



المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا

The Higher Council for Science and Technology

General Secretariat

الأمانة العامة

الشروط العامة والخاصة لدعوة العطاء رقم (2025/7) الخاص بشراء تقديم النظافة في مبنى

المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا

تطبق أحكام نظام المشتريات رقم (8) لسنة 2022 وشروط الاشتراك فيها) الوثيقة القياسية لشراء اللوازم لسنة 2024 المرفقة بدعوة العطاء الالكترونية والموجودة على الربط: -

– <https://www.hcst.gov.jo/ar/node/1168>

– وكذلك الشروط العامة والخاصة المرفقة بدعوة العطاء وتكون ملزمة للمناقضين، وللجنة الشراء الفرعية حق استبعاد أي عرض غير ملتزم بكل أو بعض أو أحد هذه الأحكام والشروط ويعتبر تقديم العرض من قبل المناقص التزاماً منه بأنه موافق على جميع مواد الأحكام الواردة بالنظام والتعليمات الصادرة بموجبه والشروط العامة والخاصة.

أولاً :- شروط عامة :

- (1) تقدم الأسعار بالدينار الأردني بحيث تكون شاملة كافة الضرائب والرسوم الجمركية والضريبة العامة على المبيعات والرسوم والضرائب الأخرى وأية عوائد حكومية أو غير حكومية أخرى.
- (2) يرفق بالعروض تأمين للدخول في العطاء على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق باسم "عطوفة أمين عام المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا بالإضافة لوظيفته" صادرة / صادر عن بنك محلي بنسبة من قيمة العرض الإجمالية لا تقل عن النسبة المحددة بالعطاء أو بالقيمة المحددة بدعوة العطاء وحسب النموذج المرفق، وسوف لن ينظر في أي عرض غير معزز بالتأمين المطلوب.
- (3) يجب أن تكون مدة سريان العرض (90) يوم، وأن تكون مدة سريان الكفالة تغطي مدة سريان العرض، وحسب المدة المطلوبة في دعوة العطاء كحد أدنى، وبخلاف ذلك فللجنة الشراء المحلية حق استبعاد العرض ولن يتم قبول أي كفالة مشروطة ولن يقبل أي عرض يخالف نموذج سند كفالة الدخول المرفق بدعوة العطاء، وعلى المناقص أن يبلغ الأمانة العامة للمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا خطياً بعدم رغبته في تمديد عرضه قبل انتهاء المدة المحددة أعلاه بعشرة أيام على الأقل وإلا يعتبر عرضه ساري المفعول لحين تصديق قرار الإحالة من المرجع المختص.
- (4) في حال الاعتراض على المواصفات الفنية المطروحة، على المناقص أن يحدد المواصفة/المواصفات المعترض عليها وأن يدعم اعتراضه بنشرات فنية أو كتالوجات تؤكد حاجته عليها، وبخلاف ذلك فان لجنة الشراء المحلية غير ملزمة بالنظر في هذه الاعتراضات، وعلى أن يتم تقديم هذه الاعتراضات قبل وقت كاف من الموعد المحدد لفتح العروض وحسب المواعيد الواردة في دعوة العطاء.

- (5) لا يتم إحالة أي عطاء على مناقص أجنبي ما لم يكن له ممثل أردني أو مكتب مسجل في الأردن حسب الأصول، وتتم الإحالة على الممثل الأردني أو المكتب المسجل كوكيل للمناقص الأجنبي.
- (6) يلتزم المناقص بدفع رسوم الطوابع وحسب النسب والقيمة المحددة بالأنظمة والقوانين سارية المفعول وقبل تبلغ قرار الإحالة ووفقاً للمهلة المحددة له بكتاب إشعار الإحالة.
- (7) يجب ذكر الرقم الوطني للمنشأة والاسم بشكل واضح ورقم صندوق البريد ورقم الفاكس والهاتف وتحديد المنطقة والرمز البريدي.
- (8) يجب ذكر الرقم الضريبي وإرفاق شهادة بالرقم الضريبي مع العرض ويحق للجنة الشراء المحلية استبعاد العرض غير المتقيد بذلك.
- (9) يعتبر تقديم عرض المناقص التزاماً منه بأنه مطلع ومتفهم لجميع أحكام نظام المشتريات رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته والتعليمات المعمول بها والمرفقة بدعوة العطاء.
- (10) على المناقص أن يرفق بعرضه ما يثبت قدرته المالية والفنية على تنفيذ متطلبات العطاء، وذلك بإرفاق ما يلي:-

(أ) تحديد رأس المال والصفة التجارية.

(ب) ذكر مدة العمل في هذا المجال.

- (11) تقبل الاعتراضات خطياً فقط وخلال المدة القانونية من تاريخ الإحالة المبدئية، ويحق للمناقص الذي تلغي عنه الإحالة المبدئية الاعتراض خطياً خلال المدة القانونية فقط.

ثانياً:- أهلية المناقص:

- (12) أن يكون المناقص مسجل لدى وزارة الصناعة والتجارة لمدة لا تقل عن (3) سنوات وضمن الغايات المطلوبة بدعوة العطاء وبرأسمال **لا يقل عن (5000) خمسة الآلف دينار** ولديه رخصة مهنة سارية المفعول تخوله المشاركة بالعطاء، وتقوم لجنة الشراء بالاستعلام عن ذلك إلكترونياً.
- (13) أن لا يكون قد سبق وأن تم وقف المناقص المتقدم عن العمل أو مصادرة كفالات حسن التنفيذ الخاصة بالعقود السابقة التي كلف بتنفيذها من أي جهة حكومية، وأن لا يكون المناقص المتقدم من الشركات المدرجة ضمن القائمة السوداء للتعامل مع الجهات الحكومية. وأن يقوم المناقص المتقدم بالإفصاح عن أي مشاكل سابقة من هذا القبيل وتحت طائلة المسؤولية.
- (14) على المناقص زيارة مبنى المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا ليتمكن من تقديم العرض وان يكون لديه خبره عملية متخصصة في أعمال النظافة **لا تقل عن (3) ثلاث سنوات**.
- (15) على المناقص أن يبين وبشكل واضح عنوانه الدائم (الموقع، صندوق البريد، الهاتف، والفاكس والبريد إن وجد) وتسمية الشخص المفوض بالإدارة.
- (16) على المناقص أن يرفق مع العرض جميع الوثائق والشهادات الثبوتية الأصولية المذكورة في البنود أعلاه ويعتبر ذلك جزءاً لا يتجزأ من العرض.

17 في حال تغير مالك المؤسسة الفردية وكانت المؤسسة تنطبق عليها شروط (أهلية المناقص) يشترط أن، يكون لدى المالك الجديد خبرة سابقة لا تقل عن سنة في مجال نشاط المؤسسة الفردية، أو أن يكون قد مضى على تسجيل المؤسسة باسم المالك الجديد مدة لا تقل عن سنة.

ثالثاً: التزامات المتعهد:

18 يلتزم المتعهد بتوفير خمسة عمال ومن ضمنهم عاملتين

19 يلتزم المتعهد بعدم استخدام ايأ من عمال النظافة المستخدمين حالياً إلا بموافقة الأمانة العامة للمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا

20 تبدأ أعمال التنظيف يومياً الساعة السابعة صباحاً وحتى الساعة الثالثة مساءً وفقاً لبرنامج أعمال التنظيف اليومية والاسبوعية والشهرية والموسمية.

21 يلتزم المتعهد بما ورد في بلاغ الرئاسة الجلية رقم (41) لسنة 1994م وبما ورد بكتب رئاسة الوزراء رقم (29283/1/11/18) تاريخ 2012/11/5 م ورقم (21512/11/18) تاريخ 2015/5/11م ورقم (25255/1/11/18) تاريخ 2022/4/17 بعدم استخدام العمالة الوافدة لغايات تنفيذ هذا القرار، على أن تقوم الأمانة العامة للمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا بوضع آلية مناسبة لمراقبة الالتزام بذلك.

22 يلتزم المتعهد بتقديم وثيقة إثبات الشخصية لكل عامل سوف يتم استخدامه لدى مبنى المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا.

