



الجمهورية اللبنانية
الهيئة المنظمة للاتصالات

طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية

الفهرس

4	_____	الدعوة للمشاركة في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية
7	_____	محتوى طلب الاقتراحات النموذجي
7	_____	أ- الجزء الأول – إجراءات التلزم
7	_____	ب. الجزء الثاني – متطلبات الشراء
8	_____	ت. الجزء الثالث – العقد
9	_____	الجزء الأول - إجراءات التلزم
9	_____	1. الفصل الأول- تعليمات العارضين بشأن اعداد الاقتراحات وتقديمها
10	_____	1. عام
15	_____	2. مستندات طلب الاقتراحات
16	_____	3. إعدد الاقتراحات
19	_____	4. تقديم الاقتراحات
22	_____	2. الفصل الثاني – منهجية التقييم للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية
26	_____	5. إبرام العقد
28	_____	3. الفصل الثالث – معايير الأهلية والتأهيل للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية
30	_____	4. الفصل الرابع – جدول البيانات للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية
40	_____	5. الفصل الخامس – نماذج الجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء والجوانب المالية للاشتراك في طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية
41	_____	النماذج الموحدة للجانب الإداري والجانب الفني من الاقتراح
58	_____	النماذج الموحدة للجوانب المالية
65	_____	الجزء الثاني – متطلبات الشراء
65	_____	6. الفصل السادس - الشروط المرجعية للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية
66	_____	1. الشروط المرجعية
67	_____	الجزء الثالث – العقد
67	_____	7. الفصل السابع- شروط العقد العامة للخدمات الاستشارية
68	_____	1. شروط العقد العامة
81	_____	8. الفصل الثامن - شروط العقد الخاصة للخدمات الاستشارية
82	_____	1. شروط العقد الخاصة
84	_____	الشروط المرجعية الخاصة (Special Terms of Reference)
84	_____	كتاب الدعوة
86	_____	1. جدول موجز لطلب تقديم الاقتراحات/العروض

86	_____	2. الخلفية والسياق
87	_____	3. طريقة الشراء
88	_____	4. الحد الأدنى من مؤهلات العارضين
90	_____	5. هدف المهمة Objective of the Assignment
91	_____	6. نطاق العمل Scope of Work
96	_____	7. المخرجات الرئيسية
97	_____	8. متطلبات تقديم العروض – العروض الفنية والمالية
100	_____	9. تقييم العروض بحسب العرض الأفضل
105	_____	10. المدة (Duration)
105	_____	11. شروط الدفع (Payment Terms)
106	_____	12. نموذج الحوكمة (Governance Model)
106	_____	13. البنود القانونية والامتثال (Legal and Compliance Clauses)
108	_____	الجزء الثالث – العقد
108	_____	الجزء الثالث الفصل التاسع - نموذج العقد للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية
108	_____	7. نموذج استثمارة العقد
112	_____	9. الفصل العاشر - نماذج ملحقة بالعقد للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية
113	_____	8. صيغة كتاب ضمان حسن التنفيذ
115	_____	9. نموذج رسالة تبليغ بتصديق العقد

الدعوة للمشاركة في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية

المشروع: المساعدة في إعداد وثائق التلزم، والنموذج المالي، واتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لكلٍ من شركتي MIC1 (ألفا) و MIC2 (تاتش)

المرجع: قرار مجلس الوزراء رقم 5 تاريخ 2026/1/15

تدعو الهيئة المنظمة للاتصالات (تدعى لاحقاً "الجهة الشارية")، الشركات المؤهلة لتقديم اقتراحاتها لتأمين المساعدة في إعداد وثائق التلزم، والنموذج المالي، واتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لكلٍ من شركتي MIC1 (ألفا) و MIC2 (تاتش)

كما هو مفصّل في الشروط المرجعية Terms of Reference، وعلى أساس الشروط المبينة أدناه في هذه الدعوة، والمفصلة في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية الذي ستوفره الجهة الشارية عبر موقعها الإلكتروني <https://www.tra.gov.lb> وعلى المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام:

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

تتوفر تفاصيل أحكام وشروط عقد الشراء Conditions of Contract في:

- شروط العقد العامة GCC
- شروط العقد الخاصة SCC

أما الجزء الثالث، فيتضمن نموذج عن استمارة العقد Form of Contract التي يتوجب التوقيع عليها من قبل الطرفين (الجهة الشارية والعارض الفائز) بعد تطبيق الإجراءات المنصوص عنها في المادة 24 من قانون الشراء العام رقم 2021/244.

تعتمد الجهة الشارية المعايير والاجراءات المنصوص عنها في مستند "معايير الأهلية والتأهيل" (الجزء الثالث الفقرة 4 Special Terms of Reference) للتأكد من مؤهلات العارضين

سيتم التلزم على أساس العرض الأفضل.

أما المعايير والاجراءات التي ستتبع لفتح الاقتراحات وتقييمها، بما في ذلك المتطلبات الدنيا بشأن الخصائص الفنية والوظيفية والخصائص المتعلقة بالأداء التي يجب أن تفي بها الاقتراحات لكي تُعتبر مستجيبة، فهي تلك المفصلة في مستند "منهجية التقييم" (الجزء الثالث الفقرة 9 Special Terms of Reference). علماً أنّ الاقتراحات التي لا تفي بالمتطلبات الدنيا سوف ترفض باعتبارها غير مستجيبة ولن يتم فتح الغلاف المالي العائد لها.

وعليه، تدعو الهيئة المنظمة للاتصالات الشركات والمؤسسات الراغبة لتلبية هذه الدعوة والمشاركة من خلال تقديم اقتراحاتهم. يمكن الراغب بالمشاركة أن يطلع على طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية، وإن يستحصل على نسخة منه مجاناً.

تقدم الاقتراحات ضمن مهلة أقصاها الساعة الثانية عشر صباحاً بالتوقيت المحلي لمدينة بيروت يوم الإثنين في 30 آذار 2026 إلى مكتب الجهة الشارية على العنوان التالي:

عناية السيدة كورين فغالي، المسمى الوظيفي: مديرة شؤون المستهلك والاستشارات العامة

غرفة رقم 316 من الطابق الثالث

مركز الهيئة المنظمة للاتصالات في وزارة الاتصالات-شارع رياض الصلح-وسط المدينة

سيتم فض الاقتراحات في جلسة علنية عند الساعة الواحدة بعد الظهر يوم 30 آذار 2026 وذلك في قاعة إجتماعات الهيئة المنظمة للاتصالات في الطابق الثالث.

خُدِّت قيمة ضمان العرض للمشاركة بـ عشرة آلاف دولار أميركي أو ما يوازيها بالليرة اللبنانية

تغطي قيمة هذا الشراء من الاعتمادات المخصصة لذلك في موازنة الهيئة المنظمة للاتصالات وذلك من الاعتمادات المخصصة له في موازنة الجهة الشارية للعام 2026

تتوفر مستندات طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية هذه باللغة العربية والانكليزية وفق أحكام المادة 4 من قانون الشراء العام 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 إجراءات هذا الطلب أو تفسيره تفصل فيه المراجع المختصة التي حددها قانون الشراء العام وعلى أساس الآليات التي حددها القانون.

الإسم: د. جيني الجميل

المسمى الوظيفي: رئيسة الهيئة

الجهة الشارية: الهيئة المنظمة للاتصالات

التوقيع:

التاريخ:

طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية

2026/3/4	الصادر في:
Ref: TRA/PRE/092-030326	المرجع:
الهيئة المنظمة للاتصالات	الجهة الشارية:
المساعدة في إعداد وثائق التلزم، والنموذج المالي، واتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لكلٍ من شركتي MIC1 (ألفا) و MIC2 (تاتش)	المشروع:

محتوى طلب الاقتراحات النموذجي

أ- الجزء الأول - إجراءات التلزم

1. الفصل الأول: تعليمات العارضين (بشأن اعداد الاقتراحات وتقديمها)

يُقدّم هذا الفصل معلومات عامة تُساعد الراغبين بتقديم اقتراح (العارضين) على إعداد اقتراحاتهم. وعن كيفية تسليم الاقتراحات بالإضافة الى أصول طلب التوضيحات وكافة المعلومات التي يجب أن توفّر للعارضين لتمكينهم من تقديم اقتراحاتهم وفقاً لأسس موحّدة ومستوفية للقانون.

تبقى مواد تعليمات العارضين ثابتة من دون تغيير وتُدخل التعديلات والتفاصيل الخاصة بالصفحة في الفصل الرابع (جدول البيانات).

2. الفصل الثاني: منهجية التقييم

يقدم هذا الفصل معلومات حول المعايير والاجراءات المعتمدة لفتح الاقتراحات وتقييمها لتحديد الاقتراح الأفضل.

3. الفصل الثالث: معايير الأهلية والتأهيل

يُبيّن هذا الفصل المعايير والشروط التي يجب أن تتوفر لدى العارضين والتي يجب أن يضمنوها في جوانب اقتراحهم الفنية والوظيفية وتلك المتعلقة بالأداء، والتي يجب أن تستوفي الشروط المطلوبة لإنجاز العقد.

4. الفصل الرابع: جدول البيانات

يقدم هذا الفصل المعلومات الخاصة بالمشروع والتي يجب تحديدها وإكمالها لتكتمل التعليمات بشأن اعداد الاقتراحات الخاصة بالمشروع.

5. الفصل الخامس: نماذج الجوانب الإدارية والفنية والوظيفية وتلك المتعلقة بالأداء، والجوانب المالية للاقتراحات

يتضمن هذا الفصل نماذج الجوانب الإدارية والفنية والوظيفية للاقتراحات والجوانب المالية من الاقتراحات وتفصيل الأسعار، وكتاب التعهد ومسوّدة كتاب ضمان الاقتراحات.

ب. الجزء الثاني - متطلبات الشراء

6. الفصل السادس: الشروط المرجعية

يتضمن هذا الفصل الشروط المرجعية التي تحدد أهداف وغايات ونطاق المهمة الاستشارية وتقدم معلومات عن الخدمة المطلوبة كما وتفصيلاً عن التقارير المتوجب تقديمها بالإضافة الى جداول التسليم والانتهاى لكل من الخدمات المطلوبة. كما

يتضمن قائمة بالتقارير والخدمات والنشاطات والخبرات، الخ... المطلوبة والتي على أساسها يتم تقديم الاقتراحات من الجوانب الفنية والوظيفية والمالية.

ت. الجزء الثالث - العقد

7. الفصل السابع: شروط العقد العامة

يتضمن الأحكام العامة التي تنطبق على كل عقد والتي لا يمكن تعديلها.

8. الفصل الثامن : شروط العقد الخاصة

يتضمن هذا الفصل الشروط الخاصة بالعقد المعني وهي تعدّل أو تكمل شروط العقد العامة.

9. الفصل التاسع: نموذج استمارة العقد

يحتوي هذا الفصل على نموذج استمارة العقد.

10. الفصل العاشر: نماذج ملحقة بالعقد

يحتوي هذا الفصل على نماذج تستخدم بعد التلزم، منها نموذج ضمان حسن التنفيذ ونموذج ضمان السلفات ونماذج أخرى وذلك إن كانت مطلوبة.

الجزء الأول - إجراءات التلزم

1. الفصل الأول- تعليمات العارضين بشأن اعداد الاقتراحات وتقديمها

للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية

المشروع: المساعدة في إعداد وثائق التلزم، والنموذج المالي، واتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لكلٍ من شركتي MIC1 (ألفا) و MIC2 (تاتش)

المرجع: Ref: TRA/PRE/092-030326

الجهة الشارية: الهيئة المنظمة للاتصالات

1. عام

0. تعاريف: يكون للعبارات الواردة في ما يلي المعنى المقابل لكل منها،

- "الشراء" العملية التي من يراد من خلالها تأمين ما تحتاجه الجهة الشارئة من خدمات بموجب طلبات الاقتراحات للخدمات الاستشارية.
- "الجهة الشارئة" أو "سلطة التعاقد" تعني الجهة (الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...) التي تتفق مالياً عاماً وأعدت طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية والتي يوقع معها العارض الذي يتم اختياره عقد الخدمات.
- "العارض" أو "مقدم الاقتراح" أي مؤسسة إستشارية أو شركة إستشارية أو إستشاري فردي يستطيع أن يقدم الخدمات المطلوبة للجهة الشارئة بموجب العقد.
- "العقد" هو الإتفاق الموقع من قبل الأطراف المعنية بالإضافة الى الشروط العامة والشروط الخاصة والملحقات والتي ترفق ربطاً.
- "الدعوة" تعني خطاب الدعوة المرسل من الجهة الشارئة إلى العارضين المدعويين والتي يتم إبلاغها إلزامياً عبر المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام وعلى الموقع الالكتروني للجهة الشارئة إن وجد وأي وسيلة أخرى تراها الجهة الشارئة مناسبة.
- "تعليمات العارضين" تعني الوثيقة التي تحتوي على كل المعلومات اللازمة للعارضين لاعداد وتقديم اقتراحاتهم.
- "جدول البيانات" تعني الفصل الرابع المستخدم ليعكس الظروف الخاصة بالمشروع ويكمل التعليمات العامة للعارضين في الفصل الأول.
- "يوم" تعني أي يوم من أيام الأسبوع ويعتمد التقويم الميلادي.
- "الموظفون" هم المهنيون والعاملون المساعدون الذين يوفرهم العارض أو أي متعاقد ثانوي مكلف بتنفيذ جزء من الخدمات؛ "موظفون أجنب" تعني المهنيون والعاملون المساعدون الذين يقيمون خارج الدولة اللبنانية لدى تعيينهم؛ "موظفون محليون" هم المهنيون والعاملون المساعدون الذين يقيمون داخل الدولة اللبنانية لدى تعيينهم.
- "اقتراح" تعني الاقتراح الإداري و/أو الفني و/أو الوظيفي و/أو المالي و/أو المتعلق بالأداء والمذكور في الفصل السادس (الشروط المرجعية)
- "خدمات" تعني العمل الواجب إنجازه من قبل العارضين بموجب العقد.
- "المتعاقد الثانوي" تعني أي شخص أو مؤسسة أو شركة يبرم معه الملتمزم عقداً للقيام بجزء من الخدمات بالشروط المنصوص عنها في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية وضمن النسبة المئوية المحددة من قيمة العقد الاجمالية.
- "الشروط المرجعية" هي الفصل السادس والهدف منها شرح الأهداف ونطاق العمل والنشاطات والمهام الواجب تنفيذها والمسؤوليات المترتبة على الجهة الشارئة والملتمزم والنتائج المتوقعة من المشروع ومخرجاته. وهي تتضمن الشروط المرجعية الخاصة المحددة في الفصل الثامن.

1. المادة الأولى: تحديد مشروع الشراء وأساسه، زمان ومكان إجرائه، مكانه ومدة تنفيذه

- 1.1. تحديد المشروع وأساسه: تدعو الجهة الشارئة، المسماة في جدول البيانات، الشركات المؤهلة لتقديم اقتراحاتها لتأمين الخدمات الواردة في الشروط المرجعية في الفصل السادس وفقاً للشروط المبينة في هذا الطلب وملحقاته. تغطي قيمة هذا الشراء من الاعتمادات المخصصة لهذا المشروع والمبينة في جدول البيانات. يطبق على طلب الاقتراحات قانون الشراء العام رقم 2021/244 والأنظمة الأخرى المرعية الإجراء والارشادات الصادرة عن هيئة الشراء العام. وكل خلاف

ينشأ عن تنفيذ شروط هذا الطلب أو تفسيرها، كما اي اعتراض أو شكوى أو طلب اعادة نظر، تفصل فيه المراجع المختصة المنصوص عنها في قانون الشراء العام.

إن جوهر هذا المشروع لا يقتصر على إعداد وثائق تلزم بالمعنى التقليدي، بل يتمثل في هيكلة عملية تعاقدية متكاملة ومعقدة ذات أبعاد مالية وتجارية واقتصادية، تهدف إلى إرساء إطار مستدام لإدارة وتشغيل قطاع الخليوي في لبنان بما يؤدي إلى زيادة الكفاءة وتحسين إيرادات الدولة على المدى الطويل.

وعليه، فإن العنصر المحوري في هذه المهمة يتمثل في إعداد نموذج مالي وتجاري، وتوزيع المخاطر، والتزامات الإدارة والتشغيل في الشبكة الخليوية، بما يضمن التوازن بين جدوى العقد بالنسبة للمشغل وتحقيق المصلحة المالية والاقتصادية للدولة.

ومن هذا المنطلق، فإن الاستعانة بخبرات استشارية متخصصة لا تأتي في إطار المساعدة في إعداد وثائق إجرائية فحسب، بل تتدرج ضمن الحاجة إلى دعم تقني ومالي وتجاري متقدم يواكب طبيعة هذا المشروع وتعقيده، ويؤمن إعداد إطار تعاقدي قابل للتطبيق، وفق أفضل الممارسات الدولية.

1.2. زمان ومكان إجراء المشروع: تتم الدعوة للمشاركة في طلب الاقتراحات هذا، حسب ما هو مبين في الدعوة وفي جدول البيانات، ويمكن للمشارك أن يطلع على طلب الاقتراحات على المنصة الالكترونية لدى هيئة الشراء العام وعبر موقع الجهة الشارية الالكترونية <https://www.tra.gov.lb> وأن يستحصل على نسخة منه مجاناً. تُقدّم الاقتراحات ضمن مهلة تحددها الجهة الشارية في جدول البيانات. سيتم التعاقد على أساس الاقتراح الأفضل والذي يتم تحديده وفق منهجية التقييم موضوع الفصل الثاني.

1.3. مكان تنفيذ المشروع ومدة تنفيذه: تُسلم المنجزات من الخدمات و/أو التقارير المحددة في الشروط المرجعية خلال الفترة المحددة في جدول البيانات والمحسبة من موعد البدء بالتنفيذ، إلى موقع الجهة الشارية على العنوان المبين في جدول البيانات.

2. المادة الثانية: حق الجهة الشارية في تعديل المهام بعد ابرام العقد

2.1. يحق "للجهة الشارية" زيادة الخدمات المحددة في الشروط المرجعية في الفصلين السادس والثامن 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 المواصفات أو بسبب الحاجة إلى التوافق مع السلع أو المعدات أو التكنولوجيا أو الخدمات أو الأشغال الموجودة، مع الأخذ في الإعتبار فعالية عملية الشراء الأصلية في تلبية احتياجات الجهة الشارية، يحق للجهة الشارية طلب التعديل على ألا تتخطى الإضافة 20% من قيمة العقد.

3. المادة الثالثة: ضمان الاقتراح وكتاب التعهد

3.1. ضمان العرض: على العارض تقديم ضمان مؤقت بالقيمة المبينة في جدول البيانات وبالعملة اللبنانية، أو ما يوازيها بالعملة الاجنبية التي قدم اقتراحه بها، على أن يعتمد متوسط سعر صرف العملة الاجنبية في آخر يوم عمل يسبق تاريخ اول يوم جرى فيه الإعلان او التبليغ عن طلب الاقتراحات، وذلك كضمان للاقتراح. يكون ضمان الاقتراح إما نقدياً يدفع الى صندوق الخزينة أو الى صندوق سلطة التعاقد مباشرة، وذلك لقاء إيصال يُرفق بمستندات الاقتراح،

ويُحرر الضمان باسم المشروع موضوع الشراء لصالح الجهة الشارعية، وإمّا بموجب كتاب مصرفي غير قابل للرجوع عنه، صادر عن مصرف مقبول من مصرف لبنان يبين أنه قابل للدفع غب الطلب، وفق ما هو محدد في جدول البيانات.

تحدد صلاحية ضمان الاقتراح بإضافة //28// ثمانية وعشرين يوماً على صلاحية الاقتراح.

أي اقتراح غير مصحوب بضمان مقبول سيتم رفضه.

يعاد ضمان الاقتراح إلى الملتزم عند تقديمه ضمان حسن التنفيذ المشار إليه في المادة التاسعة والعشرين أدناه، وإلى المعارضين الذين لم يرسّ عليهم التلزم في مهلة أقصاها بدء نفاذ العقد.

يُصادر ضمان الاقتراح في إحدى الحالات الآتية:

أ- إذا لم يقبل المعارض تصحيح قيمة اقتراحه نتيجة خطأ حسابي بحسب المادة الرابعة والعشرين أدناه.

ب- إذا أخفق أو تمنع المعارض الفائز (الملتزم المؤقت) خلال المهل المحددة في المادتين الثامنة والعشرين و/أو التاسعة والعشرين في:

1. التوقيع على العقد و/أو

2. توفير ضمان حسن التنفيذ المطلوب ضمن المهلة المحددة.

3.2. كتاب التعهد: فيما يتعلق بكتاب التعهد، فإنّه يجب أن يكون وفق النموذج المرفق في الفصل الخامس.

4. المادة الرابعة: المعارضون المقبولون والمستندات الإدارية المطلوبة

4.1. المعارضون المقبولون اقتراحاتهم:

4.1.1. تفتح المنافسة أمام الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين أو أي إئتلاف بين أشخاص طبيعيين و/أو معنويين، والذين

يؤمنون شروط المشاركة التالية المفصلة في جدول البيانات:

4.1.1.1. المؤهلات المالية والتي يجب أن يثبتها المعارض بضم المستندات المطلوبة في البند (أ) من الفصل الرابع

جدول البيانات.

4.1.1.2. المؤهلات التقنية والفنية والتي يجب أن يثبتها المعارض بضم المستندات المطلوبة في البند (ب) من

الفصل الرابع جدول البيانات. يجب أن يكون توصيف المشاريع المماثلة وفقاً للنماذج المرفقة.

4.1.1.3. المؤهلات المهنية والتي يجب أن يثبتها المعارض بضم المستندات المطلوبة في البند (ج) من الفصل

الرابع جدول البيانات. يجب أن تكون السير الذاتية للعاملين لدى المعارض وفقاً للنماذج المرفقة.

4.1.1.4. طاقات ومؤهلات أخرى والتي يجب أن يثبتها المعارض بضم المستندات المطلوبة في البند (د) من الفصل

الرابع جدول البيانات.

4.1.2. سيتم استبعاد المعارض عند ثبوت وقوعه في تضارب المصالح وفي كل من الحالات التالية:

4.1.2.1 إذا كان حالياً أو كان في السابق على علاقة بالشركة (أو الشخص)، أو أحد توابعها، التي تقدم الخدمات الاستشارية للجهة الشارية في تحضير وتصميم الشروط المرجعية والوثائق الأخرى المستخدمة لتحديد الخدمات التي سيجري تأمينها من خلال هذا الشراء؛

أو

4.1.2.2 إذا تقدم بأكثر من اقتراح لعملية الشراء هذه.

4.2 معايير الأخلاق: على المعارضين من الأشخاص الطبيعيين وممثلي الأشخاص المعنويين التحلي بأرفع مستويات الأخلاق والمواظبة الصالحة ويجب وأن يكونوا غير محكوم عليهم بجناية أو جنحة شائنة وليسوا بحالة إفلاس أو تصفية قضائية أو في وضع إقصاء عن تنفيذ الصفقات أو على اللائحة السوداء لدى هيئة الشراء العام، (ينطبق هذا الشرط على المدير العام أو المدير التنفيذي وعلى المفوض القانوني بالتوقيع عن الشركة)، كما يجب أن يحافظ الإستشاريون على أعلى معايير الأخلاق خلال عملية تقديم الخدمات وتنفيذ العقد. ولأجل تحقيق هذه الغاية: ، ويجب وأن يكونوا غير محكوم عليهم بجناية أو جنحة شائنة وليسوا بحالة إفلاس أو تصفية قضائية أو في وضع إقصاء عن تنفيذ الصفقات أو على اللائحة السوداء لدى هيئة الشراء العام، كما يجب أن يتحلوا بالنزاهة خلال عملية الشراء وتنفيذ العقد. وفي سبيل تحقيق هذه السياسة:

4.2.1 تعتمد الجهة الشارية التعريفات التالية لغرض هذه النصوص:

1. "الممارسات الفاسدة" تعني عرض أو استلام أو تسليم أو استدراج أي شيء ذي قيمة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر للتأثير في عمل مسؤول عام في عملية الشراء أو في تنفيذ العقد.

2. "ممارسات أعمال التدليس أو الاحتيال" تعني أية ممارسات احتيالية أو تشويه أو حذف لأي من الحقائق المرتبطة بعملية الشراء أو تنفيذ العقد. ويعتبر "ممارسة احتيالية" كل عمل من شأنه أن يؤدي إلى تشويه الحقائق أو إغفالها للتأثير في عملية الشراء أو تنفيذ العقد.

3. "ممارسات التواطؤ" تعني أي تخطيط أو تنسيق بين اثنين أو أكثر من المعارضين و/أو الموردين (قبل أو بعد تقديم الاقتراحات أو العروض)، بعلم أو دون علم الجهة الشارية، لتحديد مستويات مصطنعة وغير تنافسية للأسعار، ويهدف وضع أسعار وهمية وغير تنافسية ولحرمان الجهة الشارية من مزايا المنافسة الشريفة المفتوحة. وتعتبر ممارسات تواطؤية كل أعمال "من شأنها وضع أية خطة أو ترتيب بين اثنين أو أكثر من المعارضين بهدف تقديم أسعار على مستويات زائفة وغير تنافسية.

4. "ممارسات قهرية" استعمال العنف والإيذاء أو التهديد بالإيذاء، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، تجاه الأشخاص أو ممتلكاتهم للتأثير على مشاركتهم وقراراتهم في عمليات الشراء أو التأثير على تنفيذ العقد. ويعتبر

ممارسات قهرية " كل عمل يؤدي إلى إيذاء أشخاص في أنفسهم أو في أهلهم أو في ممتلكاتهم، أو التهديد بإيذائهم، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، للتأثير في مشاركتهم في عملية الشراء أو تنفيذ عقد شراء.

4.2.2 للجهة الشارية الحق في رفض اي اقتراح تلزيم، إذا وجدت أن العارض تورط بشكل مباشر، أو من خلال وسيط، في أي من ممارسات الاحتيال أو الفساد أو التواطؤ أو القهر خلال عملية التنافس على العقد المعني.

4.2.3 للجهة الشارية الحق بمعاينة المعارضين وإدراجهم على لائحة الموردين الناقلين واقصائهم عن الإشتراك في عمليات الشراء العام نهائياً أو لمدة محددة، بعد موافقة هيئة الشراء العام على ذلك، في حال ثبت تورطهم، بحكم نهائي مبرم، في أي من ممارسات الاحتيال أو الفساد أو التواطؤ أو التهديد خلال عملية التنافس أو تنفيذ العقد.

4.3 المستندات المطلوبة: على المعارضين أن يُقدّموا المستندات الإدارية المحددة في جدول البيانات - الفصل الرابع.

5. المادة الخامسة: تكاليف التقدم باقتراح

يتحمل العارض جميع التكاليف الخاصة بإعداد اقتراحه وتقديمه. ولن تكون الجهة الشارية بأي حال مسؤولة عن هذه التكاليف.

6. المادة السادسة: اجتماع المعارضين ما قبل تقديم الاقتراحات Prebid Meeting

على المعارضين الإطلاع على الظروف المحلية وأخذها بعين الاعتبار عند إعداد اقتراحاتهم. ولتمكينهم من الحصول على المعلومات المتعلقة بالمشروع وبالظروف المحلية من مصدرها، قد تنظم الجهة الشارية اجتماع ما قبل تسليم الاقتراحات Pre-bid Meeting. يعقد الاجتماع في العنوان والموعد المحددين في جدول البيانات، ويكون حضوره اختيارياً. وعلى المعارضين الاتصال بمندوب الجهة الشارية المذكور في جدول البيانات للحصول على أية معلومات إضافية حول "اجتماع ما قبل تسليم الاقتراحات".

تضع الجهة الشارية محضراً لذلك الاجتماع يتضمن ما يُقدّم فيه من طلبات استيضاح حول طلب الاقتراحات، وما تقدّمه هي من ردود على تلك الطلبات. ويُبلّغ المحضر لجميع المعارضين (حتى أولئك الذين لم يحضروا الاجتماع) الذين زوّدتهم الجهة الشارية بمستندات طلب الاقتراحات، وذلك لتمكينهم من اعداد اقتراحاتهم على ضوء المعلومات المقدّمة، كما ويرفق نسخة عن هذا المحضر بمستندات طلب الاقتراحات على المنصة الالكترونية المركزية وحيث يلزم.

2. مستندات طلب الاقتراحات

7. المادة السابعة: محتويات مستندات طلب الاقتراحات

تحتوي مستندات طلب الاقتراحات على الوثائق والملاحق الصادرة طبقاً للمادة العاشرة أدناه

8. المادة الثامنة: توضيح مستندات طلب الاقتراحات

- 8.1. يحق للعارض تقديم طلب استيضاح خطي (يرسل إلى العنوان المبين في جدول البيانات) حول طلب الاقتراحات خلال مهلة تنتهي قبل عشرة أيام من تاريخ تقديم الاقتراحات.
- 8.2. على العارض، إذا إكتشف خطأً أو خللاً ما في مستندات دفتر الشروط، وبخاصة الجزء الثاني (متطلبات الشراء)، أن يبلغ الجهة الشارية مباشرةً وفوراً بالخلل أو السهو أو الخطأ، وذلك بشكل خطي على العنوان المحدد في المادة 8-1 أعلاه.
- 8.3. على الجهة الشارية الاجابة خلال مهلة تنتهي قبل ستة أيام من الموعد النهائي لتقديم الاقتراحات. ويرسل الايضاح خطياً، في الوقت عينه، من دون تحديد هوية مُصدر الطلب، إلى جميع العارضين الذين زوّدتهم بمستندات طلب الاقتراحات.

9. المادة التاسعة: تعديل مستندات طلب الاقتراحات

يمكن للجهة الشارية، في أي وقت قبل الموعد النهائي لتقديم الاقتراحات، ولأي سبب كان، سواء بمبادرة منها أم نتيجة لطلب استيضاح مقدم من أحد العارضين، أن تُعدّل طلب الاقتراحات بإصدار إضافة إليه، وفي هذه الحالة، يُرسل التعديل فوراً إلى جميع العارضين الذين زودتهم الجهة الشارية بطلب الاقتراحات، ويكون ذلك التعديل ملزماً لهؤلاء العارضين ويُنشر على المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام وعلى موقع الجهة الشارية الإلكتروني (إن وُجد) وبذات الوسائل التي سبق وتم اعتمادها للإعلان و/أو التبليغ عن طلب الاقتراحات.

إذا أصبحت المعلومات المنشورة في طلب الاقتراحات مختلفة جوهرياً نتيجة التعديل الحاصل وفقاً لهذه المادة، فإنّه يقع على عاتق الجهة الشارية، أن تؤمن نشر الإيضاح أو التعديل وجميع المعلومات المعدلة بالطريقة نفسها التي نشرت بها المعلومات الأصلية وفي المكان نفسه، ويعود لها أن تُمدد الموعد النهائي لتقديم الاقتراحات بغية إتاحة وقت كافٍ للعارضين لأخذ الإيضاح أو التعديل بالاعتبار عند اعداد اقتراحاتهم وتمكينهم من اعداد اقتراحات مستجيبة.

أي ملحق، يصدر طبقاً لهذه المادة، يعتبر جزءاً لا يتجزأ من مستندات طلب الاقتراحات.

