

دفتر الشروط الخاصة لمناقصة عامة

لأعمال تنظيف وخدمة المباني الإدارية وباحة مواقف السيارات
المحيطة بها وجمع النفايات ونقلها

في مرفأ بيروت

مناقصة رقم (2023/9)

مناقصة عمومية لتلزم لأعمال تنظيف وخدمة المباني الأداريه وباحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفايات ونقلها	
تجري إدارة وإستثمار مرفأ بيروت , وفقاً لأحكام قانون الشراء العام وبطريقة الظرف المختوم , ومن خلال مناقصة عامة, التعاقد مع شركة متخصصة وموثوقة وذات خبرة في أعمال التنظيفات وخدمة المباني	
إسم الجهة الشارية	إدارة وإستثمار مرفأ بيروت
عنوان الجهة الشارية	مرفأ بيروت -منطقة الكرنيتينا – بيروت لبنان (مدخل المرفأ مقابل البوابة رقم 14- المباني الإدارية / بلوك C)
رقم وتاريخ التسجيل	2023/9
عنوان الصفقة	لأعمال تنظيف وخدمة المباني الأداريه وباحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفايات ونقلها .
موضوع الصفقة	اعمل التنظيفات في المباني الإدارية باقسامها الثلاثة ومواقف السيارات التابعة وخدمة المكاتب .
طريقة التلزم	مناقصة عمومية .
نوع التلزم	خدمات.
مدة صلاحية العرض	90 يوماً من التاريخ النهائي لتقديم العروض .
ضمان العرض	\$3000 ثلاثة آلاف دولاراً أميركي. تبعاً للمادة 9 من دفتر الشروط للصفقة
مدة صلاحية ضمان العرض	118 يوماً من التاريخ النهائي لتقديم العروض .المادة 9 من دفتر الشروط
ضمان حسن التنفيذ	10% من قيمة العقد.تبعاً للمادة 10من دفتر الشروط للصفقة
الإرساء	يرسو الإلتزام مؤقتاً على خبرة العارض في مجال خدمات التنظيف والخدمة المكتبية ومن قدم أدنى الاسعار لقسط ولا تعتبر الصفقة نهائية إلا بعد مرور عشرة ايام على نشر الإدارة لقرار قبول الفائز (فترة التجميد) .
مكان استلام 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 قاعة فض العروض
مدة التنفيذ	سنة واحدة قابلة لتجديد مرتين وبعد موافقة الطرفين وبنفس شروط ومواصفات العقد
عملة العقد	الدولار الأميركي
دفع قيمة العقد	تدفع قيمة العقد بناء لكشوفات شهرية مقدمة من الملتزم وموافق عليها من الإدارة وتقسّم بنسبة 12/1 طريقة الدفع تتبع احكام قانون الشراء العام .
موعد الزيارة الإلزامية	حددت الإدارة موعد للزيارة الإلزامية بتاريخ : 2023/06/26

أفهرس رقم 1

احكام خاصة بتقديم العروض وإرساء التلزم

-	تحديد الصفقة وموضوعها	المادة الأولى
-	ألعارضون المسموح لهم ألاشتراك بالصفقة	المادة الثانية
-	طريقة التلزم والإرساء	المادة ألتالثة
-	شروط مشاركة ألعارضين / محتوى العرض	المادة أرابعة
-	معابنة مواقع العمل – زيارة ميدانية ملزمة	المادة ألامسة
-	ألعروض المشتركة	المادة ألسادسة
-	طلبات ألاستبضاح	المادة ألسابعة
-	مدة صلاحية ألعرض	المادة ألتامنة
-	ضمان ألعرض	المادة ألتاسعة
-	ضمان حسن ألتنفيذ	المادة ألعاشرة
-	طريقة دفع الضمانات	المادة ألعادية عشر
-	تقديم ألعروض	المادة ألتانية عشر
-	فتح وتقييم العروض	المادة ألتالثة عشر
-	إستبعاد العارض	المادة أرابعة عشر
-	حظر ألعروضات مع ألعارضين	المادة ألامسة عشر
-	ألانظمة ألتفضيلية	المادة ألسادسة عشر
-	رفع ألسرية ألمصرفية	المادة ألسابعة عشر
-	إلعاء الشراء أو أي من إجراءاته	المادة ألتامنة عشر
-	قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار انخفاضاً غير عادي	المادة ألتاسعة عشر
-	قواعد قبول العرض أالفائز	المادة ألعشرون

أحكام خاصة بألعقد وتنفذ الإلتزام

-	دفع ألتوابع وألرسوم	المادة ألعادية والعشرون
-	مدة ألتنفيذ	المادة ألتانية والعشرون
-	قيمة ألعقد وشروط تعديلها	المادة ألتالثة والعشرون
-	تنفيذ ألعقد والأستلام	المادة أرابعة والعشرون
-	ألتعاقد ألتانوي	المادة ألامسة والعشرون
-	الإشراف على ألتنفيذ والكشوفات	المادة ألسادسة والعشرون
-	ألعوادث والمسؤوليات	المادة ألسابعة وألعشرون
-	دفع قيمة ألعقد	المادة ألتامنة والعشرون
-	ألعرامات	المادة ألتاسعة والعشرون
-	أسباب إنتهاء ألعقد ونتائجه	المادة ألتلاثون
-	ألاقتطاع من الضمان	المادة ألعادية وألتلاثون
-	ألاقصاء	المادة ألتانية وألتلاثون
-	ألقوة القاهرة	المادة ألتالثة وألتلاثون
-	ألتزاهة	المادة أرابعة وألتلاثون
-	الشكوى والإعتراض	المادة ألامسة وألتلاثون
-	ألقضاء الصالح	المادة ألسادسة وألتلاثون

الشروط الإدارية العامة

تعريف عامة

في هذا الدفتر، ترمز كلمات:

- **الإدارة** : الى الرئيس المدير العام لإدارة وإستثمار مرفأ بيروت
- **العارض**: الى الشخص الطبيعي او المعنوي الذي يقدم عرضاً
- **العرض**: الى مجموع المستندات الموجودة في ملف التعهد
- **مناقصة عمومية**: الى منافسة بشأن صفقة معن عنها على المنصة الالكترونية الخاصة بالمرفأ , ومفتوحة من خلال إشتراك أي شركات متخصصة وتستوفي الشروط المطلوبه
- **العارض الافضل**: الى العارض الذي يحتفظ مؤقتاً بعرضه بوصفه العارض الانسب والادنى سعراً لتنفيذ الصفقة .
- **الملتزم** : الى المتعهد الذي اسندت اليه الصفقة بصورة نهائية .
- **الاشغال** : الى مختلف الاشغال التي يتوجب تنفيذها ضمن موجبات الصفقة
- **مندوب الملتزم**: الى الشخص المنتدب من قبل الملتزم بموجب كتاب تفويض لیتابع ويراقب اليد العاملة المقدمة ويجب ان يكون هذا المندوب مقبولاً من قبل الادارة.
- **الجهة المشرفة**, الاشراف: الى الجهة المعينة من قبل الادارة والمسؤولة عن متابعة تنفيذ الاشغال.
- **Approved Equal**: البضاعة البديلة الموافق عليها والمقبولة من قبل إدارة المرفأ او الجهة المشرفة
- **المال العام**: أي المال الذي تملكه أو تتصرف به الجهات الشارية أو غيرها من أشخاص القانون العام، أو من تطبّق عليهم أحكام هذا القانون، وكذلك الأموال المودعة في الخزينة، وذلك سواء كان مصدرها إيرادات الموازنة أو القروض أو الهبات

(1) المادة الأولى

أ. تحديد الصفة وموضوعها

1. تجري إدارة وإستثمار مرفأ بيروت , وفقاً لأحكام قانون الشراء العام وبطريقة الظرف المخبوم , ومن خلال مناقصة عامة, التعاقد مع شركة (حسب المادتين الثانية والثالثة) متخصصة وموثوقة وذات خبرة في أعمال التنظيفات وخدمة المباني. وذلك لأجراء أعمال التنظيف والخدمة للمباني الإدارية وكذلك



كنس وازالة الأوساخ من مواقف السيارات المحيطة والتابعة حول المباني الإدارية وان يكون لدى الشركة فريق عمل ومستخدمين من ذوي الخبرة والاخلاق وخاصة في عمل خدمة المكاتب الإدارية , وذلك تبعاً للمواصفات المرفقة والخرائط الموجودة ربطاً, كذلك تلبية كامل متطلبات الادارة , وفق دفتر الشروط هذا ومرفقاته التي تُعتبر كلها جزءاً لا يتجزأ منه.

2. تتم الدعوة الى هذا التلزم عبر الإعلان على

المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام وعلى الموقع الألكتروني الخاص بمرفأ بيروت

www.portdebeyrouth.com

3. يمكن الإطلاع على دفتر الشروط هذا والحصول على نسخة منه من خلال استلامه من مبنى (إدارة

وأستثمار مرفأ بيروت) وذلك بعد دفع البديل المالي المذكور في المادة الخامسة أدناه (1000 \$ / ألف

دولار أميركي). كما يُنشر على المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.

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

5. يُطبق على دفتر الشروط هذا أحكام قانون الشراء العام والأنظمة الأخرى المرعية الإجراء.

ب. نطاق الأعمال في هذه الصفقة يشمل :

i. مبنى الإدارة العامة

- مؤلف من خمسة طوابق (من غير البرج)
- طابق أرضي
- طابق سفلي جزئي

ii. مبنى الماليه والشؤون التجاريه

- وهو مؤلف من طابقين
- طابق ارضي

iii. مبنى الخدمات الطبية

- وهو مؤلف من طابقين
- طابق ارضي

- ويستثنى منها الجمارك / وقسم رئاسه المرفاء و قسم الذي يشغله أمن الدوله

iv. مواقف السيارات والارصفه المحيطة حول المباني ضمن السور

v. الأقسام المشتركة داخل مبنى الذي تشغله "الجمارك" (مبنى بنك BOB)

وذلك طبقاً للمواصفات الملزمة وألبنود المرفقة (ملحق مع أخرائط للمواقع)

ج. مرفقات دفتر الشروط الصفقة

- الملحق رقم 1: شروط التلزم والمواصفات العامة الملزمة للصفقة والخرائط
- الملحق رقم 2: مستند التصريح/التعهد
- الملحق رقم 3 : مستند تصريح النزاهة
- الملحق رقم 4: نموذج ضمان العرض
- الملحق رقم 5: تعهد المكب
- الملحق رقم 6: جدول الكميات والاسعار

- على العارض القيام بزيارة ميدانية ملزمة (المادة الخامسة) لمواقع العمل والمحيط بها قبل تقديم الأسعار .
وعدم الزيارة ستؤدي حتما الى منعه من المشاركة بالمناقصة تبعاً للشروط الإدارية للمادة الرابعة .

(2) المادة الثانية - العارضون أأسموح لهم الإشتراك بهذه الصفقة

يحق الإشتراك في هذه المناقصة العمومية فقط لشركات لبنانية محلية ذات خبره موثوقة بأعمال مماثلة بالحجم والنوعية موثوقة بأعمال التنظيفات والكنس وخاصة المباني العامة ولديها القدرة على ادارة مشاريع في نطاق الاعمال الموصوفة أعلاه ، كما تستوفي شروط المادة الرابعة وخاصة الإفادات.

إذا كان العارض أكثر من شخص عليه ان يضم عقد الشراكة، بالإضافة للتفويض القانوني، مصدقين لدى كاتب العدل ولا يعود تاريخ تصديقهما لأكثر من ستة أشهر من تاريخ جلسة التلزييم، وذلك تحت طائلة رفض طلب الإشتراك في الإلتزام .

إن الشركاء يعتبرون حكماً متضامنين ومتكافلين بكل ما يعود لهذا العرض ويحق للإدارة مطالبة كل منهم بكامل المسؤوليات الناتجة عنه كما أن كل معاملة موقعة من أحدهم تعتبر موقعة من جميعهم .

(3) المادة الثالثة - طريقة التلزييم والارساء

1. يجري التلزييم بطريقة المناقصة العمومية بطريقة الظرف المختوم
2. يسند التلزييم مؤقتاً الى العارض المقبول شكلاً من الناحية الإدارية والفنية والذي قدم السعر الأدنى الإجمالي للصفقة وكذلك أأفضل بالاستناد الى معايير وإجراءات التقييم من الناحية المالية والاقتصادية كذلك خبرة الشركة من ناحية تنفيذ مشاريع مماثلة بالحجم للصفقة .
3. إذا تساوت الأسعار بين العارضين بعد إعطاء السلع اللبنانية أفضلية 10 بالمئة المذكورة في المادة 16 السادسة عشر أدناه أعيدت الصفقة بطريقة الظرف المختوم بين أصحابها دون سواهم في الجلسة نفسها، فإذا رفضوا تقديم عروض أسعار جديدة أو إذا ظلت أسعارهم متساوية عين الملتزم المؤقت بطريقة القرعة بين أصحاب العروض المتساوية .

(4) المادة الرابعة - شروط مشاركة العارضين / محتوى العرض

يحق الأشتراك في هذه الصفقة لكل شركة تتوافر بها الشروط المنصوص عليها في المادة الثانية وتتقدم العروض بالطريقة التالية :

1. يقدم العرض بصورة واضحة وجلية جداً من دون شطب أو حك أو تطريس
 2. يصرح العارض في عرضه أنه اطلع على دفتر الشروط الخاص هذا والمستندات المتممة له وأخذ نسخة عنه , وأنه يقبل الشروط المبينة فيه ويتعهد التقييد بها وتنفيذها جميعها من دون أي نوع من أنواع التحفظ أو الاستدراك وانه يقدم عرضه على هذا الأساس ويلصق على التصريح طوابع مالية بقيمة 50.000 ل.ل خمسين ألف ليرة لبنانية تغطي المستندات كافة (صورة التصريح مرفقة بهذا الدفتر الملحق رقم 2)
 3. يرفض كل عارض يشتمل على تحفظ أو استدراك
 4. يحدد العارض في عرضه عنواناً واضحاً له ومكاناً لإقامته لكي يتم إبلاغه ما يجب إبلاغه إياه بالسرعة الممكنة
- يجب أن تتضمن العروض المقدمة لإدارة وإستثمار مرفأ بيروت للاشتراك في المناقصة العمومية هذه، المعلومات والمستندات التالية وأي مستند مطلوب ضمن دفتر الشروط هذا، تحت طائلة الرفض

أولاً : الغلاف رقم (1) أوثائق والمستندات الإدارية

أ- الشروط العامة الإدارية الموحدة :

1. كتاب التعهد (التصريح) وفق النموذج المرفق رطباً موقعاً وممهوراً من قبل العارض ملصقاً عليه طوابع بقيمة 50.000 ل.ل ويتضمن التعهد , تأكيد العارض لالتزامه بالسعر وبصلاحية العرض .
2. إذاعة تجارية محدّد فيها صاحب الحق المفوض بالتوقيع عن العارض، تُبين توقيع المفوض قانوناً بالتوقيع على العرض.
3. التفويض القانوني اذا وقع العرض شخص غير الشخص الذي يملك حق التوقيع عن العارض بحسب الإذاعة التجارية، مصدّق لدى الكاتب بالعدل.
4. سجل عدلي للمفوض بالتوقيع أو "من يمثله قانوناً" لا يتعدى تاريخه الثلاثة أشهر من تاريخ جلسة التلزم، خالٍ من أي حكم شائن.
5. عقد الشراكة مصدق لدى الكاتب بالعدل في حال توجبه، والمُحدد في المادة السادسة من هذا الدفتر .
6. شهادة تسجيل العارض في مديرية الضريبة على القيمة المضافة إذا كان خاضعاً لها، أو شهادة عدم التسجيل اذا لم يكن خاضعاً، وفي هذه الحالة يلتزم العارض بسعره وان أصبح مسجلاً في فترة التنفيذ.

7. شهادة تسجيل العارض لدى وزارة المالية – مديرية الواردات.
 8. براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي "شاملة أو صالحة للإشتراك في الصفقات العمومية" صالحة بتاريخ جلسة التلزم تفيد بأن العارض قد سدد جميع اشتراكاته. يجب أن يكون العارض مسجلاً في الصندوق وترفض كل إفادة يُذكر عليها عبارة "مؤسسة غير مسجلة".
 9. إفادة شاملة صادرة عن السجل التجاري عائدة للشركة او المؤسسة لا يعود تاريخ تصديقها لأكثر من ستة اشهر من تاريخ جلسة التلزم، على ان تتضمن هذه الافادة من ضمن بياناتها:
 - اسماء المفوضين بالتوقيع عن الشركة او المؤسسة.
 - موضوع الشركة او المؤسسة.
 - المدير.
 - رأس المال .
 - كافة الوقوعات الجارية على الشركة او المؤسسة.
 - اسماء الشركاء والمساهمين في الشركة ولا سيما بيان اسماء حملة الاسهم الاسمية بالنسبة للشركات المساهمة.
 10. افادة صادرة عن المحكمة المختصة (السجل التجاري) تُثبت ان العارض ليس في حالة إفلاس وتصفية.
 11. ضمان العرض المحدد في المادة التاسعة من هذا الدفتر.
 12. مستند تصريح النزاهة (الملحق رقم 3) وفق النموذج المرفق ربطاً موقعاً وممهوراً من قبل العارض.
 13. نسخة عن الإيصال المالي المسلّم له على صندوق المرفأ (إدارة وإستثمار مرفأ بيروت) عند حصوله على دفتر الشروط الخاص بالصفقة.
 14. نسخة عن دفتر الشروط لأداري موقع وممهور من قبل العارض على جميع صفحاته بدون أي تعديل على النص المطبوع .
- ❖ يجب أن تكون كافة المستندات المطلوبة أعلاه (أصلية أو صورة مع إبراز الأصل عند الجلسة أو صور مصدقة عنها من المراجع المختصة) وذلك ضمن مهلة الستة أشهر التي تسبق موعد جلسة التلزم.

ب- الشروط الخاصة بموضوع هذه الصفقة

• المؤهلات المالية

1. تقديم تقارير من مدققين ماليين مجازين للسنوات الثلاث الماضية للشركة او كشف حساب مالي حديث عن الشركة او العارض .
2. كتاب رفع السرية المصرفية تبعاً للمادة السابعة عشر

• المؤهلات الفنية والتقنية

1. إفادة من غرفة التجارة والصناعة والزراعة تُثبت أن العارض يتعاطى تجارة أو صناعة المواد موضوع الصفقة، صالحة بتاريخ جلسة التلزم وصالحة للإشتراك في المناقصات في العمومية.
2. تقديم إفادات الخبرة التابعة للشركة على ان تكون الافادات مصدقة وفقاً للاصول وموقعة من المرجع الذي نفذت الاشغال لصالحه مع ذكر تاريخ الأعمال ومدتها وموقعها. يجب ان تتضمن هذه الافادات المعلومات الضرورية لتبيان خبرة الشركة والتي قد تتضمن عدد ونوع والمعدات المستخدمة .
3. كتاب تعهد بنقل النفايات والمخلفات الى مكب شرعي خارج المرفأ مرخص من قبل السلطات المختصة، دون ان يترتب على مرفأ بيروت اي مسؤولية لأي مخالفة للانظمة والقوانين قد تتأتى من قبل المتعهد تبعاً الملحق (رقم 5)
4. العرض الفني مفصل من الشركة وفقاً للمواصفات المطلوبة في الملحق (رقم 1)
5. إفادة للتأكد من تطبيق أحكام المادة الخامسة من دفتر الشروط بمعاينة مواقع العمل موقعاً من قبل العارض نافياً للجهالة .

❖ يجب أن تكون كافة المستندات المطلوبة أعلاه (أصلية أو صور مصدقة عنها من المراجع المختصة)

ثانياً: الغلاف رقم (2) بيان الأسعار

يُقدم العارض بياناً بالأسعار :

ويتضمن هذا البيان السعر السنوي **لاعمال الخدمة والتنظيفات** ويشمل كافة الاكلاف وأجور العمال في تنفيذ الصفقة كذلك أسعار المواد والأدوات وكلفة استهلاك الآليات وكافة الأكلاف الناتجة عن موجبات الملتمزم من تعويضات عائلية وتعويضات ضمان وجميع الرسوم المرفئية والجمركية والبلدية ورسوم مكب النفايات المعتمد، وكل ما يلزم لتسيير الأعمال وفقاً للقواعد ألفنيه وجدول المواصفات المرفق ، بالإضافة إلى النفقات العامة والضرائب والنثریات والأرباح.

ويضع ضمن ظرف مقفل يُدَوّن عليه إسم الصفقة (**اعمال تنظيف وخدمة المباني الاداريه وباحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفايات وترحيلها رقم 9/2023**) وموقع من قبل العارض , وفقاً الملحق رقم (6) ويتضمن

السعر الافرادي والإجمالي **(بالدولار الأميركي. \$)** مدوناً بالأرقام والأحرف دون حك أو شطب أو تطريس أو زيادة كلمات غير موقع تجاهها.
يشمل السعر الضرائب والرسوم والمصاريف مهما كان نوعها، وفي حال خضوع الملتزم للضريبة على قيمة الضريبة المضافة عليه أن يقدم سعره مفصلاً مع السعر الإجمالي (للفقعة) بما فيه الضريبة على القيمة المضافة. في حال الإختلاف بين الأرقام والأحرف يؤخذ بالسعر الإفرادي المدون بالأحرف، ويرفض السعر غير المدون بالأحرف الكاملة والأرقام معاً
جدول المواصفات الفنية والسعر المعروض مع التفقيط المطلوب موقع وممهوراً من قبل العارض .

5) المادة الخامسة – معاينة مواقع العمل – زيارة ميدانية ملزمة

يتوجب على كل مشترك بالمناقصة إتمام زيارة ميدانية ملزمة، ضمن الدوام الرسمي، لمواقع العمل ولمعاينة المباني الإدارية واماكن العمل والمحيطه موضوع المناقصة، والطلب موعد لذلك من خلال مصلحة الديوان وبعد النزود بدفتر الشروط.
لن يقوم المرفأ، وبأي حال من الاحوال وتحت اي ظرف كان، بتوزيع او إعطاء اي مستندات او معلومات غير المستندات المرفقة اساسا بدفتر الشروط.
إنها مسؤولية العارض السعي للحصول على كافة المعلومات الضرورية لتقديم عرضه الافضل.
مجرد تقديم العرض يعني لإدارة المرفأ أن العارض قد عاين مواقع العمل، وتفحص جميع إلاماكن، كما قدم أسعاره بما فيها جميع الموجبات القانونية نحو مستخدميه وعماله، وجميع نفقات الالتزام. لذلك لا يحق للملتزم فيما بعد، الادعاء بالجهل والتذرع بأي سبب كان لفسخ الالتزام كما لا يقبل منه أي تحفظ أو اعتراض على أي نوع من الأعمال موضوع دفتر الشروط هذا.

حددت الإدارة موعد الزيارة الالزمية بتاريخ : 2023/06/26

عدم قيام العارض بالزيارة الملزمة ستؤدي حتما الى منعه من المشاركة بالمناقصة .

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

يجوز أن يشترك في تنفيذ المشروع هذا عدة شركات تعاطى اعمال الخدمات والتنظيفات وممن تتوفّر فيهم الشروط الفنية والقانونية من قانون الشراء العام شرط أن يعيّنوا، بموجب عقد شراكة أو اتفاقية مشتركة (joint

(venture)، مصدق لدى الكاتب بالعدل شريكاً رئيسياً مفوضاً يمثلهم مجتمعين بالتكافل والتضامن ويوقع باسمهم وتنصرف أعماله إليهم، على أن يكون جميع الشركاء مسؤولين دون استثناء تجاه الإدارة (إدارة وإستثمار مرفأ بيروت) بالتكافل والتضامن في موضوع تنفيذ دفتر الشروط هذا. في هذه الحالة، يجب ان تتوافر جميع الشروط والمستندات المذكورة في **المادة الرابعة** على كل العارضين المشتركين في اتفاقية (joint venture) .

(7) المادة السابعة – طلبات الاستيضاح (المادة 21 من قانون أشرء)

يحقّ للعارض تقديم طلب استيضاح خطّي حول دفتر الشروط خلال مهلةٍ تنتهي قبل عشرة أيام من تاريخ تقديم العروض.

يستوجب على الإدارة (إدارة مرفأ بيروت) الإجابة خلال مهلةٍ تنتهي قبل ستة أيام من الموعد النهائي لتقديم العروض. ويُرسَل الإيضاح خطيّاً، في الوقت عينه، من دون تحديد هويّة مُصدِر الطلب، إلى جميع العارضين الذين زوّدتهم الجهة الشارية بملفات التلزم، وتطبق أحكام **المادة 21 من قانون الشراء العام** في حال ارتأت الإدارة اجراء تعديلات على دفتر الشروط لأي سبب كان أو بمبادرة منها أم نتيجة لطلب استيضاح مقدم من احد العارضين، وفي كل ما يتعلق بعقد الإجتماعات مع العارضين،

كما يجب على الإدارة ، تحديد موعد معيّن للعارضين المحتملين لمعاينة الموقع.

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

1. يُحدد دفتر الشروط هذا مدة صلاحية العرض **هي // 90 // يوماً (تسعون 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. ويُمكن 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 يُقدّموا ضمانات عروض جديدة تُغطّي فترة تمديد صلاحية العروض. ويُعتَبَر العارض

الذي لم يُمدد ضمان عرضه، أو الذي لم يقدم ضمان عرض جديد، أنه قد رَفُض طلب تمديد فترة صلاحية عرضه.

4. يمكن للعارض أن يعدل عرضه أو أن يسحبه قبل الموعد النهائي لتقديم العروض دون مصادرة ضمان عرضه. ويكون التعديل أو طلب سحب العرض ساري المفعول عندما تتسلمه الجهة الشارية قبل الموعد النهائي لتقديم العروض.

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

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

1. يُحدد ضمان العرض لهذه الصفقة بمبلغ **(\$ 3000 ثلاثة آلاف دولاراً أمريكياً)**، ويتم تقديمه نقداً على صندوق المرفأ لقاء إيصال صادر عنه ، محرر باسم التلزم لصالح إدارة وإستثمار مرفأ بيروت.
2. تُحدّد مدة صلاحية ضمان العرض هي **// 118 //** مائة وثمانية عشر يوماً من التاريخ النهائي لتقديم العروض.
3. يجدد مفعول ضمان العرض تلقائياً إلى أن يقرر إعادته إلى العارض.
4. يُعاد ضمان العرض إلى الملتزم عند تقديمه ضمان حسن التنفيذ، وإلى العارضين الذين لم يرسل عليهم التلزم في مهلة أقصاها بدء نفاذ العقد.

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

على العارض الذي يرسو عليه الالتزام ان يتقدم بضمان حسن التنفيذ بدلاً عن ضمان ألعرض ، وذلك ضمن مهلة **// 15 //** خمسة عشر يوماً من نفاذ العقد بعد توقيع العقد خطياً من قبل العارض ، وإلا أمكن لإدارة المرفأ ان تفسخ العقد معه ومصادرة الضمان المؤقت واعادة الالتزام على نفقة العارض الناكل.

1. تحدد قيمة ضمان حسن التنفيذ بنسبة **10%** من قيمة العقد.
2. يجب تقديم ضمان حسن التنفيذ خلال فترة لا تتجاوز **//15//** خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد. وفي حال التخلف عن تقديم ضمان حسن التنفيذ، يُصادر ضمان العرض.

3. يبقى ضمان حسن التنفيذ مجمداً طوال مدة التلزم، ويحسم منه مباشرةً وبدون سابق إنذار ما قد يترتب من غرامات أو مخالفات أو عطل أو ضرر يحدثه الملتزم إلى حين إيفائه بكامل الموجبات.
4. يعاد ضمان حسن التنفيذ الى الملتزم بعد انتهاء مدة التلزم وإتمام الإستلام النهائي الذي يجري بعد تأكد الإدارة من أن التلزم جرى وفقاً للأصول وحسب متطلبات الصفقة .

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

- يكون ضمان العرض كما ضمان حسن التنفيذ إما بموجب إيصال مالي مدفوع قيمته نقداً على صندوق المرفأ لقاء إيصال صادر عن الإدارة المالية للمرفأ.
- وإما بموجب كتاب ضمان مصرفي غير قابل للرجوع عنه صادراً عن مصرف مقبول مسجل على لائحة المصارف المعترف بها من الدولة اللبنانية يُبين أنه قابل للدفع غب الطلب ومحرراً باسم "إدارة وإستثمار مرفأ بيروت" المشروع اعمال تنظيف وخدمة المباني الاداريه وباحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفايات وترحيلها ويكون كذلك صالحاً لمدة سنة قابلة للتجديد تلقائياً.
- لا يقبل الإستعاضة عن الضمانات بشيك مصرفي أو بإيصال مُعطى من صندوق المرفأ عائد لضمان صفقة سابقة حتى لو كان قد تقرر رد قيمته.

المادة الثانية عشر – طريقة تقديم العروض

1. يوضع العرض ضمن غلافين مختومين يتضمن 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 الرابعة أعلاه، ويذكر على ظاهر كل غلاف:
- الغلاف رقم ()
 - اسم العارض وختمه.
 - محتوياته
 - موضوع الصفقة
 - تاريخ جلسة التلزم.

2. يوضع الغلافان المنصوص عنهما في الفقرة (1) من هذه المادة ضمن غلاف ثالث موحد يتم الحصول عليه من قلم (مصلحة الديوان في مرفأ بيروت) عند تقديم العرض مختوم ومعنون باسم "إدارة وإستثمار مرفأ بيروت" ولا يذكر على ظاهره سوى موضوع الصفقة والتاريخ المحدد 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. ترسل العروض بواسطة البريد العام أو الخاص المغفل أو باليد مباشرة إلى إدارة وإستثمار مرفأ بيروت – مصلحة الديوان في مرفأ .
4. يُحدد الموعد النهائي لتقديم العروض وفق ما ينص عليه الإعلان المتعلق بهذه الصفقة، والمنشور على المنصة الالكترونية المركزية لهيئة الشراء العام. (يكون موعد جلسة التلزم فوراً عند انتهاء مهلة استقبال العروض).
5. تُزوّد الإدارة العارض بإيصال يُبين فيه رقم تسلسليّ بالإضافة إلى تاريخ تسلّم العرض بالساعة واليوم والشهر والسنة.
6. تُحافظ الإدارة على أمن العرض وسلامته وسريته، وتكفل عدم الاطلاع 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 يقدم أكثر من عرض واحد وفي حال تقديم أكثر من عرض ترفض كافة العروض المقدمة من قبله. أي خطأ في تقديم العرض بالشكل المحدد أعلاه يعرضه للرفض.

13) المادة الثالثة عشر – فتح وتقييم العروض

1. تفتح العروض لجنة التلزم المنصوص عنها في المادة 100 من قانون الشراء العام حيث تتولى حصراً دراسة ملف التلزم وفتح وتقييم العروض وبالتالي تحديد العرض الأنسب ، وذلك في جلسة علنية تعقد فور انتهاء مهلة تقديم العروض.
2. على رئيس اللجنة وعلى 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 التلزم الاستعانة بخبراء من خارج أو داخل الإدارة للمساعدة على التقييم الفني والمالي عند الإقتضاء، وذلك بقرار من المدير العام لإدارة وإستثمار مرفأ بيروت. يخضع اختيار الخبراء من خارج الإدارة إلى أحكام قانون الشراء العام.
4. يلتزم الخبراء السرية والحياد في عملهم ولا يحق لهم أن يقرروا بإسم اللجنة أو أن يشاركوا في مداولاتها أو أن يفصحوا عنها علانية، ويمكن دعوتهم للاستماع والشرح من قبل الجهات المعنية. كما يتوجب على الخبراء تقديم تقرير خطي للجنة يُضمّ إلزامياً إلى محضر التلزم.
5. في حال التباين في الآراء بين أعضاء اللجنة، تؤخذ القرارات بأغلبية أعضائها ويُدون أيّ عضو مخالف أسباب مخالفته.
6. يحقّ حضور جلسة فتح العروض لجميع المعارضين المشاركين في عملية التلزم أو لممثليهم المفوضين كما يحقّ للمراقب المندوب من قبل هيئة الشراء العام، وفقاً للأصول حسب المادة الرابعة رقم 1 البند 3.
7. **تُفتح العروض بحسب الآلية التالية:**

- أ. يتم فض الغلاف الخارجي الموحد لكل عارض على حدة وعلان اسمه ضمن المشاركين في الصفقة، وذلك وفق ترتيب الأرقام التسلسلية المسجلة على الغلافات الخارجية والمسلمة للمعارضين.
 - ب. يتم فض الغلاف رقم (1) (الوثائق والمستندات الإدارية المنصوص عنها في المادة الرابعة اعلاه) وفرز المستندات المطلوبة والتدقيق فيها تمهيداً لتحديد وإعلان أسماء المعارضين المقبولين شكلاً والمؤهلين للاشتراك في بيان مقارنة الأسعار.
 - ج. يجري فض الغلاف رقم (2) (بيان الأسعار) للمعارضين المقبولين شكلاً كل على حدة وجراء العمليات الحسابية اللازمة، وتدوين السعر الإجمالي لكل عارض بما فيه الضريبة على القيمة المضافة في حال كان العارض خاضعاً لها، تمهيداً لإجراء مقارنة وعلان اسم الملتزم المؤقت.
 - د. تُصحّح لجنة التلزم أيّ أخطاء حسابية محضة تكتشفها أثناء فحصها العروض المقدّمة وفقاً لأحكام دفتر الشروط، وتبلغ التصحيحات إلى العارض المعني بشكل فوري.
8. يمكن للجنة التلزم، في أيّ مرحلة من مراحل إجراءات التلزم، أن تطلب خطياً من العارض إيضاحات بشأن المعلومات المتعلقة بمؤهلاته أو بشأن عروضه، لمساعدتها في التأكد من المؤهلات أو فحص العروض المقدّمة وتقييمها.
 9. 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، والمعارضين وممثليهم على أن يشكّل

ذلك إثباتاً على حضورهم . تُدرج كل المعلومات والوثائق المتعلقة بوقائع الجلسة في سجل إجراءات الصفقة المذكورة (لأعمال تنظيف وخدمة المباني الأداريه وباحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفايات وترحيلها رقم) تبعاً المادة 9 من قانون الشراء العام.

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

11. لا يمكن إجراء أيّ مفاوضات بين الإدارة أو لجنة التلزييم والعارض بخصوص المعلومات المتعلقة بالمؤهلات أو بخصوص العروض المقدّمة، ولا يجوز إجراء أيّ تغيير في السعر إثر طلب استيضاح من أي عارض.
12. تُدرج جميع المراسلات التي تجري بموجب هذه المادة في سجل إجراءات الصفقة بحسب المادة 9 من قانون الشراء العام.

13. في حال كانت المعلومات أو المستندات الإدارية المقدّمة في العرض ناقصة أو خاطئة أو في حال غياب وثيقة معيّنة، يجوز للجنة التلزييم 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 خطية واحترام مبادئ الشفافية والمساواة في المعاملة بين العارضين في طلبات التوضيح أو الاستكمال الخطية، ومع مراعاة أحكام الفقرة 3 من البند الثاني من المادة 21 من قانون الشراء العام.

14) المادة الرابعة عشر – استبعاد العارض

1. يحق للإدارة أن تستبعد العارض من إجراءات التلزييم بسبب عرضه منافع أو من جرّاء ميزة تنافسية غير منصفة أو بسبب تضارب المصالح وذلك في احدى الحالتين المنصوص عنهما قانون الشراء العام وهي .
أ. في حال قام العارض بإرتكاب أيّ مخالفة أو عمل مُحظّر بموجب أحكام هذا القانون أو أي 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 في ما يتعلق بإجراءات التلزييم؛
ب. إذا كان لدى العارض ميزة تنافسية غير منصفة أو كان لديه تضارب في المصالح بما يخالف أحكام هذا القانون والقوانين المرعية الاجراء.

2. تقوم الإدارة بأدرج كل قرار تتخذه باستبعاد العارض من إجراءات التلزم بمقتضى هذه المادة، وأسباب ذلك الاستبعاد، في سجل إجراءات الشراء، كما يتم إبلاغ القرار إلى العارض المعني.

15) المادة الخامسة عشر - 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.

يجوز للعارض الذي لا يرغب بتقديم عرض نهائي أن ينسحب من إجراءات المناقصة دون أن يسفط حقه في استرداد ضمان العرض الذي يكون قد قدّمه.

16) المادة السادسة عشر - الأنظمة التفضيلية (المادة 16 من قانون الشراء العام)

تكون المفاضلة بين العروض المقدمة لجدول الأسعار المتصل بالاعمال وتكون الرواتب للاستئناس في العرض المقدم، وفي حال تعادل سعرين تتم المفاضلة بالمقارنة بين قائمة الرواتب للعروض المتعادلة ويعتمد العرض اللذي يتضمن تسديد رواتب بنسبة أعلى للمستخدمين في الصفقة .

المادة السابعة عشر - رفع السرية المصرفية

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

17) المادة الثامنة عشر - إلغاء الشراء و/أو أي من إجراءاته

يحق للإدارة 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.

18) المادة التاسعة عشر - قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار انخفاضاً غير عادياً

يحق للإدارة أن ترفض أي عرض إذا قررت أنّ السعر، مُقترناً بسائر العناصر المكوّنة لذلك العرض المقدم، مُنخفض انخفاضاً غير عاديّ قياساً بموضوع الالتزام ودون قيمته التقديرية السرية (الموضوعة من قبل الإدارة) وأنه يثير الشك لديها بشأن قدرة العارض على تنفيذ العقد .

