



وزارة التنمية المحلية  
ديوان عام محافظة دمياط  
الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية  
إدارة التعاقدات

### كراسة الشروط والمواصفات

للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة لديوان عام المحافظة  
والاستراحات الخاصة بالقيادات ، ومكتبة مصر العامة  
بفرعيها ( دمياط - عزبة البرج ) والمبنى الجديد لإدارة مرور دمياط  
ومديرية التضامن الاجتماعي

### المناقصة العامة رقم ( ١٥ ) للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

- تاريخ جلسة الاستفسارات يوم الثلاثاء الموافق ٢٠٢٦/٤/٢٨
- تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٦ / ٥ / ١١  
في تمام الساعة العاشرة صباحًا

ثمن كراسة الشروط والمواصفات : ( ٢٩٩ ) جنيه

( فقط مائتان وتسعة وتسعون جنيهًا لا غير )

+ ١٥ ج ( طابع مسنين + طابع شهيد + طابع إعاقه ) + ١٤ % ض.ق.م

التأمين المؤقت مبلغ وقدره ( ١٠٠٠٠٠٠ ) جنيه

( فقط مائة ألف جنيهًا لا غير )

بمقر ديوان عام محافظه دمياط

الكائن دمياط شارع كورنيش النيل

الاسم :

رقم القسيمة :



عنوان المراسلات : ديوان عام محافظة دمياط - ش كورنيش النيل ت : ٢٢٢٥٧٨٨ - ف : ٢٢٢٢٦٦٦

الفهرس

٥-٤	التعريفات	١
	أهداف العملية والغرض من الطرح	
٦	بيانات التواصل بالجهة الإدارية وسيلة وأسلوب التواصل مع أصحاب العطاءات اللغة	٢
	التسجيل على بوابة التعاقدات العامة	
٧	الجدول الزمني المتوقع لإجراءات الطرح والترسية والتعاقد	٣
	الاشتراطات العامة	
٨	التشريعات المنظمة والقواعد الحاكمة حماية المنافسة	٤
	المساواة والشفافية	
٩	الممارسات الفاسدة حظر الاشتراك في العملية	٥
	الضوابط العامة	
١٠	تجزئة العملية توافر الاعتماد المالي تقديم الايضاحات تقديم الاستفسارات التعديل في الشروط والمواصفات التأمينات التأمين المؤقت	٦
١١	صور سداد التأمين المؤقت التأمين النهائي أثر عدم سداد التأمين النهائي	٧
	استبدال صور ووسائل أداء التأمينات أسلوب التقييم محددات واشتراطات التعاقد من الباطن الدفعة المقدمة	
١٢	مدة التنفيذ مكان التنفيذ شروط الدفع تقديم الشكاوى وتوقيات وإجراءات الفصل فيها إلغاء العملية محل الطرح	٨
١٣	ضوابط إعداد العطاء إعداد العطاء تكلفة إعداد العطاء تسليم العطاء تعديل مدة تقديم العطاء	٩

تختم



اللجنة

١. سميح محمد سميح
٢. نسيم زويد العاصم محمد
٣. حنان ناصر عيسى

تابع محتويات الفهرس

١٤	<p>مدة سريان وصلاحيّة العطاء .....</p> <p>الوكالة في تقديم العطاء .....</p> <p>سحب العطاء .....</p> <p>العطاءات المتأخرة .....</p> <p>حظر التقدم بأكثر من عطاء .....</p> <p>وفاة صاحب العطاء .....</p>	١٠
١٥	<p>محتويات العطاء .....</p> <p>مستندات العطاء .....</p> <p>محتويات المظروف الفني .....</p> <p>محظورات إعداد المظروف الفني .....</p>	١١
١٦	<p>محتويات المظروف المالي .....</p> <p>محظورات إعداد المظروف المالي .....</p>	١٢
١٧	<p>اجراءات البت والترسية .....</p> <p>فتح المظاريف الفنية .....</p> <p>الفحص الشكلي والبت الفني .....</p> <p>استيفاء لاستيضاح ما غمض من أمور فنية ومالية .....</p> <p>المعاينة النافية للجهالة .....</p> <p>آلية التقييم الفني .....</p> <p>إعلان نتائج البت الفني .....</p>	١٣
١٨	<p>فتح المظاريف المالية .....</p> <p>الدراسة وآلية التقييم المالي .....</p> <p>إعلان نتائج البت المالي .....</p> <p>الترسية واطّار صاحب العطاء الفائز .....</p> <p>توقيع التعاقد .....</p> <p>تسليم محل التعاقد .....</p>	١٤
١٩	<p>التأخير عن التنفيذ .....</p> <p>تاريخ البدء ومدة التعاقد .....</p> <p>السداد وصرف المستحقات .....</p> <p>تعديل حجم التعاقد .....</p>	١٥
٢٠	<p>النزول عن العقد .....</p> <p>الفسخ الوجوبي للعقد تلقائياً .....</p> <p>الفسخ الجوازي للعقد .....</p> <p>القواعد الحاكمة .....</p>	١٦
٢٦-٢١	<p>الاشتراطات الخاصة بالعملية والمخالفات .....</p>	١٧



رئيس اللجنة  
محمد الربيع

اللجنة

١. سميح محمد
٢. سمير زيد العاصم محمد
٣. حنا مناجير حسين

## التعريفات

• في تطبيق أحكام هذه الكراسة يُقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها فيما يلي :

١	القانون	قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ وتعديلاته .
٢	اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتها .
٣	السلطة المختصة	محافظ دمياط .
٤	بوابة التعاقدات العامة	الموقع الإلكتروني المخصص علي شبكة المعلومات الدولية (الانترنت) للنشر عن البيانات والمعلومات المتعلقة بالتعاقدات العامة التي تجريها الجهات الادارية الخاضعة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ وعنوانه : <a href="http://www.etenders.gov.eg">www.etenders.gov.eg</a>
٥	العملية	التعاقد مع شركة مختصة بمجال النظافة لديوان عام المحافظة ، والاستراحات الخاصة ، ومكتبة مصر العامة بفرعها ( دمياط - عزبة البرج) محافظة دمياط .
٦	الجهة الإدارية	ديوان عام محافظة دمياط .
٧	الجهة الإدارية المستفيدة	ديوان عام محافظة دمياط .
٨	إدارة التعاقدات	إدارة التعاقدات . ومقرها مبنى ديوان عام محافظة دمياط .
٩	العطاء	ويقصد به المستندات التي يعدها صاحب العطاء ويقدمها سواء بذاته أو من خلال غيره ، شاملة كافة مرفقاته طبقا لكراسة الشروط والمواصفات المعدة من قبل الجهة الادارية .
١٠	صاحب العطاء	كل شخص طبيعي أو معنوي قدم عطاء بغرض التعاقد مع الجهة الإدارية وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية .
١١	مقدم العطاء	صاحب العطاء أو من يفوضه في تقديم عطائه للجهة الإدارية .
١٢	العطاء المستوفي	العطاء المشتمل علي كافة المتطلبات ، والمتبع بشأنه كافة الاجراءات المذكورة تفصيلاً في هذه الكراسة .
١٣	العطاء الفائز	العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً ، أو الذي يتم ترجيحه وفقاً لنظام النقاط والذي تم اخطاره بترسيه العملية عليه .



رئيس اللجنة

محمد الباز

اللجنة

١. محمد مصطفى العابد  
٢. محمد عبد العابد  
٣. محمد عبد العابد

## تابع التعريفات

صاحب العطاء الفائز الذي تم ترسيه العملية عليه وقام بسداد التأمين النهائي وفقاً لشروط الطرح .	المتعاقد	١٤
اللجنة المسنولة عن فتح العطاءات وما بها من مظاريف فنية ومالية وتوثيق محتوياتها .	لجنة فتح المظاريف	١٥
الشخص أو الأشخاص سواء الطبيعيين أو الاعتباريين اللذين يعينه أو يتعاقد معهم أو يسند إليهم المتعاقد - تحت مسؤوليته - تنفيذ جزء من الأعمال موضوع التعاقد بعد موافقة الجهة الإدارية .	المتعاقد من الباطن	١٦
اللجنة المسنولة عن فحص وتفريغ ومراجعة ودراسة العروض الفنية والمالية المقدمة في العملية المطروحة والتحقق من مطابقتها لكراسة الشروط والمواصفات والتوصية بالبت فيها بالإرساء أو الاستبعاد أو الإلغاء.	لجنة البت / الممارسة	١٧
هي الشروط العامة والخاصة للعملية محل الطرح .	الشروط	١٨
ترتيب يتم بين طرفين أو أكثر قبل أو بعد تقديم العطاء ، لتحقيق غرض غير مشروع أو للإخلال بمبدأ تكافؤ الفرص ، ومبدأ حرية المنافسة بما في ذلك التأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على تصرفات طرف آخر ، بهدف تقسيم العقود بين مقدمي العطاءات أو تثبيت أسعار العطاءات بشكل غير تنافسي .	التواطؤ	١٩
أي فعل أو امتناع عن فعل يؤدي إلى تضليل الطرف الآخر بهدف الحصول على منفعة مالية أو عينية أو أي منفعة أخرى ، أو التأثير في العملية المطروحة أو لتجنب الالتزام في تنفيذ التعاقد .	الاحتيال	٢٠
أي عرض أو إعطاء أو استلام أو طلب لأي شيء ذي قيمة ، أو الحث على ارتكاب أفعال غير مناسبة ، سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ، للتأثير بشكل غير مشروع على أداء طرف آخر في العملية المطروحة أو في تنفيذ التعاقد .	الفساد	٢١



رئيس اللجنة

*[Handwritten signature]*

اللجنة

١. *[Handwritten signature]*  
٢. *[Handwritten signature]*  
٣. *[Handwritten signature]*

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

### أهداف العملية والغرض من الطرح

- تهدف العملية محل الطرح إلي التعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة لتنفيذ أعمال النظافة الشاملة للمبنى الإداري لديوان عام محافظة دمياط ، والاستراحات الخاصة ، ومكتبة مصر العامة ، من أجل الحفاظ على نظافة وسلامة البيئة داخل المبنى ، وضمان بيئة عمل صحية ومنظمة للعاملين به ، من خلال تنفيذ مهام التنظيف والتعقيم بشكل يومي وبما يتماشى مع تعليمات الصحة والسلامة العامة.

### بيانات التواصل بالجهة الادارية

- ترسل جميع المكاتبات علي عنوان إدارة التعاقدات الكائن بديوان عام المحافظة - دمياط - حورنيش النيل . وفي ذات الوقت ترسل صورة واضحة علي الفاكس رقم ٠٥٧٢٢٤٩٣٨١ والبريد الإلكتروني [Edart.alt3aqdat@gmail.com](mailto:Edart.alt3aqdat@gmail.com) ، وتوجه كافة المكاتبات باسم السيد / سكرتير عام المحافظة الإدارية العامة للشئون المالية - إدارة التعاقدات .

### وسيلة وأسلوب التواصل مع أصحاب العطاءات

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

- في حالة تغيير العنوان يتعين علي المتعاقد إخطار الجهة الإدارية بأي تعديل يطرأ علي بياناتهم المسجلة لديها فور التعديل أو بالعنوان الجديد ، وإلا اعتبرت ما أرسل علي هذا العنوان صحيح ومنتج لكافة آثاره القانونية والعقدية .

- وتكون الوسيلة المعتمدة للتواصل بين الجهة الإدارية وصاحب العطاء هي البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد ، مع امكانية تعزيزه بالفاكس أو البريد الإلكتروني بحسب الاحوال .

### اللغة :

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

- يتقدم العطاء باللغة العربية - وفي حالة تقديم مستند بأي لغة أخرى يتم ترجمته إلى اللغة العربية عن طريق مقدم العطاء من مكتب معتمد - ويعتبر النص العربي هو المعول عليه في حالة الاختلاف أو الالتباس في المضمون ، ويُسمح باستخدام أي لغة أخرى فيما يخص المواصفات الفنية في الحالات التي تسري الطبيعة الفنية بذلك .

### التسجيل على بوابة التعاقدات العامة :

- على أصحاب العطاءات تسجيل بياناتهم على بوابة التعاقدات العامة [www.etenders.gov.eg](http://www.etenders.gov.eg) ، وعلى الجهة الإدارية الطارحة التحقق ومراجعة البيانات علي الموقع الإلكتروني للبوابة .



رئيس اللجنة

محمد الباز

اللجنة

١. سوزن كرم  
٢. سهير عبد العال  
٣. منال جعفر

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

الجدول الزمني المتوقع لإجراءات الطرح والترسية والتعاقد

التاريخ	الإجراء
خلال يومين من موافقة السلطة المختصة على الأكثر	تاريخ النشر على موقع بوابة التعاقدات العامة
خلال يومين من موافقة السلطة المختصة على الأكثر	تاريخ الإعلان في جريدة يومية
من تاريخ الإعلان ولمدة ثلاثة أيام	تاريخ تلقي الإيضاحات
بعد سبعة أيام من تاريخ الإعلان	تاريخ انعقاد جلسة الاستفسارات
بعد عشرين يوماً من تاريخ الإعلان	تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية
خلال يومين من تاريخ اعتماد السلطة المختصة على الأكثر	تاريخ إعلان نتيجة البت الفني
لمدة سبعة أيام من تاريخ إعلان نتيجة البت الفني	تقديم الشكاوى
خلال يومين على الأكثر من انقضاء مدة السبع أيام المخصصة لتقديم الشكاوى	تاريخ جلسة فتح المظاريف المالية
خلال يومين من تاريخ اعتماد السلطة المختصة على الأكثر	تاريخ إعلان نتيجة البت المالي
لمدة سبعة أيام من تاريخ إعلان نتيجة البت المالي	تقديم الشكاوى
اليوم التالي لانتهاء مدة الرد على الشكاوى	إخطار صاحب العطاء الفائز
بعد تقديم صاحب العطاء الفائز الضمان النهائي	تاريخ توقيع العقد

تختم



رئيس اللجنة

محمد الباز

اللجنة

1. سوزن محمد
2. سحر زيد العاصمي محمد
3. حنا رناهم عيسى

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

## الإشتراطات العامة

### التشريعات المنظمة والقواعد الحاكمة :

- تخضع العملية محل الطرح لأحكام التشريعات المصرية عموماً وتفسر وتؤول بنود كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد وفقاً 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 يسري بشأن كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد - وعلى وجه الخصوص أحكام القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٥ في شأن تفضيل المنتجات المصرية في العقود الحكومية و قانون تنمية المشروعات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر الصادر بالقانون رقم ١٥٢ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية واللوائح والأعراف ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد ، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد وملاحق أيًا منهما .

### حماية المنافسة :

- سيتم إخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لإعمال شؤونه ، بالإضافة إلى استبعاد العطاء ومصادرة التأمين المؤقت في حال ما إذا تبين للجهة الإدارية ظهور أي محاولة للتأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على عملية الطرح أو البت أو الترسية والتعاقد سواءً من حيث تقييم العطاء ومقارنتها ، وأثناء مرحلة التنفيذ ، وكذلك في حالة وجود أي اتفاق أو تعاقد أو تبادل معلومات بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو تنسيق من خلال الغير سواء كان ذلك بين أي من المختصين طرفها أو غيرهم من الموظفين بالجهة الإدارية وبين صاحب العطاء ، أو بين أصحاب العطاءات فيما بينهم ، أو غيرهم من المتعاملين مع تلك الجهة بحسب الأحوال ، والذي من شأنه أن يؤدي على سبيل المثال وليس الحصر إلى أيًا من الآتي :

- ١- رفع أو خفض أو تثبيت الأسعار محل التعامل .
  - ٢- اقتسام الأسواق أو تخصيصها على أساس من المناطق الجغرافية أو مراكز التوزيع أو نوعية العملاء أو نوعية المنتجات أو الحصص السوقية أو الفترات الزمنية .
  - ٣- التنسيق فيما يتعلق بالتقدم أو الامتناع عن الدخول في سائر عمليات التعاقدات المختلفة ، ويسترشد في قيام التنسيق بعدة أمور ، منها على الأخص :
- أ - تقديم عطاءات متطابقة ويشمل ذلك الاتفاق على قواعد مشتركة لحساب الأسعار أو تحديد شروط العطاءات .
  - ب - الاتفاق مع الشخص الذي سيتقدم بالعطاء ويشمل ذلك الاتفاق مسبقاً مع الشخص الراسي عليه سواء بالتناوب أو على أساس جغرافي أو على الجهات الإدارية المتقدم لها أو صاحبة الطرح .
  - ج - الاتفاق مع تقديم عطاءات صورية .
  - د - الاتفاق على منع شخص من التنافس أو تقديم العطاءات .

### المساواة والشفافية :

تخضع العملية محل الطرح لمعايير ومبادئ العلانية والشفافية وتكافؤ الفرص وحرية المنافسة ، وإفساح المجال للمنافسة بحرية بين من تتوافر فيهم الشروط المطلوبة للتقدم وفقاً للإشتراطات التي تحدد مسبقاً بمستندات الطرح ، وسيتم التعاقد على أساس ما ورد بهذه الكراسة من شروط ومواصفات ، وما أرفق بها من مستندات بحسب طبيعة العملية محل الطرح .



رئيس اللجنة

محمد الباز

اللجنة

١. سوزي كسب
٢. سهو زيد الكاوي
٣. صابرناح عيسى

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

### الممارسات الفاسدة :

- علي أصحاب العطاءات الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية أثناء اشتراكهم في العملية محل الطرح والتعاقد ، واتباعاً لذلك يحق للجنة البت استبعاد العطاء الذي يتبين أن صاحبه تورط بصورة مباشرة أو عن طريق وكيل أو وسيط في ممارسات فساد أو احتيال أو تواطؤ بهدف الحصول على التعاقد أو إذا قام بنفسه أو بالوساطة بإعطاء أي شيء ذي قيمة ، هدية ، سلفة أو مكافأة أو وعد لأي من العاملين بإدارة التعاقدات أو أعضاء اللجان أو أي شخص له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالعملية محل الطرح والتعاقد ، وسيتم اتخاذ الإجراءات القانونية لشطب اسمه من سجل المتعاملين من الجهات الإدارية و يصبح التأمين المؤقت من حق الجهة الإدارية .

### ويتعين على أصحاب العطاءات إبلاغ السلطة المختصة كتابة في أي الحالات الآتية :

1. وجود تصرف غير قانوني أو غير مشروع من قبل أي موظف أو جهة من الجهات ذات الصلة بتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد من شأنه التأثير بطريق مباشر أو غير مباشر في إجراءاتها نظير الحصول على ميزة مالية أو عينية .
2. وجود ترتيب مباشر أو غير مباشر بين أي من الأطراف بغرض تحقيق مصلحة شخصية أو هدف غير مشروع ، ويشمل ذلك التأثير في الإجراءات بصورة غير مشروعة .
3. وجود تصرف لإضعاف أو إضرار أو تهديد أي 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 لعرقلته سير أي تحقيق بشأن أية شكاوى أو ادعاءات بوجود ممارسات فساد أو احتيال أو إكراه أو تواطؤ أو تهديد أي طرف أو إيداعه لمنعه من الإبلاغ عن معلومات لديه والمرتبطة بالتحقيق .

### حظر الاشتراك في العملية :

#### يحظر الاشتراك على كلا من :

- الممنوعين من التعامل ، بما في ذلك من صدر بشأنه قراراً بمنع التعامل معه أو حكم قضائي نهائي في إحدى الجرائم المنصوص عليها بالباب الرابع من الكتاب الثاني من قانون العقوبات أو في جرائم التهرب الضريبي أو الجمركي ، سواء بشخصه أو بصفته الممثل القانوني لأي من الأشخاص الاعتبارية التي ترغب في التعامل مع الجهة الإدارية وذلك ما لم يكن قد زد إليه اعتباره أو بقرار من الجهات المختصة بحسب الأحوال .
- الموظفين والعاملين بالجهة الإدارية صاحبة الطرح أو الجهات الخاضعة لإشرافها .



رئيس اللجنة

محمد الوكيل

اللجنة

1. سيرة كرسى
2. سيرة زينة الجاه
3. سيرة منة منة

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

## الضوابط العامة

### تجزئة العملية :

العملية لا تقبل التجزئة

### توافر الاعتماد المالي :

تم توفير المبلغ المطلوب لتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد ، وذلك ضمن الاعتماد المالي المدرج بموازنة العام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٥

### تقديم الإيضاحات :

يحق لصاحب العطاء المحتمل أو من قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات أن يتقدم لإدارة التعاقدات كتابة بطلب إيضاح، بشأن ما ورد بها بداية من تاريخ الإعلان ولمدة ثلاثة أيام ، وسيتم الرد كتابة في موعد غايته سبعة أيام .

### تقديم الاستفسارات :

- يحق لمن قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات أن يتقدم كتابة للجنة الاستفسارات باستفساره وذلك قبل الميعاد المحدد لانعقاد جلسة الاستفسارات بيوم واحد فقط ، على أن توجه الاستفسارات باسم السيد اللواء / سكرتير عام المحافظة بإدارة التعاقدات ، وذلك بمقر ديوان عام محافظة دمياط - ش. كورنيش النيل .  
- سيتم إخطار مقدمي الاستفسارات كتابة بنتيجة دراسة أسئلتهم واستفساراتهم وأي تعديلات بكراسة الشروط والمواصفات أو الجدول الزمني إذا تطلب الأمر فور اعتماد السلطة المختصة .  
- تعتبر التعديلات جزء لا يتجزأ من كراسة الشروط والمواصفات وتسري في مواجهة جميع أصحاب العطاءات .

### التعديل في الشروط والمواصفات :

يجوز للجهة الإدارية إدخال تعديلات على الشروط والمواصفات إذا اقتضت 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 لا يتجزأ من هذه الكراسة وتسري في مواجهة كافة أصحاب العطاءات.

## التأمينات

### التأمين المؤقت :

يجب على كل متقدم للمزايدة تقديم تأمين مؤقت بقيمة جنيه ( فقط وقدره جنيهاً مصرياً لا غير ) ، على أن يقدم ما يفيد سداذه باسم الجهة الإدارية ولصالحها .



رئيس اللجنة

اللجنة

١. سوزي محمد  
٢. سهيل عبد الحادي محمد  
٣. منال عبد الحادي محمد

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

صور سداد التأمين المؤقت:

يتم سداد التأمين المؤقت بأحد الصور أو الوسائل الآتية:

1. حساب الجهة الإدارية بالبنك الأهلي - كود مؤسسي رقم ٢٠٨٠٠١٠١ - حساب الدائنة / ٩١٩٠٤٤٧٧٧٨
2. أحد وسائل الدفع الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني .
3. بموجب خطاب ضمان بنكي لصالح الجهة الإدارية وباسم العملية على أن يكون :
  - مصدرًا من أحد المصارف المحلية المعتمدة .
  - ألا يقترن بأي قيد أو شرط ، وغير قابل للإلغاء ، وأن يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغًا يوازي التأمين المطلوب .
  - أن يقر فيه المصرف بأنه لم يتجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص للمصرف في إصدارها .
  - تقبل خطابات الضمان من البنوك الخارجية بشرط التأشير عليها بالقبول من إحدى المصارف المحلية المعتمدة علي أن يتعهد المصرف المحلي بأن يدفع مبلغًا يوازي التأمين المطلوب وأنه ملتزم بأدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الالتفات إلي أي معارضة من صاحب العطاء .
  - ألا تقل مدة سريان خطاب الضمان عن ثلاثون يومًا علي الأقل بعد تاريخ انتهاء مدة صلاحية سريان العطاء أو تاريخ انتهاء مدة مد صلاحيته .
4. يجوز لصاحب العطاء طلب سداد التأمين المؤقت أو جزء منه خصمًا من مستحقاته عن عمليات أخرى في الجهة الإدارية ذاتها أو غيرها من الجهات الإدارية التي تسري عليها أحكام القانون متى كانت صالحة للصرف في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية ، على أن يرفق صاحب العطاء بالطلب مستندًا معتمدًا ومختومًا من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبلغ أو جزء منه يكون موجهًا للجهة الإدارية المقدم إليها العطاء ، وبخصوص عملية بذاتها. يتضمن قبول تلك الجهة خصم مبلغ التأمين المؤقت أو جزء منه من المبالغ المستحقة لديها ، وتعهدها بحجزه تحت حساب التأمين المؤقت المطلوب إلي حين تقديم صاحب العطاء مستندًا معتمدًا ومختومًا من جهة الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المقدم إليها العطاء بالموافقة على الصرف ، أو طلب هذه الجهة إتاحة ذلك المبلغ لها .

التأمين النهائي :

- علي صاحب العطاء الفائز و بإحدى الصور أو الوسائل المشار إليها بالبند السابق أن يؤدي التأمين النهائي بنسبة (٥%) من قيمة التعاقد لصالح وحساب وباسم الجهة الإدارية خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لإخطاره بقبول عطائه وذلك كضمان لتنفيذ الأعمال موضوع هذه الكراسة على الوجه الأكمل ، ووفقًا لكافة الاشتراطات والقواعد والضوابط المقررة قانونًا في هذا الشأن ، ويتم الاحتفاظ بالتأمين النهائي إلي أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية بما في ذلك مدة الضمان ، ويكون التأمين النهائي ساريًا لمدة تبدأ من وقت إصداره إلي ما بعد انتهاء مدة العقد بثلاثة أشهر .

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 تعزيزه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال ودون حاجة لاتخاذ أي إجراء آخر إلغاء العقد أو التنفيذ بواسطة أحد العطاءات التالية لعطائه بحسب ترتيب أولوياتها .  
- ويصبح التأمين المؤقت في هذه الحالة من حق الجهة الإدارية ، كما يكون لها الحق أن تخصم قيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق لديها لصاحب العطاء المذكور وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلي خصمها من مستحقاته لدى أي جهة إدارية أخرى أيا كان سبب الاستحقاق وذلك كله مع عدم الإخلال بحقوقها في الرجوع عليه قضائيًا بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطرق الإدارية .



رئيس اللجنة

محمد ربيع

اللجنة

١. سوزي محمد

٢. سهير عبد الحليم محمد

٣. صنادي محمد عيسى

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

استبدال صور ووسائل أداء التأمينات :

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

أسلوب التقييم :

التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً .

مدة التنفيذ :

مدة التنفيذ عام ميلادي من تاريخ توقيع العقد .

مكان التنفيذ :

مبنى ديوان عام محافظة دمياط ، والاستراحات الخاصة ، ومكتبة مصر العامة بفرعها ( دمياط - عزبة البرج ) - المبني الجديد لإدارة مرور دمياط بشطا - مديرية التضامن الإجتماعي .

شروط الدفع :

- يتم السداد شهرياً مقابل فواتير الكترونية معتمدة .

تقديم الشكاوى وتوقيات وإجراءات الفصل فيها :

- يحق لأصحاب العطاءات التقدم بشكاوهم كتابةً لإدارة التعاقدات وذلك خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بنتائج قرارات اللجان بالقبول أو الاستبعاد أو الإلغاء ، مع تسليم صورة واضحة من شكاوهم في ذات التوقيت لمكتب شكاوى التعاقدات العمومية بصورة واضحة من شكاوهم في ذات التوقيت .
- سوف تقوم الجهة الإدارية بدراسة الشكاوى خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلام الشكاوى المستوفاة ، وستقوم الجهة الإدارية بإخطار مقدم الشكاوى بنتيجة دراسة الشكاوى بالإضافة إلى نشرها على بوابة التعاقدات العامة .
- وفي كافة الأحوال إذا لم يفصل في الشكاوى بمعرفة الجهة الإدارية يكون للشاكي الحق في التقدم بشكاوهم إلى مكتب شكاوى التعاقدات العمومية وذلك قبل اللجوء إلى جهات القضاء .

الغاء العملية محل الطرح :

- يحق للجهة الإدارية إلغاء العملية محل الطرح قبل البت فيها بقرار مسبب من السلطة المختصة إذا استغني عنها نهائياً ، أو اقتضت المصلحة العامة ذلك ، أو إذا تبين وجود تواطؤ بين مقدمي العطاءات أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار .
- كما يجوز الإلغاء في أي من الحالات الآتية :

- ( ١ ) إذا لم يقدم سوى عطاء وحيد ، ولم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد ما لم تكن حاجة العمل لا تسمح بإعادة الطرح ، ولا توجد فائدة ترجي من إعادة الطرح ، وبشرط أن يكون العطاء مطابقاً للشروط ومناسباً للقيمة التقديرية .
- ( ٢ ) إذا اقترنت العطاءات كلها أو أغلبها بتحفظات .
- ( ٣ ) إذا كانت قيمة العطاء الأقل تجاوز القيمة التقديرية ، ما لم تبين دراسة لجنة البت أو لجنة الممارسة عدم جدوى إعادة الطرح والآثار المترتبة عليه .

وسينم إخطار أصحاب العطاءات بالإلغاء بكتاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد ، مع تعزيزه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال ، مع رد ثمن كراسة الشروط والمواصفات والتأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات عدا اللذين تبين وجود تواطؤ بينهم أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار .



رئيس اللجنة

*محمد عبد الوهاب*

للجنة

١. محمد كمال
٢. سهر عبد العاصم
٣. صابرنا من غنسي

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

## ضوابط إعداد العطاء

### إعداد العطاء :

- على أصحاب العطاءات الالتزام بكافة الشروط والمواصفات الواردة بهذه الكراسة ، ويعتبر التوقيع على نموذج الإقرار المرفق قبولاً منه بكل ما جاء بها .
- على صاحب العطاء عند إعداد عطاءه دراسة كافة الضوابط والاشتراطات والمواصفات الواردة بهذه الكراسة وقراءتها بعناية ودقة ، وسوف يستبعد كل عطاء تم تقديمه وتبين مخالفته للقانون ولائحته التنفيذية وما تضمنته هذه الكراسة .
- على صاحب العطاء عدم شطب أي بند من بنود العطاء أو من المواصفات الفنية أو إجراء تعديل فيه مهما كان نوعه بعد تسليمه .
- تقدم العطاءات المختومة والموقعة من أصحابها على كل ورقة وعلى جدول الكميات والفئات المرفق ، ويجب تقديمها في مظروفين منفصلين ، ويجب أن يثبت على كل من مظروفي العطاء الفني والمالي نوعه من الخارج ، ويوضع المظروفين داخل ظرف مغلق بطريقة محكمة ويوضح عليه اسم الجهة الإدارية وعنوان إدارة التعاقدات وما يفيد أن ما بداخله المظروف الفني والمظروف المالي ، ويذكر اسم العملية ورقمها وتاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية ، كما يذكر اسم صاحب العطاء .
- على صاحب العطاء الالتزام بالحفاظ على الترتيب مع وضع فواصل بين كل بند من بنود العطاء وذلك لتسهيل عملية التفريغ والتقييم اختصار للوقت والمجهود .

### تكلفة إعداد العطاء :

- يتحمل صاحب العطاء كافة تكاليف إعداد وتقديم عطاءه ، وكل ما يتعلق به من مهام ، ولا تتحمل الجهة الإدارية بأي حال من الأحوال أية مسؤولية عن تلك التكاليف بغض النظر عن نتيجة العملية .

### تسليم العطاء :

- تسلم العطاءات لإدارة التعاقدات قبل التاريخ أو الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية إما باليد بموجب إيصال يثبت فيه تاريخ التسليم وساعته أو عن طريق البريد السريع من خلال الهيئة القومية للبريد وذلك على عنوان الإدارة المختصة الكائن في مبنى ديوان عام المحافظة وذلك قبل الساعة الثانية عشر ظهرًا من يوم الموافق / / ٢٠٢٦ ، ويبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تسليمه بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة الجهة الإدارية وحتى نهاية المدة المحددة لسريان العطاءات ، ولن يعتد بأي عطاء يقدم بعد هذا الموعد .

### تعديل مدة تقديم العطاء :

#### يجوز تأجيل موعد فتح المظاريف الفنية في الحالات الآتية :

- إذا ارتأت الجهة الإدارية ضرورة لذلك .
- يجوز لمن قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات بتقديم طلب مسبق لمد مدة تقديم العطاءات قبل التاريخ المحدد لفتح المظاريف الفنية بثلاثة أيام على الأقل ، ويخضع البت في هذا الطلب أو الاستجابة له لتقدير الجهة الإدارية ، وفي حالة إذا ما قامت الجهة الإدارية بتعديل موعد فتح المظاريف سيتم إعادة النشر على بوابة التعاقدات العامة والإعلان بذات الجريدة المعن بها عن المناقصة .



رئيس اللجنة

محمد العبد

اللجنة

١. سحر كمال
٢. سهيل كمال
٣. صبا سحر

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

### مدة سريان وصلاحيه العطاء :

- مدة سريان وصلاحيه العطاءات تسعون يوماً 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 كتابةً لمد مدة سريان عطاءتهم ومد مدة صلاحية التأمين المؤقت وذلك قبل تاريخ انتهاء مدة سريان العطاءات بخمسة عشر يوماً إذا ما اقتضت الضرورة .
- على من يوافق من أصحاب العطاءات على التمديد ، أن يمدد ضماناته وأن يبلغ الجهة الإدارية بذلك خلال ( أسبوعين ) 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 كتابةً ، و يرد إليه تأمينه المؤقت فور انتهاء مدة سريان العطاء .

### الوكالة في تقديم العطاء :

- يجب أن يكون صاحب العطاء مقيماً في جمهورية مصر العربية أو يكون له وكيل فيها وإلا يجب عليه أن يبين في عطائه الوكيل المعتمد منه في جمهورية مصر العربية فيما لو تم الترسية عليه ، وأن يبين في عطائه العنوان الذي يمكن مخابراته فيه ويعتبر إعلانه صحيحاً ، وإذا كان العطاء مقدماً من وكيل عن صاحب العطاء فعليه أن يقدم معه توكيلاً مصدقاً عليه من السلطات المختصة ، بالإضافة إلى كافة البيانات والمستندات التي يجب عليه تقديمها وفقاً لأحكام القوانين واللوائح التي تنظم ذلك .

### سحب العطاء :

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

### العطاءات المتأخرة :

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

### حظر التقدم بأكثر من عطاء :

- يحظر على صاحب العطاء التقدم بالذات أو بالشراكة مع الغير بأكثر من عطاء واحد في العملية محل الطرح سواء باسمه أو كشريك مع الغير ما لم يكن شريكاً مع الغير بحصة لا تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صله بالعطاء ، وسيتم استبعاد العطاءات المخالفة لذلك ، ومصادرة التأمين المؤقت ، وإخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لإعمال شنونه .

### وفاة صاحب العطاء :

- في حالة وفاة صاحب العطاء إذا كان شخصاً طبيعياً ، أو مالك شركة الشخص الواحد ، أو الشريك مع الغير بحصة حاکمة تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صله بالعطاء / بالعرض قبل البت ، جاز للسلطة المختصة بعد عرض إدارة التعاقدات استبعاد العطاء المقدم منه ورد التأمين المؤقت أو السماح للورثة بالاستمرار في الإجراءات بشرط أن يعينوا عنهم وكيلاً بتوكيل مصدقاً على التوقيعات فيه ، وتوافق عليه السلطة المختصة ، ويظل الوكيل دون غيره مسؤولاً أمام الجهة الإدارية



رئيس اللجنة

محمد البدر

اللجنة

1. شوقي كرم
2. سمير عبد العال
3. ضياء عبد الحليم

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

## محتويات العطاء

### مستندات العطاء :

- كل عطاء عبارة عن مظروف مغلق يتضمن مظروفيين منفصلين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي من نسخة واحدة فقط .

### محتويات المظروف الفني :

يلتزم صاحب العطاء بأن يُضمن المظروف الفني لعطاءه المستندات التالية :

1. ما يفيد سداد مبلغ التأمين المؤقت المطلوب .
2. بيان الطبيعة القانونية لصاحب العطاء ، والمستفيد الحقيقي منه ، والمستندات المؤيدة لذلك ، ويعتد في هذا الشأن بنسخة معتمدة من عقد التأسيس أو النظام الأساسي أو هيكل رأس المال وفق آخر تعديل ، وذلك بالنسبة للشركات ، وأية بيانات أو مستندات أخرى تتعلق بالملكية وذلك بالنسبة لأصحاب العطاءات من غير الشركات .
3. بيانات القيد في السجلات الخاصة بالنشاط موضوع التعاقد ( سجل تجاري - بطاقة ضريبية - شهادة قيمة مضافة ) وغيرها من السجلات التي يكون القيد فيها واجبا قانونيا .
4. البطاقة الضريبية سارية وآخر إقرار ضريبي .
5. ما يفيد التسجيل علي بوابة التعاقدات العامة .
6. إقرار بالالتزام بما جاء بكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها .
7. ما يفيد شراء كراسة الشروط والمواصفات .
8. بيانات آخر مركز مالي لأصحاب العطاءات معتمد من محاسب قانوني .
9. ما يفيد التسجيل بمنظومة الفاتورة الالكترونية بمصلحة الضرائب العامة .
10. المستندات الدالة على سابقة الأعمال لذات موضوع التعاقد .
11. طريقة التنفيذ والبرنامج الزمني للتنفيذ ومدته .
12. إقرار الالتزام بالتأمين علي العمالة .
13. نسخة من الاخطار برد لجنة الاستفسارات .

### محظورات اعداد المظروف الفني :

يحظر علي صاحب العطاء تضمين العرض الفني أية أسعار أو أية بيانات أو مستندات مالية وغيرها التي تتعلق بالعرض المالي وسيتم استبعاد أي عطاء يخالف ذلك .  
يجب أن يخلو العطاء من كل قيد أو شرط أو أجل من أي نوع وإذا رغب مقدم العطاء في ابداء أي ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيجب إثباتها في كتاب مستقل يتضمنه المظروف الفني .



رئيس اللجنة

محمد الداود

اللجنة

1. سيزي محمد
2. سعوزي كمال
3. هاشمنا محمد

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

### محتويات المظروف المالي :

يحتوي العرض المالي المقدم من صاحب العطاء على الآتي :

١ . قوائم الأسعار .

٢ . أسلوب السداد .

يجب كتابة الأسعار عن كل وحدة من وحدات البنود الواردة بقوائم الاسعار وفقا لما يلي :

- ١) تكون كتابة الأسعار بالعملة المصرية وباللغة العربية وبالمداد الجاف أو السائل ، ويجوز في حالة تقديم العطاء منفرد أو شركة في الخارج أن تكتب الأسعار بالعملة الأجنبية ، ولغرض المقارنة ستم معادلتها بالجنيه المصري بالسعر المعطن بالبنك المركزي المصري في تاريخ فتح المظاريف الفنية .
- ٢) تكون كتابة الاسعار رقما وتفقيطا .
- ٣) إذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يعول على سعر الوحدة ، ويعول على السعر المبين بالتفقيط في حالة وجود اختلاف بينه وبين السعر المبين بالأرقام ، وتكون نتيجة هذه المراجعة هي الأساس الذي يعول عليه في تحديد سعر العطاء .
- ٤) الفئات التي حددها صاحب العطاء بجدول الفئات تشمل وتغطي جميع المصروفات والالتزامات أيا كان نوعها التي يتكبدتها بالنسبة إلى كل بند من البنود ، وكذلك تشمل القيام بتنفيذ محل العقد وتسليمها للجهة العامة والمحافظة عليها أثناء مدة الضمان طبقا لشروط العقد ، وتتم المحاسبة النهائية بالتطبيق لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والعملة والتعريف الجمركية وغيرها من الضرائب والرسوم الأخرى .

### محظورات اعداد المظروف المالي :

- لا يجوز الكشط أو المحو أو التمشير في قوائم الأسعار، وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته رقما وتفقيطا والتوقيع بجانبه .
- لا يعتد بأي عطاء أو 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 .
- لا يعتد بالعطاء المبني على خفض نسبة مئوية عن قيمة أقل عطاء مقدم .



رئيس اللجنة

محمد الراجحي

اللجنة

١. سوزيه محمد
٢. سعود العاصمي
٣. صابرنا من عيسى

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

## اجراءات البت والترسية

### فتح المظاريف الفنية :

- يكون فتح العطاءات في تمام الساعة الثانية عشر ظهراً في اليوم المحدد بالإعلان في جلسة علنية بحضور من يرغب من أصحاب العطاءات ، ويجوز لهم تفويض من يرونه لحرصر الجلسة بدلاً منهم شريطة تقديم تفويض بذلك ، ولا يسمح لأصحاب العطاءات أو مفوضيهم التدخل في سير عمل اللجنة ، وإذا كان لدى أحد منهم اعتراضاً على الإجراءات ، أو القرارات يتعين عليه تقديمه كتابةً إلى مدير إدارة التعاقدات .

### الفحص الشكلي والبت الفني :

- يحق للجهة الإدارية قبل إجراء أي دراسة مفصلة للعطاءات بالفحص الشكلي للمظاريف الفنية ، وسيتم استبعاد العطاءات غير الصالحة للنظر فيها .

### استيفاء لاستيضاح ما غمض من أمور فنية / مالية :

- يحق للجهة الإدارية أن تطلب كتابةً من أصحاب العطاءات استيفاء البيانات أو المستندات اللازمة واستيضاح ما غمض من أمور فنية أو مالية بما يُعينها في إعداد التقرير انسيء المالي اللازم .  
- وفي حالة عدم استجابة صاحب العطاء لطلب استيفاء البيانات أو المستندات لاستيضاح الأمور الفنية أو المالية بعطائه خلال المدة المحددة من اللجنة والموضحة بطلبها إليه ، يتم استبعاد عطائه باعتباره غير واضح أو غير قابل للمقارنة مع العطاءات الأخرى .

### المعاينة النافية للجهالة :

- يجب على من قام بشراء كراسة الشروط معاينة محل الطرح ( مبنى ديوان عام المحافظة ، والاستراحات الخاصة ، ومكتبة مصر العامة ) المعاينة التامة النافية للجهالة ، وأن يتحقق بنفسه وتحت مسؤوليته من كافة البيانات والمواصفات الواردة بكراسة الشروط والمواصفات ، ويعتبر تقدمه للعملية إقراراً منه بالاطلاع على محل الطرح ومعاينته المعاينة التامة النافية للجهالة ، وليس له حق الاعتراض حالياً أو مستقبلاً .  
- تحدد موعد المعاينة يوم الموافق الساعة بـ

### آلية التقييم الفني :

- سيتم دراسة العطاءات فنياً ، ويتم قبول العطاءات المطابقة واستبعاد أي عطاءات مخالفة للشروط والمواصفات الفنية وفقاً لما جاء بهذه الكراسة .

### إعلان نتائج البت الفني :

- سيتم إخطار أصحاب العطاءات بنتائج البت الفني فور اعتمادها من السلطة المختصة ، ويكون لهم الحق بالتقدم بشكواهم كتابةً خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بالقرارات والنشر علي بوابة التعاقدات العامة وكذا في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الغرض وموقعها بديوان عام المحافظة - لوحة الاعلانات .



رئيس اللجنة

محمد الباز

اللجنة

1. محمد كرم
2. سهيل العادى
3. صابر ناجى

## تابع كراسة الشروط ومواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

### فتح المظاريف المالية :

- يكون فتح المظاريف المالية للعطاءات المقبولة فنياً فقط وذلك في جلسة علنية بحضور من يرغب من أصحاب العطاءات المقبولة فنياً ، ويجوز لهم تفويض من يروونه لحضور الجلسة بدلاً منهم شريطة تقديم التفويض بذلك .

### الدراسة وألية التقييم المالي :

- سيتم التقييم المالي طبقاً لما جاء بهذه الكراسة من شروط ومواصفات بحيث يتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للعطاء وذلك للحد الأقصى من عدد العمال والخامات والمعدات المستخدمة ، مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها إلى قيم مالية .
- ويعد العطاء المقدم عن الخدمات التي تقوم بها جهات مصرفية أقل سعراً إذا لم تتجاوز نسبة الزيادة فيه ( ١٥% ) من قيمة أقل عطاء أجنبي .
- سيتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للعطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها إلى قيم مالية ، ويتم إجراء المقارنة والمفاضلة بين العطاءات بعد توحيد أسس المقارنة من جميع النواحي الفنية والمالية ، وسيتم دراسة العطاءات مع الأخذ في الاعتبار معايير التقييم الآتية :
- ١. شروط و طرق السداد والاستلام ، ومستلزمات التشغيل ، وغيرها من العناصر التي تؤثر في تحديد القيمة المالية المقارنة للعطاءات .
- ٢. في حالة تساوي الأسعار بين عطاءين أو أكثر من المقبولين مالياً فيحق للجنة البت ترجيح إحداهما وفقاً لمبررات تبديها بمحضرها بناءً على ما اشتمل عليه كل عطاء .

### إعلان نتائج البت المالي :

- سيتم إخطار أصحاب العطاءات بنتائج البت فور اعتمادها من السلطة المختصة ويكون لهم الحق بالتقدم بشكواهم كتابةً خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بالقرارات ، وتلتزم الجهة الإدارية فور إرسال الإخطارات بنشر النتائج في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الغرض ، كما يتم النشر على بوابة التعاقدات العامة .

### الترسية وإخطار صاحب العطاء الفائز :

- ستقوم الجهة الإدارية بإخطار صاحب العطاء الفائز بالترسية عليه وكذا باقي أصحاب العطاءات المقبولة فنياً باسم صاحب العطاء الفائز والذي عليه الحضور لسداد التأمين النهائي للعملية .

### توقيع التعاقد :

- سيتم توقيع العقد مع صاحب العطاء الفائز في خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ سدادته للتأمين النهائي .

### تسليم محل التعاقد ( موقع العمل ) :

يتم تسليم ( موقع العمل ) بمعرفة لجنة مشكلة لهذا الغرض ، ويكون التسليم حسب ما ورد بكراسة الشروط ، على أن يكون تاريخ استلام محل التعاقد هو تاريخ بدء نفاذ العقد .



نيس اللجنة

اللجنة

١. محمد بن محمد
٢. سعود بن العادي محمد
٣. صالح بن محمد

## تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

### التأخير عن التنفيذ :

- ينتزم المتعاقد بالتنفيذ في المواعيد المحددة - فإذا تأخر لأسباب خارجة عن إرادته جاز للجهة الإدارية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك منحه مهلة لإتمام تقديم الخدمة دون تحصيل مقابل تأخير منه ، وفي حالة تأخره لأسباب راجعة إليه فيحصل منه مقابل للتأخير دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو إتخاذ أي إجراء آخر ، ويحسب من بداية المهلة وفقاً للاثي :
- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (٣%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (١%) من قيمة العقد ، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (٦%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (٢%) من قيمة العقد ، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (١٠%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (٣%) من قيمة العقد ، أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- إذا تجاوزت مدة التأخير نسبة (١٠%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل التأخير بنسبة (٥%) من قيمة العقد أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال .
- ولا يخل توقيع مقابل التأخير بحق الجهة الإدارية في الرجوع على المتعاقد بكامل التعويض المستحق عما أصابها من أضرار بسبب التأخير لأسباب خارجة عن إرادته .

### تاريخ البدء ومدة التعاقد :

- مدة التعاقد هي عام ميلادي واحد تبدأ من استلام محل التعاقد إلا إذا اتفق على خلاف ذلك ، على أن يتضمن أمر الإسناد طبيعة الأعمال ومواعيد بدء التعاقد وانتهائه .
- يجوز مد مدة العقد لمدد أخرى مماثلة وبموافقة الطرفين وبحد أقصى ٣ سنوات وذلك بموجب طلب كتابي ، بشرط أن يكون المتعاقد قد أدى جميع التزاماته .

### السداد وصرف المستحقات :

- يتم صرف مقابل الخدمات المؤداة آخر كل شهر وبما لا يجاوز عشرة أيام من الشهر التالي .

### تعديل حجم التعاقد :

- يحق للجهة الإدارية إذا طرأت من المستجدات ما يوجب تعديل حجم العقد خلال مدة تنفيذه أن تعدل في الكميات الواردة بجداول الكميات والفئات سواء بالزيادة أو بالنقص بما لا يجاوز ١٥% من كمية كل بند بذات الشروط والمواصفات والأسعار ويتم تحرير ملحقاً للتعاقد بهذا الشأن وذلك بعد موافقة السلطة المختصة.



رئيس اللجنة

محمد ربيع

اللجنة

١. محمد ربيع
٢. محمد ربيع
٣. محمد ربيع

تابع كراسة الشروط والمواصفات للمتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

### النزول عن العقد:

- لا يجوز للمتعاقد النزول عن العقد أو 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 في جمهورية مصر العربية ، ويكتفى في هذه الحالة بتصديق البنك أو الشركة دون الإخلال بمسئولية المتعاقد عن تنفيذ التعاقد ، كما لا يخل قبول نزوله عن المبالغ المستحقة له بما يكون للجهة الإدارية قبله من حقوق .

### الفسخ الوجوبي للعقد تلقائياً :

- يفسخ العقد تلقائياً قبل انتهاء مدته دون إبداء أية اعتراضات من المتعاقد ، ودون الحاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قانونية في الحالات الآتية :

١. إذا تبين أن المتعاقد استعمل بنفسه أو بواسطة غيره الغش أو التلاعب في تعامله مع الجهة الإدارية أو في حصوله على العقد .
٢. إذا تبين وجود تواطؤ أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار .
٣. إذا أفلس المتعاقد أو أعسر .

- ويشطب اسم المتعاقد في الحالة المنصوص عليها في البند (١) من سجلات المتعاملين بعد أخذ رأي إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة وتخطر الجهة الإدارية الهيئة العامة للخدمات الإدارية بذلك لنشر قرار الشطب بطريق النشرات المصلحية

### الفسخ الجوازي للعقد :

- بخلاف الحالات التي يفسخ فيها التعاقد تلقائياً ، وإذا أخل المتعاقد بأي شرط جوهرى من شروط التعاقد ، فيكون للجهة الإدارية - قبل انتهاء مدته - الحق في اتخاذ أحد الإجراءات التالية وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة :

١. فسخ التعاقد .
  ٢. التنفيذ على الحساب بذات الشروط والمواصفات المععلن عنها والمتعاقد عليها .
- في جميع حالات الفسخ أو التنفيذ على الحساب يكون التأمين النهائي من حق الجهة الإدارية عدا في حالة وفاة المتعاقد ، كما يكون لها أن تخصص ما تستحقه من مقابل تأخير ، وقيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد طرفها ، وفي حالة عدم كفايتها يلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أية جهة إدارية أخرى أياً كان سبب الاستحقاق دون حاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قضائية ، وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري .

### القواعد الحاكمة :

- تعتبر أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولانحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتها مكملة ومتممة لكراسة الشروط والمواصفات فيما لم يرد بشأنه نص خاص .
- وكذلك القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٥ بشأن تفضيل المنتج الصناعي المصري في العقود الحكومية ولانحته التنفيذية والصادر بقرار وزير الصناعة رقم ٦٥٦ لسنة ٢٠١٥ .
- تعتبر كراسة الشروط والمواصفات وتعديلاتها ومرفقاتها ومحضر تسليم واستلام محتج التعاقد والمكاتب والمستندات المتبادلة متممة للعقد ومكملاً لأحكامه .

اللجنة

رئيس اللجنة



١. سحر محمد
٢. سعودي العادى
٣. صهبة ناصح



تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

• الشروط والمهام الخاصة حسب طبيعة العمل

١. المشرفين

شروط شغل الوظيفة :

- (١) العمر لا يقل عن ٣٠ ولا يزيد عن ٥٠ سنة .
- (٢) حسن الهندام ، دقيقا في المواعيد عند الحضور لأداء العمل . ( يوني فورم + ID )
- (٣) ذو دراية كاملة بمهام الإشراف على عمال النظافة .

مهام الوظيفة :

- (١) متابعة تنفيذ أداء العمال التابعين له .
- (٢) هو المسنول أمام الجهة الإدارية عن الأداء الفعال للواجبات المطلوبة منه .
- (٣) مراقبة ومتابعة تادية خدمات أفراد النظافة في المنطقة المحددة له ومراقبتهم أثناء تاديتهم العمل .
- (٤) المحافظة على جميع معدات وأدوات وأجهزة ومرافق الجهة الإدارية .
- (٥) رفع تقرير يومي عن حالة النظافة في نطاق عمله إلى جهة الإشراف .
- (٦) المرور على أفراد طاقم النظافة وتوزيع كل فرد في مكانه حسب أوامر جهة الإشراف .
- (٧) تلقي تعليمات الجهة المشرفة وتنفيذها وتوزيعها على أفراد طاقم النظافة فيما يخصهم دون أن يملك حق الاعتراض عليها طالما كان في صالح الجهة الإدارية لأداء خدمات النظافة بصورة أفضل .
- (٨) تقديم تقرير شهري إلى الجهة الإدارية وذلك عن الأعمال التي تمت خلال الشهر .
- (٩) هو حلقة الوصل بين الجهة الإدارية والشركة المنفذة للعقد .
- (١٠) مراقبة وملاحظة معايير الأمن والسلامة .

٢. عمال نظافة الواجهات الزجاجية

شروط شغل الوظيفة :

- (١) العمر لا يقل عن ٢٥ ولا يزيد عن ٤٥ سنة .
- (٢) دقيقا في المواعيد عند الحضور لأداء العمل . ( يوني فورم + ID )
- (٣) ذو دراية كاملة بالمهمة المكلف بها و مدرب تدريبيا وأفيا عليها .

مهام الوظيفة :

تنظيف شهري شامل لجميع الواجهات الزجاجية الخارجية للمبنى .



رئيس اللجنة

محمد بن عبد الله

اللجنة

١. سريه كرم
٢. سهيل عبد العال
٣. صابرة بن عيسى

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

### ٣. أفراد طاقم النظافة

#### شروط شغل الوظيفة :

- (١) العمر لا يقل عن ٢١ سنة.
  - (٢) أن يكون لانقاً صحياً وقادراً على أداء الأعمال المكلف بها.
- مهام الوظيفة :
- (١) تنظيف الأرضيات بكافة أنواعها ( رخام، سيراميك، موكيت، وغيرها )، في المكاتب، القاعات، الممرات، السلالم .
  - (٢) إزالة الأتربة من الأسطح والمكاتب والنوافذ الداخلية .
  - (٣) تنظيف النوافذ ، الأبواب ، الزجاج ، والمصاعد عند الحاجة .
  - (٤) تنظيف وتعقيم دورات المياه وتطهيرها عدة مرات يومياً باستخدام مطهرات مناسبة ، وإعادة تعبئة مستلزمات النظافة ( صابون - مناديل - إلخ ) .
  - (٥) التخلص من القمامة يومياً ونقلها إلى أماكن التجميع المحددة .
  - (٦) التبليغ الفوري عن أي أعطال أو تسريبات أو ملاحظات غير طبيعية في المبنى للمسئول المباشر .
  - (٧) تنظيف جميع الأتربة والمواد الصلبة من المسطحات الخضراء الموجودة بمحيط المبنى والتابعة له .
  - (٨) أداء أي مهام إضافية أخرى يكلف بها العامل ضمن نطاق العمل .

#### ثانياً : الزي

- (١) زي موحد لائق لكل طاقم النظافة يتناسب وأهمية الموقع وطبيعة عمل كل فرد في الطاقم .
- (٢) مراعاة توفير زي صيفي وآخر شتوي ، وكذلك توفير زي خاص للعناصر النسائية يحمل ذات اللون و الطابع المتفق عليه مع الجهة الإدارية .
- (٣) بطاقة هوية (ID) لكل فرد مدون عليها بياناته ، وتحمل شعار المحافظة .
- (٤) يتعين على الشركة قبل تنفيذ الزي الحصول على الموافقة المسبقة من الجهة الإدارية بالنسبة للونه ووصفه ، على أن يتضمن العرض الفني مقترحات الشركة الخاصة بهذا الزي .

#### ثالثاً : طاقم النظافة

#### تصور مبدئي لعملية النظافة :

بيان	الحد الأدنى	الحد الأقصى
عدد العمال	٥٠	٧٠
عدد المشرفين	٦	

#### على أن يمثل العنصر النسائي نسبة ٧٠% من طاقم العمال

➤ يتم توزيع طاقم العمال والمشرفين وتشغيلهم على الديوان العام ومكتبة مصر العامة بفرعيها (دمياط - عزبة البرج ) والاستراحات الخاصة بديوان عام المحافظة ، وأي مقار أخرى طبقاً لتعليمات ( الجهة الإدارية ) .

➤ يلتزم المتعاقد بتوريد عمال النظافة والمشرفين وتوريد الخامات والأدوات والمعدات لعملية النظافة والزي الرسمي الموحد للعمال والمشرفين المطلوب طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات الفنية .



رئيس اللجنة

محمد الباز

اللجنة

١. محمد محمد علي
٢. سهر زبد العبد
٣. حيا

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة  
رابعاً : أوقات عمل المشرفين طاقم النظافة

- يكون العمل على مدار ١٤ ساعة محدد على نوبات حسب حاجة العمل بما فيها أيام الخميس والجمعة والعطلات الرسمية ويبدأ اليوم من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة التاسعة مساءً على نظام اثنتين (ورديّة) ، فترة كل ورديّة منها ( ٧ ساعات ) سبعة ساعات موزعة حسب الآتي :
- (١) ورديّة أولى : تبدأ من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً ( من ٧ صباحاً حتى ٢ مساءً ) طوال أيام الأسبوع بما في ذلك الخميس والجمعة والعطلات الرسمية .
- (٢) ورديّة ثانية : تبدأ من الساعة الثانية بعد الظهر حتى الساعة التاسعة مساءً ( من ٢ مساءً حتى ٩ مساءً ) طوال أيام الأسبوع بما في ذلك الخميس والجمعة والعطلات الرسمية ( بالنسبة لمبنى ديوان عام المحافظة فقط ) .
- حضور كل نوبة قبل بدء عملها بمدة ١٥ دقيقة على أقل تقدير وذلك لاستلام أعمال النوبة السابقة و استلام التقارير والتصاريح والتوقيع على الدفاتر المعدة لذلك واستلام جميع العهد الموجودة من ( مفاتيح - وغيرها ) .

خامساً : المواد والمعدات

- تلتزم الشركة بتوفير جميع أدوات النظافة اليدوية والكهربائية ( مكاس يدوية و كهربائية، ممسحات، دلاء، مواد تعقيم و كل ما يلزم لعمليات التنظيف المطلوبة ) .
- توريد المستلزمات والمواد الاستهلاكية
- تلتزم الشركة بتوريد المستلزمات الاستهلاكية اليومية المطلوبة لضمان مستوى نظافة وصحة مناسب، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:
- \* مناديل ورقية للمكاتب ودورات المياه.
- \* صابون سائل ومعقمات للأيدي.
- \* لغائف ورق حمام ومعطرات جو.
- \* أكياس قمامة متعددة المقاسات.
- \* سلال قمامة نظيفة وكافية موزعة حسب الحاجة.
- يتم التوريد بصفة منتظمة ودورية، ويجري فحص الكميات وصلابتها والتأكد من توافرها من قبل إدارة شئون المقر أو من تفوضه الجهة الإدارية.
- معدلات الاستهلاك التقديرية الشهرية ( لـ ٥٠٠ موظف ) كحد أدنى .

المعدل التقديري الشهري			الصف
المنكبة	الاستراحات	الديوان	
٢٠ عبوة × ٢٠٠ منديل	٦٠ عبوة × ٢٠٠ منديل	٣٠٠ عبوة × ٢٠٠ منديل	مناديل ورقية
٥٠ لفة	٩٠ لفة	٣٠٠ لفة	مناديل حمام
( ٧ - ٥ ) لتراً	( ٣٠ - ٢٠ ) لتراً	( ٨٠ - ٦٠ ) لتراً	صابون سائل لليدين
( ٥ - ٣ ) لتراً	( ٢٠ - ١٥ ) لتراً	( ٦٠ - ٤٠ ) لتراً	معقمات يدين
( ٤ - ٢ ) عبوة ( ٥٠٠ مل )	( ٢٥ - ١٨ ) عبوة ( ٥٠٠ مل )	( ٦٠ - ٤٠ ) عبوة ( ٥٠٠ مل )	معطرات جو
١٠٠ كيساً	٥٠٠ كيساً	٩٠٠ كيساً	أكياس قمامة

ذلك بالإضافة إلى سلال القمامة والتي لا تقل عن ١٧٥ سلة ، بمعدل سلة واحدة في كل غرفة تحضّر سلال إضافية للممرات ودورات المياه ( مع مراعاة أن تتناسب أشكال السلال وأحجامها مع المكان الموجودة فيه )



رئيس اللجنة

محمد العبد

اللجنة

١. محمد كرس
٢. محمد الطاهر
٣. صابرة

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

### سادسًا : متابعة أعمال النظافة

- صيانة وإصلاح جميع الأجهزة والمعدات المذكورة عليه ومتابعة وجودها واستبدالها إن لزم الأمر مسنولية الشركة بصورة كاملة وذلك بعد إخطاره بمدة ٢٤ ساعة ، المتابعة المستمرة لأعمال النظافة والأصناف الناقصة طبقًا للجدول السابق .

### سابعًا : جودة الأداء

- يتم تقييم الأداء من قبل لجنة من الجهة الإدارية أسبوعيًا .
- في حالة التقصير ، يحق للجهة الإدارية الخصم من مستحقات الشركة .
- يلتزم العمال بالوجود في مواقع العمل طوال فترة ساعات العمل المحددة .

### التزامات الشركة :

#### تلتزم الشركة بالآتي :

١. توريد عمال النظافة بالحد الأدنى دون الحد الأقصى ، مع زيادة العدد في حال إذا ارتأت الجهة ذلك على ألا يتجاوز الحد الأقصى طبقًا للجدول السابق ذكره في بند (التصور المبدئي لعملية النظافة)
٢. تقديم كشف بأسماء العمال مرفق به صورة بطاقة الرقم القومي وصحيفة الحالة الجنائية والشهادة الصحية لكل فرد من طاقم النظافة حين يتم الترسية على صاحب العطاء والتعاقد مع الجهة الإدارية المتمثلة في (ديوان عام المحافظة).
٣. أن يتم التبادل بين الورديات بهدوء وسلاسة تامين .
٤. توفير البديل ( للعامل / للعاملة ) في حالة غياب أحد أفراد العمالة وذلك بعد العرض على الجهة الإدارية وأخذ الموافقة.
٥. الشركة مسنولة مسنولية كاملة عن سلامة عمال النظافة دون أدنى مسنولية على المحافظة .
٦. التأمين الاجتماعي والصحي لجميع الأفراد .
٧. توفير زي موحد ونظيف ( للعمال / العاملات ) ، بالإضافة إلى بطاقة هوية (ID.) مسجل عليها بيانات ( العامل العامنة ) وتحمل شعار المحافظة ، ويلتزم ( العمال / العاملات ) بالحفاظ على المظهر اللائق طوال فترة العمل.
٨. وجود دفتر توقيع حضور و انصراف عمال النظافة تحت إشراف الجهة الإدارية .
٩. عمال النظافة مؤهلين ومدربين تدريبًا مناسبًا لطبيعة العمل ، ومزودين باحتياجاتهم من المعدات التي تساعدهم على أداء المهام الموكلة إليهم .
١٠. مجموعة الأفراد المنوط بهم تنظيف الواجهات الزجاجية يجب أن يكونوا مؤهلين ومدربين تدريبًا وافيًا على القيام بتلك المهمة ومزودين بكافة وسائل الأمان .
١١. اتباع إجراءات السلامة والصحة المهنية .
١٢. توفير وسائل السلامة المهنية ( خوذات، أحزمة، أذنية واقية ، وغيرها من وسائل التأمين ) .
١٣. أن تكون جميع المعدات والمستلزمات المستخدمة مطابقة للمواصفات القياسية المصرية وغير ضارة بالصحة .
١٤. أن تكون جميع المستلزمات الاستهلاكية اليومية (المناديل والصابون والمعقمات وغيرها ) آمنة وخاضعة ومطابقة لضوابط ومعايير الصحة العامة ، وحماية المستهلك ، والمواصفات القياسية ومنها - على سبيل المثال وليس الحصر- المواصفة المصرية رقم ١٥٦٢ لسنة ٢٠١٥ .
١٥. التوقيع على استلام المبنى وكافة محتوياته من فرش وأجهزة وغيرها ، وأي تلف أو فقد يتم خصمه من مبلغ التأمين بالإضافة إلى غرامة مناسبة .
١٦. التعاون والمساهمة في الحفاظ على بيئة عمل مهنية وآمنة .
١٧. يتم العمل في الواجهات بإشراف الجهة الإدارية أو من تفوضه .



رئيس اللجنة

محمد دلب

اللجنة

١. محمد كرم

٢. سعد عبد الجاد

٣. صيامنا عبد عيسى

تابع كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع شركة متخصصة في مجال النظافة بطريقة المناقصة العامة

### المستندات الفنية المطلوبة :

بالإضافة إلى المستندات القانونية والإدارية المطلوبة ، يجب أن يرفق في العرض صور من المستندات التالية على أن يتم إحضار الأصول للإطلاع وقت فتح المظاريف الفنية:

1. شهادة تسجيل بالتأمينات الاجتماعية .
2. شهادة سابقة خبرة حديثة موثقة في نفس مجال العمل ومرفق بها تقييم الجهة متلقي الخدمة .
3. خطة العمل الخاصة بأعمال النظافة .
4. العرض الفني شاملاً جدول توزيع العمالة والمعدات .
5. العرض المالي مفصلاً حسب المهام الموضحة في كراسة الشروط .

- المستند المطلوب من الشركة التي يتم الترسية عليها العطاء هو (إحضار صحيفة الحالة الجنائية لأفراد طاقم النظافة والمشرفين).

### المخالفات :

الإجراء	طبيعة المخالفة
خصم قيمة يومين من راتب الفرد	عدم توفير البديل في حالة غياب أحد أفراد الطاقم
خصم قيمة ثلاثة أيام من راتب الفرد في المرة الأولى وتغيير الفرد في حالة تكرار المخالفة	المعاملة السيئة من قبل أحد أفراد الطاقم مع أحد الموظفين أو الجمهور المتردد على المبنى
خصم قيمة يوم من راتب الفرد	مخالفة أحد أفراد الطاقم للزني الموحد المتفق عليه
خصم قيمة ثلاثة أيام من راتب الفرد في المرة الأولى وتغيير الفرد في حالة تكرار المخالفة	تقاعس أحد أفراد الطاقم عن أداء المهام الموكلة إليه سواء المتفق عليها في الكراسة أو التي تتطلبها ضروريات العمل والتي يتم توجيهها من مشرف الجهة الإدارية

اللجنة

رئيس اللجنة

أ/ محمد محمد الباز

1. الأستاذة/ شيرين محمد نبيل شيري كرسية لعايد محمد
2. الأستاذة/ سهر زين العابدين محمد سعودي
3. الأستاذة/ حنان ناجي عيسى حياض عيسى

طبعا للقواعد والقوانين واللوائح وما منوليه  
محافظ دمياط  
صوقية

أ.د/ حسام الدين فوزي

٢٠٢٥  
٢٠٢٥



تقرير يومي لمتابعة أعمال النظافة بالديوان العام

م	الموقع/الدور	نوع العمل	حالة التنفيذ (تم/ لم يتم/ جزئي)	ملاحظات	توقيع المشرف من إدارة شئون المقر
١	المدخل الرئيسي	كنس ومسح الأرضيات			
٢	المكاتب الإدارية	تنظيف الأتربة			
٣	دورات المياه	تطهير وتعقيم			
٤	السلالم والممرات	كنس وغسيل			
٥	المصاعد	تنظيف وتعقيم			
٦	الواجهات الزجاجية الداخلية	تنظيف			
٧	محيط المبنى الخارجي	كنس ورفع المخلفات			

ملاحظات أخرى

-  
-  
-

توقيع مشرف لكل دور :

توقيع مدير الشركة:

تقرير شهري لمتابعة أعمال النظافة بالديوان العام

م	نوع الخدمة	عدد مرات التنفيذ خلال الشهر	الحالة منتظم/ غير منتظم	ملاحظات	توقيع المشرف من إدارة شئون المقر
١	تنظيف المكاتب	٢٦ يوم			
٢	تنظيف دورات المياه	يومي			
٣	كنس السلالم والممرات	يومي			
٤	تنظيف الزجاج الداخلي	٤ مرات أسبوعياً			
٥	تنظيف الواجهة الزجاجية	مرة واحدة شهرياً			
٦	رفع المخلفات	يومي			

- تقييم الأداء

عناصر التقييم	التقدير
مستوي النظافة	ممتاز / جيد / مقبول
الإلتزام بعدد العمال	ملتزم / غير ملتزم
الإلتزام بالمواعيد	ملتزم / غير ملتزم

ملاحظات أخرى

-  
-  
-

التوصيات:

توقيع مشرف لكل دور:

توقيع مدير الشركة: