



الاشتراطات العامة
والمواصفات الفنية
للمناقصة المحدودة
لعملية التعاقد مع شركات متخصصة
في أعمال نظافة جامعة الزقازيق
الأربعاء جلسة ٢٠٢٥ / ١١ / ١٢

رئيس اللجنة

لائحة
١-
٢-
٣-



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

أولا - الشروط العامة

- (١) يجب على مقدمي العطاءات معاينة الموقع على الطبيعة وأنه يقبل جميع الشروط.
- (٢) الشركات المتقدمة يجب أن تكون شركات متخصصة في أعمال النظافة
- (٣) على مقدمي العطاءات ختم كراسة الشروط بختم الشركة واعادتها في المظروف الفنى مرة أخرى وهذا يعتبر موافقة من الشركة على جميع الشروط الموجودة بالكراسة .
- (٤) يحظر على العاملين بالجهات التي تسرى عليها احكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ التقدم بالذات أو الواسطة بعطاءات أو عروض لهذه المناقصة كما لايجوز تكليفهم بالقيام بأعمال خاصة بالمناقصة أو الشراء منهم .
- (٥) التزام مقدمي العروض بالتسجيل على بوابة التعاقدات العامة . ((مادة رقم (٨٥) من القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ م))

ثانيا - شروط تقديم العطاءات

- (١) تقدم العطاءات باسم السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة - داخل مظروفي 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 المظروفي 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 ٣٠٠٠٠٠ جنيه (فقط ثلاثمائة ألف جنيه لا غير) يسدد نقدا (فيزا) 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 .
- (٤) سعر كراسة الشروط ٤٩٩,٠٠٠ جنيها (اربعمائة تسعة وتسعون جنيها)
- (٥) التأمين النهائى نسبة ٥% عند الرسو
- (٦) فترة سريان العطاء ثلاثة شهور تبدأ من تاريخ فتح المظاريف الفنية.
- (٧) كما يجب أن يرفق بالمظروف الفنى :
 - i. صورة من البطاقة الضريبية.
 - ii. آخر إقرار ضريبي.
 - iii. صورة من السجل التجارى .
 - iv. صورة من التسجيل بالضريبة على القيمة المضافة.
 - v. ميزانية معتمدة من المحاسب القانوني لآخر عاميين
 - 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. التسجيل على الفاتورة الالكترونية.
 - ix. أقرار بمعاينة الموقع معاينة نافية للجهالة .
- (٨) تحدد يوم الموافق / / 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 مقدمي العطاءات مراعاة مايلي في اعدادة لقائمة الأسعار (جدول الفئات) التى يتم وضعها داخل المظروف المالى .
 - i. تكتب أسعار العطاء بالحير الجاف رقما وحروفا باللغة العربية ويكون سعر الوحدة في كل صنف ماهو مدون بجدول الفئات عددا أو وزنا أو غير ذلك دون تغير او تعديل في الوحدة - ويجب أن تكون قائمة الأسعار مؤرخة وموقعة من مقدم العطاء.

الجنة

١ - ١
٢ - ٢
٣ - ٣



- 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 إبداء أية ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فتتنبت 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 - للجهة 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 الجهة الاداريه 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 الشركة تقديم فاتورة شهرية عن الاعمال التى تم تنفيذها.

خامسا : شروط الاشراف الفنى ومدة التنفيذ

- (١) الاشراف على الاعمال / من قبل الإدارة العامة للخدمات الادارية بجامعة الزقازيق.
- (٢) الشركة مسؤولة مسئولية كاملة (مدنيا أو جنائيا) عن اى أضرار أو خسائر ناجمة أثناء التنفيذ.
- (٣) تلتزم الشركة التى سوف يرسو عليها العطاء بتواجد مدير موقع متخصص للاشراف على الاعمال المطلوبة يوميا , وفى 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 بحق لصاحب الشأن التقدم بشكوة الى مكتب التعاقدات الحكومية للنظر والبت في الشكوى وتسوية الخلافات ويكون تقديم الشكوى للمكتب المذكور وفقا للمواعيد التالية .

سادسا : الشكاوى والمخالفات

الحالة	المدة المسموح بها
شكاوى متعلقة بإجراءات الطرح وكراسة الشروط	قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية بيومى عمل على الأقل
شكاوى متعلقة بالبت الفنى	قبل الموعد المحدد لجلسة فتح المظاريف المالية بيومى عمل على الأقل
شكاوى متعلقة بالبت المالى	قبل الموعد المحدد للتعاقد بيومى 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 التى تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ .

رئيس اللجنة

اللجنة

١-
٢-
٣-



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 ٣٥ عام يكون حاصل على مؤهل متوسط .
- لا يقل سن العامل/العاملة عن ٢١ عاماً ولا يزيد عن ٤٥ عاماً . وتوفر (رقم قومي ، موقف الخدمة العسكرية للذكور صحيفة الحالة الجنائية لكل العمال قبل تسليمه العمل بمواقع الجامعة وألا يكون مر عليه أكثر من ثلاثة اشهر- تحليل مواد مخدرة حديث + 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 مرتين 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 للادارة العامة للخدمات الادارية المختصة بالمتابعة بالجامعة شهرياً وبحق للجهة الادارية تعديلها وفقاً لمتطلبات العمل.
- للجامعة الحق في طلب استبعاد اى 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 والمسطحات الخضراء والأسوار ومسطحات الانترلوك .
- توزيع الأعداد المطلوبة وواجباتهم ومهامها والوارد بالكراسة يمكن تعديله وفقاً لحاجة العمل وبمعرفة الشؤون الإدارية بالجامعة وبالتنسيق مع المشرف العام لهم.
- على المشرف العام الاشراف على عمال النظافة ويعتبر المسئول امام الادارة العامة للخدمات الادارية عن توزيع العمل وتلقى كل التعليمات من الجهة الإدارية لتوزيعها بمعرفته ووفقاً لمراجعة مشرف الجامعة لخطة التشغيل المعدة بمعرفة الشركة وموافقتهم الكتابية عليها شهرياً.
- يجب المحافظة على سلامة المباني ومداخلها من اثاث ومعدات وأجهزة مختلفة بحيث لايمسها سوء او تلف او فقدان خلال قيامها و عملها بأعمال النظافة بداخلها كما تلتزم بتحمل تكاليف الإصلاح طبفا لاصول الصناعة او استبدال اى خلل او تلف ينجم عن مخالفة ذلك .
- إعادة ترتيب الأثاث والكنب والدسكات والكراسى ووضعها في الأماكن المخصصة لها حسب طلب جهات الاشراف من الجامعة .

ثانياً 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 صباحاً حتى ٣ عصراً

الجنة

٤

١-١

٢-٢

٣-٣



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 لادارة 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 لادارة 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 فوق بالطريق الإدارى ولا يحق للشركة المطالبة باسترداد ما سبق لادارة الجامعة .
- تخصص الشركة المعدات المناسبة (أوناش متحركة / سقالات أوتوماتك 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 والادارية وجميع الكليات والوحدات والقطاعات المختلفة بالجامعة
- ٢- كنس وغسل جميع المداخل يوميا.
- ٣- رفع البقع والبصمات من على الأبواب الزجاجية والنوافذ.
- ٤- تقويط الأرضيات الصلبة (رخام / سيراميك / بلاط / رخام ... الخ).
- ٥- ازالة البقع من على الحوائط باستخدام المزيلات الخاصة بذلك.
- ٦- نظافة وتقويط الأثاثات الخشبية وكذا تلميعها بلمعات الأثاث وكذا الأثاثات الجلدية والمعدنية.
- ٧- تقويط الأبواب الخشبية والمعدنية وكذا الحلوقة الخاصة بها.
- ٨- تنظيف مجارى شبابيك الألوميتال والباكيتات الخاصة بها.
- ٩- كنس وتقويط السلالم الرئيسية والخلفية.
- ١٠- نظافة ارضيات وحوائط المصاعد وكذا المرايات والواجهات الخاصة بها.
- ١١- تنظيف سلال المهملات والقمامة وطفائيات السجائر يوميا.
- ١٢- تقويط وتلميع المعلقة والأباليك.
- ١٣- نظافة جميع القاعات (أرضيات / أثاث / أجهزة).



- ١٤ - نظافة دورات المياه (أرضيات / حوائط / شفاطات / أحواض / مبال / مراحيض) باستخدام المطهرات والمعطرات صديقة البيئة.
- ١٥ - نظافة الأوفيسات في المبني 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 مقابل القمامة بعربات الشركة.

• النظافة الأسبوعية :-

١. يتم فيها اعمال نظافة تأسيسية تتعمق فيها أعمال النظافة اليومية.
٢. تزيف جميع الأدوار من الداخل والخارج وغسل الزجاج الخارجى وتلميعه.
٣. تنظيف الزجاج الداخلى والقواطع الألوميتال فى جميع الأدوار.
٥. النظافة العميقة للحمامات (أرضيات وحوائط وصحى) باستخدام المطهرات والمعطرات.
٤. تنظيف وتفويط الأسقف الزجاجية من الداخل (مستوية أو هرمية) وتنظيف القواطع الخاصة بها.
٥. غسيل الأوفيسات (أرضيات وحوائط) باستخدام المطهرات.
٦. غسيل وتلميع أرضيات المداخل /الممرات /الأدوار/ السلالم باستخدام الماكينات الحديثة.
٧. نظافة عميقة للأثاثات (خشبية /جلدية /معدنية) باستخدام الملمعات الخاصة بكل نوع.
٨. نظافة وتلميع جمع النوافذ الزجاجية وكذا الألوميتال الخاص بها.
٩. نظافة الستائر بجميع انواعها.
١٠. تنظيف وغسيل سلال المهملات مع تغيير الأكياس.
١١. تفويط وتلميع جميع الأجزاء المعدنية داخل المبني (ترابزينات / مقابض ابواب ..الخ
١٢. 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 لائقة	٥. جنمها عن اليوم الواحد لكل حالة مخالفة	
٤	عدم الالتزام بمواعيد العمل	٥. جنمها عن اليوم الواحد لكل حالة مخالفة	
٥	التأخر فى رفع المخلفات	٥٠. جنمها عن اليوم الواحد تضاعف مع كل يوم بذات القيمة.	

١ اللجنة

١- ١

٢- ٢

٣- ٣



٦	الخروج عن الآداب العامة والسلوك غير اللائق	- يتم إخطار الشركة بالواقعة لإجراء تحقيق وموافاتنا بنتائج التحقيقات. - يتم منع العامل من دخول اي من المواقع الخاصة بالجامعة مع خصم قيمة أجر اليوم + ٥٠% من اجر اليوم غرامة.
٧	حالات السرقة	- يتم إخطار الشركة بالواقعة لإجراء تحقيق وموافاتنا بنتائج التحقيقات. - يتم منع العامل من دخول اي من المواقع الخاصة بالجامعة. - تحمل الشركة كافة الخسائر او قيمة المسروقات وفقا لما تحدده ادارة الجامعة بالاضافة الى غرامة تقدر بنفس قيمة المسروقات
٨	اصطحاب الاطفال	٥٠ جنيه / فرد تضاعف اذا تكررت الشكوى
٩	في حالة عدم اثبات الحضور والانصراف او التلاعب فيه	٢٠٠ جنيا / فرد تضاعف اذا تكررت الشكوى
١٠	سوء اعمال النظافة	٤٠٠ جنيا / فرد تضاعف اذا تكررت الشكوى
١١	حال تسول اي عامل او طلبية عطية من مرتادى الجامعة	٥٠٠ جنيا / فرد تضاعف اذا 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 جنيا / فرد
١٣	حالة تجمع العمال بدون تعليمات من اللجنة المشرفة	٥٠٠ جنيا / فرد

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

سادسا : التزامات الجامعة :

١. تلتزم الجامعة بتدبير التالى لنجاح اعمال النظافة موضوع العقد :

٢. توفير مكتب خاص لمدير الموقع وطاخم الاشراف

٣. توفير مصدر للمياه والكهرباء للاماكن التي سيتم نظافتها

٤. الإدارة العامة للخدمات الادارية جهة الاشراف ومتابعة تنفيذ اعمال الشركة بالموقع

سابعا : وثيقة التأمين : تلتزم الشركة بعمل وثيقة تأمين بمبلغ (جنيا) فقط جنيا لاغير ضد الحوادث والسرقة

وعصابات العمل والمسئولية المدنية لجميع عمالها ومستخدميها وما ينشأ عنها من اضرار للاخرين وتقديم مايفيد سداد الأقساط الشهرية

رئيس اللجنة

اللجنة

١-
٢-

٣-



المقايضة التقديرية

للمناقصة المحدودة/ لعملية التعاقد مع شركات متخصصة في اعمال النظافة

لجامعة الزقازيق جلسة / ٢٠٢٥

البيان	العدد	السعر الفرد	الاجمالى الشهري
عمال النظافة ذكور/اناث	٢٥٠		
مشرف النظافة	٥		
مدير موقع	٢		
الاجمالى الشهري			
الاجمالى خلال السنة			

"ولسيادتكم جزيل الشكر"

رئيس اللجنة

اللجنة

١- السيد

٢- السيد

٣- السيد أحمد عبد الحميد عوض