

أعمال جردة المواد في المستودع الرئيسي والمستودعات الفرعية في المؤسسة

مصلحة المشاريع  
المهندس احمد سرحال



مصلحة الصفقات والشؤون القانونية  
فرنسوا بشعلاني



المدير العام بالإنابة



المهندس ربيع خليفة

وافق معالي وزير الطاقة والمياه  
بصفته قائماً بتمام مهام مجلس الإدارة  
وأفقر مجلس الإدارة

بقراره رقم : ٤٤

تاريخ : ١ - ٦ - ٢٠٢٤

## محتويات الملف المسلم لتقديم العروض

تسلم المؤسسة إلى كل من ينوي الإشتراك في هذا الإلتزام المستندات التالية:

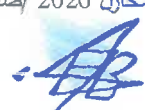
- 1- دفتر الشروط هذا
- 2- جدول الأسعار وتقدير الكميات.
- 3- نموذج التصريح / التعهد.
- 4- نموذج تصريح النزاهة.
- 5- نموذج التعهد برفع السرية عن الحسابات المصرفية المتعلقة بهذا الإلتزام.
- 6- تصريح بمعاينة مواقع العمل نافي للجهالة.
- 7- غلاف مدون عليه من قبل المؤسسة موضوع الإلتزام وتاريخ فض العروض مع إسم وعنوان المؤسسة.
- 8- نموذج اتفاقية عدم الإفشاء (Non-Disclosure Agreement – NDA).

## 1- دفتر الشروط

أعمال جردة المواد في المستودع الرئيسي والمستودعات الفرعية في المؤسسة	
ملخص عن الصفقة	
إسم الجهة الشارية	مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان
عنوان الجهة الشارية	المبنى الرئيسي الكائن في شارع سامي الصلح - ملك الشدراوي
عنوان الصفقة	أعمال جردة المواد في المستودع الرئيسي والمستودعات الفرعية في المؤسسة
موضوع الصفقة	إجراء جردة فعلية وشاملة لمستودعات مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان، بما يشمل كافة المواد والمعدات وقطع الغيار الخ ... وذلك بهدف: - تحديد الكميات الفعلية - مطابقة الموجودات مع السجلات المحاسبية - كشف الفروقات - تحديث قاعدة بيانات المستودعات
طريقة التلزم	طلب عروض الأسعار على أساس السعر الأدنى
نوع التلزم	خدمات
مدة صلاحية العرض	90 يوماً إعتباراً من التاريخ المحدد لنقض العروض
ضمان العرض	/200.000.000/ل.ل. مئتا مليون ليرة لبنانية
مدة صلاحية ضمان العرض	تُحدد مدة صلاحية ضمان العرض بإضافة /28/ يوم على مدة صلاحية العرض.
ضمان حسن التنفيذ	10% من قيمة العقد
الإرساء	السعر الأدنى
مكان استلام دفتر الشروط	مديرية الشؤون المالية - الطابق الثاني - من المبنى الرئيسي الكائن في شارع سامي الصلح - ملك الشدراوي
مكان تقديم العروض	قلم المؤسسة الطابق الرابع - من المبنى الرئيسي الكائن في شارع سامي الصلح - ملك الشدراوي
مكان تقييم العروض	الطابق الثالث من المبنى الرئيسي الكائن في شارع سامي الصلح - ملك الشدراوي
ثمن دفتر الشروط	/15.000.000/ل.ل. خمسة عشر مليون ليرة لبنانية
مدة التنفيذ	سنة من تاريخ توقيع العقد

عملة العقد	الليرة اللبنانية
دفع قيمة العقد	الليرة اللبنانية
العارضون المقبولون	المتعهدون اللبنانيون الواردة أسماؤهم ضمن لوائح المؤسسة والذين يستوفون الشروط المذكورة في هذا الدفتر





## فهرس

تعاريف عامة	المادة 1
موضوع الالتزام	المادة 2
احكام خاصة بطلب عروض الاسعار	المادة 3
العارضون المسموح لهم الاشتراك بالصفقة	المادة 4
الرجوع الى النصوص العامة	المادة 5
طريقة التلزم	المادة 6
درس مستندات التلزم	المادة 7
شروط مشاركة العارضين	المادة 8
طلبات الاستيضاح	المادة 9
مدة صلاحية العروض	المادة 10
ضمان العرض	المادة 11
ضمان حسن التنفيذ	المادة 12
تقديم العروض	المادة 13
فتح العروض	المادة 14
تقييم العروض	المادة 15
استبعاد العارضين	المادة 16
حظر المفاوضات مع العارضين	المادة 17
الأنظمة التفضيلية	المادة 18
رفع السرية المصرفية	المادة 19
الغاء الشراء او أي من اجراءاته	المادة 20
قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار إنخفاضاً غير عادياً	المادة 21
قواعد بشأن العروض المرتفعة ارتفاعاً غير مبرر	المادة 22
قواعد قبول العرض الفائز (أو التلزم المؤقت) وبدء تنفيذ العقد	المادة 23
الطوابع القانونية	المادة 24
قيمة العقد وشروط تعديله	المادة 25
محل إقامة المتعاقد	المادة 26

المادة 27	الضرائب / الرسوم / الجمارك
المادة 28	منع التنازل أو التزيم لمتعهد آخر بدون إذن التعاقد الثانوي
المادة 29	براءات الإختراع
المادة 30	حالات القوة القاهرة
المادة 31	قوانين وأنظمة
المادة 32	تغيير في الكميات
المادة 33	أسباب انتهاء العقد ونتائجه
المادة 34	الاقتطاع من الضمان
المادة 35	القضاء الصالح
المادة 36	الاقصاء
المادة 37	النزاهة
المادة 38	الشكوى والاعتراض
المادة 39	تحفظات المتعاقد
المادة 40	التقييد بجدول الأسعار
المادة 41	دفع المبالغ المتوجبة
المادة 42	التوقيفات العشرية
المادة 43	غرامة التأخير
المادة 44	الاستلام المؤقت
المادة 45	مهلة الضمان
المادة 46	الاستلام النهائي
المادة 47	إعادة التأمينات
المادة 48	آلية العمل
المادة 49	مواقع العمل
المادة 50	البرنامج التدريبي

## 1- تعاريف عامة:

- في هذا الدفتر ترمز كلمة :
- "المؤسسة" : إلى مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان.
  - "العارض" : إلى الشخص الطبيعي أو المعنوي الذي يقدم عرضاً.
  - "العرض" : إلى مجموع المستندات الموجودة في ملف التعهد.
  - "طلب عروض اسعار" : إلى دعوة للمنافسة بشأن التزام تجري على أساس استدعاء من المؤسسة
  - "العارض الافضل"، "الملتزم المؤقت" : الى العارض المقبول شكلاً من الناحية الإدارية والفنية والذي قدّم السعر الادنى الاجمالي للصفقة.
  - "الملتزم"، "المتعاقد" : إلى المتعهد الذي أسند إليه الالتزام بصورة نهائية.
  - "الجهة الشارية"، : مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان.
  - "مندوب المؤسسة"، "مندوب الإدارة" : إلى أي شخص طبيعي أو معنوي تكلفه المؤسسة مراقبة تنفيذ الالتزام.
  - "مواد" : إلى المواد التي يتوجب تقديمها ضمن العقد.

## 2- موضوع الإلتزام:

تُجري مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان وفقاً لأحكام قانون الشراء العام وبطريقة الظرف المختوم طلب عروض أسعار لتلزم موضوعه اجراء جردة فعلية وشاملة لمستودعات مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان، بما يشمل كافة المواد والمعدات وقطع الغيار الخ وذلك بهدف:

- تحديد الكميات الفعلية
  - مطابقة الموجودات مع السجلات المحاسبية
  - كشف الفروقات
  - تحديث قاعدة بيانات المستودعات
  - ربط وتفعيل النظم والبرمجيات ذات الصلة
- وذلك وفق دفتر الشروط هذا ومرفقاته التي تُعتبر كلها جزءاً لا يتجزأ منه.
- 1- عند التعارض بين أحكام دفتر الشروط هذا وأحكام قانون الشراء العام تطبق أحكام قانون الشراء العام.
  - 2- تتم الدعوة الى هذا التلزم عبر الإعلان على المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.
  - 3- مرفقات دفتر الشروط

- الملحق رقم 1: جدول الأسعار
- الملحق رقم 2: مستند التصريح/التعهد
- الملحق رقم 3 : مستند تصريح النزاهة
- الملحق رقم 4: تصريح رفع السرية المصرفية

- الملحق رقم 5: تصريح بمعاينة مواقع العمل
- الملحق رقم 6: تصريح عدم افشاء معلومات واسرار (اتفاقية عدم الافشاء)
- 4- يمكن الإطلاع على دفتر الشروط هذا والحصول على نسخة منه من مديرية الشؤون المالية - الطابق الثاني - من المبنى الرئيسي الكائن في شارع سامي الصلح - ملك الشدراوي بعد دفع البديل المالي البالغ /15.000.000 ل.ل. خمسة عشر مليون ليرة لبنانية.
- 5- يُنشر دفتر الشروط هذا على المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.
- 6- يُطبق على دفتر الشروط هذا أحكام قانون الشراء العام والأنظمة الأخرى المرعية الإجراء.

### **3- أحكام خاصة بطلب عروض الأسعار:**

- 1- تتم الدعوة الى طلب عروض الأسعار هذا وفق نموذج الدعوة الصادر عن هيئة الشراء العام وتبلغه للعارضين المعنيين بطريقة مباشرة وبوسيلة سريعة ومضمونة.
- 2- ينحصر حق الإشتراك في هذه الصفقة بالعارضين المدعويين من قبل مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان للإشتراك في هذا التزيم والواردة أسمائهم في اللائحة المعتمدة لهذه الغاية.

### **4- العارضون المسموح لهم الإشتراك بهذه الصفقة:**

إنّ العارضين المقبولين في هذه الصفقة هم الشركات والمؤسسات التي تتعاطى هذا النوع من الاعمال، و الذين تتوفر فيهم شروط المشاركة في هذه الصفقة والمبينة في المواد التالية.

### **5- الرجوع الى النصوص العامة:**

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

### **6- طريقة التزيم:**

يجري التزيم بطريقة طلب عروض اسعار على أساس تقديم أسعار وفقا للسعر الادنى.

يسند الالتزام مؤقتا الى العارض المقبول شكلا من الناحية الادارية والفنية والذي قدم السعر الادنى الاجمالي للصفقة.

اذا تساوت الاسعار بين العارضين، اعيدت الصفقة بطريقة الظرف المختوم بين اصحابها دون سواهم في الجلسة نفسها، فإذا رفضوا تقديم عروض اسعار جديدة او اذا ظلت اسعارهم متساوية عين الملتزم المؤقت بطريقة القرعة بين أصحاب العروض المتساوية.

يقدم العارض عرضه بالليرة اللبنانية.

## 7- درس مستندات الالتزام:

يتوجب على كل عارض تم استدعائه للاشتراك بهذا الالتزام و يرغب الإشتراك بهذا الالتزام أن يدرس بدقة مستندات هذا الالتزام ويعاين مناطق العمل ليطلع على الحالة الراهنة من جميع الوجوه، إن من حيث طبيعة الأشغال ونوعها وكمياتها وصعوبات التنفيذ.

يعتبر تقديم العرض تسليماً صريحاً من قبل العارض بأنه درس مستندات الالتزام وأصبح يلمّ تمام الإلمام بظروف العمل المحلية وطبيعة الأشغال وأن العرض المقدم منه قد أخذ جميع الأمور بعين الاعتبار، كما وأنه يملك الإمكانيات والمقدرة اللازمة لأدائه على أكمل وجه خلال المدة المحددة في هذا الدفتر.

## 8- شروط مشاركة العارضين:

1- يجب أن تتوافر في العارضين الشروط التالية، ويصرح عنها وفق المستندات المطلوبة في الفقرة (أولاً: الغلاف رقم (1) الوثائق والمستندات الإدارية) من هذه المادة:

أ- ألا يكون قد تَبَيَّنَتْ مخالفتهم للأخلاق المهنية المنصوص عليها في النصوص ذات الصلة، إن وُجِدَتْ؛

ب- الأهلية القانونية لإبرام عقد الشراء؛

ج- الإيفاء بالالتزامات الضريبية واشتراكات الضمان الاجتماعي؛

د- ألا يكون قد صَدَرَتْ بحقهم أو بحق مديرهم أو مستخدمهم المعنيين بعملية الشراء أحكام نهائية ولو غير مبرمة

تُدِينهم بارتكاب أيّ جرم يتعلّق بسلوكهم المهني، أو بتقديم بيانات كاذبة أو ملفقة بشأن أهليّتهم لإبرام عقد الشراء أو بإفساد مشروع شراء عام أو عملية تلزيم، وألا تكون أهليّتهم قد أُسْقِطَتْ على نحوٍ آخر بمقتضى إجراءات إيقاف أو

حرمان إدارية، وألا يكونوا في وضع الإقصاء عن الاشتراك في الشراء العام؛

هـ- ألا يكونوا قيد التصفية أو صَدَرَتْ بحقهم أحكام إفلاس؛

و- ألا يكونوا قد حُكِمُوا بجرائم اعتياد الرّبي وتبييض الأموال بموجب حكم نهائي وإن غير مُبرم؛

ز- ألا يكونوا مشاركين في السلطة التقريرية لسلطة التعاقد وألا يكون لديهم مع أيّ من أعضاء السلطة التقريرية مصالح مادية أو تضارب مصالح؛

ح- غير ذلك من الشروط التي تُفرضها سلطة التعاقد في دفتر الشروط الخاص بمشروع الشراء والتي تتناسب مع الاعمال المطلوبة.

ط- افادة من وزارة الاقتصاد تثبت انطباق احكام قانون مقاطعة العدو الاسرائيلي بالنسبة للشركات الاجنبية (نبذة مضافة بالقانون رقم ٣٠٩ تاريخ ٢٠٢٣/٤/١٩)

ي- التصريح عن اصحاب الحق الاقتصادي (نبذة مضافة بالقانون رقم ٣٠٩ تاريخ ٢٠٢٣/٤/١٩)

2- يقدم العرض بصورة واضحة وجليّة جداً من دون أي شطب أو حك أو تطريس.

3- يصرح العارض في عرضه أنه اطلع على دفتر الشروط الخاص هذا والمستندات المتممة له وأخذ نسخة عنه؛ وأنه يقبل الشروط المبينة فيه ويتعهد التقيد بها وتنفيذها جميعها من دون أي نوع من أنواع التحفظ أو الاستدراك وأنه يقدم عرضه على هذا الأساس ويلصق على التصريح طوابع مالية بقيمة مليون ليرة لبنانية تغطي المستندات كافة (صورة التصريح مرفقة بهذا الدفتر).

4- يرفض كل عرض يشتمل على أي تحفظ أو استدراك.

5- يحدد العارض في عرضه عنوانًا واضحًا له ومكانًا لإقامته لكي يتم إبلاغه ما يجب إبلاغه إيّاه بالسرعة الممكنة.

#### أولاً: الغلاف رقم (1) الوثائق والمستندات الإدارية

يتوجب على العارض الذي يرغب بالإشتراك في هذا التلزم أن يقدم المستندات التالية (أصلية أو صورة طبق الأصل أو صورة عنها على ان يبرز العارض الأصلية خلال جلسة فض العروض ويصدق عليها رئيس لجنة التلزم)، لا يعود تاريخها لأكثر من سنة من تاريخ جلسة فض العروض وذلك بالنسبة للمستندات التي تصدر دون تاريخ صلاحية باستثناء مستند السجل العدلي الذي يجب أن لا يتعدى تاريخه الثلاثة أشهر من تاريخ جلسة فض العروض.

