

الكيفية التي تتم بها عمليات التنظيف

أولاً : المباني

التنظيف اليومي :

1. الأماكن العامة / القاعات.
2. كنس ومسح وتنظيف بلاط الأرضيات.
3. تفريغ وتنظيف أوعية السجائر ووضع أكياس نايلون نظيفة بداخلها.
4. تنظيف زجاج الأبواب والقواطع والواجهات للشبابيك من الداخل والخارج.
5. كنس ومسح وتنظيف الدرج والممرات.
6. مسح وتنظيف المقاعد والطاولات الجانبية وغير الجانبية.
7. مسح وتنظيف الكاونترات.
8. مسح وتلميع زجاج الكاونترات.
9. إزالة البقع وعلامات الأصابع عن الجدران والحواجز الخشبية والفورمايكا بما فيها أغطية مفاتيح الإنارة .

التنظيف الأسبوعي:

1. غسل وتلميع الأرضيات والبلاط بالمكانس والشفط المباشر.
2. تنظيف وتعقيم التليفونات وملحقاتها.
3. تنظيف عام لجميع المقاعد والطاولات المتواجدة في القاعات.
4. تنظيف وغسل عام لجميع متكات السجائر وصالات المهملات من الداخل والخارج.
5. تنظف وغسل وتلميع زجاج الأبواب والشبابيك والواجهات من الداخل والخارج .
6. تنظيف وإزالة الغبار عن المقاعد والمفروشات والطاولات وكافة الأثاث داخل مكاتب المباني المشمولة بالعطاء.
7. تنظيف درابزينات الأدراج والواجهات الأمامية المعدنية وغير المعدنية.
8. تنظيف وتلميع برادات المياه.
9. تنظيف وإزالة البقع والملصقات عن كافة الجدران والمكاتب والكاونترات.
10. تنظيف أحواض النباتات الاصطناعية والطبيعية داخل المباني وخارجها ومسح الغبار عن النباتات الاصطناعية.

11. مسح الغبار عن أجهزة التكييف والتدفئة والروديترات والأنابيب الظاهرة.
12. مسح برطاش الشبابيك.
13. تنظيف وغسل الحوائط المدهونة .
14. تنظيف الحوائط المغطاة بالورق .
15. تنظيف الدرابزينات المتواجدة داخل القاعات.
16. تنظيف أبواب وشبابيك القاعات والصالات.

التنظيف الشهري:

1. تنظيف جميع الحوائط .
2. تنظيف وغسل أعمدة الرخام وتلميعها.
3. تنظيف البراويز الخشبية والحديدية والألمنيوم لشبابيك القواطع.
4. تنظيف جميع اللافتات الصغيرة والكبيرة.
5. تنظيف المراوح الجانبية والسقفية والمكتبية والشفاطات.
6. تنظيف جميع أنواع الستائر وإرسال الستائر القماش الى (دراي كلين) .
7. تنظيف وجلي البلاط الأرضي .
8. تنظيف الواجهات الزجاجية من الخارج من خلال رافعات مخصصة لهذه الغاية .

ثانياً : المكاتب

التنظيف اليومي :

تنظيف التالي داخل المكاتب بشكل يومي وبصورة مستمرة:-

1. تنظيف وكنس ومسح الأرضيات بكافة أنواعها.
2. تنظيف وتفرغ أوعية السجائر ووضع أكياس نايلون نظيفة بداخلها.
3. تنظيف وتفرغ سلات المهملات ووضع أكياس نايلون جديدة بداخلها.
4. تنظيف الأبواب وزجاج الشبابيك من الداخل والخارج.
5. تنظيف ومسح الممرات.
6. تنظيف ومسح كافة مكاتب الموظفين والطاولات والمقاعد والكاونترات والأجهزة المتواجدة بداخلها.

التنظيف الأسبوعي:

1. إزالة البقع وعلامات الأصابع والأوساخ عن الجدران والأبواب والشبابيك والفورمايكا بما في ذلك أغشية مفاتيح الإنارة .
2. تنظيف وكنس السجاد والموكيت بالمكانس الخاصة (المكاتب المفروشة بالسجاد والموكيت) .

التنظيف الشهري :

1. تنظيف جميع الجدران .
2. تنظيف الأبواب والشبابيك والدرابزينات المعدنية وغير المعدنية.
3. تنظيف البراويز الخشبية والحديدية والألمنيوم للشبابيك ولوحات الإعلانات.
4. تنظيف المراوح الجانبية والسقفية والمكتبية والشفاطات.
5. تنظيف الستائر .
6. تنظيف وتشميع البلاط .

ثالثاً : دورات المياه

التنظيف اليومي :

1. تنظيف وغسل وتعقيم المراحيض والمباول عدة مرات في اليوم الواحد .
2. تنظيف وغسل وتعقيم المغاسل والحنفيات.
3. تنظيف الأرضيات بالصابون.
4. تنظيف البراويز والمرايا وبلاط دورات المياه (جدران + أرضيات) .
5. تنظيف سلات المهملات من الداخل والخارج ووضع أكياس نايلون نظيفة بداخلها.

رابعاً : المرافق العامة والسيارات

التنظيف اليومي :

1. كنس الساحات الخارجية.
2. كنس الأرصفة في الساحات وكذلك الملاصقة للمباني بالإضافة الى كراج الوزارة .
3. كنس الأدراج الخارجية.
4. إزالة الأوساخ المتجمعة في أحواض الزهور والحدائق المحيطة بالمباني ومسح وتنظيف المقاعد.
5. تنظيف وغسل السيارات التابعة للوزارة من الداخل والخارج .

التنظيف الشهري :

1. تنظيف وغسل الأرصفة الخارجية بالصابون.
2. تنظيف وغسل الأدراج الخارجية المكشوفة بالماء والصابون .

طريقة تجميع ونقل القمامة:

1. تجميع القمامة في أكياس نايلون من جميع دورات المياه عدة مرات في اليوم الواحد.
2. تجميع القمامة في أكياس نايلون من جميع المكاتب مرة واحدة في اليوم.
3. تجميع القمامة من أوعية السجائر وصالات المهملات بأكياس نايلون عدة مرات في اليوم الواحد.
4. جميع المواد الكيميائية المستعملة يوميا أو أسبوعيا أو شهريا يجب أن تكون من الأنواع الجيدة التي لا تؤثر على صحة الإنسان وان تكون رائحتها حسنة دون أية مضاعفات أو إزعاجات جانبية وعلى الوزارة أن ترفض أية مادة غير مناسبة وان تشتريها على نفقة المتعهد إذا رفض تغييرها.

الشروط الخاصة

1. مع مراعاة ما ورد في المادة (89/أ) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 والتعليمات الصادرة بموجبه ، اذا اخل المتعهد في تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد بالعقد فعلى أمين عام الجهة المستفيدة فرض غرامة تاخير على النحو التالي:
 - أ. يغرم عن المخالفة الاولى تنبيه خطي / حسب المدة التي تحددها الجهة المستفيدة .
 - ب. يغرم عن المخالفة الثانية ما نسبته 5% من قيمة مطالبتة الشهرية.
 - ج. يغرم عن المخالفة الثالثة ما نسبته 10% من قيمة مطالبتة الشهرية.
 - د. يغرم عن المخالفة الرابعة ما نسبته 15% من قيمة مطالبتة الشهرية.
 - هـ. وما زاد عن ذلك من مخالفات يعرض الموضوع على لجنة الشراء الرئيسية لاتخاذ القرار الذي تراه مناسبا وفق احام نظام المشتريات والتعليمات الصادرة بموجبه .
2. يحق لوزارة المالية في حال إثبات غياب احد عمال المتعهد خصم مبلغ (15) خمسة عشر دينار مقطوعة عن كل يوم يتغيب فيه من قيمة فاتورته الشهرية دون الرجوع إليه.
3. يلتزم المتعهد بان تكون مواد التنظيف الشهرية من النوعية الممتازة (original) ويتم توريدها للوزارة وفق كشف مواد التنظيف الشهري ويتم توريدها في مستودعات الوزارة واستلامها حسب الأصول واستخدامها داخل مبنى الوزارة والمباني التابعة لها بإشراف مباشر من رئيس قسم الخدمات أو من يفوضه لهذه الغاية ويحق للوزارة شراء أي مادة مخالفة للمطلوب من السوق المحلي وخصمها من مطالبة المتعهد دون الرجوع إليه أو أي اعتراض منه.

5. عدد العمال (78) عامل بما فيهم مراقب العمال موزعين حسب المواقع التالية:

- مبنى الوزارة (33) عامل شريطة توفر عاملين للدوام حتى الساعة (7:00) مساءً في جناحي معالي الوزير عطوفة الامين العام .
- مبنى مديرية التقاعد المدني والعسكري عدد (6) عمال.
- مبنى مديرية المعهد المالي عدد (4) عمال .
- مبنى مديرية مالية غرب عمان عدد (2) عمال .
- مبنى مديرية مالية جنوب عمان عدد (2) عمال .
- مباني وزارة المالية في المحافظات (شمال ، وسط ، جنوب) عدد (19) عامل .
- مجمع الدوائر الحكومية في محافظة الكرك عدد (12) عمال .

6. يكون دوام عمال التنظيف أيام الدوام الرسمي لموظفي وزارة المالية وأيام السبت وأيام العطل الرسمية عند الحاجة على أن يبدأ دوام العمال من الساعة السابعة صباحاً ولغاية الساعة الثالثة والنصف مساءً .

7. لوزارة المالية إعادة توزيع العمال حسب الضرورة ومقتضيات العمل .

8. يتحمل المناقص كافة المسؤوليات القانونية الناتجة عن تعرض أي من عماله/مراقبيه و/أو المستخدمين و/أو العاملين لدى وزارة المالية لأي ضرر قد يلحق بهم بسبب القيام بمهام التنظيف .

9. على المناقص تعويض الوزارة عن أي ضرر قد يلحق بمبانيها أو موجوداتها الناجم عن فعل أي من موظفيه .

10. توفير المواد والمعدات اللازمة للقيام بعمليات التنظيف وكما هو مبين في كشف معدات التنظيف المرفقة وبكميات وأعداد تفي وتغطي المباني المشمولة بالعطاء .

11. توفير اللباس الموحد وبطاقات تعريفية (الباجات) لجميع العمال والعاملات بحيث يظهر عليه اسم الشركة.

12. يلتزم المتعهد بتقديم وثيقة إثبات الشخصية وشهادة حسن السلوك أو عدم المحكومية لكل عامل يتم استخدامه لدى المباني المشمولة بالعطاء .

13. على جميع مستخدمي المتعهد التقيد والالتزام بالقوانين والأنظمة النافذة وبالأداب والأخلاق العامة المرعية ويحق لوزارة المالية فصل أي مستخدم غير مرغوب فيه .

14. لغايات المحافظة على امن وسلامة المباني لا يسمح للمتعهد بالعمل على نقل او انتهاء استخدام اي عامل دون الرجوع للوزارة وبيان اسباب النقل او الانهاء خطياً وبموافقة الفريق الاول .

15. على المتعهد الالتزام بإثبات تواجد العاملين في مواقع العمل يومياً للقيام بأعمال التنظيف ولا يقبل أي نقص في عدد العمل طيلة أوقات الدوام الرسمي وفي حال غياب أو نقص في عدد العمال يتم حسم (15) خمسة عشر دينار عن المستخدم الغائب من مطالبة المتعهد الشهرية ، ويحق للوزارة توفير

النقص الحاصل في عدد العمال من أي جهة أخرى ، وفي حال تكرار غياب العمال أو وجود نقص أكثر من مره واحده في الشهر تعتبر كمخالفة أولى للمتعهد .

16. يحق لوزارة المالية زيادة عدد العمال وأية مباني أخرى تعود لها خلال فترة سريان العقد بنفس الأسعار والشروط حسب احكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 والتعليمات الصادرة بموجبه .

17. يجب أن يكون المناقص مسجل لدى وزارة الصناعة والتجارة برأسمال لا يقل عن (25000) خمسة وعشرون ألف دينار .

18. يجب أن يكون لدى المناقص خبره بحد ادنى ثلاثة سنوات في مجال تنظيف المباني الحكومية أو أي شركات أو مؤسسات كبرى معززة بشهادات خبره وبما لا يقل عن عقدين على أن يكون فيها عقد واحد على الأقل لا يقل عدد عماله عن (60) عامل .

19. على المناقص أن يبين بشكل واضح عنوانه الدائم ورقم الهاتف ورقم الفاكس و ص.ب والعنوان الالكتروني أن وجد ، ويجب ذكر اسم الشخص المفوض بالتوقيع ومن أربع مقاطع عن المناقص (الشركة) .

20. يتم تطبيق أحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 والتعليمات الصادرة بموجبه في الحالات غير الواردة في الشروط المذكورة .

21. على المتعهد إعداد سجل حضور يومي لمستخدميه يتضمن اسم العامل ، الجنسية ، ساعة الدخول ، ساعة الخروج .

كشف معدات التنظيف

1. ماكينات غسيل سجاد مع دسك لكل ماكينة .
2. ماكينات جلي للبلاط والأرضيات .
3. ماكينات سحب الغبار عن الموكيت (هوفر) .
4. ماكينات شفط لسحب الماء عن البلاط .
5. عربات خدمة غرف (room service)
6. عربات تمسيح مجوز .
7. عربات تمسيح مفرد .
8. ماكينات تنظيف زجاج .
9. عسافات للأسقف .
10. مقصات .
11. خرطوم ماء (50) م قياس نصف انش .
12. أي معدات ولوازم أخرى متعلقة بالتنظيف .

كشف مواد التنظيف (الشهري)

الرقم	المواد	الوحدة	الكمية الشهرية	القياس
1	لفة رول ورق تواليت	عدد	(1500) لفة طبقتين ورق	14 م طول سم (10×11)
2	محارم علب (100) ورقة معقمة	باكيت	(1440) باكيت طبقتين ورق	سم (21×22)
3	ورق بشكير (200) ورقة	باكيت	(2000) باكيت طبقة واحدة خشنة	سم (21×22)
4	ملطف جو (بخاخ)	عبوة	(132) عبوة	مل (275)
5	منظف استانلس ستيل (بخاخ)	عبوة	(50) عبوة	غم (600)
6	صابون ايدي سائل (نوعية ممتازة)	عبوة	(480) عبوة	مل (500)
7	ملمع خشب (بخاخ)	عبوة	(100) عبوة	مل (400)
8	أكياس قمامة (كبير)	عدد	(2500) كيس	سم (90×70)
9	أكياس قمامة (صغير)	عدد	(2500) كيس	سم (52×60)
10	منظف زجاج مركز	علبة	(75) علبة	لتر (1)
11	منظف ومطهر مركز (ديتول) او (ما يعادلها)	جالون	(75) جالون	لتر (4)
12	منظف ومطهر مركز (كلور) او (ما يعادلها)	جالون	(60) جالون	لتر (4)
13	معطر ارضيات مركز	جالون	(120) جالون	لتر (4)
14	صابون ارضيات مركز	جالون	(60) جالون	لتر (4)
15	منظف ارضيات (HP) مركز او (ما يعادلها)	جالون	(4) جالون	لتر (5)
16	اسفنج جلي	دزينة	(27) دزينة	حبة (324)
17	شراشيب مع عصي	حبة	(15) حبة	—
18	مماسح ارضيات قطنية حجم كبير	دزينة	(25) دزينة	حبة (300)
19	فوط مكتب قطنية بشكير حجم كبير	دزينة	(20) دزينة	حبة (240)
20	فوم لأجهزة الحاسوب	عبوة	(60) عبوة	مل (650)
21	منظف حمامات مركز (فلاش) او (ما يعادلها)	جالون	(45) جالون	لتر (4)
22	مبيد حشري سائل	عبوة	(60) عبوة	مل (300)
23	قشاطات	دزينة	(4) دزينة بداية العمل منها (2) دزينة حجم كبير و(30) حبة شهريا	—
24	سكواج لتنظيف الزجاج	حبة	(24) حبة كل ستة شهور	—
25	مجروود بلاستيك	حبة	(40) حبة كل ستة شهور (15) حديد (25) بلاستيك	—
26	منافض غبره ريش	حبة	(50) حبة كل ستة شهور	—
27	مكانس ناعمة مع عصي	حبة	(4) دزينة بداية العمل و(24) حبة شهريا	—
28	مكانس خشنة مع عصي	دزينة	(4) دزينة بداية العمل و(5) حبة شهريا	—
29	لبادة جلاية	حبة	(5) حبة	—
30	اقراص فونيك	حبة	(200) حبة شهري	—
31	زفته سائل	جالون	(25) جالون	لتر (4)
32	مزيل دهون (ستريس) او (ما يعادلها)	جالون	(25) جالون	لتر (4)
33	سويب 80 سم مع عصاة	حبة	(24) حبة كل ستة شهور	—
34	سلكة جلي	دزينة	(8) دزينة شهرياً	دزينة
35	جل ارضيات مركز معطر	جالون	(45) جالون شهرياً	لتر (4)
36	مزيل تكلس مركز	علبة	(60) جالون شهرياً	لتر (1)
37	فرشاة مرحاض مع قاعدتها	حبة	(25) حبة شهرياً	—
38	شفاطة حمام مع عصاة	حبة	(25) حبة كل ستة شهور	—
39	مزيل روائح بخاخ	حبة	(12) حبة شهرياً	مل (600)