



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

كراسة الشروط ومواصفات الفنية

لاعمال الامن والحراسة

لمكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعيها

تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية

للمناقصة العامة

رقم ( ٢ )

٢٠٢٥/١٢/٢٢

ثمن الكراسة : ٣٤١ جنيهاً

قيمة التأمين المؤقت : ٤٢٠٠٠ 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 ترسيه المناقصة عليها (الشركة)

١ - المقدمة	
	<p>بالأمن والنظام تحيا وتتقدم الأمم ويطمئن الانسان على نفسه وماله وعرضه فيسمو تفكيره وبيدع فى عمله ويزيد فى انتاجه.</p> <p>ونظرا لاهمية مبنى مكتبة مصر العامة لما يحتويه من مواد ومعدات ومستندات وبيانات وكتب وكل الوسائل الثقافية ، ولما كانت المكتبة مقصد كثير من الرواد والمتقنين والطلاب الباحثين عن شتى مجالات المعرفة وانطلاقاً من اهتمام مكتبة مصر العامة بتحسين العمل وتوفير الأمان للعاملين والرواد لذلك عمدت الى اناطه خدمة الأمن والحراسة الى شركات متخصصة فى هذا المجال لذا قامت بإعداد كراسة الشروط والمواصفات شاملة كافة المواصفات والاشتراطات العامة والخاصة وكيفية تنفيذها من قبل المتقدمين مع المخالفات الواقعة على</p>

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

الشركة المقبولة عند الاخلال بأى بند من بنود المناقصة او اى حكم من احكام القانون الخاص بقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية.  
ساتلين الله العزيز الجليل ان يجعل هذا البلد امن مطمئن  
والله ولى التوفيق

#### مكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها بالزاوية الحمراء والزيتون

١ - ١

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.

#### نبذة عن المناقصة

٢ - ١

تعلن مكتبة مصر العامة الرئيسية عن طرح المناقصة العامة ببيع الشركات المتخصصة وذلك لأعمال الأمن والحراسة لمكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها.

(٤ شارع جمال حمدان من شارع النيل الدقي الجيزة.)

للاستفسارات :

إدارة التعاقدات ت/ ٣٣٣٦٠٢٩١ - داخلي ٢٢٠

#### الجهات المستفيدة

٣ - ١

الأستاذة/ فاطمة سعيد..... الأستاذ/ عماد نقولا..... الدكتور/ الأستاذ/ مدحت سيد.....



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



- الحديقة بكل ما تحتويه
- الدور الارضى بالكامل بكل ما يحتويه
- الدور الاول بالكامل بكل ما يحتويه
- الدور الثانى بالكامل بكل ما يحتويه
- الدور الثالث بالكامل بكل ما يحتويه
- الروف بالكامل بكل ما تحتويه
- جميع السلالم الداخلية والخارجية وسلالم الطوارئ من الحديقة الى الروف
- الواجهات الخارجية للمبنى ( أمامية ، جانبية ، خلفية ) من اسفل المبنى حتى الدور الثالث .
- 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 اجهزة الكمبيوتر وحجرات السيرفرات
- جميع قاعات التدريب والاجتماعات
- جميع دورات المياه من الحديقة الى الدور الثالث



الأستاذة/ فاطمة سعيد جمعة... الأستاذ/ عماد نقولا... الأستاذ/ مدحت سيد... السيد...

رئيس اللجنة  
يوسف رضا

	- فحص جميع سيارات المكتبة والعاملين والضيوف اثناء الدخول والخروج والحفاظ عليها.
٣-٢	وصف المكان المطلوب تنفيذ الاعمال به ( مقر مكتبة مصر العامة فرع الزاوية الحمراء )
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الحديقة بكل ما تحتويه</li> <li>- البدروم ( الامتداد المستقبلي )</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>- المسرح الروماني بالكامل بكل ما يحتويه</li> <li>- المنطقة الخلفية وحجرة الكهرباء والمولد</li> <li>- جميع السلالم الداخلية والخارجية وسلالم الطوارئ من الحديقة إلى الغرف الإدارية</li> <li>- الواجهات الخارجية للمبنى ( أمامية ، جانبية ، خلفية ) من اسفل المبنى حتى الدور الثاني.</li> <li>- جميع الممرات المحيطة بالمبنى وامام وخلف المبنى</li> <li>- جميع غرف التكييف والكهرباء والديزل والمخازن</li> <li>- القاعات والبوفية</li> <li>- جميع مداخل ومخارج المكتبة</li> <li>- جميع الاسوار المحيطة بالمكتبة والاسوار الحديدية</li> <li>- جميع الاضاءة والكلوبات بالداخل والخارج</li> <li>- جميع اجهزة الكمبيوتر وحجرات السيرفرات</li> <li>- جميع قاعات التدريب والاجتماعات</li> <li>- جميع دورات المياه من الحديقة الى الدور الثاني</li> <li>- فحص جميع سيارات المكتبة والعاملين والضيوف اثناء الدخول والخروج والحفاظ عليها.</li> </ul>
٤-٢	وصف المكان المطلوب تنفيذ الاعمال به ( مقر مكتبة مصر العامة فرع الزيتون )
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الحديقة بكل ما تحتويه</li> <li>- الدور الارضى بالكامل بكل ما يحتويه</li> </ul>

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

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الواجهات الخارجية للمبنى ( أمامية ، جانبية ، خلفية )</li> <li>- جميع الممرات المحيطة بالمبنى وامام وخلف المبنى</li> <li>- جميع غرف القاعات والمخزن والبوفية وجميع قاعات التدريب والاجتماعات</li> <li>- جميع مداخل ومخارج المكتبة</li> <li>- جميع الاسوار المحيطة بالمكتبة والاسوار الحديدية</li> <li>- جميع الاضاءة والكلوبات بالداخل والخارج</li> <li>- جميع اجهزة الكمبيوتر وحجرات السيرفرات</li> <li>- جميع دورات المياه من الحديقة الي القاعات</li> </ul>						
٥ - ٢	<p style="text-align: center;"><b>مسئوليات / مهام الجهات المشاركة</b></p>						
	<p style="text-align: center;">اسماء الجهات المشاركة في الاعمال وادوارها او مسئولياتها</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">المسئولية</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">الجهة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">متابعة اداء الجهة المتعاقدة خلال فترة العمل</td> <td style="text-align: center;">مكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">تنفيذ الاعمال طبقا لكراسة الشروط والمواصفات والتعاقد والعتاء لفتى</td> <td style="text-align: center;">الشركة مقدمة العطاء</td> </tr> </tbody> </table>	المسئولية	الجهة	متابعة اداء الجهة المتعاقدة خلال فترة العمل	مكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها	تنفيذ الاعمال طبقا لكراسة الشروط والمواصفات والتعاقد والعتاء لفتى	الشركة مقدمة العطاء
المسئولية	الجهة						
متابعة اداء الجهة المتعاقدة خلال فترة العمل	مكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها						
تنفيذ الاعمال طبقا لكراسة الشروط والمواصفات والتعاقد والعتاء لفتى	الشركة مقدمة العطاء						
٦ - ٢	<p style="text-align: center;"><b>الاعمال المطلوبة</b></p>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- القيام بأعمال الأمن والحراسة بجميع مواقع المكتبة بأحسن صورة</li> <li>- استخدام أجود الأساليب الأمنية الحديثة</li> <li>- أحسن برنامج يتم تقديمه في العطاء الفني علماً بأن مواعيد العمل بالمكتبة تبدأ من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة السابعة مساءً</li> <li>- يتم القيام بأعمال الأمن والحراسة طوال ٢٤ ساعة</li> </ul>						

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

رئيس اللجنة  
 يوسف رضا



مكتبة مصر العامة - كراسة الشروط المواصفات الفنية لا عمل  
 مكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها للعام ٢٠٢٥/٢٠٢٦

	يجب ملاحظة ان الاعمال تبدأ من تاريخ استلام الموقع
	٣ - الشروط العامة والمالية
١ - ٣	شراء الكراسة
	<p>- يتم شراء كراسة الشروط والمواصفات بتقديم الاتي :</p> <p>•• خطاب تفويض من الشركة مقدمة العطاء بأسم الشخص الذي سيقوم بشراء الكراسة على ان يكون موقع ومختوم بختم الشركة</p> <p>•• دفع قيمة شراء الكراسة مقابل ايصال بذلك.</p> <p>•• تعتبر كراسة الشروط والمواصفات والشروط الواردة بها جزءاً مكماً للعقد وعلى مقدم الخدمة التوقيع وختم كل صفحة منها بختم الشركة واعادتها رفق العطاء المقدم منه مع مظلوف العطاء</p> <p>•• لا يعتد بأي تعديل في الكراسة بسبب ما يدونه المتقدم من اشتراطات .</p> <p>•• يحق للمكتبة استبعاد أي شركة مقدمة للعطاء يثبت عدم كفاءتها أو غير مكتملة للشروط.</p>
٢ - ٣	تقديم العطاءات

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

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



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

<p>- يجب ان تستوفى الاعمال المقدمة جميع الشروط والقواعد المحددة فى كراسة الشروط والمواصفات والا يعتبر العطاء مرفوضاً .</p> <p>- لايجوز للشركة مقدمة العطاء شطب اى بند من بنود وشروط العطاء او المواصفات الفنية او غيرها ولا يعتد بأى تعديل فى الكراسة بسبب ما يدونه المتقدم من اشتراطات .</p>	
<p><b>تاريخ ومكان انعقاد جلسة فض المظاريف الفنية للمناقصة</b></p>	<p>٣ - ٣</p>
<p>تحدد يوم <b>الثلثين الموافق ٢٥/١٢/٢٠٢٥</b> كموعدا لانعقاد جلسة فض المظاريف الفنية وذلك فى تمام الساعة الثانية عشر ظهراً بأدارة التعاقدات فى مقر مكتبة مصر العامة الفرع الرئيسى الكائن ( ٤ ش جمال حمدان من شارع النيل الدقى - انجيزة )</p> <p>يجوز ان يحضر مقدم العطاء جلسة فض المظاريف ويجوز ان ينوب عنه مندوب مفوض بخطاب معتمد .</p>	
<p><b>مدة الارتباط</b></p>	<p>٤ - ٣</p>
<p>- يجب الا تقل مدة الارتباط بالعطاء المقدم عن ثلاثة اشهر ( ٩٠ يوم ) اعتباراً من التاريخ المحدد لفتح المظاريف الفنية ، قابله للتجديد بموافقة مقدم العطاء .</p>	
<p><b>مدة التعاقد</b></p>	<p>٥ - ٣</p>
<p>- يجب ان تأخذ الجهة مقدمة العطاء فى الاعتبار ان التنفيذ يبدأ اعتباراً من تسليم الموقع ولمدة عام ويجوز التجديد بذات الشروط والأسعار .</p>	
<p><b>الشروط الجزائية</b></p>	<p>٦ - ٣</p>
<p><b>٣-٦-١ التنازل عن العقد</b></p>	

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

رئيس اللجنة  
 يوسف رضا



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

<p>- لا يجوز للجهة المتعاقدة ان تتنازل عن العقد - كله او جزء منه ، او تسند اعمالا من الباطن لاي جهة او شخص اخر . كما يحق للمكتبة فسخ التعاقد ومصادرة التأمين النهائى دون الحاجة الى اذار او اتخاذ اجراء قانونى وذلك بالاضافة الى حق المكتبة فى المطالبة بتعويض فى حالة إدخال الجهة المتعاقدة الغش او التلاعب فى التعامل مع المكتبة واتخاذ الاجراءات الواردة بقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية.</p>	
<p><b>الشروط الخاصة</b></p>	<p>٧-٣</p>
<p>- إذا امتنعت الشركة الراسي عليها عن سداد قيمة التأمين النهائى عند الرسو فيكون التأمين 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 المناقصة 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>	
<p><b>التأمين</b></p>	<p>٨ - ٣</p>
<p><b>١-٨-٣ التأمين المؤقت</b></p>	
<p>- يقدم مع العطاء تأميناً مؤقتاً جملته مبلغ وقدرة ... جنبياً (أثنان واربعون ألفاً) جنبياً فقط لاغير) ويرفق بالعطاء الفنى</p> <p>- يكون التأمين بفيزا او بخطاب ضمان غير مشروط صادر من احد البنوك الخاضعة للبنك المركزى المصرى ويكون بنفس القيمة والعملة وباللغة العربية وسارى المفعول لمدة ٤ شهور اى ( ١٢٠ يوم ) من تاريخ جلسة فض المظاريف الفنية .</p>	

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

رئيس اللجنة  
 يوسف رضا



٣-٨-٢ التأمين النهائي	
<p>- تقدم الشركة مقدمة العطاء المقبول خلال فترة لا تتجاوز عشرة ايام من تاريخ اليوم التالي لإخطار قبول عطائه تأميناً نهائياً بمقدار ٥ % وذلك من قيمة العطاء المقبول</p> <p>- يبقى هذا التأمين محجوزاً لدى المكتبة حتى تنفيذ العقد بصفة نهائية</p>	
التقييم الفني	٣ - ٩
٣-٩-١ معايير رفض العطاء	
<p>- يتم رفض العطاء المقدمة من الشركات على الأسس الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•• عدم وجود أى مرفق من المرفقات المطلوبة يؤدي مباشرة الى رفض العطاء بالكامل</li> <li>•• عدم ختم العطاء وكراسة الشروط والمواصفات بختم الشركة والتوقيع على كل ورقة</li> <li>•• عدم امكانية التنفيذ فور تسليم الموقع</li> <li>•• عدم الرضا والافتناع بأعمال الشركة عند الزيارة الميدانية لموقع الشركة.</li> <li>•• عدم وجود سابقة أعمال من الشركة لجهات حكومية.</li> </ul>	
الموافقة علي الشروط	
<p>يعتبر مقدم العطاء موافقا علي كافة شروط ومواصفات واحكام المناقصات من خلال مشاركته في عملية تقديم العطاء ويحق للمكتبة استبعاد العطاء المخالف لذلك.</p>	
القانون الحاكم	٣ - ١٠
<p>- يعمل بأحكام القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات</p>	

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

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



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

	العامه ولائحته التنفيذية الصادر بقرار وزير المانية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩.
	٤١ - طريقة تقديم العطاء
١ - ٤	منهجية تقديم العطاء
	<p>- تقديم العطاءات باللغة العربية بمقر مكتبة مصر العامة والكائنه فى ٤ شارع جمال حمدان من شارع النيل الدقى - الجيزة</p> <p>- العطاء وحدة متكاملة ولا يسمح للشركة مقدمة العطاء بتقسيمه</p> <p>- يجب ترقيم وتوقيع وختم كل ورقة من محتويات العطاء المالى والفنى</p> <p>- يجب تسليم العطاء فى مظروفين منفصلين مغلقين بإحكام ( فنى / مالى ) معا لإدارة التعاقدات بمكتبة مصر العامة فى ميعاد جلسة فتح المظاريف الفنية.</p>
١ - ١ - ٤	محتوى المظروف الفنى
	<p>- يكتب على المظروف الفنى الاتى :</p> <p>- اعمال الامن والحراسة لمقر مكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعيها *</p> <p>- عطاء شركة ( )</p> <p>- العطاء الفنى *</p> <p>- يحتوى المظروف الفنى المقدم من الشركة مقدمة العطاء على الاتى :</p> <p><u>ملحوظة</u>: يجب الحفاظ على الترتيب التالي ووضع فواصل بين كل بند من بنود المظروف</p> <p>١. أصل العطاء ( بدون أسعار )</p> <p>٢. اسم الجهة / الكيان / نوع النشاط / عنوان الشركة والفروع التابعة لها / أرقام</p>

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

رئيس اللجنة  
 يوسف رضا



مكتبة مصر العامة - كراسة الشروط المواصفات الفنية لا عمال الأمن والحراسة  
 لمكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعيها للعام ٢٠٢٥/٢٠٢٦

### التليفونات والفاكسات وعنوان بريد الكتروني

٣. لابد من ذكر أسماء الأشخاص الممكن الاتصال بهم عند الحاجة
٤. سابقة الأعمال و صور أوامر الإسناد الصادرة للجهة مقدمة ال لاء موضح به أرقام تليفونات الجهة والأعمال المنفذة على أن يكون سابقة الأعمال تتضمن العقود المتعاقد معها الشركة في الوقت الحالي وتكون من جهات حكومية.
٥. موافقات الجهات الأمنية لمزاولة النشاط الامني
٦. صورة من السجل التجاري الخاص بالشركة سارى (صورة واضحة )
٧. آخر إقرار ضريبي ( صورة واضحة).
٨. صورة من البطاقة الضريبية الخاصة بالشركة سارية ( صورة واضحة ) .
٩. صورة التسجيل في القيمة المضافة (صورة واضحة) .
١٠. تعهد من الشركة بتقديم شهادة تشغيل العمالة الغير منتظمة من وزارة القوي العاملة عند الرسو.
١١. تعهد من الشركة بتقديم شهادة من التأمينات الاجتماعية عند الرسو.
١٢. تعهد من الشركة بتنفيذ أحكام قانون العمل رقم ١٤ لسنة ٢٠٠٥ وعلى

### الاخص:

- الالتزام بتطبيق الحد الأدنى للأجور وعدم الزول عنه .
- تحرير عقود عمل مع العاملين بأحكام قانون العمل وعدم جواز توظيف عامل بدون عقد مرفق (صورة من العقود) .
- ١٣. شهادة التسجيل في منظومة الفاتورة الالكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- ١٤. مايفيد بسداد التأمين المؤقت .
- ١٥. مايفيد بالتسجيل على بوابة التعاقدات .
- ١٦. نسخة كراسة الشروط والمواصفات بعد ختم وتوقيع الشركة على كل ورقة.
- 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 والتقييم اختصاراً للوقت والجهد.
- إجراءات الأمان المتبعة في حالة الطوارئ.
- ١٧. توضيح الدورات التدريبية التي تقدمها الشركة لتأهيل الافراد وان مشرفين..

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

<p>١٨ . اقرار بالالتزام بما جاء بكراسة الشروط .</p> <p>١٩ . ما يفيد كراسة الشروط .</p> <p>٢٠ . قائمة المركز المالي</p> <p>٢١ . إقرار من الشركة بتقديم شهادة معتمدة من وزارة الصحة بتحليل مخدرات لجميع العاملين والمشرفين .</p> <p><u>ملحوظة : يجوز للجنة رفض العطاء في حاله عدم تقديم العطاء كما سبق وبنفس الترتيب .</u></p>	
<p>محتوى المظروف المالي</p>	<p>٢-١-٤</p>
<p>- يكتب على المظروف المالي الاتي :</p> <p>* اعمال الامن والحراسة لمقر مكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها *</p> <p>* عطاء شركة ( )</p> <p>* العطاء المالي *</p> <p>- يحتوى المظروف المالي المقدم من الشركة مقدمة العطاء على الاتي :</p> <p>* أصل العطاء ( بالأسعار ) مع تحديد سعر فرد الأمن وسعر المشرف كلاً على حدا ويشمل العطاء المالي على مايلي :-</p> <p>السعر الاجمالي ( شهريا / سنويا ) شامل كافة أنواع الرسوم والمصروفات والضرائب بما فيها ضريبة القيمة المضافة</p> <p><u>لايد ان يشمل العطاء نصاً صريحاً بالاتي :</u></p> <p>- الاسعار شاملة جميع انواع الضرائب والرسوم والمصروفات والقيمة المضافة</p> <p>- ليس للشركة الحق في زيادة الاسعار المتعاقد عليها حتى لو زادت خلال تنفيذ العقد</p> <p>- الاسعار شاملة كافة الاعمال المذكورة بالكراسة والعرض الفني طبقاً للمنهجية المقدمة بالعطاء الفني.</p> <p>- تكون الاسعار بالعملة المصرية وباللغة العربية وتكون كتابة الأسعار رقماً وتلفظاً .</p>	
<p>البرنامج الزمني المتوقع للإجراءات وموعد انعقاد جلسات اللجان</p>	<p>١-٥</p>
<p>جلسة فتح المظروف للمناقصة يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٥/١٢/٢٤</p> <p>جلسة البت للمناقصة يوم الأربعاء الموافق ٢٠٢٥/١٢/٢٤</p> <p>موعد جميع الجلسات الساعة الثانية عشر ظهراً بالدور الثالث بالمكتبة الرئيسية.</p>	
<p>توقيعات تقديم الشكاوي</p>	<p>٢-٥</p>

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

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



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

إعمالاً لأحكام قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية .	
ألية تسوية المنازعات	٣-٥
<p>- يتم تسوية المنازعات، وفقاً للطرق والآليات والشروط والإجراءات والأحكام المنصوص عليها في المادة (٩١) من قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨، وبما لا يخل بحقوق والتزامات طرفي العقد، وإذا ترتب على التسوية الودية أي أعباء مالية فيجب الاتفاق عليها وعرضها على السلطة المختصة للموافقة عليها بعد تقديم كافة المستندات والبيانات والمبررات لتسوية الخلاف.</p>	

### التزامات الشركة والموصفات الفنية

أولاً: الإلتزامات :-

يلتزم الطرف الثاني بالأعمال الآتية :-

- (١) يقوم الطرف الثاني بتأمين وتقديم خدمة الحراسات الأمنية لمواقع الطرف الاول الواقعة بمكتبة مصر العامة وفرعيها بالزاوية الحمراء والزيتون على مدار الساعة يومياً بما يضمن المحافظة على أمن وسلامة المواقع المكلف بحراستها والموجودات والمعدات من خلال افراد الامن في الوردية الواحدة ومدتها اثني عشر ساعة وفق الخطة المعدة لذلك من قبل الطرف الثاني والمعتمدة من الطرف الاول.
- (٢) توفير حراس امن مدربين وعلى قدر عالي من الكفاءة مع استيفاء شروط التوظيف الواردة بنظام الحراسات الأمنية باللائحة التنفيذية .
- (٣) في حال غياب احد الافراد أوالمشرفين يتم تأمين بديل له وتغطية الموقع خلال ٢٤ ساعة بحد اقصى لضمان المحافظة على مواقع العمل .

الأستاذة/ فاطمة سعيد .. الأستاذ/ عماد نقولا .. د. ن. ن. الأستاذ/ مدحت سيد .. سيد

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



- ٤) يلتزم جميع الافراد والمشرفين بعدم التدخين في موقع العمل ويتم استبدال أي فرد او مشرف يخالف هذا الشرط .
- ٥) عدم السماح بإخراج أي مواد أو الات بغير اذن خروج خطي موقع من المعنيين ومعمد من إدارة المكتبة وفق الاجراءات المعمول بها ووفق أنظمة الطرف الاول .
- ٦) التأمين على العاملين تابعيه ودفع أجورهم وتعويضهم في حالة حدوث أي إضرار لأي منهم دون أي مسئولية على الطرف الأول .
- ٧) الطرف الثاني مسئول عن جميع الاخطاء والمخالفات والمسروقات والتلفيات التي تقع من افراد الأمن والمشرفين ويلتزم بتعويض أي اضرار تنتج عن تصرفات الافراد دون اللجوء إلي أي إجراء قضائي .
- ٨) أي تعديل أو إضافة على العقد يجب أن تكون مكتوبه وموقعه من الطرفين وتعتبر ملحق للعقد .
- ٩) يحق للطرف الاول المطلب تغيير أي فرد من أفراد الحراسة السابق تعيينهم في أي وقت من الأوقات وبدون اعتراض من الطرف الثاني خلال ٢٤ ساعة.
- ١٠) يتحمل الطرف الثاني كافة المسؤوليات والأخطار الناجمة عن تشغيل افراد الامن بحيث يلتزم بالمحافظة على سلامة المنشأة والعاملين بها والمتردددين عليها.
- ١١) يلتزم الطرف الثاني في بداية العقد بان يقوم بتقديم كافة البيانات اللازمة عن كل افراد الامن الذين يقوم بتعيينهم علي ان يكون للطرف الاول الحق في استبعاد من يرى استبعاده من أفراد الأمن بدون اعتراض من الطرف الثاني وبدون ذكر اي سبب.
- ١٢) عرض افراد الامن الجدد علي الطرف الاول قبل إستلام العمل في اي فرع من فروع المكتبة وذلك في مقر المكتبة الرئيسية ومن حق الطرف الاول القبول او الرفض دون اسباب.
- ١٣) يقدم الطرف الثاني للطرف الاول شهادة من الحماية المدنية لمشرفين الوردية الصباحية والمسائية للمكتبة الرئيسية وفرعيها.
- ١٤) يقوم الطرف الثاني بتدريب الافراد الجدد وإبلاغهم بتعليمات الطرف الاول من ناحية طبيعة العمل ونظام المكتبة والتعليمات التي يرد بها علي اعضاء المكتبة الجدد

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

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



وذلك من خلال تقديم جميع التعليمات من الطرف الاول للطرف الثاني في بداية استلام المواقع.

١٥) تلتزم الشركة باطلاع موظفيه على العقوبات التي ستقع عليهم من جهة الاشراف بالمكتبة في حاله مخالفتهم للقوانين واللوائح والشروط

١٦) يلتزم الطرف الثاني بدفع الرواتب الشهرية لموظفيه وذلك على أساس شهري ولا يحق له تأخير هذه الرواتب بعد آخر يوم عمل من كل شهر.

١٧) استخدام أفضل الأجهزة والمعدات وعناصر الأمن المدربة ذات الزي المميز واللانق (صيفاً وشتاءً) مع إرفاق بطاقة تعريف لكل فرد (صررة شخصية وبيانات) .

١٨) المحافظة على الأدوات والآلات والأجهزة والكتب والمنتجات الفنية وكل ما هو موجود بالموقع وملحقاته .

١٩) يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ جميع الأعمال المنصوص عليها بالشروط العامة والخاصة كما يلتزم بتوفير جهاز أمني علي مستوي عالي من الكفاءة مزود بالأجهزة المتطورة للحصول علي أفضل نظام أمني متكامل .

٢٠) يلتزم الطرف الثاني بجميع الأوقات بتنفيذ العقد الساري والالتقان والدقة في تنفيذ الأعمال .

٢١) لجهة الإشراف الحق في نقل العاملين من وردية إلى أخرى حسب حاله وطبيعة العمل

٢٢) يلتزم الطرف الثاني بتوفير بطاقات إثبات شخصية لجميع العاملين من طرفه ويجب الزام العاملين المنوط لهم العمل بالأمن والحراسة حملها طيلة فتره عملهم بالمكتبة.

٢٣) تدريب أفراد الأمن العاملين بالموقع على أعمال الإطفاء وكيفية استعمال طفايات الحريق عند حدوثه مع الاتصال بالدفاع المدني والمسئولين بالموقع وكذلك سيتم تدريب الأفراد علي كيفية التعامل مع أجهزة الإنذار بالموقع .

٢٤) الحفاظ على الإجراءات الأمنية مع موظفي ورواد المكتبة .

٢٦) التأمين على العاملين تابعيه ودفع أجورهم وتعويضهم في حالة حدوث أي إضرار لأي منهم دون أي مسئولية على الطرف الأول .

٢٧) عدم مخالفة النظام العام والآداب العامة.

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

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



- ٢٨) تأمين أي أنشطة أو ندوات أو حفلات تقام بالمكتبة
- ٢٩) يلتزم الطرف الثاني بموافاة إدارة المكتبة كشف بأسماء وبيانات من لهم حق المرور علي المواقع ودخول المكتبة والتفتيش علي المشرفين والافراد ، وفي حاله تغيير أي شخص منهم يتم ابلاغنا فوراً .
- ٣٠) يلتزم الطرف الثاني بتوفير الدفاتر الخاصة بالأمن وهي ( دفتر الأحوال -- السيارات - زيارات) والتسجيل بداخلها جميع أحوال المكتبة .
- ٣١) التزام الشركة بنظافة ملابس العمال والحفاظ عليها لظهوره بمظهر لائق وفي حالة تلف الزي تقوم الشركة بتوفير طقم آخر جديد .
- ٣٢) يلتزم الطرف الثاني عند توظيف أي فرد سواء كان مشرف أو فرد أمن بموافاة المكتبة بالاتي ولا يتم تسليم العمل الا بها ويحق للمكتبة اجراء مقابلات معهم ورفض أي منهم دون التزام المكتبة بتقديم اسباب الرفض :

- خطاب رسمي من الشركة ببيانات الفرد وتاريخ تسليم العمل .
- صورة البطاقة رقم قومي مختومة بختم الشركة .
- صورة صحيفة الحالة الجنائية مختومة بختم الشركة .
- تقديم تحليل مخدرات معتمد من وزارة الصحة للأفراد والمشرفين .
- صورة المؤهل مختومة بختم الشركة .
- صور من عقد العمل مع الشركة والالتزام بالحد الأدنى للأجور والتأمين على العاملين وفقاً لقانون العمل رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥ .

٣٣) يلتزم الطرف الثاني بتشغيل تابعة مشرفين وأفراد أمن بالأعداد التالية أيام الثلاثاء والعطلات الرسمية علي أن يكون العدد الموضح متواجداً يومياً بغض النظر عن أيام الراحة لأي فرد أو مشرف علي أن يكون العمل على مدار ٢٤ ساعة محددة على ورديتين حسب حاجة العمل بما فيها أيام الثلاثاء والعطلات الرسمية وينبدأ العمل من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة السابعة من صباح اليوم التالي وحضور كل وردية قبل بدء عملها بمدة ١٥ دقيقة علي الأقل واستلام التقارير والتصاريح والتوقيع علي الدفاتر المعدة لذلك واستلام جميع العهد الموجودة من (مفاتيح - دفاتر - سيارات - أي أجهزة أخرى )

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

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



م	اسم المكتبة	عدد الوردية النهارية		عدد الوردية الليلية		الإجمالي
		مشرف	افراد الامن	مشرف	افراد الامن	
١	مكتبة مصر العامة الرئيسية	٧	(منهم ٢ اناث)	١	٢	١١
٢	فرع الزاوية الحمراء	٨	(منهم ٣ اناث)	١	٣	١٣
3	فرع الزيتون	٤	(منهم ١ اناث)	١	٢	٨

ثانياً : مواصفات الأفراد والمشرفين

#### ١- المشرف:

##### شروط شغل الوظيفة :

١. المؤهل لا يقل عن ( المؤهل المتوسط )
٢. خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في هذا المجال
٣. حسن المظهر وحسن السير والسلوك
٤. دقيقاً في المواعيد عند الحضور لأداء العمل
٥. النفرغ الكامل للعمل وعدم الارتباط بأي اعمال اخرى
٦. العمر لا يقل عن ٣٠ سنة .
٧. شهادة من الحماية المدنية

##### المهام الوظيفة :

- هو المسئول أمام المكتبة عن مراقبة ومتابعة تأدية خدمات أفراد الأمن والحراسة في المنطقة المحددة له ومراقبة أفراد امن ورديته أثناء تأديتهم العمل .

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

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



- المحافظة على جميع معدات وأدوات وأجهزة المكتبة ومنعها من الخروج نهائيا إلا بتصريح مسبق من السلطة المختصة بالمكتبة أو من ينوبها في الإشراف على الشركة .
- مراقبة وملاحظة أجهزة الأمن والسلامة مثل (طفغايات الحريق - جرس الإنذار - أبواب الطوارئ ومخارجها) .
- تلقي تعليمات الجهة المشرفة .
- مراجعة على مبنى المكتبة والحفاظ على سلامته
- المحافظة على مداخل ومخارج المكتبة وعدم اعاققتها بأي عائق سواء كان سيارة او غيره .
- المحافظة على سرية الأوراق والمستندات المسلمة له وسرية المعلومات التي يطلع عليها بموجب عمله
- المقدرة والالمام بكل الأعمال والاجراءات الأمنية والدوريات واعمال السلامة
- معرفة القواعد الأمنية وكيفية التعامل مع المعدات المتاحة واستخدام معدات الأطفال
- إجادة اساليب الدفاع عن النفس وحماية الآخرين والممتلكات والتغلب على المشبهين
- التعامل مع الآخرين في اطار العلاقات العامة
- الالتزام بسلوكيات رجل الأمن المثالي
- اعداد التقارير واستيعاب التعليمات الأمنية والالتزام بتنفيذها
- المحافظة على مستوى عالي من الانضباط والانتظام في العمل وارتداء الزي الخاص بديس الأمن على أن يكون عليه شعار الطرف الثاني في جميع أوقات العمل مع المحافظة على النظام وحسن المظهر و وضع بطاقة التحقق الشخصية على بيب القميص الأيسر وعليها صورة شمسية وكافة البيانات مع حمل 'معدات الشخصية الضرورية للعمل وعدم خلع أي جزء من الزي الرسمي أثناء العمل
- الانتباه واليقظة أثناء أداء العمل الموكل له بكل اخلاص وتنفيذ الأوامر والتعليمات المبلغه له من الطرف الأول
- تسليم محتويات المبنى لمشرف الوردية التالية وبعض الاجهزة الخاصة بالعمل والمسئولة عن سلامتها الطرف الثاني وهي (الكسراي/ بوابات الكتورنية/ مفاتيح المبني/ شاشات عرض الكاميرات/ طاغايات حريق/ لوحات كهربائية/ كتب واردة بعد غلق المكتبة/ اجهزة تكييف / السيارات / المكتبات المتنتلة / الدرجات النارية والخب
- (.....)
- في حالة حدوث اي اضرار علي المبني بعد الغلق يقوم مشرف الوردية بتبليغ المباشر الي الجهات المعنية من ( شركة المياه/ شركة الكهرباء/ المطافي/ الاسعاف/ الحي) والتبليغ المباشر للمعينين من ادارة المكتبة في اي وقت ليل او نهار لتلافي حدوث اي اضرار والسيطرة عليها.

١- أفراد الأمن :

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

رئيس اللجنة  
 يوسف رضا



### شروط شغل الوظيفة :

- ١- المؤهل لا يقل عن الشهادة الاعدادية مع إجادة القراءة والكتابة .
- ٢- خبرة لا تقل عن سنة في هذا المجال
- ٣- حسن المظهر وحسن السير والسلوك
- ٤- دقيقا في المواعيد عند الحضور لأداء العمل
- ٥- النفرغ الكامل للعمل وعدم الارتباط بأي اعمال أخرى
- ٦- العمر لا يقل عن ٢٠ سنة
- ٧- ان يتوافر لديه اللياقة البدنية المناسبة لتأدية عمله

### المهام الوظيفة :

- ١- تنظيم دخول المترددين على المكتبة
- ٢- الاطلاع على البطاقات لإثباتات الشخصية للعاملين والمترددين وتصاريح دخول وخروج الاجهزة .
- ٣- توزيع بطاقات الزائرين وسحبها عند الخروج
- ٤- تفتيش الحقائب التي يسمح بدخولها .
- ٥- تفتيش السيارات الداخلة والخارجة من المكتبة
- ٦- الإبلاغ الفوري عن أي ملاحظات او شيء غير عادي لسرعة تلافيه
- ٧- تنفيذ التعليمات الصادرة له من قبل مشرف الوردية او إدارة المكتبة او من ينوب عنها
- ٨- مخاطبة الموظفين بالمكتبة بلباقة وأدب وعدم الاحتكاك بأي موظف يعمل داخل المكتبة او القيام بأي تصرف الا بعد الرجوع الى المشرف الأمني وجهة الاشراف الا اذا استدعت الضرورة الى ذلك وبالنقدر اللازم .
- ٩- مراجعة على مبنى المكتبة والحفاظ على سلامته
- ١٠- المحافظة على مداخل ومخارج المكتبة وعدم اعاقها بأي عائق سواء كان سيارة او غيره .
- ١١- المحافظة على سرية الأوراق والمستندات المسلمة له وسرية المعلومات التي يطلع عليها بموجب عمله
- ١٢- المغدرة والامام بكل الأعمال والاجراءات الأمنية والدوريات واعمال السلامه
- ١٣- معرفة القواعد الأمنية وكيفية التعامل مع المعدات المتاحة واستخدام معدات الأطفال
- ١٤- إجادة اساليب الدفاع عن النفس وحماية الآخرين والممتلكات والتغلب على المشبوهين
- ١٥- التعامل مع الآخرين في اطار العلاقات العامة
- ١٦- الالتزام بسلوكيات رجال الأمن المثالي

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

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



- ١٧- المحافظة على مستوى عالي من الانضباط والانتظام في العمل وارتداء الزي الخاص بحراس الأمن على أن يكون عليه شعار الطرف الثاني في جميع أوقات العمل مع المحافظة على النظام وحسن المظهر و وضع بطاقة التحقق الشخصية على جيب القميص الأيسر وعليها صورة شخصية وكافة البيانات مع حمل المعدات الشخصية الضرورية للعمل وعدم خلع أي جزء من الزي الرسمي أثناء العمل
- ١٨- الانتباه واليقظة أثناء أداء العمل الموكل له بكل اخلاص وتنفيذ الأوامر والتعليمات المبلغة له من الطرف الأول المحافظة على مقتنيات الأعضاء ( الأمانات )

### ثالثاً : الزي

توفير الزي الموحد المناسب لجميع أفراد الأمن ويتعين الموافقة المسبقة علي الزي من الطرف الأول بالنسبة (شكل الملابس - نوعيه القماش - اللون ) على ان تكون بالأعداد والمواصفات التالية :

#### أولاً: صيفاً :

- ١- المشرفين : عدد (١) بدله كاملة بلون مناسب
- ٢- أفراد الأمن : عدد (٢) بنطلون طويل - عدد (٢) قميص كم طويل - عدد (١) ربطة عنق - عدد (١) حذاء اسود - عدد (١) زوج جوارب - عدد (١) غطاء رأس

#### ثانياً : شتاءاً :

- ١- المشرفين: عدد (١) بدله كاملة بلون مناسب
- ٢- أفراد الأمن : عدد (١) بنطلون طويل - عدد (١) قميص كم طويل - عدد (١) ربطة عنق - عدد (١) حذاء اسود - عدد (١) زوج جوارب - عدد (١) غطاء رأس - عدد (١) بلوفر واللون يكون سادة - عدد (١) جاكيت صرف .
- يجوز للعنصر النسائي تبديل البنطلون بجبيبة الصيف يبدأ في كل عام من ٤/١ الى ١٤/١١ .
- الشتاء يبدأ في كل عام من ١١/١٥ حتى ٣/٣١ .

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

- توقيع غرامه ١٥٠ جنيه يومياً عن كل يوم لغياب مشرف الوردية .
- توقيع غرامة ٥٠ جنيه عن كل يوم غياب فرد الأمن .
- توقيع غرامه ٥٠ جنيه يومياً عن تأخير المشرف .
- توقيع غرامه ٢٥ جنيه يومياً عن تأخير فرد الأمن .

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



- توقيع غرامة ٥٠ جنية يومياً عن كل فرد غير موجود بالمكان المحدد وفقاً لجدول الخدمات الأسبوعية .
- توقيع غرامة ١٠٠ جنية إذا لم يلتزم صاحب العطاء بتقديم الدفاتر والمستندات المطلوبة والمقدمة من جهة الأشراف لأتجاز الاعمال .
- توقيع غرامة ٥٠ جنية عن كل حالة لا يحمل فيها أى من العاملين أثناء العمل بطاقة شخصية سارية المفعول .
- توقيع غرامة ٥٠ جنية عن كل حالة لا يحمل فيها أى من العاملين أثناء العمل بطاقة التعريف المصادرة من الشركة والمعتمدة من جهة الأشراف .
- توقيع غرامة ٥٠ جنية عن كل حاله يكون فيها أى من العاملين مخالفا للقواعد الخاصة للزى الموحد أو عدم ارتداء اللزي .
- توقيع غرامة ٥٠ جنية عن كل حاله يكون فيها زى احد العاملين غير نظيف او غير لائق
- توقيع غرامة ١٠٠ جنية عن كل حالة يتم ضبط احد العاملين نائم اثناء عمله او في المبنى بعد العمل وانتهاء خدمته .
- توقيع غرامة ١٠٠ جنية عن كل حالة يكون فيها احد العاملين غير مدرب تدريباً كافياً
- توقيع غرامة ١٠٠ جنية عن كل حالة لا يلتزم فيها العاملين بأنظمة المكتبة ( مع ضرورة انتهاء عمل الفرد الفاعل لذلك بالمكتبة ويستبدل فوراً )
- توقيع غرامه ٥٠ جنيه يومياً على المشرف او العامل في حالة التعامل مع الأعضاء بشكل غير لائق.
- توقيع غرامه ٥٠ جنيه يومياً على المشرف او العامل في حالة التعامل مع العاملين بشكل غير لائق.

ومن حق المكتبة توقيع الغرامات التالية :

إذا تأخرت الجهة المتعاقدة في التنفيذ تقوم المكتبة باتخاذ الاجراءات الواردة بقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولانحته التنفيذية و تقوم الأدره المختصة بمتابعة اعمال الشركة تقوم الأدره المختصة بمتابعة اعمال الشركة ولا يصرف المستحقات الشهرية للشركة الا بعد تقديم شهادة إدارية وذل لما يلي :

- تقرير نسبة الأداء للأمن والحراسة من ٩١ % حتى ١٠٠% يتم صرف الفاتورة بالكامل
- تقرير نسبة الأداء للأمن والحراسة من ٨١ % حتى ٩٠ % يتم خصم نسبة ٥ % من الفاتورة
- تقرير نسبة الأداء للأمن والحراسة من ٧١ % حتى ٨٠ % يتم خصم نسبة ١٠ % من الفاتورة
- تقرير نسبة الأداء للأمن والحراسة من ٦١ % حتى ٧٠ % يتم خصم نسبة ١٥ % من الفاتورة
- تقرير نسبة الأداء للأمن والحراسة من ٥١ % حتى ٦٠ % يتم خصم نسبة ٢٠ % من الفاتورة

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

رئيس اللجنة  
 يوسف رضا



▪ تقرير نسبة الأداء للأمن والحراسة اقل من ٥٠ % يتم خصم ٥٠ % من الفاتورة مع توجيه انذار بفسخ التعاقد مع الشركة .

• وبناء علي تعليمات الدولة نحو القرار الصادر من رئيس مجلس الوزراء رقم (١٦٠٢) لسنة ٢٠١١ وايضاً منشور وزارة المالية رقم (٢٤) لسنة ٢٠٢١ بشأن التزام الشركات بتقديم الاتي:

١. تقديم شهادة بسداد الذبجة القانونية لإدارة تشغيل ورعاية وحماية العمالة الغير منتظمة بمديرية القوي 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.

على ماسبق لن يتم استلام أو صرف أي فواتير للشركة إلا بتقديم المستندات المطلوبة وفي حالة عدم استكمال الأوراق المطلوبة المكتبة غير مسؤولة عن أي مستحقات للشركة .

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

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



النموذج رقم (٢) بيانات صاحب العطاء /

العرض وممثله القانوني ومفوضه

اسم صاحب العطاء /

العنوان:

بيانات الممثل القانوني لصاحب العطاء / العرض

الاسم الثلاثي:

المهنة:

الصفة القانونية:

الجنسية:

تاريخ الميلاد:

الرقم القومي:

حل مدني:

تاريخ الإصدار:

العمل الحالي:

جواز سفر رقم:

حل مدني:

تاريخ الإصدار:

بيانات المفوض بالتوقيع نيابة عن صاحب العطاء / العرض

الاسم الثلاثي:

المهنة:

الصفة القانونية:

الجنسية:

تاريخ الميلاد:

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

رئيس اللجنة  
برهان  
يرمف رضا



الرقم القومي: ..... سجل مدني: ..... ترخيص الإسكان: .....

العمل الحالي: .....

جواز سفر رقم: ..... سجل مدني: ..... ترخيص الإسكان: .....

بيانات المنشأة

رقم السجل التجاري: ..... مكتب: ..... ترخيص الإسكان: .....

رقم البطاقة الضريبية: ..... مكتب: ..... ترخيص الإسكان: .....

رقم التسجيل في الاتحاد المصري للتشييد والبناء: ..... الفئـة: .....

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

التليفون: ..... الفاكس: .....

الموقع الإلكتروني: .....

البريد الإلكتروني: .....

تم سداد التأمين المؤقت بموجب

الإبصال رقم: ..... بتاريخ: .....

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

الأستاذة/ فاطمة سعيد ..... الأستاذ/ عماد نقولا ..... د. نبينا ..... الأستاذ/ مدحت سيد ..... السيد

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



الاسم: \_\_\_\_\_

وأحمل الرقم القومي / جواز

سفر: \_\_\_\_\_

مجل 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... الأستاذ/ عماد نقولا... الأستاذ/ مدحت سيد... السيد

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



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

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

أسم صاحب العطاء / العرض:

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 .....، فينشرف الموقعون أدناه بموجب  
هذا الخطاب بالتقدم بعطاءهم/عرضهم إلى جهتكم الموقرة طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات والمستندات القانونية والملاحق المرفقة ذات  
الصلة، ووفقاً لما هو مبين في المظروفين الفني والمالي المصاحبين لهذا الخطاب.

وفي هذا الشأن نشرف بالإقرار والتعهد بما يلي:

- ١- الالتزام الكامل بكل ما جاء بكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها.
- ٢- 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.
- ٣- صحة كافة البيانات والمستندات والأوراق المرفقة بالعطاء / بالعرض المقدم.
- ٤- كون العطاء / العرض المقدم معتدل من كافة الأوجه والنواحي، وبأنه لا يتضمن أي ترتيب سري أو احتيالي.

الأستاذة/ فاطمة سعيد..... الأستاذ/ عماد نقولا..... الأستاذ/ منحت سينا..... السيد

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



- ٥- الالتزام التام بتنفيذ الأعمال محل الطرح والتعاقد بشكل كامل، وذلك خلال مدة التنفيذ المحددة بمراسلة الشروط والمواصفات.
  - ٦- تنفيذ الأعمال طبقاً لمراسلة الشروط والمواصفات ومحتوياتها، ووفقاً لما كراسه الشروط.
  - ٧- المسئولية عن الأسعار المقدمة بالعطاء / العرض المقدم سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها.
  - ٨- الموافقة على قيام الجهة الإدارية بالاستعلام عنى لدى البنوك والمؤسسات المالية المقدمة ضمن العطاء / العرض.
  - ٩- عدم وجود أية مستحقات متأخرة لصالح وحساب الجهة الإدارية أو أى من أجهزتها أو قطاعاتها التابعة.
  - ١٠- عدم وجود ثمة منازعات قضائية مع الجهة الإدارية، وأنه فى حالة ظهور ما يخالف ذلك يحق رفض العطاء / العرض المقدم، مع تحمل المسئولية القانونية أمام كافة الجهات بالدولة.
  - ١١- الالتزام بالقيم المقدمة فى العرض المالى، وكافة المعلومات والبيانات المرفقة مع العطاء / العرض المقدم كاملة، وبدون أى تحفظات أو مضايمين فنية/مالية خفية.
  - ١٢- سبق فحص كافة المعلومات والبيانات والرسومات المشار إليها بمراسلة الشروط والمواصفات أو المرفقة بها، وذلك بدقة تامة، والتي تعتبر من وجهة نظر صاحب العطاء دقيقة وكافية من كافة النواحي المتعلقة الأعمال محل كراسه الشروط والمواصفات.
  - ١٣- الالتزام والارتباط بالعطاء / بالعرض المقدم طوال مدة صلاحية وسريان العطاءات، بدءاً من حسابها من تاريخ عقد جلسة.
  - ١٤- فتح المظاريف الفنية أو لمثل تلك العدة التي قد يتم تمديدتها وتحديدتها طبقاً للتعليمات، وأن يبقى ذلك العطاء ملزماً أثناء تلك العدة.
  - ١٥- أحقية الجهة الإدارية فى إلغاء الطرح فى أى وقت لأى سبب قد تراه مقبول، ومع الإقرار بعدم تحمل تلك الجهة أى مصاييف تم تكبدها فى سبيل إعداد العطاء / العرض المقدم.
  - ١٦- .....
  - ١٧- .....
  - ١٨- .....
  - ١٩- .....
- وهذا كله إقراراً بما تقدم من الموقع أدناه.

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

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



الاسم: \_\_\_\_\_

وأحمل الرقم القومي / جواز

نمبر: \_\_\_\_\_

سجل مدني: \_\_\_\_\_

تاريخ الإصدار: \_\_\_\_\_

ختم  
صاحب العطاء /  
العرض

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 ينوذه في التوقيع بحسب الأحوال، وكذلك المُستند الدال على التفويض.

ملحوظة ٢: تكتب الجهة الإدارية الالتزامات التي تراها مناسبة.

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

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 مقاولات أعمال مشروع  
..... تحت عنوان .....، فيتشرف 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 ولانحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩، فيما يخص إجراءات تلك  
الجلسات.

..... الاسم:

..... وأحمل الرقم القومي / جواز

..... رقم:

ختم

صاحب العطاء /

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

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



العرض

مجل مدي:

تاريخ الإصدار:

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

رئيس اللجنة  
يوسف رضا



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

## عقد تأدية الخدمات الامنية لمكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها

\*\*\*\*\*

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

أولاً : مكتبة مصر العامة ومقرها : ٤ شارع جمال حمدان متفرع من شـ النيل - الدقي - الجيزة بصفتها المتعاقد، وهي الجهة المعنية /المستفيدة من عملية تأدية الخدمات الامنية لمكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها ويمثله قانوناً في التوقيع على هذا العقد رئيس مجلس الادارة .

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

### ( طرف الأول )

ثانياً : شركة ..... الكائن مقرها ..... شارع ..... دائرة قسم ..... وشكلها القانوني ..... سجل تجاري رقم ..... بطاقة ضريبية رقم ..... تليفون رقم ..... فاكس رقم ..... البريد الالكتروني ..... ويمثلها السيد / ..... بطاقة رقم قومي ..... بصفته / .....

### ( طرف ثان )

#### تمهيد

حيث أن الطرف الأول أبدى رغبته في عملية تأدية الخدمات الامنية 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 ووفقاً لما تم تخصيصه من اعتمادات مالية، وحيث أبدى الطرف الثاني إستعداده للقيام بذلك وإتمامه ووفقاً للشروط والموصفات وأية متطلبات أخرى وكما هو منصوص عليه بكراسة الشروط والموصفات والعطاء المقدم منه ، والنذ قبله الطرف الأول .

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

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

وبعد ان اقر الطرفان بأهليتهما وصفتيهما للتعاقد اتفقا على الآتي :

#### البند الأول

يعتبر التمهيد السابق التعاقد السابق وكراسة الشروط والموصفات والعطاء المقدم من الطرف الثاني ، 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 الثاني

تعدر الملاحق التالية والمرفقة بهذا العقد جزءا لا يتجزأ منه :

ملحق (١): وصف موضوع العقد تأدية الخدمات الامنية 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 الامن والحراسة لمكتبة مصر العامة الرئيسية وفرعها بما يشمله ذلك من توفير العناصر اللازمة ، وفقا للمواصفات الفنية والمتطلبات والاشتراطات الواردة بكراسة الشروط ويلتزم بالتعاون والتسيق مع الطرف الاول لتحقيق هذا الغرض . ويتعين علي الطرف الثاني مراعاة كافة القوانين واللوائح والتعليمات والقواعد المعمول بها ذات الصلة بالخدمة محل التعاقد سواء كانت سابقة او لاحقة علي ابرام العقد .

## البند الرابع

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ محل هذا العقد وفقا للمناقصات الجيدة وأفضل المعايير المتعارف عليها وطبقاً للمواصفات الفنية والاشتراطات الواردة بكراسة الشروط ، وأن يقدم للطرف الأول الخدمة محل هذا العقد لمدة عام، نظير مقابل شهري ومقداره ..... جنياً ( فقط ..... لا غير ) وبقيمة إجمالية قدرها ( ..... ) ( فقط وقدره ..... لا غير ) شاملة كافة الضرائب والرسوم والتكاليف والنفقات ذات الصلة .

م	الوظيفة	ساعات الوردية	سعر التعاقد للفرد	العدد	الإجمالي
١	فرد الأمن	..... ساعة	.....	٢٦	.....
٢	مشرف الأمن	..... ساعة	.....	٦	.....
.....	الإجمالي ..... جنيه ( فقط وقدره ..... لا غير ) شهرياً شامل كافة الضرائب				
.....	الإجمالي ..... جنيه ( فقط ..... لا غير ) سنوياً شامل كافة الضرائب				

تسد نهاية كل شهر بموجب شهادة إدارية لن يتم صرف المستحقات إلا بعد تقديم شهادة التأمينات و شهادة العمالة الغير منتظمة وفاتورة الكترونية .

## أولاً:- يلتزم الطرف الثاني بالأعمال الآتية :-

- ١- يقوم الطرف الثاني بتأمين وتقديم خدمة الحراسات الأمنية لمواقع الطرف الاول الواقعة بمكتبة مصر العامة وفرعها بالزاوية الحمراء والزيتون على مدار الساعة يومياً بما يضمن المحافظة على أمن وسلامة المواقع المكلف بحراستها والموجودات والمعدات من خلال افراد الامن في الوردية الواحدة ومدتها اثني عشر ساعة وفق الخطة المعدة لذلك من قبل الطرف الثاني والمعتمدة من الطرف الاول.
- ٢- توفير حراس امن مدربين وعلى قدر عالي من الكفاءة مع استيفاء شروط التوظيف الواردة بنظام الحراسات الأمنية بالانحة التنفيذية .
- ٣- في حال غياب احد الافراد أو المشرفين يتم تأمين بديل له وتغطية الموقع خلال ٢٤ ساعة بحد اقصى لضمان المحافظة على مواقع العمل .
- ٤- يلتزم جميع الافراد والمشرفين بعدم التدخين في موقع العمل ويتم استبدال أي فرد او مشرف يخالف هذا الشرط .
- ٥- عدم السماح بإخراج أي مواد أو الات بغير اذن خروج خطي موقع من المعنيين ومعتمد من إدارة المكتبة وفق الاجراءات المعمول بها ووفق أنظمة الطرف الاول .
- ٦- التامين على العاملين تابعيه ودفع أجورهم وتعويضهم في حالة حدوث أي إضرار لأي منهم دون أي مسئولية على الطرف الأول .
- ٧- الطرف الثاني مسئول عن جميع الاخطاء والمخالفات والمسروقات والتلفيات التي تقع من افراد الأمن والمشرفين ويلتزم بتعويض أي اضرار تنتج عن تصرفات الافراد دون اللجوء إلي أي إجراء قضائي .
- ٨- أي تعديل أو إضافة على العقد يجب أن تكون مكتوبه وموقعه من الطرفين وتعتبر ملحقاً للعقد .
- ٩- يحق للطرف الاول طلب تغيير أي فرد من أفراد الحراسة السابق تعيينهم في أي وقت من الأوقات وبدون اعتراض من الطرف الثاني خلال ٢٤ ساعة.



- ١٠- يتحمل الطرف الثاني كافة المسؤوليات والأخطار الناجمة عن تشغيل افراد الامن بحيث يلتزم بالمحافظة على سلامة المنشأة والعاملين بها والمترددین عليها .
- ١١- يلتزم الطرف الثاني في بداية العقد بان يقوم بتقديم كافة البيانات اللازمة عن كل افراد الامن الذين يقوم بتعيينهم علي ان يكون للطرف الاول الحق في استبعاد من يرى استبعاده من أفراد الأمن بدون اعتراض من الطرف الثاني وبدون ذكر اي مبررات .
- ١٢- عرض افراد الامن الجدد علي الطرف الاول قبل إستلام العمل في اي فرع من فروع المكتبة وذلك في مقر المكتبة الرئيسية ومن حق الطرف الاول القبول او الرفض دون اسباب .
- ١٣- يقدم الطرف الثاني للطرف الاول شهادة من الحماية المدنية لمشرفين الوردية الصباحية والمسائية للمكتبة الرئيسية وفرعيها .
- ١٤- يقوم الطرف الثاني بتدريب الافراد الجدد وإبلاغهم بتعليمات الطرف الاول من ناحية طبيعة العمل ونظام المكتبة والتعليمات التي يرد بها علي اعضاء المكتبة الجدد وذلك من خلال تقديم جميع التعليمات من الطرف الاول للطرف الثاني في بداية استلام المواقع .
- ١٥- تلتزم الشركة باطلاع موظفيه على العقوبات التي ستقع عليهم من جهة الاشراف بالمكتبة في حاله مخالفتهم للقوانين واللوائح والشروط
- ١٦- يلتزم الطرف الثاني بدفع الرواتب الشهرية لموظفيه وذلك على أساس شهري ولا يحق له تأخير هذه الرواتب بعد آخر يوم عمل من كل شهر .
- ١٧- استخدام أفضل الأجهزة والمعدات وعناصر الأمن المدربة ذات الزي المميز واللانق (صيفاً وشتاءاً) مع إرفاق بطاقة تعريف لكل فرد (صورة شخصية وبيانات) .
- ١٨- المحافظة على الأدوات والآلات والأجهزة والكتب والمنتجات الفنية وكل ما هو موجود بالموقع وملحقاته
- ١٩- يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ جميع الأعمال المنصوص عليها بالشروط العامة والخاصة كما يلتزم بتوفير جهاز أمني علي مستوي عالي من الكفاءة مزود بالأجهزة المتطورة للحصول علي أفضل نظام أمني متكامل
- ٢٠- يلتزم الطرف الثاني بجميع الأوقات بتنفيذ العقد الساري والالتقان والدقة في تنفيذ الأعمال .
- ٢١- لجهة الإشراف الحق في نقل العاملين من وردية إلى أخرى حسب حاله وطبيعة العمل
- ٢٢- يلتزم الطرف الثاني بتوفير بطاقات إثبات شخصية لجميع العاملين من طرفه ويجب الزام العاملين المنوط لهم العمل بالأمن والحراسة حملها طيلة فتره عملهم بالمكتبة .
- ٢٣- تدريب أفراد الأمن العاملين بالموقع على أعمال الإطفاء وكيفية استعمال طفايات الحريق عند حدوثه مع الاتصال بالدفاع المدني والمسئولين بالموقع وكذلك سيتم تدريب الأفراد علي كيفية التعامل مع أجهزة الإنذار بالموقع .
- ٢٤- الحفاظ على الإجراءات الأمنية مع موظفي ورواد المكتبة .
- ٢٥- التأمين على العاملين تابعيه ودفع أجورهم وتعويضهم في حالة حدوث أي إضرار لأي منهم دون أي مسئولية على الطرف الأول .
- ٢٦- عدم مخالفة النظام العام والآداب العامة .
- ٢٧- تأمين أي أنشطة أو ندوات او حفلات تقام بالمكتبة
- ٢٨- يلتزم الطرف الثاني بموافاة إدارة المكتبة كشف بأسماء وبيانات من لهم حق المرور علي المواقع ودخول المكتبة والتفتيش علي المشرفين والافراد ، وفي حاله تغيير أي شخص منهم يتم ابلاغنا فورا .
- ٢٩- يلتزم الطرف الثاني بتوفير الدفاتر الخاصة بالأمن وهي (دفتر الأحوال - السيارات - زيارات) والتسجيل بداخلها جميع أحوال المكتبة .
- ٣٠- التزام الشركة بنظافة ملابس العمال والحفاظ عليها لظهوره بمظهر لائق وفي حالة تلف الزي تقوم الشركة بتوفير طقم آخر جديد .

٣١- يلتزم الطرف الثاني عند توظيف أي فرد سواء كان مشرف أو فرد أمن بموافاة المكتبة بالاتي ولا يتم تسليم العمل الا بها ويحق للمكتبة اجراء مقابلات معهم ورفض أي منهم دون التزام المكتبة بتقديم اسباب الرفض :

- خطاب رسمي من الشركة ببيانات الفرد وتاريخ تسليم العمل .
- صورة البطاقة رقم قومي مختومة بختم الشركة .
- صورة صحيفة الحالة الجنائية مختومة بختم الشركة .
- صورة المؤهل مختومة بختم الشركة .
- صور من عقد العمل مع الشركة والالتزام بالحد الأدنى للأجور والتأمين على العاملين وفقاً لقانون العمل رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥ .

٣٢- يلتزم الطرف الثاني بتشغيل تابعة مشرفين وأفراد أمن بالأعداد التالية أيام الثلاثاء والعطلات الرسمية علي أن يكون العدد الموضح متواجداً يومياً بغض النظر عن أيام الراحة لأي فرد أو مشرف علي أن يكون العمل على مدار ٢٤ ساعة محددة على ورديتين حسب حاجة العمل بما فيها أيام الثلاثاء والعطلات الرسمية ويبدأ العمل من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة السابعة من صباح اليوم التالي وحضور كل وردية قبل بدء عملها بمدة ١٥ دقيقة علي الأقل واستلام التقارير والتصاريح والتوقيع علي الدفاتر المعدة لذلك واستلام جميع العهد الموجودة من (مفاتيح - دفاتر - سيارات - أي أجهزة أخرى )

م	اسم المكتبة	عدد الوردية النهارية		عدد الوردية الليلية		الإجمالي
		مشرف	افراد الامن	مشرف	افراد الامن	
١	مكتبة مصر العامة الرئيسية	٧	(منهم ٢ اناث)	١	٢	١١
٢	فرع الزاوية الحمراء	٨	(منهم ٣ اناث)	١	٣	١٣
٣	فرع الزيتون	٤	(منهم ١ اناث)	١	٢	٨

ثانياً : مواصفات الأفراد والمشرفين

المشرف:

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل لا يقل عن ( المؤهل المتوسط )
- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في هذا المجال
- حسن المظهر وحسن السير والسلوك
- دقيقا في المواعيد عند الحضور لأداء العمل
- التفرغ الكامل للعمل وعدم الارتباط بأي اعمال اخرى
- العمر لا يقل عن ٣٠ سنة .



• شهادة من الحماية المدنية

**المهام الوظيفية :**

- هو المسئول أمام المكتبة عن مراقبة ومتابعة تأدية خدمات أفراد الأمن والحراسة في المنطقة المحيطة له ومراقبة أفراد أمن ورديته أثناء تأديتهم العمل .
- المحافظة على جميع معدات وأدوات وأجهزة المكتبة ومنعها من الخروج نهائيا إلا بتصريح مسبق من السلطة المختصة بالمكتبة أو من ينوبها في الإشراف علي الشركة .
- مراقبة وملاحظة أجهزة الأمن والسلامة مثل (مطفايات الحريق - جرس الإنذار - أبواب الطوارئ ومخارجها) .
- تلقي تعليمات الجهة المشرفة .
- مراجعة على مبنى المكتبة والحفاظ على سلامته
- المحافظة على مداخل ومخارج المكتبة وعدم اعاققتها بأي عائق سواء كان سيارة او غيره .
- المحافظة على سرية الأوراق والمستندات المسلمة له وسرية المعلومات التي يطلع عليها بموجب عمله
- المقدرة والامام بكل الأعمال والاجراءات الأمنية والدوريات واعمال السلامة
- معرفة القواعد الامنية وكيفية التعامل مع المعدات المتاحة واستخدام معدات الأطفال
- إجادة اساليب الدفاع عن النفس وحماية الآخرين والممتلكات والتغلب على المشبوهين
- التعامل مع الآخرين في اطار العلاقات العامة
- الالتزام بسلوكيات رجل الأمن المثالي
- اعداد التقارير واستيعاب التعليمات الأمنية والالتزام بتنفيذها
- المحافظة على مستوى عالي من الانضباط والانتظام في العمل وارتداء الزي الخاص بحراس الأمن على أن يكون عليه شعار الطرف الثاني في جميع أوقات العمل مع المحافظة على النظام وحسن المظهر ووضع بطاقة التحقق الشخصية على جيب القميص الأيسر وعليها صورة شمسية وكافة البيانات مع حمل المعدات الشخصية الضرورية للعمل وعدم خلع أي جزء من الزي الرسمي أثناء العمل
- الانتباه واليقظة أثناء أداء العمل الموكل له بكل اخلاص وتنفيذ الأوامر والتعليمات المبلغه له من الطرف الأول
- تسليم محتويات المبنى لمشرف الوردية التالية وبعض الاجهزة الخاصة بالعمل والمسئولة عن سلامتها الطرف الثاني وهي (اكسراي/ بوابات الكترونية/ مفاتيح المبنى/ شاشات عرض الكاميرات/ مطفايات حريق/ لوحات كهربائية/ كتب وارادة بعد غلق المكتبة/ اجهزة تكييف / السيارات / المكتبات المتقلة / الدرجات النارية والخ .....)
- في حالة حدوث اي اضرار علي المبنى بعد الغلق يقوم مشرف الوردية بتبليغ المباشر الي الجهات المعنية من ( شركة المياه/ شركة الكهرباء/ المطافي/ الاسعاف/ الحي) والتبليغ المباشر للمعنيين من ادارة المكتبة في اي وقت ليل او نهار لتلافي حدوث اي اضرار والسيطرة عليها.

**١- أفراد الأمن :**

**شروط شغل الوظيفة :**

- ١- المؤهل لا يقل عن الشهادة الاعدادية مع إجادة القراءة والكتابة .
- ٢- خبرة لا تقل عن سنة في هذا المجال
- ٣- حسن المظهر وحسن السير والسلوك
- ٤- دقيقا في المواعيد عند الحضور لأداء العمل
- ٥- النفرغ الكامل للعمل وعدم الارتباط بأي اعمال أخرى
- ٦- العمر لا يقل عن ٢٠ سنة
- ٧- ان يتوافر لديه اللياقة البدنية المناسبة لتأدية عمله

**المهام الوظيفية :**

- ١- تنظيم دخول المترددين على المكتبة
- ٢- الاطلاع على البطاقات لإثباتات الشخصية للعاملين والمترددين وتصاريح دخول وخروج الاجهزة .
- ٣- توزيع بطاقات الزائرين وسحبها عند الخروج



- ٤- تفتيش الحقائب التي يسمح بدخولها .
- ٥- تفتيش السيارات الداخلة والخارجة من المكتبة
- ٦- الإبلاغ الفوري عن أي ملاحظات أو شيء غير عادي لمسرعة تلافيه
- ٧- تنفيذ التعليمات الصادرة له من قبل مشرف الوردية أو إدارة المكتبة أو من ينوب عنها
- ٨- مخاطبة الموظفين بالمكتبة بلباقة وأدب وعدم الاحتكاك بأي موظف يعمل داخل المكتبة أو القيام بأي تصرف الا بعد الرجوع الى المشرف الأمني وجبهة الاشراف الا اذا استدعت الضرورة الى ذلك وبالفرد اللازم .
- ٩- مراجعة على مبنى المكتبة والحفاظ على سلامته
- ١٠- المحافظة على مداخل ومخارج المكتبة وعدم اعاقها بأي عائق سواء كان سيارة أو غيره .
- ١١- المحافظة على سرية الأوراق والمستندات المسلمة له وسرية المعلومات التي يطلع عليها بموجب عمله
- ١٢- المقدرة والالمام بكل الأعمال والاجراءات الأمنية والدوريات واعمال السلامة
- ١٣- معرفة الفوائد الأمنية وكيفية التعامل مع المعدات المتاحة واستخدام معدات الأطفال
- ١٤- إجادة اساليب الدفاع عن النفس وحماية الآخرين والممتلكات والتغلب على المشوهدين
- ١٥- التعامل مع الآخرين في اطار العلاقات العامة
- ١٦- الالتزام بسلوكيات رجال الأمن المثالي
- ١٧- المحافظة على مستوى عالي من الانضباط والانتظام في العمل وارتداء الزي الخاص بحراس الأمن على أن يكون عليه شعار الطرف الثاني في جميع أوقات العمل مع المحافظة على النظام وحسن المظهر و وضع بطاقة التحقق الشخصية على جيب التمييز الأيسر وعليها صورة شخصية وكافة البيانات مع حمل المعدات الشخصية الضرورية للعمل وعدم خلع أي جزء من الزي الرسمي أثناء العمل
- ١٨- الانتباه واليقظة أثناء أداء العمل الموكل له بكل اخلاص وتنفيذ الأوامر والتعليمات المبلغة له من الطرف الأول المحافظة على مقتنيات الأعضاء ( الأمانات )

### ثالثاً : الزي

توفير الزي الموحد المناسب لجميع أفراد الأمن ويتعين الموافقة المسبقة على الزي من الطرف الاول بالنسبة (شكل الملابس - نوعيه القماش - اللون ) على ان تكون بالأعداد والمواصفات التالية :

#### أولاً : صيفاً :

- ١- المشرفين : عدد (١) بدله كاملة بلون مناسب
- ٢- أفراد الأمن : عدد (٢) بنطلون طويل - عدد (٢) قميص كم طويل - عدد (١) ربطة عنق - عدد (١) حذاء اسود - عدد (١) زوج جوارب - عدد (١) غطاء رأس

#### ثانياً : شتاءاً :

- ١- المشرفين: عدد (١) بدله كاملة بلون مناسب
- ٢- أفراد الأمن : عدد (١) بنطلون طويل - عدد (١) قميص كم طويل - عدد (١) ربطة عنق - عدد (١) حذاء اسود - عدد (١) زوج جوارب - عدد (١) غطاء رأس - عدد (١) بلوفر واللون يكون سادة - عدد (١) جاكيت صوف .

يجوز للعنصر النسائي تبديل البنطلون بجبينة

الصيف يبدأ في كل عام من ١/٤ الى ١١/١٤ .

الشتاء يبدأ في كل عام من ١١/١٥ حتى ٣/٣١ .

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

- توقيع غرامة ١٥٠ جنيه يومياً عن كل يوم لغياب مشرف الوردية .
- توقيع غرامة ٥٠ جنيه عن كل يوم غياب فرد الأمن .
- توقيع غرامة ٥٠ جنيه يومياً عن تأخير المشرف .
- توقيع غرامة ٢٥ جنيه يومياً عن تأخير فرد الأمن .



- توقيع غرامة ٥٠ جنية يومياً عن كل فرد غير موجود بالمكان المحدد وفقاً لجدول الخدمات الأسبوعية .
- توقيع غرامة ١٠٠ جنية إذا لم يلتزم صاحب العطاء بتقديم الفاتر والمستندات المطلوبة والمعتمدة من جهة الأشراف لأنجاز الاعمال .
- توقيع غرامة ٥٠ جنية عن كل حالة لا يحمل فيها أى من العاملين أثناء العمل بطاقة شخصية سارية المفعول .
- توقيع غرامة ٥٠ جنية عن كل حالة لا يحمل فيها أى من العاملين أثناء العمل بطاقة التعريف الصادرة من الشركة والمعتمدة من جهة الأشراف .
- توقيع غرامة ٥٠ جنية عن كل حاله يكون فيها أى من العاملين مخالفاً للقواعد الخاصة للزى الموحد أو عدم ارتداء الزي .
- توقيع غرامة ٥٠ جنية عن كل حاله يكون فيها زى احد العاملين غير نظيف او غير لائق
- توقيع غرامة ١٠٠ جنية عن كل حالة يتم ضبط احد العاملين نائم اثناء عمله او في المبنى بعد العمل وانتهاء خدمته .
- توقيع غرامة ١٠٠ جنية عن كل حالة يكون فيها احد العاملين غير مدرب تدريباً كافياً
- توقيع غرامة ١٠٠ جنية عن كل حالة لا يلتزم فيها العاملين بأنظمة المكتبة ( مع ضرورة انهاء عمل الفرد الفاعل لذلك بالمكتبة ويستبدل فوراً )
- توقيع غرامة ٥٠ جنية يومياً على المشرف او العامل في حالة التعامل مع الأعضاء بشكل غير لائق.
- توقيع غرامة ٥٠ جنية يومياً على المشرف او العامل في حالة التعامل مع العاملين بشكل غير لائق.

ومن حق المكتبة توقيع الغرامات التالية :

إذا تأخرت الجهة المتعاقدة في التنفيذ تقوم المكتبة باتخاذ الاجراءات الواردة بقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولانحتة التنفيذية و تقوم الأدره المختصة بمتابعة اعمال الشركة تقوم الأدره المختصة بمتابعة اعمال الشركة ولا يصرف المستحقات الشهرية للشركة الا بعد تقديم شهادة إدارية وفقاً لما يلي :

- تقرير نسبة الأداء للأمن والحراسة من ٩١ % حتى ١٠٠% يتم صرف الفاتورة بالكامل
  - تقرير نسبة الأداء للأمن والحراسة من ٨١ % حتى ٩٠ % يتم خصم نسبة ٥ % من الفاتورة
  - تقرير نسبة الأداء للأمن والحراسة من ٧١ % حتى ٨٠ % يتم خصم نسبة ١٠ % من الفاتورة
  - تقرير نسبة الأداء للأمن والحراسة من ٦١ % حتى ٧٠ % يتم خصم نسبة ١٥ % من الفاتورة
  - تقرير نسبة الأداء للأمن والحراسة من ٥١ % حتى ٦٠ % يتم خصم نسبة ٢٠ % من الفاتورة
  - تقرير نسبة الأداء للأمن والحراسة اقل من ٥٠ % يتم خصم ٥٠ % من الفاتورة مع توجيه اذار بفسخ التعاقد مع الشركة .
- وبناء علي 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 الاتي:

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.
- على ماسبق لن يتم استلام أو صرف أي فواتير للشركة إلا بتقديم المستندات المطلوبة وفي حالة عدم استكمال الأوراق المطلوبة المكتبة غير مسؤولة عن أي مستحقات للشركة .

#### البند الخامس

وفقاً لكراسة الشروط 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 مماثلة إذا ما تراءى له ذلك بذات الشروط والأسعار شريطة أحضاره للعرف الثاني بتلك وموافقة على التجديد .



## البند السادس

يسدد الطرف الثاني مبلغ إجمالي مقدراها (.....) فقط(.....جنوباً لا غير ) بما يعادل نسبة (٥%) من إجمالي هذا العقد كتأمين نهائي خصماً من مستحقاته ويظل هذا التأمين سارياً طوال مدة العقد

## البند السابع

يلتزم الطرف الثاني بتقديم الخدمة محل هذا العقد مكتبة مصر العامة الرئيسية وعنوانها ٤ش جمال حمدان متفرع من ش النيل الجيزه ومكتبة الزاوية الحمراء وعنوانها ٤٤ شارع كسارات البلدية\_ الفرين \_ الزاوية الحمراء ومكتبة الزيتون وعنوانها شارع عمر المختار أمام مركز شباب الاميرية على ان يتم ذلك مدة عام ويتعهد بالاستمرار في التنفيذ حتي إتمام انتهاء مدة العقد وتظل الأسعار ثابتة دون أى زيادة طوال مدة التنفيذ وحتى إنتهاء العمل بالكامل ، كما يتعين عليه توفير جميع العناصر اللازمه في التوقيتات المناسبه وطبقاً للجدول الزمني والالتزام ببندود العقد واذن لم يلتزم يكون للطرف الاول الحق في توقيع الجزاءات الواردة بالبند السادس والعشرون من هذا العقد.

## البند الثامن

يجب علي الطرف الثاني ان يؤدي التزاماته التعاقدية بكل نقه ومهنيه واتباع الممارسات الجيده والفضل المعايير المتفق عليها وخطه العمل المقرره في هذا الشأن وان يتبع احكام القوانين المعمول بها والقواعد والاصول الفنيه وان يتقيد بالتوجيهات والتعليمات التي يصدرها الطرف الاول أو من يمثله أو من ينوب 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 الاداريه الجيده وان يقوم في كل ما له علاقه بهذا العقد بتقديم النصائح الامينه وان يدعم في كل وقت ويحمي مصالح الطرف الاول في التعاملات مع غيره .

## البند التاسع

يحظر علي الطرف الثاني والعاملين لديه اجراء اي ارتباط مع الغير او الانخراط سواء بطريقه مباشره اوغير مباشره في اي من الاعمال او الانشطه التي تتعارض مع تنفيذه لالتزاماته التعاقدية والاعمال الموكله 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 مخالفه الطرف الثاني لاي من ذلك فيحق للطرف الاول فسخ العقد .

## البند العاشر

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

## البند الحادي عشر

بضمن الطرف الثاني ما ينشأ عن هذا العقد علي الوجه الاكمل ويكون مسؤولاً عن اي اضرار قد يترتب او يظهر نتيجة اهماله او تقصيره او اي أخطاء ولا تعفي موافقه الطرف الاول من مسؤوليه الطرف الثاني واذ ظهر اي ضرر نتيجة لما تقدم فعلي الطرف الثاني اصلاحه علي نفقته واذ قُصر في اجراء ذلك فللطرف الاول ان يجريه علي نفقته وتحت مسؤوليته .

ويتعين علي الطرف الثاني مراعاة كافة القوانين واللوائح والتعليمات والقواعد المعمول بها ذات الصله بمحل التعاقد سواء كانت سابقه ولاحقه علي 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 التفتيش 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 يسدد 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



• 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 المطالبة عن فترة التأخير وفقا لسعر الائتمان والخصم المعلن من البنك المركزي وقت المحاسبة شريطة تقديم الطرف الثاني مستندات رسمية بالمبلغ المطالب به.

#### البند الرابع عشر

للطرف الأول زياده او نقص حجم التعاقدات بما لا يجاوز (١٥٪) من كميته كل بند بذات الشروط والمواصفات والاسعار دون أن يكون للمتعاقد الحق في المطالبة بأى تعويض عن ذلك .

#### البند الخامس عشر

جميع ما ينتج عن هذا العقد والذي قدمه الطرف الثاني لاجل تنفيذ التزاماته التعاقدية يعد ملكا خالصا للطرف الاول بما في ذلك كافة الحقوق بانواعها المختلفه ، ولا يحق للطرف الثاني استخدامه الا فيما له علاقه بتنفيذ التزاماته التعاقدية، ويتحمل الطرف الثاني جميع الاثار المترتبة علي الادعاءات الصادره عن الاخرين بسبب تعديه علي اي حق او امتياز او تصميم او اعلامه 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 الباطن 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 الباطن 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

يسال الطرف الثاني عن اية مخالافات تقع لاحكام القوانين واللوائح او عن سلامه محل هذا العقد ولا يجوز له أو الغير الرجوع علي الطرف الاول بالتعويض عن اية اضرار تترتب نتيجة عدم سلامته او غير ذلك ويلتزم الطرف الثاني علي نفقته باجراء ما يلزم لضمان التزاماته التعاقدية بشكل مستمر وبمعدلات الاداء المتفق عليها

#### البند التاسع عشر

افر الطرف الثاني بانه عاين مواقع تنفيذ محل هذا العقد المعاينة التامة النافية للجهاالة شرعا، ومتقهم لظروف التنفيذ ذات الصلة وقبل المخاطر المتصلة بها وأنه قبل تنفيذ التزاماته التعاقدية بهذه المواقع وبحالتها الراهنة 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 بحسب من بداية المهلة 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 توقيع على هذا العقد بعدم صدور أحكام نهائية ضده في إحدى الجرائم المنصوص عليها في إنقلاب الرابع من الكتاب الثاني من قانون العقوبات، أو في جرائم التهريب الضريبي، أو الجمركي .



### 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 انتهائه أو فسخه، وبعد الإخلال بمبدأ السرية والخصوصية بمثابة إخلالا جسيمة بشروط العقد ودون الإخلال بأية عقوبة مقررّة 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

أنفق الطرفان على بذل أقصى جهد للالتزام ببندو التعاقد طوال مدة تنفيذه طبقا 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 بحق للطرف الأول خصمها من مستحقاته لدى أي جهة إدارية أخرى أيا كان سبب الاستحقاق، دون حاجة الى اتخاذ أي اجراءات قضائية، وذلك كله مع عدم الإخلال بحق الطرف الأول في الرجوع على الطرف الثاني قضائيا 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 تلقائيا في الحالات الآتية:

- ١- إذا تبين أن الطرف الثاني استعمل بنفسه أو بواسطة غيره الغش أو التلاعب في تعامله مع الطرف الاول أو في حصوله على العقد.
- ٢- إذا تبين وجود تواطؤ أو ممارسات احتيالي أو فساد أو احتكار من قبل الطرف الثاني.
- ٣- إذا أفلس الطرف الثاني أو أعسر.

### البند الثامن والعشرون

يسرى على هذا العقد أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولاتحته 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

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





## البند الحادي و الثلاثون

أقر الطرفان بان العنوان المبين قرين كل منهما يصدر هذا العقد هو المحلا المختار لهما وان كافة المكاتبات والمراسلات والإعلانات والإخطارات التي توجه أو ترسل أو تعلن أو تخطر عليه تكون صحيحة ومنتجة لكافة آثارها القانونية وفي حالة تغيير أحد الطرفين لعنوانه يتعين عليه إخطار الطرف الأخر بهذا العنوان الجديد خلال خمسة عشر يوما بخطاب مسجل يعلم الوصول، والا اعتبرت مكاتباته ومراسلاته وإعلاناته وإخطاراته على هذا العنوان صحيحة ومنتجة لكافة آثارها القانونية

## البند الثاني والثلاثون

تحرر هذا العقد من أصل وأربعة نسخ، سلمت إحداها للطرف الثاني، واحتفظ الطرف الأول بالأصل والنسخ الأخرى للعمل بمقتضاها عند اللزوم عملا 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 : .....

أقر هذا العقد في مشروع العقد النموذجي لتقديم خدمة المصادر 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 وكتابها رقم ٢٦٧ بتاريخ ٢٠٢٣/١/١٥.

