

دفتر الشروط طلب عروض أسعار  
أعمال صيانة مصاعد مباني الإدارة  
( مصاعد الركاب والبريد )  
في مرفأ بيروت

مناقصة رقم ( ..... )

طلب عروض أسعار لتلزيـم	
مُلخَص عن الصفقة	
إسم الجهة الشارية	إدارة واستثمار مرفأ بيروت
عنوان الجهة الشارية	مرفأ بيروت -منطقة الكرنتينا – بيروت لبنان ( مدخل المرفأ مقابل البوابة رقم 14- المباني الإدارية / بلوك C )
رقم وتاريخ التسجيل	.....
عنوان الصفقة	طلب عروض أسعار أعمال صيانة مصاعد مباني الإدارة ( مصاعد الركاب والبريد ) في مرفأ بيروت
موضوع الصفقة	تجري إدارة واستثمار مرفأ بيروت وفقاً لأحكام قانون الشراء العام وبطريقة الظرف المختوم طلب عروض أسعار لتلزيـم أعمال صيانة مصاعد الركاب في المباني الإدارية وعددها 3 ماركة L.G. ومصاعد البريد الداخلي وعددها 4
طريقة التلزيـم	طلب عروض أسعار بطريقة الظرف المختوم
نوع التلزيـم	أشغال صيانة
مدة صلاحية العرض	40 يوماً أربعون يوماً تبعاً للمادة من دفتر الشروط
ضمان العرض	\$ 250 مائتين وخمسون دولاراً أميركي لا غير تبعاً للمادة من دفتر الشروط
مدة صلاحية ضمان العرض	70 يوماً سبعون يوماً تبعاً للمادة من دفتر الشروط
ضمان حسن التنفيذ	10% من قيمة العقد. تبعاً للمادة من دفتر الشروط
الإرساء	السعر الأدنى الإجمالي لأعمال الصيانة وخبرات الشركة من الناحية التنفيذية لمشاريع مماثلة في أعمال الصيانة وتأمين قطع الغيار وبرمجة لوحات التحكم لنوعية المصاعد الموجودة .
مكان استلام دفتر الشروط	مبنى إدارة واستثمار مرفأ بيروت –الإدارة العامة –الطابق الخامس مصلحة الديوان
مكان تقديم العروض	مبنى إدارة واستثمار مرفأ بيروت –الإدارة العامة –الطابق الخامس مصلحة الديوان
مكان تقييم العروض	مبنى إدارة واستثمار مرفأ بيروت –الإدارة العامة قاعة فض العروض
مدة التنفيذ	سنة واحد قابلة للتجديد مرتين بموافقة الطرفين وبنفس شروط العقد
عملة العقد	الدولار الأميركي
دفع قيمة العقد	تدفع نقداً بالدولار الأميركي من صندوق الخزينة في مرفأ بيروت
موعد الزيارة الإلزامية	حددت الإدارة موعد للزيارة الإلزامية بتاريخ : .....

## دفتر الشروط طلب عروض أسعار

### أعمال صيانة مصاعد مباني الإدارة

#### ( مصاعد الركاب والبريد )

#### المادة 1: تحديد الصفقة وموضوعها

1. تجري إدارة وأستثمار مرفأ بيروت وفقاً لأحكام قانون الشراء العام وبطريقة الظرف المختوم طلب عروض أسعار لتلزيـم أعمال صيانة المصاعد لمباني الإدارة الخاصة بالركاب ومصاعد البريد ماركة L.G , ووفقاً للشروط والمواصفات المبينة في هذا الدفتر ومن لائحة المستندات المطلوبة للشركة والتي تؤلف جميعها وحدة كاملة لا تتجزأ من العقد .
2. تطبق في هذا طلب عروض الأسعار القوانين والأنظمة المعمول بها ولاسيما احكام قانون الشراء العام وفي حال تم تعارض بين الاحكام يطبق احكام قانون الشراء العام رقم 244 تاريخ 2021/7/29 .
3. تتم الدعوة الى هذا التلزيـم عبر الإعلان على المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام وعلى الموقع الالكتروني الخاص مرفا بيروت [www.portdebeyrouth.com](http://www.portdebeyrouth.com)
4. تتم الدعوة الى هذا التلزيـم عبر طلب عروض الأسعار من شركات مختصة بطريقة مباشرة ويُنشر على المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.
5. مرفقات دفتر الشروط  
الملحق رقم 1 : المواصفات الفنية والكميات  
الملحق رقم 2: مستند التصريح/التعهد  
الملحق رقم 3 : مستند تصريح النزاهة  
الملحق رقم 4: نموذج ضمان العرض  
الملحق رقم 5: جدول الأسعار  
الملحق رقم 6 : جدول بقطع الغيار يمكن الإطلاع على دفتر الشروط هذا والحصول على نسخة منه من مبنى إدارة واستثمار مرفا بيروت -الكرنتينا. كما يُنشر على المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.
6. يُطبق على دفتر الشروط هذا أحكام قانون الشراء العام والأنظمة الأخرى المرعية الإجراء.

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

- يسمح للإشتراك بهذه الصفقة فقط شركات/ مؤسسات لبنانية لديها الخبرة والقدرة في أعمال المصاعد الكهربائية للأشخاص ماركة L.G و ( Mont- charge ) الخاص للبريد , كما لديها القدرة على برمجة لوحات التحكم للمصاعد الموجودة .
- كما تستوفي الشروط المطلوبة في المادة الرابعة وخاصة الافادات .

### المادة 3: طريقة التلزم والإرساء

1. يجري التلزم بطريقة التقدم بعروض أسعار عن طريق الطرف المختوم .
2. يسند التلزم مؤقتاً الى العارض المقبول شكلاً من الناحية الإدارية والفنية وخبرات الشركة والذي قدم السعر الأدنى الإجمالي للصفقة , وكذلك الأفضل بالاستناد الى معايير وإجراءات التقييم من الناحية المالية والاقتصادية كذلك خبرات الشركة في مشاريع مماثلة بالحجم للصفقة , **من ناحية صيانة المصاعد ومعايير الشروط المرفقة بالدفتر.**
3. إن الإدارة غير ملزمة بإسناد الالتزام الى الملتزم الذي قدم الأدنى للأسعار ويعود لها اتخاذ القرار الملائم لإختيار العرض الأنسب , وقرارها بهذا الخصوص غير خاضع للإعتراض او أي مراجعة، وبالإضافة الى ذلك تحتفظ الإدارة بحقها في الإختيار بين العروض وفقاً لمعايير تضعها دون الحاجة الى تعليل خيارها. إن لدى الإدارة الحق المطلق بأن تقبل أو ترفض نتائج المناقصة أو تلغيها أو تعيد إجراءاتها وفق ما تراه مناسباً .
4. ولا يترتب على الاختيار وعلى التحفظات الواردة في الفقرات أعلاه أي نتائج، ولا يحق مطالبة ( الإدارة ) المضمونة بأي تعويض مهما كان نوعه أو سببه من أي جهة كانت.
5. إذا تساوت الأسعار بين العارضين أعيدت الصفقة بطريقة الطرف المختوم بين أصحابها دون سواهم في الجلسة نفسها، فإذا رفضوا تقديم عروض أسعار جديدة أو إذا ظلت أسعارهم متساوية عين الملتزم المؤقت بطريقة القرعة بين أصحاب العروض المتساوية .

### المادة 4: شروط مشاركة العارضين

يحق الاشتراك في هذه الصفقة لكل شخص معنوي تتوافر فيه الشروط التالية:

1. يقدم العارض بصورة واضحة وجليّة جداً من دون أي شطب أو حك أو تطريس.
2. يصرح العارض في عرضه أنه اطلع على دفتر الشروط الخاص هذا والمستندات المتممة له وأخذ نسخة عنه؛ وأنه يقبل الشروط المبينة فيه ويتعهد التقيد بها وتنفيذها جميعها من دون أي نوع من أنواع التحفظ أو الاستدراك وأنه يقدم عرضه على هذا الأساس ويلصق على التصريح طابع مالية بقيمة خمسين ألف ليرة لبنانية تغطي المستندات كافة صورة التصريح مرفقة بهذا الدفتر. ( الملحق رقم 2 )
3. يرفض كل عرض يشتمل على أي تحفظ أو استدراك.
4. يحدّد العارض في عرضه عنواناً واضحاً له ومكاناً لإقامته لكي يتم إبلاغه ما يجب إبلاغه إيّاه بالسرعة الممكنة.

### طريقة تنظيم العرض وتقديمه

أولاً: الغلاف رقم (1) الوثائق والمستندات الإدارية  
الشروط العامة الموحدة:

1. كتاب التعهد (التصريح) وفق النموذج المرفق موقعًا وممهورًا من العارض مع طوابع بقيمة 50,000 ل.ل. ويتضمن التعهد، تأكيد العارض لالتزامه بالسعر وبصلاحية العرض. (الملحق رقم 2).
  2. إذاعة تجارية محدّد فيها صاحب الحق المفوّض بالتوقيع عن العارض، تُبين توقيع المفوض قانونًا بالتوقيع على العرض.
  3. التفويض القانوني اذا وقع العرض شخص غير الشخص الذي يملك حق التوقيع عن العارض بحسب الإذاعة التجارية، مصدّق لدى الكاتب بالعدل.
  4. سجل عدلي للمفوض بالتوقيع أو "من يمثله قانونًا" لا يتعدى تاريخه الثلاثة أشهر من تاريخ جلسة التلزم، خالٍ من أي حكم شائن.
  5. عقد الشراكة مصدق لدى الكاتب بالعدل في حال توجبه، والمُحدد في المادة (6) من هذا الدفتر.
  6. شهادة تسجيل العارض في مديرية الضريبة على القيمة المضافة إذا كان خاضعًا لها، أو شهادة عدم التسجيل اذا لم يكن خاضعًا، وفي هذه الحالة يلتزم العارض بسعره وان أصبح مسجلًا في فترة التنفيذ.
  7. شهادة تسجيل العارض لدى وزارة المالية – مديرية الواردات.
  8. براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي "شاملة أو صالحة للإشتراك في الصفقات العمومية" صالحة بتاريخ جلسة التلزم تفيد بأن العارض قد سدد جميع اشتراكاته. يجب أن يكون العارض مسجلًا في الصندوق وترفض كل إفادة يُذكر عليها عبارة "مؤسسة غير مسجلة".
  9. إفادة شاملة صادرة عن السجل التجاري تبيّن: المؤسسين، الأعضاء، المساهمين، المفوضين بالتوقيع، المدير، رأس المال، نشاط العارض، الوقوعات الجارية.
  10. إفادة صادرة عن المحكمة المختصة (السجل التجاري) تُثبت ان العارض ليس في حالة إفلاس وتصفية.
  11. ضمان العرض المحدد في المادة (9) من هذا الدفتر.
  12. مستند تصريح النزاهة موقع من العارض وفقًا للأصول (الملحق رقم 3)
  13. نسخة عن دفتر الشروط الإداري موقع وممهور من قبل العارض على جميع صفحاته بدون أي تعديل على النص المطبوع.
- ❖ يجب أن تكون كافة المستندات المطلوبة أعلاه (أصلية أو صور مصدقة عنها من المراجع المختصة) وذلك ضمن مهلة الستة أشهر التي تسبق موعد جلسة التلزم.
- أ- الشروط الخاصة بموضوع الصفقة

1. إفادة من غرفة التجارة والصناعة والزراعة تثبت أن العارض يتعاطى تجارة أو صناعة المواد موضوع الصفقة، صالحة بتاريخ جلسة التلزم وصالحة للإشتراك في المناقصات في العمومية.
2. شهادة حسن تنفيذ وإنجاز لمشاريع مماثلة من حيث الحجم والنوع،
3. العرض الفني وموصفات المواد المستعملة في التصنيع وفقاً للمواصفات المطلوبة في ( الملحق رقم 1 )
4. إفادة للتأكد من تطبيق أحكام المادة الخامسة من دفتر الشروط بمعاينة مواقع العمل موقعاً من قبل العارض نافياً للجهالة.

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

يُقدم العارض بياناً بالأسعار – تبعاً للمواصفات المرفقة ضمن ظرف مقفل يُدَوّن وموقع من قبل العارض وفقاً ( الملحق رقم 5 ) ويتضمن السعر الافراي والإجمالي (بالدولار الأميركي \$) مدوناً بالأرقام والأحرف دون حك أو شطب أو تطريس أو زيادة كلمات غير موقع تجاهها.

يشمل السعر الضرائب والرسوم والمصاريف مهما كان نوعها، وفي حال خضوع الملتزم للضريبة على قيمة الضريبة المضافة عليه أن يقدم سعره مفصلاً مع السعر الإجمالي (للمضافة) بما فيه الضريبة على القيمة المضافة. في حال الاختلاف بين الأرقام والأحرف يؤخذ بالسعر الإفرادي المدون بالأحرف، ويرفض السعر غير المدون بالأحرف الكاملة والأرقام معاً.

#### **المادة 5: طلبات الاستيضاح (المادة 21 من قانون الشراء العام) والزيارة الملزمة**

- يحقّ للعارض تقديم طلب استيضاح خطّي حول دفتر الشروط خلال مهلة تنتهي قبل عشرة أيام من تاريخ تقديم العروض. على الإدارة الإجابة خلال مهلة تنتهي قبل ستة أيام من الموعد النهائي لتقديم العروض. ويُرسَل الإيضاح خطيّاً، 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
  - كما تقوم الإدارة بتحديد موعد زيارة ميدانية للمواقع لكافة الشركات المشتركة بالصفقة .
  - يتوجب على كل مشترك بالمناقصة إتمام زيارة ميدانية ملزمة، ضمن الدوام الرسمي لمواقع العمل ولمعاينة موضوع الصفقة ، والطلب موعد لذلك من خلال مصلحة الديوان وبعد التزود بدفتر الشروط.
- لن يقوم المرفأ، وبأي حال من الاحوال وتحت اي ظرف كان، بتوزيع او إعطاء اي مستندات او معلومات غير المستندات المرفقة اساسا بدفتر الشروط.
- إنها مسؤولية العارض السعي للحصول على كافة المعلومات الضرورية لتقديم عرضه الأفضل

## **المادة 6: مدة صلاحية العرض (المادة 22 من قانون الشراء العام)**

1. يُحدد دفتر الشروط هذا مدة صلاحية العرض **40 يوماً رباعون يوماً** من التاريخ النهائي لتقديم العروض.
2. يمكن لإدارة مرفأ بيروت أن تطلب من العارضين، قبل انقضاء فترة صلاحية عروضهم، أن يمددوا تلك الفترة لمدة إضافية محدّدة. ويُمكن للعارض رفض ذلك الطلب من دون مصادرة ضمان عرضه.
3. على العارضين الذين يوافقون على تمديد فترة صلاحية عروضهم أن يمددوا فترة صلاحية ضمانات العروض، أو أن يُقدّموا ضمانات عروض جديدة تُغطّي فترة تمديد صلاحية العروض. ويُعتبر العارض الذي لم يُمدّد ضمان عرضه، أو الذي لم يُقدّم ضمان عرض جديد، أنه قد رَفَضَ طلب تمديد فترة صلاحية عرضه.
4. يمكن للعارض أن يعدّل عرضه أو أن يسحبه قبل الموعد النهائي لتقديم العروض دون مصادرة ضمان عرضه. ويكون التعديل أو طلب سحب العرض ساري المفعول عندما تتسلّمه إدارة مرفأ بيروت قبل الموعد النهائي لتقديم العروض.
5. تمتد صلاحية العرض حكماً في حال تجميد الإجراءات لفترة محددة من قبل هيئة الاعتراضات وفق أحكام الفصل السابع من قانون الشراء العام، وذلك لفترة زمنية تعادل فترة تجميد الإجراءات. وعلى العارض تمديد فترة ضمان عرضه تبعاً لذلك.

## **المادة 7: ضمان العرض (المادة 34 من قانون الشراء العام)**

1. يُحدد ضمان العرض لهذه الصفقة بمبلغ \$ 250 مائتين وخمسون دولاراً أميركياً.
2. تُحدّد مدة صلاحية ضمان **العرض 70 يوماً سباعون يوماً**.
3. يجدد مفعول ضمان العرض تلقائياً إلى أن يقرر إعادته إلى العارض.
4. يُعاد ضمان العرض إلى الملتزم عند تقديمه ضمان حسن التنفيذ، وإلى العارضين الذين لم يرسّ عليهم التلزم في مهلة أقصاها بدء نفاذ العقد.

## **المادة 8: ضمان حسن التنفيذ (المادة 35 من قانون الشراء العام)**

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 مجمدًا 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 إلى الملتزم بعد انتهاء مدة التلزم واتمام الإستلام النهائي الذي يجري بعد تأكد الإدارة من أن التلزم جرى وفقًا للأصول.

## المادة 9: طريقة دفع الضمانات (المادة 36 من قانون الشراء العام)

يكون ضمان العرض كما ضمان حسن التنفيذ إمّا نقدياً يُدفع إلى صندوق الخزينة في مرفأ بيروت ( مبنى الإدارة المالية ) ، 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 بإسم المشروع والرقم أعمال صيانة مساعد مباني الإدارة ( مساعد الركاب والبريد ) في مرفأ بيروت

- لا يقبل الإستعاضة عن الضمانات بشيك مصرفي أو بإيصال مُعطى من الخزينة عائد لضمان صفقة سابقة حتى لو كان قد تقرر رد قيمته.

## المادة 10: تقديم العروض

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

### الغلاف رقم ( )

- اسم العارض وختمه.
- محتوياته
- موضوع الصفقة
- تاريخ جلسة التلزم.

2. يوضع الغلافان المنصوص عنهما في الفقرة (1) من هذه المادة ضمن غلاف ثالث موحد يتم الحصول عليه من قلم (مصلحة الديوان في مبنى الإدارة العامة الطابق الخامس) عند تقديم العرض مختوم ومعنون باسم (إدارة وأستثمار مرفأ بيروت – الكرنيتينا ) ولا يذكر على ظاهره سوى موضوع الصفقة والتاريخ المحدد لإجرائها ليكون بالأرقام على الشكل التالي:

اليوم..... / الشهر..... / السنة..... الساعة.....، وذلك دون أية عبارة فارقة أو إشارة مميزة كإسم العارض أو صفته أو عنوانه، وذلك تحت طائلة رفض العرض، وتكون الكتابة على الغلاف الموحد بواسطة الحاسوب على ستيكرز بيضاء اللون تلصق عليه عند تقديمه إلى ( إدارة واستثمار مرفأ بيروت ).



3. ترسل العروض بواسطة البريد العام أو الخاص المغفل أو باليد مباشرة إلى إدارة واستثمار مرفأ بيروت (مصلحة الديوان في مبنى الإدارة العامة الطابق الخامس )
4. 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).
5. تُزوّد إدارة مرفأ بيروت العارض بإيصال يُبيّن فيه رقم تسلسليّ بالإضافة إلى تاريخ تسلّم العرض بالساعة واليوم والشهر والسنة.
6. تُحافظ إدارة المرفأ على أمن العرض وسلامته وسريّته، وتكفل عدم الاطلاع على محتواه إلا بعد فتحه وفقاً للأصول.
7. لا يُفتح أيّ عرض تتسلّمه الإدارة بعد الموعد النهائي لتقديم العروض، بل يُعاد مختوماً إلى العارض الذي قدّمه.
8. لا يحقّ للعارض أن يقدم أكثر من عرض واحد تحت طائلة رفض كل عروضه.

## **المادة 11: فتح وتقييم العروض**

1. تفتح العروض لجنة التلزم المنصوص عنها في المادة 100 من قانون الشراء العام حيث تتولى حصراً دراسة ملف التلزم وفتح وتقييم العروض وبالتالي تحديد العرض الأنسب، وذلك في جلسة علنية تعقد فور انتهاء مهلة تقديم العروض.
2. في حال التباين في الآراء بين أعضاء اللجنة، تؤخذ القرارات بأغلبية أعضائها ويُدوّن أيّ عضو مخالف أسباب مخالفته.
3. 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.

## **تُفتح العروض بحسب الآلية التالية:**

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

3. يجري فض الغلاف رقم (2) (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.
4. تُصَحِّح لجنة التلزم أيّ أخطاء حسابية محضة تكتشفها أثناء فحصها العروض المقدّمة وفقاً لأحكام دفتر الشروط، وتبلغ التصحيحات إلى العارض المعني بشكل فوري.
5. 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 التأكّد من المؤهلات أو فحص العروض المقدّمة وتقييمها.
6. تُسجّل وقائع فتح العروض خطياً في محضر يوقّع عليه رئيس وأعضاء لجنة التلزم، كما توضع لائحة بالحضور يوقّع عليها المشاركون من ممثلي الجهة الشارية 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.
7. لا يمكن طلب إجراء أو السماح بإجراء أيّ تغيير جوهري في المعلومات المتعلّقة بالمؤهلات أو بالعرض المقدّم، بما في ذلك التغييرات الرامية إلى جعل من ليس مؤهلاً من العارضين مؤهلاً أو جعل عرض غير مستوفٍ للمتطلبات مستوفياً لها.
8. لا يمكن إجراء أيّ مفاوضات بين الإدارة 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.
9. تُدرج جميع المراسلات التي تجري بموجب هذه المادة في سجلّ إجراءات الشراء بحسب المادة 9 من قانون الشراء العام.
10. 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.

## **المادة 12: استبعاد العارض**

تستبعد إدارة مرفأ بيروت العارض من إجراءات التلزم بسبب عرضه منافع أو من جرّاء ميزة تنافسية غير منصفة أو بسبب تضارب المصالح وذلك في إحدى الحالتين المنصوص عنهما في المادة الثامنة من قانون الشراء العام.

## **المادة 13: حظر المفاوضات مع العارضين (المادة 56 من قانون الشراء العام)**

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

## **المادة 14: الأنظمة التفضيلية (المادة 16 من قانون الشراء العام)**

لا يطبق

## **المادة 15: رفع السرية المصرفية:**

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.

## **المادة 16: إلغاء الشراء و/أو أي من إجراءاته:**

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

## **المادة 17: قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار انخفاضاً غير عادياً**

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

## **المادة 18: قواعد قبول العرض الفائز (أو التلزم المؤقت) وبدء تنفيذ العقد:**

1. تُقبل الإدارة العرض المقدم الفائز وفقاً لأحكام الفقرة (1) من المادة 24 من قانون الشراء العام.

2. بعد التأكد من العرض الفائز تُبلغ إدارة مرفأ بيروت العارض الذي قدّم ذلك العرض، كما تنشر

بالتزامن قرارها بشأن قبول العرض الفائز (التلزم 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:

- إسم وعنوان العارض الذي قدّم العرض الفائزة (الملتزم المؤقت)؛
  - قيمة العرض، ويمكن إضافة ملخص لسائر خصائص العرض الفائزة ومزاياه النسبية إذا كان العرض الفائزة قد تمّ تأكيده على أساس السعر ومعايير أخرى؛
  - مدة فترة التجميد بحسب هذه الفقرة.
3. فور انقضاء فترة التجميد، تقوم الجهة الشارية بإبلاغ الملتزم المؤقت بوجوب توقيع العقد خلال مهلة لا تتعدّى //15// خمسة عشر يوماً.
4. يوقع المرجع الصالح لدى إدارة مرفأ بيروت 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 معينة تحدّد من قبل المرجع الصالح.
5. يبدأ نفاذ العقد عندما يوقع الملتزم المؤقت والمرجع الصالح لدى سلطة التعاقد عليه.
6. لا تتخذ سلطة التعاقد ولا الملتزم المؤقت أيّ إجراء يتعارض مع بدء نفاذ العقد أو مع تنفيذ موضوع الصفقة خلال الفترة الزمنية الواقعة ما بين تبليغ العارض المعني بالتلزم المؤقت وتاريخ بدء نفاذ العقد.
7. في حال تمنّع الملتزم المؤقت عن توقيع العقد، تُصادر إدارة مرفأ بيروت ضمان عرضه. في هذه الحالة يمكن للإدارة أن تلغي الصفقة أو أن تختار العرض الأفضل من بين العروض الأخرى الفائزة وفقاً للمعايير والاجراءات المحددة في هذا القانون وفي ملفات التلزم، والتي لا تزال

## الأحكام خاصة بالعقد وتنفيذ الالتزام

أعمال صيانة مصاعد مباني الإدارة ( مصاعد الركاب والبريد )  
في مرفأ بيروت

### المادة 19: دفع الطوابع والرسوم

- ان كافة الطوابع والرسوم التي تتوجب وفقاً للأنظمة والقوانين المرعية الإجراء الناتجة عن هذا الالتزام هي على عاتق الملتزم بما فيها قيمة الضريبة على القيمة المضافة.
- 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.
- كما يتوجب على المتعهد تأمين التصاريح له ولعماله ولآلياته لدخول المرفأ على نفقته الخاصة.

### المادة 20: مدة التنفيذ

بموضوع هذه المناقصة مدة الالتزام في هذا العقد هي سنة واحدة

1. يمكن للإدارة التجديد لثلاث اشهر بنفس الشروط والاسعار على ان يتم توقيع عقد منفصل لكل سنة على حدة وذلك بعد موافقه الطرفين , وفي حال عدم التجديد يبلغ الملتزم قبل شهرين بنية عدم التجديد او التجديد وكذلك الأمر ساري على الملتزم اذا أراد عدم التجديد .
2. وقبل التجديد السنوي كما هو موصوف اعلاه، وقبل البت به، يتوجب على الملتزم تقديم نسخة عن تصاريح شركته المالية المقدّمة الى الدوائر المختصة في وزارة المالية للتأكد من صحة التأدية الضريبية من قبله كما وتقديم جدول تسديد الاشتراكات المستحقة الى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للسنة الفائتة. وكذلك الأمر بالنسبة للضريبة على القيمة المضافة (TVA).
3. وإذا تبين للإدارة أن العمل الذي يقوم به المتعهد غير كافٍ ولا يلبي حاجة الإدارة فيحق حينها فسخ العقد من قبل الإدارة في الوقت الذي تراه مناسباً، وتطبق احكام المادة 33 ثلاثه وثلاثون من قانون الشراء العام

على الملتزم تأمين جميع وسائل التنفيذ من معدات ومواد وآليات ويد عاملة لكي ينجز جميع الأشغال وخلال مدة الالتزام حسب الشروط والمواصفات المرفقة ( ملحق رقم 1 )

إن التعامل التجاري مع العارض الراجح لا يمكن أن ينشأ عنه مستقبلياً أية حقوق مكتسبة وبالتالي لا يحق لهذا الأخير المطالبة بأي نوع من التعويض بعد انتهاء مدة الالتزام.

## **المادة 21: قيمة العقد وشروط تعديلها (المادة 29 من قانون الشراء العام)**

1. تكون البدلات المتفق عليها في العقد ثابتة ولا تقبل التعديل والمراجعة إلا عند إجازة ذلك أثناء تنفيذه ضمن ضوابط محدّدة وفقاً لشروط التعديل والمراجعة في الحالات الاستثنائية التي نصّت عليها المادة 29 من قانون الشراء العام.
2. تُراعى شروط الإعلان المنصوص عليها في المادة 26 من قانون الشراء العام عند تعديل قيمة العقد.

## **المادة 22: تنفيذ العقد والاستلام (المادة 32 من قانون الشراء العام)**

1. تُستلم الأشغال لجنة الاستلام المنصوص عليها في المادة 101 من قانون الشراء العام وتُقدّم تقريرها خلال مدة زمنية أقصاها ثلاثين يوماً تبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قِبَل الملتزم.
2. في حال تطلّبت طبيعة المشروع وحجمه مدة تتجاوز الثلاثين يوماً، على اللجنة تبرير أسباب ذلك خطياً ووضع اقتراحاتها بهذا الشأن، على ألا تتجاوز المهلة في جميع الأحوال الستين يوماً تبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قِبَل الملتزم.
3. عند الانتهاء من تنفيذ العقد يجري الاستلام على مرحلتين مؤقتاً ونهائياً وذلك بعد تقديم الملتزم طلب بإستلام الاعمال المنصوص عليها بدفتر الشروط
4. يكون الاستلام المؤقت مباشرة بعد انتهاء المدة الزمنية لتنفيذ الاعمال بعد مرور سنة من استلام الملتزم اذن المباشرة بالاعمال
5. يكون الاستلام النهائي بعد مرور 60 يوماً من الاستلام المؤقت من قبل لجنة استلام الاعمال .
6. وفي حال تم الموافقة والقبول بتمديد العقد تمدد مهل الاستلامات عند انتهاء المدة الزمنية المقررة للملتزم وتجري بنفس الشروط المنصوص عليها في البند 4 و 5 من هذه المادة 22
7. يجري الاستلام وفقاً لأحكام المادة 101 من قانون الشراء العام.

## **المادة 23: التعاقد الثانوي (المادة 30 من قانون الشراء العام)**

1. يجب على الملتزم الأساسي أن يتولى بنفسه تنفيذ العقد ويبقى مسؤولاً تجاه سلطة التعاقد عن تنفيذ جميع بنوده وشروطه، ويُمنع عليه تلزيم كامل موجباته التعاقدية لغيره.

## **المادة 24: الإشراف على التنفيذ والكشوفات (تُطبق أحكام المادة 31 من قانون الشراء العام) أولاً: الإشراف:**

1. يتولى الإشراف مَنْ تُكَلِّفه الإدارة بذلك من ذوي الاختصاص والخبرة والقدرة على متابعة العمل، من داخل الإدارة ، أو خارجها عند الاقتضاء، وعندها يجري التعاقد مع المُشرف وفق أحكام قانون الشراء العام.
2. تُوضع بنتيجة الإشراف تقارير عن سير العمل ووصف التنفيذ، وعلى المُشرف إبلاغ سلطة التعاقد بكل مخالفة أو تصرف غير مُنطبق على الأصول كما يدقّق في الكشوفات ويحضر عملية التسليم .
3. يحضر المُشرف إلى مواقع العمل بصورة تؤمّن صحة واستمرارية العمل، كما يدقّق في الكشوفات ويحضر عملية تسليم مواقع العمل .
4. يحضر المُشرف الاستلام المؤقت والنهائي، ويُبدي رأيه باقتراحات المُلتزم وبالتعديلات المطلوبة على الأعمال الملزمة، ويقترح الملائم لتنفيذ العمل بطريقة أنسب، ويرفع تقريراً بذلك إلى سلطة التعاقد لتأخذ القرار المناسب.
5. يتحمّل من يتولّى الإشراف على الأعمال مسؤولية شخصية عن أيّ تقصير في الموجبات الملقة على عاتقه بموجب هذه المادة ويتعرّض للعقوبات المنصوص عليها في الفصل الثامن من قانون الشراء العام

## **ثانياً: الكشوفات:**

- يجب أن يُحدّد في شروط العقد ما يلي:
- يجب على الملتزم تقديم كشوفات شهرياً لأعمال الصفقة وذلك حسب مستويات التنفيذ للأعمال المتفق عليها في موضوع هذه الصفقة يتم تقديم كشوفات كالآتي :
- 1. يجب على الملتزم التقدم بكشوفات عند نهاية كل شهر وتقسم قيمة المالية للالتزام 12/1
- 2. يجب ان لا تتعدى مدة اعداد الكشوفات اكثر من خمسة أيام من تاريخ موافقة لجنة الاشراف , وجوب تصديقها الكشوفات من قبل سلطة التعاقد؛

3. كما انه على الإدارة وبعد موافقتها على الكشوفات اصدار امر الدفع بمهلة لا تتجاوز 10 يوماً من تاريخ توقيع الكشف من قبل الإدارة.
4. يتم حسم 10 % من قيمة كل كشف حسب احكام قانون الشراء العام المادة 37 وتعاد الى الملتزم عند الاستلام النهائي

## **المادة 25: الحوادث والمسؤوليات**

- يتحمل الملتزم المسؤولية الكاملة عن كافة المخاطر والحوادث التي قد تصيب الغير والعاملين تحت إمرته طيلة فترة تنفيذ الأعمال، كما يعتبر مسؤولاً عن كافة الأضرار التي تلحق بمنشآت الإدارة من جراء وأثناء تنفيذ الأعمال وعليه إتخاذ كافة التدابير لمنع حدوثها.
- على الملتزم تصليح كل عطل وضرر يلحق بمنشآت الإدارة ينتج عن الأعمال التي يقوم بها.
- وفي حال المخالفة تقوم الإدارة بإتخاذ الإجراءات اللازمة وعلى نفقته وتحسم الأكلاف من قيمة ضمان حسن التنفيذ.

## **المادة 26: دفع قيمة العقد (المادة 37 من قانون الشراء العام)**

1. تدفع قيمة العقد خلال **تنفيذه بالدولار الأميركي**، بحسب المادة الخامسة من قانون الشراء العام، وذلك بموجب الكشف المقدم من الملتزم وبعد التدقيق من قبل الإدارة المشرفة والموافقة عليه وموافقة الإدارة العامة يدفع نقداً على صندوق الخزينة التابع لمرفأ بيروت بعد حسم الموجبات المالية المذكورة انفاً

- أ. تُحدّد شروط العقد طريقة الدفع 12/3 شهريا ،( يتقدم الملتزم الى الجهة المكلفة بمتابعة الاعمال بكشف كل 4 اشهر ويتم اخذ الموافقة ) وعلى ألا تتجاوز تسعة أعشار المبلغ المستحق، ويبقى العشر موقوفاً في الخزينة إلى أن يتم الاستلام النهائي.
- ب. تُردّ هذه التوقيفات عند الاستلام النهائي إذا كان العقد لا يحدّد مدة لضمان

## **المادة 27: الغرامات (المادة 38 من قانون الشراء العام)**

- يتوجب على الملتزم التقيد بالمهل المحددة في العقد تحت طائلة دفع الغرامات المحددة فيه.
- تُفرض الغرامات بشكلٍ حكمي على الملتزم بمجرد مخالفته أحكام العقد دون حاجة لإثبات الضرر.



وتحتسب غرامة تأخير نقدية نسبتها ( 0.25%) من قيمة العقد عن كل يوم تأخير في انجاز الأعمال المطلوبة، ويُعتبر كسر النهار نهاراً كاملاً، على أن لا تزيد هذه الغرامات عن (10%) من قيمة العقد. وإذا تجاوزت غرامات التأخير النسبة المذكورة، تُطبق أحكام المادة 33 من قانون الشراء العام في هذا الشأن. وفي جميع الأحوال يُصادر ضمان حسن التنفيذ مؤقتاً إلى حين تصفية التلزم.

## **المادة 28: أسباب انتهاء العقد ونتائجه (المادة 33 من قانون الشراء العام)**

### **أولاً: النكول**

يُعتبر الملتزم ناكلاً إذا خالف شروط تنفيذ العقد أو أحكام دفتر الشروط هذا، وبعد إنذاره رسمياً بوجوب التقيد بكافة موجباته من قبل سلطة التعاقد، وذلك ضمن مهلة تتراوح بين خمسة أيام 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 أيّ إنذار وتطبق الإجراءات المنصوص عليها في البند (أولاً) من الفقرة الرابعة من المادة 33 من قانون الشراء العام.

### **1- ثانياً: الإنهاء**

- ينتهي العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار في الحالتين التاليتين:
- عند وفاة الملتزم إذا كان شخصاً طبيعياً، إلا إذا وافقت سلطة التعاقد على طلب مواصلة التنفيذ من قبل الورثة.
  - إذا أصبح الملتزم مفلساً أو مُعسراً أو حُلَّت الشركة، وتُطبق عندئذ الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الثانية من البند الرابع من المادة 33 من قانون الشراء العام.
  - يجوز لسلطة التعاقد إنهاء العقد إذا تعدّر على الملتزم القيام بأيّ من التزاماته التعاقدية بنتيجة القوة القاهرة.

### **ثالثاً: الفسخ**

- 1- يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار في أيّ من الحالات التالية:
  - أ- إذا صدرَ بحقّ الملتزم حكمٌ نهائيّ بارتكاب أيّ 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 تحقّقت أيّ حالة من الحالات المذكورة في المادة 8 من هذا القانون.
  - ج- 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 انتهاء 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 بأيٍّ من الجرائم المنصوص عليها في الفقرة الفرعية "أ" من الفقرة الأولى من «ثالثاً» من المادة 33 من قانون الشراء العام.
- 3- يُنشر قرار انتهاء العقد وأسبابه على الموقع الإلكتروني لسلطة التعاقد إن وُجد وعلى المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام

#### **المادة 29: الاقتطاع من الضمان (المادة 39 من قانون الشراء العام)**

إذا ترتب على الملتزم في سياق التنفيذ مبلغ ما، تطبيقاً لأحكام وشروط العقد، حقَّ لسلطة التعاقد اقتطاع هذا المبلغ من ضمان حسن التنفيذ ودعوة الملتزم إلى إكمال المبلغ ضمن مدّة معيّنة، فإذا لم يفعل اعتُبر ناكلاً وفقاً لأحكام الفقرة (أولاً) من المادة 33 من قانون الشراء العام.

#### **المادة 30: الإقصاء (المادة 40 من قانون الشراء العام)**

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

#### **المادة 31: القوّة القاهرة**

إذا حالت ظروف استثنائية وخارجة عن ارادة الملتزم دون التسليم في المدّة المُحددة، يتوجب عليه ان يعرضها فوراً وبصورة خطية على (الإدارة المعنية) والتي يعود لها وحدها الحق بتقدير الظروف لجهة قبولها أو رفضها وعلى الملتزم الرضوخ لقرارها في هذا الشأن.

#### **المادة 32: النزاهة**

تُطبَّق أحكام المادة 110 من قانون الشراء العام.

#### **المادة 33: الشكوى والإعتراض**

يحقّ لكل ذي صفة ومصلحة، بما في ذلك هيئة الشراء العام، الاعتراض على أيّ إجراء أو قرار صريح أو ضمني تتّخذهُ أو تعتمده أو تُطبِّقه 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 الاعتراض المعمول بها لدى مجلس شورى الدولة لحين تشكيل هيئة الاعتراضات المنصوص عنها في قانون الشراء العام.

### **المادة 34: القضاء الصالح:**

إن القضاء اللبناني وحده هو المرجع الصالح للنظر في كل خلاف يمكن أن يحصل بين الإدارة والملتزم من جراء تنفيذ هذا الإلتزام

إدارة واستثمار مرفأ بيروت

الرئيس المدير العام بالتكليف

عمر عبد الكريم عيتاني

الشروط والمواصفات الفنية الملزمة لأعمال صيانة  
مصاعد مباني الإدارة ( مصاعد الركاب والبريد )  
في مرفأ بيروت

لزوم المواصفات

يجب اعتبار بنود المواصفات لأعمال صيانة مصاعد مباني الإدارة ( مصاعد الركاب والبريد ) تشكل وتقرأ وتفسر على أنها جزء لا يتجزأ من الاتفاقية التي سيطلب من العارض الفائز المشار إليه فيما يلي بأسم " الملتزم " الدخول في الصفقة وتنفيذ الأشغال المنصوص بها .

البند 1 - نطاق العمل

جميع المصاعد الكهربائية الخاصة بالمباني الإدارية من مصاعد الركاب والمصاعد الصغيرة للبريد المعروفة

Mont charge

ويستدل عليها بالزيارة الإلزامية الواجبة على الملتزم حسب دفتر الشروط الإدارية المذكورة في المادة 5

البند 2 – موجبات الملتزم

1. على الملتزم أن يقدم للأدارة برنامجاً خطياً يوضح فيه خطة العمل والإجراءات والخطوات التي يرغب باتباعها في تنفيذ الأشغال المطلوبة منه وعليه تقوم الادارة بتبليغ المتعهد موافقتها حسب ما تقتضيه مصلحتها ضمن حدود وأحكام هذا العقد وبشكل يتناسب مع المدة المحددة لتنفيذ مجمل اعمال الصيانة .
2. يترتب على الملتزم التقيد بالمدة الزمنية المحددة لتنفيذ الأشغال .
3. يتقدم الملتزم بتأمين من ينوب عنه بشكل دائم ويكون بصفة مسؤول عن فريق العمل عند القيام باعمال الصيانة ويكون هو صلة الوصل بين الملتزم والجهة المكلفة بالاشراف على اعمال الصيانة.
4. يتوجب على الملتزم ان يؤمن ضد طوارئ العمل لجميع المستخدمين والعمال الذين يعملون في تنفيذ الأشغال والأعمال موضوع هذا الالتزام، وأن يبرز للمرفأ نسخة عن صك التأمين قبل تبليغه أمر المباشرة بالعمل.
5. على الملتزم التقيد خلال فترة التنفيذ التقيد بالدوام الرسمي للعمل الخاص بالمرفأ .
6. يلتفت نظر الملتزم الى ضرورة التنسيق مع كل متعهد يعمل ضمن نطاق الالتزام إذا ما وجد.
7. عند إنتهاء مدة الالتزام، يتوجب على الملتزم بأن يخلي الموقع مباشرة ولا يحق له المطالبة بأي تعويض من أي نوع كان ما لم يبلغ بتمديد مدة العقد .

8. على الملتزم عند الطلب منه شراء قطع غيار واستبدال لزوم الصيانة جديدة التقدم بمواصفاتها الفنية وشهادة المنشاء واخذ الموافقة من قبل اللجنة المكلفة بالإشراف على الاعمال ومتابعتها كما يجب عليه تقديم كفالات موقعة من قبل الملتزم للقطع ولا تقل عن سنة من تاريخ تركيبها .
9. يحتفظ مرفأ بيروت بحقه في رفض أي من الأشغال وأعمال الصيانة إذا تبين أنها معيبة لجهة إستعمالها أو غير مطابقة لما هو ملحوظ في دفتر الشروط، وعليه فإن المتعهد هو وحده المسؤول مالياً عن كل تعديل بالأشغال والأعمال .
10. يتحمل الملتزم تجاه مرفأ بيروت، وتجاه الغير، كل مسؤولية قد تنجم عن أفعاله أو أفعال مستخدميه وعماله من أي نوع كانت ضمن موقع العمل ومحيطه.
11. يتحمل الملتزم كل هذه المصاريف التي تعتبر ضمن التزاماته دون ان يكون له الحق بأي تعويض.
12. يقع على الملتزم الاستحصال على نفقته كافة الأوراق والتصاريح من قبل الجهات المختصة في المرفأ فيما يخص عماله او مستخدميه والاليات التابعة له اذا اراد ادخالهم الى حرم المرفأ .

### أعمال الصيانة الوقائية الشهرية المطلوب تنفيذها

#### 1. غرفة المكينات Machine Room

Environment	الحالة	النظافة ، الحرارة ، الإنارة ، المأخذ الكهربائي
Main Switch	مفتاح الرئيسي	غطاء كامل ، تثبيت ، توصيل محكم
Interphone	انترفون	الصوت على الاتجاهين
Rotary Encoder	حساس السرعة	رجرجة ، صوت ، تثبيت
TM Motor	ماكينة الجر	كاوتشوك ، رجرجة ، زيت ، صوت ، بولي ، حرارة
Brake	المكابح	الرسور ، مسكة الطوارئ ، الكوليه
Pump	المضخة الهيدروليكية	النظافة ، الحرارة ، الزيت ، الصوت
Governor	ضابط السرعة	تشحيم ، الحبل ، ميزان البرمة

#### 2. لوحة التحكم Control Panel

UPS / ARD		تجربة
Installation	التمديدات	نظافة والتنظيم

#### 3. داخل الكابين Inside cabin

Environment	الحالة	النظافة ، التثبيت ، الأرض ، المسكة ، الإنارة
Fan	مروحة	الكشف على محرك المروحة والرولمان والباغيت والصوت والتثبيت

Cabin Door	باب الكابين	الفتح والتسكير ، رغلاج الدرف ، الصوت
Photocell	الاشارة الضوئية	الكابلات ، التثبيت ، التنظيف
C.O.P	لوحة الكبسات	وضعية التركيب ، مفاتيح ، ديجيتال
Riding	الركوب	رجرجة ، صوت ، التوقف ، المستوى

#### 4. فوق الكابين Over the Cabin

Environment	الحالة	النظافة ، إنارة ، التوصيلات ، التثبيت
Main Rope	حبال الكابين	ميزان الحبال ، الكبسات ، السوبرات
Guide shoes	الكوسينات	البلاستيك ، التثبيت ، الركلاج
Oiler	المزاييت	التثبيت ، مستوى الزيت ، نظافة
Safety Switches	مفاتيح الأمان	حالة جيدة ، التثبيت
Clutch Cam	المخالب كام	ركلاج ، مسافة العارضات ، نظافة

#### 5. بئر المصعد Elevator Shaft

Environment	الحالة	علب التوصيل ، الكونسولات ، البوات والسويتشات ، التمديدات
Landing Door	الأبواب الخارجية	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدعسات ، النظافة ، رغلاج الدرف ، الفتح والتسكير ، الصوت</li> <li>سكة البكرات - الكابل ، الرسور ، ركلاج القفل ، الشوات</li> <li>ركلاج البكرات حسب غام الباب الداخلي</li> </ul>
Limit Switch	مفاتيح نهاية الجولة	التأكد من المسافات ، التثبيت ، العمل بشكل صحيح
Counterweight	المثقال	الكوسينات ، المزاييت ، تثبيبات الفونت ، السوبرات ، الصوت

#### 6. الردهة Hall

Hall Button	الكبسات الخارجية	التركيب المستقيم ، العمل ، الضوء ، التثبيت
Indicator	المؤشرات الخارجية	العمل ، الضوء ، التثبيت ، المؤشر الصحيح ، التركيب المستقيم

#### 7. الجورة Pit

Environment	الحالة	النظافة ، مفتاح الستوب ، سويتش نهاية الجولة ، مصافي الزيت
Main Rope	الحبال الكابين	طول الحبال ، ميزان الحبال ، الكليسات

Buffer	المصادات	الكونتاك ، النظافة ، التنشيت
Governor	بكرة الركيلاتور	تشحيم ، مستوى مثقال الركلتور ، الكونتاك

### أعمال الصيانة الوقائية المطلوب تنفيذها كل ثلاثة أشهر

- الكشف على التمديدات الكهربائية وأجهزة الباراشوت

### الصيانة التصحيحية

- الحضور الإلزامي عند الحاجة

تصريح / تعهد

للاشتراك في طلب أسعار أعمال صيانة مصاعد مباني الإدارة ( مصاعد الركاب والبريد ) في مرفأ بيروت

أنا الموقع ادناه .....  
الممثل بالتوقيع عن مؤسسة/شركة .....  
المتخذ لي محل اقامة ..... منطقة .....  
حي ..... شارع ..... ملك .....  
رقم الهاتف ..... ، مكتب ..... فاكس .....

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 الإلتزام للإشتراك بالمناقصة العمومية التالية:

**أعمال صيانة مصاعد مباني الإدارة ( مصاعد الركاب والبريد ) في مرفأ بيروت**

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 عامًا.

التاريخ

ختم وتوقيع العارض

طوابع بقيمة  
خمسون ألف ليرة



تصريح النزاهة 1

عنوان الصفقة : أعمال صيانة مصاعد مباني الإدارة ( مصاعد الركاب والبريد ) في مرفأ بيروت

الجهة المتعاقدة:

اسم العارض / 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 أياً كان موضوعها ونقبل سلفاً بأي تدبير إقصاء يُؤخذ بحقنا ونتعهد بملء إرادتنا بعدم المنازعة بشأنه.
- إن أي معلومات كاذبة نُعرضنا للملاحقة القضائية من قبل المراجع المختصة.

التاريخ:

الختم والتوقيع

كتاب ضمان العرض

مصرف .....  
لجانِب (أدارة وأستثمار مرفأ بيروت )

الموضوع : كتاب ضمان العرض لصالحكم بقيمة / ..... / فقط، بناء للأمر السيد .....  
وذلك للإشتراك في (أعمال صيانة مصاعد مباني الإدارة ( مصاعد الركاب والبريد ) في مرفأ بيروت رقم ..... )

ان مصرف ..... مركزه ..... ، الممثل بالسيد .....  
الموقع عنه أدناه وذلك بصفته ..... ، وبناء للأمر السيد ..... (او السادة ..... أو الشركة ..... )،

يتعهد بصورة شخصية غير قابلة للنقض او للرجوع عنها بأن يدفع نقداً وفوراً دون أي قيد او شرط أي مبلغ تطالبونه به حتى حدود ( 250 \$ مائتين وخمسون دولار أميركي ) نقداً وذلك عند اول طلب منكم بموجب كتاب صادر وموقع منكم دون أي موجب لبيان اسباب هذه المطالبة.

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

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

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

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

وتنفيذاً منا لهذا الموجب نتخذ لنا محل اقامة في مركز مؤسستنا في .....

المكان :

الصفة :

الاسم :

التوقيع:

جدول عروض الاسعار

بالاعمال المطلوبة حسب الكميات والمواصفات

<u>وصف اعمال الصيانة المطلوبة</u>	<u>القسط السنوي للاعمال \$</u>	<u>تفقيط السعر بالدولار</u>
<u>المجموع العام لاعمال الصيانة خلال السنة كاملة</u>	<u>\$.....</u>	<u>\$.....</u>

- حددت قيمة عروض الأسعار لأعمال صيانة مصاعد مباني الإدارة ( مصاعد الركاب والبريد ) في مرفأ بيروت

وذلك خلال سنة كاملة وفقاً للجدول أعلاه : \$.....

تفقيط السعر الإجمالي بالأحرف :

فقط.....دولاراً أميركي

الضريبة على القيمة المضافة قيمتها : ل.....ل

تفقيط بالأحرف القيمة المضافة :

فقط.....ليرة لبنانية

التاريخ : ...../...../.....

ختم الشركة :

اسم وتوقيع الشركة :

الاسم : .....

التوقيع : .....

## جدول بقطع الغيار للمصاعد

يجب على الملتزم وعلى سبيل الاخذ بالعلم تسعير قطع الغيار للمصاعد المذكورة بالصفحة وذلك لكي تكون مرجع بالنسبة للإدارة قبل امضاء العقد مع الملتزم وعليها في حال طلب أي من هذه القطع تعتمد الأسعار الموضوعه من قبل الملتزم

Most Spare Parts for DI1 Sigma Elevators	
Item Description	Price \$
Push Button	
Power Supply 5-15V	
Door Panel Shoes / Slider	
Contactor 110V DC	
Door Roller / Wheel / Pulley	
Door Contact	
Door Lock	
Door Motor	
Door Controller (PCB)	
Limit Switch	
Main Board PCB	
Inverter	
IGBT	
IGBT module connector	
Resistor	
Encoder	
Display Board	
Floor Door PCB / DHG	
Rail Guide Shoes	
Detector / Light Curtain	
Speed Governor	
Bistable Switch	
Travel Switch	
Leveling Sensor	

Most Spare Parts for DI1 Sigma Elevators	
Price	Item Description
	Magnetic Switch
	Inverter Fan
	Elevator Brake Pad
	Door Aluminum Sill Guide
	Door Lock
	C.O.P Panel Key
	Oiler
	Door Hanger Roller
	Over Load S/W
	C1ST Relay
	Car Operator OLS Sensor
	Repeater PCB
	Rom
	High Voltage Transformer
	Diode Converter
	Low Pass Filter
	Cabin Guide Shoes / Sigma
	Cocentric hanger door roller
	PCB DHG-140
	Traction Machine Oil
	DCD - Board
	DCL - Board
	Micro Switch
	Speed Governor
	Traveling Cable
	DOC Board
	DPC Board
	DPP Board

## Most Spare Parts for DI1 Sigma Elevators

Item Description	Item Description
DOP Board	
DOR Board	
DCV Board	
DPB Board	
DCM Board	
Spec Data E-prom	
DIP S/W	
DOM Board	
Traction Machine	
RPD Magnet	
RPD Sensor	
Socket Connectors	
VCT Amp	
Repeater PCB	
Rom	
High Voltage Transformer	
Diode Converter	
Low Pass Filter	
Cabin Guide Shoes / Sigma	
Concentric hanger door roller	
PCB DHG-140	
PCB DHG-140	
Traction Machine Oil	
DCD - Board	
DCL - Board	
Micro Switch	
Speed Governor	
Traveling Cable	
DOC Board	
DPC Board	
DPP Board	

## Most Spare Parts for DI1 Sigma Elevators

Item Description	Item Description
DOP Board	
DOR Board	
DCV Board	
DPB Board	
DCM Board	
Spec Data E-prom	
DIP S/W	
DOM Board	
Traction Machine	
RPD Magnet	
RPD Sensor	
Socket Connectors	
VCT Amp	
Push Button	
Power Supply	
Door Panel Cable	
Contactor	
Door Roller / Wheel / Pulley	
Door Contact	
Door Lock	
Rail Guide Shoes	
Traction Rope	
Traction Machine	
Traction Machine Oil	
Floor S/W	
Door Rope	
Limit Switch	
Relay Finder	

• **REPAIR OF ELEVATORS AND LIFTS( Monte- Charge ) IN BEIRUT PORT**

<u>Designations</u>	<u>Location</u>	<u>Brands</u>	<u>Manufacture .No</u>	<u>Numbers</u>	<u>Model</u>	<u>Remarque</u>
<b><u>Elevators</u></b>	CATAC Bloc A	LG	98BE0441E03	1	DI1-PA10(0800)-CO-060-03/03	
	CATAC Bloc C	LG	98BE0441E01	2	DI1-PA08(0630)-CO-060-06/06	
			98BE0441E02		DI1-PA08(0630)-CO-060-07/07	
	CATAC Bloc B	LG	98BE0441E06		DI1-PA08(0630)-CO-060-04/04	
	CATAC Bloc D	LG	98BE0441E04		DI1-PA10(0800)-2S-060-03/02	
<b><u>TOTAL</u></b>				<b><u>3</u></b>		
LIFTS ( Monte-Charge)	CATAC Bloc A			2		
	CATAC Bloc C			2		
<b><u>TOTAL</u></b>				<b><u>4</u></b>		