

دفتر الشروط الخاصة
مناقصة عمومية رقم ٢٥٠٨١
لأعمال التنظيفات والخدمات في مباني ومراكز
وزارة الاتصالات وهيئة أوجيرو



القسم الأول

الأحكام الخاصة بتقديم العروض وإرساء التلزم

المادة ١: النصوص القانونية التي ترفع المناقصة العمومية

بالإضافة إلى الشروط المنصوص عنها في المواد أدناه، تطبق على الفريقين أحكام قانون الشراء العام رقم ٢٤٤ تاريخ ٢٩/٧/٢٠٢١ مع كافة التعديلات اللاحقة به، لذلك يقتضي على العارض الاطلاع عليه على المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام www.ppa.gov.lb وعلى صفحة هيئة أوجيرو www.ogero.gov.lb.

عند التعارض بين أحكام دفتر الشروط هذا وأحكام قانون الشراء العام تطبق أحكام قانون الشراء العام.

المادة ٢: تحديد الصفقة وموضوعها

إن الغاية من هذا الشراء هو القيام بما يلي:
تلزم أعمال التنظيفات والخدمات لمباني ومراكز وزارة الاتصالات وهيئة أوجيرو المفصلة ضمن لائحة المراكز المرفقة ربطاً، والتي تشمل جميع الأقسام بما فيها المستقرات، غرف المولدات والبطاريات، المخازن، الباحات الخارجية، والمسطوح... إلخ.
تقسم هذه الأعمال على خمس مجموعات (المجموعة الأولى مقسمة إلى الفئات A ، B و C والمجموعات الثانية، الثالثة، الرابعة والخامسة مقسمة إلى الفئتين (B و C) بحسب الملحق رقم (٦)).
تفقد أعمال التنظيفات وفقاً للبرنامج التنفيذي المعد من قبل هيئة أوجيرو والمرفق في الملحق رقم (٧) ونموذج المتابعة والإشراف على أعمال التنظيفات المطلوبة بحسب الملحق رقم (٩).

❖ مرفقات دفتر الشروط

- الملحق رقم ١: عنوان العارض.
 - الملحق رقم ٢: مستند التصريح / التعهد.
 - الملحق رقم ٣: مستند ضمان العرض.
 - الملحق رقم ٤: كتاب ضمان العرض/حسن التنفيذ.
 - الملحق رقم ٥: مستند تصريح النزاهة.
 - الملحق رقم ٦: جداول تفصيلية بالمراكز والمباني الهاتفية.
 - الملحق رقم ٧: برنامج التنظيف العائد للمراكز الهاتفية.
 - الملحق رقم ٨: لائحة الآلات والمعدات الكهربائية وأدوات ومواد التنظيف.
 - الملحق رقم ٩: نموذج المتابعة والإشراف على أعمال التنظيفات المطلوبة.
- تعتبر الشروط الفنية والملاحق جزءاً لا يتجزأ من دفتر الشروط الخاصة، وعلى العارض الالتزام بكافة الشروط والمتطلبات المحددة فيها. 

المادة ٣ : طريقة التلزم والإرساء

١. يجري التلزم بطريقة المناقصة العمومية على أساس تقديم أسعار لكل مجموعة على حدة، بواسطة الظرف المختوم، والصفة مقسمة الى خمس مجموعات وفقاً لما هو ملحوظ في الملحق رقم ٦، ويحق للعارض ان يشترك في الصفة على أساس مجموعة واحدة أو أكثر.
٢. يسند التلزم مؤقتاً لكل مجموعة على حدة إلى العارض المقبول عرضه شكلاً من الناحية الإدارية والفنية والذي قدّم السعر الأدنى لكل مجموعة على حدة.
٣. إذا تساوت الأسعار بين العارضين في أي مجموعة من المجموعات بعد إعطاء الملح اللبائية أفضلية ١٠% المذكورة في المادة ١٣ أدناه، أعيدت الصفة بطريقة الظرف المختوم بين أصحابها دون سواهم في الجلسة نفسها، فإذا رفضوا تقديم عروض أسعار جديدة أو إذا ظلت أسعارهم متساوية عيّن الملزم المؤقت بطريقة القرعة بين أصحاب العروض المتساوية.

المادة ٤ : معايير شروط العارضين

إضافة إلى ما نصت عليه المادتان ٧ و ٥٢ من قانون الشراء العام، يقدم العارض عرضه بصورة واضحة وجليّة من دون شطب أو حك أو تطريس أو تحفظ أو إستدراك تحت طائلة رفضه، وذلك بحسب نظام الغلافين (١) و (٢).

أولاً: الغلاف رقم (١): الوثائق والمستندات الادارية والفنية:

يوقع على العرض الشخص الذي لديه الصفة القانونية للتوقيع، على أن يكون مخولاً بذلك وفقاً للإذاعة التجارية أو توكيل رسمي مصدّق من كاتب عدل.

يتوجب على العارض الذي يرغب بالإشتراك في هذا التلزم أن يقدم المستندات والوثائق الإدارية المرفقة من (٣) الى (١٤) أصلية أو صورة طبق الأصل عنها، لا يعود تاريخ صلاحيتها لأكثر من سنة من تاريخ جلسة فتح العروض، وعليه ترتيب المستندات وتقديمها وفق تسلسلها الرقمي الوارد أدناه تسهيلاً لعملية فتح العروض. وهذه المستندات هي:

أ- الشروط العامة الإدارية

١. عنوان العارض بحسب الملحق رقم (١).
٢. كتاب التعهد (التصريح) وفق النموذج المرفق ربطاً في الملحق رقم (٢) موقعاً وممهوراً من العارض مع طوابع مالية بقيمة /١.٠٠٠.٠٠٠.٠٠٠ ل.ل. (فقط مليون ليرة لبنانية لا غير) وخالياً من كل تحفظ، ويتضمن التعهد تأكيد العارض لالتزامه بالسعر وبصلاحية العرض و برفع السرية المصرفية.
٣. إذاعة تجارية يبيّن فيها صاحب الحق المفوض (أو أصحاب الحق المفوضون) بالتوقيع عن العارض ونموذج توقيعه (أو توقيعهم). أوجيرو
٤. التفويض القانوني إذا وقع العرض شخص غير الشخص الذي يملك حق التوقيع عن العارض بحسب الإذاعة التجارية، مصدّق لدى الكاتب العدل.

٥. سجل عدلي للمفوضين بالتوقيع أو "من يمثلهم قانوناً" لا يتعدى تاريخه الثلاثة أشهر من تاريخ جلسة فض العروض.

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

٧. شهادة تسجيل العارض لدى وزارة المالية - مديرية الواردات.

٨. براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي "شاملة أو صالحة للإشتراك في الصفقات العمومية" صالحة بتاريخ جلسة فض العروض، تفيد بأن العارض قام بتسديد جميع اشتراكاته. يجب أن يكون العارض مسجلاً في الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي وترفض كل إفادة يُذكر عليها عبارة "مؤسسة غير مسجلة".

٩. إفادة صادرة عن البلدية التي يقع الدركز الرئيسي للعارض ضمن نطاقها بحسب شهادة التسجيل في السجل التجاري، تفيد أنه قام بتسديد كامل الرسوم البلدية المتوجبة عليه.

١٠. إفادة شاملة صادرة عن السجل التجاري تبين: المؤسسين، الأعضاء، المساهمين أو الشركاء، المفوضين بالتوقيع، المدير، رأس المال، نشاط العارض والوقوعات الجارية.

١١. إفادة صادرة عن غرفة التجارة والصناعة والزراعة تثبت أن العارض يتعاطى الأعمال موضوع الصفقة (خدمات التنظيف)، صالحة بتاريخ جلسة فض العروض وصالحة لتقديمها في المناقصات العمومية.

١٢. إفادة صادرة عن المحكمة المختصة تثبت أن العارض ليس في حالة إفلاس.

١٣. إفادة صادرة عن المحكمة المختصة تثبت أن العارض ليس في حالة تصفية قضائية.

١٤. تصريح من العارض يبين فيه صاحب / أصحاب الحق الاقتصادي وفقاً للنموذج م ١٨ الصادر عن وزارة المالية. (كل شخص طبيعي يملك أو يسيطر فعلياً، في المحصلة النهائية، على النشاط الذي يمارسه العارض، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، سواء كان هذا العارض شخص طبيعي أو معنوي).

١٥. نسخ عن بطاقات التعريف (هوية / جواز سفر) لصاحب / أصحاب الحق الاقتصادي.

١٦. نسخ عن بطاقات التعريف (هوية / جواز سفر) لكل شخص يمثل العارض (من ينوب عن العارض في علاقته مع هيئة أوجيرو: وكيل قانوني، ممثل الشخص المعنوي أو المفوض بالتوقيع عنه).

١٧. عقد الشراكة مصدق لدى الكاتب العدل في حال توجبه.

١٨. ضمان العرض المحدد بموجب المادة التاسعة من دفتر الشروط الخاص هذا.

١٩. مستند تصريح النزاهة وفق النموذج البرقي في الملحق رقم (٥).

٢٠. إيصال صادر عن هيئة أوجيرو باسم العارض ومُعنون باسم الصفقة، يُثبت أن العارض دفع بدل دفتر الشروط. 

٢١. دفتر الشروط مهوور وموقع من المفوض بالتوقيع عن العارض، على جميع صفحاته دون أي تعديل على النص المطبوع. إن توقيع العارض على هذا الدفتر يعتبر بمثابة إقرار منه بقبول كافة الشروط المدرجة فيه والتقيّد بأحكامها والالتزام بها وتنفيذها بدون أي تحفظ.

٢٢. في حال إشترك عارض أجنبي يتوجب على هذا العارض أن يراعي أحد الشروط التالية:

- أن يكون من ضمن إنتلاف يضم شركة لبنانية على الأقل تتوفر فيها الشروط المطلوبة بموجب دفتر الشروط الخاص بالصفقة.
- الحضور الشخصي للممثل القانوني عن الشركة للمشاركة في إجراءات الشراء.
- أن يكون لها وكيل أو ممثل في لبنان مكلف توقيع العقد عنها.
- إضافة إلى الشروط أعلاه، يتوجب على العارض الأجنبي تقديم ما يلي:
- شهادة تسجيل الشركة أو المؤسسة لدى المراجع المختصة في بلده.
- إفادة من وزارة الاقتصاد والتجارة اللبنانية تثبت انطباق أحكام قانون مقاطعة العدو الاسرائيلي على العارض.
- الإفادات المطلوبة أعلاه بحسب قوانين البلد الذي يوجد فيه العارض، على أن تكون هذه الإفادات مصدقة وفقاً للأصول من المراجع المختصة.

ب- الشروط الخاصة بموضوع الصفقة

١. تقديم نسخ عن شهادات الجودة المطلوبة مثل ISO9001 أو ما يعادلها.
٢. تقديم رخصة رش مبيدات صادرة عن وزارة الصحة العامة بإسم الشركة / المؤسسة العارضة إن وجدت، أما في حال عدم تقديم أو تأمين هذا المستند، على العارض تقديم مستند يثبت تعاقد مع شركة مرخصة للقيام بهذه الأعمال.
٣. تقديم التصريح الإسمي الملوي الصادر عن الضمان الإجتماعي (الجدول الإسمي) يفيد أن لدى العارض ١٠/ (عشرة) أجراء دائمين، كحد أدنى، مسجلين في الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي.
٤. تقديم لائحة الزبائن والمشاريع المشابهة، الذين تمت معهم صفقات مماثلة من حيث الأعمال ونوعيتها، مع وضع التاريخ وحجم الالتزام والعنوان الكامل والأرقام الهاتفية والبريد الإلكتروني لهؤلاء الزبائن، وفقاً للشروط التالية:
- أ- لا تقل عن ثلاثة (3) مشاريع.
- ب- مشاريع منفذة خلال الأشهر العشرة الأخيرة.
- ت- عقود موقعة بقيمة / ١,٠٠٠,٠٠٠ / مليون دولار أميركي كحد أدنى ، وقد تم استلامها من قبل الجهة التي تم التنفيذ لصالحها.
٥. تحديد أنواع المواد التي ستستعمل في تقديم خدمات التنظيف وذلك بموجب جدول يوضح فيه أسماء المواد المزمع استعمالها للتنظيف، على أن تكون من النوعية الجيدة والمعروفة بجودتها وفعاليتها في مجال التنظيف، وأن تكون غير سامة وغير ضارة ومرخصة من الجهات المختصة الرسمية.

٦. تعهد العارض بتقديم فحص طبي عام يثبت صحة عمال/عاملات التنظيف من أية أمراض معدية وسارية في أي وقت تطلبه هيئة أوجيرو.

ثانياً: ضمن المغلف رقم ٢ (الأسعار):

يُقدّم العارض بياناً بالأسعار لكل مجموعة على حدة، ويضع كل مجموعة ضمن ظرف مقفل يُدَوّن عليه اسم المجموعة وموقع من قبل العارض، على أن توضع هذه المغلفات داخل مغلف الأسعار، وعليه أن يشير إلى القيمة الإجمالية وفقاً للآتي:

أ- الكلفة الشهرية لكل مركز.

ب- الكلفة الشهرية لكافة المراكز في كل مجموعة.

ت- الكلفة السنوية لكل مجموعة.

ث- الضريبة على القيمة المضافة.

القيمة الإجمالية: ت + ث

يشمل السعر جميع الضرائب والرسوم والمصاريف مهما كان نوعها، بما في ذلك كلفة مواد التنظيف وأجرة اليد العاملة، وعليه أن يقدّم سعره (بالدولار الأميركي) مفصلاً أي السعر الإفرادي مع السعر الإجمالي بما فيه الضريبة على القيمة المضافة، والتي يجب أن تُدرج بشكل منفصل، على أن يؤخذ بالسعر الإفرادي عند اختلافه عن السعر الإجمالي.

يوضع السعر بالأرقام والأحرف ويؤخذ بالأحرف (المفقطّة) حين اختلافه عن السعر المدوّن بالأرقام، دون حك أو شطب أو تطريس أو زيادة كلمات غير موقع تجاهها ويرفض السعر غير المدوّن بالأحرف الكاملة والأرقام معاً، ويرفض بالتالي العرض ككل.

لا يحق للعارض تقديم أكثر من خيار واحد ضمن عرضه الفني و/ أو المالي وإلا اعتبر عرضه لاغياً.

المادة ٥: طريقة تقديم العروض

١. يوضع العرض ضمن غلافين مغلفين، يتضمن الأول الوثائق والمستندات المطلوبة في البند (أولاً) من

المادة الرابعة أعلاه، ويتضمن الثاني الغلاف رقم (٢) بيان الأسعار كما هو مطلوب في البند (ثانياً) من المادة نفسها.

يذكر على ظاهر كل غلاف:

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

٢. يوضع الغلافان المنصوص عليهما في الفقرة (١) من هذه المادة ضمن غلاف ثالث موحد يتم الحصول عليه من قطاع المناقصات والعقود في هيئة أوجيهو، مختوم ومعنون باسم "هيئة أوجيهو" ولا يذكر على ظاهره سوى موضوع الصفقة، وذلك دون أية عبارة فارقة أو إشارة مميزة كإسم العارض أو صفته أو عنوانه، وذلك تحت طائلة رفض العرض.

٣. تقدّم العروض إلى أمانة السر في مركز هيئة أوجيرو الرئيسي الكائن في بنر حسن في الطابق الثاني - الغرفة رقم ٢١٩، على أن تُسلّم قبل الوقت النهائي لتقديم العروض والمحدد في الإعلان عن عملية الشراء. وكل عرض لا يُقدّم ضمن الغلاف الموحد، وفقاً لما هو مذكور أعلاه، أو يُسلّم بعد التاريخ والوقت المحددين تعتبره اللجنة مرفوضاً ولا تقوم بفتحه بل يعاد مختوماً إلى العارض الذي قدمه.

٤. لا يُفتح أي عرض تتسلمه هيئة أوجيرو بعد الموعد النهائي لتقديم العروض، بل يُعاد مختوماً إلى العارض الذي قَدَّمه.

٥. لا يحقّ للعارض أن يقدم أكثر من عرض تحت طائلة رفض كل عروضه.

المادة ٦: طلبات الاستيضاح

يحقّ للعارض تقديم طلب استيضاح خطي حول دفتر الشروط خلال مهلة تنتهي قبل عشرة أيام من تاريخ الموعد النهائي لتقديم العروض. على هيئة أوجيهرو الإجابة خلال مهلة تنتهي قبل ستة أيام من الموعد النهائي لتقديم العروض. ويُرسَل الإيضاح خطياً، في الوقت عينه، من دون تحديد هوية مُصدر الطلب، إلى جميع العارضين الذين زودتهم الإدارة بملف التلزم.

يمكن لهيئة أوجيرو، ولأي سبب كان، إدخال تعديلات على دفتر الشروط في أي وقت قبل الموعد النهائي لتقديم العروض، سواء كان ذلك بمبادرة منها أم نتيجة لطلب استيضاح مقمّم من أحد العارضين، وتطبّق في هذه الحالة أحكام المادة ٢١ من قانون الشراء العام.

المادة ٧: مدة صلاحية العرض

١. إن مدة صلاحية العرض لهذه الصفقة هي ٦٠/ يوماً، كحد أدنى، من التاريخ النهائي لتقديم العروض.

٢. يحق للإدارة أن تطلب من العارضين، قبل انقضاء فترة صلاحية عروضهم، أن يمددوا تلك الفترة لمدة إضافية محددة. ويُمكن للعارض رفض ذلك الطلب من دون مصادرة ضمان عرضه.

٣. على العارضين الذين يوافقون على تمديد فترة صلاحية عروضهم أن يمددوا فترة صلاحية ضمانات العروض، أو أن يقدموا ضمانات عروض جديدة تغطي فترة تمديد صلاحية العروض. ويُعتبر العارض الذي لم يمدد ضمان عرضه أو الذي لم يقدم ضمان عرض جديد، أنه قد رفض طلب تمديد فترة صلاحية

يمكن للمعارض أن يغلّ عرضة أو أن يسحبها قبل الموعد النهائي لتقديم العروض دون مصادرة ضمان عرضة. ويكون التعديل أو طلب سحب العرض ساري المفعول عندما تتسلمه هيئة أوجيرو قبل الموعد النهائي لتقديم العروض. ^{هذه هي}

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

المادة ٨: ضمان العرض

يحدد ضمان العرض بقيمة \$/٢,٥٠٠ (فقط ألفان وخمسمائة دولار أميركي لا غير) عن كل مجموعة، على أن يقدم ضمان عرض لكل مجموعة على حدة. تُحدد مدة صلاحية ضمان العرض بإضافة ٢٨ يوماً على مدة صلاحية العرض. يقدم ضمان العرض باسم هذا التلزم ولصالح هيئة أوجيرو. يحدد مفعول ضمان العرض تلقائياً إلى أن يقرر إعادته إلى العارض. يُعاد ضمان العرض إلى العارضين الذين لم ترس عليهم الصفقة في مهلة أقصاها بدء تنفيذ العقد، ويُعاد للعارض الذي رسا عليه التلزم بعد توقيع العقد وتقديم ضمان حسن التنفيذ المطلوب. أي عرض غير مصحوب بضمان عرض سيتم رفضه خلال جلسة فض العروض من قبل لجنة التلزم. يصادر ضمان العرض في إحدى الحالات الآتية:

أ- إذا لم يقبل العارض تصحيح قيمة عرضه نتيجة خطأ حسابي بحت.

ب- إذا امتنع العارض الفائز (الملتزم المؤقت) خلال المهل المحددة عن توقيع العقد و/أو تقديم ضمان حسن التنفيذ المطلوب.

المادة ٩: طريقة دفع الضمانات

يكون ضمان العرض كما ضمان حسن التنفيذ إما نقدياً يُدفع إلى الصندوق المركزي لهيئة أوجيرو لقاء إيصال يُضم إلى مستندات العرض، وإما بموجب كتاب ضمان مصرفي غير قابل للرجوع عنه، صادر عن مصرف مقبول من مصرف لبنان يُبين أنه قابل للدفع غب الطلب. لا يقبل الإستعاضة عن الضمانات بشيك مصرفي أو بإيصال عائد لضمان صفقة سابقة حتى لو كان قد تقرر رد قيمته.

المادة ١٠: فتح وتقييم العروض

تقوم لجنة التلزم بفتح العروض بحسب الآلية التالية:

- فتح الغلاف الخارجي الموحد لكل عارض على حدة وتعلن اسمه ضمن المشاركين في الصفقة، وذلك وفق ترتيب الأرقام التسلسلية المسجلة على الغلافات الخارجية والمسجلة للعارضين.

المستندات المطلوبة والتدقيق فيها تمهيداً لتحديد وإعلان أسماء العارضين المقبولين شكلاً والمؤهلين للمشاركة في بيان مقارنة الأسعار ضمن حصة

- فتح الغلاف رقم (٢) (بيان الأسعار) للعارضين المقبولين شكلاً كل على حدة، وإجراء العمليات الحسابية اللازمة، وتدوين السعر الإجمالي لكل عارض بما فيه الضريبة على القيمة المضافة، تمهيداً لإجراء مقارنة وإعلان اسم الملتزم المؤقت.
- تُسجل وقائع فتح العروض خطياً في محضر يوقع عليه رئيس وأعضاء لجنة التلزم، كما توضع لائحة بالحضور يوقع عليها المشاركون من ممثلي هيئة أوجيرو وهيئة الشراء العام والعارضين وممثليهم على أن يشكل ذلك إثباتاً على حضورهم. تُدرج كل المعلومات والوثائق المتعلقة بوقائع الجلسة في سجل إجراءات الشراء المنصوص عليه في المادة ٩ من قانون الشراء العام.
- تُدرج جميع المراسلات التي تجري بموجب هذه المادة في سجل إجراءات الشراء.
- تقوم لجنة التلزم بتقييم العروض ضمن مهلة معقولة تتلاءم مع مهلة صلاحية العروض ومع طبيعة الشراء، وتضع محضراً بذلك يُدرج في سجل إجراءات الشراء المنصوص عليه في المادة ٩ من قانون الشراء العام.
- تُقيم لجنة التلزم العروض المقبولة، بغية تحديد العرض الفائز وفقاً للمعايير والإجراءات الواردة في دفتر الشروط. ولا يُستخدم أي معيار أو إجراء لم يرد في هذا الدفتر.
- يمكن للجنة التلزم، في أي مرحلة من مراحل إجراءات التلزم، أن تطلب خطياً من العارض إيضاحات بشأن المعلومات المتعلقة بمؤهلاته أو بشأن عروضه، لمساعدتها في التأكد من المؤهلات أو فحص العروض المقدمة وتقييمها.
- في حال كانت المعلومات أو المستندات المقدمة في العرض ناقصة أو خاطئة أو في حال غياب وثيقة معينة، يجوز للجنة التلزم الطلب خطياً من العارض المعني توضيحات حول عرضه، أو طلب تقديم أو استكمال المعلومات أو الوثائق ذات الصلة خلال فترة زمنية محددة، شرط أن تكون كافة المراسلات خطية واحترام مبادئ الشفافية والمساواة في المعاملة بين العارضين في طلبات التوضيح أو الاستكمال الخطية، ومع مراعاة أحكام الفقرة ٣ من البند الثاني من المادة ٢١ من قانون الشراء العام.
- لا يمكن طلب إجراء أو السماح بإجراء أي تغيير جوهري في المعلومات المتعلقة بالمؤهلات أو بالعرض المقدم، بما في ذلك التغييرات الرامية إلى جعل من ليس مؤهلاً من العارضين مؤهلاً أو جعل عرض غير مستوفٍ للمتطلبات مستوفياً لها.
- لا يمكن إجراء أي مفاوضات بين هيئة أوجيرو أو لجنة التلزم والعارض بخصوص المعلومات المتعلقة بالمؤهلات أو بخصوص العروض المقدمة، ولا يجوز إجراء أي تغيير في السعر إثر طلب استيضاح من العارض.
- تعتبر لجنة التلزم العرض مستجيباً جوهرياً للمتطلبات إذا كان يفي بجميع المتطلبات المبينة في دفتر الشروط وفقاً للمادة ١٧ من قانون الشراء العام.



- تُرفض لجنة التلزم العرض:

• إذا كان العارض غير مؤهل بالنظر إلى شروط التأهيل الواردة في دفتر الشروط وتطبيقاً لأحكام المادة ٧ من قانون الشراء العام؛

• إذا كان العرض غير مُستجيب جوهرياً للمتطلبات المحددة في ملف التلزم؛

- تُدرس لجنة التلزم العروض المالية على نحو مُنفصل بحيث تُدرسها بعد الانتهاء من تدقيق وتقييم العروض الإدارية والفنية، ولا يحق للجنة التلزم فتح العرض المالي أو إرساء التلزم مؤقتاً على أي عارض دون التأكد من أن العرض أصبح مقبولاً من الناحية الإدارية والفنية، وذلك تحت طائلة تحمل المسؤولية الكاملة أمام المراجع الرقابية المختصة.

- تُصحح لجنة التلزم أي أخطاء حسابية محضة تكتشفها أثناء فحصها العروض المقدمة وفقاً لأحكام دفتر الشروط، وتبلغ التصحيحات إلى العارض المعني بشكل فوري.

المادة ١١: قواعد قبول العرض الفائز (التلزم المؤقت) وبدء تنفيذ العقد

١. تقبل هيئة أوجيرو العرض المقدم الفائز ما لم:

أ. تُسقط أهلية العارض الذي قدم العرض الفائز وذلك بمقتضى المادة ٧ من قانون الشراء العام؛ أو

ب. يُبلغ الشراء بمقتضى الفقرة ١ من المادة ٢٥ من قانون الشراء العام؛ أو

ت. يُرفض العرض الفائز عند اعتباره منخفضاً انخفاضاً غير عادي بمقتضى المادة ٢٧ من قانون الشراء العام؛ أو

ث. يُستبعد العارض الذي قدم العرض الفائز من إجراءات التلزم للأسباب المبينة في المادة ٨ من قانون الشراء العام.

٢. بعد التأكد من العرض الفائز تُبلغ هيئة أوجيرو العارض الذي قدم ذلك العرض، كما تنشر بالتزامن قرارها بشأن قبول العرض الفائز (التلزم المؤقت) والذي يدخل حيز التنفيذ عند انتهاء فترة التجميد البالغة عشرة أيام عمل تبدأ من تاريخ النشر، الذي يجب أن يتضمن على الأقل، المعلومات التالية:

أ. إسم وعنوان العارض الذي قدم العرض الفائز (الملتزم المؤقت).

ب. قيمة العرض، ويمكن إضافة ملخص لساتر خصائص العرض الفائز ومزاياه النسبية إذا كان العرض الفائز قد تم تأكيده على أساس السعر ومعايير أخرى.

