



# دفتر شروط خاص نموذجي

للاشتراك في

[مناقصة أو استدراج عروض]

لإختيار الإستشاريين

المشروع: [اسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الإدارة: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية]



## توجيهات عامة

### للوزارة أو الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية

### المعنية بتحضير دفتر الشروط

من المفضل إتباع النص الحرفي لدفتر الشروط من دون أي تعديل أو تغيير إلا في حالات الضرورة الملزمة، أو في حال وجود نصوص تنظيمية وتوجيهات مخالفة لبعض الشروط الواردة، فيتم تعديلها بحسب المقتضى. يحتوي دفتر الشروط النموذجي على الأجزاء والفصول الأساسية التالية:

#### ٠. نموذج رسالة الدعوة

#### ١. لائحة بالمؤهلين للمشاركة (في عمليات التوريد المحصورة)

#### ١. الجزء الأول - إجراءات التزيم

- |                   |                                  |
|-------------------|----------------------------------|
| ١. الفصل الأول :  | تعليمات العارضين                 |
| ٢. الفصل الثاني : | جدول البيانات                    |
| ٣. الفصل الثالث : | نماذج العرض الإداري والعرض الفني |
| ٤. الفصل الرابع : | نماذج العرض المالي               |

#### ٢. الجزء الثاني - متطلبات التوريد

- |                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| ٥. الفصل الخامس : | الشروط المرجعية |
|-------------------|-----------------|

#### ٣. الجزء الثالث - العقد

- |                   |                                     |
|-------------------|-------------------------------------|
| ٦. الفصل السادس : | شروط العقد العامة                   |
| ٧. الفصل السابع : | شروط العقد الخاصة                   |
| ٨. الفصل الثامن : | نموذج العقد                         |
| ٩. الفصل التاسع : | نماذج ملحقة بالعقد                  |
| ١٠. مرفق :        | الإعلان (في عمليات التوريد العلنية) |



يحتوي دفتر الشروط النموذجي على عبارات تحتاج الى تحديد أو توصيف أو توضيح من قبل الموظف أو المسؤول الذي يتولى إنجاز دفتر الشروط. تقسم هذه العبارات أو الجمل الى خمسة أنواع:

- النوع الأول هو [تلك العبارات التي تحتاج إلى تحديد بالكامل مثال إسم المشروع أو مرجعه أو موضوعه... بالإمكان التعرف على تلك العبارات ببساطة؛ فهي تلك المكتوبة بأحرف مائلة مظلة باللون الرمادي ومحاطة بقوسين كما هو مبين في هذه الفقرة.]
- النوع الثاني هو [تلك العبارات المحاطة بقوسين أيضاً ولكن الأحرف ليست مائلة. تحتوي تلك العبارات على عدد من الخيارات التي تستوجب الإنتقاء والتحديد، يفصل بين تلك الخيارات كلمة "أو" مضللة بالرمادي كما هو مبين في هذه الفقرة. في هذا النوع من العبارات، من الممكن إنتقاء الخيار الأدق والأنسب.]
- النوع الثالث هو مزيج من النوعين أعلاه بحيث تحدد العبارة [أحد الأمثلة و الخيارات (ملحقة بكلمة "أو") وتفتح المجال أمام صاحب العمل لتحديد خيار آخر بحسب الحاجة والمقتضى].
- النوع الرابع هو تلك العبارات التي يلحقها فراغ يستوجب إدخال المعطيات اللازمة. كل فراغ من هذا النوع يجب ملؤه بشكل ملائم.
- النوع الخامس هو [تلك العبارات المحاطة بقوسين كاللذين يظهران في هذه الفقرة وكلمات مسطرة. هذه العبارات تحتوي توجيهات لصاحب العمل وتعني أن ما يليها هو غير إلزامي ويستخدم ويحدد بحسب الحاجة وعند الضرورة].



## رسالة الدعوة للإشتراك في

## [مناقصة أو إستدراج عروض]

المشروع: [اسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

تدعو [اسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...] (تدعى لاحقاً "صاحب العمل")، الشركات المؤهلة لتقديم عروضها لتأمين [موضوع المشروع] كما هو وارد في متطلبات التوريد (الجزء الثاني) وفقاً للشروط المبينة في هذا الدفتر وفي الملحق الفني المرفق.

سيتم التزيم على أساس العرض الأفضل.

تسلم الخدمات المحددة في متطلبات التوريد (الجزء الثاني) خلال الفترة المحددة في جدول متطلبات التوريد (أي [فترة التنفيذ] [أسبوعاً أو شهراً]) والمحتسبة من موعد البدء بالتنفيذ، إلى صاحب العمل على العنوان التالي: [العنوان أو العناوين: ...].

تتم الدعوة للمشاركة في هذه الصفقة ويمكن للمشاركة أن يطلع على دفتر الشروط الخاص في مكتب صاحب العمل على العنوان التالي: [العنوان: ...]، وان يستحصل على نسخة منه [مجانياً أو لقاء شيك مصرفي بإسم أمين صندوق الخزينة المركزي بقيمة \_\_\_\_\_ ليرة لبنانية غير قابلة للاسترداد].

تقدم العروض ضمن مهلة أقصاها الساعة [الثانية عشرة ظهراً أو \_\_\_\_\_] في التوقيت المحلي من [اليوم والتاريخ] إلى مكتب صاحب العمل على العنوان أعلاه (عناية السيد(ة) \_\_\_\_\_ غرفة رقم \_\_\_\_\_) حيث ستم عملية فض العروض حسب ما ينص دفتر الشروط.

تغطي قيمة هذه الصفقة من الاعتمادات المخصصة لذلك في [اسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...] وذلك من الإعتمادات المخصصة لهذا المشروع من ضمن [سنة الموازنة أو مصدر التمويل].



يطبق على دفتر الشروط الخاص قانون المحاسبة العمومية والأنظمة الأخرى المرعية الإجراء وكل خلاف ينشأ عن تنفيذ شروط هذا الدفتر أو تفسيرها تفصل فيه المراجع الإدارية أو القضائية المختصة.

الإسم: [إسم الوزير أو المدير العام أو رئيس المؤسسة عامة أو رئيس البلدية ...]

المسمى الوظيفي:

صاحب العمل: [إسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية ...]

التوقيع:

التاريخ:



## لائحة مسبقة بالمؤهلين للمشاركة

في

[ مناقصة محصورة أو استدراج عروض محصور ]

[ تُستعمل فقط في الحالتين أعلاه وليس في حالات إجراء عمليات توريد علنية ]

العنوان الكامل	صفة ممثل الشركة	اسم ممثل الشركة القانوني	إسم الشركة المدعوة مباشرة للمشاركة
			الخ...

الإسم: [إسم الوزير أو المدير العام أو رئيس المؤسسة عامة أو رئيس البلدية ...]

المسمى الوظيفي:

صاحب العمل: [إسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية ...]

التوقيع:

التاريخ:



# دفتر شروط نموذجي

للاشتراك في

[ مناقصة أو استدراج عروض ]

لإختيار الإستشاريين

المشروع: [اسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الإدارة: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية]



## محتوى دفتر الشروط النموذجي

### الجزء الأول – إجراءات التلزم

#### الفصل الأول: تعليمات العارضين

يقدم هذا الفصل معلومات عامة تساعد العارضين على إعداد عروضهم. كما يقدم معلومات حول كيفية تسليم العروض وفتحها وتقييمها وإرساء العقود بالإضافة الى المعايير المستخدمة في تحديد العرض الأفضل والمتطلبات التي يجب توافرها في العارض لإنجاز العقد.

لا يتم إجراء أي تعديلات أو إضافات على هذا الفصل "تعليمات العارضين" وأية تغييرات ضرورية تخص المشروع، يمكن تقديمها فقط من خلال جدول البيانات في الفصل الثاني.

#### الفصل الثاني: جدول البيانات

يقدم هذا الفصل المعلومات الخاصة بالمشروع والتي تكمل المعلومات والإرشادات في الفصل الأول. يجب تعديل البيانات في هذا الفصل لتكتمل تعليمات العارضين الخاصة بالمشروع.

#### الفصل الثالث: نماذج العرض الإداري والعرض الفني

يتضمن هذا الفصل نماذج العرض الإداري والعرض الفني.

#### الفصل الرابع: نماذج العرض المالي

يتضمن هذا الفصل نماذج العرض المالي وتفصيل الأسعار، وكتاب التعهد ومسودة كتاب ضمان العرض.

### الجزء الثاني – متطلبات التوريد

#### الفصل الخامس: الشروط المرجعية

يتضمن هذا الفصل الشروط المرجعية والتقارير المتوجب تقديمها بالإضافة الى جداول التسليم والانتهاج لكل من الخدمات المطلوبة.

يتضمن هذا الفصل قائمة بالتقارير والخدمات والنشاطات والخبراء، الخ... المطلوبة والتي على أساسها سيتم تقديم العرضين الفني والمالي.



### الجزء الثالث - العقد

#### الفصل السادس: شروط العقد العامة

يتضمن هذا الفصل الفقرات العامة التي تنطبق على كل عقد. نصوص الفقرات المدرجة في هذا الفصل لا يمكن تعديلها إلا تلك العبارات المخصصة لذلك.

#### الفصل السابع : شروط العقد الخاصة

يتضمن هذا الفصل فقرات خاصة بكل عقد تعدّل أو تكملّ شروط العقد العامة المدرجة في الفصل السادس.

#### الفصل الثامن: نموذج العقد

يحتوي هذا الفصل على نموذج العقد والذي عند استكمالها، يتضمن التصحيحات والتعديلات على العرض الموافق عليه، والمسموح بها حسب تعليمات العارضين وشروط العقد العامة والخاصة.

#### الفصل التاسع: نماذج ملحقة بالعقد

يحتوي هذا الفصل على نماذج تستخدم بعد التلزم، منها نموذج ضمان حسن التنفيذ ونموذج ضمان السلفات ونماذج أخرى وذلك إن كانت مطلوبة.

#### مرفق: الإعلان

ملحق في نهاية وثائق التلزم، نموذج عن صيغة الاعلان يستخدم في المناقصة العمومية أو في استدراج العروض العلني.



## الجزء الأول – إجراءات التلزم

### الفصل الأول- تعليمات العارضين

للاشتراك في

[ مناقصة أو استدراج عروض ]

لإختيار الإستشاريين

المشروع: [اسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الإدارة: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية]



## جدول المحتويات

١٢	أ- عام .....
١٢	المادة الأولى: تحديد الصفقة وأساسها، زمان ومكان إجرائها، مكانها ومدة تنفيذها .....
١٢	المادة الثانية: حق صاحب العمل في مغايرة الكميات بعد الإرساء .....
١٣	المادة الثالثة: الضمان المؤقت للعرض وصك التعهد .....
١٤	المادة الرابعة: المعارضون المقبولون والمستندات الإدارية المطلوبة .....
١٦	المادة الخامسة: تكاليف التقدم بعرض .....
١٦	المادة السادسة: مؤتمر ما قبل تقديم العروض .....
١٧	ب- مستندات دفتر الشروط .....
١٧	المادة السابعة: محتويات مستندات دفتر الشروط .....
١٧	المادة الثامنة: توضيح مستندات دفتر الشروط .....
١٨	المادة التاسعة: تعديل مستندات دفتر الشروط .....
١٩	ج- إعداد العروض .....
١٩	المادة العاشرة: المستندات المكونة للعرض .....
١٩	المادة الحادية عشرة: اسعار وعمليات العرض .....
٢٠	المادة الثانية عشرة: مدة صلاحية العرض .....
٢٠	المادة الثالثة عشرة: مراحل العرض الفني ومدخلات صاحب العمل .....
٢٠	المادة الرابعة عشرة: شكل وتوقيع العرض .....
٢١	د- تقديم العروض .....
٢١	المادة الخامسة عشرة: ختم الغلافات وتمييزها .....
٢٢	المادة السادسة عشرة: آخر موعد لتقديم العروض .....
٢٢	المادة السابعة عشرة: العروض المتأخرة .....
٢٣	المادة الثامنة عشرة: تعديل العروض .....
٢٤	هـ- فتح الغلافات وتقييم العروض .....
٢٤	المادة التاسعة عشرة: فتح الغلافات .....
٢٤	المادة العشرون: سرية الإجراءات .....
٢٤	المادة الواحدة وعشرون: توضيح العروض والاتصال بصاحب العمل .....
٢٥	المادة الثانية وعشرون: إستيفاء الشروط الادارية والفنية .....
٢٥	المادة الثالثة وعشرون: مراحل تقييم العروض .....
٢٧	المادة الرابعة وعشرون: تصحيح الأخطاء في العروض المالية .....
٢٧	المادة الخامسة وعشرون: العملة المستخدمة في تقييم العروض .....
٢٨	و- إرساء العقد .....
٢٨	المادة السادسة وعشرون: حق صاحب العمل في الغاء [المنافسة العمومية أو استدراج العروض] .....
٢٨	المادة السابعة وعشرون: المفاوضات ومعايير الإرساء .....
٢٩	المادة الثامنة وعشرون: الإخطار بإرساء الالتزام وتوقيع العقد .....
٢٩	المادة التاسعة وعشرون: الضمان النهائي .....



## أ- عام

## تعريفات

- "توريد" ويُقصد بهذا التعبير القواعد والإجراءات والعمليات المتبعة والتي تشمل مراحل تحديد حاجات الإدارة وتوصيفها ووضع دفاتر الشروط الخاصة وإطلاق عمليات التنافس قبل تقييم العروض وتلزم الصفقات إستمراراً الى تصديق الصفقات وتوقيع العقود والإشراف على تنفيذها بالكامل وإستلام الصفقات مؤقتاً ونهائياً. إذاً التوريد أو ما يُعرف بالإنكليزية بالـ "procurement" هو التعبير الحديث الذي يوصف عمليات الشراء الحكومي بمفهومها الحديث والمتطور والإحترافي.
- "صاحب العمل" تعني الجهة (الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...) التي يوقع معها العارض الذي تم اختياره عقد الخدمات.
- "العارض" تعني أي مؤسسة إستشارية أو شركة إستشارية أو إستشاري فردي يستطيع أن يقدم الخدمات المطلوبة لصاحب العمل بموجب العقد.
- "العقد" تعني العقد الموقع من قبل الأطراف المعنية بالإضافة الى الشروط العامة والشروط الخاصة والملحقات والتي ترفق ربطاً.
- "رسالة الدعوة" تعني خطاب الدعوة المرسل من صاحب العمل إلى العارضين المدعويين.
- "تعليمات العارضين" تعني الوثيقة التي تحتوي على كل المعلومات اللازمة للعارضين لتقديم عروضاتهم بموجبها.
- "جدول البيانات" تعني الفصل الثاني المستخدم ليعكس الظروف الخاصة بالمشروع ويكمل التعليمات العامة للعارضين في الفصل الأول.
- "يوم" تعني يوم بحسب التقويم الميلادي .
- "الموظفون" تعني المهنيون والعاملون المساعدون الذين يوفرهم العارض أو أي استشاري بالباطن مكلف بتنفيذ الخدمات أو أي جزء منها؛ "موظفون أجنب" تعني المهنيون والعاملون المساعدون الذين يقيمون خارج الدولة اللبنانية لدى تعيينهم؛ "موظفون محليون" تعني المهنيون والعاملون المساعدون الذين يقيمون داخل الدولة اللبنانية لدى تعيينهم.
- "عرض" تعني العرض أو العرض الإداري و/أو الفني و/أو المالي.
- "خدمات" تعني العمل الواجب إنجازه من قبل العارضين بموجب العقد.
- "الاستشاري بالباطن" تعني أي شخص أو مؤسسة أو شركة يبرم معه العارض عقداً بالباطن للقيام بأي جزء من الخدمات.
- "الشروط المرجعية" هي الفصل الخامس والهدف منها شرح الأهداف ونطاق العمل والنشاطات والمهام الواجب تنفيذها والمسؤوليات المترتبة على صاحب العمل والملتزم والنتائج المتوقعة من المشروع ومخرجاته.



## المادة الأولى : تحديد الصفقة وأساسها، زمان ومكان إجرائها، مكانها ومدة تنفيذها

١-١ تحديد الصفقة وأساسها: يدعو صاحب العمل، المسمى في جدول البيانات، الشركات المؤهلة لتقديم عروضها لتأمين الخدمات الواردة في الشروط المرجعية في الفصل الخامس وفقاً للشروط المبينة في هذا الدفتر وملحقاته. تغطي قيمة هذه الصفقة من الاعتمادات المخصصة لهذا المشروع والمبينة في جدول البيانات. يطبق على دفتر الشروط قانون المحاسبة العمومية والأنظمة الأخرى المرعية الإجراء وكل خلاف ينشأ عن تنفيذ شروط هذا الدفتر أو تفسيرها تفصل فيه المراجع الإدارية أو القضائية المختصة.

٢-١ زمان ومكان إجراء الصفقة: تتم الدعوة المحصورة للمشاركة في هذه الصفقة، حسب ما هو مبين في جدول البيانات، ويمكن للمشاركة أن يطلع على دفتر الشروط الخاص في مكتب صاحب العمل على العنوان المبين في جدول البيانات وأن يستحصل على نسخة منه مجاناً أو لقاء شيك مصرفي باسم أمين صندوق الخزينة المركزي بالقيمة المحددة في جدول البيانات وغير القابلة للاسترداد. تقدم العروض ضمن مهلة تحددها الإدارة في جدول البيانات. سيتم التلزم على أساس العرض الأفضل.

٣-١ مكان الصفقة ومدة تنفيذها: تسلم الخدمات و/أو التقارير المحددة في الشروط المرجعية خلال الفترة المحددة في جدول البيانات والمحسوبة من موعد البدء بالتنفيذ، إلى موقع صاحب العمل على العنوان المبين في جدول البيانات.

## المادة الثانية: حق صاحب العمل في تعديل المهام بعد الإرساء

١-٢ يحق لصاحب العمل زيادة أو إنقاص الخدمات المحددة في الشروط المرجعية في الفصل الخامس بعد إرساء الصفقة وفق شروط العقد العامة والخاصة.

## المادة الثالثة: الضمان المؤقت للعرض وصك التعهد

١-٣ الضمان المؤقت للعرض: على العارض تقديم ضمان مؤقت بالقيمة المبينة في جدول البيانات وبالعملة اللبنانية، أو ما يوازيها بالعملة الأجنبية التي قدم عرضه بها، على أن يعتمد متوسط سعر صرف العملة الأجنبية وفقاً للنشرة الصادرة عن مصرف لبنان في آخر يوم عمل يسبق تاريخ فض العروض، وذلك كضمان للعرض. يقدم الضمان المؤقت بموجب كتاب ضمان صادر عن أحد المصارف المقبولة كفالتها لدى الدولة اللبنانية وذلك حسب النموذج المرفق في الفصل الثالث أو بموجب كفالة نقدية تدفع قيمتها إلى إحدى صناديق الخزينة أو صندوق الإدارة المختصة، مباشرة وذلك لقاء إيصال يُرفق بمستندات العرض. يحرر الضمان باسم المشروع موضوع الصفقة لصالح صاحب العمل.

١،١-٣ أي عرض غير مصحوب بضمان مؤقت مقبول سيتم رفضه.

١،٢-٣ تعاد الضمانات المؤقتة إلى العارضين الذين لم تقبل عروضهم بناء على قرار لجنة التلزم بالإرساء.

١،٣-٣ يعاد الضمان المؤقت للعارض الذي رسا عليه التلزم بعد توقيع اتفاق العقد وتقديم الضمان النهائي المطلوب، المشار إليه في المادة التاسعة والعشرين أدناه.



٣-٤،١ يصادر الضمان المؤقت في إحدى الحالات الآتية:

- أ- إذا امتنع العارض عن الإلتزام بعرضه بعد الموعد النهائي لتقديم العروض.
- ب- إذا لم يقبل العارض تصحيح قيمة عرضه نتيجة خطأ حسابي بحسب المادة الرابعة والعشرين أدناه.
- ج- إذا أخفق العارض الفائز (الملتزم المؤقت) خلال المهل المحددة في المادتين الثامنة والعشرين و/أو التاسعة والعشرين في:
  ١. التوقيع على العقد و/أو
  ٢. توفير الضمان النهائي المطلوب.

٣-٢ صك التعهد: فيما يتعلق بصك التعهد، فإنه يجب أن يكون وفق النموذج المرفق في الفصل الثالث.

### المادة الرابعة: العارضون المقبولون والمستندات الإدارية المطلوبة

٤-١ العارضون المقبولون: (فيما عدا إستدراج العروض المحصور)

٤-١،١ تفتح أبواب المنافسة أمام الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين أو أي إئتلاف بين أشخاص طبيعيين و/أو معنويين، والذين يؤمنون شروط المشاركة التالية المفصلة في جدول البيانات:

٤-١،١،١ المؤهلات المالية والتي يجب أن يثبتها العارض بضم المستندات المطلوبة في البند (أ) من الفقرة الثالثة من المادة الرابعة أدناه.

٤-١،١،٢ المؤهلات التقنية والفنية والتي يجب أن يثبتها العارض بضم المستندات المطلوبة في البند (ب) من الفقرة الثالثة من المادة الرابعة أدناه. يجب أن يكون توصيف المشاريع المماثلة وفقاً للنماذج المرفقة.

٤-١،١،٣ المؤهلات المهنية والتي يجب أن يثبتها العارض بضم المستندات المطلوبة في البند (ج) من الفقرة الثالثة من المادة الرابعة أدناه. يجب أن تكون السير الذاتية للعاملين لدى العارض وفقاً للنماذج المرفقة.

٤-١،١،٤ طاقات ومؤهلات أخرى والتي يجب أن يثبتها العارض بضم المستندات المطلوبة في البند (د) من الفقرة الثالثة من المادة الرابعة أدناه.

٤-١،٢ يجب ألا يكون للعارض أي تضارب في المصالح، حيث سيتم استثناء أي عارض يثبت تورطه في تضارب للمصالح مع جهة أو أكثر، عند تقديم العرض وفي كل من الحالات التالية:

٤-١،٢،١ إذا كان حالياً أو كان في السابق على علاقة بالشركة (أو الشخص)، أو أحد توابعها، التي تقدم الخدمات الاستشارية لصاحب العمل في تحضير وتصميم الشروط المرجعية والوثائق الأخرى المستخدمة لتحديد الخدمات التي سيجري توريدها من خلال هذه الصفقة؛ أو



٤-٢.٢.١ إذا تقدم بأكثر من عرض في هذه [المناقصة أو استدرج العروض]. وفي أي من الأحوال لا يمنع هذا الشرط المقاولين من الباطن من الاشتراك في أكثر من عرض.

٤-٢ معايير الأخلاق: يشترط صاحب العمل أن يحافظ العارضون و الموردون، والمتعاقدون والإستشاريون على أعلى معايير الأخلاق خلال عملية التوريد وتنفيذ العقد. وفي سبيل تحقيق هذه السياسة:

٤-٢.١ يعتمد صاحب العمل التعريفات التالية لغرض هذه النصوص:

١. "الممارسات الفاسدة" تعني تقديم، إعطاء، استلام أو التماس بشكل مباشر أو غير مباشر أي غرض أو منفعة ذات قيمة للتأثير على عمل مسؤول أو موظف أو إستشاري في موقع مسؤولية عامة خلال عملية التوريد أو تنفيذ العقد.

٢. "ممارسات أعمال التدليس أو الاحتيال" تعني أي سوء تمثيل أو حذف لأي من الحقائق بهدف التأثير على عملية التوريد أو تنفيذ العقد.

٣. "ممارسات التواطؤ" تعني أي تخطيط أو تنسيق بين اثنين أو أكثر من العارضين و/أو الموردين (قبل أو بعد تقديم العروض)، بعلم أو دون علم صاحب العمل، لتحديد مستويات مصطنعة وغير تنافسية للأسعار وبهدف وضع أسعار وهمية وغير تنافسية ولحرمان صاحب العمل من مزايا المنافسة الشريفة المفتوحة.

٤. "ممارسات قهرية" تعني إيذاء أو التهديد بإيذاء، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، الأشخاص أو ممتلكاتهم للتأثير على مشاركتهم في عمليات التوريد أو التأثير على تنفيذ العقد.

٤-٢.٢ لصاحب العمل الحق في رفض اقتراح تلزم إذا وجد أن العارض تورط بشكل مباشر أو من خلال وسيط في أي من ممارسات الاحتيال أو الفساد أو التواطؤ أو القهر خلال عملية التنافس على العقد المعني.

٤-٢.٣ لصاحب العمل الحق بمعاقبة الفرد أو المؤسسة، بما في ذلك تجريدهم من أهلية استلام أي عقود ممولة من صاحب العمل، سواء كان ذلك قطعياً أو لمدة محددة في حال ثبت تورطهم بشكل مباشر أو من خلال وسيط في أي من ممارسات الاحتيال أو الفساد أو التواطؤ أو التهديد خلال عملية التنافس أو من خلال تنفيذ عقد.

٤-٣ المستندات المطلوبة: على المشاركين في [هذه المناقصة أو هذا الاستدرج] أن يكونوا غير محكوم عليهم بجناية أو جنحة شائنة والا يكونوا بحالة إفلاس أو تصفية قضائية او في وضع إقصاء عن تنفيذ الصفقات (ينطبق هذا الشرط على المدير العام أو المدير التنفيذي وعلى المفوض القانوني بالتوقيع عن الشركة كما على الإستشاريين الأفراد)، وأن يقدموا المستندات الإدارية المحددة في جدول البيانات.

**المادة الخامسة: تكاليف التقدم بعرض**

٥. يتحمل العارض جميع التكاليف الخاصة بإعداد عرضه وتقديمه. ولن يكون صاحب العمل بأي حال مسؤولاً عن هذه التكاليف.

**المادة السادسة: مؤتمر ما قبل تقديم العروض**

٦. على العارضين الإطلاع على الظروف المحلية وأخذها بعين الاعتبار عند إعداد عروضهم، وحتى يتسنى لهم الحصول على المعلومات المتعلقة بالمشروع وبالظروف المحلية من مصدرها، فإنهم مدعوون إلى زيارة صاحب العمل قبل تسليم العروض وحضور مؤتمر ما قبل تقديم العروض، إن حُدد موعد للمؤتمر في جدول البيانات، ويكون حضوره اختياري. على العارضين الاتصال بمندوب صاحب العمل المذكور في جدول البيانات للحصول على معلومات إضافية حول "مؤتمر ما قبل تقديم العروض".



## ب- مستندات دفتر الشروط

### المادة السابعة: محتويات مستندات دفتر الشروط

٧. تحتوي مستندات دفتر الشروط على الوثائق التالية والملاحق الصادرة طبقاً للمادة التاسعة أدناه:

#### • الجزء الأول – إجراءات التلزم

الفصل الأول	:	تعليمات العارضين
الفصل الثاني	:	جدول البيانات
الفصل الثالث	:	نماذج العرض الإداري والعرض الفني
الفصل الرابع	:	نماذج العرض المالي

#### • الجزء الثاني – متطلبات التوريد

الفصل الخامس	:	الشروط المرجعية
--------------	---	-----------------

#### • الجزء الثالث - العقد

الفصل السادس	:	شروط العقد العامة
الفصل السابع	:	شروط العقد الخاصة
الفصل الثامن	:	نموذج العقد
الفصل التاسع	:	نماذج ملحقة بالعقد
مرفق	:	الإعلان (في عمليات التوريد العلنية)

### المادة الثامنة: توضيح مستندات دفتر الشروط

- ١-٨ إذا رغب أي عارض في طلب أية إيضاحات، فعليه إبلاغ صاحب العمل كتابةً على العنوان المبين في جدول البيانات.
- ٢-٨ على العارض، إذا إكتشف خطأً أو خللاً ما في مستندات دفتر الشروط، وبخاصة الجزء الثاني (متطلبات التوريد)، أن يبلغ صاحب العمل مباشرةً وفوراً بالخلل أو السهو أو الخطأ، وذلك بشكل خطي على العنوان المحدد في المادة ٨-١ أعلاه.
- ٣-٨ يستجيب صاحب العمل خطياً لأي استيضاح يتسلمه قبل التاريخ المحدد لذلك في جدول البيانات ويرسله إلى كل العارضين.

**المادة التاسعة: تعديل مستندات دفتر الشروط**

- ١-٩ يمكن لصاحب العمل أن يعدل في مستندات دفتر الشروط بإصدار ملاحق لها وذلك قبل التاريخ المحدد لاستلام العروض وطبقاً للمادة ٩-٣ أدناه.
- ٢-٩ أي ملحق، يصدر طبقاً للفقرة السابقة، يعتبر جزءاً لا يتجزأ من مستندات دفتر الشروط.
- ٣-٩ من أجل إعطاء العارضين الوقت المعقول لأخذ الملحق في الإعتبار عند إعدادهم لعروضهم قد يقوم صاحب العمل بتأجيل تاريخ تقديم العروض حسب الضرورة ووفقاً للمادة السادسة عشرة أدناه.



## ج- إعداد العروض

### المادة العاشرة: المستندات المكونة للعرض

- ١-١٠ يتكون العرض المقدم من العارض من الآتي (وبحسب المادة الخامسة عشرة أدناه):
- الضمان المؤقت المطلوب في المادة الثالثة أعلاه.
  - المستندات الادارية المطلوبة في المادة الرابعة أعلاه.
  - العرض الفني كما هو محدد في المادة الخامسة عشرة أدناه بالإضافة إلى أية مستندات مطلوب تقديمها في الفصل الثالث، ممهورة وموقعة من العارض.
  - العرض المالي كما هو محدد في المادة الخامسة عشرة أدناه بالإضافة إلى أية مستندات مطلوب تقديمها في الفصل الرابع، مؤرخاً وممهوراً وموقعاً من العارض مع طابع مالي.
- ٢-١٠ يُكتب العرض وجميع الوثائق والمراسلات المتعلقة به باللغة أو اللغات المحددة في جدول البيانات. في حال كانت اللغة المعتمدة في العرض لغة أجنبية، على العارض تأمين ترجمة قانونية لكل أو لجزء من وثائق العرض، عند الطلب، إلى اللغة المحددة في جدول البيانات.
- ٣-١٠ أي عرض لا يتضمن جميع المواصفات والوثائق المذكورة أعلاه قد يعرض العرض للرفض.

### المادة الحادية عشرة : أسعار و عملات العرض

- ١-١١ يكون العقد شاملاً لجميع الخدمات المذكورة في الشروط المرجعية.
- ٢-١١ {تحذف هذه الفقرة في حال التلزم على أساس تنزيل مؤوي} على العارض أن يقدم بياناً بالأسعار (مرفق نموذج عنه في الفصل الرابع ليملاً من قبل العارض) بالعملة المحددة في جدول البيانات. على العارض أن يحدد سعر الوحدة والسعر الإجمالي لكل البنود الواردة في قائمة الكميات (عند وجودها) وذلك بالأرقام والحروف دون حك أو حشو أو شطب أو تطريس وكل تعديل على البيان يجب أن يكون موقعاً تجاهه من قبل العارض. إذا ظهر أيّ خلاف في السعر بين الأرقام والحروف لبند ما، يؤخذ بالسعر المدون بالحروف، أما البنود التي لم يسعرها العارض فلن يقوم صاحب العمل بسداد مقابل لها عند تنفيذها باعتبار أن تكلفتها قد تمت تغطيتها ضمن البنود الأخرى من قائمة الكميات. يجب أن يكون بيان الأسعار موقعاً ومؤرخاً ومختوماً (مع طابع مالي) من قبل ممثل رسمي عن المشارك في [المناقصة أو استدراج العروض].
- ٢-١١ {تحذف هذه الفقرة في حال التلزم على أساس سعر يقدمه العارض} في حال التلزم بناءً على تنزيل مؤوي، يقدم العارض نسبة التلزم المؤوي المعروضة بعد الإطلاع على تفاصيل الأسعار التي حددها صاحب العمل.
- ٣-١١ تشمل الفئات والأسعار وسعر العرض الإجمالي المقدم من العارض جميع الضرائب والرسوم الواجب تسديدها بسبب العقد أو لأي سبب آخر حتى التاريخ النهائي لتقديم العروض باستثناء الضريبة على القيمة المضافة التي يجب أن تدرج كما هو مطلوب في قائمة الكميات.



### المادة الثانية عشرة: مدة صلاحية العرض

- ١-١٢ يظل العرض صالحاً للفترة المحددة في جدول البيانات.
- ٢-١٢ في حالات استثنائية يجوز لصاحب العمل أن يطلب من العارضين تمديد فترة صلاحية عروضهم لمدة إضافية ويجب أن يكون هذا الطلب وكذلك ردّ العارضين خطياً. ويجوز للعارض أن يرفض هذا الطلب وأن يطلب إسترجاع ضمانه المؤقت. وفي حال قبول العارض لهذا الطلب فلن يطلب منه أو يسمح له أن يقوم بأي تعديل لعرضه على أن يبقى الضمان المؤقت ساري المفعول طيلة هذه المدة.

### المادة الثالثة عشرة: مراحل العرض الفني ومدخلات صاحب العمل

- ١-١٣ يتم تنفيذ المشروع حسب المراحل كما هو منصوص في جدول البيانات. إذا تضمن المشروع عدة مراحل، ينفذ الإستشاري كل مرحلة على حدة ولا ينتقل الى مرحلة لاحقة قبل الحصول على موافقة صاحب العمل على المرحلة قيد التنفيذ.
- ٢-١٣ يجب أن يتضمن العرض الفني كل المراحل المذكورة في الشروط المرجعية. كما يجب على العارض أن يفصل عرضه المالي لكل من المراحل حسب ما تنص الشروط المرجعية.
- ٣-١٣ على صاحب العمل توفير المدخلات والمرافق والمعلومات والتسهيلات المذكورة في جدول البيانات للعارضين مجاناً، ومساعدة العارضين في الحصول على الرخص والأذونات اللازمة لتنفيذ الخدمات، وتوفير بيانات المشروع والتقارير ذات العلاقة، لكل مرحلة من مراحل المشروع حسب تفصيلها في الشروط المرجعية.

### المادة الرابعة عشرة : شكل وتوقيع العرض

- ١-١٤ يقدم العارض مجموعة المستندات المكونة للعرض كما هو مبين في المادة العاشرة أعلاه. يكتب عليها بوضوح كلمة "أصل". بالإضافة إلى ذلك فعلى العارض تقديم نسختين عن عرضه يكتب على كل منها بوضوح كلمة "نسخة". وفي حال وجود أي اختلاف بين الأصل والنسخة يؤخذ بالأصل.
- ٢-١٤ يتم طبع العرض الأصلي على الآلة الكاتبة أو الطباعة باللون الأسود أو كتابتها بحبر أزرق لا يزول ويتم توقيعه من شخص أو أشخاص مخولين بالتوقيع لصالح العارض طبقاً للمادة ٤-٣ أعلاه.
- ٣-١٤ يجب ألا يحتوي العرض على أي تغييرات أو إضافات عدا تلك التي تطابق تعليمات صاحب العمل أو الضرورية لتصحيح الأخطاء التي وقع فيها العارض. في هذه الحالة توقع هذه التصحيحات بالأحرف الأولى من الشخص أو الأشخاص الموقعين على العرض.
- ٤-١٤ على المفوض بالتوقيع على العرض توقيع كافة صفحات وثائق [المناقصة أو استدرج العروض] بالحروف الأولى الخاصة باسمه.



## د- تقديم العروض

### المادة الخامسة عشرة: ختم الغلافات وتمييزها

١-١٥ الغلافان الداخليان : يجب أن يتضمن العرض الغلافات التالية:

١,١-١٥ الغلاف الأول : تذكر عليه عبارة "غلاف رقم ١- المستندات والعرض الفني"، وذلك بالإضافة إلى:

- اسم العارض
- موضوع الصفقة
- تاريخ جلسة فض العروض

#### ويتضمن الغلاف الأول:

- الضمان المؤقت المحدد في المادة الثالثة أعلاه.
- المستندات المطلوبة في المادة الرابعة (العارضون المقبولون والمستندات الإدارية المطلوبة).
- مستندات دفتر الشروط المذكورة في المادة السابعة أعلاه، موقعة وممهورة من العارض.
- العرض الفني ويتضمن:
  - i. وصف مختصر للهيكل التنظيمي للعارض وملخص للمهام الأخيرة التي أتمها أو لا زال يقوم بها. يجب أن يشمل هذا الوصف ملخص لخبرات العاملين المهنيين والاستشاريين بالباطن الذين شاركوا في كل مهمة، ومدة كل مهمة، وقيمة العقد لكل مهمة على حدة، ومدى مشاركة العارض. يجب أن تكون المعلومات المقدمة متعلقة بالمهام التي تعاقد العارض فيها قانونياً مع صاحب العمل كشركة أو كاحدى الشركات الرئيسية في مشروع مشترك. ولا يجوز احتساب المهام التي نفذها عاملون مهنيون بمفردهم، يعملون لحسابهم الخاص أو من خلال مؤسسات استشارية اخرى، كجزء من خبرة العارض، ولكن يمكن ذكر هذه المهام في السيرة الذاتية للعاملين المهنيين أنفسهم. وعلى العارضين الاستعداد لإثبات الخبرات المذكورة إذا طلب صاحب العمل ذلك. يجب أن تكون السير الذاتية موقعة من العاملين المهنيين وتشمل التزامهم الكامل بالمهمة وتوقيتها وتعهدهم بعدم الالتزام مع أكثر من عارض للمشروع نفسه.
  - ii. تعليقات واقتراحات حول الشروط المرجعية، يراها العارض مناسبة وملائمة لتحسين المهمة ومخرجاتها.
  - iii. وصف مفصل وكامل لأسلوب ومنهجية وخطة العمل. يجب أن تتضمن خطة العمل تفصيلاً كاملاً للوقت المخطط والمتوقع لكل من العاملين المهنيين خلال كل مراحل المشروع على شكل رسم بياني عمودي. تتوفر الإرشادات حول محتوى هذا الجزء من العرض الفني في النموذج الفني الموحد في الفصل الثالث. يجب أن تكون خطة العمل منسجمة مع جدول العمل. كما يتضمن هذا الوصف:

➤ قائمة بفريق العمل للعارض، مصنفة حسب مجال الخبرة والمنصب الذي سيكلف به كل منهم وواجباتهم (نموذج فني-٥ من الفصل الثالث).



- تقدير لمدخلات فريق العمل اللازمة لتنفيذ المهمة (نموذج فني-٧ من الفصل الثالث). يجب أن يشمل بيان المدخلات عدد شهور/أسابيع عمل الموظفين بشكل مستقل لكل من العمل المكتبي والأنشطة الميدانية.
- وصف مفصل للمنهجية العرضة للتدريب إذا نص جدول البيانات على كون التدريب جزءاً محدداً من المهمة.

• نسخة الكترونية عن العرض الفني

١٥-٢،١ **الغلاف الثاني**: تذكر عليه عبارة "غلاف رقم ٢- العرض المالي"، وذلك بالإضافة إلى العبارات المذكورة على الغلاف رقم ١، ويتضمن العرض المالي حسب النماذج المرفقة. كما يتضمن نسخة الكترونية عن العرض المالي.

١٥-٣،١ لا يجوز أن يحتوي العرض الفني على أية معلومات مالية خاصة بالعرض. وأي عرض فني يحتوي على معلومات مالية خاصة بالعرض قد يرفض لإعتباره غير مستوفياً للشروط.

١٥-٢ **الغلاف الخارجي**: يوضع الغلافان (١) و (٢) المذكوران أعلاه في غلاف خارجي، ويطبوع عليه بالحبر الأسود، وعلى الآلة الكاتبة:

• [مناقصة أو استدراج عروض] لتلزم [اسم المشروع] لزوم [اسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...].

• تاريخ إجراء [المناقصة أو استدراج العروض].

١٥-٢،١ لا يجوز أن يضع العارض على الغلاف الخارجي أية عبارة أو إشارة أخرى مميزة كاسم العارض أو صفته أو عنوانه وذلك تحت طائلة الرفض.

١٥-٢،٢ إذا لم يكن الغلاف الخارجي مختوماً كما سبق، فإن صاحب العمل لن يكون مسؤولاً عن فقدان العرض أو فتحه قبل موعد فض العروض.

١٥-٣ **مكان تقديم العروض**: يجب أن يرسل العرض إلى صاحب العمل بالبريد المضمون المغفل أو باليد مباشرة على العنوان المحدد في جدول البيانات.

### المادة السادسة عشرة: آخر موعد لتقديم العروض

١٦-١ يجب أن تصل العروض إلى صاحب العمل على العنوان المحدد في الفقرة ٣ من المادة ١٥ قبل المهلة المحددة في جدول البيانات.

١٦-٢ يجوز لصاحب العمل أن تمّد فترة تقديم العروض بتعليمات لاحقة طبقاً للمادة التاسعة أعلاه. وفي هذه الحالة فإن جميع حقوق والتزامات صاحب العمل والعارضين تمتد إلى الموعد الجديد.

### المادة السابعة عشرة: العروض المتأخرة

١٧ أي عرض يصل إلى عنوان صاحب العمل المحدد في المادة ١٥-٣ أعلاه بعد التاريخ والوقت المحددين في المادة ١٦-١، لن يتم تقييمه.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan



## المادة الثامنة عشرة: تعديل العروض

١٨ لا يجوز تعديل أي عرض بعد تقديمه.



## هـ- فتح الغلافات وتقييم العروض

### المادة التاسعة عشرة: فتح الغلافات

تقسم مرحلة فض العروض على مرحلتين حيث تفتح الغلافات رقم ١ في جلسة فض العروض وتبقى الغلافات رقم ٢ مختومة وموقعة من قبل لجنة التلزم إلى ما بعد صدور توصيات لجنة التلزم بقبول أو رفض العروض الفنية.

١-١٩ موعد فض العروض الفنية: يقوم صاحب العمل بفتح الغلافات في الجلسة العلنية المحددة في جدول البيانات.

٢-١٩ تقوم لجنة التلزم، في حضور ممثلي العارضين الذين يقررون الحضور في المكان والزمان المحددين لفض العروض، بإعلان اسم العارض وأية تفاصيل أخرى تراها اللجنة مناسبة.

٣-١٩ مراحل فض العروض: تقوم اللجنة بفتح مغلفات العروض كما يلي:

- المرحلة الأولى: حيث يتم فتح الغلاف الأول (المستندات والعرض الفني).
- المرحلة الثانية: حيث يوقع أعضاء لجنة فض العروض على الغلاف الثاني ويبقى مقللاً إلى حين فتحه في جلسة علنية ثانية يتم تعيين موعداً بعد الإنتهاء من تقييم العروض الفنية ويحضرها فقط العارضين الذين تقدموا بعروض مطابقة وفقاً للمواد ٢٢ و ٢٣ أدناه.
- ٤-١٩ محضر فض العروض: تعد اللجنة محضراً لجلسة فتح الغلافات متضمناً المعلومات التي تم إعلانها للحاضرين في الجلسة.

### المادة العشرون: سرية الإجراءات

٢٠ المعلومات الخاصة بفحص وتوضيح وتقييم ومقارنة العروض والتوصيات بخصوص العروض الفنية تبقى سرية. ويجب عدم الإفصاح عن مداولات اللجنة خارج جلسة فض العروض.

### المادة الواحدة وعشرون: توضيح العروض والاتصال بصاحب العمل

١-٢١ يحق للجنة فض العروض بهدف المساعدة في فحص وتقييم ومقارنة العروض، أن تطلب من العارض توضيح ما جاء بعرضه، ولا يُعتمد أي توضيح بشأن العرض إذا لم يُطلب من قبل اللجنة المكلفة بذلك. يجب أن يكون طلب التوضيح والإجابة عليه موثقاً وخطياً.

٢-٢١ الاتصال بصاحب العمل: لا يسمح لأي من العارضين بالاتصال بصاحب العمل أو بلجنة فض العروض أو بلجنة الخبراء المشار إليها في المادة ٢٢-٣ أدناه أو بأي من أعضاء هذه اللجان بخصوص عرضه وذلك من تاريخ فتح الغلافات وحتى إرساء العقد على أحد العارضين، وإذا أراد أي عارض أن يمد أو يبلغ صاحب العمل أو لجنة فض العروض بمزيد من المعلومات فعليه أن يفعل ذلك خطياً.

٣-٢١ طائلة الاستبعاد والملاحقة: أي محاولة من أي عارض للتأثير على صاحب العمل أو لجنة فض العروض أو لجنة الخبراء أثناء عملية تقييم العروض ومقارنتها أو عملية إرساء العقد قد ينتج عنها استبعاد عرضه عدا عن ملاحقته القضائية

© Institut Des Finances Basil Fuleihan



### المادة الثانية والعشرون: إستيفاء الشروط الإدارية والفنية

١-٢٢ إستيفاء الشروط الإدارية: يعتمد قرار صاحب العمل فيما إذا كان العرض موافقاً للشروط، على مضمون العرض نفسه. العرض المستوفي للشروط هو العرض المستوفي لجميع البنود والشروط الإدارية والفنية المذكورة في دفتر الشروط دون أي تغيير أو تحفظ أو إنحراف.

٢-٢٢ رفض العرض: تقوم اللجنة برفض أي عرض غير مطابق ولا يسمح بالتالي بجعله مطابقاً بسحب التحفظات أو الانحرافات ولا يتم فتح الغلاف رقم ٢ الخاص بهذا العرض وإنما يعاد مقللاً إلى العارض.

٣-٢٢ الاستعانة بخبراء: يحق للجنة رفض العروض، الاستعانة برأي خبير أو لجنة خبراء مؤهلين لدراسة العروض من الناحية الفنية، ولتحديد مدى مطابقتها للشروط المرجعية المحددة في الفصل الرابع من دفتر الشروط.

### المادة الثالثة والعشرون: مراحل تقييم العروض

١-٢٣ تقوم لجنة رفض العروض بتقييم العروض للمطابقة الإدارية والفنية طبقاً للمادة الثانية والعشرين أعلاه.

#### ٢-٢٣ الفحص الأولي للعروض:

٢٣-١،٢٣ تقوم لجنة رفض العروض بفحص العرض لتتأكد من أن جميع المستندات والوثائق المطلوبة في المادة ١٥-١،١ من تعليمات العارضين موجودة، ومطابقة للمتطلبات الإدارية و/أو القانونية و/أو التقنية، الخ...

٢٣-٢،٢٣ تقوم لجنة رفض العروض بفحص العرض لتتأكد من أن الشروط والبنود المحددة في شروط العقد العامة والخاصة قد تم قبولها من قبل العارض دون أي تحفظات أو تغييرات أساسية أو مادية.

٢٣-٣،٢٣ عدم توافر أي من هذه المعلومات أو المستندات يعرض صاحب العرض الى الاستبعاد برفض عرضه.

#### ٣-٢٣ فحص الشروط والبنود، والتقييم الفني:

٢٣-٣،١،٢٣ تقوم لجنة رفض العروض بفحص النواحي الفنية للعرض المقدم وفقاً للمادة الخامسة عشرة من تعليمات العارضين، للتأكد من أن جميع المتطلبات المحددة في الفصل الخامس (الشروط المرجعية) موجودة دون أي تحفظات أو تغييرات مادية. تضع لجنة رفض العروض الدرجات لكل من معايير المفاضلة الفنية الخاصة بالعرض حسب ما هو محدد في جدول البيانات.

٢٣-٣،٢،٢٣ إذا وجدت لجنة رفض العروض، بعد فحص الشروط والبنود والتقييم الفني، أن العرض لا تتوفر له درجة التقييم الفني الدنيا المحددة في جدول البيانات، يعتبر العرض مرفوضاً فنياً ولا يفتح العرض المالي الخاص به.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

#### ٢٣-٤ رفض العروض المالية وتقييمها:

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan



٢٣-٤,١ بعد الانتهاء من التقييم الفني والمصادقة على توصيات اللجنة الفنية، يقوم صاحب العمل بإعلام العارضين المقبولة عروضهم الفنية، خطأً أو بالفاكس، ويحدد تاريخ ووقت ومكان فتح الغلاف رقم ٢، لتقييم العروض المالية. ويجب أن يتيح تاريخ الفتح الوقت الكافي للعارضين ليتمكنوا من الترتيب لحضور الفتح. يكون حضور العارضين لفض العروض المالية اختيارياً. أما بالنسبة للعارضين الذين لم يتأهلوا فنياً فعلى صاحب العمل ان يبلغهم بذلك ويبلغهم بأنه سيعيد لهم الغلاف رقم ٢ "دون فتحه"، بعد إرساء العقد.

٢٣-٤,٢ يتم فض العروض المالية علناً وبحضور العارضين الذين تمت دعوتهم للحضور. وتتم قراءة أسماء العارضين ودرجاتهم الفنية جهراً. بعد ذلك، يتم فض العروض المالية وتتم قراءة الأسعار الإجمالية جهراً ويتم تسجيلها. ترسل نسخة من السجل لجميع العارضين.

٢٣-٤,٣ تقوم لجنة التقييم بتصحيح أي أخطاء حسابية، وفي حال وجود تناقض بين المبلغ الإفرادي والمبلغ الإجمالي، فيكون المرجع هو المبلغ الإفرادي وإذا وجد تناقض بين الحروف والأرقام، فيكون المرجع هو الحروف. إن النشاطات والبنود والفقرات المذكورة في العرض الفني، وغير المعاد ذكرها في العرض المالي، ستعد مشمولة ضمن السعر الإجمالي للمشروع.

٢٣-٤,٤ إذا كان حساب كمية فقرة أو نشاط معين مذكور في العرض الفني يختلف عما هو مذكور في العرض المالي، تقوم لجنة التقييم بتصحيح الكمية المذكورة في العرض المالي بما يتناسب مع الكمية المذكورة في العرض الفني، وتطبيق سعر الوحدة المبين في العرض المالي على الكمية المصححة وبالتالي، تصحيح التكلفة الإجمالية للعرض.

٢٣-٤,٥ تتم اجراءات التقييم الفني والمالي المشترك حسب ما هو منصوص في الفقرة الثانية من المادة الثالثة والعشرين أدناه ويدعى العارض ذات الدرجات الاعلى الى المفاوضات.

### ٥-٢٣ مقارنة العروض:

٢٣-٥,١ تقارن لجنة فض العروض بين مضمون جميع العروض المستوفية للشروط لتتمكن من تحديد العرض الأفضل، والمستجيب مالياً و فنياً وإدارياً، وفقاً للمادة ٢٣-٤ أعلاه.

٢٣-٥,٢ ان المقترح المالي الاقل كلفة (FM) سوف يعطى أعلى درجة في مجموع النقاط للجانب المالي وسوف تحتسب درجات العروض الأخرى (SF) بموجب التناسب العكسي كما تنص المعادلة في جدول البيانات. تكون الدرجة النهائية للعارضين الفني والمالي هي الحاسمة وتعتمد الدرجة النهائية الأعلى ليحدد العارض الذي سيدعى الى المفاوضات.

تعتمد التعريفات التالية لاحتساب الدرجة النهائية لكل عرض:



$$\begin{aligned}
 \text{ST} &= \text{الدرجة الفنية للعرض} \\
 \text{T} &= \text{ثقل للدرجة الفنية} \\
 \text{S} &= \text{الدرجة النهائية للعرض} \\
 \text{SF} &= \text{الدرجة المالية للعرض} \\
 \text{F} &= \text{ثقل للدرجة المالية} \\
 100 &= \text{T} + \text{F} \\
 \text{S} &= \text{ST} \times \text{T} \% + \text{SF} \times \text{F} \%
 \end{aligned}$$

٢٣-٥,٣ تحتفظ اللجنة بحق قبول أو رفض أي تغيير أو انحراف من العارض.

### المادة الرابعة وعشرون: تصحيح الأخطاء في العروض المالية

١-٢٤ طريقة التصحيح: تقوم اللجنة بمراجعة الأخطاء الحسابية فقط للعروض المطابقة وفقاً للمادة السابقة. ويصير تصحيح الأخطاء على الشكل التالي:

١,١-٢٤ إذا كان هناك من تعارض بين وحدة السعر وبين المجموع الإجمالي الخطي للبند، الذي ينتج عن ضرب وحدة السعر بالكمية، تُعتمد وحدة السعر ويُصحَّح المجموع، إلا إذا رأت اللجنة أن هناك خطأً في العلامة العشرية لوحدة السعر، يُحتسب عندها المجموع الخطي وتُصحح وحدة السعر؛

١,٢-٢٤ إذا كان هناك خطأً في ناتج عمليات جمع المبالغ الإجمالية لكل بند، تُعتمد هذه المبالغ الإجمالية ويُصحح المجموع؛

١,٣-٢٤ إذا كان هناك تعارض بين الكلمات والأرقام في تحديد المبالغ، تُعتمد المبالغ المذكورة في الأرقام كتاباً، إلا إذا كان المبلغ المذكور متعلقاً بخطأ حسابي. عند ذلك تُعتمد القيمة الرقمية وفقاً للتعديلات بموجب البندين السابقين.

٢-٢٤ نتيجة التصحيح: تقوم اللجنة بتصحيح قيمة العرض على ضوء تصحيح الأخطاء السابق ذكرها. ويوافق العارض على أن يعتبر الرقم المصحح ملزماً له. فإذا رفض العارض قيمة عرضه المصححة يُرفض عرضه وتُصادر قيمة الضمان المؤقت تطبيقاً للمادة الثالثة أعلاه.

### المادة الخامسة والعشرون: العملة المستخدمة في تقييم العروض

٢٥ يجب تقديم العروض بالعملة المحددة في جدول البيانات وسيتم التقييم على أساس هذه العملة. . بهدف المقارنة فقط، سيتم تحويل عملات العروض الى الليرة اللبنانية باستخدام معدل سعر الصرف الواسطي الصادر عن مصرف لبنان بتاريخ أول يوم عمل يسبق موعد تقديم العروض.



## و- إرساء العقد

### المادة السادسة والعشرون: حق صاحب العمل في الغاء [المناقصة أو استدراج العروض]

٢٦ لصاحب العمل الحق برفض أو قبول أي عرض، كما أن له الحق بإلغاء [المناقصة أو استدراج العروض] ورفض جميع العروض المقدمة في أي وقت قبل إرساء العقد، دون تحمل أي مسؤولية قانونية تجاه العارض أو المعارضين المتأثرين بقراره ودون أي التزام بتوضيح أسباب قراره.

### المادة السابعة والعشرون: المفاوضات ومعايير الإرساء

١-٢٧ مع مراعاة المادة السابقة يقوم صاحب العمل بإرساء التلزم مؤقتاً على العارض المطابق عرضه للمستندات المطلوبة في دفتر الشروط والذي تم اعتبار عرضه الأفضل طبقاً للمادة الثالثة والعشرين أعلاه وذلك بعد التأكد من أهليته وقدراته على تنفيذ العقد بأفضل صورة ممكنة.

٢-٢٧ تتم المفاوضات في العنوان المبين في جدول البيانات. ويقوم الملتمزم المؤقت المدعو بتأكيد توفر جميع طاقم العمل للمشاركة في المفاوضات وضمن المهل التي يقرها صاحب العمل، والفشل في إيفاء هذا المتطلب قد يؤدي إلى رفض العرض. يجب على المندوبين المفاوضين بالنيابة عن الملتمزم المؤقت الحيازة على تفويض خطي للتفاوض وإبرام العقد.

٣-٢٧ تشمل المفاوضات مناقشة المقترح الفني، والأسلوب الفني المقترح، والمنهجية، وخطة العمل، وتنظيم وتوزيع العمل والعاملين المهنيين، وأي اقتراحات أخرى يقدمها الملتمزم المؤقت لتحسين الشروط المرجعية. يصوغ صاحب العمل والملتمزم المؤقت الشروط المرجعية بشكل نهائي، وجدول الموظفين وجدول العمل والنواحي اللوجستية والتقارير. ويتم إلحاق هذه الوثائق بالعقد تحت عنوان "وصف الخدمات". وتولى أهمية خاصة لتعريف المدخلات والتسهيلات المطلوبة من صاحب العمل بوضوح، لضمان الحصول على أفضل المخرجات من العارض وضمان تنفيذ المهمة بشكل مرضٍ. ويقوم صاحب العمل بإعداد محضر بالمفاوضات ويوقع عليه كل من صاحب العمل والملتمزم المؤقت.

٤-٢٧ تعكس المفاوضات المالية التعديلات الفنية المتفق عليها. لا يتم التفاوض على أي من تعويضات العاملون لدى الملتمزم المؤقت. يمكن لصاحب العمل التفاوض على النفقات المستردة. كما يطلب صاحب العمل ضمانات حول توفر طاقم العمل فعلياً. لا يقبل صاحب العمل الاستبدال، خلال مفاوضات العقد، إلا إذا اتفق الطرفان على أن التأخير الزائد في عملية الاختيار أو لأسباب أخرى قاهرة يجعل هذا الاستبدال حتمياً. أما إذا لم تتوفر هذه الأسباب، أو إذا تبين أنه تم اقتراح طاقم العمل في العرض دون التأكد من توفرهم، فيفقد الملتمزم المؤقت أهليته. أي بديل مقترح يجب أن يتمتع بمؤهلات وخبرة مساوية أو أفضل من المرشح الأصلي، ويقوم الملتمزم المؤقت بتقديمه خلال الفترة المحددة للتفاوض.

٥-٢٧ إذا تعثرت المفاوضات ولم تؤدي إلى إرساء العقد على الملتمزم المؤقت، صاحب العرض الأفضل فعلى صاحب العمل أن يدعو العارض الذي حصل على أقرب درجة نهائية، أدنى من العارض الذي يتم التفاوض معه.



- ٦-٢٧ يجري التلزم على أساس السعر الإجمالي للصفقة. ويكون العارض مسؤولاً عن تأمين البنود المطلوبة بمواصفاتها وأعدادها المبيّنة في دفتر الشروط وهو مُلزم بالسعر الإجمالي الذي يقدمه، وذلك بعد إجراء تصحيح لأخطاء حسابية قد تكتشفها اللجنة عند تقييم العرض طبقاً للمادة الرابعة والعشرين أعلاه.
- ٧-٢٧ موعداً للإرساء: يتم التلزم المؤقت في الجلسة العلنية لفض العروض المالية.

### المادة الثامنة والعشرون: الإخطار بإرساء الالتزام وتوقيع العقد

- ١-٢٨ عند انتهاء جلسة التلزم، يرفع رئيس لجنة التلزم، (وعبر التسلسل الإداري) إلى [الوزير أو المدير العام أو ...] كتاباً يضمنه نتيجة التلزم، يرفقه بكامل الملف، المتضمن فيما يتضمنه محضر اللجنة وقد حدد في نهايته اسم الملتزم المؤقت والسعر الذي سيدفعه صاحب العمل له مقابل توريد الخدمات موضوع العقد (يشار إليه فيما بعد بـ "ثمن العقد").
- ٢-٢٨ في خلال سبعة أيام (أو أي مهلة أخرى يحددها صاحب العمل) من إشعار الملتزم المؤقت بالنتيجة، سيقوم الأخير بتوقيع العقد وتسليمه إلى صاحب العمل. "العقد" يعني جميع الاتفاقات بين صاحب العمل والملتزم.
- ٣-٢٨ لا يعتبر التلزم مكتسباً الصفة القانونية النهائية ولا يعمل به إلا بعد اقترانه بتصديق المرجع الصالح لعقد النفقة، الذي يحق له إلغاء هذه الصفقة دون أن يكون للملتزم المؤقت أو العارض أي حق بالمطالبة بأي تعويض.
- ٤-٢٨ يعتبر تقديم العرض إقراراً من موقعه بتقديده بجميع بنود دفتر الشروط، وإذا أعلن صاحبه ملتزماً مؤقتاً، أصبح مقيداً بمضمون عرضه لمدة سنتين يوماً من تاريخ هذا الإعلان، وإذا لم يبلغه صاحب العمل خلال سنتين يوماً بتصديق الالتزام يحق له أن يتقدم منه خلال ثلاثة أيام عمل تلي السنتين يوماً بطلب خطي يطلب فيه اعتباره في حل تام من تعهده. وإذا لم يقدم هذا الطلب خلال المهلة المحددة، اعتبر مقيداً تجاه صاحب العمل ولا يحق له رفض التبليغ أو الرجوع عن تعهده حتى ولو جاء التبليغ بعد انتهاء مدة السنتين يوماً والأيام الثلاثة الإضافية.
- ٥-٢٨ في يوم العمل التالي لتاريخ تصديق الصفقة، من قبل المرجع الصالح لعقد النفقة، يبادر صاحب العمل بدعوة الملتزم لتبليغه كتاب القبول النهائي، ويسعى بجميع الوسائل للاتصال به. فإذا لم يحضر إلى مكتب صاحب العمل للتبليغ خلال يومين، بادر صاحب العمل بتعليق الدعوة على مداخل مكاتبه (أي صاحب العمل)، وتعتبر الدعوة نافذة بحقه فإذا لم يحضر للتبليغ خلال أسبوع من تاريخ تعليق الدعوة اعتبره صاحب العمل، دون إنذار، ناكلاً، وطبق عليه أحكام قانون المحاسبة العمومية المتعلقة بالنكول.

### المادة التاسعة والعشرون: الضمان النهائي

- ١-٢٩ يجب أن يتقدم العارض الذي رسا عليه الالتزام إلى صاحب العمل، خلال عشرة أيام من تاريخ إبلاغه بتصديق الالتزام، بالضمان النهائي بقيمة توازي ١٠% من قيمة العقد وذلك حسب النموذج المرفق في الفصل الثامن (نماذج ملحقة بالعقد) من مصرف مقبول أو بموجب كفالة نقدية تدفع قيمتها إلى أحد صناديق الخزينة مباشرة وذلك لقاء إيصال ويجدد الضمان باسم المشروع، موضوع الصفقة لصالح صاحب العمل.



٢-٢٩ إذا أخلّ العارض الذي رسا عليه الالتزام بمتطلبات المادتين ١-٢٩ و ٢-٢٨، فيكون ذلك سبباً في إلغاء إرساء العقد ومصادرة الضمان المؤقت.

الاسم: [اسم الوزير أو المدير العام أو رئيس المؤسسة عامة أو رئيس البلدية ...]

المسمى الوظيفي:

صاحب العمل: [اسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية ...]

التوقيع:

التاريخ:



## الجزء الأول – إجراءات التلزم

### الفصل الثاني – جدول البيانات

للاشتراك في

[ مناقصة أو استدراج عروض ]

لإختيار الإستشاريين

المشروع: [اسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الإدارة: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية]



البيانات	مرجع الفقرة
اسم صاحب العمل:	١,١
الإعتمادات المخصصة من ضمن [سنة الموازنة أو مصدر التمويل].	
الدعوة : محصورة عنوان صاحب العمل :	١,٢
الإستحصال على دفتر الشروط : [مجاناً أو شك مصرفي بقيمة [ ] زمان تقديم العروض : [يوم/شهر/سنة] مكان تقديم العروض : غرفة رقم _____ عناية السيد(ة) _____ المسمى الوظيفي _____	
فترة التنفيذ: [العدد] [أسبوعاً أو شهراً] عنوان تسليم التقارير	١,٣
قيمة الضمان المؤقت للعرض: [أدخل قيمة الضمان ك مبلغ وليس كنسبة من العرض] (بالأحرف: _____) ليرة لبنانية. كفالة مصرفية: كفالة نقدية	٣,١



البيانات	مرجع الفقرة
يحرر الضمان لصالح : [اسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...]	
يجب أن يتعدى معدل مدخول العارض للسنوات الثلاث الأخيرة [أدخل عدد الأضعاف بالأحرف: _____] قيمة العرض الحالي.	٤,١,١,١
عدد المشاريع المماثلة: [أدخل العدد بالأحرف: _____] مشاريع ، خلال السنوات: [أدخل العدد بالأحرف: _____] الأخيرة.	٤,١,١,٢
فريق العاملين : [أدخل التوصيف الأدنى لفريق العمل أي الموارد البشرية الذي سيتولى تنفيذ المشروع]	٤,١,١,٣
الطاقات والمؤهلات الأخرى : [أدخل توصيف المؤهلات الأخرى إذا دعت الحاجة]	٤,١,١,٤
المستندات المطلوبة:	٤,٣
<p>أ- إثبات المؤهلات المالية: تقارير المدققين الماليين المجازين للسنوات الثلاث الماضية للشركة أو كشف حساب حديث للأفراد العارضين.</p> <p>ب- إثبات المؤهلات الفنية: شهادة حسن تنفيذ وإنجاز لمشاريع مماثلة من حيث الحجم والنوع، خلال السنوات الأخيرة.</p> <p>ج- إثبات المؤهلات المهنية: السير الذاتية لكل العاملين الأساسيين لدى العارض والذين هم على علاقة بالعرض.</p> <p>د- مستندات أخرى مطلوبة إثباتاً لمؤهلات إضافية مطلوبة بحسب الحاجة في جدول البيانات</p> <p>هـ- تفويض قانوني (إذا قدم العرض ووقعه شخص غير صاحب الشركة أو المؤسسة العارضة أو أحد المفوضين بالتوقيع عنه) مصدق لدى كاتب العدل.</p> <p>و- نسخة عن السجل العدلي للمفوض بالتوقيع عن العارض أو "من يمثله قانوناً" لا يتعدى تاريخه الثلاثة أشهر، خالٍ من أي حكم شائن</p> <p>ز- النظام الأساسي للشركة إذا كان العرض باسم شركة.</p> <p>ح- أسماء أعضاء مجلس الإدارة و/أو المديرين الحاليين إذا كان العرض باسم شركة مساهمة أو مؤسسة.</p> <p>ط- صورة صك الإئتلاف (في حال إئتلاف عدد من الشركات) مصدقة من كاتب العدل أو أي مرجع قانوني آخر.</p> <p>ي- في حال تقديم عرض من شركة أجنبية فيتوجب على هذه الشركة أن تراعي أحد الشرطين التاليين:</p>	



مرجع الفقرة	البيانات
	<p>i. أن تكون من ضمن إنتلاف يضم شركة لبنانية على الأقل تتوفر فيها كل الشروط التي تطبق على الشركات اللبنانية.</p> <p>ii. أن يكون لها مكتب إستشاري في لبنان يراعي كل الشروط المطلوبة للإستشاريين الأفراد أو للشركات الإستشارية اللبنانية.</p> <p>إضافة إلى الشرطين أعلاه، يتوجب على العارض الأجنبي أن يتقدم بشهادة تسجيل شركته أو مؤسسته لدى المراجع المعنية في بلده مصدقة من السفارة اللبنانية ووزارة الخارجية في لبنان.</p> <p>ك- صك التعهد وفق النموذج المرفق موقعا وممهورا من العارض مع طوابع بقيمة 50,000 ل.ل. ويتضمن التعهد، تأكيد العارض لالتزامه بالسعر وبصلاحية العرض، وإعلان الموافقة على أن صاحب العمل غير ملزم بقبول أي عرض يتلقاه.</p> <p>ل- شهادة تثبت أن العارض اللبناني مسجل في السجل التجاري منذ أكثر من ستة أشهر من تاريخ موعد تقديم العروض، إذا كان العرض باسم شركة أو مؤسسة، على أن لا يعود تاريخ الشهادة لأكثر من سنة. أما إذا كان العارض أجنبياً فيتوجب عليه تقديم الوثائق الثبوتية بحسب قوانين بلده مصدقة من السفارة اللبنانية في بلده ووزارة الخارجية في لبنان.</p> <p>م- براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي أو صورة مصدقة عنها، سارية المفعول بتاريخ جلسة [المناقصة أو استدراج العروض]، تفيد بأن العارض قد سدد جميع اشتراكاته، إذا كان العرض باسم شركة أو مؤسسة.</p> <p>ن- شهادة تسجيل في وزارة المالية (ضريبة الدخل).</p> <p>س- شهادة تسجيل في مديرية الضريبة على القيمة المضافة، إذا كان العرض باسم شركة أو مؤسسة (عند الإنطباق)، أو إفادة من العارض بأن التسجيل في مديرية الضريبة على القيمة المضافة لا ينطبق عليه.</p> <p>ع- إفادة بالوقوعات الواردة على السجل التجاري لجهة الإفلاس ومراحل التصفية عند وجودها، لا يعود تاريخها لأكثر من ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لتقديم العروض؛</p>
6,1	<p>سيتم عقد مؤتمر ما قبل تقديم العروض : [ نعم أو لا ]</p> <p>[إذا كان الجواب نعم، اكتب التاريخ والوقت والمكان]</p> <p>التاريخ : _____</p> <p>العنوان : _____</p> <p>إسم مندوب صاحب العمل: _____</p> <p>العنوان: _____</p> <p>الهاتف: _____</p> <p>© Institut Des Finances Basil Fuleihan الفاكس: _____</p>



البيانات	مرجع الفقرة
البريد الإلكتروني: _____	
عنوان طلب الإيضاحات: الاسم: _____؛ المسمى الوظيفي: _____؛ العنوان: _____؛ رقم الفاكس: _____؛ الإلكتروني: _____	٨,١ البريد
تاريخ الإجابة على الإستفسارات : [أدخل عدد الأيام: _____] يوماً على الأقل من التاريخ النهائي المحدد لتقديم العروض.	٨,٣
اللغة او اللغات الواجب اعتمادها هي : [أدخل اللغة المعتمدة]	١٠,٢
العملة الواجب اعتمادها هي : [أدخل العملة المعتمدة]	١١,٢
يظل العرض صالحاً لفترة [أدخل عدد الأيام: _____] يوماً تبدأ من تاريخ استلام العروض.	١٢,١
مراحل تنفيذ المشروع : المرحلة الاولى [عنوان المرحلة] تبدأ [تاريخ البدء] وتنتهي [تاريخ الإنتهاء] المرحلة الثانية [عنوان المرحلة] تبدأ [تاريخ البدء] وتنتهي [تاريخ الإنتهاء] المرحلة الثالثة [عنوان المرحلة] تبدأ [تاريخ البدء] وتنتهي [تاريخ الإنتهاء] ....	١٣,١
المدخلات والمرافق والتسهيلات المتوجبة على صاحب العمل: _____	١٣,٣
عنوان تقديم العروض: [اسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...]	١٥,٣



البيانات	مرجع الفقرة
[عناية السيد(ة)] [المسمى الوظيفي] [العنوان] [هاتف: _____ فاكس: _____]	
يوم [أدخل يوم تقديم العروض] [الواقع في [اليوم والشهر والسنة]].	١٦,١
موعد فض العروض: الساعة [ساعة] من يوم [يوم تقديم العروض أو اليوم التالي أي _____] [الواقع في [اليوم والشهر والسنة]].	١٩,١
<u>المعايير لتقييم العرض الفني هي التالية:</u> الخبرة والمهمات المماثلة للمهمة الحالية والتي أنجزها العارض بنجاح [١٠-٠] (٢) تناسب منهجية وخطة العارض مع الشروط المرجعية المنهجية الفنية المقترحة [٢٥-١٠] خطة العمل المقترحة [١٥-١٠] تنظيم الهيكلية والمساندة من المقر الرئيسي للاستشاري [١٠-٥] مجموع معايير (٢) [٥٠-٢٥] (٣) الموارد البشرية والكفاءات للمهمة قائد فريق العمل [١٥-١٠] العاملون التقنيون (لجميع الموظفين الاساسيين للاستشاري) [٣٥-١٥] مجموع معايير (٣) [٥٠-٢٥] يمكن لأي من المعايير المذكورة سابقاً أن تتجزأ مستندة إلى تناسب المعيار مع المهمة واللغة المطلوبة وموقع العمل...	٢٣,٣,١
الدرجة الدنيا لقبول العرض الفني: _____/ ١٠٠	٢٣,١,٢
طريقة احتساب الدرجة المالية للعرض كالتالي: $SF = 100 \times FM / F$ حيث SF تمثل الدرجة الفنية للعرض و FM تمثل العرض المالي الأدنى و F تمثل العرض المالي الواجب تقييمه. تقل الدرجة الفنية T: [بين ٦٠% و ٨٠% حسب تعقيد المهمة]	٢٣,٥,٢



البيانات	مرجع الفقرة
ثقل الدرجة المالية F: _____ [ بين ٢٠% و ٤٠% ]	
العملة الواجب استعمالها للتقييم هي: [ الليرة اللبنانية أو أي عملة أخرى متداولة محلياً بسهولة ]	٢٥
عنوان عقد المفاوضات: _____ _____	٢٧,٢



## الجزء الأول – إجراءات التلزم

### الفصل الثالث- نماذج العرض الإداري والعرض الفني

#### للاشتراك في

[ مناقصة أو استدراج عروض ]

لإختيار الإستشاريين

المشروع: [اسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الإدارة: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية]



## النماذج الموحدة للعرض الإداري والعرض الفني

نموذج إداري - ١د	نموذج معلومات العارض
نموذج إداري - ٢د	صك التعهد
نموذج إداري - ٣د	الضمان المؤقت
نموذج إداري - ٤د	بيان بالدخل السنوي
نموذج فني - ٥ف	وصف الخبرة والهيكل التنظيمي للعارض
نموذج فني - ٦ف	تعليقات أو اقتراحات حول الشروط المرجعية والمعطيات والتسهيلات التي سيوفرها صاحب العمل
نموذج فني - ٧ف	وصف الأسلوب والمنهجية وخطة العمل لإداء المهمة
نموذج فني - ٨ف	تكوين تشكيل فرق العمل وتوزيع المهام
نموذج فني - ٩ف	السيرة الذاتية للعاملين المهنيين المقترحين
نموذج فني - ١٠ف	جدول الزمني لعمل الموظفين
نموذج فني - ١١ف	جدول العمل



## نموذج إداري - د ١

نموذج معلومات العارض

[على العارض أن يملأ هذا النموذج وفقاً للتعليمات المدرجة أدناه، لا يسمح بأي تعديل على هذا النموذج، ولا يقبل أي استبدال]

**المشروع:** [اسم المشروع]

**المرجع:** [المرجع المعتمد للمشروع]

**التاريخ:** [أدخل تاريخ تقديم العروض (اليوم/ الشهر/ السنة)]

صفحة \_\_\_\_\_ من \_\_\_\_\_

١. الاسم القانوني للعارض والصفة القانونية: [أدخل اسم العارض والصفة القانونية]
٢. في حالة كان العارض مشكلاً من إئتلاف عدد من الأشخاص الطبيعيين و/أو المعنويين، يجب إدراج الاسم القانوني لكل شريك: [أدخل الاسم القانوني لكل شريك]
٣. الدولة المسجل فيها مقدم العرض فعلاً: [أدخل اسم الدولة]
٤. سنة تسجيل العارض: [أدخل سنة التسجيل]
٥. العنوان الرسمي للعارض في الدولة المسجل فيها: [أدخل العنوان]
٦. أسماء وجنسيّة المالكين: [أدخل الأسماء والجنسيات]
أ. _____ الجنسية:
ب. _____ الجنسية:
ج. _____ الجنسية:
الخ...
٧. معلومات عن الممثل المفوض للعارض
الاسم: [أدخل اسم الممثل المفوض]

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan



المسمى الوظيفي: [أدخل المسمى الوظيفي]

العنوان: [أدخل عنوان الممثل المفوض]

الهاتف/الفاكس: [أدخل رقم هاتف وفاكس الممثل المفوض]

البريد الإلكتروني: [أدخل البريد الإلكتروني للممثل المفوض]

٨. مرفق نسخ عن الوثائق الأصلية من: [ضع إشارة بجانب الوثائق الأصلية المرفقة] على الإدارة تعديل اللائحة أدناه بحسب جدول البيانات ومتطلبات دفتر الشروط الخاص:

- إثبات المؤهلات المالية  إثبات المؤهلات الفنية
- إثبات المؤهلات المهنية
- أي مستندات أخرى مطلوبة إثباتاً للمؤهلات الإضافية المطلوبة
- الضمان المؤقت
- تفويض قانوني (إذا قدم العرض ووقعه شخص غير صاحب الشركة أو المؤسسة العارضة أو أحد المفوضين بالتوقيع عنه) مصدق لدى الكاتب العدل.
- نسخة عن سجل عدلي للمفوض بالتوقيع لا يتعدى تاريخه الثلاثة أشهر، خالٍ من أي حكم شائن
- صورة صك الشراكة مصدقة من كاتب العدل أو أي مرجع قانوني آخر أو إذاعة تجارية إذا كان العرض باسم شركة أو مؤسسة إذا قدم العرض ووقعه أحد أفرادها المخول حق التوقيع باسمها.
- النظام الأساسي (للشركة)
- أسماء أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين الحاليين (للشركة)
- في حال تقديم عرض من شركة أجنبية: المستند، الذي يثبت صحة الوكالة أو صحة تمثيل الشركة الأجنبية في لبنان، مصدقاً من الجهة التي ترعى وجود هذه الشركة حسب الاصول وحسب قانون البلد الذي أنشئت الشركة وفقاً لقوانينه.
- صك التعهد وفق النموذج المرفق موقعاً وممهوراً من العارض مع طوابع قيمة 50,000 ل.ل.
- شهادة تثبت أن العارض مسجل في السجل التجاري.
- براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي أو صورة مصدقة عنها، سارية المفعول بتاريخ جلسة استدراج العروض، تفيد بأن العارض قد سدد جميع اشتراكاته.
- شهادة تسجيل في وزارة المالية (ضريبة الدخل).



شهادة تسجيل في مديرية الضريبة على القيمة المضافة.	<input type="checkbox"/>
كتاب تعهد يلزم المشارك بالسعر وبصلاحية العرض، وإعلان موافقة على أن صاحب العمل غير ملزم بقبول أي عرض يتلقاه.	<input type="checkbox"/>
نسخة عن خطاب الدعوة للمشاركة في [المناقصة أو استدراج العروض]	<input type="checkbox"/>
في حالة كان العارض مكوّناً من تآلف/تكافل شركاء، رسالة تبين النية بإنشاء الشراكة أو اتفاقية مشتركة. (في هذه الحالة، على كل شريك تعبئة هذا النموذج).	<input type="checkbox"/>
جميع مستندات العرض الفني: [أدخل لأحة بجميع تلك المستندات]	<input type="checkbox"/>
مستندات ووثائق أخرى: [عدّها]	<input type="checkbox"/>





## نموذج إداري - ٣٥

الضمان المؤقتصيغة كتاب الضمان المؤقت

مصرف [حدد اسم المصرف]

جانب [اسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...]

الموضوع: كتاب ضمان لصالحكم بناء

للأمر [السيد أو السادة أو الشركة] [حدد اسم العارض] بخصوص [مناقصة أو استدرج عروض]:

المشروع: [اسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد]

تاريخ: [حدد التاريخ]

إن مصرف [حدد اسم المصرف] مركزه [حدد عنوان المصرف]، الممثل بالسيد [حدد اسم الممثل الرسمي للمصرف] الموقع عنه أدناه وذلك بصفته [حدد المسمى الوظيفي لممثل المصرف الرسمي]، وبناء للأمر [السيد أو السادة أو الشركة] [حدد اسم العارض]، يتعهد بصورة شخصية غير قابلة للنقض أو للرجوع عنها بأن يدفع نقداً وفوراً دون أي قيد أو شرط أي مبلغ تطالبونه به حتى حدود [أدخل قيمة الكفالة] (ليرة لبنانية)، وذلك عند أول طلب منكم بموجب كتاب صادر وموقع منكم دون أي موجب لبيان أسباب هذه المطالبة.

وعليه، يقر مصرفنا صراحة بأن كتاب الضمان هذا قائم بذاته ومستقل كلياً عن أي ارتباط أو عقد بينكم وبين الأمر [السيد أو السادة أو الشركة] [حدد اسم العارض] وبأنه لا يحق لمصرفنا في أي حال من الأحوال ولا في أي وقت كان أن يتذرع بأي سبب مهما كان نوعه أو شأنه أو أن يدلي بأية دفعات من أجل الامتناع أو تأجيل تأدية أي مبلغ قد تطالبوننا به بالاستناد إلى كتاب الضمان هذا. كما يتنازل مصرفنا مسبقاً عن أي حق في المناقشة أو في الاعتراض على طلب الدفع الذي يصدر عنكم أو عن أي مسؤول لديكم، أو حتى أن يقبل أي اعتراض قد يصدر عن [السيد أو السادة أو الشركة] [حدد اسم العارض] أو عن [غيره أو غيرهم أو غيرها] بشأن دفع المبلغ إليكم بناء لطلبكم.

يبقى كتاب الضمان هذا معمولاً به لغاية [حدد موعد انتهاء الصلاحية بحسب دفتر الشروط] وبنهاية هذه المهلة يتجدد مفعوله تلقائياً إلى أن تعيدوه إلينا أو إلى أن تبلغونا خطياً إعفاءنا منه.

إن كل قيمة تدفع من مصرفنا بالاستناد إلى كتاب الضمان هذا بناء لطلبكم، يخفض المبلغ الأقصى المحدد فيه بذات المقدار.



يخضع كتاب الضمان هذا للقوانين اللبنانية ولصلاحيات المحاكم المختصة في لبنان. وتنفيذاً منا لهذا الموجب ، نتخذ لنا محل إقامة في مركز مؤسستنا في [حدد عنوان المصرف المُتخذ محل إقامة].

المكان والتاريخ : .....

الصفة : .....

الاسم : .....

التوقيع : .....

خاتم المصرف



## نموذج إداري - د ٤

### بيان بالدخل السنوي

على العارض تقديم البيانات بحسب المطلوب مع تحديد العملة المستخدمة. في حال تشكل العارض من تجمع شركات و/أو أفراد، على كل شريك تقديم البيانات التالية. كما أنه يتوجب دعم هذه البيانات بتقارير المدققين الماليين المجازين والمصادق عليها رسمياً

الدخل السنوي العام (من المشاريع ذات صلة بالمشروع)	الدخل السنوي (من المشاريع ذات صلة بالمشروع)	السنة
		السنة الحالية (N)
		(N-1)
		(N-2)
		(N-3)
		المعدل



## نموذج فني - ف ه

## وصف الخبرة والهيكل التنظيمي للعارض

يجب أن يحتوي هذا النموذج على عرض مختصر لخبرة الإستشاري السابقة وهيكله التنظيمي في مهام نفذت سابقاً، سواء كان متعاقداً منفرداً أو ضمن مجموعة إستشارية كبرى. يجب أن تكون المهام الموصوفة ضمن هذا النموذج مشابهة للمهمة موضوع طلب المقترح الحالي.

التكلفة التقريبية للعقد بالليرة اللبنانية أو الدولار:	اسم المهمة الاستشارية:
مدة المهمة الاستشارية:	الدولة حيث تم التنفيذ وموقع المشروع في الدولة:
العدد الكلي للعامل/ شهر للإستشاري خلال المهمة:	اسم صاحب العمل:
الكلفة التخمينية لحجم المساهمة في العمل من قبل الإستشاري (ليرة لبنانية أو دولار):	عنوان صاحب العمل:
العدد التقريبي للعامل / شهر للإستشاريين الآخرين المساهمين بالمهمة:	تاريخ المباشرة: شهر/ سنة تاريخ الانتهاء : شهر/ سنة
اسماء العاملين في المهمة الاستشارية والمهام الموكلة اليهم مثال على ذلك (مدير المشروع ، المنسق ، ...الخ):	اسم الإستشاريين المشاركين: - - ... -
شرح مختصر للمشروع:	
شرح للخدمات الاستشارية المقدمة من قبل الإستشاري خلال المهمة:	

اسم الإستشاري/الشركة الإستشارية



## نموذج فني - ف ٦

## تعليقات أو اقتراحات حول الشروط المرجعية والمعطيات والتسهيلات التي سيوفرها صاحب العمل

## أ - حول الشروط المرجعية

[ اذكر، معللاً، أية تعديلات أو تحسينات على الشروط المرجعية تقترحها لتحسين أداء تنفيذ المهمة (كالغاء أو تعديل و تحسين بعض النشاطات نحو الانسب أو إضافة البعض، أو اقتراح إعادة ترتيب مختلف للنشاطات)، يجب أن تكون الاقتراحات مختصرة ودالة ومتضمنة في مقترحك ]

المرجع/الفقرة في الشروط المرجعية	التعليقات / الإقتراحات
-١	
-٢	
-٣	
-٤	

## ب - حول المعطيات والتسهيلات من قبل صاحب العمل

[يتوجب على الإستشاري في هذا المقطع، التعليق على المعطيات والتسهيلات التي سيقدمها صاحب العمل وهي على سبيل المثال: الدعم الإداري، المساحة المكتبية، المواصلات المحلية، المعدات، البيانات، الخ]

-

-

-

-



## نموذج فني - ف ٧

### وصف الأسلوب والمنهجية وخطة العمل لإداء المهمة

[ الأسلوب الفني ومنهجية وخطة العمل هي مكونات رئيسية للعرض الفني ويقترح أن يتم تقديم العرض الفني مقسماً إلى الفقرات الثلاث التالية بما في ذلك الجداول والرسومات البيانية على أن لا يزيد عن ٥٠ صفحة]

١. الأسلوب الفني والمنهجية : يجب أن تتضمن هذه الفقرة شرح لفهم أهداف المهمة، وأساليب الخدمات ومنهجية تنفيذ النشاطات والحصول على المخرجات المتوقعة، ودرجة تفصيل هذه المخرجات. يجب التركيز على العثرات الواجب التعامل معها ومدى أهميتها، وشرح الأسلوب الفني المتبع لتخطي هذه العثرات.

٢. خطة العمل : يجب أن تتضمن هذه الفقرة إقتراح النشاطات الرئيسية في المشروع ومحتواها ومدتها ومرآطها وعلاقتها مع بعضها البعض والنقاط الهامة فيها (متضمنة موافقات صاحب العمل في غضون ذلك)، ومواعيد التسليم والتقارير. يجب أن تكون خطة العمل المقترحة منسجمة مع الأسلوب الفني والمنهجية، وأن تعكس فهم الشروط المرجعية والقدرة على ترجمتها إلى خطة عمل مجدية. ويجب إرفاق قائمة بالوثائق النهائية بما في ذلك التقارير والمخططات والجداول التي ستسلم كنتاج نهائي.

٣. التنظيم والموظفين : يجب أن تتضمن هذه الفقرة إقتراح الهيكل التنظيمي وتركيبية فريق العمل المقترح. يطلب هنا وضع قائمة بالاختصاصات الرئيسية للمشروع والخبراء الرئيسيون المسؤولون وفريق العمل الفني وفريق الدعم المقترحين في المكتب الرئيسي للعارض.



## نموذج فني - ف ٨

تكوين تشكيل فرق العمل وتوزيع المهام

فريق العمل المهني			
المهمة الموكلة له	الوظيفة	مجال الخبرة	اسم الموظف



## نموذج فني - ف ٩

### السيرة الذاتية للعاملين المهنيين المقترحين

١. المنصب المقترح [يتم ترشيح مرشح واحد فقط لكل منصب]: \_\_\_\_\_
٢. اسم المؤسسة [أدخل اسم المؤسسة المقترحة للموظفين]: \_\_\_\_\_
٣. اسم الموظف [أدخل الاسم الكامل]: \_\_\_\_\_
٤. تاريخ الميلاد: \_\_\_\_\_ الجنسية: \_\_\_\_\_
٥. عدد سنوات الخبرة في المجال: \_\_\_\_\_
٦. التعليم [أدخل اسم الكلية/الجامعة وغيره من التعليم المتخصص للموظفين، مع ذكر أسماء المؤسسات، والدرجات الحاصلين عليها، وتاريخ التخرج]: \_\_\_\_\_
٧. العضوية في النقابات المهنية: \_\_\_\_\_
٨. دورات تدريبية أخرى [أدخل الدورات التدريبية الرئيسية بعد الحصول على درجات التعليم]: \_\_\_\_\_
٩. دول الخبرة العملية [أدخل أسماء الدول التي عمل فيها الموظفون في السنوات العشر الأخيرة]: \_\_\_\_\_
١٠. اللغات [أدخل مدى الإتقان لكل لغة: جيد، أو متوسط، أو ضعيف / محادثة وقراءة وكتابة]: \_\_\_\_\_



١١. السجل الوظيفي [بداية بآخر وظيفة، قائمة مرتبة من الأحدث إلى الأقدم بجميع الوظائف التي عمل فيها الموظف منذ التخرج وذكر تاريخ العمل واسم صاحب العمل والمنصب لكل وظيفة (بالتنسيق التالي)]:

- من [السنة] إلى [السنة] / صاحب العمل: \_\_\_\_\_ / المنصب: \_\_\_\_\_  
المهام

- من [السنة] إلى [السنة] / صاحب العمل: \_\_\_\_\_ / المنصب: \_\_\_\_\_  
المهام

١٢. التصديق: أنا، الموقع أدناه، أشهد بأنه في حدود علمي واعتقادي، أن هذه السيرة الذاتية تصفني وتصف مؤهلاتي وخبرتي. وأنا على علم بأن أية معلومات غير صحيحة عن قصد ومذكورة هنا، قد تؤدي إلى فقدان الأهلية أو فقدان العمل في حال أحيل لي.

التاريخ:

[ توقيع صاحب السيرة الذاتية والمندوب المفوض عن العارض ] [ اليوم/الشهر/السنة ]

الاسم الكامل لصاحب السيرة الذاتية: \_\_\_\_\_

الاسم الكامل للمندوب المفوض عن العارض: \_\_\_\_\_





## نموذج فني - ف ١١

## جدول العمل

أولاً. جدول النشاطات

#	النشاط <sup>١</sup>	الشهور / أسابيع											
		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
١													
٢													
٣													
٤													
٥													

ثانياً. جدول التقارير

#	التقرير	تاريخ التسليم <sup>٢</sup>
١		
٢		
٣		

١. يجب ذكر جميع نشاطات المشروع حسب تراتبها في الشروط المرجعية بالتوافق مع منهجية العمل.
٢. عند حساب تاريخ التسليم، يجب الأخذ بعين الاعتبار المدة اللازمة لقبول التقرير من قبل صاحب العمل.



## الجزء الأول – إجراءات التلزم

### الفصل الرابع - نماذج العرض المالي

للاشتراك في

[ مناقصة أو استدراج عروض ]

لإختيار الإستشاريين

المشروع: [اسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الإدارة: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية]



## النماذج الموحدة للعرض المالي

نموذج مالي- م ١	نموذج تسليم العرض المالي
نموذج مالي- م ٢	ملخص التكاليف
نموذج مالي- م ٣	تفصيل التكلفة تبعاً للنشاط
نموذج مالي- م ٤	تفصيل التعويضات تبعاً للنشاط
نموذج مالي- م ٥	تفصيل النفقات المستردة تبعاً للنشاط
نموذج مالي- م ٦	تفصيل النفقات الأخرى تبعاً للنشاط



## نموذج مالي - م ١

### نموذج تسليم العرض المالي

[ الموقع، التاريخ ]

إلى: [اسم وعنوان صاحب العمل]

السادة،

نحن، الموقعون أدناه، نتعهد بتوفير الخدمات الاستشارية لمشروع [أدخل عنوان المشروع] بموجب إستدراج العروض بتاريخ [أدخل التاريخ] وعرضنا الفني. قيمة عرضنا المالي المرفق هي [أدخل المبلغ أو المبالغ بالكلمات والأرقام]. يشمل هذا المبلغ الضرائب والرسوم الأخرى .

يكون مقترحنا المالي ملزماً لنا وخاضعاً للتعديلات الناجمة عن مفاوضات العقد حتى انتهاء مدة صلاحية العرض، أي قبل [أدخل التاريخ].

العمولات والإكراميات التي دفعت أو ستدفع من قبلنا لعملاء متعلقين بهذا العرض وبتنفيذ العقد، إذا منحنا العقد، مذكورة في الأسفل:

اسم وعنوان العملاء	المبلغ	هدف العمولة أو الإكرامية
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

نحن على علم بأنكم غير ملزمون بقبول أي مقترح تستلمونه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

توقيع المندوب المفوض (بالكامل وبالأحرف الأولى):

اسم ولقب صاحب التوقيع:

اسم المؤسسة:

العنوان:



## نموذج مالي - م ٢

### ملخص التكاليف

التكاليف ب [العملة المحددة للعرض]	البند
	<p><b>مجموع تكاليف المقترح المالي</b>            (يجب أن يتناسب مجموع التكاليف مع مجموع المجاميع الفرعية المذكورة في جميع نماذج المالية- م ٣ المرفقة مع العرض)</p> <p>بالأرقام :</p> <p>بالأحرف :</p>



## نموذج مالي - م ٣

تفصيل التكلفة تبعاً للنشاط<sup>١</sup>

النشاط / المرحلة: <sup>٢</sup>	
الوصف: <sup>٣</sup>	
تفاصيل الكلفة	التكاليف
	[بالعملة المحددة]
تعويضات العاملين <sup>٤</sup>	
النفقات المستردة <sup>٤</sup>	
النفقات الأخرى <sup>٤</sup>	
المجاميع الفرعية <sup>٤</sup>	

١. تتم تعبئة النموذج المالي- م ٣ لكامل المهمة على الأقل. في حال تطلبت بعض النشاطات وسائل مختلفة للفواتير والدفع (مثل كون المهمة مرحلية وكل مرحلة لها جدول دفع مختلف)، يقوم المستشار بتعبئة نموذج مالي- م ٣ منفصل لكل مجموعة من النشاطات.
٢. يجب أن تكون أسماء النشاطات (المرحلة) مماثلة أو منسجمة مع الأسماء المبينة في العامود الثاني من النموذج الفني- م ٨.
٣. وصف قصير للنشاطات التي تم تحليل تكلفتها في هذا النموذج.
٤. يجب أن تتوافق التعويضات والنفقات المستردة مع مجموع التكاليف المذكور في النموذجين المالي- م ٤ والمالي- م ٥ على التوالي.



## نموذج مالي - م ٤ تفصيل التعويضات تبعاً للنشاط<sup>١</sup>

{من الضروري استخدام هذا النموذج المالي- م ٤ لدى تقديم المقترح المالي}

مجموعة النشاطات (المرحلة):					
المبالغ بالعملة المحددة <sup>٢</sup>	عدد شهور عمل العاملين <sup>٥</sup>	تعويض شهر الموظف <sup>٤</sup> (بالعملة المحددة)	عمل	المنصب <sup>٣</sup>	الاسم <sup>٢</sup>
العاملون المهنيون					
		[المكتب]			
		[الموقع]			
		[المكتب]			
		[الموقع]			
		[المكتب]			
		[الموقع]			
مجموع التكاليف					

١. تتم تعبئة النموذج المالي- م ٤ لكل نموذج مالي-م ٣ مقدم.
٢. يجب تصنيف العاملين في النموذج المالي- م ٤ حسب أهمية نشاطاتهم في المهمة.
٣. يجب أن تتوافق المناصب المبينة في النموذج المالي- م ٤ مع المناصب المذكورة في النموذج الفني- ف٨.
٤. يجب ذكر تعويض العاملين مع الفصل بين العمل في المكتب والعمل في الميدان.
٥. أذكر بشكل منفصل للعمل المكتبي وللعمل الميداني عدد شهور العمل الإجمالية المتوقعة لدى تنفيذ مجموعة النشاطات أو المرحلة المذكورة في النموذج المالي - م ٤. كما يجب تحديد عدد أيام العمل في كل شهر وتحديد عدد ساعات العمل في كل يوم.
٦. يجب حساب بدل الأتعاب الكامل لكل من العاملين المذكورين في هذا النموذج على أساس التعويض = تعويض شهر عمل العامل x عدد شهور عمل العامل.



