

اللقاء السادس

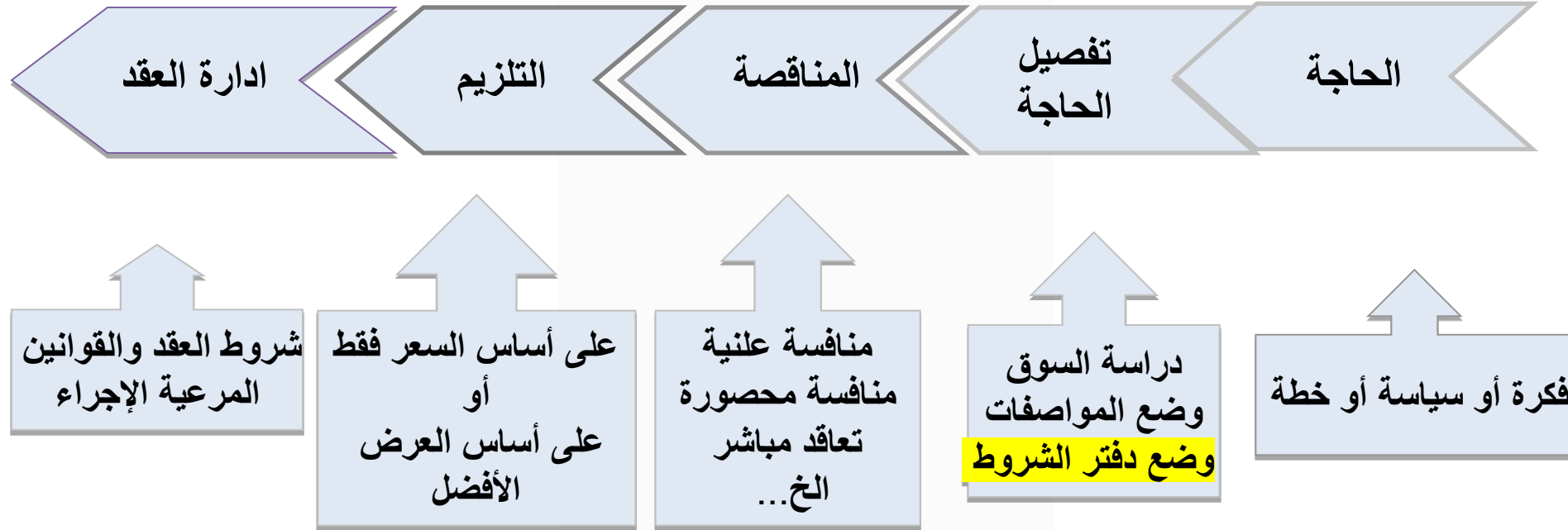
قانون الشراء العام في لبنان 2021/244 دفاتر الشروط

21 كانون الأول 2021

المحتوى

- 01 أهمية دفاتر الشروط
- 02 الممارسات الحالية
- 03 القانون الجديد والدفاتر المقترحة

مراحل التوريد Procurement Cycle



1- أهمية دفاتر الشروط الموحدة والنموذجية

- تشمل كل مراحل التوريد procurement Cycle
- تأخذ منحاً مختلفاً بحسب النظام القانوني السائد
- تلخص القوانين والمراسيم في وثيقة واحدة.
- توحد الاجراءات التطبيقية لدى الادارات كافة.
- تسهل المراجعه والتدقيق للإدارة وهيئات الرقابة.
- تمكّن مقدمي العروض من تحضير عروضهم بما ينطبق على القانون.
- تتيح دخول عارضين جدد.



- إعتاماد التقسيم النموذجي (الأفضل) المتبع دولياً.
- إعتاماد الشفافية
- إعتاماد الكفاءة
- زيادة الفعالية
- إتاحة المساءلة
- زيادة التنافس
- تحقيق وفورات مالية

2- الممارسات الحالية

- قانون المحاسبة العمومية:
- المادة 125 – دفاتر عامة وأخرى خاصة.
- المادة 126 « تبين في دفتر الشروط الخاص بالمعلومات التالية:
 - أنواع اللوازم والأشغال والخدمات المراد تلزيمها ومواصفاتها الفنية
 - المؤهلات والشروط الخاصة التي يجب أن تتوفر في من يريد الإشتراك في المناقصة
 - عناصر المفاضلة
 - والأسس التي تعتمد لإجراء المناقصة (تقديم أسعار أو تنزيل مئوي)
 - شروط التنفيذ الخاصة مهلة التسليم
 - مقدار الكفالة

أهم الدفاتر الموجودة حالياً

- دفتر الشروط والاحكام العامة المفروضة على متعهدي الاشغال العامة الصادر في 20/5/1942
- دفتر الشروط الادارية العامة لتعهدات لوازم الجيش المصدق بالمرسوم رقم 11574 تاريخ 30/12/1968
- دفتر الشروط الادارية العامة لتعهدات اشغال الجيش المصدق بالمرسوم رقم 11573 تاريخ 30/12/1968
- دفتر الشروط الادارية العام لتعهدات لوازم قوى الامن الداخلي ونظام المناقصات فيها المصدق بالمرسوم رقم 2868 تاريخ 16/4/1980
- محاولة وضع دفاتر نموذجية

3- القانون الجديد والدفاتر المقترحة

■ النص على وجوب وضعها من قبل هيئة الشراء العام وجعلها إلزامية

المادة 76 بند 16 : من مهام هيئة الشراء العام: "إصدار مستندات ونماذج معيارية لإجراءات الشراء العام بما فيها دفاتر الشروط النموذجية وملفات التأهيل النموذجية، وتوفيرها للجهات الشارية لاعتمادها إلزامياً؛"

■ تحديد محتوياتها في المادة 52 بتفاصيل ودقة وجعلها مرجع الصفقة الأساسي، ومن المحتويات:

- أ- التعليمات الخاصة بإعداد العروض؛
- ب- المعايير والإجراءات التي تُطبَّق للتأكد من مؤهلات العارضين؛
- ج- المتطلبات المتعلقة بالمستندات الثبوتية لتوفّر المؤهلات أو غيرها من المعلومات التي يجب أن يقدمها العارضون لإثبات مؤهلاتهم؛
- د- وصفاً مفصلاً لموضوع الشراء، وكمية السلع المراد شراؤها، والخدمات المراد تقديمها، والمكان الذي يُراد فيه تسليم السلع أو تنفيذ الأشغال أو تقديم الخدمات، والوقت المطلوب لتوريد السلع أو إنجاز الأشغال أو تقديم الخدمات فيه؛
- هـ- أحكام وشروط العقد واستمارة العقد التي يوقع عليها الطرفان، إن وُجدت
- و- البدائل والعملة والسعر وتلزم المجموعات
- ز- كيفية تقديم العروض
- ح- أحكام مرجعية للقانون ...

النماذج



<ul style="list-style-type: none"> • الدعوة – الاعلان • لائحة بأسماء المؤهلين للمشاركة (في عمليات التوريد المحصورة). 	<h2>نماذج</h2>
<ul style="list-style-type: none"> • تعليمات مقدمي العروض. • جدول البيانات. • نماذج العرض. 	<h2>اجراءات التلزم</h2>
<ul style="list-style-type: none"> • المواصفات الفنية. • قائمة الكميات – عند الزوم 	<h2>متطلبات التوريد</h2>
<ul style="list-style-type: none"> • شروط العقد العامة. • شروط العقد الخاصة 	<h2>العقد</h2>
<ul style="list-style-type: none"> • كتاب ضمان • تبليغ تصديق التزام • كتاب تعهد 	<h2>ملحقات</h2>

تعليمات أساسية متبعة



تعريفات عامة

- من المفضلّ إتّباع النص الحرفي لدفتر الشروط من دون أي تعديل أو تغيير إلا في حالات الضرورة المُلزمة، أو في حال وجود نصوص تنظيمية وتوجيهات مخالفة لبعض الشروط الواردة، فيتم تعديلها بحسب المقتضى.
- إن مجمل الكلمات والمصطلحات المعتمدة في الدفتر النموذجي ستكون لها المعاني المدرجة في (التعريفات العامة).
- وضع بيان واضح بالمعنيين: "صاحب العمل" ممكن ان يكون غير "المستفيد".
- يجب وصف موضوع الشراء أو المشروع (والأشغال التابعة له) والفائدة المرجوة منه.

