

دفتر الشروط الخاصة

مناقصة عمومية رقم ٢٣٠٨٠

لأعمال التنظيفات والخدمات في مباني ومراكز

وزارة الاتصالات وهيئة أوجيرو



المادة ١: النصوص القانونية التي ترفع المناقصة العمومية

بالإضافة الى الشروط المنصوص عنها في المواد أدناه، تطبق على الفريقين النصوص الواردة في قانون الشراء العام رقم ٢٤٤ تاريخ ٢٠٢٢/٧/٢٩، لذلك يقتضي على العارض الاطلاع عليه والتقيّد به على صفحة هيئة أوجيرو www.ogero.gov.lb، وعلى المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام www.ppa.gov.lb.

المادة ٢: غاية التلّيز

إن الغاية من هذا الشراء عبر المناقصة العمومية هي: تلّيز أعمال التنظيفات والخدمات لمباني ومراكز وزارة الإتصالات وهيئة أوجيرو المفصلة ضمن لائحة المراكز المرفقة ربطاً، والتي تشمل جميع الأقسام بما فيها السنترالات، غرف المولدات والبطاريات، المخازن، الباحات الخارجية، والسطوح، إلخ. تقسم هذه الأعمال على ثلاث مجموعات. (المجموعة الاولى مقسمة الى الفئتين A و B والمجموعتين الثانية والثالثة مقسمة الى الفئتين B و C). تُنفذ أعمال التنظيفات بحسب برامج التنظيف المذكور في الملحق الاول من دفتر الشروط هذا ووفقاً للمواصفات الفنية المرفقة. تتألف هذه المناقصة من ثلاث مجموعات، يمكن للعارض أن يتقدّم لمجموعة واحدة أو أكثر، على أن تقدّم العروض لكل مجموعة على حدة. ويسند التلّيز مؤقتاً الى العارض المقبول شكلاً من الناحية الإدارية والفنية والذي قدم السعر الأدنى الإجمالي لكل مجموعة.

المادة ٣: مهلة التنفيذ

إن فترة الالتزام هي سنة واحدة تبدأ اعتباراً من تاريخ تبليغ الملتزم توقيع العقد. يحق للإدارة تجديد هذا الإلتزام لمدة شهر أو أكثر، أقصاها سنتان دون أي تغيير في البنود، الشروط والأسعار.

المادة ٤: المحاسبة والدفع

تُدفع مستحقات الملتزم، بعملة الدولار الأميركي أو ما يعادلها بالليرة اللبنانية وفقاً للقيمة الفعلية للحصول على العملة الاجنبية عند الدفع، شهرياً اعتباراً من تاريخ بدء العقد بموجب فواتير متساوية صادرة عن الشركة الملتزمة، وذلك بناءً على محضر إستلام صادر عن اللجنة المشكلة لهذه الغاية مرفقة بالكشوفات المديرية المعنية.

تُسدد المستحقات بعد حسم قيمة الأعمال غير المطابقة لبرنامج التنظيف إن وجدت بناءً لاقتراح لجان الاستلام أو المديرية المعنية في الهيئة.



المادة ٥: الإستلام

يَجري الاستلام على مرحلتين مؤقتاً ونهائياً، ويمكن أن يجري مرة واحدة أو على مراحل تتناول كل مرحلة منها جزءاً من التلزم. تستلم الاعمال لجنة الاستلام المحددة لهذه الغاية وتُقدّم تقريرها خلال مدة زمنية أقصاها ثلاثين يوماً تبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قبل الملتزم.

عند نهاية كل شهر، تقوم لجنة الإستلام بإعداد محضر إستلام بعد التدقيق على الأعمال المنفذة، حيث يتم تقييمها وفقاً لنموذج المتابعة والاشراف على أعمال التنظيفات المطلوبة والمذكور في الملحق الرابع من دفتر الشروط الخاصة.

تحدّد اللجنة في كتابها طبيعة الأعمال التي نفذاها الملتزم (جيد - وسط - سيء) ونسبة الحسم التي سيتم تطبيقها جراء تقاعسه عن القيام بواجباته التعاقدية.

تتولى المديرية المعنية (أو من تنتدبه) ولجان الاستلام القيام بالمهام التالية:

- الكشف الميداني اليومي لكافة اعمال التنظيفات الموضوعه ضمن دفتر الشروط الخاصة (مكاتب، ساحات، سلام...)
- التأكد من قيام الملتزم بكافة أعمال التنظيف المطلوبة لكل مكتب وغرفة وذلك من خلال الاطلاع على اللوائح التي تحدد هذه الاعمال بشكل يومي.
- متابعة أعمال التنظيفات المطلوبة وفقاً لنموذج المتابعة والاشراف على أعمال التنظيفات المطلوبة في كل مركز يتضمن الملاحظات التي تبين وجود مخالفات للاعمال المطلوبة ببرنامج العمل وفق الشروط المحددة في دفتر الشروط هذا والمواصفات الفنية الملحقة.
- إبلاغ الملتزم خطياً بإعادة التنظيف في مراكز الفئة A و B في مهلة أقصاها ٤٨/ ساعة وخلال شهر في مراكز الفئة C. وفي حال تقاعس الملتزم عن القيام بمعالجة الشوائب، يتم الحسم حسب التقييم الذي تحدده المديرية المعنية و/أو لجان الاستلام وإذا تكرر الأمر يتم توجيه إنذار خطي.
- إعداد تقرير شهري بالملاحظات على أعمال التنظيفات بحسب النموذج المعتمد مع ذكر تلك التي لم يتم تنفيذها من قبل الملتزم أو معالجتها بعد الطلب منه.

المادة ٦: معايير شروط العارضين

إضافة إلى ما نصت عليه المادتين ٧ و ٥٢ من قانون الشراء العام والمادة الخامسة من دفتر الشروط العامة، على العارض تقديم ما يلي:

ضمن المغلف رقم ١ (المستندات الادارية والفنية):

يوقع على العرض الشخص الذي لديه الصفة القانونية للتوقيع، على أن يكون مخوَّلاً بذلك وفقاً للإذاعة التجارية أو توكيل رسمي مصدّق من كاتب عدل. ويجب أن تحتوي العروض على المستندات التالية تحت طائلة الرفض:



١. عنوان العارض بحسب المستند رقم (١).
٢. طلب إشتراك بالمناقصة العمومية بحسب المستند رقم (٢).
٣. توقيع العارض بحسب المستند رقم (٣).
٤. إفادة شاملة صادرة عن السجل التجاري تبين: المؤسسين، الأعضاء، المساهمين، المفوضين بالتوقيع، المدير، رأس المال، نشاط العارض، الوقوعات الجارية.
٥. إذاعة تجارية محدّد فيها صاحب الحق المفوض بالتوقيع عن العارض، تبين توقيع المفوض قانوناً بالتوقيع على العرض.
٦. سجل عدلي للمفوض بالتوقيع أو من يمثله قانوناً لا يتعدى تاريخه الثلاثة أشهر من تاريخ جلسة التلزم، خالٍ من أي حكم شائن.
٧. شهادة تسجيل العارض لدى وزارة المالية - مديرية الواردات.
٨. شهادة تسجيل العارض في مديرية الضريبة على القيمة المضافة.
٩. إفادة من غرفة التجارة والصناعة والزراعة تُثبت أن العارض يتعاطى تجارة أو صناعة المواد موضوع الصفقة، صالحة بتاريخ جلسة التلزم وصالحة للإشتراك في المناقصات في العمومية.
١٠. براءة ذمة صادرة عن الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي "شاملة أو صالحة للإشتراك في الصفقات العمومية" صالحة بتاريخ جلسة التلزم تفيد بأن العارض قد سدد جميع اشتراكاته. يجب أن يكون العارض مسجلاً في الصندوق وترفض كل إفادة يُذكر عليها عبارة "مؤسسة غير مسجلة".
١١. إفادة صادرة عن المحكمة المختصة (السجل التجاري) تُثبت أن العارض ليس في حالة إفلاس وتصفية.
١٢. ضمان العرض المنظم وفقاً لأحكام المادة السابعة أدناه.
١٣. لائحة بأسماء المشرفين على العمال، والتعهد بتقديم سجلات عدلية عائدة لهم عند الطلب على أن لا تزيد مدة إصدارها عن شهر واحد.
١٤. لائحة بأسماء وأرقام الهواتف للزبائن الذين تم التعاقد معهم لأعمال التنظيفات أو أعمال مشابهة خلال السنوات الثلاث الأخيرة.
١٥. تقديم كشف تفصيلي بمواد التنظيف حسب حاجة كل مركز هاتفي.
١٦. تقديم لائحة الآلات والمعدات الكهربائية وأدوات التنظيف اللازمة لتنظيف المراكز الهاتفية التي يتعهد الملتمزم بتأمينها خلال تنفيذ العمل.
١٧. تعهد بتقديم التصريح الاسمي السنوي الصادر عن الضمان الاجتماعي (الجدول الاسمي) يفيد أن لدى العارض /١٠/ (عشرة) موظفين دائمين كحد أدنى مسجلين في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
١٨. تعهد من العارض بمسؤوليته عن الحوادث التي تحصل للغير أو للعاملين تحت امرته وكذلك عن تعهد بترتيب الأضرار التي قد يتسببون بها لتجهيزات الإدارة خلال ممارستهم العمل.
١٩. تعهد بتقديم رخصة رش مبيدات صادرة عن وزارة الصحة العامة بإسم الشركة العارضة أو إبراز مستند بالشراكة أو التعاقد مع شركة متخصصة لديها هذه الرخصة للقيام بأعمال الرش والمعالجة.



