

كراسة الشروط والمواصفات

عملية النظافة بمبنى مجمع إدارات الهيئة وميناء بورتوفيق البحرى
ومنطقة استراحات باب 9 بورتوفيق واستراحة رئيس الهيئة

أولاً: الشروط العامة

المادة الأولى:

تقدم العطاءات موقعة من أصحابها وفقاً للشروط المحددة بمستندات الطرح ويجب تقديمها على نموذج العطاء المدرج بكراسة الشروط والمواصفات، ويجب أن يثبت على كل من مطروفي العطاء (العطاء الفني - العطاء المالي) ونوعه من الخارج، ويوضع المطروفيان داخل مطروف مغلق بطريقة محكمة ويوضح عليه اسم (الهيئة العامة لمواني البحر الأحمر) وما يفيد أن ما بداخله المطروف الفني والمطروف المالي ويذكر اسم العملية وتاريخ فتح المظاريف الفنية كما يذكر اسم صاحب العطاء.

تسلم العطاءات لإدارة المشتريات قبل التاريخ أو الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية إما باليد أو عن طريق البريد السريع من خلال الهيئة القومية للبريد.

المادة الثانية : المظروف الفني

على مقدم العطاء ضرورة تضمّن المظروف الفني كافة البيانات الفنية التي يرغب توضيحها وما ورد بالمواصفات الفنية بالإضافة إلى المستندات الآتية: -

- 1- بيان الشكل القانوني لصاحب العطاء والمستندات الدالة على ذلك.
- 2- في حال تقديم العطاءات من اتحاد شركات تقدم وثيقة تكوين الاتحاد ويحدد الشريك المسؤول.
- 3- بيانات عن أسماء ووظائف وخبرات الكوادر التي سيسند إليها التنفيذ والإشراف على تنفيذ العملية.
- 4- إقرار بالالتزام بما جاء بكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها.
- 5- ما يفيد سداد التامين المؤقت المطلوب.
- 6- ما يفيد شراء كراسة الشروط والمواصفات.
- 7- ما يفيد التسجيل على بوابة التعاقدات العامة.
- 8- ما يفيد التسجيل في منظومة الفاتورة الإلكترونية المنشأة بمصلحة الضرائب المصرية طبقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (1602) لسنة 2021 والصادر بتاريخ 2021/7/11.
- 9- تم توفير الاعتماد المالي للعملية على بند نفقات نظافة.
- 10- يلتزم مقدم العرض بلصق طابع الشهيد فئة خمسة جنيهات على كراسة الشروط والمواصفات طبقاً لقرار وزير المالية رقم (2) لسنة 2019.

11- مدة الارتباط بالأسعار والتي يجب ألا تقل عن تسعون يوم (90 يوم) من تاريخ فتح المظاريف الفنية.

12- تقديم سابقة أعمال ترقى للأعمال المطلوبة بالكراسة على أن تكون صادرة من جهة حكومية أو قطاع عام ولن يعتد بتقديم العقود أو أوامر الإسناد كسابقة أعمال في هذا الشأن.

13- تقديم صورة من السجل التجاري والبطاقة الضريبية وشهادة التسجيل لدى ضريبة القيمة المضافة (للخاضعين).

14- تقديم رقم الحساب البنكي الخاص بالشركة والبنك التابع له.

15- يرفق تامين ابتدائي بمبلغ وقدره (50000 جنية) (فقط وقدره خمسون ألف جنيهاً لا غير) يؤدي من خلال وسائل الدفع الإلكتروني أو بأية صور من الصورتين الآتيتين: -

أ- بموجب خطاب ضمان مصدراً من أحد المصارف المحلية المعتمدة وألا يقترن بأي قيد أو شرط وأن يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت امر الهيئة مبلغاً يوازي التامين المطلوب كما يقر فيه المصرف بأنه لم يجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص للمصرف في إصدارها وتقبل خطابات الضمان من البنوك الخارجية بشرط التأشير عليها بالقبول من أحد المصارف المحلية المعتمدة على أن يتعهد المصرف المحلى بأن يدفع للهيئة مبلغ يوازي التامين المطلوب وانه ملتزم بأدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الالتفات إلى أي معارضة من صاحب العطاء.

ب- يجوز لصاحب العطاء طلب سداد التامين المؤقت أو جزء منه خصماً من مستحقاته المالية عن عملية أخرى في الجهة الإدارية ذاتها أو غيرها من الجهات الإدارية التي تسرى عليها أحكام القانون متى كانت صالحة للصرف في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية على أن يرفق صاحب العطاء بالطلب مستنداً معتمد ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبلغ له يكون موجهاً للجهة الإدارية المقدم إليها العطاء وبخصوص عملية بذاتها يتضمن قبول تلك الجهة خصم مبلغ التامين المؤقت أو جزء منه من المبالغ المستحقة لديها وتعهداً بحجزه تحت حساب التامين المؤقت المطلوب إلى حين تقديم صاحب العطاء مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المقدم إليها العطاء بالموافقة على الصرف أو طلب هذه الجهة إتاحة ذلك المبلغ لها وتستبعد العطاءات الغير مستوفاه التامين أو الغير مرفق بالمظروف الفني.

16- يقدم تامين نهائي قدرة 5% من قيمة العملية عند الرسو ولا يرد إلا بعد الانتهاء من التعاقد واستلام الأعمال بموجب محضر معتمد من السلطة المختصة.

المادة الثالثة : المظروف المالى

يجب أن يحتوي على قوائم الأسعار التي توضع بمعرفة صاحب العطاء على نموذج العطاء (المقايضة الكمية التثمينية المعدة بمعرفة الهيئة) وكافة العناصر التي بتطلبها العمل والتي تؤثر في القيم المالية للعرض وعلى مقدم العطاء مراعاة ما يلي في إعداده لقائمة الأسعار (جدول الفئات): -

1- كتابة الأسعار رقما وحروفا باللغة العربية، ويكون سعر الوحدة في كل صنف بحسب ما هو مدون بجدول الفئات عددا أو وزنا أو مقاسا أو غير ذلك دون تغيير أو تعديل في الوحدة ويجوز في حالة تقديم العطاء من فرد أو شركة في الخارج أن تكتب الأسعار بالعملة الأجنبية ولغرض المقارنة تتم معادلتها بالجنية المصري بالسعر المعلن بالبنك المركزي في تاريخ فتح المظاريف الفنية.

2- أن تكون قائمة الأسعار وجدول الفئات مؤرخة وموقعة من مقدم العطاء.

3- عدم الكشط أو المحو أو التحشير في جدول الفئات وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته رقما وحروفا والتوقيع بجانبه.

4- إذا لم يقدم صاحب العطاء في عرضة المالى بتحديد سعر صنف من الأصناف المطلوب توريدها بقائمة الأسعار المقدمة منه فيعتبر ذلك امتناعا من عن الدخول في هذا الصنف، إما في مقاولات الأعمال فللجهة الإدارية مع الاحتفاظ بحقها في استبعاد العطاء أن تضع للبند الذي سكت صاحب العطاء عن تحديد فئته اعلى فئة لهذا البند في العطاءات المقبولة وذلك للمقارنة بينة وبين سائر العطاءات المقبولة دون أن يكون له حق المنازعة في ذلك.

5- الفئات التي حددها صاحب العطاء بجدول الفئات التي تشمل وتغطي جميع المصروفات والالتزامات أيما كان نوعها التي يتكدها بالنسبة إلى كل بند من البنود وكذلك تشمل القيام بإتمام توريد الأصناف وتنفيذ محل العقد وتسليمها للجهة العامة والمحافظة عليها أثناء مدة الضمان طبقا لشروط العقد وتتم المحاسبة النهائية بالتطبيق لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والعملة والتعريفات الجمركية وغيرها من الضرائب والرسوم الأخرى، وفي جميع الأحوال لن يلتفت إلى أي ادعاء من صاحب العطاء بحصول خطأ في عطائه اذا قدم بعد فتح المظاريف الفنية

المادة الرابعة: مدة العملية

مدة العملية سنة واحدة قابلة للتجديد بموافقة الطرفين بحد اقصى ثلاث سنوات بما فيها سنة التعاقد.

المادة الخامسة: طريقة السداد

يتم السداد بموجب مستخلصات شهرية من واقع التقارير اليومية الواردة من اللجنة المشكلة من إدارة الميناء لعمل المستخلصات عن الدفعة الواحدة والتي يتم إرسالها إلى الإدارة المركزية للموارد البشرية بالهيئة لمراجعتها بمعرفة مهندس العملية لدى الهيئة.

المادة السادسة:

العملية وحدة واحدة وغير قابلة للتجزئة.

المادة السابعة:

سيتم إخطار أصحاب العطاءات الفنية المقبولة بموعد فتح المظاريف المالية المقدمة منهم عن طريق إدارة المشتريات بالهيئة، وذلك على عنوان أصحاب العطاءات.

المادة الثامنة:

يجوز لصاحب العطاء أو مندوبة أن يحضر جلسة فتح المظاريف الفنية والمالية في الموعد المحدد لذلك لسماع قراءة محتوياتها.

المادة التاسعة:

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في كراسة الشروط والمواصفات والعقود وجميع المحاضر والمراسلات وغيرها من المستندات ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد.

المادة العاشرة:

يجب أن تصل العطاءات إلى إدارة المشتريات بالهيئة في تمام (الساعة الثانية عشر ظهراً) لليوم المحدد بالإعلان لفتح المظاريف الفنية ولا يعتد بأي عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الموعد المحدد بجلسة فتح المظاريف الفنية ويحظر التعديل في أسعار العطاءات المقدمة بعد هذا الموعد، ويسرى هذا الحظر على صاحب العطاء الفائز.

المادة الحادية عشر:

يكون للهيئة الحق في مراجعه الأسعار المقدمة سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها وإجراء التصحيحات المادية لها إذا اقتضى الأمر ذلك، ويعول على السعر المبين بالحروف ولا يعتد بالعطاء المبني على خفض نسبة مئوية عن أقل عطاء يقدم في المناقصة.

المادة الثانية عشر:

تتحمل الشركة الراسي عليها العطاء تكاليف استخراج التصاريح اللازمة لدخول الدائرة الجمركية سواء للأفراد أو المعدات التابعة له وكذلك مصاريف انتقالات عمالة من والى مواقع الأعمال.

المادة الثالثة عشر: الفسخ الوجوبي للعقد تلقائياً

يجب فسخ العقد في الحالات الآتية: -

- 1- إذا تبين أن المتعاقد استعمل بنفسه أو بواسطة غيره الغش أو التلاعب في تعامله مع الهيئة أو في حصوله على العقد.
 - 2- إذا تبين وجود تواطؤ أو ممارسات احتيالي أو فساد أو احتكار.
 - 3- إذا أفلس المتعاقد أو أعسر.
- ويتم الفسخ في الأحوال المشار إليها تلقائياً ويشطب اسم المتعاقد في الحالتين المنصوص عليهما في البندين (2،1) من سجل المتعاملين بعد اخذ رأى إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة.

المادة الرابعة عشر: التأخير في تنفيذ العقد

إذا تأخر المتعاقد أثناء تنفيذ العقد عن الميعاد المحدد له بالجدول الزمني أو مدة التنفيذ المحددة بالعقد جاز للسلطة المختصة لدواعي المصلحة العامة إعطاؤه مهلة لإتمام التنفيذ دون تحصيل مقابل للتأخير منه إذا كان التأخير راجعاً لأسباب خارجة عن إرادته، أما إذا كان التأخير راجعاً للمتعاقد فيحصل منه مقابل تأخير يحسب من بداية المهلة وذلك على النحو الآتي:

- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (3%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (1%) من قيمة العقد أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال.
- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (6%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (2%) من قيمة العقد أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال.
- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (10%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل تأخير بنسبة (3%) من قيمة العقد أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال.
- إذا جاوزت مدة التأخير نسبة (10%) من المدة الكلية لتنفيذ محل العقد يحصل مقابل التأخير بنسبة (5%) من قيمة العقد أو من قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال.

ولا يخل توقيع مقابل التأخير بحق الجهة الإدارية في الرجوع على المتعاقد بكامل التعويض المستحق عما أصابها من أضرار بسبب التأخير.

المادة الخامسة عشر:

يحظر على مقدمي العطاءات التقدم بالذات أو بالشراكة مع الغير بأكثر من عطاء لعملية واحدة، ما لم يكن المتقدم شريكا مع الغير بحصة لا تسمح له بالتأثير في اتخاذ أي قرار ذي صلة بالعطاء، ويجب على الجهة الإدارية حال مخالفة الحظر المنصوص عليه استبعاد العطاءات المخالفة وأيلولة التأمين المؤقت إلى الجهة الإدارية أو فسخ العقد أو التنفيذ على الحساب وأيلولة التأمين النهائي.

المادة السادسة عشر:

يجوز لطرفي العقد في حالة حدوث خلاف أثناء تنفيذه وقبل اللجوء إلى القضاء أو التحكيم بحسب الأحوال الاتفاق على تسويته عن طريق التوفيق أو الوساطة وبموافقة السلطة المختصة مع التزام كل طرف بالاستمرار في تنفيذ التزاماته الناشئة عن العقد

المادة السابعة عشر:

تخضع العملية لأحكام القانون 182 لسنة 2018 بشأن تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم 692 لسنة 2019، فيما لم يرد بشأنه نص.

ثانياً: الشروط والمواصفات الفنية

العمالة المطلوبة: -

العدد المطلوب	الصفة
(2)	مدير موقع
(5)	مشرف موقع
(2)	جنايني
(2)	سباك
(2)	عامل تسليك
(1)	نجار
(25)	عامل خدمه معاونة للعمل بين المكاتب
(52)	(عامل / عاملة) نظافة
(91)	إجمالي العمالة المطلوبة

المادة الأولى: الغرض من الشروط: -

وضعت الاشتراطات والمواصفات الواردة بالعرض للتقيد بها في أعمال النظافة والإصلاحات الخفيفة لمبنى مجمع الهيئة وميناء السويس واستراحة رئيس الهيئة ومنطقة عمارات باب 9 حتى تظهر هذه الأماكن بالصورة اللائقة بها.

المادة الثانية موقع الأعمال ومجالها:

تقع الأعمال المطلوب تنفيذها داخل وخارج مبنى المجمع الإداري للهيئة وميناء السويس واستراحة رئيس الهيئة ومنطقة عمارات باب 9, وتشمل الأعمال المطلوبة ما يلي: -

أولاً: مبنى المجمع الإداري للهيئة وصالة الانتظار الخارجية

1. مبنى مجمع إدارات الهيئة والمنطقة المحيطة به بما فيها منطقة النادي خلف مبنى الهيئة جهة البحر.
2. صالة الانتظار خارج الدائرة الجمركية والمظلات المحيطة بها والاعتناء بالأماكن المزروعة حولها.

ثانياً: داخل ميناء السويس: -

1. صالة الدخول رقم (1) ومبنى محطة الكهرباء داخل الميناء
2. صالة الجوازات على الرصيف الشمالي والمنطقة المحيطة بها من الإمام والخلف.
3. الصالة الزجاجية على الرصيف الأوسط والمنطقة المحيطة بها من الإمام والخلف.
4. مبنى مخازن الهيئة.
5. أعمال التسليك والتطهير والكسح ونظافة غرف التفتيش وخزانات التحليل داخل الميناء.
6. دورات المياه العمومية الموجودة على الأرصفة والساحات داخل الميناء.
7. المبنى الإداري لإدارة ميناء السويس على الرصيف المتوسط (مبنى المرشدين)
8. مبنى محطة الكهرباء داخل الميناء
9. مبنى جراح الهيئة خارج الدائرة الجمركية والمناطق المحيطة به.
10. الساحات والأرصفة والشوارع داخل الميناء ومنطقة أسفل المظلات
11. بوابة دخول الميناء (باب 5) والمنطقة المحيطة من الداخل والخارج

ثالثاً: منطقة عمارات واستراحات المرشدين بباب 9 والمنطقة المحيطة بها استراحة رئيس الهيئة.

العناية بالمزروعات كنس وتنظيف المنطقة المحيطة بالعمارات وكنس ومسح سلالم العمارات ورفع المخلفات

المادة الثالثة: وصف موجز للأعمال: -

أولاً: مبنى المجمع الإداري للهيئة وصالة الانتظار الخارجية ومنطقة

استراحات باب 9 واستراحة رئيس الهيئة:

1. المبنى المجمع للإدارات والمنطقة المحيطة به بما فيها منطقة النادي خلف

مبنى الهيئة من جهة البحر.

يتكون مبنى المجمع الإداري من ستة أدوار " أرضي + خمسة أدوار علوية " بالإضافة إلى سطح المبنى، ومهمة المقاول نظافة جميع دورات المياه وجميع الطرقات الفاصلة بين المكاتب بالإضافة إلى قاعة التدريب وأيضا مكاتب رئيس الهيئة ونائب رئيس الهيئة للاستثمار ونائب رئيس الهيئة للتشغيل ورؤساء الإدارات المركزية ومديري العموم + السلالم الأمامية والخلفية للمبنى وسطح المبنى + قاعة المؤتمرات + العيادة + مبنى مركز العمليات للهيئة + سطح المبنى.

أما مسئولية تنظيف باقي المكاتب نفسها من الداخل فيقومون بها الخدمة المعاونة بالهيئة (السعاة)

لذلك على المقاول تعيين عدد (1) مدير موقع مسئول عن موقع مبنى رئاسة الهيئة، تكون مهمته عمل توزيع العمالة وعمل يومية بالحضور والغياب وتقديمها إلى لجنة متابع الأعمال المشكل بالهيئة.

➤ مسئولية المقاول تعيين عدد (2) مشرف تكون مهمته الإشراف على أعمال النظافة بالمبنى المجمع للإدارات والمنطقة المحيطة به وصالة الانتظار خارج الدائرة الجمركية والمنطقة المحيطة بها على النحو التالي:

أ- الإشراف على نظافة طرقات الدور الأرضي للمبنى ومكاتب مديري العموم والعيادة ومدخل المبنى الأمامي والجانبى والسلم الخلفي والسلم الأمامي حتى دور رئيس الهيئة. ونظافة جميع دورات المياه الملحقة بالمسح أولاً بأول، ووضع النفتالين داخل المبال مع عدم سداد المبال بالنفثالين ووضع مادة مطهرة نفاذة داخل جميع المراحيض.

(يخصص لهذا الدور عدد 2 عامل / عاملة)

ب- الإشراف على نظافة الدور الأول علوي (مكتب رئيس الهيئة ومكتب السكرتارية ومكتب نائب رئيس الهيئة للتشغيل ومكتب نائب رئيس الهيئة للاستثمار ومكتب مدير العلاقات العامة وقاعة الاجتماعات ودورة المياه الملحقة).

(يخصص لهذا الدور عدد 3 عامل / عاملة)

ج- الإشراف على أعمال النظافة بباقي الأدوار بدءاً من الدور الثاني حتى الدور الخامس (نظافة جميع الطرقات بالأدوار ومكاتب مديري العموم وقاعة الاجتماعات بالدور الثاني وجميع دورات المياه الملحقة وضع النفتالين داخل المبال مع عدم سداد المبال بالنفثالين ووضع مادة مطهرة نفاذة داخل جميع المراحيض.

د- الإشراف على نظافة السلم الأمامي والسلم الخلفي.

(يخصص لكل دور من الأدوار عدد 2 عامل / عاملة) (إجمالي 8)

هـ- الإشراف على نظافة مركز العمليات ودورة المياه الملحقة ونظافة الحضانة ودورة المياه الملحقة.

(يخصص لمركز العمليات والحضانة 1 عامل / عاملة)

و- ومن مهامه نظافة الساحات بالكامل حول مبنى الهيئة أمام الباب الرئيسي وأسفل المظلة الصغيرة لسيارات العاملين من الجهتين، وأسفل المظلة الكبيرة، وخلف مبنى الهيئة من جهة البحر، ونظافة البوابة الرئيسية (الأعمدة والأرضية) من الداخل والخارج لمسافة 10 متر ويكون مسئول مسئولية كاملة أمام لجنة الإشراف على نظافة الأماكن المكلف بها.

(يخصص لها عدد 3 عامل / عاملة)

وبالنسبة لسطح المبنى يقوم هذا المشرف بتكليف جميع العاملات بالأدوار بنظافة السطح مرة واحدة أسبوعياً.

ز- عامل خدمات للعمل بين المكاتب.

(يتم توزيعهم حسب طبيعة العمل بمبنى إدارة الهيئة وميناء السويس)

نظام العمل:

- ✓ نظافة الأبواب والشبابيك ونظافة السجاد والستائر باستخدام المكنسة الكهربائية للمكاتب المفروشة بالموكيت الخاصة برئيس الهيئة ونائبه ورؤساء الإدارات المركزية بالهيئة والسكرتارية ومكاتب مديري العموم وقاعة المؤتمرات على أن تدعم هذه المكاتب بعلب المناديل والمعطرات.
- ✓ مسئولية المقاول القيام بنظافة المبنى المجمع النظافة التامة. وتنظيف الطرقات بها وذلك بالكنس ومسح الأرضيات باستخدام المنظفات الصناعية المناسبة (صابون سائل أو ما يماثله مضافاً إليه المادة المطهرة للمسح وجه أول ثم استخدام الماء النظيف عدة مرات لإزالة آثار الصابون نظافة دورات المياه بوضع الصابون المعطر على الأحواض والصابون السائل والنفثالين والمطهرات.. وخلافه، وذلك لكل دورة من الدورات. وجمع المخلفات والأتربة الموجودة بها ووضعها في العربات الجامبو البلاستيك المخصصة لذلك والموجودة خارج المبنى تمهيدا لنقلها للمقابل العمومية.
- ✓ كنس ونظافة كل المنطقة المحيطة بالمبنى المجمع على أن يكون باستخدام أدوات النظافة اللازمة وجمع القمامة في الأكياس المخصصة لذلك.
- ✓ مواعيد العمل بهذا المبنى تبدأ من الساعة السابعة صباحاً وتستمر حتى الثالثة بعد الظهر، لذلك على المقاول القيام بجميع أعمال الكنس ومسح الطرقات الخاصة بالمبنى قبل حضور العاملين في الساعة صباحاً.
- ✓ العمل بمبنى المجمع طوال الأسبوع ماعدا (يوم الجمعة والعطلات الرسمية).
- ✓ النظافة المستمرة لدورات المياه والطرقات السيراميك أو الرخام باستعمال أدوات النظافة المناسبة طوال فترات العمل وسوف يتم خصم أي تلفيات تحدث نتيجة الخطأ ويحمل على حساب المقاول.
- ✓ طالما يوجد أكياس قمامة في المكان المخصص لجمع القمامة على المقاول إحضار سيارة جمع القمامة ولو يوميا لتقوم بنقل القمامة إلى خارج المنطقة منعا لعبث القوارض والحيوانات الضالة بها وبعثرتها.
- ✓ يقوم السباك بمراقبة السباكة داخل جميع دورات المياه بمبنى مجمع الهيئة وصالة الانتظار الخارجية وتغيير ما يلزم من جميع أدوات السباكة سواء بالتلف أو الفقد أو الكسر (حنفيات - محابس - سيفونات - أحواض وجه - مبال - رخام بين المبال الخ) وذلك على حساب المقاول.

✓ يقوم الجنائني بالعناية بالزراعات الموجودة بالمنطقة المحيطة بالمبنى المجمع من جميع الجهات، وعلى المقاول توفير جميع الأدوات اللازمة للزراعة:

- العناية بالزراعات وريها وتسميدها من أحواض أرضية وأصص داخل المباني.
- قص وتهذيب الأشجار والنخيل ورفع المخلفات إلى المقالب العمومية أولاً بأول.

✓ - يقوم النجار بالقيام بالأعمال الآتية:

- المرور على مبنى الإدارة والميناء والاستراحات للتأكد من سلامة الأبواب والشبابيك.
- اصلاح أي اعطال قد تطرق على أعمال النجارة مع تغيير الكوالين والاوكر والترابيس.
- ترميم الابواب والشبابيك في حالة أي تلف بها.

2. صالة الانتظار خارج الدائرة الجمركية والمنطقة المحيطة بها: -

تقع الصالة بجوار مبنى المجمع للهيئة والعمل فيها لوردية واحدة على النحو التالي:

أ- من مهام نفس المشرف، الإشراف على أعمال النظافة بالصالة ودورات المياه الملحقة وجميع المنطقة المحيطة والبوابة الرئيسية الجديدة بما فيها أمام هذه البوابة لمسافة 10 متر وذلك لظهور المدخل بالمظهر اللائق.

ب- نظافة الصالة بالكنس والمسح باستخدام المنظفات والصابون مرة قبل حضور العاملين ومتابعة النظافة في حالة وجود حركة داخل الصالة سواء من ركاب أو من مستخدمي الصالة.

ج- نظافة جميع دورات المياه داخل الصالة. ووضع النفتالين داخل المبال مع عدم سداد المبال بالنفتالين ووضع مادة مطهرة نفاذة داخل جميع المراحيض.

والدورة في مفهوم الهيئة هي مجموعة مراحيض يضمهم حيز واحد بكل ما تحتويه من أحواض في دورات السيدات وأحواض ومبال في دورات الرجال وأبواب وشبابيك وذلك بالمسح بالمياه والصابون واستخدام المطهرات والمعطرات والديتول

د- نظافة ومسح جميع الكراسي الخشب ونظافة الأبواب والشبابيك داخل الصالة

(يخص لهذه الصالة عدد 3 عامل / عاملة)

ه- يقوم نفس سباك مبنى مجمع الهيئة بمراقبة السباكة داخل جميع دورات المياه بالصالة وتغيير ما يلزم من جميع أدوات السباكة.

3. منطقة عمارات باب 9

ان يكون مدير موقع مبنى الادارة او ما ينوب عنه من المشرفين مهمته الاشراف ومتابعة عمال النظافة بموقع عمارات باب 9 من نظافة وكنس ومسح سلالم العمارات ثلاثة مرات أسبوعيا ونظافة وكنس المنطقة المحيطة شوارع وأرصفة وتجميع المخلفات في الصناديق المخصصة لذلك لحين نقلها إلى المقالب العمومية.

يخصص لمنطقة عمارات باب 9 عدد 4 عامل / عاملة

4. استراحة رئيس الهيئة

مهمة مدير موقع مبنى الادارة او ما ينوب عنه من المشرفين متابعة أعمال الزراعة التي يقوم بها الجنائني ومسئول عن رفع القمامة إلى المقالب العمومية أولاً بأول. وكذلك مهمة مدير موقع مبنى الادارة او ما ينوب عنه من المشرفين متابعة أعمال الشركة من نظافة وزراعة لمنطقة عمارات باب 9، ومهمة الجنائني الاعتناء بالزراعات الموجودة باستراحة رئيس الهيئة ومنطقة استراحات باب 9 , وعلى المقاول توفير جميع الأدوات اللازمة للزراعة:

✓ العناية بالزراعات وريها وتسميدها من أحواض أرضية وأصص داخل المباني.

✓ قص وتهذيب الأشجار والنخيل ورفع المخلفات إلى المقالب العمومية أولاً بأول.

يخصص واحد جنائني لاستراحة رئيس الهيئة ومتابعة أعمال الزراعة باستراحات باب 9

ثانياً: داخل ميناء السويس: -

على المقاول تعيين عدد (1) مدير موقع وعدد (2) مشرف (أو مشرفة) بالعمل داخل الميناء، تكون مهمة المشرفين الإشراف على أعمال النظافة بجميع الأماكن التي تشملها هذه الكراسة داخل ميناء السويس على النحو التالي:

1. صالة الدخول رقم (1) ومحطة الكهرباء

أ- تقع صالة الدخول داخل الميناء بجوار بابي 1 و 2 داخل الدائرة الجمركية بجوار مبنى الشرطة ومنطقة المظلات الخارجية الملحقة بها والساحات المحيطة بها، نظام العمل بالصالة يبدأ العمل بها من الساعة السابعة صباحاً وحتى الثالثة بعد الظهر (يومان أسبوعياً).

ب- وتقع محطة الكهرباء على الرصيف بين الشمالي والأوسط (رصيف الديوان) ونظام العمل بها نفس نظام العمل في صالة الدخول رقم (1) لكن العمل بها أربعة أيام أسبوعياً

ج- الكنس والمسح اليومي وجمع المخلفات داخل وخارج الصالة ومحطة الكهرباء مع بداية اليوم قبل حضور العاملين والمتابعة بعدها لأعمال النظافة، ويستمر تواجد هذه العمالة طوال ساعات العمل ويتم تنظيف الصالة ومحطة الكهرباء على الوجه التالي: -

د- الكنس والمسح للأرضيات بالكامل وكذلك كنس الساحات الخارجية المحيطة بالصالة ومحطة الكهرباء وجمع المخلفات والأتربة الموجودة في أكياس تمهيدا لنقلها إلى المقالب العمومية.

هـ- مسح الشبائيك والأبواب وتنظيف الكراسي وكونترات الجمارك

و- استخدام مخلوط من المنظفات الصناعية (صابون سائل أو ما يماثله مضاف إليه الفينيك أو أي مادة مطهرة أخرى لمسح بلاط الأرضيات وجه أول ثم استخدام الماء النظيف عدة مرات لإزالة آثار الصابون

ز- تزويد العمال بكافة الأدوات والخامات اللازمة لإتمام عملية نظافة الصالة.

ح- نظافة دورات المياه الملحقة بالصالة ومحطة الكهرباء باستخدام أدوات النظافة الكاملة ووضع النفتالين داخل المبال مع عدم سداد المبال بالنفتالين ووضع مادة مطهرة نفاذة داخل جميع المراحيض.

ط- يقوم سباك الميناء بمراقبة السباكة داخل جميع دورات المياه بالصالة وتغيير ما يلزم من جميع أدوات السباكة

(يخص لهذه الصالة ومحطة الكهرباء والمنطقة المحيطة عدد 2 عامل / عاملة)

2. صالة الجوازات على الرصيف الشمالي (محطة الركاب)

تقع الصالة في آخر الرصيف الشمالي مستخدمة فقط في سفر الركاب والعمل بها يبدأ من الساعة السابعة صباحاً وحتى الثالثة بعد الظهر طوال الأسبوع، لذلك على المقاول القيام بجميع أعمال الكنس ومسح الصالة بالكامل قبل حضور العاملين في السابعة صباحاً وفي حالة عدم نظافة المبنى يتم خصم قيمة النظافة طبقاً للمقاييس التثمينية. والمقاول مسئول عن نظافة الأماكن الآتية بالصالة وهي:

أ- أرضية الصالة والحوائط وزجاج النوافذ والأبواب والكراسي.

ب- الطرقات ودورات المياه بالدورين الأرضي والعلوي.

- ج- مكاتب شرطة الجوازات الموجودة بالصالة من الداخل والخارج.
- د- مكاتب موظفي الهيئة داخل الصالة.
- هـ- مكاتب الأجهزة العاملة بالصالة مسئولية نظافتها تقع على هذه الجهات ومسؤولية المقاول بالنسبة لها هي رفع المخلفات الناتجة عنهم.
- و- كنس ومسح الساحات والشوارع المحيطة بالصالة من كل الجهات (من الخلف والأمام والجانب الشرقي).

طريقة العمل بهذه الصالة

يتم تنظيف الصالة وملحقاتها كما يلي: -

- ✓ كنس ومسح الصالة بالكامل من الداخل باستخدام مخلوط من المنظفات الصناعية (صابون سائل أو ما يماثله مضاف إليه الفينيك أو أي مادة مطهرة أخرى لمسح الصالات وجه أول ثم استخدام الماء التنظيف عدة مرات لإزالة آثار الصابون.
- ✓ جمع المخلفات والأتربة الموجودة بها وكنس الصالة من الخارج والممرات (الطرق) الملحقة بها
- ✓ جمع المخلفات والأتربة في الأكياس المخصصة تمهيدا لنقلها خارج الميناء.
- ✓ تنظيف ومسح زجاج الشبابيك والأبواب من الداخل والخارج (باستخدام المنظفات الخاصة بتلميع الزجاج باستخدام الجلانس) وتنظيف جميع الكراسي
- ✓ استخدام المكنسة الكهربائية لإزالة الأتربة من الموكيت والستائر داخل المكاتب إن وجدت.
- ✓ ترتيب الكراسي والكونترات داخل الصالات طبقاً لإرشادات مدير الصالات
- ✓ كنس وتنظيف وجمع المخلفات من الساحات والشوارع والأرصفة المحيطة بالصالة من جميع الجهات وتعتبر جزء من نظافة الصالة.
- ✓ تقوم العمالة المخصصة للصالة بنظافة طرقات الدور العلوي من كنس ومسح للأرضيات يوميا ومسح الحوائط إذا تطلب الأمر.
- ✓ نظافة جميع دورات المياه الموجودة بالصالة يوميا وسوف توقع الجزاءات الواردة فيما بعد في حالة أي تقصير أو إهمال في نظافة هذه الدور.
- ✓ مسح السلاطين والقيشاني والأحواض والسديرات وأرضية الدورة بالماء والصابون والفينيك وإعادة مسحها بالماء التنظيف
- ✓ مراقبة استخدام التركيبات الصحية الموجودة داخل الدورات وتنظيم استعمالها وتكليف السباك بالإصلاح الفوري للتلفيات الصحية الموجودة بالدورة وتسليك وتطهير أي سد داخل المراحيض.

✓ وضع النقالين داخل المبال و مادة مطهرة نفاذة داخل المراحيض مع عدم سداد المبال بالنفثالين.

✓ يقوم سباك الميناء بمراقبة السباكة داخل جميع دورات المياه بالصالة وتغيير ما يلزم من جميع أدوات السباكة

يخصص لهذه الصالة والمنطقة المحيطة عدد 4 عامل / عاملة

3. الصالة الزجاجية على الرصيف الأوسط والمنطقة المحيطة بها

العمل بهذه الصالة يبدأ من الساعة السابعة صباحا وحتى الساعة الثالثة بعد الظهر، لذلك على المقاول القيام بجميع أعمال الكنس ومسح الصالة بالكامل قبل حضور العاملين في الساعة صباحًا وفي حالة عدم نظافة المبنى يتم خصم قيمة النظافة للمبنى لليوم السابق. (وردية واحدة) على النحو التالي:

أ- كنس الصالة بالكامل بما فيها المبنى المجاور (المبنى الإضافي للصالة الزجاجية) وجمع المخلفات والأتربة الموجودة بها وضعها في أكياس مخصصة تمهيدا لنقلها خارج الميناء.

ب- نظافة مكتب مدير الصالة

ج- مسح الأرضيات باستخدام المنظفات الصناعية المناسبة للأرضيات (صابون سائل أو ما يماثله مضاف إليه المادة المطهرة لمسح الصالات وجه أول ثم استخدام الماء التنظيف عدة مرات لإزالة آثار الصابون.

د- تنظيف وإعادة ترتيب الكونترات داخل الصالة حسب إرشادات موظفي الجمارك وبتعليمات من مدير الصالة.

هـ- مسح وإزالة الأتربة من على أجهزة الكشف على الحقائق العاملة بالصالة.

و- مسح زجاج الشبابيك من الداخل والخارج ومسح الأبواب وتنظيف الكراسي باستخدام المنظفات المناسبة. وإذا تطلب الأمر الاستعانة بشركة متخصصة في

نظافة زجاج الشبابيك لأعلى مستوى يتم ذلك على حساب المقاول

ز- نظافة جميع دورات المياه الملحقة بالصالة بنفس نظافة دورات صالة السفر (محطة الركاب) دون تقصير

ح- يقوم سباك الميناء بمراقبة السباكة داخل جميع دورات المياه بالصالة وتغيير ما يلزم من جميع أدوات السباكة

المنطقة المحيطة بالصالة:

ط- الاعتناء بنظافة المنطقة المحيطة بالصالة من جميع الجهات والقيام بجميع الأعمال من كنس ورفع مخلفات، وتعتبر المنطقة حول الصالة جزء من الصالة ويتم نظافتها بنفس العمالة المخصصة للصالة وكذا أسفل المظلة المجاورة.

ي- على المقاول تكثيف العمل أثناء الزيارات ورفع جميع المخلفات من الميناء حفاظا على المظهر العام مع الاهتمام

(العمالة المطلوبة لنظافة الصالة الزجاجية والمبنى الإضافي والمنطقة المحيطة عدد 5 عامل / عاملة)

4. مبنى مخازن الهيئة

يقع المبنى في أول الرصيف الأوسط والعمل به يبدأ من الساعة السابعة وحتى الثالثة بعد الظهر طوال الأسبوع يوجد به مكاتب للعاملين وطرقات ودورات مياه، لذلك على المقاول القيام بجميع أعمال الكنس ومسح الصالة بالكامل قبل حضور العاملين في الساعة صباحًا.

أ- كنس ومسح المكاتب والطرقات بالكامل من الداخل باستخدام مخلوط من المنظفات الصناعية (صابون سائل أو ما يماثله مضاف إليه الفينيك أو أي مادة مطهرة أخرى لمسح الصالات وجه أول ثم استخدام الماء النظيف عدة مرات لإزالة آثار الصابون. وجمع المخلفات والأتربة في الأكياس المخصصة تمهيدا لنقلها خارج الميناء.

ب- تنظيف ومسح زجاج الشبابيك والأبواب.

ج- كنس وتنظيف وجمع المخلفات من الساحات والشوارع المحيطة بالصالة من جميع الجهات وتعتبر جزء من نظافة الصالة.

د- الاعتناء بنظافة المنطقة المحيطة بالصالة من جميع الجهات والقيام بجميع الأعمال من كنس ورفع مخلفات، وتعتبر المنطقة حول الصالة جزء من الصالة ويتم نظافتها بنفس العمالة المخصصة للصالة.

هـ- نظافة دورات المياه الموجودة داخل المبنى باستخدام أدوات النظافة الكاملة ووضع النفتالين داخل المبال مع عدم سداد المبال بالنفثالين ووضع مادة مطهرة نفاذة داخل جميع المراحيض.

(عدد العمالة المطلوبة لنظافة مبنى مخازن الهيئة والمنطقة المحيطة عدد (2) عامل / عاملة)

5. منطقة التريبتيك :

أ- نظافة ساحة التريبتيك وجمع القمامة ونقلها أولا بأول إلى المقالب العمومية

ب- نظافة دورات المياه العمومية داخل ساحة التريبتيك

ج- يقوم سبائك الميناء بمراقبة السباكة داخل جميع دورات المياه بالتريبتيك وتغيير ما يلزم من جميع أدوات السباكة

يقوم بنظافة ساحة التريبتيك ودورات المياه الملحقة عدد 2 عامل / عاملة

6. أعمال التسليك والتطهير وكسح ونظافة غرف التفتيش: -

مسئولية المقاول تعيين عدد (2) عامل للتسليك تكون مهمتهم مراقبة الصرف الصحي والقيام بأعمال التسليك والتطهير والكسح ومنع حدوث أي طفح في غرف التفتيش والمطابق العمومية إلى نهاية خط الصرف التابعين لمبنى مجمع الهيئة وداخل ميناء السويس ومنطقة عمارات باب 9 , وتسليك ما يلزم، وعلى المقاول توفير كل الأدوات اللازمة لأعمال التسليك (أسيخ حديد - أسلاك مرنة - مفاتيح - عتلة.. إلخ) وإحضار سيارة الكسح (النافوري) إذا تطلب الأمر وعلى حساب المقاول. وذلك لأي مكان من الأماكن الآتية: -

- صالة الانتظار خارج الدائرة الجمركية
- المبنى المجمع للإدارات وجميع غرف التفتيش بالمنطقة المحيطة
- صالة السفر رقم (1) ومبنى أمن الميناء الملحق بها.
- مبنى مباحث أمن الدولة بجوار مخزن رقم (1) على الرصيف الشمالي
- مبنى الجوازات
- مبنى محطة الركاب
- مبنى الصالة الزجاجية.
- مخازن الهيئة
- محطة الكهرباء داخل الميناء
- مبنى الحجر الصحي بنهاية الرصيف الشمالي
- مبنى إدارة الميناء القديم (المرشدين)
- مبنى جراج الهيئة خارج الدائرة الجمركية ومنطقة مجمع السيارات
- مبنى المسطح المائي بنهاية الرصيف الشمالي
- مبنى الإدارة المركزية بالسويس
- دورات المياه العمومية على الرصيفين الشمالي والمتوسط ومنطقة مجمع السيارات
- غرف التفتيش والمطابق العمومية المنتشرة في الساحات والشوارع والأرصفة في المناطق التي تشملها هذه الكراسة.
- منطقة العمارات باب (9)

7. دورات المياه العمومية الموجودة داخل الميناء: -

نظام العمل بهذه الدورات القيام بجميع أعمال الكنس ومسح الدورات بالكامل في الساعة صباحًا ويتولى نظافة كل دورة العاملات المسئولة عن نظافة المنطقة المحيطة بالدورة، **وهي كما يلي:**

- نظافة دورة المياه خلف الجوازات آخر الرصيف الشمالي "وردية واحدة" ويتم نظافتها بنفس العمالة المسئولة عن نظافة صالة الجوازات والمنطقة المحيطة.
- نظافة دورة المياه الملحقة بمبنى الجوازات (محطة الركاب) من الخلف
- نظافة دورة المياه الجديدة بجوار المسجد الموجودة على الرصيف الأوسط "وردية واحدة" ويتم نظافتها بنفس العمالة المسئولة عن نظافة الرصيف الأوسط.
- نظافة دورة المياه الموجودة بمبنى المخازن من الخارج من جهة المبنى الإضافي للصالة الزجاجية وتقوم بنظافتها العاملة المسئولة عن مبني المخازن
- نظافة دورة المياه العمومية الموجودة بمنطقة مجمع السيارات أسفل المظلة "وردية واحدة" ويتم نظافتها بنفس العمالة المسئولة عن نظافة منطقة التريبتيك.
- نظافة دورة المياه العمومية (الرجالي والحريمي) الموجودة بمنطقة مجمع السيارات بجوار المسجد "وردية واحدة" ويتم نظافتها بنفس العمالة المسئولة عن نظافة منطقة التريبتيك.

ويكون نظام العمل كالتالي:

- 1- مراقبة استخدام التركيبات الصحية الموجودة داخل الدورات وإصلاح أي تلف يحدث داخل الدورات دون تأخير.
 - 2- إزالة المخلفات الناتجة عن مستخدمي الدورات
 - 3- تسليك أي سدد داخل المراحيض
 - 4- مسح السلاطين والقيشاني والأحواض والمباول وأرضية الدورة بالماء والصابون والفينيك مرة في أول اليوم ومرة ثانية أثناء تواجد الركاب وعقب نهاية كل فوج
 - 5- الإبلاغ عن أي تلفيات في الأجهزة الصحية الموجودة بالدورة ليقوم سباك المقاول بالإصلاح الفوري لها وكذلك أعمال النجارة والكهرباء وخلافه لتلافي هذه التلفيات في حينه وتغيير الزجاج للدورات في حالة كسره.
 - 6- وضع النفتالين داخل المباول ومادة مطهرة نفاذة داخل المراحيض بحيث لا تسبب سدد بالمباول
- العمالة المطلوبة لنظافة دورات المياه العمومية الموجودة داخل الميناء والمنطقة المحيطة عدد 2 عامل**

8. المبنى الإداري لإدارة الميناء بنهاية الرصيف الأوسط داخل ميناء بورتوفيق (مبنى المرشدين): -

يتكون المبنى المذكور من ثلاثة أدوار (أرضي + دورين) لذلك على المقاول القيام بجميع أعمال الكنس ومسح الصالة قبل حضور العاملين في الساعة صباحاً على النحو التالي:

➤ نظافة مكتب رئيس الإدارة المركزية ومكتب مدير الميناء ونائب مدير الميناء ومكتب المرشدين ودورات المياه والطرق الفاصلة بين المكاتب وسلالم المبنى والمنطقة المحيطة بالمبنى من جميع الجهات، أما مسئولية تنظيف المكاتب نفسها من الداخل فتقع على سعة الهيئة لذلك على المقاول بالواجبات الآتية:

✓ تتم نظافة دورات المياه بنفس تعليمات النظافة المتبعة في كل دورات المياه دون تقصير.

✓ تتم نظافة المنطقة المحيطة بالمبنى من جميع الجهات.

(العمالة المطلوبة لنظافة المبنى والمنطقة المحيطة عدد 2 عامل / عاملة)

9. مبنى جراج الهيئة والمناطق المحيطة بالمبنى:

نظام العمل لهذا المبنى يستمر من الساعة السابعة صباحاً وحتى الثالثة بعد الظهر ما عدا أيام الجمع والعطلات الرسمية

ومسئولية المقاول:

أ- القيام بأعمال الكنس والمسح لمكاتب الجراج.

ب- كنس وتنظيف الساحات المحيطة بالجراج من جميع الجهات ورفع المخلفات للمقابل العمومية.

ج- مسح وتنظيف لدورة المياه الملحقة بالمبنى وتكليف سباك الشركة للقيام فوراً بإصلاح أي تلف (من تركيب سوستة أو حنفية أو سيفون حوض أو حوض مشروخ أو مكسور.. إلخ) فوراً على حساب الشركة وأي تقصير في أي هذه من الأعمال سوف تخصم اليومية كاملة مضافاً عليها الغرامة التي سوف ترد فيما بعد ويتم العمل لتنظيف الدورة والساحة حول الجراج ونقل المخلفات كما سبق ذكره (مع التزام العمال بارتداء الزي الخاص بالشركة)

العمالة المسئولة عن نظافة الجراج عدد 1 عامل / عاملة

10. ساحات الميناء والأرصفة والطرق والشوارع ومنطقة مجمع السيارات وبوابات الميناء: -

نظام العمل بهذه الساحات يستمر من الساعة السابعة صباحاً وحتى الثالثة بعد الظهر ومسئولية المقاول القيام بأعمال النظافة على أكمل وجه للأماكن التالية:

أ- الرصيف المتوسط أمام وخلف الصالة الزجاجية

ب- الرصيف الشمالي من الجهتين الأمامية والخلفية.

ج- أمام منطقة الديوان.

- د- منطقة مجمع السيارات للساحات الموجودة به والمناطق المحيطة حوله والطريق المؤدي للساحة.
- ه- المنطقة الموجودة بها بوابات الميناء رقم 5/4(البوابة الرئيسية للميناء) وأسفل المظلات الموجودة بالساحة حتى صالة الوصول القديمة (مبني المخازن). وخارج البوابة الرئيسية لمسافة 10 متر.
- و- المنطقة الحرة أمام معسكر الجنود.
- ز- باقي الشوارع والطرق توزع طبقاً لتعليمات مدير عام الميناء لنظافة مداخل ومخارج الميناء والرصيف الجنوبي.
- ح- ومهمة المقاول هي كنس وجمع أنواع القمامة الناتجة عن الركاب والجمهور أو
- ط- الناتجة عن الأعمال المختلفة داخل الميناء ونقل المخلفات للمقابل العمومية
- ي- وضع عدد كافي من عربات الجامبو البلاستيك سعة 200 لتر على الأرصفة المدهون باللون المطلوب المدون عليها اسم الشركة القائمة بالتنفيذ على ان يكون له غطاء محكم ويوضع عدد كافي لكل رصيف وسوف توقع غرامة في حالة عدم تواجدها بحالة جيدة.
- ك- الساحات تشمل جميع الطرق والشوارع المؤدية إلى الأرصفة وكذا مداخل الميناء (دخول - خروج) وتشمل أيضا أسفل المظلات الموجودة داخل الميناء بالإضافة إلى الرصيف الجنوبي الموجود داخل ترسانة السويس البحرية (مرة أسبوعياً)

العمالة المسؤولة عن نظافة الساحات والأرصفة والشوارع عدد 8 عامل /عاملة

ثالثاً: منطقة الاستراحات الخاصة بالهيئة خارج الميناء بمنطقة باب (9) واستراحة رئيس الهيئة: -

- أ- يتولى مدير الموقع وما ينوب عنه من المشرفين استراحة رئيس الهيئة الإشراف على أعمال الزراعة والنظافة بعمارات باب 9 والمنطقة المحيطة
- ب- يتولى جنائني استراحة رئيس الهيئة الإشراف على أعمال الزراعة بالمنطقة المحيطة بعمارات باب 9 ويتم العمل بالتناوب ما بين الاستراحة والعمارات حسب حاجة العمل.
- ج- نظام العمل بهذه المنطقة يستمر من الساعة السابعة صباحاً وحتى الثالثة بعد الظهر ومسئولية المقاول:

- ✓ نظافة منطقة العمارات الخاصة بالهيئة خارج الدائرة الجمركية بباب (9) بورتوفيق .
- ✓ القيام بأعمال كنس الساحات أمام وخلف عمارات الحسابات وعمارتي المهندسين والمرشدين
- ✓ مسح السلالم والمناور لهذه العمارات الثلاثة مرتان أسبوعياً
- ✓ العناية بالمنطقة المزروعة وتسميدها وريها.

❖ أعمال الزراعة

- يُخصص عدد (1) جنايني للعمل داخل الميناء، وعدد (1) جنايني لمبنى المجمع والمنطقة المحيطة مع توفير جميع الأدوات والأسمدة اللازمة لأعمال الزراعة على نفقة المقاول ومهمة الجنايني:
- ✓ العناية بالزراعات المنتشرة داخل الميناء وريها وتسميدها من أحواض أرضية وأصص داخل المباني.
 - ✓ قص وتهذيب الأشجار والنخيل المنتشرة داخل الميناء ورفع المخلفات إلى المقالب العمومية أولاً بأول.

المادة الرابعة: العمالة المستخدمة:

أولاً: الأشراف من قبل المقاول: -

بالإضافة إلى العمالة العادية الموجودة قرين كل منطقة عمل يلتزم المقاول بتعيين طاقم الإشراف والعمالة الفنية على النحو التالي:

1. تعيين عدد (2) مدير موقع لمتابعة سير الأعمال لكافة المواقع طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات والعمل على تلافي أي ملاحظات خاصة بالعمالة أو الأعمال من قبل رئيس لجنة الأشراف أو من ينوب عنه ويكون مدير الموقع مسئول مسئولية كاملة أمام رئيس لجنة الإشراف على شركات النظافة ويكون مفوضاً تفويضاً كاملاً من المقاول لإتمام تنفيذ ما يطلب منه في حدود ما ورد بالمقاييسه ويجب أن يكون مدير الموقع مزوداً بسيولة مالية تمكنه من الصرف على أي طارئ دون الاضطرار إلى الرجوع للمقاول وسوف يتم توقيع غرامة ستردد فيما بعد في حالة عدم تواجد مدير الموقع
2. تعيين عدد (1) مشرف داخل ميناء بورتوفيق للإشراف على العمالة داخل كل من صالتي السفر رقم (1) والمنطقة المحيطة وصالة الجوازات (محطة الركاب) ودورات المياه على الرصيف الشمالي وكامل الرصيف الشمالي والرصيف أمام منطقة الديوان.
3. تعيين عدد (1) مشرف داخل ميناء بورتوفيق للإشراف على العمالة داخل كل من الصالة الزجاجية ومبنى إدارة ميناء السويس ودورات المياه على الرصيف الأوسط وكامل الرصيف الأوسط ومدخل الميناء ومنطقة التريبتيك.
4. تعيين عدد (2) مشرف لمتابعة الإشراف على العمالة والأعمال لمبنى مجمع الهيئة وصالة الانتظار الخارجية والمنطقة المحيطة.
5. تعيين عدد (1) مشرف لمتابعة الإشراف على العمالة والأعمال عمارات الهيئة والمنطقة المحيطة.
6. تعيين عدد (2) سباك واحد للمبنى المجمع وصالة الانتظار الخارجية، وواحد للعمل داخل ميناء السويس لتغيير ما يلزم من أدوات داخل دورات المياه التي تشملها هذه الكراسة.

7. تعيين عدد (2) عمال تسليك للقيام بأعمال التسليك في جميع الأماكن التي تشملها هذه الكراسة.
8. تعيين عدد (2) جنائني، واحد للمبنى المجمع والمنطقة المحيطة، وواحد للعمل داخل ميناء السويس واستراحة رئيس الهيئة و عمارات باب 9
9. تعيين عدد (1) نجار، للمبنى المجمع والمنطقة المحيطة به، وداخل ميناء السويس واستراحة رئيس الهيئة و عمارات باب 9.
10. تتم النظافة للحوائط والبوابة الرئيسية والنوافذ الزجاجية بارتفاع العصا التلسكوبية لا يقل طول العصا عن 9 متر

ثانياً: القيام بأعمال السباكة والتسليك والزراعة والنجارة:

- ✓ القيام بأعمال السباكة لجميع المباني الواردة في هذه الكراسة، وذلك بإجراء أعمال الإصلاحات التي تحدث داخل دورات المياه أو باي موقع داخل الميناء وسوف يتم تسليم المقاول جميع المباني ومبنى الهيئة والصالات ودورات المياه بالمواقع المختلفة بحالة جيدة والمقاول مسئول عن أي أجزاء تتلف او تنكسر بهذه المباني من أدوات صحية (أحواض - مبال - مراحيض - سيديلات - كمبونيش - حواجز مبال - حنفيات - سيفونات - محابس - شطافات) أو رخام.
- ✓ المرور يومياً على جميع دورات المياه للتأكد من عدم وجود أي مشكلات بها
- ✓ القيام بأعمال التسليك اليدوي لغرف التفتيش والبيارات والمطابق ومواسير الصرف المنتشرة في المناطق التي تشملها هذه الكراسة وعلى المقاول توفير جميع الأدوات اللازمة لأعمال التسليك وفي حالة تعذر التسليك اليدوي يتم استدعاء سيارة الكسح (النافورى) على حساب المقاول، ويُعطى مهلة 24 ساعة للقيام بما يلزم أو يتم توقيع الغرامة التي يرد ذكرها في لائحة الجزاءات في حالة التقصير.
- ✓ مسئولية عمال الزراعة القيام بالرعي والعناية بالمزروعات وتوفير جميع الأدوات اللازمة للقيام بأعمال الزراعة على أكمل وجه وفي جميع الأماكن التي بها مزروعات وردت بهذه الكراسة ويكون مسئول مسئولية كاملة على الحفاظ على المزروعات التي يتولاها وملزم بتغيير التالف منها، وفي حالة تلف أي مزروعات يُعطى المقاول مهلة 24 ساعة لتغيير ما يلزم وفي حالة عدم قيام المقاول بديل للنباتات التالفة تقدر قيمة هذه النباتات طبقاً لأسعار السوق وتخضع من مستحقات المقاول مع الغرامة الواردة فيما بعد.
- ✓ مسئولية عامل النجارة بالقيام بالمرور على مبنى الإدارة والميناء والاستراحات للتأكد من سلامة الابواب والشبابيك وإصلاح أي أعطال قد تطرق على اعمال النجارة مع تغيير الكولين والاوكر والترابيس وترميم الابواب والشبابيك في حالة اي تلف بها

ثالثاً: أدوات النظافة اللازمة: -

- 1- يلتزم المقاول بتوفير العدد الكافي لجميع الأدوات من مقشّات يدوية ذات شعر طويل وفوط تلميع صفراء وجاروف بيد طويلة - مقصات تلميع ومساحات عريضة وعادية - فرش بيد طويلة - أكياس بلاستيك سوداء كبيرة وصغيرة بحيث تغطي هذه الأدوات جميع العمالة باستمرار مع تغيير التالف من هذه الأدوات
- 2- يلتزم المقاول بتوفير معدات النظافة اللازمة من مكانس كهربائية وخلافه لتنظيف السجاجيد لكل مباني إدارات الميناء.
- 3- يلتزم المقاول بتوفير سلات من النوع البلاستيك الخفيف المغطى بكيس لكل مرحاض من مرحاض دورات المياه المذكورة بكراسة الشروط ومواصفات وكذلك يلتزم المقاول بتوفير صندوق قمامة جامبو لتوزيعها على الساحات التي تشملها الكراسة ووضع أكياس بلاستيك داخلها ورفع القمامة منها أولاً بأول.
- 4- توفير كميات مناسبة من المنظفات الصناعية والمطهرات والكلور والصابون السائل
- 5- تزويد عمال الأرصفة بجميع الأدوات اللازمة للقيام بالعمل على أكمل وجه، من مقشّات ذات شعر خشن - عربات ترولي لنقل المخلفات - جاروف بيد طويلة لجمع المخلفات من على الأرصفة الخ
- 6- توفير كميات مناسبة من المبيدات الحشرية الغير ضارة بالصحة اللازمة للرش وكذلك النفطالين للمباول وذلك داخل مخزن خاص في كل موقع
- 7- توفير عدة سباكة كاملة التي يحتفظ بها المقاول بمخزنة لسرعة الإصلاح.
- 8- توفير عدة زراعة كاملة (مقص أشجار - سلم مزدوج - مقص لقص العُقل - بلطة - خراطيم للري - فأس - مقاطف - شوكة) وذلك لكل عامل من عمال الزراعة الثلاثة
- 9- الالتزام بتلميع النحاس باستخدام البراسو والفوط أو مواد حديثة وصواري الأعلام - شاسيهات النحاس والملاووين ... الخ
- 10- يلتزم المقاول بتوفير سيارة نقل مخصصة لجمع القمامة مزودة بعمالها لنقل جميع أنواع المخلفات والمكلف بها المقاول داخل وخارج الميناء وذلك للتخلص من جميع المخلفات أولاً بأول بجميع المواقع الواردة بالكراسة يومياً.
- 11- توفير عدة نجارة كاملة التي يحتفظ بها المقاول بمخزنة لسرعة الإصلاح واللازمة في اعمال النجارة في حدوث أي عطل او تألفيات بمبنى الإدارة الهيئة والميناء السويس أو الاستراحات مع تغيير أي تالف على حساب المقاول.

المادة الخامسة: -

الشروط الجزائية: -

يتم توقيع الغرامة التي سيرد ذكرها فيما بعد في حالة تقصير المقاول وعدم التزامه بتنفيذ بنود التعاقد طبقاً لاشتراطات الهيئة وفي حالة عدم التزام المقاول بتنفيذ التعاقد طبقاً لاشتراطات الهيئة وعند وجود تقصير في أداء الأعمال يكون المسئول عن توقيع هذه الجزاءات هو الإدارة العامة للشئون الإدارية (الخدمات الادارية) ومن واقع لجنة التفتيش.

بيان الغرامات : -

في حالة القصور أو الإهمال في العمل يتم توقيع الغرامات التالية:

1. غرامات خاصة بالعمالة:

- أ- توقيع غرامة قدرها 300 جنيه عن كل يوم في حالة غياب مدير الموقع.
- ب- توقيع غرامة قدرها 150 جنيه عن كل يوم في حالة غياب المشرف المعين.
- ج- غرامة 75 جنيه في اليوم لغياب عامل النظافة وعامل الخدمات.
- د- توقيع غرامة 100 جنيه في حالة غياب عامل الزراعة.
- هـ- توقيع غرامة 100 جنيه في حالة غياب عامل السباكة.
- و- توقيع غرامة 100 جنيه في حالة غياب عامل التسليك.
- ز- توقيع غرامة 100 جنية في حالة غياب عامل النجارة
- ح- في حالة عدم ارتداء العامل الزي المميز للشركة يخصم 50 جنيه.
- ط- توقيع غرامة 500 جنيه يومياً للمرة الواحدة في حالة عدم تواجد سيارة جمع القمامة في اليوم
- ي- المخصص لها (3 مرات أسبوعياً)
- ك- في حالة وجود سدد في الصرف في أي مكان من الأماكن المذكورة في بند التسليك ولم تجدي أعمال التسليك اليدوي وتطلب الأمر إحضار النافوري وذلك على نفقة المقاول، تُعطى مهلة 24 ساعة لإحضار النافوري وبعد المهلة يتم توقيع غرامة 500 جنيه عن كل يوم بعد المهلة.

2. غرامات خاصة بالنظافة : -

- أ- على المشرف العام المعين من قبل المقاول تصميم نموذج يوميات عمل، تُطبع على نفقة المقاول لكل المواقع المسئول عنها المقاول لتنظيم سير العمل وتحديد غيابات العمالة بأنواعها عن كل يوم، وتُهمر

- ب- بتوقيع المقاول أو من ينوب عنه وتسلم للجنة الإشراف من الهيئة يوميا، أو يتم تجميعها وتسليمها للجنة الإشراف من الهيئة في نهاية كل شهر.
- ج- في حالة تكرار المخالفة لأكثر من مرة تضاعف الغرامة.

ملحوظة

(في حالة الزيارات الطارئة يتواجد مدير الموقع والمشرفين والعمال في ايام العطلات والاجازات الرسمية بالقوة الكاملة).

ثالثا: مقايسة الأعمال

م	بيان الأعمال	الوحدة	عدد أيام العمل	عدد العمالة المستخدمة	الفئة	الإجمالي
1	أ - مبنى مجمع إدارات الهيئة: بالمقطوعية كنس ومسح وتنظيف ورفع المخلفات من طرقات المبنى واستخدام كافة الأدوات والمنظفات لتحقيق أعلى درجات النظافة طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات	بالمقطوعية	365 يوم			
2	بالمقطوعية كنس ومسح وتنظيف ورفع المخلفات من مكاتب رئيس الهيئة والنائب ومديري العموم بالمبنى بالإضافة إلى مركز العمليات والحضانات المجاور للمبنى واستخدام كافة الأدوات والمنظفات لتحقيق أعلى درجات النظافة طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات	بالمقطوعية	365 يوم			
3	بالمقطوعية كنس وتنظيف ورفع المخلفات من المنطقة حول مبنى المجمع من جميع الجهات طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات	بالمقطوعية	365 يوم			
4	بالمقطوعية كنس ومسح جميع دورات المياه بالمبنى المجمع واستخدام كافة الأدوات والمنظفات لتحقيق أعلى درجات النظافة طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات	بالمقطوعية	365 يوم			
5	ب - صالة الانتظار خارج الدائرة الجمركية والساحات المحيطة بها أعمال كنس ومسح ورفع المخلفات من صالة الانتظار خارج الدائرة الجمركية واستخدام كافة الأدوات والمنظفات لتحقيق أعلى درجات النظافة طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات	بالمقطوعية	365 يوم			
6	بالمقطوعية مسح وتنظيف دورات المياه الرجالي بصالة الانتظار واستخدام كافة الأدوات والمنظفات لتحقيق أعلى درجات النظافة طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات	بالمقطوعية	365 يوم			
7	بالمقطوعية أعمال كنس وتنظيف ورفع المخلفات من كامل المنطقة والمظلة الموجودة بجوار صالة الانتظار خارج الدائرة الجمركية وحول البوابة الجديدة من الخارج لمسافة 10 متر ' ومن الداخل حتى الساحة أمام باب الميناء رقم 2 , والمنطقة خلف المبنى المجمع من جهة البحر طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات	بالمقطوعية	365 يوم			
8	بالمقطوعية العناية بالمزروعات بمنطقة المجمع وصالة الانتظار خارج الميناء وتوفير كافة الأدوات والخامات اللازمة طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات	بالمقطوعية	365 يوم			

9	عامل خدمات بين المكاتب طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات	بالمقطوعية	365 يوم		
ثانيا: ميناء السويس .					
10	<u>أ - صالة الدخول رقم (1) داخل الدائرة الجمركية</u> بالمقطوعية أعمال نظافة و كنس ومسح صالة الدخول رقم (1) يومان أسبوعيا طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات	بالمقطوعية	104 يوم		
11	بالمقطوعية أعمال تنظيف دورات المياه الملحقة بصالة الدخول رقم (1) يومان أسبوعيا طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات	بالمقطوعية	104 يوم		
12	<u>صالة الجوازات على الرصيف الشمالي:</u> بالمقطوعية أعمال كنس ومسح أرضية وحوائط وشبابيك ورفع المخلفات من صالة الجوازات واستخدام كافة الأدوات والمنظفات لتحقيق أعلى درجات النظافة طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات (مما جميعه)	بالمقطوعية	365 يوم		
13	بالمقطوعية أعمال تنظيف دورات المياه الملحقة بصالة الجوازات. واستخدام كافة الأدوات والمنظفات لتحقيق أعلى درجات النظافة طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات	بالمقطوعية	365 يوم		
14	<u>الصالة الزجاجية داخل الميناء:</u> بالمقطوعية أعمال كنس ومسح أرضية وحوائط ورفع المخلفات من الصالة الزجاجية الجديدة بما فيها المبنى الإضافي شاملة السلام ومكتب مدير الصالة ومسح الأبواب وزجاج النوافذ من الداخل والخارج واستخدام كافة الأدوات والمنظفات لتحقيق أعلى درجات النظافة طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات	بالمقطوعية	365 يوم		
15	بالمقطوعية أعمال مسح وتنظيف دورات المياه الملحقة بالصالة الزجاجية الجديدة داخل الميناء واستخدام كافة الأدوات والمنظفات لتحقيق أعلى درجات النظافة. طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات (مما جميعه)	بالمقطوعية	365 يوم		
16	<u>مبنى مخازن الهيئة:</u> بالمقطوعية مسح ونظافة دورات المياه الملحقة بالمبنى واستخدام كافة الأدوات والمنظفات لتحقيق أعلى درجات النظافة وكنس وإزالة المخلفات من الطرق داخل الصالة والمنطقة المحيطة بالصالة طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات	بالمقطوعية	365 يوم		

					<u>دورات المياه العمومية</u> بالمقطوعية أعمال تنظيف دورة المياه العمومية التابعة للمسجد الموجود على الرصيف المتوسط واستخدام كافة الأدوات والمنظفات لتحقيق أعلى درجات النظافة طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات (مما جميعه)	17
			365 يوم	بالمقطوعية		
					بالمقطوعية أعمال تنظيف جميع دورات المياه العمومية (الرجالي والحريمي) الموجودة بمنطقة مجمع السيارات (التريبتيك) واستخدام كافة الأدوات والمنظفات لتحقيق أعلى درجات النظافة طبقا لكراسة الشروط والمواصفات	18
			365 يوم	بالمقطوعية		
					<u>المبنى الإداري لإدارة الميناء بنهاية الرصيف المتوسط داخل ميناء بورتوفيق (مبنى المرشدين)</u> بالمقطوعية أعمال كنس وتنظيف ورفع المخلفات من طرقات المبنى الإداري وبعض المكاتب بإدارة الميناء واستخدام كافة الأدوات والمنظفات لتحقيق أعلى درجات النظافة طبقا لكراسة الشروط والمواصفات (مما جميعه)	19
			365 يوم	بالمقطوعية		
					<u>دورات المياه بمبنى المرشدين</u> بالمقطوعية أعمال مسح وتنظيف دورات المياه بمبنى المرشدين واستخدام كافة الأدوات والمنظفات لتحقيق أعلى درجات النظافة طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات.	20
			365 يوم	بالمقطوعية		
					<u>مبنى محطة الكهرباء</u> بالمقطوعية أعمال كنس وتنظيف ورفع المخلفات من محطة الكهرباء وكل المنطقة المحيطة به إلى الرصيف 4 أيام أسبوعيا طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات.	21
			208 يوم	بالمقطوعية		
					بالمقطوعية نظافة دورة المياه الملحقة بمبنى محطة الكهرباء 4 أيام أسبوعيا، واستخدام كافة الأدوات والمنظفات لتحقيق أعلى درجات النظافة طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات.	22
			208 يوم	بالمقطوعية		
					<u>مبنى جراج الهيئة</u> بالمقطوعية أعمال كنس وتنظيف ورفع المخلفات من المبنى ودورة المياه الملحقة به واستخدام كافة الأدوات والمنظفات لتحقيق أعلى درجات النظافة طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات	23
			365 يوم	بالمقطوعية		

			365 يوم	بالمقطوعية	<u>الساحات المحيطة بمبنى جراج الهيئة</u> بالمقطوعية أعمال كنس وتنظيف ورفع المخلفات من الساحات المحيطة بالجراج وساحة مدخل الميناء بباب 5 طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات	24
			365 يوم	بالمقطوعية	<u>ساحات الميناء والأرصفة ومنطقة مجمع السيارات</u> بالمقطوعية أعمال كنس وتنظيف ورفع المخلفات من الطريق الموازي للرصيف الأوسط أمام وخلف الصالة الزجاجية إلى آخر الرصيف طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات	25
			365 يوم	بالمقطوعية	بالمقطوعية أعمال كنس وتنظيف ورفع المخلفات من الطريق الموازي للرصيف الشمالي من الجهتين الأمامية والخلفية طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات.	26
			365 يوم	بالمقطوعية	بالمقطوعية أعمال كنس وتنظيف ورفع المخلفات من منطقة مجمع السيارات (التريبتيك) طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات	27
ثالثا: منطقة العمارات بباب (9) واستراحة رئيس الهيئة.						
			365 يوم	بالمقطوعية	<u>منطقة العمارات بباب (9)</u> بالمقطوعية أعمال كنس وتنظيف السلالم وجمع المخلفات من منطقة العمارات بمنطقة باب 9 , طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات	28
			365 يوم	بالمقطوعية	<u>استراحة رئيس الهيئة</u> بالمقطوعية العناية بالمزروعات بالاستراحة طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات.	29
الإجمالي						