دفتر الشروط الخاص بمناقصة عمومية لتلزيم

أعمال التنظيفات والخدمة المكتبية في مباني الإدارة
وكنس وتنظيف باحة مواقف السيارات
المحيطة بها وجمع النفايات وترحيلها

في مرفأ بيروت

مناقصة رقم (27)

مناقصة عمومية لتلزيم أعمال التنظيفات والخدمة المكتبية في مباني الإدارة وكنس وتنظيف باحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفايات وترحيلها	
ملخص عن المناقصة	
إسم الجهة الشارية	إدارة وإستثمار 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	مناقصة عمومية لتلزيم أعمال التنظيفات والخدمة المكتبية في مباني الإدارة وكنس وتنظيف باحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفايات وترحيلها
موضوع الصفقة	أعمال التنظيفات والخدمة المكتبية في مباني الإدارة وأعمال كنس وتنظيف باحة مواقف السيارات المحيطة بمباني الإدارة وجمع النفايات وترحيلها
طريقة التلزيم	مناقصة عمومية
نوع التلزيم	خــدمات
مدة صلاحية العرض	60 يوماً من التاريخ النهائي لتقديم العروض
ضمان العرض	**$3000** (ثلاثة آلاف دولار أميركي)
مدة صلاحية ضمان العرض	88 يوماً من التاريخ النهائي لتقديم العروض
ضمان حسن التنفيذ	10% من قيمة العقد
الإرساء	يتم الارساء على العارض الفائز الذي استوفى شروط المادة الثالثة من دفتر الشروط هذا، والذي قدّم السعر الأدنى . ***يتم رفض أي عرض يتضمن سعراً إجمالياً يزيد او يقل عن الكلفة التقديرية المحددة للصفقة سراً بنسبة 15% .***
مكان استلام دفتر الشروط	مبنى إدارة واستثمار مرفأ بيروت - بلوك C - الطابق الخامس - مصلحة الديوان
مكان تقديم العروض	مبنى إدارة واستثمار مرفأ بيروت - بلوك C - الطابق الخامس - مصلحة الديوان
مكان تقييم العروض	مبنى إدارة واستثمار مرفأ بيروت - بلوك C - قاعة فض العروض
مدة التنفيذ	سنة واحدة قابلة للتجديد لمرتين بموافقة الطرفين الخطيّة وبنفس شروط ومواصفات العقد
عملة العقد	الدولار الأميركي
دفع قيمة العقد	تدفع قيمة العقد بناء على كشوفات شهرية مقدّمة من الملتزم
بدل شراء دفتر الشروط	1000 $ (ألف دولار أميركي) بالإضافة الى TVA
حددت موعد الزيارة	بتاريخ ...../...../.....

القسم الأول
الأحكام الخاصّة بتقديم العروض وإرساء التلزيم

المادة الأولى - تحديد الصفقة وموضوعها

1. تجري إدارة واستثمار مرفأ بيروت (فيما بعد "إدارة المرفأ" أو "الإدارة") عمليات شراء وفقاً لأحكام قانون الشراء العام، باستخدام طريقة الظرف المختوم، من خلال مناقصة عامة لتلزيم أعمال التنظيفات والخدمة المكتبيّة في مباني الإدارة وكنس وتنظيف باحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفايات وترحيلها.

2. الهدف من هذه المناقصة هو التعاقد مع شركة/مؤسّسة متخصّصة وذات خبرة في أعمال التنظيفات والخدمة المكتبيّة، للقيام بأعمال التنظيف وإزالة المخلّفات وأعمال الخدمة للمكاتب في كافة أجزاء المباني الإداريّة من مكاتب وممرّات وسلالم وقاعات مختلفة ودورات المياه وغيرها من الساحات المغلقة وغير المغلقة، وكذلك لكنس وإزالة الأوساخ من باحة مواقف السيارات التابعة للمباني الإداريّة والمحيطة بها. على أن يكون لدى الشركة/المؤسّسة فريق من العمّال والمستخدَمين من ذوي الخبرة والسيرة الحسنة، وأن تكون قادرة على تلبية كامل متطلّبات وإحتياجات الإدارة في هذا المجال وفقاً للشروط المحدّدة في هذا الدفتر وللمواصفات الفنيّة والتقنيّة المرفقة (الملحق رقم 1). تُعتبَر هذه العناصر جميعها جزءاً لا يتجزّأ من دفتر الشروط هذا ومن العقد.

3. بهدف تحقيق جودة عالية في أعمال التنظيفات المطلوبة يجب على العارض تأمين ما لا يقل عن 60 عاملاً في نطاق الصفقة. ويجب أن لا تقلّ نسبة اللبنانيّين عن 50% من العدد الإجمالي للعمال والمستخدَمين.

4. يمكن الإطّلاع على دفتر الشروط هذا على المنصّة الإلكترونية المركزيّة لهيئة الشراء العام، والحصول على نسخة منه من مصلحة الديوان في مبنى إدارة واستثمار مرفأ بيروت - الطابق الخامس، بعد دفع البدل المالي البالغة قيمته **1000 $ (ألف دولار أميركي).**

5. **الزيارة لمواقع العمل:** حدّدت إدارة المرفأ موعداً للعارضين الذين يرغبون بزيارة مواقع العمل لكي يتمكّنوا من الإحاطة بموضوع الإلتزام وتقديم الأسعار بموجبها وعدم الأدعاء بالجهالة مستقبلاً. يتحمّل العارض مسؤوليّة عدم قيامه بالزيارة، إلّا أنّ عدم القيام بها لا يلغي حقّه بالمشاركة في المناقصة. موعد الزيارة محدّد في "الملخص عن المناقصة" في الصفحة الأولى من دفتر الشروط هذا.

6. **مدّة التنفيذ:** سنة واحدة قابلة للتجديد لمرتين إضافيّتين، بنفس شروط ومواصفات العقد وبموافقة الطرفين الخطيّة، على أن تُبلغ الإدارةُ الملتزم بنيّة تجديد العقد قبل ثلاثة أشهر من تاريخ إنتهائه.

7. في ظلّ الأوضاع المعيشيّة الصعبة التي نمرّ بها يتوجّب على العارض التعهّد بدفع أجورمناسبة لكافّة العمال والمستخدَمين لديه في هذه الصفقة باختلاف تراتبيّتهم الوظيفيّة، تُراعي الوضع العائلي والمعيشي، بالإضافة إلى دفع بدل نقل مناسب مع الأخذ بالإعتبار أيّ رفع مستقبلاً لبدل النقل تقرّره السلطات اللبنانيّة المعنيّة. وفي جميع الأحوال، على العارض الإلتزام بقانون العمل اللبناني.

بناءً على ما تقدّم، يجب أن لا يقلّ الأجر الأساسي للعامل في هذه المناقصة عن **$250 أميركي** دون احتساب بدل النقل، مع مراعاة الأجر للتراتبيّة الوظيفيّة، مع احتفاظ العارض بحقّه في تحديد الأجر المناسب للعامل والمستخدَم حسب نوع الوظيفة الموكلة إليه.

8. **مواقع العمل:**

أ. مبنى الإدارة العامة (CATAC – C):
- مؤلّف من خمسة طوابق (من غير البرج)
- طابق أرضي
- طابق سفلي جزئي

ب. مبنى الماليه والشؤون التجارية (CATAC – A):
- مؤلف من طابقين
- طابق ارضي

ج. مبنى الخدمات الطبية (CATAC – D):
- مؤلف من طابقين
- طابق ارضي

ملاحظة: تستثنى مكاتب الجمارك وأمن الدولة ورئاسة المرفأ الموجودة في هذا المبنى.

د. مواقف السيارات والأرصفة المحيطة بالمباني الإداريّة ضمن السور

ه. الأقسام المشتركة في المبنى الذي تشغله "الجمارك " (CATAC – B)

وذلك طبقاً للمواصفات المرفقة في الملحق رقم (1).

9. تتمّ الدعوة إلى هذه المناقصة من خلال الإعلان على المنصة الإلكترونية المركزية التابعة لهيئة الشراء العام ppa.gov.lb وعلى موقع مرفأ بيروت الإلكتروني www.portdebeyrouth.com .

10. في حال حدوث تعارض بين أحكام دفتر الشروط هذا وأحكام قانون الشراء العام، **تطبّق أحكام قانون الشراء العام.**

11. **مرفقات دفتر الشروط**

- **الملحق رقم 1**: الشروط والمواصفات الفنية والتقنية الخاصة بالصفقة.
- **الملحق رقم 2**: مستند تصريح/تعهد.
- **الملحق رقم 3**: مستند تصريح النزاهة.
- **الملحق رقم 4**: نموذج كتاب ضمان العرض.
- **الملحق رقم 5**: بيان بصاحب الحق الاقتصادي.
- **الملحق رقم 6**: جدول الأسعار للأعمال المطلوبة حسب الكميات والمواصفات.

المادة الثانية ـ العارضون المسموح لهم الإشتراك بهذه الصفقة

يحقّ المشاركة في هذه المناقصة فقط لشركات/مؤسسات لبنانية مختصّة بأعمال التنظيفات والكنس ولديها الخبرة والقدرة على إدارة مشاريع في نطاق الأعمال الموصوفة في المادة الأولى أعلاه، كما تتوفّر لديها الشروط التالية:

أ- خبرة موثّقة لا تقلّ عن **5 سنوات** في مجال موضوع المناقصة.

ب- ملاءة مالية مناسبة لحجم الشركة/المؤسسة.

ج- مصداقية وكفاءة وشفافية في عملها.

المادة الثالثة – طريقة التلزيم والإرساء

1. ***يتم رفض أي عرض يتضمن سعراً إجمالياً يزيد او يقل عن الكلفة التقديرية المحددة للصفقة سراً بنسبة 15%,*** و ولا يحق للعارض تقديم شكوى او اعتراض على الرفض . .
2. يتمّ إسناد التلزيم بشكل مؤقّت إلى العارض المقبول شكلاً من الناحية الإدارية والفنيّة والتقنيّة والذي قدّم السعر الأدنى الإجمالي للصفقة .
3. تحتفظ إدارة واستثمار مرفأ بيروت بحق إختيار العرض الأكثر توافقاً مع إحتياجاتها المذكورة ضمن المواصفات الفنية وبناءً على المعايير التي تمّ تحديدها، دون الحاجة إلى توضيح أو تبرير إختيارها.
4. تحتفظ إدارة المرفأ بالحق في قبول أو رفض نتائج المناقصة، أو إلغائها، أو إعادة إجرائها حسب ما تراه ضرورياً ومناسباً. لا تترتّب أي نتائج قانونيّة على قرار الإدارة بهذا الخصوص، كما لا يحقّ لأيّ طرف مطالبة الإدارة بأي تعويض، بغض النظر عن نوعه أو سببه ناتج عن هذا القرار.
5. إذا تساوت الأسعار بين العارضين، أعيدت الصفقة بطريقة الظرف المختوم بين أصحابها دون سواهم في الجلسة نفسها. فإذا رفضوا تقديم عروض أسعار جديدة أو إذا ظلّت أسعارهم متساوية عُيّن الملتزم المؤقت من خلال المفاضلة بين أصحاب العروض المتساوية، لصالح العرض الذي يتضمّن الأجر الأعلى تراتبياً للعمال والمستخدَمين.

المادة الرابعة ـ الشروط والمستندات المطلوبة للإشتراك في جلسة التلزيم

يقدّم العارض عرضه بصورة واضحة وجليّة جداً من دون شطب أو حك أو تطريس أو تحفّظ أو إستدراك تحت طائلة رفضه، وذلك بحسب نظام الغلافين (1) و (2)، ويحدّد في عرضه عنواناً واضحاً له ومكاناً لإقامته لكي يتم إبلاغه ما يجب إبلاغه إياه بالسرعة الممكنة.