ت. مدة فترة التجميد بحسب هذه الفقرة.

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

المادة ١٢: المرجع الصالح لدى هيئة أوجيرو العقد خلال مهلة ١٥/ يوماً من تاريخ توقيع العقد من قبل الملتزم المؤقت. يمكن أن تُمدد هذه المهلة إلى ٣٠ / يوماً في حالات معينة تحدّد من قبل المرجع الصالح.

١٣. نفاذ العقد عندما يوقع الملتزم المؤقت والمرجع الصالح لدى هيئة أوجيرو عليه.

٦. لا تتخذ الإدارة ولا الملتزم المؤقت أي إجراء يتعارض مع بدء نفاذ العقد أو مع تنفيذ الشراء خلال الفترة الزمنية الواقعة ما بين تبليغ العارض المعنى بالتلزم المؤقت وتاريخ بدء نفاذ العقد.
٧. في حال تلعب الملتزم المؤقت عن توقيع العقد، تُصادر هيئة أوجيرو ضمان عرضه. في هذه الحالة يمكن لهيئة أوجيرو أن تلغي الشراء أو أن تختار العرض الأفضل من بين العروض الأخرى الفائزة وفقاً للمعايير والاجراءات المحددة في قانون الشراء العام وفي ملفات التلزم، والتي لا تزال صلاحيتها سارية المفعول. تُطبق أحكام هذه المادة على هذا العرض بعد إجراء التعديلات اللازمة.

المادة ١٢: إجراءات الاعتراض

بحق لكل ذي صفة ومصلحة، بما في ذلك هيئة الشراء العام، الاعتراض على أي إجراء أو قرار صريح أو ضمني تتخذه أو تعتمد أو تطبقه أي من الجهات المعنية بالشراء في المرحلة السابقة لنفاذ العقد، وذلك خلال فترة التجميد البالغة عشرة أيام عمل، والتي تبدأ من تاريخ تبليغ العارض الفائز، وفي الفترة التي تسبق نفاذ العقد.

على أن تتبع إجراءات الاعتراض المعمول بها لدى مجلس شورى الدولة لحين تشكيل هيئة الاعتراضات المنصوص عنها في قانون الشراء العام.

المادة ١٣: الانظمة التفضيلية

تُعطى اللوازم ذات المنشأ الوطني أفضلية بنسبة ١٠% وفقاً لأحكام قانون الشراء العام.

المادة ١٤: قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار انخفاضاً غير عادي

يجوز لهيئة أوجيرو أن ترفض أي عرض إذا قرّرت أن السعر، مُقترناً بمسائر العناصر المكونة لذلك العرض المقدم، منخفض انخفاضاً غير عادي قياساً إلى موضوع الإنترام وقيّمته التقديرية وأنه يثير لديها مخاوف جدية بشأن قدرة العارض على تنفيذ العقد، وتطبق أحكام المادة ٢٧ من قانون الشراء العام في هذا الشأن.

المادة ١٥: 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، سندا للقرار رقم ١٧ تاريخ ١٢/٥/٢٠٢٠ الصادر عن مجلس الوزراء.

المادة ١٦: سرية المعلومات

يلتزم الملتزم بالسرية بعدم الكشف عن أية وثائق أو بيانات أو معلومات تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بطرف ثالث دون الحصول على الموافقة الخطية من هيئة أوجيرو سواء قدمت هذه المعلومات قبل أو أثناء تنفيذ العقد أو بعد إنجازه أو إنهائه.

لا يحق للملتزم استخدام أي من الوثائق والبيانات والمعلومات التي يحصل عليها من هيئة أوجيرو لأي غرض لا يتعلق بالعقد المبرم بينهما.

المادة ١٧: استبعاد العارض

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

المادة ١٨: إلغاء الشراء و/أو أي من إجراءاته

يحق لهيئة أوجيرو إلغاء الشراء و/أو أي من إجراءاته في أي وقت قبل إبلاغ الملزم إبرام العقد، في الحالات التي نصت عليها المادة ٢٥ من قانون الشراء العام.

القسم الثاني

الأحكام الخاصة بالعقد وتنفيذ الإلتزام

المادة ١٩: دفع الطوابع والرسوم والضرائب

إن كافة الطوابع والرسوم والضرائب التي تتوجب وفقاً للأنظمة والقوانين المرعية الإجراء الناتجة عن هذا الإلتزام هي على عاتق الملزم بما فيها الضريبة على القيمة المضافة.
يُسَدَّد الملزم رسم الطابع المالي البالغ ٤/ بالآلف خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إبلاغ الملزم تصديق الصيغة، و٤/ بالآلف عند تمديد قيمة العقد.

المادة ٢٠: مدة الإلتزام

خُددت مدة هذا الإلتزام بسنة واحدة تبدأ من تاريخ إبلاغ الملزم توقيع العقد.
يحق لهيئة أوجيرو تجديد هذا الإلتزام لمدة أقصاها سنتان دون تغيير في الأعمال، الشروط والأسعار، على أن يتم توقيع عقد منفصل لكل إلتزام على حدة.

المادة ٢١: تمديد مهلة العقد

١. على الملزم أن يقوم بتنفيذ الأعمال المطلوبة خلال فترة العقد وتحتسب تلك الفترة من تاريخ نفاذ العقد.
٢. إذا واجه الملزم خلال فترة تنفيذ العقد ظروفاً تؤخر التسليم عن الوقت المحدد في المادة ٢٠ أعلاه، يجب عليه أن يقدم إشعاراً خطياً إلى هيئة أوجيرو عن نشوء تلك الظروف خلال مدة لا تتجاوز ٧ أيام من تاريخ وقوعها، مبيناً سببها والمدة المتوقعة لاستمرارها، وعلى هيئة أوجيرو تقييم الحالة خلال مدة أقصاها ١٠ أيام بعد استلامها للإشعار، ولها تمديد المهلة إذا كانت موجبات التمديد مبررة وعائدة لأسباب خارجة عن إرادة الملزم، ويتم في هذه الحالة التصديق على التمديد من قبل الطرفين عن طريق تعديل العقد.
٣. باستثناء حالة التمديد المبرر وفقاً للفقرة الثانية أعلاه، وحالة الظروف القاهرة، فإن أي تأخير في الأداء أو التأخير في التسليم والاتجاز تضع الملزم تحت طائلة فرض غرامات التأخير كما وقد تستوجب فسخ العقد.



المادة ٢٢: قيمة العقد وشروط تعديلها

١. 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 التالية، على أن يكون منصوص عليها صراحة في ملفات الالتزام:

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

ب- تطبيقاً لتعديلات ضريبية تؤدي إلى زيادة تكلفة تنفيذ العقد.

ت- عندما تبرز الحاجة إلى كميات إضافية لخدمات من نفس المورد أو المقاول، لأسباب تتعلق بالحاجة إلى التوافق مع الخدمات الموجودة، مع الأخذ في الاعتبار فعالية عملية الشراء الأصلية في تلبية احتياجات هيئة أوجيرو، وعلى ألا تتخطى قيمة الإضافة ٢٠% من قيمة العقد الأساسي.

ث- في الحالة المنصوص عليها في الفقرة ٣ من المادة ٤٦ من قانون الشراء العام.

ج- عندما تصدر قوانين أو مراسيم من شأنها التأثير على قيمة العقد، وعلى أن يُعلّل ذلك بموجب تقرير من هيئة أوجيرو.

٢. المنصوص عليها في المادة ٢٦ من قانون الشراء العام عند تعديل قيمة العقد.

المادة ٢٣: تعديل الكميات وتعديل العقد

١. يحقّ لهيئة أوجيرو، ضمن الحدود المنصوص عليها في المادة ٢٩ من قانون الشراء العام، تعديل الكمية المطلوبة من كل بند (بالزيادة أو النقصان) بنسبة لا تتعدى تلك المحددة في الشروط الخاصة للعقد من كمية هذا البند المحددة في جداول الأسعار، شرط ألا تتعدى قيمة الزيادة أو النقصان لكامل البنود المعنلة نسبة ٢٠% من قيمة العقد الإجمالية، وذلك دون أن يكون للملتزم أي حق بالرفض أو المطالبة بأي عطل أو ضرر أو تعويض إضافي من جراء هذا التعديل.

٢. لن تقبل أية تعديلات أو تغييرات على شروط العقد إلا إذا كانت خطية وموقعة من الطرفين.

المادة ٢٤: تنفيذ العقد والاستلام

تسلم الأعمال لجنة الاستلام المحددة لهذه الغاية، وتُقدّم تقريرها خلال مدة زمنية أقصاها ثلاثون يوماً تبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قبل الملتزم.

في حال تطلّبت طبيعة المشروع وحجمه مدة تتجاوز الثلاثين يوماً، على اللجنة تبرير أسباب ذلك خطياً يوماً تلي اقتراحاتها بهذا الشأن خلال مهلة الثلاثين يوماً، على ألا تتجاوز المهلة في جميع الأحوال السنتين.

يومان تلي تاريخ تقديم طلب الاستلام من قبل الملتزم.

١٩. يتم الاستلام على مرحلتين مؤقتاً ونهائياً، ويمكن أن يجري مرة واحدة أو على مراحل تتناول كلّ مرحلة

الحدود المنصوص عليها في الالتزام.

الاستلام المؤقت: عند نهاية كل شهر، تقوم لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية بالتدقيق والتأكد من مطابقة الأعمال المنفذة والواردة ضمن الكشوفات الشهرية مع الشروط المطلوبة، ويتم بعد ذلك إصدار محضر استلام مؤقت خاص بها.

تحدد لجنة الاستلام في المحضر نسبة الحسم التي سيتم تطبيقها جراء تقاعسه عن القيام بواجباته التعاقدية وفقاً للتقييم الصادر عن المديرية الإدارية.

الاستلام النهائي: بعد انقضاء فترة الضمان، تقوم لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية بإصدار محضر استلام نهائي.

المادة ٢٥: المحاسبة والدفع

تُدفع مستحقات الملتمزم، بعملة الدولار الأميركي أو ما يعادلها بالليرة اللبنانية وفقاً للقيمة الفعلية للحصول على العملة الأجنبية عند الدفع، بموجب فواتير شهرية متساوية اعتباراً من بدء العقد على النحو التالي:

- ٩٠% من قيمة الفاتورة الشهرية بناءً على محضر استلام مؤقت صادر عن اللجنة المشكلة لهذه الغاية مرفقة بالكشوفات الصادرة عن المديرية الإدارية في هيئة أوجيرو.

تُسدد المستحقات بعد حسم قيمة الأعمال غير المطابقة لبرنامج التنظيف، إن وجدت، من القيمة الشهرية، بناءً على التقييم الصادر عن المديرية الإدارية في الهيئة.

- ١٠% المتبقية بعد انتهاء فترة الضمان وبناءً على محضر الاستلام النهائي الصادر عن اللجنة المشكلة لهذه الغاية، كما ويمكن استبدال هذه التوقيفات العشرية بضمانة موازية.

المادة ٢٦: ضمان حسن التنفيذ

تُحدد قيمة ضمان حسن التنفيذ بنسبة ١٠% من قيمة العقد الإجمالية.

يُقدّم الملتمزم ضمان حسن التنفيذ خلال فترة لا تتجاوز ١٥/ يوماً من تاريخ نفاذ العقد. وفي حال التخلف عن تقديم ضمان حسن التنفيذ، يصادر ضمان العرض وتُطبق بحق الملتمزم أحكام النكول المنصوص عليها في المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.

يبقى ضمان حسن التنفيذ مجمداً طوال مدة التلزم، ويُحسم منه مباشرةً، وبدون سابق إنذار، ما قد يترتب من غرامات أو مخالفات أو عطل أو ضرر يحدثه الملتمزم إلى حين إيفائه بكامل الموجبات.

يُعاد ضمان حسن التنفيذ إلى الملتمزم بعد انتهاء فترة الضمان وإتمام الاستلام النهائي، وبناءً على إفادة حسن اداء صادرة عن المديرية الإدارية في هيئة أوجيرو.

المادة ٢٧: فترة الضمان

تنتهي مدة الضمان بعد شهر واحد من تاريخ انتهاء مدة العقد. يضمن الملتمزم خلال هذه الفترة حسن تنفيذ الأعمال المطلوبة، وفقاً للتلزم، بصورة كاملة ومتواصلة، وعليه عدم الاعتراض والادعاء تحت أي مبرر أو سبب تحت طائلة تطبيق أحكام المادة ٢٩ أدناه. مهـ



المادة ٢٨: الغرامات وسوء التنفيذ

أ. سوء التنفيذ

يتوجب على الملزم التقيد بالأعمال المطلوبة وفقاً للشروط المنصوص عنها في دفتر الشروط هذا، وفي حال تم تنفيذ الأعمال المطلوبة بطريقة غير مقبولة، يتم حسم نسبة مئوية من قيمة الخدمات المطلوب تقديمها منه مساوية لنسبة عدم الالتزام التي تحددها لجنة الاستلام وفقاً لما يلي:

يتم تقييم الخدمات في حالات ثلاث (جيد - وسط - سيء) بحسب تحديد نسبة قيام الملزم بالأعمال المطلوبة منه، على أن تحتسب نسبة الحسم بناءً على الملاحظات الواردة ضمن نماذج المتابعة والإشراف (الملحق رقم ٩).

وفي حال تقاعس الملزم عن تصحيح الوضع ومعالجة الشوائب، يتم تغريم الملزم غرامات إضافية وفقاً للبنود أدناه.

