



## كراسة الشروط والمواصفات

### لعملية تقديم خدمات الامن والحراسة بالمركز الثقافي الافريقي بأسوان ( متحف النيل )

#### مناقصة عامة

للعام المالي 2027/2026

جلسة يوم الموافق : 2026/ /

ثمن الكراسة : جنيهاً وبالبريد جنيهاً

قيمة التأمين المؤقت : ( جنيهاً )



## بيانات الشركة

اسم ولقب مقدم العطاء ..... الاسم التجارى .....  
رقم القيد فى السجل التجارى ..... الصناعى ..... المستوردين .....  
رقم البطاقة الضريبية ..... رقم الملف الضريبى / / / /  
المأمورية التابع لها .....  
رقم التسجيل لدى مصلحة الضرائب على ض.ق.م .....  
جنسية مقدم العطاء ..... عنوان الشركة .....  
ارقام التليفونات ..... ارقام الفاكسات .....





## أولاً : الاشتراطات العامة

### عملية تقديم خدمات الامن والحراسة بالمركز الثقافي الافريقى (متحف النيل)

- ✗ يسرى على هذه المناقصة احكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية بشأن تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة.
- ✗ يجب تقديم العطاءات في مظروفين مغلقين منفصلين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي.
- ✗ تقدم العطاءات موقعة من أصحابها علي نموذج العطاء المختوم بختم الجهة الإدارية والمؤشر عليه برقم وقسيمة تحصيل الثمن وتاريخها وعلي جدول الفئات المرفق له ويجب أن يثبت علي كل من مظروفي العطاء الفني والمالي نوعه من الخارج ويوضع المظروفين داخل مظروف مغلق بطريقة محكمة ويوضع عليه اسم وعنوان الجهة الإدارية وأن ما بداخله المظروف الفني والمظروف المالي بجلسة يوم الموافق 2026/ / ويكون تقديم العطاءات أما بإرسالها بالبريد القومي خالصة الاجر أو وضعها داخل الصندوق المختص لوضع العطاءات بالجهة أو تسليمها لقلم المحفوظات بها بموجب إيصال يثبت فيه تاريخ التسليم وساعته ... ويحظر التقدم بأكثر من عطاء طبقاً للمادة 33 من القانون رقم 182 لسنة 2018.

### المظروف المالي :

- ✗ يسلم مع المظروف الفني ويتم فتحه بعد اعتماد توصيات لجنة البت الخاصة بدراسة العروض الفنية وسيتم اخطار مقدمي العروض المقبولة فنياً بموعد ومكان انعقاد لجنة فتح المظاريف المالية - السابق تقديمها منهم - ليتسنى حضورهم أو مندوبيهم أعمال اللجنة وذلك بعد انقضاء سبعة أيام بين تاريخ إعلان أسباب القرارات الخاصة بقبول أو استبعاد العروض الفنية في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا العرض وبين تاريخ إرسال الاخطارات الخاصة بموعد فتح المظاريف المالية. ويشمل المظروف المالي على الآتي:
- قوائم الأسعار بالجنيه المصري بالحروف والأرقام شاملة كافة المصروفات والضرائب السارية وضريبة القيمة المضافة وطريقة السداد وغيرها من العناصر التي تؤثر في القيمة المالية للعرض ويجب أن تكون قائمة الأسعار مؤرخة وموقعة من مقدم العطاء.
- يجب علي مقدم العطاء مراعاة ما يلي في إعداده لقائمة الأسعار (جدول الفئات ) التي يتم وضعها داخل المظروف المالي:-
- تكتب الأسعار بالحبر الجاف أو السائل أو الطباعة رقماً وحروفاً باللغة العربية ويكون سعر الوحدة في كل صنف بحسب ما هو مدون بجدول الفئات عدداً أو وزناً أو مقاساً أو غير ذلك دون تغيير أو تعديل في الوحدة وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يعول علي سعر الوحدة ويؤخذ بالسعر المبين بالتفقيط في حالة وجود اختلاف بينه وبين السعر المبين بالأرقام وتكون نتيجة هذه المراجعة هي الأساس الذي يعول عليه في تحديد سعر العطاء.
- لا يجوز الكشط أو المحو في جدول الفئات وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته رقماً وحرفاً أو ترقيمه
- يكون للجهة الإدارية الحق في مراجعة الأسعار المقدمة سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها وإجراء التصحيحات المادية إذا اقتضى الأمر ذلك ويعول علي السعر المبين بالحروف.
- لا يعتد بالعطاء المبني علي خفض نسبه مئوية عن أقل عطاء في المناقصة.

صالح





- يحق للجهة الإدارية تعديل كميات أو حجم عقودها بالزيادة أو النقص في حدود (25 %) بالنسبة لكل بند بذات الشروط والأسعار دون أن تكون للمتعاقد مع هذه الجهات الحق في المطالبة بأي تعويض عن ذلك.
- تكون العطاءات المقترنة بتسهيلات ائتمانية محل اعتبار عند البت في أولوية العطاءات .
- لا يجوز لمقدم العطاء شطب أي بند من بنوده أو من المواصفات الفنية أو إجراء تعديل فيه مهما كان نوعه. إذا رغب في ابداء أي ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيثبتها في كتاب مستقل يتضمنه المظروف الفني ولا يلتفت إلى أي ادعاء من صاحب العطاء بحصول خطأ في عطائه إذا قدم بعد فتح المظاريف الفنية.
- إذا سكت مقدم العطاء عن تحديد فئة للبند في المناقصة فللجهة الإدارية - مع الاحتفاظ بالحق في استبعاد العطاء - أن تضع للبند الذي سكت مقدم العطاء عن تحديد فئته أعلى فئة لهذا البند في العطاءات المقبولة وذلك بينه وبين سائر العطاءات فإذا ارسيت عليه المناقصة فيعتبر أنه ارتضى المحاسبة على أساس أقل فئة لهذا البند في العطاءات المقبولة دون أن يكون له حق المنازعة في ذلك.
- الفئات التي حددها مقدم العطاء بجدول الفئات تشمل وتغطي جميع المصروفات والالتزامات أيًا كان نوعها التي يتكبدتها بالنسبة إلى كل بند من البنود.
- يلتزم مقدم العطاء بتطبيق الحد الأدنى للأجور طبقاً لقانون العمل الجديد دون مطالبة الهيئة بأي أعباء مالية أخرى بخلاف التعاقد .
- جميع الحالات التي يشمل فيها موضوع التعاقد على توريد وتركيب أصناف أو مهمات مستوردة من الخارج فيجب أن تقدم مع الفاتورة أو المستخلص المستندات الدالة على تمام سداد كافة الضرائب والرسوم الجمركية المستحقة عليها وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة لذلك.
- ويتم تحديد أولوية العطاءات بقسمة القيمة المالية المقارنة لكل عطاء على مجموع النقاط الفنية الحاصل عليها , ويتم الترسية على العطاء الذي حصل على أقل قيمة مقارنة.

#### المظروف الفني:

- الذي يتم فتحه اثناء لجنة فتح المظاريف الفنية ويجب ان يكون موقعاً عليه ومختوم بمعرفة مقدم العطاء ويحتوي على الآتي:
- التأمين المؤقت وقدره) ( جنية لعملية تقديم خدمات الامن والحراسة بالمركز الثقافي الأفريقي (متحف النيل ) عن طريق الدفع الإلكتروني أو خطاب بنكي معتمد بذات القيمة صادر من أحد المصارف المحلية المعتمدة غير مقترن بأي قيد أو شرط ويجب الا يقل مده سريانه عن ثلاثين يوماً علي الأقل بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العطاء (ثلاثة أشهر) قابلة للتجديد مدد أخرى مع تحديد سريان خطاب الضمان إذا لزم الامر بالإضافة إلي البيانات والمستندات التي تري الجهة الإدارية ضرورة توافرها للتحقق من مطابقة العرض الفني للشروط والمواصفات المطروحة وتوافر الكفاية الفنية والمقدرة المالية لدي مقدمي العروض بما يتناسب مع طبيعة موضوع التعاقد وعلي الأخص:
- بيانات القيد في السجلات الخاصة بالنشاط موضوع التعاقد (القيد في السجل التجاري أو الصناعي أو سجل المستورين او شهادة تسجيل الاتحاد العام للغرف التجارية... إلخ) وغيرها من السجلات التي يكون القيد فيها واجباً قانوناً حسب الأحوال.
- صورة معتمدة من بطاقته الضريبية ومن شهادة تسجيله لدي مصلحة الضرائب على ضريبة القيمة المضافة سارية المفعول.
- يلتزم مقدم العطاء بأن يرفق بمظروفه الفني رقم الحساب مختوما بخاتم البنك.

صالح





- يلتزم مقدم العطاء بأن يرفق بمظروفه الذي اقرارا يفيد التزامه بالتأمين على العمالة وفقا لقوانين التأمينات السائدة.
- بيان الشكل القانوني للشركة مقدمة العطاء والمستندات الدالة على قيامها قانوناً.
- صورة من الرخصة الأمنية الصادرة من وزارة الداخلية أو جهاز الامن القومي والاطلاع على الأصل مع ارفاق صورة أي بيانات فيه عن العرض المقدم
- أصل كراسة العطاء موقع عليها ومختومة من مقدم العطاء ولا يحق له ادخال أي تعديل عليها.
- سابقة اعمال الشركة (خبرة لا تقل عن خمسة سنوات) وما يؤيدها من عقود واوامر اسناد في مجال الامن والحراسة على ان تكون لمواقع بحجم مناسب من حيث الاهمية وتكون حديثة ومعتمدة من الجهة على ألا تقل مدة التعاقد مع هذه الجهات عن سنة منتهية قبل موعد فتح المظاريف.
- تقديم خطة مفصلة لبرامج أعمال الحراسة ومواقيتها
- سيتم إستبعاد العطاء فنيا في حالة عدم تقديم التقييم الخاص بمقدم العطاء من بوابة التعاقدات ... أو أن يكون حاصلًا على تقييم بعدم القبول .
- تقديم التقييم الخاص بمقدم العطاء على بوابة التعاقدات
- ميزانية الشركة على مدار ثلاث سنوات معتمدة من المحاسب القانوني للشركة.
- أي عطاء غير مصحوب بتأمين مؤقت كامل لن يلتفت إليه.
- يسدد التأمين النهائي بنسبة 5 % من إجمالي أمر الاسناد في خلال عشرة أيام من تاريخ الاخطار بالقبول ويكون السداد بخطاب بنكي معتمد أو عن طريق الدفع الإلكتروني.
- إذا لم يؤدي التأمين النهائي في المهلة المحددة للجهة الإدارية بموجب اخطار بكتاب موصي بعلم الوصول ودون حاجة لاتخاذ أي اجراء اخر - إلغاء العقد أو تنفيذه بواسطة أحد مقدمي العطاءات التالية بحسب ترتيب أولويتها ويصبح التأمين في جميع الحالات من حقها كما يكون لها أن تخصم قيمة كل خسارة تلحق بها من ايه مبالغ مستحقة أو تستحق لديها لصاحب العطاء المذكور. وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها لدي جهة إدارية أخرى أياً كان سبب الاستحقاق وذلك كله مع عدم الاخلال بحقها في الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري.
- يمكن لمقدمي العطاءات أو مناديبهم المعتمدين بموجب تفويض حضور جلسة فتح كل من المظاريف الفنية والمالية في المواعيد المحددة لذلك لسماع قراءة محتوياتها.
- أي عطاء يرد بعد الموعد المعين لفتح المظاريف الفنية يدرج في كشف العطاءات المتأخرة دون فتحه ويتم رد هذه العطاءات المتأخرة إلى أصحابها فور تقدير لجنة البت باستبعادها.
- أي شركة سبق التعاقد معها للعمل بالمركز الثقافي وتم تقييمها باقل من جيد جدا يتم استبعادها فنيا
- في حالة إلغاء المناقصة قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف سيرد ثمن كراسة الشروط والقوائم والمواصفات بناء على طلب بشرط أن يعيدها كاملة إلى الجهة المختصة وإذا كان الإلغاء بعد الميعاد المذكور فلا يجوز رد الثمن الا لمن تقدم في المناقصة وبناء على طلبه وبشرط ان يعيد المستندات كامله الى الجهة المختصة.
- أما إذا الغيت المناقصة بسبب عدم مطابقة العطاءات أو الشرط فلا يجوز رد الثمن على أنه في الحالات التي يتقرر فيها الإلغاء وإعادة الطرح بذات الشروط والمواصفات فلا يحصل الثمن من الرغبين في الدخول في العملية الجديدة ممن سبق قيامهم بشراء كراسة العملية الملغاة.
- يكون العطاء عن تنفيذ الاعمال حسب المواصفات والشروط والتي يجب علي مقدم العطاء الاطلاع عليها ويعتبر تقديمه العطاء إقرار منه باطلاعه عليها ويتولى التنفيذ طبقاً لها.

صالح





## • ترخيص شركات الامن والحراسة ونقل الأموال طبقاً للقانون رقم (86) لسنة 2015

- ستشكل لجنة الدراسة العروض الفنية للتحقق من مطابقتها للمواصفات والشروط المطروحة علي أساس المناقصة ورفع تقرير بنتائج الدراسة ولجنة أن تستوفي من مقدمي العروض خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام ما تراه من بيانات واستيضاح ما غمض من أمور فنية بما يعينها في اجراء عملية التقييم الفني الدقيق للعروض وذلك دون الإخلال بتكافؤ الفرص والمساواة بين مقدمي العروض وستبين اللجنة بالتفصيل الكافي أوجه النقص والمخالفة للشروط والمواصفات في العطاءات التي تسفر الدراسة عن عدم قبولها فنياً .
- سيتم إجراء المفاضلة والمقارنة بين العروض بنظام النقاط طبقاً للمادة (74) من اللائحة التنفيذية لقانون 182 لسنة 2018 طبقاً للبنود الواردة بالجدول التالي :

| ملاحظات               | نقاط التقييم | البيان   |
|-----------------------|--------------|--|
|                       | 15           | سابقة الخبرة في مجال خدمات الامن والحراسة في أماكن هامة ومميزة مختومة بخاتم كل جهة                               |
|                       | 15           | حجم الاعمال المماثلة السابق تنفيذها مدعومة بالمستندات التي تدل على نهو الأعمال على أكمل وجهة مختومة بخاتم كل جهة |
|                       | 15           | قيمة اعلى عقد تم تنفيذه مع ارفاق صورة امر الشغل وما يدل على نهو الاعمال  |
|                       | 15           | المقدرة المالية من خلال ميزانية معتمدة من احد البنوك   |
|                       | 10           | بيان واعداد الكوادر الفنية والإدارية العاملة لدى مقدم العطاء بشكل دائم   |
|                       | 15           | بيان المعدات والآلات والأجهزة المتوفرة والضرورية لانجاز العمل  |
|                       | 15           | بيان الدورات والتدريبات الفنية في مجال الامن والحراسة والسلامة المهنية الحاصل عليه الافراد                       |
| الحد الأدنى للقبول 75 | 100          | <b>المجموع</b>   |

- إذا سحب مقدم العطاء عطاءه قبل الميعاد المعين لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت المودع حقاً للجهة الإدارية دون حاجة إلى إنذار أو الالتجاء إلى القضاء أو اتخاذ أية إجراءات أو إقامة الدليل علي حصول ضرر.
- يبقي العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديره من مقدم العطاء بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة الجهة الإدارية وحتى نهاية مدة سريانه.
- يلتزم المقاول أن يتحرى بنفسه طبيعة الأعمال وعمل كل ما يلزم لذلك من اختبارات وغيرها وعليه أخطار الجهة الإدارية في الوقت المناسب وملاحظاته عليها ويكون مسئولاً تبعاً لذلك عن صحة وسلامة جميع ما ورد بها كما لو كانت مقدمه منه.
- جميع المواد والمشونات المعتمدة والقطع والأدوات والآلات التي تكون قد استحضرت بمعرفة المقاول بمنطقة العمل أو على الأرض المشغولة بمعرفته بقصد استعمالها في تنفيذ العمل وكذلك جميع الاعمال والمنشآت الوقتية الأخرى تظل كما هي ولا يجوز نقلها أو التصرف فيها إلا بإذن الجهة الإدارية ولا تتحمل الجهة الإدارية في شأنها مسئولية بسبب الضياع أو التلف أو السرقة أو غير ذلك.
- يجب أن تصل العطاءات إلى الجهة الإدارية في ميعاد غايته الساعة الثانية عشرة ظهر اليوم المحدد بالإعلان لفتح المظاريف الفنية ولا يعتد بأي عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الميعاد المذكور ولا يسري ذلك

*Handwritten signature*





على أي تعديل لصالح الجهة الإدارية يقدم من صاحب أقل العطاءات المطابقة للشروط والمواصفات طالما أنه لا يؤثر في أولوية العطاء.

- يلتزم المقاول بتنفيذ الاعمال المتعاقد عليها في الميعاد المحدد وهو عام ميلادي من تاريخ أمر الاسناد والموقع خالي من المعوقات التي تعوق التنفيذ.
- إذا اخل المقاول بأي شرط من شروط العقد أو أهمل أو أغفل القيام بأحد التزاماته المقررة ولم يصلح أثر ذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إنذاره بكتاب موصي عليه بعلم الوصول علي عنوانه المبين بالعقد بالقيام بإجراء هذا الإصلاح كان للسلطة المختصة الحق في اتخاذ الاجراءين التاليين وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة فسخ العقد أو سحب العمل من المقاول وتنفيذه علي حسابه بذات الشروط والمواصفات المعلن عنها والمتعاقد عليه وذلك بأحد الطرق المقررة بقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والاحكام الواردة بهذه اللائحة.
- يتم تطبيق أحكام القانون رقم (67) لسنة 2016 بشأن (قانون الضريبة على القيمة المضافة).
- يقر مقدي العطاء بأنه قد أطلع على مشروع عقد المقاوله النموذجي والذي قد تم اعداد صيغته القانونية بوزارة المالية وأقرتها اللجنة الثالثة لقسم الفتوي بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة بتاريخ 2010/3/10 ويتم خاتمه بخاتم الشركة المتقدمة للعملية.
- أيه تعديلات أو إضافات يراها مجلس الدولة (إدارة الفتوي) لوزارة الموارد المائية والري عند مراجعة الاشتراطات يلتزم بها الطرفان دون أي اعتراضات وتعتبر مكمله لهذه الشروط.
- اخر موعد لتقديم العطاءات الساعة الثانية عشر ظهراً من التاريخ المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية والمبين بالإعلان والذي تحدد يوم الموافق / / 2026 بمبني الهيئة العامة للسد العالي بالسد العالي غرب.

**مدير عام متحف النيل بأسوان**

**مهندس /**

**ايرين فايز بقطر**



## ثانياً: المواصفات الفنية والشروط الخاصة

### عملية تقديم خدمات الامن والحراسة بالمركز الثقافي الأفريقي (متحف النيل)

- ✗ مده العقد 12 شهرا تبدا من تاريخ تسليم الموقع (قابلية للتجديد حتى ثلاثة سنوات بحد اقصى) على أن تتقدم الشركة بطلب لإدارة المركز للموافقة على تجديد العقد قبل نهاية العقد بثلاثة أشهر على الأقل وفي حالة عدم الموافقة لا يتم التجديد للشركة
- ✗ تصرف مستحقات الشركة على دفعات شهرية بموجب تقرير يقدم من اللجنة المشكلة من قبل ادارة المركز لمتابعة تنفيذ الشركة للعقد.
- ✗ يجب على مقدم العطاء تحديد الاسعار بصرف النظر عن تقلبات السوق والعملية والتعريفات الجمركية وغيرها من الضرائب والرسوم الاخرى.
- ✗ تلتزم الشركة صاحبة العطاء المقبول بتقديم وثيقة تامين بمبلغ 500000 جنيه (خمسائة ألف جنيه فقط لأغير) وذلك ضد اخطار السرقة او الحريق وساريه طوال فتره التعاقد ومن حق ادارة المركز طلب مد سريان تلك الوثيقة في حاله الموافقة على مد مدة سريان العقد .
- ✗ تقوم الشركة باستخدام الأجهزة المملوكة للمركز الثقافي الأفريقي مثل البوابات الالكترونية وأجهزة الكشف عن المعادن اليدوية ومرايا التفتيش أسفل السيارات وأجهزة الكشف عن الحقائق مع التزامها بعمل الصيانة اللازمة للأجهزة بحيث تظل بأعلى كفاءة لها طول مدة التعاقد وتقوم بتسليم الأجهزة في نهاية التعاقد وهي تعمل بحالة جيدة.
- ✗ يلتزم صاحب العطاء المقبول بتوفير المعدات والآلات والماكينات اللازمة للقيام بالمهام المسندة اليه بعد التنسيق مع ادارة المركز كالتالي.

| ملاحظات  | العدد | المعدات والأجهزة والأدوات المطلوبة       |
|--|-------|--|
| تتسلم إدارة المركز عدد (4) أجهزة منها<br>عدد (4) أجهزة مع طاقم عمل الشركة وبحيث يتم تحديد واعتماد الترددات المطلوبة لهذه الأجهزة بمعرفة الجهات المختصة بحيث لا يقل التردد عن 10 كم<br>طبقاً لما يستجد وتعليمات الادارة | 8     | أجهزة اللاسلكي                           |
|  | 10    | لوحات ارشادية واقامع بلاستيكية غير ثابتة |

- ✗ **ويجب أن تكون الشركة حاصلة على ترخيص شركات الامن والحراسة ونقل الأموال طبقاً للقانون رقم (86) لسنة 2015**

- ✗ على صاحب العطاء المقبول الالتزام بالمحافظة على مباني ومرافق المركز الثقافي الأفريقي (متحف النيل) ومنشأته وإذا تسبب في اتلاف أي شيء سواء الاتلاف من قبل الشركة أو ناتج عن اهمال الشركة يلتزم بإعادته لحالته التي كان عليها.
- ✗ تختص محاكم مجلس الدولة المصرية دون غيرها بالنظر في فض أي نزاع قد ينشأ بسبب تنفيذ هذا العقد.
- ✗ ان تكون الشركة المتقدمة بالعطاء شركة مصرية بنسبة 100 %.





✗ لا بد للشركة المتقدمة في تلك المناقصة من توافر سابقة الخبرة والكفاءة وان تكون حاصلة على موافقة الجهات المعنية لكافة انواع التراخيص المنظمة لهذا العمل وخاصة الامن القومي والامن الوطني وفي حالة استخدام أي نوع من انواع الاسلحة لابد من ترخيص امنى بها وتكون الشركة مسؤولة مسئولية كاملة (مدنية - جنائية) في حالة حدوث أي نوع من انواع الاضرار من جراء استخدام هذه الاسلحة.

✗ تلتزم الشركة المتقدمة بعطائها بتدبير العمالة اللازمة وعلى الشركة تقديم كشف بأسماء العاملين لديها مع عمل ملف كامل لكل عامل او عاملة ويمكن للإدارة الاطلاع عليه في أي وقت دون أي اعتراض من الشركة ويحتوي على المستندات الآتية:

• صورة من المؤهل الدراسي.

• صورة شهادة ميلاد.

• صحيفة الحالة الجنائية

• صورة من بطاقة تحقيق الشخصية (بطاقة الرقم القومي)

• صورة من شهادة تأدية الخدمة عسكرية أو الإعفاء منها بالنسبة للذكور

• احضار ما يفيد التأمين الاجتماعي على الافراد العاملين من مكتب التأمينات الاجتماعية المختص .

✗ بخصوص التأمينات الاجتماعية سيتم الالتزام بما تحدده اللوائح والقوانين في هذا الشأن.

✗ تكون الشركة مسؤولة عن العاملين لديها وعما يصدر منهم من تصرفات مسئولية كاملة دون ادنى

مسئولية مدنية وجنائية على المركز وللإدارة الحق في الاعتراض على أي عامل وعاملة كما ان لها

الحق في استبعاد أي منهم طوال مدة العقد دون ابداء الاسباب وعلى الشركة توفير البديل خلال 24

ساعة وتلتزم بتوفير الزى ومستلزمات الوقاية الشخصية لجميع العاملين والمشرفين.

✗ تلتزم الشركة المتقدمة بعطائها بعمل كارتية تحقيق شخصية لجميع العاملين التابعين لها على ان

تعلق على الزى بشكل ظاهر كما تلتزم بتوفير الزى الموحد ومستلزمات الوقاية الشخصية لهم .

✗ تلتزم الشركة المتقدمة بعطائها بتقديم ما يفيد من شهادات دالة على خضوع افراد العمالة التابعة لها

لتدريب جيد على أعمال الامن والاطفاء من احدى الجهات المتخصصة.

✗ مراجعة الامن العام بوزارة الداخلية بالنسبة لصحيفة الحالة الجنائية للأشخاص المرشحين بتلك

الشركات

✗ تلتزم الشركة بانها ضامن متضامن في الاهمال الناتج عن الغرق والحريق وعدم تشغيل الاطفاء

الذاتي وظلمبات الحريق وتشرف على التشغيل الدوري لتلك الأجهزة مع اتخاذ اجراءات الحماية.

✗ تلتزم الشركة التزاماً مطلقاً بالمحافظة على المقر الذي يتم تسليمه لهم لأداء العمل المتعاقد عليه

ويجب ان يظل المقر كما هو وقت تسليمه وتكون الشركة مسؤولة عن أي خلل يتسبب فيه العاملين

لديها به.

✗ الشركة مسؤولة عن جميع المباني وما بها من الآلات ومعدات واجهزة وتجهيزات وفي حالة نقلها

للخارج للصيانة فلا بد من تصريح كتابي ومعتمد من مدير المركز.

✗ في حالة وجود تلفيات أو مسروقات يتم خصم قيمة هذه التلفيات أو المسروقات من مستحقات الشركة

عن طريق لجنة فنية وقانونية من قبل المركز الثقافي الأفريقي مع اتخاذ كافة الإجراءات القانونية من

جاناب الشركة .





- ✗ تلتزم الشركة بالقيام بأعمال الأمن والحراسة لجميع بوابات وادوار المباني داخل المركز الثقافي الأفريقي ومنع دخول الأشياء التي تضر بأمن وسلامة تلك المباني والموجودين بداخلها والمتكردين عليها والمحافظة عليها من أي مخاطر تهددها مثل مخاطر (الحريق - الإهمال - التخريب والشغب من المنازعات .... إلخ) ومنع خروج أي متعلقات خاصة بالمركز بدون تصديق كتابي من إدارة المركز وفي حالة مخالفة ذلك يتم تحميل الشركة بقيمة التلف مع انذارها بفسخ العقد
- ✗ تلتزم الشركة بتنفيذ تعليمات إدارة المركز بشأن المترددين عليها من حيث الدخول والخروج وكذلك الأشياء التي يحظر دخولها كالأطعمة والأسلحة والمواد الخطرة والقابلة للانفجار والمواد المخدرة والخمور والمواد القابلة للاشتعال وما يستجد طبقا لتعليمات إدارة المركز بهذا الخصوص.
- ✗ بمجرد صدور أمر الشغل للشركة يعتبر ذلك بداية استلام الشركة للمركز الثقافي الأفريقي بكامل محتوياته ومبانيه الملحقة وبما تحويه داخلها والمساحات المزروعة ومسئولية الشركة عن سلامتها من أي خطر.
- ✗ تتم الحراسة لكامل مساحة المركز الثقافي الأفريقي بكل ملحقاته ومبانيه وذلك يشمل مبنى غرفة الطلبات الواقعة على الطريق المؤدى لمنطقة فيلة وغرفة الطلبات بمنطقة مستعمرة الري مع مراعاة الدقة سواء من الداخل او من الخارج خاصة المعدات والاجهزة والاثاثات والمستلزمات التي تخص الاجهزة وذلك من السرقة او الضياع او التلف سواء من جانب العاملين بالمركز أو الجمهور وتشمل خدمات الأمن والحراسة ( البوابات الداخلية والخارجية الاسوار ومداخل المتحف اللاند سكيب حول المتحف ..... إلخ).
- ✗ تلتزم الشركة بعدم تواجد العاملين داخل المركز في غير مواعيد العمل الرسمية الا لأغراض العمل وبأذن كتابي من إدارة المركز
- ✗ يحق لمسئول الأمن تفتيش الحالات المشتبه فيها بذوق وكياسة واتخاذ اللازم في حالة الضرورة وبتعليمات من مدير المركز.
- ✗ بالنسبة لتفتيش السيدات لا بد من ان يكون القائم بالتفتيش سيدة حسب نص المادة 47 من القانون المدني.
- ✗ يحظر استخدام أي موقد غاز او كهرباء او تشغيل أي اجهزة او معدات تخص المبنى الا بتعليمات من إدارة المركز.
- ✗ لا يصرح للأفراد العاملين باصطحاب اصدقاء او اقارب او اطفال داخل المبنى.
- ✗ تلتزم الشركة بتأمين وحراسة الموقع على مدار (24) ساعة بمواقع الحراسة المحددة.
- ✗ تلتزم الشركة بالمراجعة الامنية للزائرين والمترددين للموقع وارشادهم لاماكن توجههم.
- ✗ تلتزم الشركة بعدم السماح بدخول او خروج أي متعلقات او اثاث تخص الموقع الا بتصريح من الإدارة.
- ✗ يتم تسجيل أي اجهزة او متعلقات مصاحبة للعاملين او المترددين مع اعطاء تصريح كتابي يستخدم عند الخروج كمستند ملكية للأصحاب المتعلقات.
- ✗ تلتزم الشركة بالإبلاغ الفوري عن أي حوادث او متغيرات بالموقع للمسئول لاتخاذ اللازم.
- ✗ تلتزم الشركة بتنفيذ الاعمال الادارية الخاصة بالموقع بكل دقة وحزم وفي جميع الاوقات.
- ✗ تلتزم الشركة بالتسجيل بالدفاتر والسجلات الخاصة لجميع الاحداث اليومية للرجوع اليها والاسترشاد بها وقت الحاجة.

صيفي كورد





- ✗ تلتزم الشركة بتنظيم ومغادرة جميع الافراد والمتريدين على المركز.
- ✗ تلتزم الشركة بمراقبة حقائب الافراد والمرتادين للموقع حتى الانتهاء من اجراءات الدخول.
- ✗ تلتزم الشركة بأعداد تقرير يومي عن الاحداث الهامة يوميا وعرضة على ادارة المركز.
- ✗ تفتيش السيارات اثناء دخولها وخروجها من الموقع وتسجيلها بالدفتر المخصصة لذلك مع مراعاة تنفيذ تعليمات ادارة المركز بكل دقة بشأن دخول وخروج السيارات.
- ✗ تلتزم الشركة بجميع التعليمات التي تصدر لها من ادارة المركز بخصوص ما يستجد من امور.
- ✗ تلتزم الشركة بتوقيع جميع افراد الامن والاشراف المكلفين بالعمل حضورا وانصرافا بدفتر يخصص لهذا الغرض لأحكام الرقابة على الاعداد الفعلية ويكون ذلك الدفتر عهدة ادارته المركز.
- ✗ تلتزم الشركة بتوفير اعداد الأفراد المطلوبة وتكون مسؤولة مسئولية كاملة عن كافة العاملين والمندوبين والتابعين لها وتكون اجورهم ومصاريفهم على حسابها دون أدنى مسئولية على ادارة المركز.
- ✗ في حالة عدم التزام الشركة بالأعداد المقررة بالجدول الموضحة بكراسة الشروط يتم الخصم ( طبقا للمبلغ المخصص لكل فرد ) او تلتزم الشركة المنفذة للأعمال بتوفير بديل في الحال.
- ✗ إذا رأى الطرف الأول أثناء سير العمل ضرورة انجاز مهمة معينة لصالح العمل في تاريخ معين يكون له الحق في اصدار امر خاص بذلك يحدد فيه ميعاد اتمام العمل، فاذا لم يقم الطرف الثاني بإتمامه يتم إنجازه خصما على حسابه وباي طريقة يقررها الطرف الاول وذلك بعد اخذ الموافقة الادارية اللازمة، ولا يكون للطرف الثاني الحق في الاعتراض علي التشغيل او علي قيمة ما يصرف من هذا العمل علي حسابه.
- ✗ تلتزم الشركة بتخصيص فرد أمن واحد مختص في كل وردية لمتابعة الشاشات الخاصة بكاميرات المراقبة ولوحة انذار الحريق بالغرفة المخصصة لذلك واخطار الإدارة بأي شيء مخالف.
- ✗ عدم السماح بتبديل ورديات أي من أفراد الامن الا بعد الرجوع لإدارة المركز.
- ✗ للإدارة الحق في تعديل اعداد افراد الامن بين الورديات المختلفة تبعا للظروف الفاعليات والاحتفالات دون أي اعتراض من الشركة.
- ✗ ستتم اعمال التامين بالمركز الثقافي الأفريقي (متحف النيل) من خلال توزيع الافراد الامن بالاماكن التي تحدد تبعا لرؤية ولتعليمات إدارة المركز دون أي اعتراض من الشركة وطبقا لما يلي:
- الفترة الأولى من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً  
عدد الأفراد المتواجدين في أي لحظة خلال هذه الفترة لا يقل عن (13) فرد أمن منهم عدد (1) رئيس موقع.
  - الفترة الثانية من الساعة الثالثة عصراً حتى الساعة الحادية عشر مساءً  
عدد الأفراد المتواجدين في أي لحظة خلال هذه الفترة لا يقل عن (13) فرد أمن منهم عدد (1) رئيس موقع.
  - الفترة الثانية من الساعة الحادية عشر مساءً حتى الساعة السابعة صباحاً  
عدد الأفراد المتواجدين في أي لحظة خلال هذه الفترة لا يقل عن (9) فرد أمن منهم عدد (1) رئيس موقع.





- ✗ تلتزم الشركة بتوفير الاعداد الواردة عالية على مدار اليوم طوال أيام الشهر وتلتزم بتوفير البديل في أيام الاجازات الخاصة بأفراد الامن.
- ✗ يلتزم مدير الموقع يوميا خلال الثلاث فترات بتسليم كشف بأسماء واعداد وأماكن الافراد وفي حالة عدم الالتزام بعمل كشف يتم توقيع غرامة (300 جنيه) عن كل كشف خلال اليوم.
- ✗ في حالة إقامة الاحتفالات والفاعليات والمناسبات والمؤتمرات يتم زيادة عدد الافراد في الوردية الثالثة الى 13 فرد طبقاً لتعليمات إدارة المركز.

### الشروط العامة الواجب توافرها بفرد الامن

- ✗ مراجعة الامن العام بوزارة الداخلية بالنسبة لصحيفة الحالة الجنائية.
- ✗ ان يكون فرد الامن حاصل على شهادة متوسطة على الاقل.
- ✗ لا يقل سن العامل أو العاملة عن 20 عاما وألا يزيد عن 55 عاما باستثناء رئيس الموقع.
- ✗ أن يكون العامل أو العاملة على درجة جيدة من اللياقة البدنية ليتمكن من اداء اعماله على الوجه الاكمل.
- ✗ الخضوع لتدريب جيد على أعمال الامن والاطفاء من احدى الجهات المتخصصة وكيفية التعامل السريع في حالة حدوث حريق او أي حالات طارئه واليقظة التامة لعدم دخول أية اجسام غريبة الى الموقع مما يهدد أمن الموقع مع ضرورة التعرف على تفاصيل العمل وانجاز ما هو مطلوب منه بأمانة تامه.
- ✗ في حالة الشك بأحد الاشخاص او الاجسام الصلبة يجب سرعة الاخطار وعدم التعامل مع هذه الاجسام إلا بمعرفة متخصص.
- ✗ الالتزام بالزي الخاص بالوحدة للشركة إضافة الى حذاء سفتي وكاب والمحافظة على حسن المظهر على ان تخصص بدلة كاملة لمشرف الوردية الصباحية والمسائية وفي حالة تفشى اى اوبئة يراعى ارتداء الكمادات طول فترة العمل.
- ✗ الالتزام بعدم ترك محل الخدمة إلا في حالة توفر البديل مهما كانت الاسباب.
- ✗ انتظام القيد بدفاتر الامن.
- ✗ الحرص على الالتزام بوضع كارت التعريف الخاص ببيانات الفرد بشكل ظاهر.
- ✗ الالتزام باستقبال المترددين على المتحف وتوجيههم بطريقة مهذبة والعمل على حسن معاملة الجمهور مع مراعاة آداب اللياقة العامة.





## لائحة الغرامات

عند اجراء اعمال المتابعة والمرور اليومي والدوري يتم اصطحاب مشرف الموقع الخاص بالشركة اذا كان حاضرا من قبل اللجنة المشرفة اما اذا كان متغيبا عن العمل فلا يشترط حضوره اما في حالة اجراء اعمال المرور والمتابعة المفاجئة فتتم دون اخطار او حضور مندوب عن الشركة وتحدد الغرامات على المخالفات كالتالي:

- ✗ غياب المشرف او ترك مكان الخدمة غرامة 300 جنية عن الوردية عن كل يوم غياب.
- ✗ النوم أثناء الخدمة غرامة 300 جنية عن المرة.
- ✗ غياب الفرد او ترك مكان الخدمة غرامة 300 جنية عن كل يوم غياب.
- ✗ عدم الالتزام بمواعيد العمل غرامة 300 جنية عن كل يوم
- ✗ عدم الالتزام بالتسجيل في دفاتر البوابات غرامة 300 جنية عن كل يوم
- ✗ عدم الالتزام بارتداء الزي الموحد أو النظافة الشخصية يتم غرامة 300 جنية عن اليوم الواحد.
- ✗ عدم الالتزام بمكان الخدمة المحدد بالكشف غرامة 300 جنية.
- ✗ عدم الالتزام بتقديم كشف أسماء وأماكن افراد الامن غرامة 300 جنية عن كل كشف.
- ✗ عدم ارتداء الكمامات واتخاذ التدابير الاحترازية في حالة الاوبئة يتم غرامة 300 جنية عن الفرد في اليوم الواحد.
- ✗ عدم استخدام التليفون المحمول الا في اضيق نطاق وعند الضرورة وتبعا لتعليمات الإدارة وفي حالة عدم الالتزام بذلك يتم توقيع غرامة 300 جنية.
- ✗ عدم اتباع تعليمات الإدارة وتنفيذها يتم توقيع غرامة 300 جنية عن المرة الواحدة .
- ✗ في حالة تكرار المخالفة في نفس الشهر يتم مضاعفة الغرامة ويتم الانذار بفسخ العقد عند التكرار أكثر من ثلاث مرات.
- ✗ تلزم الشركة تنفيذ تعليمات إدارة المركز بشأن المترددين عليها من حيث الدخول والخروج وكذلك الأشياء الممنوع دخولها وفي حالة مخالفة ذلك يتم توقيع غرامة قدرها 300 جنية لكل حالة واحدة وتتضاعف في حالة التكرار
- ✗ عدم وجود الجهاز اللاسلكي الخاص بالإدارة او لأفراد الشركة غرامة 300 جنية عن كل جهاز في اليوم الواحد.
- ✗ في حالة حدوث عطل في الأجهزة الخاصة بالمركز والمسلمة للشركة يتم إصلاحها من قبل الشركة خلال 24 ساعة او توفير البديل وفي حالة التأخير عن 48 ساعة عن الإصلاح او توفير البديل يتم توقيع غرامة 200 جنية عن كل جهاز في كل يوم تأخير.
- ✗ في حالة وصول نسبة الغياب ل 20% او اكثر خلال الوردية الواحدة يتم توقيع غرامة قدرها 4000 (أربعة الاف جنية ) مع توقيع غرامة غياب الفرد او المشرف عن كل وردية .
- ✗ في حالة وصول نسبة الغياب ل 45% او اكثر خلال الوردية الواحدة يتم توقيع غرامة قدرها 8000 (ثمانية الاف جنية ) مع توقيع غرامة غياب الفرد او المشرف عن كل وردية .
- ✗ في حالة تكرار نسبة الغياب ل 45% او اكثر يحق للجهة الإدارية فسخ التعاقد وطرح العملية او التنفيذ خصما على حساب الشركة المتعاقد معها حتى نهاية عقدها .



## جدول الفئات

عملية تقديم خدمات الامن والحراسة بمتحف النيل بأسوان

لسنة 2026 / 2027

| الجملة سنوية | الفئة شهرياً كتابة | الفئة شهر | الوحدة | بيان الاعمال   |
|--------------|--------------------|-----------|--------|--|
|              |                    |           |        | بالمقطوعية تقديم خدمات الامن والحراسة بمتحف النيل بأسوان. الاعمال كاملة مما جميعه طبقاً للشروط العامة والخاصة والمواصفات المبينة بكراسة العملية واصول العمل الفنية |
|              |                    |           |        | <b>الجملة</b>  |

الجملة كتابة فقط مبلغ وقدره :

*مستقر*

اسم مقدم العطاء :

توقيعه :

صفته :

ختم الشركة :