أولاً : الغلاف رقم (1): الوثائق والمستندات الإدارية

أ- الشروط العامة الإدارية:

1. إذاعة تجاريّة.
2. إفادة شاملة صادرة عن السجل التجاري تبيّن: المؤسّسين، الأعضاء، المساهمين، المفوّضين بالتوقيع، المدير، رأس المال، نشاط العارض، الوقوعات الجارية.
3. إفادة صادرة عن المحكمة المختصّة (السجلّ التجاري) تُثبت أنّ العارض ليس في حالة إفلاس وتصفية.
4. سند توكيل منظّم لدى كاتب العدل يمنح صراحةً الوكيل عن العارض المفوَّض بالتوقيع حقّ التوقيع على العرض وعلى كافة المستندات العائدة للمناقصات العموميّة ولطلبات عروض الأسعار التي تجري في إدارة واستثمار مرفأ بيروت، وحضور جلسات فضّ العروض والتبلّغ عن العارض.
5. سجل عدلي للمفوَّض بالتوقيع ولمن يمثّله قانوناً في حال وُجِد، لا يتعدّى تاريخه **الثلاثة أشهر** من تاريخ جلسة التلزيم، خالٍ من أي حكم شائن.
6. شهادة تسجيل العارض في مديرية الضريبة على القيمة المضافة إذا كان خاضعاً لها، أو شهادة عدم التسجيل إذا لم يكن خاضعاً، وفي هذه الحالة يلتزم العارض بسعره وإن أصبح مسجّلاً خلال فترة التنفيذ.
7. شهادة تسجيل العارض لدى وزارة المالية – مديرية الواردات.
8. براءة ذمّة صادرة عن وزارة الماليّة.
9. براءة ذمّة من بلدية بيروت تفيد بأنّ العارض سدّد الرسوم البلديّة المتوجّبة.
10. بيان بصاحب الحق الإقتصادي بحسب النموذج م18 الصادر عن وزارة المالية (الملحق رقم 6).
11. براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي "شاملة أو صالحة للإشتراك في الصفقات العمومية" صالحة بتاريخ جلسة التلزيم تفيد بأن العارض قد سدّد جميع اشتراكاته. يجب أن يكون العارض مسجلًا في الصندوق، وتُرفض كلّ إفادة يُذكر عليها عبارة "مؤسسة غير مسجّلة".
12. عقد الشراكة (بين شركتين أو أكثر) مصدّق لدى الكاتب بالعدل في حال توجّبه.

13. كتاب تصريح/تعهد وفق النموذج المرفق ربطاً في الملحق رقم (2) موقّعاً وممهوراً من قبل العارض ملصقاً عليه طوابع بقيمة 50,000 ل.ل وخالياً من كل تحفّظ، ويتضمّن تأكيد العارض لالتزامه بالسعر وبصلاحيّة العرض وبرفع السريّة المصرفيّة.
14. مستند تصريح النزاهة وفق النموذج المرفق ربطاً في الملحق رقم (3) موقّعاً وممهوراً من قبل العارض.
15. مستند أو إيصال يثبت أنّ العارض قد سدّد قيمة ضمان العرض.
16. الإيصال المالي الصادر عن صندوق خزينة مرفأ بيروت، لقاء تسديد بدل شراء دفتر الشروط.
17. نسخة عن دفتر الشروط المسلّمة من الديوان إلى العارض موقّعة وممهورة منه على جميع صفحاته بدون أيّ تعديل على النص المطبوع.

- **يجب أن تكون كافّة المستندات المطلوبة أعلاه أصليّة أو صُوَر طبق الأصل مصدّقة من المراجع المختصّة وذلك ضمن مهلة الستة أشهر التي تسبق موعد جلسة التلزيم (يستثنى البند 5 بموضوع المهلة). إلا أنّه في حال كانت الصلاحية الزمنيّة لهذه المستندات محدّدة من قبل الجهة الرسميّة المصدِرة لها وكانت هذه الصلاحية أقل من مهلة الستة أشهر، عندها تؤخذ بالإعتبار صلاحية المستند الرسمي.**
- **على العارض ترتيب المستندات المذكورة أعلاه وتقديمها وفق تسلسلها الرقمي تسهيلاً لعمليّة فضّ العروض.**
- **على العارض تعبئة النماذج التي تحمل ختم الإدارة والملحقة بدفتر الشروط المسلّم إليه من الديوان والمتعلّقة بالتعهّد (البند 13)، تصريح النزاهة (البند 14)، بيان بصاحب الحق الإقتصادي (البند 10) و جدول الأسعار، موقّعة وممهورة منه.**

ب- <u>الشروط الخاصّة بموضوع التلزيم</u>

- **<u>1- المؤهّلات المالية</u>**

على العارض تقديم:

نسخة أصليّة عن البيانات الماليّة <u>للسنوات الثلاث الأخيرة</u> صادرة عن مكتب أو مؤسسة تدقيق مالي مجازة من الدولة اللبنانية، أو عن كشف حساب مالي حديث صادر عن مصرف مقبول مسجّل على لائحة المصارف المعترف بها من الدولة اللبنانيّة يبيّن رأسمال الشركة/المؤسّسة الأساسي وحجم أعمالها <u>للسنوات الثلاث الأخيرة</u>.

كما يمكن تقديم كشف حساب مالي فردي لأعضاء مجلس إدارة الشركة العارضة يوضح الوضع المالي لكلٍّ منهم وقدرته على تسديد الإلتزامات الماليّة بشكل منتظم.

- **<u>2- المؤهّلات التقنيّة والفنيّة والمهنيّة</u>**

1- إفادة أصليّة أو طبق الأصل صادرة عن غرفة التجارة والصناعة والزراعة تُثبت أنّ الشركة/المؤسّسة تتعاطى الأعمال موضوع الصفقة، وتكون صالحة بتاريخ جلسة التلزيم و"للإشتراك في المناقصات العموميّة".

2- إفادة بزيارة إختياريّة لمواقع العمل.

3- على العارض إبراز كتاب تعهّد بنقل النفايات والمخلّفات إلى مكبّ شرعي، خارج مرفأ بيروت، مرخّص من قبل السلطات اللبنانيّة المختصة، في حال رست المناقصة عليه ، دون ان يترتب على إدارة المرفأ أي مسؤوليّة عن أيّ مخالفة للأنظمة والقوانين قد تتأتّى من قبل المتعهّد.

4- على العارض تقديم ملف متكامل عن الشركة/المؤسّسة يثبت فيه الكفاءة المهنيّة لديها وخبرتها ومقدرتها على إدارة مشاريع مماثلة، على أن يتضمّن المستندات التالية:

أ. إفادة مفصّلة، منظّمة من قبل الشركة/المؤسّسة، عن خبراتها خلال السنوات **الخمس** الأخيرة في مجال أعمال التنظيفات والكنس، تتضمّن أسماء زبائنها السابقين والحاليين، نوع الخدمات المقدّمة والأعمال المنفّذة، تاريخ العقد ومدّة تنفيذه وقيمته الماليّة. يرفق بهذه الإفادة المستندات التي تثبت مضمونها.

ب. شهادات حسن تنفيذ صادرة وموقّعة وممهورة من الجهات التي نُفِّذَت لصالحها تلك الأعمال خلال السنوات الخمس الماضية، كدليل على جودة وفعالية الخدمات المقدّمة والأعمال المنفّذة، ويُذكَر فيها مستوى تقييم الجهة الملزِّمة للشركة/المؤسّسة العارضة.

* تُرفَض كلّ إفادة حسن تنفيذ صادرة عن متعهد لصالح الشركة العارضة، موضوع التلزيم الحاضر، التي نفّذت المشروع بصفتها متعاقدة مع هذا المتعهد من الباطن (Subcontractor) بمعزل عن شهادة حسن التنفيذ التي يجب أن تصدر عن الجهات التي نُفِّذَت لصالحها تلك الأعمال.

ج. خطّة عمل مفصّلة تغطّي مختلف مراحل تنفيذ العقد وتلبّي المتطلبات والأهداف التي تسعى إدارة المرفأ لتحقيقها من خلال هذه الصفقة (تفاصيل المتطلّبات والأهداف موجودة في الملحق رقم 1)، على أن تتضمّن التالي:

- وصف شامل للخدمات: تقديم وصف دقيق وشامل لكلّ الخدمات، مع شرح كيفيّة تنظيمها وتنفيذها بالتفصيل، بما في ذلك ما يتعلّق بالعمليات والإجراءات اليوميّة.
- الجداول والتوقيت: تقديم جداول زمنية مفصّلة لتنفيذ الخدمات المطلوبة والتخطيط اليومي والأسبوعي للأعمال.
- العمالة والتدريب: تحديد عدد العمال المطلوبين والمهارات المتناسبة مع نوعية العمل، كما توضيح كيف سيتم تدريب وتأهيل العمال.

- استخدام المعدات والمواد: توضيح نوعية الأدوات والمعدات، وأنواع المواد التي ستستعمل في تقديم خدمة التنظيفات.
- معايير الجودة: تحديد وشرح المعايير والمؤشرات التي ستستخدم لقياس جودة الخدمة وضمان الأداء المطلوب وكيفيّة تطبيقها.
- السلامة والصحة المهنيّة: شرح كيف سيتمّ ضمان سلامة العمالة والإمتثال لمعايير الصحة المهنيّة.
- إدارة المشروع: تفصيل كيفية إدارة المشروع بما في ذلك التخطيط والمراقبة والتقييم.
- الإستدامة والممارسات البيئية: يجب توضيح إذا كانت هناك أيّة ممارسات صديقة للبيئة أو مبادرات إستدامة.
- مستندات تدعم العرض: إرفاق أيّة مستندات مهمّة، مثل شهادات الجودة ISO أو غيرها.

5- على العارض إبراز مسودة "نسخة أوليّة عن بوالص تأمين" من شركة التأمين المعتمدة من قبل العارض لهذه المناقصة وتكون معتمدة في حال فاز بالمناقصة .

6- على العارض تقديم جدول تفصيلي، موقّع وممهور منه، بالأسعار والتكاليف والأجور وكامل الضرائب والتأمينات (Break Down of prices)، على أن يوضع هذا الجدول ضمن الغلاف المالي (الغلاف رقم 2).

❖ **يجب أن تكون كافة المستندات المطلوبة أعلاه أصليّة موقّعة وممهورة من الجهة الصادرة عنها.**

ثانيًا: الغلاف رقم (2): بيان الأسعار

1) يُقدِّم العارض في الغلاف رقم (2) بياناً بالسعر السنوي والإجمالي المعروض من قبله للمناقصة موضوع الإلتزام وفقاً لجدول الأسعار المرفق ربطاً في الملحق رقم (6)، يُدوَّن عليه عنوان الصفقة (**مناقصة عموميّة لتلزيم أعمال التنظيفات والخدمة المكتبية في مباني الإدارة وكنس وتنظيف باحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفايات وترحيلها رقم .....**)، ويكون موقّعاً وممهوراً من قبله. يكون السعر السنوي والإجمالي بالدولار الأميركي ويُدوَّن بالأرقام والأحرف دون حك أو شطب او تطـريس أو زيــادة كلمات غير موقّع تجاهـها. في حال الإختلاف بين الأرقام والأحرف يؤخذ بالسعر المُدوَّن بالأحرف، ويُرفَض السعر الإجمالي غير المدوّن بالأحرف الكاملـة والأرقام معاً ويُرفَض بالتالي العرض ككلّ.
2) يشمل السعر المعروض على سبيل المثال لا الحصر كافّة الأكلاف لتنفيذ الصفقة بما فيها موجبات العارض تجاه موظّفيه كالرواتب وبدلات النقل والتعويضات العائليّة وتعويضات الضمان، وأسعار المواد والأدوات

وكلفة استهلاك الآليات ورسوم مكب النفايات المعتمد، بالإضافة إلى الضرائب والمتوجّبات والرسوم الماليّة المختلفة والنفقات العامّة والنثريات والأرباح وكلّ ما يلزم من مصاريف وأعباء ماليّة لتسيير الأعمال المطلوبة في هذه الصفقة.

3) في حال خضوع العارض للضريبة على القيمة المضافة عليه أن يدرج قيمة الضريبة على القيمة المضافة بالليرة اللبنانيّة بالإضافة إلى سعره الذي يبقى بالدولار الأميركي، مع التفقيط المطلوب.

المادة الخامسة – واجبات العارض قبل تقديم العرض

- على كلّ عارضٍ يرغب الإشتراك بالمناقصة العموميّة أن يدرس دفتر شروطها بدقّة.
- لن تقوم إدارة المرفأ، بأيّ حال من الأحوال وتحت أيّ ظرف كان، بتوزيع أو إعطاء أي مستندات أو معلومات غير المستندات المرفقة أساساً بدفتر الشروط، إنّما على العارض مسؤوليّة السعي للحصول على كافة المعلومات الضروريّة لتقديم عرضه الأفضل.
- إنّ الدعوة لتقديم العروض لا تتضمّن أيّ إلتزام من قبل إدارة المرفأ أو موجبات من أيّ نوع كان وليست مسؤولة عن أيّ خسائر قد يتكبّدها العارضون.

المادة السادسة – العروض المشتركة (المادة 23 من قانون الشراء العام)

يجوز أن يشترك في تنفيذ هذه الصفقة عدّة شركات/مؤسّسات تتعاطى أعمال خدمات التنظيف ممّن تتوفَّر فيها الشروط الفنيّة والقانونيّة المذكورة في المادة الرابعة أعلاه شرط أن يعيّنوا، بموجب عقد شراكة أو إتفاقية مشتركة (joint venture) مصدَّقة لدى الكاتب بالعدل، شريكاً رئيسياً مفوّضاً يمثّلهم مجتمعين بالتكافل والتضامن ويوقّع باسمهم وتنصرف أعمالُه إليهم، على أن يكون جميع الشركاء مسؤولين دون استثناء تجاه إدارة واستثمار مرفأ بيروت بالتكافل والتضامن في موضوع تنفيذ دفتر الشروط هذا، ويحق للإدارة مطالبة كلٍّ منهم بكامل الموجبات، كما أنّ كلّ مستند موقّع من أحدهم يُعتبَر مُلزِماً للآخَر.

المادة السابعة – طلبات الإستيضاح (المادة 21 من قانون الشراء العام)

يحقّ للعارض تقديم طلب إستيضاح خطّي حول دفتر الشروط يسجّل في مصلحة الديوان خلال مهلةٍ تنتهي قبل عشرة أيام من الموعد النهائي لتقديم العروض، وتجيب إدارة المرفأ خطّياً على الإستيضاحات خلال مهلة تنتهي قبل ستة أيام من هذا التاريخ.

وقد حددت الإدارة موعداً للعارضين المشتركين بالمناقصة لزيارة ميدانية لمواقع العمل بهدف معاينة مواقع العمل والاطلاع على الاشغال, وهذه الزيارة هي لمساعدة العارض وعدم الأدعاء بالجهالة مستقبلاً . تاريخ موعد الزيارة تبعاً ما هو مذكور في الملخص عن الصفقة (ص1) .

يمكن لإدارة المرفأ، ولأيّ سبب كان، إدخال تعديلات على دفتر الشروط في أيّ وقت قبل الموعد النهائي لتقديم العروض، سواء كان ذلك بمبادرة منها أم نتيجةً لطلب استضياح مقدّم من أحد العارضين، وتطبّق في هذه الحالة أحكام المادة 21 من قانون الشراء العام.

المادة الثامنة – مدّة صلاحية العرض (المادة 22 من قانون الشراء العام)

1. إنّ مدّة صلاحية العرض لهذه الصفقة هي //60// **(ستون) يوماً** من التاريخ النهائي لتقديم العروض.
2. يحقّ للإدارة أن تطلب من العارضين، قبل انقضاء فترة صلاحية عروضهم، أن يمدّدوا تلك الفترة لمدّة إضافيّة محدّدة. يُمكن للعارض رفض ذلك الطلب من دون مصادرة ضمان عرضه.
3. على العارضين الذين يوافقون على تمديد فترة صلاحية عروضهم أن يمدِّدوا فترة صلاحية ضمانات العروض، أو أن يُقدِّموا ضمانات عروض جديدة تُغطّي فترة تمديد صلاحية العروض. ويُعتبَر العارِض الذي لم يُمدِّد ضمان عرضه، أو الذي لم يقدِّم ضمان عرض جديد، أنّه قد رَفَض طلب تمديد فترة صلاحية عرضه.
4. يمكن للعارض أن يعدِّل عرضَه أو أن يَسْحبَه قبل الموعد النهائي لتقديم العروض دون مصادرة ضمان عرضه. ويكون التعديل أو طلب سحب العرض ساري المفعول عندما تتسلّمه إدارة المرفأ قبل الموعد النهائي لتقديم العروض.
5. تمدَّد صلاحية العرض حكماً في حال تجميد الإجراءات لفترة محدّدة من قبل هيئة الإعتراضات وفق أحكام الفصل السابع من قانون الشراء العام، وذلك لفترة زمنية تعادل فترة تجميد الإجراءات. وعلى العارض تمديد فترة ضمان عرضه تبعاً لذلك.

المادة التاسعة – ضمان العرض (المادة 34 من قانون الشراء العام)

1. إنّ ضمان العرض لهذه الصفقة هو **3000 $ (ثلاثة آلاف دولار أميركي)**.
2. إنّ مدّة صلاحية ضمان العرض هي // **88** // **ثمانية وثمانون يوماً** من التاريخ النهائي لتقديم العروض.
3. يجدَّد مفعول ضمان العرض تلقائيّاً إلى أن يُقرَر إعادته إلى العارض.
4. يُعاد ضمان العرض إلى الملتزم عند تقديمه ضمان حسن التنفيذ، وإلى العارضين الذين لم يرسُ عليهم التلزيم في مهلة أقصاها تاريخ بدء نفاذ العقد.

المادة العاشرة – ضمان حسن التنفيذ (المادة 35 من قانون الشراء العام)

1. على العارض الذي يرسو عليه الإلتزام أن يتقدّم بضمان حسن التنفيذ بدلاً عن ضمان العرض وذلك ضمن مهلة //15// **خمسة عشر يوماً** من تاريخ نفاذ العقد، وإلّا أمكَنَ لإدارة المرفأ أن تفسخ العقد معه على مسؤوليّته وحده ويُصادَر ضمان عرضه ويُعتبَر ناكلاً، ويتم إعادة إجراءات التلزيم على نفقة العارض الناكل.

2. تُحدَّد قيمة ضمان حسن التنفيذ **بنسبة 10% من قيمة العقد.**

3. يبقى ضمان حسن التنفيذ مجمّداً طوال مدّة التلزيم، ويُحسَم منه مباشرةً وبدون سابق إنذار ما قد يترتّب من غرامات أو مخالفات أو عطلٍ أو ضرَر يُحدِثُه الملتزم إلى حين إيفائه بكامل موجباته.

4. يعاد ضمان حسن التنفيذ إلى الملتزم بعد انتهاء مدّة التلزيم وإتمام **الإستلام النهائي** الذي يحصل بعد تأكّد إدارة المرفأ من أن العقد نفّذ وفق متطلّبات الصفقة.

المادة الحادية عشرة – طريقة دفع الضمانات (المادة 36 من قانون الشراء العام)

1. يكون ضمان حسن التنفيذ كما ضمان العرض إمّا بمبلغ نقديّ يودَع لدى صندوق خزينة مرفأ بيروت لقاء إيصال مالي يصدرعن الصندوق ومحرّر باسم الصفقة، وإمّا بموجب كتاب ضمان مصرفي غير قابل للرجوع عنه صادر عن مصرف مقبول مسجّل على لائحة المصارف المعترف بها من الدولة اللبنانية ومحرّر باسم "إدارة واستثمار مرفأ بيروت"، مشروع "مناقصة عامة لتلزيم **أعمال التنظيفات والخدمة المكتبية في مباني الإدارة وكنس وتنظيف باحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفايات وترحيلها** رقم ....)، يُبيّن أنّه قابل للدفع بالدولار النقدي غب الطلب ويكون كذلك صالحاً لمدّة سنة قابلة للتجديد تلقائياً.
2. لا يُقبَل الإستعاضة عن الضمانات بشيك مصرفي أو بإيصال مُعطى من صندوق خزينة مرفأ بيروت عائد لضمان صفقة سابقة، حتى لو كان قد تقرّر ردّ قيمته.

المادة الثانية عشرة – طريقة تقديم العـروض

1. يوضع العرض ضمن غلافَين مختومَين، يتضمّن 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 نفسها، ويذكرعلى ظاهر كلّ غلاف:
   - الغلاف رقم ( )
   - إسم العارض وختمه
   - محتوياته
   - موضوع الصفقة
   - تاريخ جلسة التلزيم.

2. يوضع الغلافان المنصوص عنهما في الفقرة (1) من هذه المادة ضمن **غلاف ثالث موحّد يتم الحصول عليه من مصلحة الديوان في مرفأ بيروت** عند تقديم العرض مختوم ومعنون باسم ***"إدارة واستثمار مرفأ بيروت"*** ولا يُذكَر على ظاهره سوى موضوع الصفقة والتاريخ المحدَّد لإجرائها ليكون بالأرقام على الشكل التالي: **اليوم / الشهر / السنة / الساعة**، وذلك دون أية عبارة فارقة أو إشارة مميّزة كإسم العارض أو صفته أو عنوانه،

وذلك تحت طائلة رفض العرض. وتكون الكتابة على الغلاف الموحّد **بواسطة الحاسوب على ستيكرز بيضاء اللون تلصق عليه.**

3. تُرسَل العروض بواسطة البريد العام أو الخاص المغفل أو تقدَّم باليد مباشرة إلى مصلحة الديوان لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت.

4. يُحدّد الموعد النهائي لتقديم العروض في نص الإعلان المتعلّق بهذه الصفقة والمنشور على المنصة الإلكترونية المركزيّة لهيئة الشراء العام.

5. تُزوِّد إدارة المرفأ العارِض بإيصال يُبيِّن فيه رقمٌ تسلسليٌّ بالإضافة إلى تاريخ تَسلُّم العرض بالساعة واليوم والشهر والسنة.

6. تُحافِظ إدارة المرفأ على أمن العرض وسلامته وسريّته، وتكْفَل عدم الإطّلاع على محتواه إلا بعد فتحه وفقاً للأصول.

7. لا يُفتَح أيُّ عرض تتسلّمه إدارة المرفأ بعد الموعد النهائي لتقديم العروض بالوقت والتاريخ، بل يُعاد مختوماً إلى العارض الذي قدّمه.

8. لا يحقّ للعارض أن يقدّم أكثر من عرض واحد، وفي حال تقديم أكثر من عرض تُرفَض كافّة العروض المقدّمة من قبله. أي خطأ في تقديم العرض بالشكل المحدّد أعلاه يعرّضه للرفـض.

المادة الثالثة عشرة – فتح وتقييم العروض

1. تَفتَح العروض لجنةُ التلزيم المنصوص عنها في المادة 100 من قانون الشراء العام حيث تتولّى حصراً دراسة ملف التلزيم وفتح وتقييم العروض، ويتم إعلان العرض الأفضل إدارياً وفنياً وتقنياً وسعراً حسب ما هو منصوص عليه في دفتر الشروط هذا، وذلك في جلسة علنيّة تُعقَد فور انتهاء مهلة تقديم العروض.

2. يمكن للجنة التلزيم الإستعانة بخبراء من خارج أو داخل الإدارة للمساعدة على التقييم الفني والمالي عند الإقتضاء، وذلك بقرار من المدير العام لإدارة واستثمار مرفأ بيروت.

3. يحقّ لجميع العارضين المشاركين في عملية التلزيم أو لممثّليهم المفوّضين وفقاً للأصول، كما يَحقّ للمراقب المندوب من قبل هيئة الشراء العام حضور جلسة فتح العروض.

4. تُفتَح العروض بحسب الآلية التالية:

أ. يتمّ فض الغلاف الخارجي الموحّد لكل عارض على حدة ويتم إعلان إسمه ضمن المشاركين في إجراءات التلزيم، وذلك وفق ترتيب الأرقام التسلسليّة المُسجّلة على الغلافات الخارجيّة والمسلّمة للعارضين.

ب. يتم فض **الغلاف رقم (1) (الوثائق والمستندات الإدارية)** وفرز المستندات المطلوبة والتدقيق فيها تمهيداً لتحديد وإعلان أسماء العارضين المقبولين شكلاً والمؤهّلين للإشتراك في بيان مقارنة الأسعار.

ج. يجري فضّ **الغلاف رقم (2) (بيان الأسعار)** للعارضين المقبولين شكلًا كلٌ على حِدة، وإجراء العمليات الحسابية اللازمة، وتدوين السعر الإجمالي لكلّ عارض بما فيه الضريبة على القيمة المضافة في حال كان العارض خاضعاً لها، تمهيدًا لإجراء مقارنة وإعلان إسم الملتزم المؤقت.

د. تُصحِّح لجنة التلزيم أيَّ أخطاء حسابية محضة تكتشفها أثناء فحصها العروض المقدَّمة وفقاً لأحكام دفتر الشروط، وتبلِّغ التصحيحات إلى العارض المعني بشكل فوري.

5. يمكن للجنة التلزيم، في أيِّ مرحلة من مراحل إجراءات التلزيم، أن تطلب خطياً من العارض إيضاحات بشأن المعلومات المتعلِّقة بمؤهلاته أو بشأن عروضه، لمساعدتها في التأكُّد من المؤهّلات أو فحص العروض المقدَّمة وتقييمها.
6. تُسجَّل وقائع فتح العروض خطياً في محضر يوقِّع عليه رئيس وأعضاء لجنة التلزيم، كما توضع لائحة بالحضور يوقِّع عليها المشاركون من ممثّلي الإدارة وهيئة الشراء العام والعارضين وممثليهم، على أن يشكّل ذلك إثباتاً على حضورهم. تُدرَج كل المعلومات والوثائق المتعلِّقة بوقائع الجلسة في سجلّ إجراءات الشراء المذكورة.
7. لا يمكن طلب إجراء أو السماح بإجراء أيِّ تغيير جوهري في المعلومات المتعلِّقة بالمؤهلات أو بالعرض المقدَّم، بما في ذلك التغييرات الرامية إلى جعل مَن ليس مؤهَّلاً من العارضين مؤهَّلاً أو جعل عرض غير مستوفٍ للشروط مستوفياً لها.
8. لا يمكن إجراءُ أيِّ مفاوضات بين الإدارة أو لجنة التلزيم والعارِض بخصوص المعلومات المتعلّقة بالمؤهلات أو بخصوص العروض المقدَّمة، ولا يجوز إجراء أيِّ تغيير في السعر إثر طلب استيضاح من أي عارض.
9. تُدرَج جميع المراسلات التي تجري بموجب هذه المادة في سجل إجراءات الشراء.
10. في حال كانت المعلومات أو المستندات المقدَّمة في العرض ناقصة أو خاطئة أو في حال غياب وثيقة معيَّنة، يَجوز للجنة التلزيم الطلب خطّياً من العارض المعني توضيحات حول عرضه، أو طلب تقديم أو استكمال المعلومات أو الوثائق ذات الصلة خلال فترة زمنية محدَّدة، شرط أن تكون كافة المراسلات خطيّة واحترام مبادىء الشفافية والمساواة في المعاملة بين العارضين في طلبات التوضيح أو الإستكمال الخطية، ومع مراعاة أحكام الفقرة 3 من البند الثاني من المادة 21 من قانون الشراء العام.

