

Syrian Arab Republic

Ministry of Energy



الجمهورية العربية السورية

وزارة الطاقة

المؤسسة العامة لنقل و توزيع الكهرباء

مديرية المرافق - دائرة الأبنية

الرقم :

دفتر الشروط الخاص

بأعمال تنظيف المباني العائدة للمؤسسة العامة لنقل و توزيع الكهرباء
في دمشق و ريفها

رئيس دائرة الأبنية : م. توفيق الداية

اعداد : م. يارا بوشي

م.م خلدون بيسومي

مدير المرافق

المهندس محمود جنتو

شاهد وصدق

المدير العام

للمؤسسة العامة لنقل و توزيع الكهرباء

المهندس خالد أبو دي

مادة ١ - الغاية من هذا المشروع :

تنظيف المباني التابعة للمؤسسة بكامل أقسامها و توزيعاتها و المحددة بما يلي:

- ١- مبنى المؤسسة / الكتلة الأولى / الجنوبية / .
- ٢- مبنى المؤسسة / الكتلة الثانية / الشمالية / .
- ٣- مبنى التنسيق و التنسيق الاحتياطي والمستوصف .
- ٤- الموقع العام و يشمل : كامل الموقع العام للوزارة و المؤسسة العامة لنقل و توزيع الكهرباء و التنسيق و التنسيق الاحتياطي والمستوصف والساحات .
- ٥- مبنى الحضانة مع حديقته .
- ٦- دار الحضانة بكفرسوسة مع حديقته .
- ٧- كفرسوسة و يشمل : الطوابق الأرضي و الأول والثاني والثالث و جميع الغرف التي تتبع للمؤسسة العامة لنقل و توزيع الكهرباء في مبنى كفرسوسة و الموقع العام عدا محطة التحويل.
- ٨- مبنى مديرية المرافق و مرآب المؤسسة بباب شرقي (المبنى الجديد + المبنى القديم + الساحات) .
- ٩- مبنى مديرية المرافق و مرآب المؤسسة بالقدم (غرف + ساحات) .
- ١٠- وحدة الإصلاح بعدرا .
- ١١- المستودع المركزي بعدرا .
- ١٢- مبنى فكتوريا / المضافة والغرف التابعة للمؤسسة .
- ١٣- مبنى الضيافة بدوار البيطرة والساحة
- ١٤- مبنى الضيافة + التشغيل بباب شرقي والساحة.
- ١٥- مبنى محطة تحويل البرامكة .
- ١٦- مبنى محطة ابن النفيس .

مادة ٢ - زيارة مباني المؤسسة :

على المتعهد زيارة مباني المؤسسة ولا يحق للمتعهد بعدها الاعتراض على أي شيء يتعلق بمواقع المباني أو نوعية و آلية العمل. يحق للمؤسسة إضافة أماكن أخرى للتنظيف لم تكن ملحوظة سابقاً تتبع عائديتها للمؤسسة ويكلف المتعهد بأعمال إضافية لإنجاز تنظيف هذه الأماكن.

مادة ٣ - أعمال التنظيف :

أولاً - الأعمال اليومية :

- ١-كنس و مسح أو شطف أرضية الغرف والقاعات والممرات والبهو وأرضية المصاعد وسكك الابواب و الأدراج و مداخل المباني و تنظيف الزجاج في مداخل المباني و عدم استخدام المماسح المستخدمة للحمامات في مواقع التنظيف الأخرى.
- ٢- مسح الطاولات والكراسي وأثاث المكاتب وداخل الخزن لمكاتب الإدارة العامة والمدراء .
- ٣-وضع أكياس نايلون ضمن سلل المهملات في المكاتب و تبديلها بشكل دوري وحسب الحاجة .
- ٤- كنس السجاد والموكيت بالأماكن المتواجد فيها (مكاتب - قاعات - مكاتب مساجد ...) بشكل دوري .
- ٥- تنظيف دورات المياه بمعدل مرتين باليوم .

