

# طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية نموذجي (مبسّط)

محررة

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

5	دليل المستخدم
6	محتوى دفتر الشروط الخاص النموذجي
7	القسم الأول: تعليمات للعارضين
7	1. تعليمات عامة
7	1. نطاق عملية الشراء
7	2. الممارسات المحظورة
7	3. العارضون المؤهلون
8	4. تكلفة الاقتراحات
8	5. لغة الاقتراح
8	2. محتويات طلب الاقتراحات
8	6. أقسام طلب الاقتراحات
8	7. إيضاح طلب الاقتراحات، الاجتماع السابق للمناقصة
8	8. تعديل طلب الاقتراحات
9	3. إعداد العروض
9	9. المستندات المكونة للعرض
9	10. كتاب العرض
9	11. العروض البديلة
9	12. أسعار العروض والحسومات
9	13. العملة
9	14. وثائق تثبت مؤهلات العارض
10	15. مدة سريان العرض
10	16. ضمان العرض
10	17. شكل وتوقيع العرض
10	4. تقديم وفتح العروض
10	18. تقديم العروض
11	19. سحب وتعديل العروض
11	20. الموعد النهائي لتقديم العروض
11	21. العروض المتأخرة
11	22. فتح العروض
11	5. فحص وتقييم العروض
11	23. السرية
11	24. توضيح العروض
11	25. تقييم العروض
12	26. منهجية التقييم
12	27. تصحيح الأخطاء الحسابية
12	28. التحويل إلى العملة الموحدة
12	29. تأهيل العارض
12	30. حق الجهة الشارعية في قبول أي عرض ورفض أي أو كل العروض
13	6. إرساء العقد
13	31. المعايير
13	32. الإخطار

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.

13	33. توقيع العقد
13	7. الشكاوى
13	34. إجراءات الشكاوى
14	الفصل الأول: تحديد الالتزام ومستنداته
14	المادة الأولى : تحديد الإلتزام، زمانه، مكانه
14	المادة الثانية : متطلبات الشراء
15	المادة الثالثة : ضمانات الإلتزام
16	المادة الرابعة : المعارضون المقبولون والمستندات المطلوبة
17	الفصل الثاني: تقديم العرض وإرساء التلزم
17	المادة الخامسة : تنظيم العرض
18	المادة السادسة : تقديم العرض
18	المادة السابعة : فتح وتقييم العروض
19	المادة الثامنة: إرساء التلزم
21	الفصل الثالث: تنفيذ الإلتزام
21	المادة التاسعة : تقديم الضمان النهائي
21	المادة العاشرة : تسليم الخدمات وتصفية حقوق الملتزم
22	الفصل الرابع: أحكام عامة
22	المادة الحادية عشرة : تبليغ إجراءات الإلتزام
22	المادة الثانية عشرة : التنازل عن الإلتزام والغاؤه
22	المادة الثالثة عشرة : تنفيذ الإجراءات
23	صيغة كتاب ضمان أو كفالة
24	صك التعهد
25	عقد اتفاق
27	نموذج إعلان مقتضب
29	نموذج الدعوة للمشاركة في طلب الاقتراحات للخدمات الإستشارية

إسم المشروع:

## طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية نموذجي (مبسّط)

أدخل التاريخ	الصادر في
أدخل المرجع	المرجع
أدخل إسم الجهة الشارعية	الجهة الشارعية
أدخل إسم المشروع	المشروع

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.

## دليل المستخدم

### النطاق

يتم تنفيذ عمليات الشراء العام وفقاً للقواعد المدرجة في قانون الشراء العام رقم 2021/ 244. وقد أعدت هيئة الشراء العام طلب الاقتراحات النموذجي هذا ليتم استخدامه إلزامياً من قبل جميع الجهات الشارية سناً للفقرة 16 من المادة 76 من القانون، وهو يستعمل في عمليات شراء الخدمات الاستشارية البسيطة عن طريق طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية.

### تعليمات للاستخدام

**المحتوى:** يشمل طلب الاقتراحات النموذجي هذا على سبعة أقسام كالتالي:

- **القسم الأول (تعليمات للعارضين)** يتضمن معلومات عامة 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 موحدة ومستوفية للقانون.
- تبقى مواد هذا الفصل (تعليمات العارضين) ثابتة من دون تغيير وتُدخل التعديلات والتفاصيل الخاصة بالمشروع في الفصل الثاني (جدول البيانات).
- **القسم الثاني (جدول البيانات)** يتضمن البيانات التفصيلية والخاصة بالتلزم والتي تستكمل تعليمات العارضين. تُدخّل التعديلات والتفاصيل الخاصة بالتلزم في هذا القسم.
- **القسم الثالث (منهجية التقييم)** يُقدّم معلومات حول المعايير والاجراءات المعتمدة لفتح الاقتراحات وتقييمها وتحديد الاقتراح الأفضل. وهو يضع طريقة التحقق من توفر معايير التأهيل والتثبت من المؤهلات التي يجب أن تتوفر في العارض للتمكن من تنفيذ العقد.
- **القسم الرابع (معايير الأهلية والتأهيل)** يوضح معايير الأهلية الإدارية والقانونية والفنية والتقنية والبيئية والمالية المطلوبة والتي على أساسها تتم عملية التدقيق والتقييم وفق المنهجية المحددة في القسم الثالث.
- **القسم الخامس (النماذج)** يضع بتصريف الجهة الشارية مجموعة من النماذج (عدد 15) لتختار من بينها حسب الحاجة وتضمنها في دفتر الشروط لاستخدامها من قبل العارضين. يتم اختيار النماذج من القسم الخامس بشكل يتلاءم مع مشروع الشراء.
- **القسم السادس (الشروط المرجعية)** يحتوي على الشروط المرجعية التي تحدّد أهداف وغايات ونطاق المهمة الاستشارية وتقدم معلومات عن الخدمة المطلوبة كما وتفصيلاً عن التقارير المتوجب تقديمها بالإضافة إلى جداول التسليم والانتهاؤ 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.
- **القسم السابع (شروط وأحكام العقد)** يضع شروط العقد العامة التي تنطبق على كل العقود دون إمكانية تعديلها، وشروط العقد الخاصة التي تدرج فيها التعديلات الممكن إدخالها على شروط العقد الخاصة، بالإضافة إلى نموذج اتفاقية العقد ونماذج أخرى ملحقة بالعقد.

إسم المشروع:

هذه النماذج يستعمل 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.

## محتوى دفتر الشروط الخاص النموذجي

### الفصل الأول: تحديد الالتزام ومستنداته

المادة الأولى	: تحديد الالتزام، زمانه، مكانه
المادة الثانية	: متطلبات التوريد
المادة الثالثة	: ضمانات الالتزام
المادة الرابعة	: العارضون المقبولون والمستندات المطلوبة

### الفصل الثاني: تقديم العرض وإرساء التلزم

المادة الخامسة	: تنظيم العرض
المادة السادسة	: تقديم العرض
المادة السابعة	: إرساء التلزم

### الفصل الثالث: تنفيذ الالتزام

المادة الثامنة	: تصديق الالتزام
المادة التاسعة	: تقديم الضمان النهائي
المادة العاشرة	: تسليم الخدمات وتصفية حقوق الملتمزم

### الفصل الرابع: أحكام عامة

المادة الحادية عشرة	: تبليغ اجراءات الالتزام
المادة الثانية عشرة	: التنازل عن الإلتزام والغاؤه
المادة الثالثة عشرة	: تنفيذ الإجراءات

### مرفق: المستندات التالية

- ملحق في نهاية وثائق التلزم، نموذج عن صيغة الاعلان يستخدم في طلب مقترحات للخدمات الإستشارية.
- نموذج الضمان المؤقت أو النهائي
- نموذج كتاب التعهد
- نموذج العقد

إسم المشروع:

## القسم الأول: تعليمات للعارضين

### 1. تعليمات عامة

#### 1. نطاق عملية الشراء

تدعو الجهة الشارعية المحددة في جدول البيانات، الأشخاص والجهات والشركات المؤهلة لتقديم عروضها لتأمين المشروع المحدد في جدول البيانات وفي الشروط المرجعية وفقاً للشروط المبينة في طلب الاقتراحات هذا وفي الملحق الفني المرفق وفي شروط العقد العامة والخاصة. يطبق على طلب الاقتراحات قانون الشراء العام والأنظمة الأخرى المرعية الإجراء وكل خلاف ينشأ عن تنفيذه أو تفسيره تفصل فيه هيئة الاعتراضات والمراجع الإدارية أو القضائية المختصة.

