



جامعة القاهرة
الإدارة العامة للشئون الهندسية
إدارة الأثاث والديكور

كراسة الشروط والمواصفات الفنية لأعمال النظافة الخاصة بكلية العلوم جامعة القاهرة

إعداد
مهندسة / معتزة مسلم عوض الله
مدير قسم الأثاث والديكور
بالإدارة العامة للشئون الهندسية

عدد أوراق الكراسة (١٨) صفحة

- تم مراعاة المادة ١٩ من القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ؛ والمادة ٣٣ من لائحته التنفيذية.
- يراعي لصق طابع فنه (٥) خمسة جنيهات لصالح الشهداء طبقاً للمادة رقم ١٦ من قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨م.

الشروط العامة والمواصفات الفنية لأعمال النظافة الخاصة بكلية العلوم - جامعة القاهرة

كلية العلوم جامعة القاهرة - بصدد طرح عملية لأعمال النظافة للكلية - جامعة القاهرة للشركات المختصة في هذا المجال ذات خبره وفقا لاحكام قانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن التعاقدات التي تبرومها الجهات العامة ولائحته التنفيذية بالاضافة الى احكام القانون رقم ٥ لسنة ٢٠١٥ بشأن تفضيل المنتجات المصرية في العقود الحكومية ولائحتها التنفيذية وتعديلاته للمباني المراد نظافتها .

مباني وأقسام كلية العلوم - جامعة القاهرة

أولاً المبني الرئيسي

يشمل المبني الرئيسي إدارة الكلية كاملة من مكتب العميد - مكاتب السادة الوكلاء - أمين الكلية - السكرتارية - الشؤون الإدارية - الإستحقاقات - الحسابات - شؤون الطلبة - الدراسات العليا - شؤون الخريجين - الجودة - المنسقين - معامل الكمبيوتر وخلافه..... وجميع ما يشمل المبني من دورات مياه حريمي ورجالي وطرق وساليم ومداخل ومخارج المبني وحول المبني .

أقسام كلية العلوم

- قسم الرياضيات
- قسم الفيزياء
- قسم الكيمياء
- قسم علم الحيوان
- قسم الجيولوجيا
- قسم علم النبات والميكروبيولوجي
- قسم علم الحشرات
- قسم علوم الفلك والفضاء والأرصاد الجوية
- قسم الفيزياء الحيوية
- قسم التقنية الحيوية

٠٣ حذر كـ لـ م

ملحوظة:

يتم معاينة المباني ومعاينة أدوار المباني كاملة (مباني كلية العلوم جامعة القاهرة) معاينة تامة منافية للجهالة وتعتبر هذه المعاينة أساسية ومكملة للبيان التفصيلي لأدوار المباني المذكورة بعالية في تحديد الأسعار مع الالتزام بجميع بنود المواصفات الفنية بكراسة الشروط التزاماتاً.

