



طابع  
الشهيد

كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالممارسة  
العامة للتعاقد على القيام بأعمال الأمن والحراسة  
للمركز

بطريق الممارسة العامة رقم للعام المالى ٢٠٢٦/٢٠٢٥

تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية يوم الموافق / / ٢٠٢٥

فى تمام الساعة الثانية عشرة ظهراً

ثمن كراسة الشروط والمواصفات جنية

( فقط ) ٢٩٩ لاغير )

التأمين المؤقت مبلغ وقدره جنية

( فقط ) ٩٨٠٠٠ لاغير )

بمقر : مركز أورام طنطا

الكائن : ش- الدكتور نجاتي المتفرع من شارع الجيش

ش- الدكتور نجاتي المتفرع من شارع الجيش تليفون و فاكس ٣٣٤٤٣٩٥ (٠٤٠) وسويتش ٣٣٣٢٠٣٨ (٠٤٠)

## أهداف العملية والغرض من الطرح :

تهدف العملية محل الطرح للتعافد على القيام بأعمال الأمن والحراسة للمركز

## بيانات التواصل بالجهة الإدارية :

ترسل جميع المكاتبات على عنوان إدارة التعاقدات الكائن ب ش- الدكتور نجاتي المتفرع من شارع الجيش، وفي ذات الوقت ترسل صورة واضحة على الفاكس رقم ٣٣٤٤٣٩٥ (٠٤٠) والبريد الإلكتروني ..... وتوجه كافة المكاتبات بإسم الاستاذ / عز الدين عبدالفتاح شواره - بصفته : مدير العقود والمشتريات بمركز اورام طنطا .

## وسيلة التواصل مع اصحاب العطاءات :

- يجب على أصحاب العطاءات تحديد العنوان ( المحل المختار ) ورقم الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بهم التي سوف ترسل الجهة الإدارية عليها كل المراسلات والإشعارات المرتبطة بمستندات العطاء واسم الشخص المحدد للإستلام ، ويعتبر هذا العنوان محلاً مختاراً لهم ، وان كافة المكاتبات والمراسلات التي ترسل على ذات العنوان تنتج أثارها القانونية والعقدية .

- فى حالة تغيير العنوان يتعين على المتعاقد إخطار الجهة الإدارية بأى تعديل يطرا على بياناتهم المسجلة لديها فور التعديل أو بالعنوان الجديد & وإلا اعتبرت ما أرسل على هذا العنوان صحيح ومنتج لكافة أثاره القانونية والعقدية .

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

## اللغة :

- تحرر كافة المستندات والعقود وجميع المحاضر والمراسلات والإخطارات والمكاتبات الرسمية وغيرها من المستندات ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد باللغة العربية .

- يقدم العطاء باللغة العربية - وفى حالة تقديم مستند بأى لغة أخرى يتم ترجمته الى اللغة العربية عن طريق مقدم العطاء من مكتب معتمد - ويعتبر النص العربى هو المعمول عليه فى حالة الإختلاف او الإلتباس فى المضمون ، ويسمح باستخدام أى لغة اخرى فيما يخص المواصفات الفنية فى الحالات التى تسرى الطبيعة الفنية بذلك .

ش- الدكتور نجاتي المتفرع من شارع الجيش تليفون و فاكس ٣٣٤٤٣٩٥ (٠٤٠) وسويتش ٣٣٣٢٠٣٨ (٠٤٠) .



التسجيل على بوابة التعاقدات العامة :

- على أصحاب العطاءات تسجيل بياناتهم على بوابة التعاقدات العامة WWW.etenders.gov.eg وعلى الجهة الإدارية الطارحة التحقق ومراجعة البيانات على الموقع الإلكتروني للبوابة .

الجدول الزمني المتوقع لإجراءات الطرح والترسيه والتعاقد :

م	الإجراء	التاريخ / المدة
١	تاريخ النشر على موقع بوابة التعاقدات	..... / ..... / .....
٢	- تاريخ الإعلان فى جريدة ..... -تاريخ توجيه الدعوات	...../...../.....
٣	تاريخ تلقي الإيضاحات	...../...../.....
٤	تاريخ انعقاد جلسة الاستفسارات	...../...../.....
٥	تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية	...../...../.....
٦	تاريخ المعاينة / الزيارات الميدانية	...../...../.....
٧	تاريخ إعلان نتيجة البت الفني	...../...../.....
٨	تقديم الشكاوى	لمدة ٧ أيام من تاريخ اعلان نتيجة البت الفني
٩	تاريخ جلسة فتح المظاريف المالية	...../...../.....
١٠	تاريخ إعلان نتيجة البت المالى	...../...../.....
١١	تقديم الشكاوى	لمدة ٧ أيام من تاريخ اعلان نتيجة البت المالى
١٢	إخطار صاحب العطاء الفائز	...../...../.....
١٣	تاريخ توقيع العقد	...../...../.....

ش- الدكتور نجاتي المتفرغ من شارع الجيش تليفون و فاكس ٣٣٤٤٣٩٥ (٠٤٠) وسويتش ٣٣٣٢٠٣٨ (٠٤٠)

## الإشتراطات العامة

### التشريعات المنظمة والقواعد الحاكمة :

- تخضع العملية محل الطرح لأحكام التشريعات المصرية عموماً، وتفسر وتؤول نصوص بنود كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتهما وكافة القوانين والتشريعات ذات الصلة.

- كما يسرى بشأن كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد - على وجه الخصوص احكام القانون رقم ٥ لسنة ٢٠١٥ فى شأن تفضيل المنتجات المصرية فى العقود الحكومية وقانون تنمية المشروعات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر الصادر بالقانون رقم ١٥٢ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية واللوائح والاعراف ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد - وذلك فيما يرد بشأنه نص خاص فى كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد وملاحق أياً منهما .

### حماية المنافسة :

- سيتم إخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لإعمال شئونه بالإضافة الى إستبعاد العطاء ومصادره التامين المؤقت فى حال ما إذا تبين للجهة الإدارية ظهور اى محاولة للتأثير بشكل مباشر او غير مباشر على عملية الطرح او البت او الترسية والتعاقد سواء من حيث تقييم العطاء ومقارنتها واثناء مرحلة التنفيذ ، وكذلك فى حالة وجود اى إتفاق أو تعاقد أو تبادل معلومات بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو تنسيق من خلال الغير سواء كان ذلك بين اى من المختصين طرفها او غيرهم من الموظفين بالجهة الإدارية ، وبين صاحب العطاء ، أو بين أصحاب العطاءات فيما بينهم ، أو غيرهم من المتعاملين مع تلك الجهة بحسب الاحوال ، والذي من شأنه أن يؤدي على سبيل المثال وليس الحصر الى أياً من الآتى :

١- رفع أو خفض أو تثبيت الاسعار محل التعامل.

٢- أقتسام الأسواق او تخصيصها على أساس من المناطق الجغرافية او مراكز التوزيع او نوعية العملاء او نوعية المنتجات او الحصص السوقية او الفترات الزمنية.

٣-التنسيق فيما يتعلق بالتقدم او الإمتناع عن الدخول فى سائر عمليات التعاقدات المختلفة ويسترشد فى قيام التنسيق بعده امور ، منها على الاخص :

ش- الدكتور نجاتي المتلوع من شارع الجيش تليفون و فاكس ٣٣٤٤٣٩٥ (٠٤٠) وسويتش ٣٣٣٢٠٣٨ (٠٤٠)



أ- تقديم عطاءات متطابقة ، ويشمل ذلك الإتفاق على قواعد مشتركة لحساب الأسعار او تحديد شروط العطاءات .

ب- الإتفاق مع الشخص الذى سيتقدم بالعطاء ويشمل ذلك الإتفاق مسبقاً مع الشخص الراسى عليه سواء بالتناوب او على اساس جغرافى او على الجهات الإدارية المتقدم لها او صاحبة الطرح .

ج- الإتفاق مع تقديم عطاءات صورية .

د- الإتفاق على منع شخص من التنافس او تقديم العطاءات .

### المساواة والشفافية :

- تخضع العملية محل الطرح لمعايير ومبادئ العلانية والشفافية وتكافؤ الفرص وحرية المنافسة وإفصاح المجال للمنافسة بحرية بين من تتوافر فيهم الشروط المطلوبة للتقدم وفقاً للإشترطات التى تحدد مسبقاً بمستندات الطرح ، وسيتم التعاقد على أساس اورد بهذه الكراسة من شروط ومواصفات ومارفق بها من مستندات بحسب طبيعة العملية محل الطرح .

### الممارسات الفاسدة :

- على أصحاب العطاءات الإلتزام بأعلى المعايير الأخلاقية أثناء إشتراكهم فى العملية محل الطرح والتعاقد وإتباعاً لذلك يحق للجنة البت استبعاد العطاء الذى يتبين ان صاحبه تورط بصورة مباشرة او عن طريق وكيل او وسيط فى ممارسات فساد او احتيال او تواطؤ بهدف الحصول على التعاقد او إذا قام بنفسه او بالوساطة بإعطاء أى شئ ذى قيمة ، هديه ، سلفه ، او مكافأة او وعد لأى من العاملين بإدارة التعاقدات او اعضاء اللجان او أى شخص له علاقة مباشرة او غير مباشرة بالعملية محل الطرح والتعاقد ، وسيتم اتخاذ الإجراءات القانونية لشطب اسمه من سجل المتعاملين مع الجهات الإدارية ويصبح التأمين المؤقت من حق الجهة الإدارية .

- ويتعين على أصحاب العطاءات إبلاغ السلطة المختصة كتابة فى أى من الحالات الآتية :

١- وجود تصرف غير قانونى او غير مشروع من قبل أى موظف او جهة من الجهات ذات الصلة بتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد ، من شأنه التأثير بطريق مباشر او غير مباشر فى إجراءاتها نظير الحصول على ميزة مالية او عينية .

٢- وجود ترتيب مباشر او غير مباشر بين أى من الأطراف بغرض تحقيق مصلحة او هدف غير مشروع ويشمل ذلك التأثير فى الإجراءات بصورة غير مشروعة .

ش- الدكتور نجاتي المتفرع من شارع الجيش تليفون و فاكس ٣٣٤٤٣٩٥ (٠٤٠) وسويتش ٣٣٣٢٠٣٨ (٠٤٠)



٣- وجود تصرف لإضعاف أو إضرار أو تهديد أى من الأطراف بصورة مباشرة أو غير مباشرة للتأثير على سير إجراءات التحقيقات أو تعطيلها أو تزويرها أو تغييرها أو إخفائها أو الإدلاء بمعلومات مضللة أو كاذبة لجهات التحقيق لعرقلة سير أى تحقيق بشأن ايه شكاوى أو ادعاءات بوجود ممارسات فساد أو احتيال أو إكراه أو تواطؤ أو تهديد أى طرف أو إيدانه لمنعه من الإبلاغ عن معلومات لديه والمرتبطة بالتحقيق .

### حظر الإشتراك فى العملية :

يحظر الإشتراك على كلاً من :

- الممنوعين من التعامل ، بما فى ذلك من صدر بشأنه قراراً يمنع التعامل معه أو حكم قضائى نهائى فى إحدى الجرائم المنصوص عليها بالبواب الرابع من الكتاب الثانى من قانون العقوبات او فى جرائم التهرب الضريبى او الجمركى ، سواء بشخصه او بصفته الممثل القانونى لأى من الأشخاص الاعتبارية التى ترغب فى التعامل مع الجهة الإدارية وذلك ما لا يكتن قد زد إليه إعتباره او بقرار من الجهات المختصة بحسب الأحوال .
- الموظفين والعاملين بالجهة الإدارية صاحب الطرح او الجهات الخاضعة لإشرافها .



## الضوابط العامة

### تجزئة العملية :

العملية لا تقبل التجزئة



العملية تقبل التجزئة



### توافر الإعتماد المالى :

- تم توفير المبلغ المطلوب لتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد ، وذلك ضمن الإعتماد المالى المدرج بموازنة العام المالى ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦ باب بالمجموعة بالبند بالنوع ..... أو .....

### تقديم الإيضاحات :

- يحق لصاحب العطاء المحتمل او من قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات ان يتقدم لإدارة التعاقدات كتابة بطلب إيضاح بشأن ماورد بها بداية من ..... كتابة فى موعد غايته ..... وحتى وسيتم الرد

### تقديم الاستفسارات :

- يحق لمن قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات ان يتقدم كتابة للجنة الإستفسارات بإستفساره وذلك قبل الميعاد المحدد لإنعقاد جلسة الإستفسارات يوم / / الموافق فى تمام الساعة ..... ب ..... على أن توجه الإستفسارات باسم السيد / ..... ، وذلك بمقر العقود والمشتريات بمركز اورام طنطا .
- سيتم إخطار مقدمى الإستفسارات كتابة بنتيجة دراسة أسئلتهم وإستفساراتهم وأى تعديلات بكراسة الشروط والمواصفات او الجدول الزمنى إذا تطلب الأمر فور إعتماد السلطة المختصة .
- تعتبر التعديلات جزء لايتجزأ من كراسة الشروط والمواصفات وتسرى فى مواجهة جميع أصحاب العطاءات .

### التعديل فى الشروط والمواصفات :

- يجوز للجهة الإدارية إدخال تعديلات على الشروط والمواصفات إذا إقتضت المصلحة العامة ذلك ، على أن يتم إخطار من قاموا بشراء الكراسة من خلال إدارة التعاقدات وذلك خلال ثلاثة أيام على الأكثر من إدخال هذه التعديلات ، ونشرها على بوابة التعاقدات العامة على أن تعتبر هذه التعديلات جزء لايتجزأ من هذه الكراسة ، وتسرى فى مواجهة كافة أصحاب العطاءات .



## التأمينات

### التأمين المؤقت :

- يجب على المتقدم للممارسة تقديم تأمين مؤقت بمبلغ ٩٨٠٠٠ ( فقط وقدره ثمانية وتسعون الف جنيهاً مصرياً فقط لا غير ) على أن يقدم مايفيد سداده باسم الجهة الإدارية ولصالحها .

### صور سداد التأمين المؤقت :

- يتم سداد التأمين المؤقت بأحد الصور أو الوسائل الآتية :

١- حساب الجهة الإدارية بينك .....الحساب البنكي / كود مؤسسى .....

٢- أحد وسائل الدفع الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني .

٣- بموجب خطاب ضمان بنكي لصالح الجهة الإدارية وباسم العملية على أن يكون :

أ- مصدراً من أحد المصارف المحلية المعتمدة .

ب- ألا يقترن باى قيد أو شرط وغير قابل للإلغاء وأن يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغاً يوازى الأمين المطلوب .

ج- أن يقر فيه المصرف بأنه لم يتجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص للمصرف فى إصدارها .

د-تقبل خطابات الضمان من البنوك الخارجية بشرط التأشير عليها بالقبول من إحدى المصارف المحلية المعتمدة على ان يتعهد المصرف المحلى بأن يدفع مبلغاً يوازى التأمين المطلوب وانه ملتزم بأدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الإلتفات إلى أى معارضة من صاحب العطاء .



هـ- الا تقل مدة سريان خطاب الضمان عن ثلاثون يوماً على الأقل بعد تاريخ انتهاء مد صلاحية سريان العطاء أو تاريخ انتهاء مدة مد صلاحية .

٤- يجوز لصاحب العطاء طلب سداد التأمين المؤقت ، او جزء منه خصماً من مستحقاته عن عمليات أخرى فى الجهة الإدارية ذاتها او غيرها من الجهات الإدارية التى تسرى عليها أحكام القانون متى كانت صالحة للصرف فى تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية ، على أن يرفق صاحب العطاء بالطلب مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبالغ له يكون موجهاً للجهة الإدارية المقدم إليها العطاء ، وبخصوص عملية بذاتها ، يتضمن قبول تلك الجهة خصم مبلغ التأمين المؤقت المطلوب ، الى حين تقديم صاحب العطاء مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المقدم إليها العطاء بالموافقة على الصرف ، او طلب هذه الجهة إتاحة ذلك المبلغ لها .

#### التأمين النهائي :

- على صاحب العطاء الفائز وبإحدى الصور أو الوسائل المشار إليها بالبند السابق أن يؤدي التأمين النهائي بنسبة ٥% من قيمة التعاقد لصالح ولحساب وبإسم الجهة الإدارية خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالى لإخطاره بقبول عطاؤه ، وذلك كضمان لتنفيذ الأعمال موضوع هذه الكراسة على الوجه الأكمل ووفقاً لكافة الإشتراطات والقواعد والضوابط المقرره قانوناً فى هذا الشأن ويتم الاحتفاظ بالتأمين النهائي إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية ويكون التأمين النهائي سارياً لمدة تبدأ من وقت إصداره إلى ما بعد إنتهاء مدة العقد بثلاثة اشهر .

#### أثر عدم سداد التأمين النهائي :

- إذا لم يقم صاحب العطاء الفائز بأداء التأمين النهائي خلال المهلة المحددة جاز للجهة الإدارية بموجب إخطار بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع ، عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيره فى ذات الوقت بالبريد الإلكتروني او الفاكس بحسب الأحوال ودون حاجة لإتخاذ أى إجراء آخر - إلغاء العقد أو التنفيذ بواسطة أحد العطاءات التالية لعطائه بحسب ترتيب اولوياتها .

- ويصبح التأمين المؤقت فى هذه الحالة من حق الجهة الإدارية كما يكون لها الحق ان تخصم قيمة كل خساره تلحق بها من ايه مبالغ مستحقة او تستحق لديها لصاحب العطاء المذكور ، وفى حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى اى جهة إدارية أخرى ، أياً كان سبب الإستحقاق وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها فى الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من إستيفائه من حقوق بالطرق الإدارية .

ش- الدكتور نجاتي المتفرع من شارع الجيش تليفون و فاكس ٣٣٤٤٣٩٥ (٠٤٠) وسويتش ٣٣٣٢٠٣٨ (٠٤٠)



### إستبدال صور ووسائل أداء التأمينات :

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

### أسلوب التقييم :

- يتم التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً .

### معايير ومحددات دورة الحياة التى يمكن تقييمها :

- ١

- ٢

### محددات وإشتراطات التعاقد من الباطن :

- يجوز لصاحب العطاء أن يتعهد من الباطن بتنفيذ البنود التالية :

- ١

- ٢

### وذلك على أن يتضمن العرض الفنى مايلى :

- ١- تقديم قائمة بأسماء وبيانات وخبرات من سيعهد إليهم صاحب العطاء تنفيذ بعض البنود من الباطن والمستندات الدالة على ذلك لإعتمادهم من قبل الجهة الإدارية .
- ٢- تحديد الكميات او الخدمات الموكلة لهم وفقاً لمتطلبات وشروط ومواصفات هذه الكراسة .
- ٣- تحديد ما إذا كان من سيعهد إليهم من الباطن من الشركات المتوسطة او الصغيره او المتناهية الصغر مع تقديم ما يثبت ذلك .
- ٥- الا يكونوا من المسجلين بسجل قيد أسماء الممنوعين من التعامل الذى تمسكه الهيئة العامة للخدمات الحكومية .
- ٦- ان يكونوا من المؤهلين والمصرح لهم بمزاولة العمل محل التعاقد وان يكون متخصصاً فى الاعمال المطلوب تنفيذها من قبل المتعاقد الرئيسى .

ش- الدكتور نجاتي المتفرع من شارع الجيش تليفون و فاكس ٣٣٤٤٣٩٥ (٠٤٠) وسويتش ٣٣٣٢٠٣٨ (٠٤٠)



- ٧- يلتزم المتعاقد بإطلاع المتعاقد من الباطن على ما يخصه من شروط التعاقد .
- ٨- لا يجوز للمتعاقد من الباطن القيام بالتعاقد بدوره مع أى متعاقد آخر من الباطن .
- ٩- لا يجوز لصاحب العطاء تغيير أى من متعاقدى الباطن دون موافقة الجهة الإدارية .
- ١٠- تقديم إقرار يفيد الإلتزام بالتأمين على العمالة وفقاً لقوانين التأمينات السائدة .
- ولا يعفى المتعاقد الرئيسى من مسؤولياته التعاقدية وفقاً للشروط والمواصفات وفى جميع الأحوال يظل مسؤولاً وحده أمام الجهة الإدارية عن تنفيذ العقد وعن افعال واخطاء واهمال متعاقدى الباطن وعملهم كما لو كانت صادرة منه .

### الدفعة المقدمة :

- يجوز صرف دفعة مقدمة للمتعاقد بحد أقصى نسبة من إجمالى قيمة التعاقد مقابل خطاب ضمان بنكى معتمد دون أى قيد أو شرط بالقيمة والعملة ذاتهما وسارى المفعول حتى تاريخ الإستحقاق الفعلى الذى تسترد فيه الجهة الإدارية كامل الدفعة المقدمة ، وعلى صاحب العطاء تضمين عرضه الفنى النسبة المطلوبة وأوجه صرفها طبقاً للنموذج الملحق وبمراعاة اوجه الصرف وفى حالة إذا ماتبين للجهة الإدارية أثناء التنفيذ عدم الإلتزام بأوجه الصرف المحددة للدفعة المقدمة يتم تسهيل خطاب الضمان مقابل الدفعة المقدمة .

مدة التنفيذ : ..

مكان التنفيذ :

شروط الدفع :

### تقديم الشكاوى وتوقيات وإجراءات الفصل فيها :

- يحق لأصحاب العطاءات التقدم بشكاوهم كتابة لإدارة التعاقدات وذلك خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالى لإخطارهم بنتائج قرارات اللجان بالقبول أو الإستبعاد أو الإلغاء ، مع تسليم صورة واضحة من شكاوهم فى ذات التوقيت .
- سوف تقوم الجهة الإدارية بدراسة الشكوى خلال مدة لاتجاوز خمسة أيام من تاريخ إستلام الشكوى المستوفاه ، وستقوم الجهة الإدارية بإخطار مقدم الشكوى بنتيجة دراسة الشكوى ، بالإضافة الى نشرها على بوابة التعاقدات العامة .
- وفى كافة الأحوال إذا لم يفصل فى الشكوى بمعرفة الجهة الإدارية يكون للشاكى الحق فى التقدم بشكواه الى مكتب شكاوى التعاقدات العمومية وذلك قبل اللجوء الى جهات القضاء .

ش- الدكتور نجاتي المتفرع من شارع الجيش تليفون و فاكس ٣٣٤٤٣٩٥ (٠٤٠) وسويتش ٣٣٣٢٠٣٨ (٠٤٠)



### مدة سريان وصلاحيه العطاء :

- مدة سريان وصلاحيه العطاءات ..... تحسب من تاريخ فتح المظاريف الفنية ، ويبقى العطاء سارياً ونافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه وحتى نهاية مدة سريان العطاء .
- يحق للجهة الإدارية إخطار أصحاب العطاءات كتابة لمد مدة سريان عطاءاتهم ومد مدة صلاحيه التأمين المؤقت وذلك قبل تاريخ إنتهاء مدة سريان العطاءات بخمسة عشرة يوماً إذا ما اقتضت الضرورة .
- على من يوافق من اصحاب العطاءات على التمديد ، أن يمدد ضماناته وان يبلغ الجهة الإدارية بذلك خلال ( اسبوعين ) من تاريخ الإشعار بطلب التمديد ، ومن لم يتقدم خلال هذه المدة ، عد غير موافق على تمديد عطاءه ، ويستبعد كل عطاء لم يقبل صاحبه مد مدة سريان عطائه كتابة ، ويرد اليه تأمينه المؤقت فور إنتهاء مدة سريان العطاء .

### الوكالة في تقديم العطاء :

- يجب أن يكون صاحب العطاء مقيماً في جمهورية مصر العربية او يكون له وكيل فيها والا وجب عليه أن يبين في عطائه الوكيل المعتمد منه في جمهورية مصر العربية او يكون له وكيل فيها والا وجب عليه أن يبين في عطائه الوكيل المعتمد منه في جمهورية مصر العربية فيما لو تم الترسيه عليه وان يبين في عطائه العنوان الذى يمكن مخابرته فيه ويعتبر إعلانه صحيحاً ، واذا كان العطاء مقدما من وكيل عن صاحب العطاء فعليه ان يقدم معه توكيلا مصدقاً من السلطات المختصة بالإضافة إلى كافة البيانات والمستندات التى يجب عليه تقديمها وفقاً لأحكام القوانين واللوائح التى تنظم ذلك .

### سحب العطاء :

- إذا قام صاحب العطاء بسحب عطائه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت حقاً للجهة الإدارية دون حاجة الى إنذار او الالتجاء الى القضاء او اتخاذ ايه إجراءات او إقامة الدليل على حصول ضرر أو إستدانه من اى مبالغ مستحقة او تستحق لديها او لدى اى جهة إدارية أخرى لصاحب العطاء .

### العطاءات المتأخرة :

- اى عطاء يرد بعد الموعد المعين لفتح المظاريف الفنية المحدد بهذه الكراسة سيقدم فور وروده الى رئيس لجنة فتح المظاريف للتأشير عليه بساعة وتاريخ وروده ثم يدرج فى كشف تقديم العطاءات المتأخره دون فتحه ، وتستبعد لجنة البت تقديم العطاءات المتأخره ويتم ردها إلى أصحابها خلال مدة لا تجاوز يومين من قرار اللجنة .

ش- الدكتور نجاتي المتفرع من شارع الجيش تليفون و فاكس ٣٣٤٤٣٩٥ (٠٤٠) وسويتش ٣٣٢٢٠٣٨ (٠٤٠)



### حظر التقدم بأكثر من عطاء :

- يحظر على صاحب العطاء إذا كان شخصاً طبيعياً او مالك شركة الشخص الواحد ، او الشريك مع الغير بحصة حاكمة تسمح له بالتأثير فى اتخاذ قرار ذى صلة بالعطاء / بالعرض قبل البت ، جاز للسلطة المختصة بعد عرض إدارة التعاقدات استبعاد العطاء المقدم نه ورد التأمين المؤقت او السماح للورثة بالإستمرار فى الإجراءات بشرط ان يعينوا عنهم وكيلاً بتوكيل مصطقاً على التوقيعات فيه ، وتوافق عليه السلطة المختصة ويظل الوكيل دون غيره مسئولاً أمام الجهة الإدارية .

### وفاة صاحب العطاء :

- فى حالة وفاة صاحب العطاء إذا كان شخصاً طبيعياً او مالك شركة الشخص الواحد ، او الشريك مع الغير بحصة حاكمة تسمح له بالتأثير فى إتخاذ قرار ذى صلة بالعطاء / بالعرض قبل البت ، جاز للسلطة المختصة بعد عرض إدارة التعاقدات إستبعاد العطاء المقدم منه ورد التأمين المؤقت ، أو السماح للورثة بالإستمرار فى الإجراءات بشرط أن يعينوا عنهم وكيلاً بتوكيل مصطقاً على التوقيعات فيه ، وتوافق عليه السلطة المختصة ، ويظل الوكيل دون غيره مسئولاً أمام الجهة الإدارية .

## محتويات العطاء

### مستندات العطاء :

- كل عطاء عباره عن مظروف مغلق يتضمن مظروفين منفصلين مغلقين أحدهما للعرض الفنى والاخر للعرض المالى من ..... نسخة .

### محتويات المظروف الفنى :

- يلتزم صاحب العطاء بأن يضمن المظروف الفنى لعطاءه المستندات التالية :
  - ١- مايفيد سداد مبلغ التأمين المؤقت المطلوب .
  - ٢- بيان الطبيعة القانونية لصاحب العطاء والمستفيد الحقيقى منه ، والمستندات المؤيدة لذلك ويعتد فى هذا الشأن بنسخة معتمدة من عقد التأسيس او النظام الأساسى او هيكل رأس المال وفق آخر تعديل ، وذلك بالنسبة للشركات ، واية بيانات او مستندات أخرى تتعلق بالملكية وذلك بالنسبة لأصحاب العطاءات من غير الشركات .

ش- الدكتور نجاتي المتفرع من شارع الجيش تليفون و فاكس ٣٣٤٤٣٩٥ (٠٤٠) و ٣٣٣٢٠٣٨ (٠٤٠)



### محظورات إعداد المظروف المالى :

- لايجوز الكشط او المحو او التحشير فى قوائم الاسعار او فى جدول الكميات والفئات ، وكل تصحيح فى الأسعار او غيرها يجب إعادة كتابته رقماً وتفقيطاً والتوقيع بجانبه .
- لايعتد بأى عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الموعد المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية ويحظر التعديل فى أسعار العطاءات المقدمه بعد هذا الموعد ويسرى هذا الحظر على صاحب العطاء الفائز .
- لايعتد بالعطاء المبني على خفض نسبة موية عن قيمة أقل عطاء مقدم .

### إجراءات البت والترسيه

### فتح المظاريف الفنية :

- يكون فتح العطاءات فى تمام الساعة الثانية عشرة ظهراً من يوم ..... الموافق / / ٢٠٢٥ فى جلسة علنية بحضور من يرغب من أصحاب العطاءات ويجوز لهم تفويض من يروونه لحضور الجلسة بدلاً منهم شريطه تقديم تفويض بذلك ، ولايسمح لأصحاب العطاءات او مفوضيهم التدخل فى سير عمل اللجنة وإذا كان لدى احد منهم اعتراضاً على الإجراءات ، او القرارات يتعين عليه تقديمه كتابة الى مدير إدارة التعاقدات .

### الفحص الشكلى والبث الفنى :

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

### استيفاء لإستيضاح ماغض من أمور فنية ومالية :

- يحق للجهة الإدارية ان تطلب كتابة من أصحاب العطاءات إستيفاء البيانات او المستندات اللازمة واستيضاح ماغض من أمور فنية او مالية بما يعينها فى إعداد التقرير الفنى او المالى اللازم وفى حالة عدم إستجابة صاحب العطاء لطلب إستيفاء البيانات او المستندات لإستيضاح الأمور الفنية او المالية لعطائه خلال المدة المحددة من اللجنة والموضحة بطلبها إليه، يتم استبعاد عطائه باعتباره غير واضح او غير قابل للمقارنه مع العطاءات الاخرى .

ش- الدكتور نجاتي المتفرع من شارع الجيش تليفون و فاكس ٣٣٤٤٣٩٥ (٠٤٠) وسويتش ٣٣٣٢٠٣٨ (٠٤٠)



### التأخير عن التنفيذ :

- يلتزم المتعاقد بالتنفيذ فى المواعيد المحددة - فإذا تأخر لاسباب خارجة عن إرادته جاز للجهة الإدارية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك ، منحة مهلة لإتمام التوريد دون تحصيل مقابل تأخير منه ، وفى حالة تأخره لاسباب راجعه اليه فيحصل منه مقابل للتأخير دون حاجة الى تنبيه او إنذار او اتخاذ اى إجراء آخر ، وبحسب من بداية المهلة وفقاً للآتى :
- ١- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة ( ٣% ) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (١%) من قيمة العقد ، او من قيمة الجزء المتأخر بحسب الاحوال .
- ٢- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة ( ٦% ) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (٢%) من قيمة العقد ، او من قيمة الجزء المتأخر بحسب الاحوال .
- ٣- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة ( ١٠% ) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (٣%) من قيمة العقد ، او من قيمة الجزء المتأخر بحسب الاحوال .
- ٤- إذا تجاوزت مدة التأخير نسبة ( ١٠% ) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (٥%) من قيمة العقد ، او من قيمة الجزء المتأخر بحسب الاحوال .
- ولايخل توقيع مقابل التأخير بحق الجهة الإدارية فى الرجوع على المتعاقد بكامل التعويض المستحق عما اصابها من اضرار بسبب التأخير لأسباب خارجة عن إرادته .

### الجزاءات :

يتم تطبيق الغرامات طبقاً للائحة الغرامات الموجودة بكراسة الشروط والمواصفات الصادرة من امانة المراكز الطبية المتخصصة ..

### تاريخ البدء ومدة التعاقد :

- مدة التعاقد هى عام تبدأ من اليوم التالى لإخطار صاحب العطاء الفائز بأمر الإسناد إلا إذا اتفق على خلاف ذلك ، على ان يتضمن أمر الإسناد طبيعة الأعمال ومواعيد بدء التعاقد وانتهائه .
- ويجوز مد مدة العقد لمدة اخرى وذلك بحد اقصى ..... وذلك بموجب طلب كتابى بشرط ان يكون المتعاقد قد ادى جميع التزاماته .

ش- الدكتور نجاتي المتفرع من شارع الجيش تليفون و فاكس ٢٣٤٤٣٩٥ (٠٤٠) وسويتش ٣٣٣٢٠٤٨ (٠٤٠)



### السداد و صرف المستحقات :

- يتم صرف ثمن الأصناف المورده او الخدمات المؤداه فى أقرب وقت ممكن وبما لايجاوز ثلاثين يوماً تحسب من تاريخ الفحص والقبول والاعتماد.

### تعديل حجم التعاقد:

- يحق للجهة الإدارية إذا طرأت من المستجدات مايجب تعديل حجم العقد خلال مده تنفيذه أن تعدل فى الكميات الوارده بجداول الكميات والفئات سواء بالزيادة او بالنقص بما لايجاوز ١٥% من كمية كل بند بذات الشروط والمواصفات والاسعار مع تعديل المدة والبرنامج الزمنى للتنفيذ بما يتناسب مع حجم التعديل ويتم تحرير ملحقاً للتعاقد بهذا الشأن.

### النزول عن العقد :

- لايجوز للمتعاقد النزول عن العقد او المبالغ المستحقة له كلها او بعضها ، ومع ذلك يجوز ان يتنازل عن تلك المبالغ لأحد البنوك او الشركات المالية غير المصرفية المرخص لها بمزاولة النشاط بجمهورية مصر العربية ويكتفى فى هذه الحالة بتصديق البنك او الشركة دون الإخلال بمسئولة المتعاقد عن تنفيذ التعاقد ، كما لايجوز قبول نزوله عن المبالغ المستحقة له بما يكون للجهة الإدارية قبله من حقوق .

### الفسخ الوجوبى للعقد تلقائياً :

- يفسخ التعاقد تلقائياً قبل إنتهاء مدته دون إبداء أية اعتراضات من المتعاقد ودون الحاجة الى اتخاذ اية إجراءات قانونية فى الحالات الآتية :
  - ١- إذا تبين أن المتعاقد استعمل بنفسه او بواسطة غيره الغش او التلاعب فى تعامله مع الجهة الإدارية او فى حصوله على العقد .
  - ٢- إذا تبين وجود تواطؤ او ممارسات احتيالية او فساد او احتكار .
  - ٣- إذا أفلس المتعاقد او أعسر .
- ويشطب اسم المتعاقد فى الحالة المنصوص عليها فى البند ( ١ ) من سجل المتعاملين بعد اخذ رأى إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة ، وتخطر الجهة الإدارية الهيئة العامة للخدمات الإدارية بذلك لنشر قرار الشطب بطريق النشرات المصلحية .

ش- الدكتور نجاتي المتفرع من شارع الجيش تليفون و فاكس ٣٣٤٤٣٩٥ (٠٤٠) وسويتش ٣٣٣٢٠٣٨ (٠٤٠)



### توصيف الخدمة

م	وصف الخدمة المطلوبة	البيان	الاعداد
١	القيام بأعمال الامن والحراسة للمركز	مشرف موقع	٢
		افراد الامن	٦٦

#### الإشتراطات المطلوبة في فريق التنفيذ :

- العمل بنظام ٢ وردية ( وردية كل ١٢ ساعة ) .
- عدد ٥١ فرد امن في الفترة الصباحية ( ٧ ص : ٧ م ) & عدد ١٥ في الفترة المسائية من ( ٧ ص : ٧ ص ) .
- الالتزام بكافة المواصفات ومتطلبات مقدمي الخدمة الأمنية .

- الدكتور نجاتي المتفرع من شارع الجيش تليفون و فاكس ٣٣٤٤٣٩٥ (٠٤٠) وسويتش ٣٣٣٢٠٣٨ (٠٤٠)



## الشروط الخاصة بمركز أورام طنطا بالممارسة العامة للقيام بأعمال الأمن والحراسة للمركز

\* على الشركة الراسي عليها العطاء تقديم بوليصة تأمين ضد الحرائق والسرققات بمليون جنيه

- ١- خبرة سابقة بمجال الأمن والحراسة للشركة
- ٢- تلتزم الشركة بمنح أفراد الأمن التابعين لها رواتب مناسبة لأسعار السوق وذلك حفاظاً على التزام وإستمرار الأفراد في العمل وعدم الإخلال بواجبهم الوظيفي بسبب تدنى الرواتب كما تلتزم الشركة بدفع رواتب الافراد بانتظام شهرياً دون اى تأخير ويتم إخطار المركز بذلك .
- ٣- تكون الشركة مسنولة عن أعمال الدفاع المدنى ومكافحة الحرائق على أن ترفق مع كل موظف من تابعيها شهادة من الدفاع المدنى ( الحماية المدنية ) تفيد تدريبه .
- ٤- عند تسليم الموقع لشركة الامن تسلم كل أدوات اطفاء الحريق لشركة الامن على ان تسجل حالتها وتاريخ صلاحيتها كما يجب ان تلتزم المؤسسة الصحية بتوفير كل اشتراطات الدفاع المدنى فيما يخص مكافحة الحريق .
- ٥- على ان تلتزم الشركة التى تم التعاقد معها بتوفير اعداد الافراد والمشرفين المطلوبة منسوبة الى مساحة المستشفى كما يجب ان يشمل العرض على خطة تأمين المكان المعتمدة من السلطة المختصة.
- ٦- يقع ضمن مسنوليات شركة الأمن تحديد الاماكن التى تغلق ليلا والمنافذ التى تستخدم بشرط عدم إعاقة حركة المرضى كذلك اماكن اغلاق التكييف واى استخدامات للكهرباء .
- ٧- للمركز حق الرقابة والاشراف والمتابعة من قبل متخصص تحدهه إدارة المركز ( مدير العقد) تابع لإدارة المركز لضمان جدية التنفيذ ويشمل عمله التأكد اليومي من تواجد الأعداد الكافية من موظفى الأمن إلتزام موظفى الأمن بالتواجد فى الأماكن المحددة ، إلتزام موظفى الأمن بالمظهر الوارد فى العقد وغيرها من الأمور .
- ٨- من واجبات موظفى الامن الإبلاغ الفورى عن اى مشكلات بالمركز من خلال الوردية بموجب نموذج محدد يحتوى على نوع المشكلة ، اسم وتوقيع الموظف ورقم البطاقة الشخصية أوالرقم القومى على أن يحدد خلال نصوص التعاقد المشار الواجب إتباعه عند الإبلاغ .
- ٩- يجب ان تشمل الخطة الامنية القواعد التى تطبق على الموظفين الحاصلين على إذن بترك العمل ، ونموذج لبطاقات تعريف الزائرين القادمين لمعاملات مع المركز والزائرين من اهالى المرضى .
- ٩- يجب ان تشمل الخطة الامنيه إليه إخضاع الموظفين للتفتيش عند الخروج من المركز مع ضرورة تفادى التكسد وغيرها من الأمور التنظيمية .

## تابع / الشروط الخاصة بمركز اورام طنطا بالممارسة العامة للقيام بأعمال الأمن والحراسة للمركز

١١- يتم تنفيذ الاعمال باستخدام العمالة من افراد الامن المؤهلين لتنفيذ هذه الأعمال وتكون الشركة مسنولة عن هذه الافراد على ان تكون مدربة على أعمال الأمن والحراسة وتقديم ما يفيد ذلك من خلال ملف به صور شهادات الدورات التدريبية وشهادات الخبرة السابقة ) .

١٢ - يتم العمل على مدار ورديتان كل وردية ١٢ ساعة على النحو الاتي :

- \* الوردية الصباحية من ٧ ص الى ٧ م بعدد ٥١ فرد .
- \* الوردية المسائية من ٧ مساءً الى ٧ مساءً بعدد ١٥ فرد .

على ان يكون في كل وردية مشرف امن بخلاف عدد الافراد لكل وردية .

ولايجوز مخالفة مواعيد تلك الورديات حيث ان هذه المواعيد ملزمة للشركة كما تلتزم الشركة المتعاقدة بتوفير بدل الراحة والاجازات والاحتياطات الخاصة بأفرادها والتي تتحمل نفقتها الشركة ولايجوز للشركة تغيير هذه المواعيد الى وردية واحدة خلال اليوم .

١٣- تتم الحراسة للمركز بالكامل سواء من داخل الأسوار أو من داخل الأبنية بكاملها والحدود البحرية والغربية والشرقية والقبلية والأسوار والمداخل والابنية والأسطح وحراسة كامل مساحة المركز مع تأمين اي ممتلكات أو معدات أو أجهزة أو مستلزمات تخص المركز من السرقة أو الضياع أو التلف سواء من جانب العاملين بالمركز أو الجمهور - تشمل خدمات الامن والحراسة ( البوابات - الاسوار - المداخل - المخارج - الادوار - العيادات - الاستقبال - المخازن - الاستعلامات - الرعاية - العمليات - مواقف السيارات - الصيدليات - الاداره - مراقبة خروج المرضى بعد سداد فواتير العلاج المقررة - حسن معاملة واستقبال المترددين وإرشادهم - تنظيم الزيارة للمرضى - الخ ) .

١٤- يجب ان يتمتع أفراد الأمن بالشركة المتعاقدة بصفات حسنة من الامانة وحسن سير السلوك والمظهر واللياقة البدنية وعدم وجود أحكام قضائية صادرة ضدهم .

١٥- تكون الشركة المتعاقدة لأعمال الأمن بالمركز مسنولة عن سلامة العمل على منع الجرائم والمظاهرات والاضرابات .....الخ، وكذلك تكون مسنولة عن اي جريمة يرتكبها احد أفرادها التابعين لها في مواجهة الغير وعن اي أضرار مادية من جراء ذلك .

١٦- المركز غير مسنول عن توفير اماكن مبيت او إعاشة لافراد الامن او المشرفين .

١٧- تتعهد الشركة ومعاونيها باتباع جميع لوائح المركز وفقاً للنظام العام المعمول وعليها اتخاذ الاجراءات اللازمة لمنع حدوث ايه اضرار للمباني والمعدات والافراد المقيمين به او ايه مسروقات للممتلكات الخاصة بالمركز وتلتزم الشركة على الاخص بالواجبات الاتية :

- أ - القيام باستقبال المرضى المترددين على المركز وإرشادهم لأماكن خدماتهم .
- ب- أحكام مواعيد الزيارة المقررة والإشراف على الإلتزام بتنفيذها .
- ت - منع دخول ايه ممنوعات غير مصرح بها من إدارة المركز وخاصة الكاتيلات والسخانات ومصادر الحرائق وما شبه ذلك والتي من شأنها تسبب مخاطر الحريق أو الإضرار بالمنشاه.

## تابع / الشروط الخاصة بمركز اورام طنطا بالممارسة العامة للقيام بأعمال الأمن والحراسة للمركز

ث- حفظ النظام والحراسة والتصرف في المواقف الطارئة على مدار ٢٤ ساعة .  
ج- مراقبة الدخول والخروج من البوابات وحذر خروج ايه ممتلكات للمركز دون التأكد من وجود تصريح كتابي بخروجها يعتمد من المدير المالي والاداري او المدير الاداري ويسجل بالسجلات الخاصة بذلك مع هذا التصريح بالملف ويتم عرضه مباشرة على مدير عام المركز وحفظ صورة من هذا التصريح في هذا الشأن لدى الشركة وتعد الشركة مسنولة عن تعويض المركز بالقيمة المالية المحددة لأية منقولات أو ممتلكات تخص المركز في حالة حدوث اختفائها أو سرقتها أو تلفها بسبب يرجع للشركة أو معاونيها .  
ح- التأكد من عدم خروج المرضى (سواء خروج عادي - او لأداء خدمة طبية متوفرة بالمركز ) إلا من خلال تصريح كتابي من مكتب التمريض أو النائب الاداري في الفترة المسائية ( بعد مواعيد العمل الرسمية ) وتكون الشركة مسنولة في حالة خروج اي مريض بدون تصريح كتابي على ان تتحمل الشركة نفقات علاجه وتخصم ذلك من مستحقات الشركة مباشرة .

خ- تنفيذ اية تعليمات تستجد ترى ادارة المركز العمل بها .  
د- في حالة مخالفة أياً من هذه البنود يتم تطبيق لائحة الجزاءات المرفقه بكراسة الشروط - المعتمدة من ادارة الامن بامانة المراكز الطبية المتخصصة - وايه جزاءات اخرى يراها المركز يحق للمركز اضافتها وفقاً لم يراه ويحقق المصلحة للمنشأة مع اخطار الشركة المتعاقدة .

١٨- تلتزم شركة الأمن المتعاقدة بتوفير وسيلة اتصال داخلية ( عدد ٨ لاسلكي ) وتلتزم الشركة بتوفير التراخيص اللازمة لأجهزة اللاسلكي .

١٩- يحق للمركز فسخ التعاقد ومصادرة التأمين النهائي والتنفيذ على حساب المتعاقد في حالة إخلال المتعاقد بأى شرط من شروط تعاقد وتحميله بكافة المصروفات وفروق الأسعار.

٢٠- تلتزم الشركة المتعاقدة بضرورة اعداد ملف لكل فرد او مشرف أمن يتبعها وتسليم هذا الملف لادارة المركز على أن يتضمن كل ملف صورة ضوئية من كل من ( إثبات الشخصية - صحيفة الحالة الجنائية - شهادة الخدمة العسكرية - شهادة تفيد خلوه من الامراض المعدية مع الالتزام بتوفير بادج بهولاء الافراد والمشرفين مبين به اسم كل منه في موعد غايته اسبوع من تاريخ ابرام التعاقد وفي حالة المخالفة يحق للطرف الاول ( المركز ) توقيع مايراه مناسب من عقوبات في حالة إلتزام الطرف الثاني بهذا الامر ) .

٢١- تلتزم الشركة المتعاقدة بتوفير دفاتر حضور وانصراف وذلك لتوقيع جميع أفراد الأمن الذين يتبعون الشركة المتعاقدة في دفتر حضور وانصراف يخصص لذلك ( يوقع به كل ورديه من الورديتان ) وذلك بغرض احكام الرقابة على الاعداد الفعلية المتواجدة منهم ويشرف عليه معاون المركز .

٢٢- على جميع أفراد الأمن بالشركة المتعاقدة ضرورة الالتزام باستقبال المواطنين المترددين على المركز وإرشادهم بالطريقة المهذبة واللائقة والعمل على راحتهم وان يكون افراد الامن مدربين تدريباً ممتازاً على حسن معاملة الجمهور والمرضى ومرافقيهم .

٢٣- يشترط ان يكون فرد الامن القائم بأعمال الحراسة :

أ- أن يكون مصري الجنسية وأن يكون محمود السيرة حسن السمعة .  
ب- الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في احدى الجرائم من المنصوص عليها في قانون العقوبات او مايمثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة او بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف او الامانة مالم يكن قد رد اليه إعتباره .

تابع / الشروط الخاصة بمركز اورام طنطا بالممارسة العامة للقيام بأعمال  
الأمن والحراسة للمركز

٣- وتوزيع الأفراد كما بالجدول الآتي :

م	المكان	الفترة الصباحية من ٧ ص : ٧ م	الفترة المسائية من ٧ م : ٧ ص
		العدد	العدد
١	البوابة الرئيسية	٢	٢
٢	البوابة الخلفية " شئون المرضى" + قسم شئون المرضى	٣	-
٣	البوابة الخلفية طوارئ	٢	٢
٤	البوابة الرئيسية ناحية الجمعية	٤	-
٥	بوابة العيادات + العيادات	٨	-
٦	بوابة الأشعة + الكشف المبكر	٢	-
٧	معمل السحب	١	-
٨	بنك الدم والطوارئ + عادة الألم	٥	١
٩	بوابة قاعة الكيماوى	٣	-
١٠	باب قاعة الكيماوى	١	١
١١	باب العيادات ( ناحية السويتش)	٢	-
١٢	الصيدلية الخارجى	١	١
١٣	قسم العمليات	١	-
١٤	قسم الرجال ( الدور الثانى )	١	١
١٥	قسم الأطفال + عيادة الأطفال	٢	١
١٦	قسم اللوكيميا	١	١
١٧	قسم الحريم	١	١
١٨	عناية الجراحة	١	١
١٩	عناية الباطنة	١	١
٢٠	قسم الباثولوجى	١	-
٢١	قسم المعامل الإكلينيكية	١	-
٢٢	السلم الرئيسى	٢	٢
٢٣	مدير العيادات	٢	-
٢٤	مكتب المدير	٢	-
٢٥	صيدلية الدور الخامس	١	-
	الإجمالى	٥١	١٥
	إجمالى أعداد أفراد الامن خلال الفترتين	٦٦	
	مشرف الموقع	٢	

لجنة وضع المواصفات الفنية:

رئيس اللجنة  
عضواً  
عضواً

نائب مدير المركز  
خدمات معاونة  
مسئول بقسم السلامة والصحة المهنية

١- د. وسام عبدالمجيد  
٢- محمد بركات  
٢- أ. فايز التراس



نموذج يحتذى به عند تقديم العرض المالى

للممارسة العامة للتعاقد على القيام بأعمال الأمن والحراسة

جور : المشرفين وافراد الأمن :-

البيان	العدد	الأجر الشهرى	الإجمالى الشهرى	الإجمالى السنوى
المشرف	٢			
فرد الأمن	٦٦			
الإجمالى	٦٨			

ملحوظة :

- سعر فرد الامن والمشرف سعر ثابت غير قابل للزيادة خلال فترة التعاقد .
- العمل بنظام ٢ وردية - وردية كل ١٢ ساعة ( الفترة الصباحية من ٧ص : ٧م بعدد ٥١ فرد & الفترة المسائية من ٧م : ٧ص بعدد ١٥ فرد) ومشرف لكل وردية .
- الأسعار شاملة ضريبة القيمة المضافة وكافة الرسوم المستحقة والذى الخاص بأفراد الامن دون تحميل المركز أي أعباء مادية .



## مواصفات ومتطلبات مقدمى الخدمة الامنية (موظفى الامن):-

- الشروط العامة :-
- لم يسبق صدور احكام ضدهم
- تأموا بتأدية الخدمة العسكرية او الخدمة العامة او معافون من ادائها
- لا يقل سن الفرد عن 21 عام طبقا لقانون 86 لسنة
- كاملي الياقة البدنية والذهنية (لهم القدرة على الحركة والتنقل والجري )
- يلزم تقديم شهادات تدريب على أعمال الحماية المدنية بنسبه 25 % من أفراد الأمن على الأقل من المتفق عليهم
- يخضع أفراد شركه الأمن لكافه التدريبات النظرية والعملية ( تجارب المحاكاة المختلفة ) المنفذة طبقا للسياسات والخطط والبرامج المنفذة بالمنشأة
- أن يتمتع الأمن بضبط النفس وحسن التعامل مع المرضى والتحدث بأسلوب حضاري مع المرضى وذويهم.
- خدمات الأمن :-
- توفير زى موحد ومميز لجميع أفراد الأمن موضحا عليه شعار الشركة واسم الموظف وذلك حفاظا على المظهر العام.
- تنظيم حركة السيارات الداخلة للمستشفى / المركز وتسجيل أرقامها واسم السائق ومحتويات السيارة والغرض من دخولها ومراقبتها عند خروجها طبقا لسياسة المنشأة .
- تأكد من إتمام غلق الإدارة والمخازن والعيادات والإدارات الصباحية فور انتهاء العمل
- يتم التنسيق بين مسنول الأمن والمسئول الإدارى بالمنشأة في حاله تواجد او تكليف احد بالعمل بعد مواعيد العمل الرسمية طبقا لاحتياجات العمل ( اى يتأكد المسئول الإدارى من تكليف المذكور بالعمل مع رئيسه المباشر طبقا للإجراءات التنظيمية بالمنشأة )
- تلتزم المؤسسة الصحية بتوفير كافة اشتراطات التامين ضد أخطار الحريق بالمنشأة على أن تسلم وسائل الإطفاء اليدوية وصناديق الحريق بالمحيط الخارجي والداخلي بالمنشأة كمسئوليها متضامنة للحماية من التلف والسرقة لمسئول شركة الأمن مع تسجيل حالتها وتاريخ صلاحيتها عند تسليم الموقع للشركة
- على مسئولي الشركة أعداد بيان يومي بعدد أفراد الأمن وأماكن تواجدهم وتسليمه للمسئول الإدارى بالمنشأة
- قبل نهاية مدة التعاقد بثلاث أشهر تقوم الجهة المسئولة عن المنشأة أو المستشفى بإبلاغ الشركة كتابه بموافقتنا على تجديد التعاقد لمدة أخرى من عدمه عند حلول موعد نهاية التعاقد ...على أن تستجيب الشركة كتابه في خلال أسبوع بالموافقة أو الرفض على تجديد التعاقد لسنة أخرى ( التأكيد على خضوع التعاقد حيال التجديد للمراجعة الفنية والمالية والتقييم للشركة من قبل المسئولين بالمنشأة او الجهة المختصة بالمنشأة)
- تلتزم الشركة بتوفير الأعداد المطلوبة من أفراد الأمن مع الأخذ في الاعتبار تحديد عدد أفراد الأمن المتواجدين في الورديات المختلفة ( الوردية الصباحية/الوردية المسائية/الوردية الليلية ) مع مراعاة أن تتوافق أعداد الأمن مع مساحة المكان وحجم العمالة وطاقة التشغيل بالتنسيق مع ادارة

امانة المركز الطبية - 3 شارع عباس العقاد عمارة البنك الاهلي سوستية جنرال - مدينة نصر - القاهرة

ت: 00222600830 / 0022260087 / فاكس: 00222600957 / 00222600778

E-mail: [enviromentalsafetySMC@gmail.com](mailto:enviromentalsafetySMC@gmail.com)

وزارة الصحة والسكان

إدارة الأمن

- المنشأة (طبقا لتقييم الخدمات وخاصة لتفعيل عيادات مسائية اى بمواعيد الزيارة للمرضى بالمنشأة )
- يستمر العمل على مدار 24 ساعة يوميا ويتم وضع جدول تنظيمي من قبل شركة الأمن لتغطيه المنشأة بأفراد للعمل والراحات ( داوال أيام السنة بما فيها العطلات والأعياد والأجازات الرسمية )
  - تخصص الشركة أفراد الأمن من الاناث لدراسة وتأمين الأماكن التي تقدم بها الخدمات الخاصة بالسيدات بالمنشأة مثل الحضانات - أقسام النساء والولادة ..... (حسب التنسيق مع ادارة المنشأة والخدمات المقدمة بالقسم )
  - الالتزام بالتعليمات التي تصدرها إدارة المستشفى لتنظيم العمل داخل الموقع مع التوثيق للتوقيع بالعلم والتنفيذ
  - يحظر على العاملين بشركة الأمن اسبق أو توزيع أي منشور أو إعلانات أو نزع أي أدوات أو منقولات خاصة بمبنى المستشفى أو المنشأة وملحقاته
  - يلتزم مشرفي الأمن وأفراد الأمن بالتوقيع في دفتر تخصصه الإدارة للحضور والانصراف يوميا
  - تلتزم شركة الأمن بتوفير كارت تعريف لأفراد الأمن (ID) يتكون من الاسم على الأقل ثلاثيا وصوره الشخص و لوجو واسم المنشأة ( التأكيد على تحمل الشركة مسنوليه استخدام كارت التعريف لأفراد الأمن خارج نطاق المنشأة )

الشروط الخاصة :-

- الشركة مسنولة عن الاعمال التالي بيانها :-
- المحافظة على الأصول المادية والمعنوية وحماية الممتلكات ضد السرقة والنهب والتخريب والشغب والمنازعات وخلافه.
- حفظ الأمن وسلامة المرضى والعاملين بالمستشفى من أي اعتداء داخلي أو خارجي.
- المعاونة في السيطرة على الحرائق حال حدوثها أو أي استدعاء طوارئ ( داخليه وخارجية ) بالمستشفى طبقا لتوجيهات الإدارات المعنية بالمستشفى وكذلك تنفيذًا لخطط وبرامج وسياسات المنشأة.
- مراقبة دخول وخروج العاملين وإبلاغ إدارة المستشفى بأية مخالفات قد تحدث
- تنظيم حركة دخول الزائرين والمترددن على المستشفى وتنظيم وفتح أوقات الزيارة طبقا لمواعيد الزيارة المقررة مع الالتزام بتحصيل الرسوم المقررة من المستشفى بالتنسيق مع الموظف المسنول عن ذلك مع التأكد من عدم دخول الزوار أو المترددن بمواقف غاز أو كهرباء أو مواد قابلة للاشتعال أو أطعمه من خارج المستشفى
- يحق لإدارة المنشأة أو المستشفى تغيير أي فرد امن في حاله ثبوت أي مخالفات أو تجاوزات بحقه بالتنسيق مع إدارة الشركة
- تلتزم الشركة بتقديم كشف بأسماء العاملين لديها مع عمل ملف لكل فرد/مشرف أمن يحتوى على صورة المؤهل - صورة شهادة الميلاد - صحيفة الحالة الجنائية - صورة من بطاقة الرقم اقمي - صورة شهادة تأدية الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها للذكور - إحضار ما يفيد التأمين الاجتماعي على الأفراد).

أمانة المركز الطبية - 3 شارع عباس العقاد عمارة البنك الأهلي سويسية جنرال - مدينة نصر - القاهرة

ت: 00222600830 / 0022260087 / فاكس: 00222600957 / 00222600778

E-mail: [enviromentalsafetsmca@gmail.com](mailto:enviromentalsafetsmca@gmail.com)

س.ع.ع.  
س.ع.ع.  
س.ع.ع.

وزارة الصحة والسكان  
أمانة المراكز الطبية المتخصصة  
إدارة الأمن



الجزاءات :-

- يحق لإدارة الأمن بالأمانة أو من تكلفه أو تفوضه بتقييم أعمال الأمن والحراسة وتحرير أي مخالفة وكتابة تقرير عن التفصيل وترفع لمدير لمدير إدارة الأمن بالأمانة لتوقيع الجزاء المناسب طبقاً للائحة الجزاءات
- يحق لمدير المنشأة أو المستشفى أو من يعينه أو من يفوضه بتقييم أعمال الأمن والحراسة وتحرير أي مخالفة وكتابة تقرير عن التفصيل وترفع لمدير المستشفى لتوقيع الجزاء المناسب طبقاً للائحة الجزاءات على إن يتم إعلام (مدير الموقع/مشرف الوردية) بالمخالفة والجزاء الموقع على الفرد وتاريخه.
- أي تقصير في أعمال الأمن الحراسة المتفق عليه يخضع المبالغ العالية طبقاً للائحة وبضاعف عند التكرار خلال الشهر وفي حالات الإهمال الشديد ، كالآتي :-

م	نوع المخالفة	الجزاء
1	في حالة تواجد زوار في غير مواعيد الزيارة الرسمية	50 جنية لكل زائر
2	في حالة عدم حضور المشرف عن الوردية "قيمة الوردية"	200 جنية
3	في حالة الإهمال في تنظيم السيارات بفساء المستشفى	100 جنية في الوردية
4	في حالة ترك فرد الأمن لموقعة "بمودة مرة أخرى"	100 جنية
5	في حالة غياب فرد الأمن من الوردية	100 جنية لكل فرد
6	في حالة عدم ارتداء الزي الرسمي للورد	100 جنية عن كل فرد
	في حالة سوء معاملة المترددين أو المرضى وحصولهم على مبالغ مالية	100 جنية لكل متردد أو مريض
8	في حالة عدم التسجيل في الدفاتر	100 جنية عن كل يوم
9	في حالة مخالفة النظافة الشخصية	100 جنية عن كل فرد
10	التسكين داخل مقر المستشفى /المركز	100 جنية عن كل فرد
11	إذا اتضح إن احد أفراد الأمن له موديق أو من المشتبه به	غرامة 1000 جنية وإلزام الشركة بالتعويضات التي تقدرها الأمانة نحو ذلك مع تغيير الفرد عند اكتشاف امره مع حفظ كافة حقوق الأمانة نحو إلغاء التعاقد والتعويض والتنفيذ على حساب الشركة المتعاقدة وتحميلها فروق الأسعار والمصاريف الإدارية
12	في حالة سرقة أو اختفاء أو إتلاف أي من الممتلكات الخاصة بالأمانة من اجهزة ومعدات أو اثاث	تحمل الشركة قيمة هذه المعدات أو الأجهزة أو الأثاث مع غرامة تقدرها الأمانة مع الإنذار بإنهاء التعاقد مع حفظ كافة حقوق الأمانة عند الشركة
13	عدم إنشاء وعمل السجلات الخاصة بالأمن	500 جنية

خصم تلك الجزاءات من شركة الأمن في حالة المخالفات طبقاً للائحة ولا يجوز ازدواجية الخصم من المخالفة الواحدة.

- للمنشأة أو المستشفى الحق في فسخ العقد في حالة تكرار المخالفات ويلتزم الطرف الثاني باستبدال أي فرد تطلب إدارة المنشأة أبعادة عن العمل خلال 48 ساعة
- يحق للمنشأة أو المستشفى زيادة أفراد الأمن عما هو وارد بالكراسة ويتم صرف التكلفة مع الفاتورة الشهرية وبنفس السعر المتفق عليه في ذات التعاقد بعد تحرير طلب احتياج موقع ومختوم من مدير المستشفى

امانة المركز الطبية - 3 شارع عباس العقاد عمارة البنك الأهلي سويسية جنرال - مدينة نصر - القاهرة

ت: 0022260087 / 0022260078 / 00222600957 / فاكس: 00222600778

E-mail: [enviromentalsafetySMC@gmail.com](mailto:enviromentalsafetySMC@gmail.com)

٤/٤  
٢٠١٤

وزارة الصحة والسكان  
إمارة المراكز الطبية المتخصصة  
إدارة الأمن