



سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرفأ بيروت وثبينة متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات وذلك من خلال العمل بما يلي:

- توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والالتزام باللائمة
- تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإشراكهم بعملية التطوير المستمر
- مراجعة وتقييم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسريعها
- إيلاء الاهتمام لفهم حاجات الزبائن والعمل على الاستجابة لها
- تطبيق نظام الأيزو 9001:2015 والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها
- مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإبلاغها إلى جميع الإدارات
- مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملائمتها

دفتر الشروط الخاص بمناقصة عمومية

لتلزييم خدمات التنظييف في المباني الإدارية ومحيطها

وخدمات مكتبية مختلفة

لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت

مناقصة رقم (١٣ / ٢٤٤٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠)

مناقصة عمومية لتلزيـم خدمات التنظيـف في المباني الإداريـة ومحيطها وخدمات مكتبيـة مختلفة لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت	
ملخص عن الصفقة	
إسم الجهة الشارية	إدارة وإستثمار مرفأ بيروت
عنوان الجهة الشارية	مرفأ بيروت - منطقة الكرنطينا - بيروت - لبنان (مدخل المرفأ مقابل البوابة رقم 14 - المباني الإدارية / بلوك C)
رقم وتاريخ التسجيل
عنوان الصفقة	مناقصة عمومية لتلزيـم خدمات التنظيـف في المباني الإداريـة ومحيطها وخدمات مكتبيـة مختلفة لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت
موضوع الصفقة	تلزيـم خدمات التنظيـف وخدمات مكتبيـة في المكاتب التابعة لإدارة واستثمار مرفأ بيروت وكنس وتنظيـف الأرصفة ومواقف السيارات المحيطة بالمباني الإداريـة وجمع النفايات الناتجة عنها وإخراجها من مرفأ بيروت
طريقة التلزيـم	مناقصة عمومية
نوع التلزيـم	خدمات
مدة صلاحية العرض	60 يوماً من التاريخ النهائي لتقديم العروض
ضمان العرض	\$5000 (خمسة آلاف 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 الفائز نتيجة تقييم الملف الإداري والمالي والمؤهلات الفنية والتقنية للعرض، ونتيجة السعر الأدنى بين العارضين .
مكان إستلام دفتر الشروط	مبنى إدارة واستثمار مرفأ بيروت - بلوك C - الطابق الخامس - مصلحة الديوان
مكان تقديم العروض	مبنى إدارة واستثمار مرفأ بيروت - بلوك C - الطابق الخامس - مصلحة الديوان
مكان تقييم العروض	مبنى إدارة واستثمار مرفأ بيروت - بلوك C - قاعة فض العروض
مدة التنفيذ	سنة واحدة قابلة للتجديد لمرتين بموافقة الطرفين الخطية وبنفس شروط ومواصفات العقد
عملة العقد	الدولار الأميركي
دفع قيمة العقد	تدفع قيمة العقد بناء على كشوفات شهرية مقدّمة من الملتزم
بدل دفتر الشروط	\$ 500 (خمسمائة دولار أميركي)
موعد زيارة مواقع العمل/...../.....

القسم الأول الأحكام الخاصة بتقديم العروض وإرساء التلزم

المادة- 1 تحديد الصففة وموضوعها

1.1 تُجري إدارة واستثمار مرفأ بيروت (فيما بعد "إدارة المرفأ" أو "الإدارة") وفقاً لأحكام قانون الشراء العام، وبطريقة الظرف المختوم، مناقصة عمومية لتلزم خدمات التنظيف وخدمات مكتبية مختلفة في مباني الإدارة وكنس وتنظيف الأرصفة ومواقف السيارات المحيطة بهذه المباني وجمع النفايات الناتجة عنها وإخراجها من مرفأ بيروت وفق دفتر الشروط هذا ومرفقاته التي تعتبر كلها جزءاً لا يتجزأ منه.

2.1 الهدف من هذه المناقصة هو التعاقد مع شركة/مؤسسة متخصصة وذات خبرة في تأمين مستخدمين وعمال من ذوي الكفاءة والسيرة الحسنة لتقديم خدمات التنظيف في كافة أجزاء المباني الإدارية من مكاتب وممرات وسلالم وقاعات مختلفة ودورات المياه والمطابخ وغيرها من الأماكن المغلقة وغير المغلقة، وكنس وإزالة الأوساخ من الأرصفة ومن مواقف السيارات التابعة للمباني الإدارية والمحيطة بها، وكذلك مستخدمين للعمل كحجاب وفي نقل البريد الداخلي وفي تصوير المستندات ومستخدمين في تقديم مؤازرة ومساعدة إدارية ضمن الإدارات والمصالح المختلفة في إدارة واستثمار مرفأ بيروت.

بهدف تحقيق النتائج المرجوة من تقديم الخدمات المطلوبة يجب على العارض الإلتزام بتأمين 90 (تسعين) مستخدماً وعمالاً داخل المباني وخارجها، على أن يكون جميع هؤلاء من الجنسية اللبنانية حصراً.

3.1 على العارض تأمين مستخدمين وعمال وفق التقسيم الوظيفي التالي:

- أ- 3 مستخدم مشرف على عمال التنظيف (مراقبة ومتابعة أعمال التنظيف).
- ب- 3 عامل (ة) تنظيف (القيام بأعمال التنظيف الداخلي ضمن المباني الإدارية والتنظيف الخارجي في مواقف السيارات وفي الباحات والأرصفة حول المباني).
- ت- 3 مستخدم مساعد إداري فئة أ (حائز على شهادة جامعية وخبرة ضمن المواصفات المطلوبة في الملحق رقم 1).
- ث- 3 مستخدم مساعد إداري فئة ب (حائز على شهادة ثانوية وخبرة ضمن المواصفات المطلوبة في الملحق رقم 1).
- ج- 3 مستخدم خدمة مكاتب (حاجب، توصيل بريد داخلي، تصوير مستندات، خدمة مطبخ الخ.).

4.1 في ظلّ الأوضاع الإقتصادية والمعيشية الصعبة التي يمرّ بها البلد، قرّرت إدارة المرفأ تحديد الأجور المناسبة لكافة العمال والمستخدّمين في هذه الصفقة باختلاف تراتبيّتهم الوظيفية. يضاف إلى هذه الأجور بدل النقل الذي يجب على العارض الفائز تسديده عن كل يوم حضور للمستخدّم والعامل ووفق القوانين اللبنانية مرعية الإجراء خلال تنفيذ الصفقة.

❖ تفصيل الأجور الشهرية وأعداد المستخدّمين والعمال بمختلف فئاتهم الوظيفية مذكور في

(الملحق رقم 1) من دفتر الشروط هذا.

5.1 يمكن الإطلاع على دفتر الشروط هذا على المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام، والحصول على نسخة منه من مصلحة الديوان في مبنى إدارة واستثمار مرفأ بيروت - الطابق الخامس، بعد دفع البديل المالي بقيمة **\$ 500 (خمسمائة دولار أميركي).**

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

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

8.1 مرفقات دفتر الشروط

- الملحق رقم 1: المواصفات التقنية والفنية الخاصة بتلزييم خدمات التنظيف في المباني الإدارية ومحيطها وخدمات مكتبية مختلفة لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت.
- 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 الإقتصادي.
- الملحق رقم 7: جدول الأسعار الخاص بالمناقصة.
- الملحق رقم 8: تصريح بمعاينة مواقع العمل نافياً للجهالة.
- الملحق رقم 9: نموذج عن جدول تحليل الأسعار (Break Down of prices).

المادة- 2 العارضون المسموح لهم الإشتراك بهذه الصفقة

يحقّ المشاركة في هذه المناقصة فقط لشركات/مؤسسات لبنانية متخصصة في تقديم خدمات التنظيف والكنس ولديها الخبرة والقدرة على إدارة مشاريع في نطاق الأعمال الموصوفة في المادة الأولى أعلاه، والتي تتوفّر لديها الشروط التالية:

أ- خبرة موثّقة لا تقلّ عن سنتين في مجال خدمات التنظيف والخدمة المكتبية.

ب- ملاءة مالية مناسبة لحجم المشروع، تزيد عن \$60.000 .

ج- مصداقية وكفاءة وشفافية في عملها، و لديها فريق عمل قادر على تنفيذ بنود الصفقة.

المادة- 3 طريقة التلزم والإرساء

1. يسند التلزم مؤقتاً إلى العارض المقبول شكلاً من الناحية الإدارية والفنية والتقنية والذي قدّم السعر الأدنى.
2. تحتفظ إدارة واستثمار مرفأ بيروت بحقّ إختيار العرض الأكثر توافقاً مع إحتياجاتها المذكورة ضمن المواصفات الفنية وبناءً على المعايير التي تمّ تحديدها، دون الحاجة إلى توضيح أو تبرير إختيارها.
3. إذا تساوت الأسعار بين العارضين، أعيدت الصفقة بطريقة الظرف المختوم بين أصحابها دون سواهم في الجلسة نفسها. فإذا رفضوا تقديم عروض أسعار جديدة أو إذا ظلّت أسعارهم متساوية عُيّن الملتزم المؤقت بطريقة القرعة بين أصحاب العروض المتساوية.

المادة- 4 الشروط والمستندات المطلوبة للإشتراك في جلسة التلزم

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

أولاً : الغلاف رقم (1): الوثائق والمستندات الإدارية

أ- الشروط العامة الإدارية:

1. إذاعة تجارية يُبين فيها صاحب الحق المفوض (أو أصحاب الحق المفوضين) بالتوقيع عن العارض ونموذج توقيعه (أو توقيعهم).
2. إفادة شاملة صادرة عن السجل التجاري تبين: المؤسسين والأعضاء والمساهمين أو الشركاء، المفوضين بالتوقيع، المدير، رأس المال، نشاط العارض والوقوعات الجارية.
3. إفادة صادرة عن المحكمة المختصة تُثبت أنّ العارض ليس في حالة إفلاس.
4. إفادة صادرة عن المحكمة المختصة تُثبت أنّ العارض ليس في حالة تصفية قضائية.
5. سند توكيل منظم لدى كاتب 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 ولمن يمثلهم قانوناً إن وُجد، لا يتعدى تاريخه الثلاثة أشهر من تاريخ جلسة فض العروض، خالٍ من أي حكم سائن.
7. نسخ عن بطاقات تعريف (هوية/جواز سفر) لكل شخص يمثل العارض (من ينوب عن العارض في علاقته مع إدارة المرفأ: وكيل قانوني، ممثل عن الشخص المعنوي أو المفوض بالتوقيع عنه ...).
8. شهادة تسجيل العارض في مديرية الضريبة على القيمة المضافة إذا كان خاضعاً لها، أو شهادة عدم التسجيل إذا لم يكن خاضعاً، وفي هذه الحالة يلتزم العارض بسعره وإن أصبح مسجلاً في الضريبة على القيمة المضافة خلال فترة التنفيذ.
9. شهادة تسجيل العارض لدى وزارة المالية – مديرية الواردات.
10. إفادة صادرة عن وزارة المالية تثبت إيفاء العارض بالالتزامات الضريبية المتوجبة عليه.
11. إفادة صادرة عن البلدية التي يقع المركز الرئيسي للعارض ضمن نطاقها بحسب شهادة التسجيل في السجل التجاري، تفيد أنه سدّد كامل الرسوم البلدية المتوجبة عليه.
12. تصريح من العارض يبيّن فيه صاحب/أصحاب الحق الإقتصادي بحسب النموذج 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) (الملحق رقم 6).
13. نسخ عن بطاقات تعريف (هوية/جواز سفر) لأصحاب الحق الإقتصادي.
14. براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي "شاملة أو صالحة للإشتراك في الصفقات العمومية" صالحة بتاريخ جلسة فض العروض تفيد بأن العارض قد سدّد جميع اشتراكاته. يجب أن يكون العارض مسجلاً في الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي، وتُرفض كل إفادة يُذكر عليها عبارة "مؤسسة غير مسجلة".
15. عقد الشراكة (بين شركتين أو أكثر) مصدّق لدى الكاتب بالعدل في حال توجبه.
16. كتاب تصريح/تعهد وفق النموذج المرفق ربطاً في الملحق رقم (2) موقعاً وممهوراً من قبل العارض ملصقاً عليه طوابع بقيمة 1,000,000 ل.ل (1 مليون ليرة لبنانية) وخالياً من كل تحفظ، ويتضمّن تأكيد العارض لالتزامه بالسعر وبصلاحية العرض وبرفع السرية المصرفية.
17. مستند تصريح النزاهة وفق النموذج المرفق ربطاً في الملحق رقم (3) موقعاً وممهوراً من قبل العارض.
18. مستند أو إيصال يثبت أنّ العارض قد سدّد قيمة ضمان العرض.
19. مستند تصريح بمعاينة مواقع العمل نافياً للجهالة (ملحق رقم 8) ممهوراً وموقعاً من قبل العارض.
20. الإيصال المالي الصادر عن صندوق خزينة مرفأ بيروت، لقاء تسديد بدل شراء دفتر الشروط.



21. دفتر الشروط المسلم من الديوان إلى العارض موقع وممهور منه على جميع صفحاته بدون أي تعديل على النص المطبوع. إن توقيع العارض على هذا الدفتر يعتبر بمثابة إقرار منه بقبول كافة الشروط المدرجة فيه والتقيد بأحكامها والالتزام بها وتنفيذها بدون أي تحفظ.

- ❖ يجب أن تكون كافة المستندات المطلوبة أعلاه أصلية أو صور طبق الأصل مصدقة من المراجع المختصة وذلك ضمن مهلة الستة أشهر التي تسبق موعد جلسة فض العروض (يستثنى البند 6 فيما يعود للمهلة). إلا أنه في حال كانت الصلاحية الزمنية لهذه المستندات محددة من قبل الجهة الرسمية المصدرة لها وكانت هذه الصلاحية أقل من مهلة الستة أشهر، عندها تؤخذ بالإعتبار صلاحية المستند الرسمي.
- ❖ على العارض ترتيب المستندات المذكورة أعلاه وتقديمها وفق تسلسلها الرقمي تسهيلاً لعملية فض العروض.
- ❖ على العارض تعبئة النماذج التي تحمل ختم الإدارة والملحقة بدفتر الشروط المسلم إليه من الديوان والمتعلقة بالتعهد (البند 16)، تصريح النزاهة (البند 17)، بيان بصاحب الحق الإقتصادي (البند 12) و جدول الأسعار، موقعة وممهورة منه.

ب- الشروط الخاصة بالمؤهلات

• 1- المؤهلات المالية

أ-1 البيانات المالية

على العارض تقديم نسخة أصلية عن البيانات المالية لشركة/مؤسسته بالدولار الأميركي وبالليرة اللبنانية للسنتين 2021 و2022 صادرة عن مكتب أو مؤسسة تدقيق مالي مجازة من الدولة اللبنانية.

ب-1 الملاءة المالية

نسخة أصلية عن كشف حساب مالي نقدي- \$ fresh حديث (لا يعود تاريخه إلى أكثر من يومي عمل من تاريخ جلسة فض العروض) بالدولار الأميركي أو بالليرة اللبنانية صادر عن مصرف مقبول مسجل على لائحة المصارف المعترف بها من الدولة اللبنانية لسنتي 2023 و2024. على أن لا يقل رصيد الحساب، في تاريخ إصدار كشف الحساب، عن \$ 60,000 لحساب الدولار أو ما يعادله بالليرة اللبنانية للحساب اللبناني حسب سعر صرف الموازي 89700 ل.ل .

• 2- المؤهلات التقنية والفنية والمهنية

أ-2 إفادة أصلية صادرة عن غرفة التجارة والصناعة والزراعة تثبت أن العارض يتعاطى الخدمات موضوع الصفقة (خدمات التنظيف)، وتكون صالحة بتاريخ جلسة فض العروض صالحة "للإشتراك في المناقصات العمومية".

ب-2 على العارض تقديم ملف متكامل عن الشركة/المؤسسة يثبت فيه الكفاءة المهنية لديها وخبرتها ومقدرتها في تقديم خدمات التنظيف والخدمة المكتبية، على أن يتضمن المستندات التالية:



أ. إفادة مفصلة عن خبرات الشركة /المؤسسة خلال السنتين الأخيرتين في مجال تقديم خدمات التنظيف، تتضمن أسماء زبائنها السابقين والحاليين، نوع الخدمات المقدمة، ومدة كل عقد وقيمته. يرفق بهذه الإفادة المستندات التي تثبت مضمونها.

ب. شهادات حسن تنفيذ لمشاريع مماثلة من حيث الحجم والنوع خلال السنتين الأخيرتين صادرة عن الجهات التي نُفِّدَت لصالحها تلك الأعمال كدليل على جودة وفعالية الخدمات المقدمة.

* تُرْفَضُ كلَّ إفادة حسن تنفيذ صادرة عن متعهد من الباطن (Subcontractor) لصالح الشركة/المؤسسة العارضة، التي نُفِّدَت المشروع بصفتها متعاقدة مع هذا المتعهد بمعزل عن شهادة حسن تنفيذ التي يجب أن تصدر عن صاحب المشروع الذي نُفِّدَت لصالحه تلك الأعمال.

ج. خطة عمل مفصلة تغطّي مختلف مراحل تنفيذ العقد وتلبي المتطلبات والأهداف التي تسعى إدارة المرفأ لتحقيقها من خلال هذه الصففة (تفاصيل المتطلبات والأهداف موجودة في الملحق رقم 1)، على أن تتضمن التالي:

- وصف شامل للخدمات: تقديم وصف دقيق وشامل لكل الخدمات، مع شرح كيفية تنظيمها وتنفيذها بالتفصيل، بما في ذلك ما يتعلّق بالعمليات والإجراءات اليومية.
- استخدام المعدات والمواد: تحديد أنواع الأدوات والمعدات والمواد التي ستستعمل في تقديم خدمات التنظيف وذلك بموجب جدول يوضح فيه أسماء المواد المزمع استعمالها للتنظيف ومكان استعمالها ومنشئها.
- معايير الجودة: تحديد وشرح المعايير والمؤشرات التي ستستخدم لقياس جودة الخدمة وضمن الأداء المطلوب وكيفية تطبيقها.
- السلامة والصحة المهنية: شرح كيف سيتم ضمان سلامة العمالة والإمتثال لمعايير الصحة المهنية.
- إدارة المشروع: شرح كيفية إدارة المشروع بما في ذلك التخطيط والمراقبة والتقييم.
- الإستدامة والممارسات البيئية: توضيح ما إذا كانت هناك أية ممارسات صديقة للبيئة أو مبادرات إستدامة.

• مستندات تدعم العرض: إرفاق أية مستندات يرى العارض أنها مهمة لإبراز مميزات لديه، مثل شهادات الجودة ISO أو غيرها.

2-ت على العارض تقديم مسودة "نسخة أولية عن بوالص تأمين" (Insurance Slip Quotation) فيما يعود للتأمينات المطلوبة في البند 2 من المادة 35 من دفتر الشروط هذا، من شركة التأمين المعتمدة من قبله، على أن يبرز في حال فوزه بالمناقصة نسخة نهائية عن بوالص التأمين هذه.

■ 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 المعروض من قبله للمناقصة موضوع الالتزام وفقاً لجدول الأسعار المرفق ربطاً في الملحق رقم 7، يُدوّن عليه عنوان الصفقة (مناقصة عمومية لتلزييم خدمات التنظيف في المباني الإدارية ومحيطها وخدمات مكتبية مختلفة لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت رقم)، ويكون موقّعاً وممهوراً من قبله. يكون السعر الإفرادي والإجمالي بالدولار الأميركي ويُدوّن بالأرقام والأحرف دون حك أو شطب أو تطريس أو زيادة كلمات غير موقّع تجاهها. في حال الاختلاف بين الأرقام والأحرف يؤخذ بالسعر الإفرادي أو الإجمالي المدوّن بالأحرف، ويُرفض السعر غير المدوّن بالأحرف الكاملة والأرقام معاً ويُرفض بالتالي العرض ككلّ.
- 2- يُمنع على أيّ عارض إجراء أي حسم على السعر النهائي الذي جرى تحديده وتدوينه من قبله في جدول الأسعار، ويستبعد فوراً أي عرض مالي لا يلتزم بهذا الشرط حتى لو كان الأدنى سعراً.
- 3- على العارض تعبئة الجدول التفصيلي (Break Down of prices) المدرج في الملحق رقم 9 من دفتر الشروط هذا، مع توقيعه وختمه ووضعه ضمن الغلاف المالي (الغلاف رقم 2) تحت طائلة رفض عرضه. يساعد هذا الجدول العارض في تحديد سعره، كما يساعد الإدارة على تحليل الأسعار ومقارنتها فيما بينها.
- 4- في 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 التفقيط المطلوب.

المادة- 5 واجبات العارض قبل تقديم العرض

- على كلّ عارضٍ يرغب الإشتراك بالمناقصة العمومية أن يدرس دفتر شروطها بدقّة.
- مع مراعاة أحكام المادة الثامنة أدناه، لن تقوم إدارة المرفأ، بأيّ حال من الأحوال وتحت أيّ ظرف كان، بتوزيع أو إعطاء أي مستندات أو معلومات غير المستندات المرفقة أساساً بدفتر الشروط، إنّما على العارض مسؤولية السعي للحصول على كافة المعلومات الضرورية لتقديم عرضه.
- زيارة مواقع العمل: حدّدت إدارة المرفأ موعداً للعارضين الذين يرغبون بزيارة مواقع العمل لكي يتمكّنوا من الإحاطة بموضوع الالتزام وتقديم الأسعار بموجبها وعدم الإدعاء بالجهالة مستقبلاً (الملحق رقم 8). يتحمّل العارض مسؤولية عدم قيامه بالزيارة، إلا أنّ عدم القيام بها لا يلغي حقّه بالمشاركة في المناقصة. موعد الزيارة محدّد في "الملخص عن المناقصة" في الصفحة الأولى من دفتر الشروط هذا.



المادة- 6 إقرار العارض عند تقديم العروض
بمجرد تقديم العرض يعني لإدارة المرفأ أن العارض قد:

- 1- أقرّ بأنه إطلع 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، وفهم معناه تمام الفهم وبأنه التزم بتطبيق أحكامه كافة.
- 2- أقرّ بأنه أطلع على دفتر الشروط الخاص بالمناقصة الحاضرة وعلى المستندات المتممة له وأتم استفساراته، وتعهّد بالالتزام بمضمونه دون أي نوع من أنواع التحفظ أو الإستدراك، وبالتالي لا يحقّ للعارض فيما بعد الإدعاء بالجهل والتذرع بأي سبب كان لفسخ الإلتزام.
- 3- لا يحقّ للعارض المطالبة بأية تعويضات مقابل تحضيرهم لعروضهم كما أنّ التعامل مع العارض الراجح لا يمكن أن ينشأ عنه مستقبلاً أية حقوق مكتسبة، وبالتالي لا يحقّ لهذا الأخير المطالبة بأي نوع من التعويض بعد انتهاء مدة الإلتزام.

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

يجوز أن يشترك في تنفيذ هذه الصفقة شركتان لا أكثر تتعاطيان أعمال التنظيفات والخدمة المكتبية ولديهما القدرة على تأمين متطلبات هذه الصفقة وتكونان ممن تتوفّر فيهما الشروط الفنية والقانونية المذكورة في المادة الرابعة أعلاه شرط أن يعيّنا، بموجب عقد شراكة أو إتفاقية مشتركة (joint venture) مصدّقة لدى الكاتب بالعدل، شريكاً رئيسياً مفوضاً يمثلهما مجتمعين بالتكافل والتضامن ويوقع باسمهما وتنصرف أعماله إليهما، على أن يكون الشريكين مسؤولين دون استثناء تجاه إدارة واستثمار مرفأ بيروت بالتكافل والتضامن في موضوع تنفيذ دفتر الشروط هذا، ويحقّ للإدارة مطالبة كلّ منهما بكامل الموجبات، كما أنّ كلّ مستند موقع من أحدهما يُعتبر ملزماً للأخر.

على كلّ من الشركتين/المؤسستين المتحالفتين بموجب عقد شراكة تقديم المستندات المطلوبة ضمن "الشروط العامة الإدارية" المنصوص عنها في المادة الرابعة أعلاه في العرض، باستثناء البنود من 18 إلى 20 التي يتولّى تقديمها الشريك الرئيسي.

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

يحقّ للعارض تقديم طلب إستيضاح خطّي حول دفتر الشروط يسجّل في مصلحة الديوان خلال مهلةٍ تنتهي قبل عشرة أيام من الموعد النهائي لتقديم العروض، وتجيب إدارة المرفأ خطياً على الإستيضاحات خلال مهلةٍ تنتهي قبل ستة أيام من هذا التاريخ ويرسل الإيضاح خطياً، في الوقت عينه، من دون تحديد هوية مصدر الطلب، إلى جميع العارضين الذين زوّدتهم الإدارة بملف التلزم.



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

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

1. إن 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 يمدّدوا فترة صلاحية ضمانات العروض، أو أن يقدّموا ضمانات عروض جديدة تُغطّي فترة تمديد صلاحية العروض. ويُعتبرّ العارض الذي لم يمدّد ضمان عرضه، أو الذي لم يقدّم ضمان عرض جديد، أنّه قد رَفَضَ طلب تمديد فترة صلاحية عرضه.
4. يمكن للعارض أن يعدّل عرضه أو أن يسحبّه قبل الموعد النهائي لتقديم العروض دون مصادرة ضمان عرضه. ويكون التعديل أو طلب سحب العرض ساري المفعول عندما تتسلّمه إدارة المرفأ قبل الموعد النهائي لتقديم العروض.
5. تمدّد صلاحية العرض حكماً في حال تجميد الإجراءات لفترة محدّدة من قبل هيئة الاعتراضات وفق أحكام الفصل السابع من قانون الشراء العام، وذلك لفترة زمنية تعادل فترة تجميد الإجراءات. وعلى العارض تمديد فترة ضمان عرضه تبعاً لذلك.

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

1. إن ضمان العرض لهذه الصفقة هو 5000 \$ (خمسة آلاف دولار أميركي).
2. إن مدة صلاحية ضمان العرض هي 88 // (ثمانية وثمانون) يوماً من التاريخ النهائي لتقديم العروض.
3. يجدد مفعول ضمان العرض تلقائياً إلى أن يُقرّر إعادته إلى العارض.
4. يُعاد ضمان العرض إلى الملتزم عند تقديمه ضمان حسن التنفيذ، وإلى العارضين الذين لم يرسّ عليهم التلزم في مهلة أدناها تاريخ إنتهاء فترة التجميد وأقصاها تاريخ بدء نفاذ العقد.

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

1. على العارض الذي يرسو عليه الإلتزام أن يتقدّم بضمان حسن التنفيذ (الملحق رقم 5) بدلاً عن ضمان العرض وذلك ضمن مهلة 15// خمسة عشر يوماً من تاريخ نفاذ العقد، وإلا أمكنَ لإدارة المرفأ أن تفسخ العقد معه على مسؤوليته وحده ويُصادر ضمان العرض ويُعتبرّ العارض ناكلاً، ويتمّ إعادة إجراءات التلزم على نفقة هذا الأخير.
2. تُحدّد قيمة ضمان حسن التنفيذ بنسبة 10% من قيمة العقد.

3. يبقى ضمان حسن التنفيذ مجمّداً طوال مدّة التلّزيم، ويُحسّم منه مباشرةً وبدون سابق إنذار ما قد يترتّب من غرامات أو مخالفات أو عطّلٍ أو ضررٍ يُحدِثُهُ الملتزم إلى حين إيفائه بكامل موجباته.
4. يعاد ضمان حسن التنفيذ إلى الملتزم بعد انتهاء مدّة التلّزيم وإتمام الإستلام النهائي الذي يحصل بعد تأكّد إدارة المرفأ من أن موضوع التلّزيم قد نُفّذ وفق الأصول.

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

1. يكون ضمان حسن التنفيذ كما ضمان العرض إمّا بمبلغ نقديّ يودّع لدى صندوق خزينة مرفأ بيروت لقاء إيصال مالي يصدر عن الصندوق ومحرّر باسم الصفقة (مناقصة عمومية لتلّزيم خدمات التنظيف في المباني الإدارية ومحيطها وخدمات مكتبيّة مختلفة لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت رقم)، وإمّا بموجب كتاب ضمان مصرفي غير قابل للرجوع عنه صادر عن مصرف مقبول مسجّل على لائحة المصارف المعترف بها من الدولة اللبنانية ومحرّر باسم "إدارة واستثمار مرفأ بيروت"، مشروع (مناقصة عمومية لتلّزيم خدمات التنظيف في المباني الإدارية ومحيطها وخدمات مكتبيّة مختلفة لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت رقم)، يُبيّن أنّه قابل للدفع بالدولار النقدي غب الطلب ويكون كذلك صالحاً لمدّة سنة قابلة للتجديد تلقائياً.
2. لا يُقبّل الإستعاضة عن الضمانات بشيك مصرفي أو بإيصال مُعطى من صندوق خزينة مرفأ بيروت عائد لضمان صفقة سابقة، حتى لو كان قد تقرّر ردّ قيمته.

المادة- 13 طريقة تقديم العروض

1. يوضع العرض ضمن غلافين مختومين، يتضمّن الأول الوثائق والمستندات المطلوبة في البند (أولاً) من المادة الرابعة أعلاه، ويتضمن الثاني الغلاف رقم (2) بيان الأسعار كما هو مطلوب في البند (ثانياً) من المادة نفسها مع جدول تحليل الأسعار (Break Down of prices) (ملحق رقم 9).
يذكر على ظاهر كلّ غلاف:

- الغلاف رقم ()
- اسم العارض وختمه
- محتوياته
- موضوع الصفقة
- تاريخ جلسة التلّزيم.

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. تُرسل 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 لدى هيئة الشراء العام.
5. تُزوّد إدارة المرفأ العارض بإيصال يُبيّن فيه رقمّ تسلسليّ بالإضافة إلى تاريخ تسلّم العرض بالساعة واليوم والشهر والسنة.
6. تُحافظ إدارة المرفأ على أمن العرض وسلامته وسريته، وتكفل عدم الإطّلاع على محتواه إلا بعد فتحه وفقاً للأصول.
7. لا يُفتح أيّ عرض تتسلّمه إدارة المرفأ بعد الموعد النهائي لتقديم العروض بالوقت والتاريخ، بل يُعاد مختوماً إلى العارض الذي قدّمه.
8. لا يحقّ للعارض أن يقدّم أكثر من عرض واحد، تحت طائلة رفض كل عروضه.

المادة- 14 فتح وتقييم العروض

1. تُفتح العروض لجنة التلزم المنصوص عنها في المادة 100 من قانون الشراء العام حيث تتولّى حصراً دراسة ملف التلزم وفتح وتقييم العروض، وبالتالي تحديد العرض الأنسب حسب ما هو منصوص عليه في دفتر الشروط هذا، وذلك في جلسة علنية تُعقد فور انتهاء مهلة تقديم العروض.
2. يمكن للجنة التلزم الاستعانة بخبراء من خارج أو داخل الإدارة للمساعدة على التقييم الفني والمالي عند الإقتضاء، وذلك بقرار من المدير العام لإدارة واستثمار مرفأ بيروت.
3. يحقّ لجميع العارضين المشاركين في عملية التلزم أو ممثليهم المفوضين وفقاً للأصول، كما يحقّ للمراقب المنسوب من قبل هيئة الشراء العام حضور جلسة فتح العروض.

4. تُفتح العروض بحسب الآلية التالية:

- أ. يتمّ فض الغلاف الخارجي الموحد لكل عارض على حدة ويتم إعلان إسمه ضمن المشاركين في إجراءات التلزم، وذلك وفق ترتيب الأرقام التسلسلية المسجّلة على الغلافات الخارجية 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 بيان مقارنة الأسعار.



- ج. يجري فضّ الغلاف رقم (2) (بيان الأسعار) للعارضين المقبولين شكلاً كلّ على حدة، وإجراء العمليات الحسابية اللازمة، وتدوين السعر الإجمالي لكلّ عارض بما فيه الضريبة على القيمة المضافة في حال كان العارض خاضعاً لها، تمهيداً لإجراء مقارنة وإعلان إسم الملتزم المؤقت.
- د. تُصيِّح لجنة التلزم أيّ أخطاء حسابية محضة تكتشفها أثناء فحصها العروض المقدّمة وفقاً لأحكام دفتر الشروط، وتبيّغ التصحيحات إلى العارض المعني بشكل فوري.
5. يمكن للجنة التلزم، في أيّ مرحلة من مراحل إجراءات التلزم، أن تطلب خطياً من العارض إيضاحات بشأن المعلومات المتعلّقة بمؤهلاته أو بشأن عروضه، لمساعدتها في التأكد من المؤهلات أو فحص العروض المقدّمة وتقييمها.
6. تُسجّل وقائع فتح العروض خطياً في محضر يوقّع عليه رئيس وأعضاء لجنة التلزم، كما توضع لائحة بالحضور يوقّع عليها المشاركون من ممثلي الإدارة وهيئة الشراء العام والعارضين وممثليهم، على أن يشكّل ذلك إثباتاً على حضورهم. تُدرج كل المعلومات والوثائق المتعلّقة بوقائع الجلسة في سجلّ إجراءات الشراء المنصوص عليه في المادة 9 من قانون الشراء العام.
7. لا يمكن طلب إجراء أو السماح بإجراء أيّ تغيير جوهري في المعلومات المتعلّقة بالمؤهلات أو بالعرض المقدّم، بما في ذلك التغييرات الرامية إلى جعل من ليس مؤهلاً من العارضين مؤهلاً أو جعل عرض غير مستوفٍ للمتطلبات مستوفياً لها.
8. لا يمكن إجراء أيّ مفاوضات بين الإدارة أو لجنة التلزم والعارض بخصوص المعلومات المتعلّقة بالمؤهلات أو بخصوص العروض المقدّمة، ولا يجوز إجراء أيّ تغيير في السعر إثر طلب استيضاح من أيّ عارض.
9. تُدرج جميع المراسلات التي تجري بموجب هذه المادة في سجلّ إجراءات الشراء.
10. في حال كانت المعلومات أو المستندات المقدّمة في العرض ناقصة أو خاطئة أو في حال غياب وثيقة معيّنة، يجوز للجنة التلزم الطلب خطياً من العارض المعني توضيحات حول عرضه، أو طلب تقديم أو استكمال المعلومات أو الوثائق ذات الصلة خلال فترة زمنية محدّدة، شرط أن تكون كافة المراسلات خطيّة واحترام مبادئ الشفافية والمساواة في المعاملة بين العارضين في طلبات التوضيح أو الإكمال الخطية، ومع مراعاة أحكام الفقرة 3 من البند الثاني من المادة 21 من قانون الشراء العام.

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

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



أ. في حال قام العارض بارتكاب أي مخالفة أو عمل مُحظَّر بموجب أحكام هذا القانون أو أي جريمة شائنة أو أحد الجرائم المشمولة بقانون الفساد، لا سيّما جرائم صرف النفوذ والرشوة، إذا عرض على أي 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 أي شيء آخر ذي قيمة، بهدف التأثير على تصرف أو قرار ما من جانب الإدارة أو على إجراء تتبّعه في ما يتعلق بإجراءات التلزم؛

ب. إذا كان لدى العارض ميزة تنافسية غير منصفة أو كان لديه تضارب في المصالح بما يخالف أحكام قانون الشراء العام والقوانين المرعية الإجراء.

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

المادة- 16 رفع السرية المصرفية

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

المادة- 17 إلغاء الشراء و/أو أي من إجراءاته (المادة 25 من قانون الشراء العام)

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

المادة- 18 قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار انخفاضاً غير عادياً (المادة 27 من قانون الشراء العام)

يحقّ للإدارة أن ترفض أيّ عرض إذا قرّرت أنّ السعر، مُقترناً بسائر العناصر المكوّنة لذلك العرض المقدم، مُنخفضٌ إنخفاضاً غير عاديّ قياساً إلى موضوع الإلتزام وقيمه التقديرية وأنه يثير الشك لديها بشأن قدرة العارض على تنفيذ العقد، وتطبّق أحكام المادة 27 من قانون الشراء العام في هذا الشأن.

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

المادة- 19 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 تُبَلِّغ إدارة المرفأ العارض الذي قدّم ذلك العرض بفوزه، كما تنشر بالتزامن على المنصة المركزية لدى هيئة 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 يتضمن المنشور على الأقل المعلومات التالية:

- أ- إسم وعنوان العارض الذي قدّم العرض الفائز (الملتزم المؤقت)؛
 - ب- قيمة العرض، ويمكن إضافة ملخص لسائر خصائص العرض الفائز ومزاياه النسبية إذا كان العرض الفائز قد تمّ تأكيده على أساس السعر ومعايير أخرى؛
 - ج- مدة فترة التجميد 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 //15// خمسة عشر يوماً.
4. يوقع المدير العام لإدارة واستثمار مرفأ بيروت العقد خلال مهلة //15// خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد من قبل الملتزم المؤقت. يمكن أن تُمدد هذه المهلة إلى //30// ثلاثين يوماً في حالات معيّنة تحدّد من قبل الإدارة.
5. يبدأ تاريخ نفاذ العقد عندما يتم توقيعهُ من قبل الملتزم المؤقت وإدارة المرفأ.
6. لا تتخذ إدارة المرفأ ولا الملتزم المؤقت أيّ إجراءٍ يتعارض مع بدء نفاذ العقد أو مع تنفيذ الإلتزام خلال الفترة الزمنية الواقعة ما بين تبليغ العارض المعني بالالتزم المؤقت وتاريخ بدء نفاذ العقد.
7. في حال تمنّع الملتزم المؤقت عن توقيع العقد، تُصادر إدارة المرفأ ضمان عرضه. في هذه الحالة يمكن للإدارة أن تلغي الشراء أو أن تختار العرض الأفضل من بين العروض الأخرى الفائزة وفقاً للمعايير والإجراءات المحددة في قانون الشراء العام وفي ملف التلزم، 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- 20 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/ بالألف خلال خمسة أيام عمل من تاريخ ابلاغ الملتزم بتصديق الصفقة، و/4/ بالألف عند تسديد قيمة العقد.

المادة- 21 مدّة التنفيذ

1. إن مدّة تنفيذ العقد من قبل العارض الفائز هي سنة واحدة قابلة للتجديد لمرتين إضافيتين، بنفس شروط ومواصفات العقد وبموافقة الطرفين الخطية.
- إذا رغب أحد الفريقين عدم التجديد، عليه أن يبدي رغبته إلى الفريق الآخر قبل ثلاثة أشهر من تاريخ إنتهاء مدة التلزم، ويبقى الملتزم مرتبطاً بإلتزامه بعد إنتهاء مدّة التلزم إلى أن يحلّ محله ملتزم جديد. ولا يحقّ للملتزم من جراء إستمراره بالعمل المطالبة بأيّة زيادة عن قيمة العقد أصلاً أو بأيّ عطل أو ضرر.
2. تسري مدّة الإلتزام وفقاً للمادة 20 في دفتر الشروط هذا.
3. في حال قرّرت الإدارة الموافقة على التجديد وفقاً للفقرة (1) أعلاه، يتوجب على الملتزم أن يبرز للإدارة، قبل شهرين من تاريخ إنتهاء مدّة التلزم، المستندات التالية:

البنود 1، 2، 3، 4، 6، 10، 11، 12، 14 المذكورة في المادة الرابعة - الشروط العامة الإدارية - مع تجديد ضمان حسن التنفيذ وإفادة من الضمان تثبت أنه سدد كافة الاشتراكات السنوية لعماله ومستخدميه الخاصين في تنفيذ هذه الصفقة ، على أن تكون كافة هذه المستندات أصلية أو صورة طبق الأصل عنها مصدّقة من المراجع المختصة ولا يعود تاريخها لأكثر من 6 أشهر من تاريخ تقديم المستندات (باستثناء السجل العدلي الذي لا يجب أن يعود تاريخه لأكثر من 3 أشهر).

4. إن موافقة الإدارة على التجديد مشروطة بتأمين الملتزم كافة المستندات المذكورة أعلاه على أن تكون هذه الأخيرة مستوفية للشروط المطلوبة تحت طائلة عدم تجديد العقد.

المادة- 22 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.



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

المادة- 23 تنفيذ العقد والإستلام (المادة 32 من قانون الشراء العام)

1. يجرى الإستلام وفقاً لأحكام المادة 101 من قانون الشراء العام على مرحلتين: مؤقتاً ونهائياً.

أ. يجري الإستلام المؤقت خلال مدة //10// عشرة أيام من تقديم الملتزم طلب الإستلام، وذلك عند انتهاء مدة التنفيذ، وبعد التأكد من إتمام الملتزم كافة الموجبات الملقاة على عاتقه وتقديم كامل الخدمات المتفق عليها في دفتر الشروط هذا، وبعد موافقة الجهة المشرفة.

ب. يجري الإستلام النهائي بعد 30 يوماً من الإستلام المؤقت، وتوقع لجنة الإستلام على الإستلام النهائي بعد تأكدها من كل ما ذكر أعلاه في الفقرة (أ) لكي يتم البدء بإجراءات إعادة قيمة ضمان حسن التنفيذ والتوقيفات العشرية إلى الملتزم.

المادة- 24 التعاقد الثانوي (المادة 30 من قانون الشراء العام)

يجب على الملتزم أن يتولى بنفسه تنفيذ العقد ويبقى مسؤولاً تجاه الإدارة عن تنفيذ جميع بنود وشروط العقد، ولا يحق له التنازل عن إلتزامه أو عن أي جزء منه تحت طائلة فسخ العقد على مسؤوليته وحده.

المادة- 25 الإشراف على التنفيذ والكشوفات (المادة 31 من قانون الشراء العام)

يتولى الإشراف على حسن تنفيذ هذا العقد وشروط هذا الدفتر ومتابعته من تكلفه إدارة المرفأ بذلك من ذوي الإختصاص والخبرة، من داخل الإدارة أو خارجها عند الإقتضاء.

إذا تبين للإشراف أن الملتزم لا يقوم بالواجبات المتفق عليها ولا يلبي حاجة الإدارة، فيحقّ عندها لإدارة واستثمار مرفأ بيروت فسخ العقد معه في الوقت الذي تراه مناسباً، وتطبق في هذه الحالة أحكام المادة 33 (ثلاثة وثلاثون) من قانون الشراء العام.

أولاً: الإشراف على تنفيذ الأعمال

1. يطبق الإشراف المتلازم مع تقديم الخدمات المطلوبة بالشكل الذي يضمن إستمرارية العمل وتحقيقه المواصفات المطلوبة والنتائج المرجوة قبل حلول موعد الإستلام المؤقت.

2. تُوضع بنتيجة الإشراف تقارير شهرية عن سير العمل تصف دقة التنفيذ لخدمات التنظيف المطلوبة. وعلى المُشرف إبلاغ إدارة المرفأ بكل مخالفة أو تقصير في تقديم تلك الخدمات.

ثانياً : الفواتير والكشوفات

1. يرفع الملتزم في نهاية كل شهر كشف شهري إلى الجهة المشرفة من أجل التدقيق فيه وإحالاته خلال مهلة 3 أيام من تاريخ رفعه إلى الإدارة المختصة مشفوعاً برأيها فيه وذلك من أجل أن تتخذ الإدارة القرار إما بالموافقة عليه أو تعديله خلال //7// سبعة أيام من تاريخ إحالاته إليها.



2. يتم تسديد قيمة فاتورة الكشف خلال مدة أقصاها //15// خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيعها من قبل مدير عام الإدارة.

المادة- 26 دفع قيمة العقد (المادة 37 من قانون الشراء العام)

1. تُدفع قيمة العقد بالدولار الأميركي، بحسب المادة الخامسة من قانون الشراء العام، وذلك بموجب فواتير شهرية بنسبة (12/1) يتم رفعها وفقاً للمادة 25 من دفتر الشروط هذا، مرفقة بكشوفات توجز نسبة الخدمات التي قدمها الملتزم. تتفاوت قيمة الفواتير الشهرية تبعاً للأعمال المنفذة وأيام حضور العمال والمستخدمين خلال فترة الكشف المقدم.
2. يحسم من الفواتير أعلاه عشر المبلغ كتوقيفات عشرية لحين إجراء الإستلام النهائي وفقاً للمادة 24 في دفتر الشروط هذا.

المادة- 27 الغرامات (المادة 38 من قانون الشراء العام)

1. يتوجب على الملتزم التقيد بالمهل والشروط المحددة في دفتر الشروط هذا وفي العقد تحت طائلة دفع الغرامات النقدية الملحوظة فيه.
2. تُفرض الغرامات بشكلٍ حكمي على الملتزم بمُجرّد مخالفته أحكام العقد أو دفتر شروط المناقصة دون حاجة لإثبات الضرر.
3. تطبق الغرامات بناءً على تقييم الجهة المشرفة، والإنذارات الموجهة للملتزم من قبلها مرفقة بالإثباتات المختلفة كالصور الفوتوغرافية أو التقارير الموقعة منها بالوقت والتاريخ.
4. تحتسب الغرامات على الشكل التالي:
 - 4-أ تحسم نسبة 15% من قيمة الكشف الشهري في حال لم ينفذ الملتزم الخدمات والأعمال حسب الأصول، ورفض إعادة تنفيذها.
 - 4-ب تحسم نسبة 15% من قيمة الكشف الشهري في حال لم تستعمل المواد المطلوبة المتفق عليها مع الإدارة.
 - 4-ت تحسم نسبة 15% من قيمة الكشف الشهري في حال تبين لإدارة المرفأ وجود أي إخلال بدفع الأجور للعمال والمستخدمين كما هو متفق عليه في بنود الشروط والمواصفات (ملحق رقم 1)، أو من خلال أي شكوى بهذا الشأن قدمها أحد من العاملين والمستخدمين في هذه الصفقة.
 - 4-ث يحسم الأجر اليومي للعامل في حال عدم إلتزامه بالزي الموحد بشكل متعمد ومتكرر.
5. على أن لا يزيد مجموع هذه الغرامات عن (10%) من قيمة العقد وهي قيمة ضمان حسن التنفيذ المقدمة من الملتزم تحت طائلة فسخ العقد وتطبيق أحكام المادة 33 من قانون الشراء العام في هذا الشأن.



المادة- 28 أسباب إنتهاء العقد ونتائجه (المادة 33 من قانون الشراء العام)

أولاً: النكول

يُعتبر الملتزم ناكلاً إذا خالف شروط تنفيذ العقد أو أحكام دفتر الشروط هذا أو بالمواصفات المطلوبة وبكامل مرفقات الصفقة، وبعد إنذاره رسمياً بوجوب التقيد بكافة موجباته من قبل الإدارة، وذلك ضمن مهلة خمسة عشر يوماً كحدٍ أقصى، وانقضاء المهلة هذه دون أن يقوم الملتزم بما طُلب إليه. عندها وإذا اعتُبر الملتزم ناكلاً، يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أي إنذار وتطبق الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الأولى من البند الرابع من المادة 33 من قانون الشراء العام.

ثانياً: الإنهاء

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

1. أ. عند وفاة الملتزم إذا كان شخصاً طبيعياً، إلا إذا وافقت إدارة المرفأ على طلب مواصلة التنفيذ من قبل الورثة.
2. أ. إذا أصبح الملتزم مُفلساً أو مُعسراً أو حُلت الشركة، وتُطبق عندئذ الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الثانية من البند الرابع من المادة 33 من قانون الشراء العام.

2- يجوز لإدارة المرفأ إنهاء العقد إذا تعدر على الملتزم القيام بأي من إلتزاماته التعاقدية بنتيجة القوة القاهرة.

ثالثاً: الفسخ

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

1. أ. إذا صدر بحق الملتزم حكمٌ نهائي بارتكاب أي جرم من جرائم الفساد أو التواطؤ أو الإحتيال أو الغش أو تبييض الأموال أو تمويل الإرهاب أو تضارب المصالح أو التزوير أو الإفلاس الإحتيالي، وفقاً للقوانين المرعية الاجراء؛
2. أ. إذا تحققت أي حالة من الحالات المذكورة في المادة 8 من قانون الشراء العام.
3. أ. في حال فقدان أهلية الملتزم.

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

رابعاً: نتائج انتهاء العقد

- في حال تطبيق إحدى حالات النكول أو الفسخ المحددة في المادة 33 من قانون الشراء العام، أو في حال تحققت حالة إفلاس الملتزم أو إعساره، أو في حال وفاة الملتزم وعدم متابعة التنفيذ من قبل الورثة، تُنْبَع فوراً، خلافاً لأي نص آخر أحكام الفقرة رابعاً من المادة 33 من قانون الشراء العام.
- لا يترتب أي تعويض عن الخدمات المُقدّمة أو الأشغال المنفّذة من قبل من يثبت قيامه بأي من الجرائم المنصوص عليها في الفقرة الفرعية "أ" من الفقرة الأولى من «ثالثاً» من المادة 33 من قانون الشراء العام.



○ يُنشر قرار انتهاء العقد وأسبابه على الموقع الإلكتروني التابع لإدارة المرفأ وعلى المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.

المادة- 29 الإقتطاع من الضمان (المادة 39 من قانون الشراء العام)

تحتفظ إدارة المرفأ بحقها في رفض أو الإعتراض على أي من الإجراءات المتخذة من قبل الملتزم إذا تبين 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 ترتب على الملتزم في سياق التنفيذ مبلغ ما، تطبيقاً لأحكام وشروط العقد، حق إدارة المرفأ اقتطاع هذا المبلغ من ضمان حسن التنفيذ ودعوة الملتزم إلى إكمال المبلغ ضمن مدة معينة، فإذا لم يفعل اعتُبر ناكلاً وفقاً لأحكام البند (أولاً) من المادة 33 من قانون الشراء العام.

المادة- 30 الإقصاء (المادة 40 من قانون الشراء العام)

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

المادة- 31 القوة القاهرة

إذا حالت ظروف إستثنائية خارجة عن إرادة الملتزم دون تقديم الخدمات المطلوبة منه ضمن المدة المحددة، يتوجب 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 تحفظ.

المادة- 32 النزاهة (المادة 110 من قانون الشراء العام)

تُطبق أحكام المادة 110 من قانون الشراء العام.

المادة- 33 الشكوى والإعتراض (المادة 103 من قانون الشراء العام)

يحق لكل ذي صفة ومصلحة، بما في ذلك هيئة الشراء العام، الإعتراض على أي إجراء أو قرار صريح أو ضمني تتخذه أو تعتمد أو تُطبقه أي من الجهات المعنية بالشراء في المرحلة السابقة لتنفيذ العقد، ويكون مخالفاً لأحكام قانون الشراء العام والمبادئ العامة المتعلقة بالشراء العام، وتُطبق أحكام الفصل السابع من قانون الشراء العام في هذا الشأن، على أن تُتبع إجراءات الإعتراض المعمول بها لدى مجلس شورى الدولة لحين تشكيل هيئة الاعتراضات المنصوص عنها في قانون الشراء العام.

المادة- 34 الحوادث والمسؤوليات

1- يتحمل الملتزم، طيلة فترة تقديم الخدمات، المسؤولية الكاملة عن كافة المخاطر والحوادث والأضرار التي قد تصيب الغير أو العاملين تحت إمرته والناجمة عن تقديمه الخدمات أو بمعرض تقديمها، والتعويض عنها.



