

كراسة شروط ومواصفات المنافسة المحدودة

عملية تقديم طلبات أعمال الأمن والحراسة بالمركز

للعام المالي 2026/2025

* عدد صفحات الكراسة () صفحة

جلسة فض المظاريف يوم الموافق / / 2025.

* سعر الكراسة شاملة الضرائب.

1- 299 جنية للشركات الكبرى
2- 270 جنية للشركات الصغرى والمتناهية الصغر

بالإضافة إلى :-

قيمة طابع الشهيد ملصق على الكراسة : 5 جنية (خمسة جنيهاً).

صندوق دعم الأشخاص ذوى الإعاقة : 5 جنية (خمسة جنيهاً).

دعم المسنين : 5 جنية (خمسة جنيهاً).

أمين عام المركز

رئيس الشؤون المالية

مراجع

أ/ علاء سعد الدين جمعه

أ/ إبراهيم عبد الموجود

خطاب تقديم العطاء

السيد الأستاذ الدكتور / مدير مستشفى / مركز

أشرف بأن أتقدم بعتائي هذا عن مناقصة جلسة يومالموافق / 2025/

وقد سجلت أسعارى على الإستمارة المعدة لذلك في هذه الكراسة.

كما أقر بأننى قد أطلعت على جميع البنود الواردة بهذه الكراسه وأتعهد بالتزامى بتنفيذ جميع ما تقضى به نصاً وروحاً دون إبداء أى معارضة لأى سبب كما أننى لا أعلق قبول عطاءى على أى شروط ولم أضف أو أحذف من هذه الكراسة أية عبارة .

الأهلية :-

• يقر مقدم العطاء على أنه مستوف لجميع الشروط القانونية الخاصة بأهليته للتعاقد والإلتزام وأنه لم تصدر ضده أى أحكام تمس النزاهة أو الشرف كما لم يصدر قرار من الهيئة العامة للخدمات الحكومية بشطب أسمه من سجلات المتعاقدين وأنه ملتزم بالتأمين على العمالة وفقاً لقوانين التأمينات السائدة بحسب طبيعة العملية .

تحريراً فى / / 2025 م

توقيع

مقدم العطاء

(2)

عطاء عن

إسم مقدم العطاء ولقبه

.....

صناعته

.....

....

رقم السجل التجارى

.....

محمود العراقى

رقم البطاقة الضريبية

.....:

العنوان

.....:

...

.....: المركز أو قسم الشرطة التابع لها :

رقم المحل : رقم التليفون:

.....:

رقم الفاكس

.....:

البريد الإلكتروني

.....:

محل إقامته

.....:

محلته المختار

.....:

إسم المدير أو الموظف المسئول

.....:

الرقم القومي

.....:

.....: إسم البنك أو البنوك التي يتعامل معها:

رقم الحساب بالبنك

.....:

.....: رقم التسجيل بضريبة القيمة المضافة :

رقم القيد في السجل التجارى أو الصناعى أو سجل المستوردين أو سجل الوكلاء التجاريين :

.....:

.....:

(3)

كراسة شروط ومواصفات
المناقصة (العامة / المحدودة)
لتقديم خدمات أعمال الأمن والحراسة بالمركز
للعام المالي 2026/2025

جلسة فض المظاريف يوم الموافق / / 2025
سعر الكراسة شاملة الضرائب
1) 299 جنية للشركات الكبرى .
2) 270 جنية للشركات الصغرى والمتناهية الصغر.

1. تقدم الكراسة موقعة من مقدم العطاء و مختومة بخاتم الشركة على كل صفحة من صفحاتها و كذلك جدول الفئات و في حالة تقديمها يجب تقديم إقرار كتابي بكل من المظروف الفني و المظروف المالي يؤكد فيه مقدم العطاء إطلاعه على جميع بنود الكراسة من شروط عامة و شروط خاصة و مواصفات و التزامه بها .

2. آخر موعد لتقديم العطاءات الساعة 12 (الثانية عشرة) ظهراً يومالموافق / / 2025 و لن يلتفت لأي عطاءات ترد بعد الموعد المحدد أو الغير مقترنة بالتأمين الإبتدائي .

3. تقدم العطاءات باليد لأرشييف و ارد المركز بموجب إيصال تثبت فيه تاريخ التسليم و ساعته أو بالبريد الموصى عليه خالصة أجر البريد مع مراعاة وصوله في الموعد المحدد لجلسة فض المظاريف الفنية

(4)

الجدول الزمني المقترح للبت في

(المناقصة – الممارسة) (العامة – المحدودة) رقم () للعام المالي 2026/2025
لتقديم خدمات أعمال الأمن والحراسة

م	البيان
1-	الإنهاء من التقرير الفني في موعد أقصاه 10 أيام من تاريخ فتح المظاريف الفنية .
2-	إعلان التقرير الفني في اليوم التالي لإعتماد السلطة المختصة (قرار لجنة البت).
3-	جلسة فض المظاريف المالية خلال 12 يوم من إعتماد السلطة المختصة لمحضر لجنة البت .

تعقد جميع الجلسات في تمام الساعة الثانية عشر ظهراً الميعاد المحدد قانوناً

بمقر الشؤون المالية بالمركز

(مركز طب وجراحة العيون - جامعة المنصورة - المنصورة شارع الجمهورية)

(5)

التعريفات

- يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يتضح من صراحة النص ويقضى سياق الكلام غير ذلك 0

م	الكلمة	تعريفها
1-	جهة التعاقد	وتعنى الطرف الأول (مركز طب وجراحة العيون – جامعة المنصورة) والتي تتعاقد على تلقي خدمات أعمال الأمن والحراسة وتقوم بالإستلام والفحص وتسديد مستحقات المتعاقد
2-	المتعاقدين المتنافسين	الشركات المتقدمة للمناقصة – الممارسة) (العامة – المحدودة) والتي قامت بشراء الكراسة وتقدمت بعروض في هذه العملية والذين لهم خبرة ومقدرة فنية ومالية ولهم مقار إدارية ومستديمة بأحاء الجمهورية 0
3-	التنفيذ	هو إتمام عملية تقديم خدمات أعمال الأمن والحراسة المتعاقد عليها مع جهة التعاقد
4-	الأعمال	تعنى تقديم خدمات أعمال الأمن والحراسة وما يسند إليها من أعمال0
5-	جلسة الإستفسار	هي الجلسة المخصصة للرد على الإستفسارات المقدمة من الشركات التي قامت بشراء الكراسه 0
6-	جلسة فتح المظاريف الفنية	هي الجلسة المحددة لفتح المظاريف الفنية المقدمة من مقدمي العطاءات 0
7-	جلسة فتح المظاريف المالية	هي الجلسة المحددة لفتح المظاريف المالية المقدمة من مقدمي العطاءات 0
8-	صاحب العطاء المقبول	هو العطاء الذي قبلته الجهة الإدارية بصفته أقل الأسعار و المطابق للشروط والمواصفات الفنية .

9-	لوحة الإعلانات	هي اللوحة المخصصة لإعلان نتائج البت الفني والمالي 0
10-	لجنة فتح المظاريف	هي اللجنة المعنية بفتح المظاريف الفنية والمالية .
11-	لجنة البت	هي اللجنة المعنية بالبت في العروض الفنية والمالية 0
12-	العقد	هو السند القانوني الذي يتم توقيعه بين الجهة الإدارية وصاحب العطاء المقبول لتنفيذ العملية محل الطرح وذلك طبقاً للعقد النموذجي الوارد من الهيئة العامة للخدمات الحكومية.
13-	التأمين الإبتدائي (المؤقت)	هو المبلغ التي تحدده الجهة الإدارية لضمان جدية العطاء المقدم للعملية محل الطرح وفقاً لأحكام القانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية.
14	التأمين النهائي	هي النسبة المحددة قانوناً من قيمة العقد لضمان تنفيذ العملية محل الطرح 0
15	المراسلات	تعنى كافة المكاتبات المتبادلة بين الجهة الإدارية و مقدمى العطاءات خلال إتخاذ إجراءات الطرح والترسية والتنفيذ.
16	السجلات	هي السجلات التي تختص بها الجهة الإدارية لتسجيل ما قامت به من إجراءات في هذه العملية محل الطرح
17	المظروف الفني	هو المظروف المقدم بالعطاء والذي يحتوى على كراسة الشروط والبيانات ومواصفات الفنية لمقدم العطاء مرفقاً به التأمين المؤقت

(6)

م	الكلمة	تعريفها
18-	المظروف المالي	هو المظروف المقدم بالعطاء والذي يحتوى على البيانات المالية لمقدم العطاء .
19-	العطاء	هو المظروف المقدم من مقدمى العطاءات والذي يحتوى على المظروف الفني والمظروف المالي .
20-	مدة سريان العطاء	هي المدة المحددة بالكراسة لسريان العطاء وفقاً لأحكام القانون.
21-	المشروعات الصغيرة	هي المشروعات التي لا تزيد رأس مالها عن مليون جنية.
22-	المشروعات متناهية الصغر	هي المشروعات التي لا تزيد رأس مالها عن خمسون ألف جنية .
23-	اللجنة الإدارية	هي اللجنة المختصة لإختيار العناصر البشرية مقدمى خدمات أعمال الأمن والحراسة ومتابعة تنفيذ الأعمال محل العقد .
24-	الشكاوى	هي الإعتراضات التي يبديها مقدمى العطاءات سواء على مضمون الكراسة أو على الإجراءات الخاصة للعملية محل الطرح .
28-	مكتب متابعة التعاقدات الحكومية	هي الجهة المختصة بتلقى الشكاوى والرد عليها ويتبع مكتب وزير المالية مباشرة

(7)

الشروط العامة

- 1) على مقدم العطاء إرفاق كراسة الشروط بالمظروف الفني بعد التوقيع على جميع صفحاتها ويعتبر ذلك إقراراً منه بإطلاع على كافة الشروط وقبولاً منه له .
- 2) على مقدم العطاء تقديم مايفيد شراء كراسة الشروط والمواصفات 0
- 3) بيان الشكل القانوني لصاحب العطاء والمستندات الدالة على ذلك .
- 4) يجب أن يبين مقدم العطاء عنوانه بالتفصيل ويتعين عليه أن يخطر المركز بخطاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيته في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال بأى تغيير في هذا العنوان في خلال أسبوع من تاريخ التغيير وتعتبر الإعلانات والخطابات التي تسلم له على هذا العنوان المبين منه أو ترسل إليه بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيته في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال عليه تكون قد أعلنت إعلاناً صحيحاً 0
- 5) تكتب أسعار العطاء بالمداد الجنية المصرى رقماً وحروفاً باللغة العربية لكل وحدة على حده وطبقاً لما هو مدون بجدول الفئات عدداً أو وزناً أو مقاساً أو غير ذلك دون تعديل أو تغيير فى الوحدة ويجب أن تكون قائمة الأسعار مؤرخه وموقعة ومختومه من مقدم العطاء.
- 6) لا يجوز الكشط أو المحو أو التحشير فى جداول الفئات وكل تصحيح فى الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته بالمداد رقماً وحروفاً وتوقيعه من مقدم العطاء 0
- 7) لا يجوز لمقدم العطاء شطب أى بند من بنوده أو من المواصفات الفنية أو إجراء تعديل فيه مهما كان نوعه وإذا رغب فى إجراء التعديلات فعليه أن يدونها فى كتاب مرفق بعطائه على أن يشير هذا الكتاب إلى العطاء نفسه أو يرسل التعديل بعد ذلك بكتاب مستقل على أن يسلم للإدارة العامة للإحتياجات قبل فتح المظاريف الفنية ولا يلتفت إلى أى إدعاء من صاحب العطاء بحصوله خطأ فى عطائه إذا قدم بعد فتح المظاريف الفنية.
- 8) إذا سكت مقدم العطاء عن تحديد قيمة تقديم الخدمة المطلوب تنفيذها بقائمة الأسعار المقدمة منه فيعتبر ذلك امتناعاً منه عن الدخول فى المناقصة / الممارسة بالنسبة لهذه الخدمة . 0
- 9) الأسعار التى يحددها مقدم العطاء بجدول الفئات تشمل وتغطى جميع المصروفات والإلتزامات أيا كان نوعها والتي بتكديدها بالنسبة لكل بند من البنود وكذلك تشمل القيام بإتمام تنفيذ جميع الأعمال للجهة الإدارية طبقاً لشروط العقد وتتم المحاسبة النهائية بالتطبيق لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والعمله وغيرها من الضرائب والرسوم الأخرى .
- 10) لا يجوز نزع أى أوراق من محتويات هذا العطاء بل يجب تقديمه سليماً كاملاً ولا يقبل أى عطاء مخالف لذلك 0
- 11) مرفقات المظروف الفني:-

أ-التأمين الابتدائي (الموقت) بمبلغ جنية (فقطجنيهاً) لا غير بموجب وسائل الدفع الإلكترونية من خلال منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني أو بموجب خطاب ضمان صادراً من أحد المصارف المحلية المعتمدة وألا يقترن بأى قيد أو شرط وأن يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجهة مبلغاً يوازي التأمين الموقت وأن يكون خطاب الضمان سارى المفعول لمدة أربعة أشهر من تاريخ فتح المظاريف الفنية ويجب أن تتضمن مستندات الطرح وصور سداد التأمين الموقت وردة على وجه التحديد وفقاً لأحكام القانون

(8)

ب-جميع البيانات الفنية عن العرض تفصيلاً.

ج - الموافقة الأمنية (ساريه)

د- سابقة الأعمال مشفوعه بصور أوامر الإسناد (خطاب معتمد من الجهة التى سبق التعامل معها)

هـ - بيانات القيد فى السجل التجارى أو الصناعى .

و- شهادات التسجيل لدى ضريبة القيمة المضافة بحسب الأحوال .

ز - البطاقة الضريبية أو صورتها وأخر إقرار ضريبى .

ح - كتاب مختوم من البنك برقم الحساب .

ط- المستندات الدالة على الكفاءة الفنية والكفاءة المالية .

** ووفقاً لنص المادة (49) من اللائحة التنفيذية للقانون 182 لسنة 2018 **

12) مرفقات المظروف المالى :-

أ - قوائم الأسعار

ب- طريقة السداد

13) - تقدم العطاءات فى مظروفيين مغلقين أحدهما للعرض الفنى والآخر للعرض المالى مع تقديم إقرار من مقدم العطاء يضمه بمظروفه الفنى يفيد إلتزامه بالتأمين على العماله وفقاً لقوانين التأمين الساندة ويقتصر فتح المظاريف المالية على العروض المقبولة فنياً ويجب أن يثبت على كل من مظروفي العطاء (الفنى والمالى) نوعه من الخارج ويوضع المظروفان داخل مظروف مغلق بطريقة محكمة ويكتب على كل من المظروفيين الفنى والمالى (عطاء توريد) بينما يدون على المظروف الخارجى مايلى :-

• مستشفى / مركز

- يسلم باليد لإدارة التعاقدات بمستشفى / مركز- جامعة المنصورة وإستلام الإيصال الدال على التسليم مبنياً به تاريخه وساعته أو يرسل العطاء بالبريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد على أن يصل للجامعة قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية بداخله المظروف الفني والمظروف المالي لجلسة / / 2024 م بوقت كاف أو تسليمه .
- (14) على مقدمى العطاءات ضرورة تضمين المظروف الفني جميع البيانات الدالة على الأهلية القانونية والفنية والمالية لتنفيذ العطاء والمستندات الدالة على ذلك بما فيها سابقة الخبرة والقيود في المكاتب أو السجلات أو النقابات أو الاتحادات التي يكون القيد فيها واجباً قانوناً إضافة إلى مطالبته الجهة الإدارية من مستندات أخرى .
- (15) آخر موعد لتقديم العطاءات الساعة الثانية عشر ظهراً يوم الموافق / / 2025 م ولا يلتفت إلى العطاءات التي ترد بعد الموعد المحدد أو الغير مقرونة بالتأمين الإبتدائي (المؤقت) ، ويجب أن يكون العطاء سارى المفعول لمدة 90 يوماً من التاريخ المحدد لفتح المظاريف الفنية على أن يتم البت في المناقصة والأخطار في حالة القبول قبل إنتهاء مدة صلاحية سريان هذه العطاءات ويجوز للجامعة أن تطلب كتابة من مقدم العطاءات في الوقت المناسب قبل إنتهاء مدة سريان العطاءات بخمسة عشر يوماً مد سريان مفعول عطايتهم للمدة الضرورية ومد صلاحية التأمين المؤقت ويستبعد كل عطاء لم يقبل صاحبه مد مدة سريان عطائه كتابة ويرد إليه تأمينه فور إنتهاء مدة سريان العطاء .
- (16) لا يجوز لمقدم العطاء أن يعلق عطائه على تغيير لما ورد في الشروط والمواصفات الواردة بالكراسة .
- (17) يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تسليمه بغض النظر عن ميعاد إستلامه بمعرفة الجهة الإدارية وحتى نهاية مدة سريان العطاء المبينة بإستمارة العطاء المرفقة للشروط

(9)

- (18) إذا سحب مقدم العطاء عطاؤه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت المؤدى حقاً للمركز دون الحاجة إلى إنذار أو الإلتجاء إلى القضاء أو إتخاذ أيه إجراءات أو إقامة الدليل على حصول ضرر أو إستدائه من أى مبالغ مستحقة أو تستحق لديها أو لدى أى جهة إدارية أخرى لصاحب العطاء المذكور .
- (19) كل عطاء مقدم من مقدمى الخدمة يجب أن يرفق به صورة رسمية من عقد تأسيسها ومن نظامها الأساسى وعند تقديم عطاء من منشأة تجارية لأكثر من شخص واحد فيجب أن يرفق به صورة رسمية من عقد التعاقد وفي كلتا الحالتين يجب أن تشمل الصورة المقدمة من البيانات التالية :-
- أ- بيان بأسماء الأشخاص المصرح لهم بالتعاقد لحساب الشركة أو المنشأة ومدى هذا الحق وحدوده .
 - ب- بيان بأسماء المسؤولين مباشرة عن تنفيذ شروط العقد وإمضاء الإيصالات وتقديم طلب صرف مستحقات التعاقد أو المنشأة ونماذج من إمضائتهما على أن تكون هذه النماذج على ذات صورة العقد أو التوكيل .
 - ت- وإذا كان مقدم العطاء شخصاً طبيعياً أو معنوياً فيجب أن يرفق بالعطاء صورة معتمدة من بطاقته الضريبية ومن شهادة تسجيله لدى ضريبة القيمة المضافة .
- (20) لجهة التعاقد الحق في مراجعة الأسعار سواء من حيث مفرادتها أو مجموعها وإجراء التصحيحات المادية إذا إقتضى الأمر ويعول على السعر المبين بالحروف ولا يعتد بالعطاء المبني على خفض نسبة مئوية عن أقل عطاء يقدم بالمناقصة .
- (21) يجوز لمقدم العطاء أو وكيله أن يحضر جلسة فتح كل من المظاريف الفنية والمالية في الموعد المحدد لذلك لسماع قراءة محتوياتها .
- (22) في حالة إخلال جهة الطرح بأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة أو جهة التعاقد بإلتزاماتها أو بمهامها القانونية ، يحق للمتعاقد التقدم إلى الجهة الإدارية بشكواه كتابياً بخصوص أى إجراء من إجراءات التعاقد وفي ذات التوقيت إخطار مكتب شكوى التعاقدات العامة بوزارة المالية بصورة منها وإذا لم يفصل فيها بمعرفة الجهة الإدارية يكون له الحق في التقدم بشكواه على المكتب للنظر والفصل في الشكوى وذلك قبل اللجوء إلى جهات القضاء .
- (23) اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في كراسة الشروط والمواصفات والعقود وجميع المحاضر والمراسلات وغيرها من المستندات ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد - وفي حالة تقديم مستند بأى لغة أخرى يتم ترجمته إلى اللغة العربية عن طريق مقدم العطاء من مكتب معتمد - ويعتبر النص العربى هو المعمول عليه في حالة الإختلاف أو الإلتباس في المضمون
- (24) تبدأ المدة المحددة لتقديم الخدمة من اليوم التالى لإخطار المتعاقد بأمر الإسناد وتقديم التأمين النهائية وإستلام الموقع وفقاً للأحكام الأخرى الواردة بكراسة الشروط في هذا الشأن .
- (25) إذا أخل المتعاقد بأى شرط من شروط العقد كان لجهة التعاقد الحق في فسخ العقد أو تنفيذه على حسابه ويكون الفسخ أو التنفيذ على حساب المتعاقد بقرار من السلطة المختصة يخطر به بكتاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيزه في الوقت ذاته بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال على عنوانه المبين في العقد .
- (26) لا يجوز للمتعاقد التنازل عن العقد أو عن المبالغ المستحقة له كلها أو بعضها ومع ذلك يجوز أن يتنازل عن تلك المبالغ لأحد البنوك ويكتفى في هذه الحالة بتصديق البنك ويبقى المتعاقد مسئولاً عن تنفيذ العقد ولا يخل قبول نزوله عن المبلغ المستحق له بما يكون للجامعة قبله من حقوق ولا يجوز للمتعاقد التنازل عن مستحقاته للبنك المصدر لخطاب الضمان 0

(10)

- (27) في حالة وفاة مقدم العطاء إذا كان شخصاً طبيعياً أو مالك شركة الشخص الواحد أو الشريك مع الغير بحصة حاكمة تسمح له بالتأثير في إتخاذ قرار ذى صلة بالعطاء قبل البت ، جاز لجهة التعاقد إستبعاد العطاء المقدم منه ورد التأمين المؤقت ، أو السماح للورثة بالإستمرار في الإجراءات بشرط أن يعينوا عنهم وكياً بتوكيل مصدق على التوقيعات فيه وتوافق عليه السلطة المختصة .

- (28) في حالة وفاة المتعاقد أثناء التنفيذ يحق لجهة التعاقد إنهاء العقد ورد التأمين النهائي للورثة مالم يكن لها مطالبات قبل التعاقد أو السماح لهم بالإستمرار في تنفيذ العقد وإذا كان العقد مبرماً مع أكثر من متعاقد متوفى وتوفى أحدهم ، جاز لجهة التعاقد إنهاء العقد مع رد التأمين النهائي مالم يكن له مطالبات أو السماح لباقي المتعاقدين بالإستمرار في تنفيذه .
- (29) يلتزم مقدم العطاء بتقديم قائمة بالأعداد والإحتياجات لمقدمى خدمات أعمال الأمن والحراسة التي تقدم فيها بعرض فني على النموذج المخصص في نهاية كراسة الشروط والمواصفات مستوفاه كافة البيانات وتكون معتمدة ومختومه من إدارة الجهة المتعاقدة أو الجمعية على أن توضع هذه القائمة ضمن المظروف الفني وسيتم إستبعاد أى عطاء لا يلزم بهذا الشرط ويمكن لمقدم العطاء أن يرفق بيان تفصيلي بهذه القائمة .
- (30) يلتزم مقدم العطاء بتقديم أسعاره بالمظروف المالي على النموذج المخصص لذلك في نهاية كراسة الشروط والمواصفات على أن تكون هذه الأسعار شاملة كافة الضرائب والدمغات والتأمينات والمصاريف بحسب الأحوال ويكون النموذج معتمد ومختوم من رئيس مجلس الإدارة أو الجمعية وسيتم إستبعاد أى عطاء مخالف لهذا الشرط .
- (31) يجب أن يكون مقدم العطاء مسجل على بوابة التعاقدات العامة وفي حالة عدم التسجيل يتم إستبعاد العطاء .
- (32) توضع الكراسة ضمن المظروف الفني ، وتوضع قائمة أسعار الإحتياجات للخدمات المطلوب تقديمها المرفقة ضمن المظروف المالي ويحظر كتابة أى شروط فنية بالمظروف المالي حيث لا يعتد بها وتعتبر ملغاه .
- (33) كراسة الشروط والمواصفات والملحقات جزء لا يتجزأ من التعاقد .
- (34) يقتصر فتح المظاريف المالية على العطاءات المقبولة فنياً فقط (0)
- (35) في حالة التأخير عن موعد تنفيذ تقديم الخدمة فإنه يتم تحصيل غرامة تأخير طبقاً لما هو وارد بكراسة الشروط .
- (36) مجرد إخطار المتعاقد بقبول عطائه وقيامه بسداد التأمين النهائي المطلوب في خلال المدة المحددة له يتعين عليه الحضور لتوقيع العقد ، ويحجر العقد من أصل وأربعة نسخ يسلم الأصل للإدارة المالية بالجهة ونسخة لإدارة التعاقدات ونسخة للإدارة الطالبة أو المستفيدة ونسخة للإدارة المشرفة على التنفيذ ونسخه للمتعهد .
- (37) مدة التعاقد عام ميلادي كامل إعتباراً من تاريخ صدور أمر الإسناد وإستلام الموقع ويجدد لمدة مماثلة بنفس الشروط والأسعار بموافقة الطرفين وفي حالة عدم الرغبة في التجديد من أحد الطرفين يتم إخطار الطرف الآخر قبل إنتهاء العقد بشهرين على الأقل على أن يستمر المتعاقد في تقديم الخدمة لمدة شهرين إضافه على مدة التعاقد الأصلية بنفس الشروط والمواصفات والأسعار الأصلية أو لحين إعادة الطرح والترسيه على أحد المتعاقدين أيهما أقرب .
- (38) يجب على المتعاقد بإحضار سجلات يدون بها حضور وإنصراف العاملين لديه .
- (39) يعمل بأحكام القانون 182 لسنة 2018 م بشأن تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية وقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما فيما لم يرد بشأنه نص في كافة شروط الكراسة كما تعتبر هذه القوانين وكافة أوراق ومستندات المناقصة جزءاً من العقد الذي يتم إبرامه بين الجامعة وصاحب العطاء المقبول ومتم له .

(11)

- (40) الجهة الإدارية غير مسؤولة عن أى زيادة سياديه لأجور العاملين الخاصة بالمتعاقد ولا يحق للمتعاقد المطالبة بأى زيادة عن مبلغ التعاقد خلال مدة التعاقد .
- (41) يقوم المتعاقد بتقديم إيصال شهادة التأمينات الإجتماعية والقوى العاملة المسددة في حالة صرف أى مبالغ مستحقة للجهة المتعاقدة ، ووجهة التعاقد غير مسؤولة عن تأخر صرف المستحقات في حالة التأخير في ذلك .
- (42) في حالة وجود خلاف بين الطرفين حول تنفيذ العقد يتم تسويته بالطرق الودية فيما بين الطرفين وفي حالة عدم الوصول إلى إتفاق يتم اللجوء إلى محاكم مجلس الدولة المختصة بالمنصورة في هذا النزاع .
- يلتزم المتعاقد بتقديم كشف بأسماء مقدمى الخدمة معتمد ومختوم بختم الشركة مرفق به صورة البطاقة الشخصية وصورة المؤهل الدراسي لكل فرد مع الإعتداد بالعنوان المدون بها وصحيفة الحالة الجنائية وصورة موقف التجنيد .
 - يلتزم المتعاقد بتوفير كافة السجلات والدفاتر والكشوف التي تطلبها اللجنة الأمنية لإنتظام وحسن سير العمل والإلتزام بتقديمها للجنة يومياً مع تنفيذ كافة تعليمات اللجنة.
 - يلتزم المتعاقد بتقديم كشف يومي في بداية اليوم بأسماء المشرفين وأفراد الأمن والحراسه ومدير الموقع وأماكن توزيعهم إلى اللجنة الأمنية وعلى مدير الموقع تنفيذ تعليمات اللجنة الأمنية في أى تعديل أو إضافة.
 - يلتزم المتعاقد بأن لا يتجاوز نسبة الغياب عن 15% من إجمالى القوه خلال 24 ساعة أى عدد (15 فرد) صباحى ومساءلى .
 - إذا تجاوز الغياب عن النسبة المقررة 15% يتم مضاعفة غرامات الغياب الموضحة في بند الغرامات على أن يتم إحتساب المضاعفة على العدد الكلى للغياب .
 - إذا تم تكرار تجاوز نسبة الغياب عن 15% يكون المتعاقد قد أخل وخالف شروط التعاقد المزمع ويؤدى ذلك لإنهاء التعاقد وعلى جهة التعاقد (الطرف الأول) فسخ العقد .
 - يلتزم المتعاقد بتوفير الراحة اللازمة لأفراد الأمن والحراسه له دون المساس بالعدد المتفق عليه .
 - تقوم اللجنة الأمنية بالإشراف والمتابعة والرقابة والتقييم لأداء المتعاقد (للجنة كافة الصلاحيات التي تعمل لحسن سير العمل وإنتظامه دون الرجوع إلى المتعاقد) (0)
 - يلتزم المتعاقد بتقديم فاتورة إلكترونية وكذا شهادة تأمينات وشهادة القوى العاملة على أن يكون صرف مستحقاته بعد مراجعتها نهاية كل شهر ويتم مراجعتها مالياً من قبل الجهة المتعاقدة في ضوء شروط التعاقد .
 - لا يجوز للمتعاقد أن يعهد بتنفيذ بنود التعاقد إلى غيره من الباطن .

- سرعة تلبية حضور المتعاقدين أو وكيله فور إستدعائه لتلافي أى ملاحظات أو مشاكل يعجز مدير الموقع عن حلها
- يلتزم المتعاقد بما جاء بقانون البيئة رقم (4) لسنة 1994م وأى تعديل له .
- على المتعاقد عدم تأخير رواتب المشرفين والأفراد بحد أقصى يوم خمسه من الشهر التالى من العمل وفى حالة عدم الإلتزام يتم توقيع غرامة مالية قدرها (1000) جنيه عن كل يوم تأخير .

(12)

- يلتزم المتعاقد بضرورة أن يكون مدير الموقع برتبة لا تقل عن عقيد أو مدنى مؤهل عالى له خبره فى مجال الأمن على أن يكون لائق بدنياً ومناسب للعمل.
- يلتزم المتعاقد بضرورة أن يكون المشرفين من العسكريين أو الشرطة ولا تقل عن (مساعد أو أمين شرطة) أو مؤهل عالى له خبره فى مجال الأمن ولا يزيد السن عن 60 سنة وأن يكون لائق بدنياً ومناسب للعمل .
- يلتزم المتعاقد بأن يكون جميع أفراد الأمن من حاملى المؤهلات ولا تقل عن مؤهل متوسط وأن لا يقل السن عن 20 سنة ولا يزيد عن 55 سنة وأن يكون لائق بدنياً ومناسب للعمل .
- هذه العملية خاصة بتقديم خدمات الأمن والحراسة وحدة واحدة لا تقبل التجزئة .

أمين عام

رئيس الشؤون المالية

مراجع

المركز

الشروط الخاصة
لمناقصة تقديم خدمات أعمال الأمن والحراسة
للعام المالي 2026/2025

- تقوم إدارة الأمن بكل جهة بالأشراف الكامل والمتابعة على المتعاقدين مقدمه خدمة أعمال الأمن والحراسة بالجهة .
- يتم عرض جميع الأفراد والمشرفين ومدير الموقع على إدارة الأمن المختصة بالجهة الإدارية ولإدارة الأمن الحق في قبول أو رفض التشغيل وكذا إنهاء تشغيل أى فرد سواء كان فرداً أو مشرفاً أو مدير موقع في حالة أن رأت اللجنة التقصير في العمل أو سوء السلوك أو التعامل بأسلوب غير لائق وليس للمتعاقد الحق في فصل أى فرد أو مشرف أو مدير موقع أو إستبدال أحد منهم بأخر إلى بعد موافقة إدارة الأمن بالجهة الإدارية .

الأعداد المطلوبة من الأفراد والمشرفين ومديري الموقع

المبنى	الوردية الأولى	الوردية الثانية / نوبتية	الوردية الثالثة / سهر	الإجمالي
فرد أمن	28 فرد ووردية	34 فرد نوبتية	26 فرد سهر	88 فرد
مشرف	2 مشرف ووردية	5 مشرف نوبتية	3 مشرف سهر	10 مشرف
مدير موقع	1 مدير موقع نوبتية	1 مدير موقع سهر		2 مدير موقع
الأجمالي	30 ووردية	40 نوبتية	30 سهر	100

- يتكون زى الأمن الصيفي للأفراد من (بنطلون + قميص + كاب + حبل كردون + كتافات + شارة أمن + كرافته + حذاء جلد أسود) وتقره إدارة الأمن المختصة .
 - يتكون زى الأمن الشتوي للأفراد من (بنطلون + قميص + جاكيت + كاب + حبل كردون + كتافات + شارة أمن + كرافته + حذاء جلد أسود) وتقره إدارة الأمن المختصة .
 - يتكون زى أفراد الأمن الإناث الصيفي من (بنطلون + جيبه + قميص + حبل كردون + كتافات + شارة أمن + كرافته + غطاء للرأس + حذاء جلد أسود) وتقره إدارة الأمن المختصة .
 - يتكون زى أفراد الأمن الإناث الشتوي من (بنطلون + جيبه + قميص + جاكيت + حبل كردون + كتافات + شارة أمن + كرافته + غطاء للرأس + حذاء جلد أسود) وتقره إدارة الأمن المختصة .
 - يتكون زى مدير الموقع والمشرفين من بدلة كاملة واللون تقره إدارة الأمن المختصة .
 - تلتزم الشركة المتعاقدة بتوفير عدد (2) طقم صيفي + عدد (2) طقم شتوي لجميع العاملين بالشركة .
 - يتحمل المتعاقد كافة الأجور المستحقة للعاملين التابعين بالموقع وكذلك التأمينات الإجتماعية والرعاية الصحية والادوات .
 - عدم الإستعانة بأى من موظفي الجهة المتعاقدة في أى عمل يخص المتعاقد للعمل كمشرف أمن أو أفراد أمن وفي حالة مخالفة ذلك يتعرض المتعاقد لغرامة مالية تحددها الجهة الإدارية مع إنهاء تشغيل الفرد محل المخالفة من طرف المتعاقد .
 - يلتزم المتعاقد بتوفير الراحة اللازمة لأفراد الأمن والحراسة التابعة له دون المساس بالعدد المتفق عليه .
 - عدم مشاركة شركة الأمن (الشركة) أى أحد من العاملين بالمركز في المساهمة في رأس مالها وفي حالة مخالفة ذلك يتم إنهاء التعاقد .
- مراجع
المركز
- رئيس الشؤون المالية
- أمين عام

- يمنع منعاً باتاً تجول أى فرد أو مشرف أو مدير موقع مع المرضى ومن يخالف ذلك توقع عليه غرامة مالية قدرها (200 جنية) .
- يلتزم المتعاقد بتوفير عدد (25) جهاز لاسلكي مع الإلتزام بالحصول على موافقة الجهاز القومى للإتصالات والجهات الأمنية من حق المتعاقد طلب زيادة عدد الأفراد بنفس السعر المتفق عليه .
- يقدم المتعاقد ملف كامل مستوفى كافة البيانات الإدارية بكل فرد أمن ومشرف أمن أو مدير موقع ويحتوى الملف على (صورة شخصية – صورة البطاقة – الموقف من التجنيد – العنوان – الإقامة – رقم التليفون – فيش جنائى – تحليل مخدرات – صورة من المؤهل الدراسي) .
- جميع مقدمى الخدمة مختارين بعناية ومراجعين أمنياً (صحيفة حالة جنائية) أفراد أمن ومشرفين ومديرين موقع أمن وكذلك إرفاق ما يفيد شهادة عدم تعاطيه المخدرات من إحدى الجهات المعتمدة لتحليل المخدرات وهم :-
1- مستشفيات الصحة النفسية .

- 2- المستشفيات الجامعية .
- 3- مستشفيات هيئة التأمين الصحي .
- 4- وحدة مكافحة المخدرات بوزارة التضامن الإجتماعى
- مواعيد الحضور يتم تحديدها وفقاً لحاجة اللجنة الأمنية المتخصصة .

مهام أفراد الأمن والحراسة

- تأمين الجهة المتعاقدة بأماكن نقاط الحراسه والتي سيتم معاينتها على الطبيعة على مدار (24 ساعة) كما هو موضح بالجدول .
- المراجعة الأمنية للمتريدين والزائرين للجهة المتعاقدة وإرشادهم لأماكن توجههم داخل الجهة .
- عدم السماح للسادة العاملين بالجهة المتعاقدة بالخروج فى مواعيد العمل الرسمية إلا بتصريح كتابى محدد فيه وقت الخروج والعودة معتمد من الرئيس المباشر ومعتمد من السلطة المختصة بالجهة أو ما ينوب عنه أو من يفوضه وفى حالة مخالفة أى من العاملين لهذه التعليمات يتم تبليغ (الجهة المتعاقدة) من قبل المتعاقد للسيد / أمين عام المركز بمذكرة رسمية .
- الإبلاغ الفورى عن أى حوادث أو متغيرات بالجهة المتعاقدة (أذنه - حرائق - تسريب مياه - تجمهر 0000 إلخ) وأن لم يتم التبليغ فى وقت وقوع الحدث يتم توقيع غرامة مالية على المتعاقد تحددتها إدارة الجهة المتعاقدة .
- التسجيل لجميع الأحداث اليومية بالدفاتر والسجلات الخاصة بالمتعاقد وعرضها على الإدارة الأمنية المختصة بجهة التعاقد يومياً مع تنفيذ جميع تعليمات الإدارة الأمنية المختصة بجهة التعاقد .

أمين عام المركز

رئيس الشؤون المالية

مراجع

(15)

التزامات الطرف الأول (مركز طب وجراحة العيون - جامعة المنصورة)

تدبير الآتى لصالح مجموعات الأمن والحراسه:-

- توفير مكان مناسب لأفراد الأمن والحراسه لتغيير زيهم وإرتداء زى العمل المميز لكل من أفراد الأمن الذكور وأفراد الأمن الإناث كل على حده .
- توفير الإضاءة الكافية ليلاً بجميع أنحاء الجهات المتعاقدة لتحقيق سهولة المراقبة لأى تحركات داخل هذه الجهات وأحكام السيطرة الأمنية خاصة البوابات والأسوار .
- يحق لجهة التعاقد إستبعاد أى فرد أو مشرف أو مدير موقع نتيجة قيامه بتصرفات لا تتناسب مع السلوك والآداب العامة والخروج على مقتضيات العمل بعد إخطار الجهة المتعاقدة كتابياً على أن يلتزم المتعاقد بتعيين بديلاً خلال (48 ساعة) من إخطاره بذلك .
- بحق لجهة المتعاقد توقيع الغرامات التالية فى حالة إخلال الطرف الثانى بالتزامته المقررة بالعقد وعلى النحو التالى :-
- 1) خصم مبلغ (80) ثمانون جنيهاً فى حالة تأخير فرد أو مشرف أو مدير موقع عن مواعيد العمل الرسمية التى تحددتها اللجنة الأمنية
- 2) خصم مبلغ (180) مائة وثمانون جنيهاً فى حالة غياب فرد الأمن الوردية .
- 3) خصم مبلغ (225) مائتان وخمسة وعشرون جنيهاً فى حالة غياب فرد الأمن فى النوبتية .
- 4) خصم مبلغ (250) مائتان وخمسون جنيهاً فى حالة غياب مشرف الأمن فى الوردية .
- 5) خصم مبلغ (300) ثلاثمائة جنية فى حالة غياب مشرف الأمن فى النوبتية .
- 6) خصم مبلغ (400) أربعمائة جنية فى حالة غياب مدير الموقع .
- 7) خصم مبلغ (120) مائة وعشرون جنيهاً فى حالة عدم إرتداء الزى المميز للأفراد .
- 8) خصم مبلغ (180) مائة وثمانون جنيهاً فى حالة عدم إرتداء الزى المميز للمشرفين ومديرى المواقع .
- 9) خصم مبلغ (150) مائة وخمسون جنيهاً فى حالة عدم تواجد فرد الأمن فى مكان الخدمة المخصص له .
- 10) خصم مبلغ (200) مائتان جنية فى حالة عدم تواجد مشرف الأمن فى مكان الخدمة المخصص له .
- 11) خصم مبلغ (150) مائة وخمسون جنيهاً فى حالة تقصير أى فرد أو مشرف أو مدير فى أداء عمله .
- 12) خصم مبلغ (150) مائة وخمسون جنيهاً فى حالة عدم حمل فرد أو مشرف أو مدير موقع لجهاز اللاسلكى وفى حالة عطل الجهاز يتم الخصم المذكور .
- 13) خصم مبلغ (1500) ألف وخمسمائة جنية فى حالة تعدى أى من أفراد الأمن أو المشرفين أو مدير الموقع المتعاقد معهم على أى من العاملين أو أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب إذا رأت السلطة المختصة ذلك .
- 14) المخالفات التى لم يرد ذكرها يتم إحتسابها تقديرياً من جهة التعاقد .
- 15) على الشركة مقدمة العمل تنفيذ تعليمات إدارة الأمن لحسن سير العمل .

أمين عام المركز

رئيس الشؤون المالية

مراجع

(1) جدول توزيع الوردية الصباحية من الساعة 7 صباحاً إلى الساعة 3 مساءً (نظام الوردية)

م	مكان الخدمة	فرد	مشرف	مدير موقع
1-	الباب الرئيسي	3	1	
2-	باب السيارات	2	1	
3-	باب السور الحديدي (1)	2		
4-	باب العيادة الخارجية	2	1	
5-	باب الصيدلية الخارجية + المبنى الجديد	10		1
6-	باب المسجد	2		
7-	إستقبال الطوارئ	2	1	
8-	مبنى الطوارئ	3		
9-	الباب الخلفي	2		
10-	المبنى الإداري	2		
11-	الممر الزراعي	2		
12-	عيادة خارجية (1-4)	5	1	
13-	عيادة خارجية (5-10)	5	1	
14-	عمليات صغرى	1		
15-	إستراحة العمليات الصغرى	1		
16-	عيادة تخصصية	1		
17-	شبابيك	1	1	
18-	المعمل	1		
19-	باب الأشعة	1		
20-	مصعد الغازات	1		
21-	مصعد المعمل	1		
22-	مصعد مدير المركز	1		
23-	مصعد رئيس القسم	1		
24-	إستقبال رئيسي	1		
25-	سيارات أعضاء هيئة التدريس	2		
26-	الدور الأول	2		
27-	الدور الثاني	2		
28-	الدور الثالث	2		
29-	الدور الرابع	1		

القهوة : 70 (62 فرد + 7 مشرفين + 1 مدير موقع) ووردية 30 (28 فرد + 2 مشرفين) من الساعة 7 ص : 3 م

النوبتجية 40 (34 فرد + 5 مشرفين + 1 مدير موقع) من الساعة 7 ص : 7 م بنظام النوبتجية

(2) جدول توزيع النوبتجية الصباحية من الساعة 7 صباحاً إلى الساعة 7 مساءً (نظام النوبتجية)

م	مكان الخدمة	فرد	مشرف	مدير موقع
1-	الباب الرئيسي	2	1	
2-	باب السيارات	1	1	
3-	باب السور الحديدي (1)	2		
4-	باب العيادة الخارجية	1	1	
5-	باب الصيدلية الخارجية + المبنى الجديد	4		
6-	باب المسجد	2		
7-	إستقبال الطوارئ	2	1	1
8-	مبنى الطوارئ	3		
9-	الباب الخلفي	2		
10-	المبنى الإداري	2		
11-	الممر الزراعي	1		
12-	عيادة خارجية (1-4)	1	1	
13-	عيادة خارجية (5-10)	1		
14-	العمليات الصغرى	1		

		1	باب الأشعة	-15
		1	مصعد الغازات	-16
		1	مصعد المعمل	-17
		1	مصعد مدير المركز	-18
		1	مصعد رئيس القسم	-19
		1	إستقبال رئيسي	-20
		1	الدور الأول	-21
		1	الدور الثاني	-22
		1	الدور الثالث	-23
1	5	34	الإجمالي	

القوه : 40 (34 فرد + 5 مشرفين + 1 مدير موقع) من الساعة 7 ص : 7 م بنظام النوباتية

أمين عام المركز

رئيس الشؤون المالية

مراجع

(18)

(3) جدول توزيع الفترة المسائية من الساعة 7 م إلى الساعة 7 ص (نظام السهر)

م	مكان الخدمة	فرد	مشرف	مدير موقع
-1	الباب الرئيسي	2	1	
-2	باب السيارات	1		
-3	باب السور الحديدي (1)	1		
-4	باب العيادة الخارجية	2		
-5	باب الصيدلية الخارجي + المبنى الجديد	3		
-6	باب المسجد	2		
-7	إستقبال الطوارئ	2	1	1
-8	مبنى الطوارئ	2		
-9	الباب الخلفي	2		
-10	المبنى الإداري	2		
-11	الممر الزراعي	1		
-12	مصعد الغازات	1		
-13	مصعد المعمل	1		
-14	مصعد مدير المركز	1		
-15	مصعد رئيس القسم	1	1	
-16	إستقبال رئيسي	1		
-17	الدور الثاني	1		
	الإجمالي	26	3	1

القوه : 30 (26 فرد + 3 مشرفين + 1 مدير موقع) من الساعة 7 م : 7 ص بنظام السهر

رئيس الشؤون المالية

مراجع

أمين عام المركز

