



دليل عمل لجان الاستلام واحكام ارشادية للإشراف

أولاً : قواعد عامة.....	٣
١. تأليف لجان الاستلام	٤
٢. تجنب الإدانة وتضارب المصالح.....	٥
٣. التبليغ والتنحي.....	٦
ثانياً: عمل اللجان.....	٦
١. مهلة الاستلام.....	٦
٢. نصاب الاجتماع واكثرية التصويت.....	٧
٣. الاستلام الضمني او الواقعي.....	٧
٤. الاستعانة بخبرات.....	٧
5. استلام الخدمات الاستشارية.....	٨
٦. احكام خاصة باستلام اللوازم والخدمات التي لا تحتاج الى اشراف بحكم طبيعتها.....	٨
٧. الاستلام الفني المسبق:.....	٨
٨. الاستلام المؤقت:.....	٨
٩. الاستلام النهائي:.....	١٠
١٠. رفض الاستلام:.....	١١
ثالثاً: احكام خاصة بالاستلام مع وجود بعض النواقص او العيوب الطفيفة.....	١١
١. الأحكام التطبيقية.....	١١
٢. شروط الاستلام المؤقت.....	١١
٣. الاستلام النهائي.....	١٢
٤. احكام مشتركة.....	١٣
رابعاً: أحكام خاصة بالعقود التي تستلزم بطبيعتها تعيين مشرف على تنفيذها.....	١٣
1. تعيين المشرف.....	١٣
٢. موجبات ومسؤوليات المهندس او المشرف.....	١٤
خامساً: أحكام خاصة باستلام الأشغال.....	١٤
١. طلب اصدار شهادة تسلم الاشغال أو محضر استلام نهائي.....	١٥
2. اصدار شهادة تسلم الاشغال.....	١٥
3. رفض اصدار شهادة تسلم الاشغال.....	١٥
4. الإصدار الفعلي لشهادة تسلم الاشغال.....	١٥
٥. تسلم أجزاء من الأشغال.....	١٥
٦. الاستخدام قبل إصدار شهادة تسلم الأشغال.....	١٦
7. اختبارات عند الإنجاز.....	١٦

١٧	إنجاز الاعمال المتبقية واصلاح العيوب	.٨
١٧	تكلفة إصلاح العيوب	.٩
١٧	الإخفاق في إصلاح العيوب	.١٠
١٧	إزالة الأشغال المعيبة	.١١
١٨	الاختبارات اللاحقة	.١٢
١٨	حق الدخول إلى الموقع	.١٣
١٨	اخلاء الموقع	.١٤
١٨	كيل الأشغال	15.
١٩	التغييرات والتعديلات	16.

أولا : قواعد عامة

١. تأليف لجان الاستلام

يجري استلام اللوازم والخدمات والاشغال من قبل لجان الاستلام المعينة وفقاً لأحكام المادة ١٠١ من قانون الشراء العام والقرار رقم ٩ /هـ.ش.ع/٢٠٢٣ الصادر عن رئيس هيئة الشراء العام بتاريخ ١٠ تشرين الأول ٢٠٢٣، والتعديلات الجارية عليهما.

ويتبع في ذلك ما يلي:

أ. الوضع الوظيفي: يتم إختيار رئيس وأعضاء لجان الإستلام (الأصيلة والرديفة) من بين موظفي ومتعاقدتي الجهات الشارية، وفي حال عدم وجود عدد كافٍ من الموظفين والمتعاقدين فمن سائر

المادة ١١١ من قانون الموازنة العامة لعام ٢٠٢٢

يعطى العاملون في القطاع العام: الإدارات العامة بمن فيهم المتقاعدون الذين يستفيدون من معاش تقاعدي، والمؤسسات العامة (بما فيها المستشفيات الحكومية والجامعة اللبنانية وتعاونية موظفي الدولة والصندوق الوطني للضمان الاجتماعي) البلديات واتحاد البلديات، وسائر اشخاص القانون العام، المستخدمين واجراء الخدمة، والمشاريع المنبثقة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية، ومقدمي الخدمات الفنية، وكل من يتقاضى راتباً او اجراً او مخصصات من الاموال العمومية ناتجة عن وظيفة

العاملين المشمولين بأحكام المادة ١١١ من قانون الموازنة العامة لعام ٢٠٢٢. وفي البلديات، وفي حال عدم توافر موظفين أو متعاقدين أو عاملين على نحو ما ورد أعلاه، يُستعان بأعضاء من المجلس البلدي، باستثناء رئيس البلدية.

ب. التخصص والتدريب: تُعطى الأولوية في إختيار رئيس وأعضاء لجان الإستلام للمدربين على الشراء العام لدى المعاهد المعتمدة أصولاً، وفقاً لأحكام المادة ٧٢ من قانون الشراء العام، ومنها معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي والمعهد الوطني للإدارة، وتراعى شروط توفر الخبرة والاختصاص بحسب موضوع التلزم وفقاً لأحكام دفتر الشروط الخاص بالصفقة.

