

### ملخص عن الصفقة

مستشفى رفيق الحريري الحكومي الجامعي	إسم الجهة الشارية
بيروت- بئر حسن	عنوان الجهة الشارية
2023/05	رقم التسجيل
مناقصة عمومية	عنوان الصفقة
تقديم خدمة التنظيف	موضوع الصفقة
تقديم أسعار	طريقة التلزيم
خدمات	نوع التلزيم
ضمان العرض	ضمان العرض
ضمان حسن التنفيذ	ضمان حسن التنفيذ
90 يوما	مدة صلاحية ضمن العرض
السعر الأدنى	الإرساء
مستشفى رفيق الحريري الحكومي الجامعي- دائرة ادارة المواد	مكان استلام دفتر الشروط
مستشفى رفيق الحريري الحكومي الجامعي- دائرة ادارة المواد	مكان تقديم العروض
مستشفى رفيق الحريري الحكومي الجامعي	مكان تقييم العروض
ستين	مدة التنفيذ
الليرة اللبنانية	عملة العقد

## القسم الأول

### أحكام خاصة بتقديم العروض وارسال التلزيم

#### المادة 1: موضوع الصفة

- 1- تُجري مستشفى رفيق الحريري الحكومي الجامعي وفقاً لأحكام قانون الشراء العام وبطريقة الظرف المختوم مناقصة عمومية لتلزيم تقديم خدمة التنظيف وفق دفتر الشروط هذا ومرافقاته التي تُعتبر كلها جزأً لا يتجزأ منه.
- 2- تتم الدعوة إلى هذا التلزيم عبر الإعلان على المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.
- 3- مرفقات دفتر الشروط :
  - الملحق رقم 1: المواصفات الفنية والمساحات والأمكنة
  - الملحق رقم 2: جدول مستند التصريح/التعهد
  - الملحق رقم 3: مستند تصريح النزاهة
  - الملحق رقم 4: نموذج كتاب الضمان المؤقت
  - الملحق رقم 5: نموذج كتاب الضمان النهائي
- 4- يمكن الإطلاع على دفتر الشروط هذا والحصول على نسخة منه من دائرة ادارة المواد في مستشفى رفيق الحريري الحكومي الجامعي مقابل مبلغ **2,000,000** مليونا ليرة تضاف اليهم قيمة الضريبة المضافة تدفع لدى صندوق المستشفى مقابل إيصال رسمي.
- 5- يُطبق على دفتر الشروط هذا أحكام قانون الشراء العام والأنظمة الأخرى المرعية الإجراء.

#### المادة 2: العارضون المسموح لهم الإشتراك بهذه الصفة

- أ. أن تكون الشركة مسجلة في لبنان.
- ب. أن يعود تاريخ تأسيس الشركة لسنة 2020 أو ما قبل.
- ج. أن يكون وضع الشركة المالي جيداً وأن يبرهن عن ذلك عند الطلب.
- د. أن يكون النشاط الرئيسي للشركة أو من انشطتها الأساسية هو تقديم خدمة التنظيف.
- هـ. ألا يكون قد ثبتت مخالفتهم للأخلاق المهنية المنصوص عليها في النصوص ذات الصلة، إن وجدت.
- و. الابقاء بالالتزامات الضريبية واشتراكات الضمان الاجتماعي.
- زـ. ألا يكون قد صدرت بحق الشركة أو بحق مدیريها أو مستخدميها المعنین بعملية الشراء أحكام نهائية ولوغير مبرمة ثبّت لهم بارتكاب أي جرم يتعلّق بسلوكهم المهني، أو بتقديم بيانات كاذبة أو ملقة بشأن أهليةتهم لإبرام عقد الشراء أو بإفساد مشروع شراء عام أو عملية تلزيم، وألا تكون أهليةتهم قد أُسقطت على نحو آخر بمقتضى إجراءات إيقاف أو حرمان إدارية، وألا يكونوا في وضع الإقصاء عن الإشتراك في الشراء العام.
- حـ. ألا يكونوا قيد التصفية أو صدرت بحقهم أحكام إفلاس.
- طـ. ألا يكونوا قد حُكم بجرائم اعتياد الربي وتبسيط الأموال بموجب حُكم نهائي وإن غير مُبرم .

ي. ألا يكون مدير الشركة او أحد موظفيها مشاركاً في السلطة التقريرية لسلطة التعاقد وألا يكون لديهم مع أيّ من أعضاء السلطة التقريرية مصالح مادية أو تضارب مصالح .

ق. أن يكون سبق وتعاقد لتقديم خدمة التنظيف مع مؤسسات صحية ذات حجم متوسط أو كبير ، وأن يؤكّد امتلاكه للمعدات المستعملة لتقديم الخدمة ولديه الفريق المؤهّل لذلك.

### المادة 3: طريقة التلزيم والإرساء

1. يجري التلزيم بطريقة المناقصة العمومية على أساس تقديم أسعار ويفوز صاحب السعر الأدنى من بين العروض المستوفية للشروط الفنية والإدارية.

2. يسند التلزيم مؤقتاً إلى العارض المقبول شكلاً من الناحية الإدارية والفنية والذي قدم السعر (الأدنى) الإجمالي للصفقة.

3. إذا تساوت الأسعار بين العارضين أعيدت الصفقة بطريقة الطرف المختار بين أصحابها دون سواهم في الجلسة نفسها، فإذا رفضوا تقديم عروض جديدة أو إذا ظلت عروضهم متساوية عين الملزّم المؤقت بطريقة القرعة بين أصحاب العروض المتساوية .

### المادة 4: شروط مشاركة العارضين

1- يقدم العرض بصورة واضحة وجليّة جداً من دون أي شطب أو حك أو تسطير.

2- يصرّح العارض في عرضه أنه اطلع على دفتر الشروط الخاص هذا والمستندات المتممة له وأخذ نسخة عنه؛ وأنه يقبل الشروط المبينة فيه ويتّعهد التقدّم بها وتتفيدّها جميعها من دون أي نوع من أنواع التحفظ أو الاستدراك وأنه يقدم عرضه على هذا الأساس ويلصق على التصريح طوابع مالية بقيمة خمسين ألف ليرة لبنانية تغطي المستندات كافة (صورة التصريح مرفقة بهذا الدفتر).

3- يرفض كل عرض يشتمل على أي تحفظ أو استدراك.

4- يحدّد العارض في عرضه عنواناً واضحاً له ومكاناً لإقامته لكي يتم إبلاغه ما يجب إبلاغه إياه بالسرعة الممكنة.

### أولاً: الغلاف رقم (1) الوثائق والمستندات الإدارية

#### أ- الشروط العامة الموحدة:

1- كتاب التعهد (التصريح) وفق النموذج المرفق موقعاً وممهوراً من العارض مع طوابع بقيمة 50,000 ل.ل. ويتضمن التعهد، تأكيد العارض لالتزامه بالسعر وبصلاحية العرض.

2- إذاعة تجارية محدّد فيها صاحب الحق المفوض بالتوقيع عن العارض، ثبّين توقيع المفوض قانوناً بالتوقيع على العرض.

3- التقويض القانوني إذا وقع العرض شخص غير الشخص الذي يملك حق التوقيع عن العارض بحسب الإذاعة التجارية، مصدق لدى الكاتب بالعدل.

4- عقد الشراكة مصدق لدى الكاتب بالعدل في حال توجّبه، والمحدّد في المادة (6) من هذا الدفتر.

5- شهادة تسجيل العارض في مديرية الضريبة على القيمة المضافة إذا كان خاضعاً لها، أو شهادة عدم التسجيل إذا لم يكن خاضعاً، وفي هذه الحالة يلتزم العارض بسعره وان أصبح مسجلاً في فترة التنفيذ.

6- شهادة تسجيل العارض لدى وزارة المالية - مديرية الورادات.

- 7- براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي "شاملة أو صالحة للإشتراك في الصنفقات العمومية" صالحة بتاريخ جلسة التأذيم تفيد بأن العارض قد سدد جميع اشتراكاته. يجب أن يكون العارض مسجلاً في الصندوق وترفض كل إفادة يذكر عليها عبارة "مؤسسة غير مسجلة".
- 8- إفادة شاملة صادرة عن السجل التجاري تبيّن: المؤسسين، الأعضاء، المساهمين، المفوضين بالتوقيع، المدير، رئيس المال، نشاط العارض، الوقواعات الجارية.
- 9- إفادة صادرة عن المحكمة المختصة (السجل التجاري) تثبت أن العارض ليس في حالة إفلاس وتصفية.
- 10- ضمان العرض المحدد في هذا الدفتر.
- 11- نسخة عن الإيصال المسلم له من قبل المركز عند حصوله على دفتر الشروط الخاص بالصفقة.
- 12- نسخة عن السجل العدلي للمفوض بالتوقيع عن العارض أو "من يمثله قانوناً" لا يتعدي تاريخه الثلاثة أشهر من تاريخ جلسة التأذيم، خالٍ من أي حكم شائن.
- 13- شهادة حسن تنفيذ وإنجاز لمشاريع مماثلة لفترة سنتين على الأقل.
- 14- العرض الفني وفقاً للمواصفات المطلوبة في دفتر الشروط.
- 15- تصريحاً بمعاينة واقع العمل موقعاً من قبل العارض نافياً للجهالة.
- 16- إفادة من وزارة الاقتصاد تؤكد مقاطعة الشركة وفروعها للعدو الإسرائيلي.  
(يجب أن تكون كافة المستندات المطلوبة أعلاه (أصلية أو صور مصدقة عنها من المراجع المختصة) وذلك ضمن مهلة ستة أشهر التي تسبق موعد جلسة التأذيم، باستثناء تلك المحددة مهلتها بشكل خاص كالسجل العدلي مثل).

في حال تقديم عرض من شركة أجنبية فيتوجب على هذه الشركة أن تراعي أحد الشرطين التاليين:

- 1- أن تكون من ضمن إئتلاف يضم شركة لبنانية على الأقل تتوفّر فيها كل الشروط التي تطبق على الشركات اللبنانية.
- 2- أن يكون لها مكتب إستشاري في لبنان يراعي كل الشروط المطلوبة للإستشاريين الأفراد أو للشركات الإستشارية اللبنانية.
- 3- إضافة إلى الشرطين أعلاه، يتوجب على العارض الأجنبي أن يتقدم بشهادة تسجيل شركته أو مؤسسته لدى المراجع المعنية في بلده مصدقة من السفارة اللبنانية ووزارة الخارجية في لبنان.

#### ثانياً: الغلاف رقم (2) بيان الأسعار

- 1- يقوم العارض بتقديم الأسعار بالليرة اللبنانية على أساس أجر الفرد (العامل الأجنبي أو اللبناني) والذي يتوزع بين عامل وشرف ومدير للموقع الخ ... بحسب ما يراه العارض مناسباً لتقديم الخدمة الأفضل بما في ذلك المواد المستعملة للتنظيف على أن يحدد العدد الإجمالي لفريق العمل وبالتالي الكلفة الإجمالية ليصار فيما بعد إلى مقارنة الأسعار لتقدير العرض الأنسب والأفضل.
- 2- في المبدأ يحدد عدد العمال وطبيعة نشاطهم بموجب اقتراح المقاول للمستشفى للموافقة عليه بالشكل المقترن أو بعد إجراء التعديلات التي يجريها المستشفى على الإقتراح أي على نوعيته وزيادة أو تخفيف عدد العناصر.
- 3- يشمل السعر الرواتب والأجور وتوابعها من اشتراكات في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، وبدل انتقال وقيمة بوالص التأمين ضد الحوادث والأخطار التي قد يتعرض لها الجهاز العامل لديه، وكافة المصارييف المتعلقة برخص العمل والإقامات والسفر للعمال الأجانب كما يشمل السعر المواد المستعملة على اختلافها والمعدات التي يستعملها المقاول لتنفيذ هذه الصفقة وكلفة صيانتها، وملابس العمال الموحدة وملابس الوقاية بالإضافة إلى الضرائب على اختلافها وأية مصاريف مباشرة أو غير مباشرة تتعلق بهذه الصفقة.

## المادة 5: طلبات الاستيضاح أولاً: دفتر الشروط

1. يحق للعارض تقديم طلب استيضاح خطّي حول دفتر الشروط خلال مهلة تنتهي قبل عشرة أيام من تاريخ تقديم العروض. على المستشفى الإجابة خلال مهلة تنتهي قبل ستة أيام من الموعد النهائي لتقديم العروض. ويرسل الإيضاح خطّياً، في الوقت عينه، من دون تحديد هوية مصدر الطلب، إلى جميع العارضين الذين زوّدتهم الجهة الشارية بملفات التلزيم.
2. على المستشفى تحديد موعد معين للعارضين المحتملين لمعاينة الموقع.
3. يمكن للمستشفى، في أيّ وقتٍ قبل الموعد النهائي لتقديم العروض، ولأيّ سببٍ كان، سواءً بمبادرة منها أو نتيجةً لطلب استيضاح مقدم من أحد العارضين، أن تعديل دفتر الشروط بإصدار إضافةٍ إليها. ويرسل التعديل فوراً إلى جميع العارضين الذين زوّدتهم الجهة الشارية بดفتر الشروط، ويكون ذلك التعديل ملزماً لءلاء العارضين وينشر على المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام وعلى موقع الجهة الشارية إن وجد.
4. إذا أصبحت المعلومات المنشورة في دفتر الشروط مختلفةً جوهرياً، نتيجةً لإيضاح أو تعديل صدر وفقاً لهذه المادة، فعلى المستشفى أن تؤمن نشر المعلومات المعدلة بالطريقة نفسها التي تشيرت بها المعلومات الأصلية وفي المكان نفسه، وأن تتمّ الموعد النهائي لتقديم العروض على النحو المنصوص عليه في الفقرة 4 من المادة 20 من قانون الشراء العام.
5. إذا عقدت المستشفى اجتماعاً للعارضين، فعليها أن تضع محضراً لذلك الاجتماع يتضمن ما يقدّم فيه من طلبات استيضاح حول ملفات التلزيم، وما تقدّمه هي من ردود على تلك الطلبات، من دون تحديد هوية مصادر الطلبات. يبلغ المحضر لجميع العارضين الذين زوّدتهم المستشفى بـ دفتر الشروط، وذلك لتمكينهم من إعداد عروضهم على ضوء المعلومات المقدمة.

## ثانياً: المعلومات المتعلقة بالمؤهلات والعروض

1. يمكن للمستشفى، في أيّ مرحلة من مراحل إجراءات التلزيم، أن تطلب خطّياً من العارض إيضاحات بشأن المعلومات المتعلقة بمؤهلاته أو بشأن عروضه، لمساعدتها في التأكّد من المؤهلات أو فحص العروض المقدّمة وتقديرها.
2. تُصحّح المستشفى أيّ أخطاء حسابية محضر تكتشفها أثناء فحصها العروض المقدّمة وفقاً لأحكام دفتر الشروط، وتبلغ التصحیحات إلى العارض المعنى بشكل فوري.
3. لا يمكن طلب إجراء أو السماح بإجراء أيّ تغيير جوهري في المعلومات المتعلقة بالمؤهلات أو بالعرض المقدّم، بما في ذلك التغييرات الراامية إلى جعل من ليس مؤهلاً من العارضين مؤهلاً أو جعل عرض غير مستوفٍ للمتطلبات مستوفياً لها.
4. لا يمكن إجراء أيّ مفاوضات بين المستشفى والعارض بخصوص المعلومات المتعلقة بالمؤهلات أو بخصوص العروض المقدّمة، ولا يجوز إجراء أيّ تغيير في السعر إثر طلب استيضاح من أي عارض بمحض هذه المادة.
5. تُدرج جميع المراسلات التي تجري بمحض هذه المادة في سجل إجراءات الشراء بحسب المادة 9 من قانون الشراء العام.

**المادة 6: مدة صلاحية العرض**

1. يتعهد العارضون بأن صلاحية عرضهم هي ستين يوما من تاريخ فض العروض.

2. يمكن للمستشفى أن تطلب من العارضين، قبل انقضاء فترة صلاحية عروضهم، أن يمددوا تلك الفترة لمدة إضافية محددة. ويُمكن للعارض رفض ذلك الطلب من دون مصادر ضمان عرضه.

3. على العارضين الذين يوافقون على تمديد فترة صلاحية عروضهم أن يمددوا فترة صلاحية ضمانات العروض، أو أن يُقّمّوا ضمانات عرض جديدة تُغطّي فترة تمديد صلاحية العروض. ويُعتبر العارض الذي لم يمدد ضمان عرضه، أو الذي لم يقم ضمان عرض جديد، أنه قد رفض طلب تمديد فترة صلاحية عرضه.

4. يمكن للعارض أن يعدل عرضه أو أن يسحبه قبل الموعد النهائي لتقديم العرض دون مصادر ضمان عرضه. ويكون التعديل أو طلب سحب العرض ساري المفعول عندما تسلمه المستشفى قبل الموعد النهائي لتقديم العروض.

5. تُمدد صلاحية العرض حكماً في حال تجميد الإجراءات لفترة محددة من قبل هيئة الاعتراضات وفق أحكام الفصل السابع من قانون الشراء العام، وذلك لفترة زمنية تعادل فترة تجميد الإجراءات. وعلى العارض تمديد فترة ضمان عرضه تبعاً لذلك.

**المادة 7: ضمان العرض**

أ. يُحدد ضمان العرض لهذه الصفقة بمبلغ **10,000,000** ل.ل. فقط عشرة ملايين ليرة بكفالة صادرة عن أحد المصارف في لبنان أو تسديدها مقابل إيصال رسمي في صندوق المستشفى.

ب- صلاحية ضمان العرض 90 يوم.

ج- يُعاد ضمان العرض إلى الملتمٌ عند تقديم ضمان حسن التنفيذ، وإلى العارضين الذين لم يرث عليهم التأمين في مهلة أقصاها بدء نفاذ العقد.

**المادة 8: ضمان حسن التنفيذ**

يجب على الملتمٌ تقديم ضمان حسن التنفيذ بقيمة تادل ما نسبته 10% من قيمة الصفقة الإجمالية خلال //15// خمسة عشر يوماً من تاريخ نفاذ العقد، وفي حال التخلف عن تقديم ضمان حسن التنفيذ، يُصدر ضمان العرض.

**المادة 9: طريقة دفع الضمانات**

يكون ضمان العرض كما ضمان حسن التنفيذ إما نقداً يُدفع إلى صندوق المستشفى، وإما بموجب كتاب ضمان مصري غير قابل للرجوع عنه، صادر عن مصرف مقبول من مصرف لبنان يُبيّن أنه قابل للدفع غب الطلب طوال فترة التعاقد.

**المادة 10: تقديم العرض**

1. يوضع العرض ضمن غلافين مختومين يتضمن الأول الوثائق والمستندات المطلوبة في البند (أولاً) من المادة الرابعة (4) أعلاه، ويتضمن الثاني الغلاف رقم (2) بيان الأسعار كما هو مطلوب في البند (ثانياً) من المادة الرابعة (4) أعلاه، ويدرك على ظاهر كل غلاف:

- الغلاف رقم ( )

- اسم العارض وختمه.

- محتوياته
- موضوع الصفة
- تاريخ جلسة التلزيم.

2. يوضع الغلافان المنصوص عليهما في الفقرة (1) من هذه المادة ضمن غلاف ثالث موحد يتم الحصول عليه من امانة سر دائرة ادارة المواد في المستشفى عند تقديم العرض مختوم ومعنون باسم المستشفى وعنوانها، ولا يذكر على ظاهره سوى موضوع الصفة والتاريخ المحدد لإجرائها ليكون بالأرقام على الشكل التالي: اليوم / الشهر / السنة / الساعة، وذلك دون أية عبارة فارقة أو إشارة مميزة كإسم العارض أو صفتة أو عنوانه، وذلك تحت طائلة رفض العرض، وتكون الكتابة على الغلافات الثلاثة بواسطة الحاسوب على ستيرز ببيضاء اللون تلخص عليه عند تقديمها إلى المستشفى.
3. ترسل العروض بواسطة البريد العام أو الخاص المغفل أو باليد مباشرة إلى المستشفى.
4. تقض العروض في اليوم نفسه مباشرة بعد انتهاء موعد استلام العروض المشار إليه، بحضور ممثلي الشركات القانونيين الذين يرغبون بالحضور .
5. تزود المستشفى العارض بإيصال يبيّن فيه رقم تسلسلي بالإضافة إلى تاريخ تسلّم العرض بالساعة واليوم والشهر والسنة.
6. تُحافظ المستشفى على أمن العرض وسلامته وسرّيته، وتكفل عدم الاطلاع على محتواه إلا بعد فتحه وفقاً للأصول.
7. لا يفتح أي عرض تتسلّمه المستشفى بعد الموعد النهائي لتقديم العروض، بل يعاد مختوماً إلى العارض الذي قدمه.
8. لا يحق للعارض أن يقدم أكثر من عرض واحد تحت طائلة رفض كل عروضه.

#### المادة 11: لجان التلزيم

1. تتولى لجان التلزيم حصراً دراسة وفتح وتقدير العروض، وبالتالي تحديد العرض الأنسب.
2. على رئيس اللجنة وعلى كلٍ من أعضائها أن يتنحّى عن مهامه في اللجنة المذكورة في حال وقع بأيّ وضع من أوضاع تضارب المصالح أو توقع الوقع فيه، وذلك فور معرفته بهذا التضارب.
3. في حال التباين في الآراء بين أعضاء اللجنة، تؤخذ القرارات بأغلبية أعضائها ويندون أيّ عضو مخالف أسباب مخالفته.

