

يتم لصق طابع  
الشهيد فئة 5 جنية

**كراسة الشروط والمواصفات للمناقصة العامة رقم (5)**  
**الخاصة بطلب التعاقد مع احدى الشركات المتخصصة**  
**للقيام بأعمال نظافة دار الاوبرا وملحقاتها ورفع المخلفات من دار الاوبرا**  
**طبقاً 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 في تمام الساعة الثانية عشر ظهراً وذلك يوم**  
**الاربعاء الموافق 2026 / 1 / 28**

ثمن النسخة: (499) جنيهاً غير شامل ضريبة القيمة المضافة 14%  
بالإضافة لسداد 15 جنية صندوق (دعم الاشخاص ذوى الاعاقة / قادرين باختلاف /  
رعاية حقوق المسنين) وفقاً للقانون رقم ( 200 لسنة 2020 / 19 لسنة 2024 )

تم السداد بالقسيمة رقم بتاريخ / / 2026/

عنوان المراسلات الخاص بالهيئة / المبنى الإداري . الإدارة العامة للتعاقدات. دار الأوبرا المصرية. ارض الأوبرا بالجزيرة -  
الزمالك - القاهرة تليفون، فاكس/27390210 / بريد الكتروني /

**مقدمة**

ترغب الهيئة العامة للمركز الثقافي القومي " دار الأوبرا المصرية" "طلب التعاقد مع احدى الشركات المتخصصة  
للقيام بأعمال نظافة دار الاوبرا وملحقاتها ورفع المخلفات من دار الاوبرا" عن طريق مناقصة عامة علماً بأنه قد  
تم توافر الاعتماد المالي المخصص للعملية محل الطرح وسيتم انعقاد الجلسات بمقر الإدارة العامة للتعاقدات بالمبنى  
الإداري الأرضي بدار الأوبرا المصرية .

**البرنامج الزمني المقترح**

وقد تحدد جلسة فتح المظاريف الفنية يوم الاربعاء الموافق 2026/ 1 / 28 في تمام الساعة الثانية عشر

ظهرا وانعقاد الجلسات الأخرى وفقا للجدول الآتي :-	
التاريخ المتوقع لانعقاد الجلسات بإدارة التعاقدات	المواعيد المتوقعة لحضور الجلسات
2026/1/28	جلسة الفحص الشكلى للطلبات
2026/2/18	انتهاء مرحلة البت الفني
2026/2/22	فتح المظاريف المالية
2026/2/22	البت المالى
2026/2/24	اعلان نتيجة البت المالى واخطار الشركات

## 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 أية ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فنتبث فى كتاب مستقل وتسلم لإدارة التعاقدات قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية ويبقى العطاء نافذ المفعول و غير جائز الرجوع فيه من وقت تسليمه بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة الجهة وحتى نهاية المدة المحددة لسريان العطاء .
- 3- تقدم العطاءات علي نموذج العطاء المدرج بالكراسة فى مطروف واحد مغلق بطريقة محكمة و يحتوي علي مطروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالى 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 المطروف الفني والمالى .

### \* - محتويات المطروف الفني ويشمل ما يفيد بسداد قيمة التأمين المؤقت المطلوب سداه وقد تحدد كالتالى:-

- يجب ان يؤدي مع كل (عطاء / العرض) تأمين مؤقت (230000) جنيها (فقط وقدره مائتان وثلاثون الف جنيها )، ويجب أن يتضمن المطروف المحتوي على مفردات العرض الفني ما يفيد سداد التأمين المؤقت باسم الجهة الإدارية ولصالحها ولحسابها وإلا استبعد (العطاء/ العرض)، ويمكن لمقدم (العطاء / العرض) سداه 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 والألا يقترن بأي قيد أو شرط وغير قابل للإلغاء وساري لمدة ثلاثين يوماً 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 يوازي 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 للصراف في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية، على أن يرفق صاحب (العطاء / العرض) بالطلب مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبلغ 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 الصراف، أو طلب هذه الجهة إتاحة ذلك المبلغ لها.
- العرض الفني** ويتضمن جميع البيانات الفنية عن الأعمال المطروحة
- تقديم اقرار مختوم من الشركة بالالتزام بالتأمين على العمالة وفقاً لقوانين التأمينات 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 يوماً من تاريخ فتح المظاريف الفنية
- صورة من السجل التجاري ساري.
- صورة من البطاقة الضريبية سارية وآخر 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 ومواصفات 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 الذي 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) سارية مدعمة بشهادات خبرة تفيد بالتزاماته بالشروط التعاقدية (بدءا من عام 2015 حتى تاريخه) على ان تعكس سابقة الاعمال المقدمة من الشركة الكفاءة الفنية للشركة مقدمة العطاء و المقدره علي الوفاء بكافة الشروط التعاقدية المطلوبة بالمواصفات الفنية والخبرة و الكفاءة في مجال النظافة بمواقع علي مستوي مساح دار الاوبرا تتناسب مع اعداد العمالة المطلوبة .
- يجب ان تكون قوة العمالة بالسابقة المقدمة لا تقل عن خمسة وسبعون عامل في اليوم للجهة الواحدة علي ان تلتزم الشركة بتقديم بما لا يقل عن ثلاثة عقود ولا يزيد عن خمسة عقود لبيان ذلك مع التزام الشركة بتمكين السادة أعضاء اللجنة الفنية بإجراء المعاينة علي الطبيعة لاي من هذه المواقع وفقا لاختيار اعضاء اللجنة الفنية لبيان الكفاءة الفنية للشركة وسيتم الرفض الفني للعطاءات المخالفة لذلك
- تلتزم الشركة بتوفير السيارات والمعدات الحديثة اللازمه لرفع المخلفات وكذا العمالة اللازمه لاداء الخدمة المطلوبة وذلك بشكل يومي مع عدم ترك اي اثر لها كما تلتزم باستخراج كافة التراخيص اللازمه لاداء الخدمة المطلوبة وفقا لطبيعة العمل
- 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 رسمي معتمد من الشركة موضحا به الاسم ورقم البطاقة او الرقم القومي.
- \*- **شـرط هـام**
- التزام الشركة بتقديم عرض فنى وافى الاركان محدد بدقة للمواصفات الفنية وفقا لما تضمنته كراسة الشروط متضمن التوصيف الفنى الدقيق مع التزام الشركة بعمل المعاينة النافية لاي جهالة للاماكن محل التعاقد مع عدم التضارب بين العرض الفنى والمالى
- \*- **محتويات المظروف المالى**
- القيمة الإجمالية الشهرية لأعمال النظافة ورفع المخلفات 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 وتقطيلاً علماً بان الاعمال المطروحة 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 .

## ثانياً: أحكام عامة

\* يجب ان تتوافر لدي مقدم العطاء شروط الكفاءة الفنية فيما تم تنفيذه وفقاً للعمليات المشتركة 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 تقديمه من مستندات بالعرض الفني ) و حسن السمعة و التصنيف للمقاول و شهادة مزاوله 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 وفقاً للاصول الفنية المتبعة في هذا المجال ويعتبر تقديم العرض الفني والمالي وختم كراسة الشروط اقرار بالمعاينة النافية لاي جهالة والتزام 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 الموضوعه من قبل الهيئة و يحظر علي مقدمي العطاءات التقدم بالذات او بالشراكة مع الغير بأكثر من عطاء لعملية واحدة ما لم يكن المتقدم شريكاً 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 الآلات والمعدات الحديثة والسلامة ... وغيرها على ان تعمل بحالة جيدة وصالحة للاستخدام و تفي بحاجة العمل مع الالتزام بتغيير النالف منها اول بأول كما تلتزم بتوفير كافة الخامات المطلوبة التي تكفي حاجة العمل وفقاً للشروط الفنية المطروحة علي ان يتم تسليمها للادارة المختصة اول كل شهر وتقع مسئولية عدم كفاية الخامات لحاجة العمل علي الشركة لكونها المستخدم لتلك الخامات لزوم اعمال النظافة و توقع عليها الجزاءات المنصوص عليها بالشروط الفنية المرفقة في حالة التقصير حيث انه قد تمت المعاينة من قبل الشركة وتوضح لها حجم الاعمال المطروحة مع التزام الشركة بكافة التعليمات الخاصة بالحماية المدنية والتعليمات جهاز السلامة والصحة المهنية بشأن 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 الزبي المناسب للعمالة علي ان يتم عرض اكثر من زي للموافقة عليه من قبل السيد مدير عام الشؤون الإدارية بما يتناسب مع دار الأوبرا للعمل به مع الالتزام بوضع كارتنيها على صدر العاملين موضحاً بها الاسم .
- \*- يحق للهيئة استخدام العمالة في الحفلات الخارجية التابعة للهيئة على سبيل المثال مهرجان القلعة الصيفي دون أدنى إعتراض من الشركة كما يحق لها إعادة توزيع العمالة مرة أخرى وفقاً لمقتضيات حاجة العمل وما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- \*- يحق للهيئة استبعاد اي 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 مقدماً 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 للشؤون الإدارية بالمرور على أماكن العمل في اي وقت للتأكد من سلامة تنفيذ شروط العقد والالتزام الشركة بالاعداد المطلوبة و بمواعيد الحضور والانصراف .
- \*- تلتزم الشركة باستخدام العمالة المناسبة و المدربة تدريباً كاملاً 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

\*- لا يعتد 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 فإنه يحق للجنة البت ترجيح احدهما 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 يتكدها وكذلك تشمل القيام بإتمام الاعمال محل العقد و تتم المحاسبة النهائية بالتطبيق لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والعملية و التعريفات الجمركية وغيرها من الضرائب والرسوم الأخرى

\*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 اللائحة التنفيذية ) .

#### \*-انتهاء التعاقد :-

-يحق لهيئة دار الأوبرا 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 الأوبرا فسخ التعاقد او التنفيذ علي الحساب اذا تسببت الشركة او اخلت اخلايا جوهريا بالعقد و علي سبيل المثال وليس الحصر :-

1- توقف الشركة عن الالتزام بتنفيذ التعاقد

2- اذا اعتبرت هيئة دار الأوبرا ان عدم معالجة المشكلة او اصلاح عيب معين يعتبر اخلايا 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 تتأخر الشركة في أداء او انتهاء الالتزامات طبقا لما هو متفق عليه او كما هو موضح في بنود العقد .

4- عدم قيام الشركة بالوفاء بالتزاماتها 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 على العقد.

2-إذا تبين وجود تواطؤ أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار .

3-إذا أفسس 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 بمزاولة 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 :-** سيتم الدفع بموجب امر دفع اليكتروني نهاية كل شهر بموجب تقديم فاتورة الكترونية و شهادة ادارية معتمدة من مدير عام الشؤون الإدارية تفيد بتمام تنفيذ الاعمال مع الالتزام بسداد التأمينات المستحقة قانونا عن كل فاتورة مقدمة قبل الصرف.

\*- **مدة التعاقد :-** ثلاث سنوات من تاريخ استلام الموقع من قبل لجنة التسليم المخصصة لذلك 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 المتم لاجراءات التعاقد .

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

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

\*- تلتزم الشركة بكافة القرارات / التعليمات الصادرة من الدولة بكل ما يتعلق بتشغيل العمالة غير المنتظمة القائمة بالعقد و

تنفيذ احكام قانون العمل رقم 14 لسنة 2025 دون ادني مسؤولية علي هيئة دار الاوبرا

\*- 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 المهنية أثناء قيامها بتنفيذ الأعمال.

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

\*- يقدم العطاء باللغة العربية وفي حالة تقديم مستند باى جهة اخرى يتم ترجمته الى اللغة العربية عن طريق صاحب العطاء من مكتب معتمد ويعول على النص العربي في 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 يؤدي خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لأخطاره بقبول عطائه أن يؤدي التأمين النهائي الذي يكمل التأمين المؤقت إلى ما يساوى 5% من قيمة العقد بالكامل خلال (ثلاث سنوات ) 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 وفقاً 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 التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018.

#### \*- شرط هام جدا لصرف المستحقات

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 مسؤولة 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 تحليه 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 التى 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 جوهرى من شروط التعاقد ، وفى وفي جميع حالات الفسخ أو التنفيذ على حساب المتعاقد يكون التأمين النهائي من حق الهيئة ، كما يكون لها أن تخصص 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 قضائياً 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 الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية  
\*- تلتزم الشركة بإخطار الجهة الادارية بأي تعديل يطرأ على بياناتها المسجلة لدي الجهة (نموذج 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 وفقاً 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 كتابتاً 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 التي 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 2026/ 1 / 28 المرفقة والموقعة بإمضائي طبقاً للقوائم المذكورة والأثمان المدونة بمعرفتي .
  - وذلك في ميعاد 0000000000 يبدأ من اليوم التالي للاخطار بامر التكليف وعلى مقتضى المواصفات والشروط الموضحة بالعطاء ويبقى العطاء نافذ المفعول حتى يوم 90 يوم من تاريخ فتح المظاريف الفنية .
  - اتعهد انا صاحب العطاء بأن محتوى المظروف المغلق المسلم للجهة و المرفق

بنموذج العطاء يحتوي علي مظروفين مغلقين وانه محدد بداخله العرض الفني و

## العقد النموذجي لتقديم خدمة



## المواصفات الفنية لشركة النظافة لدار الأوبرا و ملحقاتها نقل مخلفات دار الأوبرا

### أولا / أعمال النظافة

١- أن تكون من الشركات ذات الخبرة والكفاءة والسمعة ولها السبق في القيام وتنفيذ أعمال النظافة بجميع أشكالها و تخصصاتها مدة لا تقل عن عشر سنوات علي أن تكون سابقة أعمالها مؤيدة ومعززة بمستندات لسوابق اعمال حديثة ومميزة تعكس خبرتها وكفاءتها في مجال النظافة وكذا سابقة لأعمال حكومية مماثلة لطبيعة العملية المطروحة لمواقع علي 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 ٧٥ 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 في تنفيذ أعمال النظافة بما يتضمن الحفاظ على أساس ومقتنيات وتجهيزات وأعمال فنية و دهانات و خلافه بذات الحالة التي كانت عليها طوال مدة العقد و يكون توقيع العقد أو اقرار استلام الموقع بمثابة اقرار استلام العمل .

٣- استخدام العمالة المؤهلة والمدربة علي 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 استخدام العمالة في الحفلات الخارجية التابعة للهيئة على سبيل المثال مهرجان القلعة الصيفي 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 و على مسئولية الشركة المنفذة لاعمال النظافة طوال فترة التعاقد.

أ. م. كمال  
رضا ابراهيم

\_\_\_\_\_

٥- الإلتزام بوضع ID على الصدر لتوضيح هوية العاملين لدى الشركة والإلتزام بأماكن الدخول والخروج وفقا للتعليمات المبينة لذلك مع الإلتزام ببدء وانهاء اعمال النظافة وفق التوقيتات المحددة بمراسة الشروط والمواصفات وما يستجد عليها و ذلك للاوبرا وجميع ملحقاتها مع الإلتزام والتاكيد على انهاء اعمال النظافة للمكاتب الاداريه الساعة ٩ صباحا و كذلك للمداخل والطرق 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 أدنى اعتراض 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 تغييره طوال فترة التعاقد (لا يسمح بإرتداء غير الأحذية 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 أو جسمانية 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 عاملة من 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 مسؤوليتها 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 مسؤوليتها 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.



سيد كامل  
إضاحير

١٠- تلتزم الشركة بالقيام بأعمال النظافة باستخدام الآلات والمعدات والماكينات الحديثة ذات الصوت المنخفض من (هوفر عدد (٧) كبير وعدد (٧) صغير + عدد (٤) هوفر شفط مياه + عدد (١) كربى 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 والآلات سالفة الذكر بما يتناسب وحجم العمل بدار الأوبرا وملحقاتها بالإضافة الى الآلات والمعدات الأخرى و الخاصة بأعمال النظافة وهو مبين كالتالى :

م	العدد الإجمالي	الأوبرا	مسرح الجمهورية	معهد الموسيقى
١-	٧	٥	١	١
٢-	٧	٥	١	١
٣-	٤	٢	١	١
٤-	١	١	-	-
٥-	٢	٢	-	-
٦-	٣	١	١	١
٧-	١	١	-	-
٨-	١	١	-	-

١١- مدة العقد المبرم ثلاث أعوام علي أن تكون فترة الإختبار الأولى ثلاثة اشهر من بدأ العمل وهي بمثابة الوقوف علي مستوى الشركة في أداء العمل

١٢- يتم خصم مبلغ ١٥٠ جنيهه (مائة وخمسون جنيهه) 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

*(Handwritten signature)*

*مدير كامل  
رضا إبراهيم*

١٣- فى حالة التقصير فى توفير المعدات او الآلات او الخامات او التقصير باعمال النظافة بكافة انواعها أو عدم الالتزام بالتوقيات واماكن العمل او عدم اتباع التعليمات والاورامر والارشادات المنظمة للعمل فى التواجد الدخول او الخروج او معاملة العاملين وضيوف الأوبرا 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 وفى حالة تكرارها مرة اخرى يتم خصم ٢٥% من قيمة لتعاقد الشهري ويكون تكرار تطبيق نسب الخصم على الشركة على النحو سالف الذكر دليلا على التقصير والإهمال و عدم الوفاء بالتزاماتها تجاه الهيئة وفى هذه الحالة يكون للهيئة الحق فى اتخاذ الإجراءات القانونية الواجب اتباعها طبقا لأحكام القانون

١٤- طرح أعمال النظافة لدار الأوبرا وملحقاتها داخليا و خارجيا من (مسرح الجمهورية- معهد الموسيقى العربية- سرايا الأربكية - الأمانة الفرعية) و أعمال رفع المخلفات من دار الأوبرا 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 و رفع المخلفات بعد أنتهاء كل شهر بموجب إقرار أداء بتمام الأعمال

١٧- تلتزم الشركة باتباع إجراءات وإشترطات السلامة والصحة المهنية خلال فترة التعاقد حفاظا على منشآت الهيئة والعاملين بها على أن تقوم الإدارة العامة للسلامة والصحة المهنية بمتابعه الشركة للوقوف على مدى التزام الشركة باتباع إجراءات وإشترطات السلامة والصحة واتباع التوجيهات والإرشادات .

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

١٩- تخضع الأعمال محل العقد للتفتيش الدوري و متابعه سير العمل لدار الأوبرا وملحقاتها من خلال ( الإدارة العامة للشئون الإدارية - الإدارة العامة للتفتيش)

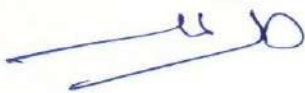
٥

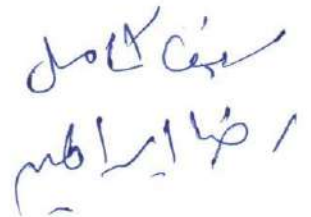
سيف كامل  
صاير ابراهيم

٢٠-تلتزم الشركة بتوريد الخامات اللازمة للأعمال محل العقد من (صابون سائل -صابون قطع -معطرجو- مطهر أرضيات وحمامات - بليديج - جلانس- فينيك - فلاش-بكر مناديل - علب مناديل- أكياس متنوعة الحجم ملمع باركيه - نحاس ) وما يستجد طبقا للاحتياج علي أن يتم تسليمها أول كل شهر لمسنول شئون الدار بموجب كشف معتمد من الشركة موضح فيه كمية الخامات و الاعداد وفقا للكشف الآتي.

م	الخامات	الكمية
١-	صابون سائل	٣٥٠ لترا
٢-	ديتول سائل ( أرضيات )	٣٥٠ لترا
٣-	كلور	٣٥٠ لترا
٤-	معطر أرضي	٢٥ دسنة كرتونة
٥-	معطر جو	١٥ دسنة كرتونة
٦-	فوطه صفراء/ زرقاء للأرضيات	٣٢ دسنة
٧-	بلديج	١٥ دسنة سعة الدسنة (١٢ عبوة)
٨-	فلاش	٣ كرتونة سعة الدسنة (١٠ عبوة)
٩-	سلك	٧ لفة (١٠ كيلو)
١٠-	ملمع باركيه	١٠ وحدة (ازازة صغير بلاستيك ١٢ عبوة)
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 ٢٠ عبوة)
١٥-	ملمع نحاس	١ كرتونة (سعة الكرتونة ١٢ عبوة )
١٦-	اكياس زباله وسط	١٧٥ كيلو
١٧-	أكياس زباله صغير	١٧٥ كيلو
١٨-	أكياس زباله جامبو	١٥٠ كيلو
١٩-	بكر مناديل تواليت	لفة (٢٤ بكره)

ملحوظة هامة : يقع علي عاتق الشركة عدم كفاية أي من الخامات المشار إليها بالجدول عاليه لكونها المستخدم لتلك الخامات من العمالوة 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 بمسؤوليتها تجاه الهيئة فى التعاقد المبرم إخلال جوهريا مما يضر بالهيئة ويؤثر فى مكانه دار الأوبرا المصرية كونها صرح ثقافى فنى كبير يحق للهيئة الإستعانة بشركة متخصصة فى مجال العملية لتعويض أو جبر الخلل على أن تتحمل الشركة المتعاقد معها جميع المصاريف والتكلفة المترتبة على أعمال الإستعانة

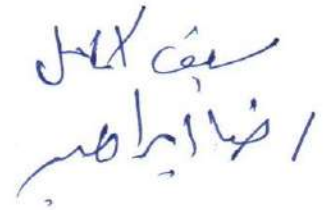
٢٢- تلتزم الشركة بنظافة مسرح النافورة أن وجد متى طلب منها ذلك دون أي إعتراض من الشركة فى حالة إقامة أي حفلات عليه خلال أشهر الصيف والذي يقع فى ساحة المحيط الداخلى لدار الأوبرا ما بين (المتحف الفنى الحديث - المكتبة الموسيقية - المدخل الرئيسى - المسرح المكشوف )

٢٣- يقع على عاتق الشركة توفير بديل الراحة و الاجازات و الغيابات .

٢٤- تلتزم الشركة بتنفيذ تعليمات الدولة فيما يخص الحد الأدنى للاجور

٢٥- تلتزم الشركة بالخلطة الموضوعه شهريا من السيد مدير عام الشؤون الإدارية فيما يخص توزيع العمالة طبقا لخطة العمل الموضوعه





التوقيت	إعداد العمالة		الموقع
	مشرف	عامل	
من ٧ص: ٣م من ٣م : حتى نهاية العروض بمسارح الأوبرا	٢	٢٣	دار الأوبرا
من ٧ص: ٣م		٢	المبنى الإداري الأرضي
من ٧ ص: ٣م من ٣م :حتى نهاية البروفات		٣ ٢	المبنى الإداري العلوي
من ٨ص : ٣ م من ٣ م حتى نهاية العروض والبروفات		٣ ٣	مسرح الجمهورية
من ٧ص: ٣م من ٣ م : حتى نهاية العروض والبروفات		٣ ٣	معهد الموسيقى العربية
من ٧ص : حتى انتهاء مواعيد العمل من ٩ص حتى الساعة ٤ عصرا		١ ١	عبد الخالق ثروت الأمانة الفرعية
من ٧ص: حتى نهاية العروض والبروفات		٣	ساحة إنتظار الأوبرا وملحقاتها ( الشئون القانونية- الحركة والنقل - العيادة الطبية وكذا المكاتب الإدارية الموجودة بمحيطها ومنطقة الورش الملحقة)
من ٨ صباحا حتى صلاة العشاء		١	المسجد
من ٧ حتى نهاية العروض والبروفات		١	المكتبة
الأجمالى لعدد الأفراد ( ٧٢ ) (أثنان سبعون عامل) + (أثنين مشرفين ) + ( واحد مدير موقع ) متواجدين يوميا فى جميع المواقع و لا يشمل الأجازات و الراحة و الغياب .			

ص ٧

سبحان الله  
عبد الأمان

## نظام توقيتات العمل لنظافة دار الأوبرا و ملحقاتها

يلتزم الطرف الثاني بتوفير عدد العمالة المدرج كالتالي (٧٠) عامل ( سبعون عامل ) + (٤) ( اربعة مشرفين ) + (١) مدير موقع بإجمالي عدد (٧٥) فرد خمسة و سبعون فردا متواجدين يوميا في جميع المواقع و لا يشمل الإجازات و الراحات و الغياب وفقا للبيان التالي علي أن يكونوا منقسمين إلي عدد ( ٤٠ ) رجل علي أن يكون من ضمنهم عدد (١٢) عامل لا يتجاوز عمرهم (٣٥) عاما و عدد ( ٣٥ ) سيدة

### حجم العمالة الخاص بكل مبنى و مواعيد الورديات

#### ١- المبنى الإداري ( الدور الارضى ) :

وردية صباحية من ٧ صباحا الى ٣ مساء ( ٢ عمال )

#### ٢- المبنى الإداري ( الدور العلوى ) :

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

وردية مسائية من ٣ مساء حتى نهاية البروفات ( ٢ عمال )

#### ٣- مبنى دار الأوبرا :

وردية صباحية من ٧ صباحا حتى ٣ مساء ( ٢٣ عامل + ٢ مشرف )

وردية مسائية من ٣ مساء حتى نهاية البروفات و العروض ( ٢٣ عامل + ١ مشرف )

#### ٤- المكتبة الموسيقية :

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

#### ٥- مسرح الجمهورية :

وردية صباحية من ٨ صباحا حتى ٣ مساء ( ٣ عمال )

وردية مسائية من ٣ مساء حتى نهاية العروض ( ٣ عمال )

#### ٦- معهد الموسيقى العربية :

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

وردية مسائية من ٣ مساء حتى نهاية العروض ( ٣ عمال )

#### ٧- الأمانة الفرعية :

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

#### ٨ سرايا الأزيكية :

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

سبت كامل  
رضا إبراهيم

م

٩- ساحة الأنتظار :

من ٧ ص حتي نهاية الحفلات ( ٣ 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 التي تلتزم الشركة بنظافتها بالتفصيل

أولا : المبنى الإدارى الدور الأرضى و العلوى :

(١) الدور الأرضى :

- ١- المداخل بالمبنى - مكاتب السادة الموظفين و المديرين .
- ٢- دورات المياة ( رجالى - حريمى ) .
- 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 الأثاث و المقاعد و الارضيات و الحوائط من غسيل و إزالة 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 - حريمى ) .
- ٤- الكافتريات - غرف خلع الملابس ( رجالى - حريمى ) .
- 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 إزالة 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 .

صعالي

سيف كامل  
رضا ابراهيم

- ٢- واجهات المبنى و البوابات و المداخل ( نظافة يومية - أعمال إزالة الأتربة و العنكبوت و خلفه )
- ٣- النافورات ( الرئيسية والصغيرة ) .
- ٤- المداخل الرئيسية و الفرعية و أرضياتها ( رخام - موكيت ) و الحوائط الرخام و خلفه ( مدخل رئيسي - ٣ مدخل فرعي ) .
- ٥- اللوبي الامامى و الخلفى و الكافتريا و المطعم و مشتملاتهم جميعا .
- ٦- جميع الأرضيات الرخام و الحوائط و الموكيت بمبنى الأوبرا بالمستويات المختلفة والممرات و السلام 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 حريمى او فنانيين )
- ٩- جميع غرف التدريب و غرف الفنانين المجمع 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 ستانرها
- 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 و كشاف الأتارة 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 إزالة بقع
- ١٤- منطقة ال VIP ( الرئاسة و الوزراء ) بمشتملاتها .
- ١٥- المتحف و مشتملاته المختلفة ( أرضى - وعلوى ) مكاتب قطع التذاكر وما يستجد على ذلك .

سيد كامل  
رضا ابراهيم

م

### ثالثا : المكتبة الموسيقية :

- ١-مداخل المكتبة – مكاتب السادة الموظفين و المديرين .
- ٢-دورات المياه ( رجالي – حريمي ) .
- ٣- كافتريا .
- ٤-المتحف – أرضيات وممرات الحوائط .
- ٥- جميع الواجهات الزجاجية و الألوميتال .
- ٦-المكتبة الموسيقية ( زجاج – أدوات كهربائية – موكيت ) .
- ٧-قاعات العروض ( صغيرة – كبيرة ) .
- ٨-جميع أعمال نظافة الموكيت و الاثاث و الفوتيهات و السجاد و الستائر و المقاعد و الارضيات و الحوائط من غسيل و إزالة بقع و التلميع .

### رابعا :مسرح النافورة ( أن وجد):

- ١-المحيط الداخلي لمسرح النافورة كراسي 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 للاتصالات .
- ٣-مكاتب السادة الموظفين و المديرين .
- ٤-جميع الحمامات ( رجالي – 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 و الستائر و المقاعد و الارضيات و الحوائط من غسيل و إزالة بقع و التلميع .

م

رضا إبراهيم

سادسا : معهد الموسيقى العربية :

( ١ ) مكونات المبنى :

أ / المبنى القديم و يحتوى على :

- قاعات المسرح ( خشبة المسرح - صالة المسرح - البنورات )

- البهو الرئيسي .

- صالونات أنتظار الجمهور

- كافتريا

- حمامات ( حريمي - رجالي )

- متحف محمد عبد الوهاب

- متحف للألات الموسيقية

- مكتبة التراث

- ٢ قاعة لكبار الزوار

- غرف للإدارة و الامن

- جميع اعمال نظافة الموكيت و الاثاث و الفوتيهات و السجاد و الستائر و المقاعد و الأرضيات و الحوائط من غسيل و إزالة بقع و التلميع .

ب / المبنى الإداري و يحتوى على :

- ٢ قاعة بروفات

- ٢ قاعة مكياج و ملابس

- غرف فنانين فردية

- مخازن ديكور

- جناح أداري لموظفي المعهد

- كافتريا للمبنى الإداري

- حمامات

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

ج / المنطقة الخارجية و يحتوى على :

- حوائط المبنى من الخارج

٥

صيف كامل  
رضا ابراهيم

- أسطح المبنى القديم و الإدارى
- المنطقة المفتوحة حول المبنى
- جميع أعمال نظافة الموكيت و الأثاث و الفوتيهات و السجاد و الستائر و المقاعد و الارضيات و الحوائط من غسيل و إزالة بقع و التلميع .

سابعاً : سرايا الأزبكية : ١٤ أش 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 إزالة بقع و التلميع .
- ثامناً : الأمانة الفرعية ( ٢٧ عبد الخالق ثروت وسط البلد- الدور الثالث):  
شقة ٣ غرف + حمام + صالة (مكاتب إدارية )

تاسعاً : ساحة الأنتظار

- ١- أرضيات الأسفلت و الحارات المختلفة ولوحات الاعلانات المختلفة .
- ٢- الأماكن أمام الورش ( النجارة - المخازن الخاصة بها ) ومشمولاتها المختلفة .
- ٣- الأماكن أمام إدارة 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 الموجودة 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 والحوائط و الزجاج و الالوميتال و كشافات الكهرباء ... الخ ) .

سبع كمال  
رضا إبراهيم

١٣

١١- جميع دورات المياه (حريمي - رجالي) الملحقة بساحة الأنتظار .

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


عاشرًا : المسجد بكافة محتوياته و ملحقاته:

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

### ثانيا / نقل مخلفات الهيئة

- ١- المحافظة علي أماكن العمل و استخدام الطرق و المعدات في تنفيذ أعمال رفع المخلفات بما يضمن الحفاظ علي الأماكن التي يتم رفع المخلفات منها
- ٢- تلتزم الشركة بعمل المعاينة النافية لأي جهالة و يعتبر تقديمها لأعمال اللجنة إقرار منها بعمل المعاينة الكاملة
- ٣- يتم نقل كافة مخلفات الهيئة بما فيها جميع المخلفات الصلبة يوميا بسيارات الشركة علي أن يتم التخلص منها بشكل يومي و عدم ترك أي أثر لها داخل الهيئة
- ٤- يتم رفع جميع المخلفات من الأماكن المخصصة لها داخل الهيئة بالإضافة أنه في حالة ظهورها في أماكن أخرى داخل حرم دار الأوبرا المصرية تلتزم الشركة برفعها
- ٥- تلتزم الشركة بعد رفع المخلفات من الهيئة بالتخلص منها في المقابل العمومية و في حالة مخالفة ذلك تتحمل الشركة الآثار المترتبة بهذا الشأن دون أدني مسؤولية علي الهيئة
- ٦- تلتزم بكل ما جاء بكراسة الشروط و المواصفات العامة و الخاصة بأعمال اللجنة
- ٧- المحافظة علي أماكن العمل و استخدام أحدث الطرق و الوسائل في تنفيذ أعمال رفع المخلفات بما يضمن الحفاظ علي منشآت الهيئة من أي خسائر أو تلفيات علي أن تتحمل الشركة في حالة حدوث لا قدر الله أي أضرار أو خسائر أو تلفيات قيمة التكاليف الخاصة بهذه الأضرار خصما من مستحقات الشركة لدي الهيئة
- ٨- استخدام العمالة المؤهلة و المدربة علي تنفيذ رفع المخلفات بجميع أنواعها
- ٩- تلتزم الشركة باتخاذ الإجراءات الوقائية خلال فترة التعاقد حفاظا علي سلامة العاملين لديها دون أدني مسؤولية علي الهيئة

رئيس اللجنة



الأعضاء

