



كراسة الشروط والمواصفات

المناقصة العامة

لعملية / التعاقد مع شركة متخصصة فى اعمال النظافة بجامعة
جامعة الزقازيق الاهلية

ثمن كراسة الشروط فقط مبلغ وقدره: ٤٩٩ جنيها

فقط: (اربعمائة وتسعة وتسعون جنيها.)

التأمين الأبتدائى مبلغ وقدره: ٢٤٠٠٠٠

فقط: (.مئتان واربعون الاف جنيها)

جلسة الاحد الموافق ٢٠٢٦/٧/٢٦

-

إسم صاحب العطاء / العرض:

رقم الفاكس: رقم الهاتف:

البريد الإلكتروني:

عنوان المحل المختار:

ختم الجهة

ختم صاحب العطاء / العرض



كراسة الشروط والمواصفات بخصوص عملية :

التعاقد على شركات متخصصة بأعمال النظافة
جلسة ٢٠٢٦ / ٧ / ٤٩٩

أولا - الشروط العامة

- (1) يجب علي مقدمي العطاءات معاينة الموقع علي الطبيعة وانه يقبل جميع الشروط
- (2) علي مقدمي العطاءات ختم كراسة الشروط بختم الشركة واعادتها في المظروف الفني مرة أخرى وهذا يعتبر موافقة من الشركة علي جميع الشروط الموجودة بالكراسة .
- (3) يحظر علي العاملين بالجهات التي تسري عليها احكام القانون رقم 182 لسنة 2018 التقدم بالذات أو الواسطة بعطاءات أو عروض لهذه المناقصة كما لايجوز تكليفهم بالقيام بأعمال خاصة بالمناقصة أو الشراء منهم .
- (4) تسري احكام القانون رقم (182) لسنة 2018م باصدار قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة والقانون رقم (5) لسنة 2015م بشأن تفضيل المنتجات الصناعية المصرية في العقود الحكومية ولأنحته التنفيذية علي كراسة الشروط والمواصفات والعقد المبرم.
- (5) التزام مقدمي العروض بالتسجيل علي بوابة التعاقدات العامة (مادة رقم 85) من القانون رقم 182 لسنة 2018م))

ثانيا - شروط تقديم العطاءات

- (1) تقدم العطاءات بأسم السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة - داخل مظروفين أحدهما فني وآخر مالي موقعة من أصحابها علي نموذج العطاء .
- (2) يجب أن يثبت علي مظروفي العطاء الفني والمالي نوعه من الخارج علي أن يوضع المظروفين داخل مظروف مغلق بطريقة محكمة - ويكتب علي السيد الأستاذ (أمين عام الجامعة - الإدارة العامة للمشتريات والمخازن) .
- (3) يجب أن يحتوى المظروف الفني علي تأمين ابتدائي قدره ٢٠٠٠٠ جنية (فقط) جنية لا غير) يسدد نقدا أو ب خطاب ضمان ابتدائي بنكي صادر من أحد البنوك المصرية المعتمدة - غير مشروط وفي الحدود المصرح بها - علي أن يكون الخطاب ساري لمدة أربعة أشهر تبدأ من تاريخ فتح المظاريف الفنية - علي أن يزداد التأمين الابتدائي إلي نسبة 5% عند الرسو كتأمين نهائي وإذا سحب مقدم العطاء عطاءه قبل الميعاد المحدد للفتح الفني يصبح التأمين الابتدائي حقا للجامعة.
- (4) فترة سريان العطاء ثلاثة شهور تبدأ من تاريخ فتح المظاريف الفنية.
- (5) كما يجب أن يرفق بالمظروف الفني :
 - صورة من البطاقة الضريبية.
 - ميزانية معتمدة من المحاسب القانوني لآخر عاميين
 - آخر إقرار ضريبي.
 - صورة من السجل التجاري .
 - صورة من التسجيل بالضريبة علي القيمة المضافة.
 - صورة طبق الاصل من سابقة اعمال مماثلة لهذه العملية ومعتمدة من من جهة حكومية أو قطاع حكومي .
 - عند تقديم عطاء من منشأة تجارية لأكثر من شخص واحد فيجب أن ترافقه صورة من عقد المشاركة والنظام الاساسي للشركة ومن له حق التوقيع .
 - إقرار بمعاينة الموقع معاينة منافية للجهالة.
 - التسجيل علي الفاتورة الالكترونية.

(6) تحدد يوم الموافق / / 2026 م الساعة الثانية عشر ظهرا موعدا لجلسة فتح المظاريف الفنية

ثالثا - الشروط المالية

- (1) يجب أن يحتوى المظروف المالي علي قوائم الأسعار وطريقة السداد علي أن تكون الأسعار شاملة القيمة المضافة.
- (2) علي مقدمي العطاءات مراعاة مايلي في اعدادة لقائمة الأسعار (جدول الفئات) التي يتم وضعها داخل المظروف المالي .

١

السيد



جامعة الزقازيق الأهلية

- 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.
- لا يجوز لمقدم العطاء شطب أى بند من بنوده أو من المواصفات الفنية أو إجراء تعديل فيه مهما كان نوعه .
- لا يجوز الكشط أو المحو في جدول الفئات - وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته رقما وحروفا والتوقيع .
- إذا رغب مقدم العطاء في إبداء أية ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فتثبت في كتاب مستقل يتضمن الظروف الفنية .
- لا يلتفت إلى أى إدعاء من صاحب العطاء لحصول خطأ في عطائه إذا قدم بعد فتح المظاريف الفنية .
- إذا سكت مقدم العطاء عن تحديد سعر البند - للجهة الحق أن توضع للبند الذى سكت مقدم العطاء عن تحديد فئة - أعلى فئة لهذا البند في العطاءات المقبولة وذلك للمقارنة بينه وبين سائر العطاءات فإذا أرسيت عليه المناقصة فيعتبر أنه ارتضى المحاسبة على أساس أقل فئة لهذا البند في العطاءات المقبولة ودون أن يكون له حق المنازعة في ذلك .
- 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 للشرط والمواصفات طالما انه لا يؤثر على اولوية العطاء.
- لا يجوز تجزئة العطاء بين اكثر من شركة والعطاء وحدة واحدة لا تتجزأ.

رابعا : صرف المستحقات

- (1) يتم تحرير عقد بين المتعاقد وبين الجامعة.
- (2) يتم صرف المستحقات (شهريا) في حال تأدية الخدمة على الوجه الاكمل وبما يتوافق مع الالتزامات التعاقدية ويكون الدفع عن طريق الدفع الالكتروني على رقم حساب الشركة.
- (3) يحق للجامعة عدم صرف أي مستحقات للشركة حال قيام الشركة بعدم دفع رواتب العاملين بها داخل مقر الجامعة.

خامسا : شروط الاشراف ومدة التنفيذ

- (1) الاشراف على الاعمال / من قبل لجنة مشكلة من جامعة الزقازيق الاهلية .
- (2) مدة التعاقد عام واحد ويحق للجامعة مد التعاقد لمدة ثلاثة أشهر أو لحين الانتهاء من التعاقد الجديد و بنفس الأسعار وعلى ان تبدأ مدة التعاقد من التاريخ المحدد في امر التشغيل وعمل محضر معتمد لإستلام موقع العمل خال من العوائق وإستلام الشغل بذات التاريخ والشركة مسؤولة عن توريد كافة الافراد بالزى الموحد من يوم إستلام موقع العمل.

سادسا : الشكاوى والمخالفات

- (1) في حالة إخلال الجهة بإحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018 ولانحة التنفيذية بحق لصاحب الشأن التقدم بشكوة الى مكتب التعاقدات الحكومية للنظر والبت 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 بيومى عمل على الأقل
شكاوى متعلقة بالبت الفني	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 182 لسنة 2018 بشأن تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة ولانحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم 692 لسنة 2019.



جامعة الزقازيق الأهلية

أولاً: شروط عامة :-

- 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 من الجامعة وذلك لانتهاء أعمال النظافة بالشكل الأمثل.
- تلتزم الشركة بتقديم كشف بأسماء المشرفين والعمال بصورة حديثة لصحيفة الحالة الجنائية .
- لا يزيد سن المشرف عن 50 عام ولا يقل عن 35 عام يكون حاصل على مؤهل متوسط .
- لا يقل سن العامل عن 21 عاماً ولا يزيد عن 40 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 +2 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 ستة أشهر .
- تلتزم الشركة برفع المخلفات مرتين يومياً والتخلص منها بالأماكن العمومية المخصصة لهذا الغرض خارج سور الجامعة .
- توفر الشركة ماكينات ومعدات وعربات النظافة (ماكينة شفت اترية - ماكينة جلي ارضيات - سلاسل زوجي) اللازمة لتنفيذ أعمال النظافة.
- يجب توفير تراخيص مزاوله المهنة من الجهات المختصة سارية.
- تلتزم الشركة بتسليم خطة التشغيل للإدارة المختصة بالمتابعة بالجامعة شهرياً وبحق للجهة الادارية تعديلها وفقاً لمتطلبات العمل.
- للجامعة الحق في طلب استبعاد أى موظف من مواقع الجامعة بناء على مخاطبة الشركة ويتم خلال 48 ساعة استبداله بعد تسليم ملف الموظف الجديد للجامعة.
- نطاق العمل يشمل المباني الخاصة بالجامعة (التعليمية والإدارية) ، الممرات والمساحات الخضراء والأسوار ومساحات الانترلوك . 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 ومابداخلها من اثاث ومعدات وأجهزة مختلفة بحيث لا يمسها سوء او تلف او فقدان خلال قيامها و عملها بأعمال النظافة بداخلها كما تلتزم بتحمل تكاليف الإصلاح طبقاً لأصول الصناعة او استبدال أى خلل او تلف ينجم عن مخالفة ذلك .
- إعادة ترتيب الأثاث والمكاتب 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 7 صباحاً حتى 3 عصراً

٢



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 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 أطعم النظافة على أعلى مستوى من الكفاءة والتدريب على أعمال النظافة ومن ذوى السمعة الطيبة وحسن السير والسلوك وبالنزي الخاص بالشركة ويحمل باذج الشركة مع التدقيق فى اختيار المشرفين.
- على الشركة ان تقوم بتطهير الأدوار من جميع انواع المخلفات ونقلها الى المقالب العمومية بطريقة امنة.

• النظافة اليومية :

- 1- نظافة كافة المباني التعليمية والادارية والحرم الجامعي
- 2- كنس وغسل جميع المداخل يوميا.
- 3- رفع البقع والبصمات من على الأبواب الزجاجية والنوافذ والاستائليس.
- 4- تفويط الأرضيات الصلبة (رخام / سيراميك / بلاط / رخام ... الخ).
- 5- ازالة البقع من على الحوائط باستخدام المزيلات الخاصة بذلك.
- 6- نظافة وتفويط الأثاثات الخشبية وكذا تلميعها بملمعات الأثاث، وكذا الأثاثات الجلدية والمعدنية.
- 7- تفويط الأبواب الخشبية والمعدنية وكذا الحلوق الخاصة بها.
- 8- تنظيف مجارى شبابيك الألوميتال والباكيئات الخاصة بها باستخدام أدوات شفت او طرد.
- 9- كنس وتفويط السلالم الرئيسية والخلفية.
- 10- نظافة ارضيات وحوائط المصاعد وكذا المرايات والواجهات الخاصة بها.
- 11- تنظيف سلال المهملات والقمامة وطفافات السجائر يوميا.
- 12- تفويط وتلميع المعلقة والأباليك.
- 13- نظافة جميع القاعات (أرضيات / أثاث / أجهزة).
- 14- نظافة دورات المياه (أرضيات / حوائط / شفاطات / أحواض / مياول / مراحيض) باستخدام المطهرات والمعطرات صديقة البيئة.
- 15- نظافة الأوفيسات في المبنى الرئيسي

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5



- 16- تنظيف فتحات التكييف واسبوطات الإضاءة وطفائيات الحريق عند تركيبها وتشغيلها .
- 17- إزالة العناكب من على الأسقف والواجهات والحوائط.
- 18- جمع المخلفات من أحواض الزهور خارج المباني.
- 19- نظافة جميع الأسطح من الأتربة والمخلفات.
- 20- نقل جميع المخلفات خارج اسوار الجامعة.

• النظافة الأسبوعية:-

1. يتم فيها اعمال نظافة تأسيسية تتعمق فيها أعمال النظافة اليومية.
2. ترعيف جميع الأدوار من الداخل والخارج وغسل الزجاج الخارجى وتلميعه.
3. تنظيف الزجاج الداخلى والقواطع الألوميتال فى جميع الأدوار.
5. النظافة العميقة للحمامات (أرضيات وحوائط وصحى) باستخدام المطهرات والمعطرات.
4. تنظيف الأسقف الزجاجية من الداخل (مستوية أو هرمية) وتنظيف القواطع الخاصة بها.
5. غسيل الأوفيسات (أرضيات وحوائط) باستخدام المطهرات.
6. غسيل وتلميع ارضيات المداخل /الممرات /الأدوار/ السلالم باستخدام الماكينات الحديثة.
7. نظافة عميقة للأثاثات (خشبية /جلدية /معدنية) باستخدام الملمعات الخاصة بكل نوع.
8. نظافة وتلميع جمع النوافذ الزجاجية وكذا الألوميتال الخاص بها.
9. نظافة الستائر بجميع انواعها.
10. تنظيف وغسيل سلال المهملات مع تغيير الأكياس.
11. تفويط وتلميع جميع الأجزاء المعدنية داخل المبنى (ترابزينات / مقابض ابواب ..الخ
12. تفويط وتنظيف الحوائط الرخامية وغسيل السيراميك باستخدام المواد والمنظفات المناسبة.

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

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

ش.ح.هـ
السيرة



جامعة الزقازيق الأهلية

رابعاً: الجزاءات والغرامات:-

م	البيان	الجزاءات	ملاحظات
1	غياب المشرف	خصم أجر اليوم كاملاً عن قيمة أجر المشرف + 25% من أجر اليوم غرامة	
2	غياب العامل	خصم أجر اليوم كاملاً عن قيمة أجر العامل + 20% من أجر اليوم غرامة	
3	مدير الموقع	خصم أجر اليوم كاملاً عن قيمة أجر المشرف + 25% من أجر اليوم غرامة	
4	عدم الالتزام بالزي أو ارتداء الزي بحالة غير جيدة أو بمظهر غير لائق	100 جنيه عن اليوم الواحد لكل حالة مخالفة	
5	عدم الالتزام بمواعيد العمل	100 جنيه عن اليوم الواحد لكل حالة مخالفة	
6	التأخر في رفع المخلفات	100 جنيه عن اليوم الواحد تضاعف مع كل يوم بذات القيمة.	
7	الخروج عن الآداب العامة والسلوك غير اللائق	يتم إخطار الشركة بالواقعة لإجراء تحقيق وموافقتنا بنتائج التحقيقات. يتم منع العامل من دخول أي من المواقع الخاصة بالجامعة مع خصم قيمة أجر اليوم + 50% من أجر اليوم غرامة.	
8	حالات السرقة	يتم إخطار الشركة بالواقعة لإجراء تحقيق وموافقتنا بنتائج التحقيقات. يتم منع العامل من دخول أي من المواقع الخاصة بالجامعة. تحمل الشركة كافة الخسائر أو قيمة المسروقات وفقاً لما تحدده إدارة الجامعة بالإضافة إلى غرامة تقدر بنفس قيمة المسروقات	
9	عدم اصطحاب الأطفال	100 / فرد تضاعف اذا تكررت الشكوى	
10	في حالة عدم اثبات الحضور والانصراف أو التلاعب فيه	200 / فرد تضاعف اذا تكررت الشكوى	
11	سوء اعمال النظافة	400 / فرد تضاعف اذا تكررت الشكوى	
12	حال تسول أي عامل أو طلبة عطية من مرئى الجامعة	500 / فرد تضاعف اذا تكررت الشكوى	
13	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	200 جنيه / فرد	
14	حالة تجمع العمال بدون تعليمات من اللجنة المشرفة	500 جنيه / فرد	
15	حالة التدخين داخل الجامعة	200 جنيه / فرد	
16	استخدام شبكة الانترنت والهواتف في اوقات العمل	100 / فرد تضاعف اذا تكررت الشكوى	



جامعة الزقازيق الأهلية

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

سادسا : التزامات الجامعة :

- 1- تلتزم الجامعة بتدبير التالى لنجاح اعمال النظافة موضوع العقد :
 - 1- توفير مكتب خاص لمدير الموقع وطاقم الاشراف
 - 2- توفير مصدر للمياة والكهرباء لاماكن التي سيتم نظافتها
 - 3- تعيين لجنة مختصة للاشراف 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 للآخرين وتقديم مايفيد سداد الأقساط الشهرية

لـ

لـ

لـ

لـ

لـ

لـ



المقايسة العامة والمواصفات بخصوص عملية /
للتعاقد مع شركات متخصصة في اعمال النظافة جلسة / / 2026

م	البيان	العدد	سعر الفرد شهريا	الاجمالى السنوى	أجمالى عامين	ملاحظات
1	مدير موقع	1				
1	التعاقد مع شركة متخصصة في أعمال النظافة (مشرفين نظافة)	10 مشرفين				
2	التعاقد مع شركة متخصصة في أعمال النظافة (عمال نظافة)	80 عاملات 30 عمال				

الأسعار شاملة ضريبة القيمة المضافة

يتم التسعير على المقايسة التقديرية المرفقة بكراسة الشروط ولا يتم التسعير على ورق الشركات

١١

المشرف

٧