

دفتـر الشـروط الفـنية الخاصـة  
لتنظيـف مبـنى الهيئـة العامـة للضرائب والرسوم

موضوع المناقصة :

تقديم كافة مواد التنظيف والقيام بأعمال التنظيف بمبنى الهيئة العامة للضرائب والرسوم المؤلف من الطوابق التالية : ( القبو - الأرضي - الأول - الثاني - الثالث - الرابع ) بالإضافة إلى الوجائب والمرآب ورامب النزول إلى القبو وكافة الغرف الموجودة خارج بناء الهيئة وكافة الحدائق المحيطة ببناء الهيئة وأوراق الأشجار المتساقطة على الأرصفة المحيطة به ، وذلك بإتباع أفضل الطرق الفنية الحديثة في التنظيف واستعمال الآلات الحديثة والمواد الجيدة وبالكميات اللازمة والكافية لعملية التنظيف للحصول على أفضل نتيجة مرجوة وأعلى درجة ممكنة من النظافة والجودة تظهر الوجه الحضاري الصحيح للمبنى وموجوداته .

أ- تقسم أعمال التنظيف في المبنى على النحو التالي :

أولاً : الأعمال اليومية :

- ١- جمع القمامة والأوساخ في الحمامات والممرات والغرف وكافة أرجاء المبنى ووضعها في أكياس خاصة وترحيلها إلى أماكنها المخصصة خارج المبنى وفق تعليمات محافظة دمشق على أن يتم فرز الورق والبلاستيك كل على حده ووضعها في حاويات القمامة المخصصة لها في القبو .
- ٢- تبديل أكياس القمامة ضمن سلال المهملات في المكاتب .
- ٣- مسح الأثاث والخشبيات في المكاتب وقاعات الاجتماعات بالمواد الخاصة .
- ٤- شطف وتنظيف الحمامات والمغاسل والبوفيهات وإزالة الاصفار والصدأ والتكلس والبقع مع تعقيم الحمامات ومسح أبوابها بمواد خاصة ومعقمة ومعطرة وذلك مرتين يومياً ( صباحاً وظهراً ) وتزويدها كذلك بأقراص ملطف جو .
- ٥- مسح المكاتب بمواد منظفة ومعطرة .
- ٦- شطف الممرات والكريدورات والأدراج والدرابزين بعد انتهاء الدوام الرسمي او بحسب تقدير الإدارة وتنشيفها جيداً مع مراعاة عدم تسرب المياه إلى آبار المصاعد تحت طائلة تحمل الأضرار الناتجة عن التسرب .
- ٧- تفريغ نفايات السجائر الستيل الموزعة بالكريدورات ومسحها بالمواد المناسبة .
- ٨- شطف وتنظيف المدخل الرئيسي مع الدرج والبهو الخارجي وفي حال أدت بعض العوامل إلى اتساخه يعاد شطفه صباحاً قبل بدء الدوام الرسمي بالآلات والمواد المناسبة مع مراعاة عدم تسرب المياه إلى آبار المصاعد تحت طائلة تحمل الأضرار الناتجة عن التسرب .

- ٩- تنظيف باب البلور الجرار للمدخل الرئيسي مع التلميع بالمواد المناسبة.
- ١٠- تنظيف الوجائب والمرآب .
- ١١- مسح الغبار عن كافة التجهيزات الحاسوبية والهواتف والفاكسات وآلات التصوير الموجودة في مبنى الهيئة .
- ١٢- مسح الخزن الخشبية الجدارية الموجودة بالمكاتب .
- ١٣- تعطير مبنى الهيئة بالكامل بما فيها المكاتب والممرات .
- ١٤- مسح وتنظيف مرايا وأرضيات وجدران وواجهات وأبواب المصاعد مع إضافة مواد معطرة .
- ١٥- تسليك مجاري المياه المالحة والبلاليع والمجاري الداخلية في حال انسدادها وعند الحاجة دون تكسير ( إن أمكن ) وبشكل فوري وباستخدام الآلات المناسبة .
- ١٦- تنظيف الرصيف حول مبنى الهيئة .
- ١٧- تعقيم أرجاء مبنى الهيئة بالمواد المناسبة بما يضمن السلامة العامة.
- ١٨- تنظيف قاعة اجتماعات السيد المدير العام.

#### ثانياً : الأعمال الأسبوعية :

- ١- شطف المكاتب بمواد معطرة ومنظفة.
- ٢- مسح استراحات الرخام لنوافذ الألمنيوم .
- ٣- تقديم وتركيب كباسة صابون سائل لليدين نوع جيد لكل مغسلة وتزويدها بالصابون السائل نوع جيد مرة واحدة عند بدء العقد وعند الحاجة واستبدالها في حال تعطلها ، ولا يجوز للمتعهد نزعها بعد انتهاء مدة التعهد .
- ٤- تنظيف الرصيف ضمن وجائب المبنى .
- ٥- تنظيف ومسح نباتات الزينة ( الطبيعية والصناعية ) الموزعة في الطوابق والغرف ودرج المدخل الرئيسي وتلميعها بالمواد الخاصة وتزويدها بقواعد تسهل عملية نقلها وتبقى هذه القواعد ملك للإدارة .
- ٦- تنظيف كافة اللوحات الإعلانية .

#### ثالثاً : أعمال نصف شهرية :

- ١- تنظيف الخزائن الموجودة في البوفيهات.

#### رابعاً : الأعمال الشهرية :

- ١- رش المبيدات الحشرية ( غير الضارة بصحة الإنسان ) في الحمامات والبوفيهات والمستودع وغرفة الشؤديرات وإضافة مواد مكافحة القوارض بما فيها المواد اللاصقة والمصائد في المستودع ومبنى الهيئة.
- ٢- مسح الثريات والمكيفات والمراوح ومفاتيح الكهرباء والبرايز واللوحات الكهربائية واللوحات التعريفية للغرف ولوحات الإعلانات والصور المعلقة بالمواد المناسبة .
- ٣- مسح باب الحديد الجرار للمدخل الرئيسي مع تلميع النحاسيات المثبتة عليه بالمواد المناسبة .
- ٤- تنظيف وتلميع جدران البورسلان والسيراميك في الحمامات والبوفيهات والمغاسل بالماء والمواد المناسبة .

٥- هوفر الموكيت والسجاد باستعمال آلات ومواد خاصة ومنظفة ومحافظة.

#### **خامساً: الأعمال الفصلية ( كل ثلاثة أشهر ) :**

- ١- مسح وتنظيف الأبواب والقواطع ( الخشبية والألمنيوم ) من الجانبين .
- ٢- غسيل الموكيت والسجاد بالآلات ومواد التنظيف الخاصة والمحافظة .
- ٣- تنظيف المفروشات باستخدام الآلات والمواد المناسبة وإعادتها إلى أمكنتها .
- ٤- تنظيف وترحيل الورق المتساقط من الأشجار وكافة المخلفات الموجودة حول مبنى الهيئة.
- ٥- فك البرادي وغسلها وكيها وتعطيرها وتركيبها ، وتركيب سيخ البرادي وشكالاته في حال تبديلها .
- ٦- تكتيس غرف المصاعد على السطح وغرفة الشوديرات وغرفة اللوحات الكهربائية مع مسح اللوحات في القبو .
- ٧- شطف المستودع .

#### **سادساً : أعمال نصف سنوية ( كل ستة أشهر ) :**

- ١- تنظيف كامل الجدران مع الأسقف المستعارة وغير المستعارة وعلب الأبجورات وأجهزة الإنارة وفتحات التكييف بالطريقة المناسبة التي تضمن عدم حدوث أي ضرر في الدهان والسقف المستعار أو أجهزة الإنارة .
- ٢- تنظيف ورق الجدران بمواد خاصة ومحافظة .
- ٣- تنظيف خزانات المياه من الرواسب والأترية وتعقيمها بالمواد الخاصة .
- ٤- تعزيل دوري لجميع بلائع دورات المياه وفتحات تصريف المياه داخل البناء وعلى السطح .
- ٥- تنظيف حمايات النوافذ الحديدية الخارجية.
- ٦- تنظيف المراوح والمكيفات في جميع غرف مبنى الهيئة.
- ٧- سحب الغبار من سلك النوافذ وأبواب الألمنيوم الجرار ومن ثم تنظيفها من الداخل والخارج مع البلور والإطارات والأبجورات باستخدام مواد التنظيف والتلميع المناسبة والإستعانة بورشات خارجية من قبل المتعهد للقيام بذلك.

#### **ب - الشروط الخاصة بالعمل :**

- ١- على المتعهد اتباع أفضل الطرق المتبعة في عملية التنظيف وأن يستعمل مواد من النوع الممتاز وليس لها تأثير سلبي على صحة الإنسان وبالكميات الكافية وأفضل الآلات الحديثة لإتمام العمل وذلك بإشراف مراقبين مختصين في هذا المجال لتحقيق أعلى قدر من النظافة مع المحافظة على المبنى وموجوداته وأثاثه بشكل سليم خالٍ من كافة العيوب الناتجة عن سوء التنفيذ.
- ٢- يلتزم المتعهد بتنظيف أي إنشاءات حديثة يتم تنفيذها داخل المبنى.
- ٣- يمكن للمتعهد وبالتنسيق مع الإدارة/ مسبقاً/ أن يقوم بإتمام باقي الأعمال ( الغير يومية) أيام السبت ضمن الفترة المحددة للعمل.
- ٤- على المتعهد ذكر الآلات التي سيتم استعمالها ونوعها وعددها قبل مدة كافية لأداء العمل ومواد التنظيف ونوعيتها اللازمة لإنجاز كل عمل من أعمال التنظيف .

٥- تقديم وثائق عن الأعمال السابقة المماثلة التي قام بها المتعهد والأماكن والإدارات التي أبرم عقود تنظيف معها وحسن تنفيذ هذه العقود على أن لا تقل عن خمسة عقود.

٦- على المتعهد إحضار الآلات التي يستعملها قبل مدة كافية لأداء العمل بالشكل المطلوب مع إبقائها في مبنى الهيئة على أن لا تقل عن :

- مكينات فرك أرضيات مزودة بفراشي مختلفة.

- مكينات غسيل الموكيت والمفروشات.

- مكينات شفط الماء.

- مكينات شفط الغبار.

- صاروخ لتسليك أنابيب الصرف الصحي والبلايغ ( يدوي + كهربائي).

- مكينة رش مبيدات حشرية.

٧- على المتعهد عدم استخدام أدوات وأنسجة المسح المستخدمة للحمامات والأمكنة الملوثة في مواقع التنظيف الأخرى.

٨- على المتعهد عدم استخدام مياه أو أدوات غير نظيفة في عمليات المسح والتنظيف.

#### الشروط الخاصة بالعمال:

١- يجب ألا يقل عدد العمال عن ٦/ عمال ومشرف بدوام صباحي من الساعة ٨ صباحاً وحتى ٣ ظهراً لمتابعة سير العمل بالشكل المطلوب والذي يشترط تواجده بشكل دائم أثناء تنفيذ أعمال التعهد.

٢- يجب أن لا تقل أعمار العمال بما فيهم المشرف عن ١٨/ سنة ولا تزيد عن ٥٠/ سنة.

٣-

٤- على المتعهد تقديم لائحة خطية بتوقيعه تتضمن أسماء العاملين الذين يستخدمهم بالتعهد مع صورة عن البطاقة الشخصية ووثيقة غير محكوم ووثيقة تثبت تسجيل العمال بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ووثيقة فحص طبي يؤكد خلوه من الأمراض المعدية والوبائية والعنوان المفصل لكل منهم ، على أن تقدم هذه اللائحة في اليوم التالي لتبليغه أمر المباشرة بالتنفيذ ، وكذلك الأمر بالنسبة لكل عامل جديد يتم استخدامه ويتم حفظ تلك المعلومات في اضبارة العقد بعد مشاهدتها من قبل لجنة مراقبة التنفيذ.

٥- الإبلاغ عن كل عامل يستغنى عنه فور القيام بذلك وإلا يسجل على المتعهد مخالفة ويحق للإدارة حسم جزء من أجوره المستحقة دون أن يحق له الاعتراض على ذلك.

٦- يحق للإدارة منع دخول أي عامل لم تستكمل أوراقه.

٧- يحق للإدارة الطلب إلى المتعهد إخراج أي من العمال بما فيهم المشرف من موقع العمل إذا لم تجددهم لاتقين بالعمل حسب تقديرها، وعليه تأمين عامل بديل في اليوم التالي مباشرةً ، وفي هذه الحالة لا يجوز للمتعهد إعادة أولئك المرفوضين من العمل إلا بموافقة خطية من الإدارة. وإن استعمال الإدارة هذا الحق لا يخول المتعهد من التنصل من مسؤولياته العامة، أو المطالبة بأي تعويض أو عطل أو ضرر قد يحصل له من جراء ذلك.

٨- على المتعهد إلزام عماله بارتداء اللباس الموحد المخصص لهم ووضع لوحة أسمية على الصدر ، ويحسم من استحقاق المتعهد مبلغ /٥٠٠٠ ل.س فقط خمسة آلاف ليرة سورية لا غير عن كل حالة مخالفة لهذا الشرط .

٩- يجب أن يتمتع العمال بالأمانة المطلقة وحسن السلوك وعليهم أن يحافظوا على ممتلكات الإدارة من السرقات التي قد تحدث ويعتبر المتعهد مسؤولاً عن عماله وأمانتهم.

١٠- لا يحق للعمال الدخول إلى الغرف لتنظيفها إلا بوجود موظفيها أو أحد ممثلي الإدارة .

١١- يلتزم المتعهد بالقيام بأي تنظيفات طارئة تستدعيها الحاجة بناءً على طلب الإدارة.

١٢- يعتبر المتعهد مسؤولاً عن كل عطل أو ضرر أو كسر في مبنى الهيئة وتوابعها وتجهيزاتها الناتجة عن أعماله وعليه استبدال العطل أو الضرر وإعادة الحال إلى ما كان عليه وعلى نفقته أو دفع قيمته دون الحاجة لأعذاره وحسب ما تقدره الإدارة وإلا تقطع من استحقاقاته مباشرةً.

١٣- على المتعهد الالتزام بتطبيق احتياطات السلامة العامة أثناء تنفيذ أعمال التعهد ، والإدارة غير مسؤولة عن أي خطر أو حادث مفاجئ أو ضرر يصيب العمال أثناء تنفيذ التعهد ويعتبر المتعهد وحده مسؤولاً عن سلامة عماله .

١٤- يتوجب على العمال عدم رمي الأوساخ والأتربة في المصارف ودورات المياه.

١٥- يتوجب على المتعهد إبلاغ الإدارة خطياً عن أي عطل أو كسر أو ضرر ليس ناتجاً عن عماله فور حدوثه وإلا تقع المسؤولية على عاتقه.

١٦- يتعين على العارض زيارة المبنى وتحديد كمية المواد المطلوبة وفقاً لدراسته الفنية ويعتبر مسؤولاً عن أي نقص بالكميات ولا تتحمل الإدارة أي نفقة إضافية في حال عدم كفاية المواد لتنفيذ المهام المطلوبة ضمن مدة العقد.

١٧- في حال حصول أي نقص في المواد المقدمة لتنفيذ أعمال التعهد من قبل المتعهد يتم الحسم من استحقاقاته الشهرية لقاء النقص الحاصل.

١٧ - تقديم تقارير دورية شهرية إلى لجنة مراقبة تنفيذ الأعمال واستلامها يبين فيها أعمال التنظيف المنفذة وفق برنامج العمل المشار إليه أعلاه.

هـ- تلتزم الإدارة بما يلي :

- ١- تشكل لجنة من قبلها لمراقبة تنفيذ أعمال التعهد وفقاً للشروط المطلوبة على أن تقوم هذه اللجنة بالإشراف على استلام مواد التنظيف المقدمة من المتعهد وبشكل شهري ومتابعة استخدامها ضمن مبنى الهيئة .
- ٢- تأمين غرفة مناسبة ضمن الهيئة لوضع الآلات والأدوات والمستلزمات والمواد المستخدمة من قبل المتعهد لتنفيذ تعهده ولتبادل العمال ملابسهم وارتدائهم اللباس الخاص بهم .

رئيس اللجنة  
محمد كوكي

عضو  
سراب محفوض

عضو  
أيهم طه

**مصدق أمر الصرف**  
**المدير العام**  
**للهيئة العامة للضرائب والرسوم**  
**منذر ونوس**