

يلصق هنا طابع

الشهيد (١)

شعار

الجهة

وزارة : التنمية المحلية

الجهة الإدارية : ديوان عام محافظة المنوفية

قطاع : - الشئون المالية والإدارية / إدارة التعاقدات

كراسة الشروط والمواصفات النموذجية

لتقديم خدمة التعاقد مع احدى الشركات المتخصصة في أعمال النظافة اليومية
لإدارة مرور المنوفية ووحده مرور قويسنا

بطريق المناقصة العامة / لتقديم خدمة التعاقد مع احدى الشركات المتخصصة في أعمال النظافة

اليومية لإدارة مرور المنوفية ووحدة مرور قويسنا رقم للعام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٧

تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية يوم الخميس الموافق ١٥ / - / ٢٠٢٦

في تمام الساعة ١٢ ظهرا

ثمن كراسة الشروط والمواصفات: ٢٩٩ ج

فقط مئة مائة وتسعون ريالاً لا غير

التأمين المؤقت مبلغ وقدره: ١٥٠٠٠ جنيه

فقط مئة عشرين ألف ريالاً لا غير

بمقر ديوان عام المحافظة - إدارة التعاقدات

الكائن ملحق ديوان عام المحافظة - شبين الكوم



١ - أمين حجرة مركز

٢ - مدير عام

٣ - مدير عام

٤ - مدير عام

٥ - مدير عام

٦ - مدير عام

٧ - مدير عام

٨ - مدير عام

٥-١ اسم محمود

مشروع كراسة الشروط والمواصفات النموذجية لتقديم خدمة

لجنة البت / الممارسة :- اللجنة المسؤولة عن فحص وتقرير ومراجعة ودراسة العروض الفنية والمالية المقدمة في العملية المطروحة والتحقق من مطابقتها لكراسة الشروط والمواصفات والتوصية بالبت فيها بالأرساء أو الاستبعاد أو الإلغاء.

هي الشروط العامة والخاصة للمزايدة محل الطرح.

الشروط:

التواطؤ:

تركيب يتم بين طرفين أو أكثر قبل أو بعد تقديم العطاء ، لتحقيق غرض غير مشروع أو للإخلال بمبدأ تكافؤ الفرص ، ومبدأ حرية المنافسة بما في ذلك التأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على تصرفات طرف آخر ، بهدف تقسيم العقود بين مقدمي العطاءات أو تثبيت أسعار العطاءات بشكل غير تنافسي.

الاحتيال:

أي فعل أو امتناع عن فعل يؤدي إلى تضليل الطرف الآخر بهدف الحصول على منفعة مالية أو عينية أو أي منفعة أخرى، أو التأثير في العملية المطروحة، أو لتجنب الالتزام في تنفيذ العقد.

الفساد:

أي عرض أو إعطاء أو استلام أو طلب لأي شيء ذي قيمة، أو الحث على ارتكاب أفعال غير مناسبة، سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، للتأثير بشكل غير مشروع على أداء طرف آخر في العملية المطروحة أو في تنفيذ التعاقد.

الجدول الزمني المتوقع لسير إجراءات المناقصة

م	الإجراء	التاريخ / المدة
١-	تاريخ النشر على موقع بوابة التعاقدات	/...../.....
٢-	تاريخ الإعلان في جريدة تاريخ توجيه الدعوات	/...../.....
٣-	تاريخ تلقي الايضاحات	/...../.....
٤-	تاريخ انعقاد جلسة الاستفسارات	/...../.....
٥-	تاريخ انعقاد جلسة فتح المظاريف الفنية	/...../.....
٦-	تاريخ المعاينة / الزيارات الميدانية	من/...../..... إلى/...../.....
٧-	تاريخ اعلان نتيجة البت الفني	/...../.....
٨-	تقديم الشكاوى	لمدة ٧ أيام من تاريخ اعلان نتيجة البت الفني
٩-	تاريخ انعقاد جلسة فتح المظاريف المالية	/...../.....
١٠-	تاريخ اعلان نتيجة البت المالي	/...../.....
١١-	تقديم الشكاوى	لمدة ٧ أيام من تاريخ اعلان نتيجة البت المالي
١٢-	أخطار صاحب العطاء الفائز	/...../.....
١٣-	تاريخ توقيع العقد	/...../.....



١- امين
٢- امين
٣- امين
٤- امين
٥- امين
٦- امين
٧- امين
٨- امين
٩- امين
١٠- امين
١١- امين
١٢- امين
١٣- امين

مشروع كراسة الشروط والمواصفات النموذجية لتقديم خدمة

الاشتراطات العامة

التشريعات والقوانين المنظمة

- تخضع العملية محل الطرح الأحكام التشريعات المصرية عموماً ، وتفسر وتؤول نصوص بنود كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتها وكافة القوانين والتشريعات ذات الصلة
- كما يسرى بشأن كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد - وعلى وجه الخصوص أحكام القانون رقم ٥ لسنة ٢٠١٥ في شأن تفضيل المنتجات المصرية والمستخدمة في عمليات النظافة اليومية وقانون تنمية المشروعات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر الصادر بالقانون رقم ١٥٢ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية ، واللوائح والاعراف ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد ، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد وملاحق أيها منها .

حماية المنافسة:

- سيتم إخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لأعمال شؤونه بالإضافة إلى استبعاد العطاء ومصادرة التأمين المؤقت في حال ما إذا تبين للجهة الإدارية ظهور أي محاولة للتأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على عملية الطرح أو البت أو الترسية والتعاقد سواء من حيث تقييم العطاء ومقارنتها ، وأثناء مرحلة التنفيذ وكذلك في حالة وجود أي اتفاق أو تعاقب أو تبادل معلومات بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو تنسيق من خلال الغير سواء كان ذلك بين أي من المختصين طرفها أو غيرهم من الموظفين بالجهة الإدارية ، وبين صاحب العطاء ، أو بين أصحاب العطاءات فيما بينهم ، أو غيرهم من المتعاملين مع تلك الجهة بحسب الأحوال ، والذي من شأنه أن يؤدي على سبيل المثال ، وليس الحصر إلى أي من الآتي:

١. رفع ، أو خفض ، أو تثبيت الأسعار محل التعامل.
٢. اقتسام الأسواق ، أو تخصيصها على أساس من المناطق الجغرافية أو مراكز التوزيع أو نوعية العملاء أو نوعية المنتجات أو الحصص السوقية أو الفترات الزمنية.
٣. التنسيق فيما يتعلق بالتقدم ، أو الامتناع عن الدخول في سائر عمليات التعاقدات المختلفة ، وبشرط في قيام التنسيق بعدة أمور منها على الأخص:

- أ- تقديم عطاءات متطابقة ، ويشمل ذلك الاتفاق على قواعد مشتركة لحساب الأسعار أو تحديد شروط العطاءات.

- ب- الاتفاق مع الشخص الذي سيقدم العطاء ويشمل ذلك الاتفاق مسبقاً مع الشخص الراسي عليه سواء



١- السيد محمد... ٢- السيد... ٣- السيد... ٤- السيد... ٥- السيد... ٦- السيد... ٧- السيد... ٨- السيد... ٩- السيد... ١٠- السيد...

مشروع كراسة الشروط والمواصفات النموذجية لتقديم خدمة

ت- الاتفاق مع تقديم عطاءات صورية.

ث- الاتفاق على منع شخص من التنافس أو تقديم العطاءات

المساواة والشفافية

- تخضع العملية محل الطرح لمعايير ومبادئ العلانية والشفافية وتكافؤ الفرص وحرية المناقشة، وإفصاح المجال للمنافسة بحرية بين من تتوافر فيهم الشروط المطلوبة للتقدم وفقا للاشتراطات التي تحدد مسبقا بمستندات الطرح وسيتم التعاقد على أساس ما ورد بهذه الكراسة من شروط ومواصفات وما أرفق بها من مستندات بحسب طبيعة العملية محل الطرح

الممارسات الفاسدة:

الممارسات الفاسدة:

- على أصحاب العطاءات الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية أثناء اشتراكه في العملية محل الطرح والتعاقد، وإتباعاً لذلك يحق للجنة البت استبعاد العطاء الذي يتبين صاحبه تورط بصورة مباشرة أو عن طريق وكيل أو وسيط في ممارسات فساد أو احتيال أو تواطؤ بهدف الحصول على التعاقد أو إذا قام بنفسه أو بالوساطة بإعطاء أي شيء ذي قيمة هدية سلفة أو مكافأة أو وعد لأي من العاملين بإدارة التعاقدات أو أعضاء اللجان أو أي شخص له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالعملية محل الطرح والتعاقد وسيتم اتخاذ الإجراءات القانونية لشطب اسمه من سجل المتعاملين مع الجهات الإدارية وبصبح التأمين المؤقت من حق الجهة الإدارية .

- ويتعين على أصحاب العطاءات إبلاغ السلطة المختصة كتابة في أي من الحالات الآتية:

ويتعين على أصحاب العضوات إبراز السمة المميزة للعضوة من حيث:

- أ. وجود تصرف غير قانوني أو غير مشروع من قبل أي موظف أو جهة من الجهات ذات الصلة بتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد من شأنه التأثير بطريق مباشر أو غير مباشر في إجراءاتها نظير الحصول على ميزة مالية أو عينية.

ب وجود ترتيب مباشر أو غير مباشر بين أي من الأطراف بغرض تحقيق مصلحة شخصية أو هدف غير مشروع، ويشمل ذلك التأثير في الإجراءات بصورة غير مشروعة.

ج - وجود تصرف لأضعاف أو أضرار أو تهديد أي من الأطراف بصورة مباشرة أو غير مباشرة للتأثير على سير إجراءات التحقيقات أو تعطيلها أو تزويرها أو تغييرها أو أخفائها أو الإدلاء بمعلومات مضللة أو كاذبة لجهات التحقيق لعرقله سير أي تحقيق بشأن أي شكوى أو ادعاءات بوجود ممارسات فساد أو احتيال أو إكراه أو تواطؤ أو تهديد أي طرف أو إيذائه لمتمعه من الإبلاغ عن أي معلومات لديه والمز تبطة بالتحقيق

حظر الاشتراك في العملية

يحظر الاشتراك على كلا من:

يحظر الاشتراك على كل من:

- الممنوعين من التعامل، بما في ذلك من صدر بشأنه قراراً بمنع التعامل معه أو حكم قضائي نهائي في إحدى الجرائم المنصوص عليها بالباب الرابع من الكتاب الثاني من قانون العقوبات أو في جرائم التهرب الضريبي أو الجمركي، سواء بشخصه أو بصفته الممثل القانوني لأي من الأشخاص الاعتبارية التي ترغب في التعامل مع الجهة الإدارية وذلك ما لا يكتفي به اعتباره أو بقرار من الجهات المختصة بحسب الأحوال...
- الموظفين والعاملين بالجهة الإدارية صاحبة الطرح أو الجهات الخاضعة لإشرافها.

وذلك ما لا يمكن قـد رـد إليه اعتباره أو بقرار من الجهات المختصة بحسب الأحوال...
الموظفين والعاملين بالجهة الإدارية صاحبة الطرح أم الجهات الخاضعة لإشرافها.

الموظفين والعاملين بالجهة الإدارية صاحبة الصرخ
٤- السيد رئيس
٥- السيد
٦- السيد
١٠- السيد
١١- السيد

١-٢

۱- دینار علی
۲- دینار علی

مشروع كراسة الشروط والمواصفات النموذجية لتقديم خدمة

الضوابط العامة

- تجزئه العملية

العملية لا تقبل التجزئة

- توافر الاعتماد المالي :-

- تم توفير المبلغ المطلوب لتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد وذلك ضمن الاعتماد المالي المدرج بموازنة العام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٧ وفقاً للبنود المدرجة بموازنة الجهة .

- تقديم الايضاحات :-

- يحق لصاحب العطاء المحتمل أو من قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات أن يتقدم لإدارة التعاقدات كتابة بطلب إيضاح بشأن ما ورد بها بداية من وحتى وسيتم الرد كتابة في موعد غايته

التعديل في الشروط والمواصفات

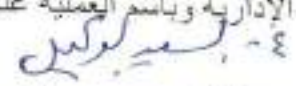
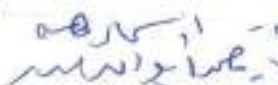
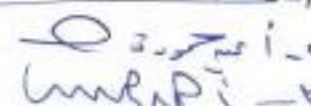
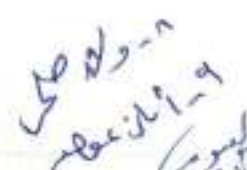
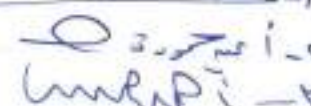
- يجوز للجهة الادارية إدخال أي تعديلات على الشروط والمواصفات إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك ، وسوف يتم إخطار من قاموا بشراء الكراسة من خلال إدارة التعاقدات بتلك التعديلات فور اعتمادها من السلطة المختصة وذلك خلال ثلاثة أيام على الأكثر من إدخال هذه التعديلات، وكذا نشرها على بوابة التعاقدات العامة على أن تعتبر هذه التعديلات جزء لا يتجزأ من هذه الكراسة ، وتسري في مواجهة كافة أصحاب العطاءات .

التأمينات

التأمين المؤقت

يجب على كل متقدم للعملية تقديم تأمين مؤقت بمبلغ ١٥٠٠٠ فقط وقدره  باسم الجهة الادارية ولصالحها.

صور سداد التأمين المؤقت

- يمكن للمزايد السداد بأحد الصور أو الوسائل الآتية:
- ١- حساب الجهة الإدارية ببنك البنك الأهلي المصري الحساب البنكي / كود موسسي ٢٠٥٠٠١٠١
 - ٢- أحد وسائل الدفع الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني التي يصدر بتحديد قرار من وزارة المالية.
 - ٣- بموجب خطاب ضمان بنكي لصالح الجهة الإدارية وباسم العملية على أن يكون:
 - ٤- 
 - ٥- 
 - ٦- 
- صفحة ٦
- ١- 
- ٢- 
- ٣- 

مشروع كراسة الشروط والمواصفات النموذجية لتقديم خدمة

٢- أحد وسائل الدفع الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني التي يصدر بتحديثها قرار من وزارة المالية.

٣- بموجب خطاب ضمان بنكي لصالح الجهة الإدارية وباسم العملية على أن يكون:

أ. مصدراً من أحد المصارف المحلية المعتمدة.

ب. ألا يقتصر بأي قيد أو شرط وغير قابل للإلغاء وأن يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغاً يوازي التأمين المطلوب وأنه مستعد لأدائه بأكمله عند أول طلب من الجهة دون الالتفات إلى أي معارضة من مقدم خطاب الضمان.

ج. أن يقر فيه المصرف بأنه لم يتجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص للمصرف في إصدارها.

د. تقبل خطابات الضمان من البنوك الخارجية بشرط التأشير عليها بالقبول من إحدى المصارف المحلية المعتمدة على أن يتعهد المصرف المحلي بأن يدفع مبلغاً يوازي التأمين المطلوب وأنه ملتزم بأدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الالتفات إلى أي معارضة من صاحب العطاء.

هـ. لا تقل مدة سريان خطاب الضمان عن ثلاثون يوماً على الأقل بعد انتهاء مدة صلاحية سريان العطاء أو انتهاء مدة صلاحيته.

٤- يجوز لصاحب العطاء طلب سداد التأمين المؤقت أو جزء منه خصماً من مستحقاته عن عمليات أخرى في الجهة الإدارية ذاتها أو غيرها من الجهات الإدارية التي تسري عليها أحكام القانون، متى كانت صالحة للصرف في تاريخ جلسة فتح المظاريف على أن يرفق صاحب العطاء بالطلب مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبالغ له، يكون موجهاً للجهة الإدارية المقدم إليها العطاء، وبخصوص عملية بذاتها، يتضمن قبول تلك الجهة خصم مبلغ التأمين المؤقت أو جزء منه من المبالغ المستحقة لديها، وتعهدوا بحجزه تحت حساب التأمين المؤقت المطلوب، إلى حين تقديم صاحب العطاء مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المقدم إليها العطاء بالموافقة على الصرف، أو طلب هذه الجهة إتاحة ذلك المبلغ لها.

التأمين النهائي :-

- على صاحب العطاء الفائز وبإحدى الصور أو الوسائل المشار إليها بالبند السابق أن يؤدي التأمين النهائي بتسبب - (٥%) من قيمة التعاقد لصالح ولحساب وباسم الجهة الإدارية خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لإخطاره بقبول عطائه وذلك كضمان لتنفيذ الأعمال موضوع هذه الكراسة على الوجه الأكمل ووفقاً لكافة الاشتراطات والقواعد والضوابط المقررة قانوناً في هذا الشأن ويتم الاحتفاظ بالتأمين النهائي إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية بما في ذلك مدة الضمان ويكون التأمين النهائي سارياً لمدة تبدأ من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء مدة العقد بثلاثة أشهر .

أثر عدم سداد التأمين النهائي:

- إذا لم يتم صاحب العطاء الفائز بأداء التأمين النهائي خلال المهلة المحددة فإن الجهة الإدارية بموجب إخطار بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيزه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال ودون حاجة لاتخاذ أي إجراء آخر - إلغاء العقد أو التنفيذ بواسطة أحد العطاءات التالية لعطائه بحسب ترتيب أولويتها.

١- ١٢/٥/٢٠١٤
٢- ١٢/٥/٢٠١٤
٣- ١٢/٥/٢٠١٤
٤- ١٢/٥/٢٠١٤
٥- ١٢/٥/٢٠١٤
٦- ١٢/٥/٢٠١٤
٧- ١٢/٥/٢٠١٤
٨- ١٢/٥/٢٠١٤
٩- ١٢/٥/٢٠١٤
١٠- ١٢/٥/٢٠١٤
١١- ١٢/٥/٢٠١٤
١٢- ١٢/٥/٢٠١٤
١٣- ١٢/٥/٢٠١٤
١٤- ١٢/٥/٢٠١٤
١٥- ١٢/٥/٢٠١٤
١٦- ١٢/٥/٢٠١٤
١٧- ١٢/٥/٢٠١٤
١٨- ١٢/٥/٢٠١٤
١٩- ١٢/٥/٢٠١٤
٢٠- ١٢/٥/٢٠١٤
٢١- ١٢/٥/٢٠١٤
٢٢- ١٢/٥/٢٠١٤
٢٣- ١٢/٥/٢٠١٤
٢٤- ١٢/٥/٢٠١٤
٢٥- ١٢/٥/٢٠١٤
٢٦- ١٢/٥/٢٠١٤
٢٧- ١٢/٥/٢٠١٤
٢٨- ١٢/٥/٢٠١٤
٢٩- ١٢/٥/٢٠١٤
٣٠- ١٢/٥/٢٠١٤
٣١- ١٢/٥/٢٠١٤
٣٢- ١٢/٥/٢٠١٤
٣٣- ١٢/٥/٢٠١٤
٣٤- ١٢/٥/٢٠١٤
٣٥- ١٢/٥/٢٠١٤
٣٦- ١٢/٥/٢٠١٤
٣٧- ١٢/٥/٢٠١٤
٣٨- ١٢/٥/٢٠١٤
٣٩- ١٢/٥/٢٠١٤
٤٠- ١٢/٥/٢٠١٤
٤١- ١٢/٥/٢٠١٤
٤٢- ١٢/٥/٢٠١٤
٤٣- ١٢/٥/٢٠١٤
٤٤- ١٢/٥/٢٠١٤
٤٥- ١٢/٥/٢٠١٤
٤٦- ١٢/٥/٢٠١٤
٤٧- ١٢/٥/٢٠١٤
٤٨- ١٢/٥/٢٠١٤
٤٩- ١٢/٥/٢٠١٤
٥٠- ١٢/٥/٢٠١٤
٥١- ١٢/٥/٢٠١٤
٥٢- ١٢/٥/٢٠١٤
٥٣- ١٢/٥/٢٠١٤
٥٤- ١٢/٥/٢٠١٤
٥٥- ١٢/٥/٢٠١٤
٥٦- ١٢/٥/٢٠١٤
٥٧- ١٢/٥/٢٠١٤
٥٨- ١٢/٥/٢٠١٤
٥٩- ١٢/٥/٢٠١٤
٦٠- ١٢/٥/٢٠١٤
٦١- ١٢/٥/٢٠١٤
٦٢- ١٢/٥/٢٠١٤
٦٣- ١٢/٥/٢٠١٤
٦٤- ١٢/٥/٢٠١٤
٦٥- ١٢/٥/٢٠١٤
٦٦- ١٢/٥/٢٠١٤
٦٧- ١٢/٥/٢٠١٤
٦٨- ١٢/٥/٢٠١٤
٦٩- ١٢/٥/٢٠١٤
٧٠- ١٢/٥/٢٠١٤
٧١- ١٢/٥/٢٠١٤
٧٢- ١٢/٥/٢٠١٤
٧٣- ١٢/٥/٢٠١٤
٧٤- ١٢/٥/٢٠١٤
٧٥- ١٢/٥/٢٠١٤
٧٦- ١٢/٥/٢٠١٤
٧٧- ١٢/٥/٢٠١٤
٧٨- ١٢/٥/٢٠١٤
٧٩- ١٢/٥/٢٠١٤
٨٠- ١٢/٥/٢٠١٤
٨١- ١٢/٥/٢٠١٤
٨٢- ١٢/٥/٢٠١٤
٨٣- ١٢/٥/٢٠١٤
٨٤- ١٢/٥/٢٠١٤
٨٥- ١٢/٥/٢٠١٤
٨٦- ١٢/٥/٢٠١٤
٨٧- ١٢/٥/٢٠١٤
٨٨- ١٢/٥/٢٠١٤
٨٩- ١٢/٥/٢٠١٤
٩٠- ١٢/٥/٢٠١٤
٩١- ١٢/٥/٢٠١٤
٩٢- ١٢/٥/٢٠١٤
٩٣- ١٢/٥/٢٠١٤
٩٤- ١٢/٥/٢٠١٤
٩٥- ١٢/٥/٢٠١٤
٩٦- ١٢/٥/٢٠١٤
٩٧- ١٢/٥/٢٠١٤
٩٨- ١٢/٥/٢٠١٤
٩٩- ١٢/٥/٢٠١٤
١٠٠- ١٢/٥/٢٠١٤

مشروع كراسة الشروط والمواصفات النموذجية لتقديم خدمة

- ويصبح التأمين المؤقت في هذه الحالة من حق الجهة الإدارية كما يكون لها الحق أن تخصص قيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق لديها لصاحب العطاء المذكور، وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أي جهة إدارية أخرى، أيا كان سبب الاستحقاق وذلك كله مع عدم الإخلال بحقوقها في الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطرق الإدارية.

١- استبدال صور ووسائل أداء التأمينات:

- يجوز بموافقة الجهة الإدارية، وبناءً على طلب صاحب العطاء استبدال صور ووسائل أداء التأمينات بأحدى الصور أو الوسائل الأخرى بشرط ألا تنقطع مدة سريان التأمينات وعدم الإخلال بمسئولية صاحب العطاء طبقاً للغرض المقدم عنه التأمين.

أسلوب التقييم:

- التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً.

محددات واشتراطات التعاقد من الباطن:

- يجوز لصاحب العطاء أن يعهد من الباطن بتنفيذ البنود المحددة بهذه الكراسة إلى غيره من الباطن وفقاً للمحددات والاشتراطات الآتية:

- ١- تقديم قائمة بأسماء وبيانات وخبرات من سيعهد إليهم صاحب العطاء لتنفيذ بعض البنود من الباطن والمستندات الدالة على ذلك لاعتمادهم من قبل الجهة الإدارية
 - ٢- تحديد الكميات أو الخدمات الموكلة لهم وفقاً لمتطلبات وشروط ومواصفات هذه الكراسة
 - ٣- تحديد ما إذا كان من سيعهد إليه من الباطن من المشروعات المتوسطة أو الصغيرة أو المتناهية الصغر مع تقديم ما يثبت ذلك.
 - ٤- ألا يكونوا من المسجلين بسجل قيد أسماء الممنوعين من التعامل الذي تمسكه الهيئة العامة للخدمات الحكومية.
 - ٥- أن يكونوا من الموهلين والمصرح لهم بمزاولة العمل محل التعاقد، وأن يكون متخصصاً في الأعمال المطلوب تنفيذها من قبل المتعاقد الرئيس، أو أن يكون لديه مؤهلات كافية لتنفيذ الأعمال ومصنفاً في المجال وبالدرجة المطلوبة المقررة قانوناً.
 - ٦- يلتزم المتعاقد باطلاع المتعاقد من الباطن على ما يخصه من شروط التعاقد.
 - ٧- لا يجوز للمتعاقد من الباطن القيام بالتعاقد بدوره مع أي متعاقد آخر من الباطن.
 - ٨- لا يجوز لصاحب العطاء تغيير أي من متعاقدي الباطن دون موافقة الجهة الإدارية.
 - ٩- تقديم إقرار يفيد الالتزام بالتأمين على العمالة وفقاً لقوانين التأمينات السائدة
- ولا يعفى المتعاقد الرئيس من مسؤولياته التعاقدية وفقاً للشروط والمواصفات وفي جميع الأحوال يظل مسئولاً وحده أم الجهة الإدارية عن تنفيذ العقد وعن أفعال وأخطاء وإهمال متعاقدي الباطن وعملهم كما لو كانت صادرة منهم .

مدة التنفيذ

- عام واحد من تاريخ إبرام التعاقد

مكان التنفيذ

- إدارة مرور المتوفية - وحدة مرور قويسنا

شروط الدفع :-

- يتم السداد خلال الشهر التالي على تقديم الخدمة بموجب إفادة معتمدة من اللجنة المختصة

تقديم الشكاوى وتوقيعات وإجراءات الفصل فيها:

- يحق لأصحاب العطاءات تقديم شكاوهم كتابة لإدارة التعاقدات وذلك خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بنتائج قرارات اللجان بالقبول أو الاستبعاد أو الإلغاء، مع تسليم صورة واضحة من شكاوهم في ذات التوقيت لمكتب شكاوى التعاقدات العمومية بصورة واضحة من شكاوهم في ذات التوقيت.

١- أحمد محمد
٢- أحمد محمد
٣- أحمد محمد
٤- أحمد محمد
٥- أحمد محمد
٦- أحمد محمد
٧- أحمد محمد
٨- أحمد محمد
٩- أحمد محمد
١٠- أحمد محمد

مشروع كراسة الشروط والمواصفات النموذجية لتقديم خدمة

- سوف تقوم الجهة الادارية بدراسة الشكوى وذلك كله خلال مدة لا تتجاوز خمسة ايام من تاريخ استلام الشكوى المستوفاة. وستقوم الجهة الادارية باخطار مقدمي الشكوى بنتيجة دراسة الشكوى بالإضافة الى نشرها على بوابة التعاقدات العامة.
- في كافة الأحوال اذا لم يفصل في الشكوى بمعرفة الجهة الادارية يكون للشاكي الحق في التقدم بشكواه الى مكتب شكوى التعاقدات العمومية وذلك قبل اللجوء الى جهات القضاء.

إلغاء العملية محل الطرح:

- يحق للجهة الادارية إلغاء العملية محل الطرح قبل البت فيها بقرار مسبب من السلطة المختصة إذا استغنى عنها نهائياً أو اقتضت المصلحة العامة ذلك، إذا تبين للجهة الادارية وجود تواطؤ بين مقدمي العطاءات أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار، أو في الحالة المنصوص عليها بالفقرة الاولى من المادة (١٢) من القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٥ المشار اليه.
- كما يجوز الإلغاء في أي من الحالات الآتية:
 - ١- إذا لم يقدم سوى عطاء / عرض وحيد، أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد ما لم تكن حاجة العمل لا تسمح بإعادة الطرح، ولا توجد فائدة ترجى من إعادة الطرح وبشرط أن يكون العطاء مطابقاً للشروط ومناسباً للقيمة التقديرية.
 - ٢- إذا اقترنت العطاءات كلها أو أغلبها بتحفظات.
 - ٣- إذا كانت قيمة العطاء الأقل تتجاوز القيمة التقديرية، ما لم تبين دراسة لجنة البت أو لجنة الممارسة عدم جدوى إعادة الطرح والأثار المترتبة عليه.
- وسيتم اخطار اصحاب العطاءات بالإلغاء بكتاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيزه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس ، بحسب الأحوال مع رد ثمن كراسة الشروط والمواصفات والتأمين الموقت الى اصحاب العطاءات عدا الذين تبين وجود توطؤ بينهم أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار .

ضوابط اعداد العطاء

إعداد العطاء

- على اصحاب العطاءات الالتزام بشروط ومواصفات هذه الكراسة، ويُعتبر التوقيع على نموذج الاقرار قبولاً منه بكل ما جاء بها.
- على صاحب العطاء عند اعداد عطاءه دراسة كافة الضوابط والاشتراطات والمواصفات الواردة بهذه الكراسة وقراءتها بعناية ودقة وسوف يستبعد كل عطاء تم تقديمه وتبين مخالفته للقانون ولائحته التنفيذية وما تضمنته هذه الكراسة .
- على صاحب العطاء عدم شطب أي من بنود العطاء أو المواصفات الفنية أو اجراء تعديل فيه مهما كان نوعه بعد تسليمه .
- تقدم العطاءات المختومة والموقعة من أصحابها على كل ورقة وعلى جدول الكميات والفئات المرفق، ويجب تقديمها في مظروفين منفصلين، ويجب أن يثبت على كل من مظروفي العطاء الفني والمالي نوعه من الخارج، ويوضع المظروفين داخل ظرف مغلق بطريقة محكمة ويوضح عليه اسم الجهة الادارية وعنوان إدارة التعاقدات وما يفيد أن ما بداخله المظروف الفني والمظروف المالي ، ويذكر اسم العملية ورقمها وتاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية كما يذكر اسم صاحب العطاء .
- على صاحب العطاء الالتزام بالحفاظ على الترتيب مع وضع فواصل بين كل بند من بنود العطاء وذلك لتسهيل عملية التفريغ والتقييم اختصار للوقت والمجهود .

تكلفة إعداد العطاء

- يتحمل صاحب العطاء كافة تكاليف اعداد وتقديم عطائه وكل ما يتعلق به من مهام، ولا تتحمل الجهة الادارية بأي حال من الأحوال أية مسؤولية عن تلك التكاليف بغض النظر عن نتيجة العملية .

١- مدير عام

٢- مدير عام

٣- مدير عام

٤- مدير عام

٥- مدير عام

٦- مدير عام

مشروع كراسة الشروط والمواصفات النموذجية لتقديم خدمة

مستندات العطاء / العرض:

كل عطاء عبارة عن مظروف مغلق يتضمن مظلوفين منفصلين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي من ..
نسخة واحدة

محتويات المظروف الفني:

يلتزم صاحب العطاء بأن يضمن المظروف الفني لعطاءه المستندات التالية:

- ١- ما يفيد سداد التأمين المؤقت المطلوب
- ٢- ما يفيد التسجيل على بوابة التعاقدات العامة.
- ٣- بيان الطبيعة القانونية لصاحب العطاء، والمستفيد الحقيقي منه، والمستندات المؤيدة لذلك، ويعتد في هذا الشأن بنسخة معتمدة من عقد التأسيس أو النظام الأساسي أو هيكل رأس المال وفق آخر تعديل وذلك بالنسبة للشركات وأيه بيانات أو مستندات أخرى تتعلق بالملكية وذلك بالنسبة لأصحاب العطاءات من غير الشركات
- ٤- بيانات الفيد في السجلات الخاصة بالنشاط موضوع التعاقد تادية خدمة (عمال نظافة)
- ٥- البطاقة الضريبية ماريه / وآخر إقرار ضريبي .
- ٦- إقرار بالالتزام بما جاء بكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها.
- ٧- ما يفيد شراء كراسة الشروط والمواصفات.
- ٨- بيانات آخر مركز مالي لأصحاب العطاءات معتمد من محاسب قانوني.
- ٩- ما يفيد تسجيله في منظومة الفاتورة الإلكترونية بمصلحة الضرائب العامة.
- ١٠- المستندات الدالة على سابقة الأعمال لذات موضوع التعاقد.
- ١١- البرنامج الزمني للتنفيذ ومدته.
- ١٢- إقرار الالتزام بالتأمين على العمالة.
- ١٣- بيان مصادر ونوع المواد والمهمات والأجهزة التي تستخدم في التنفيذ.
- ١٤- نسبة الدفعة المقدمة المطلوبة لتنفيذ محل العقد وأوجه صرفها
- ١٥- بيانات وخبرات صاحب العطاء ومن قد يعهد إليهم ببعض بنود العملية من الباطن وفقا لما تضمنته كراسة الشروط والمواصفات.
- ١٦- المستندات الدالة على سابقة الأعمال لذات موضوع التعاقد.
- ١٧- غير ذلك من بيانات تتطلبها طبيعة العملية.

محتويات إعداد المظروف الفني :

- يحظر على صاحب العطاء تضمين العرض الفني ايه اسعار او ايه بيانات او مستندات ماليه وغيرها التي تتعلق بالعرض المالي، وسيتم استبعاد أي عطاء يخالف ذلك.
- يجب ان يخلوا العطاء من كل قيد او كشط او اجل من أي نوع واذا رغب مقدم العطاء في ابداء أي ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيجب اثباتها في كتاب مستقل يتضمنه المظروف الفني.

محتويات المظروف المالي:

- يحتوي العرض المالي المقدم من صاحب العطاء على الاتي:

- ١- قوائم الاسعار
- ٢- اسلوب السداد
- يجب كتابة الاسعار عن كل وحدة من وحدات البنود الواردة بقوائم الاسعار وفقا لما يلي:
أ- تكون كتابة الاسعار بالعملة المصرية وباللغة العربية وبالمقدار الجاف او السائل، ويجوز في حالة تقديم العطاء منفرد او شركة في الخارج أن تكتب الاسعار بالعملة الأجنبية، لغرض المقارنة ستتم معادلتها بالجنيه المصري بالسعر المعين بالبنك المركزي المصري في تاريخ فتح المظاريف الفنية
ب- تكون كتابة الاسعار رقما وتلفظا.

١- اسم العميل
٢- اسم العميل
٣- اسم العميل
٤- اسم العميل
٥- اسم العميل
٦- اسم العميل
٧- اسم العميل
٨- اسم العميل
٩- اسم العميل
١٠- اسم العميل
١١- اسم العميل
١٢- اسم العميل
١٣- اسم العميل
١٤- اسم العميل
١٥- اسم العميل
١٦- اسم العميل
١٧- اسم العميل
١٨- اسم العميل
١٩- اسم العميل
٢٠- اسم العميل
٢١- اسم العميل
٢٢- اسم العميل
٢٣- اسم العميل
٢٤- اسم العميل
٢٥- اسم العميل
٢٦- اسم العميل
٢٧- اسم العميل
٢٨- اسم العميل
٢٩- اسم العميل
٣٠- اسم العميل
٣١- اسم العميل
٣٢- اسم العميل
٣٣- اسم العميل
٣٤- اسم العميل
٣٥- اسم العميل
٣٦- اسم العميل
٣٧- اسم العميل
٣٨- اسم العميل
٣٩- اسم العميل
٤٠- اسم العميل
٤١- اسم العميل
٤٢- اسم العميل
٤٣- اسم العميل
٤٤- اسم العميل
٤٥- اسم العميل
٤٦- اسم العميل
٤٧- اسم العميل
٤٨- اسم العميل
٤٩- اسم العميل
٥٠- اسم العميل
٥١- اسم العميل
٥٢- اسم العميل
٥٣- اسم العميل
٥٤- اسم العميل
٥٥- اسم العميل
٥٦- اسم العميل
٥٧- اسم العميل
٥٨- اسم العميل
٥٩- اسم العميل
٦٠- اسم العميل
٦١- اسم العميل
٦٢- اسم العميل
٦٣- اسم العميل
٦٤- اسم العميل
٦٥- اسم العميل
٦٦- اسم العميل
٦٧- اسم العميل
٦٨- اسم العميل
٦٩- اسم العميل
٧٠- اسم العميل
٧١- اسم العميل
٧٢- اسم العميل
٧٣- اسم العميل
٧٤- اسم العميل
٧٥- اسم العميل
٧٦- اسم العميل
٧٧- اسم العميل
٧٨- اسم العميل
٧٩- اسم العميل
٨٠- اسم العميل
٨١- اسم العميل
٨٢- اسم العميل
٨٣- اسم العميل
٨٤- اسم العميل
٨٥- اسم العميل
٨٦- اسم العميل
٨٧- اسم العميل
٨٨- اسم العميل
٨٩- اسم العميل
٩٠- اسم العميل
٩١- اسم العميل
٩٢- اسم العميل
٩٣- اسم العميل
٩٤- اسم العميل
٩٥- اسم العميل
٩٦- اسم العميل
٩٧- اسم العميل
٩٨- اسم العميل
٩٩- اسم العميل
١٠٠- اسم العميل

١- اسم العميل
٢- اسم العميل
٣- اسم العميل
٤- اسم العميل
٥- اسم العميل
٦- اسم العميل
٧- اسم العميل
٨- اسم العميل
٩- اسم العميل
١٠- اسم العميل
١١- اسم العميل
١٢- اسم العميل
١٣- اسم العميل
١٤- اسم العميل
١٥- اسم العميل
١٦- اسم العميل
١٧- اسم العميل
١٨- اسم العميل
١٩- اسم العميل
٢٠- اسم العميل
٢١- اسم العميل
٢٢- اسم العميل
٢٣- اسم العميل
٢٤- اسم العميل
٢٥- اسم العميل
٢٦- اسم العميل
٢٧- اسم العميل
٢٨- اسم العميل
٢٩- اسم العميل
٣٠- اسم العميل
٣١- اسم العميل
٣٢- اسم العميل
٣٣- اسم العميل
٣٤- اسم العميل
٣٥- اسم العميل
٣٦- اسم العميل
٣٧- اسم العميل
٣٨- اسم العميل
٣٩- اسم العميل
٤٠- اسم العميل
٤١- اسم العميل
٤٢- اسم العميل
٤٣- اسم العميل
٤٤- اسم العميل
٤٥- اسم العميل
٤٦- اسم العميل
٤٧- اسم العميل
٤٨- اسم العميل
٤٩- اسم العميل
٥٠- اسم العميل
٥١- اسم العميل
٥٢- اسم العميل
٥٣- اسم العميل
٥٤- اسم العميل
٥٥- اسم العميل
٥٦- اسم العميل
٥٧- اسم العميل
٥٨- اسم العميل
٥٩- اسم العميل
٦٠- اسم العميل
٦١- اسم العميل
٦٢- اسم العميل
٦٣- اسم العميل
٦٤- اسم العميل
٦٥- اسم العميل
٦٦- اسم العميل
٦٧- اسم العميل
٦٨- اسم العميل
٦٩- اسم العميل
٧٠- اسم العميل
٧١- اسم العميل
٧٢- اسم العميل
٧٣- اسم العميل
٧٤- اسم العميل
٧٥- اسم العميل
٧٦- اسم العميل
٧٧- اسم العميل
٧٨- اسم العميل
٧٩- اسم العميل
٨٠- اسم العميل
٨١- اسم العميل
٨٢- اسم العميل
٨٣- اسم العميل
٨٤- اسم العميل
٨٥- اسم العميل
٨٦- اسم العميل
٨٧- اسم العميل
٨٨- اسم العميل
٨٩- اسم العميل
٩٠- اسم العميل
٩١- اسم العميل
٩٢- اسم العميل
٩٣- اسم العميل
٩٤- اسم العميل
٩٥- اسم العميل
٩٦- اسم العميل
٩٧- اسم العميل
٩٨- اسم العميل
٩٩- اسم العميل
١٠٠- اسم العميل

مشروع كراسة الشروط والمواصفات النموذجية لتقديم خدمة

- ١- إذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يعول على سعر الوحدة ويعول على السعر المبين بالتفصيل في حالة وجود اختلاف بينه وبين السعر المبين بالأرقام ، وتكون نتيجة المراجعة هي الأساس الذي يعول عليه في تحديد سعر العطاء.
- ٢- الفئات التي حددها صاحب العطاء بجدول الفئات تشمل وتغطي جميع المصروفات والالتزامات أيأ كان نوعها التي يتكبدها بالنسبة إلى كل بند من البنود، وكذلك تشمل القيام بتنفيذ محل هذا العقد وتسليمها للجهة العامة والمحافظة عليها أثناء مدة الضمان طبقاً لشروط العقد وتتم المحاسبة النهائية بالتطبيق لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والعملة والتعريفات الجمركية وغيرها من الضرائب والرسوم الأخرى.

٢- محظورات إعداد المظروف المالي:

- لا يجوز الكشط أو المحو أو التحشير في قوائم الأسعار ، وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته رقمياً وتوقيماً والتوقيع بجانبه.
 - لا يعتد بأي عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الموعد المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية ويحظر التعديل في أسعار العطاءات المقدمة بعد هذا الموعد ويسرى هذا الحظر على صاحب العطاء الفائز .
 - لا يعتد بالعطاء المبني على خفض نسبة مئوية عن قيمة أقل عطاء مقدم.
- ### - إجراءات البت والترسية

- فتح المظاريف الفنية:

- يكون فتح العطاءات في تمام الساعة الثانية عشرة ظهراً من يوم الموافق في جلسة بحضور من يرغب من أصحاب العطاءات ويجوز لهم تفويض من يرونه لحضور الجلسة بدلاً منهم شريطة تقديم تفويض بذلك ولا يسمح لأصحاب العطاءات أو مفوضيهم التدخل في سير عمل اللجنة، وإذا كان لدى أحد منهم اعتراضاً على الإجراءات، أو القرارات يتعين عليه تقديمه كتابة إلى مدير إدارة التعاقدات.

٣- الفحص الشكلي والبت الفني:

- يحق للجهة الإدارية قبل إجراء أي دراسة مفصلة للعطاءات بالفحص الشكلي للمظاريف الفنية، وسيتم استبعاد العطاءات غير الصالحة للنظر فيها ومنها:

- ١- العطاءات المتأخرة.
- ٢- العطاءات غير المصحوبة بما يفيد سداد كامل مبلغ التأمين المؤقت.
- ٣- العطاءات غير الموقعة من أصحابها أو غير المكتملة وفقاً للشروط.
- ٤- العطاءات المقدمة من غير المسجلين على بوابة التعاقدات العامة.
- ٥- العطاءات التي لم تتضمن مظروفها الفني جدول معاملات عناصر التكلفة الخاضعة لتغيير الأسعار إذا كانت مدة تنفيذ العملية سنة أشهر فأكثر.
- ٦- العطاءات المقدمة من المسجلين بسجل قيد الممنوعين من التعامل.
- ٧- العطاءات المقدمة من أشخاص تبين تقدمهم لذات العملية بأكثر من عطاء.



١- أ. محمد
٢- أ. محمد
٣- أ. محمد
٤- أ. محمد
٥- أ. محمد
٦- أ. محمد
٧- أ. محمد
٨- أ. محمد
٩- أ. محمد

مشروع دراسة الشروط والمواصفات النموذجية لتقديم خدمة

استيفاء واستيضاح ما غمض من أمور فنيه / مالية:

يحق للجهة الإدارية أن تطلب كتابة من أصحاب العطاءات استيفاء البيانات أو المستندات اللازمة واستيضاح ما غُض من أمور فنية أو مالية بما يعينها في إعداد التقرير الفني أو المالي اللازم، وفي حالة عدم استجابة مقدم العطاء بطلب استيفاء البيانات أو المستندات لاستيضاح الأمور الفنية أو المالية بعطائه خلال المدة المحددة من اللجنة والموضحة بطلبها إليه ويتم استبعاد عطاؤه باعتباره غير واضح أو غير قابل للمقارنة مع العطاءات الأخرى

المعايينة النافية للجهالة:

المعاينة النافية للجهالة:

- يجب على من قام بشراء كراسة الشروط معاينة موقع العملية محل الطرح المعاينة التامة النافية للجهالة وأن يتحقق بنفسه وتحت مسئوليته من كافة البيانات والمواصفات الواردة بكراسة الشروط والمواصفات، ويعتبر تقدمه للعملية إقراراً منه بالاطلاع على محل الطرح ومعاينته المعاينة التامة النافية للجهالة وليس له حق الاعتراض حالياً أو مستقبلاً.

يتم عمل المعاينة للجهات الطالبة في تمام الساعة ١٢ ظهرا بمقر كل جهة طالبة التعاقد

الهيئة التقييم الفني

الجنة التقييم الفني

- سيتم دراسة العطاءات فنياً ، ويتم قبول العطاءات المطابقة واستبعاد أي عطاءات مخالفة للشروط والمواصفات الفنية وفقاً لما جاء بهذه الكراسة

- سيتم التقييم وفقاً للأسس والعناصر والوزن النسبي الواردة بالجدول المُشار إليه في هذه الكراسة، وتقبل فقط العطاءات التي تحصل على الحد الأدنى للقبول أو أكثر.

إعلان نتائج البت الفني:

إعلان نتائج البت الفني:

- سيتم إخطار أصحاب العطاءات بنتائج البت الفني فور اعتمادها من السلطة المختصة ويكون لهم الحق بالتقدم بشكاوهم كتابة خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بالقرارات والنشر على بوابة التعاقدات العامة وكذا في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الغرض وموقعها ديوان عام محافظة المنوفية

فتح المظاريف المالية:

فتح المظاريف المالية:

- يكون فتح المظاريف المالية للتعطاءات المقبولة فنياً فقط وذلك في جلسة علنية بحضور من يرغب من أصحاب التعطاءات المقبولة فنياً، ويجوز لهم تفويض من يرونه لحضور الجلسة بدلاً منهم شريطة تقديم التفويض بذلك.

الدراسة وألية التقويم المالي:

- في حالة التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً طبقاً لما جاء بهذه الكراسة من شروط ومواصفات بحيث يتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للعطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها إلى قيم مالية

- وبعد العطاء المقدم عن الخدمات التي تقوم بها جهات مصرية أقل سعرا إذا لم تتجاوز نسبة الزيادة فيه ١٥% من قيمة أقل عطاء اجنبي

وفي كافة الأحوال سيتم تقييم العطاءات المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للعطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها إلى قيم مالية، ويتم إجراء المقارنة والمفاضلة بين العطاءات بعد توحيد أسس المقارنة من جميع النواحي الفنية والمالية وسيتم دراسة العطاءات مع الأخذ في الاعتبار معايير التقييم الآتية:

- المقارنة من جميع النواحي الفنية والمالية وسيتم مراعاة العناصر التي تؤثر في تحديد القيمة المالية المقارنة

٢- تقييم العناصر غير السعرية وتحويلها إلى قيمة مالية مثل تكاليف التشغيل، القدرات، الفعالة، الأداء وفقاً لما هو وارد بهذه الكراسة.

٣- في حالة تساوي الأسعار بين عطاءين أو أكثر من المقبولين مالياً فيحقق للجنة البت ترجيح احدهما وفقاً لمبررات تبديدها بحضورها بناءً على ما اشتمل عليه كل عطاء، ويجوز تجزئة العملية محل الطرح بين عطاءين أو أكثر إذا كان ذلك في مصلحة العمل.

[illegible]

$\frac{1}{2} \times 100 = 50$
 $\frac{1}{2} \times 100 = 50$

مشروع كراسة الشروط والمواصفات النموذجية لتقديم خدمة

٤- إعلان نتائج البت المالي:

- سيتم إخطار أصحاب لعطاءات بنتائج البت فور اعتمادها من السلطة المختصة، ويكون لهم الحق بالتقدم بشكواهم كتابة خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بالقرارات وتلتزم الجهة الإدارية فور إرسال الاخطارات بنشر النتائج في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الغرض كما يتم النشر على بوابة التعاقدات العامة.

٤- إخطار صاحب العطاء الفائز:

- بعد الانتهاء من الدراسة المالية وترتيب العطاءات ستقوم الجهة الإدارية بإخطار صاحب العطاء الفائز بالترسيه عليه وكذا باقي أصحاب العطاءات المقبولة فنياً باسم صاحب العطاء الفائز والذي يجب عليه أداء التامين النهائي للعملية خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لإخطاره بقبول العطاء .

٥- توقيع العقد:

- تلتزم السلطة المختصة بالجهة الإدارية في خلال مدة لا تجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ سداد التامين النهائي بتوقيع العقد مع صاحب العطاء العرض الفائز.

- تسليم محل التعاقد :

- يتم تسليم محل التعاقد بمعرفة لجنة مشكلة لهذا الغرض ، ويكون التسليم حسب ما ورد بكراسة الشروط ، على ان يكون تاريخ استلام محل التعاقد هو تاريخ بدء نفاذ العقد.

٦- التأخير في التنفيذ:

- يلتزم المتعاقد بالتنفيذ في المواعيد المحددة - فإذا تأخر لأسباب خارجة عن إرادته جاز للجهة الإدارية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، منحه مهلة إضافية لاتمام التنفيذ دون تحصيل مقابل تأخير، وفي حالة تأخره لأسباب راجعه إليه فيوقع عليه مقابل تأخير دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أي إجراء آخر، ويحسب من بداية المهلة وفقاً للآتي:
- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (١%) من المدة الكلية للتنفيذ يحصل مقابل تأخير بنسبة (١%) من قيمة الأعمال أو الختامي أو الجزء المتأخر بحسب الأحوال، وتزداد نسبة مقابل التأخير من قيمة الأعمال أو الختامي أو قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال بنسبة مدة التأخير ذاتها، وإلى أن تصل إلى نسبة (١٠%) من المدة الكلية للتنفيذ.
- إذا تجاوزت مدة التأخير نسبة (١٠%) من المدة الكلية للتنفيذ يحصل مقابل تأخير بنسبة (١٥%) من قيمة الأعمال أو الختامي أو قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال.
- ولا يخل توقيع مقابل التأخير بحق الجهة الإدارية في الرجوع على المتعاقد بكامل التعويض المستحق عما أصابها من أضرار بسبب التأخير.

- الجزاءات :-

طبيعة المخالفة	قيمة الجزاء
مخالفة شروط برنامج النظافة المشار اليه بالاشتراطات الخاصة	خصم ١٠% من قيمة التعاقد اليومي عن أي تقصير في أي بند من بنود برنامج النظافة اليومي يتضاعف الى خمسة اضعاف عند التكرار للمرة الثانية وإذا تكررت المخالفة يخصم اليوم بالكامل
مخالفة شروط برنامج النظافة اليومي وتكرار المخالفة عشرة مرات	بحق لجهة الاشراف بوجبة مرور متعاقبات والمنوقية بالمطالبة بفسخ التعاقد

١- مدير عام
٢- مدير عام
٣- مدير عام

٤- مدير عام
٥- مدير عام
٦- مدير عام

٧- مدير عام
٨- مدير عام
٩- مدير عام

مشروع كراسة الشروط والمواصفات النموذجية لتقديم خدمة

تاريخ البدء ومدة التعاقد:

- مدة التعاقد هي عام واحد تبدأ من اليوم التالي لاختبار صاحب العطاء الفائز بأمر الاسناد الا اذا اتفق على خلاف ذلك , على ان يتضمن امر الاسناد طبيعة الاعمال ومواعيد بدء التعاقد وانتهاءه.
- ويجوز مد مدة العقد بموجب طلب كتابي بشرط ان يكون المتعاقد قد ادى جميع التزاماته.

السداد وصرف المستحقات :

- يتم صرف مقابل الخدمات المؤداة في اقرب وقت ممكن وبما لا يجاوز ثلاثين يوما تحسب من تاريخ القبول والاعتماد.

النزول عن العقد :-

- لا يجوز للمتعاقد النزول عن العقد او المبالغ المستحقة له كلها او بعضها , ومع ذلك يجوز ان يتنازل عن تلك المبالغ لاحد البنوك او الشركات المالية غير المصرفية , المرخص لها بمزاولة النشاط بجمهورية مصر العربية ويكتفى في هذه الحالة بتصديق البنك او الشركة دون الاخلال بمسئولية المتعاقد عن تنفيذ التعاقد , كما لا يخل قبول نزوله عن المبالغ المستحقة له بما يكون للجهة الادارية قبله من حقوق.

٧- الفسخ الوجوبي للعقد:

- يفسخ التعاقد تلقائياً قبل انتهاء مدته دون ابداء أية اعتراضات من المتعاقد, ودون الحاجة الى اتخاذ أية اجراءات قانونية في الحالات الآتية:

١- إذا تبين أن المتعاقد استعمل بنفسه أو بواسطة غيره الغش أو التلاعب في تعامله مع الجهة الإدارية أو في حصوله على العقد.

٢- إذا تبين وجود تواطؤ أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار.

٣- إذا أفلس المتعاقد أو أعسر.

- ويشطب اسم المتعاقد في الحالة المنصوص عليها في البند (٢٠١) من سجل المتعاملين بعد أخذ رأي إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة, وتخطر الجهة الإدارية الهيئة العامة للخدمات الحكومية بذلك لنشر قرار الشطب بطريق النشرات المصلحية.

٨- الفسخ الجوازي للعقد أو التنفيذ على الحساب:

- بخلاف الحالات التي يفسخ فيها التعاقد تلقائياً, وإذا أخل المتعاقد بأي شرط جوهري من شروط التعاقد فيكون للجهة الإدارية قبل انتهاء مدته الحق في اتخاذ أحد الإجراءين التاليين وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة

١- فسخ التعاقد.

٢- التنفيذ على الحساب بذات الشروط والمواصفات المعطى عنها والمتعاقد عليها

- في جميع حالات الفسخ أو التنفيذ على الحساب يكون التامين النهائي من حق الجهة الإدارية عدا في حالة وفاة المتعاقد كما يكون لها ان تخصم ما تستحقه من مقابل تأخير وقيمة كل خسارة تلحق بها من أي مبالغ مستحقة او تستحق للمتعاقد طرفها وفي حالة عدم كفايتها يلجأ الى خصمها من مستحقاته لدى أي جهة ادارية اخرى ايا كان سبب الاستحقاق دون حاجة الى اتخاذ أي اجراءات قضائية وكذلك كله مع عدم الاخلال بحقها في الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري .

١- صلاح

٢- أحمد

٣- محمد
٤- أحمد
٥- أحمد
٦- أحمد
٧- أحمد
٨- أحمد
٩- أحمد
١٠- أحمد

١- أحمد
٢- أحمد
٣- أحمد
٤- أحمد
٥- أحمد
٦- أحمد
٧- أحمد
٨- أحمد
٩- أحمد
١٠- أحمد

مشروع كراسة الشروط والمواصفات النموذجية لتقديم خدمة

القواعد الحاكمة:

- تعتبر أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتها مكملة ومنممة لكراسة الشروط والمواصفات فيما لم يرد بشأنه نص خاص.
- تعتبر كراسة الشروط والمواصفات وتعديلاتها ومرفقاتها ومحضر تسليم واستلام محل التعاقد والمكاتبات والمستندات المتبادلة متممة للعقد ومكملاً لأحكامه.

توصيف الخدمة:

م	وصف الخدمة المطلوبة
	التعاقد مع احدى الشركات المتخصصة في اعمال النظافة اليومية لإدارة مرور المنوفية بشيبن الكوم ووحدة مرور قويسنا

الاشتراطات الخاصة



١- /
٢- /
٣- /
٤- /
٥- /
٦- /
٧- /
٨- /
٩- /

الاشتراطات الخاصة لعملية المناقصة العامة للتعاقد مع احدى الشركات المتخصصة بأعمال

النظافة اليومية بإدارة مرور المنوفية

العطاءات :

تقدم العطاءات بمظروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي موضحا به الأسعار ولن تقوم لجنة فض المظاريف بفض مظاريف العرض المالي الا للعروض المقبولة فنيا لمطابقتها للمواصفات الواردة بكراسة الشروط الفنية وبعد موافقة اللجنة الفنية المختصة ويراعى تقديم العطاءات في الموعد المحدد لجلسة فض المظاريف الفنية وسيتم استبعاد العطاءات التي ترد بعد الموعد المحدد لجلسة فض المظاريف الفنية .

ويتعين أن يتضمن المظروف الفني سابقة أعمال في مجال النظافة بوجه عام والجهات الشرطة على وجه الخصوص .

المظروف المالي :-

١ - يتعين أن تكون الاسعار المقدمة نهائية تشمل الضرائب العامة والمبيعات وجميع المصروفات والالتزامات أيا كان نوعها بصرف النظر عن تقلبات السوق والعمل والتعريفات الجمركية ورسوم الانتاج وغيرها من الرسوم الأخرى.

٢ - تكتب الأسعار بالأرقام والتفقيط ولايجوز الكشط أو المحو ، ولايجوز شطب أي بند من البنود المقدمة أو المواصفات الفنية أو أي تعديل أيا كان نوعه .

٣ - لا يلتفت الى أي ادعاء من صاحب العطاء بحدوث خطأ في عطائه اذا تقدم به بعد فتح المظاريف الفنية .

التأمين :

يجب أن يرفق بالعطاء تأمين مؤقت قدرة (فقط وقدرة) غير مقترن بقيد أو شرط يجدد تلقائيا لحين البت في المناقصة ويتم سداد التأمين المؤقت بأي من الوسائل المذكورة بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ .

المسداد :

يتم المسداد خلال الشهر التالي على تقديم الخدمة بموجب إفادة معتمدة من اللجنة المختصة بالطرف الأول وتمام أداء الخدمات والأعمال المطلوبة ويحق خصم نسبة كغرامة تقاعس من المستحقات الشهرية .

شروط العامة :

• يلتزم مقدم العطاء بمعاينة مكان تنفيذ الأعمال معاينة للجهة ... تمهيدا للقيام بتنفيذ هذه الأعمال بنفسه ولايجوز له التنازل عنها للغير كليا أو جزئيا ، وذلك في الميعاد المحدد طبقا للشروط والمواصفات الموضحة فيما بعد .

الشروط الجزئية :

• يحق للطرف الأول في حالة مخالفة الطرف الثاني لشروط برنامج النظافة المشار اليه فيما بعد توقيع الجزاءات الاتية بخصم ١٠ % من قيمة التعاقد اليومي عند أي تقصير في أي بند من بنود برنامج النظافة اليومي الواردة بكراسة الشروط يتضاعف عند تكرار التقصير حتى يصل خمسة أضعاف بخصم اليوم بالكامل وعند تكرار المخالفة اليومية لعشر مرات يصبح من حق لإدارة مرور المنوفية فسخ العقد .

• بخصم (٥%) من قيمة التعاقد الاسبوعي عند أي تقصير في أي بند من بنود برنامج النظافة الاسبوعي المدون بكراسة الشروط وعند تكرار المخالفة الأسبوعية لخمس مرات يصبح من حق الطرف الأول فسخ التعاقد .

• بخصم (٢%) من قيمة التعاقد الشهري عند أي تقصير في أي بند من بنود برنامج النظافة الشهرية وعند تكرار المخالفة الشهرية لثلاثة مرات يصبح من حق لإدارة مرور المنوفية فسخ العقد .

١- السيد محمد
٢- السيد محمد
٣- السيد محمد
٤- السيد محمد
٥- السيد محمد
٦- السيد محمد
٧- السيد محمد
٨- السيد محمد
٩- السيد محمد
١٠- السيد محمد

١٢ / الموافق /

بالسكان ويتحمل مقدم العطاء المسؤولية وحده نتيجة مخالفة ذلك .

٨ - ولا يلزم
٩ - أمال وحقه
١٠ - أسراركم
١١ - أسراركم
١٢ - أسراركم
١٣ - أسراركم
١٤ - أسراركم
١٥ - أسراركم
١٦ - أسراركم
١٧ - أسراركم
١٨ - أسراركم
١٩ - أسراركم
٢٠ - أسراركم
٢١ - أسراركم
٢٢ - أسراركم
٢٣ - أسراركم
٢٤ - أسراركم
٢٥ - أسراركم
٢٦ - أسراركم
٢٧ - أسراركم
٢٨ - أسراركم
٢٩ - أسراركم
٣٠ - أسراركم
٣١ - أسراركم
٣٢ - أسراركم
٣٣ - أسراركم
٣٤ - أسراركم
٣٥ - أسراركم
٣٦ - أسراركم
٣٧ - أسراركم
٣٨ - أسراركم
٣٩ - أسراركم
٤٠ - أسراركم
٤١ - أسراركم
٤٢ - أسراركم
٤٣ - أسراركم
٤٤ - أسراركم
٤٥ - أسراركم
٤٦ - أسراركم
٤٧ - أسراركم
٤٨ - أسراركم
٤٩ - أسراركم
٥٠ - أسراركم
٥١ - أسراركم
٥٢ - أسراركم
٥٣ - أسراركم
٥٤ - أسراركم
٥٥ - أسراركم
٥٦ - أسراركم
٥٧ - أسراركم
٥٨ - أسراركم
٥٩ - أسراركم
٦٠ - أسراركم
٦١ - أسراركم
٦٢ - أسراركم
٦٣ - أسراركم
٦٤ - أسراركم
٦٥ - أسراركم
٦٦ - أسراركم
٦٧ - أسراركم
٦٨ - أسراركم
٦٩ - أسراركم
٧٠ - أسراركم
٧١ - أسراركم
٧٢ - أسراركم
٧٣ - أسراركم
٧٤ - أسراركم
٧٥ - أسراركم
٧٦ - أسراركم
٧٧ - أسراركم
٧٨ - أسراركم
٧٩ - أسراركم
٨٠ - أسراركم
٨١ - أسراركم
٨٢ - أسراركم
٨٣ - أسراركم
٨٤ - أسراركم
٨٥ - أسراركم
٨٦ - أسراركم
٨٧ - أسراركم
٨٨ - أسراركم
٨٩ - أسراركم
٩٠ - أسراركم
٩١ - أسراركم
٩٢ - أسراركم
٩٣ - أسراركم
٩٤ - أسراركم
٩٥ - أسراركم
٩٦ - أسراركم
٩٧ - أسراركم
٩٨ - أسراركم
٩٩ - أسراركم
١٠٠ - أسراركم

- ٩ - يلتزم مقدم العطاء بتقديم ما يفيد قيامه بسداد التأمينات الاجتماعية المستحقة عن التعاقد مع لادارة مرور المنوفية طبقا لعدد العمال المتفق عليهم وفي حالة عدم تقديم ذلك يحق للمديرية خصم هذه التأمينات من مستحقات الشركة المتعاقدة وفقا لاحكام القانون .
- ١٠ - تقوم لادارة مرور المنوفية بتخصيص غرفة لمقدم العطاء المقبول بغرض القيام بتشيون معداتها وتغيير زى العمال بها على أن يكون ذلك تحت اشراف أمن المنوفية .
- ١١ - يلتزم مقدم العطاء بعدم اتخاذ أى اجراء يؤثر على المظهر العام للمبنى سواء للوحدات الخارجية أو المدخل أو السلالم مع مراعاة الحرص على المظهر المبنى الخارجى والداخلى والمحافظة التامة على سلامة المرافق ولايحق لمقدم العطاء أن يضع لافتات أوعلامات تجارية خاصة داخل ادارة المرور أوخارجها .
- ١٢ - المناقصة العامة المذكورة خاضعة لاحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحة التنفيذية والتي تعتبر جزءا مكمل للمواصفات والشروط المطروحة على اساسها العملية .
- ١٣ - يراعى تقديم العطاءات فى الموعد المحدد لجلسة فتح المظاريف وسيتم استبعاد أى عطاءات ترد بعد الموعد المحدد لجلسة قض المظاريف .
- ١٤ - يعتبر تقديم عطاء مقدم العطاء افادة كاملة من جانبه باجراء المعاينة على الطبيعة مع المامه بجميع شروط العملية
- ١٥ - يحق لادارة مرور المنوفية فى حالات اخلال مقدم العطاء بالتزاماته اتخاذ كافة الاجراءات القانونية ضده نتيجة الاخلال بأى من شروط الطرح مع تحميله بكافة المصروفات لاعادة الوضع على ما كان عليه والغرامات المنصوص عليها قانونا فى ذلك مع التعويض ان كان لذلك مقتضى .
- ١٦ - يلتزم مقدم العطاء بتقديم اللائحة الخاصة بتوقيع الجزاءات بشأن المخالفات التى قد ترتكب من العاملين وكذا بيان الغرامات التى تقع عليهم فى ذلك حتى يمكن مراقبة تنفيذ جدية الأعمال بمعرفة ادارة المرور .
- ١٧ - يلتزم مقدم العطاء فى حالة تخلف أى من عمالها عن التواجد فى موقع العمل أن تقوم بتوفير البديل له ويتم توقيع خصم قدرة () عند عدم حضوره بشرط الا يؤثر ذلك على حسن أداء سير العمل أو مستواه وكذا فى حالة مخالفة مقدم العطاء لأى من تعليمات لادارة مرور المنوفية أو التقصير فى أداء الخدمة أو أدائها بمستوى غير لائق يحق لادارة مرور المنوفية توقيع غرامة تقصير عن كل يوم لايدوى فيه الخدمة على الوجه المطلوب سواء كانت كلية أوجزئية وفى حالة تكرار التقصير يحق لادارة مرور المنوفية مضاعفة للغرامة والغاء التعاقد دون سابقة انذار مع عدم الاخلال بحقوق لادارة مرور المنوفية فى الرجوع على مقدم العطاء عن كافة الاضرار التى تترتب على ذلك
- ١٨ - يقع على عاتق مقدم العطاء المسؤولية المدنية أو الجنائية عن أعمال عمالها وتابعيها كما يحق عليه سداد رواتبهم والتأمينات الاجتماعية الخاصة بهم ورعايتهم الصحية وتأمينهم ضد جميع أخطار العمل بما يتفق وقانون العمل فى هذا الشأن ولايجوز لمقدم العطاء مطالبة ادارة مرور المنوفية بأى مبالغ أى كانت مسمياتها خارج نطاق المبلغ المحدد والمتفق عليه ويقع على عاتق مقدم العطاء وحدها استخراج التراخيص اللازمة لعمالها وتأمين تابعيها وتعويض الأضرار التى تحدث بسبب أى منهم .
- ١٩ - مدة التعاقد عام واحد من تاريخ استلام الموقع على أن تكون الاسعار ثابتة وغير قابلة للزيادة طبقا للنص المادة ١١ من قانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة ويجوز مد مدة العقد بما لايجاوز الحد الاقصى للاشتراطات الواردة بكراسة الشروط والمواصفات وذلك بموجب طلب كتابى يرسل من الطرف الاول الى الطرف الثانى بخطاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد وذلك قبل انتهاء مدة العقد بشهرين ويشترط للمد ان تسمح شروط الطرح بذلك ان يكون الطرف الثانى قابلة للتجديد تبدأ من تاريخ استلام الموقع على أن تكون الأسعار ثابتة لمدة عام واحد على الأقل ويجدد تلقائيا مالم تخطر أحد الطرفين الاخر وذلك قبل مدة انقضاء مدة العقد بشهرين على الأقل .

١ - امير محمد
٢ - ولاه الى
٣ - امير محمد
٤ - امير محمد
٥ - امير محمد
٦ - امير محمد
٧ - امير محمد
٨ - امير محمد
٩ - امير محمد
١٠ - امير محمد

٢٠ - تلتزم كل من ادارة مرور المنوفية بتقديم تقرير شهري شامل عن كافة الاعمال المتضمنة تقديم الخدمة ومعدلات اداء الخدمات والاعمال المطلوبة للعملية محل الطرح ونسب الخصم المقررة والواجب خصمها من مستحقات الشركة الراسى عليها العملية نظير التقصير فى اداء الخدمة وفقا لكراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالعملية .

اولا : برنامج النظافة :

(النظافة اليومية)

- ١- تنظيف الأرضيات وحوائط جميع القاعات وصالات لادارة مرور المنوفية وكذلك الطرق والمصاعد باستخدام وسائل تنظيف الحديثة والحرص على استخدام مكاس يدوية على ان يراعى ان تكون عملية النظافة بالنسبة للرخام ذات جودة عالية وبالشروط الواجب توافرها والمتبعة فى نظافته وتلميعه وبأجود الخامات .
- ٢ - تنظيف وغسيل مدخل ادارة مرور المنوفية والأرضيات المحيطة به والحديقة الملحقة بها وكذلك أعمال تلميع النحاس والمعادن وصقلها .
- ٣ - تنظيف وغسيل دورات المياه بالمطهرات والمنظفات ذات الجودة العالية مع التزام الشركة بتوفير عمالة للتواجد بصفة مستمرة مع الانتظام على نظافة تلك الدوريات طوال الفترة وكذا تنظيم الأبواب والنوافذ بجميع أنواعها الخشبية والزجاجية والحديدية كل بالخامات اللازمة فى ذلك مع مراعاة النواحي الصحية فى استخدام المنظفات والتي تنحصر فى المواد المطهرة عدا الفينيك مثل (الديتول واليزول) ومثيلاتها .
- ٤ - الالتزام بعدم وجود أى قمامة أو مخلفات داخل وخارج لادارة مرور المنوفية بحيث يتم جمعها بمختلف أنواعها بالطرق الحديثة وتوفير وسائل نقلها الى المقالب العمومية يوميا مع عدم مسئولية ادارة مرور فى ذلك والالتزام بالحرص على سلامة البيئة من تلوث فى هذا الشأن .
- ٥ - القيام بأعمال نظافة المساحات الخارجية المحيطة للمبنى .
- ٦ - يراعى تعيين عمال نظافة ذات خبرة عالية لتنظيف الأرضيات الخشبية بمكاتب القيادات وكذا الأبواب الخشبية مع الانتظام فى نظافة قاعات الاجتماعات ومبار الزوار مقاعد وأرضيات وخلافه .

النظافة الأسبوعية :

- ١ - يتم اجراء جميع الأعمال السابقة الواردة بالنظافة اليومية .
- ٢ - يتم غسيل الرخام وتنظيفه بما فى ذلك البقع بماكينات غسيل الرخام والادوات المناسبة لذلك ويتم تلميعها مرتين مع مراعاة أن عملية النظافة بالنسبة للرخام لا بد أن يسبقها وضع طبقة من الشمع عليه حتى لا يتعرض للتآكل .
- ٣ - يتم اجراء عمليات النظافة للمستائر بكافة أنواعها .
- ٤ - أعمال النظافة لكافة الأسطح الزجاجية من أبواب وشبابيك ووجهات الرخام والبياض الخارجى .
- ٥ - ازالة البقع الملتصقة بالحوائط والأرضيات والسجاد والموكيت .
- ٦ - أعمال النظافة للمناور الخاصة بالمبنى .
- ٧ - اجراء النظافة والتطهير لعنابر المجندين بصفة يومية .
- ٨ - وضع المعطرات بكل تواليت أو مرحاض بمكاتب القادات الملحق بها استراحات مرة كل أسبوعين .
- ٩ - وضع الصابون اللازم على الأحواض ولفات التواليت اللازمة .

النظافة الشهرية :

- ١ - يتم اجراء جميع الأعمال السابقة .

٨ - د. د. د.
٩ - أ. م. م.
٦ - ع. م. م.

٧ - ع. م. م.
٤ - ع. م. م.
٥ - ع. م. م.

١ - ع. م. م.
٢ - ع. م. م.
٣ - ع. م. م.

- ٢ - نظافة وتلميع الواجهات الخاصة بالمبنى باستخدام السقالة المخصصة للتعامل مع الارتفاعات الكبيرة والتي يشرف على استخدامها عمالة متخصصة في فك وتركيب السقالات والاشراف على نقلها من مكان لآخر حسب ظروف العمل .
- ٣ - نظافة وتلميع اللافتات النحاسية والأجزاء النحاسية والنواكل المنتشرة على الواجهات داخليا وخارجيا .
- ٤ - القيام بعملية غسيل للموكيت مرة شهريا أو عند الضرورة وكذا السجاد والعمل على تجفيفها بحيث تكون صالحة للاستخدام الفوري .
- ٥ - اجراء نظافة شاملة ومتكاملة لمكان المخصص لسيارات المديرية (باركنج) .
- ٦ - نظافة الأماكن الخارجية والمتمثلة في الطرقات المحيطة بالمبنى .
- ٧ - نظافة وتطهير خزانات المياه بعمال متخصصون واشراف خبرة علمية هذا المجال .
- ٨ - أعمال نظافة الكشافات الكهربائية والأسقف المعلقة .
- ٩ - أعمال نظافة وتلميع بالمواد المخصصة للأرضيات أى كان أنواعها .

نظام العمل :-

- ١ - تتم أعمال النظافة في أوقات العمل الرسمية من الساعة ٧ صباحا وحتى الساعة الثالثة مساءا لعدد ١٠ عمال مشرف للإدارة وعدد ٤ عمال و مشرف قويسنا والتي يتم توزيعهم بمعرفة ادارة مرور المنوفية.
- ٢ - **المعدات والأدوات المستخدمة :-**

- ١ - ماكينات لشفط المياه من الأرضيات .
- ٢ - ماكينات لغسيل الأتربة من جميع الأرضيات (البلاط - قنا اتكس - الفينيل - الرخام) .
- ٣ - ماكينات لشفط الأتربة من جميع الأرضيات - والسجاد والموكيت .
- ٤ - صناديق بلاستيك كبيرة بغطاء محكم مزودة بأكياس بلاستيك من نوع توزع بدورات المياه والأركان الخاصة بالطرقات بالمبنى بالكامل .
- ٥ - المعدات والروافع والسقالات المتخصصة لأعمال نظافة الواجهات الخاصة لادارة مرور المنوفية من الداخل والخارج .

لجنة وضع كراسة الشروط والمواصفات

- رئيس قسم الشئون المالية بإدارة مرور المنوفية
- مدير ادارة المخلفات الصلبة بالمحافظة
- مسنول ادارة التعاقدات بإدارة مرور المنوفية
- مندوب من ادارة المخازن بالمحافظة
- باحث من ادارة شئون البيئة بالمحافظة
- باحث من ادارة شئون القانونية بالمحافظة
- (الاستعانة لانجاز أعمال اللجنة)
- (الاستعانة لانجاز أعمال اللجنة)

(استعانة لاستكمال الكراسة)

- ١ -
- ٢ -
- ٣ -
- ٤ -
- ٥ -
- ٦ -
- ٧ -
- ٨ -
- ٩ -

الاعداد المطلوبة لإدارة مرور المنوفية

البيان	وردية	عدد الافراد	تكلفة الفرد	التكلفة الشهرية	التكلفة السنوية
مشرف		١			
عامل		١٠			

الاعداد المطلوبة لوحدة مرور قويسنا

البيان	وردية	عدد الافراد	تكلفة الفرد	التكلفة الشهرية	التكلفة السنوية
مشرف		١			
عامل		٤			



- ١- أمين عام
- ٢- مدير عام
- ٣- مدير عام
- ٤- مدير عام
- ٥- مدير عام
- ٦- مدير عام
- ٧- مدير عام
- ٨- مدير عام
- ٩- أمين عام