

اللائحة التنظيمية

مكتب أعضاء هيئة التدريس

تاريخ الاصدار : 2014



قرار رئيس الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية رقم (12) لسنة 2014
بشأن اعتماد لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس
بالجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية

رئيس الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية

بعد الإطلاع على قانون العمل الليبي وتعديلاته والقرارات الصادرة بمقتضاه:

- القانون رقم (1) لسنة 1987 بشأن التعيين المؤقت ولائحته التنفيذية .
- القانون رقم (21) لسنة 2001 بشأن مزاولة الأنشطة الاقتصادية .
- قرار رقم (249) لسنة 2005 باعتماد لائحة التعليم والتدريب الأهلي.
- قرار التعليم العالي الأهلي رقم (593) لسنة 2007 بشأن إنشاء جامعة أهلية باسم الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية.
- بناء على محضر الاجتماع الثاني لمجلس الجامعة لسنة 2014 المنعقد بتاريخ 2014/01/07

قرر

مادة (1)

يتم بموجب هذا القرار اعتماد احكام لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس المرفقة.

مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ اعتماده
وعلى الجهات المعنية وضعه موضع التنفيذ


د. محمد سعد أمبارك
رئيس الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية

صديق بنغازي

بتاريخ: 2014/02/18





الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية

لائحة أعضاء هيئة التدريس

تاريخ التحديث
2014/01/01



فهرس

رقم الصفحة

المحتويات

3

الفصل الأول:

..... أحكام تمهيدية

5

الفصل الثاني:

..... التعاقد والترقية والتعاون لمدة محدودة

12

الفصل الثالث:

..... المعاملة المالية

13

الفصل الرابع:

..... الإجازات

17

الفصل الخامس:

..... النظم التأديبية

21

الفصل السادس:

..... أحكام ختامية



الفصل الأول

أحكام تمهيدية

مادة (1)

تسري أحكام هذه اللائحة على أعضاء هيئة التدريس العاملين بالجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية.

مادة (2)

في مقام تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بعضو هيئة التدريس، كل من يحمل مؤهلا علميا عاليا في أحد مجالات العلوم الأساسية أو التطبيقية أو الإنسانية، ويشغل إحدى الدرجات العلمية المنصوص عليها في المادة (3) من هذه اللائحة.

مادة (3)

تحدد الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

1. أستاذ.
2. أستاذ مشارك.
3. أستاذ مساعد.
4. محاضر.
5. محاضر مساعد.

مادة (4)

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تقتضيها مهنة التدريس والمهام الأخرى التي تطلب منه في مجال تخصصه بما لا يتعارض مع المعايير الوطنية المعمول بها في هذا الشأن. وتشمل هذه الاعمال على سبيل المثال لا الحصر:

1. أداء العبء الدراسي المكلف به المتمثل في المحاضرات، وحلقات النقاش، وجلسات التعلم الذاتي و الدروس العملية، والأعمال البحثية والمكتبية، وفقاً لما يقرره مجلس الكلية التابع لها بما لا يتعارض مع المعايير الوطنية المعمول بها في هذا الشأن.
2. تقديم التقارير الدورية عن أداء الطلبة، تقييم أدائهم التعليمي العلمي فضلا عن تقديم نماذج أسئلة الامتحانات النهائية والجزئية وما يتطلبه نظام التقييم المستمر في المواعيد المحدد لها، وإنهاء عملية تقويم كراسات الإجابة وفق الجدول الزمني المعد من قبل إدارة الكلية.



3. المشاركة في المناشط العلمية، والثقافية، والمنشورات العلمية التي تشرف عليها الجامعة.
4. أن يسلك سلوكاً مثالياً يحتذى به الطلاب ويلقى احترام العاملين بالجامعة.
5. الالتزام بتعبئة نموذج تقييم الدوري الذي من شأنه تقييم مستوى أداء عضو هيئة التدريس، والمشاركة في برامج رفع الكفاية المعدة من قبل الجامعة في مجال تقنية المعلومات، وطرق التدريس، والتقويم والقياس وغيرها .
6. المشاركة والمساهمة في برامج رفع الكفاية التي تنظمها الكليات المعنية أو الجامعة أو الجهات الأخرى ذات العلاقة وذلك بالتنسيق مع كليته.
7. المساهمة في تطوير المناهج ووضع الأهداف التعليمية للبرامج الدراسية وتصميم العضلات المتعلقة بها.
8. الاستشارات العلمية وأعمال الخبرة.
9. إجراء البحوث والدراسات التخصصية وما في حكمها.
10. الإشراف على الدراسات العليا والدراسات الميدانية.
11. الترجمة والتأليف والتعريب.
12. المشاركة في اللجان الفنية والتعليمية المختلفة.
13. الإشراف الأكاديمي على الطلاب.
14. المشاركة في التقييم الدوري للعملية التعليمية.
15. أية مهام أخرى يكلف به من طرف الكلية والجامعة تتناسب وواجباته.

الفصل الثاني

التعاقد و الترقية والتعاون لمدة محدودة.

مادة (5)

تشمل عقود اعضاء هيئة التدريس بالجامعة الاتي :

1. عقد عضو هيئة تدريس وطني متفرغ
2. عقد عضو هيئة تدريس مغترب متفرغ
3. عقد عضو هيئة تدريس اجنبي محلي
4. عقد عضو هيئة تدريسونطني متعاون
5. عقد عضو هيئة تدريس زائر (من شهر الى ثلاثة اشهر)
6. عقد عضو هيئة تدريس زائر (من شهر الى اربعة اشهر)
7. عقد عضو هيئة تدريس (خاص)

وتعتمد نصوص هذه العقود من قبل مجلس الجامعة.

مادة (6)

يشترط فيمن يتعاقد معه كعضو هيئة تدريس وفقا لهذه اللائحة ما يلي:

1. أن يكون ليبي الجنسية وإن كان غير ذلك يجب أن يكون مصرحا له بالعمل و الإقامة في ليبيا وفق التشريعات النافذة.
2. أن يكون ملتزما بقيم المجتمع الليبي و توجهاته.
3. أن يكون حاصلا على الإجازة الجامعية الأولى ، و متحصلا على الإجازة العالية (الماجستير) أو الإجازة الدقية (الدكتوراه) أو ما يعادلها معترفا بها في ليبيا من قبل الجهات المختصة، ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي في الشهادة الجامعية لا تقل عن تقدير جيد.
4. ألا يكون محكوما عليه في جنائية أو في جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي، مالم يحكم له برد الاعتبار.
5. أن يكون لائقا صحيا وخاليا من العاهات التي تعوق أداء وظيفته.
6. أن يعين لتوظيفه شاغرة في الكادر أو الملاك الوظيفي المعتمد للقسم العلمي بالكلية المتقدم للعمل بها.



7. أن يجتاز بنجاح شروط القبول الأخرى التي يحددها مجلس الكلية المتقدم للعمل بها، والتي قد تشمل تقديم محاضرة علمية في مجال تخصصه يدعى لحضورها مجموعة من أعضاء هيئة التدريس وبعض الطلبة.
8. أن يكون مهتما بالبحث العلمي ويملك الخبرة والقدرة الكافية على ترسيخه وتطويره بالجامعة.

مادة (7)

يتم التعاقد مع عضو هيئة التدريس وفق عقد عمل يعد لهذا الغرض ويعتمد من قبل رئيس الجامعة، دون الإخلال بنص المادة (6) من هذه اللائحة.

مادة (8)

يخضع عضو هيئة التدريس عند التعاقد لفترة اختبار تحدد مدتها في نصوص مواد عقد العمل المبرم بالخصوص، وبناء على تقرير من القسم العلمي المختص يعتمد من الكلية يثبت نجاحه في أداء مهامه، عندئذ تحسب فترة الاختبار ضمن أقدميته. كما يحق لرئيس الجامعة إصدار قرار بإنهاء خدمات عضو هيئة التدريس إذا كان تقرير الكفاءة الصادر عن القسم العلمي التابع له عضو هيئة التدريس أثناء فترة الاختبار سلبياً.

مادة (9)

يشترط للتعاقد مع عضو هيئة التدريس على درجة محاضر مساعد إضافة للشروط المنصوص عليها في المادة (6) من هذه اللائحة، ما يلي:

1. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى سنتان على الأقل.
2. أن يكون حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) كحد أدنى من إحدى الجامعات المعترف بها من قبل الجهات المختصة.
3. أن يقوم بتقديم عدد (2) رسائل تزكية على الأقل من أعضاء هيئة تدريس شاركوا في تدريسه أثناء حصوله على درجة الماجستير، أو من جهات يحددها مجلس الكلية.

مادة (10)

يشترط للتعاقد مع عضو هيئة التدريس على درجة محاضر، إضافة للشروط المنصوص عليها في المادة (6) من هذه اللائحة، ما يلي:

1. أن يكون قد أنهى مدة خمس سنوات على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.



2. أن يكون حاصلًا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات المعترف بها من قبل الجهات المختصة.
3. أن يكون حاصلًا على الإجازة العالية (الماجستير) أو ما يعادلها مع خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله لوظيفة محاضر مساعد، وأن يكون قد نشر خلال شغله درجة محاضر مساعد بحثًا واحدًا على الأقل في مجلة محكمة.
4. أن يقوم بتقديم عدد (2) على الأقل رسائل تزكية من قبل أعضاء هيئة تدريس لهم علاقة بتخصصه.

مادة (11)

- يشترط للتعاقد مع عضو هيئة التدريس على درجة أستاذ مساعد، إضافة للشروط المنصوص عليها في المادة (6) من هذه اللائحة، ما يلي:
1. أن يكون قد أنهى مدة ثماني سنوات على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.
 2. أن يكون حاصلًا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات المعترف بها من قبل الجهات المختصة.
 3. أن يكون قد شغل وظيفة محاضر لمدة ثلاث سنوات إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) وأربع سنوات إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية (الماجستير).
 4. أن يكون قد أجرى بحوثًا علمية منشورة في مجلات محكمة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن ثلاثة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة محاضر إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، أما إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية (الماجستير) فيشترط أن يكون عددها أربعة.

مادة (12)

- يشترط للتعاقد مع عضو هيئة التدريس على درجة أستاذ مشارك، إضافة للشروط المنصوص عليها في المادة (6) من هذه اللائحة - ما يلي:
1. أن تكون قد مضت على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى اثنتا عشرة سنة على الأقل.
 2. أن يكون حاصلًا على درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات من قبل الجهات المختصة.



3. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة أربع سنوات إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) وست سنوات إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية (الماجستير).
4. أن يكون قد أجرى بحوثًا علمية منشورة في مجلات محكمة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن أربعة في مجال تخصصه خلال فترة شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، أما إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية (الماجستير) فيشترط أن يكون عددها خمسة.

مادة (13)

يشترط للتعاقد مع عضو هيئة التدريس على درجة أستاذ، إضافة للشروط المنصوص عليها في المادة (6) من هذه اللائحة - ما يلي:

1. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى ست عشرة سنة على الأقل.
2. أن يكون حاصلًا على درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من وزارة التعليم العالي.
3. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن أربع سنوات بالنسبة للحاصلين على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) وست سنوات للحاصلين على الإجازة العالية (الماجستير).
4. أن يكون قد أجرى بحوثًا علمية منشورة في مجلات محكمة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن خمسة في مجال تخصصه خلال فترة شغله درجة أستاذ مشارك إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، أما إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية (الماجستير) فيشترط الضعف.

مادة (14)

يخضع المتقدم بالإضافة إلى ما سبق ذكره في المواد رقم (9 - 12) للتقييم من قبل لجان متخصصة، كما يتقرر مدى استحقاقه للترقية لدرجة علمية أعلى وفق قرار لجان التقييم.

مادة (15)

تشكل بقرار من مجلس الجامعة لجنة لشؤون أعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

1. وكيل الجامعة للشؤون العلمية
2. عضو هيئة تدريس عن كل كلية من ذوي الخبرة والكفاءة
- رئيسا.
- عضوا.
- لا تقل درجته عن درجة أستاذ مساعد يختاره مجلس الكلية

3. مدير مكتب الشؤون القانونية
عضوا.
4. مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
عضوا مقررا.

تناقش المواضيع الواردة من الكليات المختلفة والمتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس في وجود عضو اللجنة المختص عن الكلية المعنية، وتؤجل بغيابه.

مادة (16)

تختص لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بما يلي:

1. التحقق من استيفاء شروط التعاقد والترقية والتعاون المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس وكافة أمورهم الوظيفية الأخرى.
2. تشكيل لجان علمية متخصصة حسب الحاجة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المرشح للتعاقد أو الترقية، حيث تتكون كل لجنة من ثلاثة أعضاء لا تقل درجاتهم العلمية عن درجة المرشح، على أن يكون أحدهم على الأقل من خارج الجامعة وتؤخذ توصياتها بالأغلبية.
3. الاطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها إلى مجلس الجامعة.
4. دراسة التقارير العلمية الدورية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المتفرغين والمتعاونين والصادرة من قبل الأقسام العلمية المختصة بالكليات وتلك الصادرة من قبل مكتب ضمان الجودة بناء على مشاركة الطلاب في تقييم مستوى أداء عضو هيئة التدريس، وتقييم إدارة الكلية له بالإضافة الى التقييم الذاتي لعضو هيئة التدريس وذلك لأجل استعملها في رسم السياسات العامة للجامعة
5. إحالة توصياتها، بناء على استخلاص نتائج التقارير الدورية المتعلقة بمستوى أداء أعضاء هيئة التدريس في المسجل إلى مجلس الجامعة بشأن إنهاء أو تجديد التعاقد.
6. ما تكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاتها من مجلس الجامعة أو رئيسها.
7. يخضع عمل اللجنة للسرية التامة ولها أخذ كافة التدابير لتحقيق ذلك.
8. ترفع اللجنة محاضرها لعرضها واعتمادها من قبل مجلس الجامعة.

مادة (17)

تجتمع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس مرة واحدة كل شهر على الأقل خلال السنة الجامعية بناء على دعوة من رئيسها ، ولا تكون اجتماعاتها صحيحة إلا بحضور ثلثي الأعضاء بما فيهم الرئيس أو من ينوبه من أعضاء اللجنة، وتصدر توصيات اللجنة بأغلبية عدد الحاضرين ، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس. توقع مسودة محاضر اجتماعات اللجنة من قبل



الرئيس والمقرر والحاضرين، على أن تعرض توصيات اللجنة ومحاضرها على مجلس الجامعة للاعتماد.

مادة (18)

استثناء من الشروط المنصوص عليها في المواد السابقة من هذه اللائحة تجوز ترقية عضو هيئة التدريس ترقية تشجيعية ولمرة واحدة فقط طيلة مدة خدمته بناء على توصية القسم المختص وترشيح الكلية التابع لها إذا توفرت فيه الشروط التالية :-

• قضاء نصف المدة اللازمة للترقية .

• إذا أنجز ضعف الأعمال العلمية المطلوبة للترقية .

تعتمد قرارات التعاقد وتجديده والترقية من قبل رئيس الجامعة، بناء على توصية لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس واعتماد مجلس الجامعة وموافقته.

مادة (19)

يجوز بموافقة القسم العلمي والكلية المختصة واعتماد رئيس الجامعة السماح لعضو هيئة التدريس بالانتداب أو التعاون مؤقتاً مع أي جهة أخرى وذلك وفق الشروط التالية:

1. أن يكون قد أنهى بنجاح فترة الاختبار المنصوص عليها في عقد العمل المبرم مع الجامعة بالخصوص.

2. أن تسمح ظروف العمل بالجامعة بذلك.

3. أن تتحمل الجهة المتعاون معها أو المنتدب الالتزامات المالية المستحقة لعضو هيئة التدريس.

مادة (20)

يُنهي إذن التعاون أو الانتداب الممنوح لعضو هيئة التدريس المشار إليه في المادة (19) وذلك قبل انقضاء مدته بقرار من رئيس الجامعة، وذلك في إحدى الحالات التالية:

1. إذا اقتضت ذلك ظروف عمل الجامعة.

2. إذا رغبت في ذلك الجهة المتعاون معها.

3. بناء على طلب كتابي من عضو هيئة التدريس وموافقة الجهة المتعاون معها.

هذا و على عضو هيئة التدريس المتعاون أن يمارس سابق عمله بالجامعة منفذا لكافة التزاماته مباشرة بعد صدور قرار إنهاء التعاون وإنهاء ارتباطه مع الجهة المتعاون معها.

مادة (21)

يجوز عند الحاجة ودون الإخلال بنص المادة (6) من هذه اللائحة التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس العاملين بجامعات أخرى على نفس الدرجات العلمية التي يشغلونها وذلك على سبيل

التعاون لمدة محدودة للتدريس أو للقيام بالبحوث العلمية والإشراف على الرسائل والأطروحات الجامعية ومناقشتها، ولهم في ذلك استخدام إمكانيات الجامعة كالمكاتب والمكتبات والمعامل وغير ذلك من التسهيلات التي تقدمها الجامعة لعضو هيئة التدريس بها. هذا و ينظم العلاقة بين الطرفين عقد عمل خاص معتمد من قبل مجلس الجامعة يبين التزامات كل منهما، وفي كل الأحوال يشترط موافقة جهة العمل الأصلية التي يتبعها عضو هيئة التدريس، كما لا يجوز للأساتذة المتعاونين بعقود خاصة تولي أي مسؤوليات أو مهمات إدارية للجامعة أو إحدى مكوناتها.

مادة (22)

تقدر الأعباء الدراسية لعضو هيئة التدريس المتعاون مالياً وفق جدول المرتبات المعتمد من مجلس الجامعة ونصوص العقد المبرم معه.

مادة (23)

عند بداية التعاقد مع عضو هيئة التدريس المتفرغ يتم تسكينه على اول المربوط المستحق لدرجته العلمية ما لم يوصي عميد الكلية المختص بغير ذلك وبعد موافقة مجلس الجامعة ووفقاً للشروط الواردة في هذه اللائحة، هذا وتخضع المكافآت المستحقة لعضو هيئة التدريس لكافة الاستقطاعات القانونية.



الفصل الثالث

المعاملة المالية

مادة (24)

تحدد المرتبات والمكافآت الخاصة بأعضاء هيئة التدريس طبقاً لقرارات مجلس الجامعة بالخصوص وتنفيذاً لبنود عقد العمل الموقع بين الطرفين. كما يمنح عضو هيئة التدريس المتفرغ العلاوات الأخرى المقررة من قبل مجلس الجامعة.

مادة (25)

في إطار استكمال وتعزيز قدرات كوادر الجامعة العلمية يجوز لمجلس الجامعة إيفاد أعضاء هيئة التدريس المتفرغين في دورات دراسية وتدريبية قصيرة و طويلة الأجل وذلك وفق خطة تنموية معتمدة من قبله. يشترط في من يتم اختيارهم للإيفاد أن يكونوا من العناصر المتميزة علمياً و أخلاقياً، حيث يتم فرزهم من قبل مجالس الأقسام العلمية على أن يتبع ذلك توصية مجلس الكلية و اعتماد مجلس الجامعة، ويتم تمويل ذلك وفقاً لما يقرره مجلس الجامعة.

يتعهد عضو هيئة التدريس كتابياً بالتزامه للعمل طرف الجامعة عند حصوله على الدرجة العلمية أو اكتسابه المهارة التقنية الموفد لأجلها مدة لا تقل عن ضعف المدة الزمنية التي قضاه في الدراسة، كما يطالب بتقديم ضمانات مالية تفيد استرجاع كافة المبالغ المستحقة عليه لصالح الجامعة على شكل أقساط شهرية تمثل 25% من صافي راتبه الشهري. أما في حالة عدم رغبته للعمل طرف الجامعة أو فشله في تحقيق المهمة الموفد لأجلها يستوجب سداد كامل القيمة المستحقة عليه للجامعة دفعة واحدة ، وعلى إدارة الجامعة اتخاذ كافة التدابير اللازمة للتحقق من تنفيذ ذلك.

مادة (26)

تحدد بقرار من مجلس الجامعة القواعد الخاصة بالحوافز المعنوية والمادية (مثل حضور المؤتمرات والدورات وشهادات التقدير ، مكافآت ، ...) لأعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بإعداد بحوث مبتكرة أو أعمال متميزة أو أداء تدريسي متميز، أو المكلفين بالعمل لصالح الجامعة في مناطق أخرى.

مادة (27)

يستحق أعضاء هيئة التدريس المكلفون بهمام إدارية تنفيذية أو بالعمل في لجان فنية بالقسم أو الكلية أو الجامعة بحسب الأحوال مكافأة مالية يصدر بتحديد ضوابطها وكيفية منحها قرار من رئيس الجامعة. تقدر المكافآت بناء على نوعية المسؤولية القيادية وحجم العمل ومدته ومدى الالتزام بتنفيذ المهمة في المدة المقررة، أما بالنسبة للجان الدائمة فتحدد مكافأة أعضائها في قرار التشكيل.

الفصل الرابع

الإجازات

مادة (28)

الإجازات حق لعضو هيئة التدريس المتفرغ يتمتع بها على الوجه المبين في المواد التالية.

مادة (29)

يتمتع عضو هيئة التدريس المتفرغ بإجازة سنوية مدتها 45 يوما تبدأ بانتهاء السنة الدراسية وإعلان النتائج و تنتهي ببداية العام الجامعي الجديد، أو أي تاريخ آخر وذلك بموافقة الكلية المختصة و بما لا يتعارض مع العملية التعليمية. يجوز تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل أثناء العطلة الجامعية لمدة لا تزيد على شهر واحد، على أن يمنح مكافأة تعادل مرتبه عن تلك المدة ويسقط حقه في الإجازة عن المدة التي منحت له فيها المكافأة.

مادة (30)

يستحق عضو هيئة التدريس إجازة مرضية بمرتب كامل طيلة مدة علاجه ، وتعتبر في حكم الإجازة المرضية إجازة الوضع التي تمنح وفقا لأحكام التشريعات النافذة ، ويكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي معتمد يحدد المدة اللازمة للعلاج، على أنه إذا جاوزت المدة شهرا واحدا وجب عرض المريض على مستشفى معتمد، و إذا مرض عضو هيئة التدريس في أثناء وجوده بالخارج يكون منح الإجازة بناء على تقرير من طبيب معتمد لدى السفارة أو ما يقوم مقامه.

وإذا جاوزت الإجازة المرضية الممنوحة لعضو هيئة التدريس خلال السنة ثلاثة أشهر متصلة أو غير متصلة وجب عرضه على اللجنة الطبية التابعة للجامعة لبيان ما إذا كانت حالته قابلة للشفاء خلال مدة معينة ، أو إنه لا يرجى شفاؤه وغير لائق صحيا لوظيفته أو لأية وظيفة أخرى وفي هذه الحالة تنتهي خدماته طبقا للتشريعات النافذة.

مادة (31)

تشكل بقرار من مجلس الجامعة لجنة طبية خاصة تتولى البث في الحالات المرضية الواردة في

المادة رقم (30) على النحو التالي:

1. عميد كلية الطب البشري
2. رئيس قسم الباطنة
3. رئيس قسم الجراحة العامة
4. من ترى اللجنة ضرورة الاستعانة به من أعضاء هيئة التدريس بكليات

الجامعة.

رئيسا

عضوا

عضوا

عضوا



مادة (32)

إذا مرض عضو هيئة التدريس بالداخل أو اثناء وجوده بالخارج خلال إجازته السنوية فإن مدة الانقطاع التالية لانقضاء الإجازة السنوية وحدها تعتبر إجازة مرضية، بشرط تقديم شهادة طبية عن مدة الإجازة المرخص له بها من أحد المستشفيات المعتمدة بالداخل أو لدى السفارة بالخارج يعتمد من اللجنة الطبية بالجامعة

مادة (33)

على عضو هيئة التدريس المنقطع عن عمله بسبب المرض إبلاغ القسم أو الكلية التابع لها عن حالته الصحية و مدى استحقاقه للإجازة بناء على تقرير من الطبيب المعالج فور وقوع المرض.

مادة (34)

يمنح عضو هيئة التدريس المتفرغ إجازة بمرتب كامل في الحالتين الآتيتين:

1. أداء فريضة الحج و تكون لمدة (30) يوما.

2. الزواج و تكون لمدة أسبوعين.

ولا تمنح الإجازة في الحالتين المذكورتين في هذه المادة إلا مرة واحدة طوال مدة الخدمة وعلى أن يكون قد أمضى مدة عمل بالجامعة لا تقل عن سنتين .

مادة (35)

لعضو هيئة التدريس الحق في إجازة طارئة لمدة لا تتجاوز (3) ثلاثة أيام في المرة الواحدة بحيث لا تتجاوز (12) يوما في السنة في حال استدعائه أمام الجهات التأديبية أو القضائية أو حجزه صحيا أو لأي أسباب عارضة أخرى. وعلى عضو هيئة التدريس إخطار الجهة التي يتبعها بذلك، ولا تحسب المدة المذكورة من إجازته.

مادة (36)

يجوز لمجلس الجامعة منح عضو هيئة التدريس إجازة للتفرغ العلمي مرة واحدة لكل درجة علمية وذلك بتكليفه للقيام بدراسات علمية أو إجراء البحوث والتجارب أو القيام بإعمال التأليف أو الترجمة أو لسد نقص علمي أو حاجة أكاديمية تقتضيها مصلحة الجامعة أو تساهم في اطلاع المعني على آخر التطورات في مجال تخصصه .

مادة (37)

يشترط فيمن يتم منحه إجازة التفرغ العلمي ما يلي:

1. ألا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد.



2. أن يتفرغ فعلياً أثناء إجازته العلمية للقيام بالأعمال المكلف بها.
3. أن يكون قد أمضى مدة درجته العلمية
4. ألا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد عند طلب الإجازة في المرة الأولى وعن درجة أستاذ مشارك فيما يتعلق بطلب الإجازة للمرة الثانية وعن درجة أستاذ لطالب الإجازة للمرات التالية.
5. التقدم بطلب الحصول على إجازة التفرغ العلمي للقسم المعني بما لا يقل عن ستة أشهر من تاريخ بدء الإجازة مرفقاً بطلبه ملخصاً للعمل العلمي الذي ينتوي القيام به وفقاً للنموذج والجراءات المتبعة.
6. إذا تعددت طلبات الحصول على إجازة التفرغ العلمي وكانت كلها مستوفية الشروط، فتكون الأولوية لطالب الإجازة لأول مرة ، للأكبر سناً ، فالأقدم في الخدمة ، فالأكثر بحوثاً منشورة.

مادة (38)

تمنح إجازة التفرغ العلمي بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس واقتراح مجلس الكلية التي يتبعها عضو هيئة التدريس وبحيث لا تتجاوز مدتها سنة جامعية كاملة ، و يجب أن تكون متصلة فلا يجوز تجزئتها. وتنظم بقرار من مجلس الجامعة أوقات منح هذه الإجازات العلمية بما لا يؤثر على انتظام العملية التعليمية بها وبما لا يتجاوز 25% من أعضاء هيئة تدريس القسم المختص. هذا ويتمتع عضو هيئة التدريس أثناء إجازته العلمية بمرتبه كاملاً وكافة مزاياه المالية الأخرى المستحقة.

مادة (39)

على عضو هيئة التدريس المتفرغ علمياً تكريس جهده لإنجاز مهمته العلمية وعدم القيام بأية أعمال تتعارض مع واجبات التفرغ ويتوجب عليه خلال شهرين من انتهاء الإجازة العلمية تقديم محاضرة بالقسم العلمي الذي يعمل به تبين نتائج الأبحاث أو المؤلفات أو الدراسات أو التجارب التي أجراها مع إرفاق تقرير مفصل مدعوم بنسخ من انجازاته وأنشطته وتسليمه لوكيل الجامعة للشؤون العلمية.

مادة (40)

يضع مجلس الجامعة نظاماً للتفرغ العلمي يضمن توجيهها للدراسات والبحوث والتأليف والترجمة التي تخدم الجامعة وتحقق مستهدفاتها.

مادة (41)

لا يجوز لعضو هيئة التدريس أثناء إجازته العلمية القيام بأي أعمال لصالح جهة أخرى إلا بعد موافقة مجلس الجامعة وفي حال المخالفة يحال عضو هيئة التدريس إلى مجلس التأديب بقرار من رئيس الجامعة.

مادة (42)

يجوز بقرار من مجلس الجامعة وبناءً على اقتراح مجلس الكلية المعنية إيفاد عضو هيئة تدريس لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية أو لأسباب أخرى بقرار من مجلس الجامعة وبناءً على اقتراح مجلس الكلية، ويشترط للمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية ما يلي:

1. أن يكون لعضو هيئة التدريس بحثاً مقبولا للمشاركة في المؤتمر أو الندوة.
2. أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة في الداخل.
3. أن تتم المشاركة باسم الجامعة.
4. ألا تتجاوز مدة الإيفاد أسبوعاً واحداً.

مادة (43)

يعامل أعضاء هيئة التدريس الموفدون للمشاركة في المؤتمرات والندوات والملتقيات والمهام الرسمية طبقاً للوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة بالخصوص، وتصرف لهم رسوم المشاركة و تذاكر السفر.

ويجوز لعضو هيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات و الملتقيات على نفقتهم الخاصة بما لا يجاوز مرتين في السنة بشرط الحصول على إذن من عميد الكلية واعتماد رئيس الجامعة، وفي جميع الأحوال على عضو هيئة التدريس تقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن تلخيصاً عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه و أهم النتائج التي تم التوصل إليها وأن يودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر، كما يطلب منه أيضاً بالتنسيق مع القسم العلمي المختص تقديم محاضرة يعرض فيها أهم النتائج العلمية التي توصلت إليها أعمال المؤتمر و ذلك توسيعاً لدائرة المعرفة.



الفصل الخامس

النظم التأديبية

مادة (44)

على عضو هيئة التدريس الالتزام بأداء رسالته العلمية والتربوية على أحسن وجه والحفاظ على كرامة وظيفته وأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق مع أحكام القوانين وأخلاق المهنة والميثاق الاخلاقي للجامعة.

مادة (45)

يحظر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات التالية:

- أ- التقصير أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية مثل الغياب المتعمد أو المتكرر عن المحاضرات أو أدائها بطريقة قاصرة أو عدم الالتزام بمواعيد ادائها أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الجامعة أو الكلية أو ما في حكمها أو التقصير في القيام بواجبات الامتحانات أو التصحيح أو أعمال المراقبة أو الاحتفاظ وعدم تسليم نتائج الامتحانات في مواعيدها المحددة وغير ذلك من شؤون التدريس.
- ب- الدخول في أعمال الشجار بصورة تمس بمكانة عضو هيئة التدريس.
- ج- استغلال وظيفته لتحقيق مآرب شخصية بالضغط على الطلاب أو الطالبات أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره.
- د- استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة أو الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب أو التحريض على أعمال الشغب أو بقيم المجتمع.
- هـ- التخريب المتعمد لإمكانيات الجامعة ومنشأتها ومعاملها ومكتباتها بإتلافها كلياً أو جعلها غير صالحة للاستعمال.
- و- القيام بتزوير نتائج الطلاب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الإضرار ببعض الطلاب أو محاباتهم، وتتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات أو بإدخال المعلومات في أوراق الإجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو الرصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش و التزوير.
- ز- الإساءة الى صورة الجامعة بأي شكل من الاشكال ، على سبيل المثال لا الحصر:

- عن طريق الوسائل الاعلامية.
- وسائل التواصل الاجتماعي.
- في المحافل المحلية والاقليمية والدولية.



