

سلسلة التدريب

دليل المؤسسات المتوسطة والصغيرة
والمتناهية الصغر إلى المشاركة في الشراء العام
بحسب قانون الشراء العام 2021/244 وتعديلاته

يُوزع مجاناً

هذا الدليل هو ثمرة تعاون بين معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي والجمعية اللبنانية لحقوق المكلفين ALDIC، وقد تمّ إعداده بدعم تقني من البنك الدولي في إطار مشروع "حوار المشرق لإصلاح المشتريات".

ساهم في إعداد هذا الدليل: السيد إسكندر البستاني، السيدة هنادي أيوب، الأستاذة لينا دياب، السيدة رنا رزق الله فارس، الرائد الصيدلي سيلفا سلامة، الأستاذة كارين طعمة، السيدة بسمة عبد الخالق، القاضي الدكتور إيلي معلوف، السيد عبد المجيد ناصر.

أشرفت على إعداد هذا الدليل وراجعت مضمونه، السيّدة لمياء المبيّض بساط، رئيسة معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي.

سلسلة التدريب

دليل المؤسسات المتوسطة والصغيرة
والمتناهية الصغر إلى المشاركة في الشراء العام
بحسب قانون الشراء العام 2021/244 وتعديلاته

عن سلسلة أدلة المتدرب في الشراء العام

في 29 تموز 2022، دخل قانون الشراء العام 244 / 2021 حيز التنفيذ وأصبح للبنان قانون موحد وعصري للشراء العام. أعاد هذا القانون لبنان إلى الخارطة الدولية لأنه حجر زاوية في ضمان حوكمة عصرية للشراء العام تحد من ممارسات الفساد والهدر وتضارب المصالح وتؤمن فرصاً عادلة ومتكافئة لجميع الموردين المحتملين.

انطلاقاً من الدور الذي أنيط بمعهد باسل فليحان المالي والاقتصادي في نص القانون رقم 244 (تحديداً المادة 72 منه)، للتدريب المستمر والمتخصص الإلزامي في الشراء العام، وموازية مع الدورات التعريفية حول قانون الشراء العام 2021/244 والتدريب التقني المتخصص، عمل معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي بالتعاون مع شركائه المحليين والدوليين على إعداد سلسلة أدلة تدريبية تتوجه إلى المعنيين بالشراء العام في مختلف الجهات الشارية وفي القطاع الخاص. تهدف هذه الأدلة إلى شرح مختلف جوانب الشراء العام من التخطيط إلى إجراءات الشراء وإدارة العقود وغيرها من المواضيع، متضمنة نماذج وأمثلة عملية.

عن معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي

معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي هو مركز تميز يعمل على تطوير القدرات الوطنية في إدارة المال العام والحوكمة.

ملتقى وطني وإقليمي لتبادل الخبرات والمساندة التقنية	مركز تميز لبناء الطاقات في إدارة المال العام والحوكمة	بيت خبرة لصنع سياسات عامة قائمة على الدلائل
نبني شراكات مستدامة تسمح باستقطاب الخبرات والتجارب الجيدة حول العالم.	تساهم برامجنا في تنمية الطاقات البشرية المعنية بتعزيز إدارة المال العام في الدولة ونشر قيم الخدمة العامة.	يساهم خبراؤنا في تطوير الإنتاج المعرفي ونشر المنهجيات العصرية لصنع سياسات عامة قائمة على الدلائل وتوسيع دائرة النقاش الوطني حولها.

إضافة إلى دوره الوطني، يؤدي المعهد دوراً إقليمياً كونه مركز الأمانة العامة لشبكة معاهد ومراكز التدريب الحكومية في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا GIFT-MENA ومركز تدريب إقليمي لمنظمة الجمارك العالمية WCO. يضم المعهد مكتبة عامة توفر مراجع متخصصة، ومساحات مجهزة للباحثين وبرامج تثقيف للشباب والشابات. المعهد مؤسسة عامة مستقلة إدارياً وFinياً ومالياً تعمل تحت وصاية وزير المالية اللبنانية.

عن هذا الدليل

يهدف هذا الدليل إلى تزويد المؤسسات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر (أو ما يعرف بالـ Micro, Small and Medium Sized Enterprises - MSMEs) الراغبة في المشاركة في الشراء العام والاستفادة من فرص الأعمال المتاحة مع القطاع العام، بأهمّ المعلومات عن الشراء العام التي يجب أن يعرفها أصحاب هذه المؤسسات والعاملين فيها من مدراء تنفيذيين وماليين، ومسؤولي تطوير الأعمال، والبيع والتسويق وغيرهم. يشرح الدليل جميع المراحل التي تمرّ بها المؤسسة الراغبة في المشاركة في الشراء العام، بدءاً من التخطيط والتحضير للمشاركة مروراً بتقديم العرض، وتقييمه من قبل الجهة الشارية، وصولاً إلى إرساء العقد ثم تنفيذه ودفع المستحقات. كما يبيّن الدليل آليات الاعتراضات على إجراءات الشراء، ويوفّر مجموعة من النماذج المفيدة.

يمكن اعتماد هذا الدليل من قبل كافة مؤسسات القطاع الخاص بهدف فهم حقوقها وواجباتها عند المشاركة في الشراء العام.

ما أهمية مشاركة المؤسسات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر في الشراء العام؟

تشكّل المؤسسات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر ما يقارب 95% من إجمالي مؤسسات القطاع الخاص في لبنان، وتوظّف ما يقارب 50% من اليد العاملة.¹ وتعتبر الدولة، من جهتها، بما تمثّله من وزارات وإدارات عامة وبلديات ومؤسسات حكومية وهيئات وصناديق، الشاري الأكبر في البلد. وتُظهر الإحصاءات أن العقود التي توقعها الدولة مع القطاع الخاص، تشكّل 4% من الناتج المحلي في لبنان (باستثناء البلديات واتحادات البلديات)، بينما تصل هذه النسبة إلى 20% من الناتج المحلي في بلدان منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية² (OECD)، وقد تصل إلى 40% من النفقات العامة في بعض البلدان.³

انطلاقاً من هذه المعطيات، تظهر أهمية مشاركة المؤسسات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر في الشراء العام، إذ تمكّنها من المساهمة في تطوير أعمالها وتوسيع نشاطاتها، وبالتالي خلق فرص عمل جديدة وتعزيز القدرة التنافسية للاقتصاد الوطني. تشكّل هذه المؤسسات ركيزة أساسية في تحقيق التنمية المستدامة وتقع في محور تحقيق النمو الاقتصادي، وبثّ روح المبادرة والإبتكار، بالإضافة إلى خلق فرص عمل جديدة وزيادة الناتج المحلي.

في هذا الإطار نصّ قانون الشراء العام في المادة 15 منه على تطبيق قواعد الاستدامة في الشراء العام، وذكر صراحة وجوب تحقيق أهداف اقتصادية واجتماعية من خلال الشراء وربط ذلك بإعطاء حوافز للمؤسسات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر، وأوجب تحقيق ذلك أيضاً عبر الشراء على أساس مجموعات، وعبر وضع قواعد وسياسات الشراء المستدام بمراسيم تتّخذ في مجلس الوزراء.

¹ بحسب دراسة قامت بها وزارة الإقتصاد والتجارة، *Lebanon SME Strategy: A roadmap to 2020* - 2014.

² معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، تقديرات حجم الشراء العام في الإقتصاد، نيسان 2020.

³ منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية، 2019.

قائمة المحتويات

10	1 ما يجب أن تعرفه عن الشراء العام؟
17	2 كيف تُخطّط للمشاركة في الشراء العام؟
18	أين وكيف نجد المعلومات حول فرص الشراء؟
22	ملفات التلزم أو ما يُعرف بدفاتر الشروط
25	3 كيف تعدّ عرضاً ناجحاً؟
26	ما يجب أن تعرفه قبل المباشرة في تحضير العرض
27	تأكد من المستندات التي عليك تضمينها في عرضك
29	تأكد من تقديمك لضمان العرض
30	أظهر نقاط القوة في عرضك
31	تأكد من اكتمال الملف وتضمّنه المستندات وفق الأصول قبل تقديم العرض
31	تأكد من اتباع تعليمات الجهة الشارية فيما يتعلّق بطريقة تقديم المستندات المطلوبة
33	تأكد من تقديم العرض في المهلة المحدّدة
35	4 كيف يتمّ تلزم الشراء وإرساء العقد؟
36	كيف يتمّ فتح العروض وتقييمها؟
38	كيف يتمّ تلزم الشراء وإرساء العقد؟
41	5 حقّك في الاعتراض: متى، أين، وكيف؟
42	الحق في الاعتراض
42	من يحقّ له الاعتراض ومتى؟
43	ما هي أشكال الاعتراض؟
45	ما هي مفاعيل الاعتراض؟
47	6 ما أهمية حسن تنفيذ العقد؟
48	تنفيذ العقد وفق مواصفات وشروط حسن الأداء
50	حلّ النزاعات
51	كيف يجري الاستلام المؤقت؟
52	متى تحصل مستحقّاتك المالية وكيف؟
53	كيف يجري الاستلام النهائي وما هي آلية استعادة الضمانات؟

7 | ملحق

- 55 ملحق رقم 1: نموذج عن محتويات ملف تلزيم أو دفتر شروط نموذجي لشراء لوازم
- 56 ملحق رقم 2: دعوة للإعلان عن مناقصة عمومية
- 57 ملحق رقم 3: قائمة للتأكد من تأمين أبرز المستندات الإدارية والفنية والمالية المطلوبة التي
- 59 يجب تضمينها في العرض
- 60 ملحق رقم 4: نموذج كتاب التعهد
- 61 ملحق رقم 5: نموذج عن كتاب ضمان العرض/ضمان حسن التنفيذ
- 62 ملحق رقم 6: أداة تساعدك في القرار: هل أقدم عرضاً منفرداً أم أشارك ضمن تجمّع شركات
- لتقديم عرض مشترك؟
- 63 ملحق رقم 7: قائمة بالمراجع القانونية والمراسيم التي ترعى الشراء العام في لبنان

المصطلحات

Best value for money	القيمة الفضلى من إنفاق المال العام
Bidding documents / Tender documents	دفاتر الشروط / ملفات التلزم
Bid guarantee	ضمان العرض
Bid invitation letters	دعوات خاصة إلى الإشتراك في استدراج العروض
Bill of Quantities (BoQ)	قائمة الكميات
Central electronic platform	المنصة الإلكترونية المركزية
General Conditions of Contract (GCC)	الشروط العامة للعقد
Specific Conditions of Contract (SCC)	الشروط الخاصة للعقد
Evaluation criteria	عناصر المفاضلة
Final acceptance	الإستلام النهائي
Performance bond	ضمان حسن التنفيذ
Framework agreement	الاتفاق الإطاري
Good performance	حسن الأداء
Goods	السلع
Instructions to Bidders (ItB)	تعليمات للعارضين
Invoice or shopping	البيان أو الفاتورة
Joint venture	تجمّع شركات
Lots	مجموعات أو بنود
Single sourcing / Direct contracting / Mutual agreement	الاتفاق الرضائي
Open tender	المناقصة العمومية
Procurement method	طريقة الشراء
Solicitation	الدعوة إلى الشراء
Procuring entity	الجهة الشارية
Provisional acceptance	الاستلام المؤقت
Public contracts	العقود العامة
Public procurement	الشراء العام
Public Procurement Authority	هيئة الشراء العام
Public works	الأشغال العامة
Qualifications	المؤهلات
Request for Quotation (RfQ)	طلب عروض أسعار
Request for proposals for consulting services	طلب إقتراحات للخدمات الإستشارية
Schedule of Requirements (SoR)	جدول المتطلبات
Scope of work / contract	نطاق العمل / العقد
Services	الخدمات
Micro, small and medium sized enterprises	المؤسسات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر
Terms of reference	الشروط المرجعية
Two-stage tender	المناقصة على مرحلتين

تعريف

سلطة التعاقد أو الجهة الشارية المورد	هي الإدارة أو الجهة العامة أو الهيئة التي تقوم بعملية الشراء بقصد تلبية حاجة لها، وهي التي تطلق عملية التلزم وتبرم العقد وتشرف على تنفيذه (راجع تعريف العقد أدناه). الشخص الذي تتعاقد معه جهة شارية لتقديم السلع أو اللوازم أو الخدمات ذات الصلة بها نتيجة إجراءات الشراء.
المتعهد أو المقاول	الشخص الذي يقوم بتنفيذ أشغال بموجب عقد مبرم مع الجهة الشارية نتيجة إجراءات الشراء.
المشرف	هو الذي تكلفه الجهة الشارية متابعة ومراقبة تنفيذ الأعمال المطلوبة بالشكل الذي يضمن استمرارية العمل وتحقيقه المواصفات المطلوبة والنتائج المرجوة قبل حلول موعد الاستلام المؤقت.
الملتزم	هو المورد، أو المقاول، أو مقدم الخدمات، أو الاستشاري الذي تعاقدت معه جهة شارية.
ملفات التلزم / دفاتر الشروط	كافة المستندات المتعلقة بالشراء التي يستخدمها العارضون لإعداد عروضهم بما في ذلك المواصفات الفنية والمتطلبات الأخرى والإجراءات الواجب اتباعها لتقديم العروض، كذلك النماذج التي يتعين استخدامها في العروض التي تُقدّم إلى الجهة الشارية، وشروط العقد العامة والخاصة.
كتاب التعهد / التصريح العرض	الكتاب الموقع من قبل العارض الذي يتضمن نية التعاقد مع الجهة الشارية والتزامه بتنفيذ العقد وفق ملف التلزم (راجع النموذج في الملحق رقم 4). العرض أو المقترح المقدم من العارض والذي يحدّد فيه موجباته وحقوقه للاشتراك في عملية الشراء، وهو يتضمن جميع المستندات المذكورة في ملف التلزم بما في ذلك العرض الفني والإداري والمالي.
العرض الأفضل	هو العرض الذي يحوز أعلى نقاط أو علامة بالاعتماد على السعر ومعايير أخرى محدّدة في ملف التلزم (دفتر الشروط) مثل الخبرة ومهل التسليم ومنهجية العمل.
السعر الأدنى	يُعرف أيضاً بالعرض الأدنى وهو العرض المقدم الذي يتضمن أدنى سعر بين العروض الأخرى المقدّمة.
العقد	الاتفاق الموقع بين سلطة التعاقد والملتزم، وهو يشتمل على وثائق العقد وملاحقه ومتّمّماته وجميع المستندات المرتبطة به حين التعاقد أو المتفق عليها بين الطرفين فيما بعد وضمن الإطار الزمني التنفيذي للعقد.
ضمان العرض	أو الضمان المؤقت، وهو الكفالة النقدية أو المصرفية التي يقدمها العارض من ضمن عرضه لإثبات جديته في اشتراكه بعملية الشراء (راجع النموذج في الملحق رقم 5).
ضمان حسن التنفيذ	أو الضمان النهائي المقدم من الملتزم لكفالة تنفيذ العقد وفق ملف التلزم (دفتر الشروط) (راجع النموذج في الملحق رقم 5).
المستحقات	البدل المقابل أو الثمن الذي يحصل عليه الملتزم عند تنفيذ العقد، ويصبح المبلغ مستحقاً وفق شروط العقد.
المجموعات	هو تقسيم الأعمال أو الخدمات أو اللوازم المطلوبة في عملية الشراء الواحدة إلى عدة أقسام (أو بنود) (Lots) بقصد تمكين العارض من الاشتراك بقسم أو أكثر، أو بمجموعة أو أكثر مع الحفاظ على وحدة عملية التلزم.

