



محافظة الإسكندرية  
مديرية الشؤون الصحية  
إدارة العقود والمشتريات مركزي



## كراسة الشروط ومواصفات الفنية

المناقصة العامة للتعاقد على توريد عدد ٤٠ فرد نظافة لمنطقة غرب  
الطبية ووحداتها والتابعة لمديرية الشؤون الصحية

بمقر الإدارة ٢٩ ش زكي رجب - الإسكندرية

تاريخ فتح المظاريف الفنية 2025/12/31  
الساعة 12 ظهراً

سعر الكراسة 299 جنيهاً  
غير شامل ضريبة القيمة المضافة

إسم مقدم العطاء برقم الإيصال: .....

مدير إدارة العقود والمشتريات مركزي

أ/ فادية عبدالغنى

مسئول المشتريات

أ/ هبة شمس

المنافسة العامة للتعاقد على توريد أفراد نظافة لمنطقة غرب الطبية ووحداتها

البرنامج الزمني المتوقع للمناقصة

المكان	التاريخ	الإجراء
مقر إدارة العقود والمشتريات مركزي ٢٩ ش زكي رجب - سموحة - محافظة الإسكندرية	مدة المناقصة لا تزيد عن ٩٠ يوم من تاريخ لجنة الفض الفني	تاريخ فتح المظاريف الفنية
		تاريخ الانتهاء من البت الفني النهائي
		تاريخ فتح المظاريف المالية والبت المالي
		إعلان نتيجة البت المالي
التعاقد بمقر إداره العقود والمشتريات مركزي والتنفيذ بمقر الأعمال	فور اعتماد السلطة المختصة	التعاقد والبدء فى التوريد

( بيانات صاحب الشركة )

إسم مقدم العطاء : .....

العنوان : .....

التليفون : .....

الفاكس : .....

البريد الإلكتروني : @ Gmail.Com .....

رقم الواتس اب : .....

إسم المسئول عن توقيع العقد و تنفيذ شروطه .....

ونقر بأن هذا العنوان هو عنوان المراسلات التفصيلي وفي حال إرتداد الخطاب لأى سبب من الأسباب على هذا العنوان يعتبر إقراراً ضمنياً بإستلامه ومايترتب عليه من كافة آثار قانونية ولا يحق بمطالبة الجهة الإدارية أو الرجوع عليها بأى مسؤولية وهذا إقرار مني بذلك.

" يرجى إستكمال تلك البيانات لتسهيل إجراءات التواصل "

توقيع مقدم العطاء وختم الشركة

## المناقصة العامة للتعاقد على توريد أفراد نظافة لمنطقة غرب الطبية ووحداتها

### الشروط العامة

#### ١- القوانين واللوائح المنظمة للعملية محل الموضوع:

- تخضع هذه العملية لأحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية والتعديلات التي ستجرا عليهما.
- يسرى بشأن التعاقد كافة القوانين واللوائح والأعراف ذات الصلة بموضوع العملية فيما لم يرد بشأنه نص في العقد .

#### ٢- نية التقدم بالعطاء :

- يجوز لأصحاب الشركات المتقدمة أن يحضروا جلسة فتح المظاريف الفنية و المالية - كما يجوز ان يحضر مندوب عنها بموجب تفويض وان يكون له جميع الصلاحيات.

#### ٣- الشطب من سجلات الموردين :

- إذا ثبت أن الشركة المتنافسة او المتعاقدة قد إستعملت بنفسها أو بواسطة غيرها الغش أو التلاعب فى تعاملها مع الجهة أو فى حصولها على العقد أو أساءت استخدام أى بند من بنود كراسة الشروط أو نص من نصوص القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية فإنه سيتم إتخاذ الإجراءات القانونية لشطب إسم الشركة من سجلات الموردين أوالمقاولين بالجهات الإدارية بالدولة.

#### ٤- لغة تقديم العطاء :

- يتم تقديم العرض باللغة العربية - وفى حالة التقدم بمستند بأى لغة أخرى يتم ترجمته إلى اللغة العربية عن طريق مقدم العطاء من مكتب معتمد - ويعتبر النص العربى هو المعمول به فى حالة الإختلاف أوالإلتباس فى المضمون .

#### ٥- توقيت تسليم العطاء - آخر ميعاد لتقديم العطاءات :

- يسلم العطاء بمكتب السيد الأستاذ / مدير عام إدارة العقود والمشتريات مركزي الكائن ٢٩ ش زكي رجب - سموحة - الإسكندرية قبل الساعة الثانية عشرة ظهراً من اليوم المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية ، ولن يعتد بأى عطاء يرد بعد هذا الموعد - ولا يلتفت إلى أى إدعاء من صاحب العرض بحصول خطأ فى عطائه إذا تقدم به بعد فتح المظاريف الفنية.

#### ٦- إلغاء العملية :

- يحق للجهة الإدارية إلغاء العملية قبل البت فيها إذا إقتضت المصلحة العامة ذلك ، كما يجوز إلغاؤها فى أى من الحالات المنصوص عليها بمواد القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية.

#### ٧- تعديل الشروط والمواصفات:

- يحق للجهة الإدارية إصدارإضافات أوحذف أوتعديل لمضمون أى بند أو مستند من مستندات العملية بموجب خطاب أوإخطار رسمى إلى جميع الشركات المتنافسة والتي قامت بشراء كراسة الشروط والمواصفات وذلك قبل فتح المظاريف الفنية بوقت كافٍ على أن تعتبر أى إضافة أوحذف أوتعديل تم إخطار الشركات المتنافسة به جزءاً لا يتجزأ من هذه الشروط .

توقيع مقدم العطاء وختم الشركة مسنول المشتريات مدير ادارة العقود والمشتريات مركزي

هبة شمس

فادية عبدالغنى

## المناقصة العامة للتعاقد على توريد أفراد نظافة لمنطقة غرب الطبية ووحداتها

- مدة سريان الأسعار ثلاثة أشهر من تاريخ فتح المظاريف الفنية ، وللإدارة الحق في طلب مد سريان العطاء إذا ما إقتضت الضرورة ذلك ، ويبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديره بمعرفة مقدم العطاء بغض النظر عن موعد إستلامه بمعرفة الإدارة وحتى نهاية مدة سريان العطاء .

### ٨- التأمين على العاملين :

تلتزم الشركة بالتأمين على جميع العاملين القائمين بالأعمال محل الطرح دون تحمل الجهة أى تكاليف وفقاً لأحكام قانون العمل وقوانين التأمينات الإجتماعية وجميع القوانين المتعلقة بأداء هذه الخدمة.

### ٩- سحب العطاء :

إذا قام مقدم العطاء بسحب عطاءه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت المودع حقاً للجهة الادارية دون حاجة إلى إنذار أو الإلتجاء للقضاء أو اتخاذ أى إجراءات أو إقامة الدليل على حصول ضرر .

### ١٠- التأمين الابتدائي المؤقت والنهائي :

#### التأمين الابتدائي :-

يجب أن يكون العطاء مصحوباً بالتأمين المؤقت وقدره (١٥٨٤٠ جنيهاً) فقط خمسة عشر ألفاً وثمانمائة وأربعون جنيهاً (لا غير) وذلك بوسائل الدفع الالكتروني من خلال منظومة الدفع و التحصيل الالكتروني بإسم الشركة أو بإسم صاحب الشركة من واقع السجل التجاري أو بخطاب ضمان بنكي غير مشروط وساري المفعول لمدة لا تقل عن ثلاث شهور من تاريخ جلسة فض المظاريف الفنية على أن يزيد ثلاثون يوماً على الأقل وإقرار البنك بأن خطابات الضمان لم تتعدى الحد الأقصى لإصدار خطابات الضمان للجهات الحكومية المصرح بها من البنك المركزي المصري.

#### التأمين النهائي:-

- على الشركة مقدمة العطاء عند الترسية أن تؤدي التأمين النهائي بنسبة ٥% من قيمة العطاء المسند إليها خلال عشرة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارها بكتاب مرسل له عن طريق البريد السريع بواسطة الهيئة القومية للبريد أو بإبلاغه بإحدى الطرق الأخرى (تليفون- فاكس - البريد - البريد السريع - البريد الالكتروني... إلخ ) بقبول عطائها وذلك بإحدى الطرق التي أقرها قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨

- إذا لم تقم الشركة صاحبة العطاء المقبول بأداء التأمين النهائي فى المهلة المحددة جاز للجهة الإدارية بموجب إخطارها بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع، عن طريق الهيئة القومية للبريد ودون الحاجة إلى إتخاذ أي إجراء آخر - إلغاء العقد أو التنفيذ على الحساب بموافقة السلطة المختصة ويصبح التأمين المؤقت في جميع الحالات من حق الجهة الإدارية كما يكون لها الحق في أن تخصم قيمة كل خساره تلحق بها من أية مبالغ مستحقة لديها للشركة صاحبة العطاء المقبول وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقات الشركة لدى أي جهة إدارية أخرى عن طريق إخطار الهيئة العامة للخدمات الحكومية وذلك كله مع عدم الإخلال بحق الجهة الإدارية في الرجوع على الشركة قضائياً بما لم تتمكن من إستيفائه من حقوق بالطريق الإداري.

توقيع مقدم العطاء وختم الشركة      مسئول المشتريات      مدير اداره العقود والمشتريات مركزي

فادية عبدالغنى

هبة شمس

## المناقصة العامة للتعاقد على توريد أفراد نظافة لمنطقة غرب الطبية ووحداتها

### ١١ - السرية أثناء إتمام الإجراءات :

بعد فتح العطاء علانية أثناء جلسة فتح المظاريف لن يتم الكشف عن أي تفاصيل إضافية للعطاءات أو تقييمها أو التوصيات بشأن إرساء المناقصة للشركات المتنافسة أو أي أشخاص آخرين غير الموظفين المعنيين بهذه العملية إلى حين موعد إعلان نتائج البت رسمياً طبقاً للإجراءات الموضحة بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية وطبقاً للبرنامج الزمني المتوقع لهذه العملية .

### ١٢ - طريقة السداد:

تصرف كافة المستحقات بعد تقديم الخدمة بالجنيه المصرى وتصرف من مقر الجهة الادارية .

### ١٣ - التنازل للآخرين :

لا يحق للشركة الراسى عليها العطاء والمتعاقد معها أن تتنازل عن العقد أو أى جزء منه .

### ١٤ - التفويض و غرامة التأخير :

- فى حالة تقاعس الشركة بالتقصير أو الإهمال فى أداء الأعمال عن النحو المطلوب والخاصة بأعمال التوريد محل الموضوع يتم تطبيق غرامات التأخير بالنسب والشروط الواردة بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية و شروط المناقصة دون الرجوع إلى الشركة و تتحمل الشركة أى خسائر تنتج بسبب ذلك وتطبيق أحكام القانون سالف الذكر والقوانين ذات الصلة بهذه العملية.

### ١٥ - كراسة الشروط والمواصفات:

- ترفق الشركة المتقدمة النسخة الأصلية من كراسة الشروط والمواصفات بالمظروف الفني موقعة ومختومة بخاتم الشركة ويعتبر ذلك قبولاً من الشركة بكل ما ورد بها .  
- تعتبر كراسة الشروط والمواصفات جزء لا يتجزأ من العقد الذي سيوقع بين الجهة الإدارية و الشركة التى ستسند إليها الأعمال .

### ١٦ - ضوابط :

- لا يسمح لأى من مقدمي العطاءات إبداء أى ملاحظة أو معلومات إلا كتابياً .  
- لا يعتد بأى عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الميعاد المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية طبقاً للمادة ٨٤ من اللائحة التنفيذية للقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ .  
- يجوز أثناء تقييم العطاءات أن يطلب إيضاحات من مقدم العطاء عن عطائه ويكون طلب الايضاح والإجابة عليه كتابياً ولن يسمح بأى تغيير فى أسعاره أو مضمونه .  
- يحق للجهة الإدارية إذا إقتضت الحاجة فى طلب تعديل حجم التعاقد بالزيادة او النقصان طبقاً للماده ٤٦ من قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ .

مدير إدارة العقود والمشتريات مركزي

مسئول المشتريات

توقيع مقدم العطاء وختم الشركة

فادية عبدالغنى

هبة شميمس

## المناقصة العامة للتعاقد على توريد أفراد نظافة لمنطقة غرب الطبية ووحداتها

### ١٧ - إنهاء التعاقد :

يحق للجهة المتعاقدة إنهاء العقد إذا تسببت الشركة أو أخلت إخلالاً أساسياً بالعقد ويتضمن الإخلال الرئيسي بالعقد توقف الشركة عن الإلتزام بتنفيذ التعاقد أو الأعمال على النحو الأمثل.

### ١٨ - المراسلات :

اثناء المناقصة تكون جميع المخاطبات والإخطارات والمكاتبات والبيانات المتعلقة بالعملية كتابة باللغة العربية ويلزم تسليمها لإدارة العقود والمشتريات امركزي بالعنوان ( ٢٩ ش زكي رجب - سموحة - الإسكندرية ) مع الحصول على ما يثبت أنه تم التسليم أو إرسالها بالبريد المسجل أو الفاكس وبشرط إثبات تسليمه .

### ١٩ - ملكية البيانات وسريتها :

جميع المعلومات والبيانات التي قامت الجهة بذكرها في كراسة الشروط والمواصفات أو إعدادها لأجل تنفيذ الأعمال محل هذه العملية تعد ملكية خالصة لمديرية الشؤون الصحية - إدارة العقود والمشتريات مركزي بما في ذلك حقوق النشر، ولا يحق للشركة أو أى طرف ثالث أن تستخدمها إلا فيما له علاقة بتنفيذ الأعمال محل العقد .

### ٢٠ - إعداد وتقديم العطاءات :

- يجب على الشركة المتنافسة أن تعد عطاءها و الإلتزام التام بما تقضى به البنود الواردة بكراسة الشروط و المواصفات المطلوبة واحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية ولن يلتفت إلى العطاء الذي يرد به ما يخالف ذلك .

- يسلم العطاء داخل مظروف مغلق يتضمن مظروفين منفصلين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي مغلق غلقاً محكماً بمعرفة مقدم العطاء .

- يراعى ألا يحتوي المظروف الفني على أية أسعار مالية وسيتم إستبعاد أى عطاء تضمن في مظروفه الفني أية أسعار مالية ويجب أن يكون المظروف مصحوباً بالتأمين الإبتدائي وذلك بإحدى وسائل الدفع الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني أو بخطاب ضمان بنكي غير مشروط وسارى لمدة أربعة أشهر من تاريخ جلسة فض المظاريف الفنية .

- عند الترسية المناقصة جزء لا يتجزأ على إجمالي مبلغ المناقصة .

### ٢١ - التنفيذ وبدء الأعمال :

يبدأ التنفيذ بعد إعتداد السلطة المختصة بالجهة للتعاقد على الأعمال محل الموضوع .

### ٢٢ - مدة سريان العقد :

مدة التعاقد سنة ميلادية قابلة للتجديد لمدد أخرى بنفس الشروط و المواصفات و الأسعار و بموافقه الطرفين .

- جميع الإجراءات الخاصة بالمناقصة العامة طبقاً للشروط والمواصفات الخاصة و لقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ والخاص بتنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة و لائحته التنفيذية وتعديلاته .

توقيع مقدم العطاء وختم الشركة مسئول المشتريات مدير اداره العقود والمشتريات مركزي

فادية عبدالغنى

هبة شميمس

المناقصة العامة للتعاقد على توريد أفراد نظافة لمنطقة غرب الطبية ووحداتها

**\*\*وعلى مقدم العطاء إرفاق الاوراق الاتية بالمظروف الفني :-**

- ١ إرفاق طابع الشهيد بكراسة الشروط والمواصفات طبقاً لقرار وزارة المالية رقم ٢ لسنة ٢٠١٩ .
- ٢ الإرتباط بالأسعار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ الفتح الفني مع أحقية الجهة بمد العرض لفترة مماثلة إذا لزم الأمر
- ٣ ما يفيد سداد التأمين المؤقت وقيمته (١٥٨٤٠ جنيهاً) وذلك بالطرق سائلة الذكر.
- ٤ أصل كراسة الشروط والمواصفات موقعة و مختومة بخاتم الشركة على جميع الأوراق .
- ٥ يذكر إسم المسئول عن توقيع العقد وتنفيذ بنوده وصفته بالشركة .
- ٦ سابقة أعمال في نفس مجال وحجم المناقصة.
- ٧ صورة واضحة من البطاقة الضريبية سارية و الإطلاع على الأصل عند الطلب .
- ٨ صورة واضحة من السجل التجاري ساري و الإطلاع على الأصل عند الطلب .
- ٩ صورة واضحة من التسجيل لدى ضريبة القيمة المضافة ساري وإقرار بعدم الوصول للحد الأدنى .
- ١٠ صورة واضحة من قرار تأسيس الشركة والكيان القانوني لها .
- ١١ بيان مطبوع من بوابة التعاقدات العامة تفيد تسجيل الشركة عليها .
- ١٢ إقرار بالالتزام مقدم العطاء بالتأمين علي العماله طبقاً للقوانين السائدة .
- ١٣ صورة واضحة من آخر إقرار ضريبي معتمد و مختوم بشعار الضرائب و الإطلاع على الأصل عند الطلب.
- ١٤ صورة واضحة من شهادة التسجيل بمنظومة الفاتورة الإلكترونية والإطلاع على الأصل عند الطلب .

**ويوضح بالمظروف المالي البيانات الاتية :-**

- ١ قيمة كل بند على حدة شاملة ضريبة القيمة المضافة والتكلفة شاملة كافة الضرائب والرسوم والمصروفات وتقلبات السوق والعملية والتعريفات الجمركية وغيرها من الضرائب المقررة وذلك على النموذج المرفق بكراسة الشروط والمواصفات وفي حالة عدم التوضيح يعتبر إقرار من الشركة بشمول السعر لجميع الضرائب.
- ٢ كتابة كل بند على حدى رقماً و حرفاً وذلك باللغة العربية.
- ٣ عدم القشط أو المحو أو التحشير في جدول الفئات وفي حالة تصحيح أى أخطاء يتم إعادة كتابته رقماً و حرفاً والتوقيع عليه و ختمه بختم الشركة مقدمة العطاء .

مدير اداره العقود والمشتريات مركزي

فادية عبدالغنى

مسئول المشتريات

هبة شمس

توقيع مقدم العطاء وختم الشركة

## إقرار ( يجب إرفاقه بالمظروف الفني )

نقر نحن شركة .....  
مقدم العطاء بأني قد إطلعت علي كراسة الشروط و المواصفات الخاصة بتلك العملية و  
موافق علي كافة ما جاء بها ، كما أن مظروفي المالي لا يشمل أي تحفظات فنية أو مالية  
وإذا وجدت فإني متنازل عنها .

وهذا إقرار مني بذلك ،،،،

مقدم العطاء:.....

التوقيع:.....

رقم الحساب البنكي:.....

البنك التابع له:.....

البنك الفرعي :.....

رقم البطاقة الضريبية :.....

المأمورية التابع لها:.....

توقيع مقدم العطاء وختم الشركة

المناقصة العامة للتعاقد على توريد أفراد نظافة لمنطقة غرب الطبية ووحداتها

## (يرفق المظروف المالى)

م	الخدمة المقدمة	عدد ساعات العمل للوردية الواحدة	الكمية	سعر الفرد الشهري	الإجمالي الشهري	الإجمالي السنوي
١	توريد أفراد نظافة لمنطقة غرب الطبية ووحداتها شامل المستلزمات	٨ ساعات عمل	٤٠ فرد			

مدير اداره العقود والمشتريات مركزي  
فادية عبدالغنى

مسئول المشتريات  
هبة شميمس

توقيع مقدم العطاء وختم الشركة

السيد الأستاذ / فريد العقاديات في كتيبي

أحب تقدير واعتزاز

قد كنت من أن تقدم اليوم الكاشف والمواصفات لفضله بالمنافسة العامة لتوفير  
الفراد وظافة الخدمه عرب الصبيه ولوصيات الكتاب لعل  
يحفظ سيادتكم باسم يومه عدد (٣) وعده ديوان علم الخدمه  
عدد أفراد الخدمه المطلوبه لديوان علم الخدمه والوصيات الكاشف بالخدمه وهم  
(٤) فرد (١) أربعون فرد فقط لا غير  
المواصفات المطلوبه

\* عمله من كتيبين

\* جيد القراءة والكتاب

\* يكون لديهم حيفه الخاله الحيثيه

\* لا يقل السن عن ٥٠ سنة ولا يزيد عن ٥٠ سنة

\* يتبع يومن هذا من لا يقل عن ٦ كيلو ولا يزيد عن ٨ كيلو

\* يكون لديهم حيفه

الشرط الخاصه

\* تخضع هذه المنافسه لادكام القانون ١٨٤ الخاص بخاصه تنظيم المقادرات لتوفير

العمله العامه ولا تحت التنفيذيه ولقد يلائقه

\* لا يجوز التنازل عن اعمه كله أو بعضه من الجانب

\* العهه ساري لمدة عام ميلادي ويفر ويمكن مده مراقبه للقانون نفسه لربط

وذلك بعد موافقه الطرفين

\* احفظ الجميع الطالب (الخدمه) والمقرب من كتيبات المنافسه بالزياده أو النقصان طبقاً للقانون

\* يتم تقديم آخر كل سنة ميلادي القاتوره وقره بمل بيانه بعد الافراد وإيتم افضيات

منه فقط عرب يومه اشتر على أسمه أجماله لصفه من لوجه وكاتب الكاشف عنده

لا يمنع منفا ياشتر على أفراد الخدمه ما يلي :-

١) الأكل أثناء الوجوه ٢) النوم أثناء الوجوه ٣) الترحيل أثناء الوجوه ٤) عدم تنفيذ أوامر صادره

٥) المعامله بالحب غير لا تفهم بالتدوين والمواظبه وامل الموقع الكلف بالعمل

٦) الحصول على تقود نظيره قبل رجول الذائرين الموقع والكلف بالعمل به

٧) حصول حزمه أي متعلقه ختمه بالموقع الكلف بالعمل به إلا بالذمه كتيبي ومعهده

الإفاده (٨) الأوساط متعلقه كافتة الصرايب والمعدات وكافتة والمخامسة والآدوات عماله

على سفر الفرد (٩) على ان يرتدي كل عامل الذي يتبعه علمه كاعلامه (١٠) سايوه + سايوه + سايوه

٣٣ عادل صبرا

عليه لوجوه الشتره اللجنة  
١٢

الرقابة والمقاصد

يجب للمديرين بالوحدات ديوان عام المؤسسة تعيين مسئولين بواجب عدد أفراد النظام  
يوماً بالتوقيع بوقت الحضور والانصراف ومن حاله عدم تواجد الأعداد المتفق عليها  
أفراد النظام يتم توقيع حصوات على الشركة

يجب للمديرين بالوحدات ديوان عام المؤسسة تعيين كئيد للأشراف على عمل النظام  
وتواجد أفراد النظام في الأماكن المحددة والتزامهم بتوقيع بيور القاصد على  
المديرين الاخرين بقاير مما سبب الشركة مستديراً

يتم مدير الموقع المصنوع ببل أفراد النظام أو عند بيور عنه كئيد بأفراد  
النظام وعينت فيه الإسم والعنوان والرقم القوي والعنوان الخاص بكل فرد وصيغة  
وحياله الكئيد لكل شخص في الشركة وتولية مسئول كئيد عليه وحياله غير

كل العمل وصرفات أفرادها

توقيع الجراءات

يجب مدير الموقع المصنوع ببل أفراد النظام وتقرير أي عملات وكتبه  
تقرير على التقدير وتوقيع الجراء والناسب حصماً عند مصفات الشركة  
أي تقصير من أعمال النظام المتفق عليه يتم ضمن مبلغ

المرقة الاوك وتتصاعف عند التكرار خلال الشهر من الجوام والموكل اليه

(١٠١) اوعته حينه لعدم الحضور من اليوم الواحد

(١٠٢) اوعته حينه لترا فرد النظام موقعه أثناء لورديه بيور أدته

نظام العمل

ديوان عام المؤسسة ورديج واحد من لاهباً حيث بيوعراً وبالوحدات لورديه

وتوزيعه ب نظام العمل ببل

المستندات المطلوبة

التركوير والترصايون ستميراً لكل فرد على أنه تكون معلوم الحصر وسيله على

البيور حكمة الغلق حزين المؤسسة بقاتورة من بديج كل شهر

معدات النظام

بب تلتزم الشركة باستدام معدات وأدوات النظام اللازم لتخصيف الخدم توى من النظام

باستدام من كافات وذلك عند صيغ الحيوه والكفاءة وحقق للأداهم الرقاب على بيور

الفلترعات لا كافات المورد من قبل الشركة ولا حقق القبول أو رفض بيور بيور

البيور

بسم الله يتوزع أفراد الثقافة الخمسة بينهم مائة وثمانون

عدد الأفراد	أسماء الوحدة	م
٢	ديوان علم المنطقة	١
٢	مكتب أحمد الوردبان	٢
٢	مكتب أحمد صيغيا لصل	٣
٢	مكتب أحمد عبد الله الفين	٤
٢	مكتب أحمد كرموز	٥
٢	مكتب أحمد المحمود	٦
٢	مكتب أحمد القباري	٧
٢	مكتب أسرة الوردبان	٨
٢	مكتب أسرة الخراس	٩
١	مكتب أسرة القباري	١٠
٢	مكتب أسرة كرموز	١١
٢	مكتب أسرة المحمود	١٢
١	وحدة جيتوال طراس	١٣
١	وحدة العاهود	١٤
٢	مكتب أسرة الكارينا	١٥
٢	مكتب أسرة بيد سبلان	١٦
٢	مكتب أسرة القباري	١٧
٢	مكتب أسرة كرموز	١٨
٢	مكتب أسرة صيغيا لصل	١٩
٢	مكتب أسرة الثقافة	٢٠
١	المقرونة	٢١
١	السيارات	٢٢
١	مركز المصنوع عليهم	٢٣