## نموذج مالي - م ه

### تفصيل النفقات المستردة تبعاً للنشاط<sup>1</sup>

تحتسب النفقات المستردة على أساس فواتير مدفوعة سلفاً من قبل الملتزم وتدفع للملتزم بعد إستلام الإدارة للفواتير [ من الضروري إستخدام هذا النموذج المالي- م ه لدى تقديم المقترح المالي]

الرقم	الوصف <sup>أ</sup>	الوحدة	كلفة الوحدة <sup>ii</sup> (بالعملة المحددة)	الكمية	المبالغ بالعملة المحددة
	علاوات السفر اليومية	اليوم			
	كلفة تذاكر السفر	الرحلة			
	نفقات السفر المختلفة	الرحلة			
	كلفة الاتصال بين [ادخل المكان] و[أدخل المكان]	دقيقة			
	كتابة مسودات التقارير ونسخها				
	المعدات، الآلات، المواد، الخ...				
	شحن الأمتعة الشخصية	الرحلة			
	استخدام الحاسوب، والبرامج				
	الفحوص المخبرية				
	العقود بالباطن				
	كلفة المواصلات المحلية				
	إيجار المكتب، والأعمال المكتبية				
	تدريب موظفي صاحب العمل <sup>iii</sup>				
مجموع التكلفة:					

١. قم بإلغاء البنود التي لا تنطبق أو إضافة بنود أخرى بموجب الفقرة رقم ٦,٣ في جدول البيانات.
٢. أذكر كلفة الوحدة.
٣. المبلغ بالعملة المحددة = كلفة الوحدة × الكمية.
٤. فقط عندما يكون التدريب أحد المكونات الرئيسية للمشروع، ومعرفاً كذلك في الشروط المرجعية.





## الجزء الثاني - متطلبات التوريد

### الفصل الخامس - الشروط المرجعية

للاشتراك في

[ مناقصة أو استدراج عروض ]

لإختيار الإستشاريين

المشروع: [اسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الإدارة: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية]



## الشروط المرجعية

إن الهدف من الشروط المرجعية هو تحديد حاجات صاحب العمل والخصائص الفنية والتقنية للخدمات المطلوبة. هذا التحديد يهدف الى إطلاع المهتمين بالتوريد، من شركات أو مؤسسات إستشارية أو أفراد إستشاريين، على حاجات صاحب العمل، بشكل دقيق وواضح وكامل، ليتسنى لهم تقديم عرضٍ مطابق للمطلوب.

تتم الخطوات الاساسية لإعداد الشروط المرجعية عبر:

**أولاً- تعريف المشروع:** حيث يتم التعريف عن صاحب العمل وعن مصادر التمويل وعن ماهية وعمومية المشروع.

**ثانياً - وصف المشروع :** حيث يجري عرض للتفاصيل بما يختص ب:

- (١) الخلفية أي خلفية وتاريخ المشروع
- (٢) الأهداف أي المخرجات المتوقعة من المشروع وإنعكاساتها على صاحب العمل أو القطاع المعني ككل.
- (٣) نطاق الخدمات أي الخدمات المطلوبة وفي هذا التفصيل يجب على صاحب العمل أن يضع هيكلية مترابطة وكاملة لكل الخدمات والحاجات وتقسّم على مراحل زمنية منطقية وغير متناقضة، مما يسهل على العارض قراءتها وفهمها وتسعيرها.
- (٤) التدريب (إذا كان مطلوباً) يجب تفصيل مهام التدريب وذكر المواد الواجب تدريبها إذا تمكن صاحب العمل من تحديدها. كما يجب ذكر عدد المتدربين والمواقع حيث سيتم التدريب.
- (٥) التقارير والجدول الزمني وتتضمن وصف مضمون وأهداف التقارير الواجب تقديمها والجدول الزمني لتقديمها كما يتوجب ذكر آلية إستلام التقارير وقبولها في هذه الفقرة. يجب جدولة التقارير مع تاريخ تقديمها كما يجب ربطها بالأهداف المذكورة سابقاً لتتوافق معها بالكامل.
- (٦) التقارير والدعم الذي سيوفره صاحب العمل ويتضمن التسهيلات والمدخلات الواجب تقديمها من قبل صاحب العمل لسد الثغرات الممكن أن تعثر العارض.
- (٧) التجهيزات المتوجبة على العارض لكي يتمكن من إتمام مهمته.



## الجزء الثالث - العقد

### الفصل السادس - شروط العقد العامة

للاشتراك في

[ مناقصة أو استدراج عروض ]

لإختيار الإستشاريين

المشروع: [ اسم المشروع ]

المرجع: [ المرجع المعتمد للمشروع ]

الإدارة: [ الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية ]



## شروط العقد العامة

## جدول الفقرات

٦٧	التعريفات
٦٨	وثائق العقد
٦٨	الفساد الإداري والمالي
٦٨	التفسير
٦٩	اللغة
٦٩	الشراكة أو اتحاد الشركات أو مؤسسة
٦٩	الاتصالات
٦٩	القانون الحاكم
٧٠	حل النزاعات
٧٠	نطاق التوريد
٧٠	نفاذ العقد وبدء العمل والتسليم والانتهاج
٧١	مخاطر الملتمزم
٧١	قيمة العقد
٧١	شروط الدفع
٧١	الضرائب والرسوم
٧٢	كفالة حسن التنفيذ: الضمان النهائي
٧٢	حقوق النشر
٧٢	المعلومات السرية
٧٣	عقود الباطن
٧٣	التأمين
٧٣	التعويضات المقطوعة
٧٣	التغيير في القوانين والأنظمة
٧٤	الظرف القهري
٧٤	تغيير الكميات والتعليقات وتعديل العقد
٧٥	تمديد الوقت وتجميد التنفيذ
٧٥	فسخ العقد
٧٧	نقل الحقوق
٧٧	الإستلام المؤقت والنهائي



## شروط العقد العامة

### ١. التعريفات

الكلمات والمصطلحات التالية ستكون لها المعاني المدرجة أدناه:

- (أ) "العقد" أو "الاتفاق" يعني الاتفاقية المبرمة بين الطرفين (صاحب العمل والملتزم)، بالإضافة إلى وثائق العقد المشار إليها هنا، بما فيها جميع الوثائق الملحقة والمتممة، وأي وثائق أخرى مشار إليها هنا.
- (ب) "وثائق العقد" تعني الوثائق المدرجة في اتفاقية العقد، بما في ذلك التعديلات.
- (ج) "قيمة العقد" تعني السعر الذي يدفع للملتزم والمحدد في العقد، وهي قابلة للزيادة أو التخفيض أو التعديل بحسب بنود العقد.
- (د) "اليوم" و"الشهر": اليوم هو اليوم حسب التقويم الشمسي (الميلادي) والشهر هو الشهر حسب التقويم الشمسي أيضاً (ما عدا التعريفات الأخرى المحددة في العقد).
- (هـ) "الانتهاء" معناها استكمال الملتزم لتوريد وإنجاز الخدمات بما يتوافق مع الشروط والبنود المدرجة في العقد.
- (و) "الخدمات" معناها جميع التقارير والخدمات المنصوصة تفاصيلها في ملحقات العقد الأول (توصيف الخدمات) والتي يتوجب على الملتزم أن يؤمنها لصاحب العمل بموجب العقد.
- (ز) "صاحب العمل" هو الإدارة التي تريد توريد الخدمات المذكورة ضمن هذا العقد وهو من يستلم التقارير ويوافق عليها ويدفع للملتزم تعويضه.
- (ح) "إستشاري من الباطن" تعني أي شخص طبيعي أو معنوي أو مزيج من الاثنين، يقوم بالتعاقد مع الملتزم لتأمين جزء من الخدمات المطلوبة.
- (ي) "الملتزم" هو أي شخص طبيعي أو معنوي أو خليط من الاثنين، الذي تمت الموافقة على عرضه من قبل صاحب العمل (بعد تصديق الإلتزام)، وهكذا ذكر في العقد.
- (ك) "موقع العمل" هو المكان أو الأمكنة المحددة في العقد لإنجاز الخدمات، وذلك بحسب شروط العقد الخاصة.
- (ل) "الكفالة" ويقصد بها جميع أنواع الكفالات أو الضمانات المالية والمصرفية المطلوبة بحسب العقد وتتضمن على سبيل المثال لا الحصر، الضمان النهائي وكفالة السلفات.



## ٢. وثائق العقد

بحسب ترتيبها في العقد، جميع الوثائق المكونة للعقد (وجميع أجزائها) مترابطة ومتكاملة ويفسر بعضها البعض. تقرأ اتفاقية العقد كوحدة متكاملة بغض النظر عن تسميات الفقرات أو الفقرات الفرعية؛ ويتم تفسير أي نقصان بالرجوع إلى القانون اللبناني.

## ٣. الفساد الإداري والمالي

يشترط صاحب العمل على الملتزمين، والعارضين، والموردين والمستشارين، أن يلتزموا بأعلى معايير الأخلاق المهنية خلال فترة التوريد وتنفيذ العقد. ولتحقيق هذه السياسة، فإن صاحب العمل:

(أ) يعرف لغرض هذه الأحكام المصطلحات المدرجة أدناه كما يلي:

١. "ممارسة فاسدة" تعني عرض أو إعطاء أو استلام أو استدراج أي شيء ذي قيمة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر للتأثير على عمل موظف أو مسؤول عام في عملية التوريد أو في تنفيذ العقد؛
٢. "ممارسة احتيالية" تعني تشويه الحقائق أو إغفالها للتأثير على عملية توريد أو تنفيذ عقد؛
٣. "ممارسات تواطئية" تعني أية خطة أو ترتيب بين اثنين أو أكثر من العارضين، سواء بعلم من صاحب العمل أو دون علمه، بهدف تقديم أسعار على مستويات زائفة وغير تنافسية؛
٤. "ممارسات قهرية" تعني إيذاء أو التهديد بإيذاء أشخاص أو ممتلكاتهم، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، للتأثير على مشاركتهم في عملية توريد أو التأثير على تنفيذ عقد.

(ب) سيفرض عقوبات على أية مؤسسة أو فرد، بما في ذلك إعلان عدم الأهلية، سواء لأجل غير محدد أو لفترة محددة من الوقت، إذا تبين في أي وقت أن المؤسسة قد تورطت سواء بشكل مباشر أو من خلال وكيل، في ممارسات فاسدة أو احتيالية أو تواطئية أو قهرية أثناء التنافس للحصول على عقد أو أثناء تنفيذ ذلك العقد.

## ٤. التفسير

- ٤,١ إذا تطلب السياق ذلك قد تعني الصيغة المفردة الجمع والعكس صحيح.
- ٤,٢ سيقوم صاحب العمل بتقديم تعليمات لتوضيح أي استفسارات عن شروط العقد.



- ٤,٣ سيتم تفسير المستندات المكونة للعقد حسب درجة الأسبقية التالية:
- ١- كتاب القبول النهائي (إذا وجد) أو التبليغ بتصديق الإلتزام.
  - ٢- عقد الإلتزام.
  - ٣- شروط العقد الخاصة.
  - ٤- شروط العقد العامة.
  - ٥- توصيف الخدمات.
  - ٦- التفصيل المالي.
  - ٧- عرض الملتمزم وأي تعديلات أو إيضاحات قانونية عليها خلال عملية التوريد.

## ٥. اللغة

- ٥,١ لغة العقد هي اللغة العربية؛ جميع المراسلات والمستندات المتصلة بها المتبادلة بين صاحب العمل والملتمزم يجب أن تكتب باللغة العربية. الوثائق المساندة والمطبوعات التي تعتبر جزءاً من العقد يمكن أن تكون بلغة أخرى، على أن تكون مرفقة بترجمة قانونية طبق الأصل باللغة العربية عند طلب صاحب العمل لذلك.
- ٥,٢ على الملتمزم أن يتحمل جميع نفقات ترجمة أي وثائق يقدمها إلى اللغة المعتمدة، وتحمل مسؤولية دقة الترجمة للوثائق التي يقدمها.

## ٦. الشراكة أو اتحاد الشركات أو مؤسسة

إذا كان الملتمزم يتألف من عدة شركاء أو اتحاد شركات أو مؤسسة اجتمعوا لغرض المشاركة في الصفقة، يعتبر جميع الأطراف، مشتركين وأفراداً، مسؤولين أمام صاحب العمل عن تنفيذ أحكام وشروط العقد وعليهم أن يعينوا طرفاً واحداً للعمل كرئيس يمثل ويلزم الشركاء أو اتحاد الشركات أو المؤسسات ويكون مسؤولاً عن الإئتلاف تجاه صاحب العمل. ولا يجوز تغيير تركيبة أو تشكيلة الشراكة أو اتحاد الشركات أو المؤسسة دون موافقة صاحب العمل المسبقة على ذلك.

## ٧. الاتصالات

- ٧,١ الاتصالات بين الأطراف المشار إليها سيعتد بها فقط إذا كانت خطية. كما سيعتد بأي إشعار فقط إذا تسلمه الطرف الآخر حسب الأصول.
- ٧,٢ تعتبر المذكرة فاعلة من تاريخ استلامها أو من تاريخ سريانها، أيهما يأتي لاحقاً.
- ٧,٣ ولهذه الغاية، تحدد شروط العقد الخاصة بأسماء وعناوين ممثلي الطرفين.

## ٨. القانون الحاكم

- ٨,١ القانون الذي يحكم ويفسر العقد هو القانون اللبناني.
- ٨,٢ على الملتمزم أن ينفذ جميع التعليمات التي يتلقاها من صاحب العمل وفقاً للفقرة ٧ من شروط العقد العامة والتي تتطابق مع قوانين الدولة اللبنانية



## ٩. حل النزاعات

- ٩,١ على صاحب العمل والملتزم أن يقيما بكل جهد ممكن لحل أي نزاع ينشأ بينهما فيما يتعلق بالعقد عن طريق المفاوضات الودية والمباشرة.
- ٩,٢ إن أي خلاف لا يمكن حله بطريقة ودية، يجب أن تبت به، عند اللزوم، المحاكم اللبنانية المختصة وذلك وفقاً للقانون اللبناني. يمكن حل النزاع بواسطة التحكيم بعد الحصول على موافقة مجلس الوزراء المسبقة.

## ١٠. نطاق التوريد

- يجب أن تكون الخدمات لتلك المحددة في متطلبات التوريد. يجب على الملتزم أن يؤمن كافة الخدمات الواردة في ملحق توصيف الخدمات وجدول التسليم والانتهاء، كما هو محدد في الفقرة ١١ من شروط العقد العامة.

## ١١. نفاذ العقد وبدء العمل والتسليم والانتهاء

- ١١,١ يعتبر العقد نافذاً بعد تبليغ الملتزم بتصديق العقد بالطرق الإدارية.
- ١١,٢ يباشر الملتزم بالعمل في الموعد المحدد أو خلال المهلة المحددة في شروط العقد الخاصة.
- ١١,٣ مع مراعاة الفقرة ٢ من المادة ٢٥ من شروط العقد العامة، يجب أن يتطابق جدول التسليم الفعلي مع جدول التسليم والانتهاء، المذكور في متطلبات التوريد أو أي تحديث له. وتحدد مهلة التسليم والانتهاء في شروط العقد الخاصة.
- ١١,٤ كما ويعتبر جزء أساسي من مسؤوليات الملتزم للتسليم والانتهاء، تقديم كافة الوثائق والتقارير المطلوبة بحسب العقد وفي أوقاتها المحددة أو المطلوبة من قبل صاحب العمل. التأخير في تقديم التحديث على جدول التسليم أو في تقديم أي من المستندات المذكورة أعلاه قد يسبب التأخير في تسديد مستحقات الملتزم أو باحتجاز مبالغ يراها صاحب العمل مناسبة.
- ١١,٥ على الملتزم خلال فترة أسبوع من تاريخ تبليغه بتصديق العقد، أن يقدم إلى صاحب العمل برنامج العمل مفصلاً ومتطابقاً مع الجدول المتفق عليه في ملحق توصيف الخدمات، يبين فيه طرق تنفيذ العقد وتأمين البنود المطلوبة وترتيب تتابع جميع الأعمال والنشاطات وتوقيتها، للحصول على موافقته.
- ١١,٦ تحديث البرنامج يعني تضمينه ما تمّ القيام به من تقدم في كل النشاطات المطلوبة وتأثير ذلك على النشاطات المتبقية وكذلك تأثيره على تتابع هذه النشاطات.
- ١١,٧ على الملتزم أن يقدم لصاحب العمل (بغرض الحصول على موافقته) تحديثاً شهرياً للبرنامج وكلما دعت الحاجة إلى ذلك وبناءً على طلب صاحب العمل.
- ١١,٨ موافقة صاحب العمل على البرنامج لا تعفي الملتزم من مسؤولياته. وعليه أن يراجع البرنامج ويعيد تقديمه إلى صاحب العمل في أي وقت. والبرنامج المراجع سيبين تأثير التغييرات التي طرأت على المشروع، والأحداث المسببة لأي تأخير.



## ١٢. مخاطر الملتمزم

من دون الإجحاف بمسؤوليات أخرى بموجب العقد، يتحمل الملتمزم مسؤولية المخاطر التالي بيانها من تاريخ بدء العمل وحتى تاريخ إصدار شهادة إنهاء الخدمات:

أ مخاطر إصابات أشخاص و/أو وفاة و/أو خسارة و/أو أضرار لأموال والتي تحدث خلال تنفيذ الصفقة و/أو نتيجة الإهمال و/أو خرق لاتفاق الواجبات و/أو عرقلة أي حق قانوني بواسطة الملتمزم أو أي شخص تمّ توظيفه - أو التعاقد معه - بواسطة الملتمزم.

ب مخاطر التنقل للعاملين لدى الملتمزم خلال اداءهم مهماتهم.

## ١٣. قيمة العقد

١٣,١ تبقى أسعار الخدمات وتعويضات العاملين والنفقات المستردة والنفقات الأخرى، التي يتقاضاها الملتمزم من صاحب العمل ثابتة غير قابلة للتغيير.

١٣,٢ على الملتمزم أن يتقدم إلى صاحب العمل بتحليل لسعر أي بند من بنود قائمة الكميات إذا طلب صاحب العمل ذلك.

