

كراسة الشروط والمواصفات الفنية
للممارسة العامة رقم () لسنة 2027/2026م
بشأن التعاقد مع شركة متخصصة للقيام
بأعمال النظافة والصيانة الخفيفة بميناء شرق بورسعيد

جلسة فض المظاريف الفنية
يوم ---- الموافق --/--/2026م.

عدد صفحات الكراسة: - 36 ورقة A4

قيمة النسخة: 1,000 جنيه

المحتويات

1- مقدمة	5
1.1 الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس	5
1.2 نبذة عن موضوع الممارسة	5
1.3 الجهات مقدمة العطاء	5
2- الشروط العامة	6
2.1 القانون والقواعد الحاكمة	6
2.2 نوع الممارسة	6
2.3 كراسة الشروط والمواصفات	6
2.4 عنوان مراسلات مقدمي العطاءات	6
2.5 تقديم العطاءات	7
2.6 سريان مفعول العطاء	7
2.7 الجدول الزمني لإجراءات الممارسة	7
2.8 اللغة المستخدمة	8
2.9 تاريخ ومكان انعقاد جلسة فض المظاريف	8
2.10 مدة الارتباط	8
2.11 التأمين	8
2.12 تجزئة الممارسة	9
2.13 فض المظاريف الفنية	9
2.14 تعديل الكميات	9
2.15 التقييم الفني	9
2.16 فض المظاريف المالية	10
2.17 التقييم المالي	10
2.18 إخطار العطاء الفائز والترسية المالية	11
2.19 توقيع العقد	11
2.20 حرية الهيئة في الإلغاء والتعديل	11
2.21 مسئولية الهيئة عن تكاليف العطاءات	11
2.22 التنازل عن العقد	11
2.23 الإخلال بشروط التعاقد	11
2.24 فسخ العقد تلقائياً	12
2.25 فسخ العقد قبل انتهائه	12
2.26 الالتزام بالقوانين	12
2.27 فض المنازعات	12
2.28 شروط وأحكام أخرى	13

3-	بيان الأعمال المطلوبة	13
4-	الإجراءات والمواصفات الفنية المطلوبة.....	14
4.1	حجم العمالة	14
4.2	الأماكن المطلوب نظافتها بالميناء	15
4.3	نظام العمل لخدمة النظافة بالميناء يكون كالتالي:	16
4.4	أنواع الأجهزة والمعدات المطلوبة لتنفيذ أعمال النظافة:	17
4.5	أماكن تجميع القمامة	18
4.6	المخالفات والخصومات المالية	19
4.7	أيام العمل	19
5-	الشروط الخاصة	20
5.1	مدة العقد	20
5.2	التأخر في التنفيذ	20
5.3	مسئوليات من ترسو عليه الممارسة تجاه الغير	20
5.4	مسئوليات من ترسو عليه الممارسة تجاه الهيئة	22
6-	محتويات المظروف الفني	23
6.1	بيانات الجهة مقدمة العطاء	23
6.2	شروط السداد والدفعات المقدمة	23
6.3	العروض الفنية للأصناف	24
6.4	المرفقات (الوثائق القانونية والإدارية)	24
7-	محتويات المظروف المالي	25
8-	مشروع العقد	27

المصطلحات المستخدمة

المصطلح	المقصود به
الهيئة	الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس.
مقر الهيئة	المقر الكائن بالعاصمة الإدارية بالحي الحكومي بجوار شركة العاصمة الادارية
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.

1.1 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 الممارسة

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 بها، بما يعينهم على إنجاز الأعمال المسندة إليهم على الوجه الأكمل، فقد قامت الهيئة بطرح عملية أعمال النظافة والصيانة الخفيفة للمنشآت والمباني والمرافق بميناء شرق بورسعيد في ممارسة عامة بين الشركات المتخصصة في هذا المجال.

1.3 الجهات مقدمة العطاء

الجهات المعنية بالممارسة هي شركات متخصصة في مجال أعمال النظافة والصيانة الخفيفة للمباني العامة، وذات خبرة وكفاءة مشهوده في أعمال نظافة المباني العامة الواردة بالكراسة، ولها سابقة خبرة في التعامل مع الجهات الحكومية والشركات المملوكة للدولة.

2- الشروط العامة

2.1 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، كما تخضع لأحكام اللوائح الخاصة بها، ومن بينها 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).

2.2 نوع الممارسة

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

2.3 كراسة الشروط والمواصفات

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

- خطاب تفويض من الجهة مقدمة العطاء باسم الشخص الذي سيقوم بشراء الكراسة، على أن يكون موقعًا ومختومًا بختم الجهة مقدمة العطاء.
- سداد قيمة شراء الكراسة مقابل إيصال يفيد ذلك.

وتلتزم الجهة مقدمة العطاء بالتوقيع على كافة صفحات كراسة الشروط والمواصفات وختمها بخاتم الشركة، وإعادتها مرفقة بالعرض المقدم منها، مع إقرار بأنها قد درست الشروط والمواصفات جيدًا، وأنها موافقة على جميع ما ورد بها وملتزمة بتنفيذه، على أن يكون هذا الإقرار موقعًا ومختومًا بختم الجهة مقدمة العطاء.

وتُعد كراسة الشروط والمواصفات، والعرض الفني، وكافة الملاحق والمكاتبات المتبادلة بين الهيئة والجهة، جزءًا لا يتجزأ من العقد الذي سيوقع بين الجهة المسندة والجهة المتعاقدة ومكملًا له، ولا يُعتمد بأي تعديل في الكراسة نتيجة ما يدونه المتقدم من اشتراطات أو تحفظات، ما لم توافق الجهة المسندة على ذلك كتابةً.

2.4 عنوان مراسلات مقدمي العطاءات

يجب على مقدمي العطاءات تقديم بيانات العنوان ورقم الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بهم، والتي ستقوم الهيئة بإرسال جميع المراسلات والإشعارات المرتبطة بمستندات العطاء إليها، مع تحديد اسم الشخص المختص بالاستلام.

ويُعتبر هذا العنوان محلاً مختارًا لهم، وتنتج كافة المكاتبات والمراسلات التي تُرسل إليه آثارها القانونية - وفي حالة تغيير العنوان، يتعين إخطار الهيئة بالعنوان الجديد بكتاب موصى عليه بعلم الوصول، وإلا اعتُبرت المراسلات المرسلة إلى العنوان السابق صحيحة ومنتجة لكافة آثارها القانونية.

2.5 تقديم العطاءات

تُقدم العطاءات في مظروفين منفصلين على النحو الآتي:

المظروف الأول: العرض الفني

- يجب أن يستوفي العطاء جميع الشروط والقواعد الفنية المحددة في كراسة الشروط والمواصفات، وإلا اعتُبر العرض مرفوضاً فنياً.
- يجب تسليم العطاء قبل موعد جلسة فض المظاريف، وفي حالة إرساله بالبريد تكون العبرة بتاريخ وتوقيت استلامه لدى الهيئة وليس بتاريخ إرساله.
- ويعقب ذلك تقييم العروض، وقد يتخلله طلب استفسارات شفوية أو مكتوبة من الشركات المتقدمة- ويتم تقييم العروض فنياً، وينتهي الأمر بقرار من لجنة البت بقبول العرض أو رفضه.

المظروف الثاني: العرض المالي

- يتم فضه في جلسة لاحقة تُحدد ويُخطر بها من اجتازوا التقييم الفني.
- ويعقب ذلك الدراسة المالية للعروض، ثم ممارسة الجهة صاحبة أفضل عرض فني/مالي، وتنتهي الإجراءات بالتسوية والتعاقد.
- ويبدأ احتساب مدة البرنامج التنفيذي اعتباراً من اليوم التالي لإخطار صاحب العطاء الفائز بقبول عطائه مالياً.

2.6 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 عطائه قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف الفنية، فيصبح التأمين المؤقت المودع حقاً للهيئة دون حاجة إلى إنذار أو اتخاذ أية إجراءات أو الالتجاء إلى القضاء أو إقامة الدليل على حصول ضرر.

2.7 الجدول الزمني لإجراءات الممارسة

يراعى أن تسير إجراءات الممارسة وفقاً للجدول الزمني التالي:

الإجراء	الفترة الزمنية المتوقعة
تاريخ الاعلان عن الممارسة	يوم ---- الموافق ---/--/2026م
آخر موعد لشراء كراسة الشروط والمواصفات	يوم ---- الموافق ---/--/2026م
موعد تلقي العروض وفض المظاريف الفنية	يوم ---- الموافق ---/--/2026م
نهاية التقييم الفني والمالي للعروض واختيار أفضلها وإصدار أخطار الترسية للشركات الراشي عليها العطاء	ستون يوماً من تاريخ فض المظاريف الفنية

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 كافٍ ولن تلتفت الهيئة إلى أي عرض يرد إليها بعد تاريخ وموعد تلقي العروض وفض المظاريف الفنية.

2.8 اللغة المستخدمة

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

2.9 تاريخ ومكان انعقاد جلسة فض المظاريف

تحدد يوم ---- الموافق --/--/2026م، موعدًا لانعقاد جلسة فض المظاريف الفنية، وذلك في تمام الساعة الثانية عشرة ظهرًا، بمقر الهيئة بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية بجوار شركة العاصمة الإدارية. ويجوز أن يحضر مندوب عن الجهة مقدمة العطاء جلسة فض المظاريف، على أن يكون مفوضًا بخطاب معتمد.

2.10 مدة الارتباط

مدة سريان العطاء ستون يومًا 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 اعتبر قابلاً لاستمرار مدة سريان الارتباط بعطائه إلى أن يصل للهيئة إخطار منه لسحب التأمين وعدولة عن عطائه.

2.11 التأمين

التأمين الابتدائي

التأمين الابتدائي وقدره ----- جنيه مصري (----- جنيه مصري) 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 تأمينًا نهائيًا يعادل (5%) من قيمة العطاء المقبول.

وإذا لم يقدم صاحب العطاء المقبول بأداء التأمين النهائي في المهلة المحددة يحق للهيئة إلغاء العقد دون الحاجة إلى اتخاذ 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 قضائيًا بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطرق الإدارية.

