



وزارة الاتصالات و المعلومات

لجنة فض المنازعات

نظام عمل اللجنة

فبراير - ٢٠٠٣

نظام عمل لجنة فض المنازعات

وزارة الاتصالات والمعلومات

أولاً : اختصاص اللجنة :

١. تم تشكيل اللجنة استناداً إلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٣٦٣ لسنة ٢٠٠٢ وقرار وزير الاتصالات والمعلومات رقم ٢٧٧ لسنة ٢٠٠٢ .
٢. تختص اللجنة بنظر المنازعات التي تقوم بين المؤسسات والهيئات الحكومية وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال وشركات القطاع الخاص العاملة في مجال تكنولوجيا المعلومات .
٣. تصدر اللجنة توصياتها في النزاع وتعرض التوصية على وزير الاتصالات والمعلومات خلال أسبوع من إصدارها وللوزير التصديق على التوصية، وتلتزم الوزارات والمؤسسات والهيئات الحكومية وشركات القطاع العام وشركات الأعمال بتنفيذها دون أن يخل ذلك بحق الطرف الآخر في النزاع في اللجوء إلى القضاء أو التحكيم وفي هذه الحالة تعتبر توصية اللجنة كأن لم تكن.

ثانياً : نظام العمل باللجنة:

تم إعداد النظام التالي ليحكم عمل اللجنة والأمانة الفنية عند نظر أي نزاع يحال إليها من أطراف النزاع :

(أ) اجتماعات اللجنة :

تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة واحدة كل شهر على الأقل في مقر وزارة الاتصالات والمعلومات أو بناء على طلب رئيسها وذلك فيما يحال إليها من منازعات من أصحاب الشأن.

(ب) طلب إحالة النزاع للجنة :

١. للجهة التي ترغب في إحالة نزاع متعلق بتنفيذ عقد في مجال تكنولوجيا المعلومات التقدم بطلب كتابي باسم رئيس لجنة فض المنازعات طالبة إحالة النزاع الى اللجنة لنظره وإصدار توصياتها بشأنه. " مرفق نموذج رقم (١) "
٢. يجب ان يشمل الطلب على البيانات التالية :

- أسماء وألقاب وصفات وعناوين الأطراف وغيرها من البيانات التي تسمح بالاتصال بالطرفين.
- عرض لطبيعة وأساس النزاع محل الطلب.
- الاتفاق أو العقود أو المراسلات التي لها صلة بموضوع النزاع وأية مستندات أخرى مؤيدة لطلبه.
- ٣. يقدم الطلب من أصل وأربعة نسخ ويتم قيده لدى الأمانة الفنية التي تقوم بتسليم الطالب ما يفيد رقم وتاريخ وساعة تسليم الطلب ويعتد بالوسائل الالكترونية في هذا الشأن.
- ٤. يرفق بالطلب ما يفيد سداد المصرفيات الإدارية المحددة والمعتمدة من وزير الاتصالات والمعلومات ولا يحال الطلب إلى اللجنة إلا بعد سداد هذه المصرفيات.
- ٥. تقوم الأمانة الفنية بإخطار الطرف المقدم ضده الشكوى بصورة من الشكوى والمستندات المؤيدة له وان تطلب منه الرد على ما جاء به خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استلامه.
- ٦. يجوز لرئيس اللجنة الحق في اتخاذ الإجراءات المؤقتة لحفظ حق الشاكي ولضمان عدم ضياع الأدلة الخاصة بالنزاع.

(ج) الرد على الطلب

١. يقوم المقدم ضده الشكوى بالرد على ما جاء بها خلال خمسة عشر يوماً من تسلمه صورة الشكوى المرسله له من الأمانة الفنية للجنة ، ويجب ان يتضمن الرد:
 - اسمه ولقبه وصفته وعنوانه.
 - رده وتعليقاته على النزاع المطروح على اللجنة.
 - طلباته التي يقدمها للجنة.
- على أن يكون كل ذلك مؤيداً بالمستندات وأن يقدم ذلك الى الأمانة الفنية من أصل وأربعة صور ويعتد بالوسائل الالكترونية في هذا الشأن.
٢. يجوز لرئيس اللجنة منح المقدم ضده الشكوى مدة إضافية بحد أقصى ١٥ يوم لتقديم الرد على ان يكون ذلك استناداً إلى طلب تمديد يقدمه المقدم ضده وبعد ان يقدر رئيس اللجنة بأن طلب التمديد يستند لأسباب سائغة لا يقصد منها المراوغة أو إطالة أمد النزاع وللرئيس أيضاً حق تقصير المدة تبعاً لطبيعة النزاع.