23 يلتزم المتعهد بتقديم تأمين حسن التنفيذ وبنسبة لا تقل عن (10%) من القيمة الإجمالية للإحالة باسم "عطوفة أمين عام المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا بالإضافة لوظيفته"

24 لا يتم إعادة تأمين حسن التنفيذ للمتعهد إلا بعد التأكد من أنه بريء الذمة لدى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.

25 يلتزم المتعهد بتقديم مواد نظافة من أجود الأنواع (نخب أول).

26 يلتزم المتعهد بتأمين رافعه لإغراض تنظيف الشبايبك والواجهات الزجاجية المرتفعة على أن تتوفر فيها شروط السلامة العامة حرصاً على سلامه العمال والمبنى.

(يلتزم المتعهد بتوزيع زياً موحداً (الملابس) المعدة للعمال المقيمين في المبنى على أن يحمل شارة الشركة وبطاقته الشخصية (هوية العمل) مع صورة شخصية على ملابس العمل وأن يظهر العامل بالمظهر اللائق طيلة ساعات العمل.

28 على المتعهد الالتزام بإثبات تواجد العاملين في موقع العمل يومياً للقيام بأعمال التنظيف ولا يقبل أي نقص في عدد العمال طيلة الأوقات المطلوبة في العطاء.

29 يلتزم المتعهد بتوفير البديل المناسب في حال وجود أي عامل من العمال ثبت أنه غير كفؤ.

30 المتعهد مسؤول مسؤولية تامة عن تصرفات مستخدميه أثناء العمل وعلى أن يتقيد جميع المستخدمين بالأنظمة والقوانين النافذة وبالأداب والأخلاق العامة وبحق للأمانة العامة للمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا الطلب من المتعهد فصل أي مستخدم غير مرغوب فيه لديها.

31 في حال تلف أو إلحاق الضرر في أي من ممتلكات المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا من قبل مستخدم المتعهد تكون من مسؤولية المتعهد، ويتخذ بحقه العقوبات المناسبة.

32 على المتعهد تقديم شهادات عدم المحكومية من الجهات المختصة لجميع العاملين.

33 على المتعهد تقديم شهادات صحية (خلو من الأمراض السارية والمعدية) من الجهات المعنية.

34 يلتزم المتعهد بتنفيذ برنامج العمل اليومي /الأسبوعي/ الشهري الدوري وبالشروط الخاصة والعامّة المرفقة من الأمانة العامة للمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا والمرفقة طياً والمكونة من (3) ثلاث صفحات وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذه الشروط وتقرأ معها.

35 على المتعهد الحصول على الموافقات الأمنية اللازمة للمستخدمين.

36 يغرم المتعهد عند وقوع التقصير والإخلال بشروط العطاء حسب المبين على النحو التالي:-
(أ) المخالفة الأولى تنبيه خطي/ حسب المدة التي تحددها الأمانة العامة للمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا.

(ب) المخالفة الثانية (5%) من قيمة المطالبة الشهرية .

(ج) المخالفة الثالثة (10%) من قيمة المطالبة الشهرية.

(د) المخالفة الرابعة (15%) من قيمة المطالبة الشهرية.

(هـ) المخالفة الخامسة (20%) من قيمة المطالبة الشهرية.

(و) وما زاد عن ذلك من مخالفات يعرض الموضوع على لجنة الشراء الفرعية لاتخاذ القرار الذي تراه مناسباً وفق أحكام نظام المشتريات رقم (8) لسنة 2022م وتعديلاته والتعليمات المعمول بها.

37 يحق للجنة الشراء الفرعية حرمان المتعهد، الذي يفسخ عقده مع أي دائرة حكومية من المشاركة في العطاءات التي تحددها لجنة الشراء المحلية سناً لنظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022م وتعديلاته من التعليمات الصادرة بموجبه.

38 في حالة تقصير المتعهد أو عدم إيفائه بالالتزامات المترتبة عليه بموجب قرار الإحالة يحق للجنة الشراء المحلية فسخ العقد ومصادرة كفالة حسن التنفيذ كلياً أو جزئياً والشراء على حسابه وتحمله فروق الأسعار.

