

طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية نموذجي

إسم المشروع:

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.
These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

الفهرس

4	توجيهات عامة
7	محتوى طلب الاقتراحات
7	الجزء الأول - إجراءات الشراء
7	الجزء الثاني - متطلبات الشراء
8	الجزء الثالث - العقد
8	مرفق: الإعلان
9	الجزء الأول - إجراءات التلزم
9	الفصل الأول - تعليمات العارضين بشأن إعداد الاقتراحات وتقديمها للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية
10	1. عام
14	2. مستندات طلب الاقتراحات
15	3. إعداد الاقتراحات
17	4. تقديم الاقتراحات
19	الفصل الثاني - جدول البيانات للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية
25	الفصل الثالث - منهجية التقييم للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية
29	5. إبرام العقد
31	الفصل الرابع - معايير الأهلية والتأهيل للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية
33	الفصل الخامس - نماذج الجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء والجوانب المالية للاشتراك في طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية
34	النماذج الموحدة للجانب الإداري والجانب الفني من الاقتراح
47	النماذج الموحدة للجوانب المالية
54	الجزء الثاني - متطلبات الشراء
54	الفصل السادس - الشروط المرجعية للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية
55	1. الشروط المرجعية
56	الجزء الثالث - العقد
56	الفصل السابع - شروط العقد العامة للخدمات الاستشارية
57	2. شروط العقد العامة
76	الفصل الثامن - شروط العقد الخاصة للخدمات الاستشارية
77	3. شروط العقد الخاصة
79	الفصل التاسع - نموذج العقد للخدمات الاستشارية

إسم المشروع:

4. نموذج استثمار العقد 80
- 82..... الفصل العاشر - نماذج ملحقة بالعقد للخدمات الاستشارية
5. صيغة كتاب ضمان أو كفالة حسن التنفيذ 83
6. مرفق - الإعلان 84
7. نموذج إعلان مقتضب 85
8. نموذج رسالة تبليغ بتصديق العقد 86

محرر
درة

إسم المشروع:

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.
These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

توجيهات عامة

للجهات الشارية المُعرّف عنها في البند 3 من المادة 2 من القانون 2021/244
والمعنية بتحضير طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية

النطاق:

يتم تنفيذ عمليات الشراء العام وفقاً للقواعد المدرجة في قانون الشراء العام رقم 2021/ 244. وقد أعدت هيئة الشراء العام دفتر الشروط النموذجي هذا ليتم استخدامه إلزامياً من قبل جميع الجهات الشارية سداً للفقرة 16 من المادة 76 من القانون، وهو يستعمل في عمليات تلزيم وتحقيق خدمات إستشارية عن طريق طلب مقترحات للخدمات الإستشارية، ويعتبر الدفتر العام النموذجي الذي يقتضي تطبيقه ما لم يوضع دفتر شروط ووثائق نموذجية أخرى خاصة بعمليات شراء محدّدة.

الإرشادات:

عند إعداد دفتر الشروط يجب التأكد من أن الإجراءات ومنهجية التقييم ومعايير التأهيل واضحة وصريحة، وأن شروط العقد عادلة ومتوازنة وأنها تعكس احتياجات وخصائص العقد (العقود) المحدّدة التي يجب تقديمها. يجب مراعاة التوجيهات التالية عند استخدام دفتر الشروط النموذجي هذا:

- يجب استخدام التعليمات الموجهة إلى العارضين دون تغيير.
- يجب أن يتبع جدول البيانات الشكل العام لدفتر الشروط النموذجي هذا إلا أنه يقتضي إعداد البيانات والمعايير الخاصة بعملية التلزيم المقترحة.
- يقتضي إعداد النماذج بشكل يتلاءم مع متطلبات طلب الاقتراحات المطلوبة.
- من المُفضّل إتيان النصّ الحرفي للدعوة ولطلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية، من دون أي تعديل أو تغيير إلا في حالات الضرورة الملزمة، أو في حال وجود نصوص تنظيمية وتوجيهات جديدة تؤدي إلى تعديل بعض الشروط الواردة، فيتم تعديلها بحسب المُقتضى.

يحتوي طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية النموذجي على الأجزاء والفصول الأساسية التالية:

نموذج رسالة الدعوة

نموذج للائحة بالمؤهلين للمشاركة (في حال أجري تأهيل مسبق وفق المادة 19 من قانون الشراء العام)

1. الجزء الأول – إجراءات الشراء

- | | |
|--------------|---|
| الفصل الأول | : تعليمات العارضين |
| الفصل الثاني | : جدول البيانات |
| الفصل الثالث | : منهجية التقييم |
| الفصل الرابع | : معايير الأهلية والتأهيل |
| الفصل الخامس | : نماذج الجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء والجوانب المالية |

إسم المشروع:

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.

These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

II. الجزء الثاني – متطلبات الشراء

الفصل السادس : الشروط المرجعية

III. الجزء الثالث - العقد

- الفصل السابع : شروط العقد العامة
- الفصل الثامن : شروط العقد الخاصة
- الفصل التاسع : نموذج العقد
- الفصل العاشر : نماذج ملحقة بالعقد

IV. مرفقات : الإعلان

يحتوي طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية النموذجي على عبارات تحتاج إلى تحديد أو توصيف أو توضيح من قبل مُعدّ طلب الاقتراحات. تُقسم هذه العبارات أو الجُمْل إلى 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 تحدّد العبارة [أحد الأمثلة والخيارات (ملحقة بكلمة "أو") وتفتح المجال أمام مُعدّ طلب الاقتراحات 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 للجهة الشارية وتعني أن ما يليها هو غير إلزامي ويستخدم ويحدّد بحسب الحاجة وعند الضرورة].

في كافة الأحوال، على مُعدّ طلب الاقتراحات التقيدّ التام بالتعاريف والعبارات والتوصيفات كما وردت في قانون الشراء العام رقم 2021/244، لاسيما تلك الواردة في المادة 2 منه، كما وبالارشادات الصادرة عن هيئة الشراء العام.

يمكنكم الحصول على نموذج الدعوة ولانحة المؤهلين مسبقاً على موقع هيئة الشراء العام: www.ppa.gov.lb

إسم المشروع:

طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية

أدخل التاريخ	الصادر في
المرجع المعتمد للمشروع	المرجع
أدخل إسم الجهة الشارية	الجهة الشارية
أدخل إسم المشروع	المشروع

إسم المشروع:

محتوى طلب الاقتراحات

الجزء الأول – إجراءات الشراء

1. الفصل الأول: تعليمات العارضين (بشأن اعداد الاقتراحات وتقديمها)

يُقدّم هذا الفصل معلومات عامّة تُساعد الراغبين بتقديم اقتراح (العارضين) على إعداد اقتراحاتهم. كما يُقدّم معلومات حول كيفية تسليم الاقتراحات بالإضافة إلى أصول طلب التوضيحات وكافة المعلومات التي يجب أن توفر للعارضين لتمكينهم من تقديم اقتراحاتهم وفقاً لأسس موحّدة ومستوفية للقانون.

تبقى مواد هذا الفصل (تعليمات العارضين) ثابتة من دون تغيير وتُدخل التعديلات والتفاصيل الخاصة بالمشروع في الفصل الثاني (جدول البيانات).

2. الفصل الثاني: جدول البيانات

يقدّم هذا الفصل المعلومات الخاصة بالمشروع والتي تكمل المعلومات والإرشادات في الفصل الأول. يجب تعديل البيانات في هذا الفصل لتكتمل التعليمات بشأن اعداد الاقتراحات الخاصة بالمشروع.

3. الفصل الثالث: منهجية التقييم

يقدّم هذا الفصل معلومات حول المعايير والاجراءات المعتمدة لفتح الاقتراحات وتقييمها وتحديد الاقتراح الأفضل.

4. الفصل الرابع: معايير الأهلية والتأهيل

يُقدّم هذا الفصل معلومات حول المعايير والشروط التي يجب أن تتوفر لدى العارضين والتي يجب أن يضمنوها في جوانب اقتراحهم الفنية والوظيفية وتلك المتعلقة بالأداء، والتي يجب أن تستوفي الشروط المطلوبة لإنجاز العقد.

5. الفصل الخامس: نماذج الجوانب الإدارية والفنية والوظيفية وتلك المتعلقة بالأداء، والجوانب

المالية للاقتراحات

يتضمن هذا الفصل نماذج الجوانب الإدارية والفنية والوظيفية للاقتراحات والجوانب المالية من الاقتراحات وتفصيل الأسعار، وكتاب التعهد ومسودة كتاب ضمان الاقتراحات.

الجزء الثاني – متطلبات الشراء

6. الفصل السادس: الشروط المرجعية

يتضمن هذا الفصل الشروط المرجعية التي تحدّد أهداف وغايات ونطاق المهمة الاستشارية وتقدم معلومات عن الخدمة المطلوبة كما وتفصيلاً عن التقارير المتوجب تقديمها بالإضافة إلى جداول التسليم والانتهاى لكل من الخدمات المطلوبة.

يتضمن هذا الفصل قائمة بالتقارير والخدمات والنشاطات والخبرات، الخ... المطلوبة والتي على أساسها يتم تقديم الاقتراحات من الجوانب الفنية والوظيفية والمالية.

إسم المشروع:

الجزء الثالث – العقد

7. الفصل السابع: 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.

8. الفصل الثامن: شروط العقد الخاصة

يتضمن هذا الفصل شروطاً خاصة بكل عقد تعدّل أو تكمل شروط العقد العامة المدرجة في الفصل السابع.

9. الفصل التاسع: نموذج استمارة العقد

يحتوي هذا الفصل على نموذج استمارة العقد.

10. الفصل العاشر: 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 اعلان يستخدم في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية.

إسم المشروع:

الجزء الأول - إجراءات التلزم

الفصل الأول - تعليمات العارضين بشأن إعداد الاقتراحات وتقديمها للاشتراك في طلب
الاقتراحات للخدمات الاستشارية

المشروع: [اسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الجهة الشارعية: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية]

ملاحظة

إسم المشروع:

1. عام

0. تعاريف (يكون للعبارات الواردة في ما يلي المعنى المقابل لكل منها):

- **"الشراء"** ويعني حيازة الجهة الشارية لوازماً أو أشغالاً أو خدمات. ويُقصد بهذا التعبير القواعد والإجراءات والعمليات المتبعة والتي تشمل مراحل تحديد حاجات الإدارة وتوصيفها ووضع دفاتر الشروط الخاصة أو طلبات الاقتراحات للخدمات الاستشارية وإطلاق عمليات التنافس قبل تقييم العروض أو الاقتراحات وإبرام العقود والإشراف على تنفيذها بالكامل وإستلام المنجزات مؤقتاً ونهائياً، وذلك بحسب أحطام قانون الشراء العام 2021/244.
- **"الجهة الشارية"** أو "سلطة التعاقد" تعني الجهة (الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...) التي تتفق مالياً عاماً وأعدت طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية والتي يوقع معها العارض الذي يتم اختياره عقد الخدمات.
- **"العارض"** أو "مقدم الاقتراح" تعني أي مؤسسة إستشارية أو شركة إستشارية أو إستشاري فردي يستطيع أن يقدم الخدمات المطلوبة للجهة الشارية بموجب العقد.
- **"العقد"** هو الاتفاق الموقع من قبل الأطراف المعنية بالإضافة إلى الشروط العامة والشروط الخاصة والملحقات والتي ترفق ربطاً.
- **"الدعوة"** تعني خطاب الدعوة المرسل من الجهة الشارية إلى العارضين المدعويين ويتم إلزامياً عبر المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام وعلى الموقع الالكتروني للجهة الشارية إن وجد وأي وسيلة أخرى تراها الجهة الشارية مناسبة.
- **"تعليمات العارضين"** تعني الوثيقة التي تحتوي على كل المعلومات اللازمة للعارضين لاعداد وتقديم اقتراحاتهم.
- **"جدول البيانات"** تعني الفصل الثاني المستخدم ليعكس الظروف الخاصة بالمشروع ويكمل التعليمات العامة للعارضين في الفصل الأول.
- **"يوم"** تعني أي يوم من أيام الأسبوع ويعتمد التقويم الميلادي.
- **"الموظفون"** هم المهنيون والعاملون المساعدون الذين يوفرهم العارض أو أي متعاقد ثانوي مُكَلَّف بتنفيذ جزء من الخدمات؛ "موظفون أجنب" هم المهنيون والعاملون المساعدون الذين يقيمون خارج الدولة اللبنانية لدى تعيينهم؛ "موظفون محليون" هم المهنيون والعاملون المساعدون الذين يقيمون داخل الدولة اللبنانية لدى تعيينهم.
- **"اقتراح"** تعني الاقتراح أو الإداري و/أو الفني و/أو الوظيفي و/أو المالي و/أو المتعلق بالأداء والمذكور في الفصل السادس (الشروط المرجعية).
- **"خدمات"** تعني العمل الواجب إنجازه من قبل العارضين بموجب العقد.
- **"المتعاقد الثانوي"** تعني أي شخص أو مؤسسة أو شركة يبرم معه الملزم عقداً للقيام بجزء من الخدمات بالشروط المنصوص عنها في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية وضمن النسبة المئوية المحددة من قيمة العقد الاجمالية.
- **"الشروط المرجعية"** هي الفصل السادس والهدف منها شرح الأهداف ونطاق العمل والنشاطات والمهام الواجب تنفيذها والمسؤوليات المترتبة على الجهة الشارية والملزم والنتائج المتوقعة من المشروع ومخرجاته.

إسم المشروع:

1. المادة الأولى: تحديد مشروع الشراء وأساسه، زمان ومكان إجرائه، مكانه ومدة تنفيذه

1-1. تحديد المشروع وأساسه: تدعو الجهة الشارية، المسماة في جدول البيانات، الشركات المؤهلة لتقديم اقتراحاتها لتأمين الخدمات الواردة في الشروط المرجعية في الفصل السادس وفقاً للشروط المبينة في هذا الطلب وملحقاته. تغطي قيمة هذا الشراء من الاعتمادات المخصصة لهذا المشروع والمبينة في جدول البيانات. يطبق على طلب الاقتراحات قانون الشراء العام رقم 2021/244 والأنظمة الأخرى المرعية الإجراء والارشادات الصادرة عن هيئة الشراء العام وكل خلاف ينشأ عن تنفيذ شروط هذا الطلب أو تفسيرها، كما أي اعتراض أو شكوى أو طلب إعادة نظر، تفصل فيه المراجع المختصة المنصوص عنها في قانون الشراء العام.

2-1. زمان ومكان إجراء المشروع: تتم الدعوة للمشاركة في طلب الاقتراحات هذا، حسب ما هو مبين في الدعوة وفي جدول البيانات، ويمكن للمشارك أن يطلع على طلب الاقتراحات في مكتب الجهة الشارية على العنوان المبين في جدول البيانات كما وعلى المنصة الالكترونية لدى هيئة الشراء العام وعبر موقع الجهة الشارية الالكتروني (إن وُجد) وأن يستحصل على نسخة منه مجاناً أو لقاء مبلغ بالقيمة المحددة في جدول البيانات وغير القابلة للاسترداد. تُقدّم الاقتراحات ضمن مهلة تحددها الجهة الشارية في جدول البيانات. سيتم التعاقد على أساس الاقتراح الأفضل والذي يتم تحديده وفق منهجية التقييم موضوع الفصل الثالث.

3-1. مكان تنفيذ المشروع ومدة تنفيذه: تُسلم المنجزات من الخدمات و/أو التقارير المحددة في الشروط المرجعية خلال الفترة المحددة في جدول البيانات والمحتسبة من موعد البدء بالتنفيذ، إلى موقع الجهة الشارية على العنوان المبين في جدول البيانات.

2. المادة الثانية: حق الجهة الشارية في تعديل المهام بعد ابرام العقد

يحق "للجهة الشارية" زيادة الخدمات المحددة في الشروط المرجعية في الفصل السادس خلال تنفيذ العقد وفق شروط العقد العامة والخاصة والمادة 29 من قانون الشراء العام. فإذا برزت الحاجة إلى كميات إضافية لخدمات من نفس الاستشاري لأسباب تتعلق بتوحيد المواصفات أو بسبب الحاجة إلى التوافق مع السلع أو المعدات أو التكنولوجيا أو الخدمات أو الأشغال الموجودة، مع الأخذ في الاعتبار فعالية عملية الشراء الأصلية في تلبية احتياجات الجهة الشارية، يحق للجهة الشارية طلب التعديل على ألا تتخطى الإضافة 20% من قيمة العقد.

3. المادة الثالثة: ضمان العرض وكتاب التعهد

1-3. ضمان العرض (الاقتراح): على العارض تقديم ضمان مؤقت بالقيمة المبينة في جدول البيانات وبالعملة اللبنانية، أو ما يوازيها بالعملة الاجنبية التي قدم اقتراحه بها، على أن يعتمد متوسط سعر صرف العملة الاجنبية في آخر يوم عمل يسبق تاريخ اول يوم جرى فيه الإعلان او التبليغ عن طلب الاقتراحات، وذلك كضمان للاقتراح. يكون ضمان الاقتراح إما نقدياً يدفع إلى صندوق الخزينة أو إلى صندوق سلطة التعاقد مباشرة، وذلك لقاء إيصال يُرفق بمستندات الاقتراح، ويُحرر الضمان باسم المشروع موضوع الشراء لصالح الجهة الشارية، وإما بموجب كتاب مصرفي غير قابل للرجوع عنه، صادر عن مصرف مقبول من مصرف لبنان يبين أنه قابل للدفع غب الطلب، وفق ما هو محدد في جدول البيانات.

تحدد صلاحية ضمان الاقتراح بإضافة //28// ثمانية وعشرين يوماً على صلاحية الاقتراح.

أي اقتراح غير مصحوب بضمان مقبول سيتم رفضه.

يعاد ضمان الاقتراح إلى الملتزم عند تقديمه ضمان حسن التنفيذ المشار إليه في المادة التاسعة والعشرين أدناه، وإلى العارضين الذين لم يرسو عليهم التلزم في مهلة أقصاها بدء نفاذ العقد.

إسم المشروع:

- يُصادر ضمان الاقتراح في إحدى الحالات الآتية:
- إذا لم يقبل العارض تصحيح قيمة اقتراحه نتيجة خطأ حسابي بحسب المادة الرابعة والعشرين أدناه.
 - إذا أخفق أو تمتنع العارض الفائز (الملتزم المؤقت) خلال المهل المحددة في المادتين الثامنة والعشرين و/أو التاسعة والعشرين في:
 - التوقيع على العقد و/أو
 - توفير ضمان حسن التنفيذ المطلوب ضمن المهلة المحددة.
- 2-3. كتاب التعهد: فيما يتعلق بكتاب التعهد، فإنه يجب أن يكون وفق النموذج المرفق في الفصل الخامس.

4. المادة الرابعة: العارضون المقبولون والمستندات الإدارية المطلوبة

- 1-4. العارضون المقبولة اقتراحاتهم:
 - 1-4-1. 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:
 - 1.1.1.1. المؤهلات المالية والتي يجب أن يثبتها العارض بضم المستندات المطلوبة في البند (أ) من الفقرة الثالثة من المادة الرابعة من جدول البيانات.
 - 1.1.1.2. 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.
 - 1.1.1.3. 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.
 - 1.1.1.4. طاقات ومؤهلات أخرى والتي يجب أن يثبتها العارض بضم المستندات المطلوبة في البند (د) من الفقرة الثالثة من المادة الرابعة أدناه.
- 2-4. سيتم استبعاد العارض عند ثبوت وقوعه في تضارب المصالح وفي كل من الحالات التالية:
 - 1-2-1-4. إذا كان حالياً أو كان في السابق على علاقة بالشركة (أو الشخص)، أو أحد تابعها، التي تقدم الخدمات الاستشارية للجهة الشارية في تحضير وتصميم الشروط المرجعية والوثائق الأخرى المستخدمة لتحديد الخدمات التي سيجري تأميمها من خلال هذا الشراء؛

أو

- 2-2-1-4. إذا تقدم بأكثر من اقتراح لعملية الشراء هذه.

- 2-4. معايير الأخلاق: على العارضين من الأشخاص الطبيعيين وممثلي الأشخاص المعنويين التحلي بأرفع مستويات الأخلاق والمواطنة الصالحة ويجب وأن يكونوا غير محكوم عليهم بجناية أو جنحة شائنة وليسوا بحالة إفلاس أو تصفية قضائية أو في وضع إقصاء عن الاشتراك في الشراء العام أو على اللائحة السوداء لدى هيئة الشراء العام، (ينطبق هذا الشرط على المدير العام أو المدير التنفيذي وعلى المفوض القانوني بالتوقيع عن الشركة)، كما يجب أن يحافظ الإستشاريون على أعلى معايير الأخلاق خلال عملية الشراء وتنفيذ العقد. ولأجل تحقيق هذه الغاية:

- 1-2-4. تعتمد الجهة الشارية التعريفات التالية لغرض هذه النصوص:
 1. "الممارسات الفاسدة" تعني عرض أو استلام أو تسليم أو استدراج أي شيء ذي قيمة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر للتأثير في عمل مسؤول عام في عملية الشراء أو في تنفيذ العقد.

