

٥٨٨
٠/٩/٨
٢١٤

الشروط الخاصة بالممارسة العامة
لأعمال النظافة للمواقع التابعة للقطاع
وتوريد خامات و أدوات و مستلزمات النظافة
للعام المالي الحالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦

الغرض من العملية او تقديم العطاء:

القيام باعمال النظافة المواقع قطاع الفنون التشكيلية طبقا لكراسة الشروط المعدة لذلك والعملية قابلة للتجزئة والممارسة كل قطاع علي حدة وعلي الشركات المتقدمة معاينة المواقع التابعة للقطاع محل تنفيذ الاعمال معاينة نافية الجهالة للوقوف علي أحتياج كل موقع علي حدة وذلك للوقوف علي جميع الاحتياجات المطلوبة لتنفيذ الغرض

الشروط والمواصفات:

- ١- علي الشركات المتقدمة ان يكون رأس المال لا يقل عن ١٥٠٠٠٠٠٠ جنية مصري وخبرة لا تقل عن ٧ سنوات
- ٢- تقديم اقرار يفيد بأنة تم معاينة المواقع التابعة للقطاع محل تنفيذ الاعمال معاينة نافية للجهالة
- ٣- تقديم سابقة اعمال مماثلة لمحل الاعمال مع تقديم شهادات خبرة مؤيدة لسابقة الاعمال ومعتمدة ولن يعتد بسابقة اعمال غير مؤيدة بشهادة من الجهة التي تغيد بوفاء الشركة بالتزامتها التعاقدية
- ٤- تقديم اقرار يفيد الالتزام الكامل بكل ما جاء بكراسة الشروط.
- ٥- تقديم اقرار بتغير العمالة بنسبة ٢٥% من عمال الشركة السابقة وذلك لتقديم مستوي متميز يليق بالقطاع والمواقع التابعة له
- ٦- تقديم اصول مستندات الشركة للاطلاع عليها قبل أستلام الصور الخاصة بتلك المستندات خلال جلسة الفتح الفني وفي حالة عدم وجود المستندات الاصلية للاطلاع عليها وفي حالة عدم أحضارها في خلال ٢٤ ساعة تعتبر الشركة مستبعدة فنيا.
- ٧- مطلوب تقديم عينات من الخامات المستخدمة في اعمال النظافة طبقا لجدول الخامات الشهري عند جلسة الفتح الفني للموافقة عليها واعتماد العمل بها داخل المواقع
- ٨- التزام الشركة بنقل الماكينات وتوزيع الخامات بين المواقع وذلك عن طريق سيارة الشركة دون اعتراض من الشركة وذلك شهريا لنقل وتوزيع الخامات تحت متابعة (ادارة شئون المقر).
- ٩- يشترط تواجد الأفراد بالمواقع طبقاً لطبيعة العمل بكل موقع وكذا المواعيد التي تحدد من القطاع لكل موقع على حدى مع الالتزام بعدد العمالة المخصصة لكل موقع حسب الجدول الخاص بالعمالة على ان أعمال النظافة على مدار اليوم على ان لا يقل ساعات الوردية عن ٨ ساعات

- ١٠- توفير زي موحد للعمال صيفي وشتوي وعلية شعار الشركة المنفذة للاعمال وان يكون الزي نظيف دائما وبمظهر لائق يليق بالقطاع والمتاحف مع وجود كارت التعريف الخاص بكل عامل وعلية صورة العامل ومدون عليه الاسم ثلاثي ورقم البطاقة والموقع ومعتمد من الشركة.
- ١١- توفير خامات النظافة من أنواع جيدة وذات مواصفات معتمدة وبجودة عالية طبقا لجدول الخامات الشهري وفي حالة التجزئة لا يقل عن ١٥% من اجمالي سعرالفرد (خامات) مع تقديم فواتير معتمدة بسعر السوق المحلي الحالي وتسليمها الي (ادارة شئون المقر)بالموافقة عليها وذلك شهرياً.
- ١٢- وتتم أعمال النظافة فى كل موقع تحت اشراف مشرف الشركة المسئول عن العمال الموجودين معه وكذا تحت اشراف مديرى المواقع وتحت اشراف مسئول الادارة العامة للشئون الإدارية (إدارة شئون المقر).
- ١٣- في حالة مرور (ادارة شئون المقر) علي أيا من المواقع وتلاحظ وجود تقصير في بند من بنود التعاقد أو تقصير في الشهادة الادارية الخاصة بالموقع سيتم تطبيق لائحة الجزاءات
- ١٤- توفير ادوات النظافة لكل عامل وبخامات جيدة و مواصفات معتمدة مع بداية التعاقد و هي (مقشة باليد ، جاروف باليد ، مساحة باليد ، جردل بالعصارة و الشرشوبة) و يتم التدعيم كل ثلاثة شهور و استبدال المعدات التالفة بالتنسيق مع (ادارة شئون المقر)والموافقة علي هذه الادوات.
- ١٥- تجرى عملية النظافة فى كل موقع حسب الكيفية والمواصفات الفنية التى تظهر بالموقع بالمظهر اللائق به وتشمل اعمال النظافة ايضا نقل اى تجهيزات او منقولات تعوق القيام باعمال النظافة العامة فقط وعدم الالتزام نهائيا بنقل اى اعمال فنية أو مقتنيات وتكون (شركة النظافة ومدير الموقع) مسئولين مسئولية كاملة عند تلف اى أعمال فنية أو مقتنيات .
- ١٦- يتم العمل فى جميع الأيام حسب النظام المتبع لكل موقع مع الأخذ فى الاعتبار أيام الأجازات والعطلات التى تجرى فيها افتتاحات المعارض وخلافه.
- ١٧- يتم استخدام الأفراد المدربين والمتخصصين فى نظافة المتاحف مع تقديم كافة البيانات اللازمة عنهم ويحظر استخدام العمالة التابعة للقطاع حظراً تاماً على أن تكون جميع اجراءات تأمين العمال من قبل الشركة المتعاقد معها وأن تكون العمالة حسنة السير والسلوك بموجب صحيفة الحالة الجنائية.
- ١٨- يشترط ألا يقل سن العامل عن ٢٠ عاماً ولا يزيد عن خمسة وخمسون عاماً .
- ١٩- تلتزم الشركة بتغيير أى فرد من العمالة الخاصة بها باى موقع وذلك حسب تعليمات مسئول (ادارة شئون المقر) أو طلب من مدير الموقع وذلك خلال ٤٨ ساعة من اخطارها بذلك.
- ٢٠- يتم تعيين عدد(٢)مشرف لقطاع رقم (١) (مشرف ثابت في القطاع ومشرف للمواقع الخارجية) ومشرف (١) لكل قطاع رقم (٢/٣/٤) وفي حالة رسو العملية علي شركة واحدة يتم تعيين عدد (٣) مشرف ويتم تشغيل السادة المشرفين بمعرفة ادارة شئون المقر دون اى اعتراض من الشركة علي ان يكون الاشراف من الذكور(رجال) وذو خبرة لسهولة التنقل والحركة بين المواقع

يحق للقطاع في حالة طرح الممارسة الخاصة بأعمال النظافة قبل أنتهاء مدة التعاقد ولحين الانتهاء من عملية الطرح يتم التجديد لمدة اخرى تحدد بمعرفة القطاع ودون اعتراض من الشركة أو الشركات التي يتم الرسو عليها و ذلك في حالة عدم مخالفة الشركة أو الشركات للعقد المبرم معها بما هو منصوص عليه في القانون المنظم في هذا الشأن.

- ٢٢- تلتزم الشركة برفع المخلفات والقمامة الناتجة عن عمليات النظافة أولاً بأول مرتين علي الأقل اسبوعياً وكذلك المخلفات الناتجة عن تساقط اوراق الاشجار خارج الحدائق على ان تكون مجمعة باكياس وكذلك مخلفات الورش والمعامل بكافة المواقع المتعاقد عليها ونقلها بمعرفتهم الى المقابل العمومية علي أن تتحمل الشركة المسؤولية الكاملة في حالة عدم رفع المخلفات والتي تؤدي الي نشوب الحرائق.
- ٢٣- تقديم ملف كامل لكل عامل من عمال الشركة وتقديم إلى (إدارة شئون المقر).
- ٢٤- نظافة وتلميع الواجهات من زجاج وحوائط واللوجيات والشعارات باحدث المعدات المناسبة والأمنة مرة كل ٣ شهور في مواعيد مناسبة بالتنسيق مع جهة الاشراف (أدارة شئون المقر).
- ٢٥- اي استفسار في النواحي الفنية يتم الرجوع فيها الى الادارة العامة للشئون الادارية (ادارة شئون المقر).

التوقيع

الأعضاء الفنيين

رئيس اللجنة


علي
أ/عمر والسيد السيد


أ/محمد علام يوسف

أ/هشام محمود رجب


أ/محمد فهمي محمد

أ/محمد فهمي محمد

خطة العمل واسلوب التنفيذ

اولاً: اعمال النظافة اليومية؛-

- ١- تبدأ ساعات العمل اليومي من الساعة الثامنة صباحا وكل موقع علي حدة وعلي حسب جدول توزيع الافراد ٨ ساعات أو ١٢ ساعة.
- ٢- كنس وغسيل وتفويط المداخل والسلالم الامامية والخلفية .
- ٣- رفع البقع والبصمات من علي الابواب والشبابيك الزجاجية والخشبية.
- ٤- شطف الاتربة من أرضيات الموكيت والسجاد والارضيات باستخدام ماكينة الشفط الخاصة بذلك.
- ٥- تفويط الارضيات الصلبة(رخام - باركية - سيراميك) باستخدام الادوات المعدة لذلك مع التلميع.
- ٦- تنظيف سلات المهملات وطفافات السجاير مع تغير أكياس القمامة بصفة يومية.
- ٧- نظافة المرايات والابواب والحوائط.
- ٨- نظافة جميع المكاتب (أرضيات - أثاث - أجهزة).
- ٩- نظافة دورات المياه (أرضيات - حوائط - شفاطات - أحواض) مع وضع المطهرات اللازمة مرتين علي الاقل يوميا.
- ١٠- نظافة جميع القاعات (أرضيات - أثاث - أجهزة) مع التلميع بالمواد المخصصة لذلك.
- ١١- نظافة المداخل والمخارج الخاصة بكل موقع.
- ١٢- جمع المخلفات والقمامة من داخل و خارج المبنى ووضعها في الصناديق المخصصة لذلك (كل موقع علي حدة).

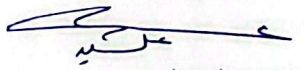
ثانياً؛ أعمال النظافة الاسبوعية؛-

- ١- إزالة البقع من علي الحوائط باستخدام المزيلات الخاصة بذلك.
- ٢- نظافة وتفويط الاثاث الخشبية والمعدنية والحلوق الخاصة بها.
- ٣- تنظيف الشبابيك الالوميتال ومجاري الشبابيك والبايكات الخاصة بهم.
- ٤- ازالة العناكب من الحوائط والاسقف وخلافة.
- ٥- نظافة جميع الستائر والسجاد بالادوات وماكينة غسيل السجاد والمواد المعدة لذلك.

ثالثاً؛- أعمال النظافة الشهرية؛-

- ١- نظافة وتلميع الواجهات من الاتربة وخلافة (زجاج أو حوائط) باستخدام معدات مخصصة وامنة لهذا الغرض.
 - ٢- نظافة الاسطح وغسل الارضيات الخاصة بها.
 - ٣- غسيل السجاد والموكيت ان وجد بالمواد المخصصة لذلك.
 - ٤- نظافة السلالم بكل موقع علي حدة بالمواد المخصصة لذلك.
- وتتم تنفيذ خطة العمل اليومي والاسبوعي والشهري بالتنسيق مع المشرف العام والمعين من قبل الشركة والادارة المعنية بالاشراف علي أعمال ومتابعة الشركة (ادارة شئون المقر)

رئيس اللجنة


م/عمرو السيد السيد

التوقيع



اعضاء اللجنة

ا/محمد علام يوسف

ا/هشام محمود رجب

ا/محمد فهمي محمد