- ح- القيام بالسلوكيات المنافية لأخلاقيات المجتمع و الذوق العام.
ط- التعدي على حقوق الملكية الفكرية للغير .

مادة (46)

توقع على عضو هيئة التدريس الجزاءات التأديبية التالية:

- أ- اللوم أو الإنذار و يكون اللوم شفويا و الإنذار مكتوبا.
ب- الخصم من المرتب مدة لا تزيد على الشهر في السنة الواحدة.
ج- الحرمان من العلاوة السنوية .
د- تأجيل الترقية المستحقة بما لا يتجاوز سنة من تاريخ الاستحقاق.
هـ- إلغاء التعاقد.

ويجوز لرئيس الجامعة أو عميد الكلية توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ.ب.ج.د) من هذه المادة و بعد التحقق من قيام عضو هيئة التدريس بإحدى المخالفات المنصوص عليها في الفقرتين (أ.ب) من المادة (45) من اللائحة أما عقوبة إلغاء التعاقد فلا يجوز إيقاعها إلا من قبل مجلس التأديب و باعتماد مجلس الجامعة.
وفي جميع الأحوال لا يجوز إيقاع عقوبة على عضو هيئة التدريس إلا بعد سماع أقواله وتقييم دفاعه.

مادة (47)

تشكل لجنة التحقيق بقرار من رئيس الجامعة و ذلك إذا صدر من عضو هيئة التدريس ما يخل بأحكام هذه اللائحة او لوائح التعليم العالي او القرارات المنفذة له.

مادة (48)

تتكون لجنة التحقيق من احد عمداء الكليات رئيسا وعضوية أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لا تقل درجته عن درجة المحال على التحقيق ومندوب عن المكتب القانوني بالجامعة عضوا مقررا.

ولرئيس الجامعة وقف عضو هيئة التدريس احتياطيا عن العمل إذا استدعت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تتجاوز شهرا إلى حين انتهاء لجنة التحقيق من إجراءاتها ، ولا يجوز أثناء الوقف المساس بمرتب عضو هيئة التدريس أو مزاياه المالية الأخرى.

مادة (49)

على لجنة التحقيق استدعاء عضو هيئة التدريس وإعلامه كتابيا قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامها وذلك بإيداع كتاب الاستدعاء بمكتب عميد الكلية ويعد هذا الإيداع قرينة على



علم عضو هيئة التدريس و إذا تخلف عضو هيئة التدريس متعمدا عن حضور جلسة التحقيق ، يعاد استدعاءه، وإذا تخلف عن ذلك يجوز للجنة الاكتفاء بالوثائق والشهود وعلى اللجنة مواجهة المحال على التحقيق بالتهم الموجهة إليه وسماع أقواله ومناقشته في أدلة الاتهام واستلام وثائق دفاعه.

وتتخذ القرارات في لجنة التحقيق بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

وعلى اللجنة - بعد الفراغ من مهمتها - تقديم تقريرها مفصلا لرئيس الجامعة متضمنا خلاصة ما دار من مناقشات وإدراج أوجه دفاع عضو هيئة التدريس.

مادة (50)

لرئيس الجامعة بعد اطلاعه على تقرير لجنة التحقيق حفظ التقرير أو إيقاع إحدى العقوبات التي تدخل ضمن صلاحياته أو تشكيل مجلس تأديب ، و يجوز لرئيس الجامعة وقف عضو هيئة التدريس احتياطيا عن العمل إذا تطلبت ذلك المصلحة العامة إلى حين الفصل في الواقعة دون المساس بمرتبة المعني أو علاواته أو مزاياه.

مادة (51)

يشكل مجلس التأديب بقرار من مجلس الجامعة برئاسة عضو هيئة تدريس بدرجة أستاذ من إحدى كليات وعضوية كل من:

1. أحد عمداء كليات الجامعة.
2. عضو عن المكتب القانوني بالجامعة يكون مقررا للمجلس.

مادة (52)

يعلن رئيس مجلس التأديب عضو هيئة لتدريس المحال إلى مجلس التأديب ببيان التهم الموجهة إليه وبصورة من تقرير لجنة التحقيق وذلك قبل الجلسة المحددة بأسبوعين على الأقل عن طريق مكتب عميد الكلية.

ولعضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب الاطلاع على أية بيانات خاصة به في الأيام التي يعينها له رئيس مجلس التأديب كما يجوز له الحصول على صور من الوثائق الواردة في دعوى الاتهام.



مادة (53)

على مجلس التأديب استدعاء عضو هيئة التدريس المحال إليه كتابيا قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامه، ويودع كتاب الاستدعاء بمكتب عميد الكلية ويعد الإيداع قرينة على علم عضو هيئة التدريس.

وتكون جلسات مجلس التأديب سرية و تصدر قراراته بالأغلبية فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس.

وعلى عضو هيئة التدريس المحال لمجلس التأديب الحضور بشخصه أمام المجلس وله أن يقدم دفاعه شفاهة أو كتابة كما يجوز له اختيار محام للدفاع عنه، وللمجلس طلب حضوره شخصيا ، فإذا امتنع عن الحضور جاز الحكم عليه غيابيا بعد التحقق من امتناعه عن الحضور بعد إعلامه.

مادة (54)

لمجلس التأديب أن يحكم ببراءة عضو هيئة التدريس أو يوقع عليه إحدى العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة بناء على ما يتكشف له عند دراسة نتائج تقرير لجنة التحقيق ووزن الأدلة ومناقشة الشهود وسماع هيئة دفاع عضو هيئة التدريس كل ذلك فيما لا يزيد على شهرين من تاريخ تشكيله، ويعتبر قرار مجلس التأديب نهائيا بعد اعتماده من مجلس الجامعة ولا يجوز الطعن في قرارات مجلس التأديب إلا أمام المحكمة المختصة. ويجوز لمجلس الجامعة تخفيف العقوبات الصادرة عن مجلس التأديب.

مادة (55)

تنقضي الدعوى التأديبية بوفاء عضو هيئة التدريس أو استقالته في حال قبولها من مجلس الجامعة، ولا يؤثر انقضاء الدعوى التأديبية على الدعاوي الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة ذاتها.



الفصل السادس

أحكام ختامية

مادة (56)

يعتبر العقد المبرم بين الجامعة وعضو هيئة التدريس جزءاً متماً لهذه اللائحة.

مادة (57)

تسري أحكام قانون العمل رقم (58) لسنة 1970م ولائحته التنفيذية وتعديلاته والقرارات الصادرة بمقتضاه على عضو هيئة التدريس في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

أ.د. السنوسي محمد الطاهر
رئيس لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس
وكيل الجامعة للشؤون العلمية

يعتمد،

أ.د. محمد سعد أمبارك
رئيس الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية



صدر في بنغازي

بتاريخ 18 / 02 / 2014



قرار رئيس الجامعة رقم (6) لسنة 2017م

بشأن تعديل المادة الثالثة من لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
وإضافة فصل جديد لها عنوانه (الفصل السابع) بشأن المعدين

رئيس الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية.

بعد الاطلاع على:

- القانون رقم (134 لسنة 1970م) بشأن التربية.
- القانون رقم (1) لسنة 1357 ور بشأن تنظيم التعليم العالي.
- القانون رقم (12 لسنة 2010) بشأن علاقات العمل.
- القانون رقم (23 لسنة 2010) بشأن النشاط التجاري الليبي.
- القانون رقم (13 لسنة 1981م) بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه.
- قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (249 لسنة 2005م) بشأن اعتماد لائحة التعليم والتدريب الأهلي.
- قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي رقم (593 لسنة 1375 و.ر) بإنشاء الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية.
- ما عرضه السيد الدكتور / مصطفى محمد الفاخري وكيل الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث بمذكرته المؤرخة في 15 / 3 / 2016 ميلادية.
- على ما ورد بمحضر اجتماع مجلس الجامعة السابع والعشرون بعد المائة (127) الثالث لعام 2016 ميلادية، المنعقد يوم الخميس الموافق 28 / أبريل / 2016 ميلادية.
- وعلى ما تضمنه محضر اجتماع مجلس الجامعة الثاني والثلاثون بعد المائة الثامن لعام 2016م المنعقد بتاريخ 2016/11/1م.

• ق ر ر •

مادة (1)

تعديل المادة (الثالثة) من لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الصادرة بتاريخ 18 / 2 / 2014 بإضافة درجة (معيد) إلى الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس، وتدرج تحت رقم (6) وتكون مرتبتها وتصنيفها بعد درجة محاضر مساعد.

مادة (2)

يضاف فصل جديد تحت مسمى (الفصل السابع) لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الصادرة بتاريخ 18 / 2 / 2014م بشأن [المعدين] يتضمن النصوص والأحكام التالية:



الفصل السابع

بشأن المعيد

مادة (58)

سريان أحكام هذا الفصل

تسري أحكام هذا الفصل على المعيد الذين يتم قبولهم والتعاقد معهم للعمل بالجامعة بدرجة معيد، وتسري على المعيد أحكام لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الصادرة بتاريخ 18 / 2 / 2014 وأحكام القانون رقم 12 لسنة 2010 بشأن علاقات العمل بشأن مدة الاختبار عند التعاقد معهم والترقية والندب والإعارة والمعاملة المالية والإجازات والمشاركة في المؤتمرات والندوات والمهام الرسمية والنظم التأديبية في كل ما لم يرد به نص خاص بهذا الفصل.

مادة (59)

دوافع وبواعث التعاقد مع المعيد

سعيًا من الجامعة لاستكمال أطرها وكوادرها الوظيفية القارة، لتنمية مواردها البشرية، ارتأت أن تشرع في استقطاب المتميزين من العناصر الوطنية الشابة المؤهلة، كقيمة مضافة تعزز قدرات الجامعة التعليمية، وتوصل استحقاقات التنافسية ومبدأ الاستمرارية والتجديد التي تتبناها الجامعة في استراتيجيتها المعلنة.

مادة (60)

شروط ومتطلبات تعيين المعيد

يجب أن تتوفر في المتقدم الشروط التالية:

- أن يكون من مواطني الدولة الليبية.
- أن يكون متحصلاً على بكالوريوس صادر عن إحدى الكليات ذات العلاقة معتمداً من المركز الوطني لضمان الجودة والاعتماد.
- أن يكون متحصلاً على تقدير عام لا يقل عن (جيد جداً) وتقدير [جيد جداً] في مادة التخصص.
- ألا تتعدى أقدمية تخرجه عن سنتين، وفي كل الأحوال تعطي الأولوية عند المفاضلة لحدثي التخرج ولخارجي الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية.



- أن يكون متحصلاً على شهادة إجازة اللغة الإنجليزية (TOFEL أو ILETS) بنسبة نجاح لا تقل عن 60% ستون من المائة .
- أن يكون متحصلاً على الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر (ICDL).
- أن يقدم ما يدل على حسن السيرة والسلوك صادر عن المؤسسة التعليمية التي تخرج منها.
- أن يقدم شهادة صحية تؤكد لياقته الصحية وخلوه من الأمراض السارية والمعدية.
- أن يقدم ما يفيد عدم ارتباطه بأي عمل آخر، وتعهده بتفرغه الكامل للعمل بالجامعة.
- أن يجتاز بنجاح امتحان التقييم والمقابلة الشخصية، وفق الضوابط والقواعد المقررة بلانحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الصادرة بتاريخ 18 / 2 / 2014م.

مادة (61)

الخطوات الإجرائية لقبول وتعيين المعيد

تحدد الأقسام العلمية الأعداد والتخصصات المطلوبة من المعيد وفق مبررات يقبلها مجلس الكلية، ويعتمدها مجلس الجامعة.

يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالإعلان عن قبول معيد وفق الأعداد والتخصصات المعتمدة خلال شهر يوليو، وكلما دعت الحاجة لذلك، ويكون الإعلان من خلال الصحف المحلية ووسائل الاتصال الإلكتروني وبلوحات الإعلانات الرئيسية داخل الجامعة.

تجمع الطلبات ويتحقق مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس من استيفائها للاشتراطات المطلوبة، ومن ثم تحال إلى الكليات المعنية لإحالتها للأقسام العلمية التي تتولي فرز الطلبات وإجراء اختبارات التقييم والمقابلات وفق القواعد والضوابط المقررة بلانحة أعضاء هيئة التدريس المعتمدة بالجامعة.

تحال تقارير الأقسام العلمية المتضمنة نتائج المفاضلة للعرض على مجلس الكلية الذي يحيل النتائج بتوصية منه إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس لتري شؤونها بشأنها ومنها لمجلس الجامعة للاعتماد.

يعلن مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس نتائج المفاضلة خلال شهر أكتوبر من نفس العام وتستكمل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس إجراءات التعاقد مع المقبولين وفق العقود المعدة لهذا الغرض بالتعاون والتنسيق مع مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.

مادة (62)

التعاقد مع المعيد

يلتزم المعيد بعيد الإعلان عن قبوله معيداً بالجامعة بتوقيع العقد الذي يقدم إليه من الجامعة مبين به التزامات كلا الطرفين ومدة العقد الذي يجب ان تكون لسنة واحدة تجدد عند انتهائها بموافقة الجامعة.



وفي حالة رغبة أي من الطرفين إنهاء العقد يجب إخطار الطرف الآخر قبل إنهاء العقد بشهر على الأقل وتسري بهذا الشأن أحكام لائحة أعضاء هيئة التدريس وفي حالة عدم وجود حكم بها تسري أحكام القانون رقم 12 لسنة 2010 بشأن علاقات العمل.

مادة (63)

التزامات الجامعة تجاه المعيد

منح المعيد المرتب الشهري المقرر بعقد العمل المبرم معه، ومنحه مكافأة استثنائية في حال إسناد أعمال إضافية خارج مهام وظيفته الاعتيادية تقدر وفق لوائح الجامعة وبما لا يتعارض مع أحكام المادة (27) من لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

منح المعيد الذي عمل عام دراسي كامل من دون انقطاع، إجازة سنوية مدفوعة الأجر لمدة شهر، وتسري بشأن باقي الإجازات بأنواعها من حيث أحوال استحقاقها ومواعيدها ومددها وضوابطها، أحكام الفصل الرابع من لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

بعد قضاء المعيد مدة عمل بالجامعة لا تقل عن عامين دراسيين، وكانت التقارير الصادرة عن القسم والكلية التابع لهما بشأن جودة أدائه وتأكيد تميزه علمياً وأخلاقياً، تسعى الجامعة بدعمه ومساندته لإتمام دراسته العليا في مجال تخصصه من خلال الإيفاد الداخلي أو الخارجي أو الانخراط في دورات دراسية وتدريبية قصيرة وطويلة الأجل وفق الخطط التنموية المعتمدة بالجامعة وحسب الفرص المتاحة لها بهذا الشأن.

تصرف للمعيد الموفد على نفقة الجامعة للدراسة بالداخل (25%) خمسة وعشرون من المائة من راتبه الأساسي، وإذا كان موفداً على نفقة الجامعة للدراسة بالخارج فيعامل مالياً بما لا يقل عن ما هو مقرر لأمثاله بلوائح البعثات الصادرة عن الدولة.

تسعى الجامعة لتضمين لوائحها الإدارية والمالية ما يمكنها من تغطية تكاليف التأمين الطبي لعاملها، وبمجرد اعتماد ذلك يستفيد المعيد كغيره من العاملين بالجامعة بتغطية تكاليف التأمين الطبي وعلاج الإصابات التي يتعرض لها أثناء العمل من خلال الاشتراك في إحدى شركات التأمين الوطنية العاملة في هذا المجال.

مادة (64)

التزامات المعيد تجاه الجامعة

يلتزم المعيد بكافة الواجبات والمحظورات المقررة بعقد العمل المبرم معه، وبما هو مقرر بالمادة (4) الفصل الأول من لائحة أعضاء هيئة التدريس بالقدر الذي يتفق مع وظيفته وواجباتها، ويلتزم بشكل خاص بالآتي:

التفرغ الكامل للوظيفة، وعدم العمل خارجها بأجر أو بدونه إلا بموافقة القسم والكلية التابع لها كتابياً.



القيام بما يسند إليه من أعمال في مجال التدريس والتدريب والإشراف وعضوية اللجان الفنية المتعلقة بنشاط الجامعة، وبما يتوافق مع قدراته المهنية وإمكانياته العلمية، مع الانضباط والتقيّد بمواعيد العمل وعدم الانقطاع لأي سبب كان دون إخطار جهة العمل واخذ إذن مسبق بذلك.

ان يكون حسن المظهر والسلوك، وتجنب القيام بأي عمل غير لائق أو استغلال وظيفته لتحقيق مآرب شخصية تتعارض مع الأخلاقيات المهنية.

المحافظة على إمكانيات الجامعة ومرافقها وسمعتها، والحرص على عدم تعرض أي منها للتخريب المتعمد أو التشويه.

عدم إفشاء البيانات والمعلومات السرية التي يطلع عليها بحكم وظيفته ويسري ذلك في حالة تركه للوظيفة.

تطبيق معايير ونظم الجودة المعتمدة بالجامعة، والانضمام إلى البرامج الموجهة لرفع كفاءة الأداء التدريسي بالجامعة وفق الخطط التنفيذية المعدة بالخصوص.

استكمال الدراسة العليا والتأهيل في ذات التخصص والقسم التابع له وإنهائها في الوقت والمواعيد المحددة لها، والعودة لمباشرة العمل بالجامعة فور إنهاء مدة إيفاده، والاستمرار في عمله بالنسبة لدرجة (الماجستير) مدة لا تقل عن خمس سنوات متصلة وبالنسبة لدرجة (الدكتوراه) مدة لا تقل عن عشر سنوات متصلة، بالشروط والضوابط التي تقرها الجامعة وبالمرتب المزاي المقرر منها لأمثاله بها.

أن يحقق معدلات أداء جيدة وفق تقارير التقييم الدورية المعدة من الجهات ذات العلاقة.

تقديم ضمانات مالية أو تعهد رسمي من كفيل شخصي، لضمان استرجاع كافة المبالغ والمصاريف التي أنفقتها الجامعة عليه طيلة مدة إيفاده وغيرها من المبالغ المستحقة عليه لصالح الجامعة، والأذن للإدارة المالية بها وتخويلها كتابياً باستقطاعها في شكل أقساط شهرية تمثل نسبة (25%) خمسة وعشرون من المائة من صافي مرتبه الشهري ، أما في حالة عدم التزامه بالعمل طرف الجامعة أو فشله في تحقيق المهمة الموفد لأجلها ، يلتزم المعيد الموفد بسداد كافة المبالغ والمصاريف التي أنفقتها الجامعة عليه طيلة مدة إيفاده وغيرها من المبالغ المستحقة عليه لصالح الجامعة دفعة واحدة ، وتحسباً لذلك يلتزم المعيد قبل إيفاده تقديم تعهد بذلك وإحضار تعهد رسمي من كفيل ضامن ذو ذمة مالية قادرة على السداد يقر فيه بهذا الالتزام.

مادة (65)

الآثار المترتبة على عدم التزام المعيد بشروط التعاقد معه

وعدم توفقه في دراسته الموفد لأجلها

من دون أخلال بأحكام المادة السابقة، إذا لم يحصل المعيد على درجة (الماجستير) أو ما يعادلها خلال ثلاث سنوات من تاريخ إيفاده، أو على درجة (الدكتوراه) خلال خمس سنوات من تاريخ إيفاده متى كان موفداً مباشرة للتقدم للدكتوراه أنهى عقده وأوقف إيفاده.



ويجوز قبل انقضاء المدة المشار إليها بالفقرة السابقة إنهاء خدمة المعيد الذي لا يوفق في دراسته العليا الموفد لأجلها أو يخل بشروط العقد المبرم معه، بقرار من رئيس الجامعة بناءً على عرض من الكلية أو القسم التابع له وتوصية شئون أعضاء هيئة التدريس بعد موافقة مجلس الجامعة مع مراعاة ما هو مقرر بالبند (9) من المادة السابقة.

ويجوز منح المعيد سنة استثنائية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على عرض من الكلية أو القسم التابع له وتوصية شئون أعضاء هيئة التدريس بعد موافقة مجلس الجامعة.

مادة (3)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المختصة بالجامعة تنفيذه.


د. محمد سعد أمبارك
رئيس الجامعة



صدر في بنغازي
بتاريخ: 2017/01/21م



لائحة العطاءات

تاريخ الاصدار : 2016

قرار رئيس الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية رقم (29) لسنة 2016
بشأن اعتماد لائحة العطاءات وتنظيم أعمال لجنة العطاءات بالجامعة وتحديد الإجراءات
الإدارية المتعلقة بالعطاءات أو المناقصات أو الممارسة والمزايدات العامة

رئيس الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية.

بعد الاطلاع على الاعلان الدستوري المؤقت.

- وعلى القانون رقم (134 لسنة 1970م) بشأن التربية.
- وعلى القانون رقم (12 لسنة 2010) بشأن علاقات العمل.
- وعلى القانون رقم (13 لسنة 1981م) بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاه.
- وعلى القانون رقم (23 لسنة 2010) بشأن النشاط التجاري الليبي.
- وعلى القانون رقم (1 لسنة 1357 و.ر) بشأن التعليم العالي.
- وعلى القانون رقم (1 لسنة 1987 ف) بشأن التعيين المؤقت، ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (21) لسنة 2001م بشأن مزاولة الأنشطة الاقتصادية.
- وعلى القرار رقم (249) لسنة 2005م باعتماد لائحة التظيم والتدريب الأهلي.
- والقرار رقم (593) لسنة 2007 بشأن إنشاء جامعة أهلية باسم الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية.
- وعلى القرار رقم (6 لسنة 2007م) بخصوص تكليف رئيس لمؤسسي الجامعة.
- وعلى المقترح المقدم من الأستاذ منصور الدريس المشيطي المستشار القانوني للجامعة.
- وعلى ما جاء في محضر اجتماع مجلس الجامعة 130 السادس لعام 2016م المنعقد بتاريخ 2016/6/8

قـرـر

مادة (1)

يعمل بأحكام لائحة العطاءات بالجامعة المرفقة بهذا القرار - وتنظم وفقا لها أعمال لجنة العطاءات بالجامعة وتتم الإجراءات الإدارية المتعلقة بالعطاءات والمناقصات العامة والمحدودة والممارسة والمزايدات العامة التي ترغب الجامعة طرحها للتعاقد والإجراءات اللازمة للبت فيها. والأحكام المنظمة لعقود الجامعة (إجراءاتها وعناصرها ومسائلها الجوهرية وشروطها العامة والخاصة) بما لا يخالف أحكامها

مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية وضعه موضع التنفيذ.



د. محمد سعد أمبارك

رئيس الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية



صدر في بنغازي
بتاريخ: 2016/06/29م.

الجامعة العربية العالمية للعلوم الطبية

الفويحات - بنغازي

شارع القيروان جوار مصنع المنسوجات والفرش

لائحة العطاءات بالجامعة

- تنظيم أعمال لجنة العطاءات
- الإجراءات المتعلقة بالعطاءات
- المناقصات العامة والمحدودة
- الممارسة والمزايدات العامة
- الأحكام المنظمة لعقود الجامعة

(إجراءاتها وعناصرها ومسائلها الجوهرية)

وشروطها العامة والخاص



لائحة العطاءات بالجامعة

تنظيم أعمال لجنة العطاءات بالجامعة

والإجراءات الإدارية المتعلقة بالعطاءات أو المناقصات العامة والمحدودة

أو الممارسة والمزايدات العامة التي ترغب الجامعة طرحها للتعاقد

وطرق وأحوال تلقي وفحص عطاءات المتقدمين فيها، واتخاذ الإجراءات اللازمة للبت فيها

المعتمدة بقرار مجلس الجامعة رقم (29 لسنة 2016 م)

الباب الأول

أحكام عامه

الفصل الأول

تعريفات وتفسيرات

مادة (1)

تعريفات

يقصد بالتعبير والألفاظ التالية في تطبيق أحكام هذه اللائحة المعاني المبينة قرين كل منها ما لم ينص السياق على غير ذلك.

الجامعة: ويقصد به الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية الكائن بمنطقة الرحبة الفويهات بنغازي شارع القيروان.

مجلس الجامعة: الهيئة التي ترسم السياسات العامة وتضع الخطط والبرامج التي تحقق استراتيجية الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية.

رئيس الجامعة: المختص برئاسة الجامعة ومجلسها ويمثلها أمام الغير وأمام القضاء، ويعمل على تنفيذ السياسات العامة والخطط والبرامج التي يضعها مجلس الجامعة، ويشرف ويتابع ويراقب ويوجه كافة الإدارات العاملة بالجامعة.

اللجنة: ويقصد بها لجنة العطاءات بالجامعة. التي يشكلها رئيس مجلس الجامعة بالتنسيق المسبق معه وتختص بإجراء المناقصات العامة والمحدودة والممارسات والمزايدات العامة وتلقي وفحص عطاءات المتقدمين فيها واتخاذ الإجراءات اللازمة للبت فيها.

أدوات التنفيذ: تشمل المقاول أو المورد أو المكتب الاستشاري المراد التعاقد معها.

المخولون بالتصرف نيابة عن أدوات التنفيذ: هم الأشخاص المخولون بتقديم العطاء أو حضور جلسة فتح المظاريف أو مناقشة العطاء أو سحب التأمين الابتدائي أو ايداع التأمين النهائي وتوقيع العقد.

التسليم بميناء الوصول: يقصد به اشتغال السعر على كل ما يتعلق بتكلفة الصنف وتغليفه وتعبئته وشحنه والتأمين عليه ويكون التسليم بالميناء البحري أو الجوي " المطار " أو المنفذ البري.

التسليم بميناء المورد وعلى متن وسيلة النقل: يقصد به اقتصار السعر على تكلفت الصنف وتغليفه وتسليمه على متن وسيلة النقل البحري أو البري أو الجوي، ولا يشمل السعر على تكلفة النقل والتأمين.



التكلفة + هامش: وتكون بتنفيذ المشروع على أساس التكلفة الفعلية مضافاً إليها هامش لتغطية أتعاب المقاول، طبقاً لما يتفق عليه بين الجامعة والمتعاقد.

الاستشاري: كل بيت للخبرة سواء كان فرداً أو تشاركية أو هيئة أو شركة مقيداً ومصنفاً وفقاً للتشريعات النافذة لتقديم الخبرة في المجالات الإدارية أو المالية أو القانونية أو الهندسية أو الاقتصادية أو الصحية أو البيئية أو القانونية وغيرها ولا يدخل في ذلك المستخدم في الجهة صاحبة المشروع.

مستندات العطاء: وهي شروط التعاقد وقوائم الأصناف والأعمال وملحقاتها والمواصفات وجداول الكميات والرسومات حسب الأحوال وكل ما له علاقة بالعطاء.

وثائق المشروع: جميع المستندات المتعلقة بالمشروع كالرسومات والمواصفات وجداول الكميات الخ وكذلك أية تعديلات فيها أو إضافة إليها قد تصدر أو تعتمد كتابة من الجهة المشرفة أو مجلس إدارة الجامعة.

الموقع: الأراضي وغيرها من الأماكن على اليابسة التي تقام عليها أو فيها المشروع والأماكن التي تقدمها الجامعة كالمساحات للعمل أو لأي غرض آخر مما ينص عليه خصيصاً في العقد باعتباره جزء من الموقع.

العقد الإداري: يقصد بالعقد الإداري في تطبيق أحكام هذه اللائحة، كل عقد تبرمه الجامعة، بقصد تنفيذ مشروع من المشروعات المعتمدة من مجلس الجامعة أو المدرجة بخطة وميزانية الجامعة المعتمدة أو الإشراف على تنفيذه أو تقديم المشورة الفنية أو تطويره أو تسخير مرفق من مرافق الجامعة بانتظام واطراد، متى كان ذلك العقد يشتمل على شروط إستثنائية غير مأثوفة في العقود المدنية وتستهدف تحقيق مصلحة الجامعة ولا تنزل فيه الجامعة منزلة الأفراد. وتعتبر العقود الآتية من العقود الإدارية متى توفرت بشأنها الشروط السالف ذكرها:

1- عقود مقاولات الأشغال العامة.

2- عقود التوريد أو عقود التوريد والتركيب، وعقود المساندة الفنية والتخصصية.

3- عقود الصيانة والتشغيل للمشروعات والمرافق العامة.

4- عقود بيع الأشياء التي تقرر الاستغناء عنها.

5- عقود تنفيذ المشروعات غير الممولة من الميزانية العامة للدولة.

6- عقود التدريب والتأهيل وتنمية المهارات والقدرات وتقديم المعرفة والتطوير، والتطوير والتحسين المستمر.

7- عقود الاستشارات مع بيوت للخبرة سواء كان فرداً أو شركة أو هيئة مقيداً ومصنفاً وفقاً للتشريعات النافذة لتقديم الخبرة في المجالات الإدارية أو المالية أو القانونية أو الهندسية أو الاقتصادية أو الصحية أو البيئية وغيرها، ولا يدخل في ذلك المستخدم في الجهة صاحبة المشروع.

مادة (2)

نطاق سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة التعاقدات التي تبرمها الجامعة والتي تزيد قيمتها على (30000 دل) ثلاثون ألف دينار ليبي، سواء تعلقت بعقود إنشاءات أو خدمات أو توريدات، أما التعاقدات التي تقل قيمتها عن (30000 دل) ثلاثون ألف دينار فيتم البت فيها من خلال د / وكيل الجامعة للشئون العامة وفقاً للنظم واللوائح الداخلية التي تصدرها الجامعة بعد اعتماد إجراءاتها من د/ رئيس مجلس الجامعة.

الفصل الثاني

مادة (3)

المبادئ العامة

تهدف هذه اللائحة إلى:

- 1- تحقيق أقصى درجات الكفاءة الاقتصادية للحصول على السلع والخدمات وتنفيذ مشروعات الجامعة بأسعار تنافسية.
- 2- تعزيز النزاهة والمنافسة وتوفير معاملة عادلة لأدوات التنفيذ تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص.



- 3- تحقيق الشفافية في جميع مراحل إجراء العطاءات سواء المتعلقة بتنفيذ مشروعات الجامعة أو مشترياتها.
- 4- توفير للمشاركين في المناقصة المعلومات الواضحة الكاملة والموحدة، عن العمل المطلوب والحصول عليها في وقت محدد، وكذلك توفير نسخ كافية من وثائق العطاء لتلبية طلبات الراغبين في الحصول عليها.
- 5- المحافظة على سرية المعلومات المقدمة في العروض وعدم الإفصاح عنها للمتنافسين الآخرين أو غيرهم، باستثناء الحالات التي نصت عليها هذه اللائحة.
- 6- ضمان أن يكون التعاقد على أساس شروط ومواصفات دقيقة ومفصلة مطابقة للمواصفات القياسية المعتمدة وكذلك ضمان أن يتم الشراء وتنفيذ الأعمال والمشاريع بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
- 7- ضمان أن يكون التعاقد في حدود الاحتياجات الفعلية الضرورية للأنشطة المقررة بحيث لا يتم التعاقد على أي عمل أو مشروع غير مدرج بالخطء، ولا يتم التعاقد إلا في حدود الاعتمادات المدرجة بالخطء والميزانية المعتمدة.

الفصل الثالث

مادة (4)

طرق وحالات التعاقد

يتم التعاقد بإحدى الطرق التالية: -

1- المناقصة العامة

هي مجموع الإجراءات المعلن عنها لجميع أدوات التنفيذ، المؤهلة للتعاقد والمسجلة لدى الجهة المختصة بالقيد والتصنيف ووفق التخصص والفئة المناسبة للمشروع حسبما تنظمه لائحة قيد وتصنيف المقاولين بقصد الوصول إلى المناقص الذي يتقدم بأفضل عطاء، وتكون المناقصة العامة إما داخلية يعلن عنها في الداخل (ليبيا)، أو خارجية يعلن عنها في الداخل والخارج.

ويكون إتباع المناقصة العامة هو الأصل في طرح العطاءات، ولا يجوز العدول عنها إلا في حالات خاصة وبقرار من مجلس الجامعة.

2- المناقصة المحدودة

وتتم بموافقة مجلس الجامعة في الحالات التي تتطلب طبيعتها قصر الاشتراك فيها على مقاولين أو موردين أو استشاريين أو فنيين أو خبراء محددين سواء في ليبيا أو في الخارج، على أن يتوفر في شأنهم شروط الكفاية الفنية والمالية وحسن السمعة.

وتتولى لجنة العطاءات توجيه الدعوة للاشتراك في المناقصة المحدودة لعدد من أدوات التنفيذ المشتغلين بنوع النشاط الخاص بموضوع المناقصة، ويكون توجيه الدعوة بالوسيلة التي تراها اللجنة مناسبة، على أن تتضمن البيانات الواجب تضمينها الإعلان عن المناقصة العامة.

وفيما عدا ذلك تسري على المناقصة المحدودة، سواء كانت داخلية أو خارجية جميع الأحكام المنظمة للمنافسة العامة.

3- الممارسة: بإذن رئيس مجلس الجامعة، تتم بالاتصال المباشر بجهات متخصصة في مجال الأعمال، أو الأصناف المطلوبة التعاقد عليها من المقيدة أسماؤهم في السجلات المعدة بالجهة المختصة قانوناً وممارستهم للوصول إلى أفضل الشروط والأسعار للتعاقد، ويتم الالتجاء لهذا النوع من التعاقد في حالة أن تكون كميات الأعمال ومعدلات الأسعار محددة سلفاً ضمن كراسة العطاء.

4- التكاليف المباشرة: ويكون بإصدار أمر الشراء أو التكاليف بالأعمال مباشرة لأدوات التنفيذ من قبل مجلس الجامعة أو من يكلفه بذلك، وذلك في الحدود والحالات المبينة بالمادة (69) من هذه اللائحة.

5- المزايدة العامة: وتجري لبيع الأشياء، أو تأجير مرفق أو أكثر من مرافق الجامعة، وتتم عن طريق تقديم عطاءات للشراء أو التأجير، كما يمكن أن تجري بطريق المناداة للوصول إلى أعلى الأسعار.

تسري على حالات إبرام العقود بطريق المناقصة والممارسة والمزايدة وبطريق التكاليف المباشر أحكام المادتين التاسعة والعاشرة من لائحة العقود الإدارية

مادة (5)

شروط ومتطلبات التعاقد قبل البدء في إجراء التعاقد



من دون إخلال بأحكام المواد (1 و 12 و 13 و 14 و 15 و 16 و 17 و 18) من لائحة العقود الإدارية، على الجامعة وعلى الأخص لجنة العطاءات بها - قبل البدء في طرح أي مشروع للتعاقد القيام على الأخص بالآتي:

- 1- التأكد من أن المشروع مدرج في الخطة الإستراتيجية للجامعة وضمن برنامج عملها، وميزانياتها المعتمدة، ومبلغ الاعتمادات المالية المدرجة له ومدى كفاية هذه الاعتمادات لتنفيذ المشروع.
- 2- إنجاز دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع إذا تطلب الأمر ذلك، وبيان مدى تكامله مع المشروعات القائمة أو المستقبلية كلما كان ذلك ضرورياً.
- 3- إنجاز الدراسات الفنية اللازمة، بما في ذلك تحديد المواصفات والتصاميم وقوائم الأعمال أو الأصناف وجداول الكميات وبيان طرق التنفيذ وبرنامج الزمن.
- 4- إنجاز دراسة مالية شاملة متضمنة للأسعار والتقديرات المالية المبدئية للمشروع والأسس التي تم على أساسها إعداد التقديرات.
- 5- التأكد من أن التوريدات المطلوبة في حدود الاحتياجات الفعلية والضرورية لسير نشاطات الجامعة وعمليات التشغيل وعلى أساس دراسات واقعية وموضوعية لمعدلات الاستهلاك.
- 6- تحديد المشروع تحديداً دقيقاً وبيان أهمية القيام به.
- 7- يجوز للجامعة وقبل الإعلان عن العطاء المسبق التأكد من توافر الأسس والشروط المطلوبة لدى أدوات التنفيذ وفقاً للمتطلبات الواردة في وثائق التأهيل المسبق بما فيها قدراتهم الفنية والإمكانات المالية والإدارية وحجم التزامهم وقدرتهم على الأداء، لتنتم دعوتهم للمشاركة في مناقصة المشروع موضوع التأهيل المسبق.
- 8- ويتم الإعلان عن التأهيل المسبق بوسائل الإعلان المناسبة، وبشكل يضمن إطلاع أكبر عدد من المهتمين بالمشاركة في التأهيل المسبق، ويجب أن تشمل وثائق التأهيل على تعليمات وشروط المشاركة والوثائق والمعلومات المطلوب تقديمها من قبل أدوات التنفيذ وطريقة ومكان التقديم والموعود النهائي لتقديمها.

مادة (6)

الشروط المطلوبة في المتقدم للمشاركة في العطاء

يجب أن تتوفر في المتقدم للعطاء الشروط التالية:

- 1- أن يكون قد استكمال إجراءات التراخيص والقيود لدى جهات الاختصاص الليبية حسب التشريعات النافذة بالنسبة لأدوات التنفيذ المقيمين بلبيبا.
- 2- القدرة الفنية والمالية والخبرة في المجال الذي سيتم التعاقد بشأنه.
- 3- التعهد بالالتزام بالتشريعات النافذة التي يتم تحديدها بموجب القوانين والقرارات الصادرة عن الدولة الليبية.

مادة (7)

حالات الحرمان من التعاقد

مع عدم الإخلال بأية إجراءات أخرى مقررة قانوناً، يجوز بقرار من مجلس الجامعة - بناء على عرض من رئيس المجلس - حرمان المتعاقد بصورة دائمة أو لمدة يحددها القرار، من التعاقد مع الجامعة سواء بطريق مباشر أو غير مباشر، وذلك في الحالات الآتية:

- 1- إذ تأخر في تنفيذ عقد بما يجاوز المدة المتفق عليها فيه دون مبررات يقبلها مجلس الجامعة.
- 2- إذ وقع منه غش أو خطأ جسيم في إبرام أو تنفيذ العقد.
- 3- إذا امتنع عن دفع التأمين النهائي أو عن توقيع العقد بعد اختياره للتعاقد.
- 4- إذا وقع منه احتيال في تعامله أو ثبت أنه قدم أو حاول تقديم رشوة بنفسه أو من خلال وسيط سواء بطريق مباشر أو غير مباشر إلى موظف أو عضو بالجامعة له صلة بالتعاقد.
- 5- ويبلغ القرار الصادر بالحرمان من التعاقد - فور صدوره - إلى جميع الجهات التي تطبق هذه اللائحة، ويؤشر بضمومونه في ملف أداة التنفيذ لدى الجهة المختصة بقيد وتصنيف أدوات التنفيذ بالجامعة.

الفصل الرابع

مادة (8)

الأحكام المنظمة لعمل لجنة العطاءات



تشكل في الجامعة لجنة للطلبات للقيام بالمهام والصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، وتختص بشكل عام بإجراء المناقصات العامة والمحدودة والممارسات والمزايدات العامة ، وتلقي وفحص عطاءات المتقدمين فيها ، واتخاذ الإجراءات اللازمة للبت فيها ، وتحدد المواد (9 إلى 19) من هذه اللائحة أسلوب عملها وتنظيم اجتماعاتها واتخاذ قراراتها واعتماد هذه القرارات وتوثيقها وتنفيذها وغير ذلك من الأحكام المنظمة لها ، وفي حالة غياب رئيس اللجنة يتم تكليف أحد أعضاء اللجنة بمهامه إلى حين عودته. وتنظم أعمالها بما لا يخرج على الضوابط التالية:

1. يجوز لممثل أمانة الجمعية العمومية بالجامعة حضور اجتماعات لجنة العطاءات بصفة مراقب ولا يحق له التصويت.
2. تختص اللجنة بإجراء المناقصات العامة والمحدودة والممارسات وتلقي وفحص عطاءات المتقدمين بعروضهم واتخاذ الإجراءات اللازمة للبت فيها.
3. على اللجنة استلام العروض وفض المظاريف وتقييم الترسية وفق أحكام هذه اللائحة، وتوثيق ذلك بمحاضرها
4. ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضائها بمن فيهم رئيسها ويجب أن يدون في محاضر الاجتماعات بما فيها محضر الترسية أسماء الغائبين وأسباب غيابهم، وتوقع محاضر اجتماعات اللجنة من قبل رئيسها وأعضائها الحاضرين.
5. للجنة أن تدعو لحضور اجتماعاتها من ترى الاستعانة به دون أن يكون له حق التصويت في المداولات، على أن تكون مداولات ومحاضر اللجنة سرية وتحفظ المستندات المتعلقة بها في محفوظات خاصة لدى أمين سر اللجنة.

مادة (9)

أحكام اجتماعات

لجنة العطاءات

تجتمع اللجنة في الأسبوع الأول من كل شهر بدعوة من رئيسها، ويجوز دعوتها في أي وقت - إذا اقتضيت الأمور ذلك - ولا يعتبر اجتماعها صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها بما فيهم رئيسها.

ويجوز - عند الاقتضاء - عرض بعض المواضيع التي تنسم بطابع الاستعجال باجتماع طارئ للجنة.

مادة (10)

أمين سر اللجنة

يكون للجنة أمين سر (مقرر اللجنة) يناط به مسؤولية متابعة أعمال اللجنة وإعداد وتجهيز محاضرها ومتابعة توقيعها وحفظ الوثائق والمراسلات الخاصة باللجنة، ويشترط في أمين سر اللجنة أن يكون من العناصر المشهود لهم بالكفاءة والالتزام والموضوعية وحسن السيرة والسلوك والأمانة ونظافة اليد، ويفضل أن يكون من ذوي الخبرة.

(□□□□□□□□)

دعوة اللجنة للاجتماع

يقوم مقرر اللجنة بدعوة الأعضاء - بناء على طلب رئيسها - كتابة قبل موعد انعقاد جلستها بثلاثة أيام على الأقل، متضمناً جدول الأعمال المطروح، والزمان والمكان المحددين لانعقاده.

مادة (12)

موانع حضور الاجتماعات

في حالة ورود موضوع في بنود جدول الأعمال، يتعلق بمن تربطه برئيس اللجنة أو أحد أعضائها صلة القرى حتى الدرجة الرابعة، أو تبين أن له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي مرحلة من مراحل تقديم العروض أو الترسية أو التعاقد منع عليه حضور الاجتماع، وعليه التنحي من تلقاء نفسه، وفي هذه الحالة يتعين على رئيس مجلس الجامعة - بموجب قرار يصدر عنه - اختيار من يحل محل العضو الذي قام به مانع في الحضور.

مادة (13)

تنظيم جدول أعمال اللجنة

يقوم مقرر اللجنة بإعداد جدول الأعمال وفقاً للترتيب التالي:



- ﴿ عرض المسائل المؤجلة في الاجتماع السابق. ﴾
- ﴿ عرض المسائل المقدمة من رئيس اللجنة. ﴾
- ﴿ عرض الموضوعات المقدمة من الإدارات أو الكليات التابعة للجامعة، وفقاً لأسبقيتها من حيث الأهمية. ﴾
- ﴿ عرض عطاءات المتقدمين بعروضهم واتخاذ الإجراءات اللازمة للبت فيه ﴾
- ﴿ ما يستجد من أعمال. ﴾

الباب الثاني

الفصل الأول

إجراءات الترسية والتعاقد

مادة (14)

بيانات محاضر لجنة العطاءات

يجب على لجنة العطاءات أن تضمن محضر الترسية الصادر عن لجنة العطاءات البيانات الآتية:

- 1- موضوع العطاء.
- 2- رقم العطاء.
- 3- تاريخ فتح المظاريف.
- 4- أسماء وعناوين مقدمي العروض.
- 5- ملخص للإجراءات التي اتخذتها اللجنة بشأن العطاء، توضح فيه مراحل الإعلان عن العطاء ومراحل دراسة العروض والبت فيه.
- 6- جدول بالأسعار وقت فتح المظاريف.
- 7- جدول بالشروط والتحفظات المقدمة بالعروض ومدة سريتها.
- 8- نتائج الدراسة الفنية للعروض.
- 9- كشوفات مقارنة وتحليل الأسعار.
- 10- قائمة بالعروض المستبعدة وأسباب الاستبعاد.
- 11- ما يفيد سلامة الأسعار.
- 12- الأسس والمعايير التي أُنْتُد في التوصية النهائية.
- 13- توصية اللجنة بشأن العطاء.

مادة (15)

كيفية صدور قرارات لجنة العطاءات

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء، وفي حالة تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس. ويجب إثبات رأي الأقلية من الأعضاء، والأسباب التي بنيت عليها أراؤهم، كما يجب إثبات رأي من رأت الاستعانة بهم والأوجه التي استندت عليها اللجنة في حالة مخالفة رأيها.

تمارس لجان العطاءات صلاحياتها باستقلالية تامة وفقاً لأحكام هذه اللائحة وذلك حتى تقديم توصياتها لرئيس مجلس الجامعة للاعتماد، مع عدم الإخلال بحق مجلس الجامعة في الإشراف على أعمال اللجنة دون الدخول في الأعمال التفصيلية والتي تعتبر سرية بطبيعتها وفق هذه اللائحة.

مادة (16)



محاضر لجنة العطاءات

يقوم مقرر اللجنة بتحرير محضر الاجتماع، وإثبات الحضور والغياب وتصديقه من قبل رئيس اللجنة وأعضائها.

مادة (17)

إحالة محاضر لجنة العطاءات

ترفع اللجنة قراراتها وتوصياتها التي ضمنتها محضر الاجتماع، إلى رئيس مجلس الجامعة خلال ثلاثة أيام لاعتمادها ويجوز لمجلس الجامعة اتخاذ واحد أو أكثر من الإجراءات التالية:

1- اعتماد محضر الترسية الصادر عن لجنة العطاءات وإصدار قرار الترسية على النحو الوارد في ذلك المحضر.

2- إعادة المحضر إلى لجنة العطاءات للقيام بأحد الإجراءات الآتية:

2/1- إعادة الإعلان عن العطاء.

2/2- إجراء ممارسة بين أصلح العروض المتقدمة بهدف الحصول على شروط تعاقدية أفضل مالياً وفنياً.

2/3 - طلب إعادة النظر لعنصر أو أكثر من عناصر الترشيح الواردة في المحضر.

2/4 - إلغاء العطاء مع بيان الأسباب.

إذا لم يقر رئيس مجلس الجامعة باعتماد قرارات وتوصيات اللجنة - من خلال محضر اجتماعها - ولم يبد اعتراضاً عليها خلال أسبوع من تاريخ وصولها إليه، اعتبرت نافذة.

أما إذا اعترض عليها، فيتعين أن يبدى أسباب الاعتراض كتابية، ويحدد لها موعداً آخراً للبت فيها، فإذا انقضى الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها، اعتبر رأي رئيس مجلس الجامعة نافذاً.

وفي حالة تمسك اللجنة برأيها، فيعرض الأمر مرة أخرى على رئيس مجلس الجامعة لحسمه واتخاذ ما يراه بشأنه، ويعتبر في هذه الحالة قراره نهائياً.

مادة (18)

صياغة قرارات وتوصيات اللجنة

مع عدم الإخلال بما ورد بالمادة (14) والمادة السابقة من هذا القرار، يقوم مقرر اللجنة، والمستشار القانوني بالجامعة بصياغة التوصيات، والقرارات التي وصلت إليها اللجنة في اجتماعها، وإحالتها إلى رئيس مجلس الجامعة لتوقيعها.

مادة (19)

استفاء البيانات ورفض المواضيع المحالة للجنة

لمقرر اللجنة ان يقوم بمخاطبة الجهات المختصة بالجامعة لاستيفاء البيانات، وتزويده بالمستندات اللازمة لعرض المواضيع المطروحة.

كما يقوم أيضاً بأخطار الجهات ذات العلاقة - كتابية - بأسباب رفض المواضيع والمسائل المحالة منها إلى اللجنة.

الفصل الثاني

إجراءات التعاقد بطريق المناقصة العامة

مادة (20)

إجراءات الإعلان عن المناقصة

أولاً: - إعداد نسخ شروط المناقصة

يجب على لجنة العطاءات قبل الإعلان عن المناقصة التأكد من:

إتمام الدراسة والمتطلبات المنصوص عليها في المادة (5) من هذه اللائحة.

توفر عدد كاف من نسخ مستندات العطاء.

تحدد رئيس مجلس الجامعة ثمن النسخة بما يغطي تكاليف طبعتها مضافاً إليها نسبة 10% (عشرة في المائة) كمصاريف إدارية.



وتسلم النسخة أو النسخ لمن يرغب في التقدم للمناقصة بمجرد طلبه لها بعد سداد ثمنها، ويجوز إضافة مصاريف الشحن لمن يطلب إرسالها بالوسائل المتاحة.
ثانياً: ما يتضمنه الإعلان عن المناقصة:

- يجب أن يتضمن الإعلان عن المناقصات البيانات الآتية:
- أ. ملخصاً وافياً لموضوعها وشروطها.
 - ب. المدة المحددة لتقديم العروض خلالها وتاريخ فتح المظاريف.
 - ج. المدة التي يظل مقدم العطاء ملتزماً خلالها بعطائه.
 - د. الجهة التي تقدم إليها العطاءات.
 - هـ. قيمة التأمين الابتدائي للتقدم بالعرض.
 - و. قيمة التأمين النهائي عند الترسية.
 - ز. فئة التصنيف للمقاولين الذين يحق لهم التقدم بالعطاء.
 - ح. غير ذلك من البيانات التي ترى لجنة العطاءات أن تضيفها إلى الإعلان.

مادة (21)

تحديد المدة اللازمة لتقديم العطاءات

تحدد المدة اللازمة لتقديم العطاءات تبعاً لأهمية موضوع المناقصة وطبيعته، بحيث لا تزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ الإعلان لأول مرة، ويجوز - بموافقة الجهة المختصة باعتماد محاضر الترسية - تقصير هذه المدة إذا كان ثمة مقتضى لذلك.

مادة (22)

قواعد تحديد مدة سريان العطاءات وإلزام مقدميها بها

- 1- تحدد لسريان العطاءات المقدمة أقل مدة ممكنة يستوجبها فحص هذه العطاءات ومراجعتها وإجراء الدراسة الفنية لها.
- 2- لا يجوز أن تزيد المدة في مناقصات التوريد التي لا تحتاج عيناتها إلى تحليل على أسبوعين من التاريخ المحدد لفتح المظاريف، ويضاف إلى المدة المذكورة أسبوع آخر لتصبح واحد وعشرون يوماً في مناقصات التوريد السنوية أو التي تحتاج عيناتها إلى تحليل.
- 3- تحدد مدة سريان عطاءات مقاولات الأشغال العامة وما في حكمها تبعاً لظروف كل حالة مع مراعاة تقصير المدة بقدر الإمكان.
- 4- يجب البت في المناقصة من قبل لجنة العطاءات قبل انتهاء مدة سريان العطاء، فإذا تعذر ذلك كان على اللجنة أن تطالب في الوقت المناسب - وقبل انتهاء المدة - من مقدمي العطاءات تمديد مدة سريان عطاءاتهم للفترة الإضافية اللازمة.

مادة (23)

طرق الإعلان عن المناقصات العامة

يجري الإعلان عن المناقصات العامة المحلية والعالمية وفقاً لما يلي:

- 1- يعلن عن المناقصات العامة المحلية بالنشر في وسائل الإعلام المحلية، ويحدد عدد مرات النشر تبعاً لأهمية المناقصة من حيث قيمتها وغير ذلك من الاعتبارات، ويجوز - بالإضافة إلى ذلك - الإعلان عن المناقصات في لوحة تعد لهذا الغرض بمقر الجامعة.



2- يعلن عن المناقصات العالمية عن طريق النشر في وسائل الإعلام المحلية والعالمية وتزود السفارات الليبية وقنصلياتها في الخارج وما في حكمها - وفق طلبها - بالعدد اللازم من نسخ الإعلان وشروط المناقصة والمواصفات والقوائم وملحقاتها، وذلك لتسليمها مقابل الثمن المحدد لمن يرغب في الاشتراك فيها.

مادة (24)

قواعد الإعلان عن الأعمال التوريدات

يجب أن يتم الإعلان عن الأعمال المراد تنفيذها، وعن توريد الأصناف أو المواد المطلوبة في وقت مناسب، بحيث يكون هناك وقت كاف لإعادة المناقصة إذا اقتضى الأمر ذلك.
يراعى بالنسبة لمناقصات التوريد السنوية أن يتم الإعلان قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل، وبالنسبة لمناقصات التوريد الموسمية أن يتم الإعلان في وقت يسمح بتوريد المواد أو الأشياء المطلوبة في الموسم دون تأخير.

مادة (25)

قواعد رد ثمن مستندات العطاء

إذا ألغيت المناقصة قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف رد ثمن مستندات العطاء وملحقاتها لمن سبق له شراؤها وذلك مقابل إعادة جميع المستندات السابق بيعها له.
ب - أما إذا كان الإلغاء بعد الميعاد المشار إليه في الفقرة السابقة فلا يجوز رد الثمن إلا لمن تقدم في المناقصة بناء على طلبه، وبعد رد جميع المستندات المتبقية لديه.
ج - إذا ألغيت المناقصة لعدم مطابقة العطاءات للمواصفات أو الشروط فلا يجوز رد الثمن.

الفصل الثالث

الشروط العامة لتقديم العطاءات

مادة (26)

قواعد إعداد قائمة الأسعار من قبل مقدمي العطاءات

على مقدم العطاء عند إعداده لقائمة الأسعار أن يراعى ما يلي:

1- تحديد الأسعار بالعملة الليبية وبشكل واضح، وذلك إما بمقطوع إجمالي للعقد كله أو على أساس سعر الوحدة أو الفئة مضروباً في عدد الوحدات المطلوبة أو في الكمية الوارد بيانها في قوائم الكميات أو المقايضة على النحو الذي حدد في الإعلان عن المناقصة. على أنه يجوز أن تكتب الأسعار إلى جانب العملة الليبية بعملة أجنبية وذلك للتوريدات الخارجية في مختلف العقود، وفي هذه الحالة تكون العملة الليبية هي الأساس في المناقصة، كما تحدد التزامات الجهة المتعاقدة وتثبت طوال مدة تنفيذ العقد على أساس سعر الصرف لهذه العملة في يوم فتح المظاريف بالنسبة للمناقصات، وسعر الصرف لها في يوم تقديم العروض بالنسبة للتعاقد بطريقي الممارسة والتكليف المباشر، وتحديد جميع الأسعار على أساس قاعدة واحدة يمكن معها إجراء مقارنة سلمية وعادلة، ويجب أن تكون القيمة النهائية وفقاً لأسعار الفئات بصرف النظر عن أية تغييرات في أسعار العملة أو تعديلات في الضرائب أو الرسوم المقررة.

2- شمول السعر - لغرض المقارنة - لثمن التوريدات ومصاريف النقل والشحن والتعبئة والتغليف والمناولة والتأمين على البضاعة، وتكاليف تسليمها للجامعة والمحافظة عليها أثناء مدة الضمان، وكل ما يتحمله مقدم العطاء من مصروفات بالنسبة إلى كل بند من البنود، ومصاريف التركيبات والصيانة في الأحوال التي تقتضي ذلك، والرسوم والعوائد والضرائب والمبالغ المفروضة التي يلتزم المتعاقد بأدائها.



3- كتابة الأسعار بالحبر السائل أو الجاف بالأرقام والحروف وباللغة العربية، وإذا وقع اختلاف بينهما فالسعر المنون بالحروف هو الذي يعول عليه، ولا يجوز الكشط والمحو في قوائم الأسعار أو في جداول الفئات أو غيرها، ويجب إجراء التصحيح في أي بيان إعادة كتابة هذا البيان بالأرقام والحروف بالحبر والتوقيع بجواره، وتؤرخ قائمة الأسعار ويوقع عليها مقدم العطاء.

4- أن يحدد سعر كل صنف على أساس الوحدة المبينة بجدول الفئات عدداً أو وزناً، مقاساً أو كيلاً أو غير ذلك دون تغيير أو تعديل في هذه الوحدة.

5- لا يجوز لمقدم العطاء شطب أي بند من بنود العطاء أو من المواصفات الفنية أو إجراء أي تعديل في هذه البنود أو المواصفات أيأ كان نوعه، وإذا رغب مقدم العطاء في وضع اشتراطات خاصة أو إجراء تعديلات في بعض بنود العطاء أو في مواصفاته الفنية فعليه أن يكتب ذلك في ورقة مستقلة يرفقها بعطائه، ويشير إليها في ذلك العطاء أو أن يرسل التعديل الذي يعرضه إلى لجنة العطاءات في رسالة مستقلة، بشرط أن تصل إليها قبل فتح المظاريف، ولا يعتد بأي تعديل يجري على غير ذلك النحو أو يصل بعد فتح المظاريف.

6- لا يعتد بأي عطاء تحدد أسعاره على أساس خفض نسبة مئوية من أسعار أقل عطاء يقدم في المناقصة.

7 - في مناقصات التوريد إذا أغفل مقدم العطاء تحديد سعر صنف من الأصناف المطلوب توريدها في قائمة الأسعار المقدمة منه، فيعتبر ذلك امتناعاً عن الدخول في المناقصة بالنسبة لهذا الصنف.

8- في مناقصات الأشغال العامة إذا أغفل مقدم العطاء تحديد السعر المتعلق ببند من البنود، فللجنة العطاءات أن تضع للبند الذي أغفله مقدم العطاء أعلى سعر وضع لذلك في العطاءات الأخرى المقدمة وذلك للمقارنة بين عطائه وبين سائر العطاءات الأخرى المقدمة، وفي حالة رسو العطاء عليه يتم التعاقد على أساس قيمة العطاء المقدم منه، مع عدم الإخلال بحق اللجنة في استبعاد العطاء.

9- على لجنة العطاءات أن تراجع الأسعار المقدمة في العطاءات سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها ولها إجراء التصحيحات المادية إذا اقتضى الأمر ذلك للمقارنة بينها وبين أسعار السوق والأسعار الواردة بالتقديرات السابق إعدادها قبل الإعلان عن المناقصة.

مادة (27)

تقديم العطاءات على النماذج المعدة

من قبل الجامعة

يجوز أن يكتب العطاء على نموذج العطاءات المختوم بختم الجامعة، والمعد منها، والمؤشر عليه برقم إيصال تحصيل الثمن وتاريخه وجدول الفئات المرافق له، ويوقع العطاء من صاحبه دون أية صورة من صور الوكالة، ويوضح داخل مظروف يغلق ويختم بالشمع الأحمر، ثم يوضع في مظروف آخر، ويكتب على المظروف الداخلي عبارة (عطاء عن (الجلسة)) وعنوان لجنة العطاءات بالجامعة، وعلى المظروف الخارجي اسم الجامعة (لجنة العطاءات بالجامعة الليبية للعلوم الطبية) مع ذكر عبارة (بداخله عطاء عن الجلسة)) ويمكن أن ترسل العطاءات بالبريد المسجل، فإذا تم تسليمها إلى أمين سر لجنة العطاءات بالجامعة، وجب إعطاؤه إيصالاً يثبت تاريخ الاستلام وساعته.

مادة (28)

الالتزام بإرفاق عطاء الأشغال العامة

ببيان بالأعمال السابقة المماثلة

1- على كل من يقدم عطاء لمقولة أشغال عامة أن يقدم في كتيب مستقل يرفق بالعطاء، بياناً بشأن خبرته الفنية السابقة في الأعمال المماثلة ونوعها وقيمتها وتاريخها، وذلك متى كان قد قام بهذه الأعمال لصالح جهات عامة في ليبيا.



- 2- فإذا لم يكن قد سبق له القيام بمثل هذه الأعمال فعليه أن يقدم ما يثبت قيامه بأعمال شبيهة بتلك المطروحة في المناقصة مع بيان موقعها وتواريخها إتمامها، وعليه تقديم التسهيلات اللازمة لتمكين من تكلفتهم لجنة العطاءات المختصة من الاطلاع على تلك الأعمال ومعاينتها.
- 3- على مقدم العطاء أن يرفق بعطائه برنامجاً مبدئياً لإدارة وتنفيذ المشروع وذلك بمراعاة نص المادة (111) من لائحة العقود الإدارية.

مادة (29)

المخولون بالتصرف نيابة عن مقدم العطاء

يرفق مع العطاء بيان بأسماء المخولين بالتصرف نيابة عن مقدم العطاء ونماذج توقعاتهم وعلى أن يكون ذلك في مستندات موثقة مصدقاً عليها من الجهات المختصة وفق القانون أو بتوكيل خاص محرر بمعرفة محرر عقود معتمد

مادة (30)

تقديم عطاءات التوريد وفقاً لنماذج

عينات الجامعة

- أ. تقديم عطاءات التوريد وفقاً للمواصفات والرسومات ونماذج العينات المعتمدة من الجامعة التي يجب على مقدم العطاء الاطلاع عليها، ويعتبر تقديم العطاء إقراراً من مقدمه باطلاعه عليها، وعليه أن يقوم بالتوريد طبقاً لذلك.
- ب. إذا أجاز مجلس الجامعة في الإعلان عن المناقصة عدم التقيد بالعينات فيجب على مقدم العطاء أن يقدم مع عطائه عينات من الأصناف المقدم عنها العطاء، تكون ذات حجم أو مقياس أو وزن يسمح بالفحص أو التحليل، وبشرط أن تكون مطابقة للمواصفات المطلوبة ولمقدم العطاء في هذه الحالة استرداد العينات خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره بكتاب مسجل يرفضها، وإلا أصبحت حقاً للجامعة بدون مقابل.