يُرد التأمين الابتدائي إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة بعد انقضاء ثلاثين يومًا من تاريخ انتهاء مدة سريان العطاء، أو بعد سداد التأمين النهائي من قبل صاحب العطاء المقبول وذلك خلال ثلاثين يومًا من تاريخ تقديمه لطلب الاسترداد. لا تدفع جهة الإسناد فوائد على التأمين.

2.12 تجزئة الممارسة

الممارسة كلّ لا يتجزأ، ولا تقبل التجزئة أو تقديم عروض جزئية، وتتم الترسية على أقل العروض المالية المستوفاة فنيًا، وفقًا لما تسفر عنه الدراسة المالية التي تُجريها الهيئة.

2.13 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 طبقا لمتطلبات هذا البند.

2.14 تعديل الكميات

يحق للهيئة، في أي وقت خلال مدة العقد، تعديل الكميات الواردة بقائمة الكميات بالزيادة أو النقص بنسبة لا تتجاوز (15%) خمسة عشر بالمائة من كمية كل بند، بذات سعر الوحدة، مع تسوية القيمة الإجمالية تبعًا لذلك - ويُعد مقدم العطاء موافقًا على هذا الشرط بمجرد تقديم عطاءه، ولا يحق له المطالبة بأي تعويض نتيجة هذا التعديل.

2.15 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 الممارسة، 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 المُقدّم من أصحاب العطاءات المتقدمة للممارسة بشرط مراعاة المساواة وتكافؤ الفرص بينهم ويتعين أن يكون هذا الطلب واستجابة مقدم العطاء كتابيًا ولا يؤدي إلى أي تغيير جوهري في مضمون العطاء أو القيم والواردة بالعرض المالي - يعتمد التقييم الفني على تجميع النقاط لكل بند من بنود العطاء الذي تجاوز القبول الأساسي كالتالي:

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

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 بإبداء أسباب التقييم، وكذا القبول أو الرفض 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.

2.16 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 اتباعها بجلسة فض المظاريف الفنية.

2.17 التقييم المالي

ستقوم الهيئة بإجراء التقييم المالي للعطاءات التي اجتازت التقييم الفني، وذلك على أساس إجمالي القيمة المالية للعطاء وعدد النقاط الفنية الحاصل عليها مقدم العرض، وفقاً للمعادلة التالية:

$$\text{التقييم المالي} = (\text{إجمالي القيمة المالية للعطاء} \div \text{إجمالي النقاط الفنية الحاصل عليها}) \times 100$$

ويُعتبر العرض الحاصل على أقل قيمة ناتجة من هذه المعادلة هو العرض الأفضل ترتيباً، شريطة استيفائه الحد الأدنى من النقاط الفنية المقررة وكافة الاشتراطات الواردة بالكراسة.

2.18 إخطار العطاء الفائز والترسية المالية

في حالة ما إذا كانت قيمة أقل العطاءات أقل من القيمة التقديرية لبنود الممارسة والموضوعة من قبل الهيئة، فيعتبر هذا العطاء فائزاً، وستقوم الهيئة بإخطار أصحاب تلك العطاءات بالبنود الراسية على كل صاحب عطاء.

2.19 توقيع العقد

تصدر الهيئة إخطار الترسية، ويُسلم لمن ترسو عليه الممارسة أو يُخطر به بموجب خطاب موصى عليه بعلم الوصول، وعليه أن يتقدم للهيئة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استلامه للإخطار للتوقيع على العقد وفي حالة عدم استلام أمر الإسناد 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، فُحسب المدة المذكورة من تاريخ إخطاره بجاهزية العقد للتوقيع.

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

2.21 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 ممارس يستجيب لهذا العطاء مهما كانت محتويات العطاء المقدم منه ومدى أفضليتها بالنسبة إلى ما قد يقدم من عطاءات من ممارسين 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 أدنى مسؤولية على الهيئة تجاه أي شخص قد حصل على كراسة الشروط أو تقدم أو سيقدم العطاء.

2.22 التنازل عن العقد

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

2.23 الإخلال بشروط التعاقد

في حالة الإخلال بشروط التعاقد فإنه يحق للهيئة فسخ العقد، أو سحب العمل ممن رست عليه الممارسة 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 الممارسة لديها - وفي حالة

عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقته لدى أية جهة إدارية أخرى، أياً 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.

2.24 فسخ العقد تلقائياً

يفسخ العقد تلقائياً قبل انتهاء مدته دون ابداء أية اعتراضات من المتعاقد وفقاً لأحكام لائحة المشتريات والعقود المعمول بها لدى الهيئة)، ودون الحاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قانونية وعلى الاخص الحالات الآتية: -

- 1) إذا تبين أن المتعاقد أستعمل بنفسه أو بواسطة غيره الغش أو التلاعب في تعاملاته مع الهيئة أو حصوله على العقد.
- 2) إذا تبين وجود تواطؤ أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار.
- 3) إذا أفلس المتعاقد أو أعسر.

2.25 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:

إذا أخل المتعاقد بأي شرط من شروط العقد أو أي التزام من الالتزامات المنصوص عليها بكراسة الشروط 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، وحققها في مطالبته بالتعويض، ولها في سبيل ذلك الحجز على ما يكون للمتعاقد لدى الغير أو لدى الجهات الإدارية الأخرى.

2.26 الالتزام بالقوانين

يسري على هذه الممارسة وعلى العقد المزمع إبرامه بشأنها 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.

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

2.27 فض المنازعات

في حالة نشوب أي نزاع بشأن العقد المزمع إبرامه، يتم اللجوء إلى الطرق الودية لإنهاء النزاع، وفي حالة فشل الطرق الودية ينعقد الاختصاص لمجلس الدولة وحدة في نظر أي نزاع قد ينشأ عن تطبيق أو تفسير هذا العقد.

2.28 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 فنية 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.

3- بيان الأعمال المطلوبة

ترغب الهيئة في تنفيذ أعمال خدمات النظافة بميناء شرق بورسعيد، وذلك من خلال تنفيذ الأعمال الآتية:

م	بيان المواقع المطلوب نظافتها	الدورية
1	منطقة مداخل ومخارج الميناء (البوابة الرئيسية والتبادلية والاحتياطية) بأجمالي عدد 3 بوابة	يوميًا
2	كامل الطرق داخل الميناء، وتشمل طريق رئيسي Port Road 1 (طريق اتجاهين) من البوابة الرئيسية حتى القاعدة البحرية بطول (9) كم تقريباً وطريق Port Road 2 (طريق اتجاهين) من البوابة الرئيسية حتى البوابة التبادلية بطول (7) كم تقريباً، وجميع الطرق الفرعية وطرق الخدمة وحارات التهدة والدورانات وأماكن النيو جيرسي (حواجز الطرق) داخل الميناء	يوميًا (يتم تشغيل المعدة 6 ساعات يوميًا ويتم تقديم خطة عمل لتغطية كافة الطرق وطبقاً لتعليمات إدارة الميناء)
3	طريق الاقتراب إلى البوابة الرئيسية للميناء Road 1 من مخرج نفق 3 يوليو وحتى البوابة الرئيسية لميناء شرق بورسعيد	مرتين شهريًا
4	نظافة الجزيرة الوسطي والحرم الخاص بطرق الميناء	مرتين شهريًا على الأقل
5	نظافة المبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً)، بالإضافة إلى البهو والسلالم الخارجية والمنطقة المحيطة بها وأعمال ري التشجير حول المبنى	يوميًا
6	نظافة جميع مكاتب الموظفين بالمبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً)	يوميًا
7	نظافة جميع دورات المياه بالمبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً)	يوميًا
8	نظافة مبنى إدارة الميناء القديم بكامل أذواره، بالإضافة إلى البهو والسلالم الخارجية والمنطقة المحيطة بها وأعمال ري التشجير حول المبنى	يوميًا
9	نظافة جميع مكاتب الموظفين بمبنى الإدارة القديم	يوميًا
10	نظافة جميع دورات المياه بمبنى الإدارة القديم	يوميًا
11	نظافة مبنى الجهد شامل جميع الأدوار ودورات المياه والمنطقة المحيطة بها	3 مرات أسبوعيًا
12	نظافة كامل محطة محولات الكهرباء شامل المبنى السكني ودورات المياه	يوميًا
13	نظافة عدد 5 موزعات كهرباء والمنطقة المحيطة بها	مرتين أسبوعيًا
14	نظافة عدد 4 محطات طاقة شمسية	مرة اسبوعيا

4- الإجراءات والمواصفات الفنية المطلوبة

4.1 حجم العمالة

- عدد (1) مدير موقع :يكون مسؤولاً مسؤولية كاملة أمام مدير ميناء شرق بورسعيد، ومفوضاً تفويضاً كاملاً من الشركة لتنفيذ ما يطلب منه في حدود ما ورد بالكراسة، ومتواجداً بالميناء بصفة يومية خلال ساعات العمل الرسمية.
- عدد (1) مشرف لأعمال:
- مبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً) بمحيطه الخارجي وجميع المكاتب والطرق ودورات المياه
- مبنى إدارة الميناء القديم بمحيطه الخارجي وجميع المكاتب والطرق ودورات المياه
- مبنى الجهد بمحيطه الخارجي وجميع المكاتب والطرق ودورات المياه
- عدد (1) مشرف لأعمال:
- بوابات الميناء (الرئيسية والتبادلية والاحتياطية)
- محطة محولات الكهرباء والمبنى السكني الملحق بها
- عدد (1) مشرف لأعمال:
- الطرق الرئيسية والفرعية والجزيرة الوسطية والحرم الخاص بطرق الميناء
- عدد 5 موزعات للكهرباء
- عدد (1) فني صحي :لأعمال صيانة دورات المياه، ويشمل ذلك أعمال الإصلاح والاستبدال لقطع الغيار مثل (الحفريات السيفونات - المحابس - السوست - ماكينات صناديق الطرد - قواعد التواليت - الأحواض)، على أن يكون مزوداً بعدة سبابة كاملة لتنفيذ الإصلاحات الخفيفة اللازمة بالموقع.
- عدد (1) فرد لتشغيل لمعدة الكنس والشفط يكون مسئول عن قيادة وتشغيل المعدة وتنفيذ أعمال الكنس الميكانيكي بالطرق والساحات.
- عدد (4) عامل بوفية: للقيام بأعمال البوفيه والخدمات المساندة بمبنى استراحة الرئاسة (المبنى الإداري الجديد) والمبنى الإداري القديم وبوابة الميناء الرئيسية وفقاً لتوجيهات إدارة الميناء.

حجم العمالة المخصصة لأعمال النظافة بميناء شرق بورسعيد بخلاف ما تم ذكره عالياً: -

م	الموقع	عدد العمال
1	مبنى الإدارة الجديد (ارضي + البهو + السلام + مكاتب الموظفين + دورات المياه + اعمال ري ومتابعة التشجير)	7 عمال
2	بوابات الميناء (الرئيسية والتبادلية والاحتياطية) وردية نهائية	10 عمال
3	بوابات الميناء (الرئيسية والتبادلية والاحتياطية) وردية ليلية	3 عمال
4	الطرق: - الطرق الرئيسية وجميع الطرق الفرعية داخل الميناء وأماكن حواجز الطرق + الجزيرة الوسطى وحرم الطرق) - طريق الاقتراب إلى البوابة الرئيسية للميناء Road 1 من مخرج نفق 3 يوليو وحتى البوابة الرئيسية لميناء شرق بورسعيد	4 عمال

	يتم الاستعانة بالعمال لمعاونة سيارة الكنس الآلية	
5	مبنى الإدارة القديم وردية نهائية	4 عامل
6	مبنى الإدارة القديم وردية ليلية	1 عامل
7	مبنى الجهد شامل الأدوار ودورات المياه + عدد 5 موزعات كهرباء + عدد 4 محطات طاقة شمسية	3 عامل
8	محطة محولات الكهرباء شامل المبنى السكني ودورات المياه	4 عمال
	الإجمالي	36 عامل

على أن يتم إعادة توزيع العمالة حسب جهة الإشراف من قبل إدارة الميناء، وإمكانية الاستعانة بالعمالة في أعمال النقل الخفيفة بالموقع عن طريق إدارة الميناء.

4.2 الأماكن المطلوب نظافتها بالميناء

المواقع الخارجية

- منطقة مداخل ومخارج الميناء (البوابات)، والمساحة أمام بوابات الدخول والخروج
- الطرق داخل الميناء، وتشمل طريق Port Road 1 و Port Road 2 (اتجاهين) وجميع الطرق الرئيسية والفرعية وطرق الخدمة وحارات التهدة والدورانات وأماكن النيو جيرسي (حواجز الطرق) داخل الميناء ويتم تنفيذ أعمال النظافة باستخدام معدات كنس ميكانيكية ويدوية حسب طبيعة الموقع وتعليمات جهة الإشراف من قبل إدارة الميناء.
- طريق الاقتراب إلى البوابة الرئيسية للميناء Road 1 من مخرج نفق 3 يوليو وحتى البوابة الرئيسية لميناء شرق بورسعيد مرتين شهرياً.
- الجزيرة الوسطية والحرم الخاص بالطرق، مع إزالة المخلفات والأتربة بصورة دورية
- نظافة أسوار الميناء بجوار البوابات وإزالة الأتربة من على الأسوار
- رفع المخلفات من محطة الكهرباء داخل الميناء بصورة دورية ومنظمة
- نظافة عدد 4 محطات طاقة شمسية

المباني والمنشآت الإدارية

- بوابات الدخول والخروج والمباني والمكاتب الإدارية التابعة لها، ودورات المياه الملحقة بها وتشمل: (كنس ومسح الأرضيات - تنظيف الأثاث المكتبي - تنظيف الزجاج الداخلي - تنظيف وغسيل الواجهات والحوائط والزجاج الخارجي والأسقف والمظلات والأعمدة - رفع المخلفات أولاً بأول) باستخدام المعدات المناسبة وبما يضمن الحفاظ على سلامة العاملين والتركيبات وجودة التشطيب.
- المبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً)، ويشمل: (الممرات - البهو الرئيسي - السلالم الداخلية والخارجية - المنطقة المحيطة بالمبنى - أعمال التشجير حول المبنى).
- جميع مكاتب الموظفين بمبنى استراحة الرئاسة (مبنى الإدارة الجديد)، وتشمل: (كنس ومسح الأرضيات - تنظيف الأثاث المكتبي - تنظيف الزجاج - رفع المخلفات أولاً بأول).
- تنظيف الواجهات لمبنى استراحة الرئاسة (مبنى الإدارة الجديد)، شاملاً الحوائط والزجاج الخارجي والأسقف، باستخدام المعدات المناسبة وبما يضمن الحفاظ على سلامة العاملين والتركيبات وجودة التشطيب.
- جميع دورات المياه بمبنى استراحة الرئاسة (مبنى الإدارة الجديد)، وتشمل: (تنظيف السيراميك والأحواض والقواعد

الأرضية - استخدام مواد مطهرة ومعتمدة - تسليك السدد الخفيفة - الحفاظ على سلامة التركيبات الصحية).

- مبنى الإدارة القديم، وتشمل أعمال النظافة الداخلية والخارجية ودورات المياه الملحقة به.
- مبنى الجهد.
- محطة محولات ميناء شرق بورسعيد والمبنى السكني التابع لها ودورات المياه.
- عدد 5 موزعات كهرباء

الالتزامات والأعمال الفنية المصاحبة

- مسح رخام الحوائط والأعمدة وتلميعها باستخدام منظفات صناعية مناسبة ومطهرة ومعتمدة.
- تلتزم الشركة بتسليك أي سدد داخل المراحيض، وتنظيف الأحواض والسيراميك والقواعد الأرضية، ووضع النفتالين داخل المبال، ورش دورات المياه بمبيد حشري صديق للبيئة.
- أعمال تنظيف وتسليك وتطهير خطوط الصرف الصحي للمباني داخل الميناء، مع المرور الدوري على وسائل الصرف المختلفة وتسليك خطوط المجاري باستخدام الأدوات المناسبة، وتوفير سيارة كسح عند الحاجة، ويتم ذلك دورياً مرة واحدة شهرياً على الأقل. وفي حالة حدوث أي طفح، تلتزم الشركة بإزالته فوراً وعلى نفقتها الخاصة.

4.3 نظام العمل لخدمة النظافة بالميناء يكون كالتالي:

م	البنود	النظافة اليومية	النظافة الأسبوعية	النظافة الشهرية (مرتين)
1	الممرات ودورات المياه بمبنى استراحة الرئاسة (مبنى الإدارة الجديد) بالإضافة إلى البهو والسلالم الخارجية والمنطقة المحيطة بالمبنى	√		
2	منطقة مداخل ومخارج الميناء (البوابات)	√		
3	الطرق داخل الميناء (الطرق الرئيسية وجميع الطرق الفرعية وطرق الخدمة والدورانات وأماكن النيو جيرسي (حواجز الطرق)) نظافة ميكانيكية بواسطة سيارة كنس وشفط مع الاستعانة بالعمال للاماكن الضيقة	√		
4	محطة محولات ميناء شرق بورسعيد شامل المبنى السكني ودورات المياه التابعة لها	√		
5	رفع القمامة من صناديق ومواقع التجميع داخل نطاق إشراف إدارة الميناء	√		
6	جميع مكاتب الموظفين بالمبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً)	√		
7	(مبنى الإدارة القديم) شامل دورات المياه والمنطقة المحيطة به	√		
8	مبنى الجهد شامل جميع الأدوار ودورات المياه والمنطقة المحيطة به وعدد 5 موزعات كهرباء	√		

م	البنود	النظافة اليومية	النظافة الأسبوعية	النظافة الشهرية (مرتين)
9	غسيل وتلميع أرضيات مبنى استراحة الرئاسة (مبنى الإدارة الجديد) باستخدام ماكينة متخصصة		√	
10	إزالة الأتربة والعنكبوت من الأسقف والأماكن المرتفعة داخل المباني الإدارية		√	
11	نظافة الجزيرة الوسطية والحرم الخاص بالطرق الرئيسية			√
12	نظافة وغسيل الواجهات لمبنى استراحة الرئاسة (مبنى الإدارة الجديد) من الخارج		√	
13	غسيل وإزالة الأتربة من أسوار الميناء			√
14	المرور الدوري على شبكات الصرف الصحي وتسليكها وقائيًا			√
15	ري وتقليم ومتابعة أعمال التشجير بمحيط مبنى استراحة الرئاسة (مبنى الإدارة الجديد) ومبنى الإدارة القديم والبوابات	√		

4.4 أنواع الأجهزة والمعدات المطلوبة لتنفيذ أعمال النظافة:

- توفير عدد (1) معدة آلية لتنظيف الطرق الرئيسية والفرعية (سيارة مجهزة لأعمال الكنس والرش) طبقاً للمواصفات الآتية:
 - مكنسة شوارع مجرورة بواسطة سيارة قلاب مخصصة لسحب المكنسة ومتوافقة مع مواصفات الشركة المصنعة للمعدة وتكون المكنسة مزودة بعدد 3 فرش على الأقل (فرشة رئيسية وفرشتين جانبيتين)، على الا يقل موديل المكنسة عن عام 2020
 - عرض الكنس الفعلي لا يقل عن 2400 مم
 - سعة صندوق تجميع المخلفات بسيارة سحب المكنسة لا يقل عن 6 متر مكعب
 - سعة خزان المياه لا تقل عن 1000 لتر
 - تكون المكنسة مزودة بنظام رش مياه للتحكم في الاتربة اثناء التشغيل
 - تكون جميع انظمة التشغيل الميكانيكية والهيدروليكية والفرش بحالة ممتازة وخالية تماما من الأعطال
 - تكون المكنسة بحالة فنية ممتازة وجاهزة للتشغيل طوال مدة العقد وتحقق اعلى كفاءة في اعمال الكنس والا تترك خلفها اي خطوط او اتربة او مخلفات بعد المرو.
 - تكون السيارة المخصصة لجر المكنسة مرخصة وصالحة للتشغيل طوال مدة العقد وبحالة فنية عالية خالية من الأعطال ومجهزة بجميع وسائل السلامة والانارة والاشارات التحذيرية، و يكون صندوق القلاب محكم الغلق لمنع تطاير المخلفات اثناء النقل
 - يتم تشغيل المعدة لمدة 6 ساعات يوميا او حسب احتياج العمل.
 - تلتزم الشركة بتوفير سائق مؤهل للقيادة والتشغيل، كما تلتزم الشركة بتوفير كافة مستلزمات المعدة من وقود وخلافه.
- توفير عدد (1) سيارة نقل قلاب بصندوق 3 طن لنقل ناتج أعمال الكنس والقمامة والمخلفات خارج الميناء إلى الأماكن

- المخصصة لذلك، بمعدل لا يقل عن (3) مرات أسبوعياً.
- توفير عدد (2) مكنسة كهربائية ذات قدرة عالية لتنظيف السجاد والمشايات للمبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً) والمبنى الإداري القديم.
- توفير عدد (2) ماكينة غسيل وتلميع أرضيات للمبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً) والمبنى الإداري القديم.
- توفير عدد (1) ماكينة ضخ مياه ضغط عالي من نوع معتمد.
- توفير 1 صندوق قمامة لكل دور في المباني مجهز لفصل المخلفات (صلبة - ورق - عضوية) مع وضع ملصقات تعريفية واضحة.
- توفير صندوق قمامة أسفل كل مكتب لمبنى للمبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً) ومبنى الإدارة القديم وغرف البوابات ومحطة الكهرباء
- توفير عدد لا يقل عن (4) عربات يد متحركة يدويا لنقل المخلفات داخل نطاق العمل.
- توفير أدوات ومستلزمات النظافة (مطهرات - صابون سائل - ماسحات زجاج - بخاخ داست كنترول - معطرات - فوط - ورق رول - صابون يد - نقتالين لإزالة الروائح من دورات المياه - مبيد حشري - مبيد للفئران - إلخ...) وتجدد باستمرار طبقاً للاستهلاك على أن تكون من ماركات معتمدة من اللجنة المشرفة.
- توفير أدوات لإزالة الأتربة من الأماكن المرتفعة والأسقف.
- توفير عدد (6) طفايات سبائير ستانلس ستيل.
- توفير عدد (3) سلم معدني مزدوج مقاسات مختلفة.
- ملمع أخشاب وباركيه / نحاس / ستانلس / زجاج / جلد نوع ممتاز (ماركات معتمدة) وتجدد باستمرار طبقاً للاستهلاك.
- مزيل أملاح / صدأ نوع ممتاز (ماركات معتمدة) وتجدد باستمرار طبقاً للاستهلاك.
- توفير وتوريد (مناديل كل مكاتب - المعطرات - علب رش الحشرات والبعوض) وتجدد باستمرار طبقاً للاستهلاك.

4.5 أماكن تجميع القمامة

المبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً)

- توفير عدد (2) صندوق قمامة سعة (140 لتر) بالدور الأرضي للمبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً) كنقطة تجميع رئيسية لنقل المخلفات خارج الميناء.

المبنى الإداري القديم

- توفير عدد (2) صناديق قمامة سعة (140 لتر) كنقطة تجميع رئيسية.

بوابات الميناء

- توفير عدد (6) صندوق قمامة سعة (140 لتر) ببوابات الميناء (رئيسية - تبادل - احتياطية) كنقطة تجميع رئيسية.

الطرق الرئيسية والطرق الداخلية

- توفير عدد (3) صناديق قمامة سعة (140 لتر) توزع عند الدورانات الرئيسية على الطرق الرئيسية، على أن توضع على كتف الطريق أو بالجيوب الجانبية دون إعاقة الحركة المرورية.

مبنى الجهد

- توفير عدد (2) صندوق قمامة سعة (140 لتر) أمام مبنى الجهد كنقطة تجميع رئيسية.

محطة محولات ميناء شرق بورسعيد

- توفير عدد (2) صندوق قمامة سعة (140 لتر) كنقطة تجميع رئيسية.

4.6 المخالفات والخصومات المالية

- في حالة غياب مدير الموقع عن العمل، يتم خصم مبلغ (600 جنيه) عن كل يوم غياب.
 - في حالة غياب المشرف العام أو الفني الصحي، يتم خصم مبلغ (500 جنيه) عن كل يوم غياب.
 - في حالة غياب أحد العمال، يتم خصم مبلغ (400 جنيه) عن كل يوم غياب.
 - في حالة عدم التزام العامل بارتداء الزي المعتمد ومهمات السلامة، يتم خصم مبلغ (200 جنيه) عن كل عامل عن كل يوم مخالفة.
 - في حالة عدم تواجد سيارة الكنس والرش، يتم خصم مبلغ (12000 جنيه) عن كل يوم مخالفة.
 - في حالة عدم نقل القمامة في المواعيد المحددة، يتم خصم مبلغ (3000 جنيه) عن كل يوم تأخير.
 - في حالة عدم تنفيذ أي بند من بنود النظافة، يتم توقيع غرامة مالية قدرها (3000 جنيه) عن كل مخالفة.
 - في حالة وجود أدوات أو معدات نظافة متهالكة، يتم التنبيه بالاستبدال خلال (24 ساعة) وإلا يتم توقيع غرامة (500 جنيه) يومياً.
 - في حالة تأخير أحد العمال عن مواعيد الحضور، يتم خصم مبلغ (200 جنيه) عن كل عامل.
 - في حالة التأخير عن مواعيد العمل الرسمية بدون عذر: يتم خصم (25%) من قيمة اليوم عن الساعة الأولى، وفي حالة تجاوز الساعة الأولى يتم خصم قيمة اليوم بالكامل.
 - في حالة تكرار التأخير أكثر من (3) مرات خلال الشهر، يتم خصم نسبة (50%) من قيمة الأيام محل المخالفة.
 - في حالة عدم تواجد عدد (2) مكنسة كهربائية، يتم تغريم الشركة مبلغ (400 جنيه) عن كل يوم تأخير عن المكنسة الواحدة.
 - في حالة عدم تواجد عدد (3) سلم معدني مزدوج، يتم تغريم الشركة مبلغ (500 جنيه) عن كل يوم تأخير عن السلم الواحد.
 - في حالة عدم تواجد ماكينة الغسيل، يتم تغريم الشركة مبلغ (500 جنيه) عن كل يوم تأخير.
 - في حالة عدم التزام الشركة بتوفير أدوات ومستلزمات النظافة المعتمدة أو عدم تجديدها، يتم تغريم الشركة مبلغ (500 جنيه) يومياً.
 - في حالة عدم توريد المعطرات والمناديل ومواد مكافحة الحشرات أو عدم تجديدها، يتم تغريم الشركة مبلغ (500 جنيه) يومياً.
 - في حالة عدم التخلص الآمن من المخلفات الصلبة خارج الميناء، يتم تغريم الشركة مبلغ (6000 جنيه) شهرياً.
 - في حالة عدم تنفيذ أعمال كسح البيارات أو أعمال الصرف الصحي الدورية، يتم خصم مبلغ (3000 جنيه) عن كل شهر مخالفة.
- هذا مع عدم الاخلال بحق الهيئة في فرض غرامات أشد في حالة تكرار المخالفات وكذا اتخاذ كافة الإجراءات التي تضمن تحقيق الغرض من التعاقد مع حفظ كافة حقوق الهيئة الأخرى .

4.7 أيام العمل

- "يتم العمل بنظام (5) أيام عمل أسبوعياً، وذلك من الساعة 7:30 صباحاً وحتى الساعة 3:30 مساءً، على أن تكون الإجازة الأسبوعية يوم الجمعة والسبت"
- يتم العمل طوال أيام الأسبوع وفي أيام العطلات والاجازات الرسمية بعدد 3 عمال لبوابات الميناء وعدد 1 عامل للمبنى الإداري القديم لورديتين (صباحي ومسائي) الوردية 8 ساعات عمل.

- يتم العمل بنظام (6) أيام عمل أسبوعيًا لسيارة الكنس الألي بواقع 6 ساعات يوميًا.
- مع إمكانية زيادة مواعيد وأيام العمل الرسمية لتنفيذ أعمال النظافة خلال الأعياد والإجازات الرسمية للدولة أو أي يوم من أيام الاجازة الاسبوعية (الجمعة والسبت) عند الحاجة وذلك طبقا لتعليمات إدارة الميناء .

5- الشروط الخاصة

5.1 مدة العقد

مدة التعاقد سنة ميلادية تبدأ من تاريخ إصدار اخطار الترسية لمن رست عليه الممارسة، ويجوز تجديدها سنويًا لمدة أو لمدد أخرى لا تتجاوز عامين إضافيين، وذلك بموافقة الطرفين، ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر برغبته في عدم التجديد قبل انتهاء السنة بثلاثة أشهر على الأقل، مع مراعاة أحكام لائحة المشتريات بالهيئة.

5.2 التأخر في التنفيذ

في حالة التأخير يتم تطبيق ما جاء من غرامات بلائحة المشتريات الخاصة بالهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس والمقررة بنسبة 1% عن كل أسبوع تأخير أو جزء من الأسبوع من قيمة الكمية التي يكون قد تأخر في توريدها، إلا إذا كانت الأصناف التي تأخر المورد في توريدها قد منعت الهيئة من الاستفادة بما تم توريده وفي هذه الحالة يتم حساب الغرامة على إجمالي قيمة الكمية المتعاقد عليها وبحد أقصى نسبة (3%) من قيمة العقد ويزيد مقابل التأخير إلى نسبة (5%) إذا تجاوزت مدة التأخير ذلك.

5.3 مسئوليات من ترسو عليه الممارسة تجاه الغير

- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بإعداد زي موحد لجميع العاملين (السباك - طاقم السيارة - عمال النظافة - عمال الزراعة) مع تقديم عينة للاعتماد.
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بأن تكون الأعمار السنوية للعمال مناسبة وبحد أقصى 50 عامًا، وأن يكون العاملون لائقين صحيًا لممارسة الأعمال المسندة إليهم.
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بتوفير وتركيب وتجهيز جهاز بصمة إلكترونية لكل العاملين والمشرفين من الشركة، على أن تكون تحت الإشراف المباشر لإدارة الميناء واللجنة المشرفة، وتقوم الشركة بتقديم تقرير يومي للبصمة على مدار اليوم (بصمة حضور + بصمة انصراف)، ويتم تركيب الجهاز داخل المكتب الخاص بالشركة.
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بتقديم السيرة الذاتية لكل من (مدير الموقع + المشرف الإداري + المشرف الفني) للاعتماد من قبل إدارة الميناء بعد عمل مقابلة شخصية مع اللجنة المشرفة، وذلك قبل إسناد أية أعمال له داخل الموقع بالميناء .
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بسلامة الرسوم المستحقة على التصاريح المطلوبة لدخول الأشخاص والمعدات والسيارات للعمل داخل الميناء .
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة باستخراج كافة التصاريح اللازمة ومعداته بمعرفته وعلى نفقته الخاصة طبقًا للقرارات الصادرة في هذا الشأن.

- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بإجراءات الأمن وتعليمات السلامة والصحة المهنية بالميناء والحماية المدنية، والتقيّد بالتعليمات الخاصة بتلوث البيئة.
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بالتعليمات الخاصة بتنظيم العمل داخل الميناء .
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة 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.
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بسداد أي تعريفات أو مصاريف قد تفرض بقرارات وزارية أو بقرارات الهيئة حالاً أو مستقبلاً بشأن ما يتعلق بالميناء .
- يُعتبر من ترسو عليه الممارسة مسؤولاً عن الصيانة اللازمة للآلات والمعدات وأي وسائل مساعدة أخرى، بما في ذلك استبدال المعدات التي قد تصبح غير فعالة.
- يجب على من ترسو عليه الممارسة مراعاة تطبيق قواعد تشغيل العاملين، وعلى الأخص خلال العطلات الرسمية للدولة، وكذا مراعاة تطبيق القوانين المصرية وتعديلاتها الخاصة بالأمن العام والصحة والعمل والسلامة والصحة المهنية والجمارك وقانون التأمين الاجتماعي وقانون البيئة وتعديلاته، أو أي قرارات أو تعليمات تصدر من مجلس إدارة الهيئة في هذا الشأن.
- على من ترسو عليه الممارسة 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.
- على من ترسو عليه الممارسة 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 ... إلخ، 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.
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بتنفيذ كافة التعليمات والتوجيهات والإرشادات التي تصدرها إدارة الميناء أو جهاز الإشراف التابع لها بما لا يخالف باقي بنود كراسة الشروط، ما دامت في مجال تنفيذ مضمون الممارسة.
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بوضع العلامات الإرشادية والتحذيرية أثناء العمل بما يحافظ على سلامة العاملين وكافة المتواجدين داخل نطاق العمل، وفي حالة عدم وجودها تُوقع عليه الغرامات التي تقررها الهيئة الاقتصادية، وذلك بخلاف مسؤوليته عن أية حوادث داخل منطقة العمل في النفس أو المال من جراء ذلك سواء للعاملين طرفه أو للغير .
- يُحظر على عمال من ترسو عليه الممارسة القيام بأية أعمال مخالفة للأعمال المكلفين بها، وفي حالة قيام أحد العاملين

التابعين له بهذه الأعمال يكون للهيئة الحق في توقيع العقوبة التي تراها مناسبة أو فسخ العقد ومصادرة التأمين.

- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بموافاة إدارة الميناء بما يفيد التخلص الآمن من المخلفات وتقديم موافقة جهاز شئون البيئة للتخلص من المخلفات وتقديم ترخيص جهاز تنظيم المخلفات للتخلص من المخلفات الغير خطرة ، وكذا الموافقات اللازمة لذلك.

- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بموافاة إدارة الميناء بالسجل البيئي للمخلفات الصلبة غير الخطرة .

5.4 مسؤوليات من ترسو عليه الممارسة تجاه الهيئة

- للهيئة الحق في المتابعة المستمرة والدورية والإشراف على أعمال الشركة في أي وقت من النهار بالمنطقة محل الممارسة عن طريق جميع إداراتها، ويلتزم الراسي عليه الممارسة بذلك وبكافة ما تتخذه الهيئة من إجراءات وقرارات في هذا الشأن، ويتيسير أعمال الإشراف وطبقاً للقواعد المعمول بها.
- للهيئة الحق في المتابعة الدورية على أعمال الراسي عليه الممارسة واتخاذ الإجراءات اللازمة ضد أية مخالفة طبقاً لشروط التعاقد والقواعد القانونية والضوابط المعمول بها في هذا الشأن.
- جميع الآثار والعملات والأشياء الأخرى ذات القيمة التي يُعثر عليها أثناء العمل يجب الإبلاغ عنها رسمياً وتسليمها في الحال لممثل الهيئة، على أن تُتخذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة عليها من الكسر أو التلف أو السرقة، وليس لمن ترسو عليه الممارسة الحق في استعمالها أو التصرف فيها بأي وجه.
- جميع معدات من ترسو عليه الممارسة ومواده الموردة تُعتبر 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 الهيئة.
- لا تُعد الهيئة مسئولة في أي وقت من الأوقات عما يصيب أيّاً من معدات من ترسو عليه الممارسة أو أعماله المؤقتة أو مواده من الضياع أو الإهمال أو التلف.
- يحق للهيئة استبعاد أي من العاملين التابعين للشركة المسند لها الأعمال حال عدم التزامه بضوابط وتعليمات إدارة الميناء خلال 24 ساعة من إخطار الشركة، مع مسؤولية الشركة عن توفير البديل المناسب في حينه.
- تلتزم الشركة بالعمل على تركيز أعمال النظافة في حالة وجود زيارات أو أعمال طارئة بأماكن تحددها الهيئة في حينه.
- تلتزم الشركة بالقيام بأعمال النظافة الدورية وجمع القمامة الموردة من طرفها.
- تلتزم الشركة بتقديم صحيفة الحالة الجنائية (حديثه) لكل العاملين بالموقع.

6-محتويات المظروف الفني

يكتب على المظروف الفني الآتي:

الممارسة العامة رقم () لسنة 2026/ 2027 م

بشأن عملية التعاقد مع شركة متخصصة للقيام بأعمال النظافة والصيانة الخفيفة بميناء شرق بورسعيد
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 التفاضلي للهوامش بنظام مايكروسوفت أوفيس)، ما لم تحتو 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 متضمنًا المعلومات التفصيلية المطلوبة بكراسة الشروط.

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

- بيانات الجهة مقدمة العطاء.
- شروط السداد والدفعات المقدمة.
- العروض الفنية للأعمال.
- المرفقات.
- على الجهة مقدمة العطاء الالتزام والحفاظ على الترتيب أعلاه مع وضع فواصل بين كل بند من بنود المظروف، وذلك لتسهيل عملية التفرغ والتقييم اختصارًا للوقت والمجهود.
- تقدم العطاءات باللغة العربية مع إمكانية استخدام اللغة الإنجليزية 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 الأعمال التي تمت بمعرفة الشركة طبقًا للعطاء المقدم منها وكراسة الشروط والمواصفات، ويتم تقييم الأداء بمعرفة اللجنة المشكلة من قبل الهيئة، وذلك خلال الأسبوع الأول من الشهر التالي لتنفيذ الأعمال، ومن ثم السير في إجراءات السداد. ويحدد مقدم العطاء أي شروط سداد أخرى 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 يسري هذا الخطاب حتى تاريخ استحقاق صرف هذه المبالغ. وعند 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 والبدائل التي سيقدمها في كل بند، مرفقاً بها الكتالوجات الفنية وكافة المواصفات الفنية التي تمكن الهيئة من دراسة عرضه الفني، على النمط الآتي:

النوع

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

المواصفات الفنية

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

6.4 المرفقات (الوثائق القانونية والإدارية)

يجب إرفاق المستندات التالية:

- صورة رسمية من عقد التأسيس والنظام الأساسي مع العطاءات المقدمة من الشركات، وبالنسبة لشركات الأشخاص يُرفق صورة رسمية من عقد المشاركة، أما المنشآت الفردية فيُرفق صورة رسمية من قرار تأسيسها.
- يجب على الشركة المقدمة أن 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 مما يفيد أن الشركة مسجلة وفقاً لأحكام القانون رقم 67 لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الضريبة على القيمة المضافة.
- شهادات من الجهات المذكورة في جدول سابقة الأعمال، أو على الأقل صور عقود وأوامر إسناد.
- أية معلومات توضيحية أخرى.

7- محتويات المظروف المالي

يكتب على المظروف المالي الآتي:

الممارسة العامة رقم () لسنة 2026م

بشأن التعاقد مع شركة متخصصة للقيام بأعمال النظافة والصيانة الخفيفة بميناء شرق بورسعيد

عطاء شركة ()

"العرض المالي"

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

- يجب أن تكون الفئات بالعطاء مدونة بالجنه المصري، ومكتوبة بالحبر الجاف أو السائل أو الطباعة رقمًا وحروفًا باللغة العربية دون كشط أو تغيير أو تحشير.

- أن تشمل القيم المقدمة من الشركة مقدمة العطاء جميع الضرائب والرسوم والمصروفات والالتزامات أيًا 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 شاملاً للضريبة على القيمة المضافة.

- صاحب العطاء مسئول عن مراجعة المبالغ المقدمة منه سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها.

- 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 الأسعار لأي سبب.

- يعمل بأي تخفيض في الأسعار الواردة بالعطاء على أن يصل للهيئة قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف.

- يكون للهيئة الحق في مراجعة الأسعار المقدمة سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها، وإجراء التصحيحات المادية إذا اقتضى الأمر ذلك، ويعتد بسعر الوحدة طبقاً للسعر المبين بالحروف، ولا يُعتمد بالعطاء المبني على خفض نسبة مئوية عن أقل عطاء يُقدم في الممارسة.

- جدول للتسعير مفصل وموضح به قيمة كل عامل وكل موظف وقيمة كل خدمة مطلوبة من الشركة على حدة كما موضح بالجداول التالية.

الوظيفة	العدد	الفئة (شهرياً)	الإجمالي شهرياً	الإجمالي سنوياً
مدير موقع	1			
مشرف	3			
فني صحي	1			
تشغيل معدات	1			
عمال بوفية	4			
عمال نظافة	36			
الإجمالي	46			

المعدات	العدد	الفئة (شهرياً)	الإجمالي شهرياً	الإجمالي سنوياً
سيارة كنس وغسيل	1			
سيارة نقل 3 طن	1			
الإجمالي				

البيان	الفئة (شهرياً)	الإجمالي شهرياً	الإجمالي سنوياً
خامات النظافة			
الإجمالي			

8-مشروع العقد

- مرفق مشروع للعقد المزمع ابرامه للعملية محل هذه الكراسة، على انه يحق للهيئة ان تعدل في هذا المشروع عند ابرامه في صورته النهائية بما يتماشى مع العرض الفني والمالي المقدم ممن ترسو عليه العملية وبما يحقق مصلحة كلا الطرفين.

عقد عملية التعاقد مع شركة متخصصة للقيام بأعمال النظافة والصيانة الخفيفة بميناء شرق بورسعيد

حرر هذا العقد بين كل من:
الموافق: 2026 / /

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 إليها فيما بعد بـ (الطرف الأول / الهيئة).

ثانياً: شركة..... /
ويشار إليها فيما بعد بـ (الطرف الثاني / الشركة).

تمهيد

حيث إن 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 ستة موانئ بحرية، ويقع مقرها الرئيسي بالعاصمة الإدارية - القاهرة،
ونظراً لحاجة الهيئة لأعمال النظافة والصيانة الخفيفة لميناء شرق بورسعيد. قامت بطرح الممارسة العامة رقم () لسنة 2027/2026 التي طرحها الطرف الأول بشأن عملية النظافة والصيانة الخفيفة لميناء شرق بورسعيد وفقاً للشروط والمواصفات الخاصة بموضوع الممارسة، والتي تقدم لها عدد () عطاء منهم الطرف الثاني، وما أوصت به لجنة البت والمعتمد من السلطة المختصة بتاريخ / / ، بالترسية عليه كونه أفضل العطاءات وأقلها سعراً بموجب محضر لجنة البت المؤرخ في / / .
وحيث تلاقت إرادة الطرفين بعد أن أقرأ 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 الممارسة العامة رقم () لسنة 2027/2026م وكافة المكاتبات المتبادلة بين الطرفين وإخطار الترسية ولائحة المشتريات والعقود وتعديلاتها المعمول بها لدى الطرف الأول جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد ومفسراً ومتمماً له.

البند الثاني

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

البند الثالث

مدة هذا العقد سنة ميلادية تُجدد سنوياً بحد أقصى عامين إضافيين من تاريخ اصدار اخطار الترسية، ما لم يطلب أحد الطرفين إنهاء التعاقد قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل.

على أن يلتزم الطرف الثاني بأن يتم العمل على مدار (5) أيام عمل أسبوعية، وذلك من الساعة 7:30 صباحاً وحتى الساعة 3:30 مساءً وتمنح الشركة إجازة أسبوعية يوم الجمعة والسبت على أن يتم التنسيق مع إدارة الميناء، مع إمكانية زيادة مواعيد وأيام العمل الرسمية لتنفيذ أعمال النظافة خلال الأعياد والإجازات الرسمية للدولة أو أي يوم من أيام الإجازة الأسبوعية (الجمعة والسبت) عند الحاجة.

- يتم العمل طوال أيام الأسبوع وفي أيام العطلات والإجازات الرسمية بعدد 3 عمال لبوابات الميناء وعدد 1 عامل للمبنى الإداري القديم لورديتين (صباحي ومساوي) الوردية 8 ساعات عمل.
- يتم العمل بنظام (6) أيام عمل أسبوعياً لسيارة الكنس الألي بواقع 6 ساعات يومياً عدا يوم الجمعة وأيام الإجازات الرسمية .

البند الرابع

سدد الطرف الثاني التأمين النهائي بمبلغ إجمالي وقدره () جنيهاً (فقط لا غير)، وهو قيمة التأمين النهائي المستحق بواقع 5 % من القيمة الإجمالية للعقد، وذلك كتأمين نهائي.

البند الخامس

قيمة الأعمال محل التعاقد بقيمة إجمالية سنوية قدرها () جنيه مصري (فقط لا غير)، غير شامل ضريبة القيمة المضافة، ويتم السداد بتحويل بنكي في نهاية كل شهر بإجمالي مبلغ () جنيه مصري (فقط) غير شامل ضريبة القيمة المضافة، وذلك من واقع التقارير التي تتم من قبل الهيئة بعد نهاية كل شهر عن نتيجة الأعمال التي تمت بمعرفة الشركة طبقاً للعطاء المقدم منها وكراسة الشروط والمواصفات، ويتم تقييم الأداء بمعرفة اللجنة المشكلة من قبل الهيئة، وذلك خلال الأسبوع الأول من الشهر التالي لتنفيذ الأعمال، 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 / رئيس الإدارة المركزية لميناء شرق بورسعيد والسادة أعضاء اللجنة المشرفة، على أن تتم المراجعة خلال أسبوع عمل من تاريخ تسليم المستخلص لإدارة الميناء وإجراء ما يروونه 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 الأعمال الآتية:

م	بيان المواقع المطلوب نظافتها	الدورية
1	منطقة مداخل ومخارج الميناء (البوابة الرئيسية والتبادلية والاحتياطية) بأجمالي عدد 3 بوابة	يوميًا
2	كامل الطرق داخل الميناء، وتشمل طريق رئيسي Port Road 1 (طريق اتجاهين) من البوابة الرئيسية حتى القاعدة البحرية بطول (9) كم تقريباً وطريق Port Road 2 (طريق اتجاهين) من البوابة الرئيسية حتى البوابة التبادلية بطول (7) كم تقريباً، وجميع	يوميًا (يتم تشغيل المعدة 6 ساعات يوميًا ويتم تقديم خطة عمل لتغطية

الطرق الفرعية وطرق الخدمة وحارات التهدة والدورانات وأماكن النيو جيرسي (حواجز الطرق) داخل الميناء	كافة الطرق وطبقاً لتعليمات إدارة الميناء
3	طريق الاقتراب إلى البوابة الرئيسية للميناء Road 1 من مخرج نفق 3 يوليو وحتى البوابة الرئيسية لميناء شرق بورسعيد
4	نظافة الجزيرة الوسطي والحرم الخاص بطرق الميناء
5	نظافة المبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً)، بالإضافة إلى البهو والسلالم الخارجية والمنطقة المحيطة بها وأعمال ري التشجير حول المبنى
6	نظافة جميع مكاتب الموظفين بالمبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً)
7	نظافة جميع دورات المياه بالمبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً)
8	نظافة مبنى إدارة الميناء القديم بكامل أدواره، بالإضافة إلى البهو والسلالم الخارجية والمنطقة المحيطة بها وأعمال ري التشجير حول المبنى
9	نظافة جميع مكاتب الموظفين بمبنى الإدارة القديم
10	نظافة جميع دورات المياه بمبنى الإدارة القديم
11	نظافة مبنى الجهد شامل جميع الأدوار ودورات المياه والمنطقة المحيطة بها
12	نظافة كامل محطة محولات الكهرباء شامل المبنى السكني ودورات المياه
13	نظافة عدد 5 موزعات كهرباء والمنطقة المحيطة بها
14	نظافة عدد 4 محطات طاقة شمسية

البند الثامن: التزامات الطرف الثاني (نطاق أعمال النظافة)

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ أعمال النظافة والصيانة الخفيفة بميناء شرق بورسعيد وفقاً للمواصفات الآتية:

- تجميع وإزالة مخلفات المبنى من قمامة وأوراق واي مخلفات من أدوار المبنى المختلفة ونقل ناتج النظافة إلى صندوق تجميع بسعة لا تقل عن 1000 لتر يتم توفيره من قبل الشركة يومياً.
- تلتزم الشركة بنظافة وغسيل كافة دورات المياه يومياً بالأدوار المختلفة من المبنى ويشمل ذلك كافة الأدوات الصحية والسيراميك.
- تلتزم الشركة بنظافة أرضيات الطرق وممرات ساحة انتظار السيارات الداخلية بجوار المبنى.
- تلتزم الشركة بنظافة وتلميع الأثاث والأبواب والمكاتب بالأدوار المختلفة أسبوعياً.
- تلتزم الشركة بنظافة أسوار المبنى وإزالة الأتربة من على الأسوار ورفع الرمال الملاصقة للسور.
- تلتزم الشركة بتنظيف وتلميع كافة الشبابيك الزجاجية بالمبنى من الداخل والخارج وواجهات المبنى بها دورياً مرة شهرياً أو عند الحاجة.
- تلتزم الشركة بنظافة كافة مسطحات الأرضيات المكسوة بالموكيت والخاصة باستخدام ماكينات الشفط وماكينات التلميع المخصصة لذلك بصفة دورية مرة شهرياً أو عند الحاجة.
- تلميع كافة الأجزاء النحاسية والاستانلس والزجاجية بالمبنى المختلفة بالمواد المخصصة لذلك والحفاظ عليها براقه طوال الوقت وذلك مرة أسبوعياً.

- التزام الشركة بتنفيذ التعليمات والأوامر الصادرة من الطرف الأول (إدارة الميناء) والخاصة بنقل الأثاث والمنقولات داخل الميناء .
- تلتزم الشركة بتوفير أدوات ومستلزمات وخامات النظافة للأرضيات والحوائط والمساحات الزجاجية وأن تكون ماركات معتمدة مع مراعاة الأثر البيئي (صابون سائل - مطهرات - معطرات - فوط أرضية - بخاخ داست كنترول - مساحات للزجاج - ورق رول للحمامات - صابون يد أو سائل للحمامات - معقم لقواعد الحمامات - معقم للمباول).
- تلتزم الشركة بتوفير (المناديل للمكاتب - والمعطرات - علب رش الحشرات والبعض - مبيدات للفئران).
- الطرق داخل الميناء (الطريق الشرياني وجميع الطرق الفرعية داخل الميناء) نظافة ميكانيكية بواسطة سيارة مجهزة للكنس والرش.
- أرصفة الطرق الرئيسية والفرعية بالميناء أعمال النظافة تتم بمعدات الكنس الآلية ويدوياً.
- تلتزم الشركة بأعمال تنظيف وتسليك وتطهير خطوط الصرف الصحي داخل الميناء .
- مسح زجاج الحوائط ومسح الأعمدة باستخدام نوع من المنظفات الصناعية المناسبة مضاف إليه الفينول أو أي مادة مطهرة أخرى لمسح المبنى الإداري.
- تلتزم الشركة بتسليك أي سدد داخل المراحيض ومسح السيراميك والأحواض والقواعد الأرضية بالماء والصابون والفينول ووضع النفطالين داخل المباول ورش الحمامات بالمبيد الحشري الصديق للبيئة وقت الحاجة.
- تلتزم الشركة بالمرور على وسائل الصرف المختلفة داخل الميناء حيث تقوم الشركة بتسليك خطوط المجاري باستخدام خرطوم التسليك أو الماكينات المخصصة لذلك بالإضافة إلى شفط غرف التفتيش بليل وبيارات الصرف، كما تقوم الشركة بإزالة أي طفح يحدث لبيارات الصرف الموجودة داخل الميناء وعلى حساب الشركة وفي حالة عدم تنفيذ ذلك تقوم الهيئة بمعالجة الطفح وعلى حساب الشركة خصماً من مستحقاته لدى الهيئة.

البند التاسع: الأجهزة والمعدات المطلوبة

- توفير عدد (1) معدة آلية لتنظيف الطرق الرئيسية والفرعية (سيارة مجهزة لأعمال الكنس والرش) طبقاً للمواصفات الآتية:
- مكنسة شوارع مجرورة بواسطة سيارة قلاب مخصصة لسحب المكنسة ومتوافقة مع مواصفات الشركة المصنعة للمعدة وتكون المكنسة مزودة بعدد 3 فرش على الأقل (فرشة رئيسية وفرشتين جانبيتين)، على الا يقل موديل المكنسة عن عام 2020
- عرض الكنس الفعلي لا يقل عن 2400 مم
- سعة صندوق تجميع المخلفات بسيارة سحب المكنسة لا يقل عن 6 متر مكعب
- سعة خزان المياه لا تقل عن 1000 لتر
- تكون المكنسة مزودة بنظام رش مياه للتحكم في الاتربة اثناء التشغيل
- تكون جميع انظمة التشغيل الميكانيكية والهيدروليكية والفرش بحالة ممتازة وخالية تماماً من الأعطال
- تكون المكنسة بحالة فنية ممتازة وجاهزة للتشغيل طوال مدة العقد وتحقق اعلى كفاءة في اعمال الكنس والا تترك خلفها اي خطوط او اتربة او مخلفات بعد المرو .
- تكون السيارة المخصصة لجر المكنسة مرخصة وصالحة للتشغيل طوال مدة العقد وبحالة فنية عالية خالية من الأعطال ومجهزة بجميع وسائل السلامة والانارة والاشارات التحذيرية، و يكون صندوق القلاب محكم الغلق لمنع تطاير المخلفات اثناء النقل

- يتم تشغيل المعدة لمدة 6 ساعات يوميا او حسب احتياج العمل.
- تلتزم الشركة بتوفير سائق مؤهل للقيادة والتشغيل، كما تلتزم الشركة بتوفير كافة مستلزمات المعدة من وقود وخلافه.
- توفير عدد (1) سيارة نقل قلاب بصندوق 3 طن لنقل ناتج أعمال الكنس والقمامة والمخلفات خارج الميناء إلى الأماكن المخصصة لذلك، بمعدل لا يقل عن (3) مرات أسبوعياً.
- توفير عدد (2) مكنسة كهربائية ذات قدرة عالية لتنظيف السجاد والمشايات للمبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً) والمبنى الإداري القديم.
- توفير عدد (2) ماكينة غسيل وتلميع أرضيات للمبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً) والمبنى الإداري القديم.
- توفير عدد (1) ماكينة ضخ مياه ضغط عالي من نوع معتمد.
- توفير 1 صندوق قمامة لكل دور في المباني مجهز لفصل المخلفات (صلبة - ورق - عضوية) مع وضع ملصقات تعريفية واضحة.
- توفير صندوق قمامة أسفل كل مكتب لمبنى للمبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً) ومبنى الإدارة القديم وغرف البوابات ومحطة الكهرباء
- توفير عدد لا يقل عن (4) عربات يد متحركة يدويا لنقل المخلفات داخل نطاق العمل.
- توفير أدوات ومستلزمات النظافة (مطهرات - صابون سائل - ماسحات زجاج - بخاخ داست كنترول - معطرات - فوط - ورق رول - صابون يد - نقتالين لإزالة الروائح من دورات المياه - مبيد حشري - مبيد للفئران - إلخ...) وتجدد باستمرار طبقاً للاستهلاك على أن تكون من ماركات معتمدة من اللجنة المشرفة.
- توفير أدوات لإزالة الأتربة من الأماكن المرتفعة والأسقف.
- توفير عدد (6) طفايات سبائير ستانلس ستيل.
- توفير عدد (3) سلم معدني مزدوج مقاسات مختلفة.
- ملمع أخشاب وباركيه / نحاس / ستانلس / زجاج/ جلد نوع ممتاز (ماركات معتمدة) وتجدد باستمرار طبقاً للاستهلاك.
- مزيل أملاح / صدأ نوع ممتاز (ماركات معتمدة) وتجدد باستمرار طبقاً للاستهلاك.
- توفير وتوريد (مناديل كل مكاتب - المعطرات - علب رش الحشرات والبعوض) وتجدد باستمرار طبقاً للاستهلاك.

البند العاشر: أماكن توزيع صناديق القمامة

يلتزم الطرف الثاني بتوفير وتوزيع صناديق القمامة داخل نطاق ميناء شرق بورسعيد وفقاً لما يلي:

المبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً)

- توفير عدد (2) صندوق قمامة سعة (140 لتر) بالدور الأرضي للمبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً) كنقطة تجميع رئيسية لنقل المخلفات خارج الميناء.

المبنى الإداري القديم

- توفير عدد (2) صناديق قمامة سعة (140 لتر) كنقطة تجميع رئيسية.

بوابات الميناء

- توفير عدد (6) صندوق قمامة سعة (140 لتر) ببوابات الميناء (رئيسية - تبادلية - احتياطية) كنقطة تجميع رئيسية.

الطرق الرئيسية والطرق الداخلية

- توفير عدد (3) صناديق قمامة سعة (140 لتر) توزع عند الدورانات الرئيسية على الطرق الرئيسية، على أن توضع على كتف الطريق أو بالجيوب الجانبية دون إعاقة الحركة المرورية.

مبنى الجهد

- توفير عدد (2) صندوق قمامة سعة (140 لتر) أمام مبنى الجهد كنقطة تجميع رئيسية.

محطة محولات ميناء شرق بورسعيد

- توفير عدد (2) صندوق قمامة سعة (140 لتر) كنقطة تجميع رئيسية.

البند الحادي عشر: حجم وتوزيع العمالة

يلتزم الطرف الثاني بتوفير طاقم عمل متكامل وكفء لتنفيذ كافة أعمال النظافة والصيانة الفنية الواردة بهذا العقد، وذلك وفقاً للبيان الآتي:

الإدارة والإشراف:

- عدد (1) مدير موقع :يكون مسؤولاً مسؤولية كاملة أمام مدير ميناء شرق بورسعيد، ومفوضاً تفويضاً كاملاً من الشركة لتنفيذ ما يطلب منه في حدود ما ورد بالكراسة، ومتواجداً بالميناء بصفة يومية خلال ساعات العمل الرسمية.
- عدد (1) مشرف لأعمال:
- المبنى الإداري الجديد (استراحة الرئاسة سابقاً) بمحيطه الخارجي وجميع المكاتب والطرق ودورات المياه
- مبنى إدارة الميناء القديم بمحيطه الخارجي وجميع المكاتب والطرق ودورات المياه
- مبنى الجهد بمحيطه الخارجي وجميع المكاتب والطرق ودورات المياه
- عدد (1) مشرف لأعمال:
- بوابات الميناء (الرئيسية والتبادلية والاحتياطية)
- محطة محولات الكهرباء والمبنى السكني الملحق بها
- عدد (1) مشرف لأعمال:
- الطرق الرئيسية والفرعية والجزيرة الوسطية والحرم الخاص بطرق الميناء
- عدد 5 موزعات للكهرباء
- عدد (1) فني صحي :لأعمال صيانة دورات المياه، ويشمل ذلك أعمال الإصلاح والاستبدال لقطع الغيار مثل (الحنفيات السيفونات - المحابس - السوست - ماكينات صناديق الطرد - قواعد التواليت - الأحواض)، على أن يكون مزوداً بعدة سباكة كاملة لتنفيذ الإصلاحات الخفيفة اللازمة بالموقع.
- عدد (1) فرد لتشغيل لمعدة الكنس والشفط يكون مسئول عن قيادة وتشغيل المعدة وتنفيذ أعمال الكنس الميكانيكي بالطرق والساحات.
- عدد (4) عامل بوفية: للقيام بأعمال البوفيه والخدمات المساندة بمبنى استراحة الرئاسة (المبنى الإداري الجديد) والمبنى الإداري القديم وبوابة الميناء الرئيسية وفقاً لتوجيهات إدارة الميناء.

حجم العمالة المخصصة لأعمال النظافة بميناء شرق بورسعيد بخلاف ما تم ذكره عاليا موزعة كالتالي:

م	الموقع	عدد العمال
1	مبنى الإدارة الجديد (ارضي + البهو + السلاكم + مكاتب الموظفين + دورات المياه + اعمال ري ومتابعة التشجير)	7 عمال
2	بوابات الميناء (الرئيسية والتبادلية والاحتياطية) وردية نهائية	10 عمال
3	بوابات الميناء (الرئيسية والتبادلية والاحتياطية) وردية ليلية	3 عمال
4	الطرق: - الطرق الرئيسية وجميع الطرق الفرعية داخل الميناء وأماكن حواجز الطرق + الجزيرة الوسطى وحرم الطرق) - طريق الاقتراب إلى البوابة الرئيسية للميناء Road 1 من مخرج نفق 3 يوليو وحتى البوابة الرئيسية لميناء شرق بورسعيد يتم الاستعانة بالعمال لمعاونة سيارة الكنس الآلية	4 عمال
5	مبنى الإدارة القديم وردية نهائية	4 عامل
6	مبنى الإدارة القديم وردية ليلية	1 عامل
7	مبنى الجهد شامل الأدوار ودورات المياه + عدد 5 موزعات كهرباء + عدد 4 محطات طاقة شمسية	3 عامل
8	محطة محولات الكهرباء شامل المبنى السكني ودورات المياه	4 عمال
	الإجمالي	36 عامل

البند الثاني عشر: الجزاءات والخصومات

في حالة إخلال الشركة المنفذة (الطرف الثاني) بأي من التزاماتها، يتم تطبيق الخصومات التالية فوراً من مستحقاتها:

- في حالة غياب مدير الموقع عن العمل، يتم خصم مبلغ (600 جنيه) عن كل يوم غياب.
- في حالة غياب المشرف العام أو الفني الصحي، يتم خصم مبلغ (500 جنيه) عن كل يوم غياب.
- في حالة غياب أحد العمال، يتم خصم مبلغ (400 جنيه) عن كل يوم غياب.
- في حالة عدم التزام العامل بارتداء الزي المعتمد ومهمات السلامة، يتم خصم مبلغ (200 جنيه) عن كل عامل عن كل يوم مخالفة.
- في حالة عدم تواجد سيارة الكنس والرش، يتم خصم مبلغ (12000 جنيه) عن كل يوم مخالفة.
- في حالة عدم نقل القمامة في المواعيد المحددة، يتم خصم مبلغ (3000 جنيه) عن كل يوم تأخير.
- في حالة عدم تنفيذ أي بند من بنود النظافة، يتم توقيع غرامة مالية قدرها (3000 جنيه) عن كل مخالفة.

- في حالة وجود أدوات أو معدات نظافة متهالكة، يتم التنبيه بالاستبدال خلال (24 ساعة) وإلا يتم توقيع غرامة (500 جنيهه) يومياً.
 - في حالة تأخير أحد العمال عن مواعيد الحضور، يتم خصم مبلغ (200 جنيهه) عن كل عامل.
 - في حالة التأخير عن مواعيد العمل الرسمية بدون عذر: يتم خصم (25%) من قيمة اليوم عن الساعة الأولى، وفي حالة تجاوز الساعة الأولى يتم خصم قيمة اليوم بالكامل.
 - في حالة تكرار التأخير أكثر من (3) مرات خلال الشهر، يتم خصم نسبة (50%) من قيمة الأيام محل المخالفة.
 - في حالة عدم تواجد عدد (2) مكنسة كهربائية، يتم تغريم الشركة مبلغ (400 جنيهه) عن كل يوم تأخير عن المكنسة الواحدة.
 - في حالة عدم تواجد عدد (3) سلم معدني مزدوج، يتم تغريم الشركة مبلغ (500) جنيهه عن كل يوم تأخير عن السلم الواحد.
 - في حالة عدم تواجد ماكينة الغسيل، يتم تغريم الشركة مبلغ (500 جنيهه) عن كل يوم تأخير.
 - في حالة عدم التزام الشركة بتوفير أدوات ومستلزمات النظافة المعتمدة أو عدم تجديدها، يتم تغريم الشركة مبلغ (500 جنيهه) يومياً.
 - في حالة عدم توريد المعطرات والمناديل ومواد مكافحة الحشرات أو عدم تجديدها، يتم تغريم الشركة مبلغ (500 جنيهه) يومياً.
 - في حالة عدم التخلص الآمن من المخلفات الصلبة خارج الميناء، يتم تغريم الشركة مبلغ (6000 جنيهه) شهرياً.
 - في حالة عدم تنفيذ أعمال كسح البيارات أو أعمال الصرف الصحي الدورية، يتم خصم مبلغ (3000 جنيهه) عن كل شهر مخالفة.
- هذا مع عدم الإخلال بحق الهيئة في فرض غرامات أشد في حالة تكرار المخالفات وكذا اتخاذ كافة الإجراءات التي تضمن تحقيق الغرض من التعاقد مع حفظ كافة حقوق الهيئة الأخرى .

البند الثالث عشر : التزامات الطرف الثاني

يلتزم الطرف الثاني بكافة الالتزامات والاشتراطات الآتية:

- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بإعداد زي موحد لجميع العاملين (السباك - طاقم السيارة - عمال النظافة - عمال الزراعة) مع تقديم عينة للاعتماد.
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بأن تكون الأعمار السنوية للعمال مناسبة وبحد أقصى 50 عاماً، وأن يكون العاملون لائقين صحياً لممارسة الأعمال المسندة إليهم.
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بتوفير وتركيب وتجهيز جهاز بصمة إلكترونية لكل العاملين والمشرفين من الشركة، على أن تكون تحت الإشراف المباشر لإدارة الميناء واللجنة المشرفة، وتقوم الشركة بتقديم تقرير يومي للبصمة على مدار اليوم (بصمة حضور + بصمة انصراف)، ويتم تركيب الجهاز داخل المكتب الخاص بالشركة.
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بتقديم السيرة الذاتية لكل من (مدير الموقع + المشرف) للاعتماد من قبل إدارة الميناء بعد عمل مقابلة شخصية مع اللجنة المشرفة، وذلك قبل إسناد أية أعمال له داخل الموقع بالميناء.
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بسداد الرسوم المستحقة على التصاريح المطلوبة للأشخاص والمعدات والسيارات.
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بإجراءات الأمن وتعليمات السلامة والصحة المهنية بالميناء والحماية المدنية، والتقيّد بالتعليمات الخاصة بتلوث البيئة.
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بالتعليمات الخاصة بتنظيم العمل داخل الميناء.
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة 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.

- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بسداد أي تعريفات أو مصاريف قد تفرض بقرارات وزارية أو بقرارات الهيئة حالاً أو مستقبلاً بشأن ما يتعلق بالميناء .
- يُعتبر من ترسو عليه الممارسة مسؤولاً عن الصيانة اللازمة للآلات والمعدات وأي وسائل مساعدة أخرى، بما في ذلك استبدال المعدات التي قد تصبح غير فعالة.
- يجب على من ترسو عليه الممارسة مراعاة تطبيق قواعد تشغيل العاملين، وعلى الأخص خلال العطلات الرسمية للدولة، وكذا مراعاة تطبيق القوانين المصرية وتعديلاتها الخاصة بالأمن العام والصحة والعمل والسلامة والصحة المهنية والجمارك وقانون التأمين الاجتماعي وقانون البيئة وتعديلاته، أو أي قرارات أو تعليمات تصدر من مجلس إدارة الهيئة في هذا الشأن.
- على من ترسو عليه الممارسة 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.
- على من ترسو عليه الممارسة 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... إلخ.
- 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.
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بتنفيذ كافة التعليمات والتوجيهات والإرشادات التي تصدرها إدارة الميناء أو جهاز الإشراف التابع لها بما لا يخالف باقي بنود كراسة الشروط، ما دامت في مجال تنفيذ مضمون الممارسة.
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بوضع العلامات الإرشادية والتحذيرية أثناء العمل بما يحافظ على سلامة العاملين وكافة المتواجدين داخل نطاق العمل، وفي حالة عدم وجودها تُوقع عليه الغرامات التي تقررها الهيئة الاقتصادية، وذلك بخلاف مسؤوليته عن أية حوادث داخل منطقة العمل في النفس أو المال من جراء ذلك سواء للعاملين طرفه أو للغير.
- يُحظر على عمال من ترسو عليه الممارسة القيام بأية أعمال مخالفة للأعمال المكلفين بها، وفي حالة قيام أحد العاملين التابعين له بهذه الأعمال يكون للهيئة الحق في توقيع العقوبة التي تراها مناسبة أو فسخ العقد ومصادرة التأمين.
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بموافقة إدارة الميناء بما يفيد التخلص الآمن من المخلفات وتقديم موافقة جهاز شئون البيئة للتخلص من المخلفات وتقديم ترخيص جهاز تنظيم المخلفات للتخلص من المخلفات الغير خطرة ، وكذا الموافقات اللازمة لذلك.
- يلتزم من ترسو عليه الممارسة بموافقة إدارة الميناء بالسجل البيئي للمخلفات الصلبة غير الخطرة

البند الرابع عشر:

الطرف الثاني مسئول مسؤولية كاملة عن توريد جميع المهمات والأدوات والأجهزة والآلات والمركبات والمنظفات اللازمة لتنفيذ الأعمال الموكلة إليه على الوجه الأكمل، وكذلك توريد جميع العمال والمشرفين الذين يقومون بتنفيذ الأعمال، ويحق للطرف الأول

في أي وقت من الأوقات خلال مدة العقد أن يعدل في الكميات الواردة سواء بالزيادة أو بالنقص في حدود 15% (خمس عشرة في المائة)، وبنفس سعر الوحدة، مع تسوية السعر الإجمالي تبعاً لذلك، ويعتبر مقدم العطاء موافقاً على هذا الشرط بمجرد تقديم عطاءه، وليس له الحق في المطالبة بأي تعويض عن ذلك.

البند الخامس عشر:

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

البند السادس عشر: تعديلات مجلس الدولة والاختصاص القضائي

اتفق وأقر الطرفان بقبول أية تعديلات على العقد تدخلها الجمعية العمومية المختصة للفتوى والتشريع بمجلس الدولة، وتختص محاكم مجلس الدولة دون غيرها بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تفسير هذا العقد أو تنفيذه. وفي جميع الأحوال، يجوز لأطراف العقد، قبل اللجوء للقضاء. الاتفاق على تسوية ودية بالتفاوض أو الوساطة أو التوفيق.

البند السابع عشر: العناوين والمراسلات

يقر الطرفان بأن العناوين الموضحة لهما في صدر هذا العقد صحيحة، وأن أية إعلانات أو مكاتبات تصل إليهما عليها تُعد نافذة قانوناً في مواجهتهما، ما لم يخطر كل منهما الآخر بما يطرأ على هذا العنوان من تغيير بموجب خطاب مسجل بعلم الوصول.

البند الثامن عشر: القانون الواجب التطبيق

يُطبق 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) لسنة 2019، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص في هذا العقد أو اللائحة.

البند التاسع عشر: سرية المعلومات

يلتزم الطرف الثاني والعاملين لديه بالمحافظة على سرية البيانات والمعلومات والمستندات التي يحصلون عليها ويتعهد بعد افشائها طوال مدة التعاقد وبعد انتهاءه أو الغاؤه أو فسخه دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الطرف الأول والا عد ذلك اختلافاً جسيماً بمبدأ سرية المعلومات وما يترتب على خرقه من عقوبات والحق في التعويض.

البند العشرون: نسخ العقد

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