

سلسلة التوعية المالية والضريبية

دليل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة إلى المشاركة في الصفقات العامة

9
الدليل رقم

ما يجب أن تعرفه عن الصفقات العامة (الشراء العام)

ماذا تشتري الدولة وكيف؟

ماذا تتضمن دفاتر الشروط؟

أين تجد مصادر الإعلانات؟

كيف تُعدّ عرضاً ناجحاً؟

كيف يتمّ فحص العروض وتقييمها؟

كيف تُنمّد العقد وتُحصل مستحقّاتك؟

طبعة أولى - 2016
يوزع مجاناً

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

سلسلة التوعية المالية والضريبية

دليل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة إلى المشاركة في الصفقات العامة

طبعة أولى - 2016

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan
and is copyrighted work.

هذا الدليل هو التاسع من سلسلة التوعية المالية والضريبية الصادرة عن معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي. تمّ إعداده بتوجيهات من معالي وزير المالية الأستاذ علي حسن خليل بهدف المساهمة في تسهيل وصول المواطنين إلى المعلومات وتوعيتهم إلى حقوقهم وواجباتهم.

يُنشر هذا الدليل بالتعاون مع إدارة المناقصات، وبدعم من البنك الدولي في إطار برنامجه المخصّص لتعزيز قدرات المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم وتمكينها من المشاركة في الصفقات العامة.

الجمهورية اللبنانية
رئاسة مجلس الوزراء
التفتيش المركزي
إدارة المناقصات



فريق العمل الذي أعدّ هذا الدليل

نسّقت عملية إعداد الدليل السيدة سايبين حاتم، خبيرة اقتصادية في معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وصاغ مضمونه الأستاذ إسكندر البستاني، اقتصادي ومنسق برامج في المعهد، بإشراف القاضي إيلي معلوف، قاضٍ في ديوان المحاسبة، والدكتور جان عيّية، مدير عام إدارة المناقصات.

راجع مضمون الدليل السيدة لمياء الميّض بساط، رئيسة معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، والسيدة لينا فارس، أخصائية مشتريات أولى في البنك الدولي، والسيدة رنا رزق الله فارس، مسؤولة التوريد في المعهد.

راجع سهولة استخدام الدليل فريق عمل مبادرة «We initiative» في البنك اللبناني للتجارة تحت إشراف السيدة تانيا مسلّم، مدير عام مساعد، كما وراجعت السيدة دونيز سلامة، صاحبة مؤسسة صغيرة ومتوسطة الحجم.

شكر خاص إلى السيدة جنان الدويهي، مديرة التدريب في المعهد، والآنسة مايا بصيبص، منسّقة برامج في المعهد، على مساعدهما في جميع مراحل إعداد هذا الدليل.

يُنشر هذا الدليل ضمن سلسلة «التوعية المالية والضريبية»

يمكنكم نسخ أو تحميل أو طباعة محتويات هذا الدليل للاستخدام الشخصي، وتضمن مقتطفات منه في المستندات والعروض التقديمية والمواقع الإلكترونية شرط نسب المعلومات على الشكل التالي: «دليل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة إلى المشاركة في الصفقات العامة»، معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي - وزارة المالية اللبنانية - 2016.

للإستخدام العام أو التجاري، يجب مراسلة المعهد على البريد الإلكتروني: institute@finance.gov.lb

للإطلاع على المنشورات والافلام القصيرة وخدمات التدريب التي يقدّمها المعهد لتعزيز مشاركة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم في الشراء العام: www.institutdesfinances.gov.lb/publicprocurement

هذا الدليل ومنشورات المعهد متوفرة على الموقع الإلكتروني: www.institutdesfinances.gov.lb

وعلى موقع وزارة المالية اللبنانية: www.finance.gov.lb

© جميع الحقوق محفوظة لمعهد باسل فليحان المالي والاقتصادي - وزارة المالية اللبنانية - آب 2016

ISBN 978-9953-9027-6-0

إدارة فنية: هند فاضل

تصميم وتنفيذ: ألدرم ش م ل © Institut Des Finances Basil Fuleihan

طباعة: 53 Dots

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

and is copyrighted work.

التعريف بالدليل

لمن يتوجّه هذا الدليل؟

يتوجّه هذا الدليل إلى المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم (Small and Medium sized Enterprises - SMEs) الراغبة في المشاركة في الصفقات العامة والاستفادة من فرص الأعمال المتاحة مع القطاع العام. يتضمّن أهم المعلومات عن الصفقات العامة (الشراء العام) التي يجب أن يعرفها أصحاب هذه المؤسسات، والعاملين فيها من مدراء تنفيذيين وماليين، ومسؤولي تطوير الأعمال والبيع والتسويق وغيرهم.

كيف تستفيد من هذا الدليل؟

يشرح هذا الدليل جميع المراحل التي تمرّ بها المؤسسة الراغبة في المشاركة في الصفقات العامة (الشراء العام)، بدءاً بالتخطيط والتحضير للمشاركة في الصفقة مروراً بتقديم العرض وعملية تقييمه من قبل الجهة الشاربية، وصولاً إلى الفوز ثم تنفيذ العقد وتحصيل المستحقات.

ما أهمية مشاركة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم في الشراء العام؟

تشكّل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم ما يقارب 95% من إجمالي مؤسسات القطاع الخاص في لبنان، وتوظّف 51% من اليد العاملة. وتعتبر الدولة، من جهتها، بما تمثّله من إدارات ومؤسسات حكومية، الشاري الأكبر في البلد. وتُظهر الإحصاءات أن العقود التي توقعها الدولة مع القطاع الخاص، تشكّل 4% من الناتج المحلي في لبنان (باستثناء البلديات واتحادات البلديات)، بينما تصل هذه النسبة إلى 20% من الناتج المحلي في بلدان منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD)، وقد تصل إلى 40% في بعض البلدان العربية. انطلاقاً من هذه المعطيات، تظهر أهمية مشاركة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم في العقود العامة، إذ تمكّنها هذه المشاركة من المساهمة في تطوير أعمالها وتوسيع نشاطاتها، وبالتالي خلق فرص عمل جديدة وتعزيز القدرة التنافسية للاقتصاد الوطني.

للمزيد: www.institutdesfinances.gov.lb/publicprocurement

ما يجب أن تعرفه عن الصفقات العامة (الشراء العام)

7	ما هو الشراء العام؟
8	من هي الجهات الحكومية الشارية؟
8	ماذا تشتري الدولة؟
9	كيف تشتري الدولة؟
10	ما هي دفا تر الشروط؟

التخطيط والتحضير للمشاركة في الصفقات العامة

1. كيف تحصل على المعلومات عن الفرص المتوفرة؟

12	الدعوة بحسب طريقة الشراء
12	ما تتضمنه الدعوة
13	أين تجد مصادر الإعلانات؟

2. كيف تُخطِّط للمشاركة في الصفقات؟

14	كيف تتأكد من أنها الفرصة الفضلى للمشاركة؟
14	المشاركة المنفردة أو ضمن تجمّع شركات

3. كيف تُعدّ عرضاً ناجحاً؟

15	ما يجب أن تعرفه قبل المباشرة في تحضير (إعداد) العرض
15	ما يجب أن يتضمنه العرض
16	ما هو التأمين المؤقت؟
17	كيف تُظهر نقاط القوة في عرضك؟
18	كيف تتأكد من اكتمال الملف وتضمّنه المستندات وفق الأصول؟

4. تقديم العرض ضمن المهل

التزام الصفقة العامة، التنفيذ والتسليم

22

1. كيف يتم فضّ العروض وتقييمها؟

22

المرحلة الأولى: المستندات والعرض الفني

23

المرحلة الثانية: بيان الأسعار

24

2. كيف يتم تلزيم الصفقة؟

24

إرساء الصفقة

25

حقك في الاعتراض

25

إمكانية التفاوض

26

3. أهمية حسن تنفيذ العقد

26

تنفيذ العقد وفق مواصفات وشروط حسن الأداء

27

متطلبات التأمين النهائي والتأمينات الأخرى

28

حلّ النزاعات

29

4. الاستلام المؤقت

30

5. متى تحصل مستحقّاتك وكيف؟

31

6. الاستلام النهائي واستعادة التأمينات

الملحقات

الملحق رقم 1: لائحة بأبرز المواقع الإلكترونية التي تنشر إعلانات عن الصفقات العامة (ص. 33) - **الملحق رقم 2:** نموذج عن محتويات دفتر شروط لصفقات اللوازم (ص. 34) - **الملحق رقم 3:** المراجعات والاعتراضات (ص. 34) - **الملحق رقم 4:** نموذج عن دعوة رسمية إلى الاشتراك في مناقصة أو استدراج عروض (ص. 35) - **الملحق رقم 5:** لائحة بأبرز المستندات الإدارية والفنية والمالية التي يجب تضمينها في العرض (ص. 36) - **الملحق رقم 6:** نموذج كتاب التعهد (ص. 37) - **الملحق رقم 7:** نموذج عن كتاب ضمان/تأمين مؤقت (ص. 38) - **الملحق رقم 8:** نموذج عن كتاب ضمان/تأمين نهائي (ص. 39) - **الملحق رقم 9:** لائحة بالمراجع القانونية والمراسيم التي ترعى الصفقات العامة (الشراء العام) في لبنان (ص. 40)

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

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

قائمة المصطلحات

Best value for money	القيمة الفضلى من إنفاق المال العام
Bidding documents	دفاتر الشروط
Bid guarantee	التأمين المؤقت
Bid invitation letters	دعوات خاصة إلى الاشتراك في استدراج العروض
Bill of quantities	قائمة الكميات
Contract general conditions	الشروط العامة للعقد
Contract specific conditions	الشروط الخاصة للعقد
Evaluation criteria	عناصر المفاضلة
Final acceptance	الاستلام النهائي
Final guarantee or performance bond	التأمين النهائي
Good performance	حسن الأداء
Goods	اللاوازم/السلع
Instructions to bidders	تعليمات العارضين
Invoice or shopping	البيان أو الفاتورة
Invitation to bid	استدراج العروض
Joint venture	تجمع شركات
Mutual agreement	الاتفاق بالتراضي
Open procedure	المناقصة العامة
Procurement method	أسلوب التوريد
Procurement notice	الدعوة إلى الشراء
Procuring entity	الجهات الحكومية الشارية
Provisional acceptance	الاستلام المؤقت
Public contracts	العقود العامة
Public procurement	الشراء العام أو الصفقات العامة
Public works	الأشغال العامة
Qualifications	المؤهلات
Restricted procedure	المناقصة المحصورة
Schedule of requirements	جدول البيانات
Scope of work/contract	نطاق العقد
Services	الخدمات
Small and medium sized enterprises	المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم
The official Gazette	الجريدة الرسمية
Tender Board	إدارة المناقصات
Terms of reference	الشروط المرجعية

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

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

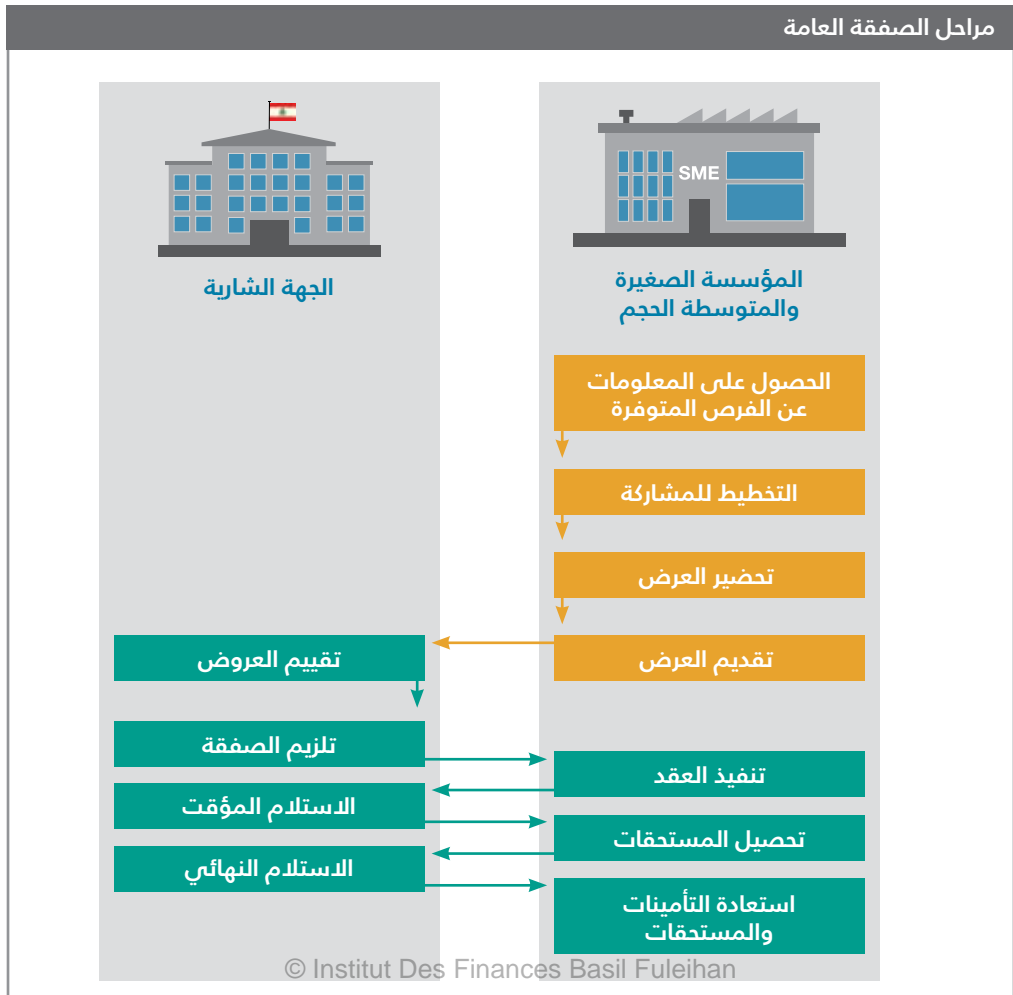
and is copyrighted work.

ما يجب أن تعرفه عن الصفقات العامة (الشراء العام)

ما هو الشراء العام؟

الشراء العام (أو الشراء الحكومي، أو الصفقات العامة، أو التوريد العام) هو مجموعة العمليات السابقة والمواكبة واللاحقة للتعاقد، والتي تجريها الجهات العامة (السلطات العامة) مع الموردين من القطاع الخاص وفق آليات محددة تؤمّن حاجة هذه الجهات من لوازم وأشغال وخدمات بسعر مناسب وبنوعية جيدة.

يُظهر الرسم أدناه المراحل التي يجب أن يدركها ويحضّر لها كل راغب في المشاركة في صفقة عامة.



من هي الجهات الحكومية الشارية؟

مثلاً: وزارة المالية، وزارة الاقتصاد والتجارة، وزارة الأشغال العامة وغيرها.	الوزارات (الإدارات العامة)
مثلاً: مؤسسة كهرباء لبنان، مؤسسات المياه، مجلس الإنماء والإعمار وغيرها.	المؤسسات العامة
اتحادات البلديات، البلديات الصغيرة والكبيرة.	البلديات
مثلاً: برامج البنك الدولي، الاتحاد الأوروبي، برنامج الأمم المتحدة الإنمائي وغيرها.	جهات مانحة ومشاريع لصالح الدولة
مثلاً: مرفأ بيروت، إدارة حصر التبغ والتبناك وغيرها.	مرافق عامة أخرى

ماذا تشتري الدولة؟

هي تنفيذ أشغال عامة (ذات منفعة عامة) على عقار لحساب جهة حكومية معيّنة لقاء مبلغ معيّن. على سبيل المثال: إنشاء جسر، شق طريق أو توسيعه، إنشاء محطة مياه وغيرها.	الأشغال
هي المواد المنقولة المصنوعة أو الأولية التي تشتريها الجهة الحكومية من مورّد معيّن. على سبيل المثال: شراء السيارات، وأجهزة الكمبيوتر، والأدوات الكهربائية، ومستلزمات المكاتب وغيرها.	اللوازم/السلع
عندما تكون القيمة المضافة من الملتزم أو الاستشاري (القيمة المضافة الناتجة عن المجهود الشخصي للملتزم) ومن صفاته المهنية والشخصية أهم وأكبر من نسبة المواد المستخدمة لتقديم العمل. على سبيل المثال: (1) الخدمات الحسّية كتنظيف الزجاج، والطباعة، وتقديم الطعام؛ (2) الخدمات الفكرية كتصميم البناء؛ (3) الخدمات الاستشارية، كتقديم برامج معلوماتية وغيرها.	الخدمات

كيف تشتري الدولة؟

تقوم الدولة بعقد صفقات اللوازم والأشغال والخدمات بطريقة المناقصة العامة **راجع الملحق رقم 9**، ويجوز في بعض الحالات المحددة حصراً عقد الصفقات بطريقة المناقصة المحصورة أو استدراج العروض أو بالتراضي أو بموجب بيان أو فاتورة.

<p>تعلم الجهة الحكومية بشكل مسبق وعلنيّ ومفتوح عن حاجتها الشرائية، وتلتزم التعاقد مع من يقدم أدنى الأسعار أو أفضل العروض وفقاً للمتطلبات الواردة في دفتر الشروط الخاص بالصفقة.</p> <p>يمكن إجراء أي صفقة عامة عن طريق المناقصة العامة أيّاً تكن قيمتها ومهما يكن نوعها.</p>	المناقصة العامة
<p>تُعتمد في حال كانت طبيعة اللوازم أو الأشغال أو الخدمات لا تسمح بفتح باب المنافسة أمام الجميع، فيتم حصر المنافسة بفتة محدودة من العارضين ممن تتوفّر لديهم المؤهلات المالية والفنية والمهنية المطلوبة والمحددة في دفتر الشروط.</p>	المناقصة المحصورة
<p>تقوم الجهة الحكومية الشارية بتوجيه دعوات خاصة إلى بعض العارضين للمشاركة في تقديم العروض، شرط ألاّ تتخطى قيمة الصفقة مبلغ الـ 100,000,000 ل.ل. (مئة مليون ليرة لبنانية)، أو في حال توفّر شروط محددة كالصفقات المتعلقة بالشحن والنقل والضمن، يُستعاض عنها عن الإعلان بالتبليغ المباشر.</p>	استدراج العروض
<p>تحدّد الجهة الحكومية الشارية الطرف الذي ترغب في التعاقد معه، ويتم اعتماد هذا النوع من الصفقات في حالات استثنائية توجب اعتمادها لتعدّد تطبيق الطرق العادية، على سبيل المثال: اللوازم والأشغال والخدمات السرية المتعلقة بمقتضيات السلامة العامة أو تلك التي ينحصر حق صنعها في حاملي شهادات براءة اختراعها...</p>	الاتفاق بالتراضي
<p>تتعلق بالنفقات الثرية البسيطة، إذ يمكن للجهة الحكومية اعتمادها بعد الاستحصال على ثلاثة عروض أسعار والمقارنة فيما بينها، وفي حال كانت قيمة الصفقة لا تتجاوز الـ 3,000,000 ل.ل. (ثلاثة ملايين ليرة لبنانية).</p>	بيان أو فاتورة

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

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

ما هي دفاتر الشروط؟

ما تتضمنه دفاتر الشروط

تقوم الجهة الحكومية الشارية التي تنوي عقد الصفقة بطريقة المناقصة العامة أو المحصورة أو استدراج العروض، بوضع دفتر شروط خاص بالصفقة يحدد موضوعها، وطريقة الشراء، ومعايير التقييم، وشروط التعاقد. **راجع الملحق رقم 2** تتضمن دفاتر الشروط المعلومات التالية:

- الشروط والأحكام العامة والمعلومات الأساسية الخاصة بالصفقة.
- أنواع اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المنوي تلزيمها ومواصفاتها الفنية.
- المؤهلات والشروط الخاصة التي يجب أن تتوفر في من يريد الاشتراك في الصفقة .
- إظهار عناصر المفاضلة بصورة واضحة ومفصلة.
- الأسس المعتمدة لإجراء المناقصة أو استدراج العروض (تقديم أسعار أو تنزيل مئوي).
- شروط التنفيذ الخاصة.
- مهلة التسليم.
- مقدار الكفالة التي يجب تقديمها للاشتراك في المناقصة/استدراج العروض، ولضمان حسن قيام الملتزم بتعهداته.

كيف تحصل على دفاتر الشروط؟

- من المهم أن تحصل على دفاتر الشروط من الجهة الحكومية الشارية في أسرع وقت ممكن ليُتاح لك الوقت الكافي لتحضير عرض جيد:
- قد يتطلّب الحصول على دفاتر الشروط دفع مبلغ مالي يكون محددًا في الدعوة إلى تقديم العروض.
 - في المقابل، يُفترض أن يكون الاطلاع على محتوى دفاتر الشروط مجانياً في مكتب الجهة الشارية.

ملاحظة

تعتمد معظم الدول دفاتر شروط نموذجية (Standard Bidding Documents (SBDs) في جميع عمليات الشراء العام التي تقوم بها الإدارات الحكومية، ومن شأن هذا الإجراء أن يسهّل على العارض عملية التحضير للصفقة، وأن يزيد من شفافية المعلومة التي تتضمنها الصفقة، بالإضافة إلى تسهيله عمليات تقييم العروض.

وقد أعدت وزارة المالية مجموعة دفاتر شروط نموذجية وضعتها في تصرّف الإدارات والمؤسسات الحكومية، وهي متوفرة على الموقع الإلكتروني لمعهد باسل فليحان المالي والاقتصادي على الرابط التالي:

www.institutdesfinancesbasilfuleihan.com

التخطيط والتحضير للمشاركة في الصفقات العامة

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan
and is copyrighted work.

أين تجد مصادر الإعلانات؟

لا يوجد في لبنان قاعدة إلكترونية مركزية للصفقات العامة أو للإعلان عنها، لكن الموقع الرسمي لرئاسة مجلس الوزراء يحتوي على الجريدة الرسمية التي تضمّ حكماً الإعلانات عن المناقصات العامة.

ننصّك إذاً بمراقبة الإعلانات دورياً في:

- الجريدة الرسمية. (www.pcm.gov.lb/arabic/landing.aspx?pageid=9)
- الصحف المحلية.
- بعض المواقع الإلكترونية الخاصة بالمؤسسات والإدارات الحكومية واتحاد البلديات والبلديات. **راجع الملحق رقم 1**
- الإعلانات داخل المؤسسات العامة والبلديات (لوحات الإعلانات).
- موقع إدارة المناقصات. (www.cib.gov.lb/arabic/ppma/index.html)
- المواقع الإلكترونية للمنظمات الدولية والصناديق المانحة. **راجع الملحق رقم 1**

ملاحظة

- لكي تضمن الحصول على دعوات مباشرة إلى الاشتراك في استدرج العروض من قبل الجهة الشارية، تأكد من ورود اسم مؤسستك في قائمة الموردين الخاصة بالجهة الشارية.
- يُعتبر نشر خطط الشراء السنوية من قبل الجهات الشارية إجراء يعزز الشفافية والتنافسية، لأنه ينبّه المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم إلى توّفر الفرص، ويُتيح لها الوقت الكافي لتحضير عروضها والاستحصال على المستندات الرسمية المطلوب أن يتضمّننها العرض.

انتبه من الممارسات غير السليمة

- اتفاق مسبق بين الجهة الشارية وعارض معيّن.
- فرض شروط معيّنة لا تتوفر إلّا في عارض محدد، الأمر الذي يعطيه الأفضلية ويحدّ من المنافسة.
- عدم وضع مواصفات فنية صحيحة ودقيقة وواضحة.
- غموض شروط المشاركة للحد من المنافسة والشفافية.
- اعتماد طريقة شراء لا تتطابق مع القوانين.
- ضبابية الخطوات المتّبعة وإجراءات الصفقة.
- غياب الشفافية والعلنية عند إطلاق الدعوة.
- نشر معلومات غير كافية عن المشروع/السلع/الخدمة المطلوبة.
- اعتماد التمييز في التواصل مع الموردين.

في الحالات المبيّنة أعلاه يمكنك الاعتراض على الإجراءات وصولاً إلى وقف التلزم.

راجع الملحق رقم 3

2 كيف تُخطّط للمشاركة في الصفقات؟

كيف تتأكد من أنها الفرصة الفضلى للمشاركة؟

راجع دفتر الشروط وتأكد أن:

موضوع الشراء يتوافق مع عمل مؤسستك.	✓
مؤسستك تلبّي متطلبات المشاركة (الإدارية، والمالية، والخبرة، والقدرات الفنية...).	✓
مُنتجاتك أو خدماتك تلبّي المتطلبات المذكورة في دفاतर الشروط.	✓
مؤسستك قادرة على تقديم أفضل الأسعار (أسعار تنافسية أو السعر الأدنى في حال كان السعر هو المعيار الوحيد).	✓
مؤسستك جاهزة لتحمل شروط جدولة ودفع المترتبات.	✓

ملاحظة

إن المشاركة في الصفقة هي فرصة للتعرف عن كثب على عمل إدارة معيّنة والتعريف عن مؤسستك وإضافة اسمها إلى قائمة الموردين لدى الجهات الحكومية، فضلاً عن أنها توفر لك، في حال عدم الفوز، فرصة للتعلم من أخطائك وأخطاء الآخرين وصولاً إلى تقديم عرض ناجح وتحسين فرصك في المستقبل. يمكنك طلب ملخصات النتائج في حال أبدت الجهة الشارية استعدادها لتوفيرها.

المشاركة المنفردة أو ضمن تجمّع شركات

في حال كانت مؤسستك غير قادرة على تلبية المتطلبات الفنية أو المالية للصفقة، أو حتى غير قادرة على تأمين أسعار تنافسية، يمكنك المشاركة ضمن تجمّع شركات. تجمّع الشركات هو تكتل قوى شركتين/مؤسستين أو أكثر للمشاركة في صفقة عامة. يمكن أن تكون المسؤولية:

- بالتضامن، أي أن كل مؤسسة مسؤولة عن أداء المؤسسات الأخرى.
- إفرادية، أي أن كل مؤسسة مسؤولة عن أدائها الخاص فقط.
- على أحد المشاركين في التكتل ويكون مسؤولاً بالتضامن عن أداء الآخرين كافة.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

ما يجب أن تعرفه قبل المباشرة في تحضير (إعداد) العرض

يجب التعرّف بشكل وثيق على:

- الجهة الشارية: متطلباتها وتوقعاتها، كما يُستحسن تحضير ملف كامل عنها.
- السوق، بما يشمل من منتجات/خدمات.
- الجهات المنافسة: عددها، وحجمها، وقدرتها على منافسة أسعارك.
- طريقة الشراء التي تنوي الجهة الحكومية المعنية اعتمادها.
- عناصر المفاضلة التي سيتم تقييم العرض على أساسها، وترد هذه المعايير بشكل مفصّل في دفاتر الشروط.

ملاحظة

- لا تتردد في طلب توضيحات بشأن دفتر الشروط من الجهة الحكومية الشارية إذا دعت الحاجة (اتبع الإجراءات التي تنصّ عليها دفاتر الشروط).
- في حالات معينة، تنظّم الجهة الحكومية الشارية اجتماعات توضيحية للعارضين قبل تقديم العروض؛ لا تتردد في المشاركة في هذه الاجتماعات.

ما يجب أن يتضمّنه العرض

ضمّن عرضك جميع المستندات المطلوبة في دفتر الشروط، وأهمها:

كتاب التعهد/التصريح مع طوابع مالية بقيمة 50,000 ل.ل. راجع الملحق رقم 6	✓
الضمان أو التأمين المؤقت.	✓
المستندات الإدارية والمالية والفنية اللازمة للاشتراك. راجع الملحق رقم 5	✓
العرض المالي ومدة صلاحيته.	✓
توصيف واضح ومفصّل لبرنامج وآلية العمل وتنفيذ المشروع.	✓
أي مستندات تقنية مطلوبة (قائمة أو وصف للسلع المعروضة أو اقتراح تقني للأعمال أو الخدمات) أو نماذج (في حال كانت مطلوبة).	✓

ملاحظة

في بعض الأحيان تتضمّن دفاتر الشروط نموذجاً عن بيان الأسعار. في هذه الحالة، يتوجّب استعمال هذا النموذج عند تقديم أسعارك كي لا يُرفض عرضك.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

ضمّن عرضك أيضاً المستندات التي تثبت أن وضع مؤسستك سليماً:

براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي صالحة للاشتراك في المناقصة العامة أو استدراج العروض.	✓
شهادة التسجيل في وزارة المالية.	✓
إذا كانت مؤسستك خاضعة للضريبة على القيمة المضافة، احصل على شهادة التسجيل من مديرية الضريبة على القيمة المضافة في وزارة المالية.	✓

املأ استمارات العرض بصورة ملائمة وإلاّ قد يرفض عرضك!

إنتبه!

ما هو التأمين المؤقت؟

التأمين المؤقت هو أحد المستندات الأساسية لاكتمال العرض، وشرط لضمان جدية العارض، وتُحدّد قيمته في دفتر الشروط، ويتم تقديمه:

- بموجب كتاب ضمان صادر عن أحد المصارف التجارية المعتمدة لدى مصرف لبنان.

راجع الملحق رقم 7

أو

- بموجب كفالة نقدية تُدفع قيمتها إلى أحد صناديق الخزينة في وزارة المالية أو صندوق الجهة الشارية لقاء إيصال.

لا تنس أن ترفق الإيصال أو كتاب الضمان الصادر عن المصرف بالمستندات التي يتضمّنها العرض تحت طائلة عدم قبوله شكلاً!

إنتبه!

بعد الانتهاء من فضّ العروض والتلزيم المؤقت:

في حال خيبرت الصفقة: تُعيد لك الجهة الشارية التأمين المؤقت.

في حال ربيحت الصفقة: تُعيد لك الجهة الشارية التأمين المؤقت بعد أن تقدّم لها التأمين النهائي في مهلة أقصاها 10 أيام تلي توقيع العقد وتبلغك التلزيم النهائي.

للمزيد عن التأمين النهائي راجع صفحة 27

ملاحظة

يُطلب التأمين المؤقت على شكل مبلغ مقطوع تحتسب قيمته على أساس 3% إلى 5% من القيمة التقديرية للصفحة.

إنتبه!

لا تنسى إستعادة التأمين المؤقت من الجهة الشارية في حال خسرت الصفحة.

كيف تُظهر نقاط القوة في عرضك؟

اجعل عرضك سهل القراءة وواضحاً، وتأكد من أنه يبيّن:

أنت تفهم جيداً متطلبات الشاري ولديك رؤية واضحة عن كيفية تلبيتها: أضف هذا الأمر في مقدمة العرض.	✓
أنت قادر على تلبية متطلبات الشاري: حاول أن تردّ في عرضك على معايير التقييم.	✓
أنت كفوء ومؤهل لتلبية شروط الصفحة: أذكر مشاريع سابقة مماثلة للصفحة المطلوبة قمت بتنفيذها (اسم المشروع، قيمته، عدد العاملين فيه، مدة التنفيذ، أهم الإنجازات، معلومات عن الاتصال بالزبون ...).	✓
أن عرضك يحقق القيمة الفضلى من إنفاق المال العام وأنت تقدّم السعر المناسب للنوعية المناسبة.	✓
أن مؤسستك تحترم المعايير البيئية والاجتماعية المطلوبة.	✓
التبعات الإيجابية على الصعيد الاجتماعي في حال وجودها (ظروف العمل، وحقوق الإنسان ...).	✓
ملاءمة عرضك من الناحية الاقتصادية (النوعية، وكلفة الصيانة، وكلفة التشغيل ...).	✓

كيف تتأكد من اكتمال الملف وتضمّنه المستندات وفق الأصول؟

قبل تقديم عرضك، تأكد من:

✓	توقيع العرض من قبل الشخص المفوض قانوناً بالتوقيع.
✓	توقيع جميع صفحات العرض في حال كان ذلك مطلوباً في دفتر الشروط.
✓	توقيع لائحة الأسعار.
✓	الالتزام بالنماذج الموجودة في دفاتر الشروط.
✓	ضم جميع المستندات المطلوبة.
✓	إعادة قراءة عرضك، والتدقيق في المضمون والتحقّق من قائمة المحتويات.
✓	حفظ نسخة عن العرض في قاعدة البيانات الخاصة بك.

تأكد من اتباع تعليمات الجهة الشارية فيما يتعلق بطريقة تقديم المستندات المطلوبة. أولاً حضّر غلافين مختومين:

الغلاف الأول (العرض الفني) ويتضمّن:	
✓	التعهد/التصريح.
✓	براءة الذمة الصادرة عن الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
✓	التأمين المؤقت.
✓	شهادة التسجيل في الضريبة على القيمة المضافة (في حال وجدت).
✓	شهادة التسجيل في وزارة المالية.
✓	جميع المستندات الإدارية والفنية المطلوبة.
تُذكر على الغلاف عبارة «غلاف رقم 1 - المستندات الفنية»، بالإضافة إلى اسم العارض وموضوع الصفقة وتاريخ فسخ العروض.	

لا يجوز أن يتضمّن الغلاف الأول أي إشارة إلى الأسعار أو أي ذكر لها.



© Institut Des Finances Basil Fuleihan

الغلاف الثاني (العرض المالي) ويتضمّن:

✓ بيان الأسعار، وتحليل الأسعار عند طلبه.

✓ التنزيل المئوي (عند الانطباق).

تُذكر على الغلاف عبارة «غلاف رقم 2 - العرض المالي»، بالإضافة إلى اسم العارض وموضوع الصفقة وتاريخ فضّ العروض.

ثمّ ضع الغلافين ضمن غلاف ثالث باسم الإدارة/المؤسسة العامة (الجهة الحكومية الشارية). لا يُذكر على الغلاف الثالث أي معلومات أو عبارات أو إشارات مميزة سوى موضوع الصفقة وتاريخ إجرائها.



في بعض الأحيان قد تطلب الجهة الشارية من العارض وضع عرضيه الفني والمالي في الغلاف الخارجي نفسه الذي يحتوي دفتر الشروط. في هذه الحالة، احرص على استخدام هذا الغلاف دون سواه.

انتبه من الممارسات غير السليمة

- لا تُضمّن عرضك أي مستندات مزوّرة.
- لا تُضمّن عرضك أي معلومات مغلوبة أو خاطئة بهدف التأثير في نتائج التلّزيم.
- انتبه من أي عملية تهديد ترمي إلى التأثير في العارضين بهدف دفعهم إلى الانسحاب من المنافسة.

تتمتع الجهة الشارية (الإدارة المعنية) بالحق في معاقبة أي عارض تورط في ممارسات فاسدة من خلال منعه من المشاركة في الصفقات العامة بشكل مؤقت أو دائم، وينشر قرار المنع في الجريدة الرسمية أحياناً.

4 تقديم العرض ضمن المهل

يجب أن ترسل عرضك إلى الجهة الشارية بالبريد المضمون المغفل أو باليد مباشرة على العنوان المحدد في دفتر الشروط، وضمن المهل الواردة في متنه. يجب أن يصل العرض إلى الجهة الشارية قبل آخر مهلة حددها دفتر الشروط. لا تتأخر عن الساعة المحددة، وإلا رُفض عرضك وضاع وقتك وجهدك الذي بذلته في تحضير العرض.

إنتبه!

- لا يجوز استرجاع العروض أو تبديلها أو إكمالها بعد تقديمها.
- يؤدي استخدام المستندات أو البيانات الزائفة إلى فرض عقوبات بما فيها الاستبعاد عن الاشتراك في الصفقات العامة.
- لا يمكنك تقديم عروض بديلة للأسعار في الصفقة نفسها.

التزام الصفقة العامة، التنفيذ والتسليم

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan
and is copyrighted work.

1 كيف يتم فضّ العروض وتقييمها؟

تقوم لجنة التلزم في الإدارة المعنية بالصفقة أو في إدارة المناقصات بفتح الأغلفة في جلسة علنية في الوقت والتاريخ المحدّين في دفتر الشروط أو في نص الإعلان عن الصفقة. وتُعلن الإدارة المعنية (الجهة الشارية) بالصفقة أسماء العارضين وأي تفصيل تراه مناسباً بحضور ممثلي العارضين خلال الجلسة العلنية. ويجري فضّ العروض على مرحلتين:

ملاحظة

ممن تتألف لجنة التلزم وكيف؟

- في حال إجراء الصفقة في إدارة المناقصات، تطبّق آلية تأليف لجان التلزم المنصوص عليها في نظام المناقصات (المرسوم 2866 تاريخ 1959/12/16). راجع الملحق رقم 9
- في حال إجراء الصفقة خارج إدارة المناقصات، يقوم المرجع الصالح لعقد الصفقة بتأليف لجنة التلزم، والتي تتألف غالباً من رئيس وعضوين.

المرحلة الأولى: المستندات والعرض الفني

تقوم لجنة التلزم بفتح الغلاف الأول وتقييم العرض الفني مقارنةً بالمعايير الواردة في دفتر الشروط، ويمكن أن تستعين الإدارة برأي خبير أو لجنة خبراء خلال الدراسة الفنية للعرض.

ملاحظة

- من حقلك أن تحضر جلسة فضّ العروض (القسم العلني)، إذ يجب أن تكون هذه الجلسة علنية.
- راجع مضمون الدعوة للتأكد من مكان الجلسة وتاريخها.

إنتبه!

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

المرحلة الثانية: بيان الأسعار

تقوم لجنة التلزم بفتح الغلاف الثاني العائد الى العروض المالية، وذلك للعروض المستوفية الشروط الإدارية والفنية فقط. أما غلافات الاسعار العائدة الى العروض غير المستوفية الشروط الفنية والإدارية فهي تبقى مختومة. بعد ذلك، تعتمد اللجنة إلى دراسة العروض المالية وتقييمها ومقارنتها وتحديد السعر الأدنى أو العرض الأفضل.

ملاحظة

في حال رأّت الجهة الشارية ضرورة وجود عناصر مفاضلة إضافية، إلى جانب السعر، من أجل تقييم العروض، فعلى هذه العناصر، بالإضافة إلى معايير التقييم، أن تكون واردة بشكل مفصل وواضح في دفتر الشروط.
يحق لك (أي العارض) استدراك أي خطأ أو عيب غير جوهري في عرضك خلال جلسة فض العروض.

انتبه من الممارسات غير السليمة

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

في حال مخالفة الجهة الشارية لأي من الشروط أعلاه، يحق لك الاعتراض.
راجع الملحق رقم 3

حقك في الاعتراض

- يحق لك التحقّظ خلال جلسة فضّ العروض على أي قرار تتخذه لجنة التلزييم وتعتبره غير عادل بحقك كعارض.
- يحق لك الاعتراض بعد إعلان نتيجة التلزييم المؤقت على قرارات اللجنة أمام المراجع المختصة. **راجع الملحق رقم 3**
- يحق لك أن تعرف أسباب عدم نجاحك، وبالتالي يمكنك طلب ملخّص معلومات خطي من الجهة الشارية عن نتائج التقييم. في حال عدم رضاك عن التفسير الخطي، يمكنك تقديم اعتراض خطي أو حتى مراجعة قضائية أمام مجلس شورى الدولة. **راجع الملحق رقم 3**

ملاحظة

يمكنك أيضاً أن تقدّم شكوى لدى ديوان المحاسبة وإدارة المناقصات. يمكن أن يؤدي الاعتراض في بعض الأحيان إلى عدم تصديق الصفقة.

إمكانية التفاوض

تنحصر عملية التفاوض بين الجهة الشارية والملتزم المؤقت بالأسعار فقط لا غير. وتجري عملية التفاوض بين فترتي التلزييم المؤقت والتلزييم النهائي. أما إذا كانت الصفقة مموّلة من جهة مانحة خارجية أو مؤسسة دولية، فإن التفاوض قد يشمل جميع شروط العقد لا السعر فحسب، وذلك بحسب القوانين المعتمدة لدى الجهات المموّلة.

انتبه من الممارسات غير السليمة

- غياب الشفافية في الإعلان عن ملتزم الصفقة والسعر.
 - غموض المعلومات بشأن إمكانية وآلية تقديم شكوى أو اعتراض من قبل العارض.
- في هذه الحالات، يمكنك تقديم شكوى أو اعتراض أو تقديم طلب مراجعة قضائية. **راجع الملحق رقم 3**

متطلبات التأمين النهائي والتأمينات الأخرى

التأمين النهائي

تطلب الجهة الشارية من الملتزم تقديم تأمين نهائي خلال مهلة عشرة أيام (أو خمسة عشر يوماً) من تاريخ التبليغ بتصديق الصفقة، تحت طائلة تطبيق أحكام النكول والإجراءات الأخرى المنصوص عنها في دفتر الشروط وأحكام قانون المحاسبة العمومية. التأمين النهائي هو بمثابة ضمان لحسن تنفيذ العقد وتبلغ قيمته 10% من القيمة الإجمالية للعقد، ويُدفع:

- بموجب كتاب ضمان تحصل عليه من أحد المصارف التجارية المعتمدة لدى مصرف لبنان. **راجع الملحق رقم 8**
- أو
- بموجب كفالة نقدية تدفع قيمتها إلى أحد صناديق الخزينة في وزارة المالية أو صندوق الجهة الشارية لقاء إيصال.

التأمينات الأخرى

يمكن للجهة الحكومية الشارية أن تطلب من الملتزم الحصول على بوليصة تأمين لتغطية بعض المخاطر المتعلقة بـ:

- المسؤولية المهنية.
- المسؤولية تجاه الغير.
- طاقم العمل.
- المركبات.
- المسؤولية العشرية لضمان العيوب الخفية (في البلدان حيث يوجد قانون مدني).

وبذلك تحمي الجهة الشارية نفسها من مسؤوليات محتملة تجاه أطراف ثالثة، أو من خطر إفلاس الملتزم، كما أنها تحمي الملتزم أيضاً.

يجب أن تكون التأمينات سارية طيلة فترة تنفيذ العقد.

ملاحظة

ما هي أسباب النزاعات؟

- قد تقع نزاعات بين الفريقين في أثناء تنفيذ العقد، ومن أسبابها:
- التأخر في التسليم.
 - الحالات الطارئة غير المنظورة والخارجة عن إرادة الملتزم.
 - القوة القاهرة غير المرتقبة والتي قد تعوّق التنفيذ.
 - الأعباء والمصاعب غير المتوقّعة.
 - التدابير الإضافية التي قد تفرضها الجهة الشارعية.

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

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

هل يوجد إمكانية للتسوية الحبيّة؟

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

ماذا يحصل في حال فشلت التسوية؟

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

انتبه من الممارسات غير السليمة

- عدم التقيّد بنود العقد وشروط التنفيذ.
- غياب الإشراف على التنفيذ من قبل السلطة المتعاقدة.
- استلام كميات غير منجزة.
- عدم التقيّد بنود العقد وشروط التنفيذ.
- سوء استخدام الأصول الثابتة.

في هذه الحالات، يمكنك الشكوى أو الاعتراض أو تقديم مراجعة قضائية.
راجع الملحق رقم 3

ماذا يعني الاستلام المؤقت؟

يعني الاستلام المؤقت أن الصفقة قد أُنجِزت من قبل الملتزم وهي صالحة للاستعمال.

متى يتم الاستلام المؤقت؟

يتم الاستلام المؤقت عند الانتهاء من تنفيذ العقد وبحضور الملتزم بعد تسلّمه دعوة خطية للحضور والتسليم.

نتصك فور إنجازك المطلوب من الصفقة أن تقدّم طلباً خطياً إلى
الجهة الشارية لتستلم منك ما أُنجِزته.

**كيف يتم الاستلام المؤقت؟**

هناك عدة طرق للاستلام المؤقت:

- تسليم المُنجَز بشكل صريح فور استلام دعوة خطية وحضور جلسة الاستلام.
- تسليم المُنجَز بشكل ضمني، أي حين تستلم الجهة الشارية اللوازم أو الأشغال أو الخدمات التي أُعدّت لها وتستخدمها.
- دفع الرصيد المتبقي من قيمة التلزم من قبل الجهة الشارية.

هل يمكن للجهة الشارية رفض الاستلام؟

يمكن للجهة الشارية رفض الاستلام في حال لم تُنجَز الصفقة بحسب شروط العقد. كما يُمكن أن تسجّل الجهة الشارية تحقّظها على الاستلام، وفي هذه الحالة يتم تحديد حسومات بحسب العيوب والنواقص التي تشوب الصفقة. وقد تطلب الجهة الشارية منك (أي الملتزم) إكمال الصفقة لتصبح مطابقة لشروط العقد ضمن مدة الضمان النهائي على أن يتم فرض حسومات مؤقّته.

إن الحد الأقصى للحسومات المؤقّته هو 15% من قيمة الصفقة.
وفي حال تجاوزت الحسومات هذه النسبة يحق للجهة الشارية رفض
الاستلام.



© Institut Des Finances Basil Fuleihan

5 متى تحصل مستحقّاتك وكيف؟

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

ما هي السلفات؟

في بعض الحالات، وبهدف تخفيف العبء المالي عن الملتزم، تقوم الجهة الشاركة بإعطاء الملتزم سلفة، في حال نص دفتر الشروط على ذلك، لقاء كفالة مصرفية، شرط ألا تتعدّى السلفة 25% من قيمة الصفقة وألا تتجاوز قيمتها الـ 30,000,000 ل.ل.

ما هي الدفعات على الحساب؟

بهدف تخفيف العبء المالي عن الملتزم، يمكن للجهة الشاركة أن تدفع لقاء الخدمات المُنجزة دفعات على الحساب شرط ألا تتجاوز 90% من قيمة الصفقة، على أن تُدفع قيمة الـ 10% المتبقية من المبلغ الإجمالي عند التسليم النهائي.

ملاحظة

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

ملاحظة

ينص قانون الشراء في عدة بلدان على فرض فائدة على الدفعات المتأخرة (هذا لا يطبق في لبنان بوضوح). في حال كان جزء من قائمة الحساب موضوع نزاع بينك وبين الجهة الشاركة، يتوجّب على هذه الجهة تسديد الجزء غير المتنازع عليه، على أن يعالج الجزء المتنازع عليه لاحقاً.

ماذا يعني الاستلام النهائي؟

يعني أن الجهة الشارية استلمت نهائياً الصفقة بعد التأكد من أنك (أي الملتزم) قمت بكامل التزاماتك.

متى يتم الاستلام النهائي؟

يتم الاستلام النهائي في معظم الاحيان بعد انتهاء مدة الضمان التي ينص عليها دفتر الشروط.

ماذا يترتب على الاستلام النهائي؟

تستعيد (أي الملتزم) الحسومات المؤقتة في حال وجودها أو تُثبّت عليك (يرتبط هذا الأمر بإصلاح العيوب والنواقص التي تم لحظها عند الاستلام المؤقت). **راجع الفقرة الخاصة بالإستلام المؤقت صفحة 16**

يمكن للجهة الشارية فرض حسومات جديدة عن النواقص والعيوب التي ظهرت خلال فترة الضمان.

تحصل على جميع مستحقّاتك المتبقّية بما في ذلك قيمة التأمين النهائي (ضمن مهلة شهر من الاستلام النهائي).

الملحقات

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan
and is copyrighted work.

الملحق رقم 1

لائحة بأبرز المواقع الإلكترونية التي تنشر إعلانات عن الصفقات العامة

www.pcm.gov.lb/arabic/landing.aspx?pageid=9

www.omsar.gov.lb

www.cib.gov.lb/arabic/ppma/index.html

www.cdr.gov.lb

www.worldbank.org

www.lb.undp.org

www.usaid.gov/lebanon

www.utlbeirut.org/

www.eeas.europa.eu/delegations/lebanon/grants_tenders/grants/index_en.htm

الملحق رقم 2

نموذج عن محتويات دفتر شروط لصفقات اللوازم

الجزء الأول: إجراءات التلزم
الفصل الأول: تعليمات العارضين
الفصل الثاني: جدول البيانات
الفصل الثالث: نماذج العرض
الجزء الثاني: متطلبات التوريد
الفصل الرابع: المواصفات الفنية أو الشروط المرجعية
الفصل الخامس: قائمة الكميات
الجزء الثالث: العقد
الفصل السادس: شروط العقد العامة
الفصل السابع: شروط العقد الخاصة
الفصل الثامن: نموذج العقد
الفصل التاسع: نماذج ملحقة بالعقد

الملحق رقم 3

المراجعات والاعتراضات

لا يلحظ الإطار القانوني اللبناني الخاص بالصفقات العامة آلية محددة وواضحة للاعتراض والشكوى، وخصوصاً فيما يتعلق بالصفقات العامة وإجراءات تلزمها، ولا يحدد مهلاً لذلك كما هو معمول به في دول كثيرة وفي المنظمات الدولية.

مع ذلك، تبقى إمكانية الاعتراض متاحة أمام العارض/الملتزم وفقاً للأحكام والقوانين العامة التي كرسها الاجتهاد في لبنان، ونذكر منها الحق في:

- التحقّظ على أي قرار أو تصرّف تقوم به لجنة التلزم خلال جلسة فضّ العروض، على أن يردّ التحقّظ في محضر الجلسة.

- الاعتراض على هذا القرار لدى الجهة الشارية نفسها، أو لدى إدارة المناقصات، علماً بأن الاعتراض أو الشكوى لا يفضيان إلى تجميد الصفقة (كما هي الحال في الصفقات المنقّدة بتمويل من الجهات المانحة).

- تقديم شكوى لدى ديوان المحاسبة بشأن ممارسات غير سليمة تطال إجراءات تلزم الصفقة أو بشأن أي قرارات يراها العارض/الملتزم محدّفة بحقّه.

- تقديم دعوى قضائية لدى مجلس شوري الدولة.

الملحق رقم 4

نموذج عن دعوة رسمية إلى الاشتراك في مناقصة أو استدراج عروض

المشروع: (اسم المشروع أو الصفقة موضوع التلزم)

المرجع: (المرجع المعتمد في المشروع)

تدعو (اسم الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية...) (تدعى لاحقاً «المشتري» أو «الإدارة»)، الشركات المحددة في الملحق إلى تقديم عروضها لتأمين (موضوع المشروع) كما هو وارد في متطلبات التوريد (الجزء الثاني) وفقاً للشروط المبينة في هذا الدفتر وفي الملحق الفني المرفق.

سيتم التلزم (على أساس السعر الأدنى أو على أساس التنزيل المئوي أو على أساس العرض الأفضل).

تسلّم (البضاعة أو المواد أو اللوازم أو الخدمات أو الأشغال ...) المحددة في جدول متطلبات التوريد (الجزء الثاني) خلال الفترة المحددة في جدول متطلبات التوريد (أي (فترة التنفيذ) يوماً أو أسبوعاً أو شهراً) والمحتسبة من موعد البدء بالتنفيذ، إلى موقع (اسم الموقع أو المواقع) على العنوان التالي: (العنوان أو العناوين: _____) وذلك على أساس شروط التسليم المحددة في الإنكوترمز (DDU) (Incoterms latest version أو DDP أو CIF أو CFR أو CIP...).

تتم الدعوة (المحصورة أو المفتوحة) إلى المشاركة في هذه الصفقة ويمكن للمشاركة أن يطلع على دفتر الشروط الخاص في مكتب (الإدارة أو إدارة المناقصات) على العنوان التالي: (العنوان: _____)، وأن يستحصل على نسخة عنه (مجاناً أو لقاء شيك مصرفي باسم أمين صندوق الخزينة المركزي بقيمة _____ ليرة لبنانية غير قابلة للاسترداد) وذلك ابتداءً من (حدد التاريخ والساعة المحددة لبدء توزيع دفتر الشروط الخاص).

تقدم العروض ضمن مهلة أقصاها الساعة (الثانية عشرة ظهراً أو _____) في التوقيت المحلي من (اليوم والتاريخ) إلى (مكتب الإدارة أو إدارة المناقصات) على العنوان أعلاه (عناية السيدة) (غرفة رقم _____) حيث سيتم فض العروض في (اليوم عينه أو اليوم التالي أي _____) في تمام الساعة _____.

الاسم: (اسم الوزير أو المدير العام أو رئيس المؤسسة العامة أو رئيس البلدية...)

المسمى الوظيفي:

الإدارة: (اسم الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية...)

التوقيع:

التاريخ:

هذا النموذج متوفر على: www.institutdesfinances.gov.lb/publicprocurement

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

الملحق رقم 5

لائحة بأبرز المستندات الإدارية والفنية والمالية التي يجب تضمينها في العرض

المستندات الإدارية
نسخة مصدّقة عن وضع الشركة.
إفادة تسجيل في ضريبة الدخل.
إفادة تسجيل في الضريبة على القيمة المضافة.
براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي (صالحة للمشاركة في المناقصات).
مستندات إدارية أخرى قد تكون مطلوبة.
كتاب تعهد/تصريح.
المستندات المالية (في حال كانت مطلوبة في دفتر الشروط)
رقم أعمال الشركة (في حال كان مطلوباً).
النتائج المالية خلال الأعوام السابقة (في حال كانت مطلوبة، يتم تحديد عدد السنين في دفاتر الشروط).
وثائق تثبت ملاءة وسيولة كافية (في حال كانت مطلوبة) على شكل إيداعات أو كفالات مصرفية أو تسهيلات ائتمانية مصرفية وغيرها مما يثبت أن الشركة أو المؤسسة قادرة على العمل وتمويل المشروع ريثما يتم الدفع من قبل الجهة الشارية (بالنسبة إلى صفقات الأشغال والخدمات).
المستندات الفنية (في حال كانت مطلوبة في دفتر الشروط)
بيانات محددة عن عقود مشابهة قامت شركتك بتنفيذها (التاريخ، والمدة، واسم الجهة الشارية الخاصة أو الحكومية، وقيمة العقد الذي قامت شركتك بتنفيذه، وشهادات حسن تنفيذ المشاريع).

الملحق رقم 6

نموذج كتاب التعهد

التصريح/التعهد
للاشتراك في المناقصة العامة (أو استدراج العروض) لتلزيم ----- للعام 2016 لزوم وزارة

أنا الموقع أدناه ----- صاحب أو أحد أصحاب -----
وكيل -----
المفوض بالتوقيع عن -----
المتخذ لي محل إقامة في ملك -----
شارع-----
منطقة-----
ومحل عمل في ملك -----
شارع-----
رقم الهاتف في محل الإقامة-----
رقم الهاتف في محل العمل-----

أصّح أنني اطّلت على دفتر الشروط الخاص (رقم .../2016) العائد إلى الاشتراك في مناقصة/استدراج العروض لتلزيم الخاصة بوزارة اللبنانية لعام 2016 بطريقة المناقصة/استدراج العروض والذي تسلمت نسخة عنه، وأقبل بجميع الشروط المبينة فيه وأتعهد بالتقيّد بها جميعها وتنفيذها كاملة من دون أي نوع من أنواع التحقّط أو الاستدراك.

بيروت في
توقيع العارض (طوابع بقيمة خمسين ألف ليرة لبنانية).

هذا النموذج متوفر على: www.institutdesfinances.gov.lb/publicprocurement

نموذج عن كتاب ضمان/تأمين مؤقت

مصرف:

لجانب وزارة

الموضوع: كتاب ضمان لصالحكم بناءً لأمر السيد/ شركة..... كتأمين للاشتراك في «المنافسة العامة/استدراج العروض لتلزييم لعام 2016 لزوم وزارة.....».

إن مصرف..... مركزه..... الممثل بالسيد..... الموقع عنه أدناه بصفته..... وبناءً لأمر السيد..... (أو السادة..... أو الشركة.....)، يتعهد بصورة شخصية غير قابلة للنقص أو الرجوع بأن يدفع نقداً وفوراً دون أي قيد أو شرط أي مبلغ تطالبون به حتى حدود..... ليرة لبنانية وذلك عند أول طلب منكم بموجب كتاب صادر وموقع من قبلكم دون أي موجب لبيان أسباب هذه المطالبة.

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

يبقى كتاب الضمان هذا معمولاً به لغاية 90 يوماً من تاريخه وبنهاية هذه المهلة يجدد مفعوله تلقائياً إلى أن تعيدوه إلينا أو إلى أن تبّلغونا خطياً إعفاءنا منه.

إن كل قيمة تُدفع من مصرفنا بالاستناد إلى كتاب الضمان هذا بناءً لطلبكم، تخفّض المبلغ الأقصى المحدد فيه بذات المقدار.

يخضع كتاب الضمان هذا للقوانين اللبنانية وللصلاحيات المحاكم المختصة في لبنان، وتنفيذاً لهذا نتخذ لنا محل إقامة في مؤسستنا في.....

هذا النموذج متوفر على: www.institutdesfinances.gov.lb/publicprocurement

الملحق رقم 8

نموذج عن كتاب ضمان/تأمين نهائي

مصرف:

لجانب وزارة

إن مصرف مركزه الممثل بالسيد الموقع
عنه أدناه بصفته وبناءً لأمر السيد (أو السادة.....) أو
الشركة.....)، يتعهد بصورة شخصية غير قابلة للنقص أو الرجوع بأن يدفع نقداً
وفوراً دون أي قيد أو شرط أي مبلغ تطالبون به حتى حدود ليرة لبنانية وذلك عند
أول طلب منكم بموجب لبيان أسباب هذه المطالبة.

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

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

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

يخضع كتاب الضمان هذا للقوانين اللبنانية ولصلاحيات المحاكم المختصة في لبنان، وتنفيذاً
لهذا نتخذ لنا محل إقامة في مؤسستنا

المكان والتاريخ:

الصفة:

الاسم:

التوقيع:(خاتم المصرف)

هذا النموذج متوفر على: www.institutdesfinances.gov.lb/publicprocurement

الملحق رقم 9

لائحة بالمراجع القانونية والمراسيم التي ترعى الصفقات العامة (الشراء العام) في لبنان

قانون المحاسبة العمومية الصادر بالمرسوم 14969 تاريخ 1963/12/30.

تنظيم التفتيش المركزي: المرسوم رقم 2460 تاريخ 1959/11/9.

نظام المناقصات: المرسوم 2866 تاريخ 1959/12/16.

المرسوم رقم 3688 تاريخ 1966/1/25.

تصنيف المتعهدين ومكاتب الدروس: المرسوم رقم 9333 تاريخ 2002/12/26.

تنظيم الإقصاء عن الاشتراك في تنفيذ الصفقات العامة: المرسوم رقم 8117 تاريخ 1967/8/29.

تحديد شروط استلام الصفقات مع وجود بعض النواقص أو العيوب الطفيفة: المرسوم رقم 14601 تاريخ 1970/5/30.

تنظيم ديوان المحاسبة: المرسوم الاشتراعي رقم 82 تاريخ 1983/9/16.

قانون العقوبات: مرسوم اشتراعي رقم NI/340 تاريخ 1943/3/1.

تحديد السلع الوطنية المستفيدة من الأفضلية في المناقصات العامة: المرسوم رقم 10515 تاريخ 2003/7/23.

رسم الطابع المالي: المرسوم الاشتراعي رقم 67 تاريخ 1967/8/5.

ملاحظة: يمكن الاطلاع على القوانين والمراسيم المذكورة أعلاه على الموقع الإلكتروني لمعهد باسل فليحان المالي والاقتصادي على العنوان التالي: www.institutdesfinances.gov.lb/publicprocurement

ملاحظة

معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي

هو مركز تدريب وتوثيق تابع لوزارة المالية اللبنانية، يساهم في تطوير القدرات الوطنية في مجال إدارة المال العام وتحديث الدولة. يقدم المعهد خدمات التدريب والتعاون التقني، وينشر التقارير المتخصصة وأدلة المواطنين، ويدير مركز توثيق ومكتبة مالية تسهّل وصول المواطن إلى المعلومات. كما يخصّ الشباب بنشاطات التوعية والتثقيف المالي والاقتصادي. إضافة إلى دوره الوطني، يعتبر المعهد مركزاً متميّزاً على الساحة الإقليمية. هو مركز الأمانة العامة لشبكة معاهد التدريب الحكومية في منطقة الشرق الأوسط وشمال إفريقيا (GIFT-MENA) ومركز تدريب إقليمي لمنظمة الجمارك العالمية (WCO).

معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي هو مؤسسة عامة مستقلة مالياً وإدارياً تعمل تحت وصاية وزير المالية اللبنانية.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

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

and is copyrighted work.



صدر في سلسلة التوعية المالية والضريبية

- 1- دليل المواطن إلى أصول وإجراءات إنجاز معاملات رسم الانتقال
- 2- دليل ضريبة الدخل لأصحاب المهن الحرّة
- 3- دليل الموظف إلى حقوقه وواجباته بعد انتهاء خدمته
- 4- دليل المواطن إلى ضريبة الأملاك المبنية
- 5- ما يجب أن يعرفه المواطن عن رسم الطابع المالي
- 6- دليلك لتسجيل مباشرة عمل في وزارة المالية
- 7- حقك في الاعتراض
- 8- دليلك إلى ضريبة الدخل على الرواتب والأجور

جميع هذه الأدلة متوفرة على الموقع الإلكتروني

www.institutdesfinances.gov.lb

معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي

512، كورنيش النهر | ص.ب. 5870-16 بيروت، لبنان

ت: +961 1 425146/9 | ف: +961 1 426860

© Institut Des Finances Basil Fehin

institute@finance.gov.lb

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fehin www.institutdesfinances.gov.lb

and is copyrighted work.