كما يُعتبر أيضاً مسؤولاً عن كافة الأضرار التي تلحق بمنشآت وممتلكات مرفأ بيروت أو الغير جراء وأثناء تقديم الخدمات وتصليحها والتعويض عنها، وعليه اتّخاذ كافة التدابير لمنع حدوثها. وفي حال تمنّع الملتزم عن ذلك، تقوم إدارة المرفأ باتّخاذ الإجراءات اللازمة بهذا الخصوص وعلى نفقة الملتزم وتحسم الأكلاف من قيمة ضمان حسن التنفيذ.

2- على الملتزم أن يؤمّن ضد الحوادث وطوارئ العمل لدى شركة تأمين وإعادة تأمين معترف بها من الجهات الرسمية اللبنانية المعنية ومصنّفة ضمن الشركات بموجب الجدول الصادر عن لجنة مراقبة هيئات الضمان في لبنان، جميع المستخدمين والعمال الذين يعملون في تقديم الخدمات موضوع الصفقة، وأن يبرز لإدارة المرفأ نسخة عن صك التأمين في مهلة أقصاها // 7 // سبعة أيام من تاريخ تبّلغه أمر المباشرة بالعمل. كما على الملتزم أن يبرز خلال المهلة ذاتها بوليصة تأمين تغطّي المسؤولية المدنية تجاه الغير وفق قوانين العمل السارية المفعول على الأراضي اللبنانية، وذلك دون أن يكون له الحقّ بمطالبة الإدارة بأيّ تعويض عن أي حادث يحصل للعمال والمستخدمين أثناء قيامهم بالعمل.

3- يجب أن تكون كافة بوالص التأمين المطلوبة أعلاه خاصّة بموضوع المناقصة ومعنونة بإسم الصفقة (مناقصة عمومية لتلزييم خدمات التنظيف في المباني الإدارية ومحيطها وخدمات مكتبية مختلفة لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت رقم).

المادة- 35 القضاء الصالح

إن القضاء اللبناني وحده هو المرجع الصالح للنظر في كل خلاف يمكن أن يحصل بين الإدارة والملتزم من جراء تنفيذ هذا الإلتزام. في حال حصول أي خلاف لا يحق للملتزم وقف تقديم الخدمات الجارية أو اللاحقة لأي سبب كان تحت طائلة إقتطاع مبلغ من ضمان حسن التنفيذ، مع إحتفاظ الإدارة بحق فرض جزاء التأخير عند الإقتضاء.

إدارة واستثمار مرفأ بيروت
الرئيس المدير العام بالتكليف
عمر عبد الكريم عيتاني



المواصفات التقنية والفنية الخاصة بتلزييم

(خدمات التنظيف في المباني الإدارية ومحيطها وخدمات مكتبية مختلفة لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت

رقم

تُعتبر المواصفات الفنية والتقنية المتعلقة بصفة تلزييم "خدمات التنظيف في المباني الإدارية ومحيطها وخدمات مكتبية مختلفة لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت رقم" المذكورة في هذا الملحق، جزءاً لا يتجزأ من دفتر الشروط هذا ومن العقد الذي سيُطلب من العارض الفائز المشار إليه فيما بعد باسم "الملتزم" توقيعه.

• الشروط والمواصفات الفنية والتقنية

البند- 1 مواقع العمل:

على الملتزم التقيد بمواقع العمل المحددة من قبل إدارة المرفأ والمبينة في الخرائط المرفقة ويستدل عليها ضمن الزيارة المحددة من قبل الإدارة.

1-أ مبنى الإدارة العامة : CATAC - C

مساحة إجمالية: حوالي 7710 م²

إجمالي عدد المكاتب: 90 تقريباً

مؤلف من: خمسة طوابق (من غير البرج)، وطابق أرضي، وطابق سفلي جزئي .

بالإضافة إلى: حمامات، وغرف أرشيف، ومصعد عدد 2، وأدراج، وغرف خدمة، ممرات، وقاعات وكافة أقسامه المشتركة.

1-ب مبنى المالية والشؤون التجارية: CATAC - A

مساحة إجمالية: حوالي 2312 م²

إجمالي عدد المكاتب: 30 تقريباً

مؤلف من: طابقين ، وطابق ارضي

بالإضافة إلى: صالات خدمة للزبائن، وحمامات، وغرف أرشيف، ومصعد عدد 1، وأدراج، وغرف خدمة، وممرات وكافة أقسامه المشتركة.

1-ت مبنى الخدمات الطبية CATAC - D

مساحة إجمالية: حوالي 1192 م²

إجمالي عدد المكاتب: 20 تقريباً

مؤلف من: طابقين، وطابق أرضي.



بالإضافة إلى: حمامات، مصعد عدد 1، وأدراج، وغرف خدمة، وممرات وكافة أقسامه المشتركة ما عدا مكاتب الجمارك وأمن الدولة ورئاسة المرفأ الموجودة في هذا المبنى كما هو مبين في الخرائط المرفقة.

1- ث الأقسام المشتركة داخل المبنى الذي تشغله "الجمارك" CATAC – B

1- ج مواقف السيارات والأرصفة المحيطة بالمباني الإدارية

مساحة إجمالية : حوالي 16297 م²

البند- 2 واجبات الملتمزم:

يتعهد الملتمزم، تعهداً تاماً لا رجوع عنه ولا عودة فيه وبدون أي قيد أو شرط أو تحفظ أو إعتراض، بتنفيذ كامل الموجبات التالية:

1.2 التقيد بكافة القوانين والأنظمة النافذة المتعلقة بالعمل والعمال والمستخدمين وبأحكام دفتر الشروط الخاص بالمناقصة.

2.2 تنفيذ أعمال التنظيفات وأعمال الخدمة للمكاتب في كافة أجزاء المباني الإدارية من مكاتب وممرات وسلالم وقاعات مختلفة ودورات المياه وغيرها من الساحات المغلقة وغير المغلقة، وكذلك كنس وإزالة الأوساخ من باحة مواقف السيارات التابعة للمباني الإدارية والمحيطة بها، وذلك وفق الشروط والمواصفات الفنية والتقنية المنصوص عنها في دفتر الشروط الخاص بالمناقصة.

3.2 جمع النفايات الناتجة عن الأعمال المذكورة في البند ثانياً أعلاه مباشرة في مستوعبات خاصة يؤمنها الملتمزم، ونقلها يومياً إلى مكب شرعي، خارج مرفأ بيروت، مرخص من قبل السلطات اللبنانية المختصة، دون أن يترتب على إدارة المرفأ نتيجة ذلك أية مسؤولية عن أي مخالفة للأنظمة والقوانين قد تتأتى من قبل الملتمزم.

4.2 تقديم للإدارة خلال / 10 / (عشرة يوماً) من تاريخ دعوته لتوقيع العقد وقبل استلام اذن المباشرة برنامجاً خطياً يوضح فيه خطة العمل والإجراءات والخطوات التي يريد اتباعها في تقديم خدمات التنظيف اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية، والتقيد به بعد موافقة الإدارة، والعمل بموجبه أثناء التنفيذ، وعدم الخروج عن حدوده أو تغيير أي جزء منه إلا بموافقة الإدارة الخطية المسبقة، ويتحمل الملتمزم وحده مسؤولية مخالفة ذلك.

5.2 يجب على الملتمزم (ضمن مهلة عشرة أيام من تاريخ إرساء الصفقة وقبل موعد اذن المباشرة بالعمل) إعلام الجهة المشرفة بنوعية المواد والمعدات والأدوات التي سوف تُستخدم في أعمال التنظيفات وإرفاق المستندات التي تثبت مطابقتها للمواصفات المطلوبة، مع حفظ حق الإدارة برفض هذه المواد أو المعدات أو الأدوات والطلب من الملتمزم استبدالها بما هو مطابق للمواصفات المذكورة في دفتر الشروط أو في العقد الحاضر وتتناسب مع المتطلبات البيئية خاصة أدوات التنظيف الداخلي (مكاس، فوط التمسيح، الفراشي، سلال



المهمات داخل الممرات وعلى الأدراج وفي مواقف السيارات وخلافه)، وذلك على همة ونفقة ومسؤولية الملتمزم وحده.

6.2 إن المعدات والأدوات المستعملة في أعمال التنظيف أو الكنس والشطف تعدّ جزءاً من الصفقة وتكون الوسيلة لتنفيذ الأعمال بالشكل المناسب.

7.2 يحقّ للإدارة الطلب من الملتمزم إستقدام عدد إضافي من المستخدمين والعمال (أي بالإضافة إلى الـ 90 الموجودين) من مختلف الفئات الوظيفية المحددة في الجدول أعلاه، ولا يحقّ للملتمزم الاعتراض أو عدم تلبية طلب الإدارة . يحدّد حينها الأجر للمستخدم والعمال تبعاً لجدول تحليل الأسعار المقدم أصلاً من الملتمزم في عرضه .

8.2 تعيين مندوب عنه بشكل دائم وبصفة مسؤول عن فريق العمل مجتمعاً (لا يدرج هذا المندوب ضمن لائحة الأجراء).

9.2 عند تعطل أو تلف أيّ من المعدات أو الآلات المستعملة في أعمال الصيانة والنظافة، على الملتمزم تأمين البديل المناسب مباشرة دون إحداث أيّ تعطيل أو تأخير أو خلل بالخدمات المطلوب تقديمها.

10.2 تنفيذ أعمال التنظيفات المطلوبة بكلّ دقّة ومهارة وإتقان في العمل. وعلى الملتمزم أن يأخذ بعين الاعتبار وبجدية التعليمات والملاحظات والتوجيهات التي يمكن أن توجهها إليه الإدارة أو المشرف حول تقديم الخدمات لتتوافق مع متطلبات إدارة المرفأ، والتقيّد التام بمضمونها.

11.2 تقديم لائحة بأسماء العمال والمستخدمين والمشرفين لديه مع تحديد وظيفة كل منهم، مرفقاً بها سجل عدلي وأوراق ثبوتية (صورة عن الهوية أو إخراج قيد إفرادي) لكلّ منهم، مع حفظ حقّ الإدارة برفض أيّ واحد منهم دون الحاجة لتبرير الأسباب.

12.2 إنّ للعاملين والمستخدمين الحاليين الأفضلية عن غيرهم في العمل ضمن نطاق هذه الصفقة وإعتبارهم ضمن الـ 90 المطلوبين ضمن الصفقة ، كما يحقّ للإدارة ترشيح عدد من المستخدمين والعمال للعمل ضمن نطاق الصفقة وعلى مسؤولية الملتمزم.

13.2 تسجيل العمال والمستخدمين في الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي، ويعود لإدارة المرفأ في كل حين التثبت من هذا الأمر. ويُعتبر هذا الإجراء جوهرياً لبقاء العقد واستمراره.

14.2 إستخدام من تتوفّر فيهم الخبرة والكفاءة والسلوك الحسن من العمال والمستخدمين لتأمين الأداء الأفضل والأفضل في العمل. ويحقّ للإدارة أن تطلب من الملتمزم إخراج أيّ من العمال والمستخدمين، بمن فيهم المشرف، من موقع العمل في حال حصول تلوّث في العمل أو شغب أو عدم الإنصياع لأوامر الجهة المشرفة



دون أن يحقّ للملتزم التنصّل من مسؤولياته المنصوص عليها في دفتر الشروط هذا أو العقد أو المطالبة بأيّ تعويض أو عطل أو ضرر بهذا الخصوص.

15.2 يضمن الملتزم أنّ جميع عمّاله ومستخدميه ومشرفيه مؤهلون وذوو خبرة وقادرون على القيام بالأعمال والخدمات المطلوبة منهم على أكمل وجه وبكل دقّة ودراية. كما يضمن عدم إحداث أيّ شغب أو تمرد أو عصيان أو ما شابه ذلك تحت طائلة الفصل الفوري من العمل على مسؤوليّة الملتزم وحده.

16.2 تعليق بطاقة شخصية لكلّ عامل(ة) تنظيف ولكلّ مستخدم(ة) في خدمة المكاتب، عليها صورته واسمه ومهنته ورقمه التسلسلي وموقعه، على أن تكون هذه البطاقة مختومة من الملتزم.

17.2 إعلام عمّاله ومستخدميه بعدم التدخين خلال دوام العمل، وعليه أخذ التدابير اللازمة بذلك.

18.2 التأكّد من احترام عمّاله ومستخدميه لدوام العمل اليومي من خلال توفير آلات البصم لهؤلاء وعليه إرفاق تقارير الحضور مع الفاتورة المقدّمة شهرياً. كما عليه التأكّد من حضور هؤلاء إلى العمل بمظهر لائق.

19.2 القيام بشكل دوري بتنظيف المصافي والريكرات داخل وخارج الأبنية، وتسليك كافة القساطل الداخلية والخارجية ضمن نطاق العمل، وفي الحالات الطارئة خارج دوام العمل.

20.2 القيام بتنظيف خزانات المياه للمباني. وتقع على عاتق الإدارة مسؤوليّة تفريغ الخزانات وإعادة تعبئتها وتعقيم المياه

21.2 شراء وتبديل فلاتر مياه الشفة داخل الأبنية والموجودة في كل الطوابق (يستدلّ عليها في أسقف المطابخ).

22.2 الإشراف اللازم أثناء تقديم الخدمات وبعدها بالقدر الذي يراه المشرف المعيّن من قبل الإدارة ضرورياً للوفاء بالتزاماته التعاقدية بشكل متقن وسليم، وأن يختص الملتزم كامل وقته للإشراف على تنفيذ العمل.

23.2 الإبلاغ الفوري عن أي خطر أو سوء قد يصيب العمل والعمّال أو المستخدمين أو المعدات أو التجهيزات العائدة للإدارة أو الغير من العامة بأيّ ضرر أو مكروه مباشر أو غير مباشر فور ملاحظته أو إدراكه أو إستنتاجه له.

24.2 اتّخاذ كافّة الإجراءات اللازمة للمحافظة على السلامة العامة وإبقاء بيئة العمل نظيفة وآمنة وصحية.

25.2 إمكانية إستعمال الآليات الميكانيكية في أعمال التنظيفات مثل (Machine Sweeper)، دون أيّ تعديل في الأسعار.

26.2 تأمين سلات للمهملات توضع في الممرات بين المكاتب وعلى الادراج، ومستوعبات خاصة توضع في مواقف السيارات (وهذه تساعد الملتزم في اعمال النظافة) وتكون حسب الاتي :

- سلات مهملات نوع ستانلس توضع في الممرات بين المكاتب في الطوابق على ان لا يقل عن 4 سلات لكل طابق (سعة 20 ليتر)
- سلات مهملات نوع بلاستيك توضع على الادراج عدد 1 على كل طابق سعة (30 ليتر)



- سلات مهملات نوع بلاستيك توضع في الباحة ومواقف السيارات لا تقل 12 مستوعب سعة (100 ليتر)

27.2 على الملتمزم أن يقدم للإدارة لائحة بأسماء كافة المستخدمين والعاملين ضمن نطاق الصفقة لصالح مرفأ بيروت ودوامات العمل اليومي كلاً حسب اختصاصه وعمله , ولا تعتبر هذه اللائحة نهائية لكون عدد العمال والمستخدمين قابل للزيادة إذا تم الطلب من إدارة مرفأ بيروت ونتيجته يتم احتساب الاجر الشهري حسب الاختصاص الذي يمكن ان تطلبه الإدارة وتبعاً لجدول تحليل الأسعار المقدم اصلاً من الملتمزم .

البند- 3 التوزيع الوظيفي للعمال والمستخدمين والعدد والأجور

على الملتمزم التقيّد بالتوزيع الوظيفي التالي للعمال والمستخدمين في نطاق هذه الصفقة، مع العدد المحدّد والأجور الشهرية الصافية العائدة لكلّ فئة وظيفيّة:

وهذا المبلغ للأجر لا يشمل بدل النقل والضرائب والتأمينات , ويتم دفع بدل النقل حسب القانون اللبناني في حينه ونتيجة الحضور اليومي للمستخدم , إن الأجر المحدّد ادناه في الجدول لكل فئة وظيفية (بالإضافة مع بدل النقل) هو ما يجب أن يصل صافياً شهرياً إلى العامل والمستخدم. وعليه، يجب على العارض عدم حسم ضريبة الدخل وإشتراكات الضمان وكلفة التأمين وأي كلف أخرى من هذا الأجر

<u>المسمى الوظيفي</u>	<u>العدد</u>	<u>الأجر المحدّد من قبل إدارة المرفأ (لايشمل بدل النقل والضرائب والتأمين)</u>
عامل(ة) تنظيف في داخل المباني الإدارية	20	\$350 (ثلاثمئة وخمسون دولار أميركي)
عامل تنظيف خارج المباني الإدارية	6	\$350 (ثلاثمئة وخمسون دولار أميركي)
مشرف(ة) على عمال التنظيف	4	\$ 450 (أربعمئة وخمسون دولار أميركي)
مستخدم خدمة مكاتب (حاجب، توصيل بريد، تصوير مستندات، خدمة مطبخ وخلافه)	20	\$450 (أربعمئة وخمسون دولار أميركي)
مساعد إداري فئة أ حائز على شهادة جامعية ضمن المواصفات المطلوبة	20	\$ 700 (سبعمئة دولار أميركي)
مساعد إداري فئة ب حائز على شهادة ثانوية ضمن المواصفات المطلوبة	20	\$ 550 (خمسمائة وخمسون دولار أميركي)
المجموع	90 مستخدم وعامل	

أ-3

يجب أن يكون جميع المستخدمين والعمال المتواجدين داخل المباني الإدارية وخارجها من الجنسية اللبنانية.



