

كراسة الشروط ومواصفات الفنية
المناقصة العامة رقم (3) لسنة 2020/2019
بشأن عملية النظافة والصيانة الخفيفة لميناء الأديبة

تاريخ جلسة فض المظاريف الفنية
الموافق الاحد 2019/7/28م

عدد الصفحات: - 26 ورقة A4

قيمة النسخة: 500 جنيه

المحتويات

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

3. بيان الاعمال المطلوبة.....13
4. الإجراءات والمواصفات الفنية المطلوبة.....14
- 4.1 الأماكن المطلوب نظافتها بالميناء14
- 4.2 يكون نظام العمل لخدمة النظافة بالميناء على النحو التالي:15
- 4.3 أنواع الأجهزة والمعدات المطلوبة لتنفيذ أعمال النظافة17
- 4.4 أماكن تجميع القمامة17
- 4.5 حجم العمالة17
- 4.6 المخالفات والخصومات المالية في حالة إخلال الشركة المنفذة للأعمال19
- 4.7 أيام العمل19
- 4.8 أعمال أخرى اختيارية19
5. الشروط الخاصة20
- 5.1 مدة العقد20
- 5.2 التنفيذ على الحساب وغرامات التأخير20
- 5.3 مسؤوليات من ترسو عليه المناقصة تجاه الغير20
- 5.4 مسؤوليات من ترسو عليه المناقصة تجاه الهيئة21
6. محتويات المظروف الفني.....23
- 6.1 بيانات الجهة مقدمة العطاء23
- 6.2 شروط السداد والدفعات المقدمة23
- 6.3 العروض الفنية للأصناف24
- 6.4 المرفقات24
7. محتويات المظروف المالي25
8. النموذج المالي26

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	17 شارع هدى شعراوي - باب اللوق - وسط البلد - القاهرة
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 والمعدل بقرار بالقانون رقم 27 لسنة 2015 لإدارة المنطقة الاقتصادية لقناة السويس وكذلك ستة موائى وذلك بموجب قرار رئيس الجمهورية رقم 330 لسنة 2003 وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم 2282 لسنة 2015

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 الصيانة الخفيفة وأعمال النظافة للمنشآت والمباني والمرافق بميناء الادبية في مناقصة عامة بين الشركات المتخصصة في هذا المجال.

1.3 الجهات مقدمة العطاء

الجهات المعنية بالمناقصة هي شركات متخصصة في مجال أعمال المقاولات وذات خبرة وكفاءة مشهودة في أعمال المقاولات الواردة بالكراسة، ويفضل من له / لهم - سابقة خبرة في التعامل مع الحكومة والشركات مملوكة 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 2015م وتخضع لأحكام اللوائح الخاصة بها ومنها لائحة المشتريات والأعمال بالهيئة وعلى من يرغب في الاطلاع أو الحصول على نسخة التفضل بتقديم طلب الى ادارة المشتريات بالهيئة.

2.2 نوع المناقصة

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

2.3 كراسة الشروط والمواصفات

على الجهة مقدمة العطاء أن تراجع 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 موقع ومختوم بختم الجهة مقدمة العطاء.
 - دفع قيمة شراء الكراسة مقابل إيصال بذلك.
- على الجهة مقدمة العطاء التوقيع على كافة صفحات كراسة الشروط والمواصفات وختمها بخاتم الشركة وإعادتها مرفقة بالعرض المقدم منها مع إقرار بأنها درست الشروط والمواصفات جيداً وأنها موافقة على جميع الشروط والمواصفات وملتزمة بها على أن يكون الإقرار موقعاً ومختوماً بختم الجهة مقدمة العطاء.
- تعد كراسة الشروط والمواصفات 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.

2.4 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.

2.5 تقديم العطاءات

تقديم العطاءات في مظروفين منفصلين:

المظروف الأول: العرض الفني

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

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

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 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.

2.7 الجدول الزمني لإجراءات المناقصة

يراعى أن تسير اجراءات المناقصة وفقاً للجدول الزمني التالي: -

الإجراء	الفترة الزمنية المتوقعة
تاريخ الإعلان عن المناقصة.	يوم السبت الموافق 2019/7/6م.
آخر موعد لشراء كراسة الشروط والمواصفات.	يوم الاحد الموافق 2019/7/28م.
موعد تلقي العروض وفض المظاريف الفنية.	يوم الاحد الموافق 2019/7/28م.
نهاية التقييم الفني والمالي للعروض وإختيار أفضلها وإصدار إخطار الترسية للشركات الراسي عليها البنود .	ثلاثون يوماً من تاريخ فض المظاريف الفنية.

وفى حالة رغبة أي صاحب عطاء في تقديم عرضه في وقت سابق للتاريخ المحدد يكون عليه مخاطبة الهيئة من خلال بيانات الاتصال المذكورة أعلاه. وتحفظ الهيئة بالحق في تأجيل موعد وتاريخ الإغلاق على أن تقوم بإخطار مقدمي العطاءات بوقت كافي.

الهيئة لن تلتفت إلى اي 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 الاحد الموافق 2019/7/28م موعداً لانعقاد جلسة فض المظاريف الفنية وذلك في تمام الساعة الثانية عشر ظهراً بمقر الهيئة بمبنى خدمة المستثمرين بالعين السخنة - محافظة السويس.

يجوز أن يحضر مندوباً عن الجهة مقدمة العطاء جلسة فض المظاريف على أن يكون مفوضاً بخطاب معتمد.

2.10 مدة الارتباط

مدة سريان العطاء ثلاثة أشهر 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 وعدوله عن عطائه.

2.11 التأمين**التأمين الابتدائي**

التأمين الابتدائي وقدره 40000 جنيه مصري (فقط أربعون ألف جنيه مصري لا غير) ويرفق بالعرض الفني. يكون التأمين باسم الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس إما نقداً أو بشيك مصرفي أو معتمد من المصرف المسحوب عليه أو بخطاب ضمان بنكي غير مقترن بأي شروط أو تحفظات وغير قابل للإلغاء وساري لمدة أربعة أشهر 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.

2.12 تجزئة المناقصة

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

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 طبقاً لمتطلبات هذا البند.

2.14 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 25% (خمسة وعشرون 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.

2.1 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 للعروض 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 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: -

مسلسل	بنود التقييم الرئيسية	درجة البند
1	المعدات والسيارات المستخدمة للنظافة	30
2	ادوات 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 والابواب ودورات المياه والحوائط	15
6	طرق نظافة المظلات اعلي البوابات والبوابات والاسوار والاعمدة وكشافات الانارة	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 في ابداء اسباب التقييم وكذا القبول والرفض للعطاءات المقدمة.

ويجدر التنويه أن العرض قد يتم رفضه لعدم تمكن اللجنة الفنية 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.

2.15 فض المظاريف المالية

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

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

2.17 أخطار العطاء الفائز والترسية المالية

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

2.18 توقيع العقد

تصدر الهيئة إخطار الترسية ويسلم لمن ترسو عليه المناقصة أو إخطاره به بموجب خطاب موسى 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.

2.19 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.

2.20 مسئولية 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 ينكبدها 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 متناقصين 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 مسئولية على الهيئة تجاه أي شخص قد حصل على كراسة الشروط أو تقدم أو سيقدم العطاء.

2.21 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 مسئولاً بطريق التضامن مع المتنازل إليه عن تنفيذ العقد وفي حالة مخالفة ذلك يكون للهيئة الحق في فسخ العقد ومصادرة التأمين وتطبيق أحكام اللائحة.

2.22 الإخلال بشروط التعاقد

في حالة الإخلال بشروط التعاقد فإنه يحق للهيئة فسخ العقد، أو سحب العمل من 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.

2.23 فسخ العقد تلقائياً

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

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

2.24 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.

2.25 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.

2.26 فض المنازعات

تطبق أحكام قانون المناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة الصادر بالقانون رقم (83) لسنة 2002 وتعديلاته الصادرة بالقرار بقانون رقم (27) لسنة 2015م في المنازعات التي تنشأ حول تنفيذ أو تفسير أي بند من بنود التعاقد المزمع إبرامه مع الراسي عليهم المناقصة.

في حالة فشل التفاوض فإن التعاقد يحكمه القانون المصري وتختص محاكم مجلس الدولة بالفصل في النزاع.

2.27 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.

3. بيان الاعمال المطلوبة

ترغب الهيئة في تنفيذ الإصلاحات الخفيفة وخدمات النظافة بميناء الادبية وذلك من خلال تنفيذ الاعمال الآتية: -

رقم البند	بيان المواقع المطلوب نظافتها	الوحدة	الكمية
1	الساحات الخارجية والداخلية أمام أبواب الدخول.	مقطوعية	365
2	ساحات إنتظار السيارات وطرق دخول السيارات بالميناء.	مقطوعية	365
3	المبنى اللوجيستى.	مقطوعية	365
4	مبنى الكافتريا.	مقطوعية	365
5	عدد (2) مبنى خدمات (أ) وعدد (2) مبنى خدمات (ب).	مقطوعية	365
6	المسجد وملحقاته.	مقطوعية	365
7	أرصفة الطرق الرئيسية والفرعية.	مقطوعية	365
8	الطرق داخل الميناء وتشمل الطريق الشريانى وجميع الطرق الفرعية داخل الميناء وطريق البرصا.	مقطوعية	365
9	نظافة أسوار الميناء.	مقطوعية	365
10	أرصفة الميناء من رصيف (1 حتى رصيف 9).	مقطوعية	365
11	نظافة جميع مكاتب الموظفين.	مقطوعية	365
12	دورات المياه لعدد (3) وتشمل (19) عين.	مقطوعية	365
13	نظافة عدد 3 دور للمبنى الإدارى للميناء بالإضافة إلى البهو والسلام الخارجية والمنطقة المحيطة بها.	مقطوعية	365
14	منطقة محطة الكشف على الحاويات التابعة للجمارك بطريق البرصا.	مقطوعية	365

4. الإجراءات والمواصفات الفنية المطلوبة

4.1 الأماكن المطلوب نظافتها بالميناء

- 1) الساحات الخارجية وتشمل من بداية (البوابات الهيكلية للميناء على طريق السويس السخنة - المبنى اللوجيستي - مبنى الكافتيريا - المسجد وملحقاته - مبنى خدمات ب - ساحة إنتظار 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 والشفط والرش.
- 4) أرصفة الطرق الرئيسية والفرعية بالميناء أعمال النظافة تتم بمعدات كنس آلية يدوية ولا يقتصر على المقشاة والجاروف لتبوت عدم كفاءتهم نظرا لطبيعة وحجم الأعمال بميناء الأدبية.
- 5) نظافة أسوار الميناء وإزالة الأتربة من على الأسوار الخرسانية والأسوار الحديدية.
- 6) طريق البارصا.
- 7) أعمال تنظيف وتسليك وتطهير خطوط الصرف الصحي داخل الميناء.
- 8) كنس ومسح المكاتب الإدارية ورفع المخلفات أولا بأول ومسح الزجاج والأبواب والشبابيك وتنظيف الكراسي باستخدام منظفات مناسبة.
- 9) مسح رخام الحوائط ومسح الأعمدة وتلميعها باستخدام مخلوط من المنظفات الصناعية (صابون سائل) مضاف إليه الفينيك أو أي مادة مطهرة أخرى لمسح المبنى الإداري.
- 10) 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.
- 11) المباني الحكومية والمنشآت والشركات التي تعمل داخل الميناء تتم نظافتها بمعرفة شاغليها ومسئولية الشركة رفع المخلفات أولا بأول.
- 12) رفع المخلفات بجوار خزانات معالجة مياه الصرف الصحي داخل الميناء.
- 13) نظافة المسجد ودورات المياه التابعة تتم من خلال كنس السجاد بمكنسة كهربائية ونظافة دورات المياه الملحقة بها.
- 14) تقوم الشركة بالمرور على وسائل الصرف المختلفة داخل الميناء حيث تقوم الشركة بتسليك خطوط المجارى باستخدام خيوازن التسليك لأغراض تسليك المواسير المختلفة الموصلة بين غرف التنقيش وخزانات التحليل وبيارات الصرف، كذا توفير سيارة كسح إذا إقتضى 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.
- 15) منطقة محطة الكشف على الحاويات (X - RAY) التابعة للجمارك بطريق البرصا.
- 16) أرصفة الميناء من رصيف (من رقم 2 حتى رقم 9) وتلتزم الشركة المنفذة لأعمال بتنفيذ أعمال النظافة باستخدام سيارة الكنس والشفط والرش للمنطقة أمام الأرصفة من رصيف (2 - 9) وطبقا لأعمال الشحن والتفريغ على الأرصفة.
- 17) عدد (1) دورة مياه عمومية بالميناء (9 عين) ببوابة الدخول بنظام العمل على مدار (24) ساعة.

18) عدد (1) دورة مياه (5) عين أمام مبنى الإدارة الإلكترونية مقابل رصيف (7) بنظام العمل على مدار (24) ساعة.

19) عدد (1) دورة مياه (5) عين أمام رصيف الفحم بنظام العمل على مدار (24) ساعة.

20) منطقة ساحة انتظار السيارات الداخلية خلف المبنى الإدارى للميناء.

21) منطقة ساحة ومباني ومكاتب بوابات الخروج.

22) نظافة جميع مكاتب الموظفين المتواجدة بإدارة الميناء بمبنى الإدارة الإلكترونية.

23) نظافة عدد (3) دور للمبنى الإدارى للميناء بالإضافة للبهو والسلام الخارجية والمنطقة المحيطة به.

4.2 يكون نظام العمل لخدمة النظافة بالميناء على النحو التالى:

م	البنود	النظافة اليومية	النظافة الأسبوعية (يوم السبت)	النظافة الشهرية
1	نظافة جميع المكاتب الإدارية والممرات والسلام الداخلية ودورات المياه بالمبنى الإدارى للميناء بعدد (3) أدوار وتجميع القمامة بالإضافة للبهو والسلام الخارجية والمنطقة المحيطة به.	√		
2	ساحة الانتظار الخارجية ابتداء من (البوابات الهيكلية للميناء على طريق السويس السخنة - المبنى اللوجيستي - مبنى الكافتيريا - المسجد وملحقته - مباني الخدمات - ساحة انتظار السيارات - ساحة وطرق دخول السيارات للميناء)	√		
3	بوابات الدخول والمباني والمكاتب الإدارية ودورات المياه الملحقة بها ومكتب الكاشيرومكتب المنظومة (الحجز) .	√		
4	الطرق داخل الميناء: (الطريق الشريانى وجميع الطرق الفرعية داخل الميناء) نظافة ميكانيكية بواسطة سيارة مجهزة ألياً للكنس والشطف والرش.	√		
5	أرصفة الطرق الرئيسية والفرعية بالميناء أعمال النظافة تتم بمعدات كنس أليه يدويه ولا يقتصر على المقشاة والجاروف لثبوت عدم كفاءتهم نظرا لطبيعة الأعمال بميناء الأدبية .	√		
6	طريق البارصا .	√		
7	أرصفة الميناء من رصيف (2 حتى رصيف رقم 9) وتلتزم الشركة المنفذة للأعمال بتنفيذ أعمال النظافة باستخدام سيارة الكنس والشطف والرش للمنطقة أمام الأرصفة من رصيف (2 - 9) وطبقا لأعمال الشحن والتفريغ على الأرصفة وكذا نظافة الأكشاك التابعة للمنظومة الإلكترونية الموجودة على الأرصفة .	√		

م	النظافة اليومية	النظافة الأسبوعية (يوم السبت)	النظافة الشهرية	البنود
8	√			عدد (1) دورة مياه عمومية بالميناء (9 عين) ببوابة الدخول بنظام العمل على مدار (24) ساعة .
9	√			عدد (1) دورة مياه (5) عين أمام مبنى الإدارة الالكترونية مقابل رصيف (7) بنظام العمل على مدار (24) ساعة .
10	√			عدد (1) دورة مياه (5) عين أمام رصيف الفحم بنظام العمل على مدار (24) ساعة .
11	√			منطقة ساحة انتظار السيارات الداخلية خلف المبنى الإداري للميناء.
12	√			منطقة ساحة ومباني ومكاتب بوابات الخروج وأمام مبنى الشرطة والمطافئ وسكن المجندين والتشهيلات العسكرية ومكتب الكاشير .
13	√			أمام مواقع ومباني ومخازن وساحات الشركات العاملة بالميناء.
14		√		رفع القمامة من صناديق ومواقع التجميع الموجودة بالميناء بمعدل ثلاث أيام أسبوعياً .
15		√		غسيل وجلى وتلميع الأرضيات بالمبنى الإداري للميناء بواسطة ماكينة الغسيل والجلي والتلميع .
16		√		نظافة وإزالة الأتربة والعنكبوت من الأماكن والأسقف العالية داخل المبنى الإداري ومباني ومحطات الكهرباء .
17		√		نظافة مباني وسكن العاملين بمحطات الكهرباء وعددها (2) محطة .
18		√		منطقة محطة الكشف على المفرقات (X- RAY) التابعة للجمارك بطريق البرصا .
19		√		رفع القمامة من سلالات القمامة الموجودة بالمكاتب الإدارية وتغيير الأكياس الموجودة بالسلالات بمعدل (3) مرات أسبوعياً .
20		√		نظافة أسطح المبنى الإداري للميناء وكذلك مباني ومحطات الكهرباء .
21	√			نظافة وغسيل وإزالة الأتربة من على المسطحات الزجاجية وواجهات المبنى الإداري بالميناء من الخارج بعدد (3) أدوار .
22	√			غسيل وإزالة الأتربة من على أسوار جانبي الطرق الموجودة بالميناء.

4.3 أنواع الأجهزة والمعدات المطلوبة لتنفيذ أعمال النظافة

- (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 (3/4) لنقل ناتج أعمال الكنس والقمامة والمخلفات خارج الميناء بمعدل (3) مرات بالأسبوع وفى الأماكن المخصصة (مقابل القمامة العمومية).
- (3) توفير معدة رفع آلية (LIFTENG GEAR) لنظافة المسطحات الزجاجية وواجهات المبنى الإدارى للميناء (3) أدوار.
- (4) توفير عدد (2) مكبسة كهربائية لتنظيف السجاجيد والمشايات بالمبنى الإدارى والمسجد.
- (5) توفير عدد (1) ماكينة غسيل وجلى وتلميع الأرضيات بالمبنى الإدارى للميناء.
- (6) 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 يفى 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).
- (8) توفير أدوات ومستلزمات وخامات النظافة للأرضيات والحوائط والمسطحات الزجاجية (مقشاة يدوية بأنواعها - صابون سائل - مطهرات - فوط للنظافة - معطرات - داست كنترول - ماسحات للزجاج - ورق رول للحمامات - صابون يد أو سائل للحمامات - مناديل للمكاتب - غلب رش للحشرات والباغوض).
- (9) توفير أدوات نظافة تعمل على نظافة وإزالة الأتربة والعنكبوت بالأماكن والأسقف العالية داخل المبنى الإدارى.
- (10) توفير طفايات سحائر ستانلس أستيل بعدد (12) طفاية للمبنى الإدارى للميناء.

4.4 أماكن تجميع القمامة

- (1) أرصفة الميناء كل رصيف به عدد 3 صناديق بمختلف أنواع القمامة كل صندوق مخصص لنوع القمامة بنظام تدوير القمامة.
- (2) المبنى الإدارى عدد (2) صندوق صغير بكل دور على السلالم الخلفية. (عربة جامبو 140 لتر).
- (3) عدد (1) صندوق خلف المبنى الإدارى حجم كبير. (عربة جامبو 660 لتر).
- (4) عدد (1) صندوق أمام مبنى الشرطة والمطافى 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 وبيوالبات 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).

4.5 حجم العمالة

- (1) 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.
- (2) عدد (1) مشرف عام لكافة الاعمال الفنية.

- (3) عدد (1) مساعد مشرف (المبنى الإدارى + 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 (حفريات - سيفونات - محابس - سوسته - ماكينة صندوق الطرد) ومزوداً بعدة سبائك كاملة للإصلاحات الخفيفة المطلوبة.
- (6) عدد (2) فرد (طاقم تشغيل السيارة).
- (7) حجم العمالة المخصصة لأعمال النظافة بميناء الأدبية بخلاف ما تم ذكره عاليه: -

م	مواقع النظافة	مواعيد العمل من الساعة 700 إلى الساعة 1500	عدد (2) وردية كل وردية (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 وردية	ذكور
3	منطقة بوابات الخروج وساحة انتظار السيارات الداخلية خلف المبنى الإداري للميناء .	2 عمال		ذكور
4	الطرق داخل الميناء : (الطريق الشريانى وجميع الطرق الفرعية داخل الميناء) بإستخدام سيارة الكنس الآلية.	8 عمال		ذكور
5	طريق البارصا .	2 عامل		ذكور
6	أرصفة الميناء من رصيف (1 حتى رصيف رقم 9) . بإستخدام سيارة الكنس الآلية بعد أعمال تطوير الظهر الخلفى للأرصفة الميناء.	4 عمال		ذكور
7	دورة مياه عمومية بالميناء (9 عين) ببوابة الدخول بنظام العمل على مدار (24) ساعة .	2 عامل	عامل بكل وردية	ذكور
8	دورة مياه (5) عين أمام مبنى الإدارة الالكترونية مقابل رصيف (7) .	2 عامل	عامل بكل وردية	ذكور
9	عدد (1) دورة مياه (5) عين أمام رصيف الفحم.	2 عامل	عامل بكل وردية	ذكور
الإجمالى		36 عامل		

4.6 المخالفات والخصومات المالية في حالة إخلال الشركة المنفذة للأعمال

- 1) في حالة غياب مدير الموقع عن العمل يتم خصم مبلغ (120) 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 (100) 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 (50) 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 للشركة يتم خصم (20) جنيه / عامل عن كل يوم مخالفة.
- 5) في حالة عدم وجود سيارة الكنس والشطف والرش في مواعيدها المتفق عليه بكراسة الشروط والعقد يتم خصم مبلغ (750) جنيه عن كل يوم تأخير.
- 6) في حالة عدم نقل القمامة في مواعيدها المتفق عليه بكراسة الشروط والعقد يتم خصم مبلغ (500) 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 التنبية على مدير الموقع المكلف من قبل الشركة بضرورة تلافى الملاحظات في ذات اليوم وفي حالة عدم التنفيذ يتم توقيع غرامة مالية بمبلغ وقدرة (1000) جنيه.
- 8) في حالة وجود أحد أدوات ومعدات النظافة متهالكة وغير صالحة للاستخدام يتم التنبية على مدير الموقع التابع للشركة بضرورة تغييرها أو تجديدها أو صيانتها وفي حالة عدم الاستجابة خلال مدة زمنية قدرها (24) ساعة ماعدا المعدات والآلات خلال أسبوع من تاريخ الإخطار يتم تغريم الشركة بمبلغ وقدرة (100) جنيه عن كل يوم.
- 9) في حالة التأخير عن مواعيد العمل الرسمية بدون عذر مقبول من إدارة الشركة يتم خصم نسبة (25%) من قيمة التكلفة اليومية للشركة.
- 10) في حالة التأخير عن مواعيد العمل الرسمية (3) مرات خلال الشهر يتم خصم نسبة (25%) من قيمة التكلفة اليومية للشركة عن أيام التأخير.

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 الورادي لتنفيذ أعمال النظافة خلال الأعياد والاجازات الرسمية للدولة.

4.8 أعمال أخرى اختيارية

في حالة رغبة الهيئة في القيام بأعمال صيانة الزراعات التجميلية وصيانة جميع المسطحات الخضراء بالميناء يمكن إضافة تلك الأعمال للشركة القائمة على أعمال النظافة بتوفير العمالة الفنية اللازمة لأعمال الزراعات وصيانتها ومتابعتها طوال فترة التعاقد بعدد (4) 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 قابلة للتجديد لمدة خمس سنوات 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 سداه كمصروفات إدارية، وهذا كله بمجرد حصول التأخير وبدون الحاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قانونية أو رسمية ويعتبر من ترسو عليه المناقصة 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 المناقصة 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 إن وجد) مع تقديم عينة للاعتماد.
- 2) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بان تكون الاعمار السنوية للعمال طبقاً لقانون العمل.
- 3) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بسداد الرسوم المستحقة على التصاريح المطلوبة لدخول المعدات والسيارات للعمل داخل الميناء.
- 4) يلتزم من ترسو عليه المناقصة باستخراج كافة التصاريح اللازمة لدخول وخروج من والى دائرة الجمرک لموظفيه ومعداته بمعرفته وعلى نفقته الخاصة طبقاً للقرارات الصادرة في هذا الشأن
- 5) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بإجراءات الامن والسلامة بالميناء وتعليمات الدفاع المدني والحماية المدنية والحريق والأمن الصناعي والتقييد بالتعليمات الخاصة بتلوث البيئة.
- 6) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بالتعليمات الخاصة بتنظيم العمل داخل الميناء.
- 7) 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.
- 8) يلتزم من ترسو عليه المناقصة بسداد أي تعريفات او مصاريف قد تفرض بقرارات وزارية او بقرارات الهيئة حالاً او مستقبلاً بشأن ما يتعلق بالميناء.
- 9) يعتبر من ترسو عليه المناقصة مسئولاً عن الصيانة اللازمة للآلات والمعدات وأي وسائل مساعدة أخرى بما في ذلك استبدال المعدات التي قد تصبح غير فعالة.
- 10) 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.

(11) 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 مسئولية عن الهيئة مع التركيز على الأمن العام والصحة العامة والسكينة العامة والآداب العامة.

(12) 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.

(13) 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.

(14) 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 تُوقَّع 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.

(15) 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.

5.4 مسئوليات 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 الراسى عليه المناقصة بذلك وبكافة ما تتخذه الهيئة من إجراءات وقرارات في هذا الشأن ويتيسر أعمال الإشراف وطبقا للقواعد المعمول بها.

(2) للهيئة الحق في المتابعة الدورية على أعمال الراسى عليه المناقصة واتخاذ الاجراءات اللازمة ضد اية مخالفة طبقا لشروط التعاقد والقواعد القانونية والضوابط المعمول بها في هذا الشأن.

(3) جميع الآثار والعملات والأشياء الأخرى ذات القيمة التي يُعْتَر عليها أثناء العمل يجب الإبلاغ عنها رسمياً 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 مواده من الضياع أو الإهمال أو التلف.
- (6) يحق للهيئة استبعاد أي من العاملين التابعين للشركة المسند لها الاعمال حال صدور أي سلوكيات غير سوية في خلال 24 ساعة من اخطار الشركة مع مسؤولية 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 والصيانة الدورية وإصلاح ودهان صناديق جمع القمامة الموردة من طرفها.

6. محتويات المظروف الفني

يكتب على المظروف الفني الآتي:

المناقصة العامة رقم (3) لسنة 2020/2019

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 التفريغ 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 ويحد 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 المناقصة 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:

6.3.1 نوع

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

6.3.2 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.
- 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 لاحكام قانون رقم 67 لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الضريبة على القيمة المضافة.
- صورة من شهادة تسجيل الشركة بسجل الوكلاء التجاريين للشركة المصنعة للأصناف المزمع 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 (3) لسنة 2020/2019

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 بالجنبيه المصري، ومكتوبة بالحبر الجاف أو السائل أو الطباعة رقمًا وحروفًا باللغة العربية دون كشط أو تغيير أو تحشير.
- 2) ان لا تشمل القيم المقدمة من الشركة مقدمة العطاء أية ضرائب أو رسوم أو رسوم جمركية حيث أن الهيئة معفاة منها بموجب أحكام قانون المناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة الصادر بالقانون رقم (83) لسنة 2002 وتعديلاته، وفي حالة طلب إضافة الضريبة على القيمة المضافة يجب النص على ذلك صراحة في العرض المالي وفي حالة عدم طلب إضافة الضريبة يعتبر السعر شامل الضريبة على القيمة المضافة.
- 3) صاحب العطاء مسئول عن مراجعة المبالغ المقدمة منه سواءً 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 المناقصة 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 طبقاً للسعر المبين بالحروف، ولا يعتد بالعطاء المبني على خفض نسبة مئوية عن أقل عطاء يقدم في المناقصة.

8. النموذج المالي

رقم البند	بيان المواقع المطلوب نظافتها	الوحدة	الكمية	الفئة	الإجمالي
				بالجنيه	بالجنيه
1	الساحات الخارجية والداخلية أمام أبواب الدخول.	مقطوعية	365		
2	ساحات إنتظار السيارات وطرق دخول السيارات بالميناء.	مقطوعية	365		
3	المبنى اللوجيستى.	مقطوعية	365		
4	مبنى الكافتريا.	مقطوعية	365		
5	عدد (2) مبنى خدمات (أ) وعدد (2) مبنى خدمات (ب).	مقطوعية	365		
6	المسجد وملحقاته.	مقطوعية	365		
7	أرصفة الطرق الرئيسية والفرعية.	مقطوعية	365		
8	الطرق داخل الميناء وتشمل الطريق الشريانى وجميع الطرق الفرعية داخل الميناء وطريق البرصا.	مقطوعية	365		
9	نظافة أسوار الميناء.	مقطوعية	365		
10	أرصفة الميناء من رصيف (2 حتى رصيف 9)	مقطوعية	365		
11	نظافة جميع مكاتب الموظفين.	مقطوعية	365		
12	دورات المياه لعدد (3) وتشمل (19) عين.	مقطوعية	365		
13	نظافة عدد 3 دور للمبنى الإدارى للميناء بالإضافة إلى البهو والسلام الخارجية والمنطقة المحيطة بها.	مقطوعية	365		
14	منطقة محطة الكشف على الحاويات التابعة للجمارك بطريق البرصا.	مقطوعية	365		
الإجمالي					

البند الاختياري: -

رقم البند	بيان المواقع المطلوب نظافتها	الوحدة	الكمية	الفئة	الإجمالي
				بالجنيه	بالجنيه
1	صيانة الزراعات التجميلية وصيانة جميع المسطحات الخضراء بالميناء بعدد (2) عمال.	مقطوعية	365		