



رئيس قطاع المسرح

تحية طيبة وبعد

ايما الى قرب انتهاء التعاقد المبرم بين البيت الفني للمسرح وشركة الجارحي القائمة باعمال نظافة مسارح ومواقع البيت الفني للمسرح والذي ينتهي في ٣١ / ٨ / ٢٠٢٥ الامر الذي يتطلب معه طرح عملية نظافة مسارح ومواقع البيت الفني للمسرح في مناقصه عامة بين الشركات المتخصصة في هذا المجال .

نحيط سيادتكم علما بأنه ورد الى ادارة التعاقدات كتاب السيد الاستاذ / مدير عام دور العرض والمتضمن تشكيل لجنة وضع القيمة التقديرية وكراسة الشروط والمواصفات لاعادة طرح عملية النظافة السنوية لمسارح البيت الفني للمسرح وذلك على النحو التالي:-

اولا:- تشكيل لجنة وضع القيمة التقديرية

- | | | |
|------------|---------------------------|-------------------------------------|
| رئيسا | مدير دور العرض | ١- السيد المهندس / امير عبد المسيح |
| عضو مالي | مدير ادارة الميزانية | ٢- السيد الاستاذ / مصطفى السيد |
| عضو قانوني | محامي الادارة القانونية | ٣- السيد الاستاذ / اشرف عبد الرحيم |
| عضو مالي | المشرف على ادارة المراجعة | ٤- السيدة الاستاذة / شيما احمد معوض |

ثانيا:- تشكيل لجنة وضع كراسة الشروط والمواصفات

- | | | |
|------------|----------------------------|-------------------------------------|
| رئيسا | مدير دار عرض | ١- السيد المهندس / مصطفى تهامي |
| عضو فني | مدير دار عرض | ٢- السيد المهندس / محمد عبد الحميد |
| عضو فني | عضو ادارة دور العرض | ٣- السيدة الاستاذة / منار محمود سعد |
| عضو قانوني | عضو ادارة الشئون القانونية | ٤- السيد الاستاذ / محمد عبد المنعم |

فبرجاء التكرم من سيادتكم التفضل بالموافقة على اعادة طرح عملية النظافة السنوية لمسارح البيت الفني للمسرح في مناقصة عامه مع الاعلان عنها بطريق النشر باحدى الصحف واسعة الانتشار وفي حالة الموافقة نقترح تشكيل لجنة الفتح والبت على النحو التالي:-

اولا:- تشكيل لجنة الفتح من السادة :-

- | | | |
|-------|--------------|---------------------------------|
| رئيسا | مدير دار عرض | ١- السيدة الاستاذة / حنان مهدي |
| عضوا | مدير دار عرض | ٢- السيد الاستاذ / حازم الشريبي |

Central Management

رئيس الادارة المركزية

عضوا
عضوا
عضوا
ادارة الشئون القانونية
ادارة الحسابات
عضو ادارة التعاقدات

٣- السيد الاستاذ / سامح احمد
٤- السيد الاستاذ / باسم عبد المنعم
٥- السيد الاستاذ / محمد امين محمد

ثانيا :- تشكيل لجنة البت من السادة:-

رئيسا
عضوا
عضوا
عضوا
عضوا
عضوا
مدير عام شئون الانتاج
مدير دار عرض
مدير دار عرض
عضو الادارة القانونية
ادارة الحسابات
ادارة التعاقدات

١- السيد المهندس / محمد هاشم
٢- السيد الاستاذ / محمد صلاح
٣- السيدة الاستاذة / مایسة عبد اللطيف
٤- السيدة الاستاذة / هدير بهاء
٥- السيدة الاستاذة / دعاء احمد
٦- السيد الاستاذ / خالد فهمي

على ان تشمل اللجنة عضوا من مجلس الدولة وعضوا من وزارة المالىة على ان تقوم اللجان باعمالها طبقا للقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحة التنفيذية .

حتى يتسنى لنا استكمال باقى الاجراءات .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ...

مدير الشئون المالية والادارية

مدير ادارة التعاقدات

رئيس الادارة المركزية

بالبيت الفنى للمسرح

محمد اسماعيل

للبيت الفنى للمسرح

د/ محمد ابراهيم

هشام عطوة

٢٠٢٥ تصوير وفهدى

اوراشة على الايام ان البلاغ والتباسه الى السيد
وهو مستقر في صومعه
السيد عطوة

أوسد البياح
ادارة التعاقدات
٢٠٢٥
٢٠٢٥



وزارة الثقافة
قطاع المسرح



البيت الفني للمسرح

ادارة التعاقدات

كراسة الشروط والمواصفات النموذجية لتقديم خدمة

اعمال النظافة لمسارح البيت الفني للمسرح

المنافسة العامة رقم (1) للعام المالي 2025 - 2026

تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية يوم الاحد الموافق 2025 / 9 / 28

في تمام الساعة الثانية ظهراً بمقر : مسرح ميامي (38 شارع طلعت حرب بجوار سينما ميامي)

ثمن كراسة الشروط والمواصفات : 341 جنيهاً شامل ضريبة القيمة المضافة

(فقط وقدرة ثلاثمائة واحد واربعون جنيهاً لا غير)

التأمين المؤقت مبلغ وقدرة : 32500 جنيهاً (فقط وقدرة اثنان وثلثون الف وخمسة جنيهاً لا غير)

رقم الايصال : -----

ختم
الجهة

يلتزم هنا
طابع
الشهيد

وسيلة وأسلوب التواصل مع أصحاب العطاءات:

- يجب على أصحاب العطاءات تحديد العنوان (المحل المختار) ورقم الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بهم التي سوف ترسل الجهة الإدارية عليها كل المراسلات والإشعارات المرتبطة بمستندات العطاء واسم الشخص المحدد للاستلام، ويعتبر هذا العنوان محلاً مختاراً لهم، وأن كافة المكاتبات والمراسلات التي ترسل على ذات العنوان تنتج آثارها القانونية والعقدية.
- في حالة تغيير العنوان يتعين على المتعاقد إخطار الجهة الإدارية بأي تعديل يطرأ على بياناتهم المسجلة لديها فور التعديل أو بالعنوان الجديد، والا اعتبرت ما أرسل على هذا العنوان صحيح ومنتج لكافة آثاره القانونية والعقدية.
- وتكون الوسيلة المعتمدة للتواصل بين الجهة الإدارية وصاحب العطاء هي البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد، مع إمكانية تعزيزه بالفاكس أو البريد الإلكتروني بحسب الأحوال.

اللغة:

- تُحرر كافة المستندات والعقود وجميع المحاضر والمراسلات والإخطارات والمكاتبات الرسمية وغيرها من المستندات ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد باللغة العربية .
- يقدم العطاء باللغة العربية - وفي حالة تقديم مستند بأي لغة أخرى يتم ترجمته الى اللغة العربية عن طريق مقدم العطاء من مكتب معتمد - ويعتبر النص العربي هو المعول عليه في حالة الاختلاف او الالتباس في المضمون، ويسمح باستخدام اي لغة اخرى فيما يخص المواصفات الفنية في الحالات التي تسرى الطبيعة الفنية بذلك .

التسجيل على بوابة التعاقدات العامة:

- على أصحاب العطاءات تسجيل بياناتهم على بوابة التعاقدات العامة www.etenders.gov.eg وعلى الجهة الإدارية الطارحة التحقق ومراجعة البيانات على الموقع الإلكتروني للبوابة.

رئيس اللجنة / محمد البشري

محمد عبد المنعم
محمد عبد الحميد
معلم

مشروع كراسة الشروط والمواصفات النموذجية لتقديم خدمة

م	الإجراء	التاريخ/المدة
1-	تاريخ النشر على موقع بوابة التعاقدات العامة	١٨ / ٩ / ٢٠٢٥
2-	- تاريخ الإعلان في جريدة <u>الإيجيبيا</u> - تاريخ توجيه الدعوات	١٨ / ٩ / ٢٠٢٥
3-	تاريخ تلقي الإيضاحات	٢٥ / ٩ / ٢٠٢٥
4-	تاريخ انعقاد جلسة الاستفسارات/...../.....
5-	تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية	يوم الأربعاء ٢٥ / ٩ / ٢٠٢٥
6-	تاريخ المعاينة/ الزيارات الميدانية	من ٨ / ٩ / ٢٠٢٥ إلى ٢٥ / ٩ / ٢٠٢٥
7-	تاريخ إعلان نتيجة البت الفني/...../.....
8-	تقديم الشكاوى	لمدة 7 ايام من تاريخ إعلان نتيجة البت الفني
9-	تاريخ جلسة فتح المظاريف المالية/...../.....
10-	تاريخ إعلان نتيجة البت المالي/...../.....
11-	تقديم الشكاوى	لمدة 7 ايام من تاريخ إعلان نتيجة البت المالي
12-	إخطار صاحب العطاء الفائز/...../.....
13-	تاريخ توقيع العقد/...../.....

عيسى الحكمة / مدير المشتريات

محمد عبد الحميد
محمد عبد الحميد

التشريعات المنظمة والقواعد الحاكمة:

- تخضع العملية محل الطرح لأحكام التشريعات المصرية عموماً، وتفسر وتؤول نصوص بنود كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم 692 لسنة 2019 وتعديلاتهما وكافة القوانين والتشريعات ذات الصلة.
- كما يسرى بشأن كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد - وعلى وجه الخصوص أحكام القانون رقم 5 لسنة 2015 في شأن تفضيل المنتجات المصرية في العقود الحكومية وقانون تنمية المشروعات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر الصادر بالقانون رقم 152 لسنة 2020 ولائحته التنفيذية، واللوائح والأعراف ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد وملاحق أيأ منهما.

حماية المنافسة:

- سيتم إخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لإعمال شلونه بالإضافة إلى استبعاد العطاء ومصادرة التأمين المؤقت في حال ما إذا تبين للجهة الإدارية ظهور أي محاولة للتأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على عملية الطرح أو البت أو الترسية والتعاقد سواء من حيث تقييم العطاء ومقارنتها، وأثناء مرحلة التنفيذ، وكذلك في حالة وجود أي اتفاق أو تعاقد أو تبادل معلومات بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو تنسيق من خلال الغير سواء كان ذلك بين أي من المختصين طرفها أو غيرهم من الموظفين بالجهة الإدارية، وبين صاحب العطاء، أو بين أصحاب العطاءات فيما بينهم، أو غيرهم من المتعاملين مع تلك الجهة بحسب الأحوال، والذي من شأنه أن يؤدي على سبيل المثال، وليس الحصر إلى أيأ من الآتي:

- 1- رفع، أو خفض، أو تثبيت الأسعار محل التعامل.
- 2- اقتسام الأسواق، أو تخصيصها على أساس من المناطق الجغرافية أو مراكز التوزيع أو نوعية العملاء أو نوعية المنتجات أو الحصص السوقية أو الفترات الزمنية.
- 3- التنسيق فيما يتعلق بالتقدم، أو الامتناع عن الدخول في سائر عمليات التعاقدات المختلفة، ويستترشد في قيام التنسيق بعدة أمور، منها على الأخص:

أ- تقديم عطاءات متطابقة، ويشمل ذلك الاتفاق على قواعد مشتركة لحساب الأسعار أو تحديد شروط العطاءات.

ب- الاتفاق مع الشخص الذي سيتقدم بالعطاء ويشمل ذلك الاتفاق مسبقاً مع الشخص الراسي عليه سواء بالتناوب أو على أساس جغرافي أو على الجهات الإدارية المتقدم لها أو صاحبة الطرح.

ج- الاتفاق مع تقديم عطاءات صورية.

د- الاتفاق على منع شخص من التنافس أو تقديم العطاءات.

رئيس اللجنة
محمد عبد الحليم

محمد عبد الحليم

المساواة والشفافية:

- تخضع العملية محل الطرح لمعايير ومبادئ العلانية والشفافية وحسن النية وتكافؤ الفرص وحرية المنافسة، وإفساح المجال للمنافسة بحرية بين من تتوافر فيهم الشروط المطلوبة للتقدم وفقاً للاشترطات التي تحدد مسبقاً بمستندات الطرح، وسيتم التعاقد على أساس ما ورد بهذه الكراسة من شروط ومواصفات وما أرفق بها من مستندات بحسب طبيعة العملية محل الطرح.

الممارسات الفاسدة:

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

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

حظر الاشتراك في العملية:

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

رئيس اللجنة /

محمد عبدالمجيد
محمد عبدالمجيد
محمد عبدالمجيد

صور سداد التأمين المؤقت:

