

# كراسة الشروط والمواصفات



جمهورية مصر العربية  
وزارة التربية والتعليم والتعليم الفني  
الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية  
إدارة التعاقدات

**مناقصة عامه لأعمال النظافة لبعض الأماكن التابعة لديوان عام الوزارة**

جلسة يوم الخميس الموافق ٢٠٢٦/١/١

ديوان عام وزارة التربية والتعليم والتعليم الفني

الحى الحكومي - العاصمة الإدارية الجديدة

سعر النسخة ( ٤٩٩ ) يضاف ١٤% قيمة مضافه

ت : ٢٠٥٤٥٠٢٠

\*\*\*\*\*

## الشروط والمواصفات الفنية للمناقصة العامة لأعمال النظافة

جلسة يوم الخميس الموافق ١ / ١ / ٢٠٢٦

\*\*\*\*\*

### الشروط العامة

- ١- تقدم العروض الى ادارة التعاقدات بوزارة التربية والتعليم والتعليم الفني العاصمة الادارية الجديدة - الحى الحكومي يوم **الخميس** الموافق ١ / ١ / ٢٠٢٦ موعداً غايته الساعة الثانية عشر ظهراً ، ولا يعتد بأي عطاء او تعديل في عطاء يرد بعد الميعاد المحدد لفتح المظاريف الفنية.
- ٢- الأماكن المنوط بها أعمال النظافة هي :-

م	المكان	عدد العمال المطلوب	عدد المشرفين
١	المدينة التعليمية بالسادس من أكتوبر	٣٠	+ مشرف
٢	مركز العاشر من رمضان لذوى الاحتياجات الخاصة	٣٠	+ مشرف
٣	المراكز الاستكشافية حدائق القبة	٢٥	+ مشرف
	شبرا	٤	-
	الملك الصالح	٤	-
٤	الادارة العامة لتطوير المناهج بالبرج القضي	٢	-
٥	مركز تنمية الطفولة بالمدينة التعليمية بالسادس من أكتوبر	٢ عاملات سيدات	-
٦	شئون الكتب فيصل	١٠	+ مشرف
	شبرا	٣	
	أكتوبر	١٢	

- يجب أن تشمل العروض الفنية كافة التفاصيل التي توضح النواحي الفنية للأعمال المطروحة بالمناقصة.
- القوائم الواردة بكراسة الشروط والمواصفات قابله للتخفيض في ضوء الاعتمادات المالية المتاحة للوزارة وبما يحقق الصالح العام.
- يجب أن تتضمن العروض المقدمة من المنشآت الصغيرة والمتناهية الصغر والحاصلة على رقم قومي من الصندوق الاجتماعي للتنمية تقديم المستندات الدالة على ذلك.
- يجب أن يكون مقدم العطاء مسجل لدى بوابة التعاقدات العامة بالهيئة العامة للخدمات الحكومية عنونها إلكترونياً على الموقع الإلكتروني [www.etenders.gov.eg](http://www.etenders.gov.eg) والمنظومة الجديدة على الموقع الإلكتروني [www.Gcsbudgeting.digitalegypt.gov.eg](http://www.Gcsbudgeting.digitalegypt.gov.eg) ويمكن اطلاع الشركات المتقدمة على نتائج البت الفني والمالي للعملية المطروحة وذلك طبقاً للكتاب الدوري رقم (٣) لسنة ٢٠١٦ الصادر من الهيئة العامة للخدمات الحكومية.
- يجب أن يكون مقدم العطاء مسجل بمنظومة الفاتورة الإلكترونية التي تم إنشاؤها بمصلحة الضرائب المصرية وتقديم ما يثبت ذلك بالعرض الفني.
- يجب على مقدم العطاء أن يكون قد عاين الأماكن الموضحة بكراسة الشروط على الطبيعة معاينة نافية للجهالة.
- يجب على مقدم العطاء أن يقوم بتحديد المواد المستخدمة في النظافة تفصيلاً.
- على مقدم العطاء دراسة السوق دراسة جيدة وعدم المطالبة بأي زيادة في الاسعار نتيجة لتغير اسعار السوق .

## التأمينات

يجب أن يؤدي مع كل عطاء تأمين مؤقت بمبلغ وقدره ( ٢٢٩٠٠٠٠ جنيهه) فقط وقدره مائتان تسعة وعشرون ألفاً جنياً مصرياً لا غير وذلك نقداً ( من خلال بطاقة الدفع الإلكتروني ) أو عن طريق :-

• الدفع الإلكتروني على الرقم المؤسسي للوزارة (١٣٥٠٠١٠١).

• خطاب ضمان بنكي غير مشروط وصالح لمدة لا تقل عن أربعة أشهر ابتداءً من تاريخ فض المظاريف الفنية من أحد البنوك المعتمدة وباللغة العربية.

ويستبعد كل عطاء غير مصحوب بكامل هذا المبلغ وعلى صاحب العطاء المقبول أن يقوم بأداء التأمين النهائي بنسبة (٥ %) من قيمة العقد تأميناً نهائياً وذلك خلال الميعاد المنصوص عليه في المادة (٤٠) من قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ وأن يتم أداء كل من التأمين المؤقت والنهائي وفقاً للأوضاع والأشكال والشروط المنصوص عليها في قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية.

وبالنسبة للتأمين النهائي في حالة تقديم خطاب ضمان يكون سريانه لمدة تبدأ من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء مدة العقد بثلاثة أشهر وألا يقترن خطاب الضمان بأي قيد أو شرط وأن يقر المصرف بأن يدفع مبلغ التأمين عند أول طلب دون الالتفات إلى أي معارضه من مقدم العطاء.

### يتم تقديم العروض بنظام المظروفين طبقاً لما يلي :-

• تقدم العطاءات في مظروفين مغلقين إحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي من أصل وصورة ، وأن يكون كلا العرضين محررين باللغة العربية (وفي حالة التقدم بمستند بأية لغة أخرى يتم ترجمتها إلى اللغة العربية عن طريق مقدم العطاء من مكتب معتمد - ولكن يعتبر النص العربي هو المعول عليه في حالة الاختلاف أو الالتباس في المضمون) كما يلتزم مقدم العطاء بأن يكون العرض المالي بالجنه المصري .

• تسلسل المستندات بكل مظروف بأرقام متسلسلة على كل مستند ويكتب عدد الأوراق في الورقة الأولى.

• يجب ان يكون العرض واضح وغير مقترن بشرط يعرضه للاستبعاد مع توضيح الأصناف المتقدم بها صاحب العطاء.

