

الهيئة العامة للتأمين الصحي

فرع سوهاج

إدارة المشتريات

السيد الدكتور / مدير عام الفرع

تحية طيبة وبعد

ايماً إلى موافقة السيد الدكتور / رئيس مجلس الإدارة علي طرح المناقصة العامة رقم (٢) للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦ الخاصة بأعمال النظافة للفرع ووحداته ومستشفى الهلال وبناءً علي قرار سيادتكم رقم (٩٦٢) لسنة ٢٠٢٥ والخاص بتشكيل اللجان قد تم الانتهاء من عمل كراسة الشروط والمواصفات والقيمة التقديرية واعتمادها من السلطة المختصة ولاستكمال باقي الإجراءات الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة علي الإعلان عن المناقصة في احدي الجرائد الرسمية واسعة الانتشار مرة واحدة والإعلان على بوابة التعاقدات العامة .
وصيغة الإعلان كالاتي :

إعلان

تعن الهيئة العامة للتأمين الصحي فرع سوهاج عمارة ١١ قبلي الجوازات عن طرح المناقصة العامة رقم (٢) للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦ الخاصة بأعمال النظافة للفرع ووحداته ومستشفى الهلال شاملة الخامات وأدوات النظافة نظام المظروفين فني و مالي قيمة كراسة الشروط والمواصفات ٤٥٥ جنيهاً شاملة ضريبة القيمة المضافة ويلصق عليها طابع الشهيد قيمة التأمين الابتدائي ١٥٠٠٠٠٠ جنيه تسدد بإحدى الطرق المنصوص عليها بقانون التعاقدات رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية ويزداد إلى ٥% من قيمة التعاقد بعد الترسية وتقدم المستندات المطلوبة بكراسة الشروط والمواصفات بنفس الجهة في موعد غايته الساعة ١٢ ظهراً يوم فتح المظاريف الفنية ٢٠٢٥/١٢/٢١ تخضع هذه المناقصة لأحكام قانون التعاقدات العامة رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية و يعتبر مكملاً لشروط الإعلان ما لم يرد به نص .

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام

تحريراً في ٢٠٢٥/١٢/٣

مدير الشؤون المالية والإدارية





كراسة الشروط والمواصفات

للمناقصة العامة رقم (2)

الخاصة بأعمال النظافة لفرع سوهاج ووحداته ومستشفى الهلال
للعام المالي 2025/2026

التأمين المؤقت	سعر الكراسة	البيان
..... فقط ما بين ١٠٠٠٠٠ جنيها ١٠٠٠٠٠ جنيها	٤.٥٥ جنيها + 5 جنيها طابع شهيد + 5 جنيها لصالح صندوق دعم الأشخاص ذوي الإعاقة + 5 جنيها لصندوق رعاية المسنين	أعمال النظافة لفرع سوهاج ووحداته و مستشفى الهلال شاملة أدوات النظافة

- طريقة سداده (خطاب ضمان / دفع الكتروني) وبالطرق المنصوص عليها بالقانون رقم 182 لسنة 2018
- وسيلة وأسلوب التواصل مع الهيئة : فرع سوهاج
- العنوان : ادارة فرع سوهاج للتأمين الصحي : 0932156139 تليفون و فاكس 0932156145
- المخول بالتواصل مع مقدمي العطاءات / قسم المشتريات

رئيس اللجنة
الاسم



اعضاء
١-
٢-
٣-
٤-
٥-



مقدمة

في إطار سياسة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الهيئة العامة للتأمين الصحي بصفته من متابعة النهوض بأعمال التجهيزات والخدمات لمستشفيات التأمين الصحي وضمنها النظافة مع تطبيق برامج مكافحة العدوى والجودة وذلك استكمالاً لأعمال التطوير والظهور بالمظهر اللائق وتجنب حدوث الأوبئة والعدوى بين المرضى والعاملين والمتريدين

لذلك

يعلن فرع سوهاج عن المناقصة التالية بين الشركات المتخصصة لتنفيذ أعمال النظافة العامة وخدمة المرضى والتخلص من القمامة والنفايات والنقل الآمن لها و الخاصة بإدارة الفرع و وحداته و مستشفى الهلال للتأمين الصحي بسوهاج وذلك علي النحو الوارد بالشروط العامة والخاصة للدخول في تلك المناقصة
هذا مع المعاينة الكاملة والتامة للمستشفى ومبنى ديوان الفرع ووحداته للوقوف علي حجم الأعمال المطلوبة علي الطبيعة وكذلك الاطلاع علي شروط المناقصة النافية للجهالة

رئيس الهيئة
الاستاذ الدكتور



اعضاء
١ -
٢ -
٣ -
٤ -
٥ -



الشروط العامة

البند الأول:

- 1- تخضع هذه العملية لأحكام اللوائح المعمول بها لدى الهيئة العامة للتأمين الصحي وقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية رقم 692 لسنة 2019، ويسرى بشأن التعاقد كافة القوانين واللوائح ذات الصلة بموضوع العملية فيما لم يرد بشأنه نص خاص في الكراسة 0
- 2- يجب توقيع وختم جميع صفحات كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالمناقصة من الشركة مقدمة العطاء دون كشط أو تصليح بما يفيد التزام الشركة بجميع ما جاء بكراسة الشروط والمواصفات.
- 3- يجب أن يكون مقدم العطاء مقيماً في جمهورية مصر العربية أو أن يكون له وكيل فيها ويجب أن يبين في عطائه العنوان الذي يمكن مخاطبته فيه ويعتبر إعلان فيه صحيحاً وإذا كان العطاء من الوكيل عن صاحب العطاء فعليه أن يقدم معه توكيلاً مصدقاً عليه من السلطات المختصة.
- 4- يجب إرفاق خطاب تفويض معتمد باسم المفوض لحضور جلسة فتح المظاريف، وأن تكون بياناته ذات بيانات البطاقة الشخصية للمفوض عن الشركة.
- 5- كل عطاء مقدم من شركة يجب أن يرفق به صورة رسمية من عقد تأسيسها ومن نظامها الأساسي و(التأمين المؤقت - بطاقة ضريبية - سجل تجاري - شهادة القيد في ضريبة القيمة المضافة - المركز المالي - سابقة أعمال في نفس المجال وعند تقديم عطاء من منشأة تجارية لأكثر من شخص واحد فيجب أن يرفق به صورة من عقد الشركة الرسمي والسجل التجاري إن وجد.
- 6- يكون للهيئة الحق في مراجعة الأسعار المقدمة سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها أو إجراء التصحيحات إذا اقتضى الأمر ذلك، ويعول على السعر المبين بالحروف ولا يعتد بالعرض المبني على خفض نسبة مئوية عن أقل العطاءات.
- 7- لن يلتفت للعطاءات المقدمة عن جزء من الأعمال المطلوبة أو بها إهمال ل أي بند من بنوده أو التي بها شروط تخالف ماجاء بكراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالعملية أو التي ترد بعد فتح المظاريف الفنية
- 8- لا يلتفت للعطاءات المتأخرة، وغيرها من عطاءات غير صالحة للنظر فيها، ومنها العطاءات غير الموقعة من أصحابها ، أو غير المكتملة وفقاً للشروط، أو العطاءات غير المستوفاة للتأمين المؤقت، أو العطاءات التي يتبين أن أصحابها من غير المسجلين على بوابة التعاقدات العامة، أو أنهم من المسجلين بسجل قيد أسماء الممنوعين من التعامل الذي تمسكه الهيئة العامة للخدمات الحكومية.
- 9- يحظر على مقدمي العطاءات التقدم بالذات أو بالشراكة مع الغير بأكثر من عطاء لعملية واحدة، ما لم يكن المتقدم شريكاً مع الغير بحصة لا تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صلة بالعطاء
- 10- إذا ثبت أن الشركة مقدمة العطاء قد استعملت بنفسها أو بواسطة غيرها الغش أو التلاعب في تعاملها مع الجهة أو في حصولها على العقد أو أساءت استخدام أي بند من بنود كراسة الشروط أو نص من نصوص القانون ولائحته التنفيذية فإنه سيتم فسخ العقد ويتم اتخاذ الإجراءات القانونية لشطب اسمها من سجلات الموردين والمقاولين بالجهات الادارية بالدولة.
- 11- لا يجوز لمقدم العطاء شطب أي بند من بنوده أو من المواصفات الفنية أو إجراء تعديل فيه مهما كان نوعه، و إذا رغب في إبداء أي ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيثبتها في كتاب مستقل و يرفق ضمن مستندات المظروف الفني.
- 12- للإدارة الحق في تعديل حجم التعاقد بالزيادة أو النقص في حدود 15% وبذات الشروط والمواصفات والأسعار الراسية ودون أن يكون مقدم العطاء الحق في المطالبة بأي تعويض أو زيادة في الأسعار

ختم الشركة

صفحة 4

توقيع صاحب العطاء



- ١٣- في حالة وفاة صاحب العطاء إذا كان شخصاً طبيعياً، أو مالك شركة الشخص الواحد، أو الشريك مع الغير بحصة حاکمة تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صلة بالعطاء قبل البت، جاز للسلطة المختصة بعد عرض ادارة التعاقدات استبعاد العطاء المقدم منه ورد التأمين المؤقت ، أو السماح للورثة بالاستمرار في الاجراءات بشرط أن يعينوا عنهم وكيلًا بتوكيل مصدقاً على التوقيعات فيه ، و توافق السلطة المختصة ، و يظل هو دون غيره مسئولاً أمام الجهة العامة عن تنفيذ الإجراءات .
- ١٤- يلتزم الطرفان بتحديد مدير للعقد حيث تلتزم الشركة بتحديد مندوباً لها (مدير أو مشرف موقع) بمقر المبنى له صفة الدوام كما يختص
- ١٥- يلتزم الطرفان ببذل أقصى جهد للالتزام ببند التعاقد طوال مدة تنفيذه طبقاً لما اشتمل عليه و بطريقة تتفق مع ما يوجبه حسن النية، و في حالة حدوث خلاف بينهما أثناء تنفيذه يتم عقد اجتماع مع مسئول ادارة العقد أو ممثل الجهة الادارية بحسب الأحوال خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ ظهور الخلاف وذلك لمناقشته، واتخاذ الإجراءات الاتية :
- فحص شروط التعاقد بكل دقة و اتخاذ الحل المناسب للمشكلة .
 - قيام ادارة التعاقدات بإعداد تصور عن موضوع الخلاف و تقديم رأي فني و مالي و قانوني للسلطة المختصة ، ويجوز لها الاستعانة بإستشاري متخصص أو بمن تراه مناسباً للمساعدة في دراسة الخلاف و تقديم الرأي
 - تسوية الخلاف الذي نشأ بالطرق الودية بما لا يخل بحقوق و التزامات طرفي العقد، وإذا ترتب على التسوية الودية أي أعباء مالية فيتم عرضها على السلطة المختصة للموافقة عليها بعد تقديم كافة المستندات و المبررات لتسوية الخلاف في جميع الحالات يلتزم طرفي التعاقد بالاستمرار في تنفيذ التزاماتها الناشئة عن هذا العقد .
- ١٦- يجوز للجهة الإدارية فسخ العقد أو تنفيذه على حساب المتعاقد، إذا أخل بأي شرط جوهري من شروطه، ويكون الفسخ أو التنفيذ على حساب المتعاقد بقرار مسبب من السلطة المختصة، وفي جميع حالات الفسخ أو التنفيذ على حساب المتعاقد يكون التأمين النهائي من حق الجهة الادارية، كما يكون لها أن تخصم ما تستحقه من مقابل التأخير و قيمة كل خسارة تلحق بها من مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد لديها، و في حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أي جهة إدارية أخرى أياً كان سبب الاستحقاق ، دون حاجة إلى اتخاذ أي إجراءات إدارية أو قضائية ، و ذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري .
- ١٧- يلتزم المتعاقد بتنفيذ محل العقد في المواعيد المحددة - طبقاً لكراسة الشروط و المواصفات - و عليه إتباع جميع القوانين و اللوائح الحكومية و المحلية ذات الصلة بتنفيذ موضوع التعاقد و في حالة إخلاله بتلك الالتزامات يكون للجهة الادارية الحق في اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها طبقاً لموضوع التعاقد .
- ١٨- يلتزم المتعاقد بالتأمين على عماله لدى الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي .
- ١٩- لا يجوز للمتعاقد أن يتنازل للغير عن كامل العقد أو جزء منه أو عن المبالغ المستحقة له كلها أو بعضها، ومع ذلك يجوز أن يتنازل عن تلك المبالغ لأحد البنوك المحلية المعتمدة و يكتفي في هذه الحالة بتصديق البنك دون أدنى مسئولية على الطرف الأول ودون الإخلال بمسئولية الطرف الثاني عن تنفيذ العقد كما لا يخل قبول نزوله عن المبلغ المستحق له بما يكون للطرف الأول قبله من حقوق .

٢٠- يتم فتح المطاريف المالية للعطاءات المقبولة فنياً فقط و تتم الترسية على الأقل سعراً من المقبولة فنياً

٢١- يجب ان تكون الشركة مسجلة على بوابة التعاقدات العامة وان تكون مسجلة على منظومة الفاتورة الالكترونية .

ختم الشركة



توقيع صاحب العطاء

البند الثاني : العطاءات :

١- يجب أن تصل العطاءات إلى فرع سوهاج للتأمين الصحي في ميعاد غايته الساعة الثانية عشر من ظهر يوم (الأربعاء) الموافق ٢٠٢٥ / ١٢ / ٢١ والذي تحدد موعداً لفتح المظاريف الفنية و لا يعتد بالعطاءات المقدمة بعد هذا الميعاد أيأ كانت أسباب التأخير كما لا يلتفت إلى الرسائل البرقية التي تصل إلى الفرع بعد ميعاد فتح المظاريف .

٢- تقدم العطاءات في مظروفين مغلقين احدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي باسم السيد الدكتور / مدير عام فرع سوهاج للتأمين الصحي بالعنوان عمارة ١١ قبلي الجوازات ، موقعة من أصحابها على نموذج العطاء المختوم بخاتم الفرع والموقع من السيد الأستاذ/ مدير الشؤون المالية والادارية وعلى جدول الفئات المرفق له، ويمكن الحصول علي كراسة الشروط والمواصفات بتقديم طلب باسم مدير الادارة المالية بالفرع بالعنوان بعالية نظير سداد مبلغ ٥٠٠٠ جنيهاً ويضاف اليها ٥ جنيهاً طابع شهيد + ٥ جنيهاً لصالح صندوق دعم الاشخاص ذوى الاعاقة الخاصة

٣- مدة سريان العطاء هي تسعون يوماً تبدأ من تاريخ فتح المظاريف الفنية و تجدد مدة أخرى في حالة الاحتياج للتجديد بموافقة مقدم العطاء بعد موافقة السلطة المختصة ، و لا يجوز الرجوع في العطاء من وقت تصديره بمعرفة مقدم العطاء بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة الفرع حتى تاريخ انتهاء سريان العطاء، و مع ذلك يعمل بأي خفض في الأسعار الواردة بالعطاء يصل إلى الفرع قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف الفنية، على انه إذا سحب مقدم العطاء عطائه قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف الفنية ،يصبح التأمين المؤقت المودع منه حقاً للفرع دون الحاجة إلى الإنذار أو اللجوء للقضاء أو أية إجراءات أو اقامة الدليل على حصول ضرر ، و في حالة عدم انتهاء البت قبل انتهاء مدة سريان العطاءات يطلب من مقدمي العطاءات مد مدة سريان العطاءات المدة المناسبة حتى ينتهي البت في المناقصة .

◀ البند الثالث : قائمة الأسعار (جدول الفئات) :

على مقدم العطاء مراعاة الالتزام بالنموذج لقائمة الأسعار (جدول الفئات) المرفق التي يتم وضعها داخل المظروف المالي :

- ١- تكتب أسعار العطاء بالحبر الجاف أو السائل رقماً و حرفاً باللغة العربية و يكون سعر الوحدة لكل بند بحسب ما هو مدون بجدول الفئات دون تغيير أو تعديل فيه و يجب أن تكون قائمة الأسعار مؤرخة و موقعة من مقدم العطاء .
- ٢- لا يجوز الكشط أو المحو في جدول الفئات و كل تصحيح فيالأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته بالمداد رقماً و حرفاً و توقيعاً
- ٣- الأسعار التي حددها مقدم العطاء بجدول الفئات قطعية و ثابتة و تشمل و تغطي جميع المصروفات و الالتزامات أيأ كان نوعها التي تكبدها بالنسبة لكل بند من البنود كما تشمل جميع الضرائب بما فيها ضريبة القيمة المضافة و أية التزامات تخص التعاقد .

البند الرابع : مدة التنفيذ :

التعاقد على الأعمال لمدة عام تبدأ من تاريخ تسليم الموقع للشركة مباشرة و على أن يحرر محضراً بذلك

البند الخامس: الضرائب والرسوم:

جميع أصول أو مبالغ الضرائب و الرسوم والتمغات بأنواعها المختلفة و ضريبة القيمة المضافة و التأمينات الاجتماعية و خلافه من مستحقات الحكومة جميعها تلتزم بها الشركة و يتم خصما من مستحقاتها حسب القوانين و التعليمات المنظمة و دون أدنى اعتراض من الشركة على اعتبار أن الفئات الخاصة بالعطاء المقدم منها شاملة كل ذلك

مسالك
السيد



العضو
١-
٢-
٣-
٤-
٥-
٦-
٧-
٨-
٩-
١٠-
١١-
١٢-
١٣-
١٤-
١٥-
١٦-
١٧-
١٨-
١٩-
٢٠-
٢١-
٢٢-
٢٣-
٢٤-
٢٥-
٢٦-
٢٧-
٢٨-
٢٩-
٣٠-
٣١-
٣٢-
٣٣-
٣٤-
٣٥-
٣٦-
٣٧-
٣٨-
٣٩-
٤٠-
٤١-
٤٢-
٤٣-
٤٤-
٤٥-
٤٦-
٤٧-
٤٨-
٤٩-
٥٠-
٥١-
٥٢-
٥٣-
٥٤-
٥٥-
٥٦-
٥٧-
٥٨-
٥٩-
٦٠-
٦١-
٦٢-
٦٣-
٦٤-
٦٥-
٦٦-
٦٧-
٦٨-
٦٩-
٧٠-
٧١-
٧٢-
٧٣-
٧٤-
٧٥-
٧٦-
٧٧-
٧٨-
٧٩-
٨٠-
٨١-
٨٢-
٨٣-
٨٤-
٨٥-
٨٦-
٨٧-
٨٨-
٨٩-
٩٠-
٩١-
٩٢-
٩٣-
٩٤-
٩٥-
٩٦-
٩٧-
٩٨-
٩٩-
١٠٠-

ختم الشركة

توقيع صاحب العطاء

البند السادس التأمين المؤقت :

يجب أن يقدم مع المظروف الفني تأمين مؤقت مبلغ مقدار (.....١٥٠٠٠٠٠٠٠ جنيهاً) فقط.....جنيهاً / جنيهاً لاغير، ولا يلتفت إلى العطاءات غير المصحوبة بالتأمين ، و يؤدي التأمين بوسائل الدفع الالكتروني من خلال منظومة الدفع والتحصيل الالكتروني علي حساب رقم.....٤٠٨٠١٠٦٠.....أوبأي صورة من صورتين : إما خطاب ضمان بنكي غير مقترن بأي قيد أو شرط يقر فيه المصرف بان يدفع تحت أمرالجهة الادارية مبلغاً يوازي التأمين المطلوب وانه لم يجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص له في إصدارها - يجب أن يكون التأمين المؤقت سارياً لمدة ثلاثين يوماً بعد تاريخ انتهاء مدة سريان العطاء أو تاريخ انتهاء مدة مد صلاحيته - قابل للتجديد لمدة أخرى ، حال موافقة السلطة المختصة و موافقة صاحب العطاء كتابياً على مد سريان العطاء ، أو خصماً من مستحقاته التي تقر الجهة العامة صلاحيتها للمصرف من عمليات أخرى في ذات الجهة الادارية و في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية - شريطة تقديم طلب بخضم قيمة التأمين المؤقت بوقت كافي عن ميعاد جلسة فتح المظاريف الفنية . و يستبعد كل مقدم عطاء لم يسدد مبلغ التأمين المؤقت .

البند السابع : التأمين النهائي :

- 1- على الشركة مقدمة العطاء الفائز أن تؤدي التأمين النهائي بنسبة 5% من قيمة العطاء المسند إليها خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لإخطارها بقبول عطاءها بكتاب مرسل لها بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيزه في ذات الوقت بالبريد الالكتروني و الفاكس بحسب الأحوال. وذلك بوسائل الدفع الالكتروني من خلال منظومة الدفع و التحصيل الالكتروني أو بأي صورة من صورتين : إما خطاب ضمان بنكي غير مقترن بأي قيد أو شرط يقر فيه المصرف بان يدفع تحت أمر الجهة الادارية مبلغاً يوازي التأمين المطلوب وانه لم يجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص له في إصدارها - ساري المفعول لمدة تبدأ من وقت اصداره حتى انتهاء مدة العقد ، أو خصماً من مستحقاته التي تقر الجهة العامة صلاحيتها للمصرف من عمليات أخرى في ذات الجهة الادارية وفي الوقت المحدد للسداد، ويكون التأمين النهائي ضامناً لتنفيذ العقد، ويجب رده أو ما تبقى منه فور إنتهاء مدة العقد بغير طلب خلال عشرة أيام عمل ما لم تعدل مدة التعاقد .
- 2- أثر عدم سداد التأمين النهائي: إذا لم تقم الشركة صاحبة العطاء المقبول بأداء التأمين النهائي في المهلة المحددة جاز للهيئة - بموجب إخطارها بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع، عن طريق الهيئة القومية للبريد ودون الحاجة إلى اتخاذ أي إجراء آخر - إلغاء العقد أو تنفيذه بواسطة أحد مقدمي العطاءات التالية لعطاءه بحسب ترتيب أولويات العطاءات بشرط أن يكون في حدود القيمة التقديرية. و يصبح التأمين المؤقت في جميع الحالات من حقها، كما يكون لها أن تخضم قيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة لديها للشركة صاحبة العطاء المقبول و في حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقات الشركة لدى أي جهة إدارية أخرى أياً كان سبب الاستحقاق وذلك كله مع عدم الإخلال بحق الهيئة في الرجوع على الشركة قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الاداري .

البند الثامن : نفاذ العقد و بدء التنفيذ :

بمجرد إخطار مقدم العطاء بفوز عطائه يصبح التعاقد قائماً و نافذاً بينه وبين الفرع طبقاً لتلك الشروط وأن كافة الإجراءات التالية من دفع التأمين و التوقيع على العقود هو مجرد ضمان لتنفيذ العقد و تبدأ مدة التنفيذ من تاريخ إستلام المتعاقد للموقع .

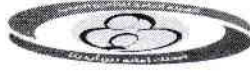
رئيس اللجنة
البياسري



١-
٢-
٣-
٤-
٥-
٦-

ختم الشركة

توقيع صاحب العطاء



الشروط الخاصة

لأعمال النظافة للفرع ووحداته والمستشفى

أولا: التزامات الشركة :

1. الشركة مسؤولة عن العاملين لديها واما يصدر منهم من تصرفات مسؤولة كاملة دون أدنى مسؤولية مدنية أو جنائية على الفرع والإدارة الحق في الاعتراض على أى عامل أو عامله كما أن لها الحق في إستبعاد أى منهم طوال مدة التعاقد مع اخطار الشركة بالاسباب وعلى الشركة إحلال عامل خلال ٢٤ ساعة .
2. تلتزم الشركة بتوفير الزى المناسب للعاملين لديها على أن يكون الزى موحد ونظيفاً دائماً ولا يسمح لأى عامل بالتواجد داخل المبنى دون ارتداء الزى مع توفير أحذية ذات رقبة عالية (بووت) لعمال جمع النفايات، مع توفير أحذية لمساء سهلة التنظيف والتطهير يغطي القدم لباقي العمال
3. في حالة تسبب العامل في تلف أو ضياع أي أدوات أو أثاث أو آلات أو خلافه من محتويات المبنى أو أي تصرف من شأنه يترتب عليه إلحاق ضرر مادي يلحق بالمبنى في هذه الحالة يتم خصم قيمة ما تسبب العامل في إتلافه أو ضياعه من مستحقات الشركة.
4. تلتزم الشركة بعمل كاريهات تحقيق شخصية لجميع العاملين لديها وتعلق على الزى بصورة مناسبة طبقاً لمعايير مكافحة العدوي والجودة.
5. تلتزم الشركة بتقديم كشف بأسماء العاملين لديها مع عمل ملف لكل عامل أو عاملة يسلم إلي الإدارة يحتوي علي المستندات الآتية :- شهادة الميلاد - صحيفة الحالة الجنائية - المؤهل الدراسي أو شهادة محو الأمية إن وجدت - شهادة صحية سارية تفيد خلوه من الأمراض.
6. إحضار ما يفيد التأمين الإجتماعي علي العمال من مكتب التأمينات الإجتماعية المختص أو تقديم شهادة تأمينات وتلتزم الشركة بأن تكون العمالة التابعة له مدربة بصورة جيدة علي أعمال النظافة
7. تلتزم الشركة المتقدمة بالعطاء بمعايير الموقع والاطلاع علي كراسة الشروط والمواصفات وعدم الاعتراض علي أي بند من بنودها عند التنفيذ حيث ان هذه المعايير والاطلاع علي الكراسة نافين للجهالة
8. تلتزم الشركة باعتماد مندوب لها بموجب خطاب تفويض صادر منها ليكون مسئولاً عن تنسيق العمل مع إدارة المستشفى وديوان الفرع واستلام وتسليم كافة المكاتبات والتقارير وكافة الأوراق المتبادلة ما بين الشركة وديوان الفرع وإدارة المستشفى ويكون متواجد بالمستشفى يومياً مع إخطار المندوب بصورة من التقرير - وفي حالة تفويض الشركة في اختصاصات أخرى ينص علي ذلك صراحة في خطاب التفويض وعلي ان يكون توقيع ملزماً للشركة ويكون اجر ذلك المندوب علي عاتق الشركة
9. تلتزم الشركة بتوفير عمالة مدربة بصورة جيدة علي كافة أعمال النظافة وخدمة المرضي وتواجدها بالعدد الكافي طبقاً للورديات المحددة بصفة دائمة وقيامها بأعمال النظافة المكلفة بها علي أكمل وجه علي أن تكون دائماً كاملة العدد بدون، علي ألا يقل سن العامل عن ثمانية عشر عاماً ولا يزيد عن خمسة وخمسون عاماً وان يكون العامل أو العاملة علي درجة جيدة من اللياقة البدنية التي تمكنه من أداء العمل علي الوجه الأكمل ويمتص تماماً تشغيل الأجهز أو كبار السن .

ختم الشركة

توقيع صاحب العطاء

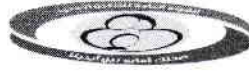


10. تلتزم الشركة بتسجيل حضور و انصراف العاملين بالدفاتر التي تخصصها إدارة المستشفى أو الفرع ووحداته وهي المعتمدة لديها حسب كل وردية و تقديم كشف بالأعداد الموجودة فعلياً لكل وردية بعددائها بساعة وكذلك بالنسبة للعمال الموجودة بالفرع و وحداته.
11. يتم توزيع العمالة بالمستشفى للعمل علي ثلاثة ورديات متصلة طوال 24 ساعة يوميا سواء أيام العمل العادية أو العطلات الرسمية و اللازمة لأعمال النظافة كالاتي .:

البيان	العدد	سعر الفرد شهريا شاملا للخامات والأدوات الشهرية	الإجمالي الشهري لعدد الافراد	الإجمالي السنوي	الإجمالي
اعمال النظافة لإدارة الفرع ووحداته	مدير موقع	1			
	مشرف	5			
	عامل	170			
مستشفى الهلال	مدير موقع	1			
	مشرف	4			
	عامل مستشفى	95			
اجمالي قيمة العطاء شاملا جميع الضرائب وضريبة القيمة المضافة لمدة عام					

- وبإجمالي ذلك (95) عامل + 1 مدير موقع + 4 مشرفين للثلاثة ورديات يوميا علي مدار 24 ساعة
12. تلتزم الشركة بتوفير عدد 170 عامل + 5 مشرفين + 1 مدير موقع بأدوات ومواد النظافة للعمل بإدارة الفرع والمنطقة الأولى والعيادات التابعة لإدارة الفرع قوى عاملة وطلاب المدارس حسب الأعداد والأماكن المحددة بالجدول المرفق بالكراسة
13. تلتزم الشركة بتوفير زى مناسب للعاملين لديها صيفا وآخر شتاء تنفيذاً للعقد . ولن يسمح لهؤلاء العاملين بالعمل دون ارتداء ذلك الزى
- ويتم اخذ رأي جهة الإدارة علي الزى ولونه و مواصفاته وعلي ان يكون موحداً بالنسبة لكل فئة سواء عمال النظافة او المشرفين ويجب ان يرتدى هؤلاء العاملين ذلك الزى المعتمد بصورة لائقة
14. تلتزم الشركة بتوفير الجوانتيات (شديدة التحمل) والبوت الخاص بالعاملين المكلفين من قبلها بالعمل تنفيذاً للعقد لحمايتهم من التلوث
15. تلتزم الشركة بتوفير أكياس ذات ألوان مختلفة للغسيل الملوث بالمستشفيات علي أن تكون الأكياس ثقيلة ومقاومة للتقرب
16. تلتزم الشركة بتوفير مشرف عام أو أكثر لكل وردية يكون مسئولاً أمام ادارة الفرع و إدارة المستشفى لمتابعة تنفيذ كافة أعمال النظافة طبقاً للعقد وشروط ومواصفات الأعمال . وكذلك التكاليف التي تصدر له من المندوب والإشراف علي طاقم الوردية و هو المسئول أيضا عن كافة الأعمال خلال الوردية والتسليم لمشرف الوردية التالية
- تقدم الشركة لإدارة الفرع والمستشفى ما يؤكد تطعيم العاملين بها ضد الالتهاب الكبدي الوبائي (ب) أو تقدم ما يثبت مسئوليتهم الكاملة عن صحة العاملين بها تجنباً لحدوث عدوى للعاملين والمرضي بالمستشفى
17. الشركة مسئولة عن العاملين المكلفين بالعمل من طرفها تنفيذاً للعقد وعليما قد يصدر منهم من تصرفات تكون الشركة مسئولة عنها مسئولية كاملة مدنية و جنائية و دون ادني مسئولية علي الفرع أو المستشفى و للإدارة الحق في الاعتراض أو طلب استبعاد أي عاملاً و عاملة طوال مدة التعاقد وعلي الشركة إحلال عامل آخر بدلا منه خلال 24 ساعة
18. تلتزم الشركة المتعاقد معها بسداد كافة الأجور المستحقة للعاملين المكلفين من قبلها لتنفيذ العقد بالموقع وكذلك التأمينات الاجتماعية والرعاية الصحية والزي ووسائل الحماية من التلوث 0000 الخ دون الرجوع علي إدارة الفرع و ادارة المستشفى بأي التزام في ذلك

19. جهة الإدارة (المستشفى أو الفرع) غير مسئولة عن توفير أماكن مبيت للوردية الطبية لأن الأصل للعمل و ليس النوم و انما تقوم ادارة المستشفى بتوفير مخزن يكفي لتخزين الكمية اللازمة للاستهلاك عن مدة ثلاثة شهور من أدوات النظافة والخامات



٢٠. يحظر علي العاملين المكلفين بالعمل من قبل الشركة تنفيذا للعقد كذلك مشرفيهم لصق أي إعلان أو توزيع أي منشورات أو إعلانات أو نزع أي أدوات أو مشغولات أو تجهيزات طبية أو غير طبية وتكون الشركة مسؤولة مسئولية كاملة عن تصرفات تابعيها من القائمين بالعمل بالمستشفى أو ديوان الفرع و وحداته وتعويض المستشفى او الفرع عما يترتب نتيجة لذلك من إضرار

٢١. تلتزم الشركة بانها مسؤولة عن أي نوع من الإهمال أو الاخلال الناتج عن مستخدميها في الموقع وأنها ملتزمة التزاما كاملا ومطلقا بالمحافظة علي ما يتم تسليمه لها من عقار لأداء العمل المتعاقد عليه ويجب أن يظل العقار ومحتوياته دائما بحالة سليمة و كما هو من وقت التسليم دون أية اختلافات في المباني او المعدات او التجهيزات الطبية او غير الطبية وتلتزم برد الشيء الي أصله وحالته في حال حدوث أي تلفيات تكون راجعة لخطأ تابعيها

٢٢. يتم عمل الجرد شهريا مستلزما وأدوات النظافة بالمواصفات التي يتم الاتفاق عليها من قبل لجنة مكافحة العدوى بالمستشفى وكذلك بالنسبة للفرع والمنطقة ووحدات التابعة لها هيئة وطلاب مدارس بشرط يتم توفير مخازن للشركة بالمستشفى و ادارة الفرع

٢٣. يتم إتباع شروط مكافحة العدوى في المستشفى ومراجعة شروطها ومايتم تجديده حسب المعايير الأساسية لمكافحة العدوى او النظافة بالمستشفى أو الفرع ووحداته

٢٤. تشكل لجنة بمعرفة مدير المستشفى تكون مسؤولة عن تقييم أعمال شركة النظافة اليومية وتحرير أي مخالفة وكتابة تقرير عن التقصير الموجود ويرفع لمدير المستشفى لتوقيع الجزاء المناسب للمخالفة حسب بنود التعاقد ويكون للجنة دون غيرها الحق في تحديد الغرامات وعمل التقرير الشهري الخاص بالشركة وفي حالة كتابة أي مذكرات من أي جهات أخرى تحال للجنة للنظر فيها كما يسرى ذلك علي الفرع ووحداته بلجنة يتم تشكيلها بمعرفة مدير عام الفرع

٢٥. يحظر نهائيا التعامل بين الشركة والعاملين بالمستشفى إلا من خلال اللجنة المشكلة من إدارة المستشفى وفريق مكافحة العدوى ليكون ضابط الاتصال بين الشركة والمستشفى وعليه أن يقوم برفع تقارير لإدارة المستشفى تبين مستوى أداء الشركة مع بيان أوجه القصور في الأداء والتزامات الشركة إن وجدت

٢٦. تلتزم الشركة بالخطوة اللازمة لأجراء أعمال النظافة بحيث يظهر الفرع ووحداته والمستشفى دائما بالمظهر اللائق علي مدار ٢٤ ساعة

٢٧. تلتزم الشركة بتطبيق كافة تعليمات برنامجي مكافحة العدوى و الجودة المطبقان بالمستشفى وتدريب العاملين المكلفين بالعمل من قبلها تنفيذا للعقد مع إتباع الأسلوب الأمثل لتنفيذ هذه البرامج

٢٨. تلتزم الشركة بتوفير المواد والمستلزمات الخاصة بأعمال النظافة والحشرات الطائرة والزاحفة وعلي ان تكون من أفضل الماركات المعروفة والجيدة وعلي ان يتم تخزين مايكفي لمدة استعمال ثلاثة شهور بالمستشفى او العيادات أو إدارات الفرع كمخزون استراتيجي بعد موافقة إدارة المستشفى علي الأصناف المراد استعمالها يتم تحديدها من إدارة المستشفى عن طريق لجنة تحددها إدارة المستشفى والفرع وتكون مطابقة للمواصفات القياسية و تقوم اللجنة بالرقابة علي توزيع مواد ومستلزمات النظافة يوميا اما بالنسبة لإدارة الفرع والمنطقة والوحدات التابعة لها تتم عن طريق اللجنة المشكلة بمعرفة مدير عام الفرع مدير العيادات والمسئول المالي و الإداري ومعاوني الخدمة عن كل وحدة

٢٩. تلتزم الشركة بتوفير كافة الأجهزة والمعدات ماكينات غسيل و تلميع الارضيات و ماكينة شفت المياه و الاتربه و الأدوات اللازمة لتنفيذ عملية النظافة علي عاتقها وشروط العقد المكلفه به مع تقديم بيان بالأجهزة والمعدات التي يتم الاستعانة بها بالموقع وتكون صالحة للاستخدام بصفة دائمة وبجالة جيدة

ختم الشركة

توقيع صاحب العطاء





٣٠. وفي حالة تعطل أي منها تقع مسؤولية إصلاحها وأعادتها للعمل في خلال ٢٤ ساعة علي الأكثر علي عاتق الشركة من تاريخ إبلاغ الشركة بها .
٣١. تلتزم الشركة بالقيام بالنظافة اليومية و الأسبوعية والشهرية لجميع حجرات المرضى وحجرات العمليات والأسرة والاستقبال غرف الكشف وأماكن الانتظار و حجرات المكاتب الإدارية والاستراحات والطرق والممرات والسلالم والمصاعد ودورات المياه والمغسلة والمطبخ الخ وكافة أقسام المستشفى المختلفة ووحدات الفرع وكشافات الإنارة والمعلقات الكهربائية وفناء المستشفى والممرات حول المستشفى والجراج والبدروم وأمام الأسوار و خلفها و أسطح المباني الخفي كل ما يتعلق بالمستشفى ولديهم ترخيص من وزارة الصحة
٣٢. تلتزم الشركة بتخصيص عامل بصفة مستمرة لدورة المياه رجالي وسيدة لدورة المياه الحريمى - ووجود عامل نظافة بصفة مستمرة بالطرقات وأماكن الاستراحات علي أن يكون العمال تحت مسؤولية مشرف الشركة
٣٣. تلتزم الشركة باستخدام معدات وأدوات النظافة اللازمة لتحقيق أعلى مستوى من النظافة باستخدام الآلات الحديثة والتزود بما يستحدث مستقبلاً بحيث تكون الآلات والأدوات المستخدمة والمستحدثة مطابقة للمواصفات العالمية من الجودة والمتانة
٣٤. تلتزم الشركة فور اسناد العمل اليها بتوفير كافة الأجهزة والمعدات والأدوات والخامات اللازمة لتنفيذ الاعمال المقناة علي عاتقها وأيضاً توفير كافة المستلزمات اللازمة لتنفيذ تلك الاعمال واستخدام كل ما هو جديد وحديث ومبتكر على أن تكون المكانس الكهربائية المستخدمة ذات سعة وقدرة تتناسب مع طبيعة العمل بالمبنى مع استخدام معدات جلي وتلميع الأرضيات بصفة مستمرة - كما أنه ملتزم باستمرار صلاحية الأجهزة والمعدات المستخدمة في اعمال النظافة وصيانتها وجعلها تعمل بحالة جيدة دائماً وعليه إصلاح واستبدال ما يتعطل منه خلال ٢٤ ساعة على الأكثر
٣٥. تلتزم الشركة بتوفير العربات والآلات والمعدات اللازمة لنقل الخامات وأدوات التنظيف من داخل وخارج المبنى والى مقر تخزينها بالمبنى ويمنع منعاً باتاً أن يستخدم (عربات أو آلات أو معدات) خاصة بعهدة المبنى في نقل تلك الخامات والأدوات
٣٦. تلتزم الشركة بتحديد أنواع الخامات والمستلزمات والأجهزة والآلات التي سيتم استخدامها في أعمال النظافة اليومية ويكون مسؤولاً مسؤولية كاملة عن النظافة بصفة عامة ودائمة
٣٧. تلتزم الشركة بتوفير مواد النظافة من أفضل الأنواع طبقاً للمواصفات القياسية وعلى وجه الخصوص (الصابون السائل من أجود الأنواع وكذلك البوليشر لتلميع الأرضيات والمواد المطهرة والكلور لدورات المياه) وهذه المواد يتم توزيعها على عمال النظافة في وجود معاون المبنى أو لجنة تحدد إدارة الفرع وأن تكون تلك الأنواع من شركات معلومة المنشأ ومصروح بها من قبل وزارة الصناعة وذات سمعة تجارية معلومة ومعروفة للمواد الخام الصحية والبيئية المعمول بها في مثل هذا الشأن وما قد يستجد
٣٨. تلتزم الشركة بتوفير الخامات وفي حالة نقاس الشركة عن توفيرها يحق للإدارة شراء تلك الخامات خصماً من مستحقات الشركة دون أدنى اعتراض منها وهذا لم يمنع من توقيع الغرامات المنصوص عليها وكذلك المصروفات الإدارية.

رئيس اللجنة
الاستاذ الدكتور



ختم الشركة

اعضاء
١-
٢-
٣-
٤-
٥- ٢٤ يونيو ٢٠١٥
توقيع صاحب العطاء



ثانياً - برنامج تنفيذ الأعمال للمستشفى والفرع ووحداته :

الموضح علي سبيل المثال وليس الحصر

تلتزم الشركة بتحقيق نتائج مرضية لجميع الأعمال المسندة إليها مع بذل العناية الكافية والواجبة وتطبيق كافة تعليمات برنامجي مكافحة العدوى و الجودة المطبقان علي المستشفى وحتى تظهر المستشفى ووحدات الفرع ومرافقها وتجهيزاتها دائما علي مدار ٢٤ ساعة علي أفضل وجه من النظافة

(أ) أعمال النظافة اليومية :

١. القيام بنظافة المبنى شاملة الغرف والطرق والمكاتب ودورات المياه والأثاث والمطابخ والمخاسن والسلام والمداخل بصفة مستمرة وذلك باستعمال المنظفات ووسائل التلميع الحديثة التي لا تؤثر علي الألوان والخامات وتلتزم الشركة بتوفير عربات خفيفة يتم وضع الأدوات والخامات المستخدمة في عملية النظافة طبقاً لمعايير مكافحة العدوى وذلك اثناء قيام العمال بعملية النظافة طوال مدة عمل المبنى وبصورة حضارية لائقة ولكل قسم من أقسام المبنى على أن تكون الأدوات والمستلزمات معروفة ومطابقة للمواصفات من حيث الجودة والمتانة

٢. تنظيف الواجهات الخارجية للمبنى مرة كل ستة أشهر خلال فترة التعاقد على أن تقوم إدارة المبنى بتحديد موعد كل مرة ولا تحسب عمال تنظيف الواجهة من ضمن العمالة اليومية

٣. تنظيف الأبواب والنوافذ وزجاج النوافذ باستعمال منظفات الزجاج يوميا

٤. تنظيف الاسقف والحوائط والارضيات وكذلك تلميع المعادن باستعمال المواد المخصصة لذلك على أن يكون تنظيف تلك الأماكن تنظيفاً رطباً بدون تناثر الأتربة في الهواء بحيث لايساعد على انتشار الميكروبات والجراثيم وذلك طبقاً لمعايير مكافحة العدوى

٥. نظافة أماكن انتظار السيارات وكذلك المصاعد وأبيار المصاعد والمناور وأسطح المبنى وشفت مياه أبيار المصاعد بصفة مستمرة وكلما لزم الأمر وحسب تعليمات إدارة المبنى

٦. القيام بنظافة الغرف الإدارية والمكاتب والشانوهات والدواب المرتفعة

٧. تنظيف وغسيل السجاد والموكيت مرة كل شهر أو كلما لزم الأمر.

٨. تنظيف وغسيل الأرضيات ويتم ثلاث مرات يوميا في نهاية كل شفت وعند حدوث أي اتساخا في أي وقت علي ان يتم تسليم أدوات النظافة إلي المشرف وهو المسئول عن النظافة ويتم حضور اللجنة لتوزيع أدوات النظافة علي أقسام

المستشفى والإشراف علي النظافة وهي المسئولة عن عدم النظافة

٩. شفت الأتربة من الأرضيات المغطاة (سجاد - موكيت)

١٠. تنظيف وتلميع الأثاثات من الأتربة

١١. إزالة الأتربة والبقع من الأبواب.

١٢. تفريغ سلال المهملات ووضع أكياس جديدة .

١٣. ازالة الاتربة من الأجهزة (فاكس - كمبيوتر - تليفونات ٠٠٠ الخ)

١٤. تنظيف المطابخ والافيسات والمغسلة

١٥. تنظيف المداخل والمخارج والسلام والمصاعد والممرات حول المبنى والفناء والجراج و البدروم .

١٦. غسيلو تطهير كاملدوراتالمياه والتركيبيات الصحية والشركة مسئولة عن بلاعات الصرف الخاصة بالمكان وتسليكيها

١٧. جمع المخلفات الناتجة عن أعمال النظافة ونقلها للمقابل العمومية

١٨. تنظيف وتطهير الأسرة بعد خروج المريض يوميا

١٩. وضع سلة مهملات بجوار كل سرير وبها كيس وكذلك بالممرات والطرق وأماكن الاستراحات

حتم الشركة

توقيع صاحب العطاء



٥-١١



(ب) أعمال النظافة الأسبوعية للمستشفى والفرع ووحداته :

- ١- غسيل وتنظيف الأرضيات وإزالة البقع منها .
- ٢- إزالة البقع من السجاد والموكيت
- ٣- إزالة البقع والأتربة من الحوائط مع المحافظة على الألوان
- ٤- تنظيف الأسقف وإزالة الأتربة والعنكبوت منها
- ٥- عمل نظافة شاملة ودقيقة للحمامات شاملة غسل الحوائط والأرضيات والتركيبات الصحية
- ٦- تنظيف مجاري المياه بالمطابخ والمغسلة وتخليتها وإزالة الدهون والمخلفات منها
- ٧- تلميع الأثاث وخاصة الأجزاء المرتفعة منها مثل الدواليب والشانينونات
- ٨- غسل سلال المهملات
- ٩- تنظيف وغسيل الزجاج الخاص بالأبواب والشبابيك والقواطع والالوميتال من الداخل والخارج وتكون الشركة مسؤولة عن بالوعات الصرف الخاصة بالمكان ذلك مع مراعاة ما ذكر في أعمال النظافة اليومية

(ت) الأعمال الشهرية لديوان الفرع ووحداته والمستشفى

- ١- نظافة واجهات المباني من الداخل والخارج من الأتربة والفطريات والعنكبوت كل ستة شهور او كلما لزم الامر
- ٢- غسيل وتنظيف كشافات الإنارة بجميع أنواعها والمعلقات الكهربائية وذلك بعد فكها بواسطة كهربائي بالمستشفى والذي يعيد تركيبها مرة أخرى بعد إتمام الغسيل والتجفيف كل ستة شهور
- ٣- غسيل وتنظيف السجاد والموكيت شهريا او كلما لزم الأمر
- ٤- تنظيف أبار المصاعد والمناور شهريا او كلما لزم الأمر
- ٥- تنظيف وتطهير غرف التفتيش والبيارة الخاصة بالصرف الصحي للمستشفى
- ٦- تنظيف المطابخ والأدوات المستعملة وإزالة الدهون من الشفاطات ونظافتها

ثالثا: الأدوات والمستلزمات الخاصة بالمستشفى:

- علي الشركة توفير المعدات والتجهيزات المبينة بالجدول كحد أدنى لاستخدامها في أعمال النظافة كاملة بجميع مستلزماتها اللازمة للتشغيل سنويا او عند تهالكها
- وتظل هذه الأصناف بعهددة الشركة داخل المستشفى بغرض استخدامها في أعمال النظافة المتعاقد عليها ولايسمح بخروجها من المستشفى إلا بعد نهاية مدة التعاقد وعلي الشركة استبدال تلك الأصناف بأخرى بديلة لها في حالة تلف تلك الأصناف في أي الأحوال سواء الاستخدام او الاستهلاك او التلف
- علي الشركة توفير مواد النظافة المبينة بالجدول كحد أدنى لاستخدامها في أعمال النظافة بجميع أقسام المستشفى وتكون ذو ماركات معروفة داخل مخزن بالمستشفى تابع للشركة عن طريق اللجنة المشكلة من إدارة المستشفى للرقابة ومتابعة الأعمال للشركة وتورد هذه الكميات شهريا طوال مدة العقد

ختم الشركة

توقيع صاحب العطاء



بيان الأدوات و المستلزمات للفرع ووحداته من أدوات النظافة عن مدة عام كامل

م	أسم الصنف	العبوة	الكمية
١	صابون سائل خاص بالأرضيات	اللتتر	١١٥٨٨
٢	كلور لتطهير الأرضيات	اللتتر	٦٥١٦
٣	مطهر أرضيات و حمامات مطابق للمواصفات	اللتتر	٢٨٦٤
٤	صابون سائل للأيدي	اللتتر	١٠٥٦
٥	لمع أثاث (استاتلس - النحاس - الزجاج - الاخشاب) باليدج	بالعبوة	٧٢٠
٦	لمع أحواض فيم	بالعبوة	٦٠٨
٧	فلاش	بالعبوة	١٥٢٤
٨	جردل بشرشوية بلاستيك	بالعدد	٥١٤
٩	غيار شرشوبه	بالعدد	٢٠٥٦
١٠	مادة لتنظيف زجاج الشبائيك	بالعبوة	١٢٧٨
١١	مبيد لرش الحشرات الطائرة ٣٠٠ مللي (بدون رائحة)	بالعبوة	٢٣٦٠
١٢	سلك المونيوم	بالكيلو	٥٧٦
١٣	أكياس حمراء لجمع النفايات الخطرة ٦٠×٤٠ سم	بالكيلو	١٥٩٦
١٤	أكياس سمراء لجمع النفايات الغير خطرة ٦٠×٤٠ سم	بالكيلو	٢١١٨
١٥	أكياس حمراء لجمع النفايات الخطرة ١٠٠×٦٠ سم	بالكيلو	٧٩٢
١٦	أكياس سمراء لجمع النفايات الغير خطرة ١٠٠×٦٠ سم	بالكيلو	٩٠٠
١٧	فوط صفراء	بالعدد	٢٣٩٦
١٨	غيار فتالة خاص بعربة دبل دسبل	بالعدد	٦٠
١٩	هلاسة متعددة الأطوال	بالعدد	١١٤
٢٠	فرشة لتنظيف الحمامات بالقاعدة	بالعدد	٢٣٤
٢١	معطر جو مطابق للمواصفات	بالعدد	٢١٣٦
٢٢	مكنسة باليد	بالعدد	٥١٦
٢٣	مساحة باليد	بالعدد	٦٣٦
٢٤	جاروف بلاستيك بيد طويله	بالعدد	٣٤٨
٢٥	سلة مهملات بالقدم	بالعدد	٢٤٦
٢٦	سلة مهملات	بالعدد	٦١٦
٢٧	مناديل ورق عبوة ٥٥٠ منديل	بالعدد	٥٧٦
٢٨	عربه دسبل دبل باكيت بالعصاره	بالعدد	١٥
٢٩	اكسويز زجاج ١٥ سم	بالعدد	٣٢
٣٠	حاويات بغطاء على عجل لنقل النفايات العادية والخطرة ١٢٠ لتر	بالعدد	٣٢

ختم الشركة



توقيع صاحب العطاء



- جدول ادوات ومستلزمات النظافة للمستشفى والملحق من أدوات عن مدة عام كامل -

م	اسم الصنف	العبوة	الكمية
١	صابون سائل خاص بالأرضيات	اللتر	٤٥٦٠
٢	كلور لتطهير الأرضيات	اللتر	٤٣٢٠
٣	مظهر أرضيات و حمامات مطابق للمواصفات	اللتر	٧٢٠
٤	صابون سائل للأيدي	اللتر	٥٤٠
٥	ملمع أثاث (استاتس - النحاس - الزجاج - الاخشاب) باليدج	بالعبوة	٣٦٠
٦	ملمع أحواض فيم	بالعبوة	١٤٤
٧	فلاش	بالعبوة	١٨٠
٨	جردل بشرشوبة بلاستيك	بالعدد	١٢٠
٩	غيار شرشوبه	بالعدد	٣٠٠
١٠	مادة لتنظيف زجاج الشبانيك	بالعبوة	٢٤٠
١١	مبيد لرش الحشرات الطائرة ٣٠٠ مللي (بدون رائحة)	بالعبوة	٩٦٠
١٢	سلك الموتيوم	بالكيلو	٨٠
١٣	أكياس حمراء لجمع النفايات الخطرة ٦٠×٤٠سم	بالكيلو	١٨٠٠
١٤	أكياس سمراء لجمع النفايات الغير خطرة ٦٠×٤٠سم	بالكيلو	١٨٠٠
١٥	أكياس حمراء لجمع النفايات الخطرة ٦٠×١٠٠سم	بالكيلو	١٢٠٠
١٦	أكياس سمراء لجمع النفايات الغير خطرة ٦٠×١٠٠سم	بالكيلو	١٢٠٠
١٧	فوط صفراء	بالعدد	٤٨٠
١٨	غيار فتالة خاص بعربة دبل دسبل	بالعدد	١٠٠
١٩	هلاسة متعددة الأطوال	بالعدد	٦
٢٠	فرشة لتنظيف الحمامات بالقاعدة	بالعدد	٦٠
٢١	معطر جو مطابق للمواصفات	بالعدد	٧٢٠
٢٢	مكنسة باليد	بالعدد	٢٤
٢٣	مساحة باليد	بالعدد	٢٠
٢٤	جاروف بلاستيك بيد طويله	بالعدد	١٤٤
٢٥	سلة مهملات بالقدم	بالعدد	١٠٠
٢٦	سلة مهملات	بالعدد	١٠٠
٢٧	مناديل ورق عبوة ٥٥٠ منديل	بالعدد	٣٠٠
٢٨	عربه دسبل دبل باكيث بالعصاره	بالعدد	٢٠
٢٩	اكسويز زجاج ١٥ سم	بالعدد	٢٤
٣٠	حاويات بغطاء على عجل لنقل النفايات العادية والخطرة ١٢٠ لتر	بالعدد	٤٠
٣١	موب مقص فظن	بالعدد	٨
٣٢	غيار شرشوبه موب	بالعدد	٩٦
٣٣	حاويات لجمع المفروشات المتسخة من الأقسام	بالعدد	١٠
٣٤	ترولي مجمع لادوات النظافة	بالعدد	١٠

ختم الشركة

صفحة ١٥

توقيع صاحب العطاء



- هذه الكمية تورد شهريا طوال مدة العقد ويتم توريدها بمخزن الشركة داخل المستشفى
- تقوم إدارة الفرع و إدارة المستشفى بتوزيع العمالة بأقسام المستشفى المختلفة حسب الاحتياج
- يتم توريد الأصناف المشار إليها بالجدول ذات ماركات معروفة ويتم توزيعها عن طريق الشركة علي الفرع ووحداته
- تلتزم الشركة بتوريد الكميات المتفق عليها للفرع والوحدات شهريا من إجمالي الكميات المحددة بالجدول وذلك بموجب إيصالات استلام موقعة من المسئول المالي والإداري أو مدير الوحدة ويتم توزيعها عن طريق الشركة علي الفرع والوحدات ويكون تحت مسئولية اللجنة المشكل بمعرفة مدير عام الفرع او المدير المالي والإداري ومعاوني الخدمة كل ثلاثة شهور
- لا يتم الصرف الا بعد تحديد الكميات للوحدات بمعرفة اللجنة المشكلة في هذا الشأن

رابعاً: الشروط الجزائية للمستشفى والفرع ووحداته:

يحق لإدارة الفرع والمستشفى توقيع الغرامات المالية طبقاً للبنود الموضحة بعد :

1. يمنع تماماً تعامل العمال مع المريض بأي شكل من الأشكال وفي حالة ثبوت عكس ذلك يتم خصم 100 (مائة جنيه) من مستحقات الشركة عن كل واقعة.
2. يمنع بشكل نهائي تشغيل الأحداث وفي حالة ثبوت مخالفة ذلك الشرط يتم إستبعاد العامل من الموقع وتوقيع غرامة مخالفة تشغيل الأحداث خصم 100 ج عن كل فرد في كل وردية ويتم توفير عامل اخر مكانه
3. مخالفة وصول نسبة الغياب من 1-25% من عمال الشركة يتم خصم مبلغ 50 ج عن كل عامل وذلك بكل وردية
4. مخالفة وصول نسبة الغياب من 26-50% من عمال الشركة يتم خصم مبلغ 100 ج عن كل عامل وذلك بكل وردية
5. في حالة زيادة نسبة الغياب عن 50% من العمالة بالوردية الواحدة يتم خصم 100 ج عن كل فرد
6. مخالفة عدم ارتداء الزي أو الكارنيه 50 ج
7. في حالة عدم قيام الشركة بتنفيذ ملاحظات وتقارير من الهيئة أو إدارة الفرع أو المستشفى يتم خصم مضاعفة الخصم
8. في حالة عدم توفير الخامات والمستلزمات المتفق عليها مع الإدارة يحق للإدارة شراؤها مضافاً إليها نسبة 10% وغرامة بنسبة 10% وفي حالة التكرار تتضاعف الغرامة إلى 20% في كل مرة
9. في حالة عدم استخدام الآلات والمعدات المتفق عليها نتيجة لتهاك أو تلف بها تطبق الغرامة 100 ج عن كل معدة أو آلة بصفة يومية ولحين إحلال تلك المعدات واستخدامها
10. تتحمل الشركة كافة تكاليف إصلاح ماقد يتم إتلافه أيا كان نوعه بواسطة أو بسبب أو بإهمال المكلفين بالعمل من قبلها أو توريد بدلاً منه بذات نوعيته ومواصفاته في حالة عدم جدوى اصلاحه ويضاف لذلك 200 ج غرامة + 10% قيمة المصاريف الإدارية وفي حالة تكرار هذه المخالفات لجهة الإدارة تطبيق مآثره من إجراءات منصوص عليها بالقانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية من فسخ العقد أو التنفيذ على الحساب بعد موافقة السلطة المختصة ودون ادني اعتراض من الشركة
11. يخضع العامل للتفتيش من جهة الإدارة دون ادني اعتراض من الشركة
12. تكون الشركة مسئولة مسئولية كاملة مدنيا وجنائيا عن أي إضرار تقع نتيجة استخدام أو أي مييدات غير مصرح بها قانونا ودون أي مسئولية علي الوحدة
13. في حالة تقاعس الشركة عن تواجد المواد المطلوبة للنظافة يوميا يحق لإدارة الفرع والمستشفى شراء تلك المواد من أجود الأنواع خصما من مستحقات الشركة دون أي اعتراض منها مع أحقية توقيع الغرامات المنصوص عليها وكذلك المصروفات الإدارية بعد إنذار الشركة خلال 24 ساعة
14. في حالة عدم قيام الشركة بتنفيذ الأعمال الشهرية والعمال المختلفة وأعمال واجهات المباني وكشافات الإنارة وأعمال تنظيف السجاد وأبار المصاعد والمناور وغرف التفتيش والبيارة يتم خصم مبلغ 500 ج منها وتتضاعف في حالة التكرار

ختم الشركة

صفحة 16

توقيع صاحب العطاء



محتويات المظروف الفني والمالي

أولاً المظروف الفني : يحتوى المظروف الفني على :

- ١- ما يفيد سداد التأمين المؤقت ويستكمل إلي ٥% من قيمة العطاء الفائز و أي عطاء غير مصحوب بذلك التأمين لن يلتفت إليه و يؤدي التأمين بوسائل الدفع الالكتروني من خلال منظومة الدفع و التحصيل الالكتروني أو بأي صورتمن الصورتين : إما بخطاب ضمان بنكي غير مقترن بأي قيد أو شرط يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجهة الادارية مبلغاً يوازي التأمين المطلوب و أنه لم يجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص له في إصدارها - يجب أن يكون التأمين المؤقت سارياً لمدة ثلاثون يوماً بعد تاريخ انتهاء مددصلاحية سريان العطاء أو تاريخ مددصلاحيته - قابل للتجديد لمدة أخرى ، حال موافقة السلطة المختصة و موافقة صاحب العطاء كتابياً على مد سريان لعطاء ، أو خصماً من مستحقاته التي تقر الجهة العامة صلاحيتها للمصرف من عمليات أخرى في ذات الجهة الإدارية و في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية - شريطة تقديم طلب بخضم قيمة التأمين المؤقت بوقت كافي عن ميعاد جلسة فتح المظاريف الفنية . و يستبعد كل مقدم عطاء لم يسدد مبلغ التأمين المؤقت .
- ٢- صورة البطاقة الضريبية مثبت بياناتها ألياً مبينا عليها ما يفيد تقديم آخر إقرار ضريبي عن السنة المنتهية وذلك من مأمورية الضرائب المختصة ، وأن يكون النشاط الضريبي المبين عليها مطابقاً لطبيعة الأعمال موضوع المناقصة .
- ٣- صورة من السجل التجاري للشركة و يجب أن يكون مثبت بها نشاطها موضوع المناقصة .
- ٤- صورة من شهادة القى دفي ضريبة القيمة المضافة و أخرى بالقيد في مصلحة الضرائب المصرية .
- ٥- تقييم للمركز المالي بما يفيد القدرة علي تنفيذ الأعمال .
- ٦- صورة من عقد تأسيس الشركة والغرض من التأسيس وعلني أن يكون النشاط موضوع المناقصة من ضمن الأغراض وان تكون الشركة مصرية بنسبة مساهمة ١٠٠% .
- ٧- سابقة أعمال مماثلة من الجهات المتعامل معها معتمداً منها و يحق للجنة البت معاينة هذه المواقع و الاستفسار من تلك الجهات
- ٨- في حالة أن يكون المتقدم جمعية تعاونية يرفق صورة من النظام الأساسي للجمعية و عقد تأسيسها ولائحتها الداخلية و طبيعة نشاطها و موافقة الاتحاد التعاوني علي اشتراك الجمعية في المناقصة هذا فضلا عن أن يجب أن يكون من ضمن نشاط الجمعية النشاط موضوع المناقصة .
- ٩- العرض الفني شاملا جميعاً لأوراق الفنية المطلوبة و خطة العمل .
- ١٠- على الشركات المتنافسة ضرورة تسجيل بياناتها على موقع بوابة التعاقدات العامة و عنوانه www.etenders.gov.eg تلتزم الجهة الطارحة بمراجعة بيانات الشركات المتنافسة على هذا الموقع و في حالة صحة البيانات يتم اعتماد الشركات بما يمكنها من الاطلاع على نتائج البت الفني و المالي لها .
- ١١- خطاب يوضح به اسم المسئول عن التوقيع علي العقد و تنفيذ شروطه وصفته و يوضح أن كان أصيلاً أو وكيلاً مع ذكر رقم التوكيل وإرفاق صورته المعتمدة من الشركة .
- ١٢- خطاب معتمد من الجهة مقدمة العطاء باسم و صفة المندوب المفوض عنها لحضور لجنة فتح المظاريف الفنية و يوضح صفته أن كان أصيلاً أو وكيلاً مع ذكر رقم التوكيل و ارفاق صورته وعلني أن يشمل صلاحية المفوض في جميع ما يتعلق بالمناقصة و مناقشة أي تحفظات أو شروط قد ترد بالعطاء وأن توقيعه ملزم للشركة .

ختم الشركة

صفحة ١٧

توقيع صاحب العطاء

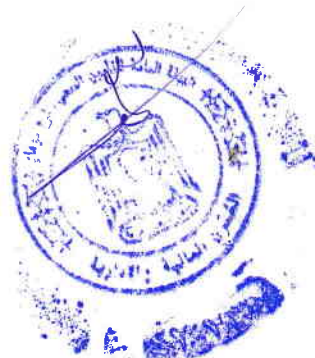


- ١٣- كراسة الشروط والمواصفات بعد التوقيع علي كل صفحة من صفحاتها من مقدم العطاء وعلي الإقرار المرفق بها وختم كل صفحة منها بخاتم الشركة .
- ١٤- ختم جميع المستندات سألقة الذكر وتوقيع الشركة علي كل مستند منها .
- ١٥- لا يلتفت إلى أي عطاء غير مستوفى المستندات المطلوبة في مظهره الفني .
- ١٦- من حق الجهة استيفاء البيانات والمستندات لاستيضاح ما غمض من أمور فنية من أصحاب العطاءات خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من إخطارهم دون الإخلال بمبدأ تكافؤ الفرص و المساواة بين جميع أصحاب العطاءات و ذلك إعمالاً لأحكام المادة ٦٧ من اللائحة التنفيذية لقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ .

ثانياً المظروف المالي : يحتوى المظروف المالي على :

- ١- قائمة الأسعار المرفقة بكراسة العملية مدونة بالأرقام والحروف بالعملة المصرية مؤرخة وموقعة من مقدم العطاء دون كشط أو محو أو استخدام قلم التصحيح .
- ٢- ولا تقبل القوائم المدونة بالقلم الرصاص ويفقط إجمالي قيمة المناقصة .
- ٣- طريقة السداد وغيرها من العناصر التي قد تؤثر علي القيمة المالية للعطاء و أي تسهيلات ائتمانية ستكون محل اعتبار عند البت في أولوية العطاء .

رئيس اللجنة
الياسر محمد مختار



صفحة ١٨

أعضاء

- ١-
٢-
٣-
٤-
٥-

ختم الشركة

توقيع صاحب العطاء



بيانات مقدم العطاء

اسم الشركة مقدمة العطاء :

الكيان القانوني :

العنوان :

التليفون :

عنوان التسجيل على www.etenders.gov.eg :

اسم صاحب النشاط والشركاء :

السجل التجاري :

البطاقة الضريبية :

رقم التسجيل في مصلحة الضرائب المصرية :

رقم شهادة التسجيل بضريبة القيمة المضافة :

التأمين المؤقت :

مدة سريان العطاء :

توقيع مقدم العطاء :

ابن السيد
إلياس إبراهيم محمد

اعضاء

١-

٢-

٣-

٤-

٥-



صفحة ١٩

ختم الشركة

توقيع صاحب العطاء



إقرار

أقر أنا /الموقع أدناه مقدم العطاء في المناقصة العامة رقم (٢) الخاصة بأعمال النظافة لفرع سوهاج للتأمين الصحي وخدماته ومستشفى الهلال للعام المالي (٢٠٢٥ / ٢٠٢٦)
بأنني أطلعت علي كراسة الشروط والمواصفات للمناقصة المتقدم إليها اطلاقا نافيا للجهالة ومسئول بصفتي عن التنفيذ وختمت ووقعت علي كافة الصفحات وتقوم مسئوليتي القانونية بشقها الادارى والمدني والجنائي نحو التنفيذ وبما قد يترتب عن التغيير والتبديل وعدم الالتزام بالتنفيذ وفقا للشروط المقررة وفي المواعيد المحددة وهذا إقرار مني بذلك للعملية أمام كافة الجهات الإدارية والرقابية والقضائية .

الاسم :

التوقيع:

البطاقة :

العمل :

العنوان :

الختم :

مدير الشركة
الياسر محمد



صفحة ٢٠

اعطاء

١- ٢٥

٢- ١٤٤٥

٣- ٢٠٢٥

٤- ٢٠٢٥

٥- ٢٠٢٥

ختم الشركة

توقيع صاحب العطاء



نموذج العطاء المالي للعام المالي 2026 / 2025

للمناقصة العامة رقم (2) لسنة 2026-2025 الخاصة بأعمال النظافة بالفرع ووحداته ومستشفى الهلال للتأمين الصحي بسوهاج

الاجمالي	الاجمالي السنوى	الاجمالي الشهري لعدد الافراد	سعر الفرد شهريا شاملا الخامات والادوات الشهرية	العدد	البيان
			1	مدير موقع	اعمال النظافة
			5	مشرف	لادارة الفرع
			170	عامل	وحداته
			1	مدير موقع	مستشفى الهلال
			4	مشرف	
			95	عامل مستشفى	
اجمالي قيمة العطاء شاملا جميع الضرائب وضريبة القيمة المضافة لمدته عام					

القيمة الاجمالية للعطاء كتابة مقدارها (..... جنيهه / جنيهاً) فقط مبلغ و قدره
(..... جنيهه / جنيهاً) شاملة الخدمات والخامات والمستلزمات وجميع أنواع الرسوم و الدمغات
و الضرائب المقررة بما فيها ضريبة القيمة المضافة.

عنوانه :

اسم مقدم العطاء :

ختم الشركة :

توقيعه :

صفته :

ملاحظة:- يرفق نموذج العطاء بالمظروف المالي للعملية بعد أن يوقع من صاحب العطاء و يختم بختم الشركة .

ختم الشركة



اعضاء
١- السيد
٢- السيد
٣- السيد
٤- السيد
٥- السيد
٦- السيد

توقيع صاحب العطاء



عقد تلقي خدمة النظافة

الموضوع : عقد اعمال النظافة
رقم العقد :

- أنه في يوم الموافق / /
فيما بين كل من :-

(1) اسم الجهة : الهيئة العامة للتأمين الصحي -
وممثله في التوقيع على هذا العقد هذا الاستاذ الدكتور /
ومقرها :
بصفته :

(طرف اول)

(2) اسم الجهة :
وممثلها السيد /
ومقرها
بصفته

(طرف ثان)

تمهيد

حيث أن الطرف الاول ابدى رغبته في التعاقد لتلقى اعمال النظافة وذلك بغرض تلبية احتياجاته بما يمكنه من تحقيق اهدافه بكفاءة وفعالية ويضمن انتظام سير العمل ووفقا لما تم تخصيصه من اعتمادات مالية وحيث ابدى الطرف الثانى استعداداه للقيام بذلك واتمامه وفقا للشروط والمواصفات واية متطلبات اخرى والعتاء المقدم منه والذي تم قبوله 0

- وفى ضوء اعتماد السلطة المختصة واجراءات التعاقد وفقا لاحكام قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية 0
وقد اقر الطرفان بأهليتهما وصفيتهما واتفقا على آلتى :-

البند الاول

- يعتبر التمهيد السابق وعرض الاسعار وامر الاسناد المسلم وكافة المكاتبات المتبادلة بين الطرفين جزء لا يتجزأ من أحكام هذا العقد بما لا يتعارض مع احكام قانون التعاقدات العامة رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية.

البند الثانى

- يلتزم الطرف الثانى بالقيام بأعمال النظافة الى
بالأعداد المقدمة فى عرضه وهى كالتالى

م	البيان	العدد	سعر الفرد شهريا	الاجمالى الشهرى	الاجمالى السنوى
1	مدير موقع				
2	مشرف				
3	فرد امن				
	الاجمالى				
	ضريبة قيمة مضافة				
	تكلفة سنوية مبلغ				

جنيتها {فقط لا غير}

ختم الشركة

صفحة 22

توقيع صاحب العطاء



البند الثالث

- يلتزم الطرف الثاني بالقيام بأعمال النظافة لمدة عام تبدأ من

البند الرابع

- يلتزم الطرف الثاني بالأعمال التالية بالنسبة لأعمال النظافة :-

1. القيام بالنظافة باستخدام وسائل التنظيف والغسيل الحديثة وتنظيف السلالم والمداخل بصفة مستمرة وتلميع وتنظيف الغرف والمكاتب والأثاث باستخدام المنظفات ووسائل التلميع الحديثة التي لا تؤثر على الألوان والخامات ويلتزم الطرف الثاني بتوفير عربات خفيفة يتم وضع الأدوات والخامات المستخدمة في عملية النظافة عليها وذلك اثناء قيام العمالة بعملية النظافة طوال مدة العمل وبصورة حضارية لائقة.
2. تنظيف الواجهات الخارجية للمبنى مرة كل ستة أشهر خلال فترة التعاقد على أن تقوم إدارة المبنى بتحديد موعد كل مرة ولا تحتسب عمال تنظيف الواجهة من ضمن العمالة اليومية
3. تنظيف الأبواب والشبابيك وزجاج الشبابيك والسلوك باستخدام منظفات الزجاج يوميا.
4. تلميع جميع أنواع الارضيات والمعادن باستخدام المواد المخصصة لذلك وكذلك الأرضيات والخشب والأسقف والحوائط 0
5. يلتزم الثاني باستخدام معدات وأدوات النظافة اللازمة لتحقيق أعلى مستوى من النظافة باستخدام ما يستخدم مستقبلا.
6. نظافة اماكن انتظار السيارات وكذلك نظافة المصاعد بصفة مستمرة.
7. تنظيف الشوارع والمداخل الخارجية حول المبنى وخارج الأسوار وداخلها.
8. يلتزم الثاني بنظافة كشافات الإضاءة بشوارع وممرات المبنى وما تراه الإدارة يوميا 0
9. تنظيف ابار المصاعد والمناور والاسطح مرة كل اسبوع وكلما لزم الامر حسب تعليمات الإدارة.
10. تنظيف وغسيل السجاد والموكيت مرة كل شهر او كلما لزم الامر.
11. القيام بنظافة الغرف الادارية والمكاتب الأثاث المكتبي بجميع انواعه.
12. يلتزم الطرف الثاني فور التوقيع على العقد بتوفير كافة الاجهزة والمعدات والادوات والخامات اللازمة لتنفيذ الاوامر الملقى على عاتقه وايضا توفير كافة المستلزمات اللازمة لتنفيذ تلك الاوامر واستخدام كل ما هو جديد وحديث ومبتكر على أن تكون المكائس الكهربائية المستخدمة ذات سعة وقدرة تتناسب مع طبيعة العمل بالمكان مع استخدام معدات جلى وتلميع البلاط والارضيات بصفة مستمرة - كما أنه ملتزم باستمرار صلاحية الاجهزة والمعدات المستخدمة في اعمال النظافة وصيانتها وجعلها تعمل بحالة جيدة دائما وعليه اصلاح واستبدال ما يتعطل منه خلال 24 ساعة على الاكثر وذلك على حسابه الشخصي .
13. يلتزم الطرف الثاني بتحديد انواع الخامات والمستلزمات والاجهزة والآلات التي سيتم استخدامها في اعمال النظافة اليومية ويكون مسئولاً مسئولية كاملة عن نظافة المكان بصفة عامة دائمة.
14. يلتزم الطرف الثاني بتقديم كشف بأسماء العاملين لديه مع عمل ملف لكل عامل أو عاملة يسلم الى الادارة يحتوي على المستندات الآتية:
- (شهادة محو الامية (أو أي مؤهل) -شهادة الميلاد -صحيفة الحالة الجنائية -شهادة صحية تفيد خلوه من الامراض -صورة من بطاقة تحقيق الشخصية (بطاقة الرقم القومي) -شهادة تأدية الخدمة العسكرية أو الاعفاء منها بالنسبة للذكور -احضار ما يفيد التأمين الاجتماعي على العمال من مكتب التأمينات الاجتماعية المختصة).
15. يكون الطرف الثاني مسئولاً عن العاملين لديه وعما يصدر منهم من تصرفات مسئولية كاملة دون أدنى مسئولية مدنية أو جنائية على المستشفى وللإدارة الحق في الاعتراض على أي عامل أو عامله كما أن لها الحق في استبعاد أي منهم طوال مدة التعاقد دون ابداء الاسباب وعلى الجهاز احلال عامل خلال 24 ساعة ويلتزم بتوفير الزي المناسب للعاملين لديه على أن يكون الزي موحد ولا يسمح لأي عامل بدخول المبنى دون ارتداء الزي 0

ختم الشركة

صفحة 23

توقيع صاحب العطاء



16. يلتزم الطرف الثاني بأن تكون العمالة التابعة له مدربة بصورة جيدة على أعمال النظافة والا يقل سن العامل أو العاملة عن عشرين عاما والا يزيد عن خمسة واربعين عاما وأن يكون العامل أو العاملة على درجة جيدة من اللياقة البدنية حتى يتمكن من اداء أعماله على الوجه الاكمل ويمنع بشكل نهائي من تشغيل الاحداث وكبار السن.

17. يلتزم بعمل كرينهات تحقيق شخصية لجميع العاملين التابعين لديه وتكون من نسختين أحدهما طرف الادارة والاخرى مع العامل أو العاملة تعلق على الزي.

18. يقوم الطرف الثاني بتوفير مواد النظافة من أفضل الأنواع وعلى وجه الخصوص يكون طبقا للمواصفات القياسية والصابون السائل يكون من اجود الأنواع وكذلك البولسثير لتجميع الأرضيات والمواد المطهرة والكلور لدورات المياه وهذه المواد يتم استخدامها يوميا معبأة في اكياس بلاستيك كل مادة على حده وتوزع في وجود معاون المبنى أو لجنة تحددها الادارة على أن تكون هذه الانواع من شركات معلومة المنشأ ومصروح بها من قبل وزارة الصناعة وذات سمعة تجارية معلومة ومعروفه للمواد الخام طبقاً للشروط الصحية والبيئية المعمول بها في مثل هذا الشأن وما قد يستجد.

19. يجب اعداد بيان بهذه المواد ويحق للادارة فحصها بمعرفة اعضاء متخصصون تحددهم الادارة ويجب أن تكون الكمية المستخدمة يوميا للنظافة محددة التوضيح بالغذاء كما سبق ويحدد على ضوء ذلك الكمية المستعملة للادارة خلال الشهر ويكون استخدامها بمعرفة الجهاز مقرونا بأشراف الاعضاء المتخصصين وفي حالة تقاعس الشركة عن توفير المواد للنظافة يوميا يحق للادارة شراء تلك المواد من اجود الانواع خصما من مستحقات المتعهد دون ادنى اعتراض منه وهذا لن يمنع من توقيع الغرامات المنصوص عليها وكذلك المصاريف الادارية طبقا للوائح وطبقا كآلاتي:-

- يختص مدير المبنى ورئيس الشئون المالية والادارية بالمبنى دون غيرهما بتوقيع الغرامات على الجهاز في حالة التقصير.
- يتم تسجيل واثبات حضور عمالة الشركة وانصرافهم بالورديات المختلفة بالمبنى بسجلات يشرف عليها رئيس الشئون الادارية ومعاوني المبنى

20. يلتزم بتوفير الاكياس البلاستيك بجميع انواعها ومقاساتها ولوانها طبقا لما تحدده الادارة ووضعها في حاويات المهملات الموجودة بالمبنى مع تغييرها يوميا ووضع اكياس جديدة بدلا منها.

21. يلتزم بنقل جميع نواتج اعماله الى موقع تجميع القمامة في العربات المخصصة لذلك.

الخطة الموضوعة للمشرفين والعمالة كالاتي:-

1. يلتزم بعمل غسيل وتطهير خزانات المياه مره كل ثلاثة شهور وفي المواعيد التي تحد من الادارة وفقا لتعليمات وزارة الصحة.
2. في حالة تكرار المخالفات من الشركة المسئول عن اعمال النظافة يحق لجهة الادارة انهاء التعاقد او التنفيذ على حساب الجهاز خصماً من مستحقاته لديها وفقا لأحكام قانون التعاقدات رقم 182 لسنة 2018.
3. يحق لادارة المكان تفويض مندوب منها في التفتيش على الاعمال في أي وقت يرونه كما ان لها الحق في التفتيش على المخزن الموجود بالمستشفى الخاص بالجهاز واي أمكن اخرى يجرى فيها الأعداد للأعمال المتعاقد عليها وعلى الجهاز المنفذ تقديم كافة التسهيلات الممكنة لفحص الاعمال والمواد وعليه ان يقدم عينات من جميع المواد متى تتطلب منه ذلك لإجراء الاختبارات اللازمة عليها.
4. تتحمل الشركة المحافظة على سلامة جميع المنشآت وجميع الشبكات الكهربائية وشبكات المياه والمجارى... إلخ سواء كانت رئيسية او فرعية وذلك طوال فترة التنفيذ إلى ان يتم الاستلام الابتدائي كما تتحمل مسؤولية ما قد يحدث من اضرار لهذه الشبكات إذا تسبب أحد عماله في إلحاق أي ضرر بها ويتحمل الجهاز وحده مسؤولية إعادتها إلى ما كانت عليه وعلى نفقتها الخاصة.
5. تلتزم الشركة باتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة وتنفيذ الاشتراطات الصحيحة للمحافظة على عمالها ومستخدميها وعليها مراعاة تعليمات الأمن والسلامة والصحة المهنية.
6. أن تقدم الشركة ما يؤكد تطعيم كل العاملين لها ضد الالتهاب الكبدى الوبائى ب أو تقديم ما يثبت مسئوليتهم الكاملة عن صحة العاملين.

7. أن يتم توفير زي ملائم للعمال ويشمل:-

1. زي موحد للعمال

ختم الشركة

صفحة 24

توقيع صاحب العطاء



2. قفازات الخدمة الشاقة

3. مرايل بلاستيكية ذات استخدام واحد

4. توفير احذية ذات رقبة عالية (بوت)

8. يتم الالتزام بتوفير الصابون السائل والكلور معلوم التركيز 5.25 % ومعلوم الهوية.

9. الالتزام بجدول التنظيف الخاص بالمستشفى.

10. الالتزام بالتخفيفات المنصوص عليها من قبل مكافحة العدوى.

11. ماكينة خاصة بالعمليات تعمل بالشفط.

12. توفير جردل ذات فتحتين (Double Bucket Tednique).

13. يتم عمل الجرد اسبوعيا على مخازن الجهاز بالمبنى بالمواصفات التي يتم الاتفاق عليها من قبل لجنة مكافحة العدوى

14. يتم توفير حاويات متنقلة لنقل النفايات تكون قابله للتطهير وبغطاء.

15. يتم توفير اكياس القمامة السوداء وتوفير اكياس القمامة الحمراء ثقيلة مقاومة للثقب.

16. يتم اتباع شروط مكافحة العدوى في المبنى ومراجعة شروطها وما يتم تجديده حسب المعايير الاساسية لمكافحة العدوى والنظافة في المكان

0

الشروط الجزائية: -

يحق لإدارة الفرع والمستشفى توقيع الغرامات المالية طبقا للبند الموضحة بعد :

1. يمنع تماماً تعامل العمال مع المريض بأي شكل من الأشكال وفي حالة ثبوت عكس ذلك يتم خصم 100 (مائة جنيه) من مستحقات الشركة عن كل واقعة.
2. يمنع بشكل نهائي تشغيل الأحداث وفي حالة ثبوت مخالفة ذلك الشرط يتم إستبعاد العامل من الموقع وتوقيع غرامة مخالفة تشغيل الأحداث خصم 200 ج عن كل فرد في كل وردية
3. مخالفة وصول نسبة الغياب من 1-25% من عمال الشركة يتم خصم مبلغ 100 ج عن كل عامل وذلك بكل وردية
4. مخالفة وصول نسبة الغياب من 26-50% من عمال الشركة يتم خصم مبلغ 200 ج عن كل عامل وذلك بكل وردية
5. في حالة زيادة نسبة الغياب عن 50% من العمالة بالوردية الواحدة يتم فسخ التعاقد مع الخصم 200 ج عن كل فرد
6. مخالفة عدم ارتداء الزى أو الكارنيه 100 ج
7. في حالة عدم قيام الشركة بتنفيذ ملاحظات وتقارير من الهيئة أو إدارة الفرع أو المستشفى يتم خصم مضاعفة الخصم
8. في حالة عدم توفير الخامات والمستلزمات المتفق عليها مع الإدارة يحق للإدارة شرائها مضافاً اليها نسبة 10% وغرامة بنسبة 10% وفي حالة التكرار تتضاعف الغرامة إلى 20% في كل مرة
9. في حالة عدم استخدام الآلات والمعدات المتفق عليها نتيجة لتهاك أو تلف بها تطبق الغرامة 100 ج عن كل معدة أو آلة بصفة يومية ولحين إحلال تلك المعدات واستخدامها
10. تتحمل الشركة كافة تكاليف إصلاح ماقد يتم إتلافه أيا كان نوعه بواسطة أو بسبب أو بإهمال المكلفين بالعمل من قبلها او توريد بدلا منه بذات نوعيته ومواصفاته في حالة عدم جدوى اصلاحه ويضاف لذلك 200 ج غرامة + 10% قيمة المصاريف الإدارية وفي حالة تكرار هذه المخالفات لجهة الإدارة تطبيق ماتراه من إجراءات منصوص عليها بالقانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية من فسخ العقد أو التنفيذ على الحساب بعد موافقة السلطة المختصة ودون ادني اعتراض من الشركة

11. يخضع العامل للتفتيش من جهة الإدارة دون ادني اعتراض من الشركة
12. تكون الشركة مسؤولة كاملة مدنيا وجنائيا عن أي اضرار تقع نتيجة استخدام أو أي مبيدات غير مصرح بها قانونا

ودون أي مسؤولية علي الوحدة

ختم الشركة

صفحة 25

توقيع صاحب العطاء



13. في حالة تقاعس الشركة عن تواجد المواد المطلوبة للتنظيف يوميا يحق لإدارة الفرع والمستشفى شراء تلك المواد من أجود الأنواع خصما من مستحقات الشركة دون أي اعتراض منها مع أحقية توقيع الغرامات المنصوص عليها وكذلك المصروفات الإدارية بعد انذار الشركة خلال 48 ساعة

البند الخامس

يلتزم الطرف الاول بسداد القيمة الشهرية المطلوبة للطرف الثاني بعد خصم أي خصومات مكتوبه صدرت ضد الجهاز طبقا لبنود التعاقد

البند السادس

لا يجوز للطرف الثاني ان يتنازل عن تنفيذ هذا العقد للغير كليا او جزئيا وفي حالة مخالفة ذلك يحق للطرف الاول فسخ التعاقد والتنفيذ على حساب الطرف الثاني

البند السابع

يكون اخطار الطرف الثاني بكافة المكاتبات على عنوانه الثابت بهذا العقد اخطار صحيحا ومنتجا لكافة اثاره القانونية O ويتعهد الطرف الثاني بإخطار الطرف الاول بأي تغيير يطرا عليه اثناء تنفيذ العقد بموجب خطاب موصى عليه بعلم الوصول فور حصول التغيير ويلتزم الطرف الثاني بإخطار الطرف الاول بمكاتباته المتعلقة بهذا العقد وذلك على عنوانه الثابت بالعقد

البند الثامن

إذا أخل الطرف الثاني بأي شرط من شروط العقد يكون للطرف الاول دون الالتجاء الى القضاء فسخ العقد او إسناد الاعمال لأية جهة أخرى او التنفيذ على الحساب ويصبح التأمين النهائي من حق الطرف الاول ويكون له أن يخضم ما يستحقه من غرامات وقيمة كل خسارة تحقق به بما فيها فروق الأسعار والمصاريف الإدارية من أية مبالغ مستحقة - تستحق للطرف الثاني وفي حالة عدم كفايتها يلجأ الى خصمها من مستحقاته لدى أية جهة إدارية أخرى أيا كان سبب الاستحقاق دون حاجة الى اتخاذ أية إجراءات قضائية وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري .

البند التاسع

يقوم الطرف الثاني بسداد 5 % كتأمين نهائي بإحدى الطرق المنصوص عليها بقانون التعاقدات رقم 182 لسنة 2018

البند العاشر

يكون الاشراف من إدارة شئون المقر برئاسة الهيئة على العقد

البند الحادي العاشر

تسري أحكام القانون التعاقدات رقم 182 لسنة 2018 على هذا العقد

البند الثاني عشر

تختص محاكم مجلس الدولة بنظر كافة المنازعات التي قد تنشأ من جراء تنفيذ - تفسير هذا العقد

البند الثالث عشر

اقر الطرفان بأن العنوان الوارد بهذا العقد محلا مختارا لهما وأن كافة المكاتبات والمراسلات التي ترسل عليه تنتج كافة آثارها القانونية وفي

حالة تغيير أحد الطرفين لعنوانه يتعين عليه إخطار الطرف الآخر بالعنوان الجديد بخطاب مسجل بعلم الوصول

البند الرابع عشر

حرر هذا العقد من اربع نسخ تسلم للطرف الثاني نسخة واحدة منها واحتفظ الطرف الاول باقى النسخ للعمل بها عند اللزوم .

الطرف الثاني

الطرف الاول

استلمت
الاستاذة مريم



ختم الشركة

توقيع صاحب العطاء