

دفتر الشروط الخاصة بطلب اقتراحات للخدمات الاستشارية
لتلزييم مشروع
اعداد الدراسات اللازمة والأشراف على أعمال التأهيل والترميم
والصيانة التصحيحية والوقائية والطائرة ضمن مرفأ بيروت.

رقم (.....) ٤٦٦

الفهرس

4	..... ملخص عن الصفقة
5	..... القسم الأول: الأحكام الخاصة بتقديم العروض وإرساء التلزم
5	..... المادة- 1 تحديد الصفقة وموضوعها
5	..... المادة- 2 المعارضون المسموح لهم الإشتراك بهذه الصفقة
6	..... المادة- 3 طريقة التلزم والإرساء
6	..... المادة- 4 شروط مشاركة المعارضين
7	..... أولاً: الغلاف رقم (1): الوثائق والمستندات الإدارية
9	..... ثانياً: الغلاف رقم (2): بيان الأسعار
10	..... المادة- 5 واجبات المعارض قبل تقديم العرض
10	..... المادة- 6 إقرار المعارض عند تقديم العروض
11	..... المادة- 7 العروض المشتركة (المادة 23 من قانون الشراء العام)
11	..... المادة- 8 طلبات الإستيضاح (المادة 21 من قانون الشراء العام)
11	..... المادة- 9 مدة صلاحية العرض (المادة 22 من قانون الشراء العام)
12	..... المادة- 10 ضمان العرض (المادة 34 من قانون الشراء العام)
12	..... المادة- 11 ضمان حسن التنفيذ (المادة 35 من قانون الشراء العام)
13	..... المادة- 12 طريقة دفع الضمانات (المادة 36 من قانون الشراء العام)
13	..... المادة- 13 طريقة تقديم العروض
14	..... المادة- 14 فتح وتقييم العروض
16	..... المادة- 15 إستبعاد المعارض (المادة 8 من قانون الشراء العام)
17	..... المادة- 16 حظر المفاوضات مع المعارضين (المادة 56 من قانون الشراء العام)
17	..... المادة- 17 رفع السرية المصرفية
17	..... المادة- 18 إلغاء الشراء و/أو أي من إجراءاته (المادة 25 من قانون الشراء العام)
17	..... المادة- 19 قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار انخفاضاً غير عادياً (المادة 27 من قانون الشراء العام)
17	..... المادة- 20 قواعد قبول العرض الفائز (التلزم المؤقت) وبدء تنفيذ العقد (المادة 24 من قانون الشراء العام)
19	..... القسم الثاني: الأحكام الخاصة بالعقد وتنفيذ الإلتزام
19	..... المادة- 21 دفع الطابع والرسوم
19	..... المادة- 22 مدة التنفيذ

19	المادة- 23	قيمة العقد وشروط تعديلها (المادة 29 من قانون الشراء العام).
20	المادة- 24	تنفيذ العقد والإستلام (المادة 32 من قانون الشراء العام)
20	أ-	الإستلام المؤقت
20	ب-	الإستلام النهائي:
21	المادة- 25	التعاقد الثانوي (المادة 30 من قانون الشراء العام)
21	المادة- 26	الإشراف على التنفيذ والكشوفات (المادة 31 من قانون الشراء العام)
21		أولاً: الإشراف على تنفيذ الأعمال:
21		ثانياً: الفواتير والكشوفات:
22	المادة- 27	دفع قيمة العقد (المادة 37 من قانون الشراء العام)
22	المادة- 28	الغرامات (المادة 38 من قانون الشراء العام)
22	المادة- 29	أسباب إنتهاء العقد ونتائجه (المادة 33 من قانون الشراء العام)
22		أولاً: أسباب إنهاء العقد
23		ثانياً: نتائج إنهاء العقد
23	المادة- 30	الإقتطاع من الضمان (المادة 39 من قانون الشراء العام)
23	المادة- 31	الإقتضاء (المادة 40 من قانون الشراء العام)
24	المادة- 32	القوة القاهرة
24	المادة- 33	النزاهة (المادة 110 من قانون الشراء العام)
24	المادة- 34	الشكوى والإعتراض (المادة 103 من قانون الشراء العام)
24	المادة- 35	الحوادث والمسؤوليات
25	المادة- 36	القضاء الصالح
26		الملحقات العائدة لطلب اقتراحات للخدمات الاستشارية
27		الملحق رقم (1) المواصفات التقنية والفنية
28		TECHNICAL SPECIFICATIONS
29		INTRODUCTION 1.
29		BACKGROUND AND RATIONALE 2.
29		PROJECT DESCRIPTION 3.
30		OBJECTIVES OF THE ASSIGNMENT 4.
30		SCOPE OF SERVICES 5.
31		TASK 1A - DETAILED SURVEY AND CONDITION ASSESSMENT 1.1.
31		TASK 1B – REVIEW OF AVAILABLE DRAWINGS AND GIS DATA CONVERSION 1.2.

32	TASK 2 - CORRECTIVE REHABILITATION AND REPAIR PLAN	1.3.
32	TASK 3 - PREVENTIVE OPERATION AND MAINTENANCE PLAN, SCHEDULE AND BOQ	1.4.
33	TASK 4 - AD HOC / EMERGENCY MAINTENANCE PLAN	1.5.
33	TASK 5 - PREPARATION OF TENDER DOCUMENTS FOR IMPLEMENTATION WORKS	1.6.
34	TASK 6 - ASSISTANCE DURING TENDERING, CONTRACTOR EVALUATION AND AWARD	1.7.
35	TASK 7 - SUPERVISION OF IMPLEMENTATION WORKS	1.8.
36	DELIVERABLES AND WORK PROGRAMME	6.
37	REPORTING AND COORDINATION	7.
37	EMPLOYER INPUTS AND FACILITIES	8.
37	CONSULTANT TEAM AND MINIMUM QUALIFICATIONS	9.
39	PROPOSAL SUBMISSION REQUIREMENTS	10.
39	EVALUATION CRITERIA	11.
40	STANDARDS, QUALITY, SAFETY AND ENVIRONMENTAL REQUIREMENTS	12.
40	CONFIDENTIALITY AND OWNERSHIP OF DOCUMENTS	13.
41	الملحق رقم (2) تصريح / تعهد	
42	الملحق رقم (3) تصريح النزاهة	
43	الملحق رقم (4) كتاب ضمان العرض	
44	الملحق رقم (5) كتاب ضمان حسن التنفيذ	
45	الملحق رقم (6) بيان لصاحب الحق الاقتصادي	
46	الملحق رقم (7) جدول اسعار	
49	FINANCIAL PROPOSAL FORM	
49	MONTHLY FEE FOR SUPERVISION SERVICES	1.
50	الملحق رقم (8) تصريح / معاينة مواقع العمل نافياً للجهة	

طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية لتلزييم اعداد الدراسات اللازمة والاشراف على أعمال التأهيل والترميم والصيانة التصحيحية والوقائية والطارئة ضمن مرفأ بيروت.	
ملخص عن الصفقة	
إسم الجهة الشاربية	إدارة وإستثمار مرفأ بيروت
عنوان الجهة الشاربية	مرفأ بيروت - منطقة الكرنطينا - بيروت - لبنان (مدخل المرفأ مقابل البوابة رقم 14- المباني الإدارية / بلوك C)
رقم وتاريخ التسجيل	.....
عنوان الصفقة	طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية لتلزييم اعداد الدراسات اللازمة والاشراف على أعمال التأهيل والترميم والصيانة التصحيحية والوقائية والطارئة ضمن مرفأ بيروت.
موضوع الصفقة	تسعى إدارة وإستثمار مرفأ بيروت إلى تلزييم مكتب استشاري للاشراف على أعمال التأهيل والترميم والصيانة التصحيحية والوقائية والطارئة ضمن مرفأ بيروت.
طريقة التلزييم	مناقصة عمومية
نوع التلزييم	دراسات هندسية ومؤازرة فنية
مدة صلاحية العرض	60 يوماً من التاريخ النهائي لتقديم العروض
ضمان العرض	15,000\$/ /خمسة عشر ألف دولار أميركي
مدة صلاحية ضمان العرض	88 يوماً من التاريخ النهائي لتقديم العروض
ضمان حسن التنفيذ	10% من قيمة العقد
الإرساء	يتم الإرساء على العارض الذي تقدّم بالعرض الاقتصادي الافضل والذي يتم تحديده وفق منهجية التقييم المبينة في وثائق التلزييم، بعد تقييم الملف الإداري والمالي والمؤهلات الفنية والتقنية للعرض.
مكان إستلام دفتر الشروط	مبنى إدارة وإستثمار مرفأ بيروت - بلوك C - الطابق الخامس - مصلحة الديوان
مكان تقديم العروض	مبنى إدارة وإستثمار مرفأ بيروت - بلوك C - الطابق الخامس - مصلحة الديوان
مكان تقييم العروض	مبنى إدارة وإستثمار مرفأ بيروت - بلوك C
مدة التنفيذ	سنة واحدة قابلة للتجديد لمرتين.
عملة العقد	الدولار الأميركي
دفع قيمة العقد	تدفع قيمة العقد بالدولار الأميركي بناء على كشوفات مقدّمة من الملتمزم
بدل دفتر الشروط	1000 \$ (ألف دولار أميركي)
موعد الزيارة لمواقع العمل	بتاريخ/...../.....

القسم الأول: الأحكام الخاصة بتقديم العروض وإرساء التلزم

المادة- 1 تحديد الصفقة وموضوعها

1. تجري إدارة واستثمار مرفأ بيروت (فيما بعد "إدارة المرفأ" أو "الإدارة") عمليات شراء وفقاً لأحكام قانون الشراء العام، باستخدام طريقة الظرف المختوم، من خلال طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية لتلزم اعداد الدراسات اللازمة والإشراف على أعمال التأهيل والترميم والصيانة التصحيحية والوقائية والطارئة ضمن مرفأ بيروت.
2. تهدف هذه المناقصة إلى التعاقد مع مكتب استشاري هندسي مؤهل للقيام بالمسح التفصيلي وتقييم الحالة للأبنية والبنى التحتية والمرافق والشبكات والمناطق التشغيلية، وإعداد قاعدة بيانات GIS، وخطط الصيانة، ومستندات المناقصات، وتقديم الدعم خلال التلزم، والإشراف على تنفيذ الأعمال خلال فترة التكليف.

نبذة عن ملخص الأشغال المطلوبة، علماً بأن التفاصيل الفنية مذكورة مفصلة في الملحق، وهي:

- إعداد تقرير بدء العمل وخطة العمل ومنهجية التنفيذ وقائمة البيانات المطلوبة وخطة المسح.
 - تنفيذ مسح تفصيلي وتقييم حالة للأبنية والمرافق والبنى التحتية والشبكات والأنظمة التشغيلية في المرفأ.
 - مراجعة المخططات المتوفرة والمخططات كما نُفذت والملفات الفنية وتحويل المعلومات المناسبة إلى قاعدة بيانات متوافقة مع نظام GIS.
 - إعداد سجل للأصول/العيوب مدعم بالصور والتصنيف حسب الأولوية والخطورة ونوع التدخل المطلوب.
 - إعداد خطة صيانة تصحيحية وتأهيل وترميم للأعمال المطلوبة مع مصفوفة أولويات وتوصيات بالتجميع والتنفيذ.
 - إعداد خطة صيانة وقائية تتضمن الأنشطة والتواتر والموارد المطلوبة وجداول الكميات والكلفة التقديرية ومؤشرات المتابعة.
 - إعداد خطة صيانة طارئة/عند الطلب تتضمن إجراءات الاستجابة، نماذج أوامر العمل، آلية القياس والدفع، وبنود أسعار وحدية عند الحاجة.
 - إعداد مستندات المناقصات لمشاريع التنفيذ المعتمدة، بما في ذلك نطاق العمل، المواصفات، الرسومات، جداول الكميات، جداول الأسعار، الكلفة التقديرية، وشروط القياس والدفع.
 - مساعدة الإدارة في الرد على الاستيضاحات، وتقييم العروض الفنية والمالية، وإعداد تقارير التقييم والتوصية بالإرساء.
 - الإشراف على تنفيذ الأعمال، مراجعة الكشوفات، متابعة الجودة والسلامة، متابعة الاختبارات والتسليم، وتحديث خطط الصيانة وسجل الأصول والإشراف على تحديث قاعدة بيانات GIS خلال فترة الإشراف.
3. يمكن الحصول على نسخة من دفتر الشروط هذا عبر مصلحة الديوان في مبنى إدارة واستثمار مرفأ بيروت – الطابق الخامس مقابل تسديد بدل مالي وقدره ألف دولار امريكي (\$1000) لدى صندوق الخزينة في المرفأ.

المادة- 2 العارضون المسموح لهم الإشتراك بهذه الصفقة

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

2. يقتصر حق الاشتراك في هذه المناقصة على مكاتب أو شركات استشارية هندسية متخصصة ومرخصة، لديها خبرة مثبتة في تقييم حالة المنشآت والبنى التحتية، إعداد مستندات المناقصات وجدول الكميات، التخطيط للصيانة، قواعد بيانات الأصول أو GIS، والإشراف على أعمال البنى التحتية أو المرافق أو المنشآت التشغيلية على أن تتوفر فيها الشروط التالية:

A. خبرة موثقة لا تقل عن 15 سنة في مجال تقييم حالة المنشآت والبنى التحتية، إعداد مستندات المناقصات وجدول الكميات، التخطيط للصيانة، قواعد بيانات الأصول أو GIS، والإشراف على أعمال البنى التحتية أو المرافق أو المنشآت التشغيلية، مثبتة بالاوراق المطلوبة.

B. ملاءة مالية مناسبة لحجم الشركة/المؤسسة بحسب متطلبات المادة 4.

C. مصداقية وكفاءة وشفافية في عملها، ولديها فريق عمل قادر على القيام بالأعمال المطلوبة بالوقت المحدد لها.

المادة- 3 طريقة التلزم والإرساء

1. يسند التلزم مؤقتاً إلى العارض المقبول وفقاً للاتّي:

مرحلة - 1 العارض الذي يستكمل كامل الوثائق والمستندات الإدارية.

مرحلة - 2 العارض الذي يتخطى المؤهلات المالية والمؤهلات التقنية والفنية والمهنية بحسب المطلوب بالدفتري.

مرحلة - 3 العارض الذي تقدم بالاقتراح الأفضل وفق نظام النقاط المبين في وثائق التلزم. (ضمن حدود الكلفة التقديرية الموضوعة للمشروع).

2. إذا تساوت الأسعار بين العارضين، أعيدت الصفقة بطريقة الظرف المختوم بين أصحابها دون سواهم في الجلسة نفسها. فإذا رفضوا تقديم عروض أسعار جديدة أو إذا ظلت أسعارهم متساوية عُيّن الملزم المؤقت بطريقة القرعة بين أصحاب العروض المتساوية.