ج. تشكيل لوائح لجان والإستلام: على كل جهة شارية إعداد

لوائح سنوية بأسماء الأشخاص المقترحين لرئاسة وعضوية لجان الإستلام عن السنة القادمة، توازياً مع تحضير خطة الشراء السنوية، وذلك قبل نهاية السنة الجارية كحد أقصى، وفقاً لما يلي:

• تُقر اللائحة الخاصة بلجان الاستلام بقرار من المدير العام في الإدارات والمؤسسات العامة وبقرار من السلطة التقديرية في البلديات وغيرها من الهيئات، وتحدث فصلياً عند الاقتضاء بالطريقة ذاتها.

• تتضمن اللوائح أسماء الأشخاص وصفتهم الوظيفية، اختصاصهم وعدد سنوات الخبرة في اختصاصهم وفي الشراء العام، وما إذا كانوا قد خضعوا للتدريب على الشراء العام أم لا.

- يُعتمد في اعداد اللوائح وتحديثها النموذج الموحد الصادر عن هيئة الشراء العام .
- لهيئة الشراء العام طلب ايداعها هذه اللوائح في أي وقت تراه مناسباً، وعلى الجهات الشارية إرسال هذه اللوائح إلى الهيئة عند الطلب.

د. تعيين لجان الإستلام

- تُعين لجنة استلام (أصيلة ورديفة) لكل عملية تلزيم من اللوائح السنوية المحدثة المشار إليها في الفقرة (ثالثاً) اعلاه، بقرار من المدير العام في الإدارات والمؤسسات العامة وبقرار من السلطة التقديرية في البلديات وغيرها من الهيئات وفقاً لأحكام الفقرة الثانية من المادة ١٠١ من قانون الشراء العام، وذلك قبل سبعة أيام عمل على الأقل من الموعد النهائي لعمليات الاستلام.
- يتعين على الجهة الشارية عدم الكشف عن أسماء رئيس واعضاء اللجنة، الذين يقع عليهم الموجب عينه.
- على لجنة الإستلام الاطلاع على ملفات التلزيم الخاصة بالصفقة ودراستها قبل إجراء الإستلام.

ه. غياب الأصيل: عند غياب الرئيس أو العضو الأصيل لأي سببٍ كان، يحل محله الرئيس أو العضو البديل من اللجنة الرديفة. تكون مسؤولية البديل من تاريخ مباشرة عمله وإلى حين إنجاز عمل اللجنة.

و. توثيق القرارات والإجراءات: توثق كافة الاجراءات والقرارات المتخذة بشأن تشكيل لجان الإستلام وتعيين الخبراء وتدرج في سجل اجراءات الشراء المنصوص عليه في المادة ٩ من قانون الشراء العام.

ز. إلزامية التكليف: ان التكليف بأعمال لجان الإستلام هو من واجبات الوظيفة ويتعرض كل من يرفض قرار تكليفه دون مبرر للمساءلة وفقاً للأصول.

٢. تجنب الإدانة وتضارب المصالح

أ. لا يجوز أن يعين رئيساً أو عضواً في لجان الاستلام من صدر بحقه حكم نهائي مبرم لارتكابه جناية أو جنحة شائنة ولم يستعد اعتباره، أو من ثبت ارتكابه لمخالفات مالية أو مسلكية وعوقب

بغرامة او بعقوبات تأديبية ولم يمر خمس سنوات على تاريخ صدور القرار القاضي بفرض العقوبة.
يكون التوقيع على تصريح النزاهة بمثابة المستند المطلوب الدال على توفر هذه الشروط.
ب. يجب ألا يكون الرئيس أو أي من الأعضاء في حالة تضارب مصالح، على أن تعتمد بهذا الشأن القواعد والأحكام المشار إليها في قانون الشراء العام.
ج. يحظر على المدير العام في الإدارات العامة ورئيس السلطة التنفيذية في البلديات ورئيس مجلس الإدارة - المدير العام - في المؤسسات العامة ان يكون رئيساً أو عضواً في لجان الاستلام.

٣. التبليغ والتنحي

يُبلغ رئيس لجنة الاستلام الأصيل والرديف وكل عضو من أعضاء لجنة الاستلام الأصيل والرديف بقرار تأليف اللجنة مع نسخة طبق الأصل عن دفتر الشروط والمعلومات الكاملة عن الملتزم بالإضافة الى نموذج النزاهة لتوقيعه والاقرار بعدم الوقوع بحالة تضارب المصالح وذلك قبل بدء نفاذ العقد كحد اقصى.
تحتفظ الجهة الشارية بهذه التصاريح الموقعة لمدة عشر (١٠) سنوات من نهاية عمل اللجنة، ويُتاح الاطلاع عليها لهيئة الشراء العام عند الطلب، وكذلك للهيئات الرقابية والسلطات القضائية المختصة.
على الرئيس واي عضو من أعضاء اللجنة وفي أي لحظة يجد نفسه في وضعية تضارب مصالح ان يتنحي ويعلم الجهة الشارية خطيا بهذا التنحي واسبابه وعلى الأخيرة تعيين رئيس وعضو بديل بدون ابطاء فور ابلاغها بالتنحي وفقا للأسس المحددة في القرار رقم ٩ الصادر عن رئيس هيئة الشراء العام بتاريخ ١٠ تشرين الأول ٢٠٢٣.

ثانياً: عمل اللجان

١. مهلة الاستلام

تُقدّم لجنة الإستلام تقريرها خلال مدة زمنية أقصاها ثلاثين يوماً تبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قبل الملتزم.

في حال تطلبت طبيعة المشروع أو حجمه مدة تتجاوز الثلاثين يوماً، على اللجنة تبرير أسباب ذلك خطياً ووضع اقتراحاتها بهذا الشأن، على ألا تتجاوز المهلة في جميع الأحوال الستين يوماً تبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قبل الملتزم.

تُذكر مهلة الاستلام ومكان الاستلام في شروط العقد.

على لجنة الاستلام إتمام عملها في الوقت المحدد ووفقاً لأحكام قانون الشراء العام وشروط العقد، ولا تترتب أي نتائج قانونية على أي عملية استلام جارية خلافاً لذلك، ويُعتبر عضو لجنة الاستلام الممتنع أو المتخلف دون عذر مشروع عن أداء الموجبات التي تقع على عاتقه مسؤولاً عن عمله ويُلحق قانونياً أمام المراجع المختصة.

٢. نصاب الاجتماع واكثريّة التصويت

تجتمع لجنة الاستلام بحضور رئيسها وجميع الأعضاء وتتخذ قراراتها بأكثرية اصوات الرئيس والأعضاء الذين تتألف منهم، وعلى العضو المخالف تدوين مخالفته المعللة في المحضر.

يجب ان يحضر الملتزم او ممثله كل عملية استلام وأن يوقع على المحضر، وفي حال تخلفه عن الحضور بعد دعوته أصولاً تجري الإشارة إلى ذلك في المحضر الذي يعتبر عندها قانونياً.

٣. الاستلام الضمني او الواقعي

لا يُعمل بالاستلام الضمني أو الواقعي دون محاضر موضوعة وفقاً للأصول تُظهر الحقوق المترتبة وقيمتها.

يحظر على المراجع المختصة تسديد أي مبالغ مترتبة نتيجة أي شكل من أشكال الاستلام الحاصل خلافاً لقانون الشراء العام.

٤. الاستعانة بخبرات

يمكن للجنة الاستلام الاستعانة بخبرات من خارج الإدارة في حال عدم توافر الخبرات المطلوبة لصحة الاستلام في أحد أعضائها على الأقل، على أن تُطبق اجراءات التلزم وفقاً لأحكام قانون الشراء العام في اختيار الخبراء من خارج الإدارة، واللذين يجب أن يكونوا من ذوي الإختصاص والخبرة السابقة في موضوع الشراء.

في حال الاستعانة بخبرات خارجية، يتوجب على الخبير تقديم تقرير خطي للجنة الاستلام.

٥. استلام الخدمات الاستشارية

تستلم الخدمات الاستشارية الجهة المشرفة على تنفيذ العقد، وذلك عبر تقارير إشراف تنظمها بحسب تطور العمل وتجري لجنة الاستلام عملية الاستلام المؤقت والنهائي بناء على هذه التقارير.

٦. احكام خاصة باستلام اللوازم والخدمات التي لا تحتاج الى اشراف بحكم طبيعتها

يجري الاستلام وفقا لشروط العقد المتفق عليها على مرحلتين مؤقتاً ونهائياً، ويمكن أن يجري مرة واحدة أو على مراحل تتناول كل مرحلة منها جزءاً من التلزم.

على الجهة الشارية تكليف موظف من وحدة الشراء لديها في حال وجودها، او من خارجها في الحالة المعاكسة، مهمته ابلاغ لجنة الاستلام بأمر المباشرة بتنفيذ العقد الموجه الى الملتمزم ومواعيد الاستلام ودعوته للحضور وتنظيم محضر بكل عملية استلام مؤقت او نهائي.

تستلم اللجنة من الجهة الشارية النماذج او المساطر التي سبق للجهة الشارية ان وافقت عليها للمطابقة مع المواد واللوازم المسلمة فعليا.

٧. الاستلام الفني المسبق:

يجري استلام فني مسبق في الحالات التي تقتضي الحصول على موافقة مسبقة من الجهة الشارية على المواد المستعملة في صناعة اللوازم، أو على مساطر أو نماذج عن اللوازم يقدمها الملتمزم.

يجري الاستلام الفني المسبق وفقا لشروط العقد في مصنع الملتمزم او في مختبرات تختارها الجهة الشارية بناء على طلب خطي من الملتمزم الى الجهة الشارية.

يجري الاختبار وفقا لشروط العقد التي قد تنص على إمكانية اجراء اختبار ثانٍ اذا جاءت نتيجة الاختبار الأول سلبية، واذا جاءت نتيجة الاختبار الثاني سلبية أيضا رفضت اللوازم نهائيا. اما اذا جاءت نتيجة الاختبار الثاني ايجابية حق للجهة الشارية اجراء اختبار ثالث.

يتم تحمل نفقات الاختبارات وفقا لشروط العقد المتفق عليها.

٨. الاستلام المؤقت:

تُبين اللجنة في الاستلام المؤقت ما إذا كانت اللوازم أو الخدمات التي جرى التعاقد عليها والتي ذكرت مواصفاتها وكمياتها في دفتر الشروط الخاص بالصفقة والعقد قد تمّ تنفيذها أو تقديمها وفقاً لشروط العقد والعرض الموافق عليه والذي أصبح جزءاً من العقد، وما إذا كان الملتزم قد نفذ الموجبات الملقاة على عاتقه كافةً.

تتنبّت لجنة الاستلام في عقود التوريد من أن الخدمات والأصناف المستلمة وأعدادها ومقاييسها وأوزانها مطابقة للشروط والمواصفات الفنية المحددة في شروط العقد المتفق عليها وهي صالحة وخالية من العيوب وكمياتها مطابقة لجدول التسليم.

يسجّل في محضر الاستلام المؤقت التاريخ والساعة التي تجري فيها عملية الاستلام المؤقت ويوقع عليه رئيس وأعضاء اللجنة مهما كانت وجهة تصويتهم بالموافقة أو عدم الموافقة على ان يشرح العضو غير الموافق ويعلل تعليلاً كافياً أسباب عدم موافقته.

يعتمد النموذج التالي للإستلام المؤقت

	اسم عملية الشراء
	اسم عنوان ممثل الجهة الشارية
	اسم وعنوان الملتزم
	اسم وعنوان ممثل الملتزم
	اسم وعنوان رئيس لجنة الاستلام
	اسم وعنوان عضو لجنة الاستلام

									اسم وعنوان عضو لجنة الاستلام
									اسم وعنوان عضو لجنة الاستلام
									اسم وعنوان عضو لجنة الاستلام
									اسم وعنوان عضو لجنة الاستلام
الفرق	تاريخ الاستلام الفعلي	تاريخ الاستلام وفقا للعقد	الفرق	المواصفات المستلمة	المواصفات وفقا للعقد	الفرق	العدد/ الكمية المستلم	العدد/ الكمية وفقا للعقد	الصف /الخدمة/ الشغل

٩. الاستلام النهائي:

يجري الاستلام النهائي بعد انقضاء فترة الضمان.

يُعاد بموجب الاستلام النهائي ضمان حسن التنفيذ إلى الملتزم.

يسجّل في محضر الاستلام النهائي التاريخ والساعة التي تجري فيها عملية الاستلام النهائي ويوقّع عليه رئيس وأعضاء اللجنة مهما كانت وجهة تصويتهم بالموافقة أو عدم الموافقة على ان يشرح العضو غير الموافق ويعلل تعليلاً كافياً أسباب عدم موافقته.

١٠. رفض الاستلام:

على لجنة الاستلام رفض الاستلام إذا وجدته مخالفاً بشكل جوهري لشروط العقد وعندها تحرر محضراً تبيّن فيه بالتفصيل أسباب عدم الاستلام مبيّنة الانحرافات الجوهرية التي تشرحها وتبررها بالتفصيل مستندة إلى المواصفات الوظيفية ومواصفات الأداء المفصلة في دفتر الشروط الخاص بالصفقة، يُحرر محضر برفض الاستلام يوقعه رئيس وأعضاء اللجنة.

ثالثاً: احكام خاصة بالاستلام مع وجود بعض النواقص او العيوب الطفيفة

يجري الاستلام في هذه الحالة وفقاً للشروط التالية:

١. الأحكام التطبيقية

إذا رأت لجنة الاستلام أن العقد قد نُفذ بصورة عامة وفقاً لأحكام دفتر الشروط مع وجود بعض النواقص أو العيوب الطفيفة وغير الجوهرية التي لا تحول دون استعمال اللوازم أو الأشغال أو الخدمات وفق الغاية التي أبرم العقد من أجلها، فيمكنها أن تقوم بالاستلام على أن تُقرض على الملتزم جزاءات تتناسب مع النواقص المرتكبة.

تطبق في هذا الإطار احكام المرسوم رقم ١٤٦٠١ تاريخ ٣٠-٠٥-١٩٧٠ المتعلق بتحديد شروط استلام الصفقات مع وجود بعض نواقص أو عيوب طفيفة الى ان يصدر المرسوم المنصوص عليه في الفقرة ٦ من المادة ١٠١ من قانون الشراء العام.

٢. شروط الاستلام المؤقت

يشترط ان تكون الصفقة قد تمت وفقا للغاية المعدة لها وهي صالحة للاستعمال ضمن غرضها وطيلة مدة الاستثمار الطبيعية المتوخاة وفقا لشروط العقد على ان تبين في محضر الاستلام المؤقت كافة النواقص والعيوب التي تشوب الصفقة وتفرز الى فئتين:

- **الفئة الأولى** وهي تشمل النواقص والعيوب غير الجوهرية والمتعذر اتمامها او اصلاحها ولا مانع من الابقاء عليها وقبولها نهائيا، على ان يفرض عن هذه العيوب والنواقص حسومات نهائية تحدد قيمتها بموجب بيان تفصيلي يبين فيه نوع العيب او النقص، الصنف، الكمية، السعر الافرادي، السعر الإجمالي.

- **الفئة الثانية** وهي تشمل النواقص والعيوب الثانوية الممكن اكمالها او إصلاحها، ولا مانع من قبولها مؤقتا بحالتها الحاضرة على امل ان يقوم الملتزم بإتمامها واصلاحها خلال مدة الضمان. يفرض عن هذه العيوب والنواقص حسومات مؤقتة تحدد قيمتها بموجب كشف تقديري يبين فيه نوع العمل المطلوب لتصبح الاشغال مطابقة لشروط الالتزام، الصنف، الكمية، السعر الافرادي، السعر الاجمالي. ويكون السعر الافرادي معادلا لسعر الكلفة الفعلية التي ستتكبدها الادارة نسبة للاسعار المحلية الراجعة بتاريخ معاينة اللجنة على الا يقل هذا السعر في مطلق الاحوال عن اسعار الملتزم مضافا اليها خمسون بالمائة.

توضع الحسومات المؤقتة تحت تصرف الادارة لإنفاقها إذا ارتأت ذلك وبالطريقة التي تختارها على اكمال النواقص واصلاح العيوب الوارد ذكرها في الكشف التقديري، وذلك في حال تقاعس الملتزم عن القيام بها ضمن مهلة معينة تحددها اللجنة في محضر الاستلام على ضوء نوعية الاصلاحات المطلوبة والظرف المناسب لتنفيذها وبكل الاحوال يبقى المتعهد مسؤولا شخصيا تجاه الادارة عن الاصلاحات المطلوبة والنتيجة التي تؤول اليها عملية وضعها قيد التنفيذ.

ان الحد الاقصى للحسومات المؤقتة التي يجوز معها الاستلام المؤقت هو نسبة ١٥ بالمئة من قيمة الصفقة المستلمة، يؤدي تجاوز هذه النسبة حكما الى رفض الاستلام وتطبيق احكام النكول المنصوص عليها في قانون الشراء العام.

تفرض اللجنة غرامات نهائية على سبيل الجزاء تقدر بالنسبة لأهمية النواقص والعيوب موضوع الحسومات المؤقتة والتي يفترض بها ان تكون منجزة ضمن المهلة المحددة لتنفيذ الصفقة.

٣ . الاستلام النهائي

إذا تبين للجنة الاستلام، بعد انقضاء مدة الضمان، ان النواقص والعيوب التي بقيت تشوب الصفقة لا تمنع من الاستلام عمدت الى استلام الصفقة استلاماً نهائياً مع مراعاة ما يلي:

- تعاد الى الملتزم الحسومات المؤقتة التي سبق فرضها في محضر الاستلام المؤقت عن النواقص والعيوب التي تم اكمالها او اصلاحها.
- تثبت الحسومات المؤقتة وتصبح حسومات نهائية عن النواقص والعيوب التي لم يتم اصلاحها والتي يمكن الابقاء عليها وقبولها نهائياً.
- تقرر حسومات نهائية عن النواقص والعيوب الطفيفة الجديدة التي ظهرت خلال مدة الضمان او لم تلاحظ اساساً في محضر الاستلام المؤقت.

٤. احكام مشتركة

بعد ان يتم وضع محضر الاستلام المؤقت، يمكن للإدارة تنظيم كشف اجمالي باستحقاقات الملتزم لا يتضمن نواقص الصفقة ويبقى تنظيم الكشف النهائي معلقاً على انجاز النواقص المطلوبة او البت بها لحين اجراء الاستلام النهائي.

توقف عند الكشف الاجمالي قيمة الحسومات المفروضة في محضر الاستلام المؤقت لحين البت بها نهائياً من قبل الادارة خلال مدة الضمان او من قبل لجنة الاستلام.

وفي حال وقوع الكشف الاجمالي في عجز تؤخذ قيمة العجز من التوقيفات العشرية والكفالة.

إذا نتج وفر عن قيام الادارة بالإصلاحات موضوع الحسومات المؤقتة يُعاد هذا الوفر الى الملتزم وفي حال حصول عجز يُرجع به على الملتزم وفقاً للأصول المرعية بهذا الشأن.

رابعاً: أحكام خاصة بالعقود التي تستلزم بطبيعتها تعيين مشرف على تنفيذها

في عقود الأشغال، وفي العقود الأخرى التي تستدعي ذلك كعقود الخدمات والتصنيع لمصلحة سلطة التعاقد، يُطبق الإشراف المتأزم مع تنفيذ الأعمال المطلوبة بالشكل الذي يضمن استمرارية العمل وتحقيقه المواصفات المطلوبة والنتائج المرجوة قبل حلول موعد الاستلام المؤقت.

١. تعيين المشرف

يتولّى الإشراف من تكلفه سلطة التعاقد بذلك من ذوي الاختصاص والخبرة والقدرة على متابعة العمل، من داخل سلطة التعاقد، أو خارجها عند الاقتضاء، وعندها يجري التعاقد مع المُشرفِ وفق أحكام قانون الشراء العام.

٢. موجبات ومسؤوليات المهندس او المشرف

يَحضر المُشرف إلى مواقع العمل بصورة تؤمّن صحة واستمرارية العمل، كما يدقّق في الكشوفات ويَحضر عملية تسليم مواقع العمل والاستلام المؤقت والنهائي، ويُبدي رأيه باقتراحات المُلتزم وبالتعديلات المطلوبة على الأعمال الملزّمة، ويقترح الملائم لتنفيذ العمل بطريقة أنسب، ويرفع تقريراً بذلك إلى سلطة التعاقد لاتخاذ القرار المناسب.

يحدد دفتر الشروط الأصول والأحكام والإجراءات المتعلقة بعمل المشرف ولا سيما لجهة:

- المسؤولية والعقوبات.
- التنسيق مع الجهة الشارية
- مساعدي المشرف.
- للمشرف او المهندس أن يسند الى اي من مساعديه القيام بأي من الواجبات أو يفوضه بأي من الصلاحيات المناطة به، كما يجوز له أن يلغي مثل هذا الاسناد أو التفويض.
- يجب أن يكون التعيين أو التفويض أو الالغاء خطياً، ولا يعتبر مثل هذا الإجراء نافذا الا بعد تسلم الفريقين اشعارات بذلك.
- ممثل الملتزم وصلاحيته.
- تعليمات المشرف او المهندس.
- العينات والمعاينة والاختبارات.
- شهادة الاختبار.
- أعمال الإصلاحات.
- استبدال المشرف.

خامساً: أحكام خاصة باستلام الأشغال

يتم تسلم الأشغال من قبل الجهة الشارية عندما تكون قد تم إنجازها وفقا لشروط العقد المتفق عليها، وعندها يتم إصدار شهادة تسلم الأشغال أو محضر استلام نهائي.

١. طلب إصدار شهادة تسلم الأشغال أو محضر استلام نهائي

يقدم المقاول إلى الجهة الشارية طلب إصدار "شهادة تسلم الأشغال" في المدة المحددة في شروط العقد المتفق عليها وهي تبدأ عادة من التاريخ الذي تكون فيه الأشغال قد تم إنجازها وأصبحت جاهزة للتسليم. وإذا كانت الأشغال مقسمة إلى أقسام، فللمقاول أن يتقدم بطلب لتسليم أي قسم منها بذات الطريقة.

٢. إصدار شهادة تسلم الأشغال

يتعين على لجنة الاستلام أن تقوم تالياً، خلال المدة المحددة في شروط العقد المتفق عليها وهي تبدأ عادة من تاريخ تسلمها طلب المقاول بإصدار شهادة تسلم الأشغال للمقاول محددة فيها التاريخ الذي تعتبر فيه الأشغال، أو أي قسم منها، أنه قد تم إنجازها بموجب العقد، باستثناء أية أعمال ثانوية متبقية وعيوب لا تؤثر بشكل جوهري على استعمال الأشغال أو قسم منها للغرض الذي أنشئت من أجله.

٣. رفض إصدار شهادة تسلم الأشغال

تقوم لجنة الاستلام برفض الطلب، مبينة الأسباب، ومحددة العمل الذي يترتب على المقاول أن يستكمل إنجازها حتى يمكن إصدار شهادة تسلم الأشغال. ويتعين على المقاول أن يستكمل إنجاز مثل هذا العمل قبل التقدم بإشعار آخر لتسليم الأشغال وفقا لشروط العقد المتفق عليها.

٤. الإصدار الفعلي لشهادة تسلم الأشغال

إذا لم تقم لجنة الاستلام بإصدار شهادة تسلم الأشغال أو رفض طلب المقاول خلال الفترة المحددة في شروط العقد المتفق عليها، وكانت الأشغال أو قسم منها قد تم إنجازها من دون انحرافات جوهرية عن شروط العقد، فعندها يجب اعتبار شهادة «تسلم الأشغال» وكأنه قد تم إصدارها بالفعل في آخر يوم من تلك الفترة مع مراعاة شروط العقد واحكام قانون الشراء العام بموضوع الاستلام الضمني.

٥. تسلم أجزاء من الأشغال

يجوز للجنة الاستلام بناءً على تقديرها المنفرد وعلى مسؤوليتها أن تصدر شهادة تسلم لأي جزء من الأشغال الدائمة.

إذا تم إصدار شهادة تسلم لجزء ما من الأشغال، فإن غرامات التأخير عما تبقى من الأشغال يجب تخفيضها وفقاً لشروط العقد المتفق عليها، يتم احتساب التخفيض في تعويضات التأخير بالتناسب لما للجزء الذي تم تسلمه من قيمة منسوبة إلى القيمة الكلية للأشغال أو القسم من الأشغال.

٦. الاستخدام قبل إصدار شهادة تسلم الأشغال

لا يجوز للجهة الشارية أن تستخدم أي جزء من الأشغال بخلاف ما هو محدد في دفتر الشروط الخاص بالصفقة أو متفق عليه في العقد إلى حين إصدار شهادة تسلم الأشغال لذلك الجزء، أما إذا قامت الجهة الشارية باستخدام أي جزء قبل إصدار شهادة التسلم، فإنه:

- يجب اعتبار ذلك الجزء الذي تم استخدامه وكأنه قد تم تسلمه من تاريخ بدء استعماله.
- تنتقل مسؤولية العناية بذلك الجزء من الأشغال إلى الجهة الشارية من ذلك التاريخ، وتتوقف مسؤولية المقاول عن العناية به.
- يتعين على الجهة الشارية أن تصدر شهادة تسلم لذلك الجزء، إذا طلب المقاول منها ذلك.
- إذا تكبد المقاول تكلفة ما نتيجة لقيام الجهة الشارية بتسليم جزء ما من الأشغال واستخدامه خلافاً لشروط العقد المتفق عليها فإنه يتعين عليه:
- أن يرسل إشعاراً بذلك إلى المشرف.
- أن يتم تقدير استحقاقات المقاول بشأن تلك التكلفة مضافاً إليها هامش ربح معقول، لإضافتهما إلى قيمة العقد.
- يتعين على المشرف، بعد تسلمه لمثل هذا الإشعار، أن يحدد عملاً بأحكام العقد بالاتفاق مع المقاول على تلك التكلفة والربح أو تقديرهما.

٧. اختبارات عند الإنجاز

بعد إصدار محضر استلام الأشغال الجزئي، يتاح المجال للمتزم للقيام في أقصر مهلة باستكمال ما يلزم من خطوات لإجراء ما تبقى من «اختبارات عند الإنجاز». وعليه أن يقوم بإجراء تلك الاختبارات في أسرع فرصة ممكنة عملياً، وقبل انقضاء «فترة الإشعار بإصلاح العيوب» التي تخص ذلك الجزء.

٨. إنجاز الأعمال المتبقية وإصلاح العيوب

يتعين على المقاول:

- إنجاز أي عمل متبق اعتباراً من التاريخ المحدد في محضر استلام الأشغال، خلال مدة معقولة وفقاً لتعليمات المشرف.
- تنفيذ جميع الأعمال المطلوبة لإصلاح العيوب أو الضرر وفقاً لتعليمات الجهة الشارعية، بتاريخ أو قبل انقضاء فترة الإشعار بإصلاح العيوب في تلك الأشغال أو في أي قسم منها.
- وإذا ما ظهر عيب أو حدث ضرر، فإنه يتعين على الجهة الشارعية أن ترسل للمقاول إشعاراً بذلك.

٩. تكلفة إصلاح العيوب

- يتحمل المقاول تكلفة إصلاح العيوب وفقاً للشروط المتفق عليها في العقد على مسؤوليته ونفقاته الخاصة، إذا كانت هذه الأعمال مرتبطة بما يلي:
- أي تصميم يعتبر المقاول مسؤولاً عنه.
 - تقديم تجهيزات آلية أو مواد أو التصنيع خلافاً لشروط العقد.
 - أي إخفاق من جانب المقاول في التقيد بأي التزام آخر.
- أما إذا كانت هذه الأعمال مرتبطة بأي سبب آخر، كلياً أو جزئياً فإنه يجب إبلاغ المقاول بذلك من قبل الجهة الشارعية، دون تأخير، وفي مثل هذه الحالة يتم تطبيق القواعد المتعلقة بإجراء التغييرات وفقاً لشروط العقد المتفق عليها.

١٠. الإخفاق في إصلاح العيوب

- إذا أخفق المقاول في إصلاح أي عيب أو ضرر خلال فترة معقولة، جاز للجهة الشارعية أو من ينوب عنها أن ترسل إشعاراً إلى المقاول تحدد فيه موعداً آخر لإصلاح تلك العيوب أو الأضرار قبل انقضائه.
- وإذا أخفق المقاول في إصلاح العيب أو الضرر في هذا الموعد ترتب على ذلك أن يتم الإصلاح على حساب المقاول وفقاً لشروط العقد المتفق عليها.

١١. إزالة الأشغال المعيبة

إذا كان العيب أو الضرر لا يمكن إصلاحه في الموقع بصورة عاجلة، فإنه يجوز للمقاول - بعد الحصول على موافقة الجهة الشارية أن ينقل من الموقع، لغرض إصلاح، أية أجزاء من التجهيزات الثابتة تكون معيبة أو تالفة، إلا أن مثل هذه الموافقة قد تتطلب تكليف المقاول أن يزيد قيمة ضمان حسن التنفيذ بما يعادل كامل قيمة الاستبدال لتلك التجهيزات الثابتة المنقولة، أو أن يقدم ضماناً آخر مناسباً بشأنها.

١٢. الاختبارات اللاحقة

- إذا كان من مؤدى أعمال إصلاح أي عيب تأثير أو ضرر على أداء الأشغال، فإنه يجوز لممثل الجهة الشارية أن يطلب إعادة إجراء أي من الاختبارات الموصوفة في العقد، على أن يتم ذلك الطلب ضمن المهلة المحددة في شروط العقد المتفق عليها.
- يتم إجراء هذه الاختبارات وفقاً لشروط العقد المتفق عليها، إلا أن تكلفة إجرائها يتحملها الفريق الذي يعتبر مسؤولاً عن العيب أو الضرر.

١٣. حق الدخول إلى الموقع

إلى أن يتم إصدار شهادة الاستلام، يظل المقاول متمتعاً بحق الدخول إلى مواقع الأشغال، كلما تتطلب الأمر ذلك بصورة معقولة لأغراض الوفاء بالتزاماته ووفقاً لشروط العقد المتفق عليه.

١٤. إخلاء الموقع

يتعين على المقاول، عند تسلمه لشهادة الاستلام، أن يزيل من الموقع ما تبقى من معدات له، والمواد الفائضة، والحطام والنفايات والأشغال المؤقتة. وإذا لم تكن جميع هذه المعدات واللوازم قد تمت إزالتها خلال المهلة المحددة في شروط العقد المتفق عليها من بعد تاريخ تسلم الجهة الشارية لنسخة "شهادة الاستلام"، فإنه يحق للجهة الشارية أن تبيع أو تتخلص من بقاياها. وتكون الجهة الشارية مخولة بأن تسترد التكاليف التي تكبدتها لإتمام عملية البيع أو التخلص واستعادة الموقع على أن يدفع للمقاول أي رصيد فائض من حصيلة البيع، أما إذا كانت قيمة ما تم تحصيله تقل عما انفقته الجهة الشارية، فإنه يتعين على المقاول أن يدفع الرصيد المتبقي إلى الجهة الشارية.

١٥. كيل الأشغال

تُكال الأشغال وتقدّر قيم الدفعات بموجب أحكام العقد.

١٦. التغييرات والتعديلات

- بإمكان المشرف، بعد موافقة سلطة التعاقد، في أي وقت قبل صدور شهادة استلام الأشغال، أن يبادر بإحداث تغييرات في الأشغال، سواء من خلال تعليمات يصدرها، أو بالطلب إلى المقاول أن يقدم اقتراحاً للنظر فيه.
- يتعيّن على المقاول أن يلتزم بكل تغيير (أمر تعديل) وينفذه، إلا إذا قدم إشعاراً، بدون تأخير، إلى المشرف يعلمه فيه بأنه لا يستطيع أن يحصل على اللوازم المطلوبة لتنفيذ أعمال التغييرات بسهولة على أن يرفق بإشعاره المستندات الثبوتية المؤيدة لرأيه. ولدى تسلّم المشرف لمتل هذا الإشعار، يتعيّن عليه إما أن يلغي أو يثبت أو يعدّل في تعليماته.
- يصدر امر التعديل وتحدد محتوياته وفقاً لشروط العقد المتفق عليها وبما لا يخالف احكام قانون الشراء العام والمبادئ التي يرتكز اليها.