

Quality Assurance Unit

وحدة ضمان جودة النظم الإدارية



الإدارة العامة للشئون الهندسية



إجراء صيانة المباني والمنشآت EA/PR-02

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠/٠٢)

قائمة التوثيق

اعتماد	مراجعة	إعداد	
م/منى مصطفى صادق	م/علاء محمد عبد البديع	م/أحمد محمود البيومي	الاسم
مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية	مدير إدارة صيانة المباني والمنشآت	مهندس	الوظيفة
			التوقيع
			التاريخ

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الوصف	رقم البند
١	صفحة الغلاف	-
٢	قائمة التوثيق	-
٣	قائمة المحتويات	-
٤	قائمة التوزيعات	-
٥	قائمة التعديلات	-
٦	الغرض	١
٦	مجال التطبيق	٢
٦	التعريفات والمصطلحات	٣
٧	المراجع المستخدمة	٤
٧	المسئوليات	٥
٨	الإجراءات	٦
١٠	مؤشرات قياس الأداء	٧
١١	خرائط التدفق	٨
١٣	النماذج والسجلات	٩
١٣	خريطة التواصل	١٠
١٣	خريطة العمليات	١١
١٣	خطة مجابهة المخاطر	١٢
١٣	خطة الفرص	١٣

قائمة التوزيعات

اسم حائز النسخة	الإدارة/القسم	نسخة رقم
		١
		٢
		٣
		٤
		٥
		٦
		٧
		٨
		٩
		١٠
		١١
		١٢
		١٣
		١٤
		١٥
		١٦
		١٧

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠/٠٢)

قائمة التعديلات

ملاحظات	صفحة/فقرة/سطر	ملخص التعديل	تاريخ التعديل	تعديل رقم

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠/٠٢)

١ - الغرض:

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الإجراءات والمسئوليات المطلوبة تجاه إعداد وتخطيط وتنفيذ ومتابعة صيانة المباني والمنشآت وتشمل:

- ١-١ تطوير وتحديث ورفع كفاءة المباني والمرافق التابعة لجامعة حلوان من خلال برامج الصيانة الوقائية.
- ٢-١ الصيانة العلاجية لعناصر البنية التحتية والتي تشمل فقط المباني والمرافق والشبكات.
- ٣-١ ضبط السجلات.

٢ - مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء بالإدارة العامة للشئون الهندسية.

٣ - التعريفات والمصطلحات:

- ١-٣ الصيانة: هي الخطوات والإجراءات التي يتم تحديدها للمحافظة على المباني والمرافق العامة وأماكن العمل بغرض المحافظة على الحالة الفنية لها.
- ٢-٣ الصيانة الوقائية: هي الأعمال التي تتم طبقاً لخطة زمنية محددة بهدف صيانة البنية الأساسية والمرافق العامة وأماكن العمل مع مراجعتها والكشف عليها دورياً بما يسمح باستمرارها على حالتها الفنية طبقاً لتعليمات عمل موثقة محددة لها مرجعية مع احتمال إصلاحها إذا تطلب الأمر ذلك.
- ٣-٣ الصيانة العلاجية: هي عملية الإصلاح التي تم إجراؤها لأحد عناصر البنية الأساسية عند حدوث أي عطل مفاجئ بها.
- ٤-٣ خطة الصيانة: هي خطة صيانة عامة (يومية - شهرية - ربع سنوية - نصف سنوية - سنوية) لجميع عناصر البنية الأساسية بغرض المحافظة على الحالة الفنية لها.
- ٥-٣ لجنة المنشآت: هي اللجنة الفنية العليا المسؤولة عن اتخاذ القرارات فيما يتعلق بعمليات الصيانة (وقائية - علاجية) في الجامعة برئاسة أ.د/ رئيس الجامعة وعضوية السادة النواب وأمين عام الجامعة ومدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية وعدد من الاستشاريين في تخصصات مختلفة.
- ٦-٣ الاستشاري: هو عضو هيئة التدريس بالجامعة المكلف بإعداد تقرير أو دراسة كل في تخصصه ويسمى بالاستشاري العام في حالة تكليفه بالتنسيق بين التخصصات المختلفة.
- ٧-٣ المقاول: هو كل من يسند إليه أعمال تنفيذ الصيانة.

- ٣-٨ **الإشراف على التنفيذ:** هي مجموعة الأنشطة التي يقوم بها عدد من المهندسين/ المشرفين يتم تكليفهم بواسطة مدير إدارة صيانة المباني والمنشآت لمتابعة تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية/ التطوير والتحديث التي يتم تنفيذها بواسطة المقاولين المتعاقد معهم.
- ٣-٩ **طرح عمليات الصيانة الوقائية:** هي جميع الإجراءات التي يتم إتباعها في إسناد عملية الصيانة إلى أحد المقاولين أو الجهات المتخصصة وذلك بإحدى الطرق القانونية المنصوص عليها باللوائح والقوانين المنظمة لذلك مثل (قانون المناقصات والمزيادات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ -... الخ).
- ٣-١٠ **المستخلص:** المستندات الخاصة بصرف قيمة الأعمال المنفذة سواء جاري (عن فترة محددة) او ختامي (عن مجمل الأعمال).

٤ - المراجع المستخدمة:

- ٤-١ قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- ٤-٢ قانون المناقصات والمزيادات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- ٤-٣ لائحة الاستشاريين بالجامعة.
- ٤-٤ قرارات لجنة المنشآت بالجامعة.
- ٤-٥ كراسة الشروط والمواصفات والرسومات الهندسية المعتمدة والخاصة بكل مشروع.
- ٤-٦ المواصفات القياسية المصرية العامة لبنود الأعمال الصادرة عن مركز بحوث الإسكان والبناء التابع لوزارة الإسكان والمرافق والمجمعات العمرانية.
- ٤-٧ المواصفات القياسية العالمية العامة لبنود الأعمال.
- ٤-٨ المواصفة القياسية الدولية لمتطلبات نظام إدارة الجودة " أيزو ٩٠٠١ لسنة ٢٠١٥".

٥ - المسئوليات:

- ٥-١ مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية وكلا حسب موقعه في الاجراء.

٦ - الإجراءات:

٦-١ تطوير وتحديث ورفع كفاءة المباني والمرافق:

عام: تقوم إدارة صيانة المباني والمرافق بتخطيط ومتابعة أعمال الصيانة الوقائية/ العلاجية الجسيمة لعناصر البنية التحتية الخاصة بالمباني والمرافق والشبكات التابعة لجامعة حلوان (رئاسة الجامعة - المدن الجامعية - الكليات داخل وخارج الحرم الجامعي - المخازن).

٦-١-١ تقوم وحدة الصيانة التنفيذية بتنفيذ أعمال الإصلاح والصيانة العلاجية البسيطة لعناصر البنية التحتية، والتي تتضمن أعمال الترميمات والبياض والدهانات والسباكة والنجارة والكهرباء والأرضيات والألوميتال والصرف الصحي والحدادة والزجاج وخلافه.

٦-١-٢ معظم أعمال الصيانة الوقائية لعناصر البنية التحتية تتم بواسطة شركات مقاولات خارجية من خلال نظام الطرح بإحدى الطرق القانونية (مناقصة عامة/محدودة - ممارسة عامة/محدودة - بالأمر المباشر "في حالة صفة الاستعجال") بغرض رفع كفاءة وتحديث مباني/منشآت/شبكات الجامعة.

٦-١-٣ تتضمن الشبكات التي يتم صيانتها (وقائية - علاجية): شبكة الكهرباء - المياه - الصرف الصحي - الحريق - ... الخ، من خلال إدارة صيانة المباني والمرافق ووحدة الصيانة التنفيذية.

٦-٢ الصيانة الوقائية:

٦-٢-١ تخطيط وتنفيذ أعمال الصيانة الوقائية:

- يقوم مسؤولي إدارة صيانة المباني والمرافق بحصر جميع المباني والمنشآت التابعة للجامعة داخل وخارج الحرم الجامعي، وإعداد رسم توضيحي مصغر "كروكي" لكل مبنى والمرافق المزودة به.
- يقوم مسؤولي إدارة صيانة المباني والمرافق بإعداد قائمة بوسائل الاتصال بالجهات الحكومية المختصة بصيانة وإصلاح المرافق العامة (شبكات الكهرباء - المياه - الصرف الصحي... الخ)
- قبل نهاية العام المالي بشهرين على الأقل يقوم مسؤولي إدارة صيانة المباني والمرافق بإخطار جميع كليات الجامعة/الإدارات العامة/الإدارات/المراكز/الوحدات بمتطلبات الصيانة لعناصر البنية التحتية التابعة لها والتي تشمل (المكاتب - البوفيهات - دورات المياه - المدرجات - المخازن - قاعات الاجتماعات - الفصول التعليمية - قاعات التدريب - السلايم - ... الخ).

- يقوم مسئولو إدارة صيانة المباني والمرافق بتجميع مطالب الكليات/الإدارات العامة/الإدارات/المراكز/الوحدات داخل وخارج الحرم الجامعي وذلك تمهيداً لإعداد خطة الصيانة السنوية لمباني ومنشآت الجامعة.
- يقوم مسئولو إدارة صيانة المباني والمرافق بمعاينة المواقع المطلوب لها صيانة، وإعداد المقاييس وفقاً للنموذج QF-01/EA/PR-02 وأعمال الحصر وتحديد القيمة التقديرية لها.
- في حالة تعذر إدارة صيانة المباني والمرافق بعمل المقاييس المطلوبة لأعمال الصيانة، يقوم مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية بعرض ذلك على لجنة المنشآت لترشيح أحد/عدد من الاستشاريين من أعضاء هيئة التدريس لإعداد هذه المقاييس.
- بعد انتهاء مقاييس عملية الصيانة التي تم إعدادها من خلال إدارة صيانة المباني والمرافق أو الاستشاريين والتي تتضمن المواصفات الفنية والكميات المطلوبة لبنود الأعمال، تقوم الإدارة بعملية التثمين وتقدير القيمة الإجمالية.
- يقوم مدير إدارة الصيانة بإعداد مذكرة معتمدة من مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية للعرض على أ.د/ رئيس الجامعة لأخذ موافقته على عملية الطرح طبقاً لبنود الأعمال بالمقاييس، وكذا تحديد بنود وجهات الصرف.
- بعد موافقة أ.د/ رئيس الجامعة على عملية الطرح، يقوم مدير إدارة صيانة المباني والمرافق بإعداد الأوراق الخاصة بها وهي: (أصل موافقة السلطة المختصة على الطرح - موافقة الإدارة المالية على تخصيص المبلغ الذي تم تقديره- أصل مقاييس بنود الأعمال-مظروف مغلق يتضمن القيمة التقديرية للأعمال معتمد من اللجنة التي تم تشكيلها بواسطة أ.د/ رئيس الجامعة لهذا الغرض - قيمة التأمين الابتدائي المطلوب- المدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الأعمال)، ويتم مراجعتها بواسطة مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية وإرسالها إلى الإدارة العامة للمشتريات والمخازن لاتخاذ إجراءات الطرح على شركات المقاولات.
- بعد انتهاء الإدارة العامة للمشتريات والمخازن من إجراءات عملية الطرح والترسية طبقاً لعملية المشتريات رقم PS/PR-01، يتم التعاقد مع شركة المقاولات التي تم إسناد تنفيذ عملية الصيانة لها، حيث يتم إخطار الإدارة العامة للشئون الهندسية لاتخاذ إجراءات تسليم موقع العمل والبدء في التنفيذ.

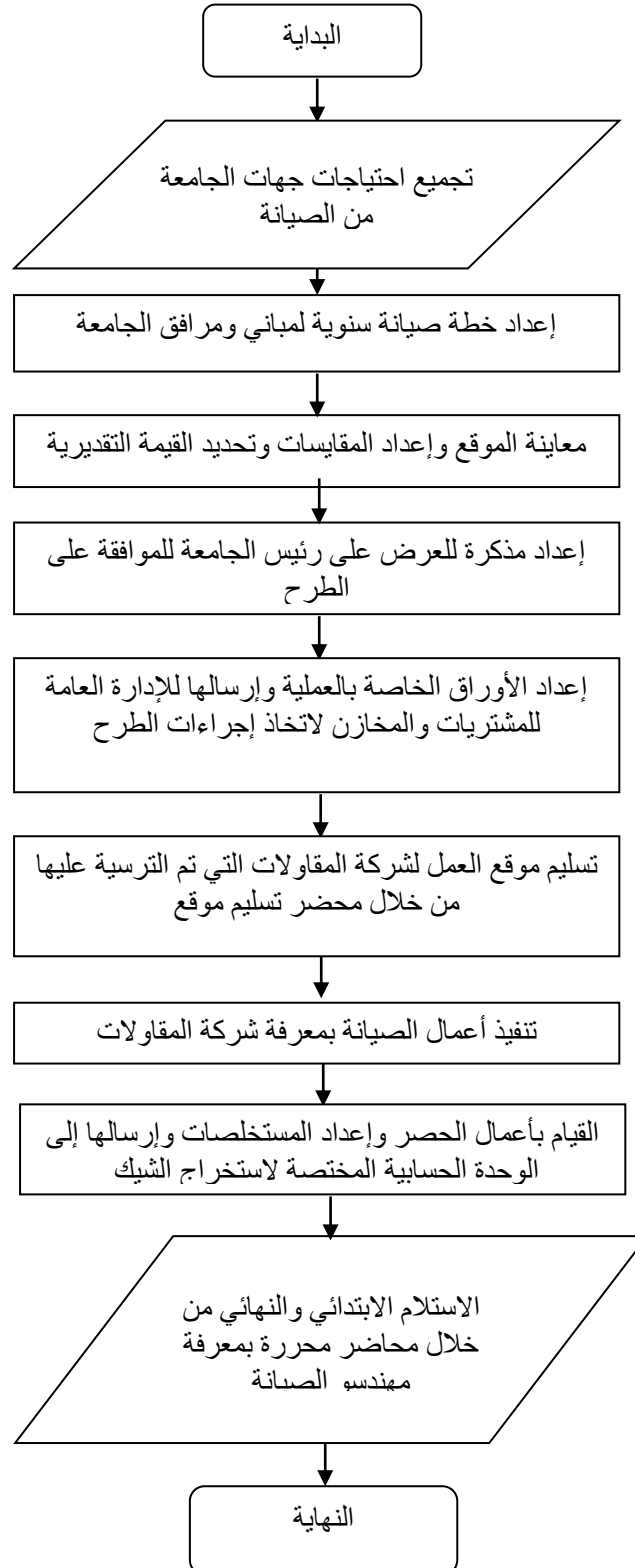
- يتم تسليم موقع العمل من خلال محضر تسليم موقع وفقاً للنموذج رقم QF-02/EA/PR-02، ويتم التوقيع عليه من كل من المهندسين والفنيين المختصين من إدارة صيانة المباني والمرافق، المقاول، مندوب الجهة التي تتم عملية الصيانة لصالحها.
- أثناء قيام المقاول بتنفيذ عملية الصيانة طبقاً لبنود الأعمال الواردة بأمر الإسناد، تتولى إدارة صيانة المباني والمرافق الإشراف على الأعمال ومتابعة أعمال الحصر والمستخلصات والتسليم الابتدائي والنهائي من خلال المهندسين والفنيين المختصين بالإدارة.
- في حالة إنجاز جزء من الأعمال، يقوم المهندس المختص بإعداد المستخلصات الجارية تبعاً للمراحل التي تم تنفيذها وفقاً للنموذج كشف مستخلص رقم QF-03/EA/PR-02 ، وكشف مجمع مستخلص وفقاً للنموذج رقم QF-04/EA/PR-02 وإرفاقها بمحضر تسليم الموقع، ويتم مراجعتها من مدير إدارة صيانة المباني والمرافق واعتمادها من المدير العام وإرسالها للوحدة الحسابية المختصة لاستخراج الشيك لصالح المقاول القائم بأعمال الصيانة.
- في حالة الانتهاء من تنفيذ جميع الأعمال بواسطة المقاول القائم بأعمال الصيانة، يقوم المهندس المختص بإدارة صيانة المباني والمرافق بإعداد محضر استلام ابتدائي وفقاً للنموذج رقم QF-06/EA/PR-02 يتم التوقيع عليه من المهندس المختص، المقاول، مندوب الجهة التي تتم عملية الصيانة لصالحها.
- يقوم المهندس المختص بإدارة صيانة المباني والمنشآت بإعداد المستخلص النهائي للعملية والكشف المجمع للمستخلص واستيفاء بيانات نموذج حصر كميات ورسومات رقم QF-05/EA/PR-02 للكميات الفعلية التي تم تنفيذها من المقاييس، ويقوم مدير الإدارة بمراجعته واعتماده من المدير العام وإرساله إلى الوحدة الحسابية المختصة لاستخراج الشيك لصالح المقاول.
- بعد مرور المدة الزمنية القانونية (سنة من تاريخ محضر الاستلام الابتدائي)، يتم الاستلام النهائي لبنود أعمال عملية الصيانة من خلال محضر الاستلام النهائي ، ويتم التوقيع عليه من المهندس المختص، المقاول.

٧- مؤشرات قياس الأداء : وفقاً للمرفق

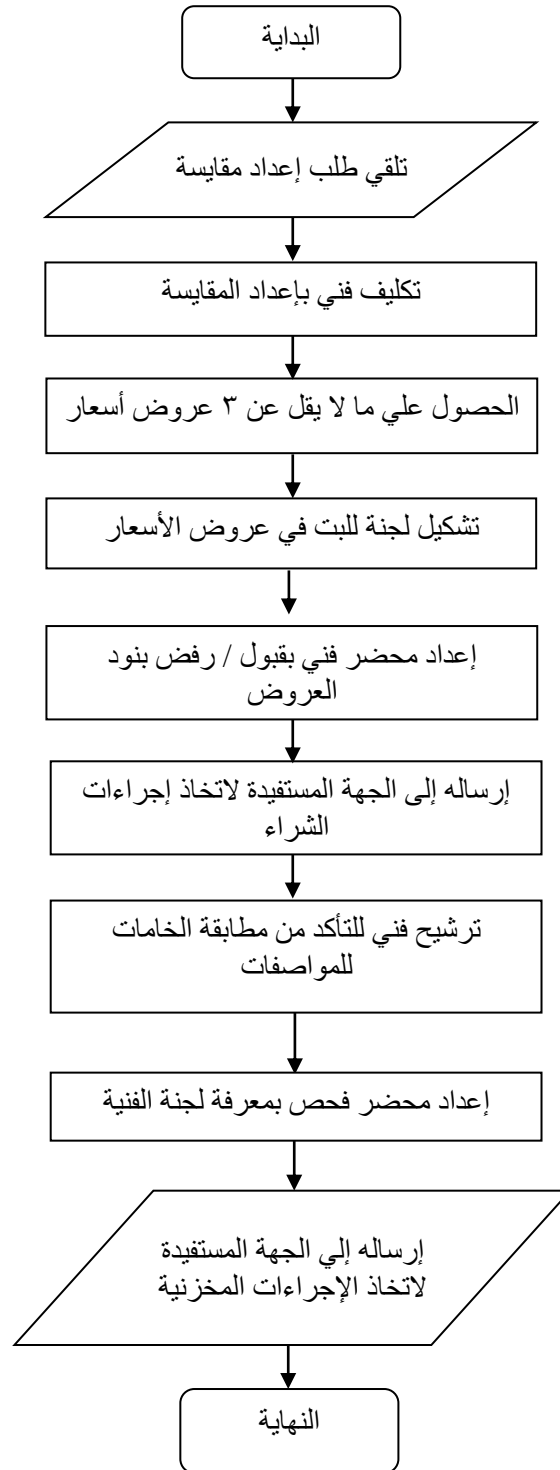
رقم الإصدار/التعديل (٠/ ٠٢)	تاريخ التعديل
-----------------------------	---------------

٨ - خرائط التدفق:

٨-١ خريطة تدفق عملية الصيانة الوقائية



٢-٨ خريطة تدفق عملية الاشتراك في لجان الشراء والفحص



رقم الإصدار/التعديل (٠/ ٠٢)	تاريخ التعديل
-----------------------------	---------------

٩- النماذج والسجلات:

م	الوصف	الرقم
١	نموذج مقايسة	QF-01/EA/PR-02
٢	نموذج محضر تسليم موقع	QF-02/EA/PR-02
٣	كشف مستخلص	QF-03/EA/PR-02
٤	كشف مجمع مستخلص	QF-04/EA/PR-02
٥	نموذج حصر كميات ورسومات منفذة على الطبيعة	QF-05/EA/PR-02
٦	محضر تسليم ابتدائي أو نهائي	QF-06/EA/PR-02
٧	نموذج محضر لجنة الفحص	نموذج ١٢ مخازن حكومة

١٠- خريطة التواصل : وفقا للمرفق

١١- خريطة العمليات : وفقا للمرفق

١٢- خطة مجابهة المخاطر : وفقا للمرفق

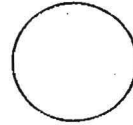
١٣- خطة الفرص : وفقا للمرفق

شهرى مجمع

كشف

إسم العمل مكانه
إسم المقاول رقم مقدار التصديق بمبلغ
بند الميزانية جنيه قرش

بيان المنصرف من المقاوله	قيمة	
	قرش	جنيه
مقدار الأعمال التي تمت إلى تاريخ		
قيمة ما سبق صرفه بالمستند رقم بتاريخ		
الباقى المستحق صرفه إلى المقاول وقيد بدفتر حساب جارى المقاولين بصفحة		
الإستقطاعات : (أ) دمغة أصلية (ب) دمغة إضافية (ج) نوعية على الشيك (د) إيرادات ثمن مياه (هـ) إيرادات ثمن متخلفات (و) إيرادات جزاءات المقاولين (ز) أمانات تأمينات نهائية (ح) (ط) جملة الإستقطاعات صافي المبلغ المستحق		
قرش جنيه		
تسدد لحساب مصلحة الضرائب		
(غرامة تأخير) (١٠٪ ضمان)		



رئيس المصلحة ١٩٩

الإمضاء (١) إقرار كاتب سجل المحجوزات والتنازلات
الإمضاء (٢) إقرار بأن ربط البند المختص يسمح بالصرف
الإمضاء (أو) بأن المبلغ معلق بالأمانات بتاريخ

قيد في سجل رقم ٥٥ (ج.ع) برقم

(ج) الكاتب المنوط

١٩٩ / / روجع

يعتمد سحب شيك
إذن صرف
رئيس الحسابات