إسم المشروع:

2. "ممارسات أعمال التدليس أو الاحتيال" تعني أية ممارسات احتيالية أو تشويه أو حذف لأي من الحقائق المرتبطة بعملية الشراء أو تنفيذ العقد. ويعتبر "ممارسة احتيالية" كل عمل من شأنه أن يؤدي إلى تشويه الحقائق أو إغفالها للتأثير في عملية الشراء أو تنفيذ العقد.
3. "ممارسات التواطؤ" تعني أي تخطيط أو تنسيق بين اثنين أو أكثر من العارضين و/أو الموردين (قبل أو بعد تقديم الاقتراحات أو العروض)، بعلم أو دون علم الجهة الشارية، لتحديد مستويات مصطنعة وغير تنافسية للأسعار، وبهدف وضع أسعار وهمية وغير تنافسية ولحرمان الجهة الشارية من مزايا المنافسة الشريفة المفتوحة. ويعتبر ممارسات تواطؤية كل أعمال "من شأنها وضع أية خطة أو ترتيب بين اثنين أو أكثر من العارضين بهدف تقديم أسعار على مستويات زائفة وغير تنافسية.
4. "ممارسات قهرية" استعمال العنف والإيذاء أو التهديد بالإيذاء، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، تجاه الأشخاص أو ممتلكاتهم للتأثير على مشاركتهم وقراراتهم في عمليات الشراء أو التأثير على تنفيذ العقد. ويعتبر ممارسات قهرية "كل عمل يؤدي إلى إيذاء أشخاص في أنفسهم أو في أهلهم أو في ممتلكاتهم، أو التهديد بإيذائهم، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، للتأثير في مشاركتهم في عملية الشراء أو تنفيذ عقد شراء.
- 2-4. للجهة الشارية الحق في رفض اقتراح تلزيم، إذا وجدت 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.
- 3-4. للجهة الشارية الحق بمعاقبة العارضين وإدراجهم على لائحة الموردين الناكليين واقصائهم عن الاشتراك في عمليات الشراء العام نهائياً أو لمدة محددة، بعد موافقة هيئة الشراء العام على ذلك، في حال ثبت تورطهم في أي من ممارسات الاحتيال أو الفساد أو التواطؤ أو التهديد خلال عملية التنافس أو تنفيذ العقد.
- 3-4. المستندات المطلوبة: على العارضين أن يُقدّموا المستندات الإدارية المحددة في جدول البيانات – الفصل الثاني.

5. المادة الخامسة: تكاليف التقدم باقتراح

يتحمل العارض جميع التكاليف الخاصة بإعداد اقتراحه وتقديمه. ولن تكون الجهة الشارية بأي حال مسؤولة عن هذه التكاليف.

6. المادة السادسة: اجتماع للعارضين ما قبل تقديم الاقتراحات Prebid Meeting

على العارضين الإطلاع على الظروف المحلية وأخذها بعين الاعتبار عند إعداد اقتراحاتهم. ولتمكينهم من الحصول على المعلومات المتعلقة بالمشروع وبالظروف المحلية من مصدرها، قد تنظم الجهة الشارية اجتماع ما قبل تسليم الاقتراحات Pre-bid Meeting. يعقد الاجتماع (في حال الانطباق) في العنوان والموعّد المحدّدين في جدول البيانات، ويكون حضوره اختياري. على العارضين الاتصال بمندوب الجهة الشارية المذكور في جدول البيانات للحصول على أية معلومات إضافية حول "اجتماع ما قبل تسليم الاقتراحات".

تضع الجهة الشارية محضراً لذلك الاجتماع يتضمّن ما يُقدّم فيه من طلبات استيضاح حول طلب الاقتراحات، وما تقدّمه هي من ردود على تلك الطلبات. ويُلغى المحضر لجميع العارضين (حتى أولئك الذين لم يحضروا الاجتماع) الذين زوّدتهم الجهة الشارية بمستندات طلب الاقتراحات، وذلك لتمكينهم من إعداد اقتراحاتهم على ضوء المعلومات المقدّمة، كما ويرفق نسخة عن هذا المحضر بمستندات طلب الاقتراحات على المنصة الإلكترونية المركزية وحيث يلزم.

إسم المشروع:

2. مستندات طلب الاقتراحات

7. المادة السابعة: محتويات مستندات طلب الاقتراحات

تحتوي مستندات طلب الاقتراحات على الوثائق والملاحق الصادرة طبقاً للمادة العاشرة أدناه.

8. المادة الثامنة: توضيح مستندات طلب الاقتراحات

8-1. يحق للعارض تقديم طلب استيضاح خطّي (يرسل إلى العنوان المبين في جدول البيانات) حول طلب الاقتراحات خلال مهلة تنتهي قبل عشرة أيام من تاريخ تقديم الاقتراحات.

8-2. على العارض، إذا إكتشف خطأ أو خللاً ما في مستندات دفتر الشروط، وبخاصة الجزء الثاني (متطلبات الشراء)، أن يبلغ الجهة الشارية مباشرةً وفوراً بالخلل أو السهو أو الخطأ، وذلك بشكل خطّي على العنوان المحدد في المادة 8-1 أعلاه.

8-3. على الجهة الشارية الاجابة خلال مهلة تنتهي قبل ستة أيام من الموعد النهائي لتقديم الاقتراحات. ويُرسَل الايضاح خطياً، في الوقت عينه، من دون تحديد هوية مُصدر الطلب، إلى جميع العارضين الذين زوّدتهم بمستندات طلب الاقتراحات.

9. المادة التاسعة: تعديل مستندات طلب الاقتراحات

يمكن للجهة الشارية، في أي وقت قبل الموعد النهائي لتقديم الاقتراحات، ولأي سبب كان، سواء بمبادرة منها أم نتيجة لطلب استيضاح مقدم من أحد العارضين، أن تُعدّل طلب الاقتراحات بإصدار إضافة إليه، وفي هذه الحالة، يُرسل التعديل فوراً إلى جميع العارضين الذين زودتهم الجهة الشارية بطلب الاقتراحات، ويكون ذلك التعديل ملزماً لهؤلاء العارضين ويُنشر على المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام وعلى موقع الجهة الشارية الالكتروني (إن وُجد) وبذات الوسائل التي سبق وتمّ اعتمادها للاعلان و/أو التبليغ عن طلب الاقتراحات.

إذا أصبحت المعلومات المنشورة في طلب الاقتراحات مختلفة جوهرياً نتيجة التعديل الحاصل وفقاً لهذه المادة، فإنه يقع على عاتق الجهة الشارية، أن تؤمن نشر الإيضاح أو التعديل وجميع المعلومات المعدلة بالطريقة نفسها التي نشرت بها المعلومات الأصلية وفي المكان نفسه، ويعود لها أن تُمدّد الموعد النهائي لتقديم الاقتراحات بغية إتاحة وقت كافٍ للعارضين لأخذ الإيضاح أو التعديل بالاعتبار عند اعداد اقتراحاتهم وتمكينهم من اعداد اقتراحات مستجيبة.

أي ملحق، يصدر طبقاً لهذه المادة، يعتبر جزءاً لا يتجزأ من مستندات طلب الاقتراحات.

إسم المشروع:

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.

These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

3. إعداد الاقتراحات

10. المادة العاشرة: المستندات المكونة للاقتراحات

- 10-1. يتكون الاقتراح المقدم من العارض من الآتي (وبحسب المادة الخامسة عشرة أدناه):
- أ- ضمان الاقتراح المطلوب في المادة الثالثة أعلاه.
 - ب- المستندات الإدارية المطلوبة في المادة الرابعة أعلاه.
 - ج- الاقتراح الفني كما هو محدد في المادة الخامسة عشرة أدناه بالإضافة إلى أية مستندات مطلوب تقديمها في الفصل الرابع، مختومة وموقعة من العارض.
 - د- الجانب المالي للاقتراح أو الاقتراح المالي كما هو محدد في المادة الخامسة عشرة أدناه بالإضافة إلى أية مستندات مطلوب تقديمها في الفصل الخامس، مؤرخاً ومختوماً وموقعاً من العارض مع طابع مالي.
- 10-2. يُكتب الاقتراح وجميع الوثائق والمراسلات المتعلقة به باللغة العربية. وفي حال كانت اللغة المعتمدة في الاقتراح لغة أجنبية، على العارض تأمين ترجمة قانونية لكل أو لجزء من وثائق الاقتراح، عند الطلب، إلى اللغة المحددة في جدول البيانات.
- 10-3. أي اقتراح لا يتضمن جميع المواصفات والوثائق المذكورة أعلاه قد يعرض الاقتراح للرفض.

11. المادة الحادية عشرة: أسعار وعمليات الاقتراحات

- 11-1. يشمل العقد جميع الخدمات المذكورة في الشروط المرجعية.
- 11-2. على العارض أن يقدم بياناً "بالأسعار" (مرفق نموذج عنه في الفصل الخامس 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 أي خلاف في السعر بين الأرقام والحروف ليند ما، يؤخذ بالسعر المدون بالحروف، أما البنود التي لم يسعرها العارض فلن تقوم الجهة الشارعية 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 من قبل المفوض القانوني عن العارض. ويحدد طلب الاقتراحات إمكانية إجراء التلزم على أساس فئات أو بنود أو أصناف أو خدمات معينة وليس على أساس وحدة متكاملة.
- 11-3. تشمل الفئات والأسعار وسعر الاقتراح الإجمالي المقدم من العارض جميع الضرائب والرسوم الواجب تسديدها بسبب العقد أو لأي سبب آخر حتى التاريخ النهائي لتقديم الاقتراحات باستثناء الضريبة على القيمة المضافة التي يجب أن تدرج كما هو مطلوب في قائمة الكميات. وفي حال عدم ذكر الضريبة على القيمة المضافة تعتبر مشمولة بالسعر المقدم من العارض دون أية زيادة لاحقة.

12. المادة الثانية عشرة: مدة صلاحية الاقتراحات

- 12-1. يظل الاقتراح صالحاً "للفترة المحددة في جدول البيانات (على ألا تقل في كافة الأحوال عن 30/ ثلاثين يوماً من التاريخ النهائي لتقديم الاقتراحات).
- 12-2. في حالات استثنائية يجوز للجهة الشارعية أن تطلب من العارضين، قبل انقضاء فترة صلاحية اقتراحاتهم، أن يمددوا تلك الفترة لمدة إضافية محددة. ويجب أن يكون هذا الطلب، وكذلك ردّ العارضين خطياً". ويُمكن للعارض أن يرفض هذا الطلب من دون مصادرة ضمان اقتراحه.

إسم المشروع:

3-12. على العارضين الذين يوافقون على تمديد فترة صلاحية اقتراحاتهم أن يمددوا فترة صلاحية ضمانات الاقتراحات، أو أن يقدموا ضمانات جديدة تغطي فترة تمديد الصلاحية. ويُعتبر العارض الذي لم يمدد ضمان اقتراحه، أو الذي لم يقدم ضمان اقتراح جديد، أنه قد رفض طلب تمديد فترة صلاحية اقتراحه.

4-12. تمديد صلاحية الاقتراح حكماً في حال تجميد الاجراءات لفترة محدّدة من قبل هيئة الاعتراضات وفق أحكام الفصل السابع من قانون الشراء العام رقم 2021/244، وذلك لفترة زمنية تُعادل فترة تجميد الاجراءات، وعلى العارض تمديد فترة ضمان اقتراحه وفقاً لذلك.

13. المادة الثالثة عشرة: مراحل الجوانب الفنية للاقتراح ومدخلات الجهة الشارية

1-13. يتم تنفيذ المشروع حسب المراحل كما هو منصوص في جدول البيانات. إذا تضمن المشروع عدة مراحل، ينفذ الإستشاري كل مرحلة على حدة ولا ينتقل إلى مرحلة لاحقة قبل الحصول على موافقة الجهة الشارية على المرحلة قيد التنفيذ.

2-13. يجب أن يتضمن الاقتراح في جوانبه الفنية كل المراحل المذكورة في الشروط المرجعية. كما يجب على العارض أن يُفصّل الجوانب المالية لاقتراحه لكل من المراحل حسب ما تنص الشروط المرجعية.

3-13. على الجهة الشارية 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.

14. المادة الرابعة عشرة: شكل وتوقيع الاقتراح

1-14. يقدم العارض مجموعة المستندات المكونة للاقتراح كما هو مبين في المادة العاشرة أعلاه. يكتب عليها بوضوح كلمة "أصل". كما يقدم العارض نسختين عن اقتراحه يكتب على كل منها بوضوح كلمة "نسخة". وفي حال وجود أي اختلاف بين الأصل والنسخة يؤخذ بالأصل.

2-14. يتم طبع الاقتراح 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 3-4 أعلاه.

3-14. يجب ألا يحتوي الاقتراح على أي تغييرات أو إضافات عدا تلك التي تطابق تعليمات الجهة الشارية أو الضرورية لتصحيح الأخطاء التي وقع فيها العارض. في هذه الحالة توفّر هذه التصحيحات بالأحرف الأولى من الشخص أو الأشخاص الموقعين على الاقتراح.

4-14. على المفوض بالتوقيع على الاقتراح توقيع كافة صفحات وثائق طلب الاقتراحات بالحروف الأولى الخاصة بإسمه.

إسم المشروع:

4. تقديم الاقتراحات

15. المادة الخامسة عشرة: ختم الغلافات وتمييزها

1-15. الغلافان الداخليان: يجب أن يتضمن العرض الغلافات التالية:

15.1.1. الغلاف الأول: تذكر عليه عبارة "غلاف رقم 1- المستندات والجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء"، وذلك بالإضافة إلى:

- إسم العارض
- موضوع الشراء
- تاريخ جلسة فض الغلافات للجوانب الادارية والفنية والوظيفية وتلك المتعلقة بالأداء

ويتضمن الغلاف الاول:

- ضمان العرض (الاقتراح).
- المستندات المطلوبة في المادة الرابعة (العارضون المقبولون والمستندات الإدارية المطلوبة).
- مستندات طلب الاقتراحات المذكورة في المادة السابعة أعلاه، موقعة وممهورة من العارض.
- الجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء للاقتراح وتتضمن:

i. وصف مختصر للهيكل التنظيمي للعارض وملخص للمهام الأخيرة التي أتمها أو لا زال يقوم بها. يجب أن يشمل هذا الوصف ملخص خبرات العاملين المهنيين والاستشاريين المتعاقدين ثانوياً الذين شاركوا في كل مهمة، ومدة كل مهمة، وقيمة العقد لكل مهمة على حدة، ومدى مشاركة العارض. ويجب أن تكون المعلومات المقدمة متعلقة بالمهام التي تعاقدها العارض فيها قانونياً مع الجهة الشارية 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 أخرى، كجزء من خبرة العارض، ولكن يمكن ذكر هذه المهام في السيرة الذاتية للعاملين المهنيين أنفسهم. وعلى العارضين الاستعداد لإثبات الخبرات المذكورة إذا طلبت الجهة الشارية ذلك. يجب أن تكون السيرة 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 الخامس. 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-5 من الفصل الخامس).
- تقدير لمدخلات فريق العمل اللازمة لتنفيذ المهمة (نموذج فني-7 من الفصل الخامس). يجب أن يشمل بيان المدخلات عدد شهور/أسابيع عمل الموظفين بشكل مستقل لكل من العمل المكتبي والأنشطة الميدانية.

إسم المشروع:

- وصف مفصل للمنهجية المعروضة للتدريب إذا نص جدول البيانات على كون التدريب جزءاً محدداً من المهمة.
- نسخة الكترونية عن المستندات والجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء.
- 15-1.2. **الغلاف الثاني:** تذكر عليه عبارة "غلاف رقم 2- الجوانب المالية للاقتراح"، وذلك بالإضافة إلى العبارات المذكورة على الغلاف رقم 1، ويتضمن الجوانب المالية للاقتراح حسب النماذج المرفقة. كما يتضمن نسخة الكترونية عن الجوانب المالية للاقتراح ومستنداته.
- 15-1.3. لا يجوز أن تحتوي الجوانب والمستندات الفنية على أية معلومات مالية خاصة بالاقتراح. وأن أي اقتراح يحتويها يُرفض لإعتباره غير مستوفٍ للشروط.
- 15-2. **الغلاف الخارجي:** يوضع الغلافان (1) و (2) المذكوران أعلاه في غلاف خارجي، ويطبّع عليه بالحبر الأسود:
- [طلب اقتراحات] لتلزم [إسم المشروع] لزوم [إسم الجهة الشارعية...].
 - تاريخ إجراء [طلب الاقتراحات].
- 15-1.2. لا يجوز أن يضع المعارض على الغلاف الخارجي أية عبارة أو إشارة أخرى مميزة كإسم المعارض أو صفته أو عنوانه وذلك تحت طائلة الرفض.
- 15-2.2. إذا لم يكن الغلاف الخارجي مختوماً كما سبق، فإن الجهة الشارعية لن تكون مسؤولة عن فقدان الاقتراح أو فتحه قبل موعد فض الاقتراحات.
- 15-3. **مكان تقديم الاقتراحات:** يجب أن تُرسل الاقتراحات إلى الجهة الشارعية بالبريد المضمون المغفل أو باليد مباشرة على العنوان المحدد في جدول البيانات.
- تقدم الاقتراحات خطياً وموقعاً عليها كما هو منصوص عليه في هذه المادة، وتزود الجهة الشارعية المعارض بإبصال يبين فيه رقم تسلسلي بالإضافة إلى تاريخ تسلّم العرض بالساعة واليوم والشهر والسنة.
16. **المادة السادسة عشرة: آخر موعد لتقديم الاقتراحات**
- 16-1. يجب أن تصل الاقتراحات إلى الجهة الشارعية على العنوان المحدد في الفقرة 3 من المادة 15 قبل المهلة المحددة في جدول البيانات.
- 16-2. يجوز للجهة الشارعية أن تمدد فترة تقديم الاقتراحات بتعليمات لاحقة طبقاً للمادة التاسعة أعلاه. وفي هذه الحالة فإن جميع حقوق والتزامات الجهة الشارعية والمعارضين تمتد إلى الموعد الجديد.
17. **المادة السابعة عشرة: الاقتراحات المتأخرة**
- أي اقتراح يصل إلى عنوان الجهة الشارعية المحدد في المادة 15-3 أعلاه بعد الموعد النهائي لتقديم الاقتراحات المحدد في المادة 16-1، لن يتم فتحه، بل يعاد مختوماً إلى المعارض الذي قدمه من قبل لجنة التلزم.
18. **المادة الثامنة عشرة: تعديل الاقتراحات**
- يمكن للمعارض أن يعدّل اقتراحه أو أن يسحبه قبل الموعد النهائي لتقديم الاقتراحات دون مصادرة ضمان اقتراحه. ويكون التعديل أو طلب سحب الاقتراح ساري المفعول عندما تتسلّمه الجهة الشارعية قبل الموعد النهائي لتقديم الاقتراحات.

إسم المشروع:

الجزء الأول - إجراءات التلزم

الفصل الثاني - جدول البيانات للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية

المشروع: [اسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الجهة الشارعية: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية]

إسم المشروع:

جدول البيانات للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية

البيانات	مرجع الفقرة
إسم الجهة الشارية: _____ الإعتمادات المخصصة من ضمن [سنة الموازنة أو مصدر التمويل].	1.1
الدعوة : عامة أو للعارضين الذين سبق وتم تأهيلهم مسبقاً عنوان الجهة الشارية : _____ الإستحصال على طلب الاقتراحات : [مجانياً] أو [شك مصرفي بقيمة أو إلكترونياً عبر المنصة] زمان تقديم الاقتراحات : [الساعة/يوم/شهر/سنة] مكان تقديم الاقتراحات: _____ غرفة رقم _____ عناية السيد(ة) _____ المسمى الوظيفي _____	1.2
فترة التنفيذ: [العدد] [أسبوعاً أو شهراً] عنوان تسليم التقارير والمنجزات _____	1.3
قيمة ضمان العرض: [أدخل قيمة الضمان كمبلغ مقطوع وليس كنسبة من العرض بحدود 3% من القيمة التقديرية للشراء] (بالأحرف: _____) ليرة لبنانية. كفالة مصرفية: _____ كفالة نقدية : _____ يحرر الضمان لصالح : [إسم الجهة الشارية...]	3.1
يجب أن يتعدى معدّل مدخول العارض للسنوات [الثلاث] الأخيرة [أدخل قيمة تكون متناسبة مع حجم الخدمات موضوع طلب الاقتراحات هذا] .	4.1.1.1
عدد المشاريع المماثلة: [أدخل العدد الأحرف: _____] مشاريع، خلال السنوات: [أدخل العدد الأحرف: _____] الأخيرة.	4.1.1.2

إسم المشروع: _____

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.

These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

البيانات	مرجع الفقرة
فريق العاملين: [أدخل التوصيف الأدنى لفريق العمل أي الموارد البشرية الذي سيتولى تنفيذ المشروع]	4.1.1.3
الطاقات والمؤهلات الأخرى: [أدخل توصيف المؤهلات الأخرى إذا دعت الحاجة]	4.1.1.4
المستندات المطلوبة:	4.3
أ- إثبات المؤهلات المالية: تقارير المدققين الماليين المجازين للسنوات [الثلاث] الماضية للشركة أو كشف حساب حديث للأفراد العارضين. ب- إثبات المؤهلات الفنية: شهادة حسن تنفيذ وإنجاز لمشاريع مماثلة من حيث الحجم والنوع، خلال السنوات الأخيرة. أ- إثبات المؤهلات المهنية: السير الذاتية لكل العاملين الأساسيين لدى العارض والذين هم على علاقة بالاقتراح. ب- مستندات أخرى مطلوبة إثباتاً لمؤهلات إضافية مطلوبة بحسب الحاجة في جدول البيانات ت- تفويض قانوني (إذا قدم الاقتراح ووقعه شخص غير صاحب الشركة أو المؤسسة العارضة أو أحد المفوضين بالتوقيع عنه) مصدق لدى كاتب العدل. ث- نسخة عن السجل العدلي للمفوض بالتوقيع عن العارض أو "من يمثله قانوناً" لا يتعدى تاريخه الثلاثة أشهر، خالٍ من أي حكم شائن ج- النظام الأساسي للشركة إذا كان العرض بإسم شركة. ح- أسماء أعضاء مجلس الإدارة و/أو المديرين الحاليين إذا كان الاقتراح بإسم شركة مساهمة أو مؤسسة. خ- صورة صك الإئتلاف (في حال إئتلاف عدد من الشركات وتقديم اقتراح مشترك) مصدقة من كاتب العدل أو أي مرجع قانوني آخر. د- في حال تقديم عرض من شركة أجنبية فيتوجب على هذه الشركة أن تراعي أحد الشرطين التاليين: i. أن تكون من ضمن إئتلاف يضم شركة لبنانية على الأقل تتوفر فيها كل الشروط التي تطبق على الشركات اللبنانية. ii. أن يكون لها مكتب إستشاري في لبنان يراعي كل الشروط المطلوبة للإستشاريين الأفراد أو للشركات الإستشارية اللبنانية. 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. ذ- كتاب التعهد وفق النموذج المرفق موقعا وممهورا من العارض مع طوابع بقيمة 50,000 ل.ل. ويتضمن التعهد، تأكيد العارض لالتزامه بالسعر وبصلاحية الاقتراح، وإعلان الموافقة على أن الجهة الشارية غير ملزمة بقبول أي اقتراح تتلقاه. ر- شهادة تثبت أن العارض اللبناني مسجل في السجل التجاري منذ أكثر من ستة أشهر من تاريخ موعده تقديم الاقتراحات، إذا كان العرض بإسم 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.	

إسم المشروع:

البيانات	مرجع الفقرة
ز- براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي أو صورة مصدقة عنها، سارية المفعول بتاريخ جلسة فض الاقتراحات، تفيد بأن العارض قد سدد جميع اشتراكاته، إذا كان العرض بإسم شركة أو مؤسسة. س- شهادة تسجيل في وزارة المالية (ضريبة الدخل). ش- شهادة تسجيل في مديرية الضريبة على القيمة المضافة، إذا كان العرض بإسم شركة أو مؤسسة (عند الإنطباق)، أو إفادة من العارض بأن التسجيل في مديرية الضريبة على القيمة المضافة لا ينطبق عليه. ص- إفادة بالوقوعات الواردة على السجل التجاري لجهة الإفلاس ومراحل التصفية عند وجودها، لا يعود تاريخها لأكثر من ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لتقديم الاقتراحات؛	
سيتم عقد اجتماع للعارضين ما قبل تقديم الاقتراحات : [نعم أو لا] [إذا كان الجواب نعم، اكتب التاريخ والوقت والمكان] التاريخ : _____ الوقت : _____ العنوان : _____ إسم مندوب الجهة الشارية: _____ العنوان: _____ الهاتف: _____ الفاكس: _____ البريد الإلكتروني: _____	6.1
عنوان طلب الإيضاحات: الإسم: _____؛ المسمى الوظيفي: _____؛ العنوان: _____؛ رقم الفاكس: _____؛ البريد الإلكتروني: _____	8.1
تاريخ الإجابة على الإستفسارات : قبل ستة أيام على الأقل من التاريخ النهائي المحدد لتقديم الاقتراحات.	8.3
اللغة او اللغات الواجب إعتماها هي : [أدخل اللغة المعتمدة]	10.2
العملة الواجب إعتماها هي : [أدخل العملة المعتمدة]	11.2
يظل الاقتراح صالحاً لفترة [أدخل عدد الأيام: _____ على ألا يقل عن 30 يوماً] يوماً تبدأ من التاريخ النهائي لتقديم الاقتراحات.	12.1

إسم المشروع: _____

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.

These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

البيانات	مرجع الفقرة
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] 	13.1
المدخلات والمرافق والتسهيلات المتوقعة على الجهة الشارعية:	13.3
عنوان تقديم الاقتراحات: [اسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية ...] [عناية السيد(ة) _____] [المسمى الوظيفي _____] [العنوان _____] [هاتف: _____ فاكس: _____]	15.3
يوم [أدخل يوم تقديم الاقتراحات] الواقع في [اليوم والشهر والسنة].	16.1
موعد فض الاقتراحات: الساعة [ساعة] من يوم [يوم تقديم العروض أو اليوم التالي أي _____] [الواقع في [اليوم والشهر والسنة].	19.1
<u>المعايير لتقييم الجوانب الفنية والوظيفية وتلك المتعلقة بالأداء هي التالية: النقاط</u> الخبرة والمهمات المماثلة للمهمة الحالية والتي أنجزها العارض بنجاح [10-0] (2) تناسب منهجية وخطة العارض مع الشروط المرجعية [25 - 10] المنهجية الفنية المقترحة [15-10] خطة العمل المقترحة [10 - 5] تنظيم الهيكلية والمساندة من المقر الرئيسي للاستشاري [50-25] مجموع معايير (2) (3) <u>الموارد البشرية والكفاءات للمهمة</u> [15 - 10] قائد فريق العمل [35-15] العاملون التقنيون (جميع الموظفين الاساسيين للاستشاري) [50-25] مجموع معايير (3) يمكن لأي من المعايير المذكورة سابقاً أن تتجزأ مستندة إلى تناسب المعيار مع المهمة واللغة	23.3.1

إسم المشروع: _____

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.

These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

البيانات	مرجع الفقرة
المطلوبة وموقع العمل...	
الدرجة الدنيا لقبول الاقتراح الفني: 100/_____	23.1.2
طريقة احتساب الدرجة المالية للاقتراح كالتالي: $SF = 100 \times FM / F$ حيث SF تمثل الدرجة الفنية للاقتراح و FM تمثل الاقتراح المالي الأدنى و F تمثل الاقتراح المالي الواجب تقييمه. ثقل الدرجة الفنية T: [بين 60% و 80% حسب تعقيد المهمة] ثقل الدرجة المالية F: [بين 20% و 40%]	23.5.2
العملة الواجب استعمالها للتقييم هي: [الليرة اللبنانية أو أي عملة أخرى متداولة محلياً بسهولة]	25

إسم المشروع:

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.
These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

الجزء الأول - إجراءات التلزم

الفصل الثالث - منهجية التقييم للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية

المشروع: [إسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الجهة الشارعية: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية]

محرر

إسم المشروع:

19. المادة التاسعة عشرة: فتح الغلافات

يتمّ فتح الغلافات الزامياً على مرحلتين. حيث تفتح الغلافات رقم 1 في جلسة فض الاقتراحات وتبقى الغلافات رقم 2 مختومة وموقعة من قبل لجنة التلزم، إلى ما بعد صدور نتيجة فحص وتقييم خصائص الاقتراحات الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء، واتخاذ لجنة التلزم قرارها بنتيجته بقبول أو رفض الاقتراحات الفنية.

19-1. موعد فض الاقتراحات الفنية: تقوم الجهة الشارية بفتح الغلافات في الجلسة العلنية المحددة في جدول البيانات.

19-2. تقوم لجنة التلزم، في حضور ممثلي المعارضين الذين يقررون الحضور في المكان والزمان المحددين لفض الاقتراحات، بإعلان اسم المعارض وأية تفصيلات أخرى تراها اللجنة مناسبة.

19-3. مراحل فض الاقتراحات: تقوم اللجنة بفتح مغلفات الاقتراحات كما يلي:
- المرحلة الأولى: حيث يتم فتح الغلاف الأول (المستندات الادارية والفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء).

- المرحلة الثانية: حيث يوقع أعضاء لجنة التلزم على الغلاف الثاني ويبقى مغلقاً إلى حين فتحه في جلسة علنية ثانية يتم تعيين موعدها بعد الإنتهاء من تقييم الاقتراحات الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء ويحضرها فقط المعارضون الذين تقدموا باقتراحات مستجيبة (استوفت الحد الأدنى المطلوب) وفقاً للمواد 22 و 23 أدناه.

19-4. محضر فض الاقتراحات: تعدّ اللجنة محضراً لجلسة فتح الغلافات متضمناً المعلومات التي تمّ إعلانها للحاضرين في الجلسة وكافة الوقائع.

20. المادة العشرون: سرية الإجراءات

20-1. المعلومات الخاصة بفحص وتوضيح وتقييم ومقارنة الاقتراحات والتوصيات بخصوص الجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء للاقتراحات تبقى سرية. ويجب عدم الإفصاح عن مداولات لجنة التلزم خارج جلسة فض الاقتراحات.

21. المادة الواحدة وعشرون: توضيح الاقتراحات والاتصال بالجهة الشارية

21-1. إستيضاح المعارضين: في حال كانت المعلومات أو المستندات المقدّمة في الاقتراح ناقصة أو خاطئة أو في حال غياب وثيقة معينة، يجوز للجهة الشارية الطلب خطياً من المعارض المعني توضيحات حول عرضه، أو طلب تقديم أو استكمال المعلومات أو الوثائق ذات الصلة خلال فترة زمنية محدّدة، شرط أن تكون كافة المراسلات خطيّة، وتستعمل الجهة الشارية إلى احترام مبادئ الشفافية والمساواة في المعاملة بين المعارضين في طلبات التوضيح أو الاستكمال الخطيّة.

21-2. الاتصال بالجهة الشارية: لا يسمح لأي من المعارضين بالاتصال بالجهة الشارية أو بلجنة التلزم أو بلجنة الخبراء (أو الخبير) المشار إليها في المادة 22-3 أدناه أو بأي من أعضاء هذه اللجان بخصوص اقتراحه وذلك من تاريخ فتح الغلافات وحتى إرساء العقد على أحد المعارضين، وإذا أراد أي عارض أن يمد أو يبلغ الجهة الشارية أو لجنة التلزم بمزيد من المعلومات، فعليه أن يفعل ذلك خطياً.

21-3. طائلة الإستبعاد والملاحقة: ان أي محاولة من أي عارض للتأثير على الجهة الشارية أو لجنة التلزم أو لجنة الخبراء أثناء عملية تقييم الاقتراحات ومقارنتها أو عملية إرساء العقد قد ينتج عنها استبعاد اقتراحه بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات المنصوص عنها في قانون الشراء العام.

22. المادة الثانية والعشرون: إستيفاء الشروط الإدارية والفنية

22-1. إستيفاء الشروط الإدارية: يعتمد قرار الجهة الشارية فيما إذا كان الاقتراح موافقاً للشروط، على مضمون الاقتراح نفسه. الاقتراح المستوفي للشروط هو الاقتراح الذي يستوفي المتطلبات الدنيا المحددة في طلب الاقتراحات دون أي تغيير أو تحفظ أو إنحراف ووفق ما هو مفصل في المادة 23 أدناه.

إسم المشروع:

2-22 رفض الاقتراح: تقوم اللجنة برفض أي اقتراح غير مطابق، ولا يُسمح بالتالي بجعله مطابقاً بسحب التحفظات أو الانحرافات ولا يتم فتح الغلاف رقم 2 الخاص بهذا الاقتراح وإنما يعاد مقلداً إلى العارض، وذلك بعد الانتهاء من إجراءات التلزم.

3-22 الاستعانة بخبراء: يحق للجنة التلزم، الاستعانة برأي خبير أو لجنة خبراء من أصحاب الاختصاص من داخل أو خارج الجهة الشارية لدراسة الاقتراحات من الناحية الفنية والوظيفية والمالية، ولتحديد مدى مطابقتها للشروط المرجعية المحددة في الفصل السادس من طلب الاقتراحات.

23. المادة الثالثة والعشرون: مراحل تقييم الاقتراحات

1-23. تقوم لجنة التلزم بتقييم الاقتراحات للمطابقة الإدارية والفنية طبقاً للمادة الثانية والعشرين أعلاه.

2-23 الفحص الأولي للاقتراحات:

1-1-23. تقوم لجنة التلزم بفحص الاقتراح لتتأكد من أن جميع المستندات والوثائق المطلوبة في المادة 1-1-15 من تعليمات العارضين موجودة، ومطابقة للمتطلبات الإدارية و/أو القانونية و/أو التقنية، الخ...

2-1-23. تقوم لجنة التلزم بفحص الاقتراح 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.

3-1-23. عدم توافر أي من هذه المعلومات أو المستندات يعرض صاحب الاقتراح إلى الاستبعاد برفض اقتراحه.

3-23 فحص الشروط والبنود، والتقييم للجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء:

1-3-23. تقوم لجنة التلزم بفحص النواحي الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء للاقتراح المقدم وفقاً للمادة الخامسة عشرة من تعليمات العارضين، للتأكد من أن جميع المتطلبات المحددة في الفصل السادس (الشروط المرجعية) موجودة دون أي تحفظات أو تغييرات مادية. تضع لجنة التلزم الدرجات لكل من معايير المفاضلة الفنية الخاصة بالاقتراح حسب ما هو محدد في جدول النماذج في الفصل الخامس ووفق منهجية التقييم موضوع الفصل الثالث.

2-3-23. تعتبر الاقتراحات التي لا تفي خصائصها الفنية والوظيفية وتلك المتعلقة بالأداء بالمتطلبات الدنيا ذات الصلة اقتراحات غير مُستجيبة للمتطلبات وتُرفض لهذا السبب. كما يُبلغ كل عارض رُفض اقتراحه بأسباب الرفض، ويُعاد إليه المغلف غير المفتوح الذي يحتوي على جوانب الاقتراح المالية، وذلك بعد الانتهاء من إجراءات التلزم.

4-23 فض الجوانب المالية للاقتراحات وتقييمها:

1-4-23. تعتبر الاقتراحات التي تفي مواصفاتها الفنية والوظيفية ومواصفاتها المتعلقة بالأداء بالمتطلبات الدنيا ذات الصلة أو تفوقها، اقتراحات مستجيبة جوهرياً للمتطلبات. وتقوم الجهة الشارية بإبلاغ كل عارض قَدَم اقتراحاً مستجيباً جوهرياً للمتطلبات بالدرجة التي أحرزتها خصائص اقتراحه الفنية والوظيفية وتلك المتعلقة بالأداء. وتدعو الجهة الشارية جميع أولئك العارضين إلى جلسة فتح المغلفات التي تحتوي على الجوانب المالية لاقتراحاتهم.

2-4-23. تُقرأ الدرجة التي أحرزتها المواصفات الفنية والوظيفية والمواصفات المتعلقة بالأداء لكل اقتراح مُستجيب للمتطلبات والجانب المالي المقابل من ذلك الاقتراح في حضور العارضين الذين توجه إليهم الدعوة وفقاً للفقرة 1-4-23 أعلاه، إلى جلسة فتح المغلفات التي تحتوي على الجوانب المالية للاقتراحات.

3-4-23. تقوم لجنة التلزم بتصحيح أي أخطاء حسابية، وتبلغ العارض بها فوراً. وفي حال وجود تناقض بين السعر الإفرادي والسعر الإجمالي، فيكون المرجع هو السعر الإفرادي، وإذا وجد تناقض بين الحروف (التفقيط) والأرقام، فيكون المرجع هو الحروف (التفقيط). إن النشاطات والبنود

إسم المشروع:

والفقرات المذكورة في الجانب الفني من الاقتراحات، وغير المعاد ذكرها في الجانب المالي، ستعد مشمولة ضمن السعر الإجمالي للمشروع.

4-4-23. إذا كان حساب كمية فقرة أو نشاط معين مذكور ضمن الجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء من الاقتراح يختلف عما هو مذكور في الجوانب المالية، تقوم لجنة التلخيص بتصحيح الكمية المذكورة في الجوانب المالية بما يتناسب مع الكمية المذكورة في الجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء، وتطبيق سعر الوحدة المبين في الجوانب المالية على الكمية المصححة وبالتالي، تصحيح التكلفة الإجمالية للاقتراح.

5-4-23. تتم إجراءات التقييم الفني والوظيفي والمتعلق بالأداء والمالي المشترك حسب ما هو منصوص في الفقرة الخامسة من المادة الثالثة والعشرين أدناه.

6-4-23. في كافة الأحوال، يُحظر إجراء أية مفاوضات حول الاقتراحات المقدمة.

5-23 مقارنة الاقتراحات:

1-5-23. تقوم الجهة الشارية بمقارنة الجوانب المالية من الاقتراحات المستجيبة للمتطلبات وتحدّد على هذا الأساس الاقتراح الفائز وفقاً للمعايير والاجراءات المبيّنة في طلب الاقتراحات. ويكون الاقتراح الفائز هو الاقتراح الذي يحصل على أفضل تقييم إجمالي من حيث ما يلي (أ) المعايير غير السعرية المبيّنة في طلب الاقتراحات و(ب) السعر، وفقاً للمادة 4-23 أعلاه.

2-5-23. يُعطى الاقتراح الأقل كلفة (FM) من الجانب المالي أعلى درجة في مجموع النقاط للجانب المالي وسوف تحتسب درجات المقترحات الأخرى (SF) بموجب التناسب العكسي كما تنص المعادلة في جدول البيانات. تكون الدرجة النهائية للجانبين الفني والمالي هي الحاسمة وتعتمد الدرجة النهائية الأعلى ليحدّد العارض الفائز.

تعتمد التعريفات التالية لاحتساب الدرجة النهائية لكل عرض:

$$ST = \text{الدرجة الفنية للاقتراح} \quad SF = \text{الدرجة المالية للاقتراح}$$

$$T = \text{ثقل للدرجة الفنية} \quad F = \text{ثقل للدرجة المالية}$$

$$S = \text{الدرجة النهائية للاقتراح}$$

$$100 = T + F$$

$$S = ST \times T \% + SF \times F \%$$

3-5-23. تحتفظ اللجنة بحق قبول أو رفض أي تغيير أو انحراف من العارض على ضوء إرشادات هيئة الشراء العام.

24. المادة الرابعة وعشرون: تصحيح الأخطاء في الجوانب المالية

1-24. طريقة التصحيح: تقوم اللجنة بمراجعة الأخطاء الحسابية فقط للاقتراحات المستجيبة وفقاً للمادة السابقة. ويتم تصحيح الأخطاء على الشكل التالي:

1-1-24. إذا وقع تعارض بين وحدة السعر وبين المجموع الإجمالي الخطي للبند، الذي ينتج عن ضرب وحدة السعر بالكمية، يُعتمد سعر الوحدة ويُصحّح المجموع، إلا إذا رأت اللجنة أن هناك خطأ في العلامة العشرية لوحدة السعر، يُحتسب عندها المجموع الخطي وتُصحّح وحدة السعر؛

2-1-24. إذا وقع خطأ في ناتج عمليات جمع المبالغ الإجمالية لكل بند، تُعتمد هذه المبالغ الإجمالية ويُصحّح المجموع؛

3-1-24. إذا وقع تعارض بين الكلمات (التفقيط) والأرقام في تحديد المبالغ، تُعتمد المبالغ المذكورة في الأرقام كتابية، إلا إذا كان المبلغ المذكور متعلقاً بخطأ حسابي. عند ذلك تُعتمد القيمة الرقمية وفقاً للتعديلات بموجب البندين السابقين.

إسم المشروع:

24-2. نتيجة التصحيح: تقوم اللجنة بتصحيح قيمة الاقتراح على ضوء تصحيح الأخطاء السابق ذكرها. ويوافق العارض المعني خطياً على التصحيح. فإذا رفض العارض قيمة اقتراحه المصححة يُرفض اقتراحه (وتُصادر قيمة ضمان الاقتراح تطبيقاً للمادة الثالثة أعلاه).

25. المادة الخامسة والعشرون: العملة المستخدمة في تقييم الجوانب المالية

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

5. إبرام العقد

26. المادة السادسة والعشرون: حق الجهة الشارية في إلغاء الشراء

للجهة الشارية الحق برفض أو قبول أي عرض، كما أن لها الحق بإلغاء طلب الاقتراحات، دون تحمل أي مسؤولية قانونية أو تبعة تجاه العارض أو العارضين المتأثرين بقرارها ودون أي التزام بتوضيح أسباب قراره. في كافة الأحوال لا يحق للجهة الشارية إلغاء عملية الشراء إلا في حال توافر الشروط المحددة في المادة 25 من قانون الشراء العام.

27. المادة السابعة والعشرون: قواعد قبول العرض الفائق

1-27. مع مراعاة المادة السابقة، بعد التأكد من الاقتراح الفائز تُبلغ الجهة الشارية العارض الذي قدّم ذلك الاقتراح، كما تنشر بالتزامن قرارها بشأن قبول الاقتراح الفائز (التلزم المؤقت) والذي يدخل حيز التنفيذ عند انتهاء فترة التجميد البالغة عشرة أيام عمل تبدأ من تاريخ النشر على المنصة (وعلى موقع الجهة الشارية الالكتروني إن وُجد).

2-27. يجري التلزم على أساس السعر الإجمالي للصفقة. ويكون العارض مسؤولاً عن تأمين البنود المطلوبة بمواصفاتها وأعدادها المبينة في طلب الاقتراحات وهو مُلزم بالسعر الإجمالي الذي يقدمه، وذلك بعد إجراء تصحيح للخطأ حسابية التي قد تكتشفها اللجنة عند تقييم الجوانب المالية للاقتراحات طبقاً للمادة الرابعة والعشرين أعلاه.

28. المادة الثامنة والعشرون: توقيع العقد

1-28. فور انقضاء فترة التجميد المنصوص عنها في البند 1 من المادة 27 أعلاه، تقوم الجهة الشارية بإبلاغ الملتمزم المؤقت بوجوب توقيع العقد خلال مهلة لا تتعدى 15/ خمسة عشر يوماً.

2-28. يوقع المرجع الصالح لدى الجهة الشارية العقد خلال مهلة 15/ خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع الملتمزم المؤقت. يمكن أن تُمدد هذه المهلة إلى 30/ ثلاثين يوماً في حالات معينة تحدّد من قبل المرجع الصالح.

3-28. يبدأ نفاذ العقد عندما يوقع الملتمزم المؤقت والمرجع الصالح لدى الجهة الشارية عليه.

4-28. لا تتخذ الجهة الشارية ولا الملتمزم المؤقت أي إجراء يتعارض مع بدء نفاذ العقد أو مع تنفيذ الشراء خلال الفترة الزمنية الواقعة ما بين تبليغ العارض المعني بالتلزم المؤقت وتاريخ بدء نفاذ العقد.

5-28. في حال تمّنع الملتمزم المؤقت عن توقيع العقد، تُصادر الجهة الشارية ضمان اقتراحه. في هذه الحالة يمكن للجهة الشارية أن تلغي الشراء أو أن تختار الاقتراح الأفضل من بين الاقتراحات الأخرى المستجيبة وفقاً للمعايير والإجراءات المحددة في طلب الاقتراحات هذا وفي قانون الشراء العام، والتي لا تزال صلاحيتها سارية المفعول. وتطبق أحكام المادتين السابعة والعشرين والثامنة والعشرين على هذا الاقتراح بعد إجراء التعديلات اللازمة.

إسم المشروع:

29. المادة التاسعة والعشرون: ضمان حسن التنفيذ

- 29-1. يجب أن يتقدم العارض الذي رسا عليه الالتزام إلى الجهة الشارية، خلال فترة لا تتجاوز 15/ خمسة عشر يوماً من تاريخ نفاذ العقد بضمن حسن التنفيذ بقيمة توازي 10% من قيمة العقد وذلك حسب النموذج المرفق في الفصل العاشر (نماذج ملحقة بالعقد) من مصرف مقبول أو بموجب كفالة نقدية تدفع قيمتها إلى [أحد صناديق الخزينة مباشرة أو إلى صندوق الجهة الشارية...] وذلك لقاء إيصال ويحدد الضمان بإسم المشروع، موضوع الشراء لصالح الجهة الشارية.
- 29-2. إذا أخلّ العارض الذي رسا عليه الالتزام بمتطلبات المادة 29-1، يكون ذلك سبباً في إلغاء إرساء العقد ومصادرة الضمان المؤقت.

إسم المشروع:

الجزء الأول - إجراءات التلزم

الفصل الرابع - معايير الأهلية والتأهيل للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية

المشروع: [إسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الجهة الشارعية: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية]

محرر

إسم المشروع:

30. المادة الثلاثون: معايير الأهلية والتأهيل

تقيم مؤهلات العارضين المهنية والتقنية والبيئية والكفاءة المهنية والموارد المالية والمعدات والمرافق المادية الأخرى والمقدرة الادارية والخبرة والموارد البشرية لتنفيذ العقد.

31. المادة الواحدة والثلاثون: طلب التقدم بالعرض

تتوفر الإرشادات حول محتوى طلب التقدم بالعرض في النموذج ويتضمن النماذج التالية:

- i. معلومات عامة (نموذج 1)
- ii. سجل الخبرة العامة (نموذج 2)
- iii. سجل الخبرة الخاصة (نموذج 3)
- iv. تفاصيل عقود الخبرة المماثلة (نموذج 3-أ)
- v. قدرات الأفراد (نموذج 4)
- vi. خبرة الأفراد (نموذج 4-أ)
- vii. القدرة المالية (نموذج 5)
- viii. مصادر التمويل (نموذج 5-أ)
- ix. النزاعات (نموذج 6)
- x. ضمان الجودة (نموذج 7)

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

المسمى الوظيفي:

الجهة الشارية: [إسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية ...]

التوقيع:

التاريخ:

إسم المشروع:

الجزء الأول - إجراءات التلزم

الفصل الخامس - نماذج الجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء والجوانب المالية للاشتراك في طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية

المشروع: [إسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الجهة الشارعية: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية]

إسم المشروع:

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.
These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

النماذج الموحدة للجانب الإداري والجانب الفني من الاقتراح

نموذج إداري - د1	نموذج معلومات العارض
نموذج إداري - د2	كتاب التعهد
نموذج إداري - د3	ضمان الاقتراح
نموذج إداري - د4	بيان بالدخل السنوي
نموذج فني - ف5	وصف الخبرة والهيكل التنظيمي للعارض
نموذج فني - ف6	تعليقات أو اقتراحات حول الشروط المرجعية والمعطيات والتسهيلات التي ستوفرها الجهة الشارية
نموذج فني - ف7	وصف الأسلوب والمنهجية وخطة العمل لإداء المهمة
نموذج فني - ف8	تكوين تشكيل فرق العمل وتوزيع المهام
نموذج فني - ف9	السيرة الذاتية للعاملين المهنيين المقترحين
نموذج فني - ف10	جدول الزمني لعمل الموظفين
نموذج فني - ف11	جدول العمل

إسم المشروع:

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.
These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

نموذج إداري - د1

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: [إسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

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

صفحة _____ من _____

1. الإسم القانوني للعارض والصفة القانونية: [أدخل إسم العارض والصفة القانونية]
2. في حالة كان العارض مشكلاً من إئتلاف عدد من الأشخاص الطبيعيين و/أو المعنويين، يجب إدراج الإسم القانوني لكل شريك: [أدخل الإسم القانوني لكل شريك]
3. الدولة المسجل فيها مقدم العرض فعلاً: [أدخل إسم الدولة]
4. سنة تسجيل العارض: [أدخل سنة التسجيل]
5. العنوان الرسمي للعارض في الدولة المسجل فيها: [أدخل العنوان]
6. أسماء وجنسيّة المالكين: [أدخل الأسماء والجنسيات] أ. الجنسية: _____ ب. الجنسية: _____ ج. الجنسية: _____ الخ...
7. معلومات عن الممثل المفوض للعارض الإسم: [أدخل إسم الممثل المفوض] 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]

إسم المشروع: _____

8. 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 بإسم شركة أو مؤسسة إذا قدم العرض ووقعه أحد أفرادها المخول حق التوقيع بإسمها.
- ☐ 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 الأصول وحسب قانون البلد الذي أنشئت الشركة وفقاً لقوانينه.
- ☐ كتاب 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.
- ☐ كتاب تعهد يلزم المشارك بالسعر وبصلاحية العرض، وإعلان موافقة على أن الجهة الشارعية غير ملزم بقبول أي عرض يتلقاه.
- ☐ نسخة عن خطاب الدعوة للمشاركة في [طلب الاقتراحات]
- ☐ 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).
- ☐ جميع مستندات الاقتراح الفني: [أدخل لائحة بجميع تلك المستندات]
- ☐ مستندات ووثائق أخرى: [عَدّها]

إسم المشروع: _____

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.

These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

نموذج إداري - د 2

كتاب التعهد

كتاب تعهد للاشتراك في طلب اقتراحات لخدمات استشارية

لشراء [أدخل اسم المشروع]

لزم [الجهة الشاركة...]

أنا الموقع [أدخل اسم المفوض بالتوقيع عن العارض] صاحب أو أحد أصحاب [أدخل اسم العارض] {أو وكيل [أدخل اسم المفوض بالتوقيع عن [أدخل اسم العارض] { المتخذ محل إقامة في [شارع..... ملك.....] رقم الهاتف في محل الإقامة [.....] رقم الهاتف في محل العمل [.....] أصرح أنني اطّلت على طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية العائد لتوريد [أدخل اسم المشروع] لزوم [اسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...], الذي تسلمت نسخة عنه، وأقبل بجميع الشروط المبينة فيه وأتعهد بالتقيد بها جميعها، كما أتعهد بتنفيذها كاملة دون أي نوع من أنواع التحفظ أو الإستدراك وأتعهد في حال رسو الصفقة عليّ أن أقدم الخدمات المحددة وفقاً لشروط هذا الدفتر ولجودة نوعية الخدمات التي رسا عليها التلزم.

كما أتعهد بالالتزام بالسعر المعروض ولمدة الصلاحية المحددة في دفتر الشروط وأعلن موافقتي على أن [اسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...] غير ملزمة بقبول أي عرض تتلقاه.

وإذا تبين لـ [اسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...] أنني لم أقم بتعهداتي كاملة وفقاً لأحكام دفتر الشروط الخاص العائد لهذه الصفقة فإنني أقبل سلفاً بملء إرادتي ورضائي بأي تدبير إداري أو قضائي أو جزاء نقدي تفرضه الإدارة وأني أقدم هذا الطلب على هذا الأساس.

في [أدخل التاريخ]

[اسم وتوقيع العارض وختمه]

الطابع المالي:

إسم المشروع:

نموذج إداري - د3

ضمان العرض - صيغة كتاب ضمان العرض

مصرف [حدّد اسم المصرف]

جانب [الجهة الشارعية...]

الموضوع: كتاب ضمان لصالحكم بناء للأمر [السيد أو السادة أو الشركة] [حدّد اسم العارض] بخصوص طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية

المشروع: [اسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد]

تاريخ: [حدّد التاريخ]

إن مصرف [حدّد اسم المصرف] مركزه [حدّد عنوان المصرف]، الممثل بالسيد [حدّد اسم الممثل الرسمي للمصرف] الموقع عنه أدناه وذلك بصفته [حدّد المسمى الوظيفي لممثل المصرف الرسمي]، وبناء للأمر [السيد أو السادة أو الشركة] [حدّد 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] (لبيرة 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] [حدّد 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 دفوع 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] [حدّد اسم العارض] أو عن [غيره أو غيرهم أو غيرها] بشأن دفع المبلغ إليكم بناء لطلبكم.

يبقى كتاب الضمان هذا معمولاً به لغاية [حدّد 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 [حدّد عنوان المصرف المتخذ محل إقامة].

المكان والتاريخ :
الصفة :
الإسم :
التوقيع :

خاتم المصرف

إسم المشروع:

نموذج إداري - د4

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

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

إسم المشروع:

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.
These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

نموذج فني - ف5

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 الموصفة ضمن هذا النموذج مشابهة للمهمة موضوع طلب المقترح الحالي.

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

إسم الإستشاري/الشركة الإستشارية

إسم المشروع:

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.

These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

نموذج فني - ف6

تعليقات أو اقتراحات حول الشروط المرجعية والمعطيات والتسهيلات التي سيوفرها الجهة الشارية

أ - حول الشروط المرجعية

[اذكر، معلاً، 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].

التعليقات / الإقتراحات	المرجع/الفقرة في الشروط المرجعية
	-1
	-2
	-3
	-4

ب - حول المعطيات والتسهيلات من قبل الجهة الشارية

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

إسم المشروع:

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.

These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

نموذج فني - ف7

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 50 صفحة]

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

2. خطة العمل : يجب أن تتضمن هذه الفقرة إقتراح النشاطات الرئيسية في المشروع ومحتواها ومدتها ومراحلها وعلاقاتها مع بعضها البعض والنقاط الهامة فيها (متضمنة موافقات الجهة الشارعية 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.

3. 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.

إسم المشروع:

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.

These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

نموذج فني - ف8

تكوين تشكيل فرق العمل وتوزيع المهام

فريق العمل المهني			
المهمة الموكلة له	الوظيفة	مجال الخبرة	إسم الموظف

إسم المشروع:

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.
These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

نموذج فني - ف9

السيرة الذاتية للعاملين المهنيين المقترحين

1. المنصب المقترح [يتم ترشيح مرشح واحد فقط لكل منصب]:
2. إسم المؤسسة [أدخل إسم المؤسسة المقترحة للموظفين]:
3. إسم الموظف [أدخل الإسم الكامل]:
4. تاريخ الميلاد: الجنسية:
5. عدد سنوات الخبرة في المجال:
6. التعليم [أدخل إسم الكلية/الجامعة وغيره من التعليم المتخصص للموظفين، مع ذكر أسماء المؤسسات، والدرجات الحاصلين عليها، وتاريخ التخرج]:
7. العضوية في النقابات المهنية:
8. دورات تدريبية أخرى [أدخل الدورات التدريبية الرئيسية بعد الحصول على درجات التعليم]:
9. دول الخبرة العملية [أدخل أسماء الدول التي عمل فيها الموظفون في السنوات العشر الأخيرة]:
10. اللغات [أدخل مدى الإتقان لكل لغة: جيد، أو متوسط، أو ضعيف / محادثة وقراءة وكتابة]:
11. السجل الوظيفي [بداية بآخر وظيفة، قائمة مرتبة من الأحدث إلى الأقدم بجميع الوظائف التي عمل فيها الموظف منذ التخرج وذكر تاريخ العمل وإسم الجهة الشارية والمنصب لكل وظيفة (بالتنسيق التالي)]:
 - من [السنة] إلى [السنة] / الجهة الشارية: / المنصب: المهام
 - من [السنة] إلى [السنة] / الجهة الشارية: / المنصب: المهام
12. 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:

[اليوم/الشهر/السنة]

[توقيع صاحب السيرة الذاتية والمندوب المفوض عن العارض]

الإسم الكامل لصاحب السيرة الذاتية:

الإسم الكامل للمندوب المفوض عن العارض:

إسم المشروع:

نموذج فني - ف10
جدول الزمني لعمل الموظفين¹

#	إسم الموظف	ناتج الموظف (بشكل رسم بياني عمودي) ²														مجموع مدخلات شهور العاملين		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	المكتب	الموقع ³	المجموع	
1		[المكتب]																
		[الموقع]																
2																		
3																		

1. يتم ذكر الناتج بشكل فردي للموظفين المهنيين، أما للموظفين المساعدين فيذكر بالنسبة للتصنيف (مثل المصممين والمساعدين)
2. تعد الأشهر من بداية المهمة. اذكر لكل موظف بشكل منفصل ناتج العمل المكتبي والميداني.
3. العمل الميداني هو العمل المنجز في مكان غير مكتب الاستشاري.

مدخلات الدوام الكامل مدخلات الدوام الجزئي

عدد التقارير المتوجبة خلال المهمة

التوقيع (توقيع المندوب المفوض)

الإسم الكامل (للمندوب المفوض)

إسم المشروع:

نموذج فني - ف11

جدول العمل

أولاً. جدول النشاطات

#	النشاط ¹	الشهور / أسابيع											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													

1. يجب ذكر جميع نشاطات المشروع حسب تراتبها في الشروط المرجعية بالتوافق مع منهجية العمل.

ثانياً. جدول التقارير

#	التقرير	تاريخ التسليم ²
1		
2		
3		

2. عند حساب تاريخ التسليم، يجب الأخذ بعين الاعتبار المدة اللازمة لقبول التقرير من قبل الجهة الشارعية.

إسم المشروع: _____

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.

These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

النماذج الموحدة للجوانب المالية

نموذج مالي- م1	نموذج تسليم الاقتراح بشقه المالي
نموذج مالي- م2	ملخص التكاليف
نموذج مالي- م3	تفصيل التكلفة تبعاً للنشاط
نموذج مالي- م4	تفصيل التعويضات تبعاً للنشاط
نموذج مالي- م5	تفصيل النفقات المستردة تبعاً للنشاط
نموذج مالي- م6	تفصيل النفقات الأخرى تبعاً للنشاط

إسم المشروع:

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.
These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

نموذج مالي - م 1 نموذج تسليم الجوانب المالية

[الموقع، التاريخ]

إلى: [إسم وعنوان الجهة الشارية]

السادة،

نحن، الموقعون أدناه، نتعهد بتوفير الخدمات الاستشارية لمشروع [أدخل عنوان المشروع] بموجب طلب الاقتراحات بتاريخ [أدخل التاريخ] وخصائص اقتراحنا الفنية والوظيفية وتلك المتعلقة بالأداء. قيمة اقتراحنا المالي المرفق هي [أدخل المبلغ أو المبالغ بالكلمات والأرقام]. يشمل هذا المبلغ الضرائب والرسوم الأخرى.

يكون مقترحنا المالي ملزماً لنا حتى انتهاء مدة صلاحية الاقتراح، أي قبل [أدخل التاريخ].

نحن على علم بأنكم غير ملزمون بقبول أي مقترح تستلمونه.

وتفضلوا بقبول الاحترام،

توقيع المندوب المفوض (بالكامل وبالأحرف الأولى):

إسم ولقب صاحب التوقيع:

إسم المؤسسة:

العنوان:

إسم المشروع:

نموذج مالي - م2

ملخص التكاليف

التكاليف بـ [العملة المحددة للاقتراح]	البند
	مجموع تكاليف المقترح المالي (يجب أن يتناسب مجموع التكاليف مع مجموع المجاميع الفرعية المذكورة في جميع نماذج المالية- م3 المرفقة مع العرض) بالأرقام : بالأحرف :

إسم المشروع:

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.
These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

نموذج مالي - م3 تفصيل التكلفة تبعاً للنشاط¹

النشاط / المرحلة: 2	
الوصف: 3	
تفاصيل الكلفة	التكاليف
	[بالعملة المحددة]
تعويضات العاملين ⁴	
النفقات المستردة ⁴	
النفقات الأخرى ⁴	
المجاميع الفرعية ⁴	

1. تتم تعبئة النموذج المالي- م3 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-3 منفصل لكل مجموعة من النشاطات.
2. يجب أن تكون أسماء النشاطات (المرحلة) مماثلة أو منسجمة مع الأسماء المبينة في العמוד الثاني من النموذج الفني-8.
3. وصف قصير للنشاطات التي تم تحليل تكلفتها في هذا النموذج.
4. يجب أن تتوافق التعويضات والنفقات المستردة مع مجموع التكاليف المذكور في النموذجين المالي- م4 والمالي- م5 على التوالي.

إسم المشروع:

نموذج مالي - م4

تفصيل التعويضات تبعاً للنشاط¹

{من الضروري استخدام هذا النموذج المالي- م4 لدى تقديم المقترح المالي}

مجموعة النشاطات (المرحلة):				
الإسم ²	المنصب ³	تعويض شهر عمل الموظف ⁴ (بالعملة المحددة)	عدد شهور عمل العاملين ⁵	المبالغ بالعملة المحددة ⁶
العاملون المهنيون				
		[المكتب]		
		[الموقع]		
		[المكتب]		
		[الموقع]		
		[المكتب]		
		[الموقع]		
مجموع التكاليف				

1. تتم تعبئة النموذج المالي- م4 لكل نموذج مالي-3 مقدم.
2. يجب تصنيف العاملين في النموذج المالي- م4 حسب أهمية نشاطاتهم في المهمة.
3. يجب أن تتوافق المناصب المبينة في النموذج المالي- م4 مع المناصب المذكورة في النموذج الفني- ف8.
4. يجب ذكر تعويض العاملين مع الفصل بين العمل في المكتب والعمل في الميدان.
5. أذكر بشكل منفصل للعمل المكتبي وللعمل الميداني عدد شهور العمل الإجمالية المتوقعة لدى تنفيذ مجموعة النشاطات أو المرحلة المذكورة في النموذج المالي - م4. كما يجب تحديد عدد أيام العمل في كل شهر وتحديد عدد ساعات العمل في كل يوم.
6. يجب حساب بدل الأتعاب الكامل لكل من العاملين المذكورين في هذا النموذج على أساس التعويض = تعويض شهر عمل العامل × عدد شهور عمل العامل.

إسم المشروع:

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.

These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

نموذج مالي - م5

تفصيل النفقات المستردة تبعاً للنشاط¹

تحتسب النفقات المستردة على أساس فواتير مدفوعة سلفاً من قبل الملتزم وتُدفع للملتزم بعد إستلام الإدارة للفواتير.

[من الضروري إستخدام هذا النموذج المالي- م5 لدى تقديم المقترح المالي]

الرقم	الوصف ²	الوحدة	كلفة الوحدة (بالعملة المحددة) ³	الكمية	المبالغ بالعملة المحددة ⁴
	علاوات السفر اليومية	اليوم			
	كلفة تذاكر السفر	الرحلة			
	نفقات السفر المختلفة	الرحلة			
	كلفة الاتصال بين [أدخل المكان] و[أدخل المكان]	دقيقة			
	كتابة مسودات التقارير ونسخها				
	المعدات، الآلات، المواد، الخ...				
	شحن الأمتعة الشخصية	الرحلة			
	استخدام الحاسوب، والبرامج				
	الفحوص المختبرية				
	العقود بالباطن				
	كلفة المواصلات المحلية				
	إيجار المكتب، والأعمال المكتبية				
	تدريب موظفي الجهة الشارئة				
	مجموع التكلفة:				

1. قم بإلغاء البنود التي لا تنطبق أو إضافة بنود أخرى.

3. أذكر كلفة الوحدة.

4. المبلغ بالعملة المحددة = كلفة الوحدة × الكمية.

فقط عندما يكون التدريب أحد المكونات الرئيسية للمشروع، ومعرفاً كذلك في الشروط المرجعية.

إسم المشروع:

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.

These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

نموذج مالي - م6

تفصيل النفقات الأخرى تبعاً للنشاط¹

[من الضروري استخدام هذا النموذج المالي- م6 لدى تقديم المقترح المالي]

[illegible]

1. قم بإلغاء البنود التي لا تنطبق أو إضافة بنود أخرى.
2. أذكر كلفة الوحدة.
3. المبلغ بالعملة المحددة = كلفة الوحدة × الكمية.

إسم المشروع: _____

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طورها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.

These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

الجزء الثاني – متطلبات الشراء

الفصل السادس - الشروط المرجعية للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية

المشروع: [إسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الجهة الشارئة: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية]

محرر

إسم المشروع:

1. الشروط المرجعية

إنّ الشروط المرجعية هي الشروط التي تحدّد أهداف وغايات ونطاق المهمة الاستشارية وتقدّم معلومات عن الخدمة المطلوبة من قبل الجهة الشارية، بما فيه الخصائص الفنية والتقنية، لإطلاع الراغبين، من شركات أو مؤسسات إستشارية أو أفراد إستشاريين، على حاجات الجهة الشارية، بشكل مفصّل ودقيق وواضح وكامل، ليتسنى لهم اتخاذ قرار المشاركة وتقديم اقتراحات مستجيبة بشكل يؤمّن متطلبات الجهة الشارية.

تتم الخطوات الاساسية لإعداد الشروط المرجعية عبر:

أولاً- تعريف المشروع: حيث يتم التعريف عن الجهة الشارية وعن مصادر التمويل وعن ماهية وعمومية المشروع.

ثانياً - وصف المشروع : حيث يجري عرض للتفاصيل بما يختص بـ:

- (1) الخلفية أي خلفية وتاريخ المشروع.
- (2) الأهداف أي المخرجات المتوقعة من المشروع وإنعكاساتها على الجهة الشارية أو القطاع المعني ككل.
- (3) نطاق الخدمات أي الخدمات المطلوبة Scope of Services وفي هذا التفصيل يجب على الجهة الشارية أن يضع هيكلية مترابطة وكاملة لكل الخدمات والحاجات وتقسّم على مراحل زمنية منطقية وغير متناقضة، مما يسهل على مقدمي الاقتراحات قراءتها وفهمها وتسعيرها. وفي هذا السياق، على معدّ طلب الاقتراحات أن يتقيّد تماماً بمضمون المادة 17 من قانون الشراء العام.
- (4) التدريب (إذا كان مطلوباً) يجب تفصيل مهام التدريب وذكر المواد الواجب التدريب عليها إذا تمكنت الجهة الشارية من تحديدها. كما يجب ذكر عدد المتدربين والمواقع حيث سيتم التدريب.
- (5) التقارير والجدول الزمني، وتتضمن وصف مضمون وأهداف التقارير الواجب تقديمها والمهلة القصوى المعطاة للاستشاري لتقديمها ومهل الموافقة عليها أو تعديلها من قبل سلطة التعاقد، بما فيه ذكر آلية إستلام التقارير والخدمات من قبل الجهة المشرفة في هذه الفقرة، وذلك بما يتماشى مع احكام المادة 31 من قانون الشراء العام. يجب جدولة التقارير مع تاريخ تقديمها، كما يجب ربطها بالأهداف المذكورة سابقاً لتتوافق معها بالكامل.
- (6) التقارير والدعم الذي ستوفره الجهة الشارية ويتضمن التسهيلات والمدخلات الواجب تقديمها من قبل الجهة الشارية لسد الثغرات الممكن أن تعثر العارض.
- (7) التجهيزات التي يتوجب على الاستشاري تأمينها لكي يتمكن من إتمام مهمته.

إسم المشروع:

الجزء الثالث – العقد

الفصل السابع - شروط العقد العامة للخدمات الاستشارية

المشروع: [إسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الجهة الشارئة: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية]

محرر

إسم المشروع:

2. شروط العقد العامة

1. تعاريف
2. وثائق العقد
3. القانون السائد
4. التفسير
5. اللغة
6. المهل
7. الشراكة أو إتحاد الشركات أو المؤسسات
8. التواصل والتخاطب
9. نطاق الشراء
10. نفاذ العقد وبدء العمل والتسليم والانتهاء
11. ضمان حسن التنفيذ
12. التأمين
13. الخصائص الفنية والتقنية للخدمات المطلوبة
14. حقوق النشر
15. المعلومات السرية
16. التعاقد من الباطن
17. مسؤولية الاستشاري وسلطة التعاقد
18. التعويضات المقطوعة
19. موجب حسن التنفيذ
20. المسؤولية الناتجة عن براءات الاختراع
21. التعديل في القوانين والأنظمة
22. الظروف القاهرة
23. تعديل حجم الخدمات والأنشطة
24. تمديد الوقت وتجميد التنفيذ
25. نقل الحقوق
26. الاستلام المؤقت والنهائي
27. قيمة العقد
28. شروط الدفع
29. الضرائب والرسوم
30. انتهاء العقد
31. نتائج إنهاء العقد
32. النزاهة
33. حل النزاعات
34. حفظ المستندات

إسم المشروع:

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.

These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

1. تعاريف

ستكون للكلمات والمصطلحات التالية المعاني المدرجة أدناه:

- أ- **القانون أو قانون الشراء العام:** القانون رقم 244 تاريخ 19 تموز 2021.
- ب- **العقد:** يعني الاتفاقية المبرمة بين سلطة التعاقد ومقدم الخدمات الإستشارية والناج عن إجراءات الشراء، وهو يشتمل على وثائق العقد وملاحقه ومتمماته وجميع المستندات المرتبطة به حين التعاقد أو المتفق عليها بين الطرفين في ما بعد وضمن الإطار الزمني للتنفيذي للعقد.
- ج- **وثائق العقد:** تعني الوثائق المدرجة في اتفاقية العقد، بما في ذلك التعديلات الجارية عليه.
- د- **شروط العقد الخاصة:** هي الشروط الخاصة التي تتعلق بعقد معين وتحدد أحكامه، وهي تظهر التعديلات الجارية على شروط العقد العامة.
- هـ- **الجهة الشارية أو سلطة التعاقد** هي إحدى الجهات التي عرّف عنها قانون الشراء العام في البند 3 من المادة 2 منه، وهي الجهة أو السلطة التي تريد شراء الخدمات المذكورة ضمن هذا العقد وهي من تستلم التقارير وتوافق عليها وتدفع للملتزم تعويضه.
- و- **الملتزم** هو أي شخص طبيعي أو معنوي أو خليط من الاثنين، الذي أبرم معه عقد الشراء.
- ز- **الإستشاري:** الشخص الطبيعي أو المعنوي أو خليط من الاثنين، الذي تمت الموافقة على عرضه من قبل سلطة التعاقد وجرى التعاقد معه على تقديم الخدمات الاستشارية نتيجة إجراءات الشراء (بعد تصديق الإلتزام)، وهكذا ذكر في العقد.
- ح- **المتعاقد الثانوي:** تعني أي شخص طبيعي أو معنوي أو خليط من الاثنين، يتعاقد معه الملتزم لتنفيذ جزء أو أكثر من العقد ضمن النسبة والشروط المنصوص عنها في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية.
- ط- **المستفيد:** الإدارة العامة أو البلدية أو أي هيئة عامة يتم تنفيذ الأعمال في مركزها و/أو لصالحها (في حال انطباقها).
- ي- **سجل الشراء:** السجل المنشأ لدى سلطة التعاقد بمقتضى المادة 9 من قانون الشراء العام والمضمن كل المعلومات والوثائق المتعلقة المتعلقة بعملية الشراء.
- ك- **المنصة الإلكترونية المركزية:** المنصة المنشأة لدى هيئة الشراء العام وفق قانون الشراء.
- ل- **الموقع الإلكتروني للجهة الشارية:** الموقع الذي تنشئه الجهة الشارية (أو سلطة التعاقد) وتسجل عليه عملياتها وفق قانون الشراء.
- م- **موقع العمل** هو المكان أو الأمكنة المحددة في العقد لإنجاز الخدمات، وذلك بحسب شروط العقد الخاصة.
- ن- **الضمان أو الكفالة:** ويقصد بها جميع أنواع الضمانات المالية والمصرفية المطلوبة بحسب العقد وتتضمن على سبيل المثال لا الحصر، ضمان حسن التنفيذ، وكفالة السلفات التي تفوق قيمتها الحد الأقصى المسموح به في المادة 37 من قانون الشراء العام.
- س- **الخدمات:** جميع الخدمات المنصوص عليها في العقد والتقارير المتوجب تقديمها بمقتضاه والتي يتوجب على الإستشاري أن يؤمنها لصالح الجهة الشارية.
- ع- **قيمة العقد:** تعني السعر أو البديل المتفق عليه الذي يُدفع للإستشاري بمقتضى العقد، وهي قابلة للزيادة أو التخفيض أو التعديل بحسب بنود العقد التي تتماشى مع أحكام المادة 29 من قانون الشراء العام.

إسم المشروع:

ف- "اليوم" و"الشهر" و"السنة": اليوم هو أي يوم من أيام الأسبوع، والشهر هو الشهر حسب التقويم الشمسي أيضاً وتعتمد السنة الميلادية بحسب التقويم الغريغوري للتاريخ (ما عدا التعريفات الأخرى المحددة في العقد).

ص- يوم عمل: أي يوم من أيام الأسبوع باستثناء الأعياد الرسمية وأيام التعطيل الرسمي أو القسري الناتج عن قوة القاهرة.

ق- الكفالة: يقصد بها جميع أنواع الكفالات أو التأمينات المالية والمصرفية المطلوبة بحسب العقد وتتضمن على سبيل المثال لا الحصر، الضمان النهائي (أو كفالة حسن التنفيذ) وكفالة السلفات.

ر- المتطلبات: تعني وثيقة الشروط المرجعية في العقد، وكل الإضافات والتعديلات عليها.

ش- الرسومات: تعني رسومات وبيانات الخدمات المطلوبة، وأي وثائق وصفية إضافية صادرة عن سلطة التعاقد أو بطلب منها.

ت- الجداول: تعني الوثائق (المستندات) التي تتضمن البيانات الزمنية والفنية والإدارية المتعلقة بتنفيذ العقد، والتي تضعها سلطة التعاقد ويكملها الاستشاري جزئياً أو كلياً وفق متطلبات العقد وشروطه المرجعية. تتضمن هذه الجداول الأسعار وبيانات المخرجات وأدلة العمل والتشغيل والمدى الزمني وغير ذلك مما يوضح مقتضيات تنفيذ العقد وضبطه.

ث- إختبار القبول: يعني الإجراءات والعمليات (في حال وجودها) المحددة في شروط العقد الخاصة والتي يتم إجراؤها وفقاً للشروط المرجعية للتثبت من صحة التنفيذ وإصدار "شهادة القبول".

خ- الممارسات المحظورة: يقصد بها الممارسات الممنوعة المحددة تحت عنوان النزاهة في المادة 110 من قانون الشراء العام.

ذ- موقع التسليم أو الموقع أو المواقع: المكان أو الأمكنة المحددة في العقد لتسليم الخدمات المطلوبة وذلك بحسب شروط العقد الخاصة.

ض- القوة القاهرة: حدث أو حالة خارجة عن سيطرة طرفي العقد، لا يمكن التنبؤ بها أو دفعها وتجنبها، وليست ناجمة عن الإهمال أو عدم بذل العناية الكافية، ويترتب عليها استحالة التنفيذ أو صعوبته.

ظ- فترة مسؤولية العيوب: الفترة الزمنية الممتدة من تاريخ الإستلام المؤقت إلى إنتهاء كامل الموجبات العقدية، والتي يضمن خلالها الاستشاري تصحيح النقص أو الأخطاء أو خلافها، والتي قد تظهر في الخدمات خلال هذه الفترة.

غ- شهادة تصحيح الأخطاء: الشهادة الصادرة عن سلطة التعاقد بعد صدور تقرير الإستلام النهائي وبعد انقضاء فترة مسؤولية العيوب في حال وجودها وإتمام الاستشاري لكل واجباته لهذه الغاية.

أ- الإنتهاء من التنفيذ: إكمال الاستشاري تقديم الخدمات المطلوبة بما يتوافق مع الشروط والبنود المدرجة في العقد.

2. وثائق العقد

تعتبر جميع الوثائق المكونة للعقد (بأجزائها كافة) مترابطة ومتكاملة ويفسّر بعضها البعض، وتقرأ إتفاقية العقد كوحدة متكاملة بغض النظر عن تسميات الفقرات أو الفقرات الفرعية؛ ويتم تفسير أحكامها وفق القانون ومراسيمه التطبيقية.

إسم المشروع:

3. القانون السائد

- 1-3 يُحكم العقد ويجري تنفيذه وفق قانون الشراء العام 2021/244 والقوانين اللبنانية المرعية الإجراء، وعلى الإستشاري أن ينفذ جميع التعليمات التي يتلقاها من سلطة التعاقد وفقاً للفقرة الثامنة من شروط العقد العامة، ووفق القوانين المرعية الإجراء.
- 2-3 في حال صدور قانون وضعي لبناني بوجوب تطبيق الأحكام المرعية الإجراء لدى جهة خارجية على تنفيذ العقد، تُطبق هذه الأحكام بقدر تعارضها أو إتساع نطاقها مقارنةً مع القانون اللبناني، ويطبّق القانون اللبناني في كل ما لم يرد ذكره فيها صراحةً.

4. التفسير

- 1-4 إذا تطلب سياق العقد ذلك قد تعني الصيغة المفردة الجمع والعكس صحيح، كما قد تعني عبارة دالة على جندر معين الجندر الآخر أيضاً.
- 2-4 تضع سلطة التعاقد تعليمات توضيحية للإجابة على الإستفسارات حول شروط العقد.
- 3-4 يجري تفسير المستندات المكوّنة للعقد حسب درجة الأسبقية التالية:
- أ- كتاب القبول النهائي (إذا وجد) أو التبليغ بتصديق الإلتزام.
 - ب- عقد الإلتزام.
 - ج- شروط العقد الخاصة.
 - د- شروط العقد العامة.
 - هـ- الشروط المرجعية.
 - و- عرض الإستشاري وأية تعديلات أو إيضاحات قانونية عليها خلال عملية التوريد.

5. اللغة

- 1-5 تعتمد اللغة العربية بشكل مبدئي في مستندات الشراء وفي قرارات سلطة التعاقد، إلا أنه يمكن اعتماد اللغة الانكليزية و/أو الفرنسية مع العربية لكل المراسلات ووضع الشروط المرجعية.
- 2-5 عند التعارض بين النصين العربي والأجنبي يسود الأول على الثاني.

6. المهل

- 1-6 في حال لم يحدّد القانون أو العقد مهلة خاصة لإجراء ما أو تنفيذ موجب معين، تعطي السلطة المتعاقدة للإستشاري مهلة لهذه الغاية تكون متناسبة مع طبيعة الإجراء أو تنفيذ الموجب شرط أن لا تقل هذه المهلة عن ثلاثة أيام عمل بإستثناء الحالات الطارئة المستعجلة التي تستدعي الضرورة فيها وقتاً أقل لإنجازها.
- 2-6 في احتساب المهل المحددة بالأيام والساعات، لا يدخل ضمن المهلة ساعة أو يوم التبليغ أو ساعة أو يوم حصول الواقعة التي نشأت المهلة بسببها.
- 3-6 تنقضي المهل المحددة بالأشهر أو بالسنوات في اليوم المقابل من الشهر الأخير من المهلة وفي حال عدم وجود يوم مقابل تنتهي المهلة في آخر يوم من هذا الشهر.
- 4-6 تحتسب المهل من منتصف ليل تاريخ ابتداء المهلة حتى انقضاء آخر ساعة من ساعات الدوام الرسمي للعمل المطبق لدى سلطة التعاقد.
- 5-6 في الشراء الإلكتروني وتقديم المعاملات والمذكرات عبر المنصة الإلكترونية تنتهي المهلة في منتصف ليل اليوم المعين لانتهائها.

إسم المشروع:

- 6-6 إذا صادف آخر يوم في المهلة يوم عطلة رسمية بما فيها يوم الأحد تُمدد المهلة إلى أول يوم عمل يليه.
- 7-6 ما لم ينص القانون على خلاف ذلك، تكون المهلة المعيّنة في القانون ودفتر الشروط والعقد لإستعمال حق من قبل المكلف مهل إسقاط يؤدي تجاوزها إلى سقوط هذا الحق.
- 8-6 مع مراعاة أحكام المادة 9 من القانون تُسجل في سجل الشراء كل القرارات المتعلقة بالمهل وتمديداتها والإستجابة لها والمواقف المتخذة ضمنها.
- 9-6 يعتبر تقديم المستندات المطلوبة واقعاً ضمن المهلة القانونية في حال أرسلت هذه المستندات بالبريد العادي أو المضمون أو عبر المنصة الإلكترونية أو في حال قُدمت مباشرةً إلى سلطة التعاقد قبل انتهاء هذه المهلة.
7. **الشراكة أو إتحاد الشركات أو المؤسسات**
- إذا كان الإستشاري يتألف من عدة شركاء أو اتحاد شركات أو مؤسسات اجتمعوا لغرض المشاركة في تنفيذ مشروع الشراء، يعتبر جميع الأطراف، متحدون ومنفردون، مسؤولين أمام سلطة التعاقد عن تنفيذ أحكام العقد. وعليهم أن يعينوا، بموجب كتاب رسمي موجه إلى سلطة التعاقد ومن ضمن وثائق الاقتراح المقدم، شريكاً رئيسياً يمثلهم مجتمعين بالتكافل والتضامن ويوقع باسمهم وتنتصرف أعماله إليهم. لا يجوز تغيير تركيبة أو تشكيلة الشراكة أو اتحاد الشركات أو المؤسسة دون موافقة سلطة التعاقد المسبقة على ذلك.
- مثال:**
- يجوز أن يشترك في تنفيذ مشروع الشراء هذا عدّة استشاريين من الذين يعنون بموضوع الشراء أو ببعض أجزائه، وأن يتحالفوا مع قبول مبدأ التحالف -مثلاً- لثلاثة استشاريين على الأكثر شرط:
- أن يكون كل من المتحالفين مؤهلاً ومستوفياً لشروط التأهيل.
 - أن يكون المتحالفون انتلاقاً فيما بينهم Joint Venture وفق الاسس القانونية شرط تعيين الشريك الرئيسي Lead Partner ويجب ان يدعم هذا التصريح بوكالة قانونية مسجلة لدى كاتب العدل وموقعة من جميع الشركاء وفقاً للاصول، علماً بأن جميع المراسلات تتم بين الجهة الشارية والشريك الرئيسي بالنيابة عن اي من المتحالفين او كل المتحالفين خلال فترة تنفيذ العقد بما في ذلك الدفعات تنفيذاً للعقد. يجب أن تذكر نسبة حصة كل مشترك في التحالف على أن يكون للشريك الرئيسي نسبة تزيد عن مثلاً 50% ليصار إلى اعتماد هذه النسب عند إعطاء إفادات بقيمة الخدمات المنفذة فيما بعد.
 - ويعتبر جميع المتحالفين مسؤولين بالاتحاد والانفراد عن تنفيذ العقد حسب شروطه. وتقضي الإشارة إلى ذلك في التصريح والتفويض المعطى من هؤلاء المتحالفين للشريك الرئيسي ضمن الاقتراح المشترك الذي تقدموا به.
 - كما يقتضي ايداع الجهة الشارية ضمن الاقتراح المقدم نسخة عن العقد الموقع بين المتحالفين واسماء المفوضين بالتوقيع على الاتفاق ومصدقة لدى كاتب العدل.
 - أن يؤمن التحالف مجتمعاً (أو كل عارض) كامل الشروط الفنية المطلوبة من عارض وحيد.
 - ألا يجوز لأي عارض الاشتراك في أكثر من تحالف وألا يحق لأي عضو في تحالف بتقديم عرض منفرد تحت طائلة الاستبعاد.
 - كما يشترط على العارض (أو التحالف) تقديم الأوراق الثبوتية التي تؤكد أهليته وفقاً لأحكام المادة السابعة من قانون الشراء العام وأحكام طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية هذا.

إسم المشروع:

8. التواصل والتخاطب

- 1-8 تعلم سلطة التعاقد الإستشاريين وتبلغهم بقراراتها وإيضاحاتها كافة بموجب إعلام رسمي يتم إلزامياً على المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام، وعلى الموقع الإلكتروني للجهة الشارية إن وُجد.
- 2-8 خلافاً لأي نص آخر لا يُعتدّ بأي تبليغ لا يتم إلزامياً عبر المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.
- 3-8 يتم النشر إلزامياً على المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام، وعلى الموقع الإلكتروني للجهة الشارية إن وُجد. كما يجوز، بالإضافة إلى ذلك، أن يتم النشر عبر أية وسيلة أخرى تراها سلطة التعاقد مناسبة، على أن يُعتدّ بتاريخ النشر على المنصة الإلكترونية في كافة المهل المنصوص عليها في القانون وفي شروط العقد العامة.
- 4-8 في الحالات الإستثنائية الحققة، إذا تعذرّ على سلطة التعاقد إعتداد التبليغ وفق الآلية أعلاه، يُعتدّ التبليغ الجاري بالطرق الإدارية العادية، وعند عدم التمكن من إجراء هذا التبليغ يُعتبر الإعلان عن الإجراءات المتخذة الملصق على لوحة الإعلانات على مدخل مكاتب سلطة التعاقد بمثابة تبليغ شخصي، وتسري المهل المرتبطة به من تاريخ الملصق المُبين أعلاه.
- 5-8 على الإستشاريين تقديم كتبهم ومطالباتهم خطياً إلى الإدارة أو السلطة المتعاقدة، وتعتبر المذكرة مقدّمة رسمياً من تاريخ إستلامها أو إبلاغها بواسطة المنصة أو من تاريخ سريانها، أيهما يأتي قبلاً.
- 6-8 لغاية الإعلام والنشر، تحدّد أسماء وعناوين ممثلي الطرفين في شروط العقد الخاصة.

9. نطاق الشراء

يجب أن تكون الخدمات الإستشارية مطابقة لتلك المحدّدة في الشروط المرجعية، وعلى الإستشاري أن ينفذ المهام المطلوبة منه وفق الخصائص الفنية والتقنية المتفق عليها وفي المهل والطرق الموضوعة في متطلبات التوريد والجدول الزمني للتسليم والانتهاء، وأن يضع التقارير المتوجبة عليه وأن يلتزم بقائمة الخبراء المقدّمة والموافق عليها وأن يؤمن المخرجات المطلوبة ونتيجة التلزم في مهلها وكما هو محدّد في الفقرة 13 أدناه.

10. نفاذ العقد وبدء العمل والتسليم والانتهاء

- 1-10 بعد إنتهاء فترة التجميد في حال تطبيقها وفق المادة 24 من قانون الشراء العام يُدعى الإستشاري إلى توقيع العقد وفق القانون وفي المهل المحدّدة فيه.
- 2-10 تطبيقاً للمادة 24 من القانون يُعلم الإستشاري المؤقت بنتيجة التلزم وإجراءات التوقيع ومهله عبر المنصة الإلكترونية المركزية والموقع الإلكتروني لدى سلطة التعاقد، ويعتبر اليوم التالي لتاريخ الإعلام عبر المنصة منطلقاً لإحتساب المهلة.
- 3-10 يعتبر العقد نافذاً بعد توقيع الإستشاري والمرجع الصالح لدى سلطة التعاقد عليه بعد إتمام جميع الإجراءات القانونية والرقابية اللازمة لتصديق العقد ونفاذه.
- 4-10 يباشر الإستشاري العمل في الموعد المحدّد في شروط العقد الخاصة.
- 5-10 مع مراعاة أحكام المادة 24 من شروط العقد العامة (تغيير حجم الخدمات والتعليمات وتعديل العقد)، يجب أن يتطابق جدول التسليم الفعلي مع جدول التسليم والانتهاء المذكور في متطلبات التوريد ومع كل تحديث أو تعديل له وفق الأصول.
- 6-10 تُحدّد مهلة التسليم والانتهاء في شروط العقد الخاصة.
- 7-10 يقتضي تقديم جميع الوثائق والتقارير المطلوبة بحسب العقد وفي أوقاتها المحدّدة أو المطلوبة من قبل سلطة التعاقد، وهي تعتبر جزءاً أساسياً من مسؤوليات الإستشاري للتسليم والانتهاء، وإن التأخير في

إسم المشروع:

تقديم التحديث على جدول التسليم أو في تقديم أي من الخدمات أو المستندات المذكورة أعلاه من شأنه التأخير في تسديد مستحقات الإستشاري أو حجز مبالغ تراها سلطة التعاقد مناسبة أو فرض الغرامات المترتبة قانوناً ونظاماً.

8-10. على الإستشاري خلال فترة أسبوع من تاريخ توقيع العقد من قبله ومن قبل المرجع الصالح لدى سلطة التعاقد وفق الفقرة 6 من المادة 24 من القانون، أن يقدم إلى سلطة التعاقد برنامج العمل التفصيلي، وعلى أن يبين فيه طرق تنفيذ العقد وتأمين البنود المطلوبة وترتيب تتابع جميع الأعمال والنشاطات وتوقيتها، للحصول على موافقة المرجع المختص لدى سلطة التعاقد.

9-10. على الإستشاري أن يقدم إلى سلطة التعاقد (للحصول على موافقتها) تحديثاً شهرياً للبرنامج، وكذلك عندما تطلب منه تقديمه أو عند الحاجة.

10-10. يقصد بتحديث البرنامج تضمينه ما تم القيام به من تقدم في كل النشاطات المطلوبة وتأثير ذلك على النشاطات المتبقية وكذلك تأثيره على تتابع تنفيذ هذه النشاطات.

11-10. إن موافقة سلطة التعاقد على البرنامج لا تعفي الإستشاري من مسؤولياته، وعليه أن يراجع البرنامج ويعيد تقديمه إلى سلطة التعاقد في أي وقت. ويجب أن يبين البرنامج المراجع تأثير التغييرات التي طرأت على المشروع والأحداث المسببة لأي تأخير أو إعاقة في التنفيذ.

11. ضمان حسن التنفيذ

1-11. يجب أن يقدم الاستشاري إلى الجهة الشارية، خلال مهلة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ نفاذ العقد، ضمان حسن التنفيذ أو الضمان النهائي بقيمة توازي 10% من قيمة العقد؛ يصدر هذا الضمان من مصرف مقبولة كفالاته لدى الدولة اللبنانية وذلك حسب النموذج المرفق في الفصل الثامن (نماذج ملحقة بالعقد) أو بموجب كفالة نقدية تدفع قيمتها إلى [أحدى صناديق الخزينة أو صندوق الجهة الشارية] مباشرة، وذلك لقاء إيصال. ويحدد الضمان بإسم المشروع موضوع العقد لصالح الجهة الشارية.

2-11. يظل ضمان حسن التنفيذ ساري المفعول حتى 30 يوماً بعد تاريخ الاستلام النهائي للتقرير النهائي ولجميع الخدمات المطلوبة. يتم الاستلام النهائي بموجب تقرير تضعه لجنة استلام لهذا الغرض.

3-11. تعيد الجهة الشارية إلى الملتزم ضمان حسن التنفيذ بمهلة لا تزيد عن ثلاثين يوماً بعد تاريخ الاستلام النهائي.

4-11. تدفع عوائد ضمان حسن التنفيذ للجهة الشارية كتعويض، غير حصري، عن أي خسارة تنتج عن إخفاق الملتزم في الانتهاء من التزاماته بحسب العقد أو لاقتطاع مبالغ مستحقة للجهة الشارية.

5-11. يُعفى الإستشاريون من ضمان حسن التنفيذ في حالات التعاقد مع أشخاص القانون العام والشراء بالفاتورة سنداً للفقرة الثانية من المادة 35 معطوفة على الفقرة الخامسة من المادة 46 من قانون الشراء العام.

12. التأمين

1-12. تحدّد شروط العقد الخاصة عند الإقتضاء التأمين الواجب تقديمه ضد كل المخاطر المحتملة الوقوع على تجهيزات ومعدات ومواقع العمل والأشخاص العاملين على تنفيذ العقد، بالإضافة إلى المخاطر المبيّنة في الفقرة 17 أدناه.

2-12. يُقدّم الإستشاري تحت إسم مشترك يتضمن سلطة التعاقد والإستشاري والجهة المستفيدة (عند الإنطباق)، تأميناً معقوداً لدى شركة تأمين مقبولة لتغطية الفترة الواقعة بين بداية سريان مفعول العقد وحتى نهاية تنفيذه.

3-12. تُحدّد قيمة التأمين أو كيفية احتسابه والمبلغ المسموح بإقتطاعه منه في شروط العقد الخاصة.

4-12. يُقدّم الإستشاري شهادات وبوالص التأمين لسلطة التعاقد للموافقة عليها قبل تاريخ بدء العمل.

إسم المشروع:

- 5-12. يخصص التأمين لدفع التعويضات المقابلة لتغطية الخسارة أو الأضرار الناتجة عن العقد.
- 6-12. إذا لم يقدم الإستشاري بوالص التأمين أو الشهادات المطلوبة، حق لسلطة التعاقد أن تبرم التأمين عوضاً عن الإستشاري وأن تسترد الأقساط التي سددتها من الدفعات المستحقة له، أما إذا لم تترتب له مستحقات حق لها إعتبار هذه المبالغ ديناً عليه يجري تحصيلها وفق الأصول.
- 7-12. لا يمكن إجراء أية تغييرات في شروط التأمين بدون موافقة سلطة التعاقد.

13. الخصائص الفنية والتقنية للخدمات المطلوبة

- 1-13. يجب أن تتطابق الخدمات المقدّمة بموجب العقد مع الشروط المرجعية الواردة في دفتر الشروط (متطلبات التوريد)، وينبغي أن تكون النتائج متوافقة مع المطلوب وأن يتأمن نطاق الخدمات والتقارير والتدريب (عند طلبه) وفق مقتضيات العقد.
- 2-13. يجب أخذ موافقة سلطة التعاقد المسبقة قبل بدء التنفيذ على جدول التنفيذ والطرق والبرامج التي يعدها الإستشاري من أجل تنفيذ مشروع الشراء؛ على أن هذه الموافقة لا تعفي الإستشاري من مسؤولياته عن أعماله.
- 3-13. في حال فرضت شروط العقد الخاصة بذلك، يجب أن يقدم الإستشاري إلى سلطة التعاقد نماذج تقارير أو تقارير أولية ومخططات أو رسومات عن بعض أو كل الخدمات موضوع العقد وذلك خلال المهلة المحددة لذلك. تبدي سلطة التعاقد رأيها في النماذج المقدّمة في مهلة تحددها شروط العقد الخاصة وإلا اعتبرت مقبولة حكماً، وذلك وفق ما يلي:
- أ- في حال الموافقة: توقع سلطة التعاقد أو من ينوب عنها على النماذج المقدمة مع ذكر عبارة "صالح للتنفيذ"، ويبلغ الإستشاري الموافقة عبر المنصة الإلكترونية المركزية بموجب كتاب يتضمن طلب البدء بتنفيذ الالتزام.
- ب- في حال عدم الموافقة: تعاد النماذج للإستشاري مرفقة بكتاب يتضمن المآخذ ومدة جديدة لإعادة تقديم نماذج جديدة على أن لا تتعدى هذه المدة خمسة أيام عمل تلي تاريخ تبلغ عدم الموافقة، وعلى أن يصار إلى إبداء الرأي بها مجدداً في نفس المهلة المحددة أعلاه تلي تاريخ إعادة التقديم. وفي حال عدم الموافقة يعتبر الإستشاري ناكلاً.
- ج- يُحفظ بالنماذج الموافق عليها لدى سلطة التعاقد وتسلم عند الحاجة إلى لجنة الاستلام المختصة ليتم الاستلام على أساسها.
- 4-13. يحق للإستشاري أن يرفع مسؤوليته عن أية بيانات أو مخططات أو شروط أو وثائق أو تعديلات مقدّمة أو مصممة من قبل سلطة التعاقد أو بالنيابة عنها، على أن يسلم إشعاراً بإخلاء المسؤولية إلى سلطة التعاقد. يستثنى من إخلاء المسؤولية هذا، مسؤولية الإستشاري التدقيق والتأكد من صحة تلك البيانات والمخططات والمواصفات والوثائق وتعديلاتها وملاءمتها للغاية المنشودة وهدف العقد وذلك كما هو متوقع بشكل منطقي من إستشاري خبير في مجال موضوع الشراء.
- 5-13. يجب أن تنطبق كل الأنشطة والخدمات مع تلك المحددة في الشروط المرجعية، ويقتضي أخذ موافقة سلطة التعاقد المسبقة على أي تعديل لهذه الشروط، على أن يجري كل تعديل ممكن وفق الفقرة 23 من شروط العقد العامة (تعديل حجم الخدمات والأنشطة).

14. حقوق الملكية الفكرية

إن حقوق الملكية الفكرية ونشر التقارير والوثائق التي تحتوي على بيانات ومعلومات قدمها الملتزم إلى الجهة الشارية، تصبح ملكاً لها، ولا يحق للملتزم في أي ظرف كان أن يستعمل هذه التقارير والوثائق في مشروع آخر ولأي صاحب عمل آخر أو جهة أخرى. يستثنى من هذه المادة الحقوق الخاصة بالبرمجيات حيث يتوجب شروط خاصة حسب الخدمة المطلوبة.

إسم المشروع:

15. المعلومات السرية

15-1. مع مراعاة المادة 6 من القانون، يتقيد الإستشاري بالسرية التامة، وبالمحافظة على الوثائق أو البيانات أو المعلومات التي قدمت له أو اكتشفها قبل أو خلال توقيع العقد أو تنفيذه أو إلغائه، سواء كانت تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالعقد، وبعدم الإفصاح عنها لأي طرف ثالث دون الحصول على موافقة سلطة التعاقد الخطية. يستثنى من هذه السرية المعلومات أو البيانات أو الوثائق الضرورية التي يحتاج الإستشاري إلى الإفصاح عنها إلى إستشاري من الباطن لينفذ جزءاً من العقد بحسب الأصول. وفي هذه الحالة يجب على الإستشاري أن يحصل على إلتزام بالسرية من الإستشاري من الباطن مشابه لذلك الذي إلتزم به وفق شروط العقد العامة.

15-2. لا يحق لسلطة التعاقد أو الإستشاري، استخدام أي من الوثائق والمعلومات والبيانات التي يحصل عليها كل منهما من الطرف الثاني لأي غرض لا يتعلق بالعقد المبرم بينهما.

15-3. لا يسري موجب التقيد بالسرية وفق هذه المادة على المعلومات التالية:
أ- إذا دخلت هذه المعلومات في المجال العام لسبب خارج عن إرادة الإستشاري؛
ب- إذا أثبت الإستشاري امتلاكه للمعلومات وقت تسليمها، وأنه حصل عليها بطرق قانونية أخرى ليس لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بسلطة التعاقد؛
ج- إذا حصل عليها الإستشاري بشكل قانوني من طرف ثالث غير ملزم بتعهد بالسرية.
15-4. تبقى أحكام هذه الفقرة ملزمة لمدة سنتين حتى بعد تنفيذ العقد أو إلغائه.

16. التعاقد الثانوي أو التعاقد من الباطن

16-1. للإستشاري أن يتعاقد مع إستشاريين من الباطن لتنفيذ أجزاء من العقد شرط موافقة سلطة التعاقد المسبقة، وعلى ألا تتخطى قيمة الأجزاء المتعاقد عليها من قبل الإستشاري مع المتعاقد الثانوي الحد الأقصى من قيمة العقد المنصوص عنه في الشروط الخاصة، والتي لا تتجاوز في كافة الأحوال 50% من قيمة العقد.

16-2. يعود لسلطة التعاقد رفض التعاقد الثانوي خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ ورود إعلام الإستشاري بهم. وفي حال سكوت سلطة التعاقد عند انقضاء هذه المهلة، يعتبر ذلك قراراً ضمناً بقبول التعاقد الثانوي.

16-3. ان التعاقد الثانوي لا يغير من مسؤولية الملتزم أو التزاماته أو واجباته في العقد تجاه الجهة الشارية.

16-4. يلتزم المتعاقدون الثانويون بالفقرة 32 (النزاهة) من شروط العقد العامة، كما تُطبق عليهم المادتان 30 و7 بند أولاً من القانون.

17. مسؤولية الإستشاري وسلطة التعاقد

17-1. على الإستشاري تنفيذ الخدمات المطلوبة وفق الفقرات 9 و10 و13 أعلاه وطبقاً للأحكام المنصوص عليها في الشروط الخاصة للعقد وهو يعتبر مسؤولاً عن سلامة جميع الأنشطة المنفذة في مواقع العمل، وعليه، مع الإحتفاظ بالفقرة 16 أعلاه، إنجاز المهام والمواد بواسطة عمّاله وموظفيه ولا يحق له إستبدال العمال والخبراء الأساسيين إلا بأخرين موازين من حيث الخبرة والإمكانات وبعد موافقة سلطة التعاقد.

17-2. على الإستشاري تطبيق وتنفيذ شروط الإستدامة والصفقات الخضراء المنصوص عليها في متطلبات التوريد بهدف تقليص الأثر البيئي وتحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية المطلوبة.

17-3. بالإضافة إلى المسؤوليات الأخرى التي قد تترتب قانوناً أو بموجب العقد، يتحمل الإستشاري مسؤولية المخاطر التالية التي تقع خلال الفترة الممتدة من تاريخ بدء العمل وحتى تاريخ الإستلام النهائي:

إسم المشروع:

- أ- مخاطر إصابات أشخاص و/أو وفاة و/أو خسارة و/أو أضرار الأملاك والتي تحدث نتيجة تنفيذ مشروع الشراء و/أو الإهمال و/أو خرق الاتفاق والواجبات و/أو عرقلة أي حق قانوني بواسطة الاستشاري أو أي شخص تم توظيفه - أو التعاقد معه - بواسطة الاستشاري.
- ب- مخاطر الضرر الواقع على التجهيزات و/أو المعدات، الناتج عن خطأ من الاستشاري أو أي شخص تم توظيفه - أو التعاقد معه - بواسطة الاستشاري، أو خطأ آخر كان بإمكان الاستشاري الحد من تأثيره السلبي أو مخاطره، ولم يفعل.
- ج- مخاطر التنقل للعاملين لدى الاستشاري خلال أدائهم مهماتهم الواقعة ضمن إطار العقد.

4-17. لا يجوز للاستشاري توظيف أو استخدام العمالة القسرية أو الأشخاص المعرضين للتجار، كما هو موضح في الفقرات الفرعية وفق الآتي:

- أ- يشمل العمل القسري أي عمل أو خدمة لا يتم تنفيذها طواعية، ويتم انتزاعها من شخص تحت تهديد القوة أو العقوبة، ويشمل ذلك أي نوع من العمل غير الطوعي أو الإجمالي واية ترتيبات تعاقد عمل مماثلة.
- ب- لا يجوز للاستشاري توظيف أو تشغيل طفل دون سن (14) عاماً.
- ج- لا يجوز للاستشاري توظيف أو تشغيل طفل بين الحد الأدنى للسّن (14) عاماً و(18) عاماً بطريقة من المحتمل أن تكون خطرة أو تتعارض مع تعليم الطفل، أو تكون ضارة بصحة الطفل أو التنمية الجسدية أو العقلية أو الروحية أو الأخلاقية أو الاجتماعية له.
- د- يعتبر العمل خطراً على الأطفال إذا كان من المحتمل بحكم طبيعته أو الظروف التي يتم تنفيذها فيه أن يعرض صحة الأطفال أو سلامتهم أو أخلاقهم للخطر، وتشمل أنشطة العمل المحظورة على الأطفال:

- ✓ العمل الذي يرتبط به اعتداء جسدي أو نفسي أو جنسي؛
 - ✓ العمل تحت الأرض أو تحت الماء أو العمل على ارتفاعات أو في الأماكن الضيقة؛
 - ✓ العمل بالآلات أو معدات أو أدوات خطرة، أو تنطوي على مناولة أو نقل أحمال ثقيلة؛
 - ✓ العمل في بيئة غير صحية تعرض الأطفال لمواد أو عوامل أو عمليات خطرة أو لدرجات حرارة أو ضوضاء أو اهتزازات تضر بالصحة؛
 - ✓ العمل في ظل ظروف صعبة مثل العمل لساعات طويلة أو أثناء الليل أو في الحجز في مرافق صاحب العمل.
- هـ- يجب على الاستشاري الامتثال لجميع التشريعات والإرشادات المتعلقة بالصحة والسلامة المعمول بها وأي متطلبات أخرى مذكورة في وثائق العقد.
- و- يجب على الاستشاري الامتثال للالتزامات الإضافية المحددة في الشروط الخاصة للعقد.

5-17. تلتزم سلطة التعاقد تأمين التسهيلات والظروف المناسبة لتنفيذ العقد، فتجيب تساؤلات الاستشاري ضمن مهلة معقولة وتمنحه من الوصول إلى مكان التنفيذ، ونتيج الرسومات والمعلومات المطلوبة والمنصوص عنها في الشروط الخاصة، كما تعمل على الإشراف والإستلام والدفع في المهل المحددة دون أي تأخير غير مبرر.

18. التعويضات المقطوعة

باستثناء الحالات المنصوص عليها في الفقرة 22 أدناه (الظروف القاهرة)، وفي حال أخفق الاستشاري في تسليم كل أو بعض الخدمات المطلوبة، في المهلة أو المهل المحددة في العقد، يحق لسلطة التعاقد دون الإخلال بنود العقد الأخرى، حسم مبلغ من قيمة العقد كتعويضات مقطوعة، مساوٍ للنسبة المحددة في شروط العقد الخاصة لسعر التسليم للخدمات المتأخرة أو غير المنفذة عن كل أسبوع تأخير أو جزء منه حتى يتم تسليمها أو تنفيذها الفعلي. وفي حال الوصول إلى الحد الأعلى للإقتطاع يحق لسلطة التعاقد فسخ العقد بموجب الفقرة 30 أدناه وتغريم الاستشاري بتعويضات إضافية.

إسم المشروع:

19. موجب حسن التنفيذ

- 1-19. يضمن الإستشاري تقديم جميع الخدمات المطلوبة وفقاً للوصف والطريقة المتفق عليها دون أي إغفال أو نقصان أو إنحراف وبما ينسجم مع غاية العقد.
- 2-19. تبلغ سلطة التعاقد الإستشاري بأية نواقص في الأنشطة أو التقارير أو النتائج المرجوة للقيام بالتصحيح المتوجب في حال كان ذلك ممكناً فنياً وزمنياً وضمن مهلة تحددها سلطة التعاقد.
- 3-19. إذا أخفق الإستشاري خلال الفترة المذكورة في الفقرة السابقة في إصلاح أو إستكمال النواقص، يحق لسلطة التعاقد أن تأخذ أي إجراء تراه ضرورياً على نفقة ومسؤولية الإستشاري، بما في ذلك تطبيق الفقرة 18 معطوفة على الفقرتين 30 و 31 من شروط العقد العامة.

20. المسؤولية الناتجة عن براءات الاختراع

- 1-20. يضمن الإستشاري ويعوض ويبرئ، وفق الفقرة 2 أدناه، سلطة التعاقد وموظفيها والمسؤولين الذين يعملون لديها من وضد جميع القضايا أو الأفعال أو الإجراءات الإدارية أو الدعاوى أو المطالبات أو الخسائر أو الأضرار أو التكاليف أو أية مصاريف بما فيها أتعاب المحاماة ومصاريفها، والتي قد تتعرض لها نتيجة انتهاك أو اتهام بانتهاك أي من براءات الاختراع، أو النماذج أو التصميمات المسجلة أو العلامات التجارية أو حقوق النشر أو أي حق آخر من حقوق الملكية الفكرية المسجلة أو الموجودة بأي صورة أخرى وقت توقيع العقد بسبب ما يلي:
- أ- تصميم الخدمات والمقترحات الفنية والحلول الهندسية والتقنية والمعلوماتية؛
- ب- إعتداء الخدمات واستخدامها في لبنان أو في أي دولة كانت.
- 2-20. إذا اتخذت أية إجراءات أو وجهت أية دعاوى ضد سلطة التعاقد بسبب أحد الأمور المشار إليها في الفقرة السابقة أو أي أمور مشابهة، تبلغ سلطة التعاقد الإستشاري بها وبالتوجيهات اللازمة لمتابعة ومعالجة الموضوع؛ ومن تلك التوجيهات المحتملة أن يقوم الإستشاري، على نفقته الخاصة وبإسم سلطة التعاقد، بإجراءات أو دعاوى أو أية مفاوضات للتوصل إلى تسوية لمثل هذه الإجراءات أو الدعاوى.
- 1-2-20. إذا لم يبلغ الإستشاري سلطة التعاقد بنيته اتخاذ أية إجراءات أو دعاوى خلال ثمانية وعشرين يوماً من تاريخ التبليغ، حق لسلطة التعاقد أن تتخذ الإجراءات الضرورية بنفسها أو بواسطة طرف ثالث وعلى نفقة الإستشاري الكاملة.
- 2-2-20. تعمل سلطة التعاقد، بناء على طلب من الإستشاري، بتوفير المساعدة الممكنة في إقامة مثل هذه الإجراءات أو الدعاوى، على أن يتم تعويضها من قبل الإستشاري عن أية تكاليف إضافية تنتج عن هذه المساعدة.
- 3-2-20. على سلطة التعاقد أن تعوض وتبرئ الإستشاري وموظفيه والمسؤولين والإستشاريين من الباطن الذين يعملون في خدمته من واتجاه جميع القضايا أو الأفعال أو الإجراءات الإدارية أو الدعاوى أو المطالبات أو الخسائر أو الأضرار أو التكاليف أو أية مصاريف بما فيها أتعاب المحاماة ومصاريفها، والتي قد يتعرض لها الإستشاري نتيجة انتهاك أو اتهام بانتهاك أي من براءات الاختراع، أو النماذج أو التصميمات المسجلة أو العلامات التجارية أو حقوق النشر أو أي حق آخر من حقوق الملكية الفكرية المسجلة أو الموجودة بأي صورة أخرى وقت توقيع العقد الناتجة عن أو على صلة بأي تصميم، أو بيانات أو مخططات أخرى قدمت إلى الإستشاري من قبل سلطة التعاقد أو بالنيابة عنها (أي من قبل طرف ثالث).
- 4-2-20. لا يغطي هذا التعويض أي استخدام للخدمات أو أي جزء منها لغير الغرض المشار إليه في العقد أو المستنتج بشكل منطقي منه، كما أنه لا يشمل أي انتهاك ناتج عن استخدام خدمات لم يتم توفيرها من قبل الإستشاري بموجب العقد.

إسم المشروع:

21. التعديل في القوانين والأنظمة

- 21-1. إذا تغير قانون أو نظام من القوانين والأنظمة السارية من القوانين السارية في لبنان خلال فترة الخمسة أيام التي تسبق تاريخ تقديم الاقتراح 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.
- 21-2. لا تعدل قيمة العقد زيادة أو نقصاناً بشكل منفصل تطبيقاً لهذه الفقرة إذا كانت أسبابها معلومة ومحسوبة في معادلات تعديل الأسعار، وعندها يجب أن يُعمل بهذه المعادلات كما هي.

22. الظروف القاهرة

- 22-1. إذا حالت ظروف القاهرة أو إستثنائية خارجة عن إرادة الإستشاري دون التسليم في المدة المحددة وبالشكل المعين في العقد، يتوجب على الإستشاري أن يعرضها فوراً، وكحد أقصى خلال مهلة 10 أيام من تاريخ حدوث الظرف القاهرة، وبصورة خطية على سلطة التعاقد التي يعود لها وحدها الحق في تقدير هذه الظروف وقبولها أو رفضها وعلى الإستشاري الرضوخ لقرارها في هذا الشأن. لا يعتد بأي إشعار، من هذا النوع، يرد من الإستشاري بعد إنتهاء هذه المهلة.
- 22-2. على الإستشاري أن يُحذّر سلطة التعاقد في أول فرصة ممكنة من احتمال وجود ظروف أو أحداث في المستقبل قد تؤثر سلباً على جودة العمل أو تؤخر تنفيذ الخدمات المطلوبة. ولسلطة التعاقد ان تطلب من الإستشاري تقييماً للتأثير المتوقع للظروف أو الأحداث المستقبلية على جودة العمل وتاريخ أو تواريخ الانتهاء. ويجب أن يقدم الإستشاري هذا التقييم بأسرع وقت ممكن وبحسب متطلبات سلطة التعاقد.
- 22-3. يقوم الإستشاري، بالتعاون مع سلطة التعاقد، بتقديم ودراسة إقتراحات كيفية تلافي أثر تلك الظروف والأحداث أو التقليل من أثرها، وعليه تنفيذ تعليمات سلطة التعاقد نتيجة لذلك، والعمل بجديّة لتلافي تأثير الظروف القاهرة سلبياً على مجريات تنفيذ العقد.
- 22-4. على الإستشاري تسجيل الظروف الطارئة أو التي من المتوقع حدوثها في سجل خاص لهذه الغاية ويقوم بتبويمه وتقديمه إلى سلطة التعاقد بشكل دوري عند الإقتضاء.
- 22-5. يجوز لسلطة التعاقد إنهاء العقد اذا تعدّر على الإستشاري القيام بأي من التزاماته العقدية بنتيجة القوة القاهرة.

23. تعديل حجم الخدمات والأنشطة

أولاً: في التعليمات والتغييرات والتعديلات غير الموجبة للتعويض:

1. يحق لسلطة التعاقد زيادة أو إنقاص كمية أي بند من قائمة الخدمات والأنشطة بنسبة لا تتعدى تلك المحددة في شروط العقد الخاصة من قيمة هذا البند شرط ألا تتعدى قيمة الزيادة أو النقصان لكامل البنود المعدلة النسبة المحددة في جدول البيانات من قيمة العقد الإجمالية والتي لا يجوز أن تتعدى العشرين بالمئة، وذلك دون أن يكون للإستشاري أي حق بالرفض أو المطالبة بأي عطل أو ضرر أو تعويض إضافي من جراء هذا التدبير سوى البديل المتفق عليه في العقد وفقاً للشروط الواردة فيه.
2. يحق لسلطة التعاقد في أي وقت، وفق الفقرة 8 من شروط العقد العامة، أن تصدر تعليمات بتنفيذ تعديلات مرتبطة بالعقد، في واحدة أو أكثر مما يلي:
 - أ- مكان أو أمانة تسليم وتنفيذ الخدمات والتقارير التي يجب أن يؤمنها الإستشاري؛
 - ب- مواعيد تسليم الخدمات والتقارير التي يجب أن يؤمنها الإستشاري؛
 - ج- غيرها من التغييرات التي لا تمس بجوهر العقد ونطاقه العام والتي تقتضيها حاجة سلطة التعاقد.
 على الإستشاري أن ينفذ جميع التعليمات المذكورة في هذه الفقرة دون المطالبة بأي عطل أو ضرر أو تعويض من أي نوع كان، بل ينحصر حقه في حال زيادة حجم الخدمات بالبدلات المترتبة على هذه الزيادة محتسبة وفق العقد الأساسي.

إسم المشروع:

ثانياً: التغييرات والتعديلات الموجبة للتعويض:

1. يحق لسلطة التعاقد في أي وقت، وفق الأصول القانونية ووفقاً للفقرة 8 من شروط العقد العامة، أن تطلب من الإستشاري تغيير النطاق العام للعقد، في واحد أو أكثر مما يلي:
 - أ- المخططات، والتصاميم، والمواصفات؛
 - ب- الأنشطة المتصلة التي يجب أن يؤمنها الإستشاري؛
 - ج- غير ذلك من التغييرات التي تقتضيها حاجة سلطة التعاقد.
2. عندما تطلب سلطة التعاقد من الإستشاري تغييراً ما بحسب الفقرة (1) السابقة، يتقدم هذا الأخير خلال أسبوع أو خلال فترة زمنية أطول تحددها سلطة التعاقد في طلبها، بعرض لتنفيذ التغيير. عندها تقوم سلطة التعاقد بتقييم هذا العرض.
3. يتم حساب تكلفة التغيير على أساس سعر الوحدة في قائمة الكميات إذا كانت طبيعة التغيير تطابق أحد البنود في قائمة الكميات.
4. أما إذا كانت طبيعة العمل موضوع التغيير لا تتطابق مع بند من بنود قائمة الكميات، فيجب أن يكون العرض المقدم من الإستشاري محتوياً على الفئات الجديدة والأسعار المقابلة لها، وبكل الأحوال، يجب ألا يتجاوز سعر العرض معدل الأسعار التي يطلبها الإستشاري لقاء خدمات مشابهة من أطراف أخرى.
5. إذا كان سعر العرض المقدم من الإستشاري مبالغاً فيه و/أو إذا كان التأثير المقترح على مهل التنفيذ مبالغاً فيه، تطلب عندها سلطة التعاقد تنفيذ التغيير مجدداً وإدخال التعديل المناسب على ثمن العقد (زيادة أو نقصاناً) وعلى مهلة التنفيذ، واللذين يُبينان فقط على توقع سلطة التعاقد للتأثير الفعلي للتغيير المطلوب على تكاليف الالتزام ومهل التسليم والانتهاء. وعلى الإستشاري الاستجابة بكفاءة وبسرعة للطلب.
6. إذا رأت سلطة التعاقد أن التغييرات المطلوبة ملحة وقد يتأخر تنفيذها وفقاً لما ورد أعلاه، تقوم بإحداث التغيير وتقرر التعويض دون طلب عروض من الإستشاري.
7. لا يستحق للإستشاري أية مدفوعات إضافية أو تعويضات مقابل نفقات كان يمكنه تجنبها لو اتخذ إجراءات وقائية مناسبة، وكذلك إذا تعرضت مصالح سلطة التعاقد للضرر نتيجة فشل الإستشاري في اتخاذ هذه الإجراءات أو بسبب عدم تعاونه مع سلطة التعاقد.

24. تمديد الوقت وتجميد التنفيذ

- 1-24. إذا واجه الإستشاري أو أي من المتعدين الثانويين لديه خلال فترة تنفيذ العقد ظروفًا تؤخر تسليم الخدمات عن الوقت المحدد بحسب الفقرة 10 من شروط العقد العامة، فعليه أن يعلم سلطة التعاقد بها خطياً على الفور خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام عمل، مبيناً سببها والمدة المتوقعة لإستمرارها. وعلى سلطة التعاقد أن تقيم الحالة خلال مدة أقصاها 10 أيام عمل بعد استلامها التبليغ، ولها أن تُمدد الوقت المعطى للإستشاري لإتمام مهامه إذا كانت موجبات التمديد مبررة وعائدة لأسباب خارجة عن إرادته.
- 2-24. باستثناء حالة التمديد المبرر بحسب الفقرة السابقة، وحالة الظروف القاهرة المحققة، فإن أي تأخير في الأداء والتسليم وإتمام الالتزامات تضع الإستشاري تحت طائلة موجب تسديد تعويضات مقطوعة بحسب الفقرة 18 من شروط العقد العامة، كما وقد تستوجب فسخ العقد ودفع تعويضات إضافية.
- 3-24. بإمكان سلطة التعاقد إصدار أمر بتجميد تنفيذ العقد لمدة أقصاها 90 يوماً بشكل متتالي أو تراكمي نتيجة ظروف معينة. وعلى الإستشاري أن يؤمن الموقع وأن يوقف تنفيذ جميع الأعمال فوراً (ما عدا تلك التي تحددها سلطة التعاقد في أمرها) بعد تسلمه أمر سلطة التعاقد ودون المطالبة بأية تعويضات نتيجة هذا التجميد.

إسم المشروع:

25. نقل الحقوق

لا يحق للإستشاري التنازل عن إلتزاماته المبرمة في هذا العقد كلياً أو جزئياً، وبأي شكل كان، إلا بموافقة خطية مسبقة من سلطة التعاقد.

26. الاستلام المؤقت والنهائي

26-1. يجري الإستلام وفق المادتين 32 و 101 من القانون.

26-2. عند إنهاء الإستشاري موجباته التعاقدية، يقوم بتبليغ سلطة التعاقد خطياً بذلك فتقوم عندها بالمباشرة بإجراءات الاستلام المؤقت الذي يمكن أن يكون مجزئاً بعد انتهاء كل جزء على حدة وفق شروط العقد الخاصة. وإذا اكتشفت سلطة التعاقد عيباً أو خللاً أو نقصاناً، أبلغت الإستشاري بذلك ليصار إلى تصحيح العيب أو الخلل أو النقصان فوراً، وبعد الانتهاء، يبلّغ الإستشاري سلطة التعاقد بذلك ليتم استكمال عملية الاستلام المؤقت، وذلك مع الإحتفاظ بالإجراءات التي يمكن اتخاذها بحق الإستشاري.

26-3. على اللجنة رفض الاستلام إذا وجدت التنفيذ مخالفاً للعقد والشروط المرجعية، أما إذا رأت أن الخدمات المقدمة قد نُفِّذت بصورة عامة وفقاً لأحكام دفتر الشروط مع وجود بعض النواقص أو العيوب الطفيفة وغير الجوهرية التي لا تحول دون تحقيق الغاية التي أبرم العقد من أجلها، فيمكنها أن تقوم بالاستلام على أن تفرض على الإستشاري جزاءات تتناسب مع النواقص المرتكبة، كما يمكنها إعطاء الإستشاري مهلة إضافية لتصحيح العيوب الطفيفة مع إمكانية تطبيق الغرامات اللازمة.

26-4. تُحدّد مراحل الإستلام وإجراءاته في شروط العقد الخاصة.

26-5. على لجنة الإستلام المباشرة بعملها فور تقديم طلب الإستلام، ويجب عليها إنجاز مهامها ووضع تقريرها في المهلة المحددة في شروط العقد الخاصة والتي يجب أن لا تتجاوز الثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب إلا في الحالات الإستثنائية المبررة بحجم المشروع وتعقيده وظروف التنفيذ الخاصة والتي يمكن معها تحديد مهلة أطول تمتد لغاية ستين يوماً كحد أقصى.

26-6. يجري الإستلام النهائي بالتزامن مع الإستلام المؤقت إلا إذا أوقف الضمان النهائي على تحقيق موجب معيّن يشمل العقد وتحدده شروطه الخاصة، عند ذلك يبلّغ الإستشاري سلطة التعاقد خطياً بانتهاء فترة الضمان فور حصوله لتقوم بالمباشرة بإجراءات الاستلام النهائي، فإذا اكتشفت أو تبين لها أن الإستشاري أخلّ بمسؤولياته، أبلغته بذلك ليُصار إلى تصحيح الخطأ وفق الأصول إذا كان ذلك ممكناً.

26-7. يخضع إخلال الإستشاري بواجباته في ما يتعلق بهذه المادة إلى أحكام العقد الموجبة للتعويض و/أو الفسخ بحسب فداحة الإخلال تبعاً لتقدير سلطة التعاقد.

27. قيمة العقد

27-1. تكون قيمة العقد ثابتة وفق المادة 29 من القانون، ولا تقبل التعديل والمراجعة إلا عند إجازة ذلك أثناء تنفيذه ضمن ضوابط محدّدة وفقاً لشروط التعديل والمراجعة المنصوص عليها صراحة في ملفات التلزم وفي الحالات الاستثنائية التالية:

أ- تطبيقاً لمعادلات تستند إلى مؤشرات أسعار رسمية محلية وعند الإقتضاء دولية يجري إعتماها مسبقاً في شروط العقد الخاصة أو تعتمد لاحقاً بقرارات تصدر عن المراجع الصالحة وفق الأصول، وعلى أن تكون هذه المعادلات محتوية على عناصر تؤثر مباشرة في أسعار الخدمات المقدمة أو الأنشطة المعتمدة لتقديمها؛

ب- تطبيقاً لتعديلات ضريبية لا سيما على قانون الضريبة على القيمة المضافة في حال كان لها تأثير مباشر على أسعار الخدمات المقدّمة؛

ج- عندما تبرز الحاجة إلى خدمات وأنشطة أو تكنولوجيا إضافية يقوم بتقديمها نفس الإستشاري لأسباب تتعلق بوحدة الموضوع وترابطه وبسبب الحاجة إلى الملاءمة مع الخدمات والتكنولوجيا

إسم المشروع:

الموجودة للوصول إلى النتائج المتوخاة منها، ومع الأخذ في الاعتبار فعالية عملية الشراء الأصلية في تلبية احتياجات سلطة التعاقد، وعلى ألا تتخطى قيمة الإضافة 20% من قيمة العقد الأساسي الإجمالية، وأن لا تتجاوز الإضافة على أي بند من العقد نسبة 30% من قيمته، وعلى أن تكون إمكانية الإضافة محدّدة وملحوظة في دفتر الشروط، وأن تتم المحاسبة وفق السعر الأساسي المتفق عليه أو بأدنى منه.

د- في الحالة المنصوص عليها في الفقرة 3 من المادة 46 من قانون الشراء العام؛ وعلى أن تحدّد الأسعار في هذه الحالة إنطلاقاً من الصفقة الأساسية عند توفر بنود مماثلة أو وفق تحليل أسعار يتوافق مع أسعار السوق يجري التثبيت منه وفق الأصول وتضع به سلطة التعاقد تقريراً ينشر على المنصة الإلكترونية.

هـ- عندما تصدر قوانين أو مراسيم من شأنها التأثير على قيمة العقد أثناء تنفيذه، وعلى أن يُعلّل ذلك بموجب تقرير من سلطة التعاقد.

2-27. على الإستشاري أن يقدّم إلى سلطة التعاقد تحليل سعر كل بند من بنود قائمة الكميات أو الأنشطة.

28. شروط الدفع

1-28. تدفع قيمة العقد بعد تنفيذه وفقاً لأحكام المادتين 5 و 37 من قانون الشراء العام.

2-28. يمكن إذا نصّ دفتر الشروط على ذلك اعتماد طرق دفع مرتبطة بمراحل التنفيذ أو الأقسام المنجزة، على أن تتناسب الدفعات مع تقدم العمل، وأن لا تتجاوز المبالغ المدفوعة تسعة أعشار المبلغ المستحق، وأن يبقى العشر موقوفاً في الخزينة إلى أن يتم الاستلام النهائي.

3-28. تردّ التوقيفات العشرية عند الاستلام النهائي إذا كان العقد لا يحدّد مدة لضمان الخدمات، وذلك بعد أن يسدّد الإستشاري الذمم التي تكون قد ترتبت عليه تطبيقاً لأحكام العقد، ويمكن لسلطة التعاقد أن تكفّ عن اقتطاع التوقيفات العشرية عندما تغطي الضمانات المعطاة مخاطر ما تبقى من تنفيذ العقد. كما يعود لها استبدال التوقيفات العشرية بضمانة موازية. تحدّد شروط العقد الخاصة التفاصيل والآلية.

4-28. تطبيقاً للفقرة 3 أ من المادة 37 من قانون الشراء العام رقم 2021/244، يمكن لسلطة التعاقد إعطاء الإستشاري سلفات لا تتخطى //20// عشرين بالمئة من قيمة العقد، وعلى ألا تتجاوز في أي حال السقف المالي المحدّد في القانون أو المعدّل وفقاً للآليات الموضوعة فيه. يمكن لسلطة التعاقد تجاوز السقف المحدّد في هذه الفقرة وإعطاء الإستشاري سلفات لقاء كفالات مصرفية بعد إبلاغ هيئة الشراء العام، وتُعاد الكفالة المصرفية إلى الإستشاري عند حسم كامل مبالغ السلفات المترتبة عليه، وعلى أن تحدّد هذه الإمكانيات وشروطها مسبقاً في شروط العقد الخاصة.

5-28. يجب أن يقدّم الإستشاري -عند إتمام جميع الالتزامات المبرمة في العقد- مطالبةً مالية خطية لسلطة التعاقد حسب الأصول، مرفقة بالكشوفات والفواتير والتقارير التي تصف الخدمات والأنشطة المنفّذة ووثائق التسليم الموقّعة، وبالوثائق الضرورية وفق الفقرة 10 من شروط العقد العامة (نفاذ العقد وبدء العمل والتسليم والانتهاء) والمادة 31 من القانون، بالإضافة إلى المستندات القانونية الضرورية، وذلك خلال مهلة لا تتجاوز 14 يوم عمل.

6-28. على سلطة التعاقد إبداء موافقتها على الكشوفات أو تعديلها خلال فترة لا تتجاوز الشهر من تاريخ ورود طلب الإستشاري المشار إليه في الفقرة السابقة.

7-28. تصرف سلطة التعاقد الدفعات المطابقة للأصول خلال 90 يوماً من تاريخ استلام الفواتير الصحيحة وأية وثائق أو مستندات ذات صلة وقبول سلطة التعاقد لها.

8-28. يمكن تعديل المهل المشار إليها في الفقرات الجزئية 5 و 6 و 7 من هذه الفقرة في شروط العقد الخاصة بشرط بيان الأسباب وإبلاغها من هيئة الشراء العام.

إسم المشروع:

28-9. إن مخالفة أحكام هذه الفقرة تعرّض سلطة التعاقد والاستشاري والمسؤولين لديهما للعقوبات المنصوص عليها في المادة 112 من القانون.

29. الضرائب والرسوم

29-1. تشمل الأسعار من حيث المبدأ وعند عدم وجود نص معاكس في شروط العقد الخاصة بجميع الضرائب والرسوم بما فيها الضريبة على القيمة المضافة.

29-2. في تقديم خدمات جزئياً أو كلياً خارج لبنان أو منجزة في الخارج لتستعمل في لبنان، يتحمل الاستشاري المسؤولية الكاملة عن جميع الضرائب والرسوم المفروضة في الخارج وكذلك الرسوم والضرائب المفروضة داخل الأراضي اللبنانية.

29-3. عند وجود إعفاءات ضريبية أو تخفيضات أو علاوات أو إمتيازات للإستشاري في لبنان، تقوم السلطة المتعاقدة بتسهيل وتيسير إجراءات تمكينه من الاستفادة من هذه الوفورات وفق القانون.

30. إنهاء العقد

أولاً: فسخ العقد بسبب التقصير:

1. إذا تأخر الاستشاري أو قصر في تنفيذ موجباته تنذر سلطة التعاقد خطياً عبر المنصة الإلكترونية المركزية وفق قانون الشراء العام بوجوب التقيد بالعقد وذلك ضمن مهلة تحدّد في الإنذار على أن تتراوح بين خمسة أيام كحدّ أدنى وخمسة عشر يوماً كحدّ أقصى، ويمكنها اعتباره ناكلاً وفسخ العقد أو جزءاً منه معه، دون أن يكون في ذلك إنتهاكاً أو خرقاً لشروط العقد، وذلك في كل من الحالات التالية:

- أ- إذا أخفق في تسليم الخدمات خلال الفترة المحددة في العقد، أو خلال فترة التمديد التي تعطيها سلطة التعاقد وفق الفقرة 24 من شروط العقد العامة؛
- ب- إذا امتنع عن أداء المهام الأخرى الموكلة إليه بموجب العقد؛
- ج- إذا توقف عن العمل لمدة 25 يوماً متتالياً أو بالتناوب، دون أن يكون هذا التوقف ملحوظاً في برنامج العمل الساري المفعول ودون صدور تعليمات بذلك من سلطة التعاقد؛
- د- إذا فشل في مدة زمنية معقولة تحددها سلطة التعاقد بتصحيح أخطاء معيّنة اعتبرت سلطة التعاقد إخلالاً أساسياً بالعقد؛

هـ- إذا لم يقدم أحد الضمانات أو التأمينات المطلوبة خلال المهل المنصوص عنها في العقد؛
و- إذا ترتب عليه مبلغ ما في سياق التنفيذ تطبيقاً لأحكام دفتر الشروط، وقامت السلطة المتعاقدة بإقتطاعه من ضمان حسن التنفيذ ودعوة الاستشاري إلى إكماله ضمن مدة معيّنة دون أن يقوم بذلك.

2. إذا فُسخ العقد لأحد الأسباب المذكورة في الفقرة السابقة تُطبّق الإجراءات المنصوص في المادة 32 من شروط العقد العامة.

3. يعتبر الاستشاري ناكلاً وفق البند الأول من المادة 33 من قانون الشراء العام بموجب قرار معلّل يصدر عن سلطة التعاقد بناءً على موافقة هيئة الشراء العام، وهو يستتبع حكماً فسخ العقد دون الحاجة إلى أي إنذار وتطبيق الإجراءات ذات الصلة.

ثانياً: الفسخ بسبب الممارسات الإحتيالية وفقدان شروط الإشتراك في الصفقة

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

- أ- إذا صدر بحق الاستشاري حكماً نهائياً بارتكاب أي جرم من جرائم الفساد أو التواطؤ أو الإحتيال أو الغش أو تبييض الأموال أو تمويل الإرهاب أو تضارب المصالح أو التزوير أو الإفلاس الإحتيالي، وفقاً لقانون الشراء العام وللقوانين المرعية الاجراء؛
- ب- إذا تورط، في ممارسات الإحتيال أو الفساد المعرّفة في القانون، في تنافسه على العقد أو في تنفيذه أو في تنافسه على صفقة أخرى عامة في الجمهورية اللبنانية أو في تنفيذه؛
- ج- إذا تحققت أي حالة من الحالات المذكورة في المادة 8 من القانون؛

إسم المشروع:

- د- إذا فقد الإستشاري أهليته.
2. إذا فُسخ العقد لأحد الأسباب المذكورة في الفقرة السابقة تُطبّق الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 31 من شروط العقد العامة.

ثالثاً: الإنهاء الحكمي

1. ينتهي العقد حكماً دون الحاجة إلى أي إنذار في الحالتين التاليتين:
- أ- عند وفاة الإستشاري إذا كان شخصاً طبيعياً، إلا إذا وافقت سلطة التعاقد على طلب مواصلة التنفيذ من قبل الورثة عندما تجد فيهم القدرة على متابعة التنفيذ وفق نفس الأسس الواردة في العقد وشروطه العامة والخاصة.
- ب- عند إفلاس الإستشاري أو إعساره أو حل الشركة الإستشارية، وتطبّق عندئذ الإجراءات المنصوص عليها في البند الرابع من المادة 33 من قانون الشراء العام.
2. يجوز لسلطة التعاقد إنهاء العقد إذا تعدّر على الإستشاري القيام بأي من إلتزاماته التعاقدية بنتيجة القوة القاهرة.

رابعاً: فسخ العقد بسبب عدم الملاءمة

لسلطة التعاقد الحق بفسخ العقد أو جزء منه في أي وقت بسبب عدم ملاءمته وذلك من خلال قرار معلّل تبلغه للإستشاري، ويجب أن يحدّد القرار الأسباب الداعية له والبنود أو الأنشطة التي تم إلغاؤها والتاريخ الذي يصبح فيه فسخ العقد نافذاً، ويقتضي تسجيل القرار في سجل الشراء العام وإعلانه على المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.

31. نتائج إنهاء العقد

31-1. في حال قامت سلطة التعاقد بفسخ العقد أو جزء منه، سنداً للبندين أولاً وثانياً من المادة 31 أعلاه، فإن لها إما إعادة عملية التلزم وفقاً للأصول المنصوص عليها في قانون الشراء العام أو تنفيذها بنفسها بالأمانة إذا كان لديها المؤهلات والقدرات الكافية لذلك دون اللجوء إلى التعاقد من الباطن، فإذا أسفرت عملية التلزم الجديدة أو التنفيذ بالأمانة عن وفر في الأكلاف، عاد الوفر إلى سلطة التعاقد، وإذا أسفرت عن زيادة في الأكلاف، عادت سلطة التعاقد على الإستشاري الناكل بالزيادة. وفي جميع الأحوال يصادر التأمين/الضمان النهائي مؤقتاً إلى حين تصفية الصفقة كما ورد أعلاه.

31-2. في حال تحققت حالة إفلاس الإستشاري أو إعساره، تتبّع فوراً الإجراءات التالية:

- أ- يُصادر ضمان حسن التنفيذ مؤقتاً لحساب سلطة التعاقد؛
- ب- تحصي سلطة التعاقد الخدمات المنفّذة قبل تاريخ إعلان الإفلاس وتُنظّم بها كشفاً تصرف قيمته مؤقتاً أمانة بإسم محتسبية سلطة التعاقد؛

ج- تعتمد سلطة التعاقد إلى إعادة التلزم وفقاً للأصول المنصوص عليها في القانون وفي الفقرة السابقة أو تنفّذها بنفسها إذا كان لديها المؤهلات والقدرات الكافية لذلك دون اللجوء إلى أي نوع من أنواع التعاقد، فإذا أسفرت التلزم الجديد أو التنفيذ عن وفر في الأكلاف، يعود الوفر إلى سلطة التعاقد، ويُدفع ضمان حسن التنفيذ وقيمة الكشف المبين في الفقرة السابقة إلى وكيل التفليسة. وإذا أسفرت عن زيادة في الأكلاف، تُقتطع الزيادة من الضمان وقيمة الكشف المذكور ويُدفع الباقي إلى وكيل التفليسة. وإذا لم يكف ذلك لتغطية الزيادة بكاملها، يُكتفى بقيمة الضمان والكشف.

31-3. في حال وفاة الإستشاري وعدم متابعة التنفيذ من قبل الورثة، تُستلم الأعمال أو الخدمات المنفّذة وتُصرف قيمة مستحقّاته بإسم الورثة.

31-4. لا يترتّب أي تعويض عن الخدمات المقدّمة من قبل من يثبت قيامه بأي من الجرائم المنصوص عليها في المادة 31 من شروط العقد العامة.

إسم المشروع:

- 31-5. عند فسخ العقد بسبب عدم الملاءمة تقوم سلطة التعاقد بالإجراءات التالية:
- أ- تحصى أو تقيم الخدمات المنجزة والجاهزة للتسليم، وبناءً على تقييمها، تقبلها كجزء من الخدمات المقدمة وتطبق عليها شروط العقد ذات الصلة، وتسدد مستحقات الإستشاري الناتجة عنها وفق التقييم الذي أجرته.
 - ب- أما بالنسبة للخدمات التي تم تحضير أجزاء منها مسبقاً (وبحسب جدول الأعمال الموافق عليه)، فإن لسلطة التعاقد الاختيار بين:
 - (1) استكمال جزء منها وتقديمه بحسب شروط العقد، و/ أو
 - (2) تقييم كلفة تلك الأجزاء المنفذة وتسديد ثمنها إلى الإستشاري بحسب شروط العقد بعد إستلامها وفق الأصول.
 - ج- أما بالنسبة للخدمات التي لم يتم التقدم فيها بشكل ملموس، بناءً على تقييم سلطة التعاقد، فتعتبر ملغاة من العقد.
- 31-6. في جميع حالات الفسخ المذكورة أعلاه، يجب على الإستشاري أن يوقف العمل فور نفاذ الفسخ وأن يؤمن موقع العمل وأن يغادره فوراً.
- 31-7. يُنشر قرار انتهاء العقد وأسبابه على الموقع الإلكتروني لسلطة التعاقد ان وُجد وعلى المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.

32. حظر الممارسات الفاسدة وضرورة التقيد بمبادئ النزاهة

- تتشرط الجهة الشارية على الملتزمين، والعارضين، والموردين والمستشارين، وكافة المتعاملين معها أن يلتزموا بأعلى معايير الأخلاق المهنية والمواطنة الصالحة والنزاهة، بخاصة خلال فترة الشراء وتنفيذ العقد، تحت طائلة اتخاذ قرارات استبعاد العارضين أو فسخ العقد مع المتعاقد معه، وذلك تحت طائلة تطبيق العقوبات المنصوص عنها في القوانين والأنظمة ولا سيما المادة 112 من قانون الشراء العام.
- 32-1. على العارضين والإستشاريين الابتعاد عن الممارسات التالية:
- أ- "ممارسة فاسدة" وتعني عرض أو استلام أو استدراج أي شيء ذي قيمة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر للتأثير في عمل مسؤول عام عن عملية الشراء أو عن تنفيذ العقد؛
 - ب- "ممارسة احتيالية" وتعني تشويه الحقائق أو إغفالها للتأثير في عملية الشراء أو تنفيذ العقد؛
 - ج- "ممارسات تواطؤية" وتعني أية خطة أو ترتيب بين إثنين أو أكثر من العارضين بهدف تقديم أسعار على مستويات زائفة وغير تنافسية؛
 - د- "ممارسات قهرية" تعني إيذاء أشخاص أو ممتلكاتهم، أو التهديد بإيذائهم، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، للتأثير في مشاركتهم في عملية الشراء أو تنفيذ عقد شراء؛
 - هـ- أي ممارسة تؤدي إلى التأثير سلباً في عملية الشراء بما يخالف مبادئ القانون.
- 32-2. لا يحق للإستشاري أو شركائه أو العاملين لديه تقاضي أية تعويضات أو عمولات أو حسومات أو دفعات متعلقة بالالتزام، غير المبالغ المستحقة بموجب العقد المبرم مع سلطة التعاقد.
- 32-3. على الإستشاري إتاحة المجال للتدقيق الذي تجريه سلطة التعاقد والهيئات التي تمثلها ومساعدتها بذلك وتقديم كل المعلومات المتعلقة بالعقد للتثبت من صحة التنفيذ وقانونيته ومراعاته لشروط النزاهة.
- 32-4. على الإستشاري إبلاغ سلطة التعاقد عن العمولات والمبالغ المدفوعة لأي طرف أو وكيل في إطار تنفيذ العقد.
- 32-5. يتجنب الإستشاري الوقوع في حالات تضارب المصالح كما هي محدّدة في القانون وعليه إبلاغ سلطة التعاقد عن كل حالة فعلية أو مشتبه بها حاصلة أو ملحوظة في هذا الإطار سواءً تعلقت به أو بالإستشاريين من الباطن أو العاملين لديه أو لدى الإدارة والمتعاملين معها.

إسم المشروع:

33. حل النزاعات

على سلطة التعاقد والاستشاري أن يبذلا قصارى جهدهما لحل كل نزاع قد ينشأ بينهما في ما يتعلق بتنفيذ العقد عن طريق المفاوضات الودية والمباشرة ونية التوصل إلى حلٍ إتفاقي. إن أي خلاف لا يمكن حله بطريقة ودية، تبت به عند الإقتضاء المحاكم اللبنانية المختصة وذلك وفقاً للقانون اللبناني، ويمكن إعتتماد التحكيم وفق الأصول القانونية، وورود النص عليه في شروط العقد الخاصة.

34. حفظ المستندات

مع الإحتفاظ بالنصوص الواردة في القوانين والأنظمة على سلطة التعاقد والاستشاري حفظ مستندات ووثائق العقد لمدة ست سنوات على الأقل من تاريخ إنتهاء العقد.

محرر

إسم المشروع:

الجزء الثالث - العقد

الفصل الثامن - شروط العقد الخاصة للخدمات الاستشارية

المشروع: [إسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الجهة الشارعية: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية]

إسم المشروع:

3. 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
[الجهة الشارية أن تختار إدخال الصيغة المناسبة مستخدمة العينات أدناه أو صيغة مقبولة أخرى وحذف النص بين الأقواس]

الموضوع	الفقرة
الجهة الشارية: [أدخل الاسم الرسمي الكامل للجهة الشارية]	شروط العقد العامة 1 (ز)
موقع (مواقع) المشروع/الوجهة النهائية: [أدخل اسم الموقع ومعلومات تفصيلية عنه]	شروط العقد العامة 1 (ك)
لإرسال البلاغات وللإتصال الرسمي، عنوان <u>الجهة الشارية</u> هو: إلى: [أدخل اسم الشخص الكامل، إن كان ينطبق] المسمى الوظيفي: [أدخل المسمى الوظيفي] العنوان على المصنة الالكترونية: [أدخل العنوان الالكتروني] عنوان الشارع: [أدخل اسم ورقم الشارع] رقم الطابق والغرفة: [أدخل اسم ورقم الغرفة، إن وجد] المدينة: [أدخل اسم المدينة أو البلدة] الرمز البريدي: [أدخل الرمز البريدي، إن وجد] الدولة: لبنان الهاتف: [أدخل رقم الهاتف شاملاً رمز المدينة] الفاكس: [أدخل رقم الفاكس شاملاً رمز المدينة] البريد الإلكتروني: [أدخل البريد الإلكتروني] لإرسال البلاغات وللإتصال الرسمي، عنوان <u>الملتزم</u> هو: إلى: [أدخل اسم الشخص الكامل، إن كان ينطبق] المسمى الوظيفي: [أدخل المسمى الوظيفي] العنوان على المصنة الالكترونية: [أدخل العنوان الالكتروني] عنوان الشارع: [أدخل اسم ورقم الشارع] رقم الطابق والغرفة: [أدخل اسم ورقم الغرفة، إن وجد] المدينة: [أدخل اسم المدينة أو البلدة] الرمز البريدي: [أدخل الرمز البريدي، إن وجد] الدولة: لبنان الهاتف: [أدخل رقم الهاتف شاملاً رمز المدينة] الفاكس: [أدخل رقم الفاكس شاملاً رمز المدينة] البريد الإلكتروني: [أدخل البريد الإلكتروني]	

شروط العقد العامة
7.3

إسم المشروع:

شروط العقد العامة 11.2	موعد المباشرة بالعمل من قبل الملتزم هو [حدّد أحد الخيارين التاليين]: - [اليوم _ الشهر _ السنة] (تاريخ نفاذ العقد) - [بناءً على أمر مباشرة يصدر عن الجهة الشارئة خلال ____ يوم/شهر من تاريخ نفاذ العقد]
شروط العقد العامة 11.3	يجب الانتهاء من تسليم جميع الخدمات موضوع العقد خلال [حدّد المهلة] من تاريخ موعد المباشرة بحسب المادة 11.2 أعلاه. [في حال ضرورة تحديد مواعيد تسليم جزئي لتقرير أو خدمة معينة، حدّد تلك المهل لكل مرحلة]
شروط العقد العامة 14.1 و 14.2	طريقة وشروط الدفع للملتزم تحت هذا العقد تكون على النحو التالي: السلفة: [حدّد قيمة السلفة أو السلفات عند وجودها شرط احترام الفقرة 14.1 من الشروط العامة]. دفعات على الحساب، عند استلام التقارير المرحلية: [حدّد عناوين التقارير والدفعة المناسبة لكل منها]. عند الاستلام النهائي لكل التقارير والخدمات: [يُرد ضمان حسن التنفيذ للملتزم]. ي شروط أو أحكام أو آليات أخرى لاستكمال شروط الدفع
شروط العقد العامة 14.5	[حدّد أحد الخيارين التاليين] عند التأخير في الدفع للملتزم، يترتب على الجهة الشارئة فوائد تدفع إلى الملتزم: فترة تأخير الدفع التي على الجهة الشارئة بعدها أن يدفع فائدة هي [30 يوم أو أدخل أي فترة أخرى] يوماً بعد المهلة المحددة في الفقرة الفرعية 14.4 من شروط العقد العامة. نسبة الفائدة التي ستطبق هي [بمعدل LIBOR+1% المعتمد بتاريخ وجوب تسديد الدفعة أو أدخل نسبة أخرى]. أو لا يترتب على الجهة الشارئة فوائد تأخير في الدفع.
شروط العقد العامة 20	قيمة التأمين إذا توجب ستكون: [حدّد المبلغ]
شروط العقد العامة 21	التعويضات المقطوعة ستكون: [1% أو أدخل نسبة أخرى] من قيمة الخدمات المتأخرة، لكل أسبوع تأخير. الحد الأعلى لمبلغ التعويضات المقطوعة: [10% أو أدخل نسبة أخرى] % من قيمة العقد.
شروط العقد العامة 33.1	الاستلام المؤقت الجزئي: [في حال إمكانية إجراء استلام مؤقت مرحلي، حدّد التقارير والخدمات التي سيجري عليها الاستلام المؤقت بشكل خاص قبل الاستلام المؤقت الأخير]

إسم المشروع:

هذه النماذج يستعين بها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وقد طوّرها بناءً على أفضل الممارسات الدولية وهي قيد المراجعة دورياً.

These templates are used by the Institut des Finances Basil Fuleihan. They were developed based on international best practices and are subject to periodic review.

الجزء الثالث – العقد

الفصل التاسع - نموذج العقد للخدمات الاستشارية

المشروع: [إسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الجهة الشارعية: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية]

محرر

إسم المشروع:

4. نموذج استمارة العقد

[أدخل مرجع العقد رقم]

فيما بين :

1. الجهة الشارية، [أدخل اسم الادارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...] ممثلة بشخص:

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

(والمشار إليه فيما يلي "الجهة الشارية")

2. [أدخل اسم الملتزم]، ممثلاً بشخص:

[أدخل اسم ممثل الملتزم]

(والمشار إليه فيما يلي "الملتزم")

بناء على [.... رقم تاريخ (الموضوع)]

بناء على قانون الشراء العام

وبناء على ملف طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية المرفق ربطاً

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

إسم المشروع:

تم الاتفاق على ما يلي :

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

المادة الثانية : يتعهد الملتزم بتأمين [موضوع المشروع] لحساب الجهة الشارية بحسب ما ورد في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية والشروط المرجعية، ووفق بيان الأسعار التالي:

[أدخل بيان الأسعار]

المادة الثالثة: قيمة (سعر) العقد هي [بالأرقام----- ل.ل.] [بالأحرف ----- ليرة لبنانية فقط لا غير] وتتضمن هذه القيمة شراء جميع الخدمات المطلوبة في دفتر الشروط. تقوم الجهة الشارية 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 حسن تنفيذ مالية إلى الفريق الأول بقيمة 10% من قيمة الصفقة، وبايداعه كل المستندات الادارية والقانونية المطلوبة ومنها براءة ذمة صادرة عن الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي.

المادة الثامنة : نظم هذا العقد على نسخة واحدة، أصلية بيد الجهة الشارية وصورة عنها بيد الملتزم.

بيروت في : [حدد التاريخ]

الجهة الشارية

الملتزم

[أدخل إسم الادارة أو المؤسسة عامة أو

[أدخل إسم الملتزم]

[البلدية...]

[أدخل إسم ممثل الملتزم]

[إسم الوزير أو المدير العام أو رئيس المؤسسة

عامة أو رئيس البلدية ...]

[التوقيع والختم الرسمي]

[التوقيع والختم الرسمي]

إسم المشروع:

الجزء الثالث - العقد

الفصل العاشر - نماذج ملحقة بالعقد للخدمات الاستشارية

المشروع: [إسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الجهة الشارعية: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية]

محرر

إسم المشروع:

5. صيغة كتاب ضمان أو كفالة حسن التنفيذ

مصرف [حدّد اسم المصرف]

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

الموضوع : كتاب ضمان لصالحكم بناء

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

المشروع: [اسم المشروع أو العقد]

المرجع: [المرجع المعتمد لعقد]

تاريخ: [حدّد التاريخ]

إن مصرف [حدّد اسم المصرف] مركزه [حدّد عنوان المصرف]، الممثل بالسيد [حدّد اسم الممثل الرسمي للمصرف] الموقع عنه أدناه وذلك بصفته [حدّد المسمى الوظيفي لممثل المصرف الرسمي]، وبناء للأمر [السيد أو السادة أو الشركة] [حدّد 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] [حدّد 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 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] [حدّد اسم الملتزم] أو عن [غيره أو غيرهم أو غيرها] بشأن دفع المبلغ إليكم بناء لطلبكم.

يبقى كتاب الضمان هذا معمولاً به لغاية [حدّد موعد انتهاء الصلاحية بحسب العقد] 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 [حدّد عنوان المصرف المتخذ محل إقامة].

المكان والتاريخ :
الصفة :
الإسم :
التوقيع :

خاتم المصرف

إسم المشروع:

6. مرفق - الإعلان

الإعلان

للاشتراك في

طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية

المشروع: [إسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الجهة الشارعية: [الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية]

إسم المشروع:

7. نموذج إعلان مقتضب

إسم الشخص المعنوي (جهة الشراء)

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

إعلان عن طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية

تدعو [إسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...] الأفراد و/أو الشركات المؤهلة، للمشاركة في عملية الشراء العائدة لتلزم خدمات. بالإمكان الإطلاع على طلب الاقتراحات والإستحصل على نسخة منه من مكاتبها الواقعة في [حدّد العنوان المفصل] أو من على المنصة المركزية لدى هيئة الشراء العام، وذلك [مجاناً أو مقابل شيك مصرفي بإسم أمين صندوق الخزينة المركزي بقيمة _____ ليرة لبنانية أو بالدفع الكترونياً بواسطة المنصة]. حدّدت قيمة ضمان الاقتراح للمشاركة بـ [حدّد قيمة ضمان الاقتراح] ليرة لبنانية. موعد تقديم الاقتراحات هو [حدّد الساعة واليوم والشهر والسنة]. سيتمّ فض الاقتراحات في جلسة علنية في [حدّد الساعة واليوم والشهر والسنة].

إسم المشروع:

8. نموذج رسالة تبليغ بتصديق العقد

عنوان الملتزم: [أدخل العنوان]

المشروع: [إسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

حضرة [إسم ممثل الملتزم] المحترم،

يسرّ [إسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...] أن تيلّغكم أنها وقعت على استمارة العقد المشار اليه أعلاه من قبل المرجع الصالح وذلك بقيمة [أدخل قيمة العقد].

وعليه، أصبح العقد نافذاً، ونودعكم ربطاً نسخة منه موقعاً.

وبحسب شروط العقد، يجب تقديم ضمان حسن التنفيذ خلال مهلة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ نفاذ العقد وذلك بقيمة 10% من قيمة العقد. وعند تقديم ضمان حسن التنفيذ بالشكل والمضمون المطلوبين، بإمكانكم استرداد الضمان المؤقت.

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

المسمى الوظيفي:

الجهة الشارية: [إسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...]

التوقيع:

التاريخ:

إسم المشروع: