

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جامعة الأزهر

الإدارة العامة للاحتياجات

إدارة التعاقدات

رقم كراسة الشروط ( )

تعلم عن طرح كراسة الشروط للمناقصة عامة

لطرح عملية خدمة نظافة شاملة العمالة والادوات لقطاع الحرم الجامعي ( بنين وبنات والدراسة ) للعام  
المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦

تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية

يوم/ الاربعاء

الموافق ٢٢ / ١٠ / ٢٠٢٥ م

الساعة / ١٢ ظهرا

ثمن كراسة الشروط والمواصفات ( ٣٦١ جنية )

شاملة اعانة اعاقة - طابع شهيد - شهادة القيمة المضافة - اعانة اعاقة

التأمين المؤقت للعملية مبلغ وقدره ( ٥٠٠٠٠٠ جنية ) ( خمسون جنيها )

تعقد جلسة المناقصة العامة بمقر الادارة العامة للاحتياجات ( ادارة التعاقدات )

الكائن / جامعة الأزهر - شارع المخيم الدائم - الحي السادس - مدينة نصر

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جامعة الأزهر  
الإدارة العامة للاحتياجات  
إدارة التعاقدات

رقم كراسة الشروط:

رقم قسيمة التوريد:

تاريخ قسيمة التوريد:

توقيع أمين المخزن:

رئيس اللجنة

لجنة إعداد كراسة الشروط

كراسة الشروط والمواصفات

للمناقصة العامة الخاصة

ب طرح عملية خدمة نظافة شاملة العمالة والادوات لقطاع الحرم الجامعي ( بنين وبنات والدراسة ) للعام  
المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦

• تحتاج جامعة الأزهر في العام المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦ إلى:

عملية تقديم خدمة نظافة شاملة العمالة والادوات لقطاع الحرم الجامعي ( بنين وبنات والدراسة )  
للعام المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦ م.

وعلى من يرغب الاشتراك في المناقصة العامة أن يتقدم بعطائه للجنة فتح المظاريف الفنية والتي حدد لها جلسة يوم  
الاربعاء الموافق ٢٢ / ١٠ / ٢٠٢٥ م وذلك في تمام الساعة ١٢ ظهرا بمقر الادارة العامة للاحتياجات  
( ادارة التعاقدات ) بالدور السادس بمبني مجمع الإدارات بمدينة نصر.

- يظل العطاء ساري المفعول وملزم لمقدم العطاء لمدة (تسعون يوما) تبدأ من تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية
- وللجامعة الحق في أن يكون ترسية العطاء في آخر يوم من مدة سريان مفعول العطاء، والمرجع في ذلك إلى تاريخ موافقة لجنة البت على الترسية.
- يجب أن يقدم العطاء داخل مظروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني يحتوي على مبلغ التأمين الابتدائي والمواصفات الفنية للأصناف المطلوبة والموضحة بالشروط العامة والمالية والموجودة بالكراسة، ويحتوي المظروف المالي على قوائم الأسعار وطريقة السداد فقط.
- كل عطاء يرد غير مرفق به كراسة الشروط لا يلتفت إليه كما لا يجوز بأي حال من الأحوال إحداث أي تعديل في الاشتراطات العامة والمواصفات.
- يعتبر القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية والقانون رقم ٥ لسنة ٢٠١٥ ولائحته التنفيذية أساسا للتعاقد فيما لم يرد بشأنه نص خاص.

توقيع مقدم العطاء

ختم مقدم العطاء

نموذج تقديم عطاء  
ب طرح عملية خدمة نظافة شاملة العمالة والادوات لقطاع الحرم الجامعي ( بنين وبنات والدراسة )  
للعام المالي 2026/2025

أسم مقدم عرض الأسعار .....

رقم البطاقة القومية..... تاريخ ومكان صدورها .....

نوع النشاط .....

عنوان المراسلة .....

رقم الفاكس

رقم الموبايل

رقم التليفون

بيانات السجل التجاري .....

رقم التسجيل الضريبي.....المأمورية المختصة .....

أسماء البنوك التي يتعامل معها .....

سابقة التعامل .....

- يقر مقدم العطاء الموقع على هذا النموذج أنه مستوفى لجميع الشروط القانونية الخاصة بأهليته للتعاقد والالتزام بكراسة الشروط وأنه لم تصدر أي أحكام تخص النزاهة أو الشرف وأنه لم يصدر قرار من الهيئة العامة للخدمات الحكومية بشطب اسمه من سجلات الموردين.