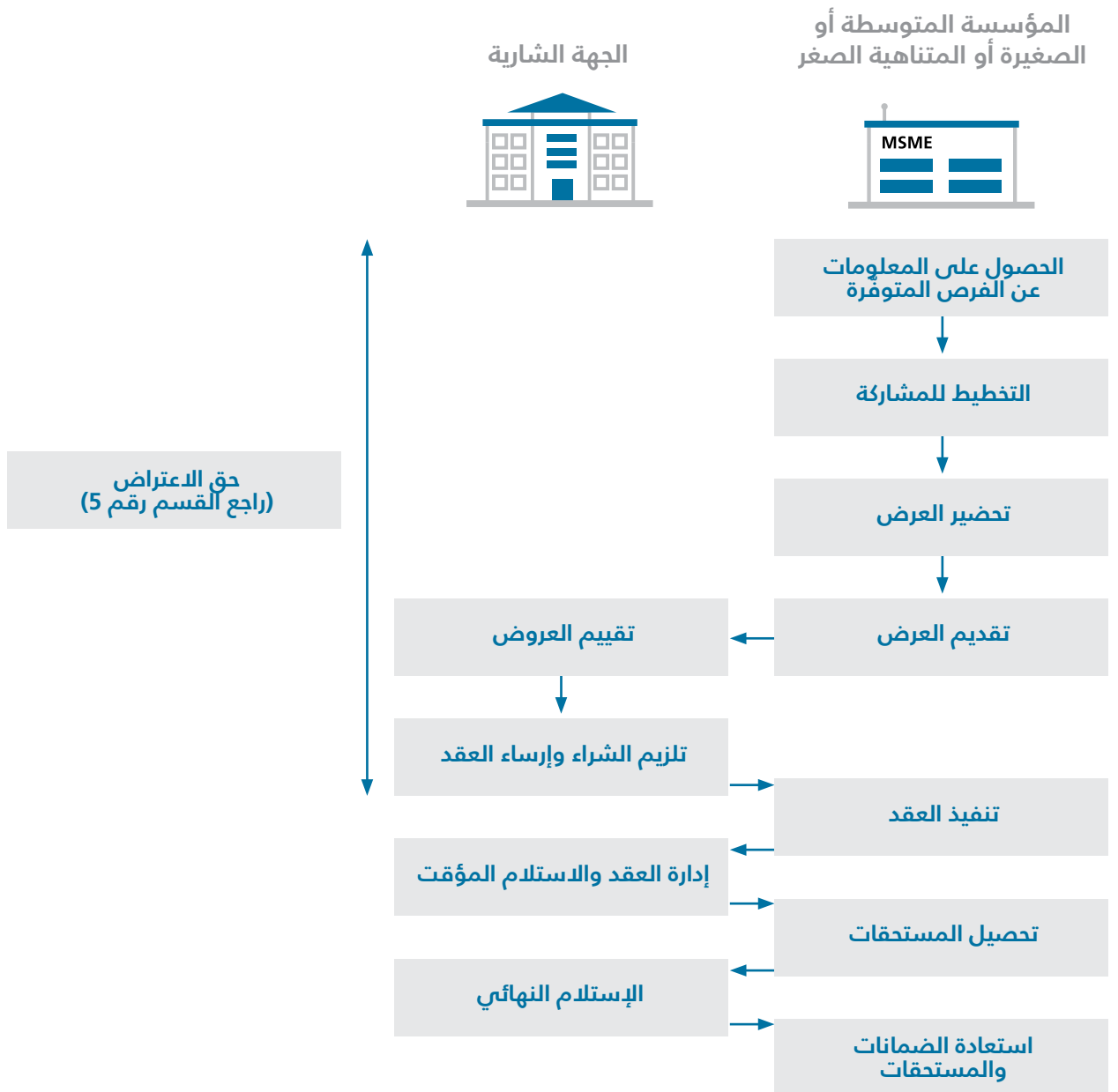
ما يجب أن تعرفه
عن الشراء العام؟

1

ما هو الشراء العام؟

الشراء العام (أو الشراء الحكومي، أو التوريد العام) هو مجموعة العمليات السابقة والمواكبة واللاحقة للتعاقد، والتي تجريها الجهات الشارية (الإدارات والمؤسسات والهيئات العامة والبلديات) مع الموردين والملتزمين من القطاع الخاص وفق آليات محدّدة تؤمّن حاجة هذه الجهات من لوازم وأشغال وخدمات بسعر مناسب وبنوعية جيدة.

يُظهر الرسم أدناه المراحل التي يجب أن يدركها ويحضّر لها كل راغب في المشاركة في الشراء العام:



من هي الجهات الشارية؟

الوزارات (الإدارات العامة)	مثلاً: وزارة المالية، وزارة الاقتصاد والتجارة، وزارة الأشغال العامة وغيرها.
المؤسسات العامة	مثلاً: مؤسسة كهرباء لبنان، مؤسسات المياه، المستشفيات الحكومية وغيرها.
البلديات	اتحادات البلديات، البلديات الصغيرة والكبيرة.
الهيئات الإدارية المستقلة	الهيئات النازمة مثل الهيئة النازمة للاتصالات والهيئة الوطنية لمكافحة الفساد وغيرها.
جهات عامة تنفّذ قروضاً أو منحاً من جهات دولية لصالح الدولة	وزارات ومؤسسات عامة تنفّذ برامج ممّولة من البنك الدولي، الإتحاد الأوروبي، برنامج الأمم المتحدة الإنمائي وغيرها.
مرافق عامة أخرى	مثلاً: مرفأ بيروت، إدارة حصر التبغ والتبناك وغيرها.

ماذا تشتري الدولة؟

الأشغال	هي تنفيذ أشغال عامة (ذات منفعة عامة) على عقار لحساب جهة شارية معيّنة لقاء مبلغ معيّن. على سبيل المثال: إنشاء جسر، شق طريق أو توسيعه، إنشاء محطة مياه وغيرها.
اللوازم/السلع	هي المواد الأولية أو تلك المنقولة المصنوعة التي تشتريها الجهة الشارية من مورّد معيّن، على سبيل المثال: السيارات، وأجهزة الكمبيوتر، والأدوات الكهربائية، ومستلزمات المكاتب وغيرها.
الخدمات	هي الخدمات التي يقدّمها الملتزم أو الاستشاري من صفاته وخبرته المهنية والشخصية، وهي على نوعين: (i) الخدمات الحسّية كتنظيف الزجاج، والطباعة، وتقديم الطعام وغيرها؛ (ii) الخدمات الفكرية والاستشارية كتصميم البناء وتقديم برامج معلوماتية وغيرها.

كيف تشتري الدولة؟

(طرق الشراء بحسب القانون 2021/244)

تقوم الدولة بشراء اللوازم والخدمات وتنفيذ أشغال بصورة أساسية بطريقة المناقصة العمومية، ويجوز في بعض الحالات المحددة حصراً في القانون، اعتماد طرق أخرى متى توفّرت شروطها، وهي المناقصة على مرحلتين، وطلب عروض الأسعار، وطلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية، والإتفاق الرضائي، والشراء بالفاتورة، والاتفاق الإطاري.

فيما يلي وصف لكل طريقة شراء وشروط استخدامها.

طريقة الشراء	ماهيتها	شروط وكيفية استخدامها
المناقصة العمومية	طريقة تفتح بموجبها المنافسة لجميع العارضين المؤهلين والراغبين بالاشتراك.	تعلن الجهة الشارية بشكل مسبق وعلمي عن حاجتها الشرائية، وتلتزم التعاقد مع من يقدم أدنى الأسعار أو أفضل العروض وفقاً للمتطلبات الواردة في ملف التلزم (دفتر الشروط) الخاص بعملية الشراء. يمكن اعتماد طريقة المناقصة العمومية لأيّ شراء مهما كان نوعه أو قيمته، مع احترام مبدأ الفعالية.
المناقصة على مرحلتين	طريقة يجري فيها الشراء على مرحلتين، حيث يشارك في المرحلة الأولى العارضون بتقديم مقترحات لوصف موضوع الشراء ويقدمون عروضهم الفنية والمالية في المرحلة الثانية.	تُعتمد في الحالتين التاليتين: ■ عندما يكون موضوع الشراء معقداً ويتعدّد وصفه بالدقة المطلوبة (أي يتعدّد وضع مواصفات فنية مفصلة ومحددة)؛ ■ عندما تفشل المناقصة العمومية لمرتين متتاليتين. على الجهة الشارية أن تحصل على الموافقة المسبقة من هيئة الشراء العام لاستخدام المناقصة على مرحلتين.
طلب عروض أسعار	طريقة مبسّطة تتبع نفس إجراءات المناقصة العمومية، إنما يجري فيها الاستعاضة عن الإعلان للعموم بدعوة توجّه إلى عدد محدّد من العارضين تختارهم الجهة الشارية.	يمكن استخدام هذه الطريقة إذا كانت القيمة المقدّرة لمشروع الشراء لا تتجاوز سقفاً مالياً محدّداً بخمسة عشر مليار ليرة لبنانية. ¹ توجّه الجهة الشارية دعوات خاصة إلى بعض مؤسسات القطاع الخاص للمشاركة في تقديم عروضهم. تختار الجهة الشارية المدعويين للمشاركة من لائحة تضعها هي وتحديثها باستمرار.

¹ بموجب المرسوم الصادر عن مجلس الوزراء رقم 14063 تاريخ 2024/10/3. تُعدّل السقوف المالية الواردة في قانون الشراء العام بموجب مرسوم يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على توصية من هيئة الشراء العام.

طريقة الشراء	ماهيتها	شروط وكيفية استخدامها
طلب الإقتراحات للخدمات الاستشارية	طريقة تنافسية تُعتمد فيها العلنية والتنافسية وفق مبادئ المناقصة العمومية لتأمين خدمات استشارية.	تعتمد الجهة الشارية هذه الطريقة عندما تقوم بشراء خدمات استشارية، أي خدمات ذات أثر فكري أو فني، مثال على ذلك التدريب، والتدقيق، ومشاريع البرمجة المعلوماتية، وإعداد الدراسات والتصاميم، ووضع دفاتر شروط، ومراقبة تنفيذ أشغال، وغيرها.
الاتفاق الرضائي	تعاقّد مباشر، دون منافسة، مع الطرف الذي سينفّذ العقد دون دعوة مسبقة.	تحدّد الجهة الشارية الطرف الذي ترغب في التعاقد معه وتقوم بالتفاوض معه على شروط العقد. يتمّ اعتماد هذا النوع من الشراء في حالات استثنائية فقط، حين يتعدّد تطبيق الطرق العادية. الحالات الاستثنائية هي التالية: ■ في حال عدم توفّر موضوع الشراء إلا عند مورّد أو مقاول واحد؛ ■ في حالات الطوارئ والإغاثة؛ ■ عند حاجة الجهة الشارية إلى التعاقد مع الملتزم الأساسي عند توفّر الشروط القانونية مجمعة؛¹ ■ عند شراء لوازم أو خدمات أو عند تنفيذ أشغال تستوجب المحافظة على طابعها السري من أجل مقتضيات الأمن أو الدفاع الوطني؛ ■ عند التعاقد مع أشخاص القانون العام كالمؤسسات العامة؛ ■ عند التعاقد مع المستشفيات والمراكز الطبية والمختبرات. تُستخدم هذه الطريقة للمشتريات البسيطة ذات قيم متدنية: إذا كانت القيمة المقدّرة لمشروع الشراء، بما فيه الخدمات الاستشارية، لا تتجاوز سقفاً مالياً محدّداً بمليار وخمسمئة مليون ليرة لبنانية ² . تستحصل الجهة الشارية على عرضين على الأقل وتُقدّم العرض الأدنى سعراً.
الفاتورة (أو البيان)	طريقة مبسّطة تُختصر فيها الإجراءات ويجري بموجبها الشراء مباشرة من عارض دون إعلان مسبق ودون تحضير ملف تلزيم (دفتر شروط).	تستخدم هذه الطريقة للمشتريات البسيطة ذات قيم متدنية: إذا كانت القيمة المقدّرة لمشروع الشراء، بما فيه الخدمات الاستشارية، لا تتجاوز سقفاً مالياً محدّداً بمليار وخمسمئة مليون ليرة لبنانية ² . تستحصل الجهة الشارية على عرضين على الأقل وتُقدّم العرض الأدنى سعراً.
الاتفاق الإطارى	طريقة مرنة للتعاقد مع عارض أو أكثر وتتيح تحديد أطر وشروط التعاقد اللاحق بموجب اتفاق مسبق يمتدّ من سنة إلى أربع سنوات.	تعتمده الجهة الشارية: ■ عندما تكون الحاجة مُحتَملة الوقوع على نحو متكرّر وغير مؤكّدة التاريخ، مثال صيانة الطرق والآليات؛ ■ عندما تنشأ الحاجة إلى موضوع الشراء، بحكم طبيعته، على نحو مُستعجل أثناء فترة معيّنة من الزمن، مثال حاجات الضيافة والتشريفات واستقبال الوفود؛ ■ في حالات الشراء المركزي للسلع والخدمات والأشغال البسيطة. يتمّ إرساء الاتفاق الإطارى بعد إجراءات تنافسية.