39 على المناقص المتقدم للعطاء ضرورة تسديد التزاماته المالية مع المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ويحق للجنة الشراء الفرعية استبعاد عرض أي مناقص يتبين أنه غير ملتزم بذلك.

40 تقوم الأمانة العامة للمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا بالاستعلام إلكترونياً عن مدى التزام المناقص بتسديد التزاماته المالية للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ودائرة ضريبة الدخل والمبيعات، ويحق للجنة الشراء الفرعية استبعاد أي عرض غير ملتزم بذلك.

41 يلتزم المتعهد بشمول جميع العاملين لديه بأحكام قانون الضمان الاجتماعي ولا يتم صرف أية مطالبة مالية للمتعهد إلا بتقديم كشف بأسماء العمال لديه عن الشهر الذي يسبق تاريخ المطالبة، وكذلك تقديم براءة ذمة من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي محدداً فيها مكان تنفيذ قرار الإحالة

- وعدد العاملين فيه، على أن تقوم الأمانة العامة للمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا بحجز مستحقات المتعهد في حال عدم تقديم الكشف وبراءة الذمة المطلوبين.
- (42)** في حال ورود كتاب من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي يفيد بأن المتعهد غير ملتزم بتسديد المبالغ المستحقة عليه للمؤسسة يتم اقتطاع المبلغ المستحق من خلال الدائرة المستفيدة وتحويله إلى المؤسسة وبما لا يزيد عن مستحقات المتعهد وحتى انتهاء العقد.
- (43)** يلتزم المتعهد بتقديم براءة ذمة دورية كل ثلاثة أشهر من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات، على أن تقوم الأمانة العامة للمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا بحجز مستحقات المتعهد في حال عدم تقديم البراءة المطلوبة.
- (44)** في حال حصول غياب و/أو نقص في إعداد مستخدمي المتعهد المطلوبة حسب بنود العقد يتم تغريم المتعهد بدل الغياب و/أو تدني مستوى الخدمة المقدمة تحسب مخالفة ينطبق عليها البند الخاص بالغرامات والمخالفات، بالإضافة إلى الغرامة المشار إليها بهذا البند والبالغة (15) خمسة عشر ديناراً عن كل يوم غياب و/أو نقص.
- (45)** تلتزم الأمانة العامة للمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا بتأمين موقع للمتعهد لاستخدامه كمستودع للمواد والأدوات المستخدمة.
- (46)** يحق للأمانة العامة للمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا زيادة عدد العمال خلال فترة العقد بنفس الأسعار والشروط على ألا تتجاوز نسبة زيادة المستخدمين عن (25%) حسب نظام المشتريات رقم (8) لسنة 2022م وتعديلاته والتعليمات المعمول بها وعند حاجة الأمانة العامة للمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا للزيادة أكثر من ذلك يتم عرض الموضوع على لجنة الشراء الفرعية لإصدار القرار الذي تراه مناسباً وفي حال الموافقة على الزيادة يشترط موافقة المتعهد وبالاتفاق فيما بين الفريقين.
- (47)** يلتزم المتعهد بتوفير عدد كافي (فريق عمل) مؤهل للحالات الطارئة في المناسبات والاحتفالات لتنظيف المواقع والأماكن المنوية إقامة الاحتفالات فيها.
- (48)** مدة العقد سنة ميلادية كاملة تبدأ من تاريخ أمر المباشرة وتكون قابلة للتمديد لمدة ثلاثة شهور بنفس الشروط والمواصفات والأسعار بقرار من لجنة الشراء المحلية وما زاد عن ذلك فيتم التمديد بموافقة المتعهد وبالاتفاق بين الفريقين.
- (49)** يعتبر القرار نافذ المفعول اعتباراً من تاريخ أمر المباشرة وذلك بعد تبلغ المتعهد بقرار الإحالة بتوقيعه على أمر الشراء.
- (50)** يلتزم المتعهد بدفع أجور العمال في نهاية كل شهر، وفي حالة تأخر المتعهد بدفع الأجور إلى اليوم العاشر من الشهر الذي يليه فإنه يحق للجهة المستفيدة حجز الفاتورة الشهرية المستحقة له ودفع أجور العمال من مستحقاته.
- (51)** على المتعهد التقيد التام بشروط ومواد العطاء.
- (52)** يلتزم المناقص بتنشيت اسمه ورقم العطاء ونوع التأمين على الشيكات المقدمة تأميناً للدخول أو حسن التنفيذ أو الصيانة العامة للعطاءات.

الشروط الخاصة

الأعمال اليومية: -

- 1- تنظيف المكاتب وتلميعها مع تنظيف الكراسي والكنبايات والطاولات ومنافض السجائر.
- 2- تنكيس ومسح مبلى للأرضيات والرخام.
- 3- شطف الغبار عن السجاد.
- 4- تنظيف السجاد من البقع.
- 5- تنظيف الحمامات وتطهيرها بصورة مستمرة مع رشها بالمواد المانعة للروائح.
- 6- مسح وكنس الساحات والممرات الداخلية.
- 7- مسح وكنس الإدراج الداخلية والخارجية والأرصفت الخارجية.
- 8- تنظيف الجدران الداخلية مع إزالة البقع.
- 9- جمع القمامة وتنظيف الأوعية الخاصة بها.
- 10- تنظيف أرضيات المصاعد والجدران والأبواب.
- 11- تنظيف ونفض القواطع والزجاج والبراطيش.
- 12- تنظيف المغاسل والمرايا والتواليات وعلاقات البشاكير .
- 13- فرك الأحواض من الداخل وغسلها وتطهيرها باستعمال المطهرات المناسبة (يوميًا وكما دعت الحاجة) والتركيز على تنظيف المراحيض والمباول بحيث يتم تنظيفها بمعدل مرة كل ساعة.
- 14- غسيل وتنظيف وتطهير السطح الخارجي للمرحاض (عدة مرات يوميًا بحيث تظهر بالمظهر اللائق باستمرار).
- 15- تنظيف رفوف الكتب وتلميع زجاج المكتبات.
- 16- فرك وغسل وتطهير أرضية المراحيض والجدران بواسطة دلو مفرد مع استبدال الممسحة كلما دعت الحاجة.
- 17- غسيل وتنظيف وتطهير وتلميع المغاسل والمرايا والحنفيات بشكل جيد واستعمال المواد المناسبة لكل نوع منها.
- 18- فرك وغسيل وتطهير فتحات التصريف وإزالة الأوساخ العالقة بداخلها باستعمال المواد المناسبة التي لا تؤثر على المواسير ولا تتفاعل معها ولها رائحة مقبولة (يوميًا).
- 19- رش المبيدات الحشرية على أنواعها وخصوصاً دورات المياه والمغاسل والمصارف.
- 20- تعبئة حافظات الصابون الموجودة في الحمامات باستمرار.
- 21- تجميع القمامة من أوعية المهملات في المكاتب والممرات والحمامات في أكياس من النايلون وإغلاق الأكياس باستمرار والتخلص من مخلفات البضائع والكرتون في المستودعات على أن تكون الأكياس من اللون الأسود.
- 22- نقل الأكياس إلى مركز تجميع القمامة بواسطة حاويات مغلقة بأوقات مناسبة ووضعها

- في الحاويات المعدة خصيصاً لذلك (مرة في اليوم وكلما دعت الحاجة لذلك).
- 23- تنظيف وتطهير أوعية القمامة وسلات المهملات ومنافض السجائر من الداخل والخارج يومياً باستمرار.
- 24- تبديل أكياس النايلون باستمرار عند جمع النفايات.
- 25- فرك وغسيل الأرضيات بالماكينات.
- 26- تنظيف الأبواب وتطهيرها.
- 27- تنظيف اللوحات الإرشادية في الممرات وتلميع النحاسية منها الدالة على دوائر ووحدات المجلس
- 28- تنظيف وتطهير وتلميع اللمبات ومعدات الإنارة الكهربائية، بحيث تكون نظيفة باستمرار وتنظيف أضرار الكهرباء.
- 29- تنظيف وحدات التدفئة المركزية في الغرف والممرات
- 30- التركيز على تنظيف الأدراج بشكل دائم ومستمر بحيث تبقى نظيفة ولامعة مع تنظيف الحف والزوايا باستمرار في جميع أنحاء المبنى.
- 31- غسيل وتنظيف وتطهير المصاعد بحيث تكون نظيفة باستمرار.
- 32- إزالة الأوساخ والغبار باستمرار باستعمال ممسحة رطبة بمحلول منظف ومطهر من الخزائن والجدران والطاولات واللوحات والصور والكؤوس والأجهزة الكهربائية وعلاقات الملابس ودعاسات المكاتب والرفوف المرتفعة والمنخفضة والأبواب والأقفال وكراسي القاعات واستعمال مادة ملمعة للأثاث الخشبي وأخرى ملمعة لزجاج المكاتب وتنظيف أحواض النباتات، والقطع النحاسية والفضية بالمواد المناسبة لها، وزهرات الورد.
- 33- غسل الستائر العمودية (كلما دعت الحاجة لذلك).
- 33- غسيل وتنظيف وتطهير الجدران المغطاة بالبلاط وتنظيف الجدران المغطاة بالدهان (كلما دعت الحاجة لذلك).
- 34- مسح وتنظيف الغبار عن السطوح المرتفعة باستعمال ماكينة شفط الغبار (كلما دعت الحاجة لذلك).
- 35- تزويد المبنى بالعربات والمكينات اللازمة لسير أعمال التنظيف على أكمل وجه وضرورة تواجدها باستمرار (ماكينة جلي تلميع أرضيات، عربات مسح، ماكينة تنظيف سجاد، ماكينة شفط غبار، ماكينة شفط مياه، مقص موب).
- 36- تلميع الأرضيات الرخامية بواسطة مقص الموب الخاص بتلميعها بالزيت.
- 37- تمييز العربات الخاصة بالممرات عن العربات الخاصة بالحمامات.
- 38- استعمال فوط بألوان مختلفة للمكاتب والحمامات وان يتم الفصل بينهما.
- 39- توفير مواد التنظيف التالية: أكياس نفايات، مماسح أرض زيت لاقط، فوط قماش لتنظيف المكاتب، ستانلس ستيل ملمع للمصاعد، صابون سائل لغسل الأيدي، ملمع للأثاث وللمكاتب،

شامبو للسجاد، شمع للرخام، فاين تواليت + فاين بشاكير، ديتول، هايكس، فلاش، منظف زجاج، ملطف جو، شمع، مزيل شمع، إسفنج، مبيد حشرات من النوع الفعال الذي يناسب المبنى (رائحته وفعالية).

40- يلتزم العمال بلبس الكفوف أثناء عملهم وخصوصاً عند جمع النفايات وتنظيف الحمامات.

الأعمال الأسبوعية:-

- 1- تنظيف الزجاج والألمنيوم من الداخل والخارج وغسله وتلميعه بشكل يقيه دائماً لامعاً ونظيفاً.
- 2- شطف جميع القاعات غير المفروشة بالسجاد بالماكينات الخاصة بالصابون الخالي من الصودا.
- 3- شطف جميع الممرات والأرضيات والمداخل والساحات.
- 4- مسح مبلى للجدران والأبواب.
- 5- تنظيف الخزائن من الداخل والخارج في المكاتب
- 6- تنظيف النباتات داخل المكاتب
- 7- إزالة الغبار وتنظيف ومسح الأسطح المستوية والتوصيلات المرتفعة والأسقف الاصطناعية وفتحات التكييف مرة في الأسبوع.

الأعمال الشهرية:-

- 1- تنظيف خاص للسجاد وإزالة البقع إن وجدت وغسله بالشامبو باستخدام الماكينات الخاصة كلما كان ذلك ضرورياً.
- 2- نفخ الغبار عن البر ادي بالماكينات الكهربائية أو اليدوية حسب الحاجة.
- 3- إزالة الغبار عن الأسطح غير المرئية.
- 4- غسل الجدران.
- 5- تنظيف وتلميع وتشميع جميع الأرضيات والممرات الداخلية.
- 6- تنظيف تنكات المياه المتواجدة على سطح المبنى مرة كل ستة أشهر بواسطة ماكنات التنظيف الكهربائية.
- 7- إزالة الغبار عن الأسطح غير المرئية.