تعليمات أساسية

■ عبارات تحتاج إلى تحديد بالكامل مثال اسم المشروع أو مرجعه أو موضوعه...؛ تلك العبارات مكتوبة بأحرف مائلة مظلة باللون الرمادي ومحاطة بقوسين [...].

■ عبارات تحتوي على عدد من الخيارات التي تستوجب الانتقاء والتحديد. في هذا النوع من العبارات، من الممكن انتقاء الخيار الأدق والأنسب.

■ عبارات تحتوي على عدد من الخيارات الممكنة (ملحقة بكلمة "أو") وتفتح المجال أمام الإدارة لتحديد خيار آخر بحسب الحاجة والمقتضى.

■ عبارات التي يلحقها _____ فراغ يستوجب إدخال المعطيات اللازمة. كل فراغ من هذا النوع يجب ملؤه بالمعلومات المناسبة.

■ عبارات محاطة بقوسين {...} وكلمات مسطرة. هذه العبارات تحتوي توجيهات للإدارة المعنية فقط وتعني أن ما يليها هو غير إلزامي ويستخدم ويحدد بحسب الحاجة وعند الضرورة.



1- اجراءات التلزم

1.1 محتويات تعليمات العارضين

أ- عام

- تحديد الصفقة وأساسها، زمان ومكان إجرائها، مكانها ومدة تنفيذها.
- حق الادارة في تعديل الكميات بعد الإرساء.
- الضمان المؤقت وصك التعهد.
- مقدمو العروض المقبولون والمستندات الإدارية المطلوبة.
- زيارة المواقع.

ب- مستندات دفتر الشروط

- محتويات مستندات دفتر الشروط.
 - توضيح مستندات دفتر الشروط.
 - تعديل مستندات دفتر الشروط.
-

1.1 محتويات تعليمات العارضين

ج- إعداد العروض

- المستندات المكونة للعرض.
- اسعار وعمليات العرض.
- مدة صلاحية العرض.
- العروض المرادفة (البديلة) من العارضين.
- شكل وتوقيع العرض.

د- تقديم العروض

- ختم الغلافات وتمييزها.
 - آخر موعد لتقديم العروض.
 - العروض المتأخرة.
 - تعديل العروض.
-

1.1 محتويات تعليمات العارضين

ه- فتح الغلافات وتقييم العروض

- فتح الغلافات.
- سرية الإجراءات.
- توضيح العروض والاتصال بالإدارة.
- استيفاء الشروط الادارية والفنية.
- مراحل تقييم ومقارنة العروض.
- تصحيح الاخطاء في العروض المالية.
- العملة المستخدمة في تقييم العروض.

و- إرساء العقد

- حق الادارة في الإلغاء.
- معايير الإرساء.
- الإخطار بإرساء الالتزام وتوقيع الاتفاق.
- الضمان النهائي.

1.1 محتويات تعليمات العارضين

- يجب أن لا تُعدّل تعليمات مقدمي العروض، فهي تنص على مبادئ وشروط عامة تنطبق على كل صفقة – وعند الحاجة لأي تعديل يتم ذلك في جدول البيانات الخاص.

1.2 جدول البيانات

خُصص جدول البيانات ليحدد التفاصيل الخاصة بكل صفقة فيما يختص بالتعليمات التي على مقدمي العروض الإطلاع عليها وذلك لتحضير وتقديم عروض مطابقة.

