

كراسة الشروط والمواصفات النموذجية لشراء منقولات

طابع
الشهيد



وزارة : التعليم العالي

الجهة الإدارية : جامعة أسيوط - مستشفى الأورام

قطاع : المستشفيات الجامعية

إدارة التعاقدات

كراسة الشروط والمواصفات النموذجية

للتعاقد على تقديم خدمات النظافة بالمستشفى .

بطريق المناقصة العامة رقم (٢) لنعام الماني ٢٠٢٥م / ٢٠٢٦م

تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية يوم الاحد الموافق ١٩ / ١٠ / ٢٠٢٥م .

في تمام الساعة (١٢) الثانية عشر ظهراً

ثمن كراسة الشروط والمواصفات ٢٩٩ ج + ١٤٪ ض.ق.م

(فقط ثلاثمائة وأربعون جنيهاً و ٨٦ / ١٠٠ قرشاً لا غير)

التأمين المؤقت مبلغ وقدره (٤٤٣٠٠٠ ج) .

(فقط وقدره ثلاثة واربعون الف جنيهاً لا غير)

بمقر / إدارة المشتريات - مستشفى الأورام - جامعة أسيوط

الكائن / أسيوط - شارع الميثاق - ميدان سيتي - معهد جنوب مصر للأورام

ختم الجهة

أهداف العملية والغرض من الطرح :

تهدف العملية محل الطرح والتعاقد على تقديم خدمات النظافة بالمستشفى .

بيانات التواصل بالجهة الإدارية

ترسل جميع المكاتبات على عنوان إدارة التعاقدات الكائن / أسيوط - شارع الميثاق - ميدان سيتي - معهد جنوب مصر للأورام

وفي ذات الوقت ترسل صورة واضحة على الفاكس رقم ٠٨٨٢٠٨٦٦٢٢ والنبريد الإلكتروني moshtariatalawram@yahoo.com وتوجه كافة المكاتبات باسم الأستاذ / مدير إدارة التعاقدات

وسيلة وأسلوب التواصل مع أصحاب العطاءات :

يجب على أصحاب العطاءات تحديد العنوان المحل المختار) ورقم الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بهم التي سوف ترسل الجهة الإدارية عليها كل المراسلات والإشعارات المرتبطة بمستندات العطاء واسم الشخص المحدد للاستلام، ويعتبر هذا العنوان محلاً مختاراً لهم، وأن كافة المكاتبات والمراسلات التي ترسل على ذات العنوان تنتج آثارها القانونية والعقدية

في حالة تغيير العنوان يتعين على المتعاقد إخطار الجهة الإدارية بأي تعديل يطرأ على بياناتهم - المسجلة لديها فور التعديل أو بالعنوان الجديد، والا اعتبرت ما أرسل على هذا العنوان صحيح ومنتج لكافة آثاره القانونية والعقدية

وتكون الوسيلة المعتمدة للتواصل بين الجهة الإدارية وصاحب العطاء هي البريد السريع عن طريق - الهيئة القومية للبريد، مع إمكانية تعزيزه بالفاكس أو البريد الإلكتروني بحسب الأحوال

اللغة:

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

التسجيل على بوابة التعاقدات العامة

على أصحاب العطاءات تسجيل بياناتهم على بوابة التعاقدات العامة www.etenders.gov.eg وعلى الجهة الإدارية الطارحة التحقق ومراجعة البيانات على الموقع الإلكتروني للبوابة
الجدول الزمني المتوقع لإجراءات الطرح والترسية والتعاقد

م	الإجراء	التاريخ / المدة
١	تاريخ النشر على موقع بوابة التعاقدات العامة	/ /
٢	- تاريخ الاعلان في جريدة - تاريخ توجيه الدعوات	٢٠٢٥ / ١٠ / ١
٣	تاريخ تلقي الايضاحات	- / - / -
٤	تاريخ انعقاد جلسة الاستفسارات	- / - / -
٥	تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية	٢٠٢٥ / ١٠ / ١٩
٦	تاريخ المعاينة/الزيارات الميدانية	من - / - / - الى - / - / -
٧	تاريخ اعلان نتيجة البت الفني	/ /
٨	تقديم الشكاوى	لمدة ٧ ايام من تاريخ اعلان نتيجة البت الفني
٩	تاريخ جلسة فتح المظاريف المالية	- / - / -
١٠	تاريخ اعلان نتيجة البت المالي	- / - / -
١١	تقديم الشكاوى	لمدة ٧ ايام من تاريخ اعلان نتيجة البت المالي
١٢	اخطار صاحب العطاء الفائز	- / - / -
١٣	تاريخ توقيع العقد	- / - / -

الإشتراطات العامة

التشريعات المنظمة والقواعد الحاكمة

تخضع العملية محل الطرح لأحكام التشريعات المصرية عموماً، وتُؤول ونصوص بنود كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتهما وكافة القوانين والتشريعات ذات الصلة

كما يسرى بشأن كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد - وعلى وجه الخصوص أحكام القانون رقم ٥ لسنة ٢٢٠١٥ في شأن تفضيل المنتجات المصرية في العقود الحكومية وقانون تنمية المشروعات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر الصادر بالقانون رقم ١٥٢ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية واللوائح والأعراف ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد وملاحق أي منهما

حماية المنافسة :-

سينم إخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لإعمال شؤونه بالإضافة إلى إستبعاد 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 سواء 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 إلي أي 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 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 المعايير ومبادئ العلانية والشفافية وحسن النية وتكافؤ الفرص وحرية المنافسة، وإفساح المجال للمنافسة بحرية بين من تتوافر فيهم الشروط المطلوبة للتقدم وفقاً للاشتراطات التي تحدد مسبقاً بمستندات الطرح، وسيتم التعاقد على أساس ما ورد بهذه الكراسة من شروط ومواصفات وما ارفق بها من مستندات بحسب طبيعة العملية محل الطرح.

الممارسات الفاسدة:

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

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

- ١- وجود تصرف غير قانوني أو غير مشروع من قبل أي موظف أو جهة من الجهات ذات الصلة بتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد من شأنه التأثير بطريق مباشر أو غير مباشر في إجراءاتها نظير الحصول على ميزة مالية أو عينية
- ٢- وجود ترتيب مباشر أو غير مباشر بين أي من الأطراف بغرض تحقيق مصلحة شخصية أو هدف غير مشروع، ويشمل ذلك التأثير في الإجراءات بصورة غير مشروعة
- ٣- وجود تصرف لإضعاف أو إضرار أو تهديد أي من الأطراف بصورة مباشرة أو غير مباشرة للتأثير على سير إجراءات التحقيقات، أو تعطيلها أو تزويرها أو تغييرها أو إخفائها، أو الإدلاء بمعلومات مضللة أو كاذبة لجهات التحقيق لمرقلة سير أي تحقيق بشأن أية شكاوى أو ادعاءات بوجود ممارسات فساد أو احتيال أو إكراه أو تواطؤ، أو تهديد أي طرف أو إيداعه لمنعه من الإبلاغ عن معلومات لديه والمرتبطة بالتحقيق .

حظر الاشتراك في العملية:

يحظر الاشتراك على كلاً من :

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

الضوابط العامة

تجزئة العملية

○ العملية تقبل التجزئة

✓ العملية لا تقبل التجزئة

توافر الاعتماد المالي:

تم توفير المبلغ المطلوب لتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد، وذلك ضمن الاعتماد المالي المدرج بموازنة العام المالي ٢٠٢٥م / ٢٠٢٦م بالبند ١٠/١٠ نفقات نظافة

تقديم الإيضاحات:

يحق لصاحب العطاء المحتمل أو من قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات أن يتقدم لإدارة التعاقدات وحتى وسيتم الرد كتابة في كتابة بطلب إيضاح بشأن ما ورد بها بداية من موعد غايته

تقديم الاستفسارات:

- يحق لمن قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات أن يتقدم كتابة للجنة الاستفسارات باستفساره وذلك - قبل الميعاد المحدد لانعقاد جلسة الاستفسارات يوم الموافق في تمام الساعة ب..... على أن توجه الاستفسارات باسم السيد / مدير المشتريات وذلك بمقر ،

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

- تعتبر التعديلات جزء لا يتجزأ من كراسة الشروط والمواصفات وتسري في مواجهة جميع أصحاب العطاءات.

التعديل في الشروط والمواصفات:

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

التأمينات

التأمين المؤقت:

يجب على كل متقدم للمزايدة تقديم تأمين مؤقت بمبلغ ٤٣٠٠٠ ج فقط وقدره فقط وقدره ثلاثة واربعون الف جنيهاً مصرياً لا غير على أن يقدم ما يفيد سداده باسم الجهة الادارية ولصالحها.

صور سداد التأمين المؤقت:

- يتم سداد التأمين المؤقت بأحد الصور أو الوسائل الآتية:-

١- حساب الجهة الإدارية بينك الحساب البنكي كود مؤسسي

٢- أحد وسائل الدفع الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني

٣- بموجب خطاب ضمان بنكي لصالح الجهة الإدارية وباسم العملية على أن يكون :

أ- مصدرأ من أحد المصارف المحلية المعتمدة .

ب- ألا يقترن بأي قيد أو شرط وغير قابل للإلغاء وأن يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغاً يوازي التأمين المطلوب

ج- أن يقر فيه المصرف بانه لم يتجاوز الحد الاقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص للمصرف في إصدارها

د- تقبل خطابات الضمان من البنوك الخارجية بشرط التأشير عليها بالقبول من احدى المصارف المحلية المعتمدة على ان يتعهد المصرف المحلى بان يدفع مبلغاً يوازي التأمين المطلوب وأنه ملتزم بأدائه بأكمه عند أول طلب منها دون الالتفات الى أي معارضة من صاحب العطاء

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

٤- يجوز لصاحب العطاء طلب سداد التأمين المؤقت، أو جزء منه خصماً من مستحقاته عن عمليات أخرى في الجهة الإدارية ذاتها أو غيرها من الجهات الإدارية التي تسرى عليها أحكام القانون متى كانت صالحة للصرف في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية، على أن يرفق صاحب العطاء بالطلب مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبالغ له، يكون موجهاً للجهة الإدارية المقدم 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 مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المقدم إليها العطاء بالموافقة على الصرف، أو طلب هذه الجهة إتاحة ذلك المبلغ لها.

التأمين النهائي:

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

أثر عدم سداد التأمين النهائي:

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

ويصبح التأمين المؤقت في هذه الحالة من حق الجهة الإدارية كما يكون لها الحق أن تخصم قيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق لديها لصاحب العطاء المذكور، وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أي جهة إدارية أخرى، أيا كان سبب الاستحقاق وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطرق الإدارية

إستبدال صور ووسائل أداء التأمينات

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

أسلوب التقييم:

- التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً

- التقييم بنظام النقاط وفقاً للآتي ○

تقديم الشكاوى وتوقيات وإجراءات الفصل فيها :-

- يحق لأصحاب العطاءات التقدم بشكواهم كتابة لإدارة التعاقدات وذلك خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بنتائج قرارات اللجان بالقبول أو الاستبعاد أو الإلغاء، مع تسليم صورة واضحة من شكواهم في ذات التوقيت لمكتب شكاوى التعاقدات العمومية بصورة واضحة من شكواهم في ذات التوقيت

- سوف تقوم الجهة الإدارية بدراسة الشكاوى خلال مدة لا تتجاوز 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 بشكواه الى مكتب شكاوى التعاقدات العمومية وذلك قبل اللجوء الى جهات القضاء

إلغاء العملية محل الطرح :-

- يحق للجهة الإدارية إلغاء العملية محل الطرح قبل البت 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 احتيالية أو فساد أو احتكار .

كما يجوز الإلغاء في أي من الحالات الآتية :-

1- إذا لم يقدم سوى عطاء وحيد، أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد ما لم تكن حاجة العمل لا تسمح بإعادة الطرح، ولا توجد فائدة ترجى من إعادة الطرح وبشرط أن يكون العطاء /مطابقاً للشروط ومناسبا للقيمة التقديرية .

2- إذا اقترنت العطاءات كلها أو أغلبها بتحفظات .

3- إذا كانت قيمة العطاء الأقل تتجاوز القيمة التقديرية، ما لم تبين دراسة لجنة البت أو لجنة الممارسة عدم جدوى إعادة الطرح والآثار المترتبة عليه .

- 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 الذين تبين وجود تواطؤ بينهم أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار .

ضوابط إعداد العطاء

إعداد العطاء :

- على أصحاب العطاءات الالتزام بكافة الشروط والمواصفات الواردة بهذه الكراسة، ويُعتبر التوقيع على نموذج الإقرار المرفق قبولاً منه بكل ما جاء بها .
- على صاحب العطاء عند إعداد عطاءه دراسة كافة الضوابط والاشتراطات والمواصفات الواردة بهذه الكراسة - وقراءتها بعناية ودقة، وسوف يستبعد كل عطاء تم تقديمه وتبين مخالفته للقانون ولانحته 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 اختصاراً للوقت والمجهود .

تكلفة إعداد العطاء:-

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

تسليم العطاء:-

- تسلم العطاءات لإدارة التعاقدات قبل التاريخ أو الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية إما باليد بموجب إيصال يثبت فيه تاريخ التسليم وساعته أو عن طريق البريد السريع من خلال الهيئة القومية للبريد وذلك على عنوان الإدارة المختصة الكائن في وذلك قبل الساعة 12.00 من يوم الأربعاء الموافق 19/04/2011 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 إذا قامت الجهة الإدارية بتعديل موعد فتح المظاريف سيتم إعادة النشر على بوابة التعاقدات العامة و الجريدة الرسمية .

مدة سريان وصلاحيه العطاء:-

- مدة سريان وصلاحيه العطاءات ٩٠ يوم تحسب من تاريخ فتح المظاريف الفنية ويبقى العطاء سارياً ونافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه وحتى نهاية مدة سريان العطاء .

- يحق للجهة الادارية إخطار أصحاب العطاءات كتابة لمد مدة سريان عطاءاتهم ومد مدة صلاحية التأمين المؤقت وذلك قبل تاريخ انتهاء مدة سريان العطاءات بخمسة عشر يوماً إذا ما اقتضت الضرورة .

- على من يوافق من أصحاب العطاءات على التمديد، أن يمدد ضماناته وأن يبلغ الجهة الإدارية بذلك - خلال أسبوعين من تاريخ الإشعار بطلب التمديد، ومن لم يتقدم خلال هذه المدة، عد غير موافق على تمديد عطاءه، ويستبعد كل عطاء لم يقبل صاحبه مد مدة سريان عطائه كتابة، ويرد إليه تأمينه المؤقت فور انتهاء مدة سريان العطاء .

الوكالة في تقديم العطاء

- يجب أن يكون صاحب العطاء مقيماً في جمهورية مصر العربية أو يكون له وكيل فيها وإلا وجب عليه أن يبين في عطائه الوكيل المعتمد منه في جمهورية مصر العربية فيما لو تم الترسية عليه وأن يبين في عطائه العنوان الذي يمكن مخابراته 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 عطائه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت حقاً للجهة الإدارية دون حاجة إلى إنذار أو الالتجاء إلى القضاء أو اتخاذ أية إجراءات أو إقامة الدليل على حصول ضرر أو إستئذائه من أي مبالغ مستحقة أو تستحق لديها أو لدى أي جهة إدارية أخرى صاحب العطاء .

العطاءات المتأخرة:

أي عطاء يرد بعد الموعد المعين لفتح المظاريف الفنية المحدد بهذه الكراسة سيقدم فور وروده إلي 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 تجاوز 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 المؤقت وإخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لأعمال شؤونه .

وفاة صاحب العطاء:-

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

محتويات العطاء

مستندات العطاء

كل عطاء عبارة عن مظروف مغلق يتضمن مظروفين منفصلين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي من أصل وصورة نسخة .

محتويات المظروف الفني:

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 العطاءات من غير الشركات.
- ٣- بيانات القيد في السجلات الخاصة بالنشاط موضوع التعاقد.
- 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 اخر مركز مالي لأصحاب العطاءات معتمد من محاسب قانوني.
- ٩- ما يفيد التسجيل بمنظومة الفاتورة الالكترونية بمصلحة الضرائب العامة.
- ١٠- المستندات الدالة على سابقة الأعمال لذات موضوع التعاقد.
- ١١- طريقة التنفيذ والبرنامج الزمني للتوريد أو التنفيذ ومدته.
- ١٢- إقرار الالتزام بالتأمين على العمالة.
- ١٣- المستندات الدالة على وجود مركز صيانة معتمد ساري .

١٤- بيان مصادر ونوع المواد والمهمات والأجهزة التي تستخدم في التنفيذ.

١٥- نسب الدفعة المقدمة المطلوبة لتنفيذ محل العقد وأوجه صرفه .

١٦- الكتلوجات والبيانات الخاصة بمصادر ونوع المواد والمهمات والمعدات والأجهزة المقدمة عن العرض .

١٧- قائمة بقطع الغيار ومستلزمات التشغيل مع بيان معدلات استهلاكها

١٨- مدة الضمان

١٩- نسخة من الاخطار برد لجنة الاستفسارات

محظورات إعداد المظروف الفني:-

- يحظر على صاحب العطاء تضمين العرض الفني أية أسعار أو أية بيانات أو مستندات مالية وغيرها التي تتعلق بالعرض المالي، وسيتم استبعاد أي عطاء يخالف ذلك .

- يجب أن يخلو العطاء من كل قيد أو شرط أو أجل من أي نوع و إذا رغب مقدم العطاء في إبداء أي ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيجب إثباتها في كتاب مستقل يتضمنه المظروف الفني .

محتويات المظروف المالي :-

- يحتوي العرض المالي المقدم من صاحب العطاء على الآتي :-

١- قوائم الأسعار

٢- شهادة استيفاء نسبة المكون الصناعي المصري سارية .

٣- أسلوب السداد .

٤- تفاصيل الصيانة الدورية والوقائية السنوية شاملة قطع الغيار او غير شاملة .

٥- قيم الصيانة و قطع الغيار .

٦- مستلزمات التشغيل .

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

أ- تكون كتابة الأسعار بالعملة المصرية وباللغة العربية وبالمداد الجاف أو السائل، ويجوز في حالة تقديم العطاء منفرد أو شركة في الخارج أن تكتب الأسعار بالعملة الأجنبية، لغرض المقارنة ستتم معادلتها بالجنيه المصري بالسعر المعلن بالبنك المركزي المصري في تاريخ فتح المظاريف الفنية .

ب- تكون كتابة الأسعار رقماً وتفقيطاً .

ج - إذا سكت صاحب العطاء في عرضه المالي عن تحديد سعر صنف من الأصناف المطلوب توريدها بقائمة الأسعار المقدمة منه فيعتبر ذلك امتناعاً منه عن الدخول في هذا الصنف يكون للجهة الإدارية الحق في إجراء مراجعة تفصيلية للأسعار المقدمة حسابياً سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها، وإجراء التصحيحات المادية إذا اقتضى الأمر ذلك، وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يعول على سعر الوحدة، ويعول على السعر المبين بالتفقيط 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 أيا كان نوعها التي يتكدها بالنسبة إلى كل بند من البنود وكذلك تشمل القيام بإتمام توريد الأصناف وتنفيذ محل العقد وتسليمها للجهة العامة والمحافظة عليها أثناء مدة الضمان طبقاً لشروط العقد وتتم المحاسبة النهائية بالتطبيق لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والعملة والتعريفات الجمركية وغيرها من الضرائب والرسوم الأخرى.

محظورات إعداد المظروف المالي :-

- لا يجوز الكشط أو المحو أو التحشير في قوائم الأسعار أو في جدول الكميات والفئات، وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته رقماً وتفقيطاً والتوقيع بجانبه.
- 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 .

إجراءات البت والترسية

فتح المظاريف الفنية

يكون فتح العطاءات في تمام الساعة الثانية عشر ظهراً من يوم **الإثنين الموافق ١٩/١٠/٢٠٢٠** في جلسة علنية بحضور من يرغب من أصحاب العطاءات، ويجوز لهم تفويض من يرونه لحضور الجلسة بدلاً منهم شريطة تقديم تفويض بذلك، ولا يسمح لأصحاب العطاءات أو مفوضيهم التدخل في سير عمل اللجنة، وإذا كان لدى أحد منهم اعتراضاً على الإجراءات، أو القرارات يتعين عليه تقديمه كتابةً إلى مدير إدارة التعاقدات .

الفحص الشكلي والبت الفني:

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

استيفاء لاستيضاح ما غمض من أمور فنية مالية :

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

المعاينة / الزيارات الميدانية :

• يحق للجهة الإدارية عمل معاينة / زيارات ميدانية نافية للجهالة

آلية التقييم الفني :-

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

- سيتم التقييم وفقاً للأسس والعناصر والوزن النسبي الواردة بالجدول المشار إليه في هذه الكراسة وتقبل فقط العطاءات التي تحصل على الحد الأدنى للقبول أو أكثر .

إعلان نتائج البت الفني :

- سيتم إخطار أصحاب العطاءات بنتائج البت الفني فور اعتمادها من السلطة المختصة ويكون لهم الحق بالتقدم بشكواهم كتابة خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بالقرارات والنشر على بوابة التعاقدات العامة وكذا في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الغرض وموقعها إدارة المشتريات بمستشفى الأورام .

فتح المظاريف المالية :

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

الدراسة وآلية التقييم المالي :

- في حالة التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً طبقاً لما جاء بهذه الكراسة من شروط ومواصفات بحيث يتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للعطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها إلى قيم مالية .

- في حالة التقييم بنظام النقاط سيتم التقييم المالي مع الأخذ في الاعتبار النقاط الحاصل عليها صاحب العطاء في التقييم الفني، ويتم الترسية على العطاء طبقاً... .

- وفي كافة الأحوال سيتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للعطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها إلى قيم مالية، ويتم إجراء المقارنة والمفاضلة

بين العطاءات بعد توحيد أسس المقارنة من جميع النواحي الفنية والمالية، وسيتم دراسة العطاءات مع الأخذ في الاعتبار معايير التقييم الآتية :-

- ١- شروط السداد والاستلام والضمان، والصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل وغيرها من العناصر التي تؤثر في تحديد القيمة المالية المقارنة للعطاءات
- ٢- تقييم العناصر غير السعرية وتحويلها إلى قيمة مالية مثل تكاليف التشغيل القدرات الكفاءة الأداء وفقاً لما هو وارد بهذه الكراسة
- ٣- حساب نسبة الدفعة المقدمة وذلك بغرض المقارنة والمفاضلة بإضافة فائدة تعادل سعر الفائدة المعلن من البنك المركزي في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية إلى قيمة العطاءات المقترنة بالدفعة المقدمة، وذلك عن المبالغ المطلوب دفعها مقدماً وتحسب الفائدة عن المدة من تاريخ أداء هذه المبالغ حتى تاريخ استحقاقها الفعلي
- ٤- حساب نسبة الأفضلية السعرية الممنوحة للمنتج المحلي المستوفى نسبة المكون المصري .
- ٥- في حالة تساوي الأسعار بين عطاءين أو أكثر من المقبولين مالياً فيحق للجنة البت ترجيح إحداهما وفقاً لميررات تبيدها بمحضرها بناء على ما اشتمل عليه كل عطاء، ويجوز تجزئة العملية محل الطرح بين عطاءين أو أكثر إذا كان ذلك في مصلحة العمل.

إعلان نتائج البت المالي :-

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

الترسية وإخطار صاحب العطاء الفائز

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

توقيع التعاقد

- سيتم توقيع العقد مع صاحب العطاء الفائز في خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ سداده للتأمين النهائي

البرنامج الزمني للتوريد :

يلتزم المتعاقد خلال مدة . . . من تاريخ تسلمه أمر التوريد أن يقدم برنامجاً شاملاً ومفصلاً للتوريد، ويجب إعداد البرنامج بالطريقة والكيفية التي تعتبرها الجهة الإدارية ضرورية لتحقيق الكفاءة ودقة الأعمال ليعتمد منها، على أن يتم اعتماد البرنامج الزمني أو إبداء ملاحظات عليه خلال . . . أيام من تسلمه من المتعاقد، ويكون البرنامج المعتمد ملزماً للمتعاقد كجزء من شروط التعاقد، ولا يمكنه التحلل منه دون موافقة كتابية مسبقة من الجهة الإدارية .

الفحص والإستلام :-

تجتمع لجنة الفحص لاستلام الأصناف ويخطر المورد بموعد اجتماع اللجنة ليتمكن من حضور إجراءات الفحص والاستلام النهائي ، ويلتزم بأن يقدم فاتورة الأصناف الموردة من أصل وصورتيين، كما يلتزم على حسابه بإحضار العمال اللازمين لفتح الطرود وتسليمها إلى أمين المخزن أو لجنة الفحص بحضوره ، أو بحضور من يفوضه في الموعد المحدد وفي حالة تخلفه فيكون لمدير المخازن ، أو لجنة الفحص الحق في اتخاذ الإجراءات اللازمة على حساب المورد لتسلم الأصناف وتسليمها إلى المخازن وتصحيح الفاتورة إذا اقتضى الأمر ذلك دون أن يكون للمورد حق الاعتراض

التقاعس عن الإستلام :-

- يحق للمتعاقد حال تقاعس الجهة الإدارية عن الاستلام التقدم بطلب لتشكيل لجنة ثلاثية متخصصة من جهات محايدة وتكون الجهة الإدارية ضمن عضوية اللجنة سالفة الذكر

- تبدأ اللجنة أعمالها فور صدور قرار تشكيلها وسداد المتعاقد أتعاب الجهات الخارجية المشاركة فيها وتخطره الجهة الإدارية بها وتقدم اللجنة تقريرها خلال مدة زمنية أقصاها ثلاثون يوماً ما لم تتطلب طبيعة العملية وحجمها مدة تتجاوز ذلك، ويكون تقريرها ملزماً للطرفين

- حال تبين تقاعس الجهة الإدارية عن الاستلام يتم رد أتعاب اللجنة لصالح ولحساب المتعاقد، وإذا تبين للجنة عدم التزام المتعاقد تتخذ الجهة الإدارية حياله الإجراءات ذات الصلة الواردة بقانون تنظيم التعاقدات التي تيرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية

السداد وصرف المستحقات :-

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

تعديل حجم التعاقد :

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

النزول عن العقد :

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

فسخ الوجوبي للعقد تلقائياً :

- يفسخ التعاقد 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 سجل المتعاملين بعد أخذ رأي إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة، وتخطر الجهة الإدارية الهيئة العامة للخدمات الإدارية بذلك لنشر قرار الشطب بطريق النشرات المصلحية .

الفسخ الجوازي للعقد:

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

١- فسخ التعاقد .

٢- التنفيذ على الحساب بذات الشروط والمواصفات المعلن 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 تخصص 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 بحقوقها في الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري

القواعد الحاكمة :-

- تعتبر أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولانحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ 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 .

المواصفات الفنية لشركة النظافة

- ١- العدد المطلوب للتعاقد معه عدد (٦٠) ستون عامل عدد (٢) مشرف و (٥٨) عامل .
- ٢- تلتزم الشركة التي يتم التعاقد معها على أن يكون سن العامل لا يقل عن عشرون عاماً وألا يزيد عن أربعون عاماً .
- ٣- تلتزم الشركة بأن يكون العمالة اللازمة لتنفيذ المهام المطلوبة عن شركة النظافة مدربة بصورة جيدة على جميع أعمال النظافة وأن يكون على درجة من اللياقة البدنية التي تمكن من أداء العمل الموكل على الوجه الأكمل .
- ملحوظة :- و يمنع نهائياً تشغيل الأحداث وكبار السن .
- ٤- يتم احتساب يوم راحة للعامل لكل ستة أيام عمل طبقاً لقانون العمل مدفوع الأجر .
- ٥- تلتزم الشركة التي يتم التعاقد معها بعدم التعامل مع العاملين بالمستشفى إلا من خلال مشرفين يتم تعيينهم من خلال مدير المستشفى ومعتمد من عميد المعهد ليكونوا جهات اتصال بين الشركة والمستشفى على أن يقوم برفع تقارير تبين مستوى أداء عمال الشركة شهرياً .
- ٦- الزى تلتزم الشركة المتعاقد معها بتوفير زى موحد مناسب للعاملين التابعين لهم ولن يسمح لهم بالعمل دون إرتداء الزى بصورة لائقة ويؤخذ رأى إدارة المستشفى فى اللون والمواصفات ويكون موحداً بالإضافة إلى إرتداء كارنيهات تحقيق شخصية (التعارف) التي يتم عملها عن طريق الشركة مدون عليها (اسم العامل واسم الجهة) .
- ٧- يتم توقيع الحضور والانصراف فى دفاتر خاصة بذلك بإدارة شئون المقر بالمستشفى أو أن يتم التوقيع الكترونياً بأجهزة المستشفى وذلك فى حالة توافر ذلك .



- ٨- يكون توزيع العمال على عدد (٢) وردية متصلة طول (٨) ثمانية ساعات يومياً وتكون من الساعة (٧) صباحاً حتى الساعة (٣) مساءً وتكون الوردية المسائية من الساعة (٣) مساءً حتى الساعة (١١) مساءً ويكون توزيع الأعداد بناء على جدول معتمد من الإدارة شهرياً ويجوز التعديل في الجدول طبقاً لإحتياج العمل .
- ٩- تلتزم الشركة بتوفير الجوانتيات والشوز الخاص بالعاملين المكلفين بالعمل من قبله .
- ١٠- تلتزم الشركة المتعاقد معها عند بدء التعاقد بتقديم كشوف معتمدة مختومة من قبل الشركة باسماء العمالة المستخدمة على أن يكون مدون عليها البيانات الآتية (اسم العامل - تاريخ الميلاد - العنوان - الرقم القومي) بالإضافة إلى تقديم كل عامل على حدى ملف يحتوى على صورة ضوئية من الآتى :- (بطاقة الرقم القومي - شهادة الميلاد - شهادة تأدية الخدمة العسكرية والإعفاء منها بالنسبة للذكور - فيش وتشبيهه) .
- ملحوظة :- ويتم تسليم الملف إلى إدارة شئون المقر .
- ويتم الإحتفاظ بالملف في إدارة شئون المقر ذلك بعد أخذ رأى إدارة الأمن .
- ١١- تلتزم الشركة المتعاقد معها بان المشرف المسئول عن الوردية يكون مسؤولاً أمام إدارة مستشفى الأورام التابعة لكافة أعمال النظافة طبقاً لما هو منصوص عليه التعاقد المبرم بينهما .
- ١٢- تلتزم الشركة المتعاقد معها بأن تكون مسئولة مسئولية كاملة مدنياً وجنائياً عن التصرفات التي تصدر من العاملين التابعين له خلال مدة تنفيذ العقد دون أدنى مسئولية على مستشفى الأورام الجامعي .
- ١٣- للمستشفى الحق في الإعتراض أو طلب استبعاد أى عامل طول مدة التعاقد وعلى الشركة المتعاقد معها توفير بديلاً خلال (٢٤) ساعة .



١٤- تلتزم الشركة المتعاقد معها بالتنبيه على العاملين المكلفين من قبله للعمل بمستشفى الأورام بحظر قيامهم بتعليق أو لصق أية إعلانات أو توزيع منشورات أو نزع أية أدوات أو مشغولات ويكون هو المسئول مسؤلية كاملة عن تصرفات تابعيه القائمين بالعمل بالمكان عما يترتب على ذلك من أضرار .

١٥- تلتزم الشركة المتعاقد معها بالحفاظ على ما يتم تسليمه اليه من اماكن ومحتوياتها ويكون مسؤولاً عن أى خلل أو إهمال بها وأن يسلمها بحالة سليمة كما استلمها بدون تلفيات في المباني اوالمعدات ويلتزم بالتنبيه على مشرف وعمال النظافة بالالتزام في العمل من بداية الوردية بالإننتظام في وجود المسئول عن المكان .

١٦- تلتزم الشركة المتعاقد معها باصلاح التالف وتعويض الفاقد وذلك عند حدوث تلف او فقدان من متعلقات بمبنى مستشفى الأورام الجامعي المتمثلة في (أدوات سباكة - مباني - معدات - كهرباء - نجارة - الخ) باعتباره المسئول امامها في ذلك الشأن الناتج عن اهمال عمال النظافة في حالة ثبوت ارتكاب الخطأ بالدليل القاطع والشهود واتخاذ الإجراءات القانونية في ذلك .

١٧- تلتزم الشركة المتعاقد معها بالخطة اللازمة لإجراء أعمال النظافة التي من شأنها إظهار مرفق مستشفى الأورام الجامعي دائماً بالمظهر اللائق .

١٨- تلتزم الشركة المتعاقد معها بتكليف عمال الوحدات المتفق عليه لغسيل وتنظيف الطرق الخاصة بكل مكان من حوائط ومراوح ومواسير وما بها من أثاث وطبقاً لتعليمات المستشفى .

١٩- تلتزم الشركة المتعاقد معها بتطبيق كافة تعليمات برنامجي مكافحة العدوى والجودة المطبقان بالمستشفى وتدريب العاملين المكلفين بالعمل على ذلك من قبله



٢٠- تلتزم الشركة المتعاقد معها بتوفير كافة المواد والمستلزمات الخاصة بأعمال النظافة مبرشمة حتى يصعب التلاعب فيها وتخفيفها ويكون مدون عليه المكونات والصلاحية وتاريخ الإنتاج على أن يتم فحص هذه الأصناف قبل استخدامها من قبل المستشفى .

٢١- تلتزم الشركة المتعاقد معها بمراعاة :-

١- المواصفات الفنية للكلور (مبيض ومطهر) بالجركن على ان يكون موضح على العبوة اسم الصنف والشركة المنتجة وتاريخ الإنتاج والصلاحية وتركيز المادة الفعالة (بحيث لا يقل التركيز عن ٥٪ هيبوكلوريت الصوديوم) ومطابقة الصنف بالمواصفات القياسية وتكون مبرشمة وغير مفتوحة .

٢- المواصفات الفنية للصابون منظم سائل من نوعية جيدة من حيث الرغوة واللزوجة معاً في عبوات موضح عليها اسم الصنف والشركة المنتجة وتاريخ ومدة الصلاحية وتكون العبوات مبرشمة وغير مفتوحة .

٢٢- يتم توفير عمال من الشركة للقيام بأعمال الرش لمكافحة القوارض والحشرات مع الإلتزام بالزى الخاص بذلك .

ملحوظة :- يتم توفير الأصناف والكميات الخاصة بالرش بمعرفة مستشفى الأورام .

٢٣- تلتزم الشركة المتعاقد معها في حالة قيامه بتوريد اصناف مجهولة المصدر أو تكون مكوناتها ليست جيدة او ذات تركيز أقل بشراء تلك الأصناف على حسابه وتقوم مستشفى الأورام بتوقيع الغرامات اللازمة حيال ذلك والمنصوص عليها بالعقد والإلتزام بالأصناف المطابقة كما جاء بالعقد .

٢٤- تلتزم الشركة المتعاقد معها بتوزيع أدوات النظافة الشهرية على كافة الوحدات والأقسام وذلك طبقاً لما يتم تحديده بمعرفة مشرف الشركة ومن تكلفه إدارة مستشفى الأورام على ان تكون الأصناف والكميات مطابقة للمواصفات (مكاس - مساحات - هلاسات - وغيرها) .



٢٥- تلتزم الشركة المتعاقد معها بتوفير كافة الأجهزة والمعدات والأدوات اللازمة لتنفيذ العقد على أن تكون كافية وجديدة وصالحة للإستخدام بصفة دائمة وفي حالة حدوث أعطال بأى منها تقع عليه مسؤولية اصلاحها وإعادتها للعمل خلال أربعة وعشرون ساعة على الأكثر .

٢٦- تلتزم الشركة المتعاقد معها باعمال النظافة اليومية والأسبوعية والشهرية بالأماكن المتفق عليها بين شركة النظافة ومستشفى الأورام (مبنى القسم الخاص - مبنى القسم المجانى) ودورات المياه وأسطح المباني وعند نظافة كشافات الإنارة يتم ذلك فى وجود فنى كهرباء الخ ...

٢٧- تلتزم الشركة المتعاقد معها بالتعليمات الخاصة ببرنامج النظافة اليومية والإسبوعية والشهرية كالتى :-

أولاً :- بالنسبة لأعمال النظافة اليومية

- ١- تنظيف وغسيل الأرضيات يومياً فى نهاية كل وردية وعند حدوث أى اتساخات فى وقته لغرف المرضى بأقسام المستشفى تبعاً لتوزيعة العمل .
- ٢- شطف أتربة الأرضيات.
- ٣- تنظيف وتلميع الأثاثات من الأتربة .
- ٤- إزالة الأتربة والبقع من الأبواب .
- ٥- تفرغ سلات المهملات العادية ووضع أكياس جديد لها .
- ٦- إزالة الأتربة من الأجهزة (الفاكس - الكمبيوتر - التليفون - إلخ) فى وجود المسئول لعدم إتلافها إن وجدت)
- ٧- غسيل وتطهير كامل لدورات المياه .
- ٨- جمع المخلفات الناتجة عن أعمال النظافة ونقلها للمكان المخصص لتجميعها ويتم التخلص منها عن طريق إدارة السلامة والصحة المهنية بمستشفى الأورام



- ٩- وضع كيس بكل سلة مهملات موجودة بجوار الممرات والطرق بالأمكن المتفق عليها .
- ١٠- تنظيف المغسلة والتعقيم والمفرمة والأوفيس .
- ١١- تنظيف المداخل والمخارج والسلالم والممرات حول المستشفى والفناء .
- ١٢- غسيل وتطهير الاسرة بعد خروج المرضى يومياً .
- ١٣- وما يستجد من اعمال بناء على تعليمات المستشفى .

ثانياً :- أعمال النظافة الإيسوعية :-

- ١- غسيل وتنظيف الأرضيات وإزالة البقع نهائياً .
- ٢- إزالة البقع من الأرضيات .
- ٣- إزالة البقع من الحوائط مع المحافظة على الألوان وغسيل الحوائط الرخام .
- ٤- تنظيف الأسطح وإزالة الأتربة والعنكبوت منها .
- ٥- عمل نظافة شاملة ودقيقة للحمامات إن وجدت في الأماكن المتفق عليه شاملة غسل الحوائط والأرضيات والتركيبات الصحية .
- ٦- تلميع الأثاث وخاصة الأجزاء المرتفعة منها مثل الدواليب والشانيوهات .
- ٧- غسيل سلات المهملات .
- ٨- تنظيف وغسيل الزجاج الخاص بالأبواب والشبابيك والقواطع والألوميتال من الداخل والخارج وذلك مع مراعاة ما تم ذكره من أعمال النظافة اليومية .
- ٩- تنظيف مجارى المياه بالمغسلة والمفرمة والتعقيم وإزالة المخلفات منها .
- ١٠- وما يستجد بناء على تعليمات المستشفى .

ثالثاً :- أعمال النظافة الشهرية :-

- ١- نظافة واجهات المباني من الداخل والخارج من الأتربة والفطريات والعنكبوت .



- ٢- غسيل وتنظيف كشافات الإنارة بجميع أنواعها والعلاقات الكهربائية وذلك بعد فكها بواسطة كهربائي بالمستشفى والذي يعيد تركيبها مرة أخرى بعد اتمام الغسيل والتجفيف .
 - ٣- تنظيف أبار المصاعد والمناور أو كلما لزم الأمر .
 - ٤- تنظيف الأوفيسات والأدوات المستعملة وإزالة الدهون من الشفطات ونظافتها وذلك بخلاف أعمال النظافة اليومية والأسبوعية .
 - ٥- وما يستجد بناء على تعليمات المستشفى .
- ٢٨- تلتزم الشركة المتعاقد معها بتوفير المعدات والأدوات المطلوبة لتنفيذ هذا العقد وتكون قابلة للزيادة وتتمثل في الآتي :-

م	البيان	العدد
١	بلاور	١
٢	عربة ٢ جردل بالعصارة	٦
٣	ترولي جمع قمامة بغطاء وسط ١٤٠ لتر	٣
٤	اكسوز زجاج	٥
٥	ماكينة غسيل الأرضيات	١
٦	ماكينة شفط الأتربة	١
٧	هوفر أتربة ومياه	١
٨	سلم ٤ متر	١
٩	سلم ٦ متر	١

تكون تلك الأدوات متوفرة وصالحة للإستعمال على مدار اليوم وفي حالة تلف أو صيغ أي صنف من تلك الأدوات تلتزم الشركة بتوفير البديل في نفس التوقيت .



- يتم استلام تلك الأدوات بمعرفة لجنة مشكلة من المستشفى في بداية العمل بالتعاقد .

الكميات المتفق عليها والتي تورد شهرياً للمستشفى بالكميات الآتية :-

م	البيان	الكمية / العدد
١	صابون سائل مركز ماركة معروفة طبقاً للمواصفات بالبند رقم (٢١)	٥٠ جركن سعة ١٠ لتر
٢	كلور تركيز ٥٪ ماركة معروفة طبقاً للمواصفات بالبند رقم (٢١)	٥٠ جركن سعة ١٠ لتر
٣	أكياس صفراء صغيرة	١٠٠٠
٤	أكياس صفراء وسط	١٠٠٠
٥	أكياس صفراء كبيرة	١٠٠٠
٦	أكياس حمراء صغيرة	١٠٠٠
٧	أكياس حمراء وسط	١٠٠٠
٨	أكياس حمراء كبيرة	١٠٠٠
٩	فلاش	٢٠ عبوة سعة واحد لتر
١٠	سلك ألومنيوم	١٥ كيلو
١١	فنيك	٣٠ عبوة سعة واحد لتر
١٢	فوط	٣٠ فوطة
١٣	بيرسول	٣٠ عبوة
١٤	ملمع	١٥ عبوة



مستشفى الأورام الجامعي
معهد جنوب مصر للأورام



جامعة أسيوط

- تورد كل ستة أشهر ويتم تسليمها إلى مخازن مستشفى الأورام بمحضر دخول المستشفى
تسجل به الكميات الموردة ويتم الصرف منها شهرياً عن طريق مشرف الشركة بموافقة من
إدارة التوجيه بمستشفى الأورام ولا يتم إضافتها في دفاتر المخازن ويتم تخصيص مخزن
لأصناف الشركة منفصل عن مخازن المستشفى وتسند مسؤولته إلى أمين مخزن ويتم عمل دفتر
حصر للأصناف وارد وصادر.

٢٨



جامعة أسيوط
مستشفى الأورام

إقرار

أقر أنا مقدم العطاء الخاص للتعاقد على تقديم خدمات النظافة بالمستشفى .

جلسة المناقصة يوم الأحد الموافق ١٩ / ١٠ / ٢٠٢٥ م

بأنني أطلعت على كراسة الشروط والمواصفات وجميع ما جاء بها بما فيها التعليمات الخاصة والعامة وموافق على كل ما جاء بها وملتزم بالتوريد على أساسها .

وهذا أقرار مني بذلك ،،،

أسم مقدم العطاء /

التوقيع /

الختم /

* يجب أرفاق هذا الإقرار بالمظروف الفني



تعهد شخصي

- أتعهد أنا / رقم قومي
- أن رقم حساب شركة / هو
- بنك / فرع
- هو الحساب الخاص بالمعاملات البنكية للشركة .
- رقم الملف الضريبي
 - سجل تجاري رقم
 - عنوان الشركة
 - رقم تليفون أرضي رقم فاكس
 - رقم محمول يمكن الرجوع اليه للحصول علي بيانات

(((المقر بما فيه)))

أسم مقدم العطاء /

التوقيع /

الختم /

يتم إرفاق صورة من السجل التجاري والملف الضريبي وخطاب من البنك بصحة البيانات بالإضافة

لصورة من الرقم القومي للمقر بما فيه .

* يجب أرفاق هذا الإقرار بالمظروف الفني



بيان عن مقدم العطاء

	الاسم
	العنوان
	بطاقة ضريبية رقم
	سجل تجاري رقم
	رقم التسجيل الضريبي
	رقم التسجيل في مصلحة الضرائب على القيمة المضافة
	اسم المسئول عن التوقيع على العقد وتنفيذ شروطه
	أرقام التليفونات والفاكس

* يجب أرفاق هذا البيان بالمظروف الفني