- 1- يتم سداد التأمين المؤقت بأحد الصور أو الوسائل الآتية:
 - أ. حساب الجهة الإدارية ببنك الحساب البنكي /كود مؤسسي ١٣٩٠٠٦٠١
 - ب. أحد وسائل الدفع الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني.
 - ج. بموجب خطاب ضمان بنكي لصالح الجهة الإدارية وباسم العملية على أن يكون:
 - أ. مصدراً من أحد المصارف المحلية المعتمدة.
 - ب. ألا يقترن بأى قيد أو شرط وغير قابل للإلغاء وأن يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغاً يوازي التأمين المطلوب.
 - ج. أن يقر فيه المصرف بأنه لم يتجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص للمصرف في إصدارها.
 - د. تقبل خطابات الضمان من البنوك الخارجية بشرط التأشير عليها بالقبول من إحدى المصارف المحلية المعتمدة على أن يتعهد المصرف المحلي بأن يدفع مبلغاً يوازي التأمين المطلوب وأنه ملتزم بإدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الالتفات إلى أي معارضة من صاحب العطاء.
 - هـ. ألا تقل مدة سريان خطاب الضمان عن ثلاثون يوماً على الأقل بعد تاريخ انتهاء مد صلاحية سريان العطاء أو تاريخ انتهاء مدة مد صلاحية.
- 4- يجوز لصاحب العطاء طلب سداد التأمين المؤقت، أو جزء منه خصماً من مستحقاته عن عمليات أخرى في الجهة الإدارية ذاتها أو غيرها من الجهات الإدارية التي تسرى عليها أحكام القاتون، متى كانت صالحة للصراف في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية، على أن يرفق صاحب العطاء بالطلب مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبلغ له، يكون موجهاً للجهة الإدارية المقدم إليها العطاء ، وبخصوص عملية بذاتها، يتضمن قبول تلك الجهة خصم مبلغ التأمين المؤقت أو جزء منه من المبالغ المستحقة لديها، وتعهدها بحجزه تحت حساب التأمين المؤقت المطلوب، إلى حين تقديم صاحب العطاء مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المقدم إليها العطاء بالموافقة على الصرف، أو طلب هذه الجهة إتاحة ذلك المبلغ لها.

التأمين النهائي:

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

أثر عدم سداد التأمين النهائي:

- إذا لم يقدم صاحب العطاء الفائز بأداء التأمين النهائي خلال المهلة المحددة جاز للجهة الإدارية بموجب إخطار بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع، عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيزه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال ودون حاجة لاتخاذ أي إجراء آخر - إلغاء العقد أو التنفيذ بواسطة أحد العطاءات التالية لعطائه بحسب ترتيب أولويتها.
- ويصبح التأمين المؤقت في هذه الحالة من حق الجهة الإدارية كما يكون لها الحق أن تخصم قيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق لديها لصاحب العطاء المنكور، وفي حالة عدم

رئيس اللجنة /

محمد عبد الحليم
محمد عبد الحليم

الفقرة المقدمة (غير مستخدم)

- يجوز صرف دفعة مقدمة للمتعاقد بحد أقصى نسبة من إجمالي قيمة التعاقد مقابل خطاب ضمان بنكي معتمد دون أي قيد أو شرط بالقيمة والعملة ذاتهما وساري المفعول حتى تاريخ الاستحقاق الفعلي الذي تسترد فيه الجهة الإدارية كامل الدفعة المقدمة، وعلى صاحب العطاء تضمين عرضه الفني النسبة المطلوبة وأوجه صرفها طبقاً للنموذج الملحق وبمراعاة أوجه الصرف وفي حالة إذا ما تبين للجهة الإدارية أثناء التنفيذ عدم الالتزام بأوجه الصرف المحددة للدفعة المقدمة يتم تسهيل خطاب الضمان مقابل الدفعة المقدمة.

مدة التنفيذ:

- عام تبدأ من اليوم التالي لإخطاره بأمر الإسناد ، ويجوز مد مدة العقد لمدة أخرى بحد أقصى ثلاث سنوات

مكان التنفيذ:

- مسارح البيت الفني للمسرح، والمبين مقرهم بصدر الكراسة.

شروط الفتح :

- يلتزم البيت الفني للمسرح بسداد مقابل أعمال النظافة شهرياً بمقتضى إقرار أداء معتمد من مدير دار عرض كل مسرح على حدى يفيد تمام أعمال النظافة والتزام الشركة على أكمل وجه .

تقديم الشكاوى وتوثيقها وإجراءات الفصل فيها:

- يحق لأصحاب العطاءات التقدم بشكواهم كتابة لإدارة التعاقدات وذلك خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بنتائج قرارات اللجان بالقبول أو الاستبعاد أو الإلغاء، مع تسليم صورة واضحة من شكواهم في ذات التوقيت لمكتب شكاوى التعاقدات العمومية بصورة واضحة من شكواهم في ذات التوقيت .
- سوف تقوم الجهة الإدارية بدراسة الشكوى خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلام الشكوى المستوفاة، وستقوم الجهة الإدارية بإخطار مقدم الشكوى بنتيجة دراسة الشكوى، بالإضافة إلى نشرها على بوابة التعاقدات العامة.
- وفي كافة الأحوال إذا لم يفصل في الشكوى بمعرفة الجهة الادارية يكون للشاكي الحق في التقدم بشكواه الى مكتب شكاوى التعاقدات العمومية وذلك قبل اللجوء الى جهات القضاء.

إلغاء العملية محل الطرح:

- يحق للجهة الإدارية إلغاء العملية محل الطرح قبل البت فيها بقرار مسبب من السلطة المختصة إذا استغنى عنها نهائياً أو اقتضت المصلحة العامة ذلك أو إذا تبين وجود تواطؤ بين مقدمي العطاءات أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار.
- كما يجوز الإلغاء في أي من الحالات الآتية:

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

رئيس اللجنة/مستشارها

محمد بن مسعود

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

- وسيتم إخطار أصحاب العطاءات بالإلغاء بكتاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد، مع تعزيزه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس، بحسب الأحوال، مع رد ثمن كراسة الشروط والمواصفات والتأمين الموقت إلى أصحاب العطاءات عدا الذين تبين وجود تواطؤ بينهم أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار.

صياغة إمداد العطاء

إمداد العطاء:

- على أصحاب العطاءات الالتزام بكافة الشروط والمواصفات الواردة بهذه الكراسة، ويُعتبر التوقيع على نموذج الإقرار المرفق قبولاً منه بكل ما جاء بها.
- على صاحب العطاء عند إعداد عطاءه دراسة كافة الضوابط والاشتراطات والمواصفات الواردة بهذه الكراسة وقراءتها بعناية ودقة، وسوف يستبعد كل عطاء تم تقديمه وتبين مخالفته للقاتون ولائحته التنفيذية وما تضمنته هذه الكراسة.
- على صاحب العطاء عدم شطب أي بند من بنود العطاء أو من المواصفات الفنية أو إجراء تعديل فيه مهما كان نوعه بعد تسليمه.
- تقدم العطاءات المختومة والموقعة من أصحابها على كل ورقة وعلى جدول الكميات والفئات المرفق ويجب تقديمها في مظروفين منفصلين، ويجب أن يثبت على كل من مظروفي العطاء الفني والمالي نوعه من الخارج، ويوضع المظروفين داخل ظرف مغلق بطريقة محكمة ويوضح عليه اسم الجهة الإدارية وعنوان إدارة التعاقدات وما يفيد أن ما بداخله المظروف الفني والمظروف المالي، ويذكر اسم العملية ورقمها وتاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية كما يذكر اسم صاحب العطاء.
- على صاحب العطاء الالتزام بالحفاظ على الترتيب مع وضع فواصل بين كل بند من بنود العطاء وذلك لتسهيل عملية التفريغ والتقييم اختصاراً للوقت والمجهود.