3. إعداد الاقتراحات

10. المادة العاشرة : المستندات المكونة للاقتراحات

10-1. يتكون الاقتراح المقدم من العارض من الآتي (ويحسب المادة الخامسة عشرة أدناه):

- أ- ضمان الاقتراح المطلوب في المادة الثالثة أعلاه.
- ب- المستندات الادارية المطلوبة في المادة الرابعة أعلاه.
- ج- الاقتراح الفني كما هو محدد في المادة الخامسة عشرة أدناه بالإضافة إلى أية مستندات مطلوب تقديمها في الفصل الرابع، مختومة وموقعة من العارض.
- د- الجانب المالي للاقتراح أو الاقتراح المالي كما هو محدد في المادة الخامسة عشرة أدناه بالإضافة إلى أية مستندات مطلوب تقديمها في الفصل الرابع، مؤرخا مختوما وموقعا من العارض مع طابع مالي.

10-2. يُكتب الاقتراح وجميع الوثائق والمراسلات المتعلقة به باللغة العربية أو الانكليزية. وفي حال كانت اللغة المعتمدة في الاقتراح لغة أجنبية، على العارض تأمين ترجمة قانونية لكل أو لجزء من وثائق الاقتراح، عند الطلب، إلى اللغة المحددة في جدول البيانات.

10-3. أي اقتراح لا يتضمن جميع المواصفات والوثائق المذكورة أعلاه قد يعرض الاقتراح للرفض.

11. المادة الحادية عشرة: أسعار وعملات الاقتراحات

11-1. يشمل العقد جميع الخدمات المذكورة في الشروط المرجعية.

11-2. على العارض أن يقدم بياناً بالأسعار (مرفق نموذج عنه في الفصل الخامس ليملاً من قبل العارض) بالعملة المحددة في جدول البيانات. على العارض أن يحدد سعر الوحدة والسعر الإجمالي لكل البنود الواردة في قائمة الكميات (عند وجودها) وذلك بالأرقام والحروف دون حك أو حشو أو شطب أو تطريس وكل تعديل على البيان يجب أن يكون موقعا" تجاهه من قبل العارض. إذا ظهر أيّ خلاف في السعر بين الأرقام والحروف لبند ما، يؤخذ بالسعر المدوّن بالحروف، أما البنود التي لم يسعرها العارض فلن تقوم الجهة الشارعية بسداد مقابل لها عند تنفيذها باعتبار أن تكلفتها قد تمتّ تغطيتها ضمن البنود الأخرى من قائمة الكميات. يجب أن يكون بيان الأسعار موقعا ومؤرخا ومختوما من قبل المفوض القانوني عن العارض. ويحدّد طلب الاقتراحات إمكانية إجراء التلزم على أساس فئات أو بنود أو أصناف أو خدمات معينة وليس على أساس وحدة متكاملة.

11-3. تشمل الفئات والأسعار وسعر الاقتراح الإجمالي المقدم من العارض جميع الضرائب والرسوم الواجب تسديدها بسبب العقد أو لأي سبب آخر حتى التاريخ النهائي لتقديم الاقتراحات باستثناء الضريبة على القيمة المضافة التي يجب أن تدرج بشكل منفصل كما هو مطلوب في قائمة الكميات. وفي حال عدم ذكر الضريبة على القيمة المضافة تعتبر مشمولة بالسعر المقدم من العارض دون اية زيادة لاحقة

12. المادة الثانية عشرة: مدة صلاحية الاقتراحات

- 1-12. يظل الاقتراح صالحاً للفترة المحددة في جدول البيانات (على ألا تقل في كافة الأحوال عن 30/ ثلاثين يوماً من التاريخ النهائي لتقديم الاقتراحات).
- 2-12. في حالات استثنائية يجوز للجهة الشارية أن تطلب من المعارضين، قبل انقضاء فترة صلاحية اقتراحاتهم، أن يمددوا تلك الفترة لمدة إضافية محددة. ويجب أن يكون هذا الطلب، وكذلك ردّ المعارضين خطياً. ويُمكن للمعارض أن يرفض هذا الطلب من دون مصادرة ضمان اقتراحه.
- 3-12. على المعارضين الذين يوافقون على تمديد فترة صلاحية اقتراحاتهم أن يمددوا فترة صلاحية ضمانات الاقتراحات، أو أن يقدموا ضمانات جديدة تُغطي فترة تمديد الصلاحية. ويُعتبر المعارض الذي لم يمدد ضمان اقتراحه، أو الذي لم يُقدّم ضمان اقتراح جديد، أنه قد رفض طلب تمديد فترة صلاحية اقتراحه.
- 4-12. تمّدد صلاحية الاقتراح حكماً في حال تجميد الاجراءات لفترة محدّدة من قبل هيئة الاعتراضات وفق أحكام الفصل السابع من قانون الشراء العام رقم 2021/244، وذلك لفترة زمنية تُعادل فترة تجميد الاجراءات، وعلى المعارض تمديد فترة ضمان اقتراحه وفقاً لذلك.

13. المادة الثالثة عشرة: مراحل الجوانب الفنية للاقتراح ومدخلات الجهة الشارية

- 1-13. يتم تنفيذ المشروع حسب المراحل كما هو منصوص في جدول البيانات. إذا تضمن المشروع عدة مراحل، ينفذ الإستشاري كل مرحلة على حدة ولا ينتقل الى مرحلة لاحقة قبل الحصول على موافقة الجهة الشارية على المرحلة قيد التنفيذ.
- 2-13. يجب أن يتضمن الاقتراح في جوانبه الفنية كل المراحل المذكورة في الشروط المرجعية. كما يجب على المعارض أن يُفصّل الجوانب المالية لاقتراحه لكل من المراحل حسب ما تنص الشروط المرجعية.
- 3-13. على الجهة الشارية توفير المدخلات والمرافق والمعلومات والتسهيلات المذكورة في جدول البيانات للمعارضين مجاناً، ومساعدة المعارضين في الحصول على الرخص والأدونات اللازمة لتنفيذ الخدمات، وتوفير بيانات المشروع والتقارير ذات العلاقة، لكل مرحلة من مراحل المشروع حسب تفصيلها في الشروط المرجعية.

14. المادة الرابعة عشرة: شكل وتوقيع الاقتراح

- 1-14. يقدم المعارض مجموعة المستندات المكونة للاقتراح كما هو مبين في المادة العاشرة أعلاه. يكتب عليها بوضوح كلمة "أصل". كما يقدم نسختين عن اقتراحه يكتب على كل منها بوضوح كلمة "نسخة". وفي حال وجود أي اختلاف بين الأصل والنسخة يؤخذ بالأصل.
- 2-14. يتم طبع الاقتراح الأصلي على الآلة الكاتبة أو الطباعة باللون الأسود أو كتابتها بحبر أزرق لا يزول ويتم توقيعه من شخص أو أشخاص مخولين بالتوقيع لصالح المعارض طبقاً للمادة 3-4 أعلاه.

14-3. يجب ألا يحتوي الاقتراح على أي تغييرات أو إضافات عدا تلك التي تطابق تعليمات الجهة الشارعية أو الضرورية لتصحيح الأخطاء التي وقع فيها العارض. في هذه الحالة توقع هذه التصحيحات بالأحرف الأولى من الشخص أو الأشخاص الموقعين على الاقتراح.

14-4. على المفوض بالتوقيع على الاقتراح توقيع كافة صفحات وثائق طلب الاقتراحات بالحروف الأولى الخاصة باسمه.

4. تقديم الاقتراحات

15. المادة الخامسة عشرة: ختم الغلافات وتمييزها

15-1.1. الغلافان الداخليان: يجب أن يتضمن العرض الغلافات التالية:

15-1.2. الغلاف الأول: تذكر عليه عبارة "غلاف رقم 1- المستندات والجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء"،

وذلك بالإضافة إلى:

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

ويتضمن الغلاف الاول:

- ضمان الاقتراح.
- المستندات المطلوبة في المادة الرابعة (العارضون المقبولون والمستندات الإدارية المطلوبة).
- مستندات طلب الاقتراحات المذكورة في المادة السابعة أعلاه، موقّعة وممهورة من العارض.
- الجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء للاقتراح وتتضمن:
 - i. وصف مختصر للهيكل التنظيمي للعارض وملخص للمهام الأخيرة التي أتمها أو لا زال يقوم بها. يجب أن يشمل هذا الوصف ملخص:
 - خبرات العاملين المهنيين والاستشاريين المتعاقدين ثانوياً الذين شاركوا في كل مهمة، ومدة كل مهمة، وقيمة العقد لكل مهمة على حدة، ومدى مشاركة العارض.
 - يجب أن تكون المعلومات المقدمة متعلقة بالمهام التي تعاقدها العارض فيها قانونياً مع الجهة الشاركة كشركة أو كاحدى الشركات الرئيسية في مشروع مشترك.
 - يجوز احتساب المهام المثبتة التي نفذها عاملون مهنيون بمفردهم، يعملون لحسابهم الخاص أو من خلال مؤسسات استشارية أخرى أو اتحاد شركات أو مؤسسات اجتمعوا لغرض المشاركة في تنفيذ مشروع الشراء، كجزء من خبرة العارض، وتذكر هذه المهام في السيرة الذاتية للعاملين المهنيين أنفسهم.
 - كما يتوجب على العارضين إثبات الخبرات المذكورة في عروضهم من خلال أي مستندات جديّة وموثوقة تدل على تنفيذ المهام ذات الصلة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: العقود السابقة، أو أوامر المباشرة، أو كتب التعيين أو التكاليف، أو شهادات حسن التنفيذ أو الإنجاز، أو كتب مرجعية صادرة عن عملاء سابقين، أو مستندات رسمية تثبت المشاركة الفعلية في المهام المذكورة، أو ملخصات المشاريع المنفذة مدعومة بأدلة كافية. كما يجب أن تكون السيرة الذاتية موقعة من العاملين المهنيين وتشمل التزامهم الكامل بالمهمة وتوقيتها وتعهدهم بعدم الالتزام مع أكثر من عارض للمشروع نفسه.

ii. تعليقات واقتراحات حول الشروط المرجعية، يراها العارض مناسبة وملائمة لتحسين المهمة ومخرجاتها.

iii. وصف مفصل وكامل لأسلوب ومنهجية وخطة العمل. يجب أن تتضمن خطة العمل تفصيلاً كاملاً للوقت المخطط والمتوقع لكل من العاملين المهنيين خلال كل مراحل المشروع على شكل رسم بياني عامودي. تتوفر الإرشادات حول محتوى هذا الجزء من العرض الفني في النموذج الفني الموحد في الفصل الخامس. يجب أن تكون خطة العمل منسجمة مع جدول العمل. كما يتضمن هذا الوصف:

➤ قائمة بفريق العمل للعارض، مصنفة حسب مجال الخبرة والمنصب الذي سيكلف به كل منهم وواجباتهم (نموذج فني-5 من الفصل الخامس).

➤ تقدير لمدخلات فريق العمل اللازمة لتنفيذ المهمة (نموذج فني-7 من الفصل الخامس). يجب أن يشمل بيان المدخلات عدد شهور/أسابيع عمل الموظفين بشكل مستقل لكل من العمل المكتبي والأنشطة الميدانية.

➤ وصف مفصل للمنهجية المعروضة للتدريب إذا نص جدول البيانات على كون التدريب جزءاً محدداً من المهمة.

- نسخة إلكترونية عن المستندات والجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء.

1.3-15. **الغلاف الثاني:** تذكر عليه عبارة "غلاف رقم 2- الجوانب المالية للاقتراح"، وذلك بالإضافة إلى العبارات المذكورة على الغلاف رقم 1، ويتضمن الجوانب المالية للاقتراح حسب النماذج المرفقة. كما يتضمن نسخة إلكترونية عن الجوانب المالية للاقتراح ومستنداته.

1.4-15. لا يجوز أن تحتوي الجوانب والمستندات الفنية على أية معلومات مالية خاصة بالاقتراح. وإن أي اقتراح يحتويها يُرفض لإعتباره غير مستوفٍ للشروط.

2-15. **الغلاف الخارجي:** يوضع الغلافان (1) و (2) المذكوران أعلاه في غلاف خارجي لونه أبيض، ويطبّع عليه بالحبر الأسود:

- طلب اقتراحات للمساعدة في إعداد وثائق التلزم، والنموذج المالي، واتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لكلٍ من شركتي MIC1 (ألفا) و MIC2 (تاتش) لزوم الهيئة المنظمة للاتصالات.
- تاريخ إجراء [طلب الاقتراحات] في 30 آذار 2026. **(تم التمديد إلى 28 أيار)**

2.1-15. لا يجوز أن يضع العارض على الغلاف الخارجي أية عبارة أو إشارة أخرى مميزة كاسم العارض أو صفته أو عنوانه وذلك تحت طائلة الرفض.

2.2-15. إذا لم يكن الغلاف الخارجي مختوماً كما سبق، فإن الجهة الشارية لن تكون مسؤولة عن فقدان الاقتراح أو فتحه قبل موعد فض الاقتراحات.

3-15. **مكان تقديم الاقتراحات:** يجب أن تُرسل الاقتراحات إلى الجهة الشارية بالبريد المضمون المغفل أو باليد مباشرة على العنوان المحدد في جدول البيانات.

تقدم الاقتراحات خطياً وموقعاً عليها كما هو منصوص عليه في هذه المادة، وتزود الجهة الشارية العارض بإبصال يبين فيه رقم تسلسلي بالإضافة الى تاريخ تسلّم العرض بالساعة واليوم والشهر والسنة.

16. المادة السادسة عشرة: آخر موعد لتقديم الاقتراحات

16.1. يجب أن تصل الاقتراحات إلى الجهة الشارية على العنوان المحدد وقبل المهلة المحددة في الفصل الرابع جدول البيانات.

16.2. يجوز للجهة الشارية أن تمدّد فترة تقديم الاقتراحات بتعليمات لاحقة طبقاً للمادة التاسعة أعلاه. وفي هذه الحالة فإنّ جميع حقوق والتزامات الجهة الشارية والعارضين تمتد إلى الموعد الجديد.

17. المادة السابعة عشرة: الاقتراحات المتأخرة

17.1. أي اقتراح يصل إلى عنوان الجهة الشارية المحدد في المادة 15-3 أعلاه بعد الموعد النهائي لتقديم الاقتراحات المحدد في المادة 16-1، لن يتم فتحه، بل يعاد مختوماً الى العارض الذي قدّمه من قبل لجنة التلزم.

18. المادة الثامنة عشرة: تعديل الاقتراحات

18.1. 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 الشارية قبل الموعد النهائي لتقديم الاقتراحات.

18.2. في حالة طلب السحب، تعاد العروض دون فتحها لأصحابها بعد جلسة فتح الاقتراحات.

الجزء الأول - إجراءات التلزم

2. الفصل الثاني - منهجية التقييم للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية

19. المادة التاسعة عشرة: فتح الغلافات

يتمّ 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.

19-1. موعد فض الاقتراحات الفنية: تقوم الجهة الشارية بفتح الغلافات في الجلسة العلنية المحددة في جدول البيانات.

19-2. تقوم لجنة التلزم، في حضور ممثلي المعارضين الذين قرروا الحضور في المكان والزمان المحددين لفض الاقتراحات، بإعلان اسم المعارض وأية تفاصيل أخرى تراها اللجنة مناسبة.

19-3. 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 ويبقى 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) وفقاً للمواد 22 و 23 أدناه.

19-4. محضر فض الاقتراحات: تعدّ اللجنة محضراً لجلسة فتح الغلافات متضمناً المعلومات التي تمّ إعلانها للحاضرين في الجلسة وكافة الوقائع.

20. المادة العشرون: سرية الإجراءات

20.1. إن المعلومات الخاصة بفحص وتوضيح وتقييم ومقارنة الاقتراحات والتوصيات بخصوص الجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء للاقتراحات تبقى سرية. ويجب عدم الإفصاح عن مداوات لجنة التلزم خارج جلسة فض الاقتراحات.

21. المادة الواحدة والعشرون: توضيح الاقتراحات والاتصال بالجهة الشارية

21.1. إستيضاح المعارضين: في حال كانت المعلومات أو المستندات المقّدمة في الاقتراح ناقصة أو خاطئة أو في حال غياب وثيقة معيّنة، يجوز للجهة الشارية الطلب خطياً من المعارض المعني توضيحات حول عرضه، أو طلب تقديم أو استكمال المعلومات أو الوثائق ذات الصلة خلال فترة زمنية محدّدة، شرط أن تكون كافة المراسلات خطيّة، وستعمد الجهة الشارية الى احترام مبادئ الشفافية والمساواة في المعاملة بين المعارضين في طلبات التوضيح أو الاستكمال الخطية.

21.2. الاتصال بالجهة الشارية: لا يسمح لأي من العارضين بالاتصال بالجهة الشارية أو بلجنة التلزم أو بلجنة الخبراء (أو الخبير) المشار إليها في المادة 22-3 أدناه أو بأي من أعضاء هذه اللجان وذلك من تاريخ فتح الغلافات وحتى إرساء العقد على أحد العارضين، وإذا أراد أي عارض أن يمد أو يبلغ الجهة الشارية أو لجنة التلزم بمزيد من المعلومات، فعليه أن يفعل ذلك خطياً.

21.3. طائفة الاستبعاد والملاحقة: إن كل محاولة من أي عارض للتأثير على الجهة الشارية أو لجنة التلزم أو لجنة الخبراء أثناء عملية تقييم الاقتراحات ومقارنتها أو عملية إرساء العقد قد ينتج عنها استبعاد اقتراحه بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات المنصوص عنها في قانون الشراء العام.

22. المادة الثانية والعشرون: إستيفاء الشروط الإدارية والفنية

22.1. إستيفاء الشروط الإدارية: تقبل لجنة التلزم العرض عند استيفائه لجميع البنود والشروط والمواصفات المذكورة في دفتر الشروط دون أي تغيير أو تحفظ أو إنحراف جوهري (substantially responsive)..

22.2. رفض الاقتراح: تقوم اللجنة برفض أي اقتراح غير مطابق، ولا يُسمح بالتالي بجعله مطابقاً بسحب التحفظات أو الانحرافات ولا يتم فتح الغلاف رقم 2 الخاص بهذا الاقتراح وإنما يعاد مقللاً إلى العارض، وذلك بعد الانتهاء من إجراءات التلزم.

22.3. الاستعانة بخبراء: يحق للجنة التلزم، الاستعانة برأي خبير أو لجنة خبراء من أصحاب الاختصاص من داخل أو خارج الجهة الشارية لدراسة الاقتراحات من الناحية الفنية والوظيفية والمالية، ولتحديد مدى مطابقتها للشروط المرجعية المحددة في الفصل السادس، والثامن من طلب الاقتراحات.

23. المادة الثالثة والعشرون: مراحل تقييم الاقتراحات

23.1. تقوم لجنة التلزم بتقييم الاقتراحات للمطابقة الإدارية والفنية طبقاً للمادة الثانية والعشرين أعلاه.

23.2. الفحص الأولي للاقتراحات:

23.2.1. تقوم لجنة التلزم بفحص الاقتراح لتتأكد من أن جميع المستندات والوثائق المطلوبة في المادة 15-1.1 من تعليمات العارضين موجودة، ومطابقة للمتطلبات الإدارية و/أو القانونية و/أو التقنية، الخ...

23.2.2. تقوم لجنة التلزم بفحص الاقتراح لتتأكد من أن الشروط والبنود المحددة في شروط العقد العامة والخاصة قد تم قبولها من قبل العارض دون أي تحفظات أو تغييرات أساسية أو مادية.

23.2.3. إن عدم توافر أي من هذه المعلومات أو المستندات يعرض صاحب الاقتراح للرفض.

23.3. تدقيق الشروط والبنود، والتقييم للجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء:

23.3.1. تقوم لجنة التلزم بتدقيق النواحي الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء للاقتراح المقدم وفقاً للمادة الخامسة عشرة من تعليمات العارضين، للتأكد من أن جميع المتطلبات المحددة في الفصل السادس (الشروط المرجعية) موجودة دون أي تحفظات أو تغييرات مادية. تضع لجنة التلزم الدرجات لكل من معايير المفاضلة الفنية الخاصة بالاقتراح حسب ما هو محدد في جدول النماذج في الفصل الخامس ووفق منهجية التقييم موضوع الفصل الثاني.

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

23.4. فض الجوانب المالية للاقتراحات وتقييمها:

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

23.4.2. تُقرأ الدرجة التي أحرزتها المواصفات الفنية والوظيفية والمواصفات المتعلقة بالأداء لكل اقتراح مُستجيب للمتطلبات والجانب المالي المقابل من ذلك الاقتراح في حضور العارضين الذين توجّه إليهم الدعوة وفقاً للفقرة 23-4-1 أعلاه، إلى جلسة فتح المغلفات التي تحتوي على الجوانب المالية للاقتراحات.

23.4.3. تقوم لجنة التلزم بتصحيح الأخطاء حسابية، وفقاً للمادة 24 أدناه، وتبلغ العارض بها فوراً.

23.4.4. إذا كان حساب كمية فقرة أو نشاط معين مذكور ضمن الجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء من الاقتراح يختلف عما هو مذكور في الجوانب المالية، تقوم لجنة التلزم بتصحيح الكمية المذكورة في الجوانب المالية بما يتناسب مع الكمية المذكورة في الجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء، وتطبيق سعر الوحدة المبين في الجوانب المالية على الكمية المصحّحة وبالتالي، تصحيح التكلفة الإجمالية للاقتراح.

23.4.5. تتم اجراءات التقييم الفني والوظيفي والمتعلق بالأداء والمالي المشترك حسب ما هو منصوص في الفقرة الخامسة من المادة الثالثة والعشرين أدناه.

23.4.6. في كافة الأحوال، يُحظر اجراء أية مفاوضات حول الاقتراحات المقدمة.

23.5. مقارنة الاقتراحات:

23.5.1. تقوم الجهة الشارية بمقارنة الجوانب المالية من الاقتراحات المستجيبة للمتطلبات وتحدّد على هذا الأساس الاقتراح الفائز وفقاً للمعايير والاجراءات المبيّنة في طلب الاقتراحات. ويكون الاقتراح الفائز هو الاقتراح الذي يحصل على أفضل تقييم اجمالي من حيث ما يلي (أ) المعايير غير السعرية المبيّنة في طلب الاقتراحات و(ب) السعر، وفقاً للمادة 23-4 أعلاه.

23.5.2. يعطى الاقتراح الاقل كلفة (FM) من الجانب المالي أعلى درجة في مجموع النقاط للجانب المالي وسوف تحتسب درجات المقترحات الأخرى (SF) بموجب التناسب العكسي كما تنص المعادلة في جدول البيانات. تكون الدرجة النهائية للجانبين الفني والمالي هي الحاسمة وتعتمد الدرجة النهائية الأعلى لتحديد العارض الفائز.

تعتمد التعريفات التالية لاحتساب الدرجة النهائية لكل عرض:

$$ST = \text{الدرجة الفنية للاقتراح} \quad SF = \text{الدرجة المالية للاقتراح}$$

$$T = \text{ثقل للدرجة الفنية} \quad F = \text{ثقل للدرجة المالية}$$

$$S = \text{الدرجة النهائية للاقتراح}$$

$$100 = T + F$$

$$S = ST \times T \% + SF \times F \%$$

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

24. المادة الرابعة وعشرون: تصحيح الأخطاء في الجوانب المالية

24.1. طريقة التصحيح: تقوم اللجنة بمراجعة الأخطاء الحسابية فقط للاقتراحات المستجيبة وفقاً للمادة السابقة. ويتم تصحيح الأخطاء على الشكل التالي:

24.1.1. إذا وقع تعارض بين سعر الوحدة وبين المبلغ الإجمالي للعنصر والذي ينتج عن ضرب سعر الوحدة بالكمية، يعتمد سعر الوحدة ويُصحّح الإجمالي وفقاً لذلك، إلا إذا رأت لجنة التلزم أن هناك خطأ في العلامة العشرية لسعر الوحدة، يعتمد عندها المبلغ الإجمالي للعنصر ويصحح سعر الوحدة؛ ملاحظة: تم اعتماد أسعار للوحدات في النماذج المالية م5 و م6.

24.1.2. إذا كان هناك خطأ في المجموع الاجمالي نتيجة عمليات الجمع والطرح لمجاميع فرعية تُعتمد هذه المجاميع الفرعية ويُصحح المجموع الإجمالي وفقاً لذلك؛

24.1.3. إذا كان هناك تعارض بين الاحرف والأرقام في تحديد المبالغ، تُعتمد المبالغ المذكورة بالاحرف، إلا إذا كان المبلغ المعبر عنه بالكلمات متعلقاً بخطأ حسابي فيصحح عندها وفقاً للبتدين السابقين

24.2 يطلب من العارضين قبول تصحيح الأخطاء الحسابية، فإذا لم يقبل العارض ذلك يُرفض عرضه.

25. المادة الخامسة والعشرون: العملة المستخدمة في تقييم الجوانب المالية

25.1. يجب تقديم الاقتراحات بالعملة المحددة في جدول البيانات وسيتم التقييم على أساس هذه العملة. لأغراض التقييم والمقارنة، يتم تحويل عملة (عملات) العروض إلى عملة واحدة كما هو محدد في جدول البيانات.

5. إبرام العقد

26. المادة السادسة والعشرون: حق الجهة الشارية في الغاء الشراء

26.1. للجهة الشارية الحق برفض العروض غير المنطبقة على الشروط المبينة في هذا الدفتر وفي قانون الشراء العام، ولها إلغاء عملية الشراء في حال توافر الشروط المحددة في المادة 25 من قانون الشراء العام.

27. المادة السابعة والعشرون: قواعد قبول العرض الفائز

27.1. مع مراعاة المادة السابقة، 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 حيز التنفيذ عند انتهاء فترة التجميد البالغة عشرة أيام عمل تبدأ من تاريخ النشر على المنصة (وعلى موقع الجهة الشارية الالكتروني إن وُجد).

27.2. يكون السعر الإجمالي المقدم من العارض هو السعر النهائي الذي ستتم المحاسبة على أساسه، ويكون العارض مسؤولاً عن تأمين البنود المطلوبة بمواصفاتها وأعدادها المبينة في طلب الاقتراحات، وذلك بعد إجراء تصحيح للأخطاء الحسابية التي قد تكتشفها اللجنة عند تقييم الجوانب المالية للاقتراحات طبقاً للمادة الرابعة والعشرين أعلاه.

28. المادة الثامنة والعشرون: توقيع العقد

28.1. فور انقضاء فترة التجميد المنصوص عنها في البند 1 من المادة 27 أعلاه، تقوم الجهة الشارية بإبلاغ الملتزم المؤقت بوجود توقيع العقد خلال مهلة لا تتعدى /15/ خمسة عشر يوماً.

28.2. يوقع المرجع الصالح لدى الجهة الشارية العقد خلال مهلة /15/ خمسة عشر يوماً من تاريخ وروده من اخر مرجع رقابي بعد توقيع الملتزم المؤقت. يمكن أن تُمدد هذه المهلة إلى /30/ ثلاثين يوماً في حالات معينة تحدد بقرار معلل من قبل المرجع الصالح.

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

28.4. لا تتخذ الجهة الشارية ولا الملتزم المؤقت أي إجراء يتعارض مع بدء نفاذ العقد أو مع تنفيذ الشراء خلال الفترة الزمنية الواقعة ما بين تبليغ العارض المعني بالتلزم المؤقت وتاريخ بدء نفاذ العقد.

28.5. في حال تمّنع الملتزم المؤقت عن توقيع العقد، تُصدر الجهة الشارية ضمان اقتراحه. في هذه الحالة يمكن للجهة الشارية أن تلغي الشراء أو أن تختار الاقتراح الأفضل، أي الذي يليه بالدرجة أو العلامة من بين الاقتراحات الأخرى المستجيبة وفقاً للمعايير والاجراءات المحددة في طلب الاقتراحات هذا وفي قانون الشراء العام، والتي لا تزال صلاحياتها سارية المفعول. وتطبق أحكام المادتين السابعة والعشرين والثامنة والعشرين على هذا الاقتراح بعد اجراء التعديلات اللازمة.

29. المادة التاسعة والعشرون: ضمان حسن التنفيذ

29.1. يجب أن يتقدم العارض الذي رسا عليه الالتزام إلى الجهة الشارية، خلال فترة لا تتجاوز /15/ خمسة عشر يوماً من تاريخ نفاذ العقد بضمان حسن التنفيذ بقيمة توازي 10% من قيمة العقد وذلك حسب النموذج المرفق في الفصل العاشر (نماذج ملحقة بالعقد) من مصرف مقبول أو بموجب كفالة نقدية تدفع قيمتها الى [أحد صناديق الخزينة مباشرة أو الى صندوق الجهة الشارية...]. وذلك لقاء إيصال، ويحدد الضمان باسم المشروع وموضوع الشراء ولصالح الجهة الشارية.

29.2. إذا أخلّ العارض الذي رسا عليه الالتزام بمتطلبات المادة 1-29، يكون ذلك سبباً في إلغاء إرساء العقد ومصادرة الضمان المؤقت.

الجزء الأول - إجراءات التلزم

3. الفصل الثالث - معايير الأهلية والتأهيل للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية

المشروع: المساعدة في إعداد وثائق التلزم، والنموذج المالي، واتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لكلٍ من شركتي MIC1 (ألفا) و MIC2 (تاتش)

المرجع: Ref: TRA/PRE/092-030326

الجهة الشارعية: الهيئة المنظمة للاتصالات

30. المادة الثلاثون: معايير الأهلية والتأهيل

تقيم مؤهلات العارضين المهنية والتقنية والبيئية والموارد المالية والمعدات والمرافق المادية الأخرى والمقدرة الادارية والخبرة والموارد البشرية لتنفيذ العقد (الجزء الثالث الفقرة 4 (Special Terms of Reference)

31. المادة الواحدة والثلاثون: طلب التقدم بالعرض

تتوفر الإرشادات حول محتوى طلب التقدم بالعرض في النماذج المحددة في الفصل الخامس وتتضمن النماذج مستندات تتعلق: بمعلومات عامة والخبرة المطلوبة وغيرها.

