

دفتر شروط خاص لمناقصة عمومية تجريها ادارة الاحصاء المركزي
لتلزم تنظيف مبنى ادارة الاحصاء المركزي الكائن في
المتحف - مقر مجلس الوزراء

١٩٦٩

المادة الاولى : موضوع المناقصة

١. تجري ادارة الاحصاء المركزي ، وفقا لأحكام قانون الشراء العام وبطريقة الظرف المختوم، مناقصة لتلزم تنظيف مبنى ادارة الاحصاء المركزي الكائن في شارع المتحف - مقر مجلس الوزراء وفقا لأحكام دفتر الشروط هذا ومرفقاته التي تعتبر كلها جزءاً لا يتجزأ منه.
٢. عند التعارض بين أحكام دفتر الشروط هذا وأحكام قانون الشراء العام تطبق أحكام قانون الشراء العام.
٣. تتم الدعوة الى هذا التلزم عبر الإعلان على المنصة الالكترونية لدى هيئة الشراء العام وعلى الموقع الالكتروني الخاص بإدارة الاحصاء المركزي www.cas.gov.lb
٤. مرفقات دفتر الشروط :
 - مستند رقم ١ : التصريح/التعهد
 - مستند رقم ٢ : تصريح النزاهة
 - مستند رقم ٣ : بيان بالعرض المالي
 - مستند رقم ٤ : نموذج ضمان العرض.
٥. يمكن الإطلاع على دفتر الشروط هذا والحصول على نسخة منه من ادارة الاحصاء المركزي كما ينشر على المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.
٦. يجري التلزم بطريقة المناقصة العمومية على أساس تقديم السعر الأدنى.

المادة الثانية : يعلن عن المناقصة العمومية هذه حسب الاصول.

المادة الثالثة : يحق الاشتراك في المناقصة المذكورة للأشخاص الطبيعيين والمعنويين (مؤسسة أو شركة) الذين تتوفر فيهم الشروط المنصوص عنها في هذا الدفتر.

المادة الرابعة : يتوجب على من يرغب الاشتراك في المناقصة العمومية هذه ان يقوم مسبقاً باجراء كشف على المبنى وبدراسة ماهية التنظيف فيه وما يتطلبه من آلات ومواد وعمال والوسائل المختلفة اللازمة لإنجاز الاشغال بصورة ممتازة ومطابقة تماماً لدفتر الشروط هذا. ولا يحق له فيما بعد التذرع بالجهل أو بصعوبات التنفيذ، وأن يحصل من دائرة التجهيزات واللوازم في مصلحة الديوان في ادارة الاحصاء المركزي على افادة تثبت قيامه بالكشف وبدراسة ماهية التنظيف المطلوبين.

المادة الخامسة: مدة الالتزام سنة واحدة تبدأ من تاريخ مباشرة المتعهد العمل بعد ابلاغه الموافقة على التلزم. لا يحق للملتزم المطالبة بأي حق أو عطل وضرر في حال عدم التجديد له من قبل الادارة. أما في حال اعادة التلزم فيمكن للادارة تمديد الالتزام القائم الوقت اللازم لتأمين أعمال النظافة بانتظار استلام الملتزم الجديد.

المادة السادسة : التأمين

- ١- يحدد التأمين المؤقت بمبلغ/ ١٠٠ ٠٠٠ ٠٠٠ ل.ل. فقط مئة مليون ليرة لبنانية لا غير. والتأمين النهائي بنسبة ١٠ بالمئة من قيمة ما يرسو على الملتزم.
- ٢ - يقبل التأمين اما نقدا لقاء ائصال يرفق بالعرض من صندوق الخزينة اللبنانية أو بموجب كتاب ضمان مصرفي غير قابل للرجوع عنه صادر عن مصرف مقبول من مصرف لبنان يبين انه قابل للدفع عند الطلب.
- يجب ان يكون التأمين المؤقت ساري المفعول بتاريخ اجراء المناقصة العمومية.
- ٣ - يحرر التأمين باسم مناقصة عمومية لتلزم تنظيف مقر مجلس الوزراء وتحدد مدة صلاحيته بـ ٧٣ يوما من تاريخ انعقاد الجلسة.
- ٤ - لا تقبل الاستعاضة عن هذا التأمين بشك أو بقيمة نقدية تسلم الى رئيس لجنة التلزم يوم اجراء المناقصة او بائصال يعطى من الخزينة وعائد لتأمين مناقصة عمومية سابق ولو كان قد تقرر رد قيمته ، ولا بأية طريقة مخالفة لما ذكر في الفقرة الثانية من هذه المادة.
- ٥ - ترد التأمينات المؤقتة للعارضين غير المقبولين بعد جلسة المناقصة. اما التأمين العائد للملتزم المؤقت ، فيرد بعد تقديمه التأمين النهائي.
- ٦- يجب تقديم ضمان حسن التنفيذ خلال الفترة المحددة في شروط العقد على ألا تتجاوز/١٥/ خمسة عشر يوماً من تاريخ نفاذ العقد. وفي حال التخلف عن تقديم ضمان حسن التنفيذ، يصادر ضمان العرض.

المادة السابعة : طريقة تنظيم العرض وتقديمه

أولا : التصريح والتعهد

- ١- يقدم التصريح والتعهد بصورة واضحة وجلية دون أي شطب أو حـك أو تطريس أو حشو أو اضافة كلمات أو أرقام غير موقع تجاهها، وفقا للنموذج المرفق بهذا الدفتر، و يلصق عليه طابعا ماليا بقيمة خمسين الف ليرة لبنانية. وهو يتضمن الامور التالية :
- أ - يصرح العارض في عرضه انه اطلع على دفتر الشروط الخاص بهذا، وأخذ نسخة عنه وأنه يقبل بجميع الشروط المبينة فيه وأنه يتعهد بالتقيد بها وتنفيذها جميعها دون أي نوع من أنواع التحفظ والاستدراك، وأنه عاين المبنى موضوع الالتزام، وأنه يقدم عرضه على هذا الاساس، ويرفض كل عرض يشتمل على أي تحفظ أو استدراك مهما كان نوعه.
- ب- يحدد العارض في تصريحه محل اقامة او محل عمل له بوضوح ليسهل على الادارة عملية ابلاغه.
- ٢ - يرفق العارض بتصريحه المستندات التالية :
- أ - صورة صك الشراكة مصدقة من الكاتب العدل او اذاعة تجارية، اذا قدم العرض أحد أعضاء المؤسسة او الشركة المخول حق التوقيع باسمها.
- ب - تفويضا قانونيا ساري المفعول وقت اجراء جلسة المناقصة العمومية (اذا وقع العرض شخص غير صاحب المؤسسة أو الشركة أو أحد المفوضين بالتوقيع عنه) مصدقا لدى الكاتب العدل.
- ج - شهادة صادرة عن غرفة التجارة والصناعة والزراعة العام ٢٠٢٣.
- د - براءة ذمة سارية المفعول بتاريخ اجراء المناقصة العمومية صادرة عن الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، مع افادة من الضمان بأن لدى العارض ٢٥/ خمسة وعشرون عاملا مسجلين في الضمان منذ أكثر من ثلاثة أشهر.

- هـ- شهادة تسجيل الشركة أو المؤسسة لدى وزارة المالية مع شهادة تسجيل في القيمة المضافة.
- و - افادة من دائرة التجهيزات واللوازم في مصلحة الديوان في ادارة لاحصاء المركزي تثبت قيام العارض بالكشف المنصوص عليه في المادة الرابعة من هذا الدفتر .
- ز- التأمين المؤقت المنصوص عنه في المادة السادسة أعلاه.
- ح- إفادة خبرة تثبت ان الشركة عملت خمس سنوات على الاقل في مجال التنظيفات.
- ط - على المتعهد إبراز بوليصة تأمين تحرر لصالح رئاسة مجلس الوزراء - إدارة الإحصاء المركزي وذلك لتغطية أية أضرار قد تنتج من سوء العمل أو من جراء أي حادث يؤدي إلى تلف في الممتلكات أو إصابة أي من المتواجدين في الموقع على أن لا تقل قيمتها عن ٥٠٠ / ألف دولار للحالة الواحدة.

- ملاحظة : على من يرسو عليه الالتزام تأمين براءة ذمة ضمان صالحة بتاريخ تقديم الفاتورة مع افادة من البنك المتعامل معه باسم البنك والفرع، ورقم الحساب واسم الحساب.

- ٣ - توضع هذه المستندات في غلاف يثقل ويكتب عليه :
- اسم العارض
 - موضوع المناقصة العمومية
 - تاريخ اجرائها بالارقام.

ثانيا : بيان الاسعار

- ١- يحدد هذا البيان السعر العائد لسنة للقيام بأعمال التنظيف بالعملة اللبنانية المذكورا بالارقام والحروف وذلك دون حك أو شطب أو حشو أو تطريس أو زيادة كلمات غير موقع تجاهها وفقا للاصول.
- يرفض كل سعر غير مدون بالاحرف الكاملة والارقام معا ، ويؤخذ بقيمة السعر المدون بالاحرف (المفقط) اذا اختلفت عن قيمة السعر المدون بالارقام. تقوم لجنة التلزم بتصحيح الارقام على اساس السعر المدون بالاحرف (يشمل السعر المدون الضرائب والرسوم والمصاريف والارباح مهما كان نوعها وأجور العمال والمراقبين مع نقلهم وثمان أدوات التنظيف وكافة الاكلاف الناتجة عن موجبات المتعهد بدون استثناء).

- ٢ - يوضع هذا البيان ضمن غلاف ثان يثقل ويكتب عليه :

- الغلاف رقم (٢)
- الاسعار
 - اسم العارض
 - موضوع المناقصة العمومية
 - تاريخ اجرائها بالارقام

ثالثاً : تقديم العروض

- ١ - تقدم المستندات والسعر في غلاف واحد يوضع داخله غلاف التصريح والتعهد ومرفقاته وبيان الاسعار ويكتب على ظاهره :
- مناقصة عمومية لتلزيـم تنظيف مبنى ادارة الاحصاء المركزي الكائن في المتحف - مقر مجلس الوزراء
- تاريخ إجراء المناقصة العمومية بالارقام على الشكل التالي :
اليوم/الشهر/السنة/الساعة، دون أية عبارة أو إشارة مميزة أخرى كاسم العارض أو صفته أو عنوانه.
- ٢ - تكون الكتابة على الغلاف بواسطة الحاسوب على ستيكرز بيضاء اللون، تلصق عليه عند تقديمه الى ادارة الاحصاء المركزي.
- ٣ - يرسل هذا الغلاف بالبريد المضمون المغفل او يقدم باليد مباشرة الى ادارة الاحصاء المركزي الكائن في المتحف ويشترط تحت طائلة الرفض أن يصلها مباشرة قبل افتتاح جلسة فض العروض المحددة في الاعلان المنشور على المنصة الالكترونية لهيئة الشراء العام وعلى الموقع الرسمي للادارة.

رابعاً : يحق للعارض تقديم طلب استيضاح خطي حول ملفات التلزيـم او ملفات التأهيل المسبق خلال مهلة تنتهي قبل عشرة ايام من تاريخ تقديم العروض او طلبات التأهيل المسبق. على الجهة الشارية الاجابة خلال مهلة تنتهي قبل ستة أيام من الموعد النهائي لتقديم العروض او طلبات التأهل المسبق. ويرسل الإيضاح خطياً، في الوقت عينه، من دون تحديد هوية مصدر الطلب، الى جميع العارضين الذين زودتهم الجهة الشارية بملفات التلزيـم.

خامساً : يمكن للجهة الشارية، في أي مرحلة من مراحل اجراءات التلزيـم، ان تطلب من العارض ايضاحات بشأن المعلومات المتعلقة بمؤهلاته او بشأن عروضه، لمساعدتها في التأكد من المؤهلات او فحص العروض المقدمة وتقييمها.

المادة الثامنة : يسند الالتزام مؤقتاً الى العارض الذي يقدم ادنى الاسعار، واذا تساوت الاسعار بين اكثر من عارض يعاد التلزيـم فوراً بينهم دون سواهم، وفي حال رفضهم تقديم عروض اسعار جديدة أو اذا ظلت اسعارهم متساوية عين الملتزم بطريقة القرعة فيما بينهم.

المادة التاسعة : لا يمكن استرجاع العرض أو تحويله أو تعديله بعد تقديمه ولا تقبل اية عروض تقدم بعد الموعد المحدد وتعتبر ملغاة العروض التي تقدم بعد الموعد المحدد أو المتضمنة تحفظات أو تعديلات غير منصوص عليها في دفتر الشروط.
- لا يحق للعارض استرداد أية وثيقة ترفق بعرضه عدا التأمين المؤقت اذا انطبق عليه مضمون الفقرة (٥) من المادة السادسة.
- يحق للعارض استرجاع غلاف الاسعار دون فض اذا رفض عرضه شكلاً عند فتح الغلاف الاول (المستندات).

المادة العاشرة : يبقى الملتزم المؤقت الذي رسا عليه الالتزام مرتبطا بعرضه لمدة ٤٥ يوما من تاريخ جلسة المناقصة النهائية، ولا يحق له اثناء هذه المدة ولا بعد انقضائها استرداد أي من المستندات المقدمة مع عرضه والتي يجب ان تبقى في ملف التلزم. وفي حال رفض العرض من حيث الشكل، للعارض استرداد مغلف بيان الاسعار مقللا دون فض.

المادة الحادية لا تعتبر الصفقة نهائية ولا يعمل بها الا بعد ان تقترن بمصادقة السلطات المختصة
عشرة : ويمكن للادارة الغاء التلزم دون ان يكون للملتزم المؤقت أو أي عارض حق الاعتراض أو المطالبة بأي تعويض أو عطل وضرر لأي سبب من الأسباب.

المادة الثانية التأمين النهائي
عشرة : على الملتزم المؤقت ان يقدم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ابلاغه تصديق الالتزام تأميناً نهائياً قدره عشرة بالمئة من قيمة الالتزام وذلك اما نقدا لقاء ائصال من صندوق الخزينة باسم ادارة الاحصاء المركزي، واما بموجب كتاب ضمان مصرفي صادر عن مصرف مقبولة كفالته لدى الدولة ومحرر باسم الادارة، وساري المفعول لمدة ستة أشهر قابلة للتجديد ويعاد له التأمين المؤقت المنصوص عليه في المادة السادسة.

المادة الثالثة ارتباط المتعهد
عشرة:

١ - يعتبر تقديم العرض إقراراً من موقعه بتقيده بكل بنود دفتر الشروط الخاصة هذا، وإذا أعلن صاحبه ملتزماً مؤقتاً أصبح مقيداً بمضمون عرضه لمدة ٤٥ يوماً من تاريخ انتهاء جلسة التلزم وإذا لم تبلغه الإدارة خلال هذه المهلة تصديق الالتزام يحق له أن يتقدم منها خلال مهلة ثلاثة أيام عمل تلي مهلة الـ ٤٥ يوماً بطلب خطي يلتمس فيه اعتباره في حل من تعهده. وإذا لم يقدم هذا الطلب اعتبر مقيداً تجاه الإدارة ولا يحق له رفض التبليغ أو الرجوع عن تعهده حتى ولو جاء التبليغ بعد نهاية الـ ٤٥ يوماً و الأيام الثلاثة الإضافية وإذا حدث وقوع نهاية الـ ٤٥ يوماً في يوم عطلة يعتبر يوم العمل الذي يليه كأنه يوم انتهاء الـ ٤٥ يوماً.

٢ - في يوم العمل التالي لتاريخ تصديق الصفقة كحد أقصى تبادر الإدارة إلى دعوة الملتزم المؤقت للتبليغ وتسعى بجميع الوسائل إلى الاتصال به أو بلمصق الدعوة على باب محل إقامته أو عمله. فإذا لم يحضر إلى ادارة الاحصاء المركزي للتبليغ خلال يومين بادرت الادارة إلى تعليق الدعوة على لوحة الاعلانات في الادارة نفسها - وتعتبر الدعوة نافذة بحقه فإذا لم يحضر للتبليغ خلال ثلاثة أيام من تاريخ تعليق الدعوة في الادارة اعتبرتة دون سابق إنذار ناكلاً وطبقت بحقه احكام قانون المحاسبة العمومية المتعلقة بالنكول.

المادة الرابعة يباشر المتعهد العمل خلال اسبوع كحد اقصى من تاريخ تبليغه تصديق الالتزام.
عشرة: ويفرض عليه دون سابق انذار جزاء نقدي قدره خمسة ملايين ليرة لبنانية عن كل يوم تأخير، وإذا تعدى التأخير الثلاثين يوماً اعتبر ناكلاً وحق للادارة مصادرة التأمين المقدم من المتعهد واعادة التلزم على نفقته الخاصة .

المادة الخامسة لا يحق للمتعهد التخلي عن التزامه لشخص آخر الا بعد موافقة المراجع المختصة في
عشرة: الادارة ويلغى التلزم في حال التصفية القضائية أو الافلاس.

المادة السادسة تتولى لجنة الاستلام في ادارة الاحصاء المركزي مراقبة تنفيذ احكام دفتر الشروط عشرة : هذا، وتضع هذه اللجنة تقريراً شهرياً عن قيام المتعهد بموجبات التزامه ويكون هذا التقرير بمثابة محضر استلام للاشغال المنجزة. ويتم صرف المبلغ المستحق للملتزم كل ثلاثة أشهر من تاريخ بدء العمل بناء على محاضر الاستلام عن الأشهر الثلاثة ووفقاً للاصول المتبعة والقوانين المرعية الاجراء.

المادة السابعة الاعمال المطلوب تنفيذها عشرة :

١- يتعهد الملتزم بتأمين الآلات التالية خلال خمسة أيام تلي إبلاغ المتعهد تصديق التلزم وذلك في مقر مجلس الوزراء وهي: آلة كهربائية لتنظيف السجاد ونزع الغبار عدد اثنين، سلم طويل وسقالة متحركة عند الحاجة لا يقل إرتفاعها عن ١٤ متر، لزوم تنظيف الإنارة الخارجية والداخلية وكاميرات المراقبة، بالإضافة إلى آلات ومعدات أخرى يقتضي تأمينها لأعمال التنظيف المنصوص عنها في دفتر الشروط الخاص هذا.

إن الآلات المذكورة تبقى ملكاً للمتعهد بعد إنتهاء مدة التلزم.

٢- يتعهد الملتزم بتأمين ١٠ عمال على الأقل (٦ بنات - ٤ شباب) مع مراقب ومندوب لدى الادارة لتسهيل الاتصال بالملتزم عند الضرورة على أن يكونوا من ذوي الخبرة ، شرط أن يكونوا جميعاً :

أ- من الجنسية اللبنانية.

ب- توافق الإدارة مسبقاً على إستخدامهم.

ت- تم تسجيلهم كمستخدمين لدى المتعهد في الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي.

٣- يتعهد الملتزم، وفقاً لحاجة الإدارة، بتأمين خمسة عمال على الأكثر يمكن أن يكونوا من جنسية غير لبنانية توافق الإدارة مسبقاً على استخدامهم.

٤- يتعهد بتقديم جدول يحدد فيه توزيع وأوقات الأعمال الدورية (اليومية والأسبوعية والشهرية والفصلية).

٥- نطاق أعمال النظافة :

أولاً : يشمل نطاق العمل جميع المواقع من الداخل وما تحتويه وما يلحق بها وما يتبعها وما يتصل بها والمداخل والممرات والبوابات والأسوار والساحات وجميع مواقع العمل.

أ- اعمال نظافة المنشآت من الخارج :

على المتعهد تفقد المنشآت من الخارج يومياً وإجراء التنظيف اللازم سواء بالمياه والهواء المضغوط والمواد المنظفة أو أية مواد لازمة لذلك والتي تناسب السطح المراد تنظيفه لإبقاء المنشآت نظيفة في كل وقت وحين، وفي جميع الحالات والظروف وللحفاظ على شكل المباني والمنشآت نظيفة من الخارج في أحسن صورة. ويدخل ضمن ذلك من غير حصر نظافة النوافذ والمناور ومصابيح وأعمدة الإنارة وكاميرات المراقبة وجميع ما هو مثبت أو ملحق أو تابع أو متصل بالمنشآت في الخارج لاسيما غرف الحرس وغرفة المولد والخزانات وغيرها.

ب- نظافة الساحات والممرات :

يتم تنظيف وكنس ومسح وغسل جميع الساحات والممرات وما يلحق بها ويتبعها وتحتويه يومياً وذلك بإستخدام الآلات والتجهيزات والمواد الخاصة والمناسبة والعمل على بقائها نظيفة دائماً مما يعني أن أعمال النظافة تكون مستمرة في جميع الأوقات. ومما تشمله أعمال نظافة الممرات والساحات دون حصر، تنظيف فتحات

ومصائد المياه المتواجدة داخل نطاق المبنى ومرافقه بشكل عام وإزالة ما يترسب بها من مواد عند التنظيف، ونظافة الكشافات وسواري الاعلام وأحواض النباتات ومصابيح الإضاءة وسلات المهملات الثابتة وأعمال جمع المخلفات والنفايات.

ج - نظافة المنشآت من الداخل :

مما تشمله أعمال النظافة للمنشآت من الداخل من غير حصر: نظافة الأرضيات والجدران والأبواب والنوافذ والمناور والأسقف بجميع أنواعها ومصابيح الإنارة والكاميرات وفتحات توزيع الهواء والمكاتب والأثاث بكل أنواعه وبشكل عام والمطابخ ودورات المياه والمغاسل والمصاعد وغرف الخدمات والتجهيزات. وذلك لكافة أنواع التشطيبات الموجودة في المنشآت وجميع أنواع العناصر السابقة. كما يجب استخدام المواد والعدد والأدوات المناسبة لتنظيف كل سطح، وذلك للمحافظة عليه سليماً من التلف والفساد وإظهاره بشكل نظيف لامع صقيل في كل وقت وحين وفي كافة الحالات والظروف.

ثانياً :

أ- الأرضيات والادراج :

تتم عملية نظافة الأرضيات والدرج على انواعها، كنسها ومسحها يومياً، وشطفها اسبوعياً حسب الحاجة وعند اي طارئ باستخدام مواد تنظيف مناسبة.

ب- الأسقف :

تتضمن عملية نظافة الأسقف المسح والتلميع وإزالة الغبار والأوساخ وذلك باستخدام المواد المنظفة والملمعة المناسبة لنوعية السطح المراد تنظيفه سواء أكان خشبياً أو زجاجياً أو الأسقف الجبسية المستعارة أو الدهان أو الألمنيوم أو الرشة وغير ذلك من المواد المستخدمة في الأسقف. كما يدخل ضمن ذلك تنظيف فتحات التكييف وسحب الهواء وكذلك تنظيف المناور من الداخل والخارج وذلك بالتنسيق مع فريق عمل شركة الصيانة. تتم عملية نظافة الأسقف وفتحات التكييف والمناور كل شهر وعند الحاجة كما يجب التنبيه إلى إجراء أعمال النظافة في حالة الغبار والأمطار وما يلزم عمله للتنظيف إضافة إلى الجدول الدوري.

ج- نظافة الأبواب والنوافذ والواجهات الزجاجية والمظلة :

يتم تنظيف ومسح وتلميع الأبواب (خشبية - زجاجية - حديدية) والنوافذ والواجهات الزجاجية والمظلة وإزالة الغبار والبقع وأثار بصمات الأصابع والأوساخ ومخلفات الطيور والأتربة وذلك من الداخل والخارج، بشكل دوري وذلك حسب الحاجة باستخدام المواد المنظفة والمطهرة المناسبة لمادة السطح المراد تنظيفه سواء كان خشبياً أو زجاجياً أو حديدياً أو من الألمنيوم أو مركباً من أكثر من مادة.

د- المصابيح ووحدات الإنارة :

تجري عملية تنظيف ومسح وتلميع المصابيح ووحدات الإنارة والتي منها وحدات الإنارة الداخلية والكشافات وأعمدة الإنارة الخارجية وبشكل كامل لجميع مكونات العناصر السابقة بالمواد المناسبة بشكل دوري حسب الحاجة. تتم أعمال النظافة والتلميع والمسح لأعمدة الإنارة الخارجية كل أسبوعين. كما يتم تنظيف وتمسيح وتلميع الكاميرات الداخلية والخارجية كل أسبوعين. كما يجب إجراء أعمال

النظافة لوحداث الإنارة الخارجية في حالة الغبار والأمطار بشكل إضافي على العمل الدوري.

هـ- الأسطح :

يتم كنس وتنظيف وغسل أسطح المبنى شهرياً، والتأكد من نظافة مجاري صرف الأسطح، والمصافي وقنوات تصريف ومصائد المياه أينما وجدت وبالتنسيق مع فريق عمل شركة الصيانة.

و- أحواض النباتات والأشجار :

يتم إجراء عملية تنظيف أحواض النباتات والأشجار وبمختلف أنواعها في جميع أنحاء المشروع سواء كانت أحواضاً داخلية أم خارجية بشكل يومي من داخل الحوض وخارجه ويشمل ذلك العلب المعدنية والمخلفات الورقية والبلاستيكية وأي مخلفات أخرى ويتم مسحه وتلميعه، كما يتم إزالة المخلفات وتنظيف المنطقة التي توجد بها النباتات والأشجار بعد عملية رعاية المناطق المزروعة.

ز- الأثاث :

يتم تنظيف الأثاث وما يشمله من غير حصر بمسحه وتلميعه بكافة أنواعه وأشكاله، كمقاعد الجلوس والكراسي والمكاتب والخزائن والطاولات وأجهزة الهاتف والستائر وخزائن الكتب وغير ذلك وإزالة ما بالأثاث من غبار وأتربة وأوساخ أو بقع وذلك باستخدام المواد المنظفة والملمعة المناسبة، وبعد القيام بعملية النظافة يتم إعادته وترتيبه في أماكنه.

وتتم عملية نظافة الأثاث والعمليات الملحقة بها بشكل يومي كما يتم تنظيف وتجهيز وترتيب قاعات الاجتماعات وصالة المسرح والإستقبال كل أسبوع مرة وعند الطلب.

ح- المصاعد :

يتم تنظيف وكنس أرضيات وجدران المصاعد وتلميعها وغسلها وإزالة ما بها من البقع والأوساخ وكذلك لوحات المفاتيح الداخلية والخارجية والأبواب من الداخل والخارج وذلك بشكل يومي وعند الطلب.

ط- المطابخ :

يتم تنظيف المطابخ ومحتوياتها بشكل كامل يومياً وفي أثناء العمل ومما تشمله الأعمال من غير حصر تنظيف الرفوف والدواليب والثلاجات والأفران والبرادات والأرضيات والجدران والأسقف والأبواب والنوافذ ووحدات ومصابيح الإنارة وأحواض الغسيل وذلك باستخدام المواد المنظفة والمطهرة والملمعة المناسبة لنوعية السطح المراد تنظيفه.

ي- دورات المياه والحمامات والمغاسل :

تكون عملية تنظيف المغاسل بشكل يومي مستمر بالنسبة للدورات الخاصة مع المكاتب أما بالنسبة للدورات العامة فتكون أعمال النظافة دورية متتابعة خلال الدوام، تتضمن عملية التنظيف لكافة هذه الأماكن بالمسح والتطهير والتلميع بالماء والمواد المطهرة والمنظفة والملمعة المناسبة، كما وتأمين كافة أنواع المحارم الورقية اللازمة للإستعمال بشكل دوري ومستمر، بحيث يكون التنظيف شاملاً من

الداخل والخارج للأرضيات والجدران والأبواب والنوافذ والأسقف ووحدات ومصابيح الإنارة وغيرها.

ك- غرف التجهيزات والمستودعات :

يتم تنظيف ومسح غرف المعدات الكهربائية والميكانيكية وغرف المعدات وغيرها ومحتوياتها كما سبق بيانه من غير حصر من نظافة الأرضيات والجدران والأسقف والأبواب والنوافذ والأثاث ووحدات مصابيح الإنارة. وغرفة الحراسة وغرفة المولد والبوابة الرئيسية.

ل- جمع النفايات :

يتم تخصيص سلات خاصة في المكاتب والممرات والساحات يوضع بها أكياس النايلون على عاتق المتعهد بحيث تكون هذه السلات تناسب كل موقع من ناحية المقاس والشكل، يتم جمع النفايات والمهملات منها ومن ثم يتم إرسالها إلى مركز تجميع النفايات خارج المبنى ووضعها في الحاويات المخصصة، كذلك جمع المخلفات والنفايات من السلات والأحواض المنشأة والموجودة في الساحات والميادين والممرات ومن ثم غسلها وتنظيفها ومسحها من الداخل والخارج، ويكون ذلك يومياً وبشكل مستمر بحيث لا تتراكم المخلفات. وبعد جمع النفايات يتم غسل السلات وتنظيفها جيداً من الداخل والخارج على أن يؤخذ بعين الاعتبار العمل على عدم صدور الروائح من السلات والحوايات مع وجوب استعمال المواد المطهرة لزوم ذلك.

م- مكافحة الحشرات :

أن يقوم بإجراء عقد من الباطن مع شركة متخصصة بأعمال مكافحة الحشرات توافق الإدارة عليها. تقوم بمكافحة الحشرات والقوارض بكافة أنواعها وفصائلها، الطائفة والزاحفة بإستعمال المواد المناسبة لجميع أنحاء المبنى في الداخل والخارج، أما فيما يتعلق بمكافحة الآفات الزراعية فيجب إستعمال المواد الخاصة بذلك مع مراعاة إستخدام مواد غير مضرّة بالنباتات.

ملاحظات :

١. في حال وجود جلسات لمجلس الوزراء أو الاجتماعات أو أي مناسبة أخرى يجب تأمين وجود فريق لإجراء أعمال النظافة لا يقل عن أربعة أشخاص ومشرف واحد.
٢. في حالة المناسبات الخاصة التي تقام في المبنى يتم إجراء أعمال النظافة والترتيبات الأخرى بما فيها النقلات للطاولات والكراسي وكافة أنواع العتالة التي يتم طلبها وتعتبر تلك الأعمال داخلة ضمن نطاق عمل المتعهد.
٣. عند وجود دوام مسائي يجب تأمين عمال للنظافة ويحدد العدد حسب الحاجة بالتنسيق مع الإدارة.
٤. يكون من مهام فرق النظافة تسجيل ما يلاحظ من تلفيات أو أعطال أو أضرار أو شبه ذلك ورفع ذلك بشكل يومي إلى الإدارة.
٥. يجب أن تكون ساعات العمل مناسبة للموقع المراد إجراء الأعمال فيه.
٦. جميع ما ذكر في هذه الملاحظات يعتبر جزءاً من الأعمال المطلوب القيام بها من المتعهد والتي تعتبر جزءاً من نطاق العمل لهذا التلزم.

الشروط الخاصة :

أ - إضافة إلى ما ورد في نطاق العمل والملاحظات، فإن المتعهد يلتزم أثناء مدة سريان العقد بالأحكام والشروط الآتية :

١. أن يلزم العاملين لديه أو لدى المقاولين المتعاقد معهم من الباطن بالتقيد التام بالنظام العام وأن يلتزم العاملين كافة من جهتهم بالسلوك الحسن والتأدب والآداب ويفصل كل من يخالف ذلك وعلى المتعهد إيجاد البديل المناسب مباشرة.
٢. أن يلتزم بإحضار الحد الأدنى المطلوب من الأيدي العاملة بموجب العقد وعند تغيب أي منهم دون تأمين بديل يحل محله أو تأمين بديل لا توافق عليه الإدارة تفرض عليه الغرامات المناسبة.
٣. يحق للإدارة حسب تقديرها إختيار القيام أثناء سريان العقد، بواسطة أو بواسطة أي مقاول آخر يختاره لذلك وعلى نفقة المتعهد وتحت مسؤوليته بتنفيذ أي إلزام يكون مفروضاً على المتعهد بموجب العقد إذا قصر في تنفيذ ما تطلبه الإدارة خطياً منه بعد إنتهاء المهلة المحددة منها.
٤. على المتعهد تأمين ملابس موحدة للعمال تحمل شعار الشركة وبطاقة تبرز اسم العامل شرط أخذ موافقة الإدارة مسبقاً من ناحية الشكل واللون .
٥. لا يجوز إجراء أي تعديل في القوى العاملة أو مؤهلاتها إلا بموافقة الإدارة الخطية.
٦. على المتعهد تأمين كافة المواد الإستهلاكية شهرياً لا سيما المحارم الورقية للمكاتب على أن تكفي جميع المكاتب والموظفين حسب فئات القياديين والموظفين وورق تواليت وتنشيف اليدين والصابون ومواد التنظيف وأكياس النايلون، وكذلك لا بد من توفير التجهيزات والآلات والأدوات والعدد قبل بداية مباشرة العمل بوقت كاف وترتيبها في موقعها.
٧. للإدارة الطلب بإعادة توزيع القوى العاملة حسب ما تراه مناسباً.
٨. عند تعطل أو تلف أي من المعدات والآلات المستخدمة في أعمال الصيانة والنظافة يلزم المتعهد مباشرة بتأمين البديل المناسب دون أن يحدث هذا أي تعطيل أو تأخير أو إخلال بالأعمال المطلوب تنفيذها وإلا يتم تأمين ذلك بواسطة الإدارة وذلك على حساب المتعهد وتفرض عليه الغرامات المناسبة.
٩. للإدارة رفض أو طلب إستبدال أو تغيير أي من العاملين خلال مدة تنفيذ الأعمال دون عرض الأسباب وعلى المتعهد تأمين البديل. كما يحق للإدارة التفتيش وفي أي وقت على الأيدي العاملة والمعدات والآليات والتجهيزات والمواد الإستهلاكية وكافة ما يحتاج إليه العمل وما يقوم به المتعهد ومن هم بمسؤوليته ويلتزم بتنفيذ توجيهات الإدارة.
١٠. يتوجب على المتعهد تقديم التقارير والمعلومات التي تطلبها الإدارة.
١١. على المتعهد تدريب العاملين على كافة إجراءات السلامة والمحافظة على المنشآت والمعلومات المتعلقة بها وأن يتخذ كافة إجراءات السلامة لجميع المتواجدين في موقع العمل من موظفين ومراجعين ومستخدمين وعمال وغيرهم ويكون مسؤولاً عن كافة ما ينتج عن تقصيره في ذلك.
١٢. على المتعهد المحافظة على كافة ما تسلمه له الإدارة من مخططات وأجهزة وغيرها ويحفظها ويستخدمها بطريقة سليمة منظمة مرتبة ويمنع عليه تحت طائلة المسؤولية التعاقدية والجزائية البوح عنها، وكذلك المحافظة على الموقع الذي يخصص له.
١٣. تطبق على جميع العاملين لدى المتعهد الإحتياطات الأمنية من تعليمات وتوجيهات ومتطلبات، وعليه فإن الجميع مطالبون بالتقيد بما يوجهون به في هذا الخصوص.

١٤. يحظر على المتعهد أخذ أو نشر أية صورة أو معلومات عن المبنى وأعماله أو أن يسمح باستخدام الأعمال في أي نوع من أنواع الدعاية أو الإعلان مهما كان بدون موافقة الإدارة المسبقة.
١٥. يعتبر المتعهد مسؤولاً مسؤولية كاملة عن المقاولين الذين يتعاقد معهم من الباطن لإجراء الأعمال المنصوص عليها في نطاق العمل المرفق وعن أعمالهم وما يقومون به أمام الإدارة. ويسري على هؤلاء المقاولين المتعاقد معهم من الباطن ما يسري على المتعهد باعتبارهم مسؤولين معه أمام الإدارة مسؤولية تضامنية.
١٦. يلتزم المتعهد بتدريب عمالة الشركة الجديدة التي تحل محله عند نهاية العقد وإطلاعها على جميع ما يتعلق بأعمال التنظيفات وذلك خلال مدة شهر قبل نهاية العقد.
١٧. جميع الأوراق الخاصة بالتلزم التي حررت أثناء مدة العقد تعتبر ملكاً للإدارة.
١٨. يلتزم المتعهد بتنفيذ ما تطلبه الإدارة من أعمال تتعلق باحداث متطلبات جديدة يتطلبها سير عملية التنظيف..
١٩. يلتزم المتعهد بتأمين عمال لنقل المفروشات وخلافها داخل المبنى ومرافقه (أعمال عتالة).

تعتبر الشروط الخاصة هذه جزءاً لا يتجزأ من نطاق العمل، وتعتبر كلفة تنفيذ المتعهد لأي التزام ورد النص عليه في هذه الشروط الخاصة من قيمة العقد.

ب- الآت النظافة :

يلزم المتعهد بتقديم وإحضار المعدات والآلات والتجهيزات وما يلزمها من وقود وبطاريات وزيت وشحوم وقطع غيار وصيانة وغير ذلك من الأدوات للقيام بالأعمال المطلوبة وللحصول والوصول الى مستوى النظافة المعترف والمقبول به. وعليه زيادتها إذا تطلب الأمر ذلك ويجب أن تكون بحالة جيدة جداً وذات كفاءة وقدرة عالية للقيام بالأعمال المطلوبة بأرقى المستويات وأعلىها وفي نفس الوقت تراعي خصوصية الموقع بحيث لا تسبب إزعاجاً، ويجب أن تكون مناسبة للسطح المراد إجراء عملية النظافة له بحيث لا تحدث أو تسبب أضراراً أو تلفيات ويكون المتعهد مسؤولاً عن ذلك على أن تدرج جميعها في جدول يتم إرفاقه بعرض الأسعار.

ج - أدوات ومواد النظافة الإستهلاكية :

على المتعهد توفير المواد الإستهلاكية وبكميتها التي تحتاجها أعمال النظافة وذلك للحصول والوصول إلى مستوى النظافة المعترف والمقبول به، ويجب أن تكون هذه المواد مناسبة للأسطح المراد إستخدامها لها وأن تكون من الأنواع الممتازة عالية الجودة وأن تأخذ موافقة الإدارة المسبقة.

المادة الثامنة عشرة :

المتعهد مسؤول عن جميع الأضرار التي يمكن أن تحصل للعمال وللغير وللممتلكات من جراء الأعمال الموكلة بها كافة أو من دخول عماله إلى المكاتب والقاعات، كما وأنه مؤتمن على محتويات المكاتب والغرف المولج بتنظيفها ومسؤول عنها تجاه الإدارة .

المادة التاسعة عشرة :

تؤمن الإدارة على نفقتها للمتعهد الماء والكهرباء ومكاناً مخصصاً لوضع أدوات ومواد التنظيف وعلى الملتزم تأمين السلاسل والسقالات من مختلف القياسات، عند الحاجة، والتي يمكن للإدارة إستعمالها لموظفيها أو لمتعهدي أعمال الصيانة.

المادة العشرون :

تطبق على الإلتزام جميع أحكام قانون المحاسبة العمومية وقانون الشراء العام في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في دفتر الشروط الخاص هذا.

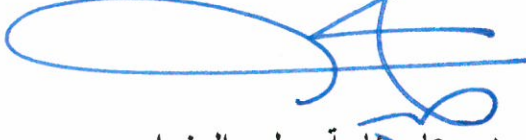
المادة الواحد والعشرون :

كل خلاف ينشأ حول كيفية تطبيق أحكام هذا الدفتر أو تفسيره يفصل فيه القضاء الإداري المختص.

بيروت في ١١ / ٩ / ٢٠٢٢

بموجب قرار التفويض رقم ٢٠٢١/١٢٢ تاريخ ٢٠٢١/٩/٢١

القاضي محمود مكّي



مدير عام رئاسة مجلس الوزراء



الملحق رقم (١)

تصريح / تعهد

للإشتراك في تلزيم تنظيف مبنى ادارة الاحصاء المركزي – مقر مجلس الوزراء

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 للإشتراك في هذا التلزيم التي تسلمت نسخة عنها.

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

وانني تقدمت لهذا الإلتزام للإشتراك في:

.....

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

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

التاريخ

ختم وتوقيع العارض

طوابع بقيمة

خمسون ألف ليرة

الملحق رقم (٢)

تصريح النزاهة

عنوان الصفقة:

الجهة المتعاقدة:

اسم العارض / المفوض بالتوقيع عن الشركة:

إسم الشركة:

نحن الموقعون أدناه نؤكد ما يلي:

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

التاريخ:

الختم والتوقيع

الملاحق رقم (٣)

بيان بالعرض المالي

للإشتراك في تلزيم تنظيف مبنى ادارة الاحصاء المركزي – مقر مجلس الوزراء

الملحق رقم (٤)
نموذج ضمان العرض

مصرف
لجان إدارة الاحصاء المركزي

الموضوع : كتاب ضمان العرض لصالحكم بقيمة / / فقط، بناء للأمر السيد
وذلك للإشتراك في تلزيم تنظيف مبنى إدارة الاحصاء المركزي- مقر مجلس الوزراء

ان مصرف مركزه، الممثل بالسيد
الموقع عنه أدناه وذلك بصفته، وبناء للأمر السيد (او 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 والعمل بالارقام والاحرف) نقداً وذلك عند اول طلب منكم بموجب كتاب صادر وموقع منكم دون أي موجب لبيان اسباب هذه المطالبة.

وعليه يقر مصرفنا صراحة بأن كتاب الضمان هذا قائم بذاته ومستقل كلياً عن أي ارتباط أو عقد بينكم وبين الأمر السيد (او السادة او الشركة) وبانه لا يحق لمصرفنا في أي حال من الاحوال ولا في أي وقت كان الامتناع أو تأجيل تأدية أي مبلغ قد تطالبوننا به بالاستناد الى كتاب الضمان هذا . كما يتنازل مصرفنا مسبقاً عن أي حق في المناقشة أو في الاعتراض على طلب الدفع الذي يصدر عنكم أو عن أي مسؤول لديكم ، أو حتى 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 أو 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 إقامة في مركز مؤسستنا في

المكان :
الصفة :
الاسم :
التوقيع :