

## كراسه الشروط

والمواصفات الخاصة بأعمال نظافة

مركز جراحه الجهاز الهضمي

وتوابعه

(مبنى زراعہ الكبد - المبنى الإداري - مجمع الخدمات)

نظرا لرؤية مركز جراحة الجهاز الهضمي بالتطوير المستمر بجميع أقسامه والوصول إلى أعلى درجات النظافة و التطهير و ذلك تمشيا مع رسالة المركز بالوصول إلى أعلى مستوى أداء و جودة لتقديم خدمة علاجية متميزة للسادة المترددين عليه لتلقي الخدمة العلاجية المميزة و تمشيا لرسالة الجامعة للوصول إلى حد التميز في شتي مجالاتها الطبية والعلمية والتعليمية ، لذا نطرح كراسه شروط أعمال النظافة لمركز جراحة الجهاز الهضمي علي أن يكون مستوى الخدمة المقدمة تتميز بأعلى درجات النظافة بتفاصيلها .

### -التوصيف والمكونات المعمارية لمركز جراحه الجهاز الهضمي وتوابعه:-

\*المبنى الرئيسي عبارة عن دور ارضي وسبعة ادوار علوية مبنية علي مسطح ٢٠٠٠ متر مربع :  
- الدور الأول والثاني والثالث و الرابع بكامل المسطح ، أما الدور الخامس والسادس والسابع نصف المسطح  
\*المبنى الإداري عبارة عن دور ارضي و ستة ادوار علوية علي مسطح ٢٥٠ متر مربع.  
\*مبنى زراعه الكبد عبارة عن دور ارضي وتسعة ادوار علوية علي مسطح ٤٠٠ متر مربع  
\*مجمع الخدمات الكائن بالدور الأرضي بمستشفى الطوارئ علي مسطح ٢٠٠ متر مربع.

### أولا المبنى الرئيسي :

الدور الأرضي يتكون من :العيادات الخارجية – غرفة الغازات – قسم المغسلة – قسم التغذية – مخازن الأدوات الكتابية – مخازن الصيدلانية – مخازن مهمات الإدارة الهندسية – بنك الدم – غرفة التذاكر – غرفة العلاقات العامة – غرفة الأمن – الضغط العالي والمنخفض – ورشة الإدارة الهندسية.  
الدور الأول علوي يتكون من : وحده وظائف المريء – وحده الليزر – قسم المناظير – قسم الأشعة – البهو الرئيسي – الخزينة – قسم المعامل المركزية – حمامات رجالي وحريمي – التسجيل الطبي.  
الدور الثاني العلوي ويتكون من : قسم العمليات – قسم التعقيم – العناية المركزة – عناية زراعة الكبد – العناية المتوسطة – الجناح الاقتصادي.  
الدور الثالث يتكون من : قسم الإدارة الهندسية و ورش الصيانة – السنترال – معامل تحاليل الأنسجة (الباثولوجي) – غرف ماكينات التكييف المركزي – الأرشيف الطبي – مخزن المحفوظات – مخزن الكهنة – مخزن أدوات وخامات النظافة – قسم المخازن – دوره مياه.  
الدور الرابع يتكون من : مكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس – مكتب السيد الأستاذ الدكتور مدير المركز – قاعة الاجتماعات الكبرى – قاعة التدريب – المكتبة – سكن الأطباء – الكافيتريا – دورة المياه.  
الدور الخامس يتكون من:عنابر المرضى – غرف المرضى المزدوجة – حجره كشف – دورات المياه – شيلر.  
الدور السادس ويتكون من :عنابر المرضى – غرف المرضى المزدوجة – حجرة كشف – دورات المياه- قسم الكمبيوتر – عدد اثنين مكتب إداري.  
الدور السابع ويتكون من : عنابر المرضى – غرف المرضى المزدوجة – حجرة كشف – دورات المياه .

### ثانيا:- مبنى زراعة الكبد :

\*\* المبنى مقام علي مساحة ٦٠٠ متر مربع ( كل دور مساحته ٦٠٠ متر مربع )  
الدور الأرضي : المدخل الرئيسي – غرفة مخلفات – غرفة غازات طبية – عدد ثمانى غرف توزيع كهرباء  
الدور السحري ( الميزانين ) : كافيتريا – اثنين غرفة تغيير ملابس – خمسة دورات مياه – غرفة X-Ray .  
الدور الأول : عدد خمسة غرف كشف – عدد غرفتين موجبات صوتية – غرفة سحب عينات – غرفة ممرضات

- غرفة أرشيف أشعة - غرفة رنين - غرفة أشعة مقطعية - عدد أربع غرف منطقة استقبال - أرشيف الصيدلانية - عدد غرفتين مخزن أدوات - غرفتين تيار كهربى - عدد ستة حمامات.

الدور الثانى ( قسم العمليات ) : عدد ثلاث غرف عمليات - غرفة أفاقة - غرفتين تغيير ملابس - غرفة كهرباء - عدد خمسة غرف - عدد ثمان حمامات.

الدور الثالث ( الماكينات ) : استراحة أطباء - عدد ثلاث غرف أطباء - عدد خمسة حمامات - صالة ماكينات - غرفة كهرباء.

الدور الرابع ( العناية المركزة ) : عدد تسعة غرف رعاية - غرفتين تغيير ملابس - عدد اثنين مخزن - عدد تسع حمامات - غرفة مخلفات - غرفتين كهرباء.

الدور الخامس ( ادارى ) : غرفة اجتماعات - عدد تسعة غرف مكتب - مكتبة - غرفة نظافة - عدد أربع حمامات - مطبخ - غرفتين كهرباء - عدد اثنين مخزن.

الدور السادس و السابع ( أقامة مرضى ) : عدد ثلاث عشر غرفة أقامة - غرفة عزل - مخزن - غرفتين كهرباء - مطبخ - غرفة ممرضات - غرفتين أدوات طبية - غرفة مخلفات.

الدور الثامن ( أقامة VIP ) : عدد سبعة غرف أقامة - عدد سبعة سويت أقامة - غرفة ممرضات - غرفتين أدوات طبية - عدد اثنين حمام - مطبخ - غرفتين كهرباء - مخزن.

الدور التاسع (معامل و مناظير): عدد أربع معامل - غرفة مناظير - غرفة تعقيم - غرفة تحكم - غرفة مخلفات - كافيتريا - مكتب طبيب - غرفتين كهرباء - غرفة مخزن - غرفتين نظافة - عدد ثلاث حمامات - مطبخ .

### ثالثاً:- المبنى الإدارى :-

(الدور الأرضى ) :- مكون من { مدخل المبنى ( رئيسى وسلم هروب ) + غرفة مولد + 2 مخزن للصيدلانية + مخزن غير مستغل بجوار المولد } .

(الدور الأول ) :- مكون من { (٢) حمام + (٢) مكاتب إدارية + (٣) مخازن صرف + (٢) مخزن رئيسى } .

(الدور الثانى) :- مكون من { (٢) حمام + (٢) مخزن للصيدلانية + (٤) مكاتب } .

(الدور الثالث) :- مكون من { عدد (٢) حمام + (٤) مخزن صرف + (٢) مخزن رئيسى } .

(الدور الرابع) :- مكون من { عدد (٢) حمام + بوفيه + (٦) مكاتب إدارية } .

(الدور الخامس) :- مكون من { عدد (٢) حمام + (٦) مكاتب } .

(الدور السادس) :- مكون من { عدد (٢) حمام + (٧) مكاتب } .

### الشروط العامة لتنفيذ أعمال النظافة بالمركز :

- ١) تطبق أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ و لائحته التنفيذية.
- ٢) تلتزم الشركة بما جاء بقانون البيئة رقم (٤) لسنة ١٩٩٤ وتعديله.
- ٣) تلتزم الشركة بكافة القوانين واللوائح والقواعد الخاصة والمتعلقة بالصحة والسلامة المهنية و تأمين بيئة العمل ومكافحة العدوى.
- ٤) تلتزم الشركة بكافة القواعد القانونية الخاصة بالأعمال محل التعاقد.
- ٥) يتم معاينة الموقع على الطبيعة معاينة نافية للجهالة.
- ٦) تلتزم الشركة بتقديم سابقه أعمال في مجال النظافة لدى جهات صحية ( مراكز طبية - مستشفيات ) .
- ٧) تلتزم الشركة بتقديم كافة التصاريح و أدون العمل من الجهات الحكومية المختصة بعملها بشركه نظافة.

- ٨) تستمر الشركة في العمل بالمركز بعد انتهاء مدة التعاقد لحين انتهاء المركز من إجراءات التعاقد مع شركة أخرى أو إخطار الشركة بعدم الاحتياج إليها ، أو تمديد العقد لفترة أخرى بموافقة الطرفين:
- ٩) لا يحق للشركة المطالبة بأي زيادة مالية أثناء فتره التعاقد.
- ١٠) تقوم الشركة بتقديم إيصال شهادة التأمينات الاجتماعية والقوى العاملة مع كل فاتورة شهرية.
- ١١) سرعة تلبية حضور صاحب ومدير الشركة فور استدعائه لتلافي أي ملاحظات أو مشاكل يعجز مدير الموقع عن حلها.
- ١٢) يحق للمركز إنهاء التعاقد في أي وقت تخل الشركة بأي بند من بنود التعاقد دون اتخاذ أيه إجراءات قانونية قضائية ولكن يكفي المركز بمخاطبة الشركة رسميا فقط بموجب خطاب مسجل بعلم الوصول.
- ١٣) في حالة وجود خلاف بين الطرفين يتم اللجوء إلي محاكم مجلس الدولة المختصة للفصل في النزاع.

### القواعد العامة لأعمال النظافة :

- ١- المحافظة علي النظام والمظهر العام داخل المركز.
- ٢- تتبع الأساليب الصحية في تنفيذ أعمال النظافة في المركز.
- ٣- عدم تعارض طرق و أساليب النظافة مع نظام العمل بالأقسام المختلفة فنية و إدارية.
- ٤- استخدام أفضل واحداث الطرق والوسائل والمعدات والأدوات اللازمة لتقديم مستوي نظافة متميز.
- ٥- توفير احداث أجهزه ومعدات نظافة علي أن تقوم الشركة بتقديم كتالوجات الأجهزة عند التقدم بالعطاء.
- ٦- يتم توريد كافة أنواع الأدوات والمنظفات والمطهرات من أنواع مطابقة للمواصفات ومعتمدة وتكون مسجلة بوزارة الصناعة ( وللجنة الاستلام الحق في اعتماد الأصناف الغير مسجلة بوزارة الصناعة ) .
- ٧- تتكفل الشركة بكافة نفقات العمالة من أجور وخلافه علي أن تقدم بيان يومي بعدد العمالة يعتمد من مسئول الفندقية بالمركز.
- ٨- التزام العاملون بالشركة المنفذة بالزى النظيف المميز للشركة مع السلوك السوي.
- ٩- عدم خروج العاملون بالشركة المنفذة من المركز أثناء العمل إلا بتصريح من مسئول الفندقية.
- ١٠- تقوم الشركة بالتعاقد مع حي غرب المنصورة للتخلص من النفايات العادية (الغير طبية) من المركز و علي نفقتها.
- ١١- تلتزم الشركة بالتخلص من النفايات (الخطرة) الناتجة عن أعمالها بمعرفتها ( العبوات البلاستيكية ، المستهلكات ، .....).
- ١٢- جميع أعمال النظافة تحت إشراف وتعليمات مشرفي النظافة و الفندقية بالمركز.

### اولا العماله المطلوبه :

- ١- عدد العمال ١١٠ عامل ( مائه و عشرة عاملا ) علي ان توزع كالاتي :
- (٧٠) عامل بالفترة الصباحية (٢٥) عامل بفترة النوباتجية (١٥) عامل بالفترة الليلية
- ٢- عدد ٥ (خمسة) مشرفين و توزيعهم كالاتي :
- (٣) مشرف بالفترة الصباحية (١) مشرف بفترة النوباتجية (١) مشرف بفترة السهر
- ٣- عدد (١) مدير موقع مسئول عن جميع الأعمال بالشركة متواجد في الفترة الصباحية و بصفه مستمرة يوميا و يتم طلبه عند الحاجة الضرورية.
- ٤- مسئول الفندقية له الحق في إعادة توزيع أعداد العمالة على مدار الفترات الثلاثة حسب ما تقتضيه ظروف العمل .

## الاشتراطات الواجب توافرها للعاملين بالشركة :

- تتحمل الشركة كافة الأجازات و الراحة للعاملين بالشركة و تكون العمالة صافية بالأعداد المطلوبة.
- إحضار صحيفة الحالة الجنائية لجميع العاملين و المشرفين و مدير الموقع باسم المركز .
- تحتفظ إدارة المركز بملف لكل عامل أو مشرف ( من الذين يعملون بالشركة ) يشتمل علي :-
  - \* صورته المؤهل الدراسي إن وجد
  - \* صورته بطاقة إثبات الشخصية
  - \* صورته من الكشف الطبي ( تحليل المخدرات – الفيروسات الكبدية )
  - \* صورته شخصيه ٦x٤ حديثه
  - \* صحيفة الحالة الجنائية باسم مركز جراحه الجهاز الهضمي
- لا يحق للشركة فصل أي عامل أو مشرف أو مدير موقع إلا بالرجوع إلى إدارة المركز.
- تقديم ما يفيد أن جميع العاملين مؤمن عليهم لدي التأمينات الاجتماعية أو تقديم شهادة تأمينات مع الفاتورة.
- تلتزم الشركة بتسليم إدارة المركز ملفات العاملين بالموقع خلال خمسة عشر يوما من استلام العمل بالموقع.
- تلتزم الشركة بتوفير زي موحد للعمال و المشرفين و يتم عرض عينه علي إدارة المركز للموافقة عليه.
- أن يكون مظهر العامل والمشرف جيد ولائق مع تعليق كارت مبين عليه اسم العامل وسنه و اسم الشركة.
- الالتزام بلبس مهمات الوقاية الشخصية ( جوانتي – حذاء برقبة – ماكنتوش اذا لزم الأمر لذلك) للعمال علي حسب طبيعة العمل بالأقسام.
- ألا يزيد سن العامل أو المشرف عن ستين سنة من واقع بطاقة الرقم القومي.
- مشرف الشركة هو المسئول الأول عن العمال وأعدادهم و المشكلات الخاصة بهم واتخاذ القرارات التي تحافظ علي حسن أداء الشركة وانضباطها أمام إدارة المركز.
- مشرف الشركة هو المسئول عن استخدام المعدات والخامات وطرق النظافة و أساليبها مما يحافظ علي اساسيات المركز.
- مدير الموقع يعتبر حلقة الوصل بين إدارة المركز و الشركة.
- مدير الموقع هو المسئول المباشر امام اداره المركز عن تنظيم و انضباط العمل بالشركة.

## الشروط الجزائية الخاصة بالعمالة :

- في حاله غياب خمسه عمال فأقل توقع غرامه قدرها ٥٠٠ جنيه عن اليوم بالإضافة الي خصم اجر العامل في اليوم ( ١٥٠ جنيها) لعدد العمالة الغائبة.
- في حاله غياب أكثر من خمسة إلى عشر عمال توقع غرامه قدرها ١٠٠٠ جنيه عن اليوم بالإضافة إلي خصم اجر العامل في اليوم ( ١٥٠ جنيها) لعدد العمالة الغائبة.
- في حاله غياب أكثر من عشره عمال توقع غرامه قدرها ٢٠٠٠ جنيه عن اليوم بالإضافة إلي خصم اجر العامل في اليوم ( ١٥٠ جنيها) لعدد العمالة الغائبة.
- في حاله غياب أكثر من خمسه و عشرون عامل من حق المركز اعتبار هذا إخلالا جزئيا ببنود التعاقد وإدارة المركز الحق فيما تراه مناسبا من خصم نسبه (من ١٠ : ٢٥) % من مستحقات الشركة عن هذا الشهر وفقا لمستوى النظافة وتقرير مشرف الفندقة ، وذلك دون أي اعتراض من الشركة.

يتم مضاعفة الخصم ( الأجر والغرامة ) خلال فتره النوباتجية و السهر عن الفترة الصباحية

## نظام العمل العام

١- المناطق العامة والإدارية يتم نظافتها نظافة شاملة قبل ساعات العمل الرسمية بالمركز حيث يبدأ العمل بالمركز من الساعة ٧ صباحا يوميا ، ويتواجد عامل نظافة فى كل قطاع أثناء العمل يقوم بتنظيف المكان باستمرار.

٢- يتم جرد جميع الأماكن المتفق عليها مع قسم الفندق مرة واحدة شهريا فيما عدا قسم التغذية و المغسلة فيتم جردها مرة كل أسبوع ، أما المصاعد فيتم جردها يوميا.

٣- مناطق الأسرة و أماكن العلاج تكون النظافة فيها على مدار ٢٤ ساعة مع ملاحظة ترك مسئول أو عامل نظافة للمحافظة على نظافة المكان و ما يستجد من أعمال أثناء اليوم بالكامل والتزام جميع العاملين فى هذه الأماكن بإتباع أساليب الصحة العامة فى التنظيف وعدم انتشار العدوى .

٤- دورات المياه يتم تنظيفها و تطهيرها باستمرار بعد كل استعمال لها طول اليوم بالطرق الصحية المختلفة مع وجود عامل نظافة ( عامل / عاملة ) خاص بدورات المياه بكل قطاع .

٥- قسم العمليات و العناية و التعقيم توزع عليهم عمالة مناسبة خلال اليوم يلتزمون بالزى الخاص بهم و يكون نظيف مع مراعاة الأساليب الصحية المتبعة فى عملية النظافة.

٦- بالنسبة لأعمال النظافة داخل الأماكن الحساسة و كذلك حجرات المرضى تكون تحت إشراف رئيس المكان أو رئيسة هيئة التمريض أو مشرفة الفندقة بالقسم الداخلي أو رئيسة العمليات على سبيل المثال مع مراعاة التوقف عن أعمال النظافة أثناء المرور الدوري للأطباء و يكون ذلك بالتنسيق مع رئيسة أو مشرفة المكان .

٧- بالنسبة لقسم التغذية و الكفتيريا يتم إجراء النظافة عقب توزيع كل وجبة و كلما دعت الضرورة وتكون أعمال النظافة تحت إشراف رئيس القسم.

٨- يتم تخصيص الأدوات والعمال لكل قسم و لا يسمح باستخدام أداة نظافة من قسم لقسم آخر و كذلك لا يسمح تبديلها و بخاصة فوط الأرضيات.

٩- يتم غسيل جميع السلالم مره فى اليوم و حين الاتساخ تحت إشراف مشرف النظافة ومسئول الفندقة .

١٠- يتم تنظيف و غسيل واجهات المركز و توابعه ( المبنى الإداري و مبنى زراعة الكبد) أربع مرات سنويا بواقع كل ثلاث شهور تحت إشراف مسئول الفندقة لتحديد المواعيد وبالوسائل التي تضمن سهوله التنظيف وجودته مع توفير أقصى درجات السلامة للعاملين على ذلك.

١١- يتم عمل بصمة حضور وانصراف للعمال و عليه يتم عمل بيان شهري من قسم الشؤون الإدارية يبين غياب وتأخيرات العمال شهريا ويرفق بمستند الصرف للشركة و يترتب عليه صرف مستحقات الشركة طبقا لجزاءات الغياب .

١٢- يتم تشكيل لجنة استلام وفحص الخامات الموردة من الشركة شهريا على النحو التالي :

رئيس اللجنة عضو يرشح من قبل السيد أ.د / مدير المركز.

رئيس هيئة التمريض عضو ، المشرف على الشركة من المركز عضو.

رئيس قسم التغذية عضو ، عضو من مكافحة العدوى بالمركز

١٣- تعرض أنواع الخامات الموردة من الشركة شهريا طبقا لكراسة الشروط والمواصفات على اللجنة المشكلة للموافقة عليها قبل استلام أمين المخزن لها.

١٤- يلتزم أمين المخزن بضرورة فك برشمة العبوات قبل صرفها.

١٥- تلتزم الشركة بعمل جدول نظافة دوري يوميا للأقسام الداخلية ودورات المياه والالتزام بهذا الجدول.

١٦- تلتزم الشركة بوضع برنامج عمل شهري يتم اعتماده من رئيس لجنة الإشراف قبل بداية الشهر بثلاثة أيام على الأقل مع التزام الشركة بالبرنامج.

### شروط جزائية خاصة بنظام العمل :

- ١- في حالة مخالفه ماسبق من اعمال بأماكن ( قسم العمليات - قسم العناية - العيادات الخارجية - الأقسام الداخلية ) يتم توقيع غرامه قدرها ( ٢٠٠٠ جنيه ) علي كل مخالفة طبقا لرؤية مسئول القسم.
- ٢- في حالة مخالفة ما سبق من أعمال بالأماكن الأخرى بالمركز يتم توقيع غرامه قدرها ( ٢٥٠ جنيه ) علي كل مخالفة.

### الإخلال الجزئي بالتعاقد

يكون من حق المركز حالة مخالفة المتعهد لأي التزام من الالتزامات المنصوص عليها بكراسة الشروط و المواصفات أو تقصيره في أداء مستوى النظافة في أي مكان من الأماكن المتفق عليها توقيع غرامة قدرها ٥٠٠ جنية عن كل مخالفة على أن تتضاعف هذه الغرامة حالة تكرار هذه المخالفة و تعددها في أكثر من مكان ، فإذا استمرت نفس المخالفة لأكثر من ثلاثة أيام يكون من حق المركز توقيع غرامة لا تزيد عن ٢٥% من قيمة العقد الشهرية ، فإذا استمرت هذه المخالفة رغم توقيع الغرامة المذكورة يعد ذلك إخلال كلياً ببنود عقد النظافة .

### الإخلال كلياً ببنود العقد

- ١) تكرار تجاوز عدد غياب العمالة عن ١٥ عامل في الفترة الصباحية أو ٢٠ عامل على مدار اليوم الواحد طبقا لتقييم مسئول النظافة و الفندقية و ادارة المركز .
- ٢) استمرار مخالفة المتعهد لأي التزام من الإلتزامات المنصوص عليها بكراسة الشروط والمواصفات أو استمرار سوء مستوى النظافة رغم توقيع الحد الأقصى للغرامات المقررة في بند الإخلال الجزئي ( ٢٥ % من قيمة العقد ).
- ٣) إخلال المتعهد وعدم قيامه بصفة كلية بأداء دورة النظافة المطلوبة منه في أكثر من موقع بأدوار و مباني المركز .
- ٤) عدم استخدام المتعهد للمواد اللازمة لعملية النظافة أو استخدامه لمواد و أصناف رديئة منها لأكثر من ثلاث أيام خلال الشهر الواحد .
- ٥) و في جميع حالات الإخلال الكلي يكون للمركز الحق في إختيار أحد البديلين:-  
- فسح العقد أو التنفيذ على حساب الشركة ، وفي الحالتين يتم مصادرة التأمين النهائي المقدم و يحصل فروق الاسعار و المصاريف الادارية و أية غرامات أو خسائر أخرى .  
- أو استمرار التعاقد مع عدم سداد المستحق الشهري كله عن الشهر الذي وقعت فيه المخالفة .

## مشروع نمط العقد النموذجي لتقديم خدمة

### ملاحظات هامة

- يهدف نمط العقد النموذجي إلى توحيد وتنميط البنود الأساسية للعقود التي تبرمها الجهات الإدارية بما يتحقق معه تيسير العمل التنفيذي وسرعة إنجازه وتبسيط الإجراءات للعاملين بالجهات الإدارية والمتعاقدين معها.
- يتضمن نمط العقد النموذجي البنود الأساسية التي تتفق وأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتهما، ويتعين الالتزام بها، وإذا تراعى للجهة الإدارية إجراء تعديل أو تغيير في أي من تلك البنود فيتعين عليها حينئذ الرجوع إلى الأصل العام وهو عرض نمط العقد محل التعديل أو التغيير على جهة الفتوى المختصة لمراجعته استقلالاً.
- كما يتضمن نمط العقد النموذجي في البند الثاني منه إشارة إلى الملاحق المرفقة والخاصة بالاشتراطات المرتبطة بطبيعة العملية محل التعاقد والتي يجب ألا تتعارض بأي شكل مع أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة المشار إليه ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، ويجب على الجهة الإدارية استيفاءها وفقاً لما تضمنته من متطلبات واشتراطات بكراسة الشروط والمواصفات للعملية محل التعاقد.
- على السلطة المختصة بالجهة الإدارية ومن خلال إدارة التعاقدات/إدارة الشئون القانونية/المستشارين القانونيين، إضافة ما يرى من شروط أو قيود خاصة وفقاً لطبيعة العملية محل التعاقد، وبما لا يتعارض مع أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة المشار إليه ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، وبما يكفل ضمان تحقيق المتطلبات الفنية للجهة، واستنداء كافة حقوق الدولة المالية، وتقوية مركزها القانوني حال الطعن على العقد قضائياً.
- تضمن نمط العقد النموذجي فراغات (.....) يتعين استيفاءها، وكذا اختيارات (□) يتعين تحديد المناسب منها، وذلك وفقاً لما اتخذته الجهة الإدارية من إجراءات وما تضمنته كراسة الشروط والمواصفات للعملية محل التعاقد.
- النسخة المرفقة هي الإصدار الأول حيث يعتبر نمط العقد النموذجي وثيقة حية قابلة للتحديث والتطوير، وفقاً لمستجدات العمل، على أن يصدر بذلك منشور عام وزارة المالية بناءً على ما تعرضه الهيئة العامة للخدمات الحكومية، ويوصى بمراجعة الموقع الإلكتروني لبوابة التعاقدات العامة بشكل دوري لتحميل النسخة المحدثة حال صدورها.

### الخدمات:

- عرف قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بالمادة (١) منه الخدمات بأنها ما يكون التعاقد فيها على أساس أداء عمل مادي يمكن توصيفه، ومن ذلك: الصيانة، الأمن، النظافة، رسم الخرائط، التصوير بالأقمار الصناعية، تطوير البرمجيات، وخدمات النقل.

٣- تسوية الخلاف الذى نشأ بالطرق الودية بما لا يخل بحقوق والتزامات طرفى العقد، وإذا ترتب على التسوية الودية أي أعباء مالية فيتم عرضها على السلطة المختصة للموافقة عليها بعد تقديم كافة المستندات والبيانات والمبررات لتسوية الخلاف.

وفى جميع الحالات يلتزم طرفى التعاقد بالاستمرار فى تنفيذ التزاماتهما الناشئة عن هذا العقد.

### البند السابع والعشرون

فى حالة إخلال الطرف الثانى بأى شرط جوهرى من شروط التعاقد، يحق للطرف الأول فسخ العقد أو تنفيذه على حساب الطرف الثانى وفى الحالتين يكون التأمين النهائى من حق الطرف الأول كما يكون له أن يخصم ما يستحقه وقيمة كل خسارة تلحق به من أي مبالغ مستحقة أو تستحق للطرف الثانى لديه، وفى حالة عدم كفايتها يحق للطرف الأول خصمها من مستحقاته لدى أي جهة إدارية أخرى أيا كان سبب الاستحقاق، دون حاجة إلى اتخاذ أي إجراءات قضائية، وذلك كله مع عدم الإخلال بحق الطرف الأول فى الرجوع على الطرف الثانى قضائياً بما لم يتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإدارى، ولا يحق للطرف الثانى المطالبة باسترداد ما سبق سداده للطرف الأول.

كما يحق للطرف الأول توقيع الجزاءات المبينة بالجدول التالى على الطرف الثانى وذلك متى تحققت المخالفات قرين

كل منها: (٣٢)

م	المخالفة	الجزاء
.....	.....	.....
.....	.....	.....

### البند الثامن والعشرون

يفسخ هذا العقد تلقائياً فى الحالات الآتية:

- ١- إذا تبين أن الطرف الثانى استعمل بنفسه أو بواسطة غيره الغش أو التلاعب فى تعامله مع الطرف الأول أو فى حصوله على العقد.
- ٢- إذا تبين وجود تواطؤ أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار من قبل الطرف الثانى.
- ٣- إذا أفلس الطرف الثانى أو أعسر.

### البند التاسع والعشرون

تسرى على هذا العقد أحكام قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨، ولانحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩، فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذا العقد، كما تسرى أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ بشأن رفع كفاءة الإنفاق الحكومى وتعظيم الإيرادات وأحكام قانون حماية حقوق الملكية الفكرية الصادر بالقانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢، ولانحته التنفيذية الصادرة بقرارى رئيس مجلس الوزراء رقمى ١٣٦٦ لسنة ٢٠٠٣ و٤٩٧ لسنة ٢٠٠٥، وذلك حال سريان قانون حماية حقوق الملكية الفكرية على العقد.

### البند الثلاثون

أ- فى حالة ما إذا كان الطرف الثانى شخصاً طبيعياً أو شخصاً اعتبارياً خاصاً يكون النص على النحو التالى :  
(تختص محاكم مجلس الدولة دون غيرها بالفصل فى كافة المنازعات التى قد تنشأ على تنفيذ أو تفسير أي بند من بنود هذا العقد.

ب- فى حالة ما إذا كان الطرف الثانى شخصاً اعتبارياً عاماً يكون النص على النحو التالى :

٣٢- أدخل بالجدول المخلفات والجزاءات المقابلة لها وفقاً لطبيعة العملية وما تضمنته كراسة الشروط والمواصفات.