٢٠. يُعتبر العارض فور تقديمه العرض مُلتزماً برفع السرية المصرفية عن الحساب المصرفي الذي يودع فيه أو ينتقل إليه أي مبلغ من المال العام المتعلق بهذا التلزم، سنداً للقرار رقم ١٧ تاريخ ٢٠٢٠/٥/١٢ الصادر عن مجلس الوزراء.

يجب أن تكون كافة المستندات المطلوبة أعلاه (أصلية أو صورة مع إبراز الاصل خلال الجلسة أو صورة مصدق عنها من المراجع المختصة) وذلك ضمن مهلة الستة أشهر التي تسبق موعد جلسة التلزم.

ضمن المغلف رقم ٢ (الاسعار):

يقدم العارض بياناً بالأسعار لكل صنف/بند على حدة ويوقع من قبل العارض، ويتضمن السعر الافرادي والاجمالي (بالدولار الاميركي) مدوناً بالأرقام والأحرف دون حك أو شطب أو تطريس أو زيادة كلمات غير موقع تجاهها.

في حال الاختلاف بين الأرقام والأحرف يؤخذ بالسعر الإفرادي المدون بالأحرف، ويرفض السعر غير المدون بالأحرف الكاملة والأرقام معاً.

يشمل السعر كافة الضرائب والرسوم والمصاريف مهما كان نوعها.

إذا تساوت الأسعار بين العارضين بعد إعطاء السلع اللبنانية أفضلية ١٠% المذكورة في المادة ٢٣ أدناه أعيدت الصفقة بطريقة الظرف المختوم بين أصحابها دون سواهم في الجلسة نفسها، فإذا رفضوا تقديم عروض أسعار جديدة أو إذا ظلت أسعارهم متساوية عين الملتزم المؤقت بطريقة القرعة بين أصحاب العروض المتساوية.

على العارض تقديم عرض الأسعار بعملة الدولار الاميركي لكل مجموعة على حدة ضمن ظرف مختوم على أن توضع هذه المغلفات داخل مغلف الأسعار، وعليه أن يشير إلى القيمة الإجمالية وفقاً للآتي:

أ- الكلفة الشهرية لكل مركز.

ب- الكلفة الشهرية لكافة المراكز في كل مجموعة.

ت- الكلفة السنوية لكل المجموعة.

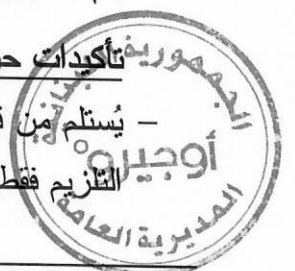
ث- الضريبة على القيمة المضافة.

القيمة الإجمالية = ت + ث

يتم اختيار العارض الرابع على أساس السعر الأدنى الإجمالي لكل مجموعة.

تأكيدات حول العرض

- يُستلم من قطاع المناقصات والعقود في هيئة أوجيرو مغلف واحد معدّ لهذه الغاية، والذي يحمل موضوع التلزم فقط دون ذكر أي شيء آخر مميز لهوية صاحب العرض وذلك تحت طائلة رفض العرض.



- وضع المغلف الإداري/الفني ومغلف الأسعار ضمن الغلاف الموحد، ويدون على ظاهر كل غلاف اسم العارض وختمه، موضوع محتوياته، وموضوع التلزم وتاريخ جلسة التلزم.
- تقدّم العروض إلى أمانة السر في مركز هيئة أوجيرو الرئيسي الكائن في بئر حسن في الطابق الثاني- الغرفة رقم ٢١٩، على أن تصل قبل الوقت النهائي لتقديم العروض والمحدد في الاعلان عن عملية الشراء. وكل عرض لا يقدم ضمن الغلاف الموحد، وفقاً لما هو مذكور أعلاه، أو يصل بعد التاريخ والوقت المحددين تعتبره اللجنة مرفوضاً ولا تقوم بفتحه بل يعاد مختوماً الى العارض الذي قدمه.
- يجب أن تكون كافة المستندات المقدمة صالحة بتاريخ جلسة فضّ العروض.
- تحديد صلاحية العرض بإضافة ٣٠ يوماً من التاريخ النهائي لتقديم العروض.
- لا يحقّ للعارض أن يقدم أكثر من عرض تحت طائلة رفض كل عروضه.

المادة ٧: الضمانات

تكون الضمانات بحسب المواد ٣٤-٣٥-٣٦ وتراعى أحكام المادة ٣٩ (الإقتطاع من الضمان) من قانون الشراء العام، ولا يقبل الإستعاضة عن الضمانات بشيك مصرفي أو بإيصال عائد لضمان صفقة سابقة حتى لو كان قد تقرر رد قيمته.

يكون ضمان العرض كما ضمان حسن التنفيذ إما نقدياً يُدفع الى الصندوق المركزي لهيئة أوجيرو لقاء إيصال يضم الى مستندات العرض، وإما بموجب كتاب ضمان مصرفي غير قابل للرجوع عنه، صادر عن مصرف مقبول من مصرف لبنان يبين انه قابل للدفع غب الطلب.

أ- ضمان العرض:

تحدد صلاحية ضمان العرض بـ ٦٠ يوماً من التاريخ النهائي لتقديم العروض. حددت قيمة ضمان العرض بمبلغ وقدره: ٥٠,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل (فقط خمسون مليون ليرة لبنانية لا غير) لكل مجموعة على حدة.

يجب أن يكون ضمان العرض عائداً لهذا التلزم بالذات ولصالح هيئة أوجيرو. يعاد ضمان العرض إلى الملتزم عند تقديمه ضمان حسن التنفيذ بعد إبلاغه تصديق الالتزام، وإلى العارضين الذين لم يرسّ عليهم التلزم في مهلة أقصاها بدء نفاذ العقد.

ب- ضمان حسن التنفيذ:

- يتقدّم الملتزم عند توقيع العقد بكفالة مصرفية لضمان حسن التنفيذ بنسبة (١٠%) عشرة بالمائة من قيمة الالتزام الإجمالية، وذلك خلال مهلة أقصاها ١٥/ خمسة عشر يوماً من تاريخ نفاذ العقد. وفي حال التخلف عن تقديم ضمان حسن التنفيذ، يصادر ضمان العرض.

- يفي ضمان حسن التنفيذ مجمداً طوال مدة التلزم، ويُحسم منه مباشرة وبدون سابق إنذار ما قد يترتب من غرامات أو مخالفات أو عطل أو ضرر يحدثه الملتزم إلى حين إيفائه بكامل الموجبات.

- يعاد ضمان حسن التنفيذ إلى الملتزم بعد انتهاء مدة العقد وبناءً على إفادة حسن اداء صادرة عن المديرية المعنية (طالبة العمل او المواد).



المادة ٨: أحكام وشروط خاصة

١. على الملترم القيام مسبقاً بالكشف الحسي على المراكز والتأكد بنفسه من كل ما هو مبين في اللوائح المرفقة بهذا الدفتر لتحديد برنامج عملي وزمني توافق عليه الإدارة، لانجاز الاعمال المطلوبة بصورة ممتازة ومطابقة تماماً لنصوص دفتر الشروط ولا يحق له أن يتذرع بعدم المعرفة أو صعوبة التنفيذ تحت اي ظرف او أية حالة.
٢. على الملترم إخضاع العاملين لديه للتقيد بالنظام العام وأن يلتزم كافة العاملين من جهتهم بالنظافة الشخصية، السلوك الحسن والآداب، ومن يخالف ذلك يتم فصله وعلى الملترم إيجاد العامل البديل والمناسب مباشرة شرط عدم تشغيل قاصرين- مطلوبين للعدالة وأن يكون وضع العامل قانوني وعلى مسؤولية الملترم.
٣. على الملترم توفير الزي الموحد للعاملين بحسب فئاتهم شرط موافقة الإدارة مسبقاً من ناحية الشكل واللون والتعريف، مع تعليق بطاقة شخصية لكل عامل عليها صورته وإسمه ومهنته ورقمه التسلسلي وموقعه على ان تكون هذه البطاقة مختومة من الملترم في موعد لا يتجاوز بدء سريان العقد.
٤. على الملترم تأمين كافة المواد اللازمة بشكل يتناسب مع البرامج الموضوعية من قبل الإدارة والمرفقة ربطاً، وتوفير التجهيزات والآلات والأدوات والعدد قبل مباشرة العمل بوقت كاف، وترتيبها في موقعها وعدم نقلها في مراكز التواجد الدائم.
٥. على الملترم حضور الاجتماعات بناء على طلب من مندوب الإدارة من أجل مناقشة المشاكل المترتبة عن أعمال التنظيفات وكذلك إمكانية التغييرات في أولوية وبرمجة الأشغال، وعليه تعيين مندوب له لدى الإدارة لتسهيل الإتصال به عند الضرورة.
٦. تأمين وجود فريق لإجراء أعمال النظافة والترتيبات الأخرى في المناسبات الخاصة التي تقام في أي من المراكز التابعة للإدارة، وتعتبر تلك الأعمال داخلة ضمن نطاق عمل الملترم دون اي كلفة اضافية.
٧. على الملترم القيام بالتنظيفات الطارئة وتلك التي ترى الادارة ضرورة إجرائها، أو تلك غير المنظورة وذلك عند حدوثها، وعلى الملترم تأمين عماله وموظفيه فور تبليغه طلب الإدارة وإن كان ذلك خارج دوام العمل الرسمي ومن دون أن يترتب عن ذلك أي تعويض مالي إضافي عن هذه الأعمال.
٨. يمكن أن تبدأ أعمال التنظيفات قبل الدوام الرسمي (من يوم الاثنين لغاية الجمعة ضمناً وأيام السبت والأحد إذا لزم الأمر) وبالأخص تلك التي ينتج عنها ضجيج وذلك بالتنسيق مع المديرية الإدارية، على أن يشمل برنامج التنظيف الدقة في التوقيت لتنفيذ الأعمال المطلوبة.
٩. على الملترم تأمين مواد التنظيف اللازمة وفقاً للملحق (رقم ٢)، مع ضرورة أخذ موافقة الادارة على النوعيات ورش المبيدات والورق والمحارم التي سوف يستعملها الملترم خلال فترة الالتزام ويحق للإدارة رفض كل أو جزء منها اذا تبين لها عدم جدواها أو مطابقتها للمواصفات الفنية، وعلى الملترم فتحها وتوزيعها بحضور مندوب الادارة الذي عليه التأكد بنفسه من مطابقتها أو سحبها من الخدمة واستبدالها فوراً دون زيادة في الاكلاف.



١٠. يتوجب على الملتزم إعلام عماله بعدم التدخين أثناء العمل وعليه أخذ التدابير اللازمة بذلك.
١١. يجب أن تكون المعدات والكابلات الكهربائية العائدة للمعدات المستعملة أثناء العمل صالحة ومطابقة لمعايير السلامة.
١٢. عند تعطيل أو تلف أي من المعدات والآلات المستخدمة في أعمال الصيانة والنظافة على الملتزم تأمين البديل المناسب مباشرة دون إحداث أي تعطيل أو تأخير أو إخلال بالأعمال المطلوب تنفيذها.
١٣. يكون الملتزم مسؤولاً عن جميع الأضرار التي يمكن أن تحصل للعمال وللغير من جراء التنظيف أو من دخول العمال إلى المكاتب والقاعات كما وانه مؤتمن على محتويات المكاتب والغرف المولج بتنظيفها ومسؤول عنها تجاه الإدارة.
١٤. يحق للإدارة إستبدال أو تغيير أي من العاملين لدى الملتزم خلال مدة تنفيذ الأعمال دون عرض الأسباب وعليه تأمين بديل توافق عليه الإدارة، كما يحق لها وفي أي وقت إجراء كشف على الآلات والمعدات الكهربائية وأدوات التنظيف وكافة ما يحتاج إليه العمل وما يقوم به الملتزم، كما يحظر عليه إجراء أي تعديل في القوى العاملة أو مؤهلاتها إلا بموافقة الإدارة الخطية.
١٥. يمكن للإدارة تعديل عدد المرات التي تنظّف المراكز فيها واحتساب القيم المتوجبة عن هذا التعديل بناءً للكلفة المحددة في جداول الإدارة وذلك من خلال اعتماد النسبة والتناسب.
١٦. اليد العاملة:

أ-المراكز الخاضعة لبرنامج عمل (A)

على الملتزم تأمين العدد الكافي واللازم من اليد العاملة طيلة فترة الدوام الرسمي وحتى ساعات الليل المتأخرة مكان تواجد معالي الوزير والمدراء العاملين، للقيام بالأعمال المطلوبة بشكل دائم في هذه المراكز: الدكوانة (مشاغل)، بئر حسن، بدارو، رأس النبع، رياض الصلح، مينا الحصن، الطابق السادس في مركز العدلية.

ب-المراكز الخاضعة لبرنامج عمل (B)

على الملتزم تأمين العدد الكافي واللازم من العمّال، للقيام بالأعمال المطلوبة بشكل جيد، ومطابق تماماً لنصوص دفتر الشروط الخاصة وإبقاء عامل واحد أو أكثر خلال أوقات الدوام الرسمي.

ج-المراكز الخاضعة لبرنامج عمل (C)

على الملتزم تأمين العدد الكافي واللازم من العمّال، وتزويدهم بكل ما يلزم من معدات وآليات ومياه وغيرها، للقيام بالأعمال المطلوبة بشكل جيد، ومطابق تماماً لنصوص دفتر الشروط. كما والتنسيق مع قطاعات المباني لتأمين وفتح كافة الغرف والأقسام في المركز حسب الجدول الزمني.



المادة ٩: طلبات الاستيضاح - (المادة ٢١ من قانون الشراء العام)

يحقّ للعارض تقديم طلب استيضاح خطي حول ملفات التلزم خلال مهلة تنتهي قبل عشرة أيام من تاريخ تقديم العروض؛ على هيئة أوجيرو الإجابة خلال مهلة تنتهي قبل ستة أيام من الموعد النهائي لتقديم العروض.

المادة ١٠: فتح العروض

تُفتح العروض بحسب الآلية التالية:

- يتم فض الغلاف الخارجي الموحد لكل عارض على حدة وإعلان اسمه ضمن المشاركين في الصفقة، وذلك وفق ترتيب الأرقام التسلسلية المسجلة على الغلافات الخارجية والمسلمة للعارضين.

- يتم فض الغلاف رقم (١) (الوثائق والمستندات الإدارية والفنية المنصوص عنها في المادة السادسة اعلاه) وفرز المستندات المطلوبة والتدقيق فيها تمهيداً لتحديد وإعلان أسماء العارضين المقبولين شكلاً والمؤهلين للاشتراك في بيان مقارنة الأسعار.

- يجري فض الغلاف رقم (٢) (بيان الأسعار) للعارضين المقبولين شكلاً كل على حدة وإجراء العمليات الحسابية اللازمة، وتدوين السعر الإجمالي لكل عارض بما فيه الضريبة على القيمة المضافة، تمهيداً لإجراء مقارنة وإعلان اسم الملتزم المؤقت.

- تُصحّح لجنة التلزم أيّ أخطاء حسابية محضة تكتشفها أثناء فحصها العروض المقدّمة وفقاً لأحكام دفتر الشروط، وتبلغ التصحيحات إلى العارض المعني بشكل فوري.

- يمكن للجنة التلزم، في أيّ مرحلة من مراحل إجراءات التلزم، أن تطلب خطياً من العارض إيضاحات بشأن المعلومات المتعلقة بمؤهلاته أو بشأن عروضه، لمساعدتها في التأكد من المؤهلات أو فحص العروض المقدّمة وتقييمها.

- تُسجّل وقائع فتح العروض خطياً في محضر يوقّع عليه رئيس وأعضاء لجنة التلزم، كما نوضع لائحة بالحضور يوقّع عليها المشاركون من ممثلي هيئة أوجيرو وهيئة الشراء العام، والعارضين وممثليهم على أن يشكّل ذلك إثباتاً على حضورهم. تُدرج كل المعلومات والوثائق المتعلقة بوقائع الجلسة في سجلّ إجراءات الشراء.

- لا يمكن طلب إجراء أو السماح بإجراء أيّ تغيير جوهري في المعلومات المتعلقة بالمؤهلات أو بالعرض المقدّم، بما في ذلك التغييرات الرامية إلى جعل من ليس مؤهلاً من العارضين مؤهلاً أو جعل عرض غير مستوفٍ للمتطلبات مستوفياً لها.

- لا يمكن إجراء أيّ مفاوضات بين هيئة أوجيرو أو لجنة التلزم والعارض بخصوص المعلومات المتعلقة بالمؤهلات أو بخصوص العروض المقدّمة، ولا يجوز إجراء أيّ تغيير في السعر إثر طلب استيضاح من

أوجيرو

- تُدرج جميع المراسلات التي تجري بموجب هذه المادة في سجل إجراءات الشراء بحسب المادة ٩ من قانون الشراء العام.

- في حال كانت المعلومات أو المستندات المقدّمة في العرض ناقصة أو خاطئة أو في حال غياب وثيقة معيّنة، يجوز للجنة التزيم الطلب خطياً من العارض المعني توضيحات حول عرضه، أو طلب تقديم أو استكمال المعلومات أو الوثائق ذات الصلة خلال فترة زمنية محدّدة، شرط أن تكون كافة المراسلات خطية واحترام مبادئ الشفافية والمساواة في المعاملة بين العارضين في طلبات التوضيح أو الاستكمال الخطية، ومع مراعاة أحكام الفقرة ٣ من البند الثاني من المادة ٢١ من قانون الشراء العام.

المادة ١١: قواعد قبول العرض الفائزة (أو التزيم المؤقت) وبدء تنفيذ العقد

١. تقبل هيئة أوجيرو العرض المقدّم الفائز ما لم:
 - أ. تسقط أهلية العارض الذي قدّم العرض الفائز وذلك بمقتضى المادة ٧ من قانون الشراء العام؛ أو
 - ب. يبلغ الشراء بمقتضى الفقرة ١ من المادة ٢٥ من هذا قانون الشراء العام؛ أو
 - ت. يرفض العرض الفائز عند اعتباره منخفضاً انخفاضاً غير عادي بمقتضى المادة ٢٧ من قانون الشراء العام؛ أو
 - ث. يستبعد العارض الذي قدّم العرض الفائز من إجراءات التزيم للأسباب المبينة في المادة ٨ من قانون الشراء العام.
٢. بعد التأكد من العرض الفائز تبلغ هيئة أوجيرو العارض الذي قدّم ذلك العرض، كما تنشر بالتزامن قرارها بشأن قبول العرض الفائز (التزيم المؤقت) والذي يدخل حيّز التنفيذ عند انتهاء فترة التجميد البالغة عشرة أيام عمل تبدأ من تاريخ النشر، الذي يجب أن يتضمن على الأقل، المعلومات التالية:
 - أ. إسم وعنوان العارض الذي قدّم العرض الفائز (الملتزم المؤقت).
 - ب. قيمة العرض، ويمكن إضافة ملخص لسائر خصائص العرض الفائز ومزاياه النسبية إذا كان العرض الفائز قد تمّ تأكيده على أساس السعر ومعايير أخرى.
 - ت. مدة فترة التجميد بحسب هذه الفقرة.
٣. فور انقضاء فترة التجميد، تقوم الجهة الشارية بإبلاغ الملتزم المؤقت بوجوب توقيع العقد خلال مهلة لا تتعدّى // ١٥ // خمسة عشر يوماً.
٤. يوقع المرجع الصالح لدى الجهة الشارية العقد خلال مهلة // ١٥ // خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد من قبل الملتزم المؤقت. يمكن أن تُمدّد هذه المهلة إلى // ٣٠ // ثلاثين يوماً في حالات معيّنة تحدّد من قبل المرجع الصالح.

٥. يبدأ نفاذ العقد عندما يوقع الملتزم المؤقت والمرجع الصالح لدى سلطة التعاقد عليه.
٦. لا تتخذ سلطة التعاقد ولا الملتزم المؤقت أي إجراء يتعارض مع بدء نفاذ العقد أو مع تنفيذ الشراء خلال الفترة الزمنية الواقعة ما بين تبليغ العارض المعني بالتزيم المؤقت وتاريخ بدء نفاذ العقد.



٧. في حال تمنع الملتزم المؤقت عن توقيع العقد، تُصادر هيئة أوجيرو ضمان عرضه في هذه الحالة يمكن للجهة الشارية أن تلغي الشراء أو أن تختار العرض الأفضل من بين العروض الأخرى الفائزة وفقاً للمعايير والاجراءات المحددة في هذا القانون وفي ملفات التلزم، والتي لا تزال صلاحيتها سارية المفعول. تُطبّق أحكام هذه المادة على هذا العرض بعد إجراء التعديلات اللازمة.

المادة ١٢: الغرامات (المادة ٣٨ من قانون الشراء العام)

- يتوجب على الملتزم التقيد بالاعمال المطلوبة وفقاً للشروط المنصوص عنها في دفتر الشروط هذا، وفي حال عدم التقيد بذلك، يتم حسم نسبة مئوية من قيمة الخدمات المطلوب تقديمها منه مساوية لنسبة عدم الالتزام التي تحددها المديرية المعنية و/او لجان الاستلام وفقاً لما يلي:

- تقييم الخدمات من قبل المديرية المعنية و/او لجان الاستلام في حالات ثلاث (جيد - وسط - سيء) بحسب تحديد نسبة قيام الملتزم بالأعمال المطلوبة منه ، في حال كانت الخدمة وسط يحسم ٥٠% من قيمتها وفي حال كانت الخدمة سيئة يحسم ١٠٠% من قيمتها، ولا يحق للملتزم الاعتراض على الحسومات أو على عملية تقييم الخدمة.

في حال تقاعس الملتزم عن تنفيذ التزاماته، او عدم تصحيح الوضع بعد توجيه اذار بذلك، يعرضه لتطبيق غرامة مالية تصل نسبتها لغاية ١٠% من قيمة الالتزام كحد اقصى ويحق للهيئة فسخ العقد بناء على ذلك

تفرض الغرامات بشكل حكمي على الملتزم بمجرد مخالفته أحكام العقد دون حاجة لاثبات الضرر. إذا ترتّب على الملتزم في سياق التنفيذ مبلغ ما، تطبيقاً لأحكام وشروط العقد، حقّ لسلطة التعاقد اقتطاع هذا المبلغ من ضمان حسن التنفيذ ودعوة الملتزم إلى إكمال المبلغ ضمن مدّة معيّنة، فإذا لم يفعل اعتُبر ناكلاً وفقاً لأحكام الفقرة (أولاً) من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.

المادة ١٣: اجراءات الاعتراض (الفصل السابع من قانون الشراء):

يحق لكل ذي صفة ومصلحة ، بما في ذلك هيئة الشراء العام، الاعتراض على اي اجراء أو قرار صريح أو ضمني تتخذه أو تعتمد أو تطبقه أي من الجهات المعنية بالشراء في المرحلة السابقة لنفاذ العقد، وذلك خلال فترة التجميد البالغة عشرة أيام عمل، والتي تبدأ من تاريخ تبليغ العارض الفائز، وفي الفترة التي تسبق نفاذ العقد.

تعتبر المحاكم اللبنانية المرجع القضائي الوحيد للبت في كل خلاف يمكن ان يحصل من جراء تنفيذ هذا الالتزام.

المادة ١٤: دفع الطوابع والرسوم

إن كافة الطوابع والرسوم التي تتوجّب وفقاً للأنظمة والقوانين المرعية الاجراء الناتجة عن هذا الالتزام هي على عاتق الملتزم، بما فيها قيمة الضريبة على القيمة المضافة.



المادة ١٥: مسؤولية العارض عن عرضه

ان العارض مسؤول عن عرضه بكافة التفاصيل والمندرجات.

المادة ١٦: الغاء الشراء

يحق لهيئة أوجيرو الغاء الشراء و/أو أي من إجراءاته وفقاً للمادة ٢٥ من قانون الشراء العام.

المادة ١٧: انتهاء العقد ونتائجه

يحق لهيئة أوجيرو إنهاء العقد ونتائجه وفقاً للمادة ٣٣ من قانون الشراء العام، وذلك في حالات النكول، الانهاء، الفسخ مع ما يترتب عن نتائج انتهاء العقد بحسب البند الرابع من المادة ٢٢ أدناه.

المادة ١٨: استبعاد العارض

تستبعد هيئة أوجيرو العارض من إجراءات التلزم بسبب عرضه منافع أو من جرّاء ميزة تنافسية غير منصفة أو بسبب تضارب المصالح وذلك في إحدى الحالتين المنصوص عنهما في المادة ٨ من قانون الشراء العام.

المادة ١٩: الانظمة التفضيلية

خلافاً لأي نص آخر، يمكن إعطاء العروض المتضمنة سلعاً أو خدمات ذات منشأ وطني أفضلية بنسبة ١٠/ عشرة بالمئة عن العروض المقدّمة لسلع أو خدمات أجنبية. تُعطى الأفضلية لمكونات العرض ذات المنشأ الوطني.

المادة ٢٠: قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار انخفاضاً غير عادياً

يجوز لهيئة أوجيرو أن ترفض أيّ عرض إذا قرّرت أنّ السعر، مقترناً بسائر العناصر المكوّنة لذلك العرض المقدّم، مُنخفض انخفاضاً غير عاديّ قياساً إلى موضوع الشراء وقيّمته التقديرية وتُطبق أحكام المادة ٢٧ من قانون الشراء العام في هذا الشأن.

المادة ٢١: قيمة العقد وشروط تعديلها

١. تكون البدلات المتفق عليها في العقد ثابتة ولا تقبل التعديل والمراجعة إلا عند إجازة ذلك أثناء تنفيذه ضمن ضوابط محدّدة وفقاً لشروط التعديل والمراجعة في الحالات الاستثنائية التالية، على أن يكون منصوص عليها صراحة في ملفات التلزم:

أ- تطبيقاً لمعادلات تستند إلى مؤشرات أسعار رسمية محلية وعند الإقتضاء دولية عندما لا تكون هذه المعادلات مغطاة ضمن قيمة العقد.

ب- تطبيقاً لتعديلات ضريبية تؤدي إلى زيادة تكلفة تنفيذ العقد.



ت- عندما تبرز الحاجة إلى كميات إضافية لأشغال أو سلع أو معدات أو تكنولوجيا أو خدمات من نفس المورد أو المقاول، لأسباب تتعلق بتوحيد المواصفات أو بسبب الحاجة إلى التوافق مع السلع أو المعدات أو التكنولوجيا أو الخدمات أو الأشغال الموجودة، مع الأخذ في الاعتبار فعالية عملية الشراء الأصلية في تلبية احتياجات هيئة اوجيرو، وعلى ألا تتخطى قيمة الإضافة ٢٠% من قيمة العقد الأساسي لعقود اللوازم والخدمات و ١٥% لعقود الأشغال.

ث- في الحالة المنصوص عليها في الفقرة ٣ من المادة ٤٦.

ج- عندما تصدر قوانين أو مراسيم من شأنها التأثير على قيمة العقد، وعلى أن يُعلل ذلك بموجب تقرير من هيئة اوجيرو.

٢. تُراعى شروط الإعلان المنصوص عليها في المادة ٢٦ من هذا القانون عند تعديل قيمة العقد.

٣. يحق للإدارة خلال فترة الإلتزام تعديل برنامج الاعمال نقصاناً من قيمة الإلتزام العائد لكل مجموعة بأسعار وشروط التلزم نفسها على ضوء حاجة الإدارة، دون أن يحق للملتزم الاعتراض أو المطالبة بأي تعويض عنها.

المادة ٢٢: أسباب انتهاء العقد ونتائجه

أولاً: النكول

يُعتبر الملتزم ناكلاً إذا خالف شروط تنفيذ العقد أو أحكام دفتر الشروط هذا، وبعد إنذاره رسمياً بوجوب التقيد بكافة موجباته من قبل سلطة التعاقد، وذلك ضمن مهلة تتراوح بين خمسة أيام كحد أدنى وخمسة عشر يوماً كحد أقصى، وانقضاء المهلة هذه دون أن يقوم الملتزم بما طُلب إليه. وإذا اعتُبر الملتزم ناكلاً، يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أي إنذار وتطبق الإجراءات المنصوص عليها في البند (أولاً) من الفقرة الرابعة من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.

ثانياً: الإنهاء

١- ينتهي العقد حكماً دون الحاجة إلى أي إنذار في الحالتين التاليتين:

أ- عند وفاة الملتزم إذا كان شخصاً طبيعياً، إلا إذا وافقت سلطة التعاقد على طلب مواصلة التنفيذ من قبل الورثة.

ب- إذا أصبح الملتزم مفلساً أو مُعسراً أو حُلّت الشركة، وتُطبق عندئذ الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الثانية من البند الرابع من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.

٢- يجوز لسلطة التعاقد إنهاء العقد إذا تعذر على الملتزم القيام بأي من إلتزاماته التعاقدية بنتيجة القوة القاهرة.

ثالثاً: الفسخ

يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أي إنذار في أي من الحالات التالية:

أ- إذا صدر بحق الملتزم حكم نهائي بارتكاب أي جرم من جرائم الفساد أو التواطؤ أو الإحتيال أو الغش أو تبييض الأموال أو تمويل الإرهاب أو تضارب المصالح أو التزوير أو الإفلاس الإحتيالي، وفقاً للقوانين المرعية الاجراء؛

- إذا تحققت أي حالة من الحالات المذكورة في المادة ٨ من هذا القانون.

- في حال فقدان أهلية الملتزم.
إذا فُسخ العقد لأحد الأسباب المذكورة في الفقرة الأولى من هذا البند تُطبّق الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الأولى من البند الرابع من هذه المادة.

رابعاً: نتائج انتهاء العقد:

١. في حال تطبيق إحدى حالات النكول أو الفسخ المحددة في المادة ٣٣ من قانون الشراء العام، أو في حال تحققت حالة إفلاس الملتزم أو إعساره، أو في حال وفاة الملتزم وعدم متابعة التنفيذ من قبل الورثة، تتبّع فوراً، خلافاً لأي نص آخر أحكام الفقرة رابعاً من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.

٢. لا يترتب أيّ تعويض عن الخدمات المقدّمة أو الأشغال المنفّذة من قبل من يثبت قيامه بأيّ من الجرائم المنصوص عليها في الفقرة الفرعية "أ" من الفقرة الأولى من «ثالثاً» من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.
يُنشر قرار انتهاء العقد وأسبابه على الموقع الإلكتروني لهيئة أوجيرو إن وُجد وعلى المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.

المادة ٢٣: شروط خاصة

١. تعتبر المواصفات الفنية المرفقة بدفتر الشروط هذا، جزءاً لا يتجزأ من دفتر الشروط الخاصة، وعلى العارض الالتزام بكافة الشروط والمتطلبات المحددة فيها.
٢. لا يحق للعارض تقديم أكثر من خيار واحد ضمن عرضه الفني وإلا اعتبر عرضه ملغياً.

بيروت في ١١ تموز ٢٠٢٣

المدير العام لهيئة أوجيرو

عماد كريدي



المرفقات:

- المستندات الواجب على العارض تقديمها .
- الغلاف الموحد .

عنوان العارض

إسم الشركة: _____

العنوان : _____

الهاتف : _____

الفاكس : _____

صندوق بريد : _____

البريد الالكتروني: _____

بيروت في

التوقيع والختم

تصريح / تعهد

طلب إشتراك بالمناقصة العمومية

أنا الموقع ادناه.....
 الممثل بالتوقيع عن مؤسسة/شركة
 رقم الهاتف.....، مكتب..... البريد الالكتروني:
 اصرح انني وبعد الاطلاع على دفتر الشروط وهذه المستندات التي لا يمكن باي حال الادعاء بتجاهلها وعلى تفاصيل الاعمال المطلوبة وشروط تنفيذها، وانني اتعهد بقبول كافة الشروط المبينة فيها وبمدة صلاحية العرض المحددة في دفتر الشروط هذا وبالتقيد بها وتنفيذها كاملة دون اي نوع من انواع التحفظ او الاستدراك. كما اصرح بانني وضعت الاسعار وقبلت الاحكام المدرجة في دفتر الشروط هذا آخذاً بعين الاعتبار كل شروط التلزم ومصاعب تنفيذه في حال وجوده.
 كما أتعهد برفع السرية المصرفية عن الحساب المصرفي الذي يودع فيه أو ينتقل إليه أي مبلغ من المال العام، وذلك لمصلحة الإدارة في كل عقد من أي نوع كان، يتناول مالا عاماً.
 ونؤكد ما يلي:

ليس لنا، أو لموظفينا، أو شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، أي علاقات قد تؤدي إلى تضارب في المصالح بموضوع هذه الصفقة. وسنقوم بإبلاغ هيئة أوجيرو وهيئة الشراء العام في حال حصول أو اكتشاف تضارب في المصالح. لم ولن نقوم بممارسات احتيالية أو فاسدة، أو قسرية أو مُعرقلة في ما يخص عرضنا أو اقتراحنا. ولم نقدم على دفع أي مبالغ للعاملين، أو الشركاء، أو للموظفين المشاركين بعملية الشراء بالنيابة عن الجهة المتعاقدة، أو لأي كان.

في حال مخالفتنا لهذا التصريح والتعهد، لن نكون مؤهلين للمشاركة في أي صفقة عمومية أياً كان موضوعها ونقبل سلفاً بأي تدبير إقصاء يُؤخذ بحقنا ونتعهد بملء إرادتنا بعدم المنازعة بشأنه.
 إن أي معلومات كاذبة تُعرضنا للملاحقة القضائية من قبل المراجع المختصة.

التاريخ

ختم وتوقيع العارض

طوابع بقيمة
 خمسون ألف ليرة

توقيع العارض

نحن الشركة:

نرفق ربطاً المستندات التالية:

- ☐ إفادة شاملة صادرة عن السجل التجاري.
- ☐ إذاعة تجارية محدّد فيها صاحب الحق المفوض بالتوقيع عن العارض.
- ☐ سجل عدلي للمفوض بالتوقيع أو من يمثله قانوناً لا يتعدى تاريخه الثلاثة أشهر من تاريخ جلسة التلزم، خالٍ من أي حكم شائن.
- ☐ شهادة تسجيل العارض لدى وزارة المالية - مديرية الواردات.
- ☐ شهادة تسجيل العارض في مديرية الضريبة على القيمة المضافة.
- ☐ إفادة من غرفة التجارة والصناعة والزراعة تُثبت أن العارض يتعاطى تجارة أو صناعة المواد موضوع الصفقة، صالحة بتاريخ جلسة التلزم وصالحة للإشتراك في المناقصات في العمومية.
- ☐ براءة ذمة صادرة عن الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي "شاملة أو صالحة للإشتراك في الصفقات العمومية" صالحة بتاريخ جلسة التلزم تفيد بأن العارض قد سدد جميع اشتراكاته. يجب أن يكون العارض مسجلاً في الصندوق وترفض كل إفادة يُذكر عليها عبارة "مؤسسة غير مسجلة".
- ☐ إفادة صادرة عن المحكمة المختصة (السجل التجاري) تُثبت أن العارض ليس في حالة إفلاس وتصفية.
- ☐ لائحة بأسماء المشرفين على العمال.
- ☐ لائحة بأسماء وأرقام الهواتف للزبائن الذين تم التعاقد معهم لأعمال التنظيفات أو أعمال مشابهة خلال السنوات الثلاث الأخيرة.
- ☐ كشف تفصيلي بالمواد والمعدات حسب حاجة كل مركز.
- ☐ تعهّد بتقديم التصريح الاسمي السنوي الصادر عن الضمان الاجتماعي (الجدول الاسمي) يفيد أن لدى العارض /١٠/ (عشرة) موظفين دائمين كحد أدنى مسجلين في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- ☐ تعهّد بتقديم سجلات عدلية عائدة للمشرفين على العمال عند الطلب على أن لا تزيد مدة إصدارها عن شهر واحد.
- ☐ تعهّد بتقديم رخصة رش مبيدات صادرة عن وزارة الصحة العامة بإسم الشركة العارضة أو إبراز مستند بالشراكة أو التعاقد مع شركة متخصصة لديها هذه الرخصة للقيام بأعمال الرش والمعالجة.
- ☐ تعهّد بتحمّل المسؤولية عن الحوادث التي تحصل للغير أو للعاملين تحت امرته وكذلك عن الأضرار التي قد يتسببون بها لتجهيزات الإدارة خلال ممارستهم العمل.

□ يُعتبر العارض فور تقديمه العرض مُلتزماً برفع السرية المصرفية عن الحساب المصرفي الذي يودع فيه أو ينتقل إليه أي مبلغ من المال العام المتعلق بهذا التلزم.

وعليه يكون السيد: _____ هو المفوض بالتوقيع عن شركتنا وهو يوقع

هكذا :

التوقيع

بيروت في

التوقيع والختم

ضمان العرض

نحن الشركة :

نرفق طيه

□ كتاب ضمان مصرفي غير قابل للرجوع عنه لكل مجموعة على حدة بقيمة /٥٠,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل (فقط خمسون مليون ليرة لبنانية لا غير)، صادر عن مصرف مقبول من مصرف لبنان يبين أنه قابل للدفع غب الطلب .

□ دفع المبلغ نقدا إلى الصندوق المركزي لهيئة اوجيرو لقاء إيصال يضم الى مستندات العرض.
كضمان عرض بحسب المادة السابعة من دفتر الشروط الخاصة العائد للمناقصة العمومية رقم ٢٣٠٨٠ .

بيروت في

التوقيع والختم

كتاب ضمان العرض

مصرف

لجانِب هيئة أوجيرو

الموضوع: كتاب ضمان العرض لصالحكم بقيمة / / فقط، بناء للأمر السيد.....

وذلك للإشتراك في (عنوان الصنف)

ان مصرف مركزه.....، الممثل بالسيد الموقع

عنه أدناه وذلك بصفته، وبناء للأمر السيد (او السادة

أو الشركة)،

يتعهد بصورة شخصية غير قابلة للنقض او للرجوع عنها بأن يدفع نقداً وفوراً دون أي قيد او شرط أي مبلغ
تطالبونه به حتى حدود (تحديد العقيمة والعمل بالارقام والاحرف) نقداً وذلك عند اول طلب منكم بموجب كتاب
صادر وموقع منكم دون أي موجب لبيان اسباب هذه المطالبة.

وعليه يقر مصرفنا صراحة بأن كتاب الضمان هذا قائم بذاته ومستقل كلياً عن أي ارتباط او عقد بينكم وبين
الأمر السيد (او السادة او الشركة) وبانه لا يحق
لمصرفنا في أي حال من الاحوال ولا في أي وقت كان الامتناع او تأجيل تأدية أي مبلغ قد تطالبوننا به
بالاستناد الى كتاب الضمان هذا . كما يتنازل مصرفنا مسبقاً عن أي حق في المناقشة او في الاعتراض على
طلب الدفع الذي يصدر عنكم او عن أي مسؤول لديكم ، او حتى ان يقبل أي اعتراض قد يصدر عن السيد
..... (او السادة او الشركة) او عن غيره (او غيرهم او

غيرها) بشأن دفع المبلغ اليكم بناء لطلبكم.

يبقى كتاب الضمان هذا معمولاً به لغاية وبنهاية هذه المهلة يتجدد مفعوله تلقائياً الى ان تعيدوه
الينا او الى ان تبلغونا اعفاءنا منه.

ان كل قيمة تدفع من مصرفنا بالاستناد الى كتاب الضمان هذا بناء لطلبكم، يخفض المبلغ الاقصى المحدد فيه
بذات المقدار.

يخضع كتاب الضمان هذا للقوانين اللبنانية ولصلاحيات المحاكم المختصة في لبنان.

وتتخذنا لهذا الموجب نتخذ لنا محل اقامة في مركز مؤسستنا في

المكان :

الصفة :

الاسم :

التوقيع:

تصريح النزاهة^١

عنوان الصفقة: _____

الجهة المتعاقدة: _____

اسم العارض / المفوض بالتوقيع عن الشركة: _____

إسم الشركة: _____

نحن الموقعون أدناه نؤكد ما يلي:

١. ليس لنا، أو لموظفينا، أو شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، أي علاقات قد تؤدي إلى تضارب في المصالح بموضوع هذه الصفقة.
 ٢. سنقوم بإبلاغ هيئة الشراء العام والجهة المتعاقدة في حال حصول أو اكتشاف تضارب في المصالح.
 ٣. لم ولن نقوم، ولا أي من موظفينا، أو شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، بممارسات احتيالية أو فاسدة، أو قسرية أو مُعرقلة في ما يخص عرضنا أو اقتراحنا.
 ٤. لم نقدم، ولا أي من شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، على دفع أي مبالغ للعاملين، أو الشركاء، أو للموظفين المشاركين بعملية الشراء بالنيابة عن الجهة المتعاقدة، أو لأي كان.
 ٥. في حال مخالفتنا لهذا التصريح والتعهد، لن نكون مؤهلين للمشاركة في أي صفقة عمومية أيّاً كان موضوعها ونقبل سلفاً بأي تدبير إقصاء يُؤخذ بحقنا ونتعهد بملء إرادتنا بعدم المنازعة بشأنه.
- إن أي معلومات كاذبة تُعرضنا للملاحقة القضائية من قبل المراجع المختصة.

التاريخ: _____

الختم والتوقيع

^١ - يُرفق هذا التصريح بالعرض

المواصفات الفنية لأعمال التنظيفات والخدمات في مراكز ومباني
وزارة الاتصالات وهيئة أوجيرو

- أولاً : برامج التنظيف (ملحق رقم ١).
ثانياً : لائحة الآلات والمعدات الكهربائية وادوات ومواد التنظيف (ملحق رقم ٢).
ثالثاً : لوائح تفصيلية بالمراكز الهاتفية (ملحق رقم ٣).
رابعاً : نموذج المتابعة والاشراف على أعمال التنظيفات المطلوبة (ملحق رقم ٤).

ملحق رقم (١)

برامج التنظيف العائدة للمراكز الهاتفية

**برنامج تنظيف المراكز المصنفة ضمن الفئتين (A) و (B)
المجموعات: الأولى، الثانية والثالثة**

• **تنظيف يومي**

- تنظيف الأرضيات (مرتين في الأسبوع).
- مسح الغبار عن المفروشات والأثاث (مرتين في الأسبوع).
- تفريغ سلات المهملات يوميًا مع وضع أكياس جديدة عند الحاجة.
- تنظيف المراحيض ثلاث مرات يوميًا أو أكثر حسب الحاجة مع مسح الأرضيات للحمامات والجدران بالأدوية والمعقمات من الأصناف الموافق عليها من قبل هيئة أوجيرو.
- تزويد الحمامات والمراحيض بالصابون ورولو تواليت ومحارم يدين ولوازمها بشكل محدد من الماركات والأصناف الموافق عليها من قبل هيئة أوجيرو لمراكز الفئة A ضمن المجموعة الأولى. (أكياس ورق تواليت عدد ٥ وأكياس ورق يدين عدد ٥ من النوعية المعتمدة حالياً Industrial Towel Roll Natural 6R/box- Industrial Toilet Roll Natural).
- تنظيف المصاعد الكهربائية مرة يوميًا على الأقل، وتأمين استمرارية نظافتها.
- تأمين العدد الكافي من اليد العاملة للقيام بالأعمال المطلوبة بشكل جيد طيلة فترة الدوام وحتى ساعات متأخرة في مكاتب وزارة الاتصالات وفي مكتب معالي وزير الاتصالات والمدراء العامين، وعند الطلب.

• **تنظيف أسبوعي**

- شطف الأرضيات والسلالم والممرات بمواد تنظيف من ماركات محلية الصنع، مع إضافة مواد معقمة.
- تفريغ العلب الكرتونية المخصصة لجمع الأوراق المستعملة ونقلها إلى المستوعبات الخاصة بالورقيات الموزعة على المراكز سابقاً.
- شطف الغبار من السجاد والموكيت بواسطة الآلات الحديثة.

• **تنظيف شهري**

- تنظيف المواقع والساحات والباحات الخارجية والبرك ومرآب الآليات ومحيط المراكز، على أن لا تقل مسافة التنظيف عن مترين خارج حدود المركز .
- تكنيس ومسح الزوايا والنعلات وتنظيف الدريزينات.
- تنظيف مفاتيح الكهرباء.
- تنظيف الزجاج الداخلي على جهتين مع الدفاعات الداخلية والخارجية.
- تنظيف الألومنيوم مع شطف الغبار.

• تنظيف فصلي

- تنظيف الواجهات الزجاجية الخارجية في المباني والمراكز، وعسف السقوف.
- تنظيف غرف المولدات والبطاريات من الزيوت والمازوت ونقل البقايا والمواد التالفة إلى الأماكن المخصص لها، وتنظيف الغرف الخاصة بالمكيفات (وعند الحاجة).

• تنظيف كل ستة أشهر

- تنظيف البرادي والستورات وفتحات التهوية ومثبتات الأنوار.
- رش مبيدات لجميع أنواع الحشرات والزواحف والقوارض والبراغيث وغيره بالأدوية الفعالة، وأخذ الموافقة من الإدارة على النوعية والماركة عند الطلب.
- تنظيف السطوح ومسارب المياه وأقنية المياه من النفايات وأوراق الأشجار والرواسب في بداية تشرين الأول من كل عام، وعند الطلب.

برنامج تنظيف المراكز المصنفة ضمن الفئة (C)

- تنظيف وشطف الأرضيات والسلالم، ومسحها بالأدوية من الماركات الموافق عليها من هيئة أوجيرو.
- تنظيف الزجاج من الداخل والخارج، وتنظيف الدفاعات الخارجية (مرة كل ٤ أشهر).
- تنظيف المواقع والساحات والباحات الخارجية ومرآب الآليات ومحيط المركز مع جز الأعشاب والحشائش ونقلها إلى الأماكن المخصصة لها خارج المركز (مرة كل ٤ أشهر).
- تنظيف المفروشات بمواد معقمة.
- تنظيف المراحيض ومسح الأرضيات للحمامات بالأدوية والمعقمات من الماركات والأصناف الموافق عليها من قبل الهيئة (مرة كل شهر).
- تفريغ سلات المهملات ووضع أكياس جديدة.
- مسح التلفونات والأجهزة وتعقيمها.
- تنظيف البرادي والألومنيوم.
- تنظيف السطوح ومسارب المياه وأقنية مياه الأمطار في بداية تشرين الأول وبداية أيار.
- تنظيف غرف المولدات وجمع النفايات والمواد التالفة ونقلها إلى الأماكن المخصص لها خارج المركز.
- تنظيف الأبواب والنوافذ والأقفال والدفاعات الخارجية ومفاتيح الكهرباء.
- رش مبيدات لجميع أنواع الحشرات والزواحف والقوارض والبعوض والبراغيث وغيره بالأدوية الموافق عليها من قبل هيئة أوجيرو، مرة كل ستة أشهر وعند الحاجة.
- * ملاحظة: تنظف مراكز الفئة (C) مرة كل شهرين أو عند اللزوم، وتنظف الحشائش مرة كل عام في آخر فصل الربيع.

ملحق رقم (٢)

لائحة الآلات والمعدات الكهربائية وأدوات ومواد التنظيف

١. الآلات والمعدات الكهربائية والأدوات

برنامج A

- العدد
- حسب المطلوب لتنفيذ البرنامج وعند الطلب
حسب المطلوب لتنفيذ البرنامج وعند الطلب
تستعمل يومياً في مراكز وجود السجاد
حسب المطلوب لتنفيذ البرنامج
١/ و حسب حاجة كل مركز
٤/ و حسب حاجة كل مركز
حسب المطلوب لتنفيذ البرنامج
حسب المطلوب لتنفيذ البرنامج

- ماكينة جلي وتلميع سريع
- ماكينة شطف ماء
- ماكينة تنظيف سجاد
- ترولي على عجلات ستانلس ستيل
- ترولي لجمع النفايات
- عربة بسطلين مع عصارة
- مكانس قشاطات وغيره
- سلال عدة قياسات

برنامج B

- العدد
- حسب المطلوب لتنفيذ البرنامج
حسب المطلوب لتنفيذ البرنامج
تستعمل يومياً في مراكز وجود السجاد
حسب المطلوب لتنفيذ البرنامج
حسب المطلوب لتنفيذ البرنامج
٢/ و حسب حاجة كل مركز
حسب المطلوب لتنفيذ البرنامج
حسب المطلوب لتنفيذ البرنامج

- ماكينة جلي وتلميع سريع
- ماكينة شطف ماء
- ماكينة تنظيف سجاد
- ترولي على عجلات ستانلس ستيل
- ترولي لجمع النفايات
- عربة بسطلين مع عصارة
- مكانس قشاطات وغيره
- سلال عدة قياسات

برنامج C

- العدد
- تستعمل يومياً في مراكز وجود السجاد
حسب المطلوب لتنفيذ البرنامج
حسب المطلوب لتنفيذ البرنامج
حسب المطلوب لتنفيذ البرنامج

- ماكينة تنظيف سجاد
- عربة بسطلين مع عصارة
- مكانس قشاطات وغيره
- سلال عدة قياسات

٢. مواد التنظيف

- للطاولات PLEDGE, EASY أو ما يعادلها بالمواصفات من النواعيات المعروفة والجيدة
 - للزجاج EASY, WINDEX أو ما يعادلها من النواعيات المعروفة والجيدة
 - للموكيت شمعوان خاص بالموكيت
 - لستلس ستيل D 7 أو ما يعادلها من النواعيات المعروفة والجيدة
 - للأرض صابون سائل (Limon Gel) أو ما يعادلها من النواعيات المعروفة والجيدة
 - للمراحيض DETTOL, VIM, JIF أو ما يعادلها من النواعيات المعروفة والجيدة
 - بخاخات معطرة
- ملاحظة: يتوجب على العارض تقديم لائحة بمواد التنظيف والتعقيم التي سيقوم باستعمالها بالإضافة الى عينات ومواصفاتها مع شهادة منشأ من المصنع.

٣. الصابون والمحارم (يجب أن تكون متوفرة دائماً)

- محارم اليدين (كاملة مع العلب) Sanita, Mimosa, Fine,...or equivalent approved by Ogero.
- محارم الحمام (كاملة مع العلب) Sanita, Mimosa, Fine,...or equivalent approved by Ogero.
- صابون سائل لليدين، كاملة مع العلب (نوع كثيف، سميك ومعطر) Mimosa, Style, app by Ogero
- صابون قطع لليدين FA, CAMAY, LUX, or equivalent approved by Ogero.

أو ما يعادلها من النواعيات المعروفة والجيدة بعد موافقة العينة على النوعية المقترحة.

ملاحظة:

- يطلب من الشركة الملتزمة تقديم لائحة بالمعدات والآلات الكهربائية حسب حاجة كل مركز.
- تقديم عينات عن مواد التنظيف، المحارم والصابون وأخذ الموافقة عليها قبل البدء بتنفيذ الالتزام من قبل وحدة الشؤون الإدارية.

جداول تفصيلية بالمراكز والمباني الهاتفية

جدول تفصيلي بالمراكز الهاتفية

المجموعة الأولى	اسم المركز	ID	#
الجديدة	11406	1	6
الدكاونة (مضاغل)	11409	2	مختلف
العدلية ط 6	11309	3	1
بئر حسن	11102	4	11*
بدارو	11305	5	7
رأس النبع	11201	6	9
رياض الصالح	11202	7	7
ميناء الحصن	11111	8	7
نهر بيروت	11310	9	9
الأضرفية	11301	10	7
الجديدة-1	11406-1	11	7
الحمرا	11109	12	2
الدكاونة (مستزال)	11403	13	3
الدورة	11404	14	2
الشياح	11104	15	3
العدلية	11309	16	10
المنزعة	11110	17	7
أليسار	11115	18	3
برج البراجنة	11103	19	3
رأس بيروت	11112	20	9
سن القيل	11408	21	3
فرن الشياك	11306	22	3
مركزين المطار		23	1

D - Daily
W - Weekly
M - Monthly
2/W - twice per week
1/2 M - once per 2 Months

٢٠٢٣ - أ - آب

جدول تفصيلي بالمراكز الهاتفية

الكلية الشهرية للمركز ل	جدول التنظيف	سعر التنظيف م ²	الغرف القبية	جدول التنظيفات	سعر التنظيف م ²	مساحة المواقف	جدول التنظيفات	سعر التنظيف م ²	المساحة الداخلية	جدول التنظيفات	عدد الطوابق	اسم المركز	ID
	C		يوجد			يوجد			70	1/2M	1	الزعرور	14121
	B		109	M		182	W		439	D	مختلف	العربانية	14125
	B		752	M		270	W		213	D	4	المتن الأوسط	14119
	B		155	M		220	W		219	2/W	2	المنصورية	11407
	B		796	M		448	W		1032	D	5	أنطلياس	11401
	C		يوجد	M		يوجد			450	1/2M	3	باكيش	
	B		106	M		286	W		424	2/W	4	بتغرين	14109
	B		523	M		410	W		341	D	3	برمانا	14108
	B		لا يوجد	M		يوجد			60	2/W	1	بسكتنا / استثمار	14104
	B		187	M		504	W		749	2/W	3	بعيدات	14103
	B		195	M		525	W		780	D	3	يكنيا	14105
	B		147	M		395.5	W		587.5	2/W	3	بولونيا	14107
	B		104	M		280	W		416	2/W	3	بيت مري	14106
	B		39	M		105	W		156	2/W	3	جل الديب	11405
	B		234	M		630	W		200	D	مختلف	جيرة البوط	14116
	C		يوجد			يوجد			140	2/M	1	صاليما	14126
	C		يوجد			يوجد			700	1/2M	3	ضبية	11402
	B		60	M		100	W		120	2/W	2	ضهور الشوير	14112
	B		78	M		125	W		68	2/W	1	عينطورة	14101
	B		33.5	M		90	W		133.5	2/W	2	كفرعقاب	14117
	B		688	M		882	W		1828	D	9	الزوق	19216
	B		120	M		500	W		100	2/W	2	العاقورة	19101
	C		يوجد			يوجد			140	1/2M	1	الغابات	19121
	C		يوجد			يوجد			410	1/2M	2	الغينة	19205

D - Daily
1/2M - Once per 2 Months
2/W - twice per week
W - weekly
M - Monthly

	C		يوجد							140	1/2M	1	القلوق	19112	25
	C		يوجد							300	1/2M	2	المرادية	19212	26
	C		يوجد							450	1/2M	2	المنصف	19118	27
	B		19	M				2/W		75	2/W	1	اهمج سنترال	19107	28
	C		يوجد							84	2/M	3	بجة	19105	29
	B		600	M				W		880	D	4	جبيل	19110	30
	B		65	M				W		260	D	3	جعيتا	19208	31
	B		1342	M				W		1800	D	5	جونية	19209	32
	C		قريب							140	2/M	1	حالات	19109	33
	C		يوجد							450	2/M	2	حراجل	19207	34
	B		763	M				W		457	D	4	رفيون	19214	35
	C		يوجد							140	1/2M	1	عبيدات	19106	36
	C		يوجد							140	1/2M	1	علامات	19102	37
	C		يوجد							140	1/2M	1	عمشيت	19103	38
	C		يوجد							140	1/2M	1	عنابا	19104	39
	C		يوجد							450	1/2M	3	عيون السيمان	19201	40
	B		97	M				2/W		90	2/W	2	غزير	19204	41
	C		يوجد							900	1/2M	2	غوسطا	19206	42
	C		يوجد							350	1/2M	2	فتري	19108	43
	C		يوجد								1/2M		فتقا محجة	19203	44
	C		يوجد							140	1/2M	1	فقرا	19202	45
	B		39	M				W		156	1/2M	4	قرطبيا	19111	46
	C		يوجد							350	1/2M	2	كفر ديبان	19211	47
	B		يوجد							700	W	3	كفر ياسين	19210	48
	C		يوجد							140	1/2M	2	لحقد	19113	49
	C		يوجد							140	1/2M	2	مستيتا	19115	50
	B		57	M				W		68	2/W	1	مشمش	19104	51
	B		161	M				W		129	2/W	2	معاد	19114	52
	C		يوجد							500	1/2M	2	ميرويا	19213	53
	C		يوجد							140	1/2M	2	ميفوق	19117	54
	B		365	M				W		243	2/W	3	نهر ابراهيم	19119	55
	B		171	M				W		131	2/W	3	يعشوش	19215	56

10

جدول تفصيلي بالمراكز الهاتفية

المجموعة الثالثة	اسم المركز	عدد الطوابق	جدول التنظيفات	المساحة الداخلية	سعر التنظيف م ²	جدول التنظيفات	مساحة المواقف	سعر التنظيف م ²	جدول التنظيفات	الغرف الفنية	سعر التنظيف م ²	جدول التنظيف	الكلفة الشهرية للمركز ل
	الباروك	1	1/2M	140			يوجد			يوجد		C	
	15303												
	الحازمية	4	D	258		W	357		M	653		B	
	11308												
	الدامور	3	D	583		W	300		M	172		B	
	15305												
	الديبة	1	1/2M	150			لا يوجد			يوجد		C	
	15306												
	الشبابية	2	1/2M	750			100			يوجد		C	
	15203												
	الشويفات	3	D	299		W	217		M	353		B	
	11105												
	العمرسية	3	2/W	360		W	243		M	90		B	
	11114												
	المختارة	3	D	125		W	155		M	185		B	
	15310												
	بتائر	1	1/2M	140			يوجد			يوجد		C	
	15105												
	يحمدون	2	1/2M	800			75			يوجد		C	
	15104												
	يعيدا	3	2/W	317		W	387		M	381		B	
	11304												
	بعقلين	3	D	125		W	155		M	185		B	
	15302												
	بيت الدين	3	D	261		W	170			-		B	
	15304												
	ببصور	1	1/2M	70			لا يوجد			لا يوجد		C	
	15116												
	حدث بيروت	4	D	500		W	232		M	510		B	
	11307												
	حماما	3		834		W	373		M	597		B	
	15204												
	خلدة	3	D	260		W	175		M	65		B	
	11108												
	دير القمر	2	D	303		W	100		M	105		B	
	15307												
	دير قوبل	2	1/2M	140			يوجد			يوجد		C	
	11106												
	دير كوشة	2	1/2M	140			يوجد			يوجد		C	
	15316												
	رأس المتن	1	1/2M	140			يوجد			يوجد		C	
	15202												
	رشميا	1	1/2M	140			يوجد			يوجد		C	
	15106												

D- Daily
W- weekly
M- Monthly

2/W- twice per week
1/2 M- Once per 2 Months.

٢٠٢٣ - آب

٥٢٢

جدول تفصيلي بالمراكز الهاتفية

B		19.5	M		520	W		100	D	مختلف*	سقي الحدث		23
C		يوجد			يوجد			500	1/2M	2+1	سوق الغرب	15107	24
B		57	M		125	W		68	D	1	صوفر	15108	25
C		يوجد			يوجد			400	1/2M	2	عاريا	11303	26
B		432	M		411	W		1697	D	4	عاليه	15103	27
C		يوجد						140	1/2M	2	عبيه	15110	28
C								60	1/2M		عبيه محطة		29
C		يوجد			يوجد			140	1/2M	1	عين دارة	15102	30
B		57	M		125	W		68	2/W	2	عين زحلنا	15301	31
B		57	M		125	W		68	D	2	قبرشمون	11107	32
C		يوجد			يوجد			140	1/2M	2	قرنايل	15201	33
C		يوجد			يوجد			125	1/2M	1	كفرحيم	15314	34
C		يوجد			يوجد			140	1/2M	1	كفرعماي	15111	35
C		يوجد			يوجد			140	1/2M	2	مجل معوش	15318	36
C		يوجد			يوجد			140	1/2M	2	مزرعة الشوف	15317	37
C		يوجد			يوجد			140	1/2M	2	معاصر الشوف	15311	38
C		يوجد			يوجد			140	1/2M	2	نيجا	15315	39
B		249	M		220	W		478	2/W	2	وادي مشرور	11311	40

ofat

نموذج المتابعة والارشاف على أعمال التنظيف المطلوبة.

[illegible]

[illegible]

تقرير فصلي				
4	3	2	1	
				تم
				نسبة الالتزام%
				تم
				نسبة الالتزام%
				تم
				نسبة الالتزام%
				تم
				نسبة الالتزام%
				تم
				نسبة الالتزام%
				تم
				نسبة الالتزام%
				تم
				نسبة الالتزام%

جدول التنظيف
تشميع وتلميع الأرضيات في المداخل والممرات والاندراج والمكاتب حسب أنواع البلاط الموجود بالطرق الحديثة (كريستال، موزايك،
تنظيف فتحات التهوية.
تنظيف مثبتات الأنوار.
عصف السقوف.
رش المبيدات لجميع انواع الحشرات والزواحف والقوارض والبعوض والبراغيت وغيره بالادوية ذات الفاعلية والجودة التي تقتضي عليها،
تنظيف السطوح ومسارب المياه واقتية مياه الامطار وغيرها من الاقنية أينما وجدت، وعند الطلب.
تنظيف الواجهات الزجاجية الخارجية في المباني والمراكز.