توقيع مقدم العطاء

ختم مقدم العطاء

## إقرار

ب طرح عملية خدمة نظافة شاملة العمالة والادوات لقطاع الحرم الجامعي ( بنين وبنات والدراسة )  
للعام المالي 2026/2025

أقر أنا / ..... مقدم العطاء:-

- بأننى ملتزم بكل ما جاء بكراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالمنافسة العامة بطرح عملية  
خدمة نظافة شاملة العمالة والادوات لقطاع الحرم الجامعي ( بنين وبنات والدراسة ) للعام المالي  
2026/2025

وأننى مستوفى لجميع الشروط القانونية الخاصة بأهليتى للتعاقد والالتزام بكراسة الشروط  
والمواصفات وأنه لم يصدر قرار من الهيئة العامة للخدمات الحكومية بشطب أسمى من سجلات  
الموردين.

وأنه لم يصدر ضدى أى أحكام تخص النزاهة والشرف.

وهذا إقرار منى بذلك

ختم وتوقيع مقدم العطاء

جامعة الأزهر  
الإدارة العامة للاحتياجات  
إدارة التعاقدات



المواصفات والشروط الفنية

للمناقصة العامة

بمطرح عملية خدمة نظافة شاملة العمالة  
والادوات لقطاع الحرم الجامعي

( بنين وبنات والدراسة )

للعام المالي 2026/2025



## الشروط و المواصفات الفنية لعملية طرح خدمة تقديم النظافة شاملة العمالة و الادوات لقطاع (الحرم الجامعي)

### أولاً :

تخضع هذه العملية إلي أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم (182) لسنة 2018 و لائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم (692) لسنة 2019 و تعديلاتهما.

وفقاً للمادة 35 من القانون بالنسبة للعرض المالي منخفض القيمة

إذا ما تبين للجنة البت عند دراسة العروض المالية أن العطاء الأقل سعراً منخفض إنخفاضاً غير عادي مقارنة بالعطاءات الأخرى و القيمة التقديرية فعليها أن توثق ذلك و بمراعاة أحكام المادة 76 من لائحته التنفيذية و لغرض ضمان تنفيذ عرض محل العقد تطلب من إدارة التعاقدات مخاطبة صاحب العطاء المنخفض كتابة لموافاتها بمعلومات و تفاصيل عطاءه الأسس التي استند عليها في وضع أسعاره و غيرها من العناصر التي أثرت في إعداد عطاءه. و علي صاحب العطاء خلال مدة لا تجاوز ثلاثة أيام من تاريخ إخطاره موافاة إدارة التعاقدات بكافة التفاصيل و المعلومات التي استند إليها في التسعير كتابة و علي اللجنة دراسة ما ورد منه فإذا ما تبين لها أن الأسس التي استند عليها مقبولة يمكنها قبول العطاء و إذا ما تبين لها أن الأسس التي استند عليها غير واقعية و يتعذر التوريد أو التنفيذ بها و جب عليها التوضيحية باستبعاد عطاءه و الترسية علي العطاء التالي في الترتيب بشرط أن يكون مناسب للقيمة التقديرية.

### ثانياً :

1. على الشركات المتقدمة للعملية تقديم أصل أوراق الشركة و سابقة الأعمال للاطلاع خلال جلسة الفتح الفني لكل عملية
2. يجب أن يكون السجل التجاري الموجود ضمن مستندات المظروف الفني للشركة المتقدمة لم يمر على استخراجه أكثر من ثلاثة أشهر حتى جلسة الفتح الفني .
3. في حال كون الشركات المتقدمة (مساهمة - تضامن) يرفق صور بطاقات الرقم القومي للمساهمين / الشركاء .
4. يحق للجامعة الاستفسار عن سابقة أعمال الشركات المتقدمة في ضوء المستندات المقدمة من الشركات بالمظروف الفني من الجهات التي سبق للشركات إبرام عقود معها لتقديم خدمة النظافة .



المواصفات الفنية المطلوبة لأعمال النظافة  
قطاع ( الحرم الجامعي بنين - بنات مدينة نصر )  
( الحرم الجامعي بالدراسة )

\*\*\*\*\*

أولا -- الأماكن التي تشملها أعمال النظافة :-

- قطاع الحرم الجامعي للكليات فرع البنين بمدينة نصر.
- قطاع الحرم الجامعي للكليات فرع البنات بمدينة نصر.
- قطاع الحرم الجامعي للكليات فرع البنين بالدراسة.

ثانيا -- أسلوب تنفيذ أعمال النظافة :-

كل ما هو واقع داخل أسوار الحرم الجامعي بالقطاعات المشار إليها الشركة مسنوله مسنوليه كامله عن أعمال النظافة وتجميع المخلفات بالصناديق ونقلها بسياراتها إلى المقالب العمومية يوميا على النحو التالي :-

- 1- يتم تنظيف الشوارع الرئيسية والجانبية والفرعية والداخلية وكل ما هو محيط بمباني الكليات من جميع الاتجاهات والأماكن التي تحاط بسور خارجي يتم عمل النظافة للحرم داخل هذه الأسوار ( كلية الزراعة - والمخيم الدائم - وكلية الهندسة بنات - إستاد الجامعة ) .
- 2- يتم كنس أماكن انتظار السيارات داخل كل قطاع من القطاعات الثلاث يوميا .
- 3- يتم كنس ونظافة الأرصفة والشوارع والمسطحات المحاطة بأسوار الجامعة الخارجية يوميا .
- 4- يتم كنس ونظافة المسطحات الخضراء مع مراعاة عدم ترك أي مخلفات ورقية أو بلاستيكية أو نباتية عليها أو حولها لعدم تشويه مظهر المسطحات بصفة مستمرة طوال ساعات العمل .
- 5- الشركة مسنولة عن رفع جميع نواتج قص وتقليم الأشجار و النجيل إلى المقالب العمومية وذلك بصفة مستمرة وكلما دعت الحاجة إلى ذلك دون تأخير لعدم تراكم هذه النواتج .
- 6- يتم تجميع جميع المخلفات الناتجة مما سبق داخل صناديق المخلفات التي يتم توزيعها بمعرفة الشركة بعدد كافي .
- 7- مسح الأرصفة الرئيسية والفرعية بالقطاعات المختلفة بالمياه مرتين أسبوعيا (السبت - و الثلاثاء ) .
- 8- يتم تفريغ محتويات جميع الصناديق في سيارات الشركة ونقلها إلى المقالب العمومية .
- 9- ممنوع منعاً باتاً ترك الصناديق بمحتوياتها إلى اليوم التالي لعدم تكديس المخلفات على مدار يومين مما يشوه المظهر العام للجامعة .
- 10- تلتزم الشركة بتوفير العدد الكاف من السيارات على مدار اليوم و بما يكفي لإتمام العمل على الوجه الأكمل .

أ - الأدوات :-

وتشمل ( مقشّات - جواريف - جراندل - كواريك و شوك و براويطة - سلات / صناديق قمامة كبيرة ..... إلخ ) للاستخدام في الشوارع والأرصفت و المسطحات الخضراء وكل ما يلزم من أدوات لإتمام العمل على الوجه الأكمل .

ب - العمالة :-

1. الجدول المرفق يوضح عدد العمال بكل قطاع على حدة وتقوم الشركة بتوفير العمالة المدرية على أعمال النظافة .
2. لا يقل سن العامل أو العاملة عن ثمانية عشر عام ولا يزيد عن خمسون عام وأن يكون على درجه جيده من اللياقة البدنية .
3. ولا يسمح بدون ذلك .
4. لا يحق للشركة السماح لأي من السادة موظفي الجامعة الموجودين بالخدمة أو القانمون بإجازات للعمل ضمن عمالها أو مشرفيها داخل الجامعة .
5. لا يسمح بالعمل لأي عامل إلا بعد عرضة علي إدارة شئون المقر .
6. للجامعة (إدارة شئون المقر) الحق في الاعتراض على أي عامل واستبعاده طوال مدة سريان العقد ويعتبر العامل غياب من تاريخ استبعاده على أن تقوم الشركة باستبداله في خلال 24 ساعة ولا يحق للشركة إلحاق العامل المستبعد بأي عمل داخل الجامعة وإلا سوف تطبق غرامة على الشركة تقدرها إدارة شئون المقر وقبل استلام العامل البديل يتم إحضار ملف له .
7. للجامعة (إدارة شئون المقر) الحق في استبعاد جزء أو كل العمالة الموجودة بالقطاع و استبدالها ، على أن تقوم الشركة بعملية الاستبدال في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ الاستبعاد .
8. يتلقى المشرفين التابعين للشركة التعليمات الخاصة لتنظيم العمل من السيد مدير إدارة شئون المقر أو من ينوب عنه .
9. الشركات مسؤولة عن أي أضرار أو تلفيات أو سرقات تحدث أثناء العمل من إحدى تابعيها وما يترتب على ذلك من اثار .
10. يحظر علي عمال الشركة التعامل بأي شكل من الأشكال مع مرتادي الجامعة أو طلاب الجامعة أو موظفي الجامعة أو الجلوس في الشوارع الرئيسية نهائياً .

رابعاً - التزامات على الشركة :-

1. تلتزم الشركة بتوفير زي موحد مطبوع عليه أسم الشركة ويراعى النظافة المستمرة له ولا يسمح لأي عامل ببدء العمل دون ارتداء الزي أو جزء منه طوال مدة التعاقد .
2. تلتزم الشركة بعمل كارتبهات تحقيق شخصيه لجميع العاملين بها داخل الحرم الجامعي ويعطى في مكان ظاهر على الزي ويحتوى على اسم العامل واسم الجهة التي يعمل بها وصورة العامل الشخصية لسهوله لتعرف عليه .
3. تلتزم الشركة بعد استلام أمر الإسناد وقبل استلام العمل وقبل محضر استلام الكلية تقديم كشف بأسماء العاملين بها وملف لكل عامل يشمل على ( صورة ضوئية لبطاقة الرقم القومي سارية - صورة شهادة الميلاد مميكنة - أصل الصحيفة الجنائية باسم جامعة الأزهر ) ويسلم إلى السيد / مدير إدارة شئون المقر، ولا يسمح بالعمل دون ذلك وتحمل الشركة تبعات ذلك من الغرامات المالية المقررة
4. تلتزم الشركة أن تكون العمالة حسنه السير والسلوك والمظهر وتكون الشركة مسؤولة عنهم و عما يصدر منهم من تصرفات مسنولية كاملة دون ادني مسنولية على الجامعة مدنية كانت أو جنائية .
5. تلتزم الشركة بالتأمين على عمالها لدى هينه التأمينات الاجتماعية و كذلك تأمين العمالة الغير منتظمة طبقاً لقانون العمل وتقديم الرعاية الطبية لهم والجامعة غير مسنوله عن أي أخطار يتعرض لها العاملون بالشركة .
6. تلتزم الشركة بتوفير جهاز بصمة لإثبات حضور و انصراف العمال .

7. في حال تعذر استخدام جهاز البصمة لأي سبب تلتزم الشركة بطبع دفاتر حضور وانصراف يتم تسليمها لإدارة شئون المقر لختمها و ترقيمها للعمل بها قبل بداية الشهر الجديد بخمسة أيام عمل ولا يسمح بعمل شطب أو قشط أو قطع أي ورقة من هذه الدفاتر وفي حالة حدوث ذلك توقع غرامة على الشركة تقدرها إدارة المكتبة .
8. يقوم المسئول الذي تحدده إدارة شئون المقر بتفريغ كشف الحضور و الانصراف يوميا في حضور مدير الإدارة وفي حالة عدم وجود أي عامل أثناء ساعات العمل حتى لو وقع بالكشف يحتسب غياب ولا يوجد أي تصاريح بالانصراف نهائيا قبل الميعاد المحدد إلا بتصريح رسمي من إدارة شئون المقر .
9. تلتزم الشركة بجميع الشروط المكملة الواردة بكراسة الشروط الخاصة بالعملية .
10. تلتزم الشركة بدفع رواتب عمالها دون أدنى مسؤولية علي الجامعة دون التقيد بصرف مستحقاتها لدي الجامعة .

#### خامسا -- متطلبات علي الجامعة توفيرها :-

1. توفير مكان مناسب للعمال لتغيير الملابس
2. توفير مصدر للمياه بالحرم الجامعي
3. تقوم إدارة شئون المقر باعتماد كشوف الحضور والانصراف وختمها ويرفق معها كشف تفريغ يدرج فيه أيام الغياب على مدار الشهر وقيمة الخصم بالإضافة إلى أي خصومات أخرى حال وجودها وقيمة الخصومات الإجمالية والمبلغ المستحق للشركة بعد الخصم ويسلم إلى مدير إدارة شئون المقر في موعد غايته اليوم الثالث من الشهر التالي لشهر العمل على أقصى تقدير .
4. استلام الكشوف بأسماء عمال الشركة وملفاتهم والاحتفاظ بها لدى السيد / مدير الإدارة أو لحين الحاجة إليه عند الضرورة ولا يسمح لأي عامل التواجد أو العمل داخل الكلية دون ملف له .
5. غير مسموح بتكليف عمال الشركة بأي أعمال خلاف السابق ذكرها أو تسليم مكاتبات داخل أو خارج المبنى .
6. يتم ترشيح احد السادة الموظفين بالإدارة للمتابعة والإشراف علي أعمال الشركة و كذا علي أعمال التوقيع بكشوف الحضور و الانصراف طوال أيام العمل الرسمية بالمبنى .
7. يحظر علي مشرف الشركة التدخل في أعمال الحضور و الانصراف و ينحصر دورة في طبيعة عمله فقط .