المادة- 4 شروط مشاركة العارضين

1- يجب أن تتوفر 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 ثبتت مخالفتهم للأخلاق المهنية المنصوص عليها في النصوص ذات الصلة، إن وجدت؛

ب- الأهلية القانونية لإبرام عقد الشراء؛

ج- الإيفاء بالالتزامات الضريبية واشتراكات الضمان الاجتماعي؛

د- ألا يكون قد صدرت بحقهم أو بحق مديريهم أو مستخدميهم المعنيين بعملية الشراء أحكام نهائية ولو غير مبرمة تدينهم بارتكاب

أي جرم يتعلّق بسلوكهم المهني، أو بتقديم بيانات كاذبة أو ملفقة بشأن أهليتهم لإبرام عقد الشراء أو بإفساد مشروع شراء عام أو

عملية تلزيم، وآلا تكون أهليتهم قد أسقطت على نحو آخر بمقتضى إجراءات إيقاف أو حرمان إدارية، وآلا يكونوا في وضع الإقصاء عن الاشتراك في الشراء العام؛

هـ- آلا يكونوا قيد التصفية أو صدّرت بحقهم أحكام إفلاس؛

و- آلا يكونوا قد حُكموا بجرائم اعتياد الربى وتبييض الأموال بموجب حكم نهائي وإن غير مُبرم؛

ز- آلا يكونوا مشاركين في السلطة التقديرية لإدارة المرفأ وآلا يكون لديهم مع أي من أعضاء السلطة التقديرية مصالح مادية أو تضارب مصالح؛

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

ط- 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 (ملحق رقم 2).

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

5- يحدّد العارض في عرضه عنواناً واضحاً له ومكاناً لإقامته مرفق بالبريد الالكتروني Email ورقم هاتف أرضي و/أو خلوي، يمكن ارسال رسائل نصية عليه SMS & WHATSAPP، لكي يتم إبلاغه ما يجب إبلاغه إياه بالسرعة الممكنة.

أولاً: الغلاف رقم (1): الوثائق والمستندات الإدارية

أ- الشروط العامة الإدارية:

1. إذاعة تجارية يُبين فيها صاحب الحق المفوض (أو أصحاب الحق المفوضين) بالتوقيع عن العارض ونموذج توقيعهم.
2. إفادة شاملة صادرة عن السجل التجاري تبيّن المؤسسين والأعضاء والمساهمين أو الشركاء، المفوضين بالتوقيع، المدير، رأس المال، نشاط العارض والوقوعات الجارية.
3. افادة صادرة عن المحكمة المختصة تثبت ان العارض ليس في حالة إفلاس.
4. افادة صادرة عن المحكمة المختصة تثبت ان العارض ليس في حالة تصفية قضائية.
5. سند توكيل منظم لدى الكاتب العدل يمنح صراحةً الوكيل عن العارض المفوض بالتوقيع حقّ التوقيع على العرض (في حال وقّع العرض شخص غير الشخص الذي يملك حقّ التوقيع عن العارض بحسب الإذاعة التجارية) وعلى كافة المستندات العائدة للمناقصات العمومية ولطلبات عروض الأسعار التي تجري في إدارة واستثمار مرفأ بيروت، وحضور جلسات فضّ العروض والتبليغ عن العارض.
6. سجل عدلي للمفوضين بالتوقيع أو "من يمثلهم قانوناً" إن وجد لا يتعدى تاريخه الثلاثة أشهر من تاريخ جلسة فضّ العروض.
7. 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...).
8. 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 وان أصبح مسجلاً في الضريبة على القيمة المضافة خلال فترة التنفيذ.
9. شهادة تسجيل العارض لدى وزارة المالية – مديرية الواردات.

July 02nd, 2026

اقتراحات للدراسات، الاشراف والصيانة
في مرفأ بيروت

10. إفادة صادرة عن البلدية التي يقع المركز الرئيسي للعارض ضمن نطاقها بحسب شهادة التسجيل في السجل التجاري، تفيد أنه سدد كامل الرسوم البلدية المتوجبة عليه.
11. تصريح من العارض يبيّن فيه صاحب/أصحاب الحق الاقتصادي وفقاً للنموذج م18 الصادر عن وزارة المالية (كل شخص طبيعي يملك أو يسيطر فعلياً في المحصلة النهائية على النشاط الذي يمارسه العارض، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، سواء كان هذا العارض شخص طبيعي أو معنوي).
12. نسخ عن بطاقات التعريف (هوية / جواز سفر) لصاحب (أصحاب) الحق الاقتصادي.
13. براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي "شاملة أو صالحة للاشتراك في الصفقات العمومية" صالحة بتاريخ جلسة فض العروض، تفيد بأن العارض سدد جميع اشتراكاته (يجب أن يكون العارض مسجلاً في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وترفض كل إفادة يُذكر عليها عبارة "مؤسسة غير مسجلة").
14. عقد الشراكة (بين شركتين أو أكثر) مصدق لدى الكاتب العدل في حال توجبه.
15. كتاب التعهد (التصريح) وفق الملحق رقم (2) موقعاً وممهوراً من العارض مع طابع مالية بقيمة 1,000,000 ل.ل. (مليون ليرة لبنانية) ويتضمن التعهد، تأكيد العارض للالتزام بالسعر وبصلاحية العرض.
16. مستند تصريح النزاهة موقعاً وفقاً للأصول من قبل العارض (ملحق رقم 3).
17. ضمان العرض نقداً أو كتاب مصرفي وفق الملحق رقم (4).
18. مستند تصريح معاينة مواقع العمل، نافٍ للجهالة، موقع من العارض ومرفق بالمستند الرسمي الصادر عن إدارة واستثمار مرفأ بيروت، يُثبت إتمام الزيارة الإلزامية للموقع. عدم تقديم هذا المستند يؤدي إلى استبعاد العرض تلقائياً.
19. إيصال يثبت أن العارض قد سدد قيمة دفتر الشروط.
20. دفتر الشروط المسلم من الديوان إلى العارض موقع وممهور منه على جميع صفحاته بدون أي تعديل على النص المطبوع.

- ❖ يجب أن تكون المستندات المطلوبة العائدة للبند 1، 2، 3، 4، 8، 9، 10، 11، 13 أعلاه أصلية، أو صورة طبق الأصل عنه مصدقة من المرجع المختص ضمن مهلة سنة واحدة من تاريخ جلسة فض العروض.
- ❖ على العارض ترتيب المستندات المذكورة أعلاه وتقديمها وفق تسلسلها الرقمي تسهيلاً لعملية فض العروض.
- ❖ على العارض تعبئة النماذج التي تحمل ختم الإدارة والملحقة بدفتر الشروط المسلم إليه من الديوان والمتعلقة بالتعهد (البند 15)، تصريح النزاهة (البند 16)، وجدول الأسعار، موقعة وممهوره منه.

ب- الشروط الخاصة بموضوع التزيم

1. المؤهلات المالية:

على العارض تقديم:

- أ- نسخة أصلية عن البيانات المالية (بالليرة اللبنانية و/أو بالدولار الأميركي) للسنوات الثلاث الأخيرة 2023-2024-2025 صادرة عن مكتب أو مؤسسة تدقيق مالي مجاز من الدولة اللبنانية وإذا لم يتم التدقيق لغاية تاريخه بالعام 2025 يستعاض عنه بالعام 2022. أو عن مستند كشف حساب مالي باسم الشركة أو رئيس مجلس الإدارة حديث (بالليرة اللبنانية و/أو بالدولار الأميركي "الفريش") صادر عن مصرف مقبول مسجل على لائحة المصارف المعترف بها من الدولة اللبنانية. على الأقل رقم أعماله (Turnover) عن \$ 1.000.000/ مليون دولار أميركي سنوياً.
- ب- تعهد موقع وممهور من العارض يثبت ان الشركة لديها الامكانيات المادية بتحمل كافة التكاليف لتنفيذ بنود الصفقة حتى انتهاء المدة التنفيذية دون الاعتراض " وهذا يثبت المقدرة المالية للعارض ".

2 المؤهلات التقنية والفنية والمهنية:

- أ- إفادة أصلية أو طبق الأصل صادرة عن غرفة التجارة والصناعة والزراعة تثبت أن الشركة تتعاطى الأعمال موضوع الصفقة، وتكون صالحة بتاريخ جلسة التلزم و"للإشتراك في المناقصات العمومية".
- ب- على العارض تقديم ملف متكامل عن اعمال الشركة/المؤسسة يثبت فيه الكفاءة المهنية لديها وخبرتها، على أن يتضمن الملف المستندات التالية:

- إفادة مفصلة، منظمة من قبل الشركة/المؤسسة، عن خبراتها خلال السنوات الخمسة عشر الأخيرة كحد أدنى:

- المسح التقييمي للحالة / تقييم الأضرار و/أو التصميم و/أو الإشراف لمشاريع بنية تحتية بقيمة لا تقل عن 20.000.000/ عشرين مليون دولار أمريكي خلال آخر 15 سنة.
- المسح التقييمي للحالة / تقييم الأضرار و/أو التصميم و/أو الإشراف لمشاريع مبانٍ بقيمة لا تقل عن 20.000.000/ عشرين مليون دولار أمريكي خلال آخر 15 سنة.
- التصميم و/أو الإشراف لمشاريع مرافئ و/أو أعمال بحرية بقيمة لا تقل عن 20.000.000/ عشرين مليون دولار أمريكي خلال آخر 15 سنة.
- الإشراف على العمليات التشغيلية لمشاريع بقيمة لا تقل عن 20.000.000/ عشرين مليون دولار أمريكي خلال آخر 15 سنة.

- فريق عمل متعدد الاختصاصات يتضمن، حسب الحاجة، مدير مشروع، مهندسين مدنيين وإنشائيين وطرق وMEP وكهرباء ومياه وصرف صحي وتصريف، اختصاصي GIS/بيانات أصول، مساح كميات/مقدر كلفة، اختصاصي سلامة، ومهندسي/مراقبي إشراف. (يرجى مراجعة تفاصيل خبرة الفريق المطلوبة بالملحق)
- على العارض ابراز شهادة ادارة مرافق عامة ISO 410012018 على ألا يعود تاريخها لأقل من سنتين من تاريخ المناقصة.
- يجب أن يكون لدى مقدم العرض وثيقة تأمين مسؤولية مهنية (Professional Indemnity) سارية المفعول، بحد أدنى للتعويض قدره 5,000,000 دولار أمريكي عن أي مطالبة واحدة، و20,000,000 دولار أمريكي كحد إجمالي خلال فترة التأمين، بما في ذلك التكاليف والمصاريف. يمكن الاستعاضة عنها إذا لم تكن موجودة بتعهد بتأمينها عند التوقيع على العقد، وخلاف ذلك يتم اقصاء العارض ويعتبر ناكلاً.

❖ يجب أن تكون كافة المستندات المطلوبة أعلاه أصلية موقعة وممهورة من الجهة الصادرة عنها.

ثانياً: الغلاف رقم (2): بيان الأسعار

1. يُقدّم العارض في الغلاف رقم (2) بياناً بالسعر الإفرادي والإجمالي المقترح من قبله للمناقصة موضوع الإلتزام وفقاً لجدول الأسعار المرفق ربطاً في الملحق رقم (7)، يُدوّن عليه عنوان الصفقة (طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية لتلزم اعداد الدراسات اللازمة والإشراف على أعمال التأهيل والترميم والصيانة التصحيحية والوقائية والطارئة ضمن مرفأ بيروت رقم)، ويكون موقعاً وممهوراً من قبله. يكون السعر الإفرادي والإجمالي بالدولار الأمريكي ويُدوّن بالأرقام والأحرف دون حك أو شطب أو تطريس أو زيادة كلمات غير موقع تجاهها. في حال الاختلاف بين الأرقام والأحرف يؤخذ بالسعر الإجمالي المُدوّن بالأحرف، ويُرفض السعر غير المدوّن بالأحرف الكاملة والأرقام معاً ويُرفض بالتالي العرض ككل.

2. على العارض تسعير جداول الرواتب العائدة للمهندسين الذي سيعملون في المشروع الزامياً، وضمّمهم الى العرض المالي، وتكون هذه المبالغ للدلالة فقط، حيث أن رواتب فريق عمل الاستشاري ومهندسيه يجب ان تكون مشمولة في الجدولين 1/ و2/ في الملحق رقم (7).
3. يشمل السعر الضرائب والرسوم والمصاريف مهما كان نوعها. وفي حال خضوع العارض للضريبة على القيمة المضافة عليه أن يدرج قيمة الضريبة على القيمة المضافة بالليرة اللبنانية بالإضافة إلى سعره الذي يبقى بالدولار الأميركي، مع التقييط المطلوب.
4. يُمنع على أي عارض إجراء أي حسم على السعر النهائي بعد أن جرى تحديده وتدوينه من قبله في جدول الأسعار (الملحق رقم (7))، ويستبعد فوراً أي عرض مالي لا يلتزم بهذا الشرط، حتى لو كان الأدنى سعراً، ويُرفض بالتالي العرض ككل.

المادة- 5 واجبات العارض قبل تقديم العرض

1. على كلّ عارض يرغب الإشتراك في المناقصة هذه أن يدرس دفتر الشروط بدقّة.
2. مع مراعاة أحكام المادة الثامنة أذناه، لن تقوم إدارة المرفأ، بأيّ حال من الأحوال وتحت أيّ ظرف كان، بتوزيع أو إعطاء أيّ مستندات أو معلومات غير المستندات المرفقة أساساً بدفتر الشروط، إنما على العارض مسؤوليّة السعي للإحاطة بكافة الظروف الفنيّة والإداريّة والقانونيّة العائدة للمناقصة هذه من أجل تقديم عرضه الأفضل.

3. الزيارة الميدانية الإلزامية

- تُحدّد الإدارة موعداً لإجراء زيارة ميدانية إلزامية للعارضين، بهدف الاطلاع على مواقع العمل ومعاينتها ميدانياً.
- تهدف هذه الزيارة إلى مساعدة العارضين في إعداد عروضهم الفنية والمالية بناءً على إدراك فعلي لواقع الموقع وظروف التنفيذ، بما يمنعهم من الادعاء بالجهالة أو المطالبة بأيّ تعويض لاحق بهذا الخصوص.
- يُشترط حضور هذه الزيارة لقبول العرض المقدم، ويُعتبر تخلف العارض عنها اثبات عدم استيفائه لشروط التلزم، ما يؤدي إلى رفض عرضه واستبعاده من المنافسة، دون إمكانية الطعن أو الاعتراض على هذا القرار.
- 4. تاريخ موعد الزيارة مذكور في الملخص عن الصفقة (ص. 4). ويتم تبليغ العارض بالموعد.
- 5. إنّ الإشتراك في هذه المناقصة لا يتضمّن أيّ التزام من قبل إدارة المرفأ أو موجبات من أيّ نوع كان وليست مسؤولة عن أيّ خسائر قد يتكبّدها العارضون.

المادة- 6 إقرار العارض عند تقديم العروض

بمجرد تقديم العرض يعني لإدارة المرفأ أن العارض قد:

1. أقرّ بأنه اطلع على مضمون قانون الشراء العام الصادر بموجب القانون رقم 244 تاريخ 2021/7/19 والمنشور في الجريدة الرسمية العدد 30 تاريخ 2021/7/29 مع كافة التعديلات اللاحقة به والمذكرات والارشادات الصادرة عن هيئة الشراء العام، وفهم معناهم تمام الفهم وبأنه التزم بتطبيق أحكامهم كافة.

2. أفز بأنه اطلع على دفتر الشروط الخاص بالمناقصة وعلى المستندات المتممة له وأتم استفساراته، وتعهّد بالالتزام بمضمونه دون أي نوع من أنواع التحفظ أو الاستدراك، وبالتالي لا يحقّ للعارض فيما بعد الادعاء بالجهل والتذرع بأي سبب كان لفسخ الالتزام.
3. لا يحقّ للعارض المطالبة بأية تعويضات مقابل تحضيرهم وتقديمهم لعروضهم كما أنّ التعامل مع العارض الرابع لا يمكن أن ينشأ عنه مستقبلاً أية حقوق مكتسبة، وبالتالي لا يحق لهذا الأخير المطالبة بأي نوع من التعويض بعد انتهاء مدة الالتزام.

المادة- 7 العروض المشتركة (المادة 23 من قانون الشراء العام)

يجوز أن يشترك في تنفيذ هذه الصفقة تحالف مؤلف من شركتين أو أكثر يتعاطون أعمال الهندسة والمقاولات كما هو مذكور في المادة 2 من هذا الدفتر ممن تتوفّر فيها الشروط الفنية والقانونية المذكورة في المادة الرابعة أعلاه شرط أن تعين، بموجب عقد شراكة أو إتفاقية مشتركة (Joint Venture) مصدّقة لدى الكاتب بالعدل، شريكاً رئيسياً مفوضاً يمثّل أصحابها كشركاء مجتمعين بالتكافل والتضامن ويوقع باسمهم وتنصرف أعماله إليهم (الشريك الرائد)، على أن يكون جميع الشركاء مسؤولين دون استثناء تجاه إدارة واستثمار مرفأ بيروت بالتكافل والتضامن في موضوع تنفيذ دفتر الشروط هذا، ويحق للإدارة مطالبة كلٍّ منهم بكامل الموجبات، كما أنّ كلّ مستند موقع من أحدهم يُعتبر ملزماً للأخر.

بالنسبة للعروض المشتركة، يقتضي تأمين كافة الوثائق والمستندات الإدارية المطلوبة ضمن الشروط العامة الموحّدة، من كل شريك في التحالف، وبالإضافة الى هذه الشروط يطلب أن تكون الشروط التقنية والفنية متوافرة في الشراكة.

يتم تحديد الشريك الرائد ضمن إتفاقية الشراكة بين الأطراف المختلفة قبل تقديم العرض، ويكون اسمه مذكوراً بشكل واضح في الوثائق المقدمة.

المادة- 8 طلبات الإستيضاح (المادة 21 من قانون الشراء العام)

يحقّ للعارض تقديم طلب إستيضاح خطّي حول دفتر الشروط يسجّل في مصلحة الديوان خلال مهلة تنتهي قبل عشرة أيام من الموعد النهائي لتقديم العروض، وتجب إدارة المرفأ خطياً على الإستيضاحات خلال مهلة تنتهي قبل ستة أيام من هذا التاريخ، ويُرسَل الإيضاح خطياً، في الوقت عينه، من دون تحديد هوية مُصدر الطلب، إلى جميع العارضين الذين زوّدهم الجهة الشارعية بملفات التلزم، وتطبق أحكام المادة 21 من قانون الشراء العام.

يمكن لإدارة المرفأ، ولأي سبب كان، إدخال تعديلات على دفتر الشروط في أي وقت قبل ستة أيام من الموعد النهائي لتقديم العروض (الفترة المحددة للإجابة على الإستيضاحات)، سواء كان ذلك بمبادرة منها أم نتيجة طلب استيضاح مقدّم من أحد العارضين وفي كل ما يتعلق بعدد الإجتماعات مع العارضين، ويكون هذا التعديل ملزماً لهؤلاء العارضين ويُنشر على منصة المناقصات الخاصة بالمرفأ.

المادة- 9 مدة صلاحية العرض (المادة 22 من قانون الشراء العام)

1. إنّ مدة صلاحية العرض لهذه الصفقة هي 60 (ستون) يوماً من التاريخ النهائي لتقديم العروض.
2. يحقّ للإدارة أن تطلب من العارضين، قبل انقضاء فترة صلاحية عروضهم، أن يمدّدوا تلك الفترة لمدة إضافية محدّدة. يُمكن للعارض رفض ذلك الطلب من دون مصادرة ضمان عرضه.

3. على العارضين الذين يوافقون على تمديد فترة صلاحية عروضهم أن يمددوا فترة صلاحية ضمانات العروض، أو أن يُقدِّموا ضمانات عروض جديدة تُغطِّي فترة تمديد صلاحية العروض. ويُعتبر العارض الذي لم يُمدد ضمان عرضه، أو الذي لم يُقدِّم ضمان عرض جديد، أنه قد رَفَضَ طلب تمديد فترة صلاحية عرضه.
4. يمكن للعارض أن يعدِّل عرضه أو أن يَسْحَبَهُ قبل الموعد النهائي لتقديم العروض دون مصادرة ضمان عرضه. ويكون التعديل أو طلب سحب العرض ساري المفعول عندما تتسلَّمه إدارة المرفأ قبل الموعد النهائي لتقديم العروض.
5. تمُدُّ صلاحية العرض حكماً في حال تجميد الإجراءات لفترة محدَّدة 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.
6. لا يجوز للعارض الذي مارس حقه بسحب العرض أن يتقدم بعرض جديد في التلزم نفسه. كما يتاح للعارض تقديم طلب لتعديل عرضه مرّة واحدة فقط.
7. في حالة طلب سحب العرض تعاد العروض دون فتحها لأصحابها بعد جلسة فض العروض.

المادة- 10 ضمان العرض (المادة 34 من قانون الشراء العام)

1. إنَّ ضمان العرض لهذه الصفقة هو \$ 15,000 (خمسة عشر ألف دولار أميركي)
2. إنَّ مدة صلاحية ضمان العرض هي //88// ثمانية وثمانون يوماً من التاريخ النهائي لتقديم العروض.
3. يجدد مفعول ضمان العرض تلقائياً إلى أن يُقرَّر إعادته إلى العارض.
4. يُعاد ضمان العرض إلى الملتزم عند تقديمه ضمان حسن التنفيذ، وإلى العارضين الذين لم يرُسْ عليهم التلزم في مهلة أقصاها تاريخ بدء نفاذ العقد.

المادة- 11 ضمان حسن التنفيذ (المادة 35 من قانون الشراء العام)

1. على العارض الذي يرسو عليه الإلتزام أن يتقدَّم بضمان حسن التنفيذ وفق النموذج المرفق (الملحق رقم 5) وذلك ضمن مهلة //7// سبعة أيام من تاريخ نفاذ العقد، وإلا أمكَّن لإدارة المرفأ أن تفسخ العقد معه على مسؤوليته وحده ويُصادر ضمان العرض ويُعتبر العارض ناكلاً، ويتمَّ إعادة إجراءات التلزم على نفقة العارض الناكل.
2. تُحدَّد قيمة ضمان حسن التنفيذ بنسبة 10% من قيمة العقد.
3. يبقى ضمان حسن التنفيذ مجمّداً طوال مدة التلزم، ويُحسَم منه مباشرةً وبدون سابق إنذار ما قد يترتّب من غرامات أو مخالفات أو عطلٍ أو ضررٍ يُحيثُّه الملتزم إلى حين إيفائه بكامل موجباته.
4. يعاد ضمان حسن التنفيذ إلى الملتزم بعد انتهاء مدة التلزم وإتمام الإستلام النهائي الذي يحصل بعد تأكّد إدارة المرفأ من أن العقد قد نفذ وفق متطلبات الصفقة.

المادة- 12 طريقة دفع الضمانات (المادة 36 من قانون الشراء العام)

1. يدفع ضمان حسن التنفيذ كما ضمان العرض وفق التالي:

- إما بمبلغ نقديّ يودّع لدى صندوق خزينة مرفأ بيروت لقاء إيصال مالي صادر عن الصندوق ومحزّر باسم الصفقة،
- وإما بموجب كتاب ضمان مصرفي غير قابل للرجوع عنه صادر عن مصرف مقبول مسجّل على لائحة المصارف المعترف بها من الدولة اللبنانية ومحزّر باسم "إدارة واستثمار مرفأ بيروت"، بموجب النماذج المرفقة في الدفتر.
- إما يودّع لدى صندوق مصرف بنك بيروت فرع الكرنيتينا - المرفأ لقاء إيصال مالي صادر عن المصرف ومحزّر باسم الصفقة على الحساب التالي:

Account Name : Gestion et Exploitation du Port de Beyrouth

Account Number: 1140Z65279501

Currency: USD

Iban: LB4800750000001140Z6529501

Swift Code: BABELBBE

2. يُبيّن أنه قابل للدفع بالدولار النقدي حصراً غب الطلب ويكون كذلك صالحاً لمدة سنة قابلة للتجديد تلقائياً.

3. لا يُقبل الإستعاضة عن الضمانات بشيك مصرفي أو بإيصال مُعطى من صندوق خزينة مرفأ بيروت عائد لضمان صفقة سابقة، حتى لو كان قد تقرر ردّ قيمته.

المادة- 13 طريقة تقديم العروض

1. يوضع العرض ضمن غلافين مختومين، يتضمّن الأول الغلاف رقم (1) الوثائق والمستندات المطلوبة في البند (أولاً) من المادة الرابعة أعلاه، ويتضمّن الثاني الغلاف رقم (2) بيان الأسعار كما هو مطلوب في البند (ثانياً) من المادة نفسها، ويذكر على ظاهر كلّ 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 مصلحة الديوان في مرفأ بيروت عند تقديم العرض مختوم ومعنون باسم "إدارة واستثمار مرفأ بيروت" ولا يُذكر على ظاهره سوى موضوع الصفقة والتاريخ المحدّد لإجرائها ليكون بالأرقام على الشكل التالي: اليوم / الشهر / السنة / الساعة، وذلك دون أية عبارة فارقة أو إشارة مميزة كإسم العارض أو صفته أو عنوانه، وذلك تحت طائلة رفض العرض. وتكون الكتابة على الغلاف الموحد بواسطة الحاسوب على ستيكرز بيضاء اللون تلتصق عليه.
3. تُرسَل العروض بواسطة البريد العام أو الخاص المغفل أو تقدّم باليد مباشرة إلى مصلحة الديوان لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت.

4. يُحدّد الموعد النهائي لتقديم العروض في نص الإعلان المتعلّق بهذه الصفقة والمنشور على المنصة الإلكترونية المركزية لهيئة الشراء العام وعلى منصة المرفأ.
5. ويكون موعد جلسة التلّزيم فوراً عند انتهاء مهلة استقبّال العروض.
6. تُزوّد إدارة المرفأ العارض بايصال يُبيّن فيه رقم تسلسليّ بالإضافة إلى تاريخ تسلّم العرض بالساعة، واليوم والشهر والسنة.
7. تُحافظ إدارة المرفأ على أمن العرض وسلامته وسريّته، وتكفّل عدم الإطّلاع على محتواه إلا بعد فتحه وفقاً للأصول.
8. لا يُفتح أيّ عرض تتسلّمه إدارة المرفأ بعد الموعد النهائي لتقديم العروض بالوقت والتاريخ، بل يُعاد مختوماً إلى العارض الذي قدّمه.
9. لا يحقّ للعارض أن يقدّم أكثر من عرض واحد، وفي حال تقديم أكثر من عرض تُرفض كافة العروض المقدّمة من قبله. أي خطأ في تقديم العرض بالشكل المحدّد أعلاه يعرّضه للرفض.

المادة- 14 فتح وتقييم العروض

1. تُفتح العروض لجنة التلّزيم المنصوص عنها في المادة 100 من قانون الشراء العام حيث تتولّى حصراً دراسة ملف التلّزيم وفتح وتقييم الاقتراحات، ويتم إعلان العرض الأفضل إدارياً وفنياً وتقنياً وسعراً حسب ما هو منصوص عليه في دفتر الشروط هذا، وذلك في جلسة علنيّة تُعقد فور انتهاء مهلة تقديم العروض.
2. على رئيس اللجنة وعلى كلّ من أعضائها أن يتنحّى عن مهامه في اللجنة المذكورة في حال وقع بأيّ وضع من أوضاع تضارب المصالح أو توقّع الوقوع فيه، وذلك فور معرفته بهذا التضارب.
3. يمكن للجنة التلّزيم الاستعانة بخبراء من خارج أو داخل الإدارة للمساعدة على التقييم الفني والمالي عند الإقتضاء، وذلك بقرار من المدير العام لإدارة واستثمار مرفأ بيروت.
4. يلتزم الخبراء السرية والحياد في عملهم ولا يحقّ لهم أن يقرّروا باسم اللجنة أو أن يشاركوا في مداولاتها أو أن يفصحوا عنها علانية، ويمكن دعوتهم للاستماع والشرح من قبل الجهات المعنية. كما يتوجّب على الخبراء تقديم تقرير خطي للجنة يُضمّ إلزامياً إلى محضر التلّزيم.
5. يحقّ لجميع العارضين المشاركين في عملية التلّزيم أو لممثليهم المفوضين وفقاً للأصول، كما يحقّ للمراقب المندوب من قبل هيئة الشراء العام حضور جلسة فتح العروض.
6. في حال التباين في الآراء بين أعضاء اللجنة، تؤخذ القرارات بأغلبية أعضائها ويُدوّن أيّ عضو مخالف أسباب مخالفته.
7. تُفتح العروض بحسب الآلية التالية:
 - أ. يتمّ فض الغلاف الخارجي الموحد لكل عارض على حدة ويتم إعلان اسمه ضمن المشاركين في الصفقة، وذلك وفق ترتيب الأرقام التسلسليّة المُسجّلة على الغلافات الخارجيّة والمسلمة للعارضين.
 - ب. يتمّ فض الغلاف رقم (1) (الوثائق والمستندات الإدارية) وفرز المستندات المطلوبة والتدقيق فيها تمهيداً لتحديد وإعلان أسماء العارضين المقبولين شكلاً والمؤهلين للإشتراك في تقييم الاقتراحات.

ج. يتم فحص وتقييم خصائص الاقتراحات الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء، واتخاذ لجنة التلزم قرارها بنتيجته بقبول أو رفض الاقتراحات الفنية. وتضع لجنة التلزم الدرجات لكل من معايير المفاضلة الفنية الخاصة بالاقتراح، وفقاً لعناصر التقييم المدرجة في طلب الاقتراحات.

د. تعتبر الاقتراحات التي لا تفي خصائصها الفنية والوظيفية وتلك المتعلقة بالأداء بالمتطلبات الدنيا ذات الصلة باقتراحات غير مستجيبة للمتطلبات وتُرفض لهذا السبب. كما يُبلغ كل عارض رُفض اقتراحه بأسباب الرفض، ويُعاد إليه المغلف غير المفتوح الذي يحتوي على جوانب الاقتراح المالية، وذلك بعد الانتهاء من اجراءات التلزم.

هـ. بنتيجة تقييم البندين السابقين "الوثائق والمستندات الإدارية" و"الاقتراحات الفنية والوظيفية"، يتم تحديد العارضين المؤهلين للمرحلة الثانية، لفض الغلاف المالي.

و. يجري فض الغلاف رقم (2) (بيان الأسعار) للعارضين المقبولين شكلاً كل على حدة، وإجراء العمليات الحسابية اللازمة، وتدوين السعر الإجمالي لكل عارض بما فيه الضريبة على القيمة المضافة في حال كان العارض خاضعاً لها، تمهيداً لإجراء مقارنة وإعلان اسم الملتزم المؤقت.

