



Intertek  
ISO 9001 certified



ASU-GSA- PM -84-005



جامعة عين شمس  
AIN SHAMS UNIVERSITY  
OF EXCELLENCE AND INNOVATION



قطاع امين عام الجامعة  
الإدارة العامة للمشتريات

كراسة الشروط والمواصفات الفنية  
الخاصة بالممارسة العامة  
لعملية تقديم خدمة أعمال النظافة  
لبعض وحدات الجامعة المختلفة  
جلسة فتح المظاريف الفنية  
يوم الاحد الموافق ١٤ / ٦ / ٢٠٢٦

المدير العام

• ثمن النسخة ( ٤٩٩ جنيه )  
• ١٤ % قيمة مضافه ( ٦٩,٨٦ جنيه )

يوضع داخل المظروف الفني



الإدارة العامة للمشتريات

إقرار

أقر أنا /

وعنوانها

صاحب / مفوض شركة

أنني اطلعت على كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بعملية

ونلتزم بالاتي :-

اولا :- تنفيذ العملية طبقاً للمواصفات الفنية والشروط الواردة بكراسة الشروط والمواصفات كما اقر بالالتزام بالقانون رقم ( ٥ ) لسنة ٢٠١٥ في شأن تفضيل المنتجات المصرية في العقود الحكومية بالعرض المقدم من الشركة على الا يقل المكون الصناعي المصري المطابق للمواصفات القياسية المعتمده عن ٤٠ % .

ثانيا :- عدم التمييز بين العاملين أو المتقدمين للعمل بالشركه على أساس الجنس أو أى اعتبارات أخرى غير مهنيه والمساواه بين الجنسين فى فرص التوظيف والترقى والتدريب والاجور وبيئه العمل .

ثالثا :- التأمين عن العماله وفقا لقوانين التأمينات السائده .

وهذا إقرار منا بذلك

المقر بما فيه

## التعريفات

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

### القانون:

قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ وتعديلاته.

### اللائحة التنفيذية:

اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ١٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتها.

### السلطة المختصة:

رئيس الجامعة .

### بوابة التعاقدات العامة:

الموقع الإلكتروني المخصص على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) للنشر عن البيانات والمعلومات المتعلقة بالتعاقدات العامة التي تجريها الجهات الإدارية الخاضعة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ وعنوانه [www.etenders.gov.eg](http://www.etenders.gov.eg)

### العملية: التعاقد على عملية تقديم خدمة أعمال النظافة لبعض وحدات الجامعة المختلفة .

الجهة الإدارية: جامعه عين شمس .

إدارة التعاقدات العامة: ادارته العامه للمشتريات ومقرها : المبنى الادارى الجديد خلف قصر الزعفران الدور الثالث.

### العطاء:-

ويقصد به المستندات التي بعدها صاحب العطاء ويقدمها سواء بذاته أو من خلال غيره شاملة كافة مرفقاته طبقاً لكراسة الشروط المواصفات المعدة من قبل الجهة الإدارية.

### صاحب العطاء:

كل شخص طبيعي أو معنوي قدم عطاء بغرض التعاقد مع الجهة الإدارية وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.

### مقدم العطاء:

صاحب العطاء أو من يفوضه في تقديم عطائه للجهة الإدارية.

### العطاء المستوفى:

العطاء المشتمل على كافة المتطلبات والمتبع بشأنه كافة الإجراءات المذكورة تفصيلاً في هذه الكراسة.

### العطاء الفائز:

العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً أو الذي يتم ترجيحه وفقاً لنظام النقاط والذي تم إخطاره بترسية العملية عليه.

### المتعاقد:

صاحب العطاء الفائز الذي تم ترسية العملية عليه وقام بسداد التأمين النهائي وفقاً لشروط الطرح.

### لجنة الممارسة:

اللجنة المسؤولة عن فحص وتفريغ ومراجعة ودراسة العروض الفنية والمالية المقدمة في العملية المطروحة والتحقق من مطابقتها لكراسة الشروط والمواصفات والتوصية بالبيت فيها بالإرساء أو الاستبعاد أو الإلغاء .

## الشروط :

هي الشروط العامة والخاصة للعملية محل الطرح.

## 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 .

## 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.

## 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 الحصول على أفضل الشروط وأقل الأسعار.

## بيانات التواصل بالجهة الإدارية:

ترسل جميع المكاتبات على عنوان إدارة التعاقدات الكائن بالإدارة العامه للمشتريات المبنى الإدارى الجديد خلف قصر الزعفران الدور الثالث وفي ذات الوقت ترسل صوة واضحة على الفاكس رقم.....  
والبريد الإلكتروني..... وتوجه كافة المكاتبات باسم .....

## وسيلة وأسلوب التواصل مع أصحاب العطاءات :

يجب على أصحاب العطاءات تحديد العنوان ( المحل المختار ) ورقم الفاكس ان البريد الإلكتروني الخاص بهم التي سوف ترسل الجهة الإدارية عليها كل المراسلات والإشعارات 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 الخطار الجهة الإدارية بأي تعديل يطرأ على بياناتهم المسجلة لديها فور التعديل أو بالعنوان الجديد والا اعتبرت ما أرسل على هذا العنوان صحيح ومنتج لكافة اثاره القانونية والعقدية.

وتكون الوسيلة المعتمدة للتواصل بين الجهة الإدارية وصاحب العطاء في البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع إمكانية تعزيزه بالفاكس أو البريد الإلكتروني بحسب الأحوال.

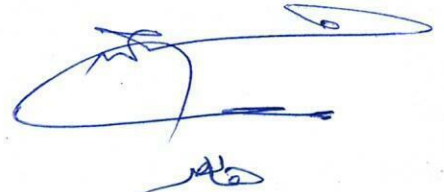
## اللغة:

تحرر 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 هاى لغة اخرى يتم ترجمته إلى اللغة العربية عن طريق مقدم العطاء من مكتب معتمد - ويعتبر النص العربي هو المعول عليه في حالة الاختلاف او الالتباس في المضمون، ويسمح باستخدام أى لغة اخرى فيما يخص المواصفات الفنية في الحالات التي تسرى الطبيعة الفنية بذلك

## التسجيل على بوابة الإعلانات العامة:

على أصحاب العطاءات تسجيل بياناتهم على بوابة التعاقدات العامة [www.etenders.gov.eg](http://www.etenders.gov.eg) وعلى الجهة الإدارية الطارحة التحقق ومراجعة البيانات على الموقع الإلكتروني للبوابة.



## الاشتراطات 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 ١٩٢ 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 أي منهما.

### حماية المنافسة:

سيتم إخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لأعمال شئونه بالإضافة إلى استبعاد العطاء ومصادرة التأمين المؤقت في حال ما إذا تبين للجهة الإدارية ظهور أي محاولة للتأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على عملية الطرح أو البت أو الترسية والتعاقد سواء من حيث تقييم العطاء ومقارنتها، واثناء 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 يسودي على سبيل المثال، وليس الحصر إلى أي من الآتي:

- رفع أو خفض أو تثبيت الأسعار محل التعامل.
- اقتسام الأسواق، أو تخصيصها على أساس من المناطق الجغرافية أو مراكز التوزيع أو نوعية العملاء أو نوعية المنتجات أو الحصص السوقية أو الفترات الزمنية.
- التنسيق فيما يتعلق بالتقدم أو الامتناع عن الدخول في سائر عمليات التعاقدات المختلفة. ويسترشد في قيام التنسيق بعدة أمور منها على الأخص :
- ١ - 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 وتكافؤ الفرص وحرية المنافسة وافساح 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 عن طريق وكيل أو وسيط في ممارسات فساد أو احتيال أو تواطؤ بهدف الحصول على التعاقد أو إذا قام بنفسه أو بالوساطة بإعطاء أي شيء ذي قيمة هدية سلقه 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 ابلاغ 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 الإدلاء بمعلومات مضللة أو كاذبة لجهات التحقيق العرقلة سير أي تحقيق بشأن أية شكاوى أو ادعاءات بوجود ممارسات فساد أو احتيال أو إكراه أو تواطؤ أو تهديد أي طرف أو إيداعه لمنعه من الإبلاغ عن معلومات لديه والمرتبطة بالتحقيق.

### حظر الاشتراك في العملية :

يحظر الاشتراك على كلا من :-

- الممنوعين من التعامل، بما في ذلك من صدر بشأنه قراراً يمنع التعامل معه أو حكم قضائي نهائي في إحدى الجرائم المنصوص عليها بالباب 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 ولك ما لا يكن قد رد إليه اعتباره أو بقرار من الجهات المختصة بحسب الأحوال

- الموظفين والعاملين بالجهة الإدارية صاحبة الطرح أو الجهات الخاضعة لإشرافها.

## الصوابط العامة

تجزئة العملية : العملية لا تقبل التجزئة في الجهة الواحدة .

### توافر الاعتماد المالي:

تم توفير المبلغ المطلوب لتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد، وذلك ضمن الاعتماد المالي المدرج بموازنة العام المالي .

### التعديل في الشروط والمواصفات :

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

## التأمينات

### التأمين الوقت:

يجب على كل متقدم للممارسه تقديم تأمين مؤقت بمبلغ ٢٧٠٠٠٠٠ جنيه (فقط وقدره مئتان وسبعون الف جنبها مصرياً لاغير) 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 الجهة الإدارية بينك ..... الحساب البنكي/ كود مؤسسي ( .....
- ٢- أحد وسائل الدفع الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني.
- ٣- بموجب خطاب ضمان بنكي لصالح الجهة الإدارية وباسم العملية على أن يكون :
- أ - مصدرأ من أحد المصارف المحلية المعتمدة.

ب - الا يقترن باي قيد أو شرط وغير قابل للإلغاء وأن يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغاً يوازي التأمين المطلوب  
ج - أن يقر فيه المصرف بأنه لم يتجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع الخطابات 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 المحلي بان يدفع مبلغاً يوازي التأمين المطلوب وأنه ملتزم بادائه بأكمله عند أول طلب منها دون الالتفات الى أي معارضة من صاحب العطاء.  
هـ - الا تقل مدة سريان خطاب الضمان عن ثلاثون يوماً على الأقل بعد تاريخ انتهاء من صلاحية سريان العطاء أو تاريخ انتهاء مدة من صلاحية.

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 للمصرف في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية على أن يرفق صاحب العطاء بالطلب مستنداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبلغ له يكون موجهاً للجهة الإدارية المقدم إليها العطاء، وبخصوص عملية بذاتها، يتضمن قبول تلك الجهة خصم مبلغ التأمين المؤقت أو جزء منه من المبالغ المستحقة لديها، وتعهدها بحجزه تحت حساب التأمين المؤقت المطلوب إلى حين تقديم صاحب العطاء مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المقدم إليها العطاء بالموافقة على الصرف، أو طلب هذه الجهة اناحة ذلك المبلغ لها.

#### التأمين النهائي:

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

#### أثر عدم سداد التأمين النهائي:

- إذا لم يقم صاحب العطاء الفائز بأداء التأمين النهائي خلال المهلة المحددة جاز للجهة الإدارية بموجب إخطار بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيته في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال ودون حاجة لاتخاذ أي إجراء آخر - إلغاء 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 إلى خصمها من مستحقاته لدى أي جهة إدارية أخرى، أيما كان سبب الاستحقاق وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطرق الإدارية.

#### استبدال صور ووسائل أداء التأمينات

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

#### أسلوب التقييم:

التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً.

مدة التنفيذ: عام (ميلادي / دراسي)

مكان التنفيذ: تقوم الشركة بأعمال النظافة في :

- مواقع المدينة الجامعية بجامعة عين شمس ( مدينة طلبة بالعباسية - طالبات مصر الجديدة - مدينه نصر ٢ الحى السابع - مدينه نصر الاربع عمارات الحى السابع - الزيتون - شبرا الخيمة زراعه ( أ - ب ) .

- الإدارة العامة لرعاية الشباب - إدارة التغذية - مبنى الابتكار وريادة الأعمال - المبنى الإداري القديم والجديد بالحرم الجامعي .

**شروط الدفع:** يتم سداد قيمة أعمال النظافة شهريا .

**تقديم الشكاوى وتوقيات وإجراءات للفصل فيها:**

- يحق لأصحاب العطاءات التقدم بشكاوهم كتابة الإدارة التعاقدات وذلك خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بنتائج قرارات اللجان بالقبول أو الاستبعاد أو الإلغاء، مع تسليم صورة واضحة من شكاوهم في ذات التوقيت المكتب شكاوي التعاقدات العمومية بصورة واضحة من شكاوهم 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 إلى نشرها على بوابة التعاقدات العامة.

- وفي كافة الأحوال إذا لم يفصل في الشكاوى بمعرفة الجهة الإدارية يكون للشاكي الحق في التقدم بشكاوهم إلى مكتب شكاوي التعاقدات العمومية وذلك قبل اللجوء إلى جهات القضاء.

**الغاء العملية محل الطرح :**

- يحق للجهة الإدارية الغاء العملية محل الطرح قبل البت فيها بقرار مسبب من السلطة المختصة إذا استغنى عنها نهائيا أو اقتضت المصلحة العامة ذلك أو إذا تبين وجود تواطؤ بين مقدمي العطاءات أو ممارسات احتيالية 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 /مطابقا للشروط ومناسبا للقيمة التقديرية.

٢- إذا اقترنت العطاءات كلها أو أغلبها بتحفظات.

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

- و سيتم اخطار 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 إلى أصحاب العطاءات عدا الذين تبين وجود تواطؤ بينهم أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار.

### ضوابط إعداد العطاء

**اعداد العطاء:**

- على أصحاب العطاءات الالتزام بكافة الشروط والمواصفات الواردة بهذه الكراسة، ويعتبر 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، ويوضع المظروفين داخل ظرف مغلق بطريقة محكمة ويوضح عليه اسم الجهة الإدارية وعنوان إدارة التعاقدات وما يفيد أن ما بداخله المظروف الفني والمظروف المالي، ويذكر 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 اختصار للوقت والمجهود.  
**تكلفة اعداد العطاء :**

يتحمل صاحب العطاء كافة تكاليف إعداد وتقديم عطائه، وكل ما يتعلق به من مهام ولا تتحمل الجهة الإدارية بأي حال من الأحوال أية مسؤولية 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 ..... وذلك قبل الساعة. .... من يوم الموافق ..... ويبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تسليمه بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة الجهة الإدارية وحتى نهاية المدة المحددة السريان العطاءات، ولن يعتد باي عطاء يقدم بعد هذا الموعد.  
**مدة سريان وصلاحيه العطاء:**

- مدة سريان وصلاحيه العطاءات ( تسعون يوماً ) تحسب من تاريخ فتح المظاريف الفنية، ويبقى العطاء سارياً ونافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه وحتى نهاية مدة سريان العطاء.  
- يحق للجهة الإدارية اخطار أصحاب العطاءات كتابة لمدة سريان عطاءاتهم ومد مدة صلاحية 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 من مدة سريان عطائه 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 ان يبين في عطائه الوكيل المعتمد منه في جمهورية مصر العربية فيما لو تم الترسية عليه وأن يبين في عطائه العنوان الذي يمكن مخابراته فيه ويعتبر إعلانه صحيحاً، 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 عطائه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت حقا للجهة الإدارية دون حاجة إلى انذار أو الالتجاء إلى القضاء أو اتخاذ أية إجراءات أو إقامة الدليل على حصول ضرر أو استنائه من أي مبالغ مستحقة أو تستحق لديها أو لدى أي جهة إدارية أخرى صاحب العطاء.

#### **العطاءات المتأخرة:**

أي عطاء برد 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 إلى أصحابها خلال مدة لا تتجاوز يومين من قرار اللجنة.

#### **حظر التقدم بأكثر من عطاء :**

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

## وفاة صاحب العطاء:

- في حالة وفاة صاحب العطاء إذا كان شخصاً طبيعياً، أو مالك شركة الشخص الواحد، أو الشريك مع الغير بحصة حاكمة 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 عنهم وكيلاً بتوكيل مصدقة على التوقيعات فيه، وتوافق عليه السلطة المختصة، ويظل الوكيل دون غيره مسؤولاً أمام الجهة الإدارية.

## محتويات العطاء

### مستندات العطاء:

كل عطاء عبارة عن مظروف مغلق يتضمن مظروفين منفصلين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي .

### محتويات المظروف الفني:

يلتزم صاحب العطاء بأن يضمن المظروف الفني لعطاءه المستندات التالية:

- 1- ما يفيد سداد مبلغ التأمين المؤقت المطلوب.
- 2- 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 واية بيانات أو مستندات أخرى تتعلق بالملكية وذلك بالنسبة لأصحاب العطاءات من غير الشركات.
- 3- بيانات القيد في السجلات الخاصة بالنشاط موضوع التعاقد.
- 4- البطاقة الضريبية سارية، وآخر إقرار ضريبي.
- 5- ما يفيد التسجيل على بوابة التعاقدات العامة.
- 6- إقرار بالالتزام بما جاء بكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها.
- 7- ما يفيد شراء كراسة الشروط والمواصفات .
- 8- ما يفيد التسجيل بمنظومة الفاتورة الالكترونية بمصلحة الضرائب العامة.
- 9- المستندات الدالة على سابقة الأعمال لذات موضوع التعاقد.
- 10- إقرار الالتزام بالتأمين على العمالة .
- 11- بيان مصادر ونوع المواد والمهمات والأجهزة التي تستخدم في التنفيذ
- 12- طابع الشهيد.

### محظورات 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 إبداء أي ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيجب إثباتها في كتاب مستقل يتضمنه المظروف الفني.

### محتويات المظروف المالي:

يحتوي العرض المالي المقدم من صاحب العطاء على الآتي:

1- قوائم الأسعار.

2- طريقة السداد

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

- 1- تكون كتابة الأسعار بالعملة المصرية وباللغة العربية وبالمقدار الجاف أو السائل .
- 2- تكون كتابة الأسعار رقماً وتفقيطاً.
- 3- إذا 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 .

٤- الفئات التي حددها صاحب العطاء بجدول الفئات تشمل وتغطي جميع المصروفات والالتزامات أيا كان نوعها التي يتكدها بالنسبة إلى كل بند من البنود وكذلك تشمل القيام بتنفيذ محل العقد وتسليمها للجهة العامة والمحافظة عليها أثناء مدة الضمان طبقا لشروط العقد وتتم المحاسبة النهائية بالتطبيق لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والعملية والتعريفية الجمركية وغيرها من الضرائب والرسوم الأخرى .

#### محظورات إعداد المظروف المالي:

- لا يجوز الكشط أو المحو أو التحضير في قوائم الأسعار، وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته رقما وتفقيطا والتوقيع بجانبه.
- لا يعتد بأي عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الموعد المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية ويحظر التعديل في أسعار العطاءات المقدمة بعد هذا الموعد ويسرى هذا الحظر على صاحب العطاء الفائز.
- لا يعتد ب العطاء المبني على خفض نسبة مئوية عن قيمة أقل عطاء مقدم.

### اجراءات البت والترسية

#### فتح المظاريف الفنية:

يكون فتح العطاءات في تمام الساعة ..... من يوم ..... الموافق ..... في جلسة علنية بحضور من يرغب من اصحاب العطاءات ويجوز لهم تفويض من يرونه لحضور الجلسة بدلاً منهم شريطة تقديم تفويض بذلك، ولا يسمح لأصحاب العطاءات أو مفوضيهم التدخل في سير عمل اللجنة، وإذا كان لدى أحد منهم اعتراضاً على الإجراءات أو القرارات يتعين عليه تقديمه كتابة إلى مدير إدارة التعاقدات.

#### الفحص الشكلي والبت الفني:

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

#### استيفاء الاستيضاح 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 يعينها في إعداد 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 معاينة محل الطرح المعاينة التامة النافية للجهالة وأن يتحقق بنفسه وتحت مسؤوليته من كافة البيانات والمواصفات الواردة بكراسة الشروط والمواصفات، ويعتبر تقدمة للعملية إقراراً منه بالاطلاع على محل المطرح ومعاينته المعاينة التامة النافية للجهالة وليس له حق الاعتراض حالياً أو مستقبلاً .

تحدد موعد المعاينة يوم ..... الموافق ..... في تمام الساعة .....

#### ألية التقييم الفني:

- سيتم دراسة العطاءات فنياً، ويتم قبول العطاءات المطابقة واستبعاد أي عطاءات مخالفة للشروط والمواصفات الفنية وفقاً لما جاء هذه الكراسة.

#### 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 ( الاداره العامه للمشتريات خلف قصر الزعفرات بالعباسيه الدور الثالث )

## فتح المظاريف المالية:

- يكون فتح المظاريف المالية للطلبات المقبولة فنياً فقط وذلك في جلسة علنية بحضور من أصحاب العطاءات المقبولة فنياً، ويجوز لهم تفويض من يرونه لحضور الجلسة بدلاً منهم شريطة تقديم التفويض بذلك وفي حالة عدم الحضور تعبر الاسعار المقدمه اسعار نهائيه .

## الدراسة وآلية التقييم المالي:

- في حالة التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً طبقاً لما جاء بهذه الكراسة من شروط ومواصفات بحيث يتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للعطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها إلى قيم مالية  
- وفي كافة 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:

- 1- شروط السداد والاستلام والضمان والصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل وغيرها من العناصر التي تؤثر في تحديد القيمة المالية المقارنة للعطاءات .
- 2- في حالة تساوي الأسعار بين عطاءين أو أكثر من المقبولين مالياً فيحق للجنة البت ترجيح إحداها وفقاً لمبررات تبديها بمحضرها بناء على ما اشتمل عليه كل عطاء، ويجوز تجزئة العملية محل الطرح بين عطاءين أو أكثر إذا كان ذلك في مصلحة العمل

## إعلان نتائج البت المالي:

سيتم إخطار أصحاب العطاءات بنتائج البت فور اعتمادها من السلطة المختصة ويكون لهم الحق بالتقدم بشكواهم كتابية 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 قلياً باسم صاحب العطاء الفائز والذي عليه الحضور السداد 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 من التنفيذ

- يلتزم المتعاقد بالتنفيذ في المواعيد المحددة - فإذا تأخر لأسباب خارجة عن إرادته جاز للجهة الإدارية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك منحه مهلة لإتمام تقديم الخدمة دون تحصيل مقابل تأخير منه، وفي حالة تأخره الأسباب راجعه إليه فيحصل منه مقابل للتأخير دون حاجة إلى تنبيهه أو إنذار أو اتخاذ أي إجراء آخر، ويحسب من بداية المهلة وفقاً للآتي:

- إذا لم تتجاوز مدة التأخير نسبة (٣٪) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (١٠٪) من قيمة العقد، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- إذا لم تتجاوز مدة التأخير نسبة (١٪) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (١٠٪) من قيمة العقد، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- إذا لم تتجاوز مدة التأخير نسبة (١٠٪) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (٣٪) من قيمة العقد، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .

حاضر

- إذا تجاوزت مدة التأخير نسبة (١٠٪) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل التأخير بنسبة (٥٠٪) 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 الأسباب خارجة عن إرادته.

#### تاريخ البدء ومدة التعاقد:

- مدة التعاقد هي عام (ميلادي / دراسي) تبدأ من تاريخ استلام محل التعاقد إلا إذا أتفق الطرفان على خلاف ذلك ، ويجب أن يتضمن أمر الإسناد طبيعة الأعمال ومواعيد بدء التعاقد وانتهائه.

- ويجوز مد مدة العقد لمدد أخرى وذلك بموجب طلب كتابي بشرط ان يكون المتعاقد قد أدى جميع التزاماته .

#### تعديل حجم التعاقد:

يحق للجهة الإدارية إذا طرأت من المستجدات ما يوجب تعديل حجم العقد خلال مدة تنفيذه أن تعدل في الكميات الواردة بجدول الكميات والفئات سواء بالزيادة أو بالنقص بما لا يجاوز ١٥٪ من كمية كل بند بذات الشروط والمواصفات والأسعار مع تعديل المدة والبرنامج الزمني للتنفيذ بما يتناسب مع حجم التعديل، ويتم تحرير ملحقة للتعاقد بهذا الشأن.

#### الفسخ الوجوبي للعقد تلقائياً:

- يفسخ التعاقد تلقائياً قبل انتهاء مدته دون إبداء أية اعتراضات من المتعاقد، ودون الحاجة إلى 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 أقلس المتعاقد أو أعسر.

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

#### الفسخ الجوازي للعقد:

- بخلاف الحالات التي يفسخ فيها التعاقد للقائياً، وإذا أخل المتعاقد بأي شرط جوهري من شروط التعاقد، فيكون للجهة الإدارية - قبل انتهاء مدته - الحق في اتخاذ أحد الإجراءات التالية 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 تخصم ما تستحقه من مقابل تأخير وقيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد طرفها وفي حالة عدم كفايتها يلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أية جهة إدارية أخرى أيا كان سبب الاستحقاق دون حاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قضائية، وذلك كله مع عدم الإخلال 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 ١٩٢ 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 ومكماً لأحكامه .



## الاشتراطات الفنية

أولاً:- الأعداد المطلوبة والجهات:

م	الجهة	عدد العمال	عدد الذكور	عدد العمال الإناث	الإشراف
١	المدن الجامعية ومطاعم التغذية	٢٠٠	٤٥	١٣١	٢٤
٢	المبنى الإداري والحرم الجامعي	٦٠	٤٠	٢٠	—
٣	مبنى الابتكار والابداع I Hub	١٠	٤	٦	—
٤	الإدارة العامة لرعايه الشباب	١٠	٤	٦	—
	اجمالي عدد العمال	٢٨٠	٩٣	١٦٣	٢٤

على أن يتم توزيع الأعداد وفقاً للنظام والقواعد المحددة لكل جهة على حده

ثانياً :- الصفات الشخصية المطلوب توافرها في العمال:

- السن لا يقل سن العمال عن ٢٠ عام ولا يزيد عن ٤٥ عام .
- يجب أن يتمتع العامل بخبرة في مجال النظافة وبحسن السير والسلوك .
- يجب على العامل المحافظة على نظافته الشخصية ومظهره والتقيد بوسائل السلامة العامة .
- خلو العامل من أى إعاقة (حركية) أو مرض أو صعوبات فى السمع أو البصر أو الحركة قد تحول دون القيام بعمله مع التزام الشركة بتقديم الإثباتات الدالة على ذلك .
- يلتزم العامل بالقيام بجميع الأعمال التى يتم تكليفه بها بالجهة التى يؤدى العمل فيها .

ثالثاً :- عدد ساعات العمل :-

- عدد ساعات العمل للوردية الواحدة (٨) ساعات يومياً طوال أيام الإِسبوع وتكون الجامعة هي المسئولة عن تحديد مواعيد الحضور والانصراف أو تقسيم العمال على ورديتين صباحية ومساءلية بما يتناسب مع مقتضيات العمل وتكون أيام العمل من الأحد الى الخميس أو حسب طبيعة العمل المطلوب منهم مع إضافة يوم الجمعة والسبت للعمل في حاله الطوارئ أو حسب حاجة الجهة والعمل فيها .

رابعاً :- الزى الرسمي لعمال الشركة :-

- تلتزم الشركة بتوفير زى موحد خاص ومميز للعمال وحذاء قدم وغطاء رأس للسيدات وبنطلون وجاكيت طويل و ID لكل عامل يحمل اسمه واسم الشركة .

خامساً :- المعدات والادوات والخامات:

- تقوم الشركة بتوفير أدوات النظافة وجميع المستلزمات الخاصة بأعمال النظافة لكل جهة على حده حسب الإحتياجات على أن تكون جديدة ولم تستعمل من قبل .

خامساً :- الجزاءات والغرامات والخصومات التى يتم خصمها على الشركة فى حالة المخالفات :-

المخالفة	الغرامات
١- فى حالة غياب العامل - العاملة .	يتم خصم مبلغ ١٠٠ جنيه + خصم قيمة اليوم عن العامل الغائب .
٢- فى حالة عدم ارتداء العامل - العاملة بطاقة التعريف او الزى الرسمي لعمال النظافة او ارتدائهم فى حالة غير جيدة .	يتم خصم مبلغ ١٠٠ جنيه .
٣- عدم قيام العامل - العاملة بالواجبات المكلف بها	يتم خصم مبلغ ١٠٠ جنيه .

	على اكمل وجه او عدم التواجد بمكان عمله .
يتم خصم مبلغ ٢٠٠ جنييه مع تشديد الغرامة في حالة التكرار .	٤- التحدث بأسلوب غير لائق او اساءة الاداب .
يتم اخطار الشركة لاستبعاد العامل فورا من الموقع واستبداله بغيره وفي حالة تكرار المخالفة يتم خصم مبلغ ١٠٠ جنييه .	٥- في حالة ثبوت تعامل العامل - العاملة مع الطلبة وتقاضية اى مبلغ مالى مقابل تقديم اى خدمة .
يتم إخطار الشركة وفى حالة عدم الاستكمال خلال الوردية يخصم مبلغ ٥٠٠٠ جنييه من مستحقات الشركة الشهري .	٦- في حاله تجاوز نسبة غياب العمال بالوردية الواحدة عن (٢٥٪) من أجمالي الوردية لهم .
يتم استبعاد العامل او العاملة من الشركة ويوقع غرامة قيمتها ١٠٠٠ جنييه عن كل عامل على الشركة .	٧- في حالة ثبوت تشغيل الاحداث .
يتم شراء الخامات والأدوات على حساب الشركة .	٨- يجب على الشركة القيام بتسليم عينه من الخامات والأدوات المطلوبة للعمل للجامعة لإقرارها . وفي حاله عدم وفاء الشركة بتوفير الخامات والأدوات المنصوص عليها بشروط التعاقد والتي تم إقرارها من الجامعة .
يتم ابلاغ مشرف الموقع كتابة بالملاحظات أو المخالفات الواردة بالتقارير وفى حالة عدم التنفيذ خلال الوردية يتم خصم مبلغ ٢٠٠ جنييه من المشرف أو الشركة في حالة عدم وجود مشرف مع ارسال صورة لمقر الشركة لتلافى تكرار المخالفات .	٩- في حالة ورود ملاحظات أو مخالفات تخص أعمال النظافة في تقارير المرور فى أى من الادارات والجهات .
يتم خصم مبلغ ٤٠٠ جنييه عن كل مخالفة مكرره وردت بالتقرير .	١٠- في حالة تكرار المخالفات الواردة بتقارير المرور .
يتم خصم مبلغ ٥٠٠ جنييه عن كل حاله مخالفه مع استبعاد العامل او العاملة من عماله الشركة .	١١- في حاله تشغيل لاي من العمالة المتواجدة بالجامعة يتم اخطارنا بكشف بأسماء العمالة المتواجدة بالجامعة لمراعاة عدم تعيينهم ضمن عماله الشركة بالموقع وفى حاله مخالفه ذلك .

- مع أحقية الجامعة فى توقيع غرامه تأخير طبقا لنص المادة ٤٨ من القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامه عند عدم التزام الشركه بالقيام باعمال النظافة وفقا للعقد .

- كما يحق للجامعة مضاعفة الغرامات أو فسخ العقد عند تكرار المخالفة أو فى حالة عدم الوفاء بالتزامات الواردة بالعقد أو أحد بنوده بنسبة تقدرها لجنة المتابعة مع ما يترتب على ذلك من آثار .

### سادسا:- الأعمال المطلوبة للنظافة:-

- أ - تقوم الشركة باعمال النظافة فى المواقع التالية :-
- 1- المدن الجامعية بجامعة عين شمس بالمقرات الآتية :- (مدينة طلبة بالعباسية - طالبات مصر الجديدة - مدينة نصر ٢ الحى السابع - مدينة نصر الاربع عمارات الحى السابع - الزيتون - شبرا الخيمة زراعه (أ ، ب) - مطاعم التغذية .
  - ٢- المبنى الادارى والحرم الجامعى .
  - ٣- مبنى الابتكار والابداع I Hub .
  - ٤- الإدارة العامة لرعايه الشباب .
- ب - تقوم الشركة باعمال النظافة على النحو التالى :-
- النظافة اليومية .
  - النظافة الاسبوعية .
  - النظافة الشهرية .

### ١- الاعمال المطلوبة لنظافة المدن الجامعية:

#### النظافة اليومية:

#### تقوم الشركة باعمال النظافة اليومية التى تشمل :-

- نظافه المداخل الرئيسيه والبوابات ( المتابعه الدوريه لهذه الاماكن )
- نظافه الممرات والطرق .
- تنظيف السجاد والحمامات وغرف خلع الملابس .
- تنظيف وتلميع السلالم .
- نظافه المكاتب ( هوفر ارضيه - تلميع كراسى - تلميع مكاتب - تنظيف الشبائيك والابواب - تلميع اجهزه الحاسب الالى ) .
- نظافه التكييفات والجلات .
- تنظيف مطابخ اعداد الطعام وصالات التوزيع .
- أى أعمال أخرى قد تستجد للمحافظة على المظهر العام للمكان .

#### نظافه الحمامات:

- غسل جميع الاحواض من الداخل والخارج وايدي الخلطات والمحابس وتجفيفها وتلميعها بالمواد المجففة واللمطهره .
- مسح وتلميع جميع المرايات باستخدام سوائل التنظيف مثل جلانس او ما يعادله .
- تطهير القاعات الخاصه بقواعد الحمامات والمقابض بمواد التطهير المخصصه بهذا الغرض .
- مسح ارضيه الحمامات وتنشيفها بالفوط المبلله مضاف اليها المواد المطهره .
- مسح جميع الارفف وحواف النوافذ سوائى التنظيف .
- غسل الحوائط والنوافذ بسائل التنظيف .
- مسح جميع النوافذ بالفوط المنديه وسوائى التنظيف وتجفيفها .
- متابعه الحمامات على مدار اليوم بمتوسط ربع ساعة .

#### النظافة الاسبوعية :-

#### بالاضافه الى اعمال النظافه اليوميه يتم عمل الاتى :-

- غسل ارضيات المداخل الرئيسيه والممرات والبوابات .
- غسل السلم الخاص بالادوار وتلميعها .
- غسل الممرات والحوائط الخاصه بالادوار .
- الحمامات ( غسل ارضيات الحمامات بالماكينه - تنظيف الحوائط والابواب - غسل الاحواض - غسل القواعد والمرحاض - غسل سلات القمامه )
- تنظيف الزجاج وتلميعه بالجلانس او ما يعادله .

## النظافة الشهرية :-

بالإضافة الى اعمال النظافة اليومية والاسبوعية يتم عمل الاتي :-

- غسيل ارضيات المداخل .
  - غسيل وتلميع السلالم .
  - تزعيف السقف والاركان .
  - غسيل الممرات الداخليه والخارجيه .
  - تلميع الاخشاب .
  - تلميع قوابض الابواب .
  - غسيل ارضيات الحمامات بالماكينه .
  - غسيل نوافذ الحمامات والاسقف .
  - تلميع جميع ارضيات الرخام ( الممرات - السلالم ) .
  - غسيل الطفايات وتلميعها من الداخل والخارج .
  - غسيل الاسوار من الداخل والخارج .
  - غسيل حوائط صالات الطعام .
  - الشركه تقوم بتنظيف غرف الطلبة والطالبات مرتين سنويا او في الحالات الطارئه .
  - تقوم الشركه بتنظيف الواجهات الخارجيه الزجاجيه للمبانى ثلاث مرات سنويا .
- الماكينات والادوات المستخدمه في اعمال النظافة ( جديدة ولم يستعمل من قبل ) :-

م	البيان
١	سينجل ديسك
٢	هوفر ٣ ماتور
٣	هوفر ١ ماتور
٤	برميل جمع قمامه
٥	بله
٦	اسكويزر
٧	عصا تليسكوب
٨	سلم ٩ درجه
٩	سلم ٦ درجه
١٠	سلم كبير للواجهات العليا
١١	مقشه خشنه
١٢	مقشه ناعمه
١٣	جاروف بلاستيك
١٤	مساحه مقاس ١٢٠ سم
١٥	مساحه مقاس ٤٥ سم
١٦	زعافه كوره
١٧	سكينه معجون
١٨	جردل بلاستيك سعه ١٨ لتر
١٩	مقشه جروان خشنه
٢٠	فرشه بلاط مكوى
٢١	مقشه بلح عريضه للاسفلت
٢٢	خرطوم 3/4 بوصة بطول ٥٠ م لئفه
٢٣	موب حرف T

**الخامات المستخدمة في أعمال النظافة :-**

الكمية	الفئه	الصف	
١٥٠٠	لتر	صابون سائل / لتر	١
١٠٠٠	لتر	ديتول / لتر	٢
١٠٠٠	لتر	كلور / لتر	٣
٥٠٠	كيلو	اكياس جامبو	٤
٣٠٠	كيلو	اكياس وسط	٥
٣٠٠	كيلو	اكياس صغيره	٦
١٥	دسته	ملمع اثاث	٧
٤٥	دسته	فوط فابير كبيره / ارضيات	٨
٤٥	دسته	فوط فابير مكاتب	٩
٤٥	دسته	معطر ارضيات	١٠
٣٥	دسته	معطر جو	١١
٣٠	دسته	ليم	١٢
٥٠	عدد	فلاش	١٣
٢٠	زجاجه	جلانس	١٤
٣٥٠	لتر	فينك	١٥
٣٠	كيلو	سلك	١٦

**٢- الاعمال المطلوبة لنظافة المبنى الادارى**

**برامج أعمال النظافة :-**

- ١- برنامج النظافة اليومي:
  - نظافة المداخل الرئيسية والبوابات (المتابعة الدورية لهذه الأماكن)
  - نظافة البوابات الالكترونية .
  - نظافة الممرات والطرقات .
  - تنظيف وتلميع السلالم الكهربائية .
  - القيام بجمع صناديق وسلات المهملات والقائها في الأماكن المخصصة لذلك .
  - نظافة حجرات المكاتب الإدارية (مسح أرضية - تلميع كراسي - تلميع مكاتب - تنظيف الشبائيك والابواب - تلميع اجهزه الحاسب الالى ) .
  - نظافة الممرات وطرقات وسلالم المبنى الإدارى .
  - نظافة الحمامات (غسيل جميع الاحواض من الداخل والخارج وايدي الخلطات والمحابس وتجفيفها وتلميعها بالمواد المجففة والمطهره - مسح وتلميع جميع المرايات باستخدام سوائل التنظيف مثل جلانس او ما يعادله - مسح ارضيه الحمامات وتنشيفها بالفوط المبلله مضاف اليها المطهره .
  - متابعه الحمامات على مدار اليوم بمتوسط ربع ساعة .
  - أى أعمال أخرى قد تستجد للمحافظة على المظهر العام للمكان .
- ٢- برنامج النظافة الاسبوعية:

**بالاضافه الى اعمال النظافه اليوميه يتم عمل الاتي :-**

- غسيل ارضيات المداخل الرئيسية والممرات والبوابات وازاله البقع المتواجده على الأرض .
- غسيل السلم الكهربائي واعمدة الإضاءة .
- غسيل الممرات والحوائط الخاصة بالمبنى الإداري من الخارج .

٣- برنامج النظافة الشهرية:  
بالاضافه الى اعمال النظافة اليومية والاسبوعية يتم عمل الاتي :-

- غسيل الحوائط والاسوار من الداخل والخارج.
- غسيل ارضيات المداخل
- غسيل وتلميع السلالم وأعمدة الإضاءة
- تزعيف الاسقف والاركان.
- غسيل الممرات الداخلية والخارجية.
- تلميع الاخشاب الخاصة بالمقاعد المتواجدة بالحرم.
- أدوات النظافة المطلوبة كالاتي:

١- مقشة	٢- مساحة
٣- جردل بالشرشوبة	٤- جاروف باليد
٥- صندوق جمع المخلفات بمقاسات مختلفة.	٦- صابون وكلور وجميع المواد الكيماوية السائلة الخاصة بعملية النظافة
٧- زعافه	٨- مساحة زجاج باليد
٩- فوط	١٠- قفاز يد

الخامات المستخدمة في اعمال النظافة :-

الكميه	الفئه	الصف	
٤٠٠	لتر	صابون سائل / لتر	١
٢٠٠	لتر	ديتول / لتر	٢
٢٠٠	لتر	كلور / لتر	٣
١٠٠	كيلو	اكياس جامبو	٤
٥٠	كيلو	اكياس وسط	٥
٥٠	كيلو	اكياس صغيره	٦
٣	دسته	ملمع اثاث	٧
١٠	دسته	فوط فابير كبيره / ارضيات	٨
١٠	دسته	فوط فايبر مكاتب	٩
١٠	دسته	معطر ارضيات	١٠
٥	دسته	معطر جو	١١
١٠	دسته	ليم	١٢
٥	عدد	فلاش	١٣
٦	زجاجه	جلانس	١٤
٦٠	لتر	فينك	١٥
٦	كيلو	سلك	١٦

### ٣- الاعمال المطلوبة لنظافة مبنى الابتكار والابداع I Hub

#### ١- أعمال النظافة تشمل: -

##### برامج أعمال النظافة:-

- ١- برنامج النظافة اليومي:
  - نظافة المداخل الرئيسية والبوابات (المتابعة الدورية لهذه الأماكن)
  - نظافة الممرات والطرق.
  - تنظيف وتلميع السلالم .
  - نظافة حجرات المكاتب (مسح أرضية - تلميع كراسي - تلميع مكاتب - تنظيف الشبائيك والابواب - تلميع اجهزه الحاسب الالى ) .
  - نظافة الحمامات (غسيل جميع الاحواض من الداخل والخارج وايدي الخلاطات والمحابس وتجفيفها وتلميعها بالمواد المجففة والمطهره - مسح وتلميع جميع المرايات باستخدام سوائل التنظيف مثل جلانس او ما يعادله - مسح ارضيه الحمامات وتنشيفها بالفوط المبلله مضاف اليها المواد المطهره .
  - متابعه الحمامات على مدار اليوم بمتوسط ربع ساعة .
  - أى أعمال أخرى قد تستجد للمحافظة على المظهر العام للمكان .

##### ٢- برنامج النظافة الاسبوعية:

##### بالاضافه إلى أعمال النظافه اليوميه يتم عمل الاتي :-

- غسيل أرضيات المداخل الرئيسية والممرات والبوابات .
- غسيل السلالم الخاصة بالأدوار وتلميعها .
- تنظيف الزجاج وتلميعه بالجلانس أو ما يعادله .
- تنظيف الصالات الداخلية والصالات الرئيسية .
- تنظيف القاعات والفواصل الزجاجية الداخلية بالمبنى .

##### ٣- برنامج النظافة الشهرية:

##### بالاضافه إلى أعمال النظافة اليومية والاسبوعية يتم عمل الاتي :-

- تزعيف الاسقف والاركان .
- غسيل الممرات الداخلية والخارجية .
- تلميع الاخشاب .
- غسيل وتلميع النوافذ والأسقف .
- بالنسبة للواجهات الخارجية تكون التكلفة الخاصة بها عن طريق مطالبة منفصلة بعد الانتهاء من كل مرة يتم فيها نظافة الواجهات الخارجية على أن يتم ذكر هذا البند بالعقد وعلى أن تكون بحد أقصى ثلاث مرات سنوياً أو إذا استدعي الامر في حاله حدوث أي مستجد يستدعي عملية النظافة .

#### ٢- أدوات النظافة:-

١- مقشة بالجاروف	٢- أستنيكة تلميع زجاج
٣- مقص تنظيف رخام	٤- جردل بالشرشوبة
٥- فوط أتربة	٦- زعافه
٧- مساحة	٨- فوط أرضيات
٩- قاعدة الحمام	١٠- فرش للتنظيف
١١- قفازات يد	

### ٣- مستلزمات النظافة :-

م	الصف	الكمية
١	صابون تنظيف ارضيات	١٠ لتر
٢	مطهر Dettol	١٠ زجاجة ٦٥٠ م
٣	مطهر أرضيات	٦ زجاجة ١ لتر
٤	معطر جو للقاعات	١٢ زجاجة
٥	معطر جو للمكاتب الرئيسية	٤ لتر زيت معطر
٦	ملمع ارضيات مخصص للرخام والبركية	مقص مخصص لذلك
٧	ملمع أخشاب	٦ زجاجة
٨	صابون تنظيف أيدي	٦ زجاجة
٩	كلور	٢٠ لتر
١٠	ملمع زجاج	١٢ زجاجات
١١	مناديل بكر	٦٠ بكره
١٢	مناديل سحب	٦٠

### ٤- الاعمال المطلوبة لنظافة الإدارة العامة لرعاية الشباب :

#### برامج أعمال النظافة :-

##### ١- برنامج النظافة اليومي:

- نظافة مبنى الإدارة العامة لرعاية الشباب ومبنى النشاط الرياضي .
- نظافة الممرات والطرق والمكاتب مع تنظيف وتلميع السلالم .
- تنظيف وتلميع الحمامات بالمواد المظهرة .
- تلميع المرايات باستخدام وسائل التنظيف المتخصصة لذلك .
- تطهير القطاعات الخاصة بقواعد الحمامات والمقايض بمواد مطهرة متخصصة لهذا الغرض .
- مسح أرضية الحمامات وتنشيفها بالفوط المبللة مضاف إليها المواد المطهرة .
- أى أعمال أخرى قد تستجد للمحافظة على المظهر العام للمكان .

##### ٢- برنامج النظافة الاسبوعية:

- نظافة مبنى الإدارة العامة لرعاية الشباب ومبنى النشاط الرياضي .
- نظافة الممرات والطرق والمكاتب مع تنظيف وتلميع السلالم .
- تنظيف وتلميع الحمامات بالمواد المظهرة .
- تلميع المرايات باستخدام وسائل التنظيف المتخصصة لذلك .
- تطهير القطاعات الخاصة بقواعد الحمامات والمقايض بمواد مطهرة متخصصة لهذا الغرض .
- مسح أرضية الحمامات وتنشيفها بالفوط المبللة مضاف إليها المواد المطهرة .
- غسل ارضيات المداخل
- غسل الممرات الداخلية والخارجية.

##### ٣- برنامج النظافة الشهرية:

- غسل الحوائط والأسوار من الداخل والخارج.
- تزجيف الأسقف والأركان .
- تلميع الأخشاب
- غسل حوائط وزجاجات المكاتب .
- غسل نوافذ المكاتب والأسقف .

أدوات النظافة المطلوبة كالآتي:

١- مقشاة خشنة	٢- مقشاة ناعمة
٣- جردل بالشر شوية	٤- جاروف باليد
٤- مساحة كبيرة	٦- مساحة زجاج باليد
٧- زعافه	٨- قفاز يد
٩- فوط	

مستلزمات النظافة:-

م	الصف	الفئه	الكميه
١	صابون سائل	لتر	٣٠٠
٢	ديتول	لتر	١٠٠
٣	كلور	لتر	١٥٠
٤	اكياس جامبو (رابش)	كيلو	١٥٠
٥	اكياس وسط (رابش)	كيلو	٥٠
٦	اكياس صغيره (رابش)	كيلو	٥٠
٧	ملمع اثاث	دسته	٦
٨	فوط فايبر كبيره / ارضيات	دسته	١٢
٩	فوط فايبر مكاتب	دسته	٦
١٠	معطر ارضيات	دسته	٥
١١	معطر جو	دسته	٦
١٢	ليم	دسته	١
١٣	فلاش	عدد	٣
١٤	جلانس	زجاجه	١
١٥	فينك	لتر	٣
١٦	سلك	كيلو	٥
١٧	سيونجة	عدد	٣٠