تغطي قيمة عملية الشراء (التلزم) من الاعتمادات المخصصة لهذا المشروع من ضمن مصدر التمويل المحدد في جدول البيانات.

يمكن الإطلاع على طلب الاقتراحات والإستحصال على نسخة منه على العنوان المحدد في جدول البيانات الذي يحدد أيضاً مهلة وعنوان تقديم العروض وموعد ومكان عملية فضها وتقييمها.

تُسَلَّم المنجزات من الخدمات و/أو التقارير المحددة في الشروط المرجعية خلال الفترة المحددة في جدول البيانات والمحتسبة من موعد البدء بالتنفيذ، إلى موقع الجهة الشارعية على العنوان المبين في جدول البيانات.

#### 2. الممارسات المحظورة

يجب على كل من موظفي الجهة الشارعية، العارضين والمتعاقدين الثانويين، وعلى مسؤوليهم، وعلى مديريهم أو الموظفين المعتمدين أو الشركات التابعة أو الوكلاء أو الممثلين التابعين لهم، أن يلتزموا بأعلى مستوى من الشفافية والنزاهة أثناء عملية تلزم وتنفيذ هذه العقود.

إذا لم يتم تعريف الممارسات المحظورة والمصطلحات الأخرى الواردة في هذا البند، هنا أو في القسم السابع، شروط وأحكام العقد، يكون لها المعنى المحدد في سياسة وإجراءات الشراء الصادرة عن هيئة الشراء العام، وفي المراسيم التطبيقية.

#### 3. العارضون المؤهلون

هم العارضون الذين يستوفون معايير الأهلية والتأهيل المنصوص عليها في القسم الرابع (معايير الأهلية والتأهيل).

يمكن أن يكون العارض شخصاً طبيعياً، أو معنوياً (كيان خاص، كيان مملوك من الحكومة أو أي مزيج من هذه الكيانات على شكل مشروع مشترك، اتحاد أو جمعية مشروع مشترك، أو تحالف شركات).

في حالة تحالف الشركات يعتبر شركاء تحالف الشركات مسؤولين بالتكافل والتضامن فيما بينهم عن تقديم وتنفيذ العرض الخاص بهم.

يجب على تحالف الشركات تعيين ممثل عنهم (الشريك الريادي) يكون لديه سلطة إجراء جميع الأعمال نيابة عن أي وجميع شركاء تحالف الشركات أثناء عملية الشراء.

لا يجوز لتحالف الشركات تغيير تكوينها ووضعها القانوني بعد تقديم العرض.

لا يجوز لشركة أو عضو في تحالف الشركات أن يشارك إلا في عرض واحد للمناقصة، إما فردياً أو كشريك في تحالف الشركات. وسيؤدي تقديم أو مشاركة العارض في أكثر من عرض واحد إلى اعتبار جميع العروض المقدمة منه غير مؤهلة.

إسم المشروع:

#### 4. تكلفة الاقتراحات

يتحمل العارض جميع التكاليف المرتبطة بإعداد وتقديم الاقتراحات الخاصة به، ولا تتحمل الجهة الشارية أي مسؤولية عن هذه التكاليف، بصرف النظر عن مسار أو نتائج عملية الشراء.

#### 5. لغة الاقتراح

يجب كتابة الاقتراحات، وكذلك جميع المراسلات والوثائق المتعلقة بها والمتبادلة بين المشترك والجهة الشارية، باللغة العربية، ويمكن تقديمها أيضاً باللغة المحددة في جدول البيانات، وعند التعارض بين اللغتين يُؤخذ بالنص الوارد باللغة العربية.

## 2. محتويات طلب الاقتراحات

#### 6. أقسام طلب الاقتراحات

يتكون طلب الاقتراحات من الأقسام التي تحدّد إجراءات الشراء الموضحة أدناه، ويجب قراءتها بالاقتران مع أية تعديلات أو إضافات صادرة وفقاً لتعليمات للعارضين.

- القسم الأول: تعليمات للعارضين
- القسم الثاني: جدول البيانات
- القسم الثالث: منهجية التقييم
- القسم الرابع: معايير الأهلية والتأهيل
- القسم الخامس: النماذج
- القسم السادس: الشروط المرجعية
- القسم السابع: شروط وأحكام العقد

إن الدعوة لتقديم طلبات الاقتراحات للخدمات الاستشارية الصادرة عن الجهة الشارية ليست جزءاً من طلب الاقتراحات.

يمكن الاطلاع على طلب الاقتراحات على الرابط التالي : .....  
على العارض ان يطلع على جميع التعليمات والنماذج والشروط والأحكام الخاصة بالعقد والمتطلبات والمعلومات الأخرى الواردة في طلب الاقتراحات، وقد يؤدي عدم تقديم جميع المعلومات أو الوثائق المطلوبة إلى رفض العرض.

#### 7. إيضاح طلب الاقتراحات، الاجتماع السابق للمناقصة

يحقّ للعارض تقديم طلب استيضاح خطّي حول طلب الاقتراحات خلال المهلة المنصوص عليها في جدول البيانات (القسم الثاني).  
تجيب الجهة الشارية على طلبات الاستيضاح خطياً على المنصة خلال المهلة المنصوص عليها في جدول البيانات (القسم الثاني).

#### 8. تعديل طلب الاقتراحات

يمكن للجهة الشارية أن تعدّل طلب الاقتراحات قبل الموعد النهائي لتقديم العروض. في هذه الحالة، يُنشر طلب الاقتراحات المعدّل بنفس الطريقة التي نُشر بها طلب الاقتراحات الاساسي.

إسم المشروع:



### 3. إعداد العروض

#### 9. المستندات المكوّنة للعرض

على العارضين أن يُقدّموا المستندات الإدارية المحدّدة في جدول البيانات – الفصل الثاني. يجب أن يتألف العرض من:

1. ضمان العرض
2. العرض الفني وأية مستندات إضافية مطلوب تقديمها ممهورة وموقعة من العارض
3. العرض المالي كما هو مطلوب في جدول البيانات (القسم الثاني)، مؤرخاً وممهوراً وموقعاً من العارض
4. مستندات دفتر الشروط الأصلية موقعة وممهورة من العارض (إذا حدّد ذلك جدول البيانات)
5. كتاب العرض مع ميثاق النزاهة المرفق به
6. ملحق العرض (في حال الانطباق)
7. تفويض رسمي مفوض حسب الأصول، يثبت صفة الشخص (الأشخاص) الذي (الذين) يوقع (ون) على العرض وسلطة التوقيع عليه
8. عقد الشراكة ووثائق التسجيل (التأسيس)
9. النماذج المكتملة، المقدمة وفقاً للقسم الخامس: (النماذج)
10. النماذج والأدلة الوثائقية المكتملة التي تثبت أهلية العارض ومؤهلاته، المقدمة وفقاً للقسم الرابع، معايير الأهلية والمؤهلات
11. في حالة تقديم العرض من قبل تحالف الشركات، اتفاقية تحالف الشركات
12. جداول الأسعار وفقاً لما يحدّده جدول البيانات.

#### 10. كتاب العرض

يجب على العارض تقديم كتاب العرض، الذي يتوافق مع متطلبات دفتر الشروط هذا، باستخدام النماذج المبينة في القسم الخامس. يجب إكمال هذه النماذج دون أية تعديلات على شكلها، ولن يتم قبول أية بدائل. يجب ملء جميع الفراغات بالمعلومات المطلوبة.

#### 11. العروض البديلة

لا يُسمح بالعروض البديلة.

#### 12. أسعار العروض والحسومات

يجب أن تكون أسعار العرض التي يقدمها العارض في عرضه متوافقة مع المتطلبات المحدّدة في جدول البيانات (القسم الثاني).

#### 13. العملة

يحدّد جدول البيانات (القسم الثاني) عملة العقد.

#### 14. وثائق تثبت مؤهلات العارض

لتحديد مؤهلات العارض لتنفيذ العقد وفقاً للقسم الثالث (منهجية التقييم)، والقسم الرابع (معايير الأهلية والتأهيل)، يقدم العارض المعلومات المطلوبة وفق النماذج المحدّدة في القسم الخامس.

إسم المشروع:

## 15. مدة سريان العرض

يجب أن يكون العرض صالحاً للفترة المحددة في جدول البيانات. يجوز للجهة الشارعية، في حالات استثنائية، أن تطلب من العارضين تمديد فترة صلاحية عروضهم لمدة إضافية. ويجوز للعارض أن يرفض هذا الطلب وأن يطلب إسترجاع ضمان عرضه. وفي حال قبول العارض لهذا الطلب فعليه أن يمدد فترة صلاحية ضمان عرضه وأن يُقدم ضمان عرض جديد يُغطي فترة تمديد صلاحية العرض الممدد. يعتبر العارض الذي لم يمدد ضمان عرضه، أو الذي لم يُقدم ضمان عرض جديد، أنه رافضاً تمديد فترة صلاحية عرضه، ويخرج بالتالي من المنافسة.

## 16. ضمان العرض

على العارض تقديم ضمان العرض بالقيمة التي يحددها جدول البيانات في القسم الثاني (في حال الانطباق) وذلك بالعملة اللبنانية أو ما يوازيها بالعملة الأجنبية التي قدم عرضه بها. يقدم ضمان العرض بموجب كتاب ضمان مصرفي غير قابل للرجوع عنه صادر عن مصرف مقبول من مصرف لبنان أنه قابل للدفع عند الطلب، أو نقداً يُدفع إلى صندوق الخزينة أو إلى صندوق سلطة التعاقد، وفق ما هو محدد في جدول البيانات، وذلك لقاء إيصال يُرفقُ بمستندات العرض. يحرر ضمان العرض بإسم المشروع موضوع التلزم لصالح الجهة الشارعية.

في حال التلزم على أساس مجموعات يحدّد جدول البيانات قيمة كتاب الضمان المقابل لكل مجموعة على حدة. أي عرض غير مصحوب بضمان عرض مقبول (في حال أوجبه دفتر الشروط) سيتم رفضه. يجب أن يكون ضمان العرض الخاص بتحالف الشركات عادةً بإسم تحالف الشركات الذي يقدم العرض (في حال الانطباق). يمكن أن يكون ضمان العرض الخاص بتحالف الشركات بإسم شريك تحالف الشركات بشرط أن يحدّد ضمان العرض بوضوح أسماء جميع شركاء تحالف الشركات وينص على تقديم الضمان لصالح وبالنيابة عن تحالف الشركات. يعاد ضمان العرض إلى الملتزم عند تقديمه ضمان حسن التنفيذ، وإلى العارضين الذين لم يرس عليهم التلزم في مهلة أقصاها بدء نفاذ العقد.

## 17. شكل وتوقيع العرض

يقدم العارض مجموعة المستندات المكوّنة للعرض، وعلى المفوض بالتوقيع على العرض توقيع كافة صفحات وثائق العرض المقدم.

يجب أن يتوافق العرض المقدم من هيئة تحالف الشركات مع المتطلبات:

1. يتم التوقيع عليه بحيث يكون ملزمة قانوناً لجميع الشركاء؛
2. يتضمن تفويض الممثل الذي يتألف من توكيل موقع من قبل المفوضين قانوناً بالتوقيع نيابة عن تحالف الشركات.

## 4. تقديم وفتح العروض

## 18. تقديم العروض

يتم تقديم العروض وفقاً لما يلي:

1. تقدم العروض وفق ما ينص عليه جدول البيانات في القسم الثاني من دفتر الشروط هذا لجهة كيفية تقديم العرض ومكانه وموعده النهائي.
  2. يقدم العرض خطياً وموقعاً عليه في غلاف مختوم.
- تزوّد الجهة الشارعية العارض بإيصال يبيّن فيه رقم تسلسليّ بالإضافة إلى تاريخ تسلّم العرض بالساعة واليوم والشهر والسنة.

إسم المشروع:

## 19. سحب وتعديل العروض

يمكن للعارض أن يعدّل عرضه أو أن يسحبه قبل الموعد النهائي لتقديم العروض.

## 20. الموعد النهائي لتقديم العروض

يجب أن تصل العروض إلى العنوان المحدد قبل الساعة والتاريخ المحددان في جدول البيانات (القسم الثاني).

## 21. العروض المتأخرة

تُرسل العروض إلى الجهة الشارعية بالبريد المضمون المغفل أو باليد مباشرة على العنوان المحدد في جدول البيانات. لا يفتح أي عرض تتسلّمه الجهة الشارعية بعد الموعد النهائي لتقديم العروض، بل يسجل مع تاريخ وساعة وروده، ثم يعاد مختوماً بعد جلسة التلزم إلى العارض الذي قدّمه.

## 22. فتح العروض

تفتح العروض باتّباع الإجراءات التالية:

تفتح العروض لجنة التلزم المختصة في جلسة علنية بحضور الأشخاص المأذون لهم في جدول البيانات (القسم الثاني)، في الوقت والمكان وفقاً للطريقة المحددة في هذا الجدول. يحقّ لجميع العارضين المشاركين في عملية الشراء أو لممثليهم المفوضين وفقاً للأصول، كما يحقّ للمراقب المندوب من قبل هيئة الشراء العام حضور جلسة فتح العروض. كما يمكن للجهة الشارعية دعوة وسائل الإعلام لحضور هذه الجلسة على أن تلاحظ ذلك في جدول البيانات. تفتح العروض بحسب الآلية المحددة في البند 5 أدناه: فحص وتقييم العروض.

## 5. فحص وتقييم العروض

### 23. السرية

إن المعلومات المتعلقة بفحص وتوضيح وتقييم العروض والتوصيات بإرساء التلزم تبقى سرية. لا يتم الإفصاح عن مداوات لجنة التلزم.

### 24. توضيح العروض

في حال كانت المعلومات أو المستندات المقدمة في العرض ناقصة أو خاطئة أو في حال غياب وثيقة معينة، يجوز للجهة الشارعية الطلب خطياً من العارض المعني توضيحات حول عرضه، أو طلب تقديم أو استكمال المعلومات أو الوثائق ذات الصلة خلال فترة زمنية محدّدة، شرط أن تكون كافة المراسلات خطية واحترام مبادئ الشفافية والمساواة في المعاملة بين العارضين في طلبات التوضيح أو الاستكمال الخطية، ومع مراعاة أحكام الفقرة 3 من البند الثاني من المادة 21 من قانون الشراء العام. إذا لم يقدم العارض توضيحات عن عرضه بحلول التاريخ والوقت المحددين في طلب الجهة الشارعية للتوضيح، حق للجهة الشارعية تقييم العرض في ضوء محتوياته واتخاذ القرار المناسب في شأنه بما في ذلك رفض العرض المقدم منه.

### 25. تقييم العروض

يتم تقييم العروض وفقاً للمادة 55 من قانون الشراء العام رقم 2021-244. تدرس الجهة الشارعية العروض المالية على نحو منفصل بحيث تدرسها بعد الانتهاء من تدقيق وتقييم العروض الإدارية والفنية. تعتبر الجهة الشارعية العرض مستجيباً جوهرياً للمتطلبات إذا كان يفي بجميع المتطلبات المبينة في دفتر الشروط.

إسم المشروع:

## 26. منهجية التقييم

تستخدم الجهة الشارية المعايير والمنهجيات الموضحة في القسم الثالث (منهجية التقييم)، ولا تستخدم أي معايير أو منهجيات تقييم أخرى.

## 27. تصحيح الأخطاء الحسابية

تصحح الأخطاء الحسابية المحضة المكتشفة أثناء فحص العروض المقدمة وفقاً لمنهجية التقييم (القسم الثالث) ولأحكام دفتر الشروط، وتبلغ التصحيحات إلى العارض المعني بشكل فوري. تقوم لجنة التلزم بتصحيح قيمة العرض على ضوء تصحيح الأخطاء السابق ذكرها. ويوافق العارض على أن يعتبر الرقم المصحح ملزماً له. فإذا رفض العارض قيمة عرضه المصححة يُرفض عرضه.

## 28. التحويل إلى العملة الموحدة

لأغراض التقييم والمقارنة، تحوّل عملة (عملات) العرض إلى عملة واحدة، كما هو محدد في القسم الثالث، منهجية التقييم.

## 29. تأهيل العارض

تحدد الجهة الشارية ما إذا كان العارض الذي تم اختياره قد قدم العرض الأكثر فائدة من الناحية الاقتصادية والأكثر استجابة لمعايير التأهيل المحددة في القسم الرابع، معايير الأهلية والتأهيل. يستند القرار إلى فحص مؤهلات العارض المقدمة من قبله، عملاً بالفقرة 14 أعلاه. يكون **التحديد الإيجابي (الاستجابة)** شرطاً أساسياً لمنح العقد للعارض. تحتفظ الجهة الشارية بالحق في التنازل عن أي انحرافات طفيفة عن المعايير المؤهلة المحددة في القسم الرابع، معايير الأهلية والتأهيل التي لا تؤثر مادياً على قدرة العارض على تنفيذ العقد.

## 30. حق الجهة الشارية في قبول أي عرض ورفض أي أو كل العروض

تحتفظ الجهة الشارية بالحق في قبول أو رفض أي عرض، وإلغاء عملية الشراء ورفض جميع العروض في أي وقت قبل إرساء العقد، دون تحمل أي مسؤولية تجاه العارضين ضمن الحدود ووفق الشروط التالية:

1. عندما تجد الجهة الشارية ضرورة إحداث تغييرات جوهرية غير متوقعة على ملفات التلزم بعد الاعلان عن الشراء؛
2. عندما تطرأ تغييرات غير متوقعة على موازنة الجهة الشارية؛
3. عندما تنتفي الحاجة لموضوع الشراء نتيجة ظروف غير متوقعة وموضوعية، وعندها لا يعاد التلزم خلال الموازنة أو السنة المالية نفسها.

كما يمكن للجهة الشارية أن تلغي الشراء إذا لم يقدم أي عرض أو إذا قدمت عروض غير مقبولة، أو في حالة العرض الوحيد المقبول.

يمكن للجهة الشارية أن تلغي الشراء بعد قبول العرض المقدم الفائز في حال تمنع الملتزم المؤقت عن توقيع العقد، وتقوم بمصادرة ضمان العرض.

في حالة الإلغاء، تعيد جميع العروض المقدمة وخاصة أوراق العرض إلى العارضين على الفور.

إسم المشروع: \_\_\_\_\_

## 6. إرساء العقد

### 31. المعايير

تقوم الجهة الشارعية بإرساء التلزم على العارض المطابق عرضه للمستندات المطلوبة في دفتر الشروط والذي تم اعتباره عارضاً فانزاً وذلك بعد التأكد من أهليته وقدرته على تنفيذ العقد بأفضل صورة ممكنة. يجري التلزم إما على أساس السعر الإجمالي للصفحة، أو على أساس العرض الأفضل وفق ما هو محدد في جدول البيانات (القسم الثاني) ويكون العارض مسؤولاً عن تأمين البنود المطلوبة بمواصفاتها وأعدادها المبيّنة في دفتر الشروط وذلك بعد تصحيح الأخطاء الحسابية التي تكتشفها اللجنة عند تقييم العرض.

### 32. الإخطار

بعد التأكد من العرض الفائز تبلغ الجهة الشارعية الكترونياً وخطياً النتيجة للعارض الذي قدّمه من خلال المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام وتنشر على هذه المنصة قرارها بشأن قبول العرض الفائز (التلزم المؤقت) والذي يدخل حيز التنفيذ عند إنتهاء فترة التجميد البالغة عشرة أيام عمل تبدأ من تاريخ النشر، الذي يجب أن يتضمن على الأقل، المعلومات التالية:

1. إسم وعنوان العارض الذي قدم العرض الفائز (الملتزم المؤقت)؛
2. قيمة العرض؛
3. مدة فترة التجميد.

استلام العارض للإخطار بإرساء العقد: يقوم العارض بإخطار الجهة الشارعية كتابياً بتبليغه بالإرساء، ويرفق العارض إلى الإقرار تفاصيل الحساب المصرفي الذي سيستخدم لغرض تلقي المدفوعات المستحقة بموجب العقد، وتقدم هذه التفاصيل في الشكل المطلوب في كتاب القبول.

يمكن للعارض غير الفائز أو المرفوض عرضه أن يُقدّم اعتراضاً إلى هيئة الاعتراضات خطياً خلال فترة التجميد البالغة عشرة أيام عمل والتي تبدأ من تاريخ تبليغ العارض الفائز، إذا كانت تتعلق بالقرارات أو التدابير الأخرى التي اتخذتها الجهة الشارعية في إطار إجراءات الشراء.

### 33. توقيع العقد

فور انقضاء فترة التجميد، تقوم الجهة الشارعية بإبلاغ الملتزم المؤقت بوجوب توقيع العقد خلال مهلة لا تتعدى (15) خمسة عشر يوماً. يوقع المرجع الصالح لدى الجهة الشارعية العقد خلال مهلة (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد من قِبَل الملتزم المؤقت. يمكن أن تُمدد هذه المهلة إلى ثلاثين يوماً في حالات معينة تحدّد من قبل المرجع الصالح. يبدأ نفاذ العقد عندما يوقع الملتزم المؤقت والمرجع الصالح لدى الجهة الشارعية عليه.

## 7. الشكاوى

### 34. إجراءات الشكاوى

يحق لكل ذي صفة ومصلحة، بما في ذلك هيئة الشراء العام، الاعتراض على أيّ إجراء أو قرار صريح أو ضمني تتخذه أو تعتمده أو تُطبّقه أيّ من الجهات المعنية بالشراء في المرحلة السابقة لنفاذ العقد، ويكون مخالفاً لأحكام قانون الشراء العام والمبادئ العامة المتعلقة بالشراء العام. يُقدّم الاعتراض امام هيئة الاعتراضات بحسب الآلية المنصوص عنها في الفصل السابع من القانون 2021/244.

إسم المشروع:

## الفصل الأول: تحديد الالتزام ومستنداته

### المادة الأولى: تحديد الالتزام، زمانه، مكانه

**التحديد:** تحديد المشروع وأساسه: تدعو الجهة الشارعية، [إسم الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية...] [تدعى لاحقاً "الجهة الشارعية"]، الشركات المؤهلة لتقديم اقتراحاتها لتأمين [موضوع الشراء] وفقاً للشروط المبينة في هذا الطلب وملحقاته. تعطى قيمة هذا الشراء من الاعتمادات المخصصة لهذا المشروع في موازنة [إسم الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية...] وذلك من [الاعتمادات المخصصة له في موازنتها للعام \_\_\_\_ أو مصدر التمويل إن اختلف (قرض، هبة، ...)].

0.1. يطبق على طلب الاقتراحات قانون الشراء العام رقم 2021/244 والأنظمة الأخرى المرعية الإجراء والإرشادات 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.

0.2. زمان ومكان إجراء المشروع: تتم الدعوة للمشاركة في طلب الاقتراحات هذا للمشاركة في هذه الصفقة ويمكن للمشاركة أن يستحصل على نسخة من دفتر الشروط الخاص في مكتب الإدارة على العنوان التالي: [العنوان: \_\_\_\_\_] أو تقدم العروض بالبريد المضمون المغفل أو باليد مباشرة ضمن مهلة أقصاها الساعة 12:00 ظهراً في التوقيت المحلي من [اليوم والتاريخ] إلى مكتب الإدارة على العنوان أعلاه (عناية [السيدة]) [المسمى الوظيفي \_\_\_\_\_] غرفة رقم [\_\_\_\_\_] حيث ستتم عملية التلزم في اليوم عينه [أي \_\_\_\_\_] في تمام الساعة [\_\_\_\_\_].

0.3. سيتم التعاقد على أساس الاق تراج الأفضل والذي يتم تحديده وفق منهجية التقييم المبينة في وثائق التلزم.

0.4. مكان تنفيذ المشروع ومدة تنفيذه: تُسلم المنجزات من الخدمات و/أو التقارير المحددة في الشروط المرجعية (أي [فترة التنفيذ] [يوماً أو أسبوعاً أو شهراً]) والمحتسبة من موعد البدء بالتنفيذ، إلى موقع الجهة الشارعية على العنوان المبين أعلاه.

### المادة الثانية: متطلبات الشراء

#### الشروط المرجعية

{على الجهة الشارعية المختصة تحضير الشروط المرجعية والعودة إلى الإرشادات العامة الموثقة في دفتر الشروط الخاص النموذجي المفصل لتقديم الخدمات الإستشارية.}

[يجري تلزم الصفقة برمتها، ويجب على العارض الاشتراك في التلزم على أساس مجموع الأعمال المطلوبة] وعلى العارض أن يقدم عرضه على هذا الأساس، يحق "للجهة الشارعية" زيادة الخدمات المحددة في الشروط المرجعية 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 المشروع أو بسبب الحاجة إلى التوافق مع الخدمات الموجودة، مع الأخذ في الاعتبار فعالية عملية الشراء الأصلية في تلبية احتياجات الجهة الشارعية، يحق للجهة الشارعية طلب التعديل على ألا تتخطى الإضافة 20% من قيمة العقد.

إسم المشروع: \_\_\_\_\_



رقم البند	موضوع الخدمات المطلوبة	المعايير والشروط المرجعية
[أدخل رقم البند]	[أدخل الموضوع]	[أدخل المعايير والشروط المرجعية وتفاصيلها]

### المادة الثالثة : ضمانات الالتزام

**الضمان المؤقت للعرض:** على العارض تقديم تأمين مؤقت بقيمة [أدخل قيمة الضمان ك مبلغ وليس كنسبة من العرض] (بالأحرف: ) وذلك بالعملة اللبنانية، لضمان جدية للعرض. يقدم هذا الضمان بموجب كتاب ضمان صادر عن أحد المصارف المقبولة كفالته لدى الدولة اللبنانية وذلك حسب النموذج المرفق أو بموجب كفالة نقدية تدفع قيمتها إلى [أحدى صناديق الخزينة أو صندوق الجهة الشارعية المختصة]، مباشرة وذلك لقاء إيصال يُرفق بمسندات العرض. يحرر الضمان بإسم المشروع موضوع الصفقة لصالح الجهة الشارعية أي [إسم الجهة الشارعية أو المؤسسة العامة أو البلدية...].

أي عرض غير مصحوب بتأمين مؤقت مقبول سيتم رفضه. تعاد الضمانات المؤقتة إلى العارضين الذين لم ترس عليهم الصفقة بناء على قرار لجنة التلزم. يعاد الضمان المؤقت للعارض الذي رسا عليه التلزم بعد توقيع اتفاق العقد وتقديم الضمان النهائي المطلوب.

يصادر الضمان المؤقت في إحدى الحالات الآتية:

- إذا تراجع العارض عن عرضه بعد أو إذا تمنع عن الالتزام به؛
- إذا لم يقبل العارض تصحيح قيمة عرضه نتيجة خطأ حسابي؛
- إذا أخفق العارض الفائز (الملتزم المؤقت) خلال المهل المحددة في التوقيع على العقد و/أو توفير التأمين النهائي المطلوب.

**الضمان النهائي:** يجب أن يقدم الملتزم المؤقت الذي رسا عليه الالتزام إلى الجهة الشارعية، خلال 15 يوماً من تاريخ إبلاغه بتصديق الالتزام، الضمان النهائي بقيمة توازي 10% من قيمة العقد وذلك حسب النموذج المرفق، من مصرف مقبول أو بموجب كفالة نقدية تدفع قيمتها إلى [أحدى صناديق الخزينة أو صندوق الجهة الشارعية المختصة]، مباشرة وذلك لقاء إيصال ويحدّد الضمان بإسم المشروع، موضوع الصفقة لصالح الجهة الشارعية.

إسم المشروع:

## المادة الرابعة : العارضون المقبولون والمستندات المطلوبة

المؤهلات: تفتح المنافسة أمام الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين، والذين يؤمنون شروط المشاركة التالية والمنتبة بشهادات و/أو مستندات كالتالي:

أ- {تحدد في حال الإنطباق أو تلغى هذه الفقرة الفرعية}: المؤهلات المالية والمنتبة بموجب [تقارير مدققين ماليين مجازين أو خبراء المحاسبة المجازين و/أو كشف حساب حديث]: [حدد الشروط المالية للعارض المقبول، مثال معدل الدخل السنوي خلال الثلاث سنوات الماضية...]

ب- {تحدد في حال الإنطباق أو تلغى هذه الفقرة الفرعية}: المؤهلات التقنية والفنية والمنتبة بموجب [حدد المستندات اللازمة...]: [حدد الشروط التقنية/الفنية للعارض المقبول، مثال إختصاص العارض في تنفيذ مشاريع مماثلة؛ عدد المشاريع المماثلة المنفذة خلال السنوات الثلاث الماضية...]

ج- {تحدد في حال الإنطباق أو تلغى هذه الفقرة الفرعية}: المؤهلات المهنية والمنتبة بموجب [حدد المستندات اللازمة...]: [حدد الشروط المهنية للعارض المقبول، مثال الشهادات؛ عدد الإختصاصيين اللذين يعملون لديه في المجال المطلوب...]

د- {تحدد في حال الإنطباق أو تلغى هذه الفقرة الفرعية}: بالنسبة للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة، تعطى تلك المؤسسات أفضلية و/أو تسهيلات في المشاركة في هذه الصفقة وذلك كالاتي: [حدد آلية تطبيق الأفضلية و/أو التسهيلات].

معايير الأخلاق: للإدارة 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 التهديد خلال عملية التنافس على العقد المعني كما للإدارة الحق في رفض اقتراح تلزيم إذا تبين لها أن العارض متورط في تضارب للمصالح مع جهة أو أكثر عند تقديم العرض .

إسم المشروع:



## الفصل الثاني: تقديم العرض وإرساء التلزم

### المادة الخامسة : تنظيم العرض

**الغلافان الداخليان:** يجب أن يتضمن العرض الغلافات التالية:

**الغلاف الأول:** تذكر عليه عبارة "غلاف رقم 1- المستندات والعرض الفني"، وذلك بالإضافة إلى:

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

#### ويتضمن:

- ضمان الاقتراح.
- المستندات المطلوبة في المادة الرابعة (العارضون المقبولون والمستندات الإدارية المطلوبة).
- مستندات طلب الاقتراحات 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 لخبرات العاملين المهنيين والاستشاريين المتعاقدين ثانوياً الذين شاركوا في كل مهمة، ومدة كل مهمة، وقيمة العقد لكل مهمة على حدة، ومدى مشاركة العارض.
  - ii. تعليقات واقتراحات حول الشروط المرجعية، يراها العارض مناسبة وملائمة لتحسين المهمة ومخرجاتها.
  - iii. وصف مفصل وكامل لأسلوب ومنهجية وخطة العمل يتضمن:
    - قائمة بفريق العمل للعارض، مصنفة حسب مجال الخبرة والمنصب الذي سيكلف به كل منهم وواجباتهم.
    - تقدير لمدخلات فريق العمل اللازمة لتنفيذ المهمة.
    - 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.
- الخ... [لإضافة حسب مقتضى]

**الغلاف الثاني:** تذكر عليه عبارة "غلاف رقم 2- [بيان الأسعار أو التنزيل المئوي]"، وذلك بالإضافة إلى العبارات المذكورة على الغلاف رقم 1، ويتضمن قائمة الكميات مسعرة بالعملة اللبنانية افرادياً وإجمالياً (والتنزيل المئوي، عند الإنطباق)، على أن يؤخذ بالسعر الافرادي عند اختلافه عن السعر الإجمالي، ويوضع السعر بالأرقام والأحرف ويؤخذ بالأحرف (المفقطة) حين اختلافه عن السعر المدون بالأرقام. يجب أن يشمل السعر الضرائب بما فيها الضريبة على القيمة المضافة والرسوم وكافة المصاريف مهما كان نوعها. {يجب أن يتضمن الغلاف الثاني نسخة الكترونية عن بيان الأسعار}.

إسم المشروع:

**الغلاف الخارجي:** يوضع الغلافان (1) و (2) المذكوران أعلاه في غلاف خارجي، ويطبّع أو يكتب عليه بالحبر الأسود:

- [طلب اقتراحات] لتلزم [إسم المشروع] لزوم [إسم الجهة الشارعية...].
- تاريخ إجراء [طلب الاقتراحات].

لا يجوز أن يتضمن الغلاف رقم (1) أية إشارة أو ذكر [للأسعار أو للتنزيل المئوي] ، كما لا يجوز أن يضع العارض على الغلاف الخارجي أية عبارة أو إشارة أخرى مميزة كإسم العارض أو صفته أو عنوانه، وذلك تحت طائلة الرفض.

### المادة السادسة : تقديم العرض

يقدم العرض إلى الجهة الشارعية بالبريد المضمون المغفل أو باليد مباشرة في الزمان والمكان الواردين في المادة الأولى من دفتر الشروط. يرفض كل عرض يصل إلى الجهة الشارعية المذكورة بعد الموعد المحدد ولا يجوز تعديل أي عرض بعد تقديمه. يمكن للعارض أن يعدّل اقتراحه أو أن يسحبه قبل الموعد النهائي لتقديم الاقتراحات دون مصادرة ضمان اقتراحه. ويكون التعديل أو طلب سحب الاقتراح ساري المفعول عندما تتسلمه الجهة الشارعية قبل الموعد النهائي لتقديم الاقتراحات.

### المادة السابعة : فتح وتقييم العروض

فتح الغلافات: يتمّ فتح الغلافات الزامياً على مرحلتين، حيث تفتح الغلافات رقم 1 في جلسة فض الاقتراحات وتبقى الغلافات رقم 2 مختومة وموقّعة 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.

موعد فض الاقتراحات الفنية: تقوم الجهة الشارعية بفتح الغلافات في الجلسة العلنية المحددة في المادة الأولى.

مراحل فض الاقتراحات: تقوم اللجنة بفتح مغلفات الاقتراحات كما يلي:

- المرحلة الأولى: حيث يتم فتح الغلاف الأول (المستندات الإدارية والفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء).
- المرحلة الثانية: حيث يوقع أعضاء لجنة التلزم على الغلاف الثاني الذي يبقى مقللاً إلى حين فتحه في جلسة علنية ثانية يتم تعيين موعداً بعد الإنتهاء من تقييم الاقتراحات الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء ويحضرها فقط العارضون الذين تقدموا باقتراحات مستجيبة (استوفت الحد الأدنى المطلوب).

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

الفحص الأولي للاقتراحات: تقوم لجنة التلزم بفحص الاقتراح لتتأكد من أن جميع المستندات والوثائق المطلوبة موجودة، ومطابقة للمتطلبات الإدارية و/أو القانونية و/أو التقنية، الخ... إن عدم توافر أي من هذه المعلومات أو المستندات يعرض صاحب الاقتراح للرفض.

فحص الشروط والبنود، والتقييم للجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء:

تقوم لجنة التلزم بفحص النواحي الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء للاقتراح المقدم للتأكد من أن جميع المتطلبات موجودة دون أي تحفظات أو تغييرات مادية. تضع لجنة التلزم الدرجات لكل من معايير المفاضلة الفنية الخاصة بالاقتراح.

إسم المشروع:

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

#### فض الجوانب المالية للاقتراحات وتقييمها:

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

تقوم لجنة التلزم بتصحيح الأخطاء 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).

في كافة الأحوال، يُحظر إجراء أيّة مفاوضات حول الاقتراحات المقدمة.

#### مقارنة الاقتراحات:

تقوم الجهة الشارعية 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.

يعطى 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 لتحديد العارض الفائز.

تعتمد التعريفات التالية لاحتساب الدرجة النهائية لكل عرض:

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

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

### المادة الثامنة: إرساء التلزم

إلغاء الشراء: للجهة الشارعية الحق برفض أو قبول أي عرض في حال توافر الشروط المحددة في المادة 25 من قانون الشراء العام.

رأي الخبرة: يحق للجنة التلزم أن تستأنس برأي خبير أو لجنة خبراء يكلفها المرجع المختص القيام بدراسة الإقتراحات المعروضة لتحديد مدى انطباقها على الشروط المطلوبة.

إسم المشروع:

محضر التقييم: عند انتهاء جلسة التلزم، يرفع رئيس لجنة التلزم، (وعبر التسلسل الإداري) إلى المرجع الصالح كتاباً يضمه نتيجة التلزم، يرفقه بكامل الملف، المتضمن فيما يتضمنه محضر اللجنة وقد حدّد في نهايته إسم الملتزم/الملتزمين المؤقت/المؤقتين والسعر الذي ستدفعه الجهة الشارية له/لهم مقابل تأمين البنود موضوع العقد/العقود (يشار إليه فيما بعد ب"ثمن العقد").

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

يجري التلزم على أساس السعر الإجمالي للصفحة. ويكون العارض مسؤولاً عن تأمين البنود المطلوبة بمواصفاتها وأعدادها المبيّنة في طلب الاقتراحات وهو مُلزم بالسعر الإجمالي الذي يقدمه، وذلك بعد إجراء تصحيح للأخطاء الحسابية التي قد تكتشفها اللجنة عند تقييم الجوانب المالية للاقتراحات طبقاً للمادة الرابعة والعشرين أعلاه.

توقيع العقد: فور انقضاء فترة التجميد تقوم الجهة الشارية بإبلاغ الملتزم المؤقت بوجوب توقيع العقد، وتوقعه بعد ذلك وفق الأصول المنصوص عنها في قانون الشراء العام .

يبدأ نفاذ العقد عندما يوقع الملتزم المؤقت والمرجع الصالح لدى الجهة الشارية عليه.

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.

## الفصل الثالث: تنفيذ الالتزام

### المادة التاسعة : تقديم الضمان النهائي

يجب أن يقدم الملتزم إلى الجهة الشارعية، خلال مهلة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ نفاذ العقد، ضمان حسن التنفيذ أو الضمان النهائي بقيمة توازي 10% من قيمة العقد.  
يُردّ الضمان المؤقت للملتزم فور تقديمه الضمان النهائي.

### المادة العاشرة : تسليم الخدمات وتصفية حقوق الملتزم

عندما ينهي الإستشاري تنفيذ الخدمات ، يقوم بتبليغ الجهة الشارعية خطياً بذلك فتقوم عندها بالمباشرة بإجراءات الاستلام المؤقت الذي يمكن ان يكون مجزئاً بعد انتهاء كل جزء على حدة - حسب شروط العقد الخاصة- وإذا اكتشفت الجهة الشارعية عيباً أو خللاً أو نقصاناً، أبلغت الملتزم بذلك ليصار إلى تصحيح العيب أو الخلل أو النقصان فوراً، وبعد الانتهاء، يبلغ الملتزم الجهة الشارعية بذلك ليتم استكمال عملية الاستلام المؤقت، وذلك مع الإحتفاظ بالإجراءات التي يمكن اتخاذها بحق الملتزم. تحدّد شروط العقد الخاصة المراحل أو الأجزاء التي سيجري استلامها مؤقتاً.  
يخضع إخلال الملتزم بواجباته إلى أحكام العقد الموجبة للتعويض و/أو الفسخ بحسب فداحة الإخلال برأي الجهة الشارعية.

تعويضات مقطوعة: إذا تأخر الملتزم عن التسليم في الموعد المحدد يعرّم بنسبة [ 1 % أو حدّد نسبة /أخرى] من قيمة ما تأخر في تسليمه عن كل يوم تأخير. وإذا تأخر لمدة تزيد عن [خمس عشرة أو حدّد فترة /أخرى] يوماً يعتبر ناكلاً في الكمية التي تأخر في تسليمها. مع إحتفاظ الجهة الشارعية بحقها في تطبيق عقوبات مالية أو إدارية أخرى بحسب القانون.

التأخير: في حال وجود ما يعيق الملتزم من تنفيذ التزامه في الموعد المحدد، عليه أن يتقدم بكتاب يشرح فيه الأسباب التي تدعوه للتأخير وذلك قبل عشرة أيام من انتهاء مدة التسليم، وعليه الرضوخ لقرار الجهة الشارعية بهذا الشأن.

صرف مستحقات الملتزم: يصرف المبلغ المستحق للملتزم بعد تسليم بنود متطلبات التوريد ووضع محضر الاستلام من قبل لجنة الاستلام.

ضمان العيوب: حدّدت مدة ضمان عيوب بنود متطلبات التوريد بـ [حدّد عدد /الأشهر... ] أشهر تلي تاريخ محضر الاستلام.

مسؤولية ضمان العيوب: يكون الملتزم خلال مدة ضمان العيوب المحددة في الفقرة السابقة، مسؤولاً عن كل عيب في الخدمات الموردة، وعليه في حال تبيان أي عيب، أن يقوم بإجراء ما يلزم على نفقته دون أي بدل أو تعويض وفي حال تمنعه عن تنفيذ ذلك، تقوم الجهة الشارعية وبعد مضي عشرة أيام على إنذاره بحسم قيمة البنود التي حصل فيها العيب من التأمين النهائي مع الإحتفاظ بحق الجهة الشارعية بتطبيق عقوبات مالية أو إدارية أخرى بحسب القانون.

إسترجاع الضمان النهائي: يُردّ الضمان النهائي إلى الملتزم بعد انقضاء مدة ضمان العيوب ووضع محضر استلام نهائي من قبل لجنة الاستلام المختصة.

إسم المشروع:

## الفصل الرابع: أحكام عامة

### المادة الحادية عشرة : تبليغ إجراءات الالتزام

يقوم قسم الخدمات الإستشارية لدى الجهة الشارعية أو القسم المختص بتبليغ الملتزم بجميع الإجراءات الناتجة عن الالتزام بالطرق المعتمدة قانوناً للتبليغ، كما على الملتزم مراجعة القسم المذكور في آخر كل يوم عمل من المهلة المبينة في هذا الدفتر للاطلاع على الإجراءات المتخذة.  
لا يُعتدّ بأيّ تبليغ إلا الذي يتمّ إلزامياً عبر المنصّة الإلكترونيّة المركزيّة لدى هيئة الشراء العام.  
في حال وقوع أول يوم أو آخر يوم من أية مهلة مبينة في هذا الدفتر يوم عطلة رسمية، يُعتبر يوم العمل التالي بمثابة اليوم الأول أو اليوم الأخير.

### المادة الثانية عشرة : التنازل عن الإلتزام والغاؤه

لا يحق للملتزم التخلي عن التزامه لشخص آخر إلا بعد موافقة المراجع المختصة.  
يحق للإدارة إلغاء الإلتزام في حال التصفية والإفلاس وفي حال وفاة الملتزم دون أن يكون للورثة الحق بالمطالبة بأيّ تعويض من جراء هذا التدبير، كما يحق للإدارة قبول تعهد الورثة بمتابعة العمل والتنفيذ وفقاً لشروط التلزم.

### المادة الثالثة عشرة : تنفيذ الإجراءات

تُحسم الغرامات من الضمان النهائي أو تُقتطع من الدفعات المستحقة للملتزم.  
في حال اعتبار الملتزم ناكلاً، يصادر الضمان النهائي وتقوم الجهة الشارعية بتنفيذ الإلتزام الذي رسا عليه، على حسابه ومسؤوليته؛ فاذا أدى ذلك إلى زيادة في الأكلاف، يتحمل الملتزم الناكل تلك الزيادة، وإذا أدى إلى وفر، عاد هذا الوفر إلى الخزينة.  
تطبق أحكام قانون الشراء العام وتعديلاته والقوانين والأنظمة المرعية الإجراء في كل ما لم يرد ذكره في هذا الدفتر.  
كل خلاف ينشأ من جراء تنفيذ هذا الإلتزام تنظر به المحاكم اللبنانية المختصة.

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

الصفة الوظيفية:

المشتري: [إسم الجهة الشارعية أو المؤسسة العامة أو البلدية ...]

التاريخ:

التوقيع:

إسم المشروع:



## صيغة كتاب ضمان أو كفالة

مصرف [حدّد اسم المصرف]  
جانب [إسم الجهة الشاربية أو المؤسسة العامة أو البلدية...]

الموضوع : كتاب ضمان لصالحكم بناء  
للأمر [السيد أو السادة أو الشركة] [حدّد اسم العارض أو الملتزم] بخصوص الصفقة:  
المشروع: [إسم المشروع أو العقد]  
المرجع: [المرجع المعتمد للعقد أو الصفقة]  
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 الصفة الوظيفي لممثل المصرف الرسمي]، وبناء للأمر [السيد أو السادة أو الشركة] [حدّد اسم العارض أو 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 العارض أو 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 دفع 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 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 دفتر الشروط أو العقد] وبنهاية هذه المهلة يتجدد مفعوله تلقائياً إلى أن تعيدوه إلينا أو إلى أن تبلغونا خطياً إغفاءنا منه.

إن كل قيمة تدفع من مصرفنا بالاستناد إلى كتاب الضمان هذا بناء لطلبكم، يخفض المبلغ الأقصى المحدّد 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 المُتخذ محل إقامة].

المكان والتاريخ :  
الصفة :  
الإسم :  
التوقيع :

خاتم المصرف

إسم المشروع:

## صك التعهد صك تعهد للاشتراك في طلب مقترحات

لتوريد [أدخل اسم المشروع]

لزوم [اسم الجهة الشارعية أو المؤسسة العامة أو البلدية...]

أنا الموقع [أدخل الاسم المفوض بالتوقيع عن العارض] صاحب أو أحد أصحاب [أدخل اسم العارض] {أو وكيل [أدخل اسم المفوض بالتوقيع عن العارض] المفوض بالتوقيع عن [أدخل اسم العارض] { المتخذ محل إقامة في [شارع..... ملك.....] رقم الهاتف في محل الإقامة [.....] رقم الهاتف في محل العمل [.....] أصرح أنني اطلعت على دفتر الشروط الخاص العائد للاشتراك في [مناقصة أو طلب مقترحات] العائد لتوريد [أدخل اسم المشروع] لزوم [اسم الجهة الشارعية أو المؤسسة العامة 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 علي أن أقدم الخدمات المحددة وفقاً لشروط هذا الدفتر ولجودة نوعية الخدمات التي رسا عليها التلزم. كما وأتعهد بالإلتزام بالسعر المعروض ولمدة الصلاحية المحددة في دفتر الشروط وأعلن موافقتي على أن [اسم الجهة الشارعية أو المؤسسة العامة أو البلدية...] غير ملزمة بقبول أي عرض تتلقاه.

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

في [أدخل التاريخ]  
[اسم وتوقيع العارض وختمه]

الطابع المالي: /50.000/ل.ل.

إسم المشروع:



## عقد اتفاق

رقم [أدخل مرجع العقد]

فيما بين :

1. [أدخل اسم الجهة الشارعية أو المؤسسة العامة أو البلدية... ] ممثلة بشخص:  
[إسم الوزير أو المدير العام أو رئيس المؤسسة العامة أو رئيس البلدية ... ]  
(والمشار إليه فيما يلي "الجهة الشارعية")

2. [أدخل اسم الملتزم]، ممثلاً بشخص:  
[أدخل اسم ممثل الملتزم]

(والمشار إليه فيما يلي "الملتزم")

بناءً على قانون الشراء العام  
بناءً على [المرسوم رقم ..... تاريخ ..... (الموضوع)]  
وبناءً على ملف طلب المقترحات المرفق ربطاً  
وبناءً على محضر لجنة دراسة وتقييم العروض المشكّلة بموجب القرار [رقم ---- تاريخ --/--/----] المرفق  
صورة عنه.

تم الاتفاق على ما يلي :

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

المادة الثانية: يتعهد الملتزم بتأمين [موضوع المشروع] لحساب الجهة الشارعية بحسب ما ورد في دفتر الشروط  
وفق بيان الأسعار التالي: [أدخل بيان الأسعار]

المادة الثالثة: قيمة (سعر) العقد هي [بالأرقام----- ل.ل.] [ بالأحرف ----- ليرة لبنانية فقط لا  
غير] وتتضمن هذه القيمة تقديم الخدمات المطلوبة في دفتر الشروط. تقوم الجهة الشارعية بدفع  
مستحقات الملتزم طبقاً لشروط العقد.

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

المادة الخامسة: يتعهد الاستشاري باحترام جميع شروط التنفيذ بحسب شروط العقد المرفقة ربطاً مع هذا  
الاتفاق، والمتضمنة [أدخل الخدمات ...].

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

إسم المشروع: \_\_\_\_\_

**المادة السابعة :** على الإستشاري تقديم كفالة مالية لضمان حسن التنفيذ إلى الفريق الأول بقيمة 10% من قيمة الصفقة، وإيداع كل المستندات الادارية والقانونية المطلوبة ومنها براءة ذمة صادرة عن الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي.

**المادة الثامنة :** نظمت هذه الإتفاقية على نسخة واحدة، أصلية بيد الجهة الشارية وصورة عنها بيد الملتزم.

**بيروت في : [حدّد التاريخ]**

**الإستشاري**

[أدخل إسم الملتزم]

[أدخل إسم ممثل الملتزم]

[التوقيع والختم الرسمي]

**الجهة الشارية**

[أدخل إسم الجهة الشارية أو المؤسسة العامة أو

البلدية...]

[إسم الوزير أو المدير العام أو رئيس المؤسسة

العامة أو رئيس البلدية...]

[التوقيع والختم الرسمي]

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 إعلان مقتضب (طلب عروض أسعار)

الجمهورية اللبنانية

[إسم الجهة الشاربية أو المؤسسة العامة أو البلدية...]

### إعلان عن طلب عروض أسعار

تدعو [إسم الجهة الشاربية أو المؤسسة العامة أو البلدية...] الأفراد و/أو الشركات المؤهلة، للمشاركة في عملية الشراء العائدة لتلزييم [حدد الخدمات/خدمات استشارية]. بالإمكان الإطلاع على دفتر الشروط والإستحصال على نسخة منه من مكاتبها الواقعة في [حدد العنوان المفصل] مجاناً. حدّدت قيمة الضمان المؤقت للمشاركة بـ [حدد قيمة الضمان المؤقت] ليرة لبنانية. موعد تقديم العروض هو [حدد الساعة واليوم والشهر والسنة]. سيتم فض العروض في جلسة علنية في [حدد الساعة واليوم والشهر والسنة].

الإسم:

الصفة الوظيفية:

التوقيع:

إسم المشروع:

## نموذج لائحة بالمدعوين للمشاركة (أطلب عروض أسعار)

العنوان الكامل	إسم الممثل القانوني وصفته	النوع القانوني	إسم الشركة أو المؤسسة المدعوة مباشرة للمشاركة، كاملاً
			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 الدعوة للمشاركة في طلب الاقتراحات للخدمات الإستشارية

**المشروع:** [إسم المشروع]  
**المرجع:** [المرجع المعتمد للمشروع]

تدعو [إسم الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية...] (تدعى لاحقاً "الجهة الشارعية")، الشركات المؤهلة لتقديم اقتراحاتها لتأمين [موضوع الشراء] كما هو مفصّل في الشروط المرجعية، وعلى أساس الشروط المبينة أدناه في هذه الدعوة، والمفصّلة في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية الذي ستوفره الجهة الشارعية [عبر موقعها الإلكتروني (إن وُجد) و] على المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام:

أ- كل عارض يستجيب للدعوة إلى المشاركة هذه، وفقاً للإجراءات والمتطلبات المحددة فيها،

ب- كل عارض أهل أولياً وفقاً للمادة 19 من قانون الشراء العام رقم 2021/244، في حالة التأهيل المسبق.

تتوفّر تفاصيل أحكام وشروط عقد الشراء Conditions of Contract في دفتر الشروط الخاص، تعتمد الجهة الشارعية المعايير والاجراءات المنصوص عنها في مستند "معايير الأهلية والتأهيل" للتأكد من مؤهلات العارضين [وأيّ أدلة مستندية أو معلومات ثبوتية أخرى يجب أن يقدمها العارضون لإثبات مؤهلاتهم]

سيتم التلزم على أساس العرض الأفضل.

أما المعايير والاجراءات التي ستتبع لفتح الاقتراحات وتقييمها، بما في ذلك المتطلبات الدنيا بشأن الخصائص الفنية والوظيفية والخصائص المتعلقة بالأداء التي يجب أن تفي بها الاقتراحات لكي تُعتبر مستجيبة، فهي تلك المفصّلة في "منهجية التقييم". علماً أنّ الاقتراحات التي لا تفي بالمتطلبات الدنيا سوف ترفض باعتبارها غير مستجيبة ولن يتم فتح الغلاف المالي العائد لها.

وعليه، تدعو [إسم الجهة الشارعية...] الأفراد و/أو الشركات والمؤسسات الراغبة لتلبية هذه الدعوة والمشاركة من خلال تقديم اقتراحاتهم. يمكن للراغب بالمشاركة أن يطّلع على طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية، وأن يستحصل على نسخة منه [مجاناً أو لقاء شيك مصرفي بإسم أمين صندوق الخزينة المركزي أو أمين صندوق الجهة الشارعية أو الجهة المخولة تقاضي المبلغ لدى الجهة الشارعية أو من خلال الدفع الإلكتروني مباشرة عبر منصة الشراء والموقع الإلكتروني للجهة الشارعية (إن وُجد وأمكن ذلك) بقيمة ليرة لبنانية غير قابلة للاسترداد].

تقدّم الاقتراحات ضمن مهلة أقصاها الساعة [حدّد الساعة (التوقيت المحلي لمدينة بيروت) واليوم والشهر والسنة] إلى مكتب الجهة الشارعية على العنوان التالي:

(عناية السيدة) \_\_\_\_\_ المسمى الوظيفي:

غرفة رقم \_\_\_\_\_

عنوان الجهة الشارعية المفصّل)

سيتمّ فض الاقتراحات في جلسة علنية عند [حدّد الساعة من اليوم والشهر والسنة] وذلك في [حدّد الغرفة والعنوان المفصّل حيث سيتمّ عقد الجلسة]

[حضور وسائل الإعلام] الإشارة إلى حضور وسائل الاعلام في حال ارتأت الجهة الشارعية ذلك.

[تلفزيون]

إسم المشروع: \_\_\_\_\_

حدّدت قيمة ضمان العرض للمشاركة بـ [ ليرة لبنانية ]  
تغطى قيمة هذا الشراء من الاعتمادات المخصصة لذلك في موازنة [إسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...]  
وذلك من [الاعتمادات المخصصة له في موازنتها للعام \_\_\_ أو مصدر التمويل إن اختلف (قرض، هبة، ...)].  
يطبق على طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية هذا قانون الشراء العام رقم 2021/244 والتوجيهات  
الصادرة عن هيئة الشراء العام، وكل خلاف أو اعتراض أو شكوى أو طلب اعادة نظر قد ينشأ لاحقاً، مرتبط  
بشروط وتنفيذ اجراءات هذا الطلب أو تفسيره تفصل فيه المراجع المختصة التي حدّدها قانون الشراء العام  
وعلى أساس الآليات التي حدّدها القانون.

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: