



الاشتراطات العامة
والمواصفات الفنية
للمناقصة العامة

لعملية التعاقد مع شركات متخصصة
في أعمال نظافة جامعة الزقازيق

الثلاثاء جلسة ٢٠٢٥ / ٩ / ٢

* نأعيه، رئيس الجامعة
* سر كر امه، سر طء - ٤٩٩



كراسة الشروط والمواصفات الفنية المناقصة العامة لعملية التعاقد مع شركات متخصصة في اعمال النظافة لجامعة الزقازيق جلسة / / ٢٠٢٥

أولا - الشروط العامة

- (١) يجب على مقدمى العطاءات معاينة الموقع على الطبيعة وأنه يقبل جميع الشروط..
- (٢) على مقدمى العطاءات ختم كراسة الشروط بختم الشركة واعادتها فى الظروف الفنى مرة اخرى وهذا يعتبر موافقة من الشركة على جميع الشروط الموجودة بالكراسة .
- (٣) يحظر على العاملين بالجهات التى تسرى عليها احكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ التقدم بالذات أو الواسطة بعطاءات أو عروض لهذه المناقصة كما لايجوز تكليفهم بالقيام باعمال خاصة بالمناقصة أو الشراء منهم .
- (٤) تسرى احكام القانون رقم (١٨٢) لسنة ٢٠١٨م باصدار قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة والقانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٥م بشأن تفضيل المنتجات الصناعية المصرية فى العقود الحكومية ولا تحته التنفيذية على كراسة الشروط والمواصفات والعقد المبرم.
- (٥) التزام مقدمى العروض بالتسجيل على بوابة التعاقدات العامة . (مادة رقم ٨٥) من القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨م))

ثانيا - شروط تقديم العطاءات

- (١) تقدم العطاءات باسم السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة - داخل مظروفين أحدهما فنى وآخر مالى موقعة من أصحابها على نموذج العطاء .
- (٢) يجب أن يثبت على مظروفي العطاء الفنى والمالى نوعه من الخارج على ان يوضع المظروفين داخل مظروف مغلق بطريقة محكمة - ويكتب عليه السيد الأستاذ (أمين عام الجامعة - الإدارة العامة للمشتريات والمخازن)
- (٣) يجب أن يحتوى المظروف الفنى على تأمين ابتدائى قدره ٢٠٠٠٠ جنية (فقط للاستشارة) لا جنية لا غير يسدد نقدا أو ب خطاب ضمان ابتدائى بنكى صادر من أحد البنوك المصرية المعتمدة - غير مشروط وفي الحدود المصرح بها - على أن يكون الخطاب سارى لمدة أربعة أشهر تبدأ من تاريخ فتح المظاريف الفنية - على أن يزداد التأمين الابتدائى إلى نسبة ٥٠٪ عند الرسو كتأمين نهائى .
- (٤) فترة سريان العطاء ثلاثة شهور تبدأ من تاريخ فتح المظاريف الفنية.
- (٥) كما يجب أن يرفق بالمظروف الفنى :
 - i. صورة من البطاقة الضريبية.
 - ii. ميزانية معتمدة من المحاسب القانوني لآخر عاميين
 - iii. آخر إقرار ضريبي.
 - iv. صورة من السجل التجارى .
 - v. صورة من التسجيل بالضريبة على القيمة المضافة.
 - vi. صورة طبق الاصل من سابقة اعمال مماثلة لهذه العملية ومعتمدة من من جهة حكومية أو قطاع حكومى .
 - vii. عند تقديم عطاء من منشأة تجارية لأكثر من شخص واحد فيجب أن ترافقه صورة من عقد المشاركة والنظام الاساسى للشركة ومن له حق التوقيع .
 - viii. اقرار بمعاينة الموقع معاينة نافية للجهالة .
 - ix. البرنامج الزمنى للتنفيذ وخطة العمل
 - x. التسجيل على الفاتورة الالكترونية.
- (٦) توافق / / ٢٠٢٥ م الساعة الثانية عشر ظهرا موعدا لجلسة فتح المظاريف الفنية بمكتب ا.د/امين عام الجامعة

ثالثا - الشروط المالية

- (١) يجب أن يحتوى المظروف المالى على قوائم الأسعار وطريقة السداد على أن تكون الأسعار شاملة القيمة المضافة.
- (٢) على مقدمى العطاءات مراعاة مايلى في اعدادة لقائمة الأسعار (جدول الفئات) التى يتم وضعها داخل المظروف المالى .



- i. تكتب أسعار العطاء بالحبر الجاف رقما وحروفا باللغة العربية ويكون سعر الوحدة في كل صنف ماهدون بجدول الفئات عددا أو وزنا أو غير ذلك دون تغيير أو تعديل في الوحدة - ويجب أن تكون قائمة الأسعار مؤرخة وموقعة من مقدم العطاء.
- ii. لا يجوز لمقدم العطاء شطب أى بند من بنوده أو من المواصفات الفنية أو إجراء تعديل فيه مهما كان نوعه .
- iii. لا يجوز الكشط أو المحو في جدول الفئات - وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته رقما وحروفا والتوقيع .
- iv. إذا رغب مقدم العطاء في ابداء أية ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فتثبت في كتاب مستقل يتضمن المظروف الفني .
- v. لا يلتفت إلى أى إدعاء من صاحب العطاء لحصول خطأ في عطائه إذا قدم بعد فتح المظاريف الفنية .
- vi. إذا سكت مقدم العطاء عن تحديد سعر البند - للجبهة الحق أن توضع للبند الذى سكت مقدم العطاء عن تحديد فئته - أعلى فئة لهذا البند في العطاءات المقبولة وذلك للمقارنة بينه وبين سائر العطاءات فإذا أرسيت عليه المناقصة فيعتبر إنة إرتضى المحاسبة على أساس أقل فئة لهذا البند في العطاءات المقبولة ودون أن يكون له حق المنازعة في ذلك .
- vii. لا يعتد لاي عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الميعاد المذكور ولايسرى ذلك على أى تعديل لصالح الجبهة الادارية يقدم من صاحب اقل العطاءات المطابقة للشروط والمواصفات طالما انه لا يؤثر على اولوية العطاء.

رابعا : صرف المستحقات

- (١) يتم صرف المستحقات طبقا لنصوص وأحكام القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ م بشأن المناقصات والمزايدات ولائحة التنفيذية وتعديلاته
- (٢) على المقاول تقديم فاتورة شهرية عن الاعمال التي تم تنفيذها.

خامسا : شروط الاشراف الفني ومدة التنفيذ

- (١) الاشراف على الاعمال / من قبل الإدارة العامة للخدمات الادارية بجامعة الزقادي.
- (٢) الشركة مسؤولة ومسئولية كاملة (مدنيا -أو جنائيا) عن أى أضرار أو خسائر ناجمة أثناء التنفيذ.
- (٣) تلتزم الشركة التي سوف يرسو عليها العطاء بتواجد مدير موقع متخصص للاشراف على الاعمال المطلوبة يوميا . وفي حالة تغيبه سيتم خصم اجر اليوم كاملا عن كل يوم غياب من مستحقات الشركة + ٢٥٪ من اجر يوم غرامة ..
- (٤) مدة تنفيذ العملية : (عام كامل) تبدأ من تاريخ إستلام الموقع .
- (٥) لايجوز تجزئة العطاء بين اكثر من شركة والعطاء وحدة واحدة لا تتجزأ .
- (٦) في حالة إخلال الجهة بإحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحة التنفيذية يحق لصاحب الشأن التقدم بشكوة الى مكتب التعاقدات الحكومية للنظر والبت في الشكوى وتسوية الخلافات ويكون تقديم الشكوى للمكتب المذكور وفقا للمواعيد التالية .

(٧)

سادسا : الشكاوى والمخالفات

الحالة	المدة المسموح بها
شكاوى متعلقة بإجراءات الطرح وكراسة الشروط	قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية بيومي عمل على الأقل
شكاوى متعلقة بالبيت الفني	قبل الموعد المحدد لجلسة فتح المظاريف المالية بيومي عمل على الأقل
شكاوى متعلقة بالبيت المالي	قبل الموعد المحدد للتعاقد بيومي عمل على الأقل
شكاوى متعلقة بدخول إجراءات التعاقد حيز التنفيذ	يتم تقديمها بعد يومى عمل على الأكثر من صدور القرار الذى يتضرر منه الشاكى

تخضع هذه المناقصة لنصوص وأحكام القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحة التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ .

رئيس اللجنة

اللجنة



سابعاً: الاشتراطات الخاصة والفنية :-

- تلتزم الشركة بتوفير العمالة المطلوبة وفقاً للأعداد المدرجة بالجدول لانتهاء أعمال النظافة بكافة مباني الجامعة والموقع العام.
- في حال احتياج الجامعة لزيادة أعداد المشرفين أو العمال يتم أخطار الشركة كتابياً بالأعداد المطلوبة وتاريخ بداية العمل.
- تلتزم العمالة بتنفيذ تعليمات جهات المتابعة وذلك لانتهاء أعمال النظافة بالشكل الأمثل.
- تلتزم الشركة بتقديم كشف بأسماء المشرفين والعمال وصورة حديثة لصحيفة الحالة الجنائية .
- لا يزيد سن المشرف عن ٥٠ عام ولا يقل عن ٢٥ عام يكون حاصل على مؤهل متوسط .
- لا يقل سن العامل/العاملة عن ٢١ عاماً ولا يزيد عن ٤٥ عاماً . وتوفير (رقم قومي ، موقف الخدمة العسكرية للذكور صحيفة الحالة الجنائية لكل العمال قبل تسليمه العمل بمواقع الجامعة وألا يكون مر عليه أكثر من ثلاثة أشهر- تحليل مواد مخدرة حديث ٢٠ صورة حديثة .).
- تلتزم الشركة بتوفير الزي الخاص بالعمال بشعار الشركة والجامعة وان يتم اعتماده من جهات الاختصاص بالجامعة.
- تلتزم الشركة بنظافة واجهات مباني الجامعة من خلال توفير سبايدر مرة كل ثلاثة أشهر.
- تلتزم الشركة برفع المخلفات ميتين يومياً والتخلص منها بالأماكن العمومية المخصصة لهذا الغرض وعلى نفقتها.
- توفر الشركة ماكينات ومعدات وعربات النظافة اللازمة لتنفيذ أعمال النظافة.
- يجب توفير تراخيص مزاوله المهنة من الجهات المختصة سارية.
- تلتزم الشركة بتسليم خطة التشغيل للإدارة العامة للخدمات الإدارية المختصة بالمتابعة بالجامعة شهرياً وبحق للجهة الإدارية تعديلها وفقاً لمتطلبات العمل.
- للجامعة الحق في طلب استبعاد أي موظف من مواقع الجامعة بناء على مخاطبة الشركة ويتم خلال ٤٨ ساعة استبداله بعد تسليم ملف الموظف الجديد للجامعة.
- نطاق العمل يشمل المباني الخاصة بالجامعة (التعليمية والإدارية) وجميع الكليات والوحدات والقطاعات المختلفة بالجامعة ، والشوارع والممرات والمساحات الخضراء والأسوار ومساحات الانترلوك .
- توزيع الأعداد المطلوبة وواجباتهم ومهامها والوارد بالكراسة يمكن تعديله وفقاً لحاجة العمل وبمعرفة الشئون الإدارية بالجامعة وبالتنسيق مع المشرف العام لهم.
- على المشرف العام الاشراف على عمال النظافة ويعتبر المسئول امام الإدارة العامة للخدمات الإدارية عن توزيع العمل وتلقى كل التعليمات من الجهة الإدارية لتوزيعها بمعرفة ووفقاً لمراجعة مشرف الجامعة لخطة التشغيل المعدة بمعرفة الشركة وموافقتهم الكتابية عليها شهرياً.
- يجب المحافظة على سلامة المباني ومابداخلها من اثاث ومعدات وأجهزة مختلفة بحيث لايمسها سوء او تلف او فقدان خلال قيامها وعملها بأعمال النظافة بداخلها كما تلتزم بتحمل تكاليف الإصلاح طبقاً لاصول الصناعة او استبدال اي خلل او تلف ينجم عن مخالفة ذلك .
- إعادة ترتيب الأثاث والكتب والدسكات والكراسي ووضعها في الأماكن المخصصة لها حسب طلب جهات الاشراف من الجامعة .
- يحق للجامعة إستبعاد أي شركة سبق التقاضي معها من قبل أو عليها أي مستحقات مالية للجامعة .
- في غير الحالات التي يلتزم فيها الطرف الثاني بالإفصاح القانوني أمام الجهات والهيئات أو الأجهزة الرقابية أو الجهات ذات الصلة يتعهد الطرف الثاني بعدم الإفصاح عن البنود المالية لهذا العقد أو إقضاء نصوصه ويكون مسؤول عن مخالفته ذلك الإلتزام في مواجهة الطرف الأول .
- في حالة إخلال الطرف الثاني بأي من إلتزاماته التعاقدية المقررة بموجب هذا العقد يحق للطرف الأول فسخ العقد أو تنفيذه على حساب الطرف الثاني لباقي مدته وفي أي الحالتين يكون للجامعة الحق استثناء التعويضات



وغرامات التأخير والمصروفات الإدارية وقيمة كل خسارة تلحق بها من مستحقات الطرف الثاني لديها أو لدى أي من الجهات الإدارية الأخرى أو لدى الغير فضلا عن حق الجامعة في مصادرة التأمين النهائي مع عدم الإخلال بحقوقها في اللجوء للقضاء طلبا للتعويض .

ثانيا فيما يخص - مواعيد العمل :

- أيام العمل طوال أيام الأسبوع من السبت الى الجمعة .
- تتحمل الشركة نقل العاملين بها من وإلى الجامعة .
- نظام العمل على النحو التالي : من ٧ صباحا حتى ٣ عصرا

ال
والجوع
١٨



ثالثا المتطلبات الفنية :-

- تقرر الشركة بحق إدارة الجامعة في ان يقوم بنفسه او بواسطة اى شخص او جهة يحددها إدارة الجامعة وبحسب طبيعة العملية المرور والتفتيش او مراقبة التنفيذ على محل هذا العقد وفى اى وقت دون الحاجة الى اخطار او اذن مسبق وفى حالة اكتشاف اى مخالفة باى شرط جوهرى من شروط التعاقد يحق لإدارة الجامعة فسخ العقد او تنفيذه على حساب الشركة وفى الحالتين يكون التأمين النهائي من حق إدارة الجامعة كما يكون له ان يخصم ما يستحقه وقيمة كل خسارة تلحق به من اى مبالغ مستحقة او تستحق للشركة لديه وفى حالة عدم كفايتها يحق لإدارة الجامعة خصمها من مستحقاته لدى اى جهة إدارية أخرى أيا كان سبب الاستحقاق دون حاجة الى اتخاذ اى إجراءات قضائية وذلك كله مع عدم الاخلال بحق إدارة الجامعة في الرجوع على الشركة قضائيا بما لم يتمكن من استيفائه من قوق بالطريق الإدارى ولا يحق للشركة المطالبة باسترداد ما سبق لإدارة الجامعة .
- تخصص الشركة المعدات المناسبة (أوناش متحركة / سقالات أو توماتك متحركة) لتنظيف الواجهات بجميع أنواعها (مباني / زجاج / ديكورات) وأشكالها الهندسية أيا كان موقعها من المبنى.
- تقوم الشركة بتقديم خطة زمنية لجميع أعمال النظافة الدورية.
- تتعهد الشركة بتقديم أطقم النظافة على أعلى مستوى من الكفاءة والتدريب على أعمال النظافة ومن ذوى السمعة الطيبة وحسن السير والسلوك وبالزى الخاص بالشركة ويحمل بادج الشركة مع التدقيق فى اختيار المشرفين.
- على الشركة ان تقوم بتطهير الأدوار من جميع انواع المخلفات ونقلها الى المقالب العمومية بطريقة امنة.

• النظافة اليومية :

- ١ - نظافة كافة المباني التعليمية والإدارية وجميع الكليات والوحدات والقطاعات المختلفة بالجامعة
- ٢ - كنس وغسل جميع المداخل يوميا.
- ٣ - رفع البقع والبصمات من على الأبواب الزجاجية والنوافذ.
- ٤ - تفويط الأرضيات الصلبة (رخام / سيراميك / بلاط / رخام ... الخ) .
- ٥ - ازالة البقع من على الحوائط باستخدام المزيلات الخاصة بذلك.
- ٦ - نظافة وتفويط الأثاث الخشبية وكذا تلميعها بلمعات الأثاث وكذا الأثاث الجلدية والمعدنية.
- ٧ - تفويط الأبواب الخشبية والمعدنية وكذا الحلوق الخاصة بها.
- ٨ - تنظيف مجارى شبابيك الألوميتال والباكيتات الخاصة بها.
- ٩ - كنس وتفويط السلالم الرئيسية والخلفية.
- ١٠ - نظافة ارضيات وحوائط المصاعد وكذا المرايات والواجهات الخاصة بها.
- ١١ - تنظيف سلال المهملات والقمامة وطفائيات السجائر يوميا.
- ١٢ - تفويط وتلميع المعلقة والأباليك.
- ١٣ - نظافة جميع القاعات (أرضيات / أثاث / أجهزة).

٦

١١

و



- ١٤- نظافة دورات المياه (أرضيات / حوائط / شفاطات / أحواض / مياول / مراحيض) باستخدام المطهرات والمعطرات صديقة البيئة.
- ١٥- نظافة الأوفيسات في المبنى الرئيسي
- ١٦- تنظيف فتحات التكييف واسبوطات الإضاءة وطفائيات الحريق عند تركيبها وتشغيلها.
- ١٧- إزالة العناكب من على الأسقف والواجهات والحوائط.
- ١٨- جمع المخلفات من أحواض الزهور خارج المباني.
- ١٩- نظافة جميع الأسطح من الأتربة والمخلفات.
- ٢٠- نقل جميع المخلفات إلى مقالب القمامة بعربات الشركة.

• النظافة الأسبوعية:-

١. يتم فيها اعمال نظافة تأسيسية تتعمق فيها اعمال النظافة اليومية.
٢. تزعيف جميع الأدوار من الداخل والخارج وغسل الزجاج الخارجى وتلميعه.
٣. تنظيف الزجاج الداخلى والقواطع الألومنيال فى جميع الأدوار.
٤. النظافة العميقة للحمامات (أرضيات وحوائط وصحى) باستخدام المطهرات والمعطرات.
٥. تنظيف وتفويط الأسقف الزجاجية من الداخل (مستوية أو هرمية) وتنظيف القواطع الخاصة بها.
٦. غسيل الأوفيسات (أرضيات وحوائط) باستخدام المطهرات.
٧. غسيل وتلميع ارضيات المداخل /الممرات /الأدوار/ السلالم باستخدام الماكينات الحديثة.
٨. نظافة عميقة للأثاثات (خشبية /جلدية /معدنية) باستخدام الملمعات الخاصة بكل نوع.
٩. نظافة وتلميع جمع النوافذ الزجاجية وكذا الألومنيال الخاص بها.
١٠. نظافة الستائر بجميع انواعها.
١١. تنظيف وغسيل سلال المهملات مع تغيير الأكياس.
١٢. تفويط وتلميع جميع الأجزاء المعدنية داخل المبنى (ترابزينات / مقابض ابواب. الخ
١٣. تفويط وتنظيف الحوائط الرخامية وغسيل السيراميك باستخدام المواد والمنظفات المناسبة.

• النظافة الشهرية : بالإضافة إلى جميع ماسبق يتم تنفيذ مايلى:

- ١- تلميع جميع الأرضيات الصلبة باستخدام ماكينات التلميع الخاصة بذلك.
- ٢- غسيل وتلميع جميع الواجهات الزجاجية والرخامية من الخارج باستخدام المعدات الحديثة
- ٣- والواجهات والأسقف الزجاجية من الداخل باستخدام السلالم.

رابعاً: الجزاءات والغرامات

م	البيان	الجزاءات	ملاحظات
١	غياب المشرف	خصم أجر اليوم كاملاً عن قيمة أجر المشرف + ٢٥٪ من أجر ليوم غرامة	
٢	غياب العامل	خصم أجر اليوم كاملاً عن قيمة أجر العامل + ٢٠٪ من أجر ليوم غرامة	
٣	عدم الالتزام بالزي أو ارتداء الزي بحالة غير جيدة أو بمظهر غير لائق	٥٠ جنمها عن اليوم الواحد لكل حالة مخالفة	
٤	عدم الالتزام بمواعيد العمل	٥٠ جنمها عن اليوم الواحد لكل حالة مخالفة	
٥	التأخر فى رفع المخلفات	٥٠٠ جنمها عن اليوم الواحد تضاعف مع كل يوم بذات القيمة.	



٦	الخروج عن الآداب العامة والسلوك غير اللائق	- يتم إخطار الشركة بالواقعة لإجراء تحقيق وموافاتنا بنتائج التحقيقات. - يتم منع العامل من دخول أي من المواقع الخاصة بالجامعة مع خصم قيمة أجر اليوم + ٥٠٪ من أجر اليوم غرامة.
٧	حالات السرقة	- يتم إخطار الشركة بالواقعة لإجراء تحقيق وموافاتنا بنتائج التحقيقات. - يتم منع العامل من دخول أي من المواقع الخاصة بالجامعة. - تحمل الشركة كافة الخسائر أو قيمة المسروقات وفقا لما تحدده إدارة الجامعة بالإضافة إلى غرامة تقدر بنفس قيمة المسروقات
٨	عدم اصطحاب الأطفال	٥٠ جنيه / فرد تضاعف إذا تكررت الشكوى
٩	في حالة عدم اثبات الحضور والانصراف أو التلاعب فيه	٢٠٠ جنيه / فرد تضاعف إذا تكررت الشكوى
١٠	سوء اعمال النظافة	٤٠٠ جنيه / فرد تضاعف إذا تكررت الشكوى
١١	حال تسول أي عامل أو طلبة عطية من مرتادى الجامعة	٥٠٠ جنيه / فرد تضاعف إذا تكررت الشكوى
١٢	حال ترك العامل الدور المكلف به وتنقله بين الادوار او انشغاله عن العمل باستخدام الهاتف المحمول او عدم التبليغ بوجود عطل بدورات المياه او الصوت المرتفع	٥٠٠ جنيه / فرد
١٣	حالة تجمع العمال بدون تعليمات من اللجنة المشرفة	٥٠٠ جنيه / فرد

في جميع الأحوال للجامعة الحق في إدارة كافة العمال والمشرقيين بما يتلائم مع رؤية الجامعة لتنفيذ اعمال النظافة بكافة المباني بما يحافظ على أصول ومنشآت الجامعة

سادسا : التزامات الجامعة :

تلتزم الجامعة بتدبير التالى لنجاح اعمال النظافة موضوع العقد :

١. توفير مكتب خاص لمدير الموقع وطاقم الاشراف
 ٢. توفير مصدر للمياه والكهرباء للاماكن التي سيتم نظافتها
 ٣. الإدارة العامة للخدمات الإدارية جهة الاشراف ومتابعة تنفيذ اعمال الشركة بالموقع
- سابعا : وثيقة التأمين : تلتزم الشركة بعمل وثيقة تأمين بمبلغ () جنينها فقط جنينها لاغير ضد الحوادث والسرقة وإصابات العمل والمسئولية المدنية لجميع عمالها ومستخدمها وما ينشأ عنها من اضرار للآخرين وتقديم مايفيد سداد الأقساط الشهرية

رئيس اللجنة

اللجنة



المقايضة التقديرية

للمناقضة العامة / لعملية التعاقد مع شركات متخصصة في أعمال النظافة

لجامعة الزقازيق جلسة / ٢٠٢٥ /

البيان	العدد	السعر الفرد	الاجمالي الشهري
عمال النظافة ذكور/اناث	٥٠٠		
مشرف النظافة	١٠		
مدير موقع	٤		
الاجمالي الشهري			
الاجمالي خلال السنة			

" ولسيادتكم جزيل الشكر "

رئيس اللجنة

اللجنة