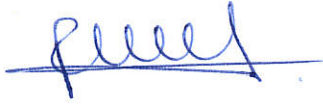


دفتر شروط عائد لأعمال تنظيف مكاتب مؤسسة مياه بيروت
وجبل لبنان المركز الرئيسي وبعض الفروع

مصلحة المشاريع

المهندس رمزي صليبا



مصلحة الصفقات والشؤون القانونية

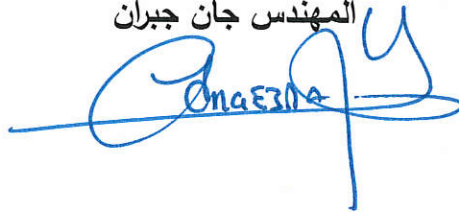
فرنسوا بشعلاني



رئيس مجلس الإدارة

المدير العام

المهندس جان جبران



وافق وزير الطاقة والمياه بصفته
مستشاراً، أمام قبة الإدارة
وافق مجلس الإدارة
بقراره رقم : ٩٢
تاريخ : ١٣ - ٩ - ٢٠٢٣

محتويات الملف المسلم لتقديم العروض

تسلّم المؤسسة إلى كل من ينوي الإشتراك في هذا الإلتزام وبناءً على طلبه المستندات التالية:

- ١- دفتر الشروط هذا
 - ١-١ الشروط الإدارية
 - ٢-١ الشروط والمواصفات الفنية
- ٢- جدول الأسعار وتقدير الكميات
- ٣- نموذج التعهّد/ التصريح.
- ٤- نموذج التعهّد برفع السريّة عن الحسابات المصرفية المتعلقة بهذا الإلتزام.
- ٥- نموذج تصريح النزاهة.
- ٦- غلاف مدوّن عليه من قبل المؤسسة موضوع الإلتزام وتاريخ فض العروض مع إسم وعنوان المؤسسة.

١ - دفتر الشروط

- نوع الشراء : مناقصة عمومية على اساس السعر الادنى.
- مدة الإلتزام : سنة من تاريخ تبليغ العارض الفائز توقيع العقد.
- غرامة التأخير : ١/١٠٠٠ واحد بالالف من قيمة الصفقة الاجمالية.
- قيمة ضمان العرض : /٥٠.٠٠٠.٠٠٠/ل.ل. خمسون مليون ليرة لبنانية.
- قيمة ضمان حسن التنفيذ : ٥ % من قيمة العقد.
- العارضون المقبولون : المتعهدون اللبنانيون الذين يستوفون الشروط المذكورة في هذا الدفتر.

١ - ١ الشروط الإدارية

فهرس

الفصل الأول: تدابير عامة

المادة ١	تعريف عامة
المادة ٢	موضوع الالتزام
المادة ٣	الرجوع الى النصوص العامة

الفصل الثاني: تقديم العروض

المادة ٤	طريقة التلزم
المادة ٥	درس مستندات الإلتزام
المادة ٦	العارضون المقبولون
المادة ٧	تقديم العروض
المادة ٨	مدة صلاحية العروض
المادة ٩	فتح وتقييم العروض
المادة ١٠	شروط الاسعار
المادة ١١	قرار المؤسسة في إسناد الالتزام
المادة ١٢	الطوابع القانونية

الفصل الثالث: تدابير إدارية

المادة ١٣	ضمان العرض
المادة ١٤	قواعد قبول العرض الفائز
المادة ١٥	قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار إنخفاضاً غير عادياً
المادة ١٦	ضمان حسن التنفيذ
المادة ١٧	محل إقامة المتعاقد
المادة ١٨	الضرائب / الرسوم / الجمارك
المادة ١٩	منع التنازل أو التلزم لمتعهد آخر بدون إذن التعاقد الثانوي
المادة ٢٠	براءات الاختراع
المادة ٢١	حالات القوة القاهرة
المادة ٢٢	قوانين وأنظمة

الفصل الرابع: تعديل الالتزام أو إلغاؤه

المادة ٢٣	أعمال غير ملحوظة
المادة ٢٤	تغيير في الكميات
المادة ٢٥	أسباب إنتهاء العقد ونتائجه
المادة ٢٦	الاقتطاع من الضمان
المادة ٢٧	القضاء الصالح
المادة ٢٨	الاقصاء
المادة ٢٩	النزاهة
المادة ٣٠	الشكوى والاعتراض
المادة ٣١	تحفظات وموجبات المتعاقد
المادة ٣٢	التقيّد بجدول الاسعار
المادة ٣٣	دفع المبالغ المتوجبة
المادة ٣٧	غرامة التأخير
المادة ٣٥	الاستلام المؤقت
المادة ٣٦	مهلة الضمان
المادة ٣٧	الاستلام النهائي
المادة ٣٨	إعادة التأمينات
المادة ٣٩	حسم العمليات السيئة التنفيذ

١ - ٢ الشروط والمواصفات الفنية

المادة ٤٠	إخلاء المبنى من قبل الملتزم عند إنتهاء مدة الالتزام
المادة ٤١	شروط اختيار العمال
المادة ٤٢	تأمين العمال ضد الحوادث
المادة ٤٣	دوام العمال
المادة ٤٤	مسؤولية الملتزم ومراقبة التنفيذ
المادة ٤٥	مستلزمات الالتزام
المادة ٤٦	مواصفات الاماكن ونوعية المنشآت المراد تنظيفها
المادة ٤٧	برنامج تنفيذ الأعمال

١ - ١ الشروط الادارية

الفصل الأول

تدابير عامة

١- تعاريف عامة:

في هذا الدفتر ترمز كلمة :

- "المؤسسة" : إلى مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان.
- "العارض" : إلى الشخص الطبيعي أو المعنوي الذي يقدم عرضاً.
- "العرض" : إلى مجموع المستندات الموجودة في ملف التعهد.
- "مناقصة عمومية" : إلى منافسة بشأن صفقة معن عنها ومفتوحة لكل شخص طبيعي أو معنوي يستوفي الشروط.
- "العارض الافضل" : الى العارض الذي يحتفظ مؤقتاً بعرضه بوصفه العارض الانسب والادنى سعراً لتنفيذ الصفقة.
- "الملتزم"، "المتعاقد" : إلى المتعهد الذي أسند إليه الالتزام بصورة نهائية.
- "الجهة الشارية"، "مندوب المؤسسة"، "مندوب الإدارة" : إلى أي شخص طبيعي أو معنوي تكلفه المؤسسة مراقبة تنفيذ الالتزام.
- "أشغال"، : إلى مختلف الأشغال التي يتوجب تنفيذها ضمن الالتزام.
- "مستندات الإلتزام" : وتشمل :

دفتر الشروط هذا

ملحق رقم ١: جدول الأسعار وتقدير الكميات

ملحق رقم ٢: تصريح / تعهد

ملحق رقم ٣: تصريح النزاهة

ملحق رقم ٤: تعهد برفع السرية عن الحسابات المصرفية

٢- موضوع الإلتزام:

ان غاية الإلتزام الحاضر إجراء صفقة لأعمال تنظيف مكاتب مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان في المراكز المختلفة التالية:

- | | |
|-----------------|--|
| شارع سامي الصلح | - المركز الرئيسي |
| جل الديب | - مركز جل الديب |
| برج أبي حيدر | - مركز برج أبي حيدر |
| شارع تلة الخياط | - مركز تلة الخياط |
| شارع مار يوسف | - مكاتب مركزي الأشرفية - الأشغال ومحطات الضخ |
| ضبية | - مصنع ضبية |
| البوشرية | - المستودع الرئيسي |
| برج حمود | - مركز برج حمود |
| الجديدة | - مركز المتن الجديدة |
| الحازمية | - مركز وادي خطار |
| كسروان | - مركز كسروان |
| جبييل | - مركز جبييل |

٣- الرجوع الى النصوص العامة:

تطبق بكل ما لا يتعارض وأحكام دفتر الشروط هذا:

- ١-٣ دفتر الشروط النموذجي الصادر عن هيئة الشراء العام قبل الاعلان عن الصفقة.
٢-٣ قانون الشراء العام رقم ٢٤٤/٢٠٢١.
٣-٣ النظام المالي في مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان بموجب المرسوم الرقم ١٤٦٣٧ تاريخ ٢٠٠٥/٦/١٦.

الفصل الثاني

تقديم العروض

٤- طريقة التلزم:

يجري التلزم بطريقة المناقصة العمومية.

يقدم العارض عرضه بالعملة اللبنانية.

٥- درس مستندات الإلتزام:

يتوجب على كل عارض يرغب الإشتراك بهذا الإلتزام أن يدرس بدقة مستندات هذا الإلتزام. يعتبر تقديم العرض تسليماً صريحاً من قبل العارض بأنه درس مستندات الإلتزام وأصبح يلمّ تمام الإلمام بظروف العمل المحلية وطبيعة الاعمال وأن العرض المقدم منه قد أخذ جميع الأمور بعين الاعتبار، كما وأنه يملك الإمكانيات والمقدرة اللازمة لأدائه على أكمل وجه خلال المدة المحددة في هذا الدفتر.