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

19) المادة العشرون - قواعد قبول العرض الفائز (التلزم المؤقت) وبدء تنفيذ العقد:

1. تقبل الإدارة (إدارة وإستثمار مرفأ بيروت) العرض المقدم الفائز وفقاً لأحكام الفقرة (1) من المادة 24 من قانون الشراء العام.
2. بعد التأكد من العرض الفائز تُبلغ الإدارة العارض الذي قدّم ذلك العرض، كما تنشر بالتزامن قرارها بشأن قبول العرض الفائز **(التلزم المؤقت)** والذي يدخل حيّز التنفيذ عند انتهاء فترة التجميد البالغة عشرة أيام عمل تبدأ من تاريخ النشر، الذي يجب أن يتضمّن على الأقلّ، المعلومات التالية:
 - أ- إسم وعنوان العارض الذي قدّم العرض الفائز (الملتزم المؤقت)؛
 - ب- قيمة العرض، ويمكن إضافة ملخص لسائر خصائص العرض الفائز ومزاياه النسبية إذا كان العرض الفائز قد تمّ تأكيده على أساس السعر ومعايير أخرى؛
 - ج- مدة فترة التجميد بحسب هذه الفقرة //10// عشرة أيام عمل .
3. فور انقضاء فترة التجميد، تقوم الإدارة بإبلاغ الملتزم المؤقت بوجود توقيع العقد خلال مهلة لا تتعدّى //15// خمسة عشر يوماً.
4. يوقّع **المدير العام لدى إدارة وإستثمار مرفأ بيروت** العقد خلال مهلة //15// خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد من قِبَل الملتزم المؤقت. يمكن أن تُمدّد هذه المهلة إلى //30// ثلاثين يوماً في حالات معيّنة تحدّد من قبل الإدارة .
5. يبدأ تاريخ نفاذ العقد عندما يتم توقيعها من الطرفين (1) الملتزم المؤقت (2) الإدارة العامة لدى المرفأ , وعندها يصبح العقد نافذاً .
6. لا تتخذ سلطة التعاقد ولا الملتزم المؤقت أيّ إجراءٍ يتعارض مع بدء نفاذ العقد أو مع تنفيذ الالتزام خلال الفترة الزمنية الواقعة ما بين تبليغ العارض المعني بالتلزم المؤقت وتاريخ بدء نفاذ العقد.
7. في حال تمنّع الملتزم المؤقت عن توقيع العقد، تُصادر الجهة الشارعية ضمان عرضه. في هذه الحالة يمكن للإدارة أن تلغي الصفقة أو أن تختار العرض الأفضل من بين العروض الأخرى الفائزة وفقاً للمعايير والاجراءات المحددة في هذا القانون وفي ملفات التلزم، والتي لا تزال صلاحيتها سارية المفعول. تُطبّق أحكام هذه المادة على هذا العرض بعد إجراء التعديلات اللازمة

20) المادة الحادية والعشرون – دفع الطوابع والرسوم

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

21) المادة الثانية والعشرون – مدة التنفيذ

ان مدة الإلتزام هي سنة واحدة قابلة للتجديد مرتين وذلك بعد موافقه الطرفين وبنفس الشروط , وفي حال عدم التجديد يبلغ الملتزم قبل ثلاثة اشهر بنية عدم التجديد وكذلك الأمر ساري على الملتزم اذا أراد عدم التجديد وقبل التجديد السنوي كما هو موصوف اعلاه، وقبل البت به، يتوجب على الملتزم تقديم نسخة عن تصاريح شركته المالية المقدّمة الى الدوائر المختصة في وزارة المالية للتأكد من صحة التأدية الضريبية من قبله كما وتقديم جدول تسديد الاشتراكات المستحقة الى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للسنة الفاتئة .

وإذا تبين للإدارة أن العمل الذي يقوم به المتعهد غير كافٍ ولا يلبي حاجة الإدارة فيحق حينها فسخ العقد من قبل الإدارة في الوقت الذي تراه مناسباً، وتطبق احكام المادة 33 ثلاثة وثلاثون من قانون الشراء العام

تسري مدة الإلتزام تبعاً للمادة عشرون في دفتر الشروط هذا وحسب المادة 24 اربعة وعشرون الفقرات 4, 5, 6, من قانون الشراء العام

على الملتزم تأمين جميع وسائل التنفيذ من معدات و مواد وآليات ويد عاملة لكي ينجز جميع الأشغال وخلال مدة الإلتزام حسب الشروط والمواصفات المرفقة (ملحق رقم 1)

إن التعامل التجاري مع العارض الرابح لا يمكن أن ينشأ عنه مستقبلياً أية حقوق مكتسبة وبالتالي لا يحق لهذا الأخير المطالبة بأي نوع من التعويض بعد انتهاء مدة الإلتزام.

22) المادة الثالثة والعشرون - 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 الاستثنائية التي نصّت عليها المادة 29 من قانون الشراء العام.

- أ. تطبيقاً لمعادلات تَسْتَنِدِ إلى مؤشرات أسعار رسمية محلية وعند الإقتضاء دوليّة عندما لا تكون هذه المعادلات مُغطّاة ضمن قيمة العقد؛
- ب. تطبيقاً لتعديلات ضريبية تُؤدي إلى زيادة تكلفة تنفيذ العقد؛
- ج. عندما تبرز الحاجة إلى كميات إضافية لأشغال ولأسباب تتعلق بتوحيد المواصفات وذلك على ان لا تتعدى نسبة 15% من قيمة العقد .
- د. في الحالة المنصوص عليها في الفقرة 3 من المادة 46
- هـ. عندما تصدر قوانين أو مراسيم من شأنها التأثير على قيمة العقد، وعلى أن يُعلّل ذلك بموجب تقرير من جهة الادارة .
- 2- تُراعى شروط الإعلان المنصوص عليها في المادة 26 من قانون الشراء العام عند تعديل قيمة العقد.

23) المادة الرابعة والعشرون - تنفيذ العقد والاستلام (المادة 32 من قانون الشراء العام)

1. يتم إستلام الأشغال لجنة الاستلام المنصوص عليها في المادة 101 من قانون الشراء العام وتُقَدِّم تقريرها خلال مدة زمنية أقصاها خمسة عشر يوماً تبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قِبَل الملتزم.
2. يمكن للجنة الاستلام وفي حال تَطَلَّبت طبيعة المشروع وحجمه مدة تتجاوز الثلاثين يوماً، على اللجنة تبرير أسباب ذلك خطياً ووضع اقتراحاتها بهذا الشأن.
3. يجري الاستلام على مرحلتين مؤقتاً ونهائياً .
4. يجري الاستلام المؤقت عند انتهاء مدة تنفيذ العقد واستلام كافة الأعمال والمواقع المطلوبة ضمن الصفقة وتبعاً للمادة الثانية والعشرون 22 وبعد استلام الاعمال والمواقع من قبل الاشراف وخلال مدة // 3 // ثلاثة أيام من تقدم الملتزم بطلب الاستلام وتبعاً لمواصفات العقد (الملحق رقم 1) .
5. يجري الاستلام النهائي للأعمال بعد مرور (1 أشهر) شهراً واحداً من تاريخ الاستلام المؤقت موقعاً من قبل لجنة الاستلام
6. يجري الاستلام وفقاً لأحكام المادة 101 من قانون الشراء العام.

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

1. يجب على الملتزم الأساسي (الشركة التي وقع عليها الالتزام) أن يتولّى بنفسه تنفيذ العقد ويبقى مسؤولاً تجاه الإدارة عن تنفيذ جميع بنوده وشروطه، ويُمنع عليه تلزيم كامل موجباته التعاقدية لغيره ما لم يتم الاستحصال على موافقة مسبقة من الإدارة وضمن الشروط الآتية :
 - أ- على الملتزم أخذ الموافقة المُسبقة على التعاقد الثانوي من سلطة التعاقد التي يجب عليها اتّخاذ قرارها بالموافقة أو الرفض المعلّل خلال مهلة زمنية تحدد بمدة أقصاها // 10 // عشرة أيام من تاريخ تقديم الطلب، ويُعدّ سكوتها عند انقضاء هذه المهلة قراراً ضمناً بالقبول.
 - ب- بعد الاستحصال على الموافقة المسبقة من الإدارة يمكن ان يعهد الملتزم إلى مُتعاقد ثانوي لتنفيذ جزءاً من العقد والتي يجب ألا تتخطى 50% من قيمة العقد.
2. تُطبّق على المتعاقد الثانوي أحكام دفتر الشروط هذا.

25) المادة السادسة والعشرون - الإشراف على التنفيذ والكشوفات (تُطبّق أحكام المادة 31 من قانون الشراء العام)

حسب ظروف وأهمية الصفقة , يمكن للإدارة تعيين إشراف على تنفيذ الاعمال ممكن ان تكون من داخل الإدارة او من خارجها وهي تختلف بالجورهر عن لجنة الاستلام المعينة من داخل الإدارة حسب مواد قانون الشراء المادة 101, وموجبات الاشراف كالاتي :

أولاً: الإشراف على تنفيذ الاعمال

1. يُطبّق الإشراف المُتلازم مع تنفيذ الأعمال المطلوبة بالشكل الذي يضمن استمرارية العمل وتحقيقه المواصفات المطلوبة والنتائج المرجوة قبل حلول موعد الاستلام المؤقت.
2. يتولّى الإشراف طلب نموذج عن المواد قبل استعمالها في التنفيذ للتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة، وفي حال كانت غير مطابقة وجب على الملتزم استبدالها بما يناسب حتى تتم الموافقة عليها.
3. يتولّى الإشراف مَنْ تُكلفه إدارة مرفأ بيروت بذلك من ذوي الاختصاص والخبرة والقدرة على متابعة العمل، من داخل سلطة التعاقد، أو خارجها عند الاقتضاء، وعندها يجري التعاقد مع المُشرف وفق أحكام قانون الشراء العام.

4. تُوضع بنتيجة الإشراف تقارير دورية عن سير العمل ووصف التنفيذ، وعلى المُشرف إبلاغ سلطة التعاقد بكلّ مخالفة أو تصرف غير مُنطبق على الأصول ينفذ في مواقع العمل.
5. يحضر المُشرف إلى مواقع العمل بصورة تؤمّن صحة واستمرارية العمل، كما يدقّق في الكشوفات ويحضر عملية تسليم مواقع العمل والاستلام المؤقت والنهائي، ويُبدي رأيه باقتراحات المُلتزم وبالتعديلات المطلوبة على الأعمال الملزّمة، ويقترح الملائم لتنفيذ العمل بطريقة أنسب، ويرفع تقريراً بذلك إلى سلطة التعاقد لتأخذ القرار المناسب.
6. يتحمّل من يتولّى الإشراف على الأعمال مسؤوليةً شخصيةً عن أيّ تقصير في الموجبات الملقة على عاتقه بموجب هذه المادة ويَعرض للعقوبات المنصوص عليها في الفصل الثامن من قانون الشراء العام.

ثانياً : الكشوفات

يحدد في شروط العقد ما يلي :

- 1- وجوب تقديم المُلتزم كشوفات شهرياً للأعمال وبعد استلام وموافقة وتدقيق الإشراف عليها، ووجوب تصديقها من قبل الإدارة (سلطة التعاقد) قبل تقديمها .
- 2- يتم تقديم الكشوفات وفق الاعمال وعند نهاية كل شهر على ان يتم الموافقة عليها خلال // 7 // أيام من تقديمها .
- 3- يتم تسديد قيمة الكشوفات بعد مدة أقصاها // 15 // خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمها .

(26) المادة السابعة والعشرون - الحوادث والمسؤوليات

1. تحمل المُلتزم المسؤولية الكاملة عن كافة المخاطر والحوادث التي قد تصيب الغير والعاملين تحت إمرته طيلة فترة تنفيذ الأعمال، يؤمن ضد طوارئ العمل جميع المستخدمين والعمال الذين يعملون في تنفيذ الأشغال والأعمال موضوع الأصفقة، وأن يبرز للمرفأ نسخة عن صك التأمين في مهلة أقصاها // 7 // سبعة أيام من تاريخ تبلغه أمر المباشرة بالعمل.
2. وفي ما يخص الأعمال الخارجية (الطرق والباحات، الوجيهات، الأرصفة، وغيرها) على المُلتزم أن يبرز بوليصة تأمين تغطي المسؤولية المدنية تجاه الغير وفق قوانين العمل السارية المفعول على الاراضي اللبنانية.
3. كما يعتبر مسؤولاً عن كافة الأضرار التي تلحق بمنشآت الإدارة من جراء وأثناء تنفيذ الأعمال وعليه إتخاذ كافة التدابير لمنع حدوثها.

4. على الملنزم تصليح كل عطل وضرر يلحق بمنشآت الإدارة ينتج عن الأعمال التي يقوم بها.
5. وفي حال المخالفة تقوم الإدارة بإتخاذ الإجراءات اللازمة وعلى نفقته وتحسم الأكلاف من قيمة ضمان حسن التنفيذ.

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

ان كافة الأسعار المقدمة في جدول الأسعار (الملحق رقم 6) هي بالدولار الأميركي وعليه :

- 1- تدفع قيمة العقد بعد تنفيذه بالدولار الأميركي، بحسب المادة الخامسة من قانون الشراء العام، وذلك بموجب كشوفات شهرية بنسبة (12/1) يتم تقديمها تبعاً للمادة 26 السادسة والعشرون (2)
- 2- تحدد شروط العقد طريقة الدفع على النحو الآتي :
 - أ. يتم تقديم الكشوفات شهرياً بحسب المنجزات المنفذة من الاعمال وتبعاً لجدول المواصفات الملزمة المرفقة (ملحق رقم 1) على ان تتناسب الدفعات مع موجبات العمل وحضور المستخدمين ضمن الكشوفات الموقعة والموافق عليها من الإدارة وعلى ألا تتجاوز تسعة أعشار المبلغ المستحق، ويبقى العشر موقوفاً في الخزينة إلى أن يتم الاستلام المؤقت، (عليه تحسم قيمة 10% من كل كشف وهي توقيفات عشرية , وتدفع عند الاستلام المؤقت نهاية كل سنة)
 - ب. تُردّ هذه التوقيفات عند الاستلام المؤقت . يمكن للإدارة أن تكفّ عن اقتطاع التوقيفات العشرية وذلك تبعاً لسير تنفيذ الاعمال وبمرحلة الأخيرة في حال المبلغ المقدم من الملنزم بضمن العقد يغطي مخاطر ما تبقى من تنفيذ العقد. كما يحقّ لها استبدال التوقيفات العشرية بضمانة موازية يتم تقديمها من قبل الملنزم.
 - ج. عند تسديد الدفعات وفقاً لأحكام هذه الفقرة يجب الأخذ بالاعتبار حسم المبالغ الضرورية لتسديد الدفعات على الحساب المشار إليها في الفقرة 3 ادناه.
- 3- يمكن للإدارة ومن خلال هذه الصفقة إعطاء الملنزم سلفات لا تتخطى //20// عشرين بالمئة من قيمة العقد، على ان يتقدم الملنزم بكفلات مصرفية تغطي القيمة المعطاة ويجب ابلاغ هيئة الشراء العام بذلك.
- 4- تُعاد الكفالة المصرفية المُشار إليها في هذه الفقرة إلى الملنزم عند حسم كامل مبالغ السلفات وذلك بعد الاستلام النهائي وتصفية الصفقة .
- 5- بما ان كافة الأسعار المقدمة في هذه الصفقة تكون بالدولار الأميركي تبعاً للمادة العاشرة , وبما انه سيتم الدفع من قبل إدارة المرفأ بالدولار الأميركي عليه يجب على الملنزم دفع تكاليف العمال بالدولار

الأميركي او بسعر الصرف اليومي للسوق السوداء حسب وقت دفع الأجور. ويراعى احكام قانون
الشراء العام .

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

1. يتوجب على الملتزم التقيد بالمهل وبالمواصفات (ملحق رقم 1) المحددة في العقد تحت طائلة دفع الغرامات المحددة فيه.
2. تُفرض الغرامات بشكلٍ حكمي على الملتزم بمجرد مخالفته أحكام العقد دون حاجة لإثبات الضرر ويطبق بحقه غرامات وذلك حسب تقييم الجهة المشرفة ونتيجة الإنذارات الموجهة له مرفقة بالصور الفتوغرافية موقعة بالوقت والتاريخ وهي وفق ما هو مذكور في المواصفات الفنية المرفقة بالعقد .
 - أ- تحسم نسبة مئوية من قيمة الفاتورة للأشغال التي لم تنفذ حسب الأصول أو تخلف العمال عن تنفيذها أو شابهها الإهمال والفوضى، ورفض الملتزم إعادة تنفيذها من جديد
 - ب- تحسم نسبة مئوية من قيمة الفاتورة للأشغال التي لم تستعمل فيها المواد المطلوبة والموقع عليها في دفتر الشروط والمواصفات المتفق عليه.
 - ت- يغرم الملتزم بقيمة الممتلكات العائدة للمرفأ أو للغير التي أتلها مستخدموه وعماله عمداً أو إهمالاً
 - ث- يغرم نسبة مئوية من قيمة الفاتورة في حال تم الإهمال وعدم الألتزام من العمال بالزي الموحد المتفق عليه عن قصد او تكرار .
3. تحتسب غرامة الأهمال والتقصير نقدية نسبتها لا تتعدى (2%) من قيمة العقد الإجمالي عن كل كشف شهري مقدم من الملتزم ويجب ان لا تزيد هذه الغرامات عن (10%) من قيمة العقد . حيث انه بعد هذه النسبة يعتبر المتعهد ناكلاً.
4. إذا تجاوزت غرامات التأخير النسبة المذكورة، تُطبق أحكام المادة 33 من قانون الشراء العام في هذا الشأن. وفي جميع الأحوال يُصادر ضمان حسن التنفيذ مؤقتاً الى حين تصفية التلزم.

(29) المادة الثلاثون - أسباب انتهاء العقد ونتائج (المادة 33 من قانون الشراء العام)

أولاً: النكول

يُعتبر الملتزم ناكلاً إذا خالف أحكام العقد او التقيد بشروط تنفيذ العقد أو بالمواصفات المطلوبة وبكامل مرفقات الصفقة ، وبعد إنذاره رسمياً بوجوب التقيد بكافة موجباته من قبل الإدارة ، وذلك ضمن مهلة تتراوح بين خمسة

أيام كحدّ أدنى وخمسة عشر يوماً كحدّ أقصى، وانقضاء المهلة هذه دون أن يقوم المُلتزم بما طُلب إليه. عندها وإذا اعتُبر المُلتزم ناكلاً، يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار وتطبق الإجراءات المنصوص عليها في البند (أولاً) من الفقرة الرابعة من المادة 33 من قانون الشراء العام.

ثانياً: الإنهاء

- 1- ينتهي العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار في الحالتين التاليتين:
 - أ- عند وفاة المُلتزم إذا كان شخصاً طبيعياً، إلا إذا وافقت سلطة التعاقد على طلب مواصلة التنفيذ من قبل الورثة.
 - ب- إذا أصبح المُلتزم مُفلساً أو مُعسراً أو حُلَّت الشركة، وتُطبَّق عندئذ الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الثانية من البند الرابع من المادة 33 من قانون الشراء العام.
- 2- يجوز لسلطة التعاقد إنهاء العقد إذا تعدّر على المُلتزم القيام بأيّ من إلتزاماته التعاقدية بنتيجة القوة القاهرة.

ثالثاً: الفسخ

- 1- يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار في أيّ من الحالات التالية:
 - أ- إذا صدرَ بحقّ المُلتزم حكمٌ نهائيّ بارتكاب أيّ جرم من جرائم الفساد أو التواطؤ أو الإحتيال أو الغش أو تبييض الأموال أو تمويل الإرهاب أو تضارب المصالح أو التزوير أو الإفلاس الإحتيالي، وفقاً للقوانين المرعية الاجراء؛
 - ب- إذا تحقّقت أيّ حالة من الحالات المذكورة في المادة 8 من هذا القانون.
 - ج- في حال فقدان أهلية المُلتزم.
- 2- إذا فُسخ العقد لأحد الأسباب المذكورة في الفقرة الأولى من هذا البند تُطبَّق الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الأولى من البند الرابع من هذه المادة.

رابعاً: نتائج انتهاء العقد:

- 1- في حال تطبيق إحدى حالات النكول أو الفسخ المحدّدة في المادة 33 من قانون الشراء العام، أو في حال تحقّقت حالة إفلاس المُلتزم أو إعساره، أو في حال وفاة المُلتزم وعدم متابعة التنفيذ من قبل الورثة، تُتبع فوراً، خلافاً لأيّ نص آخر أحكام الفقرة رابعاً من المادة 33 من قانون الشراء العام.
- 2- لا يترتّب أيّ تعويض عن الخدمات المُقدّمة أو الأشغال المنفّذة من قبل من يثبت قيامه بأيّ من الجرائم المنصوص عليها في الفقرة الفرعية "أ" من الفقرة الأولى من «ثالثاً» من المادة 33 من قانون الشراء العام.

3- يُنشر قرار انتهاء العقد وأسبابه على الموقع الإلكتروني التابع لمرفأ بيروت إن وُجد وعلى المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.

30) المادة الحادية والثلاثون - الاقْطاع من الضمان (المادة 39 من قانون الشراء العام)

يحتفظ مرفأ بيروت بحقه في رفض الأشغال والأعمال إذا تبين أنها معيبة لجهة إستعمالها أو غير مطابقة لما هو ملحوظ في دفتر الشروط، وعليه فإن المتعهد هو وحده المسؤول مالياً عن كل تعديل بالأشغال والأعمال الناتجة عن عيوب أو أخطاء بالتنفيذ.

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

31) المادة الثانية والثلاثون - 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.

32) المادة الثالثة والثلاثون - القوّة القاهرة

إذا حالت ظروف استثنائية وخارجة عن ارادة الملتزم دون التسليم في المدة المُحددة، يتوجب عليه ان يعرضها فوراً وبصورة خطية على (الإدارة المعنية) والتي يعود لها وحدها الحق بتقدير الظروف لجهة قبولها أو رفضها وعلى الملتزم الرضوخ لقرارها في هذا الشأن.

33) المادة الرابعة والثلاثون - النزاهة

تُطبّق أحكام المادة 110 من قانون الشراء العام.

1- تُشترط الإدارة على المتعاملين معها الالتزام بأعلى معايير الأخلاق المهنية والمواطنة الصالحة بخاصة

خلال فترة الشراء وتنفيذ العقد، تحت طائلة اتخاذ قرارات استبعاد بحقهم وفق ما تنص عليه المادة 8 من

هذا القانون. ولتحقيق هذا الموجب، على العارضين والملتزمين الامتناع عن الممارسات التالية :

أ. "ممارسة فاسدة" وتعني عرض أو استلام أو تسليم أو استدراج أيّ شيء ذي قيمة، سواء بشكل مباشر

أو غير مباشر للتأثير في عمل مسؤولٍ عام في عملية الشراء أو في تنفيذ العقد.

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

- ج. "ممارسات تواطؤية" من شأنها وضع أية خطة أو ترتيب بين اثنين أو أكثر من العارضين بهدف تقديم أسعار على مستويات زائفة وغير تنافسية.
- د. "ممارسات قهرية" تؤدي إلى إيذاء أشخاص في انفسهم أو في أهلهم أو في ممتلكاتهم، أو التهديد بإيذائهم، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، للتأثير في مشاركتهم في عملية الشراء أو تنفيذ عقد شراء.
- ه. أي ممارسة تؤدي إلى التأثير سلباً في عملية الشراء وبما يخالف مبادئ هذا القانون.
- 2- لا يحق للملتزم أو شركائه أو العاملين لديه تقاضي أية تعويضات أو عمولات أو حسومات أو دفعات متعلقة بالالتزام، غير المبالغ المستحقة بموجب العقد المبرم الإدارة .

34) المادة الخامسة والثلاثون - الشكوى والإعتراض

يحق لكل ذي صفة ومصحة، بما في ذلك هيئة الشراء العام، الإعتراض على أي إجراء أو قرار صريح أو ضمني تتخذه أو تعتمده أو تُطبقه أي من الجهات المعنية بالشراء في المرحلة السابقة لنفاذ العقد، ويكون مخالفاً لأحكام قانون الشراء العام والمبادئ العامة المتعلقة بالشراء العام، وتطبق أحكام الفصل السابع من قانون الشراء العام في هذا الشأن، على ان تتبع إجراءات الإعتراض المعمول بها لدى مجلس شورى الدولة لحين تشكيل هيئة الإعتراضات المنصوص عنها في قانون الشراء العام

35) المادة السادسة والثلاثون - القضاء الصالح

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

إدارة وإستثمار مرفأ بيروت

الرئيس المدير العام بالتكليف

عمر عبد الكريم عيتاني

المُلاحق رقم (1)

شروط التلزييم والمواصفات العامة الملزمة للصفقة

الفهرس

● لزوم المواصفات	—
● ألبند الأول	—
● ألبند ألتاني	—
● ألبند ألتالث	—
● ألبند الرابع	—
● ألبند ألتامس	—
● ألبند ألتاسدس	—
● ألبند ألتاسبع	—
● ألبند ألتامن	—
● ألبند ألتاسع	—
● ألبند ألتعاشر	—
● ألبند ألتحادي عشر	—
● ألبند ألتحادي عشر	—
● ألبند ألتالث عشر	—
● ألبند ألترابع عشر	—
● ألبند ألتامس عشر	—
● ألبند ألتاسدس عشر	—
● ألبند ألتسابع عشر	—
● ألبند ألتامن عشر	—
المواقع ونطاق العمل المطلوبة لتنفيذ الاعمال	—
شروط واجبة اتباعها لتنفيذ الأعمال	—
جدول بأعمال التنظيفات العامة	—
دوام العمل	—
المواد المقدمة لأعمال النظافة	—
المعدات والادوات المستخدمة	—
المؤهلات المطلوبة لعمال التنظيف والخدمة	—
العماله والمستخدمين لتنفيذ اعمال النظافه (ضمن نطاق الصفقه)	—
الأجور التفصيلية للمستخدمين والعمال	—
معيار النظافة	—
ألزي الموحد للصفقة	—
جمع وإزالة ألتفايات وترحيلها	—
أجور العمال وألمستخدمين	—
ألتسميات الواجبة في حال اخلال ببنود الصفقة	—
أعمال مختلفة /متطلبات إدارية	—
ألتعماله وألمستخدمين لمساعدة الإدارة (من خارج نطاق ألتصفقة)	—
حماية البيئة وحسن الاداء	—
تامين الطاقة والمياه وإخلاء مواقع العمل	—

لزوم المواصفات

يجب اعتبار بنود أوصاف أعمال النظافة والخدمة تشكل وتقرأ وتفسر على أنها جزء لا يتجزأ من الصفة التي سيطلب من العارض الفائز المشار إليه فيما يلي باسم " الملتمزم " الدخول في الصفة وتنفيذ الاعمال المنصوص بها .

ألبند الأول - أومواق ونطاق العمل المطلوبة لتنفيذ الاعمال

على الملتمزم التقيد بالمواق المطلوب العمل ضمنها في هذه الصفة وهي مفصلة بالمساحات التقريبية ومرفقة بالأخرائط , والتي هي لبيان ووضوح الطوابق للملتمزم بتفاصيلها المعمارية وليست للأخذ بالمساحات بالكميات:

1. مبنى الإدارة العامة :

مساحة اجمالية حوالي 7710 م² وعدد مكاتب إجمالي تقريباً 90 , وحمامات وغرف أرشيف ومصعد عدد 2 وادراج وغرف خدمه .

- ألسطح الأخير _ مساحة 1189 م² وهو عباره عن فراغ مكشوف
- الطابق الخامس _ مساحة 1189 م²
- الطابق أرابع _ مساحة 1189 م²
- الطابق أالثالث _ مساحة 1189 م²
- الطابق أالثاني _ مساحة 1189 م²
- الطابق أالأول _ مساحة 1189 م²
- أالطابق أالأرضي _ مساحه 1188 م²
- الطابق السفلي _ مساحة 574 م²

2. مبنى الإدارة المالية والشؤون التجارية :

حوالي 2312 م² اجمالية وعدد مكاتب إجمالي تقريباً 30 , صالات خدمة للزبائن وحمامات وغرف أرشيف ومصعد عدد 1 وادراج وغرف خدمة .

- ألسطح أالأخير _ مساحة 578 م² وهو عبارة عن فراغ مكشوف
- الطابق أالثاني _ مساحة 578 م²
- الطابق أالأول _ مساحة 578 م²
- الطابق أالأرضي _ مساحة 578 م²

3. مبنى الخدمات الطبية (ويستثنى منها القسم الذي يشغله فرع الجمارك ورئاسة المرفاء والقسم الذي يشغله فرع أمن الدولة وهو مبين بالخرائط المرفقة)

مساحه اجمالية حوالي 1192 م2 وعدد مكاتب إجمالي تقريباً 20 مصعد عدد 1 وفراغ خدمات من ادراج وغرف خدمة

- السطح الأخير _ مساحة 558 م2 وهو عباره عن فراغ مكشوف
- الطابق الثاني _ مساحة ملغى
- الطابق الأول _ مساحة 317 م2 المساحه المطلوبه
- الطابق الأرضي _ مساحة 317 م2 المساحه المطلوبه

4. الأرصفة والمواقف حول المباني

مساحة اجمالية حوالي 16297 م2

5. الأقسام المشتركة داخل مبنى الذي تشغله "الجمارك" (مبنى بنك BOB)

ألبند الثاني - شروط واجبة اتباعها لتنفيذ الأعمال :

1. على الملتزم أن يقدم للأدارة خلال / 15 يوم /خمسة عشر يوماً من تاريخ إرساء الصفقة وبعد تصديقها برنامجاً خطياً يوضح فيه خطة العمل والإجراءات والخطوات التي يرغب باتباعها في تنفيذ خدمات التنظيف اليومية الأسبوعية الشهرية والسنوية كما انه يتوجب عليه تقديم كشف بعدد العمال والمستخدمين بالاسماء و المواد المستخدمة والأجور للعمال والاليات التي سوف تستخدم . وعليه تقوم الإدارة بتبليغ المتعهد موافقتها خلال أسبوع من تاريخ استلامها هذا البرنامج أو تطلب إليه تعديله خلال تلك الفترة حسب ما تقتضيه مصلحتها ضمن حدود وأحكام هذا العقد وبشكل يتناسب مع المدة المحددة لتنفيذ مجموع الخدمات.
2. يترتب على الملتزم التقيد بالبرنامج الذي وافقت عليه الأدارة أو الذي جرى التعديل عليه والعمل بموجبه أثناء التنفيذ ولايجوز له الخروج عن حدوده أو تغيير أي جزء منه إلا بموافقة خطية من الأدارة، وأن المتعهد أخذ علماً بذلك ويتحمل مسؤولية المخالفة.

3. يتقدم الملتزم بتأمين من ينوب عنه بشكل دائم ويكون بصفة مسؤول عن فريق العمل مجتمعاً .
ويقوم الملتزم بتنظيم سجل خاص لمتابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة منه يومياً بموجب العقد وتنفيذ التزاماته التعاقدية ويوقع عليه و يحتوي على صفحات ذات ارقام متسلسلة ويتم توقيعه من المدير المختص لكي يرجع اليه عند الحاجة.
4. على الملتزم ان يستقدم العدد الكافي من العمال وخاصة أعمال النظافة في المكاتب الادارية والاقسام العامة الزبائنية وان يحافظ على احترام الدوام الرسمي للموظفين ومن غير ان يكون سبب بازعاج للموظف
5. يلتزم المتعهد بأعمال التنظيف المطلوبة بكل ما يتطلب ذلك من دقة ومهارة على أكمل وجه , ويكون مسؤولاً عن كل تلف أو كسر أو فقدان أي نوع من الأدوات والمعدات العائدة الخاصة بمرفأ بيروت والموجودة في المباني والأماكن التي يقوم المتعهد بتنظيفها والتي يثبت أنها ناتجة عن إهمال عماله أو بسببهم ويلتزم بالتعويض عن ذلك أو تقديم مواد بدلاً عنها وكما يلتزم بتقديم كافة الوثائق المطلوبة منه وفق الأحكام الموضوعية في دفتر الشروط الفني الخاص تحفظ في إضبارة الجهة المشرفة للرجوع إليها عند الحاجة .
6. يجب أن تنفذ جميع الأعمال المطلوبة في هذا العقد بشكل ينطبق على ما تستوجبه المواصفات الفنية وتعليمات الإدارة من دقة فنية وإتقان في العمل وعلى المتعهد أن يستدرك الملاحظات التي توجه إليه حول تنفيذ الأعمال والخدمات وفق ما تتطلبه الشروط الفنية وتعليمات المشرف على التنفيذ حتى تصبح مقبولة.
7. يلتزم المتعهد بتقديم لائحة بأسماء العاملين والمشرفين كل حسب وظيفته مع اوراقهم الثبوتية (صورة عن الهويه والسجل العدلي) لأدارة المرفأ ويحق للإدارة رفض أي شخص لا يتناسب مع قوانين الأدارة
8. على الملتزم أن لا يستخدم في تنفيذ أعمال العقد من العمال والصناع والمستخدمين والمهنيين والاختصاصيين إلا من تتوفر فيهم شروط الكفاءة والسلوك الحسن ويحق للإدارة أن تطلب من

المتعهد إخراج أي من العاملين المذكورين أعلاه بما فيهم المراقب من موقع العمل وذلك في حال التلكاء في العمل او المشاغبة وعدم الانصياع لأوامر الادارة المشرفة , وفي هذه الحالة لا يحق للمتعهد التنصل من مسؤولياته المنصوص عليها في العقد أو المطالبة بأي تعويض أو عطل أو ضرر قد يحصل له من جراء ذلك .

9. يتعهد الملتمزم بتأمين أي عمال إضافيين أو مستخدمين خارج نطاق عمل الصفقة للقيام بمهام مختلفه تحددها الادارة (نقل ملفات او مؤازرة فريق الصيانة وخلافه من اعمال تتعلق بالأدارة مباشرة) وذلك عند الطلب, ويتم توضيح الأجور الخاصة لهذه الاعمال حسب مقتضيات العمل المطلوب وتكون تبعاً (ألبند الخامس عشر) .

10. على الملتمزم التقيد بدوام العمال بأعمال التنظيف اعتباراً من الساعة / 7 / حتى الساعة / 15.00 / , يتم الالتزام بدوام العمل المطلوب في المواصفات (ألبند الرابع) . ويتم التنسيق بذلك مع لجنة الاشراف .

11. على الملتمزم اعتماد الدوام اليومي لعماله ومستخدميه المطلوب خدمتهم على كامل دوام العمل عن طريق استحضار جهاز البصمة حيث يجب اعتماد الدوام مرفق مع الفاتورة المقدمة شهريا .

12. على الملتمزم القيام دورياً بأعمال تنظيف المصافي والريكرات داخل وخارج الابنية . و تسليك كافة المصارف الداخلية والخارجية , وفي الحالات الطارئة خارج دوام العمل

13. على الملتمزم القيام بتنظيف خزانات المياه للمباني ضمن شروط العقد وذلك تبعاً للمواصفات . وتقع على مسؤولية الادارة تفرغ الخزان واعادة تعبئته والتعقيم للمياه .

14. في حال اخل الملتمزم بتنفيذ بنود وشروط العقد للإدارة الحق بتوجيه إنذار وفي حال التكرار يتم انهاء العقد اصولاً ولا يجوز مطالبة الادارة باي تعويض في هذه الحالة .

15. على الملتمزم وبهدف تأمين تنفيذ الأعمال بالسرعة والدقة المطلوبة تأمين آليات والمعدات الميكانيكية وما يساعد في الأعمال المكلف بتنفيذها وإزالة المخلفات وترحيلها .

16. يلتزم الملتزم بترحيل القمامة بشكل يومي وضمن اكياس نايلون الى خارج الابنية . والقيام بترحيلها الى مكب خارجي متفق عليه مع الادارة .

البند الثالث – جدول بأعمال التنظيفات العامة

يجب على الملتزم أن يقوم بأعمال التنظيفات على مدار العقد وهذه الأعمال تشمل :

<u>وصف لأعمال التنظيفات</u>	<u>يومي</u>	<u>أسبوعي</u>	<u>شهري</u>	<u>موسمي</u>	<u>سنوي</u>
كنس ومسح ارضيات المكاتب والقاعات وغرف الاجتماعات , والممرات بين المكاتب ومداخل الطوابق والمطابخ الخاصه بالطوابق	•				
كنس ومسح الادراج وتنظيف الدرابزون ومسح الابواب و مسكاتها	•				
شطف المدخل الرئيسي والقاعات التابعه ومطلع المداخل والادراج امام المداخل الرئيسية أينما وجدت .		•			
تنظيف جميع أطاولات في المكاتب وإزالة كافة المخلفات وتنظيف الموكيت والكراسي والكنبات	•				
شطف الادراج الداخلية وغرف الخدمة		•			
مسح الكنتورات العامة بالمواد المعقمة	•				
تلميع زجاج الكنتورات وخاصة الزبائنية	•				

<u>وصف لآعمال التّنظيفات</u>	<u>يومي</u>	<u>أسبوعي</u>	<u>شهرى</u>	<u>موسمي</u>	<u>سنوي</u>
تنظيف اجهزه الكمبيوتر بعضا الريش	•				
شطف ارضيات الطابق السفلي (وخاصة كراج السيارات) بالمواد أخاصه		•			
كنس ومسح ألتابق الأرضي ألمداخل الداخليه للأبنية وإزالة المخلفات والمنافض العامه	•				
شطف أرضيات دورات المياه وتنظيف المراحيض والمغاسل والخلاطات والمرايا والرفوف باستخدام مواد التّنظيف ويجب استخدام أالمواد المعقمة مثل الفلاش والكلور عند تنظيف المراحيض والمغاسل	•				
تنظيف المنافض وسلات المهملات في الطوابق والممرات وألمكاتب وألاستبدال أليومي لأكياس سلات المهملات	•				
الترحيل اليومي للنفايات ضمن أكياس نايلون مغلقة	•				
تأليف جدران السيراميك في دورات المياه باستخدام أالماء ووسائل التّنظيف		•			
تنظيف أراضية وجدران كبائن المصاعد وتفرغ منافض السجائر ومسح مقابض الستانلس ومسح المرايا وتلميعها ومسح سقف المصعد أيضا .	•				

<u>وصف لاعمال التنظيفات</u>	<u>يومي</u>	<u>أسبوعي</u>	<u>شهري</u>	<u>موسمي</u>	<u>سنوي</u>
شطف الارصفة الخارجية حول المباني ومواقف السيارات وسقاية الحدائق والأحواض داخل وخارج الابنية .		•			
كنس وتنظيف مواقف السيارات والممرات والارصفة حول المباني الادارية وإزالة النفايات وترحيلها بأكياس نايلون يوميا	•				
وجمع ناتج التنظيفات والاوساخ والمخلفات وترحيلها	•				
تقديم صابون سائل لليدين بمعدل عبوتين أسبوعيا لكل حمام في الطوابق وخلافه وحسب المواصفات المتفق عليها واستخدام معطر جو للحمامات		•			
كنس وتنظيف ارضيات المستودع والغرف التابعة له وغرف الحراسة وخلافه	•				
تقديم علبة محارم ورقية لكل مكتب بنفس المواصفات المتفق عليها		•			
كنس وتنظيف السطح الأخير وأزالة كامل الاوساخ والمخلفات			•		
تنظيف غرف التجهيزات والمولدات بأشراف مشرف من الاداره وخاصة غرف الكهرباء				•	
تنظيف ألواجهات الزجاجية من الداخل والخارج بمواد خاصة وتنظيف سكك الالمنيوم			•		
وتنظيف أللوحات والأعلانات أينما وجدت		•			

<u>وصف لاعمال التنظيفات</u>	<u>يومي</u>	<u>أسبوعي</u>	<u>شهري</u>	<u>موسمي</u>	<u>سنوي</u>
تنظيف كافة المصافي وأريكاتر الداخلية للأبنية والتراسات والاسطح والحمامات			•		
تسليك الريكاتر والقساطل الداخليه				•	
تنظيف كامل الريكاتر ومصافي مياه الأمطار الخارجية				•	
تسليك كامل القساطل الخارجي لمصافي الامطار بالطريقه التي يراها الملتزم تساعده					•
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 المشرفه					•
قص وتهذيب وتعشيب الاحواض والحدائق والأشجار حول المباني الادارية				•	

- على الملتزم التقييد بتوجيهات الجهة المشرفة من قبل الادارة بالنسبة لأعمال التنظيف الخارجي وازالة الاوساخ او المخلفات من الكرتون وغيرها من النفايات التي تطلب منه وترحيلها الى المكب , مما قد يترتب على الملتزم ان يكون لديه ألقدره على استقدام أليات (بوب كات وبيك اب وغيره) مما يساعده على سرعة تنفيذ العمل الموجه اليه .
- كما يحق للملتزم إستعمال أليات الميكانيكية في أعمال التنظيف الخارجي او الداخلي مثال (Sweeper Machine) بما يناسب وجهة العمل ومما يقدم صوره جيدة عن الملتزم وشركته ولا يحق له التقدم بتعديل للأسعار .

8. الصابون السائل لليدين في المغاسل
9. نوعية المناديل الورقية الموزعة على المكاتب
10. المعقمات المستخدمة مع الماء لتنظيف
11. المواد المستخدمة لتعطير الأجواء وخاصة الحمامات
12. أنواع المناديل الورقية الخاصة للحمامات

ألبند ألسادس - المعدات والادوات المستخدمة :

يجب على الملتزم تقديم لائحة بالمعدات والادوات المستخدمة في أعمل الكنس وألتنظيف وازالة المخلفات وكل ما هو يساعد في تنفيذ أعمال الصفقة , مواصفاتها الفنية وعددها وذلك من خلال خطة العمل المطلوبة منه وعليه يجب اعتماد الأدوات الجيده والتي تخدم مده أطول , ومنه يحق للادارة رفض او التعديل في أي من هذه المعدات مما يناسب خدماتها وتراه مناسباً , كذلك أي أداة تكون غير صالحه وتستعمل يحق للادارة رفضها وعلى الملتزم تبديلها وخاصة أدوات التنظيف الداخلي (ألكانس , فوط التمسيح او الفراشي وخلافه).

أن المعدات والأدوات المستعمل في اعمال التنظيف او الكنس والشطف هي تعد جزء من الصفقة وتكون الوسيلة في تنفيذ الاعمال بالشكل المناسب وتساعد في السرعة والدقة اللازمة للتنفيذ .

البند السابع - المؤهلات المطلوبة لعمال التنظيف والخدمة :

على المتعاقد الالتزام بما يلي:

1. يجب ان تكون اعمار كافة العمال ضمن السن القانوني وان يكون جميع العمال خاضعين للأنظمة والقوانين المعمول بها حسب شروط الدولة اللبنانية .
2. التقيد بلباس موحد لكافة عمال النظافة مع وضع بطاقة تعريف فيها شعار الشركة التي يعمل بها واسم العامل .
3. ان يكون العاملون لدى المتعاقد بمستوى مهني واخلاقي يسمح لهم بالتعامل مع موظفي الأدارة بشكل لائق وأمين بحيث يتم المحافظة على الممتلكات الخاصة ويعتبر مسؤولاً عن عماله وامانتهم .
4. يتعهد الملتزم بتأمين مشرفين على العمل لتلقي الملاحظات في حال وجودها .

5. ان يكون للشخص العامل أفضلية في حال عمل سابقاً في المرفأ او ان يقوم حالياً بالاعمال المطلوب أنجازها

البند الثامن - العماله والمستخدمين لتنفيذ اعمال النظافه (ضمن نطاق الصفقه)

1. على الملترزم وذلك للوصول الي الدقة العاليه من العمل وبالسرعه ألمطلوبه , وحفاظا على معيار ثابت للنظافة المطلوبه بالمواصفات المذكوره , يجب على الملترزم تقديم لائحة مرفقه بالاسماء لاحقا للاداره عن عدد العمال والمستخدمين الثابتين على كامل الدوام المطلوب بالمواصفات , وهو لا يؤكد بان هذا ليس العدد الكامل لفريق الملترزم .

2. يتوجب على الملترزم وخاصه في هذه الأوضاع المعيشيه الصعبه , التعهد بتامين أجور مناسبة لكافه المستخدمين لديه في هذه الصفقه باختلاف درجه تصنيفهم بحيث يراعي الوضع العائلي والمعيشي ويجب عليه تامين بدل النقل المناسب , **وألأخذ بالاعتبار الأجر التصاعدي لبديل النقل والالتزام بقانون الدوله اللبنانيه .**

3. يحق للملترزم إستقدام العدد الكافي الذي يراه مناسباً لأتمام العمل الموكل له بالوقت المطلوب منه واعادة سحبه من موقع العمل دون تدخل من الجهه المشرفه بهذا السياق , مع الاخذ بالاعتبار المحافظه على العدد المطلوب منه طوال فترة الدوام .

4. يجب على الملترزم تامين مندوب إداري ومشرفين وعدد من المستخدمين وعمال النظافة على مدار دوام العمل للاداره بأيام العمل الرسميه , ويتم توزيعهم من قبل الجهه المشرفه على ألمباني الإداريه حسب ما يلزم والعدد حسب الجدول ألآتي :

البند	نوع العمل المطلوب	صفه المستخدم	العدد
1	مندوب عن الملترزم	إداري	1
2	مراقب اعمال	مشرف	5
3	اعمال التنظيفات داخل المباني	عامل تنظيفات	18
4	أعمال خدمة للمكاتب والموظفين	مستخدم	15
5	أعمال الكنس الخارجي حول المباني الاداريه	عامل كنس	14

المجموع العام للمستخدمين والعمال الثابتين خلال الدوام = 53 عامل / ثلاثة وخمسون عاملاً

البند التاسع – الأجور التفصيلية للمستخدمين والعمال

- يجب على الملتزم التقدم تجاه الإدارة بالتعريف عن تكلفة المدخول الشهري للمستخدم او العامل وهذا يشمل أجر العامل تجاه الملتزم مع كافة التكاليف التي تترتب على الأجر من الناحية القانونية والربحية للملتزم , وعليه يتم تحديد هذه التكلفة كما تتناسب مع حقوق الملتزم وتكاليف شركته ويختلف المدخول الشهري للمستخدمين على اختلاف فئة الوظيفي للمستخدم وهي تكون تبعاً للجدول الآتي :

<u>تصنيف الفئة</u>	<u>الصفة الوظيفية</u>	<u>العمل الوظيفي</u>	<u>مطلوب ضمناً</u>	<u>يطلب لاحقاً</u>	<u>المدخول الشهري \$</u>	<u>تفقيط بالأحرف \$</u>
A	إداري	مندوب عن الملتزم	✓		.....	.....
B	محاسب	معد ومدقق كشوفات		✓	.....	.....
C	مشرف (مهني)	مراقب للعمال ومسؤول عن دقة العمل	✓		.....	.....
D	عامل صيانه (مختلف)	مساعد عمال الصيانه (في حال تم طلبه)		✓	.....	.....
E	مستخدم مطبخ	عامل قهوه وخلافه	✓		.....	.....
F	سائق آليه	سائق بيك أب وبوب كات		✓	.....	.....
G	عامل تنظيف	عامل داخلي بالمباني	✓		.....	.....
H	عامل كنس	عامل خارجي	✓		.....	.....

- إن الأجر الشهري الذي تقدم به الملتزم ضمن الجدول السابق لا يثبت بأنه هو الأجر الفعلي المدفوع للمستخدم حيث ان هذا الأجر هو ما يتطلبه الملتزم من الإدارة مع احتفاظه بالحقوق القانونية والإدارية
- للمستخدم تجاه الدولة اللبنانية وهامش الربح للشركة التي يمثلها الملتزم .

بند العاشر - معيار النظافة

1. على الملتزم المحافظة على مدار مدة الصفقة على معيار النظافة والانضباط , وهو الرضا العام من موظفي ادارة المرفأ ونتيجة استمارات التقييم الشهري وخاصة لموظفي الادارة وعمال المباني أداخلية
2. اما بالنسبة للمساحات الخارجية يكون التقييم نتيجة المهندس المشرف بالمعاينة اليومية وعن طريق الصور الفوتوغرافية , (مثبتة بالوقت والتاريخ) على مدار دوام العمل الرسمي .

البند أحدى عشر - أنزي الموحد للصفقه

- على الملتزم وبهدف المحافظة على الشكل والهندام الخارجي للعمال التقيد بالاتي :
- يجب أن يكون الزي (لباس) العمال داخل الابنية موحداً ونظيفاً ويتم تفريق اللون بين عامل النظافة وعامل الخدمة وجميعها تحمل شعار شركة المتعهد مع اسم الموظف او العامل ، وأي مخالفة بخصوص الزي الموحد تعرض المتعهد تطبيق البنود الجزائية المناسبة حسب دفتر الشروط.
- أما بالنسبة للعمال خارج الأبنية، فيجب ارتداء سترات فوسفورية فوق الزي الموحد وتحمل شعار شركة المتعهد.

البند أثنائي عشر - جمع وازاله النفايات وترحيلها الى المكب

1. يمكن جمع النفايات جراء أعمال التنظيف مباشرةً في آليات النقل ونقلها لاحقاً إلى المكان المحدد
2. يمكن للملتزم استحضار مستوعب نفايات لجمع المخلفات المكتبية خلال النهار في المستوعب لحين نقلها لاحقاً الى المكب
3. يتوجب على العارض تقديم تعهد المكب كما هو مطلوب في المادة الرابعة المؤهلات الفنية (ملف الشروط الاداريه).

ألبند أالثالث عشر - أجور العمال والمستخدمين

1. كما سبق وورد بالشروط الاداريه المادة ثمانية وعشرون فإن كافة ألتكاليف تدفع على طوال مدة الصفقه وذلك من قبل الاداره الماليه التابعه لمرفأ بيروت هي بالدولار الأميركي .
2. يتوجب على الملتزم ولحفاظ ضمان حق المستخدم وكافة العاملين لديه الدفع بالطريقة التي تتناسب مع الملتزم وألأجير الدفع بالدولار الأميركي او بالليرة اللبنانية ولكن على السعر الصرف اليومي

- والأفضل ان يكون جزء بالدولار وجزاً من الأجر بالليرة اللبنانية. وفي حال الاخلال بهذا الاتفاق تنفذ على الملتزم ما هو مقدم ببند الحسميات (البند الرابع عشر)
3. ان ادارة المرفأ غير مسؤولة عن أجور العمال والمستخدمين للملتزم وعليه يجب التأكد من انه لا يحق للعامل / الأجير او المستخدم الشكوى لدى الأدارة كما يجب على الملتزم المحافظة على عدد العمال المقدم منه نتيجة الجدول والخطة الموضوعة ولا يكون هناك تاثير مادي خلال مدة الصفقة.
4. يتوجب على المتعهد تطبيق الاحكام العامة لقوانين العمل اللبناني.
5. للإيضاح , حيث ان الصفقة هي بالدولار الأميركي وبناء على تقديم المتعهد بيان تفصيلي للأجور وملحقاتها المادية والقانونية (إن من ناحية الضمان الاجتماعي وبدل النقل والتقديمات الاجتماعية للموظف والضرائب المالية) وفي حال شهدت الأجور للموظفين حسب قانون الوظيفي من الدولة عليه يتقدم الملتزم ببيان الفروقات التي تغيرت ويمكن خلالها لأدارة المرفأ وبعد درس الملف وموافقتها في أحقية الملتزم بطلب تعديل السعر .
6. على الملتزم الراجح تقديم نسخة عن تصاريح شركته المالية المقدّمة الى الدوائر المختصة في وزارة المالية للتأكد من صحة التأدية الضريبية من قبله كما وتقديم جدول تسديد الاشتراكات المستحقة الى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي بشكل دوري.

البند أرباع عشر – الحسميات الواجبه في حال الأخلال ببند الصفقة

على الملتزم وحسب شروط العقد دائماً المحافظة على تنفيذ الاعمال المنصوص عليها حسب المتطلبات دون تلكاً أو أهمال وفي الحال يتبين للإدارة او للمشرف أي تقصير يتم توجيه انذار خطي مرفق بصور فوتوغرافية (مثبتة بالتاريخ والوقت) , وفي حال تعددت الإنذارات لاكثر من 2 إنذارات في الشهر الواحد يتم تنفيذ بند الغرامات , وبناء للمادة 29 من الشروط الادارية وتحت بند غرامات الحسم , يتم تنفيذ على الملتزم وفق احكام الصفقة الحسم الاتي :

1. حسم مبلغ 5% من قيمة الفاتورة الشهرية في حال الإهمال بالزري الموحد المطلوب.

2. حسم مبلغ 15 % من قيمة الفاتورة لقاء سوء تنفيذ في الأعمال اليومية.

3. حسم مبلغ 15 % من قيمة الفاتورة في حال عدم التزامه بالأعمال الأسبوعية يوزع المبلغ بالتناسب للمواقع المختلفة وفق جدول مستويات التنظيف.

4. حسم مبلغ 20% من قيمة الفاتورة اذا تبين للإدارة إخلال وتقصير الملتزم ببند الأجور للمستخدمين.

ان هذه الحسميات تنفذ حسب الفاتورة المقدمة في نفس الشهر المنفذ به بند الحسم ولا يمكن تأجيلها وترفق معها الإنذارات الموجهة للملتزم لتكون اثبات على نوع الحسم المعمول به .

البند الخامس عشر- اعمال مختلفة / متطلبات إدارية

1. على الملتزم التقييد بتوجيهات وتلبية إدارة المرفأ , حيث يطلب منه تخصيص عدداً من العمال او مسخدمين وأجراء ، خلال دوام عملهم ، للقيام بمهام مختلفة تحددها الادارة مثل نقل ملفات وغيرها بين مختلف إدارات المرفأ او مؤازرة فنيي الصيانة بأعمالهم الموسمية والدورية من أعمال لا تدخل صراحة ضمن نطاق عمل المتعهد. وعليه تكون الأجور حسب الجدول المقدم من الملتزم (البند ألتاسع).

ألبند ألسادس عشر – العمال والمستخدمين لمساعدته الاداره في اعمال (من خارج نطاق الصفقه)

1. للإدارة الحق بالطلب من الملتزم تأمين مستخدمين من خارج نطاق الصفقة ,وعلى الملتزم تأمين العدد الكافي المطلوب بالصفة والنوعية .

2. يكون الملتزم هو المسؤول عن المستخدمين تحت بند شركته حيث يتم دفع مستحقاتهم من خلال شركته ويجري عليهم نفس القوانين القانونية والمالية لمستخدميه من خلال الصفقة وتكون الأجور موضوعة من قبل الأدارة

3. يجري على الملتزم تطبيق نفس بنود الالتزام بالنسبة للمستخدمين المطلوبين .

4. يتعهد الملتزم بدفع أجور هؤلاء المستخدمين تبعاً للجدول الآتي وتبعاً للبند ألتاسع من تحديد المدخول الشهري للمستخدمين من قبل الملتزم مع الإضافة المئوية الموضوعه من قبل الإدارة :

الصفه الاداريه للمستخدم المطلوب	تصنيف الفئة	الفه مضاف عليه	أمدخول أشهرى \$	تفقيط المدخول الشهري بالأحرف بالدولار امريكي
مساعد إدارة	A	+ 30%	.....	.....
مستخدم إدارة	A	+ 20%	.....	.....
معاون مكتب	B	+ 25%	.....	.....
تقني صيانة	C	+ 20%	.....	.....
مستخدم خدمات مكتبية	D	+ 30%	.....	.....
أرشيف ملفات ادارية	E	+ 25%	.....	.....

5. للأداره الحق بتعديل أجور المستخدمين والاجراء المطلوبين في هذا البند حسب ما تراه مناسباً وتبلغ الملتزم بهذا التعديل المالي ليطم له اخذ العلم بذلك والدفع للراتب الشهري .

ألبند ألسابع عشر - حماية البيئة وحسن الاداء

على الملتزم إعطاء التعليمات والتوجيهات اللازمة لمستخدميه وعماله بهدف:

- 1- تأمين الأداء الامثل للعمل لدى مرفأ بيروت
- 2- الحفاظ على البيئة كلّ ضمن نطاق عمله
- 3- مراعاة وتطبيق كافة إجراءات السلامة العامة والحماية
- 4- المحافظة على ممتلكات و/أو معدات الادارة محافظة المالك لملكه
- 5- توخي المصلحة العامة في كافة الأعمال التي يكلف المستخدمين والعمال بها والعمل بتجرّد وإخلاص
- 6- التقيد الدقيق بدوام العمل المحدد كما الحضور الى العمل بمظهر لائق
- 7- حسن تعامل العمال بعضهم مع بعض، وبينهم وبين موظفي الإدارة بشكل يخدم المصلحة العامة وصالح إدارة مرفأ بيروت
- 8- عدم إحداث شغب أو تمرد أو عصيان أو ما شابه تحت طائلة الفصل الفوري من العمل
- 9- إبقاء بيئة العمل نظيفة وأمنة وصحية والمحافظة عليها ضمن نطاق العمل

10- التقيد بكافة القوانين والأنظمة النافذة المتعلقة بالعمل والعمال والمستخدمين والتي لا تتعارض مع بنود دفتر الشروط الخاص هذا

11- الإبلاغ الفوري عن أي خطر أو سوء قد يصيب العمل والعمال أو المستخدمين أو المعدات أو التجهيزات العائدة للإدارة أو الغير من العامة بأي ضرر أو مكروه مباشر أو غير مباشر فور ملاحظته أو إستدراكه أو إستنتاجه له

يبقى تطبيق الإجراءات أعلاه على عاتق ومسؤولية الملتمزم وتدخل ضمن أسعاره بعد التنزيل، ويتحمل الملتمزم كافة التبعات المالية والقانونية نتيجة عدم التقيد بما جاء أعلاه .

ألبند أأامن عشر – تامين الطاقة والمياه وإخلاء مواقع العمل

- يقوم المرفأ بتأمين الطاقة والمياه عند طلب المتعهد لها. وذلك حسب مقتضيات العمل المطلوب منه .
- عند إنتهاء مدة الالتزام، يتوجب على الملتمزم بأن يخلي الموقع خلال فترة أقصاها ثلاثة أيام ولا يحق له المطالبة بأي تعويض من أي نوع كان.

إدارة وإستثمار مرفأ بيروت

الرئيس المدير العام بالتكليف

عمر عبد الكريم عيتاني

الملحق رقم (2)

تصريح / تعهد

للاشتراك في اعمال تنظيف وخدمة المباني الاداريه وباحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفايات وترحيلها

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

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

واصرح انني وبعد الاطلاع على هذه المستندات التي لا يمكن باي حال الادعاء بتجاهلها وعلى تفاصيل الاعمال المطلوبة، اتعهد بقبول كافة الشروط المبينة فيها وبالتقيد بها وتنفيذها كاملة دون أي نوع من انواع التحفظ او الاستدراك.

وأني تقدمت لهذا الإلتزام للاشتراك بالمناقصة العمومية التالية:

اعمال تنظيف وخدمة المباني الاداريه وباحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفايات وترحيلها

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

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

التاريخ

ختم وتوقيع العارض

طوابع بقيمة
خمسون ألف ليرة

المُلحق رقم (3)

تصريح النزاهة¹

عنوان الصفقة: _____
الجهة المتعاقدة: _____
اسم العارض / المفوض بالتوقيع عن الشركة: _____
إسم الشركة: _____

نحن الموقعون أدناه نؤكد ما يلي:

1. ليس لنا، أو لموظفينا، أو شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، أي علاقات قد تؤدي إلى تضارب في المصالح بموضوع هذه الصفقة.
2. سنقوم بإبلاغ هيئة الشراء العام 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 أياً كان موضوعها ونقبل سلفاً بأي تدبير إقصاء يُؤخذ بحقنا ونتعهد بملء إرادتنا بعدم المنازعة بشأنه.
إن أي معلومات كاذبة تُعرضنا للملاحقة القضائية من قبل المراجع المختصة.

التاريخ: _____

الختم والتوقيع

¹ - يُرفق هذا التصريح بالعرض

الملحق رقم (4)

كتاب ضمان العرض

مصرف
لجانب (إدارة وأستثمار مرفأ بيروت)

الموضوع : كتاب ضمان العرض لصالحكم بقيمة / / فقط، بناء للأمر السيد.....
وذلك للإشتراك في مناقصة (اعمال تنظيف وخدمة المباني الاداريه وباحة مواقف السيارات المحيطة بها وجمع النفايات وترحيلها رقم)

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

يتعهد بصورة شخصية غير قابلة للنقض او للرجوع عنها بأن يدفع نقداً وفوراً دون أي قيد او شرط أي مبلغ تطالبونه به حتى حدود (\$3000 ثلاثة الاف دولار أميركي لا غير) نقداً وذلك عند اول طلب منكم بموجب كتاب صادر وموقع منكم دون أي موجب لبيان اسباب هذه المطالبة.

وعليه يقر مصرفنا صراحة بأن كتاب الضمان هذا قائم بذاته ومستقل كلياً عن أي ارتباط او عقد بينكم وبين الأمر السيد (او السادة او الشركة) وبانه لا يحق لمصرفنا في أي حال من الاحوال ولا في أي وقت كان الامتناع او تأجيل تأدية أي مبلغ قد تطالبوننا به بالاستناد الى كتاب الضمان هذا . كما يتنازل مصرفنا مسبقاً عن أي حق في المناقشة او في الاعتراض على طلب الدفع الذي يصدر عنكم او عن أي مسؤول لديكم ، او حتى ان يقبل أي اعتراض قد يصدر عن السيد (او السادة او الشركة) او عن غيره (او غيرهم او غيرها) بشأن دفع المبلغ اليكم بناء لطلبكم.

يبقى كتاب الضمان هذا معمولاً به لغاية وبنهاية هذه المهلة يتجدد مفعوله تلقائياً الى ان تعيدوه الينا او الى ان تبلغونا اعفاءنا منه.

ان كل قيمة تدفع من مصرفنا بالاستناد الى كتاب الضمان هذا بناء لطلبكم، يخفض المبلغ الاقصى المحدد فيه بذات المقدار.

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

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

المكان :
الصفة :
الاسم :
التوقيع:

المُلحق رقم (5)

تعهد المكب / معمل الفرز

بيروت في :

لجانب إدارة وإستثمار مرفأ بيروت

أنا الموقع أدناهالمفوض بالتوقيع عن شركة.....
والمتخذ لي محل إقامة فيشارع.....
منطقة.....ملك.....
رقم الهاتف في محل الإقامة.....
رقم الهاتف في محل العمل.....

أتعهد بنقل النفايات ومخلفاتها الناتجة عن أعمال التنظيفات في مرفأ بيروت وذلك طيلة مدة تنفيذ العقد من تاريخ توقيع العقد، بأخذها إلى مكب/معمل فرز شرعي مرخص له من قبل السلطات المختصة.
كما انني اتعهد، وفي خلال 10 ايام من استلامي كتاب مباشرة العمل من المرفأ، تقديم تفاصيل الاتفاقية القانونية الموقعة مع المكب/معمل الفرز من قبلي.

وإذا تبين للإدارة لاحقاً أنني لم أقم بتعهداتي كاملةً، اي قمتُ بنقل النفايات الى اماكن مغايرة للمصرح عنه للمرفأ والمتفق عليه في الاتفاقية القانونية المقدمة للمرفأ، فإنني اقبل سلفاً وبملاء إرادتي ورضاي بأي تدبير إداري أو جزاء نقدي تفرضه الإدارة والتي قد تصل الى حد فسخ فوري للعقد وبدون إعطائي أي إنذار مسبق، وإني أقدم هذا الكتاب على هذا الأساس.

المكان والتاريخ :

الصفة :

الاسم :

التوقيع :

المُلحق رقم (6)

جدول الاسعار بالاعمال المطلوبة حسب الكميات والمواصفات

على الملنزم ان يتم التسعير نسبه للاعمال المطلوبة ضمن جدول المواصفات المرفقة والمساحات المذكورة ضمن الجدول هي للاستدلال , ويتم التسعير عبر سنة عمل كاملة 12 شهراً وتقسّم الكشوفات بنسبة (12/1) وتبعاً للمادة 28 من الشروط الإدارية وتبعاً لاحكام قانون الشراء العام .

البند	وصف الأعمال المطلوبة	منطقة العمل المساحة تقريباً	المساحة	تكلفة الاعمال خلال سنة بالدولار
1	الأعمال الداخلية تنظيفات عامه حسب بنود المواصفات المطلوبه	مبنى الإدارة العامة مجموع الطوابق) (8000 م2)	مقطوع	\$.....
2	الأعمال الداخلية تنظيفات عامه حسب بنود المواصفات المطلوبه	مبنى الإدارة المالية والشؤون التجارية (2500 م2)	مقطوع	\$.....
3	الأعمال الداخلية تنظيفات عامه حسب بنود المواصفات المطلوبه	مبنى الخدمات الطبية) (1500 م2)	مقطوع	\$.....
4	الاعمال الداخلية خدمة المكاتب /عمال المطبخ والقهوة وخلافه	المباني الإدارية بأقسامها الثلاثة	مقطوع	\$.....
5	الاعمال الداخلية تنظيفات عامه حسب بنود المواصفات المطلوبه	الأقسام المشتركة لمبنى BOB	مقطوع	\$.....
	المجموع العام صفحة رقم 1			\$.....

البند	وصف الأعمال المطلوبة	منطقة العمل المساحة تقريبياً	المساحة تقريبياً	تكلفة الاعمال خلال سنة بالدولار
6	الأعمال الخارجية الكنس والتنظيف وإزالة الاوساخ والنفايات	الارصفة والباحت ومواقف السيارات (2000 م ²)	مقطوع	\$.....
7	اعمال تنظيف الريكارات والمصافي وتسليك القساطل حسب الشروط في المواصفات الموضوعه	داخلي وخارجي	مقطوع	\$.....
				\$.....
المجموع العام صفحة رقم 2				
المجموع العام مجموع صفحة رقم 1 +				\$.....
رقم 2				

• حددت قيمة الصفقة أعمال تنظيف وخدمة ألمباني ألداريه وباحة مواقف ألسيارات ألمحيطة بها وجمع النفايات

وترحيلها لسنة واحدة (12 شهر) وفقاً للجدول أعلاه : \$.....

تفقيط السعر الإجمالي بالأحرف :

فقط.....دولاراً أميركي

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

تفقيط بالأحرف القيمة المضافة :

فقط.....ليرة لبنانية

التاريخ :/...../.....

ختم الشركة :

اسم وتوقيع الشركة :

الاسم :

التوقيع :