الهيئة العامة للتأمين الصحي الشامل
فرع اســـــــــــوان

الموصفات الفنية

البند الاول

تلتزم الشركة بالقيام بالمعاينة النافية للجهالة للموقع والاطلاع علي كراسة الشروط والمواصفات ودراسة كل بنودها وتنفيذها وعدم الاعتراض علي البنود في حالة ترسيه المناقصة عليها .

البند الثاني

تلتزم الشركة بعمل كشوف بأسماء العاملين المقيدين فيها عند بدء التعاقد معتمدة ومختومة بخاتم الشركة مدون بها البيانات الآتية :

١- أسم العامل رباعي:.....

٢- تاريخ الميلاد كامل :.....

٣- عنوانه كاملا وصحيح : .....

الرقم التأميني :.....

البند الثالث

تلتزم الشركة بتقديم حافظة او ملف ورق مقوي لكل عامل وعاملة محفوظ بها الآتي : ..

١- صورة من البطاقة الشخصية أو العائلية .
٢- أصل شهادة الميلاد علي الا يزيد سن العامل والعاملة ٤٠ سنة ميلادية
٣- صورة من شهادة تأدية الخدمة العسكرية للرجال
٤- صورة من صحيفة الحالة الجنائية (فيش وتشبيه)
٥- شهادة صحية تفيد خلو العامل والعاملة من الإمراض المعدية والمزمنة
٦- أن يكون العامل مؤمن عليه طبقا لقانون العمل والتأمينات الاجتماعية
٧- شهادة محو الأمية علي الأقل

البند الرابع

تلتزم الشركة بعمل كرنيهات تحقيق شخصية لجميع العاملين التابعين للشركة يعلق في مكان واضح علي صدر العاملين ومدون عليه (الاسم / تاريخ الميلاد / خاتم الشركة / توقيع مسئول الشركة) ويكون بهذه البطاقة صورة شخصية حديثة للعامل والعاملة وألا يزيد سن العامل عن ٥٠ سنة وتتوافر فيه مواصفات اللياقة الصحية والبدنية من قبل الكشف عن طريق اللجان الطبية العامة

البند الخامس

تلتزم الشركة بتوفير الزى المناسب واللائق للعاملين لديها ولونه ومواصفاته ومكوناته ولن يسمح بالعمل دون ارتداء الزى المتفق عليه مع ادارة الفرع.

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

البند السادس

تلتزم الشركة باعتماد مندوب لها وترسل اسم هذا المندوب بموجب خطاب معتمد ويكون مسئول عن تنسيق العمل مع إدارة الفرع و استلام و تسليم كافة الخطابات و التقارير و كافة الأوراق المتبادلة بين إدارة الفرع و الشركة على أن يذكر بالخطاب و تواجده بصفة دائمة بالفرع و حصوله على مؤهل عالي ويكون أجره على عاتق الشركة

البند السابع

تلتزم الشركة باعتماد مشرف بالوردية بمؤهل فوق أو تحت المتوسط معتمد منها ليكون مسئول أمام إدارة الفرع عن تنفيذ كافة أعمال النظافة و التكليفات من إدارة الفرع و الإشراف على طاقم العمل بالنوبتجية و هو المسئول عن توجيه العمال للأعمال المكلفين بها خلال فترة النوبتجية و لإدارة الفرع الحق في استبعاد أي مشرف لا يتعاون في تحقيق الهدف من تواجده أو يسلك مسلكا لا يتفق مع الاحترام الواجب لوظيفته على ان تقوم الشركة بتوفير بديل له فورا

البند الثامن

يتم متابعة تسجيل الحضور و الانصراف للعمال بالدفاتر المخصصة من إدارة الفرع و هي المعتمدة لدى الإدارة عند تقييم الإداء للشركة وتحت الإشراف المباشر لإدارة الفرع كما يمنع منعا باتا و نهائيا التعامل بين عمال الشركة و العاملين الفرع ألا من خلال المشرف أو المندوب المفوض من الشركة حيث انه ضابط الاتصال بين الشركة الفرع على ان لا يكلف اي عامل من عمال الشركة باعمال فنية أو إدارية

البند التاسع

تقوم الشركة بتوريد وتسليم المعدات الاتية كحد أدني للاداء و العدد المذكورة بالجدول قابلة للزيادة و هي كالاتي :.....

الصنف	العدد	ملاحظات
حاوية كبيرة سعه ١٢٠ لتر بعجل و غطاء	٣	

تلتزم الشركة بتوفير أي معدات أخري ترى الإدارة أنها سيكون لها دور فعال في أتمام عمليات النظافة على اكمل وجه .

البند العاشر

تلتزم الشركة بتوريد مواد ومستلزمات النظافة الشهرية الموجودة بيانها وكمياتها بهذه الكراسة خلال موعد اقصاه اليوم الخامس من اول شهر وتعطي مهلة اضافية لمدة يومين وتقوم لجنة الأستلام المشكلة بتعليمات مدير الفرع باستلام الخامات طبقا للمواصفات الفنية الواردة بكراسة الشروط ورفض الخامات التي ترى أنها غير مطابقة للعينة المقبولة فنيا على أن يتم توريد هذه الخامات وتكون هذه الخامات تحت الاشراف المباشر لإدارة الفرع للتأكد من وصول الكمية ومتابعة صرفها وكذلك صرف المواد على ان يتم تسليمها لمخزن المنظفات وبمعرفة رئيس المخازن وامين المخزن

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

البند الحادي عشر

تلتزم الشركة بتطبيق اشتراطات السلامة و الصحة المهنية

البند الثاني عشر

تقوم ادارة العقود و المشتريات بالفرع بمتابعة الأعمال المكلفة بها الشركة و مراقبتها في تنفيذ الاعمال ورفع التقارير الشهري بمستوي أداء الشركة لهذه الاعمال بناء على احكام لائحة التعاقدات الصادرة بالقرار ٤٢ لسنة ٢٠١٨و القرار ٥٥ لسنة ٢٠٢٤ الخاص بتعديل بعض المواد بالائحة .

البند الثالث عشر

... الشروط الجزائية ....

يحق لإدارة الفرع توقيع الغرامات المالية وكذا الإنذار بفسخ التعاقد طبقا للمخالفات وطبقا لإحكام لائحة التعاقدات الصادرة بالقرار ٤٢ لسنة ٢٠١٨ وما يستجد عليها و البيانات كالاتي :

أولا : في حالة نقص عدد العمالة يتم الاتي : ...

غرامة غياب المشرف	غرامة غياب عامل النظافة	غرامة ترك مكان العمل	غرامة عدم الالتزام بالزي
٣٠٠ جنيه	٢٠٠ جنيه	١٠٠ + غرامة الغياب	٢٠٠ جنيه
تحسب كما الاتي خصم يوم غياب + غرامة الغياب			

ثانيا : في حالة التأخير في موعد تسليم مواد ومستلزمات النظافة أو تسليمها ناقصة أو رفض جزء منها وذلك في موعد اقصاه اليوم الخامس من أول كل شهر يتم منح مهلة إضافية يومان فقط علي أن تبدا اجراءات الشراء علي حساب الشركة خصما من مستحقاتها من اليوم الثامن مع تغريم الشركة غرامة قدرها (١٠٠٠) جنيه عن كل يوم تأخير بعد المدة المحددة و المهلة الإضافية لحين استلام الخامات .

ثالثا : في حالة عدم قيام الشركة باعمال النظافة القيام بهذه الإعمال علي نفقة الشركة خصما من مستحقاتها .

رابعا : اذا اخلت الشركة باي من الشروط الواردة بهذه الكراسة يتم توقيع غرامات مالية بحد ادني (١٠٠٠.٠٠) جنيه الف جنيه في المرة الواحدة وتضاعف الغرامة في حالة تكرار نفس المخالفة خصما من مستحقاتها وكذا الإنذار بفسخ العقد واتخاذ الإجراءات القانونية وذلك فيما عدا البنود السابق توضيح الغرامات بها

خامسا : في حالة توريد مستلزمات نظافة غير مطابقة لبرتوكول التوريد تقدر غرامة بمبلغ (٢٠٠٠.٠٠) جنيه للمرة الأولي وتضاعف في حالة التكرار ويتم استبعاد المستلزمات المخالفة ويتم الشراء علي حساب الشركة طبقا للمواصفات الواردة ببروتوكول التوريد ويتم انذار الشركة بعد المرة الثالثة بفسخ العقد ومصادرة التامين وتكملة مدة العقد علي حساب الشركة من الغير

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

البند الرابع عشر

الأصناف والكميات المطلوبة من مواد ومستلزمات

١- يتم توريد مستلزمات النظافة من شركات معروفة ولها علامة تجارية وتتمتع بجودة عالية ويرفق معها بيان بالأصناف الموردة والجهات المورد منها
٢- تحديد مواعيد رفع القمامة والمخلفات ونقلها لمناطق التجميع بالوحدة
٣- تحديد أنواع الآلات المستخدمة للقيام بأعمال النظافة وضرورة استبدال المعطل منها أو إصلاحه في موعد غايته ٤٨ ساعة
٤- يتم تحديد الكميات المستخدمة من مستلزمات النظافة شهريا للقيام بأعمال النظافة ومتابعة الوارد والمنصرف منها
٥- يتم عمل أذن صرف فحص شهري من اللجنة لاستلام مواد النظافة والتي يتم تحديدها بمعرفة مدير الشئون الادارية
٦- الجدول الموضح بعد كميات وإعداد المواد والمستلزمات المستخدمة وهي كالأتي : ...

ا/المواد المستهلكة (شهريا)

م	أسم الصنف	الوحدة	العدد
١	بكرة ورق مناديل	بكرة	٦٥٠
٢	مزيل صدا فلاش (عبوة ١ لتر)	علبة	٧٢
٣	معطر ارضيات سائل (عبوة ١٠ لتر)	جركن	١٠
٤	صابون سائل ارضيات مطابق للمواصفات (عبوة ١٠ لتر)	جركن	١٥
٥	فوطة صفراء	عدد	٨٠
٦	مبيد حشري طائر بدون رائحة (عبوة ٣٥٠ مم)	علبة	١٢٠
٧	معطر جو (عبوة ٣٥٠ مم)	علبة	١٢٠
٨	اكياس قمامة سوداء جامبو ٨٠*١٢٠ سم	كيلو	٣٠
٩	اكياس قمامة سوداء ٤٠*٧٠ سم	كيلو	٥٠
١٠	مناديل سحب مكتب (عبوة ٥٠٠ منديل)	عدد	١٥٠
١١	ديسبنسر سائل (عبوة ٥٠٠ مم)	عدد	٢٨
١٢	سلك المونيوم	كيلو	١٠

ب/ المواد المستديمة / (تورد كل ثلاثة شهور)

م	أسم الصنف	الوحدة	العدد
١	مساحة بعصا خشب	عدد	٢٠
٢	مكنسة بعصا خشب	عدد	١٠
٣	شرشوبه بعصا خشب	عدد	٤٠
٤	جردل للشرشوبة	عدد	١٥
٥	سله مهملات صغيرة بالغطا	عدد	١٨
٦	جاروف بلاستيك باليد	عدد	١٢
٧	فرشة تواليت	عدد	١٦
٨	ضاغط تسليك تواليت	عدد	١٦

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

المستندات الواجب توافرها في مقدم العرض

١/البطاقة الضريبة (سارية) مع وثيقة بيانات

٢/ السجل التجاري حديث

٣/ شهادة الفاتورة الاليكترونية

٤/ برنت بوابة التعاقدات

٥/ اخر اقرار ضريبي

٦/شهادة ضريبة القيمة المضافة

٧/سابقة اعمال

٨/صورة من بطاقة الرقم القومي

٩/ رقم الحساب البنكي

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner