

دفتر الشروط الفنية الخاصة بأعمال تنظيف مبنى المديرية العامة
للمؤسسة العامة للتبغ في اللاذقية

أولاً- الغاية من العقد:

تأمين خدمات تنظيف طوابق مبنى المديرية العامة للمؤسسة والأبنية الملحقة به والتي تقع في حرمه ما عدا المستودعات والمناطق التابعة للأماكن المستثمرة تنظيفاً شاملاً وفق كشف الأعمال ودفاتر الشروط الفنية المعتمدة و بالتالي يكون المتعهد مسؤول مسؤولية كاملة أمام إدارة المؤسسة عن النتائج النهائية لكافة الأعمال المطلوبة.

ثانياً- أعمال التنظيف وتشمل :

١- أعمال التنظيف اليومية

١-١- تنظيف جناح السيد المدير العام والغرف التابعة له :

يتضمن هذا البند التنظيف لكامل الجناح بما فيه البوفيهات والحمامات التابعة له (الأرضيات والمجلى والمغاسل والخلاطات والجلاسات) بطريقة الشطف بشكل يومي بواسطة المياه بعد إضافة مواد التنظيف المناسبة مع مسح الأثاث الموجود (كنبايات -كراسي- درف الخزن -المكاتب الخشبية وطاولات الحواسيب والطرييزات -طاولات الاجتماعات الخ) وتنفذ هذه الأعمال يومياً عدا يوم الجمعة .

١-٢- تنظيف دورات المياه والبوفيهات في كافة طوابق المبنى :

يتم التنظيف بطريقة الشطف (الأرضيات والمجلى والمغاسل والخلاطات والجلاسات) بواسطة المياه بعد إضافة مواد التنظيف المناسبة والمعقمة الضرورية ويجب أن تكون جميع الحمامات وباستمرار في حالة نظافة وتعقيم وكلما دعت الحاجة حسب ماتراه لجنة الإشراف مع رش معطرات للجو بعد انتهاء عملية التنظيف وتنفذ هذه الأعمال مرتين على الأقل باليوم عدا يوم الجمعة.

١-٣- تنظيف الممر الخارجي الرئيسي والمحرس (الواجهة الشرقية) المدخل الرئيسي للمبنى بطريقة التكنيس:

يتم التنظيف بطريقة التكنيس للممر الخارجي الرئيسي والمحرس (الواجهة الشرقية) المدخل الرئيسي للمبنى للتخلص من الأوساخ المتراكمة ويتم جمعها وترجيلها خارج المبنى ، وتنفذ هذه الأعمال يومياً عدا يوم الجمعة ..

١-٤- تنظيف جدران وأرضية المصاعد:

يتم التنظيف بطريقة المسح لجدران وأرضية المصاعد بواسطة قطعة قماش رطبة مع رش معطرات للجو بعد انتهاء عملية التنظيف وكلما دعت الحاجة حسب طلب لجنة الإشراف ، ويحذر من سكب المياه داخل المصعد وعلى جوانبه وتنفذ هذه الأعمال يومياً .

١-٥ - تفريغ سلات المهملات في كل المبنى :

يتم إفراغ سلات القمامة الموجودة في كافة الغرف في كافة الطوابق (المكاتب) وتبديل الأكياس الشفافة ، ويجب على المتعهد تأمين واستكمال وضع سلات المهملات في أماكنها المخصصة وحسب رأي جهاز الإشراف ووضع أكياس شفافة فيها وإفراغها بشكل يومي .

-ترحيل القمامة بعد تفريغ سلات المهملات ضمن أكياس سوداء مخصصة لذلك إلى الحاويات خارج المبنى بشكل يومي وكلما دعت الحاجة . وتنفذ هذه الأعمال يومياً .