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

ح. مقارنة الاقتراحات:

تقوم الجهة الشارعية بمقارنة الجوانب المالية من الاقتراحات المستجيبة للمتطلبات وتحدّد على هذا الأساس الاقتراح الفائزة وفقاً للمعايير والاجراءات المبينة في طلب الاقتراحات. ويكون الاقتراح الفائزة هو الاقتراح الذي يحصل على أفضل تقييم إجمالي من حيث ما يلي (أ) المعايير غير السعرية المبينة في طلب الاقتراحات و(ب) السعر.

- 60% للعرض الفني

- 40% للعرض المالي

• يتم تقييم العرض المالي بناءً على صيغة رياضية:

العلامة المالية = (أقل عرض سعر / عرض سعر العارض) × 100

• الصيغة النهائية لحساب العلامة الإجمالية للملتزم:

العلامة النهائية = (العلامة الفنية × 60%) + (العلامة المالية × 40%)

8. يمكن للجنة التلزم، في أي مرحلة من مراحل اجراءات التلزم، أن تطلب خطياً من العارض إيضاحات بشأن المعلومات المتعلقة بمؤهلاته أو بشأن عروضه، لمساعدتها في التأكد من المؤهلات أو فحص العروض المقدّمة وتقييمها.

9. تُسجّل وقائع فتح العروض خطياً في محضر يوقع عليه رئيس وأعضاء لجنة التلزم، كما توضع لائحة بالحضور يوقع عليها المشاركون من ممثلي الإدارة وهيئة الشراء العام والعارضين وممثليهم، مما يشكل ذلك إثباتاً على حضورهم. تُدرج كل المعلومات والوثائق المتعلقة بوقائع الجلسة في سجلّ اجراءات الشراء المذكورة تبعاً للمادة 9 من قانون الشراء العام.

10. لا يمكن طلب اجراء أو السماح باجراء أيّ تغيير جوهري في المعلومات المتعلقة بالمؤهلات أو بالعرض المقدّم، بما في ذلك التغييرات الرامية إلى جعل من ليس مؤهلاً من العارضين مؤهلاً أو جعل عرض غير مستوفٍ للشروط مستوفياً لها.

11. لا يمكن اجراء أيّ مفاوضات بين الإدارة أو لجنة التلزم والعارض بخصوص المعلومات المتعلقة بالمؤهلات أو بخصوص العروض المقدّمة، ولا يجوز اجراء أيّ تغيير في السعر إثر طلب استيضاح من أي عارض.

12. تُدرج جميع المراسلات التي تجري بموجب هذه المادة في سجلّ اجراءات الشراء.

13. في حال كانت المعلومات أو المستندات المقدّمة في العرض ناقصة أو خاطئة أو في حال غياب وثيقة معيّنة، يجوز للجنة التلزم الطلب خطياً من العارض المعني توضيحات حول عرضه، أو طلب تقديم، أو استكمال المعلومات أو الوثائق ذات الصلة خلال فترة زمنية محدّدة، شرط أن تكون كافة المراسلات خطيّة وشرط احترام مبادئ الشفافية والمساواة في المعاملة بين العارضين في طلبات التوضيح أو الإستكمال الخطية، ومع مراعاة أحكام الفقرة 3 من البند الثاني من المادة 21 من قانون الشراء العام.
14. تقوم لجنة التلزم بتقييم العروض ضمن مهلة معقولة تتلاءم مع مهلة صلاحية العروض ومع طبيعة الشراء، وتضع محضراً بذلك يُدرج في سجلّ إجراءات الشراء المنصوص عليه في المادة 9 من قانون الشراء العام.
15. الاستعانة بخبرة فنية: يحق للجنة التلزم أن تستأنس برأي خبير أو لجنة خبراء تكلفها إدارة المرفأ القيام بدراسة الإقتراحات المعروضة لتحديد مدى انطباقها على الشروط المطلوبة.
16. تُقيم لجنة التلزم العروض المقبولة، بغية تحديد العرض الفائز وفقاً للمعايير والإجراءات الواردة في دفتر الشروط. ولا يُستخدم أيّ معيار أو إجراء لم يرد في هذا الدفتر.
17. تُدرس لجنة التلزم العروض الماليّة على نحو مُفصل بحيث تُدرّسها بعد الانتهاء من تدقيق وتقييم العروض الإدارية والفنيّة، 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.
18. تُعتبر لجنة التلزم العرض مستجيباً جوهرياً للمتطلبات إذا كان يفي بجميع المتطلبات المبنيّة في دفتر الشروط وفقاً للمادة 17 من قانون الشراء العام.
19. تُرفض لجنة التلزم العرض:

- إذا كان العارض غير مؤهل بالنظر إلى شروط التأهيل الواردة في دفتر الشروط وتطبيقاً لأحكام المادة 7 من قانون الشراء العام؛
- إذا كان العرض غير مُستجيب جوهرياً للمتطلبات المحدّدة في دفتر الشروط.

المادة- 15 استبعاد العارض (المادة 8 من قانون الشراء العام)

1. يحقّ للإدارة أن تستبعد العارض من إجراءات التلزم بسبب عرضه منافع أو في إحدى الحالتين المنصوص عنهما في قانون الشراء العام وهي:
- أ- في حال قام العارض بارتكاب أيّ مخالفة أو عمل مُحظّر بموجب أحكام هذا القانون أو أيّ جريمة شائنة أو أحد الجرائم المشمولة بقانون الفساد، لا سيّما جرائم صرف النفوذ والرشوة، إذا عرض على أيّ موظف أو مستخدم حالي أو سابق لدى الإدارة أو لدى سلطة حكومية أخرى، أو منحه أو وافق على منحه، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، منفعة أو عملاً أو أيّ شيء آخر ذي قيمة، بهدف التأثير على تصرف أو قرار ما من جانب الإدارة أو على إجراء تتبّعه فيما يتعلّق بإجراءات التلزم؛
- ب- إذا كان لدى العارض ميزة تنافسيّة غير منصفة أو كان لديه تضارب في المصالح بما يخالف أحكام قانون الشراء العام والقوانين المرعية الإجراء.

2. تقوم الإدارة بتدوين كل قرار تتخذه بخصوص استبعاد العارض من إجراءات التلزم بمقتضى هذه المادة وتوضيح أسباب هذا الاستبعاد في سجل إجراءات الشراء، كما يتم إبلاغ القرار إلى العارض المعني.

المادة- 16 حظر المفاوضات مع العارضين (المادة 56 من قانون الشراء العام)

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

المادة- 17 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 المتعلق بهذا التلزم.

المادة- 18 إلغاء الشراء و/أو أي من إجراءاته (المادة 25 من قانون الشراء العام)

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

المادة- 19 قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار انخفاضاً غير عادياً (المادة 27 من قانون الشراء العام)

يحق للإدارة أن ترفض أي عرض إذا قرّرت أن السعر، مُقترناً بسائر العناصر المكوّنة لذلك العرض المقدم، مُنخفض إنخفاضاً غير عاديّ قياساً إلى موضوع الإلتزام ودون القيمة التقديرية السرية (الموضوعة من قبل الإدارة) بنسبة كبيرة وأنه يثير الشك لديها بشأن قدرة العارض على تنفيذ العقد.

يُدْرَج في تقرير التقييم قرار لجنة التلزم برفض عرض ما وفقاً لأحكام المادة 27 من قانون الشراء العام، وأسباب ذلك القرار وكلّ الإيضاحات التي جرت مع العارضين. ويُبلّغ العارض المعني، على الفور، بقرار الإدارة وأسبابه.

المادة- 20 قواعد قبول العرض الفائز (التلزم المؤقت) وبدء تنفيذ العقد (المادة 24 من قانون الشراء العام)

1. تقبل إدارة واستثمار مرفأ بيروت العرض المقدم الفائز وفقاً لأحكام الفقرة (1) من المادة 24 من قانون الشراء العام.
2. بعد التأكد من العرض الفائز تُبلّغ إدارة المرفأ العارض الذي قدّم ذلك العرض بفوزه، كما تنشر بالتزامن على المنصة المركزية لهيئة الشراء العام قرارها بشأن قبول العرض الفائز (التلزم المؤقت) والذي يدخل حيّز التنفيذ عند انتهاء فترة التجميد البالغة عشرة أيام عمل تبدأ من تاريخ النشر. يجب أن يتضمّن المنشور 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 تم تأكيده على أساس السعر ومعايير أخرى؛

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

3. فور انقضاء فترة التجميد، تقوم الإدارة بإبلاغ الملتزم المؤقت بوجوب توقيع العقد خلال مهلة لا تتعدى //5// خمسة أيام عمل.
4. يوقع المدير العام لإدارة واستثمار مرفأ بيروت العقد خلال مهلة //7// سبعة أيام من تاريخ توقيع العقد من قِبَل الملتزم المؤقت. يمكن أن تُمدد هذه المهلة إلى //15// خمسة عشر يوماً في حالات معينة تحدّد من قِبَل الإدارة.
5. يبدأ تاريخ نفاذ العقد عندما يتم توقيعهُ من قِبَل الملتزم المؤقت وإدارة المرفأ.
6. لا تتخذ إدارة المرفأ ولا الملتزم المؤقت أي إجراء يتعارض مع بدء نفاذ العقد أو مع تنفيذ الإلتزام خلال الفترة الزمنية الواقعة ما بين تبليغ العارض المعني بالتزيم المؤقت وتاريخ بدء نفاذ العقد.
7. في حال تمثّع الملتزم المؤقت عن توقيع العقد، تُصاير إدارة المرفأ ضمان عرضه. في هذه الحالة يمكن للإدارة أن تُلغي الشراء أو أن تختار العرض الأفضل من بين العروض الأخرى الفائزة وفقاً للمعايير والإجراءات المحددة في قانون الشراء العام وفي ملفات التزيم، والتي لا تزال صلاحيتها سارية المفعول. تُطبّق أحكام المادة 24 من قانون الشراء العام على هذا العرض بعد إجراء التعديلات اللازمة.

القسم الثاني: الأحكام الخاصة بالعقد وتنفيذ الإلتزام

المادة- 21 دفع الطوابع والرسوم

1. إن 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.
2. يُسَدّد الملتزم رسم الطابع المالي البالغ 4/ بالآلاف خلال خمسة أيام عمل من تاريخ ابلاغ الملتزم بتصديق الصفقة، و4/ بالآلاف عند تسديد قيمة العقد.

المادة- 22 مدة التنفيذ

1. إن مدة تنفيذ العقد مع العارض الفائز هي سنة واحدة قابلة للتجديد لمرةٍ على أن يتم التنفيذ في المواقع ضمن الدوام الرسمي لمرافاً ببيروت ويستحسن العمل أيضاً خارج دوام العمل الرسمي وذلك بعد الحصول على موافقة إدارة المرفأ، بالتنسيق مع الأجهزة الأمنية.
2. يعتبر العقد نافذاً بمجرد ان يتم التوقيع عليه من قبل الفريقين.
3. تسري مدة التنفيذ ابتداءً من تاريخ استلام الملتزم (إذن مباشرة العمل موقع وممهور من الإدارة المعنية بمتابعة التنفيذ " إدارة المشاريع " .

المادة- 23 قيمة العقد وشروط تعديلها (المادة 29 من قانون الشراء العام)

1. تكون البدلات المتفق عليها في العقد ثابتة ولا تقبل التعديل والمراجعة إلا عند إجازة ذلك أثناء تنفيذه ضمن ضوابط محدّدة وفقاً لشروط التعديل والمراجعة في الحالات الإستثنائية التي نصّت عليها المادة 29 من قانون الشراء العام.
 - أ- تطبيقاً للمعادلات تستند إلى مؤشرات أسعار رسمية محلية وعند الاقتضاء دولية، عندما لا تكون هذه المعادلات مُغطّاة ضمن قيمة العقد؛
 - ب- تطبيقاً لتعديلات ضريبية تؤدي إلى زيادة تكلفة تنفيذ العقد؛
 - ت- عندما تبرز الحاجة إلى كميات إضافية في الاعمال على ألا تزيد النسبة عن 20% من قيمة العقد تبعاً لأحكام قانون الشراء العام، على أن توافق الإدارة مسبقاً على هذه الزيادة قبل تنفيذها.
 - ث- عندما تصدر قوانين ومراسيم من شأنها التأثير على قيمة العقد، وعلى أن يُعلّل ذلك بموجب تقرير من جهة الإدارة.
2. تُراعى شروط الإعلان المنصوص عليها في المادة 26 من قانون الشراء العام عند تعديل قيمة العقد.

المادة- 24 تنفيذ العقد والإستلام (المادة 32 من قانون الشراء العام)

1. تُدفع البدلات للملتزم بموجب كشوفات تتناسب والأعمال التي تم تنفيذها العائدة للكشف المقدم، على أن تحتفظ الإدارة بعشر المبلغ لحين إجراء الاستلام النهائي لكل مرحلة. يتم إحالة الكشف إلى الجهة المشرفة التي تقوم بالتأكد من تنفيذ الأعمال المطلوبة ومطابقتها للمواصفات.
 2. يجري الاستلام على مرحلتين: مؤقتاً ونهائياً.
 - أ- الاستلام المؤقت: يتم الاستلام المؤقت للأعمال وفق التالي:
 - ❖ الأعمال الملحوظة في الجدول رقم (1) من الملحق رقم (7): بعد انجاز كافة بنوده، (استلام مؤقت جزئي).
 - ❖ الأعمال الملحوظة في الجدول رقم (2) من الملحق رقم (7): بعد انجاز الاشراف على تنفيذ اعمال الصيانة العائدة لكل مشروع تم تنفيذه، (استلام مؤقت جزئي).
 - ❖ فور انتهاء مدة العقد يتم الاستلام المؤقت لكامل المشروع.
 - وبناءً على ذلك، وبذات الآلية لكافة البنود المذكورة سابقاً، يقوم الملتزم بتوجيه كتاب الى إدارة المرفأ باستلام للأعمال وهي ضمن المواصفات المطلوبة وضمن المدة التنفيذية المتفق عليها، تُعين إدارة المرفأ وخلال مهلة 5 أيام من استلام الكتاب، جهة مخولة للكشف، بحضور من كلفته إدارة المرفأ بمتابعة أعمال الاستشاري، لاستلام الاعمال المنفذة وتحضير كتاب يشرح خلاله مراحل التنفيذ ومدى جودتها وفي حال وجود نواقص او ملاحظات ويتم تحضير لائحة بهم تسلّم الى الاستشاري لمتابعتها مع تحديد المدة الزمنية المعطاة له لإنجازها وعند الانتهاء منها يتم توقيع الاستلام المؤقت.
 - ب- الاستلام النهائي: يتم الاستلام النهائي للأعمال وفق التالي:
 - ❖ الأعمال الملحوظة في الجدول رقم (1) من الملحق رقم (7): بعد ستة أشهر من تاريخ الاستلام المؤقت العائد لها، ويتم البدء بإجراءات إعادة التوقيفات العشرية إلى الملتزم. أما فيما يعود لكفالة حسن التنفيذ فتبقى بحوزة إدارة المرفأ لحين انتهاء مدة العقد والاستلام النهائي لكافة الاعمال.
 - ❖ الأعمال الملحوظة في الجدول رقم (2) من الملحق رقم (7): يكون الاستلام النهائي العائد لها مرتبط ومتلازم مع الاستلام النهائي للأعمال التي تم تنفيذها من ضمن الصيانة التصحيحية والصيانة الوقائية والطارئة لكل مشروع تم تنفيذه.
 - ❖ بعد انتهاء مدة العقد ومرور ثلاثة أشهر على الاستلام المؤقت لكامل المشروع، وبعد أن تتأكد لجنة الاستلام المكلفة من الإدارة العامة أن الاستشاري قد أوفى بكامل واجباته التعاقدية وأنم كافة الأعمال المطلوبة منه توقع اللجنة على الاستلام النهائي الذي يشمل كافة الاعمال المدرجة في العقد خلال ثلاثين يوم من تاريخ تقديم الملتزم استلام الاعمال نهائياً، ولكي يتم البدء بإجراءات إعادة التوقيفات العشرية المتبقية إلى الملتزم وتحرير قيمة ضمان حسن التنفيذ.
 - ج- يجب على جهة المتابعة حضور الاستلامات وهي غير مخولة بالتوقيع على محاضر الاستلام المؤقت والنهائي.
 - د- يجري الاستلام النهائي وفقاً لأحكام المادة 101 من قانون الشراء العام.
3. إن التعامل مع العارض الرابع لا يمكن أن ينشأ عنه مستقبلاً أية حقوق مكتسبة، وبالتالي لا يحق لهذا الأخير المطالبة بأي نوع من التعويض بعد انتهاء مدة الإنجاز.

المادة- 25 التعاقد الثانوى (المادة 30 من قانون الشراء العام)

لا يطبق

المادة- 26 الإشراف على التنفيذ والكشوفات (المادة 31 من قانون الشراء العام)

أولاً: الإشراف على تنفيذ الأعمال:

1. يتولى الإشراف على حسن تنفيذ هذا العقد ومتابعته من تكلفه إدارة المرفأ بذلك من ذوي الإختصاص والخبرة، من داخل الإدارة أو خارجها عند الإقتضاء.
 2. لا يحق للإشراف التعديل بالخرائط او المواصفات للمشروع او زيادة أي كميات إضافية دون مراجعة الإدارة العامة عبر كتاب موجه وموقع من إدارة المشاريع ليتم اخذ العلم والموافقة المسبقة عليه من الإدارة العامة. علماً بأنه يمكن للإدارة إضافة (20%) في عقود طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية في حال تطلب تنفيذ المشروع ذلك.
 3. إذا تبين للإشراف أن الشركة الملتزمة لا تقوم بالواجبات المتفق عليها ولا تلتفي حاجة الإدارة، يوجه كتاب الى إدارة المشاريع لاتخاذ الاجراء اللازم وفي حال تكرر الإهمال او التأخير بالتنفيذ يرفع كتاب الى الإدارة العامة يوضح مجريات المشروع وسوء تنفيذ الملتزم، فيحَقَّ عندها لإدارة واستثمار مرفأ بيروت فسخ العقد مع الشركة في الوقت الذي تراه مناسباً، وتُطبَّق في هذه الحالة أحكام المادة 33 (ثلاثة وثلاثون) من قانون الشراء العام.
- أ. يُطبَّق الإشراف ومتابعة الإلتزام بالشكل الذي يضمن إستمرارية تحقيق المواصفات المطلوبة والنتائج المرجوة قبل حلول موعد الإستلام المؤقت.
- ب. توضع بنتيجة الإشراف تقارير شهرية متلاحقة تشرح عن سير العمل تصف دقة تنفيذ الأعمال المطلوبة. وعلى المشرف إبلاغ إدارة المرفأ بكل مخالفة أو تقصير في الأعمال المطلوبة.
- ج. يتحمل من يتولى الإشراف على الأعمال مسؤولية شخصية عن أي تقصير في الموجبات الملقاة على عاتقه بموجب هذه المادة ويتعرض للعقوبات المنصوص عليها في الفصل الثامن من قانون الشراء العام.

ثانياً: الفواتير والكشوفات:

كيل الكميات: يتم احتساب الاعمال وفق جداول الكميات (بعد تنفيذ الملتزم لكافة أعماله وفق ما هو وارد في جدول الكميات).

الكشوفات:

- ❖ الجدول رقم (1) من الملحق رقم (7): يتم تقديم كشوفات بالمهام المنجزة
 - ❖ الجدول رقم (2) من الملحق رقم (7): يتم تقديم كشوفات شهرية بما يتناسب مع المشاريع التي تم الاشراف على تنفيذها
- عملاً بالفقرة "ثانياً" من المادة 31 من قانون الشراء العام يحدّد في شروط العقد ما يلي:

- أ- يرفع المُلتزم الفواتير إلى الجهة المشرفة من أجل التدقيق فيها وإحالتها خلال مهلة ثلاثة أيام من تاريخ رفعها إلى الإدارة المختصة مشفوعة برأيها فيها وذلك من أجل اتّخاذ القرار إمّا بالموافقة عليها أو تعديلها خلال //7// سبعة أيام من تاريخ إحالتها إليها.
- ب- يتمّ تسديد قيمة الفواتير خلال مدّة أقصاها //15// خمسة عشر يوماً من تاريخ الموافقة عليها من قبل مدير عام إدارة وإستثمار مرفأ بيروت.

المادة- 27 دفع قيمة العقد (المادة 37 من قانون الشراء العام)

1. تُدفع قيمة العقد اثناء تنفيذه بالدولار الأميركي، بحسب المادة الخامسة من قانون الشراء العام، وذلك بموجب كشوفات يتمّ تقديمها وفقاً للمادتين 24 و26 من دفتر الشروط هذا، مرفقة بالتقارير المعدة من قبل المتابعة توجز الأعمال التي نَقّدها الاستشاري والتي تعود إليها هذه الكشوفات.
2. تحدّد شروط العقد طريقة الدفع على النحو الآتي:
 - 1-2 يتمّ تقديم فواتير من قبل المتعهد شهرية وتكون بحسب الكميات المنجزة.
 - 2-2 يحسم من الفواتير أعلاه عشر المبلغ لحين إجراء الإستلام النهائي وفق المراحل المحددة وفقاً للمادتين 24 و26 في دفتر الشروط هذا.

المادة- 28 الغرامات (المادة 38 من قانون الشراء العام)

1. يتوجّب على المُلتزم التقيّد بالمهل المحدّدة في العقد لتنفيذ الأعمال والتي تمّ تحديدها حسب برنامج وخطة العمل التي قدّمها للمشرف وتمت الموافقة عليها تحت طائلة دفع الغرامات الملحوظة فيه.
2. تُفرض الغرامات بشكلٍ حكمي على المُلتزم بمُجرّد مخالفته أحكام العقد دون حاجة لإثبات الضرر.
3. تحتسب غرامة تأخير نقدية بنسبة 1% من قيمة العقد الإجمالي عن كل يوم تأخير في إنجاز الأعمال المطلوبة، ويعتبر كسر اليوم يوماً كاملاً، على ألا يزيد التأخير عن 15 يوم. تحسم هذه النسبة من الكشوفات الشهرية المقدّمة من المُلتزم أو من ضمان حسن التنفيذ.
4. إذا تجاوزت غرامات التأخير المدة المذكورة في البند 3 أعلاه، تُطبّق أحكام المادة 33 من قانون الشراء العام في هذا الشأن. وفي جميع الأحوال يُصادر ضمان حسن التنفيذ مؤقتاً إلى حين تصفية التلزم.

المادة- 29 أسباب إنتهاء العقد ونتائجه (المادة 33 من قانون الشراء العام)

استناداً إلى المواد 33، 39، 40، 110 من قانون الشراء العام

أولاً: أسباب إنتهاء العقد

1. النكول

يُعتبر المُلتزم ناكلاً إذا خالف شروط العقد أو المواصفات أو امتنع عن تنفيذ موجباته رغم إنذاره خطياً، ومُنح مهلة أقصاها خمسة

عشر (15) يوماً دون تصحيح المخالفة.
يُفسخ العقد في هذه الحالة حكماً، دون الحاجة إلى إنذار جديد، وتُطبق أحكام المادة 33 من قانون الشراء العام.

2. الإنهاء الحكمي

- ينتهي العقد تلقائياً دون إنذار في الحالات التالية:
- وفاة الملتزم (إذا كان شخصاً طبيعياً) وعدم متابعة الورثة للتنفيذ.
 - إفلاس أو إعسار الملتزم، أو حل الشركة.
 - تعذر التنفيذ بسبب قوة قاهرة مثبتة تقبلها الإدارة.

3. الفسخ الفوري

يُفسخ العقد حكماً في الحالات التالية:

- صدور حكم نهائي ضد الملتزم في جرائم فساد، تزوير، تواطؤ، غش، تبييض أموال، تمويل إرهاب، تضارب مصالح، أو إفلاس احتيالي.
- تحقق أي من حالات الإقصاء المنصوص عليها في المادة 8 من قانون الشراء العام.
- فقدان أهلية الملتزم القانونية.

ثانياً: نتائج إنهاء العقد

1. تُطبّق مباشرة أحكام الفقرة "أربعاً" من المادة 33 من قانون الشراء العام في جميع حالات النكول، الفسخ، أو الإفلاس.
2. لا يحق للملتزم أو من يثبت ضلوعه بجرائم الفساد أو الغش أن يطالب بأي تعويض عن الأشغال المنفذة.
3. يتم نشر قرار فسخ أو إنهاء العقد على موقع إدارة المرفأ والمنصة الإلكترونية لهيئة الشراء العام.

المادة- 30 الإقتطاع من الضمان (المادة 39 من قانون الشراء العام)

تحتفظ إدارة المرفأ بحقها في رفض أو الاعتراض على أي من الإجراءات المتخذة من قبل الملتزم إذا تبيّن أنها غير مطابقة لما هو ملحوظ في دفتر الشروط وما هو متفق عليه أصلاً ضمن العقد المبرم، ويكون الملتزم وحده مسؤولاً مالياً عن ذلك.

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

المادة- 31 الإقصاء (المادة 40 من قانون الشراء العام)

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

المادة- 32 القوة القاهرة

إذا حالت ظروف إستثنائية خارجة عن إرادة الملتزم دون إنجاز الأعمال المطلوبة منه ضمن المدة المُحدَّدة، يتوجَّب عليه أن يعرضها فوراً وبصورة خطية على الإدارة التي يعود لها وحدها الحق بتقدير الظروف لجهة قبولها أو رفضها، وعلى الملتزم الرضوخ لقرارها في هذا الشأن دون أي إعتراض أو تحقُّظ.

المادة- 33 النزاهة (المادة 110 من قانون الشراء العام)

تُطبَّق أحكام المادة 110 من قانون الشراء العام.

المادة- 34 الشكوى والإعتراض (المادة 103 من قانون الشراء العام)

يَحَقُّ لكل ذي صفة ومصصلحة، بما في ذلك هيئة الشراء العام، الإعتراض على أي إجراء أو قرار صريح أو ضمني تتخذه أو تعتمد أو تُطبِّقه أي من الجهات المعنية بالشراء في المرحلة السابقة لنفاذ العقد، ويكون مخالفاً لأحكام قانون الشراء العام والمبادئ العامة المتعلقة بالشراء العام، وتُطبَّق أحكام الفصل السابع من قانون الشراء العام في هذا الشأن، على أن تتبَّع إجراءات الإعتراض المعمول بها لدى مجلس شورى الدولة لحين تشكيل هيئة الإعتراضات المنصوص عنها في قانون الشراء العام.

المادة- 35 الحوادث والمسؤوليات

1. يتحمَّل الملتزم، طيلة فترة العقد، المسؤولية الكاملة عن كافة المخاطر والحوادث والأضرار التي قد تصيب الغير أو العاملين تحت إمرته والنتيجة عن تنفيذ الأعمال أو بمعرض تنفيذها، والتعويض عنها.
2. كما يُعتبر أيضاً مسؤولاً عن كافة الأضرار التي تلحق بمنشآت وممتلكات مرفأ بيروت أو الغير وتصلحها والتعويض عنها، سواء كانت ناتجة عن عمل قصدي أو غير قصدي صادر عن مستخدميه أو عماله، يجب أن يكون لديه وثيقة تأمين مسؤولية مهنية سارية المفعول، بحد أدنى للتعويض قدره 5,000,000 دولار أمريكي عن أي مطالبة واحدة، و20,000,000 دولار أمريكي كحد إجمالي خلال فترة التأمين، بما في ذلك التكاليف والمصاريف. وفي حال تمتع الملتزم عن ذلك، تقوم إدارة المرفأ باتخاذ الإجراءات اللازمة بهذا الخصوص وعلى نفقة الملتزم وتحسم الأكلاف من قيمة ضمان حسن التنفيذ.
3. على الملتزم أن يؤمِّن ضد طوارئ العمل لدى شركة تأمين وإعادة تأمين مناسبة، ومعترف بها من الجهات الرسمية اللبنانية المعنية. يتوجب عليه تأمين جميع المستخدمين والعمال الذين يعملون في تنفيذ الأعمال موضوع الصفقة، وتقديم نسخة عن صك التأمين لإدارة المرفأ في مهلة أقصاها //7// سبعة أيام من تاريخ تبليغه أمر المباشرة بالعمل. بالإضافة إلى ذلك، على الملتزم تقديم بوليصة تأمين تغطي المسؤولية المدنية تجاه الغير، وفق قوانين العمل السارية المفعول على الأراضي اللبنانية.

4. يجب أن تكون كافة بوالص التأمين المطلوبة أعلاه خاصة بموضوع المناقصة، ومعنونة بإسم الصفقة (طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية لتلزييم مشروع اعداد الدراسات الألامة والأشراف على أعمال التأهيل والترميم والصيانة التصحيحية والوقائية والطارئة ضمن مرفأ بيروت رقم).

المادة- 36 القضاء الصالح

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

إدارة واستثمار مرفأ بيروت

الرئيس المدير العام
مروان محمد النفي

الملحقات العائدة لطلب اقتراحات للخدمات الاستشارية

- الملحق رقم 1: المواصفات الفنية والتقنية
- الملحق رقم 2: مستند تصريح/تعهد.
- الملحق رقم 3: مستند تصريح النزاهة.
- الملحق رقم 4: نموذج كتاب ضمان العرض.
- الملحق رقم 5: نموذج كتاب ضمان حسن التنفيذ.
- الملحق رقم 6: بيان بصاحب الحق الاقتصادي الصادر عن وزارة المالية.
- الملحق رقم 7: جدول الأسعار الخاص بالمناقصة.
- الملحق رقم 8: تصريح معاينة مواقع العمل للعارض نافياً للجهالة.

المُلحق رقم (1) المواصفات التّقنيّة والفنيّة

تُعتبر المواصفات الفنيّة والتّقنيّة المتعلّقة بصفحة تلزيم "طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية لتلزييم مشروع اعداد الدراسات اللازمة والإشراف على أعمال التّأهيل والترميم والصيانة التّصحيحية والوقائية والطائرة ضمن مرفأ بيروت رقم " المذكورة في هذا الملحق، جزءاً لا يتجزأ من دفتر الشروط هذا ومن العقد الذي سيُطلّب من العارض الفائز المشار إليه فيما بعد باسم "الملتزم" توقيعه.

سيتم ضم الي هذا الملحق المواصفات الفنية لأعمال المطلوب التي تم اعدادها من قبل الاستشاري باللغة الإنكليزية.

Technical Specifications

- البند- 1** دوام العمل الرسمي لمرفأ بيروت

على الملتزم التقييد بدوام العمل الرسمي لمرفأ بيروت خلال التنفيذ وهو:

 - من الاثنين الى الخميس من الساعة 8:00 لغاية الساعة 16:00
 - الجمعة من الساعة 8:00 لغاية الساعة 14:00
 - يمكن تقديم كتاب الى الإدارة للحصول على الموافقة للعمل خارج أوقات الدوام، بالتنسيق مع الأجهزة الأمنية.
- البند- 2** تنفيذ الأعمال وفق المواصفات المحددة:

ضمان تنفيذ الأعمال وفقاً للمواصفات الفنية والتّقنيّة المنصوص عليها في دفتر الشروط، بما يضمن تحقيق الهدف الأساسي للمشروع. يتضمن ذلك الالتزام بجودة التنفيذ وتوثيق جميع مراحل التنفيذ بالصور والتقارير الفنية لتقديمها للإدارة عند الطلب.
- البند- 3** التقارير الشهرية:

على الملتزم اعداد تقارير شهرية تبين كافة مراحل التنفيذ بالإضافة الى صور فوتوغرافية وجداول بالأعمال المنفذة، ويتم من خلاله تحديث برنامج العمل الخاص بالمشروع.
- البند- 4** الالتزام بالجدول الزمني:

الالتزام بالمهل الزمنية المحددة في العقد لتسليم الأعمال. على الملتزم تقديم تقرير دوري عن تقدّم العمل للإدارة، مع شرح أي عوائق محتملة تؤثر على الجدول الزمني مع تحديد نقاط التحقق (milestones).
- البند- 5** الالتزام بمعايير السلامة:

يجب على الملتزم اتخاذ جميع التدابير اللازمة لضمان سلامة فريق عمله والأفراد في مواقع العمل، وذلك بما يتوافق مع القوانين اللبنانية ومعايير السلامة العامة. يتضمن ذلك توفير وسائل حماية، مثل المعدات الوقائية، وتنفيذ إجراءات السلامة بشكل دوري. كما عليه اتخاذ كافة التدابير الوقائية للحفاظ على سلامة العاملين في إدارة المرفأ وزوارها.
- البند- 6** في حال تطلّبت طبيعة المشروع أعمال إضافية (المسوحات الإضافية أو التحقيقات/الدراسات المتخصصة التي تتطلّب الاستعانة بطرف ثالث (مع بيان اسم ووصف الاختبارات) يجب على الاستشاري الحصول على موافقة الإدارة المسبقة، وتأمين ثلاث عروض مالية بواسطة شراء وفق نظام الشراء بالفاتورة، بحسب قانون الشراء العام، لكل عمل لغاية مبلغ إجمالي/ \$ 50.000/ خمسين ألف دولار أميركي.

البند- 7

على الاستشاري تأمين مكتب مسبق التصنيع (Pre-fabricated) مع كافة مستلزماته ومفروشاتة بالموصفات التي يراها مناسبة، وعليه أخذ موافقة الإدارة على قياساته. وتكون كلفة تأمين المكتب على نفقته، ويتم تأمين الموقع من قبل الإدارة. وسيتم شركة على البنى التحتية وفق التالي:

- الكهرباء تكون على نفقة الاستشاري، حيث سيتم تركيب عداد وتدفع الرسوم الى الإدارة.
- المياه تكون على نفقة المرفأ.
- الصرف الصحي على نفقة المرفأ.

وتكون كلفة كافة الوصلات على نفقة الاستشاري الذي عليه تأمين كل الاكسسوارات من كابلات وقواطع وعدادات وقساطل...

البند- 8

على الاستشاري تأمين، على نفقته، التصاريح اللازمة لفريق عمله وكل من يوازره، من أشخاص وآليات وفق ما تطلبه الأجهزة الأمنية في المرفأ.

Consultancy Services for Rehabilitation, Repair, Corrective Maintenance, Preventive Maintenance and Ad Hoc Maintenance Works Port of Beirut

TECHNICAL SPECIFICATIONS

Client / Employer	Gestion et Exploitation du Port de Beyrouth - GEPB
Assignment Type	Consultancy Services
Duration	One year with the possibility of renewal twice, year by year.
Location	Port of Beirut, Lebanon
Main Purpose	Condition Survey, Assessment, GIS, Design planning, tender documentation, tender assistance and supervision of implementation works for the Rehabilitation, Repair, Corrective Maintenance, Preventive Maintenance and Ad Hoc Maintenance Works
Document Status	Terms of Reference for procurement of Consultancy services

July 02nd, 2026

أقتراحات للدراسات، الاشراف والصيانة
في مرفأ بيروت

1. INTRODUCTION

The GEPB intends to appoint a qualified consultant for one year with the possibility of renewal twice, year by year, consultancy assignment to support the Condition Survey, Assessment, GIS, Design planning, tender documentation, tender assistance and supervision of implementation works for the Rehabilitation, Repair, Corrective Maintenance, Preventive Maintenance and Ad Hoc Maintenance Works within the Port.

The assignment shall start with a comprehensive condition survey and assessment of the Port's existing infrastructure, buildings, utilities, operational areas and support facilities. Based on the findings of this survey, the Consultant shall identify the required corrective maintenance, rehabilitation and repair works, classify them by priority and urgency, and propose a practical corrective maintenance plan.

The Consultant shall prepare tender documents for the approved works, including technical specifications, drawings where required, Bills of Quantities, fair cost estimates and other documents necessary to launch the works procurement process. The Consultant shall also assist during tendering, contractor evaluation and award, and shall supervise the implementation works during the assignment period.

2. BACKGROUND AND RATIONALE

The Port of Beirut includes a wide range of infrastructure, utilities, buildings, operational areas and support facilities requiring rehabilitation, continuous maintenance, periodic, emergency repair and preventive maintenance. These works may include, but are not limited to, civil, structural, roads, drainage, electrical, water supply, wastewater, stormwater, fencing, lighting, signage, quay-related assets, technical rooms, sanitary facilities, surveillance rooms, weighbridges, reefer areas, gates, warehouses and other port facilities. The work excludes Mole2 and Container terminal areas.

At present, many repair and maintenance needs are treated as separate interventions requiring individual technical definition, approvals, procurement processes and tendering procedures. This creates delays, increases administrative burden and may result in reactive rather than planned maintenance. The purpose of this assignment is to create a structured and implementable rehabilitation and maintenance framework that reduces repetitive tendering for minor and recurring works while improving safety, operational continuity and asset life.

The preliminary maintenance frequency matrix identifies several categories of assets requiring maintenance, including channels/drainage, roads, fences, low-current systems, fresh water, stormwater, wastewater, electrical systems, surveillance rooms, sanitary rooms, technical rooms, weighbridges, reefers, quays, signage, gates, cleaning and landscaping activities. These categories shall be reviewed, validated and further developed by the Consultant as part of the assignment.

3. PROJECT DESCRIPTION

The Port of Beirut extends over approximately 120 hectares of land area and includes four water basins covering around 100 hectares, with 16 berths and an overall berth/quay length reported at approximately 5,155 meters. The port includes container terminal facilities, general cargo areas, warehouses, storage yards, reefer areas, quay services, internal roads, paved operational yards, utilities, technical rooms, gates, fencing, lighting, drainage, water supply, wastewater and electrical infrastructure. Published references indicate that

July 02nd, 2026

اقتراحات للدراسات، الاشراف، والصيانة
في مرفأ بيروت

the container terminal covers approximately 40 hectares and includes a total berth length of approximately 1,100 meters, 904 reefer plugs and an annual capacity of around 1.3 million TEU. Other published data identifies general cargo warehouses of approximately 25,547 m² and groupage warehouses of approximately 20,488 m², while previous container terminal extension works included significant paved operational surfaces, including approximately 178,000 m² of concrete pavers. The above quantities shall be considered indicative only. The Consultant shall verify, update and complete all infrastructure quantities during the detailed survey, including the actual length and condition of internal roads, paved yards, drainage networks, water and wastewater networks, electrical networks, lighting systems, buildings, warehouses, quay-related assets and other facilities covered by this assignment. The work excludes Mole 2 and Container terminal areas.

4. OBJECTIVES OF THE ASSIGNMENT

The main objective of the proposed consultancy assignment is to establish and implement a structured rehabilitation and maintenance framework for the Port of Beirut, covering condition assessment, corrective maintenance planning, preventive maintenance planning, ad hoc maintenance procedures, tender document preparation, tender assistance and supervision of implementation works.

The specific objectives are to:

- Identify, record and prioritize existing repair, rehabilitation and maintenance needs across the Port.
- Prepare a corrective rehabilitation and repair plan based on technical, safety, operational and budgetary priorities.
- Develop a preventive maintenance program with clear activities, frequencies, manpower requirements, quantities and estimated budgets.
- Establish an ad hoc / emergency maintenance mechanism allowing fast response to urgent and minor maintenance needs.
- Prepare complete tender documents, including specifications, BOQs, drawings and schedules of rates, for the implementation works.
- Assist the “GEPB” during tendering, clarification, evaluation, award and contract finalization.
- Supervise the implementation works and support the “GEPB” in quality, progress, quantity verification, reporting and close-out.

5. SCOPE OF SERVICES

The Consultant shall perform the services described below. The scope shall be implemented in coordination with the “GEPB” and relevant stakeholders, while ensuring minimum disruption to port operations.

1.1. TASK 1A - DETAILED SURVEY AND CONDITION ASSESSMENT

The Consultant shall carry out a detailed survey and condition assessment of the Port's existing buildings, infrastructure, facilities, utilities and operational areas. The survey shall cover the preliminary list of potential maintenance categories identified by the "GEPB" and any additional assets observed during the assignment.

The survey shall include, but not be limited to:

- Buildings and offices;
- Surveillance rooms, sanitary rooms, technical rooms, warehouses and other facilities;
- Roads, pavements, asphalt, concrete surfaces, curbs, markings and traffic-related elements;
- Drainage channels, stormwater networks, wastewater systems, lifting stations and related manholes;
- Fresh water networks, reservoirs, firefighting water provisions, quay water points and related equipment;
- Electrical systems, lighting, cabinets, distribution boards, cables, control panels and low-current systems;
- Fences, gates, barriers, signage, port entrances and security-related infrastructure;
- Quays, quay equipment, service corridors and operational surfaces;
- Reefer areas, weighbridges and operational equipment interfaces;
- Cleaning, landscaping and general site upkeep requirements.

The Consultant shall inspect the existing condition, identify defects, assess safety and operational risks, take photographs, prepare an asset/defect register and classify each item according to urgency, severity, required intervention type and recommended action, taking into consideration the environmental impact.

1.2. TASK 1B – REVIEW OF AVAILABLE DRAWINGS AND GIS DATA CONVERSION

The Consultant shall review, organize and verify all available drawings, as-built drawings, sketches, utility records, previous survey information and any other technical documents provided by the "GEPB" for the Port's buildings, infrastructure, utilities and operational areas.

Based on the collected information and the findings of the site survey, the Consultant shall prepare a structured asset and utility database suitable for integration into a Geographic Information System (GIS). The objective is to support the "GEPB" in establishing a digital georeferenced record of existing assets, utilities, rehabilitation works and maintenance needs.

The Consultant's scope shall include, but not be limited to:

- Collecting and reviewing all available as-built drawings, CAD files, PDF drawings, survey records and technical information.
- Identifying gaps, inconsistencies, missing information and areas requiring field verification.
- Converting the relevant available information into GIS-compatible format.

- Preparing georeferenced layers for relevant port assets and utilities, including roads, buildings, drainage, stormwater, wastewater, water supply, electrical systems, lighting, fences, gates, quays, operational areas and other relevant infrastructure.
- Linking each asset or defect record to its location, asset category, condition, priority, recommended intervention and photographic record, where applicable.
- Preparing a GIS asset register and attribute table to support future maintenance planning, corrective works, preventive maintenance and ad hoc maintenance tracking.
- Coordinating with the “GEPB” to agree on the required GIS platform (if available), data structure, naming convention, coordinate system, layer classification and deliverable format
- Submitting the GIS database, layers and associated files in editable and GIS-compatible formats.

The Consultant shall clearly distinguish between information verified on site, information extracted from available drawings, and information requiring further verification. The GIS output shall be suitable for future updating by the “GEPB” and shall form part of the overall rehabilitation and maintenance management framework.

1.3. TASK 2 - CORRECTIVE REHABILITATION AND REPAIR PLAN

Based on the findings of Task 1A, the Consultant shall prepare a corrective rehabilitation and repair plan. The plan shall classify the identified works into priority categories and propose a clear implementation approach.

The plan shall include, as a minimum:

- Classification of defects and required interventions;
- Priority ranking for critical safety repairs, infrastructure rehabilitation works, operational continuity repairs, minor corrective maintenance, medium-term improvements and items requiring further investigation or specialized testing;
- A prioritization matrix considering safety, operational impact, cost, urgency, service disruption, asset condition and ease of implementation;
- Recommendations on phasing and packaging of works, including civil works, MEP works, electrical works, buildings, quay infrastructure and emergency/ad hoc maintenance packages;
- Preliminary cost and budgetary considerations for decision-making by the “GEPB”.

1.4. TASK 3 - PREVENTIVE OPERATION AND MAINTENANCE PLAN, SCHEDULE AND BOQ

The Consultant shall develop a structured preventive Operation and maintenance plan covering all relevant port assets and facilities. The plan shall define Operation and maintenance activities by asset type and frequency, such as daily, weekly, monthly, semi-annual, bi-annual and annual activities. This should build

on the operation and maintenance categories already identified in the preliminary matrix, including civil, MEP, utilities, electrical, buildings, operational areas, cleaning, and landscaping.

The preventive Operation and maintenance plan shall include:

- Asset category and location;
- Maintenance activity and frequency;
- Required manpower, tools, equipment, spare parts and consumables;
- Inspection checklists and acceptance criteria;
- BOQ and budget estimate;
- Reporting requirements and recommended maintenance KPIs;
- Recommended contract packaging for preventive operation and maintenance services.

1.5. TASK 4 - AD HOC / EMERGENCY MAINTENANCE PLAN

The Consultant shall prepare a dedicated ad hoc / emergency maintenance plan to address urgent, unforeseen and minor maintenance needs that may arise during port operations. The plan shall establish a practical procedure for handling urgent and miscellaneous works based on an on demand BOQ to avoid having to launch a separate tender for every small item.

The plan shall include:

- Definition of ad hoc and emergency maintenance;
- Categories of urgent and minor works;
- Response time requirements;
- Call-off procedure and approval workflow;
- Unit-rate based execution mechanism;
- Inspection, completion and reporting forms;
- Payment and measurement method;
- Maximum value per work order, where required;
- Escalation mechanism for works exceeding the ad hoc threshold.

1.6. TASK 5 - PREPARATION OF TENDER DOCUMENTS FOR IMPLEMENTATION WORKS

Following completion of the survey, condition assessment, corrective maintenance plan, preventive maintenance plan and identification of ad hoc maintenance requirements, the Consultant shall prepare the full tender documents required for implementation of the approved works.

