



النَّيَابَةُ الْعَامَّةُ

مَكْتَبُ النَّائِبِ الْعَامِّ

إِدَارَةُ النَّيَابَاتِ

إِدَارَةُ التَّعاقِدَاتِ وَالْمَشْتَرِيَاتِ

## كراسة الشروط والمواصفات

المناقصة العامة رقم (١٠) لسنة ٢٠٢٥/٢٠٢٦

جلسة فض المظاريف الفنية يوم ٢٧/١/٢٠٢٦ الساعة ١٢:٠٠ م

٢٢٢٩٧٥,٠٠	مبلغ التأمين المؤقت
٤٩٩	سعر كراسة الشروط
٥ جنيه	دمغة الشهيد
٢ جنيه	تنمية
٥ جنيه	تعدي اعاقه
٥ جنيه	كبار سن

• إجمالي مبلغ كراسة الشروط ٥٨٥ شاملة اضافة ١٤ % قيمة الضريبة المضافة.

عملية بشأن عملية التعاقد مع شركة لتقديم خدمات امن وحراسة ونظافة وصيانة وإدارة ومكافحة الآفات والحشرات وصيانة المسطحات الخضراء والري لمشروع إسكان (جاردن هايتس) الخاص بالجمعية الاجتماعية لأعضاء النيابة

العامة

إيصال توريد رقم



## الجدول الزمني المتوقع لأجراء المناقصة

م	الاجراء	التاريخ
١	تاريخ الإعلان	٢٠٢٦/١/٨
٢	تاريخ فتح المظاريف الفنية	٢٠٢٦/١/٢٧
٣	تاريخ الانتهاء من البت الفني	٢٠٢٥/ /
٤	تاريخ فتح المظاريف المالية	٢٠٢٥/ /
٥	تاريخ الانتهاء من البت المالي	٢٠٢٥/ /
٦	الاحطار بالترسية	فور اعتماد السلطة المختصة

## إقرار يقدمه صاحب العطاء

اقر انا / ..... صاحب عطاء / ..... بأن جميع البيانات التالية صحيحة و ان جميع المخاطبات و المراسلات و الاخطارات التي توجه او ترسل او تعلن او تخطر عليها تكون صحيحة و منتجة لكافة اثارها القانونية ، و في حالة تعديلها يتعين علي اخطار مكتب النائب العام - إدارة التعاقدات فور حدوث التعديل .

اسم المنشأة ( مقدم العطاء )	
عنوان المنشأة	
النشاط	
رقم السجل التجاري - (الصناعي / المستوردين)	
رقم السجل الضريبي	
رقم التسجيل بمنظومة الفاتورة الاليكترونية	
رقم الهاتف / الموبايل	
رقم الفاكس	
البريد الاليكتروني	

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل - القاهرة الجديدة - القاهرة**

**البريد الاليكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**



# النَّيَابَةُ الْعَامَّةُ

## مَكْتَبُ النَّائِبِ الْعَامِّ

### إِدَارَةُ النَّيَابَاتِ

#### إِدَارَةُ التَّعَاقِدَاتِ وَالْمَشْتَرِيَّاتِ

تمهيد:

ترغب النيابة العامة في طرح عملية التعاقد مع شركة لتقديم خدمات امن وحراسة و نظافة وصيانة و إدارة ومكافحة الآفات والحشرات وصيانة المسطحات الخضراء والري لمشروع إسكان (جاردن هايتس ) الخاص بالجمعية الاجتماعية لأعضاء النيابة العامة، طبقا لقانون تنظيم التعاقدات رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية، وذلك بطريق المناقصة العامة عن العام المالي ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥.

وقد تحدد يوم الثلاثاء الموافق ٢٧/١/٢٠٢٦ الساعة الثانية عشر مساءً موعدًا لفض المظاريف الفنية و علي ان تقدم العطاءات في مطروفين فني - مالي باسم {إدارة التعاقدات والمشتريات - مكتب النائب العام} - ومدون عليها اسم العملية و موقع عليها من صاحب العطاء و لن يلتفت إلي أي عطاء يقدم بعد الموعد المذكور وتقدم العطاءات عن طريق أصحاب الشأن شخصيًا أو بتوكيل خاص أو تفويض معتمد ، وذلك بمكتب إدارة التعاقدات و المشتريات بمقر مكتب النائب العام بحي القرنفل القاهرة الجديدة

### موضوع العملية:

التعاقد مع شركة لتقديم خدمات امن وحراسة و نظافة وصيانة و إدارة ومكافحة الآفات والحشرات وصيانة المسطحات الخضراء والري لمشروع إسكان (جاردن هايتس ) الخاص بالجمعية الاجتماعية لأعضاء النيابة العامة شروط دخول العملية يقدم العطاء داخل مطروفين فني ومالي بإسم إدارة التعاقدات والمشتريات - مكتب النائب العام {

### محتويات كراسة الشروط و المواصفات .

• الشروط العامة

• الشروط الخاصة والمواصفات الفنية.

### أولاً : الشروط العامة.

#### ١/ القوانين و اللوائح المنظمة للمناقصة.

تخضع هذه المناقصة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ و لآئحته التنفيذية ، و قرار مجلس الوزراء رقم ١٧٩٦ لسنة ٢٠٢٠ بشأن رفع كفاءة الاتفاق الحكومي و تعظيم الإيرادات يمكن تحميل صورة استرشادية من القانونين المشار اليهما بدون مقابل دون ادني مسؤولية علي إدارة النيابات بمكتب النائب العام من خلال بوابة التعاقدات العامة ، كما يسري بشأن التعاقد كافة القوانين و اللوائح و القرارات و الأعراف ذات الصلة بموضوع المناقصة فيما لم يرد بشأنه نص في العقد ، ويجوز لأصحاب العطاءات ان يحضروا جلسة فتح المظاريف الفنية والمالية - كما يجوز ان يحضر مندوب مفوض من صاحب العطاء بموجب تفويض.

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل - القاهرة الجديدة - القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**

## ٢/ الأخلاقيات و مكافحة الاحتيال و الفساد .

على صاحب العطاء الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية اثناء إجراءات العملية و التعاقد و التنفيذ ، و إتباعاً لذلك يحق لإدارة النيابات - مكتب النائب العام ان تحرم مقدم العطاء من الاشتراك أو الاستمرار في العملية او التعاقد أو الاستمرار في تنفيذ التعاقد و كذا الشطب من سجلات الموردين و المقاولين بإدارة النيابات بمكتب النائب العام و الجهات الإدارية بالدولة وفقاً لأحكام قانون المناقصات و المزايدات و لأخته التنفيذية إذا ما ثبت أن مقدم العطاء قد تورط بصورة مباشرة أو عن طريق وكيل أو وسيط في ممارسات فساد او احتيال أو تواطؤ أو إكراه او في ممارسات معرقة اثناء المنافسة للحصول على العقد محل العملية أو إذا قام بذاته أو بالوساطة بعرض أي شيء ذي قيمة ( هدية - سلفة - مكافأة ) أو وعد بها لاي موظف أو موظفي الحكومة أو لأي شخص آخر له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بهذه العملية للتأثير علي الإجراءات لصالحه و علي الجانب الاخر يجب علي صاحب العطاء ابلاغ الجهات الإدارية المختصة فوراً عن الاتي :

- أي تصرف غير قانوني أو غير قانوني مشروع قبل أي موظف أو جهة من الجهات ذات الصلة بتنفيذ هذه العملية، من شأنه التأثير بطريق مباشر أو غير مباشر في إجراءات العملية نظير الحصول علي ميزة مالية أو أية مزايا أخرى.
- أي ترتيب مباشر او غير مباشر بين أي من الأطراف بغرض تحقيق مصلحة شخصية او هدف غير مشروع و يشمل ذلك التأثير في الإجراءات بصورة غير مشروعة يتعلق بهذه العملية بهدف يتعلق بهذه العملية يهدف الي إضعاف او إضرار أو تهديداً أي من الأطراف بصورة مباشرة او غير مباشرة للتأثير علي سير إجراءات التحقيقات ، او تعطيلها او تزويرها أو تغييرها أو إخفاءها ، او الادلاء بمعلومات مضللة او كاذبة لجهات التحقيق لعرقلة سير أي تحقيق بشأن أي شكوي أو ادعاءات بوجود ممارسات فساد او احتيال أو إكراه أو تواطؤ أو تهديد أي طرف أو ايذائه لمنعه من الإبلاغ عن معلومات لديه و المرتبطة بالتحقيق .

## ٣/ الشطب من سجلات الموردين.

- اذا ثبت أن الشركة المتنافسة / المتعاقدة قد استعملت بنفسها أو بواسطة غيرها الغش او التلاعب في تعاملها مع الجهة او في حصولها علي العقد أو أساءت استخدام أي بند من بنود كراسة الشروط أو نص من نصوص القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولأخته التنفيذية فإنه سيتم اتخاذ الإجراءات القانونية نحو شطب اسمها من سجل الموردين.

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل - القاهرة الجديدة - القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**



# النَّيَابَةُ الْعَامَّةُ

## مَكْتَبُ النَّائِبِ الْعَامِّ

### إِدَارَةُ النَّيَابَاتِ

#### إِدَارَةُ التَّعاقِدَاتِ وَالْمَشْتَرِيَّاتِ

#### ٤/ تَقْدِيمُ الْعَطَاءِ.

- اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في كراسة لشروط ومواصفات والعقود وجميع المحاضر والمراسلات وغيرها من المستندات ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد - وفي حالة تقديم بأي لغة أخرى يتم ترجمته الى اللغة العربية عن طريق مقدم العطاء من مكتب معتمد ويعتبر النص العربي هو المعمول عليه في حالة الاختلاف.
- يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديره بمعرفة مقدم العطاء بغض النظر عن ميعاد استلامه وحتى غاية مده سريان العطاء المحددة بكراسة الشروط ومواصفات.
- يجب أن تصل العطاءات إلى اللجنة في موعد غايته الساعة الثانية عشر ظهرا من اليوم المحدد لفتح المظاريف الفنية - ولن يلتفت إلى العطاءات التي ترد بعد هذا الميعاد .

#### ٥/ الموافقة على الشروط.

يعتبر مقدم العطاء موافقا على كافة شروط ومواصفات وأحكام المناقصة من خلال مشاركته في عملية تقديم العروض وبحق لإدارة النيابات بمكتب النائب العام استبعاد العرض المخالف لذلك

#### ٦/ توقيتات ومكان تسليم العطاءات

تسلم العطاءات باليد بإدارة التعاقدات والمشتريات بالدور الثالث بمبنى مكتب النائب العام بحي القرنفل القاهرة الجديدة - القاهرة أو بالبريد السريع من خلال الهيئة القومية للبريد قبل الساعة الثانية عشر ظهرا من اليوم المحدد لفتح المظاريف الفنية، ولن يعتد بأي عطاء يرد بعد هذا الموعد - ولا يلتفت إلى أي ادعاء من صاحب العطاء بحصول خطأ في عطائه إذا قدم بعد فتح المظاريف الفنية

#### ٧/ إلغاء المناقصة وتعديل الشروط ومواصفات

يحق لإدارة النيابات بمكتب النائب العام إلغاء المناقصة قبل البت فيها إذا استغني عنها نهائيا أو إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، ويحق لإدارة النيابات بمكتب النائب العام إصدار إضافات أو حذف أو تعديل لمضمون أي بند أو مستند من مستندات المناقصة بموجب اخطار إلى من قاموا بشراء كراسة الشروط ومواصفات وذلك قبل فتح المظاريف الفنية بسبعة أيام على أن تعتبر أي إضافة أو حذف أو تعديل تم الإخطار به من قام بشراء كراسة الشروط ومواصفات جزء لا يتجزأ من هذه الشروط وملزمة في أي مرحلة من مراحلها.

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل - القاهرة الجديدة - القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**



# النَّيَابَةُ الْعَامَّةُ

## مَكْتَبُ النَّائِبِ الْعَامِّ

### إِدَارَةُ النَّيَابَاتِ

إِدَارَةُ التَّعَاقِدَاتِ وَالْمَشْتَرِيَّاتِ

### ٨/ مدة سريان العطاءات

مدة سريان العطاءات ٩٠ يوم (تسعون يوما) من تاريخ فتح المظاريف الفنية، ولإدارة النيابات بمكتب النائب العام الحق في طلب مد سريان العطاء إذا ما اقتضت الضرورة ذلك، ويبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديره بمعرفة مقدم العطاء بغض النظر عن موعد استلامه بمعرفة إدارة النيابات بمكتب النائب العام وحتى نهاية مدة سريان العطاء ولا يحق لمقدم العطاء تغيير أية شروط فنية أو مالية بعد تقديم العطاء أو بعد جلسة فتح المظاريف الفنية

### ٩/ سحب العطاء

إذا قام مقدم العطاء بسحب عطائه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت المودع حقا لإدارة النيابات مكتب النائب العام دون حاجة إلي إنذار أو الالتجاء إلي القضاء أو اتخاذ أية إجراءات أو إقامة الدليل علي حصول ضرر . أو استيدانه من أي مبالغ مستحقة أو تستحق لديها ، أو لدي أي حجة إدارية أخرى له

### ١٠/ التأمينات

#### التأمين المؤقت

يجب أن يكون العطاء مصحوبا بالتأمين المؤقت وقدره ( ٢٢٢٩٧٥,٠٠ ) (مائتان واثنان وعشرون الفا وتسعمائة وخمسة وسبعون جنية) تسدد عن طريق منظومة الدفع و التحصيل الالكتروني أو بخطاب ضمان صادر من أحد المصارف المحلية المعتمدة وألا يقترن بأي قيد أو شرط وأن يقر فيه المصرف بأنه يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغا يوازي التأمين المطلوب و ساري لمدة أربعة أشهر من تاريخ جلسة فض المظاريف الفنية أو خصما من مستحقاته عن عمليات أخرى في مكتب النائب العام أو في حجة إدارية أخرى تسري عليها أحكام القانون ، متي كانت صالحة للصرف في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية ، علي أن يرفق صاحب العطاء بالطلب مستندا ومختوما من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبالغ له ، ويكون موجها لإدارة النيابات بمكتب النائب العام وبخصوص العملية بذاتها ، يتضمن قبول تلك الجهة خصم مبلغ التأمين المؤقت أو جزء منه من المبالغ المستحقة لديها ، وتعددها بحجزه تحت حساب التأمين المؤقت المطلوب ، إلي حين تقديم صاحب العطاء مستندا ومختوما من الإدارة المختصة بالموافقة علي الصرف أو اتاحة ذلك المبلغ لأدارة النيابات مكتب النائب العام شريطة تقديم طلب بخصم قيمة التأمين الابتدائي بوقت كافي ولإيقيل عن ٧ ايام عن ميعاد جلسة فتح المظاريف الفنية

### ١١/ التأمين النهائي.

على صاحب العطاء الفائز أن يؤدي التأمين النهائي بنسبة ٥% من قيمة العطاء المسند إليه خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لإخطاره بقبول عطائه بكتاب مرسل له عن طريق البريد السريع بواسطة الهيئة القومية للبريد او بإبلاغه بإحدى الطرق الأخرى (فاكس -البريد الالكتروني) وذلك عن طريق منظومة الدفع والتحويل الالكتروني أو بخطاب ضمان صادر من أحد

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل – القاهرة الجديدة – القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**



المصارف المحلية المعتمدة لصالح الجمعية الاجتماعية لأعضاء النيابة العامة والا يقترن بأي قيد أو شرط وأن يقر فيه المصرف بأنه يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغا يوازي التأمين المطلوب او خصما من مستحقاته عن عمليات أخرى في إدارة النيابة مكتب النائب العام أو في جهة إدارية أخرى تسري عليها أحكام القانون ، متى كانت صالحة للصرف في التاريخ المحدد للأداء ، علي أن يرفق صاحب العطاء بالطلب مستندا معتمدا ومختوما من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبلغ له ، ويكون موجها لإدارة النيابة مكتب النائب العام وبخصوص العملية بذاتها ، يتضمن قبول تلك الجهة خصم مبلغ التأمين النهائي أو جزء منه من المبالغ المستحقة لديها ، وتعددها بحجزه تحت حساب التأمين النهائي المطلوب ، إلي حين تقديم صاحب العطاء مستندا معتمدا ومختوما من الإدارة المختصة بإدارة النيابة مكتب النائب العام بالموافقة علي الصرف أو اتاحة ذلك المبلغ بإدارة النيابة مكتب النائب العام ويتم الاحتفاظ بالتأمين النهائي طوال مدة الضمان المتعاقد عليها، وفي حالة عدم أدائه في المهلة المحددة جاز بإدارة النيابة مكتب النائب العام بموجب إخطار بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيزه في ذات الوقت بالبريد الالكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال ودون حاجة لاتخاذ أي إجراء آخر ، إلغاء العقد أو تنفيذه بواسطة أحد مقدمي العطاءات التالية ، بحسب ترتيب أولويتها ويصبح التأمين المؤقت في جميع الحالات من حق الجهة الإدارية، كما يكون لها أن تخصص قيمة كل خسارة تلحق بها إذا تبين أنه المتسبب فيها من أي مبالغ مستحقة أو تستحق لديها لصاحب هذا العطاء، وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أي جهة إدارية أخرى، أيا كان سبب الاستحقاق، وذلك كله مع عدم الإخلال بحقوقها في الرجوع عليه لعطائه قضائيا بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري.