#### المادة 12: فتح العروض

1. تفتح العروض لجنة التلزيم المنصوص عليها في المادة 100 من قانون الشراء العام، وذلك في جلسة علنية بحضور الأشخاص المأذون لهم في ملف التلزيم، في الوقت والمكان ووفقاً للطريقة المحددة في هذا الملف، على أن تُعقد هذه الجلسة فور انتهاء مهلة تقديم العروض.
2. يحق لجميع العارضين المشاركين في عملية الشراء أو لممثليهم المفوضين وفقاً للأصول، كما يحق للمراقب المندوب من قبل هيئة الشراء العام حضور جلسة فتح العروض.
3. يتم فض الغلاف رقم (1) (الوثائق والمستندات الإدارية المنصوص عنها في المادة الخامسة اعلاه) وفرز المستندات المطلوبة والتدقيق فيها تمهيداً لتحديد وإعلان أسماء العارضين المقبولين شكلاً والمؤهلين للاشتراك في بيان مقارنة الأسعار.

4. يجري فض الغلاف رقم (2) (بيان الأسعار) للعارضين المقبولين شكلاً كلًّا على حدة واجراء العمليات الحسابية اللازمة، وتدوين السعر الإجمالي لكل عارض بما فيه الضريبة على القيمة المضافة في حال كان العارض خاضعاً لها، تمهدًا لإجراء مقارنة واعلان اسم الملtrim المؤقت.

5. تُشَكَّل وقائع فتح العروض خطياً في حضور يوّقع عليه رئيس وأعضاء لجنة التلزيم، كما توضع لائحة بالحضور يوّقع عليها المشاركون من ممثلي الجهة الشارية وهيئة الشراء العام، والعارضين وممثليهم على أن يشكّل ذلك إثباتاً على حضورهم. تُدرج كل المعلومات والوثائق المتعلقة بوقائع الجلسة في سجل إجراءات الشراء المنصوص عليه في المادة 9 من قانون الشراء العام.

#### المادة 13: تقييم العروض

1. تدرس المستشفى العروض المالية على نحو منفصل بحيث تدرسها بعد الانتهاء من تدقيق وتقييم العروض الإدارية والفنية.

2. رهناً بأحكام الفقرة (3) من هذه المادة، تُعتبر المستشفى العرض مستجبياً جوهرياً للمتطلبات إذا كان يفي بجميع المتطلبات المبينة في وثائق التلزيم وفقاً للمادة 17 من قانون الشراء العام.

3. في حال كانت المعلومات أو المستندات المقدمة في العرض ناقصة أو خاطئة أو في حال غياب وثيقة معينة، يجوز للمستشفى الطلب خطياً من العارض المعني توضيحات حول عرضه، أو طلب تقديم أو استكمال المعلومات أو الوثائق ذات الصلة خلال فترة زمنية محددة، شرط أن تكون كافة المراسلات خطية واحترام مبادئ الشفافية والمساواة في المعاملة بين العارضين في طلبات التوضيح أو الاستكمال الخطية، ومع مراعاة أحكام الفقرة 3 من البند الثاني من المادة 21 من قانون الشراء العام.

#### 4. ترْفُضُ الجهة الشارية العرض:

- إذا كان العرض غير مستجيب جوهرياً للمتطلبات المحددة في دفتر الشروط.
- في الحالات الظرفية المشار إليها في المادتين 8 أو 25 من قانون الشراء العام.

5. تُقْرِئُ المستشفى العروض المقبولة، بغية تحديد العرض الفائز وفقاً للمعايير والإجراءات الواردة في دفتر الشروط هذا. ولا يُستخدم أي معيار أو إجراء لم يرد في هذا الدفتر.

6. تقوم المستشفى بتقييم العروض ضمن مهلة معقولة تتلاءم مع مهلة صلاحية العروض ومع طبيعة الشراء، وتُضع محضراً بذلك يُدرج في سجل إجراءات الشراء المنصوص عليه في المادة 9 من قانون الشراء العام.

#### المادة 14: تُسْقَطُ الجهة الشارية أهلية أي عرض في الحالات التالية:

إذا ثبّتت في أي وقت أن المعلومات المقدمة عن مؤهلاته كاذبة أو مغلوطة أو أنها تتّطوي على خطأ أو نقص جوهريين؟

#### المادة 15: استبعاد العارض بسبب عرضه منافع أو من جراء ميزة تنافسية غير منصفة أو بسبب تضارب المصالح

1. تستبعد المستشفى العارض من إجراءات التلزيم في إحدى الحالتين التاليتين:

1- في حال قام العارض بارتكاب أي مخالفة أو عمل مُحظّر بموجب أحكام قانون الشراء العام أو أي جريمة شائنة أو أحد الجرائم المشمولة بقانون الفساد، لاسيما جرائم صرف الفوز والرشوة، إذا

عرض على أي موظف أو مستخدم حالي أو سابق لدى الجهة الشارية أو لدى سلطة حكومية أخرى، أو مَنَحَهُ أو وافق على مَنَحِه، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، منفعة أو عملاً أو أي شيء آخر ذي قيمة، بهدف التأثير على تصرف أو قرار ما من جانب الجهة الشارية أو على إجراء تَنَّبعَه في ما يتعلق بإجراءات التزيم.

2- إذا كان لدى العارض ميزة تنافسية غير منصفة أو كان لديه تضارب في المصالح بما يخالف أحكام قانون الشراء العام والقوانين المرعية الاجراء.

2. يُدرج كل قرار تَنَّبعَه المستشفى باستبعاد العارض من إجراءات التزيم بمقتضى هذه المادة، وأسباب ذلك الاستبعاد، في سجل إجراءات الشراء، كما يتم إبلاغ القرار إلى العارض المعنى.

**المادة 16: رفع السرية المصرفية:**

يُعتبر العارض فور تقديمِه العرض مُلزماً برفع السرية المصرفية عن الحساب المصرفِي الذي يودع فيه أو يُنْتَقَلُ إليه أي مبلغ من المال العام المتعلق بهذا التزيم، سندًا للقرار رقم 17 تاريخ 12/5/2020 الصادر عن مجلس الوزراء.

**المادة 17: السرية:**

ثُرَاعَى السرِّيَّة في أية مناقشات أو اتصالات أو مفاوضات أو حوارات تُجَرَى بين الجهة الشارية وأي عارض في كل ما لا يتعارض مع القوانين المرعية الاجراء. ولا يجوز لأي طرف في أي مناقشات أو اتصالات أو مفاوضات أو حوارات من هذا القبيل أن يُفْشِي لأي شخص آخر أي معلومات تقنية أو مالية أو معلومات أخرى تَنَّبعَ بها هذه المناقشات أو الاتصالات أو المفاوضات أو الحوارات من دون موافقة الطرف الآخر، إلَّا إذا نصَّ القانون على ذلك أو أَمَرَت به المحاكم المختصة.

## القسم الثاني

### أحكام خاصة بموضوع الصفقة وتنفيذ العقد

#### المادة 18- التطبيق.

تطبق هذه الشروط كاملاً إذا كانت لا تتنافى مع شروط خاصة وردت في أجزاء أخرى من دفتر الشروط هذا.

#### المادة 19- الموصفات

يتبعه الملتمم التقيد بالمواصفات الفنية المحددة في الملحق رقم (1) من دفتر الشروط.

#### المادة 20- توقيع العقد.

على صاحب العرض الفائز والمرجع الصالح في المستشفى توقيع العقد خلال مهلة خمسة عشر يوماً كحد أقصى من انتهاء مهلة التجميد حيث يعتبر العقد نافذاً من تاريخ توقيع الطرفين.

#### المادة 21- كتاب الضمان النهائي.

بعد توقيع العقد على المورد تقديم كتاب الضمان النهائي بمبلغ يعادل ما نسبته 10% من قيمة الصفقة المتوقع، صالحًا لفترة سنتين ، تسري من تاريخ توقيع العقد، وعند تقديم كتاب الضمان النهائي يُفرج عن كتاب الضمان المؤقت ويعاد إلى العارض.

#### المادة 22- التعديل في المساحات والامكانة.

يحق لمستشفى رفيق الحريري الحكومي الجامعي أن يزيد أو ينقص المساحات ، وفقاً لاحتياجاته.

#### المادة 23- غرامة تأخير.

في حال تخلف المورد عن تقديم الخدمة المتفق عليها، يحق لمستشفى رفيق الحريري الحكومي الجامعي، بدون أي إنذار مسبق، اتخاذ الإجراءات وحسم نسبة 1% من كلفة الخدمة الغير منفذة لكل يوم تأخير وحتى تاريخ تنفيذها مع حد أقصاه 10% من القيمة ، عندها يمكن لمستشفى رفيق الحريري الحكومي الجامعي شراء الخدمة وتنفيذها من مورد آخر وعلى نفقة المورد الأساسي، أو الإكتفاء بفسخ العقد على مسؤولية المورد واعتباره ناكلاً وتطبيق أحكام النظام المالي الخاص بالمستشفى معطوفاً على أحكام المادة 33 وما يليها من قانون الشراء العام رقم 244 بحقه.

#### المادة 24- شروط الدفع.

يتم الدفع خلال 15 يوم عمل من تاريخ تقديم الفاتورة، تحضر الفاتورة شهرياً من قبل الملتم عن الاعمال المنفذة فعلياً، على أن ترافق ب்தقرير صادر عن القسم المعنى في مستشفى رفيق الحريري الحكومي الجامعي يثبت قيام الملتم بواجباته التعاقدية.

#### المادة 25- مدة العقد

إن مدة هذا العقد هي سنتين تبدأ من تاريخ توقيع العقد.

#### المادة 26- إدارة المشروع

يكلف الملتم شخص من قبله يمتلك الخبرة الكافية الادارية والفنية للقيام بالاشراف على تنفيذ أعماله داخل حرم المستشفى والتنسيق مع المعينين داخلها.

#### المادة 27- ممتلكات المستشفى

يتعهد الملتم بالمحافظة على معدات وممتلكات المستشفى محافظة الأب الصالح، ويتحمّل كلفة إصلاح كل عطل أو ضرر يحصل في الممتلكات نتيجة إهماله أو تخريب أو سرقة قد تحصل في المستشفى وثبتت مسؤولية أحد عامليه.

#### المادة 28- حل الخلافات

يبذل كل من مستشفى رفيق الحريري الحكومي الجامعي والملتم كل مجهود ممكن لحل أي خلاف أو نزاع قد يطرأ خلال تنفيذ هذا العقد حبّاً، وبواسطة مفاوضات مباشرة. إذا لم يتمكن مستشفى رفيق الحريري الحكومي الجامعي والملتم من التوصل إلى حل رضائي، تعرض الخلافات أو النزاعات على المحاكم اللبنانية المختصة من قبل الطرف المتضرر.

#### المادة 29- الضرائب والمتوجبات المالية

يشمل سعر العارض كل المصروفات الناتجة عن الضرائب، الطوابع المالية، المتوجبات، الضريبة على القيمة المضافة (إذا توجب ذلك)، وآية مصاريف اضافية لتقديم الخدمة.

#### المادة 30 : قواعد قبول العرض الفائز (أو التلزيم المؤقت) وبعد تنفيذ العقد

1. تقبل المستشفى العرض المقترن بالفائز ما لم:

1- تُسقط أهلية العارض الذي قدم العرض الفائز وذلك بمقتضى المادة 7 من قانون الشراء العام؛ أو

2- يُلغى الشراء بمقتضى الفقرة 1 من المادة 25 من قانون الشراء العام.

3- يُرفض العرض الفائز عند اعتباره منخِضاً انتفاضاً غير عادي بمقتضى المادة 27 من قانون الشراء العام؛

4- يُستبعد العارض الذي قدم العرض الفائز من إجراءات التلزيم للأسباب المبينة في المادة 8 من قانون الشراء العام.

2. بعد التأكُّد من العرض الفائز تُبلغ المستشفى العارض الذي قدم ذلك العرض، كما تنشر بالتزامن قرارها بشأن قبول العرض الفائز (التلزيم المؤقت) والذي يدخل حيز التنفيذ عند انتهاء فترة التجديد البالغة عشرة أيام عمل تبدأ من تاريخ النشر، الذي يجب أن يتضمن على الأقل، المعلومات التالية:

1- إسم وعنوان العارض الذي قدم العرض الفائز (الملتم المؤقت)؛

- 2- قيمة العرض.
- 3- مدة فترة التجميد بحسب هذه الفقرة.

3. فور انقضاء فترة التجميد، تقوم المستشفى بإبلاغ الملتم الموقت بوجوب توقيع العقد خلال مهلة لا تتعدي 15// خمسة عشر يوماً.

1- يوقع المرجع الصالح لدى المستشفى العقد خلال مهلة 15// خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد من قبل الملتم الموقت. يمكن أن تمدد هذه المهلة إلى 30// ثلاثين يوماً في حالات معينة تحدّد من قبل المرجع الصالح.

2- يبدأ نفاذ العقد عندما يوقع الملتم الموقت والمرجع الصالح لدى سلطة التعاقد عليه.  
3- لا تتحذ سلطة التعاقد ولا الملتم الموقت أي إجراء يتعارض مع بدء نفاذ العقد أو مع تنفيذ الشراء خلال الفترة الزمنية الواقعة ما بين تبليغ العارض المعنى بالتزيم الموقت وتاريخ بدء نفاذ العقد.  
4- في حال تمنع الملتم الموقت عن توقيع العقد، تُصادر المستشفى ضمان عرضه. في هذه الحالة يمكن للمستشفى أن تلغي الشراء أو أن تختار العرض الأفضل من بين العروض الأخرى الفائزة وفقاً للمعايير والإجراءات المحددة في قانون الشراء العام وفي دفتر الشروط، والتي لا تزال صلاحيتها سارية المفعول. تُطبق أحكام هذه المادة على هذا العرض بعد إجراء التعديلات الازمة.

#### المادة 31 : إلغاء الشراء و/أو أي من إجراءاته

1. يمكن للمستشفى أن تلغي الشراء و/أو أي من إجراءاته في أي وقت قبل إبلاغ الملتم الموقت إبرام العقد، في الحالات التالية:

1- عندما تجد المستشفى ضرورة إحداث تغييرات جوهرية غير متوقعة على دفتر الشروط بعد الإعلان عن الشراء.

2- عندما تطرأ تغييرات غير متوقعة على موازنة المستشفى.

3- عندما تتفق الحاجة لموضوع الشراء نتيجة ظروف غير متوقعة و موضوعية وعندها لا يعاد التزيم خلال الموازنة أو السنة المالية نفسها.

2. كما يمكنها إلغاء الشراء و/أو أي من إجراءاته إذا لم يقدم أي عرض و/أو قدمت عروض غير مقبولة.

3. كما يمكن للمستشفى أن تلغي الشراء و/أو أي من إجراءاته بعد قبول العرض المقدم الفائز في الحالة المشار إليها في الفقرة 8 من المادة 24 من قانون الشراء العام.

4. تلغي المستشفى الشراء (شراء الخدمة) و/أو أي من إجراءاته في حالة العرض الوحيد المقبول، غير أنه يحق لها اتخاذ قرار معلل بالتعاقد مع مقدم العرض الوحيد المقبول إذا توافت الشروط التالية مجتمعة:

1- أن تكون مبادئ وأحكام قانون الشراء العام مُطبقة وأن لا يكون العرض الوحيد ناتجاً عن شروط حصرية تضمنها دفتر الشروط الخاص بمشروع الشراء.

2- أن تكون الحاجة أساسية وملحة والسعر منسجماً مع دراسة القيمة التقديرية.

3- أن يتضمن نشر قرار المستشفى بقبول العرض الفائز (التزيم الموقت) نصاً صريحاً بتقدُّم العرض الوحيد المقبول ونِيَّة التعاقد معه.

5. يدرج قرار المستشفى بإلغاء الشراء و/أو أي من إجراءاته وأسباب ذلك القرار في سجل إجراءات الشراء، ويتم إبلاغه إلى كل العارضين المشاركون ضمن مهلة لا تتجاوز الخمسة أيام من تاريخ قرار الإلغاء. إضافةً إلى ذلك، تنشر المستشفى إشعاراً بإلغاء الشراء بنفس الطريقة التي ثُشت بها المعلومات الأصلية المتعلقة بإجراءات التزيم وفي المكان نفسه، وتعيد العروض والاقتراحات التي لم تُفتح لحين اتخاذ قرار الالغاء إلى العارضين الذين قدمواها كما تتمد إلى تحرير الضمانات المقدمة.

6. لا تتحمّل المستشفى، عند تطبيق الفقرة 1 و 2 من هذه المادة أي تبعية تجاه العارضين.

7. لا تفتح المستشفى أية عروض أو اقتراحات بعد اتخاذ قرار بإلغاء الشراء.

### المادة 32 : قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار انخفاضاً غير عاديًّا

يجوز للمستشفى أن ترفض أي عرض إذا قررت أن السعر، مقترباً بسائر العناصر المكونة لذلك العرض المقدم، منخفض انخفاضاً غير عاديًّا إلى موضوع الشراء وقيمة التقديرية، وأنه يثير الشك لديها بشأن قدرة العارض على تنفيذ العقد، وذلك شرط أن تكون المستشفى قد طلبت من العارض المعنى خطياً تفاصيل العرض المقدم بشكل يسمح لها بتحليل المعلومات التفصيلية واستنتاج ما إذا كان العارض سيكون قادراً على تنفيذ عقد الشراء بالسعر المقدم.

### المادة 33 : قيمة العقد وشروط تعديله

1. تكون البدلات المتفق عليها في العقد ثابتة ولا تقبل التعديل والمراجعة إلا عند إجازة ذلك أثناء تنفيذه ضمن ضوابط محددة وفقاً لشروط التعديل والمراجعة في الحالات الاستثنائية التالية، على أن يكون منصوص عليها صراحة في دفتر الشروط.

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

2- تطبيقاً لتعديلات ضريبية تؤدي إلى زيادة تكالفة تنفيذ العقد.

3- في حالة المنصوص عليها في الفقرة 3 من المادة 46 من قانون الشراء العام.

4- عندما تصدر قوانين أو مرسومات من شأنها التأثير على قيمة العقد، وعلى أن يُعلل ذلك بموجب تقرير من الجهة الشرارية.

2. تراعى شروط الإعلان المنصوص عليها في المادة 26 من قانون الشراء العام عند تعديل قيمة العقد.

### المادة 34 : التعاقد الثنائي

1. يجب على الملزوم الأساسي أن يتولى بنفسه تنفيذ العقد ويبقى مسؤولاً تجاه سلطة التعاقد عن تنفيذ جميع بنوده وشروطه، ويُمنع عليه تزويده أي من موجباته التعاقدية لغيره.

### المادة 35 : تنفيذ العقد

#### 1- التنظيف في المساحات الداخلية والأماكن العامة.

يتم الالتزام بالسياسات وطرق التنظيف والأدوية المستخدمة لكل منطقة والموافق عليها من قبل المستشفى

#### أ- داخل غرف المرضى:

يتم رفع الغبار عن الأرض، وعن الأصول الثابتة بأكملها (مثل الأسرة وتوابعها، والخزانات والكراسي، والطاولات والأبواب وماكينة الهاتف واللمبات وزجاج الشبابيك، وشبك التكييف، والبرادي، إلخ...). كما يتم إستعمال المياه للتنظيف على كل ما يجري تنظيفه شرط أن لا يؤدي إستعمال المياه إلى ضرر للأصول التي يتم تنظيفها. تتم هذه العملية يومياً في الأماكن والوقات التي يحددها المستشفى، وعند حصول أية حالة إضطرارية، طبقاً لبنود دفتر الشروط.

#### ب- داخل المكاتب الإدارية:

يتم رفع الغبار عن الأرض، وعن الأصول الثابتة بأكملها (مثل الخزانات والكراسي، والطاولات والأبواب وزجاج الشبابيك، وشبك التكييف، والبرادي، واللمبات الخ...). كما يتم إستعمال المياه ومواد

التنظيف على كل ما يجري تنظيفه، شرط أن لا يؤدي إستعمال المياه إلى ضرر للأصول التي يتم تنظيفها. تتم هذه العملية يومياً في الأماكن التي يحدّها المستشفى، وعند حصول أية حالة اضطرارية.

#### **ج - الممرات والأماكن العامة داخل المبني:**

يجري تنظيف الممرات والأماكن العامة مرتين في اليوم الواحد على الأقل وكلما دعت الحاجة. يتم رفع الغبار عن الأرض، وعن الأصول الثابتة بأكملها (مثل الكراسي، والطاولات والأبواب وزجاج الشبابيك، وشبك التكييف، والبرادي واللمبات إلخ...). كما يتم إستعمال المياه ومواد التنظيف على كل ما يجري تنظيفه، شرط أن لا يؤدي إستعمال المياه إلى ضرر للأصول التي يتم تنظيفها. تتم هذه العملية يومياً في الأماكن التي يحدّها المستشفى، وعند حصول أية حالة اضطرارية. يتم تلمس هذه الأماكن كلما دعت الحاجة، وتشمیع الممرات مرة واحدة كل ثلاثة أشهر.

#### **د - الممرات والأماكن العامة خارج المبني:**

يتم تنظيف الممرات والأماكن الخارجية بواسطة أجهزة مخصصة لهذه الأعمال، مرة واحدة يومياً، وطوال أيام الأسبوع. تشمل هذه العملية تنظيف الجدران وزجاج الشبابيك، والأبواب... كما يتم إستعمال المياه ومواد التنظيف ورفع الأوساخ وتفریغ سلات المهملات داخل أكياس نايلون ملونة ونقلها إلى الأماكن المخصصة لها.

#### **ه - المراحيض.**

يتم تنظيف المراحيض وجمع النفايات مرة كل ساعة بالمساحيق الموافقة عليها من قبل المستشفى وكلما دعت الحاجة ويتم إجراء تنظيف عميق وغسيل للجدران ثلاثة مرات أسبوعياً.

#### **و - تجميع ونقل النفايات.**

يتم تأمين أكياس النفايات من قبل الشركة Color Coded ويتم تجميع النفايات من غرف المرضى ثلاثة مرات يومياً، ومن المكاتب الإدارية مرتين يومياً وعند الحاجة. ويتم تجميعها في الغرف المخصصة للتجميع النفايات في الطوابق في المستوعبات المخصصة لذلك التي يجب إفراغها ونقلها إلى المستوعبات المخصصة لذلك إلى خارج المبني كل ساعتين كحد أقصى.

#### **ز- الواح الطاقة الشمسية .**

يتعهد الملزّم تنظيف الواح الطاقة الموجّد في المستشفى خلال اوقات مختلفة يحدّها في عرضه المقدم وسيتم تعديلها بناء للتنسيق مع المستشفى .

#### **2- اليد العاملة.**

يتعهد الملزّم بالتعاقد مع عناصر وعمال يتمتعون بصحة جيدة ويؤكد أنهم غير مصابين بأمراض معدية تضرّ بالصحة العامة.

كما يتعهد بأن يسهر بشكل دائم على صحتهم، وعلى تطبيق نظام النظافة البدنية على العاملين لديه، وتأمين اللباس المهني لهم، والسهير على المظهر الخارجي للعاملين لديه، وأن يؤكّد عليهم بضرورة حلاقة ذقنه يومياً وعلى نظافة بدنهم وعلى تقليل أظافرهم، وأن يقوموا بالإستحمام يومياً، وكلما دعت الحاجة، وأن يسهر على سلوكهم وعلى طريقة التعامل مع الزائرين والمرضى وذويهم داخل وخارج أقسام الإستشفاء والعاملين في المستشفى، من أطباء أو ممرضات أو إداريين أو فنيين، ومع العاملين لدى الفرقاء الآخرين، من مقاولين متعاقدين مع المستشفى لاداء خدمات مختلفة، أو مع مندوبي شركات أو مستوردي الأدوية، وغيرهم من الزائرين.

على الملزوم أن يمنع أيّاً من العاملين لديه دخول مكان عمله في المستشفى خارج الدوام الملحوظ له في اليوم والساعة المحدّدين له في الجدول الشهري المقدّم لإدارة المستشفى والموافق عليه مسبقاً من قبلها.

يتعهّد الملزوم بإجراه دورات تدريبية دورية لكافة العناصر العاملين لديه، بحضور ممثّل عن المستشفى. للمستشفى الحق بتقييم أي عنصر خلال مهلة شهر من توظيفه على أن لا يتم تثبيته من قبل المقاول إلا بعد إنجازه هذه الفترة التجريبية وبعد موافقة المستشفى.

كما يحق للمستشفى إقتراح توقيف أو إيدال أي عنصر بعد إنجازه هذه الفترة التجريبية في حال لم يست تقصيرأً بالعمل أو أي سوء سلوك.

يجب أن يكون واضحاً أن المستشفى غير مسؤول عن الإجازات الإدارية أو المرضية للعمال، وإنه عند غياب أي عامل يجب تأمين بديل عنه، كما أن دوامات العمال يجب أن تتوزّع لتؤمن العمل على مدار الـ 24 ساعة.

أخيراً، على الملزوم إصدار بوليصة تأمين لدى شركة تأمين محلية متخصصة في هذا المجال لتغطية حوادث العمل التي قد تحصل لعماله في حرم المستشفى.

بالنسبة للعمال الأجانب، يتعهّد الملزوم بتطبيق القوانين المرعية للإجراءات، ويتحمّل المسؤلية بمفرده عن أيّة مخالفة قد تحصل بهذا الشأن.

يتعهّد الملزوم بتقديم نسخة مصورة عن الأوراق الثبوتية لعماله اللبنانيين والاجانب إلى المستشفى فور بدء عملهم و إبلاغ المستشفى عند تركهم العمل لأي سبب كان، بالإضافة إلى ملفهم الطبي والفحوصات الطبية المطلوبة.

كذلك على الملزوم تقديم لائحة الدوامات الأسبوعية لموظفيه إلى مشرف التدبير المنزلي في المستشفى وأن يتعهّد بقيام موظفيه بإثبات حضورهم إلى العمل كباقي موظفي المستشفى من خلال أخذ البصمة "النتكيس".

كذلك يؤكد الملزوم أنه إطلع على الأنظمة التي ترعى شؤون المستشفى، وبالتالي يتعهّد بالتقيد بها واحترامها، وبالعمل على تطبيقها من قبله ومن قبل كافة العاملين لحسابه وتحت إشرافه، من جميع الفئات دون إستثناء. كما يتعهّد المقاول بإبلاغ العاملين لديه أن علاقتهم التعاقدية هي محصورة به وليس للمستشفى أيّة علاقة أو صفة في عملية إستخدامهم.

يحظر على الملزوم والعاملين لديه التدخين في أي مكان داخل حرم المستشفى (داخل المبني أو خارجه، والماضي والحدائق، إلخ...) تحت طائلة مخالفة بنود هذا العقد وفسخه على مسؤولية المقاول. على الملزوم تغطية العمل خلال الـ 24 ساعة داخل المستشفى وذلك حسب حاجة الأقسام .

### المادة 36: أسباب انتهاء العقد ونتائجها

#### أولاً: النكول

1. يُعتبر الملزوم ناكلاً إذا خالَف شروط تنفيذ العقد أو أحكام دفتر الشروط، وبعد إنذاره رسميًّاً بوجوب التقيد بكلّة موجباته من قبل سلطة التعاقد، وذلك ضمن مهلة تتراوح بين خمسة أيام كحدّ أدنى وخمسة عشر يوماً كحدّ أقصى، وانقضاء المهلة هذه دون أن يقوم الملزوم بما طُلب إليه.

2. لا يجوز اعتبار الملزوم ناكلاً إلا بموجب قرار معلّى يصدر عن سلطة التعاقد بناءً على موافقة هيئة الشراء العام.

3. إذا اعتُبر الملزوم ناكلاً، يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار، وتطبق الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الأولى من البند الرابع من هذه المادة.

#### ثانياً: الإنتهاء

1. ينتهي العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار في الحالتين التاليتين:

- 1- عند وفاة الملزّم إذا كان شخصاً طبيعياً، إلا إذا وافقت سلطة التعاقد على طلب موافقة التنفيذ من قبل الورثة.
- 2- إذا أصبح الملزّم مُفلساً أو مُعسراً أو حُلّت الشركة، وتطبق عندئذ الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الثانية من البند الرابع من هذه المادة.
2. يجوز لسلطة التعاقد إنهاء العقد إذا تعذر على الملزّم القيام بأيّ من إلتزاماته التعاقدية بنتيجة القوة القاهرة.

### **ثالثاً: الفسخ**

1. يفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار في أيّ من الحالات التالية:
  - 1- إذا صدر بحقّ الملزّم حكمٌ نهائياً بارتكاب أيّ 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 للإجراءات.
  - 2- إذا تحقّقت أيّ حالة من الحالات المذكورة في الفقرة الأولى من المادة 8 من قانون الشراء العام.
  - 3- في حال فقدان أهلية الملزّم.
2. إذا فُسخ العقد لأحد الأسباب المذكورة في الفقرة الأولى من هذا البند تطبيقاً للإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الأولى من البند الرابع من هذه المادة.

### **رابعاً: نتائج انتهاء العقد**

1. في حال تطبيق إحدى حالات النكول أو الفسخ المحدّدة في هذه المادة، تعمد سلطة التعاقد إلى إعادة التأزيم وفقاً للأصول المنصوص عليها في قانون الشراء العام أو تُنفّذها بنفسها إذا كان لديها المؤهلات والقدرات الكافية لذلك دون اللجوء إلى أيّ نوع من أنواع التعاقد. فإذا أُسفل التأزيم الجديد أو التنفيذ عن وفِرٍ في الأكلاف، عاد الوفر إلى الخزينة، وإذا أُسفل عن زيادة في الأكلاف، رجعت سلطة التعاقد على الملزّم الناكل بالزيادة. في جميع الأحوال يصادر ضمان حسن التنفيذ مؤقتاً إلى حين تصفية التأزيم.
2. في حال تحقّقت حالة إفلاس الملزّم أو إعساره، ثُبّع فوراً، خلافاً لأيّ نص آخر، الإجراءات التالية:
  - 1- يُصادر ضمان حسن التنفيذ مؤقتاً لحساب الخزينة.
  - 2- تحصي سلطة التعاقد الأشغال أو اللوازم أو الخدمات المنفَّذة أو المواد المُدَخَّرة قبل تاريخ إعلان الإفلاس وتنظم بها كشفاً تصرف قيمته مؤقتاً أمانة باسم الخزينة.
  - 3- تعمد سلطة التعاقد إلى إعادة التأزيم وفقاً للأصول المنصوص عليها في قانون الشراء العام أو تُنفّذها بنفسها إذا كان لديها المؤهلات والقدرات الكافية لذلك دون اللجوء إلى أيّ نوع من أنواع التعاقد، فإذا أُسفل التأزيم الجديد أو التنفيذ عن وفِرٍ في الأكلاف، يعود الوفر إلى الخزينة، ويدفع ضمان حسن التنفيذ وقيمة الكشف المبيَّن في الفقرة السابقة إلى وكيل التفليسية. وإذا أُسفلت عن زيادة في الأكلاف، تُقطع الزيادة من الضمان وقيمة الكشف المذكور ويدفع الباقى إلى وكيل التفليسية. وإذا لم يكُفِ ذلك لتعطية الزيادة بكاملها، يُكتفى بقيمة الضمان والكشف.
3. في حال وفاة الملزّم وعدم متابعة التنفيذ من قبل الورثة، تُستَّمِّ الأعمال أو الخدمات المنفَّذة أو السلع المقدَّمة، وتصرف قيمة مستحقاته باسم الورثة.
4. لا يترتب أيّ تعويض عن الخدمات المُقدَّمة أو الأشغال المنفَّذة من قبل من يثبت قيامه بأيّ من الجرائم المنصوص عليها في الفقرة الفرعية "أ" من الفقرة الأولى من "ثالثاً" من هذه المادة.
5. ينشر قرار انتهاء العقد وأسبابه على المنصة الإلكترونيَّة المركزيَّة لدى هيئة الشراء العام.

### المادة 37: الغرامات

يتوجّب على الملزوم التقدّم بالمهل المحدّدة في العقد تحت طائلة دفع الغرامات المحدّدة فيه. تُفرض الغرامات بشكلٍ حكمي على الملزوم بمجرد مخالفته أحكام العقد دون حاجة لإثبات الضرر.

### المادة 38: الاقطاع من الضمان

إذا ترثّب على الملزوم في سياق التنفيذ مبلغ ما، تطبيقاً لأحكام وشروط العقد، حقّ لسلطة التعاقد اقتطاع هذا المبلغ من ضمان حسن التنفيذ ودعوة الملزوم إلى إكمال المبلغ ضمن مدة معينة، فإذا لم يفعل اعتّير ناكلاً وفقاً لأحكام البند "أولاً" من المادة 33 من قانون الشراء العام.

### المادة 39: الإقصاء

- إنّ الملزوم الذي يُعتّير ناكلاً وفقاً للبند "أولاً" من المادة 33، يُقصى عن المشاركة في الشراء العام وذلك:
  - لمدة سنة كاملة عند تطبيق هذه الإجراءات عليه للمرة الأولى تبدأ من تاريخ نشر قرار الإقصاء الأول.
  - لمدة سنتين عند تطبيقها عليه لمرة ثانية تبدأ من تاريخ نشر القرار الثاني القاضي بالإقصاء.
  - لمدة خمس سنوات عند تطبيقها عليه للمرة الثالثة أو أكثر.
- يُقصى حكماً عن الاشتراك في الشراء العام الملزوم الذي يصدر بحقه حكم قضائي نهائي يتعلّق بإحدى حالات الفسخ المحدّدة في المادة 33 من قانون الشراء العام.
- تُبلغ سلطة التعاقد قرار الإقصاء إلى الملزوم المقصى. كما يُنشر قرار الإقصاء على المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.
- إنّ زوال المانع أو إعادة الاعتبار يُعيّدان للعارضين حق المشاركة.
- على هيئة الشراء العام تحديث سجل الإقصاء على المنصة الإلكترونية المركزية لديها وشطب أسماء الملزومين المستعادة شروط اشتراكهم في عقود الشراء العام عفواً أو بناءً على طلبهم.
- يمكن الطعن بقرارات الإقصاء أمام مجلس شورى الدولة.

### المادة 40: حظر المفاوضات مع العارضين

تحظر المفاوضات بين الجهة الشارية وأيّ من العارضين بشأن العرض الذي قدمه ذلك العارض.

### المادة 41: القوة القاهرة

هي الأحداث التي لا علاقة للجهة الشارية والعارض أو الملزوم في حدوثها والتي لم تكن متوقعة عند إعداد دفتر الشروط هذا، ومنها:

- الحرب والأعمال العدوانية (سواء كانت حرب معلنة أم لا) والاحتياح وأعمال العدوان الأجنبية.
- الحرب الأهلية والعصيان المدني والثورة وأعمال الشغب والإخلال بالانتظام العام.
- الإشعاعات الأيونية أو التلوّث من النفط أو النفايات النووية أو الآثار المشعة أو السامة أو المتفجرة الناتجة عن أيّ أجهزة نووية متفجرة.
- الهزّات الأرضية أو الحوادث الأخرى الناجمة عن القوى الطبيعية والتي من غير المعقول أن يتوقّعها الفرقاء.
- أية ظروف أخرى خارجة بالكامل عن إرادة الفرقاء.

## ملحق رقم (1)

### جدول المواصفات الفنية والأمنية

#### Terms of Reference

#### **I- Introduction:**

The RHUH is a University Governmental Hospital. The hospital has a designed bed capacity of 550 fully equipped including high-level tertiary care, currently 250 bed are operating. The RHUH is seeking for cleaning suppliers, the approach to operating the contract is to ensure that the services are:

- **Are delivered by a contracting company which has a system specifically designed to health care services. With a substantial operational experience in this sector, having protocols written according to International Hospital Accreditation Standards.**
- **Tailor-made to meet the RHUH management requirements.**
- **Structured to best support the clinicians and the health care process.**
- **Managed, supervised and staffed by carefully selected individuals of the highest caliber and relevant experience.**
- **Regularly monitored against exacting quality and performance standards.**
- **Fully supported by the considerable management technical and administrative resources available from the contractor as a whole.**

The overall aim is to ensure a clean and infection free hospital environment for patients, staff and visitors.

Services include

- Cleaning services delivered to all hospital premises
- Waste collection and transport
- Pest control

#### **II- Cleaning Services Description**

**High standards cleaning service activities should be delivered to RHUH. It includes labor force, equipment, tools supplies materials and cleaning chemicals and detergents.**

#### **A- Areas to be cleaned:**

\*Cleaning services shall cover the listed cleaning areas **in appendix I.**

Which are three types:

Type A: cleaning of administrative& non patient areas and public area

Type B: Patient care units.

Type C: Public toilets.

#### **Frequency of cleaning of type A:**

- \_ Regular cleaning: once/day & when needed.
- \_ Deep cleaning: once / Week.
- \_ Frequency of control: one to three times / day.

#### **Frequency of cleaning of type C areas:**

- \_ Regular cleaning: every one hour &when needed.
- \_ deep cleaning: three times/week.
- \_ Frequency of control: every one hour.

#### **B -Cleaning of type B areas**

Cleaning of type B covers all areas where patients are admitted and / or invasive procedures are undertaken it includes but is not necessarily limited to such areas as accident and emergency, endoscopy, opening rooms, recovery, wards (general, burns, labor delivery, medical, ICU, transplant, etc....) renal dialysis

-Cleaning tasks will include cleaning of all visible & invisible parts of the areas, to include walls, floors, windows, TV, IV stands, PCS, Printers, laptops, A\C grills, washing drying, polishing, collecting garbage & emptying tasks baskets in all the hospital wards & buildings subjects to cleaning.

The cleaning of the type B areas takes place on a daily basis in the morning at 6:00am provided that all cleaning wards are done before 7:30am at most. The cleaning process is general & essential & includes all of the hospital wards, units & offices in type B areas.

#### **C- Work plan**

Work plan for performing task instructions & methodology the assignment have not been stated in the proposal they should be determined in the cleaning manual that includes policies, procedures & guidelines it will submitted by the company controller to be approved by the hospital support services and infection control .

These policies should be complying with Lebanese accreditation guidelines & international standards to ensure acceptable cleaning standards are established and maintained.

Policies & procedures will include but not limited to:

-Cleaning services for different units. (medical, surgical, emergency, operating rooms, laboratories, X-ray, Isolation rooms, etc....)

-Occupational health & safety.

-Blood & body substance skills.

-Waste non collection & transport.

-Infection control guidelines, hand hygiene usage of personal procedure equipment.

-Cleaning of public areas.

-Stairs & elevators cleaning.

-Toilet cleaning

The cleaning program including time period & frequency for these areas is determined by the organization & is planned according to individual needs factor that will recognized in the process are:

-The function & role of the area.

-Occupation density, e.g. high, medium, low.

-Traffic.

-Nature type & conditions of furnishing, fabrics.

-Infection control requirements.

-Age & location of buildings.

A system is to be implemented for the notification of damaged or deteriorated surfaces articles that tender cleaning infective frequencies are to be closed on a sound quality assurance program especially as they relate to routine cleaning

**Work program:** contractor should provide:

- An efficient & effective roster system is in place so that the necessary staff are available to ensure the cleaning standards company be complied with.
- A comprehension & up to date plan is maintained of all locations & their particulate attributes special requirement being met.
- The plan is required to address the questions of what is to be cleaned, where it is located, when it is to be cleaned & the way it is to be cleaned.

**D-Cleaning Schedule:**

Should be submitted for every unit & areas with daily, monthly & periodic services includes but need not to be limited to.

- Immediately prior to the commencement of an operative procedure to the environment should be usually inspected for cleanliness & appropriate action.
- Spot cleaning of blood & body substances should be undertaken as soon as practicable with an effective decontaminant complying with relevant standards internationally, and should be approved by RHUH.
- Cleaning after each patient should include spot cleaning of contaminated, furniture, equipment, floors & walls.
- Cleaning of public areas (but not limited to halls, entrances, staircases, corridors) consist of cleaning all walking areas, tiles, walls, hand rails, windows, stairs, benches, seats.

**Cleaning schedule submitted to RHUH should include:**

- Patient rooms , high risk areas (ICU ,Operating theaters, cardiac catheterization unit, renal dialysis, recovery areas, labor and delivery, NICU, Baby care units ,CSSD and isolation rooms ), Laboratories, research laboratory , x-ray department , physiotherapy and rehabilitation department ,radiotherapy department , pathology laboratory, pharmacy.
- stairs, elevators, and fire exit areas
- reception halls, lobbies, entrances, open areas and corridors
- toilets, bathrooms, changing and lockers rooms

\* the cleaning schedule should include daily ,weekly and monthly activities .it should also include routine ,periodical ,project activities as described below :

- The hospital administration through the persons in charge of the buildings or members of nursing units or infection control (especially in case of epidemic, outbreak, alarming contamination) decides whether the ward needs a deep cleaning, a simple cleaning or a cleaning follow up according to existing level in the ward .the contractor shall conform to the request and the instructions of the hospital administration and to the persons in charge to reach the required level of cleanliness.

**Routine cleaning** is the frequency of cleaning that is performed on predetermined basis set by hospital management according to needs and usage of areas

**Periodic** are those tasks additional to but in conjunction with routine tasks e.g. scrubbing floors, glass cleaning, deep cleaning The frequency of these tasks is determined by the organization depends on head . **However,**

**Crystallization and Waxing should be done every three months**

**Polishing of the marble once per month**

**Polishing of the wax once per week**

**And when needed**

Projects are those tasks undertaken in accordance with a planned cleaning program on a needed basis e.g. wipe up walls, doors, carpet, shampooing etc...

**Urgent cleaning** services are those that are needed when an emergency happens such as epidemics or disaster. In this case the contractor should be well prepared to deliver the service and

to ensure number of staff needed with proper equipment and adequate quantity of material and tools.

### **III- Waste collection and Transportation:**

\*Supplier should provide all kind and size of color coded plastic bags.

\*To collect waste (medical and domestic) according to the approved procedure by RHUH, one-three times per day from types A and B, and every one hour from type C, and when needed.

\*Waste should be stores in the colored waste containers, in the dirty utility rooms located in each floor, noting as per procedures, approved by RHUH regarding waste collection and transferring out of the main building to the assigned area every two hours.

### **IV- Contractor's responsibility:**

-the contractor is expected to comply with all national standards, guidelines standards related to environmental services. It should also comply with national and hospital infection control policies and occupational health and safety standards.

-Cleaning works are continuous throughout the day in all the hospital wards and are not interrupted official days, Sundays, Fridays, National holidays or religious days. They are performed according to the same impulse all weekdays.

- The Hospital administration shall have control right over cleaning works and give instructions and guidance. The contractor as well as his workers shall stick to such instructions and guidance and restart doing the cleaning works if the hospital administration requests it for all or some of the wards where cleaning works are below the level accepted by the hospital.

