



الغرض من المشروع

❖ إعادة تأهيل وتأثيث صالة بالدور الأرضي من موقع المطبعة الحكومية بجوار مكاتب السيد الوكيل المساعد لقطاع الصحافة والنشر والمطبوعات بصالة الطبع لاستيعاب أكبر قدر من الموظفين العاملين بإدارتي تفتيش المطبوعات والنشر وإدارة المصنفات الفنية مع تماثل المساحات والقياسات الخاصة بمكاتب الموظفين وتوزيع المساحات و القياسات بطريقة توظف لخدمة موظفي تلك الإدارات كما بالمخططات الاسترشادية المرفقة ، وعلى الممارس عمل دراسة للموقع على طبيعة بالتنسيق مع جهاز الاشراف التابع لوزارة الاعلام ، وتوزيع المساحات بشكل مناسب لتسهيل حركة الموظفين بين تلك التوزيعات ، وعلى المتعهد تقديم مخطط يوضح فيه شكل توزيع المكاتب (Work Station) لعدد 74 موظف بالإضافة لعدد 17 رئيس قسم و 5 مراقبين و 2 موظف استقبال و 2 مدير إدارة وطاولات شاي وخزانات ، بالإضافة إلى كنب وكراسي لجميع المكاتب وكراسي الزائرين للإدارتين للاعتماد من قبل المهندس المشرف واعتماد العينات والألوان والأشكال من ممثلي الوزارة قبل التنفيذ ، مع مراعات وجود وصلات كهربائية وانترنت وخدمات مخفية في هذه القواطع .

أعمال توريد وتركيب القواطع والمكاتب والخزائن

الجزء الأول: عام:

1/1 : الجزء يشمل الأعمال التالية:

- تقديم الكتالوجات والعينات للاعتماد.
- أعمال التوريد والنقل والتخزين.
- أعمال التركيب في الموقع حسب المخطط المعتمد.
- جدول كميات الأثاث المكتبي والخزانات والكنب والكراسي بأنواعها.

2/1 : تقديم العينات:

- على المقاول تقديم كتالوجات لجميع موديلات القواطع والمكاتب والخزائن مبين فيها الألوان المتوفرة وطريقة التركيب ومميزات القواطع وأنواع المواد النهائية الخارجية للقواطع وألوانها وكذلك المكاتب والخزائن وتقديم عينات من الخردوات والقماش والزجاج والأخشاب حتى يتم اعتمادها قبل التنفيذ.

3/1 : ظروف موقع العمل:

- على المقاول اعتماد مكان وضع المواد الموزده بحيث لا تعيق المرور والمشاة والخدمات المجاورة لموقع التشوين والتخزين.
- يجب حماية الموظفين من المعدات المستخدمة بالتركيب ويفضل العمل بأيام العطل ونهايات الأسبوع وخارج أوقات الدوام الرسمي.

4/1 : جدولة أعمال التركيب:

- يجب على المقاول التنسيق بينه وبين الآخرين عند وضع المواد مع مراعاة الخدمات القائمة (إن وجدت) أو الخدمات التي قد تنشأ جديدا في نفس موقع التركيب.

الجزء الثاني :

1/2 : المورد المعتمدين:

- على المقاول توريد المواد الأساسية والمواد الملحقه من أحد الشركات الوطنية المتخصصة أو من مورد معتمده لدي وزارة الإعلام بعد أخذ الموافقات النهائية على الأنواع من جهاز الإشراف بالوزارة .

2/2 : أعمال التوريد والنقل والتخزين :

- توريد وتخزين المواد بطريقة تضمن عدم انبعاج أو ثنى أو كسر أو جرح في القواطع والأثاث ، وأن تكون درجة حرارة موقع أو غرفة التخزين لاتزيد عن 40 درجة مئوية.
- يجب أن تكون المواد مسجل عليها أسم المصنع والماركة والكمية وتاريخ الإنتاج.
- وضع لوحات إرشادية مهما كانت الإمكانيات المطلوبة لتحويل الموظفين لمداخل أسهل مع الدراسات المستفيضة لأنسب تحويلات تخدم وتسهل حركة مرور الموظفين في موقع التنفيذ.
- ويجب تزويد وسادات واقية عند حواف تلك الصفائح والقطاعات والأثاث بهدف منع حدوث تلف بها مع ضرورة وقاية الأسطح الخارجية من الخدوش وأثار الاحتكاك.
- ويجب أن يتم استبدال القواطع الألمنيوم والأخشاب أو الزجاج أو القماش التالف أو الذي به عيوب بأخر جديد دون تكاليف إضافية على صاحب العمل (وزارة الإعلام).
- يجب تخزين جميع المواد المستخدمة حسب توصيات المصنعين.

3/2 : أعمال التركيب في الموقع حسب المخطط المعتمد :

- يجب التأكد من ملائمة الأماكن والظروف المناخية التي يتم فيها تنفيذ أعمال هذا القسم ، كما يجب تصحيح الأوضاع التي قد تؤثر على إنجاز هذه الأعمال بالصورة المطلوبة والوقت المحدد له ، ولا يسمح بالبدء في تنفيذ الأعمال ما لم يتم معالجة الأوضاع غير المناسبة.

• يتم تحديد أحجام وقياسات المكاتب والأثاث والقطاعات وفقا للمقاييس الفعلية التي يتم أخذها في موقع العمل على الطبيعة ومن خلالها يتم عمل المخططات التي تعتمد من قبل ممثلين وزارة الإعلام وذلك لكافة الأثاث والكنب والكراسي والقواطع التي ستلقى الزجاج أو القماش ، ويجب عمل الفراغات المناسبة للتمدد والانكماش والحركة مع عمل ضبط للأرجل وقطع التثبيت ، وعلى المقاول تنفيذ نوعين من مقاطع القوائم أحدهم رئيسي والآخر فرعي مع التقاء تلك القوائم بشكل متعامد بمشددات معدنية للتدعيم بالإضافة إلى المقطع الحامل .

• يجب فحص كافة الأسطح التي سيتم فيها تركيب أجزاء الأعمال الموضحة هنا ويجب أن تكون مهام تطبيق وتركيب المواد على نحو يؤدي إلى قبولها بصفة شاملة ، مع مراعاة مواقع التمديدات الكهربائية وأسلاك الانترنت .

• يجب التقيد بإجراءات تركيب المكاتب و القطاعات وتعشيقيها مع الزجاج والجداول الخاصة بذلك بما في ذلك أساليب النقل والتسليم واستخدام مواد التثبيت والتركيبات الزجاجية وتركيب مواد الحشو والحواجز المتحركة بواسطة الشركة المنفذه.

• يجب على الشركة تأمين العمالة الفنية من ذوي الخبرة بالمواد والأساليب المستخدمة في أعمال التركيبات ، وكذلك يجب استخدام الأدوات والمعدات التي توصي بها الشركة المصنعة للقواطع في هذا الصدد.

• يجب تنظيف الأثاث والمساحات والفتحات التي ستوضع فيها مواد تركيبات الخشب والزجاج والقماش من كافة العوائق والمواد التي قد تؤثر على الأعمال كذلك يجب إزالة كافة الطبقات الواقية التي قد تتسبب في عدم تماسك المواد اللاصقة أو تؤثر على المرابط أو مواد منع الاحتكاك.

- يجب فحص كل قطعة من الخزائن والمكاتب وأقفالها والقطاعات قبل عملية التركيب مباشرة ، ولا يسمح بتركيب القطع التي توجد عند حوافها نتوءات أو بها خدوش أو أية آثار احتكاك أو تلف أو أي عيوب أخرى.
- يتم تركيب المكاتب والقواطع على نحو يمكن معه تحقيق أقصى درجات التناسق فى المظهر.
- لا يسمح باستخدام مواد التركيبات الزجاجية من مصادر مختلفة فى نفس نظام الوصلات ما لم تكن الشركة المصنعة لكل مادة موافقة كتابيا على ذلك.
- يجب تهذيب الأسطح الظاهرة من مواد الأخشاب والألمنيوم أو الستانلس ستيل (التركيبات) لتعطي إنحاء متدرجا من جهة ، ويجب تركيب الشرائط ومواد الحشو الظاهرة لتعطي نتوءات خفيفة فوق الحواجز فى صورتها النهائية المضغوطة.
- يجب تنظيف مواد الأثاث والقواطع أو مركباتها من الخشب والزجاج والقماش من أجزاء الإطارات مباشرة بعد استخدامها وذلك باستخدام مواد مذيبة أو منظفات وفقا لتوصيات الشركة المصنعة.
- يجب أن يتم تركيب وحدات الأخشاب والزجاج والأقمشة مع التقيد التام بتوصيات الشركة المصنعة فى هذا الصدد.

الجزء الثالث:

1/3 : التنظيف والوقاية :

- يجب وقاية الزجاج من التكسر والأخشاب من الخدوش والأقمشة من الأتربة والغبار خصوصا بعد عمليات التركيبات مباشرة ويجب استخدام قصاصات أو شرائط واقية تلتصق بالإطارات المعدنية للحماية من الخدوش ولا يسمح بعمل علامات تحذيرية قد تؤثر على مواد التركيب بصورة مباشرة.

- يجب إزالة واستبدال القطاعات والأثاث التي بها خدوش أو إتلاف بأخرى مهما كانت أنواعها ومصادرها سواء بسبب العوامل الجوية أو التخريب أو الحوادث خلال فترة التركيبات.
- يجب مسح وتنظيف المكاتب والخزانات والقواطع من كافة الأوجه لفترة لا تزيد عن أربعة أيام قبل القبول الابتدائي ويجب التقيد التام بتوصيات الشركة المصنعة للحديد ومواد التركيبات الزجاجية فيما يتعلق بأعمال النظافة.
- يجب تنظيف الموقع شاملاً من الأكياس ومواد حماية القطع الخشبية وكراتين وطبليات التحميل وجميع رانش أعمال النجارة والمعدات وإزالتها من الموقع .
- جدول كميات الأثاث المكتبي والكنب والكراسي وأنواعها المطلوب توفيرها .

2/3 : جدول كميات الأثاث المكتبي والخزانات والكنب والكراسي بأنواعها :

م	المادة	المنصب	الوصف	النوع	الكمية	اللون	السعر الإفرادي		السعر الإجمالي	
							فلس	دينار	فلس	دينار
1.	كرسي متحرك	موظف / استقبال	ظهر وسط	شيك/ قماش	76	الاعتماد				
2.	كرسي متحرك	مراقب/ رئيس قسم	ظهر عالي	شيك/ قماش	22	الاعتماد				
3.	كرسي متحرك	مدير إدارة	ظهر عالي	جلد	2	الاعتماد				
4.	كرسي متحرك	زائر	ظهر وسط	جلد	14	الاعتماد				
5.	مكتب/ قواطع	موظف/ رئيس قسم	الاعتماد	Work station	91	الاعتماد				
6.	مكتب/ U ship	استقبال	الاعتماد	Work station	2	الاعتماد				
7.	طقم مكتب/ زاوية	مراقب	الاعتماد	Work station	5	الاعتماد				
8.	طقم مكتب/ زاوية	مدير	الاعتماد	Work station	2	الاعتماد				
9.	طاولت شاي/ حجمين	مدير/ مراقب	الاعتماد	Work station	16	الاعتماد				
10.	كنب	مدير	مفرد	جلد	4	الاعتماد				
11.	كنب	مدير/ مراقب	ثنائي	جلد	7	الاعتماد				
12.	كنب	مدير/ مراقب	ثلاثي	جلد	7	الاعتماد				
13.	خزانة جانبية	مدير / مراقب	حجمين	Work station	7	الاعتماد				
14.	خزانة ملفات	موظفين	80x200سم	Work station	12	الاعتماد				
15.	كراسي انتظار	زوار	ثلاثية	جلد/ بلاستيك	4	الاعتماد				
المبلغ الإجمالي										

مراقب الخدمات المدنية

مدير إدارة الخدمات العامة