



مكتبة مصر العامة  
MISR PUBLIC LIBRARY  
www.mpl.org.eg

كراسة الشروط والمواصفات الفنية

لأعمال النظافة لمكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها

تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية

المناقصة العامة

رقم ( ١ )

٢٠٢٥/١٢/٢١

ثمن الكراسة ٣٤٠ جنيهاً

قيمة التأمين الابتدائي ٤٠٠٠ جنيهاً

## المصطلحات المستخدمة

الكلمة	المقصود بها
الجهة مقدمة العطاء	وهي مقدمة العطاء ويمكن ان تكون شركة او هيئة او جهة حكومية على ان يكونوا جميعاً متخصصين فى موضوع المناقصة ويفضل من لهم سابقة خبرة فى نفس المجال فى القطاع الحكومى
الجهة المتعاقدة	الجهة مقدمة العطاء التي سيتم ترسيبها المناقصة عليها (الشركة)

١ - المقدمة	
١ - ١	مكتبة مصر العامة الرئيسية
	تهدف المكتبة الى تشجيع الافراد من كافة الاعمار والفئات على تنمية عادة القراءة والاستفادة من المواد الثقافية والتعليمية المتاحة بالمكتبة وتنمية هذه المواد وتحديثها بما يفي برغبات واحتياجات اعضاءها ، كما تهدف الى توفير وسائل التعليم الذاتى مدى الحياة ، كما تسعى المكتبة الى توسيع دائرة المستفيدين من خدماتها فى مختلف مناطق واحياء القاهرة الكبرى وذلك عن طريق انشاء فروع لها فى هذه المواقع .
١ - ٢	نبذة عن المناقصة
	تعلن مكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها عن طرح مناقصة عامة بين الشركات المتخصصة وذلك لاعمال النظافة لمقر المكتبة الرئيسية بالجيزة:-

الأستاذة / فاطمة سعيد ..... الأستاذ/ عماد نقولا ..... الأستاذ/ محمد سيد ..... السيد/

رئيس اللجنة

يوسف رضا



مكتبة مصر العامة - كراسة الشروط المواصفات الفنية لاعمال النظافة لمكتبة مصر

العامة الرئيسية وفرعها للعام ٢٠٢٥/٢٠٢٦

ومقرها ( ٤ ش جمال حمدان من شارع النيل الدقى - الجيزة )

ومكتبة مصر العامة فرع الزيتون:- ومقرها في (شارع عمر المختار بجوار مركز شباب الأميرية- الأميرية - الزيتون) .

وأخيراً مكتبة مصر العامة فرع الزاوية الحمراء:- ومقرها في (٦٤ شارع كسارات البلدية أمام مستشفى جراحات اليوم الواحد- القصيرين- الزاوية الحمراء).

للاستفسارات :

إدارة التعاقدات ت/ ٣٣٣٦٠٢٩١ - داخلي ٢٢٠

#### الجهات المستفيدة

٣ - ١

هذه المناقصة تخص مكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها وبناءً عليه يجب على الشركة مقدمة العطاء مراعاة جودة الأداء في الأعمال التي ستتقدم بها في العطاء ومدى مناسبتها للعمل بما يحقق منهجية المكتبة في تقديم كافة الخدمات لروادها.

#### القوانين واللوائح المنظمة للمناقصة

٤ - ١

تخضع هذه المناقصة لاحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية والقانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٥ في شأن تفضيل المنتجات المصرية في العقود الحكومية ولائحته التنفيذية ويمكن تحميل صورة استرشادية من القوانين المشار اليهما بدون مقابل ودون أدنى مسؤولية علي مكتبة مصر العامة من خلال بوابة التعاقدات العامة.

الأستاذة / فاطمة سعيد ..... الأستاذ/ عماد نقولا ..... الأستاذ/ مدحت سيد .....  
رئيس اللجنة  
يوسف رضا



مكتبة مصر العامة - كراسة الشروط المواصفات الفنية لأعمال النظافة بمكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها للعام ٢٠٢٥/٢٠٢٦



وصف المكان المطلوب تنفيذ الاعمال به ( مقر مكتبة مصر العامة الفرع الرئيسية وفرعيها)	٢ - ٢
<p><b>أولاً: المكتبة الرئيسية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الحديقة بكل ما تحتويه</li> <li>- الدور الارضى بالكامل بكل ما يحتويه</li> <li>- الدور الاول بالكامل بكل ما يحتويه</li> <li>- الدور الثانى بالكامل بكل ما يحتويه</li> <li>- الدور الثالث بالكامل بكل ما يحتويه</li> <li>- جميع السلالم الداخلية والخارجية وسلالم العوارىء من الحديقة الى الروف</li> <li>- جميع الممرات المحيطة بالمبنى وامام وخلف المبنى</li> <li>- جميع غرف التكييف والكهرباء والديزل والمخازن</li> <li>- القاعات والكافتريا ونظافة مصعد رواد المكتبة</li> <li>- جميع مداخل ومخارج المكتبة</li> <li>- جميع الاسوار المحيطة بالمكتبة والاسوار الحديدية</li> <li>- جميع الاضاءة والكلوبات بالداخل والخارج</li> <li>- جميع الالوميتال والستائر والزجاج والرخام والجرانيت الموجودة بالمبنى (تنظيف وتلميع )</li> <li>- جميع اجهزة الكمبيوتر وحجرة السيرفر</li> <li>- جميع قاعات التدريب والاجتماعات</li> <li>جميع دورات المياه من الحديقة الى الدور الثالث.</li> </ul>	

الأستاذة / فاطمة سعيد ..... الأستاذ/ عماد نقولا ..... ونحوه..... الأستاذ/ محمد سعيد .....

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



ثانياً: فرع الزاوية الحمراء

- الحديقة بكل ما تحتويه
- البدروم بالكامل بكل ما يحتويه
- المسرح بكل ما يحتويه
- الدور الارضى بالكامل بكل ما يحتويه
- الدور الاول بالكامل بكل ما يحتويه
- الدور الثانى بالكامل بكل ما يحتويه
- جميع السلالم الداخلية والخارجية وسلالم الطوارئ من الحديقة الى الدور الثانى
- جميع الممرات المحيطة بالمبنى وامام وخلف المبنى
- جميع غرف التكييف والكهرباء والديزل والمخازن
- القاعات والبوفية
- جميع مداخل ومخارج المكتبة
- جميع الاسوار المحيطة بالمكتبة والاسوار الحديدية
- جميع الاضاءة والكلوبات بالداخل والخارج
- جميع الالومنيال والستائر والزجاج والرخام والجرانيت الموجودة بالمبنى ( تنظيف وتلميع )
- جميع اجهزة الكمبيوتر وحجرة السيرفرة
- جميع قاعات التدريب والاجتماعات
- جميع دورات المياه بالمكتبة

الأستاذة / فاطمة سعيد ... الأستاذ/ عماد نقولا ... الأستاذ/ منحت سيد ...

رئيس اللجنة  
يوسف رضا





<ul style="list-style-type: none"> <li>• دفع قيمة شراء الكراسة مقابل إيصال بذلك.</li> <li>• الشروط الواردة في كراسة الشروط والمواصفات تعتبر جزءاً مكملًا للعقد وعلى صاحب العطاء التوقيع وختم كل صفحة منها بختم الشركة وإعادتها رفق العطاء المقدم منه مع مخطوط العطاء .</li> <li>• لا يعتد بأي تعديل في الكراسة بسبب ما يدونه المتقدم من اشتراطات .</li> <li>• يحق للمكتب استبعاد أي شركة مقدمة للعطاء يثبت عدم كفاءتها أو غير مكتملة للشروط.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>تقديم العطاءات</b></p>	<p style="text-align: center;">٢ - ٣</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يجب ان تستوفى الاعمال المقدمة جميع الشروط والقواعد المحددة في كراسة الشروط والمواصفات والا يعتبر العطاء مرفوضاً .</li> <li>- لايجوز للشركة مقدمة العطاء شطب اى بند من بنود وشروط العطاء او المواصفات الفنية او غيرها .</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>تاريخ ومكان انعقاد جلسة فتح المظاريف الفنية للمناقصة العامة</b></p>	<p style="text-align: center;">٣ - ٣</p>
<p>تحدد يوم <b>اللكد الموافق ٢٥/١٢/٢٠٢٥</b> موعداً لانعقاد جلسة فض المظاريف الفنية وذلك في تمام الساعة الثانية عشر ظهراً بإدارة التعاقدات في مقر مكتبة مصر العامة الرئيسية الكائن ( ٤ ش جمال حمدان من شارع النيل الدقي - الجيزة ) .</p> <p>يجوز أن يحضر مقدم العطاء جلسة فض المظاريف ويجوز أن ينوب عنه مندوب مفوض بخطاب معتمد.</p>	

الأستاذة / فاطمة سعيد ..... الأستاذة / عماد نقولا عماد ..... الأستاذة / مديحة عبد ..... الأستاذة / فاطمة سعيد

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



مكتبة مصر العامة - كراسة الشروط والمواصفات الفنية لاعمال النظافة لمكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعيها العام ٢٠٢٥/٢٠٢٦



٧-٣	الشروط الخاصة
	<p>- إذا امتعت الشركة الراسي عليها عن سداد قيمة التامين النهائي عند الرسو فيكون التامين الابتدائي المودع منه من حق مكتبة مصر العامة دون أي اعتراض منه مع اتخاذ كافة الإجراءات القانونية قبله بما في ذلك منعه من التعامل مع المكتبة وإخطار الجهات المختصة بذلك .</p> <p>- يسرى كافة إجراءات المزايدة وما يترتب عليها من إجراءات وحقوق والتزامات بنصوص أحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه الكراسة.</p>
٨ - ٣	التامين
	<p>٣-٨-١ التامين الابتدائي</p> <p>- يقدم مع العطاء تأميناً ابتدائي جملته مبلغ وقدره ..... جنيهاً (فقط أربعمائة ألفاً جنيهاً) ويرفق بالعطاء الفني.</p> <p>وذلك باحدي الصورتين التاليين:</p> <p>- الدفع والتحصيل الالكتروني.</p> <p>- بموجب خطاب ضمان صادر من أحد المصارف المحلية المعتمدة غير مقترن باي قيد أو شرط وأن يقر فيه المصرف بأنه يدفع تحت أمر الجهة الادارية مبلغاً يوازي التامين المطلوب ويكون بنفس القيمة والعملة وباللغة العربية وساري المفعول لمدة ٤ شهور اى ( ١٢٠ يوم ) من تاريخ جلسة فض المظاريف الفنية .</p>

الأستاذة / فاطمة سعيد .. الأستاذ / عماد نقولا .. الأستاذ / منجف ..

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



### ٣-٨-٢ التامين النهائي

علي صاحب العطاء الفائز أن يودي التامين النهائي الي الجهة المتعاقدة (المستفيدة) خلال فترة لا تتجاوز عشرة ايام عمل تبدأ من اليوم التالي لاختاره بقبول عطائه بمقدار ٥ % وذلك من قيمة العطاء المقبول .

وذلك باحدي الصور التالية :

• الدفع والتحصيل الالكتروني .

• بموجب خطاب ضمان صادر من أحد المصارف المحلية المعتمدة غير مقترن باي قيد أو شرط وأن يقر فيه المصرف بأنه يدفع تحت أمر الجهة الادارية مبلغاً يوازي التامين المطلوب

• خصماً من مستحقاته الصالحة للصرف من عمليات أخري في ذات الجهة الادارية او غيرها وفي الوقت المحدد للسداد.

- يتم الاحتفاظ بالتامين النهائي طول مدة الضمان المتعاقد عليها

- وفي حالة عدم ادائه في المهلة المحددة جاز للجهة المتعاقدة - بموجب اخطار بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيته في ذات الوقت بالبريد الالكتروني أو الفاكس بحسب الاسوال ودون حاجة لاتخاذ أي إجراء اخر ، الغاء العقد أو تنفيذه بواسطة أحد مقدمي العطاءات التالية لعطائه بحسب ترتيب اولوياتها ويحق التامين الموقت في جميع الحالات من حق الجهة الادارية كما يكون لها ان تخصم قيمة كل خسارة تلحق بها اذا تبين أنه المتسبب فيها من اي مبالغ مستحقة أو تستحق لديها لصاحب هذا العطاء وفي حالة عدم كفايتها تلجأ الي خصمها من مستحقاته لدي أي جهة ادارية أخري ، ايا كان سبب الاستحقاق ، وذلك كله مع عدم الاخلال بحقها في الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الاداري.

الأستاذة / فاطمة سعيد .. الأستاذ/ عماد نقولا... الأستاذ/ محمد السيد ..

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



التقييم الفني	٩ - ٣
٣-٩-١ معايير رفض العطاء	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم رفض العطاءات المقدمة من الشركات على الأسس الآتية :</li> <li>** عدم وجود أى مرفق من المرفقات المطلوبة يؤدي مباشرة الى رفض العطاء بالكامل .</li> <li>** عدم ختم العطاء وكراسة الشروط ومواصفات بختم الشركة على كل ورقة .</li> <li>** عدم امكانية التنفيذ فور استلام الموقع</li> <li>** عدم الرضا والافتناع بأعمال الشركة .</li> <li>** عدم تقديم سابقة أعمال من الشركة لجهات حكومية.</li> </ul>	
الموافقة عني الشروط	١١-٣
يعتبر مقدم العطاء موافقا علي كافة شروط ومواصفات واحكام المناقصات من خلال مشاركته في عملية تقديم العطاء ويحق للمكتبه استبعاد العطاء المخالف لذلك.	
٤- طريقة تقديم العطاءات	
منهجية تقديم العطاءات	
<p>تقديم العطاءات باللغة العربية بمقر مكتبة مصر العامة والكائنه في ٤ شارع جمال حمدان من شارع النيل الدقي - الجيزة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- العطاء رحدة متكاملة ولا يسمح للشركة مقدمة العطاء بتقسيمه</li> <li>- يجب ترقيم وتوقيع وختم كل ورقة من محتويات العطاء المالي والفني</li> <li>- يجب تسليم العطاء في مظروفين منفصلين مغلقين بإحكام ( فني / مالي ) معا لإدارة التعاقدات بمكتبة مصر العامة في ميعاد جلسة فتح المظاريف الفنية.</li> </ul>	١-٤

الأستاذة / فاطمة سعيد .....

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



مكتبة مصر العامة - كراسة الشروط المواصفات الفنية لأعمال النظافة لمكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها للعام ٢٠٢٥/٢٠٢٦

محتوى المظروف الفني	١-١-٤
<p>- يكتب على المظروف الفني الاتي :</p> <p>" اعمال النظافة لمكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها "</p> <p>" عطاء شركة ( )</p> <p>" العطاء الفني "</p> <p>- يحتوى المظروف الفني المقدم من الشركة مقدمة العطاء على الاتي :</p> <p><u>ملحوظة : يجب انحفاظ على الترتيب التالي ووضع فواصل بين كل بند من بنود المظروف</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. أصل العطاء ( بدون أسعار )</li> <li>٢. اسم الجهة / الكيان / نوع النشاط / عنوان الشركة والفروع التابعة لها / أرقام التليفونات والفاكسات وعنوان بريد الكتروني</li> <li>٣. سابقة الأعمال وصور أوامر الإسناد الصادرة للجهة مقدمة العطاء موضح به أرقام تليفونات الجهة بالأعمال المنفذة. علي ان يكون سابقة الاعمال تتضمن العقود المتعاقد معها الشركة في الوقت الحالي ويكون من جهات حكومية .</li> <li>٤. صورة من السجل التجاري الخاص بالشركة سارى (صورة واضحة )</li> <li>٥. آخر إقرار ضريبي ( صورة واضحة).</li> <li>٦. صورة من البطاقة الضريبية الخاصة بالشركة سارية ( صورة واضحة ).</li> <li>٧. صورة التسجيل في القيمة المضافة (صورة واضحة) .</li> <li>٨. تعهد من الشركة بتقديم شهادة تشغيل العمالة الغير منتظمة من وزارة القوي العاملة عند الرسو.</li> <li>٩. تعهد من الشركة بتقديم شهادة من التأمينات الاجتماعية عند الرسو.</li> <li>١٠. تعهد من الشركة تنفيذ أحكام قانون العمل رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥</li> </ol>	

الأستاذة / فاطمة سعيد .....

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



وعلى الأخص :

- الالتزام بتطبيق الحد الأدنى للأجور وعدم النزول عنه .
- تحرير عقود عمل مع العاملين بأحكام قانون العمل وعدم جواز تشغيل عامل بدون عقد .
- ١١ . شهادة التسجيل في منظومة الفاتورة الالكترونية بصحة الضرائب المصرية.
- ١٢ . نسخة كراسة الشروط والمواصفات بعد ختم وتوقيع الشركة على كل ورقة.
- ١٣ . ما يفيد التسجيل على بوابة التعاقدات
- ١٤ . بيان بطريقة الدفع وشروطه
- ١٥ . إقرار بصلاحيه العطاء لمدة (٩٠) يوم
- ١٦ . إقرار بالالتزام بما جاء بكراسة الشروط والمواصفات .
- ١٧ . ما يقيد شراء كراسة الشروط .
- ١٨ . قائمة المركز المالي .

\*\*\* على مقدم العطاء الالتزام بتقديم ما يتم ذكره في منهجية تقديم العطاءات بخصوص محتويات المظروف الفني مع الحفاظ على الترتيب ووضع فواصل بين كل بند من بنود المظروف وذلك لتسهيل عملية التفريغ .

- ١٩ . برنامج عمل مفصل لتنظيف الأماكن العامة ( الممرات ، لوابات ، مداخل المبنى ، السلالم ، المصاعد ) ووصف تفصيلي للعمال وطريقة عملهم خلال الوردية وأماكن تواجدهم
- ٢٠ . برنامج عمل فريق تنظيف واجهات المبنى وتحديد معداتهم
- ٢١ . طريقة نقل القمامة خارج المقر بسيارات علي نفقة الشركة
- ٢٢ . كيفية متابعة المشرف والعامل من قبل ادارة الشركة من حيث الالتزام المواعيد والالتزام بالزي الموحد والتأكيد من نظافته وتغييره في حالة إهلاكه
- ٢٣ . الإجراءات المتخذة من قبل الشركة في حالة غياب المشرف أو فرد

الأستاذة / فاطمة سعيد ... الأستاذ / عماد نقولا ... الأستاذ / منحة السيد ...

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



<p>النظافة وسرعة استبداله</p> <p>٢٤. اجراءات الامان المتبعة في عملية التنظيف</p> <p>٢٥. إقرار بالالتزام بعدد الأفراد والمشرفين المذكورين في كراسة الشروط يوميا</p> <p>٢٦. إقرار بالالتزام بالمعدات والأجهزة المستخدمة وإصلاحها في حالة العطل خلال أسبوع بحد أقصى .</p> <p>٢٧. إقرار من الشركة بتسليم الإدارة المختصة طابعة من التأمينات الاجتماعية بتاريخ حديث تفيد بدفع التأمينات الاجتماعية على العمال داخل مقر مكتبة مصر العامة بحد أقصى خمسة عشر يوما من استلام العمل .</p> <p>٢٨. إقرار من الشركة بتسليم الإدارة المختصة صورة طبق الأصل من صحيفة الحالة الجنائية لكل عامل تابع للجهة المتقدمة للعطاء قبل البدء في استلام العمل .</p> <p>٢٩. إقرار بالترتيب بما جاء بكراسة الشروط والموصفات ومحتوياتها.</p> <p>٣٠. ما يفيد شراء كراسة الشروط .</p> <p>٣١. قائمة المركز المالي .</p> <p>٣٢. إقرار من الشركة بتقديم شهادة متعمدة من وزارة الصحة بتحليل مخدرات لجميع العاملين والمشرفين .</p> <p><u>ملحوظة : يجوز للجنة رفض العطاء في حالة عدم تقديم العطاء كما سبق وبنفس الترتيب .</u></p>	
<p>محتوى المظروف المالي</p>	<p>٢-١-٤</p>
<p>- يكتب على المظروف المالي الآتى :</p> <p>" اعمال النظافة الكاملة لمقر مكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعيها "</p> <p>( عطاء شركة )</p> <p>" العطاء المالي "</p> <p>- يحتوى المظروف المالي المقدم من الشركة مقدمة العطاء على الآتى :</p>	

الأستاذة / فاطمة سعيد ..... الأستاذ/ عماد نقولا ..... منقولاً عن ..... الأستاذ/ منحت سيد ..... السيد

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



مكتبة مصر العامة - كراسة الشروط المواصفات الفنية لاعمال النظافة لمكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعيها للعام ٢٠٢٥/٢٠٢٦

<p>* اصل العطاء</p> <p>- يشمل العطاء المالى على ما يلى :</p> <p>* السعر الاجمالي ( شهريا / سنويا ) شامل كافة أنواع الرسوم والمصروفات والضرائب بما فيها ضريبة القيمة المضافة وذلك لكل مكتبة علي حدي.</p> <p>* تكون الأسعار بالعملة المصرية وباللغة العربية وتكون كتابة الاسعار رقم وتفقيطاً .</p> <p><u>لابد ان يشمل العطاء نصاً صريحاً بالاتي :</u></p> <p>- الاسعار شاملة جميع انواع الضرائب والرسوم والمصروفات وضريبة القيمة المضافة.</p> <p>- ليس للشركة الحق فى زيادة الاسعار المتعاقد عليها حتى لو زادات خلال تنفيذ العقد</p> <p>- الاسعار شاملة كافة الاعمال المذكورة بالكراسة والعطاء الفنى طبقاً للمنهجية المقدمة بالعطاء الفنى</p> <p>- الشركة ملتزمة فوراً ودون اى اعتراض بدفع قيمة ما يتم اتلافه أو كسرة او سرقتها من قبل افراد الشركة او تابعة.</p>	
<p>البرنامج الزمني المتوقع للإجراءات وموعد انعقاد جلسات اللجان</p>	<p>١-٥</p>
<p>جلسة فتح مظاريف المناقصة يوم الأحد الموافق ٢٠٢٥/١٢/٢١</p> <p>جلسة البت للمناقصة يوم الأحد الموافق ٢٠٢٧ / ١ / ١١</p> <p>موعد جميع الجلسات الساعة الثانية عشر ظهراً بالدور الثالث بالمكتبة الرئيسية.</p>	
<p>توقيتات تقديم الشكاوي</p>	<p>٥-٢٠</p>
<p>إعمالاً لأحكام قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ .</p>	

الأستاذة / فاطمة سعيد ... الأستاذ / عماد نقولا ... الأستاذ / محمد السيد ...

رئيس اللجنة  
يوسف رضا





### شروط ومواصفات المطلوبة لشركات النظافة

١. توفير المشرفين الأكفاء المؤهلين على إدارة طاقم العمل وتوفير المعدات والماكينات ذات الكفاءة العالية والأسلحة الحضارية واستخدام أفضل الأجهزة والمعدات والأفراد المدربة
٢. التزام الشركة بتغيير الزي كل ٦ شهور عدد (١) طقم شتوي وعدد (٢) طقم صيفي لكل فرد مع الالتزام بإرتداء حذاء (كوروكس)
٣. التزام الشركة بنظافة ملابس العمال والحفاظ عليها لظهوره بمظهر لائق وفي حالة تلف الزي تقوم الشركة بتوفير طقم آخر جديد .
٤. يتم عرض الزي الصيفي والشتوي على ادارة المكتبة لاعتمادة قبل بداية العقد .
٥. يتم عرض الافراد الجدد على ادارة المكتبة ومن حق ادارة المكتبة القبول او الرفض.
٦. استخدام الخامات عالية الجودة .
٧. التأمين على العاملين تابعيه ودفع اجورهم وتعويضهم في حالة حدوث أي إضرار لأي منهم.
٨. الالتزام بتواجد فرد نظافة لكل دورة مياه طبقاً لنوع دورة المياه - رجل ، سيدة - بكل دور
٩. توفير سيدرمان مرة كل ٣ أشهر لمكتبة مصر العامة فرع الزاوية الحمراء .
١٠. تجميع جميع المخلفات في أكياس يومياً بما فيها المخلفات الزراعية والأشجار بجميع أنواعها وأحجامها خارج نطاق المبنى ونقلها إلى الأماكن المخصصة لها على نفقة الشركة .
١١. غسيل ونظافة الأرضيات والحوائط الخاصة بالمكتبة بما فيها دورات المياه والأوفيس بمواد مناسبة طبقاً لنوع الأرضية.
١٢. غسيل الموكيت والسجاد والأرضيات إن لزم الامر وذلك بماكينه متخصصة
١٣. توريد عدد (١) ماكينة غسيل أرضيات وماكينه هوفر بكل فرع لإنهاء الأعمال بالشكل المطلوب مع التزام الشركة بتوفير الصيانة اللازمة لها - علي أن تستردها الشركة بعد إنتهاء مدة العقد .
١٤. نظافة وتطهير الأثاثات داخل الحجرات - تفريغ ونظافة سلالات المهملات يومياً - تلميع الأجزاء المعدنية والإكسسوارات بالمواد المناسبة.
١٥. الحفاظ على المبنى من أي تلف وعدم استخدام المياه لنظافة الأبواب والشبابيك الخشبية واستعمال المواد والخامات المناسبة طبقاً لتعليمات إدارة المكتبة وإدارة الشؤون الإدارية .
١٦. نظافة الطرقات والممرات الداخلية ( المبنى ككل ) بالإضافة إلى الحديقة وما داخل المبنى الخارجية
١٧. نظافة البصمات والبقع من الزجاج الخاص بالأبواب والشبابيك .
١٨. يلتزم بأن يدفع للمكتبة قيمة أي تلفيات تحدث من تابعة للأجهزة والمهمات والأدوات وغيرها أثناء قيامهم بأعمال النظافة وذلك وفقاً للتقدير الذي تحدده المكتبة دون أي منازعة .

الأستاذة / فاطمة سعيد .. مستديرة ..... الأستاذة/ عماد نقولا .. مستديرة ..... الأستاذة/ فاطمة سعيد .. مستديرة .....

رئيس اللجنة

يوسف رضا



مكتبة مصر العامة - كراسة الشروط ومواصفات الفنية لأعمال النظافة - مكتبة مصر

العامة الرئيسية وفرعها لعام ٢٠٢٥/٢٠٢٦

١٩. الالتزام بالقوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بأعمال الجهة الإدارية علاوة على تنفيذ تعليمات الأمن والدفاع المدني .
٢٠. عدم مخالفة النظام العام والآداب العامة.
- ٢١\* .توريد أدوات وخامات النظافة بما يقدر ١٠ % (خمسة عشر بالمائة ) من إجمالي قيمة العقد شهريا اعتباراً من اليوم الأول من كل شهر وفقاً للكشف المرفق :

م	الوصف	السعر
١	بكر تواليت	
٢	مناديل مطبخ	
٣	علبة مناديل فاين ٢٠٠ منديل	
٤	ديتول ٥٠٠ ملي	
٥	رينول ٥٠٠ ملي	
٦	صابون كامي صغير	
٧	صابون لوكس صغير	
٨	صابون ديتول	
٩	موران	
١٠	غيار جهاز جديد	
١١	علبة بيروسول	
١٢	علبة راجون طائر	
١٣	معطر تواليت	

- ومن حق الإدارة أو من ينوبها في الاشراف ومتابعة أعمال الطرف الثاني تعديل بعض الاصناف او الكميات بالإضافة او الحذف من هذه الاصناف عالية وفقاً لمتطلبات العمل بما لا يتعدى النسبة المشار اليها من قيمة التعاقد الشهري وهذا بخلاف خامات النظافة التي تستعملها الشركة.

الأستاذة / فاطمة سعيد ..... الأستاذ/ عماد نقولا ..... الأستاذ/ منحة مصطفى .....

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



مكتبة مصر العامة - كراسة الشروط المواصفات الفنية لأعمال النظافة لمكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها للعام ٢٠٢٥/٢٠٢٦

- مع مراعاة تحديد أسعار الخامات أثناء طرح العملية أول مرة والتزام الشركة بالأسعار ٣ شهور ، علي أن تقدم الشركة خطاب رسمي
- + للمكتبة كل ٣ شهور في حال تغيير الأسعار فقط وإذا لم تتقدم الشركة بخطاب رسمي في المدة المحددة فتلتزم بنفس الأسعار لمدة ٣ شهور اخري .
- مؤهل المشرف لا يقل عن المؤهل المتوسط .
- لا يقل عمر المشرف عن ٢٥ سنة .
- لا يقل عمر العامل عن ١٨ سنة .
- يجب ملاحظة ان الاعمال المطلوبة تبدأ من تاريخ استلام الموقع .
- الالتزام بالقيام بنظافة الواجهات الخارجية بالكامل شهرياً .
- عدد عمال النظافة المطلوبين بالتواجد الفعلي بمقرات المكتبات ، وعلي أن توفر الشركة بديل راحات:
- ولا يتم تسليم أي فرد العمل الا بتسليم المكتبة الاوراق التالية :
- خطاب رسمي من الشركة مختومة بختم الشركة
- صورة من شهادة الميلاد .
- صورة البطاقة رقم قومي
- صورة من بيانات صحيفة الحالة الجنائية
- تقديم تحليل مخدرات معتمد من وزارة الصحة للأفراد والمشرفين .
- اثبات التأمين على العاملين ' صورة من عقد العمل مع الشركة مع تطبيق الحد الأدنى للأجور وفقاً لقانون ١٤ لسنة ٢٠٢٥
- ٢٢. تلتزم الشركة بتشغيل تابعة مشرفين نظافة وأفراد نظافة بالأعداد التالية علي أن يكون العدد الموضح متواجداً يومياً بغض النظر عن أيام الراحات لأي فرد أو مشرف .

م	اسم المكتبة	عدد الأفراد والمشرفين		مواعيد العمل
		مشرفين	افراد	
١	المكتبة الرئيسية	١	١٢ (١٠ عاملات نظافة إناث) (٢ عمال نظافة ذكور)	- من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الخامسة مساءً يومياً - علي أن يكون عدد (٤) عمال متواجدين من الساعة الخامسة حتي الساعة السابعة - ويوم النظافة الأسبوعي يوم الثلاثاء من كل أسبوع
٢	مكتبة فرع الزاوية الحمراء	١	١١ (٩ عاملات نظافة إناث)	- من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الخامسة مساءً يومياً - علي أن يكون عدد (٤) عمال متواجدين من الساعة الخامسة

، الأستاذة / فاطمة سعيد .....

رئيس اللجنة  
يوسف رضا

		(2 عمال نظافة ذكور)	حتى الساعة
			- ويوم النظافة الأسبوعي يوم الثلاثاء من كل أسبوع
3	مكتبة الزيتون	3 عاملات نظافة إناث	I - من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الخامسة مساءً

في حالة (الغياب أو التأخير) يتم خصم قيمة (اليوم أو الساعة) وفقاً لقيمة الفرد في العقد بالإضافة الى الغرامات الآتية :

23. توقيع غرامه 150 جنيه يومياً عن كل يوم لغياب مشرف الوردية .
24. توقيع غرامة 50 جنيه عن كل يوم غياب فرد النظافة .
25. توقيع غرامه 50 جنيه يومياً عن تأخير المشرف .
26. توقيع غرامه 25 جنيه يومياً عن تأخير فرد النظافة .
27. توقيع غرامه 50 جنيه يومياً عن غياب فرد المسهر .
28. توقيع غرامه 50 جنيه يومياً على المشرف او العامل في حالة التعامل مع الأعضاء بشكل غير لائق.
29. توقيع غرامه 50 جنيه يومياً على المشرف او العامل في حالة التعامل مع العاملين بشكل غير لائق.

ومن حق المكتبة توقيع الغرامات التالية :

- توقيع غرامة 200 جنيه يومياً عندما لا يتم نقل القمامة من المكتبة .
  - توقيع غرامة 100 جنيه يومياً في عدم الالتزام بالزي
  - توقيع غرامة 50 جنيه يومياً في عدم الالتزام بإرتداء الكوركس
- علماً بأن المستحقات الشهرية للشركة لا تصرف إلا بعد تقديم شهادة إدارية تقيم حالة النظافة وفقاً لما يلي :

30. حاله النظافة من 91% حتى 100% يتم صرف الفاتورة بالكامل .
31. حاله النظافة من 81% حتى 90% يتم خصم نسبة 5% من الفاتورة .
32. حاله النظافة من 71% حتى 80% يتم خصم نسبة 10% من الفاتورة .
33. حاله النظافة من 61% حتى 70% يتم خصم نسبة 15% من الفاتورة .
34. حاله النظافة من 51% حتى 60% يتم خصم نسبة 20% من الفاتورة .
35. حاله النظافة أقل من 50% يتم خصم 50% من الفاتورة مع توجيه إنذار بفسخ التعاقد مع الشركة.

الأستاذة / فاطمة سعيد .. الأستاذة / عماد نقولا .. الأستاذة / منة .. الأستاذة / منة .. الأستاذة / منة .. الأستاذة / منة ..

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



مكتبة مصر العامة - كراسة الشروط المواصفات الفنية لعمال النظافة لمكتبة مصر

21

العامة الرئيسية وفرعها للعام 2026/2025





رقم التسجيل في الاتحاد المصري للتقنية والبناء: ..... الفنية: .....

عنوان العرسله: ..... المحل المختار الذي يمكن مراسلته عليه

التليفون: ..... الفاكس: .....

الموقع الإلكتروني: .....

البريد الإلكتروني: .....

تم سداد التأمين المؤقت بموجب

الإيصـال رقم: ..... بتاريخ: .....

خطاب ضمان رقم: ..... صادر من بنك: ..... بتاريخ: .....

الاسم: .....

وأحمل الرقم القومي / جواز

سجل مدني: .....

تاريخ الإصدار: .....

ختم  
صاحب العطاء /  
العرض

التوقيع

تحريراً في: .....

ملحوظة: يتعين إرفاق صورة ضوئية واضحة من بطاقة الرقم القومي أو جواز السفر للممثل القانوني لصاحب العطاء / العرض أو من يفوضه في التوقيع بحسب الأحوال، وكذلك المستند الدال على التفويض.

الأستاذة / فاطمة سعيد .....

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



## النموذج رقم (٤) خطاب التقدم بالعطاء / بالعرض والإقرار

أسم صاحب العطاء :

الموضوع :

أسم الجهة العامة طالبة التعاقد :

السيد/السيدة .....

مدير إدارة التعاقدات

تحية طيبة وبعد ،،،،،،

استجابة لإعلانكم/لدعوتكم بتاريخ .../.../... في شأن التقدم بعطاءات / بعروض لتنفيذ مقاولات أعمال مشروع ..... تحت عنوان .....، فيشرف الموقعرون أدناه بموجب هذا الخطاب بالتقدم بعطائهم/عرضهم إلى جيهتكم الموقرة طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات والمستندات القانونية والملاحق المرفقة ذات الصلة، ووفقاً لما هو مبين في المظروفين الثني والمالي المصاحبين لهذا الخطاب.

وفي هذا الشأن نشرف بالإقرار والتعهد بما يلي:

1. الالتزام الكامل بكل ما جاء بكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها.
2. إعداد العطاء / العرض دون اتصال أو تعاون مع شركات أو مؤسسات أخرى أو أشخاص آخرين تمت دعوتهم لتقديم عطاءات/عروض باستثناء ما قد يكون قد تم إيضاحه للجهة الإدارية وتمت الموافقة عليه كتابةً منها قبل تقديم العطاء / العرض.
3. صحة كافة البيانات والمستندات والأوراق المرفقة بالعطاء / بالعرض المقدم.
4. كون العطاء / العرض المقدم معتدل من كافة الأوجه والنواحي، وبأنه لا يتضمن أي ترتيب مالي أو احتيالي.
5. الالتزام التام بتنفيذ الأعمال محل الطرح والتعاقد بشكل كامل، وذلك خلال مدة التنفيذ المحددة بكراسة الشروط والمواصفات.
6. تنفيذ الأعمال طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها، ووفقاً لما تتضمنه كراسة الشروط.
7. المسئولية عن الأسعار المقدمة بالعطاء / العرض المقدم سواء من حيث مفرداتها أو مجموعتها.
8. الموافقة على قيام الجهة الإدارية بالاستعلام عنى لدى البنوك والمؤسسات المالية المقدمة ضمن العطاء / العرض.
9. عدم وجود أية مستحقات متأخرة لصالح وحساب الجهة الإدارية أو أي من أجهزتها أو قطاعاتها التابعة.
10. عدم وجود ثمة منازعات قضائية مع الجهة الإدارية، وأنه في حالة ظهور ما يخالف ذلك يحق رفض العطاء / العرض المقدم، مع تحمل المسئولية القانونية أمام كافة الجهات بالدولة.

الأستاذة / فاطمة سعيد ..... الأستاذ/ عماد نقولا ..... الأستاذ/ هديت مكي .....  
رئيس اللجنة

يوسف رضا



مكتبة مصر العامة - كراسة الشروط المواصفات الفنية لأعمال النظافة لمكتبة مصر

العامة الرئيسية وفرعيها عام ٢٠٢٥/٢٠٢٦

١١. الالتزام بالقيم المقدمة في العرض المالي، وكافة المعلومات والبيانات المرفقة مع العطاء / العرض المقدم كاملة، وبدون أي تحفظات أو مضامين فنية/مالية خفية.
١٢. سبق فحص كافة المعلومات والبيانات والرسومات المشار إليها بكراسة الشروط والمواصفات أو المرفقة بها، وذلك بدقة تامة، والتي تعتبر من وجهة نظر صاحب العطاء دقيقة وكافية من كافة النواحي المتعلقة بالأعمال محل كراسة الشروط والمواصفات.
١٣. الالتزام والارتباط بالعطاء / بالعرض المقدم طوال مدة صلاحية وسريان العطاءات، تبدأ مدة حسابها من تاريخ عقد جلسة.
١٤. فتح المظاريف الفنية أو لمثل تلك العدة التي قد يتم تعديدها وتحديثها طبقاً للتعليمات، وبأن يبقى ذلك العطاء ملزماً أثناء تلك المدة.
١٥. أحقية الجهة الإدارية في إلغاء الطرح في أي وقت لأي سبب قد تراه مقبول، ومع الإقرار بعدم تحمل تلك الجهة أي مصايف تم تكبدها في سبيل إعداد العطاء / العرض المقدم.
١٦. ....
١٧. ....
١٨. ....
١٩. ....

وهذا كله إقراراً بما تقدم من الموقع أدناه.

.....: الاسم  
 .....: وأحمل الرقم القومي / جواز  
 .....: سجل مدني:  
 .....: تاريخ الإصدار:

ختم  
صاحب العطاء /

التوقيع

تحريراً في: .....

- ملحوظة ١: يتعين إرفاق أصل الموافقة المشار إليها في البند رقم: (١) من الإقرارات، وكذلك أصل خطاب شهادة بصحة توقيعات لصاحب العطاء أو من يفوضه في التوقيع بحسب الأحوال، وكذلك المستند الدال على التفويض.
- ملحوظة ٢: تكتب الجهة الإدارية الالتزامات التي تراها مناسبة.

الأستاذة / فاطمة سعيد ..  
 الأستاذة / عماد نقولا ..  
 الأستاذة / مديحة ..  
 الأستاذة / مديحة سيد ..

رئيس اللجنة  
 يوسف رضا



## النموذج رقم (٥) تفويض في حضور جلسات فتح المظاريف

أسم صاحب العطاء / العرض:

الموضوع:

أسم الجهة العامة طالبة التعاقد:

السيد/السيدة ..... مدير إدارة التعاقدات

تحية طيبة وبعد،،،،،

استجابة لإعلانكم/الدعوتكم بتاريخ.../.../... في شأن التقدم بعطاءات / بعروض لتنفيذ أعمال مشروع

..... تحت عنوان .....، فينشر، الموقعون أدناه بموجب هذا

الخطاب بتفويض السيد/.....، بصفته .....، بموجب

..... وذلك لحضور جلسات فتح المظاريف الفنية والمالية المزمع عقدها بشأن التعاقد على تنفيذ الأعمال

المشار إليها بعالية، وممارسة كافة الاختصاصات المقررة لنا طبقاً لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة

٢٠١٨ ولانتهى التنفيذ الصادر بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩، فيما يخص إجراءات تلك الجلسات.

الاسم:

وأحمل الرقم القومي / جواز

سجل مدني:

تاريخ الإصدار:

ختم

صاحب العطاء /

التوقيع

تحريماً بـ: .....

ملحوظة: يتعين إرفاق صورة ضوئية واضحة من بطاقة الرقم القومي أو جواز السفر للممثل القانوني لصاحب العطاء / العرض من يفوضه في التوقيع

بحسب الأحوال، وكذلك المستند الدال على التفويض.

الأستاذة / فاطمة سعيد ..... الأستاذ/ عماد نقولا ..... الأستاذة/ منى ..... الأستاذة/ منى ..... الأستاذة/ منى .....

رئيس اللجنة

يوسف رضا



مكتبة مصر العامة - كراسة الشروط المواصفات الفنية لأعمال النظافة لمكتبة مصر

العامة الرئيسية وفرعها للعام ٢٠٢٥/٢٠٢٦

## عقد لتقديم خدمات النظافة لمكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها

\*\*\*\*\*

إنه في يوم .....الموافق...../...../..... ٢٠٢٦ تم إبرام هذا العقد بين كل من :

أولاً : مكتبة مصر العامة ومقرها : ٤ شارع جمال حمدان مترع من ش. النيل - الدقي - النجيزة بصفتها المتعاقد، وهي الجهة المعنية /المستفيدة من عملية عملية تقديم خدمات النظافة لمكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها ويمثله قانونا في التوقيع على هذا العقد رئيس مجلس الإدارة .

وينوب عنها في التوقيع على هذا العقد الدكتورة / رانيا شرعان - بصفتها الوظيفية : مدير المكتبة ، بموجب التفويض الصادر بالقرار رقم (١) لسنة ٢٠٢٥ .

( طرف الأول )

ثانياً : شركة ..... الكائن مقرها ش ..... وشكلها القانوني ..... سجل تجارى رقم ..... بطاقة ضريبية رقم .....

..... تليفون رقم ..... فاكس رقم ..... البريد الإلكتروني .....

ويمثلها السيد / ..... بطاقة رقم قومي ..... بصفته / .....

( طرف ثان )

### تمهيد

حيث أن الطرف الأول أبدى رغبته في عملية تأدية خدمات النظافة لمكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها ، وذلك بغرض تلبية احتياجاته بما يمكنه من تحقيق أهدافه بكفاءة وفعالية ويضمن انتظام سير العمل، وعلى ضوء الدراسة التحليلية والجدوى الاقتصادية ووفقا لما تم تخصيصه من اعتمادات مالية، وحيث أبدى الطرف الثانى إستعداده للقيام بذلك وإتمامه ووفقاً للشروط والموصفات وأية متطلبات أخرى وكما هو منصوص عليه بكراسة الشروط والموصفات والعطاء المقدم منه ، والذي قبله الطرف الأول .

وفى ضوء اعتماد السلطة المختصة رئيس مجلس الادارة وينوب عنه فى التوقيع الدكتورة / رانيا شرعان - بصفتها الوظيفية : مدير المكتبة ، بموجب التفويض الصادر بالقرار رقم (١) لسنة ٢٠٢٥ لإجراءات طرح العملية وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولاتحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتهما والنشر وكراسة الشروط والموصفات المنشورة على بوابة التعاقدات العامة للتعاقد على تأدية خدمات النظافة لمكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها .

ووفقاً لما تضمنته كراسة الشروط والموصفات الخاصة بموضوع هذا العقد وما أوصت به لجنة البت فى المناقصة العامة بجلستها المعقودة يوم ..... الموافق /... /... ٢٠٢٥ من قبول العطاء من الطرف الثانى بمبلغ ( ..... ) (فقط وقدره ..... ) سنوياً والذي تمت الترسية ، باعتباره الافضل شروطاً والاقل سعراً ومطابقته للشروط والموصفات واعتماد السلطة المختصة لتوصية اللجنة بتاريخ ...../...../ ٢٠٢٦ .

وبعد ان اقر الطرفان بأهليتهما وصفتيهما للتعاقد اتفقا على الآتى :

### البند الأول

يعتبر التمهيد السابق للتعاقد السابق وكراسة الشروط والموصفات والعطاء المقدم من الطرف الثانى ، وكافة المكاتبات والمستندات المتبادلة بين الطرفين ومحضر المناقصة العامة رقم (....) لسنة ٢٠٢٦ وأمر الاسناد المؤرخ /.../... ٢٠٢٦ جزء لا يتجزأ من هذا العقد ومتمماً ومكملاً لأحكامه .

### البند الثانى

تعتبر الملاحق التالية والمرفقة بهذا العقد جزءا لا يتجزأ منه :

ملحق (١): وصف موضوع العقد تقديم خدمات النظافة لمكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها .

ملحق (٢): الاشتراطات الخاصة (غير مستخدم )

ملحق (٣): التزامات طرفي التعاقد (غير مستخدم )



## البند الثالث

أقر الطرف الثاني بأن الغرض من هذا العقد هو تقديم خدمات النظافة لمكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها بما يشمل ذلك من توفير العناصر اللازمة ، وفقاً للمواصفات الفنية والمتطلبات الواردة بالشروط والمواصفات الفنية ويلتزم بالتعاون والتنسيق مع الطرف الأول لتحقيق هذا الغرض ويتعين على الطرف الثاني مراعاة كافة القوانين واللوائح والتعليمات والقواعد المعمول بها ذات الصلة بالخدمة محل التعاقد سواء كانت سابقة أو لاحقة على إبرام العقد .

## البند الرابع

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ محل هذا العقد وفقاً للممارسات الجيدة وأفضل المعايير المتعارف عليها وطبقاً للمواصفات الفنية والاشتراطات الواردة بالشروط والمواصفات الفنية، وأن يقدم للطرف الأول الخدمة محل هذا العقد لمدة عام، بقيمة إجمالية وقدرها مبلغ وقدره ..... جنيهاً سنوياً (فقط ..... جنيه لا غير) سنوياً ، شاملاً كافة الضرائب والرسوم بما فيها ضريبة القيمة المضافة والتكاليف والنفقات ذات الصلة، تسدد كل شهر بواقع مبلغ وقدره ..... جنيهاً شهرياً (..... جنيهاً لا غير) شهرياً يتم دفع كل دفعة بعد تقديم شهادة من الإدارة المختصة للطرف الأول وإدارة الموقع التابع للطرف الأول محل هذا العقد تعيد قيام الطرف الثاني بتنفيذ كافة التزاماته على الوجه الأكمل وتقديم شهادة العمالة الغير منتظمة وشهادة التأمينات .

م	المكتبة	عدد عمال النظافة	عدد المشرفين	شهرياً	سنوياً
١	الرئيسية بالدقي	١٢	١	.....	.....
٢	مكتبة الزاوية الحمراء	١١	١	.....	.....
٣	مكتبة الزيتون	٣	١	.....	.....
الإجمالي					

تسدد نهاية كل شهر بموجب شهادة إدارية لن يتم صرف المستحقات إلا بعد تقديم شهادة التأمينات و شهادة العمالة الغير منتظمة وقانونية الكترونية يلتزم الطرف الثاني بالآتي :-

الشروط والمواصفات المطلوبة لشركات النظافة

- ١- توفير المشرفين الأكفاء المؤهلين على إدارة طاقم العمل وتوفير المعدات والماكينات ذات الكفاءة العالية والمظهر الحضاري واستخدام أفضل الأجهزة والمعدات والأفراد المدربة
- ٢- التزام الشركة بتغيير الزي كل ٦ شهور عدد (١) طقم شتوي وعدد (٢) طقم صيفي لكل فرد مع الالتزام بإرتداء حذاء (كوروكس)
- ٣- التزام الشركة بنظافة ملابس العمال والحفاظ عليها لظهوره بمظهر لائق وفي حالة تلف الزي تقوم الشركة بتوفير طقم آخر جديد .
- ٤- يتم عرض الزي الصيفي والشتوي على ادارة المكتبة لاعتمادها قبل بداية العقد.
- ٥- يتم عرض الافراد الجدد على ادارة المكتبة ومن حق ادارة المكتبة القبول او الرفض.
- ٦- استخدام الخامات عالية الجودة .
- ٧- التأمين على العاملين تابعيه ودفع أجورهم وتعويضهم في حالة حدوث أي إضرار لأي منهم.
- ٨- الالتزام بتواجد فرد نظافة لكل دورة مياه طبقاً لنوع دورة المياه - رجل ، سيدة - بكل دور
- ٩- توفير سبدرمان مرة كل ٣ أشهر لمكتبة مصر العامة فرع الزاوية الحمراء .
- ١٠- تجميع جميع المخلفات في أكياس يومياً بما فيها المخلفات الزراعية والأشجار بجميع أنواعها وأحجامها خارج نطاق العنق ونقلها إلى الأماكن المخصصة لها على نفقة الشركة .
- ١١- غسل ونظافة الأرضيات والحوائط الخاصة بالمكتبة بما فيها دورات المياه والأوفيس بمواد مناسبة طبقاً لنوع الأرضية.
- ١٢- غسل الموكيت والسجاد والأرضيات إن لزم الامر وذلك بماكينه متخصصة
- ١٣- توريد عدد (١) ماكينة غسل أرضيات وماكينه هوفر بكل فرع لإنهاء الأعمال بالشكل المطلوب مع التزام الشركة بتوفير الصيانة اللازمة لها علي أن تستردها الشركة بعد إنتهاء مدة العقد .

- ١٤- نظافة وتطهير الأثاثات داخل الحجرات - تفرغ ونظافة سلات المهملات يومياً - تلميع الأجزاء المعدنية والإكسسوارات بالمواد المناسبة.
- ١٥- الحفاظ على المبنى من أي تلف وعدم استخدام المياه لنظافة الأبواب والشبابيك الخشبية واستعمال المواد والخامات المناسبة طبقاً لتعليمات إدارة المكتبة وإدارة الشؤون الإدارية .
- ١٦- نظافة الطرقات والممرات الداخلية ( المبنى ككل ) بالإضافة إلى الحديقة ومداخل المبنى الخارجية
- ١٧- نظافة البصمات والبقع من الزجاج الخاص بالأبواب والشبابيك .
- ١٨- يلتزم بأن يدفع للمكتبة قيمة أي تلفيات تحدث من تابعة للأجهزة والمهمات والأدوات وغيرها أثناء قيامهم بأعمال النظافة وذلك وفقاً للتقدير الذي تحدده المكتبة دون أي منازعة .
- ١٩- الالتزام بالقوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بأعمال الجهة الإدارية علاوة على تنفيذ تعليمات الأمن والدفاع المدني .
- ٢٠- عدم مخالفة النظام العام والآداب العامة.
- ٢١- توريد أدوات وخامات النظافة بما يقدر ١٠ % (خمسة عشر بالمائة ) من إجمالي قيمة العقد شهرياً اعتباراً من اليوم الأول من كل شهر وفقاً للكشف المرفق :

م	الوصف	السعر
١	بكر تواليت	
٢	مناديل مطبخ	
٣	علبة مناديل فاين ٢٠٠ منديل	
٤	ديتول ٥٠٠ ملي	
٥	رينول ٥٠٠ ملي	
٦	صابون كامي صغير	
٧	صابون لوكس صغير	
٨	صابون ديتول	
٩	موزال	
١٠	غبار جهاز جليد	
١١	علبة بيروسول	
١٢	علبة راجون طائر	
١٣	معطر تواليت	

ومن حق الإدارة أو من ينوبها في الاشراف ومتابعة أعمال الطرف الثاني تعديل بعض الاصناف او الكميات بالإضافة او الحذف من هذه الاصناف عالية وفقاً لمتطلبات العمل بما لا يتعدى النسبة المشار إليها من قيمة التعاقد الشهري وهذا بخلاف خامات النظافة التي تستعملها الشركة.

- مع مراعاة تحديد أسعار الخامات أثناء طرح العملية أول مرة والالتزام الشركة بالأسعار ٣ شهور ، علي أن تقدم الشركة خطاب رسمي للمكتبة كل ٣ شهور في حال تغيير الأسعار فقط وإذا لم تتقدم الشركة بخطاب رسمي في المدة المحددة فتلتزم بنفس الأسعار لمدة ٣ شهور اخري .
- مؤهل المشرف لا يقل عن المؤهل المتوسط .
- لا يقل عمر المشرف عن ٢٥ سنة .
- لا يقل عمر العامل عن ١٨ سنة .



- يجب ملاحظة ان الاعمال المطلوبة تبدأ من تاريخ استلام الموقع .
- الالتزام بالقيام بنظافة الواجبات الخارجية بالكامل شهريا .
- عدد عمال النظافة المطلوبين بالتواجد الفعلي بمقرات المكتبات ، وعلي أن توفر الشركة بديل راحات:
- ولا يتم تسليم أي فرد العمل الا بتسليم المكتبة الاوراق التالية :
- خطاب رسمي من الشركة مختومة بختم الشركة
- الصورة شخصية
- صورة البطاقة رقم قومي
- صورة من بيانات صحيفة الحالة الجنائية
- اثبات التأمين على العاملين \* صورة من عقد العمل مع الشركة مع تطبيق الحد الأدنى للأجور وفقاً لقانون ١٤ لسنة ٢٠٢٥
- تلتزم الشركة بتشغيل تابعة مشرفين نظافة وأفراد نظافة بالأعداد التالية علي أن يكون العدد الموضح متواجد يومياً بغض النظر عن

م	اسم المكتبة	عدد الأفراد والمشرفين		مواعيد العمل
		مشرفين	افراد	
١	المكتبة الرئيسية	١	١٢ (١٠عاملات نظافة إناث) (٢عمال نظافة ذكور)	- من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الخامسة مساءً يومياً - علي أن يكون عدد (٤) عمال متواجدين من الساعة الخامسة حتى السابعة - ويوم النظافة الأسبوعي يوم الثلاثاء من كل أسبوع
٢	مكتبة فرع الزاوية الحمراء	١	١١ (٩عاملات نظافة إناث) (٢عمال نظافة ذكور)	- من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الخامسة مساءً يومياً - علي أن يكون عدد (٤) عمال متواجدين من الساعة الخامسة حتى السابعة - ويوم النظافة الأسبوعي يوم الثلاثاء من كل أسبوع
٣	مكتبة الزيتون	١	٣ عاملات نظافة إناث	- من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الخامسة مساءً

أيام الراحة لأي فرد أو مشرف .

في حالة (الغياب أو التأخير) يتم خصم قيمة (اليوم أو الساعة) وفقاً لقيمة الفرد في العقد بالإضافة الى الغرامات الآتية :

- ٢٢ توقيع غرامه ١٥٠ جنيه يومياً عن كل يوم لغياب مشرف الوردية .
- ٢٣ توقيع غرامه ٥٠ جنيه عن كل يوم غياب فرد النظافة .
- ٢٤ توقيع غرامه ٥٠ جنيه يومياً عن تأخير المشرف .
- ٢٥ توقيع غرامه ٢٥ جنيه يومياً عن تأخير فرد النظافة .
- ٢٦ توقيع غرامه ٥٠ جنيه يومياً عن غياب فرد السهر .
- ٢٧ توقيع غرامه ٥٠ جنيه يومياً على المشرف او العامل في حالة التعامل مع الأعضاء بشكل غير لائق.
- ٢٨ توقيع غرامه ٥٠ جنيه يومياً على المشرف او العامل في حالة التعامل مع العاملين بشكل غير لائق.



ومن حق المكتبة توقيع الغرامات التالية :

- توقيع غرامة ٢٠٠ جنيه يوميا عندما لا يتم نقل الفاتورة من المكتبة .
- توقيع غرامة ١٠٠ جنيه يوميا في عدم الالتزام بالزي
- توقيع غرامة ٥٠ جنيه يوميا في عدم الالتزام بإرشاء الكورس

علماً بأن المستحقات الشهرية للشركة لا تصرف إلا بعد تقديم شهادة إدارية تقيم حالة النظافة وفقاً لما يلي :

- ٢٩- حالة النظافة من ٩١% حتى ١٠٠% يتم صرف الفاتورة بالكامل .
  - ٣٠- حالة النظافة من ٨١% حتى ٩٠% يتم خصم نسبة ٥% من الفاتورة .
  - ٣١- حالة النظافة من ٧١% حتى ٨٠% يتم خصم نسبة ١٠% من الفاتورة .
  - ٣٢- حالة النظافة من ٦١% حتى ٧٠% يتم خصم نسبة ١٥% من الفاتورة .
  - ٣٣- حالة النظافة من ٥١% حتى ٦٠% يتم خصم نسبة ٢٠% من الفاتورة .
  - ٣٤- حالة النظافة أقل من ٥٠% يتم خصم ٥٠% من الفاتورة مع توجيه إنذار بفسخ التعاقد مع الشركة.
- وبناء على تعليمات الدولة نحو القرار الصادر من رئيس مجلس الوزراء رقم (١٦٠٢) لسنة ٢٠٢١ وايضاً منشور وزارة المالية رقم (٢٤) لسنة ٢٠٢١ بشأن التزام الشركات بتقديم الآتي:

١. تقديم شهادة بسداد النسبة القانونية لإدارة تشغيل ورعاية وحماية العمالة الغير منتظمة بمديرية القوى العاملة.
٢. تقديم إفادة بالتسجيل في منظومة الفاتورة الإلكترونية التي تم إنشاؤها بمصلحة الضرائب المصرية.
٣. تقديم إفادة من صندوق التأمينات بسداد المستحقات التأمينية.
٤. تقديم آخر إقرار ضريبي للضرائب العامة.
٥. تقديم آخر إقرار ضريبي علي القيمة المضافة.

وبناء على ماسبق لن يتم صرف اي فواتير للشركة الا بتقديم المستندات المطلوبة وفي حالة عدم استكمال الاوراق المطلوبة ادارة المكتبة غير مسؤولة عن اي مستحقات للشركة.

#### البند الخامس

وفقاً للشروط والمواصفات الفنية تكون مدة تقديم الخدمة محل هذا العقد عام كامل يبدأ من ...../...../٢٠٢٦ وينتهي في ..... /...../٢٠٢٦ ويجوز للطرف الأول وحده طلب تجديد العقد لمدة أخرى معاملة إذا ما تراءى له ذلك بذات الشروط والأسعار شريطة أخطاره للطرف الثاني بذلك وموافقه على التجديد

#### البند السادس

يلتزم الطرف الثاني بسداد أو بحجز من مستحقاته لدى الطرف الأول إجمالي (.....) (فقط وقدره ..... لاغير) بما يعادل نسبة ٥% كتأمين نهائي ويظل هذا التأمين سارياً طوال مدة تنفيذ هذا العقد .

#### البند السابع

يلتزم الطرف الثاني بتقديم الخدمة محل هذا العقد مكتبة مصر العامة الرئيسية وعنوانها ٤٤ جمال حمدان متفرع من ش النيل الجيزه ومكتبة الزاوية الحمراء وعنوانها ٦٤ شارع كسارات البلدية \_ القرين \_ الزاوية الحمراء ومكتبة الزيتون وعنوانها شارع عمر المختار أمام مركز شباب الاميرية على ان يتم ذلك مدة عام ويتعهد بالاستمرار في التنفيذ حتى إتمام انتهاء مدة العقد وتظل الأسعار ثابتة دون أى زيادة طوال مدة التنفيذ وحتى إنتهاء العمل بالكامل



، كما يتعين عليه توفير جميع العناصر اللازمة في التوقيعات المناسبة وطبقاً للجدول الزمني والالتزام بنود العقد وإذا لم يلتزم يكون للطرف الأول الحق في توقيع الجزاءات الواردة بالبند السادس والعشرون من هذا العقد.

#### البند الثامن

يجب على الطرف الثاني ان يؤدي التزاماته التعاقدية بكل دقة ومهنية وابتغاء الممارسات الجيدة وافضل المعايير المتفق عليها وخطه العمل المقرر في هذا الشأن وان يشبع احكام القوانين المعمول بها والقواعد والاصول الفنية وان يتقيد بالتوجيهات والتعليمات التي يصدرها الطرف الاول او من يمثله او من يتوب عنه، ويحافظ على ما يوفره له الطرف الأول لاستخدامه في تنفيذ التزاماته التعاقدية، وأن يلتزم بالنزاهة والشفافية اثناء تنفيذ العقد كما يلتزم بتجنب تعارض المصالح في المهام التي سوف يقوم بها ومهامه الاخرى ، او سابق تعاملاته مع الطرف الاول او غيره وطبقاً للاشتراطات والمتطلبات الواردة بالشروط الفنية والمواصفات ويلتزم بالتعاون والتنسيق مع الطرف الاول لتحقيق الغرض من هذا العقد، وان يراعي الممارسات الادارية الجيدة وان يقوم في كل ما له علاقة بهذا العقد بتقديم النصائح الامينة وان يدعم في كل وقت ويحمي مصالح الطرف الاول في التعاملات مع غيره

#### البند التاسع

يحظر على الطرف الثاني والعاملين لديه اجراء اي ارتباط مع الغير او الانخراط سواء بطريقه مباشره او غير مباشره في اي من الاعمال او الانشطة التي تتعارض مع تنفيذه لالتزاماته التعاقدية او الاعمال الموكلة اليه بمقتضى هذا العقد او استغلال ما وفره له الطرف الاول لاستخدامه في تنفيذ محل هذا العقد باي نوع من انواع الاستغلال والاستخدام ، وفي حاله مخالفة الطرف الثاني لاي من ذلك فيحق للطرف الاول فسخ العقد .

#### البند العاشر

على الطرف الثاني ان يقدم للطرف الاول الخدمة محل هذا العقد وفقاً للشروط والمواصفات المتفق عليها وان تكون معبره ومحققه لمتطلبات الطرف الاول بما في ذلك كافة المخرجات والمعالجات والمقترحات والتوصيات او غير ذلك مما يقدمه الطرف الثاني للطرف الاول.

#### البند الحادي عشر

يضمن الطرف الثاني ما ينشأ عن هذا العقد على الوجه الاكمل ويكون مسؤولاً عن اي اضرار قد يترتب اويظهر نتيجة اهماله او تقصيره او اي أخطاء ولا تعفي موافقه الطرف الاول من مسؤوليه الطرف الثاني واذا ظهر اي ضرر نتيجة لما تقدم فعلي الطرف الثاني اصلاحه على نفقته واذا قصر في اجراء ذلك فللطرف الاول ان يجريه على نفقته وتحت مسؤوليته . ويتعين على الطرف الثاني مراعاة كافة القوانين واللوائح والتعليمات والقواعد المعمول بها ذات الصلة بمحل التعاقد سواء كانت سابقه ولاحقه على ابرام العقد .

#### البند الثاني عشر

أقر الطرف الثاني بحق الطرف الأول في أن يقوم بنفسه أو بواسطة أي شخص أو جهة يحددها الطرف الأول وبحسب طبيعة العملية المراجعة أو التدقيق أو التحقق من مستوى تنفيذ الطرف الثاني لالتزاماته التعاقدية في أي وقت دون حاجة الى إخطار أو أذن مسبق. وفي حالة اكتشاف مخالفة الطرف الثاني لأي التزام بحق للطرف الأول توقيع أي من الإجراءات المنصوص عليهما في البند السادس والعشرون من هذا العقد.

#### البند الثالث عشر

يلتزم الطرف الأول بأن يسد إلكترونياً للطرف الثاني كل شهر قيمة ما يستحقه عن الخدمات المؤداة فعلياً خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً تحسب من تاريخ الفحص والقبول والاعتماد، وذلك حسابه ..... بالبنك ..... فرع .....

• لن يتم صرف المستحقات إلا بعد تقديم : ١- شهادة العمالة الغير منتظمة . ٢- شهادة التأمينات ٣- الفاتورة الإلكترونية. وفي حالة عدم وفاء الطرف الأول بالمبالغ المستحقة في المواعيد المحددة يلتزم بأن يؤدي للطرف الثاني ما يعادل تكلفة التمويل لقيمة المعطالية عن فترة التأخير وفقاً لسعر الائتمان والخصم المعلن من البنك المركزي وقت المحاسبة شريطة تقديم الطرف الثاني مستندات رسمية بالمبلغ المعطال به.

#### البند الرابع عشر

للطرف الأول زياده او نقص حجم التعاقدات بما لايجاوز (١٥%) من كميته كل بند بذات الشروط والمواصفات والاسعار دون ان يكون للمتعاقدين الحق في المعطالية بأي تعويض عن ذلك .



### البند الخامس عشر

جميع ما ينتج عن هذا العقد والذي قدمه الطرف الثاني لاجل تنفيذ التزاماته التعاقدية بعد ملكا خالصا للطرف الاول بما في ذلك كافة الحقوق بانواعها المختلفة ، ولا يحق للطرف الثاني استخدامه الا فيما له علاقة بتنفيذ التزاماته التعاقدية، ويتحمل الطرف الثاني جميع الاثار المترتبة علي الادعاءات الصادرة عن الاخرين بسبب تعديه علي اي حق او امتياز او تصميم او علامه تجاريه او غير ذلك من ادعاءات

### البند السادس عشر

لا يجوز للطرف الثاني أثناء تنفيذ هذا العقد أن يقوم بتغيير من عهد إليهم ووافق عليهم الطرف الأول بتنفيذ بعض بنوده من الباطل دون موافقة الطرف الأول.

ويظل الطرف الثاني وحدة مسؤولا عن أية أفعال أو أعمال أو أخطاء في تنفيذ العقد، كما يلتزم باطلاع من عهد إليهم بتنفيذ بعض بنود العملية من الباطل على ما يخصهم من شروط العقد.

### البند السابع عشر

كلف الطرف الأول الأستاذ حازم التلاوي بصفته الوظيفية مدير الشؤون الادارية بموجب القرار رقم... الصادر في... مسؤولا عن إدارة هذا العقد.

### البند الثامن عشر

يسأل الطرف الثاني عن ايه مخالفات تقع لاحكام القوانين واللوائح او عن سلامة محل هذا العقد ولا يجوز له أو الغير الرجوع علي الطرف الاول بالتعويض عن ايه اضرار تترتب نتيجة عدم سلامته او غير ذلك

ويلتزم الطرف الثاني علي نفقته باجراء مايلزم لضمان التزاماته التعاقدية بشكل مستمر وبمعدلات الاداء المتفق عليها

### البند التاسع عشر

أقر الطرف الثاني بانه عاين مواقع تنفيذ محل هذا العقد المعاينة التامة النافية للجهالة شرعا، ومتقهم لظروف التنفيذ ذات البصيلة وقيل المخاطر المتصلة بها وأنه قبل تنفيذ لالتزاماته التعاقدية بهذه المواقع وبحالتها الزاخرة دون أن يحق له الرجوع على الطرف الأول بالتعويض عن أية أضرار تترتب نتيجة عدم سلامته أو عن تعرض الغير له أو أي عيب خفي أو غير ذلك

### البند العشرون

إذا تأخر الطرف الثاني في تنفيذ هذا العقد عن الميعاد المحدد به لأسباب خارجه عن إرادته يجوز للطرف الأول إعطائه مهلة بما لا يجاوز اسبوع من المدة الأصلية للتنفيذ دون توقيع مقابل تأخير، وفي حالة تأخره لأسباب راجعه إليه فيوقع عليه مقابل التأخير وفقا للحدود والنسب المنصوص عليها بالمادة (٩٨) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ ، ولا يخل توقيع مقابل التأخير بحق الطرف الأول في الرجوع على الطرف الثاني بكامل التعويض المستحق عما أصابه من اضرار بسبب التأخير.

### البند الحادي والعشرون

يحظر على الطرف الثاني التنازل للغير عن العقد كليا أو جزئيا .

### البند الثاني والعشرون

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

### البند الثالث والعشرون

يلتزم الطرف الثاني والعاملين لديه بالمحافظة على سرية وخصوصية ما يحصلون عليه من بيانات أو مستندات أيا كانت طبيعتها تكون متعلقة بالعقد ويتعهد بعدم إفشائها للغير وذلك طوال مدة سريان العقد أو بعد انتهاءه أو فسخه، ويعد الإخلال بمبدأ السرية والخصوصية بمثابة إخلالا جسيمة بشروط العقد ودون الإخلال بأية عقوبة مقرر في هذا الشأن.

### البند الرابع والعشرون

يلتزم الطرف الثاني بتحمل كافة الضرائب والرسوم وغيرها التي تستحق على هذا العقد من تاريخ توقيعه وسدادها في مواعيدها المحددة قانونا.

### البند الخامس والعشرون

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

١- فحص شروط التعاقد بكل دقة واتخاذ الحل المناسب للمشكلة .

٢- قيام إدارة التعاقدات بإعداد تصور عن موضوع الخلاف وتقديم رأى فنى ومالى وقانوني للسلطة المختصة ، ويجوز لها الاستعانة باستشاري متخصص للمساعدة في دراسة الخلاف وتقديم الرأى .

٣- تسوية الخلاف الذي نشأ بالطرق الودية بما لا يخل بحقوق والتزامات طرفي العقد، وإذا ترتب على التسوية الودية أي أعباء مالية فيتم عرضها على السلطة المختصة للموافقة عليها بعد تقديم كافة المستندات والبيانات والمبررات لتسوية الخلاف.

وفي جميع الحالات يلتزم طرفي التعاقد بالاستمرار في تنفيذ التزاماتهما الناشئة عن هذا العقد.

### البند السادس والعشرون

في حالة إخلال الطرف الثاني بأى شرط جوهري من شروط العقد يكون للطرف الأول فسخ العقد أو تنفيذه على حساب الطرف الثاني، وفي الحالتين يكون التأمين النهائي من حق الطرف الأول كما يكون له أن يخصم ما يستحقه وقيمة كل خسارة تلحق به من أي مبالغ مستحقة أو تستحق للطرف الثاني لديه، وفي حالة عدم كفايتها يحق للطرف الأول خصمها من مستحقاته لدى أي جهة إدارية أخرى أيا كان سبب الاستحقاق، دون حاجة إلى اتخاذ أي اجراءات قضائية، وذلك كله مع عدم الإخلال بحق الطرف الأول فى الرجوع على الطرف الثاني قضائياً بما لم يتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري، ولا يحق للطرف الثاني المطالبة باسترداد ما سبق سداه للطرف الأول.

### البند السابع والعشرون

يفسخ هذا العقد تلقائياً في الحالات الآتية:

- ١- إذا تبين أن الطرف الثاني استعمل نفسه أو بواسطة غيره الغش أو التلاعب في تعامله مع الطرف الأول أو في حصوله على العقد.
- ٢- إذا تبين وجود تواطؤ أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار من قبل الطرف الثاني.
- ٣- إذا أفلس الطرف الثاني أو أصر .

### البند الثامن والعشرون

يسرى على هذا العقد أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ وتلحقه التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتهما، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا العقد .

### البند التاسع والعشرون

تختص محاكم مجلس الدولة دون غيرها بالفصل في أي نزاع ينشأ عن تنفيذ هذا العقد.

### البند الثلاثون

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

### البند الحادي والثلاثون

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



## البند الثاني والثلاثون

تحرر هذا العقد من أصل وأربعة نسخ، سلمت إحداها للطرف الثاني، واحتفظ الطرف الأول بالأصل والنسخ الأخرى للعمل بمقتضاها عند النزوم عملاً بنص المادة (٨٨) من اللائحة التنفيذية لقانون التعاقدات التي ترميها الجهات العامة رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ .

## الطرف الثاني

الأسم : .....

الصفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

## الطرف الاول

الأسم : .....

الصفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

أفرغ هذا العقد في مشروع العقد النموذجي لتقديم خدمة الصادر عن وزارة المالية - الهيئة العامة للخدمات الحكومية، ضمن الحزمة الثالثة لمشروعات أنماط العقود النموذجية، كما تم الانتهاء في صياغته ببعض التعديلات التي أجرتها اللجنة الثانية بمجلس الدولة على العقد الذي تمت مراجعته بمعرفتها بجلستها المنعقدة في ٢٠٢٣/١/١٤ وكتابتها رقم ٢٦٧ بتاريخ ٢٠٢٣/١/١٥.