مادة (31)

عدم الاعتداد بالعطاءات المقدمة

بعد الميعاد وأحوال مده

- 1- يجب أن يصل العطاء في الميعاد المحدد بالإعلان، ولا يعتد بالعطاءات المقدمة بعد هذا الميعاد أي كانت أسباب التأخير، وإذا صادف آخر يوم في ميعاد تقديم العطاءات عطلة رسمية امتد الميعاد إلى نفس الموعد من اليوم الذي يلي هذه العطلة.
- 2- ومع ذلك يجوز للجنة العطاءات أن تصدر - قبل انتهاء الميعاد أو بعد انتهائه - قراراً مسبباً بمد ذلك الميعاد لأحد الأسباب الآتية:

- إذا روى أن عدد العطاءات المقدمة قليل في ضوء أهمية المشروع.
- إذا طلب مد الميعاد عدد كبير من أدوات التنفيذ الراغبة في التقدم بعطاءاتها.
- إذا استجدت ظروف تتعلق بالمشروع تحتم مد الميعاد.
- 3- في جميع الأحوال يجب أن يصدر قرار المد قبل فتح المظاريف، وأن يحدد القرار المدة الإضافية الجديدة، وأن يعلن عن مدة الميعاد بنفس الوسيلة التي أعلن بها عن العطاء ذاته.

مادة (32)

الالتزام بسريان العطاءات



يبقى العطاء ملزماً لمقدمه حتى نهاية المدة المحددة لسريان العطاءات، وذلك بصرف النظر عن تاريخ استلامه في لجنة العطاءات أو الجهة طالبة التعاقد.

مادة (33)

وجوب تقديم تأمين ابتدائي مع العطاء

- 1- يجب أن يكون العطاء مصحوباً بتأمين ابتدائي، ولا يلتفت إلى العطاء غير المصحوب بكامل التأمين الابتدائي.
- 2- يحدد هذا التأمين في شروط المناقصة والإعلان عنها بنسبة 0.50% (خمس من المائة في المائة) من قيمة العطاء.
- 3- يكون التأمين نقداً أو بصك مصدق عليه من أحد المصارف العاملة في ليبيا أو بخطاب ضمان.
- 4- يجوز - إذا اقتضت المصلحة العامة وبموافقة مجلس الجامعة - أن توافق لجنة العطاءات على النظر في العطاءات غير المصحوبة بتأمين ابتدائي، وبشرط تقديم إشعار من المصرف بمباشرة إجراءات إصدار التأمين الابتدائي.

مادة (34)

كيفية أداء التأمين الابتدائي بخطاب ضمان وشروطه

- 1- إذا كان التأمين بخطاب ضمان وجب أن يكون هذا الخطاب صادراً من أحد المصارف التجارية العاملة بليبيا أو أن يكون مصدقاً منها، وأن يكون غير مقترن بأي قيد أو شرط وغير قابل للإلغاء، وأن يقر فيه المصرف أنه يضع تحت تصرف الجامعة مبلغاً يساوي قيمة التأمين الابتدائي، وأنه يلتزم بأداء هذا المبلغ بالكامل لها عند أول طلب من جانبها دون الحاجة إلى إنذار أو مطالبة قضائية أو اتخاذ أية إجراءات أخرى أو إثبات ضرر، ودون التفات إلى أي اعتراض يتقدم به صاحب العطاء أو المخول منه إلى المصرف أو الجامعة.
- 2- يجب أن تتوفر كافة الشروط المبينة في الفقرة السابقة في خطابات الضمان المصدق عليها والمشار إليها في تلك الفقرة.
- 3- يجب ألا تقل مدة سريان خطاب الضمان عن ثلاثين يوماً بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العطاء.

مادة (35)

سحب العطاء قبل ميعاد فتح المظاريف

- أ- إذا سحب مقدم العطاء عطاءه قبل الميعاد المعين لفتح المظاريف يصبح التأمين الابتدائي ملكاً للجامعة، وذلك دون حاجة إلى إنذار أو التجاء إلى القضاء أو اتخاذ أية إجراءات أخرى أو إقامة الدليل على حدوث ضرر.
- ب - إذا لم يكن مقدم العطاء قد أدى هذا التأمين عملاً بالفقرة (د) من المادة (33) من هذه اللائحة فعليه أدائه، وعلى رئيس مجلس الجامعة مطالبته بذلك بكافة الطرق والوسائل الودية والإدارية والقضائية إن لزم الأمر.
- ج - إذا انقضت مدة سريان العطاء جاز لمقدمه استرداد التأمين الابتدائي وفي هذه الحالة يسقط عطاؤه.
- د - على أنه إذا انقضت مدة سريان العطاء دون أن يطلب مقدمه استرداد التأمين الابتدائي اعتبر ذلك قبولاً منه لاستمرار الارتباط بعطائه، على أن يحدد مدة سريان خطاب الضمان، إلى أن يخطر رئيس مجلس الجامعة بسحب التأمين الابتدائي والعدول عن عطائه.

مادة (36)

استلام العطاءات

يستلم ويسجل أمين سر اللجنة - العطاءات التي ترد إلى لجنة العطاءات في مظاريف مغلقة ومختومة بالشمع الأحمر ويحفظها في خزانة خاصة لذلك لحين موعد فتح المظاريف ويقوم بتسليم إيصال استلام عنها لمقدم العطاء مبيناً فيه البيانات الأساسية من بينها عدد المظاريف المستلمة وتاريخ الاستلام واسم المستلم وصفته واسم المسلم وصفته.

الفصل الرابع

فض المظاريف ودراسة العطاءات

مادة (37)

قواعد فض مظاريف العطاءات



يقوم أمين سر لجنة العطاءات بعرض العطاءات عليها خلال الدوام الرسمي لليوم المحدد لفتح المظاريف، وبعد التحقق من سلامة الأختام من قبلها ومن قبل مقدمي العطاءات، يضع على المظاريف أرقاماً متسلسلة، ويفتحها واحداً بعد الآخر، ويضع على كل مظروف يتم فتحه وعلى العطاء الوارد بداخله رقماً على هيئة كسر اعتيادي بسطه الرقم المسلسل للعطاء ومقامه عدد العطاءات المقدمة، مع إثبات عدد صفحات العطاء ثم يقرأ اسم مقدم العطاء وقيمتة الإجمالية، بحيث يسمعها الحاضرون من مقدمي العطاءات، أو من ينوب عنهم ويثبت على كل عطاء بالمداد الأحمر قيمته الإجمالية بالحروف، وكذلك التأمين الابتدائي المقدم، ويوقع رئيس اللجنة وأعضاؤها على مظروف العطاء والأوراق التي تتضمن إجمالي مبلغ العرض، وتدرج هذه البيانات في سجل يعد لهذا الغرض، وتثبت اللجنة بمحضر الجلسة عدد العطاءات المقدمة وبياناتها.

مادة (38)

قائمة أسماء مقدمي التأمين الابتدائي

تعد لجنة العطاءات قائمة بأسماء من قدموا التأمين الابتدائي كاملاً ومن قدموه ناقصاً أو غير مستوفى الشروط ومن لم يقدموا تأميناً ابتدائياً. تسلم التأمينات إلى أمين سر اللجنة ويوقع باستلامها على محضر فتح المظاريف ويقيدها في سجل خاص يعد لهذا الغرض.

مادة (39)

تأشيرات لجنة العطاءات بملاحظاتهما

على رئيس لجنة العطاءات أن يضع دائرة حمراء حول كل كسب أو تصحيح في العطاء، وأن يضع خطأ ملوناً أمام كل عمل أو صنف لم يوضع له سعر، وأن يكتب بالحروف فئات الأسعار المكتوبة بالأرقام فقط، ويوقع رئيس اللجنة وأعضاؤها على جميع هذه التأشيرات.

مادة (40)

مراجعة لجنة العطاءات للعينات المقدمة مع العطاءات

على لجنة العطاءات أن تراجع العينات التي يكون قد سبق تقديمها من مقدمي العطاءات على الكشف الذي دون به بيان هذه العينات عند ورودها، وذلك بعد التأكد من سلامة أختامها وأغلفتها وتكتب اللجنة بياناً مفصلاً عن العينات التي وردت مع العطاءات، ويوقع رئيس اللجنة وأعضاؤها على العينات وتسلم إلى رئيس مجلس الجامعة.

مادة (41)

مراجعة العطاءات قبل تفريغها

تراجع العطاءات قبل تفريغها مراجعة حسابية تفصيلية، وتصحح أية أخطاء مادية تكتشف في أي عطاء، ويوقع التصحيح من يتولى المراجعة بما يفيد إجراءه، وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي الثمن فيعول على سعر الوحدة، كما يعتد بالسعر المبين بالحروف في حالة اختلافه مع السعر المبين بالأرقام. يتم تحديد قيمة العطاء وترتيبه بناء على ما تسفر عنه هذه المراجعة.

مادة (42)

مراجعة الأسعار ومقارنتها بالتقديرات المالية للمشروع

تعني لجنة العطاءات بمراجعة الأسعار التي يتضمنها كل عطاء بشأن بنود الأعمال وأنصاف التوريدات مع مقارنتها بالتقديرات المالية التفصيلية السابق إعدادها بشأن المشروع، وعلى اللجنة أن تسترشد بالأسعار السابق التعاقد عليها لذات الأعمال أو التوريدات، وأن تتحقق من تناسب الأسعار مع تقديرات المشروع. وإذا رأت اللجنة إلغاء المناقصة لارتفاع الأسعار في جميع العطاءات المقدمة فعليها أن تثبت في محضرها الإجراءات التي اتخذتها للوقوف على ذلك.

مادة (43)

مراجعة العطاءات فنياً



تراجع لجنة العطاءات - بعد الانتهاء مما تقدم - كل عطاء من العطاءات المقدمة مراجعة فنية للتحقق من مطابقته للشروط والمواصفات، ولمعرفة ما قد يتضمنه العطاء من تحفظات أو شروط بديلة أو اقتراحات فنية تباين ما ورد بشروط المناقصة أو تضيف إليها أو تنقص منها أو تصححها أو تعدلها، ويتم ترتيب العطاءات فنياً وفقاً لما تسفر عنه هذه المراجعة.

مادة (44)

تفريغ العطاءات في الكشوف

أ. تكلف لجنة العطاءات من يتولى - تحت إشراف رئيسها - تفريغ العطاءات بالكشف المعد لذلك من ثلاث صور على أن تودع العطاءات والكشوفات كل يوم عند انتهاء مواعيد العمل الرسمية في خزانة محكمة الإغلاق إلى حين الانتهاء من تفريغ وتدوين جميع البيانات والملاحظات والاقتراحات والاشتراطات التي تقدم بها المتنافسون خلافاً لشروط المناقصة.

ب. يجب أن يتم تفريغ العطاءات على النحو المشار إليه في الفقرة السابقة بأسرع وقت ممكن حتى يتسنى البت في المناقصة قبل انتهاء مدة سريان العطاءات.

مادة (45)

الاستعانة بمجلس الجامعة - أو غيره

لجنة العطاءات أن تستعين في أداء أعمالها المنصوص عليها في المواد السابقة بالأجهزة الفنية في الجامعة أو غيرها، ولها أن تشكل لذلك لجنة فنية فرعية.

على اللجنة أن تثبت في محاضرها كل إجراء اتخذته بشأن دراسة العطاءات ومراجعتها وفقاً لأحكام المواد المذكورة، مع بيان وسائلها في البحث والتحري والجهات التي استعانت بها في ذلك، كما تثبت نتيجة الفحص الفني أو الكيميائي للعينات في الحالات التي تستلزم ذلك فضلاً عن نتائج الفحص الفني والحسابي والمالي للعطاءات.

الفصل الخامس

البت في العطاءات

مادة (46)

حالات إلغاء المناقصة

أ. يجوز إلغاء المناقصة قبل فتح المظاريف إذا اقتضت ذلك مصلحة الجامعة أو المصلحة العامة أو إذا قدم عطاء وحيد كما يجوز إلغاء المناقصة بعد فتح المظاريف في الحالات الآتية:

1. إذا كانت العطاءات المقدمة مخالفة للشروط مما يجعلها غير صالحة للنظر فيها.
2. إذا تبين من خلال دراسة العطاءات المقدمة أن عطاءً واحداً فقط مستوف للشروط.
3. إذا كانت قيمة العطاء الأقل تفوق القيمة التقديرية الموضوعية له بنسبة (20%) أو أكثر.
4. إذا اقترنت العطاءات بتحفظات لا يمكن قبولها ولم يتم التوصل إلى تنازل أصحابها عنها عملاً بالمادة (49) من هذه اللائحة.
5. إذا كان عدد العروض المقدمة في المناقصة محدوداً مقارنة بأهمية المشروع.

ب. يتم إلغاء المناقصة في الأحوال المشار إليها في الفقرة السابقة بقرار من رئيس مجلس الجامعة بوصفه المختص باعتماد محاضر الترسية بناء على توصية من لجنة العطاءات ووفقاً لأحكام هذه اللائحة، ولا يترتب على الإلغاء أي حق لأصحاب العطاءات في المطالبة بالتعويض.

ج. يعاد الإعلان عن مناقصة جديدة أو يجري تحويلها إلى شكل آخر من أشكال التعاقد متى توافرت الشروط التي تجيز ذلك بمقتضى هذه اللائحة.

مادة (47)

حالات استبعاد بعض العطاءات



تستبعد العطاءات الآتية بقرار مسبب من لجنة العطاءات:

- أ. العطاءات المقدمة بعد الميعاد المحدد لقبول العطاءات وذلك مع مراعاة حكم المادة (31) من هذه اللائحة.
- ب. العطاءات غير المصحوبة بالتأمين الابتدائي وذلك مع مراعاة أحكام المادة (33) وما بعدها من هذه اللائحة.
- ج. العطاءات المخالفة للشروط والمواصفات المحددة في هذه اللائحة.
- د. العطاءات المقدمة من أشخاص أو منشآت أو شركات ممن لا تتوافر فيهم الشروط اللازمة للاشتراك في المناقصة والمنصوص عليها في المادة (6) من هذه اللائحة أو صدر قرار بحرمانهم من التعاقد مع الجهات الإدارية العامة وفقاً لنص المادة (7) من هذه اللائحة.
- هـ. العطاءات التي تقل قيمتها بنسبة (30%) عن الأسعار التقديرية للمشروع.

مادة (48)

قواعد إرساء المناقصة

- أ. توصي لجنة العطاءات بإرساء المناقصة على صاحب أقل العطاءات سعراً من بين العطاءات التي لم يتقرر استبعادها، وتمنح الأولوية في إرساء المناقصة - عند توافر الكفاءة الفنية وتساوي الأسعار - للعطاءات المقدمة من أدوات التنفيذ الليبية، ويلبى في ذلك أدوات التنفيذ المشتركة مع الجانب الليبي.
- ب. على أنه يجوز للجنة أن توصي بإرساء المناقصة على مقدم أصلح العروض ولو لم يكن أقلها سعراً، وذلك لأسباب قوية تتعلق بالمصلحة العامة للجامعة، ومع مراعاة ما يلي:
 1. أن تتمثل هذه الأسباب في عوامل جنية ذات أثر بالنسبة لطبيعة الأعمال موضوع المناقصة وجدواها وقيمتها، كتقديم نسبة أقل من التحويلات الخارجية أو عرض شروط بديلة أفضل أو مواصفات أجود أو اقتراح مدة أقصر للتنفيذ أو أية مزايا إضافية أخرى أو أن تتوفر في المتنافس صاحب العرض الأصلح عوامل أفضلية ظاهرة من حيث الكفاءة والأهلية والسعة وسابقة التنفيذ.
 2. أن تبين اللجنة في محضرها بوضوح الأسباب والظروف التي دعتها إلى التوصية بإرساء المناقصة على غير صاحب أقل العطاءات سعراً.

مادة (49)

حالات التفاوض مع مقدمي

العروض المقترنة بتحفيزات

- أ. إذا تبين للجنة العطاءات بعد فتح المظاريف أن أقل عطاء قدم في المناقصة مقترن بتحفظ أو تحفظات مالية أو فنية أو غيرها، أو أن أقل العطاءات غير المقترن بشيء من ذلك تزيد قيمته المالية كثيراً عن العطاء المقترن بتحفظات جاز لها التفاوض مع مقدم أقل عرض مقترن بتحفظات ليتنازل عن تحفظاته كلها أو بعضها بما يجعل عطاءه متفقاً مع شروط المناقصة بقدر الإمكان وبما لا يدع مجالاً للشك في أنه أفضل من العطاء الأعلى قيمة غير المقترن بأية تحفظات، فإذا رفض جاز التفاوض مع من يليه بحيث لا تجري مفاوضات مع مقدم عطاء إلا إذا لم تجد المفاوضات مع جميع من سبقه في ترتيب العطاءات بحسب قيمتها.
- ب. ويسري حكم الفقرة السابقة إذا كانت العطاءات كلها مقترنة بتحفظات أو كان العطاء الأقل يزيد عن القيمة التقديرية ولم يتقرر إلغاء المناقصة بسبب ذلك.

مادة (50)

حالات تجزئة المقادير أو الأعمال

بين مقدمي العطاءات

- أ. يجوز تجزئة المقادير أو الأعمال بين مقدمي العطاءات إذا نص على ذلك في شروط العطاء وذلك في الحالات الآتية:
 1. إذا تساوت الأسعار بين عطاءين أو أكثر وكانت مصلحة العمل تقتضي ذلك.



ب. إذا اشترط مقدم العطاء - الأقل سعراً - للتوريد مدداً بعيدة لا تتناسب وحالة العمل جاز التعاقد مع صاحب أصلح العطاءات التي تليه على أقل كمية تلزم لتموين المخازن في الفترة بين تاريخي التوريد ومع صاحب العطاء الأقل على باقي الكميات.

مادة (51)

إخطار من رست عليه المناقصة

- أ. يخطر رئيس مجلس الجامعة من قبل عطاؤه بنتيجة المناقصة وذلك خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ صدور قرار الترسية.
- ب. يتضمن الإخطار المشار إليه في الفقرة السابقة مطالبة من رست عليه المناقصة بإيداع التأمين النهائي خلال المدة المحددة لذلك وبموعد الحضور لتوقيع العقد.

مادة (52)

رد التأمين الابتدائي لمن لم تقبل عطاءاتهم

- أ. يرد التأمين الابتدائي - بدون أي فوائد - إلى صاحب العطاء غير المقبول وذلك بعد انقضاء المدة المحددة لسريان العطاء، كما يجب رد التأمين الابتدائي إلى صاحبه قبل انقضاء المدة المذكورة إذا تم تحصيل التأمين النهائي من صاحب العطاء المقبول.
- ب. يرد التأمين النقدي بعد سحب إيصال التوريد، ويرد خطاب الضمان إلى المصرف المصدر له.
- ت. يراعى عند رد التأمين الابتدائي لمن لم تقبل عطاءاتهم، رد ثمن مستندات العطاء للحالات الواردة في الفقرتين (2، 5) من البند (أ) من المادة (46) من هذه اللائحة.

مادة (53)

إيداع التأمين النهائي ومقداره

- أ. على صاحب العطاء المقبول أن يودع - خلال أسبوعين من اليوم الذي يلي إخطاره بخطاب مسجل بقبول عطائه تأميناً نهائياً يعادل نسبة 5% (خمسة في المائة) من قيمة ما رسي عليه، وله أن يكمل التأمين الابتدائي المدفوع نقداً أو بصك مصدق إلى ما يساوي التأمين النهائي المطلوب.
- ب. لا يحصل التأمين النهائي إذا قام صاحب العطاء المقبول بتوريد جميع الأصناف التي رسي عليها توريدها وقبيلتها الجامعة نهائياً - خلال مدة الأسبوعين المحددة لأداء التأمين النهائي - فإذا تم التوريد بصفة جزئية وكان ثمن الأصناف الموردة كافياً لتغطية قيمة التأمين المذكور، احتفظ بالثمن كتأمين نهائي حتى إتمام تنفيذ العقد.
- ج. استثناءً من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز للجامعة التحفظ على ما يغطي التأمين النهائي وذلك بخصم قيمته بنفس النسبة من كل مستخلص يتم اعتماده مقابل الأعمال المنفذة.

مادة (54)

شروط التأمين النهائي

- أ. تسري على التأمين النهائي أحكام هذه اللائحة المتعلقة بكيفية أداء التأمين الابتدائي.
- ب. إذا كان التأمين النهائي بخطاب ضمان فيراعى أن يكون ذلك الخطاب سارياً لمدة تبدأ من وقت إصداره إلى حين تسليم الأعمال تسليمًا نهائياً بالنسبة إلى عقود الأشغال العامة، وإلى حين تمام التنفيذ بالنسبة إلى غير ذلك من العقود.

مادة (55)

قواعد الاحتفاظ بالتأمين النهائي

- أ. تحتفظ الجامعة بالتأمين النهائي بأكمله في عقود مقاولات الأشغال العامة إلى أن يتم التسليم النهائي للأعمال، وفي عقود التوريد وغيرها من العقود الإدارية إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية طبقاً للشروط.
- ب. بعد التسليم النهائي أو إتمام التنفيذ - بحسب الأحوال - يرد التأمين النهائي كاملاً أو يرد ما تبقى منه إلى صاحبه.



- ج. إذا كان المتعاقد قد كُلف بأعمال إضافية أو بتوريد أصناف تزيد عما هو متعاقد عليه أصلاً فيراعى الاحتفاظ بجزء من التأمين يعادل نسبة قيمة الأعمال أو التوريدات الإضافية إلى حين استلامها نهائياً.
- د. إذا كانت الأشياء التي يراد التعاقد على توريدها تحتاج إلى تحليل كيميائي أو فحص فني دقيق لا يتيسر إجراؤه وقت التوريد، وكانت الظروف تحتم تسلم هذه الأشياء وأداء الثمن فور إتمام التوريد، وجب على الجامعة أن تحتفظ بالتأمين النهائي أو أن تطلب مد مدة خطاب الضمان المقدم كتأمين نهائي حتى إتمام التحليل أو الفحص، وأن تأخذ إقراراً من المورد ينص فيه على مطابقة الأصناف الموردة للمواصفات الفنية التي يتم التعاقد على أساسها، وتحمله كل مسؤولية تنتج عن عدم المطابقة التي تظهر عند التحليل أو الفحص.

مادة (56)

حالات إلغاء الترسية

ومصادرة التأمين الابتدائي

- أ. إذا امتنع من رست عليه المناقصة عن تقديم التأمين النهائي وتوقيع العقد في المدة المحددة فعلى مجلس الجامعة أن يصادر التأمين الابتدائي، ويتم ذلك بخطاب مسجل يرسل إليه دون حاجة إلى اتخاذ إجراءات أخرى أو اللجوء إلى القضاء، وعلى مجلس الجامعة أن يمسك سجل لنقد أدوات التنفيذ، وشطب الممتنع منها.
- ب. إخطار الجهة المختصة بمسك السجلات طبقاً لأحكام المادة (15) من لائحة العقود الإدارية لشطبه من سجلاتها.
- ج. تقوم الجهة المتعاقدة بإبلاغ الجهة المختصة باعتماد إجراءات التعاقد لإلغاء إرساء المناقصة وتتولى لجنة العطاءات اتخاذ أحد الإجراءات الآتية:
1. التفاوض مع باقي المتنافسين للقبول بنفس أسعار وشروط المتناقص الذي ألغيت الترسية عليه.
 2. التوصية بإرساء المناقصة على من يليه في الترتيب بين المتنافسين.
 3. التوصية بإعادة طرح العطاء في مناقصة.
- د. يجوز لمجلس الجامعة إلغاء الترسية إذا اقتضى ذلك الصالح العام دون وقوع خطأ من جانب مقدم العطاء المقبول، وفي هذه الحالة ترد إليه التأمينات التي قدمها وثمن مستندات العطاء ولا يترتب على ذلك أي حق له في التعويض.

الباب الثالث

الفصل الأول

أحكام إضافية تفسيرية وإجرائية

مادة (57)

مد ميعاد تقديم العطاءات

- بما لا يخل بأحكام المادة (31) من هذه اللائحة وتفسيراً لأحكامها وبيئاً لإجراءاتها يكون مد ميعاد تقديم العطاءات على النحو التالي
- 1- الأصل أن يقدم العطاء في الميعاد المحدد بالإعلان، ولا يعتد بالعطاءات المقدمة بعد هذا الميعاد أياً كانت أسباب التأخير.
 - 2- ومع ذلك يجوز للجنة العطاءات بقرار مبرر تمديد موعد تقديم العطاءات قبل أو بعد انتهائه لأحد الأسباب الآتية:
 - أ- طلب التمديد من عدد مناسب من الراغبين بالمشاركة في العطاء.
 - ب- إذا رأت أن عدد العروض المستلمة لا يتناسب وأهمية المشروع.
 - ج- إذا استجدت ظروف تتعلق بالمشروع تتطلب مد الميعاد.
 - 3- وفي جميع الأحوال يجب أن يصدر قرار مد الأجل قبل فتح المظاريف، وأن تحدد المدة الإضافية الجديدة وأن يعلن عن مد الميعاد بنفس الوسيلة التي أعلن بها عن العطاء ذاته.

مادة (58)

الشروط العامة لتقديم العطاء

يجب على مقدمي العطاءات أن يتبعوا الأحكام الواردة في البنود التالية:



1- تقدم العطاءات في الوقت المحدد بالإعلان موقعة من أصحابها المخولين بالتوقيع على نموذج العطاء المختوم بخاتم مقدم العطاء بما في ذلك الجداول المرفقة بالعطاء، ويجب أن تقدم العروض بثلاث ظروف مغلقة ومنفصلة (فني، تجاري غير مسعر، تجاري مسعر) وتثبت عليها محتويات الظرف (فني وتجارى غير مسعر وتجارى مسعر) مع رقم المناقصة واسم أداة التنفيذ المتقدمة، وتوضع المظاريف داخل مظروف مغلق ومختوم بالشمع الأحمر بما يضمن سرية وعدم فتحه، وتسليمه لأمين سر لجنة العطاءات بالجامعة بموجب إيصال يثبت فيه تاريخ التسليم وساعته، ويجوز لمقدمي العطاءات بالخارج إرسال عطاءاتهم بالبريد المسجل شريطة وصولها للجنة قبل انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات.

2- على مقدم العطاء مراعاة ما يلي في إعدادة لقائمة الأسعار التي يتم وضعها داخل المظروف التجاري المسعر:
أ- تقديم الأسعار بالدينار الليبي، سواء كان مبلغاً إجمالياً أو على أساس سعر الوحدة وأن يكتب بالأرقام والحروف، ويجوز في حالة تقديم العطاء من جهة خارجية تقديم الأسعار بالعملة الأجنبية ويتم معادلتها بالدينار الليبي بالسعر المعلن في تاريخ فتح المظاريف وعلى مقدم العطاء الالتزام بسعر الصرف طوال مدة التنفيذ، ويجب أن تكون قوائم الأسعار مؤرخة ومقدمة من مقدم العطاء.

ب- يجب أن تكون الأسعار لغرض المقارنة شاملة لثمن التوريدات والرسوم الجمركية مصاريف النقل والشحن والتعبئة والتغليف والمناولة والتأمين، وكل ما يتحملته مقدم العطاء من مبالغ يلتزم بأدائها على أن تكون الأسعار مبنية على أساس قادة موحدة تمكن من إجراء مقارنة عادلة وسليمة.

ج - إذا غفل مقدم العطاء عن تحديد سعر صنف من الأصناف المطلوب توريدها بقائمة الأسعار المقدمة منه، فيعتبر ذلك امتناعاً عن الدخول في المناقصة بالنسبة لهذا الصنف، أما في مقاولات الأعمال إذا غفل مقدم العطاء عن تحديد سعر لأحد البنود الواردة في أعمال المقابلة المقدمة منه، فلجنة أن تضع أعلى سعر لهذا البند في العطاءات المقبولة فنياً للمقارنة بينه وبين العطاءات المقبولة.

د. لا يجوز لمقدم العطاء التعديل أو المحو أو الكشط في قائمة الأسعار، وأي تصحيح يجريه صاحب العطاء عليها يجب إعادة كتابته رقماً وحروفاً والتوقيع عليه وختمه.

3- يجب على مقدمي العطاءات الالتزام بالشروط المبينة في وثائق العطاء وعدم التعديل فيها.

4- يجوز أن يقدم العطاء من عدة مقاولين بالتضامن بينهم مع مراعاة الضوابط التالية:-

أ- أن يتم التضامن قبل تقديم العطاء وبموجب اتفاقية مبرمة بين الأطراف المتضامنة ومصدقة من جهات الاختصاص.

ب- أن تتضمن اتفاقية التضامن التزام المتضامنين مجتمعين ومنفردين بتنفيذ كافة الأعمال والخدمات المطلوبة.

ج- أن توضح الاتفاقية الممثل القانوني لطرفي التضامن المخول بالحضور أمام الجامعة لاستكمال إجراءات التعاقد.

د- لا يجوز لأحد المتضامنين التقدم بعرض منفرد أو التضامن مع متنافس آخر للمشروع.

هـ - على مقدمي العطاءات ضرورة تضمين المظروف التجاري غير المسعر على التأمين الابتدائي المطلوب، بالإضافة إلى البيانات والمستندات التي ترى لجنة العطاءات بالجامعة ضرورة توافرها في العرض الفني للتحقق من مطابقته للشروط والمواصفات المطلوبة وتوفير الكفاءة الفنية والمقدرة المالية لدى مقدمي العطاءات بما يتناسب مع طبيعة موضوع العقد.

مادة (59)

التأمينات

بما لا يخل بأحكام المادة (34) من هذه اللائحة وتفسيراً لأحكامها وبياناتاً لإجراءاتها تكون التأمينات على النحو التالي:-

1- التأمين الابتدائي (تأمينات المشاركة في العطاء)

أ - يجب أن يرفق مع كل عطاء تأميناً ابتدائياً، ولا يلتفت إلى العطاء غير المصحوب بكامل التأمين الابتدائي، وتحدد لجنة العطاءات بالجامعة القيمة النقدية ضمن شرط الإعلان بما لا يتجاوز (0.5%) نصف في المائة من القيمة التقديرية للمشروع.

ب- يجب أن يكون التأمين الابتدائي في شكل صك مصدق أو خطاب ضمان مصرفي غير مشروط وغير قابل للإلغاء صادر من أحد المصارف التجارية العاملة في ليبيا وأن يكون مصدقاً منها، ويجب ألا تقل مدة سريان خطاب الضمان عن ثلاثين يوماً بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العطاء.



ج- إذا سحب مقدم العطاء عطائه قبل ميعاد فض المظاريف يصبح التأمين الابتدائي ملكاً للجامعة دون حاجة لاتخاذ أي إجراء، وإذا انقضت مدة سريان العطاء جاز لمقدمه استرداده وفي هذه الحالة يسقط عطاؤه، على أنه إذا انقضت مدة سريان العطاء دون أن يطلب مقدمه استرداده اعتبر ذلك قبولاً منه لاستمرار ارتباطه بالعطاء على أن يجدد مدة سريان خطاب الضمان، ويجب رد التأمين الابتدائي لأصحاب العطاءات غير المقبولة بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العطاء.

2- التأمين النهائي (ضمان حسن الأداء)

أ- على صاحب العطاء المقبول أن يقدم خلال ثلاثين يوماً تبدأ من اليوم الذي يلي إخطاره بخطاب مسجل بقبول عطائه، تأميناً نهائياً بمبلغ لا يقل عن (10%) عشرة في المائة من القيمة الإجمالية للعقد، وله أن يكمل التأمين الابتدائي المدفوع إلى ما يساوي التأمين النهائي المطلوب.

ب- يجب أن يبقى التأمين النهائي ساري المفعول طوال مدة العقد وحتى يفي المقاول بكافة التزاماته بما في ذلك أي عيوب قد تظهر أثناء فترة الضمان.

ج- تسري على التأمين النهائي أحكام هذه اللائحة المتعلقة بكيفية أداء التأمين الابتدائي المنصوص عليه في الفقرة السابقة (1 وب) من هذه المادة.

د- يتم الإفراج عن التأمين النهائي بعد انتهاء مدة الضمان التي لا تقل عن سنة من تاريخ الاستلام المبني للأعمال وبعد أن يكون المقاول قد أوفى بكافة التزاماته التعاقدية المنصوص عليها في العقد.

هـ- يتم مصادرة التأمين النهائي عند إلغاء العقد في الحالات المنصوص عليها في المادة (75) من هذه اللائحة، أو عند ظهور عيوب في التنفيذ خلال فترة التأمين وعدم قيام المقاول بإصلاحها بعد إخطاره بذلك.

مادة (60)

صندوق العطاءات

1- يكون بمقر لجنة العطاءات صندوق (أو خزانة) للعطاءات يكون له قفلان ومفتاحان أحدهما لدى رئيس اللجنة والمفتاح الآخر لدى أمين سر اللجنة، وتوضع بهذا الصندوق مظاريف العطاءات المقدمة للجنة العطاءات بالجامعة.

2- يسجل أمين سر اللجنة تاريخ وساعة استلام العطاءات، التي تسلم إليه باليد أو عن طريق البريد، في سجل خاص ويضعها في الصندوق المذكور قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف.

مادة (61)

فتح مظاريف العطاءات

بما لا يخل بأحكام المادة (37) من هذه اللائحة وتفسيراً لإجراءاتها - تقوم لجنة العطاءات بفتح صندوق العطاءات في اليوم المحدد لفتح المظاريف، وعليها اتخاذ الإجراءات التالية:

القيام بحصر العطاءات وإثبات عددها في محضر فتح المظاريف.
التحقق من وجود ثلاثة مظاريف منفصلة مقدمة عن كل عطاء أحدهما للعرض الفني والثاني للعرض التجاري غير السعر والثالث للعرض التجاري السعر وإثبات ذلك في محضر فتح المظاريف.

ترقيم العطاءات على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم العطاء ومقامه عدد العطاءات الواردة وإثبات رقم كل عطاء على المظروف الفني والمظروف التجاري غير السعر والمظروف التجاري السعر الذي يتم التحفظ عليه مغلقاً.
إعادة حفظ المظاريف التجارية المسعرة دون فتحها داخل صندوق العطاءات.

تتولى اللجنة فتح المظاريف الفنية والتجارية غير المسعرة بالتتابع، مع إثبات عدد صفحات العروض وختمها والتوقيع عليها.

يوقع رئيس اللجنة وأعضاؤها على محضر اللجنة بعد إثبات كافة الخطوات المتقدمة.
يحتفظ أمين سر اللجنة بالتأمينات الابتدائية حتى الانتهاء من إجراءات العطاءات والترسية بالتنسيق مع رئيس مجلس الجامعة وبما يكفل تحريزها والمحافظة عليها.

مادة (62)

دراسة وتقييم العروض الفنية



والتجارية غير المسعرة

- 1- تتولى اللجنة مراجعة كل عرض من العروض المقدمة (فني وتجاري غير مسعر) مراجعة فنية وتجارية للتحقق من مطابقتها للمواصفات والشروط المدرجة بكراسة العطاء لمعرفة ما قد تضمنته العروض من تحفظات أو استثناءات أو شروط بديلة أو اقتراحات فنية وتجارية مغايرة لما ورد بشروط المناقصة.
- 2- وللجنة أن تشكل بين أعضائها أو غيرهم من أهل الخبرة لجاناً لدراسة وتقييم العروض الفنية والتجارية غير المسعرة، أو الاستعانة بالإدارات أو العناصر المختصة بالجامعة ليتولى الفنيون والخبراء بها تقييم العروض الفنية والتجارية غير المسعرة وتقديم الرأي وترتيب العروض حسب الأفضلية ومدى مطابقتها لشروط كراسة العطاء، وللجنة أو للجهات التي تم تكليفها بمهمة تقييم العروض أن تستوفي من مقدمي العروض ما تراه مناسباً من بيانات ومستندات واستيضاح ما غمض من أمور فنية وتجارية بما يعينها في إجراء عملية التقييم الفني الدقيق للعروض دون الإخلال بتكافؤ الفرص والمساواة بين مقدمي العروض، ويتم مخاطبة أصحاب العروض من خلال لجنة العطاءات.
- 3- وعلى اللجنة أن تبين بالتفصيل أوجه النقص أو المخالفة للشروط والمواصفات في العطاءات التي تسفر الدراسة عدم قبولها فنياً وتجارياً، وعلى اللجنة أن تثبت في محاضرها كل إجراء اتخذته بشأن دراسة العروض مع بيان وسائلها في البحث والتحري والجهات التي استعانت بها في ذلك، كما تثبت نتائج الفحص الفني للعروض والقرارات التي اتخذتها بقبول أو استبعاد العروض الفنية.

مادة (63)

دراسة وتقييم العروض التجارية المسعرة

- 1- بعد الانتهاء من التقييم الفني والتجاري غير المسعر للعروض المستلمة، واستيفاء كافة المعلومات واستلام التقارير النهائية من الجهات التي أنيط بها دراسة وتقييم العروض، تتولى اللجنة فتح المظاريف التجارية المسعرة للعروض المقبولة فنياً وتجارياً في اليوم المحدد لذلك، بعد التأكد من سلامتها ووجود رقم العطاء وتوقيع اللجنة السابق إثباته على كل مطرووف بجلسة فتح المظاريف.
- 2- يتم دعوة أصحاب العطاءات التي قلبت عروضهم الفنية والتجارية غير المسعرة لحضور فتح المظاريف التجارية المسعرة، وتقرأ الأسعار والشروط الأساسية في حضورهم.
- 3- على اللجنة مراجعة جداول الكميات والأسعار الواردة في العروض التجارية المسعرة، سواء في مقدراتها أو مجموعها، وإجراء التصحيحات المادية اللازمة لغرض إعادة التقييم.
- 4- إذا وجد اختلاف بين السعر المبين بالحروف والسعر المبين بالأرقام، كانت العبرة بالسعر المبين بالحروف، وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وسعر مجموعها كانت العبرة بسعر الوحدة.
- 5- تقوم اللجنة بمراجعة الأسعار التي يتضمنها كل عرض بشأن بنود الأعمال وأصناف التوريدات مع مقارنتها بالتقديرات المالية التفصيلية السابق إعدادها بشأن المشروع.
- 6- على اللجنة التأكد من اعتدال أسعار العروض المطابقة للشروط والمواصفات، وعليها الاسترشاد بالأسعار السابق التعامل بها، وأسعار السوق، والأسعار التقديرية الإرشادية للعطاء.
- 7- تتولى اللجنة إجراء المفاضلة والمقارنة بين العطاءات المقبولة بعد توحيد أسس المقارنة من جميع النواحي الفنية والتجارية والتعاقدية، مع الأخذ في الاعتبار شروط توفير الضمان والصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل وشروط السداد والتسليم وغيرها من العناصر التي تؤثر في تحديد القيمة المقارنة للعطاءات بحسب ظروف وطبيعة موضوع التعاقد.
- 8- يجوز للجنة مفاوضة أصحاب العطاء الأقل سعراً المقترن بتحفظات للتنازل عن تحفظاته بما يجعل عطاؤه متفقاً مع شروط المناقصة، وإذا رفض التنازل عن هذه التحفظات جاز للجنة التفاوض مع صاحب السعر الذي يليه إلى أن تصل إلى العرض أو العروض المستوفية لجميع الشروط والمواصفات الفنية المطلوبة، على أن تبين اللجنة أسباب استبعاد العروض الأقل سعراً بشكل واضح.



مادة (64)

تجزئة العطاءات

من دون إخلال بأحكام المادة (50) بهذه اللائحة، إذا تساوت الأسعار بين عطاءين أو أكثر، يجوز للجنة تجزئة المقادير المطلوبة بين هذه العطاءات، دون الإخلال بالمواصفات والمواعيد المحددة للتسليم، وفي جميع الأحوال يجوز تجزئة أصناف التوريدات وإرسالها على أكثر من مورد حسب أقل الأسعار.

مادة (65)

حالات إلغاء المناقصة

بما لا يتعارض مع أحكام المادة (46) من هذه اللائحة، يجوز إلغاء المناقصة قبل أو بعد فتح المظاريف في الحالات التالية:

- أ. إذا استغنى عنها نهائياً وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
- ب. إذا لم يقدم إلا عطاءً واحداً، أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاءً واحداً.
- ج. مخالفة العطاءات المقدمة للشروط والمواصفات.
- د. إذا كانت قيمة العطاء الأقل سعراً تفوق بصورة كبيرة القيمة التقديرية الموضوعة له بالميزانية.

هـ. إذا اقترنت العطاءات كلها أو أغلبها بتحفظات لا يمكن القبول بها ورفض أصحابها التنازل عنها.

و- إذا ثبت أن هناك فساد أو رشوة ووسائل غير مشروعة.

ويكون الإلغاء في هذه الحالات بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية لجنة العطاءات، ويجب أن يشتمل القرار على الأسباب التي بني عليها.

مادة (66)

بيانات

محضر إرساء المناقصة

1- يجب أن يحتوي محضر الترسية الصادر من لجنة العطاءات على البيانات التالية:

- أ. موضوع العطاء.
- ب. تاريخ فتح المظاريف.
- ج. أسماء وعناوين مقدمي العروض.
- د. ملخص للإجراءات التي اتخذتها اللجنة بشأن العطاء.
- هـ. نتائج الدراسة الفنية للعروض.
- و- كشوفات مقارنة وتحليل الأسعار.
- ز. قائمة بالعروض المستبعدة وأسباب الاستبعاد.
- ح. الأسس والمعايير التي استندت عليها اللجنة في التوصية النهائية.
- ط. التوصية بالإرساء.

2- توصي اللجنة بإرساء المناقصة على صاحب العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً من بين العطاءات المقدمة من المتنافسين الوطنيين وإليها في ذلك الجهات المشتركة مع الجانب الليبي شريطة توفر الكفاءة الفنية والجودة العالية وتساوي الأسعار.

3- تصدر اللجنة توصيتها بترسيه المناقصة بأغلبية أصوات الحاضرين، وللعضو الذي لم يكن مؤيداً للقرار يوثق رأيه بالمحضر، ويجب أن يوقع المحضر النهائي للترسية من ثلثي عدد أعضاء اللجنة الحاضرين على الأقل من بينهم رئيسها، إلا إذا نصت اتفاقية المقاسمة أو المشاركة في الإنتاج على الأغلبية الموصوفة.



مادة (67)

قرار الترسية

يختص مجلس الجامعة بالآتي:

1. اعتماد محضر الترسية الصادر من لجنة العطاءات وإصدار قرار الترسية على النحو الوارد في محضرها.
2. إعادة المحضر إلى لجنة العطاءات للقيام بأحد الإجراءات التالية:
 - أ. إعادة طرح العطاء من جديد مع بيان الأسباب.
 - ب. إجراء ممارسة إضافية بين أصلح العروض المتقدمة بهدف الحصول على شروط تعاقدية أفضل مالياً وفنياً.
 - ج. طلب إعادة النظر لعنصر أو أكثر من عناصر الترجيح الواردة في المحضر.
 - د. إلغاء العطاء مع بيان الأسباب.

مادة (68)

إخطار من رست عليه المناقصة

بما لا يتعارض مع أحكام المادة (51) من هذه اللائحة - يخطر من فاز بالعطاء والذين لم يفوزوا بالعطاء بنتيجة المناقصة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ صدور قرار الترسية، ومطالبة من فاز بالعطاء بإيداع التأمين النهائي خلال المدة المحددة في المادة (53) من هذه اللائحة، على أن يتم رد التأمين الابتدائي إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة من دون إخلال بأحكام المواد (46 و 52 و 55 و 59) من هذه اللائحة.

الفصل الثاني

عقود الجامعة

إجراءاتها وعناصرها الجوهرية والأحكام التي تنظمها

مادة (69)

إجراءات التعاقد بالتكليف المباشر

1. يكون التعاقد بطريق التكليف المباشر بموافقة مجلس الجامعة في الحالات العاجلة التي لا تتحمل تأخر إجراءات المناقصة أو الممارسة أو الحالات الموضحة أدناه، وهي كالتالي:
 - أ. حالات تقتضيها متطلبات التشغيل الطارئة.
 - ب. الحالات التي لا يتقدم فيها أحد للمنافسة أو الممارسة أو يتقدم فيها متناقص واحد.
 - ج. حالات شراء المواد اللازمة لسد احتياجات ترتبت على حالة من حالات الضرورة العاجلة.
 - د. شراء المواد المسعرة أو المواد المحتكرة أو التي لا توجد إلا لدى شخص أو جهة بذاتها.
2. تتولى إجراءات التعاقد لجنة يشكلها رئيس الجامعة من ذوي الخبرة والاختصاص في المجال الفني والمالي والقانوني للعملية المطلوبة، والذين يقع عليهم مسؤولية التحقق من مطابقة الأصناف والأعمال من حيث النوع والمواصفات، للغرض المطلوب من أجله، وأن تكون الأسعار مناسبة لسعر السوق من واقع ما يتم الحصول عليه من عروض.
3. تكون اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور كامل أعضائها وتصدر توصياتها بأغلبية الأصوات، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس، وتدون اجتماعاتها في محاضر.
4. يعد تقرير بمعرفة اللجنة توضح فيه مدى مناسبة الأسعار التي يقترح التعاقد على أساسها ومدى مطابقة الأشياء أو الأعمال المطلوبة للشروط والمواصفات.
5. ويعرض هذا التقرير على مجلس الجامعة لاعتماد إجراءات التعاقد.



6. لا تجوز تجزئة المشتريات أو الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية التكليف المباشر.
7. يجب إتاحة الفرص في شراء وتنفيذ الأعمال بطريق التكليف المباشر لأكبر عدد من أدوات التنفيذ، بحيث لا يقتصر تعامل الجامعة على عدد محدد منهم، أو تتعامل بشكل مستمر مع شركات أو مؤسسات بعينها.
8. إن أي عقد تتفاوض هذه اللجنة بشأنه بموجب هذا التكليف لابد أن يراعي متطلبات وأحكام التعاقد المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (70)

إعداد مشروع العقد

- 1- يتولي رئيس مجلس الجامعة توقيع كافة العقود وله تفويض من يراه من أعضاء المجلس على أن يكون تفويضاً خاصاً لكل عقد على حدة.
- 2- تعد الإدارة القانونية مشروع العقد بالتنسيق مع الإدارات المختصة والإدارة المالية والتهميش عليه بالأحرف الأولى بعد الانتهاء من إعداده تمهيداً لتوقيعه من رئيس مجلس الجامعة.
- 3- يحال العقد للمقاول أو المورد لتوقيعه إلا إذا أبدى ملاحظات يتم أخذ الموقف النهائي منها من الإدارات التي تولت إعداد مشروع العقد ومراجعتة ليحال بعد ذلك لتوقيع رئيس مجلس الجامعة أو من تم تفويضه بالتوقيع.
- 4- يسري العقد من تاريخ توقيعه أو من التاريخ الذي يحدده العقد لسريته ويسري عقد التوريد من تاريخ إصدار أمر الشراء.

مادة (71)

تعديل العقد

بعد الحصول على إذن مجلس الجامعة، يجوز للجنة العطاءات التوصية بتعديل العقد في حدود الأسعار المتفق عليها شريطة عدم تجاوز نسبة 10% من قيمة العقد الأصلي، وعدم تجاوز المبلغ لمخصصات المشروع المعتمدة.

مادة (72)

حظر التنازل عن العقد كلياً أو جزئياً

لا يجوز للمتعاقد مع الجامعة التنازل عن العقد كله أو بعضه للغير إلا بموافقتها المسبقة، وإذا تنازل المتعاقد عن العقد كلياً أو جزئياً بالمخالفة، يتم إلغاء العقد ويصادر التأمين النهائي مع تحميل المتعاقد مسؤولية أي أضرار أو التزامات قد تنشأ عن هذا الإجراء، وتحمله أية زيادة في الأسعار.

مادة (73)

التعاقد من الباطن

أ- لا يجوز للمتعاقد أياً كان أن يتعاقد من الباطن على تنفيذ كل الأعمال موضوع العقد، ومع ذلك يجوز للمتعاقد أن يتعاقد من الباطن على جزء من الأعمال مع جهات متخصصة ذات كفاءة وخبرة في تنفيذ بعض الأعمال موضوع العقد وذلك بشرط موافقة الجامعة كتابة على ذلك، ويبقى المتعاقد مسؤولاً بالتضامن مع المتعاقد بالباطن عن تنفيذ الالتزامات موضوع العقد.

ب- يراعى أن تكون الأولوية في التعاقد من الباطن للجهات المنفذة الوطنية إذا ما توفرت لديها الكفاءة والخبرة والتخصص في الأعمال المزمع التعاقد عليها بالعقد.

مادة (74)

أحكام العقد

تعتبر لائحة العقود الإدارية جزءاً لا يتجزأ من أي عقد تبرمه الجامعة ومكملة ومتممه له فيما لم يرد بشأنه نص خاص



بالعقد ويحدد العقد التزامات الطرفين وكذلك ما يتعلق بالتسليم المبدئي والنهائي وضمنان حسن تنفيذ الأعمال وإلى غير ذلك من الأحكام والمسائل الجوهرية التي يتم الاتفاق عليها تحديداً للالتزامات الأطراف المتعاقدة.

مادة (75)

الحالات التي يجوز فيها إلغاء العقد

يجوز للجامعة إلغاء العقد أو سحب العمل من المتعاقد بتوصية من الإدارة المعنية بعد التنسيق مع الإدارة القانونية في الحالات التالية:

- 1- إذا امتنع المقاول عن دفع التأمين النهائي بإحدى الوسائل المقررة من المواد (33 و34) من هذه اللائحة أو امتنع عن توقيع العقد بعد إخطاره بالتوقيع.
 - 2- إذا تأخر المقاول أو المورد عن البدء في التنفيذ أو تباطأ فيه على نحو ترى الجامعة أنه لن يتمكن من الإيفاء بالتزاماته المحددة بالعقد رغم تنبيه المقاول كتابة بذلك.
 - 3- إذا توقف المقاول عن العمل لمدة تتجاوز (30 يوماً) ثلاثون يوماً دون سبب مقبول.
 - 4- إذا انسحب المقاول من موقع العمل أو تركه أو عجز عن التنفيذ.
 - 5- إذا أهمل المقاول إهمالاً جسيماً في تنفيذ العقد أو أهمل القيام بإحدى التزاماته الجوهرية حسب بنود العقد ولم يباشر في إصلاح آثار ذلك خلال (15 يوماً) خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلامه بذلك من قبل الجامعة.
- ويجوز للجامعة في الحالات المذكورة أعلاه سحب العمل من المتعاقد والتنفيذ على حسابه مع استمرار مسؤوليته وإلزامه بالتعويضات المنصوص عليه بالعقد.

مادة (76)

إنذار المقاول أو المورد قبل توقيع الجزاء

- 1- فيما عدا التعويض عن التأخير، لا يجوز توقيع الجزاء على المتعاقد قبل إنذاره ومضي مدة كافية ليقوم بتنفيذ التزاماته ما لم ينص العقد على خلاف ذلك.
- 2- ويكون الإنذار بخطاب مسجل أو مبرق مصور يرسل إليه على العنوان المبين بالعقد دون حاجة إلى اتخاذ أي إجراء آخر.
- 3- ومع ذلك يجوز للجامعة عدم مراعاة المدة المبينة في الفقرة (1) أعلاه، إذا كانت ضرورة تنفيذ العقد في موعده لا تسمح بالمراعاة، وانقضت مدة الإنذار، أو إذا كان هناك ضرر من استمرار قيام المخالفة.

مادة (77)

قواعد استحقاق التعويض عن التأخير

- 1- إذا تأخر المتعاقد عن تنفيذ العقد في المواعيد المتفق عليها، سواء كانت أصلاً أو تمديداً متعلقاً بالعمل كله أو بمرحلة من مراحل أو توريد المواد جزئياً أو كلياً، استحق عليه بالتعويض عن المدة التي يتأخر فيها إنجاز العمل أو توريد المواد عن الميعاد المحدد لها في البرنامج الزمني.
- 2- يستحق التعويض من التاريخ المحدد له بالعقد دون تنبه أو إنذار أو اتخاذ أي إجراء آخر من الجامعة.
- 3- ويستحق التعويض بالمبلغ أو النسب التي يحددها العقد ويتم احتسابها على القيمة الإجمالية للعقد إذا رأت الجامعة أن الجزء المتأخر من الأعمال أو التوريدات يحول دون الانتفاع بما تم إنجازه، أما إذا رأت الجامعة أن الجزء المتأخر لا يسبب شيئاً من ذلك فيحسب التعويض من قيمة الأعمال المتأخرة فقط.
- 4- ولا يجوز أن يتجاوز التعويض عن التأخير 5% من القيمة الإجمالية للعقد إلا إذا نص العقد على خلاف ذلك.
- 5- ولا يخل اقتضاء التعويض عن التأخير بحق الجامعة في التعويض عما يصيبها من أضرار أخرى.



5- يجوز للجامعة وبناءً على طلب من المتعاقد يبين فيه أسباب التأخير في التنفيذ إعفاؤه من كل أو بعض من قيمة التعويض عن التأخير، وفي هذه الحالة لا يجوز للمتعاقد طلب أي تعويضات نتيجة لهذا الإعفاء، وفي حالة رفض الأسباب لعدم قناعة الجامعة بذلك يتم دفع التعويض.

مادة (78)

لغة العقد

يحرر العقد، وملاحقه من شروط عامة، ومواصفات، وقوائم أسعار، وكميات المواد باللغة العربية مع جواز تحريره كذلك باللغة الإنجليزية ويكون للنصين ذات القوة إلا إذا كان قد حرر الأصل باللغة العربية ستكون الأولوية للنص العربي في حالة اختلافه مع الترجمة الإنجليزية، واستثناء من ذلك يجوز تحرير الملاحق الفنية باللغة الإنجليزية.

مادة (79)

التقيد بالتشريعات النافذة

يلتزم المتعاقد مع الجامعة بالقوانين واللوائح النافذة في الدولة الليبية، ويتحمل تبعية مخالفته لها وتقع عليه تبعية حفظ النظام بمكان تنفيذ العقد ومراعاة متطلبات الأمن والسلامة المتبعة في الجامعة وحماية البيئة ويتحمل وحده مسؤولية التعويض عن الأضرار التي تنجم عن تصرفاته العمدية أو الأخطاء سواء كانت صادرة منه أو من مندوبيه أو مستخدميه أو من الذين يتعاقد معهم من الباطن.

مادة (80)

القوة القاهرة والظروف الطارئة

يعفى المقاول أو المورد أو الشركة منفردين أو مجتمعين من التزاماتهم المترتبة عن العقد بسبب حدوث قوة القاهرة جعلت التنفيذ مستحيلاً غير أنه في ظل حدوث ظروف استثنائية لم تكن متوقعة وتعدّر دفعها بحيث جعلت تنفيذ المقاول أو المورد لالتزاماته أمراً مرهقاً يهدده بخسارة فادحة دون أن يرقى ذلك لاستحالة التنفيذ، استحق المتعاقد تعويضاً يحقق التوازن المالي للعقد للحد المعقول، ويجوز في حالة استمرار تلك الظروف مع توقع عدم زوالها إنهاء العقد بناءً على طلب المتعاقد.

مادة (81)

اختصاص القضاء الليبي

يختص القضاء الليبي بالنظر في المنازعات التي تنشأ عن العقد لأعمال التي يتم التعاقد عليها وتنفذ داخل الدولة الليبية وفي حالة التعاقد مع جهات غير وطنية، يجوز أن ينص في العقد على الالتجاء للتحكيم بمشارطة تحكيم خاصة، ويجب في هذه الحالات أن تتحدد مشارطة التحكيم وإجراءاته وقواعد اختيار المحكمين بما يكفل للجامعة فرصة متكافئة في اختيارهم وتحديد مدى ما للمحكمين من سلطة واختصاص، والجوانب الأخرى المتطلبة لهذا الغرض، ويراعى في كل ذلك عدم الاتفاق على التحكيم بواسطة محكم منفرد.

مادة (82)

أحكام خاصة بمشروعات الجامعة

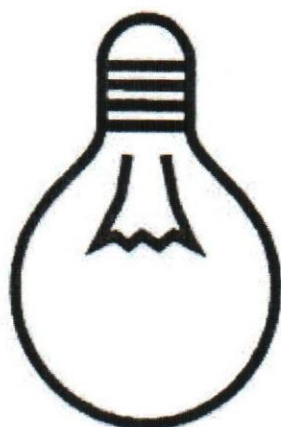
على اعتبارها غير ممولة من الميزانية العامة للدولة

تسري على عقود الجامعة الليبية للعلوم الطبية باعتبارها غير ممولة من الميزانية العامة للدولة القواعد والضوابط والأحكام المنصوص عليها [بالفصل السابع من لائحة العقود الإدارية الصادرة بالقرار رقم (563) لسنة 2007 ميلادية] الصادر عن اللجنة الشعبية العامة وقتذاك وتنظمها أحكام المواد من (136 إلى 142) من اللائحة المذكورة وتسري بشكل خاص على لجنة العطاءات بالجامعة أحكام المادة (140) من لائحة العقود الإدارية المشار إليها بالفقرة السابقة، ويتم تشكيلها وفقاً لأحكام المادة (20) منها.



الأحكام والقواعد والضوابط التي

تحكم عقود الجامعة



1. الشروط والأحكام العامة

2. الشروط والأحكام الخاصة



1 الشروط والأحكام العامة للتعاقد مع الجامعة

كنا قد أشرنا إلى الشروط والأحكام العامة التي يجب أن يتضمنها العقد مع الجامعة ، بالفصل الثاني من هذه اللائحة ، وأوضحنا إجراءاتها وعناصرها الجوهرية والأحكام التي تنظمها ، وأفردنا لها المواد من (69) إلى (81) من هذه اللائحة ، نحيل إليها منعاً للتكرار ، ويجوز للجامعة إضافة أحكام وشروط عامة أخرى تمليها طبيعة العقد ، وقت تحريره وإبرامه ، حسب الأحوال ، ويمكن الإشارة إلى أن الشروط والأحكام العامة التي نصت عليها لائحة العقود الإدارية الصادرة بالقرار رقم (563 لسنة 2007 ميلادية) تعتبر جزءاً مكمل ومتمم ومفسر للعقد وتسري على ما لم يرد بشأنه نص خاص بالعقد.

ويجب أن يتضمن العقد في جميع الأحوال وبكل وضوح على الأقل العناصر والأحكام المنظمة لما يلي:

يبدأ العقد ببيان - تاريخ وزمان ومكان التعاقد ، وتحديد طرفيه بشكل واضح بما في ذلك أسم الممثل القانوني للطرفي العقد وجنسيته ورقم بطاقته الشخصية أو جواز سفره ورقمه الوطني ، وموطنه القانوني المختار وعنوانه الذي يكتب عليه داخل وخارج ليبيا ومركزه الرئيسي بشكل واضح ، **ثم تحدد وتثبت بالعقد القواعد والضوابط والأحكام التي تضبط وتنظم العناصر التالية -** [موضوع العقد - قيمة العقد - مدة تنفيذ العقد - تسليم موقع العمل - التأمين النهائي - سلامة الرسومات والمواصفات - البرنامج الزمني للتنفيذ - تعديل موضوع العقد - شروط الدفع - الكشف والمعاينة على الأصناف والمواد - حسن تنفيذ الأعمال - التأمين ضد الأضرار التي قد تصيب الغير - التأمين على الأعمال المنجزة - تقصير الطرف الثاني في التأمين - التعاقد من الباطن - التنازل عن العقد - الإشراف على تنفيذ الأعمال - مكتب مهندس الطرف الأول (الجامعة) - ممثل الطرف الثاني بموقع العمل - تسهيل مهمة الإشراف والمقاولين الآخرين - حفظ النظام بموقع العمل - الاحتفاظ بنسخ من مستندات العقد في موقع العمل - حصر الأعمال المنجزة - التصرف في المهمات - المحافظة على المرافق العامة - التوقف عن العمل - غرامة التأخير - إلغاء العقد - سحب العمل والتنفيذ على حساب الطرف الثاني - إنهاء العقد - جرد الأعمال - زوال الأهلية - الظروف القاهرة التي تصادف الطرف الثاني سداد ضريبة الدمغة - ضرائب الدخل - الضرائب والرسوم الجمركية - التمتع بنظام الإعفاء المؤقت - استخدام المنتجات الوطنية - تدبير وسائل العمل واستخدام العمالة الوطنية - بيانات عن العمالة - تدبير إقامة العمال وتزويد الموقع بالمرافق - المحظورات - حظر النشاط السياسي - الراحة الأسبوعية والعطلات الرسمية - أجور العمال ومكافآتهم - سرية العقد - مراعاة القوانين واللوائح - حقوق الامتياز والاختراع - إختصاص

القضاء الليبي - الإستلام الابتدائي - مدة الضمان - الإستلام النهائي - تكاليف الاختبار - لغة العقد -
تغير عنوان الطرف الثاني] - .

هذه العناصر مجتمعة وحسب طبيعة كل عقد، تعد من الشروط العامة ومن المسائل الجوهرية للعقد ويجب الاتفاق عليها بين طرفيه بدون لبس وبلا تجهيل، وتضمنها بأحكام العقد الذي تبرمه الجامعة.

2 الشروط والأحكام الخاصة للتعاقد مع الجامعة

إضافة إلى الشروط العامة التي أشرنا إليها فيما سبق، وهي شروط جوهرية - يجب أن يتضمنها كل عقد تبرمه الجامعة هناك شروط خاصة لكل عقد وحسب طبيعته وموضوعه ذات أهمية خاصة للعقد يجب الإتفاق بشأنها - نورد أمثلة لها على سبيل المثال لا الحصر فيما يلي:

1- رسومات العقد:

تعتبر كافة الرسومات المتوفرة للعطاء كاملة لأغراض العطاء ، أساساً يتم عليها قيام مقدمي العطاءات بتقديم أسعارهم فأسعار العقد تبنى على أساس رسومات العقد والتعديلات (التي يتم إصدارها من قبل الإدارة الهندسية بالجامعة) للمقاول أثناء سير العمل أو التعديلات التي قدمت من قبل المقاول وتم اعتمادها من قبل مهندس الجامعة يتم إعتبارها رسومات العقد ، ويجب أن يتم الإحتفاظ بمجموعة كاملة من المواصفات والمقاييس المستخدمة في الأعمال في موقع العمل ، وتكون في كل الأوقات المعقولة متوفرة للفحص والاستعمال من قبل مهندس الجامعة وممثله ، وتظل الرسومات والتصاميم والمواصفات والمعلومات الفنية والمستندات الأخرى ذات الطبيعة المماثلة التي قدمت من قبل الجامعة ملكاً للجامعة ، وتستخدم من قبل المقاول فقط لأغراض العقد

ويلتزم المقاول فور القبول النهائي للأعمال - ومتى طلبت الجامعة ذلك - برد كافة الرسومات والتصاميم والمواصفات والمعلومات الفنية والمستندات الأخرى للجامعة.

2- تصاميم المقاول:

يكون المقاول مسئولاً عن التصاميم التفصيلية والنهائية للأعمال، ويفهم من هذا أن أي مواصفات أو رسومات أو إجراءات يتم تقديمها للمقاول من الجامعة، تكون تمهيدية ووفقاً لتعليمات مهندس الجامعة.

إن التصاميم التفصيلية والنهائية والخدمات الهندسية التي تقدم للمقاول يجب أن تتوافق مع أغراض العقود العامة التي أنجزها الآخرون، لذا يجب أن يقوم المقاول بإخطار الجامعة على الفور إن كان هناك تعديلاً للأعمال، وتقوم الجامعة بدورها بإصدار تعليمات كتابية من خلالها أو من خلال مهندسها المشرف، ويلتزم المقاول بتنفيذها، فإذا واصل المقاول أعماله في أي ناحية من نواحي العمل المذكور قبيل استلام التعليمات الكتابية هذه، فإن تكاليف كافة التعديلات اللازمة سيتحملها المقاول.



بالإضافة إلى المعلومات التي يتم تقديمها من قبل المقاول في عطاءه، أو في أي وقت قبل الفوز بالعقد، فإن التصميم المفصل النهائي للمقاول وأعمال الهندسة والتقديمات الأخرى المتضمنة - والتي لا تقتصر على الرسومات والمواصفات وحسابات التصميم والجدول الزمنية وقوائم المعدات وكتيبات التشغيل والصيانة - يتم مراجعتها واعتمادها من قبل مهندس الجامعة الذي يقوم باعتماد التقديمات التي يتم إستلامها من المقاول، أو يقدم أي اعتراضات على التقديمات غير المقبولة في غضون (15 يوم) من استلام التقديم.

إن مراجعة واعتماد مهندس الجامعة للتصميم النهائي للمقاول، لا يمكن بأي حال من الأحوال أن يعفي المقاول من المسألة والمسئولية عن الأداء المقبول - ويكون المقاول مسئولاً عن أي نوع من الحذف أو الخطأ الذي يحدث في التصميم النهائي للمقاول والمواصفات والرسومات ورسومات المورد والمصنع والتصنيع والتجهيزات المدنية.

ينبغي أن تكون تقديمات المقاول من نسخة قابلة للنسخ وخمس نسخ من الرسومات المعتمدة وست نسخ من كافة المستندات الأخرى، ويجب أن تكون عدد نسخ التقديمات التمهيدية وفقاً لتعليمات مهندس الجامعة.

3- الرسومات النهائية:

مع انتهاء كل جزء من الأعمال، يقوم المقاول بإعداد رسومات للأعمال المنفذة التي تم قبولها من مهندس الجامعة، وتشمل هذه الرسومات أي مراجعات لرسومات العقد، وأي تعديلات أجريت أثناء التركيبات - هذه الرسومات الختامية التنفيذية مطلوبة على نحو مفصل وكافي لتمثل سجلاً دقيقاً لمن يعمل في تشغيل والصيانة التابعين أو الذين تكلفهم الجامعة بذلك.

يتم تقديم نسخة تمهيدية من كل لوحة إلى مهندس الجامعة وذلك لإبداء ملاحظاته، عقب ذلك يتم تقديم الرسومات النهائية في نسخة قابلة للنسخ وخمس نسخ - يقوم مهندس الجامعة بختم وتوقيع الرسومات - ثم يقوم بإعادة نسخة واحدة للمقاول.

4- العينات:

إذا نص العقد على إلزام المقاول بتقديم عينات من المواد والمعدات التي يتم إستخدامها في الأعمال، ومتى طلب مهندس الجامعة أو من يمثله ذلك، يقوم المقاول بتقديمها، وفور اعتماد العينات من قبل مهندس الجامعة يتم التأشير على العينات المعتمدة، ويتم الإحتفاظ بها بموقع العمل لمقارنتها مع المواد والمعدات والسلع التي يتم توريدها فعلياً.

5- اختبار المواد والمعدات:

تكون كافة المواد والمعدات والأعمال ووفقاً لتعليمات مهندس الجامعة خاضعة من وقت لآخر إلى اختبارات حسب أوامر مهندس الجامعة في مكان التصنيع أو الصناعة أو في موقع العمل أو في مكان آخر يمكن أن يحدد في العقد. يقوم المقاول وعلى نفقته بتقديم مساعدته في ذلك وتقديم الأجهزة والآلات والأيدي العاملة والمواد التي من العادة تكون مطلوبة لتحقيق عملية الفحص والقياس والاختبار، وللحصول على الجودة والوزن والكمية لأي مواد مراد إستخدامها.

يقوم المقاول بتقديم شهادات الاختبار الصادرة عن مكتب تفتيش معتمد، ويتم تصديق تلك الشهادات من قبل الغرفة التجارية والقنصلية الليبية في بلد التصنيع - يقوم المقاول بتضمين تكاليف العينات والاختبارات حسب أسعار العطاء.

يتحمل المقاول كافة مصاريف سفر وإقامة ومعيشة ممثلي الجامعة خلال فترة عمليات الفحص والاختبار في الأماكن المحددة من قبل المقاول أو المقاول من الباطن أو مورده من الباطن.

يسمح لمهندس الجامعة وأي شخص يخوله المهندس بالدخول في أي وقت إلى موقع العمل وكافة ورش العمل والأماكن التي يتم فيها إعداد العمل، أو من حيث يتم الحصول على المواد والمواد المصنعة والمعدات في الأماكن المحددة، ويقدم المقاول كافة التسهيلات والمساعدات من أجل الحصول على الحق في الدخول إلى هذه الأماكن.

6- نظام الجودة:



يقوم المقاول بتكوين نظام جودة لفترة العقد التي تتوافق مع متطلبات: نظام الجودة (ISO 9001 - 2000) أو أية نظم أخرى للجودة معتمدة لتنظم أعمال مماثلة للأعمال المتعاقد عليها.

7- فحص العمل:

يُتيح المقاول الفرصة الكاملة لمهندس الجامعة لفحص والتأكد من أبعاد أي عمل يوشك أن يردم أو يحجب عن المشاهدة، ويفحص المهندس القواعد والأساسات قبل التشييد عليها، ويقوم المقاول في وقت مناسب بإشعار مهندس الجامعة متى كان أي عمل كهذا أو قواعد جاهزة أو يوشك تجهيزها للفحص، ويقوم مهندس الجامعة بدوره دون تأخير - إلا إذا ظن أنه من غير الضروري، وعليه إخطار المقاول وفقاً لذلك - بالحضور للغرض الذي أعلمه به المقاول.

8- مستوى البيانات:

قبل البدء في الأعمال، يكون المقاول مسئولاً عن الحصول كتابياً من مهندس الجامعة على موقع وقيم كافة العلامات الدائمة لأعمال المساحة التي يستخدمها، ويقوم المقاول بإنشاء علامات أعمال المساحة المؤقتة لكل جزء من الأعمال إستناداً على تلك العلامات المساحية الدائمة.

يقوم المقاول بتزويد مهندس الجامعة بأدوات أعمال المساحة اللازمة وملحقاتها للتأكد من توقيع الأعمال المساحية، وتتم صيانة هذه الأدوات والملحقات من قبل المقاول وتكون ملكاً له.

9- مهندس مندوب المقاول:

يخضع اسم ومؤهلات مهندس مندوب المقاول للاعتماد من قبل الجامعة (بصفته الطرف الأول) قبيل تعيينه ويلتزم المقاول بتغيير مهندس واستبداله بأخر متى طلب منه ذلك، وفي جميع الأحوال يكون المقاول مسئولاً بل والمسئول الوحيد عن كافة أعمال المهندس / المندوب التابع له.

10 - أمن الأعمال والمحافظة على السلامة العامة:

يقوم المقاول وعلى نفقته بتوفير وصيانة جميع الإضاءة والحواجز والأسوار حول موقع العمل وبداخله ويقوم بحراسة ومراقبة موقع العمل والمحافظة على راحة الجمهور العام والجهات الأخرى.

11- التزام المقاول بالمحافظة على نظافة موقع العمل:

أثناء سير الأعمال ينبغي على المقاول أن يحافظ على المظهر العام لموقع العمل، وأن يجعله خالياً من أي عائق أو عقبات غير ضرورية قد تعيق سير العمل، ويجب إزالة أي مخلفات أو أنقاض وإزالة وتخزين أي مواد أو معدات متبقية من الموقع وتنفيذ كل ما يصدره مهندس الجامعة من تعليمات بهذا الشأن.

12- تسهيل مهمة الإشراف:

يلتزم المقاول بإنشاء مكاتب لمهندسي الجامعة، وأن يقدم مقترح بحجم المكاتب والأثاث المطلوب وتقديمها إلى مهندس الجامعة للاعتماد، كما يقوم بتوفير عدد (1) سيارة جديدة لاستعمال جهاز الإشراف على التنفيذ التابع للجامعة ومن يعاونهم من الفنيين وتول ملكيتها للجامعة بعد انتهاء المشروع ويتحمل المقاول مصاريف الوقود والتشحيم والصيانة والإصلاح للسيارة طيلة مدة تنفيذ العقد، ويجب أن تكون السيارة صالون خمسة راكب نوع حديث بقوة لا تقل عن (20 حصان).

13- السلامة العامة:

يكون المقاول مسئولاً ومسئولة تامة على تطبيق كافة معايير السلامة العامة وعن سلامة كافة العمليات في موقع العمل، ويتم في كل الأوقات إنجاز أساليب الإنشاء على نحو آمن ومضمون السلامة، وأن يمارس فعلياً مبدأ



السلامة من خلال شروط العقد، ويجب عليه أن يلتزم بالنظم والقوانين السارية والخاصة بمكافحة الحريق ولوائح وقواعد الأمن والسلامة العامة في ليبيا.

14- الأعمال الإضافية:

يكون للجامعة الحق - أثناء مدة تنفيذ العقد أن تصد أوامر للمقاول بتنفيذ أعمال إضافية في حدود موقع العمل تصل نسبتها إلى (15%) من إجمالي قيمة العقد بذات أسعار بنود العقد فإذا كانت البنود الإضافية لا وجود لبنود مماثلة لها بالعقد يمكن أن يتم الإتفاق على قيمتها مع الأخذ في الإعتبار الأسعار المحلية والدولية السائدة.

15- نظافة الموقع قبل تسليم الأعمال والإشعارات:

عقب إنجاز العمل وقبل تسليم الأعمال للجامعة، يجب على المقاول أن يقوم بنظافة الموقع وجعله نظيف والقيام بإزالة نفايات ومخلفات وأنقاض الأعمال بالموقع.

ويتم إشعار وإخطار المقاول كتابيا يسلم إليه باليد أو بخطاب مسجل بعلم الوصول وفي عنوانه المحدد بالعقد.



لائحة

الصحة والسلامة المهنية

تاريخ الاصدار : 2010

قرار مجلس الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية رقم (42) لسنة 2010 ف

بشأن إصدار لائحة الصحة والسلامة المهنية

مجلس الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية:

بعد الإطلاع على القانون رقم (18) لسنة 1378 و . ر (2010 مسيحي) بشأن التعليم وعلى قانون العمل الليبي وتعديلاته والقرارات الصادرة بمقتضاه .
وعلى القانون رقم (1) لسنة 1357 و . ر بشأن تنظيم التعليم العالي .
وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (249 لسنة 2005 مسيحي) بشأن اعتماد لائحة التعليم والتدريب الأهلي .
وعلى قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي رقم (593 لسنة 1375 و . ر) بآتشاء الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية .
وعلى وما أصدرته منظمة العمل العربية من إتفاقيات وتوصيات في مجال الصحة والسلامة المهنية ، كالاتفاقية العربية رقم (7) والتوصية رقم (1) لعام 1977 بشأن السلامة والصحة المهنية ، والاتفاقية العربية رقم (13) والتوصية رقم (5) لعام 1981 بشأن بيئة العمل التي أكدت ضرورة حماية وتحسين بيئة العمل وجعل محيطه أكثر إنسانية وملاءمة للقدرات البشرية للعاملين ، ووضع معايير خاصة للحدود القصوى للعوامل المؤثرة في بيئة العمل ، وبيان حدود التعرض المهني للمواد الكيميائية والعوامل الفيزيائية المختلفة ومؤشرات التعرض الحيوية ، والحماية من الأغبرة والمواد والعوامل المسرطنة .
وعلى ما أولته إدارة الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية من إهتمام بالغ بمسائل حماية بيئة العمل .
وعلى ما ورد بمحضر الإجتماع السادس لمجلس الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية المنعقد بتاريخ 19 / 7 / 2010 مسيحي

ق ر ر

مادة (1)

يعمل بأحكام لائحة الصحة والسلامة المهنية المرفقة بهذا القرار في شأن الصحة والسلامة المهنية للعاملين بالجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية وتسرى على طلبة الجامعة والمتدربين عليها كلما تعلق الأمر بحماية صحتهم وسلامتهم .

مادة (2)

على الجهات المختصة بالجامعة تنفيذ هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره .



د. محمد سعد أمبارك

رئيس الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية



صدر في بنغازي

بتاريخ 2010/10/10

لائحة الصحة والسلامة المهنية

بالجامعة الدولية للعلوم الطبية المرفقة بقرار مجلس الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية

رقم (42 لسنة 2010 مسيحي)

بشأن إصدار لائحة الصحة والسلامة المهنية بالجامعة

أهداف اللائحة

1. تهدف هذه اللائحة لمنع الحوادث وجعل نسبتها صفر وذلك بالعمل على التقيد بتنفيذ المعايير التالية :-
1. نشر وعي الصحة والسلامة المهنية بين العاملين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وطلبتها وكل وروادها .
2. حماية الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة والمتفردين عليها وسكان المنطقة التي تقع فيها مرافقها والحرص على عدم تعرضهم لأي إصابات .
3. الالتزام بالتشريعات والمعايير التي تنظم إدارة الصحة والسلامة المهنية .
4. توخي الدقة والشمولية في الطرح والمعالجة ، وإتباع معايير العرض المهني لمختلف المواد والعوامل المؤثرة في بيئة العمل .
5. وضع ضوابط للحد من التعرض المهني للمواد الكيميائية والعوامل الفيزيائية المختلفة ومؤشرات التعرض الحيوية .

المادة (1)

سياسة الجامعة تجاه الصحة والسلامة العامة

تعمل الجامعة على إتخاذ جميع الاحتياطات والتدابير اللازمة لحماية مستخدميها وطلبتها وروادها والغير ، عند تواجدهم في موقع العمل ، من أخطار العمل وأضراره والأمراض التي تنشأ عنه وفقاً للأحكام المبينة بالقانون رقم (93) لسنة 1976 بشأن الأمن الصناعي والسلامة المهنية وطبقاً لأحكام الفصل الخامس من القانون رقم (12) لسنة 1378 و. ر (2010 مسيحي) . كما تعمل الجامعة تنفيذ شروط السلامة وتوفيرها والتقييد باشتراطات السلامة والصحة المهنية وتلتزم على الأخص بتنفيذ النقاط التالية :-

- 1- التقيد بالقوانين واللوائح الوطنية الخاصة بالسلامة والصحة المهنية .
- 2- إحاطة المستخدم قبل استلام لمهام عمله بمخاطر المهنة وسبل الوقاية منها .
- 3- اتخاذ التدابير اللازمة لحماية أماكن العمل من معدات ومواد مستخدمين .
- 4- على الجامعة أن تظهر قيادة حازمة والتزاماً واضحاً بأنشطة السلامة والصحة المهنية داخلها.
- 5- أن يعلق في مكان واضح وظاهر تعليمات وإرشادات توضح فيها مخاطر المهنة ووسائل الوقاية منها وفقاً للقرارات التي تصدر في هذا الشأن .
- 6- تأمين وسائل وأجهزة الإسعاف الطبي للمستخدمين حسب طبيعة العمل والمخاطر المتواجدة وعمل سجل خاص بذلك .
- 7- وضع الخطط لتنفيذ عوامل المحافظة على الصحة والسلامة المهنية (health and safety plan) بما يتلائم مع أنواع المخاطر التي يحتمل أو يتوقع أن تصاحب نشاط الجامعة .
- 8- توفير معدات الحماية العامة والشخصية المناسبة للوقاية من المخاطر المهنية المختلفة في موقع العمل .
- 9- توفير التجهيزات والمرافق الخدمية والصحية المرتبطة بصحة وسلامة المستخدمين .
- 10- إعداد وتنفيذ برامج توعية وتدريب للعاملين داخل الجامعة لزيادة وعيهم وزيادة مهاراتهم ومداركهم .
- 11- عمل سجلات لكافة حوادث وإصابات العمل داخل الجامعة والإبلاغ عنها وفق المادة (40) من القانون رقم (12) لسنة 1378 و. ر (2010 مسيحي) .
- 12- توفير سجل طبي مهني لكل المستخدمين وعمل كشوفات صحية ودورية للمستخدمين داخل الجامعة .
- 13- يلتزم أفراد الإدارة العليا بالجامعة بضمان تنفيذ بما تضمنته هذه اللائحة وتوزيع الأدوار والمسئوليات بنهم بما يحقق أهدافها .
- 14- تلتزم الإدارة العليا بالجامعة بإجراء عمليات التدقيق والتقييم المستمر لمستهدفات هذه اللائحة وإعداد تقارير دورية بالتدقيق والتقييم المستمر (التحسين المستمر) ومراجعة هذه اللائحة دورياً بناءً على تلك التقارير .
- 15- وضع آلية مفصلة لإدارة المخاطر بحيث يتم التعرّك على الأخطار وتقييم أثارها وإحتمال حدوثها ، ووضع الوسائل والتدابير المناسبة تشمل (أحوال التخلص أو الاستبدال ، والتدابير الهندسية ووضع العلامات والتحذيرات ، والتدابير الإدارية ، وبيان بمعدات الوقاية الشخصية .



المادة (2)

مسئولية المستخدمين بالجامعة والتزاماتهم

يلتزم طلاب الجامعة وكل مستخدم بها بالتعليمات الخاصة بالصحة والسلامة المهنية ، ويعتبر عدم التقيد بها مخالفة للقوانين واللوائح المعمول بها مما يعرضه للعقوبة التأديبية المنصوص عليها بلانحة الجزاءات الخاصة بالجامعة وتقع على الطلبة والمستخدمين المسئوليات و الإلتزامات التالية :-

- 1- الإلتزام بتنفيذ التعليمات والإرشادات التي تعطى لهم والتي تتعلق بسلامتهم وصحتهم أثناء ممارسة العمل وأثناء دخولهم لقاعات الدراسة والمعامل العلمية .
- 2- الخضوع للفحوص الطبية التي تم إجراؤها لهم قبل الإلتحاق بالدراسة أو بالعمل أو أثناءه وذلك بغية التحقق من لياقتهم الصحية للعمل وخلوهم من الأمراض المهنية أو السارية .
- 3- الإلتزام باتخاذ كل الخطوات التي تزيل أو تقلل الخطر الذي قد يتعرضون له في مواقع العمل والقاعات الدراسية والمعملية .
- 4- ضرورة استعمال معدات ووسائل الوقاية المخصصة بشكل يحميهم من المخاطر المهنية وعدم ارتكاب أي فعل أو إساءة استخدام يترتب عنه تعطيل أو فشل في أداء المعدات المعملية أو غيرها من المعدات لمهامها .
- 5- إبلاغ المسئولين عن أي أوضاع عمل قد تؤدي إلى وقوع أخطار .
- 6- إبلاغ إدارة الجامعة عن أي حادث أو إصابة تقع أثناء العمل أو بالقاعات الدراسية والمعملية فور حدوثها .
- 7- عدم ارتكاب أي عمل من شأنه التأثير على فاعلية الوسائل الوقائية أو تعريض الجامعة وعاملها وطلابها ومريديها للخطر .
- 8- ارتداء الملابس الخاصة بالعمل وبالمعامل وفقاً لنوع العمل أو ما تحدده الجامعة وعدم ارتداء ملابس فضفاضة أو ممزقة أو ربطه عنق وذلك عند العمل على الماكينات أو المعدات الدوارة .
- 9- الامتناع عن تناول الأطعمة إلا في الأماكن المخصصة لهذا الغرض .
- 10- المشاركة في برنامج التوعية والتدريب في مجال الصحة والسلامة المهنية بشكل إيجابي تسمح بالاستفادة من هذا البرنامج وإن لا يمارسوا إلا العمل المدربين عليه و المخصص لهم .

المادة (3)

التعريف بنظام الصحة و السلامة

يجب على الجامعة تعريف جميع الطلبة والمستخدمين لديها - بنظام وإجراءات السلامة المتبعة داخلها وعلى الأخص الإجراءات التالية :-

- 1- إجراءات منع وتقليل الحوادث والإصابات .
- 2- إجراءات التحقق وإحصاءات حوادث وإصابات العمل .
- 3- إجراءات الإسعافات الأولية عند حدوث إصابة عمل .
- 4- إجراءات الوقاية الخاصة بالإصابات والحرائق والحوادث ومنافذ الخروج عند الطوارئ ، وتعريفهم بإجراءات نظم الإنذار والإخلاء والتصرف في حالات الحرائق والطوارئ .
- 5- تعليق لافتات إرشادية بجوار الآلات والمعدات وأماكن الخطر على أن توضح فيها التعليمات الفنية الضرورية للوقاية من الإصابات .

المادة (4)

التدريب على السلامة

تلتزم الجامعة بترسيخ ونشر الوعي الوقائي في مجال الصحة والسلامة المهنية بين مستخدميها وطلابها وروادها وذلك من خلال

- 1- إلحاق المستخدمين والطلبة بدورات تدريبية تتعلق بالصحة والسلامة المهنية .
- 2- تعريف الطلبة والمستخدمين على معدات الأمن والسلامة المختلفة وأهميتها وكيفية استخدامها والوقاية من أضرار إساءة استخدامها .
- 3- تعريف الطلبة والعاملين بعوامل ووسائل الوقاية من الأضرار الناتجة عن الإصابات التراكمية والرفع الخاطئ وإصابات الأطراف وأسفل الظهر .. الخ وبكيفية التعامل مع المواد الكيميائية والفيزيائية المختلفة ومؤشرات التعرض الحيوية ووسائل المحافظة على عدم التعرض للإشعاعات المؤينة وغير المؤينة وتطرف درجات الحرارة والحماية من الضوضاء والإهتزازات والتعامل مع العوامل البيولوجية (الفيروسات ، البكتيريا ، الفطريات ، الحشرات ، الحيوانات .
- 4- تعريف الطلبة والعاملين بالجامعة بمهارات القيادة الدفاعية للمركبات .



5- التركيز على برامج التخلي الطوعي (wellness programs) عن العادات الضارة مثل التدخين وتعاطي المخدرات والكحول والتخلص من السممة المفرطة وتبني عادات نمط الحياة الصحية (تغذية صحية ، رياضة مستمرة ، ترفيه ، دعم إجتماعي ، التعامل مع الإجهاد) .

المادة (5)

معدات السلامة وإجراءات التأمين على العاملين

- على الجامعة اتخاذ جميع الوسائل اللازمة للتأكد من أن الظروف السائدة في أماكن العمل توفر الوقاية الكافية لصحة وسلامة مستخدميها ، وذلك مع عدم الإخلال بأي نظام قانوني آخر .
- وعلى الجامعة توفير معدات السلامة والملابس الوقائية للمستخدمين وفقاً لطبيعة عمل كل مستخدم، ومن معدات السلامة الواجب توفيرها :-
- 1- توفير إضاءة كافية ومناسبة طبيعية كانت أو صناعية ويراعى في ذلك ما يلي :-
 1. أن تكون النوافذ والمناور وفتحات الضوء الطبيعية الأخرى مفتوحة أو يكون زجاجها في حالة نظيفة من الداخل والخارج بصفة دائمة وآلا تكون محجوبة بأي عائق .
 2. ألا تقل الإضاءة العامة عند مستوى العمل (عند سطح أفقي يرتفع 90 سم عن الأرض) عن 6 وحدات استضاءة على أن يكفي في الممرات والطرق بقوة لا تقل عن وحدة واحدة على سطح الأرض .
 3. أن تكون مصادر الضوء الطبيعية والصناعية متجانسة بحيث تضمن إضاءة متناسقة، وأن تتخذ الوسائل المناسبة لتجنب الوهج المباشر والوجه العاكس .
 4. تجنب التفاوت الكبير في توزيع الضوء في الأماكن المتقاربة .
 5. توفير إضاءة مناسبة للعمليات المتفاوتة في الدقة .
 - ب- إيجاد أحوال مناسبة لتلافي أي نقص في الهواء النقي أو بطء تجددته وتلافي وجود الهواء الفاسد والتيارات الضارة والتغير المفاجئ في درجات الحرارة والتخلص بقدر الإمكان من الرطوبة الزائدة وشدة الحرارة والبرودة والروائح الكريهة .
 - ج- منع أو تقليل الضوضاء أو الاهتزازات ذات الخطورة على صحة العمل بقدر الإمكان .
 - د- حماية العمال من المواد الخطرة بحفظها دائماً بطريقة مأمونة وذلك إما في أماكن خاصة أو بإحاطتها بحواجز أو أسوار مناسبة ويراعى حفظها داخل أواني محكمة وان يكتب عليها اسمها وتكتب أيضاً عند الاقتضاء الطريقة الصحيحة لاستعمالها وطرق الوقاية من أضرارها .
 - هـ- تهيئة مكان لتناول الطعام في الأحوال التي يكون محظوراً فيها على العمال تناول الطعام في أماكن العمل .
 - و- إعداد غرف لإبدال وحفظ ملابس العمل إذا كانت طبيعة العمل تتطلب تغيير الملابس عند بدء العمل أو نهايته .

المادة (6)

نفقات معدات السلامة

لا يجوز تحميل المستخدمين أية نفقات أو تكاليف تتعلق بتوفير أو استخدام وسائل الوقاية في مجال الصحة والسلامة المهنية سواء كانت خاصة باستعماله الشخصي أو ما يجب توفيره في مواقع العمل .

المادة (7)

فحص معدات السلامة

يجب على الجامعة التأكد من حسن أداء وكفاءة أجهزة السلامة المهنية باستمرار وذلك بفحصها دورياً للتأكد من صلاحية استعمالها وفعاليتها ، ويجب عليها عند استخدام مقاولين يعملون في نطاق مرافقها التأكد من أن لديهم نظام معتمد للصحة والسلامة المهنية ، وأنهم يتبعون إجراءات الصحة والسلامة المناسبة .

المادة (8)

المواد الممنوعة والخطيرة

يحظر على جميع المستخدمين جلب أو تداول أو استعمال أية مواد ممنوعة أو المواد التي تنطوي على خطورة .



المادة (9) إقامة الحواجز الوقائية

- يجب على الجامعة عند إقامة الحواجز الوقائية مراعاة الآتي :-
- 1- أن تحيط دائماً وبصفة مستمرة الأجزاء المتحركة من مولدات الحركة وأجهزة نقل الحركة والأجهزة الخطيرة سواء كانت ثابتة أو متنقلة بحواجز الوقاية المناسبة .
 - 2- إقامة الحواجز الوقائية بين العمالة الآلية بما يضمن حماية كافية للعاملين من الحوادث أثناء التشغيل والعمل .
 - 3- عدم السماح لأي شخص بإزالة أو تركيب أي حاجز واقى أو شيء من أجهزة الوقاية إلا إذا كانت الآلة متوقفة عن العمل تماماً .
 - 4- وضع لوحات إرشادية بجوار الآلات والمعدات أو أماكن العمليات المختلفة توضح فيها التعليمات الفنية الضرورية للوقاية من الحوادث .

المادة (10) توفير الوسائل الوقائية عند تركيب الآلات الجديدة

- يجب على الجامعة عند تركيب الآلات الجديدة أو أجهزة التشغيل أو أجزاء منها أن تقوم بتزويدها بوسائل الوقاية حتى تصبح في حالة متمشية مع تنظيمات الوقاية ، ويجب أن تكون كل المعدات أو الآلات المستخدمة في الجامعة مزودة بالآليات الوقائية والوسائل الصحية المناسبة ، ويجب عدم فك أو إتلاف أو تعديل أو تعطيل هذه الآليات أو العبث بها .

المادة (11) الاحتياطات الواجب اتخاذها في أعمال الحفر والهدم

- على الجامعة اتخاذ الاحتياطات الكافية بحماية العمال القانمين بأعمال الهدم والحفر وذلك بمراعاة الآتي :-
- 1- عند الحفر يجب أن تبدأ من أعلى إلى أسفل مع ملاحظة أن تكون الجدران بميل مناسب حسب تربة الأرضية .
 - 2- صلب جوانب الحفر التي تزيد في العمق عن 1.50 متر بعوارض خشبية متينة تمنع انهيار الأتربة .
 - 3- عدم تراكم الأتربة المرفوعة من الحفرة بجوارها وجانبها ويجب وضعها على بعد مناسب من الحفرة لا يسمح بدفعها نحوها .
- عمليات الهدم يجب الابتداء فيها من الأدوار العليا وان يتخذ اللازم نحو صلب الجدران والأجزاء البارزة .
- وجود مشرف ذي خبرة طويلة في عملية الهدم .
- عدم إلقاء أنقاض الهدم من أعلى والعمل على إزالتها أما بواسطة اله رافعة أو مجاري مائية محاطة بأسوار .

المادة (12) الاحتياطات الواجب اتخاذها في أعمال البناء

- أن تكون السقالات والمشايات بعرض كافي يسمح بمرور العمال عليها بأمان كما يجب إحاطتها بحواجز جانبية في الارتفاعات التي تزيد عن 8 أمتار من مستوى سطح الأرض .
- يجب إحاطة جميع المناور في السقوف المكشوفة بحواجز جانبية تمنع سقوط الأشخاص والأشياء منها .
- يجب تجهيز جميع العمال الذين يعملون على السقالات بالأحزمة الواقية .
- يجب عمل مظلات متينة فوق الممرات تعمل على وقاية المارين بها والقانمين بالعمل فيها .

المادة (13) الاحتياطات الواجب اتخاذها عند استعمال الآلات وأدوات الرفع والجر

- يجب على المشاركين عند استعمال آلات وأدوات الرفع والجر مراعاة الآتي :-
- 1- أن تكون كل اله رافعة أو جر سليمة الصنع والتكوين .
 - 2- أن يوضع في مكان ظاهر على كل اله رافعة أو جر بيان بأقصى حمولتها .
 - 3- أن يراعى في السلاسل والحبال وأسلاك الجر عدم تحميلها بأكثر من طاقتها .
 - 4- أن توفر لهم الصيانة الصحيحة واللازمة وان يجري عليها الفحص دورياً مرة كل سنة بالنسبة للرافعة ومرة كل ستة أشهر بالنسبة للسلاسل والحبال وأسلاك الجر .



المادة (14)

توفير الوسائل الكافية لمنع الحرائق

على الجامعة توفير الوسائل الوقائية الكافية لمنع الحرائق وأجهزة الإطفاء المناسبة للمعامل القائمة والمواد المشتعلة فيها وإن يراعى ما يلي :-

1. توفير المداخل والمخارج والسلالم بأماكن العمل بحيث يسهل معها للمستخدم والطلبة ورواد الجامعة الخروج منها عندما يشب حريق فيها أو في جزء منها .
2. أن تظل وسائل وأجهزة إطفاء الحريق صالحة دائماً لتأدية الغرض منها .
3. أن يتدرب عدد كافي من العمال والطلبة على استعمال أجهزة مكافحة الحرائق .
4. أن تكون هذه الوسائل والأجهزة حرة من كل عائق وفي أماكن مناسبة لسهولة وسرعة استعمالها .

المادة (15)

الإسعافات الأولية

على الجامعة القيام بإجراءات الإسعاف الأولية للمصابين في أوقات العمل وفقاً للأسس الآتية :-

- 1- إسعاف المصاب بالإسعافات الأولية والفورية .
- 2- نقل المصاب إلى أقرب مركز صحي على أن تتحمل الجامعة مسئولية نفقات النقل .
- 3- تحديد موعد للمصاب وعرضه على اللجنة الطبية المتخصصة إذا اقتضت ظروف حالته ذلك .
- 4- صرف مرتباته إلى حين عودته إلى عمله أو صدور قرار طبي بإحالته إلى المعاش .

المادة (16)

توفير عيادة طبية

على الجامعة إعداد عيادة طبية أو غرفة للإسعافات الأولية والغيارات تتوفر فيها الشروط اللازمة على أن يتم تعيين ممرض لكل مائة عامل وإعداد سجل لإثبات حالات الإسعاف الأولي وتوفير مواد الإسعاف والأدوية اللازمة .

المادة (17)

توفير حقيبة الإسعاف

على الجامعة توفير حقيبة إسعاف تحتوي على المواد والمعدات اللازمة لكل مجموعة عمل يزيد عددها عن العشرين إذا كان العمل يجري في مناطق متباعدة وتزيد المسافة بين كل مجموعة وأخرى عن 500 متر .

المادة (18)

نقل المصابين

تتحمل الجامعة نفقات نقل المصابين من مستخدميها إلى أقرب مستشفى إذا كان نوع الإصابة يتطلب ذلك .

المادة (19)

قيد الحوادث والإبلاغ عنها

على الجامعة إعداد سجل وفقاً للنموذج المرفق يسجل به كل حادث داخل موقع العمل وتبليغ الجهات المختصة عنه إذا ما ترتب عن الحادث إصابة أو وفاة خلال 48 ساعة من تاريخ وقوع الحادث .

المادة (20)

إعداد الإحصائيات

تلتزم الجامعة بإعداد إحصائية كل ثلاثة أشهر عن إصابات العمل وفقاً للنموذج المرفق بشرط ألا يتجاوز ميعاد إرساله اليوم الخامس عشر من الشهر التالي .



المادة (21)

بطاقات التعريف

يجب على الجامعة أن تصدر بطاقة تعريف تحمل اسم وصورة ورقم التعريف الشخصي وغيرها من المعلومات الضرورية لكل مستخدم وطالب بالجامعة وبطاقات خاصة بزوارها والمتريدين عليها .

المادة (22)

لمفتشي مكتب التشغيل في أي وقت التفتيش على ظروف العاملين بالجامعة والضوابط المتخذة لسلامتهم والمحافظة على صحتهم ، وعلى الجهات المختصة بالجامعة تمكين مديري ومفتشي مكتب التشغيل المختص من الإطلاع و التحقيق من توافر أسس السلامة المهنية ووسائل الوقاية والحماية وان تقوم باستيفاء ما يطلب منها من بيانات ومعلومات لها علاقة بالسلامة المهنية كلما طلب منها ذلك .

المادة (23)

على جميع الجهات المختصة بالجامعة تنفيذ ما جاء بهذه اللائحة وعلى مدير الشؤون الإدارية والمسجل العام بها وضع هذه اللائحة في مكان ظاهر في الجامعة حتى يكون المستخدم والطالب والزائر على علم سلفا بكل واقعة تشكل مخالفة وبمقدار الجزاء الذي يوقع عليه إذا أرتكبها .

المادة (24)

على جميع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة الإطلاع على هذه اللائحة وأخذ العلم بما جاء بها وبالتدابير الضرورية لحماية انفسهم وزملائهم والعاملين معهم من الإصابة والضرر وعدم مخالفة نصوصها ، والتقيد بما تضمنته من احكام وتنفيذها كل فيما يخصه ،

المادة (25)

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ إصدارها بقرار من مجلس الجامعة .

د. محمد سعد أمبارك

رئيس الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية

صدر في :/...../ 1378 و.ر
الموافق :/...../ 2010 مسيحي

م. مكتب منصور المشيطي للمحاماة

ملحق بهذه اللائحة

- 1- تعريفات إرشادية وبيان مراحل تدرج القوانين والقرارات المنظمة للسلامة المهنية في الجماهيرية
- 2- قانون رقم (93) لسنة 1976م بشأن الأمن الصناعي والسلامة العمالية .
- 3- المعايير والاتفاقيات الدولية في السلامة والصحة المهنية اتفاقيات وتوصيات السلامة والصحة المهنية
- 4- معايير السلامة والصحة المهنية المتبعة بالجامعة .



1- تعريفات إرشادية وبيان مراحل تدرج القوانين والقرارات

المنظمة للسلامة والصحة المهنية في الجماهيرية

أولاً : القوانين

تدخل المشرع الليبي بمعالجة العديد من الموضوعات التي لها علاقة بالسلامة والصحة المهنية وذلك بإصدار العديد من القوانين بهدف حماية القوى العاملة وقد تجسد هذا في:

1. قانون الضمان الاجتماعي رقم 53 لسنة 1957 ف وتأسس بموجب هذا القانون منظمة وطنية للتأمين الاجتماعي بقصد حماية المستخدمين في حالات المرض وإصابات العمل والولادة والوفاة والعجز والشيخوخة والبطالة. وصدرت بالإضافة إلى هذا القانون لوائح مثل لائحة إصابات العمل رقم 3 لسنة 1958 متضمنة جداول للأمراض المهنية والفترة الزمنية للتعرض وأيضا لائحة رقم 4 لسنة 1958 وهي تهتم بالعناية الطبية.
2. قانون التقاعد لسنة 1967 وقد حدد هذا القانون المعاملة التقاعدية للمستخدمين والكيفية التي يتم بها معاملتهم عند انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز أو عدم اللياقة. وتبعاً لهذا القانون صدرت اللائحة التنفيذية له لسنة 1967.
3. قانون العمل رقم 58 لسنة 1970 وقد احتوى هذا القانون على تحديد ساعات العمل وفترات الراحة وواجبات أصحاب العمل وكذلك اهتم بتشغيل الأحداث والنساء..
4. قانون رقم 11 لسنة 1971 بشأن الدفاع المدني.
5. قانون رقم 19 لسنة 1976 بشأن تعويض العمال عن إصابة العمل بالإضافة لحقوقهم من قبل الهيئة العامة للضمان الاجتماعي ورعايتهم بالخارج
6. قانون رقم 93 لسنة 1976 بشأن الأمن الصناعي والسلامة العمالية وكان هذا القانون بمثابة خط البداية لقانون واضح يعالج أمور السلامة والصحة المهنية في سوق العمل الليبي
7. قانون رقم 22 لسنة 1989 بشأن التنظيم الصناعي.
8. قانون رقم 15 لسنة 2003 بشأن حماية وتحسين البيئة.
9. القانون رقم (12) لسنة 2010 بشأن إصدار قانون علاقات العمل .

ثانياً : القرارات

وفي هذا الشأن أصدر المشرع الليبي عدة قرارات تضمنت بنص واضح وصريح الكيفية التي يتم من خلالها معالجة مشاكل بيئة العمل والوقاية من حوادث وإصابات العمل والأمراض المهنية ومن أهم هذه القرارات:

1. قرار وزير العمل رقم 8 لسنة 1974 والخاص بإصدار لائحة حماية صحة وسلامة العمال.
2. قرار وزير العمل رقم 29 لسنة 1974 والخاص بتعديل أحكام القرار بتحديد الحد الأقصى لساعات العمل لعمال النظافة والعمال المختصين بالحراسة.
3. قرار وزير العمل رقم 38 لسنة 1974 بشأن إجراءات الوقاية اللازمة لعمال الموانئ المشتغلين في شحن وتفريغ السفن
4. قرار وزير الصحة رقم 70 لسنة 1976 ف والمتعلق باللائحة التنفيذية للوقاية من الأخطار الإشعاعية والإجراءات الوقائية من خطر التعامل مع الإشعاع
5. قرار مجلس قيادة الثورة بالموافقة على اتفاقية التعاون العربي في مجال استخدام الطاقة الذرية في الأغراض السلمية.
6. قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للصناعات الثقيلة رقم 205 لسنة 1985 بشأن إصدار اللائحة العامة للسلامة العامة والوقاية الصناعية.

ثالثاً : المناشير

وهي تصدر عادة لتوضيح بعض الجوانب التفصيلية والتطبيقية بنصوص قانونية أو تريبية أو تتناول بعض المسائل الهامة والتي يتعرض لها التشريع القائم وقد صدرت في هذا السياق والذي يختص بالحماية والوقاية من الأخطار المهنية وسلامة بيئة العمل عدد منها ونذكر من ذلك:

1. منشور أمين الهيئة العامة للقوى العاملة رقم 4 لسنة 1996 ف بشأن تنظيم عمل المرأة
2. منشور أمين لجنة القوى العاملة رقم 5 لسنة 1997 ف بشأن الإبلاغ عن إصابات العمل والأمراض المهنية.

المخاطر المهنية في بيئة العمل

يتعرض العاملون في بيئة العمل المختلفة لمجموعة من المخاطر المهنية تختلف من مهنة لأخرى ومن أهم هذه المخاطر:

أولاً: المخاطر الفيزيائية

وتشمل أ- الضوضاء ب- الحرارة ج- الإضاءة د- الإشعاع

ثانياً: المخاطر الكيميائية

ثالثاً: المخاطر الميكانيكية

رابعاً: المخاطر الحيوية (البيولوجية)

خامساً: المخاطر الكهربائية

سادساً: المخاطر النفسية

أولاً: المخاطر الفيزيائية:

يتعرض العاملون في بيئة العمل لظروف ومخاطر فيزيائية (طبيعية) مختلفة من الضوضاء والاهتزازات وتغيرات في درجة الحرارة المحيطة ومستويات شدة الإضاءة والإشعاع تفوق معدل التعرض المعتاد للإنسان العادي والذي قد يصل مستوى التعرض لها من الشدة بحيث لا تكفي قدرة الإنسان على التأقلم معها وتجنب تأثيراتها مما يؤدي ذلك إلى حدوث المرض أو الأذى ولعل أهم هذه العوامل:-
أ- الضوضاء : وتعرف بأنها الصوت أو مجموعة الأصوات العالية غير المرغوب فيها . تؤثر الضوضاء على العاملين في أماكن العمل فتسبب لهم الشعور بالضيق فضلاً عما تحدثه من ضعف تدريجي في قوة السمع وقد ينتهي الأمر بإصابته بالصمم الكلي.

تقاس الضوضاء بوحدات شدة الصوت الديسبل (dB) decibel. تقدر شدة الصوت أثناء المحادثة العادية بين شخصين من 30-20 ديسبل وقد تصل شدته في المناطق المزدحمة داخل المدينة إلى 50-70 ديسبل إجراءات التأمين على العاملين و يتعرض العاملون في بعض المهن لضوضاء عالية مثل عمال النسيج وعمال الحدادة ، الطيارين ، عمال المطاحن ، العاملون على الماكينات والمراجل وعمال النجارة وغيرها من الأعمال الكثيرة.

وإذا ما تعرض الشخص لصوت تزيد شدته عن 155 ديسبل (مثل الانفجارات وإطلاق القذائف) قد تتهتك لديه طبلة الأذن ويصاب الشخص بالصمم المؤقت والذي قد يستعيد الشخص قدراته على السمع تدريجياً. أما التعرض لضوضاء ذات شدة أكبر من 85 ديسبل فقد يحدث خللاً في العضو المسئول عن تحويل الموجات الصوتية إلى موجات كهربائية يحسها الإنسان كتنبهات سمعية وبالتالي يصاب الشخص بالصمم العصبي الذي لا يمكن علاجه ويتعرض العاملون في أماكن العمل إلى نوعين من الضوضاء وهما:-

أ- الضوضاء المستمرة والتي يزيد معدل تكرارها عن 60 ضربة/ دقيقة والحد الأعلى والمسموح به للتعرض لمستوى شدة هذه الضوضاء هو 85 ديسبل لمدة ثمانية ساعات عمل وتقل مدة التعرض عن ذلك كلما زادت شدة الضوضاء عن الحد الأعلى المسموح به وفق جداول خاصة بذلك وفي كل الأحوال يجب أن لا يتعرض العاملون لشدة ضوضاء مستمرة تفوق 115 ديسبل .

ب- الضوضاء المتقطعة وهي التي يقل معدل عدد ضرباتها عن 60 ضربة/ دقيقة وتباين عدد الضربات المسموح بها للتعرض مع شدة الضوضاء فنجدها عند شدة ضوضاء 115 ديسبل تبلغ عدد الضربات المسموح بها 30000 ضربة في حين يصل العدد إلى 10 ضربات عند شدة ضوضاء 150 ديسبل.

طرق الوقاية من الضوضاء:-

- 1- استخدام الآلات الأقل أحداثاً للضوضاء مع استخدام كاتمات الصوت ما أمكن ذلك .
- 2- إجراء الصيانة اللازمة والتشحيم بما يقلل من الضوضاء الصادرة .
- 3- عزل مصادر الضوضاء في غرف منفصلة أو إبعادها عن مواقع العمل.
- 4- وضع الآلات والمكانن على قواعد ثابتة ماصة للاهتزازات
- 5- تغليف الجدران بالمواد الماصة للصوت
- 6- استخدام معدات الوقاية الشخصية من السدادات وكاتمات الصوت.

ج - الحرارة:-

تعد الحرارة من العوامل الفيزيائية المهنية التي يتعرض لها العاملون في بيئة العمل سواء كانت داخل بيئة العمل المغلقة أو المفتوحة والتي تسبب لهم مشاكل ترتبط ودرجة الحرارة التي يتعرضون لها - فهناك أمراض مهنية مرتبطة بالتعرض لدرجة الحرارة العالية وأخرى ترتبط بدرجات الحرارة المنخفضة.

1- التعرض لدرجات الحرارة العالية :-

يولد جسم الإنسان كمية من الحرارة الزائدة أثناء الأنشطة المختلفة التي يقوم بها والتي تختلف كميتها حسب الجنس والسن ودرجة النشاط . وفي جميع الأحوال يحتاج الشخص إلى التخلص من هذه الحرارة إلى البيئة المحيطة به ليحافظ على درجة حرارة ثابتة للجسم وذلك عن طريق ما يلي:

- 1- الإشعاع - radiation 2 التوصيل والحمل convection ./
- 3- التبخر evaporation

و تتغير طريقة تصريف حرارة الجسم باختلاف الظروف البيئية المحيطة فإذا كان الإنسان في مكان خال من الإشعاع فإنه يفقد 60% من حرارته عن طريق الإشعاع الحراري إلى المحيط وعند تواجده في مكان درجة حرارته منخفضة فإنه يفقد قدراً كبيراً من حرارته عن طريق التوصيل . وإذا ما تواجد الإنسان في مكان به مصادر للإشعاع الحراري ودرجة حرارة الهواء مرتفعة يلجأ الجسم لإفراز العرق حتى يتمكن من فقدان حرارته عن طريق التبخر وبذلك يتكيف الجسم حسب الظروف المحيطة به.

يتعرض العاملون في العديد من المهن لارتفاع درجة الحرارة المحيطة بهم والتي منها:-

- 1- العاملون في أفران صهر المعادن والزجاج والأسمنت والخرف الصيني.
- 2- العاملون أمام الماكينات في الأماكن المغلقة والغلايات والمراجل.
- 3- العاملون خارج المباني في البلدان الحارة مثل عمال قطاع التشييد والبناء والزراعة وحقول النفط.
- 4- عمال صناعة اللدائن.
- 5- العاملون في الصناعات الغذائية.
- 6- عمال مصافي البترول.

وفي مثل هذه الحالات قد تمنع الظروف البيئية المحيطة بجسم الإنسان من إن يفقد القدر المناسب من الحرارة وبالتالي تزداد وطأة الحرارة عليه فيلجأ الجسم إلى محاولة زيادة وسائل فقد الحرارة عن طريق توسيع الأوعية الدموية المحيطة في الجلد لزيادة درجة حرارة الجلد وبالتالي زيادة فقد الحرارة عن طريق الإشعاع والتوصيل وكذلك زيادة كمية العرق كمحاولة لزيادة فقدان الحرارة عن طريق التبخر. إلا أن قدرة الجسم على التكيف في هذا المجال محدودة وبذلك قد تحدث الاضطرابات والأمراض المرتبطة بزيادة التعرض للحرارة ولأجل ذلك تتخذ العديد من الإجراءات للحيلولة دون حدوث الأمراض الناجمة عن فرط التعرض للحرارة المرتفعة والتي تعتمد على درجة الحرارة وسرعة الهواء والرطوبة النسبية داخل بيئة العمل وذلك عن طريق:-

- 1- التهوية الطبيعية أو الصناعية لحماية العمال من التعرض المباشر للإشعاع الحراري.
- 2- عزل العمليات الساخنة في أماكن خاصة ومحاولة التحكم فيها عن بعد.
- 3- الإقلال من ساعات العمل للعمال المتعرضين للحرارة.
- 4- تزويد العمال المتعرضين بالملابس المناسبة الفاتحة وأغطية الرأس العاكسة والنظارات العاكسة أو المعتمة
- 5- يراعى تزويد العمال بكمية كبيرة من السوائل الباردة والأملاح لتعويضهم عن الفاقد منها عن طريق التعرق.

6 - ضرورة تمكين العاملين على العمل في الأجواء الحارة تدريجياً.

2 - القانون رقم (93) لسنة 1976م بشأن الأمن الصناعي والسلامة العمالية

باسم الشعب،

مجلس قيادة الثورة،

بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري

وعلى قانون التأمين الاجتماعي رقم (53) لسنة 1957 م والقوانين المعدلة له

وعلى قانون العمل رقم (58) لسنة 1970 م. والقوانين المعدلة له.

وعلى قانون الضمان الاجتماعي رقم 72 لسنة 1973م. والقوانين المعدلة له.

وبناء على ما عرضه وزير العمل والخدمة المدنية وموافقة مجلس الوزراء.

أصدر القانون الآتي

مادة (1)

يلتزم صاحب العمل أياً كان نشاطه باتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لحماية عماله ومن يتواجد منهم ومن الغير في أماكن العمل من أخطار العمل وأضراره والأمراض التي تنشأ عن ذلك وفقاً للأحكام المبينة في هذا القانون.

مادة (2)

على صاحب العمل الذي تقتضي صناعته أو مهنته استخدام آلات أو أدوات تعرض من يستخدمها أو يقترب منها للإصابة بمختلف درجاتها، أن يتخذ جميع الاحتياطات الكفيلة بدرء أخطار هذه الآلات أو الأدوات، سواء ما تعلق من هذه الاحتياطات بتحقيق سلامة العامل الذاتية أو تحقيق الأمان في مكان العمل، ويكون ذلك بتوفير وسائل الوقاية التي تتحدد وفقاً للأصول والمواصفات الفنية.

مادة (3)

يتعين على أصحاب الأعمال وأرباب المهن والصناعات التي يستخدم العاملون فيها مواداً ضارة بالصحة اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتلافي آثار وأضرار هذه المواد سواء كان الضرر ناتجاً عن الاستخدام المباشر لهذه المواد أو عن الاقتراب منها أو التواجد في أماكن استخدامها وحفظها. ويصدر وزير العمل والخدمة المدنية قراراً ببيان الإجراءات الوقائية المشار إليها، وإجراءات ومواعيد توقيع الكشف الطبي على العمال وخاصة عند بدء التحاقهم بالعمل، والمواصفات الخاصة بأدوات الاستعمال الشخصي وذلك كله دون الإخلال بوجوب إتباع ما نصت عليه هذه المادة وفقاً للأسس الفنية والطبية العامة.

مادة (4)

يلتزم أصحاب الأعمال في جميع الأحوال المشار إليها في المواد السابقة باتخاذ الاحتياطات الكفيلة بإبعاد غير العاملين لديهم عن مصادر الخطر المشار إليها فإذا اقتضت الضرورة تواجدهم في أماكن العمل تعين على أصحاب الأعمال اتخاذ جميع الإجراءات السابقة بشأنهم مع تنبيههم إلى أوجه الخطر التي يتعرضون لها. كما يلتزم كل صاحب عمل بإحاطة أماكن تواجد الآلات أو الأدوات أو المواد التي ينتج عنها الخطر بالأسوار والموانع الكافية لضمان عدم اقتراب الغير والمارة منها والتنبيه إلى خطر هذا الاقتراب.



مادة (5)

يلتزم كل صاحب عمل في المهن والصناعات المشار إليها بتوفير وسائل العلاج الطبي والإسعاف العاجل وذلك وفقاً لما تقتضيه الأخطار التي تنجم عن كل مهنة أو صناعة، وعليه توفير وسائل نقل المصابين من عماله أو الغير بأسرع وقت إلى أقرب المستشفيات أو مراكز العلاج.

مادة (6)

يجب في المنشآت التي يزيد عدد العاملين فيها عن عشرة عمال وتستخدم آلات أو أدوات من شأنها إصابة جسم الإنسان بالأذى، أو التي تستخدم مواد ينتج عنها الأضرار بصحة العاملين فيها أن يقوم أصحاب الأعمال بإصدار لائحة تبين جميع أوجه الخطر الكامنة في العمل بالمنشآت والاستخدام الأمثل للآلات والأدوات أو المواد التي يجري استخدامها ووسائل الوقاية من هذه الأخطار وبيان وسائل الأمن المقررة ومواقعها ووسائل الإسعاف الطبي العاجل وطرق استخدامها وأقرب المستشفيات ومراكز العلاج من موقع العمل.

ويصدر وزير العمل والخدمة المدنية قراراً يبين فيه ضوابط وإجراءات وضع هذه اللوائح وجهة الاختصاص باعتمادها.

مادة (7)

يلتزم كل من يعمل في إحدى المنشآت التي تسري عليها أحكام هذا القانون بإتباع وسائل الأمن والوقاية المقررة وفقاً لأحكام القرارات واللوائح التي تصدر تنفيذاً له، كما يلتزم العامل بالامتناع عن إتيان أي فعل من شأنه التأثير على فاعلية وسائل الوقاية أو الإنقاذ من أخطار العمل أو فاعلية المواد أو العقاقير أو الأدوية المعدة للإسعاف العاجل. ويعد من قبيل التأثير على هذه الفاعلية أي عمل مؤدي إلى عرقلة استخدام هذه الوسائل والمواد بالسرعة الواجبة.

مادة (8)

يتعين على صاحب العمل في المهن والصناعات التي تستلزم إتباع وسائل خاصة للوقاية من أخطارها وتكون هذه الوسائل على درجة من التعقيد في قواعد إتباعها والالتزام بها. يلتزم صاحب العمل بتنظيم دورة خاصة للعمال المشتغلين في مجالاتها أو الذين يرشحون للعمل فيها تستهدف التحقق من إلمامهم بهذه الأساليب وتحقيق التناسب بين نوعية العمل وكفاءة العامل. ولا يجوز تشغيل عامل في مجال من هذه المجالات إذا ثبت عدم كفاءته لإتباع واستخدام أساليب الأمن الخاصة التي يقتضيها العمل الموكول إليه.

ويصدر وزير العمل والخدمة المدنية قراراً يبين فيه الأعمال الخطرة التي تستلزم إتباع وسائل خاصة للوقاية والأمن وقواعد وإجراءات تنظيم الدورات المشار إليها وجهة الإشراف عليها.

مادة (9)

لا يجوز تحميل العامل بأية نفقات أو تكاليف تتعلق بتوفير أو استخدام وسائل الوقاية أو السلامة المشار إليها في هذا القانون سواء كانت خاصة باستعماله الشخصي أو بما يجب توفيره في أماكن العمل.

مادة (10)

يجب على صاحب العمل في المنشآت المنصوص عليها في هذا القانون والتي يزيد عدد عمالها عن مائتي عامل أن يقوم بتعيين موظف مختص يكون مسؤولاً عن السلامة العمالية بالمنشأة وعن تنفيذ أحكام هذا القانون والقرارات واللوائح التي تصدر تنفيذاً له.

مادة (11)

يلتزم كل من يقوم بالتعامل بالبيع أو التأجير أو بأية صورة من صور التعامل في الآلات أو الأدوات أو المواد التي ينشأ عن استعمال أو تداولها خطر إلحاق الأذى بمن يستعملها أو إصابته أو إصابة الغير باتخاذ كافة وسائل الوقاية المتعلقة بضمان أحكام غلقها أو تغليفها أو تغليف أجزائها الخطرة وفقاً للأصول الفنية الكفيلة بدرء أية أخطار تنجم عنها. كما يلتزم بتدوين وإبراز العبارات والعلامات الكافية للإشارة إلى أجزائها الخطرة أو إلى مصادر الخطر التي تنجم عن تداولها.

مادة (12)

يحظر جلب أو تداول أو استعمال المواد التي تنطوي على خطورة بالرغم من اتخاذ جميع وسائل الوقاية، ويصدر قرار من وزير العمل والخدمة المدنية بتحديد هذه المواد.



مادة (13)

يصدر وزير العمل والخدمة المدنية قراراً يبين فيه قواعد وإجراءات ومواعيد إخطار أصحاب الأعمال لمراقبات العمل والجهات الأخرى بالإصابات التي تقع أثناء العمل، كما يبين في قراره النموذج الذي يتم على أساسه الأخطار.

مادة (14)

يجب المحافظة على المصانع ومنشآتها وغيرها من أماكن العمل وعلى ما فيها من مواد وآلات وأدوات واستخدامها بما يتفق مع الغرض منها ويحقق كفاءة الإنتاج مع صيانتها وحمايتها، ويحظر القيام بأي عمل يلحق بها الضرر أو التلف أو يقلل من قدرتها وحسن استخدامها.

ولوزير الصناعة والثروة المعدنية إصدار القرارات اللازمة لبيان التدابير الواجب اتخاذها للمحافظة على المنشآت والآلات الصناعية.

مادة (15)

تسري أحكام هذا القانون على جميع مجالات العمل في الجمهورية العربية الليبية أيّا كان الشكل القانوني للمنشأة التي تزاوله وعلى الأخص في مجال:
أ) المناجم والمحاجر.
ب) الصناعة.

ج) وسائل المواصلات والنقل والتفريغ والمواني والمطارات.
وفي جميع الأحوال لا يجوز مزاوله أية منشأة لأعمالها إلا بعد الحصول على شهادة بمطابقة مشروعات إنشائها ومواصفات إنشائها لقواعد الأمن الصناعي.
ويصدر قرار من وزير العمل والخدمة المدنية بتحديد جهة إصدار هذه الشهادات، وقواعد وإجراءات إصدارها.

مادة (16)

يشكل مجلس للسلامة العمالية يختص بالآتي:
1- اقتراح السياسة العامة للأمن الصناعي والسلامة العمالية والصحة المهنية.
2- اقتراح إصدار القوانين والقرارات اللازمة لتحقيق السلامة العمالية والأمن الصناعي .
3- اقتراح برامج التدريب والتوعية المتعلقة بالأمن الصناعي .
ويصدر وزير العمل والخدمة قراراً بتشكيل المجلس وإجراءات ونظم سير العمل فيه وقواعد استقدامه لخبراء أو استعانتهم بهم من أية جهة من الجهات.

مادة (17)

يكون لمفتشي السلامة العمالية من موظفي وزارة العمل والخدمة المدنية الذين يصدر قرار بتعيينهم من وزير العمل والخدمة المدنية صفة الضبطية القضائية فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذا القانون ويكون لهم حق دخول مختلف المنشآت للتحقق من تنفيذ أحكامه.

مادة (18)

يكون صاحب العمل مسؤولاً مع مدير المنشأة أو المسؤولين عن إدارتها والمسؤولين المختصين عن الأمن الصناعي عن أية جريمة تقع بالمخالفة لأحكام هذا القانون ويعاقب بالعقوبات المقررة لها فإذا ثبت أنه لم يكن في استطاعته منع وقوع المخالفة بسبب الغياب أو استحالة المراقبة اقتضت العقوبة على الغرامة وتكون المسؤولية بينهم تضامنية في أداء الغرامات والمصاريف القضائية التي يقضي بها.

مادة (19)

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها قانون العقوبات أو أي قانون آخر يعاقب على مخالفة أحكام هذا القانون بالحبس مدة لا تزيد على سنة وغرامة لا تقل عن مائتي دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين.
فإذا ترتب على وقوع المخالفة إصابة أحد العاملين بالمنشأة أو أحد المتواجدين بها كانت العقوبة الحبس مدة لا تزيد على سنتين وغرامة لا تقل عن خمسمائة دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين، وإذا أدت الإصابة إلى الوفاة كانت العقوبة الحبس.



مادة (20)

يصدر وزير العمل والخدمة المدنية القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون وله أخذ رأي الجهات المختصة قبل إصدار هذه القرارات كلما اقتضى الأمر ذلك.

مادة (21)

يلغى كل نص يخالف أحكام هذا القانون.

مادة (22)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل به بعد انقضاء ثلاثة أشهر من تاريخ نشره.

مجلس قيادة الثورة

عبد العاطي العبيدي

الرائد/ عبد السلام أحمد جلود

وزير العمل والخدمة المدنية

رئيس مجلس الوزراء

صدر في 12 ذي القعدة 1396 هـ.

الموافق 4 نوفمبر 1976م.

3- المعايير والاتفاقيات الدولية في السلامة والصحة المهنية اتفاقيات وتوصيات السلامة والصحة المهنية

تعالج معظم الصكوك التي اعتمدها مؤتمر العمل الدولي في هذا المجال المشاكل التقنية المتعلقة بظروف الوقاية من حوادث العمل والأمراض المهنية. وقد أخذت هذه الصكوك في عين الاعتبار التطورات التكنولوجية والعلمية وكذلك تطور الممارسات التنظيمية للعمل داخل المنشأة وتتضمن أحكامها التزامات ملزم وبالغة الدقة ولبعض هذه الاتفاقيات والتوصيات التقنية أهمية خاصة بالنسبة للبلدان النامية. ستقتصر الإشارة في هذا الصدد على اتفاقية منع الحوادث الصناعية الكبرى (رقم 174)؛ واتفاقية السلامة في استعمال المواد الكيميائية (رقم 170)؛ واتفاقية السلامة والصحة في البناء (رقم 167)؛ واتفاقية خدمات الصحة المهنية (رقم 161)؛ واتفاقية السلامة والصحة المهنية (رقم 155)؛ والتوصيات المرافقة لها. أما الاتفاقيات الأخيرة الخاصة بالسلامة والصحة المهنية فعديدة لا مجال للخوض في بحثها إنما نذكر منها على سبيل المثال الاتفاقيات المتعلقة بموضوع الحماية من التعرض إلى مادة البنزين والسلامة في استعمال مادة الاسبست والعمل في المناجم وغيرها من الاتفاقيات.

اتفاقية وتوصية منع وقوع الحوادث الصناعية الكبرى (رقم 174)

مبدأ المعيار: وضع سياسة وطنية متسقة بشأن حماية العمال من مخاطر الحوادث الكبرى، وتنفيذها وتراجعها دورياً، أخذاً في الاعتبار أثارها على الجمهور والبيئة. كما وتنفذ هذه السياسة عن طريق تدابير للوقاية والحماية من أجل منشآت المخاطر الكبرى، وتشجع عند الإمكان استخدام أفضل تكنولوجيات السلامة المتاحة.

خلاصة الأحكام: إن الهدف من اتفاقية منع وقوع الحوادث الصناعية الكبرى (رقم 174) ، هو الحد من وقوع هذه الحوادث الناتجة عن استعمال المواد الكيميائية الخطرة والتخفيف من آثارها في حال وقوعها. وتطبق هذه الاتفاقية على جميع منشآت المخاطر الكبرى باستثناء المنشآت والمصانع النووية التي تجهز مواد مشعة ما عدا أماكن مناولة المواد غير المشعة في هذه المنشآت، والمنشآت العسكرية وأعمال النقل خارج موقع المنشأة بوسيلة أخرى غير النقل بواسطة الأنابيب. إلا أنه يجوز لأي دولة عضو، بعد استشارة المنظمات الممثلة لأصحاب العمل والعمال المعنيين وغيرها من الأطراف المعنية التي يمكن أن تتأثر، أن تستثني من تطبيق الاتفاقية منشآت أو فروعاً أخرى من النشاط الاقتصادي تتوفر فيها حماية مماثلة .

وعند التصديق على الاتفاقية، يجب أن تضع الدولة العضو، على ضوء القوانين واللوائح والظروف والممارسات الوطنية، وبالتشاور مع أكثر المنظمات تمثيلاً لأصحاب العمل والعمال ومع الأطراف المعنية الأخرى التي يمكن أن تتأثر، سياسة وطنية متسقة بشأن حماية العمال من مخاطر الحوادث الكبرى، وتنفيذها وتراجعها دورياً، أخذاً في الاعتبار آثارها على الجمهور والبيئة. كما وتنفذ هذه السياسة عن طريق تدابير للوقاية والحماية من أجل منشآت المخاطر الكبرى، وتشجع عند الإمكان استخدام أفضل تكنولوجيات السلامة المتاحة .

وتحدد الاتفاقية مسؤوليات أصحاب العمل والتي تتضمن تحديد أي منشأة مخاطر كبرى تخضع لهم وفقاً للنظام المعتمد من قبل السلطة المختصة والخاص بتحديد المنشأة استناداً إلى قائمة بالمواد الخطرة أو فئات هذه المواد، أو كليهما . وبعد تحديد منشآت المخاطر الكبرى يقوم أصحاب العمل بأخطار السلطة المختصة بالمنشآت التي يحددها وذلك خلال مهلة زمنية محددة في حال المنشآت القائمة أو قبل التشغيل في حال المنشآت الجديدة. وبعد الأخطار يقوم أصحاب العمل بوضع وصون نظام موثق لمكافحة المخاطر الكبرى في كل منشأة مخاطر كبرى يشتمل على 1

1- تحديد وتحليل المخاطر؛

2- التدابير التقنية مثل تصميم المنشأة، بناءها، اختيار المواد الكيميائية المستعملة، تشغيلها، صيانتها وتفتيشها بانتظام؛

3- التدابير التنظيمية وتشمل تدريب وتعليم العاملين وتوفير المعدات اللازمة لضمان سلامتهم بما في ذلك العمالة المتعاقدة والمؤقتة؛

4- خطط وإجراءات الطوارئ والتي تشمل الخطط داخل موقع العمل وتقديم المعلومات عن الحوادث الممكنة وخطط الطوارئ في الموقع وأي مشاورات ضرورية؛

5- التدابير اللازمة للحد من آثار الحوادث الكبرى؛

6- التشاور مع العمال وممثليهم .

كما تحدد الاتفاقية مسؤولية السلطة المختصة والتي عليها إعداد خطط وإجراءات للطوارئ لحماية السكان والبيئة خارج موقع كل منشأة بالإضافة إلى نشر المعلومات عن تدابير السلامة والسلوك السليم الذي ينبغي إتباعه عند وقوع حادث كبير. وعلى السلطة أيضاً إصدار الإنذار بأسرع وقت ووضع ترتيبات للتعاون والتنسيق بين الدول المعنية عند وقوع حادث كبير يحتمل أن تعبر آثاره الحدود، وكذلك التفتيش وإسداء المشورة. وتشمل الاتفاقية على نص فيما يتعلق بحقوق وواجبات العمال وممثليهم.

أما التوصية فتقترح تبادل المعلومات بين منظمة العمل الدولية والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية حول الحوادث الكبرى والدروس المستفادة من الحوادث التي كادت أن تقع وممارسات السلامة الجديدة في منشآت المخاطر الكبرى والتكنولوجيات والعمليات المحظورة لأسباب تتعلق بالسلامة والصحة. كما تسترشد السياسة الوطنية بمدونة قواعد سلوك منظمة العمل الدولية بشأن منع الحوادث الصناعية الكبرى الصادرة في عام 1991.

اتفاقية السلامة في استعمال المواد الكيميائية في العمل (رقم 170)

مبدأ المعيار: وضع سياسة متسقة في مجال السلامة في استعمال المواد الكيميائية في العمل لحماية العمال والبيئة المجاورة من مزار المواد الكيميائية الخطرة.



خلاصة الأحكام: تنطبق هذه الاتفاقية على جميع فروع النشاط الاقتصادي التي تستعمل فيها مواد كيميائية، مع سماحها ببعض الاستثناءات التي تشمل منشآت أو منتجات معينة لها مشاكل خاصة ذات طابع جوهري وحالات تكون فيها الحماية العامة لا تقل عن تلك الناتجة عن تطبيق أحكام الاتفاقية .

تنص الاتفاقية على أنه يتعين على كل دولة أن تعتمد على ضوء ظروفها الوطنية وبالتشاور مع المنظمات الأكثر تمثيلاً لأصحاب العمل والعمال إلى وضع وتطبيق سياسة متسقة في مجال السلامة في استعمال المواد الكيميائية في العمل ومراجعتها بصورة دورية. وتمنح الاتفاقية السلطة المختصة الحق بأن تخطر أو تقيد استعمال هذه المواد. كما وتشير إلى ضرورة تطبيق نظاماً ومعاييراً محددة ومناسبة لتصنيف المواد الكيميائية وفقاً لنوع ودرجة خطورتها وإلى ضرورة وضع بطاقات التعريف توضيحاً لهوية هذه المواد وتوفير بيانات السلامة الكيميائية لأصحاب العمل للمواد الكيميائية الخطرة. وتنص الاتفاقية أيضاً على مسؤولية الموردين للمواد الكيميائية سواء كانوا صناعات أو مستوردين أو موزعين مشترطة تصنيف المواد وفقاً لنص الاتفاقية وعنوانها وتوفير بطاقات التعريف الخاصة بها .

أما مسؤولية أصحاب الأعمال فتشمل وضع بطاقات التعريف وعدم استعمال المواد غير المصنفة أو المحددة هويتها والاحتفاظ بسجل بالمواد الكيميائية الخطرة مع إتاحة هذا السجل لجميع العمال. كما ويلتزم أصحاب العمل عند نقل المواد الكيميائية بضمان توضيح هوية المحتويات بطريقة تمكن العمال بالتعرف على هويتها والأخطار المرتبطة بها بالإضافة إلى الاحتياطات الواجب اتخاذها. هذا وعلى أصحاب العمل ضمان عدم تعرض العمال للمواد الخطرة وذلك بأخذ عينات اللازمة لذلك. كما وتشير الاتفاقية إلى سلسلة من الإجراءات المتعلقة بمراقبة العمليات وحماية العمال بالوسائل الملائمة مثل اختيار المواد الكيميائية والتكنولوجيا الأقل خطورة واستخدام أساليب التحكم الهندسي واعتماد تدابير الوقاية الصحية وتقديم المعدات وملابس الوقاية الفردية للعمال دون مقابل وتوفير الإسعافات الأولية واتخاذ التدابير اللازمة لمواجهة حالة الطوارئ. هذا بالإضافة إلى التخلص السليم من الحاويات والمواد الكيميائية وتوفير المعلومات والتدريب بصورة متواصلة والتعاون الوثيق مع العمال أو ممثليهم فيما يتعلق بالسلامة في استعمال المواد الكيميائية.

والاتفاقية تشير أيضاً إلى واجبات العمال فيما يتعلق بالتعاون الوثيق مع أصحاب العمل والامتثال إلى جميع الإجراءات والممارسات المتعلقة بالسلامة والالتزام باتخاذ كل الخطوات المعقولة التي تزيل أو تقلل الخطر في بيئة العمل، وإلى حقوق العمال وممثليهم في الابتعاد عن خطر ناجم عن استعمال مواد كيميائية شرط أن يكون تبريراً لذلك وإن يعلم المشرف على العمل على الفور. وفي المقابل يحمي العامل الذي يبتعد بنفسه عن الخطر بمقتضى أحكام الاتفاقية من نتائج تسيء إليه دون داع. ومن حق العمال أيضاً الحصول على معلومات عن هوية المواد الكيميائية مع بطاقات التعريف .

أما فيما يتعلق بمسؤولية الدول المصدرة للمواد الكيميائية فتتنص المادة 19 من الاتفاقية على ما يلي: "عندما تحظر دولة عضو مصدرة استعمال كل أو بعض المواد الكيميائية لأسباب تتعلق بالسلامة والصحة في العمل ينبغي أن تقوم هذه الدولة العضو بإبلاغ هذه الحقيقة وأسبابها إلى أي بلد مستورد."

اتفاقية السلامة والصحة المهنية في البناء رقم (167)

مبدأ المعيار: وضع ومواصلة تنفيذ قوانين أو لوائح تكفل سلامة وصحة عمال البناء مع الاعتبار الواجب للمعايير ذات الصلة التي اعتمدتها المنظمات الدولية المعترف بها في مجال توحيد المعايير.

خلاصة الأحكام: تنص هذه الاتفاقية التي تنطبق على جميع أنشطة البناء أي على أشغال البناء، والهندسة المدنية، والتركيب والفك) ويتضمن ذلك أي نشاط أو عمل أو عملية نقل تجري في أي موقع بناء ابتداء من تحضير الموقع إلى انتهاء المشروع) - مع سماحها ببعض الاستثناءات 1 - على أنه يجوز أن تستند القوانين أو اللوائح المعتمدة إلى معايير تقنية أو مدونات لقواعد السلوك أو إلى طرق مناسبة أخرى تتفق مع الظروف والممارسة الوطنية .

وتشير الاتفاقية إلى اتخاذ تدابير لضمان قيام تعاون بين أصحاب العمل والعمال وتوجب أصحاب العمل والعمالين لحسابهم الخاص بأن يلتزموا بتدابير السلامة والصحة المقررة في مكان العمل .

كما وتنيط الاتفاقية مسؤولية تنسيق تدابير السلامة والصحة بالمعاهد الرئيسي في حال وجود اثنان أو أكثر من أصحاب العمل في الموقع الواحد. وتقضي القوانين أو اللوائح الوطنية بأن من حق العمال ومن واجبهم أن يشاركون



في ضمان ظروف عمل مأمونة متضمنة ذلك العناية المناسبة لسلامتهم وصحتهم وصحة الآخرين واستخدامهم لأجهزة الوقاية الفردية وإبلاغ المشرف على العمل على الفور بأي وضع يعتقدون أنه يمكن أن ينطوي على خطر لا يستطيعون معالجته بأنفسهم .

وتتناول الاتفاقية أيضا في مجال تدابير الحماية والوقاية سلامة أماكن العمل، والسقالات والسلالم، والأجهزة والمعدات الرافعة، ومعدات النقل وإزاحة التراب ومناولة المواد، والتجهيزات والآلات والمعدات والعدد، والعمل على مستويات مرتفعة بما في ذلك الأسطح والعمل في الفجوات والإنفاق والحفر والسدود وتحت الهواء المضغوط بالإضافة إلى العمل فوق الماء وفي عمليات الهدم. كما وتتناول أيضا التعرض للأخطار والمحاذير الصحية الفيزيائية والكيميائية كالتهرب والاحتياطات ضد الحريق. وتشير الاتفاقية إلى توفير واستعمال معدات الوقاية الشخصية والألبسة الواقية والى تدابير الإسعافات الأولية والرعاية والتوعية والتدريب والإبلاغ عن الحوادث والأمراض

اتفاقية خدمات الصحة المهنية (رقم 161)

مبدأ المعيار: تعزيز الصحة البدنية والعقلية لجميع العمال بالمحافظة على بيئة عمل مأمون وصحية ملائمة، عن طريق خدمات وقائية.

خلاصة الأحكام: تقام - عن طريق التشريع أو الاتفاقات الجماعية أو عن أي طريق معتمد آخر - تدريجياً أقسام للصحة المهنية من أجل جميع العمال، ويكون دورها وقائياً وإرشادياً بصورة رئيسية، في إطار سياسة وطنية متسقة، وتستشار المنظمات الأكثر تمثيلاً لأصحاب العمل والعمل في هذا النوع، ويجوز تنظيم أقسام الصحة المهنية أما في شكل قسم يخدم مؤسسة واحدة أو في شكل قسم مشترك يخدم عدة مؤسسات معاً، ويمكن أن تنظمها المؤسسات أو مجموعات من المؤسسات، أو السلطات العامة، أو مؤسسات الضمان الاجتماعي، أو هيئة أخرى يرخص لها بذلك. وعلى أصحاب العمل والعمال وممثليهم أن يتعاونوا ويشاركوا في تشغيلها، وتتمثل مهام هذه الأقسام في تحديد وتقييم المخاطر الصحية في مواقع العمل عن طريق مراقبة بيئة وأساليب العمل، وكذلك صحة العمال من حيث علاقتها بالعمل. وتسدي هذه الأقسام نصائح في هذا المجال وتشجع تكييف العمل مع العمال وتوعية هؤلاء وتدريبهم وتنقيفهم. وهي تنظم الإسعافات الأولية وتشارك في تحليل أسباب حوادث العمل والأمراض المهنية، وتساهم في أنشطة إعادة التأهيل المهني، وتتعاون هذه الأقسام مع سائر الأقسام في المؤسسة، ومع الأقسام الأخرى بتقديم الخدمات الصحية، وينبغي أن يكون العاملون في هذه الأقسام، الذين يجب أن تتوفر فيهم المؤهلات المطلوبة، باستقلال مهني تام، وينبغي أن تطلع هذه الأقسام على أي عوامل معروفة أو مشتبه فيها من شأنها أن تؤثر على صحة العمال، وكذلك على حالات المرض بين العمال والتغيب عن العمل لأسباب صحية، ولكن لا يجوز تكليفها بالتحقق من صحة مبررات الغياب، وينبغي أن يكون الإشراف على صحة العمال من حيث علاقتها بالعمل مجانياً وأن يتم ما أمكن ذلك أثناء ساعات العمل؛ ولا يجوز أن يترتب عليه أي نقص في كسبهم.

اتفاقية السلامة والصحة المهنية (رقم 155)

مبدأ المعيار: وضع سياسة وطنية متسقة في مجال سلامة وصحة العمال وبيئة العمل؛ الاتصال والتعاون على جميع المستويات في هذا المجال.

خلاصة الأحكام: تنص هذه الاتفاقية التي تنطبق على جميع فروع النشاط الاقتصادي وعلى جميع العمال بما فيهم موظفو الخدمة العامة - مع سماحها ببعض الاستثناءات بفروع مثل الملاحة البحرية وصيد الأسماك - على أنه يتعين على كل دولة أن تعتمد على ضوء ظروفها الوطنية وبالتشاور مع المنظمات الأكثر تمثيلاً لأصحاب العمل والعمال، إلى وضع وتطبيق سياسة وطنية متسقة في مجال سلامة وصحة العمال وبيئة العمل، والى مراجعة هذه السياسة بصورة دورية. والهدف من هذه السياسة هو الوقاية من الحوادث والإصابات الصحية الناجمة عن العمل بالإقلال إلى أدنى حد من المخاطر المرتبطة ببيئة العمل وذلك بالقدر المعقول والمستطاع .

وتحدد الاتفاقية مجالات العمل الرئيسية لسياسة من هذا النوع. وتضع مجموعة من المعايير المفصلة إلى حد ما بشأن الإجراءات التي يجب اتخاذها على صعيد البلد وتلك التي يجب اتخاذها على صعيد المؤسسة. وفي هذا السياق، تنص الاتفاقية بصورة عامة على اعتماد تدابير تشريعية وتنظيمية أو تدابير ضرورية أخرى (بما في ذلك التدريب)، وعلى إقامة نظام للتفتيش، كما تحدد التدابير الواجب اتخاذها بمجرد انتهاء مرحلة تصميم الآلات والمواد وغيرها بل وقبل تداولها .



وتوضح الاتفاقية، فيما توضحه، إن على أصحاب العمل تقديم الملابس والمعدات الواقية، وأن يضمنوا بالقدر المعقول والمستطاع خلو بيئة العمل، والآلات، والمعدات، وطرائق العمل، والمواد، الخ... الخاضعة لإشرافهم من أية مخاطر على سلامة وصحة العمال .

وتنص الاتفاقية أيضاً على أن يتعاون العمال وممثلوهم في المؤسسة مع صاحب عملهم في إنجاز الواجبات التي تقع عليه، وعلى حماية العامل الذي ينسحب من مركز عمل يعتقد لسبب معقول أنه يشكل خطراً وشيكاً وشديداً على حياته أو صحته ويبلغ عن هذا فوراً من أي نتائج لا مبرر لها.

تصديق الدول العربية على اتفاقيات السلامة والصحة المهنية

تشير سجلات منظمة العمل الدولية حول واقع تصديق الدول العربية على اتفاقيات السلامة والصحة المهنية، بأن نسبة التصديق متدنية جداً رغم حاجة الدول النامية الماسة إلى العمل بهذه الاتفاقيات. لم تصدق دولة عربية واحدة من دول غرب آسيا على الاتفاقيات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية المشار إليها سابقاً المعتمدة منذ عام 1977، باستثناء العراق الذي صادق على الاتفاقية رقم 167 عام 1988 والاتفاقية رقم 148 عام 1977. كما وتجدر الإشارة بأن ليست هناك أسباب جوهرية تحول دون التصديق في كثير من الحالات الأمر الذي يتطلب جدية في إعادة النظر ودراسة أحكام هذه الاتفاقيات دراسة وافية.

التوصيات

اختتمت الندوة أعمالها بالتوصيات التالية:

1- الطلب من وزارة العمل ووزارة الصحة ووزارة البيئة، العمل على إحياء هيئة وطنية عليا في السلامة والصحة المهنية تتمثل فيها الوزارات المعنية ومنظمات أصحاب العمل والمنظمات العمالية والمؤسسات العامة والأهلية المعنية، غايتها التنسيق التام فيما بين هذه الجهات، وإسداء المشورة في تنفيذ سياسة وطنية متسقة في السلامة والصحة المهنية .

2- الطلب من وزارة العمل المباشرة في عملية التصديق على اتفاقيات السلامة والصحة المهنية الدولية وخاصة الاتفاقية رقم 155، والاتفاقية رقم 161، والاتفاقية رقم 170، والاتفاقية رقم 174، لا سيما وأن لبنان هو البلد المضيف للمكتب الإقليمي لمنظمة العمل الدولية ويفترض أن يكون سباقاً في هذا السياق .

3- العمل على تطوير وتنشيط قدرات جهاز التفقيش في وزارة العمل وتفعيل أنشطة التنسيق بين هذا الجهاز والأجهزة والمصالح المعنية بشؤون السلامة والصحة المهنية في الوزارات الأخرى .

4- الطلب من وزارة الصحة تفعيل دور دائرة الأمراض المهنية والتنسيق التام مع الدائرة المعنية في وزارة العمل والأجهزة والمصالح المعنية بشؤون السلامة والصحة المهنية في الوزارات الأخرى .

5- إشراك منظمات أصحاب الأعمال والمنظمات العمالية في شتى أنشطة السلامة والصحة المهنية وذلك اعترافاً بالمسؤوليات والواجبات الملقاة عليهم ومن أجل ضمان حقوق العمال والتعامل مع هذه المنظمات بجو تعاوني صريح .

6- الطلب من صندوق الضمان الاجتماعي المساهمة بتمويل أنشطة السلامة والصحة المهنية لتشمل تنظيم الدورات التدريبية والعمل مع الجهات المعنية الأخرى على تشجيع وترويج أسس السلامة والصحة المهنية على صعيد المنشأة نظراً لما لهذه المساهمة من مردود إيجابي.

7- الطلب من وزارة العمل بأن تقوم بالتعاون مع وزارة الصحة والوزارات والجهات المعنية الأخرى بتحديث دلائل متكامل بالمؤسسات والمنشآت الصناعية العاملة في لبنان وفقاً لحجمها، ونوعها مع تحديد الأخطار وتصنيفها .

8- الطلب من الحكومة إصدار المرسوم الخاص بوضع فرع طوارئ العمل والأمراض المهنية في قانون الضمان الاجتماعي موضع التنفيذ .

9- الطلب من وزارة التربية والتعليم العالي وبالتحديد من المديرية العامة للتعليم المهني والتقني المشاركة في التخطيط والتنفيذ للبرامج والمشروعات المتعلقة بتطبيق القوانين والأنظمة المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية، ومنها المحافظة على السلامة الشخصية في مواقع التعليم والتدريب والعمل وكذلك الاهتمام بتدريب المدربين في



مؤسسات التعليم والتدريب وإدخال مادة السلامة والصحة المهنية في برامج التعليم والتدريب المستمر والتدريب المهني السريع

10- الطلب من منظمة العمل الدولية ممثلة بالمكتب الإقليمي تقديم العون الفني لتدعيم جميع برامج السلامة والصحة المهنية لدى وزارة العمل والوزارات المعنية الأخرى .

11- الطلب من الجهات المعنية الحكومية دعم أنشطة السلامة والصحة المهنية الخاصة بالصحة والحقوق الإنجابية وإجراء الأبحاث الخاصة بتأثير المحاذير الصناعية عليها، والعمل على وضع إدارة وتشخيص هذه التأثيرات

12- حث وسائل الإعلام السمعية والمرئية والمقروءة على تخصيص الجهود اللازمة والكفيلة بترويج السلامة والصحة المهنية على الصعيد الوطني وتوعية المجتمع في هذا المجال

4- معايير السلامة والصحة المهنية المتبعة بالجامعة :

دأبت الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية بتوفير الشروط المثلى للمعايير الصحية للمرافق والمباني بالجامعة وأولت اهتماماً كبيراً للحد من وقوع حوادث أو إصابات متمثلة في الآتي :-

- منع التدخين داخل الجامعة بشكل نهائي وبذلك تعتبر الجامعة من المؤسسات الخالية من أضرار التدخين .
- تم تزويد القاعات الدراسية بالسبورة الذكية *Smart Board* والشاشات الالكترونية والتخلي عن الوسائل التقليدية المتمثلة في (الطباشير) وما ينتج عنه من غبار .
- توفر الإضاءة الكافية والمناسبة داخل القاعات والمكاتب وبقية المرافق والمباني .
- وجود مساحات خضراء ومعشبة في أرجاء الجامعة بالإضافة إلى نباتات الظل والشجيرات داخل الإدارات ؛ مع وجود مزارع متخصص لتهديب الحدائق والعناية بها .
- تتوفر بكافة مرافق ومباني الجامعة التهوية الجيدة والمناسبة .
- وجود موقع الجامعة في منطقة الفويحات بعيداً عن الضوضاء وبعيدا عن الروائح الكريهة والدخان والأتربة والملوثات الأخرى وغير معرض للانغمار بالماء ساعد بتوفير مناخ ملائم وصحي .
- توفير أسطوانات إطفاء الحريق المناسبة حسب الاشتراطات الفنية لذلك وموزعه في أماكن يسهل الوصول إليها ورؤيتها ؛ حسب النقاط المحددة ووفق الوزن والنوعية المطلوبة في تقرير هيئة السلامة الوطنية .
- التأكد من عدم وجود سوائيل مسكوبة على الأرضيات ؛ ممكن أن تؤدي إلى الوقوع أو الانزلاق .
- التأكد كذلك من عدم وجود كسور في الأرضيات والبلاط حتى لا تتسبب في حدوث انزلاق ووقوع .
- توفر الرخام والسيراميك في أرضيات المقهى والكافتيريا غير منفذة للماء وغير ماصة وسهلة التنظيف .
- التأكد من عدم وجود أثاث أو أي مواد أخرى في الممرات وفي غير الأماكن المخصصة لها .
- توفير عيادة طبية وبها ممرضة ذات كفاءة عالية .
- وجود علامات إرشادية دالة على مكان العيادة .
- التنبيه عن مخاطر المواد الكيماوية من خلال وضعها على أبواب المختبرات .
- توفير ملابس خاصة لأفراد الصيانة تحميهم من الإصابات المهنية .
- تأمين الأسلاك والتوصيلات الكهربائية بشكل جيد تفادياً لحدوث أي التماس .



- وجود خطة معتمدة للنظافة اليومية لكافة مرافق ومباني الجامعة حتى لا يسمح بدخول وإيواء الحشرات والقوارض والملوثات البيئية المختلفة مثل الأتربة والدخان ..
- وجود خطة معتمدة للصيانة الدورية لكافة مرافق ومباني الجامعة .
- الاتفاق مع التشاركيات الخاصة بمكافحة الحشرات والقوارض مع نهاية كل فصل دراسي .
- توفير أدوات الوقاية الشخصية للعاملين والفنيين في المختبرات والمعامل الطبية .
- وجود خزن لحفظ المواد الكيماوية ومثبتة بشكل محكم على الجدران تحفظ الحزن من الاهتزاز أو الوقوع .
- وجود عدد كاف من مبردات المياه موزعة في أرجاء الجامعة يتم تزويدها بشكل دوري بمياه معقمة مأمون صحياً .
- توفير سكن مجهز لأعضاء هيئة التدريس والطلبة والطالبات .
- وجود عدد من مراوح شفط الهواء في كافة دورات المياه والمقهى والكافتيريا .
- توفير آلات الصابون بدورات المياه .
- توفير المياه الساخنة في كافة دورات المياه والمقهى والكافتيريا .
- تم الاتفاق مع مستشفى الجلاء للتخلص من المواد الطبية .
- توفر مساحة مخصصة لوقوف السيارات داخل الجامعة ومساحة ثانية خارج الجامعة .
- توفر بالجامعة بوابة وأفراد للأمن والسلامة مع توفير ملابس موحدة .
- وجود جهاز إنذار متصل مباشرة مع مديرية الأمن للإبلاغ الفوري عن أي طارئ .
- وجود كشافات إضاءة تعمل عن طريق الخلايا الذاتية موزعة في الصور الخلفي للجامعة .
- توفر مولد كهربائي لاستخدامه عند فصل التيار الكهربائي .
- توفير صناديق الإسعافات الأولية المجهزة وتم توزيعها في الأماكن المحددة لذلك .
- تم وضع عدد من العلامات الإرشادية لأماكن الخروج وأماكن خروج الطوارئ ومكونات المباني ومرافق الجامعة .
- توفير صناديق خاصة بالمخلفات الطبية تغلق بإحكام للعيادة والمختبرات والمعامل الطبية وغرف التحضير .

إجراءات تحت التنفيذ لتحقيق المعايير المثلى :

- تمت مخاطبة فرع هيئة السلامة الوطنية لتدريب أفراد الأمن والسلامة بالجامعة ومشرفي المباني التعليمية على كيفية استعمال أجهزة إطفاء الحريق وكيفية مواجهتها .
- تم استلام عروض في تنفيذ عدد من مخارج الطوارئ للمكتبة والمبنى التعليمي الأول وبصدد التنفيذ .
- تم الترتيب مع خبير في مجال الأمن والسلامة لتوعية وتدريب العاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلبة على خطة الإخلاء .
- جاري العمل على توفير أماكن مخصصة لدخول ذوي الاحتياجات الخاصة .
- جاري العمل على توفير عروض في مصاعد كهربائية لمساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة .
- جاري العمل على استبدال وضعية بعض الأبواب بالمختبرات بحيث تفتح على الخارج .
- جاري العمل على توفير مأخذ مياه لتغذية سيارات الإطفاء .



الإصدار الثاني : 2010/6/8م