الاسم: د. جيني الجميل

المسمى الوظيفي: رئيس الهيئة

الجهة الشارعية: الهيئة المنظمة للاتصالات

التوقيع:

التاريخ:

الجزء الأول - إجراءات التلزم

4. الفصل الرابع - جدول البيانات للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية

المشروع: المساعدة في إعداد وثائق التلزم، والنموذج المالي، واتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لكلٍ من شركتي MIC1 (ألفا) و MIC2 (تاتش)

المرجع: Ref: TRA/PRE/092-030326

الجهة الشارية: الهيئة المنظمة للاتصالات



البيانات	مرجع الفقرة
اسم الجهة الشارعية: الهيئة المنظمة للاتصالات الإعتمادات المخصصة من ضمن موازنة الهيئة المنظمة للاتصالات للعام 2026	1.1
الدعوة : عامة عنوان الجهة الشارعية : بيروت رياض الصلح، مبنى وزارة الاتصالات الطابق الثالث الإستحصال على طلب الاقتراحات: مجاناً وإلكترونياً عبر موقع الجهة الشارعية أو عبر المنصة الالكترونية المركزية زمان تقديم الاقتراحات: الساعة الثانية عشر ظهراً من نهار الإثنين في 30 آذار 2026 (تم التأجيل الى 28 أيار 2026) مكان تقديم الاقتراحات: الطابق الثالث غرفة أمانة سر الهيئة عناية السيدة كورين فغالي، المسمى الوظيفي: مديرة شؤون المستهلك والاستشارات العامة	1.2
فترة التنفيذ: ثمانية أسابيع عنوان تسليم التقارير والمنجزات: الهيئة المنظمة للاتصالات	1.3
قيمة ضمان العرض: 10 آلاف دولار أميركي (بالأحرف: عشرة آلاف دولار أميركي) أو ما يعادله بالليرة اللبنانية. كفالة مصرفية: _____ كفالة نقدية : _____ يحرر الضمان لصالح: الهيئة المنظمة للاتصالات	3.1
يجب أن يتعدى مجموع مداخل العارض (فردى او ضمن اتحاد) للسنوات الثلاث الأخيرة 10 مليون دولار أميركي.	4.1.1.1

مرجع الفقرة	البيانات
4.1.1.2	عدد المشاريع المماثلة: ثلاثة مشاريع، خلال السنوات: العشرة الأخيرة.
4.1.1.3	فريق العاملين: بحسب ما هو محدد في Terms of Reference
4.1.1.4	الطاقات والمؤهلات الأخرى: بحسب ما هو محدد في Terms of Reference
4.3	<p>المستندات المطلوبة:</p> <p>أ- إثبات المؤهلات المالية: تقارير المدققين الماليين المجازين للسنوات الثلاث الماضية للشركة.</p> <p>ب- إثبات المؤهلات الفنية: شهادة حسن تنفيذ وإنجاز لمشاريع مماثلة من حيث الحجم والنوع، خلال السنوات العشر الأخيرة.</p> <p>إثبات المؤهلات المهنية: السير الذاتية لكل العاملين الأساسيين لدى العارض والذين هم على علاقة بالاقترح.</p> <p>ت- مستندات أخرى مطلوبة إثباتاً لمؤهلات إضافية مطلوبة بحسب الحاجة في جدول البيانات</p> <p>ث- تفويض قانوني (إذا قدم الاقتراح ووقعه شخص غير صاحب الشركة أو المؤسسة العارضة أو أحد المفوضين بالتوقيع عنه) مصدق لدى كاتب العدل.</p> <p>ج- نسخة عن السجل العدلي للمفوض بالتوقيع عن العارض أو "من يمثله قانوناً" لا يتعدى تاريخه الثلاثة أشهر، خالٍ من أي حكم سائن</p> <p>ح- النظام الأساسي للشركة إذا كان العرض باسم شركة.</p> <p>خ- أسماء أعضاء مجلس الإدارة و/أو المديرين الحاليين إذا كان الاقتراح باسم شركة مساهمة أو مؤسسة.</p> <p>د- صورة صك الإئتلاف (في حال إئتلاف عدد من الشركات وتقديم اقتراح مشترك) مصدقة من كاتب العدل أو أي مرجع قانوني آخر.</p> <p>ذ- في حال تقديم عرض من شركة أجنبية فيتوجب على هذه الشركة أن تراعي أحد الشروط التالية:</p> <p>1- أن يكون من ضمن إئتلاف يضم شركة لبنانية على الأقل تتوفر فيها الشروط المطلوبة بموجب دفتر الشروط الخاص بالصفحة.</p> <p>2- الحضور الشخصي للممثل القانوني عن الشركة للمشاركة في إجراءات الشراء عند الطلب.</p> <p>3- أن يكون لها وكيل أو ممثل في لبنان مكلف توقيع العقد عنها.</p> <p>إضافةً إلى الشروط أعلاه، يتوجب على العارض الأجنبي تقديم ما يلي:</p> <p>1- شهادة تسجيل الشركة أو المؤسسة لدى المراجع المختصة في بلده ومصدقة من السفارة اللبنانية ووزارة الخارجية في لبنان.</p>



البيانات	مرجع الفقرة
<p>2- إفادة من وزارة الاقتصاد والتجارة اللبنانية تُثبت انطباق أحكام قانون مقاطعة العدو الاسرائيلي على العارض.</p> <p>3- الإفادات المطلوبة بحسب قوانين البلد الذي يوجد فيه العارض، على أن تكون هذه الإفادات مصدقة وفقاً للأصول من المراجع المختصة في بلده ومصدقة من السفارة اللبنانية ووزارة الخارجية في لبنان.</p> <p>ر- يُحدّد تاريخ صلاحية كل إفادة وفقاً لطبيعتها على أن لا يزيد عن ستة أشهر من تاريخ جلسة فض العروض وذلك بالنسبة للإفادات التي تصدر دون تاريخ صلاحية.</p> <p>ز- كتاب التعهد وفق النموذج المرفق موقعاً وممهوراً من العارض مع طوابع بقيمة 1.000.000 ل.ل. ويتضمن التعهد، تأكيد العارض لالتزامه بالسعر وبصلاحية الاقتراح، وإعلان الموافقة على أن الجهة الشارية غير ملزمة بقبول أي اقتراح تتلقاه.</p> <p>س- شهادة تثبت أن العارض اللبناني مسجل في السجل التجاري. إذا كان العارض باسم شركة أو مؤسسة، على أن لا يعود تاريخ الشهادة لأكثر من سنة من تاريخ جلسة فض العروض. أما إذا كان العارض أجنبياً فيتوجب عليه تقديم الوثائق الثبوتية بحسب قوانين بلده مصدقة من السفارة اللبنانية في بلده ووزارة الخارجية في لبنان.</p> <p>ش- براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي أو صورة مصدقة عنها، سارية المفعول بتاريخ جلسة فض الاقتراحات، تفيد بأن العارض قد سدد جميع اشتراكاته، إذا كان العارض باسم شركة أو مؤسسة.</p> <p>ص- شهادة تسجيل في وزارة المالية (ضريبة الدخل).</p> <p>ض- شهادة تسجيل في مديرية الضريبة على القيمة المضافة، إذا كان العارض باسم شركة أو مؤسسة (عند الإنطباق)، أو إفادة من العارض بأن التسجيل في مديرية الضريبة على القيمة المضافة لا ينطبق عليه.</p> <p>ط- إفادة بالوقوعات الواردة على السجل التجاري لجهة الإفلاس ومراحل التصفية عند وجودها، لا يعود تاريخها لأكثر من ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لتقديم الاقتراحات؛</p>	
<p>سيتم عقد اجتماع للعارضين ما قبل تقديم الاقتراحات : في حال الطلب على ان يبلغ جميع العارضين عبر البريد الالكتروني حول: التاريخ : _____ الوقت : _____ العنوان : _____ إسم مندوب الجهة الشارية: _____ العنوان: _____ الهاتف: _____ الفاكس: _____</p>	6.1



البيانات	مرجع الفقرة
البريد الإلكتروني: _____	
عنوان طالب الإيضاحات: الاسم: _____؛ المسمى الوظيفي: _____؛ العنوان: _____؛ رقم الفاكس: _____؛ البريد الإلكتروني: _____	8.1
تاريخ الإجابة على الإستفسارات: قبل ستة أيام على الأقل من التاريخ النهائي المحدد لتقديم الاقتراحات.	8.3
اللغة او اللغات الواجب اعتمادها هي: العربية والانكليزية	10.2
العملة الواجب اعتمادها هي: الدولار الأميركي	11.2
يظل الاقتراح صالحاً لفترة سنتين يوماً تبدأ من التاريخ النهائي لتقديم الاقتراحات.	12.1
مراحل تنفيذ المشروع: مرحلة التشخيص والتحضير: وتشمل تعبئة المشروع، وترتيبات الحوكمة، والتشخيص القطاعي، والمراجعة القانونية والتنظيمية، والمقارنات المعيارية الدولية، بما يؤسس لقاعدة العمل الفني والتنظيمي (المدة المقدرة أسبوعين). مرحلة التصميم الفني والمالي: وتشمل تصميم النموذج التشغيلي واتفاقيات الحوكمة، وتحديد توزيع النفقات التشغيلية والاستثمارية، وآلية تقاسم الإيرادات والتحويلات للدولة، وإعداد النموذج المالي وافترضاته الأساسية (المدة المقدرة أربعة أسابيع). مرحلة مراجعة وتعديل الوثائق والإنجاز النهائي: وتشمل مراجعة وتعديل وإعداد وثائق التلزم والنماذج واتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) وملاحقها، ومواءمة الوثائق كافة، ومراجعتها مع الجهة الشارية، ثم تسليم النسخ النهائية (المدة المقدرة أسبوعين).	13.1
المدخلات والمرافق والتسهيلات المتوجبة على الجهة الشارية: تلتزم الجهة الشارية، بتأمين جميع المدخلات الأساسية اللازمة لتنفيذ المهمة، بما يشمل البيانات والمعلومات والتقارير والمستندات ذات الصلة، ولا سيما التقارير والبيانات والمعلومات التقنية والتشغيلية والتجارية والإدارية والمالية المتصلة بشركتي الخلوي MIC1 وMIC2. كما تلتزم بتوفير التسهيلات	13.3

مرجع الفقرة	البيانات						
	والمرافق الضرورية، وتمكين المتعاقد من الوصول إلى المعلومات ذات الصلة، ومساعدته في استحصال الموافقات أو الأدونات اللازمة عند الاقتضاء، بما يضمن حسن تنفيذ الخدمات ضمن المهل المحددة.						
15.3	<p>عنوان تقديم الاقتراحات:</p> <p>الهيئة المنظمة للاتصالات</p> <p>عناية السيدة كورين فغالي</p> <p>المسمى الوظيفي: مديرة شؤون المستهلك والاستشارات العامة</p> <p>العنوان: شارع رياض الصلح مبنى وزارة الاتصالات الطابق الثالث غرفة 316</p> <p>هاتف: 01-979309 بريد الكتروني tender@tra.gov.lb</p>						
16.1	يوم الإثنين الساعة 12 ظهراً الواقع في 30 آذار 2026 (تم تأجيل الموعد الى 28 أيار)						
19.1	موعد فض الاقتراحات: الساعة الواحدة بعد الظهر من يوم تقديم العروض في 28 أيار 2026						
23.3.1	<p>المعايير لتقييم الجوانب الفنية والوظيفية وتلك المتعلقة بالأداء هي التالية:</p> <p>الخبرة 25 نقطة، المنهجية 25 نقطة، فريق العمل 20 نقطة</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>النقاط الوصف</th> <th>المعيار</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td> <p>تقديم ما يثبت إنجاز مهام استشارية سابقة في صياغة أو هيكلية اتفاقيات إدارة وتشغيل قطاع الاتصالات (تشمل: نطاق العمل، مؤشرات الأداء الرئيسية KPI، الحوكمة، والشروط التجارية</p> <p>معيار توزيع النقاط:</p> <p>10-8: خمس (5) اتفاقيات إدارة وتشغيل (MOAs) أو أكثر، منها اتفاقيتان (2) أو أكثر في قطاع الاتصالات الخلوية، مع الاضطلاع بدور قيادي.</p> <p>7-5: ثلاث (3) إلى أربع (4) اتفاقيات إدارة وتشغيل، منها اتفاقية واحدة (1) أو أكثر في قطاع الاتصالات الخلوية.</p> <p>4-1: ثلاث (3) اتفاقيات إدارة وتشغيل كحد أدنى متضمنة واحدة في قطاع الاتصالات الخلوية</p> </td> </tr> <tr> <td>8</td> <td> <p>تقديم ما يثبت الخبرة في إعداد مستندات المناقصات، مصفوفات التقييم، ونماذج تقديم العروض لعقود خدمات/عمليات معقدة في القطاع العام؛ مع مراعاة قابليتها للدفاع القانوني والتدقيق.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	النقاط الوصف	المعيار	10	<p>تقديم ما يثبت إنجاز مهام استشارية سابقة في صياغة أو هيكلية اتفاقيات إدارة وتشغيل قطاع الاتصالات (تشمل: نطاق العمل، مؤشرات الأداء الرئيسية KPI، الحوكمة، والشروط التجارية</p> <p>معيار توزيع النقاط:</p> <p>10-8: خمس (5) اتفاقيات إدارة وتشغيل (MOAs) أو أكثر، منها اتفاقيتان (2) أو أكثر في قطاع الاتصالات الخلوية، مع الاضطلاع بدور قيادي.</p> <p>7-5: ثلاث (3) إلى أربع (4) اتفاقيات إدارة وتشغيل، منها اتفاقية واحدة (1) أو أكثر في قطاع الاتصالات الخلوية.</p> <p>4-1: ثلاث (3) اتفاقيات إدارة وتشغيل كحد أدنى متضمنة واحدة في قطاع الاتصالات الخلوية</p>	8	<p>تقديم ما يثبت الخبرة في إعداد مستندات المناقصات، مصفوفات التقييم، ونماذج تقديم العروض لعقود خدمات/عمليات معقدة في القطاع العام؛ مع مراعاة قابليتها للدفاع القانوني والتدقيق.</p>
النقاط الوصف	المعيار						
10	<p>تقديم ما يثبت إنجاز مهام استشارية سابقة في صياغة أو هيكلية اتفاقيات إدارة وتشغيل قطاع الاتصالات (تشمل: نطاق العمل، مؤشرات الأداء الرئيسية KPI، الحوكمة، والشروط التجارية</p> <p>معيار توزيع النقاط:</p> <p>10-8: خمس (5) اتفاقيات إدارة وتشغيل (MOAs) أو أكثر، منها اتفاقيتان (2) أو أكثر في قطاع الاتصالات الخلوية، مع الاضطلاع بدور قيادي.</p> <p>7-5: ثلاث (3) إلى أربع (4) اتفاقيات إدارة وتشغيل، منها اتفاقية واحدة (1) أو أكثر في قطاع الاتصالات الخلوية.</p> <p>4-1: ثلاث (3) اتفاقيات إدارة وتشغيل كحد أدنى متضمنة واحدة في قطاع الاتصالات الخلوية</p>						
8	<p>تقديم ما يثبت الخبرة في إعداد مستندات المناقصات، مصفوفات التقييم، ونماذج تقديم العروض لعقود خدمات/عمليات معقدة في القطاع العام؛ مع مراعاة قابليتها للدفاع القانوني والتدقيق.</p>						

مرجع الفقرة	البيانات					
	<p>معيار توزيع النقاط:</p> <p>7-8: أربعة (4) مشاريع شراكة بين القطاعين العام والخاص (PPP) أو أكثر، من بينها مشروعان (2) في مجال البنى التحتية و/أو الاتصالات.</p> <p>4-6: ثلاثة مشاريع (3) كحد أدنى من بينها مشروع واحد في مجال البنى التحتية</p> <p>1-3: مشروعين (2) كحد أدنى من بينها مشروع واحد في مجال البنى التحتية.</p> <p>إثبات الخبرة في العمل ضمن الأطر التنظيمية لقطاع الاتصالات وقواعد الشراء العام المقارنة لتلك المعمول بها في لبنان.</p> <p>معيار توزيع النقاط:</p> <p>4: ستة (6) مهام أو أكثر نُفذت في إطار القانون اللبناني.</p> <p>3: خمسة مهام (5) كحد أدنى متضمنة الإطار القانوني اللبناني</p> <p>2: ثلاثة الى أربعة مهام (3-4) كحد أدنى متضمنة الإطار القانوني اللبناني بشكل محدود.</p> <p>1: مهمتين (2) كحد أدنى متضمنة الإطار القانوني اللبناني بشكل محدود.</p> <p>امتلاك خبرة عملية في لبنان، منطقة الـMENA ، أو أسواق ناشئة مماثلة تعاني من قيود مؤسسية أو تنظيمية مشابهة.</p> <p>معيار توزيع النقاط:</p> <p>3: خبرة مع مؤسسة لبنانية واحدة (1) على الأقل، أو مع مؤسستين (2) على الأقل في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا. (MENA)</p> <p>2: خبرة مع مؤسستين (2) في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا كحد أدنى.</p> <p>1: خبرة مع مؤسسة واحدة (1) في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا كحد أدنى.</p>	4				
	الخبرة	25				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="368 1585 655 1653">المعيار</th> <th data-bbox="655 1585 1382 1653">النقاط الوصف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="368 1653 655 1984">فهم الأهداف وسياسات القطاع</td> <td data-bbox="655 1653 1382 1984"> <p>فهم لسياق عمل شركتي MIC1/MIC2 ، وأدوار وزارة الاتصالات (MOT) والهيئة المنظمة للاتصالات (TRA) ، والقيود التنظيمية، ونهج اتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) المقترح.</p> <p>معيار توزيع النقاط: تُمنح النقاط استناداً إلى مدى اكتمال المنهجية المقترحة وملاءمتها للمهمة المطلوبة.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	المعيار	النقاط الوصف	فهم الأهداف وسياسات القطاع	<p>فهم لسياق عمل شركتي MIC1/MIC2 ، وأدوار وزارة الاتصالات (MOT) والهيئة المنظمة للاتصالات (TRA) ، والقيود التنظيمية، ونهج اتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) المقترح.</p> <p>معيار توزيع النقاط: تُمنح النقاط استناداً إلى مدى اكتمال المنهجية المقترحة وملاءمتها للمهمة المطلوبة.</p>	5
المعيار	النقاط الوصف					
فهم الأهداف وسياسات القطاع	<p>فهم لسياق عمل شركتي MIC1/MIC2 ، وأدوار وزارة الاتصالات (MOT) والهيئة المنظمة للاتصالات (TRA) ، والقيود التنظيمية، ونهج اتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) المقترح.</p> <p>معيار توزيع النقاط: تُمنح النقاط استناداً إلى مدى اكتمال المنهجية المقترحة وملاءمتها للمهمة المطلوبة.</p>					



مرجع الفقرة	البيانات				
	<p>نهج تدريجي يشمل: التشخيص، التصميم التجاري والتشغيلي لاتفاقية MOA، الصياغة، والتكامل بين الجوانب التقنية والمالية والقانونية. تماسك وجدوى النهج المقترح</p> <p>معيار توزيع النقاط: تُمنح النقاط استناداً إلى مدى اكتمال المنهجية المقترحة وملاءمتها للمهمة المطلوبة.</p> <p>7</p>				
	<p>نهج عملي لمراجعة اكتمال "غرفة البيانات (Data Room)"، وإصدار طلبات بيانات محددة، وإجراءات التحقق، وكيفية التعامل مع الفجوات في المعلومات.</p> <p>آلية مراجعة غرفة البيانات ومعالجة نقص المعلومات</p> <p>معيار توزيع النقاط: تُمنح النقاط استناداً إلى مدى اكتمال المنهجية المقترحة وملاءمتها للمهمة المطلوبة.</p> <p>4</p>				
	<p>جودة النهج المقترح لتحديد المخاطر وتوزيعها والحد منها، وكيفية عكس ذلك في وثائق المناقصة وأدوات التعاقد.</p> <p>تقييم المخاطر ونهج الحد منها</p> <p>معيار توزيع النقاط: تُمنح النقاط استناداً إلى مدى اكتمال المنهجية المقترحة وملاءمتها للمهمة المطلوبة.</p> <p>5</p>				
	<p>إيقاع حوكمة واضح، خطة اجتماعات، التنسيق مع الهيئة/الوزارة/الشركات، والقدرة على العمل ضمن جداول زمنية ضيقة.</p> <p>إدارة المشروع والتواصل مع أصحاب المصلحة</p> <p>معيار توزيع النقاط: تُمنح النقاط استناداً إلى مدى اكتمال المنهجية المقترحة وملاءمتها للمهمة المطلوبة.</p> <p>4</p>				
	<p>المنهجية</p> <p>25</p>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>الدرجة الوصف</th> <th>المعيار</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td> <p>خبرة رفيعة في قيادة مهام مماثلة تتعلق باتفاقيات تشغيل/إدارة قطاع الاتصالات أو مشاريع المشتريات المعقدة؛ إدارة أصحاب المصلحة؛ ومدى التفرغ.</p> <p>معيار توزيع النقاط:</p> <p>5: خبرة لا تقل عن عشرين (20) سنة، مع المشاركة في خمس (5) اتفاقيات إدارة وتشغيل و/أو اتفاقيات إدارة (MOAs/MAs) أو أكثر.</p> <p>4-3: خبرة تتراوح بين خمس عشرة (15) وعشرين (20) سنة، مع المشاركة في ثلاث (3) اتفاقيات إدارة وتشغيل و/أو اتفاقيات إدارة (MOAs/MAs) أو أكثر.</p> <p>2-1: خبرة خمس عشرة (15) سنة، مع استيفاء الحد الأدنى من المتطلبات. مع المشاركة في اتفاقية واحدة (1) إدارة وتشغيل و/أو اتفاقية واحدة إدارة (MOAs/MAs)</p> </td> </tr> </tbody> </table>	الدرجة الوصف	المعيار	5	<p>خبرة رفيعة في قيادة مهام مماثلة تتعلق باتفاقيات تشغيل/إدارة قطاع الاتصالات أو مشاريع المشتريات المعقدة؛ إدارة أصحاب المصلحة؛ ومدى التفرغ.</p> <p>معيار توزيع النقاط:</p> <p>5: خبرة لا تقل عن عشرين (20) سنة، مع المشاركة في خمس (5) اتفاقيات إدارة وتشغيل و/أو اتفاقيات إدارة (MOAs/MAs) أو أكثر.</p> <p>4-3: خبرة تتراوح بين خمس عشرة (15) وعشرين (20) سنة، مع المشاركة في ثلاث (3) اتفاقيات إدارة وتشغيل و/أو اتفاقيات إدارة (MOAs/MAs) أو أكثر.</p> <p>2-1: خبرة خمس عشرة (15) سنة، مع استيفاء الحد الأدنى من المتطلبات. مع المشاركة في اتفاقية واحدة (1) إدارة وتشغيل و/أو اتفاقية واحدة إدارة (MOAs/MAs)</p>
الدرجة الوصف	المعيار				
5	<p>خبرة رفيعة في قيادة مهام مماثلة تتعلق باتفاقيات تشغيل/إدارة قطاع الاتصالات أو مشاريع المشتريات المعقدة؛ إدارة أصحاب المصلحة؛ ومدى التفرغ.</p> <p>معيار توزيع النقاط:</p> <p>5: خبرة لا تقل عن عشرين (20) سنة، مع المشاركة في خمس (5) اتفاقيات إدارة وتشغيل و/أو اتفاقيات إدارة (MOAs/MAs) أو أكثر.</p> <p>4-3: خبرة تتراوح بين خمس عشرة (15) وعشرين (20) سنة، مع المشاركة في ثلاث (3) اتفاقيات إدارة وتشغيل و/أو اتفاقيات إدارة (MOAs/MAs) أو أكثر.</p> <p>2-1: خبرة خمس عشرة (15) سنة، مع استيفاء الحد الأدنى من المتطلبات. مع المشاركة في اتفاقية واحدة (1) إدارة وتشغيل و/أو اتفاقية واحدة إدارة (MOAs/MAs)</p>				

مرجع الفقرة	البيانات
	<p>خبرة في صياغة اتفاقيات التشغيل والإدارة، وثائق المناقصات، بنود الحوكمة، أحكام الإنهاء والانتقال، وفض النزاعات.</p> <p>معيار توزيع النقاط:</p> <p>5: خبرة لا تقل عن عشرين (20) سنة، مع المشاركة في خمس (5) اتفاقيات إدارة وتشغيل و/أو اتفاقيات إدارة (MOAs/MAs) أو أكثر. وخبرة متخصصة في القوانين اللبنانية.</p> <p>3-4: خبرة تتراوح بين خمس عشرة (15) وعشرين (20) سنة، مع المشاركة في ثلاث (3) اتفاقيات إدارة وتشغيل و/أو اتفاقيات إدارة (MOAs/MAs) أو أكثر.</p> <p>1-2: خبرة خمس عشرة (15) سنة، مع استيفاء الحد الأدنى من المتطلبات. مع المشاركة في اتفاقية واحدة (1) إدارة وتشغيل و/أو اتفاقية واحدة إدارة (MOAs/MAs)</p> <p>خبرة في بناء نماذج مالية قابلة للتدقيق لقطاع الاتصالات، هياكل تقاسم الإيرادات/استرداد النفقات الرأسمالية (CAPEX)، وتحليل السيناريوهات والحساسية.</p> <p>معيار توزيع النقاط:</p> <p>7: خبرة لا تقل عن عشر (10) سنوات، مع إعداد خمس (5) نماذج مالية أو أكثر، وخبرة في الأسواق الناشئة.</p> <p>4-6: خبرة تتراوح بين سبع (7) وعشر (10) سنوات، مع إعداد ثلاث (3) نماذج مالية أو أكثر.</p> <p>1-3: خبرة تتراوح بين أربع (4) وست (6) سنوات، مع إعداد نموذج مالي واحد (1) على الأقل.</p> <p>خبرة في مؤشرات أداء عمليات وتحديث شبكات الهاتف المحمول، قياس جودة الخدمة (QoS)، والامتثال التنظيمي في قطاع الاتصالات.</p> <p>معيار توزيع النقاط:</p> <p>3: خبرة لا تقل عن خمس عشرة (15) سنة، لدى مشغل اتصالات خلوية و/أو جهة تنظيمية، مع خبرة في مجال الجيل الخامس (5G)</p> <p>2: خبرة تتراوح بين عشر (10) وخمس عشرة (15) سنة، مع خلفية مهنية متينة.</p> <p>1: خبرة تتراوح بين خمس (5) وعشر (10) سنوات، مع استيفاء الحد الأدنى من المتطلبات.</p>
	<p>فريق العمل</p> <p>20</p>
23.1.2	الدرجة الدنيا لقبول الاقتراح الفني: 75/100 أي ما يعادل 52.5/70
23.5.2	طريقة احتساب الدرجة المالية للاقتراح كالتالي: $SF = 100 \times FM / F$



البيانات	مرجع الفقرة
حيث SF تمثل الدرجة الفنية للاقتراح و FM تمثل الاقتراح المالي الأدنى و F تمثل الاقتراح المالي الواجب تقييمه. ثقل الدرجة الفنية T: __70% ثقل الدرجة المالية F: __30%	
العملة الواجب استعمالها للتقييم هي: الدولار الاميركي - سعر صرف العملات المعتمد: هي الأسعار المحددة من قبل المصرف المركزي تاريخ سعر الصرف: تاريخ اليوم السابق لآخر موعد لتقديم العروض	25

الجزء الأول - إجراءات التلزم

5. الفصل الخامس - نماذج الجوانب الفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء والجوانب المالية للاشتراك في طلب اقتراحات للخدمات الاستشارية

المشروع: المساعدة في إعداد وثائق التلزم، والنموذج المالي، واتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لكلٍ من شركتي MIC1 (ألفا) و MIC2 (تاتش)

المرجع: Ref: TRA/PRE/092-030326

الجهة الشارعية: الهيئة المنظمة للاتصالات

النماذج الموحدة للجانب الإداري والجانب الفني من الاقتراح

1 د - نموذج إداري	نموذج معلومات المعارض
2 د - نموذج إداري	كتاب التعهد
3 د - نموذج إداري	ضمان الاقتراح/العرض
4 د - نموذج إداري	بيان بالدخل السنوي
5 ف - نموذج فني	وصف الخبرة والهيكل التنظيمي للمعارض
6 ف - نموذج فني	تعليقات أو اقتراحات حول الشروط المرجعية والمعطيات والتسهيلات التي ستوفرها الجهة الشارعية
7 ف - نموذج فني	وصف الأسلوب والمنهجية وخطة العمل لإداء المهمة
8 ف - نموذج فني	تكوين تشكيل فرق العمل وتوزيع المهام
9 ف - نموذج فني	السيرة الذاتية للعاملين المهنيين المقترحين
10 ف - نموذج فني	جدول الزمني لعمل الموظفين
11 ف - نموذج فني	جدول العمل

نموذج إداري - د 1

نموذج معلومات العارض

[على العارض أن يملأ هذا النموذج وفقاً للتعليمات المدرجة أدناه، لا يسمح بأي تعديل على هذا النموذج، ولا يقبل أي استبدال]

المشروع: المساعدة في إعداد وثائق التلزم، والنموذج المالي، واتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لكل من شركتي MIC1 (ألفا) و MIC2 (تاتش)

المرجع: Ref: TRA/PRE/092-030326

التاريخ:

صفحة _____ من _____

1. الاسم القانوني للعارض والصفة القانونية: [أدخل اسم العارض والصفة القانونية]
2. في حالة كان العارض مشكلاً من إئتلاف عدد من الأشخاص الطبيعيين و/أو المعنويين، يجب إدراج الاسم القانوني لكل شريك: [أدخل الاسم القانوني لكل شريك]
3. الدولة المسجل فيها مقدم العرض فعلاً: [أدخل اسم الدولة]
4. سنة تسجيل العارض: [أدخل سنة التسجيل]
5. العنوان الرسمي للعارض في الدولة المسجل فيها: [أدخل العنوان]
6. أسماء وجنسية المالكين: [أدخل الأسماء والجنسيات]
أ. _____ الجنسية:
ب. _____ الجنسية:
ج. _____ الجنسية:
الخ. ...
7. معلومات عن الممثل المفوض للعارض الاسم: [أدخل اسم الممثل المفوض] المسمى الوظيفي: [أدخل المسمى الوظيفي]



العنوان: [أدخل عنوان الممثل المفوض]

الهاتف/الفاكس: [أدخل رقم هاتف وفاكس الممثل المفوض]

البريد الإلكتروني: [أدخل البريد الإلكتروني للممثل المفوض]

8. مرفق نسخ عن الوثائق الأصلية من: [ضع إشارة بجانب الوثائق الأصلية المرفقة]:

- | | |
|--|--------------------------|
| إثبات المؤهلات المالية | <input type="checkbox"/> |
| إثبات المؤهلات الفنية | <input type="checkbox"/> |
| إثبات المؤهلات المهنية | <input type="checkbox"/> |
| أي مستندات أخرى مطلوبة إثباتاً للمؤهلات الإضافية المطلوبة | <input type="checkbox"/> |
| الضمان المؤقت | <input type="checkbox"/> |
| تفويض قانوني (إذا قدم العرض ووقعه شخص غير صاحب الشركة أو المؤسسة العارضة أو أحد المفوضين بالتوقيع عنه) مصدق لدى الكاتب العدل. | <input type="checkbox"/> |
| نسخة عن سجل عدلي للمفوض بالتوقيع لا يتعدى تاريخه الثلاثة أشهر، خالٍ من أي حكم شائن | <input type="checkbox"/> |
| صورة صك الشراكة مصدقة من كاتب العدل أو أي مرجع قانوني آخر أو إذاعة تجارية إذا كان العرض باسم شركة أو مؤسسة إذا قدم العرض ووقعه أحد أفرادها المخول حق التوقيع باسمها. | <input type="checkbox"/> |
| النظام الأساسي (للشركة) | <input type="checkbox"/> |
| أسماء أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين الحاليين (للشركة) | <input type="checkbox"/> |
| في حال تقديم عرض من شركة أجنبية: المستند، الذي يثبت صحة الوكالة أو صحة تمثيل الشركة الأجنبية في لبنان، مصدقاً من الجهة التي ترعى وجود هذه الشركة حسب الأصول وحسب قانون البلد الذي أنشئت الشركة وفقاً لقوانينه. | <input type="checkbox"/> |
| كتاب التعهد وفق النموذج المرفق موقعاً وممهوراً من العارض مع طوابع بالقيمة المطلوبة. | <input type="checkbox"/> |
| شهادة تثبت أن العارض مسجل في السجل التجاري. | <input type="checkbox"/> |
| براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي أو صورة مصدقة عنها، سارية المفعول بتاريخ جلسة استرجاع العروض، تفيد بأن العارض قد سدد جميع اشتراكاته. | <input type="checkbox"/> |
| شهادة تسجيل في وزارة المالية (ضريبة الدخل). | <input type="checkbox"/> |
| شهادة تسجيل في مديرية الضريبة على القيمة المضافة. | <input type="checkbox"/> |
| كتاب تعهد يلزم المشارك بالسعر وبصلاحية العرض، وإعلان موافقة على أن الجهة الشارئة غير ملزمة بقبول أي عرض يتلقاه. | <input type="checkbox"/> |

نسخة عن خطاب الدعوة للمشاركة في [طلب الاقتراحات]	<input type="checkbox"/>
في حالة كان العارض مكوّناً من تآلف/تكافل شركاء، رسالة تبيّن النية بإنشاء الشراكة أو اتفاقية مشتركة. (في هذه الحالة، على كل شريك تعبئة هذا النموذج).	<input type="checkbox"/>
جميع مستندات الاقتراح الفني : [أدخل لأئحة بجميع تلك المستندات]	<input type="checkbox"/>
مستندات ووثائق أخرى: [عديها]	<input type="checkbox"/>

نموذج إداري - د 2

كتاب التعهد

كتاب تعهد للاشتراك في طلب اقتراحات لخدمات استشارية

لشراء [أدخل اسم الخدمة]

لزام [أدخل اسم الخدمة]

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 اطّعت على طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية العائد لتقديم [أدخل اسم المشروع] لزام [اسم الإدارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...])، الذي تسلمت نسخة عنه، وأقبل بجميع الشروط المبينة فيه وأتعهد بالتقيد بها جميعها، كما أتعهد بتنفيذها كاملة دون أي نوع من أنواع التحفظ أو الإستدراك وأتعهد في حال رسو الصفقة عليّ أن أقدم الخدمات المحددة وفقاً لشروط هذا الدفتر ولجودة نوعية الخدمات التي رسا عليها التلزم.