المادة الرابعة عشرة – إستبعاد العارض (المادة 8 من قانون الشراء العام)

1. يحقّ للإدارة أن تستبعد العارض من إجراءات التلزيم بسبب عرضه منافع أو من جرّاء ميزة تنافسيّة غير منصفة أو بسبب تضارب المصالح وذلك في إحدى الحالتين المنصوص عنهما في قانون الشراء العام وهي:

أ. في حال قام العارض بارتكاب أيّ مخالفة أو عمل مُحظَّر بموجب أحكام هذا القانون أو أيّ جريمة شائنة أو أحد الجرائم المشمولة بقانون الفساد، لا سيّما جرائم صرف النفوذ والرشوة، إذا عرض على أيّ موظف أو مستخدَم حالي أو سابق لدى الإدارة أو لدى سلطة حكومية أخرى، أو مَنَحَهُ أو وافق على مَنحِه، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، منفعة أو عملاً أو أيَّ شيء آخر ذي قيمة، بهدف التأثير على تصرُّف أو قرار ما من جانب الإدارة أو على إجراء تتَّبعه في ما يتعلق بإجراءات التلزيم؛

ب. إذا كان لدى العارض ميزة تنافسيّة غير منصفة أو كان لديه تضارب في المصالح بما يخالِف أحكام قانون الشراء العام والقوانين المرعيّة الإجراء.

2. تقوم الإدارة بتدوين كلّ قرار تتَّخذُه بخصوص إستبعاد العارض من إجراءات التلزيم بمقتضى هذه المادة وتوضيح أسباب هذا الإستبعاد في سجلّ إجراءات الشراء، كما يتمّ إبلاغ القرار إلى العارض المَعني.

المادة الخامسة عشرة – حظر المفاوضات مع العارضين (المادة 56 من قانون الشراء العام)

تُحظَّر المفاوضات بين أيّ من إدارة المرفأ أو لجنة التلزيم وأيّ من العارضين بشأن العرض الذي قدَّمَه ذلك العارض.

المادة السادسة عشرة – 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 المتعلّق بهذا التلزيم، سندًا للقرار رقم 17 تاريخ 2020/5/12 الصادر عن مجلس الوزراء.

المادة السابعة عشرة – إلغاء الشراء و/أو أيّ من إجراءاته (المادة 25 من قانون الشراء العام)

يحقّ للإدارة أن تُلغي الشراء و/ أو أيّ من إجراءاته في أيِّ وقت قبل إبلاغ الملتزم المؤقت إبرام العقد، في الحالات التي نصّت عليها المادة 25 من قانون الشراء العام.

المادة الثامنة عشرة – قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار انخفاضاً غير عادياً (المادة 27 من قانون الشراء العام)

يحقّ للإدارة أن ترفض أيَّ عرض إذا قرَّرَت أنَّ السعر، مُقترناً بسائر العناصر المكوّنة لذلك العرض المقدَّم، مُنخفضٌ إنخفاضاً غير عاديّ قياساً إلى موضوع الإلتزام ودون القيمة التقديريّة السريّة (الموضوعة من قبل الإدارة) وأنّه يثير الشك لديها بشأن قدرة العارض على تنفيذ العقد.

يُدرَج في تقرير التقييم قرارلجنة التلزيم برفض عرضٍ ما وفقاً لأحكام المادة 27من قانون الشراء العام، وأسباب ذلك القرار وكلُّ الإيضاحات التي جرت مع العارضين. ويُبلَّغ العارض المعني، على الفور، بقرار الإدارة وأسبابه.

المادة التاسعة عشرة – قواعد قبول العرض الفائز (التلزيم المؤقت) وبدء تنفيذ العقد (المادة 24 من قانون الشراء العام)

1. تَقبل إدارة واستثمار مرفأ بيروت العرض المقدَّم الفائز وفقاً لأحكام الفقرة (1) من المادة 24 من قانون الشراء العام.

2.بعد التأكُّد من العرض الفائز تُبلِغ إدارة المرفأ العارض الذي قدَّم ذلك العرض بفوزه، كما تنشر بالتزامن على المنصة المركزيّة لهيئة الشراء العام قرارها بشأن قبول العرض الفائز **(التلزيم المؤقت)** والذي يدخل حيّز التنفيذ عند انتهاء فترة التجميد البالغة عشرة أيام عمل تبدأ من تاريخ النشر. يجب أن يتضمَّنَ المنشورُ على الأقلّ المعلومات التالية:

أ- إسم وعنوان العارض الذي قدَّم العرض الفائز (الملتزم المؤقت)؛

ب- قيمة العرض، ويمكن إضافة ملخص لسائر خصائص العرض الفائز ومزاياه النسبية إذا كان العرض الفائز قد تمّ تأكيده على أساس السعر ومعايير أخرى؛

ج- مدّة فترة التجميد وهي //**10**// **عشرة أيام عمل** بحسب هذه الفقرة.

3. فور انقضاء فترة التجميد، تقوم الإدارة بإبلاغ الملتزم المؤقت بوجوب توقيع العقد خلال مهلة لا تتعدّى //15// خمسة عشر يوماً.

4. يوقِّع **المدير العام لإدارة واستثمار مرفأ بيروت** العقد خلال مهلة //15// خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد من قِبَل الملتزم المؤقّت. يمكن أَن تُمدَّد هذه المهلة إلى //30// ثلاثين يوماً في حالات معيَّنة تحدَّد من قبل الإدارة.

5. يبدأ تاريخ نفاذ العقد عندما يتم توقيعه من قبل الملتزم المؤقت وإدارة المرفأ.

6. لا تتَّخذ إدارة المرفأ ولا الملتزم المؤقّت أيَّ إجراءٍ يتعارض مع بدء نفاذ العقد أو مع تنفيذ الإلتزام خلال الفترة الزمنيّة الواقعة ما بين تبليغ العارض المعني بالتلزيم المؤقت وتاريخ بدء نفاذ العقد.

7. في حال تمنُّع الملتزم المؤقت عن توقيع العقد، تُصادِر إدارة المرفأ ضمان عرضه. في هذه الحالة يمكن للإدارة أن تُلغي الشراء أو أن تختار العرض الأفضل من بين العروض الأخرى الفائزة وفقاً للمعايير والإجراءات المحدَّدة في قانون الشراء العام وفي ملفات التلزيم، والتي لا تزال صلاحيتها سارية المفعول. تُطبَّق أحكام المادة 24 من قانون الشراء العام على هذا العرض بعد إجراء التعديلات اللازمة.

القسم الثاني

الأحكام الخاصّة بالعقد وتنفيذ الإلتزام

المادة العشرون – دفع الطوابع والرسوم

1. إنّ كافة الطوابع والرسوم التي تتوجّب وفقاً للأنظمة والقوانين المرعيّة الإجراء الناتجة عن هذا الإلتزام هي على عاتق الملتزم بما فيها قيمة الضريبة على القيمة المضافة.
2. يُسدّد الملتزم رسم الطابع المالي البالغ /4/ **بالألف خلال خمسة أيام عمل** من تاريخ ابلاغ الملتزم تصديق الصفقة، و/4/ بالألف عند تسديد قيمة العقد.

المادة الواحدة والعشرون – مدّة التنفيذ

1 .إنّ مدّة تنفيذ العقد مع العارض الفائز هي سنة واحدة قابلة للتجديد لمرتين إضافيّتين، بنفس شروط ومواصفات العقد وبموافقة الطرفين الخطيّة، على أن تُبلغ الإدارةُ الملتزم بنيّة تجديد العقد قبل ثلاثة أشهر من تاريخ إنتهائه.

2. تسري مدّة الإلتزام وفقاً للمادة 19 في دفتر الشروط هذا.

3. قبل الموافقة على التجديد وفقاً للفقرة (1) أعلاه، يتوجّب على الملتزم أن يبرز للإدارة:

أ- نسخة عن تصاريح شركته/مؤسّسته الماليّة المقدّمة إلى الدوائر المختصّة في وزارة المالية للتأكّد من تأديته الضرائب المتوجّبة عليه،

ب- جدول تسديد الإشتراكات المستحقّة للصندوق الوطني للضمان الإجتماعي للسنة الفائتة.

المادة الثانية والعشرون – قيمة العقد وشروط تعديلها (المادة 29 من قانون الشراء العام)

1. تكون البدلات المتّفق عليها في العقد ثابتة ولا تَقبل التعديل والمراجعة إلا عند إجازة ذلك أثناء تنفيذه ضمن ضوابط محدَّدة وفقاً لشروط التعديل والمراجعة في الحالات الإستثنائية التالية التي نصّت عليها المادة 29 من قانون الشراء العام:

أ. تطبيقاً لمعادلات تَستَنِد إلى مؤشرات أسعار رسميّة محليّة وعند الإقتضاء دوليّة عندما لا تكون هذه المعادلات مُغطّاة ضمن قيمة العقد؛

ب. تطبيقاً لتعديلات ضريبية تُؤدّي إلى زيادة تكلفة تنفيذ العقد؛

ج. عندما تَبرز الحاجة إلى متطلّبات إضافيّة للخدمات الإستشارية في مجال التأمين لم يتم ذكرها في دفتر الشروط وتبيّن أنّها ملحّة وضروريّة لإدارة المرفأ، على أن لا تتعدى قيمة الإضافة نسبة 20% من قيمة العقد الأساسي تبعاً للبند ج من الفقرة 1 في المادة 29 من أحكام قانون الشراء العام.

د. في الحالة المنصوص عليها في الفقرة 3 من المادة 46 من قانون الشراء العام.

ه. عندما تصدُر قوانين أو مراسيم من شأنها التأثير على قيمة العقد، وعلى أن يُعلَّل ذلك بموجب تقريرمن جهة الادارة.

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

المادة الثالثة والعشرون – تنفيذ العقد والإستلام (المادة 32 من قانون الشراء العام)

1. تُدفَع البدلات للملتزِم على 12 دفعة وذلك بموجب كشوفات شهريّة متساوية القيمة، متّفق عليها بالإستناد إلى السعر الإجمالي المقدّم من قبله، على أن تحتفظ الإدارة بعشر المبلغ لحين إجراء الإستلام النهائي.
يتم إحالة الكشف الشهري إلى الجهة المشرفة التي تقوم بالتأكّد من تنفيذ الأعمال المطلوبة ومطابقتها للمواصفات.

2. يتم إستلام الأعمال من قبل لجنة الاستلام المنصوص عليها في المادة 101 من قانون الشراء العام.

3. يَجري الإستلام على مرحلتين: مؤقّتاً ونهائياً.

أ. ***يجري الإستلام المؤقت*** خلال مدة //10// عشرة أيام من تقديم الملتزم طلب الإستلام، وذلك عند انتهاء مدّة التنفيذ، وإتمام الملتزم لواجباته وتنفيذه للخدمات والأعمال المتفق عليها ضمن العقد، ووفقاً للمادة (21) من دفتر الشروط هذا، وبعد موافقة الجهة المشرفة.

ب. ***يجري الإستلام النهائي*** بعد 30 يوماً من الإستلام المؤقت وبعد أن يتم التأكّد من أنّ الملتزم قد أوفى بكامل واجباته التعاقديّة . توقّع لجنة الإستلام على الإستلام النهائي لكي يتم البدء بإجراءات إعادة قيمة ضمان حسن التنفيذ والتوقيفات العشريّة إلى الملتزم.

4. على لجنة الإستلام تقديم تقريرها خلال مدة زمنية أقصاها **خمسة عشر يوماً** تَبدأ من تاريخ تقديم الملتزم طلب الإستلام. في حال تَطلَّبَت طبيعة المشروع وحجمه مدة تتجاوز الخمسة عشر إلى الثلاثين يوماً لتقديم التقرير، على لجنة الاستلام تبرير أسباب ذلك خطّياً ووضع اقتراحاتها بهذا الشأن.

5. يَجري الإستلام وفقاً لأحكام المادة 101 من قانون الشراء العام.

6. إن التعامل التجاري مع العارض الرابح لا يمكن أن ينشأ عنه مستقبلاً أيّة حقوق مكتسبة، وبالتالي لا يحق لهذا الأخير المطالبة بأيّ نوع من التعويض بعد انتهاء مدّة الإلتزام.

المادة الرابعة والعشرون – التعاقد الثانوي (المادة 30 من قانون الشراء العام)

يجب على الشركة/المؤسّسة التي وقع عليها الإلتزام أن تتولّى بنفسها تنفيذ العقد وتبقى مسؤولةً اتّجاه الإدارة عن تنفيذ جميع بنود وشروط العقد.

المادة الخامسة والعشرون – الإشراف على التنفيذ والكشوفات (المادة 31 من قانون الشراء العام)

تعيّن إدارة المرفأ من يمثّلها في الإشراف على حسن تنفيذ هذا العقد ومتابعته سواءً من داخل الإدارة أو من خارجها. إذا تبيّن للإشراف أنّ الشركة الملتزمة لا تقوم بالواجبات المتّفق عليها ولا تلبّي حاجة الإدارة، فيحقّ عندها لإدارة المرفأ فسخ العقد معها في الوقت الذي تراه مناسباً، وتُطبّق في هذه الحالة أحكام **المادة 33 (ثلاثة وثلاثون)** من قانون الشراء العام.

أولاً: الإشراف على تنفيذ الأعمال

1. يُطبَّق الإشراف ومتابعة الإلتزام بالشكل الذي يَضمَن إستمراريّة تحقيق المواصفات المطلوبة والنتائج المرجوّة قبل حلول موعد الإستلام المؤقت.
2. تُوضَع بنتيجة الإشراف تقارير شهريّة عن سير العمل تصف دقّة التنفيذ للخدمات والأعمال المطلوبة. وعلى المُشرف إبلاغ إدارة المرفأ بكلّ مخالفة أو تقصير في الخدمات والأعمال المطلوبة.
3. يتولّى المُشرِف طلب نماذج عن المواد التي سوف تُستعمَل في التنفيذ، قبل استعمالها، للتأكّد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة، وفي حال كانت غير مطابقة وجب على الملتزم استبدالها بما يناسب حتى تتم الموافقة عليها.
4. يَحضر المُشرف إلى مواقع العمل ويدقِّق في الكشوفات ويَحضر عملية تسليم مواقع العمل والإستلام المؤقت والنهائي، ويُبدي رأيه باقتراحات المُلتزم وبالتعديلات المطلوبة على الأعمال الملزَّمة، ويَقترح الملائم لتنفيذ العمل بطريقة أفضل، ويَرفع تقريراً بذلك إلى إدارة المرفأ لتأخذ القرار المناسب.

ثانياً : الفواتير والكشوفات

عملاً بالفقرة "ثانياً" من المادة 31 من قانون الشراء العام يحدَّد في شروط العقد ما يلي:

1- يرفع المُلتزم كشوفات شهريّة إلى الجهة المشرفة من أجل التدقيق فيها وإحالتها خلال مهلة 3 أيام من تاريخ رفعها إلى الإدارة المختصّة مشفوعة برأيها فيها وذلك من أجل اتّخاذ القرار إمّا بالموافقة عليها أو تعديلها خلال //7// سبعة أيام من تاريخ إحالتها إليها.

2- يتم تقديم الكشوفات عند نهاية كل شهر.

3- يتمّ تسديد قيمة الكشوفات خلال مدّة أقصاها //15// خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع مدير عام إدارة المرفأ عليها.

المادة السادسة والعشرون – إقرار العارض عند تقديم العروض

بمجرّد تقديم العرض يعني لإدارة المرفأ أن العارض قد:

1- أقرّ بأنه إطّلع على مضمون قانون الشراء العام الصادر بموجب القانون رقم 244 تاريخ 2021/7/19 والمنشور في الجريدة الرسمية العدد 30 تاريخ 2021/7/29 مع كافّة التعديلات اللاحقة به، وفهم معناه تمام الفهم وبأنه التزم بتطبيق أحكامه كافّة.

2- أقرّ بأنّه اطّلع على دفتر الشروط الخاص بالمناقصة وأتمّ استفساراته، وتعهّد بالإلتزام بمضمونه.

لذلك لا يحقّ للعارض فيما بعد الإدّعاء بالجهل والتذرّع بأيّ سببٍ كان لفسخ الإلتزام، كما لا يُقبَل منه أيّ تحفّظ أو إعتراض على أيّ نوع من الأعمال موضوع دفتر الشروط هذا.

وهذان الإقراران هما إقراران شاملان لا رجوع عنهما ولا عودة فيهما.

المادة السابعة والعشرون – دفع قيمة العقد (المادة 37 من قانون الشراء العام)

1- تُدفع قيمة العقد عند تنفيذه **بالدولار الأميركي**، بحسب المادة الخامسة من قانون الشراء العام، وذلك بموجب كشوفات شهريّة متساوية يتم تقديمها وفقاً للمادة 25 من دفتر الشروط هذا.

2- تحدّد شروط العقد طريقة الدفع على النحو الآتي:

1. الفاتورة الأولى يتم تقديمها مع الكشف الأول بعد شهر واحد من إستلام الملتزم إذن مباشرة العمل، وتكون بنسبة 1/12 من قيمة العقد.
2. الفواتير المتبقّية تقدّم في نهاية كل شهر.
3. يحسم من الفواتير أعلاه عشر المبلغ لحين إجراء الإستلام النهائي وفقاً للمادة 23 في دفتر الشروط هذا.

3- بما أنّ كافة الأسعار في هذه الصفقه هي بالدولار الأميركي، وبما أنّ إدارة المرفأ ستدفع للملتزم بالدولار الأميركي، لذا على الملتزم دفع أجور العمال والمستخدَمين بالدولار الأميركي.

المادة الثامنة والعشرون – الغرامات (المادة 38 من قانون الشراء العام)

1. يتوجّب على الملتزم التقيُّد بالمهل والشروط المحدَّدة في العقد تحت طائلة دفع الغرامات النقديّة الملحوظة فيه.
2. تُفرض الغرامات بشكلٍ حكمي على الملتزم بمُجرّد مخالفته أحكام العقد دون حاجة لإثبات الضرر.

3. تطبّق الغرامات بناءً على تقييم الجهة المشرفة، والإنذارات الموجّهة للملتزم من قبلها مرفقة بالإثباتات المختلفة كالصور الفوتوغرافيه أو التقارير الموقّعة منها بالوقت والتاريخ.

4. تحتسب الغرامات على الشكل التالي:

i. تحسم نسبة 15% من قيمة الكشف الشهري في حال لم ينفّذ الملتزم الخدمات والأعمال حسب الأصول، ورفض إعادة تنفيذها.

ii. تحسم نسبة 15% من قيمة الكشف الشهري في حال لم تستعمل المواد المطلوبة المتفق عليها مع الإدارة.

iii. يحسم الأجر اليومي للعامل في حال عدم إلتزامه بالزيّ الموحّد بشكل متعمّد ومتكرّر.

على أن لا يزيد مجموع هذه الغرامات عن (10%) من قيمة العقد.

5.إذا تجاوزت غرامات التأخير النسبة المذكورة في البند 3 أعلاه، تُطبّق أحكام المادة 33 من قانون الشراء العام في هذا الشأن. وفي جميع الأحوال يُصادَر ضمان حسن التنفيذ مؤقتاً إلى حين تصفية التلزيم.

المادة التاسعة والعشرون – أسباب إنتهاء العقد ونتائجه (المادة 33 من قانون الشراء العام)

أولاً: النكول

يُعتبر الملتزم ناكلاً إذا خالَف أحكام العقد أو التقيّد بشروط تنفيذ العقد أو بالمواصفات المطلوبة وبكامل مرفقات الصفقة، وبعد إنذاره رسمياً بوجوب التقيُّد بكافّة موجباته من قبل الإدارة، وذلك ضمن مهلة خمسة عشر يوماً كحدٍّ أقصى، وانقضاء المهلة هذه دون أن يَقوم المُلتزم بما طُلب إليه. عندها وإذا اعتُبر الملتزم ناكلاً، يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار وتطبَّق الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الأولى من البند الرابع من المادة 33 من قانون الشراء العام.

ثانيًا: الإنهاء

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

أ- عند وفاة الملتزم إذا كان شخصاً طبيعياً، إلاّ إذا وافقت إدارة المرفأ على طلب مواصلة التنفيذ من قبل الورثة.

ب- إذا أصبَح المُلتزم مُفلساً أو مُعسَراً أو حُلَّت الشركة، وتُطبَّق عندئذ الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الثانية من البند الرابع من المادة 33 من قانون الشراء العام.

2- يَجوز لإدارة المرفأ إنهاء العقد إذا تعذّر على الملتزم القيام بأيّ من إلتزاماته التعاقدية بنتيجة القوة القاهرة.

ثالثاً: الفسخ

1- يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار في أيٍّ من الحالات التالية:

أ- إذا صدَرَ بحقّ المُلتزم حكمٌ نهائيّ بارتكاب أيّ جرم من جرائم الفساد أو التواطؤ أو الإحتيال أو الغش أو تبييض الأموال أو تمويل الإرهاب أو تضارب المصالح أو التزوير أو الإفلاس الإحتيالي، وفقاً للقوانين المرعية الاجراء؛

ب- إذا تحقَّقَت أيّ حالة من الحالات المذكورة في المادة 8 من قانون الشراء العام.

ج- في حال فُقدان أهلية الملتزم.

2- إذا فُسِخ 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 المحدَّدة في المادة 33 من قانون الشراء العام، أو في حال تحقَّقَت حالة إفلاس الملتزم أو إعساره، أو في حال وفاة الملتزم وعدم متابعة التنفيذ من قبل الورثة، تُتَّبع فوراً، خلافاً لأيّ نص آخر أحكام الفقرة رابعًا من المادة 33 من قانون الشراء العام.
2. لا يترتَّب أيّ 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 الالكتروني التابع لإدارة مرفأ بيروت وعلى المنصة الإلكترونيّة المركزيّة لدى هيئة الشراء العام.

المادة الثلاثون – الإقتطاع من الضمان (المادة 39 من قانون الشراء العام)

تحتفظ إدارة المرفأ بحقّها في رفض أو الإعتراض على أيٍّ من الخدمات والأعمال المنفّذة أو على أيٍّ من الإجراءات المتّخذة من قبل الملتزِم إذا تبيّن أنها غير مطابقة لما هو ملحوظ في دفتر الشروط وما هو متّفَق عليه أصلاً ضمن العقد المبرم، ويكون الملتزِم وحده مسؤولاً مالياً عن ذلك.

إذا ترتّب على الملتزم في سياق التنفيذ مبلغٌ ما، تطبيقاً لأحكام وشروط العقد، حقَّ لإدارة المرفأ اقتطاع هذا المبلغ من ضمان حسن التنفيذ ودعوة الملتزم إلى إكمال المبلغ ضمن مدّة معيَّنة، فإذا لم يفعل اعتُبِر ناكلاً وفقاً لأحكام البند (أولاً) من المادة 33 من قانون الشراء العام.

المادة الحادية والثلاثون – الإقصاء (المادة 40 من قانون الشراء العام)

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

المادة الثانية والثلاثون – القوّة القاهرة

إذا حالت ظروف إستثنائية خارجة عن إرادة الملتزم دون إنجاز الخدمات/الأعمال المطلوبة منه ضمن المدّة المُحدَّدة، يتوجّب عليه أن يعرضها فوراً وبصورة خطيّة على الإدارة التي يعود لها وحدها الحق بتقدير الظروف لجهة قبولها أو رفضها، وعلى الملتزم الرضوخ لقرارها في هذا الشأن دون أيّ إعتراض أو تحفّظ.

المادة الثالثة والثلاثون – النزاهة (المادة 110 من قانون الشراء العام)

تُطبّق أحكام المادة 110 من قانون الشراء العام.

1- تَشترِط الإدارة على المتعاملين معها الإلتزام بأعلى معايير الأخلاق المهنية والمواطنة الصالحة بخاصة خلال فترة تنفيذ العقد، تحت طائلة اتّخاذ قرارات استبعاد بحقهم وفق ما تنص عليه المادة 8 من قانون الشراء العام.

ولتحقيق هذا الموجب، على العارضين والملتزمين الإمتناع عن الممارسات التالية :

أ. **"ممارسة فاسدة"** وتعني عرض أو استلام أو تسليم أو استدراج أيّ شيء ذي قيمة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر للتأثير في عمل مسؤولٍ عام في عملية الشراء أو في تنفيذ العقد.

ب. **"ممارسة احتيالية"** تؤدي إلى تشويه الحقائق أو إغفالها للتأثير في عملية الشراء أو تنفيذ العقد.

ج. **"ممارسات تواطؤية"** من شأنها وضع أية خطة أو ترتيب بين اثنين أو أكثر من العارضين بهدف تقديم أسعار على مستويات زائفة وغير تنافسية.

د. **"ممارسات قهرية"** تؤدي إلى إيذاء أشخاص في أنفسهم أو في أهلهم أو في ممتلكاتهم، أوالتهديد بإيذائهم، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، للتأثير في مشاركتهم في عملية الشراء أو تنفيذ عقد شراء.

ه. أيّ ممارسة تؤدّي إلى التأثير سلباً في عملية الشراء وبما يخالف مبادىء قانون الشراء العام.

2- لا يحق للملتزم أو شركائه أو العاملين لديه تقاضي أية تعويضات أو عمولات أو حسومات أو دفعات متعلّقة بالإلتزام، غير المبالغ المستحقة بموجب العقد المبرم مع الإدارة.

المادة الرابعة والثلاثون – الشكوى والإعتراض (المادة 103 من قانون الشراء العام)

يَحقّ لكلّ ذي صفة ومصلحة، بما في ذلك هيئة الشراء العام، الإعتراض على أيّ إجراء أو قرار صريح أو ضمني تتّخذه أو تعتمده أو تُطَبِّقه أيّ من الجهات المعنيّة بالشراء في المرحلة السابقة لنفاذ العقد، ويكون مخالفاً لأحكام قانون الشراء العام والمبادئ العامة المتعلقة بالشراء العام، وتُطبَّق أحكام الفصل السابع من قانون الشراء العام في هذا الشأن، على أن تتَّبع إجراءات الإعتراض المعمول بها لدى مجلس شورى الدولة لحين تشكيل هيئة الإعتراضات المنصوص عنها في قانون الشراء العام.

المادة الخامسة والثلاثون – الحوادث والمسؤوليات

1- يتحمّل الملتزم المسؤوليّة الكاملة عن كافّة المخاطر والحوادث التي قد تصيب الغير والعاملين تحت إمرته طيلة فترة تنفيذ الأعمال، كما يُعتبر مسؤولاً عن كافّة الأضرار التي تلحق بمنشآت مرفأ بيروت من جراء وأثناء تنفيذ الأعمال، وعليه إتّخاذ كافّة التدابير لمنع حدوثها.

2- على الملتزم تصليح كلّ عطل وضرر يلحق بمنشآت المرفأ ينتج عن الأعمال التي يقوم بها. وفي حال المخالفة تقوم إدارة المرفأ باتّخاذ الإجراءات اللازمة وعلى نفقة الملتزم وتحسم الأكلاف من قيمة ضمان حسن التنفيذ.

3- على الملتزم أن **يؤمّن ضد طوارئ العمل** جميع المستخدَمين والعمال الذين يعملون في تقديم الخدمات وتنفيذ الأعمال موضوع الصفقة، وأن يبرز لإدارة المرفأ نسخة عن صك التأمين في مهلة أقصاها // 7 // سبعة أيام من تاريخ تبلّغه أمر المباشرة بالعمل. في ما يخصّ الأعمال الخارجيّة (كنس وتنظيف الطرق، الباحات، الأرصفة وغيرها)، على الملتزم أن يبرز بوليصة تأمين تغطّي **المسؤوليّة المدنيّة تجاه الغير** وفق قوانين العمل السارية المفعول على الأراضي اللبنانية.

4- يجب أن تكون كافّة بوالص التأمين المطلوبة أعلاه خاصّة بموضوع المناقصة ومعنونة بإسم الصفقة : أعمال التنظيفات والخدمة المكتبية في مباني الإدارة وكنس وتنظيف باحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفايات وترحيلها في مرفأ بيروت رقم ..... .

5- على الملتزم التعويض لإدارة المرفأ عن الممتلكات العائدة لها أو للغير والتي أتلفها مستخدَموه أوعمّاله عمداً أو إهمالاً.

المادة السادسة والثلاثون ـ 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 وإستثمار مرفأ بيروت

الرئيس المدير العام بالتكليف

عمر عبد الكريم عيتاني

المُلحق رقم (1)

الشروط والمواصفات الفنيّة والتقنيّة الخاصّة بالصفقة

1. تُعتبَر المواصفات الفنيّة والتقنيّة المتعلّقة بصفقة تلزيم " أعمال التنظيفات والخدمة المكتبية في مباني الإدارة وكنس وتنظيف باحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفايات وترحيلها في مرفأ بيروت رقم ....." المذكورة في هذا الملحق، جزءاً لا يتجزّأ من دفتر الشروط هذا ومن العقد الذي سيُطلَب من العارض الفائز المشار إليه فيما بعد باسم **"الملتزم"** توقيعه.

2. الشروط والمواصفات الفنيّة والتقنيّة

1) مواقع العمل:

على الملتزم التقيّد بمواقع العمل المحدّدة من قبل إدارة المرفأ والمبيّنة في الخرائط المرفقة.

أ- **مبنى الإدارة العامة :** CATAC - C
مساحه إجمالية: حوالي 7710 م^2
عدد مكاتب إجمالي: تقريباً 90
بالإضافة إلى: حمامات، وغرف أرشيف، ومصعد عدد 2، وأدراج، وغرف خدمة، ممرات، وقاعات.

ب- **مبنى المالية والشؤن التجارية:** CATAC - A
مساحة إجمالية: حوالي 2312 م^2
عدد مكاتب إجمالي: تقريباً 30
بالإضافة إلى: صالات خدمة للزبائن، وحمامات، وغرف أرشيف، ومصعد عدد 1، وأدراج، وغرف خدمة، وممرات.

ت- **مبنى الخدمات الطبية** CATAC - D
مساحه إجمالية: حوالي 1192 م^2
عدد مكاتب إجمالي: تقريباً 20

بالإضافة إلى: حمامات، مصعد عدد1، وأدراج، وغرف خدمة، وممرات.

ملاحظة: تستثنى مكاتب الجمارك وأمن الدولة ورئاسة المرفأ الموجودة في هذا المبنى كما هو مبيّن في الخرائط المرفقة.

ث- الأرصفة والمواقف حول المباني
مساحة إجمالية : حوالي 16297 م^2
ج- الأقسام المشتركة داخل المبنى الذي تشغله "الجمارك " CATAC - B

2) شروط واجب اتّباعها لتنفيذ الأعمال:

1. على الملتزم أن يقدّم للإدارة خلال / 15 / خمسة عشر يوماً من تاريخ إرساء الصفقة برنامجاً خطياً يوضّح فيه خطة العمل والإجراءات والخطوات التي يرغب باتّباعها في تنفيذ خدمات التنظيف اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية.
2. على الملتزم أن يعلم الجهة المشرفة بنوعيّة المعدات والأدوات التي سوف تُستخدَم وإرفاق المستندات المتعلّقة بمواصفاتها. يحقّ للإدارة الرفض أو الطلب من الملتزم تعديل أيّ نوع من المعدّات والأدوات بما يتناسب مع متطلّباتها البيئيّة.
3. على الملتزم التقيّد بالبرنامج الذي وافقت عليه الإدارة والعمل بموجبه أثناء التنفيذ، ولايجوز له الخروج عن حدوده أو تغيير أي جزء منه إلا بموافقة خطيّة من الإدارة، ويتحمّل وحده مسؤوليّة مخالفة ذلك.
4. يعيّن الملتزم من ينوب عنه بشكل دائم وبصفة مسؤول عن فريق العمل مجتمعاً.
5. على الملتزم أن يستخدم العدد الكافي من العمال خاصةً في أعمال النظافة في المكاتب الإدارية وفي الأقسام العامة التي يتواجد فيها الزبائن، مع مراعاة دوام عمل موظفي الإدارة.
6. ينفّذ الملتزم أعمال التنظيف المطلوبة بكلّ ما يتطلّب ذلك من دقّة ومهارة وإتقان في العمل. وعلى الملتزم أن يأخذ بعين الإعتبار وبجدّيّة التعليمات والملاحظات التي يمكن أن تُوجَّه إليه من قبل الإدارة أو المشرف حول تنفيذ الأعمال والخدمات لتتوافق مع متطلّبات الإدارة.
7. يقدّم الملتزم إلى إدارة المرفأ لائحة بأسماء العاملين والمستخدَمين والمشرفين لديه مع تحديد وظيفة كلٍّ منهم، ويرفق بها سجلّ عدلي وأوراق ثبوتيّة (صورة عن الهوية أو إخراج قيد إفرادي) لكلّ من هؤلاء العاملين والمستخدَمين والمشرفين، ويحق للإدارة رفض أيّ شخص دون الحاجة لتبرير الأسباب.
8. على الملتزم أن يستخدم في تنفيذ العقد من تتوفّر فيهم الكفاءة والسلوك الحسن من العمال والمستخدَمين والمهنيّين، ويحقّ للادارة أن تطلب منه إخراج أيّ من العاملين المذكورين، بما فيهم المراقب، من موقع العمل في حال حصول تلكّؤ في العمل أو في حال المشاغبة وعدم الإنصياع لأوامر الجهة المشرفة. وفي هذه الحالة، لا يحقّ للملتزم التنصّل من مسؤوليّاته المنصوص عليها في العقد أو المطالبة بأيّ تعويض أو عطل أو ضرر.
9. على الملتزم التأكّد من احترام عماله ومستخدميه لدوام العمل اليومي من خلال توفير آلات البصم (محمولة/متنقلة) لهؤلاء. وعليه إرفاق تقارير الحضور مع الفاتورة المقدّمة شهرياً.
10. على الملتزم القيام بشكل دوري بتنظيف المصافي والريكارات داخل وخارج الأبنية، وتسليك كافة القساطل الداخلية والخارجية ضمن نطاق العمل، وفي الحالات الطارئة خارج دوام العمل.

11. على الملتزم القيام بتنظيف خزانات المياه للمباني. وتقع على عاتق الإدارة مسؤوليّة تفريغ الخزانات وإعادة تعبئتها وتعقيم المياه.
12. على الملتزم شراء وتبديل فلاتر مياه الشفة داخل الأبنية والموجودة في كل الطوابق (يستدلّ عليها في أسقف المطابخ).
13. على الملتزم جمع النفايات الناتجة عن أعمال التنظيف مباشرةً في مستوعبات خاصّة يؤمّنها هو، ليتمّ فيما بعد نقلها يومياً إلى مكب مصرّح به.

3) جدول بأعمال التنظيفات العامة:

وصف لأعمال التنظيفات	يومي	أسبوعي	شهري	كل 3 أشهر	سنوي
كنس ومسح أرضيات المكاتب والقاعات وغرف الإجتماعات والممرات بين المكاتب ومداخل الطوابق والمطابخ في الطوابق خلال دوام العمل الرسمي	•				
كنس ومسح الأدراج وتنظيف الدرابزون ومسح الأبواب ومسكاتها	•				
شطف المدخل الرئيسي والقاعات التابعة ومطلع المداخل والأدراج أمام المداخل الرئيسية أينما وجدت		•			
تنظيف الطاولات في المكاتب وإزالة كافة المخلفات وتنظيف الموكيت والكراسي والكنبات وتنظيف أجهزة الكمبيوتر بعصا الريش	•				
شطف الأدراج الداخلية وغرف الخدمة		•			
مسح الكنتورات العامة بالمواد المعقمة و تلميع زجاج الكنتوارات وخاصة في أماكن تواجد الزبائن	•				
شطف ارضيات الطابق السفلي (وخاصه كراج السيارات) بالمواد الخاصه		•			
كنس ومسح الطابق الأرضي والمداخل الداخليه للأبنية وإزالة المخلفات والمنافض العامة وتلميع زجاج المدخل	•				
شطف أرضيات دورات المياه وتنظيف المراحيض والمغاسل والخلاطات والمرايا والرفوف باستخدام مواد التنظيف ويجب إستخدام المواد المعقمة مثل الفلاش والكلور عند تنظيف المراحيض والمغاسل	•				
تنظيف المنافض وسلات المهملات في الطوابق والممرات والمكاتب والإستبدال اليومي لأكياس سلات المهملات	•				
الترحيل اليومي للنفايات ضمن أكياس نايلون مغلقة	•				
تنظيف جدران السيراميك في دورات المياه باستخدام الماء ووسائل التنظيف		•			

وصف لأعمال التنظيفات	يومي	أسبوعي	شهري	كل 3 أشهر	سنوي
تنظيف أرضية وجدران كبائن المصاعد وتفريغ منافض السجائر ومسح مقابض الستانلس ومسح المرايا وتلميعها ومسح سقف المصعد أيضا .	•				
شطف الأرصفة الخارجية حول المباني ومواقف السيارات وسقاية الحدائق والأحواض داخل وخارج الأبنية		•			
كنس وتنظيف مواقف السيارات والممرات والأرصفة حول المباني الإدارية وإزالة النفايات وترحيلها بأكياس نايلون يومياً وجمع ناتج التنظيفات والأوساخ والمخلفات وترحيلها	•				
توفير صابون سائل لليدين حسب الحاجة دون انقطاع على المغاسل الموجودة في دورات المياه في الطوابق وخلافه وحسب المواصفات المتفق عليها واستخدام معطر جو للحمامات	•				
كنس الطابق السفلي والغرف التابعة له وغرف الحراسة وخلافها	•				
تقديم علبة محارم ورقية لكل موظف حسب المواصفات المطلوبة		•			
تقديم رول محارم للحمامات ومحارم تنشيف يدين للمغاسل على مدار اليوم حسب المواصفات المطلوبة.	•				
كنس وتنظيف السطح الأخير وإزالة كامل الأوساخ والمخلفات			•		
تنظيف غرف التجهيزات والمولدات بإشراف مشرف من الإداره وخاصه غرف الكهرباء			•		
تنظيف زجاج النوافذ للمكاتب من الداخل والخارج وسكك الالمنيوم		•			
تنظيف الواجهات الزجاجية من الداخل والخارج بالمعدات المناسبة وتنظيف سكك الألمنيوم				•	
تنظيف اللوحات والإعلانات أينما وجدت		•			
تنظيف كافة المصافي والريكارات الداخلية للأبنية والتراسات والاسطح والحمامات			•		
تسليك الريكارات والقساطل الداخليه				•	
تنظيف كامل الريكارات ومصافي مياه الأمطار الخارجية				•	
تسليك كامل القساطل الخارجيه لمصافي الامطار بالطريقه المناسبة .					•

وصف لأعمال التنظيفات	يومي	أسبوعي	شهري	كل 3 أشهر	سنوي
تنظيف خزانات المياه بعد تفريغها يتم تنظيفها بواسطة مواد التنظيف المناسبة وشطفها وغسلها وتصريف مياه الغسيل بواسطة المصارف الخاصة لهذه الخزانات وبعد جفافها يتم ملؤها بالماء, تبعاً لتوجيهات الجهة المشرفه					•
قص وتهذيب وتعشيب الاحواض والحدائق والأشجار حول المباني الادارية				•	
شراء وتبديل فلاتر مياه الشفة داخل الأبنية لجميع الطوابق حسب المواصفات المطلوبة .					•

- على الملتزم التقيّد بتوجيهات الجهة المشرفة بالنسبة لأعمال التنظيف الخارجي وإزالة الأوساخ أو المخلفات من الكرتون وغيرها من النفايات التي عليه جمعها وترحيلها. كما يجب أن يكون لديه القدرة على استقدام آليات (بوب كات وبيك أب وغيرها) ممّا يساعد في سرعة تنفيذ العمل المطلوب منه.
- يحقّ للملتزم إستعمال الآليات الميكانيكية في أعمال التنظيف الخارجي أو الداخلي مثل (Sweeper Machine)، دون أيّ تعديل في الأسعار.

4) <u>دوام العمل:</u>

على الملتزم التقيّد بدوام العمل اليومي وهو كالتالي:

1. خارج الأبنية في مواقف السيارات (أي أعمال الكنس): من السابعة صباحاً وحتى الثالثة بعد الظهر في أيام العمل من الإثنين إلى الخميس، يوم الجمعة حتى الساعة الحادية عشرة، ونهار السبت حتى الساعة الواحدة من بعد الظهر.

2. داخل الأبنية وفي المكاتب: من السابعة صباحاً وحتى الثالثة بعد الظهر في أيام العمل من الإثنين إلى الخميس، يوم الجمعة حتى الساعة الحادية عشرة. لا عمل نهار السبت.

3. لا عمل أيام الآحاد والعطل الرسمية.

5) <u>المواد المقدّمة لأعمال النظافة:</u>

يجب على الملتزم تقديم عيّنات من المواد المستخدَمَة في أعمال التنظيفات إلى الجهة المشرفة، على أن تكون هذه المواد ذات مواصفات جيدة وحائزة على شهادة الايزو وذات رائحه عطرة ويجب إبراز شهادات المنشأ وبيان بمواصفاتها، لنيل موافقة الإدارة عليها. ويحقّ للإدارة رفض أيّ من هذه المواد إذا وجدت أنّها لا تفي بالغرض المطلوب أو أنّها تحتوي على مواد كيميائية مضرّة مما يتعارض مع إلتزام الإدارة بالسلامة العامة والسلامة الصحيّة.

هذه المواد تكون للإستخدمات التالية :

1. مواد تنظيف الأرضيات مثال (AJAX ، SANITA ، YES ،DERGENERAL) أو ما يعادلها.
2. مواد تنظيف وتلميع الأثاث المكتبي مثال (EASY ، PLEGE) أو ما يعادلها.
3. مواد تنظيف الزجاج والستانلس مثال (EASY، AJAX) أو ما يعادلها.
4. مواد تنظيف الباركيه / الموكيت / والمقاعد الجلديه مثال (TAB).
5. مواد تنظيف المراحيض وإزالة التكلسات في دورات المياه مثال (FLASH ، DOMEX ، HARPIC).
6. مواد تنظيف بلاط السيراميك (أرضيات وجدران) مثال (AJAX، MRMUSCULE، RAMBO).
7. مواد تنظيف خزانات المياه يجب أن تكون مواد طبية خالية من الكلور.
8. الصابون السائل لليدين في المغاسل مثال (DOVE، SAFEGUARD ، PALMOLIVE).
9. نوعية المناديل الورقية الموزّعة عدد 300 محرمة على المكاتب عدد ناعمة الملمس مثال (ميموزا، فاين) أو ما يعادلها .
10. المعقمات المستخدمة مع الماء للتنظيف مثال (DETOL) أو ما يعادلها.
11. المواد المستخدمة لتعطير الأجواء وخاصّة الحمامات مثال (AIRQUICK) .
12. أنواع المناديل الورقيه الخاصة للحمامات لون ابيض مثال (MIMOSA , FINE).

6) المعدات والأدوات المستخدمة:

يجب على الملتزم تقديم لائحة بالمعدات والأدوات المستخدمة في أعمال الكنس والتنظيف وإزالة المخلفات وكلّ ما يساعد في تنفيذ الأعمال والخدمات موضوع الصفقة، مع مواصفاتها الفنية وعددها، وذلك ضمن خطة العمل المطلوبة منه. يجب على الملتزم إعتماد الأدوات الجيدة والتي تخدم لمدّة أطول. يحق للإدارة رفض أو تعديل في أيّ من هذه المعدات بما يتناسب مع حاجاتها. وكذلك، عند أيّ استعمال لأداة غير صالحة يحقّ للإدارة رفضها وإجبار الملتزم على تبديلها، خاصّة أدوات التنظيف الداخلي (المكانس، فوط التمسيح أو الفراشي وخلافه).
إنّ المعدات والأدوات المستعملة في أعمال التنظيف أو الكنس والشطف تعدّ جزءاً من الصفقة وتكون الوسيلة لتنفيذ الأعمال بالشكل المناسب.

7) المؤهلات المطلوبة لعمال التنظيف والخدمة:

على الملتزم التقيّد بما يلي:

1. يجب أن تكون أعمار كافة العمال ضمن السن القانوني، وأن يكون هؤلاء خاضعين للأنظمة والقوانين اللبنانية مرعيّة الإجراء.

2. تقيّد كافّة عمال النظافة بلباس موحّد مع وضع بطاقة تعريف فيها شعار الشركة/المؤسّسة الملتزمة.
3. أن يتحلّى العمال بمستوى مهني وأخلاقي جيّد يسمح لهم بالتعامل مع موظفي الإدارة بشكل لائق، كما وأن يتحلّوا بصفة الأمانة وأن يحافظوا على الممتلكات الخاصّة في المكاتب وغيرها من أماكن العمل. ويعتبر الملتزم مسؤولاً عن تصرّفات عمّاله وأمانتهم.
4. يتعهّد الملتزم بتأمين مشرفين على العمل لتلقّي الملاحظات في حال وجودها.
5. أن يكون للعمال الذين يعملون حالياً لصالح إدارة المرفأ في أعمال مشابهة أفضليّة على غيرهم.

عدد العمال والمستخدَمين والتوزيع الوظيفي:

1. يجب أن لا يقلّ عدد العمال الثابتين عن 60 عاملاً. ويجب أن يكون جميع المستخدمين المتواجدين داخل المباني الادارية من الجنسية اللبنانية واما بالنسبة لعمال الكنس الخارجي لا تقلّ نسبة اللبنانيّين عن 50% من العدد الإجمالي للعمال .
2. يجب على الملتزم أن يقدّم للإدارة لائحة بأسماء العمال والمستخدَمين الثابتين والعاملين بدوام كامل. ولا تعتبر هذه اللائحة نهائيّة لكون عدد العمال والمستخدَمين قابل للزيادة إذا اقتضت طبيعة الأعمال ذلك.
3. يحق للملتزم إستقدام عدد إضافيّ من العمال عندما يرى ذلك مناسباً لإتمام العمل الموكل إليه وبالوقت المطلوب، ثمّ إعادة سحبه من مواقع العمل دون تدخّل من الجهة المشرفة في هذا السياق، على أن يتم المحافظة على العدد الأدنى المطلوب منه طوال فترة الدوام (أي 60 عاملاً) .
4. يكون العمال والمستخدَمون موزعين على أساس الهيكلية الوظيفيّة التالية:
   أ. مندوب عن الملتزم (إداري)
   ب. مراقب أعمال (مشرف على العمال)
   ج. عمال تنظيفات داخل المباني (عامل تنظيف)
   د. عمال خدمة للمكاتب (مستخدم)
   ه. عمال كنس خارجي وتنظيف ريكارات

8) معايير النظافة وجودة التنفيذ:

1. على الملتزم المحافظة خلال دوام العمل وطوال مدّة تنفيذ العقد على الجودة في العمل خاصّة في النظافة وفي انضباط العمال والمستخدَمين. إن المعيار المعتمد لتوكيد جودة الخدمة هو عبر الرضا العام لموظفي إدارة المرفأ عن تلك الخدمة.

فيما يتعلّق بالمساحات الخارجيّة، يجب على الملتزم المحافظة على نظافة الساحات والمواقف. يتم تقييم جودة العمل في المساحات الخارجيّة بناءً على معاينة يوميّة من الجهة المشرفة التي توثّق أيّ إهمال أو

تقصير في الأعمال على مدار دوام العمل الرسمي من خلال تقارير و/أو صور فوتوغرافية (مثبتة بالوقت والتاريخ). يُحدّد مستوى الجودة للمعايير كالآتي:

أ. <u>مستوى الجودة حسب الموقع</u>

- مكاتب الموظفين والإدارات: مستوى نظافة طاولات المكاتب والمفروشات، وتبديل سلات المهملات، ونظافة الأرضيات، وعدم الإهمال بأيّ من الأدوات المكتبية الموجودة على المكاتب وإعادة كل غرض إلى مكانه.
- دورات المياه والمطابخ: مستوى نظافة دورات المياه طوال فترة الدوام، وعدم وجود مياه على الأرض، ومستوى الروائح العطرة، وعدم خلوّها من محارم التنشيف للمغاسل أو الحمامات على مدار الدوام، ونظافة المغاسل دوماً، ونظافة المطابخ وعدم ترك أي شيء للغسل في المجلى.
- القاعات والممرات والمداخل: مستوى التنظيف للأرضيات، ونظافة المفروشات وكافة الأكسسوارات أو اللوحات، ولوح الإعلانات، وكذلك واجهات الزجاج وخلافه.
- الأدراج والمصاعد: عدم وجود أي مخلفات على الأدراج، وتنظيف الدرابزون، وزجاج النوافذ، وزجاج المصعد.

ب. **<u>نوعية المواد والمعدات المستخدمة للحفاظ على جودة عالية</u>**

- على الملتزم المحافظة طيلة مدّة الإلتزام على نفس نوعيّة المواد التي تم الإتفاق عليها مع الإدارة دون تبديل، ويجب أن تكون غير مضرّة وذات رائحة عطرة.
- بالنسبة للأدوات، يمنع إستعمال أيّ من الأدوات أو فوط التنظيف للمكاتب وخلافه غير مطابقة للشروط، كأن تكون غير صالحة ومتّسخة.
- يتم التدقيق من قبل الجهة المشرفة على مستوى التنظيف على مدار الساعة يومياً دون ضرورة لإعلام الملتزم، وتوضع بنتيجته تقارير وتوجَّه إنذارات. وعند تكرار الإهمال (إن وُجِد) لأكثر من مرّتين يتم تطبيق بنود الغرامات المذكورة في المادة 28 من دفتر الشروط هذا.

9) <u>الزي الموحّد</u>:

على الملتزم المحافظة على الزي والهندام الخارجي للعمال والمستخدَمين لديه تحت طائلة دفع الملتزم غرامات في حال المخالفة ، بحيث يحسم الأجر اليومي للعامل أو المستخدَم المخالف. وعلى الملتزم التقيّد بالآتي:

- يجب أن يكون الزي للعمال داخل الأبنية موحداً ونظيفاً، وأن يتمّ تفريق اللون بين عامل النظافة وعامل الخدمة، وأن تحمل جميعها **<u>شعار شركة/مؤسّسة الملتزم</u>**،

- أما بالنسبة للعمال خارج الأبنية، فيجب ارتداء سترات فوسفورية فوق الزي الموحد وتحمل شعار شركة/مؤسّسة الملتزم.

10) أجور العمال والمستخدمين:

1. على الملتزم، ومن أجل المحافظة على مستوى خدمة جيّدة وتحفيز العاملين والمستخدّمين، تسديد رواتبهم **خلال الأسبوع الأول من كل شهر**.
2. إن إدارة المرفأ غير مسؤولة عن أجور العمال والمستخدَمين لدى الملتزم. ولا يحقّ للعامل/الأجير والمستخدَم الشكوى لدى الإدارة حول أي موضوع يتعلّق بالأجور.
3. يتوجب على الملتزم التقيّد بالأنظمة وقوانين العمل اللبنانية مرعيّة الإجراء.
4. في حال صدرت خلال فترة التنفيذ قوانين/مراسيم تتعلّق بالأجور، وبهدف الإلتزام بهذه القوانين أو المراسيم يمكن للملتزم أن يتقدّم من الإدارة ببيان بالفروقات المستجدّة في الأجور، وتقوم الإدارة عندها بدرس الملف لتقرير أحقية الملتزم أو عدمها في طلب تعديل سعر الصفقة.

11) أعمال مختلفة / متطلبات إداريّة:

على الملتزم تلبية طلب إدارة المرفأ في تخصيص عدد من العمال والأجراء للقيام بمهام مختلفة تحدّدها الإدارة، مثل نقل ملفات وغيرها بين مختلف إدارات المرفأ أو مؤازرة فنيي الصيانة بأعمالهم الموسميّة والدوريّة، وغيرها من أعمال لا تدخل صراحةً ضمن نطاق عمل الملتزم. ويتمّ الإتفاق على الأجور في حينها.

12) حماية البيئة وحسن الأداء:

على الملتزم إعطاء التعليمات والتوجيهات اللازمة لمستخدميه وعماله فيما يتعلّق:

1- بتأمين الأداء الأمثل للعمل لدى إدارة المرفأ،
2- بالحفاظ على البيئة كلٌ ضمن نطاق عمله،
3- بمراعاة وتطبيق كافة إجراءات السلامة العامة والحماية،
4- بالمحافظة على ممتلكات و منشآت ومعدات الإدارة محافظة المالك لملكه،
5- بتوخي المصلحة العامة في كافة الأعمال التي يكّلف بها المستخدمون والعمال، والعمل بتجرّد وإخلاص،
6- بالتقيّد الدقيق بدوام العمل المحدّد، كما بالحضور إلى العمل بمظهر لائق،
7- بحسن تعامل العمال بعضهم مع بعض، ومع موظفي الإدارة بشكل يخدم المصلحة العامة وصالح إدارة المرفأ،
8- بعدم إحداث شغب أو تمرّد أو عصيان أو ما شابه تحت طائلة الفصل الفوري من العمل،

9- بإبقاء بيئة العمل نظيفة وآمنة وصحيّة والمحافظة عليها،

10- بالتقيّد بكافّة القوانين والأنظمة النافذة المتعلّقة بالعمل والعمال و بمواد دفتر الشروط الخاص هذا،

11- بالإبلاغ الفوري عن أي خطر او سوء قد يصيب العمل والعمال أو المستخدَمين أو المعدات أو التجهيزات العائدة للإدارة أو الغير من العامة بأيّ ضرر أو مكروه مباشر أو غير مباشر فور ملاحظته أو إستدراكه أو إستنتاجه له.

يبقى تطبيق الإجراءات أعلاه على عاتق ومسؤولية الملتزم، ويتحمّل الملتزم كافّة التبعات المالية والقانونية لعدم التقيّد بما جاء أعلاه.

13) <u>تامين الطاقة والمياه وإخلاء مواقع العمل:</u>

- تقوم إدارة المرفأ بتأمين الطاقة الكهربائيّة والمياه عند طلب الملتزم له، وذلك حسب مقتضيات العمل المطلوب منه.
- عند إنتهاء مدة الالتزام، يتوجب على الملتزم أن يخلي مواقع العمل خلال فترة أقصاها ثلاثة أيام، ولا يحق له المطالبة بأي تعويض من أي نوع كــان.

المُلحق رقم (2)

تصريح / تعهـد

للإشتراك في **مناقصة عمومية لتلزيم أعمال التنظيفات والخدمة المكتبية في مباني الإدارة وكنس وتنظيف باحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفايات وترحيلها في مرفأ بيروت رقم .....**

أنا الموقّع أدناه .....

الممثل بالتوقيع عن مؤسسة/شركة .....

المتّخـــــذ لـــــي محـــــل إقامـــــة.....منطقـــــة.....

حي.....شارع.....ملك.....

رقم الهاتف.....، مكتب ..... فاكس .....،

أعترف بانني اطّلعت على دفتر الشروط المتضمن التعهد، الشروط الإدارية والفنية الخاصة للإشتراك في هذا التلزيم الذي استلمت نسخة عنه.

وأصرّح أنّني وبعد الإطّلاع على هذه المستندات التي لا يمكن بأيّ حال الإدّعاء بتجاهلها وعلى تفاصيل الأعمال المطلوبة، أتعهد بقبول كافة الشروط المبيّنة فيها وبالتقيّد بها وتنفيذها كاملة دون أي نوع من أنواع التحفظ أو الإستدراك.

وأنني تقدمت لهذا الإلتزام للإشتراك بالمناقصة العمومية التالية:
تلزيم أعمال التنظيفات والخدمة المكتبية في مباني الإدارة وكنس وتنظيف باحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفايات وترحيلها في مرفأ بيروت رقم .....

كما أصرّح بأنني وضعت الأسعار وقبلت الأحكام المدرجة في دفتر الشروط هذا آخذاً بعين الإعتبار كلّ شروط التلزيم ومصاعب تنفيذه في حال وجودها.

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 أيِ نوعٍ كان، يتناول مالاً **عامًا ، تبعاً للمادة 16 من دفتر الشروط للمناقصة المذكورة أعلاه.**

طوابع بقيمة
خمسون ألف ليرة

التاريخ _____

ختم وتوقيع العارض

المُلحق رقم (3)

تصريح النزاهة

عنوان الصفقة: **مناقصة عامة لتلزيم مناقصة عمومية لتلزيم أعمال التنظيفات والخدمة المكتبية في مباني الإدارة وكنس وتنظيف باحة مواقف السيارات ألمحيطة بها وجمع النفايات وترحيلها في مرفأ بيروت رقم .....**

الجهة المتعاقدة : **إدارة واستثمار مرفأ بيروت**

إسم العارض / المفوّض 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 أيّ 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 أيّ 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 تُعرضنا للملاحقة القضائية من قبل المراجع المختصة.

التاريخ: _____

الختم والتوقيع

الملحق رقم (4)

كتاب ضمان العرض

مصرف .....
لجانب (إدارة وأستثمار مرفا بيروت)
الموضوع : كتاب ضمان العرض لصالحكم بقيمة / ..... / فقط، بناء للآمر السيد.....
وذلك للإشتراك في مناقصة (أعمال تنظيف وخدمة المباني الإداريه وباحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفايات وترحيلها في مرفأ بيروت رقم .....)
إنّ مصرف .....مركزه.....، الممثل بالسيد ..... الموقع عنه أدناه وذلك بصفته .....، وبناء للآمر 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 (..... دولار أميركي لا غير) نقداً وذلك عند أول 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 كليًا عن أي ارتباط او عقد بينكم وبين الآمر 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 تلقائيًا 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:

الملحق رقم 5

الجمهورية اللبنانية وزارة المالية مديرية المالية العامة مديرية الواردات _ ضريبة الدخل	بيان بصاحب الحق الاقتصادي م ٨ ١

أسم المكلف : .....

منطقة التكليف : .....

الرقم الضريبي * : |_|_|_|_|_|_|_|_|

تاريخ انتهاء مهلة التصريح: ...../...../.....
اليوم الشهر السنة

☐ مساهمون ☐ شركاء ☐ مؤسسة فردية أو مهنة حرة **

	الاسم	الصفة	الرقم الضريبي (لدى وزارة المالية)	نسبة الأسهم أو الحصص المملوكة	اسم صاحب الحق الاقتصادي	الرقم الضريبي (لدى وزارة المالية)
١			|_|_|_|_|_|_|_|_|		|_|_|_|_|_|_|_|_|
٢			|_|_|_|_|_|_|_|_|		|_|_|_|_|_|_|_|_|
٣			|_|_|_|_|_|_|_|_|		|_|_|_|_|_|_|_|_|
٤			|_|_|_|_|_|_|_|_|		|_|_|_|_|_|_|_|_|
٥			|_|_|_|_|_|_|_|_|		|_|_|_|_|_|_|_|_|
٦			|_|_|_|_|_|_|_|_|		|_|_|_|_|_|_|_|_|
٧			|_|_|_|_|_|_|_|_|		|_|_|_|_|_|_|_|_|
٨			|_|_|_|_|_|_|_|_|		|_|_|_|_|_|_|_|_|
٩			|_|_|_|_|_|_|_|_|		|_|_|_|_|_|_|_|_|
١٠			|_|_|_|_|_|_|_|_|		|_|_|_|_|_|_|_|_|
١١			|_|_|_|_|_|_|_|_|		|_|_|_|_|_|_|_|_|
١٢			|_|_|_|_|_|_|_|_|		|_|_|_|_|_|_|_|_|
١٣			|_|_|_|_|_|_|_|_|		|_|_|_|_|_|_|_|_|
١٤			|_|_|_|_|_|_|_|_|		|_|_|_|_|_|_|_|_|
١٥			|_|_|_|_|_|_|_|_|		|_|_|_|_|_|_|_|_|
	المجموع العام					

– في حال لم يكن للشريك أو المساهم أو صاحب الحق الاقتصادي رقم ضريبي لدى وزارة المالية, ألرجاء إرفاق نموزج تعريف شريك أو مساهم أوصاحب حق أقتصادي م٢.

– يذكر جميع الشركاء في شركات الأشخاص أو المحدودة المسؤولية , وتضم صفحة أو صفحات إضافية من هذا النموذج لاستيعاب جميع هؤلاء الشركاء .

– يذكر جميع الشركاء المساهمين في الشركات المساهمة , عندما لا يتجاوز عددهو الخمسة عشر مساهماً , وإذا تجاوز عددهم الخمسة عشر مساهماً, فيتم ضم صفحة أو صفحات إضافية من هذا النموذج لتدوين فقط المساهمين الذين تتجاوز حصصهم الواحد بالمئة من رأس مال الشركة .

– يذكر في حقل الصفة , ووفقاً لشكل ألشركة القانوني , إذا كان الشريك مفوضاً, موصياً قاصر , أو موصياً تصرح عنه الشركة أو إذا كان المساهم يشغل منصي رئيس أو عضو مجلس الإدارة .

أنا الموقع ادناه أشهد بصحة المعلومات التي ينطوي عليها التصريح

اسم الموقع : .....الصفة .....رقمه الضريبي (في حال وجوده) |_|_|_|_|_|_|_|_|

ألتوقيع ..... في ...../...../.....
اليوم الشهر السنة

المُلحق رقم (6)

جدول الأسعار للأعمال المطلوبة حسب الكميات والمواصفات

على الملتزم أن يسعّرالأعمال المطلوبة ضمن الجدول المرفق. يتمّ وضع الأسعار بالدولار الأميركي كتابةً بالأرقام وتفقيطاً بالأحرف، تبعاً لأحكام قانون الشراء العام، عن سنة عمل كاملة.

البند	وصف الأعمال المطلوبة	منطقة العمل	المساحة	تكلفة الأعمال خلال سنة بالدولار
1	الأعمال الداخلية: تنظيفات عامة حسب بنود المواصفات المطلوبة	CATAC -C	مقطوع	$..... فقط.....
2	الأعمال الداخلية: تنظيفات عامة حسب بنود المواصفات المطلوبة	CATAC -A	مقطوع	$..... فقط.....
3	الأعمال الداخلية: تنظيفات عامة حسب بنود المواصفات المطلوبة	CATAC -D	مقطوع	$..... فقط.....
5	الأعمال الداخلية: تنظيفات عامة حسب بنود المواصفات المطلوبة	CATAC -B	مقطوع	$..... فقط.....
6	الأعمال الخارجية: الكنس والتنظيف وإزالة القاذورات والنفايات	الأرصفة والباحات ومواقف السيارت	مقطوع	$..... فقط.....
7	أعمال تنظيف الريكارات والمصافي وتسليك القساطل والواجهات الزجاجية	داخلي وخارجي	مقطوع	$..... فقط.....
المجموع العام				$.....

حدّدت قيمة الصفقة **أعمال تنظيف وخدمة المباني الإداريه وباحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفيات وترحيلها** لسنة واحدة (12 شهراً) وفقاً للجدول أعلاه بـ: .....$

تفقيط السعر الإجمالي بالأحرف :

فقط.....دولار أميركي

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

تفقيط الضريبة على القيمة المضافة بالأحرف:

فقط.....ليرة لبنانية

إسم وتوقيع الشركة : **ختم الشركة :**

الإسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ...../...../.....