

أعمال تنظيف مكاتب مؤسسة مياه بيروت
وجبل لبنان المركز الرئيسي وبعض الفروع للعام 2025

مصلحة المشاريع

المهندس رمزي صليباً



مصلحة الصفقات والشؤون القانونية

فرنسوا بشعلاني



رئيس مجلس الإدارة

المدير العام

المهندس جان جبران



وافق وزير الطائفة والمياه
بصفته قائماً بمهام مجلس الإدارة
وافق مجلس الإدارة

قراره رقم : ٢

تاريخ : ٢٤ - ١ - ٢٠٢٥

محتويات الملف المسلّم لتقديم العروض

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

- 1- دفتر الشروط هذا
- 2- جدول الأسعار وتقدير الكميات.
- 3- نموذج التصريح / التعهّد.
- 4- نموذج تصريح النزاهة.
- 5- نموذج التعهّد برفع السريّة عن الحسابات المصرفية المتعلقة بهذا الإلتزام.
- 6- تصريح بمعاينة مواقع العمل نافي للجهالة.
- 7- غلاف مدوّن عليه من قبل المؤسسة موضوع الإلتزام وتاريخ فض العروض مع إسم وعنوان المؤسسة.

1- دفتر الشروط

نوع الشراء	: مناقصة عمومية على اساس السعر الادنى.
مدة الإلتزام	: سنة من تاريخ توقيع العقد.
غرامة التأخير	: 1/1000 واحد بالالف من قيمة الصفقة الاجمالية.
قيمة ضمان العرض	: /600.000.000/ل.ل. ستمئة مليون ليرة لبنانية.
قيمة ضمان حسن التنفيذ	: 10% من قيمة العقد.
العارضون المقبولون	: المتعهدون اللبنانيون الذين يستوفون الشروط المذكورة في هذا الدفتر.

فهرس

المادة 1	تعريف عامة
المادة 2	موضوع الالتزام
المادة 3	الرجوع الى النصوص العامة
المادة 4	طريقة التلزم
المادة 5	درس مستندات الإلتزام ومعاينة مواقع العمل
المادة 6	العارضون المقبولون
المادة 7	طلبات الاستيضاح
المادة 8	تقديم العروض
المادة 9	مدة صلاحية العروض
المادة 10	فتح وتقييم العروض
المادة 11	شروط الأسعار
المادة 12	استبعاد العارض
المادة 13	حظر المفاوضات مع العارضين
المادة 14	الأنظمة التفضيلية
المادة 15	الطوابع القانونية
المادة 16	ضمان العرض
المادة 17	قواعد قبول العرض الفائز
المادة 18	قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار إنخفاضاً غير عادياً
المادة 19	الغاء الشراء أو أي من اجراءاته
المادة 20	ضمان حسن التنفيذ
المادة 21	محل إقامة المتعاقد
المادة 22	الضرائب / الرسوم / الجمارك
المادة 23	منع التنازل أو التلزم لمتعهد آخر بدون إذن التعاقد الثانوي
المادة 24	براءات الاختراع
المادة 25	حالات القوة القاهرة
المادة 26	قوانين وأنظمة
المادة 27	أشغال غير ملحوظة

المادة 28	تغيير في الكميات
المادة 29	أسباب انتهاء العقد ونتائجه
المادة 30	الاقتطاع من الضمان
المادة 31	القضاء الصالح
المادة 32	الاقصاء
المادة 33	النزاهة
المادة 34	الشكوى والاعتراض
المادة 35	تحفظات المتعاقد
المادة 36	التقيّد بجدول الأسعار
المادة 37	رفع السرية المصرفية
المادة 38	دفع المبالغ المتوجبة
المادة 39	التوقيفات العشرية
المادة 40	غرامة التأخير
المادة 41	الاستلام المؤقت
المادة 42	مهلة الضمان
المادة 43	الاستلام النهائي
المادة 44	إعادة التأمينات
المادة 45	حسم العمليات السيئة التنفيذ
المادة 46	إخلاء المبنى من قبل الملتزم عند إنتهاء مدة الالتزام
المادة 47	شروط اختيار العمال
المادة 48	تأمين العمال ضد الحوادث
المادة 49	دوام العمال
المادة 50	مسؤولية الملتزم ومراقبة التنفيذ
المادة 51	مستلزمات الالتزام
المادة 52	مواصفات الاماكن ونوعية المنشآت المراد تنظيفها
المادة 53	برنامج تنفيذ الأعمال
المادة 54	شروط التنفيذ

1- 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 معنونة مفتوحة لكل شخص طبيعي أو معنوي يستوفي الشروط.
- "العارض الأفضل" : إلى العارض الذي يحتفظ مؤقتاً بعرضه بوصفه العارض الأنسب والأدنى سعراً لتنفيذ الصفقة.
- "الملتزم"، "المتعاقد" : إلى المتعهد الذي أسند إليه الالتزام بصورة نهائية.
- "مندوب المؤسسة"، "مندوب الإدارة" : إلى أي شخص طبيعي أو معنوي تكلفه المؤسسة مراقبة تنفيذ الالتزام.
- "أشغال"، "منشآت" : إلى مختلف الأشغال والمواد والمنشآت التي يتوجب تنفيذها ضمن الالتزام.
- "مستندات الالتزام" : وتشمل :

- 1: دفتر الشروط هذا
- 2: جدول الأسعار وتقدير الكميات
- 3: تصريح / تعهد
- 4: تصريح النزاهة
- 5: تعهد برفع السرية عن الحسابات المصرفية
- 6: تصريح بمعاينة موقع الاعمال نافي للجهالة
- "وكيل الملتزم" : هو الشخص المنتدب من قبل الملتزم بموجب كتاب تفويض لمواكبة تنفيذ الاعمال على الورشة ويجب أن يكون هذا الوكيل مقبولاً من قبل المؤسسة.
- "الأشغال" : وتشمل تقديم اليد العاملة والمواد والتجهيزات والمعدات اللازمة للتنفيذ حسب المستندات وتشمل:

أ- الأشغال الدائمة: وهي المطلوب تنفيذها وتسليمها حسب المواصفات المطلوبة عند نهاية مهلة الالتزام وهذه الأشغال تدخل ضمن الكشوفات.

ب- الأشغال المؤقتة: وهي الأشغال الإضافية المتوجب القيام بها لحسن تنفيذ الأشغال الدائمة والتي يجب إزالتها بعد إنهاء الأشغال الدائمة أو إعادتها إلى ما كانت عليه قبل البدء في الأشغال ولا يدفع بدل هذه الأشغال المؤقتة على حدة بل يجب إدخال تكاليفها ضمن أسعار الالتزام.

ج- أشغال إضافية: وتشمل أي جزء من الأشغال لا ينص عليه جدول الأسعار ويعتبر من قبل المؤسسة ضرورياً لإكمال الالتزام الأساسية.

2- موضوع الالتزام:

ان غاية الالتزام الحاضر هي تنفيذ أعمال تنظيف مكاتب مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان في المراكز المختلفة التالية:

- | | |
|-----------------------|-----------------------------|
| 1- المركز الرئيسي | شارع سامي الصلح |
| 2- مركز جل الديب | جل الديب |
| 3- مركز برج أبي حيدر | برج أبي حيدر |
| 4- مركز تلة الخياط | تلة الخياط |
| 5- مركز الأشرفية | شارع مار يوسف |
| 6- مصنع ضبية | ضبية |
| 7- المستودع الرئيسي | البوشرية |
| 8- مركز برج حمود | برج حمود |
| 9- مراكز المتن العالي | الجديدة - برمانا - بكفيا |
| 10- مركز وادي خطار | الحازمية |
| 11- مركز كسروان | كسروان السراي |
| 12- مركز جبيل | جبيل السراي - جبيل المصفاية |

3- الرجوع الى النصوص العامة:

تطبق بكل ما لا يتعارض وأحكام دفتر الشروط هذا:

- 1- دفتر الشروط النموذجي الصادر عن هيئة الشراء العام قبل الاعلان عن الصفقة.
- 2- قانون الشراء العام رقم 2021/244
- 3- النظام المالي في مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان بموجب المرسوم الرقم 14637 تاريخ 2005/6/16.

4- طريقة التلزم:

يجري التلزم بطريقة المناقصة العمومية على أساس السعر الأدنى.
يقدم العارض عرضه بالليرة اللبنانية.

5- درس مستندات الالتزام ومعاينة مواقع العمل:

يتوجب على كل عارض يرغب الإشتراك بهذا الالتزام يتوجب على كل عارض يرغب الإشتراك بهذا الالتزام أن يدرس بدقة مستندات هذا الالتزام ويعاين مناطق العمل ليطلع على الحالة الراهنة من جميع الوجوه، إن من حيث طبيعة الأشغال ونوعها وكمياتها أو من مصادر المواد والتجهيزات المطلوب تقديمها وصعوبات التنفيذ. يعتبر تقديم العرض تسليماً صريحاً من قبل العارض بأنه درس مستندات الالتزام وأصبح يلمّ تمام الإلمام بظروف العمل المحلية وطبيعة الأشغال 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.

6- العارضون المقبولون:

يتوجب على كل عارض يرغب في الإشتراك بالالتزام أن يرفق بطلبه:

- تصريحاً / تعهد خطياً حسب النموذج المرفق، يبدي فيه رغبته بالإشتراك في الالتزام.
- تصريح النزاهة حسب النموذج المرفق.
- تعهداً خطياً حسب النموذج المرفق، يقر فيه العارض برفع السرية عن الحسابات المصرفية المتعلقة بهذا الالتزام.
- تصريح بمعاينة موقع الاعمال نافي للجهالة.

كما على المتعهد أن يتقيد بقانون الشراء العام رقم 2021/244.

على العارضين الذين يتقدمون لهذا الالتزام بصفة شركاء ان يقدموا مع عرضهم عقد الشراكة القانوني مسجلاً لدى الكاتب العدل يصرحون فيه انهم متكافلون ومتضامنون بكامل المسؤوليات العائدة لتنفيذ الالتزام، وكل وثيقة يوقعها احدهم تعتبر موقعة منهم جميعاً في ما يعود لتنفيذ هذا الالتزام.

7- طلبات الاستيضاح:

يحقّ للعارض تقديم طلب استيضاح خطّي حول دفتر الشروط خلال مهلةٍ تنتهي قبل عشرة أيام من تاريخ تقديم العروض. على المؤسسة الإجابة خلال مهلة تنتهي قبل ستة أيام من الموعد النهائي لتقديم العروض. ويُرسَل الإيضاح خطياً، في الوقت عينه، من دون تحديد هويّة مُصدِر الطلب، إلى جميع العارضين الذين زوّدتهم الجهة الشارية بملفات التلزم، وتطبق أحكام المادة 21 من قانون الشراء العام في حال ارتأت الإدارة اجراء تعديلات على دفتر الشروط لأي سبب كان أو بمبادرة منها أم نتيجة لطلب استيضاح مقدم من احد العارضين، وفي كل ما يتعلق بعقد الإجتماعات مع العارضين، كما يُمكن للمؤسسة، عند الاقتضاء، تحديد موعد معيّن للعارضين المحتملين لمعاينة الموقع.

8- تقديم العروض:

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

2- 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 وإسم العارض.

يتضمن الغلاف الأول:

- 1- تصريح / تعهد يقرّ فيه العارض بأنه درس مستندات الإلتزام ويبيدي إستعداده للتقيد بشروطه كافة بكل دقة وأمانة.
- 2- تصريح النزاهة.
- 3- تصريح بمعاينة موقع الاعمال نافي للجهالة.
- 4- إيصالاً صادراً عن مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان يبيّن أن العارض دفع البذل المقرر لقاء تسليمه نسخة عن دفتر الشروط هذا.
- 5- نسخة عن دفتر الشروط هذا مؤشر من العارض على كل صفحة من صفحاته وموقع ومؤرخ منه على الصفحة الأخيرة.
- 6- ضمان العرض بموجب كتاب ضمان مصرفي صادر عن مصرف مقبول من الدولة اللبنانية على أن يذكر عليه أنه يتجدّد حكماً إذا لم تبدّ المؤسسة موافقتها على إلغائه، أو بموجب إيصال يبيّن أن قيمة ضمان العرض دفعت إلى صندوق المؤسسة نقداً أو بموجب شيك.
- 7- إذاعة تجارية يُبيّن فيها صاحب الحق المفوض بالتوقيع عن العارض ونموذج توقيعه، كما تبين أن العارض يتعاطى أعمال التنظيفات على أنواعها.
- 8- التفويض القانوني إذا وقّع العرض شخص غير الشخص الذي يملك حق التوقيع عن العارض بحسب الإذاعة التجارية، مصدق لدى الكاتب العدل.
- 9- سجل عدلي للمفوض بالتوقيع أو "من يمثله قانوناً" لا يتعدى تاريخه الثلاثة أشهر من تاريخ جلسة فض العروض، خالٍ من أي حكم شائن.
- 10- عقد الشراكة مصدق لدى الكاتب العدل في حال توجبه.
- 11- شهادة تسجيل العارض لدى مديرية الضريبة على القيمة المضافة إذا كان خاضعاً لها، أو شهادة عدم التسجيل إذا لم يكن خاضعاً، وفي هذه الحالة يلتزم العارض بسعره وإن أصبح مسجلاً في الضريبة على القيمة المضافة خلال فترة التنفيذ.
- 12- شهادة تسجيل العارض لدى وزارة المالية - مديرية الواردات.
- 13- براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي "شاملة أو صالحة للاشتراك في الصفقات العمومية" صالحة بتاريخ جلسة فض العروض تفيد بان العارض سدد جميع اشتراكاته (يجب ان يكون العارض مسجلاً في الصندوق

الوطني للضمان الاجتماعي وترفض كل إفادة يذكر عليها عبارة "مؤسسة غير مسجلة". (نسخة أصلية أو صورة طبق الأصل مصدقة من قبل المرجع المختص).

14- إفادة صادرة عن البلدية التي يقع المقرّ الحالي للعارض ضمن نطاقها، تفيد انه سدد كامل الرسوم البلدية المتوجبة عليه.

15- إفادة شاملة صادرة عن السجل التجاري تبين: المؤسسين والأعضاء والمساهمين أو الشركاء، المفوضين بالتوقيع، المدير، رأس المال، نشاط العارض والوقوعات الجارية لا يتعدى تاريخها ستة اشهر من تاريخ جلسة فض العروض.

16- إفادة صادرة عن المرجع المختص تثبت أن العارض ليس في حالة إفلاس لا يتعدى تاريخها ستة اشهر من تاريخ جلسة فض العروض.

17- إفادة صادرة عن المرجع المختص تثبت أن العارض ليس في حالة تصفية قضائية لا يتعدى تاريخها ستة اشهر من تاريخ جلسة فض العروض.

18- تصريح من العارض يبين فيه صاحب /أصحاب الحق الاقتصادي وفقاً للنموذج م18 الصادر عن وزارة المالية. (كل شخص طبيعي يملك أو يسيطر فعلياً في المحصلة النهائية على النشاط الذي يمارسه العارض، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، سواء كان هذا العارض شخص طبيعي أو معنوي).

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

20- 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.

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

يتضمن الغلاف الثاني:

1- تعهداً يقرّ فيه العارض برفع السرية عن الحسابات المصرفية المتعلقة بهذا الالتزام.

2- 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.

3- تسليم العروض:

1- ترسل العروض بواسطة البريد العام أو الخاص المغفل أو باليد مباشرة وذلك في المركز الرئيسي - شارع سامي الصلح - ملك ش دراوي - الطابق الرابع.

2- 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 تقديم العروض).

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

- 4- تُحافظ المؤسسة على أمن العرض وسلامته وسريته، وتكفل عدم الاطلاع على محتواه إلا بعد فتحه وفقاً للأصول.
- 5- لا يُفتح أي عرض تتسلمه المؤسسة بعد الموعد النهائي لتقديم العروض، بل يُعاد مختوماً إلى العارض الذي قدّمه.
- 6- لا يحق للعارض إذا تقدم أكثر من عرض واحد تحت طائلة رفض كل عروضه.

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 ضمّ أو حسم ويستعاض عن الأولى بعبارة زيادة على الأسعار والثانية بعبارة تنزيل على الأسعار.
- ب- لا يحق للعارض إجراء أي تعديل على جدول الأسعار وتقدير الكميات الموضوعين من قبل الإدارة ما عدا تكمّلتهما في الأماكن المخصصة لهذه الغاية.
- ج- لا يحق للعارض إسترداد أي وثيقة ترفق بعرضه بإستثناء المستندات التي تقرر لجنة التلّزيم إعادتها إليه.
- د- إن السعر المقدم يشمل سعر الكلفة والجمرك والمرفأ والنقل والتفريغ والتأمين واليد العاملة والريح وسواها وكذلك جميع الضرائب والرسوم.
- هـ- يجب أن تكون المستندات المحلية المقدمة من العارض أصلية أو صورة عنها على ان يبرز العارض الأصلية خلال جلسة فضّ العروض ويصدق عليها رئيس لجنة التلّزيم.
- و- 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.

9- مدة صلاحية العروض:

يبقى العارض مرتبطاً بعرضه تجاه المؤسسة لمدة 60 يوماً إعتباراً من التاريخ المحدد لفضّ العروض ولا يحق له الرجوع عن عرضه كما لا يحق له المطالبة بأي تعويض أو عطل أو ضرر من جراء عدم تصديق الالتزام ولا يصبح العارض متعاقداً نهائياً إلا بعد تصديق الالتزام من المراجع المختصة وإبلاغه قرار إسناد الالتزام إليه.

وإذا لم يبلغ العارض الذي رسا عليه الإلتزام مؤقّتا تصديق الإلتزام خلال فترة 60 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.

10- 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:

- تفض 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 تلتخط 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 الالتزام مؤقتاً الى من قدم أدنى الأسعار، وفي حال تقدمت عدة عروض بذات السعر الأدنى يصار إلى اعتماد القرعة لاختيار العارض الذي يسند اليه الالتزام مؤقتاً.

على رئيس اللجنة وعلى كلّ من أعضائها أن يتحى عن مهامه في اللجنة في حال وقع بأي وضع من أوضاع تضارب المصالح أو توقع الوقوع فيه، وذلك فور معرفته بهذا التضارب.

تُفتح العروض بحسب الآلية التالية:

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

1- يتم فض الغلاف رقم (1) (الوثائق والمستندات الإدارية) وفرز المستندات المطلوبة والتدقيق فيها تمهيداً لتحديد وإعلان أسماء العارضين المقبولين شكلاً والمؤهلين للاشتراك في بيان مقارنة الأسعار.

2- يجري فض الغلاف رقم (2) (بيان الأسعار) للعارضين المقبولين شكلاً كلّ 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.

- 3- تُصَحِّح لجنة التلزم أيّ أخطاء حسابية محضة تكتشفها أثناء فحصها العروض المقدّمة وفقاً لأحكام دفتر الشروط، وتبلّغ التصحيحات إلى العارض المعني بشكل فوري.
- 4- يمكن للجنة التلزم، في أيّ مرحلة من مراحل إجراءات التلزم، أن تطلب خطياً من العارض إيضاحات بشأن المعلومات المتعلّقة بمؤهلاته أو بشأن عروضه، لمساعدتها في التأكد من المؤهلات أو فحص العروض المقدّمة وتقييمها.
- 5- تُسجّل وقائع فتح العروض خطياً في محضر يوقّع عليه رئيس وأعضاء لجنة التلزم، كما توضع لائحة بالحضور يوقّع عليها المشاركون من ممثلي المؤسسة وهيئة الشراء العام، والعارضين وممثليهم على أن يشكّل ذلك إثباتاً على حضورهم. تُدرج كل المعلومات والوثائق المتعلّقة بوقائع الجلسة في سجلّ إجراءات الشراء المنصوص عليه في المادة 9 من قانون الشراء العام.
- 6- لا يمكن طلب إجراء أو السماح بإجراء أيّ تغيير جوهري في المعلومات المتعلّقة بالمؤهلات أو بالعروض المقدّم، بما في ذلك التغييرات الرامية إلى جعل من ليس مؤهلاً من العارضين مؤهلاً أو جعل عرض غير مستوفٍ للمتطلبات مستوفياً لها.
- 7- لا يمكن إجراء أيّ مفاوضات بين المؤسسة أو لجنة التلزم والعارض بخصوص المعلومات المتعلّقة بالمؤهلات أو بخصوص العروض المقدّمة، ولا يجوز إجراء أيّ تغيير في السعر إثر طلب استيضاح من أي عارض.
- 8- تُدرج جميع المراسلات التي تجري بموجب هذه المادة في سجلّ إجراءات الشراء بحسب المادة 9 من قانون الشراء العام.
- 9- 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 3 من البند الثاني من المادة 21 من قانون الشراء العام.

11- 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.

12- استبعاد العارض:

تستبعد الجهة الشارية العارض من إجراءات التلزم بسبب عرضه منافع أو من جرّاء ميزة تنافسية غير منصفة أو بسبب تضارب المصالح وذلك في احدى الحالتين المنصوص عنهما في المادة الثامنة من قانون الشراء العام.

13- حظر المفاوضات مع العارضين:

تُحظر المفاوضات بين الجهة الشارية أو لجنة التلزم وأي من العارضين بشأن العرض الذي قدّمه ذلك العارض.

14- الأنظمة التفضيلية:

خلافاً لأي نص آخر، يمكن إعطاء العروض المتضمنة سلعاً أو خدمات ذات منشأ وطني أفضلية بنسبة //10// عشرة بالمئة عن العروض المقدّمة لسلع أو خدمات أجنبية. تُعطى الأفضلية لمكوّنات العرض ذات المنشأ الوطني.

15- الطوابع القانونية:

تلتصق على مستندات العروض الطوابع القانونية المفروضة وتعتّل وفق الأصول. ان كافة الطوابع والرسوم التي تتوجب وفقاً للأنظمة والقوانين المرعية الإجراء الناتجة عن هذا الإلتزام هي على عاتق الملتزم بما فيها قيمة الضريبة على القيمة المضافة في حال توجبها. يُسَدّد الملتزم رسم الطابع المالي البالغ /4/ بالآلف خلال خمسة أيام عمل من تاريخ ابلاغ الملتزم تصديق الصفقة، و/4/ بالآلف عند تسديد قيمة العقد.

16- ضمان العرض:

حددت قيمة ضمان العرض لإشتراك العارض بالإلتزام بـ /600.000.000/ل.ل. ستمئة مليون ليرة لبنانية. يمكن أن يُدفع هذا الضمان نقداً او بموجب شيك مصرفي إلى صندوق المؤسسة لقاء إيصال مالي أو أن يقدم بموجب كتاب ضمان مصرفي غير قابل للرجوع عنه صادر عن مصرف مقبول من مصرف لبنان يبتّن انعه قابل للدفع غب الطلب وساري المفعول لفترة لا تقل عن 90 يوماً إعتباراً من التاريخ المحدد لفض العروض على أن يذكر عليه أنه يتجدد حكماً إذا لم تبد المؤسسة موافقتها على إلغائه. يعاد ضمان العرض للعارضين الذين لم يرسّ الإلتزام عليهم. أما العارض الذي رسي الإلتزام عليه فيعاد له ضمان العرض بعد تقديمه ضمان حسن التنفيذ.

17- قواعد قبول العرض الفائزة:

- 1- تقبل المؤسسة العرض المقدّم الفائز ما لم:
 - أ- تُسقط أهليّة العارض الذي قدّم العرض الفائز وذلك بمقتضى المادة 7 من قانون الشراء العام؛ أو
 - ب- يُلغ الشراء بمقتضى الفقرة 1 من المادة 25 من قانون الشراء العام؛ أو
 - ج- يُرفض العرض الفائز عند اعتباره منخفضاً انخفاضاً غير عادي بمقتضى المادة 27 من قانون الشراء العام؛ أو
 - د- يُستبعد العارض الذي قدّم العرض الفائز من إجراءات التلّزيم للأسباب المبينة في المادة 8 قانون الشراء العام.
- 2- بعد التأكد من العرض الفائز تُبلغ المؤسسة العارض الذي قدّم ذلك العرض، كما تنشر بالتزامن قرارها بشأن قبول العرض الفائز (التلّزيم المؤقت) والذي يدخل حيّز التنفيذ عند انتهاء فترة التجميد البالغة عشرة أيام عمل تبدأ من تاريخ النشر، الذي يجب أن يتضمّن على الأقلّ، المعلومات التالية:

- أ- إسم وعنوان العارض الذي قدّم العرض الفائزة (الملتزم المؤقت).
- ب- قيمة العرض، ويمكن إضافة ملخص لسائر خصائص العرض الفائزة ومزاياه النسبية إذا كان العرض الفائزة قد تمّ تأكيده على أساس السعر ومعايير أخرى،
- ج- مدة فترة التجميد بحسب هذه الفقرة،
- 3- فور انقضاء فترة التجميد، تقوم المؤسسة بإبلاغ الملتزم المؤقت بوجوب توقيع العقد خلال مهلة لا تتعدّى //15// خمسة عشر يوماً.
- 4- يوقع الرئيس المدير العام العقد خلال مهلة //15// خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد من قبل الملتزم المؤقت. يمكن أن تُمدّد هذه المهلة إلى //30// ثلاثين يوماً في حالات معيّنة تحدّد من قبل الرئيس المدير العام.
- 5- يبدأ نفاذ العقد عندما يوقع الملتزم المؤقت والرئيس المدير العام.
- 6- 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 بالتلزم المؤقت وتاريخ بدء نفاذ العقد.
- 7- 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.

18- قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار إنخفاضاً غير عادياً:

يجوز للمؤسسة أن ترفض أي عرض إذا قرّرت أنّ السعر، مُقترناً بسائر العناصر المكوّنة لذلك العرض المقدم، مُنخفض إنخفاضاً غير عاديّ قياساً إلى موضوع الشراء وقيمته التقديرية وتُطبق أحكام المادة 27 من قانون الشراء العام في هذا الشأن.

19- الغاء الشراء أو أي من إجراءاته:

يمكن للجهة الشارية أن تلغي الشراء و/ أو أي من إجراءاته في أيّ وقت قبل إبلاغ الملتزم المؤقت إبرام العقد، وذلك في الحالات التي نصّت عليها المادة 25 من قانون الشراء العام.

20- ضمان حسن التنفيذ:

- 1- تحدد قيمة ضمان حسن التنفيذ بنسبة 10% من قيمة العقد.
- 2- يجب تقديم ضمان حسن التنفيذ خلال فترة لا تتجاوز //15// خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد. وفي حال التخلف عن تقديم ضمان حسن التنفيذ، يُصادر ضمان العرض.

- 3- يبقى ضمان حسن التنفيذ مجمداً طوال مدة التلزم، ويُحسم منه مباشرةً وبدون سابق إنذار ما قد يترتب من غرامات أو مخالفات أو عطل أو ضرر يحدثه الملتزم إلى حين إيفائه بكامل الموجبات.
- 4- يعاد ضمان حسن التنفيذ الى الملتزم بعد انتهاء مدة التلزم واتمام الإستلام النهائي الذي يجري بعد تأكد الإدارة من أن التلزم جرى وفقاً للأصول.
- 5- يكون ضمان حسن التنفيذ إما نقدياً أو شيك 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.

21- 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، تلصق 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 الالكتروني 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 بريده الالكتروني.

22- الضرائب / الرسوم / الجمارك:

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

23- 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 50% 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.

24- 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 تنجم 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.

25- حالات القوة القاهرة:

تدرس المؤسسة فقط حالات القوة القاهرة التي يعلمها بها المتعاقد خلال مهلة 10 أيام على الأكثر من حصولها وفي هذه الحالة لا يُعطى المتعاقد إلا ما توافق عليه المؤسسة. لن تقبل أية مطالبة بشأن حالة قاهرة إذا مرت أكثر من عشرة أيام على حصول هذه الحالة.

26- قوانين وأنظمة:

على المتعاقد التقيد 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.

27- أشغال غير ملحوظة:

عندما تتبين ضرورة تنفيذ أشغال ضمن نطاق الالتزام لم تكن ملحوظة في الأصل أو عندما يتعين تغيير مصدر المواد المحدد أساساً في الالتزام، على المتعاقد التقيد الفوري بمذكرات العمل الخطية التي يتلقاها في المؤسسة بهذا الشأن ويعمد دون تأخير إلى تحضير أسعار جديدة. تحدد الأسعار الجديدة بالمقارنة مع الأشغال 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.

28- 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 أن لا تتعدى النسبة 20 % من قيمة الالتزام الاجمالية.

29- 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 كحدٍ أدنى وخمسة عشر يوماً كحدٍ 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 33 من قانون الشراء العام.

ثانياً: الإنتهاء

- 1- 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، تُطبَّق عندئذ الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الثانية من البند الرابع من المادة 33 من قانون الشراء العام.
- 2- يجوز للمؤسسة إنهاء العقد إذا تعذر على الملتزم القيام بأي من إلتزاماته التعاقدية بنتيجة القوة القاهرة.

ثالثاً: الفسخ

- 1- يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أي إنذار في أي من الحالات التالية:
 - أ- إذا صدرَ بحق الملتزم حكمٌ نهائيٌّ بارتكاب أي جرم من جرائم الفساد أو التواطؤ أو الإحتيال أو الغش أو تبويض 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 8 من قانون الشراء العام.
 - ت- في حال فقدان أهلية الملتزم.
- 2- 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 إنتهاء العقد

- 1- في حال تطبيق إحدى حالات النكول أو الفسخ المحددة في المادة 33 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 33 من قانون الشراء العام.
- 2- لا يترتب أي تعويض عن الخدمات المُقدَّمة أو الأشغال المنفَّذة من قبل من يثبت قيامه بأي من الجرائم المنصوص عليها في الفقرة الفرعية "أ" من الفقرة الأولى من «ثالثاً» من المادة 33 من قانون الشراء العام.
- 3- يُنشر قرار إنتهاء العقد وأسبابه على الموقع الإلكتروني للمؤسسة إن وُجد وعلى المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.

30- الاقتطاع من الضمان:

إذا ترتب 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 33 من قانون الشراء العام.

31- 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 تخلّي أو توقف عن تكملة الالتزام، يفصل به أمام المحاكم اللبنانية المختصة. في حال حصول أي خلاف لا يجوز للمتعاقد توقيف الأشغال الجارية أو اللاحقة لأي سبب كان تحت طائلة تطبيق التدابير المنصوص عنها في المادة 26/ من دفتر الشروط مع إحتفاظ المؤسسة بحق فرض جزاء التأخير عند الإقتضاء.

32- الإقصاء:

تطبق أحكام الإقصاء على الملتزم الذي يعتبر ناكلاً أو الذي يصدر بحقه حكم قضائي وفقاً لما نصت عليه المادة 40 من قانون الشراء العام.

33- النزاهة:

تُطبق أحكام المادة 110 من قانون الشراء العام.

34- الشكوى والاعتراض:

يحقّ لكل ذي صفة ومصلحة، بما في ذلك هيئة الشراء العام، الاعتراض على أي إجراء أو قرار صريح أو ضمني تتّخذه أو تعتمده أو تُطبّقه أي من الجهات المعنية بالشراء في المرحلة السابقة لتنفيذ العقد، ويكون مخالفاً لأحكام قانون الشراء العام والمبادئ العامة المتعلقة بالشراء العام، وتُطبق أحكام الفصل السابع من قانون الشراء العام في هذا الشأن، على أن تتبع إجراءات الاعتراض المعمول بها لدى مجلس شورى الدولة لحين تشكيل هيئة الاعتراضات المنصوص عنها في قانون الشراء العام.

35- تحفظات المتعاقد:

على المتعاقد أن 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.

36- التقيّد بجدول الاسعار :

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

37- رفع السرية المصرفية:

ان يُعتبر العارض فور تقديمه العرض مُلتزماً برفع السرية المصرفية عن الحساب المصرفي الذي يودع فيه أو ينتقل إليه أي مبلغ من المال العام المتعلق بهذا التلزم، سنداً للقرار رقم 17 تاريخ 2020/5/12 الصادر عن مجلس الوزراء.

38- دفع المبالغ المتوجبة:

يجري دفع قيمة الاعمال المنفذة على الشكل التالي:

- (90%) تسعين بالمئة من ثمن الاعمال المنفذة بموجب فاتورة يقدمها الملتزم الى المؤسسة مرفقة بالكشوفات ونماذج تسليم المواد موقعة من قبل رؤساء الدوائر المعنية، وتدفع وفقاً لأصول المحاسبة المعتمدة في المؤسسة.

- (10%) عشرة بالمئة من ثمن هذه الاعمال بعد الاستلام النهائي (التوقيفات العشرية).

إن جميع المعاملات المالية والمدفوعات تنظم بالعملة اللبنانية.

39- التوقيفات العشرية:

عند كل دفع، يجري على سبيل الضمان توقيف 10% (عشرة بالمائة) من القيمة المستحقة. يظل هذا التوقيف مربوطاً بضمان الارتباطات المتعاقد عليها حتى الإستلام النهائي.

40- 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 وإعفاء الملتزم من غرامات التأخير أو قسم منها.

41- الاستلام المؤقت:

بعد تنفيذ الالتزام يطلب المتعاقد إستلاماً مؤقتاً، عندها يعمد 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.

42- مهلة الضمان:

حددت مهلة الضمان بشهر واحد اعتباراً من الاستلام المؤقت لهذا الالتزام.

43- 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 اعتراضات أو تحفظات مفصلة خطياً في غضون (10) عشرة أيام من تاريخ محضر الإستلام النهائي، يسقط حقه في الاعتراض والتحفظ لأي سبب كان.

44- إعادة التأمينات:

يعاد ضمان حسن التنفيذ والتوقيفات العشرية إلى المتعاقد خلال شهر على الأكثر من تاريخ الإستلام النهائي وبعد أن يكون قد قام بجميع إلتزاماته.

45- 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 الملتمزم إعادتها حسب الشروط والمواصفات المتفق عليها والواردة في دفتر الشروط هذا. إذا تكررت هذه المخالفات يحق للمؤسسة فسخ الاتفاق وفقاً للمادة "29" من دفتر الشروط هذا دونما حاجة لسابق إنذار أو مراجعة قضائية.

46- إخلاء المبنى من قبل الملتمزم عند إنتهاء مدة الالتزام:

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

47- شروط إختيار العمال:

على الملتمزم 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:

- 1- أن يكون لبنانياً أتم الثامنة عشرة من عمره.
- 2- أن يكون غير محكوم عليه بجناية، بمحاولة جناية من أي نوع كانت، بجنحة شائنة أو بمحاولة جنحة شائنة.
- 3- أن يكون سليماً من الأمراض السارية والمعدية، وأن يثبت ذلك بشهادة طبية كلما طلبت المؤسسة ذلك.
- 4- يحق للمؤسسة ان تمنع عند الضرورة، أيّاً كان من هؤلاء العمال عن مزاولة عمله لأي سبب كان تراه مبرراً على ان يتم تأمين البديل فوراً من قبل الملتمزم دون ان يحق لهذا الأخير المطالبة بأي تعويض أو عطل وضرر.
- 5- يمكن للملتمزم تشغيل عدد من العمال الأجانب لا يتجاوز 15 % من العدد الإجمالي للعمال.

48- تأمين العمال ضد الحوادث:

يتوجب على الملتمزم 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 لا تزيد عن خمسة عشرة يوماً من تاريخ توقيع العقد ويعتبر تقديم هذا الصك كشرط أساسي لتنفيذ العقد. وفي حال عدم تقديم الصك المذكور يحق للمؤسسة تطبيق مادة "29" من هذا الدفتر.

49- دوام العمال:

يحدد دوام أعمال التنظيف مبدئياً بين الساعة 7 صباحاً و12 ظهراً من كل يوم عمل رسمي. يمكن تعديل هذا الدوام وفق متطلبات العمل وتحتفظ المؤسسة لنفسها بحق إجراء بعض التعديلات على هذا الدوام إذا دعت الضرورة إلى ذلك.

50- مسؤولية الملزم ومراقبة التنفيذ:

يتحمل الملزم 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 الملزم بالتعليمات تطبق بحقه أحكام المادة "29" من هذا الدفتر.

51- مستلزمات الالتزام:

تؤمن المؤسسة الطاقة الكهربائية 220 فولت على نفقتها للآليات المقدمة من الملزم وكذلك ما يلزم من المياه للتنظيفات. أما الآليات والمعدات اللازمة للتنظيفات والعاملة على الطاقة الكهربائية أو المائية فهي على نفقة الملزم. تقوم المؤسسة بوضع أقسام من مستودعاتها تحت تصرف الملزم لوضع الآليات واثياب العمال ومواد التنظيف وفق ما تراه مناسباً. يقوم رؤساء الدوائر المعنية بمعاينة مواد التنظيف المسلمة الى عمال الملزم للتأكد من مطابقتها للمواد المقدمة من قبله خلال جلسة فض العروض أو مواد مطابقة لها بنفس الجودة والنوعية، والتوقيع على النموذج المحدد من قبل الإدارة. يتضمن النموذج المذكور الأنواع والكميات اللازمة المسلمة شهرياً وفقاً للتالي:

- ممسحة عدد 4 - اسفنجة عدد 4 - فوط للغبار عدد 4 - أكياس نفايات كبير عدد 2 - أكياس نفايات وسط عدد 4 - غالون تنظيف الاسطح 3.75 ليتر على الاقل - غالون جافيل 3.75 ليتر على الاقل - غالون فلاش 3.75 ليتر على الاقل - غالون ديتول 3.75 ليتر على الاقل - قنينة للجلي عدد 1 ليتر على الاقل.
- كما يتضمن النموذج الأنواع والكميات اللازمة المسلمة كل ثلاثة اشهر وفقاً للتالي:
- غالون تنظيف زجاج 3.75 ليتر على الاقل - سطل للمسح عدد 2 - عصا + قحاطة عدد 2 - ريشة غبار عدد 1 - مكنسة بعصا عدد 2 - مجرود عدد 2 - قناني بخاخ 250 ملم عدد 4.

ان الكميات المذكورة هي على سبيل الذكر ويمكن ان تعدل تبعاً للحاجة ومقتضيات العمل على أن لا تقل عن ما هو مذكور أعلاه.

52- 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 شقته

- فينيل وبلاط 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 شقته

- (ذات مواصفات الطابق الأول)

الطابق الرابع - الشقة الغربية

- (ذات مواصفات الشقة الغربية من الطابق الأول).

2

4

13

- الطابق الخامس في شقته
 - (ذات مواصفات الطابق الأول)
الطابق السادس في شقته
 - (ذات مواصفات الطابق الأول)
الطابق السابع في شقته
 - (ذات مواصفات الطابق الأول)

ثانياً: مركز برج أبي حيدر - شارع برج أبي 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 والثريات ومنافذ 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

②

✍

✍

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
- غرف المكاتب بما فيه الأرضيات والجدران والثريات ومنافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة
- الستائر المعدنية
- بيت الخلاء والكتشيت والحمام

الطابق الثاني

- الدرج وسفر الدرج حتى السطح
- المدخل والممرات
- غرف المكاتب بما فيه الأرضيات والجدران والثريات ومنافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة
- 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 بما فيه الأرضيات والجدران والثريات ومنافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة
- الستائر على اختلاف أنواعها
- غرف العمال

②

✱

✱

- 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

محطة الضخ الجديدة

- صالة المراقبة والتشغيل
- غرفة المناوبين
- بيت الخلاء

محطة التكرير الجديدة

- صالة المراقبة والتشغيل
- غرفة المناوبين
- بيت الخلاء

محطة التكرير القديمة

- صالة المراقبة والتشغيل

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

- الدرج
- السفارة أمام مدخل الطابق الأول
- 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

تاسعاً: مركز المتن الجديدة وتوابعه

الجديدة - الطابق السادس

- غرف المكاتب بما فيه الأرضيات والجدران والثريات ومنافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة
- بيوت الخلاء عدد 2
- بيت الدرج في الطابق السادس
- مكتب بكفيا - طابق أرضي

- مدخل

- غرف المكاتب بما فيه الأرضيات والجدران والثريات ومنافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة
- مطبخ
- حمام

مكتب برمانا - طابق أول

- مدخل

- غرف المكاتب بما فيه الأرضيات والجدران والثريات ومنافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة
- مطبخ
- حمام

عاشراً: مركز وادي خطار (الحازمية)

الطابق السفلي الاول:

- غرف المكاتب بما فيه الأرضيات والجدران والثريات ومنافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة
- الباحة الخارجية
- مطبخ
- بيت خلاء

الطابق الأرضي

- غرف المكاتب بما فيه الأرضيات والجدران والثريات ومنافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة
- الباحة الخارجية
- مطبخ

- بيوت الخلاء عدد 2

الطابق الأول

- غرف المكاتب بما فيه الأرضيات والجدران والثريات ومنافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة

- بيوت الخلاء عدد 2

الطابق الثاني

- غرف المكاتب بما فيه الأرضيات والجدران والثريات ومنافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة

- مطبخ

- بيوت الخلاء عدد 3

الطابق الثالث

- غرف المكاتب بما فيه الأرضيات والجدران والثريات ومنافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة

- بيوت الخلاء عدد 4

احدى عشر: مركز كسروان

- غرف المكاتب بما فيه الأرضيات والجدران والثريات ومنافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة

- بيت خلاء

اثني عشر: مراكز جبيل

مكاتب مبنى السراي

- غرف المكاتب بما فيه الأرضيات والجدران والثريات ومنافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة

- بيت خلاء

- مطبخ

مكاتب مصفاة التكرير القديمة

الطابق الأرضي

- غرف المكاتب بما فيه الأرضيات والجدران والثريات ومنافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة

- بيت خلاء

الطابق الأول

- غرف المكاتب بما فيه الأرضيات والجدران والثريات ومنافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة

- بيت خلاء

- شرفة عدد 2

مصفاة جبيل الحديثة

- غرف المكاتب بما فيه الأرضيات والجدران والثرثيات ومنافذ التهوية والتبريد وماكينات التبريد والتدفئة
- بيت خلاء
- مطبخ
- غرفة مستودع وآلات ترسيب
- غرفة مجموعات الضخ وموتورات الهواء

ان الشرح عن المواقع والمراكز هو تقريبي وعلى المتعهد القيام بزيارة مواقع العمل، وأن يكون قد أخذ علماً دقيقاً وكاملاً بها قبل وضع الأسعار في عرضه.

50- برنامج تنفيذ الأعمال:

على الملتمزم تطبيق الأعمال اليومية والأسبوعية والشهرية المطلوبة لجميع المراكز. وعلى الملتمزم تنظيم تقارير شهرية بعدد العمال وساعات العمل وعدد الآليات إضافة الى معدات ومواد التنظيف المستعملة وكمياتها على أن لا تقل الكمية المستعملة شهرياً من هذه المواد عن غالون واحد (3.75 لتر على الأقل) من كل نوع وفقاً للنماذج المقدمة من المتعاقد عند التلزم وعلى أن يصار الى تسليمها شهرياً الى العمال عبر ممثل المؤسسة المشرف على التنفيذ يضاف اليها (المماسح - الفوط - الجلد - واكياس النفايات اللازمة) وما نفذ من الأشغال مع تحديد نوعية العمل والملاحظات وان يعمد إلى توقيعها وأخذ توقيع المشرف على التنفيذ من قبل المؤسسة بالموافقة. ان الكشوفات الشهرية او الفواتير تنظم استناداً إلى التقارير المذكورة أعلاه بعد توقيعها من قبل ممثل المؤسسة المشرف على التنفيذ في كل مركز.

51- شروط التنفيذ:

أ-التنظيف اليومي:

- تجري عمليات التنظيف اليومي كما يلي:
- إزالة الغبار عن جميع مساحات البلاط والادراج والحواجز الواقية والجدران والأبواب والنوافذ مع إطارتها والستائر على اختلاف أنواعها وغرفة المصعد في حال وجودها وثرثيات 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، وتفرغ سلال المهملات من النفايات وغسلها.
- تكتيس الموكيت حيث وجدت بواسطة الآلات الكهربائية.
- إزالة الغبار والأوراق والأوساخ من جميع بيوت الخلاء وتنظيف جميع قطع البورسلين والحنفيات والأرضيات والمهارب بالماء والسيف الناعم ومواد التنظيف (فيم - اجاكس - أو ما يماثلها).
- نقل الأوراق والأوساخ على أنواعها بواسطة براميل بلاستيك أو عبوات خاصة ضمنها أكياس مناسبة من البلاستيك يؤمنها الملترم 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 الملترم أيضاً. وأخيراً تنقل كل النفايات المجمعة بوسائل يؤمنها الملترم إلى خارج المراكز يومياً. بعد ذلك يتم تنظيف وغسل البراميل إذا لزم وتعاد إلى أماكنها في مراكز المؤسسة.

ب- التنظيف الأسبوعي:

- تجري عمليات التنظيف الأسبوعي كما يلي:
- مسح أبواب المصاعد بواسطة المواد الخاصة الموافقة عليها من المؤسسة.
- تنظيف الخشب والحديد والألمنيوم بواسطة المواد الخاصة الموافقة عليها من قبل المؤسسة.
- إزالة الغبار عن السقوف العادية والاصطناعية والخشبية والثريات الكهربائية بواسطة الآلات الكهربائية.
- نزع البقع المستعصية عن جميع مساحات الأرضيات والدرج والحاجز الواقي وغرفة المصعد وثريات الكهرباء والجدران والأبواب والنوافذ الزجاجية مع إطاراتها والستائر المعدنية بواسطة المواد الموافقة عليها من المؤسسة.
- تنظيف منافذ التهوية والتبريد.
- نزع الأوساخ عن الجدران والنوافذ في بيوت الخلاء ومسح جميع المساحات بمزيج من الماء والمواد المناسبة الموافقة 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.

ج- التنظيف الشهري:

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

2- جدول الأسعار وتقدير الكميات

جميع مراكز المؤسسة:

رقم	نوعية الأعمال	عدد العمليات	السعر الإفرادى ل.ل.		السعر الإجمالي ل.ل.
			أرقام	حروف	
1	التنظيف اليومي: (كما هو مفصل في المادة 51 البند أ من دفتر الشروط هذا)	2600			
2	التنظيف الاسبوعي: (كما هو مفصل في المادة 51 البند ب من دفتر الشروط هذا)	780			
3	التنظيف الشهري: (كما هو مفصل في المادة 51 البند ج من دفتر الشروط هذا)	180			
المجموع:					
الضريبة على القيمة المضافة 11%:					
المجموع العام:					

2

88

88

المجموع بالأحرف
قيمة الضريبة على القيمة المضافة بالأحرف
قيمة الصفقة الإجمالية مع قيمة الضريبة على القيمة المضافة بالأحرف

: العارض

: التوقيع

: تاريخ

: طابع أميري

3- تصريح / تعهد

للاشتراك في مناقصة أعمال تنظيف مكاتب مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان المركز الرئيسي
وبعض الفروع للعام 2025

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

اعترف بانني اطلعت على دفتر الشروط المتضمن التعهد، الشروط الادارية والفنية الخاصة للاشتراك 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.
وأني تقدمت لهذا الالتزام للاشتراك ب:

كما اصرح بانني وضعت الاسعار وقبلت الاحكام المدرجة في دفتر الشروط هذا آخذاً بعين الاعتبار كل شروط التلزم ومصابعب تنفيذه في حال وجوده.

كما أتعهد برفع السرية المصرفية عن الحساب المصرفي الذي يودع فيه أو ينتقل إليه أي مبلغ من المال العام، وذلك لمصلحة الإدارة في كل عقد من أي نوع كان، يتناول مالا عاماً.

التاريخ

ختم وتوقيع العارض

طوابع بقيمة

مليون ليرة لبنانية

4- تصريح النزاهة

عنوان الصفقة:

مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان

اسم المعارض / المفوض بالتوقيع عن الشركة

إسم الشركة:

نحن الموقعون أدناه نؤكد ما يلي:

- 1- 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.
 - 2- سنقوم بإبلاغ هيئة الشراء العام والجهة المتعاقدة في حال حصول أو اكتشاف تضارب في المصالح.
 - 3- 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.
 - 4- 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.
 - 5- 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

5- تعهد برفع السرية عن الحسابات المصرفية المتعلقة بهذا الالتزام

أنا الموقع أدناه
المتخذ محل إقامة في
محل معترفاً باطلاعي على جدول الأسعار وتقدير الكميات ودفتر الشروط ومرفقاته العائد لـ أعمال تنظيف مكاتب

مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان المركز الرئيسي وبعض الفروع للعام 2025

أتعهد، بالاستناد إلى ملف الالتزام الذي اطلعت عليه، وعملاً بالقرار رقم 4 تاريخ 2020/4/28 الصادر عن مجلس الوزراء اللبناني المتعلق بتطبيق المادة الخامسة من قانون السرية المصرفية التي تجيز رفع السرية عن الحسابات المصرفية المتعلقة بهذا الالتزام لصالح مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان، بأن أرفع السرية عن الحسابات المصرفية المتعلقة بهذا الالتزام لصالح مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان، فور تبليغي قرار إسناد الالتزام إلي.

ربطاً

مستندات العرض المطلوبة

المتعهد

رقم الهاتف:

طابع أميري /1.000,000/ل.ل.

نُظّم في

**6- تصريح بمعانة مواقع العمل نافي للجهة للإشتراك بمناقصة أعمال تنظيف مكاتب
مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان المركز الرئيسي وبعض الفروع للعام 2025**

أنا الموقع أدناه

بصفتي

ومفوضًا بالتوقيع من قبل

أصرح باسم

بأنني قد عاينت مواقع العمل الخاصة بالتزيم المذكور أعلاه ولن أذرع فيما بعد بالجهل أو بأي عذر آخر متعلق بحالة المواقع المذكورة.

إن المعلومات التي تقدمها سلطة التعاقد (سواء في دفتر الشروط هذا أو في غيره) هي لإرشاد العارضين المحتملين في تحضير عروضهم. على كل عارض بذل جهده الخاص للتحقق من المخاطر التجارية المرتبطة بتنفيذ الالتزام ولا تتحمل سلطة التعاقد أية مسؤولية عن أية معلومات غير صحيحة قد يحصل عليها أي عارض.

إن أية مصاريف أو تكاليف تكبدها أي عارض من أجل معانة مواقع العمل وتقديم عرضه هي على مسؤوليته الكاملة وليس على سلطة التعاقد أي مسؤولية من أي نوع كانت مرتبطة بذلك.

التاريخ

توقيع وختم العارض

تفيد مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان بأن العارض الموقع أعلاه قد عاين مواقع العمل المحددة في دفتر الشروط الخاص بالصفقة برفقة مندوب من قبل الإدارة.

التاريخ

توقيع وختم سلطة التعاقد