### ١٢/ السرية أثناء إتمام الإجراءات:

بعد فتح العطاءات علانية أثناء جلسة فتح المظاريف لن يتم الكشف عن أي تفاصيل إضافية للعطاءات أو تقييمها أو التوصيات بشأن إرساء المناقصة للعطاءات المتنافسة أو أي أشخاص آخرين غير الموظفين المعنيين رسميا بهذه العملية إلى حين موعد إعلان نتائج البت رسميا طبقا للإجراءات الموضحة بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية وطبقا للبرنامج الزمني المحدد لهذه العملية.

### ١٣/ التسجيل ببوابة التعاقدات العامة

علي مقدمي العطاءات أن يقوموا بتسجيل بياناتهم على موقع بوابة التعاقدات العامة وعنوانها [www.etenders.gov](http://www.etenders.gov) وتلتزم الجهة الطارحة بمراجعة بيانات الشركة على الموقع الالكتروني للبوابة وفي حالة صحتها يتم اعتمادها وفي حالة عدم التسجيل يتم استبعاد العطاء.

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل – القاهرة الجديدة – القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**



# النَّيَابَةُ الْعَامَّةُ

## مَكْتَبُ النَّائِبِ الْعَامِّ

### إِدَارَةُ النَّيَابَاتِ

إدارة التعاقدات والمشتريات

### ١٤ / التسجيل في منظومة الفاتورة الالكترونية

على مقدي العطاءات أن يقوموا بتسجيل بياناتهم بمنظومة الفاتورة الالكترونية التي انشأها بمصلحة الضرائب المصرية طبقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٦٠٢ لسنة ٢٠٢١ وفي حالة عدم التسجيل يتم استبعاد العطاء.

### ١٥ / النزول عن العقد

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

### ١٦ / كراسة الشروط والمواصفات

يرفق صاحب العطاء المتقدم النسخة الأصلية من كراسة الشروط والمواصفات موقعة ومختومة بخاتم صاحب العطاء بالمظروف الفني ويعتبر ذلك قبولا من صاحب العطاء بما ورد فيها ولا يجوز لمقدم العطاء شطب أي بند من البنود أو المواصفات الفنية أو إجراء تعديل فيه مما كان نوعه وإذا رغب في إبداء أية ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فعليه أن يثبتها في كتاب مستقل يتضمنه المظروف الفني وتعتبر كراسة الشروط والمواصفات جزء لا يتجزأ من العقد الذي سيوقع بين إدارة النيابات بمكتب النائب العام وصاحب العطاء الذي سيسند إليه التوريد ، ولا يعتد بأي تعديل في الكراسة بسبب ما يدونه صاحب العطاء المتقدم من اشتراطات ويتم رد ثمن كراسة الشروط والمواصفات والتأمين المؤقت الى أصحاب العطاءات في جميع حالات الإلغاء عدا مقدي العطاءات الذين يتبين وجود تواطؤ بينهم أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار.

### ١٧ / الإيضاحات

يحق لأصحاب العطاءات الذين قاموا بشراء كراسة الشروط والمواصفات الحق في طلب أي إيضاحات كتابة بشأن ما ورد بها بداية من تاريخ النشر عن العملية على موقع بوابة التعاقدات العامة قبل التاريخ المحدد لانعقاد جلسة فتح المظاريف الفنية بعشرة أيام والموضح بمستندات الطرح وعلى إدارة التعاقدات الرد عليها قبل موعد فتح المظاريف الفنية بمدة لا تقل عن سبعة أيام.

### ١٨ / الشكاوى

في حالة إخلال جهة الطرح بأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة أو بالتزاماتها أو بمهامها القانونية يحق للمقدم العطاء التقدم بشكواه إلى إدارة النيابات بمكتب النائب العام كتابة بخصوص أي إجراء من إجراءات التعاقد وفي ذات التوقيت

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل - القاهرة الجديدة - القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**

إخطار مكتب شكوي التعاقدات العمومية بصورة منها، وإذا لم يفصل فيها بمعرفة الجهة (إدارة النيابات بمكتب النائب العام) يكون له الحق في التقدم بشكواه إلى المكتب .

يكون تقديم الشكاوى ممن له مصلحة في ذلك إلى مكتب التعاقدات العمومية قبل انقضاء المواعيد التالية بيومين عمل على الأقل:

- الشكاوى المتعلقة بإجراءات الطرح وكراسة الشروط تقدم قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية .
- الشكاوى المتعلقة بالبت الفني تقدم قبل الموعد المحدد لجلسة فتح المظاريف المالية .
- الشكاوى المتعلقة بالبت المالي تقدم قبل الموعد المحدد للتعاقد .
- الشكاوى المتعلقة بدخول إجراءات التعاقد حيز التنفيذ بعد الموعد المحدد لصدور القرار الذي يتضرر منه الشاكي .

### ١٩/ إنهاء التعاقد

يحق لجهة التعاقد إنهاء العقد في حالة صدور القوانين المفصلة والمستجدة بالحكومة والتي قد يكون لها تأثير مباشر على التوريد أو الخدمات محل العقد، وعلى المتعاقد فور استلامه إخطار الجهة بإنهاء العقد، وطبقا لما هو مذكور بالإخطار، إيقاف كافة أعمال التوريد والارتباطات مع من أسندت إليهم بعض الأعمال أو مع أي جهات أخرى تؤدي أي خدمات لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بهذا العقد. وطبقا لشروط وبنود العقد، يتم تسوية مستحقات المتعاقد بطريقة عادلة وطبقا لجدول الأسعار وفي إطار الكميات الفعلية المنصوص عليها والتي تم توريدها وتم قبولها والواردة بالعقد والتي وردتها أو نفذها المتعاقد بالفعل قبل تاريخ إخطاره بإنهاء العقد كما يجوز لجهة التعاقد إنهاء العقد إذا تسبب المتعاقد أو أخل إخلالا جوهريا بالعقد ويتضمن الإخلال الجوهري بالعقد علي سبيل المثال وليس الحصر

- توقف المتعاقد عن الالتزام بتنفيذ التعاقد
- أن يعلن المتعاقد عن إفلاسه أو يعلن عن تصفية أعماله لسبب غير إعادة هيكلة مؤسسها
- أو الاندماج مع آخرين - بشرط أن لا يخجل بالتزاماته وطبقا لنصوص وبنود العقد
- أن يتأخر المتعاقد في أداء أو إنهاء الالتزامات طبقا لما هو متفق عليه أو كما هو موضح في بنود العقد

### ٢٠/ المراسلات

#### أ- أثناء إجراءات المناقصة :

تكون جميع المخاطبات والإخطارات والمكاتبات والبيانات المتعلقة بالعملية كتابة باللغة العربية ويلزم تسليمها لإدارة التعاقدات و المشتريات بإدارة النيابات بمكتب النائب العام - بالعنوان (حي القرنفل - مكتب النائب العام - إدارة التعاقدات والمشتريات - القاهرة الجديدة - القاهرة ) ، أو إرسالها بالبريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد (supplychain@ppo.gov.eg)

### العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل - القاهرة الجديدة - القاهرة

البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)

تكون كافة المخاطبات والمراسلات المتبادلة من وإلى الإدارة والمتعاملين والمتعاقدين معها بما في ذلك الإخطارات والقرارات ومحاضر الجلسات وغيرها كتابة وبشكل يمكن الرجوع إليه لاحقاً علي أن تكون صادرة من الأشخاص المخول لهم ذلك من الطرفين ويجب الاحتفاظ بما يثبت تسلمها ويكون تبادلها إما بإيصال موقع بالتسليم أو إرسالها بالبريد المسجل أو البريد الإلكتروني أو بالفاكس وتكون جميع المخاطبات والإخطارات والمطالبات والبيانات المتعلقة بالعقد وتنفيذه كتابة باللغة العربية، ويلزم تسليمها للجهات المتعاقدة في مقرها المحدد في العقد مع الحصول على إيصال موقع بالتسليم أو إرسالها بالبريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد أو بالبريد الإلكتروني أو بالفاكس الذي تحدده الجهة المتعاقدة وبشرط إثبات تسليمه وفي حالة تعديل أي من الطرفين لمقره المحدد في العقد، يلتزم بأخطار الآخر فور حدوث التعديل.

### ٢١/ إعداد وتقديم العطاء

يجب على الشركات المتنافسة أن تعد عطاءها متقيداً تماماً بما تقضي به البنود الواردة بكراسة الشروط والمواصفات وملحقاتها إن وجدت وأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية وكذا أحكام القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٥ في شأن تفضيل المنتجات المصرية في العقود الحكومية ولائحته التنفيذية ولن يلتفت إلى العطاء الذي يتم إعداده خلافاً لذلك يسلم العطاء داخل مظروف مغلق يتضمن مظروفين منفصلين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي ويقدم العرض بصورة ورقية. وعلي أن تكون كافة المستندات المطلوبة موقعة ومختومة من الشركة ويجب أن يثبت علي كل من مظروفي العطاء الفني والمالي نوعه من الخارج

### أولاً: محتويات المظروف الفني

١. ما يفيد سداد التأمين المؤقت باسم عملية (عملية التعاقد مع شركة لتقديم خدمات امن وحراسة و نظافة وصيانة و إدارة ومكافحة الآفات والحشرات وصيانة المسطحات الخضراء والري لمشروع إسكان (جاردن هايتس) الخاص بالجمعية الاجتماعية لأعضاء النيابة العامة) .
٢. ما يفيد بالتسجيل علي بوابة التعاقدات العامة .
٣. ما يفيد بالتسجيل بمنظومة الفاتورة الإلكترونية.
٤. كراسة الشروط و المواصفات مختومة بخاتم الشركة .
٥. جميع البيانات الفنية عن العرض المقدم و التوصيف الدقيق للمطلوب و تحديد الماركة و بلد المنشأ لكل صنف .
٦. بيان بالشكل القانوني للشركة مقدمة العطاء و المستندات الدالة علي قيمتها قانوناً .
٧. شهادة التسجيل لدي مصلحة الضرائب (القيمة المضافة) إذا بلغ مقدم العطاء الحدود المنصوص عليها.

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل – القاهرة الجديدة – القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**



# النَّيَابَةُ الْعَامَّةُ

## مَكْتَبُ النَّائِبِ الْعَامِّ

### إِدَارَةُ النَّيَابَاتِ

#### إِدَارَةُ التَّعَاقِدَاتِ وَالْمَشْتَرِيَّاتِ

٨. البطاقة الضريبية سارية و اخر إقرار ضريبي.
٩. بيان القيد في السجلات الخاصة بالنشاط موضوع التعاقد (السجل التجاري – السجل الصناعي – سجل المستوردين).
١٠. المستندات الدالة على سابقة الاعمال في مجال المناقصة.
١١. ما يفيد شراء كراسة الشروط ومواصفات.
١٢. المركز المالى للشركة.
١٣. العينات للأصناف المطلوبه .
١٤. صورة عقد تأسيس الشركة يتم الاطلاع على الأصل.
١٥. رقم الحساب البنكي الذي يقبل التحويل عليه بنظام الدفع الالكتروني.
١٦. اخر إقرار ضريبي للشركة.

**يجب ترتيب و ترقيم المستندات المطلوبة عالية كما هي بكراسة الشروط و ذلك للأهمية .**  
**ثانيا : محتويات المظروف المالى :**

١. يتم تحديد فض المظاريف المالية بعد تحديد العروض المقبولة فنياً.
٢. قيمة كل بند علي حدة شاملة ضريبة القيمة المضافة و كافة الضرائب و الرسوم المقررة و ذلك على النموذج المرفق بكراسة الشروط و المواصفات ، علي ان تكتب قيمة كل بند رقماً و حروفاً و ذلك باللغة العربية .
٣. تكون قائمة الأسعار و جداول الفئات و موقعة من صاحب العطاء.
٤. عدم الكشط او المحو او التحشير في جدول الفئات و في حالة تصحيح أي خطأ يتم إعادة كتابته رقماً و حروفاً و التوقيع عليه و ختمه بختم مقدم العطاء .
٥. خطاب مختوم و موقع من الشركة برقم حساب الشركة ( صاحب العطاء ) واسم البنك و الفرع الذي يتم التحويل عليه امر الدفع .
٦. اذا سكت مقدم العطاء عن تحديد سعر صنف بقائمة الأسعار المقدمة منه فيعتبر ذلك امتناعاً منه عن الدخول في هذا الصنف .
٧. الأسعار شاملة كافة الضرائب و الدمغات و القيمة المضافة بالعملة المصرية على الجميع .

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل – القاهرة الجديدة – القاهرة**

**البريد الاليكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**



# النَّيَابَةُ الْعَامَّةُ

## مَكْتَبُ النَّائِبِ الْعَامِّ

### إِدَارَةُ النَّيَابَاتِ

#### إِدَارَةُ التَّعَاقِدَاتِ وَالْمَشْتَرِيَّاتِ

#### ■ فتح المظاريف المالية:

- سيقنصر فتح المظاريف المالية على العروض المقبولة فنيا.

#### ■ حضور لجنة فتح المظاريف الفنية والمالية:

- يجوز لصاحب العرض أو مندوبه حضور جلسة فتح المظاريف الفنية كما يحق له حضور جلسة فتح المظاريف المالية أو مفوضا عنه بموجب تفويض رسمي معتمد منه يبيح للمفوض التمرس في الاسعار وفي حاله عدم حضور أي منهما يعتبر السعر المقدم بالعتاء سعر نهائي غير قابل للتمارس

#### ٢٢/ التقييم الفني للعتاءات

- الالتزام بالمواصفات الفنية المطروحة الالتزام بتقديم المستندات المطلوبة
- سابقة أعمال في مجال موضوع المناقصة التقييم الفني بنظام مقبول مرفوض

#### ٢٣/ حظر تعديل العطاء

لا يعتد بأي عطاء او تعديل فيه يرد بعد الموعد المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية ويحظر التعديل في أسعار العطاءات المقدمة بعد هذا الموعد ويسري هذا الحظر على صاحب العطاء الفائز.

#### ٢٤/ تعديل العقد

إذا استجد أثناء تنفيذ العقد ما يوجب تعديل العقد فيتم التعديل بما لا يجاوز (١٥%) من كمية كل بند مع تعديل المدة المناسبة أو البرنامج الزمني للتوريد بما يتناسب مع حجم التعديل وذلك بنفس الشروط والمواصفات والأسعار ذاتها المتعاقد عليها

#### ٢٥/ مدة التعاقد

- عام واحد قابل للتجديد بموافقة الطرفين.

#### ٢٦/ ترسيه العملية

- يتم ترسيه العملية على صاحب العطاء المقبول فني والاقبل سعرا لمقابل الاعمال .

#### ٢٧/ سداد مقابل الاعمال المتفق عليها :

- يتم سداد مقابل الاعمال المتفق عليها بعد إتمام عملية التوريد و الفحص و الاضافة .

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل – القاهرة الجديدة – القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**



# النَّيَابَةُ الْعَامَّةُ

## مَكْتَبُ النَّائِبِ الْعَامِّ

### إِدَارَةُ النَّيَابَاتِ

إِدَارَةُ التَّعَاقِدَاتِ وَالْمَشْتَرِيَّاتِ

٢٨ / ملاحظات مقدم العطاء:

- إذا رغب مقدم العطاء في ابداء اي ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيثبتها في كتاب مستقل يتضمنه المظروف الفني، ولا يعتد بما يتم تقديمه بعد الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية.

### ٢٩ / الرسوم والضرائب:

- تتحمل الشركة كافة الرسوم والضرائب والدمغات الاجتماعية المستحقة على هذا العقد طبقاً للقانون ولوائح وزارة المالية المعمول بها في هذا الشأن بما فيها ضريبة المبيعات (ان وجدت).

### ٣٠ / القانون رقم (١٨٢) لسنة ٢٠١٨ :

- تعتبر احكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن اصدار قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة جزء مكمّل لهذه الشروط ويخضع لها العقد .

### ٣١ / تجزئة العملية:

- العملية لا تقبل التجزئة.

ثانياً : الشروط الخاصة والمواصفات الفنية

## الخدمات المطلوبة (الأمن، شؤون البيئة، مكافحة الآفات والحشرات الزاحفة، الإصلاح

والصيانة، صيانة المسطحات الخضراء وصيانة شبكات الري)

### أولاً: الامن:

#### ١- الموضوع:

- إعداد خطة تأمين وحراسة للمجمع السكني (منتجع سكني متكامل) تهدف الخطة إلى تقديم حلول أمنية متكاملة تضمن أقصى درجات الأمان للسكان.

#### ٢- نظام العمل:

- نظام الورديات/ عدد ٢ وردية / ١٢ ساعة عمل لكل وردية.

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل – القاهرة الجديدة – القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**



تنفيذ منظومة أمنية للدخول والخروج وتحديد بوابات العمل كنظام أمني لعملية دخول وخروج العمال من البوابة المخصصة لهم للحفاظ على ممتلكات وأصول السادة الملاك والسكان وتنظيم الإجراءات.

- أخذ البطاقة الشخصية للعمال.

- رخصة القيادة للسائقين.

- توفر دفاتر يوميات وأحوال للأمن وتسجيل كل المواد والعدد والأدوات الداخلة وكذلك أثناء الخروج.

- ويتم تحديد عدد الحراس المطلوب لتغطية المداخل، والجدران المحيطة والمناطق العامة مع مراعاة حجم المنتج وعدد السكان.

- ويتم تدريب الحراس على مواجهة الحوادث الطارئة مثل الحرائق والاعتداءات.

- تعليم الحراس على كيفية استخدام (كاميرات المراقبة)، وأجهزة الاتصال وتحديد أوقات وخطوط سير الدوريات التفتيشية داخل المنتج.

- استخدام الأجهزة المحمولة لتتبع دوريات الحراس وتحديثهم في حالة حدوث أي طارئ.

### ٣- الأهداف:

أ - الأمن الداخلي: حماية السكان من التهديدات المختلفة مثل السرقة، التسلل، أو الهجمات.

ب- الأمن الخارجي: تأمين مداخل المنتج السكني بما في ذلك الحواجز وأبراج المراقبة إن وجدت.

ج- الاستجابة للطوارئ: وضع إجراءات للتعامل مع الحالات الطارئة مثل الحريق، الزلازل، أو الأزمات الطبية.

د- الراحة للسكان: الحفاظ على راحة السكان من خلال توفير الأمن دون أن يكون مفروضاً بشكل مزعج.

### ٤- خطة الأمن والتحكم في الدخول والخروج:

- إنشاء نقاط تفتيش عند كل مدخل ومخرج للمنتج.

- الالتزام بمسارات وبوابات الدخول والخروج من البوابة (\*) والخروج من البوابة (\*).

- عدم الدخول بأي أسلحة أو ألعاب نارية أو مواد مشتعلة.

- على سيارات النقل والأجرة وأوبر تسليم رخصة السيارة عند الدخول واستلامها عند الخروج وتحديد رقم الوحدة والعمارة واسم الشاغل صاحب الطلب.

- السماح بفحص وتفتيش السيارات أثناء الدخول أو الخروج أو في حالة الاشتباه للزائرين.

- إبلاغ الأمن بتصريح حال القيام بالعمل في أي مرافق داخل المنتج.

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل - القاهرة الجديدة - القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**



# النَّيَابَةُ الْعَامَّةُ

## مَكْتَبُ النَّائِبِ الْعَامِّ

### إِدَارَةُ النَّيَابَاتِ

#### إِدَارَةُ التَّعَاقِدَاتِ وَالْمَشْتَرِيَّاتِ

- تسليم بطاقة الهوية لعمال اليومية القادمين للعمل داخل المنتجع.
  - عدم دخول مناديب التوصيل (الدليفري) إلا بعد تحديد اسم الشاغل ورقم العمارة والوحدة وتسليم الرخصة.
  - عدم دخول سيارات النقل والمون والأثاث والمنقولات إلا بعد عمل تصريح من الشاغل وإبلاغ الأمن.
  - عدم خروج أي منقولات أو أثاث إلا بعد عمل تصريح وإبلاغ الأمن.
  - التوصية باستخدام بوابات أمنية إلكترونية.
  - تخصيص أماكن لإيقاف السيارات.
  - ٥- الضوابط الأمنية للمنتجع السكني:
    - عمل نظام أمني لدخول أو خروج أي أصول أو مهمات وخلافه يتم من خلاله المحافظة على الأصول وتفعيل الضوابط العامة للعملية الأمنية.
    - عمل نظام أمني لعملية دخول وخروج العاملين للحفاظ على سير العمل والمصلحة العامة.
    - أخذ بيانات البطاقة الشخصية في حالة وجود عاملين أغرب للعمل داخل الموقع أو زائرين حسب التعليمات.
    - توفير دفاتر يوميات وأحوال الأمن وتسجيل جميع المواد والأصول إذا لزم الأمر بناءً على رغبة الإدارة.
    - عمل تقرير دفترى وأحوال بالمستجدات اليومية تسجل بدفتر الأحوال بالبوابة.
    - عمل تقرير أمني أسبوعياً يسلم إلى المدير العام الإداري للموقع لمتابعة سريان العمل على الوجه الأكمل.
    - متابعة واتصال دائم من أمن الوردية إلى المدير الإداري عند الضرورة وما يلزم.
  - ٦- سياسة إدارة المنتجع السكني:
    - تنفيذ عملية ومنظومة الخدمات المتكاملة للمشروع تتم من خلال إشراف إدارة متخصصة لديها الخبرة الكافية (ذو خلفية عسكرية) في إدارة الخدمات والأنظمة المختلفة بأفضل جودة لتحقيق أقصى حماية وطمأنينة أمنياً.
- تشكل الإدارة من:  
١- مدير أو مشرف الموقع:

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل - القاهرة الجديدة - القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**

المسئول الأول والقائم بعملية الإدارة والمتابعة للمنتج السكني مع إدارة الموقع أو السادة اتحاد الملاك والشاغلين (إن وجد). تنفيذ الخطط الموضوعة والمنظومة العامة ووضع تصور دائم للتطوير والإشراف على التنفيذ الميداني بدقة والوجود في الموقع بشكل دوري. ويعمل المدير أو مشرف الموقع في حل المشاكل المتعلقة بالموقع من حيث بيئة العمل وما يتعلق بالمصادر والتهديدات الخارجية وبالتنسيق مع مسؤولي الموقع. ولمدير الموقع الحق في وضع سياسة عامة لإدارته بالتنسيق مع إدارة المنتج السكني بما يتوافق مع طبيعة الموقع والخطط الموضوعة من إدارة المنتج السكني وفقاً لاحتياجات الموقع وظروفه العامة والخاصة. وله الحق في تعديل أو تغيير فرد أو إعطاء إجازة وتوفير البدائل له أو أذن أو تغيير وظيفته بما يراه مناسباً ف صالح العمل.

#### ٢- أفراد الأمن:

- أفراد الأمن من أهم العوامل التي تمثل الواجهة الحقيقية والتي تبرز صورة الموقع للزائرين والرواد في أفضل صورة ما يدعو الزوار والسادة الملاك والشاغلين إلى الشعور بالطمأنينة بأنهم في كنف أيدي أمنية قادرة بما يكفي على حمايتهم واستقرارهم وكذلك بتوفير العدد المناسب ممن لديهم الخبرة في العمل بالأمن أو عناصر جديدة يتم تدريبهم وتأهيلهم لتحمل هذه المسؤولية المهمة يتم العمل بالتناوب وبشكل دوري وتحت إشراف مشرف الموقع.

القوة المطلوبة: عدد ٤٠ فرد أمن

## ثانياً: شئون البيئة.

### ١- الموضوع:

- توفير العناصر والوسيلة والكيفية لتقديم خدمات النظافة المتكاملة للمنتج السكني مع مراعاة كافة قواعد السلامة المهنية في إطار برنامج يتم وضعه طبقاً لطبيعة المنتج السكني وظروفه ومستجداته.

### ٢- الأهداف:

- تقديم بيئة نظيفة وآمنة للمقيمين والزائرين.
- ضمان الجودة العالمية من خلال فريق مدرب.
- استخدام معدات وأدوات ومواد تنظيف وآليات صديقة للبيئة.
- الحفاظ على المظهر الجمالي للمنتج السكني طوال القوت.
- الشعور الدائم بالتواجد في أفضل مستوى من البيئة النظيفة والصحية.
- تقديم خدمات نظافة متميزة تضمن راحة ورفاهية السكان والمقيمين بالمجمع السكني.

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل - القاهرة الجديدة - القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**





# النَّيَابَةُ الْعَامَّةُ

مَكْتَبُ النَّائِبِ الْعَامِّ

إِدَارَةُ النَّيَابَاتِ

إِدَارَةُ التَّعَاقِدَاتِ وَالْمَشْتَرِكَاتِ

٣- المرافق المشتركة:

- تنظيف الممرات، الشوارع، الأرصفة، البوابات (المخارج والمداخل).
- تجميع ورفع المخلفات نتيجة العمل بالمجمع السكني.
- ٤- نظام العمل الوردية الواحدة (٨ ساعة) صباحاً:
  - الوردية الصباحية: من الساعة ٨ صباحاً حتى ٤ عصراً.
  - ويحق لكل عامل الحصول على يوم راحة أسبوعياً (يوم الجمعة) يتم وضع جدول زمني منتظم (يومي، أسبوعي، شهري) وفقاً لاحتياجات المجمع السكني.
  - تنفيذ كافة أعمال وخدمات النظافة الداخلية وحماية البيئة من خلال أنظمة عمل تتحدد طبقاً لطبيعة المجمع السكني واحتياجاته وتتضمن برامج عمل يومية وأسبوعية وشهرية وبرامج غير دورية (موسمية) للحفاظ على الأصول وتوفير بيئة نظيفة وأمنة طوال الوقت.

ملحوظة: الأعياد والإجازات الرسمية تواجد نصف القوة.

## منظومة العمل:

- يتم التنفيذ من خلال وردية واحدة (صباحية) تتضمن المنظومة برامج عمل يومية وأسبوعية وشهرية وموسمية كالآتي:

### (١) البرنامج اليومي:

- تنظيف أمام المداخل للبوابات الرئيسية ثم الطرقات العامة الداخلية ورفع الأتربة من الطرقات والممرات والأرصفة.
- تنظيف وتجميع المخلفات وبقايا ورق الأشجار ورفعها.
- تجميع ورفع كل المخلفات ووضعها في المكان المخصص (صندوق التجميع) تمهيداً لنقلها خارج المجمع السكني.
- التنظيف اليومي: يشمل تنظيف الأرصفة والممرات والبوابات.
- تنظيف شوارع المجمع السكني ومدخل العمارات.
- كنس وتجميع المخلفات ورفع الراتش من الطرقات والممرات.
- تنظيف وتلميع صالة الدخول والمداخل والطرقات والممرات الداخلية.
- رفع المخلفات ووضعها في المكان المخصص خارج المجمع السكني.

### (٢) البرنامج الأسبوعي:

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل - القاهرة الجديدة - القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**



# النَّيَابَةُ الْعَامَّةُ

## مَكْتَبُ النَّائِبِ الْعَامِّ

### إِدَارَةُ النَّيَابَاتِ

#### إِدَارَةُ التَّعَاقِدَاتِ وَالْمَشْتَرِيَّاتِ

• عمل يوم تأسيس محدد من كل أسبوع لتنظيف الأصول والمواد الصلبة والأرضيات وفلترة الموقع ونظافة الموقع العام.

• عملية متابعة وتقييم أسبوعية من إدارة المجمع السكني في يوم غير محدد للوقوف على أفضل مستوى من الجودة وعملية تنفيذ البرامج بدقة.

### (٣) البرنامج الشهري:

• التنظيف العميق: تنظيف كامل للمناطق التي تحتاج إلى تنظيف أكثر تعمقاً (تأسيس شهري عميق).

• معالجة الصدأ والآثار البيئية للأصول والمداخل والمصاعد... الخ.

### (٤) البرنامج الموسمي والسنوي:

• التنظيف الدوري: مثل تنظيف مرافق البوابات والأعمدة والمرافق العامة.

- بحث واقتراح عملية ومنظومة تطوير شاملة للموقع وفقاً للمستجدات وحاجة الموقع البيئية.

## القوة المطلوبة: عدد ٣١ عامل نظافة

## الخامات والمواد المستخدمة والمستهلكة الشهرية:

- استخدام مواد تنظيف آمنة وفعالة (مطهرات، معقمات) منظفات متعددة الاستخدام.

- مراعاة استخدام مواد غير ضارة بالصحة وأيضاً صديقة للبيئة دائماً.

- جميع الأدوات والخامات المستهلكة وفقاً لحاجة العمل من (الجرادل، المقشّات) والموب القطن

والمساحات واكياس المخلفات بأنواعها والصابون والكلور والمطهرات وملمع الأثاث والفلاش وفوط

صفراء وزرقاء، اسفنجة ناعمة وخشنة، جاروف بلاستيك صغير أكياس قمامة كبيرة ومتوسطة

وصغيرة الحجم ريشة، مقشّة زجاج، مساحة زجاج، زعافة، مساحة بيد معدنية.

ويتم توريد خامات النظافة شهرياً كالاتي:

- ٨٥ جركن صابون ١٠ لتر: غسيل كامل للعمارة شامل السلم والمدخل والجراج مرة أسبوعياً.

- ١٠ جركن كلور شهرياً لكامل الموقع للتطهير.

- ٢١٠٠ لتر ديتول: تنظيف السلالم بالمدخل يومياً.

- ١٧٥ زجاجة معطر شهرياً.

- نص طن أكياس جامبو للقمامة شهرياً.

## العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل - القاهرة الجديدة - القاهرة

البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)



# النَّيَابَةُ الْعَامَّةُ

## مَكْتَبُ النَّائِبِ الْعَامِّ

### إِدَارَةُ النَّيَابَاتِ

#### إِدَارَةُ التَّعَاقِدَاتِ وَالْمَشْتَرِيَّاتِ

- ٣٠ جردل.
- ٣٠ مساحة.
- ٣٠ شرشوبة.
- ٣٠ مقشاة ناعمة.
- ٣٠ مقشاة خشنة سلك باليد.
- ٣٠ باسكت قمامة (توريد في بداية التعاقد).
- ٣٠ جاروف بلاستيك.
- ٥ ماكينة ديسك غسيل (توريد في بداية التعاقد).

### التواصل مع الملاك/ السكان:

- إشعار السكان إرسال إشعارات دورية للسكان حول مواعيد التنظيف أو أي تغييرات محتملة أو موسمية.
- الاستماع للملاحظات: إنشاء قنوات تواصل (مثل تطبيق أو موقع ويب) لجمع ملاحظات الملاك حول مستوى النظافة وتقديم الاقتراحات.

### إجراءات ضمان الجودة:

- الفحص والمراجعة الدورية.
- وضع خطة للفحص الدوري لضمان أن مستوى النظافة دائم في أعلى درجة من الجودة.

### تقييم الأداء والتقرير الدوري:

- من خلال استبيانات رضا المسؤولين عن إدارة المجمع السكني أو مراقبة مستوى النظافة باستخدام معايير دقيقة.
- تقديم تقارير مفصلة عن أعمال النظافة والأماكن التي تم تنظيفها مع تحديد الأنشطة المنجزة والمناطق التي قد تحتاج إلى اهتمام إضافي.

### الالتزام بالمعايير الصحية:

- التأكيد على استخدام تقنيات وآليات نظافة تلبى المعايير الصحية العالمية.

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل – القاهرة الجديدة – القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**



# النَّيَابَةُ الْعَامَّةُ

مَكْتَبُ النَّائِبِ الْعَامِّ

إِدَارَةُ النَّيَابَاتِ

إِدَارَةُ التَّعَاقِدَاتِ وَالْمَشْتَرِيَّاتِ

- الالتزام بمعايير الأمان والنظافة في المناطق التي تحتوى على معدات مساحة أو أماكن يحتاج العاملون فيها إلى بيئة صحية وآمنة.

## طريقة التشغيل الخاصة في أعمال النظافة:

- التشغيل يبدأ من الإدارة انتهاء بعمال النظافة مع متابعة العمل عن طريق التقارير الأسبوعية والشهرية المقدمة لإدارة المجمع السكني كما تقوم الشركة المنفذة بعمل المعاينات اللازمة وذلك لعمل الدراسات والمتطلبات الخاصة والاحتياجات المطلوبة لتقديم أعمال خدمة النظافة بالمستوى المطلوب.

## ثالثاً: مكافحة الافات والحشرات الزاحفة.

الموضوع:

- مكافحة الحشرات الزاحفة والطائرة.

- مكافحة القوارض.

- مكافحة الزواحف.

- الحيوانات الضالة.

### ١- مكافحة الحشرات الزاحفة والطائرة:

- يتم توزيع مصائد جاذبة للذباب في المساحة المفتوحة بعيد عن الوحدات السكنية للتخلص من الذباب خارجياً إذا لزم الأمر.
- يتم عمل المتابعة للمصائد دورياً لتغيير المادة الجاذبة وتنظيفها.
- رش صناديق القمامة رشه واحدة أسبوعياً.
- رش الصرف الصحي الخاصة بالعمائر شهرياً للتخلص من الحشرات الزاحفة.
- رش غرف الموتور الغاطس بالبدروم للتخلص من الحشرات الزاحفة.
- تطهير بيارات الصرف الصحي العمومية للتخلص من الحشرات الزاحفة والطائرة.
- رش أي تجمعات مياه راكدة للتخلص من يرقات الناموس.
- استخدام جهاز ULV رزاز متناهي الصغر أو الرشاشة الكهربائية للتخلص من الحشرات في البدرومات.
- يتم رش الأرضفة للتخلص من مستعمرات النمل.
- رش الغرف الإدارية.
- يتم وضع شبك لمنع دخول الحشرات على فتحات التهوية لخزانات المياه.

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل - القاهرة الجديدة - القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**

- يتم توزيع محطات فخارية حول الأسوار لوضع الطعوم بداخلها كخط دفاع أول.
  - يتم وضع محطات طعوم في بعض الأماكن بين الوحدات.
  - يتم المكافحة الخارجية للقوارض بطريقتين مكملتين لبعضهما.
- أ - سموم حادة:**

- يتم وضع طعوم كاذبة أولاً (بدون سموم) يتم بعد فترة طعوم محملة لسموم تؤدي لموت الفأر السريع وخاصة في أماكن تجميع المخلفات.
- تستخدم السموم الحادة لتقليل نسبة الإصابة إلى حد كبير في وقت قصير ويتم تحميل السموم الحادة على أنواع عديدة من الطعم.
- تنوع الطعوم المستخدمة يعطي نتائج أفضل من الاستمرار على نوعية واحدة.
- يتم استخدام طعوم صلبة أو سائلة على حسب نوعية المكان والأماكن الجافة تماماً قليلة المياه يمكن استخدام طعوم سائلة والعكس.

#### ب- سموم مزمنة:

- وهى سموم ذات تأثير بطئ تحمل على طعوم مثل (القمح - الذرة).
- تكون موجودة بصفة دائمة ويتم متابعتها وتعويض الكميات المستهلكة من القوارض.
- استخدام التعفير لمداخل ومخارج الكابلات وذلك لتأمينها وعدم استخدام انفاقها كمرات للقوارض.
- يتم تغيير السموم طبقاً لطبيعة المكان وانتشار القوارض.
- تأمين بالوعات الصرف الصحي بوضع طعوم شمعية معلقة بداخلها.

#### ٣- مكافحة الزواحف:

- يتم استخدام طعوم خاصة بالزواحف وجمعها بصفة دورية.
- في الأماكن التي يمكن تواجد زواحف يتم فحص المنطقة ثم تعفيرها.
- متابعة الفني الأسبوعية للتخلص من الزواحف.
- استخدام المصائد الخاصة بالزواحف في بعض أماكن المجمع السكني.

#### ٤- الحيوانات الضالة:

- يتم استخدام المصائد بالطعوم الجاذبة (قطط - كلاب - حيوانات ضالة).
- إطلاق سراح الحيوانات الضالة في أماكن بعيدة عن المجمع السكني وفي حالة وجود حيوانات (مثل الثعلب) يتم تسليمه لإدارة المحميات الطبيعية أو دور الرعاية البيطرية.
- متابعة الفني لأماكن دخول الحيوانات الضالة وإحكامها قدر المستطاع.

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل - القاهرة الجديدة - القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**





# النَّيَابَةُ الْعَامَّةُ

## مَكْتَبُ النَّائِبِ الْعَامِّ

### إِدَارَةُ النَّيَابَاتِ

### إِدَارَةُ التَّعَاقِدَاتِ وَالْمَشْتَرِيَّاتِ أَعْمَالِ الْمَتَابَعَةِ:

- ١- يتم أعمال المتابعة لكميات استهلاك الطعوم.
- ٢- تعويض الفاقد من الطعوم بصفة دورية.
- ٣- تحديد أماكن الإصابة والتعامل معها حسب طبيعتها وحجم الإصابة.
- ٤- متابعة الكثافة العددية للقوارض أثناء أعمال مكافحة.

القوة المطلوبة: عدد ٣ فني مكافحة آفات

## رابعاً: الإصلاح والصيانة.

### الموضوع:

- ١- الصيانة الكهربائية للموقع (المحولات – الجهد المنخفض وإصلاح الأعطال الصواعد الداخلية للمباني).
- ٢- صيانة وإصلاح التيار الخفيف (الكاميرات والإنتركم).
- ٣- صيانة وإصلاح الطلمبات الغاطسة.
- ٤- صيانة وتعقيم وتطهير خزانات المياه (الشرب والري).
- ٥- صيانة وتشغيل محطات الري.
- ٦- صيانة وإصلاح الأعمال الخشبية وأبواب الشقق.
- ٧- صيانة وتشغيل محطات المياه.
- ٨- صيانة وتشغيل طلمبات الحريق.
- ٩- صيانة وإصلاح الأعمال الصحية للشبكات الخارجية والبدروم.

### الأهداف:

- ١- المحافظة على الأصول المملوكة للمجمع السكني وضمان المتابعة والصيانة الدورية للحفاظ عليها من أي إهلاكات أو تلفيات.

### منظومة العمل:

- ١- صيانة وإصلاح الأعمال الصحية السباكة على مدار ٢٤ ساعة وتقديم جميع الخدمات الخاصة بالسباكة من فحص دوري وصيانة المواسير والخزانات ومعالجة الانسداد والتسريب الداخلية والخارجية.

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل – القاهرة الجديدة – القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**

- ٢- النجارة والنوافذ على مدار ٢٤ ساعة (إصلاح الأعطال الطارئة للهياكل المصنوعة من الخشب والأبواب والنوافذ على مدار ٢٤ ساعة).
- ٣- صيانة وتعقيم وتطهير خزانات المياه: تطهير وتعقيم خزانات المياه بالمجمع السكني وأخذ عينة لتحليلها في المواعيد الموصي بها من قبل منظمة الصحة العالمية.
- ٤- صيانة وتشغيل محطات المياه وإطفاء الحريق: فحص واختبار الشبكات وفقاً لما يتطلبه آخر تحديث للكود والمنظمة العالمية لمكافحة الحريق والتأكد على توصيات المصنع وعمل معايرة جميع مكونات النظام إذا لزم الأمر للتأكد من الحفاظ على نفس الأداء وتقليل نسبة المخاطرة باكتشاف أي عطل مبكر في أحد المكونات.

### المتابعة الدورية للظلمبات ونظام الضخ وإعداد التقارير بالصيانة الوقائية:

- ١- متابعة مناسيب المياه بالخزانات وأخذ قراءة دورية.
- ٢- متابعة ضغوط المياه في السحب والتغذية.
- ٣- متابعة معدل تراكم الشوائب بالخزانات.
- ٤- فحص المصافي الميكانيكية بشكل دوري.
- ٥- الصيانة الدورية لأجهزة متغيرات السرعة.
- ٦- ضمان التشغيل الأتوماتيكي لمجموعة الضخ.
- ٧- فحص وصيانة المكونات الكهربائية للمحطة.
- ٨- التأكد ومتابعة عدم وجود تسريب في خزانات ومواسير المحطة.
- ٩- التأكد من عدم وجود اهتزازات بمجموعة المضخات.
- ١٠- الفحص الظاهري.
- ١١- فك الطلمبة وإجراء الاختبارات وإجراء الصيانة الميكانيكية لها.

الصيانة الكهربائية للموقع العام (المحولات) الجهد المنخفض وإصلاح الصواعد الداخلية للعمارات على مدار ٢٤ ساعة.

- إجراء الصيانة الدورية للوحات الرئيسية وتغيير التالف.
- إجراء الصيانة الدورية للمحولات.
- مراجعة إضاءة الموقع العام والخدمات بشكل يومي وعمل الصيانة اللازمة.
- مراجعة الموصلات الكهربائية الخارجية لضمان تأمين الأشخاص.

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل - القاهرة الجديدة - القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**



# النَّيَابَةُ الْعَامَّةُ

مَكْتَبُ النَّائِبِ الْعَامِّ

إِدَارَةُ النَّيَابَاتِ

إِدَارَةُ التَّعاقِدَاتِ وَالْمَشْتَرِيَّاتِ

صِيَانَةُ الْمَصَاعِدِ:

- إِصْلَاحُ أَجْهَازَةِ الْإِقْيَافِ عَلَى الْأَعْتَابِ.
- مَرَاجَعَةُ وَإِعَادَةُ ضَبْطِ دَوَائِرِ التَّحْكَمِ وَأَمَانِ الْمَصَاعِدِ وَالْأَبْوَابِ الْخَارِجِيَّةِ وَقَوَاعِ الْتِيَارِ الْدَاخِلِي.
- أَعْمَالُ التَّنْظِيفِ وَالتَّزْيِيتِ وَالتَّشْحِيمِ مَرَّةً وَاحِدَةً عَلَى الْأَقْلِ بِالشَّهْرِ.
- إِصْلَاحُ جِهَازِ مَنْظَمِ السَّرْعَةِ.
- إِصْلَاحُ أَجْهَازَةِ الْأَبْوَابِ الْأُتُومَاتِيكِيَّةِ.
- إِصْلَاحُ أَجْهَازَةِ نَهَائِيَّاتِ الْمَشْوَارِ لِلْمَصَاعِدَاتِ.
- عَمَلُ التَّجَارِبِ وَالْإِخْتِبَارَاتِ الْخَاصَّةِ بِالْأَمَانِ طَبَقًا لِتَعْلِيمَاتِ الشَّرِكَةِ الْمَصْنَعَةِ.
- ضَبْطُ إِخْتِبَارِ وَتَشْغِيلِ الْمَحْرُوكِ وَالْكَابِينَةِ.
- ضَبْطُ الْأَبْوَابِ الْأُتُومَاتِيكِيَّةِ وَعَمَلُ كُلِّ مَا يَلْزَمُ لِلْمِيكَانِيْزِمِ.
- إِصْلَاحُ طَلْمَبَاتِ الْأَبْوَابِ نِصْفِ أُتُومَاتِيكِ.
- عَمَلُ تَقْرِيرِ شَهْرِيٍّ عَنِ حَالَةِ الْمَصَاعِدِ.

القوة المطلوبة: عدد ١ مشرفين / عدد ١٩ فني

المستندات المطلوب توفيرها:

- برامج الصيانة والتشغيل ونماذج الفحص.

## خامساً: صيانة المسطحات الخضراء وصيانة شبكات الري.

الموضوع:

- ١- إجراء عملية الصيانة الدورية (قص أشجار - عمل حديات - شقرفة أحواض - قص نجيلية - تسميد - مكافحة إصابات... الخ).
- ٢- صيانة شبكات الري بالموقع العام.
- ٣- توفير العمالة الفنية المدربة لإجراء أعمال الصيانة المطلوبة للموقع العام.
- ٤- توفير المعدات والأدوات الآلات الزراعية اللازمة لعمليات الصيانة.
- ٥- تجميع المخلفات الزراعية في بالات.

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل - القاهرة الجديدة - القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**



# النَّيَابَةُ الْعَامَّةُ

## مَكْتَبُ النَّائِبِ الْعَامِّ

### إِدَارَةُ النَّيَابَاتِ

#### إِدَارَةُ التَّعَاقِدَاتِ وَالْمَشْتَرِيَّاتِ مَنْظُومَةُ الْعَمَلِ:

أ – معدلات القص والتقليم للأشجار، والشجيرات المطلوب تنفيذها.

– مرة آخر موسم الشتاء.

– مرة كل شهر خلال موسم الربيع والصيف.

– مرة خلال موسم الخريف.

ب- برنامج التسميد المطلوب تنفيذه:

– شهر مارس (نترات نشادر ٥٠ كجم/ فدان – سلفات بوتاسيوم بمعدل ٢٥ كجم/ فدان).

– أشهر أبريل، مايو، يونيو، يوليو، أغسطس (نترات نشادر بمعدل ٥ كجم/ فدان أو يتم رش خليط من العناصر الغذائية للتربة وتتمثل في أحماض أمينية وطحالب بحرية وهيوميك أسيد أو عناصر كبرى أو صغرى حسب احتياجات النباتات.

– وهذا يحدث بالتناوب في كل شهر.

– شهر سبتمبر (نترات نشادر ٥٠ كجم/ فدان – سلفات بوتاسيوم بمعدل ٢٥ كجم/ للفدان).

– يتم في شهر أكتوبر عمليات القص التام للنجيلة ووضع مجموعة من العناصر طويلة المدى لإمداد النجيل بما يحتاجه في فترات الشتاء والصقيع.

– يتم رش السماد المتعادل للشجيرات والمزهرات بصفة دورية.

– في فترات الشتاء يتم إمداد الزراعات بأسمدة تعمل على تغذية التربة.

#### مكافحة الآفات:

– في حالة ظهور إصابات يتم الرش بالمبيدات المصرح بها من وزارة الزراعة بالإضافة إلى الرش الوقائي بشكل دوري.

– ويتم رش الدودة وقائياً بصفة مستمرة ودورية في موسم نشاطها.

– رش الأشجار والشجيرات بصورة منتظمة وقائياً ضد الحشرات والفطريات.

القوة المطلوبة: عدد ١ مهندس زراعة/ عدد ٩ عامل زراعة.

**العنوان: مكتب النائب العام حي القرنفل – القاهرة الجديدة – القاهرة**

**البريد الإلكتروني: (supplychain@ppo.gov.eg)**



النَّيَابَةُ الْعَامَّةُ

مَكْتَبُ النَّائِبِ الْعَامِّ

إِدَارَةُ النَّيَابَاتِ

إِدَارَةُ التَّعاقِدَاتِ وَالْمَشْتَرِيَّاتِ

## مذكرة الطرح

بشأن عملية التعاقد مع شركة لتقديم خدمات امن وحراسة ونظافة وصيانة وإدارة ومكافحة الآفات والحشرات وصيانة المسطحات الخضراء والري لمشروع إسكان (جاردن هايتس) الخاص بالجمعية الاجتماعية لأعضاء النيابة العامة

\*\*\*\*\*

حيث تبين من مطالعة المذكرة المعروضة من الجمعية الاجتماعية لأعضاء النيابة العامة بتاريخ ١٤/١٢/٢٠٢٥ بشأن عملية التعاقد مع شركة لتقديم خدمات امن وحراسة ونظافة وصيانة وإدارة ومكافحة الآفات والحشرات وصيانة المسطحات الخضراء والري لمشروع إسكان (جاردن هايتس) الخاص بالجمعية الاجتماعية لأعضاء النيابة العامة، وبمطالعة تأشيرة السيد المستشار رئيس الاستئناف مدير النيابة بتاريخ ١٤/١١/٢٠٢٥ كلف سيادته إدارة التعاقدات والمشتريات باتخاذ اللازم نحو اتخاذ إجراءات طرح تلك العملية عملاً بأحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية.

وعليه قد تشكلت لجنة لوضع القيمة التقديرية للعملية سالفه الذكر بقرار من السيد الأستاذ المستشار رئيس الاستئناف مدير النيابة برقم ٢٠٢ لسنة ٢٠٢٥ بتاريخ ٢٩/١٢/٢٠٢٥ وقامت اللجنة بوضع القيمة التقديرية للعملية سالفه الذكر وتم عرضها علي السيد الأستاذ المستشار رئيس الاستئناف مدير النيابة لاعتمادها والموافقة



# النَّيَابَةُ الْعَامَّةُ

مَكْتَبُ النَّائِبِ الْعَامِّ

إِدَارَةُ النَّيَابَاتِ

إِدَارَةُ التَّعاقِدَاتِ وَالْمَشْتَرِيَاتِ

على الاعتماد المالي للعملية وتحدد قيمة التأمين المؤقت لها بمبلغ وقدره (٢٢٢٩٧٥,٠٠) (مئتان واثنان وعشرون الفا وتسعمائة وخمسة وسبعون جنية) وبناءً عليه تم تحديد ثمن كراسة الشروط وقدرها (٥٨٥) جنية .  
ومن منطلق تعظيم الاستفادة من موارد النيابة العامة عملاً بأحكام القانون سابق البيان، وتماشياً مع سياسات الدولة الاقتصادية المعلنة، وتحقيق أفضل قيمة للمال العام، فإننا نرى طرح عملية الشراء عن طريق (المناقصة العامة) .  
لذا يرجى من سيادتكم الموافقة على طرح تلك العملية عن طريق المناقصة العامة على بوابة التعاقدات العامة .

تحريراً في ٢٠٢٦/١/٧

إدارة التعاقدات والمشتريات

الموظف المخصص  
محمد كلال

ترفع الأوراق لمعالي المستشار الجليل مدير النيابة

للمضل من سيادته بالموافقة على ما انتهت إليه مذكرة إدارة التعاقدات والمشتريات

المشرف على إدارة التعاقدات والمشتريات

السيد الاستاذ المستشار المحامي العام عضو إدارة النيابة

المستشار /