¹ الفقرة 3 من المادة 46 من قانون الشراء العام في لبنان.
² بموجب المرسوم الصادر عن مجلس الوزراء رقم 14063 تاريخ 2024/10/3. تُعدّل السقوف المالية الواردة في قانون الشراء العام بموجب مرسوم يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على توصية من هيئة الشراء العام.

عندما تعتمد الجهة الشارية طريقة شراء مختلفة عن المناقصة العمومية (مثلاً في حالة الاتفاق الرضائي) تقوم بتبرير استخدام هذه الطريقة والنشر على المنصة الإلكترونية المركزية.

يمكنك مراقبة المنصة، وفي حال خالفّت الجهة الشارية الأصول، يمكنك الاعتراض على الإجراءات.

للمعلومات حول آليات الاعتراضات، راجع القسم 5.

ما هو سجلّ إجراءات الشراء؟

هو سجلّ خاص تنشئه الجهة الشارية وتضمّنه كل المعلومات المتعلقة بعملية شراء معيّنة، وتحتفظ فيه جميع الوثائق المتعلقة بإجراءات التلزم. يمكن الاطلاع على هذا السجلّ من قبل الجهات المعنية واعتماده كمرجع للرقابة والمساءلة بغية التثبت من التزام الجهة الشارية بالقانون. يُعدّ هذا السجلّ من الأدوات الجديدة التي أدخلها قانون الشراء العام، من بين أهدافها حفظ حقوق القطاع الخاص.

ما هو الاتفاق الإطاري وما هي الفرص التي يقدّمها لك؟

الاتفاق الإطاري هو اتفاق بين جهة شارية أو أكثر مع واحد أو أكثر من الموردين/المشغلين الاقتصاديين لشراء السلع أو الخدمات أو الأشغال البسيطة بحسب شروط محدّدة خلال فترة زمنية محدّدة لا تقل عن سنة ولا تزيد عن أربع سنوات.

ينتج هذا الاتفاق عن إجراءات شراء تنافسية تقوم بها الجهة الشارية (المناقصة العمومية أو المناقصة على مرحلتين أو طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية أو طلب عروض الأسعار).



مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد عن أربعة سنوات



في حال نصّت الدعوة على أنّ المناقصة العمومية / المناقصة على مرحلتين / طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية / طلب عروض الأسعار سوف ترسو على اتفاق إطاري، انتبه إلى المعلومات التالية الواردة في ملف التلزم:

- الفترة الزمنية؛
- شروط الاتفاق الإطاري؛
- عدد الجهات الشارية المستفيدة من الاتفاق؛
- عدد الموردين داخل الاتفاق.

في حال كنت من ضمن المعارضين الفائزين الذين أُرسي عليهم الاتفاق الإطاري:

- سيكون العرض الذي قدّمته ملزماً لك طوال فترة تنفيذ الاتفاق الإطاري، بحسب الأسعار التي قدّمته في عرضك والشروط الواردة في ملف التلزم.
- ستكون مورّداً حصرياً بحسب شروط الاتفاق على كامل فترته الزمنية. بموجب ذلك، تكون الجهة الشارية ملزمة بشراء السلع أو الخدمات أو الأشغال البسيطة منك طوال فترة صلاحية الاتفاق الإطاري.

2

كيف تُخطّط للمشاركة
في الشراء العام؟

أين وكيف تجد المعلومات حول فرص الشراء؟

1 | خطط الشراء السنوية

ألزم قانون الشراء العام كافة الجهات الشارية بالتخطيط ووضع خطط شراء سنوية (أو متعددة السنوات) تزامناً مع تحضير موازنتها. كما ألزم القانون بنشر هذه الخطط على الموقع الإلكتروني للجهة الشارية بالإضافة إلى إرسالها إلى هيئة الشراء العام التي تقوم بتوحيدها في خطة شراء عامة سنوية ونشرها على المنصة الإلكترونية المركزية ضمن مهل زمنية ينص عليها قانون الشراء العام في لبنان.¹

2 | الدعوة

تتم الدعوة عبر إعلان صادر للعموم أو تبليغ مباشر، حيث تعلن الجهة الشارية عن إطلاقها عملية شراء وبالتالي رغبتها بالتعاقد مع ملتزم لتقديم لوازم أو أشغال أو خدمات لصالحها، وفيها تدعو العارضين لتقديم عروضهم.

أين تجد الدعوة؟

يمكن أن تجد الدعوة على المنصة الإلكترونية المركزية و/أو على موقع الجهة الشارية الإلكتروني. من الممكن أن تصلك الدعوة عبر البريد الإلكتروني. تختلف الحالات بحسب طريقة الشراء (راجع الجدول أدناه).

الدعوة بحسب طريقة الشراء

- المناقصة العمومية - المناقصة على مرحلتين - طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية	■ تتم الدعوة إلى التنافس عبر الإعلان عن الشراء على المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالجهة الشارية، إن وُجد. ■ تُحدّد مدة الإعلان وفقاً لأهمية مشروع الشراء وتعقيده على ألا تقلّ في جميع الأحوال عن //21// يوماً من الموعد الأقصى لتقديم العروض.
طلب عروض الأسعار	■ تتم الدعوة عن طريق التبليغ المباشر إلى عدد من الموردين/العارضين المحتملين وبوسيلة سريعة ومضمونة (كاستخدام البريد الإلكتروني مثلاً...). ■ تُعتمد لهذه الغاية لوائح تُعدّها الجهة الشارية (بناء على الخبرة السابقة للجهة الشارية مع الموردين) ويقتضي تحديثها دورياً لإدخال عارضين جدد إليها بالاستناد إلى الإرشادات التي تصدر عن هيئة الشراء العام بهذا الصدد. ■ يُعطى العارضون وقتاً كافياً لتقديم عروضهم لا يقلّ في كلّ الأحوال عن //10// أيام من الموعد الأقصى لتقديم العروض.

¹ المادة 11 من قانون الشراء العام.

إ كيف تزيد من حظوظك؟

تستطيع المؤسسة المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر البحث عن إعلانات الشراء والمبادرة إلى التعريف عن خدماتها لدى الجهات الشارية وطلب إدراجها على لائحة العارضين لديها.

الاعتراض على مدة الإعلان

يمكنك تقديم اعتراض لدى الجهة الشارية وهيئة الاعتراضات في حال لم تلتزم الجهة الشارية بمدة الإعلان. من شأن ذلك أن يصحح المسار أو يوقف الشراء.

للمعلومات حول آليات الاعتراض، راجع القسم 5.

ماذا تتضمن الدعوة إلى تقديم العروض؟

تتضمن الدعوة إلى تقديم العروض المعلومات التالية:

- اسم الجهة الشارية وعنوانها؛
- ملخصاً لأهم الأحكام والشروط المطلوبة في عقد الشراء، يشمل طبيعة وكمية السلع المراد توريدها ومكان تسليمها، أو طبيعة وموقع الأشغال المراد تنفيذها، أو طبيعة الخدمات والموقع الذي يُراد تقديمها فيه، وكذلك الوقت الذي يجب أن يتم فيه توريد السلع أو إنجاز الأشغال أو تقديم الخدمات؛
- الأسس المُعتمدة لإجراء المناقصة العمومية أو أي من طرق الشراء الأخرى (راجع ص 12)؛
- ملخصاً عن المعايير والإجراءات للتأكد من مؤهلات العارضين، وعن أية أدلة مستندية أو معلومات أخرى على العارضين تقديمها لإثبات مؤهلاتهم؛
- قيمة ضمان العرض، في حال كان ضمان العرض مطلوباً؛
- المكان وكيفية الحصول على ملفات التلزم؛
- مكان وزمان الاطلاع على ملفات التلزم؛
- البديل الذي تتقاضاه الجهة الشارية عن ملفات التلزم ووسيلة الدفع والعملية التي يُدفع بها، في حال وجود بديل؛
- اللغة أو اللغات التي تتوقّر فيها ملفات التلزم؛
- الجهة التي تودّع لديها العروض؛
- أصول تقديم العروض ومكان ومهلة تقديمها بالساعة واليوم والشهر والسنة؛
- مكان وزمان فتح العروض على أن يُحدّد الزمان بالساعة واليوم والشهر والسنة.

راجع الملحق رقم 2 (نموذج عن دعوة رسمية إلى الاشتراك في مناقصة).

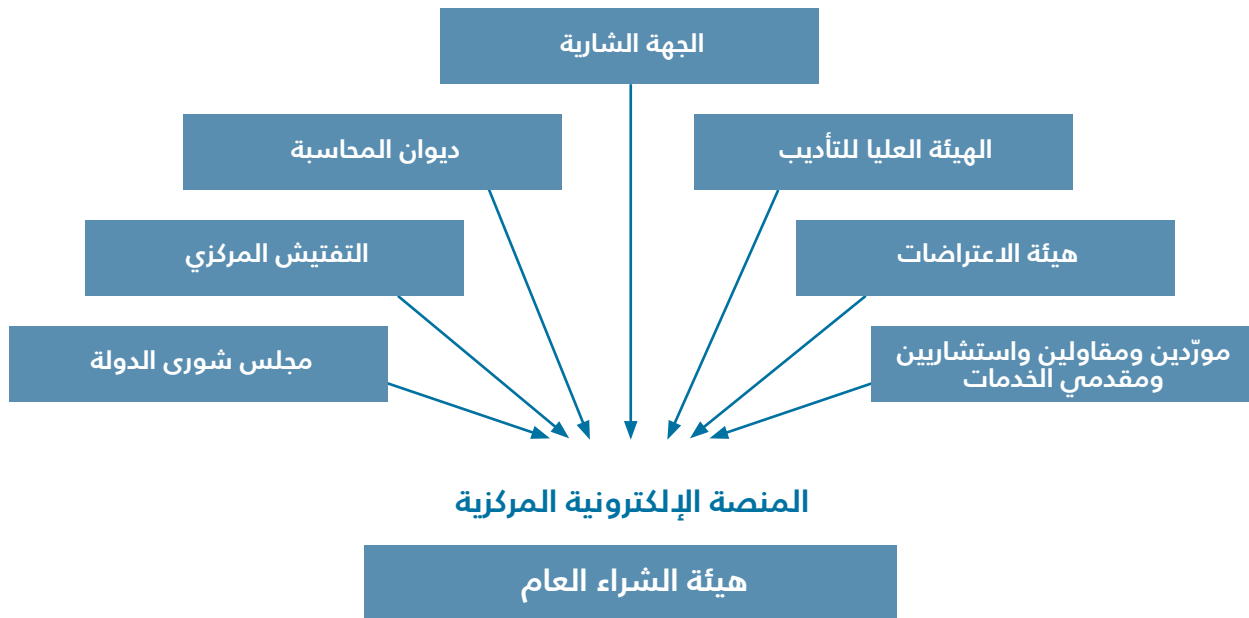
3 | الإعلان على المنصة الإلكترونية المركزية

أوجب القانون 2021/244 إنشاء منصة إلكترونية مركزية لدى هيئة الشراء العام تتوفّر عليها خطط الشراء وكذلك الإعلانات عن عمليات الشراء.

إلى حين إنشاء هذه المنصة ننصحك إذاً بمراقبة خطط الشراء والإعلانات دورياً على:

- موقع هيئة الشراء العام الإلكتروني www.ppa.gov.lb.
- المواقع الإلكترونية الخاصة بالمؤسسات والإدارات العامة واتحاد البلديات والبلديات وغيرها من الجهات الشارية.
- الإعلانات داخل الجهات الشارية (لوحات الإعلانات مثلاً).
- المواقع الإلكترونية للمنظمات الدولية والصناديق المانحة.

أهمية هذه المنصة تكمن في إلزامية النشر وتجميع البيانات الخاصة بالشراء العام في قاعدة بيانات موحدة وإتاحتها مجاناً للمواطنين والمعنيين.



الإعلان | التبليغات | ملفات التلزم | وثائق التأهيل المسبق | الإعلان عن ارساء التلزم | سجل الاقصاء
الاشعارات | الخطة السنوية | التعديل على ملفات التلزم | تمديد موعد تقديم العروض | قرار انتهاء العقد وأسبابه
التقرير السنوي لهيئة الشراء العام | توفير المساندة والنصح للجهات الشارية والعارضين | استطلاعات رأي تتعلق
بتعديلات على القوانين المتعلقة بالشراء العام | التقرير السنوي لهيئة الشراء العام | اشعارات إعادة النظر والشكوى

شارك في مكافحة الفساد في الشراء العام

إنتبه من الممارسات غير السليمة واعترض عليها (راجع القسم 5).

- اتفاق مسبق بين الجهة الشارية وعارض معيّن.
 - فرض شروط معيّنة لا تتوفّر إلّا في عارض محدّد، الأمر الذي يعطيه الأفضلية ويحدّ من المنافسة.
 - عدم وضع مواصفات فنيّة صحيحة ودقيقة وواضحة.
 - غموض شروط المشاركة للحد من المنافسة والشفافية.
 - اعتماد طريقة شراء لا تتطابق مع القوانين.
 - ضبابية منهجية التقييم والخطوات المتّبعة وإجراءات التعاقد.
 - غياب الشفافية والعلنية عند إطلاق الدعوة.
 - نشر معلومات غير كافية عن المشروع/السلع/الخدمة المطلوبة.
 - اعتماد التمييز في التواصل مع الموردين.
 - اعتماد مهل إعلان قصيرة نسبة لموضوع الشراء وتعقيده وبالتالي عدم إتاحة الوقت الكافي للعارضين لتحضير وتقديم عروضهم.
 - فرض شروط تأهيل مسبقة صعبة ومعقّدة ولا تنسجم مع طبيعة وحجم الشراء.
 - تعديل دفتر الشروط تكراراً للتلاعب بالإجراءات.
- إذا تمّ رصد أيّ من الحالات المبيّنة أعلاه، لا تتردّد في الاعتراض عليها لدى الجهة الشارية أو لدى هيئة الاعتراضات أو حتى مجلس شورى الدولة.
- للاطلاع على إجراءات الاعتراض، راجع القسم 5.

