

كراسة الشروط والمواصفات للممارسة العامة لأعمال النظافة

لمبنى مجمع قاعات الامتحانات - جامعة القاهرة

جلسة ١ / ١٨ / ٢٠٢٧

Handwritten signature and date: ٢٠٢٧ / ١ / ١٨

فتح المظاريف الفنية يوم الخميس الموافق ١ / ١٨ / ٢٠٢٧

عملية اعمال نظافة لمبنى مجمع قاعات الامتحانات

سعر الكراسة: ٢٩٩ جنيها (فقط وقدره مائتين وتسعة وتسعون جنيها) غير شامل ضريبة القيمة المضافة

ايصال توريد رقم:

قيمة التأمين الابتدائي: ١٥٠٠٠ جنيهاً (فقط خمسة عشر الف جنيهاً)

- يجب على الشركات المتقدمة بعباتها تسجيل بياناتها على موقع التعاقدات العامة www.etenders.gov.eg
- يجب أن تكون الشركات مسجلة بمنظومة الفاتورة الإلكترونية.
- كما يجب الالتزام بنصق طابع بريد قيمته (٥ جنيهاً) نصائح صندوق تكريم شهداء وضحايا ومفقودي ومصابي العمليات الحربية والإرهابية والأمنية وأسره .



Handwritten signature: محمد عزه

AEH10F020004

بصدار (١) / ١٥٢٩/٢٠٢٧

العنوان: جامعة القاهرة - مبنى الملحق - شارع أحمد زويل (الزيت سابقا) - المدينة الجامعية لطلبة - الدور الثالث - الأرومان - الجزيرة - ت.ف.١ ٢٥٧٢٧٥١



١- البرنامج الزمني المتوقع لإجراءات (الممارسة)

٤	الإجراء	اليوم	التاريخ
١	الإعلان بحريضة قومية		٢٠٢٥/ /
٢	النشر علي بوابة المتكاملات العامة		٢٠٢٥/ /
٣	فتح المظاريف الفنية		٣٠٢٥/ /
٤	مرحلة البت الفني		٢٠٢٥/ /
٥	فتح المظاريف المالية والتفاوض في الاسعار		٢٠٢٥/ /
٦	إعلان نتيجة البت النهائي واختيار الشركات		٢٠٢٥/ /
٧	إجراء التعاقد والتنفيذ		٢٠٢٥/ /

٢- محتويات كراسة الشروط والمواصفات :

- الشروط العامة والخاصة
- مواصفات الفنية
- العقد النموذجي

٣- القوانين واللوائح المنظمة للممارسة :

تخضع هذه الممارسة العامة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالفاتون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية بالإضافة إلى قانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٥ في شأن تخصيص المنتجات المصرية في العقود الحكومية ولائحته التنفيذية ويمكن تحميل صورة استرشديه من ائقانونين المشار إليهما بدون مزيد من خلال بوابة المشتريات الحكومية (www.etenders.gov.eg) .

كما يسري بشأن التعاقد كافة القوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة بموضوع الممارسة فيما لم يرد بشأنه نص في العقد . ويجوز لأصحاب اشركات المنظمة أن يحضروا جلسة فتح المظاريف الفنية والمالية - كما يجوز ان يحضر مندوب مفوض عن الشركة بموجب تفويض يخوله كافة الصلاحيات .

٤- لغة تقديم العطاء : اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في كراسة الشروط والمواصفات والعقود وجميع المحاضر والمراسلات وغيرها من المستندات ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد - وفي حالة تقديم مستند بأي لغة أخرى يتعين ترجمته إلى اللغة العربية عن طريق مقدم العطاء من مكتب معتمد - ويعتبر النص العربي هو المعول عليه في حالة الاختلاف أو الالتباس في المضمون .

AEHT09010004

إصدار (١) / ٢٠١٤/٩/١٠

العنوان : جامعة القاهرة - مبنى الملحق - شارع أحمد زويل (ثروت سابقا) - المدينة الصناعية العلية - الدور الثالث - الاورمان - الجيزة . هاتف : ٣٥٧٧٦٧١



٥- الشطب من سجلات الموردين :

إذا تبين أن الشركة المتنافسة / المتعاقدة قد استعملت بنفسها أو بواسطة غيرها الغش أو التلاعب في تعاملها مع الجامعة أو في حصولها على العقد أو أساءت استخدام أي بند من بنود كراسة الشروط أو نص من نصوص قانون تنظيم التعاقدات التي يفرضها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية فإنه سيتم اتخاذ الإجراءات القانونية لشطب اسمها من سجلات الموردين بالجهات الحكومية

٦- توقيعات تسليم العطاء :

تسلم العطاءات إلى مقر الإدارة العامة للمشتريات والمخازن بمقرها الكائن في جامعة القاهرة قبل الساعة الثانية عشر ظهراً من اليوم المحدد لفتح المظاريف الفنية إما باليد أو بالبريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد ، ومن يعتد بأي عطاء يرد بعد هذا الموعد - ولا ينفذ إلى أي ادعاء من صاحب العطاء بحصول خطأ في عطائه إذا قدم بعد فتح المظاريف الفنية .

٧- إلغاء (الممارسة) وتعديل الشروط والمواصفات :

يحق للجامعة إلغاء الممارسة قبل اثبت فيها إذا استغنى عنها نهائياً أو إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك ، ويحق للجهة اصدار أضافات أو حذف أو تعديل لمضمون أي بند أو مستند من مستندات الممارسة بموجب إخطار إلى جميع الشركات المتنافسة التي قامت بشراء كراسة الشروط والمواصفات وذلك قبل فتح المظاريف الفنية بسبعة أيام على أن تعتبر أي إضافة أو حذف أو تعديل تم إخطار الشركات المتنافسة به جزءاً لا يتجزأ من هذه الشروط وملزماً في أي مرحلة من مراحلها .

٨- مدة التعاقد :

عام ميلادي من تاريخ اصدار امر الاسناد .

٩- مدة سريان العطاءات :

مدة سريان العطاءات لا تقل عن ٦٠ يوم (تسعون يوماً) من تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية ، وتعد تلقائياً لحين انتهاء الترسية اذا ما اقتضت الضرورة ذلك ما لم يسميه خطاب ائتمار من الشركة قبل انتهاء مدة السريان بأسبوعين ، ويبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديده بمعرفة مقدم العطاء بغض النظر عن موعد استلامه بمعرفة الجهة وحتى نهاية مدة سريان العطاء ولا يحق لمقدم العطاء تغيير أي شروط فنية أو مالية بعد تقديم العطاء أو بعد جلسة فتح المظاريف الفنية .

١٠- التأمينات :

• التأمين المؤقت :

يجب أن يكون العطاء مصحوب بالتأمين المؤقت وقدره ١٥٠٠٠ جنيهاً (فقط خمسة عشر ألف جنيهاً) - ويقدم باسم جامعة القاهرة - الإدارة العامة للمشتريات والمخازن بإحدى الصورتين التاليتين :

أ- الدفع والتحصيل الإلكتروني .