٢- أعمال التنظيف مرة واحدة في الأسبوع وتشمل

٢-١- تنظيف جميع الغرف المشغولة في جميع طوابق المبنى (المكاتب) بطريقة الشطف :

يتم التنظيف بطريقة الشطف بواسطة المياه بعد إضافة مواد التنظيف المناسبة وأن يتم رش معطرات للجو بعد انتهاء عملية التنظيف ، بالإضافة إلى تنظيف الأثاث كاملاً الموجود ضمن الغرف المشغولة في جميع طوابق المبنى (المكاتب) بطريقة المسح وتنفذ هذه الأعمال مرة واحدة بالأسبوع

٢-٢- تنظيف جميع الممرات والأدراج الرئيسية مع البهو الرئيسي في كل طابق بطريقة الشطف :

يتم التنظيف بطريقة الشطف لجميع الممرات والأدراج الرئيسية مع البهو الرئيسي في كل طابق بواسطة المياه بعد إضافة مواد التنظيف المناسبة مع رش معطرات للجو بعد انتهاء عملية التنظيف وتنفذ هذه الأعمال مرة واحدة بالأسبوع .

٢-٣- تنظيف مرآب السيارات والخدمات الملحقة بالقبو والممر الخارجي الرئيسي والمحرس (الواجهة الشرقية) للمبنى بطريقة الشطف :

يتم التنظيف بطريقة الشطف لمرآب السيارات والخدمات الملحقة بالقبو والممر الخارجي الرئيسي والمحرس (الواجهة الشرقية) للمبنى بواسطة المياه بعد إضافة مواد التنظيف المناسبة وأن يتم ترحيل الأوساخ الناتجة خارج المبنى مع مراعاة الحفاظ على نظافة الشوايات والمصافي الموجودة في القبو بشكل دائم وتسليكها كلما لزم الأمر وحسب رأي لجنة الإشراف وتنفذ هذه الأعمال مرة واحدة بالأسبوع.

٣- أعمال التنظيف مرتان في الأسبوع وتشمل

٣-١- تنظيف جميع الغرف المشغولة في جميع طوابق المبنى (المكاتب) بطريقة المسح ماعدا يوم الشطف :

يتم التنظيف بطريقة المسح بعد إضافة مواد التنظيف المناسبة وأن يتم رش معطرات للجو بعد انتهاء عملية التنظيف ، بالإضافة إلى تنظيف الأثاث كاملاً الموجود ضمن الغرف المشغولة في جميع طوابق المبنى (المكاتب) بطريقة المسح ، وتنفذ هذه الأعمال مرتان في الأسبوع ماعدا يوم الشطف المذكور في البند رقم (١-٢) .

٣-٢- تنظيف جميع الممرات والأدراج الرئيسية مع البهو الرئيسي في كل طابق بطريقة المسح :

يتم التنظيف بطريقة المسح لجميع الممرات والأدراج الرئيسية مع البهو الرئيسي في كل طابق بواسطة المياه بعد إضافة مواد التنظيف المناسبة مع رش معطرات للجو بعد انتهاء عملية التنظيف وتنفذ هذه الأعمال مرتان في الأسبوع .

٣-٣ تنظيف الممرات الخارجية و الحدائق والمحاريس ما عدا الجهة الشرقية للمبنى بطريقة التنكيس :

يتم التنظيف بطريقة التنكيس للممرات الخارجية والحدائق والمحاريس الخاصة بالمبنى ما عدا الواجهة الشرقية للمبنى (المذكور في البند ٢/٣) للتخلص من الأوساخ المتراكمة ويتم جمعها وترحيلها إلى حاويات القمامة وتنفذ هذه الأعمال مرتان في الأسبوع وحسب رأي لجنة الإشراف .

٣-٤ تنظيف مرآب السيارات بطريقة التنكيس :

يتم التنظيف بطريقة التنكيس لمرآب السيارات والخدمات الملحقة بالقبو وأن يتم ترحيل الأوساخ الناتجة خارج المبنى مع مراعاة الحفاظ على نظافة الشرايات الموجودة بشكل دائم وتسليلها كلما لزم الأمر وحسب رأي لجنة الإشراف وتنفذ هذه الأعمال مرتان في الأسبوع.

٤-٤ أعمال التنظيف مرة في الشهر وتشمل :

٤-١ تنظيف كافة النوافذ القابلة للفتح داخل المكاتب المشغولة من الداخل والخارج (٢٤٠ نافذة) :

يتم التنظيف لكافة النوافذ القابلة للفتح داخل المكاتب المشغولة من الداخل والخارج بطريقة الغسل والمسح معاً حيث يتم غسل هذه الدرف جيداً بالماء ومواد التنظيف المناسبة ومن ثم شطفها بالمياه ومسحها جيداً بواسطة المماسح الخاصة التي لا تترك أثار واضحة على الزجاج وتنفذ هذه الأعمال مرة واحدة بالشهر .

٤-٢ تسليلك مصارف المياه المالحة والمطرية في حال انسدادها :

تتم أعمال التسليك على كافة مصارف المياه المالحة والمطرية الموجودة في المبنى قسي البوفيهات ودورات المياه والأسطح والقبو بواسطة اليد العاملة أو راصور الكهرباء مرة واحدة بالشهر وعند اللزوم حسب طلب لجنة الإشراف

٥-٥ أعمال التنظيف مرة في السنة وتشمل

٥-١ تنظيف الواجهات الزجاجية (الكارتن وول) الخاصة بالمبنى من الخارج والداخل :

يتم التنظيف لكافة الواجهات الزجاجية الخارجية الكارتن وول من الداخل والخارج بالطريقة التي يقترحها المتعهد وتوافق عليها لجنة الإشراف بحيث تؤمن الوصول لكل أجزاء الواجهات وذلك بطريقة الشطف والمسح معاً حيث يتم غسل الواجهات جيداً بالماء ومواد التنظيف المناسبة ومن ثم شطفها بالمياه ومسحها جيداً بواسطة المماسح الخاصة التي لا تترك أثار واضحة على الزجاج وتنفذ هذه الأعمال مرة واحدة بالسنة.

٥-٢ تنظيف غرف الأرشيف والمناور مع الجدران والأسقف بطريقة المسح :

يتم التنظيف لغرف الأرشيف والمناور بطريقة المسح بواسطة المياه مع ترحيل الأوساخ الناتجة الى خارج المبنى وتنفذ هذه الأعمال مرة واحدة بالسنة .

٥-٣ تنظيف البرادي في جميع غرف المبنى (٦٥٠ فجة) :

تتم أعمال التنظيف للبرادي في غرف المبنى مرة واحدة بالسنة وفق التالي :

١- فك البرادي وترقيمها بما يتناسب مع الغرفة والطابق وفق جداول خاصة.

٢- نقل البرادي إلى المكان المخصص لتنظيفها .

٣- القيام بكافة أعمال الغسيل والتنشيف في مكان التنظيف .

٤- إعادة البرادي وتركيبها وفق الجداول السابقة.

٦- أعمال التنظيف مرتان في السنة وتشمل:

٦-١- تنظيف غرف الخدمات في القبو بطريقة الشطف :

يتم التنظيف بطريقة الشطف لغرف الخدمات في القبو بواسطة المياه للغرف الخاصة بالمولدة والمراجل وخزان المساويت ومضخات المياه بعد إضافة مواد التنظيف المناسبة وأن يتم ترحيل الأوساخ الناتجة خارج المبنى وتنفيذ هذه الأعمال مرتان بالسنة.

٧- أعمال التنظيف أربع مرات في السنة وتشمل :

٧-١- تنظيف كافة الأسطح الموجودة في المبنى بطريقة الشطف ماعدا الأسطح التابعة للمستثمرين :

تتم أعمال التنظيف لكافة الأسطح الموجودة بالمبنى بطريقة الشطف مع إضافة مواد التنظيف المناسبة وتزليل المصافي المطرية وترحيل الأوساخ الناتجة إلى خارج المبنى وتنفيذ هذه الأعمال أربع مرات بالسنة .

ثالثاً: المواد والأدوات والمعدات والعمال المطلوب تأمينها في عمليات التنظيف ومتمماتها :

١- يعتبر المتعهد مسؤولاً عن تأمين العمال وكافة المعدات والأدوات ومختلف التجهيزات الفنية اللازمة لإنجاز جميع الأعمال المطلوبة حسب ما ورد في العقد وعلى نفقته الخاصة .

٢- تعتبر جميع المواد واللوازم والمعدات المتعلقة بأعمال التنظيف فور وصولها إلى موقع العمل محجوزة لصالح المديرية لاستعمالها في أعمال التنظيف ولا يحق للمتعهد نقلها إلى خارج مبنى المديرية إلا بعد الانتهاء من العقد .

٣- يلتزم العارض بتقديم المواد : (المواد الخاصة بتنظيف الأرضيات والمعطرات ومنظف الزجاج والكلور ومواد التعقيم بشكل يؤمن متطلبات العمل اليومي للغرف والأدراج والممرات للحمامات والمطابخ) بحيث تكون من نوعية جيدة ومقبولة .

٤- يجب أن تكون المواد المستخدمة في تنظيف الأثاث والزجاج من أجود الأنواع بحيث يكون القماش والمماسح المستخدمة مصنوعة من مواد لا تترك أوبار وأن تكون كاشطات الزجاج والإسفنج وباقي المواد المستخدمة في التنظيف مصنوعة بمواصفات جيدة لا تترك آثار بعد التنظيف .

٥- يلتزم العارض بتأمين العناصر البشرية المؤهلة للقيام بعملية التنظيف (ممن تتوفر فيهم شروط الكفاءة والسلوك الحسن) في مبنى المديرية العامة وفق ما جاء بالكشف التقديري بغية إظهار المبنى بشكل نظيف ولاق دائماً .

٦- يجب أن يكون عدد العمال موزع وفق التالي :

- رئيس ورشة يكون صلة الوصل بين المتعهد والإدارة بالإضافة إلى العمال وفق التالي:

الرقم	مكان العمل	عدد العمال
١	من الطابق الثاني حتى الطابق السابع	٩/ عمال توزع حسب الحاجة
٢	جناح السيد المدير العام و الطابق الأول	٣/ عمال + ١/ عامل في الطابق الأول
المجموع : (١٤) عاملاً بما فيهم رئيس الورشة		

٧- وأن يلتزم المتعهد بالتنسيق للعمال بما يلي :

- طنى المتعهد بعد استلام أمر المباشر تقديم صورة عن هويات العمال المراد استخدامهم مع سجل عدلي (لاحق عليه) إلى الإدارة.



- تسامين اللباس الموحد الخاص للعمال حسب النموذج الذي يتفق عليه مع الإدارة والتأكيد عليهم لارتدائه بشكل دائم ونظيف وأن يعلق كل عامل بطاقة عمل خاصة يالصق عليها صورة العامل ويحدد عليه اسم العامل والجناح والطابق الذي يعمل فيه تكون واضحة خارج الملابس.

- بأن لا يعارض عملية ضبط دوام عمال التنظيف من قبل لجنة الإشراف وبالطريقة التي تراها مناسبة وحسب بطاقتهم الاسمية .

٨- على المتعهد تقديم مخطط زمني لتنفيذ أعمال التنظيف ويجب أن يتم الموافقة عليه من قبل لجنة الإشراف و الإدارة يتضمن كافة التفاصيل اللازمة للتنفيذ على شكل جدول يشرح فيه ما سوف يقوم به في كل موقع مطلوب تنظيفه بشرط أن لا يخالف دقاتر الشروط وأن يلتزم به طيلة مدة تنفيذ العقد .

٩- يقدم المتعهد خطته فيما يتعلق بتوزيع عماله ودور كل منهم في أعمال التنظيف ويجب أن يتم الموافقة عليه من قبل لجنة الإشراف والإدارة وعلى المتعهد المحافظة على ممتلكات المبنى وتجهيزاته ومفروشات وأجهزته .

١٠- على المتعهد عدم استخدام أو تشغيل أي عامل من عمال الجهة العامة بأية صفة كانت أو بأي شكل من الأشكال عملاً بأحكام القانون رقم /٥٠/ لعام ٢٠٠٤ .

١١- على المتعهد تفويض وكيل ينوب عنه في حال غيابه بموجب كتاب رسمي يقدمه للإدارة .

رابعاً :مسؤوليات المتعهد :

-معالجة أي طارئ يحدث بما يتعلق بأعمال التنظيف وحسب طلب لجنة الإشراف (أعمال تنظيف طائفة - مياه متجمعة في القبو ودورات المياه - تعزيز المصارف المطرية على الأسطح عند الحاجة) دون أن يكون له الحق بالمطالبة بأية أجور إضافية.

١- اتخاذ كافة التدابير اللازمة والكافية لمنع وقوع أي ضرر أو خسارة أثناء تنفيذ العقد في أي جزء من الأعمال الجارية واللوازم والمواد والتجهيزات أو الأموال المنقولة وغير المنقولة الموجودة في موقع العمل والتي تخص الإدارة

٢- ويعتبر المتعهد في حال وقوع مثل هذا الضرر مسؤولاً عن إزالته وتجديده أو تصليح القسم المتضرر على نفقته كما هو مسؤول عن دفع كافة التعويضات المادية المترتبة عن وقوع أي من تلك الأضرار أو الخسائر أو الإصابات للجهة المتضررة سواء كان السبب المباشر في وقوع تلك الأضرار إهماله أو إهمال وكلائه أو العاملين لديه .

٣- على المتعهد أن يتجنب أي ضرر يلحق بتمديدات الماء والكهرباء والهاتف والمصاعد وشبكة النبت وتمديدات المياه الصحية ، ويقع على عاتقه إصلاح أي عطل يسببه بهذه الشبكات .

٤- تنفيذ خطة العمل المتفق عليها مع الإدارة بكل دقة وأمانة والتعاون معها في حالات الطوارئ.

٥- على المتعهد أن يتحمل مسؤولية نظافة مراد وأدوات المسح والتنظيف ومياه المسح المستخدمة من قبل عماله وألا تستخدم مياه غير نظيفة وتتصلب معدات تنظيف دورات المياه عن معدات تنظيف الغرف والمكاتب.

٦- ترحيل القمامة إلى خارج المبنى بشكل يومي في آخر الدوام وبإشراف لجنة الإشراف .

٧- اتخاذ كافة التدابير للقيام بسد النقص الحاصل لديه بالعمال في حال غياب أحدهم بحيث لا يؤثر على سير العمل في المشروع .

خامساً: مسؤوليات لجنة الإشراف : يضاف إلى مهام لجنة الإشراف

- تنظيم سجل تتبع أعمال التنظيف حيث يقوم الفريق الأول ممثلاً بالجهة المشرفة على التقيد بتنظيم سجل خاص لمتابعة تنفيذ المتعهد الأعمال المطلوبة منه بموجب العقد وتنفيذ التزاماته التعاقدية ويوقع يوماً بيوم من قبل المراقب والمشرف ويحتوي على صفحات ذات أرقام متسلسلة مختومة يوقع من المدير المختص للمديرية المشرفة على تنفيذ أعمال العقد و يرجع إليه عند الحاجة .

ملاحظة ١: يجب على العارض القيام بالكشف على المبنى المراد تنظيفه والإطلاع على كافة المكاتب والممرات ودورات المياه وكافة الأمور الأخرى قبل الاشتراك بالتقديم على هذه الأعمال مع الإشارة إلى أن المناطق المراد تنظيفها موضحة بالكشف التقديري وجدول الكميات الخاصين .

ملاحظة ٢: على العارض تقديم شهادة في مجال تنظيف المباني مصادقة من الجهات التي عمل بها أصولاً وخبرة لا تقل عن ثلاث سنوات .

ملاحظة ٣: تم الأخذ بعين الاعتبار في حساب أجور العاملين الحد الأدنى للأجور المنصوص عنه بالمرسوم التشريعي رقم ١٩/ لعام ٢٠٢١

اللاذقية في / /

لجنة الدراسة

رئيس اللجنة

عضواً

عضواً

عضواً

عضواً وأميناً للسرد

م. علي زاهر

علي سليمي

محمد عباس

ميراز عبود

م. هادي ديوب

مدير الابنية

قسم الصيانة

م. هادي ديوب

رقم ٥٩ / ٢٠٢١

شوهده وصدق

المدير العام

جدول شمولية الأسعار

١- أعمال التنظيف اليومية

١-١- تنظيف جناح السيد المدير العام والغرف التابعة له :

يشمل السعر جميع المواد وأدوات التنظيف اللازمة (بمواصفات جيدة تحقق الشروط الفنية) وأجور اليد العاملة وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد والرسوم والهوالك والأرباح
تقدر التكلفة بـ () ل. س .

١-٢- تنظيف دورات المياه واليوقيهاات في كافة طوابق المبنى :

يشمل السعر جميع المواد وأدوات التنظيف اللازمة (بمواصفات جيدة تحقق الشروط الفنية) وأجور اليد العاملة وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد والرسوم والهوالك والأرباح
تقدر التكلفة بـ () ل. س .

١-٣- تنظيف الممر الخارجي الرئيسي والمحرس (الواجهة الشرقية) المدخل الرئيسي للمبنى بطريقة التنكيس :

يشمل السعر جميع المواد وأدوات التنظيف اللازمة (بمواصفات جيدة تحقق الشروط الفنية) وأجور اليد العاملة وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد والرسوم والهوالك والأرباح
تقدر التكلفة بـ () ل. س .

١-٤- تنظيف جدران وأرضية المصاعد:

يشمل السعر جميع المواد وأدوات التنظيف اللازمة (بمواصفات جيدة تحقق الشروط الفنية) وأجور اليد العاملة وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد والرسوم والهوالك والأرباح
تقدر التكلفة بـ () ل. س .

١-٥- تفريغ سلات المهملات في كل المبنى :

يشمل السعر الأكياس الشفافة والسوداء وأجور اليد العاملة وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد والرسوم والهوالك والأرباح
تقدر التكلفة بـ () ل. س .

٢- أعمال التنظيف مرة واحدة في الأسبوع وتشمل

٢-١- تنظيف جميع الغرف المشغولة في جميع طوابق المبنى (المكاتب) بطريقة الشطف :

يشمل السعر جميع المواد وأدوات التنظيف اللازمة (بمواصفات جيدة تحقق الشروط الفنية) وأجور اليد العاملة وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد والرسوم والهوالك والأرباح
تقدر التكلفة بـ () ل. س .

٢-٢- تنظيف جميع الممرات والأدراج الرئيسية مع البهو الرئيسي في كل طابق بطريقة الشطف:

يشمل السعر جميع المواد وأدوات التنظيف اللازمة (بمواصفات جيدة تحقق الشروط الفنية) وأجور اليد العاملة وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد والرسوم والهوالك والأرباح
تقدر التكلفة بـ () ل. س .

٢-٣- تنظيف مرآب السيارات والخدمات الملحقة بالقبو والممر الخارجي الرئيسي والمحرس (الواجهة الشرقية) للمبنى بطريقة الشطف:

يشمل السعر جميع المواد وأدوات التنظيف اللازمة (بمواصفات جيدة تحقق الشروط الفنية) اليد العاملة وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد والرسوم والهوالك والأرباح
تقدر التكلفة بـ () ل. س .

٣- أعمال التنظيف مرتان في الأسبوع وتشمل:

٣-١- تنظيف جميع الغرف المشغولة في جميع طوابق المبنى (المكاتب) بطريقة المسح عدا يوم الشطف :

يشمل السعر جميع المواد وأدوات التنظيف اللازمة (بمواصفات جيدة تحقق الشروط الفنية) وأجور اليد العاملة وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد والرسوم والهوالك والأرباح
تقدر التكلفة بـ () ل. س .

٣-٢- تنظيف جميع الممرات والأدراج الرئيسية مع البهو الرئيسي في كل طابق بطريقة المسح :

يشمل السعر جميع المواد وأدوات التنظيف اللازمة (بمواصفات جيدة تحقق الشروط الفنية) وأجور اليد العاملة وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد والرسوم والهوالك والأرباح
تقدر التكلفة بـ () ل. س .

٣-٣- تنظيف الممرات الخارجية و الحدائق والمحارس ما عدا الجهة الشرقية للمبنى بطريقة التكنيس:

يشمل السعر جميع المواد وأدوات التنظيف اللازمة (بمواصفات جيدة تحقق الشروط الفنية) وأجور اليد العاملة وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد والرسوم والهوالك والأرباح
تقدر التكلفة بـ () ل. س .

٣-٤- تنظيف مرآب السيارات بطريقة التكنيس :

يشمل السعر جميع المواد وأدوات التنظيف اللازمة (بمواصفات جيدة تحقق الشروط الفنية) وأجور اليد العاملة وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد والرسوم والهوالك والأرباح
تقدر التكلفة بـ () ل. س .

٤- أعمال التنظيف مرة في الشهر وتشمل:

٤-١- تنظيف كافة النوافذ القابلة للفتح داخل المكاتب المشغولة من الداخل والخارج (٢٤٠ نافذة):

يشمل السعر جميع المواد وأدوات التنظيف اللازمة (بمواصفات جيدة تحقق الشروط الفنية) وأجور اليد العاملة وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد والرسوم والهوالك والأرباح
تقدر التكلفة بـ () ل. س .

٤-٢- تسليك مصارف المياه المالحة والمطرية في حال امتدادها:

يشمل السعر جميع المواد وأدوات التنظيف اللازمة (بمواصفات جيدة تحقق الشروط الفنية) وأجور اليد العاملة وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد والرسوم والهوالك والأرباح
تقدر التكلفة بـ () ل. س .

٥- أعمال التنظيف مرة في السنة وتشمل:

٥-١- تنظيف الواجهات الزجاجية (الكارتن وول) الخاصة بالمبنى من الخارج والداخل :

يشمل السعر جميع المواد وأدوات التنظيف اللازمة (بمواصفات جيدة تحقق الشروط الفنية) وأجور اليد العاملة وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد والرسوم والهوالك والأرباح
تقدر التكلفة بـ () ل. س .

٥-٢- تنظيف غرف الأرشيف والمناور مع الجدران والأسقف بطريقة المسح:

يشمل السعر جميع المواد وأدوات التنظيف اللازمة (بمواصفات جيدة تحقق الشروط الفنية) وأجور اليد العاملة وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد والرسوم والهوالك والأرباح
تقدر التكلفة بـ () ل. س .

٣-٥- تنظيف البرادي في جميع غرف المبنى (٦٥٠ فحة):

يشمل السعر جميع المواد وأدوات التنظيف اللازمة (بمواصفات جيدة تحقق الشروط الفنية) وأجور اليد العاملة وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد والرسوم والهوالك والأرباح
تقدر التكلفة بـ () ل.س .

٦- أعمال التنظيف مرتان في السنة وتشمل:

٦-١- تنظيف غرف الخدمات في القبو بطريقة الشطف:

يشمل السعر جميع المواد وأدوات التنظيف اللازمة (بمواصفات جيدة تحقق الشروط الفنية) وأجور اليد العاملة وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد والرسوم والهوالك والأرباح
تقدر التكلفة بـ () ل.س .

٧- أعمال التنظيف أربع مرات في السنة وتشمل:

٧-١- تنظيف كافة الأسطح الموجودة في المبنى بطريقة الشطف ما عدا السطح التابعة للمستثمرين:

يشمل السعر جميع المواد وأدوات التنظيف اللازمة (بمواصفات جيدة تحقق الشروط الفنية) وأجور اليد العاملة وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد والرسوم والهوالك والأرباح
تقدر التكلفة بـ () ل.س .

لجنة الدراسة

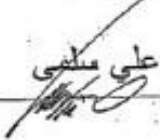
رئيس اللجنة



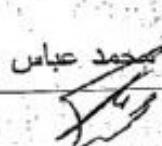
مدير الأبنية



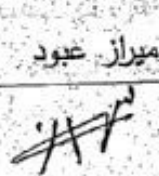
عضواً



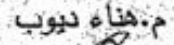
عضواً



عضواً



عضواً وأميناً للسمر



قسم الصيانة



شوهده وصدق

المدير العام



جدول الكميات للأعمال الخاصة بتنظيف مبنى المديرية العامة للتبغ

م	نوع العمل	عدد مرات التنفيذ بالسنة	عدد الأماكن المراد تنفيذها	السعر الإفرادي ل.س	القيمة الإجمالية ل.س
١	أعمال التنظيف اليومية				
١-١	تنظيف جناح السيد المدير العام والغرف التابعة له	٣١٢	١٠		
٢-١	تنظيف دورات المياه والبوفيهات في كافة الطوابق	٣١٢	٤٣		
٣-١	تنظيف الممر الخارجي الرئيسي والمحرس (الواجهة الشرقية) المدخل الرئيسي للمبنى	٣١٢	١		
٤-١	تنظيف جدران وأرضية المصاعد	٣١٢	٢		
٥-١	تفريغ سلات المهملات في كل المبنى	٣١٢	٢٣٠		
٢	أعمال التنظيف مرة في الأسبوع				
١-٢	تنظيف جميع الغرف المشغولة في كافة الطوابق (المكاتب) بطريقة الشطف	٥٢	١٧٠		
٢-٢	تنظيف جميع الممرات والأدراج الرئيسية في البهو الرئيسي في كل طابق بطريقة الشطف	٥٢	٧		
٣-٢	تنظيف مرآب السيارات والخدمات الملحقة بالقبو والممر الخارجي الرئيسي والمحرس (الواجهة الشرقية) للمبنى بطريقة الشطف	٥٢	١		
٣	أعمال التنظيف مرتان في الأسبوع				
١-٣	تنظيف جميع الغرف المشغولة في كافة الطوابق (المكاتب) بطريقة المسح ماعدا يوم الشطف	١٠٤	١٧٠		
٢-٣	تنظيف جميع الممرات والأدراج الرئيسية في البهو الرئيسي في كل طابق بطريقة المسح	١٠٤	٧		
٣-٣	تنظيف الممرات الخارجية و الحدائق والمحارس ماعدا الجهة الشرقية من المبنى	١٠٤	١		
٤-٣	تنظيف مرآب السيارات بطريقة التكنيس	١٠٤	٢		
٤	أعمال التنظيف مرة في الشهر				
١-٤	تنظيف كافة النوافذ القابلة للفتح من الداخل والخارج	١٢	٢٤٠		

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

توضيح محتويات جدول الكميات :

- (٣١٢) عدد أيام السنة ما عدا أيام الجمعة

- (١٢): عدد الأشهر في السنة . - (٤): عدد الأسابيع في الشهر .

- (٥٢): عدد الأسابيع في السنة .

- (١٨٠): العدد الإجمالي للغرف المشغولة في المبنى (مكاتب) .

- (١٠): عدد الغرف الخاصة بمكتب السيد المدير العام وتوابعه والغرف المشغولة التابعة له .

- (١٧٠): عدد الغرف المشغولة في المبنى (مكاتب) ما عدا جناح السيد المدير العام والغرف التابعة له .

- (٤٣): عدد دورات المياه والبوابات في كافة طوابق المبنى .

- (٣٠): عدد غرف الأرشيف والمستودعات والمناور .

- (٧) : عدد طوابق المبنى المشغولة .

- (٥) : عدد غرف الخدمات في الفيو .

- (٦٥٠): عدد فجات البرادي في المبنى .

- (٢٤٠) عدد النوافذ القابلة للفتح في المبنى .

