Minstry of Culture
National Cultural Center
"Cairo Opera House"

وزارة الثقافة
المركز الثقافى القومى
"دار الأوبرا المصرية"

يتم لصق طابع
الشهيد فئة 5 جنيه

كراســة الشــروط والمواصـفات للمناقصة العامة رقم (1)
الخاصة بطلب التعاقد مع احدي الشركات المتخصصة
للقيام بأعمال نظافة دار الاوبرا وملحقاتها ".
طبقا لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم 692 لسنة 2019
جلسة فتح المظاريف الفنية فى تمام الساعة الثانية عشر ظهراً وذلك يوم الاربعاء الموافق 8 / 10/ 2025

ثمن النسخة: (399)جنيهاً غير شامل ضريبة القيمة المضافة 14%
بالاضافة لسداد 10 جنيه صندوق (دعم الاشخاص ذوى الاعاقة / رعاية حقوق المسنين)
وفقا للقانون رقم (200 لسنة 2020 / 19 لسنة 2024)

تم السداد بالقسيمة رقم بتاريخ / /2025

عنوان المراسلات الخاص بالهيئة / المبنى الادارى . الادارة العامة للتعاقدات. دار الاوبرا المصرية. ارض الاوبرا بالجزيرة – الزمالك – القاهرة تليفون، فاكس/27390210 / بريد الكتروني /

مقدمة

ترغب الهيئة العامة للمركز الثقافي القومي " دار الأوبرا المصرية" **"طلب التعاقد مع احدي الشركات المتخصصة للقيام بأعمال نظافة دار الاوبرا وملحقاتها "** عن طريق مناقصة عامة علما بأنه قد تم توافر الاعتماد المالي المخصص للعملية محل الطرح وسيتم انعقاد الجلسات بمقر الادارة العامة للتعاقدات بالمبنى الادارى الارضى بدار الاوبرا المصرية .

البرنامج الزمنى المقترح

وقد تحدد جلسة فتح المظاريف الفنية يوم الاربعاء الموافق 8 / 10 /2025 في تمام الساعة الثانية عشر ظهرا وانعقاد الجلسات الأخرى وفقا للجدول الاتي :-	
المواعيد المتوقعة لحضور الجلسات	**التاريخ المتوقع لانعقاد الجلسات بادارة التعاقدات**

جلسة الفحص الشكلى للعطاءات	2025/10/8
انتهاء مرحلة البت الفني	2025/10/29
فتح المظاريف المالية	2025/11/2
البت المالى	2025/11/2
اعلان نتيجة البت المالى واخطار الشركات	2025/11/4

وذلك بالشروط والمواصفات التالية

أولا : الشروط العامة :

1- يقدم العطاء باسم / رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية للهيئة العامة للمركز الثقافي القومي " دار الأوبرا المصرية " وذلك قبل التاريخ او الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية إما باليد او عن طريق البريد السريع التابع للهيئة القومية للبريد .

2- علي صاحب العطاء عدم شطب أي بند من بنود العطاء أو من المواصفات الفنية او إجراء أي تعديل فيه مهما كان نوعه بعد تسليمه و إذا رغب مقدموا العطاءات فى إبداء آية ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فتثبت فى كتاب مستقل وتسلم لادارة التعاقدات قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية ويبقي العطاء نافذ المفعول و غير جائز الرجوع فيه من وقت تسليمه بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفه الجهة وحتي نهاية المدة المحددة لسريان العطاء .

3- تقدم العطاءات علي نموذج العطاء المدرج بالكراسة فى مظروف واحد مغلق بطريقة محكمة و يحتوي علي مظروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي يكتب عليهما اسم العملية كاملا وتاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية واسم صاحب العطاء واسم الجهة الادارية و عنوان ادارة التعاقدات و ما يفيد ان بداخله المظروف الفني والمالي .

****- محتويات المظروف الفنى ويشمل ما يفيد بسداد قيمة التأمين المؤقت المطلوب سداده وقد تحدد كالتالى:-***

- يجب ان يؤدي مع كل (عطاء / العرض) تامين مؤقت (150000) جنيها (فقط وقدره مائة وخمسون الف جنيها)، ويجب أن يتضمن المظروف المحتوي على مفردات العرض الفني ما يفيد سداد التأمين المؤقت باسم الجهة الإدارية ولصالحها ولحسابها وإلا استبعد (العطاء/ العرض)، ويمكن لمقدم (العطاء / العرض) سداده بأحد الصور أو الوسائل الآتية:

1- أحد وسائل الدفع الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني وذلك تحت حساب رقم 32000101

2- بموجب خطاب ضمان بنكي مصدراً من أحد المصارف المحلية المعتمدة وألا يقترن بأي قيد أو شرط وغير قابل للإلغاء وساري لمدة ثلاثين يوما بعد تاريخ انتهاء مدة صلاحية سريان (العطاء / العرض)، وعلى ألا يتعدى الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص له من البنك المركزي في إصدارها، وأن يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغاً يوازى التأمين المطلوب، وتقبل خطابات الضمان من البنوك الخارجية بشرط التأشير عليها بالقبول من المصارف المحلية المعتمدة".

3- يجوز لصاحب (العطاء / العرض) طلب سداد التأمين المؤقت، أو جزء منه خصماً من مستحقاته عن عمليات 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 / العرض) بالطلب مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبالغ له، يكون موجهاً للجهة الإدارية المقدم إليها (العطاء / العرض)، وبخصوص عملية بذاتها، يتضمن قبول تلك الجهة خصم مبلغ التأمين المؤقت أو جزء منه من المبالغ المستحقة لديها، وتعهدها بحجزه تحت حساب التأمين المؤقت المطلوب، إلى حين تقديم صاحب (العطاء / العرض) مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المقدم إليها (العطاء / العرض) بالموافقة على الصرف، أو طلب هذه الجهة إتاحة ذلك المبلغ لها.

- **العرض الفني** ويتضمن جميع البيانات الفنية عن الإعمال المطروحة
- تقديم اقرار مختوم من الشركة بالالتزام بالتامين على العمالة وفقا لقوانين التامينات السائدة
- تقديم اقرار بالالتزام بما جاء بكراسة الشروط والمواصفات و محتوياتها مع تقديم ما يفيد شراء الكراسة .
- بيانات صاحب العطاء معتمدة ومختومة بخاتم الشركة (مرفق نموذج مقدم العطاء)
- مدة سريان العطاء تسعون يوما من تاريخ فتح المظاريف الفنية
- صورة من السجل التجاري.
- صورة من البطاقة الضريبية سارية وأخر إقرار ضريبي .

- صورة من شهادة التسجيل لدى الضريبة على القيمة المضافة او نموذج 8 ض.ق.م ضريبة قيمة مضافة حديث في حالة عدم خضوع الشركة بالتسجيل في الضريبة معتمد من مصلحة الضرائب ولن يتم التعامل الا من خلالهما (سيتم استبعاد العطاء المخالف لذلك).
- تلتزم الشركة بتقديم قائمة المركز المالي الحالي معتمدا من المحاسب القانوني.
- صورة من التسجيل على بوابة التعاقدات العامة (تقديم ما يفيد بذلك)
- الالتزام بتقديم صورة ضوئية من شهادة التسجيل بمنظومة الفاتورة الالكترونية.
- ترفق اصل كراسة الشروط والمواصفات مختومة بختم الشركة ويعتبر ذلك قبولا وإقرارا من الشركة بكل ماورد فيها من شروط و مواصفات ومحتويات ويحق للهيئة استبعاد العطاء المخالف لذلك وتعتبر كراسة الشروط جزء لا يتجزء من العقد الذى سيتم توقيعه ولا يعتد باى تعديل فى الكراسة بسبب ما تدونه الشركة المتقدمة من اشتراطات .

