

دفتر الشروط الفنية الخاص بأعمال تنظيف المبنى الإداري للمؤسسة العامة للتبغ

على العقار / ٦٨١ / طوق البلد:

- الغاية من المشروع:

تأسس خدمات تنظيف طوابق المبنى الإداري الجديد للمؤسسة والأبنية الملحقة به والتي تقع في حرمة تنظيفاً شاملاً يشمل الأرضيات والجدران والأسقف والنوافذ والمصاعد والحمامات والممرات والمداخل وغرف الطاقة والمستودعات المشغولة من قبل المؤسسة والروضة بالإضافة إلى المداخل والأدراج والممرات واليهو والحمامات المشتركة في الطوابق المخصصة للاستثمار والساحات ونوافذ وواجهات المبنى الزجاجية من الخارج بشكل كامل وسطح المبنى وتأمين ترحيل القمامة إلى الحاويات خارج المبنى و يكون بالتالي المتعهد مسؤول مسؤولية كاملة عن النتائج النهائية لأعمال التنظيف اللازمة أمام إدارة المؤسسة.

أولاً- أعمال التنظيف ويشمل:

١-التنظيف اليومي خلال أيام الدوام الرسمي :

١-١- تنظيف بطريقة المسح لغرف الطوابق المشغولة من قبل المؤسسة بما فيها البوفيهات بما تحويه من أثاث(طاولات-خزن - كراسي- كومودينات-....) إضافة إلى وضع أكياس ضمن سلات المهملات المتواجدة في كل غرفة وتنظيفها يومياً.

١-٢- تنظيف بطريقة المسح للمداخل وممرات الطوابق ( ثالث ..... عاشر) وأدراج الطوابق ( قبو

.....العاشر) وتنظيف المصاعد من الداخل والخارج ووضع أكياس ضمن سلات المهملات المتواجدة فيها وتنظيفها يومياً وكلما دعت الحاجة .

١-٣- تنظيف الحمامات في الطوابق المشغولة من قبل المؤسسة ويتضمن تنظيف ( أرضيات - دورات المياه -المغاسل -سيراميك الجدران -نوافذ ... ) ووضع أكياس ضمن سلات المهملات المتواجدة في كل حمام وتنظيفها مرة في اليوم على الأقل وكلما دعت الحاجة بالإضافة إلى تسليك مجاري المياه المالحة باستخدام المواد والمعدات اللازمة بشكل دوري وفي حال انسدادها وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .

١-٤- تنظيف الحمامات المشتركة في الطوابق الاستثمارية و يتضمن تنظيف ( أرضيات - دورات المياه -المغاسل -سيراميك الجدران -نوافذ ... ) ووضع أكياس ضمن سلات المهملات المتواجدة في كل حمام وتنظيفها مرة في اليوم وكلما دعت الحاجة.

١-٥- ترحيل القمامة ضمن أكياس سوداء بعد جمعها من الطوابق المشغولة من قبل المؤسسة ونقلها إلى الحاويات خارج المبنى.

تتم الأعمال السابقة يومياً خلال الدوام الرسمي وكلما دعت الحاجة وحسب الاتفاق على توزيع هذه الأعمال مع الإدارة ما عدا أيام الجمعة والسبت وأيام العطل الرسمية على أن يتم تنظيف الممرات والأدراج قبل بداية الدوام الرسمي.

## تنظيف الأسبوعية :

تنظيف الغرف والبوفيهات بطريقة الشطف مع التنشيف بالإضافة الى تنظيف النوافذ من الداخل والخارج إلى الأماكن التي يمكن الوصول إليها وتنظيف الأثاث (طاولات - خزن - كراسي - أبواب - كومودينات - ....) وجمع القمامة من سلات المهملات وتنظيف الجدران والأسقف عندما تقتضي الحاجة إليها وتحدد لها لجنة الإشراف .

٢-٢- تنظيف الأدرج والممرات والبهو والمداخل بطريقة الشطف مع التنشيف بالإضافة لتنظيف النوافذ من الداخل والخارج إلى الأماكن التي يمكن الوصول إليها وجمع القمامة من سلات المهملات .

٢-٣- تنظيف المداخل والأدرج والممرات والبهو في الطوابق المخصصة للاستثمار بطريقة الشطف مع التنشيف ثلاث مرات في الأسبوع .

٢-٤- تنظيف مرآب السيارات بشكل مستمر من الأوساخ وتنظيف الساحات والحدائق والخدمات الملحقة.

## ٣- أعمال التنظيف الشهرية:

٣-١- تنظيف الأسطح والتراسات والأسطح الزجاجية (الباثيو) باستخدام المواد والمعدات اللازمة.

٣-٢- تنظيف غرف الأرشيف والمستودعات والمناور بالإضافة الى تنظيف النوافذ من الداخل والخارج إلى الأماكن التي يمكن الوصول إليها وتنظيف الأثاث الموجود فيها.

## ٤- أعمال التنظيف السنوية :

٤-١- تنظيف نوافذ وواجهات المبنى الزجاجية من الخارج بشكل كامل مرة في السنة في الوقت الذي تراه لجنة الإشراف مناسباً وذلك باستخدام مواد التنظيف اللازمة الخاصة بالزجاج ويتم التنظيف من الخارج باستخدام معدات وآلات مناسبة (سقالات - روافع ... ) وذلك باستخدام ورشات مختصة على أن يتم ذلك بدون التأثير على جميع الأعمال ( يومية - أسبوعية - نصف شهرية - شهرية ) سواء كان ذلك بنوعية العمل وجودته أو بعدد العمال .

٤-٢- فك البرادي وإرسالها إلى المصبغة مرة واحدة في السنة في الوقت الذي تراه لجنة الإشراف مناسباً مع إعادة تركيبها بشكل سليم ، وذلك باستخدام ورشات مختصة على أن يتم ذلك بدون التأثير على جميع الأعمال ( يومية - أسبوعية - نصف شهرية - شهرية ) سواء كان ذلك بنوعية العمل وجودته أو بعدد العمال .

## المهام المطلوب تنفيذها مع التنظيف:

- تأمين أكياس بيضاء شفافة ضمن سلات المهملات في جميع الغرف والحمامات والمطابخ والممرات وأماكنها المخصصة وتنظيفها بشكل يومي.

- ترحيل القمامة بعد تفريغ سلات المهملات ضمن أكياس سوداء مخصصة لذلك إلى الحاويات يومياً من المبنى و كلما دعت الحاجة.

- تسليك مجاري المياه المالحة في حال انسدادها (تسليك عادي يدوي أو عن طريق استعمال صاروخ) أو بالطريقة التي تراها لجنة الإشراف مناسبة .



## المعدات المطلوبة تأمينها في عمليات التنظيف ومتمماتها :

يتم العارض بتقديم الأدوات والمعدات والمواد اللازمة لأعمال تنظيف المبنى من الداخل والخارج مع كل ما يلزم ومعدات تنظيف الواجهات الزجاجية الخارجية وغيرها وبالأعداد المطلوبة على أن تكون صالحة وجديدة وبمواصفات جيدة بالإضافة إلى آلات لشطف الغبار والمياه.  
وتشمل مواد التنظيف:

١- مواد تنظيف الأثاث والزجاج :

- قماش تنظيف الأثاث مصنوع من مادة لا تترك أوبار .

- كاشطات الزجاج والإسفنج و مواد التلميع وباقي المواد المستخدمة في التنظيف مصنوعة بمواصفات جيدة.

٢- مواد تنظيف الأرضيات والحمامات :

- تكون مصنوعة من مواد لا تخرب السيراميك والجرانيت والرخام.

- ضرورة استخدام مواد تعقيم في دورات المياه.

- أن تكون المواد المستخدمة معطرة.

٣- مواد تنظيف الواجهات من الخارج :

- تكون قاشطات الزجاج ومواد التنظيف والتلميع مصنوعة بمواصفات جيدة.

٤- الآلات والمعدات اللازمة للتنظيف من الخارج :

- يتم تأمين سقالات - روافع مناسبة مع كل ما يلزم لتنفيذ هذه الأعمال بشكل مناسب.

ثالثاً- على المتعهد الالتزام بما يلي :

١- تقديم جدول تحليل أسعار لكل بند ويشمل جميع مواد وأدوات التنظيف بمواصفات جيدة ومحقة لدفتر الشروط

وأجور اليد العاملة والرسوم والأرباح والهوايك وكل ما يلزم لإتمام العمل بشكل جيد.

٢- تأمين العناصر البشرية المؤهلة فنياً للقيام بعملية التنظيف في المبنى من الداخل يومياً ومن الخارج مرة في

السنة على أن يكون لديه المعدات اللازمة لذلك بغرض إظهار المبنى بشكل نظيف دائماً.

٣- تأمين اللباس الخاص لعماله حسب النموذج الذي يتفق عليه مع الإدارة والتأكيد عليه لارتدائه بشكل دائم

ونظيف

٤- تسمية مراقب مسؤول عن العمال يتواجد بشكل دائم ويكون ذو خبرة .

٥- تنظيم بطاقات عمل خاصة لعماله ومراقبيه يلصق عليها صورة العامل ويحدد عليه اسم العامل والطابق

والجناح الذي يعمل فيه ويشترط ألا يقل عمر العامل عن ١٨/ سنة.

٦- يتم ضبط عمال التنظيف من قبل عمال الدفاع المدني في المؤسسة عند دخولهم المبنى وقبل مباشرتهم

بالعمل وحسب بطاقاتهم.

٧- يحق للإدارة منع أي عامل تنظيفات من الدخول للمبنى في حال مخالفته للتعليمات أو إساءته للأدب العامة

دون الرجوع للمتعهد.

تتم خطة لتنفيذ أعمال التنظيف تتضمن كافة التفاصيل اللازمة للتنفيذ على شكل جدول يشرح فيه ما سوف يقوم به في كل موقع مطلوب تنظيفه بحيث يحقق الأعمال المطلوبة في دفتر الشروط والمعدات التي سيستخدمها لتأمين وصول العمال لأي موقع من الواجهات على أن توافق عليها لجنة الإشراف .

- ٩- تقديم خطة فيما يتعلق بتوزيع عماله ودور كل منهم في أعمال التنظيف وعلى المتعهد المحافظة على ممتلكات المبنى وتجهيزاته ومفروشات وأجهزته على أن توافق عليها لجنة الإشراف .
- ١٠- يجب ألا يقل عدد العمال عن ( ١٢ ) اثنا عشر عاملاً ومراقب مشرف .
- ١١- يلتزم المتعهد بتنفيذ الأعمال كاملة خلال مدة عام كامل يحذف منها أيام الجمعة والسبت وأيام العطل الرسمية ويتم العمل خلال الدوام الرسمي وكلما دعت الحاجة بحسب الاتفاق مع الإدارة.

### ويكون المتعهد مسؤولاً عن :

- ١- كل ما يلحق بممتلكات المبنى من ضرر نتيجة عماله والتعويض عن هذه الأضرار وتقديم بديل عن التالف أو المكسور .
- ٢- تنفيذ خطة العمل المتفق عليها مع الإدارة بكل دقة وأمانة.
- ٣- التعاون مع إدارة المبنى في حالات الطوارئ.
- ٤- سلامة عماله خلال قيامهم بأعمال التنظيف من الداخل والخارج والإدارة غير مسؤولة عن أي ضرر أو أذى يلحق بهم .
- ٥- على المتعهد أن يتحمل مسؤولية نظافة مواد وأدوات المسح والتنظيف ومياه المسح المستخدمة من قبل عماله وألا تستخدم مياه وأدوات غير نظيفة وتفصل معدات دورات المياه عن معدات الغرف والمكاتب.
- ٦- نقل القمامة حتى الحاويات بعد انتهاء العمل ويقوم بذلك مجموعة من عمال النظافة في كافة الطوابق بإشراف مشرفي النظافة.
- ٧- في حال عدم التزام المتعهد بالبنود والملاحظات الواردة في دفتر الشروط الفنية أو تقصيره بتقديم الخدمات وفق أحكام العقد يتم حسم مبالغ تحددها لجنة الإشراف وفقاً للأسعار العقدية التي يقدمها المتعهد .

### أعضاء اللجنة

لميس أمون

م. سوسن القطيفان

رئيس قسم الأبنية

م. نورس الجهني

إياد بدور

وسيم أحمد

م. نضال صبح

رئيس دائرة الصيانة

م. أكسم علي

مدير فرع المنطقة الساحلية

م. نمير مهنا



يمكن المتعهد القيام بالكشف الميداني على المبنى المراد تنظيفه والإطلاع على كافة المكاتب والممرات ونزول المياه وكافة الأمور الأخرى مع العلم أن المساحات الطابقية للمبنى المراد تنظيفها هي كما يلي:

| الطابق | المساحات الصافية (م <sup>2</sup> ) | مساحة الممرات والبهو في الطوابق المخصصة للاستثمار (م <sup>2</sup> ) |
|--------|------------------------------------|---|
| القبو  | ١٦١٠                               | ٤٠٥   |
| الأرضي | ١٤٧                                | ١٠٠٥  |
| الأول  | ١٠٧                                | ٣٩٨   |
| الثاني | ١٠٧                                | ٤٢٥   |
| الثالث | ٩٧٥                                | -   |
| الرابع | ١٢٠٠                               | -   |
| الخامس | ١٢٥٠                               | -   |
| السادس | ٩٧٥                                | -   |
| السابع | ٩٧٥                                | -   |
| الثامن | ٩٧٥                                | -   |
| التاسع | ٩٩٠                                | -   |
| العاشر | ١٠١٠                               | -   |

#### أعضاء اللجنة

لميس أمون



م. سوسن القطيفان



رئيس قسم الأبنية

م. نورس الجهني



إياد بدور



وسيم أحمد



م. نضال صبح



رئيس دائرة الصيانة

م. أكسيم علي



مدير فرع المنطقة الساحلية

م. تكير مهنا

