



دليل عمل لجان التلزم

تم إعداد هذا الدليل النموذجي ليتماشى مع قانون الشراء العام في لبنان، بالتعاون بين هيئة الشراء العام في لبنان و Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH و (GIZ) لبنان، وبتكليف من الوزارة الاتحادية الألمانية للتعاون الاقتصادي والتنمية. (BMZ)

فهرس

- أولاً: الأحكام القانونية العامة: ٤
١. المادة ٥٤: فتح العروض ٤
٢. المادة ٥٥: تقييم العروض ٤
3. المادة ١٠٠: لجان التلزم : تشكيلها ومهامها ٥
- ثانياً: التهيئة للتلزم ٧
1. تقديم العروض ٧
٢. سحب وتعديل العروض ٧
3. الموعد النهائي لتقديم العروض ٨
٤. العروض المتأخرة ٨
٥. ابلاغ رئيس وأعضاء لجنة التلزم ٨
6. التحضير لاجتماع لجنة التلزم ٩
- ثالثاً: عمل اللجان ٩
1. توزيع المهام ضمن لجنة التلزم ٩
٢. قانونية الجلسات والتصويت: ١٠
٣. جلسة فتح العروض ١٠
4. الاستكمال ١٥
- رابعاً: التقييم ١٧
1. تقييم العروض ١٧
2. جلسة تقييم العروض ١٧

3. الملف الإداري: ١٨.....
٤. مرحلة التقييم التقني: ٢٣.....
٥. التقييم المالي: ٢٦.....
6. تصحيح الأخطاء الحسابية ٢٧
٧. العلامة المالية ٢٧
٨. العلامة التقنية: ٢٨
- خامساً: النتيجة المؤقتة (الفائز المؤقت) ٢٨
1. ترتيب العروض ورفع النتيجة: ٢٨
٢. النشر ٢٩
٣. الأسعار: ٢٩
4. التقرير ٢٩
- سادساً: الشفافية: ٣١

أولاً: الأحكام القانونية العامة:

وردت الأحكام الأساسية المتعلقة بالتلزم في قانون الشراء العام في المواد ٥٤ و ٥٥ و ١٠٠ وفق التالي:

١. المادة ٥٤: فتح العروض

١. تفتَح العروض لجنة التلزم المنصوص عليها في المادة ١٠٠ من قانون الشراء العام، وذلك في جلسة علنية بحضور الأشخاص المأذون لهم في ملف التلزم، في الوقت والمكان ووفقاً للطريقة المحددة في هذا الملف، على أن تُعقد هذه الجلسة فور انتهاء مهلة تقديم العروض.
٢. يحق لجميع العارضين المشاركين في عملية الشراء أو لممثليهم المفوضين وفقاً للأصول، كما يحق للمراقب المنسوب من قبل هيئة الشراء العام حضور جلسة فتح العروض. كما يمكن للجهة الشارية دعوة وسائل الإعلام لحضور هذه الجلسة على أن تلاحظ ذلك في ملف التلزم.
٣. تُفتح العروض بحسب الآلية المحددة في ملف التلزم.
٤. تُسجل وقائع فتح العروض خطياً في محضر يوقع عليه رئيس وأعضاء لجنة التلزم، كما توضع لائحة بالحضور يوقع عليها المشاركون من ممثلي الجهة الشارية وهيئة الشراء العام، والعارضون وممثلوهم على أن يشكل ذلك إثباتاً على حضورهم. تُدرج كل المعلومات والوثائق المتعلقة بوقائع الجلسة في سجل إجراءات الشراء المنصوص عليه في المادة ٩ من قانون الشراء العام.

٢. المادة ٥٥: تقييم العروض

١. تدرس الجهة الشارية العروض المالية على نحو منفصل بحيث تدرسها بعد الانتهاء من تدقيق وتقييم العروض الإدارية والفنية.
٢. رهناً بأحكام الفقرة (٣) من هذه المادة، تعتبر الجهة الشارية العرض مستجيباً جوهرياً للمتطلبات إذا كان يفي بجميع المتطلبات المبينة في وثائق التلزم وفقاً للمادة ١٧ من قانون الشراء العام.
٣. في حال كانت المعلومات أو المستندات المقدمة في العرض ناقصة أو خاطئة أو في حال غياب وثيقة معينة، يجوز للجهة الشارية الطلب خطياً من العارض المعني توضيحات حول عرضه، أو طلب تقديم أو استكمال المعلومات أو الوثائق ذات الصلة خلال فترة زمنية محددة، شرط أن تكون كافة المراسلات خطية واحترام مبادئ الشفافية والمساواة في المعاملة بين العارضين في طلبات

التوضيح أو الاستكمال الخطية، ومع مراعاة أحكام الفقرة ٣ من البند الثاني من المادة ٢١ من قانون
الشراء العام.

٤. تَرَفُضُ الجَهِةُ الشارِيةُ العَرَضَ:

أ- إذا كان العارض غير مؤهلاً بالنظر إلى شروط التأهيل الواردة في دفتر الشروط وتطبيقاً لأحكام
المادة ٧ من قانون الشراء العام؛

ب- إذا كان العرض غير مُستجيب جوهرياً للمتطلبات المحددة في ملف التلزم؛

ج- في الحالات الظرفية المشار إليها في المادتين ٨ أو ٢٥ من قانون الشراء العام.

٥. تُقِيمُ الجَهِةُ الشارِيةُ العَرُوضَ المَقبُولَةَ، بغيّة تحديد العرض الفائز وفقاً للمعايير والإجراءات الواردة
في ملفات التلزم. ولا يُستخدَمُ أيُّ معيارٍ أو إجراءٍ لم يرد في هذه الملفات.

٦. يُعْتَبَرُ العَرَضُ فائِزاً في إحدى الحالتين التاليتين:

أ. العرض الأدنى سعراً، عندما يكون السعر هو المعيار الوحيد لإرساء التلزم؛

ب. العرض الأفضل بالاستناد إلى معايير وإجراءات التقييم المحددة في وثائق التلزم وفقاً للمادة

١٨ من قانون الشراء العام، عندما تكون هناك معايير مالية ومعايير أخرى غير السعر.

٧. تقوم الجهة الشارية بتقييم العروض ضمن مهلة معقولة تتلاءم مع مهلة صلاحية العروض ومع

طبيعة الشراء، وتضع محضراً بذلك يُدرج في سجل إجراءات الشراء المنصوص عليه في المادة

٩ من قانون الشراء العام^١.

٣. المادة ١٠٠: لجان التلزم : تشكيلها ومهامها

أولاً: تشكيل لجان التلزم

تتألف لجنة التلزم لدى الجهة الشارية من رئيس وعضوين أصليين على الأقل ومن رئيس وعضوين

رديفين يكملان اللجنة عند غياب الرئيس أو أحد الأعضاء، على أن يكون عدد أعضائها دائماً مفرداً.

يجب ألا يكون الرئيس أو الأعضاء في حالة تضارب مصالح مع المشاركين في إجراءات الشراء، وأن

تتصرف اللجنة بشكل مستقل عن الجهة الشارية في كل أعمالها وقراراتها.

^١تراجع المذكرة رقم ٣/هـ.ش.ع./٢٠٢٤ الصادرة عن هيئة الشراء العام التي ورد فيها: "توضح هيئة الشراء العام ان المهام المشار اليها

اعلاه، تدخل في صلب عمل لجان التلزم التي تؤلفها كل جهة شارية وفقاً للأصول ."

تعديل بموجب القانون رقم ٢٠٢٣/٣٠٩ تلغى الفقرات ٢ و ٣ من المادة ١٠٠ والفقرات ١ و ٢ من المادة ١٠١ من قانون الشراء العام، وتضاف الفقرة التالية الى المادة ١٠١ «: يتم تأليف لجان التلزم والإستلام لدى الجهات الشارية من أهل الخبرة والإختصاص وفقاً لأسس تضعها هيئة الشراء العام على أن تكون الأولوية في تشكيل هذه اللجان للأشخاص المدربين على الشراء العام.»

ثانياً: مهام لجنة التلزم

١. تتولى لجان التلزم حصراً دراسة ملفات التأهيل المسبق وفتح وتقييم العروض، وبالتالي تحديد العرض الأنسب.
٢. على رئيس اللجنة وعلى كل من أعضائها أن يتحى عن مهامه في اللجنة المذكورة في حال وقع بأي وضع من أوضاع تضارب المصالح أو توقّع الوقوع فيه، وذلك فور معرفته بهذا التضارب.
٣. يمكن للجنة التلزم الاستعانة بخبراء من خارج أو داخل الإدارة للمساعدة على التقييم الفني والمالي عند الإقتضاء، وذلك بقرار من المرجع الصالح لدى الجهة الشارية. يخضع اختيار الخبراء من خارج الإدارة إلى أحكام قانون الشراء العام. يلتزم الخبراء السرية والحياد في عملهم ولا يحق لهم أن يقرروا بإسم اللجنة أو أن يشاركوا في مداولاتها أو أن يفصحوا عنها علانية، ويمكن دعوتهم للاستماع والشرح من قبل الجهات المعنية. كما يتوجب على الخبراء تقديم تقرير خطي للجنة يضم إلزامياً إلى محضر التلزم.
٤. في حال التباين في الآراء بين أعضاء اللجنة، تؤخذ القرارات بأغلبية أعضائها ويدون أي عضو مخالف أسباب مخالفته.

بالتالي يستفاد من هذه المواد:

- إن المادة ١٠٠، البند أولاً، الفقرة الأولى، من قانون الشراء العام توجب على لجان التلزم أن تعمل بشكل مستقل عن الجهة الشارية في كل أعمالها وقراراتها.
- كما تنص الفقرة الأولى من البند ثانياً من المادة عينها، على أن تتولى لجان التلزم حصراً دراسة ملفات التأهيل المسبق وفتح وتقييم العروض، وبالتالي تحديد العرض الأنسب.

- ويستفاد من احكام قانون الشراء العام ذات الصلة وجوب تشكيل لجنة تلزيم مستقلة لكل عملية شراء بواسطة طلب عروض أسعار، او مناقصة عمومية او مناقصة على مرحلتين او طلب مقترحات للخدمات الاستشارية او عملية تأهيل مسبق تليها منافسة محصورة
- وان كل لجنة تلزيم هي لجنة مؤقتة وعارضة تقوم بمهمة ثم تزول.

ثانياً: التهيئة للتلزيم

١. تقديم العروض

- حدّدت المادة ٥٣ من قانون الشراء العام آلية تقديم العروض، وفي هذا الإطار تتبع الإجراءات التالية:
- تُقدّم العروض وفق ما تنص عليه ملفات التلزيم لجهة كيفية تقديم العرض ومكانه وموعده النهائي.
- يُقدّم العرض خطياً وموقّعاً عليه في غلاف مختوم.
- يجوز تقديم العروض بحسب نظام الغلافين أو الغلاف الواحد وفقاً لما تنصّ عليه ملفات التلزيم.
- تُزوّد الجهة الشارية العارض بايصال يبيّن فيه رقمّ تسلسليّ بالإضافة إلى تاريخ تسلّم العرض بالساعة واليوم والشهر والسنة.
- تحافظ الجهة الشارية على ضمان العرض وسلامته وسريته، وتكفل عدم الاطلاع على محتواه إلا بعد فتحه وفقاً للأصول.
- لا يفتح أي عرض تتسلّمه الجهة الشارية بعد الموعد النهائي لتقديم العروض، بل يُعاد مختوماً إلى العارض الذي قدّمه.

٢. سحب وتعديل العروض

- يمكن للعارض أن يعدّل عرضه، أو أن يسحبه دون مصادرة ضمان عرضه، من خلال إشعار خطي موقع من قبل الشخص المخول بالتوقيع على العرض مصحوباً بالتنقيض.
- يجب أن تحمل غلافات العروض علامات واضحة "سحب"، "تعديل".
- في حالة طلب السحب تعاد العروض دون فتحها لأصحابها بعد جلسة فض العروض.
- لا يجوز للعارض الذي مارس حقه بسحب العرض ان يتقدم بعرض جديد في التلزيم نفسه.
- يُتاح للعارض تقديم طلب لتعديل عرضه مرة واحدة فقط.

٣. الموعد النهائي لتقديم العروض

- يجب أن تصل العروض الى الجهة الشارية بالبريد المضمون المغفل أو باليد مباشرة على العنوان المحدد في وثائق التلزم وقبل الموعد الأقصى لاستلام العروض المحدد بالتاريخ والساعة في الإعلان عن الصفقة.
- تُحدد مدة الإعلان وفقاً لأهمية مشروع الشراء وتعقيده على أن لا تقل في جميع الأحوال عن واحد وعشرين يوماً من الموعد الأقصى لتقديم العروض.
- يمكن تخفيض مدة الإعلان إلى خمسة عشر يوماً عندما يتعذر عملياً اعتماد القاعدة العامة، وذلك في ظروف استثنائية، وبعد أن تصدر الجهة الشارية قراراً معللاً بذلك.
- لا يدخل يوم نشر الإعلان ويوم فتح العروض في احتساب المهل.
- إذا وقع آخر يوم لتقديم العروض يوم عطلة رسمية أو تعطيل قسري، تمدد المهلة حكماً إلى أول يوم عمل يلي التعطيل دون الحاجة إلى الإعلان مسبقاً عن ذلك.

٤. العروض المتأخرة

- لا يفتح أي عرض تتسلمه الجهة الشارية بعد الموعد النهائي لتقديم العروض، بل يسجل مع تاريخ وساعة وروده، ثم يعاد مختوماً بعد جلسة التلزم إلى العارض الذي قدّمه.
- عند تعذر معرفة هوية العارض يفض الغلاف الخارجي وتتم قراءة إسم العارض دون فتح محتويات الغلافات الداخلية ويعاد العرض عندها لمن قدّمه.

٥. ابلاغ رئيس وأعضاء لجنة التلزم

- يتم تبليغ الرئيس والأعضاء بقرار تعيين اللجنة فور صدوره مرفقاً بملف التلزم. ويتم تسليم رئيس اللجنة الأصيل ورئيس اللجنة الرديف والأعضاء الأصليين والرديفين دفتر الشروط الخاص بالصفقة مع التبليغ.
- يتوجب على رئيس وأعضاء لجنة التلزم إبلاغ الجهة الشارية خطياً عن ملاحظاتهم على دفتر الشروط الخاص بالصفقة قبل 5 أيام عمل من تاريخ انعقاد جلسة التلزم، مع تبليغ نسخة عن هذه

الملاحظات إلى هيئة الشراء العام، يجب ان تتركز هذه الملاحظات على مدى توافق دفتر الشروط مع الأحكام القانونية النافذة ذات الصلة ولا سيما قانون الشراء العام.

– إذا رأت الجهة الشارية ضرورة تعديل دفتر الشروط في ضوء هذه الملاحظات فعليها أن تعدّل دفتر الشروط الخاص بالصفقة وفقاً لهذه التعديلات وتعيد النشر والإعلان عند الاقتضاء وفقاً لما هو منصوص عليه في قانون الشراء العام.

٦. التحضير لاجتماع لجنة التلزم

– قبل ان تباشر لجنة التلزم عملها تختار بالاتفاق من بين أعضائها مقررا لها، وإذا تعذر الاتفاق فبالاكثرية وإذا تعذر تأمين الأكثرية يكون مقرر اللجنة اصغر الأعضاء سناً، وعند التساوي في السن اقدم الأعضاء في الوظيفة العامة، وعند التساوي في القدم يُلجأ الى القرعة.

– يمكن للجنة التلزم في بعض الصفقات التي تعتمد معايير تقييم معقدة ان تجتمع قبل الموعد النهائي لتقديم العروض للاتفاق على أسس وقواعد تطبيق المعايير، ويتولى مقرر اللجنة اعداد محضر بذلك يتضمن كل التفاصيل التي تم الاتفاق على اعتمادها في التقييم.

ثالثاً: عمل اللجان

١. توزيع المهام ضمن لجنة التلزم

أ. يتولى العضو المقرر الاعمال القلمية في اللجنة بما فيها كتابة المحضر وتلاوة مضمون العروض.

ب. يتولى رئيس اللجنة إدارة جلساتها، يحرص على التوصل الى تفاهم بين أعضائها قبل عرض النقطة موضوع النقاش على التصويت، عند الاقتضاء، ويذكر أعضاء اللجنة بان مداولاتها سرية ويتوجب عليهم الامتناع عن الإفصاح عنها، وانه طوال عمل لجنة التلزم لا يمكن لاي جهة سواها الوصول الى العروض المقدمة والتي يجب ان تحفظ في مكان امن.

ج. يحث رئيس اللجنة أعضائها على ممارسة عملها بالتتابع الى ان تنجز مهمتها في اقصر مهلة ممكنة اخذا بعين الاعتبار أهمية وتعقيدات المهمة ومدة صلاحية العروض.

٢. قانونية الجلسات والتصويت:

- أ. لا تكون جلسات اللجنة قانونية إلا إذا حضرها العدد الذي تتكوّن منه في قرار تأليفها (يعمل الرديف محل الأصيل عند غيابه).
- ب. في حال التباين في الآراء بين أعضاء اللجنة، تُؤخذ القرارات بغالبية أعضائها ويدوّن أي عضو مخالف أسباب مخالفته.
- ج. القرارات المتعلقة بالاجابة ب (نعم) او (لا) على توفر مستند او شرط تتخذ بغالبية أعضاء لجنة التلزم ويدوّن أي عضو مخالف أسباب مخالفته.
- د. في ما يتعلق بالتقييم عبر وضع نقاط يضع كل عضو في اللجنة النقاط التي يراها مناسبة ويتم وضع المعدل الوسطي لهذه النقاط في النتيجة كتقييم من اللجنة.

٣. جلسة فتح العروض

تتبع في هذه الجلسة الخطوات التالية:

- أ. تعقد هذه الجلسة فور انتهاء مهلة تقديم العروض.
- ب. قبل ان تباشر لجنة التلزم عملها بفتح العروض يوزع مقرر اللجنة على الرئيس والأعضاء الجدول التالي لتعبئته وتوقيعه.

	الجهة الشارعية (الاسم ، العنوان،....)
	مشروع الشراء
	تاريخ جلسة التلزم باليوم والشهر والسنة والساعة

رئيس وأعضاء اللجنة	الصفة/ رئيس اصيل رديف	تاريخ تبليغ تكاليفه	تاريخ تبليغ دفتر الشروط	الملاحظات على دفتر الشروط موجودة: ارفاق التقرير غير موجودة: يذكر لا ملاحظات
	عضو/ اصيل- رديف عضو مقرر / اصيل- رديف			

ج. تباشر لجنة التلزم بفتح العروض في جلسة علنية بحضور الأشخاص المأذون لهم في وثائق الصفقة،

في الوقت والمكان ووفقاً للطريقة المحددة في هذه الوثائق.

د. يحق لجميع المعارضين المشاركين في عملية الشراء أو لممثليهم المفوضين قانوناً، كما يحق للمراقب

المندوب من قبل هيئة الشراء العام حضور جلسة فتح العروض. كما يمكن للجهة الشارية دعوة

وسائل الإعلام لحضور هذه الجلسة على أن تلاحظ ذلك في وثائق الصفقة.

٥. تباشر لجنة التلزم عملها بالثبوت من صحة تسجيل العروض على السجل الخاص (سجل العروض) بحيث يمسك المقرر أو أحد الأعضاء السجل ويقرأ ما هو مكتوب عليه حسب التسلسل الزمني وتتم المقارنة مع العروض المستلمة وتنتهي هذه المرحلة إلى إقرار اللجنة باستلام كل العروض المسجلة على السجل والتحقق من صحة التواريخ والأرقام التسلسلية بحسب السجل. وفي حال وجود نواقص أو اختلافات بين العروض والسجل، يجب على اللجنة الإشارة إلى هذه الاختلافات.

٦. يتم اعداد الجدول التالي:

					الجهة الشارية
					اخر موعد لتقديم العروض
					لجنة التلزم
					هل استلمت اللجنة عروضاً غير مسجلة في السجل؟ وفي حال الإيجاب وصفها والتأكيد على رفضها
وجود علامة فارقة	العرض متأخر	ضمن	العرض المهلة	اسم العارض	رقم وتاريخ تسجيل العرض في سجل العروض

ز. بعد تلاوة أسماء العارضين المشاركين يوقع الرئيس وجميع الاعضاء على نموذج تصريح النزاهة ويؤكد انه ليس في وضعية تضارب مصالح وتتابع الجلسة، او يصرح انه في هذه الوضعية ويتنحي فتسند المهمة الى العضو الرديف الذي يجب ان يقرّ انه في ليس وضعية تضارب مصالح والا يُصار الى تعيين عضوين أصيل ورديف بديلين وفقا لما هو معتمد في التعليمات الصادرة عن رئيس هيئة الشراء العام.

ح. على رئيس اللجنة وعلى كل من أعضائها أن يتنحى عن مهامه في اللجنة المذكورة في حال وقع بأي وضع من أوضاع تضارب المصالح أو توقع الوقوع فيه، وذلك فور معرفته بهذا التضارب (ثانيا ٢ من المادة ١٠٠ من قانون الشراء العام).

ط. يمكن للجنة التلزم الاستعانة بخبراء من خارج أو داخل الإدارة للمساعدة على التقييم الفني والمالي عند الإقتضاء، على ان لا يكونوا في حالة تضارب مصالح وان لا يكونوا قد شاركوا في وضع القيمة التقديرية او دراسة السوق او وضع دفتر الشروط، وذلك بقرار من المرجع الصالح لدى الجهة الشارية. يخضع اختيار الخبراء من خارج الإدارة إلى أحكام التلزم المنصوص عنها في قانون الشراء العام. يلتزم الخبراء بتوقيع تصريح النزاهة وبالسرية والحياد في عملهم ولا يحق لهم أن يقرروا بإسم اللجنة أو أن يشاركوا في مداولاتها أو أن يفصحوا عنها علانية، ويمكن دعوتهم للاستماع والشرح من قبل الجهات المعنية. كما يتوجب على الخبراء تقديم تقرير خطي للجنة يضم إلزامياً إلى محضر التلزم (ثانيا ٢ من المادة ١٠٠ من قانون الشراء العام).

ي. يعد مقرر اللجنة لائحة بأسماء العارضين حسب تاريخ ورود العروض وتسجيلها في سجل العروض لدى الجهة الشارية.

ك. تتأكد لجنة التلزم من ان أي من العارضين ليس في وضع الاقصاء عن الصفقات وذلك من خلال الاطلاع على سجل الإقصاء على المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام، ومن كان في هذه الوضعية لا يفتح عرضه.

ل. تتأكد لجنة التلزم من ان أي من العارضين ليس في وضع من عرض منافع أو من يستفيد من جراء ميزة تنافسية غير منصفة أو من هو في وضعية تضارب المصالح بالاستناد إلى المادة ٨ من قانون الشراء العام.

م. يعد مقرر اللجنة وصفاً مفصلاً للمستندات التي يتكوّن منها كل عرض.

ن. يوقع رئيس اللجنة واعضائها بالأحرف الأولى على كل مستند.

س. يتلو مقرر اللجنة محتوى كل عرض علناً.

ع. لا يحق للحاضرين من مندوبي العارضين مناقشة أو مقاطعة اللجنة في عملها ولهم الطلب من اللجنة تدوين ما يشاؤون من الملاحظات في محضر التلزم عند الانتهاء من الجلسة.

ف. يتم فتح الغلاف الأول (المستندات الادارية والفنية والوظيفية والمتعلقة بالأداء).

ص. يوقع أعضاء لجنة التلزم على الغلاف الثاني الذي يبقى مقللاً إلى حين فتحه في جلسة علنية يتم تعيين موعدها بعد الإنتهاء من التقييم الفني ويحضرها فقط العارضون الذين تقدموا بعروض او اقتراحات مستجيبة (استوفت الحد الأدنى المطلوب).

ق. تدرس اللجنة مطابقة المستندات الإدارية لكل عرض مع تلك المطلوبة بموجب دفتر الشروط الخاص بالصفحة.

ر. يقوم مقرر اللجنة بملء جدول فتح العروض الذي يظهر المستندات المطلوبة من كل عارض وفقاً لأحكام دفتر الشروط الخاصة بالصفحة والنواقص (الغلاف الاول- المستندات الادارية والفنية).

العرض رقم			المستندات المطلوبة وفقاً لأحكام دفتر الشروط الخاص (الغلاف الاول- المستندات الادارية والفنية)
ملاحظات	(-) غير موجود	(+) موجود	

٤. الاستكمال

- أ. في حال كانت المستندات المقدمة في عرض او عدة عروض ناقصة، يجوز للجنة التلزم في ضوء أهمية الصفقة وطبيعتها ومدّة الإعلان عنها، الطلب خطياً من العارض المعني او العارضين المعنيين استكمال المستندات الناقصة خلال فترة زمنية محددة ومعقولة تتناسب مع تعقيدات المستندات الناقصة، شرط أن تكون كافة المراسلات خطية واحترام مبادئ الشفافية والمساواة في المعاملة بين العارضين في طلبات الاستكمال الخطية، ومع مراعاة أحكام الفقرة ٣ من البند الثاني من المادة ٢١ من قانون الشراء العام .
- ب. ينحصر استكمال المستندات بما ليس له صفة جوهرية، أما اذا كان النقص جوهريا فلا يمكن استكماله، ويعد جوهرى كل مستند أساسي نصّ عليه قانون معين مثل براءة الذمة المحصورة الصادرة عن الضمان الإجتماعي، وكتاب الضمان المؤقت.
- ج. تدوّن لجنة التلزم قرارها في المحضر الذي يوقعه جميع أعضاء اللجنة الحاضرين مع تسجيل التحفظات المدلى بها من قبلهم عند الاقتضاء.
- د. تتم الدعوة إلى استكمال العروض خطياً ولا يمكن أن يشمل الاستكمال: التصريح والتعهد، كتاب الضمان، العرض الفني أو التقني والعرض المالي.
- هـ. إذا لم يقدم العارض المعني المستندات المطلوبة قبل التاريخ والوقت المحددين في طلب لجنة التلزم، حق للجنة التلزم رفض العرض المقدم منه.
- و. تدوّن اللجنة نتيجة جلسة فتح العروض رسمياً بعد انتهاء مهلة الاستكمال، عند الاقتضاء، وفي حال لم تقدّم أي عروض مقبولة شكلاً أو لم تقدّم عروض، ينتهي عمل اللجنة.
- ز. في حال بقاء عارض وحيد مقبول شكلاً أو عدّة عروض مقبولة شكلاً، تحدد اللجنة في موعد أقصاه أول يوم عمل يلي موعداً لبدء عملية تقييم العروض اداريا، فنياً ثم مالياً.
- ح. يقوم مقرر اللجنة بملء جدول فتح العروض الذي يظهر المستندات المطلوبة من كل عارض وفقاً لأحكام دفتر الشروط الخاصة بالصفقة والنواقص والمستندات المستكملة (الغلاف الاول- المستندات الادارية والفنية).

			الجهة الشارية
			لجنة التزيم
			تاريخ الجلسة بالسنة واليوم والشهر والساعة
			تاريخ الإعلان ومدته
			تاريخ طلب الاستكمال ، تاريخ نهاية مهلة الاستكمال، مدة الاستكمال بالايام.
العرض رقم			المستندات المطلوبة وفقاً لأحكام دفتر الشروط الخاص (الغلاف الاول- المستندات الادارية والفنية)
استكمل/ لم يستكمل	(-) غير موجود	(+) موجود	

- ط. تسجل وقائع فتح العروض خطياً في محضر يوقع عليه رئيس وأعضاء لجنة التلزم، كما توضع لائحة بالحضور يوقع عليها المشاركون من ممثلي الجهة الشارية وهيئة الشراء العام، والعارضين وممثليهم على أن يشكّل ذلك إثباتاً على حضورهم، في حال رفض أحد الحاضرين التوقيع، ينظم محضر بالواقعة ويشار إلى ذلك مقابل اسمه على لائحة الحضور.
- ي. يقفل محضر فتح العروض بتحديد موعد لجلسة تقييم العروض وذلك في النهار نفسه وفي حال تعذر ذلك في التاسعة صباحاً كحد أقصى من أول يوم عمل يلي تاريخ المحضر.
- ك. يجب توزيع نسخة عن المحضر على جميع العارضين.
- ل. تُدرج كل المعلومات والوثائق المتعلقة بوقائع الجلسة في سجل إجراءات الشراء المنصوص عليه في المادة ٩ من قانون الشراء العام.
- م. إن العروض والمستندات التي لم يرد ذكرها في محضر فتح العروض لن يتم تقييمها مهما كانت ظروف تقديمها.

رابعاً: التقييم

١. تقييم العروض

- يتم تقييم العروض وفقاً للمادة ٥٥ من قانون الشراء العام رقم ٢٤٤/٢٠٢١.
- تعتبر الجهة الشارية العرض مستجيباً جوهرياً للمتطلبات إذا كان يفي بجميع المتطلبات المبينة في دفتر الشروط الخاص بالصفقة.
- لا يتم توزيع الملفات بين أعضاء اللجنة بل تجري دراسة كل ملف وكل مستند من الرئيس و كل عضو.

٢. جلسة تقييم العروض

- أ. تبدأ اللجنة عملها من حيث انتهت عملية فتح العروض وتدوين محتوياتها، ويتم دراسة وتحليل وتقييم العروض المقبولة شكلاً إلزامياً حسب تسلسل أرقام تسجيلها في سجل العروض وبالترتيب التالي:
١. الملف الإداري.

٢. العرض الفني.

٣. العرض المالي.

ب. على اللجنة أن تلتزم بشكل صارم بمبادئ عمليات الشراء العام طوال عملية التقييم ولا سيما:

١. مبدأ المساواة في المعاملة : يجب أن يتم معاملة جميع مقدمي العروض على قدم المساواة، دون تمييز أو تفضيل غير مبرر.

٢. الشفافية : يجب أن تكون عملية الشراء شفافة، ويجب توثيق جميع الإجراءات والقرارات بوضوح وإبلاغ الأطراف المعنية بها.

٣. إتاحة فرص متكافئة دون تمييز: يجب أن تضمن العملية عدم استبعاد أي عارض أو التسبب في إلحاق ضرر به بناءً على تصرفات غير مبررة.

٤. تُعد هذه المبادئ أساسية في عمليات الشراء العام، ويجب أن تعمل بها اللجنة أثناء تقييم العروض واتخاذ القرارات.

ج. لا يحضر مندوبو العارضين جلسة تقييم وتحليل ودراسة العروض ويتم استيضاحهم من قبل اللجنة خطياً عند الاقتضاء.

د. يمكن للجنة التلزم الاستعانة بخبراء من خارج أو داخل الإدارة للمساعدة على التقييم الفني والمالي عند الإقتضاء، وذلك بقرار من المرجع الصالح لدى الجهة الشارعية. يخضع اختيار الخبراء من خارج الإدارة إلى أحكام إجراءات الشراء المنصوص عنها في قانون الشراء العام. يلتزم الخبراء السرية والحياد في عملهم ولا يحق لهم أن يقرروا بإسم اللجنة أو أن يشاركوا في مداولاتها أو أن يفصحوا عنها علانية، ويمكن دعوتهم للاستماع والشرح من قبل الجهات المعنية. كما يتوجب على الخبراء تقديم تقرير خطي للجنة يُضمّ إلزامياً إلى محضر التلزم (ثانياً ٢ من المادة ١٠٠ من قانون الشراء العام).

٣. الملف الإداري:

• تُعدّ اللجنة بنتيجة الدراسة لائحة بالمستندات التي يحتويها كل عرض وفقاً للجدول التالي:

				الجهة الشارية
				لجنة التلزم
				تاريخ الجلسة بالسنة واليوم والشهر والساعة
				تاريخ الإعلان ومدته
				تاريخ طلب الاستكمال، تاريخ نهاية مهلة الاستكمال، مدة الاستكمال بالايام.
				العرض رقم
المخالف للتصنيف (يُضم تعليلاً المخالفة الى هذا المحضر ويعتبر جزءاً لا يتجزء منه وتذكر خلاصتها في هذه الخانة)	تصنيف الانحراف:جوهري / غير جوهري	الانحراف في حال وجوده	مستندات العرض	المستندات المطلوبة وفقاً لأحكام دفتر الشروط الخاص

--	--	--	--	--

– في حال كانت المعلومات التي تتضمنها بعض المستندات المقدمة في العرض ناقصة أو غير واضحة، يجوز للجنة التلزم الطلب خطياً من العارض المعني تقديم توضيحات حولها، أو طلب تقديم أو استكمال المعلومات أو الوثائق ذات الصلة خلال فترة زمنية محددة، شرط أن تكون كافة المراسلات خطية واحترام مبادئ الشفافية والمساواة في المعاملة بين العارضين في طلبات التوضيح أو الاستكمال الخطية، ومع مراعاة أحكام الفقرة ٣ من البند الثاني من المادة ٢١ من قانون الشراء العام.

– تسكتمل المستندات غير الجوهرية فقط.

– تتداول اللجنة في إمكانية إعطاء العارضين مهلة لتقديم الإيضاحات، في ضوء أهمية الصفقة وطبيعتها ومدّة الإعلان عنها، وتدوّن قرارها في المحضر الذي يوقّعه جميع أعضاء اللجنة الحاضرين مع تسجيل التحفظات المدلى بها من قبلهم عند الاقتضاء.

– إذا لم يقدم العارض توضيحات عن عرضه بحلول التاريخ والوقت المحددين في طلب لجنة التلزم للتوضيح، حق للجنة التلزم تقييم العرض في ضوء محتوياته واتخاذ القرار المناسب في شأنه بما في ذلك رفض العرض المقدم منه.

– بعد انتهاء المهلة واستلام التوضيحات تعود اللجنة لتدقيقها وتعد نتيجة لذلك الجدول التالي:

	الجهة الشارية
	لجنة التلزم
	تاريخ الجلسة بالسنة واليوم والشهر والساعة

			تاريخ الإعلان ومدته
			تاريخ طلب الاستكمال، تاريخ نهاية مهلة الاستكمال، مدة الاستكمال بالايام.
			العرض رقم
<u>النتيجة النهائية</u>	<u>التوضيحات</u>	<u>الانحرافات</u>	المستندات المقدمة من العارض
<u>لا انحراف، أو انحراف جوهري غير مسموح به/ انحراف غير جوهري مسموح به</u>			

- ترفض لجنة التلزم العرض غير المستجيب جوهرياً للمتطلبات المحددة في ملف التلزم.
- تعد اللجنة جدولاً بالعروض المقبولة إدارياً، تثبت هذا الجدول بتوقيع جميع الأعضاء على ان يسجل المعترضون او المتحفظون أسباب تحفظهم او اعتراضهم.

	الجهة الشارية
--	---------------

	لجنة التلزييم
	تاريخ الجلسة بالسنة واليوم والشهر والساعة
	تاريخ الإعلان ومدته
	تاريخ طلب الاستكمال ، تاريخ نهاية مهلة الاستكمال، مدة الاستكمال بالايام.

جدول العروض المقبولة اداريا	
اسم العارض	رقم العرض

٤. مرحلة التقييم التقني:

منهجية التقييم، تتبع فيه الخطوات التالية:

- أ. يجب على لجنة التلزم أن تستخدم المعايير والمنهجيات المنصوص عليها في وثائق الصفقة.
- ب. ولا يسمح بأي معايير أو منهجيات تقييم أخرى.
- ج. يتم التقييم التقني فقط للعروض المستجيبة إداريا
- د. اذا كان العرض التقني غير مستجيب لمتطلبات دفتر الشروط بشكل جوهري يرفض من قبل لجنة التلزم
- هـ. اذا كان العرض التقني غير مستجيب لمتطلبات دفتر الشروط بشكل غير جوهري تطلب لجنة التلزم إيضاحات خطية من العارضين
- و. اذا كان العرض التقني مستجيب لمتطلبات دفتر الشروط بشكل جوهري يقبل من قبل لجنة التلزم.
- ز. تعد لجنة التلزم جدولا بالعروض المقبولة تقنيا على النحو التالي:

جدول العروض المقبولة تقنيا	
اسم العارض	رقم العرض

- تعد لجنة التلزم جدولاً بالعروض غير المقبولة تقنياً على النحو التالي:

جدول العروض غير المقبولة تقنياً (منحرفة جوهرياً عن المطلوب بدفتر الشروط الخاص بالصفحة)		
رقم العرض	اسم العارض	أسباب الرفض

- تعد لجنة التلزم جدولاً بالعروض التقنية المنحرفة بشكل غير جوهري عن متطلبات دفتر الشروط الخاص بالصفحة على النحو التالي:

جدول العروض التقنية المنحرفة بشكل غير جوهري عن متطلبات دفتر الشروط الخاص بالصفقة		
رقم العرض	اسم العارض	الانحرافات التقنية تحدد بشكل مفصل في المحضر وتعتبر جزءاً لا يتجزأ منه وتذكر خلاصتها في هذه الخانة.

- في حالة الانحرافات التقنية غير الجوهرية يجوز للجنة التلزم الطلب خطياً من العارض تقديم توضيحات حولها بغية تصحيحها خلال فترة زمنية محددة، شرط أن تكون كافة المراسلات خطية واحترام مبادئ الشفافية والمساواة في المعاملة بين العارضين في طلبات التوضيح أو التصحيح الخطية، ومع مراعاة أحكام الفقرة ٣ من البند الثاني من المادة ٢١ من قانون الشراء العام.
- تتداول اللجنة في إمكانية إعطاء العارضين مهلة للتوضيح والتصحيح، في ضوء أهمية الصفقة وطبيعتها ومدة الإعلان عنها، وتدوّن قرارها في المحضر الذي يوقعه جميع أعضاء اللجنة الحاضرين مع تسجيل التحفظات المُدلى بها من قبلهم عند الاقتضاء.
- إذا لم يقدم العارض التوضيحات والتصحيحات المطلوبة عن عرضه بحلول التاريخ والوقت المحددين في طلب لجنة التلزم للتوضيح، حق للجنة التلزم تقييم العرض في ضوء محتوياته واتخاذ القرار المناسب في شأنه بما في ذلك رفض العرض المقدم منه.
- بعد انتهاء المهلة واستلام التوضيحات تعود اللجنة لتدقيقها وتعد نتيجة لذلك الجدول التالي:

جدول العروض التقنية المنحرفة بشكل غير جوهري عن متطلبات دفتر الشروط الخاص بالصفحة				
رقم العرض	اسم العارض	خلاصة الانحرافات التقنية	خلاصة التوضيحات والتصحيحات	النتيجة النهائية. مطابق مطابق مع انحراف قابل للقياس. غير مطابق

- إذا كان العرض التقني مستجيباً مع انحراف قابل للقياس كميًا، فإن لجنة التلزم تقبل العرض على ان تضاف تكلفة جميع الانحرافات أو الإغفالات القابلة للقياس الكمي إلى سعر العرض المعني.
- تقوم لجنة التلزم حصراً بتحديد القيمة المالية لهذه التكلفة اخذة بعين الاعتبار أسعار العروض المقابلة للمشاركين المستجيبين الآخرين، أو أسعار السوق المناسبة الأخرى، أو تستعين عند الاقتضاء بخبير من داخل أو خارج الجهة الشارية وفقاً
- لن يُطلب من العارض أو يُسمح له بتقديم تعديل للسعر لتصحيح هذه الانحرافات أو الإغفالات.

٥. التقييم المالي:

- تقييم لجنة التلزم العروض المقبولة بغية تحديد العرض الفائز وفقاً للمعايير والاجراءات الواردة في ملف التلزم، ولا تستخدم أي إجراء أو معيار لم يرد في هذه الملفات.
- تدرس لجنة التلزم العروض الماليّة على نحو منفصل بحيث تدرسها بعد الانتهاء من تدقيق وتقييم العروض الإدارية والفنيّة.

٦. تصحيح الأخطاء الحسابية

- تصحّح لجنة التلزم الأخطاء الحسابية المحضة المكتشفة أثناء فحصه العروض المقدمة وفقاً لمنهجية التقييم ولأحكام دفتر الشروط، وتبلغ التصحيحات إلى العارض المعني بشكل فوري .
- تقوم لجنة التلزم بتصحيح قيمة العرض على ضوء تصحيح الأخطاء السابق ذكرها، ويوافق العارض على أن يعتبر الرقم المصحح ملزماً له، فإذا رفض العارض قيمة عرضه المصححة يُرفض عرضه.
- لأغراض التقييم والمقارنة، يجب تحويل عملات العروض إلى عملة واحدة وفقاً للالية المحددة في وثائق التلزم.
- في حال تطبيق نسبة افضلية ولأغراض التقييم والمقارنة فقط تضاف قيمة هذه النسبة الى العرض الأجنبي وهي تحتسب من قيمته.
- بعد تصحيح الأخطاء الحسابية في العروض المالية ان وجدت والتحويل الى عملة موحدة وإعطاء معدل الأفضلية عند الاقتضاء ترتب لجنة التلزم هذه العروض من العرض ذات السعر الأدنى الى العرض ذات السعر الأعلى.
- اذا كان التلزم يجري على أساس السعر الأدنى تعلن لجنة التلزم العارض مقدم العرض الأدنى فائزاً مؤقتاً.
- في حال السعر المنخفض بشكل غير طبيعي تتبع الاجراءات المحددة في تعليمات هيئة الشراء العام.

٧. العلامة المالية

يعطى العرض الأقل تكلفة مالية علامة مائة من مائة و تحتسب العلامات المالية للعروض الأخرى وفقاً لقاعدة التناسب العكسي.

- تحتسب العلامة المالية لكل عرض وفقاً للمعادلة التالية:

$$\text{ع م (أ)} = \text{العلامة المالية للعرض (أ)} = \left(\frac{\text{السعر الأدنى}}{\text{سعر العرض}} \right) * 100.$$

- تدون العلامة المالية لكل عرض بعد احتسابها في حال اعتماد دفتر الشروط العرض الاقتصادي الأفضل او نظام النقاط كمعيار لاختيار العرض الفائز .

٨. العلامة التقنية:

- يضع رئيس لجنة التلزم وكل من أعضائها افراديا العلامة لكل عنصر تتكون منه العلامة التقنية بشكل واضح ومفصل على النحو المحدد في دفتر الشروط الخاص بالصفقة.
- تناقش ضمن اللجنة العلامات المتباعدة مع الرئيس او العضو الذي وضعها وتدون المناقشات في محضر لجنة التلزم إلزاميا وبالتفصيل.
- تعتبر علامات متباعدة العلامات المنحرفة بما يزيد عن عشرين بالمائة من معدل العلامات المتقاربة الى حد أقصاه عشرين بالمائة.
- يتم اعتماد المعدل الوسطي للعلامات الموضوعية من قبل رئيس وأعضاء اللجنة لكل مكون من مكونات العلامة الفنية.
- تحدد العلامة التقنية الاجمالية (ع ت) للعرض بجمع المعدلات التي نالها كل مكون من مكونات العلامة التقنية.
- تعتمد التعريفات التالية لاحتساب العلامة النهائية لكل عرض:

ثقل العلامة المالية = ث م

ثقل العلامة التقنية = ث ت

- تكون العلامة النهائية:

ع م * ث م + ع ت * ث ت

خامساً: النتيجة المؤقتة (الفائز المؤقت)

١. ترتيب العروض ورفع النتيجة:

- تقوم لجنة التلزم بترتيب العروض من العرض الذي حصل على العلامة النهائية الأعلى الى العرض الذي حصل على العلامة النهائية الأدنى.
- تعتبر لجنة التلزم العرض الذي حصل على العلامة النهائية الأعلى فائزاً مؤقتاً.
- تحرر لجنة التلزم المحضر بنتيجة التلزم المؤقت وترفعه الى الجهة الشارية فوراً.
- بعد التأكد من العرض الفائز تبلغ الجهة الشارية النتيجة للعارض الذي قدمه.

٢. النشر

- تنشر الجهة الشارية على المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام قرارها بشأن قبول العرض الفائز (التلزم المؤقت) والذي يدخل حيز التنفيذ عند إنتهاء فترة التجميد البالغة عشرة أيام عمل تبدأ من تاريخ النشر.
- يجب أن يتضمن النشر على الأقل، المعلومات التالية:
 - إسم وعنوان العارض الذي قدم العرض الفائز (الملتزم المؤقت)؛
 - قيمة العرض؛
 - ملخص عن شروط العقد؛
 - مدة فترة التجميد.

٣. الأسعار:

- في حال كان العرض المالي للعارض الفائز مؤقتاً منخفضاً بشكل غير طبيعي، تُطبق أحكام المادة ٢٧ من قانون الشراء العام وتعاد عند الاقتضاء العروض المالية للعارضين الذين رفضوا إدارياً أو فنياً، وتطبق الإجراءات المعتمدة في مذكرات وتعاميم هيئة الشراء العام.
- لا يُذكر في إعلان النتيجة إلا سعر العارض الفائز المؤقت ونتائج دراسته الفنية والإدارية وتبلغ بناءً للطلب نتائج دراسة للعروض الفنية والتقنية والمالية للعارضين الآخرين أو أسباب استبعادهم.

٤. التقرير

- تعد لجنة التلزم في نهاية عملها محضراً مفصلاً ترفعه للجهة الشارية ما يمكنها من اتخاذ القرار المعلن:
 - اما بإعلان العارض الفائز ملتزماً مؤقتاً.
 - اما بقبول العرض الوحيد المقبول وإعلان مقدمه ملتزماً مؤقتاً.
 - اما بالغاء الشراء.
 - اما بالبت بالعرض المرتفع او المنخفض سعره بشكل غير اعتيادي.
- طيلة فترة عملها يتواصل مقرر لجنة التلزم بقرار من اللجنة خطياً مع العارضين لطلب الإيضاحات.
- تعاد الغلافات غير المفتوحة إلى أصحابها عند الاقتضاء عن طريق الجهة الشارية.

سادساً: الشفافية:

- إن المعلومات المتعلقة بفحص وتوضيح وتقييم العروض والتوصيات بإرساء التلزم تبقى سرية.
- يجب عدم الإفصاح عن مداولات اللجنة خارج جلسة التلزم.
- تحافظ لجنة التلزم على سرية المعلومات المتعلقة بحماية المصالح الأمنية الرئيسية للدولة، وتلك التي يخالف إفشاؤها القانون أو يعيق تنفيذه أو يمسّ بالمصالح التجارية المشروعة للعارضين، أو يعيق التنافس المنصف، ما لم تأمر الجهات القضائية المختصة بإفشاء تلك المعلومات (المادة ٦ من قانون الشراء العام).
- باستثناء حالات توفير المعلومات أو نشرها بمقتضى القوانين النافذة، تمتنع لجنة التلزم في طلبات التأهيل المسبق والعروض المقدمة عن إفشاء محتوياتها ومضمونها بما فيها الأسرار المهنية والتقنية والمحمية بقوانين الملكية الفكرية والتي من شأن الإفصاح عنها إلحاق ضرر غير مشروع بالعارضين، أو بالعارضين المنافسين، وذلك لأي شخص آخر غير مأذون له بالاطلاع على هذا النوع من المعلومات (المادة ٦ من قانون الشراء العام).
- تراعى السرية في كل المناقشات أو الاتصالات أو المفاوضات أو الحوارات التي تجري بين لجنة التلزم وأي عارض في كل ما لا يتعارض مع القوانين المرعية الإجراء. ولا يجوز لأي طرف في أي مناقشات أو اتصالات أو مفاوضات أو حوارات من هذا القبيل أن يفشي لأي شخص آخر أي معلومات تقنية أو مالية أو معلومات أخرى تتعلق بهذه المناقشات أو الاتصالات أو المفاوضات أو الحوارات من دون موافقة الطرف الآخر، إلا إذا نصّ القانون على ذلك أو أمرت به المحاكم المختصة (المادة ٦ من قانون الشراء العام).