كما وأتعهد بالإلتزام بالسعر المعروض ولمدة الصلاحية المحددة في دفتر الشروط وأعلن موافقتي على أن الهيئة المنظمة للاتصالات غير ملزمة بقبول أي عرض تتلقاه.

وإذا تبين للهيئة المنظمة للاتصالات أنني لم أقم بتعهداتي كاملة وفقاً لأحكام دفتر الشروط الخاص للعائد لهذه الصفقة فإنني أقبل سلفاً بماء إرادتي ورضاي بأي تدبير إداري أو قضائي أو جزاء نقدي تفرضه الإدارة وأني أقدم هذا الطلب على هذا الأساس.

في [أدخل التاريخ]

[اسم وتوقيع العارض وختمه]

الطابع المالي: 1.000.000 // ل.ل.

نموذج إداري - د3

ضمان العرض - صيغة كتاب ضمان العرض

مصرف [مخبر/موظف/مساعد]

جانب [معه/بمعه/خدا/ب...]

الموضوع: كتاب ضمان لصالحكم بناء لأمر [السيد أو السادة أو الشركة] [حدد اسم العارض] بخصوص طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية

المشروع: [اسم المشروع]

المرجع: [المرجع المعتمد]

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 المسمى الوظيفي لممثل المصرف الرسمي]، وبناء للأمر [السيد أو السادة أو الشركة] [حدد اسم العارض]، 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] (ليرة لبنانية أو دولار أميركي)، 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] 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 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] وبنهاية هذه المهلة يتجدد مفعوله تلقائياً إلى أن تعيدوه 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

خاتم المصرف

نموذج إداري - د4

بيان بالدخل السنوي

على العارض تقديم البيانات بحسب المطلوب مع تحديد العملة المستخدمة. في حال تشكل العارض من تجمع شركات و/أو أفراد، على كل شريك تقديم البيانات التالية. [كما أنه يتوجب دعم هذه البيانات بتقارير المدققين الماليين المجازين والمصادق عليها رسمياً في حال توفرها وفقاً للطبيعة القانونية للعارض ، كشركة او فرد]

الدخل السنوي العام (من كافة المشاريع)	الدخل السنوي (من المشاريع ذات صلة بالمشروع)	السنة
		السنة الحالية (N)
		(N-1)
		(N-2)
		(N-3)
		المعدل السنوي

نموذج فني - ف5

وصف الخبرة والهيكل التنظيمي للعارض

يجب أن يحتوي هذا النموذج على عرض مختصر لخبرة الإستشاري السابقة وهيكله التنظيمي في مهام نفذت سابقاً، سواء كان متعاقداً منفرداً أو ضمن مجموعة إستشارية كبرى أو اتحاد شركات أو مؤسسات اجتمعوا لغرض المشاركة في تنفيذ مشروع الشراء. يجب أن تكون المهام الموصفة ضمن هذا النموذج مشابهة للمهمة موضوع طلب المقترح الحالي.

التكلفة التقريبية للعقد بالليرة اللبنانية أو الدولار الأميركي:	اسم المهمة الاستشارية:
مدة المهمة الاستشارية:	الدولة حيث تم التنفيذ وموقع المشروع في الدولة:
العدد الكلي للعامل/ شهر للإستشاري خلال المهمة:	اسم الجهة الشارية:
الكلفة التخمينية لحجم المساهمة في العمل من قبل الإستشاري (ليرة لبنانية أو دولار أميركي):	عنوان الجهة الشارية:
العدد التقريبي للعامل / شهر للإستشاريين الاخرين المساهمين بالمهمة:	تاريخ المباشرة: شهر / سنة تاريخ الانتهاء : شهر / سنة
اسماء العاملين في المهمة الاستشارية والمهام الموكلة اليهم مثال على ذلك (مدير المشروع , المنسق , ... الخ):	اسم الإستشاريين المشاركين: - ...
شرح مختصر للمشروع:	
شرح للخدمات الاستشارية المقدمة من قبل الإستشاري خلال المهمة:	

اسم الإستشاري/الشركة الإستشارية

نموذج فني - ف6

تعليقات أو اقتراحات حول الشروط المرجعية والمعطيات والتسهيلات التي ستوفرها الجهة الشارعية

أ - حول الشروط المرجعية

[اذكر، معللاً، أية تعديلات أو تحسينات على الشروط المرجعية تقترحها لتحسين أداء تنفيذ المهمة (كالغاء أو تعديل و تحسين بعض النشاطات نحو الانسب أو إضافة البعض، أو اقتراح إعادة ترتيب مختلف للنشاطات)، يجب أن تكون الاقتراحات مختصرة ودالة ومضمنة في مقترحك]

التعليقات / الإقتراحات	المرجع/الفقرة في الشروط المرجعية
	-1
	-2
	-3
	-4

ب - حول المعطيات والتسهيلات من قبل الجهة الشارعية

يتوجب على الإستشاري في هذا المقطع، التعليق على المعطيات والتسهيلات التي ستقدمها الجهة الشارعية وهي على سبيل المثال: الدعم الإداري، المساحة المكتبية، المواصلات المحلية، المعدات، البيانات، الخ]

نموذج فني - ف7

وصف الأسلوب والمنهجية وخطة العمل لإداء المهمة

[الأسلوب الفني ومنهجية وخطة العمل هي مكونات رئيسية للعرض الفني ويقترح أن يتم تقديم العرض الفني مقسماً إلى الفقرات الثلاث التالية بما في ذلك الجداول والرسومات البيانية على أن لا يزيد عن 50 صفحة]

1. الأسلوب الفني والمنهجية: يجب أن تتضمن هذه الفقرة شرح لفهم أهداف المهمة، وأسلوب الخدمات ومنهجية تنفيذ النشاطات والحصول على المخرجات المتوقعة، ودرجة تفصيل هذه المخرجات. يجب التركيز على العوائق الواجب التعامل معها ومدى أهميتها، وشرح الأسلوب الفني المتبع لتخطي هذه العوائق.
2. خطة العمل: يجب أن تتضمن هذه الفقرة إقتراح النشاطات الرئيسية في المشروع ومحتواها ومدتها ومراحلها وعلاقتها مع بعضها البعض والنقاط الهامة فيها (متضمنة موافقات الجهة الشارية في غضون ذلك)، ومواعيد التسليم والتقارير. يجب أن تكون خطة العمل المقترحة منسجمة مع الأسلوب الفني والمنهجية، وأن تعكس فهم الشروط المرجعية والقدرة على ترجمتها إلى خطة عمل مجدية. ويجب إرفاق قائمة بالوثائق النهائية بما في ذلك التقارير والمخططات والجداول التي ستسلم كنتاج نهائي.
3. التنظيم والموظفين: يجب أن تتضمن هذه الفقرة إقتراح الهيكل التنظيمي وتركيبه فريق العمل المقترح. يطلب هنا وضع قائمة بالاختصاصات الرئيسية للمشروع والخبراء الرئيسيون المسؤولون وفريق العمل الفني وفريق الدعم المقترحين في المكتب الرئيسي للعارض.

نموذج فني - ف8

تكوين تشكيل فرق العمل وتوزيع المهام

فريق العمل المهني			
اسم الموظف	مجال الخبرة	الوظيفة	المهمة الموكلة له

نموذج فني - ف9

السيرة الذاتية للعاملين المهنيين المقترحين

1. المنصب المقترح [يتم ترشيح مرشح واحد فقط لكل منصب]: _____
2. اسم المؤسسة [أدخل اسم المؤسسة المقترحة للموظفين]: _____
3. اسم الموظف [أدخل الاسم الكامل]: _____
4. تاريخ الميلاد: _____ الجنسية: _____
5. عدد سنوات الخبرة في المجال: _____
6. التعليم [أدخل اسم الكلية/الجامعة وغيره من التعليم المتخصص للموظفين، مع ذكر أسماء المؤسسات، والدرجات الحاصلين عليها، وتاريخ التخرج]: _____

7. العضوية في النقابات المهنية: _____
8. دورات تدريبية أخرى [أدخل الدورات التدريبية الرئيسية بعد الحصول على درجات التعليم]: _____

9. دول الخبرة العملية [أدخل أسماء الدول التي عمل فيها الموظفون في السنوات العشر الأخيرة]: _____

10. اللغات [أدخل مدى الإقنار لكل لغة: جيد، أو متوسط، أو ضعيف / محادثة وقراءة وكتابة]: _____

11. السجل الوظيفي [بداية بآخر وظيفة، قائمة مرتبة من الأحدث إلى الأقدم بجميع الوظائف التي عمل فيها الموظف منذ التخرج وذكر تاريخ العمل واسم الجهة الشارعية والمنصب لكل وظيفة (بالتسويق التالي)]:
- من [السنة] إلى [السنة] / الجهة الشارعية: _____ / المنصب: _____
المهام _____
- من [السنة] إلى [السنة] / الجهة الشارعية: _____ / المنصب: _____
المهام _____

12. التصديق: أنا، الموقع أدناه، أشهد أن هذه السيرة الذاتية تصفني وتصنف مؤهلاتي وخبرتي. وأنا على علم بأن أية معلومات غير صحيحة عن قصد ومذكورة هنا، قد تؤدي إلى فقدان الأهلية أو فقدان العمل في حال أحيل لي.

التاريخ:

[توقيع صاحب السيرة الذاتية والمندوب المفوض عن العارض] [اليوم/الشهر/السنة]

الاسم الكامل لصاحب السيرة الذاتية: _____

الاسم الكامل للمندوب المفوض عن العارض: _____

الاسم الكامل (للمندوب المفوض)

نموذج فني - ف 11

جدول العمل

أولاً. جدول النشاطات

#	النشاط ¹	الشهور / أسابيع											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													

ثانياً. جدول التقارير

#	التقرير	تاريخ التسليم ²
1		
2		
3		

3. يجب ذكر جميع نشاطات المشروع حسب تراتبها في الشروط المرجعية بالتوافق مع منهجية العمل.

4. عند حساب تاريخ التسليم، يجب الأخذ بعين الإعتبار المدة اللازمة لقبول التقرير من قبل الجهة الشارعية.

النماذج الموحدة للجوانب المالية

1 م - نموذج مالي	نموذج تسليم الاقتراح بشقه المالي
2 م - نموذج مالي	ملخص التكاليف
3 م - نموذج مالي	تفصيل التكلفة تبعاً للنشاط
4 م - نموذج مالي	تفصيل التعويضات تبعاً للنشاط
5 م - نموذج مالي	تفصيل النفقات المستردة تبعاً للنشاط
6 م - نموذج مالي	تفصيل النفقات الأخرى تبعاً للنشاط

نموذج مالي - م 1

نموذج تسليم الجوانب المالية

[الموقع، التاريخ]

إلى: [اسم وعنوان الجهة الشارعية]

السادة،

نحن، الموقعون أدناه، نتعهد بتوفير الخدمات الاستشارية لمشروع [أدخل عنوان المشروع] بموجب طلب الاقتراحات بتاريخ [أدخل التاريخ] وخصائص اقتراحنا الفنية والوظيفية وتلك المتعلقة بالأداء. قيمة اقتراحنا المالي المرفق هي [أدخل المبلغ أو المبالغ بالكلمات والأرقام]. يشمل هذا المبلغ الضرائب والرسوم الأخرى .

يكون مقترحنا المالي ملزماً لنا حتى انتهاء مدة صلاحية الاقتراح، أي قبل [أدخل التاريخ].

نحن على علم بأنكم غير ملزمون بقبول أي مقترح تستلمونه.

وتفضلوا بقبول الاحترام،

توقيع المندوب المفوض (بالكامل وبالأحرف الأولى):

اسم ولقب صاحب التوقيع:

اسم المؤسسة:

العنوان:

نموذج مالي - م2

ملخص التكاليف

التكاليف ب [العملة المحددة للاقتراح]	البند
	<p>مجموع تكاليف المقترح المالي (يجب أن يتناسب مجموع التكاليف مع مجموع المجاميع الفرعية المذكورة في جميع نماذج المالية- م3 المرفقة مع العرض) بالأرقام : بالأحرف :</p>

نموذج مالي - م3

تفصيل التكلفة تبعاً للنشاط¹

النشاط / المرحلة: 2	
الوصف: 3	
تفاصيل الكلفة	التكاليف
	[بالعملة المحددة]
تعويضات العاملين ⁴	
النفقات المستردة ⁴	
النفقات الأخرى ⁴	
المجاميع الفرعية ⁴	

1. تتم تعبئة النموذج المالي - م3 لكامل المهمة على الأقل. في حال تطلبت بعض النشاطات وسائل مختلفة للفواتير والدفع (مثل كون المهمة مرحلية وكل مرحلة لها جدول دفع مختلف)، يقوم المستشار بتعبئة نموذج مالي - م3 منفصل لكل مجموعة من النشاطات.
2. يجب أن تكون أسماء النشاطات (المرحلة) مماثلة أو منسجمة مع الأسماء المبينة في العمود الثاني من النموذج الفني - م8.
3. وصف قصير للنشاطات التي تم تحليل تكلفتها في هذا النموذج.
4. يجب أن تتوافق التعويضات والنفقات المستردة مع مجموع التكاليف المذكور في النموذجين المالي - م4 والمالي - م5 على التوالي.

نموذج مالي - م4

تفصيل التعويضات تبعاً للنشاط¹

{من الضروري استخدام هذا النموذج المالي - م4 لدى تقديم المقترح المالي}

مجموعة النشاطات (المرحلة):				
المبالغ بالعملة المحددة ⁶	عدد أيام عمل العاملين ⁵	تعويض يوم عمل الموظف ⁴ (بالعملة المحددة)	المنصب ³	الاسم ²
العاملون المهنيون				
		[المكتب]		
		[الموقع]		
		[المكتب]		
		[الموقع]		
		[المكتب]		
		[الموقع]		
مجموع التكاليف				

1. تتم تعبئة النموذج المالي - م4 لكل نموذج مالي - م3 مقدم.
2. يجب تصنيف العاملين في النموذج المالي - م4 حسب أهمية نشاطاتهم في المهمة.
3. يجب أن تتوافق المناصب المبينة في النموذج المالي - م4 مع المناصب المذكورة في النموذج الفني - ف8.
4. يجب ذكر تعويض العاملين مع الفصل بين العمل في المكتب والعمل في الميدان.
5. أذكر بشكل منفصل للعمل المكتبي وللعمل الميداني عدد أيام العمل الإجمالية المتوقعة لدى تنفيذ مجموعة النشاطات أو المرحلة المذكورة في النموذج المالي - م4. كما يجب تحديد عدد أيام العمل في كل شهر وتحديد عدد ساعات العمل في كل يوم.
6. يجب حساب بدل الأتعاب الكامل لكل من العاملين المذكورين في هذا النموذج على أساس التعويض = تعويض يوم عمل العامل × عدد أيام عمل العامل.

نموذج مالي - م5

تفصيل النفقات المستردة تبعاً للنشاط¹

تحتسب النفقات المستردة على أساس فواتير مدفوعة سلفاً من قبل الملتزم وتدفع للملتزم بعد إستلام الإدارة للفواتير

[من الضروري إستخدام هذا النموذج المالي - م5 لدى تقديم المقترح المالي]

الرقم	الوصف ^أ	الوحدة	كلفة الوحدة ^ب (بالعملة المحددة)	الكمية	المبالغ بالعملة المحددة
	علاوات السفر اليومية	اليوم			
	كلفة تذاكر السفر	الرحلة			
	نفقات السفر المختلفة	الرحلة			
	كلفة الاتصال بين [ادخل المكان] و[أدخل المكان]	دقيقة			
	كتابة مسودات التقارير ونسخها				
	المعدات، الآلات، المواد، الخ...				
	شحن الأمتعة الشخصية	الرحلة			
	استخدام الحاسوب، والبرامج				
	الفحوص المختبرية				
	العقود بالباطن				
	كلفة المواصلات المحلية				
	إيجار المكتب، والأعمال المكتبية				
	تدريب موظفي الجهة الشارية ^ج				
مجموع التكلفة:					

1. قم بإلغاء البنود التي لا تنطبق أو إضافة بنود أخرى.
2. أنكر كلفة الوحدة.
3. المبلغ بالعملة المحددة = كلفة الوحدة × الكمية.
4. فقط عندما يكون التدريب أحد المكونات الرئيسية للمشروع، ومعرفاً كذلك في الشروط المرجعية.

الجزء الثاني - متطلبات الشراء

6. الفصل السادس - الشروط المرجعية للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية

المشروع: المساعدة في إعداد وثائق التلزم، والنموذج المالي، واتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لكلٍ من شركتي MIC1 (ألفا) و MIC2 (تاتش)

المرجع: Ref: TRA/PRE/092-030326

الجهة الشاربية: الهيئة المنظمة للاتصالات

1. الشروط المرجعية

إنّ الشروط المرجعية هي الشروط التي تحدّد أهداف وغايات ونطاق المهمة الاستشارية وتقدّم معلومات عن الخدمة المطلوبة من قبل الجهة الشارية، بما فيه الخصائص الفنية والتقنية. لإطلاع الراغبين، من شركات أو مؤسسات إستشارية أو شركات إستشاريين، على حاجات الجهة الشارية، بشكل مفصّل ودقيق وواضح وكامل، ليتسنى لهم اتخاذ قرار المشاركة وتقديم اقتراحات مستجيبة بشكل يؤمّن متطلبات الجهة الشارية.

تتم الخطوات الاساسية لإعداد الشروط المرجعية عبر:

أولاً- تعريف المشروع: حيث يتم التعريف عن الجهة الشارية وعن مصادر التمويل وعن ماهية وعمومية المشروع.

ثانياً - وصف المشروع : حيث يجري عرض للتفاصيل بما يختص بـ:

- (1) الخلفية أي خلفية وتاريخ المشروع: الاسباب الموجبة للمشروع.
- (2) الأهداف أي المخرجات المتوقعة من المشروع وإنعكاساتها على الجهة الشارية أو القطاع المعني ككل.
- (3) نطاق الخدمات أي الخدمات المطلوبة Scope of Services وفي هذا التفصيل يجب على الجهة الشارية أن تضع هيكلية مترابطة وكاملة لكل الخدمات والحاجات وتقسّم على مراحل زمنية منطقية وغير متناقضة، مما يسهل على مقدمي الاقتراحات قراءتها وفهمها وتسعيرها. وفي هذا السياق، على معدّ طلب الاقتراحات أن يتقيّد تماماً بمضمون المادة 17 من قانون الشراء العام.
- (4) التدريب (إذا كان مطلوباً) يجب تفصيل مهام التدريب وذكر المواد الواجب التدريب عليها إذا تمكنت الجهة الشارية من تحديدها. كما يجب ذكر عدد المتدربين والمواقع حيث سيتم التدريب.
- (5) التقارير والجدول الزمني، وتتضمن وصف مضمون وأهداف التقارير الواجب تقديمها والمهلة القصوى المعطاة للاستشاري لتقديمها ومهل الموافقة عليها أو تعديلها من قبل سلطة التعاقد، بما فيه ذكر آلية إستلام التقارير والخدمات من قبل الجهة المشرفة في هذه الفقرة، وذلك بما يتماشى مع احكام المادة 31 من قانون الشراء العام. يجب جدولة التقارير مع تاريخ تقديمها، كما يجب ربطها بالأهداف المذكورة سابقاً لتتوافق معها بالكامل.
- (6) التقارير والدعم الذي ستوفره الجهة الشارية ويتضمن التسهيلات والمدخلات الواجب تقديمها من قبل الجهة الشارية لسد الثغرات الممكن أن تعثر العارض.
- (7) التجهيزات التي يتوجب على الاستشاري تأمينها لكي يتمكن من إتمام مهمته.

الجزء الثالث - العقد

7. الفصل السابع - شروط العقد العامة للخدمات الاستشارية

المشروع: المساعدة في إعداد وثائق التلزم، والنموذج المالي، واتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لكلٍ من شركتي MIC1 (ألفا) و MIC2 (تاتش)

المرجع: Ref: TRA/PRE/092-030326

الجهة الشارعية: الهيئة المنظمة للاتصالات

1. شروط العقد العامة

1. تعاريف

ستكون للكلمات والمصطلحات التالية المعاني المدرجة أدناه:

- (أ) "العقد" يعني الاتفاقية المبرمة بين الطرفين (الجهة الشارئة والملتزم)، بالإضافة إلى الوثائق الملحقة والمتممة، وأية وثائق أخرى مشار إليها في العقد. وتحمل هذه الكلمة ذات المعنى الذي حملته في سياق قانون الشراء العام.
- (ب) "وثائق العقد" تعني مجموعة الوثائق المدرجة في اتفاقية العقد، بما في ذلك التعديلات.
- (ج) "قيمة العقد" تعني السعر الذي يدفع للملتزم والمحدد في العقد، وهي قابلة للزيادة أو التخفيض أو التعديل بحسب بنود العقد التي تتماشى مع أحكام المادة 29 من قانون الشراء العام.
- (د) "اليوم" و"الشهر" و"السنة": اليوم هو أي يوم من أيام الأسبوع، والشهر هو الشهر حسب التقويم الشمسي أيضاً وتعتمد السنة الميلادية بحسب التقويم الغريغوري للتأريخ (ما عدا التعريفات الأخرى المحددة في العقد).
- (هـ) "الانتهاء" معناها استكمال الملتزم لتوريد وإنجاز الخدمات بما يتوافق مع الشروط والبنود المدرجة في العقد.
- (و) "الخدمات" معناها جميع التقارير والخدمات المنصوصة تفصيلها في ملحقات العقد الأول (الشروط المرجعية) والتي يتوجب على الملتزم أن يؤمنها للجهة الشارئة بموجب العقد.
- (ز) "الجهة الشارئة" أو "سلطة التعاقد" هي إحدى الجهات التي عرفها قانون الشراء العام في البند 3 من المادة 2 منه، وهي الجهة أو السلطة التي تريد شراء الخدمات المذكورة ضمن هذا العقد وهي من تستلم التقارير وتوافق عليها وتدفع للملتزم تعويضه.
- (ح) "المتعاقد الثانوي" تعني أي شخص طبيعي أو معنوي، يتعاقد معه الملتزم لتنفيذ جزء أو أكثر من العقد ضمن النسبة والشروط المنصوص عنها في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية.
- (ي) "الملتزم" هو أي شخص طبيعي أو معنوي أو خليط من الاثنين، الذي أبرم معه عقد الشراء.
- (ك) "موقع العمل" هو المكان أو الأمكنة المحددة في العقد لإنجاز الخدمات، وذلك بحسب شروط العقد الخاصة.
- (ل) "الضمان" أو "الكفالة" ويقصد بها جميع أنواع الضمانات المالية والمصرفية المطلوبة بحسب العقد وتتضمن على سبيل المثال لا الحصر، ضمان العرض، ضمان حسن التنفيذ، وكفالة السلفات التي تفوق قيمتها الحد الأقصى المسموح به في المادة 37 من قانون الشراء العام.
- (م) "يوم عمل" يعني أي يوم من أيام الأسبوع باستثناء الأعياد الرسمية وأيام التعطيل الرسمي أو القسري الناتج عن قوة قاهرة.

2. وثائق العقد

إن جميع الوثائق المكونة للعقد (وجميع أجزائها) مترابطة ومتكاملة ويفسر بعضها البعض. تقرأ اتفاقية العقد كوحدة متكاملة بغض النظر عن تسميات الفقرات أو الفقرات الفرعية؛ ويتم تفسير أي نقصان بالرجوع إلى القانون اللبناني.

3. حظر الممارسات الفاسدة وضرورة التقيد بمبدأ النزاهة

تشتط الجبهة الشارية على الملتزمين، والعارضين، والموردين والمستشارين، وكافة المتعاملين معها أن يلتزموا بأعلى معايير الأخلاق المهنية والمواطنة الصالحة والنزاهة، وبخاصة خلال فترة الشراء وتنفيذ العقد، تحت طائلة اتخاذ قرارات استبعاد العارضين أو فسخ العقد مع المتعاقد معه، وفق ما تنص عليه المادة 8 من قانون الشراء العام، ولتحقيق هذا الموجب على العارض والملتزم التحلي بالنزاهة والامتناع بشكل خاص عن الممارسات التالية:

1. "ممارسة فاسدة" تعني عرض أو إعطاء أو استلام أو استدراج أي شيء ذي قيمة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر للتأثير على عمل موظف أو مسؤول عام في عملية الشراء أو في تنفيذ العقد؛
2. "ممارسة احتيالية" تعني تشويه الحقائق أو إغفالها للتأثير على عملية الشراء أو تنفيذ العقد؛
3. "ممارسات تواطؤية" تعني وضع أية خطة أو ترتيب بين اثنين أو أكثر من العارضين، بهدف تقديم أسعار على مستويات زائفة وغير تنافسية؛
4. "ممارسات قهريّة" تعني إيذاء أشخاص في أنفسهم أو في أهلهم أو في ممتلكاتهم، أو التهديد بإيذائهم، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، للتأثير على مشاركتهم في عملية الشراء أو التأثير على تنفيذ عقد الشراء.
5. أي ممارسة تؤدي إلى التأثير سلباً في عملية الشراء وبما يخالف مبادئ قانون الشراء العام.

لا يحق للملتزم أو شركائه أو العاملين لديه، تقاضي أية تعويضات أو عمولات أو حسومات أو دفعات متعلقة بالالتزام غير المبالغ المستحقة بموجب العقد المبرم مع الجهة الشارية.

سنترض التدابير والعقوبات المنصوص عنها في قانون الشراء على أية مؤسسة أو فرد، بما في ذلك إعلان عدم الأهلية وفسخ العقد، سواء لأجل غير محدد أو لفترة محددة من الوقت، إذا تبين في أي وقت أن المؤسسة قد تورطت سواء بشكل مباشر أو من خلال وكيل، في ممارسات فاسدة أو احتيالية أو تواطؤية أو قهريّة أثناء التنافس للحصول على عقد أو أثناء تنفيذ ذلك العقد.

4. التفسير

- 4.1 إذا تطلب السياق ذلك قد تعني الصيغة المفردة الجمع والعكس صحيح.
- 4.2 تقوم الجهة الشارية بتقديم تعليمات لتوضيح أي استفسارات عن شروط العقد.

4.3 تُفسر المستندات المكونة للعقد حسب درجة الأسبقية التالية:

- 1- عقد الالتزام.
- 2- شروط العقد الخاصة.
- 3- شروط العقد العامة.
- 4- الشروط المرجعية.
- 5- التفصيل المالي.
- 6- اقتراح الملتمزم وأي تعديلات أو إيضاحات قانونية عليها خلال عملية الشراء.

5. اللغة

لغة العقد هي اللغة العربية والانكليزية، وهي تعتمد في مستندات الشراء وفي قرارات الجهة الشارعية. في حال التعارض بين النصين العربي والأجنبي، يسود الأول على الثاني، وذلك تطبيقاً للمادة 4 من قانون الشراء العام

6. الشراكة أو اتحاد الشركات أو المؤسسات

إذا كان الملتمزم يتألف من عدة شركاء أو اتحاد شركات أو مؤسسات اجتمعوا لغرض المشاركة في تنفيذ مشروع الشراء، يعتبر جميع الأطراف، متحدون ومنفردون، مسؤولين أمام الجهة الشارعية عن تنفيذ أحكام وشروط العقد. وعليهم أن يعيّنوا، بموجب كتاب رسمي موجه إلى سلطة التعاقد ومن ضمن وثائق الاقتراح المقدم، شريكاً رئيسياً يمثلهم مجتمعين بالتكافل والتضامن ويوقع بإسمهم وتتصرف أعماله إليهم.

لا يجوز تغيير تركيبة أو تشكيلة الشراكة أو اتحاد الشركات أو المؤسسة دون موافقة الجهة الشارعية المسبقة على ذلك.

مثال:

يجوز أن يشترك في تنفيذ مشروع الشراء هذا عدة استشاريين من الذين يعنون بموضوع الشراء أو ببعض أجزائه، وأن يتحالفا مع قبول مبدأ التحالف -مثلاً- لثلاثة استشاريين على الأكثر شرط:

- أن يكون المتحالفون مجتمعون مؤهلون ومستوفون لشروط التأهيل.

- أن يكون المتحالفون ائتلافاً فيما بينهم Joint Venture وفق الاسس القانونية شرط تعيين الشريك الرئيسي Lead Partner ويجب ان يدعم هذا التصريح بوكالة قانونية مسجلة لدى كاتب العدل وموقعة من جميع الشركاء وفقاً للاصول، علماً بان جميع المراسلات تتم بين الجهة الشارعية والشريك الرئيسي بالنيابة عن اي من المتحالفين او كل المتحالفين خلال فترة تنفيذ العقد بما في ذلك الدفعات تنفيذاً للعقد. يجب أن تذكر نسبة حصة كل مشترك في التحالف على أن يكون للشريك الرئيسي نسبة تزيد عن مثلاً 50% ليصار إلى اعتماد هذه النسب عند إعطاء إفادات بقيمة الخدمات المنفذة فيما بعد.

ويعتبر جميع المتحالفين مسؤولين بالاتحاد والانفراد عن تنفيذ العقد حسب شروطه. وتقتضي الإشارة الى ذلك في التصريح والتفويض المعطى من هؤلاء المتحالفين للشريك الرئيسي ضمن الاقتراح المشترك الذي تقدموا به.

كما يقتضي ايداع الجهة الشارية ضمن الاقتراح المقدم نسخة عن العقد الموقع بين المتحالفين واسماء المفوضين بالتوقيع على الاتفاق ومصدقة لدى كاتب العدل.

- أن يؤمن التحالف مجتمعاً" كامل الشروط الفنية المطلوبة من عارض وحيد.

- عدم السماح لأي عارض الاشتراك في أكثر من تحالف وألاً يحق لأي عضو في تحالف بتقديم عرض منفرد تحت طائلة الاستبعاد.

كما يشترط على العارض (او التحالف) تقديم الاوراق الثبوتية التي تؤكد أهليته وفقاً لأحكام المادة السابعة من قانون الشراء العام وأحكام طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية هذا.

7. الاتصالات

- 7.1 يعتد بالاتصالات بين الأطراف فقط إذا كانت خطية. ويعتد بأي إشعار أو تبليغ فقط إذا تسلمه الطرف الآخر حسب الأصول، وبواسطة المنصة الالكترونية لدى هيئة الشراء العام.
- 7.2 تعتبر المذكورة فاعلة من تاريخ استلامها أو ابلاغها بواسطة المنصة أو من تاريخ سريانها، أيهما يأتي قبلاً.
- 7.3 لهذه الغاية، تحدد شروط العقد الخاصة أسماء وعناوين ممثلي الطرفين.

8. القانون الواجب التطبيق

- 8.1 يخضع هذا العقد لاحكام القانون اللبناني في تطبيقه وتفسيره.
- 8.2 على الملتزم أن ينفذ جميع التعليمات التي يتلقاها من الجهة الشارية وفقاً للفقرة 7 من شروط العقد العامة والتي تتطابق مع قوانين الدولة اللبنانية.

9. حل النزاعات

- 9.1 على الجهة الشارية والملتزم أن يقوموا بكل جهد ممكن لحل أي نزاع ينشأ بينهما فيما يتعلق بالعقد عن طريق المفاوضات الودية والمباشرة.
- 9.2 إن أي خلاف لا يمكن حله بطريقة ودية، يجب أن تبث به، عند اللزوم، المحاكم اللبنانية المختصة وذلك وفقاً للقانون اللبناني. يمكن حل النزاع بواسطة التحكيم بعد الحصول على موافقة مجلس الوزراء المسبقة عليه.

10. نطاق الشراء

يجب أن تكون الخدمات مطابقة لتلك المحددة في متطلبات الشراء (الشروط المرجعية)، ويجب على الملتزم أن يؤمن كافة الخدمات الواردة في ملحق توصيف الخدمات أي الشروط المرجعية وجدول التسليم والانتها، كما هو محدد في الفقرة 11 من شروط العقد العامة.

11. نفاذ العقد وبدء العمل والتسليم والانتها

- 11.1 يعتبر العقد نافذاً بعد توقيعه من الملتزم المؤقت (الاستشاري) والمرجع الصالح لدى سلطة التعاقد.
- 11.2 يباشر الملتزم العمل في الموعد المحدد أو خلال المهلة المحددة في شروط العقد الخاصة.
- 11.3 مع مراعاة الفقرة 2 من المادة 25 من شروط العقد العامة، يجب أن يتطابق جدول التسليم الفعلي مع جدول التسليم والانتها، المذكور في متطلبات الشراء أو أي تحديث له. وتحدد مهلة التسليم والانتها في شروط العقد الخاصة.
- 11.4 يعتبر جزءاً أساسياً من مسؤوليات الملتزم، تقديم كافة الوثائق والتقارير المطلوبة بحسب العقد وفي أوقاتها المحددة أو المطلوبة من قبل الجهة الشاركة. وإن التأخير في تقديم التحديث على جدول التسليم أو في تقديم أي من المستندات المذكورة أعلاه قد يسبب التأخير في تسديد مستحقات الملتزم أو باحتجاز مبالغ تراها الجهة الشاركة مناسبة بالإضافة إلى الغرامات والعقوبات التي قد ينص عليها العقد أو القانون.
- 11.5 على الملتزم خلال فترة أسبوع من نفاذ العقد، أن يقدم إلى الجهة الشاركة برنامج العمل مفصلاً ومتطابقاً مع الجدول المتفق عليه في ملحق توصيف الخدمات، يبين فيه طرق تنفيذ العقد وتأمين البنود المطلوبة وترتيب تتابع جميع الأعمال والنشاطات وتوقيتها، للحصول على موافقتها.
- 11.6 تحديث البرنامج يعني تضمينه ما تم القيام به من تقدم في كل النشاطات المطلوبة وتأثير ذلك على النشاطات المتبقية وكذلك تأثيره على تتابع هذه النشاطات.
- 11.7 على الملتزم أن يقدم للجهة الشاركة (بغرض الحصول على موافقتها) تحديثاً شهرياً للبرنامج وكلما دعت الحاجة إلى ذلك وبناءً على طلب الجهة الشاركة.
- 11.8 موافقة الجهة الشاركة على البرنامج لا تعفي الملتزم من مسؤولياته. وعليه أن يراجع البرنامج ويعيد تقديمه إلى الجهة الشاركة في أي وقت. والبرنامج المراجع سيبين تأثير التغييرات التي طرأت على المشروع، والأحداث المسببة لأي تأخير.

12. مخاطر الإلتزام

من دون الإخلال بمسؤوليات أخرى بموجب العقد، يتحمل الملتزم مسؤولية المخاطر التالي بيانها من تاريخ بدء العمل وحتى تاريخ إصدار شهادة إنهاء الخدمات:

أ مخاطر إصابات أشخاص و/أو وفاة و/أو خسارة و/أو أضرار لأموال والتي تحدث خلال تنفيذ العقد و/أو نتيجة الإهمال و/أو خرق لاتفاق الواجبات و/أو مخالفة أي حق قانوني بواسطة الملتزم أو أي شخص تمّ توظيفه - أو التعاقد معه - بواسطة الملتزم.

ب مخاطر التنقل للعاملين لدى الملتزم خلال اداءهم مهامهم.

13. قيمة العقد

13.1 تبقى أسعار الخدمات وتعويضات العاملين والنفقات المستردة والنفقات الأخرى، التي يتقاضاها الملتزم من الجهة الشارعية ثابتة غير قابلة للتغيير.

13.2 على الملتزم أن يتقدم إلى الجهة الشارعية بتحليل لسعر أي بند من بنود قائمة الكميات إذا طلبت الجهة الشارعية ذلك.

14. شروط الدفع

14.1 بعد نفاذ العقد والمباشرة بالتنفيذ، بإمكان الجهة الشارعية دفع سلفات للملتزم بناء لطلبه بحسب العقد على ألا تتعدى مجمل السلفات العشرين بالمئة من قيمة العقد وألا تتجاوز في أي حال سقفاً مالياً محدداً بـ 15/ مليار ليرة لبنانية. تحدد قيمة السلفات، في حال طلبت، في شروط العقد الخاصة. في حال تجاوزت السلفات النسبة المحددة في هذه المادة، يتمّ عندها اعطاء السلفة لقاء كفالات مصرفية، وذلك بعد ابلاغ هيئة الشراء العام بذلك من قبل الجهة الشارعية.

14.2 يجب على الملتزم تقديم الكشوفات بالخدمات المنفذة (أوالتقارير) ضمن مهلة أقصاها (10) عشرة أيام من تاريخ انجاز كل مهمة وفق الجدول الزمني المحدد لكل مهمة في الشروط الخاصة. على الجهة الشارعية (المشرف في حالة العقود الاستشارية) استلامها أو طلب تعديلها ضمن مهلة أقصاها (30) ثلاثين يوماً. في حال طلب التعديل من قبل الجهة الشارعية، على الملتزم إعادة تقديم الكشوفات (التقارير) ضمن مهلة (5) خمسة أيام، وعلى الجهة الشارعية التصديق ضمن مهلة أقصاها (5) خمسة أيام.

14.3 يتم دفع قيمة العقد أو أجزائه بعد إنجاز العقد أو أجزائه؛ إلا أنه بالإمكان دفع قيمة الخدمات المنجزة كمبالغ على الحساب بعد الاستلام النهائي لكل من التقارير المرئية. تحدد قيمة الدفعات لكل مرحلة من مراحل العقد في شروط العقد الخاصة.

14.4 يجب أن يقدم الملتزم مطالبة مالية خطية للجهة الشارعية حسب الأصول، مرفقة بالتقارير والفواتير التي تصف الخدمات المنفذة ووثائق التسليم الموقعة، وبالوثائق الضرورية بحسب المادة 11 من شروط العقد العامة، بالإضافة الى المستندات القانونية الضرورية، وعند إتمام جميع الالتزامات المبرمة في العقد.

14.5 تصدر الجهة الشارعية أمر الدفع خلال المهلة المحددة في الشروط الخاصة المحسوبة من تاريخ استلام الفواتير الصحيحة وأي وثائق أو مستندات ذات صلة وقبول الجهة الشارعية لها.

14.6 يترتب على الجهة الشارية دفع فوائد تأخير إذا تأخرت في الدفع عن المهل المحددة بحسب ما هو مذكور في شروط العقد الخاصة.

15. الضرائب والرسوم

تشمل الأسعار جميع الضرائب والرسوم المعمول بها، بما فيها الضريبة على القيمة المضافة.

16. ضمان حسن التنفيذ: الضمان النهائي

16.1 يجب أن يقدم الملتزم إلى الجهة الشارية، خلال مهلة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ نفاذ العقد، ضمان حسن التنفيذ أو الضمان النهائي بقيمة توازي 10% من قيمة العقد؛ يصدر هذا الضمان من مصرف مقبولة كفالتة لدى الدولة اللبنانية وذلك حسب النموذج المرفق في الفصل العاشر (نماذج ملحقة بالعقد) أو بموجب كفالة نقدية تدفع قيمتها إلى [أحد صناديق الخزينة أو صندوق الجهة الشارية] مباشرة، وذلك لقاء إيصال. ويحدد الضمان باسم المشروع موضوع العقد لصالح الجهة الشارية.

16.2 يظل ضمان حسن التنفيذ ساري المفعول حتى 30 يوماً بعد تاريخ الاستلام النهائي للتقرير النهائي ولجميع الخدمات المطلوبة. يتم الإستلام النهائي بموجب تقرير تضعه لجنة استلام لهذا الغرض.

16.3 تعيد الجهة الشارية إلى الملتزم ضمان حسن التنفيذ بمهلة لا تزيد عن ثلاثين يوماً بعد تاريخ الإستلام النهائي.

16.4 يدفع ضمان حسن التنفيذ للجهة الشارية كتعويض، غير حصري، عن أي خسارة تنتج عن إخفاق الملتزم في الانتهاء من التزاماته بحسب العقد أو لاقطاع مبالغ مستحقة للجهة الشارية.

17. حقوق الملكية الفكرية

إن حقوق الملكية الفكرية ونشر التقارير والوثائق التي تحتوي على بيانات ومعلومات قدمها الملتزم إلى الجهة الشارية، تصبح ملكاً لها، ولا يحق للملتزم في أي ظرف كان أن يستعمل هذه التقارير والوثائق في مشروع آخر ولأي صاحب عمل آخر أو جهة أخرى. يستثنى من هذه المادة الحقوق الخاصة بالبرمجيات حيث يتوجب شروط خاصة حسب الخدمة المطلوبة.

18. المعلومات السرية

18.1 يتقيد الملتزم بالسرية التامة، وبعدم الإفصاح عن أية وثائق أو بيانات أو معلومات قدمت له أو اكتشفها قبل أو خلال توقيع العقد أو تنفيذه أو إلغائه، وتتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالعقد لأي طرف ثالث، دون الحصول على موافقة الجهة الشارية الخطية. يستثنى من هذا المنع المعلومات أو البيانات أو الوثائق الضرورية والتي يحتاج الملتزم إلى الإفصاح عنها إلى إستشاري من الباطن لينفذ جزءاً من العقد بحسب الأصول. وفي هذه الحالة يجب على الملتزم أن يحصل على التزام بالسرية من الإستشاري من الباطن مشابه لذلك الذي التزم به بموجب المادة 18 من شروط العقد العامة.

18.2 لا يحق للجهة الشارية أو للملتزم، استخدام أي من الوثائق والمعلومات والبيانات، التي يحصلان عليها من الطرف الثاني لأي غرض لا يتعلق بالعقد المبرم بينهما.

18.3 لا يسري التقييد بالسرية بحسب الفقرتين السابقتين 18.1 و 18.2 من شروط العقد العامة على المعلومات التالية:

(أ) إذا دخلت هذه المعلومات في المجال العام لسبب خارج عن إرادة الطرف الملتزم؛

(ب) إذا تمكن الملتزم، أن يثبت امتلاكه للمعلومات وقت تسليمها، وأنه حصل على المعلومات بطرق قانونية أخرى ليس لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالجهة الشارية؛ أو

(ج) إذا حصل عليها الملتزم بشكل قانوني من طرف ثالث غير ملزم بتعهد بالسرية.

18.4 تبقى نصوص الفقرة 18 من شروط العقد العامة ملزمة لمدة سنتين حتى بعد إلغاء أو تنفيذ العقد.

19. التعاقد الثانوي أو التعاقد من الباطن

19.1 للملتزم أن يتعاقد مع إستشاريين من الباطن لتنفيذ أجزاء من العقد شرط موافقة الجهة الشارية المسبقة، وعلى ألا تتخطى قيمة الأجزاء المتعاقد عليها من قبل الملتزم مع المتعاقد الثانوي الحد الأقصى من قيمة العقد المنصوص عنه في الشروط الخاصة، والتي لا تتجاوز في كافة الأحوال 50% من قيمة العقد.

19.2 على الجهة الشارية اتخاذ قرارها بالموافقة أو الرفض المعلن لطلب التعاقد الثانوي المقدم من قبل الملتزم، خلال مهلة زمنية لا تتعدى 10 أيام عمل. وفي حال سكوت الجهة الشارية عند انقضاء هذه المهلة، يعتبر ذلك قراراً ضمناً بقبول التعاقد الثانوي.

19.3 ان التعاقد الثانوي لا يغيّر من مسؤولية الملتزم أو التزاماته أو واجباته في العقد تجاه الجهة الشارية.

19.4 يلتزم المتعاقدون الثانويون بنصوص الفقرة 3 من شروط العقد العامة.

19.5 يجب أن تتوفر في الملتزم الثانوي شروط المشاركة المنصوص عنها في البند "أولاً" من المادة السابعة من قانون الشراء العام.

20. التأمين

20.1 يجب التأمين ضد كل المخاطر المحتملة المذكورة في المادة 12 أعلاه بالإضافة إلى كل المخاطر التي قد تعرض المشروع أو العاملين فيه للحوادث والأخطار، إذا حددت شروط العقد الخاصة ذلك.

20.2 سيقدم الملتزم تحت اسم مشترك، له وللجهة الشارية، تأميناً معقوداً لدى شركة تأمين مقبولة لتغطية الفترة الواقعة ما بين تاريخ نفاذ العقد وحتى إنجاز الخدمات.

20.3 قيمة التأمين محددة في شروط العقد الخاصة.

20.4 سيقدم الملتزم بشهادات وبوالص التأمين للجهة الشارية للموافقة عليها قبل تاريخ بدء العمل. وهذا التأمين سيوفر التعويضات التي ستدفع لتغطية الخسارة أو الأضرار.

20.5 لا يمكن إجراء أي تغييرات في شروط التأمين بدون موافقة الجهة الشارية.

21. التعويضات المقطوعة

باستثناء البنود المنصوص عليها في المادة 23 من شروط العقد العامة، إذا أخفق الملتزم في تسليم جميع التقارير المطلوبة، أو أي منها، في موعد/مواعيد التسليم المحددة في العقد، يحق للجهة الشارعية دون الإخلال ببنود العقد الأخرى، حسم مبلغ من قيمة العقد كتعويضات مقطوعة، مساوٍ للنسبة المحددة في شروط العقد الخاصة لسعر التسليم للخدمات المتأخرة أو الخدمات غير المنفذة عن كل أسبوع تأخير أو جزء منه حتى يتم تسليمها أو تنفيذها الفعلي. وفي حالة الوصول إلى الحد الأعلى أي قيمة ضمان حسن التنفيذ، يحق للجهة الشارعية فسخ العقد بموجب المادة 26 من شروط العقد العامة ومصادرة الضمان النهائي.

22. التغيير في القوانين والأنظمة

إذا تعدّل قانون أو نظام من القوانين والأنظمة السارية من القوانين السارية في لبنان خلال فترة الخمسة أيام التي تسبق تاريخ تقديم الاقتراح المحدد (بحيث تشمل تغييراً على تطبيق أو تفسير العقد من قبل السلطات اللبنانية المختصة) وبشكل يؤثر على تاريخ التسليم وقيمة العقد، فإن هذه بدورها ستعدّل بالمقدار التي أثّرت فيه على أداء الملتزم والتزاماته فيما يخص العقد.

23. الظرف القهري

23.1 إذا حالت ظروف قاهرة أو استثنائية خارجة عن إرادة الملتزم دون التسليم في المدة المحددة وبالشكل المحدد في العقد، يتوجب عليه ان يعرضها فوراً وبصورة خطية على الجهة الشارعية والتي يعود لها وحدها الحق في تقدير هذه الظروف و اقتراح قبولها أو رفضها وعلى الملتزم الرضوخ لقرار الجهة الشارعية في هذا الشأن.

23.2 على الملتزم أن يُعلم الجهة الشارعية في أول فرصة ممكنة من احتمال تواجد ظروف أو أحداث في المستقبل قد تؤثر سلباً على جودة العمل أو تؤخر تقديم التقارير والخدمات المطلوبة. وللجهة الشارعية ان تطلب من الملتزم تقييماً للتأثير المتوقع للظروف أو الأحداث المستقبلية من جودة العمل وتاريخ أو تواريخ الانتهاء. ويجب أن يقدم الملتزم هذا التقييم بأسرع ما يمكن وبحسب متطلبات الجهة الشارعية.

23.3 يقوم الملتزم، بالتعاون مع الجهة الشارعية، بتقديم ودراسة اقتراحات لكيفية تلافي أثر تلك الظروف والأحداث أو لتقليل أثرها وفي تنفيذ أي تعليمات للجهة الشارعية نتيجة لذلك. وعلى الملتزم العمل الجاد لتلافي تأثير الظرف القهري سلبياً على مجريات تنفيذ العقد.

24. تغيير حجم الخدمات وتعديل العقد

التعليمات والتغييرات والتعديلات الغير موجبة للتعويض:

24.1 يحق للجهة الشارعية زيادة أو إنقاص بنود خدمات تصل نسبتها الى 20% من قيمة العقد الإجمالية، وذلك دون أن يكون للملتزم أي حق بالرفض أو المطالبة بأي عطل أو ضرر أو تعويض من جراء هذا التدبير.

24.2 يحق للجهة الشارعية في أي وقت، أن تصدر تعليمات بتنفيذ تعديلات مرتبطة بالعقد، في واحدة أو أكثر مما يلي:

(أ) مواعيد تسليم التقارير والخدمات التي يجب أن يؤمنها الملتزم؛

(ب) مواقع تسليم التقارير والخدمات التي يجب أن يؤمنها الملتزم؛

على الملتزم أن ينفذ جميع التعليمات المذكورة في هذه الفقرة من دون المطالبة بأي عطل أو ضرر أو تعويض من أي نوع كان من جراء هذه التعليمات.

التغييرات والتعديلات الموجبة للتعويض:

24.3 يحق للجهة الشارية في أي وقت، أن تطلب من الملتزم تغيير النطاق العام للعقد وعندها:

(أ) تطلب الجهة الشارية من الملتزم تغييراً ما بحسب المادة 24 أعلاه، يتقدم هذا الأخير خلال أسبوع أو خلال فترة زمنية أطول تحددها الجهة الشارية في طلبه، بعرض لتنفيذ التغيير. تقوم الجهة الشارية بتقييم هذا العرض. فإذا كانت طبيعة التغيير تطابق أحد البنود في قائمة الكميات، فسيتم حساب تكلفة التغيير على أساس سعر الوحدة في قائمة الكميات. أما إذا كانت طبيعة العمل موضوع التغيير لا تتطابق مع بند من بنود قائمة الكميات، فيجب أن يقدم الملتزم العرض على شكل فئات جديدة لبنود الأعمال ملحقا ببيان الأسعار. شرط التقيد باحكام الفقرة 3 من المادة 46 من قانون الشراء العام.

24.4 إذا كان سعر العرض المقدم من الملتزم أو التأثير المقترح منه على مهل التنفيذ مبالغاً فيهما، تطلب عندها الجهة الشارية تنفيذ التغيير مجدداً وإدخال التعديل المناسب على ثمن العقد (زيادة أو نقصاناً) وعلى مهلة التنفيذ، واللذين سيكونان مبنيين فقط على توقع الجهة الشارية لتأثير التغيير على تكاليف الالتزام ومهل التسليم والانتهاء. وعلى الملتزم الإستجابة للطلب.

24.5 إذا رأت الجهة الشارية أن التغييرات المطلوبة ملحة وقد يتأخر تنفيذها وفقاً لما ورد أعلاه، تقوم بإحداث التغيير وتقرر التعويض دون طلب عروض من الملتزم.

24.6 لا يستحق للملتزم مدفوعات إضافية أو تعويضات مقابل أية نفقات كان يمكن تجنبها لو اتخذت اجراءات وقائية مناسبة، وكذلك إذا تعرضت مصالح الجهة الشارية لأضرار نتيجة فشل الملتزم في اتخاذ هذه الإجراءات أو بسبب عدم تعاونه مع الجهة الشارية.

2.5. تمديد الوقت وتجميد التنفيذ

25.1 إذا واجه الملتزم أو أي من المقاولين من الباطن لديه خلال فترة تنفيذ العقد ظرفاً تؤخر تسليم التقارير أو استكمال الخدمات في الوقت المحدد بحسب المادة 11 من شروط العقد العامة، فعليه أن يعلم الجهة الشارية بها خطياً على الفور، مبيناً سببها ومدة استمرارها. وعلى الجهة الشارية أن تقوم بتقييم الحالة بعد استلامها للتبليغ، ولها أن تمدد الوقت المعطى للملتزم لإتمام مهامه إذا كانت موجبات التمديد مبررة وعائدة لأسباب خارجة عن سيطرته.

25.2 باستثناء حالة التمديد المبرر بحسب الفقرة 1 من المادة 25 من شروط العقد العامة، فإن كل تأخير في الأداء والتسليم وإتمام الالتزامات يضع الملتزم تحت طائلة تسديد تعويضات مقطوعة بحسب المادة 21 من شروط العقد العامة كما وقد تستوجب فسخ العقد ودفع تعويضات إضافية.

25.3 بإمكان الجهة الشارعية إصدار أمر بتجميد تنفيذ العقد لمدة أقصاها 90 يوماً بشكل متتالي أو تراكمي نتيجة ظروف معينة. وعلى الملتزم أن يؤمن الموقع وأن يوقف تنفيذ جميع الخدمات فوراً (ما عدا تلك التي يحددها الجهة الشارعية في أمره) بعد تسلمه أمر الجهة الشارعية من دون المطالبة بأي تعويضات نتيجة هذا التجميد.

26. فسخ العقد

26.1 فسخ العقد بسبب التقصير:

أ- إذا تأخر الملتزم أو قصر في تنفيذ موجباته تبلغه الجهة الشارعية بذلك بموجب مذكرة خطية ويمكنها اعتباره ناكلاً وفسخ العقد أو جزءاً منه معه، دون أن يكون في ذلك انتهاكاً أو خرقاً لشروط العقد، وذلك في كل من الحالات التالية:

- (1) إذا أخفق الملتزم في تسليم التقارير وأو الخدمات خلال الفترة المحددة في العقد، أو خلال فترة التمديد التي تعطيها الجهة الشارعية بحسب المادة 25 من شروط العقد العامة،
- (2) إذا امتنع عن تنفيذ المهام الأخرى الموكلة إليه بموجب العقد،
- (3) إذا تورط في ممارسات الاحتيال أو الفساد المعروفة في المادة 3 من شروط العقد العامة، في تنافسه على العقد أو في تنفيذه أو في تنافسه على صفقة أخرى عامة في الجمهورية اللبنانية أو في تنفيذها.
- (4) إذا توقف عن العمل لمدة 28 يوماً متتالياً أو بالتناوب، وكان هذا التوقف غير ملحوظ ببرنامج الأعمال الساري المفعول ولم يصدر بذلك تعليمات من الجهة الشارعية.
- (5) إذا فشل في مدة زمنية معقولة تحددها الإدارة بتصحيح عمل معين اعتبرته إخلالاً أساسياً بالعقد ؛
- (6) إذا لم يقدم الملتزم إحدى الضمانات أو التأمينات المطلوبة خلال المهل المنصوص عنها في العقد.

ب- في حال قام الجهة الشارعية بفسخ العقد أو جزء منه، بحسب الفقرة 26.1 (أ) من شروط العقد العامة، فإن له إما إعادة عملية التلزم، وإما تنفيذ الصفقة بالأمانة وذلك لتأمين الخدمات التي لم تنجز بالطريقة التي تراها مناسبة. فإذا أسفرت عملية التلزم الجديدة أو التنفيذ بالأمانة عن وفر في الكلفات، عاد الوفر إلى الجهة الشارعية، وإذا أسفرت عن زيادة في الكلفات، طالب الجهة الشارعية الملتزم الناكّل بدفع الزيادة. وفي جميع الأحوال يصادر الضمان النهائي مؤقتاً إلى حين تصفية الصفقة كما ورد أعلاه.

26.2 فسخ العقد بسبب الإفلاس: إذا أعلن إفلاس الملتزم أو تصفية أعماله، يفسخ العقد حكماً، وتقوم الجهة الشارعية بالإجراءات التالية:

- أ- تصدر الضمان النهائي مؤقتاً لحساب الدولة.
- ب- تحصى أو تقيم الخدمات المنفذة قبل تاريخ إعلان الإفلاس وتنظم بها كشافاً تصرف قيمته مؤقتاً أمانة باسم الجهة الشارعية.
- ج- تنفذ الخدمات غير المنفذة بالأمانة أو تعيد تلزمها؛ فإذا أسفرت عملية التلزم الجديدة أو التنفيذ بالأمانة عن وفر في الأكاليف عاد الوفر إلى الجهة الشارعية، ودفعت الكفالة وقيمة الكشف المبين في الفقرة السابقة إلى وكيل التفليسة.

وإذا أسفرت عن زيادة في الأكلاف اقتطعت الزيادة من الضمان النهائي وقيمة الكشف المذكور ودفع الباقي إلى وكيل التفليسة. وإذا لم يكف ذلك لتغطية الزيادة بكاملها اكتفى بالاستيلاء على الكفالة وقيمة الكشف.

26.3 فسخ العقد بسبب عدم الملاءمة:

للجهة الشارية الحق بفسخ العقد أو جزء منه في أي وقت من خلال مذكرة خطية للملتزم بسبب عدم ملاءمة إستمرارية الملتزم بالعمل. ويجب أن تحدد المذكرة المشكلة والخدمات التي تم إلغاؤها والتاريخ الذي يصبح فيه فسخ العقد نافذاً. وإثرها، وتقوم الجهة الشارية بالإجراءات التالية:

أ- تحصي الخدمات المنجزة والجاهزة للتسليم وبناءً على تقييمها، تقبلها كجزء من الخدمات الموردة وتسري عليها شروط العقد ذات الصلة، وتقوم بتسديد مستحقات الملتزم تجاهها وبحسب التقييم الذي أجرته.

ب- أما بالنسبة للخدمات التي تم إنجازها جزئياً (وبحسب جدول الأعمال الموافق عليه) فإن للجهة الشارية الاختيار بين:

(1) أن يتم استكمال هذه الخدمات واستلامها بحسب شروط العقد، و/ أو

(2) أن تقوم بتقييم كمية وكلفة تلك الخدمات الجزئية وتسديد قيمتها الى الملتزم بحسب شروط العقد بعد أن يتم تسليمها بحسب الأصول.

ج- أما بالنسبة للخدمات التي لم يتم المباشرة بها فتستعبر ملغاة من العقد.

26.4 في جميع حالات الفسخ المذكورة أعلاه، فعلى الملتزم أن يوقف العمل فور نفاذ الفسخ وأن يؤمن موقع العمل وأن يغادره فوراً.

27. نقل الحقوق

لا يحق للملتزم التنازل عن التزاماته المبرمة في هذا العقد كلياً أو جزئياً، وبأي شكل كان، إلا بموافقة خطية مسبقة من الجهة الشارية.

28. الاستلام المؤقت والنهائي

28.1 عندما ينهي الإستشاري 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، أبلغت الملتزم بذلك ليصار الى تصحيح العيب أو الخلل أو النقصان فوراً، وبعد الانتهاء، يبلغ الملتزم الجهة الشارية بذلك ليتم استكمال عملية الاستلام المؤقت، وذلك مع الإحتفاظ بالإجراءات التي يمكن اتخاذها بحق الملتزم. تحدد شروط العقد الخاصة المراحل أو الأجزاء التي سيجري استلامها مؤقتاً

28.2 يخضع لإخلال الملتزم بواجباته فيما يتعلق بالفقرة 28.1 أعلاه الى أحكام العقد الموجبة للتعويض و/أو الفسخ بحسب فداحة الإخلال برأي الجهة الشارية. على ان تطبق لهذه الغاية احكام المرسوم 14601 تاريخ 1970/6/25.

الجزء الثالث - العقد

8. الفصل الثامن - شروط العقد الخاصة للخدمات الاستشارية

المشروع: المساعدة في إعداد وثائق التزيم، والنموذج المالي، واتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لكلٍ من شركتي MIC1 (ألفا) و MIC2 (تاتش)

المرجع: Ref: TRA/PRE/092-030326

الجهة الشارية: الهيئة المنظمة للاتصالات

1. شروط العقد الخاصة

تهدف شروط العقد الخاصة التالية الى إكمال و/أو تعديل شروط العقد العامة. في حالة وجود أي تعارض، تعتمد النصوص المدرجة في شروط العقد الخاصة

الفقرة	الموضوع
شروط العقد العامة I (ز)	الجهة الشارية: الهيئة المنظمة للاتصالات
شروط العقد العامة I (ك)	موقع (مواقع) المشروع/الوجهة النهائية: شركتي الخليوي، الهيئة المنظمة للاتصالات
شروط العقد العامة 7.3	<p>لإرسال البلاغات وللإتصال الرسمي، عنوان <u>الجهة الشارية</u> هو:</p> <p>إلى: السيدة كورين فغالي</p> <p>المسمى الوظيفي: مديرة شؤون المستهلك والاستشارات العامة</p> <p>العنوان على المنصة الالكترونية: www.tra.gov.lb</p> <p>عنوان الشارع: شارع المصارف</p> <p>رقم الطابق والغرفة: الطابق الثالث غرفة 316</p> <p>المدينة: بيروت</p> <p>الرمز البريدي:</p> <p>الدولة: لبنان</p> <p>الهاتف: 01-979309</p> <p>الفاكس:</p> <p>البريد الإلكتروني: tender@tra.gov.lb</p> <p>لإرسال البلاغات وللإتصال الرسمي، عنوان <u>الملتزم</u> هو:</p> <p>إلى: [أدخل اسم الشخص الكامل، إن كان ينطبق]</p> <p>المسمى الوظيفي: [أدخل المسمى الوظيفي]</p> <p>العنوان على المنصة الالكترونية: [أدخل العنوان الإلكتروني]</p> <p>عنوان الشارع: [أدخل اسم ورقم الشارع]</p> <p>رقم الطابق والغرفة: [أدخل اسم ورقم الغرفة، إن وجد]</p> <p>المدينة: [أدخل اسم المدينة أو البلدة]</p> <p>الرمز البريدي: [أدخل الرمز البريدي، إن وجد]</p> <p>الدولة: لبنان</p>

	<p>الهاتف: [أدخل رقم الهاتف شاملاً رمز المدينة]</p> <p>الفاكس: [أدخل رقم الفاكس شاملاً رمز المدينة]</p> <p>البريد الإلكتروني: [أدخل البريد الإلكتروني]</p>
شروط العقد العامة 11.2	موعد المباشرة بالعمل من قبل الملتزم هو تاريخ نفاذ العقد
شروط العقد العامة 11.3	يجب الإنتهاء من تسليم جميع الخدمات موضوع العقد خلال مهلة ثمانية أسابيع من تاريخ موعد المباشرة بحسب المادة 11.2 أعلاه. في حال ضرورة تحديد مواعيد تسليم جزئي لتقرير أو خدمة معينة، حدد تلك المهل لكل مرحلة]
شروط العقد العامة 14.1 و 14.2	طريقة وشروط الدفع للملتزم تحت هذا العقد تكون على النحو التالي: (1) السلفة: [حدد قيمة السلفة أو السلفات عند وجودها شرط إحترام الفقرة 14.1 من الشروط العامة]. (2) دفعات على الحساب، عند استلام التقارير المرحلية : [حدد عناوين التقارير والدفعة المناسبة لكل منها]. (3) عند الإستلام النهائي لكل التقارير والخدمات: [يرد ضمان حسن التنفيذ للملتزم]. [حدد أي شروط أو أحكام أو آليات أخرى لإستكمال شروط الدفع]
شروط العقد العامة 14.5	مهلة الدفع [خمسة عشر يوماً من تاريخ استلام الفواتير]
شروط العقد العامة 14.6	عند التأخير في الدفع للملتزم، لا يترتب على الجهة الشارية فوائد تأخير في الدفع في حال كان التأخير ناتجاً عن عدم استلام الأعمال أو إعادة النظر بها أو عدم الأخذ بملاحظات من قبل الجهة الشارية.
شروط العقد العامة 20	قيمة التأمين إذا توجب ستكون: [حدد المبلغ]
شروط العقد العامة 21	التعويضات المقطوعة ستكون: [1%] من قيمة الخدمات المتأخرة، لكل أسبوع تأخير. الحد الأعلى لمبلغ التعويضات المقطوعة: [10%] % من قيمة العقد.
شروط العقد العامة 28.1	الإستلام المؤقت الجزئي: [في حال إمكانية إجراء إستلام مؤقت مرحلي، حدد التقارير والخدمات التي سيجرى عليها الإستلام المؤقت بشكل خاص قبل الإستلام المؤقت الأخير]

الشروط المرجعية الخاصة (Special Terms of Reference)

طلب تقديم اقتراحات/عروض (RFP) لخدمات استشارية

المساعدة في إعداد وثائق دفتر الشروط، والنموذج المالي، واتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لشركتي MIC1 ألفا و MIC2 تاتش

الهيئة المنظمة للاتصالات – (TRA) لبنان

وصف الدعوة

تدعو الهيئة المنظمة للاتصالات (ويُشار إليها فيما يلي بـ "الهيئة" أو "الجهة المتعاقدة") بموجب طلب تقديم الاقتراحات/العروض هذا الشركات الاستشارية المؤهلة والمستوفية لشروط الأهلية إلى التقدّم بعروضها الفنية والمالية بشأن المهمة المبينة في هذا الطلب (ويُشار إليها فيما يلي بـ "المهمة").

هدف المهمة

تهدف هذه المهمة إلى إعداد وهيكل مسار تنافسي لاختيار وتعيين مشغّلين مؤهلين من القطاع الخاص لتولّي إدارة وتشغيل شبكتي الهاتف الخليوي المملوكتين من الدولة اللبنانية، وذلك تحت إشراف الهيئة المنظمة للاتصالات، وهما:

- شركة الهاتف الخليوي المؤقتة الأولى (MIC1 ألفا)
- شركة الهاتف الخليوي المؤقتة الثانية (MIC2 تاتش)

نطاق المهمة

يشمل نطاق هذه المهمة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يأتي:

1. إطار اتفاقية الإدارة والتشغيل: (MOA)

- التحقق من الإطار الحديث لاتفاقية الإدارة والتشغيل واعتماده؛
- التحقق من الأدوار والمسؤوليات وآليات توزيع المخاطر بين الأطراف ذات الصلة. واعتمادها

2. الهيكل المالية والحوكمة:

- إعداد وتطوير النموذج المالي لتقييم واختبار السيناريوهات؛
- اقتراح أطر الحوكمة وآليات الإشراف والمتابعة .

3. وثائق التلزم

- التحقق من ملف التلزم الكامل واعتماده، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر :
 - طلب تقديم العروض (RFP) ؛
 - الملاحق الفنية والتجارية والمالية والقانونية.

4. النموذج المالي:

- تصميم وتطوير نموذج مالي متكامل ومتين يهدف إلى دعم :
 - تقييم العارضين؛
 - التحقق من الجدوى المالية؛
 - عملية الاختيار التنافسية.

يُنَفَّذ هذا التلزم وفقاً للقوانين والأنظمة اللبنانية المرعية الإجراء، ولا سيما قانون الشراء العام رقم 2021/244 وسائر النصوص التنظيمية والتطبيقية ذات الصلة، وما يضمن مبادئ الشفافية، وقابلية التتبع، والمساواة بين العارضين، وتحقيق أفضل قيمة من إنفاق المال العام.

توضيح بشأن المعطيات الواجب توفيرها للملتزم: رفقاً لأي التباس، تتولى فرق الهيئة المنظمة للاتصالات / وزارة الاتصالات / MIC1 / MIC2 قيادة وتأمين عملية جمع البيانات الأساسية، بما في ذلك البيانات المالية المدققة، والمدخلات المرتبطة بالقانون اللبناني، والمعطيات الفنية، واستكمال تعبئة غرفة البيانات الخاصة بالعارضين. ويتركز دور الاستشاري على تقديم دعم متخصص ذي قيمة مضافة، لا سيما في ما يتعلق بالنمذجة المالية لأغراض تقييم العروض، وهيكل الصفقات الدولية، وكذلك مراجعة اكتمال المعطيات واتساقها تمهيداً لإدماجها في وثائق جاهزة للطرح.

طبيعة العملية: إن الترتيب المزمع اعتماده يتمثل في اتفاقية إدارة وتشغيل (MOA) ، ولا يُعد بأي حال من الأحوال شراكة بين القطاعين العام والخاص (PPP) ، كما لا يشكل عملية خصخصة.

التركيز على الهيكلية الدولية: يجب أن تركز المساندة القانونية/التعاقدية على الجوانب المرتبطة بالهيكلية الدولية للصفقة ، بما في ذلك توزيع المخاطر، ووسائل المعالجة، وحقوق الحلول محل المتعهد/استمرارية المرفق، ومنطق التسوية عند الإنهاء/الانتقال ، واعتبارات قابلية النفاذ.

أما المدخلات المتعلقة بالامتثال لأحكام القانون اللبناني (قانون الاتصالات، قانون الشراء العام، والمراسيم والقرارات ذات الصلة) فتتولى الجهة الشارعية توفيرها و/أو التحقق من صحتها. ويقتصر دور الاستشاري في هذا المجال على إجراء مراجعات تنسيقية وتقنية للتأكد من أن توصيات الهيكلية الدولية قابلة للتطبيق والتنفيذ ضمن الإطار القانوني والتنظيمي اللبناني. على الشركات المهتمة والمؤهلة أن تتقدم بعرضين منفصلين ومختومين، أحدهما فني والآخر مالي، وذلك وفقاً للتعليمات والأصول المحددة في طلب تقديم العروض (RFP) ، وفي المهلة المحددة في القسم 8.5 منه.

1. جدول موجز لطلب تقديم الاقتراحات/العروض

البند	التفاصيل
الجهة المتعاقدة / الجهة الشارعية	الهيئة المنظمة للاتصالات (TRA)
المهمة	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة وتنظيم والتحقق من اكتمال واتساق المدخلات الفنية وتصميم وتطوير نموذج مالي قابل للتدقيق لشركتي MIC1 و MIC2 التحقق من غرفة البيانات الخاصة بالعارضين التحقق من ملف التلزم الخاص باتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) ، ومسودة اتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA)
طريقة التلزم	مناقصة عمومية لطلب تقديم عروض/اقتراحات لخدمات استشارية وفق أسلوب العرض الأفضل للاختيار وفق الجودة والكلفة بنسبة 70% فني / 30% مالي، وبما يتوافق مع أحكام قانون الشراء العام
نوع العقد	عقد مقطوع (على أساس المخرجات) مع إمكانية طلب دعم إضافي على أساس زمني خلال مرحلة التلزم
المدة التقديرية	ثمانية (8) أسابيع من تاريخ توقيع العقد (راجع القسم 10 أدناه)
النطاق الجغرافي	لبنان (مع السماح بالعمل عن بُعد؛ وتنفيذ مهام ميدانية داخل لبنان عند الاقتضاء)
لغة العمل	اللغة الإنجليزية (مع إمكانية طلب اللغة العربية لبعض المخرجات المحددة)
الإطار القانوني التنظيمي	قانون الاتصالات رقم 2002/431، قانون الشراء العام رقم 2021/244، والقرارات ذات الصلة الصادرة عن مجلس الوزراء

2. الخلفية والسياق

يُدار قطاع الاتصالات الخلوية في لبنان من خلال شركتي MIC1 و MIC2 ضمن ترتيبات تحتفظ بموجبها الدولة اللبنانية بملكية أصول شبكتي الهاتف الخليوي، فيما كانت الجهات المشغلة من القطاع الخاص تتولى تاريخياً خدمات الإدارة والتشغيل حتى العام 2020. وتعتمد الحكومة اعتماد هيكلية جديدة لاتفاقية إدارة وتشغيل بما يهدف إلى إعادة تكريس الانضباط التشغيلي للقطاع الخاص، وتحديث الشبكات، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر التطور نحو تقنيات الجيل الخامس (5G)، وتحسين الأداء وجودة الخدمة، مع ضمان حوكمة فعّالة وشفافية وتحويلات مالية منتظمة ومتوقعة إلى الدولة.

وفي هذا الإطار، تعتزم الهيئة المنظمة للاتصالات، استناداً إلى المهمة الموكلة إليها من مجلس الوزراء اللبناني، إعداد مشغلي الهاتف الخليوي المملوكين من الدولة في لبنان، وهما شركة الهاتف الخليوي المؤقتة الأولى MIC1 (ألفا) وشركة الهاتف الخليوي المؤقتة الثانية MIC2 (تاتش) لإطلاق مسار اختيار تنافسي يهدف إلى تعيين جهات من القطاع الخاص لتولي الإدارة والتشغيل بموجب اتفاقية إدارة وتشغيل حديثة. (MOA)

بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 5 تاريخ 2026/01/15، كُلفت الهيئة المنظمة للاتصالات بإعداد دفتر الشروط الخاص بالمشروع على أساس التلزم المئوي على البديل الذي تضعه الإدارة، بما يوازي سقف الإيرادات المالية للخزينة اللبنانية، مع التأكيد على عودة ملكية جميع الأصول إلى الدولة عند انتهاء العقد. إلا أن هذا التكاليف يسمح للهيئة، قانوناً أو عملياً، بالاستعانة بخبرة استشارية متخصصة لمساعدتها في تنفيذ هذه المهمة، ولا سيما بالنظر إلى طبيعتها المركبة وتعقيدها الفني والمالي والتجاري.

ويستند ذلك إلى المادة 10 من قانون الاتصالات رقم 2002/431 التي تجيز للهيئة، عند الاقتضاء، الاستعانة بخبراء لبنانيين أو أجانب للقيام بمهمة محددة ولمدة محددة، كما ينسجم مع أحكام قانون الشراء العام رقم 2021/244، ولا سيما المواد 41 و42 و45، التي تجيز اعتماد طلب الاقتراحات لشراء الخدمات الاستشارية.

بناءً لما تقدم، إن موضوع الشراء الحالي لا يشكل تفويضاً لاختصاصات الهيئة أو تنازلاً عنها، بل يقتصر على الاستعانة بشركة استشارية متخصصة لتقديم دعم فكري وفني ومالي وتجاري يساعد الهيئة في إعداد وثائق التلزم والعناصر المرتبطة بها، مع بقاء القرار والمسؤولية لدى الهيئة المنظمة للاتصالات.

وتزداد الحاجة إلى هذا الدعم بالنظر إلى أن المشروع يتصل بإعداد إطار تعاقدية وتشغيلي لقطاع الخلوي، بما يشمل تحديث الشبكة وتطويرها، والانتقال نحو تقنيات الجيل الخامس (5G)، وصوغ مقاربات مالية وتجارية متقدمة، وهي مسائل تتطلب خبرات متخصصة وأدوات تحليل ونماذج تقييم لا تتوفر عادة إلا من خلال جهات استشارية ذات خبرة دولية. كما أن اعتماد النماذج المعيارية الصادرة عن هيئة الشراء العام يتوافق مع هذا الدعم، ويكمله ويعزز جودة المخرجات واتساقها مع الأصول القانونية وأفضل الممارسات الدولية.

وبموجب نموذج اتفاقية الإدارة والتشغيل المقترح، تتولى الجهات التي يتم اختيارها المسؤولية الكاملة عن النفقات التشغيلية (OPEX) والنفقات الرأسمالية (CAPEX)، بما في ذلك الالتزامات المرتبطة بتحديث الشبكة وتطويرها التكنولوجي، وذلك كله خاضعاً للرقابة التنظيمية ولموجبات أداء محددة.

وسيُنَفَّذ هذا التكليف وفقاً للإطار القانوني والتنظيمي اللبناني المرعي الإجراءات لقطاع الاتصالات الخلوية والشراء العام، ولا سيما قانون الاتصالات رقم 2002/431، وقانون تراخيص الهاتف الخليوي رقم 2002/393، وقانون الشراء العام رقم 2021/244 ومراسيمه ونصوصه التطبيقية، فضلاً عن قرارات مجلس الوزراء ذات الصلة، والأنظمة والقرارات النافذة الصادرة عن الهيئة المنظمة للاتصالات والمتعلقة بتشغيل خدمات الهاتف الخليوي، والترخيص، والتقارير التنظيمية، والرقابة التنظيمية.

3. طريقة الشراء

سيتم إجراء هذا التلزم من خلال إجراء طلب تقديم عروض (RFP) لخدمات استشارية، حيث يُطلب من الاستشاريين تقديم عرض فني وعرض مالي بشأن الخدمات الاستشارية الموصوفة في ملف التلزم.

وسيتّم إرساء العقد وفقاً لمنهجية اختيار العرض الأفضل، الجودة والكلفة (QCBS)، مع اعتماد وزن نسبي قدره 70% للتقييم الفني و30% للتقييم المالي، وذلك وفقاً لأحكام قانون الشراء العام رقم 2021/244 والنصوص التطبيقية ذات الصلة.

1.3 الوحدات والمشاركة (الفنية / المالية / القانونية)

يتألف طلب تقديم العروض هذا من ثلاث (3) وحدات، وهي: الوحدة الأولى – الفنية، الوحدة الثانية – المالية، والوحدة الثالثة – القانونية / التعاقدية، وذلك بما يتوافق مع مسارات العمل الرئيسية المطلوبة لإعداد ملف التلزم الخاص باتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لشركتي MIC1 (ألفا) و MIC2 (تاتش).

ويُدعى العارضون إلى التقدّم بعروض تغطي الوحدات الثلاث مجتمعة، سواء من خلال شركة واحدة، أو عبر ائتلاف / تحالف و/أو ترتيبات تعاقد من الباطن، شريطة أن يثبت العارض توافر المؤهلات والخبرات الأساسية والقدرات الفنية المرتبطة بالوحدة أو الوحدات التي يتقدّم لها.

كما يتعيّن معالجة إدارة المخاطر ضمن الوحدات ذات الصلة وبما يضمن التكامل والتنسيق بين الوحدات، بما في ذلك تحديد وتوزيع وتخفيف:

- المخاطر الفنية (مثل الأداء، وخطط النشر والتحديث، والأمن السيبراني)؛

- **المخاطر المالية** (مثل النفقات الرأسمالية والتشغيلية، وتقلبات سعر الصرف والتضخم، وتذبذب الإيرادات)؛
- **المخاطر القانونية والامتثال** (مثل قابلية التنفيذ، وأحكام الإنهاء، ووسائل المعالجة، والحوكمة)، وذلك بما يتوافق مع متطلبات إدارة المخاطر المحددة في طلب تقديم العروض.

الوحدة الأولى – الفنية (بقيادة الجهة المتعاقدة/TRA): تتولى الجهة المتعاقدة قيادة عملية تحديد الخطوط الأساس الفنية، بما يشمل حالة الشبكة، ومؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) ومستويات جودة الخدمة (QoS)، وألويات التغطية، والقيود التشغيلية، كما تقوم بتوفير المدخلات الفنية اللازمة.

ويقتصر دور الاستشاري في إطار هذه الوحدة على مراجعة وتنظيم والتحقق من اكتمال واتساق المدخلات الفنية، وتحويلها إلى متطلبات فنية وجدول مؤشرات أداء قابلة للإدراج ضمن ملف التلزم، بما يضمن توافقها مع النموذج المالي والإطار التعاقدية.

الوحدة الثانية – المالية (بقيادة الاستشاري): يتولى الاستشاري إعداد نموذج مالي متكامل وقابل للتدقيق لدعم عملية تقييم العروض وإجراء اختبارات السيناريوهات وتحليل الحساسية، بما يشمل الإيرادات، والنفقات التشغيلية (OPEX)، والنفقات الرأسمالية (CAPEX) وآليات استرداد النفقات الرأسمالية وتقاسم الإيرادات.

وتقوم فرق الهيئة المنظمة للاتصالات / وزارة الاتصالات / MICs بتوفير البيانات المالية المدققة والبيانات الأساسية المرجعية، على أن يتولى الاستشاري ترجمة هذه المدخلات إلى نموذج تقييم مالي متين، مرفقاً بالتوثيق اللازم، إضافة إلى تنفيذ جلسة شرح ونقل معرفة (Knowledge Transfer) لصالح الجهة المتعاقدة.

الوحدة الثالثة – القانونية / التعاقدية (بقيادة الجهة المتعاقدة/TRA): يقدم الاستشاري الدعم القانوني والتعاقدية مع التركيز على الجوانب المرتبطة بالهيكل الدولية للصفقة، بما يشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- توزيع المخاطر؛
- وسائل المعالجة والتدابير التصحيحية؛
- منطقتي التسوية في حالات الإنهاء أو الانتقال؛
- استمرارية التشغيل وحقوق التدخل (Step-in) حيثما انطبق؛
- الاعتبارات المتعلقة بقابلية التنفيذ.

أما المدخلات المتعلقة بالامتثال لأحكام القانون اللبناني، فتتولى الجهة المتعاقدة توفيرها و/أو التحقق من صحتها، ويقتصر دور الاستشاري على إجراء مراجعات تنسيقية وتقنية للتأكد من أن الوثائق التعاقدية المعدة متنسقة وقابلة للتطبيق والتنفيذ ضمن الإطار القانوني والتنظيمي اللبناني.

4. الحد الأدنى من مؤهلات العارضين

يجب أن يكون العارضون شركات استشارية محلية أو دولية ذات خبرة دولية وسمعة مهنية راسخة، ويجوز لها أن تتقدم منفردة أو بالاشتراك مع خبراء فنيين وماليين أو كاتحاد شركات أو مؤسسات اجتمعوا لغرض المشاركة في تنفيذ مشروع الشراء، على أن تثبت امتلاكها خبرة مثبتة في هيكلية وصياغة عقود معقدة في قطاع الاتصالات في القطاع العام، بما في ذلك اتفاقيات الإدارة والتشغيل والترتيبات التعاقدية المماثلة. وعلى وجه الخصوص، يتعين على العارض إثبات ما يلي:

ملاحظة تتعلق بالأهلية الخاصة بكل وحدة: يتعين على العارض إثبات توافر المؤهلات والخبرات الأساسية والقدرة التنفيذية المجمعّة اللازمة لتنفيذ نطاق الأعمال المرتبط بكل وحدة من الوحدات ذات الصلة، مع ضمان الاتساق والتكامل الكامل بين المخرجات الفنية والمالية والقانونية ومخرجات إدارة المخاطر للوحدات المقترحة.

1.4 الخبرة التعاقدية ذات الصلة

- تنفيذ ما لا يقل عن ثلاث (3) مهام مكتملة خلال السنوات العشر (10) الأخيرة تتعلق بهيكله و/أو صياغة عقود معقدة في قطاع الاتصالات أو البنية التحتية في القطاع العام، في أسواق يبلغ حجمها ما لا يقل عن عشرة (10) ملايين مشترك في خدمات الهاتف الخليوي (أو ما يعادل هذا الحجم وفق ما يثبتته العارض).
- خبرة مثبتة في اتفاقيات الإدارة والتشغيل (MOA) ، أو عقود الامتياز / عقود الخدمات، و/أو ترتيبات تعاقدية تتضمن مشاركة من القطاع الخاص.
- يتوجب على العارض، بالنسبة لكل مهمة، تقديم المعلومات التالية:

○ اسم الجهة المتعاقدة؛

○ الدولة؛

○ نوع العقد ومدته؛

○ نطاق الخدمات المقدمة؛

○ سنة الإنجاز؛

○ دور العارض (مستشار رئيسي أو مستشار مشارك).

2.4 الخبرة في هيكله الترتيبات التعاقدية التي تتضمن مشاركة من القطاع الخاص

- مشاركة مباشرة فيما لا يقل عن مهمتين (2) تضمنت هياكل تعاقدية لمشاركة القطاع الخاص، تشمل عناصر مثل:
 - توزيع المخاطر؛
 - نماذج تقاسم الإيرادات؛
 - توزيع المسؤوليات المتعلقة بالنفقات الرأسمالية (CAPEX) والنفقات التشغيلية (OPEX).
- يجب أن تكون مهمة واحدة (1) على الأقل مرتبطة تحديداً بقطاع الاتصالات أو البنية التحتية المعتمدة على الشبكات.

3.4 الخبرة القانونية في القانون اللبناني

- قدرة مثبتة على صياغة والتفاوض على عقود خاضعة للقانون اللبناني، مدعومة بما لا يقل عن مهمتين (2) تم تنفيذهما وفق القانون اللبناني، و/أو من خلال ترتيب شراكة أو تعاقد من الباطن مع مكتب محاماة لبناني مرخص أصولاً لمزاولة المهنة في لبنان.
- إثبات الإلمام والمعرفة العملية بما يلي:
 - قانون الاتصالات رقم 2002/431؛
 - قانون تراخيص الهاتف الخليوي رقم 2002/393؛
 - قانون الشراء العام رقم 2021/244؛
 - القرارات ذات الصلة الصادرة عن مجلس الوزراء والهيئة المنظمة للاتصالات والمتعلقة بإدارة وتنظيم خدمات الهاتف الخليوي.

4.4 المعرفة المؤسسية

- خبرة عملية في لبنان و/أو في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا (MENA) في تنفيذ ما لا يقل عن مهمة واحدة (1) تتعلق بإحدى الجهات التالية:

○ هيئة تنظيم قطاع الاتصالات؛

○ وزارة مسؤولة عن قطاع الاتصالات؛

○ مشغّل اتصالات خلوية.

- فهم مثبت لطبيعة العلاقات بين الجهة التنظيمية والمشغّل، وحوكمة المشغّلين المملوكين من الدولة، وآليات الرقابة التنظيمية وإعداد التقارير.

5.4 القدرة التنفيذية والاستقلالية وتعارض المصالح

- القدرة على الاضطلاع بدور المستشار الرئيسي لإعداد ملف التلزم الكامل، بما في ذلك:

○ مسودة طلب تقديم العروض (RFP) وملاحقه؛

○ مسودة / مسودات اتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) ؛

○ معايير وأدوات التقييم؛

○ النموذج المالي.

- توافر فريق أساسي مخصص للمهمة يضم، كحد أدنى:

○ خبير قانوني أول (خبرة لا تقل عن 15 سنة في عقود الاتصالات أو البنية التحتية)؛

○ خبير في الهيكلة التجارية والتعاقدية؛

○ خبرة متخصصة في النمذجة المالية (ضمن الفريق أو من خلال متعاقد من الباطن محدد بالاسم). ويجب تحديد أسماء الخبراء الرئيسيين وأدوارهم وخبراتهم ذات الصلة.

- تقديم إفصاحات إلزامية بشأن تعارض المصالح، بما في ذلك أي علاقات سابقة مع عارضين محتملين، والالتزام بنظام فترة حظر أو قيود (Cooling-off / Restriction Regime) وفق ما تحدده الجهة المتعاقدة، بما يضمن حماية نزاهة إجراءات التلزم.

- خبرة مثبتة في مراجعة والتحقق من غرف بيانات العارضين في معاملات مماثلة، بما يشمل:

○ التحقق من اكتمال البيانات؛

○ فهرسة وتنظيم المستندات؛

○ تحديد الفجوات في المعلومات؛

○ تطبيق بروتوكولات الإفصاح.

5. هدف المهمة Objective of the Assignment

يهدف هذا التكليف إلى التعاقد مع شركة استشارية تتمتع بخبرة دولية مثبتة في تنظيم قطاع الاتصالات، وتشغيل شبكات الهاتف الخليوي، وتقديم الاستشارات التعاقدية، وذلك لمساندة الهيئة المنظمة للاتصالات في ما يأتي:

(i) المساعدة في تطوير هيكلية حديثة لاتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لشركتي MIC1 وMIC2، بحيث تتحمل الجهة المديرة كامل المسؤولية عن النفقات التشغيلية (OPEX) والنفقات الرأسمالية (CAPEX) ؛

(ii) التحقق من ملف التلزم ، بما في ذلك طلب تقديم العروض (RFP) وملاحقه، بهدف إجراء عملية اختيار تنافسية لتعيين مشغّلين مؤهلين من القطاع الخاص؛

(iii) تصميم وتطوير نموذج مالي متكامل وقابل للتدقيق يتمتع بالشفافية والحياد التكنولوجي، بما يدعم:

تقييم العروض المقدمة من العارضين؛

إجراء تحليل السيناريوهات واختبارات الحساسية؛

حوكمة النموذج التجاري لاتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA)؛

التحقق من غرفة البيانات الخاصة بعملية التلزم (Data Room).

6. نطاق العمل Scope of Work

يُنظَّم نطاق العمل ضمن ثلاث وحدات (فنية، مالية، وقانونية/تعاقدية). يلتزم الاستشاري بتنفيذ المهام وتسليم المخرجات المرتبطة بالوحدة أو الوحدات موضوع هذا طلب تقديم العروض. كما يلتزم الاستشاري بضمان الاتساق الداخلي الكامل بين جميع المخرجات، بما في ذلك إعداد سجل مخاطر متكامل وإطار للتخفيف من المخاطر يتماشى مع القسم 6.4 أدناه.

غرفة البيانات والإفصاح عن المعلومات:

تتولى الجهة المتعاقدة (الهيئة المنظمة للاتصالات / وزارة الاتصالات (والجهات المشغلة المعنية MIC1) و (MIC2) إعداد وتجهيز غرفة البيانات وتعبئتها. ويقوم الاستشاري بمراجعة الهيكلية المقترحة لغرفة البيانات، وفهرسها، والحد الأدنى من متطلبات المعلومات، وذلك للتأكد من اكتمالها واتساقها مع متطلبات العناية الواجبة للعارضين، وبما يمكن من إجراء تلزم تنافسي وقابل للدفاع عنه لاتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA).

وفي حال تحديد أي نواقص، يقوم الاستشاري بإصدار طلبات بيانات محددة موجهة إلى MIC1 و MIC2 (وعند الاقتضاء إلى الجهة المتعاقدة) للحصول على المعلومات الناقصة، على أن تشمل كحد أدنى ما يلي:

- (i) جرد الشبكات والمواقع وسجلات الأصول؛
- (ii) تصميم الشبكة / هيكليتها وخطوط الأساس الخاصة بالأداء؛
- (iii) البيانات المالية المدققة و/أو الإدارية، والإيرادات، وسجل النفقات التشغيلية (OPEX) والنفقات الرأسمالية (CAPEX)؛
- (iv) عدد الموظفين وشروط الاستخدام والتوظيف؛
- (v) عقود الموردين ومقدمي الخدمات القائمة؛
- (vi) المعلومات المتعلقة بالطيف الترددي والتراخيص المتوافرة لدى الجهة المتعاقدة؛
- (vii) أي معلومات أخرى لازمة لأغراض العناية الواجبة للعارضين.

كما يقترح الاستشاري بروتوكولات السرية ومتطلبات اتفاقيات عدم الإفصاح (NDA) الخاصة بالعارضين، ويوصي بجدول زمني عملي لاستكمال تعبئة غرفة البيانات، بما يضمن أن تستند الأعمال التشخيصية الأساسية إلى بيانات مرجعية متاحة. ولا يكون الاستشاري مسؤولاً عن إنشاء أو توليد البيانات الأولية، بل يقتصر دوره على التحقق من اكتمال البيانات والتنبيه إلى أي فجوات جوهرية في المعلومات وأثارها.

ترتيبات العمل:

ينفذ الاستشاري هذه المهمة من خلال مزيج من العمل الحضوري والعمل عن بُعد. ويُشترط وجود حضور منتظم في مقار وزارة الاتصالات و/أو الهيئة المنظمة للاتصالات لأغراض التنسيق، وجلسات الصياغة المشتركة، ومراجعة الوثائق، واجتماعات توحيد المخرجات، وذلك وفقاً لتوجيهات الجهة المتعاقدة.

ويتعين على الاستشاري تضمين خطة عمله جدول الحضور المقترح، وضمان توافره لما لا يقل عن يومين (2) إلى ثلاثة (3) أيام عمل حضورية أسبوعياً خلال فترة الصياغة والتجميع النشطة، ما لم يتم الاتفاق خطياً على خلاف ذلك. وتُدْرَج جميع الموارد والتكاليف اللازمة للوفاء بهذه الترتيبات ضمن العرض والسعر المقدم.

مستويات الخدمة والتوافر:

يلتزم الاستشاري بالرد على الاستفسارات الخطية والملاحظات المجمعّة الصادرة عن الجهة المتعاقدة خلال مهلة 24 إلى 48 ساعة (أيام عمل)، ما لم يُتفق على خلاف ذلك.

كما يلتزم الخبراء الرئيسيون بحضور الاجتماعات المجدولة (عن بُعد أو حضورياً) عند الطلب، والمحافظة على متطلبات الحضور الحضورية المحددة في هذا طلب تقديم العروض. ويُعد الإخفاق المتكرر في الالتزام بمستويات الخدمة المتفق عليها أو حضور اجتماعات الحوكمة مخالفة لأداء العقد وفقاً لأحكامه. يتعين على الاستشاري تنفيذ، كحد أدنى، مسارات العمل التالية، مع ضمان أن تكون جميع المخرجات متسقة داخلياً عبر المكونات الفنية والمالية والقانونية، وأن تكون جاهزة للاستخدام في إجراءات التلزم وفقاً لأحكام القانون اللبناني.

1.6 الوحدة الأولى: مسار العمل الفني – التشخيص، نموذج التشغيل، مؤشرات الأداء الرئيسية، ومدخلات الحوكمة

1.1.6 التشخيص السوقي والتشغيلي (Market and Operational Diagnostic)

- مراجعة وتحليل واقع سوق الهاتف الخليوي في لبنان، بما يشمل هيكلية السوق، وديناميكيات المنافسة، وقاعدة المشتركين، واتجاهات الحركة (Traffic)، ومستويات التسعير، ومستويات الاستثمار، والأداء المالي، مع عرض مؤشرات الأداء الرئيسية والقيود الهيكلية والمخاطر وإمكانات النمو.
- مراجعة وتقييم الوضع التشغيلي الحالي لشركتي MIC1 و MIC2 (حيثما تتوفر البيانات)، بما يشمل حالة الشبكة، وأداء الخدمات، وقيود التغطية، والعمليات التشغيلية، ونقاط الاختناق التشغيلية الرئيسية.

2.1.6 نموذج التشغيل لاتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) وإطار الأداء (MOA Operating Model and Performance Framework)

- المراجعة والتحقق من الدور الفني والتشغيلي للمدير (Manager) والتزاماته، بما في ذلك المسؤولية الكاملة عن التشغيل والإدارة اليومية للشبكات وقاعدة المشتركين والأنشطة التجارية، إضافة إلى المسؤولية عن تحديث الشبكة بما يتوافق مع خطة العمل وتوجهات سياسة وزارة الاتصالات والإطار التنظيمي المعتمد من الهيئة المنظمة للاتصالات.
- المراجعة والتحقق من معايير الأداء وإطار مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)، بما يشمل:
 - مؤشرات الأداء المالية؛
 - مؤشرات الأداء الفنية ومستويات جودة الخدمة (QoS)؛
 - مؤشرات الأداء التجارية؛
 - مؤشرات الأداء الاستراتيجية؛
 - منهجيات القياس، ونماذج التقارير، وترتيبات التحقق والتدقيق (بما في ذلك التحقق المستقل حيثما اقتضى الأمر)؛
 - الحوافز والجزاءات المرتبطة بنتائج الخدمة ومستويات الأداء.
- المراجعة والتحقق من ترتيبات الحوكمة والإشراف من منظور تشغيلي / فني، بما يشمل:
 - التزامات إعداد التقارير؛
 - آليات الموافقة على خطط العمل والموازنات السنوية؛
 - واجهات التدقيق والتنسيق الرقابي؛
 - آليات التفاعل التشغيلي بين الهيئة المنظمة للاتصالات ووزارة الاتصالات والجهة المديرة (Manager) وأي لجان إشرافية أو توجيهية ذات صلة.

2.6 الوحدة الثانية: مسار العمل المالي – النموذج التجاري، النفقات الرأسمالية والتشغيلية (CAPEX/OPEX)، تقاسم الإيرادات، والنموذج المالي

1.2.6 الهيكلة التجارية والمالية (Commercial and Fiscal Architecture)

- تحديد مبادئ تخصيص واسترداد النفقات الرأسمالية: (CAPEX) التحميل الكامل للنفقات الرأسمالية الخاصة بالشبكة على عاتق الجهة المدبرة؛ وتصميم آلية لاسترداد النفقات الرأسمالية من خلال هيكلية تقاسم الإيرادات و/أو قواعد تسوية متفق عليها، مع تحديد واضح لفئات النفقات الرأسمالية المؤهلة ومتطلبات التحقق والتدقيق.
- تحديد مسؤوليات النفقات التشغيلية: (OPEX) التحميل الكامل للنفقات التشغيلية على عاتق الجهة المدبرة؛ وتصميم سقف للنفقات التشغيلية، وحوافز لتحسين الكفاءة التشغيلية، وأدوات الممكنة ذات الصلة حيثما كان ذلك مناسباً.
- تحديد نموذج تقاسم الإيرادات مع الدولة وآليات التحويلات المالية إليها، بما يشمل الضرائب، والرسوم التنظيمية، ورسوم استخدام الطيف الترددي، وعند الاقتضاء وفقاً للسياسات المعتمدة، تحديد حد أدنى سنوي مضمون للتحويلات المالية إلى الدولة.

2.2.6 النموذج المالي (متكامل، قابل للتدقيق، ومحايد تكنولوجياً)

يتولى الاستشاري إعداد نموذج مالي ديناميكي متكامل لشركتي MIC1 و MIC2 يتميز بالهيكلية المعيارية (Modular)، والاعتماد على الافتراضات، والشفافية الكاملة، بما يمكن الهيئة المنظمة للاتصالات من إجراء اختبارات مستقلة للسيناريوهات وتحليل الحساسية. ويجب أن يكون النموذج مناسباً لاتخاذ القرار وقابلاً للتدقيق، وأن يدعم النموذج التجاري لاتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) وعملية تقييم العروض.

اختبارات الضغط والمقارنة المرجعية: (Stress-testing and Benchmarking)

يجب أن يتضمن النموذج سيناريوهات اختبار ضغط، مثل: (i) انخفاض حاد في سعر الصرف أو أزمة في العملة؛ (ii) ارتفاع معدلات التضخم أو أسعار الطاقة؛ (iii) تراجع الطلب أو حركة الاتصالات أو انخفاض متوسط الإيراد لكل مستخدم (ARPU)؛ (iv) تأخير في تنفيذ النفقات الرأسمالية أو تجاوز التكاليف المقدرة.

كما يتعين على الاستشاري إجراء مقارنة مرجعية للفرضيات والنتائج الرئيسية مع نظريات إقليمية ذات صلة وأفضل الممارسات الدولية، ودعم عملية التحقق الداخلي لدى الهيئة من خلال عرض تفصيلي للنموذج وقوائم تدقيق (Checklists).

المواصفات التقنية للنموذج: (Model Technical Specifications)

يجب تسليم النموذج المالي بصيغة Microsoft Excel (أحدث إصدار متاح ومتوافق مع الإصدارات الشائعة الاستخدام)، مع ضمان شفافية الحسابات وقابليتها للتدقيق، وفصل واضح بين المدخلات والافتراضات والحسابات والمخرجات. ويتعين الإفصاح عن أي وحدات برمجية (Macros) مستخدمة، وتوثيقها وتسليمها بصيغة غير مقفلة (Unlocked)، مع توفير بديل خالي من وحدات البرمجة حيثما كان ذلك ممكناً. كما يجب أن يتضمن النموذج: سجل الافتراضات (Assumptions Log)، ملاحظات ضبط الإصدارات (Version Control Notes)، صفحة تدقيق وتشخيص (Audit Trail / Diagnostics Sheet)، لتسهيل عملية التحقق من قبل الهيئة.

- نطاق تغطية النموذج: (Model Coverage) العمليات التشغيلية الأساسية الحالية (Baseline / As-is)؛ استثمارات التحديث والتوسع التدريجي، بما في ذلك التطور نحو تقنيات الجيل الخامس (5G) حيثما انطبق؛ والأداء المستقر بعد الاستثمار خلال مدة اتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA).
- وحدة الإيرادات: (Revenue Module) تحليل الإيرادات التاريخية حسب نوع الخدمة؛ العوامل المحركة لعدد المشتركين والاستخدام ومتوسط الإيراد لكل مستخدم (ARPU) توقعات قائمة على السيناريوهات؛ الزيادات المتوقعة في الإيرادات المرتبطة بالتحديث وإطلاق خدمات جديدة.
- وحدة النفقات التشغيلية: (OPEX Module) تحليل مكونات النفقات التشغيلية الأساسية؛ النفقات التشغيلية الإضافية الناتجة عن التحديثات؛ تحديد فرص تحسين الكفاءة وأدوات الممكنة؛ افتراضات التضخم وسعر الصرف حيثما انطبق.

- وحدة النفقات الرأسمالية: (CAPEX Module) إعداد توقعات تفصيلية من أسفل إلى أعلى (Bottom-up) عبر المجالات القياسية لقطاع الاتصالات، حسب الاقتضاء، بما يشمل:
شبكات النفاذ الراديوي (RAN)، تطوير الشبكة الأساسية (Core Evolution)، النقل والربط الخلفي (Transport / Backhaul)، الافتراضية والمكثنة، مراكز البيانات والبنية التحتية السحابية، أنظمة الدعم التشغيلي والتجاري وتقنية المعلومات (OSS/BSS/IT)، والمنصات الرقمية.
- القوائم المالية والمؤشرات المتكاملة: (Integrated Statements and Metrics) قائمة الأرباح والخسائر (P&L)، التندفات النقدية، الأرباح قبل الفوائد والضرائب والاستهلاك والإطفاء (EBITDA)، التندفات النقدية الحرة، مؤشرات استرداد الاستثمار، ومؤشرات التقييم المطلوبة لأغراض التلزم، وذلك بما يتوافق مع المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.
- تحليل السيناريوهات والحساسية: (Scenario and Sensitivity Analysis) سيناريو أساسي / متحفظ / متفائل؛ تحليل الحساسية للطلب وحركة الاتصالات؛ مراحل وحجم النفقات الرأسمالية؛ تضخم التكاليف وأسعار الطاقة؛ توقيت الانتقال؛ والمتغيرات الاقتصادية الكلية.
- صيغة التسليم: (Delivery Format) نموذج Excel ديناميكي مرفق بوثيقة المنهجية (Methodology Book) ودليل الاستخدام (User Guide)، إضافة إلى تنظيم جلسة تدريب ونقل معرفة لموظفي الهيئة المنظمة للاتصالات.

3.6 الوحدة الثالثة: مسار العمل القانوني والتعاقدى – إعداد وصياغة وثائق التلزم واتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA)

1.3.6 المراجعة القانونية والتنظيمية (Legal and Regulatory Review)

- مراجعة وتقييم الإطار القانوني والتنظيمي الواجب التطبيق، بما في ذلك قانون الاتصالات رقم 2002/431، والقانون رقم 2002/393 (تراخيص الهاتف الخليوي)، وقانون الشراء العام رقم 2021/244، وقرارات مجلس الوزراء ذات الصلة، والأنظمة والقرارات الصادرة عن الهيئة المنظمة للاتصالات الناظمة لتشغيل خدمات الهاتف الخليوي وترتيبات الإدارة والرقابة التنظيمية.
- تحديد القيود القانونية، والموافقات المطلوبة، وأي أدوات قانونية أو تنظيمية لازمة للتنسيق أو التنفيذ قد تكون ضرورية لتطبيق اتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) (مثل الموافقات التنظيمية، والتراخيص / الترتيبات المتعلقة بالطيف الترددي، والتزامات إعداد التقارير).

2.3.6 مراجعة مسودة وثائق التلزم (RFP) الخاصة بشركتي MIC1 و MIC2

- مراجعة ملف التلزم الكامل، بما في ذلك طلب تقديم العروض / تعليمات العارضين، ونطاق المهمة وأهدافها، ومعايير الأهلية والتأهيل، ونماذج تقديم العروض، وصلاحيات العروض، وضمانات العروض، والقواعد الإجرائية، والجدول الزمني لإجراءات التلزم.
- مراجعة منهجية ومعايير التقييم التفصيلية (التقييم الفني والتقييم المالي)، بما في ذلك إرشادات المقيمين ونماذج جداول التقييم.
- مراجعة نماذج العروض والنماذج القياسية (النماذج الفنية والمالية، والتصاريح، والشهادات)، ونماذج الضمانات القياسية عند الاقتضاء.
- ضمان توافق الوثائق مع أحكام قانون الشراء العام رقم 2021/244 والإجراءات الداخلية المعتمدة لدى الجهة المتعاقدة.

3.3.6 مراجعة مسودة اتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) الخاصة بشركتي MIC1 و MIC2

- مراجعة مسودة النموذج الأساسي لاتفاقية الإدارة والتشغيل المشتركة بين MIC1 و MIC2، بما يشمل نطاق الخدمات ومؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)، ومتطلبات إعداد التقارير والتنسيق وإتاحة الوصول إلى المعلومات، ومدة الاتفاقية وتجديدها وإنهائها، والقانون الواجب التطبيق، وسائر الأحكام القانونية ذات الصلة.
- مراجعة الجداول الخاصة بكل مشغل على حدة لكل من MIC1 و MIC2 (بما في ذلك جرد الأصول ووصف الشبكة؛ ومؤشرات الأداء وخطوط الأساس الخاصة بكل مشغل؛ والمتطلبات الخاصة مثل التزامات التغطية وخطط نشر الشبكة والتكامل، ومتطلبات التقارير المالية ودراسات السوق).
- ضمان الاتساق الداخلي بين وثائق التلزم، والنموذج التجاري المعتمد، واتفاقية الإدارة والتشغيل، بما يضمن الشفافية، وقابلية النفاذ والتنفيذ، وقابلية التطبيق وفقاً لأحكام القانون اللبناني.

- المراجعة والتحقق القانوني من الوثائق المعدّة، وتحديد أي قيود قانونية أو موافقات لازمة لتنفيذ الاتفاقية.
- مراجعة وتعديل آلية وإجراءات التسليم والاستلام عند بدء الاتفاقية وعند انتهائها، بما يشمل جرد الأصول، والالتزامات، والديون والديون المتعثرة، والمعدات والتجهيزات التكنولوجية، وسائر العناصر ذات الصلة.

4.6 تقييم المخاطر وتوزيعها وآليات التخفيف منها

يلتزم الاستشاري بإجراء تقييم منهجي للمخاطر وإعداد إطار لإدارة المخاطر ملائم لإدراجه ضمن ملف التلزم واتفاقية/اتفاقيات الإدارة والتشغيل (MOA)، بما يشمل ما يلي:

- إعداد سجل للمخاطر (Risk Register) يغطي، كحد أدنى:
 - مخاطر الطلب/السوق، مخاطر تنفيذ النفقات الرأسمالية (CAPEX)، مخاطر الأداء التشغيلي، مخاطر سعر الصرف والتضخم، المخاطر التنظيمية/التعريفية، مخاطر تقادم التكنولوجيا، مخاطر الأمن السيبراني/الأمن المعلوماتي، القوة القاهرة، مخاطر الموردين/سلسلة التوريد، ومخاطر مرحلة الانتقال.
- اقتراح مصفوفة لتوزيع المخاطر تحدد بوضوح المخاطر التي تقع على عاتق الجهة المدبرة مقابل تلك التي تتحملها الدولة/الجهة المتعاقدة، والمخاطر المشتركة بين الطرفين، بما في ذلك اقتراح الآليات التعاقدية اللازمة لتفعيل هذا التوزيع.
- تحديد تدابير التخفيف من المخاطر، بما يشمل (عند الاقتضاء):
 - كفالات أو ضمانات الأداء، ضوابط إعداد التقارير والتدقيق، حوافز وجزاءات مرتبطة بمؤشرات الأداء (KPIs)، حقوق التدخل (Step-in Rights)، آليات ضبط التغييرات (Change Control)، مبادئ الفهرسة أو التعديل الدوري للأسعار (Indexation)، حدود عليا ودنيا (Caps/Floors)، ومتطلبات التأمين.
- دمج مخرجات إدارة المخاطر ضمن مسودة طلب تقديم العروض (RFP)، ومنهجية التقييم (عند الاقتضاء)، وافتراضات النموذج المالي، وبنود وجدول اتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA).

أحكام المخاطر المتعلقة بعملية التلزم والتنفيذ:

يتعيّن أن يتناول إطار إدارة المخاطر أيضاً ما يلي: (i) مخاطر فشل عملية التلزم أو عدم تلقي عروض مستجيبة، وخيارات إعادة تصميم أو إعادة طرح ملف التلزم؛ (ii) مخاطر الطعن القانوني في إجراءات التلزم، والتزام الاستشاري بتقديم الدعم التوثيقي اللازم (دون أن يتولى دور التمثيل القانوني في النزاعات أو التقاضي)؛ (iii) مخاطر تعديل نطاق العمل خلال تنفيذ المهمة، بما في ذلك اعتماد إجراء لضبط التغييرات (Change-Control Procedure) لتوثيق التعديلات وأثارها والموافقات اللازمة بشأنها.

5.6 الدعم لعملية التلزم

المساعدة في مرحلة التلزم (بناءً على طلب الجهة المتعاقدة):

(i) إعداد ردود خطية على استفسارات العارضين واقتراح ملاحق أو تعديلات (Addenda) على وثائق التلزم؛ (ii) المشاركة في اجتماعات ما قبل تقديم العروض وجلسات التوضيح؛ (iii) تقديم الدعم الاستشاري إلى لجنة التقييم (بصفة مستشار فني و/أو قانوني و/أو مالي، دون أن تكون له أي صلاحية اتخاذ القرار)؛ (iv) دعم جلسات دراسة شركتي الخلوي (Due Diligence) مع العارضين المحتملين عند الاقتضاء؛ (v) دعم توضيح أحكام اتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) للعارضين المحتملين، بما في ذلك توحيد وإعداد الصيغة النهائية لجدول العقد.

وفي حال امتد هذا الدعم بعد تقديم العروض إلى ما يتجاوز نطاق العمل الأساسي، فيجوز التعاقد عليه كتمديد اختياري على أساس الوقت والمواد (Time-and-Materials) وفق معدلات يومية متفق عليها وحد أقصى محدد لمستوى الجهد المطلوب.

كما يلتزم الاستشاري بدعم الجهة المتعاقدة في إعداد الردود على استفسارات العارضين المتعلقة بطلب تقديم العروض (RFP) ومسودة/مسودات اتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) المشاركة (عن بُعد أو حضورياً) في اجتماعات ما قبل تقديم العروض أو جلسات التوضيح، وذلك بناءً على طلب الجهة المتعاقدة.

7. المخرجات الرئيسية

تُقدّم المخرجات للوحدات التي يتم إرساؤها. وعند إرساء الوحدات الثلاث على الاستشاري، يجب أن تكون المخرجات متكاملة ومتسقة داخلياً بين المكونات الفنية والمالية والقانونية ومكونات إدارة المخاطر.

1. تقرير الانطلاق (Inception Report) للوحدات المرسي عليها:

- خطة عمل ومنهجية منقحة للوحدات الثلاث
- إقترح مخطط عام لنموذج اتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) وهيكلية الالتزام؛
- قائمة موحّدة بطلبات البيانات؛
- مسودة برنامج عمل متوافق مع ترتيبات الحوكمة المعتمدة.

2. تقرير التشخيص والخيارات (Diagnostic and Options Report) (الوحدات الثلاث):

- مؤشرات السوق و الأداء الرئيسية KPIs (الوحدة 1 و الوحدة 2 حسب الاقتضاء)؛
- ملخص المراجعة القانونية والتنظيمية (الوحدة 3 حسب الاقتضاء)؛
- توصيات بشأن نموذج التشغيل والنموذج التجاري الجديد لاتفاقية الإدارة والتشغيل.

يجب أن يتضمن التقرير عرضاً عاماً للمخاطر ومبادئ توزيع المخاطر المقترحة ذات الصلة بالوحدات الثلاث.

1. سجل المخاطر ومصفوفة توزيع المخاطر (Risk Register and Allocation Matrix) (الوحدات الثلاث):
سجل مخاطر يغطي المخاطر الفنية والمالية والقانونية/الامتثال ذات الصلة بالوحدة أو الوحدات المرسي عليها، بما في ذلك توزيع المخاطر المقترح (الجهة المديرة / الدولة / مشتركة)، وتدابير التخفيف، ودمجها ضمن وثائق الالتزام ومسودة/مسودات اتفاقية الإدارة والتشغيل و/أو النموذج المالي، حسب الاقتضاء.

2. مسودة ملف الالتزام – (TiP) طلب تقديم العروض (RFP) لشركتي MIC1 و MIC2 (الوحدة 3، وبشكل متكامل):

- مسودة طلب تقديم العروض / تعليمات العارضين؛
- مسودة معايير ومنهجية التقييم؛
- مسودة نماذج العروض والقوالب؛
- المتطلبات الخاصة بكل وحدة، عند الاقتضاء.

3. مسودة اتفاقية الإدارة والتشغيل (Management & Operating Agreement – MOA)

(الوحدة 3، مع مدخلات من الوحدة 1 و/أو الوحدة 2):

نموذج أساسي واحد لاتفاقية الإدارة والتشغيل، إضافة إلى جداول خاصة بكل مشغل لشركتي MIC1 و MIC2 (الشبكة، مؤشرات الأداء الرئيسية، خطوط الأساس، وغيرها)، بما يتوافق مع النموذج التجاري المصمم وإطار توزيع المخاطر.

4. النموذج المالي (Financial Model) الوحدة 2 :

نموذج مالي ديناميكي متكامل وقابل للتشغيل الكامل لشركتي MIC1 و MIC2 بصيغة Excel ، يتضمن حزمة السيناريوهات وتحليل الحساسية؛ ووثائق شرح ودليل استخدام؛ إضافة إلى جلسة نقل معرفة للجهة المتعاقدة.

5. مواد العروض وورش العمل (Presentation / Workshop Materials) :

عروض تقديمية (Slide Decks) تلخص النموذج المالي، والميزات التعاقدية الرئيسية، وتوزيع المخاطر، ونهج التخفيف من المخاطر، والخطوات التالية الموصى بها.

مراجعة غرفة البيانات (Data Room Review) (المعدة من قبل الهيئة المنظمة للاتصالات / وزارة الاتصالات / MIC1
MIC2) : مخطط هيكل لغرفة البيانات وقائمة الوثائق المخصصة للعارضين (بما يشمل معلومات الموارد البشرية، وجرد المواقع

والأصول، والبيانات المالية، وتصميم وهيكلية الشبكة، وسائر المعلومات المطلوبة)، مع تقديم توصيات لمعالجة فجوات البيانات وآليات التعامل مع متطلبات السرية.

8. متطلبات تقديم العروض – العروض الفنية والمالية

تحديد الوحدات: (Module Identification)

يجب أن يبيّن كل من العرض الفني والعرض المالي بوضوح الوحدات موضوع العرض (الوحدة 1 – الفنية، الوحدة 2 – المالية، الوحدة 3 – القانونية/التعاقدية). كما يتعيّن على العارض تقديم منهجية موحّدة تُظهر التكامل والاتساق بين الوحدات المقترحة، بما في ذلك موازنة عمليات تحديد المخاطر وتوزيعها والتخفيف منها.

يتعيّن على الاستشاريين تقديم عرض فني وعرض مالي للخدمات الاستشارية المبيّنة في هذا طلب تقديم العروض (RFP)، والمتعلقة بالمساعدة في إعداد وثائق التلزم و اتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لشركتي MIC1 (ألفا) و MIC2 (تاتش).

1.8 العرض الفني (The Technical Proposal)

يجب أن يتضمن العرض الفني، دون حصر، ما يلي:

الخبرة ذات الصلة للشركة (ولأي شركة/فرد يعتمزم العارض إشراكه ضمن ائتلاف أو تعاقد من الباطن لتنفيذ أي جزء من نطاق العمل) في مهام استشارية في قطاع الاتصالات في القطاع العام، مع التركيز بشكل خاص على:

- إعداد وصياغة اتفاقيات الإدارة والتشغيل و/أو عقود تشغيل/إدارة مماثلة؛
- إعداد ملفات تلزم جاهزة للتنفيذ (طلبات تقديم العروض، معايير التقييم، تعليمات العارضين، النماذج، والجدول)؛
- تطوير نماذج مالية لقطاع الاتصالات تدعم التلزم التنافسي، بما في ذلك نماذج تقاسم الإيرادات وأطر النفقات الرأسمالية والتشغيلية (CAPEX/OPEX) ،
- تنفيذ مهام تتعلق بتحديث الشبكات وتطور التكنولوجيا (بما في ذلك أطر نشر شبكات 4G/5G) ضمن بيئات خاضعة للتنظيم.
- عند توفرها، تصنيفات الشركة أو الجوائز أو الاعترافات المهنية في مجال الاستشارات في قطاع الاتصالات وتقنية المعلومات، مع تحديد مصدر هذه التصنيفات.
- السير الذاتية (CVs) للكوادر المهنية المقترحة لتنفيذ المهمة (بما في ذلك شركاء الائتلاف أو المتعاقدين من الباطن)، مع إبراز الخبرة في مهام مماثلة، وتحديد الخبراء الرئيسيين بوضوح (الصياغة القانونية/التعاقدية، الهيكلة التجارية، النمذجة المالية، تشغيل وتنظيم الاتصالات).
- أي تغيير في الخبراء الرئيسيين بعد إرساء العقد يخضع لموافقة مسبقة من الجهة المتعاقدة.
- النهج والمنهجية التي توضّح كيفية قيام الاستشاري بتنفيذ المخرجات المطلوبة، بما يشمل:
 - الإطار العام والافتراضات الخاصة بالنموذج التشغيلي/التجاري المقترح لاتفاقية الإدارة والتشغيل (بحيث تتحمل الجهة المديرة كامل CAPEX و OPEX)؛
 - منهجية إعداد اتفاقية الإدارة والتشغيل ووثائق التلزم بما يضمن الاتساق الداخلي وقابلية التنفيذ وفق القانون اللبناني وسلامة الإجراءات التلزيمية؛
 - منهجية إعداد نموذج مالي شفاف وقابل للتدقيق لشركتي MIC1 و MIC2 يتضمن سيناريوهات وتحليل الحساسية؛
 - منهجية تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) ، وآليات مراقبة الأداء، وإعداد التقارير، والتدقيق، وأحكام الحوكمة.

خطة العمل والتنظيم المؤسسي، بما يشمل:

- الأنشطة الرئيسية وتسلسلها ومدتها والمراحل الأساسية (Milestones) ودورات مراجعة المخرجات وتواريخ التسليم؛
- وتيرة الحوكمة المقترحة (اجتماعات العمل، مراجعات المسودات، الموافقات المرحلية)؛
- الاعتماد على الجهة المتعاقدة وتوافر البيانات، وكيفية إدارة الفجوات في البيانات (مخطط غرفة البيانات، سجل الافتراضات).

مع مراعاة متطلبات السرية، يجوز للعارضين التعاون مع مستشارين أفراد و/أو شركات أو جهات أخرى من خلال ترتيبات ائتلاف أو تعاقد من الباطن عند الاقتضاء لتأمين كامل نطاق الخبرات المطلوبة لتنفيذ نطاق العمل، على أن يبقى رئيس الائتلاف مسؤولاً بصورة أساسية أمام الجهة المتعاقدة عن التنفيذ الكامل وفي الوقت المناسب. كما يلتزم العارض بضمان خضوع جميع هذه الأطراف للالتزامات سرية لا تقل صرامة عن تلك المطبقة عليه، ويظل مسؤولاً عن أي إخلال بالسرية من قبل تلك الأطراف.

لا يجوز أن يتضمن العرض الفني أي معلومات مالية. وأي عرض فني يتضمن معلومات مالية يمكن اعتباره غير مستجيب (Non-responsive).

2.8 العرض المالي (The Financial Proposal)

يجب أن يتضمن العرض المالي تفصيلاً كاملاً للرسوم والنفقات المقترحة، معبراً عنها بالدولار الأميركي (USD)، وأن يشمل جميع التكاليف، إضافة إلى أي ضرائب أو رسوم أو أعباء محلية واجبة التطبيق بموجب القوانين المرعية الإجراء على الاستشاري أو أي متعاقدين من الباطن أو موظفيهم.

التسعير حسب الوحدة: (Module-based Pricing)

يجب أن يتضمن العرض المالي تفصيلاً منفصلاً للرسوم الخاصة بكل وحدة يتم التقدم لها، باستخدام النماذج المالية الواردة في الملاحق.

كما يتعين على العارض تقديم السعر الإجمالي الموحد وتوضيح أي افتراضات تتعلق بالتكامل أو التسعير المجمع.

ولإزالة أي التباس، يجب أن يشمل العرض المالي جميع التكاليف المرتبطة بتنفيذ المهمة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: أجور الموظفين، بدل المهام اليومية، السفر والنقل، الاتصالات، البرامج والأدوات (إن وجدت)، الخدمات والمعدات، التأمين، الطباعة، ورش العمل والاجتماعات، الدراسات الاستقصائية (إن وجدت)، والترجمة (إن وجدت). ويتحمل العارضون مسؤولية الاطلاع على الظروف المحلية واحتساب جميع التكاليف اللازمة ضمن عروضهم المالية.

ترتيبات العمل / الحضور الميداني:

يتم تنفيذ المهمة من خلال مزيج من العمل الحضوري والعمل عن بُعد. ويتعين على الاستشاري الحفاظ على حضور منتظم في مقر وزارة الاتصالات و/أو الهيئة المنظمة للاتصالات وفق ما تحدده الجهة المتعاقدة، بما يشمل المشاركة في جلسات العمل والمراجعات الفنية واجتماعات توحيد المخرجات. ويجب أن تحدد خطة العمل المقترحة عدد أيام الحضور الميداني المتوقعة، مع ضمان توافر الاستشاري لما لا يقل عن يومين (2) إلى ثلاثة (3) أيام عمل أسبوعياً، وفق توجيهات خطية من الجهة المتعاقدة. وتُدرج جميع التكاليف المرتبطة بذلك ضمن العرض المالي.

3.8 مدة صلاحية العروض (Validity)

يظل كل من العرض الفني والعرض المالي صالحين لمدة شهرين (2) من تاريخ انتهاء مهلة تقديم العروض.

4.8 صيغة تقديم العروض (Submission Format)

العرض الفني:

نسخة أصلية واحدة (1) ونسختان (2) مصورتان، إضافة إلى نسخة إلكترونية واحدة على وحدة تخزين (USB).

العرض المالي:

نسخة أصلية واحدة (1)، تُقدّم ضمن مغلف منفصل ومختوم.

- لا يجوز أن يتضمن العرض الفني أي معلومات مالية، وإلا جاز اعتباره غير مستجيب.
- يُلاحظ أن تقديم العروض إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني غير مقبول وسيؤدي إلى اعتبار العرض غير مستجيب.
- يتعيّن على العارض تقديم العرض الفني والعرض المالي وفق إجراء المغلفين المنفصلين كما يلي:

مغلف العرض الفني

توضع النسخة الأصلية وجميع النسخ من العرض الفني في مغلف مختوم يحمل بوضوح العبارة التالية:

"TECHNICAL PROPOSAL Assistance in the Preparation of Tender Documents, the Financial Model, and the Management and Operating Agreement (MOA) for Mobile Interim Company 1 (MIC1 – Alfa) and Mobile Interim Company 2 (MIC2 – Touch)"

ويجب أن يُوسم كل مجلد من مجلدات العرض الفني بوضوح بعبارة:
"ORIGINAL" أو "COPY" حسب الحالة.

مغلف العرض المالي

توضع النسخة الأصلية من العرض المالي في مغلف منفصل ومختوم يحمل بوضوح العبارة التالية:

"FINANCIAL PROPOSAL – Assistance in the Preparation of Tender Documents, the Financial Model, and the Management and Operating Agreement (MOA) for Mobile Interim Company 1 (MIC1 – Alfa) and Mobile Interim Company 2 (MIC2 – Touch)"

التوقيع والتفويض (Signature and Authorization)

يجب أن يقوم ممثل مفوض عن العارض بتوقيع وختم النسخة الأصلية من العرض الفني والنسخة الأصلية من العرض المالي. ويتعيّن على العارض تقديم ما يثبت هذا التفويض، مثل وكالة خطية مرفقة بالعرض أو أي مستند آخر تقبله الجهة المتعاقدة يثبت أن الممثل مفوض قانوناً للتوقيع نيابة عن العارض.

يجب أن تحمل النسخ الموقعة عبارة:

"ORIGINAL"

كما يتعيّن على الممثل المفوض توقيع الأحرف الأولى (Initial) على جميع صفحات النسخة الأصلية من العرض الفني والنسخة الأصلية من العرض المالي.

المغلف الخارجي (Outer Envelope)

يوضع مغلف العرض الفني المختوم ومغلف العرض المالي المختوم داخل مغلف خارجي واحد مختوم يحمل بوضوح ما يلي:

عنوان طلب تقديم العروض: Assistance in the Preparation of Tender Documents, the Financial Model, and the Management and Operating Agreement (MOA) for Mobile Interim Company 1 (MIC1 – Alfa) and Mobile Interim Company 2 (MIC2 – Touch)"

مهلة تقديم العروض (28 May 2026).

لا تتحمل الجهة المتعاقدة مسؤولية ضياع العروض أو فقدانها أو فتحها قبل الأوان إذا لم يكن المغلف الخارجي مختوماً و/أو موسوماً حسب الأصول.

وقد يؤدي عدم الالتزام بهذه المتطلبات إلى رفض العرض.

كما أن عدم تقديم العرض المالي ضمن مغلف منفصل ومختوم حسب الأصول يشكل سبباً كافياً لاعتبار العرض غير مستجيب.

5.8 مهلة تقديم العروض والعنوان (Submission Deadline and Address)

يجب تقديم العروض قبل 30 آذار الساعة 12:00 ظهراً (بتوقيت بيروت) إلى العنوان التالي: (تم تمديد التاريخ إلى 28 أيار)

الهيئة المنظمة للاتصالات (TRA)

عناية: السيدة كورين فغالي

رياض الصلح، مبنى وزارة الاتصالات – الهيئة المنظمة للاتصالات، الطابق الثالث

بيروت – لبنان

هاتف: 01-979309

البريد الإلكتروني:

tender@tra.gov.lb

6.8 الاستفسارات والملاحق (Clarifications and Addenda)

يجوز للعارضين طلب استفسارات خطية حتى عشرة (10) أيام قبل مهلة تقديم العروض.

ويجوز للهيئة المنظمة للاتصالات الرد خطياً حتى ستة (6) أيام قبل مهلة تقديم العروض، وإصدار ملاحق عند الاقتضاء، وتكون هذه الملاحق ملزمة لجميع العارضين.

9. تقييم العروض بحسب العرض الأفضل

مصفوفة التقييم التفصيلية: (Detailed Evaluation Matrix)

بالإضافة إلى المعايير الإرشادية الواردة في الجدول رقم (2)، ستعتمد الجهة المتعاقدة مصفوفة تقييم تفصيلية وإرشادات للمقيمين تشمل ما يلي:

(i) خبرة الشركة (المهام المنفذة في قطاع الاتصالات؛ اتفاقيات التشغيل/الإدارة؛ الصلة بلبنان ومنطقة الشرق الأوسط وشمال

أفريقيا)؛ (ii) المنهجية وخطة العمل (مع تقييم منفصل للنهج الفني والمالي والقانوني/التعاقدي عند الاقتضاء، وكذلك مستوى

التكامل بين الوحدات المسندة)؛ و (iii) الخبراء الرئيسيون (مدى ملاءمة الدور، الخبرة في مهام مماثلة، الالتزام بالتفرغ والتوافر).

يجوز التعامل مع المتطلبات الإلزامية على أساس النجاح/الرسوب. (Pass/Fail)

ويتعين على العارضين تحقيق الحد الأدنى من العلامة الفنية المحددة في هذا طلب تقديم العروض للانتقال إلى مرحلة فتح العرض المالي.

التقييم على أساس الوحدات: (Module-based Evaluation)

سيتم تقييم العروض وترتيبها لجميع الوحدات باستخدام منهجية الاختيار القائم على العرض الأفضل لناحية الجودة والكلفة

(QCBS) كما هو موصوف في طلب تقديم العروض هذا (أي ما لا يقل عن 52.5 من أصل 70).

1.9 هيكلية التقييم الإجمالية (Overall Evaluation Structure)

لن تُحال إلى التقييم المالي إلا العروض التي تحقق حداً أدنى فنياً لا يقل عن 75% من مجموع العلامة الفنية (أي ما لا يقل عن 52.5 من أصل 70).

جدول رقم (2):

المرحلة	المكوّن	الوزن(%) الحد الأدنى المطلوب
المرحلة 1 العرض الفني	70	يشترط الحصول على حد أدنى 52.5 من 70 (75%) للنجاح
المرحلة 2 العرض المالي	30	يتم تقييمه فقط في حال اجتياز المرحلة 1
المجموع	العلامة الإجمالية	100

2.9 مقياس التقييم (Scoring Scale)

يُقيّم كل معيار فرعي بعلامة تتراوح من 1 إلى 5:

العلامة	التقدير	الوصف
5	ممتاز	يستوفي المتطلبات بالكامل ويتجاوزها؛ شامل وواضح ومقنع بدرجة عالية
4	جيد جداً	يستوفي المتطلبات بالكامل مع وجود نقاط ضعف طفيفة
3	جيد	يستوفي المتطلبات بشكل كافٍ
2	مقبول	يستوفي المتطلبات جزئياً؛ مع وجود نقاط ضعف ملحوظة
1	ضعيف	لا يستوفي المتطلبات أو غير كافٍ إلى حد كبير
0	غير موجود	لا يستوفي المتطلبات

لكل معيار فرعي: العلامة المرجّحة = (العلامة الفرعية ÷ 5) × الوزن (بالنقاط).

3.9 معايير التقييم الفني (إجمالي 70 نقطة)

يركّز التقييم الفني على ما يلي:

(i) الخبرة السابقة ذات الصلة في اتفاقيات الإدارة والتشغيل في قطاع الاتصالات وإعداد وثائق التلزم؛

(ii) جودة واتساق المنهجية المقترحة ونهج إدارة المخاطر؛ و

(iii) خبرة الفريق المقترح ومدى توافره والتزامه.

(للتفاصيل يرجى الرجوع الى الفصل الرابع – جدول البيانات)

1.3.9 الخبرة ذات الصلة في اتفاقيات الإدارة والتشغيل في قطاع الاتصالات / التعاقدات في قطاع الاتصالات في القطاع العام (25 نقطة)

لكل معيار فرعي: العلامة المرجّحة = (العلامة الفرعية ÷ 5) × الوزن.

الرقم	المعيار الفرعي	ما الذي يبحث عنه المقيّمون	الوزن (نقاط) (0-5)	العلامة المرجحة
A1	مهام منجزة في مجال اتفاقيات الإدارة والتشغيل / التشغيل والإدارة في قطاع الاتصالات	أدلة على تنفيذ مهام استشارية مكتملة تضمنت إعداد أو هيكلية اتفاقيات إدارة/تشغيل في قطاع الاتصالات (نطاق الخدمات، مؤشرات الأداء الرئيسية، الحوكمة، الشروط التجارية).	10	
A2	إعداد وثائق التلزم في القطاع العام (RFP/ITB) أدوات التقييم	أدلة على إعداد وثائق التلزم، ومصفوفات التقييم، ونماذج العروض لعقود خدمات/تشغيل معقدة في القطاع العام، بما يضمن قابليتها للدفاع عنها وقابليتها للتدقيق.	8	
A3	الإطار القانوني/التنظيمي ذي الصلة (الاتصالات + الشراء العام)	خبرة مثبتة في العمل ضمن أطر تنظيمية لقطاع الاتصالات وقواعد شراء عام مماثلة للإطار المعتمد في لبنان.	4	
A4	الخبرة في لبنان / منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا أو أسواق مماثلة	خبرة في لبنان أو منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا أو في أسواق ناشئة مماثلة ذات قيود مؤسسية وتنظيمية مشابهة.	3	
	المجموع الفرعي A	الخبرة	25	

طرق إثبات الخبرة في العمل: يمكن للعارض أن يثبت خبرته من خلال أي مستندات جديّة وموثوقة تدل على تنفيذ المهام ذات الصلة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: العقود السابقة، أو أوامر المباشرة، أو كتب التعيين أو التكليف، أو شهادات حسن التنفيذ أو الإنجاز، أو كتب مرجعية صادرة عن عملاء سابقين، أو مستندات رسمية تثبت المشاركة الفعلية في المهام المذكورة، أو ملخصات المشاريع المنفذة مدعومة بأدلة كافية. ويعود للجنة التلزم، عند الاقتضاء، طلب أي مستندات إضافية أو إيضاحات تراها ضرورية للتحقق من صحة الخبرة المصرح عنها ومدى ارتباطها بموضوع الشراء.

إن المقصود بعبارة "قيود مؤسسية أو تنظيمية مشابهة" هو وجود بيئة عمل أو سوق تتسم بخصائص قريبة من واقع المشروع موضوع الشراء، كأن تكون السوق خاضعة لتعدد جهات عامة أو تنظيمية، أو لتداخل في الصلاحيات، أو لقيود تتعلق بالحوكمة، أو ببطء الإجراءات الإدارية، أو ببيئة قانونية وتنظيمية معقدة، أو بكون الدولة مالكة للأصول أو متدخلة في التشغيل أو الإشراف، أو بوجود تحديات انتقالية أو إصلاحية في هيكلية القطاع. ولا يقصد بذلك التوافق التام مع الحالة اللبنانية، بل وجود عناصر جوهرية قابلة للمقارنة من حيث طبيعة البيئة المؤسسية أو التنظيمية المحيطة بالمهمة.

كيفية قياس هذه القيود المؤسسية أو التنظيمية المشابهة: فتكون من خلال تقييم طبيعة المشاريع المرجعية التي يقدمها العارض، والبلدان أو الأسواق التي نفذت فيها تلك المشاريع، ومدى تقاربها مع واقع قطاع الاتصالات اللبناني من حيث الإطار التنظيمي، ودور الدولة، وطبيعة التعاقدات التشغيلية، وتعقيد أصحاب المصلحة، ووجود قيود تشريعية أو إجرائية مماثلة. ويُترك هذا التقدير للجنة التلزم على أساس المستندات المقدمة ومحتواها الفعلي، وليس على أساس الوصف العام فقط.

2.3.9 جودة المنهجية والنهج المقترح (25 نقطة)

لكل معيار فرعي: العلامة المرجحة = (العلامة الفرعية ÷ 5) × الوزن.

الرقم	المعيار الفرعي	ما الذي يبحث عنه المقيّمون	الوزن (نقاط) (1-5)	العلامة المرجحة
B1	فهم الأهداف وسياق القطاع	فهم واضح لسياق عمل شركتي MIC1 وMIC2، وأدوار وزارة الاتصالات والهيئة المنظمة للاتصالات، والقيود التنظيمية، ونهج اتفاقية الإدارة والتشغيل المقترح.	5	
B2	اتساق وجدوى النهج المقترح	نهج متكامل خطوة بخطوة يشمل التشخيص، وتصميم النموذج التشغيلي/التجاري لاتفاقية الإدارة والتشغيل، والصياغة، والتكامل بين الجوانب الفنية والمالية والقانونية.	7	
B3	منهجية مراجعة غرفة البيانات وإدارة فجوات المعلومات	نهج عملي لمراجعة اكتمال غرفة البيانات، وإصدار طلبات بيانات محددة، وإجراء عمليات التحقق، ومعالجة فجوات البيانات.	4	
B4	نهج تقييم المخاطر والتخفيف منها	جودة النهج المقترح لتحديد المخاطر وتوزيعها والتخفيف منها، وكيفية انعكاس ذلك في وثائق التلزم والأدوات التعاقدية.	5	
B5	إدارة المشروع والتنسيق مع أصحاب المصلحة	وضوح آلية الحوكمة، وخطة الاجتماعات، والتنسيق مع الهيئة المنظمة للاتصالات ووزارة الاتصالات وشركتي MIC1 وMIC2، والقدرة على العمل ضمن جداول زمنية ضيقة.	4	
	المجموع الفرعي B		25	المنهجية

قياس فهم سياق عمل شركتي MIC1 و MIC2 وأدوار وزارة الاتصالات والهيئة المنظمة للاتصالات، فإن هذا الأمر يُستدل عليه من خلال العرض الفني المقدم، وبوجه خاص من خلال مدى إظهار العارض فهماً واضحاً لطبيعة قطاع الخليوي في لبنان، وخصوصية وضع الشركتين، وأدوار الجهات الرسمية المعنية، وطبيعة العلاقة بين المالك العام، والجهة المنظمة، والجهة المشغلة، ومتطلبات اتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA). ويُقاس هذا الفهم بمدى دقة العرض في توصيف الواقع، وصحة قراءة التحديات، وواقعية الافتراضات، ووضوح الربط بين السياق المحلي والنهج المقترح للتنفيذ.

إن المقصود بعبارة "جودة النهج المقترح" هو تقييم مدى نضج المنهجية المقدمة وتماسكها وواقعيته وقابليتها للتنفيذ، وليس مجرد عرض أفكار عامة. ويشمل ذلك، على سبيل المثال، مدى وضوح تسلسل مراحل العمل، والترابط بين الجوانب التقنية والمالية والقانونية والتجارية، وملاءمة المنهجية لأهداف المهمة، وقدرتها على معالجة المسائل العملية المتوقعة، بما في ذلك مخاطر التنفيذ، ونواقص البيانات، والتنسيق بين أصحاب المصلحة، وإنتاج مخرجات قابلة للاعتماد ضمن المهلة المحددة.

إن عبارة "إيقاع حوكمة واضح" يقصد بها وجود تنظيم واضح ومنهجي لإدارة المهمة والتواصل بشأنها، بما يشمل هيكلية إدارة المشروع، وتحديد نقاط الاتصال، وآلية اتخاذ القرار، وتواتر الاجتماعات، ورفع التقارير، ومسارات المراجعة والاعتماد، وآليات التنسيق بين الاستشاري والهيئة والوزارة وسائر الجهات ذات الصلة. والمقصود بذلك أن يقدم العارض تصوراً عملياً وواضحاً لكيفية إدارة المهمة مؤسسياً، بما يضمن حسن المتابعة وسرعة المعالجة وتفادي التعثر.

3.3.9 خبرة الفريق ومؤهلاته (20 نقطة)

لكل معيار فرعي: العلامة المرجحة = (العلامة الفرعية ÷ 5) × الوزن.

الرقم	المعيار الفرعي	ما الذي يبحث عنه المقيّمون	الوزن (نقاط) (1-5)	العلامة المرجّحة
C1	قائد الفريق / مدير المهمة	خبرة قيادية رفيعة في إدارة مهام مماثلة تتعلق باتفاقيات تشغيل/إدارة في قطاع الاتصالات أو مهام تلزيم معقدة؛ القدرة على إدارة أصحاب المصلحة؛ مدى التفرد والتوافر.	5	
C2	خبير قانوني / صياغة العقود	خبرة في إعداد وصياغة اتفاقيات التشغيل/الإدارة، ووثائق التلزيم، وبنود الحوكمة، وأحكام الإنهاء/الانتقال، ونسوية النزاعات.	5	
C3	خبير النمذجة المالية / الهيكل التجارية	خبرة في إعداد نماذج مالية قابلة للتدقيق لقطاع الاتصالات، وهياكل تقاسم الإيرادات واسترداد النفقات الرأسمالية، وتحليل السيناريوهات والحساسية.	7	
C4	خبير فني/تشغيلي/تنظيمي في قطاع الاتصالات	خبرة في تشغيل وتحديث شبكات الهاتف الخليوي، ومؤشرات الأداء الرئيسية، وقياس جودة الخدمة (QoS)، والامتثال التنظيمي في قطاع الاتصالات.	3	
	المجموع الفرعي		20	الفريق

مفهوم "الخبرة الرفيعة": يُقصد به الخبرة المتقدمة والمتخصصة ذات الصلة المباشرة بموضوع المهمة، من حيث نوعية المشاريع المنفذة، ومستوى تعقيدها، وطبيعة الجهات التي تم العمل معها، والأدوار التي اضطلع بها العارض أو فريقه فيها، وقيمة المخرجات التي قدمها، ومدى ارتباطها بإعداد اتفاقيات إدارة وتشغيل، أو مستندات تلزيم معقدة، أو نماذج مالية وتجارية وتنظيمية مماثلة. وبالتالي، فإن التقييم لا يقوم فقط على عدد السنوات، بل أيضاً على مستوى التخصص، وعمق الخبرة، ونوعية الأعمال المنفذة، ومدى صلتها المباشرة بالمهمة موضوع الشراء.

وأخيراً، تجدر الإشارة إلى أن جميع هذه المعايير تخضع للتقييم من قبل لجنة التلزيم على أساس المستندات والمعلومات الواردة في العرض الفني، وبالاستناد إلى مضمونها الفعلي ومدى ارتباطها بموضوع المهمة، مع احتفاظ اللجنة بحق طلب الإيضاحات أو المستندات الداعمة عند الاقتضاء، وفقاً لأحكام دفتر الشروط وقانون الشراء العام.

4.9 ملخص التقييم الفني

المكوّن	الحد الأقصى للنقاط للعلامة
المجموع الفرعي - A الخبرة	25
المجموع الفرعي - B المنهجية	25
المجموع الفرعي - C الفريق	20
المجموع الفني الإجمالي	70

الحد الأدنى الفني المطلوب للنجاح 75%: (أي 52.5 من أصل 70 على الأقل).

5.9 العلامة المالية (Financial Score)

يُمنح أدنى عرض مالي (Fmin) علامة مالية (Sf) مقدارها 100 نقطة.
أما العلامات المالية (Sf) لباقي العروض المالية فتُحتسب وفق المعادلة التالية:

$$Sf = 100 \times Fmin / F$$

حيث:

- العلامة المالية؛ = Sf
- أدنى سعر مقدّم؛ = Fmin
- سعر العرض قيد التقييم. = F

6.9 العلامة النهائية (Final Score)

باستخدام الأوزان المبيّنة أدناه (T = الوزن المعطى للعرض الفني، و P = الوزن المعطى للعرض المالي)، يتم ترتيب العروض المستجيبة وفقاً لمجموع علاماتها الفنية (St) والمالية (Sf) وفق المعادلة التالية:

$$\text{Final Score } S = (St \times T) + (Sf \times P)$$

الأوزان:

الأوزان المعتمدة للعرضين الفني والمالي هي كما يلي:

$$T = 0.7$$

$$P = 0.3$$

$$(T + P = 1)$$

10. المدة (Duration)

يجب إنجاز هذه المهمة خلال ثمانية (8) أسابيع من تاريخ توقيع العقد، بما يشمل جميع المسودات، والمراجعات، وتوحيد المخرجات النهائية.

11. شروط الدفع (Payment Terms)

تكون طريقة وشروط الدفع المطبقة على الاستشاري بموجب العقد الناتج على النحو التالي (رهنأً بأحكام العقد والموافقات المرعية الإجراء):

(1) الدفعة المقدّمة:

يجوز منح دفعة مقدّمة تعادل عشرة بالمئة (10%) من قيمة العقد، شرط أن تكون متوافقة مع العقد الأساسي وألا تتجاوز ما يعادل 15,000,000,000 ليرة لبنانية، وذلك عملاً بالبند 14.1 من الشروط العامة. وتُدفع هذه الدفعة خلال خمسة عشر (15) يوم عمل من تاريخ توقيع العقد، مقابل تقديم كفالة الدفعة المقدّمة المطلوبة.

(2) الدفعة المرحلية (الدفعة الثانية):

تُدفع دفعة ثانية تعادل ثلاثين بالمئة (30%) من قيمة العقد خلال خمسة عشر (15) يوم عمل من تاريخ موافقة الهيئة المنظمة للاتصالات الخطية، وذلك بعد تسلّم التقارير الأولية الخاصة بالوحدات الثلاث.

(3) الدفعة المرحلية (الدفعة الثالثة):

تُدفع دفعة ثالثة تعادل ثلاثين بالمئة (30%) من قيمة العقد خلال خمسة عشر (15) يوم عمل من تاريخ موافقة الهيئة المنظمة للاتصالات الخطية على المخرجات النهائية الخاصة بالوحدات الثلاث.

4) الاستلام النهائي وردّ كفالة حسن التنفيذ:
عند الاستلام النهائي لجميع التقارير والمخرجات الخاصة بالوحدات الثلاث، تُرد أي كفالة حسن تنفيذ واجبة التطبيق وفقاً لأحكام العقد.

كما يُدفع أي رصيد متبقّي (بما في ذلك الثلاثون بالمئة (30%) المتبقية) خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ تقديم الفاتورة، وذلك رهناً بالاستلام النهائي.

12. نموذج الحوكمة (Governance Model)

1.12 المبادئ العامة للحوكمة (Overall Governance Principles)

- تعمل الهيئة المنظمة للاتصالات بصفقتها الجهة المتعاقدة والمرجعية التنظيمية وصاحبة القرار النهائي فيما يتعلق بالمهمة الاستشارية وبعملية تلميز اتفاقية الإدارة والتشغيل المستقبلية والعقود المرتبطة بها.
- تدعم وزارة الاتصالات الهيئة المنظمة للاتصالات عند الاقتضاء، ضمن نطاق صلاحياتها وقدراتها ومواردها الاستشارية.
- تقتصر مهمة شركتي MIC1 و MIC2 حصراً على توفير البيانات والمعلومات الأساسية (Baseline Information)، دون أي دور في الصياغة أو الهيكلة أو التقييم أو اتخاذ القرار.
- يتم الحفاظ على فصل وظيفي واضح بين الدور التنظيمي للهيئة المنظمة للاتصالات ودورها كجهة متعاقدة، من خلال إجراءات حوكمة موثقة، وسجلات تدقيق، وتدابير لإدارة تضارب المصالح.
- يضمن هيكل الحوكمة سلامة الدور التنظيمي، والامتثال لأحكام قانون الشراء العام رقم 2021/244، والشفافية وقابلية التدقيق، وتعزيز المصداقية والثقة في السوق.

2.12 اتخاذ القرار والمسؤولية (Decision-Making and Accountability)

- تعود جميع القرارات الاستراتيجية والموافقات والاعتمادات حصراً إلى الهيئة المنظمة للاتصالات.
- يقدم الاستشاري توصيات فنية وتجارية ومالية وقانونية، دون أن يمارس أي صلاحيات لاتخاذ القرار.
- يجب توثيق جميع المراجعات والمدخلات لضمان قابلية التتبع والتدقيق.

13. البنود القانونية والامتثال (Legal and Compliance Clauses)

1.13 تضارب المصالح وفترة الحظر (Conflicts of Interest and Cooling-Off)

يتعيّن على العارضين الإفصاح عن أي تضارب مصالح فعلي أو محتمل أو متصوّر، بما في ذلك أي علاقات سابقة أو حالية (مباشرة أو غير مباشرة) مع شركتي MIC1 (ألفا) و MIC2 (تاتش) و/أو أي جهات يُحتمل بشكل معقول مشاركتها في تلميز اتفاقية الإدارة والتشغيل مستقبلاً.

ويجوز للجهة المتعاقدة رفض العارض بسبب تضارب المصالح أو فرض تدابير تخفيف و/أو فترة حظر على المشاركة اللاحقة مع العارضين في تلميز اتفاقية الإدارة والتشغيل، وفق ما تحدده الجهة المتعاقدة وينعكس في العقد الاستشاري.

2.13 القانون الواجب التطبيق والاختصاص القضائي (Governing Law and Jurisdiction)

يخضع العقد الاستشاري حصراً لأحكام القانون اللبناني، وتكون المحاكم المختصة في لبنان هي صاحبة الاختصاص للنظر في أي نزاع ينشأ عن العقد الاستشاري أو يرتبط به، وفق ما يحدده العقد.

3.13 صون الحقوق السيادية التنظيمية والتشريعية (Preservation of Sovereign Regulatory and Legislative Rights)

لا يجوز تفسير أي حكم في طلب تقديم العروض أو العقد الاستشاري أو مخرجات الاستشاري على أنه يقيد حق دولة لبنان السيادي في إصلاح قطاع الاتصالات أو سن التشريعات أو إصدار التنظيمات اللازمة. ولا يُقصد إدراج أي بند تثبيت تشريعي (Stabilization Clause) ، ولا يجوز استنتاجه ضمناً.

4.13 استبعاد التعويض عن الأرباح المستقبلية الضائعة (مبادئ إنهاء اتفاقية الإدارة والتشغيل)

يتعين على الاستشاري المساعدة في إعداد وثائق التلزم ومسودة اتفاقية الإدارة والتشغيل بحيث تستبعد أي تسوية ناتجة عن إنهاء الاتفاقية تعويضاً عن الأرباح المستقبلية الضائعة، ما لم يكن ذلك مطلوباً بموجب أحكام إلزامية في القانون اللبناني.

5.13 حماية البيانات والسرية وملكية المخرجات (Data Protection, Confidentiality, and Ownership)

يتعين على الاستشاري التعامل مع جميع المعلومات والبيانات المستلمة أو المنتجة بموجب هذه المهمة وفقاً لأحكام القانون اللبناني ومتطلبات السرية.

وتبقى غرقة البيانات وجميع المخرجات (بما في ذلك المسودات والنماذج والقوالب) ملكاً حصرياً للجهة المتعاقدة، ولا يجوز إعادة استخدامها أو الإفصاح عنها دون موافقة خطية مسبقة من الجهة المتعاقدة.

الملكية الفكرية وإعادة الاستخدام:

تؤول ملكية جميع المخرجات والقوالب والنماذج وقواعد البيانات وسائر المنتجات الفكرية التي يتم تطويرها بموجب هذه المهمة إلى الجهة المتعاقدة عند سداد مستحقاتها، بما في ذلك جميع حقوق الملكية الفكرية المتعلقة باستخدامها أو استنساخها أو تعديلها دون الحاجة إلى موافقة إضافية.

ولا يجوز للاستشاري إعادة استخدام المخرجات أو محتوى غرقة البيانات لصالح عملاء آخرين. كما يتطلب أي استخدام لمراجع دراسات حالة مجهلة لأغراض تسويقية موافقة خطية مسبقة من الجهة المتعاقدة. ويخضع الاستشاري لفترة حظر، ولا يجوز له تقديم المساعدة أو المشورة لأي عارض مشارك في تلزم اتفاقية الإدارة والتشغيل لمدة تحددها الجهة المتعاقدة.

كما يلتزم الاستشاري بتوقيع اتفاقية عدم إفشاء (NDA) مع الهيئة المنظمة للاتصالات.

6.13 قيود الأهلية – الامتثال للقوانين اللبنانية (Eligibility Restrictions – Compliance with Lebanese Laws)

• عملاً بالقوانين والأنظمة اللبنانية النافذة، بما في ذلك التشريعات المتعلقة بمقاطعة إسرائيل، تُعتبر الجهات المرتبطة بإسرائيل بصورة مباشرة أو غير مباشرة غير مؤهلة للمشاركة في عملية التلزم هذه.

• ولأغراض هذا الحكم، تنطبق عدم الأهلية على أي عارض أو عضو في ائتلاف أو متعاقد من الباطن أو جهة تابعة:

- يكون مسجلاً أو مؤسساً أو مقره الرئيسي في إسرائيل؛
- مملوكاً أو خاضعاً لسيطرة، مباشرة أو غير مباشرة، من قبل أشخاص أو جهات إسرائيلية؛
- يحتفظ بعلاقات تجارية أو تعاقدية أو أعمال محظورة بموجب قوانين المقاطعة اللبنانية؛
- أو يندرج ضمن نطاق الجهات الخاضعة للقيود بموجب التشريعات اللبنانية المتعلقة بمقاطعة إسرائيل.

ويتعين على العارضين تقديم تصريح رسمي بالامتثال يؤكد الالتزام بهذه المتطلبات. وتحتفظ الجهة المتعاقدة بحق التحقق من صحة هذه التصاريح واستبعاد أي عارض يثبت مخالفته لهذا الحكم في أي مرحلة من مراحل التلزم.

الجزء الثالث – العقد

الفصل التاسع – نموذج العقد للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية

المشروع: المساعدة في إعداد وثائق التلزم، والنموذج المالي، واتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لكلٍ من شركتي MIC1 (ألفا) و MIC2 (تاتش)

المرجع: Ref: TRA/PRE/092-030326

الجهة الشارعية: الهيئة المنظمة للاتصالات

7. نموذج استمارة العقد

[أدخل مرجع العقد رقم]

فيما بين :

1. الجهة الشارية، [أدخل اسم الادارة أو المؤسسة عامة أو البلدية...] ممثلة بشخص:

[إسم الوزير أو المدير العام أو رئيس المؤسسة عامة أو رئيس البلدية...]

(والمشار إليه فيما يلي "الجهة الشارية")

2. [أدخل إسم الملتزم]، ممثلاً بشخص:

[أدخل إسم ممثل الملتزم]

(والمشار إليه فيما يلي "الملتزم")

بناء على [..... رقم تاريخ (الموضوع)]

بناء على قانون الشراء العام

وبناء على ملف طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية المرفق ربطاً

وبناء على محضر لجنة التلزم المشكلة بموجب القرار [رقم ----- تاريخ ---/--/----] المرفق صورة عنه.

تم الاتفاق على ما يلي :

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

المادة الثانية : يتعهد الملتزم بتأمين المساعدة في إعداد وثائق التلزم، والنموذج المالي، واتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لكلٍ من شركتي MIC1 (ألفا) و MIC2 (تاتش) لحساب الجهة الشارية بحسب ما ورد في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية والشروط المرجعية، ووفق بيان الأسعار التالي:

[أدخل بيان الأسعار]

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

المادة الرابعة : يتعهد الملتزم تسليم البنود المذكورة في المادة الثانية أعلاه في مدة أقصاها ثمانية أسابيع من تاريخ نفاذ العقد.

المادة الخامسة : يتعهد الملتزم بإحترام جميع شروط التنفيذ ومن ضمنها الخدمات ذات الصلة بحسب شروط العقد المرفقة ريبطاً.

المادة السادسة : يتعهد الملتزم بتطبيق كافة البنود الواردة في العرض الذي تقدم به، والمرفق ريبطاً. كما يتعهد بتطبيق جميع شروط العقد العامة والخاصة المرفقة بهذا العقد.

المادة السابعة : على الملتزم أن يقدم ضمان حسن تنفيذ مالية إلى الفريق الأول بقيمة 10% من قيمة العقد، وبإيداعه كل المستندات الادارية والقانونية المطلوبة ومنها براءة ذمة صادرة عن الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي.

المادة الثامنة : نظم هذا العقد على نسخة واحدة، أصلية بيد الجهة الشارية وصورة عنها بيد الملتزم.

بيروت في : [حدد التاريخ]

الجهة الشارية

الملتزم

الهيئة المنظمة للاتصالات

جيني الجميل

[التوقيع والختم الرسمي]

[أدخل إسم الملتزم]

[أدخل إسم ممثل الملتزم]

[التوقيع والختم الرسمي]

الجزء الثالث - العقد

9. الفصل العاشر - نماذج ملحقة بالعقد للاشتراك في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية

المشروع: المساعدة في إعداد وثائق التلزم، والنموذج المالي، واتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لكلٍ من شركتي MIC1 (أفا)

و MIC2 (تاتش)

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

الجهة الشارعية: الهيئة المنظمة للاتصالات

8. صيغة كتاب ضمان حسن التنفيذ

مصرف [مخبر زطهدسد .]

جانب الهيئة المنظمة للاتصالات

الموضوع : كتاب ضمان لصالحكم بناء

للأمر [السيد أو السادة أو الشركة] [حدد اسم الملتزم] بخصوص العقد:

المشروع: [اسم المشروع أو العقد]

المرجع: [المرجع المعتمد لعقد]

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 المسمى الوظيفي لممثل المصرف الرسمي]، وبناء للأمر [السيد أو السادة أو الشركة] [حدد اسم الملتزم]، يتعهد بصورة شخصية غير قابلة للنقض أو للرجوع عنها بأن يدفع نقداً وفوراً دون أي قيد أو شرط أي مبلغ تطالبونه به حتى حدود [أدخل قيمة الكفالة] (ليرة لبنانية أو دولار أميركي)، 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 الملتزم] وبأنه لا يحق لمصرفنا في أي حال من الأحوال ولا في أي وقت كان أن يتذرع بأي سبب مهما كان نوعه أو شأنه أو أن يدلي بأية دفع من أجل الامتناع أو تأجيل تأدية أي مبلغ قد تطالبوننا به بالاستناد إلى كتاب الضمان هذا. كما يتنازل مصرفنا مسبقاً عن أي حق في المناقشة أو في الاعتراض على طلب الدفع الذي يصدر عنكم أو عن أي مسؤول لديكم، أو حتى أن يقبل أي اعتراض قد يصدر عن [السيد أو السادة أو الشركة] [حدد اسم الملتزم] 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 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. وتتفيداً منا لهذا الموجب ، نتخذ

لنا محل إقامة في مركز مؤسستنا في [حدد عنوان المصرف المتخذ محل إقامة].

المكان والتاريخ :

..... : الصفة
..... : الاسم
..... : التوقيع

خاتم المصرف

9. نموذج رسالة تبليغ بتصديق العقد

عنوان الملتزم: [أدخل العنوان]

المشروع: المساعدة في إعداد وثائق التلزم، والنموذج المالي، واتفاقية الإدارة والتشغيل (MOA) لكلٍ من شركتي MIC1

(ألفا) و MIC2 (تاتش)

المرجع: [المرجع المعتمد للمشروع]

حضرة [اسم ممثل الملتزم] المحترم،

يسرّ الهيئة المنظمة للاتصالات أن تبليغكم أنها وقعت على استمارة العقد المشار اليه أعلاه من قبل المرجع الصالح وذلك بقيمة [أدخل قيمة العقد].

وعليه، أصبح العقد نافذاً، ونودعكم ربطاً نسخة منه موقعاً.

وبحسب شروط العقد، يجب تقديم ضمان حسن التنفيذ خلال مهلة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ نفاذ العقد وذلك بقيمة 10% من قيمة العقد. وعند تقديم ضمان حسن التنفيذ بالشكل والمضمون المطلوبين، بإمكانكم استرداد الضمان المؤقت.

الإسم: د. جيني الجميل

المسمى الوظيفي: رئيس

الجهة الشارعية: الهيئة المنظمة للاتصالات

التوقيع:

التاريخ: