

الشروط والمواصفات

للمناقصة العامة رقم (٢) الخاصة بأعمال الأمن والحراسة
(مستشفى مبرة المحلة الكبرى - ومستشفى مبرة طنطا- ديوان الفرع ووحداته)

للعامين الماليين ٢٠٢٦/ ٢٠٢٥ – ٢٠٢٦/٢٠٢٧

وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات الحكومية رقم
١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية

- ثمن كراسة الشروط (٧٩٧ جنيهاً + ٥ جنيه دعم ذوى الإعاقة + ٥ جنيه رعاية المسنين + طباع شهيد فئة ٥ جنيهه)
- قيمة التأمين المؤقت (٤٧٢٠٠٠ جنيهاً)
- طريقة سداده (خطاب ضمان /دفع الكتروني)
- وسيلة وأسلوب التواصل مع الهيئة : ٠١١٢٢٣٦٠٥٥٥
- العنوان : إدارة فرع الغربية للتأمين الصحي :
- الغربية –أعلى مديرية التربية والتعليم – الدور الخامس
- تليفون وفاكس :
- المخول بالتواصل مع مقدمي العطاءات : رئيس قسم المشتريات والتعاقدات
- عدد الأوراق : ٢٢ ورقة
- رقم قسيمة سداد التأمين النهائي:
- رقم المجموعة :
- تاريخ القسيمة :

تعقد جميع الجلسات بمقر ديوان عام فرع الغربية (٥ ش عثمان محمد – أعلى مديرية التربية والتعليم – طنطا)

البيانات العامة للعملية

- طريقة التعاقد : مناقصة عامة
- المواصفات : طبقا لكراسة الشروط والمواصفات
- مكان التنفيذ : ديوان الفرع ووحداته ومستشفى مبرة طنطا ومستشفى مبرة المحلة الكبرى طبقا لكراسة الشروط والمواصفات
- مدة سريان العطاءات : ٩٠ يوما (تسعون يوما) من تاريخ فتح المظاريف الفنية
- اسلوب التقييم : الأفضل شروطا والأقل سعراً
- التأمينات : يلتزم المتعاقد بالوفاء بجميع التزاماته المادية
- مدة تنفيذ العملية : عامين ماليين تبدأ من تاريخ تسليم الموقع

البرنامج الزمني المتوقع للمناقصة

م	الأجراء	التاريخ	المكان
١	تاريخ الاعلان		
٢	تاريخ فتح المظاريف الفنية	٢٠٢٥/١٠/٢٠	
٣	تاريخ الانتهاء من البت الفني		
٤	اعلان نتيجة البت الفني		
٥	تاريخ فتح المظاريف المالية		
٦	تاريخ الانتهاء من البت المالي		
٧	اعلان نتيجة البت المالي		
٨	التعاقد والبدء في التوريد		

- شروط الطرح والفسخ والجزاءات والغرامات طبقا لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ وهذه الكراسة ونموذج العقد المرفق
- التأمينات : يلتزم الطرف الثاني بالوفاء بجميع التزاماته التأمينية والتأمين علي العمال
- توقيتات تقديم الشكاوي وفقا للجدول الآتي ولا تقبل اي شكاوي او تظلمات بعد هذا الموعد

	الفتح الفني
	البت الفني
	اعلان نتيجة البت الفني
	الفتح المالي
	البت المالي
	اعلان نتيجة البت المالي

الشروط العامة

• البند الأول :

١. القوانين واللوائح المنظمة للعملية محل الموضوع : تخضع هذه العملية لأحكام اللوائح المعمول بها لدي الهيئة العامة للتأمين الصحي وقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم (١٨٢) لسنة (٢٠١٨) ولائحتها التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ ويسري بشأن التعاقد كافة القوانين واللوائح ذات الصلة بموضوع العملية فيما لم يرد بشأنه نص خاص في الكراسة .
٢. يجب توقيع وختم جميع صفحات كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالمناقصة من الشركة مقدمة العطاء دون كشط او تصليح بما يفيد التزام الشركة بجميع ما جاء بكراسة الشروط والمواصفات .
٣. يجب ان يكون مقدم العطاء مقيما في جمهورية مصر العربية او ان يكون له وكيل فيها ويجب عليه ان يبين في العطاء الوكيل المعتمد منه في جمهورية مصر العربية فيما لو رست عليه المناقصة وان يبين في عطائه العنوان الذي يمكن مخاطبته فيه ويعتبر اعلانه فيه صحيحا واذا كان العطاء من الوكيل عن صاحب العطاء فعليه ان يقدم معه توكيلا مصدقا عليه من السلطات المختصة .
٤. يجب ارفاق خطاب تفويض معتمد باسم المفوض لحضور جلسة فتح المظاريف ، وان تكون بياناته ذات بيانات البطاقة الشخصية للمفوض عن الشركة.
٥. كل عطاء مقدم من شركة يجب ان يرفق به صورة رسمية من عقد تأسيسها ومن نظامها الاساسي وعند تقديم عطاء من منشأة تجارية لأكثر من شخص واحد فيجب ان يرفق به صورة من عقد الشركة الرسمي والسجل التجاري ان وجد .
٦. يكون للهيئة الحق في مراجعة الأسعار المقدمة سواء من حيث مفرداتها او مجموعها او اجراء التصحيحات اذا اقتضى الأمر ذلك ، ويعول علي السعر المبين بالحروف ولا يعتد بالعرض المبني علي خفض نسبة مئوية عن اقل عطاء مقدم في المناقصة .
٧. لن يلتفت للعطاءات المقدمة عن جزء من الأعمال المطلوبة او بها اهمال لأيند من بنوده او التي بها شروط تخالف ما جاء بكراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالعملية او التي ترد بعد فتح المظاريف الفنية.
٨. لا يلتفت للعطاءات المتأخرة وغيرها من عطاءات غير صالحة للنظر فيها ، ومنها العطاءات غير الموقعة من أصحابها ، او غير التكملة وفقا للشروط ، او العطاءات غير المستوفاة للتأمين المؤقت او العطاءات التي تبنت ان اصحابها من غير المسجلين علي بوابة التعاقدات العامة ، وأن انهم من المسجلين بسجل قيد اسماء ممنوعين من التعامل الذي تمسكه الهيئة العامة للخدمات الحكومية.
٩. حظر التقدم بأكثر من عطاء : يحظر علي مقدمي العطاءات التقدم بالذات او بالشراكة مع الغير بأكثر من عطاء لعملية واحدة ، مالم يكن المتقدم شريكا مع الغير بحصة لا تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صلة بالعطاء.

١٠. الشطب من السجلات : اذا ثبت ان الشركة مقدمة العطاء قد استعملت بنفسها او بواسطة غيرها الغش او التلاعب في تعاملها مع الجهة او حصولها علي العقد او اساءت استخدام اي بند من كراسة الشروط او نص من نصوص القانون ولائحته التنفيذية فانه سيتم فسخ العقد ويتم اتخاذ الإجراءات القانونية لشطب اسمها من سجلات الموردين والمقاولين بالجهات الإدارية بالدولة.

١١. لا يجوز لمقدم العطاء شطب اي بند من بنوده او من المواصفات الفنية او اجراء تعديل فيه مهما كان نوعه واذا رغب في ابداء اي ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيثبتها في كتاب مستقل ويرفق ضمن مستندات المظروف الفني .

١٢. للإدارة الحق في تعديل بالزيادة او النقص في حدود ١٥% وبذات الشروط والمواصفات والأسعار الراسية ودون ان يكون لمقدم العطاء الحق في المطالبة باي تعويض او زيادة في الأسعار.

١٣. وفاة مقدم العطاء :في حالة وفاة صاحب العطاء اذا كان شخصا طبيعيا او مالك شركة الشخص الواحد ،او الشريك مع الغير بحصة حاکمة تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صلة بالعطاء قبل البت،جاز للسلطة المختصة بعد عرض ادارة التعاقدات استبعاد العطاء المقدم منه ورد التأمينالمؤقت او السماح للورثة بالاستمرار في الإجراءات بشرط يعينوا عنهم وكيلًا بتوكيل مصدقا علي التوقيعات فيه ، وتوافق السلطة المختصة ويظل هو دون غيره مسؤولا امام الجهة العامة عن تنفيذ الإجراءات .

١٤. يلتزم الطرفان ببذل اقصي جهد للالتزام ببند التعاقد طوال مدة تنفيذه طبقا لما اشتمل عليه وبطريقة تتفق مع ما يوجبه حسن النية وفي حالة حدوث خلاف بينهما اثناء تنفيذه يتم عقد اجتماع مع مسئول ادارة العقد او ممثل الجهة الإدارية بحسب الأحوال خلال مدة خمسة عشر يوما من تاريخ ظهور الخلاف وذلك لمناقشته، واتخاذ الإجراءاتالتالية :

- فحص شروط التعاقد بكل دقة وايجاد الحل المناسب للمشكلة .
- قيام ادارة التعاقدات بإعداد تصور عن موضوع الخلاف وتقديم راي فني ومالي وقانوني للسلطة المختصة ، ويجوز لها الاستعانة باستشاري متخصص او بمن تراه مناسبا للمساعدة في دراسة الخلاف وتقديم الرأي.
- تسوية الخلافالذي نشأ بالطرق الودية لا يخل بحقوق والتزامات طرفي العقد واذا ترتب علي التسوية الودية اي اعباء مالية فيتم عرضها علي السلطة المختصة للموافقة عليها بعد تقديم كافة المستندات والبيانات والمبررات لتسوية الخلاف .
- وفي جميع الحالات يلتزم طرفي التعاقد بالاستمرار في تنفيذ التزاماتها الناشئة عن هذا العقد.

١٥. يجوز للجهة الإدارية فسخ العقد او تنفيذه علي حسب التعاقد ، اذا أخل بأي شرط جوهرى من شروطه ويكون الفسخ او التنفيذ علي حساب المتعاقد بقرار مسبب من السلطة المختصة وفي جميع حالات الفسخ او التنفيذ علي حساب المتعاقد يكون التأمين النهائي من حق الجهة الإدارية ،كما يكون لها ان اخضم ما تستحقه من مقابل الأخير وقيمة كل خسارة تلحق بها من مبالغ مستحقة او تستحق للمتعاقدين لديها ، وفي حالة عدم كفايتها تلجاء الي خصمها من مستحقاته لدي اي جهة ادارية اخري أيا كان سبب الاستحقاق ،دون حاجة ال اتخاذ اي اجراءات ادارية او قضائية ،وذلك كله مع عدم الأخلأ بحقها في الرجوع عليه قضائياً بما تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري .

١٦. يلتزم المتعاقد بتنفيذ محل العقد في المواعيد المحددة -ى طبقا لكراسة الشروط والمواصفات - وعليه اتباع جميع القوانين واللوائح الحكومية والمحلية ذات الصلة بتنفيذ موضوع التعاقد كما يكون مسنولا عن حفظ النظام بموقع العمل وتنفيذ اوامر الجهة الإدارية بأبعاد كل من يهمل ، او يرفض تنفيذ التعليمات ، او يحاول الغش ، او يخالف ذلك كما يلتزم المتعاقد با اتخاذ كل ما يكفل منع الإصابات ، او حوادث الوفاة للعمال، او اي شخص اخر ، او الأضرار بممتلكات الدولة ، او الأفراد ،وتعتبر مسنوليته في هذه الحالات مباشرة دون تدخل للجهة الإدارية، وفي حالة اخلاله بتلك الالتزامات يكون للجهة الإدارية الحق في اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها طبقا لموضوع التعاقد .
١٧. يلتزم المتعاقد بالتأمين علي عمالة لدي الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي .
١٨. لا يجوز للمتعاقد ان يتنازل للغير عن كامل العقد او جزء منه او عن المبالغ المستحقة له كلها او بعضها ،ومع ذلك يجوز ان يتنازل عن تلك لأحد البنوك المحلية المعتمدة ويكتفي في هذه الحالة بتصديق البنك دون ادني مسؤولية علي الطرف الأول ودون الأخلال بمسئولية الطرف الأول قبله من حقوق.
١٩. سيتم فتح المظاريف المالية للعطاءات المقبولة فنيا فقط وتتم الترسيه علي الأقل سعرا من المقبولة فنيا.

• البند الثاني : العطاءات :

١- يجب ان تصل العطاءات الي فرع الهيئة في ميعاد غايته الساعة الثانية عشر من ظهر يوم (الاثنين) الموافق ٢٠ / ١٠ / ٢٠٢٥ والذي تحدد موعدا لفتح المظاريف الفنية ولا يعتد بالعطاءات المقدمة بعد هذا الميعاد أيا كان اسباب الأخير كما لا يلتفت الي الرسائل البرقية التي تصل الي الفرع بعد ميعاد فتح المظاريف .

٢- تقدم العطاءات :

في مظلوفين مغلقين احدهما للعرض الفني والأخر للعرض المالي باسم السيد الدكتور / مدير عام فرع الغربية للهيئة العامة للتأمين الصحي بالعنوان : ادارة فرع الغربية - عثمان محمد -علي مبني مديرية التربية والتعليم بالغربية ، موقعة من اصحابها علي نموذج العطاء المختوم بخاتم الفرع والموقع من السيد الأستاذ/ مدير الشؤون المالية والإدارية وعلي جدول الفئات الرفق له.

