

## سلسلة التدريب

# دليل المتدرب إلى المناقمة العمومية بحسب قانون الشراء العام 2021/244

يُوزع مجاناً

هذا الدليل هو ثمرة تعاون بين معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي وشركة تنمية المعرفة (KDC) بدعم تقني من البنك الدولي في إطار مشروع "دعم إصلاح الشراء العام في لبنان عبر بناء القدرات" من خلال الصندوق متعدد المانحين للشراكة الدولية حول الشراء (Global Procurement Partnership-Multi Donor Trust Fund).

ساهم في إعداد هذا الدليل: السيّدة منال بلبل، السيّدة رنا رزق الله فارس، الدكتورة هدى صابر، السيّدة بسمة عبد الخالق، الأستاذ فدى ليكي.

أشرفت على إعداد هذا الدليل وراجعت مضمونه، السيّدة لمياء المبيّض بساط، رئيسة معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي.

---

© جميع الحقوق محفوظة - معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي - 2024

ISBN 978-9953-9047-1-9

التواصل التحريري: السيدة جيد بكداش الباشا

تصميم وتنفيذ: الأناسة دوللي الهاروني

سلسلة التدريب

## دليل المتدرّب إلى المناقمة العمومية

بحسب قانون الشراء العام 2021/244

## عن سلسلة أدلة المتدرّب في الشراء العام

في 29 تموز 2022، دخل قانون الشراء العام 2021/244 حيّز التنفيذ وأصبح للبنان قانون موحد وعصري للشراء العام. أعاد هذا القانون لبنان إلى الخارطة الدوليّة لأنه حجر زاوية في ضمان حوكمة عصريّة للشراء العام تحدّد من ممارسات الفساد والهدر وتضارب المصالح وتؤمّن فرصاً عادلة ومتكافئة لجميع الموردين المحتملين.

انطلاقاً من الدور الذي أنيط بمعهد باسل فليحان المالي والاقتصادي في نصّ القانون رقم 244 (تحديداً المادة 72 منه)، للتدريب المستمر والمتخصّص الإلزامي في الشراء العام، وموازية مع الدورات التعريفية حول قانون الشراء العام 2021/224 والتدريب التقني المتخصّص، عمل معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي بالتعاون مع شركائه المحليين والدوليين على إعداد سلسلة أدلة تدريبية تتوجّه إلى المعنيين بالشراء العام في مختلف الجهات الشارية. تهدف هذه الأدلة إلى شرح جوانب الشراء العام من التخطيط إلى إجراءات الشراء وإدارة العقود وغيرها من المواضيع، متضمّنة نماذج وأمثلة عملية.

## عن معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي

معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي هو مركز تميّز يعمل على تطوير القدرات الوطنية في إدارة المال العام والحوكمة.

### ملتقى وطني وإقليمي لتبادل الخبرات والمساندة التقنية

نبني شراكات مستدامة تسمح باستقطاب الخبرات والتجارب الجيدة حول العالم.

### مركز تميّز لبناء الطاقات في إدارة المال العام والحوكمة

تساهم برامجنا في تنمية الطاقات البشرية المعنية بتعزيز إدارة المال العام في الدولة ونشر قيم الخدمة العامة.

### بيت خبرة لصنع سياسات عامة قائمة على الدلائل

يساهم خبراؤنا في تطوير الإنتاج المعرفي ونشر المنهجيات العصرية لصنع سياسات عامة قائمة على الدلائل وتوسيع دائرة النقاش الوطني حولها.

إضافة إلى دوره الوطني، يؤدي المعهد دوراً إقليمياً كونه مركز الأمانة العامة لشبكة معاهد ومراكز التدريب الحكومية في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا GIFT-MENA ومركز تدريب إقليمي لمنظمة الجمارك العالمية (WCO). يضمّ المعهد مكتبة عامة توفّر مراجع متخصصة، ومساحات مجهزة للباحثين وبرامج تثقيف للشباب والشابات. المعهد مؤسسة عامة مستقلة ادارياً وFinياً ومالياً تعمل تحت وصاية وزير المالية اللبنانية.

# عن هذا الدليل

يهدف هذا الدليل إلى تعريف المولجين تنفيذ عمليات الشراء العام لدى الجهات الشارية بأهمية المناقصة العمومية وإجراءاتها.

يعرض الدليل مراحل المناقصة العمومية بدءاً من إعدادها وصولاً إلى تقييم العروض وفضّها.

كما يلقي الضوء على أهم الممارسات التي على الشاري العام في إدارات الدولة ومؤسساتها وبلدياتها وكلّ الخاضعين للقانون 2021/244 التنبّه لها خلال التطبيق تأميناً لقواعد الحوكمة الرشيدة، وحفاظاً على المبادئ الأساسية التي ارتكز عليها قانون الشراء العام خاصة مبادئ النزاهة، والشفافية، والمنافسة، والتخصّص.

يوفّر الدليل أيضاً، بالإضافة إلى شرح النصوص القانونية المتعلقة بالمناقصة العمومية، لائحة بالمصطلحات والمراجع القانونية والتقنية، وأدوات ونماذج عملية تسهّل عمل المعنيين بإجراءات الشراء.

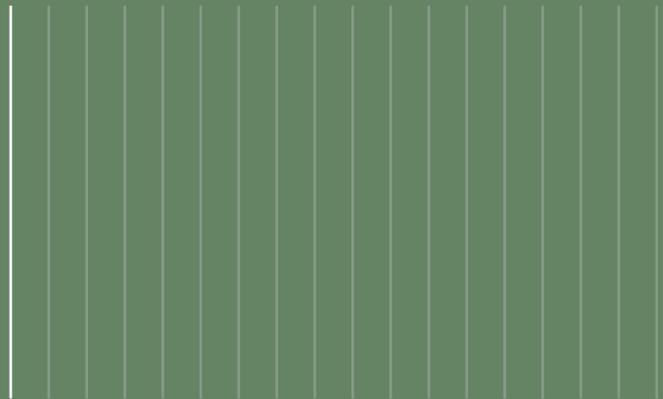


# قائمة المحتويات

7	<b>المناقمة العمومية وموقعها بين طرق الشراء</b>
8	ما هي المناقمة العمومية؟
9	<b>1   المرحلة الأولى: الإعداد للمناقمة</b>
10	الإلتزام بالخطة السنوية
10	تنظيم دفتر الشروط أو ملف التلزم
15	تشكيل لجنة التلزم
19	تحديث القيمة التقديرية
21	<b>2   المرحلة الثانية: إطلاق المناقمة</b>
22	تنظيم الدعوة إلى التنافس
23	الإعلان عن المناقمة
24	استيضاح المعارضين حول دفتر الشروط
26	استلام، تسجيل وحفظ العروض
29	<b>3   المرحلة الثالثة: تقييم العروض وتحديد العرض الفائز</b>
30	ترتيبات ما قبل جلسة فتح العروض
32	مسار جلسة فتح العروض
36	تقييم العروض
44	صلاحيات المرجع الصالح في الجهة الشارية بشأن قبول العرض الفائز
47	إبلاغ ونشر قرار قبول العرض الفائز
48	إبرام العقد
51	<b>4   التأهيل المسبق</b>
52	ما هو التأهيل المسبق؟
52	ما هي وثائق التأهيل المسبق؟
52	من يضع وثيقة/وثائق التأهيل المسبق وماذا تتضمن؟
54	كيف تتم الدعوة إلى التأهيل المسبق؟
54	كيف تقدّم طلبات التأهل المسبق؟
54	كيف يتم استلام وتسجيل طلبات التأهل المسبق؟
54	كيف تحفظ طلبات التأهل المسبق؟
54	من يتولى دراسة طلبات التأهل المسبق والبت بها؟
54	كيف يتم تحويل طلبات التأهل المسبق إلى لجنة التلزم؟
55	كيف يبتّ بطلبات التأهل المسبق؟
55	كيف ينظّم محضر البتّ بطلبات التأهل المسبق؟
55	كيف تتم دعوة المعارضين المؤهلين لتقديم عروضهم للتنافس؟
57	<b>5   أسئلة وأجوبة</b>
63	<b>6   ملاحق</b>
75	<b>قائمة مواد قانون الشراء العام في لبنان رقم 2021/244 تاريخ 2021/7/19 المذكورة في هذا الدليل</b>



المناقصة العمومية  
وموقعها بين  
طرق الشراء



# ما هي المناقصة العمومية؟

المناقصة العمومية هي القاعدة العامة والطريقة الأساسية لإجراء عمليات شراء عام تنافسية أيّ كان نوعها: لوازم، أشغال، أو خدمات<sup>1</sup>.

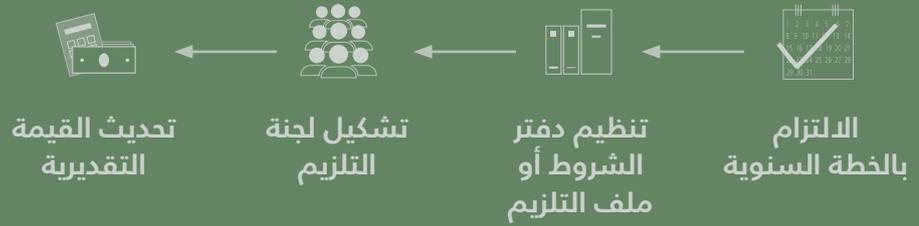


المناقصة العمومية ليست الطريقة الوحيدة التي نصّ عليها قانون الشراء العام وإن كانت هي القاعدة العامة. يمكن مراجعة القانون للإطلاع على شروط تطبيق طرق الشراء الأخرى.

قد يسبق إجراءات المناقصة العمومية تأهيل مسبق للعارضين بحسب المادة 19 في حال اقتضى مشروع الشراء ذلك. (يرجى مراجعة القسم الرابع من هذا الدليل).



<sup>1</sup> شراء الخدمات الاستشارية يتم بطريقة طلب الإقتراحات للخدمات الاستشارية المنصوص عنها في الفصل الثالث من قانون الشراء العام.



# المرحلة الأولى: الإعداد للمناقشة

1

# الإلتزام بالخطة السنوية



## إنتبه

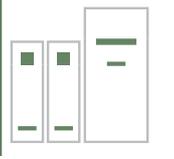
في هذه المرحلة من دورة الشراء، على الجهة الشارية أن تكون قد:

1. أنهت مرحلة التخطيط؛
2. نشرت الخطة السنوية على موقعها الإلكتروني؛
3. أرسلت (أو تتحصّر لإرسال) خطتها إلى هيئة الشراء العام ضمن المهل التي نصّت عليها المادة 11 من قانون الشراء العام في لبنان. يمكن الإطلاع على "نموذج إعداد خطة الشراء السنوية" على موقع هيئة الشراء العام على الرابط التالي:  
[/https://ppa.gov.lb](https://ppa.gov.lb)

لا يمكن إجراء مناقصة عمومية إن لم تكن مُدرجة في خطة الشراء السنوية، لذلك عليكم التأكد من:

- إدراج المناقصة العمومية في خطتكم السنوية؛
- أن تكون خطة الشراء قد نُشرت وفقاً للمادة 11 من قانون الشراء؛
- أن يتمّ اعتماد رمز أو مرجع موضوع الشراء لدى الجهة الشارية المُدرج ضمن خطة الشراء السنوية. (راجع الدليل الصادر عن معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي حول تخطيط الشراء العام، 2024).

## تنظيم دفتر الشروط أو ملف التلزييم



### 1 | ما هو دفتر الشروط أو ملف التلزييم؟

دفتر الشروط أو ملف التلزييم هو: "المستندات كافة المتعلقة بالشراء الصادرة إلى العارضين والتي يستخدمونها لغرض إعداد عروضهم بما في ذلك المواصفات الفنيّة والمتطلبات الأخرى والإجراءات الواجب اتباعها لتقديم العروض، كذلك النماذج التي يتعين استخدامها وشروط العقد العامة والخاصة".

### 2 | ما هي مراحل وضع دفتر الشروط أو ملف التلزييم؟

- تضع وحدة الشراء لدى الجهة الشارية دفتر الشروط بالتنسيق مع الوحدة المعنيّة بموضوع الشراء وعليها الإلتزام بدفاتر الشروط النموذجية الصادرة عن هيئة الشراء العام لكل نوع من أنواع عمليات الشراء، في حال وجودها؛
- ترفع وحدة الشراء دفتر الشروط إلى المرجع الصالح في الجهة الشارية للموافقة؛
- يوقّع المرجع الصالح على دفتر الشروط لتبيان موافقته عليه.

### | من هو المرجع الصالح؟

يُقصد بالمرجع الصالح في الجهة الشارية الوزير أو رأس الإدارة، المدير العام، رئيس البلدية، إلخ.

### 3 | ماذا يتضمّن دفتر الشروط أو ملف التلزيّم<sup>2</sup>؟

يتضمّن ملف التلزيّم أو دفتر الشروط أنواع عديدة من التعليمات الموجّهة إلى العارضين الراغبين بالإشتراك في المناقصة العمومية ترشدتهم إلى كيفية إعداد عروضهم وتقديمها لدى الجهة الشارعية. وهي تشمل على سبيل المثال:



يمكن مراجعة التعليمات الخاصة بإعداد العروض في الملحق رقم 1.

<sup>2</sup> المادة 52 من قانون الشراء العام في لبنان.

## 4 | ماذا نعني بمعايير وشروط أهلية وتأهيل العارضين؟

### شروط الأهلية

شروط الأهلية (eligibility) المنصوص عنها في المادة 7 (أولاً) من القانون، هي الشروط التي يجب أن تتوفر في العارض في أي وقت (قبل أو بعد تقديم عرضه) لكي يتمتع بالأهلية المطلوبة للمشاركة في إجراءات الشراء، وفي تنفيذ العقد لاحقاً إن فاز بالعقد. مثال على ذلك أن يكون غير مفلس، مستوفياً لالتزاماته الضريبية (أي غير مهترب ضريبياً) وإلتزامات الضمان الإجتماعي، غير محكوم بجرائم فساد، ليس في حالة تضارب مصالح مع الجهة الشارية.

### معايير التأهيل

معايير التأهيل (Qualification of Supplier) المنصوص عنها في المادة 7 (ثانياً) من القانون، هي التي يتم تأهيل العارضين على أساسها، بالإضافة إلى المستندات المطلوبة لإثبات هذه المؤهلات. تكون هذه المعايير متعلقة بموضوع الشراء. وهي أيضاً يجب أن تتوفر في العارض في أي وقت (قبل أو بعد تقديم عرضه) لكي يتمتع بالمؤهلات المطلوبة لتنفيذ العقد لاحقاً في حال فاز بالعقد.

## شروط الأهلية بحسب المادة 7 (أولاً) من القانون 2021/244

- ألا يكون قد تَبَتَّت مخالفة العارض للأخلاق المهنية المنصوص عليها في النصوص ذات الصلة؛
- الأهلية القانونية لإبرام عقد الشراء؛
- الالفاء بالإلتزامات الضريبية واشتراكات الضمان الاجتماعي؛
- ألا يكون قد صدرت بحق العارض أو بحق مديره أو مستخدميه المعنيين بعملية الشراء أحكام نهائية ولو غير مبرمة تُدينهم بارتكاب أي جرم يتعلّق:
  - | بسلوكه المهني؛
  - | أو بتقديم بيانات كاذبة أو ملققة بشأن أهليته لإبرام عقد الشراء؛
  - | أو بإفساد مشروع شراء عام أو عملية تلزيم.
- ألا تكون أهلية العارض قد أُسْقِطت على نحو آخر بمقتضى إجراءات إيقاف أو حرمان إدارية؛
- ألا يكون العارض في وضع الإقصاء عن الإشتراك في الشراء العام؛
- ألا يكون العارض قيد التصفية أو صدرت بحقه أحكام إفلاس؛
- ألا يكون العارض قد حُكِمَ بجرائم اعتياد الربى وتبييض الأموال بموجب حُكم نهائي وإن غير مُبرم؛
- ألا يكون العارض مشاركاً في السلطة التقريرية لسلطة التعاقد وألا يكون لديه مع أي من أعضاء السلطة التقريرية مصالح مادية أو تضارب مصالح؛
- إضافة إلى أية شروط تراها الجهة الشارية مناسبة وذات صلة بموضوع الشراء؛
- إنطباق أحكام قانون مقاطعة العدو الإسرائيلي على الشركات الأجنبية؛
- التصريح عن أصحاب الحق الاقتصادي حتى آخر درجة ملكية.

## أمثلة عن مؤهلات مطلوبة من العارضين في ملفات التلزم

### المؤهلات المالية |

تحدّد الشروط المالية للعارض المقبول، مثل حسابات الأرباح والخسائر مع معدل الدخل السنوي خلال الثلاث سنوات الماضية، نسبة السيولة النقدية، شهادة مصرفية بالمؤهلات المالية.

### المؤهلات الفنية |

تحدّد الشروط الفنية للعارض المقبول، مثال إختصاص العارض في تنفيذ مشاريع مماثلة، عدد المشاريع المماثلة المنقّذة خلال السنوات الخمس الماضية.

### المؤهلات المهنية |

تحدّد الشروط المهنية للعارض المقبول، مثل الشهادات الصناعية أو النوعية المطلوبة؛ عدد الإختصاصيين الذين يعملون لديه في المجال المطلوب، كفاءة وكفاية الهيكلية التنظيمية؛ لائحة بالمعدات الثقيلة التي تملكها الشركة، وحجم ورشة الصيانة، وحجم المخازن وإمكانية التخزين، كفاءة الجهاز الفني والإداري للعارض.

### مؤهلات أخرى |

يمكن طلب مؤهلات أخرى لدى العارض حسب الحاجة، مثل شروط العمل الإجتماعية، البيئية. بالنسبة للأفضلية و-أو للتسهيلات المعطاة للمؤسسات اللبنانية الصغيرة والمتوسطة الحجم.

### إنتبه

تسقط أهلية أيّ عارض إذا ثبت في أي وقت أن المعلومات المقدّمة عن مؤهلاته كاذبة أو مغلوطة أو أنها تنطوي على خطأ أو نقص جوهريين.\*

\* لمزيد من المعلومات حول استبعاد العارض، يُرجى مراجعة القسم 6 السؤال رقم 2.

### إنتبه

يمنع طلب أيّ معيار أو شرط أو إجراء يمثّل تمييزاً تجاه العارضين أو فيما بينهم أو تجاه فئات منهم، لا يمكن تبريره موضوعياً.

## 5 | ماذا نعني بمتطلبات الشراء؟

مصطلح "متطلبات الشراء" يختلف عن "حاجات الشراء" وهو يتضمّن التالي:

1 | الكميات المطلوبة للسلع والخدمات والاشغال

2 | متطلبات الإنجاز والتسليم

3 | وصف موضوع الشراء (راجع صفحة 14)

4 | متطلبات رسومات، مخططات، تصاميم، اختبارات.

## 6 | وصف موضوع الشراء

- وصف موضوع الشراء** بشكل مفصل وعام وموضوعي، بمعنى آخر وضع مواصفات الشيء المراد شراؤه. إنّ المواصفات الأكثر استخداماً هي المواصفات الفنية، إنما يمكن لها أيضاً أن تكون وظيفية (أي أن تصف وظيفة موضوع الشراء) أو مواصفات أداء. في ما يلي اقتراحات حول كيفية وصف موضوع الشراء:
- تحدّد المواصفات الفنيّة والشروط المرجعيّة (للخدمات الاستشارية) وفقاً لمعايير صادرة عن مراجع مختصة وطنية أو دولية؛
  - في حال إدراج خصائص بيئية في وصف موضوع الشراء، استخدام علامات بيئية مُعترف بها ويمكن لجميع الأطراف المعنيّة الحصول عليها؛
  - تستخدم الصفات والمتطلّبات والرموز والمصطلحات الموحّدة، عندما يكون ذلك ممكناً. يفصّل عدم الإشارة إلى علامة تجاريّة معيّنة، أو اسم تجاري، أو براءة اختراع، أو تصميم، أو نوع، أو منشأ معيّن، أو مُنتج معيّن، أو إدراج إشارة إلى أيّ منها، إلّا في الحالة التي يستحيل معها وصف موضوع الشراء بطريقة دقيقة ومفهومة بما يكفي لوصف الخصائص، على أن يُرقق بعبارة "أو ما يعادلها". مثال: لا يجوز طلب منتج ذات منشأ أوروبي فقط أو منشأ صيني فقط.

### لماذا يُعدّ وضع المواصفات مهمّة دقيقة؟

- لتوصيف المتطلبات بشكل واضح؛
  - لتشجيع المنافسة؛
  - لتشجيع الابتكار.
- على المواصفات أن تكون متناسبة مع الحاجة المطلوبة. لا توضع ولا تُصاغ أي مواصفات على الوجه الذي يؤدي إلى استبعاد عارضين بصورة غير مشروعة. بمعنى آخر، يجب ألا تكون المواصفات خاصة بمشغل اقتصادي واحد؛ كما يجب أن تسمح لأكبر عدد ممكن من المشغلين الاقتصاديين بالتنافس وتقديم عروض.

يحق للعارض إثبات مطابقة العرض المقدم منه للمواصفات المطلوبة في دفتر الشروط (أو ملف التلزم) بأية وسيلة كانت، بما في ذلك أن يحضر ويقدم تقريراً تقنياً من المصنّع أو شهادة مطابقة من هيئة مُعتمدة.

### المواصفات على أساس الأداء والخصائص: ما هي؟

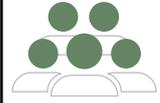
عندما تعتمد الجهات الشارية خيار وضع المواصفات على أساس الأداء والخصائص الوظيفية، لا يمكنها رفض عرض يتوافق والمقاييس الدولية أو الوطنية إذا كانت المواصفات تستوفي الأداء والخصائص الوظيفية المحددة. ويحق للعارض أن يبرهن للجهات الشارية، وبأي وسيلة كانت واستناداً إلى المقاييس، أن الأشغال أو المنتجات أو الخدمات تتوافق والأداء المطلوب والخصائص الوظيفية التي فرضتها الجهات الشارية. بهدف تحقيق ذلك، يمكن أن يحضر ويقدم تقريراً تقنياً من المصنّع أو شهادة مطابقة من هيئة مُعتمدة تشكّل طرفاً ثالثاً تُعتبر مصادقتها على موضوع معيّن اعترافاً رسمياً بالكفاءة والمطابقة.

## 7 | ماذا يتضمّن العقد؟

إنّ العقد هو جزء من أجزاء ملفّ التلزيّم وهو يتضمّن التالي:

- **الشروط العامة للعقد**  
التي تكون موحّدة بحسب طبيعة العقد (أشغال، لوازم، خدمات استشارية وخدمات غير استشارية)، علماً أنّ الشروط العامة المعيارية لتنفيذ العقود تصدر عن هيئة الشراء العام.
- **الشروط الخاصة بالعقد المطلوب تنفيذه**
- **نموذج عن اتفاقية العقد**  
التي سوف تحمل توقيع المرجع الصالح في الجهة الشارعية والعارض الذي سيفوز بالعرض.

## تشكيل لجنة التلزيّم<sup>3</sup>



### 1 | ما هي لجنة التلزيّم وما دورها؟

#### لجنة التلزيّم

تتألّف لجنة التلزيّم من ثلاثة أشخاص على الأقل من أهل الخبرة والاختصاص، رئيس وعضوين أصليّين من داخل الجهة الشارعية. يمكن أن تتألّف من أكثر من ثلاثة أشخاص، إلّا أن العدد يجب أن يكون مفرداً (مثلاً خمسة أو سبعة أو تسعة...). كذلك تتألّف من رئيس وعضوين رديفين يكملان اللجنة عند غياب الرئيس أو أحد أعضائها.

#### دور اللجنة

- فتح العروض وتقييمها وتحديد العرض الفائز؛
- دراسة الملفات المتعلقة بالتأهيل المسبق في حالات التأهيل المسبق المنصوص عن إجراءاتها في المادة 19 من القانون.

#### الخبراء

في حالات معيّنة يكون فيها موضوع الشراء متخصصاً، يمكن للجنة التلزيّم أن تستعين بخبراء من داخل أو خارج الجهة الشارعية لمساندتها في تقييم العروض أو دراسة ملفات التأهيل.

<sup>3</sup> المادة 100 من قانون الشراء العام في لبنان.

## المرحلة الأولى

## إعداد اللائحة السنوية بالأشخاص المؤهلين لرئاسة وعضوية لجان التلزم

## وحدة الشراء في الجهة الشارية

تعدّ وحدة الشراء في الجهة الشارية لوائح سنوية بأسماء الأشخاص المقترحين من داخل الجهة الشارية لرئاسة وعضوية لجان التلزم عن السنة القادمة، توازياً مع تحضير خطة الشراء السنوية، وذلك قبل نهاية السنة الجارية كحد أقصى، على أن تعطى الأولوية في اختيار رئيس وأعضاء لجان التلزم والإستلام للمدربين أصولاً على الشراء العام؛



ماذا يحصل في حال عدم توافر موظفين أو متعاقدين أو عاملين مؤهلين في البلديات؟  
يمكن الاستعانة بأعضاء من المجلس البلدي باستثناء رئيس البلدية على أن تتوافر لديهم المؤهلات لذلك.

## النموذج الموحد الصادر عن هيئة الشراء العام

تعتمد وحدة الشراء في إعداد اللوائح وتحديثها النموذج الموحد الصادر عن هيئة الشراء العام، وعليها تضمينها أسماء الأشخاص وصفتهم الوظيفية، واختصاصهم وعدد سنوات الخبرة في اختصاصهم وفي الشراء العام، وما إذا كانوا قد خضعوا للتدريب أم لا؛



## عملية الاختيار

ينمّ اختيار الأشخاص من بين موظفي و/أو متعاقدي الجهات الشارية. أمّا في حال عدم وجود عدد كافٍ من الموظفين والمتعاقدين داخل الجهة الشارية، فيمكن الإختيار من سائر العاملين في القطاع العام، مثلاً إجراء وغيرهم.



## اللائحة السنوية

ينمّ تبويب هذه اللائحة سنوياً أو فصلياً، حسب الحاجة.



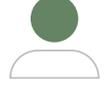
هل اللوائح السنوية بالأشخاص المؤهلين لرئاسة وعضوية لجان التلزم علنية؟  
لا تكون هذه اللوائح علنية وتُرسل إلى هيئة الشراء العام فقط عند الطلب.

هل يمكن للمدير العام أو الرئيس أن يكون عضواً في لجان التلزم؟  
لا يمكن للمدير العام في الإدارات العامة ولرئيس السلطة التنفيذية في البلديات ولرئيس مجلس الإدارة-المدير العام في المؤسسات العامة أن يكونوا أعضاء في لجان التلزم أو أن يترأسوا هذه اللجان.

<sup>4</sup> المرجع: المادة 100 من قانون الشراء العام والأسس التي تضعها هيئة الشراء العام لذلك، وآخرها عند إعداد هذا الدليل القرار رقم 2023/9 لرئيس هيئة الشراء العام في "تحديد أسس تشكيل لجان التلزم والإستلام لدى الجهات الشارية".

### تشكيل لجان التلزم من ضمن اللائحة السنوية

#### المرجع الصالح في الجهة الشارية



##### يصدر

المرجع الصالح في الجهة الشارية قبل 17/ أيام عمل على الأقل من الموعد النهائي لتقديم العروض، قرار تأليف لجنة تلزم (أصيلة وريفة).

##### يبلغ

القرار فور صدوره إلى الرئيس والأعضاء الأصليين والرئيس والأعضاء الرديفين مرفقاً بملف التلزم.

##### يراعي

قرار تأليف اللجنة ما يلي:

- أن تكون مؤلفة من رئيس وعضوين على الأقل ورئيس وعضوين رديفين، على أن يكون عدد أعضائها مفرداً؛
- أن تتوفر فيها شروط الخبرة والاختصاص بحسب موضوع التلزم؛
- أن لا تعين من صدر بحقه حكم نهائي مبرم لارتكابه جناية أو جنحة شائنة ولم يستعد اعتباره بعد، ومن ثبت ارتكابه لمخالفات مالية أو مسلكية وعوقب بغرامة أو بعقوبات تأديبية ولم يمرّ خمس سنوات على تاريخ صدور القرار القاضي بفرض العقوبة. يكون الإقرار من قبل رئيس وأعضاء لجنة التلزم بعلمهم ويتوقّر هذه الشروط لديهم عبر التوقيع على تصريح النزاهة؛
- ألا يكون الرئيس أو أي من الأعضاء في حالة تضارب مصالح مع المعارضين.

##### يوقع

كل شخص تمّ تكليفه برئاسة أو عضوية لجان التلزم (الأصيلة أو الرديفة) نموذج "تصريح النزاهة" المتوقّر على موقع هيئة الشراء العام.

##### تُدرج

كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بشأن تشكيل لجان التلزم في سجل إجراءات الشراء.\*

\* لمزيد من المعلومات حول سجل إجراءات الشراء، يُرجى مراجعة القسم 6 السؤال رقم 1.

ماذا يحصل إذا غاب رئيس اللجنة أو أي من أعضائها الأصليين؟  
عند غياب الرئيس أو العضو الأصيل لأي سبب كان، يحلّ مكانه الرئيس أو العضو البديل من اللجنة الرديفة وتكون مسؤولية البديل من تاريخ مباشرة عمله وإلى حين إنجاز عمل اللجنة.

ماذا نعني بتضارب المصالح؟  
يشمل مفهوم تضارب المصالح أي موقف يتّخذه الموظف العام أو أحد المعارضين أو غيرهم ممن يؤثرون على نتيجة الشراء، يهدّد حياد واستقلالية إجراءات الشراء، بهدف مصلحة خاصة، مالية أو اقتصادية أو غيرها، مباشرة أو غير مباشرة. (للمزيد من التفاصيل حول تضارب المصالح، مراجعة قانون الشراء العام المواد 2 فقرة (30) و100 فقرة (1) من أولاً).

#### إنّبه

تحتفظ وحدة الشراء في الجهة الشارية بتصاريح النزاهة الموقّعة لمدة 10 سنوات من نهاية عمل اللجنة، ويُنّاح الاطلاع عليها لهيئة الشراء العام عند الطلب، وكذلك للهيئات الرقابية والسلطات القضائية المختصة.



قبل الموعد المحدد لجلسة فتح العروض  
تطلع لجنة التلزم على ملف التلزم الخاص بالشراء وتدرسه؛

عند الموعد المحدد لجلسة فتح العروض  
تستلم اللجنة من المسؤول عن استلام وحفظ العروض في  
الجهة الشارية، كامل العروض المقدّمة من المعارضين. وفي  
حال كان الموضوع يتعلّق بطلبات تأهل وفقاً لإجراءات التأهيل  
المسبق المنصوص عنها في المادة 19 من القانون تُحترم  
الإجراءات نفسها.

خلال جلسة فتح العروض/التأهيل المسبق

- تفتح العروض أو طلبات التأهل في الموعد المحدد لذلك وفق  
الأسس المحددة في ملف التلزم (أو ملفات التأهيل المسبق)  
وتضع محضراً بوقائع فتح العروض (أو طلبات التأهل المسبق)؛
- تُقيم اللجنة العروض أو طلبات التأهل وفقاً لملف التلزم  
(أو ملفات التأهيل المسبق) وتحدّد العرض الفائز (أو طلبات  
التأهل المستجيبة في حالة إجراءات التأهيل المسبق المنصوص  
عنها في المادة 19 من القانون)؛
- تأخذ اللجنة قراراتها بالأكثرية. لا يتمتع رئيسها بأي أفضلية في  
عملية اتخاذ القرار؛
- تضع اللجنة محضراً تفصّل فيه دراستها للعروض (أو لطلبات  
التأهل) وتحدّد فيه العروض المقبولة (أو الطلبات المستجيبة)  
والعروض غير المقبولة (أو الطلبات غير المستجيبة) والأسباب  
التي استندت إليها في اتخاذها قراراتها. في حال كانت الجلسة  
مخصّصة لفتح العروض، تحدّد لجنة التلزم المعارض الفائز وفقاً  
للمعايير المحددة في دفتر الشروط/ملف التلزم.

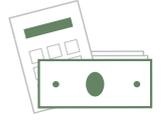
#### إنتبه

راجع القسم 5 صفحة 49  
للتفاصيل حول آلية التأهيل  
المسبق وعمل لجنة التلزم.

#### استقلالية اللجنة عن الجهة الشارية

تعمل لجنة التلزم وتأخذ قراراتها بشكل مستقلّ عن الجهة الشارية، ولا يمكن للمرجع الصالح أو لأي طرف  
في الجهة الشارية أن يعدّل قراراتها. وهي تبقى وحدها مسؤولة عن أعمالها وقراراتها أمام الهيئات الرقابية  
والقضائية المختصة.

## تحديث القيمة التقديرية<sup>5</sup>



- تُحتسب القيمة التقديرية للشراء عند التخطيط وتحضير الموازنة؛
- في مرحلة التحضير للمناقصة، يتم تحديث هذه القيمة التقديرية إذ قد يكون طراً تغيير على أسعار السوق في الفترة الممتدة بين التخطيط وإطلاق المناقصة؛
- تحدّث وحدة الشراء لدى الجهة الشارية القيمة التقديرية لمشروع الشراء وفقاً لأسعار السوق الحقيقية قبل الإعلان عنه، إلّا في الحالات الإستثنائية التي يتعدّر فيها ذلك. في هذه الحالة يجب تبيان الأسباب بشكل معلّل وواضح<sup>6</sup>.

### القيمة التقديرية: متى نفضح عنها ومتى لا نفضح؟

عادة ما تكون القيمة التقديرية لمشروع الشراء سرّية، ويُطلب عندئذ من كافة الوحدات المعنية في الجهة الشارية إلتزام عدم الإفصاح عن هذه القيمة.

في بعض الأحيان، يكون الإفصاح عن هذه القيمة له فوائده على إجراءات المناقصة (مثلاً في الحالات التي تتعلّق بالمنافسة والحرص على نجاح التلزيّم، أو في شراء سلع أو خدمات معلومة أسعارها بشكل جليّ وتسعى الجهة الشارية إلى عدم تخطي الإعتماد المرصود للشراء...). عندئذ، تُنشر القيمة التقديرية في الإعلان عن المناقصة.