### أولاً : المظروف الفني :-

يحتوى المظروف الفني على ما يفيد بأداء التأمين المؤقت المطلوب على ان يراعى ألا يحتوى المظروف الفني على أي بيانات مالية وإلا سيتم استبعاد العطاء بالإضافة إلى البيانات والمستندات الآتية :

- جميع البيانات الفنية عن العرض المقدم.
- أصل القيد في السجل الخاص بالنشاط موضوع التعاقد حديثة (القيد في السجل التجاري أو الصناعي أو سجل المستوردين ..... ) وغيرها من السجلات التي يكون القيد فيها واجباً قانوناً حسب الأحوال مهور بخاتم السجل.
- صورة معتمدة من شهادة التسجيل لدى مصلحة الضرائب المصرية ( القيمة المضافة ) سارية.
- صورة معتمدة من البطاقة الضريبية سارية.
- صورة معتمدة من بيان الشكل القانوني للشركة مقدمة العطاء والمستندات الدالة على قيامها قانوناً.
- كافة البيانات والمستندات اللازمة للتحقق من مطابقة العرض الفني للشروط والمواصفات المطروحة وتوافر الكفاية الفنية لدى مقدم العطاء بما يتناسب مع طبيعة العملية موضوع الطرح.
- على مقدم العطاء الالتزام بتوقيع كافة صفحات العرض الفني وختمها بخاتم الشركة.
- على مقدم العطاء ان يرفق العطاء بنسخة أصلية من كراسة الشروط والمواصفات موقعه ومختومة بخاتم الشركة ملصق عليها طابع شهيد بالمظروف الفني ويعتبر ذلك قبولاً من الشركة بكل ما ورد فيها وتعتبر كراسة الشروط والمواصفات جزءاً لا يتجزأ من العقد الذي سيوقع بين الجهة ومقدم العطاء ، ولا يعتد بأي تعديل من مقدم العطاء في كراسة الشروط .وعلى مقدم العطاء الالتزام بتوقيع كافة صفحات العرض الفني بطريقة متسلسلة.

- بيان الدفع الإلكتروني الخاص بالشركة مختوم من البنك وموضح فيه ( رقم الحساب ، اسم البنك ، الفرع ).
- أن يتم إرفاق عنوان المركز الرئيسي للشركة والفروع وجميع التليفونات والفاكسات والبريد الإلكتروني الخاصة بالشركة بكل دقة وذلك للتواصل مع الشركة في أية مكاتبات تتم بين الوزارة والشركة ، وأن تكون الشركة مسنولة مسنولة كاملة عن صحة هذه البيانات.
- تفويض من مقدم العطاء باسم المندوب الذي ينوب عنه لحضور لجان فتح المظاريف الفنية والمالية.
- خطاب من مقدم العطاء بكامل البيانات الخاصة باسم المسنول عن توقيع العقد.
- يجب أن يكون مقدم العطاء مسجل بمنظومة الفاتورة الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية وتقديم ما يثبت ذلك بالعرض الفني ، وفي حالة قبول العطاء وعند اتخاذ إجراءات الصرف يتم تقديم فاتورة إلكترونية.
- يجب على مقدم العطاء تقديم إقرار يفيد بأنه قد عاين الأماكن الموضحة بكراسة الشروط على الطبيعة معاينة نافية للجهاالة.

### ثانياً : المظروف المالي :-

- يقدم العرض المالي لكل مكان على حده علماً بأن العملية قابلة للتجزئة أو إلغاء بعض الأماكن.
- يجب أن يحتوى المظروف المالي على قوائم الأسعار بالأرقام والحروف طبقاً للبنود الواردة في كشف المواصفات الفنية المرفق وطريقة السداد شاملة كافة الضرائب والرسوم والدمغات والمصرفيات وغيرها من العناصر التي تؤثر في القيمة المالية للعرض وفقاً لأحكام القانون.
- تكتب الأسعار بالأرقام والحروف باللغة العربية ولا يجوز الكشط أو التعديل في العرض المقدم وفي حالة الاختلاف في العرض بين الأرقام والحروف يعول العرض بالحروف.
- مراعاة ترقيم الاوراق داخل كل مظروف ( فنى ومالي ) وأن تكون ممهورة بخاتم الشركة.
- تعتبر احكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ بشأن تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة مكملاً لما لم يرد به نصاً صريحاً لهذه الشروط.

### مدة سريان العطاء

يجب أن تكون مدة سريان العطاء المقدم تسعين يوماً اعتباراً من التاريخ المحدد لفتح المظاريف الفنية طبقاً لأحكام المادة رقم ٢٧ من القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ، على أن يتم البت والإخطار في حالة القبول قبل انتهاء مدة صلاحية سريان العطاءات فإذا تعذر ذلك يجوز للجهة الإدارية مد مدة صلاحية سريان العطاءات.

### الغرامات

إذا تأخر المتعاقد عن تنفيذ العقد أو جزء منه في الموعد أو المواعيد المحددة بالعقد ، توقع عليه غرامة تأخير طبقاً للنسب والأوضاع المنصوص عليها في المادة (٩٨) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ، وذلك دون إخلال بحق الوزارة في تنفيذ ما لم ينفذ على حساب المتعاقد ، أو فسخ العقد وفقاً للإجراءات والضوابط والشروط المقررة قانوناً في هذا الشأن وما يترتب على ذلك من آثار أخصها أن يصبح التأمين النهائي من حق الوزارة ويكون لها الحق في أن تخصم ما يستحق من غرامات وقيمة كل خسارة تلحق بها بما في ذلك فروق الأسعار والمصاريف الإدارية - من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد معه وفي حالة عدم كفايتها من حق الوزارة ان يلجأ الى خصمها من مستحقاته لدى أية جهة إدارية أخرى أياً كان سبب الاستحقاق دون حاجة الى اتخاذ أية إجراءات قضائية وذلك كله مع عدم الإخلال بحق الوزارة في الرجوع على المتعاقد بما لم يتمكن من استيفائه من حقوق بطريق الحجز الإداري.

### تنفيذ التعاقد

مدة التنفيذ :- لا تزيد عن عام

يتم التنفيذ :- بالأماكن الموضحة بكراسة الشروط وبمعرفة المتعاقد وتحت مسنوليته وعلى نفقته.

## حالات الشطب من سجل الموردين

إذا ثبت ان الشركة المتنافسة/المتعاقدة قد استعملت بنفسها أو بواسطة غيرها الغش أو التلاعب في تعاملها مع الجهة أو حصولها على العقد أو أساءت استخدام أى بند من بنود كراسة الشروط أو قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية ، فإنه سيتم شطب المورد من سجل الموردين ومخاطبة الهيئة العامة للخدمات الحكومية لاتخاذ الاجراءات القانونية.

## حالات عامة لاستبعاد العطاءات

تستبعد العطاءات من قبل لجنة البت في الحالات الآتية :-

- ١) أن يكون مقدم العطاء غير مسجل على بوابة التعاقدات العامة الالكترونية التابعة للهيئة العامة للخدمات الحكومية.
  - ٢) أن يكون مقدم العطاء غير مسجل بمنظومة الفاتورة الالكترونية التي تم إنشاؤها بمصلحة الضرائب المصرية.
  - ٣) العطاء المقدم ممن لم يشترى كراسة الشروط.
  - ٤) العطاء المقدم من أحد الأشخاص الممنوعين من التعامل.
  - ٥) تقديم العطاء غير مصحوب بالتأمين الابتدائي كاملاً.
  - ٦) إذا كان العطاء مقدماً من شركة باطلة غير مشهورة وفقاً لأحكام القانون.
  - ٧) تقديم أكثر من عطاء من شخصين تجمعهما رابطة قانونية.
  - ٨) إذا كان العطاء غير مطابق للمواصفات الفنية المطروحة ، ولم تثبت جدارته من خلال تقرير اللجنة الفنية.
  - ٩) العطاء غير موقع من صاحب العطاء أو خاتم الشركة
  - ١٠) إذا فقد مقدم العطاء شرط حسن السمعة لأنه شرط وجود واستمرار.
  - ١١) عدم التوقيع على كراسة الشروط العامة وختمها بخاتم الشركة.
- وأى حالة أخرى ينص عليها قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية.