ب. غرامة التأخير

يتوجب على الملزم التقيد بالمهل المحددة في العقد تحت طائلة دفع الغرامات المحددة فيه.

تقرض الغرامات بشكل حكمي على الملزم بمجرد مخالفته أحكام العقد دون حاجة لاثبات الضرر، باستثناء الحالة التي تنطبق عليها الظروف القاهرة.

تُحسم الغرامات من الضمان النهائي أو تُقتطع من الدفعات المستحقة للملزم.

إذا تقاعس الملزم عن تنفيذ جميع الأعمال المطلوبة وفقاً للشروط المطلوبة أو أي جزء منها، يحق لهيئة أوجيرو حسم مبلغ كغرامة قدرها ١% (واحد بالمئة) من قيمة الفاتورة الشهرية عن كل يوم تأخير للمركز المعني، على أن لا تزيد هذه الغرامات عن (١٠%) من قيمة العقد.

وفي حال تجاوزت غرامات التأخير النسبة المذكورة، يحق لهيئة أوجيرو فسخ العقد وتطبيق أحكام المادة ٣٣ من قانون الشراء العام في هذا الشأن. في جميع الأحوال يصادر ضمان حسن التنفيذ مؤقتاً إلى حين تصفية التزام.

المادة ٢٩: الإشراف على التنفيذ والكشوفات

تتولى المديرية الإدارية في هيئة أوجيرو (أو من تنتدبه) الإشراف على حسن تنفيذ هذا الالتزام من خلال القيام بالمهام التالية:

الكشف المباني لكافة أعمال التنظيفات الموضوعة ضمن دفتر الشروط الخاصة (مكاتب، ساحات،

أوجيرو - التأكيد من قيام الملزم بكافة أعمال التنظيفات المطلوبة وذلك من خلال الاطلاع على اللوائح التي تحدد هذه الأعمال.

- متابعة أعمال التنظيفات المطلوبة وفقاً لنموذج المتابعة والإشراف (الملحق رقم ٩) على أعمال التنظيفات المطلوبة في كل مركز. يتضمن النموذج الملاحظات التي تبين وجود مخالفات للأعمال المطلوبة ببرنامج العمل وفق الشروط المحددة في دفتر الشروط هذا والمواصفات الفنية الملحقة.

- إعداد تقرير شهري بالملاحظات على أعمال التنظيفات بحسب النماذج المذكورة في الملحق رقم ٩ مع ذكر تلك التي لم يتم تنفيذها من قبل الملتزم أو معالجتها بعد الطلب منه. وإذا تبين أثناء العمل أن هناك تأخيراً بالنسبة لبرنامج العمل، يتم حسم قيمة الأعمال التي لم يتم تنفيذها أو تأخر في تنفيذها بالإضافة إلى توجيه إنذار للملتزم الذي يتوجب عليه خلال ٤٨ ساعة من تاريخه القيام بجميع الترتيبات اللازمة لاستحقاق هذا التأخير، وأخذ الإجراءات حسب المتطلبات ووفقاً لتعليمات المشرف المكلف من قبل المديرية الإدارية.

وفي حال عدم التقيد بالإنذار، يحق للإدارة اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة وذلك على نفقة الملتزم ومسؤوليته.

المادة ٣٠: أحكام وشروط خاصة

١. على الملتزم تأمين العدد الكافي من اليد العاملة للقيام بالأعمال المطلوبة على أكمل وجه وفقاً لما يلي:

أ- المراكز الخاضعة لبرنامج عمل (A)

تأمين العدد الكافي واللازم من اليد العاملة طيلة فترة الدوام الرسمي وحتى ساعات الليل المتأخرة مكان تواجد معالي الوزير والمدراء العامين، للقيام بالأعمال وفقاً لما هو مطلوب ببرنامج العمل المنصوص عليه في دفتر الشروط الخاصة على أن لا يقل عدد العمال في المراكز التالية عن:

- بنر حسن: (١٠) عمال.

- رياض الصلح: (١٢) عامل، على أن يتولى ٣ عمال منهم القيام بأعمال خدمية.

ب- المراكز الخاضعة لبرنامج عمل (B)

تأمين العدد الكافي واللازم من العمال للقيام بالأعمال وفقاً لما هو مطلوب ببرنامج العمل المنصوص عليه في دفتر الشروط الخاصة وإبقاء عامل واحد أو أكثر حسب حاجة كل مركز خلال أوقات الدوام الرسمي.

ت- المراكز الخاضعة لبرنامج عمل (C)

تأمين العدد الكافي واللازم من العمال وتزويدهم بكل ما يلزم من معدات وآليات ومياه وغيرها، للقيام بالأعمال المطلوبة وفقاً لما هو مطلوب ببرنامج العمل المنصوص عليه في دفتر الشروط الخاصة، والتنسيق مع قطاعات المباني في هيئة أوجيرو على جدول زمني للتنظيف كما وتأمين فتح الغرف في

٢. يقع على عاتق الملتزم القيام بما يلي:

- القيام مسبقاً بالكشف الحسي على المراكز والتأكد بنفسه من كل ما هو مبين في اللوائح المرفقة بهذا الدفتر.



لإنجاز الأعمال المطلوبة بصورة ممتازة ومطابقة تماماً لنصوص دفتر الشروط ولا يحق له أن يتنذر بعدم المعرفة أو صعوبة التنفيذ تحت أي ظرف أو أية حالة.

- إخضاع العاملين لديه للتقيد بالنظام العام وأن يلتزم كافة العاملين من جهتهم بالنظافة الشخصية، السلوك الحسن والأداب، ومن يخالف ذلك يتم فصله وعلى الملتمزم إيجاد العامل البديل والمناسب مباشرة شرط عدم تشغيل قاصرين أو مطلوبين للعدالة وأن يكون وضع العامل قانونياً وعلى مسؤولية الملتمزم.

- توفير الزي الموحد للعاملين، بحسب فئاتهم، شرط موافقة الإدارة مسبقاً من ناحية الشكل واللون والتعريف، مع تعليق بطاقة شخصية تتضمن المعلومات الخاصة به (صورته، إسمه، مهنته ورقمه التسلسلي) على أن تكون هذه البطاقة مختومة من الملتمزم في موعد لا يتجاوز بدء سريان العقد.

- تأمين كافة الأدوات والمواد اللازمة بشكل يتناسب مع برامج العمل، وتوفير الآلات والمعدات الكهربائية قبل مباشرة العمل بوقت كافٍ، وترتيبها في موقعها وعدم نقلها من مركز إلى آخر.

- حضور الاجتماعات، بناءً على طلب من مندوب الإدارة، من أجل مناقشة المشاكل المترتبة عن أعمال التنظيفات وكذلك إمكانية التغييرات في أولوية وبرنامج الأشغال، وعليه تعيين مندوب له لدى الإدارة لتسهيل الإتصال به عند الضرورة.

- تأمين وجود فريق لإجراء أعمال النظافة والترتيبات الأخرى في المناسبات الخاصة التي تقام في أي من المراكز التابعة للإدارة، وتعتبر تلك الأعمال داخلة ضمن نطاق عمل الملتمزم دون أي كلفة إضافية.

- القيام بالتنظيفات الطارئة وتلك التي ترى الإدارة ضرورة إجرائها، أو تلك غير المنظورة وذلك عند حدوثها، وعلى الملتمزم تأمين عماله وموظفيه فور تبليغه بطلب الإدارة وإن كان ذلك خارج دوام العمل الرسمي ومن دون أن يترتب عن ذلك أي تعويض مالي إضافي عن هذه الأعمال.

- يمكن أن تبدأ أعمال التنظيفات قبل الدوام الرسمي (من يوم الاثنين لغاية الجمعة ضمناً وأيام السبت والأحد إذا لزم الأمر) وبالأخص تلك التي ينتج عنها ضجيج وذلك بالتنسيق مع المديرية الإدارية، على أن يشمل برنامج التنظيف الدقة في التوقيت لتنفيذ الأعمال المطلوبة.

- تأمين مواد التنظيف اللازمة والمقدمة ضمن عرضه، مع ضرورة أخذ موافقة المديرية الإدارية على نوعية المبيدات، مواد التنظيف، الصابون، الورق والمحارم التي سوف يقدمها الملتمزم خلال فترة الالتزام ويحق للمديرية الإدارية رفض كل أو جزء منها إذا تبين لها عدم جودها أو عدم مطابقتها للمواصفات الفنية.

- إلزام عماله بعدم التدخين أثناء العمل وعليه أخذ التدابير اللازمة بذلك.

- يجب أن تكون المعدات والكابلات الكهربائية العائدة للمعدات المستعملة أثناء العمل صالحة ومطابقة



٣. يحق للإدارة إستبدال أو تغيير أي من العاملين لدى الملتزم خلال مدة تنفيذ الأعمال دون عرض الأسباب وعليه تأمين بديل توافق عليه الإدارة، كما يحق لها وفي أي وقت إجراء كشف على الآلات والمعدات الكهربائية وأدوات ومواد التنظيف كافة يحتاج إليه العمل وما يقوم به الملتزم، كما يحظر عليه إجراء أي تعديل في القوى العاملة أو مؤهلاتها إلا بموافقة الإدارة الخطية.
٤. يمكن للإدارة تعديل برامج العمل في أي مركز ضمن أي مجموعة من المجموعات الخمسة، ويتم احتساب القيم المتوقعة عن هذا التعديل من خلال اعتماد النسبة والتناسب.

المادة ٣١: الحوادث والمسؤوليات

يَحْتَمِلُ الملتزم المسؤولية الكاملة عن كافة المخاطر والحوادث والأضرار التي قد تصيب الغير والعاملين تحت إمرته طيلة فترة تنفيذ الأعمال، كما يُعتبر مسؤولاً عن كافة الأضرار التي تلحق بمنشآت وممتلكات هيئة أوجيرو ووزارة الاتصالات من جراء إنشاء وتقديم الخدمات وعليه اتخاذ كافة التدابير لمنع حدوثها.

وفي حال المخالفة تقوم الإدارة باتخاذ الإجراءات اللازمة لإعادة الوضع الى ما كان عليه، وتحسم الأكاليف من مستحقاته و / أو من قيمة ضمان حسن التنفيذ.

المادة ٣٢: التعاقد الثانوي

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، إلا أنه يُمكن أن يُعهد الملتزم إلى مُتعاقد ثانوي تنفيذ جزء من العقد على ألا يتخطى ٥٠% من قيمة العقد. على الملتزم أخذ الموافقة المُسبقة على التعاقد الثانوي من هيئة أوجبرو التي يجب عليها اتخاذ قرارها بالموافقة أو الرفض المعلن خلال مهلة لا تزيد عن شهر من تاريخ تقديم الطلب، ويُعدّ عدم الاقصاد بعد انقضاء هذه المهلة قراراً ضمناً بالقبول. تُطبق على المتعاقد الثانوي أحكام دفتر الشروط هذا.

المادة ٣٣: أسباب انتهاء العقد ونتائجه

بحقّ لهيئة أوجيرو إنهاء العقد ونتائجه وفقاً لأحكام المادة ٣٣ من قانون الشراء العام، وفقاً لما يلي:

أولاً: فسخ العقد بسبب نكول الملتزم

يُستمر الملتزم ناكلاً إذا خالف شروط تنفيذ العقد أو أحكام دفتر الشروط هذا أو بالمواصفات المطلوبة
ويكمل مرفقات الصفقة، وبعد إنذاره رسمياً بوجوب التقيد بكافة موجباته من قبل الإدارة، وذلك ضمن مهلة
تتراوح بين خمسة أيام كحد أدنى وخمسة عشر يوماً كحد أقصى، وانقضاء المهلة هذه دون أن يقوم
الملتزم بما طُلب إليه. -



٢. لا يجوز اعتبار الملتزم ناكلاً إلا بموجب قرار معلّل يصدر عن سلطة التعاقد بناءً على موافقة هيئة الشراء العام.
٣. وإذا اعتُبر الملتزم ناكلاً، يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أي إنذار وتطبق الإجراءات المنصوص عليها في البند (أولاً) من الفقرة الرابعة من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.

ثانياً: الإنهاء الحكمي للعقد

١. ينتهي العقد حكماً دون الحاجة إلى أي إنذار في الحالتين التاليتين:
- أ- عند وفاة الملتزم إذا كان شخصاً طبيعياً، إلا إذا وافقت الإدارة على طلب مواصلة التنفيذ من قبل الورثة.
- ب- إذا أصبح الملتزم مُفلساً أو مُعسراً أو خُلت الشركة، وتُطبق عندئذ الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الثانية من البند الرابع من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.
٢. يجوز لهيئة أوجيرو إنهاء العقد إذا تعذر على الملتزم القيام بأي من إلتزاماته التعاقدية نتيجة القوة القاهرة.

ثالثاً: فسخ العقد بسبب الممارسات الاحتيالية وفقدان الأهلية

١. يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أي إنذار في أي من الحالات التالية:
- أ- إذا صدر بحق الملتزم حكم نهائي بارتكاب أي جرم من جرائم الفساد أو التواطؤ أو الإحتيال أو الغش أو تبييض الأموال أو تمويل الإرهاب أو تضارب المصالح أو التزوير أو الإفلاس الإحتيالي، وفقاً للقوانين المرعية الاجراء؛
- ب- إذا تحققت أي حالة من الحالات المذكورة في المادة ٨ من قانون الشراء العام.
- ت- في حال فقدان أهلية الملتزم.
٢. إذا فُسخ العقد لأحد الأسباب المذكورة في الفقرة الأولى من هذا البند تُطبق الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الأولى من البند الرابع من هذه المادة.

رابعاً: نتائج انتهاء العقد:

- في حال تطبيق إحدى حالات النكول أو الفسخ المحددة في المادة ٣٣ من قانون الشراء العام، أو في حال تحققت حالة إفلاس الملتزم أو إعساره، أو في حال وفاة الملتزم وعدم متابعة التنفيذ من قبل الورثة، تُنْبَع فوراً، خلافاً لأي نص آخر أحكام الفقرة رابعا من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.
١. لا يترتب أي تعويض عن الخدمات المُقدّمة أو الأشغال المنفّذة من قبل من يثبت قيامه بأي من الجرائم المنصوص عليها في الفقرة الفرعية أ^١ من الفقرة الأولى من «ثالثاً» من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.
- في جميع حالات الفسخ المذكورة أعلاه، يجب على الملتزم أن يوقف العمل فور نفاذ الفسخ وأن يؤمن موقع العمل وأن يغادره فوراً.
- يُنشر قرار إنهاء العقد وأسبابه على الموقع الإلكتروني لهيئة أوجيرو وعلى المنصة الإلكترونية المركزية للشراء العام.



المادة ٣٤: الاقتراع من الضمان

إذا ترثب على الملترزم في سياق التتفيذ مبلغ ما، تطليقاً لأحكام وشروط العقد، حق لهيئة أوجيرو اقتراع هذا المبلغ من ضمان حسن التتفيذ ودعوة الملترزم إلى إكمال المبلغ ضمن مدة معينة، فإذا لم يفعل اعتبر ناكلاً وفقاً لأحكام البند (أولاً) من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.

المادة ٣٥: القوة القاهرة

إن "الظروف القاهرة" تعني أي حدث أو حالة خارجة عن سيطرة الملترزم، ولا يمكن تجنبها أو توقعها، وغير ناتجة عن إهمال أو تقصير من طرفه، وقد تشمل هذه الحالات على سبيل المثال لا الحصر: الحروب والثورات، والحرائق، والفيضانات، والأوبئة، والحظر الصحي وحظر الشحن. لا يخضع الملترزم لمصادرة ضمان حسن التتفيذ أو غرامات التأخير نتيجة التقصير إلى المدى الذي يكون فيه تأخير الأداء أو أي إخفاق آخر في تتفيذ التزاماته بموجب العقد ناتج عن الظروف القاهرة، إلا أنه يجوز لسلطة التعاقد إنهاء العقد إذا تعذر على الملترزم القيام بأي من إلتزاماته التعاقدية بنتيجة القوة القاهرة.

على الملترزم أن يقوم بإشعار هيئة أوجيرو خطياً فور حدوث الظرف القاهر وأسبابه، وأن يوضح في إشعاره الظروف والأسباب التي تمنعه من تتفيذ الإلتزام أو التأخر في الوفاء به، والتي يعود لها وحدها الحق بتقدير الظروف لجهة قبولها أو رفضها وعلى الملترزم الرضوخ لقرارها في هذا الشأن دون أي اعتراض أو تحفظ.

على الملترزم في حالة حدوث ظرف قاهر أن يتابع أداء التزاماته بموجب العقد في حدود ما يسمح به الظرف القاهر، أو أن يبحث عن وسائل أخرى لا يمنعها الظرف القاهر لأداء هذه الإلتزامات إلا إذا طلبت منه هيئة أوجيرو خطياً غير ذلك.

المادة ٣٦: القضاء الصالح

كل خلاف ينشأ بين الهيئة والملترزم من جراء تتفيذ هذا الإلتزام تنتظر به المحاكم اللبنانية المختصة.

بيروت في

١٦ شباط ٢٠٢٢

الرئيس - المدير العام لهيئة أوجيرو

المهندس أحمد بسام عريقات



عنوان العارض

إسم الشركة:

العنوان :

الهاتف :

الفاكس :

صندوق بريد :

البريد الالكتروني:

بيروت في
التوقيع والختم

**تصريح / تعهد
للإشتراك في المناقصة العمومية**

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

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

واصرح انني وبعد الاطلاع على دفتر الشروط وهذه الملاحق التي لا يمكن بأي حال الادعاء بتجاهلها وعلى تفاصيل الاعمال المطلوبة وشروط تنفيذها، وانني اتعهد بقبول كافة الشروط المبينة فيها وبمدة صلاحية العرض المحددة في دفتر الشروط هذا وبالتقيد بها وتنفيذها كاملة دون اي نوع من انواع التحفظ او الاستدراك.
 وأنني تقدمت لهذا الإلتزام للإشتراك بالمجموعات التالية:

كما اصرح بأنني وضعت الاسعار وقبلت الاحكام المدرجة في دفتر الشروط هذا أخذاً بعين الاعتبار كل شروط التلزم ومصاعب تنفيذه في حال وجوده.

كما نلتزم 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 مالياً عاماً.

وعليه يكون السيد: _____ هو المفوض بالتوقيع عن شركتنا وهو يوقع هكذا :
 التوقيع

بيروت في
التوقيع والختم

طوابع بقيمة مليون ليرة لبنانية

ضمان العرض

نحن الشركة : _____

نرفق طيه

☐ كتاب ضمان مصرفي غير قابل للرجوع عنه بقيمة / ٢,٥٠٠ \$ (فقط ألفان وخمسمائة دولار أميركي لا غير) عن كل مجموعة، صادر عن مصرف مقبول من مصرف لبنان يبين انه قابل للدفع غب الطلب. على أن يقدم ضمان عرض لكل مجموعة على حدة.

☐ دفع المبلغ نقدا إلى الصندوق المركزي لهيئة اوجيرو لقاء إيصال يضم الى مستندات العرض.
كضمان عرض بحسب المادة الثامنة من دفتر الشروط الخاصة العائد للمناقصة العمومية رقم ٢٥٠٨١.

بيروت في
التوقيع والختم

كتاب ضمان العرض/ضمان حسن التنفيذ

مصرف

لجان هيئة أوجيرو

الموضوع: كتاب ضمان العرض لصالحكم بقيمة / فقط، بناء للأمر السيد.....
 وذلك للإشتراك في (عنوان الصفة)

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

يتعهد بصورة شخصية غير قابلة للنفذ او للرجوع عنها بأن يدفع نقداً وفوراً دون أي قيد او شرط أي مبلغ تطالبونه به
 حتى حدود (تحديد القيمة والعملة بالارقام والاحرف) 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) وبأنه 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 تعينوه 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 مؤسستا في

المكان :

الصفة :

الاسم :

التوقيع:

تصريح النزاهة

عنوان الصفقة: _____
الجهة المتعاقدة: _____
اسم العارض / المفوض بالتوقيع عن الشركة: _____
إسم الشركة: _____
نحن الموقعون أدناه نؤكد ما يلي:

١. ليس لنا، أو لموظفينا، أو شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، أي علاقات قد تؤدي إلى تضارب في المصالح بموضوع هذه الصفقة.
 ٢. سنقوم بإبلاغ هيئة الشراء العام والجهة المتعاقدة في حال حصول أو اكتشاف تضارب في المصالح.
 ٣. لم ولن نقوم، ولا أي من موظفينا، أو شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، بممارسات احتيالية أو فاسدة، أو قسرية أو مُعَرِّقَة في ما يخص عرضنا أو اقتراحنا.
 ٤. لم نقدم، ولا أي من شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، على دفع أي مبالغ للعاملين، أو الشركاء، أو للموظفين المشاركين بعملية الشراء بالنيابة عن الجهة المتعاقدة، أو لأي كان.
 ٥. في حال مخالفتنا لهذا التصريح والتعهد، لن نكون مؤهلين للمشاركة في أي صفقة صومية أيأ 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

جداول تفصيلية بالمراكز والمباني الهاتفية

المجموعة الأولى

عدد	قطاع المبنى	اسم المركز	عدد الطوابق	المساحة التقريبية للمركز م ^٢	مساحة المواقف م ^٢	جدول التنظيف	برنامج العمل	ملاحظات
1	أ	رياض الصلح	7	12000	يوجد	يومي	A	
2	أ	بنر حسن	11*	22000	17000	يومي	A	
3	أ	بذارو الطابق ٣	1	400	-	يومي	A	
4	أ	ميناء الحصن الطابق ٥	1	400	-	يومي	A	
5	أ	نهر بيروت الطابق ٥	1	400	-	يومي	A	
6	أ	راس النبع الطابق ٦	1	500	-	يومي	A	
7	أ	بذارو	6	2500	100	مرتين بالأسبوع	B	
8	أ	ميناء الحصن	6	2500	200	مرتين بالأسبوع	B	
9	أ	نهر بيروت	8	3200	200	مرتين بالأسبوع	B	
10	أ	راس النبع	9	4500	100	مرتين بالأسبوع	B	
11	أ	الدكوانة - المشاغل	مختلف*	22000	64000	مرتين بالأسبوع	B	
12	أ	الشياح	3	900	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
13	أ	العنيلة	11	12500	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
14	أ	الجندية - مبنى عدد ٢	13	6000	400	مرتين بالأسبوع	B	
15	أ	راس بيروت	9	4000	75	مرتين بالأسبوع	B	
16	أ	الأشرافية	7	2800	75	مرتين بالأسبوع	B	
17	أ	المزرعة	7	2500	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
18	أ	الحمرا	2	1000	50	مرتين بالأسبوع	B	
19	أ	سن الفيل	3	900	150	مرتين بالأسبوع	B	
20	أ	الدكوانة - سنترال	3	850	500	مرتين بالأسبوع	B	
21	أ	اليسار	3	750	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
22	أ	برج الراجنة	3	700	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
23	أ	الدورة	2	300	60	مرتين بالأسبوع	B	
24	أ	فرن الشبك	3	1000	50	مرتين بالأسبوع	B	
25	أ	المطار	1	30	لا يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
26	أ	سقي الحدث	مختلف*	1500	12000	مرتين بالأسبوع	B	
27	ج	الدامور	3	700	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
28	ج	نهر القمر	2	660	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
29	أ	الشويفات	3	1350	-	مرتين بالأسبوع	B	
30	ج	المختارة	3	520	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
31	أ	حدث بيروت	4	1200	100	مرتين بالأسبوع	B	
32	ب	حملا	3	1050	-	مرتين بالأسبوع	B	
33	أ	الحازمية	4	1800	150	مرتين بالأسبوع	B	
34	أ	خلدة	3	1500	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
35	ب	صوفر	1	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
36	ج	بعقلين	3	240	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
37	أ	العمرسية	3	750	400	مرتين بالأسبوع	B	
38	ج	بيت الدين	3	1700	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
39	أ	وادي شعروور	2	750	-	مرتين بالأسبوع	B	
40	أ	بعيدا	3	1400	100	مرتين بالأسبوع	B	
41	أ	عاليه	4	2000	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
42	أ	قبرشون	2	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
43	أ	عبيه محطة	-	-	-	شهري	C	مركز اتصالات مع غرفة مولدات
44	ب	فرناليل	2	140	يوجد	شهري	C	
45	ج	عين زحلنا	2	140	يوجد	شهري	C	
46	ب	الشبابية	2	750	100	شهري	C	
47	أ	رشميا	1	140	يوجد	شهري	C	

48	ب	بمعنون	2	800	75	شهري	C
49	أ	عازيا	2	400	يوجد	شهري	C
50	أ	بنتر	1	140	يوجد	شهري	C
51	ج	مزرعة الشوف	2	140	يوجد	شهري	C
52	أ	سوق الغرب	2+1	500	يوجد	شهري	C
53	ب	رأس المتن	1	140	يوجد	شهري	C
54	ج	مجنل معوش	2	140	يوجد	شهري	C
55	ب	عين دارة	1	140	يوجد	شهري	C
56	أ	عبيه	2	140	-	شهري	C
57	ج	نبحا	2	140	يوجد	شهري	C
58	أ	كفر عمالي	1	140	يوجد	شهري	C
59	ج	الباروك	1	140	يوجد	شهري	C
60	أ	بيصور	1	70	لا يوجد	شهري	C
61	ج	الديبة	1	150	لا يوجد	شهري	C
62	ج	دير كوشة	2	140	يوجد	شهري	C
63	أ	دير قوبل	2	140	يوجد	شهري	C
64	ج	كفر حيم	1	125	يوجد	شهري	C
65	ج	معاصر الشوف	2	140	يوجد	شهري	C

٢٣

٢٤

المجموعة الثانية

عدد	قطاع المباني	اسم المركز	عدد الطوابق	المساحة التقريبية للمركز م ²	مساحة المواقف م ²	جدول التنظيف	برنامج العمل	ملاحظات
1	أ	المتن الأوسط	4	850	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
2	أ	مشهور الشوير	2	450	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
3	أ	جبل الذهب	3	700	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
4	أ	جورة البلوط	مختلف	3800	1600	مرتين بالأسبوع	B	
5	أ	المنصورة	2	300	50	مرتين بالأسبوع	B	
6	أ	برمانا	3	750	50	مرتين بالأسبوع	B	
7	أ	كفر عقاب	2	300	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
8	أ	انطليس	5	1800	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
9	أ	بكفا	3	800	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
10	أ	بيت مري	3	600	50	مرتين بالأسبوع	B	
11	أ	بولونيا	3	450	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
12	أ	العربية	مختلف	2000	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
13	أ	بعيدات	3	600	50	مرتين بالأسبوع	B	
14	أ	نهر ابراهيم	3	500	270	مرتين بالأسبوع	B	
15	أ	ريفون	4	1000	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
16	أ	بحشوش	3	480	120	مرتين بالأسبوع	B	
17	أ	الذوق	9	3250	300	مرتين بالأسبوع	B	
18	أ	العاقورة	2	500	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
19	أ	معاد	برج + 2	250	96	مرتين بالأسبوع	B	
20	أ	جولية	5	4300	500	مرتين بالأسبوع	B	
21	أ	إهمج السترا	1	140	-	مرتين بالأسبوع	B	
22	أ	جعبتا	3	600	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
23	أ	جنيل	4	1464	250	مرتين بالأسبوع	B	
24	أ	شمش	1	100	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
25	أ	غزير	2	700	150	مرتين بالأسبوع	B	
26	ب	الزعرور	2	140	يوجد	شهري	C	إزالة طابق الاستمرار من قبل إدارة الزعرور
27	أ	فتحا محطة	-	-	-	شهري	C	مركز اتصالات مع غرفة مولدات
28	أ	بشغرين	4	1500	يوجد	شهري	C	
29	أ	ضبية	3	700	يوجد	شهري	C	
30	أ	صاليما	1	140	يوجد	شهري	C	
31	ب	عينطورة	1	140	يوجد	شهري	C	
32	أ	باكش	3	450	يوجد	شهري	C	
33	أ	عيون السيما	3	450	يوجد	شهري	C	
34	أ	كفر ياسين	3	700	يوجد	شهري	C	
35	أ	المنصف	2	450	يوجد	شهري	C	
36	أ	قرطبا	4	960	يوجد	شهري	C	
37	أ	بجة	3 غرف	84	30	شهري	C	
38	أ	غوسطا	2	900	200	شهري	C	
39	أ	عمشيت	1	140	يوجد	شهري	C	
40	أ	الغينة	2	410	يوجد	شهري	C	
41	أ	كفر ذبيان	2	350	يوجد	شهري	C	

42	أ	الفلوق	1	140	يوجد	شهري	C
43	أ	فرا	1	140	يوجد	شهري	C
44	أ	علماء	1	140	يوجد	شهري	C
45	أ	الغابات	1	140	يوجد	شهري	C
46	أ	ميروبا	2	500	يوجد	شهري	C
47	أ	ميفوق	2	140	يوجد	شهري	C
48	أ	لحفد	2	140	يوجد	شهري	C
49	أ	عبدات	1	140	يوجد	شهري	C
50	أ	مستينا	2	140	يوجد	شهري	C
51	أ	حالات	1	140	يوجد	شهري	C
52	أ	حراجل	2	450	يوجد	شهري	C
53	أ	المرانية	2	300	يوجد	شهري	C
54	أ	عنايا	1	140	-	شهري	C
55	أ	فتري	2	350	يوجد	شهري	C

٤٤

٤٥

المجموعة الثالثة

عدد	قطاع المبنى	اسم المركز	عدد الطوابق	المساحة التقريبية للمركز م ²	مساحة المواقف م ²	جدول التنظيف	برنامج العمل	ملاحظات
1	د	الميناء	4	4500	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
2	د	المنية	1	200	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
3	د	زغرنا	2	500	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
4	د	القيبات	3	700	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
5	د	كفر حاتا/كفريا	1	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
6	د	الثل	3	1800	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
7	د	كوسا	2	800	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
8	د	سير الضنية	2	900	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
9	د	بينو	3	800	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
10	د	البحصاص	3	800	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
11	د	أميون	3	860	200	مرتين بالأسبوع	B	
12	د	تلورين القوقا	1	192	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
13	د	حليا	4	1100	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
14	د	البترون	5	1634	200	مرتين بالأسبوع	B	
15	د	عذلي	2	180	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
16	د	حصرون	2	700	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
17	د	باب التينة	3	1200	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
18	د	بخعون	1	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
19	د	نوما	2	360	-	مرتين بالأسبوع	B	
20	د	بشري	3	1020	170	مرتين بالأسبوع	B	
21	د	بنين	1	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
22	د	شكا	3	1008	120	مرتين بالأسبوع	B	
23	د	القلمون	1	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
24	د	مرباطة	2	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
25	د	ندد	2	450	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
26	د	بشعة	2	320	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
27	د	ضهر الليميني	-	-	-	شهري	C	مركز اتصالات مع غرفة مولدات
28	د	كهف الملول	-	-	-	شهري	C	مركز اتصالات مع غرفة مولدات
29	د	مار الياس	-	-	-	شهري	C	مركز اتصالات مع غرفة مولدات
30	د	حمامات	2	140	يوجد	شهري	C	
31	د	مزيارة	2	300	يوجد	شهري	C	
32	د	إهنا	2	300	يوجد	شهري	C	
33	د	حدث الجبة	4	1389	يوجد	شهري	C	
34	د	كور	2	200	يوجد	شهري	C	
35	د	شباطين	2	180	يوجد	شهري	C	
36	د	الأرز	2	140	يوجد	شهري	C	
37	د	حنشيت	1	350	يوجد	شهري	C	
38	د	سبعل	2	140	يوجد	شهري	C	
39	د	سمار جبيل	1	140	يوجد	شهري	C	
40	د	كفر زينة	1	140	يوجد	شهري	C	
41	د	كفر حبو	1	140	يوجد	شهري	C	
42	د	اجبع	1	140	يوجد	شهري	C	
43	د	حزنين	2	140	يوجد	شهري	C	
44	د	الحصنية	1	140	يوجد	شهري	C	

45	د	بقسميا	2	140	يوجد	شهرى	C
46	د	عرجس	2	140	يوجد	شهرى	C
47	د	علما	2	140	يوجد	شهرى	C
48	د	عبرين	2	140	يوجد	شهرى	C
49	د	بطرام	1	140	يوجد	شهرى	C
50	د	نمرين	1	140	يوجد	شهرى	C
51	د	منجز	1	140	يوجد	شهرى	C
52	د	عدين	2	140	يوجد	شهرى	C
53	د	عنقت	1	140	يوجد	شهرى	C
54	د	مشتى حمود	1	140	يوجد	شهرى	C
55	د	ذير حنين	1	140	يوجد	شهرى	C
56	د	اكروم	1	140	يوجد	شهرى	C
57	د	البيرة	1	140	يوجد	شهرى	C
58	د	السفيري	2	140	يوجد	شهرى	C
59	د	السامرية	1	140	يوجد	شهرى	C
60	د	سرعل	2	140	يوجد	شهرى	C
61	د	اصيا	2	140	يوجد	شهرى	C
62	د	كفور العربي	1	140	يوجد	شهرى	C
63	د	وادي خالد	1	140	يوجد	شهرى	C
64	د	برقابل	1	140	يوجد	شهرى	C
65	د	كفر حلتا	2	140	يوجد	شهرى	C
66	د	صورات	2	200	يوجد	شهرى	C
67	د	شندرا	1	140	يوجد	شهرى	C
68	د	التليل	1	140	يوجد	شهرى	C
69	د	حرار	1	140	يوجد	شهرى	C
70	د	فنينق	1	140	يوجد	شهرى	C
71	د	بقرزلا	1	140	يوجد	شهرى	C
72	د	رحبة	1	140	يوجد	شهرى	C
73	د	عكار العتفة	2	140	يوجد	شهرى	C
74	د	سهل عكار	2	140	يوجد	شهرى	C
75	د	الحيصة	1	140	يوجد	شهرى	C
76	د	العودية	1	140	يوجد	شهرى	C
77	د	العريضة	1	140	يوجد	شهرى	C

٢٣

٤٦

المجموعة الرابعة

عدد	قطاع	اسم المركز	عدد الطوابق	المساحة التقريبية للمركز م ²	مساحة المواقف م ²	جدول التنظيف	برنامج العمل	ملاحظات
1	ب	القرعون (صندوق)	غرفتين	100		مرتين بالأسبوع	B	مع تنظيف المدخل ومطعم الدرج
2	ب	مشرفة	2	650	50	مرتين بالأسبوع	B	
3	ب	صغيبين	1+1	100+140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
4	ب	جب جنين	2	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
5	ب	بذنايل	1	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
6	ب	شمسطار	1	300	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
7	ب	الليوة	1	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
8	ب	رياق	4	1000	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
9	ب	بعلبك	4*	1600	150	مرتين بالأسبوع	B	
10	ب	راشيا	3	825	150	مرتين بالأسبوع	B	
11	ب	رأس بعلبك	3*	1100	150	مرتين بالأسبوع	B	
12	ب	شطورة	4*	1800	150	مرتين بالأسبوع	B	
13	ب	الهرمل	3	600	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
14	ب	الكرك	مختلف	1700	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
15	ب	زحلة	5	2200	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
16	ب	عرسار	1	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
17	ب	عزة	1	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
18	ب	خربة قنطار	2	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
19	ب	ضهر البندر	-	-	-	شهري	C	منمر
20	ب	السلطان يعقوب				شهري	C	مركز اتصال مع غرفة مولدات
21	ب	الشيخ عبدالله				شهري	C	مركز اتصال مع غرفة مولدات
22	ب	تربل				شهري	C	مركز اتصال مع غرفة مولدات
23	ب	عين حزير				شهري	C	مركز اتصال مع غرفة مولدات
24	ب	جندب الفاكهة				شهري	C	مركز اتصال مع غرفة مولدات مع برج باطون
25	ب	شعت				شهري	C	مركز اتصال مع غرفة مولدات مع برج باطون
26	ب	المعلقة	1	150	يوجد	شهري	C	مركز اتصال مع غرفة مولدات مع برج باطون
27	ب	فيسان	2	140	يوجد	شهري	C	يوجد مركز للجيش اللبناني في الطابق الأرضي
28	ب	الرفيد	1	140	يوجد	شهري	C	
29	ب	ينطا	1	140	يوجد	شهري	C	
30	ب	نير الأحمر	1	140	يوجد	شهري	C	
31	ب	اليغونة	1	140	يوجد	شهري	C	
32	ب	شليفا	1	140	يوجد	شهري	C	
33	ب	القاع	1	140	يوجد	شهري	C	
34	ب	زبود	1	140	يوجد	شهري	C	
35	ب	عيناتا	1	140	يوجد	شهري	C	
36	ب	سعنابل	1	140	يوجد	شهري	C	
37	ب	قب الياس	1	140	يوجد	شهري	C	
38	ب	عنجر	1	140	يوجد	شهري	C	
39	ب	بر الياس	1	140	يوجد	شهري	C	

40	ب	كوساها	1	140	يوجد	شهري	C
41	ب	علي الشهري	1	140	يوجد	شهري	C
42	ب	سمحمر	1	140	يوجد	شهري	C
43	ب	بريتال	1	140	يوجد	شهري	C
44	ب	مطليا	1	140	يوجد	شهري	C
45	ب	الفرزل	1	140	يوجد	شهري	C
46	ب	الفرعون	1	140	يوجد	شهري	C
47	ب	كوكبا	2	140	يوجد	شهري	C
48	ب	عين عطا	1	140	يوجد	شهري	C
49	ب	النبي شيت	1	140	يوجد	شهري	C

٣٦

٩٨

المجموعة الخامسة

عدد	قطاع المباني	اسم المركز	عدد الطوابق	المساحة التقريبية للمركز م ²	مساحة المواقف م ²	جدول التنظيف	برنامج العمل	ملاحظات
1	ج	كفر كلا	1	140	يوجد	-	-	منمر
2	ج	الخيام	1	140	يوجد	-	-	منمر
3	ج	تلة النبي الصباح				-	-	منمر
4	ج	جوبا	2	300	لا يوجد	مرتين بالأسبوع	B	متضرر بسبب الحرب
5	ج	حاصبيا	2	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
6	ج	صيدا	7+ برج*	6000	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
7	ج	جباع	1	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
8	ج	صور	4	450	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
9	ج	تلبنين	1*	175	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
10	ج	حزير	3	400	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
11	ج	النبطية	4*	550	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
12	ج	مرجعون (استثمار)+ p.o.s	1	160	لا يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
13	ج	مرجعون	2	280	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
14	ج	شبعاء	1	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
15	ج	انصار	2	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
16	ج	عر بصاليم	2	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
17	ج	حبوش	1	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
18	ج	برجا	2	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
19	ج	الزهراني	3	700	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
20	ج	بنت جبيل	2	220	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
21	ج	شحيم مرج علي	3*	1000	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
22	ج	ميس الجبل	1	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
23	ج	مغدوشة	1	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
24	ج	زفتا	1	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
25	ج	خربة سلم	2	140	يوجد	مرتين بالأسبوع	B	
26	ج	الغازية	اربع غرف	120	.	شهري	C	
27	ج	مركبا	1	140	يوجد	شهري	C	متضرر بسبب الحرب
28	ج	طير حرقا	1	140	يوجد	شهري	C	متضرر بسبب الحرب
29	ج	شوكين				شهري	C	مركز اتصال مع غرفة مولدات
30	ج	البيسارية				شهري	C	مركز اتصال مع غرفة مولدات
31	ج	عقون	1	140	يوجد	شهري	C	
32	ج	روم	1*	175	يوجد	شهري	C	
33	ج	كفر حتى	1	140	يوجد	شهري	C	
34	ج	برعشيت	1	140	يوجد	شهري	C	
35	ج	معروب	1	140	يوجد	شهري	C	
36	ج	راشيا الفخار	1	140	يوجد	شهري	C	
37	ج	كوكبا (ج)	1	140	يوجد	شهري	C	
38	ج	كفرا	1	140	يوجد	شهري	C	
39	ج	الجبة	1	140	يوجد	شهري	C	
40	ج	رميش	1	140	يوجد	شهري	C	
41	ج	رومين	1	140	يوجد	شهري	C	
42	ج	الصرافند	1	140	يوجد	شهري	C	
43	ج	صريفنا	1	140	يوجد	شهري	C	
44	ج	معركة	1	140	يوجد	شهري	C	

45	ج	وادي الزينة	1	140	يوجد	شهري	C
46	ج	الزعرورية	2	140	يوجد	شهري	C
47	ج	راس العين	1	140	يوجد	شهري	C
48	ج	الريحان	1	140	يوجد	شهري	C
49	ج	عقلون	1	140	يوجد	شهري	C
50	ج	عين الشعب	1	140	يوجد	شهري	C
51	ج	طما الشعب	1	140	يوجد	شهري	C
52	ج	البازورية	1	140	يوجد	شهري	C
53	ج	بكاسين الجديد	1	140	يوجد	شهري	C
54	ج	شعور	1	140	يوجد	شهري	C
55	ج	برتي	1	60	يوجد	شهري	C
56	ج	العباسية	1	140	يوجد	شهري	C
57	ج	العشبة	1	140	يوجد	شهري	C
58	ج	الغراب	1	140	يوجد	شهري	C
59	ج	الزرارية	1	140	يوجد	شهري	C
60	ج	المنصوري	1	140	يوجد	شهري	C
61	ج	لبعا	1	140	يوجد	شهري	C
62	ج	الرميلة	1	140	يوجد	شهري	C
63	ج	الصوارة	1	140	يوجد	شهري	C
64	ج	الطيرة	1	140	يوجد	شهري	C
65	ج	الغسلية	1	140	يوجد	شهري	C
66	ج	حومين الفوقا	1	140	يوجد	شهري	C
67	ج	جيشيت	1	140	يوجد	شهري	C
68	ج	جون	1	140	يوجد	شهري	C
69	ج	قعقعة الجسر	1	140	يوجد	شهري	C
70	ج	قبتولي	1	140	يوجد	شهري	C
71	ج	قانا	1	140	يوجد	شهري	C
72	ج	كفر حونة	1	140	يوجد	شهري	C
73	ج	كوتيرة السيد	1	140	يوجد	شهري	C
74	ج	القلعة	1	140	يوجد	شهري	C

٥٩

برامج التنظيف العائد للمراكز الهاتفية

برنامج تنظيف المراكز المصنفة ضمن الفئة (A)

• تنظيف يومي:

- تكتيس الأرضيات والسلالم والممرات ومسحها بالأدوية من الماركات والأصناف الواردة في الملحق رقم 8 المعروفة بنوعيتها وجودتها، مع إضافة مواد معقمة ومعطرة (٣ مرات أسبوعياً).
- شطف الغبار من المسجاد والموكيت في كافة الغرف والممرات بواسطة الآلات الحديثة يوميا وغسلها بالماء والصابون الخاص والمواد المعقمة بواسطة أحدث الآلات الكهربائية التي تقوم بمسح المياه بعد الغسيل (مرة كل ٣ أشهر وعند الحاجة).
- مسح الغبار عن المفروشات والأساس وأجهزة الهاتف للعموم (Payphones) داخل المراكز.
- تفريغ سلال المهملات يوميا، مع وضع أكياس جديدة عند الحاجة (مرة أسبوعياً كحد أدنى).
- تنظيف المراحيض مرتين يوميا كحد أدنى وتأمين استمرارية نظافتها، مع مسح أرضيات الحمامات بالأدوية والمعقمات من الماركات والأصناف الواردة في الملحق رقم ٢ المعروفة بنوعيتها وجودتها.
- تنظيف المصاعد الكهربائية مرة يوميا كحد أدنى وتأمين استمرارية نظافتها.
- تنظيف أبواب الزجاج الرئيسية وتأمين استمرارية نظافتها.
- تنظيف المواقع والساحات والباحات الخارجية ومرآب الآليات ومحيط المركز وغيره وتأمين استمرارية نظافتها.
- إزالة الثلوج من مدخل المراكز (عند وجوده).
- جمع النفايات والمواد النالفة من زيوت وحشائش وغيره من المراكز، ونقلها الى الأماكن المخصصة لها خارج المراكز أيا كانت هذه الأماكن دون أن تتسبب بأذى لأي كان.
- تزويد الحمامات والمراحيض بالصابون ورولو التواليت ومحارم اليدين ولزومها بشكل دائم من الماركات والأصناف الواردة في الملحق رقم ٨ المعروفة بنوعيتها وجودتها.

• تنظيف أسبوعي:

- تفريغ العلب الكرتونية المتخصصة لجمع الأوراق المستعملة وإفراغها في مستوعبات كبيرة موضوعة في كل مركز.
- تكتيس ومسح الزوايا ونعلات الأرضيات وتنظيف الدريزات.
- تنظيف الزجاج الداخلي على الجهتين مع الدفاعات الداخلية والخارجية.
- تنظيف الألمينيوم مع شطف الغبار.

• تنظيف شهري:

- غسل وتعقيم سلات المهملات.

- تنظيف واجهات الزجاج الخارجية على الجهتين.
- استئصال الأعشاب والحشائش وغيره، ونقلها الى الأماكن المخصصة لها خارج المركز دون أن تتسبب بأي أذى لأي كان.
- تنظيف البرك في الساحة العامة لدى الهيئة مع استعمال مواد منظفة ومعقمة المعروفة بنوعيتها وجودتها وتلميعها بالشكل المناسب.
- تنظيف غرف المولدات والبطاريات وغرف تكييف الهواء والتدفئة من الزيوت والمازوت ومشتقاته وغيره، ونقل جميع البقايا والمواد والزيوت النافثة من المركز الى الأماكن المخصصة لها خارج المركز دون أن تتسبب بأي أذى لأي كان. (وعند الحاجة).

• تنظيف فصلي:

- تنظيف الأبواب والأقفال بمواد منظفة ومعقمة.
- تنظيف مفاتيح الكهرباء والتلويونات وتعقيمها.
- تنظيف الجدران والمناور.
- تنظيف فتحات التهوية.
- تنظيف مثبتات الأنوار و عصف السقوف.
- تنظيف البرادي والستورات.
- رش المبيدات لجميع أنواع الحشرات والزواحف والقوارض والبعوض والبراغيث وغيره بالأدوية ذات الفاعلية والجودة التي تقضي عليها، وعند الحاجة.
- تنظيف المسطوح ومسارب المياه وأقنية مياه الأمطار وغيرها من الأقنية أينما وجدت، (وعند الحاجة).
- تسميع وتلميع الأرضيات في المداخل والممرات والأدراج والمكاتب حسب أنواع البلاط الموجود بالطرق الحديثة (كريستال، موزاييك...) وعند الحاجة. —

برنامج تنظيف المراكز المصنفة ضمن الفئة (B)

• تنظيف مرتين بالأسبوع على أن لا تكون أيام العمل متتالية:

- تكتيس الأرضيات والسلالم والممرات ومسحها بالأدوية من الماركات والأصناف الواردة في الملحق رقم 8 المعروفة بنوعيتها وجودتها، مع إضافة مواد معقمة ومعطر.
- شطف الغبار من السجاد والموكيت في كافة الغرف والممرات بواسطة الآلات الحديثة يوميا" وغسلها بالماء والصابون الخاص والمواد المعقمة بواسطة أحدث الآلات الكهربائية التي تقوم بسحب المياه بعد الغسيل (مرة كل ٣ أشهر وعند الحاجة).
- مسح الغبار عن المفروشات والأساس وأجهزة الهاتف للعموم (Payphones) داخل المراكز.
- تفريغ سلال المهملات يوميا"، مع وضع أكياس جديدة عند الحاجة (مرة أسبوعيا" كحد أدنى).
- تنظيف المرحاض مرتين يوميا" (بحسب الأيام المتفق عليها) كحد أدنى وتأمين استمرارية نظافتها، مع مسح أرضيات الحمامات بالأدوية والمعقمات من الماركات والأصناف الواردة في الملحق رقم ٢ المعروفة بنوعيتها وجودتها.
- تنظيف المصاعد الكهربائية مرة يوميا" (بحسب الأيام المتفق عليها) كحد أدنى وتأمين استمرارية نظافتها.
- تنظيف أبواب الزجاج الرئيسية وتأمين استمرارية نظافتها.
- تنظيف المواقف والمساحات والباحات الخارجية ومرآب الكليات ومحيط المركز وغيره وتأمين استمرارية نظافتها.
- إزالة الثلوج من مدخل المراكز (عند وجوده).
- جمع النفايات والمواد التالفة من زيوت وحشائش وغيره من المراكز، ونقلها الى الأماكن المخصصة لها خارج المراكز أي" كانت هذه الأماكن دون أن تتسبب بأذى لأي كان.

• تنظيف أسبوعي:

- تفريغ العلب الكرتونية المتخصصة لجمع الأوراق المستعملة وإفراغها في مستوعبات كبيرة موضوعة في كل مركز.
- تكتيس ومسح الزوايا ونعلات الأرضيات وتنظيف الدريزونات.
- تنظيف الزجاج الداخلي على الجهتين مع الدفاعات الداخلية والخارجية.
- تنظيف الألمينيوم مع شطف الغبار.

• تنظيف شهري:

- غسل وتعقيم سلات المهملات.
- تنظيف واجهات الزجاج الخارجية على الجهتين.
- استئصال الأعشاب والحشائش وغيره، ونقلها الى الأماكن المخصصة لها خارج المركز دون أن تتسبب بأي أذى لأي كان.

- تنظيف البرك في الساحة العامة لدى الهيئة مع استعمال مواد منظفة ومعقمة المعروفة بنوعيتها وجودتها وتلميعها بالشكل المناسب.

- تنظيف غرف المولدات والبطاريات وغرف تكييف الهواء والتنظف من الزيوت والمازوت ومشتقاته وغيره، ونقل جميع البقايا والمواد والزيوت التالفة من المركز الى الأماكن المخصصة لها خارج المركز دون أن تتسبب بأي أذى لأي كان. (وعند الحاجة).

• تنظيف فصلي:

- تنظيف الأبواب والأقفال بمواد منظفة ومعقمة.
- تنظيف مفاتيح انكهرباء والتليفونات وتعقيمها.
- تنظيف الجدران والمناور.
- تنظيف فتحات التهوية.
- تنظيف مئذنت الأنوار و صف السقوف.
- تنظيف البرادي والمستورات.
- رش المبيدات لجميع أنواع الحشرات والزواحف والقوارض والبعوض والبراغيث وغيره بالأدوية ذات الفاعلية والجودة التي نقضي عليها، وعند الحاجة.
- تنظيف السطوح ومسارب المياه وأقنية مياه الأمطار وغيرها من الأقنية أينما وجدت، (وعند الحاجة).
- تشميع وتلميع الأرضيات في المداخل والممرات والأدراج والمكاتب حسب أنواع البلاط الموجود بالطرق الحديثة (كريستال، موزاييك...) وعند الحاجة. هـ

برنامج تنظيف المراكز المصنفة ضمن الفئة (C)

• تنظيف شهري:

- تنظيف وشطف الأرضيات والسلالم والممرات ومسحها بالأدوية من الماركات والأصناف الواردة في الملحق رقم ٢ المعروفة بنوعيتها وجودتها، مع إضافة مواد معقمة ومعطرة.
- مسح الغبار عن المفروشات والأساس وأجهزة الهاتف للعموم (Payphones) داخل المراكز.
- تنظيف المراحيض مع مسح أرضيات الحمامات بالأدوية والمعقمات من الماركات والأصناف الواردة في الملحق رقم ٢ المعروفة بنوعيتها وجودتها.
- تفريغ سلال المهملات وضع أكياس جديدة.
- تنظيف غرف المولدات والبطاريات وغرف تكييف الهواء والتنفئة من الزيوت والمازوت ومشتقاته وغيره، ونقل جميع البقايا والمواد والزيوت النالفة من المركز الى الأماكن المخصصة لها خارج المركز دون أن تتسبب بأي أذى لأي كان.

• تنظيف فصلي:

- تنظيف السطوح ومسارب المياه وأقنية مياه الأمطار وغيرها من الأقنية أينما وجدت، (وعند الحاجة).
- رش المبيدات لجميع أنواع الحشرات والزواحف والقوارض والبعوض والبراغيث وغيره بالأدوية ذات الفاعلية والجودة التي تقضي عليها.
- تنظيف المواقف والمساحات والباحات الخارجية ومرآب الآليات ومحيط المركز واستئصال الأعشاب والحشائش وغيره، ونقلها الى الأماكن المخصصة لها خارج المركز دون أن تتسبب بأي أذى لأي كان، (وعند الحاجة).
- تنظيف الزجاج على الجهتين مع الدفاعات الداخلية والخارجية.
- تنظيف البرادي والألمينيوم.
- تنظيف الأبواب والأقفال ومفاتيح الكهرباء بمواد منظفة ومعقمة.
- تنظيف فتحات التهوية.
- تنظيف مثبتات الأنوار و عصف المقوف.

ملاحظات:

- يتم تنظيف مراكز الفئة (C) بعد التنسيق مع قطاعات المباني وذلك لتأمين فتح المبنى والغرف.
- على الملتزم استعمال فوط معقمة ومميزة للتنظيف وفقاً لوجهة استخدام كل نوع منها.
- على الملتزم تأمين العدد الكافي واللازم من اليد العاملة للقيام بالأعمال المطلوبة بشكل جيد في كافة المراكز، وطيلة فترة الدوام الرسمي في مراكز الفئة (B) وحتى ساعات الليل المتأخرة مكان تواجد معالي الوزير والمدراء العامين في مراكز الفئة (A).
- على الملتزم استخدام عبوات مواد تنظيف تحمل اسم نوعية المنتج المتفق عليه في الملحق رقم ٨ من دفتر الشروط وليس مواد وعبوات دون اسم في كافة المراكز. هـ

لائحة الآلات والمعدات الكهربائية وأدوات ومواد التنظيف

١- الآلات والمعدات الكهربائية والأدوات

برنامج A

- ماكينة جلي وتلميع سريع
- ماكينة شطف ماء
- ماكينة لتنظيف سجاد
- ثروللي على عجلات متانلس ستيل
- ثروللي لجمع النفايات
- عربة بسطلين مع عصارة
- مكانس، قشاطات وغيره
- سلاكم عدة قياسات
- حسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل
- حسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل
- حسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل
- حسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل
- ١ وحسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل
- ٤ وحسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل
- حسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل
- حسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل

برنامج B

- ماكينة جلي وتلميع سريع
- ماكينة شطف ماء
- ماكينة لتنظيف سجاد
- ثروللي على عجلات متانلس ستيل
- ثروللي لجمع النفايات
- عربة بسطلين مع عصارة
- مكانس، قشاطات وغيره
- سلاكم عدة قياسات
- حسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل
- حسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل
- حسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل
- حسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل
- حسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل
- ٢ وحسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل
- حسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل
- حسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل

برنامج C

- ماكينة جلي وتلميع سريع
- عربة بسطلين مع عصارة
- مكانس، قشاطات وغيره
- سلاكم عدة قياسات
- حسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل
- حسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل
- حسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل
- حسب المطلوب لتنفيذ برنامج العمل

المواصفات

- مرخصة من وزارة الصحة ومن الماركات المعروفة والعالية الجودة
- مرخصة من وزارة الصحة ومن الماركات المعروفة والعالية الجودة

٢- مواد التنظيف

- ملمع ومعقم للطاولات
- ملمع للزجاج

- شمعون للموكيت
- ملمع للمستأنس ستيل
- صابون سائل للأرض
- معقم ومطهر للمراحيض
- منظف لإزالة الزيوت والرواسب
- مرخصة من وزارة الصحة ومن الماركات المعروفة والعالية الجودة
- مرخصة من وزارة الصحة ومن الماركات المعروفة والعالية الجودة
- مرخصة من وزارة الصحة ومن الماركات المعروفة والعالية الجودة
- مرخصة من وزارة الصحة ومن الماركات المعروفة والعالية الجودة
- مرخصة من وزارة الصحة ومن الماركات المعروفة والعالية الجودة

٣- الصابون والمحارم (يجب أن تكون متوفرة دائماً)

- محارم لتتيف اليدين (كاملة مع تركيب العلبة)
- محارم رول للحمام (كاملة مع تركيب العلبة)
- صابون سائل لليدين (كاملة مع تركيب العلبة)
- محرمة سمكة ومن الماركات المعروفة والجيدة
- محرمة ناعمة ومن الماركات المعروفة والجيدة
- نوع كثيف، سمك سمعطر ومن الماركات المعروفة والجيدة

٤- المبيدات

- لجميع أنواع الحشرات والزواحف والقوارض والبعض والبراغيث وغيره...
- (يجب أن تكون مرخصة من وزارة الصحة ومن الماركات المعروفة ذات الفاعلية والجودة)

ملاحظة: يتوجب على العارض تقديم لائحة بمواد التنظيف والتعقيم والمحارم والصابون ومواد رش المبيدات التي سيقوم باستعمالها بالإضافة الى عينات ومواصفاتها مع شهادة المنشأ من المصنع وأخذ الموافقة عليها قبل البدء بتنفيذ الالتزام من قبل وحدة الشؤون الإدارية - المديرية الإدارية. -

نموذج المتابعة والإشراف على أعمال التنظيفات المطلوبة

المركز المصنفة فئة A			
اسم المركز:.....		التاريخ:.....	
الوصف	جدول التنظيف	التقييم	ملاحظات
تكليس ومسح الأرضيات والسلالم والممرات	ثلاث مرات أسبوعياً		
شطف الغبار من السجاد والموكيت	يومي		
مسح الغبار عن المفروشات والأثاث وأجهزة الهاتف للعموم	يومي		
تفريغ سلال المهملات يومياً، مع وضع أكياس جديدة عند الحاجة (مرة أسبوعياً كحد أدنى).	يومي		
تنظيف المراحيض	على أن تكون بحالة جيدة بشكل دائم		
تنظيف المصاعد الكهربائية مرة يومياً وتأمين استمرارية نظافتها.	مرة يومياً كحد أدنى		
تنظيف أبواب الزجاج الرئيسية	يومي		
تنظيف المواقف والساحات والباحات الخارجية ومرآب الأليات ومحيط المركز وغيره.	يومي، على أن تكون بحالة جيدة بشكل دائم		
جمع النفايات والمواد التالفة من زيوت وحشائش وغيره من المراكز، ونقلها إلى الأماكن المخصصة لها خارج المراكز.	عند الحاجة		
تزويد الحمامات والمراحيض بالصابون وزولو التواليت ومحارم البدين ولزومها	على أن تكون متوفرة بشكل دائم		
تفريغ العلب الكرتونية المتخصصة لجمع الأوراق المستعملة وإفراغها في مستوعبات كبيرة موضوعة في كل مركز.	اسبوعي		
تكليس ومسح الزوايا ونعالات الأرضيات وتنظيف الدريزندات.	اسبوعي		

	اسبوعي	تنظيف الزجاج الداخلي على الجهتين مع الدفاعات الداخلية والخارجية مع شطف الغبار من الألمنيوم
	شهري وعند الحاجة	تنظيف غرف المولدات والبطاريات وغرف تكييف الهواء والتدفئة من الزيوت والمازوت ومشتقاته وغيره، ونقل جميع البقايا والمواد والزيوت التالفة من المركز الى الأماكن المخصصة لها خارج المركز
	شهري	غسل وتعقيم سلالت المهملات
	شهري	تنظيف واجهات الزجاج الخارجية على الجهتين
	شهري	استئصال الأعشاب والحشائش وغيره، ونقلها الى الأماكن المخصصة لها خارج المركز وتنظيف البرك في الساحة العامة لدى الهيئة
	مرة كل ٣ أشهر	تنظيف الأبواب والأقفال بمواد منظفة ومعقمة.
	مرة كل ٣ أشهر	تنظيف مفاتيح الكهرباء والتليفونات وتعقيمها.
	مرة كل ٣ أشهر	تنظيف الجدران والمداور
	مرة كل ٣ أشهر	تنظيف فتحات التهوية ومثبتات الأنوار و صف السقوف
	مرة كل ٣ أشهر	تنظيف البرادي والسلوترات
	مرة كل ٣ أشهر وعند الحاجة	رش المبيدات لجميع أنواع الحشرات والزواحف والقوارض والبعوض والبراغيث وغيره بالأنوية ذات الفاعلية والجودة التي تقتضي عليها.
	مرة كل ٣ أشهر وعند الحاجة	تشميع وتلميع الأرضيات في المداخل والممرات والأدراج والمكاتب حسب أنواع البلاط الموجود بالطرق الحديثة (كريستال، موزاييك...)
	مرة كل ٣ أشهر وعند الحاجة	غسل الموكيت بالماء والصابون الخاص والمواد المعقمة بواسطة أحدث الآلات الكهربائية التي تقوم بسحب المياه بعد الغسيل
	مرة كل ٣ أشهر وعند الحاجة	تنظيف السطوح ومسارب المياه وأقنية مياه الأمطار وغيرها من الأقنية أينما وجدت

ملاحظات:

٢٩

٢٩

المركز المصنفة فئة B

اسم المركز :		التاريخ:		
الوصف	جدول التنظيف	التقييم	ملاحظات	
تكليس ومسح الأرضيات والسلالم والممرات	مرتين بالأسبوع			
شفط الغبار من السجاد والموكيت	مرتين بالأسبوع			
مسح الغبار عن المفروشات والأساس وأجهزة الهاتف للعموم	مرتين بالأسبوع			
تفريغ سلال المهملات يوميا، مع وضع أكياس جديدة عند الحاجة (مرة أسبوعيا كحد أدنى).	مرتين بالأسبوع			
تنظيف المراحيض	على أن تكون بحالة جيدة بشكل دائم			
تنظيف المصاعد الكهربائية مرة يوميا وتأمين استمرارية نظافتها.	مرتين بالأسبوع			
تنظيف أبواب الزجاج الرئيسية	مرتين بالأسبوع			
تنظيف المواقف والساحات والباحات الخارجية ومرآب الآليات ومحيط المركز وغيره.	مرتين بالأسبوع، على أن تكون بحالة جيدة بشكل دائم			
جمع النفايات والمواد النافقة من زيوت وحشائش وغيره من المراكز، ونقلها الى الأماكن المخصصة لها خارج المراكز.	عند الحاجة			
تفريغ العلب الكرتونية المخصصة لجمع الأوراق المستعملة وإفراغها في مستوعبات كبيرة موضوعة في كل مركز.	اسبوعي			
تكليس ومسح الزوايا ونعالت الأرضيات وتنظيف الدريزات.	اسبوعي			
تنظيف الزجاج الداخلي على الجهتين مع الدفاعات الداخلية والخارجية مع شفط الغبار من الألمنيوم	اسبوعي			
تنظيف غرف المولدات والبطاريات وغرف تكييف الهواء والنتفحة من الزيوت والمازوت ومشتقاته وغيره، ونقل جميع البقايا والمواد والزيوت النافقة من المركز الى الأماكن المخصصة لها خارج المركز	شهري وعند الحاجة			
غسل وتعقيم سلات المهملات	شهري			
تنظيف واجهات الزجاج الخارجية على الجهتين	شهري			

٤٤

شهري		استئصال الأعشاب والحشائش وغيره، ونقلها الى الأماكن المخصصة لها خارج المركز وتنظيف البرك في الساحة العامة لدى الهيئة
مرة كل ٣ أشهر		تنظيف الأبواب والأقفال بمواد منظفة ومعقمة.
مرة كل ٣ أشهر		تنظيف مفاتيح الكهرباء والتليفونات وتعقيمها.
مرة كل ٣ أشهر		تنظيف الجدران والمناور
مرة كل ٣ أشهر		تنظيف فتحات التهوية ومثبتات الأنوار و صف السقوف
مرة كل ٣ أشهر		تنظيف البرادي والمستويات
مرة كل ٣ أشهر وعند الحاجة		رش المبيدات لجميع أنواع الحشرات والزواحف والقوارض والبعوض والبراغيث وغيره بالأدوية ذات الفاعلية والجودة التي تقضي عليها.
مرة كل ٣ أشهر وعند الحاجة		تشميع وتلميع الأرضيات في المداخل والممرات والأدراج والمكاتب حسب أنواع البلاط الموجود بالطرق الحديثة (كريستال، موزاييك...)
مرة كل ٣ أشهر وعند الحاجة		غسل الموكيت بالماء والصابون الخاص والمواد المعقمة بواسطة أحدث الآلات الكهربائية التي تقوم بسحب المياه بعد الغسيل
مرة كل ٣ أشهر وعند الحاجة		تنظيف السطوح ومسارب المياه وأقنية مياه الأمطار وغيرها من الأقنية أينما وجدت
ملاحظات:		

المركز المصنفة فئة C			
اسم المركز :		التاريخ:	
الوصف	جدول التنظيف	التقييم	ملاحظات
تكنيس وشطف الأرضيات والمسالن والممرات	شهري		
مسح الغبار عن المفروشات والأساس وأجهزة الهاتف للعموم	شهري		
تفريغ سلال المهملات مع وضع أكياس جديدة	شهري		
تنظيف المراحيض	شهري		
تنظيف غرف المولدات والبطاريات وغرف تكييف الهواء والتدفئة من الزيوت والمازوت ومشتقاته وغيره، ونقل جميع البقايا والمواد والزيوت النافقة من المركز الى الأماكن المخصصة لها خارج المركز	شهري		
تنظيف السطوح ومسارب المياه وأقنية مياه الأمطار وغيرها من الأننية أينما وجدت	مرة كل 3 أشهر وعند الحاجة		
رش المبيدات لجميع أنواع الحشرات والزواحف والقوارض والبعوض والبراغيث وغيره بالأدوية ذات الفاعلية والجودة التي تقتضى عليها.	مرة كل 3 أشهر وعند الحاجة		
تنظيف المواقف والمساحات والباحات الخارجية ومرأب الآليات ومحيط المركز واستئصال الأعشاب والحشائش وغيره، ونقلها الى الأماكن المخصصة لها خارج المركز	مرة كل 3 أشهر وعند الحاجة		
تنظيف الزجاج على الجهتين مع الدفاعات الداخلية والخارجية	مرة كل 3 أشهر		
تنظيف البرادي والألمينيوم	مرة كل 3 أشهر		
تنظيف فتحات التهوية ومثبتات الأنوار و صنف السقوف	مرة كل 3 أشهر		
تنظيف الأبواب والأقفال ومفاتيح الكهرباء ب مواد منظفة ومعقمة.	مرة كل 3 أشهر		
ملاحظات:			

٤