ACH10F010004

إصدار (٩) - ٢٠١٩/٢٠٢٠



ب- بموجب خطاب ضمن اقتنائي صادر من أحد المصارف المحلية المعتمدة غير مقترن بأي قيد او شرط وان يقر فيه المصرف بأنه يدفع تحت امر الجهة مبلغاً يوازي التأمين المطلوب وان يكون ساري المفعول لمدة اربع شهور من تاريخ جسة فتح المطاريف القدية .

• التأمين النهائي :

على صاحب العطاء الفائز ان يؤدي التأمين النهائي الى الجهة خلال عشرة ايام تبدأ من اليوم التالي لإخطاره بقبول عطاءه بكتاب بالبريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد و يعزز بالفاتكس او البريد الإلكتروني - بما يساوي 5% من قيمة امر التوريد وذلك بإحدى الصور التالية :

أ- الدفع والتحصيل الإلكتروني .

ب- بموجب خطاب ضمان صادر من أحد المصارف المحلية المعتمدة غير مقترن بأي قيد او شرط وان يقر فيه المصرف بأنه يدفع تحت امر الجهة مبلغاً يوازي التأمين المطلوب .

ج- خصماً من مستحقاته الصالحة للصرف من عطلات أخرى في ذات الجهة أو غيرها من الجهات الإدارية وفي الوقت المحدد للسداد . ويتم الاحتفاظ بالتأمين النهائي لدى الجهة حتى إتمام التنفيذ وقبول الخدمة اتمتعقد عليها وفي حالة عدم أدائه في المهلة المحددة جاز للجهة بموجب اخطار بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعريضه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني او الفاتكس بحسب الاحوال ودون الحاجة الى اتخاذ اي اجراء اخر ، الغاء العقد او تنفيذه بواسطة احد مقدمي العطاءات التالية لعطائه بحسب ترتيب اولوياتها . ويصبح التأمين المؤقت في جميع الحالات من حق الجهة ، كما يكون لها ان تخصص قيمة كل خصارة تحقق بها اذا تبين انه المتسبب فيها من أي مبالغ مستحقة او ستتحقق لديها لصاحب هذا العطاء ، وفي حالة عدم كفايتها تلجأ الى خصمها من مستحقاته لدى أي جهة ادارية اخرى اياً كان سبب الاستحقاق وذلك كله مع عدم الاخلاص بحقها في الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري .

11- سحب العطاء :

إذا قام مقدم العطاء بسحب عطائه قبل موعد فتح المطاريف القدية فيصبح التأمين المؤقت المودع حثاً للجامعة دون الحاجة الى اذار او الانجاء الى القضاء او اتخاذ اي اجراءات او اقامة تذييل على حصول الضرر .

12- الفحص والاستلام :

يتم الفحص والاستلام طناً لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية والشروط والمواصفات الفنية وامر الاسناد بمعرفة لجنة فنية تشكلها ادارة الجامعة وتلتزم الشركة المتعاقدة بإخطار الجهة خطياً بمواعيد وثواريخ التسليم لتتلقى أي معوقات ادارية تحول دون الاستلام في المواعيد المحددة .

AEN10F020004

إصدار (1) 2018/9/10



١٣- تقديم الفواتير وطريقة السداد :

نظراً لطبيعة العملية فإنه لن يتم صرف دفعات مقدمية وسيتم استبعاد العطاءات التي تشترط ذلك ويتم السداد للشركة التي يتم الترسية عليها بعد انمام اجراءات الفحص والاستلام وتقييم الاداء عن طريق المنفع الإلكتروني بموجب تقديم فاتورة بقيمة الخدمة معتمدة ومختومة وتقارير تقييم الاداء وشهادة سداد اشراكات التأمينات وشهادة العمالة الغير منتظمة من القوى العاملة مع تقديم رقم حساب الشركة الراسي عليها بخطاب معتمد من البنك بسداد مستحقاتها عن طريق الدفع الإلكتروني .

١٤- التنازل للأخرين :

لا يجوز للمتعاقد اللزول عن العقد او اي جزء منه او اي التزام ينشأ عنه او عن المبالغ المستحقة له كلها او بعضها ، ومع ذلك يجوز ان يتنازل عن تلك المبالغ لاهد البنوك او الشركات المالية غير المصرفية المرخص لها بمزاولة النشاط في جمهورية مصر العربية ويكتفى في هذه الحالة بتصديق البنك او الشركة نون الاخلال بمسئولية المتعاقد عن تنفيذ العقد ، كما لا يخل قبول نزوله عن المبالغ المستحقة له بما يكون للجامعة قبله من حقوق مع الاخذ في الاعتبار أحكام القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية في هذا الشأن.

١٥- التنفيذ ومقابل التأخير :

على الشركة التي ابرم معها التعاقد ان تقوم بتنفيذ موضوع التعاقد في المواعيد المتفق عليها في العقد وأمر الاسناد واذا تقاعست او تأخرت الشركة في التوريد موضوع التعاقد واذا نفذتها على نحو غير المتفق عليه او اذا امتنعت عن تنفيذ أي التزام ناشئ عن التعاقد يكون للجهة الحق في الرجوع على الشركة بمقابل تأخير عن المدة التي تأخرت فيها الشركة عن التنفيذ المتفق عليه ولا يدخل في حساب مدة التأخير مدد التوقف التي يثبت للجهة نشأتها عن اسباب قهريه لا يد لشركة فيها ويوقع مقابل التأخير أو الاعفاء منه ضيقاً لما هو وارد بقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية

١٦- مخالفة شروط التعاقد :

يجوز للجهة فسخ العقد او تلغيه على حساب الشركة المتعاقدة اذا اخلت بأي شرط من شروطه ويكون الفسخ أو التنفيذ على حساب الشركة بقرار من السلطة المختصة وتعلن الشركة بموجب كتاب يرسل بالبريد السريع عن طريق الهيئة القومية للتوريد مع تعزيزه في ذات الوقت بالتوريد الإلكتروني او الفاكس بحسب الاحوال على عنوانها المبين بالعقد .

١٧- حظر تعديل العطاء :

لا يعت بأي عطاء او تعديل فيه يرد بعد الموعد المحدد لجلسة فتح العطاءات الفنية ويحظر التعديل في اسعار العطاءات المقدمة بعد هذا الموعد ويسرى هذا الحظر على صاحب العطاء الفائز .

١٨- كراسة الشروط والمواصفات :

ترفق الشركة المتقدمة النسخة الأصلية من كراسة الشروط والمواصفات موقعه ومختومة بخاتم الشركة ويعتبر ذلك قبولاً من الشركة بكل ما ورد فيها وتعتبر كراسة الشروط والمواصفات جزءاً لا يتجزأ من العقد الذي سيوقع بين الجهة وبين الشركة التي مسبتت اليها العملية ولا يعت بأي تعديل بالكراسة بسبب ما تدونه الشركة المتقدمة من اشتراطات ويتم رد ثمن كراسة الشروط والمواصفات

ADH10F010004

إصدار (٢٠١١/٩/١٠)

م



والتأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات في جميع حالات الالغاء عدا مقدمي العطاءات الذين يثبتون وجود تواصل بينهم أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار .

١٩-شكاوى :

• في حالة اخلال جهة الطرح بأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة بالتزاماتها أو بمهامها القانونية ، يحق للشركة التقدم بشكاواها إلى مكتب متابعة التعاقدات الحكومية والتابع مباشرة لوزير المالية الكائن مقره (١٣ شارع منصور - لاطوغي - القاهرة) للنظر والفصل في الشكوى .

ويكون تقديم الشكاوى ممن له مصلحة في ذلك إلى مكتب متابعة التعاقدات الحكومية وفقاً للمواعيد التالية:

• الشكاوى المتعلقة بإجراءات الطرح وكراسة الشروط والمواصفات تقدم قبل الموعد المحدد لفتح استمارات الغنية بيومين عمل على الأقل .

• الشكاوى المتعلقة بالبيت الفني تقدم قبل الموعد المحدد لجلسة فتح استمارات الماتية بيومين عمل على الأقل .

• الشكاوى المتعلقة بالبيت المالي تقدم قبل الموعد المحدد لتعاقد بيومين عمل على الأقل .

• الشكاوى المتعلقة بدخول إجراءات التعاقد حيز التنفيذ بعد يوم عمل على الأكثر من صدور القرار الذي تتضرر منه الشركة الشاكية ويراعى تقديم صورة من الشكوى المتعلقة بدخول إجراءات التعاقد حيز التنفيذ إلى السلطة المختصة بالجهة المتعاقدة المشكو فيها .

٢٠-تعديل حجم التعاقد :

بحق للجهة تعديل الكميات أو حجم عقودها بالزيادة أو النقصان بالنسبة لكل بند بذات الشروط والأسعار دون أن يكون للتعاقد الحق في المطالبة بأي تعويض عن ذلك .

٢١-إنهاء التعاقد :

بحق للجهة إنهاء العقد في حالة صدور القوانين المفعلة والمستجدة بالحكومة والتي قد يكون لها تأثير مباشر على التوريد أو الخدمات محل العقد ، وعلى الشركة فور استلامها إخطار الجهة بإنهاء العقد وطبقاً لما هو مذكور بالإخطار ، يضاف كافة أصال التعاقد والارتباطات مع من امتدت اليهم بعض الأعمال أو مع أي جهات أخرى تؤدي أي خدمات لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بهذا العقد ، وطبقاً لشروط وينود العقد . يتم تسوية مستحقات الشركة بطريقة عادلة وطبقاً لتجول الأسعار وفي إطار الكميات الفعلية المنصوص عليها والتي تم توريدها وتم قبولها والتوردة بالعقد والتي وردها أو نفذتها الشركة بالفعل قبل تاريخ إخطارها بإنهاء العقد .

كما يجوز للجهة التعاقد إنهاء العقد إذا تسببت الشركة أو أخلت إخلالاً (جوهرياً) بالعقد ويتضمن الإخلال الجوهري بالعقد على سبيل المثال وليس الحصر :

- توقف الشركة عن الالتزام بتنفيذ العقد .

- أن تعلن الشركة عن إفلاسها أو تعلن عن تصفية أعمالها لسبب غير إعادة هيكلة مؤسستها أو الاندماج مع آخرين . بشرط أن لا تخل بالتزاماتها وطبقاً للنصوص وينود العقد .



- إذا اعتبرت جهة التعاقد أن عدم معالجة مشكلة أو إصلاح عيب معين عليها يعتبر إخلالاً جوهرياً بالعقد وفشلت الشركة في معالجة المشكل أو القيام بالإصلاح في خلال المدة الزمنية المنصوص عليها في بنود العقد.
- أن تتأخر الشركة في أداء أو إنهاء الالتزامات طبقاً لما هو متفق عليه أو كما هو موضح في بنود العقد.

٢٢- المراسلات :

أ- أثناء إجراءات (الممارسة) :

تكون جميع المخاطبات والإخطارات والمطالبات والبيانات المتعلقة (بالممارسة) كتابة باللغة العربية ويلزم تسليمها إلى الإدارة العامة للمشتريات والمخازن - جامعة القاهرة بمقرها الكائن بالمدينة الجامعية للطلبة - مبنى المنح - الدور الثالث - شارع ثروت (زوين سابقاً) أو إرسالها بالبريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد أو الفاكس على رقم ٣٥٧٢٦٧٤١ .

ب- خلال التعاقد وأثناء التنفيذ :

تكون كافة المخاطبات أو المراسلات المتبادلة من وإلى الجامعة كتابة باللغة العربية وعلى أن تكون صادرة من الأشخاص المخوّل لهم تلك من الطرفين ويكون تبادلها باليد أو إرسالها بالبريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد أو بالفاكس وفي حالة تغيير أي من الطرفين لمقره المحدد في العقد يلتزم بإخطار الطرف الآخر بالتغيير مسبقاً وقبل خمسة عشر يوماً على الأقل من حدوث التغيير.

٢٣- العروض البديلة وتجزئة العطاء :

للشركة المتقدمة الحق في تقديم عرض واحد يشمل كافة التفاصيل التي تمكن من دراسته ، والعملية غير قابلة للتجزئة نظراً لطبيعة العملية وللجهة الحق في إصدار أوامر الإمتداد طبقاً لما تراه مناسب حسب العملية .
ويحظر على مقدمي العطاءات التقدم بالذات أو بالشراكة مع الغير بأكثر من عطاء لعملية واحدة ما لم يكن المتقدم شريكاً مع الغير بحصة لا تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صلة بالعطاء .

٢٤- الالتزام والإشتراك في (الممارسة) :

يعتبر مقدم العطاء موافقاً وملزماً بكل ما جاء بكرياسة الشروط والمواصفات وأحكام الممارسة وبحق لنجته استبعاد تعرض المخالف لذلك .

٢٥- مسئولية الشركة عن أعمالها :

تكون الشركة مسؤولة عن الأضرار التي تترتب على وجود أي عيوب فنية في تنفيذ الأعمال ، وتتحمل كامل المسئولية عما يحدث من أضرار بسبب هذه العيوب .
ومبنيًا تحمّل الشركة بالمصاريف التي ستتحملها الجهة إذا ظهرت أي عيوب فنية تحول دون استخدام الأصناف .

٢٦- تكلفة إعداد العطاء :

يتحمل مقدم العطاء كافة تكاليف إعداد وتقديم العطاء وكل ما يتعلق به من مهام ولا تتحمل الجهة بأي حال من الأحوال اية مسئولية عن تلك التكاليف بغض النظر عن نتيجة العملية .



٢٧- المبرية أثناء إتمام الإجراءات :

بعد فتح العطاءات علانية أثناء جلسة فتح المظاريف الفنية لن يتم الكشف عن أي تفاصيل إضافية للعطاءات أو تقييمها أو التوضيحات بشأن إرساء الممارسة للشركات المتنافسة أو أي أشخاص آخرين غير الموظفين المعنيين رسمياً بهذه الممارسة إلى حين موعد إعلان نتائج انتهت رسمياً طبقاً للإجراءات الموضحة بقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية ، وطبقاً للجدول الزمني المحدد لمراحل الممارسة .

٢٨- إعداد وتقديم العطاء :

- يجب أن تراسى الشركات المتنافسة عند إعداد عطاءها الالتزام التام بالبنود الواردة بكراسة الشروط والمواصفات وملحقاتها إن وجدت وأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم (١٨٢) لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية وسيتم استبعاد العطاء الذي يثبت بانه دراسة سخيفته لأى من هذه المواصفات أو الشروط والأحكام .
- يسلم العطاء داخل مظروف مغلق يتضمن مظهرين منفصلين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي ويقدم العرض بصورة ورقية من أصل + صورتين مع ترقيم جميع أوزان العطاء وعلى أن تكون كافة المستندات المطلوبة موقعة ومختومة من الشركة .

٢٩- آلية التعامل :-

تتولى لجنة الممارسة فتح المظاريف المالية للعرض المقبولة فنياً وممارسة مقدميها أو من يفوضونهم في جولة أو عدة جولات في الجلسة المحددة لتوضيح لأفضل الشروط وأقل الأسعار وذلك بعد توحيد أسس المقارنة بين العروض من جميع النواحي الفنية والمالية .

٣٠- التقييم الفني للعطاءات :

- الالتزام بالمواصفات الفنية المطروحة .
- الالتزام بتقديم المستندات المطلوبة .
- سافة الاعمال في مجال موضوع الممارسة .
- الزيادة الميدانية لمواقع الشركات المتنافسة والجهات السابق التعامل معها مع بيان أسباب القبول والرفض وإخطار مقدمي العطاءات بذلك .

٣١- المظروف الفني :

يراعى ألا يحتوى المظروف الفني على أية أسعار مالية وسيتم استبعاد أي عطاء يتضمن في مظروفه الفني ذلك ويجب أن يكون العطاء مصحوباً بكامل التأمين المؤقت وذلك على النحو الموضح بالبنود رقم (١٠) .

يجب أن يحتوى المظروف الفني على المستندات الآتية :

- ١- ما يفيد سداد التأمين المؤقت باسم جامعة القاهرة . الإدارة العامة لمشروعات والمخازن .
- ٢- السجل التجاري لشركة ساري .
- ٣- البطاقة الضريبية سارية وأخر إقرار ضريبي .

AEH10FD10004

إصدار (١) ٢٠١٦/٩/١٠

ساري



- ٤- شهادة التسجيل لدى مصلحة الضرائب المصرية (القيمة المضافة) .
 - ٥- السجل الصناعي (إن وجد) .
 - ٦- ما يفيد التسجيل على موقع بوابة التعاقدات العامة .
 - ٧- ما يفيد لتسجيل منظومة الفانورة الإلكترونية .
 - ٨- خطاب يوضح رقم حساب الشركة بالبنك المتعامل معها وأن يكون موقع ومختوم .
 - ٩- بيان بالشكل القانوني للشركة مقدمة العطاء والمستندات الدالة على قيامها قانونياً .
 - ١٠- القرارات التأسيس على العمالة الغير منتظمة -قرار تطبيق الحد الأدنى للاجور .
 - ١١- المستندات الدالة على سابقة الاعمال في نفس مجال (الممارسة) .
 - ١٢- تقييم بيانات حديثة وحديثة وكاملة توضح وضعها المالي مع تأكيدات تثبت المقدرة على تنفيذ الأعمال وتوفير الأصناف محل (الممارسة) طبقاً لتجدول الزمني وسيؤخذ بعين الاعتبار وفي جميع الحالات إبقاء هذه المعلومات في سرية تامة وعلى أن يراعى ترتيب الأوراق والمستندات داخل المظروف وفقاً لترتيب المشار إليه
- ٣٢-المظروف المالي :**
- يجب أن يحتوي المظروف المالي على المستندات الآتية :**
- ١- السعر الأساسي الإجمالي شامل كافة الضرائب والرسوم والتمغات وضريبة القيمة المضافة وأن تكون قائمة الأسعار موقعة ومختومة من الشركة .
 - ٢- خطاب مختوم وموقع من الشركة برقم حساب الشركة واسم البنك والفرع الذي يتم التحويل عليه (أمر الدفع)
 - ٣- يجب الالتزام بلصق طابع بريد على الكراسة قيمته (٥ جنيهات) لصالح صندوق تكريم شهداء وضحايا ومفقودي ومصابي العمليات الحربية والإرهابية والأمنية وأسره طبقاً للقانون رقم (١٦) لسنة ٢٠١٨ .
 - ٣٣- إذا رأيت اللجنة أن تقوم لجنة فنية بزيارة أي من مواقع الشركات المتنافسة بقصد المعاينة فعلى الشركة أن تؤمن لها إذناً لذلك الغرض .
 - ٣٤- تسري أحكام القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص ويكون مكملاً للشروط والمواصفات .
 - ٣٥- على الشركات المتنافسة تقديم جميع الأوراق المطلوبة بحسب فتح المظاريف الفنية كاملة دون تأخير .

م.ع.ع

الشروط العامة والمالية

1. يتم استلام كراسة الشروط والمواصفات الفنية مقابل سداد مبلغ (٢٩٩ جنيهه) (فقط مائتان تسعة وتسعون جنيها لاغير) من الخزنة الرئيسية بالجامعة.
2. تقدم العطاءات في مغروقين مغلقين احدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي.
3. على ان يتضمن العرض الفني مراعاة تعضية النقاط الاساسية (العمال / مواد النظافة / المعطهرات)
4. تقدم العطاءات موقعة ومختومة بخاتم الشركة ومقدم العطاء .
5. وفي حالة رغبة مقدم العطاء توضيح المزيد عن المواصفات والبيانات يرفق عرض من مقدم العطاء مع النموذج سالف الذكر.
6. كما يرفق اصل كراسة الشروط والمواصفات الفنية للممارسة مختومة بخاتم الشركة على كل صفحة من صفحاتها بعد مراجعتها (١٨) يرفق بالعطاء (المغروف الفني) ثامن ابتدائي (قدره ١٥٠٠٠ جنيهه) (فقط خمسة عشر ألفاً جنيهاً لا غير) يسدد إلكترونياً أو بشكك مقبول الدفع أو خطاب ضمان غير شروط وسارى لمدة أربعة اشهر من تاريخ أول جلسة للممارسة على ان يتضمن اقرار البنك بعدم تجاوز الحد الاقصى لمجموع خطابات الضمان المرخص للبنك باصدارها، ويزاد فيمة التامين الابتدائي الى (٥٪) من قيمة التعاقد في حالة الترسية (كتأمين نهائي).
7. يرفق بالعطاء **صور واضحة** من البطاقة الضريبية وبيانات القيد بالسجل التجارى والتسجيل بضريبة المبيعات وسابقة الأعمال في مجال النظافة متضمنة الأعمال الحالية للشركة ومقرها وارقام تليفوناتها مع موافقة الشركة على تقديم أصل أي مستندات عند طلب إدارة مبني مجمع قاعة الإمتحانات بالحرم الجامعي الاطلاع على الاصول وكذا صورة التأمينات الإجتماعية للعمال والإقرار الضريبي لآخر عامين + رقم حساب البنك.
8. يذكر اسم المدير العموم بالتوقيع على العقد وتنفيذ بنود والممثل القانوني للشركة .
9. لمقدم العطاء او مندوبه ان يحضر جلسات فتح المظاريف الفنية والمالية في المواعيد المحددة بتفويض مختوم من الشركة لسماع قراءة اسعار العطاءات الاخرى والممارسة على الشروط والاسعار والتوقيع باسم الشركة.
10. يسرى مفعول العطاء لمدة ثلاثة شهور تبدأ من تاريخ أول جلسة للممارسة مع التزام مقدم العطاء بمد المدة اذا استدعى الامر ذلك.
11. طريقة السداد يتم السداد كل شهر بعد انتهاء الاعمال وتقديم تقرير من المسئول المختص بمبني مجمع قاعة الإمتحانات بالحرم الجامعي بكفاءة العمل.
12. يتم التعاقد مع الشركة المنفذة للاعمال لمدة عام قابلة للتجديد.
13. مواعيد العمل عبارة عن وريتان من الساعة ٧ صباحاً حتى الساعة ٧ مساءً أو نهاية العمل بسجمع قاعة الإمتحانات والانتهاء من أعمال النظافة على ان تكون الوردية الصباحية من الساعة ٧ صباحاً حتى ٣ عصراً والوردية المسائية من الساعة ٣ عصراً حتى الساعة ٧ مساءً أو نهاية المحاضرات والانتهاء من أعمال النظافة مساءً بعدد (١٤) + ٢ مشرف صباحي ومسائي قابلة للتغيير طبقاً لحاجة العمل ويحق استدعاء العمال لحاجة العمل في غير المواعيد الرسمية وبالتنسيق مع إدارة مبني مجمع قاعة الإمتحانات ومرفق بيان لتوزيع العمال على الوردية الصباحية والمسائية.

٣. عزة كرم

14. يتخلل فترة العمل بالسجمع نصف ساعة راحة لتناول الضعام والشراب على ان يكون ذلك بالتناوب بين العمال حتى لا يكون هناك اى اخلال فى أداء العمل.
15. تحدد ان يكون جلسة فتح المظاريف الفبة فى تمام الساعة _____ يوم _____ الموافق _____ / ٢٠٢٥ م
16. لا يجوز التصحيح او المحو فى جدول القنات وكل تصحيح فى الاسعار يجب اعادة كتابته رقما وحررفا.
17. لا يجوز لمقدم العطاء شطب اى بند من بنود او المواصفات الفنية او اجراء تعديل مهما كان نوعه او نزع ورقة من اوراقه.
18. لا يلتفت الى اى ادعاء من اصحاب العطاء بحدوث خطأ فى عطاءه اذا تقدم بعد فتح المظاريف.
19. يحق لمبنى مجمع قاعة الامتحانات تكليف الشركة المتعاقدة معها بالاستمرار فى اعمال النظافة بنفس الاسعار والشروط والمواصفات لمدة ثلاثة اشهر اخرين بعد انتهاء العقد.
20. فى حالة عدم رغبة الشركة فى تجديد العقد يجب عليها ابلاغ إدارة مبنى مجمع قاعة الامتحانات بمدة كافية لانقل عن شهرين قبل انتهاء العقد والثلاث اشهر التالية للتعاقد.
21. تقدم الشركة اقرار بمعابنة المبنى المعاينة النافية للجهالة.
22. تقدم الشركة اقرار بان جميع العمال مدربين على اعمال النظافة على اعلى مستوى.
23. عدم خروج اى معدات من المبنى الا بتصريح من مسنول المبنى.
24. تلتزم الشركة بتقديم سابقة أعمال لها لا تقل عن خمس سنوات فى مجال أعمال النظافة.
25. تلتزم الشركة بتقديم السيرة الذاتية لمدير الموقع والمشرف متضمنة خبراته السابقة فى نفس مجال العمل وكذلك تقديم بيان بواجباته للشركة ضمن العطاء الضنى.
26. تلتزم الشركة بتقديم صحيفة الحالة الجنائية للعاملين لإدارة مبنى مجمع قاعة الامتحانات قبل الالتحاق بالعمل.
27. ان يتراوح سن العاملين ذكورا أو إناثا ما بين (١٨) الى (٥٠) سنة فقط وان يكون حسن السطهر والسلوك ويمكن التجاوز فى شروط السن طبقاً لإدارة مبنى مجمع قاعة الامتحانات ويكون سن المشرف متناسب مع خبراته فى هذا المجال وبما لا يتجاوز سن (٤٥) سنة ويمكن التجاوز فى عمر المشرف بعد الرجوع لإدارة مبنى مجمع قاعة الامتحانات.
28. ان يرتدى العمال زي موحد يتم الاتفاق عليه بين إدارة مبنى مجمع قاعة الامتحانات والشركة من حيث اللون والشكل.
29. يجب ان يضع جميع العمال والمشرفين شارة مميزة على الصدر مدون عليها اسم العامل والشركة وموقع العمل.
30. يحق لإدارة مبنى مجمع قاعة الامتحانات ابلاغ الشركة بالاستغناء عن اى فرد من العمال فى حالة حدوث مخالفة نظام قواعد المجمع بالجامعة او الاهمال البين فى أدائهم لواجباتهم الوظيفية وخلافه.
31. فى حالة غياب المشرف لا يحق للشركة تعيين أحد العمال مكانه ويمكن إحضار مشرف اخر بنفس مواصفات المشرف السابق.
32. يجب تقديم الشهادة الصحية للعاملين والمشرف والمرشحين للعمل بمبنى مجمع قاعة الامتحانات من قبل الشركة لمدير مبنى مجمع قاعة الامتحانات.

33. يجب على جميع العاملين الالتزام بقواعد ونظم مبنى مجمع قاعة الإمتحانات وعدم التدخين في أي مكان بالمبنى وعدم تناول أي مشروبات أو وجبات غذائية في مكان الخدمة ولكن داخل الأماكن المخصصة لذلك وفي وقت الراحة.
34. الشركة مسؤولة كاملة عن حدوث أي إصابات لا قدر الله لأي فرد من أفرادها أثناء العمل.
35. على الشركة توريد الخامات والأدوات والمعدات اللازمة للتنظيف والحفاظ على حالة السباني والأثاث طبقاً لمتطلبات العمل وكذلك الخاسات الخاصة بالتنظيف من كلور ومواد أخرى على أن تكون مطابقة للمواصفات ويتم مطابقتها قبل توريدها مع استخدام الإرشادات المعده لذلك.
36. يحق لإدارة مبنى مجمع قاعة الإمتحانات تكليف العمال بأعمال الخدمات المعاونة وأي عمل يكلف به من قبل المجمع داخل أو خارج المبنى خلال ساعات العمل الرسمية.
37. تلتزم الشركة بتنفيذ برنامج النظافة الدوري يومي وأسبوعي وشهري بالاتفاق مع إدارة مبنى مجمع قاعة الإمتحانات.
38. عند عثور أحد العمال على أي مقتنيات أو مفقودات في أي مكان داخل مبنى المجمع تسليم لإدارة المبنى.
39. لسري احكام القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ م ولانحته التنفيذية وتعديلاته على هذه الممارسة فيما لم يرد بشأنه نص عكسلاً للشروط.
40. الارتباط بالعرض لمدة ٣ أشهر من تاريخ لجنة فتح المظروف الفني.
41. اثبات حضور وانصراف العاملين عن طريق إدارة مبنى مجمع قاعة الإمتحانات وثبات العمالة وعدم التغيير في العمال.
42. تسليم الواجبات الرجحية للمبني ٣ مرات في السنة بجانب التلميع الدوري.
43. نقل المخلفات الى خارج المبنى يومياً.
44. يحق للشركات المتقدمة للممارسة إستلام العينات المقدمة للفحص والمعاينة بعد لجنة البت والترسية في موعد أقصاه ٣ أشهر ولا يحق لها المطالبة بالعينات المقدمة بعد هذا الموعد.
45. التزام الشركة على تسجيل بياناتها على موقع بوابة المشتريات الحكومية www.etenders.gov.eg.
46. الالتزام الكامل من الشركة بجميع الاجراءات الاحترازية والوقائية وجميع التعليمات الصادره من الجامعة او او مبنى مجمع قاعة الإمتحانات بشأن جائحة كورونا طبقاً لقرارات رئاسه مجلس الوزراء والوزارات ذات الصله وذلك على جميع العمال والمشرفين باستخدام الكمامات والتمطهرات والتباعد الاجتماعي حفاظاً على سلامة الجميع.
47. يتم توريد الخامات والأدوات المطلوب إستخدامها في أعمال النظافة سواء أكانت قبل بداية كل فصل دراسي أو شهرياً والخصوص عليها في كراسة الشروط والمواصفات للمخزن الرئيسي بمبنى مجمع قاعة الإمتحانات.
48. تكتب سعر العامل الشهري بالعرض المالي وسعر الخامات بحيث تتناسب مع الأسعار الحالية في السوق المصري.
49. نتم تقديم فائوره شهريه متضمنة أسعار الخامات المقدمة.
50. نتم خصم ١٪ من مستحقات الشركة شهرياً نظير استخدام الماء والكهرباء.

م. محمد مسلم

بيان

توزيع العمال علي مبني مجمع قاعة الإمتحانات - جامعة القاهرة

عدد العمال	موقع الخدمة	الملاحظات
١	الموقع بصفة عامة	مشرف صباحي
١	الموقع بصفة عامة	مشرف مسائي
٨	عمال الفترة الصباحية	عدد ٤ ذكور + ٤ عنصر نسائي
٨	عمال الفترة المسائية	عدد ٤ ذكور + ٤ عنصر نسائي
١٨	الأجمالي	

ملحوظة:

- الشركة مسؤولة مسؤولة كاملة عن نظافة مبني مجمع قاعة الإمتحانات من الخارج والداخل والسلح والسلالم الداخلية والخارجية وسولد الديزل وغرفة الكهرباء والقاعات الدراسية وغرف أعضاء هيئة التدريس وما تحتويه من أثاث وأجهزة وكذلك المكاتب الإدارية وما تحتويه بحيث يخصص لكل قطاع عامل يقوم بتنظيف الموقع باستمرار وينفذ ما يطلب منه من قبل السادة الموظفين بالموقع المسئول عنه.
- يمكن تغيير بداية الوردية أو نهايتها طبقا لمتطلبات مبني مجمع قاعة الإمتحانات بحيث لا تزيد ساعات العمل عن ٨ ساعات في الوردية.
- يحق لإدارة مبني مجمع قاعة الإمتحانات اعادة توزيع العمال طبقا لظروف العمل المستحدثة سواء داخل مقر المجمع أو خارجها.
- قيام عمال الشركة بأعمال الخدمات المعاونة أو أي عمل تكلف بها من قبل إدارة المجمع.
- لا يقل سن العامل عن ١٨ سنة ولا يزيد عن ٥٠ سنة.

م. محمد حسن

بنود المخالفات وتوقيع الغرامات اليومية

رقم	نوع المخالفة	قيمة الغرامة بالجنه
١	شباب مدير الموقع	٣٠٠
٢	شباب مشرف الدور	٢٠٠
٣	شباب العامل	١٥٠
٤	شباب نسبة ٢٥% من إجمالي العمال في نفس اليوم	٣٠٠٠
٥	سوء أداء الخدمة بأي موقع مع الالآت بالمعينة	٢٠٠
٦	أحداث تلفات بأي شيء بالمباني	يحمل تكاليف الإصلاح + ٢٥% من قيمة التكاليف
٧	عدم ارتداء الزي المتفق عليه للعامل	١٠٠
٨	عدم وضع بطاقة تعريف الشخصية	١٠٠
٩	التلاعب في حضور العمال المغاير للواقع	٥٠٠
١٠	التحدث بأسلوب غير لائق و بصوت مرتفع	٢٠٠ وبعد تكراره يتم فصله
١١	سوء المظهر مثل (عدم حلاقة الذقن)	١٠٠
١٢	استخدام الموبايل أثناء العمل للعامل	١٠٠
١٣	تناول الوجبات أو المشروبات أثناء العمل في مقر الخدمة	١٠٠
١٤	التأخير عن مواعيد العمل لمدة ساعة	١٥٠
١٥	عدم تزيف السقف لكل دور مرة كل أسبوع	١٥٠ عن كل دور في الأسبوع
١٦	عدم توريد أي بند من بنود الخامات أو الأدوات أو المعدات	٢٠٠٠ جنه + سعر البند
١٧	التأخير في توريد المعدات والأدوات طبقاً للأعداد المطلوبة اعتباراً من بداية التعاقد	٢٠٠ جنه عن كل يوم زيادة بعد الثلاث أيام مهلة
١٨	التأخير في إصلاح ماكينات غسل المخصصة للظافة في حالة العطل	٢٠٠ جنه عن كل يوم زيادة عن الثلاث أيام المهلة
١٩	التدخين بموقع الخدمة	١٠٠ جنه
٢٠	التجمعات أو التحدث مع الموظفين أثناء العمل	١٠٠ جنه
٢١	عدم غسل الخزانات مرة كل شهر	١٠٠٠
٢٢	عدم تلميع الرجاج الخارجى للمبنى تلميع جيد أو التأخير في نظافتها عن نهاية الأسبوع الأول من الشهر	١٥٠٠ جنه
٢٣	عدم الالتزام بالاجراءات الاحترازية والوقائية	القرارات والعقوبات الواردة بقرار رئيس الوزراء

٢. مخرجه

برنامج النظافة المقترح للمبنى

رقم البند	بيان الاعمال	العمل اليومي		كل ٣ ايام	كل اسبوعى	كل شهر
		ص	م			
١	نظافة سلالات المهملات وتفرغ محتوياتها في أكياس القمامة ووضعها في الأماكن المخصصة لها .					
٢	نظافة طفايات السجائر وتفرغها.					
٣	نظافة القاعات الدراسية والمقاعد الموجودة بها.					
٤	نظافة الأرضيات المغطاة بالموكبت والسجاد بشفط الأتربة من عليها بواسطة المكسنة الكهربائية .					
٥	نظافة الأرضيات السيراميك والخشبية والرخام بما يتناسب مع نظافتها من ادوات وازالة البقع ان وجدت وذلك بجميع حجرات ومدرجات المبنى .					
٦	نظافة دورات المياه باستخدام المواد المطهرة مرتين يوميا .					
٧	نظافة السلالم الداخلية لكل دور.					
٨	نظافة المعاهد الخاصة بالمبنى.					
٩	نظافة وغسيل المداخل الخاصة بالمبنى وكذا امام المبنى.					
١٠	نظافة وازالة الأتربة من الستائر ان وجد.					
١١	نظافة كل ما هو موجود من أثاث ومكاتب وكراسي وأبواب خشبية وخلافه بمواد التلميع المخصصة لها.					

٣.٣

رقم البند	بيان الأعمال	العمل اليومي		كل ٣ أيام	كل أسبوعي	كل شهر
		ص	م			
١٢	النظافة المكثفة للأثاث والأرضيات والحوائط ودورات المياه.					
١٣	النظافة المكثفة لإزالة الأتربة وخيوط العنكبوت من على الأماكن المرتفعة والأسقف.					
١٤	نظافة وإزالة بصمات الأصابع عن على الحوائط والأتربة المدهونة.					
١٥	نظافة وتلميع الالافنة التي تحمل اسم المبنى والشعار.					
١٦	وضع اقراص الروائح المعطرة والمطهرة بدورات المياه.					
١٧	نظافة الأسطح (شهري).					
١٨	نظافة وإزالة البقع من السجاد والموكيت (كل شهر).					
١٩	نظافة رئيسية لجميع السنافة الموجودة بالموقع وكذا نظافة الأجزاء النحاسية الموجودة بالمكان (كل شهر).					
٢٠	نظافة وسائل الأضاءة من الخارج والداخل (دون فكها) (كل شهر).					
٢١	نظافة المراوح الموجودة بأسقف المبنى (كل شهر).					
٢٢	نظافة صناديق الحريق بالأدوار (كل شهر).					
٢٣	تقييم وتطهير المبنى ضد الحشرات الزاحفة والقوارض (كل ثلاثة شهور).					
٢٤	نظافة جميع الشبايبك والواجهات الزجاجية لأدوار المبنى بالكامل من الخارج بما فيها الدور الأرضي باستخدام الرجل العنكبوت أو ما يسمى اسبيدر مان مرة كل شهر.					

توصيف لبرنامج النظافة المقترح للمبنى

رقم البند	بيان الأعمال	العمل اليومي	أسبو عي	شهر ي
١	<u>نظافة دورات المصاة:-</u> <ul style="list-style-type: none"> • غسل سيفونات وأرضيات الحمام والأحواض باستخدام المواد المعطهرة مع نظافة القواعد من الداخل بالفرشاة المخصصة لذلك. • مسح سريع لجميع الحوائط والسيراميك. • وضع سلات لجمع القمامة وتطهيرها بصفة مستمرة • مسح الأرضيات للحمامات بالمساحات المعصورة مع إضافة المواد المعطهرة. 	ص م		
٢	<u>حوائط الرخام والجراييت بالطرقات والأدوار الخمسة:-</u> <ul style="list-style-type: none"> • إزالة البصمات والبقع باستخدام المواد المخصصة لذلك. • غسل الحوائط الجراييت بالمواد المنظفة مرة أسبوعياً. • الحفاظ علي نظافة الحوائط علي مدار ساعات العمل. 			
٣	<u>القاعات الدراسية والمكاتب الإدارية:</u> <ul style="list-style-type: none"> • تفرغ سلات المهملات • إزالة الأتربة باستخدام فرشاة ناعمة والتفويط والتلميع باستخدام المواد المخصصة لذلك (البليدج). • إزالة الأتربة بفوطة جافة من علي أسطح التجاليد الخشبية. • إزالة الأتربة من علي الأرضيات بالمواد المخصصة لذلك والحفاظ علي النظافة علي مدار ساعات العمل مع المتابعة. 			
٤	• <u>مكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس ومدبري المجتمع والعاملين والعبادة:-</u>			

			<ul style="list-style-type: none"> • نقرع سلات المهملات. • إزالة الأتربة والبقع من أعلي سطح الأثاث المكتبي والتفويط والتلميع باستخدام البليدج. • تغيير أكياس السلات. • طرد الأتربة الموجودة بمجري النوافذ باستخدام البلاور ثم تنظيف وتلميع النوافذ (زجاج وهيكل معدني) بالجلانس والجراند. • مسح الارضيات بالمطهرات ورش المبيدات الحشرية يومياً. • نظافة وتلميع الأجهزة مثل التليفون والحاسب وملحقاتها بفرشة ناعمة ومواد التلميع. • الحفاظ علي نظافة المكاتب علي مدار الساعة والمناوبة. 	
			<p><u>سقف جميع المكاتب والغرف الدراسية:-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • التزعيف وازالة الاتربة والعناكب سواء من الأسقف المعلقة أو من الأسقف الأصلية أو الكرائيش الموجودة بالطرقات أو الوزرات الأرضية والمنتشرة داخل مبني المجمع وكذلك المراوح. • الغسيل بالمواد المنظفة والتفويط. 	٥
			<p><u>الواجهات الزجاجية الداخلية والخارجية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • تشمل ازالة الاتربة والعناكب من جميع الواجهات الزجاجية الخارجية والداخلية للمبنى وخلافه. • غسل الواجهات بالمواد المنظفة والمخصصة لهذا الغرض. 	٦
			<p><u>سلالم المصفي:-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • شطف أو طرد الأتربة باستخدام الأجهزة المخصصة لذلك . • غسل الدرج بواسطة ماكينة الغسيل مع استخدام مواد التنظيف. • غسل الدرايزين والحوائط والرخام علي جوانب السلالم باستخدام السلك الألومنيوم والكلور 	٧

				والصابون السائل.
٨				<p><u>المدخل الأمامية والخلفية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • التزجيف وإزالة الأتربة والعناكب • غسل الأرضيات الجرانيت مع استخدام المواد المنظفة • إزالة البقع والبصمات وآثار العلكة الملصقة بالمواد المنظفة • غسل الحوائط الرخام بالمدخل والبهو الأمامي والخلفي باستخدام السلك الألومنيوم والكلور والصابون السائل • التفويط بفوطة جافة • إزالة الأتربة والبقع من على الأبواب الرئيسية • تفويط وتلميع الأبواب باستخدام البليدج • الحفاظ على نظافة مداخل المبنى على مدار الساعة والمتابعة
٩				<p><u>المصاعد:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • تلميع الأبواب وكابينة المصاعد الأستلس • نظافة أبيار المصاعد
١٠				<p><u>نظافة السطح بصفة مستمرة</u></p>
١١				<p><u>المنطقة الخارجية حول مجمع قاعة الإمتحانات:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • تنظيف وجمع القمامة حول مبني مجمع قاعة الإمتحانات ومناطق حول المجمع.
١٢				<p>رش المبني بالكامل كل ثلاثة أشهر بمبيد خاص بالحشرات الزاحفة كل ثلاثة أشهر بما يحقق شروط الصحة والسلامة للمترددين علي المجمع</p>

ملحوظة:-

يتم متابعة الأعمال والأشرف عليها من قبل مشرف الخدمات بمجمع قاعة الإمتحانات وتقديم تقرير شهري عن الأعمال (تنظيف الواجهات - الأدوار - القاعات - السطح) من قبل إدارة مجمع قاعة الإمتحانات.

٣. م. م. م.

بيان

المعدات والأدوات المطلوب استخدامها في أعمال النظافة لمبنى مجمع قاعة
الإمتحانات - جامعة القاهرة (صالحة للإستخدام)
والتي تستردها الشركة بعد إنتهاء التعاقد

العدد	ملاحظات	أسم الصنف	م
١	على الشركة توفير ماكينة غسيل وتلميع أرضيات سنجل ديسك وإستخدامها خلال مدة التعاقد مع المبنى ولا يحق للشركة التصرف فيها خلال التعاقد وتستردها بعد إنتهاء التعاقد.	ماكينة غسيل أرضيات سنجل ديسك	١
١٠	على الشركة توفير حاويات جمع قمامة تحدد حسب العينة الموجودة بالمجمع بمعرفة معاون المبنى ولا تسترد.	حاوية جمع قمامة بلاستيك بغطاء مزودة بعجل متحرك	٢
٥	على الشركة توفير آلة طرد هواء بلاور ٦٥٠ وات	آلة طرد هواء (بلاور)	٣
٥	على الشركة توفير عدد (٥) مقص تنظيف أرضيات بيد حديد + مستلزماته (لبادة وخلافه)	مقص تنظيف أرضيات	٤

ملحوظة:

يتم مراجعة المعدات المطلوبة عن طريق مخازن مجمع قاعة الإمتحانات وأثاثها
بدفاتر الأمن.

١٢

بيان

بالأدوات المطلوب استخدامها في عملية النظافة لمبنى مجمع قاعة الإمتحانات
(خامات تورد شهريا)
(الأصناف يجب أن تكون ماركات مسجلة وحاصلة علي تصريح وزارة الصحة)

م	اسم الصنف	الكمية
١	مساحة كبيرة بيد حديد تزيد عن ٧٥ سم بدعامة معدنية	٥
٢	مساحة صغيرة بيد خشب ٥٠ سم يد زان	٥
٣	زعافة باليد خشب تورد في أول التعاقد	٥
٤	فرش تواليت	١٠
٥	جاروف باليد ماركة مسجلة	١٠
٦	مقشة ناعمة باليد خشب ماركة مسجلة	١٠
٧	جردل بلاستيك مسح جرجل + عصارة بالشرشوبة حجم كبير ماركة مسجلة	١٠
٨	سكينة معجون عريضة	٣
٩	شرشوبة حجم كبير قطن باليد ماركة مسجلة	١٠
١٠	بستلة سعة ٥٠ لتر بلاستيك لجمع القمامة ماركة مسجلة	٧

ملحوظة:-

1. يتم تقديم عينات لمواد وأدوات النظافة مع المظاريف الفنية للبند من ١: ١٠ للفحص والمعانة بالمخازن الرئيسية بمجمع قاعة الإمتحانات - جامعة القاهرة.
2. يحق لإدارة المجمع استبدال الخامات بأخري أو تخفيض الكميات لبعض البنود أو الاستغناء عنها وفق احتياجات المجمع على أن يتم خصم قيمتها من المستحقات الشهرية للشركة ووفق قائمة الأسعار المقدمة.
3. في حالة تلف أو ضياع أي صنف الشركة مسئولة عن توريد بديل له.

٣. محمد كمال

بيان

الخامات والادوات المطلوب استخدامها شهرياً في عملية النظافة لمبنى

مجمع قاعة الإمتحانات - جامعة القاهرة

على ان تكون الأصناف غير مجهولة المصدر وماركات مسجلة وحاصلة على تصريح وزارة الصحة

م	اسم الصنف	الكمية المطلوبة
١	صابون سائل للأرضيات (نوع معتمد)	٦٠ لتر
٢	كلور مركز	٦٠ لتر
٣	جلاليس زجاج	دسته
٤	ديتول أصلي ٧٥٠ ملي	٣٠ عبوة
٥	علب ساديل للمكاتب ٥٥٠ مندبل (فاين - زينة - فلورا - فاميليا)	٣٠ عبوة
٦	ملمع أثاث بليدج	دسته
٧	معطر جوار (سبري)	دسته
٨	فلاش أرضيات	١٠ عبوة
٩	أكياس قمامة جابو ٧٠×١٠٠ سم خامة مشمع	٢٠ كيلو
١٠	أكياس قمامة وسط خامة مشمع ٧٠×٥٠ بيضاء	٢٠ كيلو
١١	أكياس قمامة حجم صغير خامة مشمع	٥ كيلو
١٢	معطر أرضيات عبوة ١ لتر	٢٠ لتر
١٣	سلك شيل ألومنيوم خشن	٥ كيلو
١٤	اسونشات شعر	٦ أسبوشة
١٥	فوطه أرضيات ألوان كبيرة (٩٠×١٤٠ سم)	٢ دسته
١٦	فوط صفراء عقاس كبير ٩٠×٨٠ سم	٣ دسته
١٧	نفتالين بلي	١ كيلو
١٨	مبيد حشرات (طائرة)	١ دسته
١٩	فنيك مركز	٤٠ لتر
٢٠	تتر	٢٤ لتر
٢١	خيش	٥ بالستر
٢٢	صابون يد قطع حجم كبير ماركة مسجلة	٢٠ قطعة

م. ح. محمد

ملحوظة:-

1. بحق لإدارة المجمع تغيير بعض أنواع الخامات حسب الإحتياجات الفعلية وطلبات مجمع قاعة الإمتحانات وبنفس قيمة الخامات التي تم تبديلها.
2. يتم تقديم عينات لمواد وأدوات النظافة مع المظاريف الفنية للبنود من ١: ٢٢ بالمخازن الرئيسية بمجمع قاعة الإمتحانات للفحص والمعابنة.
3. تلتزم الشركة المرسو عليها بتسليم الأصناف المذكورة أعلاه بكمياتها الشهرية (والتي يجب ان تكون من اجود الاصناف) لمخازن مجمع قاعة الإمتحانات مع بيان بأسعار الخامات الموردة شهرياً علي أن يتم صرفها من مخازن المجمع حسب معدلات الأستهلاك ويتم توقيع غرامة التأخير في توريد الخامات بداية من اليوم الثامن في الشهر ما لم يكن أجازة رسمية.
4. يجوز الإستغناء عن بعض المستلزمات أو الخامات حسب إحتياج المجمع شهرياً وفي حالة عدم الحاجة اليها يتم خصم ثمنها من مستحقات الشركة.
5. في حالة الإستغناء عن الخامات في شهر من الشهور وذلك نظراً للأجازات والعطلات الرسمية يتم خصم قيمة الخامات من مستحقات الشركة حسب سعر السوق.

ر. ش. ش. ش.