طلب عروض أسعار لتلزيم النظام الالكتروني المتكامل للبلدية	
تركيب أنظمة الكترونية لأقسام ومكاتب االبلدية	
إسم الجهة الشارية	بلدية مدينة الشويفات
عنوان الجهة الشارية	الشويفات – العمروسية – السرايا – مبنى البلدية
رقم وتاريخ التسجيل	
عنوان الصفقة	نظام الكتروني متكامل
موضوع الصفقة	تركيب نظام الكتروني لمكاتب وادارات البلدية
طريقة التلزيم	طلب عروض الأسعار
نوع التلزيم	خدمات
مدة صلاحية العرض[1]	لا تقل عن /٣٠/ يوم من التاريخ النهائي لتقديم العروض
ضمان العرض[2]	١٥٠,٠٠٠,٠٠٠ ليرة لبنانية
مدة صلاحية ضمان العرض[3]	تُحدد مدة صلاحية ضمان العرض /٥٨/ يوم
ضمان حسن التنفيذ[4]	١٠% من قيمة العقد.
الإرساء	السعر الأدنى
مكان استلام دفتر الشروط	امانة سر المجلس البلدي
مكان تقديم العروض	قلم بلدية مدينة الشويفات
مكان تقييم العروض	لجنة التلزيم في البلدية
مدة التنفيذ	١٨٠ يوم
عملة العقد	دولار اميركي
دفع قيمة العقد[5]	دولار أميركي او ما يعادله بحسب سعر منصة صيرفة

[1] م. ٢٢ من ق.ش.ع
[2] م. ٣٤ من ق.ش.ع
[3] م. ٣٤ من ق.ش.ع
[4] م. ٣٥ من ق.ش.ع
[5] م. ٣٧ من ق.ش.ع

القسم الأول
أحكام خاصة بتقديم العروض وارساء التلزيم

المادة ١: تحديد الصفقة وموضوعها

١- تُجري بلدية مدينة الشويفات وفقًا لأحكام قانون الشراء العام وبطريقة الظرف المختوم طلب عروض أسعار لتلزيم تطوير وتنفيذ نظام إدارة بلدي ويب متكامل وفق دفتر الشروط هذا ومرفقاته التي تُعتبر كلها جزأً لا يتجزأ منه.

٢- عند التعارض بين أحكام دفتر الشروط هذا وأحكام قانون الشراء العام تطبق أحكام قانون الشراء العام.

٣- تتم الدعوة الى هذا التلزيم عبر الإعلان على المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام وفي أي وسيلة تحددها الجهة الشارية.

٤- تتم الدعوة الى هذا التلزيم عبر طلب عروض الأسعار من شركات مختصة بطريقة مباشرة ويُنشر على المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.

٥- مرفقات دفتر الشروط

- الملحق رقم ١: المواصفات التقنية والوظيفية
- الملحق رقم ٢: مستند التصريح/التعهد
- الملحق رقم٣ :مستند تصريح النزاهة
- الملحق رقم ٤: نموذج ضمان العرض
- الملحق رقم ٥ نموذج ضمان حسن التنفيذ
- الملحق رقم ٦: جدول الأسعار
- الملحق رقم ٧: تحليل الأسعار

٦- يمكن الإطلاع على دفتر الشروط هذا والحصول على نسخة منه من امانة السر في بلدية مدينة الشويفات بعد دفع البدل المالي المذكور في المادة الخامسة أدناه ، كما يُنشر على المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.

٧- يُطبق على دفتر الشروط هذا أحكام قانون الشراء العام والأنظمة الأخرى المرعية الإجراء.

المادة ٢: العارضون المسموح لهم الإشتراك بهذه الصفقة شركات مختصة بتحضير برامج معلوماتية خاصة بالبلديات ومؤسسات الدولة ذات خبرة لا تقل عن خمس سنوات

المادة ٣: طريقة التلزيم والإرساء

١. طلب عروض الأسعار على أساس تقديم السعر الادنى

٢. يسند التلزيم مؤقتًا الى العارض المقبول شكلًا من الناحية الإدارية والفنية والذي قدم السعر الأدنى الإجمالي للصفقة.

٣. إذا تساوت الأسعار بين العارضين أدناه أعيدت الصفقة بطريقة الظرف المختوم بين أصحابها دون سواهم في الجلسة نفسها، فإذا رفضوا تقديم عروض أسعار جديدة أو إذا ظلت أسعارهم متساوية عين الملتزم المؤقت بطريقة القرعة بين أصحاب العروض المتساوية.

المادة ٤: شروط مشاركة العارضين

يحق الاشتراك في هذه الصفقة لكل شخص معنوي تتوافر فيه الشروط التالية:

١- يقدم العرض بصورة واضحة وجليّة جداً من دون أي شطب أو حك أو تطريس.

٢- يصرح العارض في عرضه أنه اطلع على دفتر الشروط الخاص هذا والمستندات المتممة له وأخذ نسخة عنه؛ وأنه يقبل الشروط المبينة فيه ويتعهد التقيّد بها وتنفيذها جميعها من دون أي نوع من أنواع التحفظ أو الاستدراك وأنه يقدم عرضه على هذا الأساس ويلصق على التصريح طوابع مالية بقيمة مليون ليرة لبنانية تغطي المستندات كافة (صورة التصريح مرفقة بهذا الدفتر) يرفض كل عرض يشتمل على أي تحفّظ أو استدراك.

٣- يحدّد العارض في عرضه عنوانًا واضحًا له ومكانًا لإقامته لكي يتم إبلاغه ما يجب إبلاغه إيّاه بالسرعة الممكنة.

أولًا: الغلاف رقم (١) الوثائق والمستندات الإدارية

أ- الشروط العامة الموحدة:

١) كتاب التعهد (التصريح) وفق النموذج المرفق موقّعًا وممهورًا من العارض مع طوابع مالية بقيمة ١٠٠٠,٠٠٠ ل.ل. (مليون ليرة لبنانية) ويتضمن التعهد، تأكيد العارض لالتزامه بالسعر وبصلاحية العرض.

٢) إذاعة تجارية يُبيَّن فيها صاحب الحق المفوّض بالتوقيع عن العارض ونموذج توقيعه.

٣) التفويض القانوني اذا وقع العرض شخص غير الشخص الذي يملك حق التوقيع عن العارض بحسب الإذاعة التجارية، مصدّق لدى الكاتب العدل.

٤) سجل عدلي للمفوض بالتوقيع أو"من يمثله قانونًا" لا يتعدى تاريخه الثلاثة أشهر من تاريخ جلسة فض العروض.

٥) عقد الشراكة مصدق لدى الكاتب العدل في حال توجبه.

٦) شهادة تسجيل العارض لدى مديرية الضريبة على القيمة المضافة إذا كان خاضعاً لها، أو شهادة عدم التسجيل اذا لم يكن خاضعًا، وفي هذه الحالة يلتزم العارض بسعره وان أصبح مسجلًا في الضريبة على القيمة المضافة خلال فترة التنفيذ.

٧) شهادة تسجيل العارض لدى وزارة المالية – مديرية الواردات.

٨) إفادة صادرة عن وزارة المالية تثبت إيفاء العارض بالإلتزامات الضريبية المتوجبة عليه.

٩) براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي "شاملة أو صالحة للإشتراك في الصفقات العمومية" صالحة بتاريخ جلسة فض العروض، تفيد بأن العارض سدد جميع اشتراكاته (يجب أن يكون العارض مسجلًا في الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي وترفض كل إفادة يُذكر عليها عبارة "مؤسسة غير مسجلة").

١٠) إفادة صادرة عن البلدية التي يقع المركز الرئيسي للعارض ضمن نطاقها بحسب شهادة التسجيل في السجل التجاري، تفيد أنه سدد كامل الرسوم البلدية المتوجبة عليه.

١١) إفادة شاملة صادرة عن السجل التجاري تبيّن المؤسسين والأعضاء والمساهمين أو الشركاء، المفوضين بالتوقيع، المدير، رأس المال، نشاط العارض والوقوعات الجارية.

١٢) افادة صادرة عن المرجع المختص تُثبت ان العارض ليس في حالة إفلاس.

١٣) افادة صادرة عن المرجع المختص تُثبت ان العارض ليس في حالة تصفية قضائية.

١٤) ضمان العرض المُحدد بموجب المادة (٧) من دفتر الشروط الخاص هذا.
١٥) تصريح من العارض يبيّن فيه صاحب/أصحاب الحق الاقتصادي وفقًا للنموذج م١٨ الصادر عن وزارة المالية (كل شخص طبيعي يملك او يسيطر فعليًا في المحصلة النهائية على النشاط الذي يمارسه العارض، بصورة مباشرة او غير مباشرة، سواء كان هذا العارض شخص طبيعي او معنوي).
١٦) نسخ عن بطاقات التعريف (هوية / جواز سفر) لصاحب (أصحاب) الحق الاقتصادي.
١٧) نسخ عن بطاقات التعريف (هوية / جواز سفر) لكل شخص يمثل العارض (من ينوب عن العارض في علاقته مع سلطة التعاقد: وكيل قانوني، ممثل الشخص المعنوي أو المفوّض بالتوقيع عنه...).
١٨) مستند تصريح النزاهة وفقاً للنموذج المتاح على الموقع الالكتروني لهيئة الشراء العام.

***يجب أن تكون كافة المستندات المطلوبة أعلاه (أصلية أو صور مصدقة عنها من المراجع المختصة)وذلك ضمن مهلة الستة أشهر التي تسبق موعد جلسة التلزيم.**

ب- الشروط الخاصة بموضوع الصفقة

١- المؤهلات المالية

١- تقارير المدققين الماليين المجازين للسنوات (الثلاث) الماضية للشركة أو كشف حساب حديث للأفراد العارضين.
٢- إفادة مصدّقة من أي جهة رسمية أو مصرفية أو مدقق حسابات تبين حجم مبيعات الشركة السنوي.

٢- المؤهلات الفنية/التقنية/المهنية

المثبتة بموجب الوثائق التالية:

١. الخبرة في الأنظمة البلدية: يجب أن تمتلك الشركة خبرة مثبتة لأكثر من سنتين في تطوير وتنفيذ أنظمة إدارة بلدية.
٢. البرنامج التشغيلي: يشترط أن يكون النظام المقترح تطبيقًا إلكترونيًا (Web-Based Application) مستخدمًا فعليًا في بلديتين على الأقل منذ مدة لا تقل عن ثلاث (٣) سنوات.
٣. إفادات الخبرة: على الشركة تقديم إفادات خبرة من بلدية أو أكثر تُثبت تنفيذ مشاريع مماثلة بنجاح.
٤. السجل التجاري: يجب إرفاق نسخة من السجل التجاري تُثبت قانونية الشركة ونشاطها.
٥. صك الشراكة: تقديم نسخة مصدقة لدى كاتب العدل من صك الشراكة، تُظهر أحقية الشريك الموقّع في إلزام الشركة.
٦. النظام الأساسي ومكان التسجيل: إرفاق نسخة من النظام الأساسي للشركة تُوضح مكان تسجيلها وبياناتها القانونية.

ثانيًا: الغلاف رقم (٢) بيان الأسعار

يُقدم العارض بيانًابالأسعار - وفقًا للملحق رقم (٥) ويتضمن السعر الافرادي والإجمالي (بالدولار الأميركي) مدوناً بالأرقام والأحرف دون حك أو شطب او تطـريس أو زيـادة كلمات غير موقّع تجاهـها.
يشمل السعر الضرائب والرسوم والمصاريف مهمـا كان نوعهـــا، وفي حال خضوع الملتزم للضريبة على قيمة الضريبة المضافة عليه أن يقدم سعره مفصلاً مع السعر الإجمالي (للصفقة) بما فيه الضريبة على القيمة المضافة. في حال الإختلاف بين الأرقام والأحرف يؤخذ بالسعر الإفرادي المُدون بالأحرف، ويرفض السعر غير المدون بالأحرف الكاملـة والأرقام معاً.

المادة ٥: طلبات الاستيضاح (المادة ٢١ من قانون الشراء العام)

يحقّ للعارض تقديم طلب استيضاح خطّي حول دفتر الشروط خلال مهلةٍ تنتهي قبل عشرة أيام من تاريخ تقديم العروض. على (بلدية مدينة الشويفات) الإجابة خلال مهلة تنتهي قبل ستة أيام من الموعد النهائي لتقديم العروض. ويُرسَل الإيضاح خطيّاً، في الوقت عينه، من دون تحديد هويّة مُصدِر الطلب، إلى جميع العارضين الذين زوّدتهم الجهة الشارية بملفات التلزيم، وتطبق أحكام المادة ٢١ من قانون الشراء العام في حال ارتأت الإدارة اجراء تعديلات على دفتر الشروط لأي سبب كان أو بمبادرة منها أم نتيجة لطلب استضياح مقدم من احد العارضين، وفي كل ما يتعلق بعقد الإجتماعات مع العارضين، كما يُمكن (للجهة الشارية)، عند الاقتضاء، تحديد موعد معيَّن للعارضين المحتملين لمعاينة الموقع.

المادة ٦: مدة صلاحية العرض (المادة ٢٢ من قانون الشراء العام)

١. يُحدد دفتر الشروط هذا مدة صلاحية العرض٣٠ يوم من التاريخ النهائي لتقديم العروض.
٢. يمكن للجهة الشارية أن تطلب من العارضين، قبل انقضاء فترة صلاحية عروضهم، أن يمدّدوا تلك الفترة لمدة إضافية محدّدة. ويُمكن للعارض رفض ذلك الطلب من دون مصادرة ضمان عرضه.
٣. على العارضين الذين يوافقون على تمديد فترة صلاحية عروضهم أن يمدِّدوا فترة صلاحية ضمانات العروض، أو أن يُقدِّموا ضمانات عروض جديدة تُغطّي فترة تمديد صلاحية العروض. ويُعتبَر العارض الذي لم يُمدِّد ضمان عرضه، أو الذي لم يقدِّم ضمان عرض جديد، أنه قد رَفَض طلب تمديد فترة صلاحية عرضه.
٤. يمكن للعارض أن يعدِّل عرضه أو أن يسحبه قبل الموعد النهائي لتقديم العروض دون مصادرة ضمان عرضه. ويكون التعديل أو طلب سحب العرض ساري المفعول عندما تتسلّمه الجهة الشارية قبل الموعد النهائي لتقديم العروض.
٥. تمدد صلاحية العرض حكماً في حال تجميد الإجراءات لفترة محددة من قبل هيئةالاعتراضات وفق أحكام الفصل السابع من قانون الشراء العام، وذلك لفترة زمنية تعادل فترة تجميد الإجراءات. وعلى العارض تمديد فترة ضمان عرضه تبعاً لذلك.

المادة ٧: ضمان العرض (المادة ٣٤ من قانون الشراء العام)

١. يُحدد ضمان العرض لهذه الصفقة بمبلغ (١٥٠,٠٠٠,٠٠٠ ليرة لبنانية) مئة وخمسون مليون ليرة لبنانية.
٢. تُحدَّد مدة صلاحية ضمان العرض /٥٨/ يوم

٣. يجدد مفعول ضمان العرض تلقائيًا إلى أن يقرر إعادته إلى العارض.
٤. يُعاد ضمان العرض إلى الملتزم عند تقديمه ضمان حسن التنفيذ، وإلى العارضين الذين لم يرسُ عليهم التلزيم في مهلة أقصاها بدء نفاذ العقد.

المادة ٨: ضمان حسن التنفيذ(المادة ٣٥ من قانون الشراء العام)

١. تحدد قيمة ضمان حسن التنفيذ بنسبة ١٠% من قيمة العقد.
٢. يجب تقديم ضمان حسن التنفيذ خلال فترة لا تتجاوز //١٥// خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد. وفي حال التخلُّف عن تقديم ضمان حسن التنفيذ، يُصادَر ضمان العرض.
٣. يبقى ضمان حسن التنفيذ مجمدًا طوال مدة التلزيم، ويُحسم منه مباشرةً وبدون سابق إنذار ما قد يترتب من غرامات أو مخالفات أو عطل أوضرر يحدثه الملتزم إلى حين إيفائه بكامل الموجبات.
٤. يعاد ضمان حسن التنفيذ الى الملتزم بعد انتهاء مدة التلزيم واتمام الإستلام النهائي الذي يجريبعد تأكّد الإدارة من أن التلزيم جرى وفقًا للأصول.

المادة ٩: طريقة دفع الضمانات (المادة ٣٦ من قانون الشراء العام)

- يكون ضمان العرض كما ضمان حسن التنفيذ إمّا نقدياً يُدفع إلى صندوق الخزينة أو إلى صندوق سلطة التعاقد بلدية مدينة الشويفات، وإما بموجب كتاب ضمان مصرفي غير قابل للرجوع عنه، صادر عن مصرف مقبول من مصرف لبنان يُبيّن أنه قابل للدفع غب الطلب، ويقدم ضمان العرض بإسم تركيب نظام الكتروني متكامل لصالح بلدية مدينة الشويفات.
- لا يقبل الإستعاضة عن الضمانات بشيك بصرفي أو بإيصال مُعطى من الخزينة عائد لضمان صفقة سابقة حتى لو كان قد تقرر رد قيمته.

المادة ١٠: تقديم العروض

١. يوضع العرض ضمن غلافَين مختومَين يتضمن الأول الوثائق والمستندات المطلوبة في البند (أولًا) من المادة الرابعة أعلاه، ويتضمن الثاني الغلاف رقم (٢) بيان الأسعار كما هو مطلوب في البند (ثانيًا) من المادة الرابعة أعلاه، ويذكر على ظاهر كل غلاف:
   - الغلاف رقم ( )
   - اسم العارض وختمه.
   - محتوياته
   - موضوع الصفقة
   - تاريخ جلسة التلزيم.
٢. يوضع الغلافان المنصوص عنهما في الفقرة (١) من هذه المادة ضمن غلاف ثالث موحد يتم الحصول عليه من قلم (بلدية مدينة الشويفات) عند تقديم العرض مختوم ومعنون باسم (بلدية مدينة الشويفات – العمروسية - السرايا) ولا يذكر على ظاهره سوى موضوع الصفقة والتاريخ المحدد لإجرائها ليكون بالأرقام على الشكل التالي: اليوم / الشهر / السنة / الساعة، وذلك دون أية عبارة فارقة أو إشارة مميزة كإسم العارض أو صفته أو عنوانه، وذلك تحت طائلة رفض العرض، وتكون الكتابة على الغلاف الموحد بواسطة الحاسوب على ستيكرز بيضاء اللون تلصق عليه عند تقديمه إلى (بلدية مدينة الشويفات)

٣. ترسل العروض بواسطة البريد العام أو الخاص المغفل أو باليد مباشرة إلى بلدية مدينة الشويفات- لجنة التلزيم.
٤. يُحدد الموعد النهائي لتقديم العروض وفق ما ينص عليه الإعلان المتعلق بهذه الصفقة، والمنشور على المنصة الالكترونية المركزية لهيئة الشراء العام. يكون موعد جلسة التلزيم فورًا عند انتهاء مهلة استقبال العروض.
٥. تُزوِّد الجهةُ الشارية العارِض بإيصال يُبيَّن فيه رقمٌ تسلسليٌّ بالإضافة إلى تاريخ تَسلُّم العرض بالساعة واليوم والشهر والسنة.
٦. تُحافِظ الجهة الشارية على أمن العرض وسلامته وسرّيته، وتكفل عدم الاطلاع على محتواه إلا بعد فتحه وفقاً للأصول.
٧. لا يُفتَح أيُّ عرض تتسلّمه الجهة الشارية بعد الموعد النهائي لتقديم العروض، بل يُعاد مختوماً إلى العارض الذي قدّمه.
٨. لا يحقّ للعارض أن يقدّم أكثر من عرض واحد تحت طائلة رفض كل عروضه.