ملفات التلزم أو ما يُعرف بدفاتر الشروط

1 | ما هي ملفات التلزم (دفاتر الشروط)؟

تقوم الجهة الشارية التي تنوي تنفيذ عمليات الشراء بطريقة المناقصة العمومية، أو المناقصة على مرحلتين، أو طلب عروض الأسعار، أو طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية، بوضع ملف تلزم خاص بعملية الشراء يحدّد موضوعها، وطريقة الشراء المعتمدة، ومعايير التقييم، وشروط التعاقد، بالإضافة إلى تعليمات إلى العارضين حول كيفية تقديم عروضهم. راجع الملحق رقم 1 (نموذج عن محتويات دفتر الشروط النموذجي).

ما هي ملفات التلزم (أو دفاتر الشروط) النموذجية وما أهميتها للعارضين؟

ملفات التلزم (أو دفاتر الشروط النموذجية) هي نماذج موحدة تصدرها هيئة الشراء العام لاستخدامها من قبل كافة الجهات الشارية. إنّ اعتماد ملفات التلزم النموذجية من قبل الجهات الشارية من شأنه أن يسهّل على العارض فهم المتطلبات وبالتالي تسهيل عملية تحضير عرضه، كما يساهم في زيادة الشفافية وتسهيل عمليات تقييم العروض.

2 | ماذا تتضمن ملفات التلزم (دفاتر الشروط)؟

- التعليمات الخاصة بإعداد العروض؛
- المعايير والإجراءات التي تُطبّق للتأكد من مؤهلات العارضين؛
- المتطلبات المتعلقة بالمستندات الثبوتية لتوفّر المؤهلات؛
- وصفاً مفصلاً لموضوع الشراء، وكميّة السلع المراد شراؤها، والخدمات المراد تقديمها، والمكان الذي يُراد فيه تسليم السلع أو تنفيذ الأشغال أو تقديم الخدمات، والوقت المطلوب لتوريد السلع أو إنجاز الأشغال أو تقديم الخدمات فيه؛
- أحكام وشروط العقد واستمارة العقد التي يوقع عليها الطرفان؛
- تحديداً ووصفاً للمجموعة أو المجموعات التي يجوز تقديم عروض بشأنها؛
- الطريقة التي يوضع بها سعر العرض؛
- العملة أو العملات التي سيوضع بها سعر العرض؛
- اللغة أو اللغات التي تُعدّ بها العروض؛
- ضمان العرض وشكله؛
- كيفية تقديم العروض ومدة صلاحيتها ومكان تقديمها وموعدها النهائي؛
- وسيلة ومهل الاستيضاح حول ملفات التلزم من قبل العارضين؛
- كيفية فتح العروض ومكان فتحها وتاريخه بالساعة واليوم والشهر والسنة؛
- معايير وإجراءات تقييم العروض؛
- اسم واحد أو أكثر من موظفي الجهة الشارية يكون مسؤولاً عن الاتصال مباشرة بالعارضين وبتلقّي إتصالات مباشرة منهم.

أي شروط إضافية تُقرّها الجهة الشارية، بما يتوافق مع القانون.

ما يضع ملفات التلزم (دفاتر الشروط) النموذجية والنماذج الأخرى وما أهميتها؟

بمقتضى القانون 2021/244 أصبح إلزامياً على هيئة الشراء العام إصدار مستندات ونماذج معيارية لإجراءات الشراء العام بما فيها ملفات التلزم وملفات التأهيل النموذجية، وتوفيرها للجهات الشارية لاعتمادها إلزامياً.

3 | أين وكيف تحصل على ملفات التلزم (دفاتر الشروط)؟

- تُوفّر الجهة الشارية دفتر الشروط أو ملف التلزم للعارضين على موقعها الإلكتروني إن وُجد، وعلى المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام بالتزامن مع الدعوة إلى الشراء.
- قد يتطلب الحصول على دفاتر الشروط دفع مبلغ مالي يكون محدداً في الدعوة إلى تقديم العروض. عادةً ما تقتصر قيمة هذا البديل، في حال وجوده، على تغطية كلفة تحضير الدفتر. في حال كان البديل المطلوب غير متناسب مع التكلفة التقديرية لتحضير دفتر الشروط، يمكن الاعتراض على ذلك (للاطلاع على إجراءات الاعتراض، راجع القسم 5).
- في المقابل، يُفترض أن يكون الاطلاع على محتوى دفاتر الشروط مجانياً عبر المنصة الإلكترونية المركزية أو الموقع الإلكتروني للجهة الشارية، أو حتى في مكتب الجهة الشارية.

4 | كيف تزيد من حظوظك؟

من المهم أن تحصل على ملفات التلزم (دفاتر الشروط) من الجهة الشارية في أسرع وقت ممكن ليُتاح لك الوقت الكافي لتحضير عرض جيد.

4 | تأكد من أنها الفرصة الفضلى للمشاركة

قبل أن تصرف الجهد في تحضير عرضك، راجع ملف التلزم (دفتر الشروط) وتأكد من الأمور التالية:

✓	موضوع الشراء يتوافق مع عمل مؤسستك.
✓	مؤسستك تلبي متطلبات المشاركة (الإدارية، والمالية، والخبرة، والقدرات البشرية الفنية...).
✓	مُنتجك أو خدمتك تلبي المتطلبات المذكورة في ملف التلزم (دفتر الشروط).
✓	مؤسستك قادرة على تقديم أسعار تنافسية (في حال كان السعر هو المعيار الوحيد).
✓	مؤسستك جاهزة لتحمل شروط جدولة ودفع المترتبات.
✓	بإمكان مؤسستك أن تشارك كمتعاقد ثانوي.
✓	بإمكان مؤسستك المنافسة منفردة أو المشاركة ضمن تجمّع شركات يزيد من حظوظ الفوز.

4 | كيف تزيد من حظوظك؟

إنّ المشاركة في الشراء العام هي فرصة للتعريف عن مؤسستك وإضافة اسمها إلى قائمة الموردين لدى الجهات الشارية، فضلاً عن أنها توفّر لك، في حال عدم الفوز، فرصة للتعلم من أخطائك وأخطاء الآخرين وصولاً إلى تقديم عرض ناجح وتحسين فرصك في المستقبل.

5 | أشارك منفرداً أو ضمن تجمّع شركات

قد تقرّر بعد مراجعتك وتقييمك لملف التلزم (دفتر الشروط)، أن تشترك في تنفيذ مشروع الشراء مع عدّة موردين أو مقدّمي خدمات أو مقاولين ممن تتوفّر فيهم المؤهلات المطلوبة. في هذه الحالة، تأكّد من توجيه كتاب رسمي إلى سلطة التعاقد من ضمن وثائق العرض المقدّم، يحدّد فيه الشريك الرئيسي الذي يمثّل التجمّع بالتكافل والتضامن ويوقّع باسمه.

لمزيد من المعلومات حول التعاقد كشركة منفردة أو ضمن تجمّع شركات، راجع الملحق رقم 6.

6 | أشارك كمتعاقد ثانوي

يمكن أن يعهد الملتزم الأساسي إلى متعاقد ثانوي تنفيذ جزء من العقد، في حال أجاز ملف التلزم ذلك، ضمن النسبة المسموح بها والمنصوص عليها في ملف التلزم والتي يجب ألا تتخطى 50% من قيمة العقد.

إنّ هذا الإجراء يتيح للمؤسسات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر المشاركة عبر الملتزم الأساسي، إلّا أنه يجب أخذ الموافقة المسبقة على التعاقد الثانوي من سلطة التعاقد، الأمر الذي يعزّز فرص المشاركة ويجعل هذه المؤسسات معروفة لدى الجهات الشارية وبإمكانها الإفادة من تراكم خبراتها في ملفها الشخصي.

7 | أشارك كمُشرف على التنفيذ

قد تكون وظيفة الإشراف على تنفيذ العقود فرصة للمؤسسات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر للمشاركة في الشراء العام، ذلك أن طبيعة بعض العقود لاسيما عقود الأشغال والتصنيع تتطلب إشرافاً متلامزماً مع التنفيذ.

في هذه الحال، تلتزم الجهة الشارية التعاقد مع مُشرف أو مُشرفين مختصّين لتأمين الإشراف على تنفيذ العقد بما يضمن استمرارية الأعمال وتحقيق المواصفات المطلوبة والنتائج المرجوة قبل حلول موعد الاستلام المؤقت.

كيف تعدّ
عرضاً ناجحاً؟

3

ما يجب أن تعرفه قبل المباشرة في تحضير العرض

- يجب التعرف بشكل وثيق على:
 - الجهة الشارية: متطلباتها وتوقعاتها، كما يُستحسن تحضير ملف كامل عنها؛
 - السوق، بما يشمل من منتجات/خدمات؛
 - الجهات المنافسة: عددها، وحجمها، وقدرتها على المنافسة؛
 - موضوع الشراء ومواصفاته؛
 - شروط الاشتراك والتأهيل؛
 - تحليل موضوع الشراء؛
 - طريقة الشراء التي تنوي الجهة الشارية المعنوية اعتمادها (راجع الصفحة 12)؛
 - عناصر المفاضلة التي سيتم تقييم العرض على أساسها، والتي تكون موجودة بشكل مفصل في ملف التلزم (دفتر الشروط)؛
 - القيمة التقديرية للشراء (أي قيمة العقد) وهي تكون معروفة ومنشورة في الدعوة في بعض الأحيان؛
 - كيفية تحضير المستندات والعرض؛
 - وضع استراتيجية العرض.

إِ ماذا لو احتجّت إلى توضيحات بشأن عملية الشراء؟

- لا تتردّد في طلب توضيحات بشأن محتوى ملف التلزم (دفتر الشروط) من الجهة الشارية إذا دعت الحاجة. تأدّد من اتباع الإجراءات التي ينصّ عليها ملف التلزم فيما خص مهلة طلب التوضيحات وإجراءاته. إنّ الجهة الشارية ملزمة بإعطاء التوضيحات للعارضين خلال مهلة أقصاها //6// أيام من التاريخ النهائي لتقديم العروض.
- في حالات معيّنة، تنظّم الجهة الشارية اجتماعات توضيحية للعارضين قبل تقديم العروض؛ لا تتردّد في المشاركة في هذه الاجتماعات.

تأكد من المستندات التي عليك تضمينها في عرضك

ضمّن عرضك جميع المستندات المطلوبة في ملف التلزم (دفتر الشروط).
ننصحك بوضع قائمة بالمستندات الواجب توفّرها.
فيما يلي قائمة بمستندات يمكن أن تُطلب من العارض:

المستند	الجهة التي يصدر عنها	موقع من العارض
1	كتاب التعهّد/ التصريح ¹ موقعاً وممهوراً من العارض مع طوابع مالية بقيمة مليون ليرة لبنانية؛	العارض
2	إذاعة تجارية محدّد فيها صاحب الحق المفوض بالتوقيع عن العارض ونموذج توقيعه؛	السجل التجاري
3	براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي؛	الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي
4	تفويض قانوني (في حال قدّم العرض ووقعه شخص غير مالك الشركة أو المؤسسة العارضة أو أحد المفوضين بالتوقيع عنه) مصدّق لدى كاتب العدل؛	كاتب العدل
5	إذا كان العرض باسم ائتلاف من أشخاص طبيعيين و/أو معنويين، يجب تقديم صورة عقد الشراكة مصدّق لدى كاتب العدل (يبيّن مسؤوليات كل طرف واسم الطرف المفوض أمام الإدارة وبحيث يكون جميع الأطراف مسؤولين بالتكافل والتضامن)، على أن يبيّن الشخص المفوض بالتوقيع عن تحالف الشركات ومحل إقامته؛	كاتب العدل
6	شهادة تسجيل لدى وزارة المالية (مديرية الواردات)؛	وزارة المالية
7	شهادة تسجيل العارض لدى مديرية الضريبة على القيمة المضافة إذا كان خاضعاً؛	وزارة المالية
8	معلومات كاملة عن أي تقاضٍ و/أو تحكيم حالي و/أو سابق ناتج عن العقود المنجزة أو قيد التنفيذ من قبل العارض مع القطاع العام خلال السنوات الخمس الماضية؛	المحاكم أو المراجع المختصة
9	معلومات كاملة عن إنتهاء العقود التي تمّ تنفيذها أو التي هي قيد التنفيذ من قبل العارض (مع الإشارة إلى أسباب الإنتهاء والأطراف المعنية)؛	العارض

¹ يمكن استخدام النموذج الموجود على المنصة الإلكترونية المركزية على الرابط التالي: www.ppa.gov.lb

المستند	الجهة التي يصدر عنها	موقع من العارض
10	إفادة شاملة صادرة عن السجل التجاري تبين المؤسسين والأعضاء والمساهمين أو الشركاء، المفوضين بالتوقيع، المدير، رأس المال، نشاط العارض والوقوعات الجارية؛	السجل التجاري
11	إفادة بالوقوعات القضائية من الجهات المختصة، بعدم وجود الشركة بحالة إفلاس، لا يعود تاريخها لأكثر من ستة أشهر من الموعد المحدد لتقديم العروض؛	المراجع المختصة
12	إفادة بالوقوعات القضائية من الجهات المختصة، بأن الشركة ليست قيد التصفية، لا يعود تاريخها لأكثر من ستة أشهر من الموعد المحدد لتقديم العروض؛	المراجع المختصة
13	مستند تصريح النزاهة موقع من العارض وفقاً للأصول؛	موقع هيئة الشراء العام نعم
14	السجل العدلي للمفوض بالتوقيع أو "من يمثله قانوناً" لا يتعدى تاريخه الستة أشهر من تاريخ جلسة التلزم، خالي من أي حكم سائن؛	السجل العدلي
15	تعهد رفع السرية المصرفية ¹	موقع هيئة الشراء العام نعم
16	تصريح ² من العارض يبين فيه صاحب/أصحاب الحق الاقتصادي؛	موقع هيئة الشراء العام نعم
17	نسخ عن بطاقات التعريف (هوية / جواز سفر) لصاحب/أصحاب الحق الاقتصادي؛	العارض
18	نسخ عن بطاقات التعريف (هوية / جواز سفر) لكل شخص يمثل العارض/من ينوب عن العارض في علاقته مع سلطة التعاقد: وكيل قانوني، ممثل الشخص المعنوي أو المفوض بالتوقيع عنه؛	العارض
19	ضمان العرض المطلوب للاشتراك بالتلزم.	المصرف أو صندوق الخزينة المركزي أو الجهة الشارية حسب الحالة

ملاحظة

في بعض الأحيان تتضمن ملفات التلزم (دفاتر الشروط) نموذجاً عن بيان الأسعار. في هذه الحالة، يتوجب استعمال هذا النموذج عند تقديم أسعارك كي لا يرفض عرضك.

إنتبه

املأ استمارات العرض بطريقة ملائمة وإلا قد يرفض عرضك!

¹ وفق التعليمات الصادرة عن هيئة الشراء العام بشأن استخدام نموذج التعهد على موقع الهيئة www.ppa.gov.lb
² وفق التعليمات الصادرة عن هيئة الشراء العام بشأن استخدام نموذج التصريح على موقع الهيئة www.ppa.gov.lb

تأكّد من تقديمك لضمان العرض

- ضمان العرض هو أحد المستندات الأساسية لاكتمال العرض، وهو يُقدّم:
- بموجب كتاب ضمان (راجع الملحق رقم 5) صادر عن أحد المصارف التجارية المعتمدة لدى مصرف لبنان؛ أو
 - بموجب مبلغ نقدي تُدفع قيمته إلى أحد صناديق الخزينة في وزارة المالية أو صندوق الجهة الشارية لقاء إيصال.

ضمان العرض مستند أساس

- تُحدّد الجهة الشارية قيمة ضمان العرض في ملف التلزم على شكل مبلغ مقطوع يُحتسب على أساس نسبي من القيمة التقديرية لعملية الشراء، لا يتجاوز كحدّ أقصى 3% من هذه القيمة.
- في بعض الحالات، يمكن للجهة الشارية ألا تطلب ضمان العرض، وذلك عندما تتدبّى القيمة التقديرية للشراء عن خمس مليارات ليرة لبنانية¹. أما في حال كان ضمان العرض مطلوباً، فلا تنس أن ترفقه بالعرض تحت طائلة استبعاد عرضك!

إنتبه

تأكّد من استعدادك

لضمان العرض.

تُعید لك الجهة الشارية

ضمان العرض بعد الإنتهاء

من فتح العروض وتقييمها

وتحديد العرض الفائز

بحسب الحالتين التاليتين:

أ. في حال خسرت التلزم

تُعید لك الجهة الشارية

ضمان العرض في مهلة

أقصاها بدء نفاذ العقد.

ب. في حال ربّحت التلزم

تُعید ضمان العرض

إليك عند تقديمك

ضمان حسن التنفيذ.

¹ بموجب المرسوم الصادر عن مجلس الوزراء رقم 14063 تاريخ 2024/10/3. تُعدّل السقوف المالية الواردة في قانون الشراء العام بموجب مرسوم يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على توصية من هيئة الشراء العام.

أظهر نقاط القوة في عرضك

إجعل عرضك سهل القراءة وواضحاً، وتأكد من أنه يبيّن:

ماذا؟	كيف؟
أنك تفهم جيداً متطلبات الجهة الشارية ولديك رؤية واضحة عن كيفية تلبية تلك	أضف هذا الأمر في مقدمة العرض
أنك قادر على تلبية متطلبات الجهة الشارية	حاول أن تردّ في عرضك على المتطلبات بحسب معايير الأهلية والتأهيل والتقييم
أنك كفوء ومؤهل لتلبية شروط الشراء	أذكر مشاريع سابقة مماثلة للشراء المطلوب قمت بتنفيذها (اسم المشروع، قيمته، عدد العاملين فيه، مدة التنفيذ، أهم الإنجازات، معلومات عن الاتصال بالزبون ...)
أنّ عرضك يحقق القيمة الفضلى من إنفاق المال العام	أدرس أسعارك جيداً وقدم السعر المناسب للنوعية المناسبة
أنّ مؤسستك تحترم المعايير البيئية والاجتماعية المطلوبة	قدم مستندات إضافية تثبت ذلك
أنك تراعي البعد الاجتماعي في عرضك	شدّد على ظروف العمل، أظهر كيف تحفظ حقوق العمال والإعتبارات الجندرية
أنّ عرضك ملائم من الناحية الاقتصادية	أظهر النوعية، كلفة الصيانة، كلفة التشغيل

تأكد من اكتمال الملف وتضمُّنه المستندات وفق الأصول قبل تقديم العرض

قبل تقديم عرضك، تأكد من أنك:

✓	وَقَّعت العرض من قبل الشخص المفوض قانوناً بالتوقيع
✓	وَقَّعت جميع صفحات العرض في حال كان ذلك مطلوباً في ملف التلزم (دفتر الشروط)
✓	وَقَّعت لائحة الأسعار (أو بيان الأسعار)
✓	التمزت بالنماذج الموجودة في ملف التلزم (دفتر الشروط)
✓	ضَمَّنت عرضك جميع المستندات المطلوبة
✓	راجعت قراءة عرضك ودققت في المضمون وتحققت من قائمة المحتويات
✓	حفظت نسخة عن عرضك في قاعدة البيانات الخاصة بك

تأكد من اتباع تعليمات الجهة الشارية فيما يتعلق بطريقة تقديم المستندات المطلوبة

1 | حضّر غلافين على الشكل التالي

الغلاف الأول (العرض الإداري والفني) ويتضمّن:

إنتبه لا يجوز أن يتضمّن الغلاف الأول أي إشارة إلى الأسعار أو أي ذكر لها.	☐	التعهد/التصريح؛
	☐	براءة الذمة الصادرة عن الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي؛
	☐	ضمان العرض (في حال كان مطلوباً)؛
	☐	شهادة التسجيل في الضريبة على القيمة المضافة (في حال وجدت)؛
	☐	شهادة التسجيل في وزارة المالية؛
	☐	جميع المستندات الإدارية والفنية الأخرى المطلوبة.

تُذكر على الغلاف عبارة "غلاف رقم 1 – المستندات الإدارية والفنية"، بالإضافة إلى اسم العارض وموضوع الشراء وتاريخ فتح العروض. راجع الملحق رقم 3 للاطلاع على قائمة المستندات.

الغلاف الثاني (العرض المالي) ويتضمّن:

☐	بيان الأسعار، وتحليل الأسعار عند طلبه؛
☐	التنزيل المئوي (عند الانطباق).

تُذكر على الغلاف عبارة "غلاف رقم 2 - العرض المالي"، بالإضافة إلى اسم العارض وموضوع الشراء وتاريخ فتح العروض.

2 | ضع الغلافين ضمن غلاف ثالث

إنتبه

لا تذكر على الغلاف الثالث أية معلومات أو عبارات أو إشارات مميزة سوى موضوع الشراء وتاريخ إجرائه بحسب ما هو مذكور في ملف التلزم. في حال طلبت الجهة الشارية منك استخدام غلاف خارجي توفّره هي لوضع العرضين الفني والمالي داخله، إحرص على استخدام هذا الغلاف دون سواه.

شارك في مكافحة الفساد في الشراء العام

انتبه من الممارسات غير السليمة واعترض عليها (راجع القسم رقم 5)

- مستندات مزوّرة.
- معلومات مغلوطة أو خاطئة تهدف للتأثير في نتائج التلزم.
- محاولة التأثير في العارضين بهدف دفعهم إلى الانسحاب من المنافسة.

إنتبه

للجهة الشارية الحق في معاقبة أيّ عارض ثبت تورّطه في ممارسات فاسدة، من خلال إقصائه (منعه) عن المشاركة في الشراء العام لفترة معيّنة¹، بعد موافقة هيئة الشراء العام. يكون قرار الإقصاء علنياً عبر نشره على المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام وعلى الموقع الإلكتروني للجهة الشارية، إن وُجد.

¹ تختلف مدة الإقصاء بحسب المادة 40 من قانون الشراء العام في لبنان 2021/244.

تأكد من تقديم العرض في المهلة المحددة

تأكد أنك أرسلت عرضك إلى الجهة الشارية بالبريد المضمون المغفل أو سلّمته باليد على العنوان المحدد في ملف التلزم (دفتر الشروط)، ضمن المهل الواردة فيه.

تأكد من أنّ الجهة الشارية استلمت عرضك قبل نهاية المهلة المحددة في دفتر الشروط.

تأكد من حصولك على إيصال تقديم العرض يُبيّن فيه رقم تسلسليّ بالإضافة إلى تاريخ تسليم العرض بالساعة، واليوم، والشهر، والسنة.

إنتبه

- لا تتأخر عن الساعة المحددة لتقديم العروض، وإلاّ رُفض عرضك وضاع وقتك وجهدك الذي بذلته في تحضير العرض.
- يمكنك أن تعدّل عرضك أو أن تسحبه قبل الموعد النهائي لتقديم العروض دون أن يؤدي ذلك إلى مصادرة ضمان عرضك.
- يؤدي استخدام المستندات أو البيانات الزائفة إلى فرض عقوبات بما فيها الاستبعاد عن الاشتراك في عمليات الشراء العام.

كيف يتمّ تلزيم الشراء
وإرساء العقد؟

4

كيف يتم فتح العروض وتقييمها؟

يتم فتح العروض في جلسة علنية تسمى "جلسة فتح العروض" في الوقت والتاريخ المحددين في دفتر الشروط أو في نص الإعلان عن عملية الشراء. تقوم لجنة التلزم لدى الجهة الشارية خلال هذه الجلسة بفتح العروض المقدمة (المظاريف) وتعلن أسماء العارضين المشاركين وأي تفصيل تراه مناسباً، وذلك بحضور ممثلي العارضين وممثل هيئة الشراء العام¹.

يجري فتح العروض على مرحلتين:

المرحلة الأولى

المستندات والعرض الفني

تقوم لجنة التلزم بفتح الغلاف الأول وتتأكد من وجود جميع المستندات الإدارية والفنية المطلوبة.

بعد ذلك، تقوم اللجنة بتقييم العرض الفني المقدم من العارض مرفقاً بجميع المستندات المطلوبة، وذلك تطبيقاً لمنهجية التقييم ووفقاً للمعايير الواردة في ملف التلزم (دفتر الشروط). يمكن أن يتم ذلك في الجلسة العلنية عينها في حال كان التقييم بسيطاً، أو في مرحلة لاحقة وبطريقة غير علنية في حال كان التقييم يحتاج وقتاً وخبرات إضافية تساعد لجنة التلزم في عملية التقييم.

من حقل أن تحضر جلسة فتح العروض

- من حقل كعارض أن تحضر جلسة فتح العروض، إذ يجب أن تكون هذه الجلسة علنية.
- راجع مضمون الدعوة للتأكد من مكان الجلسة وتاريخها.
- يحق لك استدراك أي خطأ أو عيب غير جوهري في عرضك خلال جلسة فتح العروض.

¹ في حال أرسل رئيس هيئة الشراء العام مراقباً لحضور الجلسة.

ملاحظة

ممن تتألف لجنة التلزم وكيف؟

■ تتألف لجنة التلزم لدى الجهة الشارية من رئيس وعضوين أصليين على الأقل ومن رئيس وعضوين رديفين.

■ يتم تأليف لجان التلزم لدى الجهات الشارية من أهل الخبرة والاختصاص وفقاً للأسس تضعها هيئة الشراء العام على أن تكون الأولوية في تشكيل هذه اللجان للأشخاص المدربين على الشراء العام.

إنّبه

لا يجوز للجنة التلزم أن تقبل العارض الذي هو في حالة إفلاس ولا العرض المخالف للشروط.

إنّبه

في حال رأت الجهة الشارية ضرورة وجود عناصر مفاضلة إضافية إلى جانب السعر من أجل تقييم العروض، فعلى هذه العناصر، بالإضافة إلى معايير التقييم، أن تكون واردة بشكل مفصل وواضح في دفتر الشروط.

| العرض المالي

تقوم لجنة التلزم بفتح الغلاف الثاني العائد إلى العروض المالية، وذلك فقط للعروض المستوفية الشروط الإدارية والفنية. أما غلافات الأسعار العائدة إلى العروض غير المستوفية الشروط الفنية والإدارية فهي تبقى مختومة.

بعد ذلك، تعتمد اللجنة إلى دراسة العروض المالية وتقييمها ومقارنتها وتحديد السعر الأدنى أو العرض الأفضل بحسب ملف التلزم (دفتر الشروط) بهدف تحديد العرض الفائز.

شارك في مكافحة الفساد في الشراء العام

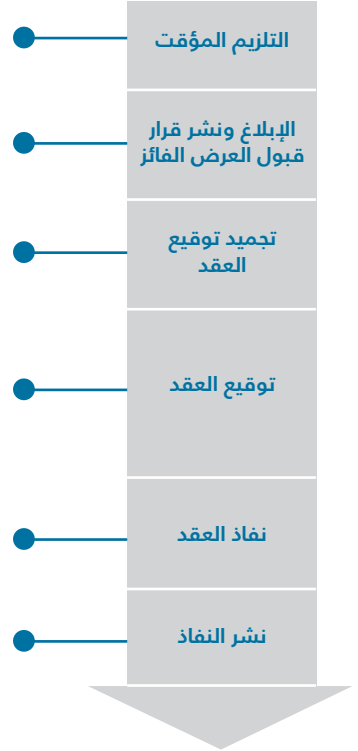
انتبه من الممارسات غير السليمة واعترض عليها (راجع القسم رقم 5)

- عدم السرية في حفظ الملفات والمعلومات المتعلقة بالعارضين.
- غياب العلنية والوضوح في إجراءات جلسة فتح العروض.
- تضارب المصالح لدى أعضاء لجنة التلزم.

كيف يتم تلزيم الشراء وإرساء العقد؟

1 | تعرّف على مراحل عملية التلزيم والمهل المرتبطة بها

- بناءً على نتيجة التقييم، تقوم لجنة التلزيم بإرساء التلزيم مؤقتاً على العارض الفائز أي المستوفي الشروط والذي قدّم أفضل عرض وتعتبره ملتزماً مؤقتاً.
- بعد التأكد من العرض الفائز تُبلغ الجهة الشارية العارض الذي قدّم ذلك العرض، كما تنشر بالتزامن قرارها بشأن قبول العرض الفائز (التلزيم المؤقت) والذي يدخل حيّز التنفيذ عند انتهاء فترة التجميد.
- تطبّق فترة التجميد البالغة //10// أيام عمل تبدأ من تاريخ النشر. قد لا تُطبّق فترة تجميد في بعض الحالات الإستثنائية.
- فور انقضاء فترة التجميد، تقوم الجهة الشارية بإبلاغ الملتزم المؤقت بوجوب توقيع العقد خلال مهلة لا تتعدّى //15// يوماً.
- يوقّع المرجع الصالح لدى الجهة الشارية العقد خلال مهلة //15// يوماً من تاريخ توقيع العقد من قبل الملتزم المؤقت. يمكن أن تُمدّد هذه المهلة إلى //30// يوماً في حالات معيّنة.
- يبدأ نفاذ العقد عندما يوقّع الملتزم المؤقت والمرجع الصالح لدى سلطة التعاقد عليه؛
- على الملتزم تسديد قيمة الطابع المالي خلال //5// أيام عمل من توقيع العقد.
- تنشر الجهة الشارية إعلاناً بإرساء التلزيم عندما يبدأ نفاذ العقد يُحدّد فيه إسم الملتزم وقيمة العقد.



إ | ماذا يحصل في حال تمّنّع العارض الفائز عن توقيع العقد؟

- في هذه الحالة، تصدر الجهة الشارية ضمان العرض المقدم من العارض الفائز الممتنع عن التوقيع، وتكون أمام حالتين اثنتين:
- تلغي الشراء،
 - تختار العارض الذي قدّم العرض الأفضل من بين العروض الفائزة المتبقية لتوقيع العقد معه، وهي تتّبع في هذه الحالة إجراءات التلزيم ابتداءً من ابلاغ العارض الفائز ونشر قرار قبول العرض الفائز بحسب المراحل الواردة في الفقرة أعلاه.

أهمية فترة التجميد للعارض

تُعتبر فترة التجميد إجراءً جوهرياً يتيح الوقت الكافي للعارضين الخاسرين وذوي المصلحة لتقديم الاعتراض على إجراءات التقييم ونتائجه، وبالتالي تمنع توقيع العقد ونفاذه في حال وجود شوائب تعتري الإجراءات.

2 | تعرّف على شروط وآليات إلغاء عملية الشراء

- يمكن للجهة الشارية أن تلغي الشراء و/أو أيّ من إجراءاته في الحالات الحصرية التالية التي يمكن أن تحصل قبل التلزم:
- عند ضرورة إحداث تغييرات جوهرية غير متوقّعة على ملفات التلزم بعد الإعلان عن الشراء، أو وقوع أحداث من شأنها تغيير طبيعة التلزم أو مواصفات الأعمال؛
 - عندما تطرأ تغييرات غير متوقّعة على موازنة الجهة الشارية، كحصول تخفيض فيها نتيجة تدني التحصيلات من الضرائب والرسوم؛
 - عندما تنتفي الحاجة لموضوع الشراء نتيجة ظروف غير متوقّعة وموضوعية وعندها لا يُعاد التلزم خلال الموازنة أو السنة المالية نفسها، مثال على ذلك تقديم جهة مانحة للّوازم المطلوبة؛
 - إذا لم يقدّم أيّ عرض و/أو قدّمت عروض غير مقبولة وفق منهجية التقييم المحدّدة في دفتر الشروط أو المواصفات المحدّدة؛
 - عند عدم توقيع الملتزم المؤقت للعقد؛
 - في حالة العرض الوحيد المقبول، علماً أنه يحقّ للجهة الشارية في هذه الحالة اتّخاذ قرار معلّل بالتعاقد مع مقدّم العرض الوحيد المقبول إذا توافرت الشروط القانونية.

تأكّد من قيام الجهة الشارية بواجباتها

- على الجهة الشارية إبلاغ كل العارضين بإلغاء الشراء وأسباب ذلك ضمن مهلة لا تتخطى //5// أيام من تاريخ قرار الإلغاء.
- على الجهة الشارية ألا تفتح أيّة عروض بعد اتّخاذ قرارها بإلغاء الشراء.
- يحقّ لك الاعتراض على إلغاء الشراء (راجع القسم رقم 5).

3 | ماذا عن إمكانية التفاوض؟

تنحصر عملية التفاوض بين الجهة الشارية والمتعاقد في حال التعاقد بالتراضي. خارج هذه الحالة يحظر التفاوض مع العارضين.

شارك في مكافحة الفساد في الشراء العام

انتبه من الممارسات غير السليمة واعترض عليها (راجع القسم رقم 5)

- غياب الشفافية في الإعلان عن ملتزم العقد والسعر.
- غموض المعلومات بشأن إمكانية وآلية تقديم شكوى أو اعتراض من قبل العارض.

حقك في الاعتراض:
متى، أين، وكيف؟

5

الحق في الاعتراض

الاعتراض هو حق يكرسه لك قانون الشراء العام لكي يحميك من مخاطر التعسف في القرارات التي يمكن أن تتخذها الجهة الشارية خلال إجراءات الشراء، أو بعض القرارات التي قد تصدر عن هيئة الشراء العام. لهذه الأسباب، فقد خُصص القانون الفصل السابع لوصف سبل الاعتراضات وأشكالها بشكل مفصل، كما أنشأ القانون هيئة الاعتراضات وهي هيئة متخصصة للنظر بهذه الاعتراضات وإصدار القرارات بشأنها بطريقة سريعة وفعالة، وذلك في فترة ما قبل توقيع عقد الشراء بين الجهة الشارية والعارض الفائز.

أعرف حقوقك جيداً!

- بالإضافة الى حقك في الاعتراض على أي إجراء أو قرار تتخذه الجهة الشارية أو أي من الجهات المعنية بالشراء في المرحلة السابقة لتوقيع العقد، في حال كان مخالفاً لأحكام ومبادئ القانون، يحق لك:
- التحقق خلال جلسة فتح العروض على أي قرار تتخذه لجنة التلزم إذا اعتبرته غير عادل بحقك كعارض.
 - أن تعرف أسباب عدم فوز عرضك، وبالتالي يمكنك طلب ملخص معلومات خطي من الجهة الشارية عن نتائج التقييم. في حال عدم رضاك عن التفسير الخطي، يمكنك الاعتراض على ذلك.

من يحق له الاعتراض ومتى؟

- يحق لكل صاحب مصلحة الاعتراض على قرار أو تدبير تتخذه الجهة الشارية في سياق إجراءات الشراء:
- **قبل الموعد النهائي لتقديم العروض:** إذا كانت تتعلق بشروط الدعوة أو التأهيل المسبق أو محتوى ملفات التلزم مثلاً؛
 - **خلال فترة التجميد:** إذا كانت تتعلق بالقرارات أو التدابير الأخرى، كالتقييم ونتائجه.

أ من هو صاحب المصلحة الذي يحق له الاعتراض؟

هو من يتضرر من القرار أو الإجراء الذي تتخذه الجهة الشارية. مثلاً: العارض المحتمل الذي يتم إقصاؤه عن المشاركة في الشراء العام بشكل غير مباشر عبر وضع شروط إقصائية في دفتر الشروط.

ما هي فترة التجميد وكيف تحميك كعارض؟

هي فترة زمنية مؤلفة من //10// أيام عمل تلي نشر قبول العرض الفائز من قبل الجهة الشارية، يُحظر خلالها على الجهة الشارية توقيع العقد. تتيح لك فترة التجميد الوقت الكافي للاعتراض على إجراءات التقييم ونتائجه، وبالتالي تمنع توقيع العقد ونفاذه في حال وجود شوائب تعتري هذه الإجراءات.

ما هي أشكال الاعتراض؟

يكون الاعتراض على ثلاثة أشكال هي:

1 طلب إعادة نظر للجهة الشارية

2 شكوى أمام هيئة الاعتراضات

3 مراجعة أمام مجلس شورى الدولة

1 | طلب إعادة نظر

تُقدّم طلبات إعادة النظر للجهة الشارية خطياً عبر هيئة الاعتراضات التي تُرسلها بدورها إلكترونياً إلى الجهة الشارية للنظر فيها وإصدار قرار بشأنها خلال //5// أيام عمل من تاريخ تلقّي الإحالة الإلكترونية من هيئة الاعتراضات.

2 | شكوى أمام هيئة الاعتراضات

تُقدّم الشكاوى بصورة حصرية إلى هيئة الاعتراضات، ويمكن أن تكون بشأن:

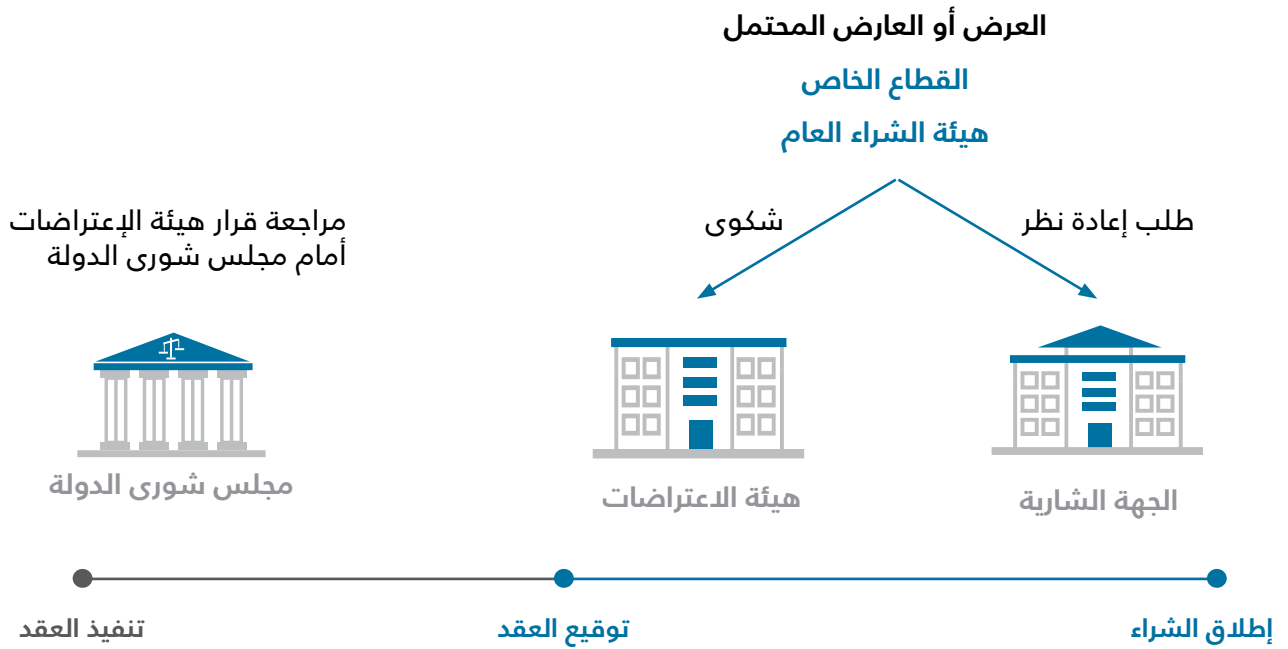
- أي قرار أو تدبير اتخذته الجهة الشارية؛
 - قرار الجهة الشارية بشأن طلب إعادة النظر؛
 - عدم إصدار الجهة الشارية قراراً بشأن طلب إعادة النظر خلال مهلة //5// أيام عمل، كما هو محدد في القانون.
- في هذه الحالة، تُقدّم الشكاوى خلال مهلة //5// أيام عمل من الموعد الذي كان ينبغي فيه إبلاغ مقدّم طلب إعادة النظر بقرار الجهة الشارية.

تنظر هيئة الاعتراضات بالشكوى وتصدر قراراً بشأنها في مهلة //20// يوم عمل يلي تلقيها.

يمكن لهيئة الاعتراضات أن ترفض الشكوى إن رأت أنها لا تستند إلى أسس قانونية أو واقعية، كما يمكنها أن تتخذ القرارات التالية:

- إلزام الجهة الشارية بالإمتناع عن أي إجراء يخالف أحكام قانون الشراء العام؛
- إلغاء (كلياً أو جزئياً) قرار الجهة الشارية الذي لا يمثل لأحكام القانون؛
- إلزام الجهة الشارية بتصحيح أي إجراء مخالف لأحكام القانون؛
- التأكيد على أي قرار صادر عن الجهة الشارية؛
- إنهاء إجراءات الشراء.

يبيّن الرسم أدناه أشكال وآليات الاعتراض في المرحلة التي تسبق توقيع العقد:



أ من هي هيئة الاعتراضات وما أهميتها؟

هي هيئة شبه قضائية أنشأها القانون للبتّ بالاعتراضات في المرحلة السابقة لتوقيع العقد. تتألف من رئيس وثلاثة أعضاء يعاونهم جهاز إداري ويُنَاط بهم درس الشكاوى التي تُقدّم أمامهم خلال مهل زمنية قصيرة نسبياً. القرارات الصادرة عن الهيئة هي قرارات مُلزمة إلا أنه يمكن مراجعتها أمام مجلس شورى الدولة. تكمن أهمية وجود هذه الهيئة في منظومة الشراء العام بأنها تمتلك الخبرات اللازمة للبتّ بالاعتراضات بطريقة فعّالة وسريعة، ما يعطي الثقة للقطاع الخاص بإمكانية اللجوء إليها للوصول إلى حقوقه.

3 | مراجعة قرارات هيئة الاعتراضات أمام مجلس شورى الدولة

تقبل قرارات هيئة الاعتراضات المراجعة أمام مجلس شورى الدولة خلال //7// أيام عمل من تاريخ تبليغها.

تُقدّم المراجعة باستدعاء خطي أمام مجلس شورى الدولة وفق الأصول المتبعة لديه، وهي تستلزم توكيل محام.

إنتبه
يمكنك أيضاً أن تقدّم
شكاوى (كتب إعلام عن
مخالفات) لدى ديوان
المحاسبة وهيئة الشراء
العام، علماً بأن هذه
الهيئات لا تقوم مقام
هيئة الاعتراضات.

ما هي مفاعيل الاعتراض؟

يُحظر على الجهة الشارية توقيع عقد الشراء في حال تقديم أي شكل من أشكال الاعتراض (راجع الرسم البياني ص 44)، وهو يسري فور تبليغها:

- طلب إعادة النظر أو الشكاوى من هيئة الاعتراضات (بصورة إلكترونية)؛
- أو المراجعة أمام مجلس شورى الدولة، بأي طريقة من طرق التبليغ المتبعة أمام هذا المجلس.

تنتهي مدة الحظر بعد انقضاء //5// أيام عمل من تاريخ صدور قرار بشأن الاعتراض.

إنتبه
لا تُسيء استعمال حق
الاعتراض
يتعرّض العارض الذي تثبت
إساءة استعماله لحق
الاعتراض بهدف عرقلة
إجراءات الشراء مثلاً،
لعقوبة الإقصاء عن
الاشتراك في الشراء العام.
يتم ذلك عند رد الاعتراضات
المقدّمة من قبله ثلاث
مرّات متتالية، أو عند ثبوت
تقديم الاعتراض لمجرّد
المماطلة أو عدم الجدية
الواضحة.

ما أهمية حسن
تنفيذ العقد؟

6

تنفيذ العقد وفق مواصفات وشروط حسن الأداء

1 | البدء بتنفيذ العقد

يصبح العقد نافذاً بعد أن تقوم الجهة الشارية بتوقيعه (بعد توقيعه من قبل العارض الفائز). عندئذ، على الملتزم أن يقدم برنامج عمل مفصل خلال فترة أسبوع من تاريخ التبليغ إذا طُلب منه ذلك.

| ما هو برنامج العمل؟

برنامج العمل هو جدول زمني يُظهر مراحل تنفيذ العقد ومقوماتها (من تجهيزات وطاقم عمل وغيرها)، بالإضافة إلى مواعيد تنفيذ مختلف الأجزاء وتاريخ تسليم كل جزء والتسليم النهائي (ضمن مدة التنفيذ الإجمالية المحددة في العقد)، والموجبات المتعلقة بفترة الضمان، بالإضافة إلى تفاصيل أخرى.

2 | مباشرة العمل

يستلم الملتزم من الجهة الشارية أمراً خطياً بمباشرة العمل. تحتسب مهلة التنفيذ ابتداءً من تاريخ استلام هذا المستند.

بالنسبة إلى تنفيذ عقود اللوازم	عليك تسليم المواد المطلوبة كما هو متفق عليه في العرض وضمن المهلة المحددة في ملف التلزم وشروط العقد.
بالنسبة إلى تنفيذ عقود الأشغال أو الخدمات	عليك التزام الخطوات المحددة في العقد (الشروط العامة والخاصة والمواصفات) وتنفيذها ضمن المهل المحددة.

| هل يمكن زيادة أو إنقاص الكميات؟

يمكن لسلطة التعاقد (أو الجهة الشارية) زيادة أو إنقاص الكميات بحسب النسبة المحددة في ملف التلزم (لا تتخطى 15% للأشغال و 20% للوالم والخدمات)، من دون أن يكون لك أي حق في الرفض، أو المطالبة بأي عطل أو ضرر أو تعويض جرّاء هذا التدبير، ومن دون أي تعديل في الأسعار الإفرادية. وهذا الشرط يرد عادةً في ملف التلزم، فالرجاء التنبّه إليه.

3 | ضمان حسن التنفيذ

- تطلب الجهة الشارية من الملتزم تقديم ضمان حسن التنفيذ خلال الفترة المحددة في شروط العقد الخاصة على ألا تتجاوز //15// يوماً من تاريخ نفاذ العقد. وفي حال التخلف عن تقديم ضمان حسن التنفيذ، يُصادر ضمان العرض. يُحدّد مبلغ ضمان حسن التنفيذ بنسبة مئوية لا تزيد عن 10% من قيمة العقد، ويُدفع:
- بموجب كتاب ضمان تحصل عليه من أحد المصارف التجارية المعتمدة لدى مصرف لبنان. (راجع الملحق رقم 5) أو
 - بموجب كفالة مالية تدفع قيمتها إلى أحد صناديق الخزينة في وزارة المالية أو صندوق الجهة الشارية لقاء إيصال.

4 | الضمانات الأخرى

- يمكن للجهة الشارية أن تطلب من الملتزم الحصول على بوليصة تأمين لتغطية بعض المخاطر المتعلقة بـ:
- المسؤولية المهنية؛
 - المسؤولية تجاه الغير؛
 - طاقم العمل؛
 - المركبات؛
 - المسؤولية العشرية لضمان العيوب الخفية.
- وبذلك تحمي الجهة الشارية نفسها من مسؤوليات محتملة تجاه أطراف ثالثة، أو من خطر إفلاس الملتزم، كما أنها تحمي الملتزم أيضاً.

| ما هي مدّة الضمانات؟

يجب أن تكون الضمانات سارية طيلة فترة تنفيذ العقد، أو إلى حين إنتهاء الحاجة إليها لتغطية المخاطر.

حلّ النزاعات

1 | ما هي أسباب النزاعات؟

- قد تقع نزاعات بين الجهة الشارية والملتزم أثناء تنفيذ العقد، ومن أسبابها:
- التأخّر في التسليم؛
 - الحالات الطارئة غير المنظورة والخارجة عن إرادة الملتزم، كالتغيير في قدرات الملتزم التقنية أو تبديل في الموارد البشرية مثلاً؛
 - القوة القاهرة غير المرتقبة والتي قد تعوّق التنفيذ، كحالات الحرب مثلاً؛
 - الأعباء والمصاعب غير المتوقعة؛
 - التدابير الإضافية التي قد تفرضها الجهة الشارية.

2 | ماذا تفعل في حال عدم تمكّنك من الالتزام بجميع شروط العقد؟

إذا تبين لك أن التنفيذ يستلزم وقتاً إضافياً أو مبلغاً إضافياً، يمكنك تقديم مطالبة مرفقة بالتبريرات اللازمة.

3 | هل يوجد إمكانية للتسوية الحبيّة؟

في حال نشوء نزاع، وبحسب الممارسات الجيدة والمعايير العالمية لتنفيذ الشراء العام، على الفريقين السعي أولاً لتسوية حبيّة، الأمر الذي قد يستلزم اللجوء إلى رأي خبير مستقل.

4 | ماذا يحصل في حال فشلت التسوية؟

في حال عدم التوصل إلى تسوية حبيّة، يُصبح اللجوء إلى نظام المحاكم حتمياً (أو التحكيم إذا كان العقد يتضمّن بنداً مماثلاً).

شارك في مكافحة الفساد في الشراء العام

انتبه من الممارسات غير السليمة واعترض عليها (راجع القسم رقم 5)

- عدم التقيد ببنود العقد وشروط التنفيذ.
- غياب الإشراف على التنفيذ من قبل سلطة التعاقد.
- استلام كميات غير منجزة.
- سوء استخدام الأصول الثابتة.

كيف يجري الاستلام المؤقت؟

1 | ماذا يعني الاستلام المؤقت؟

إنَّ الاستلام المؤقت يعني أن المطلوب بموجب العقد قد أُنجِز من قبل الملتزم وهو صالح للاستعمال.

2 | متى يتم الاستلام المؤقت ومن يقوم به؟

تقوم بالاستلام المؤقت لجنة الاستلام التي تستلم اللوازم والأشغال والخدمات وتُقدِّم تقريرها خلال مدة زمنية أقصاها //30// يوماً تبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قبل الملتزم.

أما في عقود الخدمات الاستشارية، فتقوم بالاستلام الجهة المُشرفة على تنفيذ العقد، في حال وجودها.

| تقدّم بطلب خطي للاستلام!

ننصحك فور إنجارك المطلوب في العقد أن تقدّم طلباً خطياً إلى الجهة الشارية لتستلم منك ما أنجزته.

3 | هل يمكن للجهة الشارية رفض الاستلام؟

يمكن للجهة الشارية رفض الاستلام في حال لم تُنجز الأعمال المطلوبة بحسب شروط العقد. كما يُمكن أن تسجّل الجهة الشارية تحفظها على الاستلام، وفي هذه الحالة يتمّ تحديد حسومات بحسب العيوب والنواقص التي تشوب الأعمال المنفّذة أو اللوازم أو الخدمات المقدّمة بموجب العقد. وقد تطلب الجهة الشارية منك إكمال الأعمال لتصبح مطابقة لشروط العقد ضمن مدّة ضمان حسن التنفيذ ومن الممكن أن يتمّ فرض حسومات مؤقتة.

| ما هو الحدّ الأقصى للحسومات؟

إن الحدّ الأقصى للحسومات المؤقتة هو 15% من قيمة العقد. وفي حال تجاوز تقدير الحسومات هذه النسبة، يحقّ للجهة الشارية رفض الاستلام.

متى تحصل مستحقّاتك المالية وكيف؟

يمكنك تحصيل مستحقّاتك المالية عند الانتهاء من تنفيذ العقد أو مراحل التنفيذ. لكن القانون يُجيز في بعض الحالات دفع سلفات أو حتى دفعات على الحساب في حال نصّت شروط العقد على ذلك، علماً بأن العقد يحدّد أيضاً كيف تُستوفى المستحقّات ومتى (تحت بند شروط الدفع في الشروط العامة و/أو الخاصة للعقد).

1 | ما هي السلفات؟

يُمكن أن يُجيز العقد لسلطة التعاقد إعطاء الملتزم سلفات (أي دفعات مسبقة) لا تتخطّى 20% من قيمة العقد على ألا تتجاوز في أيّ حال سقفاً مالياً مُحدّداً بـ //15// مليار ليرة لبنانية¹.

إلا أنه يمكن لسلطة التعاقد، إذا أرادت تجاوز النسبة أو السقف المالي المذكور أعلاه بإعطاء السلفة، أن تُدرج ذلك في شروط العقد الخاصة وتطلب ضمانات مصرفية من الملتزم لقاء ذلك.

2 | ما هي الدفعات على الحساب؟

بههدف تخفيف العبء المالي عن الملتزم، يمكن للجهة الشارية أن تدفع لقاء الخدمات المُنجزّة دفعات على الحساب شرط ألا تتجاوز 90% من قيمة العقد، على أن تُدفع قيمة الـ 10% المتبقية من المبلغ الإجمالي عند الاستلام النهائي (راجع إجراءات الاستلام صفحة 53).

إ | نصائح للملتزم

- إحرص على أن تستوفي مؤسستك جميع الشروط المنصوص عليها في دفتر الشروط وفي العقد في الوقت المحدّد لذلك من أجل قبض مستحقّاتك.
- قدّم الفواتير وأمّن رقم الحساب المصرفي للتحويل و/أو أي مستندات ثبوتية مطلوبة.
- اطلب أن يكون الدفع وفقاً لشروط العقد فهذا حقك الأساسي.

إ | هل يمكنك تحصيل فائدة على الدفعات المتأخّرة؟

- تنصّ التشريعات المتعلّقة بالشراء العام في عدّة بلدان حول العالم على فرض فائدة تدفعها الجهة الشارية إلى الملتزم في حال تأخّرت بالدفع، إلا أنّ هذا الإجراء لا يُطبّق في لبنان بوضوح.
- في حال كان جزء من قائمة الحساب موضوع نزاع بينك وبين الجهة الشارية، يتوجّب عليها تسديد الجزء غير المتنازع عليه، على أن يعالج الجزء المتنازع عليه لاحقاً.

¹ بموجب المرسوم الصادر عن مجلس الوزراء رقم 14063 تاريخ 2024/10/3. تُعدّل السقوف المالية الواردة في قانون الشراء العام بموجب مرسوم يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على توصية من هيئة الشراء العام.

كيف يجري الاستلام النهائي وما هي آلية استعادة الضمانات؟

1 | ماذا يعني الاستلام النهائي؟

يعني أن الجهة الشارية استلمت نهائياً العقد بعد التأكد من أنك قمت بكامل التزاماتك.

2 | متى يتم الاستلام النهائي ومن يقوم به؟

تقوم لجنة الاستلام بالاستلام النهائي، وهو يجري في معظم الأحيان بعد انتهاء مدة الضمان التي ينص عليها ملف التلزم.

3 | ماذا يترتب على الاستلام النهائي؟

- يستعيد الملتزم الحسومات المؤقتة في حال وجودها أو تثبت عليه (يرتبط هذا الأمر بإصلاح العيوب والنواقص التي تمّ لحظها عند الاستلام المؤقت).
- يمكن للجهة الشارية فرض حسومات جديدة عن النواقص والعيوب التي ظهرت خلال فترة الضمان.
- يحصل الملتزم على جميع مستحققاته المتبقية بما في ذلك قيمة ضمان حسن التنفيذ (ضمن مهلة شهر من الاستلام النهائي).

ملاحق

7

ملحق رقم 1

نموذج عن محتويات ملف تلزيم أو دفتر شروط نموذجي لشراء لوازم

يحتوي دفتر الشروط النموذجي على ما يلي:

دعوة إلى تقديم عرض	
القسم الأول: تعليمات للعارضين	يتضمّن معلومات تساعد العارضين على إعداد عروضهم؛
القسم الثاني: جدول البيانات	يتضمّن البيانات التفصيلية والخاصة التي تستكمل تعليمات العارضين؛
القسم الثالث: منهجية التقييم	يوضّح طريقة تقييم العروض والفحص الأولي والدقيق؛
القسم الرابع: معايير الأهلية والتأهيل	يوضّح معايير الأهلية الإدارية والقانونية والفنية والتقنية والبيئية والمالية المطلوبة؛
القسم الخامس: النماذج	يضع النماذج الواجب استخدامها وتقديمها من قبل العارض؛
القسم السادس: المتطلبات	يحتوي على نطاق الشراء وقائمة المواد المطلوبة؛
القسم السابع: شروط وأحكام العقد	يضع شروط العقد العامة وشروط العقد الخاصة.

ملحق رقم 2

دعوة للإعلان عن مناقصة عمومية

دعوة للإعلان عن مناقصة عمومية عملاً بالمذكرة رقم 4/ه.ش.ع/2022 الصادرة عن رئيس هيئة
الشراء العام بتاريخ 2022/8/19*

إسم الجهة الشارية

عنوان الجهة الشارية

معلومات عن الصفقة

رقم مرجعي لعملية التلزم على سجل الشراء و/أو على المنصة الإلكترونية	رقم التسجيل
تحديد مشروع الشراء المراد تلزيمة	عنوان الصفقة
ملخص لأهم الأحكام والشروط المطلوبة في عقد الشراء، يشمل طبيعة وكمية السلع المراد توريدها ومكان تسليمها، أو طبيعة وموقع الأشغال المراد تنفيذها، أو طبيعة الخدمات والموقع الذي يراد تقديمها فيه، وكذلك الوقت المرغوب أو الذي يجب أن يتم فيه توريد السلع أو إنجاز الأشغال أو تقديم الخدمات	وصف الصفقة
لوازم، أشغال، خدمات، ...	نوع التلزم
مناقصة عمومية على أساس تقديم أسعار / تنزيل مئوي / عناصر مفاضلة	طريقة التلزم
السعر الأدنى، العرض الاقتصادي الأفضل، أعلى تنزيل مئوي، (للصفقة / لكل مجموعة على حدة) أو طريقة أخرى تراها الجهة الشارية، ...	إرساء التلزم
ينطبق / لا ينطبق	استخدام الاتفاق الإطاري
تم وضع قيمة تقديرية للمشروع (تحديد القيمة في حال كانت مُعلنة) / لم يتم وضع قيمة تقديرية للمشروع	القيمة التقديرية للمشروع
(تحديد قيمة البدل والعملة)	بدل دفتر الشروط
إن دفتر الشروط متوفر باللغتين الفرنسية و/أو الإنجليزية (إن وجد)	لغات أخرى
يحدد الفصل/الفصول من ملف التلزم (تعيين الفصل/الفصول) المعايير والإجراءات التي تستخدم للتأكد من مؤهلات العارضين، ولأي أدلة مستندية أو معلومات أخرى يجب على العارضين أن يقدموها لإثبات مؤهلاتهم وكذلك طريقة تقييم العروض	معايير وإجراءات

تواريخ/مهل/أماكن

محدد التاريخ (اليوم/الشهر/السنة) على الساعة (تحديد الساعة) ■ تحدد وفقاً لأهمية المشروع على ألا تقل عن //21// يوم من تاريخ نشر الإعلان* ■ لا يدخل يوم نشر الإعلان في احتساب المهلة ■ فوراً عند انتهاء موعد تقديم العروض¹	موعد جلسة التلزم (فتح العروض)
محدد التاريخ (اليوم/الشهر/السنة) على الساعة (تحديد الساعة) ■ بذات اليوم المحدد لفتح العروض	الموعد النهائي لتقديم العروض
تم تخفيض مدة الإعلان إلى (...) أيام / لم يتم تخفيض مدة الإعلان	تخفيض مدة الإعلان
محدد التاريخ (اليوم/الشهر/السنة) على الساعة (تحديد الساعة) ■ قبل //10// أيام من تاريخ جلسة التلزم (لا يُحتسب تاريخ جلسة التلزم ضمن مهلة الـ //10// أيام)	الموعد النهائي لتقديم طلبات الاستيضاح
محدد التاريخ (اليوم/الشهر/السنة) على الساعة (تحديد الساعة) ■ قبل //6// أيام من تاريخ جلسة التلزم (لا يُحتسب تاريخ جلسة التلزم ضمن مهلة الـ //6// أيام)	الموعد النهائي للرد على طلبات الاستيضاح
تحديد المدة ■ متناسبة مع طبيعة المشروع على ألا تقل عن //30// يوماً من التاريخ النهائي لتقديم العروض	مدة صلاحية العرض
تحديد مكان استلام دفتر الشروط (الجهة الشارية / عنوانها بالكامل-أو أي مقر يتم اعتماده)	مكان استلام دفتر الشروط
تقدم العروض الخطية في غلاف مختوم في مقر (الجهة الشارية / عنوانها بالكامل-أو أي مقر يتم اعتماده)	مكان تقديم العروض
تحديد مكان تقييم العروض (الجهة الشارية / عنوانها بالكامل-أو أي مقر يتم اعتماده)	مكان تقييم العروض

ضمان العرض

حدد بمبلغ وقدره (تحديد قيمة ضمان العرض والعملة) (للصفحة / لكل مجموعة على حدة)	قيمة ضمان العرض
تحديد مدة صلاحية ضمان العرض (يجب أن تكون على الأقل بزيادة //28// يوماً عن مدة صلاحية العرض)	مدة صلاحية ضمان العرض

يمكنكم الاطلاع على دفتر الشروط الخاص بالصفحة عبر المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام ppa.gov.lb ولمزيد من المعلومات يمكنكم في أي وقت مراجعة وحدة الشراء العام في الجهة الشارية عبر التواصل مع على الرقم التالي أو عبر البريد الإلكتروني

¹ صدر هذا النموذج عن هيئة الشراء العام بتاريخ 2022/8/19، وقد صدرت نسخة محدثة عنه بتاريخ 2023/7/26. للإطلاع على آخر تحديث لهذا النموذج، يرجى زيارة موقع هيئة الشراء العام: www.ppa.gov.lb

ملحق رقم 3

قائمة للتأكد من تأمين أبرز المستندات الإدارية والفنية والمالية المطلوبة التي يجب تضمينها في العرض

المستندات الإدارية

☐	نسخة مصدقة عن وضع الشركة
☐	إفادة تسجيل في ضريبة الدخل
☐	إفادة تسجيل في الضريبة على القيمة المضافة
☐	براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي (صالحة للمشاركة في المناقصات)
☐	مستندات إدارية أخرى قد تكون مطلوبة
☐	كتاب تعهد/تصريح
☐	تصريح النزاهة
☐	تصريح صاحب الحق الاقتصادي

المستندات المالية (في حال كانت مطلوبة في ملف الالتزام)

☐	رقم أعمال الشركة (في حال كان مطلوباً)
☐	النتائج المالية خلال الأعوام السابقة (في حال كانت مطلوبة، يتم تحديد عدد السنين في دفاتر الشروط)
☐	وثائق تثبت ملاءة وسيولة كافية (في حال كانت مطلوبة) على شكل إيداعات أو كفالات مصرفية أو تسهيلات ائتمانية مصرفية وغيرها مما يثبت أن الشركة أو المؤسسة قادرة على العمل وتمويل المشروع ريثما يتم الدفع من قبل الجهة الشارية (بالنسبة إلى صفقات الأشغال والخدمات)

المستندات الفنية (في حال كانت مطلوبة في ملف الالتزام)

☐	بيانات محدّدة عن عقود مشابهة قامت شركتك بتنفيذها (التاريخ، والمدة، واسم الجهة الشارية الخاصة أو العامة، وقيمة العقد الذي قامت شركتك بتنفيذه، وشهادات حسن تنفيذ المشاريع)
--------------------------	--

ملحق رقم 4

نموذج عن كتاب التعهد

تصريح/تعهد للاشتراك في تلزيم (تحديد عنوان الصفقة)¹

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

أعترف بأنني اطلعت على دفتر الشروط المتضمن التعهد، الشروط الإدارية والفنية الخاصة للاشتراك في هذا التلزيم التي تسلمت نسخة عنها.

وأصرح أنني وبعد الاطلاع على هذه المستندات التي لا يمكن بأي حال الادعاء بتجاهلها وعلى تفاصيل الأعمال المطلوبة، وأتعهد بقبول كافة الشروط المبينة فيها وبمدة صلاحية العرض المحددة بموجب المادة من دفتر الشروط هذا وبالتقيّد بها وتنفيذها كاملة دون أي نوع من أنواع التحفظ أو الاستدراك.

وأ أنني تقدمت لهذا الالتزام للاشتراك بالأصناف/بالمجموعات التالية:

كما أصرّح بأنني وضعت الأسعار وقبلت الأحكام المدرجة في دفتر الشروط هذا آخذاً بعين الاعتبار كل شروط التلزيم ومصاعب تنفيذه في حال وجوده.

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

التاريخ _____
ختم وتوقيع العارض

طوابع بقيمة
مليون ليرة لبنانية

¹ صدر هذا النموذج عن هيئة الشراء العام بتاريخ 2022/8/19. للإطلاع على آخر تحديث لهذا النموذج، يرجى زيارة موقع هيئة الشراء العام: www.ppa.gov.lb

ملحق رقم 5

نموذج عن كتاب ضمان العرض/ضمان حسن التنفيذ

كتاب ضمان العرض/ضمان حسن التنفيذ¹

مصرف
لجانب (اسم الجهة الشارية)

الموضوع: كتاب ضمان العرض لصالحكم بقيمة // فقط، بناء للآمر السيد
وذلك للاشتراك في (عنوان الصفقة)

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

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

وعليه يقر مصرفنا صراحة بأن كتاب الضمان هذا قائم بذاته ومستقل كلياً عن أي ارتباط أو عقد بينكم وبين الأمر السيد (أو السادة أو الشركة). وبأنه لا يحق لمصرفنا في أي حال من الأحوال ولا في أي وقت كان الامتناع أو تأجيل تأدية أي مبلغ قد تطالبونا 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). أو عن غيره (أو غيرهم أو غيرها) بشأن دفع المبلغ إليكم بناء لطلبكم.

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

إن كل قيمة 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

المكان: الاسم:

الصفة: التوقيع:

¹ صدر هذا النموذج عن هيئة الشراء العام بتاريخ 2022/8/19. للإطلاع على آخر تحديث لهذا النموذج، يرجى زيارة موقع هيئة الشراء العام: www.ppa.gov.lb

ملحق رقم 6

أداة تساعدك في القرار: هل أقدم عرضاً منفرداً أم أشترك ضمن تجمّع شركات لتقديم عرض مشترك؟

المعايير	المشاركة منفرداً	المشاركة ضمن تجمّع شركات Joint venture
القدرات الفنية	تتمتع بكافة المهارات الفنية والخبرة المطلوبة داخلياً	تفتقر وحيداً إلى بعض المهارات أو الخبرات الفنية التي يمكن لأعضاء التجمّع الآخرين توفيرها
القدرة المالية	تمتلك الموارد المالية اللازمة لتلبية المتطلبات	تحتاج إلى تجميع الموارد المالية مع الآخرين لتلبية المتطلبات المالية
السعر التنافسي	يمكنك أن تقدّم سعراً تنافسياً بشكل مستقل	تحتاج إلى التعاون لتحقيق سعر تنافسي من خلال الموارد المشتركة
حجم المشروع وتعقيده	يقع المشروع ضمن قدرتك منفرداً	إن المشروع كبير أو معقد ويتطلب شركات متعدّدة لإدارته بفعالية
الخبرة والسجل المهني	تتمتع بخبرة كبيرة وسجل حافل بالإنجازات فيما يتعلق بالمشروع	تفتقر إلى الخبرة المحدّدة أو السجل الحافل في بعض المجالات التي يشملها نطاق المشروع
العبء الإداري	يمكنك إدارة المهام الإدارية ومتطلبات الامتثال بمفردك	تُفضّل تقاسم المسؤوليات الإدارية والالتزام القانوني
إدارة المخاطر	يمكنك إدارة المخاطر المحتملة المرتبطة بالمشروع بشكل مستقل	يتم تقاسم المخاطر بين أعضاء التجمّع، مما يجعل التعامل مع المشاريع المعقّدة أو عالية المخاطر أكثر سهولة
المرونة في الجدولة	يمكنك الالتزام بالجدول الزمني للمشروع والمواعيد النهائية بمفردك	تُفضّل مرونة التحالف لتلبية متطلبات الجدولة
الالتزامات التعاقدية	مرتاح لكلفة الشروط والالتزامات التعاقدية	يجب عليك التفاوض والاتفاق على الشروط داخل التجمّع لتلبية الالتزامات
أثر السمعة / الصدى المؤسسي	إن مشاركتك وحدها كافية لتحقيق أهداف السمعة المرجوة	يمكنك الاستفادة من سمعة التجمّع لتعزيز المصداقية

ملحق رقم 7:

قائمة بالمراجع القانونية والمراسيم التي ترعى الشراء العام في لبنان

- قانون الشراء العام رقم 244 الصادر في 19 تموز سنة 2021 وتعديلاته.
 - تحديد شروط استلام الصفقات مع وجود بعض النواقص أو العيوب الطفيفة: المرسوم رقم 14601 تاريخ 1970/5/30.
 - تنظيم ديوان المحاسبة: المرسوم الاشتراعي رقم 82 تاريخ 1983/9/16.
 - قانون العقوبات: مرسوم اشتراعي رقم NI/340 تاريخ 1943/3/1.
 - رسم الطابع المالي: المرسوم الاشتراعي رقم 67 تاريخ 1967/8/5.
 - القرارات والتعاميم الصادرة عن هيئة الشراء العام.
- يمكن الاطلاع على القوانين والمراسيم المذكورة أعلاه وغيرها من القرارات والتعاميم والنماذج المتعلقة بالشراء العام على الموقع الإلكتروني لهيئة الشراء العام www.ppa.gov.lb



512، كورنيش النهر
ص.ب.: 16-5870 بيروت، لبنان
تلفون: +961 1 425 146/9
فاكس: +961 1 426 860
بريد إلكتروني: institute@iof.gov.lb
institutdesfinances.gov.lb



IOFLebanon



IOFLebanon



IOFLebanon



InstituteOfFinance



Institut des Finances Basil Fuleihan