

يُصق هنا
طابع
الشهيد

وزارة الاتصالات
وتكنولوجيا المعلومات



الإدارة المركزية للشؤون المالية والإدارية والاحتياجات
الإدارة العامة للاحتياجات

كراسة الشروط والمواصفات

لتقديم الخدمات المتكاملة (التشغيل والصيانة - النظافة - الأمن والحراسة) لفروع
مراكز إبداع مصر الرقمية (الزقازيق وطنطا ودمنهور والعريش)

بطريق الممارسة العامة رقم ١٨ للعام المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦

تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية يوم الثلاثاء الموافق ٢٠٢٦/١/٢٧

في تمام الساعة ١٢ ظهراً

ثمن كراسة الشروط ٢٠٠٠ جنية مصري

(فقط ألفان جنيهاً مصرياً لا غير)

إجمالي التأمين المؤقت مبلغ وقدره: ١٠٠٠٠٠٠٠ جنية مصري

(فقط مليون جنية مصري لا غير)

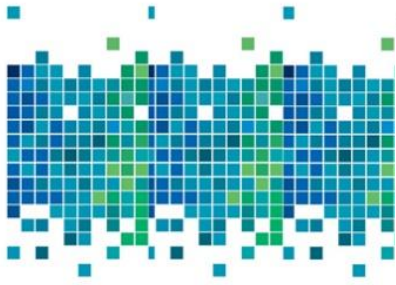
ختم
الجهة



بمقر ديوان عام وزارة الاتصالات بالعاصمة الجديدة

الكائن بمبنى رقم 10B-L2M

موقع الوزارة



وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
الإدارة المركزية
للشؤون المالية والإدارية والاحتياجات
الإدارة العامة للاحتياجات



محتويات الفهرس

٦	التعريفات.....
٨	أهداف العملية والغرض من الطرح:.....
٨	بيانات التواصل بالجهة الإدارية:.....
٨	وسيلة وأسلوب التواصل مع أصحاب العطاءات:.....
٨	اللغة:.....
٨	التسجيل على بوابة التعاقدات العامة:.....
٩	الجدول الزمني المتوقع لإجراءات الطرح والترسية والتعاقد.....
٩	الاشتراطات العامة.....
٩	التشريعات المنظمة والقواعد الحاكمة:.....
٩	حماية المنافسة:.....
١٠	المساواة والشفافية:.....
١٠	الممارسات الفاسدة:.....
١١	حظر الاشتراك في العملية:.....
١١	الضوابط العامة.....
١١	تجزئة العملية.....
١١	توافر الاعتماد المالي:.....
١١	تقديم الإيضاحات:.....
١١	تقديم الاستفسارات:.....
١٢	التعديل في الشروط والمواصفات:.....
١٢	التأمينات.....
١٢	التأمين المؤقت:.....
١٢	صور سداد التأمين المؤقت:.....
١٣	التأمين النهائي:.....
١٣	أثر عدم سداد التأمين النهائي:.....
١٣	استبدال صور ووسائل أداء التأمينات:.....



١٣	أسلوب التقييم:
١٤	محددات واشتراطات التعاقد من الباطن
١٥	مدة التنفيذ:
١٥	مكان التنفيذ:
١٥	شروط الدفع:
١٥	تقديم الشكاوى وتوقيات وإجراءات الفصل فيها:
١٥	إلغاء العملية محل الطرح:
١٦	ضوابط اعداد العطاء
١٦	إعداد العطاء:
١٦	تكلفة إعداد العطاء:
١٦	تسليم العطاء:
١٧	تعديل مدة تقديم العطاء:
١٧	مدة سريان وصلاحيه العطاء
١٧	الوكالة في تقديم العطاء
١٧	سحب العطاء
١٧	العطاءات المتأخرة
١٨	حظر التقدم بأكثر من عطاء
١٨	وفاة صاحب العطاء:
١٨	محتويات العطاء
١٨	مستندات العطاء
١٨	محتويات المظروف الفني
١٩	محظورات إعداد المظروف الفني
١٩	محتويات المظروف المالي
٢٠	محظورات إعداد المظروف المالي
٢٠	إجراءات البت والترسية
٢٠	فتح المظاريف الفنية
٢٠	الفحص الشكلي والبت الفني



٢٠	استيفاء لاستيضاح ما غمض من أمور فنية / مالية
٢٠	المعاينة النافية للجهالة:
٢١	آلية التقييم الفني
٢١	إعلان نتائج البت الفني
٢١	فتح المظاريف المالية
٢١	الدراسة وآلية التقييم المالي
٢١	إعلان نتائج البت المالي
٢١	الترسية وإخطار صاحب العطاء الفائز
٢٢	توقيع التعاقد
٢٢	تسليم محل التعاقد:
٢٢	التأخير في التنفيذ
٢٢	الجزاءات:
٢٢	تاريخ البدء ومدة التعاقد
٢٢	السداد وصرف المستحقات
٢٢	تعديل حجم التعاقد
٢٣	النزول عن العقد
٢٣	فسخ الوجوبي للعقد تلقائياً
٢٣	الفسخ الجوازي للعقد
٢٤	القواعد الحاكمة
٢٤	توصيف الخدمة
٢٤	الاشتراطات المطلوبة في فريق التنفيذ
٢٤	اشتراطات خاصة





التعريفات

في تطبيق أحكام هذه الكراسة يُقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها فيما يلي:

١	القانون:	قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ وتعديلاته.
٢	اللائحة التنفيذية:	اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتها.
٣	السلطة المختصة:	السيد وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
٤	بوابة التعاقدات العامة:	الموقع الإلكتروني المخصص على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) للنشر عن البيانات والمعلومات المتعلقة بالتعاقدات العامة التي تجرئها الجهات الإدارية الخاضعة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨، وعنوانه www.etenders.gov.eg ومنظومة التعاقدات الحكومية وعنوانها gcs.digitalegypt.gov.eg
٥	العملية:	تقديم الخدمات المتكاملة (التشغيل والصيانة - النظافة - الأمن والحراسة) لفروع مراكز إبداع مصر الرقمية (الزقازيق وطنطا ودمهور والعريش)
٦	الجهة الإدارية:	وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
٧	الجهة الإدارية المستفيدة	معهد تكنولوجيا المعلومات - هيئة تنمية صناعة تكنولوجيا المعلومات - المعهد القومي للاتصالات
٨	إدارة التعاقدات:	الإدارة العامة للاحتياجات، ومقرها ديوان عام وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالعاصمة الجديدة.
٩	العطاء:	ويقصد به المستندات التي يعدها صاحب العطاء ويقدمها سواء بذاته أو من خلال غيره، شاملة كافة مرفقاته طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات المعدة من قبل الجهة الإدارية.
١٠	صاحب العطاء:	كل شخص طبيعي أو معنوي قدم عطاءً بغرض التعاقد مع الجهة الإدارية وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.
١١	مقدم العطاء:	صاحب العطاء أو من يفوضه في تقديم عطائه للجهة الإدارية.
١٢	العطاء المستوفي:	العطاء المُشتمل على كافة المتطلبات، والمتبع بشأنه كافة الإجراءات المذكورة تفصيلاً في هذه الكراسة.



١٣	العطاء الفائز:	العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً أو الذي يتم ترجيحه وفقاً لنظام النقاط والذي تم إخطاره بترسية العملية عليه.
١٤	المتعاقد:	صاحب العطاء الفائز الذي تم ترسية العملية عليه وقام بسداد التأمين النهائي وفقاً لشروط الطرح.
١٥	لجنة فتح المظاريف:	اللجنة المسؤولة عن فتح العطاءات وما بها من مظاريف فنية ومالية وتوثيق محتوياتها.
١٦	المتعاقد من الباطن:	الشخص أو الأشخاص سواء الطبيعيين أو الاعتباريين الذي يعينهم أو يتعاقد معهم أو يسند إليهم المتعاقد - تحت مسؤوليته - تنفيذ جزء من الأعمال موضوع التعاقد بعد موافقة الجهة الإدارية.
١٧	لجنة البت / الممارسة:	اللجنة المسؤولة عن فحص وتفريغ ومراجعة ودراسة العروض الفنية والمالية المقدمة في العملية المطروحة والتحقق من مطابقتها لكراسة الشروط والمواصفات والتوصية بالبت فيما بالإرساء أو الاستبعاد أو الإلغاء.
١٨	الشروط:	هي الشروط العامة والخاصة للعملية محل الطرح.
١٩	التواطؤ:	ترتيب يتم بين طرفين أو أكثر قبل أو بعد تقديم العطاء، لتحقيق غرض غير مشروع أو للإخلال بمبدأ تكافؤ الفرص، ومبدأ حرية المنافسة بما في ذلك التأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على تصرفات طرف آخر، بهدف تقسيم العقود بين مقدمي العطاءات أو تثبيت أسعار العطاءات بشكل غير تنافسي.
٢٠	الاحتيال:	أي فعل أو امتناع عن فعل يؤدي إلى تضليل الطرف الآخر بهدف الحصول على منفعة مالية أو عينية أو أي منفعة أخرى، أو التأثير في العملية المطروحة، أو لتجنب الالتزام في تنفيذ التعاقد.
٢١	الفساد:	أي عرض أو إعطاء أو استلام أو طلب لأي شيء ذي قيمة، أو الحث على ارتكاب أفعال غير مناسبة، سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، للتأثير بشكل غير مشروع على أداء طرف آخر في العملية المطروحة أو في تنفيذ التعاقد.



أهداف العملية والغرض من الطرح:

تهدف العملية محل الطرح والتعاقد الى تقديم الخدمات المتكاملة (التشغيل والصيانة - النظافة - الأمن والحراسة) لفروع مراكز إبداع مصر الرقمية (الزقازيق وطنطا ودمنهور والعريش).

بيانات التواصل بالجهة الإدارية:

ترسل جميع المكاتبات على عنوان إدارة التعاقدات الكائن بديوان عام وزارة الاتصالات بالعاصمة الجديدة، وفي ذات الوقت ترسل صورة واضحة على البريد الإلكتروني mcit.gc@mcit.gov.eg، وتوجه كافة المكاتبات باسم السيد مدير الإدارة العامة للاحتياجات

وسيلة وأسلوب التواصل مع أصحاب العطاءات:

- يجب على أصحاب العطاءات تحديد العنوان (المحل المختار) وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بهم التي سوف ترسل الجهة الإدارية عليها كل المراسلات والاشعارات المرتبطة بمستندات العطاء واسم الشخص المحدد للاستلام، ويعتبر هذا العنوان محلاً مختاراً لهم، وأن كافة المكاتبات والمراسلات التي ترسل على ذات العنوان تنتج أثارها القانونية والعقدية.
- في حالة تغيير العنوان يتعين على المتعاقد إخطار الجهة الإدارية بأي تعديل يطرأ على بياناتهم المسجلة لديها فور التعديل أو بالعنوان الجديد، والا اعتبرت ما أرسل على هذا العنوان صحيح ومنتهج لكافة أثاره القانونية والعقدية.
- وتكون الوسيلة المعتمدة للتواصل بين الجهة الإدارية وصاحب العطاء هي البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد، مع إمكانية تعزيزه بالفاكس أو البريد الإلكتروني بحسب الأحوال.

اللغة:

- تُحرر كافة المستندات والعقود وجميع المحاضر والمراسلات والإخطارات والمكاتبات الرسمية وغيرها من المستندات ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد باللغة العربية.
- يقدم العطاء باللغة العربية - وفي حالة تقديم مستند بأي لغة أخرى يتم ترجمته الى اللغة العربية عن طريق مقدم العطاء من مكتب معتمد - ويعتبر النص العربي هو المعول عليه في حالة الاختلاف او الالتباس في المضمون، ويسمح باستخدام أي لغة أخرى فيما يخص المواصفات الفنية في الحالات التي تسري الطبيعة الفنية بذلك.

التسجيل على بوابة التعاقدات العامة:

على أصحاب العطاءات تسجيل بياناتهم على بوابة التعاقدات العامة www.etenders.gov.eg ومنظومة التعاقدات الحكومية وعنوانها gcs.digitalegypt.gov.eg وعلى الجهة الإدارية الطارحة التحقق ومراجعة البيانات على الموقع الإلكتروني للبوابة.



الجدول الزمني المتوقع لإجراءات الطرح والترسية والتعاقد

م	الاجراء	التاريخ / المدة
١	تاريخ النشر على موقع بوابة التعاقدات العامة	٢٠٢٦/١/٦
٢	تاريخ الإعلان في جريدة الجمهورية	٢٠٢٦/١/٦
٣	تاريخ تلقى الإيضاحات	٢٠٢٦/١/٦
٤	تاريخ انعقاد جلسة الاستفسارات	٢٠٢٦/١/١٤
٥	تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية	٢٠٢٦/١/٢٧
٦	تاريخ المعاينة / الزيارات الميدانية	٢٠٢٦/١/١٥
٧	تاريخ اعلان نتيجة البت الفني	٢٠٢٦/٢/٢
٨	تقديم الشكاوى	لمدة ٧ أيام من تاريخ إعلان نتيجة البت الفني
٩	تاريخ جلسة فتح المظاريف المالية	٢٠٢٦/٢/١٠
١٠	تاريخ اعلان نتيجة البت المالي	٢٠٢٦/٢/١٢
١١	تقديم الشكاوى	لمدة ٧ أيام من تاريخ إعلان نتيجة البت المالي
١٢	إخطار صاحب العطاء الفائز	٢٠٢٦/٢/١٩
١٣	تاريخ توقيع العقد	٢٠٢٦/٣/١

الإشترطات العامة

التشريعات المنظمة والقواعد الحاكمة:

- تخضع العملية محل الطرح لأحكام التشريعات المصرية عموماً، وتفسر وتؤول نصوص بنود كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتهما وكافة القوانين والتشريعات ذات الصلة.
- كما يسرى بشأن كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد - وعلى وجه الخصوص أحكام القانون رقم ٥ لسنة ٢٠١٥ في شأن تفضيل المنتجات المصرية في العقود الحكومية وقانون تنمية المشروعات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر الصادر بالقانون رقم ١٥٢ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية، واللوائح والأعراف ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد وملاحق أيأ منهما.

حماية المنافسة:

سيتم إخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لإعمال شئونه بالإضافة الى استبعاد العطاء ومصادرة التأمين المؤقت في حال ما اذا تبين للجهة الإدارية ظهور أي محاولة للتأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على عملية الطرح أو البت أو الترسية والتعاقد سواء من حيث تقديم العطاء ومقارنتها، وأثناء مرحلة التنفيذ، وكذلك في حالة وجود أي اتفاق أو تعاقد أو تبادل معلومات بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو



- تنسيق من خلال الغير سواء كان ذلك بين أي من المختصين طرفها أو غيرهم من الموظفين بالجهة الإدارية، وبين صاحب العطاء، أو بين أصحاب العطاءات فيما بينهم، أو غيرهم من المتعاملين مع تلك الجهة بحسب الأحوال، والذي من شأنه أن يؤدي على سبيل المثال، وليس الحصر إلى أبأ من الآتي:
- ١- رفع، أو خفض، أو تثبيت الأسعار محل التعامل.
 - ٢- اقتسام الأسواق، أو تخصيصها على أساس من المناطق الجغرافية أو مراكز التوزيع أو نوعيه العملاء أو نوعية المنتجات أو الحصص السوقية أو الفترات الزمنية.
 - ٣- التنسيق فيما يتعلق بالتقدم/ أو الامتناع عن الدخول في سائر عمليات التعاقدات المختلفة، ويسترشد في قيام التنسيق بعدة أمور، منها على الأخص:
- أ- تقديم عطاءات متطابقة، ويشمل ذلك الاتفاق على قواعد مشتركة لحساب الأسعار أو تحديد شروط العطاءات.
 - ب- الاتفاق مع الشخص الذي سيتقدم بالعطاء ويشمل ذلك الاتفاق مسبقاً مع الشخص الراسي عليه سواء بالتناوب أو على أساس جغرافي أو على الجهات الإدارية المتقدم لها أو صاحبة الطرح.
 - ج- الاتفاق مع تقديم عطاءات صورية.
 - د- الاتفاق على منع شخص من التنافس أو تقديم العطاءات.

المساواة والشفافية:

تخضع العملية محل الطرح لمعايير ومبادئ العلانية والشفافية وحسن النية وتكافؤ الفرص وحرية المنافسة، وإفساح المجال للمنافسة بحرية بين من تتوافر فيهم الشروط المطلوبة للتقدم وفقاً للاشتراطات التي تحدد مسبقاً بمستندات الطرح، وسيتم التعاقد على أساس ما ورد بهذه الكراسة من شروط ومواصفات وما ارفق بها من مستندات بحسب طبيعة العملية محل الطرح.

الممارسات الفاسدة:

على أصحاب العطاءات الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية أثناء اشتراكهم في العملية محل الطرح والتعاقد، وإتباعاً لذلك يحق للجنة البت استبعاد العطاء الذي يتبين أن صاحبه تورط بصورة مباشرة أو إذا قام بنفسه أو بالوساطة بإعطاء أي شيء ذي قيمة، هدية، سلفة أو مكافأة أو وعد لأي من العاملين بإدارة التعاقدات أو أعضاء اللجان أو أي شخص له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالعملية محل الطرح والتعاقد، وسيتم اتخاذ الإجراءات القانونية لشطب اسمه من سجل المتعاملين مع الجهات الإدارية ويصبح التأمين المؤقت من حق الجهة الإدارية.

ويتعين على أصحاب العطاءات إبلاغ السلطة المختصة كتابة في أي من الحالات الآتية:

- ١- وجود تصرف غير قانوني أو غير مشروع من قبل أي موظف أو جهة من الجهات ذات الصلة بتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد، من شأنه التأثير بطريق مباشر أو غير مباشر في إجراءاتها نظير الحصول على ميزة مالية أو عينية.
- ٢- وجود ترتيب مباشر أو غير مباشر بين أي من الأطراف بغرض تحقيق مصلحة شخصية أو هدف غير مشروع، ويشمل ذلك التأثير في الإجراءات بصورة غير مشروعة.



٣- وجود تصرف لإضعاف أو إضرار أو تهديد أي من الأطراف بصورة مباشرة أو غير مباشرة، للتأثير على سير إجراءات التحقيقات، أو تعطيلها أو تزويرها أو تغييرها أو إخفائها، أو الادلاء بمعلومات مضللة أو كاذبة لجهات التحقيق لعرقلة سير أي تحقيق بشأن أية شكاوى أو ادعاءات بوجود ممارسات فساد أو احتيال أو إكراه أو تواطؤ، أو تهديد أي طرف أو إيذائه لمنعه من الإبلاغ عن معلومات لديه والمرتبطة بالتحقيق.

حظر الاشتراك في العملية:

يحظر الاشتراك على كلاً من:

- الممنوعين من التعامل، بما في ذلك من صدر بشأنه قراراً يمنع التعامل معه أو حكم قضائي نهائي في إحدى الجرائم المنصوص عليها بالبواب الرابع من الكتاب الثاني من قانون العقوبات أو في جرائم التهرب الضريبي أو الجمركي، سواء بشخصه أو بصفته الممثل القانوني لأي من الأشخاص الاعتبارية التي ترغب في التعامل مع الجهة الإدارية وذلك ما لا يكتفى إليه اعتباره أو بقرار من الجهات المختصة بحسب الأحوال.
- الموظفين والعاملين بالجهة الإدارية صاحب الطرح او الجهات الخاضعة لإشرافها.

الضوابط العامة

تجزئة العملية

✓ العملية لا تقبل التجزئة

توافر الاعتماد المالي:

تم توفير المبلغ المطلوب لتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد، وذلك ضمن الاعتماد المالي المدرج بموازنة العام المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦ & ٢٠٢٦/٢٠٢٧ & ٢٠٢٨/٢٠٢٩ & ٢٠٢٩/٢٠٢٨ باب الثاني (شراء السلع والخدمات) وكذلك من المبالغ الواردة من هيئة تنمية صناعة تكنولوجيا المعلومات والمعهد القومي للاتصالات ضمن التزامات كلاً منها طبقاً لنسب تحملها الواردة بروتوكولات التعاون معها في هذا الشأن

تقديم الإيضاحات:

يحق لصاحب العطاء المحتمل أو من قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات أن يتقدم لإدارة التعاقدات كتابة بطلب إيضاح بشأن ما ورد بها بداية من اليوم التالي للإعلان وحتى جلسة الاستفسارات، وسيتم الرد كتابةً في موعد غايته ثلاثة أيام عمل من جلسة الاستفسارات.

تقديم الاستفسارات:

- يحق لمن قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات أن يتقدم كتابة للجنة الاستفسارات باستفساره وذلك قبل الميعاد المحدد لانعقاد جلسة الاستفسارات يوم الأربعاء الموافق ٢٠٢٦/١/١٤ في تمام الساعة ١٢ ظهراً بمقر ديوان عام الوزارة بالعاصمة الجديدة على أن توجه الاستفسارات باسم السيد مدير عام الإدارة العامة للاحتياجات، وذلك بمقر ديوان عام الوزارة بالعاصمة الجديدة.



- سيتم إخطار مُقدمي الاستفسارات كتابةً بنتيجة دراسة أسئلتهم واستفساراتهم وأي تعديلات بكراسة الشروط والمواصفات أو الجدول الزمني إذا تطلب الأمر فور اعتماد السلطة المختصة.
- تعتبر التعديلات جزءاً لا يتجزأ من كراسة الشروط والمواصفات وتسري في مواجهة جميع أصحاب العطاءات.

التعديل في الشروط والمواصفات:

يجوز للجهة الإدارية إدخال تعديلات على الشروط والمواصفات إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، على أن يتم إخطار من قاموا بشراء الكراسة من خلال إدارة التعاقدات وذلك خلال ثلاثة أيام على الأكثر من إدخال هذه التعديلات، ونشرها على بوابة التعاقدات العامة على أن تعتبر هذه التعديلات جزءاً لا يتجزأ من هذه الكراسة، وتسري في مواجهة كافة أصحاب العطاءات.

التأمينات

التأمين المؤقت:

يجب على كل متقدم للعملية محل الطرح والتعاقد تقديم تأمين مؤقت بمبلغ ١.٠٠٠.٠٠٠ جنية (فقط وقدره مليون جنيهاً مصرياً لا غير) ، على أن يقدم ما يفيد سداده باسم الجهة الإدارية ولصالحها.

صور سداد التأمين المؤقت:

يتم سداد التأمين المؤقت بأحد الصور أو الوسائل الآتية:

- ١- حساب وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات (كود مؤسسي) ١٢٧٠٠١٠١
- ٢- أحد وسائل الدفع الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني.
- ٣- بموجب خطاب بنكي لصالح وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات وباسم العملية على أن يكون:
 - أ. مصدراً من أحد المصارف المحلية المعتمدة.
 - ب. ألا يقترن بأي قيد أو شرط وغير قابل للإلغاء وأن يقرفيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغاً يوازي التأمين المطلوب.
 - ج. أن يقرفيه المصرف بأنه لم يتجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص للمصرف في إصدارها.
 - د. تقبل خطابات الضمان من البنوك الخارجية بشرط التأشير عليها بالقبول من إحدى المصارف المحلية المعتمدة على أن يتعهد المصرف المحلى بأن يدفع مبلغاً يوازي التأمين المطلوب وأنه ملتزم بأدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الالتفات إلى أي معارضته من صاحب العطاء.
 - هـ. الا تقل مدة سريان خطاب الضمان عن ثلاثون يوماً على الأقل بعد تاريخ انتهاء مدة صلاحية سريان العطاء أو تاريخ انتهاء مدد صلاحيته.
- ٤- يجوز لصاحب العطاء طلب سداد التأمين المؤقت، أو جزء منه خصماً من مستحقاته عن عمليات أخرى في الجهة الإدارية ذاتها أو غيرها من الجهات الإدارية التي تسرى عليها أحكام القانون، متى كانت صالحة للصرف في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية، على أن يرفق صاحب العطاء بالطلب مستنداً معتمداً



ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبالغ له، يكون موجهاً للجهة الإدارية المقدم اليها العطاء، وبخصوص عملية بذاتها، يتضمن قبول تلك الجهة خصم مبلغ التأمين المؤقت أو جزء منه من المبالغ المستحقة لديها، وتعهدا بحجزه تحت حساب التأمين المؤقت المطلوب، الى حين تقديم صاحب العطاء مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المقدم اليها العطاء بالموافقة على الصرف، أو طلب هذه الجهة إتاحة ذلك المبلغ لها.

التأمين النهائي:

على صاحب العطاء الفائز وبإحدى الصور أو الوسائل المشار اليها بالبند السابق أن يؤدي التأمين النهائي بنسبة (٥٪) من قيمة التعاقد لصالح ولحساب وباسم الجهة الإدارية خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لإخطاره بقبول عطاءه، وذلك كضمان لتنفيذ الأعمال موضوع هذه الكراسة على الوجه الأكمل ووفقاً لكافة الاشتراطات والقواعد والضوابط المقررة قانوناً في هذا الشأن، ويتم الاحتفاظ بالتأمين النهائي الى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية بما في ذلك مدة الضمان ويكون التأمين النهائي سارياً لمدة تبدأ من وقت إصداره الى ما بعد انتهاء مدة العقد بثلاثة أشهر.

أثر عدم سداد التأمين النهائي:

- إذا لم يتم سداد التأمين النهائي خلال المهلة المحددة جاز للجهة الإدارية بموجب إخطار بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع، عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعريضه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال ودون حاجة لاتخاذ أي إجراء آخر - الغاء العقد أو التنفيذ بواسطة أحد العطاءات التالية لعطائه بحسب ترتيب أولوياتها.
- ويصبح التأمين المؤقت في هذه الحالة من حق الجهة الإدارية كما يكون لها الحق أن تخصص قيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق لديها لصاحب العطاء المذكور، وفي حالة عدم كفايتها تلجأ الى خصمها من مستحقاته لدى أي جهة إدارية أخرى، أيا كان سبب الاستحقاق وذلك كله مع عدم الإخلال بحقوقها في الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطرق الإدارية.

استبدال صور ووسائل أداء التأمينات:

يجوز بموافقة الجهة الإدارية، وبناءً على طلب صاحب العطاء استبدال صور ووسائل أداء التأمينات وذلك بأحدي الصور أو الوسائل الأخرى بشرط ألا تنقطع مدة سريان التأمينات وعدم الإخلال بمسئولية صاحب العطاء طبقاً للغرض المقدم عنه التأمين.

أسلوب التقييم:

- التقييم بنظام النقاط وفقاً للآتي:-

م	أسس وعناصر التقييم	النقاط	الحد الأدنى
1	الالتزام ومطابقة العرض الفني للمواصفات والاشتراطات المطلوبة	٣٠	٢٣
2	شهادات الجودة الحاصلة عليها الشركة في مجال الأعمال محل الطرح	٥	٣
3	استخدام أحدث المعدات أثناء تقديم الخدمات المتكاملة	٥	٣



م	أسس وعناصر التقييم	النقاط	الحد الأدنى
4	تواجد الشركة على المستوى المحلي من ناحية الجودة والكفاءة والسمعة العامة للشركة في مجال تقديم الخدمات المتكاملة	١٠	٧
5	مدى سرعة استجابة الشركة في حالات الطوارئ وتوريدات قطع الغيار المطلوبة	١٠	٧
6	المستوي الفني للشركة وحجم الأعمال وسابقة الخبرة في مشروعات تقديم الخدمات المتكاملة (يشمل سابقة خبرة الشركة في مشروعات مماثلة في الثلاث سنوات السابقة علي الأقل مع إرفاق المستندات المدعمة لسابقة الخبرة من أوامر إسناد أو صور عقود أو خطابات من الجهات - سابقة الخبرة مع الجهات الحكومية).	٤٠	٣٥
مجموع النقاط			٧٨

- ويعتبر الحد الأدنى للقبول الفني هو الحصول على درجة: (٧٨) ، والتي يتم على أساسها ترتيب العطاءات من حيث مدى استجابتها للشروط والمواصفات محل هذه الكراسة.

محددات واشتراطات التعاقد من الباطن

- يجوز لصاحب العطاء أن يعهد من الباطن بتنفيذ البنود التالية:

- ١- تقديم بعض أعمال الصيانة والزيارات المتخصصة لبعض الفروع / المباني.
- ٢- تقديم خدمات النظافة للفروع/المباني
- ٣- تقديم خدمات الأمن والحراسة للفروع / المباني.

وذلك على أن يتضمن العرض الفني ما يلي:-

- ١- تقديم قائمة بأسماء وبيانات وخبرات من سيعهد إليهم صاحب العطاء تنفيذ بعض البنود من الباطن والمستندات الدالة على ذلك لاعتمادهم من قبل الجهة الإدارية.
- ٢- تحديد الكميات الموكلة لهم وفقاً لمتطلبات وشروط ومواصفات هذه الكراسة.
- ٣- تحديد ما إذا كان من سيعهد إليه من الباطن من الشركات المتوسطة أو الصغيرة أو المتناهية الصغر مع تقديم ما يثبت ذلك.
- ٤- ألا يكونوا من المسجلين بسجل قيد أسماء الممنوعين من التعامل الذي تمسكه الهيئة العامة للخدمات الحكومية.
- ٥- أن يكونوا من المؤهلين والمصرح لهم بمزاولة العمل محل التعاقد، وأن يكون متخصصاً في الأعمال المطلوب تنفيذها من قبل المتعاقد الرئيسي.
- ٦- يلتزم المتعاقد باطلاع المتعاقد من الباطن على ما يخصه من شروط التعاقد.
- ٧- لا يجوز للمتعاقد من الباطن القيام بالتعاقد بدوره مع أي متعاقد آخر من الباطن.
- ٨- لا يجوز لصاحب العطاء تغيير أي من متعاقدي الباطن دون موافقة الجهة الإدارية.
- ٩- تقديم إقرار يفيد الالتزام بالتأمين على العمالة وفقاً لقوانين التأمينات السائدة.



ولا يعفي المتعاقد الرئيسي من مسؤولياته التعاقدية وفقاً للشروط والمواصفات، وفي جميع الأحوال يظل مسؤولاً وحده أمام الجهة الإدارية عن تنفيذ العقد وعن أفعال وأخطاء وإهمال متعاقد الباطن وعملهم كما لو كانت صادرة منه.

مدة التنفيذ:

ثلاث سنوات ميلادية.

مكان التنفيذ:

فروع مراكز إبداع مصر الرقمية (الزقازيق وطنطا ودمهور والعريش)

شروط الدفع:

يتم صرف مستحقات الشركة وفق ما يتم إنجازه فعلاً من أعمال (نسب الإنجاز) حسب الفواتير الإلكترونية المرسله منها والمعتمدة من ممثل الجهة الطارحة من الإدارة الفنية. أخذين في الاعتبار قيمة الخصومات والأعمال الغير منفذه خلال فترة المحاسبة على الأعمال وفقاً للائحة الجزاءات بملاحق العقد.

- في حالة الاحتياج لتوريد قطع غيار أو خدمات أو توريدات عامة:

يتم المحاسبة بفاتورة منفصلة شهرية مجمعة لكافة قطع الغيار أو الخدمات التي تم تنفيذها، على أن يلتزم الطرف الثاني بتوريد وتركيب قطع الغيار والخامات والخدمات والتوريدات العامة اللازمة لأعمال التشغيل والصيانة للمباني والمحطات والشبكات والمسطحات الخضراء وعلى النحو الوارد تفصيلاً بملحق رقم (١)

تقديم الشكاوى وتوقيات وإجراءات الفصل فيها:

- يحق لأصحاب العطاءات التقدم بشكواهم كتابة لإدارة التعاقدات وذلك خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بنتائج قرارات اللجان بالقبول أو الاستبعاد أو الإلغاء، مع تسليم صورة واضحة من شكواهم في ذات التوقيت لمكتب شكاوى التعاقدات العمومية بصورة واضحة من شكواه في ذات التوقيت.
- سوف تقوم الجهة الإدارية بدراسة الشكاوى خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلام الشكاوى المستوفاة، وستقوم الجهة الإدارية بإخطار مقدم الشكاوى بنتيجة دراسة الشكاوى، بالإضافة الى نشرها على بوابة التعاقدات العامة.
- وفي كافة الأحوال إذا لم يفصل في الشكاوى بمعرفة الجهة الإدارية يكون للشاكي الحق في التقدم بشكواه الى مكتب شكاوى التعاقدات العمومية وذلك قبل اللجوء الى جهات القضاء.

إلغاء العملية محل الطرح:

يحق للجهة الإدارية إلغاء العملية محل الطرح قبل البت فيها بقرار مسبب من السلطة المختصة إذا استغنى عنها نهائياً أو اقتضت المصلحة العامة ذلك أو إذا تبين وجود تواطؤ بين مُقدمي العطاءات أو ممارسات احتيال أو فساد أو احتكار.

كما يجوز الإلغاء في أي من الحالات الآتية:-

- ١- إذا لم يقدم سوى عطاء وحيد، أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد ما لم تكن حاجة العمل لا تسمح بإعادة الطرح، ولا توجد فائدة ترجى من إعادة الطرح وبشرط أن يكون العطاء / مطابقاً للشروط ومناسباً للقيمة التقديرية.



٢- إذا اقترنت العطاءات كلها أو أغلبها بتحفظات.

٣- إذا كانت قيمة العطاء الأقل تجاوز القيمة التقديرية، ما لم تبين دراسة لجنة البت أو لجنة الممارسة عدم جدوى إعادة الطرح والآثار المترتبة عليه.

وسيتيم إخطار أصحاب العطاءات بالإلغاء بكتاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد، مع تعزيده في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس، بحسب الأحوال، مع رد ثمن كراسة الشروط والمواصفات والتأمين المؤقت الى أصحاب العطاءات عدا الذين تبين وجود توافق بينهم أو ممارسات احتيال أو فساد أو احتكار.

ضوابط اعداد العطاء

إعداد العطاء:

- على أصحاب العطاءات الالتزام بكافة الشروط والمواصفات الواردة بهذه الكراسة، ويُعتبر التوقيع على نموذج الإقرار المرفق قبولاً منه بكل ما جاء بها.
- على صاحب العطاء عند إعداد عطاءه دراسة كافة الضوابط والاشتراطات والمواصفات الواردة بهذه الكراسة وقراءتها بعناية ودقة، وسوف يستبعد كل عطاء تم تقديمه وتبين مخالفته للقانون ولائحته التنفيذية وما تضمنته هذه الكراسة.
- على صاحب العطاء عدم شطب أي بند من بنود العطاء أو من المواصفات الفنية أو إجراء تعديل فيه مهما كان نوعه بعد تسليمه.
- تقدم العطاءات المختومة والموقعة من أصحابها على كل ورقة وعلى جدول الكميات والفئات المرفق ويجب تقديمها في مظروفين منفصلين، ويجب أن يثبت على كل من مظروفي العطاء الفني والمالي نوعه من الخارج، يوضع المظروفين داخل ظرف مغلق بطريقة محكمة ويوضح عليه اسم الجهة الإدارية وعنوان إدارة التعاقدات وما يفيد أن ما بداخله المظروف الفني والمظروف المالي، يذكر اسم العملية ورقمها وتاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية كما يذكر اسم صاحب العطاء.
- على صاحب العطاء الالتزام بالحفاظ على الترتيب مع وضع فواصل بين كل بند من بنود العطاء وذلك لتسهيل عملية التفريغ والتقييم اختصاراً للوقت والمجهود.

تكلفة إعداد العطاء:

يتحمل صاحب العطاء كافة تكاليف إعداد وتقديم عطاءه، وكل ما يتعلق به من مهام، ولا تتحمل الجهة الإدارية بأي حال من الأحوال أية مسئولية عن تلك التكاليف بغض النظر عن نتيجة العملية.

تسليم العطاء:

تسلم العطاءات لإدارة التعاقدات قبل التاريخ أو الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية إما باليد بموجب إيصال يثبت فيه تاريخ التسليم وساعته أو عن طريق البريد السريع من خلال الهيئة القومية للبريد وذلك على عنوان الإدارة المختصة الكائن في ديوان عام وزارة الاتصالات بالعاصمة الجديدة وذلك قبل الساعة ١٢ ظهراً من يوم الثلاثاء الموافق ٢٠٢٦/١/٢٧ وببقي العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت



تسليمه بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة الجهة الإدارية وحتى نهاية المدة المحددة لسريان العطاءات، ولن يعتد بأي عطاء يقدم بعد هذه الموعد.

تعديل مدة تقديم العطاء:

يجوز تأجيل موعد فتح المظاريف الفنية في الحالات الآتية:

- إذا ارتأت الجهة الإدارية ضرورة لذلك.
- يجوز لمن قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات بتقديم طلب مسبب لمد مدة تقديم العطاءات قبل التاريخ المحدد لفتح المظاريف الفنية بثلاثة أيام على الأقل، ويخضع البت في هذا الطلب أو الاستجابة له لتقدير الجهة الإدارية، وفي حالة إذا ما قامت الجهة الإدارية بتعديل موعد فتح المظاريف سيتم إعادة النشر على بوابة التعاقدات العامة والإعلان.

مدة سريان وصلاحيه العطاء

- مدة سريان وصلاحيه العطاءات ٩٠ يوم تحسب من تاريخ فتح المظاريف الفنية، ويبقى العطاء سارياً ونافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه وحتى نهاية مدة سريان العطاء.
- يحق للجهة الإدارية إخطار أصحاب العطاءات كتابةً لمد مدة سريان عطاءاتهم ومد مدة صلاحيه التأمين المؤقت وذلك قبل تاريخ انتهاء مدة سريان العطاءات بخمسة عشر يوماً إذا ما اقتضت الضرورة.
- على من يوافق من أصحاب العطاءات على التمديد، أن يمدد ضماناته وأن يبلغ الجهة الإدارية بذلك خلال (أسبوعين) من تاريخ الإشعار بطلب التمديد، ومن لم يتقدم خلال هذه المدة، عد غير موافق على تمديد عطاءه، ويستبعد كل عطاء لم يقبل صاحبه مد مدة سريان عطاءه كتابة، ويرد إليه تأمينه المؤقت فور انتهاء مدة سريان العطاء.

الوكالة في تقديم العطاء

يجب أن يكون صاحب العطاء مقيماً في جمهورية مصر العربية أو يكون له وكيل فيها وإلا وجب عليه أن يبين في عطاءه الوكيل المعتمد منه في جمهورية مصر العربية فيما لو تم الترسية عليه وأن يبين في عطاءه العنوان الذي يمكن مخابراته فيه ويعتبر إعلان صحیحاً، وإذا كان العطاء مقدماً من وكيل عن صاحب العطاء فعليه أن يقدم معه توكيلاً مصدقاً عليه من السلطات المختصة بالإضافة إلى كافة البيانات والمستندات التي يجب عليه تقديمها وفقاً لأحكام القوانين واللوائح التي تنظم ذلك.

سحب العطاء

إذا قام صاحب العطاء بسحب عطاءه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت حقاً للجهة الإدارية دون حاجة إلى إنذار أو الالتجاء إلى القضاء أو اتخاذ أية إجراءات أو إقامة الدليل على حصول ضرر أو إستئذائه من أي مبالغ مستحقة أو تستحق لديها أو لدى أي جهة إدارية أخرى لصاحب العطاء.

العطاءات المتأخرة

أي عطاء يرد بعد الموعد المعين لفتح المظاريف الفنية المحدد بهذه الكراسة سيقدم فور وروده إلى رئيس لجنة فتح المظاريف للتأشير عليه بساعة وتاريخ وروده ثم يدرج في كشف تقديم العطاءات المتأخرة دون



فتحه، وتستبعد لجنة البت تقديم العطاءات المتأخرة ويتم ردها الى أصحابها خلال مدة لا تتجاوز يومين من قرار اللجنة.

حظر التقدم بأكثر من عطاء

يحظر على صاحب العطاء التقدم بالذات أو بالشراكة مع الغير بأكثر من عطاء واحد في العملية محل الطرح سواءً باسمه أو كشريك مع الغير ما لم يكن شريكاً مع الغير بحصة لا تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صلة بالعطاء، وسيتم استبعاد العطاءات المخالفة لذلك، ومصادرة التأمين المؤقت، وإخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لإعمال شؤونه.

وفاة صاحب العطاء:

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 / بالعرض قبل البت، جاز للسلطة المختصة بعد عرض إدارة التعاقدات استبعاد العطاء المقدم منه ورد التأمين المؤقت، أو السماح للورثة بالاستمرار في الإجراءات بشرط أن يعينوا وكيلاً بتوكيل مصدقاً على التوقيعات فيه، وتوافق عليه السلطة المختصة، ويظل الوكيل دون غيره مسئولاً أمام الجهة الإدارية.

محتويات العطاء

مستندات العطاء

كل عطاء عبارة عن مظروف مغلق يتضمن مظروفين منفصلين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي من نسخة واحدة، بالإضافة إلى عدد (٢) نسخة إلكترونية من العرض الفني.

محتويات المظروف الفني

يلتزم صاحب العطاء بأن يُضمن المظروف الفني لعطاءه المستندات التالية:

- ١- ما يفيد سداد مبلغ التأمين المؤقت المطلوب.
- ٢- بيان الطبيعة القانونية لصاحب العطاء، والمستفيد الحقيقي منه، والمستندات المؤيدة لذلك، ويعتد في هذا الشأن بنسخة معتمدة من عقد التأسيس أو النظام الأساسي أو هيكل رأس المال وفق آخر تعديل، وذلك بالنسبة للشركات، وأية بيانات أو مستندات أخرى تتعلق بالملكية وذلك بالنسبة لأصحاب العطاءات من غير الشركات.
- ٣- بيانات القيد في السجلات الخاصة بالنشاط موضوع التعاقد (وغيرها من السجلات التي يكون القيد فيها واجباً قانوناً).
- ٤- البطاقة الضريبية سارية، وآخر إقرار ضريبي.
- ٥- ما يفيد التسجيل على بوابة التعاقدات العامة.
- ٦- إقرار الالتزام بما جاء بكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها.



- (ترفق الشركة المتقدمة كراسة الشروط التي تم شراؤها موقعة ومختومة بخاتم الشركة كما ترفق مكمل الكراسة (الرد على الاستفسارات الفنية) ان وجد ويعتبر ذلك قبولاً من الشركة بكل ما ورد فيهما)
- ٧- ما يفيد شراء كراسة الشروط والمواصفات.
 - ٨- بيانات اخر مركز مالي لأصحاب العطاءات معتمد من محاسب قانوني.
 - ٩- ما يفيد التسجيل بمنظومة الفاتورة الالكترونية بمصلحة الضرائب العامة.
 - ١٠- المستندات الدالة على سابقة الأعمال لذات موضوع التعاقد.
 - ١١- طريقة التنفيذ والبرنامج الزمني للتنفيذ ومدته.
 - ١٢- إقرار الالتزام بالتأمين على العمالة.
 - ١٣- بيان مصادر ونوع المواد والمهمات والأجهزة التي تستخدم في التنفيذ.
 - ١٤- قائمة بقطع الغيار المحتملة ومستلزمات التشغيل مع بيان معدلات استهلاكها.
 - ١٥- نسخة من الإخطار بريد لجنة الاستفسارات بعد توقيعها وختمها من مقدم العطاء.
 - ١٦- عدد ٢ نسخة إلكترونية من العرض الفني.
 - ١٧- التزام الشركة المقبولة بتوفير ال (Mobil applications).
 - ١٨- التزام الشركة المقبولة بتنفيذ ال (Energy Management).
 - ١٩- يشترط لقبول الطلبات المقدمة من الشركات أن تكون المنشأة قد حققت أرباحاً عن سنة واحدة على الأقل من السنوات الثلاث السابقة لسنة التقديم، كما يُشترط ألا تكون هناك خسائر مترابطة في السنوات المذكورة، ويتعين على مقدم الطلب تقديم صورة طبق الأصل من الإقرار الضريبي المعتمد من مصلحة الضرائب المصرية، والذي يُثبت تحقيق الأرباح عن أي سنة من السنوات الثلاث السابقة لسنة التقديم، على أن يكون مستوفياً لجميع المتطلبات القانونية والمالية.
 - ٢٠- حجم التسهيلات النقدية من البنوك للشركة من وقع حجم أعمال وتعاقدات الشركة

محتويات إعداد المظروف الفني

- يحظر على صاحب العطاء تضمين العرض الفني أية أسعار أو أية بيانات أو مستندات مالية وغيرها التي تتعلق بالعرض المالي، وسيتم استبعاد أي عطاء يخالف ذلك.
- يجب أن يخلو العطاء من كل قيد أو شرط أو أجل من أي نوع وإذا رغب مقدم العطاء في ابداء أي ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيجب اثباتها في كتاب مستقل يتضمنه المظروف الفني.

محتويات المظروف المالي

يحتوي العرض المالي المقدم من صاحب العطاء على الآتي:

- ١- قوائم الأسعار.
- ٢- أسلوب السداد.

يجب كتابة الأسعار عن كل وحدة من وحدات البنود الواردة بقوائم الأسعار وفقاً لما يلي:

- أ- تكون كتابة الأسعار بالعملة المصرية وباللغة العربية وبالمداد الجاف أو السائل، ويجوز في حالة تقديم العطاء منفرد أو شركة في الخارج أن تكتب الأسعار بالعملة الأجنبية، ولغرض المقارنة ستتم معادلتها بالجنية المصري بالسعر المعلن بالبنك المركزي المصري في تاريخ فتح المظاريف الفنية.



ب- تكون كتابة الأسعار رقماً وتفقيطاً.

ج- إذا سكت صاحب العطاء في عرضه المالي عن تحديد سعر صنف من الأصناف المطلوب توريدها بقائمة الأسعار المقدمة منه فيعتبر ذلك امتناعاً منه عن الدخول في هذا الصنف يكون للجهة الإدارية الحق في إجراء مراجعة تفصيلية للأسعار المقدمة حسابياً سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها، وإجراء التصحيحات المادية إذا اقتضى الأمر ذلك، وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يعول على سعر الوحدة، ويعول على السعر المبين بالتفقيط في حالة وجود اختلاف بينه وبين السعر المبين بالأرقام، وتكون نتيجة هذه المراجعة هي الأساس الذي يعول عليه في تحديد سعر العطاء.

محظورات إعداد المظروف المالي

- لا يجوز الكشط أو المحو أو التحشير في قوائم الأسعار أو في جدول الكميات والفئات، وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته رقماً وتفقيطاً والتوقيع بجانبه.
- لا يعتد بأي عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الموعد المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية ويحظر التعديل في أسعار العطاءات المقدمة بعد هذه الموعد ويسرى هذا الحظر على صاحب العطاء الفائز.
- لا يعتد بالعطاء المبني على خفض نسبة مئوية عن قيمة أقل عطاء مُقدم.

إجراءات البت والترسية

فتح المظاريف الفنية

يكون فتح العطاءات في تمام الساعة ١٢ ظهراً من يوم الثلاثاء الموافق ٢٠٢٦/١/٢٧ في جلسة علنية بحضور من يرغب من أصحاب العطاءات، ويجوز لهم تفويض من يروونه لحضور الجلسة بدلاً منهم شريطة تقديم تفويض بذلك، ولا يسمح لأصحاب العطاءات أو مفوضهم التدخل في سير عمل اللجنة، وإذا كان لدى أحد منهم اعتراضاً على الإجراءات، أو القرارات يتعين عليه تقديمه كتابة إلى مدير عام الاحتياجات.

الفحص الشكلي والبت الفني

يحق للجهة الإدارية قبل إجراء أي دراسة مفصلة للعطاءات بالفحص الشكلي للمظاريف الفنية، وسيتم استبعاد العطاءات غير الصالحة للنظر فيها.

استيفاء لاستيضاح ما غمض من أمور فنية / مالية

يحق للجهة الإدارية أن تطلب كتابة من أصحاب العطاءات استيفاء البيانات أو المستندات اللازمة واستيضاح ما غمض من أمور فنية أو مالية بما يُعينها في أعداد التقرير الفني أو المالي اللازم، وفي حالة عدم استجابة صاحب العطاء لطلب استيفاء البيانات أو المستندات لاستيضاح الأمور الفنية أو المالية بعطائه خلال المدة المحددة من اللجنة والموضحة بطلبها إليه، يتم استبعاد عطائه باعتباره غير واضح أو غير قابل للمقارنة مع العطاءات الأخرى.

المعاينة النافية للجهالة:

- يجب على من قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات معاينة محل الطرح المعاينة التامة النافية للجهالة وأن يتحقق بنفسه وتحت مسؤوليته من كافة البيانات والمواصفات الواردة بكراسة الشروط



والمواصفات، ويعتبر تقدمه للعملية إقراراً منه بالاطلاع على محل الطرح ومعاينته المعاينة التامة النافية للجهالة وليس لحق الاعتراض حالياً أو مستقبلاً.

- تحدد موعد المعاينة يوم الخميس الموافق ٢٠٢٦/١/١٥ في تمام الساعة ١٠ صباحاً بمقرات مراكز الإبداع

آلية التقييم الفني

- سيتم التقييم وفقاً للأسس والعناصر والوزن النسبي الواردة بالجدول المُشار إليه في هذه الكراسة، وتقبل فقط العطاءات التي تحصل على الحد الأدنى للقبول أو أكثر.

إعلان نتائج البت الفني

سيتم إخطار أصحاب العطاءات بنتائج البت الفني فور اعتمادها من السلطة المختصة ويكون لهم الحق بالتقدم بشكواهم كتابة خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بالقرارات والنشر على بوابة التعاقدات العامة وكذا في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الغرض وموقعها ديوان عام وزارة الاتصالات بالعاصمة الجديدة

فتح المظاريف المالية

سيكون فتح المظاريف المالية للعطاءات المقبولة فنياً فقط وذلك في جلسة علنية بحضور من يرغب من أصحاب العطاءات المقبولة فنياً، ويجوز لهم تفويض من يرونه لحضور الجلسة بدلاً منهم شريطة تقديم التفويض بذلك.

الدراسة وآلية التقييم المالي

- في حالة التقييم بنظام النقاط سيتم التقييم المالي مع الأخذ في الاعتبار النقاط الحاصل عليها صاحب العطاء في التقييم الفني، ويتم الترسية على العطاء طبقاً لمنهجية التقييم

- ويعد العطاء المقدم عن الخدمات التي تقوم بها جهات مصرية أقل سعراً إذا لم تتجاوز نسبة الزيادة فيه (١٥٪) من قيمة أقل عطاء أجنبي.

- وفي كل الأحوال سيتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للعطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها إلى قيم مالية، ويتم إجراء المقارنة والمفاضلة بين العطاءات بعد توحيد أسس المقارنة من جميع النواحي الفنية والمالية، وسيتم دراسة العطاءات مع الأخذ في الاعتبار معايير التقييم الآتية:

١- شروط السداد والاستلام، والضمان، والصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل وغيرها من العناصر التي تؤثر في تحديد القيمة المالية المقارنة للعطاءات.

إعلان نتائج البت المالي

سيتم إخطار أصحاب العطاءات بنتائج البت فور اعتمادها من السلطة المختصة ويكون لهم الحق بالتقدم بشكواهم كتابة خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بالقرارات وتلتزم الجهة الإدارية فور إرسال الاخطارات بنشر النتائج في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الغرض كما يتم النشر على بوابة التعاقدات العامة.

الترسية وإخطار صاحب العطاء الفائز

ستقوم الجهة الإدارية بإخطار صاحب العطاء الفائز بالترسية عليه وكذا باقي أصحاب العطاءات المقبولة فنياً باسم صاحب العطاء الفائز والذي عليه الحضور لسداد التأمين النهائي للعملية.



توقيع التعاقد

سيتم توقيع العقد مع صاحب العطاء الفائز في خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ سداده للتأمين النهائي.

تسليم محل التعاقد:

يتم تسليم محل التعاقد بمعرفة لجنة مشكلة لهذا الغرض، ويكون التسليم حسب ما ورد بكراسة الشروط، على أن يكون تاريخ استلام محل التعاقد هو تاريخ بدء نفاذ العقد.

التأخير في التنفيذ

يلتزم المتعاقد بالتوريد في المواعيد المحددة - فإذا تأخر لأسباب خارجة عن إرادته جاز للجهة الإدارية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، منحه مهلة لإتمام التوريد دون تحصيل مقابل تأخير منه، وفي حالة تأخره لأسباب راجعه إليه فيحصل منها مُقابل للتأخير دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أي إجراء آخر.

وُحسب من بداية المهلة وفقاً للآتي:

- إذا لم تتجاوز مدة التأخير نسبة (٣٪) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصل مقابل تأخير بنسبة (١٪) من قيمة العقد، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال.
 - إذا لم تتجاوز مدة التأخير نسبة (٦٪) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصل مقابل تأخير بنسبة (٢٪) من قيمة العقد، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال.
 - إذا لم تتجاوز مدة التأخير نسبة (١٠٪) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصل مقابل تأخير بنسبة (٣٪) من قيمة العقد، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال.
 - إذا تجاوزت مدة التأخير نسبة (١٠٪) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يُحصل مقابل تأخير بنسبة (٥٪) من قيمة العقد، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال.
- ولا يخل توقيع مقابل التأخير بحق الجهة الإدارية في الرجوع على المتعاقد بكامل التعويض المستحق عما أصابها من أضرار بسبب التأخير لأسباب خارجة عن إرادته.

الجزاءات:

يتم تطبيق لائحة الجزاءات لكل خدمة من الخدمات كما هو مبين بالملاحق أرقام (١)، (٢)، (٣)

تاريخ البدء ومدة التعاقد

مدة التعاقد هي ٣ سنوات تبدأ من اليوم التالي لإخطار صاحب العطاء الفائز بأمر الإسناد إلا إذا اتفق على خلاف ذلك، على أن يتضمن أمر الإسناد طبيعة الأعمال ومواعيد بدء التعاقد وانتهائه. ويجوز مد مدة العقد لمدة أخرى وذلك بعد أقصى شهرين وذلك بموجب طلب كتابي من الطرف الأول بشرط أن يكون المتعاقد قد أدى جميع التزاماته..

السداد وصرف المستحقات

يتم صرف ثمن الأصناف الموردة أو الخدمات المؤداة في أقرب وقت ممكن وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً تحسب من تاريخ الفحص والقبول والاعتماد.

تعديل حجم التعاقد

يحق للجهة الإدارية إذا طرأت من المستجدات ما يوجب تعديل حجم العقد خلال مدة تنفيذه أن تعدل في الكميات الواردة بجداول الكميات والفئات سواء بالزيادة أو بالنقص بما لا يتجاوز ١٥٪ من كمية كل بند



بذات الشروط والمواصفات والأسعار مع تعديل المدة والبرنامج الزمنى للتنفيذ بما يتناسب مع حجم التعديل، ويتم تحرير مُلحقاً للتعاقد بهذا الشأن.

النزول عن العقد

لا يجوز للمتعاقد النزول عن العقد أو المبالغ المُستحقة له كلها أو بعضها، ومع ذلك يجوز أن يتنازل عن تلك المبالغ لأحد البنوك أو الشركات المالية غير المصرفية المرخص لها بمزاولة النشاط بجمهورية مصر العربية ويكتفي في هذه الحالة بتصديق البنك أو الشركة دون الاخلال بمسئولية المتعاقد عن تنفيذ التعاقد، كما لا يخل قبوله نزوله عن المبالغ المستحقة له بما يكون للجهة الإدارية قبله من حقوق.

فسخ الوجوبي للعقد تلقائياً

يُفسخ التعاقد تلقائياً قبل انتهاء مدته دون ابداء أية اعتراضات من المتعاقد، ودون الحاجة الى اتخاذ أية إجراءات قانونية في الحالات الآتية:

- ١- إذا تبين أن المتعاقد استعمل بنفسه أو بواسطة غيره الغش أو التلاعب في تعامله مع الجهة الإدارية أو في حصوله على العقد.
- ٢- إذا تبين وجود تواطؤ أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار.
- ٣- إذا أفلس المتعاقد أو أعسر.

ويشطب اسم المتعاقد في الحالة المنصوص عليها في البند (١) من سجل المتعاملين بعد أخذ رأي إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة، وتُخطر الجهة الإدارية الهيئة العامة للخدمات الإدارية بذلك لنشر قرار الشطب بطريق النشرات المصلحية.

الفسخ الجوازي للعقد

بخلاف الحالات التي يُفسخ فيها التعاقد تلقائياً، وإذا أخل المتعاقد بأي شرط جوهري من شروط التعاقد، فيكون للجهة الإدارية - قبل انتهاء مدته - الحق في اتخاذ أحد الاجراءين التاليين وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة:

- ١- فسخ التعاقد.
- ٢- التنفيذ على الحساب بذات الشروط والمواصفات المعلن عنها والمتعاقد عليها.

في جميع حالات الفسخ أو التنفيذ على الحساب يكون التأمين النهائي من حق الجهة الإدارية عدا في حالة وفاة المتعاقد كما يكون لها أن تخصص ما تستحقه من مقابل تأخير وقيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد طرفها وفي حالة عدم كفايتها يلجأ الى خصمها من مستحقاته لدى أية جهة إدارية أخرى أياً كان سبب الاستحقاق دون حاجة الى اتخاذ أية إجراءات قضائية، وذلك كله مع عدم الاخلال بحقها في الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري.



القواعد الحاكمة

- تعتبر أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتها مكملة ومتممة لكراسة الشروط والمواصفات فيما لم يرد بشأنه نص خاص.
- تعتبر كراسة الشروط والمواصفات وتعديلاتها ومرفقاتها ومحضر تسليم واستلام محل التعاقد والمكاتبات والمستندات المتبادلة متممة للعقد ومكملاً لأحكامه.

توصيف الخدمة

تقديم الخدمات المتكاملة (التشغيل والصيانة - النظافة - الأمن والحراسة) لفروع مراكز إبداع مصر الرقمية (الزقازيق وطنطا ودمهور والعريش).

الخدمات المتكاملة			اسم الفرع / المبنى
الأمن والحراسة	النظافة	الصيانة	
√	√	√	مركز إبداع مصر الرقمية الزقازيق
√	√	√	مركز إبداع مصر الرقمية طنطا
√	√	√	مركز إبداع مصر الرقمية دمههور
√	√	√	مركز إبداع مصر الرقمية العريش

الاشتراطات المطلوبة في فريق التنفيذ

الالتزام بكل ما جاء بملاحق المواصفات الفنية المرفقة بكراسة الشروط والمواصفات

اشتراطات خاصة

تلتزم الشركة المقدمة للخدمات بالالتزام بكل ما جاء بملاحق المواصفات الفنية المرفقة بكراسة الشروط والمواصفات وبيانها كالتالي:

- ملحق رقم (١) المواصفات الفنية المطلوبة لتقديم خدمات التشغيل والصيانة مكونة من ٦٩ صفحة
- ملحق رقم (٢) المواصفات الفنية المطلوبة لتقديم خدمات النظافة مكونة من ١٠ صفحة
- ملحق رقم (٣) المواصفات الفنية المطلوبة لتقديم خدمات الأمن والحراسة مكونة من ٨ صفحة

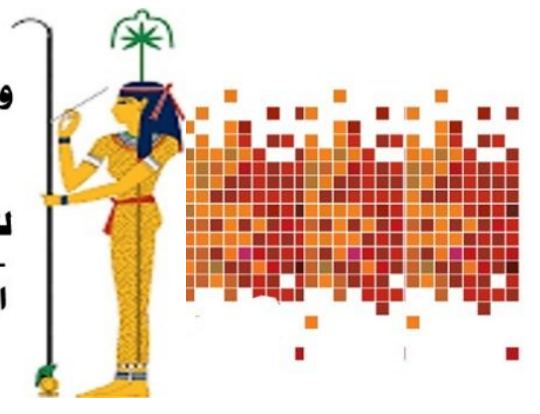
في حالة قصور الشركة المقدمة للخدمات في تقديم الخدمات وتحقيق نسبة إنجاز ٧٥٪ أو أقل في أي خدمة في شهرين متتاليين يتم استبعاد الشركة من الموقع ويتم تكليف إحدى الشركات القائمة بتقديم الخدمات المتكاملة بتقديم الخدمات بديل للشركة المستبعدة.

في حالة الاحتياج لتوريد قطع غيار أو خدمات أو خامات أو توريدات عامة تلتزم الشركة المقدمة للخدمات بتوريد وتركيب قطع الغيار والخامات والخدمات والتوريدات العامة اللازمة لأعمال التشغيل والصيانة للمباني والمحطات والشبكات والمسطحات الخضراء وعلى النحو الوارد تفصيلاً بملحق رقم (١)





وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
الإدارة المركزية
للشؤون المالية والإدارية والاحتياجات
الإدارة العامة للاحتياجات





جمهورية مصر العربية

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

الإشتراطات العامة وإتفاقية مستوى الأداء لأعمال تشغيل وصيانة

المنشآت والمرافق والمسطحات الخضراء لبعض مراكز إبداع

مصر الرقمية

(الزقازيق - طنطا- دمنهور-العريش)

ملحق رقم (١)

٢٠٢٦



قائمة المحتويات

أولاً : اشتراطات عامة

ثانياً : عدد ساعات تشغيل الفنيين

ثالثاً : دليل صيانة المباني

أ- الأنظمة الكهروميكانيكية

- (١) معدات التكييف المركزي (VRV – Split Unit – Package Unit)
- (٢) وحدات مناولة الهواء AHU
- (٣) وحدات مراوح شفط وتغذية الهواء
- (٤) وحدات الملف والمروحة
- (٥) أجهزة تكييف DX
- (٦) المضخات
- (٧) الصمامات والمواسير والخزانات
- (٨) وحدات مغير السرعة VSD
- (٩) المضخات الغاطسة
- (١٠) مضخات مكافحة الحريق
- (١١) أجهزة مكافحة الحريق
- (١٢) نظام الصرف الصحي
- (١٣) المصاعد
- (١٤) السخانات الكهربائية للمياه .
- (١٥) مجففات الهواء
- (١٦) مولدات الديزل .
- (١٧) وحدات تغذية الجهد المتصل Ups .
- (١٨) لوحات الجهد المنخفض .
- (١٩) قواطع التيار .
- (٢٠) شبكة مخارج الكهرباء .
- (٢١) نظام التأريض .
- (٢٢) نظم الإنارة .
- (٢٣) نظام إنذار الحريق F.A .
- (٢٤) نظام التحكم فى إدارة المبني (BMS)
- (٢٥) الشبكات الخارجية (رى – صرف – حريق – مياه)
- (٢٦) شبكة الإنارة الخارجية
- (٢٧) وحدات التحويل الأوتوماتكي ATS
- (٢٨) المحولات



ب : الأعمال الاعتيادية

ج : المسطحات الخضراء

د : أعمال الصيانة للمحطات والشبكات

هـ : الأعمال الخارجية (في نطاق كل مبنى)

أولاً: اشتراطات عامة :-

- ١ - يقدم الطرف الثاني الهيكل التنظيمي لفريق العمل الضروري لتنفيذ الأعمال والخدمات محل التعاقد .
- ٢ - يقر الطرف الثاني بإستلام جميع المباني الإدارية والمحطات وجميع الشبكات والمسطحات الخضراء محل التعاقد بجميع محتوياتها ومرافقها بعد معاينتها المعاينة التامة النافية للجهالة .
- ٣- على الطرف الثاني توفير الأدوات والمعدات اللازمة لتنفيذ الاعمال ويتعين عليه التأمين عليها .
- ٤- يتعين على الطرف الثاني التأمين على عماله و مستخدميه أثناء مدة التعاقد وحتى تسليم المرافق والمنشآت وذلك طبقاً لأحكام قانون التأمينات الإجتماعية المعمول به .
- ٥- على الطرف الثاني أن يكون مقيماً أو ممثليه بصورة مستمرة وثابتة في مواقع العمل .
- ٦- على الطرف الثاني أن يقدم ويستخدم في المواقع بغرض تنفيذ الأعمال والخدمات الفنيين ومساعدتهم من ذوى الخبرة والمهارة في نطاق التخصص .
- ٧- الطرف الثاني مسئول عن جميع الخسائر والأضرار التي تلحق بالأشخاص والممتلكات نتيجة تنفيذ الأعمال والخدمات أو بسبب يتعلق بها وعليه الالتزام باتخاذ كافة التدابير والإجراءات اللازمة للحفاظ على سلامة وأمن المباني و المنشآت و المرافق و المحطات و تسليمها للطرف الأول في نهاية مدة التعاقد بحالة لا تقل عن الحالة التي كانت عليها وقت استلامها و يكون الطرف الثاني مسؤولاً مسؤلاً كاملة عن أى أخطار تحدث للأفراد أو تلفيات تحدث للمباني أو الأجهزة أو المعدات أو المرافق العامة و الطرق محل التعاقد، و في حالة تسببه في ذلك أو احد تابعيه .
- ٨- على الطرف الثاني وممثليه التقيد بالقوانين واللوائح والقرارات الصادرة عن الطرف الأول .
- ٩- يلتزم الطرف الثاني بدفع مرتبات الأفراد والمشرفين في المواعيد المنفق عليها مع الطرف الأول.
- ١٠- إلتزام الشركة مقدمة الخدمة بتقديم ما يفيد سداد تأمينات المقاولات مع تقديم الفاتورة الشهرية .
- ١١- في حالة عدم قيام الطرف الثاني بتوفير أى من البنود والعناصر المطلوب توفيرها يتم خصم تكلفتها من مستحقته مهما كانت قيمتها منسوبة إلى قيمة العقد .



١٢- إذا تطلبت أعمال التعاقد شراء قطع غيار وخامات وخدمات وتوريدات عامة لازمة لأعمال التشغيل والصيانة على سبيل المثال لا الحصر (الستائر بأنواعها - طفايات الحريق بأنواعها - أجهزة التكييف بأنواعها - كشافات الإضاءة والمبات بأنواعها - بطاريات UPS - أجهزة UPS القدرات الصغيرة - ومتطلبات أنظمة التيار الخفيف إلخ) فإن هذه التوريدات يتم تنفيذها من قبل الطرف الثاني ويتحمل الطرف الأول تكلفتها مع مراعاة الآتي :-

أ) يجب على الطرف الثاني الحصول على موافقة الإدارة الفنية المختصة للطرف الأول رسمياً على هذه الأعمال بشرط ألا تكون بسبب إهمال في التشغيل أو انخفاض في مستوى الأداء .

ب) أن يلتزم الطرف الثاني بإعادة قطع الغيار المستبدلة إلى مخازن الطرف الأول والذي له الحق في فحص تلك القطع والتأكد من عدم صلاحيتها .

ج) يتم محاسبة الطرف الثاني عن قيمة قطع الغيار والخامات والخدمات والتوريدات العامة التي تم توريدها طبقاً لموافقات الإدارة الفنية المختصة للطرف الأول التي يحصل عليها، وبموجب فاتورة إلكترونية شهرية مجمعة لكافة قطع الغيار والخدمات والتوريدات العامة التي تم تنفيذها خلال شهر المحاسبة مرفقاً بها أصل موافقة الطرف الأول على التوريدات وأمر الشغل ومايفيد إتمام التركيب موقفاً من الجانب الفني للطرف الأول بعد مراجعتها من ممثل الطرف الأول من الإدارة الفنية المختصة وتأكد من أن أسعارها تماثل الأسعار السائدة في السوق ، على أن تكون الفواتير الإلكترونية المقدمة بعد تنفيذ الأعمال شاملة ضريبة القيمة المضافة .

١٣- على الطرف الثاني أن يقوم بجميع أعمال الإصلاح على حسابه الخاص إذا كان سبب تلك الأعمال يرجع وفقاً لتقرير ممثل الطرف الأول من الإدارة الفنية إلى إهمال أو تقصير من جانب الطرف الثاني أو من يمثله .

١٤- يجوز للطرف الأول أثناء تنفيذ العقد زيادة حجم أو كميات الأعمال أو الخدمات بالنسب الواردة بالمادة (٩٦) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات الحكومية رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ كما يجوز له إنقاص مقدار هذه الأعمال أو الخدمات على أن يتم في هذه الحالة تعديل القيمة التعاقدية زيادة أو نقصاً تبعاً لذلك .

١٥- **كيفية سداد مستحقات الطرف الثاني عن أعمال الصيانة :-**

يتم صرف مستحقات الطرف الثاني وفق ما يتم إنجازه فعلاً من أعمال (نسب الإنجاز) شهرياً حسب الفاتورة الإلكترونية المرسلة من الطرف الثاني والمعتمدة من ممثل الطرف الأول من الإدارة الفنية، أخذين في الاعتبار قيمة الخصومات والأعمال الغير منفذه خلال فترة المحاسبة على الأعمال ، على أن يراعى أنه في حالة قصور الشركة في تقديم الخدمات وتحقيق نسب إنجاز ٧٥٪ في شهرين متتالين يتم استبعاد الشركة (الطرف الثاني) من المواقع ويتم تكليف احدي الشركات القائمة بتقديم الخدمات المتكاملة في الفروع الأخرى بتقديم الخدمات بديل للشركة المستبعدة .

١٦- سحب العمل : يجوز للطرف الأول سحب العمل من الطرف الثاني ودون الرجوع إليه في الحالات التالية :-



- (أ) إذا انسحب من العمل أو تخلى عنه أو تركه أو تعاقد لتنفيذه من الباطن دون إذن كتابي مسبق من الطرف الأول .
- (ب) إذا أخل المتعاقد بأى شرط من شروط العقد أو إمتنع عن تنفيذ أى من إلتزاماته التعاقدية بعد إنذاره كتابة .
- (ج) فى أى من الحالات المنصوص عليها بقانون تنظيم التعاقدات الحكومية رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية .
- ١٧- يلتزم الطرف الثانى بتنفيذ كافة البنود محل التعاقد بواسطة أيدى عاملة مدربة وفنيين متخصصين على جانب كبير من المهارة ووفقاً لأجود وأفضل الطرق المعروفة وحسب أصول الصناعة وتعليمات ممثل الطرف الأول من الإدارة الفنية إذا تطلب ذلك ويحق لممثل الطرف الأول من الإدارة الفنية المطالبة بتغيير أى من ممثلى الطرف الثانى لتنفيذ الأعمال على أن يتم إستبداله خلال اسبوعان على الأكثر من تاريخ إبلاغه رسمياً .
- ١٨- يلتزم الطرف الثانى بالقيام بأعمال الصيانة الوقائية و الدورية و الإصلاح الفوري و إعادة الشئ لأصله و تركيب قطع الغيار اللازمة او اى توريدات أخرى خاصة بالخدمات وأعمال التشغيل والصيانة أو أى توريدات عامة محل التعاقد والتي يتم توريدها سواء بمعرفة الطرف الأول او بمعرفة الطرف الثانى عن طريق الموردين المعتمدين و المصنعين بعد موافقة واعتماد الإدارة الفنية المختصة للطرف الأول ، و فى الحالات الحرجة والطوارئ يتم الإصلاح الفوري بالموافقة الشفهية (مع تعزيزها بالبريد الإلكتروني أو الفاكس من المهندس المختص من الطرف الأول) ، على أن يتم إحتساب مدة تنفيذ الأعمال بدء من تاريخ إرسال الطرف الأول البريد الإلكتروني أو الفاكس للطرف الثانى .
- ١٩- يلتزم الطرف الثانى بأعمال الصيانة الخاصة بجميع الشبكات (كابلات ضغط متوسط – كابلات ضغط منخفض – شبكة المياه – شبكة الصرف- شبكة الري).
- ٢٠- يحافظ الطرف الثانى على مستوى الخدمة المتميزة طوال فترة التعاقد وفقاً لاتفاقية مستوى الأداء و عند إخلاله بهذا الإلتزام يحق للطرف الأول توقيع الغرامة المناسبة خصماً من مستحقاته دون الرجوع للطرف الثانى إلا للعلم حسب قائمة الجزاءات ، كما يحق للطرف الأول إستبعاد الطرف الثانى فى حالة تدنى مستوى الخدمة المقدمة وتأثيرها السلبى على المبانى والفروع .
- ٢١- يقدم الطرف الثانى تقرير شهري فني لكل مبنى او فرع على حدى يتضمن جميع الأعمال التي قام بها موثقة من الطرف الأول و المقترحات اللازمة لضبط اى حيود ، على أن يتم اعتماد شكل التقرير من الإدارة الهندسية خلال شهر من تاريخ بدء تنفيذ الأعمال محل التعاقد .
- ٢٢- توفير فنيين (للكيفيف والسباكة وكهرباء القوى والتحكم والنجارة والدهانات والأسقف المعلقة و..... و)
- لتشغيل المبنى ٢٤ ساعة/٧ أيام أسبوعياً وصيانته ، مع اعتماد الزي المناسب للفنيين من الإدارة الهندسية للطرف الأول والالتزام به طوال ساعات تواجد الفني بالمبنى .



٢٣- توفير مشرفين في كل تخصص و متابعة العمل بصفة دورية على مدار الشهر والتأكد من تحقيق اتفاقية مستوى الأداء الخاصة بأعمال الصيانة بما يضمن تنفيذ الأعمال والخدمات بمستوى الجودة المطلوبة .

٢٤- إرسال السيرة الذاتية لجميع العاملين لاعتمادهم من الإدارة الهندسية للطرف الأول والتي لها الحق في عمل اختبارات فنية لمن نراه غير مناسب أو ليس على المستوى المطلوب وللإدارة الهندسية الحق في استبعاده دون الرجوع للطرف الثاني وعلى الطرف الثاني استبداله في مدة لا تزيد عن أسبوع من تاريخ الاستبعاد وفي حالة عدم التبديل يتم تطبيق الغرامات المشار إليها في بند الجزاءات.

٢٥- عمل دفتر توقيع لجميع الفنيين بالمباني الخاصة بالطرف الأول تحت إشراف الإدارة الهندسية له.

٢٦- تشغيل وصيانة وإصلاح ومتابعة ٢٤ ساعة / ٧ أيام أسبوعياً لجميع الأنظمة والمعدات داخل المبنى وهو على سبيل المثال لا الحصر [تكييف - كهرباء قوى - وحدات U.P.S - تيار خفيف - إنذار حريق - مكافحة حريق - تحكم ألي - جميع الأعمال المدنية - مصاعد - شبكات داخلية و خارجية بجميع أنواعها - مولدات - محولات - وحدات A.T.S - نباتات داخلية -] وخارج المبنى وهو على سبيل المثال لا الحصر [كهرباء قوى - تيار خفيف - إنذار حريق - مكافحة حريق - تحكم ألي - جميع الأعمال المدنية - شبكات وأعمدة الإنارة بجميع أنواعها - مولدات - محولات - وحدات A.T.S - طرق - أرصفة - بردورات - انترلوك - واجهات -] أي أن مجال العمل هو كل ما هو داخل وخارج المبنى بدون أي استثناء وكل الملحقات الخدمية للمبنى والموقع العام حول المبنى.

٢٧- صيانة كافة البوابات الإلكترونية الموجودة بالفرع او المبنى إن وجدت .

٢٨- يلتزم الطرف الثاني بتوفير الزى للأفراد والمشرفين بعد موافقة وإعتماد الطرف الأول على أن يكون كالاتي :-

الزى الصيفي : (تي شيرت كحلي اللون نصف كم - بنطلون رصاصي - مهمات سيفتي) .

الزى الشتوي : (تي شيرت كحلي اللون بكم - بنطلون رصاصي - مهمات سيفتي - جاكيت اسود)

٢٩- يلتزم الطرف الثاني بتطبيق الحد الأدنى للأجور المقرر قانوناً وفقاً للقرارات الحكومية الصادرة في هذا الشأن .

٣٠- يلتزم الطرف الثاني بالقيام بإجراء الزيارات الدورية (ربع سنوياً) للأنظمة والأجهزة المتخصصة بالمباني /

الفروع عن طريق الوكلاء المتخصصين والمعتمدين والى تم حصرها على النحو التالي :-

أولاً : مركز إبداع مصر الرقمية طنطا :

ID	category / الفئة	Name/الاسم	manufac turer/ المصنع	Model/ الموديل	Serial Number / السيريال	kVA	Kw	Floor/Le vel / الدور	Room/Area / الغرفة
1	Electrical	MDB	ABB					Ground	Electrical Room Room 18
2	Electrical	EMDB	ABB	1808040	188040C0 001			Ground	Electrical Room Room 18
3	Electrical	ATS	ABB	14010040	141040C0			Ground	Electrical Room



					001				Room 18
4	Electrical	AC-GR	ABB	705020	705020C0 001			Ground	Electrical Room Room 18
5	Electrical	ELPP-GR	ABB	1206025	126025C0 001			Ground	Electrical Room Room 18
6	Electrical	PP-GR	ABB	106020	106020C0 001			Ground	Electrical Room Room 18
7	Electrical	UPP-GR	ABB	1206025	126025C0 001			Ground	Electrical Room Room 18
8	Electrical	EDB-LS	ABB	806020	806020C0 001			Ground	Electrical Room Room 18
9	Electrical	UPP-FF	ABB	1206025	126025C0 001			First	Electrical Room Room 118
10	Electrical	PP-FF	ABB	1006020	106020C0 001			First	Electrical Room Room 118
11	Electrical	AC-FF	ABB	705020	705020C0 001			First	Electrical Room Room 118
12	Electrical	ELPP-FF	ABB	1206025	126025C0 001			First	Electrical Room Room 118
13	Electrical	UDB-FF	ABB	1008025	108025C0 001			First	Electrical Room Room 118
14	Electrical	UPP-SF	ABB	1206025	126025C0 001			Second	Electrical Room Room 219
15	Electrical	PP-SF	ABB	106020	106020C0 001			Second	Electrical Room Room 219
16	Electrical	AC-SF	ABB	705020	705020C0 001			Second	Electrical Room Room 219
17	Electrical	ELPP-SF	ABB	1206030	126030C0 001			Second	Electrical Room Room 219
18	Electrical	MCC-01		1408030	148030C0 001			Roof	
19	Electrical	MCC-02		1008025	108025C0 001			Roof	
20	Electrical	MCC-03		1408030	148030C0 001			Roof	
21	Electrical	MCC-04		206025	806025C0 001			Roof	
22	Electrical	UPS-G	ABB	Power Scale33	P2S-10840	30		First	Electrical Room Room 118
23	Electrical	UPS-F	ABB	Power Scale33	P2S-10837	30		First	Electrical Room Room 118
24	Electrical	UPS-S	ABB	Power Scale33	P2S-10834	30		Second	Electrical Room Room 219
25	Electrical	Indoor Lighting System						ALL	



26	Electrical	Outdoor Lighting System						Outdoor	
27	Electrical	Earthing System							
28	Mechanical	Elevator	Mitsubishi					All	
29	Mechanical	Generator	Perkins		PR83526U 088169J	150		Outdoor	
30	Mechanical	Monthly Fuel Tank 1000Litre						Outdoor	
31	Mechanical	Daily Fuel Tank 330 Litre						Outdoor	
32	Electrical	EDB PUMP controller	ABB	1208025	128025C0 001			Outdoor	Pumps Room
33	Electrical	Submersible pump controller						Outdoor	Pumps Room
34	Mechanical	Submersible pump	A.M.G					Outdoor	Pumps Room
35	Plumping	Sumbit room						Outdoor	Pumps Room
36	Electrical	Electric Fire Pump controller	Tornatech	JPY-380/100/3/50	WZ12101 28			Outdoor	Pumps Room
37	Mechanical	Electric Fire Pump	marathon	VC404TSTDC D4018AAI	WX20000 549-15068		75	Outdoor	Pumps Room
38	Electrical	Diesel F Pump Controller	Tornatech	GPD-12-220	WZ12101 23			Outdoor	Pumps Room
39	Mechanical	Diesel F Pump	Clarke	JU4HUF34DA C-7000-0103	50168461 P		85.8	Outdoor	Pumps Room
40	Electrical	Jockey Controller	Tornatech	JP3-380/10/3/60	WZ10477 79			Outdoor	Pumps Room
41	Mechanical	Jockey Pump	Pentair	1325TA2	1858204		7.5	Outdoor	Pumps Room
42	Mechanical	Main Centrifugal Pump	Pentair	5-1822CF	23-2621932-3			Outdoor	Pumps Room
43	Mechanical	Centrifugal Pump for Diesel	Pentair	5-1822CF	22-2621933-3			Outdoor	Pumps Room
44	Mechanical	Domestic water Pump 1	Grandfuss				4	Outdoor	Pumps Room
45	Mechanical	Domestic water Pump 2	Grandfuss				4	Outdoor	Pumps Room
46	Electrical	Circulation water controller	A.M.G					Outdoor	Pumps Room



47	Plumping	Water Tank 1						Outdoor	Pumps Room
48	Plumping	Water Tank 2						Outdoor	Pumps Room
49	HVAC	VRV 1	DAIKIN	RXYTQ16U74 F	70084508 2731			Roof	
50	HVAC	VRV 2	DAIKIN	RXYTQ16U74 F	70084508 2753			Roof	
51	HVAC	VRV 3	DAIKIN	RXYTQ16U74 F	70084508 2764			Roof	
52	HVAC	VRV 4	DAIKIN	RXYTQ16U74 F	70084508 2573			Roof	
53	HVAC	VRV 5	DAIKIN	RXYTQ16U74 F	70085202 147			Roof	
54	HVAC	VRV 6	DAIKIN	RXYTQ16U74 F	70084506 390			Roof	
55	HVAC	VRV 7	DAIKIN	RXYTQ16U74 F	70084508 2630			Roof	
56	HVAC	VRV 8	DAIKIN	RXYTQ16U74 F	70084508 303			Roof	
57	HVAC	VRV 9	DAIKIN	RXYTQ16U74 F	70084506 3752			Roof	
58	HVAC	VRV 10	DAIKIN	RXYTQ16U74 F	70084506 3886			Roof	
59	HVAC	VRV 11	DAIKIN	RXYTQ16U74 F	70118706 174			Roof	
60	HVAC	VRV 12	DAIKIN	RXYTQ8U74F	70085202 1462			Roof	
61	HVAC	VRV 13	DAIKIN	RXYTQ12U74 F	70118706 0782			Roof	
62	HVAC	VRV 14	DAIKIN	RXYTQ8U74F	70085202 1454			Roof	
63	HVAC	VRV 15	DAIKIN	RXYTQ12U74 F	70118706 2694			Roof	
64	HVAC	F.C.U1	DAIKIN	FXSQ40A2VE B	J094608			Ground	Room 5
65	HVAC	F.C.U2	DAIKIN	FXSQ40A2VE B	J094610			Ground	Room 6
66	HVAC	F.C.U3	DAIKIN	FXSQ140A2V EB	J040083			Ground	Room 7
67	HVAC	F.C.U4	DAIKIN	FXSQ32A2VE B	J095927			Ground	Room 8 CCTV Room
68	HVAC	F.C.U5	DAIKIN	FXSQ140A2V EB	J039928			Ground	Room 12
69	HVAC	F.C.U6	DAIKIN	FXSQ140A2V EB	J039481			Ground	Room 14
70	HVAC	F.C.U7	DAIKIN	FXSQ140A2V EB	J040073			Ground	Room 16



71	HVAC	F.C.U8	DAIKIN	FXSQ140A2V EB	J039562			Ground	Room 17
72	HVAC	F.C.U9	DAIKIN	FXSQ140A2V EB	J040074			Ground	IT Room
73	HVAC	F.C.U10	DAIKIN					Ground	IT Room
74	HVAC	F.C.U11	DAIKIN	FXSQ125A2V EB	J056203			First	Room 105
75	HVAC	F.C.U12	DAIKIN	FXSQ63A2VE B	J096917			First	Room 106
76	HVAC	F.C.U13	DAIKIN	FXSQ50A2VE B	J106056			First	Room 107
77	HVAC	F.C.U14	DAIKIN	FXSQ50A2VE B	J105916			First	Room 108
78	HVAC	F.C.U15	DAIKIN	FXSQ140A2V EB	J039004			First	Room 110
79	HVAC	F.C.U16	DAIKIN	FXSQ140A2V EB	J039475			First	Room 110
80	HVAC	F.C.U17	DAIKIN	FXSQ140A2V EB	J039074			First	Room 110
81	HVAC	F.C.U18	DAIKIN	FXSQ125A2V EB	J056981			First	Room 111
82	HVAC	F.C.U19	DAIKIN	FXSQ140A2V EB	J040071			First	Room112
83	HVAC	F.C.U20	DAIKIN	FXSQ140A2V EB	J040059			First	Room 114
84	HVAC	F.C.U21	DAIKIN	FXSQ140A2V EB	J034084			First	Room 116
85	HVAC	F.C.U22	DAIKIN	FXSQ140A2V EB	J040081			First	Room 117
86	HVAC	F.C.U23	DAIKIN	FXSQ80AZVE B	J071448			First	Electrical Room Room 118
87	HVAC	F.C.U24	DAIKIN	FXSQ80AZVE B	J072800			First	IT Room
88	HVAC	F.C.U25	DAIKIN	FXSQ80AZVE B	J073281			First	IT Room
89	HVAC	F.C.U26	DAIKIN	FXSQ50AZVE B	J108160			Second	Room 205
90	HVAC	F.C.U27	DAIKIN	FXSQ50AZVE B	J108517			Second	Room 206
91	HVAC	F.C.U28	DAIKIN	FXSQ100AZV EB	J072872			Second	Room 207
92	HVAC	F.C.U29	DAIKIN	FXSQ80AZVE B	J072828			Second	Room 208
93	HVAC	F.C.U30	DAIKIN	FXSQ125AZV EB	J058426			Second	Room 210
94	HVAC	F.C.U31	DAIKIN	FXSQ125AZV	J056511			Second	Room 210



				EB					
95	HVAC	F.C.U32	DAIKIN					Second	Room 211
96	HVAC	F.C.U33	DAIKIN					Second	Room 211
97	HVAC	F.C.U34	DAIKIN					Second	Room 212
98	HVAC	F.C.U35	DAIKIN	FXSQ125A2V EB				Second	Room 213
99	HVAC	F.C.U36	DAIKIN	FXSQ125A2V EB	J056160			Second	Room 213
100	HVAC	F.C.U37	DAIKIN	FXSQ140A2V EB	J040085			Second	Room 215
101	HVAC	F.C.U38	DAIKIN	FXSQ140A2V EB	J040082			Second	Room 217
102	HVAC	F.C.U39	DAIKIN	FXSQ140A2V EB	J039088			Second	Room 218
103	HVAC	F.C.U40	DAIKIN	FXSQ80A2VE B	J071464			Second	Electrical Room Room 219
104	HVAC	F.C.U41	DAIKIN	FXSQ80A2VE B	J072845			Second	Electrical Room Room 219
105	HVAC	A.H.U1	SAIVER					Roof	
106	HVAC	A.H.U2	SAIVER					Roof	
107	HVAC	F.A.H.U3	SAIVER					Roof	
108	HVAC	EXH. Fan 1						Roof	
109	HVAC	EXH. Fan 2						Roof	
110	HVAC	EXH. Fan 3						Roof	
111	HVAC	EXH. Fan 4						Outdoor	Pumps Room
112	HVAC	Fresh Air Fan 5						Outdoor	Pumps Room
113	HVAC	DX 1	SAIVER					Roof	
114	HVAC	DX 2	SAIVER					Roof	
115	HVAC	DX 3	SAIVER					Roof	
116	Light Current	Fire Alarm Control Panel (FACP) [Smoke detectors-Heat detectors - multi detectors - beam detectors - Sprinklers]	TRIGA	TR-2100				Ground	Room 8 CCTV Room
117	Light Current	Fire Fighting FM200 Panel 1	NOTIFIER By Honeywe II					Ground	IT Room
118	Light Current	Fire Fighting FM200 Panel 2	NOTIFIER By Honeywe II					First	IT ROOM



119	Light Current	Fire Fighting FM200 Panel 3	NOTIFIER By Honeywe II					First	Electrical Room Room 118
120	Light Current	Fire Fighting FM200 Panel 4	NOTIFIER By Honeywe II					Second	IT ROOM
121	Light Current	Fire Fighting FM200 Panel 5	NOTIFIER By Honeywe II					Second	Electrical Room Room 219
122	Fire Fighting	CO2 Fire Search 6KG - (MDB)	BAVARIA					Ground	Electrical Room 18
123	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (MDB)	BAVARIA					Ground	Electrical Room 18
124	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (EMDB)	BAVARIA					Ground	Electrical Room 18
125	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (AC / ELPP)	BAVARIA					Ground	Electrical Room 18
126	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (PP)	BAVARIA					Ground	Electrical Room 18
127	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (UPP)	BAVARIA					Ground	Electrical Room 18
128	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (EDB-LS)	BAVARIA					Ground	Electrical Room 18
129	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (ATS)	BAVARIA					Ground	Electrical Room 18
130	Fire Fighting	Fire hose reel 1	BAVARIA					Ground	
131	Fire Fighting	Fire hose reel 2	BAVARIA					Ground	
132	Fire Fighting	Fire hose reel 3	BAVARIA					First	
133	Fire Fighting	Fire hose reel 4	BAVARIA					First	
134	Fire Fighting	Fire hose reel 5	BAVARIA					Second	



135	Fire Fighting	Fire hose reel 6	BAVARIA					Second	
136	Fire Fighting	Fire hose reel 7	BAVARIA					Roof	
137	Fire Fighting	Fire hose reel 8	BAVARIA					Roof	
138	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 1	BAVARIA					Ground	Beside Fire hose reel 1
139	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 2	BAVARIA					Ground	Beside Fire hose reel 2
140	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 3	BAVARIA					First	Beside Fire hose reel 3
141	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 4	BAVARIA					First	Beside Fire hose reel 4
142	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 5	BAVARIA					Second	Beside Fire hose reel 5
143	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 6	BAVARIA					Second	Beside Fire hose reel 6
144	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 7	BAVARIA					Roof	Beside Fire hose reel 7
145	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 8	BAVARIA					Roof	Beside Fire hose reel 8
146	Plumping	Men toilet (3 cabinet + 1 Olympic Heater 10 L)						Ground	
147	Plumping	Women Toilet (3 cabinet + 1 Olympic Heater 10 L)						Ground	
148	Plumping	Men toilet (3 cabinet + 1 Olympic Heater 10 L)						First	
149	Plumping	Women Toilet (3 cabinet + 1 Olympic Heater 10 L)						First	



150	Plumping	Men toilet (3 cabinet + 1 Olympic Heater 10 L)						Second	
151	Plumping	Women Toilet (3 cabinet + 1 Olympic Heater 10 L)						Second	
152	Plumping	Men toilet (1 cabinet)						Second	Office manager room
153	Plumping	Water drainage system 1						Roof	
154	Plumping	Water drainage system 2						Roof	
155	Plumping	Water drainage system 3						Roof	
156	Plumping	Water drainage system 4						Roof	
157	Plumping	Drainage system						Outdoor	

ثانياً : مركز إبداع مصر الرقمية الزقازيق :

ID	category / الفئة	Name/الاسم	manufact urer/ المصنع	Model/ الموديل	Serial Number / السيريال	kVA	Kw	Floor/Le vel / الدور	Room/Area / الغرفة
1	Electrical	MDB	ABB					Ground	Electrical Room
2	Electrical	EMDB	ABB					Ground	Electrical Room
3	Electrical	ATS	ABB					Ground	Electrical Room
4	Electrical	PP-GF	ABB					Ground	Electrical Room
5	Electrical	UPP-GF	ABB					Ground	Electrical Room
6	Electrical	ELPP-GF	ABB					Ground	Electrical Room
7	Electrical	AC-GF	ABB					Ground	Electrical Room
8	Electrical	EDB-LS	ABB					Ground	Electrical Room
9	Electrical	UDB-GF	ABB					Ground	Electrical Room
10	Electrical	ELPP-FF	ABB					First	Electrical Room
11	Electrical	AC-FF	ABB					First	Electrical Room
12	Electrical	PP-FF	ABB					First	Electrical Room
13	Electrical	UPP-FF	ABB					First	Electrical Room
14	Electrical	ELPP-SF	ABB					Second	Electrical Room
15	Electrical	UPP-SF	ABB					Second	Electrical Room
16	Electrical	AC-SF	ABB					Second	Electrical Room
17	Electrical	PP-SF	ABB					Second	Electrical Room
18	Electrical	UPS - G	ABB	PowerScale 33	P2S-9594	30		Second	Electrical Room



19	Electrical	UPS - F	ABB	PowerScale 33	P2S-9585	30		Second	Electrical Room
20	Electrical	UPS - S	ABB	PowerScale 33	P2S-9589	30		Second	Electrical Room
21	Electrical	MCC 1						Roof	
22	Electrical	MCC 2						Roof	
23	Electrical	MCC 3						Roof	
24	Electrical	MCC 4						Roof	
25	Electrical	Indoor Lighting System						ALL	
26	Electrical	Outdoor Lighting System						Outdoor	
27	Electrical	Earthing System							
28	Mechanical	Elevator	Mitsubishi					All	
29	Mechanical	Generator	Perkins	TAL044JJ6S/ 4	4082550 0006	150		Outdoor	Generator Room
30	Mechanical	Monthly Fuel Tank 1000Litre						Outdoor	Generator Room
31	Mechanical	Daily Fuel Tank 330 Litre						Outdoor	Generator Room
32	Mechanical	EDP-PWR	ABB					Outdoor	Generator Room
33	Electrical	EDP-PUMP controller	ABB					Outdoor	Pumps Room
34	Mechanical	Submersible pump						Outdoor	Pumps Room
35	Electrical	Submersible pump controller						Outdoor	Pumps Room
36	Plumbing	Sumbit room						Outdoor	Pumps Room
37	Mechanical	Jockey Pump					4	Outdoor	Pumps Room
38	Electrical	Jockey Pump controller	Firetrol					Outdoor	Pumps Room
39	Mechanical	Electric Fire Pump	Marathon				93	Outdoor	Pumps Room
40	Electrical	Electric Fire Pump controller	Firetrol					Outdoor	Pumps Room
41	Mechanical	Diesel Fire Pump	CLARKE					Outdoor	Pumps Room
42	Electrical	Diesel Fire Pump controller	Firetrol					Outdoor	Pumps Room
43	Mechanical	Domestic water Pump						Outdoor	Pumps Room
44	Mechanical	Domestic water Pump 2						Outdoor	Pumps Room
45	Electrical	Circulation water controller						Outdoor	Pumps Room



46	Plumbing	Water Tank 1						Outdoor	Pumps Room
47	Plumbing	Water Tank 2						Outdoor	Pumps Room
48	HVAC	DX 1	Carrier					Roof	
49	HVAC	DX 2	Carrier					Roof	
50	HVAC	DX 3	Carrier					Roof	
51	HVAC	A.H.U 1	VOLTA Egypt					Roof	
52	HVAC	A.H.U 2	VOLTA Egypt					Roof	
53	HVAC	F.A.H.U 3	VOLTA Egypt					Roof	
54	HVAC	Exhaust Fan 1	ECAS	FAF-01	22145		0.5 5	Roof	
55	HVAC	Exhaust Fan 2					0.2 8	Roof	
56	HVAC	Exhaust Fan 3						Outdoor	Pumps Room
57	HVAC	Fresh Air Fan						Outdoor	Pumps Room
58	HVAC	VRV 1	DAIKIN					Roof	
59	HVAC	VRV 2	DAIKIN					Roof	
60	HVAC	VRV 3	DAIKIN					Roof	
61	HVAC	VRV 4	DAIKIN					Roof	
62	HVAC	VRV 5	DAIKIN					Roof	
63	HVAC	VRV 6	DAIKIN					Roof	
64	HVAC	VRV 7	DAIKIN					Roof	
65	HVAC	VRV 8	DAIKIN					Roof	
66	HVAC	VRV 9	DAIKIN					Roof	
67	HVAC	VRV 10	DAIKIN					Roof	
68	HVAC	VRV 11	DAIKIN					Roof	
69	HVAC	VRV 12	DAIKIN					Roof	
70	HVAC	VRV 13	DAIKIN					Roof	
71	HVAC	VRV 14	DAIKIN					Roof	
72	HVAC	VRV 15	DAIKIN					Roof	
73	HVAC	F.C.U 1	DAIKIN					Ground	Room 01
74	HVAC	F.C.U 2	DAIKIN					Ground	Room 06
75	HVAC	F.C.U 3	DAIKIN					Ground	Room 07
76	HVAC	F.C.U 4	DAIKIN					Ground	Room 09
77	HVAC	F.C.U 5	DAIKIN					Ground	Room 10
78	HVAC	F.C.U 6	DAIKIN					Ground	Room 11
79	HVAC	F.C.U 7	DAIKIN					Ground	Room 12
80	HVAC	F.C.U 8	DAIKIN					Ground	Room 12
81	HVAC	F.C.U 9	DAIKIN					First	Room 101
82	HVAC	F.C.U 10	DAIKIN					First	Room 102
83	HVAC	F.C.U 11	DAIKIN					First	Room 103
84	HVAC	F.C.U 12	DAIKIN					First	Room 105
85	HVAC	F.C.U 13	DAIKIN					First	Room 106
86	HVAC	F.C.U 14	DAIKIN					First	Room 107



87	HVAC	F.C.U 15	DAIKIN					First	Room 108
88	HVAC	F.C.U 16	DAIKIN					First	Room 110
89	HVAC	F.C.U 17	DAIKIN					First	Room 111
90	HVAC	F.C.U 18	DAIKIN					First	Room 112
91	HVAC	F.C.U 19	DAIKIN					First	Room 113
92	HVAC	F.C.U 20	DAIKIN					First	Room 114
93	HVAC	F.C.U 21	DAIKIN					First	Room 114
94	HVAC	F.C.U 22	DAIKIN					Second	Room 201
95	HVAC	F.C.U 23	DAIKIN					Second	Room 201
96	HVAC	F.C.U 24	DAIKIN					Second	Room 201
97	HVAC	F.C.U 25	DAIKIN					Second	Room 202
98	HVAC	F.C.U 26	DAIKIN					Second	Room 203
99	HVAC	F.C.U 27	DAIKIN					Second	Room 203
100	HVAC	F.C.U 28	DAIKIN					Second	Room 205
101	HVAC	F.C.U 29	DAIKIN					Second	Room 205
102	HVAC	F.C.U 30	DAIKIN					Second	Room 206
103	HVAC	F.C.U 31	DAIKIN					Second	Room 207
104	HVAC	F.C.U 32	DAIKIN					Second	Room 208
105	HVAC	F.C.U 33	DAIKIN					Second	Room 209
106	HVAC	F.C.U 34	DAIKIN					Second	Room 211
107	HVAC	F.C.U 35	DAIKIN					Second	Room 212
108	HVAC	F.C.U 36	DAIKIN					Second	Room 213
109	HVAC	F.C.U 37	DAIKIN					Second	Room 214
110	HVAC	F.C.U 38	DAIKIN					Second	Room 214
111	HVAC	F.C.U 39	DAIKIN					Third	Manager Room
112	HVAC	F.C.U 40	DAIKIN					Third	Manager Room
113	HVAC	F.C.U 41	DAIKIN					Third	Manager Room
114	HVAC	F.C.U 42	DAIKIN					Third	Reception
115	Light Current	Fire Alarm Control Panel (FACP) [Smoke detectors-Heat detectors - multi detectors - beam detectors - Sprinklers]	Honeywell	IFP-2100				Second	
116	Light Current	Fire Fighting FM200 Panel 1	NOTIFIER By Honeywell	RP-2002				Ground	
117	Light Current	Fire Fighting FM200 Panel 2	NOTIFIER By Honeywell	RP-2002				First	
118	Light Current	Fire Fighting FM200 Panel 3	NOTIFIER By Honeywell	RP-2002				Second	Electrical Room



119	Light Current	Fire Fighting FM200 Panel 4	NOTIFIER By Honeywell	RP-2002				Second	
120	Fire Fighting	6Kg CO2 Fire search - (ELPP)	BAVARIA					First	Electrical Room
121	Fire Fighting	6Kg CO2 Fire search - (AC)	BAVARIA					First	Electrical Room
122	Fire Fighting	6Kg CO2 Fire search - (PP)	BAVARIA					First	Electrical Room
123	Fire Fighting	6Kg CO2 Fire search - (UPP)	BAVARIA					First	Electrical Room
124	Fire Fighting	6Kg CO2 Fire search - (MDB)	BAVARIA					Ground	Electrical Room
125	Fire Fighting	6Kg CO2 Fire search - (MDB)	BAVARIA					Ground	Electrical Room
126	Fire Fighting	6Kg CO2 Fire search - (EMDB)	BAVARIA					Ground	Electrical Room
127	Fire Fighting	6Kg CO2 Fire search - (ATS)	BAVARIA					Ground	Electrical Room
128	Fire Fighting	6Kg CO2 Fire search - (PP)	BAVARIA					Ground	Electrical Room
129	Fire Fighting	6Kg CO2 Fire search - (UPP)	BAVARIA					Ground	Electrical Room
130	Fire Fighting	6Kg CO2 Fire search - (ELPP)	BAVARIA					Ground	Electrical Room
131	Fire Fighting	6Kg CO2 Fire search - (AC)	BAVARIA					Ground	Electrical Room
132	Fire Fighting	6Kg CO2 Fire search - (AC)	BAVARIA					Ground	Electrical Room
133	Fire Fighting	6Kg CO2 Fire search - (EDB-LS)	BAVARIA					Ground	Electrical Room
134	Fire Fighting	6Kg CO2 Fire search - (UDB)	BAVARIA					Ground	Electrical Room
135	Fire Fighting	Fire Hose Reel 1	BAVARIA					Ground	
136	Fire Fighting	Fire Hose Reel 2	BAVARIA					Ground	
137	Fire Fighting	Fire Hose Reel 3	BAVARIA					First	
138	Fire Fighting	Fire Hose Reel 4	BAVARIA					First	
139	Fire Fighting	Fire Hose Reel 5	BAVARIA					Second	
140	Fire Fighting	Fire Hose Reel 6	BAVARIA					Second	
141	Fire Fighting	Fire Hose Reel 7	BAVARIA					Roof	Stairs



142	Fire Fighting	Fire Hose Reel 8	BAVARIA					Third	Front of Manager Room
143	Fire Fighting	Foam Fire Extinguisher 1	BAVARIA	45Kg	4331				
144	Fire Fighting	Foam Fire Extinguisher 2	BAVARIA	45Kg	4326				
145	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 1	BAVARIA					Ground	Inside Fire Hose reel 1
146	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 2	BAVARIA					Ground	Inside Fire Hose reel 2
147	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 3	BAVARIA					First	Inside Fire Hose reel 3
148	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 4	BAVARIA					First	Inside Fire Hose reel 4
149	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 5	BAVARIA					Second	Inside Fire Hose reel 5
150	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 6	BAVARIA					Second	Inside Fire Hose reel 6
151	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 7	BAVARIA					Roof	Inside Fire Hose reel 7
152	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 8	BAVARIA					Third	Inside Fire Hose reel 8
153	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 9	BAVARIA						
154	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 10	BAVARIA						
155	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 11	BAVARIA						
156	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 12	BAVARIA						
157	Plumbing	Men Toilet (3 cabinet + 1 Olympic Heater 30 L + 1 Olympic Heater 80 L)						Ground	
158	Plumbing	Women Toilet (3 cabinet + 1 Olympic Heater 30 L + 1 Olympic Heater 80 L)						Ground	
159	Plumbing	Men Toilet (3 cabinet + 1 Olympic Heater 30 L + 1 Olympic Heater 80 L)						First	



160	Plumbing	Women Toilet (3 cabinet + 1 Olympic Heater 30 L + 1 Olympic Heater 80 L)						First	
161	Plumbing	Men Toilet (3 cabinet + 1 Olympic Heater 30 L + 1 Olympic Heater 80 L)						Second	
162	Plumbing	Women Toilet (3 cabinet + 1 Olympic Heater 30 L + 1 Olympic Heater 80 L)						Second	
163	Plumbing	Men Toilet (1 cabinet + 1 Olympic Heater 30 L)						Third	Office Manager Room
164	Plumbing	Water drainage system 1						First- Terac	
165	Plumbing	Water drainage system 2						Third- Terac	
166	Plumbing	Water drainage system 3						Third- Terac	
167	Plumbing	Water drainage system 4						Third- Terac	
168	Plumbing	Water drainage system 5						Roof	
169	Plumbing	Water drainage system 6						Roof	
170	Plumbing	Water drainage system 7						Roof	
171	Plumbing	Water drainage system 8						Roof	
172	Plumbing	Water drainage system 9						Roof	
173	Plumbing	Drainage system						Outdoor	

ثالثاً : مركز ابداع مصر الرقمية دمنهور :

ID	category / الفئة	Name/الاسم	manufac turer/ المصنع	Model /الموديل	Serial Number /السيرال	kVA	Kw	Floor/Le vel / الدور	Room/Area / الغرفة
1	Electrical	MDB	SCHNEI DER					Ground	Electrical Room
2	Electrical	EMDB	SCHNEI					Ground	Electrical Room



			DER						
3	Electrical	ATS	SCHNEIDER					Ground	Electrical Room
4	Electrical	UPP-GR	SCHNEIDER					Ground	Electrical Room
5	Electrical	PP-GR	SCHNEIDER					Ground	Electrical Room
6	Electrical	EDP-LS	SCHNEIDER					Ground	Electrical Room
7	Electrical	ELPP-GR	SCHNEIDER					Ground	Electrical Room
8	Electrical	AC-GR	SCHNEIDER					Ground	Electrical Room
9	Electrical	UDP-GR	SCHNEIDER					First	Electrical Room
10	Electrical	AC-F	SCHNEIDER					First	Electrical Room
11	Electrical	PP-F	SCHNEIDER					First	Electrical Room
12	Electrical	UPP-F	SCHNEIDER					First	Electrical Room
13	Electrical	ELPP-F	SCHNEIDER					First	Electrical Room
14	Electrical	AC-S	SCHNEIDER					Second	Electrical Room
15	Electrical	PP-S	SCHNEIDER					Second	Electrical Room
16	Electrical	UPP-S	SCHNEIDER					Second	Electrical Room
17	Electrical	ELPP-S	SCHNEIDER					Second	Electrical Room
18	Electrical	MCC - 01	Bimco					Roof	
19	Electrical	MCC - 02	Bimco					Roof	
20	Electrical	MCC - 03	Bimco					Roof	
21	Electrical	MCC - 04	Bimco					Roof	
22	Electrical	UPS-G	ABB Power Scale33	P2S10 838		30		First	Electrical Room
23	Electrical	UPS-F	ABB Power Scale33	P2S10 919		30		First	Electrical Room
24	Electrical	UPS-S	ABB Power Scale33	P2S10 833		30		First	Electrical Room



25	Electrical	Indoor Lighting System						All	
26	Electrical	Outdoor Lighting System						Outdoor	
27	Electrical	Earthing System							
28	Mechanical	Elevator	Mitsubishi					All	
29	Mechanical	Generator	Perkins TAL044J J6S/4	40825 50000 5			150	Outdoor	
30	Mechanical	Monthly Fuel Tank 1000Litre						Outdoor	
31	Mechanical	Daily Fuel Tank 330 Litre						Outdoor	
32	Electrical	Submersible pump controller	A.M.G					Outdoor	Pumps Room
33	Mechanical	Submersible pump 1						Outdoor	Pumps Room
34	Mechanical	Submersible pump 2						Outdoor	Pumps Room
35	Plumping	Sumbit room						Outdoor	Pumps Room
36	Electrical	Electric Fire Pump controller	Firetrol					Outdoor	Pumps Room
37	Mechanical	Electric Fire Pump	Marathon 405TST DS1700 4AN	WAA1 30283				Outdoor	Pumps Room
38	Electrical	Diesel F Pump Controller	Firetrol					Outdoor	Pumps Room
39	Mechanical	Diesel F Pump	CLARKE					Outdoor	Pumps Room
40	Electrical	Jockey Controller	Firetrol					Outdoor	Pumps Room
41	Mechanical	Jockey Pump	LOWAR A					Outdoor	Pumps Room
42	Mechanical	Main Centrifugal Pump						Outdoor	Pumps Room
43	Mechanical	Centrifugal Pump for Diesel						Outdoor	Pumps Room
44	Mechanical	Domestic water Pump 1	Grandfu s					Outdoor	Pumps Room
45	Mechanical	Domestic water	Grandfu					Outdoor	Pumps Room



	al	Pump 2	s						
46	Electrical	Circulation water controller	Himel					Outdoor	Pumps Room
47	Plumping	Water Tank 1						Outdoor	Pumps Room
48	Plumping	Water Tank 2						Outdoor	Pumps Room
49	HVAC	DX 1	Carrier					Roof	
50	HVAC	DX 2	Carrier					Roof	
51	HVAC	DX 3	Carrier					Roof	
52	HVAC	A.H.U 1	VOLTA Egypt					Roof	
53	HVAC	A.H.U 2	VOLTA Egypt					Roof	
54	HVAC	F.A.H.U 3	VOLTA Egypt					Roof	
55	HVAC	EXH. Fan 4						Outdoor	Pumps Room
56	HVAC	Fresh Air Fan 5						Outdoor	Pumps Room
57	HVAC	VRV 1	DAIKIN RXYTQ1 2U7YF					Roof	
58	HVAC	VRV 2	DAIKIN RXYTQ1 6U7YF					Roof	
59	HVAC	VRV 3	DAIKIN RXYTQ1 6U7YF					Roof	
60	HVAC	VRV 4	DAIKIN RXYTQ1 2U7YF					Roof	
61	HVAC	VRV 5	DAIKIN RXYTQ1 6U7YF					Roof	
62	HVAC	VRV 6	DAIKIN RXYTQ1 6U7YF					Roof	
63	HVAC	VRV 7	DAIKIN RXYTQ1 6U7YF					Roof	



64	HVAC	VRV 8	DAIKIN RXYTQ1 6U7YF					Roof	
65	HVAC	VRV 9	DAIKIN RXYTQ1 6U7YF					Roof	
66	HVAC	VRV 10	DAIKIN RXYTQ1 6U7YF					Roof	
67	HVAC	VRV 11	DAIKIN RXYTQ1 6U7YF					Roof	
68	HVAC	VRV 12	DAIKIN RXYTQ1 6U7YF					Roof	
69	HVAC	VRV 13	DAIKIN RXYTQ1 6U7YF					Roof	
70	HVAC	VRV 14	DAIKIN RXYTQ1 6U7YF					Roof	
71	HVAC	VRV 15	DAIKIN RXYTQ1 6U7YF					Roof	
72	HVAC	F.C.U 1	DAIKIN						
73	HVAC	F.C.U 2	DAIKIN						
74	HVAC	F.C.U 3	DAIKIN						
75	HVAC	F.C.U 4	DAIKIN						
76	HVAC	F.C.U 5	DAIKIN						
77	HVAC	F.C.U 6	DAIKIN						
78	HVAC	F.C.U 7	DAIKIN						
79	HVAC	F.C.U 8	DAIKIN						
80	HVAC	F.C.U 9	DAIKIN						
81	HVAC	F.C.U 10	DAIKIN						
82	HVAC	F.C.U 11	DAIKIN						
83	HVAC	F.C.U 12	DAIKIN						
84	HVAC	F.C.U 13	DAIKIN						
85	HVAC	F.C.U 14	DAIKIN						
86	HVAC	F.C.U 15	DAIKIN						
87	HVAC	F.C.U 16	DAIKIN						
88	HVAC	F.C.U 17	DAIKIN						
89	HVAC	F.C.U 18	DAIKIN						



90	HVAC	F.C.U 19	DAIKIN						
91	HVAC	F.C.U 20	DAIKIN						
92	HVAC	F.C.U 21	DAIKIN						
93	HVAC	F.C.U 22	DAIKIN						
94	HVAC	F.C.U 23	DAIKIN						
95	HVAC	F.C.U 24	DAIKIN						
96	HVAC	F.C.U 25	DAIKIN						
97	HVAC	F.C.U 26	DAIKIN						
98	HVAC	F.C.U 27	DAIKIN						
99	HVAC	F.C.U 28	DAIKIN						
100	HVAC	F.C.U 29	DAIKIN						
101	HVAC	F.C.U 30	DAIKIN						
102	HVAC	F.C.U 31	DAIKIN						
103	HVAC	F.C.U 32	DAIKIN						
104	HVAC	F.C.U 33	DAIKIN						
105	HVAC	F.C.U 34	DAIKIN						
106	HVAC	F.C.U 35	DAIKIN						
107	HVAC	F.C.U 36	DAIKIN						
108	HVAC	F.C.U 37	DAIKIN						
109	HVAC	F.C.U 38	DAIKIN						
110	HVAC	F.C.U 39	DAIKIN						
111	HVAC	F.C.U 40	DAIKIN						
112	HVAC	F.C.U 41	DAIKIN						
113	HVAC	F.C.U 42	DAIKIN						
114	HVAC	F.C.U 43	DAIKIN						
115	HVAC	F.C.U 44	DAIKIN						
116	HVAC	F.C.U 45	DAIKIN						
117	HVAC	F.C.U 46	DAIKIN						
118	HVAC	F.C.U 47	DAIKIN						
119	HVAC	F.C.U 48	DAIKIN						
120	HVAC	F.C.U 49	DAIKIN						
121	HVAC	F.C.U 50	DAIKIN						
122	HVAC	F.C.U 51	DAIKIN						
123	Light Current	Fire Alarm Control Panel (FACP) [Smoke detectors- Heat detectors - multi detectors - beam detectors - Sprinklers]	Simplex					Ground	Room No. 2 CCTV Room



124	Light Current	Fire Fighting FM200 Panel 1	NOTIFIER By Honeywell					Ground	IT Room
125	Light Current	Fire Fighting FM200 Panel 2	NOTIFIER By Honeywell					First	IT Room
126	Light Current	Fire Fighting FM200 Panel 3	NOTIFIER By Honeywell					First	Electrical Room
127	Light Current	Fire Fighting FM200 Panel 4	NOTIFIER By Honeywell					Second	IT Room
128	Fire Fighting	CO2 Fire Search 6KG - (MDB)	BAVARI A					Ground	Electrical Room
129	Fire Fighting	CO2 Fire Search 6KG - (ATS)	BAVARI A					Ground	Electrical Room
130	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (EMDB)	BAVARI A					Ground	Electrical Room
131	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (AC)	BAVARI A					Ground	Electrical Room
132	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (PP)	BAVARI A					Ground	Electrical Room
133	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (UPP)	BAVARI A					Ground	Electrical Room
134	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (EDB-LS)	BAVARI A					Ground	Electrical Room
135	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (ELPP)	BAVARI A					Ground	Electrical Room
136	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (AC)	BAVARI A					First	Electrical Room
137	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (PP)	BAVARI A					First	Electrical Room
138	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (UPP)	BAVARI A					First	Electrical Room
139	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (ELPP)	BAVARI A					First	Electrical Room
140	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (AC)	BAVARI A					Second	Electrical Room
141	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (PP)	BAVARI A					Second	Electrical Room



142	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (UPP)	BAVARI A					Second	Electrical Room
143	Fire Fighting	CO2 Fire Search 2KG - (ELPP)	BAVARIA					Second	Electrical Room
144	Fire Fighting	Foam Fire Extinguisher 1	BAVARI A 45Kg						
145	Fire Fighting	Foam Fire Extinguisher 2	BAVARI A 45Kg						
146	Fire Fighting	Fire Hose Reel 1	BAVARI A					Ground	
147	Fire Fighting	Fire Hose Reel 2	BAVARI A					Ground	
148	Fire Fighting	Fire Hose Reel 3	BAVARI A					First	
149	Fire Fighting	Fire Hose Reel 4	BAVARI A					First	
150	Fire Fighting	Fire Hose Reel 5	BAVARI A					Second	
151	Fire Fighting	Fire Hose Reel 6	BAVARIA					Second	
152	Fire Fighting	Fire Hose Reel 7						Roof	
153	Fire Fighting	Fire Hose Reel 8						Roof	
154	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 1						Ground	Right Corridor
155	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 2						Ground	Left Corridor
156	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 3						Ground	IT Room
157	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 4						First	Right Corridor
158	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 5						First	Left Corridor
159	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 6						First	IT Room
160	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 7						Second	Right Corridor
161	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 8						Second	Left Corridor
162	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 9						Second	IT Room



163	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 10						Staris	
164	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 11						Stairs	
165	Fire Fighting	6Kg Powder Fire Extinguisher 12						Outdoor	Pumps Room
166	Plumping	Men Toilet (3Cabinet-30L Heater Olymbic - 100L Heater Olymbic						Ground	
167	Plumping	Women Toilet (3Cabinet-30L Heater Olymbic - 100L Heater Olymbic						Ground	
168	Plumping	Men Toilet (3Cabinet-30L Heater Olymbic - 100L Heater Olymbic						First	
169	Plumping	Women Toilet (3Cabinet-30L Heater Olymbic - 100L Heater Olymbic						First	
170	Plumping	Men Toilet (3Cabinet-30L Heater Olymbic - 100L Heater Olymbic						Second	
171	Plumping	Women Toilet (3Cabinet-30L Heater Olymbic - 100L Heater Olymbic						Second	
172	Plumping	Men Toilet (1Cabinet-15L Heater Fresh)						Second	Manager Room
173	Plumping	Drainage system						Outdoor	
174	Plumping	Water Drainage 1						Roof	
175	Plumping	Water Drainage 2						Roof	
176	Plumping	Water Drainage 3						Roof	
177	Plumping	Water Drainage 4						Roof	



178	Plumping	Water Drainage 5						Roof	
179	Plumping	Water Drainage 6						Roof	

إجراءات الإبلاغ عن الشكاوى

- أسلوب تقديم الشكاوى والطلبات إما تليفونيا على مكتب الشكاوى Help Desk أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني، ويجب أن تشمل الشكاوى أو الطلب المقدم البيانات التالية:
- اسم الشخص القائم بإبلاغ الشكاوى أو الطلب.
- وقت وتاريخ إبلاغ الشكاوى.
- نوع الشكاوى ومكانها بالتحديد بشكل مفصل.
- يتم الإفادة برد من مكتب الشكاوى برقم أمر شغل متابعة الشكاوى في نفس وقت الإبلاغ عن العطل.
- يتم مراجعة سجل الشكاوى بواسطة المهندس المسئول للطرف الأول بخصوص الواقعة وموعد الإبلاغ عنها والإجراءات التي تمت لتلافي المشكلة، ومراجعة ما إذا كانت شكاوى تستوجب الخصم أم طلب إضافي.
- يتم تسجيل جميع الشكاوى على برنامج متابعة أعمال التشغيل والصيانة بواسطة الجهة مقدمة الخدمة (مقاول الباطن)
- في حالة عدم الاستجابة للشكاوى طبقاً للمدد الزمنية المتفق عليها، يتم تسجيل الواقعة تفصيلاً عن طريق المهندس المسئول عن هذا النشاط بالإدارة الهندسية للطرف الأول لتحديد نوع المخالفة والجزاء المناسب المتفق عليه في هذا الإشتراطات .
- المظهر العام واللائق للعاملين بهذه الأنشطة يجب أن يتناسب مع ما هو متفق عليه ومناسب للمظهر العام بالمباني .

إجراءات تقييم الأداء وتوقيع الجزاءات على أعمال التشغيل والصيانة

- ١) يتم استخدام جداول تقييم الأداء والتقارير الشهرية المقدمة من الشركة بواسطة الإدارة الهندسية للطرف الأول لتقييم الأعمال.
- ٢) في حالة عدم القيام بالعمل أو تلافي سبب الشكاوى في المدة المحددة يتم توقيع غرامة تقدر بمدى أهمية البند.
- ٣) تقييم الأداء لأعمال الإصلاح يتم طبقاً لما يلي:

أ - يتم إتباع الخطوات الواردة في إجراءات الإبلاغ عن الشكاوى.

ب - يتم تحديد زمن الاستجابة طبقاً لما يلي :

- ١) بند أهمية (A) ويعرف بأنه يتسبب عن توقف العمل أو أنه موجود بمنطقة حساسة ذات أهمية خاصة أو يؤثر على امن وسلامة العاملين والمعدات ويكون زمن الاستجابة خلال عشر دقائق من الإبلاغ ليتم الإفادة بما تم إجراؤه مع تحمل الطرف الثانى المسئولية الجنائية فى حالة التقصير وهذا يشمل أعمال (أنظمة إنذار الحريق F.A – أنظمة مكافحة الحريق F.F المصاعد- محطات الحريق- محطات الكهرباء- لوحات الكهرباء- مولدات الديزل - محطات المياه والصرف- الشبكات بأنواعها والتي تؤدي الي توقف العمل بشكل كامل) او اعمال الاعتيادي في الأماكن السيادية مثل مكتب السيد الوزير.



- ٢) بند أهمية (B) ويعرف بأنه يتسبب في إعاقة العمل أو أنه موجود في أماكن ذات أهمية متوسطة ، وزمن الاستجابة يكون خلال ساعة من الإبلاغ ويشمل أعمال على سبيل المثال : (أنظمة التكييف التي لا تؤدي الي توقف العمل او انقطاع التيار عن وحدات الإضاءة) .
- ٣) بند أهمية (C) ويعرف بأنه بند لا يؤثر على سير العمل أو أنه موجود في أماكن ذات أهمية عادية ، وزمن الاستجابة يكون في خلال يوم عمل من الإبلاغ على سبيل المثال : (الاعمال الاعتيادي في الأماكن العامة الانارة الخارجية التي لا تؤثر علي منظومة الامن – تنفيذ الصيانة الدورية- عروض أسعار خامات الصيانة -.....إلخ) .
- ج - في حالة عدم الالتزام بإتمام الإصلاحات في المدة الزمنية المحددة طبقاً لأهمية البنود أعلاه يتم توقيع الغرامات
- ١- للبنود ذات الأهمية A غرامة ٦٠٠٠ جنية عن كل يوم تأخير عن التنفيذ .
 - ٢- للبنود ذات الأهمية B غرامة ٣٠٠٠ جنية عن كل يوم تأخير عن التنفيذ .
 - ٣- للبنود ذات الأهمية C غرامة ١٥٠٠ جنية عن كل يوم تأخير عن التنفيذ .
 - ٤- في حالة غياب احد الفنيين عن العمل دون توفير بديل مماثل يقوم بنفس الأعمال يتم خصم مبلغ ٦٠٠ جنية عن كل يوم غياب.
 - ٥- في حالة عدم تواجد المشرف بالمبنى /الفرع يتم خصم ٨٠٠ جنية عن كل يوم.
 - ٦- في حالة عدم تواجد المهندس بالمبنى/ الفرع يتم خصم ١٥٠٠ جنية عن كل يوم .
 - ٧- في حالة تأخير عروض الأسعار المطلوبة (قطع الغيار والخامات والخدمات والتوريدات العامة) عن سبعة أيام عمل (باستثناء حالات الطوارئ) سيتم خصم مبلغ ٦٠٠ جنية عن كل يوم تأخير وذلك لكل عرض سعر مطلوب.
 - ٨- في حالة إصدار الموافقة على التوريد والتركيب وحدث تأخير في تنفيذ الأعمال/التوريدات عن المدة المحددة بعرض الاسعار يتم خصم غرامات التأخير طبقاً لقانون تنظيم التعاقدات التي تيرمها الجهات العامة رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية , وخصم ٦٠٠ جنية عن كل يوم تأخير في تنفيذ الأعمال مع تحمل الطرف الثاني جميع الأضرار الناتجة عن التأخير .
 - ٩- إذا تجاوز التأخير لتنفيذ الأعمال مدة زمنية طبقاً لتقدير الإدارة الهندسية للطرف الأول أو تم تنفيذ أمر الشغل بطريقة غير مناسبة تشكل عائق أو مشكلة طبقاً لتقدير الإدارة الهندسية للطرف الأول يتم تكليف جهة متخصصة لتنفيذ هذه الأعمال خصماً من مستحقاته مع تطبيق غرامات التأخير السابقة.
 - ١٠- إذا لم يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ الأعمال محل هذا العقد فإنه يجوز للطرف الأول أن يخصم من مستحقات الطرف الثاني النسب المنصوص عليها بهذه اللائحة أو تطبيق الخصومات المتوافقة مع تأخير الأعمال دون الرجوع للطرف الثاني إلا للعلم ولا يحق للطرف الثاني معارضة الطرف الأول في هذا الشأن.
 - ١١- التزام الطرف الثاني بتقديم التقارير الشهرية عن الاعمال المسندة اليه في كل موقع في نهاية كل شهر وفي حالة التأخير عن تقديم التقارير الشهرية يتم خصم ١٠٠ جنية عن كل يوم تأخير.
 - ١٢- يخصم مبلغ ٢٠٠ جنية حال عدم التوقيع في دفتر الحضور والانصراف وفي حالة التلاعب فيه يتم إنذاره وفي حالة التكرار يتم إستبعاده .



- ١٣- يخصم مبلغ ٦٠٠ جنية في حالة نوم العامل اثناء العمل وتتضاعف الغرامة في حالة التكرار في نفس الشهر.
- ١٤- يخصم مبلغ ٦٠٠ جنية في حالة مخالفة فريق العمل لتعليمات إدارة الموقع وتتضاعف في حالة التكرار في نفس الشهر .
- ١٥- يتم استبعاد الفني او المشرف في حالة طلب عطية من العاملين او المترددين على الموقع.
- ١٦- يخصم مبلغ ٦٠٠ جنية عن كل يوم تأخير عن توريد المعدات المطلوب توفيرها بالموقع.
- ١٧- يخصم ٦٠٠ جنية في كل يوم للفني في حالة عدم الإلتزام بالزى .
- ١٨- في حالة قصور الشركة في تقديم الخدمات ويكون مستوي الأداء اقل من ٧٥٪ لمدة شهرين متتالين يتم استبعاد الشركة من المواقع وسحب الأعمال ويتم تكليف احدي الشركات القائمة بتقديم الخدمات في الفروع الأخرى بتقديم الخدمات بديل للشركة المستبعدة .
- ١٩- في حالة التأخير في توريد الزى للأفراد والمشرفين لمدة إسبوعين من إستلام الفرع / المبنى يتم خصم ١٠٪ من القيمة الشهرية للأعمال للفرع أو المبنى .

ثانياً : عدد ساعات تشغيل الفنيين

يلتزم الطرف الثاني بساعات التشغيل وفقاً للآتي :

عدد ساعات تشغيل الفنيين حسب التخصص/عدد ساعات/ يومي												الفرع
مصاعد	كترول وإنذار حريق	نقاش / استرجي	نجار / موكيت	إطفاء حريق	أسقف معلقة	صحي	ميكانيكا / ظلمبات	BMS	مولدات	كهرباء	تكييف	
مرور دوري	زيارتين كل زيارة ٨ ساعات شهرياً			مرور دوري مرتين شهرياً		٨	-	-	-	٢٤	٨	فرع الزقازيق
مرور دوري	زيارتين كل زيارة ٨ ساعات شهرياً			مرور دوري مرتين شهرياً		٨	-	-	-	٢٤	٨	فرع طنطا
مرور دوري	زيارتين كل زيارة ٨ ساعات شهرياً			مرور دوري مرتين شهرياً		٨	-	-	-	٢٤	٨	فرع دمنهور
-	زيارة ٨ ساعات شهرياً			مرور دوري مرتين شهرياً		زيارة ٨ ساعات شهرياً	-	-	زيارة ٨ ساعات شهرياً	٢٤	٨	فرع العريش
توفير عدد (١) عامل زراعة بكل فرع (٨ ساعات يومياً/ ٦ أيام أسبوعياً)												

ملاحظات

- عدد الساعات بالجدول هي للفنيين فقط و للشركة الاستعانة بالمشرفين و المساعدين و العمال حسب ما تراه مناسباً دون التأثير على اعداد الفنيين اعلاه .
- الاعداد اعلاه ليست على سبيل الحصر و لكن يمكن الاستعانة بأية تخصصات اخرى لم ترد بالجدول اعلاه او إستبدال اي من التخصصات بتخصصات اخرى حسب حاجة المبنى.

ثالثاً: (دليل صيانة المباني):

أ - الأنظمة الكهروميكانيكية :-



١) وحدات معدات التكييف المركزي (Package Unit – Split Unit – VRV)

الاعمال اليومية :

- إجراء فحص بصري شامل علي الوحدات.
- فحص مستوي الزيت في جميع الكباسات في وضع التشغيل الثابت بعد (3-4 ساعات من التشغيل المستمر).
- إذا كان المستوي أقل من توصيات المصنع فيجب حل المشكلة علي الفور .
- فحص ضغط الزيت و التسجيل.
- ملاحظة الاهتزاز الزائد أو غير المعتاد والضوضاء أو الروائح و الإبلاغ عن أي عطل كتابياً.
- فحص تسرب الفريون إصلاح أو تعديل مستوي الفريون عند الحاجة مع إتباع توصيات المصنع في أداء هذه العملية .
- فحص تدفق الفريون من خلال نظارات الرؤية ، عمل الإصلاح الملائم .
- أخذ قراءات درجات الحرارة و حساب فرق درجات الحرارة بين الفريون و المياه لحساب مدى كفاءة التبادل الحراري بالمكثف و المبخر .
- فحص رسائل الانذار الخاصة بالمعدة و الإبلاغ عن أي رسائل تحذيرية إذا وجدت و سرعة حلها في أسرع وقت ممكن.

الأعمال الشهرية

- فحص تسريب الفريون لكل ماكينات التكييف
- التأكد من ضغوط الكباسات التي في الخدمة .
- فحص ضغوط الفريون على كل كباس .
- فحص لوحة الكهرباء و وحدات التلامس و المرحلات .
- فحص الجهد و الأمبير لجميع المواتير .
- فحص كل الواصلات الكهربائية للمعدة و الطلمبات الخاصة بها مع ربطها إذا لزم الأمر .
- فحص لوحة الكنترول و الإبلاغ عن أي عيوب .
- توفير كل معدات إصلاح الفريون حسب الطلب .
- فحص و تسجيل كل قراءات الفولت و الأمبير لمواتير الكباسات عند بدء التشغيل . ملاحظة قراءة ساعات الدوران و التشغيل .

الأعمال ربع السنوية:

- اختبار جميع أجهزة الحماية الميكانيكية و مدى صلاحيتها و تغيير مايلزم منها
- التأكد من صلاحية جميع المحابس على المعدة و عمل الصيانة اللازمة



- فحص سلامة حساسات الحرارة و تغيير التالف منها
- القيام بفحص القواعد ومعالجة اى صدا يظهر بها. ربط الصواميل ومسامير القلاووظ إذا لزم الأمر.
- فحص حالة العزل الحراري وتجديد أي بند تالف.
- فحص حساس الحرارة الخاص بحماية الحرارة المنخفضة والتأكد صلاحيته
- فحص أماكن تصريف الهواء والتأكد من عدم وجود هواء فى الدائرة .
- فحص المحابس عند حدوث تسريب التأكد من الحركة الكاملة. تعديل وإعادة ملئ جلب المحبس حسب المطلوب . تشحيم عمود المحبس و تجهيز الصمامات إلى وضعها الأصلي
- الفحص الصوتي والتأكد من عمل الماكينات بالصوت الطبيعي
- فحص جميع الحمايةات الكهربائية على المعدة و على اللوحات الكهربائية الخاصة بها

الأعمال السنوية :

- فحص ومعايرة أجهزة قياس الضغط ودرجة الحرارة واستبدال الأجهزة المعيبة
- اختبار وفحص كل التركيبات المقاومة للاهتزاز وإصلاح أو استبدال أي قطعة تالفة .
- فحص الوحدة خارجياً لاكتشاف وجود صداً من عدمه . والتنظيف وإعادة الطلاء إذا لزم الأمر
- إصلاح أي اهتزازات زائدة .
- فحص حالة المكونات الكهربائية وعمل الصيانات حسب اللزوم .
- التأكد من سلامة قواطع الفيوزات والناقلات وقاطعات الدائرة ومفاتيح السويتش مع استبدال كل الفيوزات الغير سليمة
- فحص كل الأسلاك المرتبطة وعلب الكهرباء ونهايات جلب الكابلات وفحص سلامة الأطراف واستمرار الأرضى ومقاومة العزل .

(٢) وحدات مناولة الهواء :

الأعمال اليومية :

- المرور على جميع الوحدات والتأكد من التشغيل والعمل بكفاءة
- المرور على وحدات مناولة الهواء بالكمبيوتر والتأكد من درجة الحرارة والرطوبة والتسجيل بالنموذج المعد لذلك
- ملاحظة اى صوت غير طبيعي بالوحدة
- الأعمال الأسبوعية :
- الأعمال اليومية
- تنظيف الفلاتر بالهواء المضغوط.
- مراجعة درجة حرارة وضغوط دخول وخروج.
- نظافة حوض وخرطوم الصرف والتأكد من عمل الصرف بكفاءة.
- مراجعة سحب تيار المواتير.



- التأكد من إحكام غلق أبواب الوحدة.
- التأكد من سلامة العزل.
- النظافة العامة للوحدة بالإضافة إلى نظافة المكان الموجود به الوحدة.
- التأكد من سلامة السيور وشدها إذا كانت تحتاج إلى شد.
- مراجعة صوت رولمان البلى والتأكد من سلامته.

الأعمال الشهرية :

- الأعمال الأسبوعية
- تشحيم كراسي المحور.
- التأكد من أن طنبور المحرك وطنبور المروحة على خط استقامة واحدة.
- غسيل ملف التبريد بالمياه.

الأعمال ربع السنوية :

- الأعمال الشهرية
- فحص التركيبات المقاومة للاهتزاز والتأكد من سلامتها وادائها وإصلاح أى عيوب والإستبدال إذا لزم الأمر
- فحص والتأكد من أن كل الدعامات والتركيبات مؤمنة.
- فحص الصواميل من حيث التآكل والتأكد من احكام ربطها وإستبدالها حسب اللزوم .
- تشحيم الماتور حسب توصيات المصنع .
- فحص والتأكد من نظافة الموتور .
- فحص إطار الفلتر من حيث التآكل وقم بوضع طبقة طلاء مقاومة للتآكل.
- فحص الوصلات المرنة من حيث تسريب الهواء وأعد تقريط الدعامات أو الحشو حسب اللزوم مع إستبدال الوصلات المعيبة .
- فحص أى تسربات.
- فحص المحابس من حيث التسريب والتأكد من الحركة الكاملة والحررة .
- تشحيم عامود المحابس وإعادة ضبط الصمامات إلى وضعها الأصلي .
- فحص العزل وإصلاح أى جزء معيب .

الأعمال نصف السنوية :

- الأعمال الربع سنوية
- ربط المروحة ومجموعة صواميل القلاووظ خاصة الرولمان بلى .
- دفع خط صرف التكتيف بالهواء المضغوط على المواسير والميول إلى الصرف الأرضى



- تغيير الفلاتر القماش .
- التأكد من سلامة ستائر الحريق داخل الصاج
- غسل ملف التبريد بالكيماويات.
- طلاء الأجزاء التي يظهر عليها صدأ بعد إزالة الصدأ.
- قم بتمشيط الريش نظف الرواسب الموجودة على الملف بالفرشاة

الأعمال السنوية :

- الأعمال النصف سنوية
- فحص ومعايرة أجهزة قياس الضغط ودرجة الحرارة واستبدال الأجهزة المعيبة
- إستبدال فلتر الهواء حسب اللزوم .
- فحص الـ CFM والضغط الحاصل بسبب وحدة معالجة الهواء ومقارنته بنتائج التشغيل السابقة .
- فحص وضبط كل وسائل التحكم .
- تغيير البلى إذا لزم الأمر.

٣) وحدات مراوح شفط وتغذية الهواء :

الأعمال الأسبوعية:

- التأكد من سلامة السيور وشدها إذا كانت تحتاج إلى شد.
- مراجعة صوت رولمان البلى والتأكد من سلامته.
- مراجعة سحب تيار المحرك.
- مراجعة اللوحات الكهربائية ونظافتها بالهواء المضغوط.
- التأكد من إحكام غلق أبواب الوحدة.
- التأكد من سلامة العزل.
- النظافة العامة للوحدة بالإضافة إلى نظافة المكان الموجود به الوحدة.

الأعمال الشهرية:

- الأعمال الأسبوعية.
- تشحيم كراسي المحور.
- إعادة تريبط اللوحات الكهربائية.
- التأكد من أن طنبور المحرك وطنبور المروحة على خط استقامة واحدة.

الأعمال النصف سنوية:

- الأعمال الشهرية.
- طلاء الأجزاء التي يظهر عليها صدأ بعد إزالة الصدأ.

الأعمال السنوية:



- الأعمال النصف سنوية.

- تغيير البلى إذا لزم الأمر.

٤) وحدات الملف والمروحة :

الأعمال الشهرية :

- نظافة الموتور باستخدام الهواء المضغوط.

- فحص جلاندات الموتور.

- التأكد من عمل الترموستات بطريقة سليمة.

- نظافة فلتر الهواء الموجودة .

- التأكد من سرعة المروحة (٣ سرعات).

- التأكد من سلامة الكانفاس (Canvas)

- التأكد من عدم وجود أى صوت غير طبيعي بالوحدة.

- فحص والتأكد من ان كل الدعامات والتركيبات مؤمنة .

- فحص الصواميل من حيث التآكل واربطها واستبدال حسب اللزوم .

- فحص عزل أعمال الصاج

الأعمال النصف سنوية:

- الأعمال الشهرية.

- نظافة حوض وخرطوم الصرف والتأكد من عمل الصرف بكفاءة.

- تمشيط الريش ونظافة الرواسب الموجودة على الملف بالفرشاة

- إستبدال فلتر الهواء حسب اللزوم .

- فحص الدهانات من حيث التآكل

٥) أجهزة التكييف DX

١ - وحدات التكييف الشباك وال- Split :

الأعمال الشهرية

- نظافة الوحدة باستخدام الهواء المضغوط.

- التأكد من سلامة العزل.

- التأكد من عمل الترموستات بطريقة سليمة.

- نظافة فلتر الهواء.

- التأكد من سرعات المروحة.

- التأكد من عدم وجود أي صوت غير طبيعي بالوحدة.

- نظافة حوض وخرطوم الصرف والتأكد من عمل الصرف بكفاءة.



الأعمال النصف سنوية

- الصيانة الشهرية.
- غسيل ملف المبخر والمكثف.
- التأكد من ضغوط الكباس.
- مراجعة سحب تيار الكباس.

٢- وحدات التكييف الـ Package :

الأعمال الأسبوعية

- مراجعة سحب تيار الكباسات.
- مراجعة سحب تيار موتور مروحة المكثف.
- مراجعة سحب تيار موتور مروحة التغذية.
- مراجعة شد السيور.
- نظافة حوض ووصلات الصرف والتأكد من عمل الصرف بكفاءة.
- نظافة فلاتر الهواء.
- نظافة الوحدة الداخلية والخارجية باستخدام الهواء المضغوط.
- مراجعة تثبيت طارة المروحة والموتور.
- التأكد من سلامة رولمان بلى المروحة والموتور.
- التأكد من عدم وجود تسريب.

الأعمال النصف سنوية

- الصيانة الأسبوعية.
- غسيل ملف المبخر بالكيماويات.
- غسيل ملف المكثف بالكيماويات.
- قياس شحنة الفريون والشحن عند اللزوم.
- مراجعة الوصلات الكهربائية.

٣- وحدات التكييف VRV

الأعمال الأسبوعية

- مراجعة سحب تيار الكباسات.
- نظافة حوض ووصلات الصرف والتأكد من عمل الصرف بكفاءة.
- نظافة فلاتر الهواء.
- نظافة الوحدة الداخلية والخارجية باستخدام الهواء المضغوط.



- مراجعة تثبيت مروحة التهوية .

- التأكد من عدم وجود تسريب.

الأعمال الشهرية

- مراجعة فرق الجهد والتيار للضاغط والمروحة.

مراجعة وضبط حالة العناصر المساعدة.

مراجعة أداء بلف التمدد وضبط التحميص

مراجعة وخفض الضوضاء والاهتزازات

الأعمال النصف سنوية

الاعمال الشهرية

- مراجعة عزل ملفات الضاغط.

- تنظيف ملف التبريد ومراجعة التكتيف وتصريفه

الاعمال السنوية

- الاعمال النصف سنوية والشهرية.

- مراجعة حالة عزل الوحدة

- مراجعة وإعادة ربط الوصلات الكهربائية

- مراجعة وضبط عناصر التحكم وتتابعه

اولاً: الوحدات الخارجية

- عمل نظافة لكويل الوحدة الخارجي وتمشيط الكويل اذا احتاج الى ذلك

- نظافة المصارف المتواجدة بقاعدة الوحدة الخارجية للسماح بتصريف المياه

- التأكد من ان جوانب الوحدة الخارجي لا يوجد ما يؤثر عليها في سحب كميته الهواء الازم لها

- عمل فحص لجميع صمامات التمدد الاليكترونى ونظافتها باستخدام فوطة من النوع الصلب

- التأكد من تثبيت الجيد للوحدة الخارجي وبشكل صحيح وفقاً لمتطلبات الموقع

- عمل نظافة للانفرتر من الاتربه باستخدام الهواء المضغوط والتأكد من نظافة الهيئت سينك المتواجدة عليها مع

تجنب استخدام المياه والمواد الكميائية لذلك

- مراجعة وفحص ونظافة وضعيات الحساسات المتواجدة بالوحدة على ان تكون متواجدة بالاماكن المخصصه لها

- التأكد من تثبيت ريشه المروحة بالمحرك وخلوها من اى اوساخ او تشققات وما الى ذلك

- التأكد من عدم تلف عزل مواسير الوحدة

- التأكد من عدم وجود علامات تسريب للفريون

- فحص الاسلاك الكهربائيه ومراجعه تربيطها



- مراجعة عمل كارثة pcb وان كل الجاكات المتصله بها على ما يرام
- عدم وجود اى ضوضاء او اهتزازات اثناء تشغيل الوحدة

ثانياً : الوحدات الداخيه

- فحص ونظافه كويل الوحدة الداخليه وتمشيطه اذا لزم الامر
- غسيل الفلاتر الخاصه بالهواء او استبدالها اذا لزم الامر
- نظافه ريش البلور المركب على موتور الوحدة الداخليه من التربه والتأكد بعدم وجود تشققات او كسور بالريش
- مراجعه وفحص سرعات موتور دفع الهواء
- عمل فحص للتوصيلات الكهربائيه ومراجعه تربيطاتها .
- فحص عمل الثرموستات ونظافته والتأكد بعدم وجود تشققات به او تحطيم
- التأكد من عمل ظلمبه صرف مياة التكتيف بصورة سليمه
- نظافه حوض صرف مياة التكتيف بالوحده
- مراجعة عمل كارثة pcb وان كل الجاكات المتصله بها على ما يرام
- مراجعة وفحص ونظافه وضعيات الحساسات المتواجده بالوحده على ان تكون متواجده بالاماكن المخصصه لها
- عمل فحص لجميع الصمامات المركبه بالوحده ونظافتها بأستخدام فوطه من النوع الصلب
- عدم وجود اى ضوضاء او اهتزازات اثناء تشغيل الوحدة

(٦) المضخات :

- مراجعة تشغيل المضخات من حيث الضوضاء غير اللازمه والإهتزاز .
- فحص درجة حرارة الرولمان بلى بوسيله قياس دقيقه لدرجة الحرارة والتأكد أنها أقل من المذكور بكتالوج المصنع وإذا كانت ساخنة يتم الفحص بخصوص زياده التشحيم أو الانحراف الخاطئ للدوران .
- فحص اتجاه الدوران .
- فحص الرولمان بلى المشحم من حيث وجود الرطوبة والأكسده وإذا وجد أى تلوث يجب أزالته وتنظيف الرولمان بلى .
- فحص مقاييس الضغط .
- نظافه المضخة والموتور.
- فحص التوصيلات الكهربائيه والكنترول والتشغيل من خلال لوحه التحكم.
- مراجعة الصرف ونظافه الأحواض.

الأعمال الشهرية :

- فحص تسريبات التركيبات وحول الأطراف والوصلات وإصلاح أي تسرب وأستبدال الاجزاء المعينه .
- فحص واختبار الحركة الكامله والحره.



- فحص شبكة المصفاة من حيث وجود مواد صلبة . تنظيف حسب الطلب .
- فحص ضغوط السحب والطرء .
- فحص الرولمان بلى المشحم من حيث لونه الشحم المائل للبياض , وإذا حدث هذا فيجب غسل الرولمان بلى بطريقة مناسبة و اعادة التشحيم
- فحص وجود أوساخ أو الرطوبة والتراكمات الأخرى . والتنظيف حسب اللزوم .
- فحص الدوران المزعج وتحديد السبب والأصلاح حسب اللزوم .
- فحص صواميل التثبيت من حيث الصلابة والسلامة .
- فحص سلامه الوصلات المرنة مع التغيير إذا لزم الامر .
- فحص حالة الحوامل والدعامات .
- فحص وسجل تيار الدوران بالمقارنة بالتيار المسجل على الموتور .
- فحص وربط الأطراف الكهربائية .
- فحص عزل الأسلاك والوصلات المرنة التامين والربط حسب المطلوب .
- التأكد من سلامه الوصلة بين الموتور و الطلمبة و تغييرها إذا لزم الأمر
- التأكد من سلامه مانع التسريب الميكانيكي (Mechanical seal) و تغييره إذا لزم الأمر

الأعمال نصف السنوية :

- فحص العمود من حيث اللامركزية أصلح أو أستبدل حسب اللزوم .
- فك الوصلة بين الطلمبة و الموتور و الكشف عليها
- عمل الضبط المحوري المناسب
- فك الجزء الدوار (الريشة) وفحصها .
- ضبط كل مقاييس الضغط ودرجات الحرارة و تغيير ما يلزم .
- التأكد من أن مجموعات السدادات فى مركز صندوق الحشو عند دخول وصلات مواسير العلب (ان وجد) .
- استبدال الحشو وأستخدم الفئة الموصى بها (ان وجد) .
- فحص انحراف المضخة والموتور إذا حدث انحراف غير مناسب فقم بفحص كل مجموعة المواسير و قواعد الطلمبة.

الأعمال السنوية :-

- فحص الرولمان بلى من أي تلف و الاستبدال حسب اللزوم .
- فحص على جسم المضخة بأي عيوب .



- فحص تشغيل محابس المعايرة فالمحابس يجب أن تكون مقفولة بالكامل ثم تفتح بالكامل (لأحظ عدد اللفات لأجل الغلق بالكامل حتى يستطيع طبق الصمام أن يستقر فى وضعه الأصلي) فإذا كان عمل عمود الصمام خشن قم بالتشحيم حسب اللزوم وكرر الفتح حتى يكون سليم الحركة وعندئذ أعد الصمام إلى وضعة الأصلي
- اختبار لفات الجزء الساكن بالموتور ما بين الفازات والفازة إلى الأرضي بعدد الأوم فوراً عند إقفال الماكينة وعندما تكون اللفات ساخنة وجافة . فدرجة الحرارة يجب أن تسجل والقياسات تحول إلى درجة حرارة مرجعية لعمل مقارنات فى المستقبل .
- القيام بقياس أداء كابلات الدخول بعد فصل كل مصادر العزل المنخفض الأخرى عندما يكون قاطع الدائرة الجانبي للخط أو وحدة التلامس مفتوحة .
- القيام بفصل الجهد وكافة أنواع التوصيل الكهربى وتأكد من حالة الكابلات وترتيبها جيداً .
- نظافة الأتربة والأوساخ عند رفع ساكن الموتور .
- فحص الحالة الخاصة بكل مجموعة الأسلاك للتأكد من سلامة الأطراف .
- فحص وتنظيف كل أسطح تلامس قواطع الدائرة .
- فحص وتنظيف اللوحات والمفاتيح وازرر التشغيل .
- رفع الجزء العلوي من الطلمبة وفحص حالة الساقية .
- الكشف عن حالة قاعدة الطلمبة .
- فحص حالة الدهان والدهان عند الحاجة .

(٧) الصمامات و المواسير و الخزانات :

الأعمال الشهرية:

- فحص كل الصمامات للتأكد من الحركة الكاملة والحررة .
- تعديل أو ملء جلب المحابس حسب المطلوب, تشحيم عامود الصمام حسب اللزوم .
- اختبار والتأكد من تحاميل المواسير والشدات .
- فحص والإبلاغ بحالة الصواميل المربوطة لأسفل وكل الصواميل الأخرى . اربطها حسب المطلوب . استبدل اى بند معيب .
- فحص المواسير . الصرف . المحابس والتأكد أنها خالية من السدد .

الأعمال ربع السنوية :

- فحص كل المواسير والوصلات بحثاً عن وجود تسرب . قم بالإصلاح حسب اللزوم وأبلغ بالنتائج .
- اختبار والتأكد من كل ضوابط الضغط والمكونات المرتبطة أنها تعمل بصورة صحيحة . مع إعادة ضبط أو استبدال أى قطعة معيبة .



الأعمال السنوية :

- الكشف على الخزان من حيث وجود ترشيع . تنظيف الخزان من الداخل من كل البقع ونفذ الإصلاحات حسب اللزوم .
- تنظيف حوائط الخزان من الخارج و عمل المعالجة اللازمة .

(٨) وحدات مغيرات السرعة :

الأعمال الشهرية :

- فحص الوصلات ما بين المصدر الكهربى والموتور .
- فحص وجود ٣٨٠ فولت عند دخول الوحدة .
- فحص كل برمجيات المراجعة الخاصة بالوحدة عن طريق الوكيل المعتمد في حالة الضرورة.
- إعادة ضبط أى شىء محيط لتحقيق التشغيل الأمثل .
- فحص عمل الوحدة بطريقة جيدة يدويا وبواسطة نظام إدارة المباني BMS .
- مراجعة خرج الوحدة للمحافظة على السرعة المطلوبة لوحدة مناولة الهواء AHU التى تودى إلى CFM الصحيح .
- يتم تطبيق فحص روتينى لكل وحدة ولكل ما يتعلق بالـ AHU .

(٩) المضخات الغاطسة :

الأعمال الأسبوعية :

- فحص كل تشغيل للمضخة من خلال لوحة الكنترول ومفتاح يدوى / غلق / اتوماتيك . وأبلغ بالنتائج .
- التأكد من التشغيل الصحيح لكل لمبات بيان لوحة الكنترول . واستبدال أى لمبة معيبة حسب اللزوم .
- مراجعة صوت الطلمبة.
- الكشف على الطلمبة ظاهرياً.

الأعمال الشهرية :

- الأعمال الأسبوعية.
- التأكد من خلو غطاء البيارة من التآكل.
- تنظيف حوض الزيت من مواد التآكل المتجمعة .
- فحص معدلات السحب والطرذ .
- فحص وجود تشوه او شرخ فى جسم المضخة .



الأعمال النصف سنوية:

- الأعمال الشهرية.
- نظافة البيارة من الترسيبات.
- التأكد من خلو مصفاة الطلمبة من الشوائب.
- التأكد من عمل المحابس بحرية بكامل المشوار.
- التأكد من عمل العوامة وسلامة توصيلاتها.
- فحص الأسلاك والعزل.
- فحص تثبيت المواسير.
- الكشف على الطلمبة ظاهرياً.
- فحص حشو الطلمبة (الميكانيكال سيل).

الأعمال السنوية:

- الصيانة النصف سنوية.
- تنظيف الساقية والتأكد من خلوها من المشاكل أو المعوقات.
- إدارة الساقية باليد والتأكد من حرية حركتها.
- فحص مستوى الزيت في الطلمبة.
- قياس عزل ملفات الموتور.
- فحص تثبيت الطلمبة.
- فحص حالة محبس عدم الرجوع.
- فحص رومان بلى الطلمبة.

١٠ مضخات مكافحة الحريق :

١-١٠ مضخات الديزل :

الأعمال اليومية .

- فحص مستوى الزيت داخل المضخة .
- فحص مستوى الماء داخل الرديتاتير .
- فحص فلتر الهواء من حيث السدد .
- فحص مبرد الرديتاتير من أي عوائق .
- فحص شحن البطاريات و مستوى المياه داخل البطاريات



الأعمال الأسبوعية :

- فحص بصريا ومن الخارج على عمود نقل الحركة المضخة والسدادة .
- تشغيل الطلمبة في وضع الاختبار
- الأعمال الشهرية :
- فحص منسوب الزيت ودورة مياه التبريد .
- فحص عمل كل مقاييس الماكينة.
- فحص الماكينة (زيت ، درجة الحرارة والسرعة الزائدة وخلافه)
- قراءة لفات موتور الماكينة في الدقيقة RPM وفحص عدد اللفات الصحيح من كتيب المضخة.
- اختبار تشغيل الوحدة من حيث أي ضوضاء زائدة أو اهتزاز أو تشغيل خشن .
- فحص تشغيل صمام الأمان .
- الفحص البصري لوحدة المضخة والمواسير الملحقة بها مع الوصلات المجمعة من حيث وجود تسرب أو تآكل .
- إصلاح العيوب . . نظف البقع المتسربة .
- نظافة عدادات كمية التدفق ومقاييس الضغط حتى تجعل تسجيل العدادات قابل للقراءة .
- استبدال منظم الهواء إذا لزم الأمر .
- فحص مجموعة العادم من حيث التسرب أو التلف أو العوائق.
- تجديد فلتر الوقود إذا لزم الأمر .
- فحص أداء الماكينة و أزال الكربون
- فحص حالة سير المروحة . استبدال حسب اللزوم .

الاعمال ربع السنوية:

- فحص وسجل ضغط التوصيل ودرجة الحرارة . ومقارنته بنتائج التشغيل. الإبلاغ بوجود أي عيوب.
- فحص واختبار كل مجموعة العزل وصمامات الرجوع من حيث الحركة الحرة والكاملة وفحص التسريبات أو التآكل . التأكد من سلامة كل الدعامات والشدادات والتركيبات
- فحص التسريبات أو التلف داخل خطوط مواسير التزييت .مراجعة كتالوج المصنع بالنسبة لنوع الشحم .
- فحص بيت الشحم . إصلاح أو استبدال الرولمان بلي . حسب اللزوم مع إزالة الكربون من على الماكينة .
- استبدال سير إذا لزم الأمر . فحص توقيت مضخة الوقود . تنظيف وفحص المروحة من حيث التلف . فحص والتأكد من تشغيل كل الوصلات المرنة .
- فحص مجموعة التشحيم و التأكد من لف حلقات الزيت بحرية مع العمود. أصلح حسب اللزوم

الأعمال نصف السنوية:



- صرف الشحم المستعمل .
- غسل أحواض الزيت على الرولمان بلي بمحلول موافق عليه .
- إصلاح أو استبدال حلقات الزيت المعيبة.
- إعادة ملء أحواض الزيت بزيت ملائم . الرجوع إلى توصيات المصنع بشأن نوع الزيوت الواجب استخدامها و مدة التغيير.
- فحص منحنى أداء المضخة (ربع سنوي).

١٠-٢ مضخات التعويض :

الأعمال اليومية :

- فحص والتأكد من التشغيل الصحيح للضوابط والمفاتيح .
- التأكد من عدم وجود أى صوت غير طبيعي أو اهتزازات بالطلبية . تأكد من أن الاهتزاز لا ينتقل إلى المواسير .
- النظافة العامة للطلبية
- التأكد من عدم وجود أى تسريب بالطلبية
- تسجيل ضغط النظام .
- فحص عمل الطلبية من خلال لوحة التحكم
- التأكد من التشغيل الصحيح لكل المؤشرات وأجهزة الإنذار الصوتية والبصرية . الإصلاح أو إستبدال أي بند تالف .

الاعمال الاسبوعية:

- فحص الوصلات الكهربائية .
- فحص معدل الأمبير في حالة التشغيل والحمل الكامل و بدون حمل .
- فحص انحراف المضخة والموتور .

الاعمال الشهرية:

- فحص حالة الكوبلنج المرن .
- فحص ربط وصلات المواسير و التركيبات .
- تنظيف المصفاة الداخلية .
- فحص كل الوصلات الصلبة والمرنة من حيث وجود علامات على التسرب والتآكل .



- فحص واختبار محابس السحب و الطرد من حيث الحركة الكاملة والحررة , فحص التسريبات . تشحيم قواعد الصمامات . تعديل أو إعادة ملء جلب الصمامات حسب المطلوب .

الاعمال ربع السنوية :

- التأكد من أن قاعدة المضخة مستوية ولا يوجد ضغط على المواسير.
- فحص واختبار الوحدات من حيث التسرب و أبلغ بالنتائج .
- الكشف عن وجود تسريب بشبكة المواسير .
- الفحص من الخارج والابلاغ بالحالة مع ضرورة استبدال أي جزء تالف.
- فحص تكون العوالق أو التدهور أو التآكل عند نهاية السحب والمواسير .
- فحص الشحم غير الكافي أو الرولمان بلي مرتفع الحرارة . فحص مجموعة التشحيم والتأكد من أن مداخل الشحم سليمة

- فحص تسرب الشحم . إصلاح أو استبدال الرولمان بلي حسب اللزوم .
- فحص العمود. الإبلاغ بالحالة .
- فحص وجود أوساخ أو رطوبة وأشياء أخرى .
- فحص الوصلات المرنة مع الإصلاح أو استبدال القطع التالفة .
- فحص والتأكد من صلابة كل شدادات ودعامات المواسير .
- فحص حالة لوحات الوحدات من حيث وضعها والتأكد أنها مؤمنة .
- فحص كل عناصر الكنترول (وحدات التلامس ووحدات استشعار الضغط .)

الاعمال نصف السنوية:

- فحص والتأكد من أن كل مسالك تهوية الموتور سالكة مع إزالة كل الأوساخ الأتربة.
- فحص مقاييس ضغط التوصيل واستبدالها ان كانت تالفة .
- التأكد من سلامة كل أبواب اللوحات مع استبدال أي جوانب تالفة ووسائل الاحتفاظ .
- فحص والتأكد من أن مواسير الصرف خالية من المعوقات
- التأكد من وصول ضغط الطلمبة إلى الضغط المطلوب و ذلك باستخدام مقياس الضغط .الفحص والاختبار لكل التركيبات المقاومة للاهتزاز واستبدال أي وحدات تالفة .
- فحص كل الأسلاك المجمععة و فحص السلامة الأطراف الكهربائية .
- فحص كهربيا استمرار الأرضي ومقاومة العزل والابلاغ بالنتائج .فحص والتأكد من التشغيل الصحيح لكل وحدات التوصيل مع فحص الموتور.
- فحص والتأكد من أن كل ضوابط الضغط والمكونات المجمععة أنها تعمل بصورة صحيحة



٣-١٠ مضخات الحريق الكهربائية :

الأعمال اليومية :

- فحص والتأكد من التشغيل الصحيح للضوابط والمفاتيح .
- التأكد من عدم وجود أى صوت غير طبيعي أو اهتزازات بالطلبة . تأكد من أن الاهتزاز لا ينتقل إلى المواسير .
- النظافة العامة للطلبة
- التأكد من عدم وجود أى تسريب بالطلبة
- تسجيل ضغط النظام .
- فحص عمل كل طلمبة من خلال لوحة التحكم
- التأكد من التشغيل الصحيح لكل المؤشرات وأجهزة الإنذار الصوتية والبصرية . الإصلاح أو استبدال أي بند تالف .

الاعمال الشهرية :

- فحص انحراف المضخة واتجاه التدوير .
- فحص تبريد عمود التدوير .
- قياس أمبير الموتر و مقارنته بالأمبير التصميمي و اتخاذ اللازم فى حالة الاختلاف
- فحص منحنى اختبار المضخة .
- فحص التشغيل الأوتوماتيكي والإيقاف الأتوماتيكي.
- فحص الوضع الصحيح لكل صمام مغلق أم مفتوح .
- افحص الشحم غير الكافي أو الرولمان بلى مرتفع الحرارة .

الأعمال ربع السنوية :

- تغيير مانع التسريب إذا لزم الأمر .
- التأكد من سلامة كل الشدادات والدعامات والتركيبات .
- فحص تكون الرواسب أو التآكل عند نهاية السحب والمواسير .
- فحص نهاية العمود .
- تشحيم الرولمان بلى حسب توصيات المصنع .
- فحص لفات الموتر فى الدقيقة RPM .
- قياس عزل ملفات الموتر



الأعمال نصف السنوية :

- فحص تسريبات الشحم . أصلح أو استبدل الرولمان بلي حسب اللزوم .
- فحص منحني أداء المضخة

(١١) اجهزة مكافحة الحريق :

١-١١ نظام الإطفاء بالغاز (FM200 & CO2):

الأعمال الأسبوعية:

- فحص مقاييس الضغط لأسطوانة الغاز للتأكد من ضغط التشغيل الملائم.
- التأكد من أن اللوحة تعمل بشكل سليم.

الأعمال الشهرية:

- الأعمال الأسبوعية.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتجنب تسرب الغاز أثناء أداء الفحص.
- فحص صمام الأسطوانة.
- فحص خرطوم التصريف المرن.
- فحص الوصلات الميكانيكية.
- فحص شبكة المواسير.
- نظافة الحساسات الموجودة بالغرفة بفكها من قواعدها وتوجيه جهاز الهواء السريع (Blower) ثم إعادة تركيبها.

الأعمال الربع سنوية:

- الأعمال الشهرية.
- فحص أسلاك اللوحة الداخلية.
- فحص البطاريات.

الأعمال النصف سنوية:

- الأعمال الربع سنوية.
- فحص تشغيل كل وظائف الأجهزة.
- فحص تشغيل جرس الإنذار.
- فحص تشغيل وحدة الكنترول.



- فحص التشغيل اليدوي.

١١-٢ أجهزة الحريق الغمر :

الاعمال الشهرية

- التأكد أن الخط الرئيسي تحت ضغط
- التأكد أن مقياس صمام الغمر يتخذ ضغط الشبكة .
- التأكد أن المحبس مفتوح .
- التأكد أنه لا يوجد تسريب داخل النظام .
- التأكد أن كل الصمامات داخل الجهاز في وضعها الصحيح (N.O.& N.C)
- فحص وصلات (السولينويد).
- فحص تشغيل الكباس .
- التأكد أن قراءة المقياس (تساوي ٣ إلى ٤ بار).
- التأكد أن صمام التصريف مغلق .

١١-٣ نظام الإطفاء بالمياه:

الأعمال الأسبوعية:

- مراقبة ضغط الشبكة بواسطة المرور على صناديق الحريق.
- فحص خراطيم الحريق وصناديق الحريق من أي تلف.

الأعمال الشهرية:

- الأعمال الأسبوعية.
- فحص أوضاع الرشاشات من حيث التثبيت.
- فحص وصلات الشبكة للأماكن المكشوفة.
- نظافة جميع الرشاشات.

الأعمال النصف سنوية:

- الأعمال الشهرية.
- غسيل شبكة المواسير.
- فحص الوصلات المرنة الموجودة بالشبكة.
- عمل صيانة لل check valve.



١٢ نظام الصرف الصحي:

اولا : الصرف الخارجى

الأعمال الشهرية :

- فحص كل وصلات النفايات والصرف الفرعية من حيث السدد.
- فحص غرف التفتيش و المصائد.
- نظافة أي تكون للظمي من المواسير والمصائد و المطابق

الأعمال السنوية :

- يجب عمل جريان داخل القضبان وخرطوم التصريف حممب المطلوب وفحص التدفق و اصلاح مايلزم .
- إعادة تشحيم فتحة تفتيش غطاء المصائد والهيكل .
- استبدال أو إعادة تركيب الجوانات عندما تكون مركبة وأعادة تثبيت الغطاء. والتأكد أن الغطاءات لها سدادات صحيحة

ثانيا الصرف الداخلى (الحمامات)

الأعمال الشهرية :

- فحص جميع القواعد و أغطية القواعد و الأحواض و المحابس و الخلاطات و مواسير الصرف و التغذية و صرف الارضيات و طيب التسليك و الوصلات المرنة و السخانات الكهربائية و اصلاح و تغيير ما يلزم

١٣ المصاعد :

الأعمال الأسبوعية:

- نظافة ظاهرية ومتابعة زيت الماكينة.
- مراجعة صلاحية واير جر الماكينة.
- مراجعة المحاور ورلمان البلى فى الطارة العلوية لمنظم السرعة.
- مراجعة واير منظم السرعة.
- مراجعة تثبيت الطارة السفلية والثقل لمنظم السرعة.
- مراجعة محاور الطارة السفلية لمنظم السرعة.
- نظافة عامة للكنترول.
- قراءة عداد الساعات.
- مراجعة كنترول وجهاز إدارة الباب الداخلى.



- مراجعة رولمان بلى وعجلات وأشواذ الباب الداخلى وتغيير ما يلزم.
- مراجعة الفوتوسيل.
- مراجعة كاوالين الأبواب الخارجية.
- مراجعة الطلبات الخارجية.
- مراجعة شدادات الأبواب الخارجية.
- مراجعة جهاز إدارة الأبواب الخارجية.
- مراجعة أشواذ ورولمان بلى الأبواب الخارجية.
- مراجعة الطارات أعلى الثقل.

الأعمال الربع سنوية:

- بنود الصيانة الأسبوعية.
- إعادة التريبط على الروزتات.
- نظافة لوحة الطلبات الداخلية ومراجعة تثبيت الأزرار من الداخل.
- مراجعة ضبط ضلف الباب الداخلى.
- نظافة دلائل الحركة بالكيروسين وإعادة تزييتها.

الأعمال النصف سنوية:

- بنود الصيانة الربع سنوية.
- تجربة عمل منظم السرعة.
- مراجعة تثبيت العمود فى الكوابيل.
- مراجعة كراسى الصاعدة وتغيير الحشو عند اللزوم.

الأعمال السنوية:

- تغيير زيت الماكينة إذا لزم الأمر.
- مراجعة تثبيت الماكينة على الفرش.
- تنظيف بيت رولمان البلى وتغيير ما يلزم.
- مراجعة تثبيت طارة المنظم العلوية.
- مراجعة تثبيت طارة المناول.
- مراجعة تثبيت الكوابيل فى الحوائط بالنسبة لدلائل الحركة.

١٤) السخانات الكهربائية للمياه :



الأعمال الشهرية :

- فحص بالعين للعلبة الخارجية ووصلات المواسير.
- تصريف جالونين من المياه من سخان المياه للتحكم في تكون رواسب عند قاعدة التنك .
- التأكد من صمام أمان الضغط لأجل التشغيل الصحيح . التأكد أنه غير مسدود. وتعديل التركيبات . استبدال الصمامات المشتبه أنها تعمل بطريقة سيئة أثناء التشغيل .
- فحص ضوابط درجة حرارة المياه وقرارنها بالثرموستات . تعديل الثرموستات حسب اللزوم .
- فحص درجة الحرارة من حيث منظم الحرارة العالية .

الأعمال السنوية:

- فحص المحابس للتأكد من الحركة الكاملة و الحرة . التشحيم حسب اللزوم . التأكد من فتح محبس الغلق أثناء التشغيل .
- صرف الماء من السخان حتى يجري الماء رائقاً لتجنب التشغيل المزعج وتكون مواد جيرية .
- فحص منظم التوصيل الكهربائي الذي يجب أن يكون متصل بالسخان .

١٥) مجففات الهواء :

الأعمال الاسبوعية :

- فحص توصيل المجفف بالتيار و فحص حالة موتور المجفف
- التأكد من فصل المجفف اوتوماتيكيا
- التأكد من سحب ودفع الهواء بطريقة صحيحة

١٦) مولدات الديزل :

الأعمال اليومية :

- فحص مجموعة المولد من حيث وجود أي تسرب .
- التأكد أن ضوابط الكنترول بوضع الأوتوماتيك وأن لوحة الكنترول الرئيسية على وضع التشغيل ON
- فحص مستدوى الوقود داخل الخزان الرئيسي
- تسجيل عداد الساعة.
- التأكد من ان شاحن البطاريات يعمل بصورة صحيحة

الأعمال الاسبوعية :



- اختبار تشغيل المولد لمدة ٣٠ دقيقة على الحمل .
- اختبار البطاريات و التأكد من قيمة الفولت .
- الكشف على مستوى الزيت .
- الكشف على مستوى مياه الريدياتير و تزيده عند الحاجة .
- الكشف على حالة السيور و تغييرها عند ملاحظة اى عيوب .
- نظافة جسم المولد من الاتربة .

الأعمال الشهرية :

- اختبار وظائف ماكينة الديزل لمدة نصف ساعة .
- قراءة وتسجيل قراءة الديزل والماكينة .
- فحص حالة البطاريات وتشغيل شاحن البطاريات.
- فحص مستوى المياه داخل الريدياتير.
- فحص مستوى الزيت .
- التأكد من عدم وجود أي تسرب حول مجموعة المولد
- مراجعة الوصلات الكهربائية والتأكد من أنها جميعا بحالة جيدة .
- التأكد من أن المفتاح الخارجي على وضع التشغيل ON
- نظف مجموعة الماكينة وحجيره الكنترول بقطعة من قماش جافة و مكنسة الشفط .

الأعمال نصف السنوية :

- فحص انحراف عمود الكرنك .
- فحص على المحاقن (لمدة ٢٠٠٠ ساعة عل الأقل) اختبار ضغط الفتح . وتنظيف الرشاشات .
- فحص إبر الرفع الشغالة واليايات . استبدال الحلقات الدائرية . فحص حالة الرشاشات داخل طلمبة
- الاختبار و استبدال صمام الحقن بالكامل إذا لزم الأمر. جدد عناصر فلتر الوقود
- تنظيف وحدة الشحن التوربيني. فحص العلبة وصواميل التثبيت من حيث التقريط .
- التأكد من أن الفلتر الدقيق السابق لشاحن التربو نظيف وأن داخله ينظف دوريا.
- فحص توصيل الزيت إلى رولمان بلى شاحن التربو.
- فحص صمامات الماكينة (لمدة لا تقل عن ١٠٠٠ ساعة) والمدخل و العادم لأجل الحركة الحرة داخل
- وحداتها الإشادية ويفضل أن تتم بعد فصل الماكينة لمدة ساعتين
- إعادة تشحيم طلمبة التغذية بالوقود وقبل تشحيم الطلمبة وتغيير زيت التروس .
- فحص وحدات الدعم من هيئ الأطراف المؤمنة والمربوطة . وأي علامات على التقوس أو زيادة الحرارة أو التدهور والتركيب الملائم .



- فحص ديودات المقوم من خلال فصل طرفية واحدة . يجب أن تكون المقاومة المعكوسة أعلى من ١ كيلو اوم .
استخدم أفوميتر لعمل هذا الاختبار واستبدل الدايدود إذا حدثت قفلة . تأكد من الأقطاب .

الآعمال السنوية :

- فحص خلوص الصمامات مع اختبار مجموعة الصمامات (بعد مدة لا تقل عن ٤٠٠٠ ساعة
التفتيش على أسطح تلامس عمود الكامات .
- صيانة محاقن الوقود (عند ٤٠٠٠ ساعة ولا يكون بالضرورة أقل من هذا) يجب صرف الزيت و إعادة التعبئة .
- فحص التآكل في جميع روابط الاتصال ما بين المافحص وكل ظلمبات الحقن .
- فحص مسارب مياه التبريد في شاحن التربو والتنظيف إذا كانت الرواسب أسمك من ١ ملليمتر
- نظافة مبرد الزيت والنظر بعناية الى التآكل .
- فحص محدد تشغيل الوقود من حيث التعديل و الوظيفة .
- فحص المحفز ومنظم الفولطية وتصحيح أي عيوب .
- القيام بربط كل الوصلات داخل و حدة التبادل والمعدات المجمععة .
- اختبار مقاومة عزل اللفات وخلافه وتسجل النتائج .
- اختبار تسريب الأرضى داخل المعدات المجمععة والمتغيرة . أعداد تقرير بخصوص أي قراءات سيئة .
- فحص ربط كل الطر فيات ووصلات الأرضي.
- فحص الحجيرات لبيان حالة الطلاء وعلامات التآكل .و تصحيح أي عيوب .
- فحص كل عزل الكابلات المكشوفة من حيث علامات التلف . تصحيح أي عيوب .
- فحص علامات أي حرارة مرتفعة أو ظهور تقوس داخل الحجيرات مع إصلاح أي عيوب .
- فحص سلامة تركيبات المولد والتقريط حسب اللزوم وإصلاح أي عيوب .
- فحص سلامة كل التركيبات وإعداد تقرير والتأكد من أن الوحدة تظل نظيفة .
- فحص مراوح التبريد التبادلية والریش،وأي عيوب أخرى. ونفذ الاصلاحات حسب المطوب .
- فحص المحفز والمغناطيس الدائم الخاص بفجوات هواء المولد. فإن تغير فجوات الهواء يجب الا يتجاوز ١٠٪ من متوسط الفجوة القياسي.
- فحص مجموعة العادم من حيث التسربات أثناء التدوير وإصلاح العيوب بعد ايقاف الماكينة .
- تكرار اختبار التدوير إذا لزم الأمر . والقيام بربط الوصلات والصواميل وخلافه حسب اللزوم .

١٧) وحدة تغذية الجهد المتصل UPS :

الآعمال اليومية .



- فحص مكاني للوحة كمنترول و الفحص مع التأكد من أن كل قراءات LED عادية وأن الأشياء المحيطة عادية ولا توجد رسائل تنبيه أو تحذير على لوحة البيان .
- فحص تدفق هواء الخروج من مراوح التهوية .
- ملاحظة أي تغيير ملحوظ في صوت المعدة
- التأكد من أن ريش التهوية حول جهاز UPS غير مسدود.
- تسجيل جميع القراءات اللازمة
- أخذ القراءات اليومية من(فولت دخول – فولت خروج - تيار- قدرة – نسبة التحميل) .
- فحص درجة حرارة الوحدة والمكان المحيط .

الأعمال الأسبوعية :

- قياس وتسجيل فولتية وتيار شحن البطاريات .
- قياس و تسحيل فولتية خروج الـUPS(في جميع الفازات) .
- قياس و تسحيل تيار خروج الـUPS(في جميع الفازات) .
- فحص بيان الانارة ووسائل الانذار مستخدما زر الفحص / إعادة التجهيز. استبدال الأجزاء المعيبة
- التأكد أن قراءة عداد الكيلو واط لا تتجاوز سعة الجهاز.
- فحص علامات زيادة الحرارة أو الاهتزاز أو الضوضاء غير اللازمة وإعداد تقرير بهذا.
- فحص تشغيل كل المفاتيح والمعدات و إعداد تقرير .

الأعمال السنوية :

- اختبار مكثفات الوحدة الداخلية و قياسها و التأكد من عدم وجود عيوب ظاهرية بها.
- اختبار البطاريات كلا على حدة و التأكد من صلاحيتها.
- القيام بغلق الـUPS بعد أتباع إجراءات التشغيل الموصى به.
- القيام بعزل توصيل دخول الطاقة الـUPS خارجيا (وأیضا التوصيل العرضي إذا كان نظام عرضي
- التأكد من أن جهاز الـUPS موصل بالطاقة بالكامل من خلال فحص الفولتية عند وصلات دخول المدعم (UI,VI,WI) وكذا وصلات البطارية ووصلات الخروج.
- الو وصلات (U2,V2,W2) ووصلات الدخول الفرعية (U3,V3,W3).
- القيام بفحص شامل لمكونات طاقة الـUPS والمجموعات الفرعية .
- مكثف الكتروليت - يجب فحصه لوجود علامات على التسرب أو الاشتباك وخلافه .
- المكونات المغناطيسية يجب فحص الكابلات لوجود تقشر وتنسل وعلامات على زيادة الحرارة .
- تأكد أن كل وصلات لوحة الدائرة الاليكترونية المطبوعة مؤمنة .



- لوحات الدائرة الإلكترونية المطبوعة - فحص نظافة وتربط لوحات الدائرة واستبدالها إذا وجد أي علامات على التدهور.
- يجب التنظيف بصورة كاملة داخل محتويات المعدة مستخدماً مكنسة شفط وهواء ضغط خفيف لأجل
- إزالة أي مواد غريبة ثم إعادة توصيل مقيس توصيل الطاقة إلى الـ UPS.
- تأكد من أن فترات استقلال البطارية المتوفرة تطابق مواصفات التركيب .

١٨) لوحات الجهد المنخفض :

الأعمال الإسبوعية :

- إعداد تقرير عن كل قواطع الدائرة بالمعدد كملف تسجيل للفحص والصيانة .
- عمل فحص بالعين للكابلات .
- عمل صيانة وتنظيف دوري للقضبان .
- التأكد ان كل عدادات القياس تعمل .
- التأكد أن أدوات / مقابض التشغيل والمفاتيح وخلافه متوفرة بصورة جاهزة داخل لوحة المفاتيح
- فحص لوحة المفاتيح أو مر فقات قاطع الدائرة لوجود الحرارة الزائدة .
- فحص لمبات الاشارة وتغيير التالف .

الأعمال الشهرية .

- فحص الضوضاء الزائدة أو ارتفاع درجة الحرارة أو الاهتزاز والأجزاء المرترخية وربط مسامير
- القلووظ /الصواميل والرواسب وإعداد تقرير للتصويب أو الإصلاح .
- الفحص بالعين لمفاتيح الفيوزات أو العازلات لوجود علامات على التقوس / الاحتراق .
- فحص المقاومات والوسائل المعرضة لدرجة الحرارة العالية عندما يكون ممكناً وبدون إقفال
- الأحمال الأساسية .
- فحص على وصلات أطراف الكهرباء والطاقة ودوائر الكنترول بدون إقفال .
- رفع كل الغبار و الرواسب داخل اللوحة .
- التأكد من أن ميكانيزم الطاقة المخزنة مشحون . وتصحيح أى عيوب
- فحص التشغيل الكهربى و/أو الميكانيكى لـ CB الرئيسية مرة واحدة داخل وضع الاختبار وداخل وضع
- التوصيل عندما يكون MDB لا يستعمل .
- فحص حالة مكثفات وحدات تحسين معامل القدرة PFC و انه فى حدود المسموح (القيمة اكبر من ٠,٩)

الأعمال ربع السنوية :



- فحص ربط الكابلات بواسطة مفتاح عزم طبقا لمعايير المصنع .
- فحص كل ربط الوصلات ما بين الاتصال الداخلي من قضيب توصيل إلى اخر .
- فحص كل ربط الوصلات ما بين الاتصال الداخلي من قضيب توصيل إلى قاطع الدثره .
- فحص كل وظائف الكنترول والوصلات.
- التشغيل تحت الاختبار في ايام العطلات او الاجازات الرسمية للتأكد من كل الوظائف .
- فحص حالة الصاج و الدهانات الخارجية للوحات و اعادة الدهان عند الحاجة .
- عمل تصوير حراري لجميع لوحات الكهرباء والمعدات حتى يمكن استكشاف اى نقاط ضعف وتداركها بالوقت المناسب

(١٩) قواطع التيار :

- فحص وتنظيف الأجزاء المعزولة باستخدام منظم لطيف وقطعة قماش خالية من التنسيل واشطف بماء رائق.
- فحص اصطكاك القوس وتلامس قواطع الدائرة ومفاتيح الفيوزات و ربطها حسب اللزوم .
- التأكد أن كل العوازل والواقيات في مكانها ومؤمنة .
- التأكد أن أقرص المرحلة والبيانات التي تعطى إشارات إلى الدائرة أنها مثبتة بطريقة مؤمنة ، استبدل
- أي بنود مفقودة مع تحديث المعلومات حسب اللزوم .
- فحص أقفال الأبواب الداخلية وأن الأبواب يمكن ،غلقها بطريقة مؤمنة وإذا تم توفير قفل فتأكد أنه يعمل بطريقة صحيحة
- فحص المحتويات من حيث حالة الدهانات وعلامات التآكل وإصلاح اى عيوب تظهر .
- اختبار حماية الجهد المنخفض .
- بعد تشغيل المحطة الفرعية افحص أحمال كل الدوائر الصادرة على قاطعات الدائرة منخفضة الفولطية LV مع تسجيل القراءات
- التأكد من أن القيمة المقننة للقاطع و قيمة ضبط وحدة العطل لزيادة التيار و ريلاي الفصل لعطل تسريب التيار للأرض صحيحة و طبقا للعمل كما يتم فحص الكابلات و طبيعة العمل كما جاء ببيانات التصميم .
- أعداد تقرير بشأن أي أحمال زائدة والتي تصل إلى التدرج الموضوع قم بعمل اى تعديلات ممكنة بالنسبة للدائرة وليبيانات التصميم الصادرة من المصنع .
- عمل تصوير حراري لجميع لوحات الكهرباء والمعدات حتى يمكن استكشاف اى نقاط ضعف وتداركها بالوقت المناسب (نصف سنوي)

(٢٠) شبكة مخارج الكهرباء :

الاعمال الاسبوعية :



- التأكد من توصيل التيار الكهربى للمخارج
- مراجعة حالة المخارج و المفاتيح و تغيير التالف

(٢١) نظام التأريض :

الأعمال نصف السنوية :

- فحص سلامة التوصيلات إلى قضيب الأرض الرئيسي مع ربطها حسب اللزوم .
- فحص تكامل كل الوصلات والتأكد من أنها تظل مؤمنة ومربوطة جيداً.
- التأكد من أن نظام توصيل كابلات التعادل سليمة و طبقاً لمتطلبات المواصفات القياسية .
- مقارنة المقاومة التى تم قياسها ضد الأرضى بكل قضيب أرضى / مجموعة قضبان الأرضى والألكتروودات الأرضية الملحقة بنتائج الاختبار السابق وبحث عن أي تغير بارز في المقاومة مع كل الكنتروودات الأرضى م أي رقائى متصلة بخدمات أخرى بالتر كيب مع قياس مقاومة التركيبات إلى الأرض من نقاط عشوائية على التركيبات لكلا من اللوحة الرئيسية للضغط المنخفض و كذلك كابلات التعادل لمحول الجهد الرئيسى سليمة . مع التأكد من عدم فصل وحدة الفصل الآلية ضد تسريب التيار للأرضى على سبيل الخطأ و تعمل في حالات الأعطال فقط مع التأكد من جميع التوصيلات مربوطة جيداً
- فحص إلكترود المقاومة ما بين قضيب الأرضى الرئيسى أو الطرفية والالكتروود بكل محطة فرعية (مرة واحدة أثناء فصل الرطوبة ومرة واحدة أثناء فصل الجفاف).
- فحص على كل تركيبات الأرضى من حيث التلف أو التدهور والتآكل .مع فحص تركيبات الموصل لأجل سلامتها والوصلات من حيث ربطها واختبار استمرار موصلات الأرضى التى لا يمكن فحصها بالنظر.

الأعمال السنوية :

- تنظيف كل نقاط التفقيش والتأكد من أن الأغشية مناسبة بطريقة صحيحة وإنها تعمل بصورة ملائمة حسب تركيبها مبدئياً
- فحص وقياس نظام الارضى بالكامل (شبكة الكهرباء Power , شبكة التيار الخفيف L.C) و التأكد من ان القراءات فى حدود القيم المسموحة ، وتقديم شهادة معتمدة من الشركات المتخصصة بالقياسات سنويا .

(٢٢) نظم الإنارة :

الاعمال اليومية

- فحص و تغيير اللمبات التالفة
- فحص و تغيير بواضى الاشعال و المكثفات التالفة.



الاعمال نصف السنوية :

- فحص تركيبات الموصلات والمكونات من حيث سلامتها وفحص التركيبات من حيث التلف أو التدهور والتآكل
- التأكد من ربط نظام الحماية الخاص بالاناره بنظام التأريض الرئيسي
- نظافة وحدات الاضاءة و فحص جسم الكشاف من الخارج و التأكد من حالة الطلاء

(٢٣) نظام إنذار الحريق F.A :

الأعمال الأسبوعية :

- التأكد أن حالات الانذار الملائمة تم تنشيطها على لوحة الكنترول الرئيسية . بطل الإنذار وأعد تهيئة النظام (الأجهزة) .
- فحص وحدات استشعار مختارة باستخدام نقطة دخانية أو مصدر حراري للتأكد من أن وحدات الاستشعار داخل المنطقة تتفاعل بناء على هذا الاستشعار مع فحص حالات الانذار الملائمة وأنها تكشف على لوحة الكنترول الرئيسية والإعلان ولوحة البيان بطل الانذار وأعد تشغيل الجهاز بعد كل مرة
- التأكد من ان جميع الاجهزة الملحقة (MM-CR-.....etc) تعمل بشكل سليم
- اختبار جميع الأجراس و السرايين و السماعات

ملحوظة :

- يتم عمل إعلان يبلغ الموظفين بأن اختبار للإنذار بالحريق يتم تنفيذه ويطلب من كل الموظفين أن يبلغوا جهاتهم المعنية
- بالنسبة لوحدة استشعار الحرارية الثابتة من النوع الذي لا يعاد - إن وجدت - فلن يتم اختبارها حراريا بل إنها سوف يتم اختبارها ميكانيكيا أو كهربيا لمطابقة وظيفة الإنذار.
- الكاشفات ذات مجموعة فيوزات الاستبدال - إن وجدت - فيتم اختبارها حراريا بفك الجزء وقتيا للتأكد من أن التلامسات تعمل وتعطى إنذار عند لوحة كنترول الانذار بالحريق .

الأعمال الشهرية :

- فحص تشغيل لوحة كنترول الانذار بالحريق .
- إتباع إجراء فحص الخاص بمصدر الطاقة .
- إتباع إجراء فحص البطاريات .
- إتباع إجراء فحص اللوحة الرئيسية MB
- إتباع إجراء فحص بطافه LCD



- إتباع إجراء فحص الخاص بمصدر الطاقة
- طرفية بيان الجرافيك .
- فحص تشغيل الطابعة .
- فحص التنبيه الداخلي.
- فحص واختبار لمبات الاختبار.
- وسائل بدء التشغيل :
- فحص عمل و وسائل البدء
- فحص تشغيل كاشفات الدخان الأيونية التقليدية .
- فحص تشغيل كاشف الدخان البصري التقليدي.
- فحص تشغيل كاشف الحرارة التقليدي.
- فحص تشغيل المحطات اليدوية الموجهة .
- فحص تشغيل و وحدات قياس الكنترول .
- فحص تشغيل وحدات قياس المراقبة .
- فحص البطاريات - ما هو نوع البطاريات .
- فحص دائرة الإعلان ن لكل نقطة وفحص تشغيلها بطريقة عادية .

الأعمال ربع السنوية :

- فحص البطاريات ووحدة توصيل الطاقة من حيث الفولطية والتشغيل الصحيح. قم بقياس فولطية البطارية وحالة الشحن . سجل القراءات داخل دفتر التسجيل .
- التأكد أنه عندما يتم تشغيل إنذار موقعي فإن المحطة الميكانيكية الملائمة يتم تشغيلها / تبطيلها وأن لوحات التهوية الميكانيكية الملائمة يتم فتحها. أعد تهيئة الانذارات والمحطة عند الاستكمال .
- فحص بصريا كاشف للتأكد من أنها تظل بحالة مادية جيدة وتركب بصورة ملائمة .
- فحص بصريا الابواق و الأجراس ووحدات الإنذار السمعية / بصرية حسب ما هو مستخدم من حيث كسر او تلف الاجهزة والتأكد من التركيب الملائم وحالتها المادية الجيدة .
- القيام بتشغيل الانذار مع فحص الأداء السمعي والبصري الملائم .
- فحص إمكانية تشغيل أي نقطة فعليا أو في حالة اختبار.

الاعمال نصف السنوية :

- فحص تشغيل كل نظم الاعلان .
- تنظيف كل وحدات الاستشعار
- عمل اختبار للإخلاء evacuation



- تحديث توصيف الاجهزة
- القيام بطباعة برنامج التشغيل .
- ابداء إجراء الاختبار الذاتي.
- فحص الشاحن والبطاريات
- فحص كل فيوزات اللوحة الرئيسية ومكونات اللوحة الداخلية ' لوجود علامات على زيادة الحرارة أو التقوس مع تصحيح أي عيوب .
- القيام بتنفيذ اختبارات على كاشفات المسارب - ان وجدت - من خلال نفث الدخان في الهواء الطلق و وحدات معالجة الهواء لفحص تشغيل الإنذار الملائم وأي تنشيط مجمع للمعدات ذات العلاقة بالنسبة لكاشفات الدخان البصرية (ان وجدت) فقم بتنظيف العدسات إلى مصدر الضوء والمستقبل .
- فحص انحراف الشعاع beam detector و قم بالتعديل حسب المطلوب .
- فحص وحدة كمنترول الأشعة مكان تركيبها وفحص وحدات توصيل الطاقة لأجل التشغيل الصحيح .
- القيام بتنفيذ أي إصلاحات لازمة .
- فحص مكبر الصوت الخاص بالاخلاء واختبار كل مكبرات الصوت والمجسمات الصوتية .

الآعمال السنوية .

- فحص التركيب الامن لكل الكاشفات ووسائل الإنذار.
- فحص كل الحجيرات الطرفية وحجيرات الكمنترول الرئيسية لأجل سلامة كل التركيبات و المكونة و الوصلات وخلافه مع الربط حسب المطلوب .
- فحص التآكل مع الاصلاح حسب الطلب .
- فصل مصدر الطاقة الثانوية ومطابقة تشغيل الأجهزة تحت الحمل الكامل على توصيل البطاريات (كل أجهزة الإنذار تعمل لمدة خمس دقائق) وقياس وضع الاستعداد
- عمل صيانة للبطاريات حسب احتياجات المصنع و تغييرها عند ظهور اي عيب بها .
- فحص حساسية كاشفات الدخان بالموقع وكاشفات اللهب فوق البنفمحية - ان وجدت - بطرق مقننة
- مضبوطة يوافق عليها المصنع الأصلي.
- التأكد أن كل علب الكهرباء وأطراف جلب الكابلات المرتبطة باللوحات مؤمنة وعدلها حسب اللزوم .
- تقديم شهادة صلاحية للنظام معتمدة من جهة متخصصة .

٢٤) نظام التحكم في إدارة المباني BMS :

الآعمال اليومية :



- فحص جميع نقاط start / stop و جميع نقاط المراقبة لجميع المعدات و الانظمة المرتبطة بالنظام و ابلاغ الفنى المختص بالنظام فى حالة وجود شئ غير طبيعى
- طباعة تقرير اعطال النظام alarm report يومى

الأعمال الشهرية :

- فحص أي إنذارات بسبب أي حساس تالف . وفي حالة المخرجات (الصمامات أو المغضات أو المحطات الفرعية وخلافه) فإنها سوف يكتشفها المافحص حسب الفراغ الذي تسمح به المعدات ويكون به درجة حرارة مرتفعة بالرغم من أن نظام إدارة المباني يوضح أنه مفتوح . لذا فيجب فحصه و اختباره ماديا.
- فحص تشغيل جميع المعدات المرتبطة ب PMS و التأكد من عملها و استجابتها للنظام بطريقة صحيحة
- في حالة عطل التيار لأي DDC فإن الجهاز سوف يعطي إنذار موضعا الملان الدقيق للـ DDC
- الحاصل به العطا
- في حالة عطل محدد للـ VAV , FCU , DDC فإنه يتم استبداله بجديد.

٢٥) الشبكات الخارجية (رى - صرف - حريق - مياه)

الأعمال الأسبوعية

- المرور على جميع غرف المحابس وتنظيفها جيداً
- التأكد من عمل المحابس بطريقة سهلة
- صيانة المحابس وتشحيمها
- التأكد من عدم وجود أى تسريب مياه واصلاح ما يلزم
- إصلاح عزل مواسير التكييف فى حالة التلف
- التأكد من سلامة لوحات التحكم فى الرى
- التأكد من سلامة لوحات التحكم فى الطلمبات الغاطسة
- التأكد من سلامة فلتر مياه الرى

٢٦) شبكة الإنارة الخارجية :

الأعمال اليومية

- المرور على اعمدة الانارة و التأكد من تشغيلها و تغيير اللمبات و قطع الغيار التالفة

الاعمال الشهرية

- فحص توصيل الكشافات و الخوانق و المكثفات و البوادم و تغيير ما يلزم



- فحص حالة لوحة تغذية الاعمدة Feeder Piller و نظافة اللوحة و التأكد من عدم وصول المياه الى المكونات الداخلية
- التأكد من عمل الخلية الضوئية
- احكام غلق فتحات الاعمدة
- تغيير اللمبات و الأجزاء التالفة بأعمدة الإنارة
- القيام بصنفرة ومعالجة و دهان الأجزاء التالفة .

الاعمال السنوية

- اعادة التربيط على كابلات الدخول بالاعمدة و اللوحات
- اعادة دهان اللوحة من الخارج

٢٧) وحدات التحويل الأتوماتيك ATS :

المتابعة اليومية

- متابعة حالة لمبات البيان Normal , Emergency
- متابعة حالة مفاتيح التشغيل و التأكد من أنها على وضع الاوتوماتيك.
- متابعة قراءات فولت الخرج.

الصيانة الشهرية

- المرور اليومي.
- مراجعة قيم الضبط للوحدات Setting
- القيام بأجراء اختبار تشغيل اللوحة عن طريق Test Switch و إجراء مناورة انقطاع التيار.

الصيانة السنوية

- الصيانة الشهرية.
- نظافة اللوحة.
- مراجعة تربيط كابلات الدخول و الخروج.
- تشحيم الأجزاء الميكانيكية باللوحة.

٢٨) المحولات : (عامة/متخصصة)

المرور الأسبوعي

- مراجعة درجه حرارة الزيت.



- في المحولات الزيتية مراجعة مستوى الزيت.
- في المحولات الزيتية الكشف على تسريب الزيت.
- مراجعه صوت المحول.
- في المحولات الزيتية مراجعه لون حبيبات السيليكا جيل.
- مراجعة مراوح التهوية .

الصيانة السنوية

- المرور اليومي.
- نظافة المحول و الغرفة.
- في المحولات الزيتية تغيير حبيبات السيليكا جيل عند اللزوم.
- في المحولات الزيتية تحليل عينة زيت المحول.
- في المحولات الجافة إنه يجب أن يفتح ويفحص من الداخل للتأكد من عدم تراكم الأتربة والأجسام الغريبة التي قد تعيق الهواء من السريان داخل الممرات المخصصة له لتبريد الأجزاء المختلفة المحول.
- التأكد من جودة التوصيل لأطراف المحول.
- مراجعة وضع مغير النقاط للمحول tap changers
- يجب فحص المحول من الخارج للتأكد من عدم وجود صدأ أو تآكل في الهيكل الخارجي لحاوية المحول.
- اختبار مقاومة العزل بين ملفات المحول وبين الملفات والأرض : وهذا الاختبار مشابه لاختبار مقاومة العزل الذي يجري ضمن اختبارات قبول المحول .
- اختبار نسبة التحويل للمحول : وهو أيضا مشابه لاختبار نسبة التحويل الذي يجري ضمن اختبارات قبول المحول .
- اختبار زيادة الجهد المتردد حيث يجب أن يجري على ملفات كل من الجهد العالي والجهد المنخفض ويعتبر إجراء هذا الاختبار اختياريا في حالات الصيانة الدورية .
- اختبار معامل القدرة للعازل حيث يجب أن يجرى بين كل ملف والأرض وكذلك بين كل ملفين والنسبة المقبولة يجب أن تقل عن ٣٪.

ب : الأعمال الاعتيادية

- تشمل مكاتب كبار المسؤولين وغرف الاجتماعات الملحقة والحمامات الخاصة والمداخل وجميع الملحقات والفرغات وسيتم المرور عليها أسبوعيا وعمل الآتي: -
- جميع أنواع الأرضيات (جرانيت- باركيه-HDF - موكيت - سيراميك- موزا يكو- خرسانة - فينيل)
- المرور الشهري على جميع الأرضيات بأنواعها والسلام و الحوائط و اصلاح و تغيير مايلزم



- أرضيات مرتفعة
 - المرور الشهري على جميع الارضيات المرتفعة و اصلاح و تغيير ما يلزم من بلاطات و اكسسوار و تحاميل
- الحوائط
 - بياض
 - المرور الشهري على جميع الحوائط و اماكن الرطوبة و عمل الاصلاحات و المرمات و المعالجة اللازمة
 - دهان
 - المرور الشهري على جميع الحوائط و اماكن الرطوبة و عمل المعالجة و الدهانات اللازمة
 - خشب
 - المرور الشهري على جميع التجاليد الخشبية و اماكن الرطوبة و عمل الاصلاحات و المرمات و المعالجة اللازمة
 - القواطع الجبسية
 - المرور الشهري على جميع القواطع الجبسية و اماكن الرطوبة و عمل الاصلاحات و المرمات و المعالجة و اللازمة
 - جرانيت/ رخام
 - المرور الشهري على جميع الحوائط الجرانيت و اصلاح و تغيير مايلزم
- الأسقف
 - بلاطات و ألواح جبسيه
 - المرور الشهري على جميع بلاطات الاسقف المعلقة و اصلاح و تغيير مايلزم من بلاطات لو اكسسوارات
 - بلاطات و شرائح معدنية
 - المرور الشهري على جميع البلاطات و الشرائح المعدنية للاسقف المعلقة و اصلاح و تغيير مايلزم من بلاطات و شرائح و اكسسوارات
- الستائر
 - ستائر معدنية
 - المرور الشهري على جميع الستائر المعدنية و اصلاح و تغيير مايلزم
 - ستائر قماش
 - المرور الشهري على جميع الستائر القماش و اصلاح و تغيير مايلزم
- الأبواب
 - أبواب خشب
 - المرور الشهري على جميع الأبواب الخشبية و اصلاح و دهان و تغيير مايلزم من مفصلات و كوالين و اكرو اجهزة الغلق الذاتى و اى اكسسوارات اخرى
 - الومنيوم
 - المرور الشهري على جميع الابواب الالومنيوم و اصلاح و تغيير مايلزم من مفصلات و كوالين و اكرو اجهزة الغلق الذاتى و اى اكسسوارات اخرى
 - حديد



- المرور الشهري على جميع الابواب الحديد و اصلاح و دهان و تغيير مايلزم من مفصلات و كوالين و اكر و اجهزة الغلق الذاتي و اى اكسسوارات اخرى

- أبواب الاوتوماتيكية

- المرور الشهري على جميع الابواب الاوتوماتيكية و اصلاح و تغيير مايلزم من مفصلات و كوالين و اكر و اجهزة الغلق الذاتي و اجهزة التحكم و اى اكسسوارات اخرى

○ الأثاث

- معدني

- المرور الشهري على جميع أنواع الاثاث المعدني و اصلاح و دهان و تغيير مايلزم من كوالين و مقابض و اى اكسسوارات اخرى

- خشبي

- المرور الشهري على جميع أنواع الاثاث الخشبي و اصلاح و دهان و تغيير مايلزم من كوالين و مقابض و اى اكسسوارات اخرى

○ الواجهات

- دهانات

- المرور الشهري على جميع الواجهات و عمل الترميمات و المعالجات و الدهانات اللازمة مع توفير الخامات بفاتورة منفصلة.

- واجهات الومنيوم والزجاج و كواسر شمسية

- المرور الشهري على جميع انواع الواجهات الالومنيوم و الزجاج و الكواسر الشمسية و اصلاح و تغيير مايلزم .

ج : المسطحات الخضراء :-

صيانة المسطحات الخضراء الخارجية وشبكات الري الموجودة بها والرشاشات وغيرها من معدات الري والموضحة المساحات وتنفيذ أعمال الري و الصيانة للنباتات و الأشجار و المسطحات الخضراء بما فيها من أشجار و نباتات و زهور داخل المباني و خارجها بالمباني بمنطقة القرية الذكية والمنطقة التكنولوجية بالمعادي.

(١) النباتات الداخلية

- الري بصورة دورية حسب احتياج النباتات
- التسميد : تسمد جميع النباتات بسماد متوازن دوريا
- التلميع :بالملمعات المناسبة
- الرش :بمبيدات مناسبة لمقاومة الأمراض النباتية المختلفة
- الاستبدال : يتم استبدال النباتات الضعيفة و الميتة بأخرى بنفس المواصفات

(٢) النباتات الخارجية



١- الري :-

– يتم ري النباتات المختلفة يوميا صيفا مع الأخذ في الاعتبار معدلات الري لكل نوع نبات واحتياجاته المائية .

– التسميد :-

– تجرى عمليات التسميد بصورة دورية مع مراعاة الفصل من السنة واختلاف النباتات واختلاف نوع السماد لإمداد النبات بالعناصر التي يحتاجها سواء عناصر كبرى أو عناصر صغرى حيث تسمد المسطحات الخضراء بالأسمدة العضوية في بداية فصل الشتاء ومرتين شهريا من بداية الصيف بالأسمدة الكيميائية سواء أحادية العنصر أو المركبة (NPK) مع إضافة العناصر الصغرى التي يحتاجها النبات

– تسمد الأشجار و الشجيرات والأسوار النباتية ومغطيات التربة بالأسمدة العضوية والكيميائية الأحادية والمركبة حسب الفصل من السنة.

٢- القص والتقليم :-

– يتم قص المسطحات الخضراء بصورة دورية بما يؤدي إلى تحسين الشكل الجمالي ويتم القص مرة كل أسبوع صيفا ومرتين شهريا شتاء للمسطح ويتم تقليم الأشجار والشجيرات بإزالة الأفرع الجافة والميتة وكذا تشكيل الأشجار والشجيرات مستديمة الخضرة

٣- مقاومة الحشائش الغريبة :-

– يتم مقاومة الحشائش الغريبة بالطرق اليدوية للمسطحات الخضراء دوريا وعدم السماح لها بالانتشار وفي حالة انتشارها بصورة كبيرة ويصعب مقاومتها في منطقة معينة تزال مساحة النجيل المصابة وتطهر التربة ويعاد زراعة هذه المنطقة. يتم تنقية جور الأشجار والشجيرات والنخيل من الحشائش الغريبة دوريا بحيث تبدو دائما نظيفة

٤- مكافحة الآفات و الأمراض :-

– يجب إجراء فحص دوري أسبوعي لكل النباتات وذلك لملاحظة أى إصابات بالآفات و الأمراض وإجراء عملية المقاومة فورا بالرش بالمبيدات المناسبة لنوعية الإصابة وكذا إجراءات الوقاية من الإصابات. وتوريد المبيدات التي يحتاجها العمل بصورة دورية

٥- عملية الإحلال :-

– يجب أن تتم عملية الإحلال لجميع النباتات الضعيفة والميتة فورا بأخرى بنفس المواصفات

– الحدية :-

– يتم عمل الحدية للمسطحات الخضراء بصورة دورية لإظهار المسطحات في أحسن صورة كما تجرى عمليات الحدية لجور الأشجار و الشجيرات و النخيل وكذا عمليات العزيق والشقرفة المطلوبة

– صيانة شبكة الري :-

– الفحص الدوري للوحات التحكم والتأكد من كفاءتها وضبط مواعيد التشغيل والتأكد الدوري من صحة البرنامج الموضوع بما يتناسب مع الطقس

– إجراء عمليات الغسيل شهريا لشبكة الري

– التأكد من نظافة غرف المحابس الكهربائية و بان المحابس تعمل بكفاءة

– إصلاح واستبدال الأجزاء التالفة من المواسير والوصلات و المحابس العادية و الأوتوماتيكية والفلاتر

– مراقبة عمل الرشاشات والتأكد من كفاءتها و استبدال الرشاشات و الفوانى التالفة بأخرى بنفس المواصفات



– الملاحظة اليومية لخراطيم التنقيط والبابلرز والعمل على تسليكهما دوريا سواء يدوى او بالماد الكيميائية المناسبة
– ٦- عمليات خدمة مختلفة :-

– النظافة :

تتم بصورة دورية بإزالة اى مخلفات أو أوراق جافة حول النباتات او مخلفات القص والتقليم

– توريد النباتات:

القيام بتوريد اى نباتات تكون مطلوبة في الوقت وبالمواصفات المطلوبة

– الالتزام بزي موحد للعمال و المشرفين يتفق عليه مع مهندس الوزارة

– الالتزام بتوفير جرار لقص النجيلية بالموقع بالإضافة لماكينة قص وأيضا موتور رش تبقى هذه الآلات في الموقع

– إجراء عمليات الصيانة الدورية للنباتات الداخلية لمباني الوزارة MB1-MB4 -B148- B5 – B2 – B1 من ري وتسميد وتلميع ومقاومة الآفات واستبدال النباتات الضعيفة و الميتة بأخرى بنفس الأصناف و المواصفات

– ٧- الزراعة الموسمية :-

- الإلتزام بتوريد وزراعة الحوليات الشتوية والصيفية في الأحواض المخصصة لذلك في المسطحات حول

المباني في المواعيد المقررة

- الإلتزام بتوريد وزراعة النجيل الشتوى (الجازون) في فصل الشتاء على مسطحات النجيل الباسالم حول

مباني الوزارة في المواعيد المقرره لذلك .

د- أعمال الصيانة للمحطات والشبكات على الأتى:

١- تنفيذ أعمال التشغيل (٢٤ ساعة/٧ ايام أسبوعيا) وأعمال الإصلاحات والصيانة بجميع أنواعها ومحطة خزانات مياه

الشرب والرى وإطفاء الحريق - ومحطات الكهرباء المختلفة التى تخص المباني.

٢- صيانة الموقع العام ويشمل على أعمال صيانة الشبكات ، وشبكات مياه الشرب والحريق والمحابس الخاصة بها

وشبكات مياه الرى الرئيسية والمحابس الخاصة بها وذلك من جميع المحطات المختلفة وحتى دخول المباني (حدود

المبنى) مع إلتزام الطرف الثانى بإعادة الشيء لأصله بعد الإصلاح أو القيام بأعمال الصيانة، وكذلك صيانة (الطرق

– البردورات و المشايات – الانارة الخارجية) و صيانة وتطهير محطة الصرف الصحى وما بها من ظلمبات

غطاسه وشبكات الصرف الصحى وغرف الصرف الرئيسية والفرعية وملحقاتها حتى حدود المباني وحتى الربط مع

خطوط الصرف الرئيسية للمدينة وذلك من جميع المحطات المختلفة وحتى دخول المباني (حدود المبنى) مع إلتزام

الطرف الثانى بإعادة الشيء لأصله بعد الإصلاح أو القيام بأعمال الصيانة، وشبكات الكهرباء والتيار الخفيف من

المحطات المختلفة وحتى المبنى وشبكات الإنارة الخارجية وجميع لوحات الإنارة الخارجية والأعمدة ومكافحة

القوارض والحيوانات الضالة.

هـ : الأعمال الخارجية (فى نطاق كل مبنى) :-

○ الصيانة الدورية لشبكات المياه و إصلاح اى عطل يحدث بها (شرب- ري- إطفاء- صرف صحي) بما



تشمله من مواسير و ظلمبات و محابس و خلافه.....الخ

- الصيانة الدورية لشبكات الكهرباء و إصلاح اى عطل يحدث بها (محولات الكهرباء- مولدات الكهرباء- كابلات الضغط المتوسط و المنخفض- إنارة الشوارع – إنارة المسطحات الخضراء-إنارة الأسوار.....الخ)
- الصيانة الدورية للمزروعات و المسطحات الخضراء و تغيير النباتات التالفة
- الصيانة الدورية للطرق و الشوارع و الأرصفة و الميادين و أعمال الترميم و إعادة الرصف و تخطيطها
- مقاومة الآفات و الحشرات الطائرة و الفئران و الزواحف و الكلاب الضالة.
- النظافة العامة للمناطق العامة حول كل مبنى (الطرق و الشوارع و المسطحات الخضراء)
- رفع كافة المخلفات (من الشوارع و الطرق و المسطحات الخضراء) و نقلها خارج القرية للمدافن الصحية المعتمدة.
- توفير المشرفين المؤهلين للمتابعة و التأكد من تنفيذ كافة تلك الأعمال بالمستوى الفني المطلوب
- كل ما هو في نطاق المبنى من الخارج هو مسئولية الطرف الثانى .



جمهورية مصر العربية وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

الاشتراطات والمواصفات
الخاصة بأعمال النظافة لبعض مراكز إبداع مصر الرقمية

(الزقازيق - طنطا- دمنهور-العريش)

ملحق رقم (٢)

٢٠٢٦



الإشتراطات والمواصفات

الخاصة بأعمال النظافة لبعض مراكز إبداع مصر الرقمية (الزقازيق - طنطا- دمنهور-العريش)

أولاً : الإشتراطات العامة :-

أولاً : الإشتراطات العامة :-

- (١) يلتزم الطرف الثاني بإتمام جميع الأعمال موضوع التعاقد كما وردت في الإشتراطات والمواصفات وطبقاً للأصول المهنية وباستخدام المواد والمعدات الحديثة التي تتناسب مع الغرض المستخدمة من أجله وذلك بمباني الطرف الأول المتعاقد عليه .
- (٢) يلتزم الطرف الثاني بتوفير أعداد العمالة اللازمة لمهام النظافة وأعداد المشرفين المهنية وفقاً للأعداد الموضحة بالجدول رقم (٢) بهذه الإشتراطات وذلك كحد أدنى وبصفة دائمة بحيث لا يجوز إنقاصها لأى سبب من الأسباب , ومع ذلك إذا إتضح أثناء التنفيذ عدم كفاية أى منها لإنجاز الواجبات والإلتزامات المطلوبة على أحسن وجه فيجوز للطرف الأول مطالبة الطرف الثاني كتابياً بإكمال هذا النقص على نفقة الطرف الأول وطبقاً لشروط التعاقد .
- (٣) يلتزم الطرف الثاني بتوفير المعدات والأجهزة والمواد المستهلكة بالأعداد والكميات والأصناف المحددة (جدول رقم ١) طيله مده تنفيذ الأعمال ولا يجوز إنقاصها لأى سبب من الأسباب .
- (٤) يلتزم الطرف الثاني بتوفير الزى للأفراد والمشرفين بعد موافقة وإعتماد الطرف الأول على أن يكون كالأتى :-
الزى الصيفى : (تى شيرت رصاصى اللون نصف كم – بنطلون أسود – كوروكس أسود) .
الزى الشتوى : (تى شيرت رصاصى اللون بكم – بنطلون أسود – كوروكس أسود- جاكيت أسود)
- (٥) يلتزم الطرف الثاني بعدم اصطحاب افراد لموقع العمل دون تصريح مسبق .
- (٦) يلتزم الطرف الثاني بدفع مرتبات الأفراد والمشرفين فى المواعيد المتفق عليها مع الطرف الأول .
- (٧) **المسئولية عن الحوادث والأضرار :-**
- يلتزم الطرف الثانى بتأمين كافة العاملين لديه ضد المخاطر الصحية والإجتماعية وفقاً لأحكام قانون التأمينات الإجتماعية المعمول به ، ويعد الطرف الثاني مسئولاً مسئولية تامة عن أى حوادث أو أضرار تصيب الأشخاص أو الأعمال أو الممتلكات العامة التى يتسبب فيها الطرف الثانى أو أى من عماله أو موظفيه أو أى مقاول من الباطن العاملون فى تنفيذ مهام الأعمال محل الإنابة ويتحمل الطرف الثانى كافة التعويضات والمطالبات أو أى أعباء أخرى تنشأ فى هذا الخصوص .
- (٨) صيانة وإصلاح معدات وأجهزة النظافة :-



- يلتزم الطرف الثاني القيام بصيانة وإصلاح جميع المعدات المستخدمة في تنفيذ الأعمال سواء كانت مملوكة له أو مستأجرة وأن يوفر لهذه المعدات قطع الغيار وكافة لوازم تشغيلها على مسؤوليته , مع توفير البديل للمعدات لحين الإصلاح

(٩) محاسبة الطرف الثاني :-

يتم محاسبة الجهة مقدمة الخدمة بأعمال النظافة وفق تقرير تقييم الأداء ونسب الإنجاز ، مع مراعاة تطبيق الخصومات الناتجة عن نقص العمالة والمعدات والأدوات والأجهزة والمواد المستهلكة وغيرها من واقع الحصر اليومي لها بالإضافة إلى الغرامات المترتبة على الطرف الثاني نتيجة لتقصيره في تنفيذ مختلف بنود الأعمال وأية إلتزامات أخرى إشتملت عليها الشروط والمواصفات .

(١٠) أعمال مكافحة القوارض والحشرات والكلاب والحيوانات الضالة :

أ- يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ وإنجاز كافة أعمال المكافحة والتطهير وفقاً للخطة التفصيلية المقدمة منه لممثل الطرف الأول من الإارة المختصة والمعتمدة منه .

ب- يلتزم الطرف الثاني بتوفير جميع المعدات والأجهزة والأدوات الرئيسية اللازمة للمكافحة والتطهير بصفة دائمة .

(١١) الجهاز الإشرافى والإدارى :-

- يجب على الطرف الثاني أن يقدم الهيكل التنظيمي لفريق العمل الضرورى لتنفيذ الأعمال والخدمات على أن يوفر الأعداد الكافية من المشرفين والعاملين وفقاً لما هو محدد ، على أن تتوافر فيها التأهيل العملى والخبرات اللازمة فى مجال العمل التعاقدى .

- لا يحق للطرف الثاني نقل أى من المشرفين أو العاملين أو تغييرهم إلا بعد الرجوع لممثل الطرف الأول من الإدارة المختصة وأخذ موافقته على ذلك على أن يلتزم بتوفير البديل قبل مغادرة الموظف المنقول أو المستبدل .

(١٠) يتولى الطرف الثاني إدارة الكافتريات الخاصة بالفروع اذا رغب الطرف الأول فى ذلك ، على أن يتم فى حينها وضع الشروط والمواصفات التى سيتم إدارة الكافتريات بها .

(١١) يتعين على الطرف الثاني التأمين على عماله و مستخدميه أثناء مدة التعاقد وحتى تسليم المرافق والمنشآت .

(١٢) تلتزم الشركة مقدمة الخدمة بتقديم ما يفيد سداد تامينات المقاولات مع تقديم الفاتورة الشهرية .

(١٣) يلتزم الطرف الثاني بتطبيق الحد الأدنى للأجور المقرر قانوناً وفقاً للقرارات الحكومية الصادرة فى هذا الشأن .

(١٤) يلتزم الثانى بضمان صرف مرتبات العاملين فى المواعيد المتفق عليها مع الطرف الأول .

(١٥) الرقابة والتقييم :

تطبق جزاءات بمعرفة ممثل الطرف الأول فى حالة عدم الوفاء بالإشتراطات المطلوبة وهذه الجزاءات تتمثل فى :-

(١) فى حالة غياب العامل او حاله ترك العمل يتم خصم قيمة ٣٠٠ جنية لكل يوم ، وفى حالة غياب المشرف أو حالة ترك العمل يتم خصم مبلغ ٥٠٠ جنية لكل يوم .



- ٢) يخضم نسبة ١٠% من المستحق الشهري للطرف الثانى فى حالة تعدى الغياب نسبة ٢٥% من قوة الأفراد خلال الشهر .
- ٣) يخضم مبلغ ٢٠٠ جنية حال عدم توقيع العامل بنفسه فى دفتر الحضور والانصراف وفى حالة التلاعب يتم إنذاره وفى حالة التكرار يتم إستبعاده .
- ٤) يخضم مبلغ ٢٠٠ جنية فى حالة نوم العامل اثناء العمل وتتضاعف الغرامة فى حالة التكرار فى نفس الشهر .
- ٥) يخضم مبلغ ٢٠٠ جنية لعدم الالتزام بارتداء الزى او بطاقة التعريف وتتضاعف فى حالة التكرار فى نفس الشهر .
- ٦) يخضم مبلغ ٢٠٠ جنية فى حالة التعامل بإسلوب غير لائق مع العاملين او المترددين على المقر .
- ٧) يخضم مبلغ ١٠٠٠ جنية عن كل يوم تأخير عن توريد المعدات المطلوب توفيرها بالموقع أو عدم توريد الأدوات والخامات المستهلكة الشهرية المطلوب توريدها فى اليوم الاول من كل شهر ، وفى حالة توريد الخامات المستهلكة مخالفاً لأنواعها ومواصفاتها وبالكميات المذكورة بالجدول رقم (١) لا يتم إستلامها من جانب ممثل الطرف الأول ويتم إعطاء مدة ٤٨ ساعة لتوريد الخامات طبقاً للمتفق عليه ، وفى حالة عدم الإلتزام بالتوريد فى المواعيد يتم تطبيق الجزاء المنصوص عليه عن كل يوم تأخير ، بالإضافة إلى قيام الطرف الأول بشراء وتوفير الخامات على حساب الطرف الثانى خصماً من مستحقاته لدى الطرف الأول .
- ٨) يخضم مبلغ ١٠٠٠ جنية عن كل يوم تأخير فى نظافة الواجهات الزجاجية عن الموعد المحدد بالإتفاق مع الطرف الأول.
- ٩) يخضم مبلغ ١٠٠ جنية حال عدم نظافة عن كل باب من الابواب الخشبية والزجاجية .
- ١٠) يخضم مبلغ ١٠٠ جنية حال عدم نظافة السلم وخلوه من اى عوائق .
- ١١) يخضم مبلغ ١٠٠ جنية حال عدم نظافة عن كل فراغ من الفراغات المغطاة بالموكيت .
- ١٢) يخضم مبلغ ١٠٠ جنية حال عدم نظافة عن كل مكتب من مكاتب الاثاث وخلوه من الاتربة .
- ١٣) يخضم مبلغ ١٠٠ جنية حال عدم نظافة عن كل خلية عمل من الخلايا الموجودة .
- ١٤) يخضم مبلغ ١٠٠ جنية حال عدم نظافة الارضيات الرخامية والبلاط وخلوها من الاتربة .
- ١٥) يخضم مبلغ ١٠٠ جنية حال عدم نظافة عن كل سلة من سلال المهملات .
- ١٦) يخضم مبلغ ١٠٠ جنية حال عدم نظافة عن كل كابينة من كبائن المصاعد .
- ١٧) يخضم مبلغ ١٠٠ جنية حال عدم نظافة الحمامات والمباول والاحواض والمرايا ووحدات التجفيف بالهواء وحاويات الفوط الورقية والاسطح المختلفة.
- ١٨) يخضم مبلغ ٢٠٠ جنية حال عدم نظافة مناطق تجميع المهملات وخلوها من العوائق
- ١٩) يخضم مبلغ ١٥٠٠ جنية حال عدم القيام بأى بند من بنود برنامج العمل الاسبوعى وتتضاعف اذا تكررت المخالفة فى نفس الشهر مع إعلام الطرف الثانى بالمضاعفة فى حالة التكرار .
- ٢٠) يخضم مبلغ ١٥٠٠ جنية حال عدم القيام بأعمال مكافحة الحشرات والقوارض عن كل المبنى .



- ٢١) فى حالة قيام أحد أفراد الطرف الثانى بإرتكاب مخالفة تنتنافى مع الآداب والأخلاق والسلوك العام يتم خصم قيمة أعمال الشهر الذى حدثت به المخالفة ، واستبعاد القائم بالمخالفة من جميع مواقع الوزارة.
- ٢٢) فى حالة قصور الشركة فى تقديم الخدمات ويكون مستوى الأداء اقل من ٧٥٪ لمدة شهرين متتالين يتم استبعاد الشركة من المواقع ويتم تكليف احدي الشركات القائمة بتقديم الخدمات فى الفروع الأخرى بتقديم الخدمات بديل للشركة المستبعدة .
- ٢٣) فى حالة التأخير فى توريد الزى للأفراد والمشرفين لمدة إسبوعين من إستلام الفرع / المبنى يتم خصم ١٠٪ من القيمة الشهرية للأعمال للفرع أو المبنى .

ثانياً : اعمال النظافة :-

النظافة اليومية

- ١ . كنس وغسيل المداخل يومياً.
- ٢ . نظافة المنطقة المحيطة بمباني الطرف الأول (ممرات – طرق – حدائق).
- ٣ . رفع البقع والبصمات من على الابواب الزجاجية والنوافذ.
- ٤ . شفط الأتربة من الارضيات والموكيت باستخدام ماكينة شفط الاتربة وكذا ازالة البقع باستخدام مزيلات البقع الخاصة بها حسب نوعية البقعة .
- ٥ . تفويط الارضيات الصلبة (رخام – سيراميك – بلاط – رخام - فينيلالخ) باستخدام ماكينات السنجل ديسك ويعاد تلميعها.
- ٦ . ازالة البقع من على الحوائط باستخدام المزيلات الخاصة بذلك .
- ٧ . شفط الأتربة من على الارضيات الصلبة باستخدام ماكينة شفط الأتربة .
- ٨ . نظافة وتفويط الأثاث الخشبية وكذا تلميعها بلمعات الأثاث وكذا الاثاثات الجلدية والمعدنية
- ٩ . تفويط الأبواب الخشبية والمعدنية وكذا الحلوق الخاصة بها .
- ١٠ . كنس وتفويط السلالم الرئيسة والخلفية .
- ١١ . تنظيف سلال المهملات والقمامة وطفائيات السجائر يومياً.
- ١٢ . تفويط وتلميع المعلقة والاباليك .
- ١٣ . نظافة جميع القاعات (أرضيات – أثاث – أجهزة) .
- ١٤ . نظافة دورات المياه (أرضيات – حوائط – شفاطات – أحواض – مبال – مراحيض) باستخدام المطهرات والمعطرات .
- ١٥ . نظافة الأوفيسات والكافيتيرات (ارضيات – أثاث – تجهيزات – شفاطات) .
- ١٦ . تنظيف فتحات التكييف واسبوبات الاضاء وطفائيات الحريق .



١٧. ازاله العناكب من الأسقف والواجهات والحوائط .

١٨. جمع المخلفات من أحواض الزهور داخل وخارج المباني .

١٩. نظافة جميع الأسطح من الأتربة والمخلفات.

٢٠. نقل جميع المخلفات الى مقالب القمامة بعربات الشركة .

النظافة الأسبوعية

١- يتم أعمال نظافة تأسيسية تتعمق فيها أعمال النظافة اليومية .

٢- تزعيف جميع الأدوار من الداخل والخارج وغسل الزجاج وتلميعه .

٣- النظافة العميقة للحمامات (أرضيات وحوائط وصحى) باستخدام المطهرات والمعطرات .

٤- تنظيف وتفويط الواجهات الزجاجية من الداخل والخارج وتنظيف القواطع الخاصة بها .

٥- غسيل الاوفيسات والكافيتريات (ارضيات وحوائط) باستخدام المطهرات .

٦- غسيل وتلميع أرضيات المداخل والممرات والادوار والسلالم باستخدام ملمعات خاصة بكل نوع .

٧- نظافة عميقة للاثاث المختلفة (خشبية / جلدية / معدنية) باستخدام ملمعات خاصة بكل نوع

٨- ازالة البقع من على جميع الارضيات الصلبة والموكيت وغسيل الموكيت اذا لزم الامر .

٩- نظافة وتلميع جميع النوافذ الزجاجية .

١٠- نظافة الستائر بجميع انواعها .

١١- تنظيف وغسيل سلال المهملات مع تغيير الأكياس .

١٢- تنظيف وغسيل جميع طفايات السجائر وتلميع الطفيات المعدنية (ستانلى ستيل / نحاسية) بالملمعات الخاصة بها .

١٣- كنس وغسل الشوارع والممرات حول المباني .

١٤- تفويط وتلميع جميع الاجزاء المعدنية داخل المبنى (درابيزنات / مقابض أبواب الخ)

١٥- تفويط وتنظيف الحوائط الرخامية وغسيل السيراميك باستخدام المواد والمنظفات المناسبة .

١٦- تنظيف وتلميع أعمدة الانارة الموجودة فى حرم المباني.

١٧- مكافحة الحشرات الزاحفة و الطائرة والقوارض بجميع انواعها وذلك بالمرور على المبنى بأكمله ورشه مرة

كل أسبوع (الافويسات والكافيتريات - القاعات) وإعادتها فى حالة ظهور حشرات وقوارض (على أن تكون

جميع المواد المستخدمة فى مكافحة صديقة للبيئة وغير ضارة بالإنسان ويجب إرفاق شهادة تفيذ بذلك من

وزارة الصحة والسكان).

النظافة الشهرية



- ١- بالإضافة الى جميع ما سبق فى النظافة اليومية والاسبوعية يتم تنفيذ ما يلى .
٢. تلميع جميع الارضيات الصلبة باستخدام ماكينات التلميع الخاصة بذلك .
٣. ازالة جميع البقع من على الارضيات والموكيت وغسلها بالشامبو باستخدام ماكينة السنجل ديسك
٤. غسل وتلميع جميع الواجهات من الخارج باستخدام المعدات الحديثة المعدة لذلك والواجهات والاسقف الزجاجية من الداخل باستخدام السلالم .
٥. رش غرف التفتيش الخاصة بالصحن بالمبيدات الحشرية طويلة المفعول مرة كل شهر .

النظافة الربع سنوية

- بالإضافة الى جميع ما سبق فى النظافة اليومية والاسبوعية والشهرية القيام بأعمال النظافة الربع سنوية ومنها القيام بأعمال الغسيل للموكيت بالكامل الموجود بالمبنى .

المتطلبات الفنية

- ١- تخصص الشركة المعدات الفنية المناسبة (أوناش متحركة/سقالات اوتوماتيك متحركة) لتنظيف الواجهات بجميع أنواعها(مبانى-زجاج-ديكورات) وأشكالها الهندسية أيا كان موقعها من المبنى .
- ٢- يتم تخصيص العدد المناسب من ماكينات تلميع الأرضيات الجرانيت والرخام تعمل بالكهرباء على أن لا تقل عن اثنتين
- ٣- يتم تخصيص ماكينة كهربائية لتنظيف وغسيل الموكيت .
- ٤- تقوم الشركة بتوفير الماكينات والخامات والمواد المستخدمة فى أعمال النظافة والتطهير فى حالة ممتازة ومن أجود الأصناف والخامات وأن تكون كمياتها مناسبة للغرض المستخدمة من أجله .
- ٥- يلتزم الطرف الثانى بتقديم أطقم للنظافة على أعلى مستوى من الكفاءة والخبرة والتدريب على أعمال النظافة ويحمل بادج الشركة مع التدقيق فى اختيار المشرفين .
- ٦- على الطرف الثانى ان يقوم بتطهير الأدوار من جميع انواع المخلفات ونقلها الى مقابل العمومية .

ثالثاً : مواصفات ومهام عمال ومشرفين النظافة :-

مشرف النظافة

(١) مواصفات مشرف النظافة :

- حاصل على مؤهل على او فوق المتوسط على الاقل .
- الا يقل السن عن السن القانوني للعماله .
- ويكون من ذوى الخبرة فى مجال النظافة او الفندقه لا تقل عن خمس سنوات .
- ان يكون معافى جسدياً وحسن السير والسلوك والمظهر العام .



- تقديم ملف يتضمن صورة من (الرقم القومى ، صحيفة الحالة الجنائية ، المؤهل الدراسى ، الموقف من الخدمة العسكرية او الخدمة العامة للإناث ، صورة شخصية ٦x٤ ، شهادة صحية و عقد عمل المشرف مع الطرف الثانى) .

٢) المهام الاساسية لمشرف النظافة :

- تنفيذ خطة النظافة والأشراف على مهامه العمال اليومية والإسبوعية والشهرية .
- الأشراف على توزيع العمال بالورديات وتسليمهم الخامات والادوات .
- متابعة أعمال النظافة من خلال المرور الدورى على الموقع وتلافى كافة ملاحظات مسئولى الموقع وتذليل الصعاب .
- مراقبة ومتابعة العمال بالوردية أثناء تأديتهم العمل ومدى تنفيذ اعمال النظافة اليومية .
- الأشراف على راحات العمال ومتابعة مواعيد الحضور والإنصراف .
- الأشراف على زى وهندام العمال ومراجعة النظافة الشخصية للعامل .
- المحافظة على جميع المعدات والأدوات المستخدمة فى الموقع .

عامل النظافة

١) مواصفات عامل النظافة :

- الا يقل السن عن السن القانوني للعمالة .
- ان يكون معافى جسدياً وحسن السير والسلوك والمظهر العام .
- زى العمال صيفاً وشتاءً ، و بطاقة التعريف ID .
- من ذوى الخبرة فى مجال النظافة لا تقل عن ثلاث سنوات .
- تقديم ملف يتضمن صورة من (الرقم القومى ، صحيفة الحالة الجنائية ، المؤهل الدراسى ، الموقف من الخدمة العسكرية او الخدمة العامة للإناث ، صورة شخصية ٦x٤ ، شهادة صحية) .

٢) المهام الاساسية لعامل النظافة :

- القيام بكافة اعمال النظافة (اليومية ، الاسبوعية ، الشهرية) .
- تنفيذ التعليمات الصادرة من قبل مشرف الوردية أو الجهة المشرفة على تنفيذ العقد.
- الالتزام بالزى وحسن المظهر والنظافة الشخصية .
- مخاطبة الموظف والزائر بلباقة وعدم الاحتكاك بأى موظف يعمل داخل المبنى أو القيام بأى تصرف إلا بعد الرجوع الى المشرف إلا إذا استدعت الضرورة الى ذلك وبالقدر اللازم .
- الفحص والمرور على المبنى محل الخدمة والحفاظ على نظافته .

رابعاً : بيان كميات الخامات الشهرية :-



تلتزم الشركة المقدمة للخدمات النظافة بتوفير الخامات الأصلية من شركات مرخص لها بتصنيع تلك الخامات وتحمل العلامة التجارية ، وأن تكون تلك الخامات غير مضره بالصحة العامة ومطابقة للمواصفات القياسية المصرية وأن تقوم بتوريدها شهرياً على أن تكون قيمة تلك الخامات من القيمة الشهرية للتعاقد .

جدول رقم (١) بيان بالخامات الشهرية :

كميات الخامات الشهرية المستهلكة وأنواعها لكل فرع من الفروع :			
مركز إبداع العريش	مركز إبداع الزقازيق وطنطا ودمنهوهر	الكمية	الخامات
٦	٦	عدد	ملمع اثاث (بليدج) /٣٠٠ مل
٦ جركن	٦ جركن	لتر	هاند ووش / ٥ لتر
٨	٨	عدد	مطهر ديتول الأصلي (ديتول) /٩٥٠ مل
٢٠	٢٠	باله	بكر مناديل (فاين) / ١٥٠ جرام ٤٠× بكرة
٣٥	٣٥	عدد	علب مناديل (فاين) /٢٥٠ منديل
٣	٣	عدد	ريد طائر بدون رائحة (ريد) /٤٠٠ مل
٣	٣	عدد	ريد زاحف بدون رائحة (ريد) /٤٠٠ مل
٤	٤	كيلو	كيس بلاستيك جامبو (ذات جودة عالية)
٤	٢	كيلو	كيس بلاستيك وسط (ذات جودة عالية) ٧٠× ٩٠
٧	٤	كيلو	كيس بلاستيك صغير (ذات جودة عالية) ٥٠×٧٠
٤	٤	عدد	معطر جو سبرى (جليد) - ٣٠٠ مل
٦	٤	عدد	معطر جو ماني (جليد) - ٣٠٠ مل
٨	٨	باله	مناديل مناشف (فاين) - باله ٣٠ باكت
٦	٦	عدد	ملمع زجاج - جلاكسى - ٦٠٠ مل
١٠	١٠	لتر	كلور (كلوركس) ١ لتر
٥	٤	علبة	منظف حمام سائل (مستر ماسل-هاربك) ٧٠٠ مل
١٥	١٥	عدد	منظف تواليت كرات معلقة (مستر ماسل-هاربك)

خامسا: بيان الأعداد المطلوبة وساعات وأيام العمل لخدمات النظافة الداخلية والخارجية :-
الأعداد الموضحة بالجدول الآتى (جدول رقم ٢) تبين عدد العناصر المطلوبة:-

جدول رقم (٢) أعداد العمالة المطلوبة			
م	الفرع	عدد الأفراد	ملاحظات
١	مركز إبداع الزقازيق	عدد ٩ عامل + ١ مشرف	(نظام عمل ورديّة نهاريّة ١٢ ساعة / ٦ أيام اسبوعيا)
٢	مركز إبداع طنطا	عدد ٨ عامل + ١ مشرف	
٣	مركز إبداع دمنهور	عدد ٧ عامل + ١ مشرف	
٤	مركز إبداع العريش	عدد ٦ عامل + ١ مشرف	



جمهورية مصر العربية
وزارة الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات

الإشتراطات والمواصفات
الخاصة بأعمال الأمن والحراسة لبعض مراكز إبداع مصر الرقمية

(الزقازيق - طنطا- دمنهور-العريش)

ملحق رقم (٣)

٢٠٢٦

الإشتراطات والمواصفات

الخاصة بأعمال الأمن والحراسة لبعض مراكز إبداع مصر الرقمية

(الزقازيق - طنطا- دمنهور-العريش)

اولاً : الإشتراطات العامة :-

- ١- يلتزم الطرف الثانى (مقدم الخدمة) بالتأمين بحماية المبنى من أى مخاطر تهددها من أعمال التخريب والشغب والسرقة والحريق أو أى مخاطر أخرى، وذلك بتوفير أفراد الأمن والحراسة لمراقبة المداخل والمخارج والأسوار والجراج وجميع نقاط الحراسة ،ويتم ذلك بالتنسيق والتصديق المسبق مع الطرف الاول لاسلوب التشغيل .
- ٢- يلتزم الطرف الثانى بتنفيذ تعليمات الإدارة العامة للأمن وإدارة المبنى للحفاظ على أمن المنشأة والأرواح والممتلكات .
- ٣- يلتزم الطرف الثانى بالمحافظة على محتويات المبنى وسرية كافة البيانات والمعلومات الذى يحصل عليها أثناء تأدية الأعمال المنوط بها.
- ٤- يلتزم الطرف الثانى بتقديم صورة من رخصة مزاوله النشاط الصادر من وزارة الداخلية مصلحة الأمن العام طبقا لقانون الأمن والحراسة رقم ٨٦ لسنة ٢٠١٥ (مع الإطلاع على الأصل).
- ٥- يلتزم الطرف الثانى بتقديم كشف شهري ببيانات طاقم الأمن المكلف بالعمل بالمبنى والإخطار كتابياً للإدارة العامة للأمن بأى تغيير أو إستبدال للأفراد .
- ٦- يلتزم الطرف الثانى بتقديم يومية لطاقم الأمن بالمبنى موقعة من مشرف الطرف الثانى للإدارة العامة للأمن موضح بها الأعداد والتوزيع خلال الساعة الأولى من كل وردية .
- ٧- يلتزم الطرف الثانى بالقيام بمتابعة إتخاذ كافة الإجراءات الإحترازية بشأن التعامل مع الأمراض والفيروسات الطارئة مثل فيروس كوفيد ١٩ وضرورة تطبيق البروتوكولات والتعليمات الصادرة عن وزارة الصحة والجهات المسئولة .
- ٨- أحقية الطرف الأول ممثل فى الإدارة العامة للأمن فى المرور المفاجئ على طاقم الأمن بالمبنى لمتابعة الحالة الأمنية وتنفيذ الأشتراطات المتعاقد عليها .

- ٩- يحق للطرف الأول ممثل في الإدارة العامة للأمن طلب تغيير وإستبدال أحد تابعي الطرف الثانى أفراد طاقم الأمن بالمبنى وتنفيذ ذلك دون إعتراض خلال ٢٤ ساعة من طلب التغيير كتابياً وإخطار الطرف الأول بهذا الإجراء .
- ١٠- يلتزم الطرف الثانى بتوفير افراد الحراسة فى المواعيد المحددة ، وفى حالة غياب أو تأخير أو مرض أحد أفراد الحراسة عن الموقع يلتزم بإسناد الحراسة إلى فرد آخر بدلاً منه من العاملين لديه وذلك لتلافى النقص الموجود وتأميناً للموقع ضد أى أخطار مع تحمل الطرف الثانى وحده المسؤولية القانونية بالكامل وانه ملزم بكافه ما يحدث من اخطار ، ويحق للطرف الأول الرجوع عليه ومطالبته بكافة التعويضات الناتجة عن هذا الإهمال والتقصير
- ١١- يحق لمسئول الطرف الاول إعادة توزيع الافراد على المهام والنقاط المختلفة حسب حاجة المقر ، مع العلم بان الطرف الأول غير مسئول عن الاجازات او الاذونات التى يتم إعطائها للافراد وما يترتب على ذلك من نقص فى العدد الكلى للافراد المكلفين بالحراسة.
- ١٢- يلتزم الطرف الثانى بتوفير أفراد أمن من الإناث بنفس المواصفات والاسعار فى حالة طلب الطرف الاول وذلك حسب احتياجات العمل بالموقع .
- ١٣- يحق للطرف الاول إضافة أعمال إضافية فى نطاق مجال الخدمات المقدمة محل هذا العقد خلال مدة العقد بذات الشروط والأسعار خلال فترة التعاقد .
- ١٤- يلتزم الطرف الثانى بكافة أنواع التدوين والتسجيل السابق ذكرها فى النقاط السابقة من خلال النماذج المختلفة.
- ١٥- يلتزم الطرف الثانى بتسجيل دخول وخروج موظفي الأمن بسجل حضور وإنصراف فى الوقت المحدد .
- ١٦- يلتزم الطرف الثانى بتقديم تقارير يومية للطرف الأول عن أعمال الحراسات الأمنية والسلامة وذلك من خلال دفتر تقرير النوبتجية و دفتر التمام اليومى .
- ١٧- يلتزم الطرف الثانى بمتابعة دخول وخروج الموظفين بالمبنى والالتزام بتسجيل دخول وخروج الموظفين بعد مواعيد العمل الرسمية ، كذلك السادة الزائرين .
- ١٨- يقوم الطرف الثانى بتفتيش السيارات والحقائب التى يحملها الافراد عند الدخول والخروج مع تسجيل بيانات السيارة بالدفتر المخصص .
- ١٩- يلتزم الطرف الثانى بمراقبة أجهزة ومعدات الحريق والابلاغ عن أى عطل بها وتسجيلها بدفتر متابعة معدات الحريق .

- ٢٠- يكون الطرف الثانى مسئول عن تطبيق قانون التأمينات الاجتماعية واحكام قانون العمل على الافراد واتباع جميع القوانين واللوائح الحكومية والمحلية ذات الصلة دون ادنى مسؤولية على الطرف الاول فى هذا الشأن.
- ٢١- يلتزم الطرف الثانى بكافة القوانين واللوائح والانظمة المعمول بها فى مراكز التدريب التكنولوجى .
- ٢٢- يلتزم الطرف الثانى بتحديد افراد من الامن المتواجدين للقيام بأعمال مكافحة الحريق مؤهلين من إدارة الحماية المدنية بحد أدنى ٢٥٪ من اجمالى قوة الوردية بنظام ١٢ ساعة للمبنى الواحد وعلى ان لا يقل العدد عن ٢ فرد فى المبنى الواحد خلال الوردية الواحدة.
- ٢٣- يلتزم الطرف الثانى بتنفيذ جميع تعليمات واشترطات الامن والسلامة والحماية المدنية الواردة بنظام الدفاع المدنى وجميع اللوائح الفنية والتنظيمية والقرارات المتعلقة بالدفاع المدنى.
- ٢٤- يلتزم الطرف الثانى بإعداد الارشادات الخاصة بالسلامة فى الموقع ونشر الوعى الوقائى ومبادئ السلامة.
- ٢٥- يلتزم الطرف الثانى بالتنسيق الدائم مع جهات الاختصاص الأمنية والإدارة العامة للحماية المدنية من خلال مشرفى الامن المكلفين و المنوطين بالتأمين للتأكد من سلامة وصحة إجراءات السلامة والصحة المهنية.
- ٢٦- يلتزم الطرف الثانى بتنظيم اعمال الإطفاء والإنقاذ والاسعاف والاحلاء فى كل الأحوال والظروف وعمل تجربة اخلاء وتقديم الخطط الأمنية وخطط الطوارئ .
- ٢٧- يلتزم الطرف الثانى بالاشراف على تنفيذ وتطبيق أنظمة الوقاية والحماية من الحريق وفقا للمخططات المعتمدة بعد دراسة وعمل المخططات للمبنى
- ٢٨- لا يسمح الطرف الثانى بخروج اية متعلقات خاصة بالمقر دون تصريح كتابي من الادارة العامة للأمن ممثل الطرف الأول.
- ٢٩- يلتزم الطرف الثانى بإستلام أنظمة الوقاية والحماية من الحريق من الإدارة الهندسية ممثل الطرف الأول .
- ٣٠- يلتزم الطرف الثانى بتقديم صورة من الخطة الامنية لكل موقع ، وفي حالة اي مستجدات للعناصر المدرجة بالخطة الامنية يجب اعادة تقديمها معتمدة من ممثل الطرف الثانى الي الطرف الاول .
- ٣١- يلتزم الطرف الثانى بتوفير الزى للأفراد والمشرفين بدل كاملة ذات لون كحلى (جاكت- بنطلون- كرفت) وقيص أبيض.
- ٣٢- التزام الشركة مقدمة الخدمة بتقديم ما يفيد سداد تأمينات المقاولات مع تقديم الفاتورة الشهرية .
- ٣٣- يتعين على الطرف الثانى التأمين على عماله و مستخدميه أثناء مدة التعاقد وحتى تسليم المرافق والمنشآت وفقاً لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية المعمول به .

٣٤- يلتزم الطرف الثانى بتطبيق الحد الأدنى للأجور المقرر قانوناً وفقاً للقرارات الحكومية الصادرة فى هذا الشأن .

٣٥- يلتزم الطرف الثانى بضمان صرف مرتبات العاملين فى المواعيد المتفق عليها مع الطرف الأول .

٣٦- فى حالة قصور الشركة فى تقديم الخدمات ويكون مستوى الأداء اقل من ٧٥٪ لمدة شهرين متتالين يتم استبعاد الشركة من المواقع ويتم تكليف احدي الشركات القائمة بتقديم الخدمات فى الفروع الأخرى بتقديم الخدمات بديل للشركة المستبعدة .

ثانياً : مواصفات ومهام افراد ومشرفين الأمن والحراسة :-

مشرف الأمن

(١) مواصفات مشرف الامن :

- حاصل على مؤهل على او فوق المتوسط على الاقل او من العسكريين السابقين .
- الا يقل السن عن السن القانوني للعمالة.
- ويكون من ذوى الخبرة فى مجال الامن لا تقل عن خمس سنوات .
- ان يكون معافى جسدياً وحسن السير والسلوك والمظهر العام .
- تقديم ملف يتضمن صورة من (الرقم القومى ، صحيفة الحالة الجنائية ، المؤهل الدراسى ، الموقف من الخدمة العسكرية ، صورة شخصية ٦x٤ ، شهادات الفرق والدورات التدريبية ، عقد عمل المشرف مع الطرف الثانى

(٢) المهام الاساسية لمشرف الامن :

- تنفيذ خطة التأمين والأشراف على أعمال الأمن .
- الإشراف على توزيع أفراد الأمن بالورديات فى أماكن خدمتهم .
- المرور الدورى والمستمر على النقاط الأمنية وتجميع الملاحظات وتذليل الصعاب .
- مراقبة ومتابعة اداء أفراد الأمن والحراسة فى نقاط المراقبة بالوردية أثناء تأديتهم العمل.
- متابعة التدوين فى الدفاتر والسجلات الخاصة بالموقع .
- الأشراف على راحات افراد الأمن ومتابعة مواعيد الحضور والانصراف .
- الأشراف على زى وهندام فرد الأمن ومراجعة ادوات الامن والنظافة الشخصية للفرد .
- المحافظة على جميع المعدات والأدوات والأجهزة ومنعها من الخروج نهائيا الا بتصريح كتابى مسبق من الادارة العامة للأمن .

- التنسيق الدائم وتلقى التعليمات وتنظيم التعاون مع مسئول الادارة العامة للأمن.
- الإبلاغ الفوري لمسئول الطرف الاول بالموقع عن أى حوادث تتعلق بالمبنى ومحتوياته او ملحقاته.
- تدوين تقرير يومية عن المخالفات البسيطة والجسيمة والملاحظات الامنية وفقاً للتعليمات وإبلاغها فوراً لمسئول الادارة العامة للأمن بالموقع .
- حسن التصرف فى حالات الحوادث الجسيمة (لا قدر الله) والاتصال بالجهات المعنية (المطافى – الإسعاف – الدفاع المدنى – الشرطة ...إلخ) .

فرد الأمن

(١) مواصفات فرد الامن :

- ان يكون الفرد حاصل على مؤهل متوسط على الاقل .
- الا يقل السن عن السن القانوني للعمالة.
- ان يكون معافى جسدياً وحسن السير والسلوك والمظهر العام .
- زى الافراد صيفاً وشتاءً ، وبطاقة التعريف ID .
- من ذوى الخبرة فى مجال الامن لا تقل عن ثلاث سنوات .
- حاصل على فرق امنية وتخصصية ودورات تدريبية .
- حصول نسبة ٢٥ % من القوة بالوردية على دورات الحريق والدفاع المدنى .
- تقديم ملف يتضمن صورة من (الرقم القومى ، صحيفة الحالة الجنائية ، المؤهل الدراسى ، الموقف من الخدمة العسكرية ، صورة شخصية ٦x٤ ، شهادات الفرق والدورات التدريبية ودورات الحريق والدفاع المدنى ، عقد عمل الفرد مع الطرف الثانى) .

(٢) المهام الاساسية لفرد الامن :

- إستلام الوردية مع إمامه بموجب الأعمال التى حدثت بالوردية السابقة.
- تنظيم دخول وخروج الموظفين والعملاء والمتريدين بعد الإطلاع على هوياتهم الشخصية.
- تدوين بيانات الزائرين بسجل الزائرين واثبات ساعة الدخول والخروج .
- عدم دخول أى زائر غير مرغوب فيه إلا بعد مراجعة الطرف الأول.
- تفتيش الحقائق التى يسمح بدخولها.
- تسجيل جميع الأحداث بدفتر الأحوال المعد من قبل المعهد .

- السماح بدخول وخروج الأجهزة والمواد بعد الإطلاع على تصاريح دخولها أو خروجها من المبنى التابع له إذا كانت معتمدة من جهة الاشراف المنوطة بمتابعة تنفيذ العقد.
- عدم السماح بخروج أى متعلقات للموظفين أو الزائرين مالم تثبت على البوابة حين الدخول - تنظيم خروج و دخول السيارات و إثباته بالدقتر المعد لذلك .
- تفتيش السيارات الداخلة والخارجة الى موقف أو جراج السيارات الموجود فى المبنى .
- تنفيذ التعليمات الصادرة من قبل مشرف الوردية أو الجهة المشرفة على تنفيذ العقد.
- مخاطبة الموظف والزائر بلباقة وعدم الاحتكاك بأى موظف يعمل داخل المبنى أو القيام بأى تصرف إلا بعد الرجوع الى المشرف إلا إذا إستدعت الضرورة الى ذلك وبالقدر اللازم مع ابلاغ الإدارة العامة للأمن .
- الفحص والمرور على المبنى محل الخدمة والحفاظ على سلامته وسلامة العاملين فيه وعلى جميع المرافق ومواقف السيارات فى الجراج بصفة دائمة.
- المحافظة على مداخل ومخارج المبنى وعدم إعاقتها بأى عائق سواء كان سيارة أو غيره مع تنظيم حركة دخول وخروج السيارات الخاصة بالمبنى وكذلك سيارات الموظفين والمراجعين.

٣) المهام الاساسية لمراقب الكاميرات :

- مراقبة ومتابعة كاميرات المراقبة علي المداخل الرئيسية بالمبنى وأماكن انتظار السيارات والإبلاغ الفوري لمشرف الأمن في حالة حدوث أي مخالفة لاتخاذ إجراءات التأمين اللازمة .
- تسجيل جميع الأحداث من خلال غرفة التحكم الرئيسية لتحقيق التأمين والسيطرة حتى يمكن مراجعة الكاميرات في حالة حدوث أي مخالفة أثناء تنفيذ طاقم النوبتجية لمهامهم.
- التحفظ علي جميع التسجيلات وغير مسموح للإطلاع عليها إلا بتصريح من ادارة الأمن ممثل الطرف الأول .

رابعاً : لائحة الجزاءات :-

يحق للطرف الاول فى حالة مخالفة أى من البنود المتفق عليه توقيع الغرامات التالية :

- ١) فى حالة غياب فرد الامن وعدم توفير بديل يتم خصم قيمة الوردية للفرد بالإضافة الي ٥٠ جنيها غرامة غياب.
- ٢) يخصم مبلغ ٥٠ جنية حال عدم التوقيع فى دفتر الحضور والانصراف وفى حالة التلاعب فيه يتم الإنذار وفى حالة التكرار يتم إستبعاده .
- ٣) يخصم مبلغ ١٢٠ جنية فى حالة نوم الفرد اثناء العمل وتتضاعف الغرامة فى حالة التكرار .
- ٤) يخصم مبلغ ٥٠ جنية لعدم الالتزام بارتداء الزى او بطاقة التعريف وتتضاعف فى حالة التكرار
- ٥) يخصم مبلغ ١٢٠ جنية عن كل فرد لم يبلغ السن القانونى فى اليوم الواحد .

- ٦) يخصم مبلغ ١٢٠ جنية فى حالة التعامل بإسلوب غير لائق مع العاملين او العملاء المترددين على المقر .
- ٧) يخصم مبلغ ١٠٠ جنية فى حالة اصطحاب افراد لموقع العمل دون تصريح مسبق .
- ٨) يخصم مبلغ ١٢٠ جنية فى حالة مخالفة تعليمات ادارة الامن ممثل الطرف الأول وتتضاعف الغرامة فى حالة التكرار.
- ٩) يخصم مبلغ ٥٠٠ جنية حالة طلب عطية من العاملين او المترددين على الموقع .
- ١٠) توقع غرامة مالية فى حالة اخلال الطرف الثانى او تابعيه بأى بند من بنود التعاقد الاخرى او عدم الالتزام بتعليمات ادارة الامن ممثل الطرف الأول تحدد على حسب المخالفات وما يترتب عليها من اضرار .
- ١١) فى حالة قيام أحد أفراد الطرف الثانى بإرتكاب مخالفة تتنافى مع الآداب والأخلاق والسلوك العام يتم خصم قيمة أعمال الشهر الذى حدثت به المخالفة وانهاء التعاقد مع هذا الفرد.

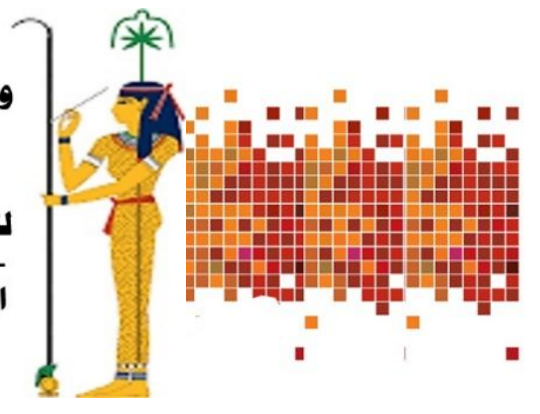
خامسا: جدول عناصر الأمن المطلوبة للتأمين :

الأعداد الموضحة بالجدول الأتى تبين عدد العناصر المطلوبة للتأمين على مدار ٢٤ ساعة بنظام عدد (٢) وردية كل ١٢ ساعة لكل وردية تبدأ من الساعة السابعة صباحا وحتى الساعة السابعة مساء ٧ أيام إسبوعياً.

م	الفرع	عدد الأفراد
١	مركز إبداع الزقازيق	عدد ٧ أفراد أمن + ١ مشرف
٢	مركز إبداع طنطا	عدد ٧ أفراد أمن + ١ مشرف
٣	مركز إبداع دمنهور	عدد ٩ أفراد أمن + ١ مشرف
٤	مركز إبداع العريش	عدد ٦ أفراد أمن + ١ مشرف



وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
الإدارة المركزية
للشؤون المالية والإدارية والاحتياجات
الإدارة العامة للاحتياجات



العقد النموذجي لتقديم خدمة

ملاحظات هامة

- يهدف نمط العقد النموذجي إلى توحيد وتمييز البنود الأساسية للعقود التي تبرمها الجهات الإدارية بما يتحقق معه تيسير العمل التنفيذي وسرعة إنجازه وتبسيط الإجراءات للعاملين بالجهات الإدارية والمتعاقدين معها.
- يتضمن نمط العقد النموذجي البنود الأساسية التي تتفق وأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتهما، ويتعين الالتزام بها، وإذا تراعى للجهة الإدارية إجراء تعديل أو تغيير في أي من تلك البنود فيتعين عليها حينئذ الرجوع إلى الأصل العام وهو عرض نمط العقد محل التعديل أو التغيير على جهة الفتوى المختصة لمراجعته استقلالاً.
- كما يتضمن نمط العقد النموذجي في البند الثاني منه إشارة إلى الملاحق المرفقة والخاصة بالاشتراطات المرتبطة بطبيعة العملية محل التعاقد والتي يجب ألا تتعارض بأي شكل مع أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة المشار إليه ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، ويجب على الجهة الإدارية استيفاءها وفقاً لما تضمنته من متطلبات واشتراطات بمراسة الشروط والمواصفات للعملية محل التعاقد.
- على السلطة المختصة بالجهة الإدارية ومن خلال إدارة التعاقدات/إدارة الشؤون القانونية/المستشارين القانونيين، إضافة ما يرى من شروط أو قيود خاصة وفقاً لطبيعة العملية محل التعاقد، وبما لا يتعارض مع أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة المشار إليه ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، وبما يكفل ضمان تحقيق المتطلبات الفنية للجهة، واستتداء كافة حقوق الدولة المالية، وتقوية مركزها القانوني حال الطعن على العقد قضائياً.
- تضمن نمط العقد النموذجي فراغات (.....) يتعين استيفاءها، وكذا اختيارات (□) يتعين تحديد المناسب منها، وذلك وفقاً لما اتخذته الجهة الإدارية من إجراءات وما تضمنته مراسة الشروط والمواصفات للعملية محل التعاقد.
- النسخة المرفقة هي الإصدار الأول حيث يعتبر نمط العقد النموذجي وثيقة حية قابلة للتحديث والتطوير، وفقاً لمستجدات العمل، على أن يصدر بذلك منشور عام وزارة المالية بناءً على ما تعرضه الهيئة العامة للخدمات الحكومية، ويوصى بمراجعة الموقع الإلكتروني لبوابة التعاقدات العامة بشكل دوري لتحميل النسخة المحدثة حال صدورها.

الخدمات:

- عرف قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بالمادة (١) منه الخدمات بأنها ما يكون التعاقد فيها على أساس أداء عمل مادي يمكن توصيفه، ومن ذلك: الصيانة، الأمن، النظافة، رسم الخرائط، التصوير بالأقمار الصناعية، تطوير البرمجيات، وخدمات النقل.

محتويات نمط العقد

تمهيد	البند الأول
ملاحق العقد	البند الثاني
موضوع العقد	البند الثالث
قيمة العقد	البند الرابع
مدة العقد	البند الخامس
التأمين النهائي	البند السادس
الدفعة المقدمة	البند السابع
موقع تنفيذ العقد	البند الثامن
تنفيذ الالتزامات التعاقدية	البند التاسع
تعارض المصالح	البند العاشر
مخرجات العقد	البند الحادي عشر
الضمان	البند الثاني عشر
متابعة تنفيذ العقد	البند الثالث عشر
سداد المستحقات	البند الرابع عشر
تعديل العقد	البند الخامس عشر
الملكية الفكرية	البند السادس عشر
التعاقد من الباطن	البند السابع عشر
مسئول إدارة العقد	البند الثامن عشر
مسئولية المخالفة	البند التاسع عشر
المعاينة النافية للجهالة	البند العشرون
التأخير في تنفيذ العقد	البند الحادي والعشرون
حظر التنازل عن العقد	البند الثاني والعشرون
الأحكام القضائية	البند الثالث والعشرون
سرية المعلومات	البند الرابع والعشرون
الضرائب والرسوم	البند الخامس والعشرون
الالتزام ببند العقد	البند السادس والعشرون
الإخلال بالعقد	البند السابع والعشرون
فسخ العقد	البند الثامن والعشرون
القانون الحاكم للعقد	البند التاسع والعشرون
فض المنازعات	البند الثلاثون
تقييم أداء المتعاقد	البند الحادي والثلاثون
عنوان طرفي العقد	البند الثاني والثلاثون
النسخ	البند الثالث والثلاثون

مشروع نمط العقد النموذجي لتقديم خدمة

أنه في يوم الموافق تم إبرام هذا العقد بين كل من:

أولاً: (١) ومقرها (٢) بصفتها المتعاقد، وهي الجهة المعنية/ المستفيدة من عملية (٣)، ويمثلها قانوناً في التوقيع على هذا العقد بصفته (٤)

(إذا كان هناك مفوض لتوقيع العقد، تستكمل البيانات التالية)

ويفوض عنه في التوقيع على هذا العقد (السيد/ السيدة) بصفته/بصفتها الوظيفية بموجب التفويض الصادر بالقرار رقم الصادر في

(طرف أول)

(إذا كان الطرف الثاني شخص اعتباري، تستكمل البيانات التالية)

ثانياً: الكائن مقرها وشكلها القانوني والمُصنفة ومسجلة بسجل برقم ورقمها التأميني بطاقة ضريبية رقم تليفون رقم فاكس رقم بريد الإلكتروني، ويمثلها (السيد/ السيدة) بطاقة رقم قومي بصفته/بصفتها بموجب

(إذا كان الطرف الثاني شخص طبيعي، تستكمل البيانات التالية)

ثانياً: (السيد/ السيدة) وشهرته/شهرتها بطاقة رقم قومي/ مقيم/مقيمة بـ تليفون فاكس بريد إلكتروني بطاقة ضريبية والمسجل بنقابة بعضوية رقم

(طرف ثان)

تمهيد

- حيث أن الطرف الأول أبدى رغبته في التعاقد على تقديم خدمة (٥)، وذلك بغرض، وعلى ضوء الدراسة التحليلية والجدوى الاقتصادية ووفقاً لما تم تخصيصه من اعتمادات مالية، وحيث أبدى الطرف الثاني استعداده للقيام بذلك وإتمامه وفقاً للشروط والمواصفات وأية متطلبات أخرى وكما هو منصوص عليه بكراسة الشروط والمواصفات و(العطاء/ العرض) المقدم منه، والذي قبله الطرف الأول.
- وفي ضوء اعتماد (السلطة المختصة (٦) .../ المفوض عنه (٧) ... بالقرار رقم الصادر في) لإجراءات طرح العملية رقم بتاريخ وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتهما، و(الإعلان/ الدعوة/ طلب عرض السعر) وكراسة الشروط والمواصفات المنشورة على بوابة التعاقدات العامة بتاريخ بشأن (٨) المناقصة (العامة/ المحدودة/ المحلية/ ذات المرحلتين) الممارسة (العامة/ المحدودة) الاتفاق المباشر (٩) رقم (..... لسنة) للتعاقد على (١٠)

١- أدخل اسم الجهة الإدارية المتعاقدة.

٢- أدخل عنوان الجهة الإدارية المتعاقدة تفصيلاً والذي سيتم توجيه المراسلات والمكاتبات عليه.

٣- أدخل اسم العملية كما ورد بالإعلان/الدعوة/طلب عرض السعر، وبكراسة الشروط والمواصفات.

٤- أدخل صفة السلطة المختصة.

٥- أدخل وصف للخدمات محل التعاقد.

٦- أدخل اسم السلطة المختصة وصفته الوظيفية.

٧- أدخل اسم المفوض عن السلطة المختصة وصفته الوظيفية.

٨- اختيار طريق التعاقد الذي تم اتباعه لطرح العملية.

٩- لا يجوز للسلطة المختصة التفويض في التعاقد بطريق الاتفاق المباشر وذلك طبقاً لحكم المادة (٦٣) من قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.

١٠- أدخل اسم العملية كما ورد بالإعلان/الدعوة/طلب عرض السعر، وبكراسة الشروط والمواصفات.

- ووفقاً لما تضمنته كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بموضوع هذا العقد، وما أوصت به (□ لجنة البت في المناقصة/الممارسة/□ لجنة الاتفاق المباشر) بجلستها المعقودة يوم الموافق من قبول (□ العطاء/□ العرض) المقدم من الطرف الثاني بمبلغ (.....) (فقط مقداره)، والذي تمت الترسية عليه، باعتباره (□ الأفضل شروطاً والأقل سعراً/□ الذى تم ترجيحه بنظام النقاط) ومطابقته للشروط والمواصفات الفنية واعتماد السلطة المختصة لتوصية اللجنة بتاريخ
- وبعد أن أقر الطرفان بأهليتهما وصفتهما للتعاقد اتفقا على الآتى

البند الاول

يعتبر التمهيد السابق وكراسة الشروط والمواصفات التى تم التعاقد بناءً عليها و(□ العطاء/□ العرض) المقدم من الطرف الثاني والمقبول من الطرف الأول ، وكافة المكاتبات والمستندات المتبادلة بين الطرفين ومحاضر (□ لجنة البت في المناقصة/الممارسة/□ لجنة الاتفاق المباشر) رقم (... لسنة ..)، وأمر الاسناد المؤرخ/...../..... جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد ومتماً ومكماً لأحكامه.

البند الثاني^(١١)

تعتبر الملاحق التالية والمرفقة بهذا العقد جزءاً لا يتجزأ منه: (١٢)

ملحق (١): وصف موضوع العقد.

ملحق (٢): الاشتراطات الخاصة.

ملحق (٣): التزامات طرفى التعاقد.

البند الثالث

أقر الطرف الثاني بأن الغرض من هذا العقد هو تقديم خدمة^(١٣) بما يشمله ذلك من توفير العناصر اللازمة، ووفقاً للمواصفات الفنية والمتطلبات والاشتراطات الواردة بكراسة الشروط ويلتزم بالتعاون والتنسيق مع الطرف الأول لتحقيق هذا الغرض.

ويتعين على الطرف الثاني مراعاة كافة القوانين واللوائح والتعليمات والقواعد المعمول بها ذات الصلة بالخدمة محل التعاقد سواء كانت سابقة أو لاحقة على إبرام العقد.

البند الرابع

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ محل هذا العقد وفقاً للممارسات الجيدة وأفضل المعايير المتعارف عليها وطبقاً للمواصفات الفنية والمتطلبات والاشتراطات الواردة بكراسة الشروط وأن يقدم للطرف الأول الخدمة محل هذا العقد لمدة^(١٤) نظير مقابل^(١٥) مقداره^(١٦) (فقط ومقداره)، وبقيمة إجمالية مقدارها (.....) (فقط ومقداره) شاملة كافة الضرائب والرسوم والتكاليف والنفقات ذات الصلة.

البند الخامس

وفقاً لكراسة الشروط والمواصفات التى تم التعاقد بناءً عليها ، تكون مدة تقديم الخدمة محل هذا العقد (.....) تبدأ من تاريخ . وتنتهى فى

(إذا كانت شروط الطرح قد أجازت مد مده العقد يكون البند على النحو التالى وتستكمل البيانات المطلوبه فيه)

١١- إذا لم يستخدم أى من هذه الملاحق تضاف عبارة (غير مستخدم) قرين كل ملحق وعلى الصفحة المرفقة التى تحمل عنوان الملحق.
١٢- يجب أن تكون كافة الملاحق وفقاً لما تضمنته كراسة الشروط والمواصفات، ويتعين استيفاءها من قبل الجهة الإدارية المتعاقدة، وإرفاقها بالعقد.

١٣- أدخل وصف للخدمات محل التعاقد.

١٤- أدخل مدة التعاقد الأصلية.

١٥- أدخل المدة المحددة لسداد قيمة التعاقد (شهري/سنوي/ربع سنوي، أو غير ذلك).

١٦- أدخل القيمة الإجمالية للعقد.

يجوز مد مدة هذا العقد بما لا يجاوز الحد الأقصى المحدد لها وفقاً للاشتراطات الواردة بكراسة الشروط والمواصفات وذلك بموجب طلب كتابي يُرسل من الطرف الأول للطرف الثاني بخطاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد وذلك قبل انتهاء مدة العقد بـ.....على الأقل.

ويشترط للمد أن تسمح شروط الطرح بذلك، وأن يكون الطرف الثاني قد أوفى بجميع التزاماته المترتبة علي العقد وأي تعديل كتابي طرأ على بنوده.

وعلى الطرف الثاني الرد على الطرف الأول خلال مدة لا تجاوز من تاريخ استلامه طلب المد، ويعتبر عدم رده خلال تلك المدة قبولاً منه بمد مدة العقد دون الحاجة إلى إخطار أو إنذار.

البند السادس

سدد الطرف الثاني مبلغاً إجماليّاً مقداره (.....) (فقط ومقداره). بما يعادل نسبة (٥%) من إجمالي هذا العقد كتأمين نهائي، وذلك من خلال (□ نظم السداد الإلكترونية المعتمدة من وزارة المالية / □ بخطاب الضمان بحساب الطرف

الأول رقم بينك/□ خصماً من مستحقاته الصالحة للصرف من عملية أخرى لدى الطرف الأول في الوقت المحدد للسداد/ □ خصماً من مستحقاته الصالحة للصرف لدى^(١٧) بموجب خطبها رقم المؤرخ المقدم في الوقت المحدد للسداد/ □ حجز من مستحقاته في حالة الاتفاق المباشر) ويظل هذا التأمين سارياً طوال مدة تنفيذ العقد.

البند السابع^(١٨)

قام الطرف الأول بصرف دفعة مقدمة للطرف الثاني من خلال نُظم السداد الإلكترونية المعتمدة من وزارة المالية بمبلغ إجمالي مقداره (.....) (فقط ومقداره.....) بما يعادل نسبة (.....%) من قيمة التعاقد مقابل خطاب ضمان بنكي معتمد صادر من بنك وغير مقترن بأي قيد أو شرط بالقيمة والعملة ذاتهما.

البند الثامن

يلتزم الطرف الثاني بتقديم الخدمة محل هذا العقد بـ^(٢٠) وعنوانه على أن يتم ذلك خلال مدة^(٢١) تبدأ من (□ اليوم التالي لإخطاره بأمر الاسناد/ □^(٢٢))، ويتعهد بالاستمرار في تنفيذها حتى تمام الانتهاء منها، كما يتعين عليه توفير جميع العناصر اللازمة للتنفيذ في التوقيتات المناسبة، وإذا تأخر في بدء تنفيذ التزاماته عن الموعد سالف البيان يكون للطرف الأول الحق في توقيع الجزاءات الواردة بالبند السابع والعشرون من هذا العقد.

(إذا كان تقديم الخدمة محل التعاقد على مراحل، يكون البند على النحو التالي وتستكمل البيانات المطلوبة فيه)

يلتزم الطرف الثاني بتقديم الخدمة محل هذا العقد بـ^(٢٣) وعنوانه على أن يتم ذلك خلال مدة^(٢٤) تبدأ من (□ اليوم التالي لإخطاره بأمر الاسناد/ □^(٢٥))، ويتعهد بالاستمرار في تنفيذها حتى تمام الانتهاء منها، كما يتعين عليه توفير جميع العناصر اللازمة للتنفيذ في التوقيتات المناسبة، وطبقاً للبرنامج الزمني التالي، وإذا تأخر في بدء تنفيذ التزاماته عن المواعيد المحددة بهذا البرنامج يكون للطرف الأول الحق في توقيع الجزاءات الواردة بالبند السابع والعشرون من هذا العقد.

م	بيان	التاريخ	المكان
...../...../.....

١٧- أدخل اسم الجهة الإدارية أو الجهات الإدارية الأخرى.

١٨- يستخدم هذا البند في حالة ما إذا كانت قد تضمنت كراسة الشروط والمواصفات صرف دفعة مقدمة.

١٩- ادخل النسبة وفقاً لما ورد بالمادة (٩٢) من اللائحة التنفيذية، ومراعاة النسبة المخصصة للمشروعات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر.

٢٠- أدخل مكان تنفيذ العقد.

٢١- أدخل مدة توفير محل العقد طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات.

٢٢- أدخل تاريخ بداية توفير محل العقد طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات.

٢٣- أدخل مكان تنفيذ العقد.

٢٤- أدخل مدة توفير محل العقد طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات.

٢٥- أدخل تاريخ بداية توفير محل العقد طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات.

...../...../.....
-------	-------------------	-------	-------

البند التاسع

يجب على الطرف الثاني أن يؤدي التزاماته التعاقدية بكل دقة ومهنية وباتباع الممارسات الجيدة وأفضل المعايير المتعارف عليها وخطة العمل المقررة في هذا الشأن، وأن يتبع أحكام القوانين المعمول بها والقواعد والأصول الفنية، وأن يتقيد بالتوجيهات والتعليمات التي تصدرها إليه الطرف الأول أو من يمثله أو من ينوب عنه، ويحافظ على ما يوفره له الطرف الأول لاستخدامه في تنفيذ التزاماته التعاقدية، وأن يلتزم بالنزاهة والشفافية أثناء تنفيذ العقد، كما يلتزم بتجنب تعارض المصالح في المهام التي سوف يقوم بها ومهامه الأخرى، أو سابق تعاملاته مع الطرف الأول أو غيره وطبقاً للاشتراطات والمتطلبات الواردة بكراسة الشروط، ويلتزم بالتعاون والتنسيق مع الطرف الأول لتحقيق الغرض من هذا العقد؛ وأن يُراعى الممارسات الإدارية الجيدة وأن يقوم في كل ما له علاقة بهذا العقد بتقديم النصائح الأمنية وأن يدعم في كل وقت ويحمي مصالح الطرف الأول في التعاملات مع غيره.

البند العاشر

يحظر على الطرف الثاني والعاملين لديه إجراء أي ارتباط مع الغير أو الانخراط سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في أي من الأعمال أو الأنشطة التي تتعارض مع تنفيذه لالتزاماته التعاقدية أو الأعمال الموكولة إليه بمقتضى هذا العقد، أو استغلال ما وفره له الطرف الأول لاستخدامه في تنفيذ محل هذا العقد بأي نوع من أنواع الاستغلال أو الاستخدام، وفي حالة مخالفه الطرف الثاني لأي من ذلك فيحق للطرف الأول فسخ العقد.

البند الحادي عشر

على الطرف الثاني أن يُقدم للطرف الأول الخدمة محل هذا العقد وفقاً للشروط والمواصفات المتفق عليها، وأن تكون مُعبّرة ومحققة لمتطلبات الطرف الأول بما في ذلك كافة المخرجات والمعالجات والمقترحات والتوصيات أو غير ذلك مما يقدمه الطرف الثاني للطرف الأول، ويلتزم الطرف الأول بمراجعة واعتماد الأعمال في المواعيد المحددة حال مطابقتها للشروط والمواصفات المتفق عليها ووفقاً للتالي: (٢٦)

م	بيان المخرج المطلوب من الطرف الثاني
.....
.....

البند الثاني عشر

يضمن الطرف الثاني الأعمال محل العقد لمدة ... من تاريخ قبول الأعمال واستلامها، وذلك دون الإخلال بمدة الضمان المنصوص عليها في القانون المدني أو أي قانون آخر ، ويعتبر الطرف الثاني مسؤولاً عن بقاء جميع الأعمال سليمة أثناء مدة الضمان طبقاً لشروط التعاقد ، فإذا ظهر بها أي خلل أو عيب يقوم بإصلاحها أو استبدالها على نفقته ، وإذا قصر في إجراء ذلك فللطرف الأول أن يجريه على نفقة الطرف الثاني وتحت مسؤوليته.

البند الثالث عشر

أقر الطرف الثاني بحق الطرف الأول في أن يقوم بنفسه أو بواسطة أي شخص أو جهة يحددها الطرف الأول في المراجعة أو التفتيش أو التحقق من مستوى تنفيذ الطرف الثاني لالتزاماته التعاقدية في أي وقت دون حاجة إلى إخطار أو أذن مسبق. (٢٧)

وفي حالة اكتشاف مخالفة الطرف الثاني لالتزاماته يحق للطرف الأول توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في البند السابع والعشرون من هذا العقد.

البند الرابع عشر

٢٦- أدخل بالجدول المخرجات المطلوبة من الطرف الثاني وفقاً لطبيعة العملية وما تضمنته كراسة الشروط والمواصفات.
٢٧- يتعين على السلطة المختصة بالجهة الإدارية إصدار قرار بتكليف من تراه مناسباً من ذوى الخبرة بالجهة الإدارية لإدارة العقد وذلك التزاماً بحكم المادة (٨٧) من اللائحة التنفيذية.

يلتزم الطرف الأول بأن يُسدد إلكترونياً للطرف الثاني كل (شهر / ثلاثة أشهر / سنة / (٢٨)....) قيمة ما يستحقه عن الخدمات المؤداة فعلياً خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً تحسب من تاريخ الفحص والقبول والاعتماد، وذلك على حسابه رقم..... بالبنك.....

وفي حالة عدم وفاء الطرف الأول بالمبالغ المستحقة في المواعيد المحددة يلتزم بأن يؤدي للطرف الثاني ما يعادل تكلفة التمويل لقيمة المطالبة عن فترة التأخير وفقاً لسعر الائتمان والخصم المعلن من البنك المركزي وقت المحاسبة شريطة تقديم الطرف الثاني مستندات رسمية بالمبلغ المطالب به.

البند الخامس عشر

إذا طرأ من المستجدات بعد إبرام العقد ما يوجب تعديل حجم التعاقد يكون للطرف الأول أن يعدل كميات أو حجم العقد بالزيادة أو النقص وبما لا يتجاوز (١٥%) من كمية كل بند بذات الشروط والأسعار دون أن يكون للطرف الثاني الحق في المطالبة بأي تعويض عن ذلك ، ويجب في جميع حالات تعديل العقد الحصول على موافقة السلطة المختصة ، ووجود الإعتماد المالي اللازم، وأن يصدر التعديل خلال مدة تنفيذ العقد والتي لا يدخل فيها مدة الضمان ، وألا يؤثر ذلك على أولوية التعاقد في ترتيب عطاوة ، وأن تعدل مدة هذا العقد إذا تتطلب الأمر ذلك بالقدر الذي يتناسب وحجم الزيادة أو النقص وذلك إعمالاً لحكم المادة (٤٦) من القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ المشار إليه.

البند السادس عشر

جميع ما ينتج عن هذا العقد والذي قدمه الطرف الثاني لأجل تنفيذ التزاماته التعاقدية يعد ملكاً خالصاً للطرف الأول بما في ذلك كافة الحقوق بأنواعها المختلفة، ولا يحق للطرف الثاني استخدامه إلا فيما له علاقة بتنفيذ التزاماته التعاقدية، ويتحمل الطرف الثاني جميع الآثار المترتبة على الادعاءات الصادرة عن الآخرين بسبب تعديه على أي حق أو امتياز أو تصميم أو علامة تجارية أو غير ذلك من ادعاءات.

البند السابع عشر

يجوز للطرف الثاني أن يعهد ببعض بنود العمليه محل التعاقد إلى غيره من الباطن ممن تتضمن عطاوة بياناتهم وخبراتهم وما يسند إليهم من بنود، وتم قبولهم من الطرف الأول ، ويجوز للطرف الثاني أن يقوم بتغيير من أسند إليهم بعض بنود من الباطن إذا وجد مبررات لذلك شريطة أن يكون بذات الكفاءة الفنية والخبرة وأن يوافق عليه الطرف الأول ، ويظل الطرف الثاني دون غيره مسئولاً أمام الطرف الأول عن تنفيذ العقد ، كما يلتزم باطلاع من أسند إليهم بعض بنود العمليه من الباطن على ما يخصهم من شروط العقد وذلك التزاماً بحكم المادة ٢٥ من القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ والمادتين ٥٦، ٥٧ من لائحته التنفيذية.

البند الثامن عشر

(٢٩)كلف الطرف الأول (السيد / السيدة)..... بصفته/بصفتها الوظيفية بموجب القرار رقم..... الصادر في مسنولاً/مسئولة عن إدارة هذا العقد.

البند التاسع عشر

يُسأل الطرف الثاني عن أية مخالفات تقع لأحكام القوانين واللوائح أو عن سلامة محل هذا العقد ولايجوز له أو الغير الرجوع على الطرف الأول بالتعويض عن أية أضرار تترتب نتيجة عدم سلامته أو غير ذلك. ويلتزم الطرف الثاني على نفقته بإجراء ما يلزم لضمان تنفيذ التزاماته التعاقدية بشكل مستمر وبمعدلات الأداء المتفق عليها.

البند العشرون

٢٨- أدخل المدة (شهرياً/ربع سنوية/ سنوية، أو غير ذلك).

٢٩- إعمالاً لحكم المادة (٨٧) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.

أقر الطرف الثانى بأنه عاين موقع تنفيذ محل هذا العقد المعاينة التامة النافية للجهالة قانوناً، ومتفهم لظروف التنفيذ ذات الصلة وقبل المخاطر المتصلة بها وأنه قبل تنفيذ التزاماته التعاقدية بهذا الموقع وبحالته الراهنة دون أن يحق له الرجوع على الطرف الأول بالتعويض عن أية أضرار تترتب نتيجة عدم سلامته أو عن تعرض الغير له أو أي عيب خفي أو غير ذلك.

البند الحادي والعشرون

إذا تأخر الطرف الثانى فى تنفيذ هذا العقد عن الميعاد المحدد به لأسباب خارجة عن إرادته يجوز للطرف الأول اعطائه مهلة بما لا يجاوز^(٣٠) من المدة الأصلية للتنفيذ دون توقيع مقابل تأخير، وفى حالة تأخره لأسباب راجعه إليه فيوقع عليه مقابل تأخير يحسب من بداية المهلة وفقاً للاتى:^(٣١) ولا يخل توقيع مقابل التأخير بحق الطرف الأول فى الرجوع على الطرف الثانى بكامل التعويض المستحق عما أصابه من اضرار بسبب التأخير.

البند الثانى والعشرون

يلتزم الطرف الثانى بتنفيذ الأعمال محل التعاقد بنفسه وفى المواعيد المحددة وفقاً للمواصفات والشروط المتعاقد علي أساسها ، ولا يجوز له التنازل عن ذلك للغير كلياً أو جزئياً ، ومع ذلك يجوز له أن يتنازل عن المبالغ المستحقة له قبل الطرف الأول لأحد البنوك أو الشركات المالية الغير مصرفية المرخص لها بمزاولة النشاط فى جمهورية مصر العربية، ويكتفى فى هذه الحالة بتصديق البنك أو الشركة دون الإخلال بمسئولية الطرف الثانى عن تنفيذ العقد وبما يكون للطرف الأول قبله من حقوق ، وفى حالة مخالفة ذلك يحق للطرف الأول فسخ العقد بإرادته المنفردة دون حاجة لاتخاذ أية إجراءات أو انذار أو تنبيه ، فضلاً عن حقه فى اتخاذ كافة الإجراءات المنصوص عليها فى قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ وذلك تنفيذاً لأحكام القانون رقم ١٨٨ لسنة ٢٠٢٠ بتعديل بعض أحكام قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة المشار إليه.

البند الثالث والعشرون

أقر الطرف الثانى عند توقيعه علي هذا العقد بعدم صدور أحكام نهائية ضده فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى الباب الرابع من الكتاب الثانى من قانون العقوبات، أو فى جرائم التهرب الضريبي، أو الجرمي.

البند الرابع والعشرون

يلتزم الطرف الثانى والعاملين لديه بالمحافظة على سرية وخصوصية ما يحصلون عليه من بيانات أو مستندات أياً كانت طبيعتها تكون متعلقة بالعقد ويتعهد بعدم إفشائها للغير وذلك طوال مدة سريان العقد أو بعد انتهائه أو انهائه أو فسخه، ويعد الإخلال بمبدأ السرية والخصوصية بمثابة إخلالاً جسيماً بشروط العقد ودون الإخلال بأية عقوبة مقررة فى هذا الشأن.

البند الخامس والعشرون

يلتزم الطرف الثانى بتحمل كافة الضرائب والرسوم وغيرها التى تستحق على هذا العقد من تاريخ توقيعه وسدادها فى مواعيدها المحددة قانوناً.

البند السادس والعشرون

أنفق الطرفان على بذل أقصى جهد للالتزام بينود التعاقد طوال مدة تنفيذه طبقاً لما اشتمل عليه وبطريقة تتفق مع ما يوجبه حسن النية، وفى حالة حدوث خلاف بينهما أثناء تنفيذه يتم عقد اجتماع مع مسئول إدارة العقد أو ممثل الجهة الإدارية بحسب الأحوال خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ ظهور الخلاف وذلك لمناقشته، واتخاذ الإجراءات الآتية:

- ١- فحص شروط التعاقد بكل دقة واتخاذ الحل المناسب للمشكلة.
- ٢- قيام إدارة التعاقدات بإعداد تصور عن موضوع الخلاف وتقديم رأى فنى ومالى وقانوني للسلطة المختصة، ويجوز لها الاستعانة باستشاري متخصص للمساعدة فى دراسة الخلاف وتقديم الرأى.
- ٣- تسوية الخلاف الذى نشأ بالطرق الودية بما لا يخل بحقوق والتزامات طرفى العقد، وإذا ترتب على التسوية الودية أي أعباء مالية فيتم عرضها على السلطة المختصة للموافقة عليها بعد تقديم كافة المستندات والبيانات والمبررات لتسوية الخلاف.

٣٠- أدخل المهلة المناسبة.

٣١- أدخل مقابل التأخير فى تنفيذ العقد وفقاً للحدود والنسب المنصوص عليها بالمادة (٩٨) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.

وفى جميع الحالات يلتزم طرفى التعاقد بالاستمرار فى تنفيذ التزاماتهما الناشئة عن هذا العقد.

البند السابع والعشرون

فى حالة إخلال الطرف الثانى بأى شرط جوهرى من شروط التعاقد، يحق للطرف الأول فسخ العقد أو تنفيذه على حساب الطرف الثانى وفى الحالتين يكون التأمين النهائى من حق الطرف الأول كما يكون له أن يخصم ما يستحقه وقيمة كل خسارة تلحق به من أى مبالغ مستحقة أو تستحق للطرف الثانى لديه، وفى حالة عدم كفايتها يحق للطرف الأول خصمها من مستحقاته لدى أى جهة إدارية أخرى أياً كان سبب الاستحقاق، دون حاجة إلى اتخاذ أى إجراءات قضائية، وذلك كله مع عدم الإخلال بحق الطرف الأول فى الرجوع على الطرف الثانى قضائياً بما لم يتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإدارى، ولا يحق للطرف الثانى المطالبة باسترداد ما سبق سداده للطرف الأول.

كما يحق للطرف الأول توقيع الجزاءات المبينة بالجدول التالى على الطرف الثانى وذلك متى تحققت المخالفات قرين

كل منها: (٣٢)

م	المخالفة	الجزاء
.....
.....

البند الثامن والعشرون

يفسخ هذا العقد تلقائياً فى الحالات الآتية:

- ١- إذا تبين أن الطرف الثانى استعمل بنفسه أو بواسطة غيره الغش أو التلاعب فى تعامله مع الطرف الأول أو فى حصوله على العقد.
- ٢- إذا تبين وجود تواطؤ أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار من قبل الطرف الثانى.
- ٣- إذا أفلس الطرف الثانى أو أعسر.

البند التاسع والعشرون

تسرى على هذا العقد أحكام قانون تنظيم التعاقدات التى تيرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨، ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩، فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذا العقد، كما تسرى أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ بشأن رفع كفاءة الإنفاق الحكومى وتعظيم الإيرادات وأحكام قانون حماية حقوق الملكية الفكرية الصادر بالقانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢، ولائحته التنفيذية الصادرة بقرارى رئيس مجلس الوزراء رقمى ١٣٦٦ لسنة ٢٠٠٣ و ٤٩٧ لسنة ٢٠٠٥، وذلك حال سريان قانون حماية حقوق الملكية الفكرية على العقد .

البند الثلاثون

- أ- فى حالة ما إذا كان الطرف الثانى شخصاً طبيعياً أو شخصاً اعتبارياً خاصاً يكون النص على النحو التالى :
(تختص محاكم مجلس الدولة دون غيرها بالفصل فى كافة المنازعات التى قد تنشأ على تنفيذ أو تفسير أى بند من بنود هذا العقد.
- ب - فى حالة ما إذا كان الطرف الثانى شخصاً اعتبارياً عاماً يكون النص على النحو التالى :
تختص الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بالفصل فى كافة المنازعات التى قد تنشأ عن تنفيذ أو تفسير أى بند من بنود هذا العقد).

البند الحادي والثلاثون

يُعد الطرف الأول تقييم دوري لأداء الطرف الثاني وعلي مدار فترة تنفيذه لالتزاماته التعاقدية، ويتم توثيق هذا الأداء أولاً بأول وحتى انتهاء التعاقد، ويلتزم الطرف الأول بنشر هذا التقييم على بوابة التعاقدات العامة على أن يتضمن النشر بيانات الطرف الثاني ومستوي أدائه ومدى التزامه بشروط التعاقد، وغيرها من بيانات ذات صلة بالتنفيذ، ويحتفظ الطرف الأول بأصل التقييم بملف العملية.

البند الثاني والثلاثون

أقر الطرفان بأن العنوان المبين قرين كل منهما بصدر هذا العقد هو المحل المختار لهما، وأن جميع المكاتبات والمراسلات والإعلانات والإخطارات التي توجه أو ترسل أو تعلن أو تخطر عليه تكون صحيحة ومنتجة لكل آثارها القانونية، وفي حالة تغيير أحد الطرفين لعنوانه يتعين عليه إخطار الطرف الآخر بهذا العنوان الجديد خلال خمسة عشرة يوماً، بخطاب مسجل بعلم الوصول، وإلا اعتبرت مكاتباته ومراسلته وإعلاناته وإخطاراته على العنوان صحيحة ومنتجة لكافة آثارها القانونية.

البند الثالث والثلاثون

تحرر هذا العقد من أصل وأربعة نسخ، سلمت إحداها إلى الطرف الثاني، واحتفظ الطرف الأول بالأصل والنسخ الأخرى للعمل بمقتضاها عند اللزوم.

الطرف الأول	الطرف الثاني
الاسم:	الاسم:
الصفة:	الصفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

روجع هذا العقد بمعرفة اللجنة الثالثة لقسم الفتوى بمجلس الدولة ، وذلك بجلستها المنعقدة بتاريخ ٢٨ من ديسمبر سنة ٢٠٢٢ م ، ووافق عليها مجلس الوزراء بجلسته رقم (٢٢٨) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٣/٢/٨ .



وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
الإدارة المركزية
للشؤون المالية والإدارية والاحتياجات
الإدارة العامة للاحتياجات