أبرز الامور المتوجب تحديدها :

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">■ <u>إطار المناقصة :</u>■ تصميم - تصنيع - شحن ونقل - تركيب -تشغيل - صيانة - خدمة ما بعد البيع - تدريب...■ موضوع المناقصة مع الكميات■ وسيلة التسليم والنقل■ مهل التسليم والانتهاؤ■ معايير المشاركة والتأهيل■ معايير الإرساء■ أساس الصفقة (سعر أدنى، تنزيل، ...) | <ul style="list-style-type: none">■ <u>الفترة الزمنية الخاصة ب :</u>■ تقديم العروض وفضها.■ زيارة الموقع و/أو جلسة الأسئلة والأجوبة.■ طرح الأسئلة.■ الإجابة عن الأسئلة المطروحة.■ صلاحية العرض والتأمين المؤقت.■ تنفيذ المشروع. |
|---|--|

1.2 جدول البيانات

أبرز الامور المتوجب تحديدها :

• أمور لوجستية:

- عنوان الإدارة.
- عنوان تقديم العروض.
- عنوان الموقع .
- عنوان جلسة الأسئلة والأجوبة.
- عنوان استقبال الاستفسارات.
- عدد نسخ العرض.
- وجود زيارة للموقع أو جلسة أسئلة وأجوبة أولاً

■ إطار التلزم :

- وجود مجموعات (lots) او لا وإمكانية تلزم كل بند على حدة.
- إمكانية تقديم عروض رديفة او لا.
- قيمة التأمين المؤقت (ضمان العرض)
- قيمة التأمين النهائي (ضمان حسن التنفيذ).

1.2 جدول البيانات

أبرز الامور المتوجب تحديدها :

- شكل العرض و محتواه :
 - محتويات العرض والمستندات المطلوبة:
 - « المستندات الإدارية.
 - « مستندات التأهيل.
 - « الخ...»
 - طريقة تقديم العرض.

1.3 نماذج العرض :

- نموذج معلومات العارض مع - Check list .
 - قائمة بالمشاريع المشابهة المنفّذة .
 - بيان بالدخل السنوي .
 - نموذج التعهد .
 - نموذج كتاب التأمين المؤقت .
 - الخ....
-

2- متطلبات التوريد

متطلبات التوريد

قائمة الكميات

- قائمة المواد والنشاطات المطلوبة والتي على أساسها سيقدم العرض المالي

المواصفات الفنية

- وصف كيفية وضعها
- إضافة:
- التصاميم والمخططات والدراسات
- جداول التسليم والإنتهاء التي تصف الأعمال المطلوبة والأشغال والمواد المتصلة بها

2. متطلبات التوريد

1. المواصفات الفنية .

- تحديد حاجات الإدارة والخصائص الفنية للوالم أو الأشغال والخدمات
- اطلاع المتناقصين على حاجات الإدارة بشكل دقيق وواضح .
- بيان جميع المتطلبات والخصائص الفنية والأدائية، بما في ذلك القيم العليا والدنيا المطلوبة أو المقبولة، كما هو مناسب.
- الدقة والوضوح في تحديد ما هو داخل في الصفة وما هو خارج إطار الصفة.
- التناسق وعدم التضارب فيما بين المواصفات والمتطلبات.
- معايير المواد والمصنعية المطلوبة للإنتاج ،...مستويات الجودة ومستويات الأداء البيئي المطلوبة، تفاصيل الاختبارات المطلوبة
- وضع نموذج خاص لبيّن فيه العارض معلومات تفصيلية حول الخصائص الأدائية
- بإمكان العارض تحديد المواصفات الإضافية في حال وجود معايير مفاضلة تقنية .

2. متطلبات التوريد

على الإدارة أن تلتزم بكل ما ذكر بنموذج دفتر الشروط، من حيث:

- التوجيهات و الممارسات الفضلى حول إعداد المواصفات الفنية:

- الخطوات الأساسية لإعداد المواصفات الفنية.
- الشروط الواجب احترامها في إعداد المواصفات الفنية.
- المتطلبات الواجب ذكرها في المواصفات الفنية .

- نموذج قائمة الكميات وجداول التسليم والمواصفات.

■ نموذج قائمة الكميات (و/او النشاطات) والمواصفات (2)

رقم الصفحة: _____ من _____		التاريخ: _____				
المرجع: _____		المشروع أو الصفقة موضوع التلزم: _____				
رقم البند	المواد والآلات	الوحدة	الكمية / النشاط	مواصفات المواد والآلات/النشاطات المطلوبة	مواصفات المواد والآلات/النشاطات المعروضة	تفسير أو تعليق
أدخل رقم كل بند	أدخل أسماء المواد والآلات والخدمات المتعلقة بها...	أدخل وحدات القياس	أدخل كمية نسبة كل بند نشاط بحسب وحدة القياس المحددة	أدخل المواصفات كما حددها صاحب العمل	أدخل المواصفات كما يعرضها العارض مع أسماء الماركات أو الموديلات...	أشرح أي اختلاف بين المواصفات المطلوبة وتلك المعروضة
<p>اسم العارض:</p> <p>اسم المفوض بالتوقيع:</p> <p>المسمى الوظيفي:</p> <p>التوقيع:</p>						

التاريخ: _____		رقم الصفحة: _____ من _____				
المشروع أو الصفحة موضوع التلزم : _____		المرجع: _____				
1	2	3	4	5	6	7
رقم البند	وصف المواد والآلات/النشاطات	وحدة القياس	الكمية/النشاط	سعر الوحدة (العملة) DDU [أو DDP أو... مع تحديد عنوان الموقع]	السعر الإجمالي لكل بند/نشاط (العملة) من دون الضريبة على القيمة المضافة	السعر الإجمالي لكل بند/نشاط (العملة) مع الضريبة على القيمة المضافة
[أدخل رقم كل بند]	[أدخل أسماء ووصف المواد والآلات والخدمات المتعلقة بها...]	[أدخل وحدات القياس]	[أدخل (كمية/نسبة) كل (بند/نشاط) بحسب وحدة القياس المحددة]	[أدخل سعر الوحدة لكل بند نشاط]	[أدخل السعر الإجمالي لكل بند نشاط]	[أدخل السعر الإجمالي لكل بند نشاط]
	السعر الإجمالي من دون الضريبة على القيمة المضافة	(بالأرقام)	(بالحروف)	اسم العارض:		
	الضريبة على القيمة المضافة	(بالأرقام)	(بالحروف)	اسم المفوض بالتوقيع:		
	السعر الإجمالي مع الضريبة على القيمة المضافة	(بالأرقام)	(بالحروف)	المسمى الوظيفي:التوقيع:		

3- العقد

العقد

- العقد أو الاتفاق يعني الاتفاقية المبرمة بين الطرفين (الادارة والملتزم)، بالإضافة الى وثائق العقد الملحقة والمتممة .

نموذج العقد

شروط عامة

شروط خاصة



محتويات شروط العقد العامة (نموذج أشغال)

1. أحكام عامة (التعاريف والتفسير والتواصل والقانون واللغة وألوية الوثائق ...)
2. سلطة التعاقد (الحقوق والتصاريح والموجبات)
3. المهندس (الواجبات والصلاحيات ...)
4. المقاول (الإلتزامات والضمانات ...)
5. المقاولون الفرعيون المسمون
6. المستخدمون والعمال
7. التجهيزات الآلية والمواد والمصنعية
8. المباشرة، تأخر الإنجاز وتعليق العمل
9. الاختبارات عند الانجاز
10. تسلّم الأشغال من قبل سلطة التعاقد
11. المسؤولية عن العيوب
12. قياس الأشغال المنفذة
13. التعديلات
14. قيمة العقد ودفء المستحقات
15. انهاء العقد من قبل سلطة التعاقد
16. انهاء العقد من قبل الملتزم/ المتعهد
17. المسؤوليةات
18. التأمينات
19. القوة القاهرة
20. حل النزاعات

شروط العقد الخاصة

- تعمل شروط العقد الخاصة على إكمال و/أو تعديل شروط العقد العامة.
- في حال وجود أي تعارض، تُعتمد النصوص المدرجة في شروط العقد الخاصة.
- للإدارة أن تختار إدخال الصيغة المناسبة مستخدمةً العينات المدرجة أو صيغة مقبولة أخرى وحذف النص بين الأقواس.



أسئلة ونقاش