٦- العارضون المقبولون:

- يتوجب على كل عارض يرغب في الإشتراك بالإلتزام أن يرفق بطلبه:
- تعهداً خطياً حسب النموذج المرفق، بتنفيذ كامل الإلتزام على مسؤوليته.
- تصريحاً خطياً حسب النموذج المرفق، يبدي فيه رغبته بالإشتراك في الإلتزام.
- تصريح النزاهة حسب النموذج المرفق.
- تعهداً خطياً حسب النموذج المرفق، يقرّ فيه العارض برفع السرية عن الحسابات المصرفية المتعلقة بهذا الإلتزام.

كما على المتعهد أن يتقيد بقانون الشراء العام رقم ٢٤٤/٢٠٢١. على العارضين الذين يتقدمون لهذا الإلتزام بصفة شركاء ان يقدموا مع عرضهم عقد الشراكة القانوني مسجلاً لدى الكاتب العدل يصرحون فيه انهم متكافلون ومتضامنون بكامل المسؤوليات العائدة لتنفيذ الإلتزام، وكل وثيقة يوقعها احدهم تعتبر موقعة منهم جميعاً في ما يعود لتنفيذ هذا الإلتزام.

٧- تقديم العروض:

٧-١ على العارضين الذين تتوافر فيهم الشروط المطلوبة والراغبين بالإشتراك في هذا الإلتزام أن يستحصلوا على مستندات التلزم من مصلحة الصفقات والشؤون القانونية في مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان في الطابق الاول من مركز المؤسسة الكائن في وادي خطر - الحازمية - قرب مستشفى قلب يسوع.

٧-٢ تقدّم العروض وفقاً للتفصيل التالي:

يوضع العرض في غلافين مختومين، يكتب على الغلاف الأول "مستندات" وعلى الغلاف الثاني "بيان أسعار" ويذكر على كل غلاف محتوياته وموضوع الإلتزام وتاريخه واسم العارض.

يتضمن الغلاف الأول:

١- تصريح / تعهد يقرّ فيه العارض بأنه درس مستندات الإلتزام ويبيدي إستعداده للتقيد بشروطه كافة بكل دقة وأمانة (ملحق رقم ٢).

٢- تصريح النزاهة (ملحق رقم ٣).

٣- ضمان العرض بموجب شك أو كتاب ضمان مصرفي صادر عن مصرف مقبول من الدولة اللبنانية على أن يذكر عليه أنه يتجدّد حكماً إذا لم تبدّ المؤسسة موافقتها على إلغائه في ما يتعلق بكتاب الضمان المصرفي، أو بموجب إيصال يبيّن أن قيمة ضمان العرض دفعت إلى صندوق المؤسسة.

٤- نموذج توقيع العارض مصدقاً لدى الكاتب العدل أو الإذاعة التجارية والتفويض بحق التوقيع المسجل رسمياً لدى المراجع المختصة.

٥- براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي تثبت تسديده الإشتراكات وسائر الموجبات المالية تجاه الصندوق على أن تكون صالحة بالتاريخ المحدد لفض العروض.

٦- نسخة عن دفتر الشروط هذا مؤشر من العارض على كل صفحة من صفحاته وموقع ومؤرخ منه على الصفحة الأخيرة.

٧- إيصالاً صادراً عن مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان يبيّن أن العارض دفع البديل المقرر لقاء تسليمه نسخة عن دفتر الشروط هذا.

٨- إفادة صادرة عن وزارة المالية - مديرية الضريبة على القيمة المضافة في حال كون العارض يخضع لهذه الضريبة.

٩- شهادة تسجيل العارض لدى وزارة المالية.

١٠- اذاعة تجارية تبين أن العارض يتعاطى أعمال التنظيفات على انواعها على ان تكون صالحة خلال جلسة فض العروض.

١١ - العدد اليومي التقديري للعاملين والمراقبين لكل مركز من المراكز التي سوف يولجون القيام بأعمال التنظيفات فيها.

١٢ - لائحة بأنواع الصابون ومواد التطهير المراد استعمالها للتنظيفات مع تقديم نماذج عنها إلى لجنة التلزم عند تقديم العروض مع ذكر اسم العارض على هذه النماذج.

١٣ - لائحة بجميع المعدات والآليات المراد استعمالها والعدد التقريبي للأشخاص المراد استخدامهم للتنظيفات وعدد ساعات عملهم اليومي.

١٤ - برنامج عمل يتطابق مع تسلسل الأعمال.

يتضمن الغلاف الثاني

١٥ - تعهداً يقر فيه العارض برفع السرية عن الحسابات المصرفية المتعلقة بهذا الالتزام (ملحق رقم ٤).

١٦ - جدول الأسعار وتقدير الكميات بعد تكملتهما في الأماكن المخصصة لهذه الغاية.

يتضمن الغلاف الثالث

توضع الغلافات المذكورة ضمن غلاف ثالث موحد مسلم من المؤسسة مع ملف الالتزام معنون بإسم مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان ومدون عليه موضوع الالتزام. يلصق ويغلق هذا الغلاف من قبل العارض دون أية عبارة أو إشارة.

٣-٧ تسليم العروض:

١- ترسل العروض بواسطة البريد العام أو الخاص المغفل أو باليد مباشرة وذلك في المركز الرئيسي - شارع سامي الصلح - ملك شدراوي - الطابق الرابع قبل الساعة الثانية عشرة ظهراً في اليوم المحدد لفض العروض وفي حال صودف آخر يوم عمل لفض العروض نهار الجمعة، تسلم العروض قبل الساعة الحادية عشرة بدل الساعة الثانية عشرة ولا يعتد بأي عرض يصل بعد إنتهاء مهلة تقديم العروض.

٢- يُحدد الموعد النهائي لتقديم العروض وفق ما ينص عليه الإعلان المتعلق بهذه الصفقة، والمنشور على المنصة الالكترونية المركزية لهيئة الشراء العام. (يكون موعد جلسة التلزم فوراً عند انتهاء مهلة استقبال العروض).

٣- تُرَوّد المؤسسة العارض بإيصال يُبين فيه رقم تسلسليّ بالإضافة إلى تاريخ تسلّم العرض بالساعة واليوم والشهر والسنة.

٤- تُحافظ المؤسسة على أمن العرض وسلامته وسريته، وتكفل عدم الاطلاع على محتواه إلا بعد فتحه وفقاً للأصول.

٥- لا يُفتح أي عرض تتسلّمه المؤسسة بعد الموعد النهائي لتقديم العروض، بل يُعاد مختوماً إلى العارض الذي قدّمه.

ملاحظات هامة

- أ- يملأ العارض جدول الأسعار وتقدير الكميات والتعهد والتصريح بدون أي تحشية أو حك أو شطب أو تطريس أو زيادة كلمات أو أرقام غير موقع تجاهها. يرفض كل عرض يذكر فيه كلمة ضم أو حسم ويستعاض عن الأولى بعبارة زيادة على الأسعار والثانية بعبارة تنزيل على الأسعار.
- ب- لا يجوز إسترداد العرض أو تعديله أو إكماله بعد تقديمه.
- ج- لا يقبل أي طلب بتعديل عرض سبق تقديمه بحجة سهو أو خطأ أو إهمال حصل عند وضعه.
- د- لا يحق للعارض إجراء أي تعديل على جدول الأسعار وتقدير الكميات الموضوعين من قبل الإدارة ما عدا تكمليتهما في الأماكن المخصصة لهذه الغاية.
- هـ- لا يحق للعارض إسترداد أي وثيقة ترفق بعرضه بإستثناء المستندات التي تقرر لجنة التلزم إعادتها إليه.
- و- إذا تقدم العارض بأكثر من عرض واحد ترفض جميع عروضه.
- ز- إن السعر المقدم يشمل سعر الكلفة والجمرك والمرافق والنقل والتفريغ والتأمين واليد العاملة والريح وسواها وكذلك جميع الضرائب والرسوم.
- ح- تحتفظ المؤسسة بحقها في عدم إرساء الإلتزام بعد فتح العروض لأسباب لها وحدها حق تقديرها.
- ط- يجب أن تكون المستندات المحلية المقدمة من العارض أصلية أو صورة عنها مصدقة من قبل المراجع التي صدرت عنها أو أن يبرز العارض الأصلية خلال جلسة فضّ العروض ويصدق عليها رئيس لجنة التلزم.
- ي- عند حصول أي تناقض بين الأسعار تعتمد الأسعار الإفرادية المفقطة بالأحرف وفي حال التباين بين السعر الإجمالي والسعر الإفرادي يعتمد السعر الإفرادي. في حال التباين بين أي مستند والسعر الإفرادي المدون بالأحرف على جدول الأسعار يؤخذ بالسعر الإفرادي المدون بالأحرف.
- ك- يجري الدفع بالعملة اللبنانية.
- ل- يحق للمؤسسة إلغاء الإلتزام في أي مرحلة من مراحل.