٣- مدة سريان العطاء :

هي تسعون يوما تبدأ من تاريخ فتح المظاريف الفنية وتجدد مدة اخري الرجوع في العطاء من وقت تصديره بمعرفة مقدم العطاء بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة الفرع حتي تاريخ انتهاء سريان العطاء ،ومع ذلك يعمل بأي خفض في الأسعار الواردة بالعطاء يصل الي الفرع قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف الفنية علي انه اذا سحب مقدم العطاء عطائه قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف الفنية، يصبح التأمين المؤقت المودع منه حقا للفرع دون الحاجة الي الإنذار او اللجوء للقضاء او اية اجراءات او اقامة الدليل علي حصول ضرر، وفي حالة عدم انتهاء البت قبل انتهاء مدة سريان العطاءات يطلب من مقدمي العطاءات مد مدة سريان العطاءات المدة المناسبة حتي ينتهي البت في المناقصة .

• البند الثالث : قائمة الأسعار (جدول الفئات) :

علي مقدم العطاء مراعاة ما يلي في اعداده لقائمة الأسعار (جدول الفئات) التي يتم وضعها داخل المظروف المالي :

١- تكتب اسعار العطاء بالحبر الجاف او السائل رقما وحرفا باللغة العربية ويكون سعر الوحدة لكل بند بحسب ماهو مدون بجدول الفئات دون تغيير او تعديل فيه ويجب ان تكون قائمة الاسعار مؤرخة وموقعة من مقدم العطاء .

٢- لا يجوز الكشط او المحو في جدول الفئات وكل تصحيح في الأسعار او غيرها يجب اعادة كتابته بالمداد رقما وحرفا وتوقيعا.

٣- الأسعار التي حددها مقدم العطاء بجدول الفئات قطيعة وثابته وتشمل وتغطي جميع المصروفات والالتزاماتأيا كان نوعها التي تكبدها بالنسبة لكل بند من البنود كما تشمل جميع الضرائب بما فيها ضريبة القيمة المضافة واية التزامات تخص التعاقد .

• البند الرابع : مدة التنفيذ :

التعاقد علي الأعمال لمدة سنة واحدة تبدأمن تاريخ تسليم الموقع للشركة مباشرة وعلي ان يحرر محضرا بذلك .

• البند الخامس : الضرائب والرسوم :

جميع اصول او مبالغ الضرائب والرسوم والدمغات بأنواعها المختلفة وضريبة القيمة المضافة والتأمينات الاجتماعية وخلافه من مستحقات الحكومة جميعها تلتزم بها الشركة ويتم خصمها من مستحقاتها وحسب القوانين والتعليمات المنظمة ودون ادني اعتراض من الشركة علي اعتبار ان الفئات الخاصة بالعطاء المقدم منها شاملة كل ذلك .

• البند السادس: التصاريح :

يجب ان تكون الشركة حاصلة علي موافقة الجهات المعنية بكافة انواع التراخيص للعمل المطلوب (أمن وحراسة) وخاصة (الأمن القومي – الأمن الوطني) وفي حالة استخدام اي نوع من أنواع الأسلحة لا بد من ترخيص أمني بها وتكون الشركة المتعاقدة مسؤولة مسؤولة كاملة (جنائياً- مدنياً) في حالة حدوث اي نوع من انواع الأضرار من جراء استخدام هذه الأسلحة .

• البند السابع : التأمين المؤقت :

يجب أن يقدم مع المظروف الفني تأمين مؤقت مبلغ مقداره (٤٧٢٠٠٠) فقط (أربعمائة اثنان وسبعون ألف جنيهاً لا غير) ولا يلتفت الي العطاءات غير المصحوبة بالتأمين ، ويرد التأمين بوسائل الدفع الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني او بأي صورة من الصورتين : اما بخطاب ضمان بنكي غير مقترن بأي قيد او شرط يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغاً يوازي التأمين المطلوب وأنه لم يجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص له في اصدارها – يجب أن يكون التأمين المؤقت سارياً لمدة ثلاثون يوماً بعد تاريخ انتهاء مدة صلاحية سريان العطاء او تاريخ انتهاء مدة صلاحيته- قابل للتجديد لمدة اخري ،حال موافقة السلطة المختصة وموافقة صاحب العطاء كتابيا علي مديريان العطاء ، او خصماً من مستحقاته التي تقر الجهة العامة صلاحيتها للمصرف من عمليات اخري في ذات الجهة الإدارية وفي تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية – شريطة تقديم طلب بخصم قيمة التأمين المؤقت بوقت كافي عن ميعاد جلسة فتح المظاريف الفنية ويستبعد كل مقدم عطاء لم يسدد مبلغ التأمين المؤقت .

• البند الثامن : التأمين النهائي :

١- علي الشركة مقدمة العطاء الفائز :

أن تؤدي التأمين النهائي بنسبة ٥% من قيمة العطاء المسند اليها خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لأخطارها بقبول عطائها بكتاب مرسل لها بخدم البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيزه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني او الفاكس بحسب الأحوال وذلك بوسائل الفع الإلكتروني من خلال منظومة الفع والتحصيل الإلكتروني او بأي صورة من الصورتين : أما بخطاب ضمان بنكي غير مقترن بأي قيد او شرط يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغاً يوازي التأمين المطلوب وانه لم يجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص له في اصدارها - ساري المفعول لمدة تبدأ من وقت اصداره حتي الضمان المرخص له في اصدارها - ساري المفعول لمدة تبدأ من وقت اصداره حتي انتهاء مدة العقد - او خصما من مستحقاته التي تفرالجهة العامة صلاحيتها للمصرف من عمليات اخري في ذات الجهة الإدارية وفي الوقت المحدد للسداد ويكون التأمين النهائي ضامناً لتنفيذ العقد ،ويجب رده او ماتبقي منه فور انتهاء مدةالعقد بغير طلب خلال عشرة ايام عمل مالم تعدل مدة التعاقد .

٢- اثر عدم سداد التأمين النهائي :

اذا لم تقم الشركة صاحبة العطاء المقبول بأداء التأمين النهائي في المهلة المحددة للهيئة - بموجب اخطارها بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع ، عن طريق الهيئة القومية للبريد ودون الحاجة الي اتخاذ اي اجراء اخر - الغاء العقد او تنفيذه بواسطة احد مقدمي العطاءات التالة لعطاءه بحسب ترتيب اولويات العطاءات بشرط ان يكون في حدود القيمة التقديرية ويصبح التأمين المؤقت في جميع الحالات من حقها ،كما يكون لها ان تخصص قيمة كل خسارة تلحق بها من اية مبالغ مستحقة لديها للشركة صاحبة العطاء المقبول وفي حالة عدم كفايتها تلجأ الي خصمها من مستحقات الشركة لدي اي جهة ادارية اخرى ايا كان سبب الاستحقاق وذلك كله مع عدم الأخلال بحق الهيئة في الرجوع علي الشركة قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري

• البند التاسع : نفاذ العقد وبدء التنفيذ:

بمجرد اخطار مقدم العطاء بفوز عطائه يصبح التعاقد قائماً وناظاً بينه وبين الفرع طبقاً لتلك الشروط وان كافة الإجراءات التالية من دفع التأمين والتوقيع علي العقود هو مجرد ضمان لتنفيذ العقد وتبدأ مدة التنفيذ من تاريخ استلام المتعاقد للموقع .

الشروط الخاصة

- ١- يتم تنفيذ الأعمال المطلوبة باستخدام العمالة المدربة من ضباط وافراد امن من المؤهلين لتنفيذ هذه الأعمال ، علي أن يكون عملهم بنظام الورديات (حسبما تحدده ادارة الفرع بالنسبة للوحدات التي تحتاج للحراسة ٢٤ ساعة أو اقل من ذلك) لكل وردية مشرف ضابط من ، ويفضل افراد الأمن اللذين لهم خبرة في مجال الأمن وحراسة المنشآت الطبية هذا علاوة علي ضابط أمن مدير موقع حيث تكون علاقة ادارة الفرع بالشركة عن طريقة وذلك علي مدار ٢٤ ساعة وتحدد صلاحياته بتفويض رسمي صادر من الشركة له للقيام بتلك الصلاحيات وان يكون توقيعه ملزماً لها .
- ٢- يكون افراد الأمن من الحاصلين علي المؤهلات العليا او فوق المتوسطة او المتوسطة علي الأقل ويفضل من لهم خبرة في مجال الأمن والحراسة بالنسبة للمشرفين .
- ٣- يجب علي الشركة عدم تعيين اي فرد أمن سبق تعيينه بأي منشأة طبية او مستشفى او موقع آخر – ويتم الاستغناء عنه لسوء سلوكه وذلك لصالح العمل .
- ٤- يجب ان يتمتع افراد الأمن المكلفين بالعمل بالشركة المتعاقدة بصفات حسنة من الأمانة وحسن المظهر .
- ٥- تلتزم الشركة بأن تكون العمالة من النساء بمعدل ١٠ % والباقي ٩٠ % من الرجال حسب ما تحدده ادارة الفرع ومن ينوب عنها في حالة الاحتياج للعنصر النسائي .
- ٦- يشترط في فرد الأمن الآتي :
 - أ- أن يكون طوله في حدود ١٧٠ سم وعرض الصدر في حدود ٤٥ و الوزن ٨٠ كيلو جرام
 - ب- ان يتراوح السن ما بين ٢١ الي ٤٥ عاما .
 - ت- ان يكون قد ادي الخدمة العسكرية او اعفي منها
 - ث- ان يكون لائقاً طبياً وبدنياً ونفسياً (عظام – أعصاب – خالي من عيوب ضعف الأبصار والحوال ظاهري) ولا يعاني من امراض مزمنة – ثبوت عدم تعاطي اية مواد مخدرة . مع تقديم ما يفيد اللياقة الطبية من احدي الجهات الرسمية المختصة .
 - ج- ان يكون ذو مظهر عام لائق ومناسب .
- ٧- يجب علي جميع افراد الأمن الألتزام بالزي الرسمي الذي توفره الشركة صيفا و اخر شتاء يضاف له بلوفر كحلي وهذا الذي عبارة عن :
 - أ- بنطلون قماش كحلي وقميص لبني سادة وحذاء جلد اسود
 - ب- جاكيت كحلي ورباط عنق كحلي وبطاقة تعريف (بادج) مكتوب عليه .
 - اسم الشركة والعلامة المميزة لها .
 - اسم فرد الأمن ثلاثي بخط واضح .
 - مقر العمل المقر بالفرع او الوحدة التابعة له والكود المتفق عليه .
- ٨- بعد رسو الأعمال تلتزم الشركة بتقديم كشوف بأسماء العاملين المكلفين بالعمل من قبلها تنفيذاً للعقد معتمدة ومختومة بخاتم الشركة ومدون بها البيانات الآتية :

(الاسم- تاريخ الميلاد – العنوان – الرقم القومي – الرقم التأميني – صفته (فرد أمن – مشرف أمن – مدير موقع ضابط أمن) هذا الي جانب تقديم ملف معتمد من الشركة عن كل مستخدمها بالموقع يحتوي علي صور معتمدة من الشركة من كل من بطاقة الرقم القومي – شهادة ميلاد – شهادة تأدية الخدمة العسكرية – او الإفادة منها – صحيفة الحالة الجنائية (فيش وتشبيه) – شهادة اللياقة الطبية لتأدية العمل المكلف به بدنياً ونفسياً ويتم مراجعة الأمن العام بوزارة الداخلية بالنسبة لصحيفة الحالة الجنائية للأشخاص المرشحين للعمل بتلك الجهات) هذا بالإضافة الي عدد ٥ ملفات اخري عن خمسة افراد كاحتياطي تنطبق عليهم كافة الشروط.
- ٩- يتم توزيع كل هذه المجموعات بنظام الورديات بعدد ٣ ورديات لتأدية الأعمال علي مدار ٢٤ ساعة طوال الأسبوع حسبما تحدده ادارة الفرع لكل وحدة علي حدي ويتم ذلك ببيان معتمد من ادارة الفرع بالوحدات والأعداد و ورديات العمل .

وتكون الورديات كالتالي :

- صباحية (من الساعة ٧ صباحا وحتى الساعة ٣ مساء)
- مسائية (من الساعة ٣ مساء وحتى الساعة ١١ مساء)
- ليلية (من الساعة ١١ مساء وحتى الساعة ٧ صباحا)

وفي حالة الاحتياج للعمل لوردية واحدة أو أكثر بأحدى الوحدات يحدد ذلك بمعرفة ادارة الفرع كتابية.

❖ وعلي الشركة وضع الخطة اللازمة لأمن وحراسة ادارة الفرع والوحدات التابعة لها بكامل مرافقتها والمداخل والمخارج وطريقة الأشرف عليها وتحديد الاعداد اللازمة لكل وردية لتنفيذ هذه الخطة علي مدار الورديات الثلاث في حدود العدد المطلوب وتعتمد من مدير الأمن بالفرع ومن السيد الدكتور/ مدير عام الفرع – واعتماد ادارة الفرع لها لا ينفي مسؤولية الشركة عن مدي كفاءة وملائمة تلك الخطة فيتحقق الهدف من الأمن والحراسة لأداره الفرع والوحدات التابعة له وما يترتب عليها .

❖ لأداره الفرع الحق في تعديل الأعداد الموضحة بالجول بالزيادة او النقص في حدود ١٥% بذات الشروط ومواصفات والأسعار بعد موافقة السلطة المختصة دون ان يكون لمقدم العطاء الحق في المطالبة بأي تعويض .

١٠- تلتزم الشركة المتعاقدة معها بسداد كافة الأجور المستحقة للعاملين المكلفين من قبلها لتنفيذ العقد بالموقع وكذلك التأمينات الاجتماعية والرعاية الصحية واحلال الزي ووسائل الحماية والأدوات والمعدات والخامات المستخدمة وخلافه ودون الرجوع علي الفرع والوحدات التابعة له بأي التزام في هذا الشأن وأن تأخر سداد المستحقات الشهرية من قبل الطرف الأول .

١١- تلتزم الشركة بتدريب ٢٥% من اجمالي الأفراد علي الأقل علي الحماية المدنية والدفاع المدني وتقديم الشهادات الدالة علي ذلك التدريب لجهة الإدارة اعمالا لمسؤولية الطرف الثاني في التعامل في حالة حدوث اي مشكلات من هذا النوع .

١٢- يتم توقيع جميع افراد الأمن والأشرف المكلفين بالعمل من قبل الشركة المتعاقد معها في دفتر يخصص لذلك (ويتم توفيره بمعرفة الشركة المتعاقدة) حضورا و انصرافا بغرض احكام الرقابة علي الأعداد الفعلية ويكون ذلك الدفتر عهدة مدير ادارة الأمن بالفرع وبالوحدات التابعة يكون عهدة رئيس الشئون المالية والإدارية بالوحدة .

١٣- لأداره الفرع الحق في الاعتراض علي اي فرد أمن او مشرف من الكلفين بالعمل ضمن عمالة الشركة المتعاقدة بالفرع او بإحدى الوحدات التابعة له ويتم استبداله فورا من الاحتياطي خلال ٢٤ ساعة وذلك في حالة ما اذا اتى فعلا من الأفعال يستوجب هذا الأجراء وتقدره ادارة الفرع او الوحدة التابعة له ، وإدارة الفرع الحق في التحقيق مع افراد الأمن والتوصية بمجازاتهم وارسال التوصيات شركة الأمن لتنفيذها وفي حالة عدم تنفيذها يتم التنفيذ بمعرفة المختصين بالهيئة لتوقيع الجزاء طبقا للقيم الواردة بالعقد .

١٤- تتم الرقابة والأشرف والمتابعة من قبل ادارة الفرع والوحدات التابعة له عن طريق مسنولي الأمن وتلتزم الشركة بتنفيذ التعليمات الصادرة من اي منهم بكل دقة .

١٥- تقوم ادارة الفرع والوحدات التابعة له بتوفير مكان مناسب لتغير الملابس ولحفظ المعدات وكذلك توفير مكتب لمدير الموقع مزود بتلفون داخلي ان امكن لمتابعة الأعمال بديوان الفرع فقط والتنسيق مع المسئول الإداري او مسنولي الأمن بخصوص اعمال الأمن والحراسة .

التزامات الشركة المتعاقدة للأمن والحراسة تجاه العمل

بخلاف ما تنص عليه القوانين واللوائح والتعليمات التي تنظم عمل شركات الأمن والحراسة من التزامات و واجبات تلتزم الشركة بالآتي :

- ١- يجب ان تكون الشركة المتقدمة في تلك المناقصة حاصلة علي موافقة الجهات المعنية بكافة انواع التراخيص المنظمة لهذا العمل وخاصة الأمن القومي والأمن الوطني وفي حالة استخدام اي نوع من انواع الأسلحة لابد من ترخيص امني بها وتكون الشركة مسؤولة مسنولية كاملة (مدنية - جنائية) في حالة حدوث اي نوع من انواع الأضرار من جراء استخدام هذه الأسلحة .
- ٢- تلتزم الشركة التزاما مطلقا بالمحافظة علي ما يتم تسليمه لها من عقارات لأداء العمل المتعاقد عليه ويجب ان تظل العقارات كما هي وقت تسليمها وتكون الشركة مسؤولة عن اي خلل يتسبب فيه تابعيها .
- ٣- تلتزم الشركة بالقيام بأعمال الأمن والحراسة لجميع بوابات وادوار المباني التي تسلم لها - ومنع دخول الأشياء التي تضر بأمن وسلامة تلك المباني والموجودين بداخلها والمترددین عليها والمحافظة عليها من اي مخاطر يهددها ومنع خروج اي متعلقات خاصة بإدارة الفرع والوحدات التابعة له بدون تصديق كتابي من ادارة الفرع او الوحدة وفي حالة مخالفة ذلك يتم تحميل الشركة بقيمة التلف مع انذارها بفسخ العقد.
- ٤- تتم الحراسة بإدارة الفرع والوحدات التابعة له بالكامل مع مراعاة الدقة سواء من الخارج او من الداخل خاصة المعدات والأجهزة والمستلزمات التي تخص إدارة الفرع والوحدات التابعة له ذلك من السرقة والضياح او التلف سواء من جانب العاملين بإدارة الفرع او الوحدة او الجمهور وتشمل خدمات الأمن والحراسة (البوابة- الأسوار-المداخل - الممرات -..... الخ) ومراقبة خروج المرض بعد سداد فواتير علاجهم المقررة.
- ٥- يتم تسجيل اي اجهزة او متعلقات مصاحبة للعاملين او الزوار مع اعطاء تصريح كتابي يستخدم عند الخروج كمستند ملكية لاصطحاب متعلقاته .
- ٦- مراقبة عدم التواجد داخل المنشأة من العاملين في غير مواعيد العمل الرسمية الا لغرض العمل وبأذن كتابي من إدارة الفرع او الوحدة التابعة له .
- ٧- تكون الشركة مسؤولة عن سلامة العمل والجمهور والعاملين والعمل علي منع الجرائم والشغب.
- ٨- تكون الشركة مسؤولة عن تأمين وحراسة بوابات ادارة الفرع والوحدات التابعة له ضد أعمال التسلل والتخريب والسرقة بما فيها المباني الملحق بها استراحات .
- ٩- يحق لمسئول الحراسة تفتيش الحالات المشتبه فيها في حالات الضرورة وبتعليمات من مدير الفرع او الوحدة بكل ذوق وشياكة وبطريقة مهذبة واتخاذ اللازم معهم وابلأغ الأمن بإدارة الفرع او الوحدة التابعة له .
- ١٠- علي جميع افراد الأمن ضرورة الالتزام باستقبال المواطنين والوافدين لأدارة الفرع والوحدات التابعة له وتوجيههم بطريقة مهذبة والعمل علي حسن معاملة الجمهور والمرضي ومرافقيهم والعاملين مع مراعاة آداب اللياقة العامة.
- ١١- يجب مداومة مرور مسئول الأمن في اوقات متفرقة علي المباني من الداخل والخارج للحفاظ عليها .
- ١٢- علي افراد الأمن والحراسة السيطرة علي مناطق الانتظار للزائرين وارشادهم الي مكتب الاستعلامات او الإدارات المختصة بإدارة الفرع والوحدات التابعة له .
- ١٣- تلتزم الشركة بعمل تقرير يومي يقدم لأداره الفرع والمستشفى او الوحدة عن :
 - أ- حالات العنف والشغب .
 - ب- انتظام العاملين .
 - ت- حالات التخريب من قبل المترددين علي ادارة الفرع والوحدات التابعة له.

- ١٤- الامساك وتوفير السجلات بمعرفتها اللازمة التسجيل الدفترى السيارات والزائرين والأفراد ودفتر الحضور والانصراف للعاملين بالشركة.
- ١٥- يحظر علي العاملين المكلفين من قبل الشركة بالفصل في الامن والحراسة وكذلك مشرفيهم تصل اي اعلان او توزيع اي منشورات او اعلانات او نزع اي ادوات او منقولات او اي تجهيزات طبية او غير طبية وتكون الشركة مسؤولة مسئولية كاملة عن تصرفات تابعيها من القائمين بالعمل بإدارة الفرع والوحدات التابعة له وتعويض ادارة الفرع والوحدات التابعة له عما قد يترتب نتيجة لذلك من اضرار كما يحظر عليهم الترويج لأية منتجات او اماكن تخص الخدمة الطبية او غيرها سواء الاعلانات او بالتحدث للمرضي أو المترددين أو العاملين.
- ١٦- بالنسبة لتفتيش السيدات يجب ان يكون القائم بالتفتيش سيدة حسب نص المادة ١٧ من القانون المدني.
- ١٧- تلتزم الشركة بإعداد كارت مرافق مسموح باصطحابها لكل مريض مطول طبقا للقانون علي أن يسمح بخروجه يما يثبت في الكارت.
- ١٨- يحظر علي العاملين المكلفين من قبل الشركة المناداة سواء كان باللفظ او غيره او باي صوت يطلق يؤدي الي الإزعاج بصفة عامة ويحق للإدارة ان تستبعد من تراه غير مناسب لأداء العمل دون اعتراض من جانب الشركة او يستبدل فوراً بفرد آخر خلال ٢٤ ساعة .
- ١٩- يحظر علي الشركة المتعاقد معها الاستعانة بأي افراد أو مشرفين كانوا يعملون لدي شركات امن وحراسة سبق انهاء التعاقد معهم مع أي وحدة من وحدات الهيئة.
- ٢٠- تسري قرارات التامين الصحي التنظيمية علي الافراد والالتزام بالتنفيذ من حيث مواعيد العمل وتنظيم الدخول والخروج لإدارة الفرع والوحدات التابعة له.

الغرامات والجزاءات

١- تلتزم الشركة بتنفيذ تعليمات ادارة الفرع والوحدات التابعة له او التفتيش الداخلي بالفرع من الادارات المعنية او من رئاسة الهيئة او من اي جهة مختصة بشأن الزائرين والمرافقين من حيث مواعيد الدخول والخروج وكذلك الاشياء الممنوع دخولها للوحدة والسيطرة الأمنية على اماكن انتظار الزائرين وفي حالة مخالفة ذلك يتم توقيع غرامة مقدارها ١٠٠ جنيه (مائة جنيه) عن كل حالة واحدة وتضاعف في حالة التكرار ويتم فسخ العقد اذا تكررت اكثر من ثلاث مرات دون ان تلتزم الشركة بتنفيذ اي تعليمات تقررها الادارة مستقبلا.

٢- تكون الشركة مسؤولة مسنولة كاملة عن اي اهمال من جانب تابعيها وتحمل كافة المبالغ الناتجة عن ذلك صلة العهدة المسلمة للشركة وتتحدد المسؤولية عند ثبوت الفقد او السرقة من تحقيقات الجهات المختصة. وتكون الشركة مسؤولة عن فقد أو سرقة أو ضياع اي اشياء من ادارة الفرع او الوحدات المتعاقد عليها نتيجة السماح لموظفي الادارة او غيرهم بالمرور بهذه السرقات من نقاط الحراسة. وفي حالة ذلك يتم خصم قيمة الاشياء المفقودة من مستحقات الشركة مضافا اليها المصاريف الادارية علي أن يسمح للشركة بالقيام بكافة الوسائل المساعدة من ادارة عملها من تفتيش السيارات او الاشخاص او المكاتب او الاقسام عند البوابات أو عند حدوث فقد واكتشاف فقد او سرقة اي متعلقات بإدارة الفرع او الوحدة المتعاقد عليها او عند حالة تلبس بذلك.

كما يتم خصم تكاليف الاصلاح لكافة ما يتم اتلافه بواسطة او بسبب او بأعمال افراد الامن التابعين للشركة مضافا إلى ذلك ١٠% مصاريف ادارية - فضلا عن تغيير التالف ببدل له من ذات نوعه ومواصفاته في حالة تعذر الاصلاح يحق للفرع والوحدة التابعة له توقيع غرامة مالية مقدارها ٢٥٠ جنيه (مئتان وخمسون جنيها) في حالة غياب ٢٥% من اجمالي قوة الوردية عن اليوم بالإضافة الي خصم ١٠٠ جنيه (مائة جنية) عن غياب الفرد.

يحق للفرع والوحدة المتعاقدة على اعمال الامن والحراسة توقيع الجزاءات المالية المبينة بعد على الشركة وحسب الموقف ولهما الحق في تقرير الغرامة المالية حسب ما يروونه وذلك في الحالات الآتية:

- ☒ (١٥٠) جنيها - غياب مدير الموقع بالإضافة لخصم قيمة اليوم التعاقدية
- ☒ (١٥٠) جنيها - غياب المشرف عن الوردية بالإضافة لخصم قيمة اليوم التعاقدية
- ☒ (١٠٠) جنيها - غياب فرد الأمن عن الوردية لليوم الواحد بالإضافة لخصم قيمة اليوم التعاقدية
- ☒ (١٠٠) جنيها - عدم ارتداء الزي الرسمي للفرد
- ☒ (١٠٠) جنيها - عدم الالتزام (التأخير) بمواعيد العمل لمرة واحدة وفي حالة التكرار يضاعف المبلغ

☒ (١٠٠) جنيها - سوء معاملة المترددين أو المرضى

☒ (١٠٠) جنيها - مخالفة النظافة الشخصية

☒ (٢٠٠) جنيها - ترك مكان الخدمة

☒ (٢٠٠) جنيها - عدم التسجيل في الدفاتر

٣- وفي حالة تكرار المخالفة وفي ذات الشهر يتم مضاعفة الغرامة وتضاعف في حالة تكرارها ويتم الانذار بفسخ العقد في حالة تكرارها اكثر من ثلاث مرات.

٤- يعتبر غيابا كل من الأفعال الآتية:

- أ- عدم التوقيع في دفتر الحضور والانصراف الخاص بالشركة مع تقديم يوميه بعدد الأفراد الموجودين فعليا لمسؤولي الامن بالجهة.
- ب- الحضور بعد المواعيد.
- ت- الانصراف قبل المواعيد.
- ث- الخروج دون إذن.

٥- يحق للجهة المتعاقدة فسخ العقد ومصادرة التامين النهائي أو التنفيذ على حساب الشركة المتعاقدة في حالة اخلالها بشروط التعاقد وذلك وفقا لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالفنون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولانحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ .

اسم مقدم العطاء :

توقيعه :

صفته :

ختم الشركة :

محتويات المظروف الفني والمالي

أولا : المظروف الفني : يحتوى المظروف الفني على:

- ١- ما يفيد سداد التأمين المؤقت ومستكمل إلى ٥% من قيمة العطاء الفائز وأي عطاء غير مصحوب بذلك التأمين لن يلتفت اليه ويؤدى التأمين بوسائل الدفع الالكتروني من خلال منظومة الدفع والتحويل الالكتروني او باي صورة من الصورتين:
 - أ- اما بخطاب ضمان بلكي غير مفتون باي قيد او شرط يتر فيه المصرف بان يدفع تحت امر الجهة الادارية مبلغا يوازي التأمين المطلوب وانه لم يجاوز الحد الأقصى المحدد المجموع خطابات الضمان المرخص له في اصدارها - يجب ان يكون التأمين المؤقت ساريا لمدة ثلاثين يوما بعد تاريخ انتهاء مدة صلاحية سريان العطاء او تاريخ انتهاء مدة من صلاحيته - قابل للتجديد لمدة اخرى ، حال موافقة السلطة المختصة وموافقة صاحب العطاء كتابيا على مد سريان العطاء.
 - ب- أو خصما من مستحقاته التي تقر الجهة العامة. صلاحيتها لتصرف من عمليات اخري في ذات الجهة الادارية وفي تاريخ جلسة فتح المظاريف الإدارية - شريطة تقديم طلب بخصم قيمة التأمين المؤقت بوقت كافي عن ميعاد جلسة فتح المظاريف الفنية ويستبعد كل مقدم عطاء لم يسند مبلغ التأمين المؤقت
- ٢- صورة البطاقة الضريبية مثبت بياناتها اليا مبينا عليها ما يفيد تقديم اخر اقرار ضريبي عن السنة المنتهية وذلك من مأمورية الضرائب المختصة وان يكون النشاط الضريبي المبين عليها مطابقا لطبيعة الاعمال موضوع المناقصة.
- ٣- صورة من السجل التجاري للشركة ويجب أن يكون مثبتا به نشاطها موضوع المناقصة.
- ٤- صورة من شهادة القيد في ضريبة القيمة المضافة واخرى بالقيد في مصلحة الضرائب المصرية .
- ٥- تقييم للمركز المالي بما يفيد القدرة على تنفيذ الاعمال.
- ٦- صورة من عقد تأسيس الشركة والغرض من التأسيس وعلي ان يكون النشاط موضوع المناقصة من ضمن الاغراض وان تكون الشركة مصرية بنسبة مساهمة ١٠٠%.
- ٧- سابقة اعمال مماثلة من الجهات المتعامل معها معتمدا منها ويحق للجنة البت معاينة هذه المواقع والاستفسار من تلك الجهات واستطلاع رأي الجهات المعنية (هيئة الامن القومي بالمخابرات العلم ، قطاع الأمن الوطني بوزارة الداخلية) قبل التعاقد.
- ٨- في حالة ان يكن المتقدم جمعية تعاونية يرفق صورة من النظام الاساسي للجمعية وعقد تأسيسها ولائحتها الداخلية وطبيعة نشاطها وموافقة الاتحاد التعاوني علي اشتراك الجمعية في المناقصة هذا فضلا عن انه يجب ان يكون من ضمن نشاط الجمعية النشاط موضوع المناقصة.
- ٩- العرض الفني شاملا جميع الأوراق الفنية المطلوبة وخطة العمل.
 - ١٠- على الشركات المنافسة ضرورة تسجيل بياناتها على موقع بوابة التعاقدات العامة وعنوانه www.etenders.gov.eg وتلتزم الجهة الطارحة بمراجعة بيانات الشركات المتنافسة علي هذا الموقع وفي حالة صحة البيانات يتم اعتماد الشركات بما يمكنها من الاطلاع على نتائج البت الفني والمالي لها .
 - ١١- خطاب يوضح به اسم المسئول عن التوقيع على العقد وتنفيذ شروطه وصفته ويوضح ان كان أصيلا او وكيل مع ذكر رقم التوكيل وارقاق صورته المعتمدة من الشركة .
 - ١٢- خطاب معتمد من الجهة مقدمة العطاء باسم وصلة المندوب المفوض عنها لحضور لجنة فتحالمظاريف الفنية ويوضح صفته ان كان اصيلا او وكيل مع ذكر رقم التوكيل وارقاق صورته وعلي أن يشمل

صلاحية المفوض في جميع ما يتعلق بالمناقصة ومناقشة أي تحفظات او شروط قد ترد العطاء وان توقيعه ملزم للشركة.

- ١٣- كراسة الشروط والمواصفات بعد التوقيع علي كل صفحة من صفحاتها من مقدم العطاء وعلي الإقرار المرفق بها وختم كل صفحة منها بقائم الشركة.
- ١٤- ختم جميع المستندات سألقة الذكر وتوقيع الشركة علي كل مستند منها.
- ١٥- لا يلتفت الي أي عطاء غير مستوفي المستندات المطلوبة في مظهره الفني.
- ١٦- من حق الجهة استيفاء البيانات والمستندات لاستيضاح ما غرض من امور فنية من اصحاب العطاءات خلال لا تجاوز ثلاثة ايام من اخطارهم دون الاخلال بمبدأ تكافؤ الفرص والمساواة بين جميع اصحاب العطاءات وذلك اعمالا لأحكام المادة ٦٧ من اللائحة التنفيذية للقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ الصادر بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩.
- ١٧- الحصول على موافقة امنية من الجهات المختصة صالحة من تاريخ فتح المظاريف الفنية وحتى طوال فترة التعاقد
- ١٨- خطاب ضمان التامين المؤقت ساري لمدة ٤ شهور طبقا للقانون.
- ١٩- التسجيل في الفاتورة الالكترونية.
- ٢٠- جدول الأسعار المرفقة بالكراسة يدخل ضمن محتوى المظروف المالي.

ثانيا : المظروف المالي : يحتوى المظروف المالي على :

- ١- قائمة الاسعار المرفقة بكراسة العملية مدونه بالاقام والحروف بالعملة المصرية مؤرخة وموقعة من مقدم العطاء دون كشط او محو او استخدام قلم التصحيح
- ٢- ولا تقبل القوائم المدونة بالقلم الرصاص ويفقط اجمالي قيمة المناقصة
- ٣- طريقة السداد وغيرها من العناصر التي قد تؤثر على القيمة المالية للعطاء واي تسهيلات انتمائية ستكون محل اعتبار عند البت في اولوية العطاء

بيانات مقدم العطاء

اسم الشركة مقدمة العطاء:

الكيان القانوني:

العنوان:

التليفون : عنوان التسجيل علي : WWW.etenders.gov.eg

اسم صاحب النشاط والشركاء:

السجل التجاري :

البطاقة الضريبية:

رقم التسجيل بضريبة القيمة المضافة:

التامين المؤقت :

مدة سريان العطاء:

توقيع مقدم العطاء

اقرار

اقرانا / الموقع ادناء مقدم العطاء في المناقصة رقم (١) الخاصة بأعمال الامن والحراسة لفرع الغربية ووحداته ومستشفى مبرة طنطا ومستشفى مبرة المحلة الكبرى للعامين الماليين (٢٠٢٥/٢٠٢٦ --- ٢٠٢٦/ ٢٠٢٧) بأنني اطلعت على كراسة الشروط والمواصفات للمناقصة المتقدم اليها اطلاقا نافيا للجهالة ومسئول بصفتي عن التنفيذ وختمت ووقعت على كافة الصفحات وتقوم مسئوليتي القانونية بشقها الاداري والمدني نحو التنفيذ وبما قد يترتب عن التغيير والتبديل وعدم الالتزام بالتنفيذ وفقا للشروط المقررة وفي المواعيد المحددة وهذا اقرار مني بذلك للعمل به امام كافة الجهات الادارية والرقابية والقضائية.

الاسم:

الترقيم:

البطاقة:

العمل:

العنوان:

الختم:

الأعداد المطلوبة لأداء العمل : على مقدم العطاء أن يقوم بالاطلاع على كراسة الشروط والمواصفات
ومعاينة الموقع معاينة منافية للجهالة حيث أن الاطلاع على الكراسة والمعاينة نافيين للجهالة وتلتزم
الشركة بتوفير العمالة المطلوبة لتنفيذ هذه المناقصة كالاتي :-

م	اسم الوحدة	الوردية الصباحية			الوردية المسائية			الوردية الليلية		
		فرد	مشرف	مدير موقع	فرد	مشرف	مدير موقع	فرد	مشرف	مدير موقع
١	ديوان عام الفرع	٦	-	-	-	-	-	-	-	-
٢	مستشفى المبرة بطنطا	١٦	١	١	٧	١	-	٦	١	-
٣	مستشفى المبرة بالمحلة	٢٦	١	١	١١	١	-	١٠	١	-
٤	المنطقة الأولى بطنطا	٢	-	-	-	-	-	-	-	-
٥	ع. علي بن أبي طالب	١٨	١	-	٤	-	-	٢	-	-
٦	مركز خدمة عملاء بعيادة علي بن ابي طالب	١	-	-	-	-	-	-	-	-
٧	ادارة اللجان الطبية بطنطا	٢	-	-	-	-	-	-	-	-
٨	اللجنة الطبية بطنطا	٦	-	-	-	-	-	-	-	-
٩	ع. خالد بن الوليد	٩	١	-	٢	-	-	٢	-	-
١٠	مركز العلاج الطبيعي بطنطا	١	-	-	-	-	-	-	-	-
١١	التموين الطبي (مخازن طبية وغير طبية)	٤	-	-	١	-	-	١	-	-
١٢	الشؤون القانونية (مبنى الاسعاف)	١	-	-	-	-	-	-	-	-
١٣	ع. صحة اول طنطا	٢	-	-	-	-	-	-	-	-
١٤	ع. الصحة المدرسية ثان طنطا	٦	-	-	-	-	-	-	-	-
١٥	ع. صحة مدرسية ثالث طنطا	٣	-	-	-	-	-	-	-	-
١٦	عيادة الجامعة	١	-	-	-	-	-	-	-	-
١٧	ع. السنطة الشاملة	٨	-	-	-	-	-	-	-	-
١٨	صحة السنطة	٣	-	-	-	-	-	-	-	-
١٩	ع. عمر بن عبد العزيز زفتي الشاملة	٧	-	-	-	-	-	-	-	-
٢٠	عيادة طلاب زفتي	٥	-	-	-	-	-	-	-	-
٢١	ع. قطور الشاملة	٧	-	-	-	-	-	-	-	-
٢٢	صحة قطور	٣	-	-	-	-	-	-	-	-

تابع

الوردية الليلية			الوردية المسائية			الوردية الصباحية			اسم الوحدة	م
مدير موقع	مشرف	فرد	مدير موقع	مشرف	فرد	مدير موقع	مشرف	فرد		
-	-	-	-	-	-	-	-	١	المنطقة الثانية بكفر الزيات	٢٣
-	-	١	-	-	٢	-	١	١٠	ع . احمد عرابي بكفر الزيات	٢٤
-	-	-	-	-	-	-	-	٦	مجمع صحاح كفر الزيات	٢٥
-	-	١	-	-	٣	-	-	٧	ع . بسيون الشاملة	٢٦
-	-	-	-	-	-	-	-	١	صحة بسيون	٢٧
-	-	-	-	-	-	-	-	٢	المنطقة الثالثة بالمحلة	٢٨
-	-	٢	-	-	٤	-	١	١٧	ع. بن سينا بالمحلة	٢٩
-	-	-	-	-	-	-	-	٣	اللجنة الطبية بالمحلة	٣٠
-	-	-	-	-	-	-	-	٨	ع. طلعت حرب بالمحلة	٣١
-	-	-	-	-	-	-	-	٢	ع. التطبيقيين بالمحلة	٣٢
-	-	-	-	-	-	-	-	٢	ع . نقابة المعلمين	٣٣
-	-	١	-	-	١	-	-	٩	ع . سمود الشاملة	٣٤
-	-	١	-	-	١	-	-	١	صحة سمود	٣٥
-	-	-	-	-	-	-	-	٨	مجمع الصحاح المدرسية	٣٦
-	-	١	-	-	١	-	-	١	مخزن منطقة الشون	٣٧
اعتبارا من افتتاح العيادة						-	-	٥	عيادة الجميزة	٣٨
-	٢	٢٨	-	٢	٣٥	٢	٦	٢٢٠	الإجمالي	
٢٨٣ فرد + ١٠ مشرف + ٢ مدير موقع = ٢٩٥										

وهذه الأعداد بدون الخواارج والراحات والأجازات (الغياب لأي سبب) ويجب أن تكون هذه الأعداد متوافرة في كل الأحوال .