



الجمهورية اللبنانية

وزارة المالية

الوزير

قرار رقم: ١/٢٥٥
تاريخ: ٩ آذار ٢٠٢٦

(معايير ومواصفات مكاتب التدقيق الداخلي والتدقيق المستقل لحسابات المؤسسات العامة وحسابات المؤسسات والمرافق التابعة للدولة)

إن وزير المالية،

بناءً على المرسوم رقم ٥٣ تاريخ ٢٠٢٥/٢/٢٨ (تشكيل الحكومة)،

بناءً على القانون رقم ٣٢٦ تاريخ ٢٨/٦/٢٠٠١ (الموازنة العامة والموازنات الملحقه لعام ٢٠٠١)، ولا سيما المادة ٧٣ منه،

بناءً على قرار وزير المالية رقم ١/١٥٢ تاريخ ٢٠٢٥/٢/٦ (اعتماد الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة للمحاسبين المهنيين)،

بناءً على اقتراح مدير المالية العام،

وبعد استطلاع رأي هيئة الشراء العام (الرأي رقم ٧٤٧/هـ.ش.ع. ٢٠٢٥/١١/١٨ تاريخ ٢٠٢٥/١١/١٨)،

وبعد استشارة مجلس شوري الدولة (الرأي رقم ٢٠٢٦-٢٠٢٥/٣ تاريخ ١٠/٢١/٢٠٢٦ والرأي رقم ٢٠٢٦-٢٠٢٥/٧٣ تاريخ ٢٠٢٦/٠١/٢٢)،

يقرر ما يأتي:

المادة الأولى: تحدد الفتاير والمواصفات الواجب توافرها لدى مكاتب التدقيق والمحاسبة التي سيعهد اليها بمهام التدقيق الخارجي (المستقل) لحسابات المؤسسات والمرافق العامة التابعة للدولة وفقاً للأسس التالية:

أولاً: يمكن لكل مكتب تدقيق ومحاسبة (المكتب)، مسجل أصولاً لدى نقابة خبراء المحاسبة المجازين في لبنان (النقابة) التقدم للتدقيق الخارجي (المستقل) لحسابات المؤسسات والمرافق العامة التابعة للدولة في حال توفرت لديه الشروط التالية كحد أدنى:

١- أن لا يقل عدد خبراء المحاسبة والتدقيق العاملين (خبراء- خبير) في المكتب عن خمسة خبراء محاسبة مجازين ومسجلين في النقابة.

٢- أن لا تقل المؤهلات العلمية للخبراء المذكورين في الفقرة (١) أعلاه عن إجازة جامعية في المحاسبة وإدارة الأعمال.

٣- أن يكون أحد الخبراء بالحد الأدنى المذكورين في الفقرة (١) حائزاً على إحدى الشهادات المهنية العالمية التالية:

- CPA – Certified Public Accountant
- ACCA – Association of Chartered Certified Accountants
- CA – Chartered Accountant

٤- أن لا تقل الخبرة العملية لكل خبير من المذكورين في الفقرة (١) أعلاه عن سبع سنوات.

٥- أن لا يقل عدد العاملين المهنيين في المكتب والمسجلين في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي عن ثمانية موظفين (بالإضافة إلى الخبراء المذكورين أعلاه).

٦- أن لا يقل متوسط عدد الشركات والمؤسسات التي قام المكتب بتدقيقها في السنوات الثلاثة الاخيرة عن عشرين شركة أو مؤسسة.

- ٧- أن لا يقل متوسط رقم أعمال المكتب للسنتين الأخيرتين عن ما يعادل ثلاثمائة ألف دولار أميركي.
- ٨- أن يكون المكتب قد باشر أعماله قبل ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ تقديم طلب التدقيق.
- ٩- تعتبر الشركة المدنية مكتباً مستقلاً ذا شخصية معنوية وتطبق عليها كافة الشروط المذكورة أعلاه.
- ١٠- ان يمتلك المكتب نظاماً متكاملًا لإدارة الجودة يتوافق مع المعايير الدولية ISQM1 و ISQM2 على مستوى المكتب، إضافة إلى الالتزام بمتطلبات (Revised) ISA220 على مستوى المهمة. ويشمل ذلك وجود إطار واضح لإدارة المخاطر المهنية، وتحديد مسؤوليات الشركاء وفرق العمل، ووضع سياسات وإجراءات دقيقة للقبول والاستمرار، فضلاً عن تنفيذ مراجعات داخلية وخارجية دورية، وتوثيق كامل لجميع مراحل المهمة بما يضمن الامتثال وقابلية التتبع.
- ١١- ان يكون المكتب ملتزماً بالتطوير المهني المستمر (CPD) من خلال وضع خطة تدريبية سنوية الزامية تغطي المعايير الدولية للتدقيق والتقارير المالية، والتحديثات المستمرة في ISA و IFRS و IPSAS، وتطوير مهارات استخدام الأدوات الرقمية وتحليل البيانات. وأن يعتمد نظاماً لتقييم الكفاءة الفنية لفرق العمل وربطها ببرامج التدريب:

ثانياً: تقدم الطلبات مرفقة بالمستندات الثبوتية الصادرة عن المراجع المختصة وهي التالية:

- ١- اسم ورقم تسجيل وعنوان المكتب لدى النقابة.
- ٢- عدد الخبراء المسجلين لدى النقابة مع أرقام تسجيلهم لديها.
- ٣- بيان المؤهلات العلمية لكل خبير.
- ٤- بيان الخبرات العملية لكل خبير وأسماء المكاتب والمؤسسات التي تمت فيها ومدة كل منها.
- ٥- بيان الموظفين المهنيين من المستويات كافة (مدققين، متدرجين، آخزين) العاملين في المكتب والمسجلين في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- ٦- رقم تسجيل المكتب لدى وزارة المالية.
- ٧- رقم أعمال المكتب لكل من السنتين الأخيرتين بحسب التصاريح المقدمة الى مديرية الواردات ومديرية الضريبة على القيمة المضافة والإيصالات العائدة لها.
- ٨- بيان بأهم عشرين شركة سبق للمكتب أن قام بتدقيق حساباتها خلال السنوات الثلاث الأخيرة ورقم أعمال ونشاط كل منها.
- ٩- الإفادة عما إذا كان المكتب طرفاً في أي دعاوى ضد الدولة، أو لديه مطالبات متنازع بشأنها مع الدولة.

١٠- دليل نظام إدارة الجودة بالمكتب وفق ISQM1

١١- إقرار رسمي من الإدارة بالالتزام بـ :

a. ISQM1

b. ISQM2

c. ISA 220 Revised

١٢- الهيكل التنظيمي مع تحديد:

a. مسؤول الجودة (Quality Partner)

b. Engagement Quality Reviewer

c. Independence officer

الموقع

- ٤- بيان الموظفين المهنيين من المستويات كافة (مدققين، متدرجين، آخرين) العاملين في المكتب والمسجلين في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- ٥- رقم تسجيل المكتب لدى وزارة المالية.
- ٦- رقم أعمال المكتب لكل من السنتين الأخيرتين بحسب التصاريح المقدمة الى مديرية الواردات ومديرية الضريبة على القيمة المضافة والإيصالات العائدة لها.
- ٧- الإفادة عما إذا كان المكتب طرفاً في أي دعاوى ضد الدولة، أو لديه مطالبات متنازع بشأنها مع الدولة.
- ٨- دليل نظام إدارة الجودة بالمكتب وفق ISQM1
- ٩- إقرار رسمي من الإدارة بالالتزام بـ :
- a. ISQM1
 - b. ISQM2
 - c. ISA 220 Revised
- ١٠- الهيكل التنظيمي مع تحديد:
- a. مسؤول الجودة (Quality Partner)
 - b. Engagement Quality Reviewer
 - c. Independence officer

١١- إثبات الالتزام بالتطوير المهني المستمر على ان يشمل خطط التدريب السنوية وسجلات التدريب الفعلية.

١٢- المراجعات الداخلية والخارجية إن وجدت (كمراجعة النظير أو المراجعة الداخلية السنوية)

المادة الثالثة:

لا يجوز للمكتب نفسه أن يتولى في الوقت عينه مهام التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي للجهة ذاتها تلافياً لتهديد استقلالية المدقق (Self-Review-Threat) وفق مقتضيات الميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة للمحاسبين المهنيين (IESBA Code) المعتمد بموجب قرار وزير المالية رقم ١/١٥٢ تاريخ ٢٠٢٥/٢/٦

المادة الرابعة: تلغى جميع النصوص المخالفة لهذا القرار ولاسيما القرار رقم ١/٣٢٠ تاريخ ٢٠١٠/٣/٥ (معايير ومواصفات تصنيف مكاتب التدقيق الداخلي والتدقيق المستقل وخبراء المحاسبة لحسابات المؤسسات العامة وحسابات المؤسسات والمرافق التابعة للدولة).

المادة الخامسة: ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويبلغ حيث تدعو الحاجة ويعمل به فور نشره.

وزير المالية

ياسين جابر





دفتر شروط خاص

للاشتراك في طلب اقتراحات

للخدمات استشارية لزوم القيام بمهام التدقيق
الخارجي لمؤسسة عن العام

المشروع: التدقيق الخارجي لحسابات مؤسسة عن العام.....

المرجع:



فهرست

3.....	المحتوى
4.....	الفصل الأول: تحديد الالتزام ومستنداته
4.....	المادة الأولى : تحديد الالتزام، زمانه، مكانه
5.....	المادة الثانية : متطلبات الشراء
6.....	المادة الثالثة : ضمانات الالتزام
7.....	المادة الرابعة : المعارضون المقبولون والمستندات المطلوبة
9.....	الفصل الثاني: تقديم العرض وإرساء الالتزام
9.....	المادة الخامسة : تنظيم العرض
9.....	المادة السادسة : تقديم العرض
10.....	المادة السابعة : فتح وتقييم العروض
12.....	المادة الثامنة: إرساء الالتزام
14.....	الفصل الثالث: تنفيذ الالتزام
14.....	المادة التاسعة : تقديم ضمان حسن التنفيذ
14.....	المادة العاشرة : تسليم الخدمات وتصفية حقوق الاستشاري
18.....	الفصل الرابع: أحكام عامة
18.....	المادة الحادية عشرة : تبليغ اجراءات الالتزام
18.....	المادة الثانية عشرة : التنازل عن الالتزام والغاؤه
18.....	المادة الثالثة عشرة : تنفيذ الإجراءات
21.....	صيغة كتاب ضمان
22.....	صك التعهد
23.....	عقد اتفاق
25.....	نموذج إعلان مقتضب
27.....	نموذج الدعوة للمشاركة في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية



المحتوى

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 ضمان حسن التنفيذ
المادة العاشرة	: تسليم الخدمات وتصفية حقوق الاستشاري

الفصل الرابع : أحكام عامة

المادة الحادية عشرة	: تبليغ إجراءات الالتزام
المادة الثانية عشرة	: التنازل عن الالتزام 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 ضمان العرض أو ضمان حسن التنفيذ

نموذج كتاب التعهد

نموذج العقد



الفصل الأول: تحديد الالتزام ومستنداته

المادة الأولى: تحديد الالتزام، زمانه، مكانه

التحديد: تحديد المشروع وأساسه: تدعو [اسم الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية...]، الشركات المؤهلة لتقديم اقتراحاتها لتأمين [أعمال التدقيق الخارجي] وفقاً للشروط المبينة في هذا الدفتر وملحقاته. تغطي قيمة هذا المشروع من الاعتمادات المخصصة لهذا المشروع في موازنة [اسم 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 والمذكرات والارشادات الصادرة عن هيئة الشراء العام، وكل خلاف ينشأ عن تنفيذ شروط هذا التلزم أو تفسيره، كما أي اعتراض أو شكوى أو طلب إعادة نظر، تفصل فيه المراجع المختصة المنصوص عنها في قانون الشراء العام وسائر القوانين المرعية الإجراء.

0.2. زمان ومكان إجراء المشروع: تتم الدعوة للمشاركة في طلب الاقتراحات هذا للمشاركة في عملية الشراء، ويمكن للمشاركة أن يستحصل على نسخة من دفتر الشروط الخاص في مكتب الجهة الشارية على العنوان التالي: [العنوان: ____]. تُقدم العروض بالبريد المضمون المغفل أو باليد مباشرة ضمن مهلة أقصاها الساعة 12:00 ظهراً في التوقيت المحلي من [اليوم والتاريخ] إلى مكتب الجهة الشارية على العنوان أعلاه (عناية السيد(ة) _____ المسمى الوظيفي _____ غرفة رقم _____) حيث ستتم عملية التلزم في [اليوم عينه أي ____] في تمام الساعة ____.

0.3. سيتم التعاقد على أساس الاقتراح الأفضل والذي يتم تحديده وفق منهجية التقييم المبيّنة في وثائق التلزم.

0.4. مكان تنفيذ المشروع ومدة تنفيذه: تُسلم التقارير المحددة في الشروط المرجعية خلال المهل المحددة لاحقاً والمحتسبة من موعد البدء بالتنفيذ، إلى موقع الجهة الشارية على العنوان المبين أعلاه.



المادة الثانية : متطلبات الشراء

الشروط المرجعية

وعلى العارض أن يقدم عرضه على هذا الأساس، ويحق "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.

رقم البند	موضوع الخدمات المطلوبة	المعايير والشروط المرجعية
[أدخل رقم البند]	اعمال التدقيق الخارجي لحسابات (اسم المؤسسة، أو الإدارة،)	مراجعة القوائم المالية وإبداء الرأي المهني وفقاً لمعايير التدقيق الدولية (ISA)



المادة الثالثة : ضمانات الالتزام

ضمان العرض: على العارض تقديم ضمان عرض بقيمة [.....] (بالأحرف: _____) وذلك بالعملة اللبنانية أو بعملة العقد، لضمان جدية للعرض. يقدم هذا الضمان بموجب كتاب ضمان صادر عن أحد المصارف المقبولة كفالتها 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 بمستندات العرض. يحرر الضمان باسم المشروع موضوع الشراء لصالح الجهة الشارعية أي [اسم الجهة الشارعية أو المؤسسة العامة أو البلدية...].

أي عرض غير مصحوب بضمان عرض مقبول سيتم رفضه. تُعاد ضمانات العروض إلى العارضين الذين لم ترس عليهم الصفقة في مهلة اقصاها بدء تنفيذ العقد بناء على قرار لجنة التلزم.

يُعاد ضمان العرض للعارض الذي رسا عليه التلزم بعد توقيع اتفاق العقد وتقديم ضمان حسن التنفيذ المطلوب.

يصادر ضمان العرض في إحدى الحالات الآتية:

أ- إذا لم يقبل العارض تصحيح قيمة عرضه نتيجة خطأ حسابي بحت؛

ب- إذا امتنع العارض الفائز (الملتزم المؤقت) خلال المهل المحددة عن توقيع العقد و/أو توفير ضمان حسن التنفيذ المطلوب.

ضمان حسن التنفيذ: يجب أن يقدم الملتزم المؤقت الذي رسا عليه الالتزام إلى الجهة الشارعية، خلال 15 يوماً من تاريخ إبلاغه تصديق الالتزام، ضمان حسن التنفيذ 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 ويحدد الضمان باسم المشروع، موضوع الشراء لصالح الجهة الشارعية.



المادة الرابعة : العارضون المقبولون والمستندات المطلوبة

بناءً على قرار وزير المالية رقم 355/1، تفتح المنافسة حصراً أمام مكاتب التدقيق والمحاسبة أو الشركات المدنية المسجلة أصولاً لدى نقابة خبراء المحاسبة المجازين في لبنان (LACPA)، والتي تستوفي الشروط والمؤهلات الإلزامية التالية :

أولاً: مؤهلات الكادر البشري والخبرات المهنية

1. عدد الخبراء :أن لا يقل عدد خبراء المحاسبة والتدقيق العاملين في المكتب عن خمسة (5) خبراء محاسبة مجازين ومسجلين في النقابة .
2. المؤهلات العلمية :أن يكون جميع الخبراء الخمسة حائزين كحد أدنى على إجازة جامعية في المحاسبة وإدارة الأعمال .
3. الشهادات العالمية :أن يكون أحد الخبراء الخمسة (بالحد الأدنى) حائزاً على إحدى الشهادات المهنية العالمية التالية (CPA) :أو (ACCA) أو (CA).
4. الخبرة العملية :أن لا تقل الخبرة العملية لكل خبير من هؤلاء الخبراء عن سبع (7) سنوات .
5. الجهاز المعاون :أن لا يقل عدد العاملين المهنيين المساعدين في المكتب والمسجلين في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي عن ثمانية (8) موظفين (بالإضافة إلى الخبراء الخمسة المذكورين أعلاه) .

ثانياً: المؤهلات المالية والتشغيلية ونظم الجودة

1. عمر المكتب :أن يكون المكتب قد باشر أعماله بشكل فعلي قبل ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ تقديم العرض .
2. حجم الأعمال (المؤهلات المالية) :أن لا يقل متوسط رقم أعمال المكتب للسنتين الأخيرتين عن ما يعادل ثلاثمائة ألف (300,000) دولار أميركي .
3. الخبرة المؤسسية :أن لا يقل متوسط عدد الشركات والمؤسسات التي قام المكتب بتدقيق حساباتها في السنوات الثلاث الأخيرة عن عشرين (20) شركة أو مؤسسة .
4. إدارة الجودة :أن يمتلك المكتب نظاماً متكاملاً لإدارة الجودة يتوافق مع المعايير الدولية ISQM1 و ISQM2 على مستوى المكتب، مع الالتزام بمتطلبات معيار التدقيق الدولي ISA 220 (Revised) على مستوى المهمة، ويشمل ذلك وجود إطار واضح لإدارة المخاطر المهنية، وتحديد مسؤوليات الشركاء وفرق العمل، ووضع سياسات وإجراءات دقيقة للقبول والاستمرار، فضلاً عن تنفيذ مراجعات داخلية وخارجية دورية، وتوثيق كامل لجميع مراحل المهمة بما يضمن الإمتثال وقابلية التتبع.
5. التطوير المستمر :الالتزام بالتطوير المهني المستمر (CPD) عبر خطة تدريبية سنوية تغطي معايير ISA, IFRS, IPSAS. وتطوير مهارات استخدام الأدوات الرقمية وتحليل البيانات. وأن يعتمد نظاماً لتقييم الكفاءة الفنية لفرق العمل وربطها ببرامج التدريب.
6. عدم الجمع :لا يجوز للمكتب نفسه أن يتولى في الوقت عينه مهام التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي للجهة الشارعية ذاتها منعاً لتضارب المصالح وتهديد الاستقلالية (Self-Review Threat) وفقاً للميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة (IESBA Code).

ثالثاً: المستندات الثبوتية الإلزامية المطلوب إرفاقها بالغلاف رقم (1)

يتعين على العارض تقديم المستندات الرسمية التالية الصادرة عن المراجع المختصة، وتحت طائلة رفض العرض في حال نقص أي منها :

1. إفادة رسمية صادرة عن الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي تظهر أسماء الموظفين المهنيين من المستويات كافة (مدققين، متدرجين، آخرين) العاملين في المكتب والمسجلين لديه .
2. بيان بعدد الخبراء المسجلين لدى النقابة مع أرقام تسجيلهم الرسمية .
3. نسخة مصدقة عن المؤهلات والشهادات العلمية والجامعية لكل خبير .
4. بيان مفصل بالخبرات العملية لكل خبير، يوضح أسماء المكاتب والمؤسسات التي عمل بها ومدة الخدمة .
5. إفادة رسمية صادرة عن الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي تظهر أسماء الموظفين المهنيين (مدققين، متدرجين) العاملين في المكتب والمسجلين لديه .
6. شهادة رقم تسجيل المكتب (الرقم المالي) لدى وزارة المالية .



7. بيان رسمي برقم أعمال المكتب لكل من السنتين الأخيرتين، مرفقاً بنسخ عن التصاريح المقدمة لمديرية الواردات ومديرية الضريبة على القيمة المضافة (VAT) مع إيصالات الدفع العائدة لها .
8. بيان رسمي بأهم عشرين (20) شركة أو مؤسسة قام المكتب بتدقيق حساباتها خلال السنوات الثلاث الأخيرة، مع تحديد رقم أعمال ونشاط كل منها .
9. إقرار رسمي يبين ما إذا كان المكتب طرفاً في أي دعاوى قضائية ضد الدولة، أو لديه مطالبات متنازع عليها معها .
10. نسخة كاملة من دليل نظام إدارة الجودة المعتمد في المكتب وفقاً للمعيار الدولي ISQM1.
11. إقرار رسمي موقع من إدارة المكتب بالالتزام بالصارم بالمعايير التالية ISA 220, ISQM2, ISQM1 : Revised.
12. مخطط الهيكل التنظيمي للمكتب مع تسمية وتحديد بوضوح لكل من: مسئول الجودة (Quality Partner) ، مراجع جودة المهمة (Engagement Quality Reviewer) ، ومسئول الاستقلالية (Independence Officer).
13. وثائق تثبت الالتزام بالتطوير المهني المستمر (CPD) ، تشمل خطط التدريب السنوية وسجلات الحضور الفعلية .
14. تقارير المراجعات الداخلية والخارجية الأخيرة إن وجدت، مثل مراجعة النظير Peer Review أو المراجعة الداخلية السنوية.

معايير الأخلاق: للجهة الشارعية الحق في رفض اقتراح التلزم 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 أو غيره، كما للجهة الشارعية الحق في رفض اقتراح تلزم إذا تبين لها أن العارض متورط في تضارب مصالح مع جهة أو أكثر عند تقديم العرض .



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 الإداري الفني"، وذلك بالإضافة إلى:

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

ويتضمن:

ضمان العرض، المستندات الـ 14 المطلوبة في المادة الرابعة أعلاه، العرض الفني، ومنهجية خطة العمل، ولا يجوز مطلقاً ذكر أي إشارة للأسعار داخل هذا الغلاف.

الغلاف الثاني: تذكر عليه عبارة "غلاف رقم 2- [بيان الأسعار]"، وذلك بالإضافة إلى العبارات المذكورة على الغلاف رقم 1، ويتضمن قائمة الكميات مسعرة بالعملة اللبنانية أو بالعملة الأجنبية أفرادياً وإجمالياً، 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، ويجب أن يتضمن الغلاف الثاني نسخة الكترونية عن بيان الأسعار.

الغلاف الخارجي: { يجب أن تعدّه الجهة الشارية وتسلمه مسبقاً للراغبين في الشراء لقاء إيصال مغفل } يوضع الغلافان (1) و (2) المذكوران أعلاه في غلاف خارجي يطبع أو يكتب عليه بالحبر الأسود:

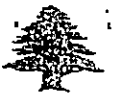
- طلب اقتراحات لاعمال التدقيق الخارجي لزوم [اسم الجهة الشارية...].
- تاريخ إجراء [طلب الاقتراحات].

لا يجوز أن يتضمن الغلاف رقم (1) أية إشارة أو ذكر للأسعار، 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 الشارية بالبريد المضمون المغفل أو باليد مباشرة في الزمان والمكان الواردين في المادة الأولى من دفتر الشروط.

لا يفتح أي عرض تتسلمه الجهة الشارية بعد الموعد النهائي لتقديم العروض، بل يسجل مع تاريخ وساعة وروده، ثم يعاد مختوماً بعد جلسة فتح العروض إلى العارض الذي قدّمه، وعند تعذر معرفة هوية العارض يفض الغلاف الخارجي وتتم قراءة إسم العارض دون فتح محتويات المغلفات الداخلية ويعاد العرض عندها لمن قدّمه.



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 تتسلّمه 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 يتمّ فتح الغلاف الأول (المستندات الإدارية والفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء).

- المرحلة الثانية: حيث يوقّع أعضاء لجنة التلزم على الغلاف الثاني الذي يبقى مغلقاً إلى حين فتحه في جلسة علنية ثانية يتمّ تعيين موعدها بعد الإنتهاء من تقييم الاقتراحات الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء ويحضرها فقط العارضون الذين تقدّموا باقتراحات مستجيبة (استوفت الحد الأدنى المطلوب). يمكن عقد الجلسة الثانية في نفس النهار الذي جرت فيه الجلسة الأولى.

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 يؤدي الى رفض الاقتراح.

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، وفقاً لعناصر التقييم المدرجة في طلب الاقتراحات.

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

فض الجوانب المالية للاقتراحات وتقييمها:

تعتبر الاقتراحات التي تفي مواصفاتها الفنية والوظيفية ومواصفاتها المتعلقة بالأداء بالمتطلبات الدنيا ذات الصلة أو تفوقها، اقتراحات مستجيبة جوهرياً للمتطلبات. وتقوم الجهة الشارعية بإبلاغ كل عارض قَدّم اقتراحاً مستجيباً جوهرياً للمتطلبات بالدرجة التي أحرزتها خصائص اقتراحه الفنية 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 الحسابية، وتبلغ العارض بها فوراً. وفي حال وجود تناقض بين السعر الإفرادي والسعر الإجمالي يُعتمد السعر الإفرادي، وإذا وُجد تناقض بين الحروف (التفقيط) والأرقام تعتمد الحروف (التفقيط) ويعاد الإحتساب وفقاً لها. في كافة الأحوال، يُحظر إجراء أية مفاوضات حول الاقتراحات المقدمة.

مقارنة الاقتراحات:

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

تعتمد الجهة الشارية نظام التقييم المشترك (الجودة والكلفة) لتحديد الاقتراح الفائز، وتكون الدرجة النهائية الأعلى هي المعيار الحاسم لإرساء التلزم وفق القواعد والمعادلات التالية:

أولاً: الأوزان والتّقليل النسبي (Weights)

نظراً لدقة وأهمية مهام التدقيق الخارجي المستقل وتماشياً مع المعايير المشددة، تم توزيع الأوزان النسبية بين الشقين الفني والمالي على الشكل التالي:

- الثقل النسبي للدرجة الفنية: (T) حدد بنسبة 20% من المعادلة الإجمالية.
- الثقل النسبي للدرجة المالية: (F) حدد بنسبة 80% من المعادلة الإجمالية.

ثانياً: آلية احتساب الدرجة المالية (SF)

يُعطى الاقتراح الأقل كلفة مالية (FM) أعلى درجة في مجموع النقاط المخصصة للجانب المالي (100 نقطة)، وتحتسب درجات المقترحات الأخرى (SF) بموجب التناسب العكسي وفقاً للمعادلة التالية:

$$SF = FM/F * 100$$

- SF الدرجة المالية للاقتراح الخاضع للتقييم.
- FM قيمة العرض المالي الأقل سعراً بين العروض المقبولة إدارياً وفنياً.
- F قيمة العرض المالي الحالي الخاضع للتقييم.

ثالثاً: حافز التميّز والزيادة الفنية (Technical Bonus)

تشجيعاً على الكفاءة العالية وتطبيقاً للقرار الوزاري رقم 355/1، يُمنح العارضون الذين يتخطون المعايير والمواصفات الفنية والمهنية الدنيا المطلوبة حافز تميز إضافي يُضاف مباشرة إلى درجتهم الفنية المستحقة وفق الآتي:

- يحصل المكتب الذي تتوفر فيه المعايير الدنيا المطلوبة على درجة فنية (ST) مقدارها 90 نقطة.
- تُمنح زيادة قدرها 10 نقاط على الدرجة الفنية (ST) لكل مكتب تدقيق يثبت في عرضه الفني امتلاكه مؤهلات أعلى من الحد الأدنى المطلوب بحيث يُعطى 5 نقاط في حال زيادة عدد خبراء المحاسبة المجازين لديه عن 5 خبراء، كما يُعطى 5 نقاط في حال حيازة خبرائه (منفردين أو متحدين) على أكثر من شهادة مهنية عالمية واحدة (CPA, ACCA, CA).



رابعاً: احتساب الدرجة النهائية المركبة

تحتسب الدرجة الإجمالية لكل عرض بناءً على دمج درجات الشقين الفني والمالي مع احتساب حافز التميز الفني (إن وُجد)، وذلك وفقاً للمعادلة المركبة التالية:

$$S = ((ST + Bonus) * 20\%) + (SF * 80\%)$$

حيث إن:

- S الدرجة النهائية الإجمالية للاقتراح (والتي على أساسها يتم ترتيب العارضين وإرساء التلزم للمكتب الحائز على الدرجة الأعلى).
- ST الدرجة الفنية الأساسية التي حصل عليها الاقتراح بناءً على معايير التقييم الفني (من أصل 90).
- {Bonus} علامة التميز الفني الإضافية.
- SF: الدرجة المالية المحتسبة بموجب معادلة التناسب العكسي (من أصل 100).

ملاحظة: لا يجوز في أي حال من الأحوال أن تتجاوز الدرجة الفنية المركبة الكلية (ST+Bonus) سقف الـ 100 نقطة عند احتساب الوزن النسبي.

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.

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



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

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

يجري التلزم على أساس العرض الأفضل، 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 السابعة أعلاه.

توقيع العقد: فور انقضاء فترة التجديد 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، فور وروده من المرجع الرقابي المختص.



الفصل الثالث: تنفيذ الالتزام

المادة التاسعة : تقديم ضمان حسن التنفيذ

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

المادة العاشرة : تسليم الخدمات وتصفية حقوق الاستشاري

عندما ينهي الاستشاري تنفيذ الخدمات ، يقوم بتبليغ الجهة الشارية 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 الشارية عيباً أو خللاً أو نقصاناً في الخدمات المقدمة، أبلغت الاستشاري بذلك ليصار الى تصحيح العيب أو الخلل أو النقصان فوراً، وبعد الانتهاء، يبلغ الاستشاري الجهة الشارية بذلك ليتم استكمال عملية الاستلام المؤقت، وذلك مع الإحتفاظ بالإجراءات التي يمكن اتخاذها بحق الاستشاري.

تحدد شروط العقد الخاصة المراحل أو الأجزاء التي سيجري استلامها مؤقتاً.
يخضع إخلال الاستشاري بواجباته الى أحكام العقد الموجبة للتعويض و/أو الفسخ بحسب فداحة الإخلال وفق ما تقررره الجهة الشارية سنداً للمرسوم رقم 1970/14601.
تبرير التأخير: في حال وجود ما يعيق الاستشاري 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 الشارية بهذا الشأن.

تعويضات مقطوعة: إذا تأخر الاستشاري عن التسليم في الموعد المحدد بغرم بنسبة [1 %] من قيمة ما تأخر في تسليمه عن كل يوم تأخير. وإذا تأخر لمدة تزيد عن [خمس عشرة] يوماً تطبق بحق إجراءات النكول، مع إحتفاظ الجهة الشارية بحقها في تطبيق عقوبات مالية أو إدارية أخرى بحسب القانون.

صرف مستحقات الاستشاري: يصرف المبلغ المستحق للاستشاري بعد تسليم بنود متطلبات التوريد بعد استلام الخدمات موضوع العقد، وتنظيم ووضع محضر الاستلام المؤقت من قبل لجنة الاستلام.
ضمان العيوب: حددت مدة ضمان عيوب بنود متطلبات التوريد بـ 3 أشهر تلي تاريخ محضر الاستلام.

مسؤولية ضمان العيوب: يكون الاستشاري 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 الشارية وبعد مضي عشرة أيام على إنذاره بحسم قيمة البنود التي حصل فيها العيب من ضمان حسن التنفيذ مع الإحتفاظ بحق الجهة الشارية بتطبيق عقوبات مالية أو إدارية أخرى بحسب القانون.

إسترجاع ضمان حسن التنفيذ: يُردّ ضمان حسن التنفيذ إلى الاستشاري بعد انقضاء مدة ضمان العيوب ووضع محضر استلام نهائي من قبل لجنة الاستلام المختصة.

هدف المهمة

تشمل الصفة إجراء التدقيق الخارجي للحسابات السنوية المالية للمؤسسة العائدة للسنوات عن العام..... بهدف تدقيق الأعمال وتقييم وتطوير منهاج المحاسبة وتقديم الحلول والتوصيات الناجعة.

يكون تدقيق البيانات المالية وفقاً لقواعد المحاسبة الدولية أو الحكومية حيث ينطبق، وإبداء الرأي في شأنها.

تشمل البيانات المالية: الميزانية العمومية وحساب إيرادات وأعباء الاستثمار وبيان التدفق النقدي. لا يجوز لأي شركة أو مكتب الجمع بين مهمة التدقيق الخارجي المستقل ومهمة التدقيق الداخلي للحسابات المالية العائدة للمؤسسة العامة أو المرفق التابع للدولة عن السنة المالية ذاتها.

مواقع العمل

تؤمن الإدارة مكاتب لائحة للعمل في مركزها الرئيسي لمدققي الحسابات يتم تحديده لاحقاً وخلال فترة أسبوع من تاريخ تبليغها بالطريقة الإدارية تسهيلاً لإنجاز المهمة. عند إنتهاء مدة الإلتزام يتوجب على الملتزم أن يخلي المكاتب الموضوعة بتصرفه خلال فترة أقصاها ثلاثة أيام دون أن يحق له المطالبة بأي تعويض من أي نوع كان.

دوام العمل

يكون دوام العمل لتنفيذ أعمال التدقيق ضمن أوقات أيام العمل المعتمدة في المؤسسة. ويمكن للملتزم العمل خارج الدوام الرسمي للمؤسسة وذلك بعد موافقة إدارة المؤسسة على ذلك.

نطاق التدقيق

(1) يجب أن تنظم وتجرى أعمال التدقيق بعد التأكد من منهاج المحاسبة المعتمد وفقاً لبرنامج التدقيق المعتمد ووفقاً لمعايير التدقيق الدولية والتعاميم الصادرة في هذا الشأن عن وزير المالية، بحيث تشمل جميع البيانات المالية وكافة نشاطات المؤسسة التي يتم تدقيقها، كذلك يتوجب أن يجري التدقيق بصحة وكفاية المعلومات المالية المستخرجة من واقع السجلات المحاسبية ومصادر المعلومات الأخرى التي تستخدم في تحضيرها وذلك بهدف التحقق من أن البيانات المالية تعبر بصورة حقيقية وعادلة عن وضعية المؤسسة.

(2) يتوجب تنفيذ أعمال التدقيق المشار إليها في الفقرة (1) أعلاه بناء على:

أ- دراسة وتقييم الأنظمة المحاسبية وأنظمة وإجراءات الضبط الداخلي للتحقق من مدى سلامتها، وكشف أي نقاط ضعف أو قصور فيها، وتحديد مدى وإمكانية الاعتماد عليها عند وضع منهج وبرنامج التدقيق للمهمة والتحقق من منهاج المحاسبة المعتمد والقيام بالتصحيحات عند اللزوم.

ب- إجراء اختبارات جوهرية على سبيل العينة على المستندات الثبوتية للقيود المحاسبية والإفصاحات والإيضاحات المدرجة في البيانات المالية.

ت- مراجعة القوانين والأنظمة المتعلقة بالمؤسسة والتحقق من مدى تقيد إدارة المؤسسة بجميع الأنظمة والقوانين التي ترعى نشاطها.

ث- تقييم المبادئ والسياسات المحاسبية والتقييمات التي إعتمدتها إدارة المؤسسة في تحضير البيانات المالية وإبداء الرأي فيما إذا كانت تلك المبادئ والسياسات ملائمة لطبيعة عمل المصلحة ومطابقة بشكل مستمر ويفصح عنها بشكل كاف.

ج- مراجعة الأحداث اللاحقة لتاريخ البيانات المالية ولغاية تاريخ تقرير مفوض المراقبة، لمعرفة ما إذا كانت هناك أحداث لاحقة تستوجب تعديل البيانات المالية موضوع التدقيق أو الإفصاح عنها في البيانات المالية.

التقارير المطلوبة

1. تقرير عن أنظمة وإجراءات الضبط الداخلي:

إصدار تقرير خاص حول أنظمة وإجراءات الضبط الداخلي يبين الضعف أو القصور في تلك الأنظمة والإجراءات بهدف ضبط المخاطر التي تواجهها أو يمكن أن تواجهها المصلحة. يتوجب أن يبين هذا التقرير مدى تقيد إدارة المؤسسة بالأنظمة والقوانين التي ترعى عملها.

يجب أن يشمل هذا التقرير عرضاً للوضع الإداري الراهن والاقتراحات اللازمة لمعالجة الثغرات التي تم كشفها بهدف تعزيز فاعلية وفعالية الضبط الداخلي وإدارة المخاطر. كذلك، يجب أن يشمل هذا التقرير مراجعة نظام المعلوماتية وتقييم كفاءته وفاعليته.

2. برنامج التدقيق الداخلي:

إن التدقيق الداخلي هو منهجية لتقييم أداء المؤسسة وفعالية سياساتها وإجراءاتها، حيث يساعد على تحديد نقاط القوة والضعف لديها، وكذلك المخاطر المحتملة التي تواجهها، كما أنه يقدم توصيات لتحسين العمليات وتعزيز الامتثال.

لذلك يتوجب على مفوض المراقبة الخارجي وبعد دراسته الأنظمة وإجراءات الضبط الداخلي تحضير برنامج التدقيق الداخلي لكي تستعمله إدارة المؤسسة عند إطلاقها لاحقاً طلب استشارات للتدقيق الداخلي، وليصار إلى إعماده من قبل مكتب المحاسبة أو الخبير المحاسبي المعين بمهام المدقق الداخلي بموجب نص المادة 73 من القانون رقم 326 تاريخ 2001/6/28.

يجب أن يكون برنامج التدقيق الداخلي منسجماً تماماً مع برنامج التدقيق الخارجي بحيث يتكامل عمل المدقق الداخلي مع مهام المدقق الخارجي، وبحيث يتمكن المدقق الخارجي في السنوات اللاحقة من الاعتماد على المدقق الداخلي بشكل مهم بما يؤمن التواصل في عملهما وفي نفس الوقت يبقى التداخل في ما بين عملهما في حده الأدنى.

3. تقرير تدقيق الحسابات المطول (Long Form Audit Report):

يجب إصدار تقرير مطول حول البيانات المالية بحيث يتضمن هذا التقرير عرضاً مفصلاً لإجراءات ونتائج التدقيق حول كل بند من بنود البيانات المالية.

4. تقرير تدقيق الحسابات الموجز (Short Form Audit Report):

يجب إصدار تقرير مفوض المراقبة الموجز حول البيانات المالية وفقاً لمعايير التدقيق الدولية والتعاميم الصادرة في هذا الشأن عن وزير المالية.

فريق العمل

الإسم	*الصفة	التحصيل العلمي	عدد ساعات العمل
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
** مجموع عدد ساعات العمل			

* شريك، مدير تدقيق، مدقق رئيسي، مدقق، مشرف، مساعد مشرف.

** يتوجب أن يكون المجموع مطابقاً لمجموع ساعات العمل في الملحق رقم (6).

ملاحظة: يتوجب على الملتزم إعلام إدارة المؤسسة خطياً بأي تغيير قد يطرأ على تشكيل فريق العمل المشار إليه في هذا الملحق ولحين تقديم التقارير النهائية.



عشرة

الفصل الرابع: أحكام عامة

المادة الحادية عشرة : تبليغ إجراءات الالتزام

يقوم القسم المختص بتبليغ الاستشاري بجميع الإجراءات الناتجة عن الالتزام بالطرق المعتمدة قانوناً للتبليغ، كما على الاستشاري مراجعة القسم المذكور في آخر كل يوم عمل من المهلة المبينة في هذا الدفتر للاطلاع على الإجراءات المتخذة.

لا يُعتد بأي تبليغ إلا الذي يتم إلزامياً عبر المنصة الإلكترونية المركزية 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 الالتزام والغاؤه

على الاستشاري تنفيذ العقد بنفسه ولا يحق له التخلي عن التزامه لشخص آخر. يحق للجهة الشارية إلغاء الالتزام في حال التصفية والإفلاس وفي حال وفاة الاستشاري دون أن يكون للورثة الحق بالمطالبة بأي تعويض من جراء هذا التدبير، كما يحق للجهة الشارية قبول تعهد الورثة بمتابعة العمل والتنفيذ وفقاً لشروط التلزم.

المادة الثالثة عشرة : تنفيذ الإجراءات

تُحسم الغرامات من ضمان حسن التنفيذ أو تُقَطَّع من الدفعات المستحقة للاستشاري. في حال اعتبار الاستشاري ناكلاً، يصادر ضمان حسن التنفيذ وتقوم الجهة الشارية بتنفيذ الالتزام الذي رسا عليه، على حسابه ومسؤوليته؛ فإذا أدى ذلك الى زيادة في الأكلاف، يتحمل الاستشاري الناكل تلك الزيادة، وإذا أدى الى 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.

بيان الأسعار/بدلات الاتعاب
للإشتراك في تلزيم (" أعمال التدقيق الخارجى المستقل لحسابات مؤسسة..... عن العام
.....")

إن مجمل بدلات أتعابنا للقيام بالمهام المبينة في دفتر الشروط الخاص ولتقديم التقارير المطلوبة هو
 ل.ل./دولار أميركي،

(فقط ليرة لبنانية/ دولار أميركي)،

كما أن مجموع ساعات العمل المتوقعة لتنفيذ المهمة هو/ ساعة

(فقط ساعة عمل)، وعليه فقد جرى احتساب الأتعاب كما يلي:

الصفة	* ساعات العمل المقدرة	بدل الساعة ل.ل./دولار أميركي	المجموع ل.ل./دولار أميركي
شريك			
مدير تدقيق			
مدقق رئيسي			
مدقق			
مشرف			
مساعد مشرف			
.....			
المجموع			

*يجب أن يكون بيان ساعات العمل ومجموعها مطابقاً لتلك الواردة في المادة 10: فريق العمل.



عشرة

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

الصفة الوظيفية:

المشتري: [اسم الجهة الشارية أو المؤسسة العامة أو البلدية ...]

التوقيع:

التاريخ:



صيغة كتاب ضمان

مصرف [حدد اسم المصرف]

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

الموضوع: كتاب ضمان لصالحكم بناء

للأمر [السيد أو السادة أو الشركة] [حدد اسم العارض أو الاستشاري] بخصوص الصفقة:

المشروع: [اسم المشروع أو العقد]

المرجع: [المرجع المعتمد للعقد أو الشراء]

تاريخ: [حدد التاريخ]

إن مصرف [حدد اسم المصرف] مركزه [حدد عنوان المصرف]، الممثل بالسيد [حدد اسم الممثل الرسمي للمصرف] الموقع عنه أدناه وذلك بصفته [حدد الصفة الوظيفية لممثل المصرف الرسمي]، وبناء للأمر [السيد أو السادة أو الشركة] [حدد اسم العارض أو الاستشاري]، 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 الضمانة المطلوبة] (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] [حدد اسم العارض أو الاستشاري] 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] [حدد اسم العارض أو الاستشاري] أو عن [غيره أو غيرهم أو غيرها] بشأن دفع المبلغ إليكم بناء لطلبكم. يبقى كتاب الضمان هذا معمولاً به لغاية [حدد موعد انتهاء الصلاحية بحسب دفتر الشروط أو العقد] وبنهاية هذه المهلة يتجدد مفعوله تلقائياً إلى أن تعيده إلينا أو إلى أن تبلغونا خطياً بإعفاءنا منه. إن كل قيمة تدفع من مصرفنا بالاستناد إلى كتاب الضمان هذا بناء لطلبكم، يخفض المبلغ الأقصى المحدد فيه بذات المقدار.

يخضع كتاب الضمان هذا للقوانين اللبنانية ولصلاحيات المحاكم المختصة في لبنان. وتنفيذاً منا لهذا الموجب، نتخذ لنا محل إقامة في مركز مؤسستنا في [حدد عنوان المصرف المتخذ محل إقامة].

المكان والتاريخ

الصفة

الاسم

التوقيع

ختم المصرف



صك التعهد

صك تعهد للاشتراك في طلب مقترحات

لتقديم [أدخل اسم المشروع]

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

أنا الموقع [أدخل اسم 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 لتقديم [أدخل اسم المشروع] لزوم [اسم الجهة الشارية أو المؤسسة العامة أو البلدية...], الذي تسلمت نسخة عنه، وأقبل بجميع الشروط المبينة فيه وأنتعهد بالتقيد بها جميعها، كما أتعهد بتنفيذها كاملة دون أي نوع من أنواع التحفظ أو الإستدراك وأنتعهد في حال رسو الصفقة علي أن أقدم الخدمات المحددة وفقاً لشروط هذا الدفتر ولجودة نوعية الخدمات التي رسا عليها التلزم.

كما وأنتعهد بالالتزام بالسعر المعروض ولمدة الصلاحية المحددة في دفتر الشروط وأعلن موافقتي على أن [اسم الجهة الشارية أو المؤسسة العامة أو البلدية...] غير ملزمة بقبول أي عرض تتلقاه.

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

في [أدخل التاريخ]

[اسم وتوقيع العارض وختمه]

الطابع المالي: /1.000.000/ل.ل.



عقد اتفاق

رقم [أدخل مرجع العقد]

فيما بين :

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

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

(والمشار إليه فيما يلي "الاستشاري")

بناء على قانون الشراء العام

بناء على [المرسوم رقم تاريخ (الموضوع)]

وبناء على ملف طلب المقترحات المرفق ربطاً

وبناء 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 الاستشاري بتقديم [أعمال التدقيق الحساب الخارجي عن العام] 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 الاستشاري طبقاً لشروط العقد.

المادة الرابعة : يتعهد الاستشاري تسليم البنود المذكورة في المادة الثانية أعلاه في مدة أقصاها [أدخل مهلة / أو مهلة الانتهاء 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 الاستشاري بتطبيق كافة البنود الواردة في العرض الذي تقدم به، والمرفق ربطاً. كما يتعهد بتطبيق جميع شروط العقد.

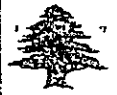


المادة السابعة : على الإستشاري تقديم ضمان حسن التنفيذ إلى الفريق الأول بقيمة 10% من قيمة الصفقة، وإيداع كل المستندات الادارية والقانونية المطلوبة.

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

بيروت في : [حدد التاريخ]

<u>الجهة الشارية</u>	<u>الإستشاري</u>
[أدخل اسم الجهة الشارية أو المؤسسة العامة أو البلدية...]	[أدخل اسم الاستشاري]
[إسم الوزير أو المدير العام أو رئيس المؤسسة العامة أو رئيس البلدية ...]	[أدخل اسم ممثل الاستشاري]
[التوقيع والختم الرسمي]	[التوقيع والختم الرسمي]



نموذج إعلان
(طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية)

الجمهورية اللبنانية

[اسم الجهة الشارية أو المؤسسة العامة أو البلدية ...]

إعلان عن طلب عروض أسعار

تدعو [اسم الجهة الشارية أو المؤسسة العامة أو البلدية ...] الأفراد و/أو الشركات المؤهلة، للمشاركة في عملية الشراء العائدة لتلزم [أعمال التدقيق الخارجي عن العام]. بالإمكان الإطلاع على دفتر الشروط والإستحصل على نسخة منه من مكاتبها الواقعة في [حدد العنوان المفصل]. حُدِّدَت قيمة ضمان العرض للمشاركة بـ [حدد قيمة ضمان العرض] ليرة لبنانية. موعد تقديم العروض هو [حدد الساعة واليوم والشهر والسنة]. سيتم فض العروض في جلسة علنية في [حدد الساعة واليوم والشهر والسنة].

الاسم :

الصفة الوظيفية :

التوقيع :







نموذج لائحة بالمدعوين للمشاركة (طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية)

العنوان الكامل	اسم الممثل القانوني وصفته	النوع القانوني	إسم الشركة أو المؤسسة المدعوة مباشرة للمشاركة، كاملاً
			الخ...

نموذج الدعوة للمشاركة في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية

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

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

- كل عارض يستجيب للدعوة إلى المشاركة هذه، وفقاً للإجراءات والمتطلبات المحددة فيها، أو
- كل عارض أهل أولاً وفقاً للمادة 19 من قانون الشراء العام رقم 2021/244، في حالة التأهيل المسبق.

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

سيتم التلزم على أساس العرض الأفضل.

أما المعايير والاجراءات التي ستبج 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 المفصلة في "منهجية التقييم". علماً أن الاقتراحات التي لا تفي بالمتطلبات الدنيا سوف ترفض باعتبارها غير مستجيبة ولن يتم فتح الغلاف المالي العائد لها. وعليه، تدعو [اسم الجهة الشارية...] الأفراد و/أو الشركات والمؤسسات الراغبة لتلبية هذه الدعوة والمشاركة من خلال تقديم اقتراحاتهم. يمكن للراغب بالمشاركة أن يطلع على طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية، وأن يستحصل على نسخة منه [مجاناً أو لقاء شيك مصرفي بإسم أمين صندوق الخزينة المركزي أو أمين صندوق الجهة الشارية أو الجهة المخولة تقاضي المبلغ لدى الجهة الشارية أو من خلال الدفع الإلكتروني مباشرة عبر منصة الشراء والموقع الإلكتروني للجهة الشارية (إن وُجد وأمكن ذلك) بقيمة ليرة لبنانية غير قابلة للاسترداد].

تقدم الاقتراحات ضمن مهلة أقصاها الساعة [حدد الساعة (التوقيت المحلي لمدينة بيروت) واليوم والشهر والسنة] إلى مكتب الجهة الشارية على العنوان التالي:
(عناية السيد(ة) _____ المسمى الوظيفي :

غرفة رقم _____
عنوان الجهة الشارية (المفصل)
سيتم فض الاقتراحات في جلسة علنية عند [حدد الساعة من اليوم والشهر والسنة] وذلك في [حدد الغرفة والعنوان المفصل حيث سيتم عقد الجلسة]
[بحضور وسائل الإعلام] الإشارة الى حضور وسائل الاعلام في حال ارتأت الجهة الشارية ذلك.
[تلفزيون]

حددت قيمة ضمان العرض للمشاركة بـ [ليرة لبنانية
تغطي قيمة هذا الشراء من الاعتمادات المخصصة لذلك في موازنة [اسم 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 إعادة نظر قد ينشأ لاحقاً، مرتبط بشروط وتنفيذ اجراءات هذا الطلب أو تفسيره تفصل فيه المراجع المختصة التي حددها قانون الشراء العام وعلى أساس الآليات التي حددها القانون.

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

المسمى الوظيفي:

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

التوقيع:

التاريخ: