



أعمال التدقيق الداخلي لحسابات مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان عن الاعوام 2022 لغاية 2025

المرجع: - تعميم رئيس مجلس الوزراء رقم 18 تاريخ 2026/7/15.

- قرار وزير المالية رقم 1/355 تاريخ 2026/3/9.

مدير الشؤون المالية

ايلى بولس

مصلحة الصفقات والشؤون القانونية

فرنسوا بشعلاني

المدير العام بالإنابة

المهندس ربيع خليفة

وافق مجلس الإدارة

بقراره رقم : ١٥

تاريخ : ٢٠٢٦-١٠-٢٠



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
13.....	الفصل الثالث: تنفيذ الالتزام
13	المادة التاسعة : تقديم ضمان حسن التنفيذ
13	المادة العاشرة : تسليم الخدمات وتصفية حقوق الاستشاري
15.....	الفصل الرابع: أحكام عامة
15	المادة الحادية عشرة : تبليغ اجراءات الالتزام
15	المادة الثانية عشرة : التنازل عن الالتزام والغاؤه
15	المادة الثالثة عشرة : تنفيذ الإجراءات
17.....	صيغة كتاب ضمان
18.....	صك التعهد

(Signature)

(Signature)



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 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 ضمان حسن التنفيذ
نموذج كتاب التعهد



الفصل الأول: تحديد الالتزام ومستنداته

المادة الأولى : تحديد الالتزام، زمانه، مكانه

التحديد: تحديد المشروع وأساسه: تدعو مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان، الشركات المؤهلة لتقديم اقتراحاتها لتأمين أعمال التدقيق الداخلي لحسابات مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان عن الاعوام 2022 لغاية 2025 وفقاً للشروط المبينة في هذا الدفتر وملحقاته. تغطي قيمة هذا المشروع من الاعتمادات المخصصة لهذا المشروع في موازنة مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان وذلك من الاعتمادات المخصصة له في موازنتها.

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 اي اعتراض أو شكوى أو طلب اعادة 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 المؤسسة على العنوان التالي: مديرية الشؤون المالية - الطابق الثاني - من المبنى الرئيسي الكائن في شارع سامي الصلح - ملك الشراوي تُقدم العروض بالبريد المضمون المغفل أو باليد مباشرة ضمن مهلة أقصاها الساعة 12:00 ظهراً في التوقيت المحلي من [اليوم والتاريخ] إلى قلم المؤسسة على العنوان أعلاه (عناية السيد كارلوس رحيم المسمى الوظيفي رئيس الدائرة الادارية غرفة القلم) حيث ستم عملية التلزم في [اليوم عينه أي] في تمام الساعة .

0.3. سيتم التعاقد على أساس الاقتراح الأفضل والذي يتم تحديده وفق منهجية التقييم المبينة 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 المؤسسة على العنوان المبين أعلاه.



المادة الثانية : متطلبات الشراء

الشروط المرجعية

وعلى العارض أن يقدم عرضه على هذا الأساس، ويحق "المؤسسة" 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 المؤسسة، يحق للمؤسسة طلب التعديل على ألا تتخطى الإضافة 20 % من قيمة العقد.

رقم البند	موضوع الخدمات المطلوبة	المعايير والشروط المرجعية
1	مراجعة وفحص الحسابات والبيانات المالية	مطابقة القيود للمعايير الدولية، وفحص دورة المشتريات والمدفوعات والمقبوضات.
2	تقييم نظام الرقابة الداخلية	فحص كفاءة أنظمة الرقابة، إدارة المخاطر المهنية، والامتثال للقوانين اللبنانية المرعية.
3	إعداد التقارير الدورية	تقديم تقارير التدقيق الداخلي الربع سنوية والسنوية وتوصيات تحسين الأداء.



**المادة الثالثة : ضمانات الالتزام**

ضمان العرض: على العارض تقديم ضمان العرض بقيمة [.....] (بالأحرف:) وذلك بالعملة اللبنانية أو بعملة العقد، لضمان جدية العرض. 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 صندوق المؤسسة، مباشرة وذلك لقاء إيصال يُرفق بمستندات العرض. يحرر الضمان باسم المشروع موضوع الشراء لصالح المؤسسة.

أي عرض غير مصحوب بضمان العرض 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 الضمان 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 المؤسسة، 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 صندوق المؤسسة، مباشرة وذلك لقاء إيصال ويحدد الضمان باسم المشروع، موضوع الشراء لصالح المؤسسة.



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

- ❖ العاملون والخبراء: أن لا يقل عدد خبراء المحاسبة والتدقيق العاملين في المكتب عن ثلاثة خبراء محاسبة مجازين ومسجلين في النقابة .
- ❖ الشهادات المهنية المعتمدة: أن يكون أحد الخبراء الثلاثة (بالحد الأدنى) حائزاً على شهادة مدقق داخلي معتمد (CIA - Certified Internal Auditor) الصادرة عن المعهد الدولي للمدققين الداخليين (IIA).
- ❖ المؤهلات العلمية والخبرة: أن لا تقل المؤهلات العلمية للخبراء عن إجازة جامعية في المحاسبة وإدارة الأعمال، وأن لا تقل الخبرة العملية لكل خبير منهم عن سبع (7) سنوات .
- ❖ الجهاز الفني المساعد: أن لا يقل عدد العاملين المهنيين في المكتب والمسجلين في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي عن ستة (6) موظفين (بالإضافة إلى الخبراء الثلاثة المذكورين أعلاه).
- ❖ الملاءة المالية: أن لا يقل متوسط رقم أعمال المكتب للسنتين الأخيرتين عن ما يعادل مئة وثمانون ألف دولار أميركي (\$180,000) بحسب التصاريح الرسمية المقدمة لوزارة المالية .
- ❖ القدم في المهنة: أن يكون المكتب قد باشر أعماله قبل ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ تقديم هذا العرض .
- ❖ إدارة الجودة والإمتثال الدولي: أن يمتلك المكتب نظاماً متكاملاً لإدارة الجودة يتوافق مع المعايير الدولية 1ISQM و 2ISQM على مستوى المكتب، إضافة إلى الالتزام بمتطلبات 220ISA (Revised) على مستوى المهمة. ويشمل ذلك وجود إطار واضح لإدارة المخاطر المهنية، وتحديد مسؤوليات الشركاء و فرق العمل، ووضع سياسات وإجراءات دقيقة للقبول والاستمرار، فضلاً عن تنفيذ مراجعات داخلية وخارجية دورية، وتوثيق كامل لجميع مراحل المهمة بما يضمن الإمتثال وقابلية التتبع .
- ❖ التطوير المهني المستمر: الالتزام بالتطوير المهني المستمر (CPD) من خلال وضع خطة تدريبية سنوية إلزامية 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.
- ❖ عدم الجمع: لا يجوز للمكتب نفسه أن يتولى في الوقت عينه مهام التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي للمؤسسة ذاتها منعاً لتضارب المصالح وتهديد الاستقلالية (Self-Review Threat) وفقاً للميثاق الدولي لسلوك وآداب المهنة (IESBA Code).



ثانياً: 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 تتضمن اسم ورقم تسجيل وعنوان المكتب لدى نقابة خبراء المحاسبة المجازين في لبنان .
2. بيان بعدد الخبراء المسجلين لدى النقابة وأرقام تسجيلهم، مع نسخ عن شهاداتهم الجامعية وشهادة الـ CIA الإلزامية لأحدهم .
3. بيان بالخبرات العملية المفصلة لكل خبير (العدد وأسماء المؤسسات التي تمت فيها) .
4. إفادة رسمية صادرة عن الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي تظهر أسماء الموظفين المهنيين من المستويات كافة (مدققين، متدرجين، آخرين) العاملين في المكتب والمسجلين لديه .
5. نسخة عن رقم تسجيل المكتب المالي لدى وزارة المالية .
6. بيان رقم أعمال المكتب لكل من السنتين الأخيرتين بحسب التصاريح المقدمة إلى مديرية الواردات ومديرية الضريبة على القيمة المضافة (TVA) مرفقاً بالإيصالات الرسمية العائدة لها .
7. دليل وثائق نظام إدارة الجودة المعتمد في المكتب وفقاً للمعايير الدولية ISQM1.
8. إقرار رسمي ومكتوب من إدارة المكتب بالالتزام الكامل بالمعايير ISQM1، ISQM2، و ISA 220 Revised.
9. الهيكل التنظيمي للمكتب مع تحديد دقيق للمسميات التالية: مسؤول الجودة (Quality Partner)، مراجع جودة المهمة (Engagement Quality Reviewer)، ومسؤول الاستقلالية (Independence Officer).
10. إثبات الالتزام بالتطوير المهني المستمر (سجلات التدريب الفعلية والخطط السنوية) .
11. تقديم إفادة رسمية واضحة عما إذا كان المكتب طرفاً في أي دعاوى ضد الدولة، أو لديه مطالبات متنازع بشأنها مع الدولة.

معايير الأخلاق: للمؤسسة 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 للمؤسسة 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 11 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 او بالعملة الاجنبية افرادياً وإجمالياً، على أن يؤخذ بالسعر الافرادي عند اختلافه عن السعر الإجمالي، ويوضع السعر بالأرقام والأحرف ويؤخذ بالأحرف (المفقطه) 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: توضع الغلافات المذكورة ضمن غلاف موحد مسلم من المؤسسة مع ملف الإلتزام معنون بإسم مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان ومدون عليه موضوع الإلتزام. يلصق ويغلق هذا الغلاف من قبل العارض دون أية عبارة أو إشارة.

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 المؤسسة بالبريد المضمون المغفل أو باليد مباشرة في الزمان والمكان الواردين في المادة الأولى من دفتر الشروط.

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

يمكن للعارض أن يعدل اقتراحه أو أن يسحبه قبل الموعد النهائي لتقديم الاقتراحات دون مصادرة ضمان اقتراحه، ويكون التعديل أو طلب سحب الاقتراح ساري المفعول عندما تتسلمه المؤسسة قبل الموعد النهائي لتقديم الاقتراحات.



المادة السابعة : فتح وتقييم العروض

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

موعد فض الاقتراحات الفنية: تقوم لجنة التلزم 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 الادارية 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 موعدها بعد الإنتهاء من تقييم الاقتراحات الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء ويحضرها فقط المعارضون الذين تقدموا 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 تم 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 اقتراحات غير مُستجيبة للمتطلبات وتُرفض لهذا السبب. كما يُبلغ كل عارض رُفض اقتراحه بأسباب الرفض، ويُعاد إليه المغلف غير المفتوح الذي يحتوي على جوانب الاقتراح المالية، وذلك بعد الانتهاء من 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 لجنة التلزم بإبلاغ كل عارض قَدَم اقتراحاً مستجيباً جوهرياً للمتطلبات بالدرجة التي أحرزتها خصائص اقتراحه الفنية والوظيفية وتلك المتعلقة بالأداء. وتدعو المؤسسة جميع أولئك المعارضين إلى جلسة فتح المغلفات التي تحتوي على الجوانب المالية لاقتراحاتهم.

تقوم لجنة التلزم بتصحيح الأخطاء الحسابية، وتبلغ المعارض 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 اجراء أية مفاوضات حول الاقتراحات المقدمة.



مقارنة الاقتراحات:

تقوم لجنة التلزم 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 اجمالي من حيث ما يلي (أ) المعايير غير السعرية المبينة في طلب الاقتراحات و(ب) السعر.

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

أولاً: الأوزان والثقل النسبي (Weights)

نظراً لدقة وأهمية مهام التدقيق الداخلي 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 التميز 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 3 خبراء، كما ويُعطى 5 نقاط في حال كان أكثر من خبير واحد لديه حائزاً على شهادة مدقق داخلي معتمد (CIA) صادرة عن المعهد الدولي للمدققين الداخليين (IIA).

رابعاً: احتساب الدرجة النهائية المركبة

تُحتسب 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 (تساوي 10 نقاط في حال تخطي المعايير الدنيا كما هو محدد أعلاه، وتساوي صفر في حال الاكتفاء بالمعايير الدنيا).
- 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: للمؤسسة 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 المدير العام كتاباً يضمنه نتيجة التلزم، يرفقه بكامل الملف، المتضمن فيما يتضمنه محضر اللجنة الذي يحدّد في نهايته اسم الملتزم/الملتزمين المؤقت/المؤقتين والسعر الذي ستدفعه المؤسسة له/لهم مقابل تأمين البنود موضوع العقد/العقود (يشار إليه فيما بعد بـ "ثمن العقد").

بعد التأكد من الاقتراح الفائز تُبلغ المؤسسة 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 المؤسسة الإلكتروني إن وُجد).

يجري التلزم على أساس العرض الأفضل، ويكون العارض مسؤولاً عن تأمين البنود المطلوبة بمواصفاتها وأعدادها المبيّنة في طلب الاقتراحات وهو ملزم 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 التجميد تقوم المؤسسة 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 المؤسسة عليه.



الفصل الثالث: تنفيذ الالتزام

المادة التاسعة : تقديم ضمان حسن التنفيذ

يجب أن يقدم الملتزم إلى المؤسسة، 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 المؤسسة 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 المؤسسة عيباً أو خللاً أو نقصاناً في الخدمات المقدمة، أبلغت الاستشاري بذلك ليصار الى تصحيح العيب أو الخلل أو النقصان فوراً، وبعد الانتهاء، يبلغ الاستشاري المؤسسة بذلك ليتم استكمال عملية الاستلام المؤقت، وذلك مع الاحتفاظ 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 تقرره المؤسسة 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 المؤسسة بهذا الشأن.

تعويضات مقطوعة: إذا تأخر الاستشاري عن التسليم في الموعد المحدد يغرم بنسبة [1 %] من قيمة ما تأخر في تسليمه عن كل يوم تأخير. وإذا تأخر لمدة تزيد عن [خمس عشرة] يوماً تطبق بحقه إجراءات النكول، مع إحتفاظ المؤسسة 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 المؤسسة وبعد مضي عشرة أيام على إنذاره بحسم قيمة البنود التي حصل فيها العيب من ضمان حسن التنفيذ مع الإحتفاظ بحق المؤسسة 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:

إجراء تدقيق داخلي لأعمال المؤسسة وفقاً لبرنامج التدقيق الداخلي المرفق وذلك كحد أدنى بهدف تدقيق أعماله وذلك بهدف تقييم وتطوير منهاج المحاسبة وتقديم الحلول والتوصيات الناجمة.

- نطاق التدقيق



(١) يجب أن تنظم وتجرى أعمال التدقيق بعد التأكد من منهاج المحاسبة المعتمد وفقاً لبرنامج التدقيق المعتمد والتعاميم الصادرة في هذا الشأن عن وزير المالية، بحيث تشمل البيانات المالية جميع 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.

(٢) يتوجب تنفيذ أعمال التدقيق المشار إليها في الفقرة (١) أعلاه بناءً 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 والتحقق من منهاج المحاسبة المعتمد والقيام بالتصحيحات عند اللزوم.
- ب- إجراء اختبارات جوهرية على المستندات الثبوتية للقيود المحاسبية والإفصاحات والإيضاحات المدرجة في البيانات المالية.
- ت- مراجعة القوانين والأنظمة المتعلقة بالمؤسسة والتحقق من مدى تقيد إدارتها بجميع الأنظمة والقوانين التي ترعى نشاطها.
- ث- تقييم المبادئ والسياسات المحاسبية والتقديرات التي إعتمدتها إدارة المؤسسة في تحضير البيانات المالية وإبداء الرأي فيما إذا كانت تلك المبادئ والسياسات ملائمة لطبيعة العمل ومطابقة بشكل مستمر ويفصح عنها بشكل كافٍ.
- التقارير المطلوبة

١. فصلي، نصف سنوي وآخر سنوي

أعمال التدقيق الداخلي يبين فيه النشاطات والحسابات التي تم مراجعتها من الأنظمة وإجراءات الضبط الداخلي.

يتوجب أن يبين هذا التقرير مدى تقيد إدارة المؤسسة بالأنظمة والقوانين التي ترعى عملها. يجب أن يشمل هذا التقرير عرضاً للوضع الإداري الراهن والإقتراحات اللازمة لمعالجة الثغرات التي تم كشفها.

كذلك، يجب أن يشمل هذا التقرير مراجعة نظام المعلوماتية وتقييم كفاءاته وفاعليته. تقدم التقارير المطلوبة خلال مهلة شهر من تاريخ استلام المستندات من المؤسسة، كما على المؤسسة إبلاغ نسخة عن هذه التقارير وملاحظات الإدارة عليها إلى وزارة المالية ووزارة الطاقة والمياه. 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.



الفصل الرابع: أحكام عامة

المادة الحادية عشرة : تبليغ إجراءات الالتزام

تقوم مديرية الشؤون المالية بتبليغ الاستشاري بجميع الإجراءات الناتجة عن الالتزام بالطرق المعتمدة قانوناً للتبليغ، كما على الاستشاري مراجعة المديرية المذكورة 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 للمؤسسة إلغاء الالتزام في حال التصفية والإفلاس وفي حال وفاة الاستشاري دون أن يكون للورثة الحق بالمطالبة بأي تعويض من جراء هذا التدبير، كما يحق للمؤسسة قبول تعهد الورثة بمتابعة العمل والتنفيذ وفقاً لشروط التلزم.

المادة الثالثة عشرة : تنفيذ الإجراءات

تُحسم الغرامات من ضمان حسن التنفيذ أو تُقتطع من الدفعات المستحقة للاستشاري.
في حال اعتبار الاستشاري ناكلاً، يصادر ضمان حسن التنفيذ وتقوم المؤسسة 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 (التدقيق الداخلي) المستقل لحسابات مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان عن الاعوام
2022 لغاية 2025)

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

(فقط

.....
 ليرة لبنانية)

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.	المجموع ل.ل.
شريك			
مدير تدقيق			
مدقق رئيسي			
مدقق			
مشرف			
مساعد مشرف			
.....			
المجموع			



صيغة كتاب ضمان

مصرف [حدد اسم المصرف]
جانب مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان

الموضوع : كتاب ضمان لصالحكم بناء
للامر [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 الوظيفي لممثل المصرف الرسمي]، وبناء للامر [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 الامر [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 دفعات 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 تعيدوه إلينا أو إلى أن تبلغونا خطياً إعفاءنا منه. إن كل قيمة تدفع من مصرفنا بالاستناد إلى كتاب الضمان هذا بناء لطلبكم، يخفض المبلغ الأقصى المحدد فيه بذات المقدار.

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

المكان والتاريخ :
الصفة :
الاسم :
التوقيع :

ختم المصرف



صك التعهد
صك تعهد للاشتراك في طلب مقترحات
لتقديم طلب اقتراحات للقيام بأعمال التدقيق الداخلي
لزوم مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان

أنا الموقع
 صاحب أو أحد أصحاب
 أو وكيل
 المفوض بالتوقيع عن
 المتخذ محل إقامة في شارع ملك
 رقم الهاتف في محل الإقامة رقم الهاتف في محل العمل
 أصرح أنني اطّعت على دفتر الشروط الخاص العائد للاشتراك في

 الذي تسلمت نسخة عنه، وأقبل بجميع الشروط المبينة فيه وأتعهد بالتقيد بها جميعها، كما أتعهد بتنفيذها
 كاملة دون أي نوع من أنواع التحفظ أو الإستدراك وأتعهد في حال رسو الصفقة عليّ أن أقدم الخدمات
 المحددة وفقاً لشروط هذا الدفتر ولجودة نوعية الخدمات التي رسا عليها التلزم.
 كما وأتعهد بالإنزام بالسعر المعروض ولمدة الصلاحية المحددة في دفتر الشروط وأعلن موافقتي على أن
 غير
 ملزمة بقبول أي عرض تتلقاه.
 وإذا تبين لـ أنني لم أقم بتعهداتي كاملة وفقاً
 لأحكام دفتر الشروط الخاص العائد لهذه الصفقة فإني أقبل سلفاً بملء إرادتي ورضاي بأي تدبير إداري أو
 قضائي أو جزاء نقدي تفرضه المؤسسة وأني أقدم هذا الطلب على هذا الأساس.

التاريخ: _____
 ختم وتوقيع العارض
 الطابع المالي: /1.000.000/ل.ل.



رقم الصادر : ١٦٣ / هـ.ش.ع / ٢٠٢٦

بيروت في : ١٦ / ٠٣ / ٢٠٢٦

جانب مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان

الموضوع: المعايير المطلوبة لاجراء طلب تقديم عروض اسعار لتلزم أعمال التدقيق الداخلي

لحسابات مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان عن الفترة الممتدة من العام ٢٠٢٢

لغاية العام ٢٠٢٥ ضمناً، وفقاً لتأهيل مسبق.

المرجع: - قانون الشراء العام رقم ٢٤٤ تاريخ ٢٠٢١/٧/١٩ وتعديلاته،

- كتابكم رقم ٧٨٩ تاريخ ٢٠٢٦/٢/٢٣.

بالإشارة إلى الموضوع والمرجع المبينين أعلاه،

أن السيد مدير عام مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان يطلب - عملاً بأحكام قانون الشراء العام لا سيما المادة ١٩ البند ٣ ج - الموافقة على المعايير المستخدمة للتأهيل المسبق للعارضين المقبولين للقيام بالمهام المطلوبة لتدقيق البيانات المالية العائدة المؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان عن العام ٢٠٢٢ لغاية العام ٢٠٢٥ ضمناً والتي يجب أن تكون معدة وفقاً لقواعد المحاسبة الدولية أو الحكومية حيث ينطبق، وإبداء الرأي حولها. وان المهمة تشمل البيانات المالية الميزانية العمومية، وحساب إيرادات وأعباء الاستثمار، وبيان التدفق النقدي، وأن المؤسسة توضح نطاق التدقيق وكيفية تنفيذ الأعمال المطلوبة والتقارير التي يجب وضعها بنتيجة التدقيق، وقد أرفقت دفتر الشروط الخاص بالصفقة.

وبما ان الأحكام المتعلقة بالتأهيل المسبق الواردة في قانون الشراء العام تظهر ماهية هذا التأهيل وكيفية اتمامه وتعرفه بأنه "الإجراء المنصوص عليه في المادة ١٩ من هذا القانون، تتّخذها الجهة الشارية، وتعلن عنه للتأكد من توافر القدرات الفنية والإمكانات المالية والإدارية والبشرية وغيرها لدى العارضين للقيام بتنفيذ أحد العقود بالكفاءة المطلوبة قبل دعوتهم لتقديم العروض، وذلك وفقاً لمتطلبات ومعايير التأهيل المحددة في مستندات طلب التأهيل المسبق".

وبما ان المادة ١٩ من القانون تحدد إجراءات التأهيل المسبق عبر نصها على ما يلي:

" إجراءات التأهيل المسبق للعارضين



(Handwritten signature)



- ١- يمكن للجهة الشارية أن تقوم بإجراءات تأهيل مسبق للعارضين، وفقاً لأحكام هذا القانون، لكي تُحدّد العارضين المؤهلين. وتُطبّق على إجراءات التأهيل المسبق أحكام المادة ٧ من هذا القانون.
- ٢- تُنشر الدعوة إلى التأهيل المسبق وفقاً للمادة ١٢ من هذا القانون.
- ٣- تتضمن الدعوة إلى التأهيل المسبق ما يلي:
 - أ- اسم الجهة الشارية وعنوانها.
 - ب- ملخصاً لأهمّ الأحكام والشروط المطلوبة في عقد الشراء ...
 - ج - المعايير والإجراءات التي تُستخدم للتأكد من مؤهلات العارضين، وفقاً للمادة ٧ من هذا القانون؛ تكون هذه المعايير خاضعة لموافقة هيئة الشراء العام المسبقة.
 - د- طريقة الحصول على ملفات التأهيل المسبق ومكان تسلّم هذه الملفات أو الاطلاع عليها؛
 - هـ- كيفية ومكان تقديم طلبات التأهيل المسبق والموعود النهائي لتقديمها، وكذلك كيفية ومكان تقديم العروض والموعود النهائي لتقديمها، إن كانت معروفة آنذاك، وفقاً للمادة ٢٠ من هذا القانون؛
- و-
- ٤- تُوفّر الجهة الشارية مجموعة من وثائق التأهيل المسبق على موقعها الالكتروني إن وُجد وعلى المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام بالتزامن مع نشر الدعوة.
- ٥- تُضمّن وثائق التأهيل المسبق المعلومات التالية:
 - أ- التعليمات الخاصة بإعداد طلبات التأهيل المسبق وتقديمها؛
 - ب- أيّ أدلة أو مستندات أو معلومات أخرى يجب أن يقدمها العارضون لإثبات مؤهلاتهم؛
 - ج-
- ٦- تدرّس الجهة الشارية ملفات التأهيل لكلّ عارض يقدم طلباً للتأهيل المسبق، وتقرّر تأهيل العارضين الذين تتوفّر فيهم الشروط المطلوبة.
- ٧- لا يحقّ الاستمرار في المشاركة في إجراءات التلّزيم إلا للعارضين الذين تمّ تأهيلهم مسبقاً، على ألاّ تتجاوز الفترة الزمنية التي تفصل ما بين تاريخ إعلان نتائج التأهيل المسبق والبدء بإجراءات التلّزيم مهلة معقولة تتناسب مع أهمية المشروع وتعقيده.
- ٨- تُبلّغ الجهة الشارية كلّ عارض قدّم طلباً للتأهيل المسبق بنتيجة تأهله سلباً أم إيجاباً.
- ٩- تُبلّغ الجهة الشارية كلّ عارض لم يؤهّل بأسباب عدم تأهله.
- ١٠- تضع هيئة الشراء العام بالاشتراك مع الجهات المعنية معايير التصنيف للصفقات المتشابهة وتصدرها بقرار تنظيمي."



(Handwritten signature)



وبما أنه عملاً بأحكام الفقرة ١٠ من المادة ١٩ من قانون الشراء العام المشار إليها اعلاه، صدر عن السيد وزير المالية القرار رقم ١/٣٥٥ تاريخ ٩ آذار ٢٠٢٦ المتعلق بتحديد معايير مواصفات مكاتب التدقيق الداخلي والتدقيق المستقل لحسابات المؤسسات العامة وحسابات المؤسسات والمرافق التابعة للدولة.

لذلك،

ترى هيئة الشراء العام اعتماد المعايير والمواصفات المحددة في قرار السيد وزير المالية رقم ١/٣٥٥ تاريخ ٩ آذار ٢٠٢٦.

نأمل التفضل بالإطلاع.

رئيس هيئة الشراء العام


د. جان العلية



جانب هيئة الشراء العام

الموضوع: المعايير المطلوبة لاجراء طلب تقديم عروض اسعار لتلزيـم أعمال التدقيق الداخلي لحسابات مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان عن الفترة الممتدة من العام 2022 لغاية العام 2025 ضمناً، وفقاً لتأهيل مسبق.

المرجع: 1- التعميم رقم 2025/5 الصادر عن رئيس مجلس الوزراء.

2- كتاب المؤسسة رقم 1826/م تاريخ 2025/6/19.

3- كتاب وزارة الطاقة والمياه رقم 6/799 ص تاريخ 2025/8/7.

4- كتاب وزير المالية رقم 3663/ص 1 تاريخ 2025/10/2.

5- قانون الشراء العام رقم 2021/244.

عملاً بأحكام قانون الشراء العام لا سيما المادة 19 البند 3 ج،
نقدم من جانبكم بطلب الموافقة على المعايير المستخدمة للتأهيل المسبق للعارضين المقبولين للقيام
بالمهام المطلوبة وفقاً للتالي:

أولاً: هدف المهمة

تدقيق البيانات المالية العائدة لمؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان عن العام 2022 لغاية العام 2025 ضمناً والتي
يجب ان تكون معدة وفقاً لقواعد المحاسبة الدولية او الحكومية حيث ينطبق، وإبداء الرأي حولها.
تشمل البيانات المالية: الميزانية العمومية، وحساب إيرادات وأعباء الاستثمار، وبيان التدفق النقدي.

ثانياً: نطاق التدقيق

1 - يجب ان تنظم وتجرى أعمال التدقيق وفقاً لمعايير التدقيق الدولية والتعاميم الصادرة في هذا الشأن عن وزير المالية
بحيث تشمل جميع البيانات المالية وكافة نشاطات مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان التي يتم تدقيقها.
كذلك يتوجب ان يجري التدقيق بصحة وكفاية المعلومات المالية المستخرجة من واقع السجلات المحاسبية ومصادر
المعلومات الاخرى التي تستخدم في تحضيرها وذلك بهدف التحقق من ان البيانات المالية تعبر بصورة حقيقية وعادلة
عن وضعية المؤسسة المالي.

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

أ- دراسة وتقييم الأنظمة المحاسبية، وأنظمة وإجراءات الضبط الداخلي للتحقق من مدى سلامتها، وكشف أية
نقاط ضعف أو قصور فيها، وتحديد مدى وإمكانية الإعتماد عليها عند وضع منهج وبرنامج التدقيق للمهمة.

8- تقرير تدقيق الحسابات الموجز (short form audit Report) اصدار تقرير مفوضي المراقبة الموجز حول البيانات المالية وفقاً لمعايير التدقيق الدولية والتعاميم الصادرة في هذا الشأن عن وزير المالية.



تقبل العروض المقدمة من خبراء المحاسبة المؤهلين القيام بمهام التدقيق لحسابات المؤسسات العامة وحسابات المؤسسات والمرافق التابعة للدولة وفقاً للمعايير المحددة من قبل وزارة المالية تنفيذاً لأحكام المادة 73 من القانون رقم 326 تاريخ 2001/6/28 (الموازنة العامة والموازنات الملحقه لعام 2001)، والتعميم رقم 2025/5 الصادر عن رئيس مجلس الوزراء، على أن يقدموا الوثائق والاثباتات (من إفادات أو ما شابه) تثبت قيامهم بمهام مماثلة، وتخصيص فريق عمل يضم العدد الكافي من المدققين وخبراء المحاسبة من ذوي الكفاءة والخبرة على أن يكونوا جميعاً من حملة الشهادات الجامعية في علوم المحاسبة والمؤهلين للقيام بالمهمة.

للتفضل بالاطلاع وإبداء الرأي.



المدير العام بالإجابة



المهندس ربيع خليفة