- The hospital administration, through the persons in charge of the buildings, managers or members of the nursing team, decides whether the ward needs a general cleaning, a simple cleaning or a cleaning follow-up according to the existing cleaning level in each ward. The contractor shall conform to the request and to the instructions of the hospital administration and the persons in charge of the building to reach an excellent cleaning level. On the other hand, the administration shall inform the heads of wards of the content of such provisions to be respected accordingly.

- the hospital administration is responsible for controlling the contractor's work and employees by using the means they deem appropriate and through the persons it appoint for this purpose. The contractor and his employees should abide by the hospital's recommendations and instructions.

-The contractor has to prepare and present on monthly basis, to the client for his approval, a detailed report of all the services provided during that period, per type of service and phase, with all the required supporting evidences and documents (time sheets, attendance cards, client's requests and approvals, and incidence reports etc.)

-The Contractor commits himself to paying the maintenance fees relevant to any tool, equipment or property belonging to the RHUH. Whenever it is impossible to repair such tool, equipment or property because it was damaged by any of his staff he must pay the full value of its purchase price.

-The Contractor commits himself to signing a declaration stating that the RHUH is not responsible towards his workers or employees for any right and that they are not part of the RHUH employees and submits it to the RHUH administration together with the proposal documents.

-The Contractor, as well as his workers and employees, commit not to disclose professional secrets, leak information or deliver any statements to any person, group or mass media. In case of breach, the RHUH has the right to sue them before the Lebanese Courts. The responsibility of any of the workers or employees does not deny the contractor's personal responsibility for any shortcomings, errors or violations committed by any of the aforementioned persons.

-Neither the contractor nor his employees workers have the right to interfere in the daily work course, operate a mediation or influence any of the employees from all categories at the RHUH to get a benefit or an illicit medical, nursing, diagnostic and drug service.

- The contractor should have a hospital based system tools. The Contractor shall develop an appropriately qualified, trained and structured team under the direction and management of an experienced contract manager. The contract manager will be responsible for the day to day operation and management of task delivery and will provide a single point of contact for the hospital's clinical and management teams.

-The contract manager will have full authority to manage the contract and will receive support from specialists within the company when required to meet with the demands of the contract and to satisfy changing customer needs.

-He will be supported by an administrative team that will be responsible for ensuring that all administrative functions related to the contract, and the operational and management of the support services for the hospital, are effectively completed.

-In support of these administrative functions the contractor will deploy a team of professionals who will undertake the delivery of a number of cleaning support services for the clinicians.

## **V- Personnel**

- 1- A list of the managers (operational project) Infection control and quality officer, cleaning agents. C.V. with copies of diplomas & certificates and job description of the project and operational managers, infection control and quality officers, supervisors should be provided.
- 2- The project and infection control and quality officer of the company should have a university degree in health care related field with an experience of minimum 2 years in the field of cleaning services in health care institutions, The other supervisors should have a Bacc II or equivalent with 2 years' experience in cleaning services in health care institutions
- 3- The company shall also submit to the hospital during the contract period on a weekly basis a list of the workers performing the cleaning tasks in the hospital, committing to provide the required number of workers agreed upon in the proposal submitted by the company in order to reach an excellent level of global cleanliness. The Hospital administration has the right to raise an objection to the workers' performance in case it fails to reach the required level.

- 4- Working hours of supervisors & agents will be planned according to need of work & agreed upon with the responsible person at RHUH. Any hiring of a new employee or substitution of an employee should be agreed upon by RHUH
- 5- RHUH has the right to object to any worker that its judges as non-qualified. In such cases, the contractor shall immediately terminate the work contract with the said worker & exclude him\her from working in hospital & bring a substituent.
- 6- Working agents should be able to communicate
- 7- The contractor commits to provide a unified costume for the workers working in the Hospital (different unified uniforms according to different jobs: cleaning, pest control etc...) Provided that it is a decent and complying with the standards health care settings costume and that clearly bears the company's logo and the name of the worker and is kept always clean.
- 8- Any absence of any supervisor & cleaning agent should be replaced immediately within 30min, any absence not replaced will lead to a deduction from the bill.
- 9- The contractor commits himself to provide insurance coverage (sickness work accidents and injury) to all employees that will work in the hospital .. RHUH is not responsible for any work injury caused to any worker hired for the hospital .In all case all workers hired by the contractor are not considered RHUH employees they shall not claim anything from RHUH, the contractor bears the civil & penal responsibility whenever his employees and / or workers cause a material or moral injury to the RHUH belongings employees or patient.
- 10- RHUH does not commit to provide food to the contractor or his workers. Moreover the employees are not allowed to have meals in the hospital rooms and wards
- 11- The contractor should submit a complete file containing all information pertaining to the workers' health profile medical checkups, tests and vaccination. ( SEE SECTION IX)
- 12- The contractor should commits himself to providing a sufficient number of workers as agreed on in the financial proposal and train them on cleaning works relevant to each ward subject to cleaning works in order to improve their performance and qualification level. The company shall limit as much as possible worker substitution operations.

## **VI- Equipment and materials**

- The contractor should commit itself to provide all cleaning materials (such as double buckets, cleaning trolleys. Windows cleaning tools ...) tools and equipment (single disc, scrabble dryer, auto scrabble ...etc.) As well as microfibers and their related kit, and also all the needed detergent and chemicals to accomplish the work.
- The contractor should provide all categories of detergents, trash bags in different color, different sizes (regular blood, infectious, cytotoxic& radioactive)
- The maintenance of the cleaning equipment & material is the contractor's responsibility.

- The contractor shall stick to the quality of cleaning materials, equipment chemicals provided with the international standards quality specifications & accreditation standards.

-The contractor should provide waste container of all sizes regarding baskets for storing waste in dirty utility and large containers for transferring waste (excluding trash basket in offices, toilets & patient rooms, Foot pedal bins on nursing units).

-Microfibers of good quality should be provided by the contractor.

-The maintenance of all cleaning equipment and materials and is the contractor's responsibility Monthly maintenance of equipment & trolleys should be done by the contractor program & proof documents should be delivered to the hospital.

**-Storage:**

- Consumables should be stored in the hospital in sufficient quantity to cover the assignment of minimum.

-Material should be kept in the floor in the assigned area.

- Relevant material on equipment use shall be made available to staff at storage points .

-Storage areas shall be kept secure & locked and accessible to contractor's representative.

**-Chemicals:**

-Chemicals & detergents provided by the contractor should meet international standards and approved by RHUH.

-All chemicals shall be appropriately labeled and stored in a manner to eliminate the risk of contamination, inhalation, skin contact or personal injury. Preference should be given to dispensing systems in place of bulk containers to ensure integrity of dilution.

-Chemical & detergent for the cleaning of all public areas as well as low, medium risk areas with the exception of specialized medical should be provided by the contractor.

-List of chemicals and detergents, MSDS technical brochures, scientific data should be provided .any introduction of new cleaning item or substitution should also be evaluated and approved by the hospital

**VII-Training of personnel**

Training should be administered by trainers from the quality and hygiene unit in the company .the training a very important function in making sure the employees are doing the right things right. Training activities are conducted formally, results and certificates are recorded. Competency testing should be carried on all employees to make sure that training is well understood. During the period of contract the contractor should provide the hospital with all training documents ( schedule ,employees names and signature ,topics ,content of the training ,competency testing results etc..)

A training matrix should be submitted to the hospital in the proposal, it should provide a details of technical and professional training that will be carried on that include position of trainee ,the course, the frequency .the time ,and type of the cleaning ( those topics that should involve all employees or those related to specific job description. This matrix should get the approval of the hospital.

The program will cover but not limited to:

- new employee orientation program
- Principle of infectious disease transmission.
- Hand hygiene purpose, importance, technique.
- Universal prelculture & hage of PPE
- Work place policies including room cleaning, laundry handling, spillage cleaning, handling of needles & sharps.
- Meaning of biohazard symbol & undertaken in such labeled material contain infectious waste HBV & HIV.
- Needle Stick exposure.
- Waste segregation, collection & transport policies and procedures
- Personal hygiene
- Set up of cleaning trolleys
- Chemical usage
- Occupational health and safety

This training should be submitted once the worker starts works in the hospital recent to the hospital and repeated according to a fixed schedule and as needed with the following details

- Number of hours
- Subjects of training
- Name of worker & signature
- Type of job
- Name & signature of trainer
- Training, competency-testing, corrective action following evaluation, performance appraisal are the responsibility of the contractor & should follow scientific & update information. All these programs should be done in coordination with the hospital & document should be provided.

### **VIII- medical examination and vaccination:**

In addition to the personal file, the medical file of medical examination of employees of rewarded supplier will be required.

### Distribution

<u>Name of Ward</u>		<u>Area in Sq.meters</u>	<u>#of Working hrs/day</u>
<b>Ward</b>	<b><u>3rd Floor:</u></b>		
<b>3300</b>	<b>Patients Wards</b>	968.5	
<b>3400</b>	<b>Patients Wards</b>	968.5	
<b>3500</b>	<b>Patients Wards</b>	968.5	
<b>3600</b>	<b>Patients Wards</b>	968.5	
	<b>ICU 3</b>	493	
	<b>Cath.lab</b>	205	
	<b>Services / Lifts</b>	786	
	<b>Total 3rd floor</b>	<b>5358</b>	

<u>Ward</u>	<u>2nd Floor:</u>	<u>Area in Sq.meters</u>	<u>#of Working hrs/day</u>
<b>2300</b>	<b>Onco Pediatrics(1/2ward) + One day Chemo (1/2ward)</b>	968.5	
<b>2400</b>	<b>CCU</b>	968.5	
<b>2500</b>	<b>Pediatrics (1/2 ward) + Onco Adults (1/2ward)</b>	968.5	
<b>2600</b>	<b>Nursery</b>	698	
<b>2600</b>	<b>O.B.S.</b>	968.5	
<b>2700</b>	<b>PICU+ NICU</b>	968.5	
<b>2300</b>	<b>Labor &amp; Delivery Unit + Or Delivery</b>	820	
	<b>Public Areas and conference rooms - mechanical rooms</b>	2051.5	
	<b>Total 2nd floor</b>	<b>8412</b>	

<u>Ward</u>	<u>1st Floor:</u>	<u>Area in Sq.meters</u>	<u>#of Working hrs/day</u>
<b>1300</b>	<b>Patients wards</b>	968.5	
<b>1400</b>	<b>Patients wards</b>	968.5	
<b>1500</b>	<b>Patients wards</b>	968.5	
<b>1600</b>	<b>Patients wards</b>	968.5	

<b>1700</b>	<b>ICU 1</b>	<b>698</b>	
	<b>Operation Theater / Recovery (ICU2+OR)</b>	<b>2191</b>	
	<b>CSU</b>	<b>114</b>	
	<b>Offices</b>	<b>210</b>	
	<b>Services / Lifts</b>	<b>668</b>	
	<b>Storage</b>	<b>349</b>	
	<b>Total 1st floor</b>	<b>8118</b>	

<b><u>Ground Floor:</u></b>	<b><u>Area in Sq.meters</u></b>	<b><u>#of Working hrs/day</u></b>
<b>Rehabilitation</b>	<b>660</b>	
<b>Laboratory + Blood bank</b>	<b>1083</b>	
<b>Radiology</b>	<b>1392</b>	
<b>Specialized and Private Clinics</b>	<b>670</b>	
<b>Clinics 2</b>	<b>75</b>	
<b>Endoscopy and Minor Surgery</b>	<b>216</b>	
<b>Phlebotomy</b>	<b>31</b>	
<b>Lab Results (2)</b>	<b>16</b>	
<b>Diagnostic</b>	<b>190</b>	
<b>Dialysis + Pediatrics Dialysis</b>	<b>800</b>	
<b>Isolation Unit /corona</b>	<b>400</b>	
<b>Offices</b>	<b>1812</b>	
<b>Reception Desk and lobby</b>	<b>510</b>	
<b>Conference Room</b>	<b>126</b>	
<b>Medical Library</b>	<b>265</b>	
<b>Public Areas - Ground floor</b>	<b>3731</b>	
<b>External Areas - Ground floor</b>	<b>1260</b>	
<b>Total of GF</b>	<b>13237</b>	

<b><u>Basement 1:</u></b>	<b><u>Area in Sq.meters</u></b>	<b><u>#of Working hrs/day</u></b>
<b>Emergency</b>	<b>1220</b>	
<b>ER 2</b>	<b>950</b>	
<b>ER 2</b>	<b>300</b>	

<b>Pathology</b>	250	
<b>Morgue</b>	510	
<b>CSSD</b>	726	
<b>Pharmacy</b>	751	
<b>Laundry</b>	677	
<b>Offices (IT Dep / Bio Med / Main&amp;Eng / Dietary Div)</b>	725	
<b>Emergency Operations Center</b>	100	
<b>Quality Office + Infection Control Office + Archives Office + Toilets</b>	330	
<b>Services / corridor / court + Logistics offices</b>	2864	
<b>staff dining</b>	420	
<b>staff on call</b>	683	
<b>Main Store</b>	900	
<b>Lockers</b>	194	
<b>Total of 1st Basement</b>	<b>11600</b>	

<b><u>Basement 2:</u></b>	<b><u>Area in Sq.meters</u></b>	<b><u>#of Working hrs/day</u></b>
<b>Maintenance and Engineering office</b>	5144	
<b>Services &amp; Generators rooms</b>	1032	
<b>Total of 2nd Basement</b>	<b>6176</b>	

<b><u>Basement 3:</u></b>	<b><u>Area in Sq.meters</u></b>	<b><u>#of Working hrs/day</u></b>
<b>Services</b>	500	
<b>Water Tank</b>	595	
<b>Incinerator</b>	335	
<b>Rt department</b>	2320	
<b>Boiler</b>	803	
<b>Old One Day Chemo Biomedical Workshop</b>		
<b>Toatal of 3rd Basement</b>	<b>4553</b>	

<b>Auxilliary Building</b>	<u>Area in Sq.meters</u>	<u>#of Working hrs/day</u>
<b>Nurses Dorms Building</b>	3325	
<b>O P D Building</b>	3325	
<b>Nursing School Building + Vaccination Center</b>	2880	
<b>Hotel</b>	5240	
<b>4 Villas</b>	900	
<b>Bridge and external stairs</b>		
<b>Waste Management / Patient Wards</b>		
<b>Glass Cleaning</b>		
<b>All Patient Wards</b>		
<b>Waxing / Crystal</b>		
<b>Garden and External Areas</b>		
<b>All Floors</b>		



المُلْحِق رقم (2)  
تصريح / تعهد  
للإشتراك في مناقصة تقديم خدمة التنظيفات

اعترف بانني اطلعت على دفتر الشروط المتضمن التعهد، الشروط الادارية والفنية الخاصة للاشتراك في هذا التلزيم التي تسلمت نسخة عنها.

وأصرح أنني وبعد الاطلاع على هذه المستندات التي لا يمكن بأي حال الادعاء بتجاهلها وعلى تفاصيل الأعمال المطلوبة، اتعهد بقبول كافة الشروط المبينة فيها وباللتقييد بها وتنفيذها كاملة دون أي نوع من أنواع التحفظ أو الاستدرال.

وأنني تقدمت لهذا الإلتزام للاشتراك بالمناقصة العمومية :

كما اصرح باني وضعت الاسعار وقبلت الاحكام المدرجة في دفتر الشروط هذا آخذأً بعين الاعتبار كل شروط التأمين ومتاعب 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 مالاً عاماً.

## التاريخ ختم وتوقيع العارض

## طوابع بقيمة خمسون ألف ليرة

المُلْحِق رقم (3)  
تصريح الزاهة

عنوان الصفة : **مناقصة تقديم خدمة التنظيفات**

الجهة المتعاقدة : نستشفى رفيق الحريري الحكومي الجامعي  
اسم العارض / المفوض بالتوقيع عن الشركة:

اسم الشركة:

نحن الموقعون أدناه نؤكِّد ما يلي:

1. ليس لنا، أو لموظفيها، أو شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، أي علاقات قد تؤدي إلى تضارب في المصالح بموضوع هذه الصفة.
  2. سنقوم بإبلاغ هيئة الشراء العام والجهة المتعاقدة في حال حصول أو اكتشاف تضارب في المصالح.
  3. لم ولن نقوم، ولا أيّ من موظفيها، أو شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، بممارسات احتيالية أو فاسدة، أو قسرية أو مُعرقلة في ما يخص عرضنا أو اقتراحتنا.
  4. لم نقدم، ولا أيّ من شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، على دفع أي مبالغ للعاملين، أو الشركاء، أو للموظفين المشاركون بعملية الشراء بالنيابة عن الجهة المتعاقدة، أو لأي كان.
  5. في حال مخالفتنا لهذا التصريح والتعهد، لن تكون مؤهلين للمشاركة في أي صفة عمومية أيّاً كان موضوعها ونقبل سلفاً بأي تدبير إقصاء يُؤخذ بحقنا ونتعهد بملء إرادتنا بعدم المنازعية بشأنه.
- إن أي معلومات كاذبة تُعرضنا لللاحقة القضائية من قبل المراجع المختصة.

التاريخ:

الختم والتوقيع

**ملحق رقم (4)**  
**كتاب الضمان المؤقت**

..... مصرف: .....

لجانب: مستشفى رفيق الحريري الحكومي الجامعي  
**الموضوع:** كتاب ضمان لصالحكم بناءً لأمر السيد/شركة ..... وذلك كتأمين للاشتراك في مناقصة عمومية رقم 05/2023 "تقديم خدمة التنظيفات" لمستشفى رفيق الحريري الحكومي الجامعي.

أن مصرف ..... مركزه ..... الممثل بالسيد ..... الموقع عنه أدناه بصفته ..... وبناءً لأمر السادة ..... (الشركة)، يتعهد بصورة شخصية غير قابلة للنقض أو الرجوع بأن يدفع نقداً وفوراً دون أي قيد أو شرط أي مبلغ تطلبوه به حتى حدود ..... (القيمة) وذلك عند أول طلب منكم بموجب كتاب صادر وموقع من قبلكم دون أي موجب لبيان أسباب هذه المطالبة.

وعليه يقر مصرفنا صراحة بأن كتاب الضمان هذا قائم بذاته ومستقل كلياً عن أي إرتباط أو عقد بينكم وبين الأمر السادة / ..... (الشركة). وبأنه لا يحق لمصرفنا في أي حال من الأحوال ولا في أي وقت كان أن يتذرع بأي سبب مهما كان نوعه أو شأنه أو أن يدلي بأية دفوع من أجل الإمتاع أو تأجيل تأدية أي مبلغ قد تطلبوهنا به بالإستناد إلى كتاب الضمان هذا كما يتنازل مصرفنا مسبقاً عن أي حق في المناقضة أو الاعتراض على طلب الدفع الذي يصدر عنكم أو عن أي مسؤول لديكم، أو حتى أن يقبل أي اعتراض قد يصدر عن السادة / ..... (الشركة) بشأن دفع المبلغ إليكم بناءً لطلبكم.

يبقى كتاب الضمان هذا معمولاً به لغاية 180 يوماً من تاريخه وبنهاية المهلة يجدد مفعوله تلقائياً إلى أن تعيدوه إلينا أو إلى أن تبلغونا خطياً إعفاءنا منه.

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

المكان والتاريخ: .....

الصفة: .....

الإسم: .....

التوقيع: .....

(خاتم المصرف)

## ملحق رقم (5)

## كتاب الضمان النهائي

مصرف: .....

لجانب: مستشفى رفيق الحريري الحكومي الجامعي

الموضوع: كتاب ضمان لصالحكم بناءً لأمر السيد/شركة ..... وذلك كتأمين لتنفيذ تزيم مناقصة عمومية رقم 2023/05 "تقديم خدمة التنظيفات" لمستشفى رفيق الحريري الحكومي الجامعي.

أن مصرف ..... مركزه ..... الممثل بالسيد ..... الموقع عنه أدناه بصفته ..... وبناءً لأمر السادة ..... (الشركة)، يتعهد بصور شخصية غير قابلة للنقض أو الرجوع بأن يدفع نقداً وفوراً دون أي قيد أو شرط أي مبلغ تطلبوه به حتى حدود ..... (القيمة) وذلك عند أول طلب منكم بموجب كتاب صادر وموقع من قبلكم دون أي موجب لبيان أسباب هذه المطالبة.

وعليه يقر مصرفنا صراحة بأن كتاب الضمان هذا قائم بذاته ومستقل كلياً عن أي إرتباط أو قد بينكم وبين الأمر السادة / ..... (الشركة). وبأنه لا يحق لمصرفنا في أي حال من الأحوال ولا في أي وقت كان أن يتذرع بأي سبب مهما كان نوعه أو شأنه أو أن يدلي بأية دفوع من أجل الامتناع أو تأجيل تأدية أي مبلغ قد تطلبوهنا به بالإستناد إلى كتاب الضمان هذا كما يتنازل مصرفنا مسبقاً عن أي حق في المناقضة أو الإعتراض على طلب الدفع الذي يصدر عنكم أو عن أي مسؤول لديكم، أو حتى أن يقبل أي إعتراض قد يصدر عن الأمر السادة / ..... (الشركة) بشأن دفع المبلغ إليكم بناءً لطلبكم.

يبقى كتاب الضمان هذا معمولاً به لمدة 24 شهراً من تاريخه وبنهاية هذه المهلة يجدد مفعوله تلقائياً إلى أن تعبيدوه إلينا أو إلى أن تبلغونا خطياً إعفاءنا منه.

إن كل قيمة تدفع من مصرفنا بالإستناد إلى كتاب الضمان هذا بناءً لطلبكم، يخفض المبلغ الأقصى المحدد فيه بذات المقدار.

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

المكان والتاريخ: .....

الصفة: .....

الإسم: .....

التوقيع: ..... (خاتم المصرف)