- سابقة أعمال مؤيدة بالمستندات الصادرة من الجهات السابق التعامل معها (**على ان تتضمن سابقة اعمال مماثلة لطبيعة العملية المطروحة لمسارح دار الاوبرا والاماكن الملحقة بها**) سارية في أعمال مثيلة مدعمة بشهادات خبرة تفيد بالتزاماته بالشروط التعاقدية (بدءا من عام 2015 حتي تاريخه) علي ان تعكس سابقة الاعمال المقدمة من الشركة الكفاءة الفنية للشركة مقدمة العطاء و المقدرة علي الوفاء بكافة الشروط التعاقدية المطلوبة بالمواصفات الفنية والخبرة و الكفاءة في مجال النظافة بمواقع علي مستوي مسارح دار الاوبرا وتتناسب مع اعداد العمالة المطلوبة .
يجب ان تكون قوة العمالة بالعقد لا تقل عن مائة عامل فى اليوم للجهة الواحدة علي ان تلتزم الشركة بتقديم بما **لايقل عن ثلاثة عقود ولا يزيد عن خمسة عقود** مع التزام الشركة بتمكين السادة أعضاء اللجنة الفنية باجراء المعاينة علي الطبيعة لاي من هذه المواقع وفقا لاختيار اعضاء اللجنة الفنية لبيان الكفاءة الفنية للشركة وسيتم الرفض الفني للعطاءات المخالفة لذلك .
- بيان الطبيعة القانونية لصاحب العطاء والمستفيد الحقيقي منه والمستندات المؤيدة لذلك و يعتد في هذا الشأن بنسخة معتمدة من عقد التأسيس او النظام الأساسي او هيكل رأس المال وفقا اخر تعديل وذلك بالنسبة للشركات و ايه بيانات او مستندات اخري تتعلق بالملكية وذلك بالنسبة لاصحاب العطاءات من غير الشركات
- يجب علي صاحب العطاء القيد في السجلات الخاصة بالنشاط موضوع التعاقد و غيرها من السجلات التي يكون القيد فيها واجبا قانونا كالقيد في السجل التجاري او الصناعي او سجل المستوردين و إحضار صورة المستندات الدالة علي ذلك بالمظروف الفني .
- يمكن لمندوب الشركة حضور جلسة فتح المظاريف الفنية / المالية بموجب تفويض رسمى معتمد من الشركة موضحا به الاسم ورقم البطاقة او الرقم القومي.

***- شـــــــــرط هـــــــام**

التزام الشركة بتقديم عرض فنى وافى الاركان محددا بدقة للمواصفات الفنية وفقا لما تضمنته كراسة الشروط متضمن التوصيف الفنى الدقيق مع التزام الشركة بعمل المعاينة النافية لاي جهالة للاماكن محل التعاقد (باصل الكراسة) مع عدم التضارب بين العرض الفنى والمالى .

***- محتويات المظروف المالي**

- القيمة الإجمالية الشهرية لاعمال النظافة المطروحة بالكراسة لدار الاوبرا وملحقاتها المحددة تفصيلا بالمواصفات الفنية المرفقة شاملة جميع الرسوم والضرائب وضريبة القيمة المضافة وسداد التأمينات المستحقة قانونا و يجب كتابة السعر بالعملة المصرية وباللغة العربية وبالمداد الجاف أو السائل وتكون كتابة الأسعار رقماً وتفقيطاً
- علي ان تلتزم الشركة ببيان تفاصيل العرض المالي المقدم من الشركة بشأن تحديد تكلفة اجر العامل وذلك وفقا لنموذج العرض المالي المرفق بالكراسة وذلك حتي يتسني للادارة المختصة بتطبيق نسبة تعديل حجم العقد بشأن تخفيض العمالة في حالة قيام الهيئة بعمل صيانة شاملة لمسرح دار الاوبرا حيث يتطلب الامر عدم اقامة العروض وذلك خلال مدة ستة اشهر تقريبا لذا سيتم في هذه الحالة الرجوع لتخفيض العمالة و المحاسبة علي اجر العامل وفقا **لاعلي سعر** مقدم من مقدمي العطاءات بلجنة المناقصة ويكون ملزما للشركة التي سيتم الترسية عليها صاحبة **اقل قيمة شهرية** دون المعارضة
-علما بان اعمال النظافة لدار الاوبرا وملحقاتها وحدة واحدة لا تقبل التجزئة .
- ولا يجوز الكشط او المحو فى الأسعار بالعطاءات ولن يعتد باى ادعاء من مقدم العطاء بحصول خطأ فى عطائه بعد الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية .

- فى جميع الأحوال تكون العروض الفنية والمالية موقع على كل صفحة منها من مقدم العطاء او من ينوب عنه ومختوم بخاتم مقدم العطاء .

ثانيا:أحكـام عـامة

*-يجب ان تتوافر لدي مقدم العطاء شروط الكفاءة الفنية فيما تم تنفيذه وفقا للعمليات المشترك فيها صاحب العطاء من واقع سابقة الاعمال المقدمة بالعرض الفني و الملاءة المالية (مقدرة صاحب العطاء علي تنفيذ العملية المطلوبة من واقع دراسة ميزانيته وقائمة المركز المالي من واقع ما يتم تقديمة من مستندات بالعرض الفني) و حسن السمعة و التصنيف للمقاول و شهادة مزاولة النشاط ذات الصلة بالعملية المطروحة حيث ان جميعها من العناصر المطلوب توافرها في العطاء المقدم و تخضع للتقييم من قبل اللجنة الفنية للقبول او الرفض الفني .

*-عمل المعاينة النافية لاي جهالة لمحل الاعمال المطروحة بالكراسة مع الالتزام بتنفيذ الاعمال وفقا للاصول الفنية المتبعة فى هذا المجال ويعتبر تقديم العرض الفنى والمالى وختم كراسة الشروط اقرار بالمعاينة النافية لاى جهالة والتزاما منها بتنفيذ كافة الشروط الفنية و ما اشتملت عليه المواصفات الفنية المطروحة ويقع على عاتق الشركة ما يخالف ذلك .

*- يتحمل صاحب العطاء كافة تكاليف اعداد و تقديم عطائه و كل ما يتعلق به من مهام و لا تتحمل الجهة الادارية بأي حال من الاحوال ايه مسئولية عن تلك التكاليف بغض النظر عن نتيجة العملية .

*-تلتزم الشركة بجميع المواصفات والشروط الواردة بكراسة الشروط والمواصفات الفنية الموضوعة من قبل الهيئة و يحظر علي مقدمي العطاءات التقدم بالذات او بالشراكة مع الغير بأكثر من عطاء لعملية واحدة ما لم يكن المتقدم شريكا مع الغير بحصة لا تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صلة بالعطاء وفي حالة مخالفة ذلك سيتم استبعاد العطاءات المخالفة و ايلولة التأمين المؤقت الي الجهة الادارية او فسخ العقد او التنفيذ علي الحساب و ايلولة التأمين النهائي و تحميل المتعاقد بأي خسارة تلحق بها اذا تبين لها مخالفة الحظر بعد التعاقد

***- تلتزم الشركة بتوفير كافة الألات والمعدات الحديثة والسلالم .... وغيرها على ان تعمل بحالة جيدة وصالحة للاستخدام و تفي بحاجة العمل مع الالتزام بتغيير التالف منها اول بأول كما تلتزم بتوفير كافة الخامات المطلوبة التي تكفي حاجة العمل وفقا للشروط الفنية المطروحة علي ان يتم تسليمها للجهة وتقع مسئولية مخالفة ذلك علي عاتق الشركة و توقع عليها الجزاءات المنصوص عليها بالشروط الفنية المرفقة حيث انه قد تمت المعاينة من قبل الشركة وتوضح لها حجم الاعمال المطروحة مع التزام الشركة بكافة التعليمات الخاصة بالحماية المدنية وتعليمات جهاز السلامة والصحة المهنية بشان عدم تخزين أي مواد قابلة للاشتعال .**

*- يجب ان تراعي الشركات المتنافسة عند اعداد عطاءها الالتزام التام بالبنود الواردة بكراسة الشروط والمواصفات واحكام القانون المنظم لإجراءات التعاقد و لائحته التنفيذية وسيتم استبعاد العطاء الذي يثبت بالدراسة مخالفته لاي من هذه المواصفات او الشروط والاحكام

*- تلتزم الشركة بتوفير الزي المناسب للعمالة علي ان يتم عرض اكثر من زي للموافقة عليه من قبل السيد مدير عام الشئون الإدارية بما يتناسب مع دار الاوبرا للعمل به مع الالتزام بوضع كارنيهات على صدر العاملين موضحا بها الاسم .

*- يحق للهيئة إستخدام العمالة فى الحفلات الخارجية التابعه للهيئة على سبيل المثال مهرجان القلعة الصيفى دون أدنى إعتراض من الشركة كما يحق لها إعادة توزيع العمالة مرة اخري وفقا لمقتضيات حاجة العمل وما تراه مناسبا في هذا الشأن.

*- يحق للهيئة استبعاد اى مشرف او عامل من القائمين بعملية النظافة متى كان هذا الاستبعاد لصالح العمل أو دواعي الأمن أو المصلحة العامة مع التزام الشركة التام بمسئوليتها عن جميع العاملين التابعين لها في تطبيق و تنفيذ كافة التعليمات واللوائح الصادرة و ما يستجد منها مقدما فيما يخص دواعي الأمن العام وكذا مسئوليتها عن سلوك العاملين لديها و مسئوليتها عن أي خسائر او اضرار ناتجة عنهم في اماكن العمل .

*- تقوم الإدارة العامة للشئون الإدارية بالمرور على أماكن العمل في اى وقت للتأكد من سلامة تنفيذ شروط العقد والتزام الشركة بالاعداد المطلوبة و بمواعيد الحضور والانصراف .

*- تلتزم الشركة باستخدام العمالة المناسبة و المدربة تدريبا كاملا علي كافة الاعمال المطلوبة محل التعاقد .
*- يحق للهيئة تعديل حجم العقد بزيادة او تخفيض العمالة وفقا للنسب المنصوص عليها باحكام القانون 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية
***- لايعتد بالعطاء المبني علي خفض نسبة مئوية عن قيمة اقل عطاء مقدم في العملية .**
*-يجوز لادارة التعاقدات بناءا علي طلب لجنة البت ان تستوفي البيانات او المستندات التي تساعد لجنة البت علي استيضاح ما غمض من أمور فنية – مالية من أصحاب العطاءات بما يعينها في اعداد التقرير اللازم وذلك خلال مدة لا تجاوز ثلاثة أيام من تاريخ اخطارها دون الاخلال بمبدأ تكافؤ الفرص والمساواة و ان لا يؤدي او يوحي او يسمح ذلك بأي تغيير في شكل العطاء المقدم او طبيعته وفي حالة عدم استجابة صاحب العطاء لطلب استيفاء البيانات خلال المدة المحددة من قبل اللجنة و الموضحة بطلبها يتم استبعاد العطاء باعتباره غير واضح او غير قابل للمقارنة مع العطاءات الأخرى ولا يعتد بأي توضيح يقدم من صاحب العطاء اذا لم تطلبه اللجنة .
***-في حالة تساوي الاسعار بين عطاءين او اكثر من المقبولين ماليا فأنه يحق للجنة البت ترجيح احداهما وفقا للمبررات التي تبديها بناءا علي ما اشتمل عليه كل عطاء.**
*-لا يجب ان يكون ضد صاحب العطاء اقرار ساري بحظر التعامل معه صادرا من قبل الهيئة العامة للخدمات الحكومية وان اخفاء ذلك من قبل صاحب العطاء بغرض عدم علم الجهة به مسبقا سيؤدي الي الغاء العقد فورا والرجوع علي الشركة بأي خسائر نتجت عن هذا الالغاء.
*-الفئات التي حددها صاحب العطاء بجدول الفئات تشمل وتغطي جميع المصروفات و الالتزامات ايا كان نوعها التي يتكبدها وكذلك تشمل القيام بإتمام الاعمال محل العقد و تتم المحاسبة النهائية بالتطبيق لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والعملة و التعريفة الجمركية وغيرها من الضرائب والرسوم الأخري
*-في حالة تأخير الشركة عن تنفيذ الاعمال محل التعاقد وفي المدد المحددة توقع غرامة مقابل التأخير بما لا يجاوز مجموع مقابل التأخير نسبة 3% من قيمة العقد اذا لم تتجاوز مدة التأخير نسبة 10% من المدة الكلية للعقد ويزيد مقابل التأخير الي نسبة 5% اذا جاوزت مدة التأخير ذلك(سيتم تطبيق أحكام المادة (48) من القانون والمادة (98) من الائحة التنفيذية).
***-انهاء التعاقد :-**
-يحق لهيئة دار الاوبرا انهاء العقد في حالة صدور القوانين المفعلة المستجدة بالحكومة والتي يكون لها تأثير مباشر علي الخدمة المقدمة محل العقد و علي الشركة فور استلامها هذا الاخطار انهاء العقد طبقا لما هو مذكور بالاخطار علي ان يتم تسوية مستحقات الشركة لما تم تنفيذه (الظروف القاهرة) .
- كما يجوز لهيئة دار الاوبرا فسخ التعاقد او التنفيذ علي الحساب اذا تسببت الشركة او اخلت اخلالا جوهريا بالعقد و علي سبيل المثال وليس الحصر :-
1- توقف الشركة عن الالتزام بتنفيذ التعاقد
2- اذا اعتبرت هيئة دار الاوبرا ان عدم معالجة المشكلة او اصلاح عيب معين يعتبر اخلالا جوهريا بالعقد وفشلت الشركة في معالجة المشاكل او القيام بالإصلاح في المدة الزمنية المحددة لذلك من قبل الإدارة المختصة المشرفة علي الاعمال محل التعاقد
3- ان تتاخر الشركة في أداء او انهاء الالتزامات طبقا لما هو متفق عليه او كما هو موضح في بنود العقد .
4- عدم قيام الشركة بالوفاء بالتزامتها التعاقدية (علما بأن فترة الإختبار الأولي ثلاثة اشهر من بدأ العمل وهي بمثابة الوقوف علي مستوي الشركة في أداء العمل)
***- الفسخ الوجوبي للعقد**
يجب فسخ العقد في الحالات الآتية:
1-إذا تبين أن المتعاقد استعمل بنفسه أو بواسطة غيره الغش أو التلاعب في تعامله مع المعهد أو في حصوله علي العقد.
2-إذا تبين وجود تواطؤ أو ممارسات احتيال أو فساد أو احتكار.
3-إذا أفلس المتعاقد أو أعسر.
ويتم الفسخ في الأحوال المشار إليها تلقائيا، ويشطب اسم المتعاقد في الحالتين المنصوص عليهما في البندين (1، 2) من سجل المتعاملين بعد أخذ رأي إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة، وتخطر الهيئة العامة للخدمات الحكومية بذلك لنشر قرار الشطب بطريق النشرات المصلحية وعلى بوابة التعاقدات العامة.
***- النزول عن العقد**

لا يجوز للمتعاقد النزول عن العقد أو عن المبالغ المستحقة له كلها أو بعضها واستثناء من ذلك يجوز أن يتنازل عن تلك المبالغ لأحد البنوك او الشركات المالية غير المصرفية المرخص لها بمزاوله النشاط في جمهورية مصر العربية، ويكتفي في هذه الحالة بتصديق البنك او الشركة دون الإخلال بمسئولية المتعاقد عن تنفيذ العقد، كما لا يخل قبول نزوله عن المبالغ المستحقة له بما يكون للجهة الإدارية قبله من حقوق.

*- **الدفع :-** بموجب تقديم فاتورة الكترونية مختومة بخاتم الشركة و سيتم الدفع بموجب امر دفع اليكتروني نهاية كل شهر بشهادة ادارية معتمدة من مدير عام الشئون الإدارية بتمام تنفيذ الاعمال مع الالتزام بسداد التأمينات المستحقة قانونا عن كل فاتورة مقدمة قبل الصرف.

*- **مدة التعاقد :-** عامان من تاريخ استلام الموقع من قبل لجنة التسليم المخصصة لذلك (يتم الاستلام بعد انتهاء التعاقد مع الشركة الحالية وفي حالة تقاعس الشركة عن الاستلام في الموعد المحدد من قبل لجنة التسليم يتم اتخاذ الإجراءات القانونية تجاه الشركة) كما تلتزم الشركة بالحضور للتوقيع علي العقد المتمم لاجرءات التعاقد .

*-تلتزم الشركة الراسي عليها العملية المطروحة في تنفيذ العقد تعيين احد موظفيها (متخذي القرار) وذلك للتنسيق معه بشأن تنفيذ العقد

*- الشركة مسئولة عن تنفيذ الاعمال محل التعاقد و في حالة التقصير سيتم تطبيق الشروط الجزائية المنصوص عليها بالشروط الفنية المرفقة بالكراسة .

*- يلتزم صاحب العطاء بتقديم اقرار بالمظروف الفنى بالتامين على العمالة وفقا لقوانين التامينات السائدة

*-تقديم شهادة من مكتب التأمينات الاجتماعية المختص تفيد سداد الشركة مستحقاتها عن العملية عند صرف مستحقات الشركة .

*-تلتزم الشركة بإحضار مخالصة قبل صرف مستحقاتها المالية من مديرية القوي العاملة تفيد بتسوية مستحقات العمالة الغير منتظمة طبقا للقرارات المنظمة لتشغيل ورعاية العمالة الغير منتظمة عند صرف مستحقات الشركة .

*-تلتزم الشركة بضرورة تأمين سلامة العاملين لديها وإتباع قواعد السلامة والصحة المهينة أثناء قيامها بتنفيذ الإعمال.

*-يحق للهيئة ادخال تعديلات على كراسة الشروط والمواصفات الفنية اذا اقتضت المصلحة ذلك

*-يقدم العطاء باللغة العربية وفى حالة تقديم مستند باى جهة اخرى يتم ترجمته الى اللغة العربية عن طريق صاحب العطاء من مكتب معتمد ويعول على النص العربى فى حالة وجود خلاف او التباس فى المضمون ويسمح باستخدام اللغة الانجليزية فيما يخص المواصفات الفنية فقط فى الحالات التى تستدعى الطبيعة الفنية الخاصة بها ذلك .

*-يحق لصاحب العطاء او من ينوب عنه بموجب تفويض كتابي حضور جلسة فتح المظاريف فى الموعد المحدد لها

*-جلسة فتح المظاريف الفنية تقتصر على فتح المظاريف الفنية فقط على أن تعقد جلسة أخرى لفتح المظروف المالي للعطاءات المقبولة فنيا فقط .

*-على صاحب العطاء الفائز ان يؤدى خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لأخطاره بقبول عطائه أن يؤدى التأمين النهائي الذي يكمل التأمين المؤقت إلى ما يساوى 5% من قيمة العقد بالكامل خلال (عامان) ويكون التأمين ساريا لمدة تبدأ من وقت اصداره الي ما بعد انتهاء مدة العقد بثلاثة أشهر .

*-بجلسة الفحص الشكلى سيتم استبعاد العطاءات المتأخرة ، وغيرها من عطاءات غير صالحة للنظر فيها ، ومنها العطاءات غير الموقعة من أصحابها ، أو الغير مكتملة وفقًا للشروط ، أو العطاءات غير المستوفاة للتأمين المؤقت ، أو العطاءات التى يتبين أن أصحابها من غير المسجلين على بوابة التعاقدات العامة ، أو أنهم من المسجلين بسجل قيد أسماء الممنوعين من التعامل الذى تمسكه الهيئة العامة للخدمات الحكومية ، أو العطاءات المقدمة بالمخالفة للحظر المنصوص عليه بالمادة (33) من قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018.

*- **<u>شرط هام جدا لصرف المستحقات</u>**

تطبيقا لمنشور عام وزارة المالية رقم (2) لسنة 2015 يجب الالتزام مما يلى :-

اذا كان مقدم العطاء شخص يتعين ضرورة تضمين العطاء صورة بطاقة الرقم القومى ورقم حسابه بالبنك الذى سيصدر عليه الشيك بمستحقاته بموجب خطاب من البنك باسمه ورقم حسابه واذا كان مقدم العطاء شخص اعتبارى (الشركات) يتعين صورة تضمين العطاء السجل التجارى والبطاقة الضريبية ورقم حساب الشركة بالبنك وتعزيز ذلك بخطاب من البنك يتضمن رقم حسابه ليتثنى صرف مستحقاته وتعتبر الشركة مسئولة عن سلامة وصحة هذه البيانات

*-اعمالا للكتاب الدوري الصادر بشأن تحصيل ضريبة القيمة المضافة فانه سيتم استقطاع نسبة 20%من نسبة الضريبة علي القيمة المضافة المستحقة 14% وسيتم تعليه المبالغ لصالح مامورية الضرائب قبل صرف مستحقات الشركة

*- مراعاة قرار رئيس مجلس الوزراء رقم 1602 لسنة 2021 بشأن التزام الشركات بالتسجيل في منظومة الفاتورة الالكترونية التي تم انشاؤها بمصلحة الضرائب المصرية ويحظر التعامل مع غير المسجلين في هذه المنظومة .

*-يحق للهيئة فسخ العقد أو تنفيذه على حساب المتعاقد اذا اخل بأى شرط جوهري من شروط التعاقد ، وفى وفي جميع حالات الفسخ أو التنفيذ على حساب المتعاقد يكون التأمين النهائي من حق الهيئة ، كما يكون لها أن تخصم ما تستحقه من مقابل التأخير وقيمة كل خسارة تلحق بها من أي مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد لديها، وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أي جهة إدارية أخرى أيا كان سبب الاستحقاق، دون حاجة إلى اتخاذ أي إجراءات قضائية، وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه قضائيا بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري.

* - يسعر مبلغ العطاء بالجنية المصري شامل كافة الضرائب والرسوم الأخرى وضريبة القيمة المضافة

لا يجوز لصاحب العطاء الإدعاء بحصول خطأ في عطاءه بعد الموعـــد المحـــدد لفتـــح المظاريف الفنية

*- تلتزم الشركة بإخطار الجهة الادارية بأي تعديل يطرأ علي بياناتها المسجلة لدي الجهة (نموزج العطاء) فور التعديل ويعتبر إعلانه صحيح ما لم يتم اخطار الجهة بالتعديل .

*- يجب علي المتعاقد مع الجهة الادارية تجنب موجبات فسخ العقد و عليه بذل اقصي جهد للالتزام بتنفيذ التزاماته التعاقدية وفقا لما اشتمل عليه العقد .

- في حالة اخلال جهة الطرح باحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة بالتزامتها يحق للشركة التقدم الي الجهة الإدارية بالهيئة بشكواها كتابتا وذلك خلال المدة القانونية المنصوص عليها باحكام القانون و في ذات التوقيت اخطار مكتب شكاوي التعاقدات العمومية بصورة من شكواها و اذا لم يفصل فيها بمعرفة الجهة الإدارية يكون له الحق في التقدم بشكواه الي مكتب شكاوي التعاقدات العمومية للنظر والفصل في الشكوي

*- تسرى احكام القانون رقم (182) لسنة 2018 باصدار قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة واللائحة التنفيذية لذات القانون على هذه العملية ويعد جزء لا يتجزأ من كراسة الشروط والمواصفات والعقد المبرم .

*- مرفق كشف بالمواصفات الفنية /عقد نموذجي

مدير عام التعاقدات

( )

أ/ سامح صلاح

ثالثاً : نموذج مقدم العطاء

أنا الموقع أدناه /

- أعرض تنفيذ الاعمال المطلوبة بكراسة الشروط للهيئة العامة للمركز الثقافي القومي (دار الأوبرا المصرية)المبينة بقوائم(المناقصة العامة)
- جلسة 8 / 10 /2025 المرفقة والموقعة بإمضائي طبقاً للقوائم المذكورة والأثمان المدونة بمعرفتي .
- وذلك في ميعاد 0000000000يبدأ من اليوم التالي للإخطار بامر التكليف

العقد النموذجي لتقديم خدمة

نموذج العرض المالى

السادة / دار الاوبرا المصرية

مقدم لسيادتكم العرض المالي لاعمال نظافة دار الاوبرا المصرية والاماكن الملحقة بها وفقا للمواصفات الفنية المطروحة بالكراسة ووفقا للمعاينة التي تمت النافية لاي جهالة ويعتبر كافة ما ورد بكراسة الشروط والمواصفات الفنية جزء لا يتجزأ منن العرض المالي

البيان	المبلغ
القيمة الشهرية لاعمال النظافة شاملة ضريبة القيمة المضافة	
القيمة الشهرية لاجر العامل	

الشركة /
الاسم /

التوقيع /

المواصفات الفنية لشركة النظافة لدار الأوبرا و ملحقاتها

١- أن تكون من الشركات ذات الخبرة والكفاءة والسمعة ولها السبق فى القيام وتنفيذ أعمال النظافة بجميع اشكالها و تخصصاتها مدة لا تقل عن عشر سنوات علي أن تكون سابقة أعمالها مؤيدة ومعززة بمستندات لسوابق اعمال حديثة ومميزة تعكس خبرتها و كفاءتها فى مجال النظافة وكذا سابقة لأعمال حكومية مماثله لطبيعة العملية المطروحة لمواقع على مستوى دار الاوبرا و ملحقاتها وللجنة الفنية حق المعاينة علي الطبيعة للتأكد مما سبق وتلتزم الشركة بتقديم سابقة أعمال سارية بدءًا من ٢٠١٥ علي أن تكون قوة العمالة بالعقد لا تقل عن ١٠٠ عامل في اليوم للجهة الواحدة علي أن تلتزم الشركة بتقديم بما لا يقل عن ٣ عقود و لا يزيد عن ٥ عقود و لا يعتد بغير ذلك .

٢- المحافظة على أماكن العمل واستخدام أحدث الطرق والوسائل فى تنفيذ أعمال النظافة بما يتضمن الحفاظ على أساس ومقتنيات وتجهيزات وأعمال فنية و دهانات و خلافه بذات الحالة التى كانت عليها طوال مدة العقد و يكون توقيع العقد أو اقرار أستلام الموقع بمثابة اقرار استلام العمل .

٣- استخدام العمالة المؤهلة والمدربه على تنفيذ عمليات النظافة بجميع انواعها و تخصصاتها و تفصيلاتها مع استخدام وتوفير احدث المعدات والاجهزة والادوات والخامات و بالكميات وبالجودة و الفاعلية اللازمة لمستوى دار الاوبرا و ملحقاتها وفقا لما يتم تحديده بكراسة الشروط و المواصفات كما يحق للهيئة إستخدام العمالة فى الحفلات الخارجية التابعه للهيئة على سبيل المثال مهرجان القلعة الصيفى دون أدنى إعتراض من الشركة .

٤- ان تكون المعدات والالات والمنظفات والخامات اللازمة لأعمال النظافة من الانواع الحديثة المعتمدة صديقة للبيئة و فعالة والمصرح بها والجيدة و الكافية لدار الاوبرا و ملحقاتها وعلى مسئولية الشركة المنفذة لاعمال النظافة طوال فترة التعاقد:

٥-الإلتزام بوضع ID على الصدر لتوضيح هوية العاملين لدى الشركة والالتزام بأماكن الدخول والخروج وفقا للتعليمات المبينة لذلك مع الإلتزام ببدء وانهاء اعمال النظافة وفق التوقيتات المحددة بكراسة الشروط والمواصفات وما يستجد عليها و ذلك للاوبرا وجميع ملحقاتها مع الالتزام والتاكيد على انهاء اعمال النظافة للمكاتب الاداريه الساعة ٩ صباحا و كذلك للمداخل والطرقات المؤدية لهذه المكاتب و مشتملاتها مع استمرار اعمال النظافة الداخلية والخارجية طوال مواعيد الورديات و ما يستجد على ذلك و يستحدث من تعليمات يحق للهيئة إعادة توزيع العمالة خلال فترة العمل بالورديات وفقا لطبيعة العمل بالهيئة دون أدني أعتراض من الشركة .

٦-ان يلتزم العاملين بالشركة بزى رسمى موحد ويتم تقديم عينة لعدد ثلاثة أنواع للزي بأشكال وألوان مختلفة في حالة رسو الأعمال علي الشركة وفي حالة قبوله تلتزم به الشركة ولا يجوز تغيره طوال فترة التعاقد (لا يسمح بإرتداء غيرالأحذية المقفولة) و المخصصة لأعمال النظافة ويتناسب شكلها ولونها مع الزي المقدم من الشركة وتلتزم الشركات بتقديم عينة للأحذية المستخدمة في حالة رسو الأعمال علي الشركة .

٧-لا يزيد سن العامل أو العاملة عن ٤٥ عام ولا يقل عن ١٨ عام ووفق ما يستحدث من تعليمات على ان يتمتع العامل أو العاملة بسهولة الحركة دون معوقات صحية أوجسمانية و التاكيد على اعتماد السابق ذكره من الادارة العامة للشئون الادارية

٨-تلتزم الشركة بتقديم صورة بطاقة تحقيق شخصية + فيش و تشبيه حديث لجميع العاملين و المشرفين و مدير الموقع

٩-يحق للهيئة دون إبداء أى مبررات استبعاد اى عامل أو عاملةمن القائمين بعملية النظافة وكذا اي مشرف أو مشرفة أو مدير موقع من القائمين على متابعة أعمال النظافة متى كان ذلك ضروريا لصالح العمل مع التزام الشركة التام و مسؤليتها عن جميع العاملين التابعين لها فى تطبيق و تنفيذ كافة التعليمات واللوائح الصادرة حاليا وما يستجد عليها من تعديلات مستقبلا فيما يخص دواعى الامن العام مع التاكيد على التزام الشركة التام و مسئوليتها عن سلوك العاملين والخسائر وأية أضرار ناجمة عنهم امام جميع الجهات الداخلية و الخارجية والتزامها الكامل باللوائح والقوانين والتوصيات المنظمة والصادرة فى شان تشغيل العاملين فى مرفق عام.

١٠-تلتزم الشركة بالقيام بأعمال النظافة بإستخدام الألات والمعدات والماكينات الحديثة ذات الصوت المنخفض من (هوفر عدد (٧)كبير وعدد (٧)صغير + عدد (٤) هوفر شفط مياه + عدد (١) كربي شفط الأتربة لتنظيف الكراسي والستائر+ ماكينات غسيل أرضيات وموكيت + ٢ بلاور هواء + سلالم ٩ م مزدوج عدد (٣) ٣ م عدد (١) ٢ م (١) وفقا لطبيعة العمل بالداخل والوجهات الخارجية) كما تلتزم بتوفير الأعداد المناسبة من المعدات والالات سالفة الذكر بما يتناسب وحجم العمل بدار الأوبرا وملحقاتها بالإضافة الى الالات والمعدات الاخرى و الخاصة باعمال النظافة وهو مبين كالتالي :

م		العدد الإجمالي	الأوبرا	مسرح الجمهورية	معهد الموسيقي
١-	هوفر كبير بحالة جيدة	٧	٥	١	١
٢-	هوفر صغير بحالة جيدة	٧	٥	١	١
٣-	ماكينات غسيل أرضيات و موكت بحالة جيدة	٤	٢	١	١
٤-	كربي شفط أتربة بحالة جيدة	١	١	-	-
٥-	بلاور هواء بحالة جيدة	٢	٢	-	-
٦-	سلم ٩ م مزدوج بحالة جيدة	٣	١	١	١
٧-	سلم ٣ م بحالة جيدة	١	١	-	-
٨-	سلم ٢م بحالة جيدة	١	١	-	-

١١-مدة العقد المبرم عامين علي أن تكون فترة الإختبار الأولي ثلاثة اشهر من بدأ العمل وهي بمثابة الوقوف علي مستوي الشركة في أداء العمل احقية الهيئة في التنفيذ علي الحساب الاخلال بشروط العقد .

١٢- يتم خصم مبلغ ١٥٠ جنيه (مائة وخمسون جنيه)عن كل يوم غياب للعامل الواحد عن كل وردية وفي حالة تجاوز نسبة الغياب بما يؤثر على مستوى الأداء و النظافة فى دار الأوبرا و ملحقاتها سيتم تطبيق نسب الخصم الواردة بالبند الثالث عشر

١٣- فى حالة التقصير في توفير المعدات او الالات او الخامات او التقصير باعمال النظافة بكافة انواعها أوعدم الالتزام بالتوقيتات واماكن العمل اوعدم اتباع التعليمات والاوامر والارشادات المنظمة للعمل فى التواجد الدخول او الخروج او معاملة العالملين و ضيوف الاوبرا بشكل غير لائق وكذا عدم ارتداء الزي المتفق عليه يتم خصم ١٥% من قيمة التعاقد عن نفس الشهر وفى حالة تكرار المخالفة يتم خصم ٢٠% من قيمة التعاقد عن نفس الشهر و فى حالة تكرارها مرة اخرى يتم خصم ٢٥% من قيمة لتعاقد الشهري ويكون تكرار تطبيق نسب الخصم على الشركة على النحو سالف الذكر دليلا علي التقصير والإهمال و عدم الوفاء بإلتزاماتها تجاه الهيئة وفى هذه الحالة يكون للهيئة الحق فى أتخاذ الإجراءات القانونية الواجب أتباعها طبقا لأحكام القانون

١٤- طرح أعمال النظافة لدار الأوبرا وملحقاتها داخليا و خارجيا من (مسرح الجمهورية- معهد الموسيقي العربية- سرايا الأزبكية - الأمانة الفرعية) كوحدة واحدة لا تتجزأ .

١٥- يحق للهيئة دون معارضة نهائيا من الشركة المتعاقد معها إعادة توزيع العمالة مرة أخرى وفق مقتضيات حاجة العمل وما تراه مناسبا بهذا الشأن .

١٦-يتم سداد مستحقات الشركة المتعاقد معها لأعمال النظافة بعد أنتهاء كل شهر بموجب قرار أداء بتمام الأعمال

١٧- تلتزم الشركة بإتباع إجراءات وإشتراطات السلامة والصحة المهنيةخلال فترة التعاقد حفاظا على منشأت الهيئة والعاملين بها على أن تقوم الإدارة العامة للسلامة والصحة المهنية بمتابعه شركة النظافة للوقوف على مدى التزام الشركة بإتباع إجراءات وإشتراطات السلامة والصحة وأتباع التوجيهات والإرشادات .

١٨- تلتزم الشركة بإتخاذالإجراءات الوقائية خلال فترة التعاقد حفاظا على العاملين لديها دون أدنى مسئولية على الهيئة .

١٩- تخضع أعمال النظافة للتفتيش الدوري و متابعه سير العمل لشركة النظافة لدار الأوبرا وملحقاتها من خلال (الإدارة العامة للشئون الإدارية – الإدارة العامة للتفتيش)

٢٠تلتزم الشركة بتوريد الخامات اللازمة للأعمال محل العقد من (صابون سائل –صابون قطع –معطرجو–مطهر أرضيات وحمامات – بليدج – جلانس-فينيك – فلاش‌بكر مناديل – علب مناديل-أكياس متنوعة الحجم ملمع باركيه – نحاس) وما يستجد طبقا للإحتياج علي أن يتم تسليمها أول كل شهر لمسئول شئون الدار بموجب كشف معتمد من الشركة موضح فيه كمية الخامات و الاعداد.

م	الخامات	الكمية
١-	صابون سائل	٣٥٠لترا
٢-	ديتول سائل (ارضيات)	٣٥٠ لترا
٣-	كلور	٣٥٠ لترا
٤-	معطر أرضي	٢٥ دستة كرتونة (الدسته ١٢ عبوة)
٥-	معطر جو	١٥ دستة كرتونة (الدستة ١٢ عبوة)
٦-	فوطةصفراء/زرقاءللأرضيات	٣٢ دستة (الدستة ١٢ فوطة)
٧ -	بلدج	١٥ دستة سعة الدستة (١٢ عبوة)
٨-	فلاش	٣ كرتونة سعة الدستة (١٠ عبوة)
٩-	سلك	٧ لفة (١٠ كيلو)
١٠-	ملمع باركية	١٠ وحدة (ازازة صغير بلاستيك ١٢عبوة)
١١-	علب مناديل	٣ كرتونة (سعة الكرتونة ٦٣ عبوة) ٢٠٠ ورقة
١٢-	صابون وش (قطع) ص	٢ كرتونة (سعة الكرتونة ٤٨ قطعة)
١٣-	فنيك للأرضيات	٣ كرتونة (سعة الكرتونة ٣٣ عبوة)
١٤-	جلانس ملمع زجاج	٢ كرتونة (سعة الكرتونة ٢٠عبوة)
١٥-	ملمع نحاس	١ كرتونة (سعة الكرتونة ١٢ عبوة)
١٦-	اكياس زبالة وسط عاتمة اللون	١٧٥ كيلو
١٧-	أكياس زبالة صغير عاتمة اللون	١٧٥ كيلو
١٨-	أكياس زبالة جامبو عاتمة اللون	١٥٠ كيلو
١٩-	بكر مناديل تواليت	١٠٠لفة (اللفة ٢٤ بكرة)

ملحوظة هامة : يقع علي عاتق الشركة عدم كفاية أي من الخامات المشار إليها بالجدول عاليه لكونها المستخدم لتلك الخامات من قبل العمالة الخاصة بالشركة في أعمال النظافة علما بأن ما تم حصره من كميات عاليه يأتي وفقا لما هو متعارف عليه بالتعاقدات السابقة في أعمال نظافة دار الأوبرا

٢١- فى حالة عدم إلتزام الشركة والإخلال بمسؤليتها تجاه الهيئة فى التعاقد المبرم مما يضر بالهيئة ويؤثر فى مكانه وأهمية دار الأوبرا المصرية كونها صرح ثقافي فني كبير يحق للهيئة الإستعانة بشركة متخصصة فى مجال النظافة لتعويض أو جبر الخلل على أن تتحمل الشركة المتعاقد معها جميع المصاريف والتكلفة المترتبة على أعمال الإستعانة

٢٢- تلتزم الشركة بنظافة مسرح النافورة أن وجد متى طلب منها ذلك دون أي إعتراض من الشركة فى حالة إقامة أي حفلات عليه خلال أشهر الصيف والذي يقع فى ساحة المحيط الداخلي لدار الأوبرا ما بين (المتحف الفني الحديث - المكتبة الموسيقية –المدخل الرئيسي –المسرح المكشوف)

٢٣- في حالة إيقاف الأعمال الفنية في الهيئة لفترات طويلة ناتجة عن أعمال الصيانة (الخاصة بكراسي المسرح) يتم تخفيض العمالة و مستلزمات النظافة وفقا لذلك علي أن تلتزم الشركة بعطاءها المالي بتفصيل قيمة التعاقد الشهري وذلك بتحديد قيمة العامل شهريا بما يوازي قيمة العرض المالي الشهري المقدم من الشركة كذلك قيمة مستلزمات النظافة الشهرية .

٢٤- يقع علي عاتق الشركة توفير بديل الراحات و الاجازات و الغيابات .

الأعضاء

رئيس اللجنة

نظام توقيتات العمل لنظافة دار الأوبرا وملحقاتها

يلتزم الطرف التاني بتوفير عدد العمالة المدرج كالتالي (٩٢) عامل (أثنان و تسعون عامل) + (٧) (سبعة مشرفين) +(١) مدير موقع بإجمالي عدد (١٠٠) فرد مائة فردا متواجدين يوميا في جميع المواقع و لا يشمل الإجازات و الراحات و الغياب وفقا للبيان التالي علي أن يكونوا منقسمين إلي عدد (٧٠) رجل علي أن يكون من ضمنهم عدد(١٢) عامل لا يتجاوز عمرهم (٣٥)عاما و عدد (٣٠) سيدة:

الموقع	إعداد العمالة		التوقيت
	عامل	مشرف	
دار الأوبرا	٣١ ٣١	٢ ١	من ٧ص:٣م من ٣م : حتى نهاية العروض بمسارح الأوبرا
المبنى الإداري الأرضي	٣		من ٧ص:٣م
المبني الإداري العلوي	٣ ٣		من ٧ ص: ٣م من ٣م :حتى نهاية البروفات
مسرح الجمهورية	٣ ٤	١ ١	من ٨ص : ٣ م من ٣ م حتى نهاية العروض والبروفات
معهد الموسيقي العربية	٣ ٣	١ ١	من٧ص: ٣م من ٣ م : حتى نهاية العروض والبروفات
عبد الخالق ثروت الأمانة الفرعية	١ ١		من ٧ص : حتى انتهاء مواعيد العمل من ٩ص حتى الساعة ٤ عصرا
ساحة إنتظار الأوبرا وملحقاتها (الشئون القانونية- الحركة والنقل – العيادة الطبية وكذا المكاتب الإدارية الموجودة بمحيطها ومنطقة الورش الملحقة)	٤		من ٧ص:حتى نهاية العروض والبروفات
المسجد	١		من ٨ صباحا حتي صلاة العشاء
المكتبة	١		من ٧ حتي نهاية العروض و البروفات
الأجمالى لعدد الأفراد (٩٢) (أثنان تسعون عامل) +(سبعة مشرفين) + (واحد مدير موقع) متواجدين يوميا فى جميع المواقع و لا يشمل الأجازات و الراحات و الغياب .			

حجم العمالة الخاص بكل مبنى و مواعيد الورديات

تلتزم الشركة بتوفير عدد العمالة المدرج كالتالى (٩٢) عامل (أثنان و تسعون عامل) + (٧) (سبعة مشرفين) + (١) (مدير موقع) بإجمالى عدد (١٠٠) فرد مائة فردا متواجدين يوميا فى جميع المواقع ولا يشمل الأجازات والراحات والغياب وفقا للبيان التالي :

١-المبنى الأدارى (الدور الارضى) :

وردية صباحية من ٧ صباحا الى ٣ مساءا (٣ عمال)

٢-المبنى الأدارى (الدور العلوى):

وردية صباحية من ٧ صباحا حتى ٣ مساءا (٣ عمال)

وردية مسائية من ٣ مساءا حتى نهاية البروفات (٣ عمال)

٣-مبنى دار الأوبرا :

وردية صباحية من ٧ صباحا حتى ٣ مساءا (٣١ عامل + ٢ مشرف)

وردية مسائية من ٣ مساءا حتى نهاية البروفات و العروض (٣١ عامل + ١ مشرف)

٤-المكتبة الموسيقية :

وردية صباحية من ٧ صباحا حتى نهاية البروفات (١ عمال)

٥-مسرح الجمهورية :

وردية صباحية من ٨ صباحا حتى ٣ مساءا (٣ عمال +١ مشرف)

وردية مسائية من ٣ مساءا حتى نهاية العروض (٤ عمال + ١ مشرف)

٦-معهد الموسيقى العربية :

وردية صباحية من ٧ صباحا حتى ٣ مساءا (٣ عمال + ١ مشرف وردية مسائية من ٣ مساءا حتى نهاية العروض (٣ عمال + ١ مشرف)

٧-الأمانة الفرعية :

وردية صباحية من ٧ صباحا حتلى الساعة ٤ عصرا (١عامل)

٨ سرايا الأزبكية :

وردية واحدة من ٧ صباحا حتى نهاية البروفات (١ عامل)

٩-ساحة الأنتظار :

من ٧ ص حتي نهاية الحفلات (٤ عمال)

١٠-المسجد :

من الساعة ٨ ص حتي إنتهاء صلاة العشاء (عامل واحد) علي أن تلتزم الشركة بتوفير الخامات والأدوات والمعدات اللازمة لأعمال النظافة .

الأماكن التى تلتزم الشركة بنظافتها بالتفصيل

أولا : المبنى الأدارى الدور الأرضى و العلوى :

(١) الدور الأرضى :

١- المداخل بالمبنى – مكاتب السادة الموظفين و المديرين .

٢- دورات المياة (رجالى – حريمي) .

٣- الكافيتريا

٤- الأرضيات للمرايات و الحوائط .

٥- جميع الواجهات الزجاجية و الألوميتال و الأسقف وكشافات الكهرباء.

٦- جميع أعمال نظافة الموكيت و السجاد و الستائر و الفوتيهات و الاثاث و المقاعد و الارضيات و الحوائط من غسيل و أزالة البقع و التلميع .

(٢) الدور العلوى :

١- المداخل للمبنى من أسفل و أعلى – مكاتب السادة الموظفين و المديرين

٢- قاعات التدريب و العروض الفنية و عددهم ٥ قاعات .

٣- دورات المياة (رجالى – حريمي) .

٤- الكافتريات – غرف خلع الملابس (رجالى – حريمي) .

٥-جميع الارضيات و الواجهات الزجاجية و الألوميتال و الأسقف و كشافات الكهرباء

٦-جميع أعمال نظافة الموكيت و السجاد و الستائر و الفوتيهات و الأثاث و المقاعد و الأرضيات و الحوائط من غسيل و أزالة البقع و التلميع .

ثانيا : مبنى دار الأوبرا :

بوابات الدخول (بوابة سعد زغلول – بوابة مختار – بوابة الجلاء) .

١- المداخل و الشوارع حول الحدائق بالكامل و التماثيل .

٢- واجهات المبنى و البوابات و المداخل (نظافة يومية – أعمال أزالة الأتربة و العنكبوت و خلافه)

٣- النافورات (الرئيسية و الصغيرة) .

٤- المداخل الرئيسة و الفرعية و أرضياتها (رخام – موكيت) و الحوائط الرخام و خلافه (مدخل رئيسي – ٣ مدخل فرعي) .

٥- اللوبى الامامى و الخلفى و الكافتريا و المطعم و مشتملاتهم جميعا .

٦- جميع الأرضيات الرخام و الحوائط و الموكيت بمبنى الأوبرا بالمستويات المختلفة والممرات و السلالم و مشتملاتها .

٧- مكاتب السادة الموظفين و المديرين بالأدوار المختلفة (نظافة عامة للأثاث) و الارضيات و الحوائط و الزجاج و الألوميتال وكشافات الكهرباء .....الخ) .

٨-جميع دورات المياه للمبنى (دورات مياة الجمهور – دورات مياة الموظفين سواء (رجالى أو حريمي او فنانين)

٩-جميع غرف التدريب و غرف الفنانين المجمعة أو الصغيرة (أرضيات – حوائط – أثاث – حمامات – مرايات.....الخ)

١٠-جميع مسارح المبنى بمشتملاتها (الكبير- الصغير- المكشوف- المعرض الرئيسي) و جميع الغرف الملحقة بها و أرضيات المسارح و أجنابها و ستائرها

١١-أسفل خشبة المسرح و أجناب المسارح بالكامل – المخازن الملحقة بهم – غرف التحكم و السكك (أعلى خشبة المسرح)

١٢-التراسات و البلكونات و وأثاثها وأرضياتها وحوائطها و كشاف وكشاف الأنارة و الاسطح و القباب و جميع مشتملاتها .

١٣-جميع أعمال نظافة الموكيت للمستويات بالكامل و الأثاث و الفوتيهات و السجاد والستائر و المقاعد والأرضيات و الحوائط و التماثيل و التحف و اللوحات الفنية من غسيل و أزالة بقع

١٤- منطقة ال VIP(الرئاسة و الوزراء) بمشتملاتها .

١٥-المتحف و مشتملاته المختلفة (أرضى – وعلوى) مكاتب قطع التذاكر وما يستجد على ذلك .

<u>ثالثا : المكتبة الموسيقية :</u>

١-مداخل المكتبة – مكاتب السادة الموظفين و المديرين .

٢-دورات المياة (رجالى – حريمي) .

٣-كافتريا .

٤-المتحف – أرضيات وممرات الحوائط .

- جميع الواجهات الزجاجية و الالوميتال .

٥-المكتبة الموسيقية (زجاج – أدوات كهربائية – موكيت) .

٦-قاعات العروض (صغيرة – كبيرة) .

٧-جميع أعمال نظافة الموكيت و الاثاث و الفوتيهات و السجاد و الستائر و المقاعد و الارضيات و الحوائط من غسيل و أزالة بقع و التلميع .

رابعا :مسرح النافورة (أن وجد):

١-المحيط الداخلي لمسرح النافورة كراسى الجمهور

٢-خشبة المسرح

٣-المحيط الخارجي لمسرح النافورة والذي يضم المسطحات الخضراء (محيط كرافانات الحمامات – محيط الكافتريات)

خامسا : مسرح الجمهورية:

١- بوابات الدخول (بوابة قطع التذاكر) .

٢-المكان المخصص للأتصالات .

٣-مكاتب السادة الموظفين و المديرين .

٤-جميع الحمامات (رجالى – حريمي) .

٥-الكافتريات .

٦-المسرح (قاعة المسرح – خشبة المسرح و ملحقاتها) .

٧-الدور العلوى (غرف خلع الملابس – غرف الفنانين – دورات المياه – الألوميتال ...الخ)

٨-البنورات و البلكون بالمسرح و الغرف الملحقة بهم – الفوتيهات بالممرات –الواجهات – الحوائط- الشوارع – الأسطح – السلالم وما يستجد على ذلك .

٩-جميع أعمال نظافة الموكيت و الاثاث و الفوتيهات و السجاد والستائر و المقاعد والارضيات و الحوائط من غسيل و أزالة بقع و التلميع .

سادسا : معهد الموسيقى العربية :

- أسطح المبنى القديم و الأدارى

- المنطقة المفتوحة حول المبنى

- جميع أعمال نظافة الموكيت و الاثاث و الفوتيهات و السجاد و الستائر و المقاعد و الارضيات و الحوائط من غسيل و أزالة بقع و التلميع .

سابعا : سرايا الأزبكية : ١٤ أ ش سرايا الأزبكية متفرع من ش عماد الدين

مداخل المبنى + الكافتريا

١- قاعات العروض – دورات المياة الملحقة بها

٢- مكاتب الموظفين و المديرين

٣- الواجهات الزجاجية و الالوميتال و الكشافات الكهرباء وما يستجد لذلك .

٤- جميع أعمال نظافة الموكيت و الأثاث و الفوتيهات و السجاد و الستائر و المقاعد و الأرضيات و الحوائط من غسيل و أزالة بقع و التلميع .

ثامنا :الأمانة الفرعية (٢٧ عبد الخالق ثروت وسط البلد- الدور الثالث):

شقة ٣ غرف+ حمام + صالة (مكاتب إدارية)

تاسعا : ساحة الأنتظار

١-ارضيات الأسفلت و الحارات المختلفة ولوحات الاعلانات المختلفة .

٢-الأماكن أمام الورش (النجارة – المخازن الخاصة بها) ومشتملاتها المختلفة .

٣- الأماكن أمام أدارة الحركة و النقل – كافتريا الحركة – الشئون القانونية –مبنى العيادة – التسويق

٤-مداخل دار الأوبرا (بوابة النادى الأهلى – الجلاء الرئيسي – بوابة الجلاء) .

٥-الأماكن امام المبنى الادارى – أمام أدارتى شئون العاملين و الحسابات .

٦-الأماكن امام مقلب القمامة (منطقة تجمع القمامة)

٧-الأماكن الرئيسية الموجود بها السيارات (المقسمة الى حارات) .

٨-كشافات الانارة الموجودة بساحات الأنتظار .

٩-أمام مخازن الهيئة امام الهيئة الزراعية .

١٠-جميع مكاتب السادة الموظفين و المديرين الملحقة بساحة الانتظار (نظافة عامة للأثاث و الأرضيات

الحوائط و الزجاج و الالوميتال و كشافات الكهرباء ... الخ) .

١١-جميع دورات المياة (حريمي – رجالى) الملحقة بساحة الأنتظار .

١٢-جميع أعمال نظافة الموكيت و السجاد و الستائر و المقاعد و الأرضيات و الحوائط من غسيل و أزالة بقع و التلميع .

عاشرا : المسجد بكافة محتوياته و ملحقاته:

مدخل المسجد – داخل المسجد – الحمامات – مصلى السيدات الدور العلوي

الأعضاء

رئيس اللجنة