3-ب على الملتمزم التقيد بالأجر الشهري الصافي المحدد من قبل إدارة المرفأ في هذه المناقصة ولا يحق له الإخلال بهذا الشرط. يضاف إلى قيمة الأجر المذكور قيمة بدل النقل الذي يسدّد تبعاً لقوانين العمل اللبناني السارية بتاريخ توقيع عقد التلزم. في حال حصل أي تعديل على بدل النقل خلال فترة التلزم يتعهد الملتمزم بتسديد البدل الجديد للعمال والمستخدمين في الصفقة، ويتقدّم عندها بكتاب بهذا الخصوص إلى إدارة المرفأ ليتم درس الطلب وأحقّيته واتخاذ القرار المناسب للطرفين في حينه.

البند- 4 جدول بأعمال التنظيفات العامة:

وصف لأعمال التنظيفات	يومي	أسبوعي	شهري	كل 3 أشهر	سنوي
كنس ومسح أرضيات المكاتب والقاعات وغرف الإجتماعات والممرات بين المكاتب ومداخل الطوابق والمطابخ في الطوابق خلال دوام العمل الرسمي	•				
كنس ومسح الأدراج وتنظيف الدرابزون ومسح الأبواب ومسكاتها	•				
شطف المدخل الرئيسي والقاعات التابعة ومطعم المدخل والأدراج أمام المدخل الرئيسية أينما وجدت		•			
تنظيف الطاومات في المكاتب وإزالة كافة المخلفات وتنظيف الموكيت والكراسي والكنبات وتنظيف أجهزة الكمبيوتر بعضا الريش	•				
شطف الأدراج الداخلية وغرف الخدمة		•			
مسح الكنتورات العامة بالمواد المعقمة و تلميع زجاج الكنتورات وخاصة في أماكن تواجد الزبائن	•				
شطف أرضيات الطابق السفلي (وخاصه كراج السيارات) بالمواد الخاصه		•			
كنس ومسح الطابق الأرضي والمدخل الداخليه للأبنية وإزالة المخلفات والمنافض العامة وتلميع زجاج المدخل	•				
شطف أرضيات دورات المياه وتنظيف المراحيض والمغاسل والخلاطات والمرايا والرفوف باستخدام مواد التنظيف ويجب استخدام المواد المعقمة مثل الفلاش والكلور عند تنظيف المراحيض والمغاسل	•				



وصف لأعمال التنظيفات	يومي	أسبوعي	شهري	كل 3 أشهر	سنوي
تنظيف المنافض وسلات المهملات في الطوابق والممرات والمكاتب والإستبدال اليومي لأكياس سلات المهملات	•				
الترحيل اليومي للنفايات ضمن أكياس نايلون مغلقة	•				
تنظيف جدران السيراميك في دورات المياه باستخدام الماء ووسائل التنظيف		•			
تنظيف أرضية وجدران كبائن المصاعد وتفرغ منافض السجائر ومسح مقابض الستانلس ومسح المرايا وتلميعها ومسح سقف المصعد أيضا .	•				
شطف الأرصفة الخارجية حول المباني ومواقف السيارات وسقاية الحدائق والأحواض داخل وخارج الأبنية		•			
كنس وتنظيف مواقف السيارات والممرات والأرصفة حول المباني الإدارية وإزالة النفايات ووضعها بأكياس نايلون يوميا وجمع ناتج التنظيفات والأوساخ والمخلفات وترحيلها	•				
توفير صابون سائل لليدين حسب الحاجة دون انقطاع على المغاسل الموجودة في دورات المياه في الطوابق وخلافه وحسب المواصفات المتفق عليها واستخدام معطر جو للحمامات	•				
كنس الطابق السفلي والغرف التابعة له وغرف الحراسة وخلافها	•				
تقديم علبه محارم ورقية لكل موظف حسب المواصفات المطلوبة		•			
تقديم رول محارم للحمامات ومحارم تنشيف يدين للمغاسل على مدار اليوم حسب المواصفات المطلوبة	•				
كنس وتنظيف السطح الأخير وإزالة كامل الأوساخ والمخلفات			•		
تنظيف غرف التجهيزات والمولدات بإشراف مشرف من الإدارة وخاصة غرف الكهرباء			•		
تنظيف زجاج النوافذ للمكاتب من الداخل والخارج وسكك الألمنيوم		•			
تنظيف الواجهات الزجاجية من الداخل والخارج بالمعدات المناسبة وتنظيف سكك الألمنيوم				•	



وصف لأعمال التنظيفات	يومي	أسبوعي	شهري	كل 3 أشهر	سنوي
تنظيف اللوحات والإعلانات أينما وجدت		•			
تنظيف كافة المصافي والريكرات الداخلية للأبنية والتراسات والأسطح والحمامات			•		
تسليك الريكرات والقساطل الداخلية (قساطل الصرف الصحي ومياه الأمطار)				•	
تنظيف كامل الريكرات ومصافي مياه الأمطار الخارجية (على الأرصفة وفي مواقف السيارات)				•	
تسليك كامل القساطل الخارجية لمصافي الأمطار والصرف الصحي (بالطريقة المناسبة التي تضمن نظافة القساطل وتسليك المياه عبرها)					•
تنظيف خزانات المياه بعد تفرغها. يتم تنظيفها بواسطة مواد التنظيف المناسبة وشطفها وغسلها وتصريف مياه الغسيل بواسطة المصارف الخاصة لهذه الخزانات وبعد جفافها يتم ملؤها بالماء، تبعاً لتوجيهات الجهة المشرفة					•
قص وتشذيب وتعشيب الاحواض والحدائق والأشجار حول المباني الادارية				•	
شراء وتبديل فلاتر مياه الشفة داخل الأبنية لجميع الطوابق حسب المواصفات المطلوبة .					•

البند- 5 دوام العمل :

على الملئتم التقيّد بدوام العمل اليومي وهو كالتالي:

5-أ خارج المباني الإدارية: عمال تنظيفات وكنس الأرصفة والباحات الخارجية ومواقف السيارات المحيطة بها.

- من الإثنين إلى الخميس: من الساعة السابعة صباحاً وحتى الساعة الثالثة بعد الظهر.
- الجمعة: من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة الحادية عشرة ظهراً.
- السبت: من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة الواحدة من بعد الظهر.
- الأحد وخلال العطل الرسمية: لا عمل.

5-ب داخل المباني الإدارية وفي المكاتب: مستخدمين وعمال تنظيفات.

- من الإثنين إلى الخميس: من الساعة السابعة صباحاً وحتى الساعة الثالثة بعد الظهر.
- الجمعة: من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة الحادية عشرة ظهراً.
- السبت والأحد وخلال العطل الرسمية: لا عمل.



يمكن الطلب من المستخدمين المساعدين في الخدمة الإدارية والخدمة المكتبية العمل لوقت إضافي حسب متطلبات العمل دون أي حق بالمطالبة ببديل عمل إضافي.

البند- 6 المواد المقدمة لأعمال النظافة:

يجب على الملتزم تقديم (ضمن مهلة عشرة أيام من تاريخ إرساء الصفقة وقبل موعد اذن المباشرة بالعمل) عينات من المواد المستخدمة في أعمال التنظيفات إلى الجهة المشرفة لنيل موافقتها المسبقة عليها، على أن تكون هذه المواد ذات مواصفات جيدة وجودة وفعالية عالية ومعروفة في الأسواق ومطابقة لتلك المواصفات المطلوبة في دفتر الشروط هذا وحائزة على شهادة الايزو وذات رائحة عطرية، ومرفقة بشهادات المنشأ. ويحق للإدارة رفض أي من هذه المواد إذا وجدت أنها لا تفي بالغرض المطلوب أو أنها تحتوي على مواد كيميائية مضرّة مما يتعارض مع إلزام الإدارة بالسلامة العامة والسلامة الصحية.
على الملتزم تأمين ما يلي:

6-أ مواد تنظيف الأرضيات مثال (DERGENERAL ، YES ، SANITA ، AJAX) أو ما يعادلها.

6-ب مواد تنظيف وتلميع أثاث المكاتب مثال (PLEGE ، EASY) أو ما يعادلها.

6-ت مواد تنظيف الزجاج والستانلس مثال (AJAX ، EASY) أو ما يعادلها.

6-ث مواد تنظيف الباركيه / الموكيت / والمقاعد الجلديه مثال (TAB).

6-ج مواد تنظيف المراحيض وإزالة التكلسات الموجودة في دورات المياه مثال (DOMEX ، FLASH ، HARPIC).

6-ح مواد تنظيف بلاط السيراميك (أرضيات وجدران) مثال (RAMBO ، MRMUSCULE ، AJAX).

6-خ مواد تنظيف خزانات المياه، على يجب أن تكون طبيّة وخالية من الكلور.

6-د صابون سائل لغسل اليدين مثال (PALMOLIVE ، SAFEGUARD ، DOVE).

6-ذ محارم ورقية ناعمة الملمس عدد 500 محرمة 2 PLY في كلّ عبوة، موزّعة على كافّة مكاتب المباني الإدارية مثال (ميموزا، فاين) أو ما يعادلها .

6-ر المعقّمات المستخدمة مع الماء للتنظيف مثال (DETOL) أو ما يعادلها.

6-ز المواد المستخدمة لتعطير الأجواء في كافة المراحيض ودورات المياه مثال (AIRQUICK).



6-س محارم ورقية خاصة للحمامات، ذات عدة طبقات (3 أو 4) لون أبيض مثال (MIMOSA , FINE).

البند- 7 لمؤهلات المطلوبة لعمال التنظيف :

على الملتمزم التقيد بما يلي:

8-أ أن تكون أعمار عمال التنظيف ضمن السن القانوني، وأن يكون هؤلاء خاضعين للأنظمة والقوانين اللبنانية مرعية الإجراء.

8-ب تقيد كافة عمال التنظيف بلباس موحد.

8-ت أن يتحلّى العمال بمستوى مهني وأخلاقي جيد يسمح لهم بالتعامل مع موظفي الإدارة بشكل لائق، كما وأن يتحلّوا بصفة الأمانة وأن يحافظوا على الممتلكات الخاصة في المكاتب وغيرها من أماكن العمل. ويعتبر الملتمزم مسؤولاً عن تصرفات عماله وأمانتهم.

8-ث أن يكون للعمال الذين يعملون حالياً لصالح إدارة المرفأ في أعمال مشابهة أفضلية على غيرهم.

البند- 8 معايير النظافة وجودة التنفيذ:

على الملتمزم المحافظة خلال دوام العمل وطوال مدة تنفيذ الإلتزام على الجودة في العمل خاصة في النظافة وفي انضباط العمال والمستخدمين. إن المعيار المعتمد لتوكيد جودة الخدمة هو عبر الرضا العام لموظفي إدارة المرفأ عن تلك الخدمة وعبر معاينة يومية من الجهة المشرفة التي ترفع تقارير مفصلة عن جودة العمل والخدمة المقدمة من الملتمزم توثق فيها أي أهمال أو تقصير في تقديم الخدمات المطلوبة من خلال تقارير و/أو صور فوتوغرافية (مثبتة بالوقت والتاريخ). يُحدّد مستوى الجودة للمعايير كالاتي:

8-أ مستوى الجودة حسب الموقع

- مكاتب الموظفين والإدارات: مستوى نظافة طاولات المكاتب والمفروشات، وتبديل الأكياس في سلات المهملات، ونظافة الأرضيات، وعدم الإهمال بأيّ من الأدوات المكتبية الموجودة على المكاتب وإعادة كل غرض إلى مكانه.

- دورات المياه والمطابخ: مستوى نظافة دورات المياه طوال فترة الدوام، وعدم وجود مياه على الأرض، ومستوى الروائح العطرة، وعدم خلّوها من محارم التنشيف للمغاسل أو الحمامات على مدار الدوام، ونظافة المغاسل دوماً، ونظافة المطابخ وعدم ترك أي شيء للغسل في المجلى.

- القاعات والممرات والمداخل: مستوى التنظيف للأرضيات، ونظافة المفروشات وكافة الأكسسوارات أو اللوحات، وألواح الإعلانات، وكذلك واجهات الزجاج وخلافه.

- الأدراج والمصاعد: عدم وجود أي مخلفات على الأدراج، وتنظيف الدرابزون، وزجاج النوافذ، وزجاج المصعد.



8-ب نوعية المواد والمعدات المستخدمة للحفاظ على جودة عالية

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

البند- 9 الزي الموحد:

على الملتزم المحافظة على الزي والهندام الخارجي للعمال والمستخدمين لديه تحت طائلة دفعه غرامات في حال المخالفة، بحيث يحسم الأجر اليومي للعامل أو المستخدم المخالف. وعلى الملتزم التقيد بالآتي:

- 10-أ بالنسبة للرجال، يجب أن يكون الزي لعمال التنظيف والكنس عبارة عن افرول (overall) خاص بالعمال والمشرفين مع تفريق اللون.
- 10-ب بالنسبة للإناث العاملات بالنظافة يجب أن يكون الزي عبارة عن بنطلون وقميص وفوقه مريول خاص.
- 10-ت بالنسبة للمستخدمين والقائمين بخدمة المكاتب يجب أن يكون الزي بنطلون وقميص مع تفريق باللون بين الرجال والإناث.
- 10-ث على الملتزم تقديم 4 أطقم للزي سنوياً (صيفي عدد 2 شتوي عدد 2) من النوعية المطلوبة، مع التأكيد على المحافظة على الشكل للهندام.
- 10-ج يجب أن يكون الزي للعمال داخل الأبنية نظيفاً، وأن يتمّ التفريق في الزي بين عامل النظافة والقائم بالخدمة المكتبية والمشرّف كما تمّ التوضيح سابقاً، وأن تحمل جميعها شعار شركة/مؤسسة الملتزم.
- 10-ح أما بالنسبة للعمال خارج الأبنية، فعليهم إرتداء سترات فوسفورية فوق الزي الموحد تحمل شعار شركة/مؤسسة الملتزم.

البند- 10 موجبات حول أجور العمال والمستخدمين:

- 11-أ على الملتزم، ومن أجل المحافظة على مستوى خدمة جيّدة وتحفيز العاملين والمستخدمين، تسديد رواتبهم خلال الأسبوع الأول من كل شهر، عن الشهر المنصرم.

11-ب إنَّ الملتمزم وحده مسؤول عن أجور العمال والمستخدمين ولا يحقَّ للعامل/الأجير والمستخدم الشكوى لدى الإدارة حول أيِّ موضوع يتعلَّق بالأجور. وفي حال علمت إدارة المرفأ بأيِّ تقصير أو إهمال من قبل الملتمزم لناحية الأجور والإخلال ببنود الصفقة يتمَّ تغريمه وفق ما نصَّ عليه بند الحسومات (المادة 28 البند 4).

البند- 11 تأمين الطاقة والمياه وإخلاء مواقع العمل:

- تقوم إدارة المرفأ بتأمين الطاقة الكهربائية والمياه عند طلب الملتمزم لها، وذلك حسب مقتضيات العمل المطلوب منه.
- عند انتهاء مدة الإلتزام أو في حال فسخ العقد ، يتوجَّب على الملتمزم أن يخلي مواقع العمل خلال مهلة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء مدة الإلتزام ، ولا يحق له المطالبة بأي تعويض من أي نوع كان وأن يزيل منها جميع المواد والأدوات والنفايات أياً كان نوعها ولا يحق له المطالبة بأي تعويض من أي نوع كان ولأي سبب كان نتيجة هذا الإخلاء , على أن تكون كافة المواقع نظيفة وبحالة جاهزة للأستعمال بتاريخ الإخلاء تحت طائلة فرض غرامات التقصير المناسبة .

AS BUILT DRAWING

REPUBLIQUE LIBANAISE
 GESTION ET EXPLOITATION
 DU PORT DE BEIROUTE

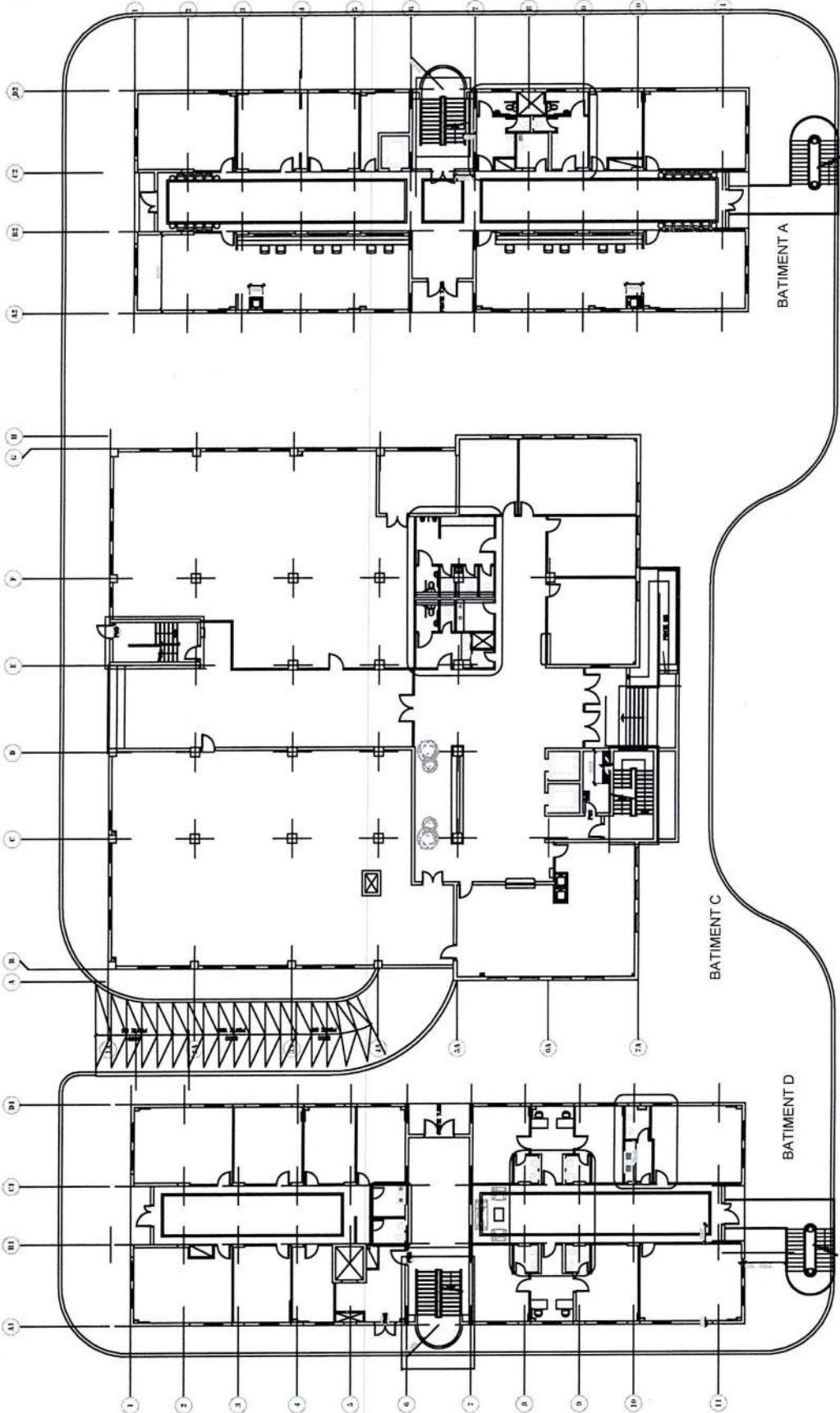


EXÉCUTION ET EXTENSION
 DU PORT DE BEIROUTE

LOT 8
 RECONSTRUCTION TRAVAUX
 GÉNÉRAUX (CORNER)
 - PLAN DE DÉMARRAGE -

DATE: 2011-2012
 ÉCHELLE: 1/2000
 PROJET: 1/2000
 CVC-AS-08

ENTRECAILLÉS



GF plan	Offices area	Hall area	Common area (stairs+elevator+corridor)	Services (We-Kitchen)
BATIMENT A	295 m ²		204 m ²	37 m ²
BATIMENT C	498 m ²	346 m ²	223 m ²	50 m ²
BATIMENT D	166 m ²		116 m ²	20 m ²



1.	PROJETANT	INGENIEUR
2.	DESSIN	INGENIEUR
3.	REDACTION	INGENIEUR
4.	APPROBATION	INGENIEUR
5.	REVISION	INGENIEUR
6.	REVISION	INGENIEUR
7.	REVISION	INGENIEUR
8.	REVISION	INGENIEUR
9.	REVISION	INGENIEUR
10.	REVISION	INGENIEUR
11.	REVISION	INGENIEUR
12.	REVISION	INGENIEUR
13.	REVISION	INGENIEUR
14.	REVISION	INGENIEUR
15.	REVISION	INGENIEUR
16.	REVISION	INGENIEUR
17.	REVISION	INGENIEUR
18.	REVISION	INGENIEUR
19.	REVISION	INGENIEUR
20.	REVISION	INGENIEUR
21.	REVISION	INGENIEUR
22.	REVISION	INGENIEUR
23.	REVISION	INGENIEUR
24.	REVISION	INGENIEUR
25.	REVISION	INGENIEUR
26.	REVISION	INGENIEUR
27.	REVISION	INGENIEUR
28.	REVISION	INGENIEUR
29.	REVISION	INGENIEUR
30.	REVISION	INGENIEUR
31.	REVISION	INGENIEUR
32.	REVISION	INGENIEUR
33.	REVISION	INGENIEUR
34.	REVISION	INGENIEUR
35.	REVISION	INGENIEUR
36.	REVISION	INGENIEUR
37.	REVISION	INGENIEUR
38.	REVISION	INGENIEUR
39.	REVISION	INGENIEUR
40.	REVISION	INGENIEUR
41.	REVISION	INGENIEUR
42.	REVISION	INGENIEUR
43.	REVISION	INGENIEUR
44.	REVISION	INGENIEUR
45.	REVISION	INGENIEUR
46.	REVISION	INGENIEUR
47.	REVISION	INGENIEUR
48.	REVISION	INGENIEUR
49.	REVISION	INGENIEUR
50.	REVISION	INGENIEUR
51.	REVISION	INGENIEUR
52.	REVISION	INGENIEUR
53.	REVISION	INGENIEUR
54.	REVISION	INGENIEUR
55.	REVISION	INGENIEUR
56.	REVISION	INGENIEUR
57.	REVISION	INGENIEUR
58.	REVISION	INGENIEUR
59.	REVISION	INGENIEUR
60.	REVISION	INGENIEUR

REPUBLIQUE LIBANAISE
 BUREAU ET EXTENSION
 DU PORT DE BEIRUT/OTTE

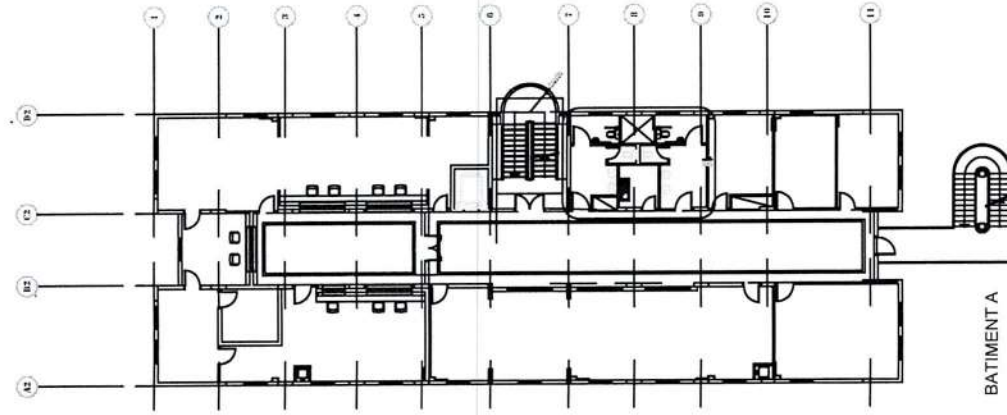


EXAGGERATION ET EXTENSION
 DU PORT DE BEIRUT/OTTE

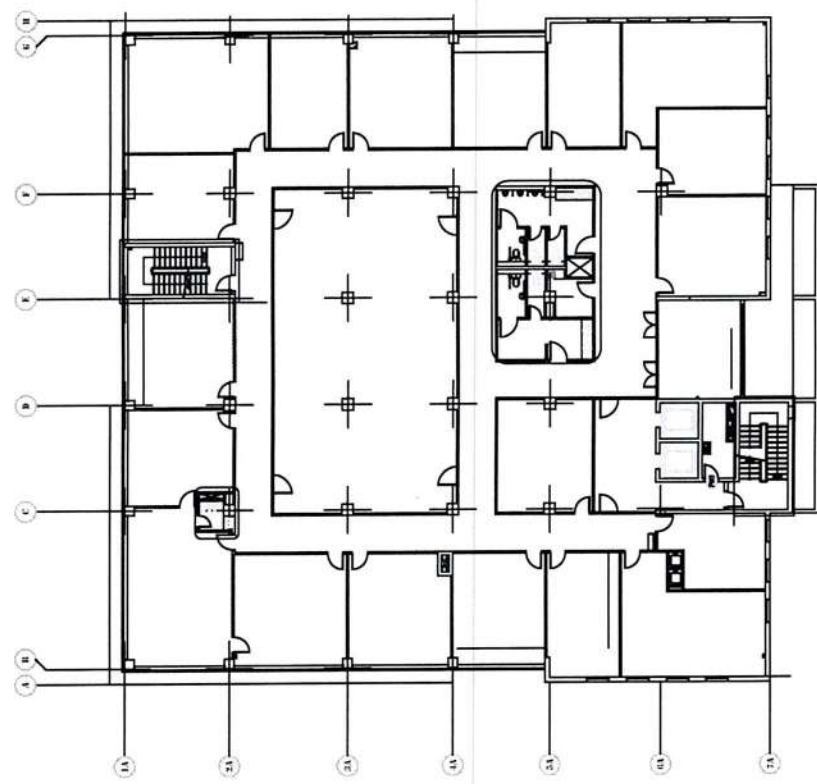
LOT 8
 PROJETANT: ...
 ARCHITECTE: ...
 - PLAN DE RECONSTRUCTION -

PROJETANT: ...
 ARCHITECTE: ...
 - PLAN DE RECONSTRUCTION -

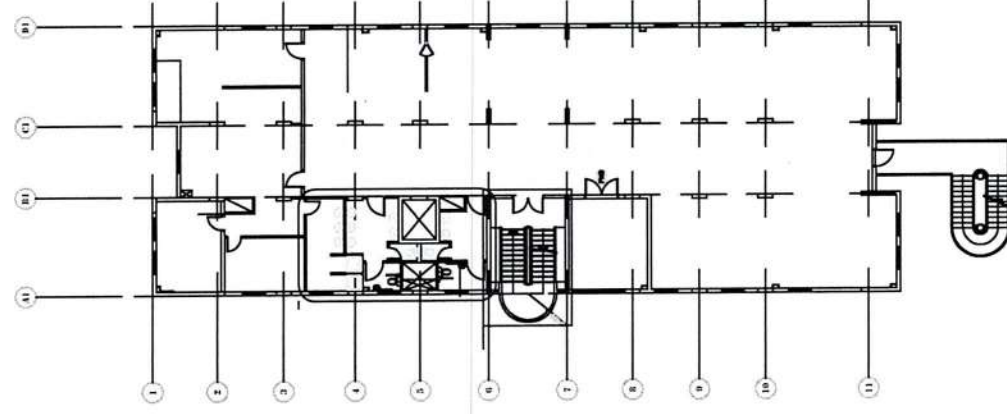
ENTREPRENEURS
 D'AMENAGEMENT ET DE CONSTRUCTION
 DU PORT DE BEIRUT/OTTE



BATIMENT A



BATIMENT C



BATIMENT D

first floor plan	Offices area	Hall area	Common area (stairs+elevator+corridor)	Services (WC+Kitchens)
BATIMENT A	343 m ²		163 m ²	37 m ²
BATIMENT C	629 m ²	173 m ²	288 m ²	52 m ²
BATIMENT D	177 m ²		83 m ²	42 m ²

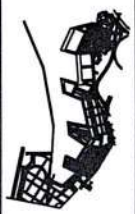


LEGENDE

NOTES

AS BUILT DRAWING

REPUBLIQUE LIBANAISE
 SECTEUR D'EXPLORATION
 DU PORT DE BEYROUT



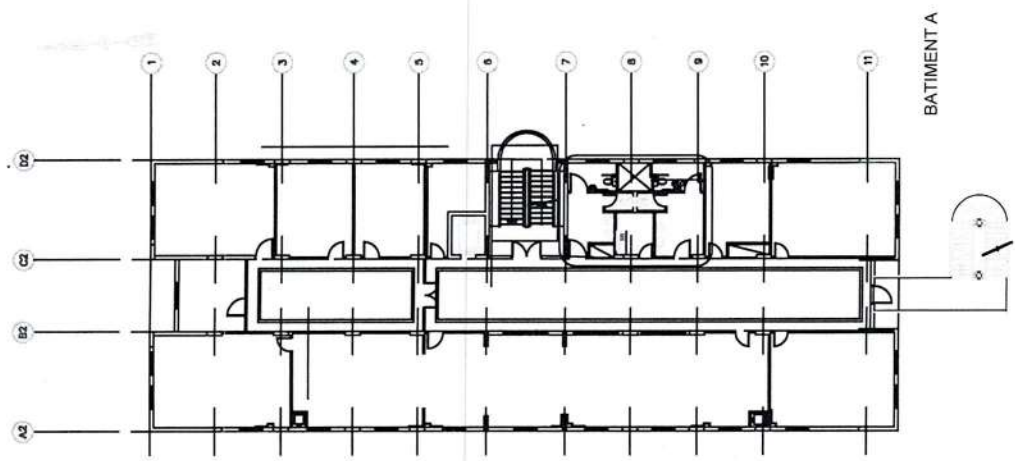
EXPLORATION ET EXTENSION
 DU PORT DE BEYROUT

LOT 8
 RECONSTRUCTION TRAVAUX
 CONCRET - (CANTON)

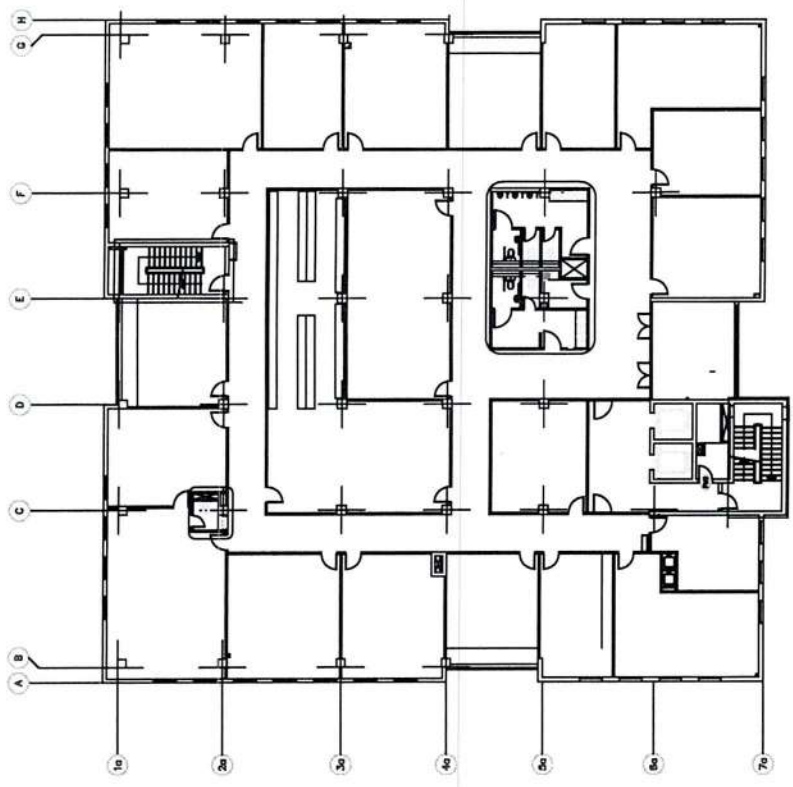
- PLAN DE RELEVEMENT -
 PLAN DU 2^{ème} ETAGE

Scale: 1/200
 Date: 1/1988
 Plan No. CTU-AB-04

ENTRECANALS
 100, rue de la République - Beyrouth - Liban
 Tel. 800 0000 - 800 0001 - 800 0002 - 800 0003 - 800 0004



BATIMENT A



BATIMENT C

2nd floor plan	Offices area	Hall area	Common area (stairs+elevator+corridor)	Services (Wc-Kitchen)
BATIMENT A	343 m ²		163 m ²	37 m ²
BATIMENT C	629 m ²	173 m ²	288 m ²	52 m ²

LEGENDE

NOTES



1	Archevêque	1/20	1/1/2000	
2	Archevêque	1/20	1/1/2000	
3	Archevêque	1/20	1/1/2000	
4	Archevêque	1/20	1/1/2000	
5	Archevêque	1/20	1/1/2000	
6	Archevêque	1/20	1/1/2000	
7	Archevêque	1/20	1/1/2000	
8	Archevêque	1/20	1/1/2000	
9	Archevêque	1/20	1/1/2000	
10	Archevêque	1/20	1/1/2000	

REPUBLIQUE LIBANAISE
GESTION ET EXPLOITATION
DU PORT DE BEYROUTH



REGULARISATION ET EXTENSION
DU PORT DE BEYROUTH

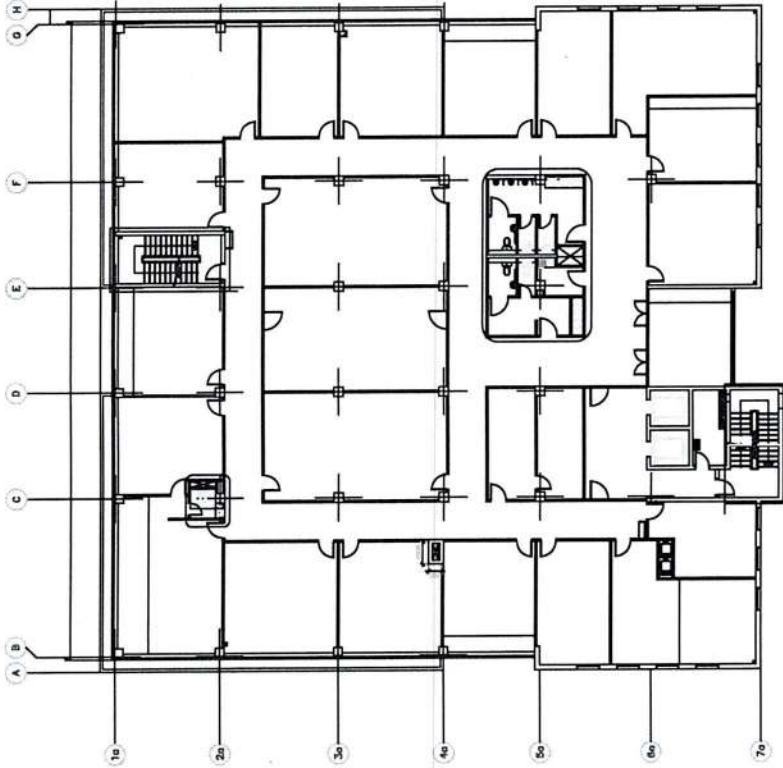
REPUBLIQUE LIBANAISE
GESTION ET EXPLOITATION
DU PORT DE BEYROUTH

PLANS DE REGULARISATION -
DEBATS

ARCHEVEQUE
1/20
1/1/2000

ENTREPRENEUR
ARCHEVEQUE
1/20
1/1/2000

ENTREPRENEUR
ARCHEVEQUE
1/20
1/1/2000



BATIMENT C

third floor plan	Offices area	Hall area	Common area (stairs-elevator-corridor)	Services (WC-Kitchen)
BATIMENT C	629 m2	173 m2	288 m2	52 m2

AS BUILT DRAWING

REPUBLIQUE LIBANAISE
 GOUVERNEMENT LIBANAIS
 LE MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS
 LE MINISTRE DE L'ENERGIE
 LE MINISTRE DE L'INDUSTRIE



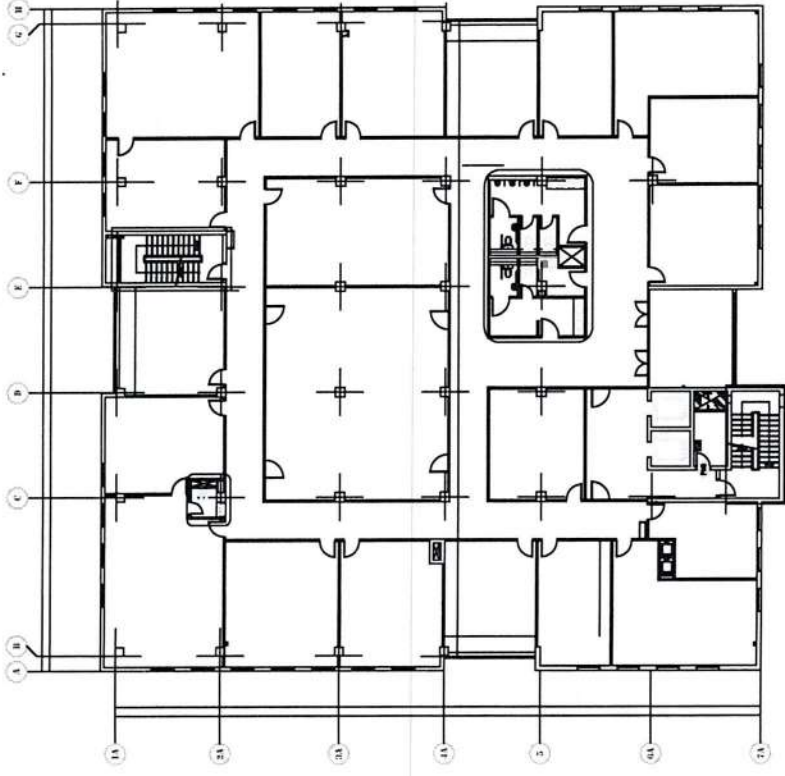
REHABILITATION ET EXTENSION
 DU PORT DE BEYROUTE

LAT 8
 REHABILITATION ET EXTENSION
 BATIMENT 1 - (CARRÉ)

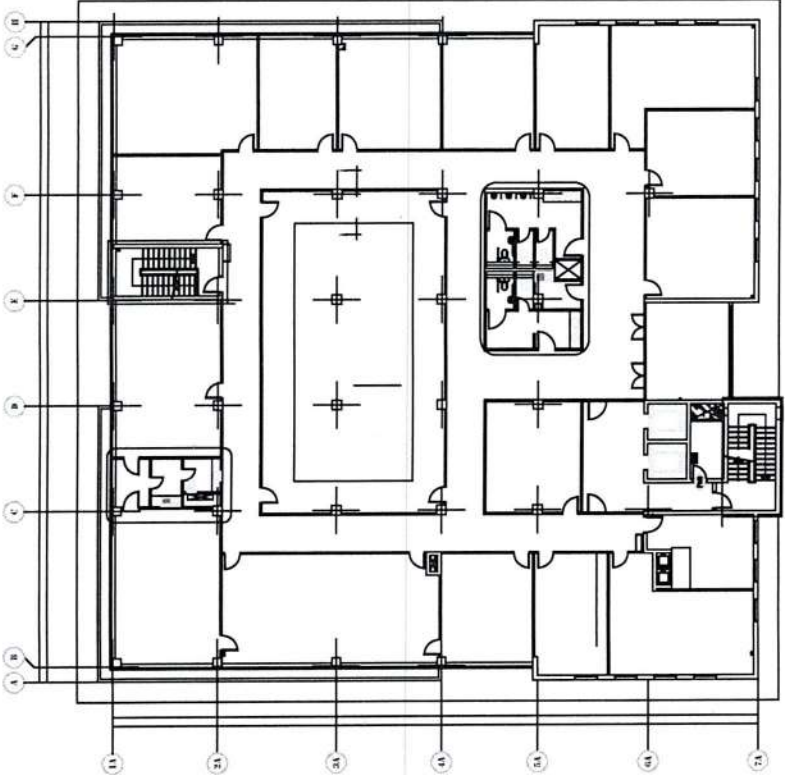
- PLAN DE RELEVEMENT -
 PLAN DU 4eme ET 5eme ETAGE

Scale	1/200	Sheet No.	PTC-48-00
Project	1/200	Drawn	

ENTREPRENEURS
 TRAKA, SA - BEIRUT
 BEIRUT - LIBAN



PLAN DU 4eme ETAGE
 BATIMENT C



PLAN DU 5eme ETAGE
 BATIMENT C

4th floor plan	Offices area	629 m2	Hall area	173 m2	Common area (stairs-elevator+corridor)	288 m2	Services (Wc-Kitchen)	52 m2
BATIMENT C								

5th floor plan	Offices area	629 m2	Hall area	173 m2	Common area (stairs-elevator+corridor)	288 m2	Services (Wc-Kitchen)	52 m2
BATIMENT C								



المُلحق رقم (2)

تصريح / تعهد

للإشتراك في مناقصة عمومية لتلزيـم خدمات التنظيـف في المباني الإداريـة ومحيطها وخدمات مكتبيـة مختلفة لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت رقم

أنا الموقع أدناه

الممثل بالتوقيع عن مؤسسة/شركة

المتخذ لي محل إقامة.....منطقة.....

حي.....شارع.....ملك.....

رقم الهاتف.....، مكتب..... فاكس

أعترف بأنني أطلعت على دفتر الشروط المتضمن التعهد والشروط الإدارية والفنية الخاصة للإشتراك في هذا التلزيـم 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 وبالتقيـد بها وتنفيذها كاملة دون أي نوع من أنواع التحفظ أو الإستدراك.

وأني تقدّمت لهذا الإلتزام للإشتراك بالمناقصة العمومية التالية:

تلزيـم خدمات التنظيـف في المباني الإداريـة ومحيطها وخدمات مكتبيـة مختلفة لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت رقم

كما أصرح بأنني وضعت الأسعار وقبلت الأحكام المدرجة في دفتر الشروط هذا آخذاً بعين الإعتبار كل شروط التلزيـم ومصاعب تنفيذه في حال وجودها.

كما أتعهد برفع السرية المصرفية عن الحساب المصرفي الذي يودع فيه أو ينتقل إليه أي مبلغ من المال العام، وذلك لمصلحة الإدارة في كل عقد من أي نوع كان، يتناول مالاَ عاماً، تبعاً للمادة 16 من دفتر الشروط للمناقصة المذكورة أعلاه.

طوابع بقيمة
مليون ليرة لبنانية

التاريخ

ختم وتوقيع العارض

تصريح النزاهة

عنوان الصفقة مناقصة عمومية لتلزيـم خدمات التنظيـف في المباني الإداريـة ومحيطها وخدمات مكتبيـة مختلفة لدى
إدارة واستثمار مرفأ بيروت رقم
الجهة المتعاقدة : إدارة واستثمار 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 الصفقة.
2. سنقوم بإبلاغ هيئة الشراء العام والجهة المتعاقدة في حال حصول أو اكتشاف تضارب في المصالح.
3. لم ولن نقوم، ولا أي من موظفينا، أو شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، بممارسات احتيالية أو فاسدة، أو قسرية أو مُعرقلة في ما يخص عرضنا أو اقتراحنا.
4. لم نقدم، ولا أي من شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، على دفع أي مبالغ للعاملين، أو الشركاء، أو للموظفين المشاركين بعملية الشراء بالنيابة عن الجهة المتعاقدة، أو لأي كان.
5. في حال مخالفتنا لهذا التصريح والتعهد، لن نكون مؤهلين للمشاركة في أي صفقة عمومية أيأ كان موضوعها ونقبل سلفاً بأي تدبير إقصاء يُؤخذ بحقنا ونتعهد بملء إرادتنا بعدم المنازعة بشأنه.
إن أي معلومات كاذبة تُعرضنا للملاحقة القضائية من قبل المراجع المختصة.

التاريخ:

الختم والتوقيع



الملحق رقم (4)

كتاب ضمان العرض

مصرف

لجانِب (إدارة وإستثمار مرفأ بيروت)

الموضوع : كتاب ضمان العرض لصالحكم بقيمة / فقط، بناءً للأمر السادة.....
وذلك للإشتراك في (مناقصة عمومية لتلزيَم خدمات التنظيف في المباني الإدارية ومحيطها وخدمات مكتبيّة مختلفة لدى إدارة وإستثمار مرفأ بيروت رقم)

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

يتعهد بصورة شخصيّة غير قابلة للنقض أو للرجوع عنها بأن يدفع نقداً وفوراً دون أي قيد أو شرط أي مبلغ تطالبونه به حتى حدود \$5000 (خمسة آلاف 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 يحقّ لمصرفنا في أي حال من الأحوال ولا في أي وقت كان الإمتناع أو تأجيل تادية أي مبلغ قد تطالبوننا به بالإستناد إلى كتاب الضمان هذا. كما ينتازل مصرفنا مسبقاً عن أي حقّ في المناقشة أو في الإعتراض على طلب الدفع الذي يصدر عنكم أو عن أي مسؤول لديكم، أو حتى أن يقبل أيّ إعتراض قد يصدر عن السيد (أو السادة أو الشركة) أو عن غيره (أو غيرهم أو غيرها) بشأن دفع المبلغ إليكم بناءً 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 كلّ 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:

كتاب ضمان حسن التنفيذ

مصرف

لجانب (إدارة وإستثمار مرفأ بيروت)

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

وذلك كتأمين حسن تنفيذ للصفقة (مناقصة عامة لتلزييم خدمات التنظيف في المباني الإدارية ومحيطها وخدمات مكتبيية مختلفة لدى إدارة وإستثمار 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 دون أي قيد أو 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 لبيان أسباب هذه المطالبة.

وعليه يقتر 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 الإعتراض 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 (6)

بيان بصاحب الحق الإقتصادي			الجمهورية اللبنانية وزارة المالية مديرية المالية العامة مديرية الواردات ضريبة الدخل			
م ١٨	اسم المكلف :					الرقم الضريبي * :
تاريخ انتهاء مهلة التصريح:			منطقة التكاليف :			
/	/	/	/	/	/	/
السنة	الشهر	اليوم	مؤسسة فردية أو مهنة حرة ** <input type="checkbox"/>			شركاء <input type="checkbox"/>
مساهمون <input type="checkbox"/>						
الرقم الضريبي (لدى وزارة المالية)	اسم صاحب الحق الاقتصادي	نسبة الأهم أو الحصة المملوكة	الرقم الضريبي (لدى وزارة المالية)	الصفة	الاسم	
[]			[]			١
[]			[]			٢
[]			[]			٣
[]			[]			٤
[]			[]			٥
[]			[]			٦
[]			[]			٧
[]			[]			٨
[]			[]			٩
[]			[]			١٠
[]			[]			١١
[]			[]			١٢
[]			[]			١٣
[]			[]			١٤
[]			[]			١٥
					المجموع العام	
في حال لم يكن للشريك أو المساهم أو صاحب الحق الاقتصادي رقم ضريبي لدى وزارة المالية، الرجاء إرفاق نموذج تعريف شريك أو مساهم أو صاحب حق اقتصادي م ٢٠.						
يذكر جميع الشركاء في شركات الأشخاص أو المحدودة المسؤولية، وتضم صفحة أو صفحات إضافية من هذا النموذج لاستيعاب جميع هؤلاء الشركاء.						
يذكر جميع الشركاء المساهمين في الشركات المساهمة، عندما لا يتجاوز عددهم الخمسة عشر مساهماً، وإذا تجاوز عددهم الخمسة عشر مساهماً، فيتم ضم صفحة أو صفحات إضافية من هذا النموذج لتدوين فقط المساهمين الذين تتجاوز حصصهم الواحد بالمنة من رأس مال الشركة.						
يذكر في حقل الصفة، ووفقاً لشكل الشركة القانوني، إذا كان الشريك مفوضاً، موصياً قاصر، أو موصياً تصرح عنه الشركة أو إذا كان المساهم يشغل مناصب رئيس أو عضو مجلس الإدارة.						
أنا الموقع ادناه أشهد بصحة المعلومات التي ينطوي عليها التصريح						
اسم الموقع :الصفة.....رقمه الضريبي (في حال وجوده) [] في						
التوقيع :						
السنة الشهر اليوم						



جدول الأسعار الخاص

بمناقصة عمومية لتلزييم خدمات التنظيف في المباني الإدارية ومحيطها وخدمات مكتبية مختلفة لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت رقم

على الملترزم أن يسعر الخدمات المطلوبة ضمن الجدولين المرفقين. يتم وضع الأسعار بالدولار الأميركي كتابةً بالأرقام وتفقيطاً بالأحرف، تبعاً لأحكام قانون الشراء العام، عن سنة عمل كاملة.

أ-7 الجدول الخاص بالخدمات الإدارية والمكتبية

يتضمن السعر في هذا الجدول التكلفة الشهرية للمستخدم المذكور، بدءاً من أجره المحدد من قبل إدارة المرفأ ومضافاً عليه بدل النقل و التأمينات وتكلفة الضمان ومجمل الضرائب المفروضة والمستلزمات المالية الواجبة وأرباح الملترزم (بناءً على جدول تحليل الأسعار المقدم من الملترزم - " ملحق رقم 9 "

وصف الخدمة المطلوبة ضمن المواصفات الفنية المرفقة	العدد	التكلفة الشهرية للمستخدم بالدولار \$	التكلفة السنوية للمستخدمين خلال سنة واحدة بالدولار \$
مساعد إداري فئة أ حائز على شهادة جامعية ضمن المواصفات المطلوبة	20	\$.....	\$.....
مساعد إداري فئة ب حائز على شهادة ثانوية ضمن المواصفات المطلوبة	20	\$.....	\$.....
مستخدم خدمة مكاتب (حاجب، توصيل بريد، تصوير مستندات، خدمة مطبخ وخلافه)	20	\$.....	\$.....
السعر الإجمالي بالخدمات الإدارية والمكتبية خلال سنة \$ جدول 7-أ	60	\$.....	

تفقيط السعر الإجمالي شهرياً بالأحرف : فقطدولار أميركي

تفقيط السعر الإجمالي سنوياً بالأحرف : فقطدولار أميركي



7-ب الجدول الخاص بخدمات التنظيفات الداخلية والخارجية والكنس

يتضمن السعر في هذا الجدول التكلفة العامة الشهرية لخدمة التنظيف في المباني الإدارية وخارجها من قبل 35 عامل تنظيف ومشرف. تشمل الكلفة على الأجر المحدد لكل من العمال والمشرفين من قبل إدارة المرفأ مضافاً عليه بدل النقل و التأمينات وتكلفة الضمان ومجمل الضرائب المفروضة والمستلزمات المالية الواجبة وأرباح الملتزم (بناءً على جدول تحليل الأسعار المقدم من الملتزم - " ملحق رقم 9 ").

وصف الأعمال المطلوبة	موقع العمل	المساحة	تكلفة الأعمال لشهر واحد \$	تكلفة الأعمال خلال سنة بالدولار
الأعمال الداخلية: تنظيفات عامة حسب بنود المواصفات المطلوبة مساحه إجمالية: حوالي 7710 م ² عدد مكاتب إجمالي: تقريباً 90	CATAC - C	مقطوع	\$.....	\$.....
الأعمال الداخلية: تنظيفات عامة حسب بنود المواصفات المطلوبة مساحه إجمالية: حوالي 2312 م ² عدد مكاتب إجمالي: تقريباً 30	CATAC - A	مقطوع	\$.....	\$.....
الأعمال الداخلية: تنظيفات عامة حسب بنود المواصفات المطلوبة مساحه إجمالية: حوالي 1192 م ² عدد مكاتب إجمالي: تقريباً 20	CATAC - D	مقطوع	\$.....	\$.....
الأعمال الداخلية: تنظيفات عامة حسب بنود المواصفات المطلوبة الأقسام المشتركة داخل المبنى الذي تشغله " الجمارك "	CATAC - B	مقطوع	\$.....	\$.....
الأعمال الخارجية: الكنس والتنظيف وإزالة القاذورات والنفايات مساحه إجمالية : حوالي 16297 م ²	الأرصفة والباحات ومواقف السيارات	مقطوع	\$.....	\$.....
أعمال تنظيف الريكرات والمصافي وتسليك القساطل والواجهات الزجاجية حسب بنود المواصفات المطلوبة	داخلي وخارجي	مقطوع	\$.....	\$.....
السعر الإجمالي بخدمات التنظيفات الداخلية والخارجية والكنس				\$.....
خلال سنة \$ جدول 7-ب				

تفقيط السعر الإجمالي سنوياً بالأحرف : فقطدولار أميركي



حددت قيمة الصفقة من خلال المجموع العام للجدولين المذكورين سابقاً ("رقم أ-7" + "رقم ب-7")

لسنة واحدة (12 شهراً) د: \$

تفقيط السعر الإجمالي بالأحرف :

فقط..... دولار أميركي

الضريبة على القيمة المضافة : ل.ل

تفقيط الضريبة على القيمة المضافة بالأحرف:

فقط..... ليرة لبنانية

ختم الشركة :

إسم وتوقيع الشركة :

الإسم :

التوقيع :

التاريخ :/...../.....

تصريح بمعاينة مواقع العمل نافى للجهالة

للإشتراك بصفقة تلزيم خدمات التنظيف في المباني الإدارية ومحيطها وخدمات مكتبية مختلفة لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت

أنا الموقع أدناه

بصفتي

ومفوضاً بالتوقيع من قبل

أصّرَح باسم

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

إنّ المعلومات التي تقدّمها إدارة واستثمار مرفأ بيروت (سواء في دفتر الشروط هذا أو في غيره) هي لإرشاد العارضين المحتملين في تحضير عروضهم. على كلّ عارض بذل جهده الخاص للتحقق من المخاطر التجارية المرتبطة بصفقة تلزيم خدمات التنظيف في المباني الإدارية ومحيطها وخدمات مكتبية مختلفة لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت ولا تتحمّل إدارة وإستثمار مرفأ بيروت أية مسؤولية عن أية معلومات غير صحيحة قد يحصل عليها أي عارض.

إنّ أية مصاريف أو تكاليف تكبدها أيّ عارض من أجل معاينة مواقع العمل وتقديم عرضه هي على مسؤوليته الكاملة وليس على إدارة واستثمار مرفأ بيروت أيّ مسؤولية من أيّ نوع كانت مرتبطة بذلك.

توقيع وختم العارض:

التاريخ:

تفيد إدارة واستثمار مرفأ بيروت بأن العارض الموقع أعلاه قد عاين مواقع العمل المحددة في دفتر الشروط الخاص بالصفقة برفقة مندوب من قبل الإدارة.

توقيع وختم الإدارة

التاريخ:

(1) صفة الموقع بالنسبة للعارض (صاحب المؤسسة أو الشركة أو مديرها أو حامل وكالة، الخ...)

(2) على الموقع أن يكون مفوضاً رسمياً بالتوقيع عن المؤسسة أو الشركة صاحبة العرض كما هو محدد في الإذاعة التجارية أو يضم صورة مصدقة حسب الأصول عن المستند الذي يخوله حق التوقيع.

(3) إسم الشخص المعنوي للعارض (شركة/مؤسسة).



نموذج عن جدول تحليل الأسعار (Break Down of prices)

خاص بمناقصة عمومية لتزيم خدمات التنظيف في المباني الإدارية ومحيطها وخدمات مكتبية مختلفة لدى إدارة واستثمار مرفأ بيروت

❖ على العارض الإلتزم بهذا الجدول التفصيلي لتحليل الأسعار وتقديمه ضمن الغلاف المالي (الغلاف رقم 2) الخاص بجدول الأسعار، ويمنع أن يكون ضمن (الغلاف رقم 1) الخاص بالوثائق والمستندات الإدارية والفنية والمالية، تحت طائلة رفض العرض وإقصاء العارض عن المشاركة في هذه المناقصة.

1. جدول توزيع المستخدمين بالأعداد وفق متطلبات إدارة مرفأ بيروت

- التوزيع العددي للمستخدمين كافة وعمال التنظيفات هو محدد حسب متطلبات هذه الصفقة من قبل إدارة المرفأ 90 مستخدماً وعاملاً ويحق لإدارة مرفأ بيروت زيادة عدداً إضافياً من المستخدمين بمختلف الاختصاصات الوظيفية المطلوبة آنفاً ويتم في حينه الاتفاق على الأجر للمستخدم تبعاً لجدول تحليل الأسعار هذا ولا يحق للملتزم الاعتراض او عدم تلبية متطلبات الإدارة المذكورة .
- على الملتزم التقيد بالأجر الشهري الأدنى المحدد من قبل إدارة المرفأ كما ببديل النقل المعتمد بحسب القوانين اللبنانية السارية بتاريخ فض العروض، ويحسب على عدد أيام الحضور الفعلي للمستخدم أو العامل.

الوصف الوظيفي للمستخدم والعامل	العدد	الاجر المعتمد ولايشمل بدل النقل والضرائب والتأمين.
مساعد إداري فئة أ حائز على شهادة جامعية ضمن المواصفات المطلوبة	20	\$ 700 سبعمائة دولار أميركي .
مساعد إداري فئة ب حائز على شهادة ثانوية ضمن المواصفات المطلوبة	20	\$ 550 خمسمائة وخمسون دولار أميركي .
مستخدم خدمة مكاتب (حاجب، توصيل بريد، تصوير مستندات، خدمة مطبخ وخلافه)	20	\$450 اربعمئة وخمسون دولار أميركي .
مشرف(ة) على عمال التنظيف (مراقب (ة) لأعمال النظافة)	4	\$ 450 اربعمئة وخمسون دولار أميركي .
عامل(ة) تنظيف في داخل المباني الإدارية	20	\$350 ثلاثة مائة وخمسون دولار أميركي .
عامل تنظيف خارج المباني الإدارية (اعمال التنظيفات الخارجية مواقف السيارات والباحات حول المباني) .	6	\$350 ثلاثة مائة وخمسون دولار أميركي .
المجموع	90 مستخدم وعاملاً	

2. القيمة المالية لتكلفة الأجر الشهري للمستخدمين وعمال النظافة :

- على الملتمزم تحديد القيمة المالية للتكلفة الاجمالية للأجر للمستخدمين بمختلف توزيعهم الوظيفي وعمال النظافة والكنس والمشرفين , وهذه التكلفة للأجر الشهري تشمل الأجر الشهري المحدد من إدارة المرفأ ويضاف عليه بدل النقل المعتمد بحسب القوانين اللبنانية السارية بتاريخ فض العروض وإشتراقات الضمان للمستخدم او العامل وكافة الضرائب القانونية الواجبة تكلفتها على الأجر وتكلفة التأمين .

الوظيفة	العدد	الأجر الشهري الأدنى \$ مقطوع	بدل النقل	إشتراقات ضمان	ضريبة دخل	تأمين	تكلفة الأجر الشهري على العارض
مساعد إداري فئة أ حائز على شهادة جامعية	20	\$ 700	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
مساعد إداري فئة ب حائز على شهادة ثانوية	20	\$ 550	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
مستخدم خدمة مكاتب (حجاب , بريد , تصوير , خدمة مطبخ وخلافه)	20	\$ 450	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
مشرف(ة) على عمال التنظيف (مراقب (ة) لأعمال النظافة)	4	\$ 450	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
عامل(ة) تنظيف في داخل المباني الإدارية	20	\$350	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
عامل تنظيف خارج المباني الإدارية (أعمال التنظيفات الخارجية مواقف السيارات والباحات حول المباني) ..	6	\$ 350	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....

لغايات احتساب كلفة بدل النقل الشهرية، على العارض اعتماد البند 5 (دوام العمل) من الشروط الفنية الموجود في هذا الدفتر (ملحق 1)

مساعد اداري فئة أ وب مستخدم خدمة مكاتب ومشرف داخلي وعمال تنظيفات داخل المباني .
مشرف خارجي وعمال تنظيف خارج المباني .

3. التكلفة الاجمالية للأجور للمستخدمين (مساعد اداري والخدمة مكتبية)

- على الملتمزم من خلال الجدول السابق تحديد التكلفة العامة الواجبة من الملتمزم لأجور المستخدمين للمساعدة الإدارية وخدمة المكاتب ويشمل تكلفة الخدمة من كسوة وأدوات ومعدات خاصة بالخدمة المكتبية والأرباح الواجبة للعارض .

المجموع العام على الأجر سنوياً	تكلفة الأجر شاملة كافة المصاريف والضرائب شهرياً	مصاريف نثرية ومكتبية وهامش ربح	تكلفة معدات وأدوات للخدمة المذكورة (خدمات مساعدة مكتبية)	تكلفة الكسوة للمستخدم المذكور (حجاب)	تكلفة الأجر الشهري على العارض (حسب الجدول السابق)	الصفة للمستخدم
\$.....	\$.....	\$.....	لا يوجد تكلفة 0 \$	لا يوجد تكلفة 0 \$	\$.....	مساعد إداري فئة أ حائز على شهادة جامعية
\$.....	\$.....	\$.....	لا يوجد تكلفة 0 \$	لا يوجد تكلفة 0 \$	\$.....	مساعد إداري فئة ب حائز على شهادة ثانوية
\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	مستخدم خدمة مكاتب (حجاب , بريد , تصوير , خدمة مطبخ وخلافه)

• على الملنزم التقيّد بأن يكون السعر الإجمالي للأجر ضمن هذا الجدول وهو ما يجب ان يكون ضمن جدول

الأسعار (رقم 7-أ) المقدم من العارض في (الملحق رقم 7)

4. تكاليف الكسوة (الزي الموحد حسب المواصفات) سنوياً للمستخدمين في الخدمة المكتبية وخدمة التنظيفات :

على العارض تقديم زي موحد حسب المواصفات المطلوبة ضمن دفتر الشروط عدد 4 لكل من المستخدم الخاص بالخدمة المكتبية (حجاب) والمستخدم الخاص بخدمة التنظيفات والكنس والمشرفين على الاعمال ضمن الصنف: كسوة عدد 2 صيفي وعدد 2 شتوي .

الوظيفة	العدد	ثمن الكسوة الواحدة	التكلفة بالعدد	عدد 4 خلال السنة
مستخدم خدمة مكاتب (حجاب , بريد , تصوير , خدمة مطبخ وخلافه)	20	\$	\$.....	\$.....
مشرف(ة) على عمال التنظيف (مراقب (ة) لأعمال النظافة)	4	\$	\$.....	\$.....
عامل(ة) تنظيف في داخل المباني الإدارية	20	\$	\$.....	\$.....
عامل تنظيف خارج المباني الإدارية (اعمال التنظيفات الخارجية مواقف السيارات والباحات حول المباني) ..	6	\$	\$.....	\$.....
المجموع العام	50	\$	\$.....	\$.....

➤ الكلفة العامة للزي الموحد للعمال والمستخدمين خلال عام : \$

5. كافة أدوات التنظيف ومعدات للإستخدام فى أعمال النظافة داخلى وخارجى حسب المواصفات.

على العارض احتساب كافة التكاليف لأدوات التنظيف والمعدات اليدوية والميكانيكية التي سوف يقوم باستعمالها خلال تنفيذ الصفقة وحسب المواصفات المطلوبة.

موقع العمل	معدات تنظيف خلال شهر	مماسح	صابون لليدين ومعطرات	ورق حمام	محارم مكاتب	أدوات للتنظيف خلال شهر	المجموع تكلفة المواد شهرياً
إدارة عامة CATTAC- C	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
طبية CATTAC -D	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
تجارية CATTAC - A	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
CATTAC - B الأقسام المشركة داخل المبنى	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
أرصفتة ومواقف السيارات	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
المجموع	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....

➤ المجموع العام لتكلفة المعدات مع أدوات التنظيف : \$..... * 12 شهر : \$.....

6. متفرقات أكياس نايلون متعددة الأحجام حسب الإستعمال : \$..... * 12 شهر \$.....

7. متفرقات سلات مهملات داخلية وخارجية حسب الاستعمال (هذه الكلفة تحسب خلال العام) .

سلات مهملات في الممرات وعلى الأدراج داخل المباني الإدارية عدد 20 * \$..... = \$.....

سلات مهملات حجم كبير خاص بمواقف السيارات والباحات عدد 12 * \$..... = \$.....

8. متفرقات شراء وتبديل فلاتر مياه حسب المواصفات المطلوبة

على العارض تقديم تكلفة شراء وتبديل وتركيب فلاتر مياه الشفة داخل الأبنية لجميع الطوابق حسب المواصفات المطلوبة سنوياً لمرة واحدة .

فلاتر مياه عدد 10 * \$..... = \$.....

➤ المجموع العام كامل المتفرقات (8+7+6) : \$..... * 12 شهر : \$.....

9. أعمال تنفيذية إضافية مطلوبة ضمن المناقصة وحسب المواصفات المطلوبة:

- أ-9 تكلفة اعمال تسليك ريكارات وقساطل داخلي وخارجي عدد 4 مرات سنوياً : \$.....
- ب-9 أعمال تنظيف خزانات المياه مره واحده بالسنة : \$.....
- ج-9 أعمال تشذيب أشجار واهتمام بالزرع عدد 4 مرات سنوياً : \$.....
- د-9 أعمال تنظيف زجاج من الخارج عدد 4 مرات سنوياً : \$.....
- هـ-9 أعمال إخراج النفايات والمخلفات من المرفأ (إلى المكب المعتمد) شهرياً : \$.....* 12 شهر
- = \$.....
- المجموع العام للأعمال الإضافية المتفرقة سنوياً أ+ب+ت+ث+ج \$.....

10. جدول التكلفة الاجمالية لخدمات التنظيفات داخلي وخارجي نسبة للمواقع المطلوبة

على الملترزم تحديد الكلفة الاجمالية لأعمال النظافة ضمن المواقع المطلوبة وتبعاً للجدول (7-ب) الموضوع ضمن جدول الأسعار للمناقصة (الملحق رقم 7)

مواقع العمل	عدد العاملين في نطاق تنفيذ اعمال خدمة التنظيفات	الكلفة العامة والتي تشمل كلفة الأجور كاملة	كلفة الكسوة المطلوبة	كلفة الأدوات والمعدات (بند 5)	متفرقات إضافية ضمن خدمة التنظيفات (بند 6+7+8)	اعمال تنفيذية إضافية (بند 9)
إدارة عامة CATTAC - C	عدد العاملين من مشرفين على تنفيذ اعمال خدمة التنظيفات وعمال تنظيفات داخلي وخارجي 35 مستخدم	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
طبية CATTAC -D						
تجارية CATTAC - A						
CATTAC -B الأقسام المشتركة داخل المبنى						
أرصفة ومواقف السيارات						
المجموع العام لكافة التكلفة على اعمال خدمة التنظيفات خلال عام						\$.....

كافة المصاريف والتكلفة بالنسبة لخدمة التنظيفات على مختلف المواقع المحددة

وصف الاعمال	الكلفة الاجمالية على الخدمة (تبعاً للجدول السابق) خلال عام \$	كلفة المصاريف النثرية والمكتبية (مصاريف هدر ومكتبية للملتزم)	هامش ربح العارض %.....	ضرائب اجمالية على الصنف %.....	المجموع العام \$
الكلفة العامة لأجور العمال والمشرفين	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
الكلفة العامة للكسوة	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
كلفة الأدوات والمعدات لأعمال التنظيف للمواقع (بند رقم 5)	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
كلفة كافة اعمال المتفرقات (البند رقم 6+7+8)	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
كلفة الاعمال الإضافية (بند رقم 9)	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
التكلفة العامة لأعمال التنظيفات داخلية في مباني الإدارة وكنس وتنظيف باحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفايات وترحيلها					\$.....

فقط دولار أميركي لا غير

بيروت في :...../...../.....

اسم العارض أو الشركة /المؤسسة

التوقيع مع ختم الشركة /المؤسسة