٣. تقوم الأمانة الفنية بإخطار مقدم الشكوى بصورة من رد المقدم ضده وكذلك المستندات المؤيدة لها وان تطلب منه إبداء ملاحظاته أو الرد على ما أبداه المقدم ضده الشكوى من أوجه دفاعه وذلك خلال أسبوع واحد من استلامه صورة من رد المقدم ضده الشكوى.
٤. فى حالة امتناع او رفض المقدم ضده الرد على الشكوى يحق للجنة المضي فى نظر النزاع بعد إخطار الطرف الممتنع عن الرد.

(د) إحالة ملف النزاع الى اللجنة

١. تقوم الأمانة الفنية بإحالة ملف النزاع بأكمله بما يتضمنه من مستندات الى اللجنة مشفوعاً بالرأى الفنى للأمانة الفنية فى موضوع النزاع وذلك خلال أسبوعين من تلقى الأمانة الفنية رد مقدم الشكوى على دفاع المقدم ضده.
٢. تحقق اللجنة فى الشكوى وتحدد الإجراءات التى ستتبع للبت فيها والتي يجوز ان تتضمن على وجه الخصوص ما يلى :-
- أ- عقد جلسة للاستماع بشكل واف إلى رأى كل طرف من أطراف النزاع ومناقشته فيما أبداه من دفوع ودفاع ولها ان تطلب من أى طرف تقديم ترجمات لأصول مستندات مقدمه بلغة غير اللغة العربية أو مستندات إضافية تراها اللجنة لازمة للبت فى النزاع.
- ب- الاستعانة برأى استشاري أو خبير فى موضوع النزاع على ان يقوم الخبير بتقديم إقرار قبوله للمهمة والتعهد بالالتزام بالسرية والاستقلالية " مرفق نموذج رقم (٢)".
- ج- سماع الشهود.
- د- تحديد مواعيد للأطراف للرد كتابةً على استفسارات إضافية من اللجنة او ما أبداه احد الخصوم فى جلسات المرافعة الشفوية أمام اللجنة.
- هـ- للجنة الحق فى قبول تمثيل احد الأطراف أمام اللجنة عن طريق وكيل لابداء أوجه الدفاع عنه.
- و- للجنة الحق فى البت فى الطلب بدون عقد جلسات او سماع شهود إذا ما رأت بأن ملف النزاع يغنى عن اللجوء إلى اية إجراءات إضافية لتكوين عقيدتها للبت فى النزاع.

٣. وللجنة الحق فى الترخيص باستعمال الوسائل الالكترونية فى تقديم مذكرات الدفاع والمكاتبات المختلفة بين الأطراف.
٤. على اللجنة إصدار توصياتها خلال شهر واحد من تاريخ إحالة ملف النزاع كاملاً إليها من الأمانة الفنية ما لم ترى اللجنة بأن البت فى النزاع قد يتطلب وقت أطول. وفى هذه الحالة يجوز للجنة تمديد المدة لإصدار توصياتها لمدة شهر آخر.

(هـ) الأمانة الفنية :

١. تقوم الأمانة الفنية بالمهام الموكولة لها فى القرارات الوزارية الخاصة بإنشاء اللجنة.
٢. يكون مقر الأمانة الفنية بديوان عام وزارة الاتصالات والمعلومات.
٣. تتولى الأمانة الفنية استقبال الطلب وتحديد **المصاريف الإدارية** الرسوم وقيد الطلب ثم استلام ما يفيد سداد المصروفات الإدارية ثم تقوم بتسليم مقدم الطلب ما يفيد رقم وتاريخ وساعة تسلم الطلب.
٤. يتولى منسق الأمانة الفنية مراجعة مستندات النزاع وإحالة الملف الى رئيس لجنة فض المنازعات.
٥. يحيل رئيس لجنة فض المنازعات النزاع إلى الأمانة الفنية لدراسته ويجوز لرئيس اللجنة ضم عضو أو أكثر من أعضاء لجنة فض المنازعات ليقوم بالدراسة مع الأمانة الفنية.
٦. تجهز الأمانة الفنية صورة من الشكوى والمستندات لإرسالها الى المشكو فى حقه وتطلب منه الرد على ما جاء بها وإبلاغ الرد الى مقدم الشكوى.
٧. ترفع الأمانة الفنية تقريرها عن النزاع الى رئيس لجنة فض المنازعات.
٨. يمكن للأمانة الفنية والخبراء الانتقال لمعاينة موضوع النزاع.

(و) القواعد القانونية التى تلتزم بها اللجنة :

١. تلتزم اللجنة عند إصدار توصياتها بالقوانين المصرية وبالقرارات الوزارية التى تنطبق على النزاع.
٢. تلتزم اللجنة بتطبيق الأعراف والعادات المستقرة فى مجال تكنولوجيا المعلومات والتى لا تتعارض مع (وتكون مكملة لـ) القوانين المصرية المطبقة.
٣. تلتزم اللجنة وكذلك الأمانة الفنية فى عملها بالحفاظ على السرية وعدم إفشاء أية أسرار تجارية لأطراف النزاع.

- ٤ . تلتزم اللجنة فى أعمالها بمبدأ الشفافية الكاملة وكذلك بالحيادة والاستقلالية.
- ٥ . لا توصى اللجنة بالصلح إلا إذا اتفق الأطراف وفوضا اللجنة فى ذلك كتابةً.
- ٦ . تحدد اللجنة القيمة النهائية التى يلتزم بسدادها مقدم الشكوى أو المشكو ضده أو تقرر تحملها لتلك المصروفات مناصفة بينهما حسبما يتضح لها من بحث مضمون الشكوى وما ينتهى إليه رأيها.

(ز) توصيات اللجنة :

- ١ . يجب أن تكون توصيات اللجنة مسببة.
- ٢ . تصدر اللجنة توصياتها فى النزاع بأغلبية الأصوات ، وفى حالة تساوى الأصوات يرجح الرأى الذى يصوت رئيس اللجنة لصالحه ، وترفع اللجنة توصياتها خلال أسبوع من صدورها الى وزير الاتصالات والمعلومات لاعتمادها.
- ٣ . تقوم الأمانة لفنية بإخطار أطراف النزاع بتوصيات اللجنة بعد اعتمادها من الوزير.
- ٤ . يجوز اللجنة أن تصحح من تلقاء نفسها أو بناء على طلب أحد الأطراف أى خطأ مادى أو حسابى أو مطبعى أو أية أخطاء ذات طبيعة مماثلة تكون قد وردت فى توصياتها.
- ٥ . يجوز لأى من طرفى النزاع التقدم بطلب تفسير التوصيات – والتى يتم اصدارها كملحق للتوصيات – ويتم اعتماد التفسير من الوزير ويكون التفسير جزءاً لا يتجزأ من التوصيات.

(ح) استقلالية عمل لجنة فض المنازعات :

- ١ . لا يجوز لأى عضو فى لجنة فض المنازعات والأمانة الفنية أن يشارك فى المداولات أو التصويت فى حالة أى نزاع معروض على اللجنة يكون له فيه مصلحة أو بينه وبين أحد أطراف النزاع صلة قرابة إلى الدرجة الرابعة أو سبق له تمثيله أو العمل لصالحه أحد أطراف النزاع.
- ويقوم كل عضو مجلس بملء الاستمارة الموضحة فى النموذج ٣ .
- ٢ . لا يجوز لأعضاء الأمانة الفنية الإفصاح عن المعلومات والبيانات ومصادرها، والمتعلقة بحالات النزاع المعروض على اللجنة.

(ط) اعتماد النظام وتعديله :

- يتم اعتماد هذا النظام من وزير الاتصالات والمعلومات ويتم النشر عنه على المواقع الالكترونية الخاصة بوزارة الاتصالات والمعلومات وغيرها من وسائل النشر الورقية.
- يجوز التعديل أو الإضافة لهذا النظام - حسب ما يسفر عنه العمل باللجنة - ويتم الاعتماد والنشر عن التعديل أو الإضافة بنفس الأسلوب الوارد في الفقرة السابقة.

ثالثاً : جدول المصروفات :

- أ. يحدد مبلغ ٢٠٠ جنيه عند تقديم الشكوى (مصروفات التسجيل)
- ب. يتم سداد الحد الأدنى من المصروفات مبدئياً (طبقاً لقيمة موضوع النزاع) قبل السير فى الإجراءات على ان تسوى بعد ذلك عند إصدار التوصية وتحدد المصروفات على أساس نسبة مئوية من المبلغ الوارد فى قرار اللجنة على الأسس التالية :

- | | |
|--|---------------------------|
| (١) أقل من ٥٠,٠٠٠ جنيه | ٣% بحد أدنى ٣٠٠ جنيه |
| (٢) من ٥٠,٠٠١ الى ١٠٠,٠٠٠ جنيه | ٢% بحد أدنى ١٥٠٠ جنيه |
| (٣) من ١٠٠,٠٠١ الى ٢٥٠,٠٠٠ جنيه | ١,٥% بحد أدنى ٢٠٠٠ جنيه |
| (٤) أكثر من ٢٥٠,٠٠١ الى ١,٠٠٠,٠٠٠ جنيه | ١% بحد أدنى ٣٧٥٠ جنيه |
| (٥) أكثر من مليون | ٠,٥% بحد أدنى ١٠,٠٠٠ جنيه |

رابعاً : أتعاب اللجنة

- يحدد وزير الاتصالات والمعلومات بدل حضور جلسات لجنة فض المنازعات لأعضاء لجنة فض المنازعات ولأعضاء الأمانة الفنية.
- يحدد رئيس لجنة فض المنازعات أتعاب أعضاء اللجنة وأعضاء الأمانة الفنية والخبراء المشاركين فى دراسة كل نزاع وكذلك أتعاب الخبراء الذين يستعان بهم.

رئيس اللجنة

د. جمال محمد على

نموذج رقم (١)

طلب نظر الشكوى

أمام لجنة فض المنازعات بوزارة الاتصالات والمعلومات

السيد الاستاذ / رئيس لجنة فض المنازعات
وزارة الاتصالات والمعلومات

تحية طيبة وبعد ،،،

تتقدم شركة ----- بطلب
إحالة النزاع القائم بينها
وبين -----
إلى لجنة فض المنازعات.

وتجدون فيما يلي البيانات بأطراف النزاع وموضوع النزاع :

أولاً : الشاكى :

- اسم الشاكى : اسم ممثله القانونى (إذا كان شركة) :
- شكله القانونى
- رقم السجل التجارى : وتاريخه :
- عنوانه :
- رقم التليفون :
- رقم الفاكس :
- البريد الالىكترونى :
- نقطة الاتصال بخصوص هذه الشكوى :

ثانياً : ملخص موضوع النزاع وقيمه :

(يتم توضيح موضوع النزاع بشكل واف فى صفحات ترفق بالطلب)
(يجب تقديم كافة المستندات المؤيدة للشكوى)

ثالثاً : المشكو فى حقه

- الاسم :
- ممثله القانونى :
- شكله القانونى
- رقم السجل التجارى :
- وتاريخه :
- عنوانه :
- رقم التليفون :
- رقم الفاكس :
- البريد الالىكترونى :
- اسم نقطة الاتصال بخصوص هذه الشكوى :

برجاء إحالة موضوع النزاع الى اللجنة لإصدار توصياتها علماً بأنه لا توجد أية شكوى أو إجراءات قضائية أو دعاوى تحكيم قائمة حول ذات النزاع بين الطرفين، وأتعهد بعدم البدء فى أية إجراءات ضد المشكو فى حقه لحين إصدار اللجنة لتوصياتها.

وتقبلوا بقبول وافر التحية ،،،

التاريخ : / /

الشاكى

الاسم :

التوقيع :

نموذج رقم (٢)

إقرار بقبول مهمة والتعهد بالالتزام بالسرية والاستقلالية

الاسم :

العنوان :

رقم البطاقة الشخصية :

الوظيفة :

مقر العمل :

تليفون :

عنوان المنزل :

تليفون :

بريد الكتروني :

أنا ----- الوارد اسمه أعلاه وتوقيعه في أسفل هذا المستند ، أقرر

بالآتي :

١. أقر وأوافق على ان اعمل ك----- في النزاع المرفوع أمام لجنة فض

المنازعات بوزارة الاتصالات والمعلومات (اللجنة) والمرفوع من -----

(الشاكى) ضد ----- (المشكو فى حقه) .

٢. وقد تم قبولى من اللجنة للعمل ك----- وهذا القبول مبنى على

التعهدات الآتية :-

أ. اننى اطلعت على الإجراءات الموضوعه من قبل اللجنة ونطاق المهمة الموكولة

لى من قبل اللجنة .

ب. أتعهد بتخصيص الوقت المطلوب لأداء المهمة الموكولة لى فى مدة أقصاها ----

ج. أقر بالتزامى بالحفاظ على سرية المعلومات والبيانات والأسرار التجارية

والمعرفة الفنية والمبالغ المالية (المعلومات السرية) التى تتعلق بهذا النزاع أو

بأطرافه والتى قد تصل الى علمى خلال تنفيذى لمهمتى وأتعهد بعدم إفشاء هذه

المعلومات للغير .

كما أتعهد أيضاً بعدم استخدام هذه المعلومات السرية إلا لتنفيذ مهمتى وأتعهد باتخاذ الإجراءات التى تضمن أن هذه المعلومات لا يتم الإفصاح عنها لأشخاص غير مسموح لهم بذلك بما فى ذلك عدم استخدام هذه المعلومات بطريقة غير مسموح بها وذلك خلال مدة تنفيذ عملي أو بعد الانتهاء منه.

د. أقر بأننى مستقل عن كل من طرفى النزاع واتعهد بالبقاء على هذا الحال حتى الانتهاء من مهمتى.

أقر بأننى (فى الماضى والحاضر) لم أكن أعمل لحساب أى من الطرفين كموظف لديهم أو كمستشار أو خبير لأى منهم وليس لدى أى مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع أى من أطراف النزاع والتى قد تثير شك فى مدى استقلالى عن كل من الطرفين.

أرجو لفت انتباهكم الى الوقائع (الواردة فى مستند منفصل) حيث أنها قد يكون لها أهمية فيما يتعلق باستقلالى فى رأى أى من الأطراف.

التوقيع :

التاريخ :

**Form (۲) DECLARATION OF ACCEPTANCE
STATEMENT OF INDEPENDENCE & UNDERTAKING
REGARDING CONFIDENTIALITY**

Name :
Address :
ID Number :
Profession :
Work address :
Telephone : E-Mail :
Home address :
Telephone :

I _____ , whose name appears above and signature at the bottom of this document , declare the following :

۱. I accept and agree to act (or serve) as _____ in the dispute referred to the settlement of Disputes Committee at the Ministry of Communication & Information Technology (the “Committee ”) initiated by _____ (the “Claimant”) against _____ (the “Defendant”).
۲. I have been accepted by the Committee to act as _____ based on the following undertakings :
 - a. I have reviewed the rules and procedures set by the committee and the scope of assignment entrusted to me by the Committee.
 - b. I shall devote the required time to accomplish the assignment by no later than _____ .
 - c. I shall be under the obligation of confidentiality and hence keep in confidence all the information , data . trade secret, know-how and finances (the “Confidential Information ”) relating to the dispute or its parties , that may come to my attention during the performance of my assignment, and shall not disclose same to third parties. I further undertake to use such Confidential Information only in the performance of my assignment and shall ensure that such information is not disclosed to unauthorized persons or used in the authorized manner, both during the period of performing my assignment or after completion of same.
 - d. I am independent of each of the parties of the dispute and intend to remain so.
I have not acted for any of the parties (past or present) as an employee, consultant or advisor, nor do I have any interest, directly or indirectly, with any of the parties of the dispute, that may call into question my independence in the opinion of the parties.

However, I wish to bring your attention the following facts or circumstances (which I disclose in a separate sheet), because they might call into question my independence in the opinion of any of the parties

Signature :
Date :

نموذج (٣)

أتعهد أنا :

عضو لجنة فض المنازعات

عضو الأمانة الفنية

الصادر بعضويتي قرار من وزير الاتصالات والمعلومات رقم ٢٧٧ لسنة ٢٠٠٢، بأن أقوم بإخطار اللجنة فوراً عند قيام حالة تعارض مصالح أو إذا كنت على صلة بأطراف أي نزاع يعرض على اللجنة.

وهذا إقرار مني بذلك،

:

: