



كراسة الشروط والمواصفات بخصوص عملية :

التعاقد على شركات متخصصة بأعمال النظافة بالاتفاق المباشر لمدة ٤ شهور
جلسة ١٩ / ١ / ٢٠٢٦

أولا - الشروط العامة

- (١) يجب علي مقدمي العطاءات معاينة الموقع علي الطبيعة وانه يقبل جميع الشروط
- (٢) علي مقدمي العطاءات ختم كراسة الشروط بختم الشركة واعادتها في المظروف الفني مرة أخرى وهذا يعتبر موافقة من الشركة علي جميع الشروط الموجودة بالكراسة .
- (٣) يحظر علي العاملين بالجهات التي تسري 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 .
- (٤) تسري احكام القانون رقم (١٨٢) لسنة ٢٠١٨م بإصدار قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة والقانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٥م بشأن تفصيل المنتجات الصناعية المصرية في العقود الحكومية ولانحته التنفيذية علي كراسة الشروط والمواصفات والعقد المبرم.
- (٥) التزام مقدمي العروض بالتسجيل علي بوابة التعاقدات العامة . (مادة رقم (٨٥) من القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨م))

ثانيا - شروط تقديم العطاءات

- (١) تقدم العطاءات بأسم السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة - داخل مظروفين أحدهما فني وآخر مالى موقعة من أصحابها علي نموذج العطاء .
- (٢) يجب أن يثبت علي مظروفي العطاء الفني والمالى نوعه من الخارج علي ان يوضع المظروفين داخل مظروف مغلق بطريقة محكمة - ويكتب عليه السيد الأستاذ (أمين عام الجامعة - الإدارة العامة للمشتريات والمخازن) .
- (٣) فترة سريان العطاء ثلاثة شهور تبدأ من تاريخ فتح المظاريف الفنية.
- (٤) كما يجب أن يرفق بالمظروف الفني :
 - 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 علي القيمة المضافة.
 - vi. صورة طبق الاصل من سابقة اعمال مماثلة لهذه العملية ومعتمدة من من جهة حكومية أو قطاع حكومي .
 - vii. عند تقديم عطاء من منشأة تجارية لأكثر من شخص واحد فيجب أن ترافقه صورة من عقد المشاركة والنظام الاساسي للشركة ومن له حق التوقيع .
 - viii. إقرار بمعاينة الموقع معاينة منافية للجهة.
 - ix. التسجيل علي الفاتورة الالكترونية.
- (٥) تحدد يوم الموافق / / ٢٠٢٦ م الساعة الثانية عشر ظهرا موعدا لجلسة فتح المظاريف الفنية

ثالثا - الشروط المالية

- (١) يجب أن يحتوى المظروف المالى علي قوائم الأسعار وطريقة السداد علي أن تكون الأسعار شاملة القيمة المضافة .
- (٢) علي مقدمي العطاءات مراعاة مايلى في اعدادة لقائمة الأسعار (جدول الفئات) التي يتم وضعها داخل المظروف المالى .
 - i. تكتب أسعار العطاء بالحبر الجاف رقما وحروفا باللغة العربية ويكون سعر الوحدة في كل صنف ماهو مدون 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 او غيرها يجب إعادة كتابته رقما وحروفا والتوقيع .
 - iv. إذا رغب مقدم العطاء في إبداء 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 – للجهة الحق أن توضع للبند الذي سكت مقدم العطاء عن تحديد فنتة – أعلى فنة لهذا البند في العطاءات المقبولة وذلك للمقارنة بينة وبين سائر العطاءات فإذا أرسيت عليه المناقصة فيعتبر إنة إرتضى المحاسبة على اساس أقل فنة 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.

رابعاً : صرف المستخلصات

- (١) يتم صرف المستخلصات طبقاً لنصوص وأحكام القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ م بشأن المناقصات والمزايدات ولائحة التنفيذية وتعديلاته
- (٢) على المقاول تقديم مستخلص شهري عن الاعمال التي تم تنفيذها .

خامساً : شروط الاشراف الهندسي ومدة التنفيذ

- (١) الاشراف على الاعمال / من قبل لجنة مشكلة من جامعة الزقازيق الاهلية .
- (٢) الشركة مسؤولة مسؤولية كاملة (مدنيا وجنائيا) عن أي ضرر او خسائر ناجمة اثناء التنفيذ .
- (٣) تلتزم الشركة التي سوف يرسو عليها العطاء بتواجد مدير موقع متخصص للاشراف علي الاعمال المطلوبة يوميا وفي حالة تغيبه سيتم خصم أجر يومين كاملا عن كل يوم غياب من مستحقات الشركة .
- (٤) مدة تنفيذ العملية : (اربعة شهور من تاريخ امر الشغل)

سادساً : الشكاوى والمخالفات

- (١) لا يجوز تجزئة العطاء بين اكثر من شركة والعطاء وحدة واحدة لا تتجزأ .
- (٢) 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 والبث في الشكوى وتسوية الخلافات ويكون تقديم الشكوى للمكتب المذكور وفقا للمواعيد التالية .

الحالة	المدة المسموح بها
شكاوى متعلقة بإجراءات الطرح وكراسة الشروط	قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية بيومي عمل على الأقل
شكاوى متعلقة بالبث الفني	قبل الموعد المحدد لجلسة فتح المظاريف المالية بيومي عمل على الأقل
شكاوى متعلقة بالبث 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 ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة

٢٠١٩

بإشراف





جامعة الزقازيق الأهلية

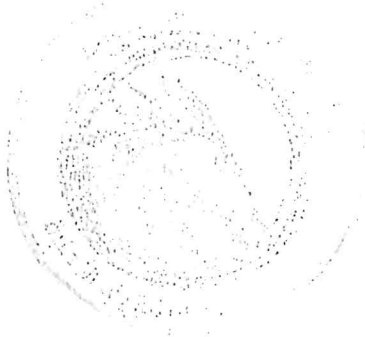
أولاً: شروط عامة :-

- تلتزم الشركة بتوفير العمالة المطلوبة وفقاً للاعداد المدرجة بالجدول لانتهاء اعمال النظافة بكافة مباني الجامعة والموقع العام.
- في حال احتياج الجامعة لزيادة أعداد المشرفين أو العمال يتم أخطار الشركة كتابيا بالأعداد المطلوبة وتاريخ بداية العمل.
- تلتزم العمالة بتنفيذ تعليمات جهات المتابعة من الجامعة وذلك لانتهاء أعمال النظافة بالشكل الأمثل.
- تلتزم الشركة بتقديم كشف بأسماء المشرفين والعمال وصورة حديثة لصحيفة الحالة الجنائية .
- لايزيد سن المشرف عن ٥٠ عام ولا يقل عن ٣٥ عام يكون حاصل على مؤهل متوسط .
- لا يقل سن العامل عن ٢١ عاماً ولايزيد عن ٤٠ 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 اشهر- تحليل مواد مخدرة حديث + ٢ 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
- تلتزم الشركة برفع المخلفات مرتين يومياً والتخلص منها بالأماكن العمومية المخصصة لهذا الغرض خارج سور الجامعة .
- توفر الشركة ماكينات ومعدات وعربات النظافة (ماكينة شطف اترية - ماكينة جلي ارضيات - سلاالم زوجي) اللازمة لتنفيذ أعمال النظافة.
- يجب توفير تراخيص مزاولة المهنة من الجهات المختصة سارية.
- تلتزم الشركة بتسليم خطة التشغيل للادارة المختصة بالمتابعة بالجامعة شهرياً ويحق للجهة الادارية تعديلها وفقاً لمتطلبات العمل.
- للجامعة الحق في طلب استبعاد اي 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) ، الممرات والمساحات الخضراء والأسوار ومساحات الانتربولك ، مبني المعامل والملاعب .
- 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 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 وما بداخلها من اثاث ومعدات وأجهزة مختلفة بحيث لا يمسها سوء او تلف او فقدان خلال قيامها وعملها باعمال النظافة بداخلها كما تلتزم بتحمل تكاليف الإصلاح طبقاً لاصول الصناعة او استبدال اي خلل او تلف ينجم عن مخالفة ذلك .
- إعادة ترتيب الأثاث والمكاتب والدسكات والكراسي 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

ثالثاً المتطلبات الفنية :-



٣

ب.ع.ع.ع.

٨٨



- 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 الحالين يكون التأمين النهائي من حق إدارة الجامعة كما يكون له ان يخصم ما يستحقه وقيمة كل خسارة تلحق به من اى مبالغ مستحقة أو 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 ولا يحق للشركة المطالبة باسترداد ما سبق لإدارة 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 وبالزي 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 والحرم الجامعي
- ٢- كنس وغسل جميع المداخل يوميا.
- ٣- رفع البقع والبصمات من على الأبواب الزجاجية والنوافذ والاستاليس.
- ٤- تفويط الأرضيات الصلبة (رخام / سيراميك / بلاط / رخام ... الخ).
- ٥- ازالة البقع من على الحوائط باستخدام المزيلات الخاصة بذلك.
- ٦- نظافة وتفويط الأثاثات الخشبية وكذا تلميعها بلمعات الأثاث وكذا الأثاثات الجلدية والمعدنية.
- ٧- تفويط الأبواب الخشبية والمعدنية وكذا الحلق الخاصة بها.
- ٨- تنظيف مجارى شبابيك الألوميتال والباكيتات الخاصة بها باستخدام أدوات شفت او طرد.
- 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).
- 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- ازالة العناكب من على الأسقف والواجهات والحوائط.
- ١٨- جمع المخلفات من أحواض الزهور خارج المباني.



جامعة الزقازيق الأهلية

١٩- نظافة جميع الأسطح من الأتربة والمخلفات.

٢٠- نقل جميع المخلفات خارج اسوار الجامعة.

• النظافة الأسبوعية:-

١. يتم فيها اعمال نظافة تأسيسية تتعمق فيها اعمال النظافة اليومية.
٢. تزغيف 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 الأسقف الزجاجية من الداخل (مستوية أو هرمية) وتنظيف القواطع الخاصة بها.
٥. غسل الأوفيسات (أرضيات وحوائط) باستخدام المطهرات.
٦. غسل وتلميع ارضيات 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. تقويط وتلميع جميع الأجزاء المعدنية داخل المبنى (ترازينات / مقابض ابواب.. الخ
١٢. تقويط 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- غسل وتلميع جميع الواجهات الزجاجية والرخامية من الخارج باستخدام المعدات الحديثة
- ٣- والواجهات والأسقف الزجاجية من الداخل باستخدام السلالم.

رابعاً: الجزاءات والغرامات

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

م	البيان	الجزاءات	ملاحظات
١	غياب المشرف	خصم أجر اليوم كاملاً عن قيمة أجر المشرف + ٢٥%	
٢	غياب العامل	خصم أجر اليوم كاملاً عن قيمة أجر العامل + ٢٠% من أجر ليوم غرامة	
٣	عدم الالتزام بالزى أو ارتداء الزى بحالة غير جيدة أو بمظهر غير لائقة	١٠٠ جنيها عن اليوم الواحد لكل حالة مخالفة	
٤	عدم الالتزام بمواعيد العمل	١٠٠ جنيها عن اليوم الواحد لكل حالة مخالفة	
٥	التأخر فى رفع المخلفات	جنيها 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 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 وفقاً لما تحدده ادارة الجامعة بالإضافة الى غرامة تقدر بنفس قيمة المسروقات	
٨	عدم اصطحاب الاطفال	١٠٠/ فرد تضاعف اذا تكررت الشكوى	
٩	فى حالة عدم اثبات الحضور والانصراف او التلاعب فيه	٢٠٠/ فرد تضاعف اذا تكررت الشكوى	
١٠	سوء اعمال النظافة	٤٠٠/ فرد تضاعف اذا تكررت الشكوى	

سادساً : التزامات الجامعة :



جامعة الزقازيق الأهلية

١١	حال تسول اى عامل او طلبة عطية من مرتادى الجامعة	٥٠٠ / 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	٢٠٠ جنيه / فرد
١٣	حالة تجمع العمال بدون تعليمات من اللجنة المشرفة	٥٠٠ جنيه / فرد
١٤	حالة التدخين داخل الجامعة	٢٠٠ جنيه / فرد
١٥	استخدام شبكة الانترنت والموبايل في اوقات العمل	١٠٠ / فرد تضاعف اذا تكررت الشكوى

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

١- توفير مكتب خاص لمدير الموقع وطواقم الاشراف

٢- توفير مصدر للمياه والكهرباء لاماكن التي سيتم نظافتها

٣- تعيين لجنة مختصة للاشراف ومتابعة تنفيذ اعمال الشركة بالموقع



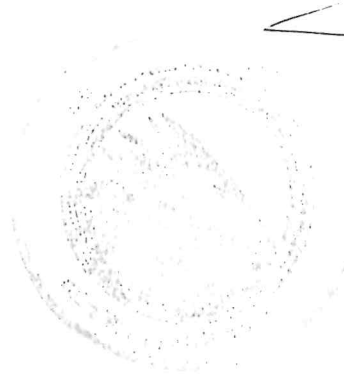


المقايضة العامة بخصوص عملية /

للتعاقد مع شركات متخصصة في اعمال النظافة بالاتفاق المباشر لمدة ٤ شهور

جلسة / / ٢٠٢٦

م	البيان	العدد	سعر الفرد شهريا	الاجمالى السنوى	أجمالى عامين	ملاحظات
١	مدير موقع	١				
١	التعاقد مع شركة متخصصة في أعمال النظافة (مشرفين نظافة)	١٠ مشرفين				
٢	التعاقد مع شركة متخصصة في أعمال النظافة (عمال نظافة)	٨٠ عاملات				
		٣٠ عمال				



باسم