تكلفة إمداد العطاء:

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

تسليم العطاء:

- تسلم العطاءات لإدارة التعاقدات قبل التاريخ أو الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية إما باليد بموجب إيصال يثبت فيه تاريخ التسليم وساعته أو عن طريق البريد السريع من خلال الهيئة القومية للبريد وذلك على عنوان الإدارة المختصة الكائن في 27 ش عبد الخالق ثروت - وسط البلد - القاهرة ، وذلك قبل الساعة 12 ظهراً من يوم لجنة فتح المظاريف الفنية (البريد). الموافق 1/10/2011. ويبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تسليمه بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة الجهة الإدارية وحتى نهاية المدة المحددة لسريان العطاءات، ولن يعد بأي عطاء يقدم بعد هذا الموعد.

محمد عبد الحميد

محمد عبد المنعم

تعديل مدة تقديم العطاء:

- يجوز تأجيل موعد فتح المظاريف الفنية في الحالات الآتية:
 - إذا ارتأت الجهة الإدارية ضرورة لذلك .
- يجوز لمن قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات بتقديم طلب مسبب لمد مدة تقديم العطاءات قبل التاريخ المحدد لفتح المظاريف الفنية بثلاثة أيام على الأقل، ويخضع البت في هذا الطلب أو الاستجابة له لتقدير الجهة الإدارية ، وفي حالة إذا ما إذا قامت الجهة الادارية بتعديل موعد فتح المظاريف سيتم إعادة النشر على بوابة التعاقدات العامة و...الكبرى...الرسبية...(الإذبار)

مدة سريان وصلاحيه العطاء:

- مدة سريان وصلاحيه العطاءات 90 يوم تحسب من تاريخ فتح المظاريف الفنية، ويبقى العطاء سارياً ونافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه وحتى نهاية مدة سريان العطاء.
- يحق للجهة الادارية إخطار أصحاب العطاءات كتابةً لمد مدة سريان عطاءاتهم ومد مدة صلاحية التأمين المؤقت وذلك قبل تاريخ انتهاء مدة سريان العطاءات بخمسة عشر يوماً إذا ما اقتضت الضرورة.
- على من يوافق من أصحاب العطاءات على التمديد، أن يمدد ضماناته وأن يبلغ الجهة الإدارية بذلك خلال (أسبوعين) من تاريخ الإشعار بطلب التمديد، ومن لم يتقدم خلال هذه المدة، عُذ غير موافق على تمديد عطاءه، ويستبعد كل عطاء لم يقبل صاحبه مد مدة سريان عطائه كتابة، ويرد إليه تأمينه المؤقت فور انتهاء مدة سريان العطاء.

الوكالة في تقديم العطاء :

- يجب أن يكون صاحب العطاء مقيماً في جمهورية مصر العربية أو يكون له وكيل فيها وإلا وجب عليه أن يبين في عطائه الوكيل المعتمد منه في جمهورية مصر العربية فيما لو تم الترسية عليه وأن يبين في عطائه العنوان الذي يمكن مخابراته فيه ويعتبر إعلانه صحيحاً، وإذا كان العطاء مقدماً من وكيل عن صاحب العطاء فعليه أن يقدم معه توكيلاً مصدقاً عليه من السلطات المختصة بالإضافة إلى كافة البيانات والمستندات التي يجب عليه تقديمها وفقاً لأحكام القوانين واللوائح التي تنظم ذلك

سحب العطاء:

- إذا قام صاحب العطاء بسحب عطائه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت حقاً للجهة الإدارية دون حاجة إلى إنذار أو الالتجاء إلى القضاء أو اتخاذ أية إجراءات أو إقامة الدليل على حصول ضرر أو إستدائه من أي مبالغ مستحقة أو تستحق لديها أو لدى أي جهة إدارية أخرى لصاحب العطاء.

العطاءات المتأخرة:

- أي عطاء يرد بعد الموعد المعين لفتح المظاريف الفنية المحدد بهذه الكراسة سيقدّم فور وروده إلى رئيس لجنة فتح المظاريف للتأشير عليه بساعة وتاريخ وروده ثم يدرج في كشف تقديم العطاءات المتأخرة دون فتحه، وتستبعد لجنة البت تقديم العطاءات المتأخرة ويتم ردها إلى أصحابها خلال مدة لا تجاوز يومين من قرار اللجنة.

محمد عبد الحميد

محمد عبد الحميد

حظر التقدم بأكثر من عطاء:

- يحظر على صاحب العطاء التقدم بالذات أو بالشراكة مع الغير بأكثر من عطاء واحد في العملية محل الطرح سواء باسمه أو كشريك مع الغير ما لم يكن شريكاً مع الغير بحصة لا تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صلة بالعطاء، وسيتم استبعاد العطاءات المخالفة لذلك، ومصادرة التأمين المؤقت، واخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لأعمال شؤونه.

وفاة صاحب العطاء:

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

مستندات العطاء:

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

محتويات المظروف الفني:

- يلتزم صاحب العطاء بأن يُضمن المظروف الفني لعطاءه المستندات التالية:

1. ما يفيد سداد مبلغ التأمين المؤقت المطلوب.
2. بيان الطبيعة القانونية لصاحب العطاء، والمستفيد الحقيقي منه، والمستندات المؤيدة لذلك، ويعتد في هذا الشأن بنسخة معتمدة من عقد التأسيس أو النظام الأساسي أو هيكل رأس المال وفق آخر تعديل، وذلك بالنسبة للشركات، وأية بيانات أو مستندات أخرى تتعلق بالملكية وذلك بالنسبة لأصحاب العطاءات من غير الشركات.
3. بيانات القيد في السجلات الخاصة بالنشاط موضوع التعاقد.
4. البطاقة الضريبية سارية، وآخر إقرار ضريبي.
5. ما يفيد التسجيل على بوابة التعاقدات العامة.
6. إقرار بالالتزام بما جاء بكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها.
7. ما يفيد شراء كراسة الشروط والمواصفات.
8. بيانات اخرمركز مالي لأصحاب العطاءات معتمد من محاسب قانوني.
9. ما يفيد التسجيل بمنظومة الفاتورة الإلكترونية بمصلحة الضرائب العامة.
10. المستندات الدالة على سابقة الأعمال لذات موضوع التعاقد.
11. طريقة التنفيذ والبرنامج الزمني للتنفيذ ومدته.
12. إقرار الالتزام بالتأمين على العمالة.

محمد عبد الحليم

محمد عبد الحليم

13. المستندات الدالة على وجود مركز صيانة معتمد سار (غير مستخدم) .
14. بيان مصادر ونوع المواد والمهمات والأجهزة التي تستخدم في التنفيذ .
15. نسب الدفعة المقدمة المطلوبة لتنفيذ محل العقد وأوجه صرفها. (غير مستخدم) .
16. قائمة بقطع الغيار ومستلزمات التشغيل مع بيان معدلات استهلاكها. (غير مستخدم) .
17. مدة الضمان (غير مستخدم) .
18. نسخة من الاخطار برد لجنة الاستفسارات.

مطلوبات إمداد المظروف الفني :

- يحظر على صاحب العطاء تضمين العرض الفني أية أسعار أو أية بيانات أو مستندات مالية وغيرها التي تتعلق بالعرض المالي، وسيتم استبعاد أي عطاء يخالف ذلك.
- يجب أن يخلو العطاء من كل قيد أو شرط أو أجل من أي نوع و إذا رغب مقدم العطاء في إبداء أي ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيجب إثباتها في كتاب مستقل يتضمنه المظروف الفني.

محتويات المظروف المالي:

- يحتوي العرض المالي المقدم من صاحب العطاء على :-
 1. قوائم الأسعار.
 - القيمة المالية جملةً وتفصيلاً لكل دار عرض على حدى شاملة كافة الضرائب والرسوم بكافة أنواعها بالجنية المصري على أن تكتب الأسعار أرقاماً ، وحروفاً باللغة العربية ، وتكون مؤرخه وموقعة من صاحب العطاء .
 2. أسلوب السداد (غير مستخدم).
- يجب كتابة الأسعار عن كل وحدة من وحدات البنود الواردة بقوائم الأسعار وفقاً لما يلي:
 - أ- تكون كتابة الأسعار بالعملة المصرية وباللغة العربية وبالمقادير الجاف أو المسائل، ويجوز في حالة تقديم العطاء منفرد أو شركة في الخارج أن تكتب الأسعار بالعملة الأجنبية، ولغرض المقارنة ستتم معادلتها بالجنيه المصري بالسعر المعلن بالبنك المركزي المصري في تاريخ فتح المظاريف الفنية.
 - ب- تكون كتابة الأسعار رقماً وتفقيطاً.
 - ج- إذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يعول على سعر الوحدة، ويعول على السعر المبين بالتفقيط في حالة وجود اختلاف بينه وبين السعر المبين بالأرقام، وتكون نتيجة هذه المراجعة هي الأساس الذي يعول عليه في تحديد سعر العطاء.
- الفئات التي حددها صاحب العطاء بجدول الفئات تشمل وتغطي جميع المصروفات والالتزامات أيًا كان نوعها التي يتكبدها بالنسبة إلى كل بند من البنود وكذلك تشمل القيام بتنفيذ محل العقد وتسليمها للجهة العامة والمحافظة عليها أثناء مدة الضمان طبقاً لشروط العقد وتم المحاسبة النهائية بالتطبيق لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والعملة والتعريفات الجمركية وغيرها من الضرائب والرسوم الأخرى (غير مستخدم).

محمد عبد الحميد

محمد عبد الحميد

محمد عبد الحميد

مطلوبات إعداد المظاريف المالي:

- لا يجوز الكشط أو المحو أو التحشير في قوائم الأسعار، وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته رقماً وتلفيقاً والتوقيع بجانبه.
- لا يعتد بأي عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الموعد المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية ويحظر التعديل في أسعار العطاءات المقدمة بعد هذا الموعد ويسرى هذا الحظر على صاحب العطاء الفائز.
- لا يعتد ب العطاء المبني على خفض نسبة مئوية عن قيمة أقل عطاء مُقدم.

فتح المظاريف الفنية:

- يكون فتح العطاءات في تمام الساعة الثانية عشر من يوم الإثنين الموافق ٢٠١٥/٩/٢٥ في جلسة علنية بحضور من يرغب من أصحاب العطاءات، ويجوز لهم تفويض من يرونه لحضور الجلسة بدلاً منهم شريطة تقديم تفويض بذلك، ولا يسمح لأصحاب العطاءات أو مفوضيهم التدخل في سير عمل اللجنة، وإذا كان لدى أحد منهم اعتراضاً على الإجراءات، أو القرارات يتعين عليه تقديمه كتابةً إلى مدير إدارة التعاقدات.

الفحص الشكلي والبت الفني:

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

استيفاء لاستيضاح ما غمض من أمور فنية/ مالية:

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

المعاينة النهائية للجهة (١):

- يجب على من قام بشراء كراسة الشروط معاينة محل الطرح المعاينة التامة النافية للجهة وأن يتحقق بنفسه وتحت مسنوليته من كافة البيانات والمواصفات الواردة بكراسة الشروط والمواصفات، ويعتبر تقدمه للعملية إقراراً منه بالاطلاع على محل الطرح ومعاينته المعاينة التامة النافية للجهة وليس له حق الاعتراض حالياً أو مستقبلاً.
- تحدد موعد المعاينة يوم الإثنين الموافق ٢٠١٥/٩/٢٥ في تمام الساعة ١٠:٠٠ صباحاً في البوابة كالتالي:

مسئول المشروع

محمد عبد الحميد

آلية التقييم الفني:

- سيتم دراسة العطاءات فنياً، ويتم قبول العطاءات المطابقة واستبعاد أي عطاءات مخالفة للشروط ومواصفات الفنية وفقاً لما جاء هذه الكراسة.
- سيتم التقييم وفقاً للأسس والعناصر والوزن النسبي الواردة بالجدول المشار إليه في هذه الكراسة، وتقبل فقط العطاءات التي تحصل على الحد الأدنى للقبول أو أكثر (غير مستخدم).

إعلان نتائج البت الفني:

- سيتم إخطار أصحاب العطاءات بنتائج البت الفني فور اعتمادها من السلطة المختصة ويكون لهم الحق بالتقدم بشكواهم كتابية خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بالقرارات والنشر على بوابة التعاقدات العامة وكذا في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الغرض وموقعها 27 ش عبد الخالق ثروت - القاهرة .