The tender documents shall incorporate the findings and recommendations developed under the previous tasks and shall be structured to enable the "GEPB" to launch one or more works contracts for rehabilitation, repair, corrective maintenance, preventive maintenance and ad hoc maintenance works.

The tender documentation shall include, but not be limited to:

- Scope of works for each proposed package;
- Technical specifications;
- Drawings, sketches, repair details and typical details where required;
- Bills of Quantities for rehabilitation, corrective maintenance, repair works, and approved implementation packages.,
- On-demand Bills of Quantities for preventive maintenance and ad hoc maintenance items;
- Schedule of rates / unit-rate items for recurring and ad hoc works;
- Engineer's fair cost estimate;
- Method of measurement and payment;
- Required materials, workmanship standards and performance requirements;
- Quality control, inspection, testing, commissioning and handover requirements;
- Contractor qualification requirements;
- Implementation phasing, access requirements and operational constraints;
- Health, safety, environmental and port operation protection requirements;
- Forms for work orders, inspection requests, completion certificates and reporting;
- Any special conditions required to support framework agreement, call-off or unit-rate based implementation.

1.7. TASK 6 - ASSISTANCE DURING TENDERING, CONTRACTOR EVALUATION AND AWARD

Following the preparation of the tender documents, the Consultant shall assist the "GEPB" during the tendering, clarification, evaluation and award process for the implementation works.

The Consultant's support shall include:

- Assisting The "GEPB" in responding to bidders' technical queries and requests for clarification;
- Attending pre-tender meetings, site visits and clarification meetings, where required;
- Preparing technical clarifications, addenda and responses related to the scope of works, specifications, drawings, BOQs, method of measurement and implementation requirements;
- Supporting The "GEPB" in reviewing bidders' technical submissions;
- Evaluating contractors' technical proposals, methodology, work program, resources, equipment, staffing, experience and compliance with tender requirements;
- Reviewing priced BOQs and identifying major omissions, inconsistencies, abnormal rates or qualifications submitted by bidders;
- Preparing technical and commercial evaluation reports, as required by the "GEPB";
- Providing recommendations for contractor selection and tender award;
- Assisting in final technical negotiations and clarification of scope prior to award, where required;
- Supporting The "GEPB" in preparing the final award recommendation and contract documentation.

1.8. TASK 7 - SUPERVISION OF IMPLEMENTATION WORKS

The Consultant shall provide supervision services during the implementation of the approved rehabilitation, repair, corrective maintenance, preventive maintenance and ad hoc maintenance works within the Port of Beirut during the three-year assignment period.

The supervision scope shall include:

- Review and approval of contractor submittals, including shop drawings, method statements, material submittals, inspection and test plans, work schedules and technical documents;
- Site supervision and periodic inspections to verify that the works are executed in accordance with approved designs, specifications, BOQs, contract documents, applicable standards and the “GEPB” requirements;
- Monitoring of contractor progress, resources, workmanship, quality, safety and compliance with approved method statements;
- Verification of quantities executed on site and review of interim payment applications submitted by the contractor;
- Preparation of site instructions, non-conformance reports, inspection reports, snag lists and follow-up of corrective actions;
- Coordination with the “GEPB”, contractors, operators and relevant stakeholders to minimize disruption to port operations;
- Attendance and chairing of progress meetings, technical meetings and coordination meetings, as required;
- Review and recommendation on contractor claims, variation requests, extension of time requests and technical clarifications, where applicable;
- Monitoring of testing, commissioning, handover and completion activities;
- Review of as-built drawings, operation and maintenance manuals, warranties, test certificates and completion documentation;
- GIS shall be updated by the designated Contract to integrate the as-built drawings; the contractor shall be responsible for the purchase of the necessary GIS software license and the training of the “GEPB” staff
- Preparation of periodic progress reports including status of works, risks, issues, delays, quality observations, financial status and recommended actions;
- Support to the “GEPB” in provisional acceptance, final inspection and close-out of completed works.

During the supervision period, the Consultant shall also undertake the following:

- Regular review and updating of the preventive maintenance plan, including maintenance frequencies, checklists, priorities, manpower requirements, spare parts, consumables, BOQ items and budget estimates, based on actual site observations, completed works, recurring defects and operational needs;
- Regular review and updating of the ad hoc / emergency maintenance plan, including response procedures, work order forms, approval workflows, unit-rate items, maximum work order thresholds, reporting templates, based on actual implementation experience and the “GEPB” requirements;

- Updating of the asset/defect register and GIS database, where applicable, to reflect completed works, new defects, changes in asset condition, updated priorities and newly identified maintenance requirements;
- Preparation of periodic maintenance update reports summarizing preventive maintenance activities, ad hoc interventions, recurring issues, recommended adjustments to the maintenance plans and any required additional works or budget provisions.

6. DELIVERABLES AND WORK PROGRAMME

The Consultant shall submit the following deliverables in soft copy and, where requested by the “GEPB”, in hard copy. All deliverables shall be submitted in editable format and PDF format.

The duration of the consultancy assignment shall be one year with the possibility of renewal twice, year by year from the commencement date. The program below may be adjusted subject to the final procurement schedule, the “GEPB” approvals and the timing of implementation works.

No.	Deliverable	Related Task	Timeline
D1	Inception Report including methodology, work plan, data request list and survey plan	All tasks	CD+ 2 weeks
D2A	Detailed Survey and Condition Assessment Report with asset/defect register and photographic records	Task 1A	D1 Approval + 6 Weeks
D2B	GIS Asset Register and GIS-Compatible Database based on available drawings, as-built drawings and survey findings	Task 1B	D1 Approval + 16 weeks
D3	Corrective Rehabilitation and Repair Plan including priority matrix and packaging recommendations	Task 2	D2A Approval + 8 Weeks
D4	Preventive Maintenance Plan, Schedule, Checklists, BOQ and Budget Estimate	Task 3	D2A Approval + 8 Weeks
D5	Ad Hoc / Emergency Maintenance Plan including call-off procedures, forms and payment mechanisms	Task 4	D2A Approval + 8 Weeks
D6	Draft Tender Documents for approved implementation packages	Task 5	D3/D4/D5 Approval + 2 weeks
D7	Final Tender Documents incorporating “GEPB” comments	Task 5	D6 Approval + 2 weeks
D8	Tender Clarification Responses, Addenda and Evaluation Reports	Task 6	As per tender schedule
D9	Supervision and Maintenance Update Reports, including site instructions, NCRs, payment review notes, progress reports, updated preventive/ad hoc maintenance plans, and updated asset/defect register / GIS data	Task 7	Until end of assignment estimated 18 Months
D10	Completion / Close-Out Report including lessons learned and recommended next steps	Task 7	2 Weeks after D9
*Excluding The “GEPB” review and approval			

July 02nd, 2026

اقتراحات للدراسات، الاشراف والصيانة
في مرفأ بيروت

7. REPORTING AND COORDINATION

- The Consultant shall report to the “GEPB” or the designated Employer’s Representative.
- The Consultant shall coordinate with relevant port departments, operators, facility managers, technical teams, contractors and other stakeholders as required.
- Progress meetings shall be held at intervals agreed with the “GEPB”. Meeting minutes shall be prepared by the Consultant and circulated for comments and action tracking.
- The Consultant shall maintain logs for defects, decisions, approvals, tender clarifications, site instructions, NCRs, RFIs, payment reviews and progress monitoring during implementation.

8. EMPLOYER INPUTS AND FACILITIES

The “GEPB” shall provide, subject to availability, the following inputs to support the assignment:

- Available drawings, previous reports, asset information, maintenance records and existing contracts;
- Available as-built drawings, CAD files, PDF drawings, utility layouts, previous surveys, coordinate references, GIS files if available, and any existing asset records shall be provided by the “GEPB”
- Coordination support for site visits and surveys;
- Nomination of focal points from relevant departments;
- Review and approval of deliverables, priorities and tender packages;
- Facilitation of meetings with stakeholders and contractors, as required.

9. CONSULTANT TEAM AND MINIMUM QUALIFICATIONS

The Consultant shall provide a competent, experienced and multidisciplinary team sufficient to perform the full scope of services, including survey and condition assessment, GIS asset registration, corrective rehabilitation and repair planning, preventive maintenance planning, ad hoc/emergency maintenance planning, tender documentation, tendering support and supervision of implementation works. The proposed personnel shall have demonstrated experience in similar infrastructure, port, utility, building rehabilitation, facility maintenance and construction supervision assignments. The Consultant shall ensure that all key personnel are available as required throughout the assignment and that adequate technical backstopping and office support are provided to address technical, contractual, cost, quality, safety and coordination matters raised during the services.

Project Manager / Team Leader (+15 years)

Shall have at least 15 years of relevant experience in managing infrastructure, port, utility, rehabilitation and maintenance assignments. He/she shall lead the assignment, coordinate all disciplines, liaise with the “GEPB”, control program and quality, review deliverables, chair meetings, manage technical and contractual issues, and protect the Client’s interests during survey, planning, tendering and supervision stages.

Civil / Infrastructure Engineer (+10 years)

Shall have at least 10 years of experience in civil infrastructure assessment, rehabilitation and maintenance. He/she shall inspect civil assets, operational areas, yards, fences, gates, signage and related infrastructure; identify defects; recommend corrective and preventive maintenance actions; and support specifications, BOQs, cost estimates and site supervision.

Structural Engineer (+10 years)

Shall have at least 10 years of experience in structural assessment and rehabilitation of buildings, warehouses, technical rooms and related port structures. He/she shall identify structural defects, classify risks, recommend repair or strengthening measures, prepare technical inputs for tender documents, and supervise structural repair works.

Roads and Pavement Engineer (+10 years)

Shall have at least 10 years of experience in roads, asphalt, concrete pavements, yards, curbs, markings and traffic-related works. He/she shall assess pavement condition, identify failures, propose repair and maintenance solutions, prepare pavement-related BOQs and specifications, and supervise road and pavement rehabilitation works.

MEP Engineer (+10 years)

Shall have at least 10 years of experience in mechanical, electrical and plumbing systems for buildings, utilities or infrastructure facilities. He/she shall assess MEP systems, identify required repairs and maintenance, coordinate with discipline specialists, prepare preventive maintenance inputs, specifications and BOQs, and supervise MEP works, testing and handover.

Electrical Engineer LV Specialist (+10 years)

Shall have at least 10 years of experience in LV electrical systems, substations, distribution boards, cables, lighting, control panels and low-current systems. He/she shall assess electrical assets, identify safety and operational risks, recommend corrective and preventive actions, prepare technical specifications and BOQs, and supervise electrical works, testing and commissioning.

Water, Wastewater and Drainage Specialist (+10 years)

Shall have at least 10 years of experience in water supply, wastewater, stormwater drainage, channels, manholes, lifting stations and related networks. He/she shall assess the condition of networks and facilities, identify defects and hydraulic issues, recommend rehabilitation and maintenance works, prepare BOQs and specifications, and supervise implementation and testing.

Quantity Surveyor / Cost Estimator (+10 years)

Shall have at least 10 years of experience in quantity measurement, BOQ preparation, cost estimation, tender analysis, payment review and variation assessment. He/she shall prepare BOQs, schedules of rates and fair cost estimates, support tender evaluation, review priced BOQs, verify executed quantities and assist in payment and variation reviews.

HSE Specialist

Shall have relevant experience in health, safety and environmental management for construction, rehabilitation, maintenance or port-related works. He/she shall review HSE risks, contribute to tender HSE requirements, review contractor HSE documents, inspect site activities, report unsafe conditions and monitor compliance with safety, environmental and port operational requirements.

GIS Specialist / Asset Data Specialist (+7 or +10 years)

Shall have 7 to 10 years of experience in GIS, asset registers, CAD-to-GIS conversion, utility mapping and infrastructure asset data management. He/she shall review available drawings and records, prepare GIS-compatible asset and defect databases, link assets to condition and priority data, and update the GIS register during the assignment.

Site Supervision Engineers / Inspectors (+10 years)

Shall have at least 10 years of experience in site supervision and inspection of civil, structural, roads, MEP, electrical, utilities or maintenance works. They shall monitor contractor activities, verify compliance with specifications and approved submittals, prepare site records, follow up NCRs and snag lists, verify quantities, support payment review, and assist in testing, handover and close-out.

10. PROPOSAL SUBMISSION REQUIREMENTS

Consultants shall submit separate technical and financial proposal documents including in addition to the administrative documents a minimum:

- Understanding of the assignment and proposed methodology;
- Detailed work plan and timeline;
- Proposed team structure, CVs;
- Relevant firm experience and similar assignments;
- Quality assurance and reporting approach
- Financial proposal

11. EVALUATION CRITERIA

The "GEPB" may evaluate consultants based on criteria including, but not limited to:

- Bidders shall have as a minimum the following qualification requirement.
- Condition Survey / Damage Assessment and/or Design and/or Supervision of Infrastructure - 20 M USD Projects in last 15 years
- Condition Survey / Damage Assessment and/or Design and/or Supervision of Buildings - 20 M USD Projects in last 15 years
- Design and/or Supervision of Ports and/or Marine Works Projects - 20 M USD Projects in last 15 years
- Supervision of Operation and/or Maritime - 20 M USD Projects in last 15 years

- Hold a certificate of Facility Management by ISO 41001:2018 issued not less than 2 years
- Hold a valid Professional Indemnity Insurance policy with a minimum limit of indemnity of USD 5,000,000 for any one claim and USD 20,000,000 in the aggregate during the period of insurance, including costs and expenses
- Quality and practicality of the proposed methodology;
- Experience and qualifications of the proposed team;
- Ability to deliver within the required period as evidenced by staff deployment;

Evaluation Matrix

No.	Technical Documents	Minimum Grade	Supplementary Grades	Maximum Grade
1	Firm Experience 15 years	20	For each 2 supplementary years 2 Points up to 5 Years	30
2	ISO Certifications required 2018: 41001	30	If the firm has Supplementary ISO certification such as 2015: 14001 or 2018:45001, five points for each	40
3	Projects list as in the Tender Documents	20	If the firm has experience in Ports' work up to two projects, five points for each one.	30
	TOTAL POINTS	70		100

12. STANDARDS, QUALITY, SAFETY AND ENVIRONMENTAL REQUIREMENTS

- All services shall be carried out in accordance with applicable Lebanese laws, regulations, engineering standards, port requirements and good international industry practice.
- The Consultant shall apply appropriate quality assurance procedures to ensure that all reports, drawings, specifications, BOQs and tender documents are complete, coordinated and suitable for procurement and implementation.
- During supervision, the Consultant shall monitor contractor compliance with approved HSE requirements, access constraints and operational restrictions applicable within the Port.

13. CONFIDENTIALITY AND OWNERSHIP OF DOCUMENTS

All data, reports, drawings, specifications, BOQs, cost estimates, tender documents, evaluation reports and other outputs prepared under this assignment shall be the property of the "GEPB". The Consultant shall not disclose any information obtained during the assignment without prior written authorization from the "GEPB".

8

الملحق رقم (2) تصريح / تعهد

للإشتراك في طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية لتلزم مشروع اعداد الدراسات اللازمة والإشراف على أعمال التأهيل والترميم والصيانة التصحيحية والوقائية والطارئة ضمن مرفأ بيروت رقم

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

أعترف بأنني اطّلت على دفتر الشروط المتضمن التعهد والشروط الإدارية والفنية الخاصة للإشتراك في هذا التلزم الذي استلمت نسخة عنه.

وأصرح أنني وبعد الاطلاع على هذه المستندات التي لا يمكن بأي حال الإدعاء بتجاهلها وعلى تفاصيل الأعمال المطلوبة، أتعهد بقبول كافة الشروط المبينة فيها وبالتقيد بها وتنفيذها كاملة دون أي نوع من أنواع التحفظ أو الإستدراك.

وأني تقدّمت لهذا الإلتزام بطلب اقتراحات للخدمات الاستشارية لتلزم مشروع اعداد الدراسات اللازمة والإشراف على أعمال التأهيل والترميم والصيانة التصحيحية والوقائية والطارئة ضمن مرفأ بيروت رقم

كما أصرّح بأنني وضعت الأسعار وقبلت الأحكام المدرجة في دفتر الشروط هذا أخذاً بعين الإعتبار كل شروط التلزم ومصاعب تنفيذه في حال وجودها.

كما أتعهد برفع السرية المصرفية عن الحساب المصرفي الذي يودع فيه أو ينتقل إليه أي مبلغ من المال العائد للمشروع، وذلك لمصلحة الإدارة في كل عقد من أي نوع كان، يتناول المال العائد للمشروع، تبعاً للمادة 17 من دفتر شروط المناقصة العمومية المذكور أعلاه.

طوابع بقيمة

مليون ليرة 1,000,000 ل.ل.

التاريخ

ختم وتوقيع العارض

July 02nd, 2026

اقتراحات للدراسات، الإشراف والصيانة
في مرفأ بيروت

8

المُلحق رقم (3) تصريح النزاهة

عنوان الصفة: " طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية لتلزم مشروع اعداد الدراسات اللازمة والأشراف على أعمال التأهيل والترميم والصيانة التصحيحية والوقائية والطارئة ضمن مرفأ بيروت رقم "
الجهة المتعاقدة: إدارة وإستثمار مرفأ بيروت
إسم 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 الصفة.
 2. سنقوم بإبلاغ هيئة الشراء العام والجهة المتعاقدة في حال حصول أو اكتشاف تضارب في المصالح.
 3. لم ولن نقوم، ولا أي من موظفينا، أو شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، بممارسات احتيالية، أو فاسدة، أو قسرية، أو مُعرّقة فيما 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 صفة عمومية أيأ كان موضوعها ونقبل سلفاً بأي تدبير إقصاء يُؤخذ بحقنا ونتعهد بملء إرادتنا بعدم المنازعة بشأنه.
- إن أي معلومات كاذبة تُعرّضنا للملاحقة القضائية من قبل المراجع المختصة.

التاريخ: _____

الختم والتوقيع

الملحق رقم (4) كتاب ضمان العرض

مصرف

لجانبة (إدارة وإستثمار مرفأ بيروت)

الموضوع: كتاب ضمان العرض لصالحكم بقيمة / / فقط، بناء للأمر السادة.....

وذلك للإشتراك في مناقصة " طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية لتنظيم مشروع اعداد الدراسات اللازمة والإشراف على أعمال التأهيل والترميم والصيانة التصحيحية والوقائية والطائرة ضمن مرفأ بيروت رقم "

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

يتعهد بصورة شخصية غير قابلة للنقض أو للرجوع عنها بأن يدفع نقداً وفوراً وحسراً بالدولار الأميركي دون أي قيد أو شرط أي مبلغ تطالبونه به حتى حدود \$15.000 (خمسة عشر ألف دولار أميركي لا غير) نقداً وذلك عند أول طلب منكم بموجب كتاب صادر وموقع منكم دون أي موجب لبيان أسباب هذه المطالبة.

وعليه يقر مصرفنا صراحة بأن كتاب الضمان هذا قائم بذاته ومستقل كلياً عن أي إرتباط أو عقد بينكم وبين الأمر السيد (أو السادة أو الشركة) وبأنه لا يحق لمصرفنا في أي حال من الأحوال ولا في أي وقت كان الإمتناع أو تأجيل تأدية أي مبلغ قد تطالبوننا به بالإستناد إلى كتاب الضمان هذا. كما يتنازل مصرفنا مسبقاً عن أي حق في المناقشة أو في الإعتراض على طلب الدفع الذي يصدر عنكم أو عن أي مسؤول لديكم، أو حتى أن يقبل أي إعتراض قد يصدر عن السيد (أو السادة أو الشركة) أو عن غيره (أو غيرهم أو غيرها) بشأن دفع المبلغ إليكم بناء لطلبكم.

يبقى كتاب الضمان هذا معمولاً به لغاية وبنهاية هذه المهلة يتجدد مفعوله تلقائياً إلى أن تعيدوه إلينا أو إلى أن تبلغونا إعفاءنا منه.

إن كل قيمة تُدفع من مصرفنا بالإستناد إلى كتاب الضمان هذا بناءً لطلبكم، يخفّض المبلغ الأقصى المحدد فيه بذات المقدار.

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

وتنفيذاً منا لهذا الموجب نتخذ لنا محل إقامة في مركز مؤسستنا في

المكان:

الصفة:

الإسم:

التوقيع:

8

الملحق رقم (5) كتاب ضمان حسن التنفيذ

مصرف

لجانِب (إدارة وإستثمار مرفأ بيروت)

الموضوع: كتاب ضمان حسن التنفيذ لصالحكم بقيمة / / فقط، بناء للأمر السادة.....

وذلك كتأمين حسن تنفيذ للصفقة: طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية لتلزييم مشروع اعداد الدراسات اللازمة والأشراف على أعمال التأهيل والترميم والصيانة التصحيحية والقانونية والطائرة ضمن مرفأ بيروت رقم " إن مصرف مركزه.....، الممثل بالسيد الموقع عنه أدناه وذلك بصفته، وبناء للأمر السيد (أو السادة أو الشركة)

يتعهد بصورة شخصية غير قابلة للنقض أو للرجوع عنها بأن يدفع نقداً وفوراً وحصرأ بالدولار الأميركي دون أي قيد او شرط أي مبلغ تطالبونه به حتى حدود (تحديد القيمة والعملة بالأرقام والأحرف) نقداً وذلك عند أول طلب منكم بموجب كتاب صادر وموقع منكم دون أي موجب لبين أسباب هذه المطالبة.

وعليه يقر مصرفنا صراحة بأن كتاب الضمان هذا قائم بذاته ومستقل كلياً عن أي ارتباط أو عقد بينكم وبين الأمر السيد (أو السادة أو الشركة) وبأنه لا يحق لمصرفنا في أي حال من الأحوال ولا في أي وقت كان الإمتناع أو تأجيل تأدية أي مبلغ قد تطالبوننا به بالإستناد إلى كتاب الضمان هذا. كما يتنازل مصرفنا مسبقاً عن أي حق في المناقشة أو في الاعتراض على طلب الدفع الذي يصدر عنكم أو عن أي مسؤول لديكم، أو حتى أن يقبل أي اعتراض قد يصدر عن السيد (أو السادة أو الشركة)

.....) أو عن غيره (أو غيرهم أو غيرها) بشأن دفع المبلغ إليكم بناء لطلبكم. يبقى كتاب الضمان هذا معمولاً به لغاية وبنهاية هذه المهلة يتجدد مفعوله تلقائياً إلى أن تعيدوه إلينا أو إلى أن تبلغونا إعفاءنا منه.

إن كل قيمة تُدفع من مصرفنا بالإستناد إلى كتاب الضمان هذا بناءً لطلبكم، يخفّض المبلغ الأقصى المحدد فيه بذات المقدار. يخضع كتاب الضمان هذا للقوانين اللبنانية ولصلاحيات المحاكم المختصة في لبنان. وتنفيذاً منا لهذا الموجب نتخذ لنا محل إقامة في مركز مؤسستنا في

المكان:

الصفة:

الإسم:

التوقيع

الملحق رقم (7) جدول اسعار

طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية لتلزييم مشروع اعداد الدراسات اللازمة والإشراف على أعمال التأهيل والترميم والصيانة التصحيحية والوقائية والطارئة ضمن مرفأ بيروت رقم

على الملتزم أن يسعر الأعمال المطلوبة ضمن الجدول المرفق. يتم وضع الأسعار بالدولار الأميركي كتابةً وتفقيطاً بالأحرف، تبعاً لأحكام قانون الشراء العام.

الجدول رقم 1

#	المرجع	الشرح	الكمية	السعر الافرادي S	المجموع S
		إعداد تقرير البدء متضمناً منهجية العمل المعتمدة، وبرنامج وخطة تنفيذ الأعمال، وقائمة متطلبات وطلبات البيانات، وخطة تنفيذ المسوحات الميدانية			
1	Task 1A	تقرير المسح الميداني التفصيلي وتقييم حالة الأصول متضمناً سجل الأصول وسجل العيوب والتوثيق الفوتوغرافي	مقطوع	S..... فقط	S..... فقط
2	Task 1B	سجل الأصول الجغرافي (GIS Asset Register) وقاعدة بيانات متوافقة مع نظم المعلومات الجغرافية (GIS) استناداً إلى المخططات المتاحة، ومخططات وفق الواقع (As-Built Drawings)، ونتائج أعمال المسح الميداني.	مقطوع	S..... فقط	S..... فقط
3	Task 2	خطة أعمال الإصلاح والتأهيل التصحيحية، مع تجميع وتحديد الأولويات	مقطوع	S..... فقط	S..... فقط
4	Task 3	خطة الصيانة الوقائية متضمنة البرنامج الزمني لأعمال الصيانة، وقوائم الفحص والتفتيش الدورية، وجداول الكميات (Bill of Quantities - BOQ)، والتقديرات المالية والميزانية اللازمة لتنفيذ أعمال الصيانة	مقطوع	S..... فقط	S..... فقط
5	Task 4	خطة متكاملة للصيانة الطارئة وغير المجدولة للأصول، تشمل آليات الاستجابة السريعة للأعطال والحوادث، وقوائم الفحص والتقييم الميداني، وجداول الكميات للأعمال والمواد المطلوبة، والتقديرات التكاليفية والميزانية المتوقعة، بما يضمن استمرارية التشغيل وتقليل فترات التوقف والمخاطر التشغيلية.	مقطوع	S..... فقط	S..... فقط

S..... فقط	S..... فقط	مقطوع	إعداد وثائق المناقصة الأولية والنهائية لحزم أعمال الترميم والتأهيل.	Task 5	6
S..... فقط	S..... فقط	مقطوع	اعداد وثائق المناقصة الأولية والنهائية لحزم تنفيذ خطة الصيانة الطارئة وغير المجدولة.	Task 5'	7
S..... فقط	S..... فقط	مقطوع	إعداد الردود على استفسارات العارضين، وإصدار الملاحق التوضيحية، وإعداد تقارير تقييم العروض.	Task 6	8
S..... فقط	مجموع الجدول رقم 1:				

الجدول رقم 2

#	المرجع	الشرح	الكمية	النسبة المئوية %	المجموع S
أتعاب الاستشاري لخدمات الإشراف على التنفيذ (القيمة التقديرية لأعمال الترميم 7.000.000 \$)					
1	Task 7.1	قيمة اتعاب الاشراف على اعمال الترميم على الا تقل عن 3% ولا تزيد عن 4% من القيمة التقديرية لأعمال الترميم	%	%..... فقط %.....	S..... فقط
أتعاب الاستشاري لخدمات الإشراف على تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية والصيانة الطارئة الغير مجدولة (القيمة التقديرية لأعمال الصيانة 2.500.000 \$)					
2	Task 7.2	قيمة اتعاب الاشراف على اعمال الصيانة الا تقل عن 4% ولا تزيد عن 5% من القيمة التقديرية لأعمال الصيانة	%	S..... فقط	S..... فقط
مجموع الجدول رقم 2:					S..... فقط

المجموع العام (2+1):				S..... فقط
----------------------	--	--	--	---------------

حددت قيمة الصفقة: طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية لتلزييم مشروع اعداد الدراسات الالزمة والاشراف على أعمال التاهيل والترميم والصيانة التصحيحية والوقائية والطائرة ضمن مرفأ بيروت رقم

وفقاً للجدول أعلاه بدون الضريبة على القيمة المضافة: \$.....

تفقيط السعر الإجمالي بالأحرف

فقط..... دولار أميركي

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

تفقيط بالأحرف للضريبة على القيمة المضافة:

فقط..... ليرة لبنانية

مجموع العام لقيمة العقد بما فيه الضريبة على القيمة المضافة \$.....

تفقيط المجموع العام بالأحرف:

فقط..... دولار أميركي

التاريخ:

ختم الشركة:

اسم وتوقيع الشركة:

الاسم:

التوقيع:

FINANCIAL PROPOSAL FORM

(for reference only, not included in the quotation)

1. Monthly Fee for Supervision Services

Task 7 a – Supervision of Restoration Work

Field Personnel Estimated Construction duration 18 Months)	Estimated required Man Month	Monthly Remuneration	Total
Resident Engineer	9		
Civil Engineer	18		
Electrical Engineer	6		
Mechanical Engineer	6		
Supervisor	18		
Topographer	6		
Subtotal For Field Personnel (USD)			

Task 7 b - Supervision of Preventive Maintenance and Ad Hoc /Emergency Maintenance

Field Personnel Estimated Construction duration 18 Months)	Estimated required Man Month	Monthly Remuneration	Total
Resident Engineer (part time)	6		
Supervisor	18		
Subtotal For Field Personnel (USD)			

Consultant Name

Authorized Representative

Position

Signature

Date

الملحق رقم (8) تصريح / معاينة مواقع العمل نافياً للجهالة

طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية لتلزييم مشروع اعداد الدراسات اللازمة والأشرفاء على أعمال التأهيل والترميم والصيانة التصحيحية والوقائية والطارئة ضمن مرفأ بيروت رقم

أنا الموقع ادناه

الممثل بالتوقيع عن مؤسسة/شركة

المتخذ لي محل اقامة.....منطقة.....

حي.....شارع.....ملك.....

رقم الهاتف.....، مكتب..... فاكس

اعترف بأنني اطلعت على دفتر الشروط المتضمن التصريح، والشروط الادارية والفنية الخاصة للاشتراك في هذا التلزييم الذي تسلمت نسخة عنها.

وأصرح انني قد اتممت الزيارة الميدانية للمواقع بحسب متطلبات دفتر الشروط واتعهد بعدم الادعاء بالجهالة بعدها واتعهد بقبول كافة الشروط المبينة في دفتر الشروط وبالتقيد بها وتنفيذها كاملة دون أي نوع من انواع التحفظ او الاستدراك.

وأنتي تقدمت لهذا الإلتزام للاشتراك بمناقصة عمومية لتلزييم " طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية لتلزييم مشروع اعداد الدراسات اللازمة والأشرفاء على أعمال التأهيل والترميم والصيانة التصحيحية والوقائية والطارئة ضمن مرفأ بيروت رقم" كما أصرح بأنني وضعت الاسعار وقبلت الاحكام المدرجة في دفتر الشروط هذا أخذاً بعين الاعتبار كل شروط التلزييم ومصاعب تنفيذه في حال وجوده.

التاريخ

ختم وتوقيع العارض

8