المادة ١١: فتح وتقييم العروض

١. تَفتَح العروض لجنة التلزيم المنصوص عنها في المادة ١٠٠ من قانون الشراء العام حيث تتولى حصرًا دراسة ملف التلزيم وفتح وتقييم العروض وبالتالي تحديد العرض الأنسب، وذلك في جلسة علنية تعقد فور انتهاء مهلة تقديم العروض.
٢. على رئيس اللجنة وعلى كلٍّ من أعضائها أن يتنحّى عن مهامه في اللجنة المذكورة في حال وقع بأيّ وضع من أوضاع تضارب المصالح أو توقَّع الوقوع فيه، وذلك فور معرفته بهذا التضارب.
٣. يمكن للجنة التلزيم الاستعانة بخبراء من خارج أو داخل الإدارة للمساعدة على التقييم الفني والمالي عند الإقتضاء، وذلك بقرار من المرجع الصالح لدى الجهة الشارية. يخضع اختيار الخبراء من خارج الإدارة إلى أحكام قانون الشراء العام.
٤. يلتزم الخبراء السرية والحياد في عملهم ولا يحق لهم أن يقرّروا بإسم اللجنة أو أن يشاركوا في مداولاتها أو أن يفصحوا عنها علانية، ويمكن دعوتهم للاستماع والشرح من قبل الجهات المعنيّة. كما يتوجّب على الخبراء تقديم تقرير خطي للجنة يُضَمّ إلزامياً إلى محضر التلزيم.
٥. في حال التباين في الآراء بين أعضاء اللجنة، تؤخذ القرارات بأغلبية أعضائها ويُدوّن أيّ عضو مخالف أسباب مخالفته.
٦. يحقّ لجميع العارضين المشاركين في عملية التلزيم أو لممثّليهم المفوّضين وفقاً للأصول، كما يَحقّ للمراقب المندوب من قبل هيئة الشراء العام حضور جلسة فتح العروض

٧. **تُفتَح العروض بحسب الآلية التالية:**

١- يتم فض الغلاف الخارجي الموحّد لكل عارضعلى حدة واعلان اسمه ضمن المشاركين في الصفقة، وذلك وفق ترتيب الأرقام التسلسلية المُسجلة على الغلافات الخارجية والمسلّمة للعارضين.
٢- يتم فض الغلاف رقم (١) (الوثائق والمستندات الإدارية المنصوص عنها في المادة الرابعة اعلاه) وفرز المستندات المطلوبة والتدقيق فيها تمهيداً لتحديد وإعلان أسماء العارضين المقبولين شكلاً والمؤهلين للاشتراك في بيان مقارنة الأسعار.

٣- يجري فض الغلاف رقم (٢) (بيان الأسعار) للعارضين المقبولين شكلًا كلٌ على حدة واجراء العمليات الحسابية اللازمة، وتدوين السعر الإجمالي لكل عارض بما فيه الضريبة على القيمة المضافة في حال كان العارض خاضعًا لها، تمهيدًا لإجراء مقارنة واعلان اسم الملتزم المؤقت.
٤- تُصحِّح لجنة التلزيم أيَّ أخطاء حسابية محضة تكتشفها أثناء فحصها العروض المقدَّمة وفقاً لأحكام دفتر الشروط، وتبلِّغ التصحيحات إلى العارض المعني بشكل فوري.

٨. يمكن للجنة التلزيم، في أيِّ مرحلة من مراحل إجراءات التلزيم، أن تطلب خطياً من العارض إيضاحات بشأن المعلومات المتعلِّقة بمؤهلاته أو بشأن عروضه، لمساعدتها في التأكُّد من المؤهّلات أو فحص العروض المقدَّمة وتقييمها.
٩. تُسجَّل وقائع فتح العروض خطياً في محضر يوقِّع عليه رئيس وأعضاء لجنة التلزيم، كما توضع لائحة بالحضور يوقِّع عليها المشاركون من ممثّلي الجهة الشارية وهيئة الشراء العام، والعارضين وممثليهم على أن يشكّل ذلك إثباتاً على حضورهم. تُدرَج كل المعلومات والوثائق المتعلِّقة بوقائع الجلسة في سجلّ إجراءات الشراء المنصوص عليه في المادة ٩ من قانون الشراء العام.
١٠. لا يمكن طلب إجراء أو السماح بإجراء أيِّ تغيير جوهري في المعلومات المتعلِّقة بالمؤهلات أو بالعرض المقدَّم، بما في ذلك التغييرات الرامية إلى جعل مَن ليس مؤهَّلاً من العارضين مؤهَّلاً أو جعل عرض غير مستوفٍ للمتطلبات مستوفياً لها.
١١. لا يمكن إجراءُ أيِّ مفاوضات بين الجهة الشارية أو لجنة التلزيم والعارِض بخصوص المعلومات المتعلّقة بالمؤهلات أو بخصوص العروض المقدَّمة، ولا يجوز إجراء أيِّ تغيير في السعر إثر طلب استيضاح من أي عارض.
١٢. تُدرَج جميع المراسلات التي تجري بموجب هذه المادة في سجل إجراءات الشراء بحسب المادة ٩ من قانون الشراء العام.
١٣. في حال كانت المعلومات أو المستندات المقدَّمة في العرض ناقصة أو خاطئة أو في حال غياب وثيقة معيَّنة، يَجوز للجنة التلزيم الطلب خطّياً من العارض المعني توضيحات حول عرضه، أو طلب تقديم أو استكمال المعلومات أو الوثائق ذات الصلة خلال فترة زمنية محدَّدة، شرط أن تكون كافة المراسلات خطية واحترام مبادىء الشفافية والمساواة في المعاملة بين العارضين في طلبات التوضيح أو الاستكمال الخطية، ومع مراعاة أحكام الفقرة ٣ من البند الثاني من المادة ٢١ من قانون الشراء العام.

المادة ١٢: استبعاد العارض

تستبعد الجهةُ الشارية العارض من إجراءات التلزيم بسبب عرضه منافع أو من جرّاء ميزة تنافسية غير منصفة أو بسبب تضارب المصالح وذلك في احدى الحالتين المنصوص عنهما في المادة الثامنة من قانون الشراء العام.

المادة ١٣: حظر المفاوضات مع العارضين (المادة ٥٦ من قانون الشراء العام)

تُحظَّر المفاوضات بين الجهة الشارية أو لجنة التلزيم وأيّ من العارضين بشأن العرض الذي قدَّمَه ذلك العارض.

المادة ١٤: الأنظمة التفضيلية (المادة ١٦ من قانون الشراء العام)

خلافاً لأي نص آخر، يمكن إعطاء العروض المتضمنة سلعاً أو خدمات ذات منشأ وطني أفضلية بنسبة //١٠// عشرة بالمئة عن العروض المقدّمة لسلع أو خدمات أجنبية. تُعطى الأفضلية لمكوّنات العرض ذات المنشأ الوطني.

المادة ١٥: رفع السرية المصرفية:

يُعتبر العارض فور تقديمه العرض مُلتزمًا برفع السرية المصرفية عن الحساب المصرفي الذي يودع فيه أو ينتقل إليه أي مبلغ من المال العام المتعلق بهذا التلزيم، سندًا للقرار رقم ١٧ تاريخ ٢٠٢٠/٥/١٢ الصادر عن مجلس الوزراء.

المادة ١٦: إلغاء الشراء و/أو أيّ من اجراءاته:

يمكن للجهة الشارية أن تُلغي الشراء و/ أو أيّ من إجراءاته في أيِّ وقت قبل إبلاغ الملتزم المؤقت إبرام العقد، في الحالات التي نصّت عليها المادة ٢٥ من قانون الشراء العام.

المادة ١٧: قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار انخفاضاً غير عادياً

يجوز للجهة الشارية أن ترفض أيَّ عرض إذا قرَّرَت أنَّ السعر، مُقترناً بسائر العناصر المكوِّنة لذلك العرض المقدَّم، مُنخفض انخفاضاً غير عاديّ قياساً إلى موضوع الشراء وقيمته التقديرية وتُطبق أحكام المادة ٢٧ من قانون الشراء العام في هذا الشأن.

المادة ١٨: قواعد قبول العرض الفائز (أو التلزيم المؤقت) وبدء تنفيذ العقد:

١. تَقبل الجهةُ الشارية العرَض المقدَّم الفائز وفقًا لأحكام الفقرة (١) من المادة ٢٤ من قانون الشراء العام.
٢. بعد التأكُّد من العرض الفائز تُبلغ الجهة الشارية العارض الذي قدَّم ذلك العرض، كما تنشر بالتزامن قرارها بشأن قبول العرض الفائز (التلزيم المؤقت) والذي يدخل حيّز التنفيذ عند انتهاء فترة التجميد البالغة عشرة أيام عمل تبدأ من تاريخ النشر، الذي يجب أن يتضمَّن على الأقلّ، المعلومات التالية:
أ- إسم وعنوان العارض الذي قدَّم العرض الفائز (الملتزم المؤقت)؛
ب- قيمة العرض، ويمكن إضافة ملخص لسائر خصائص العرض الفائز ومزاياه النسبية إذا كان العرض الفائز قد تمّ تأكيده على أساس السعر ومعايير أخرى؛
ج- مدةَ فترة التجميد بحسب هذه الفقرة.
٣. فور انقضاء فترة التجميد، تقوم الجهة الشارية بإبلاغ الملتزم المؤقت بوجوب توقيع العقد خلال مهلة لا تتعدّى //١٥// خمسة عشر يوماً.
٤. يوقِّع المرجع الصالح لدى الجهة الشارية العقد خلال مهلة //١٥// خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد من قِبَل الملتزم المؤقّت. يمكن أَن تُمدَّد هذه المهلة إلى //٣٠// ثلاثين يوماً في حالات معيَّنة تحدَّد من قبل المرجع الصالح.
٥. يبدأ نفاذ العقد عندما يوقِّع الملتزم المؤقّت والمرجع الصالح لدى سلطة التعاقد عليه.
٦. لا تتَّخذ سلطة التعاقد ولا الملتزم المؤقّت أيَّ إجراءٍ يتعارض مع بدء نفاذ العقد أو مع تنفيذ الشراء خلال الفترة الزمنيّة الواقعة ما بين تبليغ العارض المعني بالتلزيم المؤقت وتاريخ بدء نفاذ العقد.
٧. في حال تمنُّع الملتزم المؤقت عن توقيع العقد، تُصادِر الجهة الشارية ضمان عرضه. في هذه الحالة يمكن للجهة الشارية أن تُلغي الشراء أو أن تختار العرض الأفضل من بين العروض الأخرى الفائزة وفقاً للمعايير والاجراءات المحدَّدة في هذا القانون وفي ملفات التلزيم، والتي لا تزال صلاحيتها سارية المفعول. تُطبَّق أحكام هذه المادة على هذا العرض بعد إجراء التعديلات اللازمة.

القسم الثاني
أحكام خاصة بالعقد وتنفيذ الإلتزام

المادة ١٩: دفع الطوابع والرسوم

- ان كافة الطوابع والرسوم التي تتوجب وفقًا للأنظمة والقوانين المرعية الإجراء الناتجة عن هذا الإلتزام هي على عاتق الملتزم بما فيها قيمة الضريبة على القيمة المضافة.
- يُسدّد الملتزمرسم الطابع المالي البالغ /٤/ بالألف خلال خمسة أيام عمل من تاريخ ابلاغ الملتزم تصديق الصفقة، و/٤/ بالألف عند تسديد قيمة العقد.

المادة ٢٠: مدة التنفيذ

١٢ شهر

المادة ٢١: قيمة العقد وشروط تعديلها (المادة ٢٩ من قانون الشراء العام)

١. تكون البدلات المتَّفق عليها في العقد ثابتة ولا تَقبل التعديل والمراجعة إلا عند إجازة ذلك أثناء تنفيذه ضمن ضوابط محدَّدة وفقاً لشروط التعديل والمراجعة في الحالات الاستثنائية التي نصّت عليها المادة ٢٩ من قانون الشراء العام.
٢. تُراعى شروط الإعلان المنصوص عليها في المادة ٢٦ من قانون الشراء العام عند تعديل قيمة العقد.

المادة ٢٢: تنفيذ العقد والاستلام (المادة ٣٢ من قانون الشراء العام)

١. تَستَلِم الخدمات لجنة الاستلام المنصوص عليها في المادة ١٠١ من قانون الشراء العام وتُقدِّم تقريرها خلال مدة زمنية أقصاها ثلاثين يوماً تَبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قِبَل الملتزم.
٢. تَستَلِم الخدمات الاستشارية الجهة المُشرِفة على تنفيذ العقد، في حال وجودها.
٣. في حال تَطلَّبَت طبيعة المشروع وحجمه مدة تتجاوز الثلاثين يوماً، على اللجنة تبرير أسباب ذلك خطّياً ووضع اقتراحاتها بهذا الشأن، على ألّا تتجاوز المهلة في جميع الأحوال الستين يوماً تَبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قِبَل الملتزم.
٤. يَجري الاستلام على مراحل تتناول كلّ مرحلة منها جزءاً من التلزيم.
٥. تذكر مهلة الإستلام في شروط العقد.
٦. يَجري الاستلام وفقاً لأحكام المادة ١٠١ من قانون الشراء العام.

المادة ٢٣: التعاقد الثانوي (المادة ٣٠ من قانون الشراء العام)

١. يجب على الملتزم الأساسي أن يتولّى بنفسه تنفيذ العقد ويبقى مسؤولاً تجاه سلطة التعاقد عن تنفيذ جميع بنوده وشروطه، ويُمنع عليه تلزيم كامل موجباته التعاقدية لغيره.

المادة ٢٤: الإشراف على التنفيذ والكشوفات (تُطبّق أحكام المادة ٣١ من قانون الشراء العام)

أولاً: الإشراف:

١. يُطبَّق الإشراف المُتلازم مع تنفيذ الأعمال المطلوبة بالشكل الذي يَضمَن استمرارية العمل وتحقيقه المواصفات المطلوبة والنتائج المرجوّة قبل حلول موعد الاستلام المؤقت.

٢. يتولّى الإشراف مَن تُكلِّفه سلطة التعاقد بذلك من ذوي الاختصاص والخبرة والقدرة على متابعة العمل، من داخل سلطة التعاقد، أو خارجها عند الاقتضاء، وعندها يَجري التعاقد مع المُشرِف وِفق أحكام قانون الشراء العام.
٣. تُوضع بنتيجة الإشراف تقارير دورية عن سير العمل ووَصف التنفيذ، وعلى المُشرف إبلاغ سلطة التعاقد بكلّ مخالفة أو تصرُّف غير مُنطبق على الأصول ينفَّذ في مواقع العمل.
٤. يَحضر المُشرف إلى مواقع العمل بصورة تؤمِّن صحة واستمرارية العمل، كما يدقِّق في الكشوفات ويَحضر عملية تسليم مواقع العمل والاستلام المؤقت والنهائي، ويُبدي رأيه باقتراحات المُلتزم وبالتعديلات المطلوبة على الأعمال الملزَّمة، ويَقترح الملائم لتنفيذ العمل بطريقة أنسَب، ويَرفع تقريراً بذلك إلى سلطة التعاقد لتأخذ القرار المناسب.
٥. يتحمّل من يتولّى الإشراف على الأعمال مسؤوليةً شخصيةً عن أيّ تقصير في الموجبات الملقاة على عاتقه بموجب هذه المادة ويَتَعرَّض للعقوبات المنصوص عليها في الفصل الثامن من قانون الشراء العام.

ثانياً: الكشوفات:

يجب أن يُحدَّد في شروط العقد ما يلي:

١. وُجوب تقديم المُلتزم كشوفات الخدمات أو الأعمال المنفَّذة على اختلافها ووجوب تصديقها من قبل سلطة التعاقد ؛
٢. المهلة القصوى المُعطاة للملتزِم لإعداد هذه الكشوفات ٢٠ يوماً ومِهل الموافقة عليها أو تعديلها من قبل سلطة التعاقد خلال فترة لا تتعدى ٢٥ يوماً من الاستلام ؛
٣. المهلة القصوى لإصدار أمر الدفع.

المادة ٢٥: الحوادث والمسؤوليات

لا يوجد

المادة ٢٦: دفع قيمة العقد[٦] (المادة ٣٧ من قانون الشراء العام)

١. تدفع قيمة العقد بعد تنفيذه، وتكون العملة المعتمدة هي الدولار الأميركي، بحسب المادة الخامسة من قانون الشراء العام، على أن تُسدّد قيمته بالليرة اللبنانية وفقًا لسعر صرف الدولار الأميركي بحسب منصة صيرفة أو وفقًا لسعر صرف الدولار الأميركي الرسمي في حال وجود سعر صرف رسمي واحد، وذلك بموجب شك او نقدي

أ- تُحدِّد شروط العقد طريقة الدفع بحسب مراحل التنفيذ أو بحسب المُنجزات:

- تدفع قيمة ٥٠% عند تسليم ٦٠ % من المُنجزات او الاعمال
- تدفع قيمة ٤٠% عند تسلم ٩٠% من الاعمال ، ويبقى العشر موقوفاً في الخزينة إلى أن يتمّ الاستلام النهائي.

ويعاد ضمان حسن التنفيذ بعد مرور ٣٠ يوماً على الاستلام النهائي.

ج- عند تسديد الدفعات وفقاً لأحكام هذه الفقرة يجب الأخذ بالاعتبار حسم المبالغ الضرورية لتسديد الدفعات على الحساب المشار إليها في الفقرة ٣ ادناه.

[٦] م. ٣٧ من ق.ش.ع

المادة ٢٧: الغرامات (المادة ٣٨ من قانون الشراء العام)

لا يوجد

المادة ٢٨: أسباب انتهاء العقد ونتائجه (المادة ٣٣ من قانون الشراء العام)

أولًا: النكول

يُعتبر الملتزِم ناكلاً إذا خالَف شروط تنفيذ العقد أو أحكام دفتر الشروط هذا، وبعد إنذاره رسمياً بوجوب التقيُّد بكافّة موجباته من قبل سلطة التعاقد، وذلك ضمن مهلة تتراوح بين خمسة أيام كحدٍّ أدنى وخمسة عشر يوماً كحدٍّ أقصى، وانقضاء المهلة هذه دون أن يَقوم المُلتزم بما طُلب إليه. وإذا اعتُبر الملتزم ناكلاً، يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار وتطبق الإجراءات المنصوص عليها في البند (أولًا) من الفقرة الرابعة من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.

ثانيًا: الإنهاء

١- ينتهي العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار في الحالتين التاليتين:

أ- عند وفاة الملتزم إذا كان شخصاً طبيعياً، إلاّ إذا وافقت سلطة التعاقد على طلب مواصلة التنفيذ من قبل الورثة.

ب- إذا أصبَح المُلتزم مُفلساً أو مُعسَراً أو حُلَّت الشركة، وتُطبَّق عندئذ الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الثانية من البند الرابع من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.

٢- يَجوز لسلطة التعاقد إنهاء العقد إذا تعذّر على الملتزم القيام بأيّ من إلتزاماته التعاقدية بنتيجة القوة القاهرة.

ثالثاً: الفسخ

١- يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار في أيٍّ من الحالات التالية:

أ- إذا صدَرَ بحقّ المُلتزم حكمٌ نهائيّ بارتكاب أيّ جرم من جرائم الفساد أو التواطؤ أو الإحتيال أو الغش أو تبييض الأموال أو تمويل الإرهاب أو تضارب المصالح أو التزوير أو الإفلاس الإحتيالي، وفقاً للقوانين المرعية الاجراء؛

ب- إذا تحقَّقَت أيّ حالة من الحالات المذكورة في المادة ٨ من هذا القانون.

ج- في حال فُقدان أهلية الملتزم.

٢- إذا فُسِخ العقد لأحد الأسباب المذكورة في الفقرة الأولى من هذا البند تُطبَّق الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الأولى من البند الرابع من هذه المادة.

رابعاً: نتائج انتهاء العقد:

١- في حال تطبيق إحدى حالات النكول أو الفسخ المحدَّدة في المادة ٣٣ من قانون الشراء العام، أو في حال تحقَّقَت حالة إفلاس الملتزم أو إعساره، أو في حال وفاة الملتزم وعدم متابعة التنفيذ من قبل الورثة، تُتَّبع فوراً، خلافاً لأيّ نص آخر أحكام الفقرة رابعًا من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.

٢- لا يترتَّب أيّ تعويض عن الخدمات المُقدَّمة أو الأشغال المنفَّذة من قبل من يثبت قيامه بأيٍّ من الجرائم المنصوص عليها في الفقرة الفرعية "أ" من الفقرة الأولى من «ثالثاً» من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.

٣- يُنشر قرار انتهاء العقد وأسبابه على الموقع الالكتروني لسلطة التعاقد إن وُجِد وعلى المنصة الإلكترونيّة المركزيّة لدى هيئة الشراء العام.

المادة ٢٩: الاقتطاع من الضمان (المادة ٣٩ من قانون الشراء العام)

إذا ترتّب على الملتزم في سياق التنفيذ مبلغ ما، تطبيقاً لأحكام وشروط العقد، حقَّ لسلطة التعاقد اقتطاع هذا المبلغ من ضمان حسن التنفيذ ودعوة الملتزم إلى إكمال المبلغ ضمن مدّة معيَّنة، فإذا لم يفعل اعتُبِر ناكلاً وفقاً لأحكام الفقرة(أولا) من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.

المادة ٣٠: الإقصاء (المادة ٤٠ من قانون الشراء العام)

تطبق أحكام الإقصاء على الملتزم الذي يعتبر ناكلًا أو الذي يصدر بحقه حكم قضائي وفقًا لما نصت عليه المادة ٤٠ من قانون الشراء العام.

المادة ٣١: القوّة القاهرة

اذا حالت ظروف استثنائية وخارجة عن ارادة الملتزم دون التسليم في المدة المُحددة، يتوجب عليه ان يعرضها فورًا وبصورة خطية على (الإدارة المعنية) والتي يعود لها وحدها الحق بتقدير الظروف لجهة قبولها أو رفضها وعلى الملتزم الرضوخ لقرارها في هذا الشأن.

المادة ٣٢: النزاهة

تُطبّق أحكام المادة ١١٠ من قانون الشراء العام.

المادة ٣٣: الشكوى والإعتراض

يَحقّ لكلّ ذي صفة ومصلحة، بما في ذلك هيئة الشراء العام، الإعتراض على أيّ إجراء أو قرار صريح أو ضمني تتّخذه أو تعتمده أو تُطَبّقه أيّ من الجهات المعنيّة بالشراء في المرحلة السابقة لنفاذ العقد، ويكون مخالفاً لأحكام قانون الشراء العام والمبادئ العامة المتعلقة بالشراء العام، وتُطبق أحكام الفصل السابع من قانون الشراء العام في هذا الشأن، على ان تتبع إجراءات الإعتراض المعمول بها لدى مجلس شورى الدولة لحين تشكيل هيئة الإعتراضات المنصوص عنها في قانون الشراء العام.

المادة ٣٤: القضاء الصالح:

إن القضاء اللبناني وحده هو المرجع الصالح للنظر في كل خلاف يمكن أن يحصل بين الإدارة والملتزم من جراء تنفيذ هذا الإلتزام.

المُلحق رقم (١)
الملحق الفني - المواصفات التقنية والوظيفية
لمشروع النظام الإلكتروني المتكامل لبلدية الشويفات

الفهرس

١. المواصفات الوظيفية العامة
٢. المواصفات التقنية العامة
٣. متطلبات العرض التقني
٤. متطلبات التوثيق والتدريب
٥. معايير القبول النهائي

المبادئ العامة

يهدف هذا الملحق إلى تحديد المواصفات الفنية والإدارية الواجب توافرها في نظام إدارة بلدية الشويفات الذكي، بغية ضمان الشفافية والفعالية في التنفيذ، وتعزيز استقلالية البلدية في تشغيل النظام وإدارته دون تبعية تقنية أو قانونيةلأيطرفآخر.

١. المواصفات الوظيفية العامة

١,١. ملكية البيانات

- **ملكية البيانات:**تعد جميع البيانات المدخلة في النظام ملكًا حصريًا للبلدية، ويُحظر على الشركة المطوّرة أو أي طرف آخر استخدام هذه البيانات لأي غرض كان، إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من رئيس البلدية.
- **تصدير البيانات:**يجب أن يتيح النظام للبلدية إمكانية تصدير جميع البيانات أو أي جزء منها في أي وقت، دون الحاجة إلى الرجوع إلى الشركة، وبصيغ متعددة تشمل على سبيل المثال لا الحصر:(SQL, CSV, Excel, JSON, XML).
- **خلو النظام من القيود التقنية:**يُشترط أن يكون النظام خاليًا من أي برامج أو آليات تقنية قد تؤثر على سلامة عمله أو تؤدي إلى تعطله، ويشمل ذلك ما يلي:
  - عدم استخدام مفاتيح ترخيص (License Keys).
  - عدم استخدام نماذج الاشتراك (Subscription Models) التي تُعطل النظام.

- عدم وجود "قنابل زمنية" (Time Bombs).
- عدم وجود أي آليات توقف تلقائي عند انتهاء عقد الصيانة أو الدعم الفني.

- **الاستقلالية التشغيلية:** يجب أن يتمتع النظام باستقلالية كاملة، بحيث لا توجد أي قيود تقنية تجعل البلدية مرتبطة أو معتمدة على الشركة المطوّرة في تشغيل أو صيانة أو تطوير النظام، بما يضمن للبلدية التحكم الكامل في النظام ومكوناته.

١,٢. الخبرة في العمل البلدي

١. **الالتزام بالقوانين والأنظمة:**
يجب أن تلتزم جميع التطبيقات المقترحة بكافة القوانين والمراسيم والأنظمة المرعية الإجراء التي تنظّم العمل البلدي في الجمهورية اللبنانية.

٢. **الخبرة المطلوبة:**
تعتبر خبرة الشركة في مجال الأنظمة البلدية شرطًا أساسيًا، ويمكن إثباتها بإحدى الطريقتين التاليتين:
- امتلاك الشركة خبرة موثقة لا تقل عن خمس (٥) سنوات في تطوير أو تشغيل أنظمة بلدية مماثلة.
- أو توظيف كوادر متخصصة تتمتع بخبرة عملية طويلة في العمل البلدي أو في القطاع العام.

٣. **الوثائق المطلوبة لإثبات الخبرة:**
- إفادات خبرة تُثبت تنفيذ مشاريع برمجية مماثلة (Web-Based) لدى ما لا يقل عن خمس (٥) بلديات.
- إفادات عمل مهنية للأفراد العاملين في الشركة تُظهر خبرة لا تقل عن ثماني (٨) سنوات في المجالات الإدارية والمالية البلدية.

١,٣. نقل البيانات من النظام القديم

١. **خطة النقل الشاملة:**
يتوجب على الشركة تقديم خطة تفصيلية ومتكاملة لعملية نقل البيانات من النظام القديم إلى النظام الجديد، على أن تتضمن هذه الخطة العناصر التالية:
- **تحليل البيانات الموجودة:** دراسة شاملة للبيانات الحالية لتحديد مدى جودتها وهيكليتها ومدى قابليتها للنقل.
- **آلية التحويل:** تحديد الخطوات والإجراءات التقنية الخاصة بتحويل البيانات إلى الصيغة الجديدة،
- **الجدول الزمني للنقل:** وضع جدول زمني دقيق يحدد مراحل النقل ومواعيد التنفيذ لكل مرحلة.
- **خطة اختبار البيانات المنقولة:** وضع آلية لاختبار سلامة البيانات بعد النقل، والتأكد من دقتها وكمالها في النظام الجديد.

٢. **ضمان سلامة البيانات:**
يجب على الشركة تنفيذ عملية مطابقة شاملة بين البيانات المنقولة والنظام القديم للتأكد من اكتمال عملية النقل دون فقدان أو تعديل في المحتوى، مع توثيق أي فروقات تظهر خلال عملية المطابقة وتوضيح أسبابها والإجراءات التصحيحية المعتمدة.

١,٤. بيئة العمل والوظائف التشغيلية

١. **حماية البيانات والعمليات:**
يجب أن تتيح الأنظمة للمستخدمين إدارة مهامهم ومعاملاتهم بشكل احترافي يضمن:
- حماية كاملة للبيانات والعمليات.
- تذكير المستخدمين بالمهل القانونية للمعاملات والإجراءات الإدارية.
- إمكانية متابعة المعاملات الخاصة بالمستخدم وبالموظفين التابعين له إداريًا.

٢. **نظام التواصل الداخلي:**
يجب أن يتضمن النظام آلية تواصل داخلية (Chatting) تتيح للموظفين التشاور حول المعاملات واتخاذ القرارات بسرعة وفاعلية، على أن:
- تُحفظ جميع المحادثات وتُسجل بشكل مؤمن ضمن النظام.
- تخضع المحادثات لرقابة وموافقة الرؤساء الإداريين المعنيين.
- لا تُعتبر المحادثات الداخلية بديلاً عن الإجراءات الرسمية لإعادة أو معالجة المعاملات.

٣. **التنبيهات والإشعارات:**
يجب أن يدعم النظام نظامًا مرنًا للتنبيهات والإشعارات يشمل:
- تنبيهات آلية للمهل القانونية للمعاملات.
- إشعارات عبر البريد الإلكتروني.
- رسائل نصية.(SMS)
- إشعارات داخل النظام *(In-App Notifications)*لضمان تفاعل المستخدم الفوري.

١,٥. إدارة المستخدمين والصلاحيات

١. **تسجيل الدخول الموحد:(Single Sign-On – SSO)**
يجب أن يتيح النظام للمستخدمين إمكانية الدخول إلى جميع التطبيقات باستخدام حساب موحد، دون الحاجة إلى تسجيل الدخول بشكل منفصل لكل تطبيق.

٢. **إدارة جلسات العمل:**
يجب أن يدعم النظام استخدام جلسات عمل متعددة (Sessions) للمستخدم نفسه، بحيث يمكنه فتح أكثر من جلسة دون الحاجة لإعادة تسجيل الدخول.

٣. **الوصول المتعدد المنصات:**
يجب أن يتمكن المستخدم من الوصول إلى حسابه واستخدام النظام من أي جهاز أو نظام تشغيل، بما في ذلك:
Windows, Linux, macOS, Android, iOS.

٤. **التوافق مع المتصفحات:**
يجب أن يعمل النظام بسلاسة على جميع المتصفحات الشائعة مثل:
Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, Microsoft Edge
دون الحاجة إلى تثبيت أي إضافات أو مكونات خاصة.

٥. **إدارة الصلاحيات المتقدمة:**
يجب أن يتضمن النظام آليات متطورة لإدارة صلاحيات المستخدمين، وتشمل على الأقل:
- صلاحيات على مستوى الوحدات الإدارية.
- صلاحيات على مستوى الوظائف (إضافة، تعديل، حذف، عرض).

- صلاحيات على مستوى البيانات (حسب المنطقة، القسم، أو نوع السجل).
- نظام إنابة آلي عند غياب الموظفين، يقوم بتفعيل الصلاحيات البديلة تلقائيًا.

٦. **تقارير:**
يجب أن يتضمن النظام آلية لتوليد تقارير مفصلة تُمكّن الموظف الأصيل من الاطلاع على جميع العمليات والإجراءات التي قام بها الموظف البديل خلال فترة الإنابة.

١,٦. التكامل بين الأنظمة

١. **التكامل الشامل:**
يجب أن تكون جميع التطبيقات والأنظمة الفرعية مترابطة ومتكاملة *(Integrated)*فيما بينها بشكل يضمن انسيابية العمل وتبادل البيانات بسلاسة، مع إمكانية إدارة مستوى الترابط أو فكه ضمن إعدادات كل تطبيق وفقًا لحاجة البلدية.

٢. **تدفق البيانات التلقائي:**
يجب أن يتيح النظام انتقال البيانات وتحديثها تلقائيًا بين مختلف الأنظمة دون الحاجة إلى إعادة إدخالها يدويًا، بما يضمن الدقة والسرعة في تنفيذ العمليات.

٣. **منع التكرار:**
يجب ضمان عدم تكرار إدخال نفس المعلومات في أكثر من نظام، من خلال اعتماد قاعدة بيانات موحدة أو آليات مزامنة فعّالة تضمن الاتساق الكامل بين الأنظمة المختلفة.

٢. المواصفات التقنية العامة

٢,١. البنية المعمارية

- **واجهات ويب مستجيبة** :جميع واجهات التطبيقات يجب أن تكون واجهات ويب مستجيبة (Responsive Web Interface)تعمل على جميع أحجام الشاشات.

- **معمارية:Microservices** اعتماد مبدأ الخدمات الصغيرة (Microservices) في تصميم التطبيقات لضمان :
  - المرونة في التطوير والصيانة
  - القدرة على التوسع(Scalability)
  - سهولة التحديث والتطوير
  - عزل الأعطال

- **واجهات API** :تأمين واجهات برمجية (API) لتواصل وتكامل التطبيقات فيما بينها، سواء داخلياً أو مع جهات خارجية

٢,٢. ملكية الكود المصدري

- **ملكية الشركة** :كود المصدر (Source Code) الخاص بالبرامج يجب أن يكون ملك الشركة المطورة.

- **المستند القانوني** :يجب تأمين المستند القانوني الذي يثبت ذلك (شهادة ملكية فكرية أو تصريح خطي موثق).

٢,٣. التدقيق والأمان

- **سجل التدقيق الشامل** :(Audit Trail) وجود ملف سجل لكافة العمليات من بينها:
  - جميع عمليات الإضافة، التعديل، والحذف
  - العمليات التي يقوم بها مدراء النظام(Administrators)
  - أي تغيير في إعدادات قاعدة البيانات
  - محاولات الدخول الفاشلة
  - تغييرات الصلاحيات
  - يجب أن يتضمن السجل: المستخدم، التاريخ والوقت، نوع العملية، البيانات القديمة والجديدة، عنوانIP

- **عدم قابلية التعديل** :يجب أن يكون سجل التدقيق غير قابل للتعديل أو الحذف من قبل أي مستخدم بما في ذلك مدراء النظام.

٢,٤. قابلية التهيئة(Configurability)

- **القوائم والخيارات** :يجب أن تكون جميع البيانات التي تغذي الحقول ذات الخيارات المتعددة (مثل القوائم المنسدلة أو قوائم القيم) مُعتمدة بالكامل على جداول قابلة للتهيئة (Parametrized) ضمن قاعدة البيانات، بحيث يمكن إدارتها من خلال واجهات مخصصة تتيح:
  - الإضافة، الحذف، التعديل، التعطيل/التفعيل، الترتيب ،دون الحاجة إلى تعديل في الكود البرمجي

- **العمليات الحسابية** :كافة العمليات الحسابية يجب أن تتم باعتماد قيم محفوظة في قواعد البيانات يمكن إنشاؤها وتعديلها عبر واجهات خاصة دون اللجوء إلى تغيير كود البرامج، مع الاحتفاظ بالتسلسل التاريخي لها :
  - نسب الضرائب والرسوم، معدلات التحويل، نسب الحسومات، تاريخ بدء ونهاية الصلاحية لكل قيمة.

- **التقارير والمستندات** :كافة الترويسات والعناوين والتواقيع في التقارير والإفادات والشعارات يجب أن يكون ممكن تغييرها عبر شاشات خاصة من قبل مديري الأنظمة:(System Administrators)

٢,٥. التشغيل المحلي والسحابي

- **التشغيل الهجين** :يمكن تشغيل الأنظمة محلياً (On-Premises) وعلى السحابة (On Cloud) على أن يتم تحديث المعلومات في الاتجاهين:
  - لحظياً عند توفر الإنترنت
  - المزامنة التلقائية عند عودة الاتصال
  - حل تضارب البيانات(Conflict Resolution)

- **العمل دون إنترنت**:يجب أن يدعم النظام العمل في وضع عدم الاتصال (Offline Mode) لبعض الوظائف الأساسية مثل :
  - الجباية الميدانية
  - الكشوفات والمعاينات
  - مع المزامنة التلقائية عند عودة الاتصال

٢,٦. لوحات التحكم(Dashboards)

- **لوحات جاهزة** :وضع لوحات تحكم جاهزة مرتبطة بوظيفة المستخدم
- **لوحات قابلة للتخصيص**:إمكانية إعداد لوحات تحكم حسب الطلب

٢,٧. الموثوقية والتوفر العالي

- **نظام Clustering** :تجميع الخوادملضمان استمرار العمل في حال تعطل أحد الخوادم.

٢,٨. النسخ الاحتياطي والاسترداد

- **النسخ الاحتياطي التلقائي** :
  - نسخ احتياطي كامل (Full Backup) أسبوعي
  - نسخ احتياطي تدريجي (Incremental Backup) يومي

- **الاسترداد** :إمكانية استعادة كافة الحركات (Transactions) التي حصلت بعد عملية النسخ الاحتياطي.(Point-in-Time Recovery)
- **سرعة الاسترداد** :يجب أن تكون إمكانية الاسترداد الكامل ممكنة خلال ٤ ساعات كحد أقصى.
- **اختبار دوري** :يجب إجراء اختبارات دورية (شهرية على الأقل) للنسخ الاحتياطية لضمان سلامتها.

٢,٩. الأداء والسعة

- **المستخدمون المتزامنون** :يجب أن يدعم النظام ما لا يقل عن ١٠٠ مستخدم متزامن دون تدهور ملحوظ في الأداء.
- **حجم البيانات** :يجب أن يكون النظام قادراً على التعامل مع:
  - ١٠٠,٠٠٠سجل عقاري كحد أدنى
  - ١٠,٠٠٠مكلف بالضرائب كحد أدنى
  - ٥٠٠ موظف كحد أدنى
  - ٥٠,٠٠٠ معاملة سنوياً

٣. متطلبات العرض التقني

- على الشركة أن تقدم عرضاً تطبيقياً حقيقياً للبرنامج (Real Demonstration) يوضح جميع الوظائف والميزات المطلوبة في النظام أمام لجنة التقييم الفني.
- يجب أن يشمل العرض التطبيقي جميع الوحدات الأساسية مع إظهار التكامل بينها وآلية تدفق البيانات.
- العرض يجب أن يكون على نسخة فعلية من النظام وليس مجرد عرض تقديمي أو محاكاة.
- يتوجب على الشركة إحضار فريق تقني مؤهل لتقديم العرض التطبيقي والإجابة على الاستفسارات التقنية والقانونية للجنة.

٣,١. الامتثال للقوانين اللبنانية:

- قانون الرسوم والعلاوات البلدية رقم ٨٨/٦٠
- قانون المحاسبة العمومية رقم ١٩٦٣/١٤٩٦٩
- قانون البلديات – مرسوم اشتراعي رقم ١٩٧٧/١١٨ وتعديلاته
- مرسوم ٢٠١١/٦٣٩٠ (تصديق نظام إرسال حسابات البلديات)
- قانون الشراء العام رقم ٢٠٢١/٢٤٤
- مرسوم محاسبة المواد ٨٦٢٠/ ١٩٩٦

٣,٢. الأنظمة المطلوبة

أولاً :الأنظمة الأساسيةCore Systems

نظام سير المعاملات

- إدارة معاملات المواطنين والموظفين إلكترونيًا
- متابعة مراحل المعاملة مع تنبيهات وإشعارات
- بحث متقدم وتقارير شاملة عن المعاملات

نظام الواردات والجباية

- إدارة الرسوم والعلاوات وفق قانون٦٠/٨٨
- إصدار إفادات وبراءات ذمة إلكترونية مع QR Code
- تحصيل إلكتروني وتطبيق للجباة الميدانيين

نظام الموازنة البلدية

- إعداد وتنفيذ الموازنة وفق قانون المحاسبة العمومية
- ربط مباشر مع الموظفين والشراء العام
- إصدار تقارير لديوان المحاسبة تلقائيًا

نظام المحاسبة

- تسجيل القيود آليًا وإصدار حساب المهمة
- تتبع الأمانات والشيكات والتكامل مع الموازنة
- إدارة الحسابات خارج الموازنة

نظام شؤون الموظفين والرواتب

- إدارة بيانات الموظفين والإجازات والعقوبات
- توطين الرواتب وربطها بالأنظمة المالية
- بوابة خاصة للموظفين وتقارير الرواتب والضرائب

نظام أمانة سرالمجلس البلدي

- إدارةالدعوات، الجلسات، القرارات ومحاضرالاجتماعات
- إرسال الدعوات إلكترونيًا وتوليد تقارير القرارات
- تكامل مع الأرشفة والمستندات

ثانياً :أنظمة الدعم الإداري والتقني

نظام إدارة المستندات والأرشفة

- إنشاء وأرشفة المستندات إلكترونيًا
- دعم OCR للبحث داخل الملفات
- فهرسة وجدولة الإتلاف التلقائي

نظام إدارة عمليات الشراء

- إدارة الشراء وفق قانون الشراءالعام ٢٤٤/٢٠٢١
- تعريف اللجان والموردين وإرسال الإعلانات تلقائيًا
- تكامل مع الموازنة والأصول الثابتة

نظام إدارة العمليات العقارية

- إدارة الضم والفرز والاستملاك ورخص البناء
- ربط مباشر بالخريطة التفاعلية ونظام الأرشفة
- قاعدة بيانات موحدة لجميع العقارات

ثالثاً :الأنظمة الإلكترونية والخدمات الذكية

الخدمات الإلكترونية

- تقديم الطلبات والدفع الإلكتروني للمواطنين
- إشعارات SMS وبريد إلكتروني فوري
- امتثال للمعايير الوطنية للتحول الرقمي

نظام إدارة الأصول الثابتة والمخزون

- إدارة المستودعات والأصول باستخدام QR Code.
- حساب الإهلاك تلقائيًا وإصدار التقارير الرقابية
- تكامل مع أنظمة الموازنة والمحاسبة
- نظام إدارة الورش والمشاريع

متابعة الورش والمشاريع ميدانيًا

- إدخال بيانات العمل والصيانة وربطها بالخريطة
- إمكانية العمل دون إنترنت

نظام إدارةالمرآب البلدي

- متابعة صيانة الآليات وتعبئة الوقود
- ربط مع نظام الأصول والتتبع GPS
- تنبيهات للصيانات الدورية

رابعاً :الأنظمة الذكية والمتقدمة

الخدمات الإلكترونية المدعومة بالذكاء الاصطناعي

- وكيل ذكاء اصطناعي متاح على مدار الساعة
- تفاعل نصي وصوت يودع ملغات متعددة
- توليد تقارير وتحليلات ذكية تلقائية

التطبيق الهاتفي البلدي

- تقديم الطلبات ومتابعتهاعبرالهاتف

- عرض المشاريع البلدية على خريطة تفاعلية
- مصادقة ثنائية وتكامل مع النظام المركزي

المكتب الفني المدعوم بالذكاء الاصطناعي

- OCRوNLPتدقيق المخططات آليًا باستخدام
- تحليل المساحات والارتدادات وفقا لقوانين
- إصدار تقارير تفصيلية للمخالفات والنواقص

نظام المعلومات الجغرافية(GIS)

- تصوير جوي عالي الدقة وإنشاء خرائط رقمية
- قاعدة بيانات مانية للعقارات والبنى التحتية
- بحث وقياس وطباعة متقدمة وربط مع أنظمة المالية

٤. متطلبات التوثيق والتدريب

٤,١. الوثائق المطلوبة

- **دليل المدير(Administrator Guide)**
  - التثبيت والتهيئة :خطوات التثبيت والإعداد الأولي
  - إدارة المستخدمين :كيفية إنشاء المستخدمين وإدارة الصلاحيات
  - النسخ الاحتياطي :إجراءات النسخ والاسترداد
  - الصيانة :المهام الدورية المطلوبة
  - حل المشاكل :دليل استكشاف الأخطاء

- **الدليل التقني(Technical Documentation)**
  - **البنية المعمارية** :الرسوم التوضيحية للبنية
  - **واجهات** :API التوثيق الكامل
  - **الأمان**:السياسات والإجراءات الأمنية

٤,٢. برنامج التدريب

- **التدريب الأساسي**
  - **المدة ٥** :أيام تدريبية (٤٠ ساعة)
  - **المشاركون** :جميع المستخدمين النهائيين
  - **المحتوى** :مقدمة عامة عن النظام –تدريب على الأنظمة –تمارين عملية

- **تدريب المدراء**
  - **المدة ٣** :أيام إضافية (٢٤ ساعة)
  - **المشاركون** :**مدراء الأنظمة**
  - **المحتوى** :إدارة المستخدمين والصلاحيات، التهيئة والتخصيص، إدارة النسخ الاحتياطي، حل المشاكل

٤,٣. التدريب المتقدم

- **عند الطلب** :تدريب متخصص على وظائف محددة
- **التحديثات** :تدريب على الميزات الجديدة عند كل تحديث

٤,٤. الدعم بعد التدريب

- **الخط الساخن** :دعم فني عبر الهاتف
- **البريد الإلكتروني** :الرد خلال ٢٤ ساعة
- **WhatsApp**: للاستفسارات السريعة
- **زيارات ميدانية** :حسب الحاجة

٥. معايير القبول النهائي

٥,١. اختبارات القبول

يجب على النظام اجتياز جميع الاختبارات التالية:

- **الاختبار الوظيفي(Functional Testing)**
  - **اكتمال الوظائف** :جميع الوظائف المطلوبة متوفرة وتعمل بشكل صحيح
  - **الامتثال القانوني** :التطابق الكامل مع القوانين اللبنانية
  - **التقارير** :جميع التقارير المطلوبة (+١٠٠ تقرير) متوفرة ودقيقة
- **اختبار الأداء(Performance Testing)**
  - **اختبار الحمل** :النظام يعمل بشكل مقبول مع ١٠ مستخدم متزامن
  - **اختبار الضغط** :استقرار النظام تحت الضغط العالي
  - **زمن الاستجابة** :تحقيق المعايير المحددة
- **اختبار الأمان(Security Testing)**
  - **اختبار الاختراق** :عدم وجود ثغرات أمنية حرجة
  - **التشفير** :جميع البيانات الحساسة مشفرة
  - **الصلاحيات** :نظام الصلاحيات يعمل بشكل صحيح

- **اختبار التكامل(Integration Testing)**
  - **بين الأنظمة** :تدفق البيانات بين الأنظمة
  - **مع الجهات الخارجية** :نجاح الاتصال والتبادل
- **اختبار قابلية الاستخدام(Usability Testing)**
  - **سهولة الاستخدام** :المستخدمون قادرون على إنجاز المهام بسهولة
  - **الواجهة** :واضحة وبديهية
  - **الأخطاء** :رسائل خطأ واضحة ومفيدة
- **اختبار النسخ الاحتياطي والاسترداد**
  - **النسخ** :النسخ الاحتياطية تعمل تلقائياً وفق الجدول
  - **الاسترداد** :نجاح عملية الاسترداد الكاملة خلال ٤ ساعات

٥,٢. التسليم النهائي

يتم التسليم النهائي فقط بعد:

- اجتياز جميع الاختبارات بنجاح
- تدريب جميع المستخدمين
- تسليم جميع الوثائق المطلوبة
- نقل جميع البيانات من النظام القديم والتحقق منها
- تشغيل النظام على البيئة الفعلية لمدة شهر تجريبي بنجاح
- حل جميع المشاكل المكتشفة خلال الفترة التجريبية
- توقيع محضر الاستلام النهائي من لجنة الاستلام

نهاية الملحق الفني

ملاحظة:هذا الملحق الفني يشكل جزءاً لا يتجزأ من دفتر الشروط الخاص ويجب على الشركة المتقدمة الالتزام بجميع المواصفات الواردة فيه.

المُلحق رقم (٢)
تصريح / تعهـد
للإشتراك في تركيب أنظمة الكترونية لبلدية مدينة الشويفات

أنا الموقع ادناه .....

الممثل بالتوقيع عن مؤسسة/شركة .....

المتخذ لي محل اقامة.....منطقة.....

حي.....شارع.....ملك.....

رقم الهاتف.....، مكتب ..... فاكس .....،

اعترف بانني اطلعت على دفتر الشروط المتضمن التعهد، الشروط الادارية والفنية الخاصة للاشتراك في هذا التلزيم التي تسلمت نسخة عنها.

واصرح انني وبعد الاطلاع على هذه المستندات التي لا يمكن باي حال الادعاء بتجاهلها وعلى تفاصيل الاعمال المطلوبة، وانني اتعهد بقبول كافة الشروط المبينة فيها وبمدة صلاحية العرض المحددة بموجب المادة ... من دفتر الشروط هذا وبالتقيد بها وتنفيذها كاملة دون أي نوع من انواع التحفظ او الاستدراك.

وأنني تقدمت لهذا الإلتزام للإشتراك بالأصناف/بالمجموعات التالية:

.....

كما اصرح بانني وضعت الاسعار وقبلت الاحكام المدرجة في دفتر الشروط هذا آخذاً بعين الاعتبار كل شروط التلزيم ومصاعب تنفيذه في حال وجوده.

كما أتعهد برفع السرية المصرفية عن الحساب المصرفي الذي يودع فيه أو ينتقل إليه أي مبلغ من المال العام، وذلك لمصلحة الإدارة في كل عقد من أيٍ نوعٍ كان، يتناول مالاً عامًا.

التاريخ _____

ختم وتوقيع العارض

طوابع بقيمة مليون ليرة

المُلحق رقم (٣)
تصريح النزاهة [٧]

عنوان الصفقة:_____

الجهة المتعاقدة:_____

اسم العارض / المفوض بالتوقيع عن الشركة:_____

إسم الشركة: _____

نحن الموقعون أدناه نؤكد ما يلي:

١. ليس لنا، أو لموظفينا، أو شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، أي علاقات قد تؤدي إلى تضارب في المصالح بموضوع هذه الصفقة.

٢. سنقوم بإبلاغ هيئة الشراء العام والجهة المتعاقدة في حال حصول أو اكتشاف تضارب في المصالح.

٣. لم ولن نقوم، ولا أيّ من موظفينا، أو شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، بممارسات احتيالية أو فاسدة، أو قسرية أو مُعرقلة في ما يخص عرضنا أو اقتراحنا.

٤. لم نقدم، ولا أيّ من شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، على دفع أي مبالغ للعاملين، أو الشركاء، أو للموظفين المشاركين بعملية الشراء بالنيابة عن الجهة المتعاقدة، أو لأي كان.

٥. في حال مخالفتنا لهذا التصريح والتعهد، لن نكون مؤهلين للمشاركة في أي صفقة عمومية أياً كان موضوعها ونقبل سلفاً بأي تدبير إقصاء يُؤخذ بحقنا ونتعهد بملء إرادتنا بعدم المنازعة بشأنه.

إن أي معلومات كاذبة تُعرضنا للملاحقة القضائية من قبل المراجع المختصة.

التاريخ: _____

الختم والتوقيع

[٧] - يُرفق هذا التصريح بالعرض

الملحق رقم (٤)
كتاب ضمان العرض

مصرف .....
لجانب (اسم الجهة الشارية)

الموضوع : كتاب ضمان العرض لصالحكم بقيمة / / فقط، بناء للآمر السيد.....
وذلك للإشتراك في (عنوان الصفقة)

انمصرف .....مركزه.....، الممثل بالسيد .....
الموقع عنه أدناه وذلك بصفته .....، وبناء للآمر السيد ..... (او السادة ..... أو الشركة .....)،

يتعهد بصورة شخصية غير قابلة للنقض او للرجوع عنها بأن يدفع نقداً وفوراً دون أي قيد او شرط أي مبلغ تطالبونه به حتى حدود (تحديد العقيمة والعملة بالارقام والاحرف) نقداً وذلك عند اول طلب منكم بموجب كتاب صادر وموقع منكم دون أي موجب لبيان اسباب هذه المطالبة.

وعليه يقر مصرفنا صراحة بأن كتاب الضمان هذا قائم بذاته ومستقل كليًا عن أي ارتباط او عقد بينكم وبين الآمر السيد ..... (او السادة ..... او الشركة .....) وبانه لا يحق لمصرفنا في أي حال من الاحوال ولا في أي وقت كان الامتناع او تأجيل تأدية أي مبلغ قد تطالبوننا به بالاستناد الى كتاب الضمان هذا . كما يتنازل مصرفنا مسبقاً عن أي حق في المناقشة او في الاعتراض على طلب الدفع الذي يصدر عنكم او عن أي مسؤول لديكم ، او حتى ان يقبل أي اعتراض قد يصدر عن السيد ..... (او السادة ..... او الشركة .....) او عن غيره (او غيرهم او غيرها) بشأن دفع المبلغ اليكم بناء لطلبكم.

يبقى كتاب الضمان هذا معمولاً به لغاية ..... وبنهاية هذه المهلة يتجدد مفعوله تلقائيًا الى ان تعيدوه الينا او الى ان تبلغونا اعفاءنا منه.

ان كل قيمة تدفع من مصرفنا بالاستناد الى كتاب الضمان هذا بناء لطلبكم، يخفض المبلغ الاقصى المحدد فيه بذات المقدار.

يخضع كتاب الضمان هذا للقوانين اللبنانية ولصلاحيات المحاكم المختصة في لبنان.

وتنفيذاً منا لهذا الموجب نتخذ لنا محل اقامة في مركز مؤسستنا في .....

المكان :
الصفة :
الاسم :
التوقيع:

الملحق رقم (٥)
كتاب ضمان حسن التنفيذ

مصرف .....
لجانب (اسم الجهة الشارية)

الموضوع : كتاب ضمان العرض لصالحكم بقيمة / / فقط، بناء للآمر السيد.....
وذلك للإشتراك في (عنوان الصفقة)

انمصرف .....مركزه.....، الممثل بالسيد .....
الموقع عنه أدناه وذلك بصفته .....، وبناء للآمر السيد ..... (او السادة ..... أو الشركة .....)،

يتعهد بصورة شخصية غير قابلة للنقض او للرجوع عنها بأن يدفع نقداً وفوراً دون أي قيد او شرط أي مبلغ تطالبونه به حتى حدود (تحديد العقيمة والعملة بالارقام والاحرف) نقداً وذلك عند اول طلب منكم بموجب كتاب صادر وموقع منكم دون أي موجب لبيان اسباب هذه المطالبة.

وعليه يقر مصرفنا صراحة بأن كتاب الضمان هذا قائم بذاته ومستقل كليًا عن أي ارتباط او عقد بينكم وبين الآمر السيد ..... (او السادة ..... او الشركة .....) وبانه لا يحق لمصرفنا في أي حال من الاحوال ولا في أي وقت كان الامتناع او تأجيل تأدية أي مبلغ قد تطالبوننا به بالاستناد الى كتاب الضمان هذا . كما يتنازل مصرفنا مسبقاً عن أي حق في المناقشة او في الاعتراض على طلب الدفع الذي يصدر عنكم او عن أي مسؤول لديكم ، او حتى ان يقبل أي اعتراض قد يصدر عن السيد ..... (او السادة ..... او الشركة .....) او عن غيره (او غيرهم او غيرها) بشأن دفع المبلغ اليكم بناء لطلبكم.

يبقى كتاب الضمان هذا معمولاً به لغاية ..... وبنهاية هذه المهلة يتجدد مفعوله تلقائيًا الى ان تعيدوه الينا او الى ان تبلغونا اعفاءنا منه.

ان كل قيمة تدفع من مصرفنا بالاستناد الى كتاب الضمان هذا بناء لطلبكم، يخفض المبلغ الاقصى المحدد فيه بذات المقدار.

يخضع كتاب الضمان هذا للقوانين اللبنانية ولصلاحيات المحاكم المختصة في لبنان.

وتنفيذاً منا لهذا الموجب نتخذ لنا محل اقامة في مركز مؤسستنا في .....

المكان :
الصفة :
الاسم :
التوقيع:

المُلحق رقم (٦)
جدول الأسعار

للإشتراك في طلب عروض أسعار لتركيب نظام الكتروني لمكاتب وإدارات البلدية

الرقم	بنود العمل	التكلفة
١	المواصفات الوظيفية العامة	
٢	المواصفات التقنية العامة	
٣	متطلبات العرض التقني	
٤	متطلبات التوثيق والتدريب	
٥	معايير القبول النهائي	
	المجموع	
	الضريبة على القيمة المضافة	
	المجموع النهائي	

فقط: .....

التاريخ: / / ٢٠٢٦ الاسم :.....

التوقيع:.....

المُلحق رقم (٧)
تحليل الأسعار

الرقم	بنود العمل	التكلفة
١ المواصفات الوظيفية العامة	ملكية البيانات/تصدير البيانات /خلو البيانات من القيود التقنية	
	نقل البيانات من النظام القديم/ ضمان سلامة البيانات	
	حماية البيانات والوظائف التشغيلية / نظام التواصل الداخلي/ التنبيهات والاشعارات	
	تسجيل الدخول الموحد /إدارة جلسات العمل /الوصول المتعدد المنصات /التوافق مع المتصفحات /إدارة الصلاحيات المتقدمة / تقارير	
	التكامل الشامل /تدقيق البيانات التلقائي / منع التكرار	
٢المواصفات التقنية العامة	البنية المعمارية	
	ملكية الكود المصدري	
	التدقيق والأمان	
	قابلية التهيئة	
	التشغيل المحلي والحسابي	
	لوحات التحكم	
	الموثوقية والتوفر العالي	
	النسخ الاحتياطي والاسترداد	
	الأداء والسعة	
٣. متطلبات العرض التقني	الأنظمة المطلوبة :/نظام سير المعاملات /نظام الواردات والجباية /نظام الموازنة البلدية / نظام المحاسبة /نظام شؤون الموظفين والرواتب /نظام أمانة السر البلدي	
	أنظمة الدعم التقني والإداري :/ نظام إدارة المستندات والارشفة /نظام إدارة عمليات الشراء /نظام إدارة العمليات العقارية	
	الأنظمة الالكترونية والخدمات الذكية :/ الخدمات الالكترونية /نظام إدارة الأصول الثابتة والمخزون / متابعة الورش والمشاريع ميدانياً/ نظام إدارة المرآب البلدي	
	الأنظمة الذكية والمتقدمة :/ الخدمات الالكترونية المدعومة بالذكاء الاصطناعي التطبيق الهاتف البلدي /المكتب الفني المدعوم بالذكاء الاصطناعي/ نظام المعلومات الجغرافية (GIS)	
٤.متطلبات التوثيق والتدريب	/ دليل المدير / الدليل التقني / التدريب الأساسي/تدريب المدراء /الدعم بعد التدريب /	
٥.معايير القبول النهائي	إختبارات القبول /الاختبار الاحتياطي والاسترداد / التسليم النهائي	
	المجموع	