#### سادساً -- أمور خاصة بتنظيم العمل وطريقه السداد :-

1. العمل بنظام الوردية الواحدة من الساعة السابعة صباحا حتى الثالثة عصرا طوال أيام العمل الرسمية.
2. التعاقد يشمل قيمة الأدوات و العربات و المكابس و الحوايات عند الحاجة إليها و التي سوف تستخدم في أداء الخدمة المراد الحصول عليها بناءً على الأعداد و الأصناف التي تحددها إدارة شئون المقر لحسن أداء الخدمة .
3. يجب الأ يقل أجر العامل الصافي عن (2750) جنيه شهرياً.
4. في حال عدم سداد الشركة لرواتب عمالها لمدة شهريين متتاليين تعتبر متعثرة و يجوز فسخ التعاقد مباشرة دون اللجوء لأي إنذار أو اتخاذ إجراءات قانونية و مضادة التأمين النهائي .
5. تتقدم الشركة بفاتورة الكترونية معتمدة من الشركة واصل شهادة التأمينات الاجتماعية مثبت بها رقم الفاتورة و شهادة التأمين علي العمالة الغير منتظمة في موعد غايته اليوم الثالث لشهر العمل لإدارة شئون المقر .
6. تقوم إدارة شئون المقر بعد استلام الفاتورة و شهادة التأمينات و التأمين علي العمالة الغير منتظمة و ورود كشوف التوقيع والتفريغ ( الحصر) بإعداد مذكرة الصرف وتوضح بها المبلغ الشهري الإجمالي وقيمة الخصومات والمبلغ النهائي المستحق بعد الخصم .

7. في حالة توقف الدراسة والعمل بالجامعة لأي ظرف طارئ ينتج عنه اتخاذ قرارات وزارية أو من رئيس الجامعة بغلق الجامعة يتم عمل مذكرة للعرض علي فضيلة أ. د / رئيس الجامعة بصفته السلطة المختصة لإبداء الرأي في جدوي استمرار العمل أو توقف الشركة عن أعمال النظافة في تلك الفترة وفي حالة عدم جدوي الاستمرار بالعمل يتم إبلاغ الشركة بالتوقف عن أعمال النظافة خلال تلك الفترة مع عدم محاسبة الشركة ماليا عن هذه الفترة دون اعتراض من الشركة .

سابعاً -- الغرامات المالية التي يتم تطبيقها على الشركة في حاله وجود مخالفات :-

م	نوع المخالفة	قيمة الغرامة بالجنيه عن اليوم الواحد
1	غياب المشرف / العامل شامل الأجر اليومي	150
2	تأخير النظافة لما بعد بداية يوم العمل	500
3	سوء النظافة بأحد أفرع القطاع	500
4	اصطحاب أطفال مع أحد العاملين أو المشرفين	200
5	عدم تعليق العامل أو العاملة أو المشرف كلزنيه تحقيق الشخصية	100
6	عدم ارتداء الزى أو جزء منه على مدار اليوم	200
7	ترك العامل محل العمل بدون إذن	300
8	عدم تنفيذ المشرف تعليمات السيد/ مدير إدارة شئون المقر أو من ينوب عنه بالأعمال المكلفة بها الشركة فقط	500
9	وجود عامل دون تقديم ملف له وتقع المسؤولية على مدير الشركة ( الطرف الثاني )	1000
10	ارتفاع نسبة الغياب عن 20% يطبق غرامة 500 جنيه بالإضافة إلي سوء نظافة	500 + 500
11	التأخير لتفريغ الصناديق أو السلات وتركها ممتلئة لليوم التالي	1000
12	بيع أي مواد غذائية أو مكتبية و خلافه	200
13	خروج العامل / العاملة بأي مخلفات إعادة التدوير ( ورق دشت - كرتون - بلاستيك و خلافه ) للمرة الاولى وفي حالة تكرار المخالفة تضاعف الغرامة	500
14	عدم توفير الشركة لأدوات النظافة بالكميات و المواعيد المحددة لها من قبل إدارة شئون المقر	500
*	هذا بالإضافة لأي غرامات قد يتقرر تطبيقها من خلال إدارة شئون المقر أثناء متابعة أعمال الشركة ويحق لهم توقيع أي غرامات لم يرد ذكرها أثناء إجراء المرور والمتابعة المفاجئة دون إخطار أو حضور مندوب من الشركة وفي هذه الحالة يتم توقيع الغرامة دون اشتراط توقيع مدير الموقع المفوض من الشركة عليها .	
*	جميع المخالفات الواردة بهاليه عن اليوم الواحد .	

عدد عمال المطلوب لقطاع ( الحرم الجامعي )

م	القطاع	عدد العمال	عدد المشرفين	مدير موقع	الإجمالي
1	الحرم الجامعي بنين	38	1	1	40
2	الحرم الجامعي بنات	12	1	—	13
3	الحرم الجامعي بالدراسة	6	1	—	7
	الإجمالي	56	3	1	<u>60</u>

- تتم المعاينة النافية للجهالة لبيان طبيعة العمل .
- يشترط أن يكون جميع المشرفين من حملة المؤهلات ( متوسط - فوق متوسط - عال ) ولا يسمح دون ذلك .
- يؤخذ في الاعتبار العدد الإجمالي لعمالة القطاع عند المحاسبة .

جامعة الأزهر  
الإدارة العامة للاحتياجات  
إدارة التعاقدات



المواصفات والشروط المالية

للمناقصة العامة

ب طرح عملية خدمة نظافة شاملة العمالة  
والادوات لقطاع الحرم الجامعي  
( بنين وبنات والدراسة )  
للعام المالى 2026/2025

**الشروط العامة والمالية**  
**بطرح عملية خدمة نظافة شاملة للعماله والادوات لقطاع الحرم الجامعي**  
**( بنين وبنات والدراسة ) للعام المالي 2026/2025**

يجب أن يقدم العطاء داخل مظروفين مغلقين احدهم للعرض الفني والآخر للعرض المالي ، مع الالتزام بوضع السعر بكشوف قوائم الأسعار بكراسة الشروط المعدة بواسطة الجامعة وكذلك العرض الفني المقدم من الشركة على العرض الفني بالكراسة ولن يلتفت إلى أي عطاء مخالف لذلك ، ويجب أن يثبت عليهما من الخارج نوع كل مظروف ( فني - مالي ) ثم يوضع المظروفين داخل مظروف مغلق بطريقة محكمة ويدون عليه بيان الجلسة وتاريخها وموضوع العرض.

**أولا : محتويات المظروف الفني :-**

**يحتوي المظروف الفني على المستندات التالية :-**

يجب أن يقدم مع كل عطاء **تأميناً ابتدائياً قدره 50000 جنية ( خمسون الف جنيها لا غير )** يستكمل

إلى 5% عند الترسية ، ويسدد التأمين الابتدائي المطلوب بأي وسيلة من وسائل الدفع الالكتروني ، وفي حالة تقديم

**خطاب ضمان ابتدائي يشترط أن يكون باسم السيد / أمين عام جامعة الأزهر**

**( الإدارة العامة للاحتياجات - ادارة التعاقدات ) و ألا تقل مدة سريانه عن**

**أربعة أشهر**، وفي حالة سداد التأمين النهائي بموجب خطاب ضمان يجب أن يكون سريانه لمدة تبدأ من وقت

إصداره إلى ما بعد انتهاء مدة تنفيذ العقد بثلاثة أشهر وان يصدر من احد المصارف المحلية المعتمدة وألا يقترن بأي قيد

أو شرط وان يقر المصرف بدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغا يوازي التأمين المطلوب وانه مستعد لأدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الالتفات إلى أية معارضة من مقدم العطاء.

1. جميع البيانات الفنية عن العرض الفني .

2. صورة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي أو صورة من عقد المشاركة.

3. صورة من السجل التجاري والبطاقة الضريبية محددا بها آخر إقرار ضريبي مقدم لمصلحة الضرائب عن العام المنتهي 2023.

4. صورة من شهادة التسجيل لدي الضريبة العامة علي القيمة المضافة.

5. صورة من تسجيل الشركة على بوابة التعاقدات العامة

6. صورة من سابقة الأعمال مقدمة من الجهات التي تمت فيها.

7. اصل كراسة الشروط والمواصفات موقعا عليها ومختومة بخاتم الشركة.

8. إقرار بالالتزام بما جاء بكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها.

9. ما يفيد شراء كراسة الشروط.

12- يجب توقيع مقدم صاحب العطاء علي كافة المستندات المقدمة منه.

13- ارفاق ما يفيد ان مقدم العطاء مسجل علي بوابة التعاقدات العامة

14- يراعى قرارات مجلس الوزراء ووزير المالية بشأن منظومة الفاتورة الالكترونية.

## ثانيا: محتويات المظروف المالي:-

- ويحتوي المظروف المالي على المستندات التالية:-
- فوائم الأسعار وبيان طريقة السداد مع مراعاة الاتي :-
- موضحا بها السعر الاساسي بالجنيه المصرى شامل كافة الضرائب والرسوم والخدمات وضريبة القيمة المضافة وبيان طريقة السداد مع مراعاة الاتي:-
- 1. شهادة استيفاء نسبة المكون الصناعي المصرى الصادرة عن اتحاد الصناعات المصرية ( إن وجدت ).
- 2. خطاب بنكى برقم حساب الشركة البنكى موضح به اسم البنك واسم الفرع الذى سيتم التحويل عليه لأمر الدفع.
- 3. أن الفئات التي يحددها مقدم العطاء بجدول الفئات تشمل وتغطي جميع المصروفات والالتزامات حتى تسليمها لمخازن الجامعة مع ثباتها خلال مدة الصلاحية.
- 4. يجب أن تكتب الأسعار بالحبر الجاف أو السائل أو الطباعة بالأرقام والحروف باللغة العربية وذلك في الخانة المخصصة لذلك بكراسة الشروط علي أن يشمل السعر إضافة ضريبة القيمة المضافة.
- 5. لا يجوز الكشط أو المحو في جدول الفئات وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته بالأرقام والحروف ويوقع عليه من صاحب العطاء.
- 6. لا يجوز لمقدم العطاء شطب إي بند من البنود أو المواصفات الفنية أو إجراء تعديل عليها إي كان نوعه داخل المظروف المالي.
- 7. عند وجود اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يعول علي سعر الوحدة.
- 8. لا يعتد بالعطاء المبني علي خفض نسبة مئوية عن اقل عطاء مقدم في المناقصة.
- 9. إذا سكت مقدم العطاء عن تحديد سعر صنف من الأصناف المطلوب توريدها فيعتبر ذلك امتناعا منه عن الدخول في المناقصة بالنسبة إلي هذا الصنف.
- 10. يجوز لمقدم العطاء أو مندوبه المفوض أن يحضر جلسة فتح كل من المظاريف الفنية والمالية في الموعد المحدد وذلك لسماع قراءة محتوياتها فقط.

## ثالثا : اشتراطات أخرى :-

مدة سريان العطاء تسعون يوما اعتبارا من تاريخ فتح المظاريف الفنية.  
اعمال خدمة النظافة المطروحة العملية (وحدة واحدة لا تتجزأ) ( القطاع وحدة واحدة لا تتجزأ ) .  
مقدم العطاء مسنول عن المعاينة النافية للجهالة عن أمن تقديم خدمة النظافة .  
• مدة التنفيذ والتعاقد عام ميلادي كامل  
السداد بالجنيه المصرى الكترونيا على حساب الشركة بأحد البنوك المعتمدة.  
• أسلوب تقييم العطاءات ( مقبول / مرفوض ) بناء علي سابقة أعمال مناسبة للعملية والكفاءة الفنية والملاءة المالية والمركز المالي للشركة و العينات المقدمة للادوات .

- يجب أن يكون مقدم العطاء مقيما بجمهورية مصر العربية أو أن يكون له وكيلها منها.
- يجب أن تصل العطاءات للإدارة في ميعاد غايته الساعة الثانية عشر ظهرا في اليوم المحدد لفتح المظاريف الفنية – ولا يعتد بأي طلب تعديل للمظروف الفني يرد بعد الميعاد المذكور بالإعلان ويبقى العطاء نافذ المفعول توقيع مقدم العطاء

وغير جائز الرجوع فيه (من وقت تصديره بمعرفة مقدم العطاء بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة جهة الإدارة) حتي نهاية مدة سريان العطاء.

- إذا سحب مقدم العطاء عطائه قبل الميعاد المعين لفتح المظاريف الفنية يصبح التأمين المؤقت المودع حقا للجهة الإدارية دون حاجة إلي إنذار أو اللجوء إلي القضاء أو أية إجراءات أخرى.
- إذا تبين عدم صحة البيانات المقدمة من صاحب العطاء أو البعض منها بخصوص الأصناف المتعاقد عليها يرفض الصنف علاوة علي شطب اسم مقدم العطاء من سجل الموردين.
- إذا رغب مقدم العطاء في إبداء أية ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيقوم بإثباتها في كتاب مستقل يضعه داخل المظروف الفني.

