

كراسة الشروط ومواصفات الفنية

المناقصة العامة رقم (6) لسنة 2024/2025

بشأن عملية النظافة والصيانة الخفيفة لميناء الأدبية

جلسة فض المظاريف

يوم الاربعاء الموافق 2025/01/01م

قيمة النسخة: 500 جنيه

## المحتويات

1	مقدمة	5
1.1	الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس	5
1.2	نبذة عن موضوع المناقصة	5
1.3	الجهات مقدمة العطاء	5
2	الشروط العامة	6
1.1	القانون والقواعد الحاكمة	6
1.2	نوع المناقصة	6
1.3	كراسة الشروط والمواصفات	6
1.4	عنوان مراسلات مقدمي العطاءات	6
1.5	تقديم العطاءات	6
1.6	سريان مفعول العطاء	7
1.7	الجدول الزمني لإجراءات المناقصة	7
1.8	اللغة المستخدمة	7
1.9	تاريخ ومكان انعقاد جلسة فض المظاريف	7
1.10	مدة الارتباط	7
1.11	التأمين	8
	التأمين الابتدائي	8
	التأمين النهائي	8
1.12	تجزئة المناقصة	8
1.13	فض المظاريف الفنية	8
1.14	تعديل الكميات	8
1.15	التقييم الفني	9
1.16	فض المظاريف المالية	9
1.17	التقييم المالي	10
1.18	أخطار العطاء الفائزة والترسية المالية	10
1.19	توقيع العقد	10
1.20	حرية الهيئة في الإلغاء والتعديل	10
1.21	مسئولية الهيئة عن تكاليف العطاءات	10
1.22	التنازل عن العقد	10
1.23	الإخلال بشروط التعاقد	11
1.24	فسخ العقد تلقائياً	11
1.25	فسخ العقد قبل انتهائه	11
1.26	الالتزام بالقوانين	11

- 11..... 1.27 فض المنازعات
- 11..... 1.28 شروط وأحكام أخرى
- 13 ..... 3. بيان الاعمال المطلوبة
- 14 ..... 4. الإجراءات والمواصفات الفنية المطلوبة
- 14..... 4.1 حجم العمالة
- 15..... 4.2 الأماكن المطلوب نظافتها بالميناء
- 15..... 4.3 يكون نظام العمل لخدمة النظافة بالميناء علي النحو التالي:
- 17..... 4.4 أنواع الأجهزة والمعدات المطلوبة لتنفيذ أعمال النظافة
- 19..... 4.5 أماكن تجميع القمامة
- 19..... 4.6 المخالفات والخصومات المالية في حالة إخلال الشركة المنفذة للأعمال
- 19..... 4.7 أيام العمل
- 19..... 4.8 أعمال أخرى
- 22 ..... 5. الشروط الخاصة
- 22..... 5.1 مدة العقد
- 22..... 5.2 التنفيذ على الحساب وغرامات التأخير
- 22..... 5.3 مسؤوليات من ترسو عليه المناقصة تجاه الغير
- 22..... 5.4 مسؤوليات من ترسو عليه المناقصة تجاه الهيئة
- 25 ..... 6. محتويات المظروف الفني
- 25..... 6.1 بيانات الجهة مقدمة العطاء
- 25..... 6.2 شروط السداد والدفعات المقدمة
- 26..... 6.3 العروض الفنية للأصناف
- 26..... 6.4 المرفقات
- 27 ..... 7. محتويات المظروف المالي
- 28 ..... 8. مشروع العقد

## المصطلحات المستخدمة

المصطلح	المقصود به
الهيئة	الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس.
مقر الهيئة	المقر الكائن بمبنى خدمة المستثمرين التابع للهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس - طريق العين السخنة - القطامية القديم - الكيلو 114 - العين السخنة - محافظة السويس. فاكس: 062/3590003
مقر الهيئة بالقاهرة	الحي الحكومي بالعاصمة الإدارية بجوار شركة العاصمة الإدارية
اللوائح والقوانين	لوائح الهيئة والقوانين المصرية والقرارات التشريعية وكافة اللوائح والقرارات الوزارية والقواعد التنظيمية المصرية ذات الصلة بالمشروع.
العرض	ويقصد به المستندات التي يعدها ويقدمها المستثمر طبقاً لكراسة الشروط المواصفات المعدة من قبل الهيئة بما في ذلك أي مستندات مكتوبة وأي مواد أخرى مقدمة منه .
العرض المستوفى	العرض المستوفى لجميع المتطلبات المذكورة تفصيلاً في كراسة الشروط المواصفات المعدة من قبل الهيئة.
العروض غير المستوفاة	العروض غير المقبولة فنياً
الجهة المستفيدة	الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس.
الجهة مقدمة العطاء	مقدم العطاء يمكن أن تكون شركة أو هيئة أو جهة حكومية.
الشروط	هي الشروط العامة والمالية والمواصفات الفنية للأعمال محل الطرح.

## 1. مقدمة

### 1.1 الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس

هي الهيئة الحكومية المنشأة وفقاً لأحكام قانون المناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة الصادر بالقانون رقم 83 لسنة 2002 وتعديلاته الصادرة بالقانون رقم 27 لسنة 2015 وبموجب قرار رئيس الجمهورية رقم 330 لسنة 2015 وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم 2282 لسنة 2015 وذلك لإدارة المنطقة الاقتصادية لقناة السويس التي يتبعها ست موانئ بحرية وأربع مناطق صناعية.

### 1.2 نبذة عن موضوع المناقصة

في إطار دعم الدولة لمنظومة المناطق الاقتصادية الخاصة صدر قرار مجلس الوزراء رقم 2282 لسنة 2015 بشأن الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس بإنشاء الهيئة بهدف إيجاد هيئة مستقلة قادرة على إقامة وتنمية المنطقة الاقتصادية لقناة السويس والعمل على جذب الاستثمارات إليها وإقامة المشروعات الزراعية والصناعية والخدمية القادرة على المنافسة مع مثيلاتها في العالم. وزيادة حصة مصر في التجارة العالمية وذلك من خلال توحيد سلطات الإدارة، وأداء الأعمال وفقاً لأعلى المستويات العالمية، وتوفير المرافق والخدمات بأرقى المعايير والمواصفات الفنية، وتطبيق النظم والمزايا والإعفاءات الكفيلة بإطلاق طاقات الاستثمار والتنمية في كافة المجالات الاقتصادية والاجتماعية وتوفير القوى البشرية المدربة اللازمة لذلك وتهيئة أفضل مناخ عمل جاذب للاستثمار، خاصة في ظل سياسة الانفتاح على العالم التي تنتهجها الدولة كوسيلة لتحقيق التنمية الاقتصادية.

ونظراً لحرص الهيئة على تهيئة المناخ المناسب للعاملين فيها وذلك لحثهم على إنجاز الأعمال المسندة لهم على الوجه الأكمل - فقد قامت الهيئة بطرح عملية أعمال النظافة والصيانة الخفيفة للمنشآت والمباني والمرافق بميناء الأدبية في مناقصة عامة بين الشركات المتخصصة في هذا المجال.

### 1.3 الجهات مقدمة العطاء

الجهات المعنية بالمناقصة هي شركات متخصصة في مجال أعمال النظافة والصيانة الخفيفة للمباني العامة وذات خبرة وكفاءة مشهودة في أعمال نظافة المباني العامة الواردة بالكراسة - ولها سابقة خبرة في التعامل مع الحكومة والشركات مملوكة للدولة.

## 2. الشروط العامة

### 1.1 القانون والقواعد الحاكمة

تطبق الهيئة قانون المناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة الصادر بالقانون رقم (83) لسنة 2002 وتعديلاته الصادرة بالقرار بقانون رقم (27) لسنة 2015 وتخضع لأحكام اللوائح الخاصة بها ومنها لائحة المشتريات والعقود بالهيئة الصادرة بقرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم 176 لسنة 2020 (الوقائع المصرية - العدد 297 تابع (ج) في 31 ديسمبر سنة 2020).

### 1.2 نوع المناقصة

المناقصة عامة وتخضع لأحكام لائحة المشتريات الخاصة بالهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس.

### 1.3 كراسة الشروط ومواصفات

على الجهة مقدمة العطاء أن تراجع شروط ومواصفات الكراسة بعناية ودقة، ويتم شراء كراسة الشروط ومواصفات بتقديم الآتي:

- خطاب تفويض من الجهة مقدمة العطاء باسم الشخص الذي سيقوم بشراء الكراسة على أن يكون موقع ومختوم بختم الجهة مقدمة العطاء.
- دفع قيمة شراء الكراسة مقابل إيصال بذلك.

على الجهة مقدمة العطاء التوقيع على كافة صفحات كراسة الشروط ومواصفات وختمها بخاتم الشركة وإعادتها مرفقة بالعرض المقدم منها مع إقرار بأنها درست الشروط ومواصفات جيداً وأنها موافقة على جميع الشروط ومواصفات وملتزمة بها على أن يكون الإقرار موقعاً ومختوماً بختم الجهة مقدمة العطاء.

تعد كراسة الشروط ومواصفات والعرض الفني وكافة الملاحق والمكاتبات المتبادلة بين الهيئة والجهة جزء من العقد الذي سيوقع بين الجهة المسندة وبين الجهة المتعاقدة ومكاملة له، لا يعتد بأي تعديل في الكراسة بسبب ما يدونه المتقدم من اشتراطات ما لم تقبل الجهة المسندة ذلك كتابياً.

### 1.4 عنوان مراسلات مقدمي العطاءات

يجب على مقدمي العطاءات أن يقدموا البيانات الخاصة بالعنوان ورقم الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بهم التي سوف ترسل الهيئة عليها كل المراسلات والإشعارات المرتبطة بمستندات العطاء واسم الشخص المحدد للاستلام، ويعتبر هذا العنوان محلاً مختاراً له وأن كافة المكاتبات والمراسلات التي ترسل عليه تنتج أثارها القانونية وفي حالة تغيير العنوان يتعين إخطار الهيئة بالعنوان الجديد بخطاب موصى عليه بعلم الوصول وإلا اعتبرت مراسلتها على هذا العنوان صحيحة ومنتجة لكافة أثارها القانونية.

### 1.5 تقديم العطاءات

تقديم العطاءات في مظروفين منفصلين:

#### المظروف الأول: العرض الفني

- يجب أن يستوفي العطاء جميع الشروط والقواعد الفنية المحددة في كراسة الشروط ومواصفات وإلا يعتبر العرض مرفوضاً فنياً.
- يجب أن يتم تسليم العطاء قبل موعد جلسة فض المظاريف (في حالة إرساله بالبريد العبرة تكون بتوقيت استلامه وليس بتوقيت إرساله).

سيتم ذلك تقييم العروض وهو ما قد يتخلله أن تطلب من الشركات استفسارات شفوية أو مكتوبة. يتم تقييم العروض فنياً وينتهي ذلك إلى قرار من لجنة البت بقبول أو رفض العرض.

#### المظروف الثاني: العرض المالي

يتم فضه في جلسة لاحقة تحدد ويخطر بها من اجتازوا التقييم الفني. سيتم ذلك الدراسة المالية للعروض ثم مفاوضة الجهة صاحبة أفضل عرض فني/ مالي. تنتهي الاجراءات بالترسية والتعاقد.

يبدأ العد للبرنامج التنفيذي من تاريخ اليوم التالي لإخطار صاحب العطاء الفائز بقبول عطاؤه مالياً.

### **1.6 سريان مفعول العطاء**

يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديره بمعرفة مقدم العطاء بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة الهيئة وحتى نهاية مدة سريان العطاء المحددة بكراسة الشروط. وإذا سحب مقدم العطاء عطاءه قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت المودع حق للهيئة دون حاجة إلى إنذار، أو الالتجاء إلى القضاء، أو اتخاذ أية إجراءات، أو إقامة الدليل على حصول ضرر.

### **1.7 الجدول الزمني لإجراءات المناقصة**

يراعى أن تسير اجراءات المناقصة وفقاً للجدول الزمني التالي: -

تاريخ الاعلان عن المناقصة	يوم الخميس الموافق 2024/12/19
اخر موعد لشراء كراسة الشروط والمواصفات	يوم الاربعاء الموافق 2025/01/01
موعد تلقي العروض وفض المظاريف الفنية	يوم الاربعاء الموافق 2025/01/01

وفي حالة رغبة أي صاحب عطاء في تقديم عرضه في وقت سابق للتاريخ المحدد يكون عليه مخاطبة الهيئة من خلال بيانات الاتصال المذكورة أعلاه. وتحتفظ الهيئة بالحق في تأجيل موعد وتاريخ الإغلاق على أن تقوم بإخطار مقدمي العطاءات بوقت كافي. الهيئة لن تلتفت إلى أي عرض يرد إليها بعد تاريخ وموعد تلقي العروض وفض المظاريف الفنية.

### **1.8 اللغة المستخدمة**

اللغة العربية هي اللغة التي يجب استخدامها في كتابة العروض والمراسلات والاستفسارات والوثائق ولغة العقد الحاكمة هي اللغة العربية.

### **1.9 تاريخ ومكان انعقاد جلسة فض المظاريف**

تحدد يوم الاربعاء الموافق 2025/01/01م، موعداً لانعقاد جلسة فض المظاريف الفنية وذلك في تمام الساعة الثانية عشر ظهراً بمقر الهيئة بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية بجوار شركة العاصمة الإدارية. يجوز أن يحضر مندوباً عن الجهة مقدمة العطاء جلسة فض المظاريف على أن يكون مفوضاً بخطاب معتمد

### **1.10 مدة الارتباط**

مدة سريان العطاء ستون يوماً من تاريخ فتح المظاريف الفنية، وعند انقضاء مدة سريان العطاء قبل الترسية يجوز لمقدمه استرداد التأمين الابتدائي، وفي هذه الحالة يصبح العطاء ملغى وغير نافذ المفعول. فإذا لم يطلب مقدم العطاء ذلك اعتُبر قابلاً لاستمرار مدة سريان الارتباط بعطائه إلى أن يصل للهيئة إخطار منه لسحب التأمين وعدولة عن عطائه.

## 1.11 التأمين

### التأمين الابتدائي

التأمين الابتدائي وقدره 100,000 جنيه مصري (فقط مائة ألف جنيه مصري لا غير) ويرفق بالعرض الفني.

يكون التأمين باسم الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس - إما عن طريق السداد من خلال ماكينات التحصيل الإلكتروني الموجودة بالهيئة (p.o.s) أو بشيك مصرفي أو معتمد من المصرف المسحوب عليه أو بخطاب ضمان بنكي غير مقترن بأي شروط أو تحفظات وغير قابل للإلغاء وساري لمدة 6 شهور من تاريخ جلسة فض المظاريف الفنية على أن يكون البنك الصادر منه خطاب الضمان لم يتعد حد إصدار خطابات الضمان المقررة من البنك المركزي.

### التأمين النهائي

على مقدم العطاء المقبول أن يودع في فترة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ اليوم التالي لإخطاره بقبول عطائه تأميناً نهائياً يعادل (5%) من قيمة العطاء المقبول.

- وإذا لم يقدّم صاحب العطاء المقبول بأداء التأمين النهائي في المهلة المحددة يحق للهيئة إلغاء العقد دون الحاجة لاتخاذ أية إجراءات قانونية، ويصبح التأمين الابتدائي في جميع الحالات من حق الهيئة. كما يكون لها الحق أن تخصم قيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق لديها لصاحب العطاء المذكور، وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطرق الإدارية.
- يرد التأمين الابتدائي إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة بعد انقضاء ثلاثون يوماً من تاريخ انتهاء مدة سريان العطاء، أو بعد سداد التأمين النهائي من قبل صاحب العطاء المقبول وذلك خلال ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمه لطلب الاسترداد.
- لا تدفع جهة الاسناد فوائد على التأمين.

## 1.12 تجزئة الناقدية

المناقصة كلاً ولا تقبل التجزئة ويتم الترسية على أقل العروض المالية وفقاً للدراسة المالية التي يتم إجراؤها على العروض المقبولة فنياً.

## 1.13 فض المظاريف الفنية

ستقوم الهيئة بفتح مظاريف العطاءات في حضور مقدمي العطاءات اللذين يقررون الحضور أو من ينوب عنهم بموجب تفويض كتابي لحضور جلسات فتح المظاريف في الوقت والتاريخ والمكان المذكورين في البرنامج الزمني أعلاه وعلى ممثلي مقدمي العطاءات الحاضرين أن يوقعوا لإثبات حضورهم وسيتم فتح التغليف الخارجي وفض المظروف الفني في جلسة فض المظاريف الفنية والتأكد من استكمال العطاء والالتزام بمستندات العطاء. وستقوم الهيئة بإعداد محضر لوقائع جلسة فتح مظاريف العطاءات الفنية بما في ذلك المعلومات التي سيفصح عنها للحاضرين طبقاً لمتطلبات هذا البند.

## 1.14 تعديل الكميات

للهيئة الحق في أي وقت من الأوقات خلال مدة العقد أن تعدل في الكميات الواردة بقائمة الكميات سواء بالزيادة أو بالنقص في حدود 15% (خمسة عشر في المائة) من كمية كل بند وبنفس سعر الوحدة مع تسوية السعر الإجمالي تبعاً لذلك ويعتبر مقدم العطاء موافقاً على هذا الشرط بمجرد تقديم عطائه، وليس له الحق في المطالبة بأي تعويض عن ذلك.

**1.15 التقييم الفني**

ستقوم الهيئة قبل إجراء أي تقييم مفصل للعطاءات بفحص العطاءات التي قدمت وتحديد ما إذا كانت كل المعايير الأساسية المحددة في كراسة الشروط والمواصفات قد تم الوفاء بها.

يتم دراسة العروض الفنية المقدمة من الشركات والتحقق من مطابقتها للشروط الفنية الأساسية المطلوبة لكل بند من بنود المناقصة، ويتم في هذه المرحلة قبول أو رفض العرض بشكل كلي ومن ثم السير في باقي إجراءات التقييم الفني للعرض المقدم ووضع النقاط قرين كل بند من بنود التقييم الفني.

ويجوز للهيئة (ووفق تقديرها المطلق) أن تطلب استيفاء واستيضاح ما غمض من أمور فنية واستكمال المستندات الناقصة من العرض الفني المقدم من أصحاب العطاءات المتقدمة للمناقصة بشرط مراعاة المساواة وتكافؤ الفرص بينهم ويتعين أن يكون هذا الطلب واستجابة مقدم العطاء كتابياً ولا يؤدي إلى أي تغيير جوهري في مضمون العطاء أو القيم الواردة بالعرض المالي.

يعتمد التقييم الفني على تجميع النقاط لكل بند من بنود العطاء الذي تجاوز القبول الأساسي كالتالي: -

درجة البند	بنود التقييم الرئيسية	مسلسل
30	المعدات وسيارة نقل القمامة	1
20	أدوات النظافة والمواد المنظفة المستخدمة والصناديق	2
15	العمالة والمشرفين	3
10	الكفاءة الفنية والمالية للشركة	4
15	طريقة نظافة المباني من الداخل والخارج والمكاتب والممرات والزجاج والابواب ودورات المياه والحوائط	5
10	طرق نظافة المظلات اعلي البوابات والبوابات والاسوار والاعمدة وكشافات الاقارة	6
100	إجمالي النقاط الفنية	

وستقوم الهيئة بتقييم العروض الفنية وفقاً لعناصر جدول تقييم العروض. وتقبل فقط العطاءات التي تحصل في التقييم الفني على 75% فأكثر من مجموع النقاط الفنية دون أدنى التزام على الهيئة في ابداء اسباب التقييم وكذا القبول والرفض للعطاءات المقدمة.

ويجدر التنويه أنه قد يتم رفض العرض لعدم تمكن اللجنة من التقييم أو لعدم الالتزام بالشروط وذلك لأسباب متعددة من بينها: -

- عدم وجود أي مستندات من المرفقات المطلوبة.
- عدم الالتزام بتقديم بيانات الشركة على النماذج الموجودة بالكراسة.
- عدم النص على إمكانية تنفيذ جميع الالتزامات المذكورة بالكراسة والمسئولة عنها الجهة مقدمة العطاء.

**1.16 فض المظاريف المالية**

ستقوم الهيئة فور الانتهاء من تقييم العطاءات الفنية بإخطار مقدمي العطاءات كتابياً بما إذا كانت عطاءاتهم الفنية تعتبر مستوفية ومقبولة أو مرفوضة، كما يتضمن هذا الإخطار أيضاً دعوته مقدمي العطاءات المقبولة فنياً لفتح العطاءات المالية. وسيتم اتباع ذات الخطوات السابق أتباعها بجلسة فض المظاريف الفنية.

## 1.17 التقييم المالي

ستقوم الهيئة بالتقييم المالي على أساس القيمة التي ستسدها الهيئة (والتي انتهت اليه المفاضلة المالية بين الشركات وعدد النقاط الحاصل عليها صاحب العطاء في التقييم الفني) وذلك بقسمة القيمة الحالية للمدفوعات لكل صاحب عطاء / عدد النقاط الحاصل عليها في التقييم الفني مضروباً في 100 واختيار صاحب القيمة الأدنى.

وسيمت الترسية على أقل العروض المالية وأفضلهم شروطاً وفقاً لما تنتهي إليه اللجنة.

## 1.18 أخطار العطاء الفائز والترسية المالية

في حالة ما إذا كان قيمة أقل العطاءات أقل من القيمة التقديرية لبند المناقصة والموضوعة من قبل الهيئة، فيعتبر هذا العطاء فائزاً، وستقوم الهيئة بأخطار اصحاب تلك العطاءات بالبند الراسية على كل صاحب عطاء.

## 1.19 توقيع العقد

تصدر الهيئة إخطار الترسية ويسلم لمن ترسو عليه المناقصة أو إخطاره به بموجب خطاب موصى بعلم وصول، وعليه أن يتقدم للهيئة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استلامه للإخطار للتوقيع على العقد، وفي حالة عدم استلام امر الاسناد أو عدم التوقيع على العقد يحق للهيئة إلغاء الترسية ومصادرة التأمين ولا يحق له الرجوع على الهيئة في هذا الشأن، أما إذا كان التأخير لأسباب ترجع للهيئة فتحسب المدة المذكورة من تاريخ إخطاره بجاهزية العقد للتوقيع.

## 1.20 حرية الهيئة في الإلغاء والتعديل

للهيئة حرية التصرف في أي وقت سابق لتاريخ وموعد فض المظاريف الفنية أن ترسل إشعاراً كتابياً لمقدمي العطاءات بالآتي :

- إلغاء أو تغيير الاجراءات الواردة بكراسة الشروط .
- إلغاء، إضافة، تعديل كل أو جزء من كراسة الشروط .
- مد فترة وتاريخ موعد لجنة فض المظاريف الفنية.

## 1.21 مسؤولية الهيئة عن تكاليف العطاءات

في جميع الأحوال لا تكون الهيئة مسئولة أمام أي مقدم عطاء عن أي تكاليف أو مصاريف أو خسائر أو أضرار قد يتكبدها في إعداد عطاءه أو في إجراء المفاوضات اللاحقة المرتبطة بالعطاء أو الاتفاق ولا تضمن أو تلتزم الهيئة بأي وجه من الوجوه بأن ترسي المشروع لأي متناقص يستجيب لهذا العطاء مهما كانت محتويات العطاء المقدم منه ومدى أفضليتها بالنسبة إلى ما قد يقدم من عطاءات من متناقسين آخرين ، ويقبل ويوافق مقدمو العطاءات على الالتزام بكل القواعد والشروط المنصوص عليها في كراسة الشروط والمواصفات ومستندات العطاء ويقبلون قرارات الهيئة كقرارات نهائية في عملية الطرح والترسية، ويحق للهيئة إلغاء وسحب الطرح دون إعلان عن ترسية المشروع وفقاً فقط لإرادة الهيئة منفردة وبصرف النظر عن العطاءات التي قد يتم أو تم تقديمها، وذلك كله دون ادنى مسؤولية على الهيئة تجاه أي شخص قد حصل على كراسة الشروط أو تقدم أو سيقدم العطاء.

## 1.22 التنازل عن العقد

لا يحق لمن ترسو عليه المناقصة التنازل للغير عن القيام بكامل أعمال العقد أو أي جزء منه إلا بعد أخذ موافقة الهيئة مقدماً وكتابةً على هذا التنازل ويبقى المتعاقد مسؤولاً بطريق التضامن مع المتنازل إليه عن تنفيذ العقد وفي حالة مخالفة ذلك يكون للهيئة الحق في فسخ العقد ومصادرة التأمين وتطبيق أحكام اللائحة.

### 1.23 الإخلال بشروط التعاقد

في حالة الإخلال بشروط التعاقد فإنه يحق للهيئة فسخ العقد، أو سحب العمل من ترسو عليه المناقصة وتنفيذه على حسابه بذات الشروط والمواصفات المعلن عنها والمتعاقد عليها ويصبح التأمين النهائي من حق الهيئة، كما يكون لها الحق أن تخصم ما تستحقه من غرامات وقيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تُستحق لمن ترسو عليه المناقصة لديها. وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أية جهة إدارية أخرى، أيًا كان سبب الاستحقاق دون الحاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قضائية، وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري.

### 1.24 فسخ العقد تلقائياً

يفسخ العقد تلقائياً قبل انتهاء مدته دون ابداء اية اعتراضات من المتعاقد، ودون الحاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قانونية في الحالات الآتية: -

- 1) إذا ثبت أن المتعاقد أستهمل بنفسه أو بواسطة غيره الغش أو التلاعب في تعاملاته مع الهيئة أو حصوله على العقد.
- 2) إذا أفلس المتعاقد أو أعسر.

### 1.25 فسخ العقد قبل انتهائه

بخلاف الحالات التي ينقضي فيها العقد تلقائياً يكون للهيئة الحق في فسخ العقد قبل انتهاء مدته دون اعتراض من المتعاقد ودون الحاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قانونية في الحالات الآتية:

- 1) إذا أخل المتعاقد بأي شرط من شروط العقد أو أي التزام من الالتزامات المنصوص عليها بكراسة الشروط.
  - 2) في حالة تقاعس أو تباطؤ المتعاقد في البدء بتنفيذ العقد.
- ويترتب على الفسخ في الحالات السابقة فيما عدا الوفاة مصادرة التأمين النهائي لصالح الهيئة، ولها الحق في تحميل المتعاقد بكل خسارة أو مصروفات تنتج عن الفسخ، وحقها في مطالبته بالتعويض، ولها في سبيل ذلك الحجز على ما يكون للمتعاقد لدى الغير أو الجهات الإدارية الأخرى.

### 1.26 الالتزام بالقوانين

يلتزم من ترسو عليه المناقصة بكافة القوانين المصرية السارية وقت إبرام العقد وما يرد عليها من تعديلات مستقبلية والاستجابة لكافة متطلبات الهيئة والجهات الحكومية الأخرى ذات الصلة.

### 1.27 فض المنازعات

يسري على العقد المزمع إبرامه أحكام لائحة المشتريات والتعاقدات الخاصة بالهيئة وقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم 692 لسنة 2019 وذلك فيما لم يرد بشأنه نص في اللائحة أو في هذا العقد. في حالة نشوب أي نزاع بشأن العقد المزمع إبرامه يتم اللجوء الى الطرق الودية لإنهاء النزاع، وفي حالة فشل الطرق الودية ينعقد الاختصاص لمجلس الدولة في نظر أي نزاع قد ينشأ عن هذا العقد.

### 1.28 شروط وأحكام أخرى

- يجب أن يخلو العطاء من كل قيد أو شرط أو أجل من أي نوع وإذا رغب مقدم العطاء في إبداء أي ملاحظة خاصة بالنواحي الفنية فيجب إثباتها في كتاب مستقل يتضمنه المظروف الفني.

- لن يلتفت إلى أي ادعاء من مقدم العطاء لوجود خطأ في العطاء المقدم منه أيًا كان هذا الخطأ إذا ما تقدم هذا الادعاء بعد الميعاد المحدد لفتح المظاريف.

نسخة غير مخصصة للبيع

## 3. بيان الاعمال المطلوبة

ترغب الهيئة في تنفيذ اعمال خدمات النظافة بميناء الأدبية وذلك من خلال تنفيذ الاعمال الآتية: -

الوحدة	بيان المواقع المطلوب نظافتها	رقم البند
يوماً	الساحات الخارجية والداخلية أمام أبواب الدخول.	1
يوماً	ساحات انتظار السيارات وطرق دخول السيارات بالميناء.	2
3 مرات اسبوعياً	عدد 2 مبنى خدمات (أ) وعدد 2 مبنى خدمات (ب).	3
يوماً	المسجد وملحقاته.	4
يوماً	أرصعة الطرق الرئيسية والفرعية.	5
يوماً	الطرق داخل الميناء وتشمل الطريق الشرياني وجميع الطرق الفرعية داخل الميناء	6
مرة شهرياً على الأقل	نظافة الأسوار المعدنية بالطريق الشرياني بالميناء.	7
يوماً	أرصعة الميناء من رصيف (6) حتى رصيف (9).	8
مرتين اسبوعياً	نظافة جميع مكاتب الموظفين بمبنى الإدارة الإلكترونية للميناء.	9
يوماً	دورات المياه لعدد (3) وتشمل (19) عين.	10
يوماً	نظافة عدد 3 دور بمبنى الإدارة الإلكترونية بالميناء بالإضافة إلى البهو والسلالم الخارجية والمنطقة المحيطة بها ودورات المياه بالمبنى.	11
يوماً	صيانة الزراعات التجميلية وصيانة جميع المسطحات الخضراء بالميناء بعدد (2) جنايني.	12

## 4. الإجراءات والمواصفات الفنية المطلوبة

## 4.1 حجم العمالة

- عدد (1) مدير موقع، يكون مسئول مسئولية كاملة أمام مدير الميناء ومفوضاً تفويضاً كاملاً من الشركة لإتمام تنفيذ ما يطلب منه في حدود ما ورد بالكراسة ومزوداً بسيولة كاملة تمكنه من الصرف على أي طارئ ويكون متواجداً بالميناء بصفة يومية.
- عدد (1) مشرف عام لكافة الاعمال النظافة والأعمال الفنية والإدارية.
- عدد (1) مساعد مشرف (انثي) (المبنى الإداري + بوابات الخروج والمساحات حول المبنى + دورات المياه على الأرصفة)
- عدد (1) مساعد مشرف (ذكر) (بوابات الدخول وساحة انتظار السيارات الخارجية + الطرق الرئيسية والفرعية + دورة مياه (9) عين + أرصفة الميناء).
- عدد (1) فني صحي لأعمال صيانة ثورات المياه والشاملة لقطع الغيار (حنفيات - سيفونات - محابس - سوسته - ماكينة صندوق الطرد - قاعدة تواليت - حوض) ومزوداً بعبدة سباكة كاملة للإصلاحات الخفيفة المطلوبة.
- عدد (2) فرد (طاقم تشغيل سيارة الكنس والشفط).
- حجم العمالة المخصصة لأعمال النظافة بميناء الأدبية بخلاف ما تم ذكره عاليه: -

م	مواقع النظافة	مواعيد العمل من الساعة (7 ص: 1 ظ)	عدد (2) وردية كل وردية (12) ساعة	ملاحظات
1	مبنى الإدارة الالكترونية	8 عمال		إناث
2	منطقة بوابات الدخول (المكاتب ودورات المياه -ساحة انتظار السيارات الخارجية- البوابات الهيكلية)	4 عمال		ذكور
3	المسجد وملحقاته (دورات المياه).	2 عامل	عامل بكل وردية	ذكور
3	منطقة بوابات الخروج وساحة انتظار السيارات الداخلية خلف المبنى الإداري للميناء.	4 عمال		ذكور

م	مواقع النظافة	مواعيد العمل من الساعة (7 ص: 1 ظ)	عدد (2) وردية كل وردية (12) ساعة	ملاحظات
4	الطرق داخل الميناء: (الطريق الشرياني وجميع الطرق الفرعية داخل الميناء) باستخدام سيارة الكنس الآلية.	10 عمال		ذكور
5	أرصفت الميناء من رصيف (6) حتى رصيف رقم (9) باستخدام سيارة الكنس الآلية.	4 عمال		ذكور
6	دورة مياه عمومية بالميناء (9) عين ببوابة الدخول بنظام العمل على مدار (24) ساعة.	2 عامل	عامل بكل وردية	ذكور
7	دورة مياه (5) عين أمام مبنى الإدارة الالكترونية مقابل رصيف (7).	2 عامل	عامل بكل وردية	ذكور
8	دورة مياه (5) عين أمام رصيف (5).	2 عامل	عامل بكل وردية	ذكور
9	أعمال الزراعات التجميلية وصيانة جميع المسطحات الخضراء بالميناء	2 عامل فني زراعي		
الإجمالي		40 عامل		

على ان يتم إعادة توزيع العمالة حسب جهة الاشراف من قبل إدارة الميناء .

على أن يتم الاستعانة بالعمالة في اعمال النقل الخفيفة (أثاث - مكاتب - دواليب - وخلافه) بالموقع عن طريق إدارة الميناء .

#### 4.2 الأماكن المطلوب نظافتها بالميناء

- (1) الساحات الخارجية وتشمل من بداية (البوابات الهيكلية للميناء على طريق السويس السخنة - المسجد وملحقته - مباني الخدمات أ، ب - ساحة انتظار السيارات - ساحة وطرق دخول السيارات للميناء).
- (2) بوابات الدخول والمباني والمكاتب الإدارية - دورات المياه وعددهم (3).

- (3) الطرق داخل الميناء: (الطريق الشرياني وجميع الطرق الفرعية داخل الميناء) نظافة ميكانيكية بواسطة سيارة مجهزة آلياً للكنس والشفت والرش.
- (4) أرصفة الطرق الرئيسية والفرعية بالميناء أعمال النظافة تتم بمعدات كنس آلية ويدوية.
- (5) نظافة أسوار الميناء وإزالة الأتربة من على الأسوار الخرسانية والأسوار الحديدية.
- (6) أعمال تنظيف وتسليك وتطهير خطوط الصرف الصحي داخل الميناء.
- (7) كنس ومسح المكاتب الإدارية ورفع المخلفات أولاً بأول ومسح الزجاج من الداخل والخارج والأبواب والشبابيك وتنظيف الكراسي باستخدام منظفات مناسبة.
- (8) مسح رخام الحوائط ومسح الأعمدة وتلميعها باستخدام مخلوط من المنظفات الصناعية (صابون سائل) مضاف إليه الفينيك أو أي مادة مطهرة أخرى لمسح المبنى الإداري.
- (9) تلتزم الشركة بتسليك أي سدد داخل المراحيض ومسح السيراميك والأحواض والقواعد الأرضية بالماء والصابون والفينيك ووضع النفتالين داخل المبال وورش الحمامات بالمبيد الحشري الصديق للبيئة.
- (10) المباني الحكومية والمنشآت والشركات التي تعمل داخل الميناء تتم نظافتها بمعرفة شاغليها ومسئولية الشركة رفع المخلفات أولاً بأول.
- (11) رفع المخلفات بجوار خزانات معالجة مياه الصرف الصحي داخل الميناء.
- (12) نظافة المسجد ودورات المياه التابعة تتم من خلال كنس السجاد بمكنسة كهربائية ونظافة دورات المياه الملحقة بها.
- (13) تقوم الشركة بالمرور على وسائل الصرف المختلفة داخل الميناء حيث تقوم الشركة بتسليك خطوط المجاري باستخدام خيزران التسليك لأغراض تسليك المواسير المختلفة الموصلة بين غرف التفتيش وخزانات التحليل وبيارات الصرف، كذا توفير سيارة كسح إذا اقتضى الأمر ذلك ويتم هذا التسليك دورياً مرة واحدة شهرياً على الأقل والشركة مسؤولة عن إزالة أي طفح يحدث لبيارات الصرف المقامة داخل الميناء بمعرفة الشركة وعلى نفقتها وفي حالة عدم تنفيذ ذلك تقوم الهيئة بمعالجة الطفح وعلى حساب الشركة خصماً من مستحقاته لدى الهيئة.
- (14) أرصفة الميناء من رصيف (من رقم 6 حتى رقم 9) وتلتزم الشركة المنفذة للأعمال بتنفيذ أعمال النظافة باستخدام سيارة الكنس والشفت والرش للمنطقة أمام الأرصفة من رصيف (6 - 9) وطبقاً لأعمال الشحن والتفريغ على الأرصفة.
- (15) عدد (1) دورة مياه عمومية بالميناء (9 عين) ببوابة الدخول بنظام العمل على مدار (24) ساعة.
- (16) عدد (1) دورة مياه (5) عين أمام مبنى الإدارة الإلكترونية مقابل رصيف (7) بنظام العمل على مدار (24) ساعة.
- (17) عدد (1) دورة مياه (5) عين أمام رصيف (5) بنظام العمل على مدار (24) ساعة.
- (18) منطقة ساحة انتظار السيارات الداخلية خلف المبنى الإداري للميناء.
- (19) منطقة ساحة ومباني ومكاتب بوابات الخروج.
- (20) نظافة جميع مكاتب الموظفين المتواجدة بإدارة الميناء بمبنى الإدارة الإلكترونية.
- (21) نظافة عدد (3) دور للمبنى الإداري للميناء بالإضافة للبهو والسلام الخارجية والمنطقة المحيطة به.

## 4.3 يكون نظام العمل لخدمة النظافة بالميناء علي النحو التالي :

م	النظافة اليومية	النظافة الأسبوعية (يوم السبت)	النظافة الشهرية	البنود
1	√			الممرات والسلالم الداخلية ودورات المياه بالمبنى الإداري للميناء بعدد (3) أدوار وتجميع القمامة بالإضافة للبهو والسلالم الخارجية والمنطقة المحيطة به.
2	√			ساحة الانتظار الخارجية ابتداء من (البوابات الهيكلية للميناء على طريق السويس السخنة- المسجد وملحقاته - مباني الخدمات - ساحة إنتظار السيارات - ساحة وطرق دخول السيارات للميناء)
3	√			بوابات الدخول والمباني والمكاتب الإدارية ودورات المياه الملحقة بها ومكتب الكاشير ومكتب المنظومة (الحجز).
4	√			الطرق داخل الميناء: (الطريق الشرياني وجميع الطرق الفرعية داخل الميناء) نظافة ميكانيكية بواسطة سيارة مجهزة آلياً للكنس والشفط والرش.
5	√			أرصفت الطرق الرئيسية والفرعية بالميناء أعمال النظافة تتم بمعدات كنس آليه ويدوية
6	√			أرصفت الرباط بالميناء من رصيف (6 حتى رصيف رقم 9) تلتزم الشركة المنفذة للأعمال بتنفيذ أعمال النظافة باستخدام سيارة الكنس والشفط والرش للمنطقة أمام الأرصفة من رصيف (6 - 9) وطبقاً لأعمال الشحن والتفريغ على الأرصفة وكذا نظافة الأكشاك التابعة للمنظومة الالكترونية الموجودة على الأرصفة.
7	√			عدد (1) دورة مياه عمومية بالميناء (9 عين) ببوابة الدخول بنظام العمل على مدار (24) ساعة.
8	√			عدد (1) دورة مياه (5) عين أمام مبنى الإدارة الالكترونية مقابل رصيف (7) بنظام العمل على مدار (24) ساعة.
9	√			عدد (1) دورة مياه (5) عين أمام رصيف (5) بنظام العمل على مدار (24) ساعة.
10	√			منطقة ساحة انتظار السيارات الداخلية خلف المبنى الإداري للميناء.

م	البنود	النظافة اليومية	النظافة الأسبوعية (يوم السبت)	النظافة الشهرية
11	منطقة ساحة ومباني ومكاتب بوابات الخروج وأمام مبنى الشرطة والمطافئ وسكن المجندين والتشهيلات العسكرية ومكتب الكاشير .	√		
12	أمام مواقع ومباني ومخازن وساحات الشركات العاملة بالميناء .	√		
13	رفع القمامة من صناديق ومواقع التجميع الموجودة بالميناء بمعدل ثلاث أيام أسبوعياً.		√	
14	غسيل وجلى وتلميع الأرضيات بالمبنى الإدارى للميناء بواسطة ماكينة الغسيل والجلي والتلميع.		√	
15	نظافة وإزالة الأتربة والعنكبوت من الأماكن والأسقف العالية داخل المبنى الإدارى ومباني ومحطات الكهرباء .		√	
16	نظافة مباني وسكن العاملين بمحطات الكهرباء وعددها (2) محطة.		√	
17	رفع القمامة من سلالات القمامة الموجودة بالمكاتب الإدارية وتغيير الأكياس الموجودة بالسلالات.	√		
18	نظافة أسطح المبنى الإدارى للميناء وكذلك مباني ومحطات الكهرباء .		√	
19	نظافة وغسيل وإزالة الأتربة من على المسطحات الزجاجية وواجهات المبنى الإدارى بالميناء من الخارج بعدد (3) أدوار .			√
20	غسيل وإزالة الأتربة من على أسوار جانبي الطرق الموجودة بالميناء .			√

#### 4.4 أنواع الأجهزة والمعدات المطلوبة لتنفيذ أعمال النظافة

- توفير عدد (1) معدة آلية لتنظيف الطرق الرئيسية والفرعية والساحات الخارجية والداخلية (سيارة مجهزة لتنفيذ أعمال الكنس والشفط والرش الخفيف).
- توفير عدد (1) سيارة نقل (3/4) لنقل ناتج أعمال الكنس والقمامة والمخلفات خارج الميناء بمعدل (3) مرات بالأسبوع وفى الأماكن المخصصة (مقابل القمامة العمومية).
- توفير معدة رفع آلية (LIFTENG GEAR) لنظافة المسطحات الزجاجية وواجهات المبنى الإدارى للميناء (3) أدوار .
- توفير عدد (2) مكنسة كهربائية لتنظيف السجاجيد والمشايات بالمبنى الإدارى والمسجد .
- توفير عدد (1) ماكينة غسيل وجلى وتلميع الأرضيات بالمبنى الإدارى للميناء .
- توفير صناديق القمامة بمختلف أنواعها تتناسب مع مواقع تواجدها بواقع (3) صندوق بكل موقع (صندوق للمخلفات الصلبة - صندوق مخلفات للمواد العضوية - صندوق مخلفات للأوراق) مع وضع الملصقات اللازمة لتوضيح الغرض من كل صندوق بأحجام مختلفة بعدد يفي بجميع أماكن ومواقع الميناء (الأرصفة والساحات الداخلية والخارجية - الشوارع الرئيسية

- أمام مواقع المباني الإدارية للشركات العاملة بالميناء - أمام المباني الإدارية للميناء والجمارك والشرطة والرقابة على الصادرات والواردات ... إلخ).

(7) توفير عربات (برايطة) لا يقل عددها عن عدد (10) عربيه.

(8) توفير أدوات ومستلزمات وخامات النظافة للأرضيات والحوائط والمسطحات الزجاجية (مقشاة يدوية بأنواعها - صابون سائل - مطهرات - فوط للنظافة - معطرات - داست كنترول - مساحات للزجاج - ورق رول للحمامات - صابون يد أو سائل للحمامات - مناديل للمكاتب - علب رش للحشرات والبعوض - معقم للمباول) على أن يتم اعتماد تلك الأنواع من اللجنة المشرفة قبل التوريد.

(9) توفير أدوات نظافة تعمل على نظافة وإزالة الأتربة والعنكبوت بالأماكن والأسقف العالية داخل المبنى الإداري.

(10) توفير طفايات سحائر ستانلس أستيل بعدد (12) طفاية للمبنى الإداري للميناء.

(11) توفير عدد 3 سلم معدني مزدوج مقاسات مختلفة.

(12) ملمع اخشاب وباركيه / نحاس / ستانلس / زجاج نوع ممتاز (ماركات معتمدة).

(13) مزيل املاح / صدأ نوع ممتاز (ماركات معتمدة).

(14) توفير توريد (المناديل للمكاتب - والمعطرات - علب رش للحشرات والبعوض)

#### 4.5 اماكن تجميع القمامة

(1) أرصفة وطرق الميناء كل رصيف به عدد 3 صناديق بمختلف أنواع القمامة بإجمالي عدد (24) صندوق كل صندوق مخصص لنوع القمامة بنظام تدوير القمامة + عدد (2) صندوق قمامة حجم كبير مغطي توزع على أرصفة الميناء.

(2) المبنى الإداري عدد (2) صندوق صغير بكل دور على السلالم الخلفية. (عربة جامبو 140 لتر)

(3) عدد (2) صندوق خلف المبنى الإداري حجم كبير. (عربة جامبو 660 لتر)

(4) عدد (1) صندوق أمام مبنى الشرطة والمطافئ وسكن المجندين حجم كبير. (عربة جامبو 660 لتر)

(5) صندوق لتجميع القمامة بالساحات الخارجية. (عربة جامبو 660 لتر).

(6) صندوق لتجميع القمامة أمام مباني ومكاتب وبوابات الدخول للميناء. (عربة جامبو 660 لتر)

(7) محطات الكهرباء وعددها (2) محطة حجم صغير (عربة قمامة جامبو 140 لتر).

(8) بوابات الخروج للميناء (عربة جامبو 660 لتر).

(9) أمام مواقع المباني الإدارية للشركات العاملة بالميناء (عربة جامبو 660 لتر).

#### 4.6 المخالفات والخصومات المالية في حالة إخلال الشركة المنفذة للأعمال

(1) في حالة غياب مدير الموقع عن العمل يتم خصم مبلغ (500) جنيه عن كل يوم، وتحدد نسبة من الغرامة في حالة الإهمال في العمل وفق تقدير إدارة الميناء.

(2) في حالة غياب المشرف العام أو أحد مساعدي المشرف أو السباك عن العمل يتم خصم مبلغ (300) جنيه عن كل يوم، وتحدد نسبة من الغرامة في حالة الإهمال في العمل وفق تقدير إدارة الميناء.

(3) في حالة غياب أحد العمال عن العمل يتم خصم مبلغ (150) جنيه عن كل يوم، وتحدد نسبة من الغرامة في حالة الإهمال في العمل وفق تقدير إدارة الميناء.

(4) في حالة عدم ارتداء العامل الزي المميز (الحذاء - غطاء الرأس - الزي المعتمد المرفق بالعرض الفني) للشركة يتم خصم (100) جنيه / عامل عن كل يوم مخالفة.

- (5) في حالة عدم وجود سيارة الكنس والشفط والرش في مواعيدها المتفق عليه بكراسة الشروط والعقد يتم خصم مبلغ (5000) جنيه عن كل يوم تأخير ويطبق الخصم أيضا في حال قيام المعدة بأعمالها على الوجه اللائق.
- (6) في حالة عدم نقل القمامة في مواعيدها المتفق عليه بكراسة الشروط والعقد يتم خصم مبلغ (2000) جنيه عن كل يوم تأخير.
- (7) في حالة عدم تنفيذ الشركة القائمة بأعمال النظافة لأحد بنود النظافة بالميناء كما هو وارد بكراسة الشروط والعقد يتم توقيع غرامة مالية بمبلغ وقدرة (3000) جنيه.
- (8) في حالة وجود أحد أدوات ومعدات النظافة متهالكة وغير صالحة للاستخدام يتم التنبيه علي مدير الموقع المكلف من الشركة بضرورة تغييرها أو تجديدها أو صيانتها وفي حاله عدم الاستجابة في خلال مدة زمنية قدرها 24 ساعة يتم تغريم الشركة مبلغ وقدرة (500) جنيه عن كل يوم.
- (9) في حالة التأخير إحدى العمال عن مواعيد الحضور يتم خصم مبلغ (100) جنيه عن كل عامل وفي حالة التأخير الجماعي عن مواعيد العمل الرسمية يتم خصم نسبة (25%) من حساب اليوم الكامل.
- (10) في حالة التأخير عن مواعيد العمل الرسمية بدون عذر مقبول من إدارة الشركة يتم خصم نسبة (25%) من حساب اليوم الكامل وفقاً للعقد وذلك للساعة الأولى وفي حالة تعدي التأخير بعد الساعة الأولى يتم الخصم من اليوم بالكامل من قيمة التكلفة اليومية للشركة وطبقا للتعليمات الصادرة من إدارة الميناء.
- (11) في حالة التأخير عن مواعيد العمل الرسمية (3) مرات خلال الشهر يتم خصم نسبة (50%) من قيمة التكلفة اليومية للشركة عن أيام التأخير.
- (12) عدم تواجد معدة رفع آلية (LIFTENG GEAR) لنظافة المسطحات الزجاجية وواجهات المبنى الإداري (3) أدوار يتم تغريم الشركة مبلغ وقدره (10000) جنيه عن كل شهر ويطبق الخصم أيضا في حال عطل المعدة (مرة شهرياً).
- (13) عدم تواجد عدد (2) مكنسة كهربائية ذات قدرات عالية لتنظيف السجاجيد والمشايات بالمبنى الإداري يتم تغريم الشركة مبلغ وقدره (300) عن كل يوم تأخير عن المكنسة الواحدة (مرة كل أسبوع).
- (14) عدم تواجد عدد 3 سلم معدني مزدوج مقاسات مختلفة يتم تغريم الشركة مبلغ وقدره (100) عن كل يوم تأخير عن السلم الواحد.
- (15) عدم تواجد عدد (1) ماكينة غسيل ذات قدرات عالية وجلى وتلميع الأرضيات بالمبنى الإداري يتم تغريم الشركة مبلغ وقدره (500) عن كل يوم تأخير (مرة كل أسبوع).
- (16) عدم التزام الشركة بتوفير أدوات ومستلزمات وخامات النظافة للأرضيات والحوائط والمسطحات الزجاجية وأن تكون ماركات معتمدة مع مراعاة الأثر البيئي (مقشات يدوية بأنواعها - صابون سائل - مطهرات - فوط للنظافة - معطرات - داست كنترول - ماسحات للزجاج - ورق رول للحمامات - صابون يد أو سائل للحمامات) يتم تغريم الشركة مبلغ وقدره (10000) جنية شهرياً (وتشمل التوريد لجميع المواقع المسندة للشركة)
- (17) في حال عدم توريد المعطرات والمناديل للمكاتب وعلب رش للحشرات والبعوض يتم تغريم الشركة مبلغ وقدرة (10000) جنية عن المرة الواحدة على أن يتم التوريد مرتين خلال الشهر الواحد من نوعيات معتمدة من اللجنة المشرفة.
- (18) في حال عدم التخلص الأمن من المخلفات الصلبة بالميناء يتم تغريم الشركة مبلغ وقدرة (6000) جنية شهرياً.
- (19) في حال عدم قيام الشركة بأعمال كسح البيارات الرئيسية لدورات المياه العمومية وباقي مباني الهيئة على الأقل مره شهرياً يخصم مبلغ وقدرة 3000 شهرياً.

#### 4.7 أيام العمل

يتم العمل على مدار (6) أيام عمل أسبوعية وتمنح الشركة اجازة أسبوعية يوم الجمعة ولا يتم العمل خلاله. ونظراً لكون الميناء يعمل بشكل مستمر طوال أيام العام فيجب أن يتم التنسيق بين من ترسو عليه المناقصة وإدارة الميناء للعمل بنظام الورديات لتنفيذ أعمال النظافة خلال الأعياد والاجازات الرسمية للدولة.

#### 4.8 أعمال أخرى

تقوم الشركة بأعمال صيانة الزراعات التجميلية وصيانة جميع المسطحات الخضراء بالميناء بتوفير العمالة الفنية اللازمة لأعمال الزراعات وصيانتها ومتابعتها طوال فترة التعاقد بعدد (2) فني زراعة بمعداتهم اليدوية والآلية. ويتم وضع قيمة من قبل الشركة عن تنفيذ تلك الأعمال وتحفظ الهيئة بحقها في تنفيذ تلك الأعمال من عدمه وفي حاله طلب تنفيذ تلك الأعمال من قبل من ترسو عليه المناقصة يتم المحاسبة على أساس هذه السعر وتطبق عليهم ذات الشروط والجزاءات الواردة بالكراسة.

## 5. الشروط الخاصة

### 5.1 مدة العقد

المدة المحددة للتعاقد مع الهيئة بموجب هذه الكراسة سنة ميلادية تجدد سنوياً بحد أقصى عامين إضافيين من تاريخ امر الإسناد ما لم يطلب أحد الطرفين إنهاء التعاقد قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل مع عدم الإخلال بأحكام لائحة المشتريات بالهيئة.

### 5.2 التنفيذ على الحساب وغرامات التأخير

في عدم الالتزام بتنفيذ بنود العقد المزمع إبرامه في هذا الشأن يتم التنفيذ على حساب الشركة الراسي عليها دون التقيد بالقيمة الموضوعية من قبل الشركة ويتم السداد والخصم من حساب الشركة مضافاً اليه 10% من قيمة ما يتم سداده كمصروفات إدارية، وهذا كله بمجرد حصول التأخير وبدون الحاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قانونية أو رسمية ويعتبر من ترسو عليه الممارسة أنه قد قبل توقيع الغرامات المشار إليها أنفاً بدون أي اعتراض وتخصم هذه الغرامات ( لحساب الهيئة ) أولاً بأول من كل دفعة مستحقة لمن ترسو عليه الممارسة أو من أية مبالغ مستحقة له لدى الهيئة.

### 5.3 مسؤوليات من ترسو عليه المناقصة تجاه الغير

- (1) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بأعداد زي موحد لجميع العاملين (السباك - طاقم السيارة - عمال النظافة - عمال الزراعة) مع تقديم عينة للاعتماد.
- (2) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بان تكون الاعمار السنوية للعمال مناسبة وبحد أقصى 50 عام ويكون العاملين من اللاتنيين صحياً لممارسة الأعمال المسندة إليهم.
- (3) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بتوفير وتركيب وتجهيز جهاز بصمه إلكترونية وذلك لكل العاملين والمشرفين من الشركة علي أن تكون تحت الأشراف المباشر لإدارة الميناء واللجنة المشرفة وتقوم الشركة بتقديم تقرير يومي للبصمة ( 3 ) مرات علي مدار اليوم ( بصمة حضور + بصمة انصراف + بصمة تأكيدية يتم ثوقيتها طبقاً لتعليمات إدارة الميناء واللجنة المشرفة ) ويتم تركيب الجهاز داخل المكتب الخاص بالشركة .
- (4) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بتقديم السيرة الذاتية لكلاً من (مدير الموقع + المشرف الإداري + المشرف الفني) للاعتماد من قبل إدارة الميناء بعد عمل مقابلة شخصية مع اللجنة المشرفة وذلك قبل اسناد ايه اعمال له داخل الموقع بالميناء .
- (5) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بسداد الرسوم المستحقة على التصاريح المطلوبة لدخول المعدات والسيارات للعمل داخل الميناء .
- (6) يلتزم من ترسو عليه المناقصة باستخراج كافة التصاريح اللازمة لدخول وخروج من والى دائرة الجمرك لموظفيه ومعداته بمعرفته وعلى نفقته الخاصة طبقاً للقرارات الصادرة في هذا الشأن
- (7) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بإجراءات الامن والسلامة بالميناء وتعليمات الدفاع المدني والحماية المدنية والحريق والأمن الصناعي والتقييد بالتعليمات الخاصة بتلوث البيئة.
- (8) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بالتعليمات الخاصة بتنظيم العمل داخل الميناء .
- (9) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بسداد كافة الضرائب والرسوم والتعويضات والتأمينات والمصاريف المستحقة والمقررة طبقاً للقوانين والقرارات بشأن ما يتعلق بجميع الجهات المعنية دون أية مسؤولية أو أعباء من أي نوع على الهيئة وذلك من حسابه الخاص إلى الجهة المعنية طبقاً للتشريعات السارية في ذلك الوقت.

- (10) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بسداد أي تعريفات أو مصاريف قد تفرض بقرارات وزارية أو بقرارات الهيئة حالاً أو مستقبلاً بشأن ما يتعلق بالميناء .
- (11) يعتبر من ترسو عليه المناقصة مسئولاً عن الصيانة اللازمة للألات والمعدات وأي وسائل مساعدة أخرى بما في ذلك استبدال المعدات التي قد تصبح غير فعالة.
- (12) يجب على من ترسو عليه المناقصة مراعاة تطبيق قواعد تشغيل العاملين وعلى الأخص خلال العطلات الرسمية للدولة، وكذا مراعاة قوانين الأمن العام والصحة والعمل والجمارك والأمن الصناعي والسلامة المهنية وقانون التأمين الاجتماعي رقم 79 لسنة 1975 وقرار وزارة التأمينات رقم 74 لسنة 1988م أو أي قرارات تصدر من مجلس إدارة الهيئة في هذا الشأن.
- (13) على من ترسو عليه المناقصة التقدم للجهات المعنية لاستخراج تصاريح العمل، والحصول على موافقة الجهات المختصة على مزاولة النشاط، وذلك على نفقته الشخصية ودون أدنى مسئولية عن الهيئة مع التركيز على الأمن العام والصحة العامة والسكينة العامة والآداب العامة.
- (14) على من ترسو عليه المناقصة المحافظة على سلامة جميع ممتلكات الغير وكذا ممتلكات الهيئة الاقتصادية التابع لها الموقع وكافة المرافق التي تدخل في منطقة العمل سواء كانت في المياه أو على الأرصفة وكذا على سبيل المثال - الطرق - أعمدة الإنارة - كابلات الكهرباء - كابلات تليفونية - كابلات الإشارة - مواسير - أثاث وأجهزة كهربائية - مسطحات خضراء وأشجار... الخ. وفي حالة تسببه في وجود أي تلف يلتزم بإعادة الشيء إلى أصله ويحق للهيئة المطالبة بالتعويض عن ذلك. وفي حالة عدم إعادة الشيء إلى أصله يتم إصلاحه على حسابه وتحصله منه وذلك بخلاف المصاريف الإدارية. ويجب عليه في جميع الحالات إجراء التنسيق اللازم مع الجهات المعنية في هذا الشأن بمعاونة الهيئة.
- (15) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بتنفيذ كافة التعليمات والتوجيهات والإرشادات التي تصدرها إدارة الميناء أو جهاز الإشراف التابع لها بما لا يخالف باقي بنود كراسه الشروط ما دامت في مجال تنفيذ مضمون المناقصة.
- (16) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بوضع العلامات الإرشادية والتحذيرية أثناء العمل بما يحافظ على سلامة العاملين وكافة المتواجدين داخل نطاق العمل، وفي حالة عدم وجودها تُؤفَع عليه الغرامات التي تقررها الهيئة الاقتصادية، وذلك بخلاف مسئولية من ترسو عليه المناقصة عن أية حوادث داخل منطقة العمل في النفس أو المال من جراء ذلك سواء للعاملين طرفه أو للغير.
- (17) يحظر على عمال من ترسو عليه المناقصة القيام بأية أعمال مخالفة للأعمال المكلفين بها وفي حالة قيام أحد العاملين التابعين له بهذه الأعمال ويكون للهيئة الحق في توقيع العقوبة التي تراها مناسبة أو فسخ العقد ومصادرة التأمين.
- (18) يلتزم من ترسو عليه المناقصة موافاة إدارة الميناء بعقد التخلص الأمن من المخلفات الصلبة مع جهاز التجميل والنظافة بالمحافظة.
- (19) يلتزم من ترسو عليه المناقصة موافاة إدارة الميناء بعقد التخلص الأمن بيئياً من المخلفات الخطرة وكذا الموافقات اللازمة لذلك.
- (20) يلتزم من ترسو عليه المناقصة موافاة إدارة الميناء بالسجل البيئي للمخلفات الصلبة الغير خطرة .

#### 5.4 مسؤوليات من ترسو عليه المناقصة تجاه الهيئة

- (1) للهيئة الحق في المتابعة المستمرة والدورية والإشراف على أعمال الشركة في أي وقت من النهار بالمنطقة محل المناقصة عن طريق جميع إداراتها ويلتزم الراسي عليه المناقصة بذلك وبكافة ما تتخذه الهيئة من إجراءات وقرارات في هذا الشأن وبببسيير أعمال الإشراف وطبقاً للقواعد المعمول بها.
- (2) للهيئة الحق في المتابعة الدورية على أعمال الراسي عليه المناقصة واتخاذ الاجراءات اللازمة ضد اية مخالفة طبقاً لشروط التعاقد والقواعد القانونية والضوابط المعمول بها في هذا الشأن.

- (3) جميع الآثار والعملات والأشياء الأخرى ذات القيمة التي يُعثر عليها أثناء العمل يجب الإبلاغ عنها رسميًا وتسليمها في الحال لممثل الهيئة، وعلى أن تُتخذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة عليها من الكسر أو التلف أو السرقة. وليس لمن ترسو عليه المناقصة الحق في استعمالها أو التصرف فيها بأي وجه.
- (4) جميع معدات من ترسو عليه المناقصة ومواده الموردة تعتبر بمجرد وصولها إلى الموقع مخصصة بالكامل لتنفيذ أعمال الهيئة وحدها دون غيرها، ولا يحق له نقلها أو نقل أي جزء منها خارج نطاق موقع العمل دون إذن معتمد من مهندسي الهيئة.
- (5) لا تعد الهيئة مسؤولة في أي وقت من الأوقات عما يصيب أيًا من معدات من ترسو عليه المناقصة أو أعماله المؤقتة أو مواد من الضياع أو الإهمال أو التلف.
- (6) يحق للهيئة استبعاد أي من العاملين التابعين للشركة المسند لها الاعمال حال عدم التزامه بضوابط وتعليمات إدارة الميناء في خلال 24 ساعة من اخطار الشركة مع مسئولية الشركة عن توفير البديل المناسب في حينه.
- (7) تلتزم الشركة بالعمل على تركيز اعمال النظافة في حالة وجود زيارات او اعمال طارئة بأماكن تحددها الهيئة في حينه.
- (8) تلتزم الشركة بالقيام بأعمال النظافة الدورية وجمع القمامة الموردة من طرفها.
- (9) تلتزم الشركة بتقديم صحيفة الحالة الجنائية ( حديثة ) لكل العاملين بالموقع .

## 6. محتويات المظروف الفني

يكتب على المظروف الفني الآتي:

المناقصة العامة رقم (6) لسنة 2024/2025م  
بشأن عملية النظافة والصيانة الخفيفة لميناء الأدبية  
عطاء شركة ( )  
"العرض الفني"

يجب على مقدمي العطاءات الفنية التوقيع على كل صفحة من الأصل من المفوض من قبل الشركة.

يجب أن تبدأ العروض بصفحة المحتويات التي تحدد أرقام صفحات الأقسام المختلفة للعرض، وتكون صفحات العرض مطبوعة على جهة واحدة فقط وبمقاس (A4)، التنسيق التلقائي للهوامش بنظام مايكروسوفت أوفيس) ما لم تحتوى تلك الصفحات على كتالوجات أو أي بيانات فنية تحتاج لمقاس أوراق مختلف والتي يجب ألا يتجاوز حجمها مقاس A3 ويجب أن يغطي العرض البنود المطلوبة بشكل كامل متضمناً المعلومات التفصيلية المطلوبة بكراسة الشروط.

### يحتوي المظروف الفني المقدم من الجهة مقدمة العطاء على البنود الآتية:

1. بيانات الجهة مقدمة العطاء.
- 2) شروط السداد والدفعات المقدمة.
- 3) العروض الفنية للأعمال.
- 4) المرفقات.

- ◀ على الجهة مقدمة العطاء الالتزام والحفاظ على الترتيب أعلاه مع وضع فواصل بين كل بند من بنود المظروف وذلك لتسهيل عملية التفرغ والتقييم اختصاراً للوقت والمجهود.
- ◀ تقدم العطاءات باللغة العربية مع إمكانية استخدام اللغة الانجليزية للمصطلحات الفنية.
- ◀ يجب ترقيم كل الأوراق في محتويات العرض بما فيها الغلاف والفواصل.

### 6.1 بيانات الجهة مقدمة العطاء

- تذكر بيانات الجهة مقدمة العطاء.
- من حق لجنة البت استبعاد الشركات التي لا تقوم بتقديم البيانات كاملة ومعتمدة ومختومة بخاتم الشركة.

### 6.2 شروط السداد والدفعات المقدمة

السداد تحويل بنكي في نهاية كل شهر وذلك من واقع التقارير التي تتم من قبل الهيئة بعد نهاية كل شهر عن نتيجة الاعمال التي تمت بمعرفة الشركة طبقاً للعطاء المقدم منها وكراسة الشروط والمواصفات ويتم تقييم الاداء بمعرفة اللجنة المشكلة من قبل الهيئة وذلك خلال الاسبوع الاول من الشهر التالي لتنفيذ الاعمال ومن ثم السير في إجراءات السداد.

ويحدد مقدم العطاء أي شروط سداد آخري يرى أنها مناسبة له على أن يتم تقييمها ضمن التقييم المالي لعرضه.

يمكن صرف دفعات مقدمة من قيمة التعاقد وبحد أقصى 25% وذلك بشرط تقديم خطاب ضمان مصرفي معتمد بذات القيمة والعملة وغير مقيد بأي شروط وغير قابل للإلغاء على أن يسرى هذا الخطاب حتى تاريخ استحقاق صرف هذه المبالغ على أنه

عند المفاضلة المالية بين العطاءات سيتم إضافة فائدة تعادل سعر الفائدة المعلن من البنك المركزي المصري وقت البت المالي في الممارسة إلى قيمة العطاءات المقترنة بدفع مقدم وذلك عن المبالغ المطلوب دفعها مقدماً.

### 6.3 العروض الفنية للأصناف

لابد أن يقوم كل مقدم عطاء بتحديد الأصناف والبدايل التي سيقدمها في كل بند مرفقاً بها الكتالوجات الفنية وكافة المواصفات الفنية التي تمكن الهيئة من دراسة عرضه الفني على النمط الآتي:

#### 4.5.1 نوع

تقوم الجهة مقدمة العطاء بتحديد أسم ونوع الصنف المطلوب وأي بيانات فنية يرى أنها لازمة لإتمام الدراسة.

#### 4.5.2 المواصفات الفنية

يتم توضيح المواصفات الفنية التفصيلية للأصناف المطلوبة مع اعتبار التفاصيل الواردة بالمواصفة الفنية لكل بند من البنود المطلوبة هو الحد الأدنى للمعلومات.

### 6.4 المرفقات

#### وثائق قانونية وإدارية للعطاءات

- صورة رسمية من عقد التأسيس والنظام الأساسي مع العطاءات المقدمة من الشركات، وبالنسبة لشركات الأشخاص يرفق صورة رسمية من عقد المشاركة، أما المنشآت الفردية يرفق صورة رسمية من قرار تأسيسها.
- يجب على الشركة المقدمة ان يكون لديها خبرة في نفس المجال لا تقل عن 5 سنوات.
- مستخرج حديث من السجل التجاري الخاص بالشركة.
- صورة من البطاقة الضريبية الخاصة بالشركة مدون بياناتها آلياً، وموضحاً بها آخر إقرار ضريبي (صورة واضحة).
- صورة من ما يفيد ان الشركة مسجلة وفقاً لأحكام قانون رقم 67 لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الضريبة على القيمة المضافة.
- صورة من شهادة تسجيل الشركة بسجل الوكلاء التجاريين للشركة المصنعة للأصناف المزعم توريدها (إن وجدت).
- شهادات من الجهات المذكورة في جدول سابقة الأعمال أو على الأقل صور عقود وأوامر اسناد.
- أية معلومات توضيحية أخرى.

## 7. محتويات المظروف المالي

يكتب على المظروف المالي الآتي:

المناقصة العامة رقم (6) لسنة 2024/2025م  
بشأن عملية النظافة والصيانة الخفيفة لميناء الأدبية  
عطاء شركة ( )  
"العرض المالي"

يحتوي العرض المالي المقدم من الجهة مقدمة العطاء على قيمة كل بند على حده من البنود المطلوبة بكراسة الشروط والمواصفات وذلك مع مراعاة الآتي: -

- (1) يجب أن تكون الفئات بالعطاء مدونة بالجنه المصري، ومكتوبة بالحر الجاف أو السائل أو الطباعة رقمًا وحروفًا باللغة العربية دون كشط أو تغيير أو تحشير.
- (2) أن تشمل القيم المقدمة من الشركة مقدمة العطاء جميع الضرائب والرسوم والمصروفات والالتزامات أيا كان نوعها فيما عدا الضريبة على القيمة المضافة، ويجب النص صراحة في العرض المالي على طلب إضافة الضريبة على القيمة المضافة وفي حالة عدم طلب إضافة الضريبة يعتبر السعر شامل الضريبة على القيمة المضافة.
- (3) صاحب العطاء مسئول عن مراجعة المبالغ المقدمة منه سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها.
- (4) تظل الأسعار التي يتم الترسية بها على الشركة ثابتة ونهائية وغير قابلة للزيادة أو إعادة النظر فيها لأي أسباب كانت وتغطي جميع الالتزامات طوال مدة العقد ولا يحق لمن ترسو عليه الممارسة المطالبة بأي زيادة في الاسعار لأي سبب.
- (5) يعمل بأي تخفيض في الأسعار الواردة بالعطاء على أن يصل للهيئة قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف.
- (6) يكون للهيئة الحق في مراجعة الأسعار المقدمة سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها، وإجراء التصحيحات المادية إذا اقتضى الأمر ذلك، ويعتد بسعر الوحدة طبقًا للسعر المبين بالحروف، ولا يعتد بالعطاء المبني على خفض نسبة مئوية عن أقل عطاء يقدم في الممارسة.

## مشروع عقد عملية النظافة والصيانة الخفيفة لميناء الأدبية

انه في يوم: الموافق: / / 2024 حرر هذا العقد بين كل من:  
أولاً: الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس، ومقرها الرئيسي العاصمة الإدارية القاهرة ويمثلها قانوناً في التوقيع  
على هذا العقد السيد / وليد جمال الدين - رئيس الهيئة  
ويشار اليها فيما بعد ب(الطرف الأول / الهيئة).

ثانياً: شركة

ويشار اليها فيما بعد ب(الطرف الثاني / الشركة).

### تمهيد

حيث ان الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس هيئة عامة منشأة وفقاً للقانون رقم 83 لسنة 2002 وتعديلاته وتختص بتطوير وتنمية المنطقة الاقتصادية لقناة السويس والترويج للاستثمار بها ويتبعها ست موانئ بحري ويقع مقرها الرئيسي العاصمة الإدارية القاهرة، ونظراً لحاجة الهيئة لأعمال النظافة والصيانة الخفيفة لميناء الأدبية.  
وبناء على المناقصة العامة رقم ( ) لسنة 2024/2025 التي طرحها الطرف الاول بشأن عملية النظافة والصيانة الخفيفة لميناء الأدبية وفقاً للشروط والمواصفات الخاصة بموضوع المناقصة والتي تقدم لها عدد ( ) عطاء منهم الطرف الثاني وما أوصت به لجنة البت بالترسية عليه كونه أفضل العطاءات وأقلها سعراً بموجب محضر لجنة البت المؤرخ في والمعتد من السلطة المختصة بتاريخ  
وحيث تلاقت إرادة الطرفين بعد أن أقر بأهليتهما للتعاقد والتصرفات القانونية واتفقا على الآتي:-

### البند الأول

يعتبر التمهيد السابق وكراسة الشروط والمواصفات الفنية والعطاء المقدم من الطرف الثاني ومحاضر لجنة البت في المناقصة العامة رقم ( ) لسنة 2024/2025م وكافة المكاتبات المتبادلة بين الطرفين وإخطار الترسية ولائحة المشتريات والعقود وتعديلاتها المعمول بها لدي الطرف الأول جزء لا يتجزأ من هذا العقد ومفسراً ومتمماً له.

### البند الثاني

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ الأعمال الخاصة بعملية النظافة والصيانة الخفيفة لميناء الأدبية وذلك بذات المواصفات الفنية والشروط الواردة بكراسة الشروط والمواصفات والعرض الفني والمالي المقدمين من الطرف الثاني.

### البند الثالث

مدة هذا العقد سنة ميلادية تجدد سنوياً بحد أقصى عامين إضافيين من تاريخ امر الإسناد ما لم يطلب أحد الطرفين إنهاء التعاقد قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل.  
على أن يلتزم الطرف الثاني بأن يتم العمل على مدار (6) أيام عمل أسبوعية وتمنح الشركة اجازة أسبوعية يوم الجمعة على أن يتم التنسيق مع إدارة الميناء مع إمكانية زيادة مواعيد العمل الرسمية لتنفيذ أعمال النظافة خلال الأعياد والإجازات الرسمية للدولة.

### البند الرابع

لا سد الطرف الثاني التامين النهائي بمبلغ إجمالي وقدره جنيها (فقط) وهو قيمة التامين النهائي المستحق بواقع 5 % من القيمة الإجمالية للعقد.....كتأمين نهائي.

### البند الخامس

لا قيمة الاعمال محل التعاقد بقيمة إجمالية سنوية قدرها جنيه مصري (فقط) جنية غير شامل الضريبة على القيمة المضافة، ويتم السداد بتحويل بنكي في نهاية كل شهر بإجمالي مبلغ مصري (فقط) غير شامل الضريبة على القيمة المضافة، وذلك من واقع التقارير التي تتم من قبل الهيئة بعد نهاية كل شهر عن نتيجة الاعمال التي تمت بمعرفة الشركة طبقا للتعطاء المقدم منها وكراسة الشروط والمواصفات ويتم تقييم الاداء بمعرفة اللجنة المشكلة من قبل الهيئة وذلك خلال الاسبوع الاول من الشهر التالي لتنفيذ الاعمال ومن ثم السير في إجراءات السداد.

### البند السادس

يلتزم الطرف الثاني أن يقدم للهيئة في نهاية كل شهر مستخلص الأعمال واليوميات يتم اعتماده من السيد / مدير عام ميناء الأدبية والسادة أعضاء اللجنة المشرفة على أن تتم المراجعة خلال أسبوع عمل من تاريخ تسليم المستخلص لإدارة الميناء وإجراء ما يرونه من تصحيحات وتقديمه للصرف وتقوم الهيئة بدفع قيمة الفاتورة بعد المراجعة والتصحيح.

### البند السابع

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ الإصلاحات الخفيفة وخدمات النظافة بالميناء وذلك من خلال تنفيذ الاعمال الآتية: -

رقم البند	بيان المواقع المطلوب نظافتها	الوحدة
1	الساحات الخارجية والداخلية أمام أبواب الدخول.	يوماً
2	ساحات انتظار السيارات وطرق دخول السيارات بالميناء.	يوماً
3	عدد 2 مبنى خدمات ( أ ) وعدد 2 مبنى خدمات (ب).	3 مرات أسبوعياً
4	المسجد وملحقاته.	يوماً
5	أرصفة الطرق الرئيسية والفرعية.	يوماً
6	الطرق داخل الميناء وتشمل الطريق الشرياني وجميع الطرق الفرعية داخل الميناء	يوماً
7	نظافة الأسوار المعدنية بالطريق الشرياني بالميناء.	مرة شهرياً علي الأقل
8	أرصفة الميناء من رصيف (6 حتى رصيف 9).	يوماً
9	نظافة جميع مكاتب الموظفين بمبنى الإدارة الإلكترونية للميناء.	مرتين اسبوعياً
10	دورات المياه لعدد (3) وتشمل (19) عين.	يوماً
11	نظافة عدد 3 دور بمبنى الإدارة الإلكترونية بالميناء بالإضافة إلى البهو والسلام الخارجية والمنطقة المحيطة بها ودورات المياه بالمبنى.	يوماً

رقم البند	بيان المواقع المطلوب نظافتها	الوحدة
12	صيانة الزراعات التجميلية وصيانة جميع المسطحات الخضراء بالميناء بعدد (2) جنانين.	يوميًا

### البند الثامن

يلتزم الطرف الثاني بالآتي: -

1. تجميع وإزالة مخلفات المبنى من قمامة واوراق .... الخ من أدوار المبنى المختلفة ونقل ناتج النظافة الى صندوق مجمع سعة لا يقل عن 1000 لتر يوفر من قبل الشركة يوميًا.
2. نظافة وغسيل كافة دوارت المياه يوميًا بالأدوار المختلفة من المبنى ويشمل ذلك كافة الادوات الصحية والسيراميك.
3. نظافة أرضيات المبنى المختلفة والمنطقة المحيطة به من داخل الاسوار من طرق وممرات وساحة انتظار السيارات الداخلية خلف المبنى وكذلك رفع الرمال بجوار البر دورات.
4. نظافة وتلميع الاثاث والابواب والمكاتب والمعلقات بالأدوار المختلفة دوريًا اسبوعيًا.
5. نظافة أسوار المبنى وإزالة الأتربة من على الأسوار الخرسانية والأسوار الحديدية.
6. نظافة وغسيل وتلميع كافة الشبائيك الزجاجية الخارجية من الداخل والخارج ووجهات المبنى وأزاله أي مخلفات بها دوريًا مرة شهريًا او عند الحاجة.
7. نظافة كافة مسطحات الارضيات المغطاة بالموكيت والرخامية باستخدام ماكينات الشفط وماكينات التلميع والمخصصة لذلك نظافة دورية مرة شهريًا او عند الحاجة
8. تلميع كافة الاجزاء والمسطحات النحاسية والاستانلس والرخامية بأدوار المبنى المختلفة بالمواد المخصصة لذلك والحفاظ عليها براقه طوال الوقت وذلك مرة أسبوعيًا.
9. التزام الشركة بتنفيذ التعليمات والوامر الصادرة من الطرف الأول (إدارة الميناء) والخاصة بنقل الاثاث والمنقولات داخل الميناء .
10. تلتزم الشركة بتوفير أدوات ومستلزمات وخامات النظافة للأرضيات والحوائظ والمسطحات الزجاجية وأن تكون ماركات معتمدة مع مراعاة الأثر البيئي (مقشات يدوية بأنواعها - صابون سائل - مطهرات - فوط للنظافة - معطرات - داست كنترول - مساحات للزجاج - ورق رول للحمامات - صابون يد أو سائل للحمامات - معقم لقواعد الحمامات - معقم للمباول).
11. تلتزم الشركة بتوفير (المناديل للمكاتب - والمعطرات - علب رش للحشرات والبعوض)
12. بوابات الدخول والمباني والمكاتب الإدارية - دورات المياه وعددهم (3).
13. الطرق داخل الميناء: (الطريق الشرياني وجميع الطرق الفرعية داخل الميناء) نظافة ميكانيكية بواسطة سيارة مجهزة آليًا للكنس والشفط والرش.
14. أرصفة الطرق الرئيسية والفرعية بالميناء أعمال النظافة تتم بمعدات كنس آلية ويديوية.
15. تلتزم الشركة أعمال تنظيف وتسليك وتطهير خطوط الصرف الصحي داخل الميناء .
16. مسح رخام الحوائظ ومسح الأعمدة وتلميعها باستخدام مخلوط من المنظفات الصناعية (صابون سائل) مضاف إليه الفنيك أو أي مادة مطهرة أخرى لمسح المبنى الإداري.

17. تلتزم الشركة بتسليك أي سدد داخل المراحيض ومسح السيراميك والأحواض والقواعد الأرضية بالماء والصابون والفنيك ووضع النفطالين داخل المياول ورش الحمامات بالمبيد الحشري الصديق للبيئة.
18. المباني الحكومية والمنشآت والشركات التي تعمل داخل الميناء تتم نظافتها بمعرفة شاغليها ومسئولية الشركة رفع المخلفات أولا بأول.
19. رفع المخلفات بجوار خزانات معالجة مياه الصرف الصحي داخل الميناء .
20. نظافة المسجد ودورات المياه التابعة تتم من خلال كنس السجاد بمكنسة كهربائية ونظافة دورات المياه الملحقة بها.
21. تلتزم الشركة بالمرور على وسائل الصرف المختلفة داخل الميناء حيث تقوم الشركة بتسليك خطوط المجاري باستخدام خيرازن التسليك لأغراض تسليك المواسير المختلفة الموصلة بين غرف التفتيش وخزانات التحليل وبيارات الصرف، كذا توفير سيارة كسح إذا اقتضى الأمر ذلك ويتم هذا التسليك دوريا مرة واحدة شهريا على الأقل والشركة مسئولة عن إزالة أي طفح يحدث لبيارات الصرف المقامة داخل الميناء بمعرفة الشركة وعلى نفقتها وفى حالة عدم تنفيذ ذلك تقوم الهيئة بمعالجة الطفح وعلى حساب الشركة خصما من مستحقاته لدى الهيئة.
22. أرصفة الميناء من رصيف (من رقم 6 حتى رقم 9) وتلتزم الشركة المنفذة للأعمال بتنفيذ أعمال النظافة باستخدام سيارة الكنس والشفط والرش للمنطقة أمام الأرصفة من رصيف (6 - 9) وطبقا لأعمال الشحن والتفريغ على الأرصفة.
23. تلتزم الشركة بكسح البيارات الرئيسية لدورات المياه العمومية وباقي مباني الهيئة على الأقل مره شهريا.

### البند التاسع

يلتزم الطرف الثاني بتوفير الأجهزة والمعدات المطلوبة لتنفيذ أعمال النظافة كالتالي: -

1. توفير عدد (1) معدة آلية لتنظيف الطرق الرئيسية والفرعية والساحات الخارجية والداخلية (سيارة مجهزة لتنفيذ أعمال الكنس والشفط والرش الخفيف).
2. توفير عدد (1) سيارة نقل 1/2 لنقل ناتج أعمال الكنس والقمامة والمخلفات بالمبنى بمعدل مرتين بالأسبوع وفى الأماكن المخصصة (مقابل القمامة العمومية).
3. توفير معدة رفع آلية (LIFTENG GEAR) لنظافة المسطحات الزجاجية وواجهات المبنى الإداري للميناء (3) أدوار.
4. توفير عدد (3) سلم معدني مزدوج مقاسات مختلفة.
5. توفير عدد (2) مكنسة كهربائية ذات قدرات عالية لتنظيف السجاجيد والمشايات بالمبنى الإداري.
6. توفير عدد (1) ماكينة غسيل ذات قدرات عالية وجلى وتلميع الأرضيات بالمبنى الإداري.
7. توفير صناديق القمامة بمختلف أنواعها تتناسب مع مواقع تواجدها بواقع (3) صندوق بكل موقع (صندوق للمخلفات الصلبة - صندوق مخلفات للمواد العضوية - صندوق مخلفات للأوراق) مع وضع الملصقات اللازمة لتوضيح الغرض من كل صندوق بأحجام مختلفة بعدد يفي بجميع أماكن ومواقع الميناء (الأرصفة والساحات الداخلية والخارجية - الشوارع الرئيسية - امام موقع المباني الإدارية للشركات العاملة بالميناء - امام المباني الإدارية للميناء والجمارك والشرطة والرقابة على الصادرات والواردات ... إلخ).
8. توفير سلة مهملات بالمكاتب السادة الموظفين عند الحاجة.
9. توفير أدوات نظافة تعمل على نظافة وإزالة الأتربة والعنكبوت بالأماكن والأسقف العالية داخل المبنى الإداري بالميناء.
10. توفير طفايات سجنار ستانلس أستيل بعدد (12) طفاية للمبنى الإداري بالميناء.

11. ملمع اخشاب وباركيه / نحاس / ستانلس / زجاج نوع ممتاز (ماركات معتمدة).
12. مزيل املاح / صدأ نوع ممتاز (ماركات معتمدة).
13. توفير الحماية الشخصية اللازمة للأمن الصناعي (احذية سفتي - واقى رأس - احزمة أمان ... وخلافة) تتناسب مع الاعمال
14. يتم تجميع القمامة الناتجة عن اعمال النظافة والاعمال الناتجة في صناديق خارج المبنى على ان يتم نقلها (3) مرات اسبوعيا للمقابل العمومية على ان يتم تقديم ما يفيد (ورقياً) نقلها للمقابل العمومية مع الفاتورة الشهرية

#### البند العاشر

يلتزم الطرف الثاني بأماكن تجميع القمامة على النحو التالي:

- 10) أرصفة وطرق الميناء كل رصيف به عدد 3 صناديق بمختلف أنواع القمامة بإجمالي عدد (24) صندوق كل صندوق مخصص لنوع القمامة بنظام تدوير القمامة + عدد (2) صندوق قمامة حجم كبير مغطي توزع على أرصفة الميناء.
- 11) المبنى الإداري عدد (2) صندوق صغير بكل دور على السلالم الخلفية. (عربة جامبو 140 لتر)
- 12) عدد (2) صندوق خلف المبنى الإداري حجم كبير. (عربة جامبو 660 لتر)
- 13) عدد (1) صندوق أمام مبنى الشرطة والمطافئ وسكن المجندين حجم كبير. (عربة جامبو 660 لتر)
- 14) صندوق لتجميع القمامة بالساحات الخارجية. (عربة جامبو 660 لتر).
- 15) صندوق لتجميع القمامة أمام مباني ومكاتب وبوابات الدخول للميناء. (عربة جامبو 660 لتر)
- 16) محطات الكهرباء وعددها (2) محطة حجم صغير (عربة قمامة جامبو 140 لتر).
- 17) بوابات الخروج للميناء (عربة جامبو 660 لتر).
- 18) أمام مواقع المباني الإدارية للشركات العاملة بالميناء (عربة جامبو 660 لتر).

#### البند الحادي عشر

يلتزم الطرف الثاني بتوفير العمالة لتنفيذ أعمال النظافة كالتالي: -

1. عدد (1) مدير موقع، يكون مسئول مسؤولية كاملة أمام مدير الميناء ومفوضاً تفويضاً كاملاً من الشركة لإتمام تنفيذ ما يطلب منه في حدود ما ورد بالكراسة ومزوداً ببسولة كاملة تمكنه من الصرف على أي طارئ.
2. عدد (1) مشرف عام لكافة الاعمال الفنية.
3. عدد (1) مساعد مشرف (المبنى الإداري + بوابات الخروج والساحات حول المبنى + أرصفة الميناء + دورات المياه على الأرصفة)
4. عدد (1) مساعد مشرف (بوابات الدخول وساحة انتظار السيارات الخارجية + الطرق الرئيسية والفرعية + دورة مياه (9) عين)
5. عدد (1) فني صحي لأعمال صيانة دورات المياه والشاملة لقطع الغيار (حنفيات - سيفونات - محابس - سوسته - ماكينة صندوق الطرد - قاعدة تواليت - حوض ) ومزوداً بعدة سبابة كاملة للإصلاحات الخفيفة المطلوبة.
6. عدد (2) فرد (طاقم تشغيل السيارة).
7. حجم العمالة المخصصة لأعمال النظافة بميناء الأدبية بخلاف ما تم ذكره عاليه وتوزع العمالة على المواقع كالاتي:

م	مواقع النظافة	مواعيد العمل من الساعة 700 إلى الساعة 1500	عدد (2) ورديّة كل ورديّة (12) ساعة	ملاحظات
1	مبنى الإدارة الالكترونية	8 عمال		إناث
2	منطقة بوابات الدخول (المكاتب ودورات المياه - وساحة انتظار السيارات الخارجية- البوابات الهيكلية)	4 عمال		ذكور
3	المسجد وملحقاته (دورات المياه).	2 عامل	عامل بكل ورديّة	ذكور
3	منطقة بوابات الخروج وساحة انتظار السيارات الداخلية خلف المبنى الإداري للميناء.	4 عمال		ذكور
4	الطرق داخل الميناء: (الطريق الشرياني وجميع الطرق الفرعية داخل الميناء) باستخدام سيارة الكنيس الآلية.	10 عمال		ذكور
5	أرصفتة الميناء من رصيف (6 حتى رصيف رقم 9) باستخدام سيارة الكنيس الآلية.	4 عمال		ذكور
6	دورة مياه عمومية بالميناء (9) عين ببوابة الدخول بنظام العمل على مدار (24) ساعة.	2 عامل	عامل بكل ورديّة	ذكور
7	دورة مياه (5) عين أمام مبنى الإدارة الالكترونية مقابل رصيف (7).	2 عامل	عامل بكل ورديّة	ذكور
8	دورة مياه (5) عين أمام رصيف (5).	2 عامل	عامل بكل ورديّة	ذكور
9	أعمال الزراعات التجميلية وصيانة جميع المسطحات الخضراء بالميناء	2 عامل فني زراعي		
		40 عامل		
		الإجمالي		

- على ان يتم إعادة توزيع العمالة حسب جهة الاشراف من قبل إدارة الميناء
- على أن يتم الاستعانة بالعمالة في اعمال النقل الخفيفة (أثاث - مكاتب - دواليب - وخلافه) بالموقع عن طريق إدارة الميناء.

### البند الثاني عشر

- **في حالة إخلال الشركة المنفذة للأعمال بتنفيذ الخصومات التالية: -**
  - (1) في حالة غياب مدير الموقع عن العمل يتم خصم مبلغ (500) جنيه عن كل يوم، وتحدد نسبة من الغرامة في حالة الإهمال في العمل وفق تقدير إدارة الميناء.
  - (2) في حالة غياب المشرف العام أو أحد مساعدي المشرف أو السباك عن العمل يتم خصم مبلغ (300) جنيه عن كل يوم، وتحدد نسبة من الغرامة في حالة الإهمال في العمل وفق تقدير إدارة الميناء.
  - (3) في حالة غياب أحد العمال عن العمل يتم خصم مبلغ (150) جنيه عن كل يوم، وتحدد نسبة من الغرامة في حالة الإهمال في العمل وفق تقدير إدارة الميناء.
  - (4) في حالة عدم ارتداء العامل الزي المميز (الحذاء - غطاء الرأس - الزي المعتمد المرفق بالعرض الفني) للشركة يتم خصم (100) جنيه / عامل عن كل يوم مخالفة.
  - (5) في حالة عدم وجود سيارة الكنس والشفط والرش في مواعيدها المتفق عليه بكراسة الشروط والعقد يتم خصم مبلغ (5000) جنيه عن كل يوم تأخير ويطبق الخصم أيضا في حال قيام المعدة بأعمالها علي الوجه اللائق.
  - (6) في حالة عدم نقل القمامة في مواعيدها المتفق عليه بكراسة الشروط والعقد يتم خصم مبلغ (2000) جنيه عن كل يوم تأخير.
  - (7) في حالة عدم تنفيذ الشركة القائمة بأعمال النظافة لأحد بنود النظافة بالميناء كما هو وارد بكراسة الشروط والعقد يتم توقيع غرامة مالية بمبلغ وقدرة (3000) جنيه.
  - (8) في حالة وجود أحد أدوات ومعدات النظافة متهاكة وغير صالحة للاستخدام يتم التنبه علي مدير الموقع المكلف من الشركة بضرورة تغييرها أو تجديدها أو صيانتها وفي حاله عدم الاستجابة في خلال مدة زمنية قدرها 24 ساعة يتم تغريم الشركة مبلغ وقدرة (500) جنيه عن كل يوم.
  - (9) في حالة التأخير إحدى العمال عن مواعيد الحضور يتم خصم مبلغ (100) جنية عن كل عامل وفي حالة التأخير الجماعي عن مواعيد العمل الرسمية يتم خصم نسبة (25%) من حساب اليوم الكامل.
  - (10) في حالة التأخير عن مواعيد العمل الرسمية بدون عذر مقبول من إدارة الشركة يتم خصم نسبة (25%) من حساب اليوم الكامل وفقاً للعقد وذلك للساعة الأولى وفي حالة تعدي التأخير بعد الساعة الأولى يتم الخصم من اليوم بالكامل من قيمة التكلفة اليومية للشركة وطبقا للتعليمات الصادرة من إدارة الميناء.
  - (11) في حالة التأخير عن مواعيد العمل الرسمية (3) مرات خلال الشهر يتم خصم نسبة (50%) من قيمة التكلفة اليومية للشركة عن أيام التأخير.
  - (12) عدم تواجد معدة رفع آلية (LIFTENG GEAR) لنظافة المسطحات الزجاجية وواجهات المبنى الإداري (3) أدوار يتم تغريم الشركة مبلغ وقدره (10000) جنيه عن كل شهر ويطبق الخصم أيضا في حال عطل المعدة (مرة شهريا).
  - (13) عدم تواجد عدد (2) مكنسة كهربائية ذات قدرات عالية لتنظيف السجاجيد والمشايات بالمبنى الإداري يتم تغريم الشركة مبلغ وقدره (300) عن كل يوم تأخير عن المكنسة الواحدة (مرة كل أسبوع).
  - (14) عدم تواجد عدد 3 سلم معدني مزدوج مقاسات مختلفة يتم تغريم الشركة مبلغ وقدره (100) عن كل يوم تأخير عن السلم الواحد.

- 15) عدم تواجد عدد (1) ماكينة غسل ذات قدرات عالية وجلى وتلميع الأرضيات بالمبنى الإداري يتم تغريم الشركة مبلغ وقدره (500) عن كل يوم تأخير (مرة كل أسبوع).
- 16) عدم التزام الشركة بتوفير أدوات ومستلزمات وخامات النظافة للأرضيات والحوائط والمساحات الزجاجية وأن تكون ماركات معتمدة مع مراعاة الأثر البيئي (مقشرات يدوية بأنواعها - صابون سائل - مطهرات - فوط للنظافة - معطرات - داست كنترول - مساحات للزجاج - ورق رول للحمامات - صابون يد أو سائل للحمامات) يتم تغريم الشركة مبلغ وقدره (10000) جنية شهريا (وتشمل التوريد لجميع المواقع المسندة للشركة)
- 17) في حال عدم توريد المعطرات والمناديل للمكاتب وعلب رش للحشرات والبعض يتم تغريم الشركة مبلغ وقدره (10000) جنية عن المرة الواحدة على أن يتم التوريد مرتين خلال الشهر الواحد من نوعيات معتمدة من اللجنة المشرفة.
- 18) في حال عدم التخلص الآمن من المخلفات الصلبة بالميناء يتم تغريم الشركة مبلغ وقدره (6000) جنية شهريا.
- 19) في حال عدم قيام الشركة بأعمال كسح البيارات الرئيسية لدرجات المياه العمومية وباقي مباني الهيئة على الأقل مره شهريا يخصم مبلغ وقدره 3000 شهريا.

### البند الثالث عشر

وفي حاله عدم الالتزام بتنفيذ بنود العقد يتم التنفيذ على حساب الشركة الراسي عليها دون التقيد بالقيمة الموضوعه من قبل الشركة ويتم السداد والخصم من حساب الشركة مضافاً اليه 10% من قيمة ما يتم سداده كمصروفات إدارية، وهذا كله بمجرد حصول التأخير وبدون الحاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قانونيه أو رسمية ويعتبر من ترسو عليه الممارسة أنه قد قبل توقيع الغرامات المشار إليها أنفاً بدون أي اعتراض وتخصم هذه الغرامات ( لحساب الهيئة) أولاً بأول من كل دفعة مستحقة لمن ترسو عليه الممارسة أو من أية مبالغ مستحقة له لدى الهيئة.

### البند الثاني عشر

#### يلتزم الطرف الثاني بالآتي :-

- 1) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بأعداد زي موحد لجميع العاملين (السباك - طاقم السيارة - عمال النظافة - عمال الزراعة) مع تقديم عينة للاعتماد.
- 2) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بان تكون الاعمار السنوية للعمال مناسبة وبعده أقصى 50 عام ويكون العاملين من اللاتنيين صحيا لممارسة الأعمال المسندة إليهم.
- 3) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بتوفير وتركيب وتجهيز جهاز بصمه إلكترونية وذلك لكل العاملين والمشرفين من الشركة على أن تكون تحت الأشراف المباشر لإدارة الميناء واللجنة المشرفة وكذلك الشركة بتقديم تقرير يومي للبصمة (3) مرات علي مدار اليوم (بصمة حضور+ بصمة انصراف + بصمة تأكيدية يتم توقيتها طبقاً لتعليمات إدارة الميناء واللجنة المشرفة) ويتم تركيب الجهاز داخل المكتب الخاص بالشركة.
- 4) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بتقديم السيرة الذاتية لكلاً من (مدير الموقع + المشرف الإداري + المشرف الفني) للاعتماد من قبل إدارة الميناء وذلك قبل اسناد ايه اعمال له داخل الموقع بالميناء.
- 5) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بسداد الرسوم المستحقة على التصاريح المطلوبة لدخول المعدات والسيارات للعمل داخل الميناء.

- (6) يلتزم من ترسو عليه المناقصة باستخراج كافة التصاريح اللازمة لدخول وخروج من وإلى دائرة الجمرک لموظفيه ومعداته بمعرفته وعلى نفقته الخاصة طبقاً للقرارات الصادرة في هذا الشأن
- (7) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بإجراءات الامن والسلامة بالميناء وتعليمات الدفاع المدني والحماية المدنية والحريق والأمن الصناعي والتقييد بالتعليمات الخاصة بتلوث البيئة.
- (8) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بالتعليمات الخاصة بتنظيم العمل داخل الميناء .
- (9) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بسداد كافة الضرائب والرسوم والتعويضات والتأمينات والمصاريف المستحقة والمقررة طبقاً للقوانين والقرارات بشأن ما يتعلق بجميع الجهات المعنية دون أية مسؤولية أو أعباء من أي نوع على الهيئة وذلك من حسابه الخاص إلى الجهة المعنية طبقاً للتشريعات السارية في ذلك الوقت.
- (10) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بسداد أي تعريفات أو مصاريف قد تفرض بقرارات وزارية أو بقرارات الهيئة حالاً أو مستقبلاً بشأن ما يتعلق بالميناء .
- (11) يعتبر من ترسو عليه المناقصة مسؤولاً عن الصيانة اللازمة للألات والمعدات وأي وسائل مساعدة أخرى بما في ذلك استبدال المعدات التي قد تصبح غير فعالة.
- (12) يجب على من ترسو عليه المناقصة مراعاة تطبيق قواعد تشغيل العاملين وعلى الأخص خلال العطلات الرسمية للدولة، وكذا مراعاة قوانين الأمن العام والصحة والعمل والجمارك والأمن الصناعي والسلامة المهنية وقانون التأمين الاجتماعي رقم 79 لسنة 1975 وقرار وزارة التأمينات رقم 74 لسنة 1988م أو أي قرارات تصدر من مجلس إدارة الهيئة في هذا الشأن.
- (13) على من ترسو عليه المناقصة التقدم للجهات المعنية لاستخراج تصاريح العمل، والحصول على موافقة الجهات المختصة على مزاوله النشاط، وذلك على نفقته الشخصية ودون أدنى مسؤولية عن الهيئة مع التركيز على الأمن العام والصحة العامة والسكينة العامة والآداب العامة.
- (14) على من ترسو عليه المناقصة المحافظة على سلامة جميع ممتلكات الغير وكذا ممتلكات الهيئة الاقتصادية التابع لها الموقع وكافة المرافق التي تدخل في منطقة العمل سواء كانت في المياه أو على الأرصفة وكذا على سبيل المثال - الطرق - أعمدة الإنارة - كابلات الكهرباء - كابلات تليفونية - كابلات الإشارة - مواسير - أثاث وأجهزة كهربائية - مسطحات خضراء وأشجار... الخ. وفي حالة تسببه في وجود أي تلف يلتزم بإعادة الشيء إلى أصله ويحق للهيئة المطالبة بالتعويض عن ذلك. وفي حالة عدم إعادة الشيء إلى أصله يتم إصلاحه على حسابه وتحصيله منه وذلك بخلاف المصاريف الإدارية. ويجب عليه في جميع الحالات إجراء التنسيق اللازم مع الجهات المعنية في هذا الشأن بمعاونة الهيئة.
- (15) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بتنفيذ كافة التعليمات والتوجيهات والإرشادات التي تصدرها إدارة الهيئة أو جهاز الإشراف التابع لها بما لا يخالف باقي بنود كراسه الشروط ما دامت في مجال تنفيذ مضمون المناقصة.

16) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بوضع العلامات الإرشادية والتحذيرية أثناء العمل بما يحافظ على سلامة العاملين وكافة المتواجدين داخل نطاق العمل، وفي حالة عدم وجودها تُؤقَع عليه الغرامات التي تقررها الهيئة الاقتصادية، وذلك بخلاف مسؤولية من ترسو عليه المناقصة عن أية حوادث داخل منطقة العمل في النفس أو المال من جراء ذلك سواء للعاملين طرفه أو للغير .

17) يحظر على عمال من ترسو عليه المناقصة القيام بأية أعمال مخالفة للأعمال المكلفين بها وفي حالة قيام أحد العاملين التابعين له بهذه الأعمال ويكون للهيئة الحق في توقيع العقوبة التي تراها مناسبة أو فسخ العقد ومصادرة التأمين .

18) يلتزم من ترسو عليه المناقصة موافاة إدارة الميناء بعقد التخلص الأمن من المخلفات الصلبة مع جهاز التجميل والنظافة بالمحافظة .

19) يلتزم من ترسو عليه المناقصة موافاة إدارة الميناء بعقد التخلص الأمن بيئياً من المخلفات الخطرة وكذا الموافقات اللازمة لذلك .

20) يلتزم من ترسو عليه المناقصة موافاة إدارة الميناء بالسجل البيئي للمخلفات الصلبة الغير خطرة .

#### البند الثالث عشر

الطرف الثاني مسئول مسؤولية كاملة عن توريد جميع المهمات والأدوات والأجهزة والآلات والمركبات والمنظفات اللازمة لتنفيذ الاعمال الموكلة الية على الوجه الاعمال وكذلك توريد جميع العمال والمشرفين الذين يقومون بحق للطرف الأول في أي وقت من الأوقات خلال مدة العقد ان تعدل في الكميات الواردة سواء بالزيادة او بالنقص في حدود 15 % (خمسة عشر في المائة) وينفس سعر الوحدة مع تسوي السعر الإجمالي تبعا لذلك ويعتبر مقدم العطاء موافقا على هذا الشروط بمجرد تقديم عطائه وليس له الحق في المطالبات باي تعويض عن ذلك .

#### البند الرابع عشر

لن يفسر إخفاق أي من الطرفين في تنفيذ هذا العقد بأي حال من الأحوال على أنه تنازل عن حقوقه المعنية بموجب هذا العقد .

#### البند الخامس عشر

اتفق واقر الطرفان بقبول اية تعديلات على العقد تدخلها الجمعية العمومية المختصة للفتوى والتشريع بمجلس الدولة وتختص محاكم مجلس الدولة دون غيرها بالفصل في أي نزاع قد ينشأ من تفسير هذا العقد أو تنفيذه وفي جميع الاحوال يجوز لأطراف العقد وقبل اللجوء للقضاء الاتفاق على تسوية بالطرق الودية بالتفاوض او الوساطة او بالتوفيق .

#### البند السادس عشر

يقر الطرفان بأن العناوين الموضحة لهما في صدر هذا العقد صحيحة وأن أية إعلانات تصل إليهما فيها تعد نافذة قانونا في مواجهتهما ما لم يخطر كل منهما الآخر بما يطرأ على هذا العنوان من تغيير بخطاب مسجل بعلم الوصول .

#### البند السابع عشر

يسرى على هذا العقد أحكام لائحة المشتريات والتعاقدات الخاصة بالطرف الأول وقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم 692 ل سنة 2019 وذلك فيما لم يرد بشأنه نص في هذا العقد او اللائحة .

البند الثامن عشر

حرر هذا العقد من ثلاث نسخ بيد الطرف الأول نسختان والطرف الثاني نسخة واحدة للعمل بها عند الاقتضاء.

طرف ثان

طرف اول

(شركة .....

الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس

التوقيع/

التوقيع/

نسخة غير مخصصة للبيع