



كراسة (2025-2026)

الشروط والمواصفات الفنية الخاصه بأعمال

(الصيانة العامه) لكل من

- المكاتب البريدية (فئه (أ) و فئه (ب) ملحق بها الخزن

الرئيسية او الفرعية)

- مناطق التوزيع

- مراكز الحركة

بالقطاعات البريدية المختلفة على مستوى الجمهورية

المواصفات الفنية

تلتزم الشركة باتمام أعمال الصيانه الوقائية الشاملة قطع الغيار للمنشآت البريدية المطورة على مستوى الجمهورية في وقتها المناسب وذلك من خلال عدد (1) زيارة صيانة وقائية شهرية للمكاتب البريدية منه (أ) (تشمل الخزن الملحقة بها ان وجدت) وعدد زيارة واحدة كل شهرين بالنسبة لكل من " مكاتب بريديه منه (ب) (تشمل الخزن الملحقة ان وجدت) - مناطق التوزيع - مراكز الحركة " بالإضافة إلى الإستجابة السريعة إلى أي أعمال صيانه طارئة وفقا للبلاغات الواردة.

التعاقد يشمل كافة المستلزمات والعدد المتخصصة لكافة الصيانات التي تتم من خلال أطقم الصيانة وأيضاً الزي لهم وتوفير سيارات الصيانة.

م	البند	نطاق الأعمال
	أعمال التكييف	الصيانة الوقائية للنظام بكافة مشتملاته من وحدات التكييفات (كونسيلد - اسبليت) / ستائر الهواء الوحدات الخارجية - الوحدات الداخلية والمطلوب المراجعة لجميع المكونات والتأكد من عملها بالشكل المناسب مع تمشيط ريش السربنتينه مع تنظيفها وتطهير حوض الصرف ومراجعة معدل الصرف مع خطوط الصرف وايضاً غسيل الفلاتر ووحدات الكباس الخارجية شهريا مع أيضاً مراجعة الدوائر الكهربائية الخاصه بالتشغيل والتأكد من الوصول للتشغيل الامثل. التوصيلات " المواسير النحاس- العزل - الشنايش - الصرف " والمطلوب المراجعة لجودة العزل مع مراجعة جميع الشنايش للوصول للتشغيل الامثل . مع تغيير ما يلزم من مكونات الأجهزة والبند محمل عليه جميع قطع الغيار بما فيه (ضاغط غرفة التحكم) اما بالنسبة لباقي الضواغط يتم احتسابها من القيمة المخصصة للمكتب (البادجيت).
		- تلتزم الشركة بتقديم تقرير شهري - جميع اعمال الصيانة التي تقوم بها الشركة لجميع اجهزة التكييفات . - تقرير فني للضواغط النالفة المحملة على الهيئة من القيمة المخصصة (البادجيت). - تقرير ربع سنوى 1. جميع اقفاص الحماية للوحدات الخارجية من (الاحتياج لها وايضاً الاصلاحات لها). 2. تقرير عن حماية الشفطات للمكتب .
	أعمال الكهرباء	الصيانة الوقائية للنظام بكافة مشتملاته من اللوحات " الرئيسية - الفرعية- التكييفات - الانارة - التبادلية لكل من (تحكم & ATM)" نقاط الخدمة مفاتيح ومخارج الكهرباء وحدات الاضاءة " الكشافات - اللمبات - الانارة الخارجية - انارة اللافتة والشعار" الأبواب الشطر الشفطات والسخان والبند يشمل كافة قطع غيار و مستلزمات للوصول للتشغيل الامثل.
		-الأبار الأرضية "بئر الكهرباء عمومى & بئر الانظمة فنية & ATM " المطلوب المراجعة بالقياس عدد (2) مرة خلال مدة التعاقد والبند محمل عليه اجراء صيانة واصلاح للابار يتضمن تنشيط التربة ومراجعة التوصيلات الكهربائية للوصول للمواصفات الفنية المعتمدة لدى الهيئة والمتفق عليها والتأكد من عمل الابار بالشكل المناسب للوصول للتشغيل الامثل.
		تلتزم الشركة بتقديم تقرير شهري لجميع اعمال الصيانة التي تقوم بها الشركة. - تقرير ربع سنوى بمشاكل الشدة الخارجيه مع توضيح نوعية العداد الكهربائى للمكاتب. - تقرير نصف سنوى موضح به القياسات الفعلية وحجم الأعمال التي قامت بها الشركة لتنشيط التربة أو تعديل البئر للوصول للقياسات المطلوبه.
	أعمال الصحي	الصيانة الوقائية للنظام بكافة مشتملاته من - أعمال الصحى والسباكة (دورات المياه والبوفية) المطلوب المراجعته الشامله على دورات المياه و البوفية والتأكد من عملها بالشكل المناسب وتغيير ما هو مطلوب وإصلاح أي تسريب للمياه وإصلاح أي ملاحظات تظهر في الصرف الصحي وغرف التفتيش وتسليك أي سدد في الصرف من غرفة التفتيش الخارجيه إلى داخل المكتب و مراجعة صرف الامطار للمكاتب وجودة عملها وخلافه والبند يشمل كافة قطع غيار و مستلزمات للاوصول للتشغيل الامثل.

أعمال الاعتيادي	<p>الصيانة الوقائية للمكتب بكافة مشتملاته من - أعمال النجاره والاثاث/ الشبائيك الألومينال والحمايه / الأبواب الحديدية والابواب الشطر / الأبواب والقواطع السيكوريت / الكلادينج والانتربولوك و الهاندريل ورامب أصحاب الهمم . - الاعمال الاعتيادية " الحوائط - الأرضيات- الدهانات- السقف المستعار من بلاطات أو قواطع جيس" - اللافته " الحروف - شرائط الليد " - المطلوب المراجعة واصلاح جميع الأعطال والتأكد من تثبيت وتغيير الأحرف وشرائط الليد إذا لزم الأمر للظهور بالشكل اللائق للمكاتب البريدية. - تندة الجمهور- تندة ATM " هيكل التندة - عزل التندة" المطلوب المراجعة واصلاح العناصر وذلك للتندة وايضاً العزل الخاص بها وذلك للحفاظ عليها وعلى جودة عمل ماكينة ATM وتغيير ما يلزم للوصول للاستخدام الامثل - بند الأبواب الحديدية والأبواب الشطر محمل عليه جميع قطع الغيار عدا (الاقفال - ظلمبات الكوالين) وذلك للدواعي الامنية والوصول للاستخدام الامثل. - بند الأبواب والقواطع السيكوريت محمل عليه جميع قطع الغيار ماعدا الزجاج السكوريت بمشتملاته للعناصر المذكورة والوصول للاستخدام الامثل عدا التلفيات التي تحدث من التدافع والحوادث التي تثبت من خلال محضر اثبات حالة يتم احتسابه من خلال قيمة البديت المخصصة. - بند تندة ال ATM محمل عليه جميع الاصلاحات عدا تغيير التندة.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. تقوم الشركة بمراجعة الحالة الانشائية للمنشآت البريدية (مكاتب/ مناطق توزيع / مراكز حركة/ خزن) وتقديم تقرير فني بها للدراسة والبت. 2. تقوم الشركة بمعاينة المنشآت البريدية وتقديم تقرير فني بحالة (دهان / لافتات/ ترميمات/ اصلاحات/ شروخ/ عزل....) مدعم بالصور للدراسة والبت. 3. يتم تحديد الأعمال الاعتيادية المطلوبة بالمكاتب (دهان / لافتات/ ترميمات/ اصلاحات/ شروخ/ عزل....) بمعرفة الهيئة. 4. يتم اجراء خطة لتغيير مجموعة من لافتات المكاتب من (مركز خدمات بريدية) إلى (مكتب بريد) على مستوى الجمهورية ويتم تقديم مقايسة للموافقة عليها من قطاع الصيانة بالشئون الهندسية.
م	نطاق الأعمال
<p>الصيانة الوقائية للنظام بكافة مشتملاته التعاقد يشمل المواقع البريدية التي المتواجد بها أنظمة الاطفاء بأنواعها المختلفة ويشمل التعاقد مع شركة متخصصة لأنظمة اطفاء الحريق (الإطفاء بالمياه، FM200 & Aerosol) على أن يكون التعاقد على أساس زيارات (2 دورية +1 طارئة) سنويا على أن يشمل التعاقد - تقديم شهادة بفاعلية النظام بالكامل من الشركة المتخصصة لأنظمة اطفاء الحريق الموجودة. - القيام بإجراء اختبار للنظام والتأكد من جاهزيته من خلال الزيارات المتعاقد عليها سواء بالمياه ويشمل موتور المياه وصناديق الحريق وجميع مشتملات النظام الموجود والتأكد بأن النظام يعمل بالشكل الصحيح وذلك من خلال الزيارات المتعاقد عليها. - التأكد من كفاءة عمل اللوحة والبطاريات ونظافتهما. - التأكد من أن الاسطوانة والعداد على الوضع الطبيعي وكذلك التأكد من توصيل المفجر وتفعيله. - القيام بنظافة الحساسات الموجودة والتأكد من عملها بكفاءة عالية. - مراجعة شبكة التوصيلات الخاصة بالنظام والتأكد من عملها بكفاءة. - عدد المكاتب المدرجة قابل للزيادة والنقصان لايتم صرف الفواتير لزيارات الشركة إلا بعد تقديم شهادات الصلاحية بفاعلية النظام للمكاتب المتعاقد عليها. تلتزم الشركة القائمة بأعمال الصيانة للمنشآت البريدية بإجراء المراجعة والمور الدوري والتأكد بأن نظام اطفاء الحريق يعمل بالشكل الصحيح وذلك من خلال الزيارات المتعاقد عليها على النحو التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الشركة مسؤولة مسئولية كاملة عن أي أضرار يتسبب فيها فريق العمل أثناء القيام بالصيانة الدورية أو الفحص الشهري وخاصة عند حدوث تفرغ للاسطوانة (ايروسول - FM 200) . 2. التواصل مع الشركة المتخصصة إذا لزم الأمر لتلافي أي ملاحظات أو أعطال ومتابعة أعمال الإصلاح. 3. يخضع هذا النظام لنظام استقبال البلاغات من خلال الخط الساخن وتلبية البلاغات على مدار 24 ساعة ولاهمية البند يندرج تحت الفئة (B) بعد المدة الزمنية المحددة. مرفق بيان للمكاتب المدرجة لصيانة أنظمة (الإطفاء بالمياه، FM200 & Aerosol) في بداية التعاقد مع العلم أن عدد المكاتب قابل للزيادة والنقصان شهريا. 	<p>أنظمة الاطفاء (الإطفاء بالمياه FM200 & Aerosol)</p>

الشروط الفنية للتعاقد على تقديم خدمات الصيانة الدورية العامة

لمكاتب البريد والخزن الملحقة بها ومراكز الحركة ومناطق التوزيع على مستوى الجمهورية

1. تلتزم الشركة باتمام أعمال الصيانة الوقائية الشاملة قطع الغيار للمنشآت البريدية المطورة على مستوى الجمهورية في وقتها المناسب وذلك من عدد (1) زيارة صيانة وقائية شهرية لمكاتب البريد فيه (أ) (تشمل الخزن الملحقة بها ان وجدت) وعدد زيارة واحدة كل شهرين بالنسبة لكل من "مكاتب بريديه فيه (ب) (تشمل الخزن الملحقة ان وجدت) - مناطق التوزيع - مراكز الحركة " بالإضافة إلى الإستجابة السريعة إلى أي أعمال صيانه طارئة وفقا للبلاغات الواردة.
2. بالنسبة للمنشآت البريدية الغير مطوره يشمل التعاقد القيام بالصيانة لاجهزة التكييفات الموجودة بالمقرات البريدية الغير مطورة وذلك للحفاظ على مستوى الخدمة المقدمة بالمنشآت البريدية الغير مطورة وذلك بنسبة لا تتعدى 10% من إجمالي عدد المنشآت المطورة داخل التعاقد وتتم صيانة اجهزة التكييفات فقط الموجودة بالمنشأة ويشمل كافة (قطع الغيار والمستلزمات) عدى تغير الضواغط فقط والتعاقد يشمل عدد (6) زيارات صيانة لكل منشأة بريدية محدهه مع الاحتياج الفعلى لتشغيل التكييفات (بداية من شهر ابريل حتى شهر سبتمبر) مع عمل تقرير صيانة لاجهزة التكييفات واعتماده بفعلية التشغيل للاجهزة لكل زيارة صيانة والتعاقد يشمل زيارات الطوارئ للمنشأة الغير مطوره مع تقديم تقرير لزيارة الطورئ بالاصلاح للعطل والتعاقد لا يشمل قيمة بدجيت وان تتطلب الامر في تغيير الضواغط يتم استخدام بدجيت المنشأة المطورة.
3. قيمة صيانة المكتب الشهرية للفئه (أ) محمل عليه قيمة 10% بدجيت شهرى وقيمة صيانة المكتب كل شهرين للفئه (ب) محمل عليه قيمة 10% بدجيت وذلك للاعمال خارج نطاق اعمال الصيانة المسندة للشركة .
4. للمحافظة على مستوى تقديم الخدمة للمنشأة الغير مطوره يندرج الاعطال لها للفئه (C)
5. التعاقد يشمل 1500 زيارة طوارئ شهرياً وذلك للمقرات البريدية محل التعاقد على أن تكون زيارات الطوارئ متكاملة طبقا للبلاغات الواردة لجميع المنشآت البريدية.
6. تلتزم الشركة بالقيام بأعمال الصيانة للمنشآت البريدية صيانة شاملة قطع الغيار.
7. تقوم الشركة بمعاينة المنشآت البريدية محل التعاقد معاينة منافية للجهالة.
8. مرفق بيان بأسماء المنشآت المطورة المدرجة في أعمال الصيانة.
9. مرفق بيان بأسماء المكاتب الغير مطورة المدرجة في أعمال الصيانة.
10. للهيئة الحق في تحديث بيان المنشآت المدرجة بالزيادة أوالنقصان خلال فترة التعاقد مع اخطار الشركة بشكل رسمي.
11. أن تكون الشركات المتقدمة للعملية متخصصة في أعمال الصيانة وإدارة المنشآت ولها سابقة خبرة في أعمال مماثلة.
12. تلتزم الشركة بتوفير مقرات فرعية HUB للشركة بكل قطاع بريدي على الأقل (قطاع الجيزه والفيوم - قطاع القاهرة - قطاع شمال الدلتا - قطاع غرب الدلتا - قطاع وسط الدلتا - قطاع شرق الدلتا - قطاع مصر العليا - قطاع مصر الوسطى) حيث يتم توفير جميع العدد اللازمة لأعمال الصيانة الوقائية والطارئة وكذلك مخازن خاصه بقطع الغيار على مستوى الجمهورية مع توضيح ذلك في العرض الفني .
13. على الشركة تقديم كشوف بجميع العاملين والقائمين بأعمال الصيانة وتسجيل أسمائهم لدى الهيئة لاستخراج تصاريح للعمل لهم وتقديم ال C.V لفريق العمل تتضمن (المؤهل الدراسي - التخصص - سنوات الخبره وعددها - الاماكن التي تم العمل بها) وذلك ضمن العرض الفني للشركة وتتعهد الشركة بأن يكون الفريق الفني للصيانة والإصلاحات علي درجة عاليه من الخبره والكفاءه الفنيه ويمتازون بحسن السمع والامانه وتعتبر الشركة مسنوله عن أخطائهم وتتعهد بتغيير أي منهم عند طلب الهيئة على أن يتكون فريق الصيانة من عدد(3) فنيين للزيارة الصيانة الدورية تخصصات (فنى كهرباء- فنى تبريد وتكييف - فنى صحن واعتيادى) .
14. يحق للهيئة استبعاد أو استبدال أي فرد من فريق الصيانة القائمين بالأعمال (من الفني إلى المدير) دون ابداء أسباب فور اخطار الشركة.
15. تقوم الشركة بتقديم خطة الصيانة الشهرية للمنشآت البريدية على مستوى الجمهورية لقطاع الصيانة او المنطقه البريدية بالهيئة محدد بها (تاريخ الزيارة / طقم الصيانة).
16. على الشركة تقديم نماذج (لتقارير الشهرية وزيارة الطوارئ) لإعتمادها من لجنة تقييم الاداء بقطاع الصيانة وللجنة الحق في (اضافة & الغاء) اى من عناصر محتوى التقارير الشهرية للشركة (الصيانة) في أي وقت خلال مدة التعاقد وذلك للحفاظ على المستوى العام للاداء.
17. تقديم تقرير فني مجمع عن الأعمال التي تمت كل شهر (للجنة الفنية) موضح به (المعوقات / زيارات الطوارئ / قطع الغيار / ...).
18. على الشركة مراجعة كفاءة تشغيل جميع الأنظمة بالمنشأة البريدية مع اعداد وتقديم حصر للأنظمة بكل منشأة خلال شهرين من بداية التعاقد.
19. تتحمل الشركة أي أضرار أو تلفيات ناتجة عن أخطاء فريق العمل وإعادة الشئ لأصله في حالة حدوث تلفيات ناتجة من الصيانة الدورية أو الطارئة.
20. التعاقد لمدة عام فور صدور أمر الإسناد على ان يتم اعطاء الشركة مدة شهر لتجهيز مايلزم لبدء الاعمال والتعاقد قابل للتجديد بموافقة الطرفين وفي حالة رغبة أي من الطرفين انهاء التعاقد قبل انتهاء المده يلتزم باخطار الطرف الاخر بموجب اخطار رسمى قبل التنفيذ بمدة لا تقل عن ثلاثة شهور.
21. يحق للهيئة المتابعة الفعلية لأعمال الصيانة الشهرية لبعض / كل المواقع البريدية المسندة وذلك بتواجد عنصر فني من المنطقة البريدية أو من قطاع الصيانة وله الحق مع مدير المكتب في تسجيل أي من الملاحظات على أداء الصيانة أو اثبات أعطال قائمة لم تحل في التقرير الشهري للشركة.
22. تتعهد شركة الصيانة بالقيام بأعمال الصيانة والإصلاح على الوجه الأكمل لجميع المنشآت البريدية محل التعاقد.

23. جميع قطع الغيار الموردة بمعرفة الشركة في أعمال الصيانة (تكييف، كهرباء، سباكة، اعتيادي) تكون من الأنواع والماركات المعتمدة ومن الوكلاء والموزعين المعتمدين طبقاً لماركات الأنظمة بالمنشآت البريدية.
24. في حالة الحاجة إلى أعمال صيانة طارئة (للمنشآت المدرجة) يتم الإبلاغ عن العطل على رقم الخط الساخن الخاص بالشركة وتلتزم الشركة بتحديد رقم بلاغ للمتابعة واتخاذ اللازم لإصلاح العطل طبقاً لجدول أزمات الاستجابة والإصلاح.
25. تلتزم الشركة بإنشاء Call Center وخط ساخن لتلقي بلاغات الأعطال الطارئة والشكاوى الواردة من المكاتب البريدية على مدار 24 ساعة كما تلتزم الشركة بأعداد برنامج متخصص حديث CMMS لتسجيل بلاغات الطوارئ الواردة من جميع المواقع البريدية مع توضيح (تحديد نظام التشغيل - المواصفات الفنية - الحصول على إشعارات فورية عن المهام المعقدة، والصيانة الفائتة، والإجراءات الوقائية القادمة لتجنب الأعطال المفاجئة -إرفاق تقارير الصيانة مدعمة بصور ومثبت بها تاريخ الصيانة ومعتمده من مدير المنشأة - اظهار جميع الاعطال خلال فتره التعاقد بدون تحديد فتره معينه لازالتها - .الحصول على تقارير اعطال اي منشأة خلال فتره زمنيته محدد) .
26. الشركة المتقدمة لها الحق على التعاقد مع شركة call center مع توضيح ذلك في العرض الفني المقدم وتقديم ما يثبت ذلك .
27. برنامج تسجيل بلاغات الاعطال يوضح ما يلي:

زمن تلقي البلاغ	نوع العطل
اسم المكتب ورقم الهاتف	زمن الاستجابة والاجراء الذي تم
زمن انتهاء العطل بالإصلاح	يسمح البرنامج باستخراج تقارير مجمعة
صورة من التقرير الفني معتمد ومختوم من المكتب مدعم بالصور	

- a. تقديم Access لعدد (8) من المستخدمين بالبريد .
- b. على أن يتم تقديم البرنامج للاعتماد من قطاع الصيانة ضمن العرض الفني للشركة.
28. يقوم قطاع الصيانة بالهيئة بالقيام باجراء فحص لأعمال الصيانة للشركة على النحو التالي :
- (1) اختيار عينه للمنشأة البريدية شهرياً بدون حد اقصى على مستوى الجمهورية.
- (2) يتم وضع نموذج فحص الأعمال وتحديد القيم المناسبة لكل عنصر للتقييم وسيتم ابلاغ الشركة بهذا الشأن وللجنة التقييم والحق في تغيير عناصر النموذج او التقييم للعناصر في أي وقت مع ابلاغ الشركة في مدة لا تقل عن 15 يوم من العمل بالتغييرات وذلك للحفاظ على مستوى الخدمة المقدمة.
29. الشكاوى المذكوره في التقارير الشهريه للشركة التي لم تقم الشركة باصلاحها سيتم ايضاً تنسيبها والمحاسبه عليها.
30. بلاغات الاعطال الطارئة من خلال برنامج الهلب ديسك وتطبيق البنود التاليه المذكورة في هذا البند وعلى البنود (A-B-C)السابقة سيتم تقييم الأداء للشركة على مستوى الجمهورية.
31. التقييم الشهري للشركة يتم بالمراجعه الشاملة وذلك على النحو (الزيارات الشهرية + زيارات الطوارئ + زيارات التفتيش).
32. تتم الصيانة الطارئة من خلال البلاغات المقدمة من السيد الأستاذ/ مدير عام المنطقة البريدية التابع لها المكتب أو مدير المكتب او ممثل الهيئة على أن يتم الانتهاء من تنفيذ الإصلاح طبقاً لزمان الاستجابة الموضح بالقسيمة الجزائية من خلال تلقي الشكاوى بمعرفة الشركة من خلال موظفي خدمة العملاء بالشركة على مدار 24 ساعة / 7 أيام / 365 يوم في السنة لمتابعة أوامر الشغل والوقوف على آخر التطورات وإخطارنا بأخر موقف بالأعطال على أن يتم تقديم تقرير شهري من قبل الشركة موضح به كافة الأعمال التي تمت مع التقرير الشهري.
33. يتم التمارس على سعر الصيانة الشاملة قطع الغيار للمكتب الواحد.
34. لا يقل راس مال الشركة المشاركه في العمليه عن 1000000 (عشرة ملايين جنيه مصري) مع تقديم الميزانيه الخاصه بالشركه لآخر ثلاث سنوات (شرط حاكم) .

35. شروط التقييم لزيارة الطوارئ لكل منطقة بريرية:-

نوع العطل	توصيف العطل	زمن الاستجابة	زمن الاصلاح	قيمة الخصم من القيمة الشهرية للمكتب
A	عطل يتسبب في ايقاف عام لسير العمل	2 ساعة	يوم الاصلاح	(1500) جنيه عن كل ساعتين تاخير في الاستجابة للبلاغ وفي حالة عدم اصلاح العطل بنهاية يوم العمل يتم خصم قيمة الصيانة الشهرية كاملة لمكتب البريد محل العطل طبقاً لجدول الازمنة التالية.
B	عطل يتسبب في صعوبة لسير العمل	يوم الاصلاح	1 يوم عمل	(1000) جنيه عن كل يوم تاخير في الاستجابة والاصلاح.
C	عطل غير موثر على سير العمل	1 يوم عمل	1 يوم عمل	(750) جنيه عن كل يوم تأخير الاستجابة للبلاغ والاصلاح
في حالة تعطل الخط الساخن لمدة اكثر من ساعة يتم خصم مبلغ 1000 جنيهها عن كل ساعتين توقف للخدمة على الكول سنتر.				
يتم تطبيق خصم مبلغ 2000 جنيهه في حالة تجاوز أحد أفراد فريق الصيانة حدود الاحترام والمعاملة.				

م	فئة الاعطال	توصيف للعطل
	في حالة عدم اتمام الزيارة الدورية	يتم خصم قيمة الزيارة الشهرية الخاصة بالمكتب مضاعفة
1	A	عطل في الكهرباء العمومية للمكتب من الداخل
2		عطل في الابواب Shutter في الفتح او الغلق
3		عطل مياه او صرف يتسبب في توقف سير العمل بالمكتب
4		عطل كامل في الاضاءة الداخلية للمكتب
5		عطل جهاز تكييف غرفة التحكم
6	B	عطل للوحة التبادلية
7		عطل جهاز تكييف
8		عطل جزئى في كهرباء المكتب
9		عطل جزئى للاضاءة الداخلية للمكتب
10		الاضاءة الخارجية للمكتب
11		عطل داخلى للسباكة (مياه & صرف)
12		عطل فى نظام (الاطفاء بالمياه / FM200& Aerosol)
13	C	عطل فى ستائر الهواء
14		كسر فى زجاج شبابيك المكتب
15		تثبيت مكونات الحمام او البوفيه
16		عطل فى ماكينة باب سكوريت
17		تثبيت الهاندريل
18		تثبيت الانترلوك
19		تثبيت احرف الاقته
20		تثبيت تन्दة ATM
21		عطل فى الادراج او الدواليب او الابواب أو كراسى الانتظار
22		غطاء بلاعه+ غطاء غرفة التفتيش
23		اعطال الشبائيك +سلك الشبائيك+ بلاطات السقف المستعار
24		اضاءة الاقته

- في حالة حدوث عطل لم يتم التنويه عنه في قائمة الاعطال يقوم فريق العمل القائم على متابعة وتقييم اداء الشركة وادراجه ضمن الفئات المتفق عليها بالجدول السابق وابلغ الشركة رسمياً بذلك.

العنصر / المحافظات	كباس تحكم	كباس	الاحرف	السكرتير	الهاندل	كهرباء ATM	تندة ATM	الرخام	FM200
المناطق البريدية للقاهرة والجيزة	2 يوم	30 يوم	7 ايام	14 يوم	14 يوم	2يوم	7 ايام	7 ايام	2 يوم
محافظات الدلتا ومصر الوسطى	2 يوم	30 يوم	21 يوم	30 يوم	30 يوم	2 يوم	14 يوم	21 يوم	3 ايام
محافظات مصر العليا والمناطق النائية	2يوم	30 يوم	30 يوم	35 يوم	35 يوم	2 يوم	21 يوم	30 يوم	5 ايام
تصنيف التأخير	A	B	C	C	C	B	C	C	B

37. إذا تجاوز التأخير لتنفيذ أعمال اصلاح الاعطال مده زمنية طبقا لتقدير مهندس الصيانه بالهيئة لكل عطل أو تم تنفيذ امر الشغل بطريقه غير مناسبه تشكل عائق أو مشكله يحق للهيئة تكليف جهه متخصصه لتنفيذ اعمال اصلاح الاعطال ويتم الخصم من مستحقات الشركة مع تطبيق غرامات التأخير السابقة.
38. اذا تجاوز تقييم الاداء للشركة وتخطى نسبة الخصم عن 10% للقطاع البريدي لمدة شهرين متتاليين يتم عقد اجتماع عالي المستوى من الهيئة والشركة لبحث الازمات واتخاذ قرارات سريعة للحل وللهيئة الحق فى وضع خصومات تتناسب مع التقصير فى الاداء دون المراجعة من الشركة وذلك للحفاظ على مستوى الاداء بالمنشآت البريدية.
39. التعاقد مع الشركة يشمل تقديم تقارير فنية عن الحالات الحرجة داخل وخارج المكاتب المتعاقد عليها على سبيل المثال وليس الحصر (الحالة الامنية - المشاكل الكهربائية - مشاكل الواردة من الجيران - الحالات الانشائية - الخ.....).
40. لا يتم صرف الفواتير الشهرية للشركة إلا بعد تقديم التقارير الشهرية واعتمادها من قطاع الصيانة بالشئون الهندسية والصرف مركزى.

التقييم طبقاً لما يلي :-

الدرجة	البند		م	
30	العرض الفني ومدى مطابقته لكراسة الشروط والمواصفات الفنية موضح به نطاق الأعمال ومعايير السلامة والتأمين على العمالة		1	
40	30	سابقة أعمال الشركة	2	
	10	عدد سنوات الخبرة		سابقة أعمال الشركة الخاصة بأعمال الصيانة علي مستوي الجمهورية (سابقة أعمال مدعمة بأوامر اسناد أو عقود توضح حجم الاعمال في نفس نطاق الاعمال المطلوبة - سنوات الخبرة - تنوع الجهات المستقبلة للخدمة
		من 2 الى 4		
		من 4 الى 6 سنوات		
		من 6 الى 8 سنوات		
10	أكثر من 8 سنوات			
10	خط ساخن	توافر الخط الساخن Call Center	3	
	وسيلة اتصال اخرى			
10	10		4	
10	5		5	
100	الاجمالي			

- يستبعد أي عطاء يحصل علي درجة أقل من (70%) من اجمالي درجات التقييم.
- يتم تقييم العطاء (70% فني-30% مالي) و يتم الترسية على العطاء صاحب الأعلى درجة من ناتج المعادلة الآتية:
- ((الدرجة الفنية لصاحب العطاء محل التقييم/أعلى درجة فنية)*70%) + (أقل سعر/سعر صاحب العطاء محل التقييم)*30%