#### إنتبه

لا يُعتدّ بالسرية أمام ديوان المحاسبة والهيئات الرقابية والقضائية.

<sup>5</sup> المادة 13 من قانون الشراء العام في لبنان.

<sup>6</sup> التعليل يُرفع إلى المرجع الصالح لأخذ القرار في الجهة الشارية بحسب التنظيم الإداري لكلّ جهة، كما يُدرج في سجل إجراءات الشراء.





## المرحلة الثانية: إطلاق المناقصة

# 2

## تنظيم الدعوة إلى التنافس<sup>7</sup>



تنظّم وحدة الشراء في الجهة الشارعية الدعوة إلى التنافس ومن ثمّ تعلن عنها وفق نموذج الدعوة المعدّ من قبل هيئة الشراء العام والمنشور على موقعها الإلكتروني (أنظر الملحق رقم 4). تتضمن الدعوة للمناقصة العمومية أقلّه المعلومات المنصوص عنها في المادة 50 من قانون الشراء العام، أهمّها:

- إسم الجهة الشارعية وعنوانها؛
- ملخصاً لموضوع الشراء وأهم الشروط المطلوبة في عقد الشراء. مثلاً: طبيعة السلع والخدمات والأشغال، الكمّيّات، مواقع التسليم أو التنفيذ، وقت التسليم أو الإنجاز؛
- ملخصاً لمعايير وإجراءات التأكّد من مؤهّلات العارضين والأدلّة المستنديّة اللازمة لإثبات مؤهّلاتهم؛
- قيمة ضمان العرض؛
- مكان وكيفيّة الحصول على ملقّات التلّزيم؛
- مكان وزمان الإطلاع على ملقّات التلّزيم؛
- بدل الاستحصال على ملقّات التلّزيم، إن كان لها بدل ووسيلة الدفع وعملته؛
- اللغة أو اللغات التي تتوفّر فيها ملقّات التلّزيم؛
- أصول تقديم العروض ومهلة تقديمها بالساعة واليوم والشهر والسنة؛
- مكان وزمان فتح العروض بالساعة واليوم والشهر والسنة.

<sup>7</sup> المادتان 49 و50 من قانون الشراء العام في لبنان.

## الإعلان عن المناقصة<sup>8</sup>



يتمّ الإعلان عن المناقصة عبر نشر الدعوة المعدّة بحسب الأصول (راجع الفقرة "تنظيم الدعوة إلى التنافس" أعلاه).

ينشر المسؤول عن النشر في الجهة الشارية الدعوة مرفقة بملف التلزم في الوقت عينه على:

- المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام (بحسب التوجيهات الصادرة عن الهيئة حول كيفية النشر).
- الموقع الإلكتروني الخاص بالجهة الشارية (في حال وجوده).

إن مدّة الإعلان عن المناقصة، أي المدّة الزمنية التي تمتدّ من تاريخ الإعلان عنها وحتى تاريخ المهلة النهائية لتقديم العروض، يجب أن تتناسب مع أهمية مشروع الشراء وتعقيده، على ألا تقلّ عن 21/ يوماً<sup>9</sup>.

### إنتبه

يمكن للجهة الشارية أن تنشر الدعوة في أيّ وسيلة إضافية أخرى تراها مناسبة بهدف زيادة التنافس.

### هل يدخل يوم النشر في احتساب مدّة الإعلان؟

لا يدخل يوم نشر الإعلان في احتساب مدّة الإعلان. إذا وقع آخر يوم لتقديم العروض يوم عطلة رسمية أو تعطيل قسري، تُمدّد المهلة حكماً إلى أول يوم عمل يلي التعطيل دون الحاجة إلى الإعلان مسبقاً عن ذلك.

### هل يمكن تخفيض مدّة الاعلان؟

يمكن تخفيض مدّة الإعلان إلى 15/ يوماً في ظروف إستثنائية وتعذر اعتماد القاعدة العامّة عملياً، بشرط إصدار قرار معلّل من قبل الجهة الشارية يحدّد طبيعة هذه الظروف ويتمّ تدوينه في سجلّ إجراءات الشراء.

<sup>8</sup> المادة 12 من قانون الشراء العام في لبنان.

<sup>9</sup> المادة 12 من قانون الشراء العام في لبنان.

# استيضاح العارضين حول دفاتر الشروط<sup>10</sup>



## 1 | ما هو الاستيضاح؟

الإستيضاح هو طلب يتقدّم به العارض أو العارض المحتمل إلى الجهة الشارية قبل تقديم العرض، لتوضيح نقاط واردة في ملف التلزم (دفتر الشروط).

## 2 | من يتلقى طلب الاستيضاح وكيف؟

- تسمّي الجهة الشارية موظفاً أو أكثر يكون مسؤولاً عن الإتصال مباشرة بالعارضين وتلقّي اتصالات منهم وتدوّن إسمه وصفته الوظيفية وطريقة الإتصال به في الخانة المحدّدة لذلك في ملف التلزم (دفتر الشروط)؛
- يرسل العارض المحتمل طلب إستيضاح خطي إلى الجهة الشارية؛
- يسجّل الموظف الموكل مهمة تلقي طلبات الإستيضاح الطلب بحسب الإجراءات التنظيمية المعتمدة لدى الجهة الشارية.

## 3 | من يجيب على طلب الإستيضاح وكيف؟

- تنظر وحدة الشراء بكافة طلبات الإستيضاح وتعّدّ إجابة موحّدة خطيّة تعطي فيها أجابة وإيضاحات على جميع طلبات الإستيضاح الواردة.
- ترسل الجهة الشارية الإجابة الموحّدة إلى كلّ طالبي الإستيضاح وإلى كلّ المتنافسين الذين حصلوا على ملفات التلزم (دفاتر الشروط) في الوقت عينه وبالطريقة عينها في مهلة أقصاها 6/ أيام من الموعد النهائي لتقديم العروض. مثال : إذا كان الموعد النهائي لتقديم العروض هو بتاريخ 2024/4/25 فيكون الموعد الأقصى للرد على طلبات الإستيضاح هو بتاريخ 2024/4/19.

**إنتبه**  
يحدّد ملف التلزم (دفتر الشروط) المهلة الزمنية التي يمكن خلالها تقديم طلبات الإستيضاح بحسب المادة 21 (أولاً) من قانون الشراء العام في لبنان.

<sup>10</sup> المادة 21، أولاً، من قانون الشراء العام في لبنان.

## 4 | أين تنشر الإجابة حول الاستيضاحات؟

### إنتبه

لا تعدّ الجهة الشارحة إجابة عن كل طلب إستيضاح بل تنظّم وتبوّب طلبات الإستيضاح جميعاً ومن ثمّ تردّ عليها في وثيقة واحدة.

- على المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام (بحسب التوجيهات الصادرة عن الهيئة حول كيفية النشر)؛
- وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالجهة الشارحة، في حال وجوده؛
- وحيثما سبق وتمّ نشر الإعلان عن الدعوة وملفات التلزم.

## ماذا يحصل في حال طرأت تغييرات على ملف التلزم (دفتر الشروط) نتيجة طلبات الاستيضاح؟

حالة 1: التعديل الذي طرأ نتيجة الاستيضاح هو غير جوهري. في هذه الحالة، لا يطرأ تغيير على ملف التلزم (دفتر الشروط) وترسل الاجابة للمتنافسين بحسب ما هو مبين في الفقرة 3 أعلاه (من يجب على طلب الاستيضاح وكيف؟).

حالة 2: التعديل الذي طرأ نتيجة الاستيضاح هو جوهري. في هذه الحالة، يتمّ اتباع الخطوات التالية:

- يمدّد الموعد النهائي لتقديم العروض بإضافة مهلة كافية تسمح للعارضين تحضير عروضهم على ضوء التعديل الحاصل. هذا القرار يتبع الإجراءات التنظيمية الداخلية للجهة الشارحة.
- ينشر المسؤول عن النشر في الجهة الشارحة الدعوة مع الموعد الجديد لتقديم العروض والمعلومات المعدلة في الوقت عينه على:
  - الموقع الإلكتروني الخاص بالجهة الشارحة (في حال وجوده)؛
  - المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام (بحسب التوجيهات الصادرة عن الهيئة حول كيفية النشر)؛
  - حيثما سبق وتمّ نشر الإعلان عن الدعوة وملفات التلزم.
- تبلغ وحدة الشراء التعديل والموعد النهائي الجديد إلى العارضين المرؤدين بملفات التلزم والمعروفين لديها.

# إستلام، تسجيل وحفظ العروض<sup>11</sup>



## 1 | إستلام وتسجيل العروض

- يستلم الموظف المولج استلام وتسجيل العروض العرض الوارد إلى الجهة الشارية، سواء كان وارداً باليد او بالبريد المضمون؛
- يسجّل العرض في السجل المخصص لذلك ويعطيه رقم تسجيل متسلسل ويُدوّن موضوع التلزم في الخانة المخصصة لذلك في السجل؛
- يدوّن رقم التسجيل على المغلّف الخارجي للعرض، ويضع ختم الإدارة عليه مع تاريخ ووقت الإستلام بالساعة واليوم والشهر والسنة دون أي إشارة أخرى؛
- في حال كان العرض يتضمّن عدّة مغلفات و/أو صناديق، تُسجّل جميع المحتويات في خانة الموضوع، وتُعطى نفس رقم التسجيل التسلسلي مع تاريخ ووقت الإستلام بالساعة واليوم والشهر والسنة وتُختم بختم الإدارة؛
- يُسلّم العارض أو من يمثّله أو موظف البريد، إيصالاً يحمل رقماً تسلسلياً ويبيّن فيه رقم تسجيل العرض، بالإضافة إلى تاريخ تسلّمه بالساعة واليوم والشهر والسنة.
- بعد انتهاء مهلة تقديم العروض، يضع رئيس الوحدة المولجة تدوين العروض محضراً بالعروض الواردة يضمّنه عدد العروض الواردة وأرقام تسجيلها، والعروض المسحوبة (إن وُجدت) ويرفق بالمحضر إيصالات العروض المسحوبة (إن وُجدت)؛

### إنّبه

تقدّم العروض في مغلّف مختوم مغلق بإحكام ومكتوب عليه بخط واضح وبحبر أسود موضوع المناقصة وتاريخ فض العروض، أو تُقدّم في الظرف الموحد الذي توفّره الجهة الشارية في بعض الحالات.

### إنّبه

لا يرفض الموظّف المولج بالإستلام أيّ من العروض ولا يفتحها بأي حال من الأحوال، بل عليه استلامها وتسجيلها أصولاً ووضعها مع العروض الأخرى المستلمة. مثلاً:

- في حال تمّ تقديم العرض ما بعد الموعد النهائي؛
- في حال تمّ تقديم عرض في ظرف غير الظرف المعتمد، أو ظرف شفاف أو خلافه...

<sup>11</sup> المادة 53 من قانون الشراء العام.

## أنت موظف مسؤول عن استلام العروض وطلبات التأهل المسبق؟

- إعتد توقيت ساعة الإدارة لتسجيل ساعة الورود (ساعة مكتب معتمدة أو ساعة حاسوب الإدارة)؛
- إحتفظ بدفتر إيصالات يحمل أرقاماً تسلسلية؛
- تأكد من تخصيص مكان محدّد وآمن لحفظ العروض وطلبات التأهل المسبق؛
- حافظ على أمن العروض وطلبات التأهل المسبق وسلامتها وسريتها؛
- إمنع أيّ شخص كان حتى لو كان رئيسك من الاطلاع على محتواها قبل فتحها وفقاً للأصول.

### مثال

إيصال رقم 3524  
رقم تسجيل العرض: 320 / و  
التخم والتوقيع  
تاريخ: 2024/1/15 الساعة: 12:15:30

## 2 | حفظ العروض

يحافظ الموظف المسؤول ورئيس الوحدة على أمن العروض وسلامتها وسريتها، ويمنع عليهما وعلى أي كان الاطلاع على محتواها قبل فتحها وفقاً للأصول.

لذلك، على الموظف المسؤول وضع العروض فوراً في مكان محدّد تكون الجهة الشارية قد خصّصته لذلك، وذلك فور الإنتهاء من تسجيلها (مثل صندوق خاص أو خزانة أو مكتب مقفل مخصّص لحفظ العروض).

تبقى العروض في المكان المخصّص لها لحين تسليمها إلى لجنة التلزم في اليوم والساعة المحدّدين لجلسة فتح العروض.

## 3 | سحب العرض وتعديله

في حال ورود طلب خطي إلى الجهة الشارية من عارض معيّن (أو من يمثّله قانوناً) لسحب عرض كان قد قدّمه خلال المهلة القانونية لتقديم العروض، تتخذ الإجراءات التالية (بحسب الإجراءات التنظيمية الداخلية للجهة الشارية وبحسب الصلاحيات المعطاة لكل موظف):

### إنتبه

يفضّل أن تحفظ العروض في صندوق خاص أو خزانة يكون لها قفلان يحتفظ بمفتاح أحدهما الموظف المسؤول ويحتفظ بالثاني رئيس الوحدة لحين تسليمها إلى لجنة التلزم.

- التأكد من أن طلب سحب العرض قد ورد ضمن المهلة المحددة لذلك، وقبل انتهاء فترة تقديم العروض؛
- يسجل الموظف الطلب بحسب الإجراءات التنظيمية للجهة الشارعية، ويعطي الطلب رقماً تسلسلياً جديداً ويذكر في خانة الملاحظات رقم العرض المطلوب سحبه؛
- يستعيد الموظف من العارض الإيصال الأصلي الذي استلمه هذا الأخير عند تسجيل عرضه. يتأكد أنّ الرقم على الإيصال يتطابق مع الرقم المسجل على العرض المطلوب سحبه؛
- يطلب من العارض (أو من يمثله قانوناً) التوقيع على إيصال سحب العرض (أو على السجل في المكان المخصص لذلك) مع ذكر تاريخ سحب العرض بالساعة واليوم والشهر والسنة؛

## مثال

تم سحب العرض رقم ---- من قبل العارض  
الساعة 12:15:30 تاريخ 2024/1/20

- يسلم العارض باليد (بعد أخذ الموافقات الضرورية لذلك بحسب آلية أخذ القرار داخل الجهة الشارعية)؛
- يُحفظ طلب سحب العرض، الإيصال الأصلي المُستعاد كما إيصال سحب العرض في سجل إجراءات الشراء.\*

\* لمزيد من المعلومات حول سجل إجراءات الشراء، يُرجى مراجعة القسم 6 السؤال رقم 1.



# المرحلة الثالثة: تقييم العروض وتحديد العرض الفائز

# 3

## ترتيبات ما قبل جلسة فتح العروض

- لجنة التلزم هي التي تتولى فتح العروض (راجع بشأن تأليفها الصفحة 15 من هذا الدليل - تشكيل لجنة التلزم)؛
- في الموعد المحدد لجلسة فتح العروض وقبل بدء الجلسة، تُسلّم إلى رئيس لجنة التلزم العروض والمحضر المذكور أعلاه كما إليصالات، بالإضافة إلى نسخة عن الإعلان ودفتر الشروط؛
- تجتمع لجنة التلزم بكامل أعضائها في الزمان والمكان المحددين لجلسة فتح العروض كما نصّت عليه الدعوة إلى المناقصة أو ملف التلزم؛
- لا تبدأ الجلسة قبل اكتمال اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها ولا يجوز المباشرة بفتح العروض قبل ذلك؛
- في حال غياب الرئيس أو أحد الأعضاء، يحلّ محله الرئيس أو العضو الرديف؛
- يدير جلسة فتح العروض رئيس اللجنة وعليه أن يعيّن مقررًا من بين أعضاء لجنة التلزم إذا لم يتضمّن قرار تأليف اللجنة تسمية مقرر لها؛
- تتأكد اللجنة من قانونية الحاضرين؛
- تنظّم اللجنة لائحة بالحضور، يوقّع عليها جميع الحاضرون، ويذكر كلّ منهم الأسم، الصفة، الجهة التي يمثّلها والتوقيع؛
- يكون رئيس وأعضاء لجنة التلزم على دراية كاملة بمحتوى ملف التلزم لأجل القيام بواجبهم على أكمل وجه.

### من يحضر جلسة فتح العروض؟

تدعو الجهة الشارية إلى حضور جلسة فتح العروض:

- جميع المعارضين المشتركين في عملية الشراء أو ممثليهم المفوضين وفقاً للأصول؛
- كل الأشخاص المحددين في ملف التلزم كمثلي الجهة الشارية، ووسائل الإعلام إذا تمّ لخط ذلك في ملف التلزم؛
- كما يحضر المراقب المندوب من قبل هيئة الشراء العام فقط في الحالات التي يتمّ فيها انتداب مراقب من قبل الهيئة.

#### إنتبه

لا يتوقّف انعقاد جلسة فتح العروض على حضور المعارضين المشتركين أو ممثليهم.

## إنتبه

إذا لم يتمّ التنّحي في حالات تضارب المصالح: ■ فإنّ عضو لجنة التلزم يعرّض نفسه للعقوبات المسلكية والتأديبية المنصوص عنها في المادة 112 من قانون الشراء العام في لبنان والقوانين المرعيّة الاجراء؛ ■ قد يتعرّض العارض المعني إلى استبعاده عن المشاركة أو حتى إلى إقصائه في أي وقت عند إثبات تضارب المصالح.

## إ هل يمكن تأجيل جلسة فتح العروض؟

إذا حالت ظروف طارئة دون انعقاد جلسة فتح العروض يمكن تأجيل الموعد شرط الإعلان عن الموعد الجديد على المنصة الإلكترونية المركزية وعلى الموقع الإلكتروني للجهة الشارية (في حال وجوده)، وتدوين هذه الإجراءات وأسباب التأجيل في محضر فتح العروض وفي سجل إجراءات الشراء.

## إ ماذا يحصل في حال تضارب المصالح؟

على رئيس لجنة التلزم وعلى كلّ من أعضائها أن يتنّحي عن مهامه في حال وقع بأي وضع من أوضاع تضارب المصالح أو توقّع ذلك. في هذه الحالة، يحلّ محلّه الرئيس أو العضو الريدف.

## أمثلة عن تضارب المصالح

يتحقّق تضارب المصالح إذا دخل أحد أعضاء اللجنة أو الرئيس إلى الاجتماع ووجد أن أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة بين الحضور يمثّل أحد العارضين، في هذه الحالة يجب عليه الاعتذار والتنّحي. للمزيد من التفاصيل حول تضارب المصالح وحالات تحقّقها مراجعة قانون الشراء العام المواد: 2 فقرة (30) و100 فقرة (1) من أولاً.

## مسار جلسة فتح العروض



1

يستلم رئيس لجنة التلزيـم محضر العروض الواردة والإيصالات المعادة بالإضافة إلى كافة العروض المقدّمة من المسؤول عن حفظ العروض (الصفحة 29 من هذا الدليل - ترتيبات ما قبل جلسة فتح العروض)؛ من المفيد التذكير أن اللجنة تكون قد تسلّمت نسخة عن ملف التلزيـم الذي يتضمّن كافة المستندات المتعلّقة بعملية الشراء أهمّها دفتر الشروط ونسخة الإعلان قبل وقتٍ كافٍ يسمح لرئيسها وأعضائها بالاطلاع عليه لكي يكونوا على دراية كاملة بمحتوى ملف التلزيـم لأجل القيام بواجبهم على أكمل وجه؛

2

تتأكّد لجنة التلزيـم من تقديم العروض ضمن المهلة المحدّدة لتقديمها وذلك عبر التدقيق في التاريخ والوقت المدوّتين على الغلاف الخارجي لكل عرض على حدة، ويُرفض كل عرض تمّ تقديمه خارج المهلة دون فتحه بعد أن يوقّع أعضاؤها على ظاهر الغلاف؛

3

تتأكّد لجنة التلزيـم من تقديم العروض وفق نموذج أو شكل المغلّف المحدّد في ملف التلزيـم (دفتر الشروط) ومن خلوّ المغلفات من أية إشاره أو علامة تدلّ على العارض، ويرفض كلّ عرض لا يستجيب لهذه المتطلبات دون فتحه بعد أن يوقّع أعضاء اللجنة على ظاهر الغلاف؛

4

تفتح لجنة التلزيـم الغلاف الخارجي للعروض المقبولة والواردة ضمن مهلة تقديم العروض تبعاً وفق تسلسل تسجيلها. توقّع اللجنة على ظاهر كل غلاف عرض قبل فتحه ثم تفتحه؛

5

في حال اعتماد نظام الغلافين، تفصل غلاف العرض الإداري والفني عن غلاف العرض المالي، وتضع اللجنة غلافات العروض المالية جانباً وتوقّع على ظاهر كل منها، دون فتحها؛

6

تحفظ اللجنة العروض المالية في مكان مقفل وآمن في حال كانت جلسة فتح العروض المالية سوف تجري في تاريخ لاحق؛

7

تفتح لجنة التلزيـم المغلّف الذي يحتوي على العروض الإدارية والفنية (في حال اعتماد نظام الغلافين) تبعاً وفق تسلسل تسجيل العروض؛

8

تدقّق لجنة التلزيـم في المستندات الإدارية والفنية؛

9

تتأكّد اللجنة من وجود كافة المستندات الإدارية والفنية المطلوبة في دفتر الشروط (مثلاً التعهّد وضمان العرض وبراءة الذمة الصادرة عن الضمان الإجتماعي وغيرها من المستندات المنصوص عليها في دفتر الشروط)؛

**إنتبه**

لا يُطلب أي مستند لم يرد في دفتر الشروط.

تتأكد اللجنة من قانونية المستندات وانطباقها على أحكام ملف التلزم (دفتر الشروط)، مثلاً:

- توقيع العرض من قبل الشخص المفوّض قانوناً بالتوقيع؛
- توقيع جميع صفحات العرض في حال كان ذلك مطلوباً في دفتر الشروط؛
- الإلتزام بالنماذج الموجودة في ملفات التلزم؛
- صلاحية المستندات الإدارية بحسب ما هو مطلوب في ملف التلزم؛
- عدم وجود تزوير في المستندات المقدّمة؛
- عدم مشاركة العارض في أكثر من عرض واحد إما منفرداً أو شريكاً مع عارض آخر (في حال لم يجر ذلك دفتر الشروط)؛
- إصاق الطوابع القانونية؛
- عدم وجود محو أو تطريس أو تعديل أو إضافة في المستندات المكوّنة للعرض، وفي حال وجودها التأكّد من توقيع العارض إلى جانبها.

## إ ماذا تفعل لجنة التلزم في حال وجود مخالفات أو نقص في المستندات؟

في حال وجود مخالفات غير جوهرية أو نقص في مستندات غير جوهرية، يمكن للجنة الطلب إلى العارض استكمال المستندات أو المعلومات أو التوضيحات المطلوبة أو إجراء التصحيحات في مهلة قصيرة تحدّد للعارض، على أن تؤجّل دراسة الملف الفني لحين ورودها. وإذا لم يلتزم العارض بتقديم المستندات المطلوبة ضمن المهلة المحدّدة من قبل اللجنة عندئذ تتخذ اللجنة القرار المناسب على ضوء ذلك. أما في حال وجود مخالفات جوهرية أو نقص في مستندات جوهرية، فيُعدّ العرض غير مستجيب ويخرج من المنافسة. في هذه الحالة، يبقى العرض المالي مقلّلاً ويُعاد إلى العارض.

## أمثلة عن مخالفات جوهرية وغير جوهرية

- إنّ عدم تقديم صورة مصدّقة عن بعض المستندات قد لا يكون مخالفة جوهرية؛
- إن عدم تقديم ضمان العرض (في حال كان مطلوباً في ملف التلزم) غالباً ما يكون مخالفة جوهرية؛

### نهيضة

اتبع الإرشادات والتوجيهات التي تصدر عن هيئة الشراء العام في هذا المجال، كما الآراء التي قد تصدر عن ديوان المحاسبة.

11

تُقبل العروض التي تكون مستنداتهما كاملة وقانونية ومنطبقة على أحكام دفتر الشروط؛

12

ترفض لجنة التلزم العروض التي تكون مستنداتها غير مستكملة أو غير مستوفية الشروط القانونية؛

13

يختم ويوقع كافة أعضاء لجنة التلزم على كل الأطراف والمستندات (أو تُتبع الإجراءات الإدارية المنصوص عليها داخل الجهة الشارية بهذا الخصوص، إن وُجدت)؛

14

يصوّت رئيس وأعضاء اللجنة على أخذ القرارات في حال تباين الآراء بينهم ويأخذون القرارات بالأكثرية؛

15

يدوّن مقرّر اللجنة كل وقائع الجلسة ويضع محضر فتح العروض بيّن فيه المعلومات والمستندات التالية على الأقل:

- قرار تشكيل لجنة التلزم؛
- تاريخ إنعقاد جلسة فتح العروض؛
- عدد العروض الواردة وأرقام تسجيلها؛
- وقائع الجلسة وما تضمّنته من مناقشات؛
- تحديد العروض المقبولة شكلاً؛
- تحديد العروض المرفوضة شكلاً وأسباب الرفض؛
- ملاحظات كل عضو عند تباين الآراء.

16

يوقع كافة أعضاء لجنة التلزم محضر فتح العروض أيّاً كانت وجهة تصويتهم، ويدوّن كل عضو ملاحظاته إن وجدت؛

17

يُدرج محضر فتح العروض ولائحة الحضور في سجل إجراءات الشراء\* (لمزيد من المعلومات حول المحضر ومرفقاته، الرجاء مراجعة الصفحة 42 - فقرة 3).

\* لمزيد من المعلومات حول سجل إجراءات الشراء، يُرجى مراجعة القسم 6 السؤال رقم 1.

### إنتبه

لا يمتلك رئيس اللجنة صوتاً مرجّحاً في اللجنة.

### إنتبه

في هذه المرحلة من إجراءات المناقصة تكون المفاوضات ممنوعة بين لجنة التلزم والعارضين الذين قدّموا عروضهم.

## 1 | تقييم العروض الفنية

تقيم لجنة التلزم العروض الفنية فقط للعروض المقبولة إدارياً، وتبقى العروض المالية مغلقة إلى ما بعد التقييم الفني.

تتأكد اللجنة من:

- مؤهلات العارضين وتدقق المستندات الثبوتية لهذه المؤهلات.
- استجابة العروض الفنية، أي أنها تدقق في مستندات العرض الفني ومدى استجابتها لمتطلبات ملف التلزم.

### متى يتم تقييم العروض الفنية؟

زمنياً، يتم التقييم بحسب إحدى الحالتين التاليتين:

- فوراً بعد انتهاء فتح العروض، وخلال الجلسة عينها، في حال كان موضوع الشراء سهلاً ويمكن التأكد من استجابة العرض الفني بطريقة سريعة؛ أو
- خلال مهلة زمنية مقبولة تتناسب مع موضوع الشراء وتعقيده، ولا تزيد في جميع الأحوال عن مهلة صلاحية العروض المقدّمة. في هذه الحالة، تعلن اللجنة عن زمان ومكان انعقاد جلسة الإعلان عن نتائج التقييم الفني وتقييم العروض المالية التي تلي التقييم الفني.

<sup>12</sup> المواد 21، 55، 56 و100 من قانون الشراء العام في لبنان.

تقيّم لجنة التلزيّم العروض الفنية ومؤهّلات العارضين بحسب المعايير والمتطلّبات المنصوص عنها في ملف التلزيّم (دفتر الشروط)، ولا تأخذ بعين الإعتبار عند التقييم والمقارنة أي معيار غير مذكور في ملف التلزيّم.

### أمثلة عن معايير تأهيل العارضين

- المؤهّلات البيئيّة
- الكفاءة المهنية
- الموارد المالية
- المعدّات والمرافق المادية الأخرى
- المَقْدرة الإداريّة
- الخبرة
- القيام بمشاريع مماثلة
- الموارد البشرية لتنفيذ العقد

يتمّ تحديد هذه المؤهّلات بشكل متناوب مع موضوع الشراء.

لتسهيل عملية التقييم، تدرج لجنة التلزيّم المعايير الفنية الواردة في ملف التلزيّم (دفتر الشروط) في جدول، ويتمّ التحقق من استيفاء كل عرض للمعايير المدرجة فيه (الرجاء مراجعة الملحق رقم 5 للاطلاع على اقتراح نموذج لجدول التقييم).

### أمثلة عن المتطلبات

- وقت تسليم السلع أو إنجاز الأشغال أو تقديم الخدمات
- خصائص موضوع الشراء مثل:
  - الخصائص الوظيفيّة للسلع أو الأشغال
  - الخصائص البيئيّة
  - المخطّط التنفيذي وخبرة فريق العمل
  - الشروط الخاصة بتسديد الثمن
  - الكفالات المتعلقة بها، وغيرها من المعايير

2

في حال دعت الحاجة، **تطلب** اللجنة خطياً من العارض تقديم إيضاحات خطية حول عرضه الفني، إلا أنها في هذه الحالة تلتزم بالتالي:

- عدم إجراء أي مفاوضات مع العارض؛
- عدم إجراء تغيير جوهري بمعلومات ومستندات العرض، أي تجنّب التغيير الذي قد يؤدي إلى جعل العرض الذي لا يستوفي المعايير بأن يصبح مستوفياً لها؛
- عدم إجراء أي تعديل في السعر؛
- إلتزام الشفافية والمساواة في التعامل مع العارضين.

3

**ترفض** لجنة التلزم العرض:

- إذا لم تثبت لها مؤهلات العارض بالنظر إلى شروط التأهيل الواردة في ملف التلزم؛
- إذا كان غير مستجيب جوهرياً للمتطلبات المحددة في ملف التلزم.

4

تقبل لجنة التلزم العرض الفني الذي يفي بالمتطلبات والمؤهلات المنصوص عليها في ملف التلزم.

5

**تعلن** لجنة التلزم عن نتيجة تقييم العروض الفنية لكلّ عارض بالقبول أو الرفض.

6

**يدوّن** مقرّر اللجنة كامل وقائع تقييم العروض الفنية ويضع محضراً بذلك.

7

**يوقع** كافة أعضاء لجنة التلزم محضر تقييم العروض الفنية كيفما كانت وجهة تصويتهم، **ويدوّن** كل عضو ملاحظاته إن وجدت.

8

**يضمّم** محضر تقييم العروض الفنية إلى محضر فتح العروض ويُدْرَج في سجل إجراءات الشراء\* (لمزيد من المعلومات حول المحضر ومرفقاته، الرجاء مراجعة الصفحة 42 - الفقرة 3).

\* لمزيد من المعلومات حول سجل إجراءات الشراء، يُرجى مراجعة القسم 6 السؤال رقم 1.

## هل يمكن للجنة التلزم الاستعانة بخبير من خارج الإدارة؟

يمكن للجنة التلزم الطلب عند الحاجة من المرجع الصالح تكليف خبير أو عدة خبراء من خارج أو داخل الإدارة للمساعدة على التقييم الفني.

يلتزم الخبير بما يلي:

- السريّة التامة حول مضمون العروض؛
- الحياد التام ودراسة العروض بشكلٍ متساوٍ بين العارضين؛
- عدم التدخّل في عمل لجنة التلزم؛
- عدم المشاركة في مداولات اللجنة وعدم الإفصاح عنها؛
- تحديد مدى انطباق العروض على المواصفات الفنية المطلوبة في دفتر الشروط وأسباب عدم الانطباق.

## استقلالية لجنة التلزم عن الجهة الشارية

تتصرف لجنة التلزم بشكل مستقل عن الجهة الشارية في كل أعمالها وقراراتها ولا يحق للمرجع الصالح أو رأس الإدارة التدخّل في سير أعمال لجنة التلزم والتأثير على قراراتها، ولكن يحق له، بعد انتهاء أعمالها ورفعها لمحضر التقييم النهائي، أن يستمع إليها ويستوضحها حول ما توصلت إليه من نتائج، وذلك دون التأثير على القرار المتخذ.

### مثال على تدخّلات في عمل لجنة التلزم

يطلب المدير العام من رئيس أو أحد أعضاء لجنة التلزم إفادته دورياً بما يحصل داخل الجلسة، أو يطلب منه معلومات حول أحد العارضين أو إعطاء توصية بأحد العارضين، أو يطلب منه التساهل في أحد شروط التقييم، أو الإيحاء له بآراء حول تقييم العروض، مما يؤثّر على أداء عمله.

### مثال على عدم استقلالية أعضاء لجنة التلزم

يقوم أحد أعضاء اللجنة بالإتصال خلال جلسة التلزم برئيسه وإبلاغه بما يدور في الجلسة، أو الإفصاح عن تفاصيل التقييم إلى رئيسه أو تعديل نتائج التقييم بما يرضي رؤسائه.

## 2 | تقييم العروض المالية وتحديد العرض الفائز

**إنتبه**  
على لجنة التلزم الإنتهاء  
من عملية تقييم العروض  
قبل انتهاء مهلة صلاحية  
العروض.

تفتح لجنة التلزم العروض المالية للعروض المستجيبة فنياً وتقيّمها:  
■ في الموعد المحدد لفتح العروض المالية، (في حال كان مختلفاً عن موعد جلسة فتح العروض)؛ أو  
■ في نهاية جلسة فتح العروض، في حال تمّ فتح وتقييم العروض في الجلسة نفسها (راجع الصفحة 36 - المربّع "متى يتمّ تقييم العروض الفنية؟").

### مسار فتح العروض المالية

1 تفتح لجنة التلزم العروض المالية العائدة للعروض المقبولة فنياً فقط، وذلك بحضور العارضين المقبولة عروضهم الفنية، وفقاً للتسلسل الرقمي؛

2 تدقّق لجنة التلزم الأسعار وتصحّح أي أخطاء حسابية محضة تكتشفها أثناء فحصها العروض المالية المقدّمة وفقاً لأحكام ملف التلزم (دفتر الشروط)، وتبلّغ التصحيحات إلى العارض بشكل فوري؛

3 في حال نصّ ملف التلزم (دفتر الشروط) على إرساء التلزم على العرض الأدنى سعراً، تعلن لجنة التلزم سعر كل عرض، وتقارن بين الأسعار المقدمة. يُحدّد العرض الفائز بالعرض الذي يقدم السعر الإجمالي الأدنى أو السعر الأدنى لكل بند أو مجموعة وفق الحالة، أو التنزيل الأكبر في حال اعتماد التنزيل المؤوي؛  
في حال نصّ ملف التلزم (دفتر الشروط) على إرساء التلزم على العرض الأفضل، تقيّم العروض المالية وتطبّق المعادلة المحدّدة في ملف التلزم على النحو التالي:

- تقرأ نسبة التثقيل للعروض الفنية والعروض المالية؛
- تقرأ اللجنة العلامة الفنية التي حاز عليها كل عرض؛
- يطبّق التثقيل على المعدل الفني لكل عرض؛
- تقرأ العروض المالية؛
- يمنح العرض المالي الأقل قيمة درجة تقييم مالية موازية لـ (100)؛
- يمنح العرض المالي لكل عرض درجة تقييم مالية تتناسب عكسياً مع قيمة العرض المالي الأقل؛
- تحتسب العلامة الإجمالية لكل عرض وفقاً للمعادلة التالية: (العلامة الفنية \* التثقيل الفني + العلامة المالية \* التثقيل المالي)؛
- يحدّد العرض الفائز الذي يحصل على أعلى علامة تقييم بعد تطبيق المعادلة المذكورة أعلاه.

4 يُعلن رئيس اللجنة العارض الفائز وقيمة عرضه.

## إ متى يُعاد ضمان العرض للعارض؟

- يُعاد ضمان العرض للعارضين الخاسرين في مهلة أقصاها توقيع العقد مع العارض الفائز.
- يُعاد ضمان العرض للعارض الفائز لدى تقديمه ضمان حسن التنفيذ.

## مثال على تقييم العرض الأفضل

نسبة تثقيل علامة العرض الفني هي 40% ونسبة تثقيل العرض المالي هي 60%

### التقييم الفني: (40%)

1. نال العرض رقم 1 علامة 95% على العرض الفني (العرض الأفضل فنياً)
2. نال العرض رقم 2 علامة 80% على العرض الفني
3. نال العرض رقم 3 علامة 60% على العرض الفني

### التقييم المالي: (60%)

1. العرض رقم 1 المالي = 90 ينال علامة  $70/90 = 77.8\%$  (العرض الأعلى سعراً)
2. العرض رقم 2 المالي = 80 ينال علامة  $70/80 = 87.5\%$
3. العرض رقم 3 المالي = 70 ينال علامة  $70/70 = 100\%$  (العرض الأدنى سعراً)

### النتيجة النهائية

1. نتيجة العرض رقم 1:  $84.67\% = 60\% * 77.8\% + 40\% * 95\%$  (العرض الفائز)
2. نتيجة العرض رقم 2:  $84.50\% = 60\% * 87.5\% + 40\% * 80\%$
3. نتيجة العرض رقم 3:  $84.00\% = 60\% * 100\% + 40\% * 60\%$

## إ ماذا لو كانت الأسعار المقدّمة أعلى من القيمة التقديرية بشكل كبير؟

- إذا تبيّن للجنة التلزم أن الأسعار المقدّمة مرتفعة بالنسبة للقيمة التقديرية فعلى اللجنة تحديد العارض الفائز والإشارة في المحضر إلى ذلك.
- يمكن للمرجع الصالح أو من ينتدبه أن يطلب من وحدة الشراء إعداد تقرير بدراسة الأسباب ومراجعة التكلفة التقديرية، ومراجعة المواصفات ووثائق الشراء، ليُتخذ على أساسه القرار المناسب وذلك قبل قبول العرض الفائز.

## إِ ماذا يحصل في حال كانت قيمة العرض الفائز منخفضة بشكل غير عادي؟

إذا وجدت اللجنة أن العرض الفائز سعره منخفض انخفاضاً غير عادي قياساً إلى موضوع الشراء وقيمه التقديرية، وأنه يثير الشك لديها بشأن قدرة العارض على تنفيذ العقد، تتبّع الإجراءات التالية بحسب الصلاحيات والتنظيم الإداري الداخلي: تطلب اللجنة من العارض المذكور خطياً شرح تفاصيل معيّنة في عرضه، من هذه التفاصيل على سبيل المثال لا الحصر:

- معلومات وعيّنات أو ما يشابهها، تثبت جودة موضوع الشراء المقدم في العرض؛
  - طرق التصنيع ذات الصلة؛
  - الحلول التقنيّة المختارة و/أو أي شروط مؤاتية بشكل إستثنائي متاحة للعارض لتنفيذ العقد موضوع الشراء.
- إذا استطاع العارض تبرير سعره المنخفض بطريقة مُقنعة يُعتبر عرضه مقبولاً، أما إذا لم يستطع ذلك يُرفض عرضه.
- إذا اقتنعت الجهة الشارية (اللجنة أو من لديه الصلاحيات بذلك بحسب التنظيم الإداري الداخلي) بالردود والتوضيحات الواردة من العارض صاحب العرض المنخفض سعره انخفاضاً غير عادي، أبقّت عليه عارضاً فائزاً، وإذا لم تقتنع قامت برفض العرض. مع التذكير بأنّ كلّ ما سبق ذكره يُدرج في محضر التقييم وسجّل إجراءات الشراء.\*

### نصيحة

من المهم اتباع آلية اتخاذ القرار داخل الجهة الشارية لتحديد من يقرّر الرفض أو السير بالعرض المنخفض سعره انخفاضاً غير عادي.

\* لمزيد من المعلومات حول سجل إجراءات الشراء، يُرجى مراجعة القسم 6 السؤال رقم 1.

## إِ ماذا يحصل في حال وجود عارض وحيد مقبول؟

- في حالة العرض الوحيد المقبول، تبرز إحدى الحالتين التاليتين:
- يُرفض العرض الوحيد لانتهاء المنافسة وتُعاد الإجراءات؛ أو
  - يمكن للمرجع الصالح في الجهة الشارية اتّخاذ قرار معلّل بالتعاقد مع مقدّم العرض الوحيد المقبول إذا توافرت الشروط التالية مجتمعة (المادة 25 من قانون الشراء العام في لبنان):
- أن تكون مبادئ وأحكام قانون الشراء العام مطبّقة أي لا توجد مخالفات لها في إجراءات الشراء؛
  - أن لا يكون العرض الوحيد ناتجاً عن شروط حصرية تضمّننها ملف التلزم (أي شروط لا تنطبق سوى على العارض الوحيد المقبول كشرط سنوات خبرة كثيرة جداً ولا تتناسب مع موضوع الشراء)؛
  - أن تكون الحاجة أساسية (كشراء أدوية لوزارة الصحة)؛ وملحة (أي أن تأخير في التعاقد يضرّ بالمصلحة العامة أو مصلحة المرفق العام)؛
  - أن يكون العرض المالي مُنسجماً مع دراسة القيمة التقديرية.
- في حالة القبول هذه، يجب أن يتضمّن نشر قرار الجهة الشارية بقبول العرض الفائز (التلزم المؤقت) نصّاً صريحاً يتقدّم العارض الوحيد المقبول ونية التعاقد معه.

### 3 | تنظيم محضر تقييم العروض

1 يضع مقرر اللجنة محضر تقييم العروض ويضمّنه محضر فتح العروض ومحضر التقييم الفني (كما هو مبين في الفقرتين 1 و2 أعلاه) بالإضافة إلى معلومات ومستندات أساسية كالتالي:

- قرار تشكيل لجنة التلزم؛
- تاريخ انعقاد جلسة (أو جلسات) فتح وتقييم العروض؛
- نتيجة فتح العروض؛
- وقائع الجلسة (أو الجلسات) وما تضمنته من مناقشات؛
- تحديد العروض المرفوضة فنياً وأسباب الرفض؛
- تحديد العروض المقبولة فنياً؛
- تفصيل العلامة الفنية التي حاز عليها كل عرض لكل معيار؛
- العلامة الفنية الإجمالية التي حاز عليها كل عرض؛
- سعر كل عرض؛
- العلامة المالية التي حصل عليها كل عرض؛
- العلامة الإجمالية التي حصل عليها كل عرض؛
- العرض الفائز وقيّمته؛
- تقرير الخبير في حال وجوده؛
- ملاحظات كل عضو عند تباين الآراء؛

2 يوقّع كافة أعضاء لجنة التلزم أياً كانت وجهة تصويتهم محضر تقييم العروض بكامل صفحاته ويختم المحضر؛

3 يدوّن العضو المخالف (في حال وجوده) ملاحظاته؛

4 يوقّع المقرر على المحضر؛

5 ترفق لجنة التلزم تقرير الخبير الخطي، إن وُجد، بمحضر تقييم العروض؛

6 ترفع لجنة التلزم محضر تقييم العروض كاملاً إلى المرجع الصالح في الجهة الشارية (مثال الوزير، المدير العام، المجلس البلدي)؛

7 يدرج محضر التقييم في سجل إجراءات الشراء.\*

\* لمزيد من المعلومات حول سجل إجراءات الشراء، يُرجى مراجعة القسم 6 السؤال رقم 1.

#### ملاحظة

يمكن للجنة التلزم أن تفتح العروض وتقيّمها في جلسة واحدة وأن تضع محضراً واحداً إذا كانت عملية الشراء بسيطة.

# ملاحظات المرجع الصالح في الجهة الشارية بشأن قبول العرض الفائز

يطلع المرجع الصالح في الجهة الشارية على محضر تقييم العروض الكامل الذي ترفعه إليه لجنة التلزم، ويتخذ إحدى الخطوات التالية وفقاً للحالة:

## 1 | قبول العرض الفائز

### 2 | إلغاء الشراء

### 2 | استبعاد العارض الفائز

لكل خطوة شروطها وتبعاتها.

## 1 | قبول العرض الفائز

### التبعات

يصدر المرجع الصالح قراراً بقبول العرض الفائز المحدد في محضر التقييم ويُرسى التلزم على هذا العارض بعد استكمال الإجراءات المحددة في القانون (تطبيق فترة التجميد، دعوة العارض لتوقيع العقد ضمن المهل المحددة وتوقيع العقد ضمن المهل المحددة والقيام بموجب النشر).

### 2 | إلغاء الشراء

- في حال لم تُقدّم عروض؛
- في حال قُدمت عروض غير مقبولة؛
- في حال تمنع العارض الفائز توقيع العقد وفُرّرت الجهة الشارية الغاء الشراء لهذا السبب (للتفاصيل حول هذا الموضوع الرجاء مراجعة الصفحة 48 - المربع "ماذا يحصل في حال تمنع العارض الفائز عن توقيع العقد؟").

### التبعات

يصدر المرجع الصالح قراراً بإلغاء المناقصة.

### 3 | استبعاد العارض الفائز\*

- في حال فقدان أهلية العارض اذا ثبتت عليه إحدى الحالات:
  - إفلاسه؛
  - فقدانه أهلية التعاقد بحسب القوانين النافذة، مثلًا في حالات العته أو الجنون؛
  - ارتكاب أي مخالفة أو عمل محظر بموجب أحكام قانون الشراء العام؛
  - ارتكاب أي جريمة سائنة بحسب القوانين النافذة، مثلًا شيك بدون رصيد...
  - ارتكاب إحدى الجرائم المشمولة بقانون مكافحة الفساد<sup>13</sup> لا سيما جرائم صرف النفوذ والرشوة، إذا عرض على أي موظف أو مستخدم حالي أو سابق لدى الجهة الشارية أو لدى سلطة حكومية أخرى، أو منحه أو وافق على منحه، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، منفعة أو عملًا أو أي شيء آخر ذي قيمة، بهدف التأثير على تصرف أو قرار ما من جانب الجهة الشارية أو على إجراء تتبعه في ما يتعلق بإجراءات التلزم؛
- في حال ثبت أن لدى العارض ميزة تنافسية غير منصفة أي أن لديه ميزة تعطيه موقعاً تفضيلياً يتناقض مع مبادئ التنافس والمساواة بين العارضين؛
- في حال كان لدى العارض تضارب في المصالح بما يخالف أحكام قانون الشراء العام والقوانين المرعية للإجراء. يشمل تضارب المصالح أي موقف يكون فيه للعارض مصلحة خاصة، مالية أو اقتصادية أو غيرها، مباشرة أو غير مباشرة، تهدد حياد واستقلالية إجراءات الشراء (مثلًا العارض الفائز عضو مجلس بلدي).
- في حال كان العرض الفائز منخفض انخفاضاً غير عادي، وبعد تنفيذ الإجراءات المنصوص عنها في المادة 27 من قانون الشراء العام في لبنان (راجع الصفحة 41 - المربّع "ماذا يحصل في حال كانت قيمة العرض الفائز منخفضة بشكل غير عادي؟").

#### التبعات

- تعود اللجنة إلى العروض المقبولة لتحديد العارض التالي المقبول؛
- يُرسى التلزم على العارض التالي المقبول.

\* لمزيد من المعلومات حول استبعاد العارض عن المشاركة، يُرجى مراجعة القسم 6 السؤال رقم 2.

#### إنتبه

يشمل تضارب المصالح أي موقف يكون فيه للعارض مصلحة خاصة، مالية أو اقتصادية أو غيرها، مباشرة أو غير مباشرة، تهدد حياد واستقلالية إجراءات الشراء (مثلًا العارض الفائز عضو مجلس بلدي).

<sup>13</sup> قانون مكافحة الفساد في القطاع العام وإنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد.

## ما هي صلاحيات المرجع الصالح في حالة العرض الوحيد المقبول

في حالة العرض الوحيد المقبول، يمكن للمرجع الصالح في الجهة الشاربية اتخاذ إحدى الخطوتين التاليتين:

1 | إلغاء المناقصة، أو

2 | قبول العرض الوحيد

### 1 | إلغاء المناقصة لانتفاء المنافسة

#### التبعات

يصدر المرجع الصالح قراراً بإلغاء المناقصة؛  
تُعاد إجراءات المناقصة العمومية.

### 2 | قبول العرض الوحيد

إذا توافرت الشروط التالية مجتمعة (المادة 25 من قانون الشراء العام في لبنان):

- أن تكون مبادئ وأحكام قانون الشراء العام مطبقة أي لا توجد مخالقات لها في إجراءات الشراء؛
- أن لا يكون العرض الوحيد ناتجاً عن شروط حصرية تضمّن لها ملف التلزم (أي شروط لا تنطبق سوى على العارض الوحيد المقبول كشرط سنوات خبرة كثيرة جداً ولا تتناسب مع موضوع الشراء)؛
- أن تكون الحاجة أساسية (كشراء أدوية لوزارة الصحة)؛ وملحّة (أي أن تأخير في التعاقد يضرّ بالمصلحة العامة أو مصلحة المرفق العام)؛
- أن يكون العرض المالي مُنْسَجِماً مع دراسة القيمة التقديرية.

#### التبعات

اتخاذ قرار معلّل بالتعاقد مع مقدّم العرض الوحيد المقبول؛  
نشر قرار الجهة الشاربية بقبول العرض الفائز (التلزم المؤقت) على المنصة المركزية وعلى الموقع الإلكتروني للجهة الشاربية، ويجب أن يتضمّن هذا القرار نصّاً صريحاً بأنّ التعاقد يجري مع العارض الوحيد المقبول.

# إبلاغ ونشر قرار قبول العرض الفائز<sup>14</sup>

فور صدور قرار قبول العرض الفائز عن المرجع الصالح:

1 تبليغ وحدة الشراء في الجهة الشارعية هذا القرار إلى العارض الفائز خطياً؛

2 تنشر وحدة الشراء بالتزامن هذا القرار على المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام وعلى موقعها الإلكتروني إن وجد، ويتضمّن النشر المعلومات التالية:  
- إسم وعنوان العارض الذي قدّم العرض الفائز؛  
- قيمة العرض الفائز؛  
- ملخص لخصائص العرض الفائز؛

3 تنشر وحدة الشراء إشعاراً بمدّة فترة التجميد الإلزامية (10/ أيام عمل) على المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام وعلى موقعها الإلكتروني إن وجد؛

4 تدرج وحدة الشراء قرار قبول العرض الفائز في سجل إجراءات الشراء.\*

\* لمزيد من المعلومات حول سجل إجراءات الشراء، يُرجى مراجعة القسم 6 السؤال رقم 1.

## إنتبه

نموذج نشر إعلان العرض الفائز وتحديد فترة التجميد متوفر على موقع هيئة الشراء العام على الرابط التالي:  
[www.ppa.gov.lb](http://www.ppa.gov.lb)

## إنتبه

إن التبليغ هو الذي يتم عبر النشر على المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام، بحسب أحكام المادة الثانية، الفقرة 36 من قانون الشراء العام في لبنان: "التبليغ: خلافاً لأي نص آخر، عام أو خاص، لا يُعتدّ بأيّ تبليغ إلا الذي يتمّ إلزامياً عبر المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام."

## ما هي فترة التجميد الإلزامية؟

هي فترة زمنية مدتها 10/ أيام عمل تبدأ من تاريخ نشر إعلان قبول العرض الفائز يمتنع خلالها المرجع الصالح في الجهة الشارعية عن توقيع العقد. والهدف من فترة التجميد إفساح المجال للعارضين الخاسرين بالإعتراض أمام هيئة الاعتراضات.

<sup>14</sup> المادة 24 من قانون الشراء العام في لبنان.

يمنع المرجع الصالح في الجهة الشارية عن توقيع العقد قبل انتهاء فترة التجميد الإلزامية ومدّتها /10/ أيام عمل تبدأ من تاريخ نشر إعلان قبول العرض الفائز؛

**1 فور انتهاء فترة التجميد**  
تبليغ الجهة الشارية الملتزم المؤقت خطياً وعلى المنصة الإلكترونية المركزية بوجوب توقيع العقد خلال مهلة لا تتعدى /15/ يوماً؛

**2 يوقّع العقد** العارض الفائز (أي الملتزم المؤقت)، أو مقدّم العرض الأفضل الذي يلي العارض الفائز في حال تمتّع هذا الأخير عن توقيع العقد؛

**3** تحوّل كافة مستندات المناقصة إلى سلطة الوصاية إذا وجدت (كالقائم مقام أو المحافظ أو وزارة الداخلية بالنسبة للبلديات ووزارات الوصاية بالنسبة للمؤسسات العامة) لأخذ مصادقتها؛

**4** بعد موافقة سلطة الوصاية، إن وجدت، تحوّل كافة مستندات المناقصة إلى وحدة المحاسبة لتنظيم طلب حجز اعتماد؛

**5** تحوّل وحدة المحاسبة كافة مستندات المناقصة مع طلب حجز الاعتماد إلى الرقابة المسبقة (مراقب عقد النفقات، المراقب العام) لأخذ الموافقة وحجز الإعتمادات اللازمة؛

**6** يحوّل مراقب عقد النفقات أو المراقب العام كافة مستندات المناقصة مع طلب حجز الاعتماد إلى الرقابة المسبقة لديوان المحاسبة في حال توجّبها؛

**7** يوقّع مراقب عقد النفقات أو المراقب العام (بعد موافقة ديوان المحاسبة في حال توجّبها) على محضر التقييم وعلى العقد وعلى طلب حجز الاعتماد ويعيد الملف كاملاً إلى وحدة المحاسبة؛

<sup>15</sup> المادتان 24 و26 من قانون الشراء العام في لبنان.

8

ترفع وحدة المحاسبة **محضر التقييم والعقد** إلى المرجع الصالح لعقد النفقة؛

9

يوقع المرجع الصالح لدى الجهة الشارية العقد خلال مهلة /15/ يوماً من تاريخ **توقيع العقد** من قبل الملتزم المؤقت. يمكن تمديد هذه المهلة إلى /30/ يوماً في حالات معيّنة ومبررة؛

10

يبدأ **نفاذ العقد** عندما يوقعه الملتزم المؤقت والمرجع الصالح؛

11

تنشر الجهة الشارية **إعلاناً بإرساء التلزم** على المنصة الإلكترونية المركزية وعلى موقعها الإلكتروني، في حال وجوده، يحدّد فيه على الأقل **إسم الملتزم وقيمة العقد**.

## ماذا يحصل في حال تمنع العارض الفائز عن توقيع العقد؟

1. تصدر الجهة الشارية ضمان العرض؛

2. يقرّر المرجع الصالح أحد القرارين التاليين:

أ. إلغاء الشراء،

أو

ب. الطلب من لجنة التلزم تحديد العرض الأفضل الذي يلي مباشرة العرض الفائز وفقاً للمعايير المحدّدة في ملفات التلزم والذي ما زالت صلاحيته سارية، وفي هذه الحالة تتخذ الخطوات التالية:

- يصدر المرجع الصالح في الجهة الشارية قراراً معلّلاً بالتعاقد مع مقدّم هذا العرض بعد قبوله؛
- تبليغ وحدة الشراء القرار المعلّل إلى مقدّم هذا العرض خطياً وعبر المنصة الإلكترونية المركزية؛
- تنشر وحدة الشراء بالتزامن القرار المعلّل على المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام وعلى موقعها الإلكتروني إن وجد، وتضمّن النشر المعلومات التالية:
  - إسم وعنوان العارض المقرّر التعاقد معه؛
  - قيمة العرض؛
  - ملخص لسائر خصائص العرض الأفضل ومزاياه النسبية إذا تم إرساء التلزم على العرض الأفضل؛
  - مدّة فترة التجميد.
- تنتظر الجهة الشارية بعد نشر القرار المعلّل بالتعاقد مع مقدّم العرض الأفضل فترة تجميد إلزامية -لا توقع خلالها العقد- مدّتها /10/ أيام عمل تبدأ من تاريخ النشر.
- فور انتهاء فترة التجميد تبليغ الجهة الشارية خطياً وعلى المنصة الإلكترونية المركزية مقدّم العرض الأفضل الذي يلي العرض الفائز بوجوب توقيع العقد خلال مهلة لا تتعدى /15/ يوماً.



# التأهيل المسبق

كيف تتم دعوة العارضين المؤهلين  
لتقديم عروضهم للتنافس؟

ما هي وثائق التأهيل المسبق؟

كيف تتم الدعوة إلى التأهيل  
المسبق؟

كيف يتم استلام وتسجيل  
طلبات التأهيل المسبق؟

من يتولى دراسة طلبات التأهيل  
المسبق والبت بها؟

كيف يبتّ بطلبات التأهيل  
المسبق؟

1 ما هو التأهيل المسبق؟

2

3 من يضع وثيقة/وثائق التأهيل  
المسبق وماذا تتضمن؟

4

5 كيف تقدّم طلبات التأهيل  
المسبق؟

6

7 كيف تحفظ طلبات التأهيل  
المسبق؟

8

9 كيف يتم تحويل طلبات التأهيل  
المسبق إلى لجنة التلزم؟

10

11 كيف ينظّم «محضر البت» لطلبات  
التأهيل المسبق؟

12

# 4

## ① | ما هو التأهيل المسبق؟

التأهيل المسبق (بحسب التعريف الوارد في المادة 2، فقرة 28) هو الإجراء المنصوص عليه في المادة 19 من قانون الشراء العام، تتخذه الجهة الشارية، وتعلن عنه للتأكد من توافر القدرات الفنيّة والإمكانيات الماليّة والإدارية والبشرية وغيرها لدى العارضين للقيام بتنفيذ أحد العقود بالكفاءة المطلوبة قبل دعوتهم لتقديم العروض، وذلك وفقاً لمتطلبات ومعايير التأهيل المحدّدة في مستندات طلب التأهيل المسبق.

## ② | ما هي وثائق التأهيل المسبق؟

- وثيقة أو وثائق التأهيل المسبق تمثّل المستندات التي تحتوي على المتطلبات والمعايير التي يتمّ تأهيل العارضين على أساسها خلال عملية التأهيل المسبق، وهي تتضمّن معلومات مثل:
- تعليمات خاصة بإعداد طلبات التّأهّل<sup>16</sup> المسبق وتقديمها؛
  - أدلّة أو مستندات أو أي معلومات يجب أن يقدّمها العارضون لإثبات مؤهلاتهم؛
  - الإسم والصفة الوظيفيّة والعنوان لأحد موظفي الجهة الشارية (أو أكثر) يكون مسؤولاً عن الإتصال مباشرة بالعارضين وتلقّي اتصالات مباشرة منهم؛
  - الشروط المتعلّقة بإعداد طلبات التّأهّل المسبق وتقديمها وبشأن إجراءات التأهيل المسبق.

## ③ | من يضع وثيقة/وثائق التأهيل المسبق وماذا تتضمن؟

- الوحدة المعنية بموضوع الشراء لدى الجهة الشارية هي التي تحدّد الحاجة إلى تأهيل مسبق للعارضين وذلك وفقاً لطبيعة موضوع الشراء؛
- تعتمد إلى إبلاغ وحدة الشراء بذلك وتزويدها بكافة المعايير والمتطلبات التي يجب أن تتوافر في العارضين؛
- تضع وحدة الشراء وثيقة التأهيل المسبق، وفقاً للمعايير والمتطلبات التي اقترحتها الوحدة المعنيّة بموضوع الشراء، مع الالتزام بوثائق التأهيل النموذجية الصادرة عن هيئة الشراء العام؛
- تتضمّن وثيقة التأهيل المسبق المعلومات التالية:
  - التعليمات الخاصة بإعداد طلبات التّأهّل المسبق وتقديمها؛
  - أي أدلّة أو مستندات أو معلومات أخرى يجب أن يقدّمها العارضون لإثبات مؤهلاتهم؛

<sup>16</sup> طلبات التّأهّل في عملية التأهيل المسبق تعادل العروض المقدّمة من العارضين في إجراءات المناقصة.

- إسم واحد أو أكثر من موظفي الجهة الشارية أو مستخدميه يكون مسؤولاً عن الإتصال مباشرة بالعارضين وبتلقّي اتصالات مباشرة منهم فيما يتعلّق بإجراءات التأهيل المسبق، وكذلك الصفة الوظيفيّة لذلك الموظف أو المستخدم وعنوانه؛
- إجابات مرجعية لها صلة مباشرة بإجراءات التأهيل المسبق؛
- ما قد تضعه الجهة الشارية من شروط أخرى بشأن إعداد طلبات التأهل المسبق وتقديمها وبشأن إجراءات التأهيل المسبق، على أن لا تحدّ هذه الشروط الإضافية من مشاركة العارضين المحتملين.
- ترفع وحدة الشراء وثيقة التأهيل المسبق إلى المرجع الصالح في الجهة الشارية؛
- يحيل المرجع الصالح وثيقة التأهيل المسبق إلى هيئة الشراء العام لأخذ موافقتها على المعايير والإجراءات التي تستخدم للتأكد من مؤهلات العارضين؛
- يوقع المرجع الصالح وثيقة التأهيل المسبق بناءً على موافقة هيئة الشراء العام.

## أمثلة عن مؤهلات العارضين

### المؤهلات المالية

يجب تحديد الشروط المالية للعارض المقبول، مثال حسابات الأرباح والخسائر مع معدل الدخل السنوي خلال الثلاث سنوات الماضية، نسبة السيولة النقدية، شهادة مصرفية بالمؤهلات المالية، لائحة بالمعدات الثقيلة التي تملكها الشركة، وحجم ورشة الصيانة، وحجم المخازن وإمكانية التخزين ...

### المؤهلات التقنية والفنية

يجب تحديد الشروط التقنية-الفنية للعارض المقبول، مثال إختصاص العارض في تنفيذ مشاريع مماثلة؛ عدد المشاريع المماثلة المنفذة خلال السنوات الخمس الماضية، ...

### المؤهلات المهنية

يجب تحديد الشروط المهنية للعارض المقبول، مثال الشهادات الصناعية أو النوعية المطلوبة؛ عدد الإختصاصيين الذين يعملون لديه في المجال المطلوب؛ كفاءة وكفاية الهيكلية التنظيمية؛ كفاءة الجهاز الفني والإداري...

### مؤهلات أخرى

يمكن تحديد مؤهلات أخرى حسب الحاجة، مثال شروط العمل الإجتماعية، البيئية... بالنسبة للأفضلية و-أو للتسهيلات المعطاة للمؤسسات اللبنانية الصغيرة والمتوسطة.

#### 4 | كيف تتم الدعوة إلى التأهيل المسبق؟

تتبع إجراءات الدعوة إلى التأهيل المسبق إجراءات الدعوة إلى المناقصة المفصلة في الصفحة 21 أعلاه.

#### هل يمكن طلب استيضاحات حول ملف التأهيل المسبق؟

- يحقّ للعارض تقديم طلب استيضاح خطّي حول ملفات التأهيل المسبق؛
- يتبع الاستيضاح حول ملفات التأهيل المسبق إجراءات الاستيضاح نفسها حول ملفات التلزم المفصلة في الصفحة 23 أعلاه.

#### 5 | كيف تقدّم طلبات التأهل المسبق؟

تتبع طريقة تقديم طلبات التأهل المسبق طريقة تقديم العروض المفصلة في الملحق رقم 1.

#### 6 | كيف يتم استلام وتسجيل طلبات التأهل المسبق؟

تتبع إجراءات استلام وتسجيل طلبات التأهل المسبق إجراءات استلام وتسجيل العروض المفصلة في الصفحة 25.

#### 7 | كيف تحفظ طلبات التأهل المسبق؟

تتبع إجراءات حفظ طلبات التأهل المسبق إجراءات حفظ العروض المفصلة في الصفحة 26.

#### 8 | من يتولى دراسة طلبات التأهل المسبق والبت بها؟

تتولى لجنة التلزم دراسة طلبات التأهل المسبق والبتّ بها ، وتطبّق على تأليفها الأصول المبينة في الفقرة 3 من القسم الثاني.

#### 9 | كيف يتم تحويل طلبات التأهل المسبق إلى لجنة التلزم؟

تتبع إجراءات تحويل طلبات التأهل المسبق إلى لجنة التلزم إجراءات تحويل العروض إلى هذه اللجنة المفصلة في الصفحة 32 - نقطة 1.

## 10 | كيف يُبْتّ بطلبات التأهل المسبق؟

تتبع إجراءات البتّ بطلبات التأهل المسبق إجراءات فتح وتقييم العروض المفصلة في الصفحة 31. للمعلومات حول نموذج التقييم الذي تقوم به لجنة التلزم لمعرفة مدى أهلية العارض لتنفيذ مشروع الشراء، الرجاء الاطلاع على الملحق رقم 5.

## 11 | كيف ينظّم محضر البتّ بطلبات التأهل المسبق؟

تتبع إجراءات تنظيم محضر البتّ بطلبات التأهل المسبق إجراءات تنظيم محضر فتح وتقييم العروض المفصلة في الصفحة 31.

### نموذج عن كتاب موجّه إلى طالب التأهل المسبق

رقم الصادر: \*\*\*\*\*  
التاريخ: \*\*\*\*/\*\*/\*\*  
الموضوع: نتيجة طلب التأهل المسبق للمشروع رقم .....

جانب العارض A

نفيدكم أنه وبعد دراسة طلب التأهل\* المقدم من قبلكم للمشروع رقم ..... ، وبعد دراسة المعايير الفنية، الإدارية والمالية التي تقدّمتم بها في طلبكم الوارد إلينا بتاريخ ..... الساعة ..... ، تبين لنا عدم أهليتكم لتنفيذ هذا المشروع وذلك للأسباب المبينة أدناه: ذكر سبب أو أسباب عدم التأهل ....

توقيع المرجع الصالح (أو من يفوضه قانوناً)

\* لمزيد من المعلومات حول استبعاد العارض عن المشاركة في الشراء العام يرجى مراجعة القسم 6 السؤال رقم 2.

## 12 | كيف تتم دعوة العارضين المؤهلين لتقديم عروضهم للتنافس؟

بعد الإنتهاء من البتّ بطلبات التأهل المسبق وتبيان النتائج، وخلال فترة معقولة (أي قصيرة نسبياً)، يتم توجيه دعوة إلى العارضين الذين تم تأهيلهم لتقديم عروضهم خلال مهلة تحدّد لهم تكون كافية لتحضير عروضهم وتقديمها للتنافس في المناقصة التي أجري لها تأهيل مسبق حيث تطبّق كافة الإجراءات المتعلقة بالمناقصة باستثناء الإعلان.

### ماذا تعني الفترة المعقولة التي ينصّ عليها القانون؟

هي فترة من الزمن قصيرة نسبياً، بحيث تسمح باستكمال إجراءات المناقصة العمومية بعد إجراءات التأهيل المسبق للعارضين الذين تمّ تأهيلهم، حيث أن هذه الفترة إذا ما طالّت زمنياً تزيد من مخاطر تغيير نتائج التأهيل المسبق لدى العارضين المؤهلين.



أسئلة وأجوبة

5

# سؤال رقم 1:

## ما هو سجل إجراءات الشراء ولماذا نصّ عليه القانون؟

هو سجل (أو ملف) تُنشئه الجهة الشارية خاص بكلّ عملية شراء (سواء أُجريت بموجب مناقصة عمومية أو أيّ طريقة شراء أخرى) وتُضمّنه كل المعلومات وتُحفظ فيه جميع الوثائق المتعلقة بها. تُحفظ هذه الوثائق والمستندات بالترتيب الزمني، أي تُضاف تباعاً كلّ المستندات المستخدمة في إجراءات الشراء أو تلك التي تطرأ عليها.

**إنتبه**  
من المهم إدراج أيّ مستند يتعلّق بعملية شراء معيّنة، في سجلّ إجراءات الشراء، مثلًا الموافقات الداخلية، الإعلان، التبليغات، العروض المقدّمة من العارضين، أي اعتراض أو شكوى تطرأ على إجراءات الشراء والقرارات المتعلّقة بها...

الهدف الأساسي من هذا السجلّ هو تسهيل عملية الوصول إلى المعلومات المتعلّقة بالشراء، إذ أنّه يُعتمد كمرجع تسهّل مراجعته واستقاء المعلومات منه، مثلًا لهدف التدقيق اللاحق بعملية الشراء.

عادةً ما يكون السجلّ ورقياً، إذ أنه يتضمّن مستندات ورقية أو الكترونية، ويمكن أن يُحفظ إلكترونياً في حال كان ذلك ممكناً.

### مثال عن الوثائق والمستندات التي تُدرجها الجهة الشارية في سجل إجراءات الشراء

الموافقات على إطلاق المناقصة، الدعوة والإعلان الذي يتمّ نشره، ملف التلزم، العروض المقدّمة، الإشعارات، الإعلانات التي تُنشر، محضر التلزم، ملخّص حول العقد، معلومات حول أيّ نوع مراجعة قد تتقدّم بها أي من الجهات المعنية، الخ...

## سؤال رقم 2:

# متى يتم استبعاد العارض عن المشاركة في الشراء العام؟

يُستبعد العارض عن المشاركة في الشراء العام:

- **عندما لا يستوفي شروط المشاركة** المنصوص عليها في المادة 7 من قانون الشراء العام، مثلًا:
  - لا يكون مستوفياً لإلتزاماته الضريبية أو اشتراكات الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي،
  - عندما يصدر بحقه حكم نهائي (ولو غير مبرم) يُدينه بارتكاب جرم مالي (مثلًا تبييض أموال) أو يتعلّق بسلوكه المهني، أو بتقديم بيانات كاذبة أو ملفقة بشأن أهليّته لإبرام عقد الشراء أو بإفساد عملية تلزيم،
  - عندما يكون قيد التصفية أو أنه قد صدرت بحقه أحكام إفلاس،
  - عندما لا يملك الأهلية القانونية لإبرام العقود (مثلًا حالات العته أو الجنون)،
  - عندما يكون مشاركاً في السلطة التقريرية لسلطة التعاقد أو أنّ لديه مع أيّ من أعضاء السلطة التقريرية مصالح مادية أو تضارب مصالح؛
- **عندما لا يستوفي المؤهلات المطلوبة** منه للدخول في المنافسة، أو عندما يفقد أهليّته لأيّ سبب من الأسباب المذكورة في المادة 7 من قانون الشراء العام، مثلًا إذا ثبت في أي وقت أن المعلومات المقدّمة عن مؤهلاته كاذبة أو مغلوطة أو أنها تنطوي على خطأ أو نقص جوهريين؛
- **بسبب عرضه إغراءات ومنافع** على الجهة الشارية (بحسب المادة 8 من قانون الشراء العام)، مثلًا محاولة رشوة موظّف عمومي؛
- إذا ثبتت **استفادته من ميزة تنافسية غير منصفة** (بحسب المادة 8 من قانون الشراء العام) أي أن لديه ميزة تعطيه موقعاً تفضيلاً يتناقض مع مبادئ التنافس والمساواة بين العارضين؛
- إذا وقع في حالة **تضارب المصالح** (بحسب المادة 8 من قانون الشراء العام)؛
- إذا كان في **وضع الإقصاء عن الاشتراك** في الشراء العام وقد أُدرج لذلك في اللائحة السوداء على المنصة الإلكترونية المركزية، وذلك خلال فترة إدراجه في هذه اللائحة وحتى تاريخ خروجه منها.

### إنتبه

يُدرج كل قرار تتّخذه الجهة الشارية باستبعاد العارض من إجراءات التلزيم وأسباب ذلك الاستبعاد في سجل إجراءات الشراء، كما يتم إبلاغ القرار إلى العارض المعني.

### إنتبه

إنّ إثبات زوال المانع أو إعادة الإعتبار للعارض يعيدان له حكماً حق المشاركة.

## سؤال رقم 3:

# ما هو طلب إعادة النظر الذي يُقدّمه العارض للجهة الشارية وكيف يؤثر على إجراءات الشراء؟

**طلب إعادة النظر** هو نوع من أنواع الاعتراض على إجراءات الشراء التي تقوم بها الجهات الشارية أو القرارات التي تتخذها والتي تكون مخالفة لأحكام ومبادئ قانون الشراء العام، وذلك في المرحلة السابقة لنفاذ العقد.

**يحق لكل ذي صفة ومصصلحة** (مثلاً العارض أو العارض المحتمل) أن يُقدّم طلب إعادة نظر بشأن قرار أو تدبير اتخذته الجهة الشارية في سياق إجراءات الشراء، والتي يجب أن تصدر قرارها بشأنه خلال 5/ أيام عمل. يُقدّم طلب إعادة النظر في الفترتين الزميتين التاليتين:

■ **قبل الموعد النهائي لتقديم العروض**، إذا كان يتعلق بشروط الدعوة أو التأهيل المسبق أو ملف التلزم...

■ **خلال فترة التجميد البالغة 10/ أيام عمل** والتي تبدأ من تاريخ تبليغ العارض الفائز<sup>17</sup> (ما يُعرف بالملتزم المؤقت)، إذا كان يتعلّق بعملية تقييم العروض مثلاً... وفي حال لم تطبّق أي فترة تجميد، ففي أيّ وقت يسبق نفاذ عقد الشراء (أو الاتفاق الإطاري).

**مفعول طلب إعادة النظر:** عند تقديم طلب إعادة نظر إلى الجهة الشارية، يترتب عليها حظر توقيع العقد (أي يحظر على المرجع الصالح في الجهة الشارية توقيع عقد الشراء أو وضعه موضع التنفيذ) قبل صدور القرار النهائي بشأنه (أي بشأن طلب إعادة النظر)، أو انقضاء المهلة المحددة لصدوره<sup>18</sup>.

### إنتبه

إذا لم تصدر الجهة الشارية قرارها بشأن طلب إعادة النظر في مهلة 5/ أيام عمل من تاريخ تقديم طلب إعادة النظر يُعتبر قرارها سلبياً ويمكن الاعتراض عليه أمام هيئة الاعتراضات عن طريق تقديم شكوى (راجع سؤال رقم 4 صفحة 70).

<sup>17</sup> بحسب ما تنص عليه الفقرة 2 من المادة 24 من قانون الشراء العام.

<sup>18</sup> بحسب أحكام الفصل السابع من قانون الشراء العام، وبخاصة المادة 104.

# سؤال رقم 4:

## ما هي الشكوى التي تُقدّم أمام هيئة الاعتراضات وكيف تؤثر على إجراءات الشراء؟

الشكوى هي نوع من أنواع الاعتراض على إجراءات الشراء في المرحلة السابقة لنفاذ العقد.

يحقّ لكلّ ذي صفة ومصصلحة (مثلًا العارض أو العارض المحتمل أو هيئة الشراء العام أو حتى الجهة الشارية) أن يُقدّم شكوى إلى هيئة الاعتراضات بشأن أيّ قرار أو تدبير اتخذته الجهة الشارية أو أي من الجهات المعنية الأخرى بالشراء (مثلًا هيئة الشراء العام) في سياق إجراءات الشراء، أو بشأن عدم إصدار الجهة الشارية قراراً بطلب إعادة نظر<sup>19</sup> كان قد قُدّم أمامها خلال المهلة الزمنية المنصوص عليها في قانون الشراء العام. تُقدّم الشكوى في الفترات الزمنية التالية:

- قبل الموعد النهائي لتقديم العروض، إذا كان يتعلق بشروط الدعوة أو التأهيل المسبق أو ملف التزيم.
- خلال فترة التجميد البالغة 10/ أيام عمل والتي تبدأ من تاريخ تبليغ العارض الفائز<sup>20</sup> (ما يُعرف بالملتزم المؤقت)، إذا كان يتعلّق بعملية تقييم العروض مثلًا. وفي حال لم تطبّق أي فترة تجميد، ففي أيّ وقت يسبق نفاذ عقد الشراء (أو الإتفاق الإطاري).
- خلال مهلة 5/ أيام عمل من تاريخ إبلاغ الجهة الشارية بقرارها الصريح بشأن طلب إعادة نظر مقدّم أمامها (أو من التاريخ الذي كان ينبغي فيه للجهة الشارية أن تُصدر قرارها، أي 5/ أيام عمل من تاريخ تقديم طلب إعادة النظر)، إذا كان يتعلّق بالاعتراض على قرار الجهة الشارية بشأن طلب إعادة نظر.

**مفعول الشكوى:** عند تقديم الشكوى إلى هيئة الاعتراضات، يترتب على الجهة الشارية حظر توقيع العقد حالما تتبلّغ الشكوى (أي يحظر على المرجع الصالح في الجهة الشارية توقيع عقد الشراء أو وضعه موضع التنفيذ) قبل صدور القرار النهائي بشأنها (أي بشأن الشكوى)، أو انقضاء المهلة المحددة لصدورها<sup>22</sup>.

### إنتبه

إذا لم تصدر هيئة الاعتراضات قرارها بشأن الشكوى في مهلة 20 يوم عمل من تاريخ تقديم الشكوى يُعتبر قرارها سلبياً ويمكن الاعتراض عليه أمام مجلس شورى الدولة عن طريق تقديم مراجعة<sup>21</sup> أمام هذا المجلس.

<sup>19</sup> راجع الصفحة 58 - سؤال رقم 3.

<sup>20</sup> بحسب ما تنص عليه الفقرة 2 من المادة 24 من قانون الشراء العام.

<sup>21</sup> راجع المادة 103 من قانون الشراء العام.

<sup>22</sup> بحسب أحكام الفصل السابع من قانون الشراء العام، وخاصةً المادة 104.

## سؤال رقم 5: ما هي أبرز العقوبات التي ينص عليها القانون 244 ومن تطال؟

يضمّ قانون الشراء العام 2021/244 في الفصل الثامن منه، أحكاماً تتعلّق بالنزاهة وتسمح بتطبيق عقوبات متناسبة في حال الإخلال بها. فبالإضافة إلى قانون العقوبات والقوانين المتعلقة بمكافحة الفساد، خاصة قانون مكافحة الفساد في القطاع العام وإنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد وقانون التصريح عن الذمة الماليّة والمصالح ومعاقبة الإثراء غير المشروع، ينصّ قانون الشراء العام على أنواع جديدة من العقوبات تطال على السواء الشاري الحكومي في الجهة الشارية والعارض أو الملتزم، كما يمكن أن تطال أيضاً الجهات الشارية. وهي تتوزّع بين عقوبات جزائية، عقوبات تأديبية، عقوبات مالية، وغرامات مالية<sup>23</sup>.

بالإضافة إلى دور ديوان المحاسبة وإدارة التفتيش المركزي، كلّ في مجال اختصاصه، يسمح هذا القانون بملاحقة أصحاب القرار والموظفين والعاملين لدى الجهات الشارية وغيرها من الهيئات المختصة بالشراء العام في حال الإخلال بتطبيق أحكامه ومبادئه، ويعرّز دور ديوان المحاسبة في الرقابة والملاحقة عن طريق إضافة صلاحية للديوان في فرض الغرامات المالية على الجهات الشارية<sup>24</sup>.

<sup>23</sup> بحسب أحكام المادة 112 من قانون الشراء العام.

<sup>24</sup> بحسب أحكام المادة 112 من قانون الشراء العام.

ملاحق

6

# ملحق رقم 1: التعليمات الخاصة بإعداد العروض

- يقدّم العرض خطياً وموقّعاً عليه في غلاف مختوم.
- تُقدّم العروض بحسب نظام الغلافين - أو نظام الغلاف الواحد وفق ما يحدّده دفتر الشروط.
- عند تقديم العرض تزوّد الجهة الشارعية العارض بإيصال يبيّن فيه رقم تسلسليّ بالإضافة إلى تاريخ تسليم العرض بالساعة واليوم والشهر والسنة.

في حال اعتماد نظام الغلافين، يجب أن يكون الغلافان الداخليان والغلاف الخارجي على الشكل التالي:

## 1 | الغلافان الداخليان

### الغلاف الأول

تُذكر على ظاهره عبارة "غلاف رقم 1 - المستندات والعرض الفني"، وذلك بالإضافة إلى:

- اسم العارض؛
- موضوع الشراء؛
- تاريخ جلسة فض العروض.

يتضمن الغلاف الأول:

- ضمان العرض؛
- المستندات المطلوبة؛
- دفتر الشروط وكافة ملحقاته موقّعاً وممهوراً من العارض؛
- العرض الفني (في حال الإلتحاق يجب أن يتضمّن الغلاف الأول عيّّنات عن اللوازم تحدّد بحسب الحاجة وعند اللزوم، وتحدّد إمكانية وكيفية وتوقيت إسترداد العيّّنات).

### الغلاف الثاني

تُذكر على ظاهره عبارة "غلاف رقم 2 - العرض المالي"، وذلك بالإضافة إلى:

- اسم العارض؛
- موضوع الشراء؛
- تاريخ جلسة فض العروض.

يتضمن الغلاف الثاني (العرض المالي):

- بيان الأسعار أو قائمة الكميات مسعّرة، أو بيان بقيمة التنزيل المئوي.
- ويجب تقديم العرض المالي بالليرة اللبنانية أو بأي عملة أخرى يحددها دفتر الشروط.

## 2 | الغلاف الخارجي

يوضع الغلافان (1) و (2) المذكوران أعلاه في غلاف خارجي موحد يصدر عن الجهة الشارية. يُطبع أو يُكتب على الغلاف الخارجي وبالحبر الأسود:

مناقصة لتلزييم ..... لزوم ..... تاريخ فض العروض .....

في حال اعتماد نظام الغلاف الواحد توضع كافة المستندات في غلاف خارجي موحد يصدر عن الجهة الشارية. يُطبع أو يُكتب على الغلاف الخارجي وبالحبر الأسود:

مناقصة لتلزييم ..... لزوم ..... تاريخ فض العروض .....

# ملحق رقم 2: أمثلة

## مثال رقم 1: الإستيضاح، إجتماع ما قبل العرض، الزيارة الميدانية

للإستيضاح يمكن التواصل مع الجهة الشارية من خلال:	
السيد (ة)	أدخل الإسم الكامل
المسمّى الوظيفي	أدخل المسمّى الوظيفي للموظف
رقم الطابق - الغرفة	أدخل رقم الطابق والغرفة
المبنى	أدخل إسم المبنى
المدينة / البلدة	أدخل إسم المدينة أو البلدة
الشارع	أدخل عنوان ورقم الشارع
الرمز البريدي	أدخل الرمز البريدي
رقم الهاتف أو الفاكس	أدخل رقم الهاتف أو الفاكس
الموقع الإلكتروني	أدخل الموقع الإلكتروني الخاص للجهة الشارية
البريد الإلكتروني	أدخل البريد الإلكتروني الخاص للجهة الشارية
الموعد الأقصى لاستلام طلبات استيضاح العارضين	يذكر بالساعة واليوم والشهر
الموعد الأقصى للإجابة على الاستيضاحات من قبل الجهة الشارية	يذكر بالساعة واليوم والشهر
<b>اجتماع الاستيضاح (ما قبل العرض)</b> التاريخ / الوقت / المكان (في حال الإنطباق)	
<b>زيارة الموقع</b> التاريخ / الوقت / المكان (في حال الإنطباق)	

## مثال رقم 2: صلاحية العرض

مدة صلاحية العرض /70/ يوماً ابتداءً من (2024/4/25).

ملاحظة: يجب أن تكون مدة صلاحية العرض متناسبة مع طبيعة الشراء، على ألا تقلّ عن /30/ يوماً من التاريخ النهائي لتقديم العروض، ويجب أن تكون كافية للسماح باستكمال تقييم ومقارنة العروض، والحصول على جميع المصادقات والموافقات اللازمة ونشر إشعار الإرساء.

## مثال رقم 3: موعد تقديم العروض ومكانها

يحدّد الموعد النهائي لتقديم العروض قبل الساعة الثانية عشر من يوم الأربعاء الواقع فيه (2024/4/25).

### مكان تقديم العروض

المدينة	[أدخل إسم المدينة أو البلدة]
الشارع	[أدخل عنوان ورقم الشارع]
رقم الطابق والغرفة	[أدخل رقم الطابق والغرفة]
المبنى	[أدخل إسم المبنى]
الرمز البريدي	[أدخل الرمز البريدي]

## مثال رقم 4: معلومات حول كيفية فتح وتقييم العروض وتحديد العرض الفائز من قبل لجنة التلزم

من هذه المعلومات:

- يمكن تحديد ما إذا كان التلزم سيتمّ بحسب السعر الأدنى (أو العرض المتضمّن التنزيل المئوي الأقصى في حال اعتماد طريقة التنزيل المئوي) أو العرض الأفضل (أي وفقاً لمعايير التقييم السعرية وغير السعرية المحددة).
- يمكن تحديد معايير التقييم التي يجب أن تكون متعلّقة بموضوع الشراء، واقعية وقابلة للتطبيق. إضافة إلى السعر، يمكن أن تتضمّن معايير التقييم على سبيل المثال (المادة 18 من قانون الشراء العام): تكاليف تشغيل السلع أو الأشغال وصيانتها وإصلاحها، وقت تسليم السلع أو إنجاز الأشغال أو تقديم الخدمات، كما الخصائص الوظيفيّة للسلع أو الأشغال أو الخصائص البيئيّة أو المخطّط التنفيذي وخبرة فريق العمل (خاصة في طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية).

### إنتبه

- لا يُستخدم أيّ معيار أو إجراء لم يتمّ النص عليه في ملفات التلزم؛
- يجب إعطاء السلع والخدمات الفكرية الوطنية أفضلية بنسبة 10% على تلك الأجنبية.

## مثال رقم 5: فتح العروض

تُفتح العروض في جلسة علنية الساعة (12:30) من يوم الأربعاء الواقع فيه (2024/4/25).

### مكان تقديم العروض

المدينة	[أدخل إسم المدينة أو البلدة]
الشارع	[أدخل عنوان ورقم الشارع]
رقم الطابق والغرفة	[أدخل رقم الطابق والغرفة]
المبنى	[أدخل إسم المبنى]
الرمز البريدي	[أدخل الرمز البريدي]

## مثال رقم 6: قيمة وصلاحيّة ضمان العرض

### معلومات حول شكل وقيمة ضمان العرض

- تكون قيمة ضمان العرض إمّا نقداً تدفع إلى صندوق الخزينة أو إلى صندوق سلطة التعاقد، وإمّا كتاب ضمان مصرفي غير قابل للرجوع عنه صادر عن مصرف مقبول من مصرف لبنان يبيّن أنه قابل للدفع غب الطلب؛
- تحدّد بقيمة مقطوعة لا تتجاوز 3% من القيمة التقديرية لمشروع الشراء؛
- تكون صالحة لمدة 28/ يوماً إضافياً على صلاحيّة العرض على الأقل (لا يجب أن تقلّ صلاحيّة العرض عن 30/ يوماً من التاريخ النهائي لتقديم العروض)؛
- لا يكون ضمان العرض إلزامياً للشراء الذي لا تتعدّى قيمته التقديرية 5 مليارات ليرة لبنانية؛\*
- عند الشراء على أساس مجموعات يحدّد ضمان عرض لكل مجموعة على حدة.

تحدّد قيمة ضمان العرض: /50,000,000/ ل.ل.  
صلاحيّة ضمان العرض: /98/ يوماً من (تاريخ)

### ملاحظة

لا يجوز ذكر القيمة بشكل نسبي مثلاً 3% من القيمة التقديرية أو من العرض.

## مثال رقم 7: معلومات حول شكل وقيمة ضمان حسن التنفيذ

- يكون إمّا نقدياً يدفع إلى صندوق الخزينة أو إلى صندوق سلطة التعاقد، أو بموجب كتاب ضمان مصرفي غير قابل للرجوع عنه صادر عن مصرف مقبول من مصرف لبنان يبيّن أنه قابل للدفع غب الطلب؛
- يحدّد بنسبة مئويّة لا تزيد عن 10% من قيمة العقد؛
- يقدمه الملتزم خلال الفترة المحدّدة في شروط العقد على ألاّ تتجاوز 15/ يوماً من تاريخ نفاذ العقد.

\* بموجب المرسوم الصادر عن مجلس الوزراء رقم 14063 تاريخ 3/10/2024. تُعدّل السقوف المالية الواردة في قانون الشراء العام بموجب مرسوم يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على توصية من هيئة الشراء العام.

## ملحق رقم 3: أمثلة عن بعض المستندات الثبوتية

### أمثلة عن بعض المستندات الثبوتية التي يمكن للجهة الشارية أن تطلبها من العارضين في إطار إثبات أهليتهم للمشاركة وتأهيلهم لتنفيذ العقد

- تفويض قانوني (إذا قَدّم العرض ووَقّعه شخص غير صاحب الشركة أو المؤسسة العارضة أو أحد المفوضين بالتوقيع عنه) مصدّق لدى كاتب العدل؛  
إذاعة تجارية؛
- النظام الأساسي (للشركة) مع ذكر أسماء أعضاء مجلس الإدارة و-أو المديرين الحاليين؛
- إذا كان العرض بإسم ائتلاف من أشخاص طبيعيين و- أو معنويين: يجب تقديم صورة عقد الشراكة مصدّق لدى كاتب العدل (يبيّن مسؤوليات كل طرف وإسم الطرف المفوض أمام الإدارة وبحيث يكون جميع الأطراف مسؤولين بالتكافل والتضامن)، أو إذاعة تجارية لا يعود تاريخها لأكثر من سنة، أو شهادة تثبت أن العارض مسجّل في السجل التجاري منذ أكثر من ستة أشهر، على أن يبيّن الشخص المفوض بالتوقيع عن تحالف الشركات ومحل إقامته؛
- في حال تقديم عرض من شركة أجنبية: يجب تقديم المستند الذي يثبت صحة الوكالة أو صحة تمثيل الشركة الأجنبية في لبنان (وكيل أو شريك لبناني، تنطبق عليه أيضاً الشروط والمستندات المطلوبة للعارض اللبناني)، مصدّقاً من الجهة التي ترعى وجود هذه الشركة حسب الأصول وحسب قانون البلد الذي أنشئت الشركة وفقاً لقوانينه؛ أما في حال عدم وجود وكيل أو شريك لبناني فإنه يجب تقديم كافة المستندات بحسب القوانين والأنظمة المرعية الإجراء في موطن الشركة مع شهادة تسجيل الشركة في موطنها، مصدّقة من السفارة اللبنانية ووزارة الخارجية في لبنان؛ ترفق كافة المستندات الإدارية والقانونية الصادرة بلغة أجنبية بترجمة قانونية مصدّقة إلى اللغة العربية؛
- شهادة تسجيل في وزارة المالية لا يعود تاريخها لأكثر من ستة أشهر؛
- براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي صالحة بتاريخ فض العروض؛
- التراخيص (الأذونات) للأشطة ذات الصلة؛
- أسماء وعناوين بنك (بنوك) العارض؛ والتفويض الذي يسمح للجهة الشارية بطلب التحقق من بنك (بنوك) العارض وعملائه؛ (إذا كان دفتر الشروط يتطلب ذلك)؛
- شهادة تسجيل في مديرية الضريبة على القيمة المضافة، أو إفادة من العارض بأن التسجيل في مديرية الضريبة على القيمة المضافة لا ينطبق عليه؛
- معلومات كاملة عن أي تقاضي و-أو تحكيم حالي و-أو سابق (المسائل المتنازع عليها، والأطراف المعنية، والمبالغ المتنازع عليها والنتيجة، إن وجدت) الناتجة عن العقود المنجزة أو قيد التنفيذ من قبل العارض؛
- معلومات كاملة عن أي إنهاء للعقود (مع الإشارة إلى أسباب الإنهاء والأطراف المعنية) تم إكمالها أو قيد التنفيذ من قبل العارض للفترة؛

- إفادة بالوقوعات القضائية الواردة على السجل التجاري للشركة، لا يعود تاريخها لأكثر من ستة أشهر من الموعد المحدد لتقديم العروض؛
- إفادة بالوقوعات القضائية من الجهات المختصة، بعدم وجود الشركة بحالة إفلاس، لا يعود تاريخها لأكثر من ستة أشهر من الموعد المحدد لتقديم العروض؛
- إفادة بالوقوعات القضائية من الجهات المختصة، بأن الشركة ليست قيد التصفية، لا يعود تاريخها لأكثر من ستة أشهر من الموعد المحدد لتقديم العروض؛
- الشهادات البيئية والاجتماعية والصحية، وشهادات السلامة، والسياسات والإجراءات الداخلية؛
- تصريح النزاهة؛
- ضمان العرض؛
- التصريح عن أصحاب الحق الاقتصادي للشركة العارضة؛
- إفادة من وزارة الإقتصاد بمقاطعة العدو الإسرائيلي.

# ملحق رقم 4: دعوة للإعلان عن مناقصة عمومية

دعوة للإعلان عن مناقصة عمومية عملاً بالمذكرة رقم 4/ه.ش.ع/2022 الصادرة عن رئيس هيئة  
الشراء العام بتاريخ 2022/8/19\*

إسم الجهة الشارية

عنوان الجهة الشارية

## معلومات عن الصفقة

رقم مرجعي لعملية التلزم على سجل الشراء و/أو على المنصة الإلكترونية.	رقم التسجيل
تحديد مشروع الشراء المراد تلزيمة.	عنوان الصفقة
ملخص لأهم الأحكام والشروط المطلوبة في عقد الشراء، يشمل طبيعة وكمية السلع المراد توريدها ومكان تسليمها، أو طبيعة وموقع الأشغال المراد تنفيذها، أو طبيعة الخدمات والموقع الذي يراد تقديمها فيه، وكذلك الوقت المرغوب أو الذي يجب أن يتم فيه توريد السلع أو إنجاز الأشغال أو تقديم الخدمات.	وصف الصفقة
لوازم، أشغال، خدمات، ...	نوع التلزم
مناقصة عمومية على أساس تقديم أسعار / تنزيل مئوي / عناصر مفاضلة.	طريقة التلزم
السعر الأدنى، العرض الاقتصادي الأفضل، أعلى تنزيل مئوي، (للصفقة / لكل مجموعة على حدة) أو طريقة أخرى تراها الجهة الشارية، ...	إرساء التلزم
ينطبق / لا ينطبق.	استخدام الإطاري
تم وضع قيمة تقديرية للمشروع (تحديد القيمة في حال كانت مُعلنة) / لم يتم وضع قيمة تقديرية للمشروع.	القيمة التقديرية للمشروع
(تحديد قيمة البديل والعملة).	بدل دفتر الشروط
إن دفتر الشروط متوقّف باللغتين الفرنسية و/أو الإنجليزية (إن وجد).	لغات أخرى
يحدّد الفصل/الفصول من ملف التلزم (تعيين الفصل/الفصول) المعايير والإجراءات التي تستخدم للتأكد من مؤهلات العارضين، ولأي أدلة مستندية أو معلومات أخرى يجب على العارضين أن يقدموها لإثبات مؤهلاتهم وكذلك طريقة تقييم العروض.	معايير وإجراءات

\*صدر هذا النموذج عن هيئة الشراء العام بتاريخ 19/8/2022، وقد صدرت نسخة محدّثة عنه بتاريخ 26/7/2023، وهو آخر تحديث لتاريخ نشر هذا الدليل. يُرجى استخدام هذا النموذج من خلال تنزيله عن موقع هيئة الشراء العام: [www.ppa.gov.lb](http://www.ppa.gov.lb)

## تواريخ/ مهل/ أماكن

<p>تحديد التاريخ (اليوم/الشهر/السنة) على الساعة (تحديد الساعة)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ تحدّد وفقاً لأهمية المشروع على أن لا تقل عن /21/ يوماً من تاريخ نشر الإعلان؛</li> <li>■ لا يدخل يوم نشر الإعلان في احتساب المهلة؛</li> <li>■ فوراً عند انتهاء موعد تقديم العروض.</li> </ul>	<p>موعد جلسة التلزم (فتح العروض)</p>
<p>تحديد التاريخ (اليوم/الشهر/السنة) على الساعة (تحديد الساعة)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ بذات اليوم المحدد لفتح العروض.</li> </ul>	<p>الموعد النهائي لتقديم العروض</p>
<p>تم تخفيض مدة الإعلان إلى (...) أيام / لم يتم تخفيض مدة الإعلان.</p>	<p>تخفيض مدة الإعلان</p>
<p>تحديد التاريخ (اليوم/الشهر/السنة) على الساعة (تحديد الساعة)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ قبل /10/ أيام من تاريخ جلسة التلزم (لا يُحتسب تاريخ جلسة التلزم ضمن مهلة الـ /10/ أيام).</li> </ul>	<p>الموعد النهائي لتقديم طلبات الإستيضاح</p>
<p>تحديد التاريخ (اليوم/الشهر/السنة) على الساعة (تحديد الساعة)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ قبل /6/ أيام من تاريخ جلسة التلزم (لا يُحتسب تاريخ جلسة التلزم ضمن مهلة الـ /6/ أيام).</li> </ul>	<p>الموعد النهائي للردّ على طلبات الإستيضاح</p>
<p>تحديد المدة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ متناسبة مع طبيعة المشروع على أن لا تقل عن /30/ يوماً من التاريخ النهائي لتقديم العروض.</li> </ul>	<p>مدة صلاحية العرض</p>
<p>تحديد مكان إستلام دفتر الشروط (الجهة الشارية / عنوانها بالكامل أو أي مقر يتم اعتماده).</p>	<p>مكان إستلام دفتر الشروط</p>
<p>تقدّم العروض الخطية في غلاف مختوم في مقر (الجهة الشارية / عنوانها بالكامل أو أي مقر يتم اعتماده).</p>	<p>مكان تقديم العروض</p>
<p>تحديد مكان تقييم العروض (الجهة الشارية / عنوانها بالكامل أو أي مقر يتم اعتماده).</p>	<p>مكان تقييم العروض</p>

## ضمان العرض

<p>حدّد بمبلغ وقدره (تحديد قيمة ضمان العرض والعملة) (للصفحة/لكل مجموعة على حدة).</p>	<p>قيمة ضمان العرض</p>
<p>تحديد مدة صلاحية ضمان العرض (يجب أن تكون على الأقل بزيادة /28/ يوماً عن مدة صلاحية العرض).</p>	<p>مدة صلاحية ضمان العرض</p>

يمكنكم الاطلاع على دفتر الشروط الخاص بالصفحة عبر المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام [ppa.gov.lb](http://ppa.gov.lb) ولمزيد من المعلومات يمكنكم في أي وقت مراجعة وحدة الشراء العام في الجهة الشارية عبر التواصل مع ..... على الرقم التالي ..... أو عبر البريد الإلكتروني .....

# ملحق رقم 5: نموذج عن التقييم

نموذج عن التقييم الذي تقوم به لجنة التلزم لمعرفة مدى أهلية العارض لتنفيذ مشروع الشراء

نوع المؤهلات	المعيار	وصف المعيار
مؤهلات تقنية وفنية	عدد المشاريع المنفّذة وقيمتها	يقيس المعيار عدد المشاريع وإجمالي قيمتها التي نفّذها العارض في نفس مجال الشراء موضوع طلب التأهيل خلال فترة محدّدة تختلف باختلاف مستوى التأهيل.
	عدد سنوات الخبرة	يقيس المعيار عدد سنوات خبرة العارض في نفس مجال الشراء موضوع طلب التأهيل.
	حجم المشاريع المشابهة	يقيس المعيار حجم المشاريع التي نفّذها العارض في نفس مجال الشراء موضوع طلب التأهيل بالنسبة للتكلفة التقديرية للمشروع المراد طرحه.
	أداء المشاريع المنفّذة	يقيس المعيار معدل نتائج تقييمات الأداء في المشاريع السابقة مع الجهات الشارية في مجال الشراء موضوع طلب التأهيل.
	معايير ضمان الجودة	يقيس المعيار معايير ضمان الجودة المتبعة لدى العارض.
	المشاريع الحالية	يقيس المعيار عدد المشاريع القائمة التي يقوم العارض بتنفيذها حالياً.
مؤهلات مالية	عدد الموظفين	يقيس المعيار عدد الموظفين العاملين لدى العارض.
	حجم المشاريع الحالية	يقيس المعيار قيمة المشاريع القائمة التي يقوم العارض بتنفيذها حالياً.
	القدرة على تقديم التأمين اللازم	يقيس المعيار إذا ما كان لدى العارض القدرة الكافية لتقديم التأمين اللازم بحسب نطاق المشروع.
مؤهلات تتعلق بالتنمية المستدامة/ التنمية المحلية	الوضع المالي للعارض	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الأصول؛</li> <li>■ الأصول المتداولة؛</li> <li>■ الإلتزامات؛</li> <li>■ الإلتزامات المتداولة؛</li> <li>■ النقد وما يعادله؛</li> <li>■ الحسابات المستحقة للقبض.</li> </ul>
	معايير البيئة والصحة والسلامة	يقيس المعيار معايير ضمان البيئة والصحة والسلامة المتبعة لدى العارض.
	نسبة الموظفين اللبنانيين	يقيس المعيار عدد الموظفين اللبنانيين العاملين لدى العارض من إجمالي عدد الموظفين.



قائمة مواد قانون  
الشراء العام في لبنان  
رقم 2021/244  
تاريخ 2021/7/19  
المذكورة في هذا الدليل

تعريف	المادة 2
شروط مشاركة العارضين	المادة 7
الإعلان عن الشراء	المادة 12
القيمة التقديرية لمشروع الشراء	المادة 13
وصف موضوع الشراء	المادة 17
معايير التقييم	المادة 18
إجراءات التأهيل المسبق للعارضين	المادة 19
قواعد قبول العرض الفائز (أو التلزم المؤقت) وبدء تنفيذ العقد	المادة 24
ضمان العرض	المادة 34
ضمان حسن التنفيذ	المادة 35
طريقة دفع الضمانات	المادة 36
القواعد العامة التي تطبق على اختيار طريقة الشراء	المادة 42
الدعوة إلى المناقصة العمومية	المادة 49
محتويات الدعوة إلى المناقصة العمومية	المادة 50
محتويات دفاتر الشروط (أو ملفات التلزم)	المادة 52
مهام هيئة الشراء العام	المادة 76
لجان التلزم: تشكيلها ومهامها	المادة 100
التدقيق الداخلي	المادة 111



512، كورنيش النهر  
ص.ب.: 16-5870 بيروت، لبنان  
تلفون: +961 1 425 146/9  
فاكس: +961 1 426 860  
بريد إلكتروني: [institute@iof.gov.lb](mailto:institute@iof.gov.lb)  
**[institutdesfinances.gov.lb](http://institutdesfinances.gov.lb)**



IOFLebanon



IOFLebanon



IOFLebanon



InstituteOfFinance



Institut des Finances Basil Fuleihan