## أحكام عامة

- على الشركة المتقدمة دراسة السوق دراسة جيدة قبل اعداد المظاريف الفنية – المالية وعدم المطالبة بأي زيادة في الاسعار نتيجة لتغيرات السوق .
- مع الأخذ في الاعتبار مراعاة تطبيق أحكام المادة ( ٥ ) من اللائحة التنفيذية من القانون رقم (١٨٢) لسنة ٢٠١٨ بخصوص ماورد بكتاب حماية المنافسة
- لن تقوم الوزارة بصرف دفعات مقدمة لأي مقدم عطاء تمت الترسية عليه على أن يكون صرف مستحقات مقدم العطاء بعد التنفيذ
- تعتبر كراسة الشروط وأمر التوريد والمكاتبات بين الجهتين يعتبر جزءاً لا يتجزأ من العقد.
- يتم الإعلان عن المناقصة على بوابة التعاقدات العامة الحكومية الالكترونية وكذا في إحدى الصحف اليومية واسعة الانتشار.
- الأماكن الواردة بكراسة الشروط والمواصفات قابلة للتخفيض في ضوء الاعتمادات المالية المتاحة للوزارة وبما يحقق الصالح العام.
- إذا أخل المورد بأي شرط من شروط العقد يكون للجهة الحق في فسخ العقد أو إسناد التوريد لأي جهة أخرى ذلك دون اللجوء للقضاء كما يصبح التأمين النهائي من حق الجهة الإدارية ويكون لها الحق في خصم ما تستحقه من غرامات وقيمة كل خسارة تلحق بها بما فيها فروق الأسعار والمصاريف الإدارية وأية مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد لديها وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلي خصمها من مستحقاته لدي أية جهة إدارية أخرى مع عدم الإخلال بحقوقها في الرجوع عليه فيما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري قضائياً.

• يجب أن يكون مقدم العطاء مقيماً في جمهورية مصر العربية أو يكون له وكيلاً فيها إلا وجب عليه أن يبين في عطائه الوكيل المعتمد منه في جمهورية مصر العربية فيما لو رست عليه المناقصة أو الممارسة بحسب الأحوال وأن يبين في عطائه العنوان الذي يمكن مخاطبته فيه ويعتبر إعلانه صحيحاً ، وإذا كان العطاء مقدماً من وكيل عن صاحب العطاء فعليه ان يقدم معه توكيلاً مصدقاً عليه من السلطات المختصة بالإضافة الى كافة البيانات والمستندات التي يجب عليه تقديمها وفقاً لأحكام القوانين والقرارات التي تنظم ذلك .

• كل عطاء مقدم من شركة يجب أن ترافقه صورة رسمية من عقد تأسيسها ومن نظامها الأساسي وعند تقديم عطاء من منشأة تجارية لأكثر من شخص واحد فيجب أن ترافقه صورة رسمية من عقد المشاركة ، وفي كلتا الحالتين يجب أن ترافق الصورة المقدمة بيان بأسماء الأشخاص المصرح لهم بالتعاقد لحساب الشركة أو المنشأة ومدى هذا الحق وحدوده وأسماء المسئولين مباشرة عن تنفيذ شروط العقود وإمضاء الايصالات وإعطاء المخالصات باسم الشركة أو المنشأة ونماذج من إمضاءاتهم على ان تكون هذه النماذج على ذات صورة العقد أو التوكيل.

• تعتبر الشروط الفنية الملحقة بكراسة المواصفات جزءاً مكماً للطرح وعلى المورد التوقيع على كل صفحة منها وإعادتها رفق العرض المقدم منه مع مظاروف العطاء.

• تتضمن شروط الطرح الفنية جواز التقدم في مكان أو أكثر أو في كل الاماكن المطروحة .

• يقر مقدمي العطاء بأنه قد اطلع على مشروع عقد التوريد النموذجي والذي قد تم اعداد صيغته القانونية بوزارة المالية و أقرها قسم الفتوى بمجلس الدولة ، ويتم ختمه بخاتم الشركة المتقدمة للعملية.

• يجب على مقدم العطاء مراعاة أن تكون الأصناف المستخدمة في أعمال النظافة محلية الصنع.

• تلتزم الشركة في حالة قبول العطاء وعند اتخاذ إجراءات الصرف بتقديم ما يفيد بسداد قيمة القوى العاملة واشتراقات التأمين الاجتماعي من الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي.

على الشركات التي يتم الترسية عليها مراعاة الآتي :-

• الالتزام بتطبيق الحد الأدنى للأجور، وعدم النزول عنه .

• تحرير عقود عمل مع العاملين التزاماً بأحكام قانون العمل ، وعدم جواز تشغيل عامل بدون عقد وذلك تنفيذاً لأحكام قانون العمل رقم (١٤) لسنة ٢٠٢٥

تخضع هذه المناقصة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية التي تعتبر جزءاً لا يتجزأ ومكملة له

مدير عام الشؤون المالية

مدير ادارة التعاقدات

د/ أحمد حسنين

أ/ محمد حسني إبراهيم

أولاً

المدينة التعليمية

بالمساح من أكتوبر



كراسة الشروط  
الخاصة بأعمال  
شركة النظافة لعام  
٢٠٢٥/٢٠٢٦

بالمدينة التعليمية بالسادس من أكتوبر



### تمهيد :-

تشمل أعمال النظافة مبنى الإقامة التعليمي ومبنى التدريب وقاعة المؤتمرات الكبرى وقاعات التدريب وورش العمل والموقع العام وذلك على النحو التالي:

- يتكون مبنى الإقامة التعليمي من عدد (١٨٠) غرفة منهم (٣٦) ثلاثية و(١٤٤) غرفة ثمانية عدد ثلاث مطاعم بسعة إجمالية (١٠٠٠) نزيل ، وعدد (٨) حمام رئيسي عام.
- يتكون مبنى التدريب والمتحف من ( قاعة المؤتمرات الكبرى - قاعات تدريب وورش عمل - الجيم ) .

### أولا / عدد العمالة :

- عدد العمالة يكون (٣١) فرد موزعين كآتي : عدد (١) مشرف موقع + عدد (٣٠) عامل والا يزيد عدد الإناث منهم عن (١٥) فرد والسن من (١٨) عام ولا يزيد عن (٥٠) عام.
- يتم توزيع العمال على فترتين موزعين كآتي:  
١- فترة أولى: يكون متواجد بها عدد (١) مشرف موقع + (١٥) عامل بمبنى الإقامة التعليمي + (٥) عامل بمبنى التدريب والقاعات والجيم، ومواعيد العمل بهذه الفترة يبدأ من الساعة السابعة صباحا حتى الثالثة مساءا.  
٢- فترة ثانية: يتواجد بها عدد (٧) عامل بمبنى الإقامة التعليمي + (٣) عامل بمبنى التدريب ومواعيد العمل بهذه الفترة يبدأ من الساعة الثالثة مساءا حتى الساعة الحادية عشر مساءا.  
٣- لإدارة المدينة حرية توزيع عمال الشركة في الأماكن المختلفة بالمدينة حسب حاجة ومقتضيات العمل والأنشطة المقامة بالمدينة.

### ثانيا / المهام والأعمال المسندة للشركة بالتنسيق مع الإدارات المعنية كل فيما يخصه على النحو التالي:

- نظافة يومية للمكاتب والغرف الساكنة والغير ساكنة والطرق والسلاسل والحمامات بكل مشتملاتها ( احواض-خلاطات-رخام-مرايا...الخ) ويتم تنظيف المنطقة الخارجية أمام وخلف مبنى الإقامة التعليمي ورصيف الحماية حوله - ونظافة منطقة الاستلام والثلاجات الموجودة بها ونظافة الحدائق حول الفندق من المخلفات.
- فرش الأسرة وتغيير الملايات وتلميع الموبيليا الخاصة بغرف مبنى الإقامة وكذلك نظافة يومية لأرضيات المطاعم.
- نظافة اسبوعية بالماكينات لأرضيات اللوبي وهو قاعة المؤتمرات الكبرى والطرق والمطبخ والمطاعم مع استخدام مزيل لبقع الأرضيات مع نظافة الجيم بكل محتوياته مرتين في الأسبوع.
- تجميع القمامة من القاعات والغرف والمطاعم والمبنى بالكامل ونقلها الى غرفة القمامة والتخلص المستمر منها بوسائل نقل يتم تدبيرها بمعرفة الشركة ويتم نقلها خارج المدينة.



- وضع مناديل تواليت (فاين - زينة) معتمدة وصابون يد لحمامات الغرف (٦٠ : ٧٠ جرام - كامي - لوكس - فا - سافانا) واستبدالها بصفة مستمرة بالغرف أثناء التسكين ودون طلب النزيل مع مراعاة توافرها بصفة دائمة بالحمامات العامة.
  - نظافة شهرية للزجاج والحوائط الداخلية لمبنى الإقامة التعليمي بالكامل وطرقات مبنى التدريب باستخدام المنظفات المناسبة واستخدام السلالم أو أي معدات لازمة في هذا الشأن.
  - نظافة سنوية للواجهات الخارجية لمبنى التدريب ومبنى الإقامة التعليمي بالكامل والباسيو الداخلي مع عدم استخدام خراطيم المياه وتأمين العاملين المتخصصين (عدد ٤ اسبايدرمان) بها من قبل الشركة وحسب الميعاد الذي تحدده إدارة المدينة ويتم تشكيل لجنة داخلية للاستلام والتأكد من نظافة الواجهات.
  - نظافة قاعة المؤتمرات الكبرى والصغرى وقاعات التدريب ورش العمل وبهو قاعة المؤتمرات الكبرى والصغرى وتنظيف دورات المياه ونظافة المسطحات الخضراء بالموقع العام.
  - نظافة يومية للقاعات بمبنى التدريب وكذلك والحمامات بكل مشتملاتها (احواض-خلطات-رخام-مرابا... الخ)
  - نظافة وتلميع الزجاج يوميا بمبنى التدريب مع توفير عامل متخصص وله الخبرة في ذلك والمحافظة المستمرة لنظافة الزجاج.
  - نظافة المسطحات الخضراء بالموقع العام للمدينة من جميع الجهات يوميا.
  - اي اعمال نظافة إضافية يتم التكليف بها من قبل إدارة المدينة حسب مقتضيات العمل.
- ثالثا / الطلبية الشهرية المطلوب من الشركة توفيرها.**
- توفير مواد التلميع والتطهير لأفراد الإشراف الداخلي بمبنى الإقامة التعليمي بطلبية شهرية تورد لإدارة المدينة عن طريق المخزن الاستهلاكي بالمدينة بموجب فاتورة معتمدة ومختومة من الشركة واصل فاتورة الشراء وليس لها علاقة بالمواد التي تستخدمها الشركة في اعمال النظافة سالفه الذكر ويمكن استبدال هذه الطلبية باحتياجات أخرى وفقا لرؤية إدارة المدينة بشرط أن تكون نفس القيمة ، ويتم تشكيل لجنة من إدارة المدينة لفحص واستلام هذه الطلبية أو استبدالها بنفس القيمة حسب رؤية إدارة المدينة بما يحقق الصالح العام.
- تتكون هذه الطلبية من :
- عدد (١٠٠) عبوة ملمع أثاث (بلدج معتمد) حجم كبير.
  - عدد (١٥٠) فوطة تلميع حجم وسط لتلميع الموبيليا.
  - عدد (١٥) لتر معطر معقم (ديتول معتمد) شهريا.
- رابعها / ضوابط العمل:**
- يتم خصم مبلغ (٣٠٠) جنيه نظير غياب المشرف عن الموقع عن اليوم الواحد.
  - يتم خصم مبلغ (٢٥٠) جنيه نظير غياب العامل بالفترة الاولى من (٩ صباحا حتى ٣ مساء) عن اليوم الواحد.
  - يتم خصم مبلغ (٣٠٠) جنيه نظير غياب العامل بالفترة الثانية من (٣ مساء حتى ١١ مساء) عن اليوم الواحد.
  - مراعاة تناسب المنظفات والمطهرات مع طبيعة تجهيزات المكان وطبقا للمعاينة النافية للجهالة.
  - توفير المعدات الكهربائية اللازمة لعملية النظافة (ماكينة أرضيات - بلاور - مكانس... الخ).



إعياد الفطر والأضحى إجازة للشركة في حالة عدم الأشغال وطبقا لرؤية الإدارات المعنية بالمدينة بما

يحقق الصالح العام.

- إجازة العامل الأسبوعية أو الشهرية تتحملها الشركة وخارج الأعداد المطلوبة.
- توفير زي موحد للعمال والالتزام بارتدائه خلال فترة العمل وفي حالة عدم الالتزام يعد مخالفة تستوجب الخصم.
- جميع العاملين بالشركة يحملون بطاقات رقم قومي وبهم الصفات المناسبة للعمل والسن من ١٨ حتى ٥٠ عام.
- توفير أكياس للقمامة بمقاسات مختلفة لتناسب جميع السلل بالفندق ومبنى التدريب وتغييرها بصفة مستمرة.
- من المهام الأساسية للمشرف العام على الموقع استلام الخطة اليومية المطلوبة من إدارة المدينة لتنفيذها وعمل المطلوب على أكمل وجه.
- احضار التفويض الخاص بالمشرف العام على الموقع من الشركة معتمد ومختوم واعتباره ممثلا للشركة للتعامل مع إدارة المدينة فيما يخص جميع المكاتبات.
- متابعة كل ما ذكر بنود كراسة الشروط والعمل على تنفيذها.
- يتم خصم ١٠% من قيمة المستخلص الشهري في حالة المخالفة أو التقصير في مستوى النظافة أو الإخلال بأحد بنود العقد ويكرر الخصم بتكرار المخالفة حتى ولو في نفس الشهر دون التقييد بعدد مرات محددة.
- لا يسمح بالتحرك بمستلزمات النظافة بدون العربات المجهزة بالمعدات والأدوات اللازمة لذلك.
- يتم مراعاة إجراءات السلامة المهنية والتأمين المناسب للعمالة أثناء العمل (سلام - قفازات - هرايس - أدوات... إلخ) والشركة مسؤولة مسؤولية كاملة عن تأمين وتعويض وعلاج العمالة دون أدنى مسؤولية تقع على المدينة أو الوزارة حيث أن الشركة لها خبرات سابقة في هذا المجال وقد تم اختيارها على هذا الأساس.
- جميع الخامات المستخدمة تكون انتاج شركات معتمدة وليست تركيبات ( صابون سائل - ديتول - كلور - مناديل... إلخ) وفي حالة استخدام خامات غير معتمدة يمكن رفضها وتوقيع الغرامة المكررة.
- يتم توفير عدد (٤) عربات مجهزة للمعدات وأدوات النظافة للاستخدام داخل المدينة.
- يتم احضار عدد (٦) (ديسينسر) جهاز الصابون السائل لليد داخل الحمامات العامة يتم توفيره من قبل الشركة ويتم ملئها باستمرار بنوع صابون معتمد.
- مراعاة أن تكون الشركة قادرة على تنفيذ كل ما ذكر في بنود كراسة الشروط مع المعاينة الناقية للجهة لطبيعة المكان واحتياجاته.

مدير للشئون الإدارية

# ثانياً

مركز العاشر من رمضان لذوى  
الاحتياجات الخاصة

**كراسة شروط**  
**المناقصة العامة لإعمال النظافة**  
**مركز رياضة بمدينة العاشر من رمضان**

**مواصفة عامة للمركز:**

١. المساحة الكلية للمركز ٢٥ الف م ٢
٢. مساحة المباني ٥٠٠٠ م ٢
٣. مساحات خضراء ٢٠٠٠٠ م ٢
٤. يتكون من ثلاثة طوابق شامله كلا من ( صالات الاستقبال ، المكاتب الادارية ، العيادات ، فصول التاهيل ، قاعات الاجتماعات ، مناطق الالعاب ، استراحات ، غرف مشرفين ، دورات مياه ، مصاعد ، حمامات سباحة ، معامل ، غرف تدريب ، غرف فندقية ، غرف الصيانة و الكهرباء ، مطابخ ، القبة السماوية )

**الشروط الفنية:**

**تلتزم الشركة المتقدمة للعطاء بالاتي:**

- أ. تقوم الشركة المتقدمة للعطاء بعمل معاينة نافية للجهاالة مع اثبات تلك المعاينة بموجب محضر رسمي من قبل السادة الفنيين بإدارة شئون المقر التابعة للإدارة العامة لشئون الإدارية .
- ب. تشمل عملية النظافة المبني بالكامل شامل المساحات الخضراء والاسوار الخارجية
- ت. توفير عدد ( ٢٠ ) عامل نظافة منتظم و عدد ١ مشرف يوميا علي مدار اليوم كاملا ( ٢٤ ساعة ) يقسم العدد في الفترات المطلوبة طبقا لتعليمات ادارة المركز
- ث. في ايام الاجازات و العطلات الرسمية تلتزم الشركة بتوفير الاعداد المطلوبة ، بما لا يزيد عن العدد الاساس .
- ج. توفير يوني فورم موحد لجميع العاملين و يشمل لوجو مركز رياضة مع الالتزام بارتداء كارنية تعريف لكل عامل .
- ح. توفير جميع المعدات اللازمة لعملية النظافة من (مكاس كهربائية ،مكنسة كهربائية لنظافة حمام السباحة، ترولي نظافة ، ترولي خدمة فندقية ، مقشات ، مساحات ، جواريف ، فوط نظافة، مساحات تيسكوبية للزجاج ، و كل ما يلزم من معدات احترافية طبقا لمتطلبات المركز ) مرهق بيان خامات النظافة طبقا للمعايير المتبعة في المنشآت الصحية المماثلة) .
- خ. توفير كافة الخامات المستخدمة في عملية النظافة طبقا لمتطلبات المكان
- د. الالتزام بتسليك مجاري الامطار و المزاريب
- ذ. عمل نظافة دورية للمبني بالكامل يوميا
- ر. عمل نظافة المساحة الخضراء بالكامل يوميا
- ز. تلتزم الشركة بنظافة الواجهات الزجاجية لكامل المبني داخليا و خارجيا
- س. تلتزم الشركة بنظافة القبة السماوية داخليا و خارجيا
- ش. في حالة الاعتراض علي احد عناصر الشركة يتم تغييرها فورا طبقا لتعليمات ادارة المركز .
- ص. يتم خصم نسبة ١٠ % من قيمة المستخلص الشهري في حالة المخالفة والتقصير أو الأخلال باحد بنود العقد ويتم مضاعفة نسبة الخصم في حالة المخالفة في اكثر من بند من بنود التعاقد .
- ض. يتم خصم مبلغ ٢٥٠ جنيها في حالة غياب العامل عن اليوم الواحد .
- ط. يتم خصم مبلغ ٢٥٠ جنيها في حالة غياب المشرف عن اليوم الواحد

## (بيان خامات النظافة المطلوبة بصفة شهرية)

- صابون ارضيات ٧٥ لتر .
- معطر ارضيات ٧٥ لتر .
- معطر اسبراي ٢ دسته .
- بليدج مكاتب ٢ دسته .
- بليدج مكاتب بركيه ارضيات سائل ٥ عبوات .
- شامبو لفسيل الموكيت ١ جركن .
- جلانس ملمع زجاج ١٢ عبوة .
- ديتول ٥٠ لتر .
- تكنو بلاص متعدد الاغراض ٥٠ لتر .
- ملمع استانس ٤ عبوة .
- ملمع نحاس ٥ عبوة .
- فتيك ١ كرتونة .
- كلور ارضيات ٢٠ لتر .
- كلور غسيل ملابس واقمشة .
- مسحوق غسيل بودره ( ماركة معتمدة عبوة ١٢ كيلو ) .
- فوط غسيل ميكرومتير ٢٤ فوطه .
- فوط ارضيات ٢٤ فوطه .
- عبوة اسبونش عدد ٥٠ .
- فراشة تواليت ١٠ قطع .
- تيم للأحواض والقواعد ١٢ عبوة .
- هاربك لنظافة الاحواض والقواعد ٥ عبوة .
- اكياس جامبو كبيرة ٢٠ كيلو .
- اكياس باسكت ٢٥ كيلو .
- سلك المونيوم ٢ كيلو .
- مناديل سحب للمكتب ١٠٠ باكت .
- مناديل بكرة ١٨٠ جرام ٥٠٠ بكرة .
- صابون هاند سوب للأيدي ٥٠ لتر .
- مناديل سحب للحمامات ١٠٠ باكت .
- فوطه صفراء .
- فوط عش النمل .
- زعافات .
- كرتونة لابد ابيض كل كرتونة ٥ قطع .
- كرتونة لابد اسود كل كرتونة ٥ قطع .
- ١٠٠ كوباية بلاستيك .
- ١٠٠ كوباية كرتون .