## ١٤. شروط الدفع

١٤,١ بعد إبلاغ الملتمزم بتصديق العقد وبعد المباشرة بالتنفيذ، بإمكان صاحب العمل دفع سلفات للملتمزم مقابل كفالات مصرفية بحسب النموذج المطلوب بحسب العقد على ألا تتعدى مجمل السلفات الخمسة والعشرين بالمئة من قيمة العقد أو ٣٠,٠٠٠,٠٠٠ (ثلاثون مليون) ليرة لبنانية، أيهما أقل. تحدد قيمة السلفات، في حال وجدت، في شروط العقد الخاصة.

١٤,٢ يتم دفع قيمة العقد بعد إنجاز العقد؛ إلا أنه بالإمكان دفع قيمة الخدمات المنجزة كمبالغ على الحساب بعد الاستلام النهائي لكل من التقارير المرحلية. تحدد قيمة الدفعات لكل مرحلة من مراحل العقد في شروط العقد الخاصة.

١٤,٣ يجب أن يقدم الملتمزم مطالبة مالية خطية لصاحب العمل حسب الأصول، مرفقة بالتقارير والفواتير التي تصف الخدمات المنفذة ووثائق التسليم الموقّعة، وبالوثائق الضرورية بحسب المادة ١١ من شروط العقد العامة، بالإضافة إلى المستندات القانونية الضرورية، وعند إتمام جميع الالتزامات المبرمة في العقد.

١٤,٤ يصرف صاحب العمل الدفعات المطابقة للأصول خلال ٩٠ يوماً من تاريخ استلام الفواتير الصحيحة وأي وثائق أو مستندات ذات صلة وقبول صاحب العمل لها.

١٤,٥ يترتب على صاحب العمل دفع فوائد تأخير إذا تأخر في الدفع عن المهل المحددة بحسب ما هو مذكور في شروط العقد الخاصة.

## ١٥. الضرائب والرسوم

تشمل الأسعار جميع الضرائب والرسوم المعمول بها.



## ١٦. كفالة حسن التنفيذ: الضمان النهائي

١٦,١ يجب أن يقدم الملتزم إلى صاحب العمل، خلال عشرة أيام من تاريخ إبلاغه بتصديق الالتزام، كفالة حسن التنفيذ أو الضمان النهائي بقيمة توازي ١٠% من قيمة العقد؛ يصدر هذا الضمان من بنك مقبولة كفالاته لدى الدولة وذلك حسب النموذج المرفق في الفصل الثامن (نماذج ملحقة بالعقد) أو بموجب كفالة نقدية تدفع قيمتها إلى [أحدى صناديق الخزينة أو صندوق الإدارة المختصة] مباشرة، وذلك لقاء إيصال. ويحدد الضمان باسم المشروع موضوع الصفقة لصالح صاحب العمل.

١٦,٢ يظل الضمان النهائي ساري المفعول حتى ٣٠ يوماً بعد تاريخ الاستلام النهائي للتقرير النهائي ولجميع الخدمات المطلوبة. يتم الاستلام النهائي بموجب تقرير تضعه لجنة استلام لهذا الغرض.

١٦,٣ يعيد صاحب العمل إلى الملتزم الضمان النهائي بمهلة لا تزيد عن ثلاثين يوماً بعد تاريخ الاستلام النهائي.

١٦,٤ تدفع عوائد الضمان النهائي لصاحب العمل كتعويض، غير حصري، عن أي خسارة تنتج عن إخفاق الملتزم في الانتهاء من التزاماته بحسب العقد أو لاقطاع مبالغ مستحقة لصاحب العمل.

## ١٧. حقوق النشر

حقوق نشر جميع التقارير والوثائق التي تحتوي على بيانات ومعلومات قدمها الملتزم إلى صاحب العمل، تصبح ملكية صاحب العمل، ولا يحق للملتزم في أي ظرف كان أن يستعمل هذه التقارير والوثائق في مشروع آخر ولصاحب عمل آخر. يستثنى من هذه المادة الحقوق الخاصة بالبرمجيات حيث يتوجب شروط خاصة حسب الخدمة المطلوبة.

## ١٨. المعلومات السرية

١٨,١ يتقيد الملتزم بالسرية التامة، وبعدم الإفصاح عن أية وثائق أو بيانات أو معلومات قدمت له أو اكتشفها قبل أو خلال توقيع العقد أو تنفيذه أو إغائه، وتتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالعقد لأي طرف ثالث، دون الحصول على موافقة صاحب العمل الخطية. يستثنى من هذا المعلومات أو البيانات أو الوثائق الضرورية والتي يحتاج الملتزم إلى الإفصاح عنها إلى إستشاري من الباطن لينفذ جزءاً من العقد بحسب الأصول. وفي هذه الحالة يجب على الملتزم أن يحصل على التزام بالسرية من الإستشاري من الباطن مشابه لذلك الذي التزم به بموجب المادة ١٨ من شروط العقد العامة.

١٨,٢ لا يحق لصاحب العمل أو للملتزم، استخدام أي من الوثائق والمعلومات والبيانات، التي يحصلان عليها من الطرف الثاني لأي غرض لا يتعلق بالعقد المبرم بينهما.

١٨,٣ لا يسري التقيد بالسرية بحسب الفقرتين السابقتين ١٨,١ و ١٨,٢ من شروط العقد العامة على المعلومات التالية:

- (أ) إذا دخلت هذه المعلومات في المجال العام لسبب خارج عن إرادة الطرف الملتزم؛
- (ب) إذا تمكن الملتزم، أن يثبت امتلاكه للمعلومات وقت تسليمها، وأنه حصل على المعلومات بطرق قانونية أخرى ليس لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بصاحب العمل؛ أو



(ج) إذا حصل عليها الملتزم بشكل قانوني من طرف ثالث غير ملزم بتعهد بالسرية.

١٨,٤ تبقى نصوص الفقرة ١٨ من شروط العقد العامة ملزمة لمدة سنتين حتى بعد إلغاء أو تنفيذ العقد.

## ١٩. عقود الباطن

١٩,١ للملتزم أن يتعاقد مع إستشاريين من الباطن لتنفيذ أجزاء من العقد بموافقة صاحب العمل المسبقة. ولكن لا يجوز للملتزم أن يحيل العقد بالكامل إلى شخص طبيعي أو معنوي آخر دون موافقة خطية من صاحب العمل. والتزامات الباطن لا تغير من مسؤولية الملتزم أو التزاماته أو واجباته في العقد.

١٩,٢ يلتزم مقاولو الباطن بنصوص الفقرة ٣ من شروط العقد العامة.

## ٢٠. التأمين

٢٠,١ يجب التأمين على ضد كل المخاطر المحتملة المذكورة في المادة ١٢ أعلاه بالإضافة إلى كل المخاطر التي قد تعرض المشروع أو العاملين فيه للحوادث والأخطار، إذا حددت شروط العقد الخاصة ذلك.

٢٠,٢ سيقدم الملتزم تحت اسم مشترك، لصاحب العمل والملتزم، تأميناً معقوداً لدى شركة تأمين مقبولة لتغطية الفترة بين بداية سريان مفعول العقد وحتى إنجاز الخدمات.

٢٠,٣ قيمة التأمين محددة في شروط العقد الخاصة.

٢٠,٤ سيقدم الملتزم بشهادات وبوالص التأمين لصاحب العمل للموافقة عليها قبل تاريخ بدء العمل. وهذا التأمين سيوفر التعويضات التي ستدفع لتغطية الخسارة أو الأضرار الناتجة.

٢٠,٥ ليس من الممكن إجراء أي تغييرات في شروط التأمين بدون موافقة صاحب العمل.

## ٢١. التعويضات المقطوعة

باستثناء البنود المنصوص عليها في المادة ٢٣ من شروط العقد العامة، فإنه في حالة أخفق الملتزم في تسليم جميع التقارير المطلوبة، أو أي منها، في موعد/مواعيد التسليم المحددة في العقد، يحق لصاحب العمل دون إجحاف ببنود العقد الأخرى، حسم مبلغ من قيمة العقد كتعويضات مقطوعة، مساوٍ للنسبة المحددة في شروط العقد الخاصة لسعر التسليم للخدمات المتأخرة أو الخدمات غير المنفذة عن كل أسبوع تأخير أو جزء منه حتى يتم تسليمها أو تنفيذها الفعلي. وفي حالة الوصول إلى الحد الأعلى أي قيمة الضمان النهائي، يحق لصاحب العمل فسخ العقد بموجب المادة ٢٦ من شروط العقد العامة مصادرة الضمان النهائي.

## ٢٢. التغيير في القوانين والأنظمة

إذا تغير أي من قوانين أو أنظمة أو مراسيم أو أنظمة داخلية أو تم تفعيل أو إلغاء أو تغيير أي من القوانين السارية في لبنان خلال فترة الخمسة أيام التي تسبق تاريخ تقديم العروض المحدد (بحيث تشمل تغييراً على تطبيق أو تفسير العقد من قبل السلطات اللبنانية المختصة) وبشكل يؤثر على تاريخ التسليم



وقيمة العقد، فإن هذه بدورها ستعدل بالمقدار التي أثرت فيه على أداء الملتزم والتزاماته فيما يخص العقد.

### ٢٣. الظرف القهري

٢٣,١ إذا حالت ظروف قاهرة أو استثنائية خارجة عن إرادة الملتزم دون التسليم في المدة المحددة وبالشكل المحدد في العقد، يتوجب عليه ان يعرضها فوراً وبصورة خطية على صاحب العمل والذي يعود له وحده الحق في تقدير هذه الظروف و اقتراح قبولها أو رفضها وعلى الملتزم الرضوخ لقرار صاحب العمل في هذا الشأن.

٢٣,٢ على الملتزم أن يُحذّر صاحب العمل في أول فرصة ممكنة من احتمال تواجد ظروف أو أحداث في المستقبل قد تؤثر سلباً على جودة العمل أو تؤخر تقديم التقارير والخدمات المطلوبة. ولصاحب العمل ان يطلب من الملتزم تقييماً للتأثير المتوقع للظروف أو الأحداث المستقبلية على كل من جودة العمل وتاريخ أو تواريخ الانتهاء. ويجب أن يقدم الملتزم هذا التقييم بأسرع ما يمكن وبحسب متطلبات صاحب العمل.

٢٣,٣ يقوم الملتزم، بالتعاون مع صاحب العمل، بتقديم ودراسة اقتراحات لكيفية تلافي أثر تلك الظروف والأحداث أو لتقليل أثرها وفي تنفيذ أي تعليمات لصاحب العمل نتيجة لذلك. وعلى الملتزم العمل الجاد لتلافي تأثير الظرف القهري سلبياً على مجريات تنفيذ العقد.

### ٢٤. تغيير حجم الخدمات وتعديل العقد

التعليمات والتغييرات والتعديلات الغير موجبة للتعويض:

٢٤,١ يحق لصاحب العمل زيادة أو إنقاص بنود خدمات تصل نسبتها الى ٢٥% من قيمة العقد الإجمالية، وذلك دون أن يكون للملتزم أي حق بالرفض أو المطالبة بأي عطل أو ضرر أو تعويض من جراء هذا التدبير.

٢٤,٢ يحق لصاحب العمل في أي وقت، أن يصدر تعليمات بتنفيذ تعديلات مرتبطة بالعقد، في واحدة أو أكثر مما يلي:

(أ) مواعيد تسليم التقارير والخدمات التي يجب أن يؤمنها الملتزم؛

(ب) مواقع تسليم التقارير والخدمات التي يجب أن يؤمنها الملتزم؛

على الملتزم أن ينفذ جميع التعليمات المذكورة في هذه الفقرة من دون المطالبة بأي عطل أو ضرر أو تعويض من أي نوع كان من جراء هذه التعليمات.

التغييرات والتعديلات الموجبة للتعويض:

٢٤,٣ يحق لصاحب العمل في أي وقت، أن يطلب من الملتزم تغيير النطاق العام للعقد وعندها:

(أ) يطلب صاحب العمل من الملتزم تغييراً ما بحسب المادة ٢٤ أعلاه، يتقدم هذا الأخير خلال

أسبوع أو خلال فترة زمنية أطول يحددها صاحب العمل في طلبه، بعرض لتنفيذ التغيير.

يقوم صاحب العمل بتقييم هذا العرض. فإذا كانت طبيعة التغيير تطابق أحد البنود في قائمة

الكميات، فسيتم حساب تكلفة التغيير على أساس سعر الوحدة في قائمة الكميات. أما إذا كانت

© Institut Des Finances Basil Fuleihan



طبيعة العمل موضوع التغيير لا تتطابق مع بند من بنود قائمة الكميات، فيجب أن يكون العرض المقدم من الملتزم في شكل فئات جديدة لبنود الأعمال المناظرة في بيان الأسعار.

٢٤,٤ إذا كان سعر العرض المقدم من الملتزم مبالغاً فيه و/أو إذا كان التأثير العرض على مهل التنفيذ مبالغاً فيه، يطلب عندها صاحب العمل تنفيذ التغيير مجدداً ويدخل التعديل المناسب على ثمن العقد (زيادةً أو نقصاناً) وعلى مهلة التنفيذ، واللذين سيكونان مبنيين فقط على توقع صاحب العمل لتأثير التغيير على تكاليف الالتزام ومهل التسليم والانتهاء. وسيقتض صاحب العمل أن الملتزم سيستجيب بكفاءة وبسرعة للطلب.

٢٤,٥ إذا رأى صاحب العمل أن الحاجة الماسة للتغيير قد يتأخر تنفيذها وفقاً لما ورد أعلاه، فبإمكانه إجراء التغيير كحدث موجب للتعويض، يحدد بناءً لقرار يتخذه صاحب العمل، دون طلب العرض.

٢٤,٦ لا يستحق الملتزم أية مدفوعات إضافية أو تعويضات مقابل أية نفقات كان يمكن تجنبها لو اتخذت اجراءات وقائية لها و/أو إذا تعرضت مصالح صاحب العمل لأضرار نتيجة لفشل الملتزم في اتخاذ اجراءات وقائية للحدث و/أو نتيجة عدم تعاون الملتزم مع صاحب العمل.

## ٢٥. تمديد الوقت وتجميد التنفيذ

٢٥,١ إذا واجه الملتزم أو أي من المقاولين من الباطن لديه خلال فترة تنفيذ العقد ظروفاً تؤخر تسليم التقارير أو استكمال الخدمات بها في الوقت المحدد بحسب المادة ١١ من شروط العقد العامة، فيجب على الملتزم أن يعلم صاحب العمل بها خطياً على الفور، مبيناً سببها ومدة استمرارها. وعلى صاحب العمل أن يقوم بتقييم الحالة بعد استلامه للتبليغ، وله أن يمدد الوقت المعطى للملتزم لإتمام مهامه إذا كانت موجبات التمديد مبررة وعائدة لأسباب خارجة عن سيطرة الملتزم.

٢٥,٢ باستثناء حالة التمديد المبرر بحسب الفقرة ١ من المادة ٢٥ من شروط العقد العامة، فإن أي تأخير في الأداء والتسليم وإتمام الالتزامات تضع الملتزم تحت طائلة تسديد تعويضات مقطوعة بحسب المادة ٢١ من شروط العقد العامة كما وقد تستوجب فسخ العقد ودفع تعويضات إضافية.

٢٥,٣ بإمكان صاحب العمل إصدار أمر بتجميد تنفيذ العقد لمدة قصوى تصل الى ٩٠ يوماً بشكل متتالي أو تراكمي نتيجة ظروف خاصة. وعلى الملتزم أن يؤمن الموقع وأن يوقف تنفيذ جميع الخدمات فوراً (ما عدا تلك التي يحددها صاحب العمل في أمره) بعد تسلمه أمر صاحب العمل من دون المطالبة بأي تعويضات نتيجة هذا التجميد.

## ٢٦. فسخ العقد

٢٦,١ فسخ العقد بسبب التقصير:

(أ) يستطيع صاحب العمل من خلال مذكرة خطية بالتقصير، مرسلة للملتزم أن يعتبر الملتزم ناكلاً ويفسخ العقد أو جزءاً منه مع الملتزم، دون أن يكون في ذلك انتهاكاً أو خرقاً لشروط العقد، وذلك في أي من الحالات التالية:

(١) إذا أخفق الملتزم في تسليم التقارير وأو الخدمات خلال الفترة المحددة في العقد، أو خلال فترة التمديد التي يعطيها صاحب العمل بحسب المادة ٢٥ من شروط العقد

العامة، Institut Des Finances Basil Fuleihan ©



- (٢) إذا أخفق الملتزم في أداء أي من المهام الأخرى الموكلة إليه بموجب العقد،
- (٣) إذا تورط الملتزم، برأي صاحب العمل، في أي من ممارسات الاحتيال أو الفساد المعروفة في المادة ٣ من شروط العقد العامة، في تنافسه على العقد أو في تنفيذه أو في تنافسه على صفقة أخرى عامة في الجمهورية اللبنانية أو في تنفيذها.
- (٤) إذا توقف الملتزم عن العمل لمدة ٢٨ يوماً متتالياً أو بالتناوب، وإذا كان هذا التوقف غير ملحوظ ببرنامج الأعمال الساري المفعول ولم يصدر بذلك تعليمات من صاحب العمل.
- (٥) إذا أعلن الملتزم عن إفلاسه أو أعلن عن تصفية أعماله لسبب غير إعادة تكوين شركته أو مؤسسته أو الاندماج مع آخرين.
- (٦) إذا اعتبر صاحب العمل أنّ عدم تصليح عيب معين يعتبر إخلالاً أساسياً بالعقد وفشل الملتزم في القيام بهذا التصليح في مدة زمنية معقولة يحددها صاحب العمل.
- (٧) إذا لم يقدم الملتزم أحد الضمانات أو التأمينات المطلوبة خلال المهل المنصوص عنها في العقد.
- (ب) في حال قام صاحب العمل بفسخ العقد أو جزء منه، بحسب الفقرة ٢٦,١ (أ) من شروط العقد العامة، فإن له إما إعادة عملية التوريد، وإما تنفيذ الصفقة بالأمانة وذلك لتأمين الخدمات التي لم تنجز بالطريقة التي يراها مناسبة. فإذا أسفرت عملية التوريد الجديدة أو التنفيذ بالأمانة عن وفر في الكلفات، عاد الوفر إلى صاحب العمل، وإذا أسفرت عن زيادة في الكلفات، طالب صاحب العمل الملتزم الناكل بدفع الزيادة. وفي جميع الأحوال يصادر الضمان النهائي مؤقتاً إلى حين تصفية الصفقة كما ورد أعلاه.
- ٢٦,٢ فسخ العقد بسبب الإفلاس:
- إذا ما أعلن الملتزم عن إفلاسه أو عن تصفية أعماله، يفسخ العقد حكماً. وإثرها، يقوم صاحب العمل بالإجراءات التالية:
- (أ) يصادر الضمان النهائي مؤقتاً لحساب الدولة.
- (ب) يحصي أو يقيم صاحب العمل الخدمات المنفذة قبل تاريخ إعلان الإفلاس وينظم بها كشفاً تصرف قيمته مؤقتاً أمانة باسم صاحب العمل.
- (ت) يعاد تلزيمة التقارير والخدمات غير المنفذة؛ فإذا أسفرت عملية التوريد الجديدة أو التنفيذ بالأمانة عن وفر في الكلفات عاد الوفر إلى صاحب العمل، ودفعت الكفالة وقيمة الكشف المبين في الفقرة السابقة إلى وكيل التفليسة. وإذا أسفرت عن زيادة في الكلفات اقتطعت الزيادة من الضمان النهائي وقيمة الكشف المذكور ودفع الباقي إلى وكيل التفليسة. وإذا لم يكف ذلك لتغطية الزيادة بكاملها اكتفى بالاستيلاء على الكفالة وقيمة الكشف.
- ٢٦,٣ فسخ العقد بسبب عدم الملاءمة:



لصاحب العمل الحق بفسخ العقد أو جزء منه في أي وقت من خلال مذكرة خطية للملتزم بسبب عدم ملاءمته. ويجب أن تحدد المذكرة المشكلة والخدمات التي تم إلغاؤها والتاريخ الذي يصبح فيه فسخ العقد نافذاً. وإثرها، يقوم صاحب العمل بالإجراءات التالية:

(أ) يحصي أو يقيم صاحب العمل الخدمات المنجزة والجاهزة للتسليم وبناءً على تقييمه، سيقبلها كجزء من الخدمات الموردة وتسري عليها شروط العقد ذات الصلة، كما وسيقوم بتسديد مستحقات الملتزم تجاهها وبحسب التقييم الذي أجراه.

(ب) أما بالنسبة للخدمات التي تم إنجازها جزئياً (وبحسب جدول الأعمال الموافق عليه) فإن لصاحب العمل الاختيار بين:

(١) أن يتم استكمال هذه الخدمات واستلامها بحسب شروط العقد، و/ أو

(٢) أن يقوم صاحب العمل بتقييم كمية وكلفة تلك الخدمات الجزئية وتسديد قيمتها الى الملتزم بحسب شروط العقد بعد أن يتم تسليمها بحسب الأصول.

(د) أما بالنسبة للخدمات التي لم يتم المباشرة بها فستعتبر ملغاة من العقد.

٢٦,٤ في جميع حالات الفسخ المذكورة أعلاه، فعلى الملتزم أن يوقف العمل فور نفاذ الفسخ وأن يؤمن موقع العمل وأن يغادره فوراً.

## ٢٧. نقل الحقوق

لا يحق للملتزم التنازل عن التزاماته المبرمة في هذا العقد كلياً أو جزئياً، وبأي شكل كان، إلا بموافقة خطية مسبقة من صاحب العمل.

## ٢٨. الاستلام المؤقت والنهائي

٢٨,١ عند انتهاء تسليم الخدمات، يقوم الملتزم بتبليغ صاحب العمل خطياً بذلك. ويقوم عندها صاحب العمل بالمباشرة بإجراءات الاستلام المؤقت. إذا حددت شروط العقد الخاصة بذلك، بالإمكان إجراء الاستلام المؤقت بشكل مجزأ بعد انتهاء كل مرحلة أساسية من العقد. إذا اكتشف صاحب العمل عيباً أو خللاً أو نقصاناً، أبلغ الملتزم بذلك ليصار الى تصحيح العيب أو الخلل أو النقصان فوراً. وبعد الانتهاء، يبلغ الملتزم صاحب العمل بذلك ليتم استكمال عملية الاستلام المؤقت. تحدد شروط العقد الخاصة المراحل أو الأجزاء التي سيجري استلامها مؤقتاً.

٢٨,٢ يخضع إخلال الملتزم بواجباته فيما يتعلق بالفقرة ٢٨,١ أعلاه الى أحكام العقد الموجبة للتعويض و/أو الفسخ بحسب فداحة الإخلال برأي صاحب العمل.



## الجزء الثالث - العقد

الفصل السابع: شروط العقد الخاصة

للاشتراك في

[مناقصة أو استدراج عروض]

لإختيار الإستشاريين

المشروع: [اسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الإدارة: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية]



## شروط العقد الخاصة

تعمل شروط العقد الخاصة التالية على إكمال و/أو تعديل شروط العقد العامة. في حالة وجود أي تعارض، تعتمد النصوص المدرجة في شروط العقد الخاصة.

[لصاحب العمل أن يختار إدخال الصيغة المناسبة مستخدماً العينات أدناه أو صيغة مقبولة أخرى وحذف النص بين الأقواس]

الموضوع	الفقرة
صاحب العمل: [أدخل الاسم الرسمي الكامل لصاحب العمل]	شروط العقد العامة ١ (ز)
موقع (مواقع) المشروع/الوجهة النهائية: [أدخل اسم الموقع ومعلومات تفصيلية عنه]	شروط العقد العامة ١ (ك)
<p>لإرسال البلاغات وللإتصال الرسمي، عنوان صاحب العمل هو:</p> <p>إلى: [أدخل اسم الشخص الكامل، إن كان ينطبق]</p> <p>المسمى الوظيفي: [أدخل المسمى الوظيفي]</p> <p>عنوان الشارع: [أدخل اسم ورقم الشارع]</p> <p>رقم الطابق والغرفة: [أدخل اسم ورقم الغرفة، إن وجد]</p> <p>المدينة: [أدخل اسم المدينة أو البلدة]</p> <p>الرمز البريدي: [أدخل الرمز البريدي، إن وجد]</p> <p>الدولة: لبنان</p> <p>الهاتف: [أدخل رقم الهاتف شاملاً رمز المدينة]</p>	شروط العقد العامة ٣, ٧

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan



	<p>الفاكس: [أدخل رقم الفاكس شاملاً رمز المدينة]</p> <p>البريد الإلكتروني: [أدخل البريد الإلكتروني]</p> <p>لإرسال البلاغات وللاتصال الرسمي، عنوان الملتزم هو:</p> <p>إلى: [أدخل اسم الشخص الكامل، إن كان ينطبق]</p> <p>المسمى الوظيفي: [أدخل المسمى الوظيفي]</p> <p>عنوان الشارع: [أدخل اسم ورقم الشارع]</p> <p>رقم الطابق والغرفة: [أدخل اسم ورقم الغرفة، إن وجد]</p> <p>المدينة: [أدخل اسم المدينة أو البلدة]</p> <p>الرمز البريدي: [أدخل الرمز البريدي، إن وجد]</p> <p>الدولة: لبنان</p> <p>الهاتف: [أدخل رقم الهاتف شاملاً رمز المدينة]</p> <p>الفاكس: [أدخل رقم الفاكس شاملاً رمز المدينة]</p> <p>البريد الإلكتروني: [أدخل البريد الإلكتروني]</p>
شروط العقد العامة ١١,٢	<p>موعد المباشرة بالعمل من قبل الملتزم هو [حدد أحد الخيارين التاليين]:</p> <p>- [اليوم _ الشهر _ السنة]</p> <p>- [بناءً على أمر مباشرة يصدر عن صاحب العمل خلال _يوم/شهر من تاريخ تصديق</p>



	[الصفحة]
شروط العقد العامة ١١,٣	<p>يجب الإنتهاء من تسليم جميع الخدمات موضوع العقد خلال [حدد المهلة] من تاريخ موعد المباشرة بحسب المادة ١١,٢ أعلاه.</p> <p>[في حال ضرورة تحديد مواعيد تسليم جزئي لتقرير أو خدمة معينة، حدد تلك المهل لكل مرحلة]</p>
شروط العقد العامة ١٤,١ و ١٤,٢	<p>طريقة وشروط الدفع للملتزم تحت هذا العقد تكون على النحو التالي:</p> <p>(١) <b>السلفة:</b> [حدد قيمة السلفة أو السلفات عند وجودها شرط إحترام الفقرة ١٤,١ من الشروط العامة] وتدفع عند تسليم الملتزم كفالة مصرفية بقيمة السلفة الى صاحب العمل.</p> <p>(٢) <b>دفعات على الحساب، عند استلام التقارير المرحلية :</b> [حدد عناوين التقارير والدفعة المناسبة لكل منها].</p> <p>(٣) <b>عند الإستلام النهائي لكل التقارير والخدمات:</b> [يرد الضمان النهائي للملتزم].</p> <p>[حدد أي شروط أو أحكام أو آليات أخرى لإستكمال شروط الدفع]</p>
شروط العقد العامة ١٤,٥	<p>{حدد أحد الخيارين التاليين}</p> <p>© Institut Des Finances Basil Fuleihan</p> <p>عند التأخير في الدفع للملتزم، يترتب على صاحب العمل فوائد تدفع الى الملتزم: فترة تأخير الدفع التي</p>



	<p>على صاحب العمل بعدها أن يدفع فائدة هي [٣٠ يوم أو أدخل أي فترة أخرى] يوماً بعد المهلة المحددة في الفقرة الفرعية ١٤,٤ من شروط العقد العامة. نسبة الفائدة التي ستطبق هي [بمعدل <math>LIBOR+1\%</math> المعتمد بتاريخ وجوب تسديد الدفعة أو أدخل نسبة أخرى].</p> <p>أو</p> <p>لا يترتب على صاحب العمل فوائد تأخير في الدفع.</p>
شروط العقد العامة ٢٠	قيمة التامين إذا توجب ستكون: [حدد/المبلغ]
شروط العقد العامة ٢١	<p>التعويضات المقطوعة ستكون: [١% أو أدخل نسبة أخرى] من قيمة الخدمات المتأخرة، لكل أسبوع تأخير</p> <p>الحد الأعلى لمبلغ التعويضات المقطوعة: [١٠% أو أدخل نسبة أخرى] من قيمة العقد.</p>
شروط العقد العامة ٣٣,١	الإستلام المؤقت الجزئي: [في حال إمكانية إجراء إستلام مؤقت مرحلي، حدد التقارير والخدمات التي سيجرى عليها الإستلام المؤقت بشكل خاص قبل الإستلام المؤقت الأخير]



## الجزء الثالث - العقد

### الفصل الثامن: نموذج العقد

#### للاشتراك في

#### [مناقصة أو استدراج عروض]

#### لإختيار الإستشاريين

المشروع: [اسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الإدارة: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية]



## نموذج العقد

رقم [أدخل مرجع العقد]

فيما بين :

١. الدولة اللبنانية، [أدخل اسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية... ] ممثلة بشخص:

[إسم الوزير أو المدير العام أو رئيس المؤسسة عامة أو رئيس البلدية ...]

(والمشار إليه فيما يلي "صاحب العمل")

٢. [أدخل إسم الملتزم]، ممثلاً بشخص:

[أدخل إسم ممثل الملتزم]

(والمشار إليه فيما يلي "الملتزم")

بناء على [المرسوم رقم ..... تاريخ ..... (الموضوع)]

بناء على قانون المحاسبة العمومية

وبناء على ملف [المناقصة عمومية أو إستدراج العروض] المرفق ريبطاً

وبناء على محضر لجنة دراسة وتقييم العروض المشكلة بموجب القرار [رقم ---- تاريخ --/--/----] المرفق صورة عنه.



تم الاتفاق على ما يلي :

**المادة الأولى :** تعتبر المقدمة جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد .

**المادة الثانية :** يتعهد الملتزم بتأمين [موضوع المشروع] لحساب صاحب العمل بحسب ما ورد في دفتر الشروط وفق بيان الأسعار التالي:

[أدخل بيان الأسعار]

**المادة الثالثة:** قيمة (سعر) العقد هي [بالأرقام-----ل.ل. ] [ بالأحرف ----- ليرة لبنانية فقط لا غير] وتتضمن هذه القيمة توريد جميع الخدمات المطلوبة في دفتر الشروط. يقوم صاحب العمل بدفع مستحقات الملتزم طبقاً لشروط العقد.

**المادة الرابعة :** يتعهد الملتزم تسليم البنود المذكورة في المادة الثانية أعلاه في مدة أقصاها [أدخل مهلة أو مهل الإنتهاء من تاريخ البدء بالتنفيذ] .

**المادة الخامسة :** يتعهد الملتزم باحترام جميع شروط التنفيذ ومن ضمنها الخدمات ذات الصلة بحسب شروط العقد المرفقة ربطاً.

**المادة السادسة :** يتعهد الملتزم بتطبيق كافة البنود الواردة في العرض الذي تقدم به، والمرفق ربطاً. كما يتعهد بتطبيق جميع شروط العقد العامة والخاصة المرفقة بهذا العقد.

**المادة السابعة :** على الملتزم أن يقدم كفالة مالية كتأمين نهائي إلى الفريق الأول بقيمة ١٠% من قيمة الصفقة، وبإيداعه كل المستندات الادارية والقانونية المطلوبة ومنها براءة ذمة صادرة عن الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي.

**المادة الثامنة :** نظم هذا العقد على نسخة واحدة، أصلية بيد صاحب العمل وصورة عنها بيد الملتزم.

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan



بيروت في : [حدد التاريخ]

**صاحب العمل**

[أدخل اسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو

البلدية...]

[إسم الوزير أو المدير العام أو رئيس المؤسسة

عامة أو رئيس البلدية...]

[التوقيع والختم الرسمي]

**الملتزم**

[أدخل إسم الملتزم]

[أدخل إسم ممثل الملتزم]

[التوقيع والختم الرسمي]



## الجزء الثالث - العقد

الفصل التاسع: نماذج ملحقة بالعقد

للاشتراك في

[ مناقصة أو استدراج عروض ]

لإختيار الإستشاريين

المشروع: [ اسم المشروع ]

المرجع: [ المرجع المعتمد للمشروع ]

الإدارة: [ الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية ]



## صيغة كتاب ضمان أو كفالة

مصرف [حدد اسم المصرف]

جانب [اسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...]

**الموضوع:** كتاب ضمان لصالحكم بناء

للأمر [السيد أو السادة أو الشركة] [حدد اسم الملتزم] بخصوص العقد:

**المشروع:** [اسم المشروع أو العقد]

**المرجع:** [المرجع المعتمد للعقد]

**تاريخ:** [حدد التاريخ]

إن مصرف [حدد اسم المصرف] مركزه [حدد عنوان المصرف]، الممثل بالسيد [حدد اسم الممثل الرسمي للمصرف] الموقع عنه أدناه وذلك بصفته [حدد المسمى الوظيفي لممثل المصرف الرسمي]، وبناء للأمر [السيد أو السادة أو الشركة] [حدد اسم الملتزم]، يتعهد بصورة شخصية غير قابلة للنقض أو للرجوع عنها بأن يدفع نقداً وفوراً دون أي قيد أو شرط أي مبلغ تطالبونه به حتى حدود [أدخل قيمة الكفالة] (ليرة لبنانية)، وذلك عند أول طلب منكم بموجب كتاب صادر وموقع منكم دون أي موجب لبيان أسباب هذه المطالبة.

وعليه، يقر مصرفنا صراحة بأن كتاب الضمان هذا قائم بذاته ومستقل كلياً عن أي ارتباط أو عقد بينكم وبين الأمر [السيد أو السادة أو الشركة] [حدد اسم الملتزم] وبأنه لا يحق لمصرفنا في أي حال من الأحوال ولا في أي وقت كان أن يتذرع بأي سبب مهما كان نوعه أو شأنه أو أن يدلي بأية دفوع من أجل الامتناع أو تأجيل تادية أي مبلغ قد تطالبوننا به بالاستناد إلى كتاب الضمان هذا. كما يتنازل مصرفنا مسبقاً عن أي حق في المناقشة أو في الاعتراض على طلب الدفع الذي يصدر عنكم أو عن أي مسؤول لديكم، أو حتى أن يقبل أي اعتراض قد يصدر عن [السيد أو السادة أو الشركة] [حدد اسم الملتزم] أو عن [غيره أو غيرهم أو غيرها] بشأن دفع المبلغ إليكم بناء لطلبكم.

يبقى كتاب الضمان هذا معمولاً به لغاية [حدد موعد انتهاء الصلاحية بحسب العقد] وبنهاية هذه المهلة يتجدد مفعوله تلقائياً إلى أن تعيدوه إلينا أو إلى أن تبلغونا خطياً بإعفاءنا منه.

إن كل قيمة تدفع من مصرفنا بالاستناد إلى كتاب الضمان هذا بناء لطلبكم، يخفض المبلغ الأقصى المحدد فيه بذات المقدار.



يخضع كتاب الضمان هذا للقوانين اللبنانية ولصلاحيات المحاكم المختصة في لبنان. وتنفيذاً منا لهذا الموجب ، نتخذ لنا محل إقامة في مركز مؤسستنا في **إحدد عنوان المصرف المُتَّخذ محل إقامة**.

المكان والتاريخ : .....

الصفة : .....

الاسم : .....

التوقيع : .....

خاتم المصرف



## مرفق – الإعلان

الإعلان

للاشتراك في

[ مناقصة أو استدراج عروض ]

لإختيار الإستشاريين

المشروع: [ اسم المشروع ]

المرجع: [ المرجع المعتمد للمشروع ]

الإدارة: [ الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية ]



## نموذج إعلان مقتضب

### الجمهورية اللبنانية

[ اسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية... ]

إعلان عن [مناقصة عمومية أو إستدراج عروض]

تدعو [ اسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية... ] الأفراد و/أو الشركات المؤهلة، للمشاركة في عملية التوريد العائدة لتلزييم خدمات. بالإمكان الإطلاع على دفتر الشروط والإستحصال على نسخة منه من مكاتبها الواقعة في [حدد العنوان المفصل]، وذلك [مجاناً أو مقابل شيك مصرفي باسم أمين صندوق الخزينة المركزي بقيمة \_\_\_\_\_ ليرة لبنانية]. حُدِّدَت قيمة الضمان المؤقت للمشاركة بـ [حدد قيمة الضمان المؤقت] ليرة لبنانية. موعد تقديم العروض هو [حدد الساعة واليوم والشهر والسنة]. سيتم فض العروض في جلسة علنية في [حدد الساعة واليوم والشهر والسنة].



## نموذج رسالة تبليغ بتصديق العقد

**عنوان الملتزم:** [أدخل العنوان]

**المشروع:** [إسم المشروع]

**المرجع:** [المرجع المعتمد للمشروع]

حضرة [اسم ممثل الملتزم] المحترم،

يسرّ [إسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...] أن تبليغكم بتصديق العقد المشار إليه أعلاه من قبل المرجع الصالح وذلك بقيمة [أدخل قيمة العقد].

وعليه، تم توقيع العقد من قبلنا، وبإمكانكم الحصول على نسخة موقعة منه من عنواننا التالي: [أدخل عنوان صاحب العمل].

وبحسب شروط العقد، يجب تقديم الضمان النهائي خلال مهلة عشرة أيام من تاريخ استلامكم هذا الكتاب وذلك بقيمة ١٠% من قيمة العقد. وعند تقديم الضمان بالشكل والمضمون المطلوبين، بإمكانكم استرداد الضمان المؤقت.

بناءً على ما تقدم، نبليغكم بأن موعد البدء بتنفيذ العقد هو [حدد التاريخ أو الفترة بحسب شروط العقد].

الإسم: [إسم الوزير أو المدير العام أو رئيس المؤسسة عامة أو رئيس البلدية...]

المسمى الوظيفي:

صاحب العمل: [إسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...]

التوقيع:

التاريخ: