



كراسة الشروط والمواصفات

المناقصة العامة
لعملية / التعاقد مع شركة متخصصة فى اعمال الامن والحراسة
بجامعة الزقازيق الاهلية ،

ثمن كراسة الشروط فقط مبلغ وقدره : ٤٩٩ جنيها
فقط: (اربعمائة وتسعة وتسعون جنيها .)
التأمين الأبتدائى مبلغ وقدره : ٣٠٠٠٠٠
فقط: (.ثلاثمائة الاف جنيها)
جلسة الخميس الموافق ٢٠٢٦/٧/٣٠

-

إسم صاحب العطاء / العرض:

رقم الفاكس: رقم الهاتف:

البريد الإلكتروني:

عنوان المحل المختار:

ختم الجهة

ختم صاحب العطاء / العرض



متخصصة

جلسة: ١٧ / ٢٠٢٦

۴۹۶- شرط

أولا - الشروط العامة

- (1) يجب على مقدمي العطاءات معاينة الموقع على الطبيعة وأنه يقبل جميع الشروط.
- (2) عند معاينة مقرات الجامعة يحضر مندوب الشركة مصحوب بنسخة من كراسة الشروط والمواصفات.
- (3) على مقدمى العطاءات ختم كراسة الشروط بختم الشركة واعادتها فى المظروف الفنى مرة اخرى وهذا يعتبر موافقة من الشركة على جميع الشروط الموجودة بالكراسة.
- (4) يحظر على العاملين بالجهات التى تسري عليها احكام القانون رقم 182 لسنة 2018 التقدم بالذات أو الواسطة بعطاءات أو عروض لهذه المناقصة كما لايجوز تكليفهم باعمال خاصة بالمناقصة أو الشراء منهم .
- (5) التزام مقدمى العروض بالتسجيل على بوابة التعاقدات العامة((مادة رقم (85) من القانون رقم 182 لسنة 2018م))
- (6) إذا تبين للجنة البت أن العطاء الأقل سعرا منخفض انخفاضاً غير عادى مقارنة بالعطاءات الأخرى والقيمة التقديرية، يجب على مقدم العطاء أن يجيب اللجنة كتابة بكافة التفاصيل والمعلومات عن العرض المقدم منه. فإذا تبين للجنة البت أن العرض المقدم مازال يؤثر الريبة ويتعذر التنفيذ به توصى باستبعاده مع بيان أسباب ذلك.

ثانيا - شروط تقديم العطاءات

- (1) تقدم العطاءات بأسم السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة - داخل مظروفين أحدهما فني وآخر مالي موقعة من أصحابها على نموذج العطاء.
- (2) يجب أن يثبت على مظروفي العطاء الفني والمالي نوعه من الخارج على أن يوضع المظروفين داخل مظروف مغلق بطريقة محكمة - ويكتب عليه السيد الأستاذ (أمين عام الجامعة - الإدارة العامة للمشتريات والمخازن).
- (3) يجب أن يحتوي المظروف الفني على
- بالنسبة لأعمال الامن والحراسة تأمين ابتدائي قدره جنيه (فقط) جنيه لا غير
- يسدد نقداً أو ب خطاب ضمان ابتدائي بنكى صادر من أحد البنوك المصرية المعتمدة -- غير مشروط وفي الحدود المصرح بها - على أن يكون الخطاب ساري لمدة ثلاثين يوماً بعد انتهاء مدة صلاحية سريان العطاء او تاريخ انتهاء مدة صلاحية - على أن يزداد التأمين الابتدائي إلى نسبة 5% عند الرسو كتأمين نهائي واذا 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:
1. صورة من البطاقة الضريبية.
 2. صورة من رخصة الامن الصادرة من وزارة الداخلية أو صورة تراخيص مزاولة النشاط ساري المفعول من الجهات المعنية.
 3. آخر إقرار ضريبي.
 4. صورة من السجل التجاري .
 5. صورة من التسجيل بالضريبة على القيمة المضافة.
 6. صورة من سابقة اعمال مماثلة لهذه العملية ومعتمدة من من جهة حكومية أو قطاع حكومي مرفقة بإفادات من الجهات المتعامل معها عن آخر عام سارية.
 7. عند تقديم عطاء من منشأة تجارية لأكثر من شخص واحد فيجب أن ترافقه صورة من عقد المشاركة والنظام الأساسي للشركة ومن له حق التوقيع .
 8. إقرار بالاطلاع على جميع الشروط الخاصة والعامة بكراسة الشروط ومعينة الموقع معاينة نافية للجهالة والتعهد بتنفيذ جميع ما يلزم من خدمات مع المطابقة التامة للاشتراطات والمواصفات والاعداد الموافق عليها من قبل الجامعة مع هذا العطاء.







جامعة الزقازيق الأهلية

9. يلتزم الفائز بالعبء وفور الارساء عليه بالالتزامات التعاقدية والمتفق عليها والالتزام بكافة الغرامات والتعويضات في حالة التأخير أو التقصير.
10. التعهد في حال انتهاء مدة التعاقد وبناء على مخاطبة الجامعة بالاستمرار في التنفيذ للعقد خلال الفترة الإضافية للعقد وهي ثلاثة اشهر أو لحين انتهاء إجراءات الترسية بالمناقصة الجديدة.
11. صورة التسجيل ببوابة التعاقدات الحكومية.
12. صورة من التسجيل على الفاتورة الإلكترونية.
13. تقدم صورة من كراسة الشروط والمختومة علي كل صفحة بخاتم الشركة في المظروف الفني.
14. صورة من رخصة الامن الصادرة من وزارة الداخلية.
- (6) يجب أن يحتوي المظروف المالي على قوائم الأسعار على أن تكون الأسعار شاملة القيمة المضافة.
- (7) على مقدمي العطاءات مراعاة ما يلي في اعداد قائمة الأسعار (جدول الفئات) التي يتم وضعها داخل المظروف المالي:
 - تكتب أسعار العطاء بالحبر الجاف رقما وحروفا باللغة العربية ويكون سعر الوحدة في كل صنف ما هو 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 المظروف الفني .
 - لا يلتفت إلى أي 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 فئته – أعلى فئة لهذا البند في العطاءات المقبولة وذلك للمقارنة بينه وبين سائر العطاءات فإذا أرسيت عليه المناقصة فيعتبر إنه ارتضى المحاسبة على اساس 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 ولا يسرى ذلك على أى تعديل لصالح الجهة الإداري يقدم من صاحب اقل العطاءات المطابقة للشروط والمواصفات طالما انه لا يؤثر على اولوية العطاء.
- (8) لا يجوز تجزئة العطاء بين أكثر من مقال والعطاء وحدة واحدة لا تنجزأ.
- (9) تحدد يوم الموافق / / 2026 م الساعة الثانية عشر ظهرا موعدا لجلسة فتح المظاريف الفنية بمقر امين عام الجامعة

ثالثا – الشروط والمواصفات الفنية

- (1) تلتزم الشركة بتنفيذ اعمال الامن لجامعة الزقازيق الاهلية من مباني ومنشآت وكلليات وادارات تابعة للجامعة وتوفير العمالة المطلوبة وفقا للأعداد المدرجة بأمر التشغيل .
- (2) في حال احتياج الجامعة لزيادة أعداد المشرفين أو الموظفين يتم أخطار الشركة كتابيا بالأعداد المطلوبة وتاريخ بداية العمل.
- (3) تلتزم العمالة بتنفيذ تعليمات جهات المتابعة وذلك لتنفيذ الاعمال الامنية بالشكل الأمثل.
- (4) تلتزم الشركة عند التعاقد بتقديم كشف بأسماء المشرفين والعمال وصورة حديثة لصحيفة الحالة الجنائية وعدد (2) صورة شخصية قبل استلام العمل وتحليل حديث للمخدرات |.
- (5) أن يكون المشرف أو الموظف حاصل على مؤهل متوسط على الأقل والاي يزيد سن الموظف عن 46 عام وبالنسبة للإناث يفضل أن تكون حاصلة على مؤهل عالي على ان يتم عمل كارتنيهات مغلقة لكل العاملين.
- (6) مواعيد العمل طوال أيام الاسبوع (من السبت الي الجمعة) والعمل بنظام الوردية لمدة(8) ساعات بالوردية على النحو التالي:-
 - الوردية الاولى من الساعة 7 صباحا حتى الساعة 3 عصرا.
 - الوردية الثانية من الساعة 3 عصرا حتى الساعة 11 مساء.
 - الوردية الثالثة من الساعة 11 مساء حتى الساعة 7 صباحا.
- (7) أن يكون قد أنهى الخدمة العسكرية بدرجة جيدة جدا على الأقل أو معفى منها لأي سبب غير الطبى.
- (8) أن يكون لائق طبيا.
- (9) يتم عرض المرشحين لموظفى أمن على ادارة الجامعة للموافقة عليهم قبل استلام العمل.
- (10) ان يكون المواصفات الفنية لافراد الجارادات الاتية :
 - السن من 21 الي 40 عاما
 - يمتاز بقوة البنيان الجسماني مقتول العضلات
 - الحالة الصحية جيدة متناسق الجسماني

الموافق / / 2026 م

الموافق / / 2026 م



جامعة الزقازيق الأهلية

- (11) تتحمل الشركة قيمة أى معدات أو أجهزة يتم تسليمها للأفراد التابعة لهم فى حال تلفها أو فقدتها حال توفير الجامعة لأجهزة ومعدات أمنية.
- (12) للجامعة الحق فى الرقابة على الأفراد بما فى ذلك اجراء تحليل مواد مخدرة بشكل دوري أو غير دوري (مفاجئ) وفقا لرؤية ادارة الجامعة وعلى نفقة الشركة وكذا الحق فى استبعاد أى موظف.
- (13) خطة التشغيل وتوزيع العمالة بمواقع العمل يتم بعد موافقة جهات الاختصاص بالجامعة عليها كل أول شهر ميلادى وترفق بمستندات الصرف الشهرية.
- (14) يفضل المقيمين بمدينة العاشر من رمضان.
- (15) أن يكون للشركة ترخيص مزاولة المهنة ساريا من كافة الجهات المختصة.
- (16) رخصة الأمن من وزارة الداخلية.
- (17) صورة عقد تأسيس الشركة. صورة من التسجيل الفاتورة الالكترونية - والقيمة المضافة
- (18) السجل التجارى سارى - صورة من البطاقة الضريبية- اخر إقرار ضريبي
- (19) للجامعة الحق فى طلب استبعاد أى موظف من مواقع الجامعة بناء على مخاطبة الشركة ويتم خلال 48 ساعة استبداله بعد تسليم ملف الموظف الجديد للجامعة.
- (20) بالنسبة للزى:
 - يجب التزام جميع الافراد بالمظهر العام اللائق.
 - الشركة مسنولة عن صرف زى كامل سنوى لجميع الأفراد على حساب الشركة بشرط عدم خصم أى مبالغ مالية على الأفراد نظير صرف الزى ويشمل (عدد 2) بنطلون - عدد (3) قميص - عدد (1) جاكيت شتوى أو بلوفر - عدد (1) كتافة - عدد (1) طاقية - عدد (1) كرفته (بالإضافة الى صرف زى موحد للجاردات + بدلة كاملة للمشرفين + جاكيت لعنصر الأمن النسائي ومدون على الزى بادج الشركة.
 - (20) الوظائف والمهام:
 - فتح المكاتب والمعامل والقاعات والمدرجات والمداخل الخاصة بالجامعة والتأكد من اغلاقها بعد الانصراف والمرور الدوري عليها.
 - توجيه الزيارات الخاصة بالعاملين إلى أماكن تواجدهم.
 - تأمين مداخل ومخارج الجامعة على مدار الساعة.
 - استقبال زيارات الجامعة.
 - حفظ التصاريح الدخول والخروج الخاصة بالجامعة.
 - التفطيش اليومي للعمالة أثناء الدخول والخروج.

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 أى مستحقات للشركة حال قيام الشركة بعدم دفع رواتب العاملين بها داخل مقر الجامعة.

خامسا: شروط الاشراف ومدة التنفيذ

- (1) الاشراف على الاعمال / من قبل اللجنة المشكلة من إدارة جامعة الزقازيق الأهلية .
- (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 واستلام الشغل بذات التاريخ والشركة مسنولة عن توريد كافة الافراد بالزى الموحد من يوم استلام موقع العمل.

سادسا: الالتزامات العامة

- (1) فى جميع الأحوال للجامعة الحق فى ادارة كافة العمال والمشرفين بما يتلائم مع رؤية الجامعة لتنفيذ تغطية كافة النقاط الامنية بما يحافظ على أصول ومنشآت الجامعة وفي حالة التقصير أو التهاون في العمل وعدم الالتزام بالتعليمات الصادرة بخصوص توجيهات العمل توقع غرامة علي الشركة بواقع خصم 200 جنيه مصري عن كل حالة .
- (2) اذا اخلت الشركة باى شرط من شروط التعاقد يحق للجامعة اتخاذ احد الاجراءين فسخ التعاقد او التنفيذ على حساب الشركة وفى كلا الحالتين يتم مصادرة التأمين النهائي وتطبيق الجزاءات الواردة بالقانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية وفى

التوقيع



جامعة الزقازيق الأهلية

- حال تطبيق جزاء الاخلال الجسيم تلتزم الشركة المخلة بسداد قيمة الخدمات المقدمة بالفعل بقيمتها الحالية في تاريخ تطبيق الجزاء وذلك كله ما عدم الاخلال بأي جزاءات اخرى منصوص عليها بكراسة الشروط.
- (3) يحق للجامعة توقيع اي غرامة على الشركة تحددها الجامعة في حالة الاخلال بأى بند من بنود العقد او الاخلال بالنظام العام.
- (4) جامعة الزقازيق الاهلية غير مسؤولة عن اى اصابات او حوادث او قتل افراد الامن الخاصة بالشركة المتعاقد معها.
- (5) الشركة مسؤولة عن الإلتزام ببنود العقد والدفع بالعدد المطلوب كاملاً يومياً خلال الشهر وفي حالة الغياب او العجز يتم استعاضة في الحال او يوقع غرامة على الشركة بواقع خصم خمسون جنيهاً يومياً على الفرد بالإضافة الى خصم قيمة الغياب او العجز.
- (6) الادارة لها الحق في طلب تغيير اى من (الجاردات، المشرف، الفرد) في حالة عدم الإلتزام بالتعليمات والتوجيهات الامنية الخاصة بالعمل.
- (7) الجزاءات والغرامات المبينة على النحو الاتي:-

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 الإلتزام بالزي أو ارتداء الزي بحالة غير جيدة أو بمظهر غير لائق	100 جنيهاً عن اليوم الواحد لكل حالة مخالفة	
5	عدم الإلتزام بالمظهر العام (شعر + دقن)	100 جنيهاً لليوم الواحد لكل حالة مخالفة	
6	عدم الإلتزام بمواعيد العمل	100 جنيهاً عن اليوم الواحد لكل حالة مخالفة	
7	الخروج عن الآداب العامة والسلوك غير اللائق	1- يتم إخطار الشركة بالواقعة لإجراء تحقيق وموافاتها بنتائج التحقيقات. 2- يتم منع العامل من دخول اي من المواقع الخاصة بالجامعة مع خصم قيمة أجر اليوم + 50% من أجر اليوم غرامة.	
8	حالات السرقة	1- يتم إخطار الشركة بالواقعة لإجراء تحقيق وموافاتها بنتائج التحقيقات. 2- يتم منع العامل من دخول اي من المواقع الخاصة بالجامعة. 3- تحمل الشركة كافة الخسائر او قيمة المسروقات وفقاً لما تحدده ادارة الجامعة بالإضافة الى غرامة تقدر بنفس قيمة المسروقات	
9	عدم اصطحاب الأطفال	100/ فرد تضاعف اذا تكررت الشكوى	
10	في حالة عدم اثبات الحضور والانصراف او التلاعب فيه	200/ فرد تضاعف اذا تكررت الشكوى	
11	حال تسول اي فرد او طلبة عطية من مرتادي الجامعة	500/ فرد تضاعف اذا تكررت الشكوى	

الموافق ١٤٤٢/١٢/١٥



جامعة الزقازيق الأهلية

12	حال ترك عناصر الأمن الدور المكلف به وينقله بين الأدوار أو انشغاله عن العمل باستخدام الهاتف المحمول أو عدم التبليغ بوجود وقائع يجب التبليغ عنها	200 جنيه / فرد
13	حالة تجمع عناصر الأمن بدون تعليمات من اللجنة المشرفة	500 جنيه / فرد
14	حالة التدخين داخل الجامعة	200 جنيه / فرد
15	استخدام شبكة الإنترنت والموبايل في اوقات العمل	100 / فرد تضاعف إذا تكررت الشكوى

سابعاً: الشكاوى والمخالفات

في حالة إخلال الجهة بإحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحة التنفيذية يحق لصاحب الشأن التقدم بشكوى الى مكتب التعاقدات الحكومية للنظر والبت في الشكوى وتسوية الخلافات ويكون تقديم الشكوى للمكتب المذكور وفقاً 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 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 الشاكي

❖ تخضع هذه المناقصة لنصوص وأحكام القانون 182 لسنة 2018 بشأن تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم 692 لسنة 2019.

المستشار
د. محمد عبد الحليم



المقايسة التقديرية لعملية /
للتعاقد مع شركات متخصصة في أعمال الأمن والحراسة
جلسة / / 2026

م	البيان	العدد	سعر الفرد شهريا	الإجمالي السنوي	أجمالي عامين	ملاحظات
1	مدير الموقع	1				
2	التعاقد مع شركة متخصصة في أعمال الأمن والحراسة (مشرفين الأمن)	19				
3	التعاقد مع شركة متخصصة في أعمال الأمن والحراسة (موظفي الأمن)	20 موظف امن 95 موظف امن				
4	جارد	5				
	الإجمالي	140				

الأسعار شاملة ضريبة القيمة المضافة

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

التوقيع
التاريخ

التوقيع
التاريخ