م. عزكلم

الشروط العامة والمالية

1. يتم استلام كراسة الشروط والمواصفات الفنية مقابل سداد مبلغ (٢٩٩ جنيه) فقط مائتان تسعة وتسعون جنيها لاغير) من الخزنة الرئيسية بالجامعة.
2. تقدم العطاءات في مظروفين مغلقين احدهما للعرض الفني والاخر للعرض المالي.
3. على ان يتضمن العرض الفني مراعاة تغطية النقاط الاساسية (العمال / مواد النظافة / المطهرات)
4. تقدم العطاءات موقعة ومختومة بخاتم الشركة ومقدم العطاء .
5. وفي حالة رغبة مقدم العطاء توضيح المزيد من المواصفات والبيانات يرفق عرض من مقدم العطاء مع النموذج سالف الذكر.
6. كما يرفق اصل كراسة الشروط والمواصفات الفنية للممارسة مختومة بخاتم الشركة على كل صفحة من صفحاتها بعد مراجعتها (١٨) يرفق بالعطاء (المظروف الفني) تامين ابتدائي (قدره ١٠٠٠٠ جنيه) (فقط عشرة آلاف جنيهاً لاغير) يسدد بخطاب ضمان غير مشروط وسارى لمدة اربعة اشهر من تاريخ أول جلسة للممارسة على ان يتضمن اقرار البنك بعدم تجاوز الحد الاقصى لمجموع خطابات الضمان المرخص للبنك باصدارها، ويزاد قيمة التامين الابتدائي الى (٥٪) من قيمة التعاقد في حالة الترسية (كتأمين نهائي).
7. يرفق بالعطاء صور واضحة من البطاقة الضريبية وبيانات القيد بالسجل التجارى و التسجيل بضريبة المبيعات وسابقة الأعمال في مجال النظافة متضمنة الأعمال الحالية للشركة ومقرها وارقام تليفوناتها مع موافقة الشركة على تقديم أصل أي مستندات عند طلب إدارة مباني كلية العلوم بالحرم الجامعي الاطلاع على الاصول وكذا صورة التأمينات الإجتماعية للعمال والإقرار الضريبي لآخر عامين + رقم حساب البنك.
8. يذكر اسم المدير المفوض بالتوقيع على العقد وتنفيذ بنوده والممثل القانوني للشركة .
9. لمقدم العطاء او مندوبه ان يحضر جلسات فتح المظاريف الفنية والمالية في المواعيد المحددة بتفويض مختوم من الشركة لسماع قراءة اسعار العطاءات الاخرى والمناقصة على الشروط والاسعار والتوقيع باسم الشركة.
10. يسرى مفعول العطاء لمدة ثلاثة شهور تبدأ من تاريخ أول جلسة للمناقصة مع التزام مقدم العطاء بمد المدة اذا استدعى الامر ذلك.
11. طريقة السداد يتم السداد كل شهر بعد انتهاء الاعمال وتقديم تقرير من المسئول المختص بمباني كلية العلوم بالحرم بكفاءة العمل.
12. يتم التعاقد مع الشركة المنفذة للاعمال لمدة عام قابلة للتجديد.

٥. محمد كرم

13. مواعيد العمل عبارة عن وريدين من الساعة ٧ صباحاً حتى الساعة ٧ مساءً أو نهاية العمل مباني كلية العلوم بالحرم الجامعي والانتها من أعمال النظافة على ان تكون الوردية الصباحية من الساعة ٧ صباحاً حتى ٣ عصراً والوردية المسائية من الساعة ٣ عصراً حتى الساعة ٧ مساءً أو نهاية المحاضرات والانتها من أعمال النظافة مساءً بعدد (١٧) + ٢ مشرف صباحي ومسائي قابلة للتغيير طبقاً لحاجة العمل وبحق إستدعاء العمال لحاجة العمل في غير المواعيد الرسمية وبالتنسيق مع إدارة مباني كلية العلوم ومرفق بيان لتوزيع العمال علي الوردية الصباحية والمسائية.
14. يتخلل فترة العمل بالفرع نصف ساعة راحة لتناول الطعام والشراب على ان يكون ذلك بالتناوب بين العمال حتى لا يكون هناك اى اخلال في اداء العمل.
15. تحدد ان يكون جلسة فتح المظاريف الفنية في تمام الساعة _____ يوم _____ الموافق / / ٢٠٢٥م
16. لايجوز التصحيح او المحو في جدول الفئات وكل تصحيح في الاسعار يجب اعادة كتابته رقما وحروفا .
17. لايجوز لمقدم العطاء شطب اى بند من بنود او المواصفات الفنية او اجراء تعديل مهما كان نوعه او نزع ورقة من اوراقه.
18. لايلتفت الى اى ادعاء من اصحاب العطاء بحدوث خطأ في عطاءه اذا تقدم بعد فتح المظاريف.
19. يحق لإدارة مباني كلية العلوم بالحرم الجامعي تكليف الشركة المتعاقدة معها بالاستمرار في اعمال النظافة بنفس الاسعار والشروط والمواصفات لمدة ثلاثة أشهر اخرين بعد انتهاء العقد.
20. في حالة عدم رغبة الشركة في تجديد العقد يجب عليها ابلاغ لإدارة مباني كلية العلوم بمدة كافية لاتقل عن شهرين قبل انتهاء العقد والثلاث أشهر التالية للتعاقد .
21. تقدم الشركة اقرار بمعاينة المبنى المعاينة النافية للجهالة.
22. تقدم الشركة اقرار بان جميع العمال مدربين على اعمال النظافة على اعلى مستوى.
23. عدم خروج أي معدات من المباني الا بتصريح من مسئول المباني.
24. تلتزم الشركة بتقديم سابقة أعمال لها لا تقل عن خمس سنوات في مجال أعمال النظافة.
25. تلتزم الشركة بتقديم السيرة الذاتية لمدير الموقع والمشرف متضمنة خبراته السابقة في نفس مجال العمل وكذلك تقديم بيان بواجباته للشركة ضمن العطاء الفنى .
26. تلتزم الشركة بتقديم صحيفة الحالة الجنائية للعاملين لإدارة مباني كلية العلوم قبل

الالتحاق بالعمل.

٢. شكري

27. ان يتراوح سن العاملين ذكوراً أو إناثاً ما بين (١٨) الى (٥٠) سنة فقط وان يكون حسن المظهر والسلوك ويمكن التجاوز في شروط السن طبقاً لإدارة مباني كلية العلوم ويكون سن المشرف متناسب مع خبراته في هذا المجال وبما لا يتجاوز سن (٤٥) سنة ويمكن التجاوز في عمر المشرف بعد الرجوع لإدارة مباني كلية العلوم.
28. ان يرتدى العمال زي موحد يتم الاتفاق عليه بين إدارة كلية العلوم وإدارة الشركة من حيث اللون والشكل.
29. يجب ان يضع جميع العمال والمشرفين شارة مميزة على الصدر مدون عليها اسم العامل والشركة وموقع العمل.
30. يحق لإدارة مباني كلية العلوم ابلاغ الشركة بالاستغناء عن اى فرد من العمال في حالة حدوث مخالفة نظام قواعد إدارة مباني الكلية بالجامعة او الاهمال البين في أدائهم لواجباتهم الوظيفية وخلافه.
31. في حالة غياب المشرف لايحق للشركة تعيين أحد العمال مكانه ويمكن إحضار مشرف اخر بنفس مواصفات المشرف السابق.
32. يجب تقديم الشهادة الصحية للعاملين والمشرف والمرشحين للعمل لإدارة مباني كلية العلوم من قبل الشركة لمدير مباني الكلية المسئول.
33. يجب على جميع العاملين الالتزام بقواعد ونظم إدارة مباني كلية العلوم وعدم التدخين في اى مكان بالمباني وعدم تناول اى مشروبات او وجبات غذائية في مكان الخدمة ولكن داخل الاماكن المخصصة لذلك وفي وقت الراحة.
34. الشركة مسؤولة مسؤولة كاملة عن حدوث اى اصابات لا قدر الله لاي فرد من افرادها اثناء العمل.
35. على الشركة توريد الخامات والادوات والمعدات اللازمة للنظافة والحفاظ على حالة المباني والاثاث طبقاً لمتطلبات العمل وكذلك الخامات الخاصه بالتنظيف من كلور ومواد اخرى على ان تكون مطابقه للمواصفات ويتم مطابقتها قبل توريدها مع استخدام الارشادات المعده لذلك.
36. يحق لإدارة مباني كلية العلوم تكليف العمال بأعمال الخدمات المعاونة وأي عمل يكلف به من قبل إدارة الكلية داخل أو خارج المباني خلال ساعات العمل الرسمية.
37. تلتزم الشركة بتنفيذ برنامج النظافة الدورى يومى واسبوعى وشهرى بالاتفاق مع إدارة مباني كلية العلوم.

٣٠٠٠٠٠

بيان توزيع العمال على الأدوار بمباني كلية العلوم - جامعة القاهرة

عدد العمال	موقع الخدمة	ملاحظات
٢	الموقع بصفة عامة	مشرف رجالي + مشرفة سيدة
١٨	توزيع العمال على المباني	٦ ذكور + ١٢ إناث
٢٠	الإجمالي	

ملحوظة:

- يحق لإدارة مباني كلية العلوم إعادة توزيع العمال بالمباني أو تجميعهم طبقاً لمتطلبات وظروف العمل .
- عدد العمالة بناءً على طلب إدارة الكلية (١٧ عاملاً + ٢ مشرف) على أن يكون (١٢ نساء + ٦ ذكور + مشرف ذكور + مشرفة سيدة) .
- الشركة مسئولة ومسؤولة كاملة عن نظافة مباني كلية العلوم من الخارج والداخل والسطح والسلالم الداخلية والخارجية والقاعات الدراسية والمدرجات والحمامات والمعامل والمكاتب الإدارية والسكرتارية والبهو بالأدوار وما تحتويه من أثاث وأجهزة .
- يمكن تغيير بداية الوردية أو نهايتها طبقاً لمتطلبات إدارة الكلية بحيث لا تزيد ساعات العمل عن ٨ ساعات في الوردية .
- قيام عمال الشركة بأعمال الخدمات المعاونة أو أي عمل تكلف بها من قبل إدارة الكلية .
- لا يقل سن العامل عن ٢٠ سنة ولا يزيد عن ٥٠ سن

٣. محمد كرم

بنود المخالفات وتوقيع الغرامات اليومية

رقم	نوع المخالفة	قيمة الغرامة بالجنيه
١	غياب مدير الموقع	٣٠٠
٢	غياب مشرف الدور	٢٠٠
٣	غياب العامل	١٥٠
٤	غياب نسبة ٢٥٪ من إجمالي العمال في نفس اليوم	٣٠٠٠
٥	سوء أداء الخدمة بأي موقع مع الاثبات بالمعاينة	٢٠٠
٦	أحداث تلفيات بأي شيء بالمباني	يحمل تكاليف الإصلاح + ٢٥٪ من قيمة التكاليف
٧	عدم ارتداء الزى المتفق عليه للعامل	١٠٠
٨	عدم وضع بطاقة تعريف الشخصية	١٠٠
٩	التلاعب في حضور العمال المتغير للواقع	٥٠٠
١٠	التحدث بأسلوب غير لائق أو بصوت مرتفع	٢٠٠ وبعد تكراره يتم فصله
١١	سوء المظهر مثل (عدم حلاقة الدقن)	١٠٠
١٢	استخدام الموبايل أثناء العمل للعامل	١٠٠
١٣	تناول الوجبات أو المشروبات أثناء العمل في مقر الخدمة	١٠٠
١٤	التأخير عن مواعيد العمل لمدة ساعة	١٥٠
١٥	عدم ترعيف السقف لكل دور مرة كل أسبوع	١٥٠ عن كل دور في الأسبوع
١٦	عدم توريد أي بند من بنود الخامات أو الأدوات أو المعدات	٢٠٠٠ جنيه + سعر البند
١٧	التأخير في توريد المعدات والأدوات طبقاً للأعداد المطلوبة اعتباراً من بداية التعاقد	٢٠٠ جنيه عن كل يوم زيادة بعد الثلاث أيام مهلة
١٨	التأخير في إصلاح ماكينات العمل المخصصة للنظافة في حالة العطل	٢٠٠ جنيه عن كل يوم زيادة عن الثلاث أيام المهلة
١٩	التدخين بموقع الخدمة	١٠٠ جنيه
٢٠	التجمعات أو التحدث مع الموظفين أثناء العمل	١٠٠ جنيه
٢١	عدم غسل الخزانات مرة كل شهر	١٠٠٠
٢٢	عدم تلميع الزجاج الخارجي للمبنى تلميع جيد أو التأخير في نظافتها عن نهاية الأسبوع الأول من الشهر	١٥٠٠ جنيه
٢٣	عدم الالتزام بالاجراءات الاحترازية والوقائية	القرارات والعقوبات الواردة بقرار رئيس الوزراء

٢٣ من ٢٣

برنامج النظافة المقترح للمبنى

رقم البند	بيان الاعمال	العمل اليومي		كل ٣ ايام	اسبوعي	كل شهر
		ص	م			
١	نظافة سلات المهملات وتفريغ محتوياتها في أكياس القمامة ووضعها في الأماكن المخصصة لها.					
٢	نظافة طفايات السجائر وتفريغها.					
٣	نظافة القاعات الدراسية والمقاعد الموجودة بها.					
٤	نظافة الأرضيات المغطاه بالموكيت والسجاد بشفط الأتربة من عليها بواسطة المكبسة الكهربائية.					
٥	نظافة الأرضيات السيراميك والخشبية والرخام بما يتناسب مع نظافتها من ادوات وازالة البقع ان وجدت وذلك بجميع حجرات ومدرجات المبنى.					
٦	نظافة دورات المياه باستخدام المواد المطهرة مرتين يوميا.					
٧	نظافة السلالم الداخلية لكل دور.					
٨	نظافة المصاعد الخاصة بالمبنى.					
٩	نظافة وغسيل المداخل الخاصة بالمبنى وكذا امام المبنى.					
١٠	نظافة وازالة الأتربة من الستائر ان وجد.					
١١	نظافة كل ما هو موجود من أثاث ومكاتب وكراسي وأبواب خشبية وخلافه بمواد التلميع المخصصة لها.					
	مداخل مباني كلية العلوم تشمل إزالة الأتربة والعناكب من جميع الواجهات الخارجية والداخلية للمبنى وكذلك					

٣. تم ذكره



كل شهر	اسبوعى	كل ٣ ايام	العمل اليومى		بيان الاعمال	رقم البند
			م	ص		
					غسيل الواجهات الزجاجية بالمواد المنظفة المخصصة لهذا الغرض باستخدام السقالات المعلقة على نفقة الشركة مع الإلتزام التام بتأمين سلامة العاملين القائمين على ذلك ضد أخطار تعرضهم لأى حادث وذلك طبقاً لقواعد السلامة والصحة المهنية	
					النظافة المكثفة للأثاث والأرضيات والحوائط ودورات المياه.	١٢
					النظافة المكثفة لإزالة الأتربة وخيوط العنكبوت من على الأماكن المرتفعة والأسقف.	١٣
					نظافة وازالة بصمات الأصابع من على الحوائط والأتربة المدهونة.	١٤
					نظافة وتلميع اللافتة التي تحمل اسم المباني والشعار.	١٥
					وضع اقراص الروائح المعطرة والمطهرة بدورات المياه.	١٦
					نظافة الأسطح (شهري).	١٧
					نظافة وازالة البقع من السجاد والموكيت (كل شهر).	١٨
					نظافة رئيسية لجميع المنافه الموجودة بالموقع وكذا نظافة الأجزاء النحاسية الموجودة بالمكان (كل شهر).	١٩
					نظافة وسائل الأضاءة من الخارج والداخل (دون فكها) (كل شهر).	٢٠
					نظافة المراوح الموجودة بأسقف المبنى (كل شهر).	٢١

٣. شحزكلم

كل شهر	كل اسبوعى	كل ٣ ايام	العمل اليومى		بيان الاعمال	رقم البند
			م	ص		
					نظافة صناديق الحريق بالأدوار (كل شهر).	٢٢
					تعقيم وتطهير المباني ضد الحشرات الزاحفة والقوارض (كل ثلاثة شهور).	٢٣
					نظافة جميع الشبابيك والواجهات الزجاجية لأدوار المبني بالكامل من الخارج بما فيها الدور الأرضي باستخدام الرجل العنكبوت أو ما يسمى اسبيدرمان مرة كل شهر.	٢٤

٣. محرز كرم

توصيف البرنامج النظافة المقترح مباني كلية العلوم - جامعة القاهرة

شهر ي	أسبو عي	العمل اليومي	بيان الأعمال	رقم البند
			<p><u>حوائط الرخام والجوانيت بالطرقات بالمباني:-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> إزالة البصمات والبقع باستخدام المواد المخصصة لذلك. غسل الحوائط الجرانيت بالمواد المنظفة مرة أسبوعياً. الحفاظ علي نظافة الحوائط علي مدار ساعات العمل. 	١
			<p><u>القاعات الدراسية والمدرجات المغلقة والمفتوحة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> تفريغ سلات المهملات إزالة الأتربة باستخدام فرشاة ناعمة والتفويط والتلميع باستخدام المواد المخصصة لذلك (البليدج). إزالة الأتربة بفقوطة جافة من علي أسطح التجاليد الخشبية. إزالة الأتربة من علي الأرضيات بالمواد المخصصة لذلك والحفاظ علي النظافة علي مدار ساعات العمل مع المتابعة. 	٢
			<p><u>نظافة دورات المياة:-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> غسيل سيفونات وأرضيات الحمام والأحواض باستخدام المواد المطهرة معنظافة القواعد من الداخل بالفرشاة المخصصة لذلك. مسح سريع لجميع الحوائط والسيراميك. وضع سلات لجمع القمامة وتطهيرها بصفة مستمرة . مسح الأرضيات للحمامات بالمساحات المعصورة مع إضافة المواد المطهرة. 	٣
			<p><u>سقف المباني والمكاتب والحجرات وجميع الإدارات للكلية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> التزجيف وإزالة الأتربة والعناكب. الغسيل بالمواد المنظفة والتفويط. 	٤

٥. حيدر كرم

				<p><u>الواجهات الزجاجية الداخلية والخارجية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> تشمل ازالة الاتربة والعناكب من جميع الواجهات الزجاجية الخارجية والداخلية للمبنى وخلافه. غسيل الواجهات بالمواد المنظفة والمخصصة لهذا الغرض. 	٥
				<p><u>أرضيات الطرقات بالمباني + البهو</u></p> <ul style="list-style-type: none"> إزالة الأتربة وجلي الرخام بالماينة المعدة لذلك. غسيل الأرضيات باستخدام المواد المنظفة لذلك الحفاظ على نظافة الأرضيات على مدار ساعات العمل مع المتابعة 	٦
				<p><u>المداخل الأمامية والخلفية لمباني كلية العلوم:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> التزيف وإزالة الأتربة والعناكب غسيل الأرضيات مع استخدام المواد المنظفة إزالة البقع والبصمات وآثار العلكة الملتصقة بالمواد المنظفة غسيل الحوائط التفويط بفوطة جافة إزالة الأتربة والبقع من على البواب الرئيسية تفويط وتلميع الأبواب باستخدام البليدج الحفاظ على نظافة مداخل المباني على مدار الساعة والمتابعة 	٧
				<p><u>المدرجات والقاعات:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> مسح الأرضيات تفريغ سلات المهملات إزالة الأتربة والبقع من سطح الأثاث (طاولة الإطلاع ومكاتب ووحدات خلايا العمل وخلافه) إزالة الأتربة وتلميع التليفونات إزالة الأتربة من الستائر الشرائح الحفاظ على النظافة على مدار ساعات العمل مع المتابعة 	٨

٣. محمد كرم



				٩	<u>سقف المدرجات والقاعات والطرق :</u> التزعييف وإزالة الأتربة والعناكب والأتربة من عليها
				١٠	<u>مداخل ومخارج المبني :</u> تشمل إزالة الأتربة والعناكب من جميع الواجهات الخارجية والداخلية للمبني وكذلك غسيل الواجهات الزجاجية بالمواد المنظفة المخصصة لهذا الغرض بإستخدام السقالات المعلقة على نفقة الشركة مع الإلتزام التام بتأمين سلامة العاملين القائمين على ذلك ضد أخطار تعرضهم لأى حادث وذلك طبقاً لقواعد السلامة والصحة المهنية
				١١	<u>نظافة المخازن :</u> تنظيف المخزن من الأتربة في وجود أمين المخزن المسئول أو من ينوب عنه مساعدة أمين المخزن في رص الأصناف الواردة والمنصرفة المساعدة في نقل الأصناف من المخزن إلي مختلف الأماكن بالكلية.
				١٢	<u>نظافة السطح بصفة مستمرة</u>

ملحوظة:-

يتم متابعة الأعمال والأشرف عليها من قبل مشرف الخدمات بالكلية وتقديم تقرير شهري عن الأعمال من قبل إدارة الفرع.

٣. محرز سليم

بيان

المعدات والأدوات المطلوبة إستخدامها في أعمال النظافة لمباني كلية

العلوم - جامعة القاهرة (صالحة للإستخدام)

والتي تستردها الشركة بعد إنتهاء التعاقد

م	أسم الصنف	ملاحظات
١	ماكينة غسيل وتلميع سنجل ديسك	على الشركة توفير ماكينة غسل وتلميع سنجل ديسك وإستخدامها خلال مدة التعاقد مع مباني كلية العلوم ولا يحق للشركة التصرف فيها خلال التعاقد وتستردها بعد إنتهاء التعاقد.
٢	سلالم	علي الشركة توفير عدد ٢ سلم تحدد أطوالها بمعرفة معاون المبني كالتالي: عدد (١) سلم ٤ درجة + عدد (١) سلم ٦ درجة
٣	تليسكوب	علي الشركة توفير تليسكوب بطول ٩ متر صالح للإستخدام خلال مدة التعاقد
٤	مقص تلميع رخام	على الشركة توفير عدد ١٠ مقصات تلميع رخام وإستخدامها خلال مدة التعاقد مع مباني كلية العلوم ولا يحق للشركة التصرف فيها خلال التعاقد وتستردها بعد إنتهاء التعاقد.

ملحوظة:

يتم مراجعة المعدات المطلوبة عن طريق مخازن الكلية وأثباتها بدفاتر الأمن.

٣. شكري سلم

بيان

الخامات والادوات المطلوب استخدامها شهرياً في عملية النظافة

مباني كلية العلوم - جامعة القاهرة

على ان تكون (الأصناف غير مجهولة المصدر وماركات مسجلة وحاصلة على تصريح وزارة الصحة)

م	اسم الصنف	الكمية المطلوبة
١	صابون سائل للارضيات (نوع معتمد) فيبا أو بريل أو ما شابه	٣٠ لتر
٢	كلور أبيض نوع (كلوركس أبيض)	٣٠ لتر
٣	ملمع زجاج نوع معتمد جلانس أو ويندكس	٢ دسنة
٤	مطهر حمامات ديتول أصلى ٩٥٠ ملي	٣٠ عبوة كل عبوة ٩٥٠ ملي
٥	علب مناديل للمكاتب ٣٠٠ منديل (من أجود الأنواع) فلورا أو زينة أو وايت	٦٠ علبة
٦	بكر مناديل للحمامات (من أجود الأنواع) فلورا أو زينة أو وايت	٣٠٠ بكرة
٧	ملمع أثاث بليدج	٢ دسنة
٨	معطر جو جليد أو فريدة (سبراي)	٢ دسنة
٩	أكياس قمامة جامبو ٧٠×١٠٠ سم	١٠ كيلو
١٠	أكياس قمامة وسط خامة مشمع ٧٠*٥٠ سم	١٠ كيلو
١١	معطر أرضيات عبوة ١ لتر فريدة	١٥ لتر
١٢	سلك غسيل ألومنيوم خشن	٥ كيلو
١٣	اسبونشات شعر	١٥ أسبونشة
١٤	فوطه ارضيات الوان كبيرة (٩٠×١٤٠ سم)	٢ دسنة
١٥	فوط صفراء ٦٠*٨٠ سم	٤ دسنة
١٦	نقتالين بلي	١ كيلو
١٧	مبيد حشرات (زاحفة) بيروسول أو ريد	١ دسنة
١٨	مبيد حشرات (طائرة) بيروسول أو ريد	١ دسنة
١٩	زيت تلميع رخام	٥ لتر
٢٠	ملمع باركية أرضيات بليدج مائي	٢ عبوة

٣٠٣

ملحوظة:-

1- بحق لإدارة مبانى كلية العلوم تغيير بعض أنواع الخامات حسب الإحتياجات الفعلية وطلبات الكلية وبنفس قيمة الخامات التي تم تبديلها.

2. يتم تقديم عينات لأدوات النظافة البنود من ١ : ١٠ مع المظاريف وكذلك تقديم عينات للخامات للبنود من ١ : ٢٠ بالمخازن الرئيسية بالكلية للفحص والمعابنة.

3. تلتزم الشركة المرسو عليها بتسليم الأصناف المذكورة أعلاه بكمياتها الشهرية (والتي يجب ان تكون من اجود الاصناف) لمخازن كلية العلوم مع بيان بأسعار الخامات الموردة شهرياً على أن يتم صرفها من مخازن الكلية حسب معدلات الاستهلاك ويتم توقيع غرامة التأخير في توريد الخامات بداية من اليوم الثامن في الشهر ما لم يكن أجازة رسمية.

4. يتم استلام الخامات والأدوات الخاصة بالنظافة طبقاً للعينة المقدمة والتي تم فحصها وقبولها من قبل لجنة متخصصة.

5. يجوز الإستغناء عن بعض المستلزمات أو الخامات حسب إحتياج الكلية شهرياً وفي حالة عدم الحاجة اليها يتم خصم ثمنها من مستحقات الشركة.

6. في حالة الإستغناء عن الخامات في شهر من الشهور وذلك نظراً للأجازات والعطلات الرسمية يتم خصم قيمة الخامات من مستحقات الشركة حسب سعر السوق.

م. م. م.