• يتم سداد قيمة التأمين النهائي بواقع 5% من قيمة الأصناف المتعاقد عليها وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ إخطار المتعاقد بوسائل الدفع الالكتروني وفي حالة سداد التأمين النهائي بموجب خطاب ضمان يجب أن يكون بأسم / أمين عام جامعة الأزهر - الإدارة العامة للاحتياجات ( إدارة التعاقدات ) وسريته لمدة تبدأ من وقت إصداره إلي ما بعد انتهاء مدة تنفيذ العقد بثلاثة شهور وان يصدر من احد المصارف المالية المعتمدة ولا يقترن بأي قيد أو شرط وان يقر المصرف بان يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغا يوازي التأمين المطلوب وانه مستعد لأدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الالتفات إلي أية معارضة من مقدم العطاء وكذا ما يفيد عدم تجاوز البنك للحد الأقصى المعين لمجموع خطابات الضمان المرخص له بإصدارها.

- وفي حالة عدم السداد التأمين النهائي في خلال المهلة المحددة جاز للجهة الادارية .....  
الغاء العقد أو التنفيذ بواسطة احد العطاءات التالية لعطائه بحسب ترتيب أولوياتها .

- ويصبح التأمين المؤقت في هذه الحالة من حق الجهة الادارية كما يكون لها الحق ان تخصم قيمة كل خسارة تلحق بها من ايه مبالغ مستحقة أو تستحق لديها لاحب العطاء ، وفي حالة عدم كفايتها تلجا الي خصمها من مستحقاته لدي اي جهة ادارية أخرى ، ايا كان سبب الاستحقاق وذلك كله مع عدم الاخلال بحقها في الرجوع عليه قضائيا بمالم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطرق الادارية "

• تسرى أحكام القانون رقم 182 لسنة 2018 بإصدار قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة و لائحته التنفيذية والقانون رقم 5 لسنة 2015 بشأن تفضيل المنتجات الصناعية المصرية في العقود الحكومية وتعديلاته و لائحته التنفيذية على هذه المناقصة وبعدها جزء لا يتجزأ من كراسة الشروط والمواصفات والعقد المبرم.

• يتم إعفاء المنشآت الصغيرة والمتناهية الصغر من نصف التأمين الابتدائي ومن نصف التأمين النهائي إذا كان المنتج الصناعي محل التعاقد مستوفيا لنسبة المكون الصناعي المصرى وترد القيمة المشار إليها عند تقديم تلك الشهادة

• على المورد الالتزام بتقديم شهادة بنسبة المكون الصناعي المصرى السالف ذكرها ( وتكون ضمن المستندات الواجب إرفاقها في المظروف المالي ) صادرة من اتحاد الصناعات المصرية بعد اعتمادها من الهيئة العامة للتنمية الصناعية عند تنفيذ نسبة المكون الصناعي المصرى المقررة فى العقد ( وهو التزام على المورد الذى يتقدم بمنتجات محلية حاصلة على تلك الشهادة ( إن وجدت ) ..

• يجب توافر شروط الكفاءة الفنية والملاءة المالية وحسن السمعة لمقدمة العطاءات.

• يمكن تعديل حجم العقد بالزيادة أو النقص فى حدود نسبة 15% طبقا لأحكام القانون رقم 182 لسنة 2018 و لائحته التنفيذية.



## الشكاوى المتعلقة بمخالفة أحكام القانون

فى حالة إخلال جهة الطرح بأحكام القانون رقم 182 لسنة 2018 بإصدار قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية والقانون رقم 5 لسنة 2015 وتعديلاته يحق لصاحب الشأن التقدم بشكواه إلى الجامعة كتابة بخصوص أى إجراء من إجراءات المناقصة للفصل فيها، وفى ذات التوقيت إخطار مكتب شكاوى التعاقدات العمومية بصورة منها، ويكون له الحق فى التقدم بشكواه للمكتب المذكور فى حالة عدم قيام الجامعة بالفصل فيها، وفقاً للمواعيد التالية: -

المدة المسموح بها	الحالة
قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية بيومي عمل على الأقل	شكاوى متعلقة بإجراءات الطرح وكراسة الشروط
قبل الموعد المحدد لجلسة فتح المظاريف المالية بيومي عمل على الأقل	شكاوى متعلقة بالبت الفنى
قبل الموعد المحدد للتعاقد بيومي عمل على الأقل	شكاوى متعلقة بالبت المالى
يتم تقديمها بعد يومي عمل على الأكثر من صدور القرار الذى يتضرر منه الشاكي	شكاوى متعلقة بدخول إجراءات التعاقد حيز التنفيذ

توقيع مقدم العطاء

ختم مقدم العطاء