



٧- لن يتم صرف مستحقات العميل حتى نوافى بالشهادة الدالة على سداد تأمينات المقاولات والتوريدات ... وفقا للمادة ١٣ فقره ٣ من القرار الوزاري رقم ٧٤ لسنة ٨٨ والقــــــــرار الوزاري رقم ١٩١ لسنة ٩٣ الصادر من الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية.

٨- موافقتنا بإقرار ذمة مالية عند الترسية في بداية التعاقد ونهايته

#### محتويات المظروف الفني

- ١ - المستند الدال على سداد التأمين المؤقت ٢ - العرض الفني
- ٣ - صورة من السجل التجاري أو الصناعي ساري المفعول ٤ - صورة من البطاقة الضريبية على أن يقدم (أصل السجل التجاري والبطاقة الضريبية للاطلاع عليها) ويكون هو نفس النشاط في المجال عالية خر إقرار ضريبي
- صورة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة
- ٧ - أصل كراسة الشروط والمواصفات موقعة ومختومة بختم الشركة على كل ورقة
- ٨ - صورته بطاقة الرقم القومي
- ٩ - ما يفيد إعفاء المنشآت الصغيرة والمتناهية الصغر وفي حالة اشتراكها في الممارسة الاعفاء من نصف التأمين الإبتدائي والنهائي
- ١٠ - تقديم ما يفيد التسجيل في منظومة الفاتورة الإلكترونية التي تم إنشاؤها بمصلحة الضرائب المصرية
- ١١ - صور عقد تأسيس الشركة
- ١٢ - سابقة أعمال في هذا المجال من جهة حكومية معتمدة
- ١٣ - إقرار بعدم صدور أي أحكام قضائية ضد الشركة
- ١٤ - في حالة الاشتراك الجمعيات لابد من أرفاق موافقة الاتحاد التعاوني على الاشتراك
- ١٥ - عقد تأسيس الجمعية (في حالة اشتراك الجمعيات )
- ١٦ - تقديم ما يفيد التسجيل في منظومة الفاتورة الإلكترونية التي تم إنشاؤها بمصلحة الضرائب المصرية
- ١٧ - البريد الإلكتروني
- ١٨ - ما يفيد بالشكل القانوني للشركة

#### محتويات المظروف المالي:

- الأسعار لجميع البنود الواردة بالعطاء المالي على أن يوضح إجمالي قيمة العطاء ويجب بيان ضريبة القيمة المضافة وقيمتها أو أي ضرائب أخرى
- شروط التنفيذ والسداد:

- ١ - مدة التنفيذ : عام قابلة للتجديد عامين متتاليين بموافقة الطرفين
- ٢ - مكان التنفيذ : مقر الإدارة المركزية للحجر الزراعي بمبنى الهيئة العامة للإصلاح الزراعي
- ٣ - الدفع : الكترونيا على حساب العميل
- ٤ - العملية وحدة واحدة لا تتجزأ
- ٥ - مدة الارتباط: ٩٠ يوم من تاريخ فتح المظاريف الفنية وذلك تطبيقا للقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨
- ٦ - لا يعتد بأي عطاء يرد مخالفا لكراسة الشروط والمواصفات وذلك طبقا لنص المادة (٦٥) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨
- ٨ - يتم تحديد آلية تسوية المنازعات والخلافات وفقا لحكم المادة (٩١) من القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨
- ٨ - في حالة الاعتراض على إجراءات الطرح وكراسته الشروط أو أي من الاجراءات أثناء البت الفني أو المالي يجب الالتزام بما يلي

المدة المسموح بها	الحالة
قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية خلال عشره أيام من بدايه تاريخ النشر عن العملية على موقع بوابه التعاقدات العامة	شكاوى متعلقه بأجراءات الطرح وكراسه الشروط
في خلال سبعة أيام من تاريخ اليوم التالي للإخطار بالقرار	شكاوى متعلقه بالبنت الفني
في خلال سبعة أيام من تاريخ اليوم التالي للإخطار بالقرار	شكاوى متعلقه بالبنت المالى

ويراعى فى جميع الاحوال تقديم صورته من الشكوى فى ذات الوقت الى السلطة المختصة بالجهة الادارية المشكو فيها. يعتبر القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامه ولائحته التنفيذية مكملًا لهذه الشروط

إقرار الالتزام بما جاء بكراسه الشروط والمواصفات ومحتوياتها

أمضاء  
مقدم العطاء

البرنامج الزمني المقترح فى  
 الممارسة العامة رقم (٤٩)  
 المحدد لفتح مظاريفها الساعة الثانية عشر ظهر يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٦/٢/٣  
 عن عملية أعمال خدمات النظافة  
 لزوم الإدارة المركزية للحجر الزراعي بمبنى الهيئة العامة  
 للإصلاح الزراعي بالدقى  
 =====

م	البيان	اليوم	المدة
١	النشر بجريدة الأخبار	الأحد	٢٠٢٦/١/١٨
٢	- النشر على بوابة التعاقدات العامة www.etenders.gov.eg منظومة التعاقدات الالكترونية www.Gcsbudgeting.digitalegypt.gov.eg	الأحد	٢٠٢٦/١/١٨
٣	فتح المظاريف الفنية	الاثنين	٢٠٢٦/٢/٢
٤	الفحص الشكاوى	الثلاثاء	٢٠٢٦/٢/٣
٥	احاله العطاءات	الثلاثاء	٢٠٢٦/٢/٣
٦	البت الفنى	الاحد	٢٠٢٦/٢/٨
٧	فتح المظاريف المالية	الأربعاء	٢٠٢٦/٢/١٨
٨	البت النهائى	الأربعاء	٢٠٢٦/٢/١٨
٩	الإخطار بالترسية	الأحد	٢٠٢٦/٣/١

مدة تنفيذ العملية: عام قابل للتجديد لمدة عامين متتاليين بموافقة الطرفين

تعهد

=====

- نتعهد نحن شركة / -----

- سجل تجارى رقم: ----- ويمثلها: -----

- والكائن مقرها: -----

والمقدمة في بخصوص / الممارسة العامة رقم (٤٩) المحدد لفتح مظاريفها الساعة الثانية عشر ظهر يوم

الثلاثاء الموافق ٢٠٢٦/٢/٣ عن عملية أعمال خدمات النظافة لزوم الإدارة المركزية للحجر الزراعي بمبنى الهيئة

العامة للإصلاح الزراعي

بأنه لا توجد على الشركة أي أحكام قضائية بالإفلاس أو تتعلق بأحكام مخله بالشرف والأمانة

## كراسة الشروط والمواصفات

### لأعمال خدمات النظافة لزوم الإدارة المركزية للحجر الزراعي

#### بمبنى الإصلاح الزراعي

##### أولا :- مكونات الإدارة :

تتكون الإدارة من ثلاث أدوار ونصف

★ الدور الأرضي يمين مدخل مبنى الإصلاح الزراعي

عدد (٤) غرف + عدد (٢) حمام

★ دور مسحور

عدد (٢٦) غرفة + (٢) مدخل مصعد + سلم رابط بين الأرضي والدور المسحور + عدد (٢) حمام

★ الدور الخامس

عدد (٢٤) غرفة + (٢) مدخل مصعد + غرفة بثلاث غرف داخلية + حمام + عدد (٢) حمام

★ الدور السادس :

عدد (٢١) غرفة + (٢) مدخل مصعد + عدد (٢) حمام

مكتب السيد الدكتور / رئيس الإدارة المركزية + الحمام الخاص بسيادته

##### ثانيا :- مواعيد العمل:

تبدأ أعمال النظافة من الساعة السابعة صباحا على ان تنتهي جميع أعمال النظافة قبل حضور السادة الموظفين على أن يتواجد أحد أعضاء لجنة الإشراف لمتابعة سير الأعمال وحتى الساعة الثالثة عصرا أو حتى الإنتهاء من الأعمال .

##### ثالثا :- أعمال النظافة:

###### أ) أعمال النظافة اليومية :

- نظافة الطرقات والحجرات الموجودة بالأدوار .
- نظافة الأرضيات بمختلف أنواعها وغسلها بالمنظفات .
- نظافة وتلميع الدرابزين والسلالم .
- نظافة وإزالة البقع والبصمات من الحوائط والأرضيات .
- نظافة جميع الحمامات الرجالي والحريمي بالمنظفات والمواد المطهرة .
- نقل المخلفات و وضعها في أكياس خارج الإدارة .
- تخصيص عدد (٢) عمال لتنظيف دورات المياه بالمبنى يوميا .
- نظافة الحوائط والأرضيات السيراميك بدورات المياه .
- جمع القمامة بالأكياس وتجميعها وذلك بعد أن يتم نقلها بعيد عن مباني الإدارة والتخلص منها .
- نظافة مكتب السيد الدكتور / رئيس الإدارة المركزية والحمام الخاص بسيادته .
- تلميع وتنظيف جميع الزجاج الموجود بالغرف داخليا وخارجيا .

###### ب) أعمال النظافة الاسبوعية :

- تنفيذ جميع الأعمال الواردة بالبند السابق مضافا إليها الأعمال التالية .
- نظافة وإزالة الأتربة والعنكبوت من الحوائط المرتفعة والأسقف بارتفاعاتها المختلفة .
- نظافة وتلميع المدخل الرئيسي للمبنى الإداري الخارجي والداخلي والباب الرئيسي .
- نظافة وتلميع الشبابتك واللافتات واللوحات الإسترشادية والنحاسية .
- غسل السجاد والموكيت الموجود بالإدارة بصفة دورية .

١٠  
١١  
١٢

## ج) أعمال النظافة الشهرية :

- تلميع الأرضيات الرخامية والبورسلين بالماكينات بواسطة دسكات التلميع .
- غسيل السجاد والموكيت .
- نظافة عميقة ومكثفة لكل ما يتم نظافته خلال الشهر .

## رابعا :- العمالة وتحديد الأوقات وأيام العمل وأنواع الخامات والمعدات والأدوات:

- تتولى الشركة توفير عدد ( ) طاقم عمالة مدرب بالزى الرسمى الخاص بالشركة على أن يكون السن من ٢٠ الى ٤٠ سنة مدربين ويكونا على دراية كاملة بأعمال النظافة وأعمال مقاومة ومكافحة الحشرات وتوافر شروط اللياقة البدنية والصحية وصفة الأمانة للعمال وتكون الشركة ملزمة بأجورهم وتأميناتهم ورعايتهم صحيا واجتماعيا .
- عدد المشرفين على أعمال النظافة (١) مشرف .
- الوقت : من الساعة السابعة صباحا حتى الثالثة عصرا أو الإنتهاء من العمل .
- أيام العمل : ستة أيام إسبوعيا (يوم راحة واحد فقط) .
- الزى الرسمى : الإلتزام بالزى الرسمى للشركة مع وضع بادج على صدر العامل موضحا عليه إسمه على أن يكون الزى نظيفا .

## خامسا :- أنواع الخامات المستخدمة فى النظافة:

م	الصفة	الكمية
١	صابون سائل	٣٠ كيلو
٢	جلانس لنظافة وتلميع الزجاج	٢٠ زجاجة
٣	كلور للنظافة	٣٠ كيلو
٤	مبيدات حشرية لمقاومة الحشرات	عند الاحتياج
٥	بيلاج لنظافة وتلميع المكاتب	١٠ عبوات
٦	ديتول للحمامات والطرق	٢٠ كيلو
٧	معطر ارضيات	١٠ عبوات
٨	أكياس القمامة	٥ كيلو

\* على ان يتم تسليم تلك الكميات الشهرية الى اللجنة المكلفة بالإشراف على الشركة.

## سادسا :- المعدات والالات:

- ١- ماكينات سنجل دسك ألمانية (لغسيل وتلميع الأرضيات مرة كل إسبوع ) .
- ٢- ماكينات شفط أتربة ومياه (هوفر) .
- ٣- جرادل بالعصارات لكل دور (إثنين جردل) .
- ٤- زعافات مقاسات مختلفة لنظافة الأماكن المرتفعة .
- ٥- مقصات أرضيات بالفرش حرف مقاسات إيطالية .
- ٦- أدوات مساعدة (فرش - مساحات - فوط - جواريف - خرطوم - مقشرات - ليف - أكياس لتجميع القمامة - جردل ) .

١٠

(٧) يتم إستبدال ما لا يصلح للعمل بأخرى بناءً على التقرير الشهري للجنة الإشراف .  
سابعاً:- الإشراف

ح: يتم تشكيل لجنة مكونة من رئيس وثلاث أعضاء للآتي :

- (١) إستلام المعدات في بداية التعاقد من الشركة على أن يتم التأكد من صلاحية المعدات للعمل .
- (٢) إستلام الخامات الموضحة ببند الخامات كل أول شهر ووضعها في مخزن خاص بذلك .
- (٣) تكون اللجنة مسؤولة عن تزيل العقبات وحل جميع المشكلات المتعلقة بالعمل في الموقع .
- (٤) تقوم اللجنة بعمل دفتر حضور وإنصراف يومي للعمال مع توقيع المشرف الخاص بالشركة عليه .
- (٥) في حالة وجود أى مخالفات من الشركة يتم كتابة خطاب رسمي من اللجنة إلى المسؤول عن الشركة موضح به المخالفات .
- (٦) تكون اللجنة مسؤولة عن التأكد من حسن أداء العمل وانتظامه ومظهر العاملين بالشركة .
- (٧) يتم توفير مخزن لتسوين المعدات الخاصة بشركة النظافة وتغيير الملابس بالنسبة للعمال .
- (٨) تقوم اللجنة بكتابة تقرير شهري عن أداء الشركة والمعدات الخاصة بها وفي حالة وجود خصم على الشركة يوضح بالتقرير نوع المخالفة التي تم على أساسها الخصم .

ثامناً :- المخاطر والمسئوليات

- يكون الطرف الثاني ( الشركة ) مسنول مسنولية كاملة عن تنفيذ جميع التزاماتها التعاقدية وذلك طبقاً لما يحتوى عليه أمر الإسناد وطبقاً للبرنامج المقدم من الشركة لتنفيذ الأعمال كما أنه المسنول عن أى أضرار قد تنجم عن أى خطأ أو إهمال من جانبه أو من جانب العاملين التابعين له أثناء تأديتهم عملهم أو بسببها وعن أى أضرار قد يسببونها للوزارة أو الموظفين والعاملين بها أو المواطنين المترددين عليها أثناء القيام بتنفيذ أعمال خدمات النظافة دون أدنى مسنولية مدنية أو جنائية علي الوزارة .

- الطرف الثاني مسنول مسنولية كاملة عن العمال التابعين له من صرف مرتبات أو أجور وتأمينات .  
- يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على سلامة ممتلكات ومنشآت الطرف الأول أثناء القيام بتنفيذ الأعمال محل هذا العقد وإذا تسبب في إتلاف أى شئ يلزم بإعادة الحال لما كان عليه وإلا سيقوم الطرف الأول بإصلاح التلفيات على حسابه خصماً من تأمينه أو مستحقاته لديه مع تحميله المصاريف الإدارية اللازمة .

- علي الطرف الثاني أحضار كشف بأسماء العاملين وصورة من بطاقة الرقم القومي لكل العمال .  
- علي الطرف الثاني أثبات حضور وأنصراف العمال في سجلات يشرف عليها رئيس اللجنة مع تقديم نسخة بالاسماء للامن وفي حالة نقص العدد المتفق عليه يتم توقيع غرامة مالية قدرها ( ٥٠ جم ) خمسون جنيهاً عن كل فرد .

- في حالة عدم ارتداء الزي الكامل للعمال يحق للجنة خصم مبلغ ( ٥٠ جم ) خمسون جنيهاً يوميا لكل عامل لا يرتدي الزي كاملاً أو يكون غير نظيف .

- يحق لادارة الشركة عمل عدد (٢) أثنان فقط أذن خروج أو تأخير لاتزيد مدة الاذن عن ساعتين وفي حالة التجاوز يتم اعتبار العامل أو المشرف غياب عن هذا اليوم وذلك لا يكون الا عن طريق اللجنة المشرفة علي أعمال الشركة .

- يحق للجنة المشرفة علي أعمال الشركة استبعاد أي فرد من المشرفين أو العمالة في حالة عدم الالتزام بما هو متفق عليه بعد أخطار رسمي لادارة الشركة (الالتزام بجودة أداء العمل والالتزام السلوكي مع الموظفين ) في حالة عدم أحضار الشركة للمعدات والالات المذكورة ببند المعدات يتم خصم مبلغ ( ١٠٠ جم ) مائة جنيهاً عن ماكينة الدسك وكذلك الهوفر وذلك يوميا لحين أحضارها ٠٠٠ ويتم خصم مبلغ ( ٥٠ جم ) خمسون جنيهاً عن باقي البنود المذكورة ببند المعدات والالات لحين احضارها .

تاسعاً : الشرط الجزائي :

إذا أخل الطرف الثاني بأى شرط من كراسة الشروط رغم تنبيهه إلى ذلك كتابة لتدارك الأمر خلال خمسة عشر يوماً بخطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول وفي حالة إصراره على المخالفة فإن للطرف الأول الحق في فسخ العقد أو إسناد العملية لأي مؤدي خدمة آخر ويصبح التأمين النهائي من حق الطرف الأول ويكون له أن يخضم ما يستحقه من غرامات وقيمة كل خسارة تلحق بها بما فيها فروق الاسعار والمصاريف الادارية من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للطرف الثاني لدية وفي حالة عدم كفايتها يلجأ الي خصمها من مستحقاته

لدى أى جهة إدارية أخرى أيا كان سبب الاستحقاق دون الحاجة الى اتخاذ أية إجراءات قضائية وذلك كلة مع عدم الاخلال بحقها فى الرجوع عليه بما لم تتمكن من إستيفانة من حقوق بالطريق الإدارى علما بأنه عند رسو العملية على مؤدى الخدمة يلتزم بتكملة التأمين الإبتدائى ويتم إعطانة أمر إسناد لمدة شهرين كفترة إختبار وفى حالة عدم الإلتزام يحق للطرف الأول فسخ العقد.

عاشرا : تسري أحكام قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ و لائحة التنفيذية الصادرة بقرار السيد وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩

الحادى عشر : مدة التعاقد : سنة واحدة بفاتورة شهرية ويجوز تجديد التعاقد لمدتين متماثلتين باتفاق الطرفين بنفس الشروط والمواصفات والأسعار شريطة إخطار الطرف الثانى الطرف الأول قبل إنهاء التعاقد بشهرين برغبته فى التعاقد والعرض على السلطة المختصة وموافقتها أو لحين الإنتقال للعاصمة الإدارية

الثانى عشر : الدفع : المحاسبة بفاتورة بنهاية كل شهر.

الثالث عشر : جهة التعاقد : الإدارة المركزية للحجر الزراعى .

الرابع عشر : المستندات المطلوب إرفاقها بالعطاء .

تأمين دخول المناقصة العامة عالية – عقد تأسيس وإشهار الشركة – صورة السجل التجارى سارى القيد مستوفيا للبنود أ ، ب ، ج .

صورة البطاقة الضريبية المدونة أليا وسارية المفعول وإدراج اخر إقرار ضريبي على البطاقة الضريبية على أن تكون بذات الأعمال

صورة بطاقة الرقم القومى

( أصل السجل وأصل البطاقة الضريبية وسابقة الأعمال للاطلاع عليها )

أصل الكراسة موقعة ومختومة .

يجب الإلتزام بالشروط الواردة بالكراسة والتوقيع عليها من مقدمى العطاء

يعتمد،،،

رئيس الإدارة المركزية للحجر الزراعي

د/ محمد محمود المنسي

