسبة ، وإعادة تعبئة مستلزمات النظافة ( صابون - مناديل - إلخ ) .
- (٥) التخلص من القمامة يوميًا ونقلها إلى أماكن التجميع المحددة .
- (٦) التبليغ الفوري عن أي أعطال أو تسريبات أو ملاحظات غير طبيعية في المبنى للمسئول المباشر .
- (٧) تنظيف جميع الأتربة والمواد الصلبة من المسطحات الخضراء الموجودة بمحيط المبنى والتابعة له .
- (٨) أداء أي مهام إضافية أخرى يكلف بها العامل ضمن نطاق العمل.

ثانيًا : الزبي

- (١) زبي موحد لانق لكل طاقم النظافة يتناسب وأهمية الموقع وطبيعة عمل كل فرد في الطاقم .
- (٢) مراعاة توفير زبي صيفي وآخر شتوي ، وكذلك توفير زبي خاص للعناصر النسائية يحمل ذات اللون و الطابع المتفق عليه مع الجهة الإدارية .
- (٣) بطاقة هوية (ID) لكل فرد مدون عليها بياناته ، وتحمل شعار المحافظة .
- (٤) يتعين على الشركة قبل تنفيذ الزبي الحصول على الموافقة المسبقة من الجهة الإدارية بالنسبة للونه ووصفه ، على أن يتضمن العرض الفني مقترحات الشركة الخاصة بهذا الزبي .

ثالثًا : طاقم النظافة

تصور مبدئي لعملية النظافة :

بيان	الحد الأدنى	الحد الأقصى
عدد العمال	٤٥	٥٠
عدد المشرفين	٧	

على أن يمثل العنصر النسائي نسبة ٧٠% من طاقم العمال

- يتم توزيع طاقم العمال والمشرفين وتشغيلهم على الديوان العام ومكتبة مصر العامة بفرعيها (دمياط - عزبة البرج ) والاستراحات الخاصة بديوان عام المحافظة ، وأي مقار أخرى طبقاً لتعليمات ( الجهة الإدارية ) .
- يلتزم المتعاقد بتوريد عمال النظافة والمشرفين وتوريد الخامات والأدوات والمعدات لعملية النظافة والزبي الرسمي الموحد للعمال والمشرفين المطلوب طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات الفنية .

تختم



رئيس اللجنة

اللجنة

١.

٢.

٣.

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

#### رابعاً : أوقات عمل المشرفين طاقم النظافة

- يكون العمل على مدار ١٤ ساعة محدد على ثوبات حسب حاجة العمل بما فيها أيام الخميس والجمعة والعطلات الرسمية ويبدأ اليوم من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة التاسعة مساءً على نظام اثنين (وردية) ، فترة كل وردية منها ( ٧ ساعات ) سبعة ساعات موزعة حسب الآتي :
- ١) وردية الأولى : تبدأ من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً حتى الساعة التاسعة ليلاً ( من ٢ مساءً حتى ٩ ليلاً ) طوال أيام الأسبوع
- ٢) وردية الثانية : تبدأ من الساعة الثانية مساءً حتى الساعة السابعة مساءً حتى الساعة التاسعة ليلاً ( من ٢ مساءً حتى ٩ ليلاً ) طوال أيام الأسبوع بما في ذلك الخميس والجمعة والعطلات الرسمية ( بالنسبة لمبنى ديوان عام المحافظة فقط ) .
- حضور كل نوبة قبل بدء عملها بعدة ١٥ دقيقة على أقل تقدير وذلك لاستلام أعمال النوبة السابقة و استلام التقارير والتصاريح والتوقيع على السدقاتر المعدة لذلك واستلام جبرج العهد الموجودة من ( مطابخ - وغيرها ) .

#### خامساً : المواد والمعدات

- تتلزم الشركة بتوفير جميع أدوات النظافة اليدوية والكهربائية ( مكائن يدوية و كهربائية، ممسحات، دلاء، مواد تعقيم ، وكل ما يلزم لعمليات التنظيف المطلوبة ) .
- تلتزم الشركة بتوريد المستلزمات الاستهلاكية اليومية المطلوبة لضمان مستوى نظافة وصحة مناسب، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:
  - \* مناديل ورقية للمكاتب ودورات المياه.
  - \* صابون سائل ومعقمات للأيدي.
  - \* لغائف ورق حمام ومعطرات جو.
  - \* أكياس قمامة متعددة المقاسات.
  - \* سلال قمامة نظيفة وكافية موزعة حسب الحاجة.
- يتم التوريد بصفة منتظمة ودورية، ويجري فحص الكميات وصلاتها والتأكد من توافرها من قبل إدارة شئون المقر أو من تفوضه الجهة الإدارية.
- معدلات الاستهلاك التقديرية الشهرية (لـ ٥٠٠ موظف) كحد أدنى .

المعمل التقديرى الشهري		الاستراحات		الديوان		الاصنف	
المكتبة	٢٠ عبوة × ٢٠٠ منديل	٦٠ عبوة × ٢٠٠ منديل	٢٠٠ منديل	٣٠٠ عبوة × ٢٠٠ منديل	٣٠٠ منديل	مناديل ورقية	مناديل ورقية
	٥٠ لفة	٩٠ لفة	٣٠٠ لفة			صابون حمام	صابون حمام
	٧ - ٥ ) لترا	٢٠ - ٢٠ ) لترا	٨٠ - ٦٠ ) لترا			صابون سائل لليديين	صابون سائل لليديين
	٥ - ٣ ) لترا	٢٠ - ١٥ ) لترا	٦٠ - ٤٠ ) لترا			معطرات يدين	معطرات يدين
	٤ - ٢ ) عبوة ( ٥٠٠ مل)	٢٥ - ١٨ ) عبوة ( ٥٠٠ مل)	٦٠ - ٤٠ ) عبوة ( ٥٠٠ مل)			معطرات جو	معطرات جو
	١٠٠ كغ	٥٠٠ كغ	٩٠٠ كغ			أكياس قمامة	أكياس قمامة

ذلك بالإضافة إلى سلال القمامة والتي لا تقل عن ١٧٥ سلة ، يعمل سلة واحدة في كل غرفة عمل + سلال إضافية للممرات ودورات المياه (مع مراعاة أن تتناسب أشكال السلال وأحجامها مع المكان المطلوب فيه) .

رئيس اللجنة

اللجنة



محمد الكلاش  
٢٤

محمد رضا الهالبي  
شريف زيد  
٢٠  
٢٠  
٢٠

## تابع كراسة الشروط و المواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

### سادسًا : متابعة أعمال النظافة

- صيانة وإصلاح جميع الأجهزة والمعدات المذكورة عاليه ومتابعة وجودها واستبدالها إن لزم الأمر مسئولية الشركة بصورة كاملة وذلك بعد إخطاره بمدة ٢٤ ساعة ، المتابعة المستمرة لأعمال النظافة والأصناف الناقصة طبقاً للجدول السابق .

### سابعًا : جودة الأداء

- يتم تقييم الأداء من قبل لجنة من الجهة الإدارية أسبوعيًا .
- في حالة التقصير ، يحق للجهة الإدارية الخصم من مستحقات الشركة .
- يلتزم العمال بالوجود في مواقع العمل طوال فترة ساعات العمل المحددة .

### التزامات الشركة :

#### تلتزم الشركة بالآتي :

١. توريد عمال النظافة بالحد الأدنى دون الحد الأقصى ، مع زيادة العدد في حال إذا ارتأت الجهة ذلك على ألا يتجاوز الحد الأقصى طبقاً للجدول السابق ذكره في بند (التصور المبدئي لعملية النظافة)
٢. تقديم كشف بأسماء العمال مرفق به صورة بطاقة الرقم القومي وصحيفة الحالة الجنائية لكل فرد من طاقم النظافة .
٣. أن يتم التبادل بين الورديات بهدوء وسلاسة تامين .
٤. توفير البديل ( للعامل / للعامله ) في حالة غياب أحد أفراد العمالة وذلك بعد العرض على الجهة الإدارية وأخذ الموافقة .
٥. الشركة مسؤولة مسئولية كاملة عن سلامة عمال النظافة دون أدنى مسئولية على المحافظة .
٦. التأمين الاجتماعي والصحي لجميع الأفراد .
٧. توفير زي موحد ونظيف ( للعمال / العاملات ) ، بالإضافة إلى بطاقة هوية (ID) مسجل عليها بيانات ( العامل / العاملة ) وتحمل شعار المحافظة ، ويلتزم ( العمال / العاملات ) بالحفاظ على المظهر اللائق طوال فترة العمل .
٨. وجود دفتر توقيع حضور و انصراف عمال النظافة تحت إشراف الجهة الإدارية .
٩. عمال النظافة مؤهلين ومدربين تدريباً مناسباً لطبيعة العمل ، ومزودين باحتياجاتهم من المعدات التي تساعدهم على أداء المهام الموكلة إليهم .
١٠. مجموعة الأفراد المنوط بهم تنظيف الواجهات الزجاجية يجب أن يكونوا مؤهلين ومدربين تدريباً وافياً على القيام بتلك المهمة ومزودين بكافة وسائل الأمان .
١١. اتباع إجراءات السلامة والصحة المهنية .
١٢. توفير وسائل السلامة المهنية ( خوذاث، أحزمة، أحذية واقية ، وغيرها من وسائل التأمين ) .
١٣. أن تكون جميع المعدات والمستلزمات المستخدمة مطابقة للمواصفات القياسية المصرية وغير ضارة بالصحة .
١٤. أن تكون جميع المستلزمات الاستهلاكية اليومية (المناديل والصابون والمعقمات وغيرها ) آمنة وخاضعة ومطابقة لضوابط ومعايير الصحة العامة ، وحماية المستهلك ، والمواصفات القياسية ومنها - على سبيل المثال وليس الحصر- المواصفة المصرية رقم ١٥٦٢ لسنة ٢٠١٥ .
١٥. التوقيع على استلام المبنى وكافة محتوياته من فرش وأجهزة وغيرها ، وأي تلف أو فقد يتم خصمه من مبلغ التأمين بالإضافة إلى غرامة مناسبة .
١٦. التعاون والمساهمة في الحفاظ على بيئة عمل مهنية وآمنة .
١٧. يتم العمل في الواجهات بإشراف الجهة الإدارية أو من تفوضه .



رئيس اللجنة

محمد العبد

اللجنة

١. محمد عبد العبد  
٢. محمد عبد العبد  
٣. محمد عبد العبد

تابع كراسة الشروط والموصفات للتعاقب مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطرق المناقصة العامة

### المستندات الفنية المطلوبة :

بالإضافة إلى المستندات القانونية والإدارية المطلوبة ، يجب أن يرفق في العرض المستندات التالية :

1. شهادة تسجيل بالتأمينات الاجتماعية .
2. شهادة سابقة خبرة حديثة موثقة في نفس مجال العمل ومرفق بها تقييم الجهة متلقى الخدمة .
3. خطة العمل الخاصة بأعمال النظافة .
4. العرض الفني شاملاً جدول توزيع العمالة والمعدات .
5. العرض المالي مفصلاً حسب المهام الموضحة ف كراسة الشروط .
6. شهادات الصحة والسلامة المهنية .
7. صحيفة الحالة الجنائية لأفراد طاقم النظافة والمشرفين .

### المخالفات :

الأجراء	طبيعة المخالفة
خصم قيمة يومين من راتب الفرد	عدم توفير البديل في حالة غياب أحد أفراد الطاقم
خصم قيمة ثلاثة أيام من راتب الفرد في المرة الأولى وتغيير الفرد في حالة تكرار المخالفة	المعاملة السببية من قبل أحد أفراد الطاقم مع أحد الموظفين أو الجمهور المتردد على المبنى
خصم قيمة يوم من راتب الفرد	مخالفة أحد أفراد الطاقم للزني الموحد المتفق عليه
خصم قيمة ثلاثة أيام من راتب الفرد في المرة الأولى وتغيير الفرد في حالة تكرار المخالفة	تقاصص أحد أفراد الطاقم عن أداء المهام الموكلة إليه سواء المتفق عليها في الكراسة أو التي تتطلبها ضروريات العمل والتي يتم توجيهها من مشرف الجهة الإدارية

رئيس اللجنة



اللجنة

١. وزير التعليم  
٢. مدير تعليم  
٣. مدير عام

يعتمد


محافظة دمياط

أ.م.م. الشهابي  
أ.د.م. الشهابي

التكلفة مقابل الخدمة المطلوبة

ملاحظات	إجمالي التكلفة علي الحد الأقصى (شهرياً)	الأجر الشهري للفرد	الحد الأقصى	الحد الأدنى	بيان
السعر يشمل ضريبة القيمة المضافة للأجر والخامات والمعدات والمستلزمات			٥٠ فرد	٤٥ فرد	العمال
الإستهلاكية اليومية المطلوبة لضمان مستوى النظافة طبقاً لكراسة الشروط				٧ فرد	المشرفين
			الإجمالي		

رئيس اللجنة

  
محمد الباز



اللجنة

١- محمد سعيد العاديني  
٢- محمد عبد الله  
٣- محمد عبد الله