- ٦- تصريف البلايغ و مجاري دورات المياه بالنفاضة أو بإزالة ما يمكن أن يكون قد وقع بها في حال وجود انسداد عادي .
- ٧- تنظيف البوفيه مع الخزن والمجلى والأرضيات .
- ٨- العناية بنظافة المواقع العامة و الحدائق .
- ٩- إزالة جميع أشكال الأوساخ(غبار الأتربة- أوراق الأشجار- مخلفات قص الأعشاب- حشرات وقوارض ميتة ونواتج أعمال الصيانة والتنظيف المنفذة من قبل ورشة صيانة الأبنية بالمؤسسة) وجمعها ووضعها في أكياس نايلون ضمن الحاويات.
- ✱ يتم حسم مبلغ /١٠٠٠٠٠/ ل.س عن كل يوم في حال عدم التزام المتعهد بذلك و (٥٠٠٠) ل.س في حال كانت بمستوى وسط لكل مديرية و لكل عمل على حدى.

ثانياً - الأعمال الأسبوعية :

- ١- شطف أرضيات و أدراج ودرابزين المباني (مع مراعاة عدم تسرب المياه إلى آبار المصاعد تحت طائلة تحمل الأضرار الناتجة عن التسرب) و ساحات / طرق و أرصفة / الموقع العام المشمولة بالعقد .
- ٢- تنظيف المصاعد والسكك الخاصة بها من الداخل و الأبواب الخارجية لها .
- ٣- تنظيف جميع غرف التجهيزات(المصاعد- المضخات والصمامات- التدفئة والتكييف المركزي-اللوحات الكهربائية)
- ٤- ترحيل القمامة (بشكل لا يقل عن مرتين أسبوعياً) إلى خارج موقع مباني المؤسسة خلال الدوام الرسمي إلى أماكنها المخصصة وفق تعليمات محافظة دمشق و المؤسسة غير مسؤولة عن تأمين وسيلة نقل أو المساعدة بتأمينها وتقع المسؤولية على عاتق المتعهد لتأمين ما يلزم .
- ✱ يتم حسم مبلغ (٢٠٠٠٠) ل.س لقاء عدم الالتزام بالأعمال الأسبوعية و (١٠٠٠٠) ل.س في حال كانت بمستوى وسط و لكل مديرية و لكل عمل على حدى.

ثالثاً - الأعمال الشهرية :

- ١- تنظيف الأبواب لجميع الأبنية المشمولة بالعقد .
- ٢- تنظيف سيراميك الجدران لدورات المياه .
- ٣- تنظيف (مسح) الموكيت و السجاد في الغرف التي يحتويها بطريقة ملائمة لنوعية الموكيت والسجاد .
- ٤- تنظيف جميع أسطح المباني من الأوساخ والأتربة والغبار مع تنظيف المصارف بشكل جيد وعدة مرات في فصل الشتاء وكلما اقتضت الحاجة .
- ٥- تنظيف أسطح اللواقط الكهروضوئية و لواقط الطاقة الشمسية الموجودة على أسطح المباني وتقع مسؤولية أي ضرر يحصل على المتعهد.
- ٦- تنظيف المبردات (مكثفات الشيلرات) خارجياً برش المياه عليها و تنظيف الأرضيات تحت التجهيزات المتوضعة على السطح و بإشراف فني التكييف بالمؤسسة وتقع مسؤولية أي ضرر يحصل على المتعهد .
- ٧- تنظيف جميع أقبية المباني ومداخلها والرمبات من الأوساخ و بإشراف فني الصيانة بالمؤسسة وتقع مسؤولية أي ضرر يحصل على المتعهد .
- ٨- غسيل الشراشف ووجوه المخدات في غرف مبنى الضيافة وجميع المباني المذكورة في العقد و حسب توجيهات المشرف على مبنى الضيافة .
- ✱ يتم حسم مبلغ (٤٠٠٠٠) ل.س في حال عدم الالتزام بالأعمال الشهرية و (٢٠٠٠٠) ل.س في حال كانت بمستوى وسط و لكل مديرية و لكل عمل على حدى .
- ✱ يتم حسم مبلغ ٢٠٠٠٠ ل.س في حال عدم قيام المتعهد بشطف الموقع العام مرة كل ثلاثة أشهر و (١٠٠٠٠) ل.س في حال كانت بمستوى وسط (يتم الاستعانة بصهرج ماء المؤسسة) .

رابعاً - الأعمال الربع سنوية :

١- تنظيف زجاج و سكك النوافذ لجميع الأبنية المشمولة بالعقد .

٢- تنظيف الستائر البلاستيكية .

خامساً الأعمال النصف سنوية :

١- تنظيف غرف مباني الضيافة (جدران- أرضيات- ثريات) و حسب الحاجة و توجيهات المشرف على مباني الضيافة

٢- غسيل البطانيات في غرف مباني الضيافة و حسب توجيهات المشرف على مباني الضيافة .

سادساً الأعمال السنوية :

١- غسيل السجاد وتغليفه بأكياس نايلون خاصة .

٢- غسيل الموكيت مع فكه و تركيبه وكل ما يلزم للعمل.

٣- غسيل الستائر القماشية مع فكها وكيها وإعادة تركيبها للمكاتب المشمولة بالعقد .

٤- تنظيف جدران جميع الغرف و الممرات للأبنية المشمولة بالعقد .

يتم حسم مبلغ (٢٠٠٠٠٠) ل.س في حال عدم الالتزام بالأعمال النصف سنوية و (٥٠٠٠٠) ل.س في حال كانت بمستوى وسط و لكل مديرية و لكل عمل على حدى.

يتم حسم مبلغ (٣٠٠٠٠٠) ل.س في حال عدم الالتزام بالأعمال السنوية و (٧٥٠٠٠) ل.س في حال كانت بمستوى وسط و لكل مديرية و لكل عمل على حدى.

سابعاً - أعمال اضافية يومية خاصة بدار الحضانة :

بالإضافة إلى أعمال التنظيف المذكورة بالمادة -٣- :

١- تنظيف أرضية الحضانة و السجاد أو الموكيت و الأثاث كلما اقتضت الحاجة و قبل نهاية الدوام الرسمي .

٢- تنظيف المطبخ و تجهيزاته مع الجلي و الغسيل و النشر .

٣- تنظيف الحديقة .

٤- تبديل الفوط و تنظيف الطفل نظافة كاملة .

٥- وضع الأطفال على المستعملة .

٦- إدخال الأطفال إلى الحمامات .

٧- تنظيف القىء سواء كان على الطفل أو على الأرض و غسل الثياب المتسخة .

٨- العناية التامة بالأطفال و متابعتهم طوال فترة الدوام .

✳ يتم حسم مبلغ (١٥٠٠٠) ل.س في حال عدم الالتزام بذلك و لكل عمل على حدى.

مادة -٤- موعـد التـنظيـف :

- يتم التنظيف ضمن أوقات الدوام الرسمي و في كل أيام العطل الرسمية والمناسبات بناءً على طلب الإدارة .

- يلتزم المتعهد بتأمين دوام العمال لديه يومياً من الساعة السابعة و النصف صباحاً و حتى انتهاء الدوام الرسمي و بما لا يقل عن الساعة ٢.٣٠ مساءً و يتم نقلهم ذهاباً و إياباً على نفقة المتعهد .

- يحدد دوام عمال النظافة لدى بعض الأماكن ذات الخصوصية (مكاتب الوزير ومعاونيه - المدير العام ومعاونيه- مكاتب الإدارة العامة - مكاتب المدراء) حسب ما تراه الإدارة مناسباً

- يحدد دوام عاملات النظافة في الحضانة من الساعة ٧.٣٠ صباحاً و حتى انتهاء استلام الأمهات لأطفالهن و بما لا يقل عن الساعة ٢.٣٠ مساءً .

مادة -٥- المواد و الأدوات و الآلات المستخدمة للتنظيف :

أ- المواد و الأدوات : وفق الكشف التقديري .

١- يجب أن تكون كافة المواد و الأدوات الواردة بالكشف التقديري جديدة و من النوع الجيد و أن تتال نوعيتها موافقة الإدارة و تسلم إلى مستودع المؤسسة دفعة واحدة في بداية العقد (على أن لا تقل مدة صلاحية المواد عن سنة من تاريخ تسليم المواد إلى مستودع المؤسسة) ثم يتم اخراجها أصولاً و تُسلم إلى لجنة الإشراف التي تقوم بدورها بتوزيعها على عمال التنظيف و وفق احتياجات الجهات والأماكن اللازمة.

٢- حسم /٣٥٠٠٠/ ل.س عن كل يوم تأخير في تقديم المواد المطلوبة .

٣- تزود دورات المياه يومياً بمعقمات الرائحة .

✱ بشكل عام تبقى كميات المواد خاضعة للزيادة و النقصان وفقاً لمتطلبات الواقع في حينه .

ب- الآلات : آلة شفط الغبار - مكنسة كهربائية .

على المتعهد تقديم آلات الشفط الكهربائية و آلات شفط الغبار و المكانس الكهربائية في اليوم المحدد في البرنامج المعد من قبل المتعهد و الموافق عليه من قبل الإدارة .

✱ يحسم مبلغ /٢٥٠٠٠/ ل.س عن كل يوم تأخير في تقديم الآلات لكل موقع .

مادة -٦- آلية التنظيف :

١- يدوياً في الأماكن غير الواسعة مثل الغرف و الأدراج و البلور و الأبواب و النوافذ و لمبات الإدارة و الجدران و الأسقف

٢- آلياً في الأماكن و الممرات الواسعة و السجاد و الموكيت و الأماكن الأخرى التي تستوجب ذلك .

مادة -٧- عمال التنظيف :

على المتعهد :

١- تأمين /٦٢/ عامل وفق ما هو مبين بالجدول أدناه للقيام بأعمال تنظيف المباني و ترحيل القمامة خلال ساعات الدوام الرسمي ✱ يتم حسم مبلغ ٢٠٠٠٠ ل.س عن كل يوم في حال تغيب أي عامل ليوم واحد مع مراعاة إنجاز العمل الموكل للعامل الغائب من قبل زملائه و في حال عدم التمكن من وصول العمال إلى أي مبنى من مباني المؤسسة يتم حسم أجره العمال في هذا المبنى عن كامل مدة التغيب .

م	اسم المبنى	عدد العمال
١	مبنى المؤسسة / الكتلة الأولى والثانية / الجنوبية والشمالية + خدمات وزير - مدير عام	لكل طابق $8 \times 2 = 16 + 2$ للأرضي والسطح و لمدخل السيد الوزير و بهو الوزارة و القاعة الرئيسية + خدمات (مكاتب إدارة عامة + مكتب السيد المدير العام + معاون الوزير) $26 = 4 + 4 + 2 + 16 = 8 \times 2$
٢	مبنى التنسيق و التنسيق الاحتياطي - مستوصف	٢

٣	الموقع العام / الوزارة + الكتلتين الأولى الشمالية و الثانية الجنوبية+ مبنى التنسيق الاحتياطي /	٢
٤	مبنى الحضانة بالبرامكة (مشرفات + عاملات نظافة)	١٧
٥	دار الحضانة بكفرسوسة (مشرفات + عاملات نظافة)	٢
٦	مبنى كفرسوسة	٢
٧	مبنى مديرية المرافق بمرآب المؤسسة بباب شرقي	١
٨	مبنى مديرية المرافق بمرآب المؤسسة بالقدم	١
٩	وحدة الاصلاح بعدرا	٢
١٠	المستودع المركزي بعدرا (توزيع + نقل)	٢
١١	مبنى محطة تحويل البرامكة	١
١٢	مبنى محطة تحويل ابن النفيس	١
١٣	مبنى الضيافة بفكتوريا	١
١٤	مبنى الضيافة بدوار البيطرة	٢

٢- الالتزام بتواجد وكيل المتعهد ضمن المبنى الرئيسي للإدارة طيلة فترة الدوام (في حال غياب المتعهد) .

٣- تجهيز كافة العمال الذين يعينهم بلباس خاص مميز لون موحد للذكور و لون موحد للإناث (ولباس خاص لعاملات البوفيه بجناح السيد الوزير والمدير العام يخضع لموافقة الإدارة إضافة إلى بطاقة تعريف لكل عامل وذلك خلال عشرة أيام من مباشرته .

٤- تحمل كامل المسؤولية عن كل تلف أو كسر أو فقدان أي نوع من الأدوات والمعدات العائدة لأبنية المؤسسة والموجودة في المباني التابعة لها والناجمة عن إهمال عماله أو بسببهم كما يكون المتعهد مسؤولاً عن فقدان ما يخص العاملين في المؤسسة و يحسم مبلغ يعادل قيمة الشيء المفقود أو المكسور أو التالف .

* يحق للمؤسسة تعديل توزيع عمال التنظيف و مراحل تنفيذ بعض الأعمال وفق المصلحة العامة و ما تراه مناسباً .

مادة ٨- الإشراف على أعمال التنظيف :

يتم تكليف لجنة إشراف من قبل المؤسسة مهمتها :

١- استلام كافة كمية المواد الواردة بالكشف التقديري من المتعهد وفق ما ذكر سابقاً بالمادة /٥/ فقرة أ-و يتم ادخالها إلى المستودع ثم يتم اخراجها شهرياً من المستودع و تسليم عمال التنظيف المواد الشهرية كاملة أما المواد النصف سنوية و السنوية فتُسلم و توزع وفق مقتضيات الحاجة لها (كسر في عصا القشطرة... الخ) .

٢- مراقبة دوام عمال التنظيف .

٣- الإشراف على أعمال التنظيف في المباني المحددة بالمادة الأولى .

٤- إعداد الجداول الشهرية التي تبين مستوى التنظيف في المباني مفصلة حسب المديرية .

مادة ٩- تسديد القيمة :

تسدد المؤسسة أجور التنظيف بموجب كشوف شهرية استناداً لما يلي :

١- جدول يبين مستوى التنظيف و قيامه بتنفيذ الأعمال المحددة و تتم مشاهدته من قبل مديريات المؤسسة .

٢- جدول بتواقيع كافة عمال التنظيف لدى المتعهد يفيد باستلام مستحقاتهم الشهرية .

- ١- على المتعهد و قبل مباشرته بالعمل أن يقدم قائمة بأسماء عماله الذين سيقومون بالعمل مع صورة الهوية الشخصية لكل منهم إضافة إلى جدول يتضمن الأجر الشهري لكل واحد منهم خلال أسبوع من تاريخ أمر المباشرة و في حال استبداله لبعض العاملين عليه أن يقدم الوثائق المذكورة آنفاً خلال ثلاثة أيام من بدء الاستبدال بالإضافة إلى كافة الأوراق و الثبوتيات التي تطلبها الإدارة .
- و في حال تأخره عن تقديم الأوراق المطلوبة آنفاً يحسم غرامة تأخير قدرها نصف بالآلف عن كل يوم و بسقف غرامة ٥% من القيمة الإجمالية للعقد .
- ٢- يجب أن لا يقل سن العامل عن ١٨/ سنة .
- ٣- على المتعهد تقديم برنامج أعمال التنظيف بما لا يتعارض مع برنامج الأعمال الواردة بالمادة -٣- من هذا الدفتر خلال عشرة أيام من تاريخ أمر المباشرة و يحسم غرامة تأخير قدرها نصف بالآلف عن كل يوم تأخير في تقديم البرنامج الزمني و بسقف غرامة ٥% من القيمة الإجمالية للعقد .
- ٤- على المتعهد تسليم العمال رواتبهم الشهرية خلال الأيام الخمسة الأولى من كل شهر و في حال تأخره في ذلك (الأمر الذي يؤثر سلباً على مستوى التنظيف) عندها يحسم مبلغ /٢٥٠٠٠/ ل.س عن كل يوم تأخير .
- ٥- يحق للإدارة فصل أي عامل يتصرف بشكل غير لائق أو في حال ثبوت سوء سلوكه أثناء العمل و لا يجوز للمتعهد الاعتراض على ذلك و عليه تأمين بديل في اليوم التالي مباشرة .
- ٦- على المتعهد الالتزام بتطبيق احتياطات السلامة العامة أثناء تنفيذ التعهد .
- ٧- يحق للمؤسسة زيادة و إنقاص الأعمال (عمال - مواد - مواقع ... الخ) وفقاً لمتطلبات الواقع و بما ينسجم مع مضمون بنود العقد المبرم بين المؤسسة و المتعهد .
- ٨- على المتعهد أن يكون متخصص في مجال التنظيف و سبق له تنفيذ أعمال مماثلة و بجودة جيدة و تقديم ما يثبت ذلك من وثائق للإدارة .

ملاحظة :

- تعتبر أي أعمال مذكورة بدفتر الشروط الخاص و الواقعة على عاتق المتعهد و غير مذكورة بالكشف التقديري محمل أسعارها على بنود العقد (على حساب المتعهد) .
- تعتبر جميع مواد و أدوات التنظيف الواردة بالكشف التقديري والمقدمة للمؤسسة في حال كانت غير مستهلكة و بحالة جيدة ملك للمؤسسة .

دمشق ١٦/ذو الحجة/١٤٤٦هـ الموافق ل ١٢/٦/٢٠٢٥م