## بيان المعدات المطلوبة

- ❖ عدد ٢ ماكينة سنجل ديسلو ( ماركة معتمدة ) لفسيل الارضيات والمواكيت .
- ❖ عدد ٣ موتور هوفر لشفط المياه والأتربة .
- ❖ عدد ٢ تروني كامل .
- ❖ عدد ٤ كاري كادي .
- ❖ عدد ١٠ ديت موب .
- ❖ عدد ١٠ دراي موب .
- ❖ عدد ٤ تروني جردل بالعصارة .
- ❖ عدد ١٠ علامة تحذيرية .
- ❖ عدد ٤ + ٤ بلة + اسكوبر زجاج .

اللجنة الفنية :-

٠١

٠٢

٠٣

# ثالثاً

( المراكز الاستكشافية )

حدائق القبة

شبرا

الملك الصالح

الأعمال المطلوبة من شركة النظافة التي سيتم  
إسناد أعمال النظافة لها للإدارة العامة للمراكز الاستكشافية

تكون مهام شركة النظافة كالاتي:

- ١- النظافة اليومية لجميع الاماكن والاقسام والقاعات (جميع أيام الأسبوع).
- ٢- التطهير اليومي للأرضيات والحوائط بمواد مطهرة مثل (الفنيك والديتول) ذو جودة عالية.
- ٣- تجميع القمامة يومياً ونقلها إلى خارج الأسوار.
- ٤- تخصيص أفراد نظافة ثابتة لدورات المياه.
- ٥- القيام بأعمال مقاومة الحشرات (باستخدام الوسائل المناسبة الغير ضارة بالإنسان).
- ٦- النظافة الخاصة بالشوارع داخل أسوار المركز.

على أن تكون أعمال النظافة كالاتي:

- ١- نظافة الأحواض والرخام والحفريات والمباول والتواليتات وصناديق الطرد بالماء والصايون والمطهرات يومياً.
- ٢- الحوائط والأرضيات والزجاج (نظافة يومية).
- ٣- عمال لنظافة دورات المياه وتتم المراجعة كل نصف ساعة.
- ٤- نظافة الممرات والسلالم و شبابيك القاعات والممرات من الداخل والخارج.
- ٥- نظافة الواجهات من الخارج مرة كل شهر.
- ٦- نظافة جميع الأرضيات بالماكينه مرة كل شهر.
- ٧- تسليك وتنظيف مصافي مياه الأمطار (المزراب).

الشروط العامة للعمل:

١- يجب ألا يقل عدد العمال المستخدمين للأعمال السابقة عن الآتي:

عدد (٢٥) عامل + عدد (١) مشرف والعمل فترة واحدة.	* المركز الاستكشافي للعلوم والتكنولوجيا المركز الرئيسي ( حدائق القبة )
عدد (٤) عامل والعمل فترة واحدة .	* المركز الاستكشافي للعلوم والتكنولوجيا فرع الملك الصالح
عدد (٤) عامل والعمل فترة واحدة .	* المركز الاستكشافي للعلوم والتكنولوجيا فرع شبرا

- ٢- يجب أن يرتدي العمال جميعهم الزي الخاص بالشركة (سليماً ونظيفاً) ويتضمن الزي لبس حذاء مناسب للعمل ويحمل العمال شارة صدر بالصورة صادرة من الشركة وتوقع غرامة قدرها (١٠٠ جنيه) مائة جنيه لكل عامل غير ملتزم بهذه التعليمات.

٣- تلتزم الشركة بتقديم كافة البيانات الخاصة بالعمالين للمركز قبل دخولهم وإحاقهم بالعمل (بطاقة الرقم القومي) وأن يكون العامل لائقاً صحياً ولسن مناسب للعمل وللمركز الحق في رفض أى فرد من عمال الشركة دون إبداء أى أسباب ممن لا تتوفر فيهم شروط السن أو الخبرة أو الكفاءة أو السلوك القويم أو غير لائق صحياً وعلى الشركة الاستجابة لطلب المركز وسحبه من الموقع فوراً وتوفير بديلاً عنه ويشترط أيضاً أن يكون ٧٠% من العاملین رجالاً.

٤- تلتزم الشركة بتثبيت مشرف الشركة بالمركز وعدم نقله أو استبداله إلا بعد إخطار المركز كتابياً.

٥- تلتزم الشركة بتثبيت العمالة والمشرف بالمركز وعدم نقل العمال أو استبدالهم بعمال آخرين إلا بعد إخطار المركز كتابياً والموافقة عليها.

٦- يقوم المركز بتسجيل جميع عمال الشركة يومياً وفي حالة غياب أحد العمال توقع الشروط الجزائية.

٧- الشركة مسؤولة مسئولية كاملة عن سلامة العمال الذين تستخدمهم في كافة الخدمات داخل المركز.

٨- تلتزم الشركة بجميع الأعمال المطلوبة وفق ما سبق في جميع مرافق المركز وفي حالة التهاون في تنفيذها يتم إخطار الشركة كتابة للتنفيذ فوراً مع توقيع الجزاءات الواردة بالعقد وفي حالة عدم الاستجابة يُكَلِّف المركز إحدى الشركات المتخصصة بتنفيذ الأعمال العاجلة خصماً من مستحقات الشركة مع توجيه إنذار بفسخ العقد.

٩- تخصص المبالغ التالية من مستحقات الشركة إذا وقع إخلال في شروط التعاقد وفقاً للتفصيل

التالي:

- يخصم (١٥٠) جنيهاً عن كل ساعة تأخير للعامل الواحد أو ينصرف قبل ميعاد الانصراف وذلك بحد أقصى (٣٠٠) جنيهاً في اليوم الواحد.
- يخصم (مائتان) جنيهاً في اليوم عن نقص كل عامل من العدد المقرر بالعقد.
- في حالة عدم التزام الشركة بتوفير الخامات والمطهرات والمبيدات والمعطرات ذو الجودة العالية وبالكميات الكافية يقوم المركز بشراء ما يلزم منها خصماً من مستحقات الشركة دون الرجوع إليها.
- إذا لم تنفذ الأعمال الواردة بكراسة الشروط توقع غرامة ما بين (٥٠٠ إلى ١٠٠٠ جنيهاً) في اليوم.
- يتم خصم ١٠% من قيمة المستخلص الشهري في حالة المخالفة أو التقصير في مستوى النظافة أو الإخلال بأحد بنود العقد ويكرر الخصم بتكرار المخالفة حتى لو في نفس الشهر دون التقيد بعدد مرات محددة.

١٠- تلتزم الشركة بتسليم طلبية شهرية لإدارة المكان كالاتي:

- عدد (١٠) لتر ديتول معتمد وذو جودة عالية.
- عدد (٢٠) معطر جو ذو جودة عالية.
- عدد (٤٠) صابونة نو جودة عالية.
- عدد (٥٠) ملمع زجاج ذو جودة عالية.
- عدد (٣٠) لتر كلور خام.

- عدد (٣٠) لتر فنيك.
  - عدد (٥٠) كيلو صابون سائل شهرياً ذو جودة عالية.
  - عدد (٣) كيلو أكياس بلاستيك لجمع القمامة.
  - عدد (٦٠) علبة مناديل سحب.
  - توزيع مناديل ورقية وصابون سائل وشاور جل بالحمامات.
- ١١- مع مراعاة ما جاء من خطاب أ. د. / أحمد عبد انشكور المحمدي مساعد الوزير لشئون التخطيط الاستراتيجي والمتابعة، والمشرف على الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير بضرورة الالتزام بما يلي:
- الالتزام بتطبيق الحد الأدنى للأجور، وعدم النزول عنه.
  - تحرير عقود عمل مع العاملين التزاماً بأحكام قانون العمل، وعدم جواز تشغيل عامل بدون عقد. وذلك حرصاً على تنفيذ أحكام قانون العمل رقم (١٤) لسنة ٢٠٢٥ م.
- ١٢- تقوم إدارة المركز بمتابعة سير الأعمال التي تقوم بها الشركة والأدوات والأجهزة المستخدمة فيها.

#### اللجنة الفنية

- ١
- ٢
- ٣

# رابعاً

الادارة العامه لتطوير المناهج

بالبرج الفضى



Central Administration For Curriculum Development

# كراسة الشروط

عام ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦



مطلوب توفير عدد ٢ عمال نظافة الإدارة العامة لتخطيط وصياغة المناهج بوزارة التربية والتعليم والتعليم الفني الكائن بالبرج الفيضي ١٢ ش واكد متفرج من شارع الجمهورية بجوار البنك المركزي وتشغل الإدارة الدور الحادي عشر بالبرج ويتكون من الآتي :

### أولاً : عدد الوحدات بالمركز

- ١ - عدد ١٠ شعب لجميع المواد الدراسية .
- ٢ - عدد واحد مكتبة .
- ٣ - عدد واحد وحدة تصوير .
- ٤ - عدد ٣ وحدات ادارية (الشنون الإدارية - السكرتارية - مكتب رئيس الإدارة المركزية)
- ٥ - عدد واحد وحدة للكهن .
- ٦ - عدد واحد وحدة للأمن .
- ٧ - عدد واحد أوفيس .
- ٨ - عدد ٣ طرفة .
- ٩ - عدد ٢ قاعة اجتماعات .
- ١٠ - عدد أربع حمامات .
- ١١ - بعض درجات السلم المؤدى للدور الثاني عشر وكذلك السلم المؤدى للدور العاشر .
- ١٢ - جميع الوحدات فحوى على واجهات زجاجية .

### ثانياً : اعمال النظافة المطلوبة

- تنظيف ارضيات السيراميك يوميا .
- تنظيف المكاتب وتلميعها يوميا .
- رفع المخلفات والقمامة ونقلها خارج المركز .
- غسل مداخل السلم الخاص بالمركز وكذلك السلم الاسفل من اعلى لأسفل (دور واحد فقط) .

- تنظيف المداخل والابواب يومياً .
- تنظيف سيرميك أرضيات وحوائط وثنابريك الحمامات بالمنظفات والمطهرات يومياً .
- غسل الأحواض الموجودة بالحمامات والأوفيس بالمنظفات والمطهرات .
- غسل زجاج الوحدات بالمنظفات بشكل دوري .
- غسل الطرقات بالمنظفات والمطهرات يومياً .

### ثالثاً : مواد النظافة المستخدمة

- صابون سائل من نوعية جيدة مطابق للمواصفات القياسية لا يترك آثار على الحوائط والزجاج
- المطهر ديتول أو أي مطهرات مطابقة للمواصفات القياسية .
- مزيل الأوساخ والبقع والصدأ التي تستخدم في دورات المياه مطابقة للمواصفات القياسية .
- منظفات الزجاج والأوميتال من نوعية جيدة مطابقة للمواصفات القياسية .

### رابعاً : أدوات النظافة المستخدمة

- ١ - المقشبات والزعافات والمساحات - سلك الألومنيوم - ليف وقطع الاسفنج وأكياس قمامة بحجم مناسب - فرش بلاط بيد (بالعصا) .
- ٢ - قفازات للعاملين أثناء القيام بالعمل .

### خامساً : الزرى

- ١ - تلتزم شركة النظافة بزى موحد للعاملين بدون عليه اسم الشركة .
- ٢ - تلتزم شركة النظافة بتقديم كشف باسماء العاملين موضحاً به الرقم القومى ومرفقاً به صحيفة الحالة الجنائية والشهادة الصحية .
- ٣ - القدرة على القيام بكافة الأعمال المطلوبة .
- ٤ - حسن السير والسلوك والالتزام بالأداب والسلوكيات العامة .
- ٦ - تبدأ مواعيد العمل لعمال النظافة بالمركز يومياً من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة عصراً ( فترة واحدة ) .
- ٧ - العمل مستمر أيام الاسبوع فيما عدا العطلات الرسمية الجمعة والسبت .



٨ - يقوم المسئولين الإداريين بمتابعة أعمال النظافة اليومية وتقديم تقرير شهري لإدارة المشتريات بالديوان . وذلك للالتزام بكل ماسبق .

### سادساً : الإلتزامات والمسئوليات

- تلتزم شركة النظافة بتوفير مواد النظافة المستخدمة وكذلك أدوات النظافة المستخدمة المذكورة بكراسة الشروط .
- مطابقتها للمواصفات القياسية .
- يجوز لجهة الديوان تعديل مواعيد العمل خلال شهر رمضان المعظم بما يتناسب وحاجة العمل أو عند الضرورة .
- تكون شركة النظافة مسئولة مسئولية كاملة عن العمال لديها وما يصدر عنهم من تصرفات، وإذا خرج احدى منهم عن حدود اللياقة في معاملة احد اعضاء المركز او اذا تعدى فعلاً أو قولاً على أي منهم تتخذ ضده كافة الإجراءات القانونية المناسبة والمركز الحق في طلب بديل لعامل آخر وفوراً .

### سابعاً : الغرامات

- في حالة نقص العدد المطلوب من الشركة عن العدد المحدد من العمال يتم تغريم الشركة غرامة قدرها ٢٥٠ جنيه عن كل عامل .
- عدم ارتداء الزي يتم توقيع غرامة عن كل عامل بمقدار ١٠٠ جنيه يومياً وعن كل مخالفة .
- في حالة تأخر العامل عن الحضور في المواعيد المحددة سلفاً ولمدة ساعة يتم توقيع غرامة قدرها ٥٠ جنيه عن كل عامل يومياً ، وفي حالة تجاوز الساعة لايسمح بدخوله وتوقيع غرامة الغياب السابقة .
- توقيع غرامة ١٠٠ جنيه عن كل مخالفة من اشتراطات النظافة يوميا .
- توقيع غرامة ٢٠٠ جنيه عن عدم مطابقة المواد المستخدمة في النظافة للمواصفات .
- توقيع غرامة ١٥٠ لمخالفة كمية المواد الكيماوية المستخدمة يومياً .



Central Administration For Curriculum Development

- يحق للديوان فسخ العقد وتنفيذه على حساب شركة النظافة المتعاقدة في حال إخلال الشركة بأي شرط من الشروط الواردة بهذه الكراسة ويكون الفسخ على حساب الشركة المتعاقدة بقرار من السلطة المختصة ويعلن الشركة المتعاقدة بكتاب موصى عليه يعلم الوصول على عنوانه المبين بالعقد او الفاكس او البريد الالكتروني المسجل ضمن بيانات الشركة
- تخضع هذه المناقصة العامة لاحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ الخاص بتنظيم المناقصات والمزايدات واللائحة التنفيذية والتعديلات والقرارات والكتب الدورية الصادرة والمكملة لهذه الشروط فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه الشروط.
- يقبل الطرفان أي تعديلات تدخلها السلطة المختصة على كراسة الشروط

# خامساً

مركز تنمية الطفولة

بالمدينة التعليمية بالسادس من

أكتوبر

أولاً : يتكون المركز من ثلاث وحدات وهم:

وحدة التدريب وتشمل

- ١- مكتب مدير المركز + حمام
- ٢- خمس قاعات للتدريب
- ٣- خمسة غرفه محاضريه حمام
- ٤- مكتبة وحدة التدريب
- ٥- حمام حريمي كبير ٣ عين
- ٦- حمام رجالي كبير ٣ عين
- ٧- مطعم كبير يسع ١٥٠ فرد تقريبا
- ٨- مسرح يسع ٢٠٠ فرد

وحدة الروضة النموذجية وتشمل :-

- ١- ٥ خمس قاعات ملحق بكل قاعة حمام
- ٢- تراس خارجي (شرفة) بكل قاعة
- ٣- حمام حريمي كبير ٣ عين
- ٤- حمام رجالي كبير ٣ عين
- ٥- مطعم كبير للأطفال يسع ١٥٠ طفلا تقريبا
- ٦- مكتبة الروضة
- ٧- مكتب مدير الروضة
- ٨- حجره الأنشطة الموسيقية
- ٩- حجره العبادة والطبيب
- ١٠- قاعة الأنشطة الحركية

وحدة البرمجيات (تحت التأسيس)

وتشمل ٥ خمس قاعات

الأعمال المطلوبة من شركة النظافة التي سيتم إسناد الأعمال إليها

(3) عملات سيدات

### نظام العمل :-

- 1- العمل بالمركز فترة واحدة صباحية تبدأ من الساعة الثامنة والنصف صباحا وتنتهي الساعة الثالثة والنصف عصرا يوميا
- 2- ويستمر العمل طوال أيام الأسبوع فيما عدا يومي الجمعة والسبت والعطلات الرسمية

### مهام شركة النظافة :-

- 1- اليومية لجميع الأماكن والقاعات والأقسام والمكاتب طوال أيام الأسبوع
- 2- تجميع القمامة يوميا ونقلها خارج المركز
- 3- توفير أكياس قمامة مختلفة المقاسات لجميع السلالم بوحدة المركز
- 4- توفير أدوات النظافة المستخدمة على سبيل المثال المقشرات ، الزعاقات ، المساحات ، فرش بلاط ، بالعصا
- 5- توفير مواد التلميع والتطهير ( طلبية شهرية ) كالتالي :-

- عدد ثلاثة مورال أو ما يمتثل وتلميع الزجاج
- عدد ثلاثة ملمع زجاج ومرابيات ( جلانس )
- عدد خمسة معطر جو للطرفقات والنحومات
- عدد ٢٤ فوطه صفراء اللي تلميع الأثاث
- عدد ٥ لتر ديتول مطهر
- عدد ٥ عبوة فينيك
- عدد ١٢ عبوة كلور
- عدد ٢ جركن صابون ١٠ لتر
- عدد ١٢ اوية سيوروش للتطهير

ويمكن استبدالها بأي احتياجات أخرى وفقا لرؤية إدارة المركز على أن تكون بنفس القيمة

على أن تكون أعمال النظافة كالتالي:

- 1- نظافة الأحواض والرخام والحفريات والمراحيض بالماء والصابون والمطهرات يوميا
- 2- الحوائط والأرضيات والزجاج يوميا
- 3- نظافة المسرات والباليو الداخلي والأوفيس والسلالم وشبابيك القاعات من الداخل والخارج
- 4- نظافة باركيه قاعات الدراسة وتلميعه مرتين في كل فصل دراسي
- 5- حسن التعامل مع الأطفال أثناء دخولهم الحمام أو تغيير ملابسهم
- 6- غسل وتنظيف السجاد كلما اقتضت الحاجة

تلتزم الشركة بتقديم كافة البيانات الخاصة بالعمالة بالمركز قبل إلحاقهم بالعمل (الرقم القومي، صحيفة الحالة الجنائية)

- تتراوح أعمار العمالة من ٢٠-٤٠ عاما وان يكون العامل لائق صحيا وللمركز الحق في رفض أي فرد من العمالة ممن لا تتوافر فيهم شروط السن أو الخبرة أو الكفاءة أو حسن السير والسلوك أو اللياقة الصحية وعلى الشركة سرعة الاستجابة لطلب المركز وتوفير البديل فورا
- يجب أن يرتدي عمالة الشركة الزي المميز (نظيفا وسليما) ويتضمن حذاء مناسب للعمل وشارة بشعار الشركة وتوقع غرامة قدرها ٧٥ جنيها لكل عامل غير ملتزم بتلك التعليمات وتكرر الغرامة بتكرار المخالفة
- تلتزم الشركة بتثبيت العمال وعدم نقلهم أو استبدالهم بعمال آخرين دون إخطار المركز والحصول على موافقته كتابيا

- يتم خصم ١% من قيمة المستخلص الشهري في حالة المخالفة أو التقصير في مستوى النظافة أو الإخلال بأحد بنود العقد ويكرر الخصم بتكرار المخالفة في نفس الشهر ودون التقيد بعدد مرات الشركة مسؤولة مسؤولية كاملة عن إجراءات السلامة المهنية وتأمين العمالة أثناء العمل بالمركز (سلام، هراس، قفازات، الخ) وكذلك تكون الشركة مسؤولة مسؤولية كاملة عن تأمين وتعمير وعلاج العمالة دون أدنى مسؤولية على المركز أو الوزارة، حيث أن للشركة خبرات سابقة في هذا المجال وبناء عليه تم اختيارها

تلتزم الشركة بتوفير الخامات اللازمة لغسل الباركية وتلميعه بالمواد المناسبة له واستخدام المعدات اللازمة لذلك

- تلتزم الشركة بجميع الأعمال المطلوبة وفق ما سبق في جميع مرافق المركز وفي حالة التهاون في تنفيذها يتم إخطار الشركة كتابيا للتنفيذ فورا مع توقيع الجزاءات الواردة بالعقد وفي حالة عدم الاستجابة يكلف المركز إحدى الشركات المتخصصة لتنفيذ الأعمال العالجه خصما من مستحقات الشركة مع توجيه إنذار بفسخ العقد تخصم المبالغ التالية من مستحقات الشركة إذا وقع إخلال في شروط التعاقد وفقا للتفصيل التالي:-

أ- يخصم ١٠ جنيهات عن كل ساعة تأخير للعامل الواحد أو اذا انصرف قبل موعد الإنصراف وذلك بعد أقصى ٥٠ خمسون جنيها في اليوم الواحد

ب- يخصم ١٥٠ جنيها في اليوم عن نقص كل عامل من العدد المقرر بالعقد

ت- في حالة عدم التزام الشركة بتوفير الخامات والمطهرات والمعطرات والمبيدات الكافية يقوم

المركز وتقوم الوزارة بشراء ما يلزم منها خصما من مستحقات الشركة دون الرجوع إليها

ث- تقوم إدارة المركز بمطابقة سير الأعمال التي تقوم بها الشركة والأدوات والأجهزة المستخدمة بها