فتح المظاريف المالية:

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

الدراسة وآلية التقييم المالي:

- في حالة التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً طبقاً لما جاء بهذه الكراسة من شروط ومواصفات بحيث يتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للعطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها إلى قيم مالية
 - ألقي حالة التقييم بنظام النقاط سيتم التقييم المالي مع الأخذ في الاعتبار النقاط الحاصل عليها صاحب العطاء في التقييم الفني، ويتم الترسية على العطاء طبقاً (غير مستخدم).
 - ويعد العطاء المقدم عن الخدمات التي تقوم بها جهات مصرية أقل سعراً إذا لم تتجاوز نسبة الزيادة فيه (15%) من قيمة أقل عطاء أجنبي .
 - وفي كافة الأحوال سيتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للعطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها إلى قيم مالية، ويتم إجراء المقارنة والمفاضلة بين العطاءات بعد توحيد أسس المقارنة من جميع النواحي الفنية والمالية، وسيتم دراسة العطاءات مع الأخذ في الاعتبار معايير التقييم الآتية:
- 1- شروط السداد والاستلام، والضمان، والصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل وغيرها من العناصر التي تؤثر في تحديد القيمة المالية المقارنة للعطاءات (غير مستخدم).
 - 1- حساب نسبة الدفعة المقدمة وذلك بغرض المقارنة والمفاضلة بإضافة فائدة تعادل سعر الفائدة المعن من البنك المركزي في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية إلى قيمة العطاءات المقترنة بالدفعة المقدمة، وذلك عن المبالغ المطلوب دفعها مقدماً وتحسب الفائدة عن المدة من تاريخ أداء هذه المبالغ حتى تاريخ استحقاقها الفعلي (غير مستخدم).
 - 2- في حالة تساوي الأسعار بين عطاءين أو أكثر من المقبولين مالياً فيحق للجنة البت ترجيح إحداها وفقاً لمبررات تبديها بمحضرها بناء على ما اشتمل عليه كل عطاء، ويجوز تجزئة العملية محل الطرح بين عطاءين أو أكثر إذا كان ذلك في مصلحة العمل.

محمد عبد المنعم

محمد عبد المنعم

إعلان نتائج البت المالي:

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

الترسية وإخطار صاحب العطاء الفائز:

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

توقيع التعاقد:

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

تسليم محل التعاقد:

- يتم تسليم محل التعاقد بمعرفة لجنة مشكلة لهذا الغرض، ويكون التسليم حسب ما ورد بكراسة الشروط ، على أن يكون تاريخ استلام محل التعاقد هو تاريخ بدء نفاذ العقد .

التأخير عن التنفيذ:

- يلتزم المتعاقد بالتنفيذ في المواعيد المحددة - فإذا تأخر لأسباب خارجة عن إرادته جاز للجهة الإدارية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، منحه مهلة لإتمام التوريد دون تحصيل مقابل تأخير منه، وفي حالة تأخره لأسباب راجعه إليه فيحصل منه مقابل للتأخير دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أي إجراء آخر، ويُحسب من بداية المهلة وفقاً للآتي:
- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (3%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصل مقابل تأخير بنسبة (1%) من قيمة العقد ، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (6%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصل مقابل تأخير بنسبة (2%) من قيمة العقد ، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (10%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصل مقابل تأخير بنسبة (3%) من قيمة العقد ، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- إذا تجاوزت مدة التأخير نسبة (10%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصل مقابل التأخير بنسبة (5%) من قيمة العقد، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- ولا يخل توقيع مقابل التأخير بحق الجهة الإدارية في الرجوع على المتعاقد بكامل التعويض المستحق عما أصابها من أضرار بسبب التأخير لأسباب خارجة عن إرادته.

محمد عبد الحميد

محمد عبد الحميد

الجزاء :

قيمة الجزاء	طبيعة المخالفة
غرامة 500 جنية في المرة الاولى ، وتضاعف إلى 1000 جنية إذا تكررت ، وفي حالة التكرار يحق للبيت الفني للمسرح فسخ العقد أو سحب العملية من الشركة وتكليف من يليها ، وذلك كله على حساب الشركة طبقاً لأحكام القانون 182 سنة 2018 .	عدم التزام الشركة بأداء الخدمة طبقاً للشروط والمواصفات الواردة بالكراسة

تاريخ البدء ومدة التعاقد:

- مدة التعاقد هي (سبعة) تبدأ من اليوم التالي لإخطار صاحب العطاء الفائز بأمر الإسناد إلا إذا اتفق على خلاف ذلك ، على أن يتضمن أمر الإسناد طبيعة الأعمال ومواعيد بدء التعاقد وانتهائه .
- (ويجوز مد مدة العقد لمدة أخرى وذلك بحد أقصى ثلاث سنوات، وذلك بموجب طلب كتابي بشرط ان يكون المتعاقد قد أدى جميع التزاماته .

المسداد وصرف المستحقات:

يتم صرف مقابل الخدمات المؤداة في أقرب وقت ممكن وبما لا يجاوز ثلاثين يوماً تحسب من تاريخ القبول والاعتماد.

تعديل حجم التعاقد:

- يحق للجهة الإدارية إذا طرأت من المستجدات ما يوجب تعديل حجم العقد خلال مدة تنفيذه أن تعدل في الكميات الواردة بجداول الكميات والفئات سواء بالزيادة أو بالنقص بما لا يجاوز 15% من كمية كل بند بذات الشروط والمواصفات والأسعار مع تعديل المدة والبرنامج الزمني للتنفيذ بما يتناسب مع حجم التعديل، ويتم تحرير ملحقاً للتعاقد بهذا الشأن.

النزول عن العقد:

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

فسخ الوجوهي للعقد تلقائياً:

- يفسخ التعاقد تلقائياً قبل انتهاء مدته دون إبداء أية اعتراضات من المتعاقد، ودون الحاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قانونية في الحالات الآتية:
- 1- إذا تبين أن المتعاقد استعمل بنفسه أو بواسطة غيره الغش أو التلاعب في تعامله مع الجهة الإدارية أو في حصوله على العقد.
- 2- إذا تبين وجود تواطؤ أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار.
- 3- إذا أفلس المتعاقد أو أعسر.

مستع لقرنا

محمد عبد الحليم
محمد عبد الحليم

مشروع كراسة الشروط والمواصفات النموذجية لتقديم خدمة

- ويشطب اسم المتعاقد في الحالة المنصوص عليها في البند (1) من سجل المتعاملين بعد أخذ رأي إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة، وتخطر الجهة الإدارية الهيئة العامة للخدمات الإدارية بذلك لنشر قرار الشطب بطريق النشرات المصلحية.

الفسخ الجوازي للعقد:

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

1- فسخ التعاقد.

2- التنفيذ على الحساب بذات الشروط والمواصفات المعلن عنها والمتعاقد عليها.

- في جميع حالات الفسخ أو التنفيذ على الحساب يكون التأمين النهائي من حق الجهة الإدارية عدا في حالة وفاة المتعاقد كما يكون لها أن تخصم ما تستحقه من مقابل تأخير وقيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد طرفها وفي حالة عدم كفايتها يلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أية جهة إدارية أخرى أيأ كان سبب الاستحقاق دون حاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قضائية، وذلك كله مع عدم الإخلال بحقوقها في الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري.

القواعد الحاكمة:

- تعتبر أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم 692 لسنة 2019 وتعديلاتها مكملة ومتعمة لكراسة الشروط والمواصفات فيما لم يرد بشأنه نص خاص.
- تعتبر كراسة الشروط والمواصفات وتعديلاتها ومرفقاتها ومحضر تسليم واستلام محل التعاقد والمكاتبات والمستندات المتبادلة متممة للعقد ومكملاً لأحكامه.





توصيف الخدمة

وصف الخدمة المطلوبة

تلتزم الشركة القيام بأعمال النظافة على النحو التالي :-

التنظيف اليومي:

- إفراغ صناديق القمامة وتغيير الأكياس .
- تفريغ ونظافة طفايات السجائر
- كنس ، و مسح الأرضيات .
- تنظيف وتطهير الأسطح المعرضة للمس المتكرر (مثل مقابض الأبواب، ومفاتيح الإضاءة) .
- تنظيف المرايا والزجاج شاملة الواجهات الزجاجية بكل مسرح إن وجدت .
- تهوية الغرفة.
- نظافة وغسيل دورات المياه بالمحاليل المطهرة، وبراعى وضع سلات للقمامة داخل دورات المياه بشكل عام داخل المنشأة .
- تنظيف الأثاث (مثل الكراسي والطاولات).
- نظافة ستائر خشبة المسرح والكواليس .
- نظافة وتلميع وحدات الإضاءة الداخلية، والخارجية للمبنى .
- تنظيف الكواليس وغرف الممثلين.
- تنظيف قاعة الجمهور قبل، وبعد العروض.
- تنظيف المعدات التقنية المستخدمة في العروض.
- التخلص من أي بقايا أو مخلفات ناتجة عن العروض.
- نظافة وتلميع الكراسي بصالة العرض.
- نظافة وتلميع الحوائط الخشبية بصالة المسرح بالمواد المخصصة لذلك .
- شطف الأتربة من الأرضيات الموكيت بصالة المسرح والمدخل والحجرات .
- نظافة وتلميع خشبة المسرح .
- نظافة البناوير والألواح والبلكون .
- نظافة الورشة أثناء تصنيع الديكورات .
- نظافة وتلميع الاثاث المكتبي للإدارة ، والكراسي وصالة الإجتماعات وصالة العرض وقاعات كبار الزوار.
- جميع المكاتب الإدارية .
- نظافة وغسيل المداخل والسلالم والممرات وتلميع الكوبيسنتات الخاصة بها .
- نظافة وتغيير فرش الغرف الفندقية الخاصة بمسرح بيرم التونسي فقط .



محمد عبد المنعم
محمد عبد الحميد

نظافة الكافيتريات الخاصة بالمسرح وكافيتريا الغرف الفندقية الخاصة بمسرح بيرم التونسي فقط
نظافة المكتبة بمشتملاتها .

التنظيف الدوري (أسبوعي):

تنظيف عميق للأرضيات (مثل تطهيرها وغسلها، و تلميعها).

تنظيف النوافذ من الداخل والخارج .

تنظيف الستائر، و مفروشات النوافذ .

مبنى المخازن بمشتملاته .

تنظيف وإخلاء المخلفات من جميع الأسطح للمنشأة .

التنظيف الموسمي أو (حسب الحاجة):

تنظيف السجاد، والموكيت.

غسل، و تنظيف المفروشات القماشية.

إجراء دوري للتأكد من سلامة ونظافة الغرفة.

الإلتزام بأعمال مكافحة القوارض والحشرات بالمبيدات الحشرية وغيرها المصرح بها من وزارة الصحة .

الاماكن العامة وفقاً لطبيعة كل مسرح:

الجراج والصور الداخلي الداير بين مبنى المسرح والباعة الجائلين.

نظافة وغسيل المداخل والمخارج والأرصعة المحيطة بالمسرح .

الساحة الخارجية، و الساحة الداخلية .

النظافة الأسبوعية يوم أجازة المسرح وتشمل :-

إزالة الأتربة عن الأماكن المرتفعة مثل أسطح الدواليب والتكيفات وإطارات الصور.

نظافة الأوجه الزجاجية الداخلية والخارجية بالتلميع .

إزالة البقع من الأرضيات، والموكيت، والسجاد بواسطة ماكينات النظافة .

نظافة مكثفة للأرضيات والحوائط، والأدوات الصحية ورش الأبواب والشبابيك بالمبيدات الحشرية .

❖ تلتزم الشركة بتوفير الأدوات والمعدات والمستلزمات الضرورية لكافة بنود أعمال النظافة.

❖ مراعاة الإجراءات الاحترازية للتعقيم والتطهير بشكل دائم .





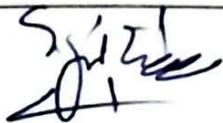
الاشتراطات المطلوبة في فريق التنفيذ

يجب أن تتوافر في العمال حسن المظهر وحسن معاملة الجمهور وتلتزم الشركة بتوفير زي موحد لعمالها بما يليق بالبيت الفني للمسرح، وعلى أن تكون تلك الملابس من خامات ممتازة ولا يسمح لأي عامل من عمال الشركة العمل إلا بعد إرتدائه الزي الموحد ووضع كارنية الشركة على صدره بدون فيه اسمه ووظيفته تلافياً لتواجد أشخاص من خارج الشركة وأن تكون العمالة المقدمه من الشركة لا يقل سن الفرد عن 21 عام، ولا يزيد سنه عن 55 عام.

بند 1

الجدول الخاص بالعمالة والمشرفين لنظافة مسارح البيت الفني للمسرح

م	المسرح	العمالة والمشرفين
1	المسرح القومي	عدد 7 صباحاً + عدد 7 مساءً + مشرف لكل فترة
2	مسرح مصر	عدد 7 صباحاً + عدد 7 مساءً + مشرف لكل فترة
3	مسرح السلام	عدد 5 صباحاً + عدد 5 مساءً + مشرف لكل فترة
4	مسرح القاهرة للعرائس	عدد 5 صباحاً + عدد 5 مساءً + مشرف لكل فترة
5	مسرح الطبيعة	عدد 3 صباحاً + عدد 3 مساءً + مشرف لكل فترة
6	مسرح ميامي	عدد 5 صباحاً + عدد 5 مساءً + مشرف لكل فترة
7	مسرح متروبول	عدد 3 صباحاً + عدد 3 مساءً + مشرف لكل فترة
8	مسرح ملك	عدد 3 صباحاً + عدد 3 مساءً + مشرف لكل فترة
9	مسرح الحديقة الدولية	عدد 3 صباحاً + عدد 3 مساءً + مشرف لكل فترة
10	مسرح الغد	عدد 3 صباحاً + عدد 3 مساءً + مشرف لكل فترة
11	مسرح ليسيبة الحرية	عدد 3 صباحاً + عدد 3 مساءً + مشرف لكل فترة
12	مسرح بيرم التونسي	عدد 5 صباحاً + عدد 5 مساءً + مشرف لكل فترة





تلتزم الشركة بأن تقدم لإدارة البيت الفني للمسرح قائمة بأسماء العاملين التابعين لها بكل دور العرض موضعاً به عنوان كل منهم وعلى أن ترفق الشركة بهذه القائمة كافة الأوراق الخاصة بهؤلاء العاملين التابعين لها وهي كالآتي :-

- صحيفة الحالة الجنائية لكل منهم .
- صورة حديثة من بطاقة الرقم القومي لكل منهم .

وعلى أن يوقع مسئول الشركة أسفل القائمة سالفه الذكر بأن كافة الأوراق الخاصة بالعاملين التابعين للشركة بصحة هذه البيانات والمستندات، وعلى مسئولية الشركة .

بند 2

تلتزم الشركة بتوفير العدد المتفق عليه من العمال القائمين بالعمل بكل دار عرض طبقاً للجدول المدرج بكراسة الشروط ، والمواصفات الفنية .

بند 3

على الشركة الإلتزام بنظافة مدخل المسرح والسور الخارجي والأبواب الخارجية وبإفظة الإعلانات الخاصة بالمسرح وغرف الفنانين والأقسام الفنية، و ورشة النجارة، وخشبة المسرح، وجميع المستلزمات، والقماش، ودورات المياه، وجميع الطرقات، والمكاتب الإدارية ، والإستراحات، وغرف كبار الزوار، وصالة العرض المسرحي، وكراسي صالة المسرح، والسجاد، والموكيت، وجميع أثاث المسرح، وجميع مرافق المسرح، وجميع السلالم وجميع أسطح المسرح، ومخازن الديكور، ومزاريب الأمطار، وممرات المياه، ونظافة خزانات مياه الشرب بالمواد المطهره مره كل أربعة أشهر.

بند 4

في حالة وجود أخشاب أو نفايات أو مخلفات ناتجة عن تصنيع الديكورات أو تقليم الأشجار أو ما شابهها وتتطلب نقلها بسيارة خاصة تقوم الشركة بتوفير السيارة ونقلها إلى المقالب المخصصة لذلك على نفقتها الخاصة .

بند 5

تلتزم الشركة باستخدام جميع أنواع المنظفات الجيدة الصنع مضمونة، ومعلومة المصدر ومتعارف عليها سواء في غسيل الحوائط أو الأحواض أو الموكيت، والسجاد أو دورات المياه وخلافه على أن يعتمد استلام تلك الأصناف من إدارة كل مسرح على حدى.

بند 6

تلتزم الشركة أثناء البروفات والعروض المسرحية بتواجد عمال النظافة أمام دورات المياه الرجالي والحريمي بصفة دائمة لمتابعة عملية التنظيف المستمرة على أن تتم أعمال النظافة ونظافة دورات المياه حسب البنود الموضحة من إدارة المسرح سواء في البروفات أو العروض أو أثناء دخول الجمهور وخروجه وعدم تجميع القمامة في أي جزء من المسرح أو على الأرصفة خارج المسرح مع إعتبار الشركة مسؤولة وحدها مسئولية كاملة عن أي محضر أو مخالفات أو جنح تنشأ عن جراء فعلها المخالف لمواد كراسة الشروط والعقد المبرم في هذا الشأن والنظافة تشمل جميع مشتزمات المسرح الداخلية والخارجية .





بند 7

على الشركة المتعاقدة ضرورة الإلتزام بهذة الشروط الموضحة، وفي حالة ثبوت أي تفصير من طرف الشركة أو إهمال يتم الإصلاح على نفقة الشركة مهما كانت قيمته والتنبيه بفسخ العقد في حالة تكرار ذلك

بند 8

تتولى إدارة المسرح توفير مكان لحفظ مستلزمات النظافة والمعدات المطلوبة من الشركة .

بند 9

تلتزم الشركة بأعمال النظافة على فترتين الفترة الصباحية من الساعة 8 صباحاً حتى الساعة 4 عصراً والفترة المسائية من الساعة 4 عصراً حتى الساعة 12 مساءً أو حتى إنتهاء العرض طبقاً لطبيعة كل مسرح مع تقديم خدمة النظافة الأسبوعية والشهرية يوم الراحة الأسبوعية للمسرح .

بند 10

تلتزم الشركة بالحفاظ على ما يخصها من منقولات وأدوات باي دار عرض وبالتالي فإن الشركة هي المسئولة مسئولية كاملة وحدها عن فقد أو تلف اية أدوات أو منقولات خاصة بها ولا يحق للشركة في حالة حدوث اية تلفيات أو ضياع لهذة المنقولات أو الأدوات الرجوع على البيت الفني للمسرح أو تابعيه بأية تعويضات أو نفقات أو إجراءات أو شكاوي مدنية أو جنائية أو إدارية أو من أي نوعاً كانت .

بند 11

للجهة الإدارية الحق في المتابعة المستمرة والدورية والإشراف على أعمال الشركة المتعاقدة محل المناقصة داخل المسارح في أي وقت كان خلال الفترتين ، والشركة مسنولة عن سلوك عمالها مسنولية التابع والمتبوع وعمالة الشركة هم تابعين للشركة صاحبة العطاء المقبول وظيفياً وتأمينياً ، كما يحق لإدارة البيت الفني للمسرح أن تلزم الشركة باستبعاد أي من العمال التابعين لها والتي يرى عدم صلاحيتهم للعمل وعلى الشركة تنفيذ ذلك .

بند 12

يحق لإدارة البيت الفني للمسرح توقيع غرامة على الشركة قدرها 500 جنية عن المخالفة الواحدة في حالة ارتكابها أي مخالفات إدارية أو غيرها وقعت منها أو من عمالها مع إبلاغ الجهات المعنية في هذا الشأن - فإذا تكررت المخالفة تضاعف لتكون 1000 جنية ، وفي حالة التكرار يحق للبيت الفني للمسرح سحب العملية من الشركة وتكليف من يليه أو فسخ التعاقد وذلك كله على حساب الشركة المخالفة طبقاً لأحكام القانون رقم 182 لسنة 2018 ، والقوانين، واللوائح، والقرارات المعمول بها.

بند 13

في حال قيام البيت الفني للمسرح بتنفيذ أعمال أو تطوير لأي من المسارح محل هذا العقد، يكون للبيت الفني الحق في إيقاف الأعمال بالموقع محل الأعمال أو دون الحاجة إلى تنبيه أو إنذار أو أية إجراءات قضائية أخرى. وفي هذه الحالة، لا يستحق المتعاقد أية مستحقات مالية خلال مدة التوقف تحت أي مسمى أياً كان.



(إنتهت الكراسة)