مدة صلاحية العروض:

يبقى العارض مرتبطاً بعرضه تجاه المؤسسة لمدة ٦٠ يوماً إعتباراً من التاريخ المحدد لفض العروض ولا يحق له الرجوع عن عرضه كما لا يحق له المطالبة بأي تعويض أو عطل أو ضرر من جراء عدم تصديق الإلتزام ولا يصبح العارض متعاقداً نهائياً إلا بعد تصديق الإلتزام من المراجع المختصة وإبلاغه قرار إسناد الإلتزام إليه.

وإذا لم يبلغ العارض الذي رسا عليه الإلتزام مؤقتاً تصديق الإلتزام خلال فترة ٦٠ يوماً يمكن لهذا العارض التخلي عن عرضه بواسطة إعلام خطي، وعندها يعاد إليه ضمان العرض. أما إذا لم يستعمل العارض هذا الحق قبل تبليغه قرار إسناد الإلتزام فإنه يصبح ملزماً نهائياً تجاه المؤسسة بموجب هذا التبليغ.

٩- فتح وتقييم العروض:

- في اليوم المحدد لفض العروض تعتمد لجنة التلزم خلال جلسة علنية إلى فصل العروض غير المطابقة شكلاً وتورد ذكرها في المحضر ثم تشرع بفض باقي العروض كما يلي:
- تفحص اللجنة غلافات المستندات وتعتمد إلى دراسة محتواها.
- يمكن للجنة التلزم الاستعانة بخبراء من خارج أو داخل الإدارة للمساعدة على التقييم الفني والمالي عند الإقتضاء، وذلك بقرار من المرجع الصالح لدى المؤسسة. يخضع اختيار الخبراء من خارج الإدارة إلى أحكام قانون الشراء العام.
- يلتزم الخبراء السرية والحياد في عملهم ولا يحق لهم أن يقرروا بإسم اللجنة أو أن يشاركوا في مداولاتها أو أن يفصحوا عنها علانية، ويمكن دعوتهم للاستماع والشرح من قبل الجهات المعنية. كما يتوجب على الخبراء تقديم تقرير خطي للجنة يُضمّ إلزامياً إلى محضر التلزم.
- في حال التباين في الآراء بين أعضاء اللجنة، تؤخذ القرارات بأغلبية أعضائها ويُدون أي عضو مخالف أسباب مخالفته.
- يحقّ لجميع العارضين المشاركين في عملية التلزم أو لممثليهم المفوضين وفقاً للأصول، كما يحقّ للمراقب المندوب من قبل هيئة الشراء العام حضور جلسة فتح العروض. كما يمكن للمؤسسة دعوة وسائل الإعلام لحضور هذه الجلسة على أن تلتحظ ذلك في ملف التلزم.
- بعد هذه الدراسة تستبعد من المنافسة العروض التي حكمت عليها لجنة التلزم بعدم القبول وتعتبر غلافات الأسعار العائدة لها ملكاً للمؤسسة.
- أما العروض المقبولة فتفتح غلافات الأسعار العائدة لها في جلسة بحضور العارضين ويقرأ محتواها علناً وتعلن النتيجة مؤقتاً.
- يسند الإلتزام مؤقتاً الى من قدم أدنى الأسعار، وفي حال تقدمت عدة عروض بذات السعر الأدنى يصار إلى اعتماد القرعة لاختيار العارض الذي يسند اليه الإلتزام مؤقتاً.
- على رئيس اللجنة وعلى كل من أعضائها أن يتتحي عن مهامه في اللجنة في حال وقع بأي وضع من أوضاع تضارب المصالح أو توقّع الوقوع فيه، وذلك فور معرفته بهذا التضارب.

تَفْتَحُ العروض بحسب الآلية التالية:

- ١- 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.
- ٢- يتم فض الغلاف رقم (١) (الوثائق والمستندات الإدارية) وفرز المستندات المطلوبة والتدقيق فيها تمهيداً لتحديد وإعلان أسماء العارضين المقبولين شكلاً والمؤهلين للاشتراك في بيان مقارنة الأسعار.
- ٣- 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 في حال كان العارض خاضعاً لها، تمهيداً لإجراء مقارنة وإعلان اسم الملتزم المؤقت.
- ٤- تُصَحِّحُ لجنة التلزم أي أخطاء حسابية محضة تكتشفها أثناء فحصها العروض المقدمة وفقاً لأحكام دفتر الشروط، وتبلغ التصحيحات إلى العارض المعني بشكل فوري.
- ٥- يمكن للجنة التلزم، في أي 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 المقدمة وتقييمها.
- ٦- تُسَجَّلُ وقائع فتح العروض خطياً في محضر يوقَّع عليه رئيس وأعضاء لجنة التلزم، كما توضع لائحة بالحضور يوقَّع عليها المشاركون من ممثلي المؤسسة وهيئة الشراء العام، والعارضين وممثليهم على أن يشكل ذلك إثباتاً على حضورهم. تُدرج كل المعلومات والوثائق المتعلقة بوقائع الجلسة في سجل إجراءات الشراء المنصوص عليه في المادة ٩ من قانون الشراء العام.
- ٧- لا يمكن طلب إجراء أو السماح بإجراء أي تغيير جوهري في المعلومات المتعلقة بالمؤهلات أو بالعرض المقدم، بما في ذلك التغييرات الرامية إلى جعل من ليس مؤهلاً من العارضين مؤهلاً أو جعل عرض غير مستوفٍ للمتطلبات مستوفياً لها.
- ٨- لا يمكن إجراء أي مفاوضات بين الجهة الشارية أو لجنة التلزم والعارض بخصوص المعلومات المتعلقة بالمؤهلات أو بخصوص العروض المقدمة، ولا يجوز إجراء أي تغيير في السعر إثر طلب استيضاح من أي عارض.
- ٩- تُدرج جميع المراسلات التي تجري بموجب هذه المادة في سجل إجراءات الشراء بحسب المادة ٩ من قانون الشراء العام.

١٠- في حال كانت المعلومات أو المستندات المقدّمة في العرض ناقصة أو خاطئة أو في حال غياب وثيقة معيّنة، يجوز للجنة التلزم 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.

١٠- شروط الاسعار:

- يجب أن تشمل الأسعار على جميع المصاريف والمطالبات والحقوق المترتبة مهما كان نوعها.
- على العارض ان يذكر في جدول الأسعار وتقدير الكميات قيمة الضريبة على القيمة المضافة بشكل واضح منعاً لأي التباس عملاً بالتعميم رقم ١٠٦٨ تاريخ ٢٠٠٢/٦/٧ الصادر عن وزير المالية.

١١- قرار المؤسسة في إسناد الالتزام:

- على العارضين تقديم كل المعلومات والشروحات التي تراها المؤسسة مفيدة.
- تحتفظ المؤسسة، ودون أن يعطي ذلك مجالاً لأي مراجعة أو إعتراض من قبل العارضين، بحق:
- عدم السير بالالتزام.
- أن تعتمد إلى تلزم جديد أو تنفيذ الاعمال في أي طريقة أخرى تراها مناسبة.
- لا يصبح العارض ملتزماً بالنسبة للإدارة إلا من تاريخ توقيع العقد.
- لا يحق للعارضين المطالبة بأية تعويضات مقابل تحضيرهم وتقديمهم لعروضهم، كذلك على المتنافسين المرفوضين الإمتناع بمجرد إشتراكهم بالعرض عن الإعتراض على القرار المتخذ من قبل المؤسسة.

١٢- الطوابع القانونية:

تلتصق على مستندات العروض الطوابع القانونية المفروضة وتعتّل وفق الأصول.

الفصل الثالث

تدابير إدارية

١٣- ضمان العرض:

حددت قيمة ضمان العرض لإشتراك العارض بالإلتزام بـ /٥٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠/ل.ل. يمكن أن يُدفع هذا الضمان نقداً او بموجب شك مصرفي إلى صندوق المؤسسة لقاء إيصال مالي أو أن يقدم بموجب كتاب ضمان مصرفي صادر عن مصرف مقبول من الحكومة اللبنانية وساري المفعول لفترة لا تقل عن ٩٠ يوماً إعتباراً من التاريخ المحدد لفض العروض على أن يذكر عليه أنه يتجدد حكماً إذا لم تبدِ المؤسسة موافقتها على إلغائه.

يعاد ضمان العرض للعارضين الذين لم يرسُ الإلتزام عليهم. أما العارض الذي رسي الإلتزام عليه فيعاد له ضمان العرض بعد تقديمه ضمان حسن التنفيذ.

١٤- قواعد قبول العرض الفائز:

- ١- تقبل المؤسسة العرض المقدم الفائز ما لم:
 - أ- تُسقط أهلية العارض الذي قدم العرض الفائز وذلك بمقتضى المادة ٧ من قانون الشراء العام؛ أو
 - ب- يُلغى الشراء بمقتضى الفقرة ١ من المادة ٢٥ من قانون الشراء العام؛ أو
 - ج- يُرفض العرض الفائز عند اعتباره منخفضاً انخفاضاً غير عادي بمقتضى المادة ٢٧ من قانون الشراء العام؛ أو
 - د- يُستبعد العارض الذي قدم العرض الفائز من إجراءات التلزم للأسباب المبينة في المادة ٨ من قانون الشراء العام:
- ٢- بعد التأكد من العرض الفائز تُبلغ المؤسسة العارض الذي قدم ذلك العرض كما تنشر بالتزامن قرارها بشأن قبول العرض الفائز (التلزم المؤقت) والذي يدخل حيز 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 قدم العرض الفائز (الملتمز 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،

ج- مدة فترة التجميد بحسب هذه الفقرة.

٣- فور انقضاء فترة التجميد، تقوم المؤسسة بإبلاغ الملتزم المؤقت بوجوب توقيع العقد خلال مهلة لا تتعدى //١٥// خمسة عشر يوماً.

٤- يوقع الرئيس المدير العام العقد خلال مهلة //١٥// خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد من قبل الملتزم المؤقت. يمكن أن تُمدد هذه المهلة إلى //٣٠// ثلاثين يوماً في حالات معينة تحدّد من قبل الرئيس المدير العام.

٥- يبدأ نفاذ العقد عندما يوقعه الملتزم المؤقت والرئيس المدير العام.

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 بالالتزم المؤقت وتاريخ بدء نفاذ العقد.

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

١٥- قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار إنخفاضاً غير عادياً:

يجوز للمؤسسة أن ترفض أي عرض إذا قرّرت أنّ السعر، مُقترناً بسائر العناصر المكوّنة لذلك العرض المقدّم، مُنخفض إنخفاضاً غير عاديّ قياساً إلى موضوع الشراء وقيّمته التقديرية وتُطبق أحكام المادة ٢٧ من قانون الشراء العام في هذا الشأن.

١٦- ضمان حسن التنفيذ:

- ١- تحدد قيمة ضمان حسن التنفيذ بنسبة ٥% من قيمة العقد.
- ٢- يجب تقديم ضمان حسن التنفيذ خلال فترة لا تتجاوز //١٥// خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد. وفي حال التخلف عن تقديم ضمان حسن التنفيذ، يُصادر ضمان العرض.
- ٣- يبقى 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.
- ٤- يعاد ضمان حسن التنفيذ إلى الملتزم بعد انتهاء مدة التلزم وإتمام الإستلام النهائي الذي يجري بعد تأكّد الإدارة من أن التلزم جرى وفقاً للأصول.

٥- يكون ضمان حسن التنفيذ إما نقدياً أو بموجب شك مصرفي يُدفع إلى صندوق المؤسسة، وإما بموجب كتاب ضمان مصرفي غير قابل للرجوع عنه، صادر عن مصرف مقبول من مصرف لبنان يُبين أنه قابل للدفع غب الطلب، ويقدم ضمان العرض باسم (المشروع) لصالح المؤسسة.

١٧- محل إقامة المتعاقد:

- يجب أن يتضمن العرض إتخاذ العارض محل إقامة مختاراً ضمن نطاق مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان ورقم هاتف و/أو رقم الفاكس و/أو البريد الالكتروني تبلغ إليه جميع المراسلات العائدة للإلتزام.
- إذا لم يبين المتعاقد في عرضه محل إقامته بصورة واضحة، تلتصق جميع التبليغات على لوحة الإعلانات في المدخل الرئيسي للمؤسسة وتعتبر هذه التبليغات قانونية وملزمة له.
- إذا تغيب المتعاقد عن محل إقامته أو تمنع عن التبليغ بتوقيعه أصل النسخة المراد تبليغه إياها، يعتبر المتعاقد مبلغاً بواسطة بريده الإلكتروني أو لصق وثيقة التبليغ على باب إقامته وعلى لوحة الإعلانات في المدخل الرئيسي للمؤسسة ويعتبر هذا التبليغ قانونياً وملزماً له.
- تنظم الإدارة المختصة في حال التبليغ بطريقة اللصق محضراً يحدد فيه تاريخ وساعة تعليق وثيقة التبليغ ويضم إلى الملف.
- على المتعاقد إعلام المؤسسة رسمياً بكل تغيير قد يطرأ على مكان إقامته أو رقم هاتفه أو رقم فاكسه أو بريده الإلكتروني.

١٨- الضرائب / الرسوم / الجمارك:

كل المصاريف العائدة لدفع الضرائب والرسوم والجمارك والنقل والتفريغ والتأمين إلخ ... هي على عاتق المتعاقد وتعتبر مغطاة بأسعار العرض.

١٩- منع التنازل أو التلزم لمتعهد آخر بدون إذن التعاقد الثانوي:

لا يمكن للمتعاقد التنازل عن كل الإلتزام أو جزء منه إلى فريق ثالث، ولا تلزم جزء أو أجزاء من التزامه إلا إذا طلب ذلك خطياً من المؤسسة وحصل على موافقتها الخطية، وعدم تجاوز الجزء أو الأجزاء ٥٠% من قيمة العقد.

في كل الأحوال يظل المتعاقد مسؤولاً شخصياً سواء تجاه المؤسسة أو تجاه الأشخاص أو أي فريق ثالث. يعتبر عملاً ملزماً إلى فريق ثالث كل عمل مسلم إلى أشخاص غير مسجلين نظامياً في سجلات الإستخدام والدفع لدى المتعاقد.

٢٠- براءات الاختراع:

على المتعاقد، عند تنفيذ الالتزام، الإمتناع عن إستعمال أي طريقة أو رسم أو تصميم حائز على براءة إختراع دون إذن مسبق من أصحاب الحقوق على هذه البراءة، وكل حقوق ومستحققات قد تتجم عن مثل هذا الإستعمال تكون كلياً على مسؤولية المتعاقد ونفقتة. كما تحتفظ المؤسسة بحق مطالبة المتعاقد بالتعويضات الناتجة عن عدم تقيده بالتدابير المشار إليها أعلاه خاصة في حال ضبطه متلبساً بالمخالفة. على المتعاقد بالإضافة إلى ذلك، تحمل مسؤولية كل مطالبة أو عمل موجه ضد المؤسسة بهذا الخصوص.

٢١- حالات القوة القاهرة:

تدرس المؤسسة فقط حالات القوة القاهرة التي يعلمها بها المتعاقد خلال مهلة ١٠ أيام على الأكثر من حصولها وفي هذه الحالة لا يُعطى المتعاقد إلا ما توافق عليه المؤسسة. لن تقبل أية مطالبة بشأن حالة القاهرة إذا مرت أكثر من عشرة أيام على حصول هذه الحالة.

٢٢- قوانين وأنظمة:

على المتعاقد التقيّد بالقوانين والأنظمة اللبنانية النافذة في كل ما له علاقة بالشراء، وعليه أن يحصل مباشرة على التراخيص اللازمة من أجل تأمين المواد أو إستعمال لوازم معينة كل ذلك على همته وحسابه ومسؤوليته.

الفصل الرابع

تعديل الالتزام أو إلغاؤه

٢٣- أعمال غير ملحوظة:

عندما تتبين ضرورة تنفيذ أعمال ضمن نطاق الالتزام لم تكن ملحوظة في الأصل ، على المتعاقد النقيذ الفوري بمذكرات العمل الخطية التي يتلقاها في المؤسسة بهذا الشأن ويعمد دون تأخير إلى تحضير أسعار جديدة.

تحدد الأسعار الجديدة بالمقارنة مع الاعمال الأكثر تشابهاً. وفي حال التعذر المطلق للقيام بمثل هذه المقارنة، تؤخذ الأسعار الرائجة في البلد. تحسب الأسعار الجديدة وتناقش بين مندوب المؤسسة والمتعاقد. تخضع الأسعار الجديدة لموافقة المدير العام للمؤسسة. ويبقى المدير العام للمؤسسة وحده صاحب الحق المطلق بإدخال التعديلات وبقضية تمديد المهلة الأساسية ليتمكن المتعاقد من تنفيذ الالتزام.

٢٤- تغيير في الكميات:

إن الكميات في "تقدير الكميات" موضوعة على سبيل الذكر فقط، ويمكن للمؤسسة بموافقة المدير العام تجاوزها زيادةً أو نقصاناً دون أن يحق للمتعاقد بأية مطالبة أو تعويض أو إعتراض، على ان لا تتعدى النسبة ٢٠ % من قيمة الالتزام الاجمالية.

٢٥- أسباب إنتهاء 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 المؤسسة، 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: الانتهاء

١- ينتهي العقد حكماً دون الحاجة إلى أي إنذار في الحالتين التاليتين:
أ - عند وفاة الملتزم إذا كان شخصاً طبيعياً، إلا إذا وافقت المؤسسة على طلب مواصلة التنفيذ من قبل الورثة.

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

٢- يجوز للمؤسسة إنهاء العقد إذا تعذر على الملتزم القيام بأيٍّ من التزاماته التعاقدية بنتيجة القوة القاهرة.

ثالثاً: الفسخ

١- يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أي إنذار في أيٍّ 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؛

ب- إذا تحققت أي حالة من الحالات المذكورة في المادة ٨ من قانون الشراء العام.

ت- في حال فقدان أهلية الملتزم.

٢- إذا فُسخ العقد لأحد الأسباب المذكورة في الفقرة الأولى من هذا البند تُطبَّق 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، تُتبع فوراً، خلافاً لأي نص آخر أحكام الفقرة رابعاً من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.

٢- لا يترتب أي تعويض عن الخدمات المُقدَّمة أو الأشغال المنفَّذة من قبل من يثبت قيامه بأيٍّ من الجرائم المنصوص عليها في الفقرة الفرعية "أ" من الفقرة الأولى من «ثالثاً» من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.

٣- يُنشر قرار انتهاء العقد وأسبابه على الموقع الإلكتروني للمؤسسة إن وُجد وعلى المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.

٢٦- الاقتطاع من الضمان:

إذا ترتّب على الملتزم في سياق التنفيذ مبلغ ما، تطبيقاً لأحكام وشروط العقد، حقّ للمؤسسة 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.

٢٧- القضاء الصالح:

كل نزاع أو خلاف عائد للالتزام يحدث بين المؤسسة من جهة والمتعاقد من جهة أخرى سواء أثناء التنفيذ أو بعد الإنهاء منه وسواء قبل أو بعد إلغاء أو تخلّ أو توقف عن تكملة الالتزام، يفصل به أمام المحاكم اللبنانية المختصة. في حال حصول أي خلاف لا يجوز للمتعاقد توقيف الأعمال الجارية أو اللاحقة لأي سبب كان تحت طائلة تطبيق التدابير المنصوص عنها في المادة ٢٦/ من دفتر الشروط مع إحتفاظ المؤسسة بحق فرض جزاء التأخير عند الإقتضاء.

٢٨- الإقصاء:

تطبق أحكام الإقصاء على الملتزم الذي يعتبر ناكلاً أو الذي يصدر بحقه حكم قضائي وفقاً لما نصت عليه المادة ٤٠ من قانون الشراء العام.

٢٩- النزاهة:

تُطبق أحكام المادة ١١٠ من قانون الشراء العام.

٣٠- الشكوى والاعتراض:

يحقّ لكل ذي صفة ومصلحة، بما في ذلك هيئة الشراء العام، الاعتراض على أيّ إجراء أو قرار صريح أو ضمني تتّخذه أو تعتمد أو تُطبّقه أيّ من الجهات المعنية بالشراء في المرحلة السابقة لنفاذ العقد، ويكون مخالفاً لأحكام قانون الشراء العام والمبادئ العامة المتعلقة بالشراء العام، وتُطبق أحكام الفصل السابع من

قانون الشراء العام في هذا الشأن، على ان تتبع إجراءات الإعتراض المعمول بها لدى مجلس شورى الدولة
لحين تشكيل هيئة الإعتراضات المنصوص عنها في قانون الشراء العام.

٣١- تحفظات وموجبات المتعاقد:

على المتعاقد ان يقدم جميع تحفظاته واعتراضاته التي يترتب عنها دفع أي مبلغ مرفقة بتبرير المبالغ
المضبوطة أو المفصلة والمعللة التي يطالب بها وذلك تحت طائلة رد طلبه وفقدان حقه. كما عليه أن يرفق
مع تحفظه بشأن التأخير أو تمديد المهلة الأسباب الموجبة بالتفصيل مع اثبات الوقائع التي أدت إلى ذلك
مع بيان مدة التمديد المطلوبة تحت طائلة فقدان حقه بها.

٣٢- التقيّد بجدول الاسعار:

ان الأسعار الافراذية المدونة والمفقطة في جدول الأسعار هي التي يعول عليها، وفي حال وجود تناقض بين
مستندات الالتزام فان نص جدول الأسعار يعتبر وحده صحيحاً ويقضي الرجوع اليه للوقوف على تفاصيل
ومواصفات الأعمال المطلوبة، مع العلم أنه يعول على النسخة الأساسية لكل مستندات الالتزام دون بقية
النسخ.

٣٣- دفع المبالغ المتوجبة:

تنظم كشوفات بالأعمال المنفذة خلال كل شهر وفقاً للأسعار الافراذية المقدمة من قبل الملتزم وتحسم قيمة
الأعمال التي تعتبرها المؤسسة منفذة بطريقة غير مطابقة لمواصفات دفتر الشروط هذا.
لا يصار إلى الدفع إلا بحسب توافر الاموال، ولا يتم أبداً منح تعويضات تحت أي تسمية، بسبب تأخير في
الدفع.
إن جميع المعاملات المالية والمدفوعات تنظم بالليرة اللبنانية.

٣٤- غرامة التأخير:

يخضع المتعاقد لغرامة تأخير تساوي واحد بالألف من قيمة العقد عن كل يوم تأخير بعد إنتهاء المهلة
التعاقدية. غير أنه لا يمكن للمجموع الإجمالي لغرامة التأخير أن يتجاوز عشر القيمة الإجمالية للعقد.
يبقى المدير العام للمؤسسة صاحب السلطة والرأي الأخير في ما يعود لتمديد مهلة التنفيذ وإلغاء الملتزم من
غرامات التأخير أو قسم منها.

٣٥- الاستلام المؤقت:

بعد تنفيذ الالتزام يطلب المتعاقد إستلاماً مؤقتاً، عندها يعتمد إلى هذا الإستلام من قبل المؤسسة بحضور المتعاقد. في حال غياب المتعاقد يذكر ذلك في المحضر. على المتعاقد أن يعلم المؤسسة عن التاريخ الذي تنتهي به الأعمال المطلوبة منه في هذا الالتزام والذي يكون به على إستعداد لإجراء استلاماً مؤقتاً، وذلك قبل أسبوع واحد على أقل تعديل من ذلك التاريخ، وذلك بموجب كتاب يوجهه إلى المؤسسة.

٣٦- مهلة الضمان:

حددت مهلة الضمان بشهر واحد إعتباراً من الإستلام المؤقت.

٣٧- الاستلام النهائي:

يجري الإستلام النهائي بعد نهاية مهلة الضمان التي تلي الإستلام المؤقت. على المتعاقد إخطار المؤسسة خطياً بالتاريخ الممكن إجراءه فيه. تعتمد المؤسسة إلى إجراء الإستلام النهائي بعد التأكد من عدم وجود أي عيوب أو نواقص في التنفيذ. يعاد للمتعاقد عندئذ التأمين النهائي بعد حسم ما يمكن أن يكون قد ترتب للمؤسسة من جراء تطبيق أحكام دفتر الشروط. إذا لم يتقدم الملتزم بأية إعتراضات أو تحفظات مفصلة خطياً في غضون (١٠) عشرة أيام من تاريخ محضر الإستلام النهائي، يسقط حقه في الإعتراض والتحفظ لأي سبب كان.

٣٨- إعادة التأمينات:

يعاد ضمان حسن التنفيذ إلى المتعاقد خلال شهر على الأكثر من تاريخ الإستلام النهائي وبعد أن يكون قد قام بجميع إلتزاماته وعلى الأخص تنظيم الكشف النهائي وتسديد المبلغ المتوجب في حال عجز المتعاقد عن إتمام موجباته في الالتزام.

٣٩- حسم العمليات السيئة التنفيذ:

تطبق على الملتزم الحسومات التالية:

- تحسم قيمة عمليات التنظيف التي لم تنفذ حسب الأصول أو اكتتفها الإهمال والفوضى، ورفض الملتزم اعادتها من جديد حسب الشروط والمواصفات المتفق عليها والواردة في دفتر الشروط هذا.

- تحسم قيمة عمليات التنظيف التي لم تستعمل فيها مواد التنظيف المرصودة لها أو استعمل لها مواد تنظيف غير موافق عليها مسبقاً من قبل المؤسسة، ورفض الملتزم إعادة التنظيف حسب الشروط والمواصفات المتفق عليها والواردة في دفتر الشروط هذا.
- تحسم قيمة عمليات التنظيف التي لم تستعمل فيها الآليات المخصصة لها والموافق عليها مسبقاً من قبل المؤسسة، ورفض الملتزم إعادتها حسب الشروط والمواصفات المتفق عليها والواردة في دفتر الشروط هذا.
- إذا تكررت هذه المخالفات يحق للمؤسسة فسخ الاتفاق وفقاً للمادة "تدابير زجرية" المذكورة في دفتر الشروط هذا دونما حاجة لسابق إنذار أو مراجعة قضائية.

ملحق رقم (١)

الشروط والمواصفات الفنية

٤٠ - إخلاء المبنى من قبل الملتزم عند إنتهاء مدة الالتزام:

عند انتهاء مدة الالتزام، أو في حال فسخ العقد يتوجب على الملتزم إخلاء جميع اللوازم والمواد التي يكون قد وضعها في مراكز المؤسسة فوراً ولا يحق له المطالبة بأي تعويض من أي نوع كان.

٤١ - شروط إختيار العمال:

على الملتزم تشغيل العدد اللازم من العمال، على ان يكونوا من أصحاب الخبرة والأخلاق الحسنة، وعليهم ان يرتدوا لباساً موحداً ويجب ان تتوافر في كل منهم الشروط التالية:

- ١- أن يكون لبنانياً أتم الثامنة عشرة من عمره.
- ٢- أن يكون غير محكوم عليه بجناية، بمحاولة جناية من أي نوع كانت، بجنحة شائنة أو بمحاولة جنحة شائنة (تعتبر جنحة شائنة الجرح المنصوص عنها في المادة الثالثة من المرسوم ٧٧٢٦ تاريخ ١٩٧٦/٧/٤).
- ٣- أن يكون سليماً من الأمراض السارية والمعدية، وأن يثبت ذلك بشهادة طبية كلما طلبت المؤسسة ذلك.
- ٤- يحق للمؤسسة ان تمنع عند الضرورة، أيّاً كان من هؤلاء العمال عن مزاوله عمله لأي سبب كان تراه مبرراً على ان يتم تأمين البديل فوراً من قبل الملتزم دون ان يحق لهذا الأخير المطالبة بأي تعويض أو عطل وضرر.
- ٥- يمكن للملتزم تشغيل عدد من العمال الأجانب لا يتجاوز ١٥ % من العدد الإجمالي للعمال.

٤٢ - تأمين العمال ضد الحوادث:

يتوجب على الملتزم ان يؤمن جميع العمال الذين يعملون في تنفيذ الأشغال موضوع هذا الالتزام ضد طوارئ العمل، وأن يودع المؤسسة نسخة طبق الأصل عن صك التأمين هذا خلال فترة عشرة ايام من إبلاغه رسو الصفقة عليه ويعتبر تقديم هذا الصك كشرط أساسي لتنفيذ العقد. وفي حال عدم تقديم الصك المذكور يحق للمؤسسة تطبيق مادة ٢٥ من هذا الدفتر.

٤٣ - دوام العمال:

يحدد دوام أعمال التنظيف مبدئياً بين الساعة ١٤ والساعة ١٨ من كل يوم عمل رسمي. يمكن تعديل هذا الدوام وفق متطلبات العمل وتحفظ المؤسسة لنفسها بحق إجراء بعض التعديلات على هذا الدوام إذا دعت الضرورة إلى ذلك.

٤٤ - مسؤولية الملتمزم ومراقبة التنفيذ:

يتحمل الملتمزم تجاه مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان وتجاه الغير كل مسؤولية قد تنجم عن اعماله أو اعمال عماله من أي نوع كانت ضمن مراكز المؤسسة. تجري المؤسسة رقابة دائمة على الأماكن المطلوب تنظيفها، وتعطي التعليمات اللازمة لحسن التقيد بالشروط المنصوص عليها في دفتر الشروط وفي حال عدم تقيد الملتمزم بالتعليمات تطبق بحقه أحكام المادة ٢٥ من هذا الدفتر.

٤٥ - مستلزمات الالتزام:

تؤمن المؤسسة الطاقة الكهربائية ٢٢٠ فولت على نفقتها للآليات المقدمة من الملتمزم وكذلك ما يلزم من المياه للتنظيفات. أما الآليات والمعدات اللازمة للتنظيفات والعاملة على الطاقة الكهربائية أو المائية فهي على نفقة الملتمزم وتقوم المؤسسة بوضع أقسام من مستودعاتها تحت تصرف الملتمزم لوضع الآليات وثياب العمال وفق ما تراه مناسباً.

٤٦ - مواصفات الأماكن ونوعية المنشآت المراد تنظيفها:

أولاً: المركز الرئيسي - شارع سامي الصلح

المدخل الرئيسي والدرج

- الباحة ابتداء من الشارع العام.
- الجدران وبعض الثريات.
- السقف والثريات المركبة في وسطه.
- بيت الدرج بما يحتويه من درج رخامي وحاجز واق وجدران وثريات كهربائية ابتداء من السفلي لغاية السطح.
- السُفر أمام مداخل الطوابق.
- غرفة المصعد.
- أبواب الحديد الخارجية.

المتخت وما يتبعه من الشرفة

- أبواب الزجاج الداخلية وما يعلوها من نوافذ ثابتة مع إطارات كل منها.
- حواجز الألومنيوم.
- أبواب الخشب الداخلية.
- نوافذ الزجاج مع إطاراتها (من الداخل والخارج).
- الستائر على اختلافها.
- بلاط الشرفة مع نعلته وواجهته.
- بلاط ارض المكاتب بما فيه الممرات الداخلية الموصلة إلى غرفة سنترال الهاتف والغرفة المقابلة لها.
- المكاتب.

الطابق الأول في شقتيه

- سجاد وموكيت وبلاط بلاستيك للغرف والممرات.
- السقف الطبيعي والاصطناعي مع الثريات.
- منافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة.
- الأبواب الخشبية.
- الجدران.
- النوافذ الزجاجية مع إطاراتها من الألومنيوم.
- الستائر على اختلافها.
- بيت الخلاء لكل من الشقتين وما وراءه من فسحة صغيرة.
- المكاتب.

الطابق الثاني

- (ذات مواصفات الطابق الأول).

الطابق الثالث في شقتيه

- (ذات مواصفات الطابق الأول)

الطابق الرابع - الشقة الغربية

- (ذات مواصفات الشقة الغربية من الطابق الأول).

الطابق الخامس في شقتيه

- (ذات مواصفات الطابق الأول)

الطابق السادس في شقتيه

- (ذات مواصفات الطابق الأول)

الطابق السابع في شقته

- (ذات مواصفات الطابق الأول)

ثانياً:

مركز برج أبى حيدر - شارع برج أبى حيدر

- الباحة الخارجية من المدخل الرئيسي وحتى مكتب الأشغال والمحطة

مكتب الأشغال والمستودع

- الدرج

- السفارة أمام مدخل الطابق الأرضي

- الأبواب الخارجية والداخلية

- النوافذ والأبواب من الداخل والخارج بما فيه الزجاج

- الألومنيوم

- الستائر على اختلافها

- غرف المكاتب بما فيه الأرضيات والجدران - الثريات - منافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة.

- بيوت الخلاء

مركز الضخ

- المطبخ

- غرف المكاتب

- الدرج والممرات وسفر الدرج

- الأبواب الخارجية والداخلية

- النوافذ على أنواعها

- الستائر على اختلافها

- أرضية غرفة المضخات

- بيوت الخلاء

ثالثاً: مركز تلة الخياط

- الباحة بين المحطة والخزانات من المدخل الخارجي حتى مدخل المحطة الشرقي

مركز المحطة

- ابواب المدخل الشرقي والمدخل الغربي
- السفر أمام مدخل الطابق الأرضي
- أرضية المحطة
- الحمامات وبيوت الخلاء
- الدرج وسفر الدرج
- الممرات وجدرانها
- غرف العمال والأبواب والنوافذ والزجاج من الداخل والخارج
- بيت الخلاء والكتشيت

الطابق الأول

- الدرج وسفر الدرج
- جميع المكاتب : المدخل، الأرضيات بلاط وموكيت، الجدران، الأبواب والنوافذ والزجاج من الداخل والخارج
- الستائر المعدنية
- بيت الخلاء والكتشيت والحمام

الطابق الثاني

- الدرج وسفر الدرج حتى السطح
- المدخل والممرات
- الصالة والمكاتب، الأرضيات بلاط وسجاد، والجدران وزجاج النوافذ والأبواب من الداخل والخارج
- الستائر المعدنية
- بيت الخلاء والكتشيت

رابعاً: مركز جل الديب - جل الديب

- الباحة الخارجية ابتداء من بوابة المدخل حتى مدخل مبنى المكاتب بما فيه من أرضيات وجدران.
- سفر الدرج والدرج حتى مدخل المكاتب
- باب المدخل والممرات وجميع الأبواب الخشبية من الداخل والخارج
- غرف المكاتب الأرضيات من بلاط وسجاد وزجاج النوافذ من الداخل والخارج
- الستائر على اختلاف أنواعها
- غرف العمال
- غرفة الألمينيوم داخل مركز الضخ مع الأبواب والنوافذ

- أرضية غرفة المضخات
- بيوت الخلاء

خامساً: مركز الأشرفية - شارع مار يوسف

مركز الأشغال والجزء الإداري

المدخل

- الجدران والنوافذ مع الإطارات الحديدية وزجاج النوافذ من الداخل والخارج.

المكاتب

- الممرات والأبواب والحواجز مع الزجاج والإطارات من الداخل والخارج.
- المكاتب والأبواب والأرضيات من بلاط وموكيت (إذا وجد) والجدران والزجاج من الداخل والخارج
- المخزن الأبواب والممرات الأرضيات والجدران والمكاتب والخزانات المعدنية حتى باحة القساطل
- بيوت الخلاء

مركز الضخ في المحطة الجديدة والقديمة

- الدرج الحديدي وسفرة المدخل - المدخل مع الباب والنوافذ والإطارات العائدة لها من الداخل والخارج والأرضيات من البلاط المطاطي
- صالة المراقبة الجديدة والقديمة
- الممرات والدرج الداخلي مع السفرات في مختلف طوابق مركز الضخ.
- بيوت الخلاء في الطابق الأول والطابق السفلي
- أرضيات مجموعات الضخ

سادساً: مركز مصنع ضبية - ضبية

المبنى الإداري

- الطابق الأرضي والأول - والمخازن : المداخل والدرج والسفر والممرات والمكاتب
- بيوت الخلاء
- الأبواب والزجاج من الداخل والخارج مع الإطارات
- أرضيات وجدران المختبر في الطابق الأرضي والأول مع المكاتب
- المدخل الرئيسي للمصنع والباحة بينه وبين مداخل المبنى الإداري والمختبر

غرفة الهاتف عند مدخل المصنع

- المدخل بما فيه الدرج والباب الزجاجي من الألومنيوم وزجاج الباب من الداخل والخارج مع الإطار الألومنيوم.
- غرفة عامل الهاتف
- بيت الخلاء

سابعاً: المستودع الرئيسي - البوشرية

- السفارة أمام مدخل الطابق الأرضي
- الأبواب الخارجية والداخلية
- النوافذ والأبواب من الداخل والخارج بما فيه الزجاج
- الألومنيوم
- الستائر على اختلافها
- غرف المكاتب بما فيه الأرضيات والجدران والثريات ومنافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة.
- بيوت الخلاء

ثامناً: مركز برج حمود

- مكتب وحدة أشغال برج حمود
- الدرج
- السفارة أمام مدخل الطابق الأول
- الأبواب الخارجية والداخلية
- النوافذ والأبواب من الداخل والخارج بما فيه الزجاج
- الألومنيوم
- الستائر على اختلافها
- غرف المكاتب في الطابق الأول بما فيه الأرضيات والجدران - الثريات منافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة
- بيوت الخلاء

2

88

88

تاسعاً: مركز المتن الجديدة وتوابعه

الجديدة - الطابق السادس

- مكتب المراجعات والمعاملات
- مكتب رئيس قسم الاشتراكات
- السنترال
- مكتب الحماية
- مكتب القلم
- بيوت الخلاء عدد ٢
- بيت الدرج في الطابق السادس

مكتب بكفيا - طابق أرضي

- مدخل
- مكتب عدد ٢
- مطبخ
- حمام

مكتب برمانا - طابق أول

- مدخل
- مكتب عدد ٢
- مطبخ
- حمام

عاشراً: مركز وادي خطار (الحازمية)

الطابق السفلي الاول:

- غرفة عدد ٣
- مطبخ
- بيت خلاء

الطابق الأرضي

- كافة المكاتب والباحة الخارجية
- مطبخ
- بيوت الخلاء عدد 2

الطابق الأول

- كافة المكاتب والباحة الخارجية
- بيوت الخلاء عدد 2

الطابق الثاني

- كافة المكاتب والباحة الخارجية
- بيوت الخلاء عدد 3

الطابق الثالث

- مكاتب عدد 4
- مكتب وقاعة اجتماعات للمديرية العامة
- بيوت الخلاء عدد 3

احدى عشر: مركز كسروان

- غرفة قبول الطلبات
- البهو الرئيسي بين المكاتب
- غرفة الحاسب الآلي
- صندوق
- قسم المشتركين
- السنترال
- مطبخ
- غرفة ارشيف
- غرفة آلة التصوير
- غرفة المصلحة الفنية في جبل لبنان الشمالي
- بيت خلاء

اثنى عشر: مركز جبيل

مكاتب مبنى السراي

- مكتب رئيس الدائرة
- غرفة مدخل رئيس الدائرة
- السنترال
- القلم والمراجعات
- الجبابة - الصندوق - المشتركين
- غرفة رئيس قسم المشتركين
- الارشيف
- بيت خلاء
- مطبخ

مكاتب مصفاة التكرير القديمة

الطابق الأرضي

- غرفة امين مستودع
- غرفة المختبر
- بيت خلاء
- مدخل
- غرفة النظار
- غرفة القلم
- غرف المحفوظات
- غرفة قسم الأشغال



- غرفة قطع المستودع
- غرفة لمجموعات الضخ
- غرفة الكلور

الطابق الأول

- غرفة المحررين
- غرفة رئيس قسم الصيانة
- بيت خلاء
- شرفة عدد ٢

مصفاة جبيل الحديثة

- غرفة المختبر
- غرفة العمال
- غرفة المهندسين
- بيت خلاء
- مدخل
- مطبخ
- غرفة آلات التعقيم
- غرفة مستودع وآلات ترسيب
- غرفة مجموعات الضخ وموتورات الهواء

ان الشرح عن المواقع والمراكز هو تقريبي وعلى المتعهد ان يكون قد أخذ علماً دقيقاً وكاملاً بها قبل وضع الأسعار في عرضه.

٤٦ - برنامج تنفيذ الأعمال:

على الملتزم تطبيق الأعمال اليومية والأسبوعية والشهرية المطلوبة لجميع المراكز .
وعلى الملتزم تنظيم التقارير بعدد العمال وساعات العمل وعدد الآليات ومواد التنظيف المستعملة وما نفذ من الأشغال مع تحديد نوعية العمل والملاحظات وان يعتمد إلى توقيعها وأخذ توقيع المشرف على التنفيذ من قبل المؤسسة بالموافقة، وذلك مرة على الأقل كل شهر .
ان الكشوفات الشهرية تنظم استناداً إلى التقارير المذكورة أعلاه بعد توقيعها من قبل ممثل المؤسسة المشرف على التنفيذ:

١ - شروط تنفيذ عمليات التنظيف اليومي:

تجري عمليات التنظيف اليومي كما يلي:

- إزالة الغبار عن جميع مساحات البلاط والادراج والحواجز الواقية والجدران والأبواب والنوافذ مع إطارتها والستائر المعدنية والبرادي وغرفة المصعد في حال وجودها وثرديات الكهرباء.
- نزع الأوساخ عن جميع الأماكن وكل أنواع المنشآت بواسطة المواد الموافق عليها من المؤسسة.
- مسح بلاط السفر والدرج وغيره بواسطة المواد الموافق عليها من قبل المؤسسة.
- كنس ارض الغرف والممرات والسلالم والشرفات ومسحها بالماء مع مواد التنظيف الموافق عليها من المؤسسة.
- تنظيف المكاتب والمقاعد والطاولات والخزائن والآلات الهاتف والكمبيوتر وحواجز الألومنيوم الواقية وسواها بواسطة المواد الخاصة بكل نوع منها والموافق عليها من قبل المؤسسة.
- تنظيف المنافض والستائر، وتفريغ سلال المهملات من النفايات وغسلها.
- تكنيس الموكيت حيث وجدت بواسطة الآلات الكهربائية.
- إزالة الغبار والأوراق والأوساخ من جميع بيوت الخلاء وتنظيف جميع قطع البورسلين والحنفيات والأرضيات والمহারب بالماء والسيف الناعم ومواد التنظيف (فيم - اجاكس - أو ما يماثلها).

٢ - شروط عمليات التنظيف الأسبوعي:

تجري عمليات التنظيف الأسبوعي كما يلي:

- مسح أبواب المصاعد بواسطة المواد الخاصة الموافق عليها من المؤسسة.
- تنظيف الخشب والحديد والالمنيوم بواسطة المواد الخاصة الموافق عليها من قبل المؤسسة.
- إزالة الغبار عن السقوف العادية والاصطناعية والخشبية والثرديات الكهربائية بواسطة الآلات الكهربائية.
- نزع البقع المستعصية عن جميع مساحات الأرضيات والدرج والحاجز الواقي وغرفة المصعد وثرديات الكهرباء والجدران والأبواب والنوافذ الزجاجية مع إطاراتها والستائر المعدنية بواسطة المواد الموافق عليها من المؤسسة.
- تنظيف منافذ التهوية والتبريد.
- نزع الأوساخ عن الجدران والنوافذ في بيوت الخلاء ومسح جميع المساحات بمزيج من الماء والمواد المناسبة الموافق عليها من المؤسسة، تنظيف جدران البورسلين بالماء والسيف الناعم ومواد التنظيف، وغسل الأبواب والنوافذ والجدران والسقوف بواسطة الماء والصابون.

يمنع منعاً باتاً استعمال الأسيد أو المواد المضرة لتنظيف جميع القطع المعدنية.

٣- التنظيف الشهري:

يجري التنظيف الشهري للنوافذ الزجاجية من الداخل والخارج في جميع المواقع دون حاجة إلى أرجوحة خارجية.

٤- تجميع النفايات ونقلها:

نقل الأوراق والأوساخ على أنواعها بواسطة براميل بلاستيك ضمنها أكياس مناسبة من البلاستيك يؤمنها الملتزم كما يلي:

توزع البراميل على الطوابق كافة كل يوم بعد الظهر وتوضع تحت تصرف العمال. وبعد الانتهاء من استعمالها تنقل البراميل من كل المواقع إلى حيث تفرغ في براميل كبيرة يؤمنها الملتزم أيضاً. وأخيراً تنقل كل النفايات المجمعة بوسائل يؤمنها الملتزم إلى خارج المراكز يومياً. بعد ذلك يتم تنظيف وغسل البراميل إذا لزم وتعاد إلى أماكنها في مراكز المؤسسة.

جدول الأسعار وتقدير الكميات

المركز الرئيسي - شارع سامي الصلح

رقم	نوعية الأعمال	عدد العمليات	السعر الإفرادي ل.ل.		السعر الإجمالي ل.ل.
			أرقام	حروف	
١	التنظيف اليومي للمدخل الرئيسي والدرج وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			
٢	التنظيف اليومي لطابق الميزانين وما يتبعها وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			
٣	التنظيف اليومي لجميع الطوابق والشقق وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			
٤	التنظيف الأسبوعي للمدخل الرئيسي والدرج وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٥٢			
٥	التنظيف الأسبوعي لطابق الميزانين وما يتبعها وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٥٢			
٦	التنظيف الأسبوعي لجميع الطوابق والشقق وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٥٢			
٧	التنظيف الشهري للنوافذ الزجاجية وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	١٢			
٨	نقل الأوراق والأوساخ على أنواعها كل يوم الى خارج المركز وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			

مركز برج ابي حيدر

رقم	نوعية الأعمال	عدد العمليات	السعر الإفرادي ل.ل.		السعر الإجمالي ل.ل.
			أرقام	حروف	
٩	التنظيف اليومي لجميع المواقع وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			
١٠	التنظيف الشهري للنوافذ الزجاجية وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	١٢			
١١	نقل الأوراق والأوساخ على أنواعها كل يوم الى خارج المركز وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			

مركز تلة الخياط

رقم	نوعية الأعمال	عدد العمليات	السعر الإفرادي ل.ل.		السعر الإجمالي ل.ل.
			أرقام	حروف	
١٢	التنظيف اليومي لجميع الطوابق وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			
١٣	التنظيف الشهري للنوافذ الزجاجية وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	١٢			
١٤	نقل الأوراق والأوساخ على أنواعها كل يوم الى خارج المركز وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			

٢

٨٤٠

٨٤٠

مركز جل الديب

رقم	نوعية الأعمال	عدد العمليات	السعر الإفرادي ل.ل.		السعر الإجمالي ل.ل.
			أرقام	حروف	
١٥	التنظيف اليومي لجميع الطوابق وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			
١٦	التنظيف الشهري للنوافذ الزجاجية وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	١٢			
١٧	نقل الأوراق والأوساخ على أنواعها كل يوم الى خارج المركز وفق ما هو مبين في الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			

مركز الأشرفية

رقم	نوعية الأعمال	عدد العمليات	السعر الإفرادي ل.ل.		السعر الإجمالي ل.ل.
			أرقام	حروف	
١٨	التنظيف اليومي لجميع المواقع وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			
١٩	التنظيف الشهري للنوافذ الزجاجية وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	١٢			
٢٠	نقل الأوراق والأوساخ على أنواعها كل يوم الى خارج المركز وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			

مصنع الضبية

رقم	نوعية الأعمال	عدد العمليات	السعر الإفرادى ل.ل.		السعر الإجمالى ل.ل.
			أرقام	حروف	
٢١	التنظيف اليومي لجميع الطوابق وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادى لكل عملية تنظيف	٢٠٠			
٢٢	التنظيف الشهري للنوافذ الزجاجية وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادى لكل عملية تنظيف	١٢			
٢٣	نقل الأوراق والأوساخ على أنواعها كل يوم الى خارج المركز وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادى لكل عملية تنظيف	٢٠٠			

المستودع الرئيسى - البوشرية

رقم	نوعية الأعمال	عدد العمليات	السعر الإفرادى ل.ل.		السعر الإجمالى ل.ل.
			أرقام	حروف	
٢٤	التنظيف اليومي لجميع المواقع وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادى لكل عملية تنظيف	٢٠٠			
٢٥	التنظيف الشهري للنوافذ الزجاجية وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادى لكل عملية تنظيف	١٢			
٢٦	نقل الأوراق والأوساخ على أنواعها كل يوم الى خارج المركز وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادى لكل عملية تنظيف	٢٠٠			

مركز برج حمود

رقم	نوعية الأعمال	عدد العمليات	السعر الإفرادي ل.ل.		السعر الإجمالي ل.ل.
			أرقام	حروف	
٢٧	التنظيف اليومي لجميع الطوابق وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			
٢٨	التنظيف الشهري للنوافذ الزجاجية وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	١٢			
٢٩	نقل الأوراق والأوساخ على أنواعها كل يوم الى خارج المركز وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			

مركز المتن الجديدة وتوابعه (مكتب بكفيا ومكتب برمانا)

رقم	نوعية الأعمال	عدد العمليات	السعر الإفرادي ل.ل.		السعر الإجمالي ل.ل.
			أرقام	حروف	
٣٠	التنظيف اليومي لجميع الطوابق والمكاتب وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			
٣١	التنظيف الشهري للنوافذ الزجاجية وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	١٢			
٣٢	نقل الأوراق والأوساخ على أنواعها كل يوم الى خارج المركز وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			

٢

٨٤

٨٤

مركز وادي خطر (الحازمية)

رقم	نوعية الأعمال	عدد العمليات	السعر الإفرادي ل.ل.		السعر الإجمالي ل.ل.
			أرقام	حروف	
٣٣	التنظيف اليومي لجميع الطوابق وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			
٣٤	التنظيف الشهري للنوافذ الزجاجية وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	١٢			
٣٥	نقل الأوراق والأوساخ على أنواعها كل يوم الى خارج المركز وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			

مركز كسروان

رقم	نوعية الأعمال	عدد العمليات	السعر الإفرادي ل.ل.		السعر الإجمالي ل.ل.
			أرقام	حروف	
٣٦	التنظيف اليومي لجميع الطوابق وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			
٣٧	التنظيف الشهري للنوافذ الزجاجية وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	١٢			
٣٨	نقل الأوراق والأوساخ على أنواعها كل يوم الى خارج المركز وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			

مركز جبيل

رقم	نوعية الأعمال	عدد العمليات	السعر الإفرادي ل.ل.		السعر الإجمالي ل.ل.
			أرقام	حروف	
٣٩	التنظيف اليومي لجميع الطوابق وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			
٤٠	التنظيف الشهري للنوافذ الزجاجية وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	١٢			
٤١	نقل الأوراق والأوساخ على أنواعها كل يوم الى خارج المركز وفق ما هو مبين في دفتر الشروط بسعر إفرادي لكل عملية تنظيف	٢٠٠			

	المجموع لجميع المراكز والمكاتب
	الضريبة على القيمة المضافة ١١%
	المجموع العام

المجموع بالأحرف
قيمة الضريبة على القيمة المضافة بالأحرف
قيمة الصنف الإجمالي مع قيمة الضريبة على القيمة المضافة بالأحرف

العارض :
توقيع العارض :
تاريخ :
طابع : ٣٠٠٠ ل.ل.

الملحق رقم (٢)

تصريح / تعهد

**للإشتراك في مناقصة أعمال تنظيف مكاتب مؤسسة مياه بيروت
وجبل لبنان المركز الرئيسي وبعض الفروع**

أنا الموقع أدناه
الممثل بالتوقيع عن مؤسسة/شركة
المتخذ لي محل إقامة منطقة حي
شارع ملك
رقم الهاتف مكتب فاكس
البريد الالكتروني

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

واصرح انني وبعد الاطلاع على هذه المستندات التي لا يمكن باي حال الادعاء بتجاهلها وعلى تفاصيل الاعمال المطلوبة، اتعهد بقبول كافة الشروط المبينة فيها وبالتقيد بها وتنفيذها كاملة دون أي نوع من انواع التحفظ او الاستدراك. وأنني تقدمت لهذا الإلتزام للإشتراك بالأصناف / بالمجموعات التالية:

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 مالاَ عاماً.

التاريخ _____
ختم وتوقيع العارض

طوابع بقيمة
خمسون ألف ليرة

الملحق رقم (٣)

تصريح النزاهة

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 والمؤسسة 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

الملحق رقم (٤)

تعهد برفع السرية عن الحسابات المصرفية المتعلقة بهذا الإلتزام

أنا الموقع أدناه
المتخذ محل إقامة في
محل معترفاً باطلاعي على جدول الأسعار وتقدير الكميات ودقتر الشروط ومرفقاته العائد لـ

أتعهد، بالاستناد إلى ملف الإلتزام الذي اطلعت عليه، وعملاً بالقرار رقم ٤ تاريخ ٢٨/٤/٢٠٢٠ الصادر عن مجلس الوزراء اللبناني المتعلق بتطبيق المادة الخامسة من قانون السرية المصرفية التي تجيز رفع السرية عن الحسابات المصرفية المتعلقة بهذا الإلتزام لصالح مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان، بأن أرفع السرية عن الحسابات المصرفية المتعلقة بهذا الإلتزام لصالح مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان، فور تبليغي قرار إسناد الإلتزام إليّ.

ربطاً

مستندات العرض المطلوبة

المتعهد

رقم الهاتف:

طابع أميري / ٥٠٠,٠٠٠ / ل.ل.

نظم في / /