

طابع الشهيد

(1)

الجامعة بالمبارحة العامة
لتعاقد على أعمال النظافة بمقر المستشفى

(٨)

رقم :

الموافق ٢٠٢٥ / ٩ / ٢٥ الخيس

2026 / 2025

العام المالي :

350.86 جنيهه

ثمن النسخة :

- يمكن الإطلاع على كراسة الشروط على بوابة التعاقدات العامة دون مقابل .



لشؤون
م
س

المقدمة

يرغب (مستشفى قصر العيني التعليمي الجديد) في تقديم الخدمة الآتية: -

خدمات نظافة بالعمالين والمشرفين وأدواتها وخاماتها لمقر (مستشفى قصر العيني التعليمي الجديد)

الشروط العامة

1- الكيانات التي يجوز لها التقدم بعروض: هذه العملية متاحة لجميع الشركات ومتعهدي الخدمات المتخصصين
بند النظافة ويشترط أن يكون العرض مقدمة من شركة او متعهدين ومرخص لهم بمزاولة النشاط بالبطاقة الضريبية او السجل التجاري
او عقد التأسيس للشركة .

2- المستندات التي تتضمنها هذه الممارسة :

1. كراسة الشروط ومواصفات.

2. جدول الكميات المطلوبة من العمالين والمشرفين والخامات .

3. أماكن التوريد.

4. نموذج عقد تقديم الخدمات .

3- القوانين واللوائح المنظمة للعملية محل الطرح:

تخضع العمليات محل الطرح الأحكام القانون رقم (182) لسنة 2018 ولائحته التنفيذية والتعديلات التي أجريت - كما يسرى بشأن
التعاقد كافة القوانين واللوائح ذات الصلة بموضوع الطرح فيما لم يرد بشأنه نص في الشروط والعقد المتضمنين.

4- على الشركات المتنافسة والمتعهدين إبلاغ الجهات الادارية المختصة فورا عن:

1. أي تصرف غير قانوني أو غير مشروع من قبل أي موظف أو جهة من الجهات ذات الصلة بتنفيذ العملية محل الطرح، من شأنه التأثير بطريق مباشر أو غير مباشر في إجراءات العملية محل الطرح نظير الحصول على ميزة مالية أو أية مزايا أخرى.
2. أي ترتيب مباشر أو غير مباشر بين أي من الأطراف بغرض تحقيق مصلحة شخصية أو هدف غير مشروع، ويشمل ذلك التأثير في إجراءات بصورة غير مشروعة.
3. على الجهة الادارية اخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية في حال ما اذا تبين لها وجود اتفاق او تعاقد او تبادل معلومات بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو تنسيق من خلال الغير سواء كان ذلك بين اي من المختصين بإدارة التعاقدات او غيرهم من الموظفين بالجهة وصاحب العطاء او بين أصحاب العطاءات فيما بينهم او المتزايدين او غيرهم من المتعاملين مع الجهة بحسب الأحوال وفقا للمادة رقم 5 من اللاحة التنفيذية للقانون 2018 / 182

5- المعاينة النافية للجهالة:

يجب أن تتعرف الشركات مقدمة العطاءات بأنفسهم على الظروف العامة المحيطة بالعملية محل الطرح وظروف تشغيل أو استخدام الأصناف محل التعاقد والتي يجب أن تؤخذ في الحسبان عند إعداد العروض. ومن أجل الحصول على مثل هذه المعلومات مباشرة، يوصي بأن يقوم مقدمي العطاءات بزيارة الجهة الادارية و الادارة المختصة المستفيدة من الأصناف قبل تقديم العروض، وطبقا لما هو وارد بالجدول الزمني للإجراءات والمدرج بكراسة الشروط ومواصفات .

6- الشطب من سجلات الموردين والمقاولين:

إذا ثبت أن الشركة المتنافسة/ المتعاقدة قد استعملت بنفسها أو بواسطة غيرها الغش أو التلاعب في تعاملها مع الجهة الادارية الطارحة أو المتعاقدة في أي مرحلة من مراحل الطرح والترسية أو في حصولها على العقد، أو أثناء التنفيذ، أو إذا تبين وجود تواطؤ أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار . يتم اتخاذ الإجراءات القانونية لشطب اسمها من سجلات الموردين بالجهات الادارية بالدولة .

7- تكلفة إعداد العطاء

يتحمل مقدمي العطاءات جميع تكاليف إعداد العرض والحضور إلى مقر الجهة للمعاينة أو اتخاذ الإجراءات لإبرام العقد، وهذه التكاليف غير قابلة للاسترداد من قبل الجهة الطارحة أو المتعاقدة.

8- لغة تقديم العطاء:

يتم تقديم العطاء باللغة العربية

9- توقيتات تسليم العطاءات:

بالنسبة للعملية خدمات نظافة بأدواتها تسلم العطاءات أما باليد أو عن طريق البريد السريع إلى إدارة التعاقدات بمقر المستشفى حتى يوم الخميس الموافق 2025 / 6 / 12 الساعة الثانية عشر ظهرا في الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية ولن يعتد بأي عطاء يقدم بعد هذا الموعد.

10- إلغاء العملية محل الطرح وتعديل الشروط والمواصفات:

يحق للجهة الإدارية إلغاء العملية محل الطرح قبل البت فيها إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك أو استغني عنها نهائيا، أو إذا تبين وجود تواطؤ بين مقدمي العطاءات أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار، أو إذا تبين وجود نقص أو خطأ في كراسة الشروط والمواصفات. كما يجوز الإلغاء في إحدى الحالات المنصوص عليها بأحكام المادة رقم (37) من القانون رقم (182) لسنة 2018 .

11- مدة سريان العطاءات:

ساريا لمدة تسعين يوما وتحسب مدة سريان العطاءات اعتبارا من التاريخ المحدد لفتح المظاريف الفنية.

12- سحب العطاء

إذا قام مقدم العطاء بسحب عطائه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت المودع حقا للمستشفى دون حاجة إلى إنذار أو الالتجاء إلى القضاء أو اتخاذ أية إجراءات أو إقامة الدليل على حصول ضرر.

13- التنفيذ ومدة التعاقد :

التعاقد لمدة عام اعتبارا من تاريخ التنفيذ بين الشركة والمستشفى ووفقا لأمر الاسناد الصادر للشركة .

14- التأمين المؤقت :

التأمين المؤقت وقدره . (14250 ج) (فقط أربعة عشرة ألف ومائتان وخمسون جنيها لا غير) ويسدد بالصور الاتية

1. على رقم الحساب البنكي المؤسسي للمستشفى .
2. بموجب خطاب ضمان صادر من أحد المصارف المحلية المعتمدة وألا يقترن بأي قيد أو شرط ومختوم بخاتم البنك وبكامل القيمة .
3. نقدا بخزينة الجهة الإدارية وفي هذه الحالة يتم تحمل 5% من قيمة التأمين المؤقت في حالة السداد نقدا ولا ترد في حالة رد التأمين .

وفي جميع الأحوال، يجب أن يكون التأمين المؤقت ساري لمدة ثلاثين يوما بعد تاريخ انتهاء مدة صلاحية سريان العطاء أو تاريخ انتهاء مدة مد صلاحيته ويجب رد التأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة فنية دون توقف على طلب منهم، وذلك فور انتهاء جميع إجراءات مرحلة البت الفني.



محمد جودة

2- كراسة الشروط والمواصفات:

ترفق الشركة المتقدمة بالمظروف الفني النسخة الأصلية من كراسة الشروط والمواصفات موقعة ومختومة بخاتم الشركة ويعتبر ذلك قبولا من الشركة بكل ما ورد فيها وتعتبر كراسة الشروط والمواصفات جزءا لا يتجزأ من العقد الذي سيوقع بين الجهة المتعاقدة وبين الشركة التي سيسند لها التنفيذ ولا يعتد بأي تعديل في الكراسة بسبب ما تدونه الشركة المتقدمة من اشتراطات. وعلى أن يتم توقيع وختم كل ورقة بالكراسة بخاتم الشركة وتوقيع المسؤول .

3- التعامل مع الشكاوى بالجهة الإدارية :

1. تلتزم ادارة التعاقدات بدراسة الشكاوى المقدمة لها ويجوز لها الاستعانة بمن تراه من المختصين بحسب طبيعة الشكاوى وترفع تقريرا للسلطة المختصة بما انتهت اليه دراستها من قرارات لاعتمادها وذلك كله خلال مدة لا تتجاوز 5 ايام من تاريخ استلام الشكاوى المستوفاة

2. وفي حالة صحة الشكاوى يجب تنفيذها لإزالة اسبابها واتخاذ اي اجراءات يوصي بها

3. وفور اعتماد السلطة المختصة لقرارات نتيجة دراسة الشكاوى تلتزم ادارة التعاقدات بإخطار مقدم الشكاوى بها كما يخطر مكتب شكاوى التعاقدات العمومية وفقا للمادة 5 من القانون 182 لسنة 2018 بتلك القرارات بالإضافة الى نشرها على بوابة التعاقدات العامة

4- إنهاء التعاقد :-

يجوز لجهة التعاقد إنهاء العقد إذا تسببت الشركة أو أخلت إخلالا جوهريا بالعقد ويتضمن الإخلال الرئيسي بالعقد ولكن ليس مقصورا على الآتي:

1. توقف الشركة عن الالتزام بتنفيذ التعاقد.

2. أن تعلن الشركة عن إفلاسها أو تعلن عن تصفية أعمالها لسبب غير إعادة هيكلة مؤسستها أو الاندماج مع آخرين بشرط أن لا تخل بالتزاماتها وطبقا لنصوص و بنود العقد.

3. إذا اعتبرت جهة التعاقد أن عدم معالجة مشكلة أو إصلاح عيب معين عليها يعتبر إخلالا أساسيا بالعقد وفشلت الشركة في معالجة المشاكل أو القيام بالإصلاح في خلال المدة الزمنية المنصوص عليها في بنود العقد

4. أن تتأخر الشركة في أداء أو إنهاء الالتزامات طبقا لما هو متفق عليه أو كما هو موضح في بنود العقد.

5- المراسلات:

1. تكون جميع المخاطبات والإخطارات والمطالبات والبيانات المتعلقة بالمناقصة كتابة باللغة العربية ويلزم تسليمها لمقر الجهة الادارية مع الحصول على إيصال موقع بالتسليم أو إرسالها بالبريد المسجل أو بالفاكس وبشروط إثبات تسليمه .

2. تكون جميع المخاطبات والإخطارات والمطالبات والبيانات المتعلقة بالعقد وتنفيذه كتابة باللغة العربية ويلزم تسليمها لجهة التعاقد المحدد في العقد مع الحصول على إيصال موقع بالتسليم أو إرسالها بالبريد المسجل أو بالفاكس وبشروط إثبات تسليمه .

3. في حالة تغيير أي من الطرفين لمقره المحدد في العقد، يلتزم بإخطار الطرف الآخر بالتغيير مسبقا وقبل خمسة عشر يوما على الأقل من حدوث التغيير.



Handwritten signature and initials in Arabic script.

6- إعداد وتقديم العطاءات:

يجب على الشركة المتنافسة أن تعد عطاءها وفقا للبنود الواردة بكراسة الشروط والمواصفات وأحكام القانون رقم (182) لسنة 2018 ولائحته التنفيذية والتعديلات التي أجريت ولن يلتفت إلى العطاء الذي يتم إعداده خلافا لذلك. تقدم العطاءات في مظروفين مغلقين، أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي، لكل عملية على حدي. وتلتزم الجهة الإدارية بالحصول على إقرار من مقدم العطاء يضمنه بمظروفه الفني يفيد التزامه بالتأمين على العمالة وفقا لقوانين التأمينات الساندة إذا تطلبت طبيعة العملية ذلك.

ويكون فتح مظاريف العطاءات في الوقت والمكان المحدد بكراسة الشروط والمواصفات في جلسة علنية عامة بحضور من يرغب من مقدمي العطاءات، ويجوز لمقدمي العطاءات تفويض من يرويه لحضور جلسة فتح المظاريف شريطة تقديم التفويض الدال على ذلك . ويقتصر فتح مظاريف العروض المالية على العروض المقبولة فنية . يتحمل صاحب العطاء كافة تكاليف اعداد وتقديم عطائه وكل ما يتعلق به من مهام ولا تتحمل الجهة الإدارية باي حال من الاحوال اية مسنولية عن تلك التكاليف بغض النظر عن نتيجة العملية وتقدم العطاءات موقعة من أصحابها وفقا للشروط المحددة بمسندات الطرح ويجب ان يثبت على كل من مظروفي العطاء الفني والمالي نوعه من الخارج ويوضع المظروفان داخل ظرف مغلق بطريقة محكمة ويوضح عليه اسم الجهة الادارية وعنوان ادارة التعاقدات وما يفيد أن ما بداخله المظروف الفني والمظروف المالي ويذكر اسم العملية ورقمها وتاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية كما يذكر اسم صاحب العطاء

المظروف الفني :

يجب على الشركة دراسة العملية محل الطرح وما ورد بكراسة الشروط دراسة متأنية قبل إعداد عرضها ويجب أن يكون العرض الفني مستوفيا لكافة المتطلبات المحددة بالكراسة، و يكون لديها الخبرة الفنية و الإدارية و البشرية اللازمة لتنفيذ العملية.

محتويات المظروف الفني مادة (49) من اللائحة

يجب أن يحتوي المظروف الفني على ما يفيد سداد التأمين المؤقت المطلوب بالإضافة الى البيانات والمستندات المنصوص عليها بكراسة الشروط والمواصفات وعلى الأخص وبحسب طبيعة العملية المطروحة الاتي :

- 1 - بيان الشكل القانوني لصاحب العطاء والمستندات الدالة على ذلك
- 2 - بيان القيد في السجلات الخاصة بالنشاط موضوع التعاقد كالتقيد في السجل التجاري او الصناعي او سجل المستوردين وغيرها من السجلات التي يكون القيد فيها واجبا قانونا
- 3 - بيانات وخبرات صاحب العطاء ومن قد يعهد اليهم ببعض بنود العملية من الباطن وفقا لما تضمنته كراسة الشروط والمواصفات
- 4 - المستندات الدالة على سابقة الاعمال لذات موضوع التعاقد
- 5 - بيانات عن اسماء ووظائف وخبرات الكوادر التي سيسند اليها التنفيذ والاشراف على تنفيذ العملية
- 6 - بيان مصادر ونوع المواد والمهمات والاجهزة التي تستخدم في التنفيذ
- 7 - البطاقة الضريبية سارية وآخر اقرار ضريبي
- 8 - اقرار الالتزام بالتأمين على العمالة و تقديم ما يفيد ذلك
- 9 - اقرار الالتزام بالتأمين بما جاء بكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها
- 10 - ما يفيد شراء كراسة الشروط والمواصفات
- 11 - طريقة التنفيذ والبرنامج الزمني للتوريد او التنفيذ ومدته
- 12 - أصل كراسة الشروط والمواصفات موقعة ومختومة بخاتم الشركة على كل ورقة من محتوياتها



Handwritten signature and stamp at the bottom right of the page.

- 13 - إقرار بتحديد يوم ثابت في الشهر الميلادي لصرف رواتب العامل بالشركة دون التقيد بصرف مستحقات الشركة لدى المستشفى
- 14- إقرار بتقديم الفاتورة الالكترونية وغير ذلك من بيانات تضمنتها كراسة الشروط والمواصفات ويجب ألا يحتوي المظروف الفني على أية بيانات مالية، وسيتم استبعاد أي عطاء يتضمن مظروفه الفني اية معلومات مالية تتعلق بعرضه المالي.

المظروف المالي :

سيتم فتح العروض المالية للشركات التي قبلت عروضها فنيا ويجب على الشركة دراسة العملية محل الطرح وما ورد بكراسة الشروط دراسة متأنية قبل إعداد عرضها كما يجب أن يكون العرض المالي مستوفيا لكافة المتطلبات المحددة بالكراسة . يجب أن يحتوي المظروف المالي على الآتي :

1. قوائم الاسعار وجداول الفئات وكمياتها.
2. اسلوب السداد وقيم مستلزمات التشغيل وغيرها من العناصر التي تؤثر في القيمة المالية للعرض .
3. يجب أن تحدد الشركة أسعارها بالجنيه المصري وتكون شاملة كافة الضرائب والرسوم المقررة .
4. غير ذلك من بيانات تضمنتها كراسة الشروط و المواصفات.

دراسة وتقييم العروض :

على صاحب العطاء عند اعداده لقائمة الأسعار وجدول الفئات التي يتم وضعها داخل المظروف المالي مراعاة الآتي :

- 1- كتابة الأسعار رقما وحروفا باللغة العربية ويكون سعر الوحدة في كل صنف بحسب ما هو مدون بجدول الفئات عددا او وزنا او مقاسا او غير ذلك دون تغير او تعديل في الوحدة.
- 2- إذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة واجمالي سعر الوحدات يعول على سعر الوحدة
3. إذا وجد اختلاف بين السعر المبين بالتفقيط وبين السعر المبين بالأرقام على السعر المبين بالتفقيط
- 4- أن تكون قائمة الأسعار وجداول الفئات مؤرخة وموقعة من صاحب العطاء و مختومة بخاتم الشركة .
- 5- عدم الكشط او المحو او التحشير في جدول الفئات وكل تصحيح في الاسعار او غيرها يجب اعادة كتابته رقما وحروفا والتوقيع بجانبه و ختمها بخاتم الشركة .
- 6- إذا سكت صاحب العطاء في عرضه المالي عن تحديد سعر صنف من الأصناف المطلوب توريدها بقائمة الاسعار المقدمة منه فيعتبر ذلك امتناعا منه عن الدخول في هذا الصنف لا يعتد بالعطاء المبني على خفض نسبة مئوية عن قيمة أقل عطاء مقدم في العملية .
- 7- وغيرها من العناصر التي تؤثر في تحديد القيمة المقارنة للعطاءات بحسب ظروف وطبيعة موضوع التعاقد وفقا لما هو وارد بكراسة الشروط والمواصفات بعد الانتهاء من تفرغ ومراجعة العروض المالية تقوم لجنة البت بإعمال شئونها في الترسية حيث انه في حالة القبول الفني سيتم الترسية على أقل الاسعار المطابقة للشروط والمواصفات المطروحة.



شماره 18

الاشتراطات الخاصة

- 1- تلتزم الشركة بتقديم الخدمة المطلوبة في المواعيد المحددة وبالأعداد المتفق عليها وفي الأماكن المحددة أساسا بخطة النظافة والمعتمدة مع مراعاة التواجد والمرور الدائم للمشرفين على هذه الخدمة لضمان حسن تأدية العمل.
- 2- تلتزم شركة النظافة بالتعليمات الانضباطية والملزمة لأفراد النظافة على سبيل المثال (نظافة الزي ومشمولاته، عدم التدخين، عدم الأكل أثناء العمل، الالتزام والانضباط بمواعيد العمل الرسمية).
- 3- الشروط الواجب توافرها في فرد النظافة والمشرف :-
 - * حسن المظهر - حسن السمعة
 - * يشترط تأدية الخدمة العسكرية بالنسبة للذكور
 - * مؤهل متوسط على الأقل بالنسبة للمشرف
 - * حامل صحيفة جنائية خالية
 - * يجب الا يقل سن الفرد عن 20 عاما والا يزيد عن 60 عاما على ان يكون زي أفراد النظافة والمشرفين زي موحد ملائم و يكون بالاتفاق مع المختصين بالمستشفى على الزي .

الضوابط العامة

- 1- معاينة الموقع المعاينة اللازمة النافية للجهالة
- 2- يشترط في شركة النظافة أن تكون مستوفاة للمستندات اللازمة لمزاولة النشاط
- 3- تلتزم شركة النظافة بتوفير العمالة اللازمة لتأدية الخدمات المطلوبة أخذه في الاعتبار الراحة والاجازات اللازمة لأفرادها والتي تتحملها الشركة.
- 4- إذا اعترض المختصين بالمستشفى على أي فرد من أفراد النظافة أو المشرفين فعلى الشركة استبداله فورا ودون تباطؤ في مدة أقصاها 24 ساعة.
- 5- الأعداد الواردة في احتياجات المستشفى من أفراد أعداد تقديرية من الممكن زيادتها أو خفضها بنسبة 15% وفق طبيعة العمل بموافقة المختصين بالمستشفى .
- 6- إدارة الفندقية بالمستشفى هي جهة الإشراف والرقابة على أعمال النظافة وهي تمارس حقها في هذا
- 7- تحتفظ إدارة الفندقية بملف لكل فرد أو مشرف من الذين يعملون بالشركة يشتمل على : / صورة المؤهل الدراسي ان وجد / صورة بطاقة اثبات الشخصية / صورة من الكشف الطبي / صورة شمسية 4*6 حديثة / صحيفة الحالة الجنائية
- 8- تقديم ما يفيد أن فرد النظافة أو المشرف مؤمن عليه لدى التأمينات الاجتماعية أو تقديم شهادة تأمينات مع الفاتورة
- 9- يتم تسليم الملفات للمختصين بالمستشفى خلال 15 يوم من استلام العمل بالموقع .



Handwritten signature and stamp at the bottom right of the page.