#### أ- الشروط العامة الموحدة:

1- كتاب التعهد (التصريح) وفق النموذج المرفق موقّعًا ومهورًا من العارض مع طوابع مالية بقيمة /1.000.000/ل.ل.

(مليون ليرة لبنانية) ويتضمن التعهد، تأكيد العارض لالتزامه بالسعر وبصلاحية العرض.

2- مستند تصريح النزاهة موقّعًا وفقًا للأصول من قبل العارض (مرفق ربطًا).

3- مستند رفع السرية المصرفية وفق النموذج المرفق ربطًا.

4- مستند التصريح بمعاينة مواقع العمل نافي للجهاالة وفق النموذج (المرفق ربطًا).

5- مستند عدم افشاء بيانات والمعلومات والاسرار التي يتم الاطلاع عليها مرفق ربطًا.

6- ضمان العرض المحدد بموجب دفتر الشروط الخاص هذا.

7- إيصال صادر عن المؤسسة بإسم العارض ومُعنون بإسم الصفقة، يُثبت أن العارض دفع بدل دفتر الشروط.

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

9- إذاعة تجارية يُبيّن فيها صاحب الحق المفوض بالتوقيع عن العارض ونموذج توقيعه.

10- التفويض القانوني اذا وقع العرض شخص غير الشخص الذي يملك حق التوقيع عن العارض بحسب الإذاعة التجارية، مصدّق لدى الكاتب العدل.

11- سجل عدلي للمفوض بالتوقيع أو "من يمثله قانونًا" لا يتعدى تاريخه الثلاثة أشهر من تاريخ جلسة فض العروض.

12- عقد الشراكة مصدق لدى الكاتب العدل في حال توجبه.

13- شهادة تسجيل العارض لدى مديرية الضريبة على القيمة المضافة إذا كان خاضعًا لها، أو شهادة عدم التسجيل اذا لم يكن خاضعًا، وفي هذه الحالة يلتزم العارض بسعره وان أصبح مسجلًا في الضريبة على القيمة المضافة خلال فترة التنفيذ.

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

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

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

17- إفادة شاملة صادرة عن السجل التجاري تبينّ المؤسسين والأعضاء والمساهمين أو الشركاء، المفوضين بالتوقيع، المدير، رأس المال، نشاط العارض.

18- افادة صادرة عن المرجع المختص تُثبت ان العارض ليس في حالة إفلاس.

19- افادة صادرة عن المرجع المختص تُثبت ان العارض ليس في حالة تصفية قضائية.

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

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

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

#### ب- الشروط الخاصة بموضوع الصفقة:

23- أن تكون شركة متخصصة في أنظمة و نظم إدارة الموجودات والمستودعات ( ERP – Asset valuation).

24- تكوين الفريق والسير الذاتية:

أ- مدير مشروع لديه أكثر من 10 سنوات من الخبرة مجال الأنظمة ذات الصلة (ضم السيرة الذاتية وشهادات التعليمية وشهادات الخبرة التي تثبت الخبرة والمهنية والعملية المطلوبة).

ب- إثنين من محلي البيانات المتمرسين في مطابقة تخطيط موارد المؤسسات (ضم السيرة الذاتية وشهادات التعليمية وشهادات الخبرة التي تثبت الخبرة والمهنية والعملية والتي يجب ان لا تقل عن خمس سنوات)

25- تقديم خطة مفصلة توضح كيفية مطابقة الأعداد الفعلية مع سجلات ERP لتحقيق دقة بنسبة 98% وكذلك بيان خطوة بخطوة حول كيفية تحويل "العدّ الفعلي" الى "تعديل محاسبي" بحيث تكون النتيجة النهائية عبارة عن قاعدة بيانات رقمية وجاهزة للتطبيق في نظام تخطيط موارد المؤسسات (Excel + ERP Import file) و Asset Valuation ويجب أن تتضمن رموز موحدة وكميات ومواقع التخزين الدقيقة وذلك وفقاً للأعمال المطلوبة في دفتر الشروط هذا.

26- تقديم افادات لانجاز مشاريع مماثلة خلال السنوات الخمس الأخيرة الماضية مصدقة وفقاً للأصول من المراجع المنفذة لصالحها المشاريع.

## ثانياً: الغلاف رقم (2):

- يُقدم العارض بياناً بالأسعار - ضمن ظرف مقفل ويتضمن السعر الافرادي والىجمالي (بالعملة اللبنانية) مدوناً بالأرقام والأحرف دون حك أو شطب أو تطريس أو زيادة كلمات غير موقع تجاهه
- يشمل السعر الضرائب والرسوم والمصاريف مهما كان نوعها، وفي حال خضوع الملتزم للضريبة على القيمة المضافة عليه أن يقدم سعره مفصلاً مع السعر الإجمالي بما فيه الضريبة على القيمة المضافة.
- في حال الإختلاف بين الأرقام والأحرف يؤخذ بالسعر الإفرادي المدون بالأحرف، ويرفض السعر غير المدون بالأحرف الكاملة والأرقام معاً.

## ثالثاً: الغلاف رقم (3)

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

تسليم العروض:

- 1- ترسل العروض بواسطة البريد العام أو الخاص المغفل أو باليد مباشرة وذلك في المركز الرئيسي - شارع سامي الصلح - ملك ش دراوي - الطابق الرابع.
- 2- يُحدد الموعد النهائي لتقديم العروض وفق ما ينص عليه الإعلان المتعلق بهذه الصفقة، والمنشور على المنصة الالكترونية المركزية لهيئة الشراء العام. (يكون موعد جلسة التلزم فوراً عند انتهاء مهلة تقديم العروض).
- 3- تُرود المؤسسة العارض بإيصال يُبين فيه رقم تسلسليّ بالإضافة إلى تاريخ تسلّم العرض بالساعة واليوم والشهر والسنة.
- 4- تُحافظ المؤسسة على أمن العرض وسلامته وسريته، وتكفل عدم الاطلاع على محتواه إلا بعد فتحه وفقاً للأصول.
- 5- لا يُفتح أي عرض تتسلمه المؤسسة بعد الموعد النهائي لتقديم العروض، بل يُعاد مختوماً إلى العارض الذي قتمه.
- 6- لا يحق للعارض أن يتقدم بأكثر من عرض واحد تحت طائلة رفض كل عروضه.

## ملاحظات هامة

- أ- يملأ العارض جدول الأسعار وتقدير الكميات والتعهد والتصريح بدون أي تحشية أو حك أو شطب أو تطريس أو زيادة كلمات أو أرقام غير موقع تجاهها. يرفض كل عرض يذكر فيه كلمة ضمّ أو حسم ويستعاض عن الأولى بعبارة زيادة على الأسعار والثانية بعبارة تنزيل على الأسعار.
- ب- لا يجوز إسترداد العرض أو تعديله أو إكماله بعد تقديمه.
- ج- لا يقبل أي طلب بتعديل عرض سبق تقديمه بجهة سهو أو خطأ أو إهمال حصل عند وضعه.
- د- لا يحق للعارض إجراء أي تعديل على جدول الأسعار وتقدير الكميات الموضوعين من قبل الإدارة ما عدا تكملتهما في الأماكن المخصصة لهذه الغاية.
- هـ- لا يحق للعارض إسترداد أي وثيقة ترفق بعرضه بإستثناء المستندات التي تقرر لجنة التلزم إعادتها إليه.
- و- إن السعر المقدم يشمل سعر الكلفة والجمرك والمرفاً والنقل والتفريغ والتأمين واليد العاملة والربح وسواها وكذلك جميع الضرائب والرسوم.

ز- عند حصول أي تناقض بين الأسعار تعتمد الأسعار الإفرادية المفقطة بالأحرف وفي حال التباين بين السعر الإجمالي والسعر الإفرادي يعتمد السعر الإفرادي. في حال التباين بين أي مستند والسعر الإفرادي المدون بالأحرف على جدول الأسعار وتقدير الكميات يؤخذ بالسعر الإفرادي المدون بالأحرف.

#### 8- طلبات الاستيضاح:

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

#### 9- مدة صلاحية العروض:

يبقى العارض مرتبطاً بعرضه تجاه المؤسسة لمدة 90 يوماً إعتباراً من التاريخ المحدد لفض العروض ولا يحق له الرجوع عن عرضه كما لا يحق له المطالبة بأي تعويض أو عطل أو ضرر من جراء عدم تصديق الالتزام ولا يصبح العارض متعاقداً نهائياً إلا بعد تصديق الالتزام من المراجع المختصة وإبلاغه قرار إسناد الالتزام إليه. وإذا لم يبلغ العارض الذي رسا عليه الإلتزام مؤقتاً تصديق الإلتزام خلال فترة 90 يوماً يمكن لهذا العارض التخلي عن عرضه بواسطة إعلام خطي، وعندها يعاد إليه ضمان العرض. أما إذا لم يستعمل العارض هذا الحق قبل تبليغه قرار إسناد الإلتزام فإنه يصبح ملزماً نهائياً تجاه المؤسسة بموجب هذا التبليغ.

#### 10- ضمان العرض:

حددت قيمة ضمان العرض لإشتراك العارض بالإلتزام بـ /200.000.000/ل.ل. مئتا مليون ليرة لبنانية. يمكن أن يُدفع هذا الضمان نقداً إلى صندوق المؤسسة لقاء إيصال مالي أو أن يقدم بموجب كتاب ضمان مصرفي صادر عن مصرف مقبول من الحكومة اللبنانية وساري المفعول بإضافة 28 يوماً من تاريخ انتهاء صلاحية العرض على أن يذكر عليه أنه يتجدد حكماً إذا لم تبد المؤسسة موافقتها على إلغائه. يعاد ضمان العرض للعارضين الذين لم يرسل الإلتزام عليهم. أما العارض الذي رسي الإلتزام عليه فيعاد له ضمان العرض بعد تقديمه ضمان حسن التنفيذ.

## 11-ضمان حسن التنفيذ:

- 1- تحدد قيمة ضمان حسن التنفيذ بنسبة 10% من قيمة العقد.
- 2- يجب تقديم ضمان حسن التنفيذ خلال فترة لا تتجاوز //15// خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد. وفي حال التخلف عن تقديم ضمان حسن التنفيذ، يُصادر ضمان العرض.
- 3- يبقى ضمان حسن التنفيذ مجمداً طوال مدة التلزم، ويُحسم منه مباشرةً وبدون سابق إنذار ما قد يترتب من غرامات أو مخالفات أو عطل أو ضرر يحدثه الملتزم إلى حين إيفائه بكامل الموجبات.
- 4- يعاد ضمان حسن التنفيذ إلى الملتزم بعد انتهاء مدة التلزم وتمام الإستلام النهائي الذي يجري بعد تأكد الإدارة من أن التلزم جرى وفقاً للأصول.
- 5- يدفع ضمان حسن التنفيذ نقداً إلى صندوق المؤسسة لقاء إيصال مالي، وإما بموجب كتاب ضمان مصرفي غير قابل للرجوع عنه، صادر عن مصرف مقبول من مصرف لبنان يُبين أنه قابل للدفع غب الطلب، ويقدم ضمان العرض بإسم (المشروع) لصالح المؤسسة.

## 12-تقديم العروض:

- 1- يوضع العرض ضمن غلافين مختومين يتضمن الأول الوثائق والمستندات المطلوبة، ويتضمن الثاني بيان الأسعار، ويذكر على ظاهر كل غلاف:
  - الغلاف رقم ( )
  - اسم العارض وختمه.
  - محتوياته
  - موضوع الصفقة
  - تاريخ جلسة التلزم.
- 2- يوضع الغلافان المنصوص عنهما في الفقرة (1) من هذه المادة ضمن غلاف ثالث موحد يتم الحصول عليه من مديرية الشؤون المالية - الطابق الثاني - من المبنى الرئيسي الكائن في شارع سامي الصلح - ملك الشدراوي مختوم ومعنون باسم مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان ولا يذكر على ظاهره سوى موضوع الصفقة والتاريخ المحدد لإجرائها ليكون بالأرقام على الشكل التالي: اليوم / الشهر / السنة، وذلك دون أية عبارة فارقة أو إشارة مميزة كإسم العارض أو صفته أو عنوانه، وذلك تحت طائلة رفض العرض، وتكون الكتابة على الغلاف الموحد بواسطة الحاسوب على ستيكرز بيضاء اللون تلصق عليه عند تقديمه إلى المؤسسة.
- 3- ترسل العروض بواسطة البريد العام أو الخاص المغفل أو باليد مباشرة إلى قلم المؤسسة الطابق الرابع - من المبنى الرئيسي الكائن في شارع سامي الصلح - ملك الشدراوي.
- 4- يُحدد الموعد النهائي لتقديم العروض وفق ما ينص عليه الإعلان المتعلق بهذه الصفقة، والمنشور على المنصة الإلكترونية المركزية لهيئة الشراء العام.

- في حالة طلب عروض الأسعار: يُحدد الموعد النهائي لتقديم العروض وفق ما تنص عليه الدعوة المتعلقة بهذه الصفقة، والمبلغة للعارضين المدعوين للإشتراك في طلب عروض الأسعار هذا بطريقة مباشرة.
- 5- تُرَوِّد الجهة الشارية العارض بإيصال يُبيِّن فيه رقم تسلسليّ بالإضافة إلى تاريخ تسلُّم العرض بالساعة واليوم والشهر والسنة.
- 6- تُحافظ الجهة الشارية على أمن العرض وسلامته وسريته، وتكفل عدم الاطلاع على محتواه إلا بعد فتحه وفقاً للأصول.
- 7- لا يُفْتَح أيُّ عرض تتسلَّمه الجهة الشارية بعد الموعد النهائي لتقديم العروض، بل يُعاد مختوماً إلى العارض الذي قدَّمه.
- 8- لا يحقّ للعارض أن يقدم أكثر من عرض واحد تحت طائلة رفض كل عروضه.

### 13- فتح العروض:

- 1- تفتَح العروض لجنة التلزم المنصوص عنها في المادة 100 من قانون الشراء العام حيث تتولى حصراً دراسة ملف التلزم وفتح وتقييم العروض وبالتالي تحديد العرض الأنسب، وذلك في جلسة علنية تعقد فور انتهاء مهلة تقديم العروض.
- 2- على رئيس اللجنة وعلى كلِّ من أعضائها أن يتتخى عن مهامه في اللجنة المذكورة في حال وقع بأيّ وضع من أوضاع تضارب المصالح أو توقُّع الوقوع فيه، وذلك فور معرفته بهذا التضارب.
- 3- يمكن للجنة التلزم الاستعانة بخبراء من خارج أو داخل الإدارة للمساعدة على التقييم الفني والمالي عند الإقتضاء، وذلك بقرار من المرجع الصالح لدى الجهة الشارية. يخضع اختيار الخبراء من خارج الإدارة إلى أحكام قانون الشراء العام.
- 4- يلتزم الخبراء السرية والحياد في عملهم ولا يحق لهم أن يقرروا بإسم اللجنة أو أن يشاركوا في مداولاتها أو أن يفصحوا عنها علانية، ويمكن دعوتهم للاستماع والشرح من قبل الجهات المعنية. كما يتوجَّب على الخبراء تقديم تقرير خطي للجنة يضمُّ إلزامياً إلى محضر التلزم.
- 5- في حال التباين في الآراء بين أعضاء اللجنة، تؤخذ القرارات بأغلبية أعضائها ويُدوَّن أيّ عضو مخالف أسباب مخالفته.
- 6- يحقّ لجميع العارضين المشاركين في عملية التلزم أو ممثليهم المفوضين وفقاً للأصول، كما يحقّ للمراقب المندوب من قبل هيئة الشراء العام حضور جلسة فتح العروض. كما يمكن للجهة الشارية دعوة وسائل الإعلام لحضور هذه الجلسة على أن تلتخظ ذلك في ملف التلزم.
- 7- تقوم لجنة التلزم بفتح العروض بحسب الآلية التالية:
- 1- فتح الغلاف الخارجي الموحد لكل عارض على حدة وتعلن اسمه ضمن المشاركين في الصفقة، وذلك وفق ترتيب الأرقام التسلسلية المسجلة على الغلافات الخارجية والمسلمة للعارضين.
- 2- فتح الغلاف رقم (1) - المستندات الإدارية والفنية، وفرز المستندات المطلوبة والتدقيق فيها تمهيداً لتحديد وإعلان أسماء العارضين المقبولين شكلاً والمؤهلين للإشتراك في بيان مقارنة الأسعار.

3- فتح العرض المالي أو الغلاف رقم (2) - بيان الأسعار للعارضين المقبولين شكلاً كل على حدة واجراء العمليات الحسابية اللازمة، وتدوين السعر الإجمالي لكل عارض بما فيه الضريبة على القيمة المضافة في حال كان العارض خاضعاً لها، تمهيداً لإجراء مقارنة وعلان اسم الملتزم المؤقت.

8- تُسجّل وقائع فتح العروض خطياً في محضر يوقع عليه رئيس وأعضاء لجنة التلزم، كما توضع لائحة بالحضور يوقع عليها المشاركون من ممثلي المؤسسة وهيئة الشراء العام، والعارضين وممثليهم على أن يشكّل ذلك إثباتاً على حضورهم. تُدرج كل المعلومات والوثائق المتعلقة بوقائع الجلسة في سجل إجراءات الشراء المنصوص عليه في المادة 9 من قانون الشراء العام.

9- تُدرج جميع المراسلات التي تجري بموجب هذه المادة في سجل إجراءات الشراء بحسب المادة 9 من قانون الشراء العام.

#### 14- تقييم العروض:

1- 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 9 من قانون الشراء العام.

2- 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.

3- 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.

4- 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 3 من البند الثاني من المادة 21 من قانون الشراء العام.

5- لا يمكن طلب إجراء أو السماح بإجراء أي تغيير جوهري في المعلومات المتعلقة بالمؤهلات أو بالعروض المقدم، بما في ذلك التغييرات الرامية إلى جعل من ليس مؤهلاً من العارضين مؤهلاً أو جعل عرض غير مستوفٍ للمتطلبات مستوفياً لها.

6- لا يمكن إجراء أي مفاوضات بين الجهة الشارية أو لجنة التلزم والعارض بخصوص المعلومات المتعلقة بالمؤهلات أو بخصوص العروض المقدمة، ولا يجوز إجراء أي تغيير في السعر إثر طلب استيضاح من أي عارض.

7- تعتبر لجنة التلزم العرض مستجيباً جوهرياً للمتطلبات إذا كان يفي بجميع المتطلبات المبينة في دفتر الشروط وفقاً للمادة 17 من قانون الشراء العام.

8- ترُفض لجنة التلزم العرض:

أ- إذا كان العارض غير مؤهل بالنظر إلى شروط التأهيل الواردة في دفتر الشروط وتطبيقاً لأحكام المادة 7 من قانون الشراء العام؛

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

9- تدرس لجنة التلزم العروض المالية على نحو مُنفصل بحيث تدرسها 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.

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

### 15- استبعاد العارض:

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

### 16- حظر المفاوضات مع العارضين:

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

### 17- الأنظمة التفضيلية:

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

### 18- رفع السرية المصرفية:

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

### 19- الغاء الشراء أو أي من إجراءاته:

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

## 20- قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار إنخفاضاً غير عادياً:

يجوز للمؤسسة أن ترفض أيّ عرض إذا قرّرت أنّ السعر، مقترناً بسائر العناصر المكوّنة لذلك العرض المقدم، منخفض انخفاضاً غير عاديّ قياساً إلى موضوع الشراء وقيّمته التقديرية وتُطبق أحكام المادة 27 من قانون الشراء العام في هذا الشأن.

## 21- قواعد بشأن العروض المرتفعة ارتفاعاً غير مبرر:

يجوز للمؤسسة أن ترفض أيّ عرض إذا قرّرت أنّ السعر، مقترناً بسائر العناصر المكوّنة لذلك العرض المقدم، مرتفع ارتفاع غير مبرر بما يتجاوز نسبة 30 % من القيمة التقديرية للمشروع.

## 22- قواعد قبول العرض الفائز (أو التلّزيم المؤقت) وبدء تنفيذ العقد:

- 1- تقبل المؤسسة العرض المقدم الفائز وفقاً لأحكام الفقرة (1) من المادة 24 من قانون الشراء العام
- 2- بعد التأكد من العرض الفائز تُبلغ المؤسسة العارض الذي قدّم ذلك العرض، كما تنشر بالتزامن قرارها بشأن قبول العرض الفائز (التلّزيم المؤقت) والذي يدخل حيّز التنفيذ عند انتهاء فترة التجميد البالغة عشرة أيام عمل تبدأ من تاريخ النشر، الذي يجب أن يتضمّن على الأقلّ، المعلومات التالية:
  - أ- إسم وعنوان العارض الذي قدّم العرض 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- مدة فترة التجميد بحسب هذه الفقرة،
- 3- فور انقضاء فترة التجميد، تقوم المؤسسة بإبلاغ الملتزم المؤقت بوجوب توقيع العقد خلال مهلة لا تتعدى //15// خمسة عشر يوماً.
- 4- يوقع الرئيس المدير العام العقد خلال مهلة //15// خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد من قبل الملتزم المؤقت. يمكن أن تُمدّد هذه المهلة إلى //30// ثلاثين يوماً في حالات معيّنة تحدّد من قبل الرئيس المدير العام.
- 5- يبدأ نفاذ العقد عندما يوقع الملتزم المؤقت والرئيس المدير العام.
- 6- لا تتخذ سلطة التعاقد ولا الملتزم المؤقت أيّ إجراء يتعارض مع بدء نفاذ العقد أو مع تنفيذ الشراء خلال الفترة الزمنيّة الواقعة ما بين تبليغ العارض المعني بالتلّزيم المؤقت وتاريخ بدء نفاذ العقد.
- 7- في حال تمنّع الملتزم المؤقت عن توقيع العقد، تُصادر المؤسسة ضمان عرضه. في هذه الحالة يمكن للمؤسسة أن تلغي الشراء أو أن تختار العرض الأفضل من بين العروض الأخرى الفائزة وفقاً للمعايير والاجراءات المحدّدة في قانون الشراء العام وفي ملفات التلّزيم، والتي لا تزال صلاحيتها سارية المفعول. تُطبّق أحكام هذه المادة على هذا العرض بعد إجراء التعديلات اللازمة.

## 23- الطوابع القانونية:

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

## 24- قيمة العقد وشروط تعديله:

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

## 25- محل إقامة المتعاقد:

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

## 26- الضرائب / الرسوم / الجمارك:

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

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

- 1- يجب على الملتمزم الأساسي أن يتولى بنفسه تنفيذ العقد ويبقى مسؤولاً تجاه سلطة التعاقد عن تنفيذ جميع بنوده وشروطه، ويُمنع عليه تلزم كامل موجباته التعاقدية لغيره.
- 2- في صفقات الأشغال والخدمات يُمكن أن يعهد الملتمزم إلى مُتعاقد ثانوي تنفيذ جزءٍ من العقد والتي يجب ألا تتخطى 50% من قيمة العقد. على الملتمزم أخذ الموافقة المُسبقة على التعاقد الثانوي من سلطة التعاقد التي يجب عليها اتخاذ قرارها بالموافقة أو الرفض المعلل خلال مهلة زمنية تحدد بمدة أقصاها 10 أيام من تاريخ تقديم الطلب، ويُعدّ سكوتها عند انقضاء هذه المهلة قراراً ضمناً بالقبول.
- 3- تُطبّق على المتعاقد الثانوي أحكام دفتر الشروط هذا.

## 28- براءات الإختراع:

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

## 29- حالات القوة القاهرة:

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

## 30- قوانين وأنظمة:

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

## 31- تغيير في الكميات:

إن الكميات في "تقدير الكميات" موضوعة على سبيل الذكر فقط، ويمكن للمؤسسة بموافقة المدير العام تجاوزها زيادةً أو نقصاناً دون أن يحق للمتعاقد بأية مطالبة أو تعويض أو إعتراض، على ان لا تتعدى النسبة 20 % من قيمة الالتزام الاجمالية.

## 32- أسباب إنتهاء العقد ونتائجه:

### أولاً: النكول

يُعتبر الملتزم ناكلاً إذا خالف شروط تنفيذ العقد أو أحكام دفتر الشروط هذا، وبعد إنذاره رسمياً بوجود التقيد بكافة موجباته من قبل المؤسسة، وذلك ضمن مهلة تتراوح بين خمسة أيام كحدٍ أدنى وخمسة عشر يوماً كحدٍ أقصى، وانقضاء المهلة هذه دون أن يقوم الملتزم بما طُلب إليه. وإذا اعتُبر الملتزم ناكلاً، يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار وتطبق الإجراءات المنصوص عليها في البند (أولاً) من الفقرة الرابعة من المادة 33 من قانون الشراء العام.

### ثانياً: الإنتهاء

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

أ- عند وفاة الملتزم إذا كان شخصاً طبيعياً، إلا إذا وافقت المؤسسة على طلب مواصلة التنفيذ من قبل الورثة.  
ب- إذا أصبح الملتزم مفلساً أو مُعسراً أو خُلت الشركة، تُطبَّق عندئذ الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الثانية من البند الرابع من المادة 33 من قانون الشراء العام.

2- يجوز للمؤسسة إنهاء العقد إذا تعذّر على الملتزم القيام بأيّ من إلتزاماته التعاقدية بنتيجة القوة القاهرة.

### ثالثاً: الفسخ

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

أ- إذا صدّر بحق الملتزم 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 تحقّقت أيّ حالة من الحالات المذكورة في المادة 8 من قانون الشراء العام.

ت- في حال فقدان أهلية الملتزم.

2- إذا فُسخ العقد لأحد الأسباب المذكورة في الفقرة الأولى من هذا البند تُطبَّق الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الأولى من البند الرابع من هذه المادة.

### رابعاً: نتائج إنتهاء العقد

1- في حال تطبيق إحدى حالات النكول أو الفسخ المحددة في المادة 33 من قانون الشراء العام، أو في حال تحقّقت حالة إفلاس الملتزم أو إعساره، أو في حال وفاة الملتزم وعدم متابعة التنفيذ من قبل الورثة، تُتَّبَع فوراً، خلافاً لأيّ نص آخر أحكام الفقرة رابعاً من المادة 33 من قانون الشراء العام.

2- لا يترتّب أيّ تعويض عن الخدمات المُقدّمة أو الأشغال المنفّذة من قبل من يثبت قيامه بأيّ من الجرائم المنصوص عليها في الفقرة الفرعية "أ" من الفقرة الأولى من «ثالثاً» من المادة 33 من قانون الشراء العام.

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

### 33- الإقطاء من الضمان:

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

### 34- القضاء الصالح:

كل نزاع أو خلاف عائد للالتزام يحدث بين المؤسسة من جهة والمتعاقد من جهة أخرى سواء أثناء التنفيذ أو بعد الإنهاء منه وسواء قبل أو بعد إلغاء أو تحلّي أو توقف عن تكملة الالتزام، يفصل به أمام المحاكم اللبنانية المختصة. في حال حصول أي خلاف لا يجوز للمتعاقد توقيف الأشغال الجارية أو اللاحقة لأي سبب كان تحت طائلة تطبيق التدابير المنصوص عنها في المادة 26/ من دفتر الشروط مع احتفاظ المؤسسة بحق فرض جزاء التأخير عند الإقتضاء.

### 35- الإقصاء:

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

### 36- النزاهة:

تُطبّق أحكام المادة 110 من قانون الشراء العام.

### 37- الشكوى والاعتراض:

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

### 38- تحفظات المتعاقد:

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

### 39- التقيّد بجدول الاسعار :

ان الأسعار الافردية المدونة والمفقطه او التنزيل المئوي المدون والمفقط في جدول الأسعار وتقدير الكميات هي التي يعول عليها، وفي حال وجود تناقض بين مستندات الالتزام فان نص جدول الأسعار وتقدير الكميات يعتبر وحده صحيحاً ويقتضي الرجوع اليه للوقوف على تفاصيل ومواصفات الأشغال المطلوبة، مع العلم أنه يعول على النسخة الأساسية لكل مستندات الالتزام دون بقية النسخ.

### 40- دفع المبالغ المتوجبة:

يجري دفع قيمة الاعمال المنفذة في كل مرحلة على الشكل التالي:

- (90%) تسعين بالمئة من ثمن الاعمال المنفذة بموجب فاتورة يقدمها الملتمزم الى المؤسسة مرفقة بالكشوفات

اللازمة، وتدفع وفقاً لأصول المحاسبة المعتمدة في المؤسسة.

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

إن جميع المعاملات المالية والمدفوعات تنظم بالعملة اللبنانية.

### 41- التوقيفات العشرية:

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

### 42- غرامة التأخير :

حرصاً على ضمان الالتزام بالجدول الزمني وجودة التنفيذ، تعتمد المؤسسة مبدأ العقوبات المرحلية (Milestone penalties) التالي:

#### جدول المراحل والعقوبات (Milestone Penalties)

المرحلة / الإنجاز المطلوب	الموعد النهائي الصارم	العقوبة المالية في حال التأخير
إنجاز المستودع الرئيسي	خلال ثلاثة (3) أشهر من تاريخ توقيع العقد	غرامة يومية بنسبة 0.1% من قيمة العقد الإجمالية عن كل يوم تأخير
إنجاز المستودعات الفرعية (كافة الأقسام)	خلال ستة (6) أشهر من تاريخ توقيع العقد	غرامة يومية بنسبة 0.05% من قيمة العقد الإجمالية عن كل يوم تأخير
إدخال البيانات على نظام تخطيط الموارد (ERP)	خلال ثمانية (8) أشهر من تاريخ توقيع العقد	غرامة يومية بنسبة 0.05% من قيمة العقد الإجمالية عن كل يوم تأخير

غرامة يومية بنسبة 0.1% من قيمة العقد الإجمالية عن كل يوم تأخير	خلال اثني عشر (12) شهراً من تاريخ توقيع العقد	التسليم النهائي والتدقيق الشامل
--	---	---------------------------------

- لا يمكن للمجموع الإجمالي لغرامة التأخير أن يتجاوز عشر القيمة الإجمالية للعقد.
- تُعتبر هذه المواعيد النهائية إلزامية وصارمة، ويُطبَّق مبدأ العقوبات المرحلية لضمان الالتزام بالجدول الزمني وجودة التنفيذ.
- لا تُلغى العقوبات المرحلية عند بلوغ التسليم النهائي، بل تُضاف إلى أي جزاءات أخرى منصوص عليها في العقد يبقى المدير العام للمؤسسة صاحب السلطة والرأي الأخير في ما يعود لتمديد مهلة التنفيذ وإعفاء الملتزم من غرامات التأخير أو قسم منها.

#### 43- الاستلام المؤقت:

- 1- يجري الاستلام وفقاً لأحكام المادة 101 من قانون الشراء العام وتُقدِّم لجنة الاستلام تقريرها خلال مدة زمنية أقصاها ثلاثين يوماً تبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قِبَل الملتزم.
  - 2- في حال تطلَّبت طبيعة المشروع وحجمه مدة تتجاوز الثلاثين يوماً، على اللجنة تبرير أسباب ذلك خطأً ووضع اقتراحاتها بهذا الشأن، على ألا تتجاوز المهلة في جميع الأحوال الستين يوماً تبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قِبَل الملتزم.
  - 3- بعد تنفيذ الالتزام يطلب المتعاقد استلاماً مؤقتاً، عندها يعمد إلى هذا الاستلام من قبل المؤسسة بحضور المتعاقد. في حال غياب المتعاقد يذكر ذلك في المحضر.
- على المتعاقد أن يعلم المؤسسة عن التاريخ الذي تنتهي به الأعمال المطلوبة منه في هذا الالتزام والذي يكون به على استعداد لإجراء الاستلام المؤقت، وذلك قبل أسبوع واحد على الأقل من ذلك التاريخ، وذلك بموجب كتاب يوجهه إلى المؤسسة.
- يحدد الاستلام المؤقت بشكل واضح في مشروع العقد الذي سينظم مع ملتزم الصفقة لناحية انسجامه مع مراحل تنفيذ الصفقة.

#### 44- مهلة الضمان:

حددت مهلة الضمان بـ سنة إعتباراً من الإستلام المؤقت.

#### 45- الاستلام النهائي:

يجري الإستلام النهائي بعد نهاية مهلة الضمان التي تلي الإستلام المؤقت. على المتعاقد إخطار المؤسسة خطياً بالتاريخ الممكن إجراؤه فيه. تعمد المؤسسة إلى إجراء الإستلام النهائي بعد التأكد من عدم وجود أي عيوب أو نواقص في التنفيذ. إذا لم يتقدم الملتزم بأية اعتراضات أو تحفظات مفصلة خطياً في غضون (10) عشرة أيام من تاريخ محضر الإستلام النهائي، يسقط حقه في الاعتراض والتحفظ لأي سبب كان.

## 46- إعادة التأمينات:

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

## 47- آلية العمل:

### مرحلة أولى:

- 1- تسلم المؤسسة الملتزم من خلال برنامج ERP جدول تفصيلي موقع من قبل دائرة المخازن يتضمن الموجودات الآتية يشمل كافة الاصناف وكمياتها والكودات الحالية المعتمدة لها.
- 2- توقف دائرة المخازن عمليات الإدخال والإخراج من المستودعات بدءاً من تاريخ تسليم الجدول المذكور في البند (1) (إلا في الحالات الطارئة) التي تخضع للموافقة المسبقة من المدير العام وتسلم بياناتها فوراً الى الملتزم.
- 3- يقوم الملتزم بإجراء جردة لموجودات كافة المخازن وفق الجدول التفصيلي المذكور في البند (1) وفق آلية يقدمها خطياً لاخذ موافقة الادارة عليها.
- 4- بعد تنفيذ الجردة المطلوبة يُقدّم الملتزم جدول تفصيلي على نسخة ورقية وقرص مدمج يتضمن كافة الموجودات الفعلية بعد مقارنة نتائج الجرد مع القيود المحاسبية والمستندية المذكورة في البند رقم(1) وتحديد الفروقات (زيادة / نقصان / مواد تالفة أو غير صالحة).
- 5- تجري الادارة تقييماً للجدول المقدم من الملتزم وتقوم بالتنسيق والتعاون معه بمعالجة الاسباب التي تعيق إستكمال التنفيذ في حال وجودها ثم تطلب منه إستكمال العمل.

### مرحلة ثانية:

- 1- تحديث البرنامج الموجود في المؤسسة لإستيعاب الجردة الجديدة (Asset evaluation)
- 2- تقوم الادارة عبر فريق عمل متخصص بإجراء التعديلات اللازمة على برنامج ERP ليصبح متوائماً مع المتطلبات التالية:

- إدارة متعددة للمستودعات والمواقع (هي أسلوب لتنظيم وتشغيل المخزون والعمليات اللوجستية كون المؤسسة تملك أكثر من مستودع وعدة مواقع تخزين داخل المستودع الواحد).
- إدارة الإدخال والإخراج والتحويل والتسوية.
- دعم الجرد الدوري المفاجئ.
- سجل تدقيق للحركات.
- تحديد صلاحيات المستخدمين.
- واجهة ثنائية اللغة (إذا أمكن).
- جدول ربط بين الكودات القديمة والجديدة مع المحافظة على البيانات التاريخية.
- ترحيل البيانات من النظام القديم الى النظم الجديد والتحقق من سلامة البيانات.

- يقوم الملتمزم بالتوازي والتنسيق مع عمل الادارة وفريق العمل المتخصص المكلف من قبلها بتوحيد التسميات المرتبطة بالمواد الموجودة في المستودعات ووضع كودات محدثة لها تبعاً لنظام كودات موحد وقابل للتوسيع يعتمد (Alphanumeric و/أو Barcode و/أو Qrcode)
- 3- يقوم الملتمزم بتجهيز كافة المستودعات (الرئيسي / الفرعية) بنظام الكتروني ( coding and decoding system) مع كافة الادوات والاكسسوارات اللازمة التي تمنع السرقة بما يتواءم مع برنامج ERP ويجري ربطه بأجهزة إنذار يتم وضعها وتثبيتها على مداخل ومخارج المستودعات، بعد وضع الكودات الجديدة على كافة القطع الموجودة في المستودع.
- 4- يخضع النظام المذكور في البند 7 لموافقة الادارة قبل تركيبه ووضعه موضع التنفيذ، وعلى الملتمزم التقيد التام بكافة الملاحظات التقنية والفنية الموجهة اليه من قبل الادارة.
- 5- على المؤسسة تعيين مندوب أو أكثر من ذوي الاختصاص لمتابعة كافة مراحل تنفيذ الصفقة إضافة الى رئيس دائرة المخازن، أمناء المستودعات الفرعية، دائرة محاسبة المواد، ودائرة المختبر.
- 6- يجب على الملتمزم تحقيق نسبة دقة لا تقل عن 98% بين نتائج العدّ الفعلي للمستودعات وسجلات تخطيط موارد المؤسسة (ERP) ولضمان الامتثال، ستقوم مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان (BMLWE) بالتحقق من مستوى الدقة من خلال عمليات فحص عشوائية. وفي حال عدم تحقيق هذا الحد الأدنى من الدقة، يتوجب على الملتمزم إعادة العد الكامل للقسم المتأثر وعلى نفقته الخاصة.
- 7- يجب على الملتمزم مسح الباركود أو RFID الذي يتكامل مباشرة مع ERP للقضاء على أخطاء الإدخال اليدوي ولن يسمح بالعد اليدوي إلا للبنود الكبيرة الحجم أو التي لا يمكن وضع علامات عليها.
- 8- يجب على الملتمزم تقديم نموذج تقارير فنية للموافقة عليه. ومن ثم، عليه تقديم تقارير مرحلية شهرية وتصدير البيانات رقمياً على أن يكون الناتج النهائي قاعدة بيانات رقمية نظيفة ومصدقة (Excel + ERP Import file) تحتوي على الرموز والكميات وموقع التخزين.

#### 48- مواقع العمل:

##### • المستودع الرئيسي (الدورة)

يتبع له المستودعات التالية: (محطة ضبيه - ضبيه البحر - محطة الرايبة - محطة الزغزغي - وادي خطار)

##### • المستودعات الفرعية

- برج بو حيدر
- أشغال الاشرافية
- المدينة الصناعية (البوشرية)
- المتن الساحلي (برج حمود) يتبع له مخزن صغير في المدينة الصناعية (البوشرية)
- جبيل (المحطة)
- كسروان (السراي - محطة الصفرا)

- المتن العالي (الجديدة - القرنة الحمراء - بحنس)

- بعبدا (الشيح - وادي خطار)

- عاليه (مركز دائرة عاليه - الباروك)

• مستودعات دائرة المعلوماتية

• مستودع دائرة المختبر

#### 49- البرنامج التدريبي:

"تلتزم الجهة المتعاقدة (الملتزم) بتنفيذ برنامج تدريبي مخصص للأشخاص الذين تنتدبهم مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان (BMLWE) على استعمال وتشغيل المنظومة الجديدة. ويهدف هذا التدريب إلى ضمان قدرة المؤسسة على إدارة النظام بكفاءة بعد انتهاء المشروع، ويجب أن يشمل التدريب الجوانب التقنية والعملية كافة، بما في ذلك إدخال البيانات، تشغيل البرمجيات، وإجراءات الصيانة الأساسية. ويُعتبر هذا التدريب جزءًا إلزاميًا من نطاق الأعمال، ولا يُعتبر المشروع منجزًا بشكل كامل إلا بعد إتمامه بنجاح".

#### جدول المحتوى التدريبي

المدة المقترحة	الموضوعات المغطاة	الوحدة التدريبية
نصف يوم	التعريف بالمنظومة الجديدة، أهدافها، ومكوناتها الأساسية	الوحدة 1: مقدمة النظام
يوم واحد	إدخال البيانات، التحقق من صحتها، تعديل السجلات، وإجراءات النسخ الاحتياطي	الوحدة 2: إدارة البيانات
يوم واحد	كيفية استخدام واجهة النظام، التنقل بين القوائم، تخصيص الإعدادات	الوحدة 3: واجهة المستخدم
يوم واحد	استخراج التقارير، قراءة مؤشرات الأداء، استخدام أدوات التحليل المدمجة	الوحدة 4: التقارير والتحليلات
نصف يوم	إجراءات الصيانة الأساسية، التعامل مع الأعطال الشائعة، التواصل مع الدعم الفني	الوحدة 5: الصيانة والدعم
يوم واحد	تطبيق عملي شامل يغطي دورة عمل كاملة من إدخال البيانات حتى استخراج التقارير	الوحدة 6: محاكاة عملية كاملة

#### ملاحظة:

- يجب أن يتضمن التدريب مواد مكتوبة (دليل مستخدم) وعروض تقديمية، بالإضافة إلى جلسات عملية مباشرة.
- يُعتبر إتمام التدريب بنجاح شرطًا أساسيًا قبل التسليم النهائي للمشروع.

2- جدول الأسعار وتقدير الكميات

السعر الافراضي (ل.ل.)			
بالاحرف	بالارقام		
		1- الاعمال المنفذة في المرحلة الاولى من المادة 47 من دفتر الشروط هذا	
		2- الاعمال المنفذة في المرحلة الثانية من المادة 47 من دفتر الشروط هذا	
المجموع:			
الضريبة على القيمة المضافة (11%):			
المجموع العام:			

المجموع بالأحرف:
الضريبة على القيمة المضافة بالأحرف:
المجموع العام بالأحرف:

- : العارض
- : التوقيع
- : تاريخ
- : طابع أميري

### 3- تصريح / تعهد

للإشتراك في مناقصة أعمال جردة المواد في المستودع الرئيسي والمستودعات الفرعية في المؤسسة

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

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

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

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

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

التاريخ

ختم وتوقيع العارض

طوابع بقيمة

مليون ليرة لبنانية

#### 4- تصريح النزاهة

عنوان الصفقة: .....

مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان

اسم العارض / المفوض بالتوقيع عن الشركة .....

إسم الشركة: .....

نحن الموقعون أدناه نؤكد ما يلي:

- 1- ليس لنا، أو لموظفينا، أو شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، أي علاقات قد تؤدي إلى تضارب في المصالح بموضوع هذه الصفقة.
  - 2- سنقوم بإبلاغ هيئة الشراء العام والمؤسسة في حال حصول أو اكتشاف تضارب في المصالح.
  - 3- لم ولن نقوم، ولا أي من موظفينا، أو شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، بممارسات احتيالية أو فاسدة، أو قسرية أو مُعرّقة في ما يخص عرضنا أو اقتراحنا.
  - 4- لم نقدم، ولا أي من شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، على دفع أي مبالغ للعاملين، أو الشركاء، أو للموظفين المشاركين بعملية الشراء بالنيابة عن الجهة المتعاقدة، أو لأي كان.
  - 5- في حال مخالفتنا لهذا التصريح والتعهد، لن نكون مؤهلين للمشاركة في أي صفقة عمومية أياً كان موضوعها ونقبل سلفاً بأي تدبير إقصاء يُؤخذ بحقنا ونتعهد بملء إرادتنا بعدم المنازعة بشأنه.
- إن أي معلومات كاذبة تُعرضنا للملاحقة القضائية من قبل المراجع المختصة.

التاريخ:

الختم والتوقيع

## 5- تعهد برفع السرية عن الحسابات المصرفية المتعلقة بهذا الإلتزام

أنا الموقع أدناه .....  
المتخذ محل إقامة في .....

محل معترفاً باطلاعي على جدول الأسعار وتقدير الكميات ودفتر الشروط ومرفقاته العائد لـ **أعمال جردة المواد في المستودع الرئيسي والمستودعات الفرعية في المؤسسة**

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

ربطاً

مستندات العرض المطلوبة

المتعهد

رقم الهاتف:

طابع /1,000,000 ل.ل.

نُظّم في

**6- تصريح بمعاينة مواقع العمل نافي للجهالة للإشتراك بمناقصة أعمال جردة المواد في  
المستودع الرئيسي والمستودعات الفرعية في المؤسسة**

أنا الموقع أدناه .....

بصفتي .....

ومفوضاً بالتوقيع من قبل .....

أصرح باسم .....

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

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

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

التاريخ

توقيع وختم العارض

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

التاريخ

توقيع وختم سلطة التعاقد

## 7- اتفاقية عدم إفشاء (Non-Disclosure Agreement)

أنا الموقع أدناه، بصفتي المقاول المتعاقد لتنفيذ المشروع، أقرّ وألتزم بما يلي:

1. أتعهد بالحفاظ على سرية جميع البيانات والمعلومات والوثائق التي أحصل عليها أو أطلع عليها خلال تنفيذ المشروع، وعدم إفشائها أو استخدامها لأي غرض خارج نطاق تنفيذ الأعمال المحددة في هذه الشروط المرجعية، وعدم مشاركتها مع أي طرف ثالث إلا بموافقة خطية مسبقة من مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان (BMLWE)
2. أقرّ بأن جميع البيانات والمعلومات والوثائق تظل ملكية حصرية لمؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان (BMLWE)، ولا يحق لي الادعاء بأي حقوق ملكية أو استخدام مستقل لها.
3. يستمر التزامي بأحكام هذه الاتفاقية طوال فترة تنفيذ المشروع، ويمتد بعد انتهائه، ما لم توافق المؤسسة خطياً على خلاف ذلك.
4. أتعهد بمسح جميع البيانات والوثائق المتعلقة بالمشروع من خوادمي أو أي وسائط تخزين إلكترونية أو ورقية خاصة بي فور انتهاء المشروع، وعلى نفقتي الخاصة، مع تقديم إشعار خطي إلى المؤسسة يؤكد إتمام عملية المسح.
5. أوافق على حق المؤسسة في التحقق من التزامي بأحكام هذه الاتفاقية، بما في ذلك إجراء مراجعات أو طلب إثباتات خطية أو تقنية تؤكد مسح البيانات أو الالتزام بالسرية.
6. أقرّ بأن أي إخلال بأحكام هذه الاتفاقية يُعتبر خرقاً جوهرياً للعقد، ويُعرضني للمساءلة القانونية ولأي جزاءات أو تعويضات تراها المؤسسة مناسبة وفقاً للقوانين والأنظمة المرعية الإجراء.
7. تخضع هذه الاتفاقية وتُفسّر وفقاً لأحكام القوانين اللبنانية النافذة، وتكون المحاكم اللبنانية المختصة هي المرجع الحصري لحل أي نزاع ينشأ عنها.

الاسم: .....

الصفة: .....

التاريخ: .....

التوقيع: .....