دليل قانون الشراء العام

قانون 2021/244

معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي
Institut des Finances Basil Fuleihan

GHERBAL INITIATIVE

MEPI

قائمة المحتويات

1 هذا الدليل

2 توطئة

4 خريطة طريق قانون الشراء العام

5 مقدمة

7 أهداف قانون الشراء العام

8 مبادئ قانون الشراء العام

10 الهيكل المؤسساتي لتطبيق قانون الشراء العام

17 أدوات تنفيذ قانون الشراء العام

23 عناصر أساسية في تطبيق طرق الشراء

36 قواعد خاصة في تطبيق قانون الشراء العام

43 إلغاء الشراء أو أيٍّ من إجراءاته

44 طرق الشراء

52 الإتفاق الإطاري

55 تنفيذ العقد

60 الغرامات

60 التدقيق الداخلي

61 حالات اعتبار العارض مخالفاً في سلوكه

63 فسخ العقد

63 إنهاء العقد

66 إجراءات الاعتراض

71 المهل

75 الضمانات المالية

76 السقوف المالية

77 حالات خاصة

77 تسديد الدفعات المالية للملتزم من قبل سلطة التعاقد

78 أحكام عقابية للمخالفات

81 الشراء الإلكتروني

84 مصطلحات

هذا الدليل

يشرح هذا الدليل قانون الشراء العام في لبنان **2021/244** الصادر في الجريدة الرسمية بتاريخ **29** تموز **2021**، بطريقة مبسطة تمكّن أصحاب المصلحة والجهات المعنية من قطاع عام وقطاع خاص وأكاديميين ومجتمع مدني ومواطنين وجهات دولية مانحة، من فهم مبادئ هذا القانون وأحكامه المتعلقة بعمليات الشراء وحوكمة منظومة الشراء العام.

يلقي الدليل الضوء على أبرز ما تضمّنه هذا القانون الإصلاحي والعصري من أحكام وضوابط تعزز الفعالية والمنافسة والشفافية والمساءلة في الشراء العام، التزاماً بالمعايير الدولية.

كما يفصّل دور كل من الهيئتين الجديدتين اللتين استحدثهما القانون؛ هيئة الشراء العام كهيئة ناظمة، وهيئة الاعتراضات، وخصائص عملهما كنوافذ أساسية للخروج من الضبابية والهدر والحدّ من مخاطر التواطؤ والفساد، وتفعيل المراقبة.

ويلحظ الدليل قسماً لشرح التحّول نحو الشراء الالكتروني من خلال المنصة الإلكترونية المركزية التي ستُنشأ لتسهيل الوصول إلى معلومات وبيانات الشراء بشكل ممنهج ومفتوح للجميع.

يلقي الدليل الضوء على أهمية هذا القانون في إطار الالتزامات الإصلاحية للدولة اللبنانية ومنهجية اعداده وأبرز مراحل مناقشته وصولاً إلى اقراره في مجلس النواب.

توطئة

تحتاج أي دولة الى قانون عصري ومتقدم ينظم الشراء العام، نظراً لأهميته وارتباطه الوثيق بالنشاط المالي للدولة وتخطيط التزاماتها المالية وتأمين أموال للحصول على الخدمات واللوازم وتنفيذ الاشغال وفق الموازنات العامة المعدّة على المديين القريب والمتوسط.

ولا يخفى على أحد أن الدولة اللبنانية تعاني من إرتفاع في نسبة الدين العام، وسعت مراراً الى طلب دعم المجتمع الدولي لانتشالها من هذه الأزمة عبر قروض لمشاريع إستثمارية وودائع مالية وغيره.

وفي هذا الإطار، اشترط مؤتمر "سيدر"[1] أن يكون المدخل الأساسي لتمويل برنامج الإنفاق الاستثماري في القطاعات الأساسية الحيوية للدولة اللبنانية من خلال إصلاح منظومة الشراء العام، واعتبره من ضمن الإصلاحات الهيكلية لتعزيز الحوكمة المالية وتحسين مستوى جودة الخدمات العامة وجذب الاستثمارات، بالإضافة إلى مكافحة الفساد واستثمار المال العام على نحو بنّاء.

وأتت مطالبة الدول المانحة والمقرضة في مؤتمر "سيدر" بإصلاح منظومة الشراء العام في لبنان لعدة أسباب:

أولاً، لتعزيز الثقة بالدولة اللبنانية واستقطاب المستثمرين في قطاعات اقتصادية حيوية.

ثانياً، لتثبيت التزام لبنان بالإصلاح ومكافحة الفساد.

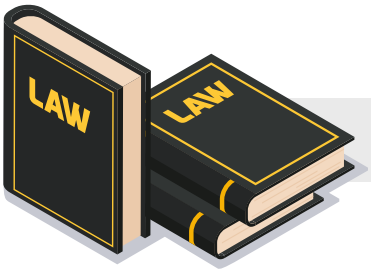
ثالثاً، لوضع أطر تضمن الشفافية والنزاهة والاستدامة والتخطيط والتخصص والمنافسة العادلة والمساءلة في عمليات الشراء العام، في ظل غياب أي إطار قانوني متكامل وموّحد ينظّمها.

[1] مؤتمر "سيدر" هو المؤتمر الدولي الذي انعقد في باريس بتاريخ 6 نيسان 2018 بهدف جمع أموال لتعزيز اقتصاد واستقرار لبنان، المهدد جرّاء الأزمات الإقليميّة المتعاقبة، ولدعم التنمية والإصلاحات فيه من خلال الحصول على عدد من القروض والهبات.

في هذا السياق، كلّفت وزارة المالية اللبنانية "معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي" تنفيذ توصيات "المؤتمر الأول حول الشراء العام وفرص تعزيز الصمود والنمو المستدام" في العام **2018**، والتي تشمل متابعة إعداد قانون عصري وموحّد للشراء العام في لبنان ليساهم في وضع مداميك إصلاح منظومة الشراء العام في الدولة اللبنانية بصورة متكاملة. وكانت أولى الخطوات في المسار الاصلاحي إجراء المسح الدولي لمنظومة الشراء العام – MAPS الذي شمل إدارات ومؤسسات الدولة اللبنانية، وأشرك القطاع الخاص والمجتمع المدني، مسلّطاً الضوء على مكامن الخلل والثغرات التي تعتري مختلف مراحل إجراء عمليات الشراء كافة منذ إطلاقها، مروراً بمرحلة التلزيم، وتنفيذ العقد ووصولاً الى النزاعات التي تنشأ بين الأطراف والجهات المعنية.

وانطلاقاً من نتائج هذا المسح العلمي المستند إلى دراسات مقارنة وبيانات علمية، بالإضافة الى توصيات خبراء ومتخصصين دوليين في الشراء العام، وقانون الاونسيترال النموذجي، والمبادئ الدولية الصادرة عن منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) حول الشراء العام، ودراسة مقارنة لقوانين بلدان عربية أخرى، تمّ اعداد مسودة قانون الشراء العام في لبنان وتقديمه كاقتراح قانون أمام مجلس النواب اللبناني.

وخاض اقتراح القانون قبل إقراره في المجلس رحلة طويلة استمرت عاماً كاملاً من النقاشات والمشاورات مع الجهات المعنية، حتى أقر وحمل رقم **244** ووقعه رئيس الجمهورية اللبنانية ونشر في الجريدة الرسمية بتاريخ **29** تموز **2021**، على أن يدخل حيز التنفيذ في **29** تموز **2022**.



خريطة طريق قانون الشراء العام

2018

حزيران
المؤتمر الأول حول الشراء العام و فرض تعزيز الصمود و النمو المستدام

2019

4 آذار
قرار وزير المالية بتكليف معهد باسل فليحان المالي و الإقتصادي بتنفيذ توصيات المؤتمر الأول حول الشراء العام

نيسان
إطلاق المسح الدولي لمنظومة الشراء العام MAPS-

حزيران
المسح الدولي لمنظومة الشراء العام طلاق المسح

2020

تموز
الانتهاء من إعداد تقرير مسح MAPS

حزيران
إطلاق مناقشة اقتراح القانون في اللجنة النيابية الفرعية

شباط
تقديم اقتراح القانون في مجلس النواب

2021

٣٠ حزيران
إقرار القانون في مجلس النواب

١٧ ايار
الانتهاء من مناقشة اقتراح القانون في اللجنة الفرعية

12 آب
تقديم الطعن بالقانون أمام المجلس الدستوري

29 تموز
نشر القانون في الجريدة الرسمية

23 أيلول
نشر قرار المجلس الدستوري برد الطعن بالقانون في الجريدة الرسمية

2022

29 تموز
دخول القانون حيّز التنفيذ

مقدمة

إطار قانوني وليس قانون

عانت منظومة الشراء العام في لبنان لعدة عقود من تشوّهات ومشاكل جمّة في ظل عدم وجود قانون مختص ينّظم الشراء العام، إذ كان النظام السائد عبارة عن إطار قانوني يرعى عمليات الشراء، مستند إلى قانون المحاسبة العمومية ونظام المناقصات وعدد من النصوص الخاصة بالبلديات والمؤسسات العامة والأجهزة الأمنية والجيش وغيرها.. لا بل أكثر من ذلك، لم تكن جميع الإدارات والمؤسسات والبلديات تخضع للإطار القانوني عينه، مما أدّى إلى غياب الإجراءات الموّحدة التي تنّظم عمليات الشراء وتشمل كافة الجهات الشارية.

من أبرز الشوائب في النظام الذي كان سائداً، عدم وجود جهة موّحدة تنظم وتنظر في عمليات الشراء العام، فمثلاً دور إدارة المناقصات كان "إستشارياً وغير ملزم"، إذ أن أقل من **5%** فقط [2] من المناقصات في الدولة كانت تحصل باشرافها. بالإضافة الى ذلك، غابت عن إجراءات الشراء منصة موحّدة للإعلان عن المناقصات ما منع المساواة والفرص المتكافئة بين الجميع. من جانب آخر، تعددت الجهات الرقابية (ديوان المحاسبة، التفتيش المركزي) المولجة بالرقابة، المسبقة أو اللاحقة، لا بل أن عدة جهات كانت تتشارك المهام مما أدّى إل تداخل كبير في الأدوار وإلى عدم الفعالية.

أصول الاعتراض والشكوى

في أصول الإعتراض والشكاوى، كان يقتصر الأمر على تطبيق مبادئ ومواد قانونية عامة وممارسات إدارية، ما كان يعيق سرعة وفاعلية الإعتراض المقدم أو إعطاء كل ذي حق حقه دون خسائر. وفي هذا السياق، لم تكن تتوافر آلية واضحة ولا نص قانوني صريح للمراجعة والشكاوى لمختلف مراحل الشراء، لاسيّما في مرحلة ما قبل توقيع العقد، ولم تكن المهل القانونية للبت بالنزاعات والاعتراضات والشكاوى محددة وحكمية، بالإضافة الى غياب هيئة مستقلة ومتخصصة للنظر بالمراجعات والشكاوى.

[2] إدارة المناقصات، التقرير السنوي للعام 2019 ، ص 5.

تخطيط الشراء

على صعيد الإدارات والمؤسسات العامة، ساهم غياب خطط سنوية أو متوسطة الأمد للشراء العام في ضعف التخطيط وعدم الوضوح في السياسات لدى الجهات الشارية. كذلك، أدت عدم تخصص المولجين مهام الشراء إلى عدم الكفاءة في تنفيذ عمليات الشراء وازدياد مخاطر الفساد والهدر.

ممارسات غير موحّدة

ألقى غياب المعايير الموحدة في إعداد دفاتر الشروط أو إجراء مفاوضات قبل إبرام العقود أو الاستنسابية في تنفيذ العقود أو التحايل في اختيار طريقة الشراء ظلاله على عمليات الشراء. لذا، شاعت وكثرت المخالفات في إجراءات عملية الشراء ، وسادت العشوائية في إجراء المناقصات، كما زاد الهدر والإنفاق غير المبرر والمجدي من مالية الدولة، لاسيّما وأنّ حجم الشراء العام يُقدّر في الدولة اللبنانية بـ **20%** من النفقات العامة و **6,5 %** من الناتج المحلي الإجمالي (أي حوالي **3,4** مليار دولار أمريكي في العام **2019**)، وذلك على المستوى المركزي[3].

وعليه، كل هذه العناصر مجتمعة كانت تحتّم إقرار قانون مختص بالشراء العام، قانون إصلاحي وعصري وموحّد يواكب المبادئ الدولية في إستراتيجيات تطبيق الشراء العام. كذلك، كان لا بد من وجود قانون يحدد الأطر المؤسساتية والإجراءات التنظيمية لكل عمليات الشراء العام من قبل جميع الإدارات والمؤسسات في الدولة دون استثناء.

[3] تقييم منظومة الشراء العام، الملخص التنفيذي 2021، ص6، الموقع الالكتروني لمعهد باسل فليحان المالي والإقتصادي https://bit.ly/GherbalPPGuide0

أهداف القانون ومبادئه العامة

تطبيق إجراءات التنافسية كقاعدة عامة.

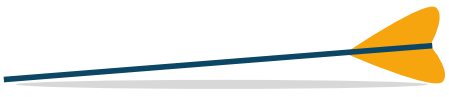
إتاحة فرص متكافئة دون تمييز للمشاركة في الشراء.

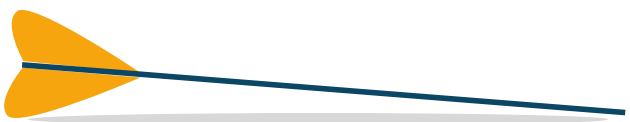
توفير معاملة عادلة ومتساوية وشفافة ومسؤولة لجميع العارضين والملتزمين.

علنية الإجراءات ونزاهتها ومهنيتها بشكل يفّعل الرقابة والمحاسبة.

تشجيع التنمية الاقتصادية المحلية، والعمالة الوطنية، والإنتاج الوطني.

تخضع عمليات الشراء الى قواعد الحوكمة الرشيدة وتأخذ بالاعتبار مقتضيات التنمية المستدامة.





مبادئ قانون الشراء العام

يرتكز القانون على ثمانية مبادئ مستقاة من التوصيات الإثني عشر الصادرة عن منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية حول الشراء العام[4]، وهي تلبي حاجات الواقع اللبناني وتهدف إلى تصويب مقاربة الجهات الشارية للشراء وعملياته على المستويين المركزي والمحلي من أجل تحقيق أعلى مستوى من الشفافية والمهنية والاحتراف.

الشمولية

- يطّبق على كل إدارات ومؤسسات وهيئات الدولة.
- يطّبق على جميع أنواع الشراء العام .
- يشمل كل مصادر الإنفاق أكانت من أموال الموازنة أو الخزينة أو من قروض داخلية أو خارجية أو هبات، باستثناء القروض أو الهبات المقيّدة بشروط الواهب (المادة ٣).

التخطيط والدمج في الموازنة

- خطط شراء سنوية ومتوسطة الأمد تُحّضرها الجهات الشارية بناء على نموذج موحّد وإجراءات تصدر عن هيئة الشراء العام.
- تحديد الإحتياجات في الخطة السنوية للسنة القادمة تزامناً مع إعداد الجهة الشارية لنفقاتها العامة، والقيمة التقديرية بما يتوافق مع الاعتمادات المطلوبة في مشروع موازنتها. يمكن أن تكون الخطة سنوية أو متعدّدة السنوات.

الفعالية والمنافسة

- اجراءات تنافسية كقاعدة عامة تتمتع بضوابط تشجع على التنافس، تولي أهمية للكفاءة وتشجع على مكافحة الفساد.
- طرق شراء متعددة تضمن إجراءات تنافسية للحصول على القيمة الفضلى من الإنفاق العام.
- ضوابط صارمة تحدّ من الاتفاقات الرضائيّة.
- تكافؤ الفرص بين جميع الراغبين بالمشاركة في العقود العامة.
- قواعد واضحة ومفّصلة لتقييم العروض.
- التأهيل المسبق للمساواة بين جميع الراغبين بالمشاركة.

[4] منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية توصية المجلس بشأن المشتريات العامة - إدارة الحوكمة العامة والتنمية الإقليمية https://bit.ly/GherbalPPGuide3

الشفافية

- موجب النشر في مختلف مراحل الشراء على المنصة الإلكترونية المركزية في هيئة الشراء العام، بالإضافة إلى الموقع الإلكتروني للإدارة إذا وجد، الجريدة الرسمية، أي وسيلة أخرى.
- الوصول إلى المعلومات والبيانات حول الشراء العام دون كلفة وبشكل ممنهج.

المساءلة

- الرقابة في كل مراحل الشراء.
- نظام للمراجعات والشكاوى وإنشاء هيئة للبت بالشكاوى في مرحلة ما قبل التعاقد.

النزاهة

- إجراءات للحد من تضارب المصالح .
- عقوبات تطال موظفي القطاعين العام والخاص بدرجات تتناسب مع نوع المخالفة.

الاستدامة والتنمية المحلية

- شراء عام مستدام يشجع على إختيار سلع وخدمات مستدامة حيث أمكن بهدف تقليص الأثر البيئي وتحقيق الأهداف الإقتصادية والإجتماعية والتوازن بين المنافع المحتملة والحرص على تحقيق القيمة الفضلى من إنفاق المال العام.
- أنظمة تفضيلية بحيث يمكن إعطاء العروض المتضمنة سلعاً أو خدمات ذات منشأ وطني أفضلية بنسبة **10%** عن العروض المقدّمة لسلع أو خدمات أجنبية.
- حظر أي توجه في دفتر الشروط أو التأهيل المسبق يؤدي الى إستبعاد أي سلع مصنوعة في لبنان أو خدمات إستشارية وفكرية لبنانية.

التخصص

- التخصص وبناء القدرات من خلال التدريب المستمر والالزامي.
- التدريب لرفع مستوى الوعي حول النزاهة للقطاعين العام والخاص.
- الشراء العام مُدرج كوظيفة محدّدة في الهيكل الوظيفي للدولة.

الهيكل المؤسساتي لتطبيق قانون الشراء العام

1 هيئة الشراء العام

أنشئت هيئة الشراء العام بموجب القانون **2021/244** كهيئة إدارية مستقلة تتولى تنظيم الشراء العام والإشراف عليه ومراقبته وتطوير نُظمه وأدائه، ومن أبرز مهامها:

مهام استراتيجية

- تقترح على مجلس الوزراء السياسات العامة المتعلقة بالشراء.
- تقترح أنظمة لتطبيق التدقيق الداخلي فيما يتعلق بإجراءات الشراء وعملياته لدى الجهات الشارية.
- تضع شرعة قواعد السلوك والأخلاق المهنية الخاصة بعمليات الشراء.
- تقترح سياسات التدريب المتعلقة بالشراء العام.
- تقدم اقتراحات وتوصيات إلى الجهات المعنية حول وسائل وسبل التطوير والتشجيع على الابتكار في الشراء العام وتحفيز المؤسسات الصغيرة والمتوسطة على المشاركة في الشراء وتحسين التطبيقات واقتراح وتعديل الأنظمة والقوانين.
- تقدم توصيات متعلقة بتعديل السقوف المالية.
- تتعاون مع المؤسسات الدولية والهيئات الاخرى محليا ودولياً لتطوير منظومة الشراء العام.

مهام تنفيذية و ادارية

- تصمم وتدير وتشغّل المنصة الإلكترونيّة المركزيّة للشراء العام والشراء الإلكتروني.
- تصدر إرشادات وتوضيحات حول النصوص القانونية النافذة المتعلقة بالشراء العام بالإضافة الى الأدلة والقواعد الإرشادية.
- تصدر مستندات ونماذج معيارية لإجراءات الشراء العام بما فيها دفاتر الشروط النموذجية وملفات التأهيل المسبق النموذجية وتوفيرها للجهات الشارية لإعتمادها إلزامياً.
- تجمع خطط الشراء السنوية الواردة من الجهات الشارية وفق نموذج موّحد يصدر عنها وتبويبها ونشرها وفق الأصول على المنصة الإلكترونية المركزيّة للشراء العام.
- تنشر الإعلانات والإشعارات الخاصة بالمشتريات وإجراءات التأهيل والتلزيم.
- تبوّب وتنشر لائحة اللوازم والخدمات والأشغال التي يمكن شراؤها بطريقة مركزية.
- تحفظ وتحدّث بيانات العقود العامة وتنشرها على المنصة الإلكترونية المركزية.

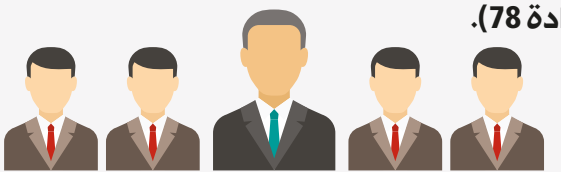
- تجمع البيانات والمستندات الخاصة بعمليات الشراء على المنصة المركزية في قاعدة بيانات مركزية كأنواع وطرق التعاقد والقطاعات الإقتصادية المشاركة وبيانات تنفيذ المشاريع الممولة من جهات مانحة وغيرها..
- تحفظ قرارات الإقصاء في سجل علني خاص وتدوّن ملاحظاتها إن وجدت.
- تحفظ وتحّدث لوائح لجان التلزيم والاستلام.
- تعالج وتحلل المعلومات الخاصة بعمليات الشراء، وتضع وتصدر معايير الأداء.
- تضع الإرشادات والكتيبات والتوضيحات فيما يتعلق بقواعد وإجراءات الشراء العام وتقدم النصح والمساعدة.
- تقوم باستطلاع رأي الجمهور والقطاع الخاص عند اقتراح تعديلات تنظيمية وقانونية على منظومة الشراء العام.
- وضع تقارير دورية عند الإقتضاء وتقرير سنوي عن سير عمل الهيئة يُبلّغ إلى مجلس النواب ومجلس الوزراء والجهات الرقابية وتُنشر للعموم.

مهام رقابية

- تراقب وتقّيم تطبيق النصوص القانونية والقواعد التي ترعى الشراء العام المتمثلة في العلنيّة والمنافسة والشفافيّة.
- تطلع على سجل الشراء لدى الإدارات والمؤسسات العامة.
- تنظم تقارير دورية تتناول مكامن الخلل أو/و مخالفة القوانين.
- تحيل مستندات أو وثائق تخضع لأحكام قانون الشراء العام إلى القضاء الجزائي المختص في حال الاشتباه بمخالفة جزائية.
- تتحقق من مؤهلات الأعضاء المقترحين لعضوية لجان التلزيم بالتنسيق مع الجهات الرقابية المعنية.
- تبدي الرأي باتفاقات الإطار.
- تستطيع وقف إجراءات الشراء عند وجود أي خلل.
- توافق على إستخدام المناقصة على مرحلتين من قبل الجهة الشارية.

ممن تتألف هيئة الشراء العام؟

من رئيس وأربع أعضاء يعينون بموجب مرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء وفق آلية تعيين محددة في القانون **2021/244 (المادة 78)**.



ما هي مدة ولاية الهيئة؟

5 سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.

كيف تتخذ الهيئة قراراتها؟

بأغلبية الأصوات.

ما هي مصادر تمويل الهيئة؟

الهيئة لها موازنة مستقلة. تتألف مواردها بشكل رئيسي من مساهمة سنوية من موازنة الدولة ومنح وهبات غير مشروطة من المؤسسات الدولية.

2 هيئة الاعتراضات الإدارية

أنشئت كهيئة مستقلة بموجب قانون الشراء العام، تعنى بالبت بالاعتراضات المقدمة بشأن الإجراءات الصريحة أو الضمنية الصادرة عن الإدارة أو أي من الجهات المعنية الإدارية بعملية الشراء، وذلك خلال فترة ما قبل التعاقد، بطريقة عاجلة وشفافة وفي الوقت المناسب.

كذلك، تنظر الهيئة بصورة حصرية وخلافاً لأي نص آخر، في الإعتراضات بشأن القرارات الصريحة أو الضمنية المتعلقة بإجراءات الشراء المقدمة إليها مباشرة في المرحلة السابقة لتوقيع العقد.

عند كل شكوى تتلقاها هيئة الاعتراضات، تتشكل لجنة خاصة تسمى بـ لجنة الاعتراضات، تتولى دراسة لشكوى والبت بها.

وكرّس القانون **2021/244** حق الإعتراض لجميع الإطراف المعنية بعملية الشراء، كما انبثق عن القانون آليات للاعتراض، سيتم تفصيلها في قسم مخصص لإجراءات الاعتراض.

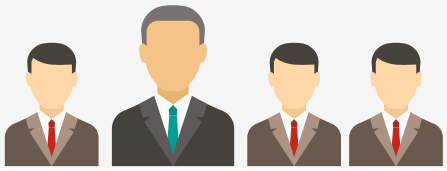
ملاحظة

لحين تشكيل هيئة الاعتراضات، تُتّبع اجراءات الاعتراض المعمول بها لدى مجلس شورى الدولة.

ممن تتألف هيئة الاعتراضات الإدارية؟

من رئيس وثلاثة أعضاء يعينون بموجب مرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على إقتراح رئيس مجلس الوزراء وفق آلية تعيين محددة في القانون **2021/244 (المادة 91)**.

يعاون الهيئة جهاز إداري متخصص.



ما هي مدة ولاية الهيئة؟

4 سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.

ما هي مصادر تمويل الهيئة؟

الهيئة لها موازنة مستقلة تتألف مواردها بشكل رئيسي من مساهمة سنوية من موازنة الدولة.

في حال اعتماده في نظامها الداخلي،يمكن للهيئة أن تستوفي الرسوم من ملفات الاعتراض.

الإستعانة بالخبراء!

يمكن للهيئة الاستعانة بخبراء من القطاع الخاص في مجال تخصصاتهم وأصحاب الشهادات العلمية والجامعية،المنتمين الى النقابات والهيئات المتخصصة والجمعيات الاقتصادية.
ترسل كل جهة جدولاً بالأسماء وسيرتهم الذاتية الى رئيس هيئة الإعتراضات قبل تشرين الأول من كل عام، وعند الاقتضاء يتم الإختيار من بينهم بالقرعة بحسب الإختصاص وموضوع الإعتراض **(المادة 96)**.

أدوات تنفيذ قانون الشراء العام

سجل إجراءات الشراء

يلزم قانون الشراء العام رقم **244/2021** كل جهة شارية بانشاء سجل إجراءات الشراء، تضمن فيه كل المعلومات المتعلقة بعملية الشراء وتحفظ فيه جميع الوثائق المتعلقة بإجراءات التلزيم، بحيث تعدّ ملفات لها وتحافظ عليها. ويعتبر السجل مرجعاً يُعتمد عليه لمراجعة أي معلومات أو الحصول على معطيات حول أي عملية شراء تحصل لدى الجهة الشارية.

من المعلومات التي تُدرج في السجل:

يتاح لأي شخص طلب الإطلاع على السجل بعد التلزيم أو إلغاء الشراء

- وصف موضوع الشراء.
- تاريخ إطلاق عملية الشراء.
- تاريخ إطلاق تقديم العروض وطلبات التأهل (إن وجدت).
- تاريخ فتح العروض.
- تحديد العرض الفائز.
- أسماء وعناوين العارضين.
- اسم وعنوان الجهة الملتزمة (بعد انتهاء فترة التجميد).
- قيمة العقد.
- أسباب وظروف اختيار وسيلة الإعلان.
- تبرير سبب إختيار طريقة الشراء خارج المناقصة العمومية.
- تبيان أسباب قرار إلغاء الشراء.
- تبيان أسباب إحداث تغييرات جوهرية غير متوقعة على ملفات التلزيم بعد الإعلان عن الشراء.
- الإعلان عن تغيرات غير متوقعة على موازنة الشراء.
- تبيان أسباب تعديل مدة الاعلان.
- المراسلات المتعلقة بطلبات الاستيضاح .

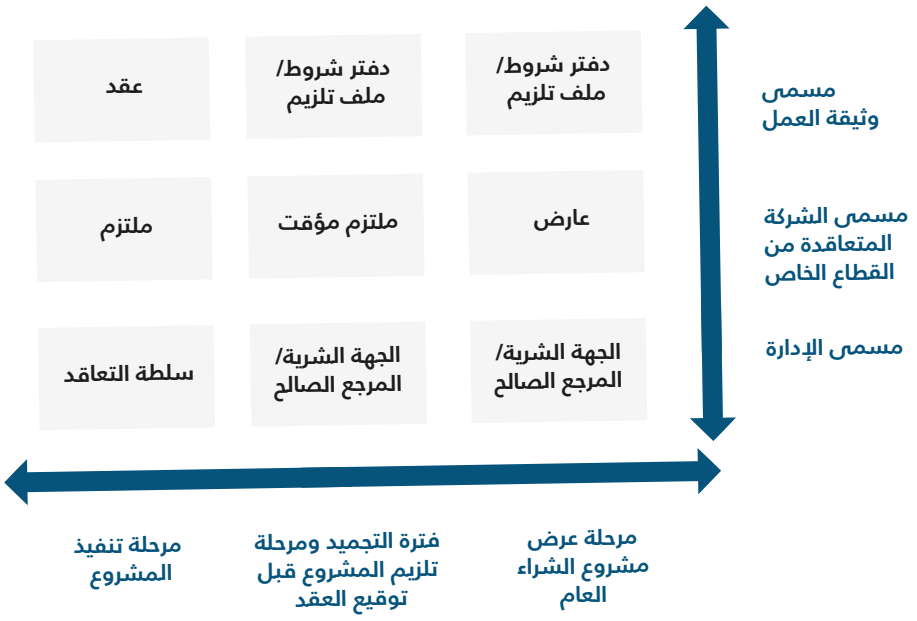
- كل المعلومات والوثائق المتعلّقة بوقائع جلسة فتح العروض.
- تقرير مفصّل بمجريات المرحلة الأولى من طريقة المناقصة على مرحلتين ومحاضر المناقشات.
- معلومات إضافية حول التحفيزات المقدمة للجهات المحلية.
- أسباب وظروف قرار عدم تطبيق فترة التجميد (مثال: كارثة بيئية).
- طلبات إعادة النظر أو الشكاوى أو المراجعات وتاريخها وأرقام تسجيلها ونسخة عن القرارات النهائية المتخذة بشأنها.

يتاح للعارضين الذين قدموا عروضاً طلب الإطلاع على السجل بعد أخذ العلم بقرار التلزيم

- إعلان فترة التجميد* (للفسح في المجال لممارسة حق الاعتراض).
- إعلان عن مصادرة ضمان العرض **(3%)** في حال تمنع الملتزم عن توقيع العقد أو تم إلغاء الشراء أو في حال إختيار عارض آخر مع بيان الأسباب بهذا الشأن.
- قيمة العقد وأهم أحكامه وشروطه ونسخة عنه.
- قيمة كل عرض مقدم.
- توضيح أسباب اعتبار بعض المعلومات سرية.

يتاح لجميع المهتمّين الاطلاع على:

- أسباب وظروف رفض الجهة الشارية لعرض الشراء.
- ملخص طلبات الاستيضاح المتعلقة بوثائق التأهيل المسبق أو ملفات التلزيم والردود عليها وملخص لكل تعديل على هذه الوثائق أو الملفات.
- أسباب وظروف إستبعاد عارض من إجراءات التلزيم.



ملاحظة

المعلومات السرية غير القابلة للإطلاع في السجل هي تلك المتعلقة بحماية المصالح الأمنية الرئيسية للدولة أو ما يمس بالمصالح التجارية للعارضين أو التي تعيق التنافس المنصف ما لم تأمر الجهات القضائية المختصة بإفشاء هذه المعلومات.

لا تطبق فترة التجميد في العقود اللاحقة لاتفاقات الاطار غير المنطوية على تنافس في مرحلة ثانية، والتي تتم بموجب هذه الاتفاقات الاطارية، كما لا تطبّق عند الشراء بالفاتورة، وعند الشراء بالتراضي في حالات الطوارىء والإغاثة أو عند شراء لوازم أو خدمات أو تنفيذ أشغال تستوجب المحافظة على طابعها السري من أجل مقتضيات الأمن أو الدفاع الوطني.

المنصة الإلكترونية المركزية في هيئة الشراء العام

دفتر شروط أو ملف تلزيم موّحد

يُعتبر دفتر الشروط العنصر الرئيسي في أي مشروع شراء، إذ يُلزم قانون الشراء العام كل جهة شارية توفير دفتر الشروط على موقعها الإلكتروني (إن وجد) وعلى المنصة الإلكترونية المركزية في هيئة الشراء العام وذلك بالتزامن مع الإعلان عن الشراء. أما دفاتر الشروط النموذجية الموحّدة فهي ضرورية لفعالية اكبر.

يتضمن دفتر الشروط:

- ☐ التعليمات الخاصة بإعداد العروض.
- ☐ المعايير والإجراءات التي تطبق للتأكد من مؤهلات العارضين.
- ☐ المتطلبات المتعلقة بالمستندات الثبوتية لتوفر المؤهلات.
- ☐ وصف مفّصل لموضوع الشراء.
- ☐ كمية السلع المراد شراؤها أو الخدمات المراد تقديمها.
- ☐ مكان تسليم السلع أو تنفيذ الأشغال أو تقديم الخدمات.
- ☐ المهل المحددة لتوريد السلع أو إنجاز الأشغال أو تقديم الخدمات.
- ☐ أحكام وشروط العقد.
- ☐ إذا كان مسموحاً ببدائل لخصائص موضوع الشراء أو متطلبات اخرى مبنية في ملفات التلزيم.
- ☐ إذا كان التعاقد الثانوي مسموحاً

- ☐ إذا كان مسموحاً للعارضين تقديم عروض شراء بشأن مجموعة.
- ☐ الطريقة التي يوضع بها سعر العرض وبيان إذا ما كان يشمل عناصر اخرى غير تكلفة مشروع الشراء.
- ☐ العملة أو العملات التي يوضع بها سعر العرض والعقد.
- ☐ اللغة أو اللغات التي تعد بها العروض.
- ☐ شروط الجهة الشارية لضمان العرض.
- ☐ كيفية تقديم العروض ومكان تقديمها وموعدها النهائي.
- ☐ وسيلة الاستيضاح حول ملف التلزيم.
- ☐ الإعلان إذا كانت الجهة الشارية تعتزم عقد إجتماع للعارضين.
- ☐ مدة صلاحية العرض.
- ☐ كيفية فتح العروض ومكان فتحها وتاريخه بالساعة واليوم والشهر والسنة.
- ☐ معايير وإجراءات تقييم العروض.
- ☐ أسماء موظفي الجهة الشارية المسؤولين عن الإتصال بالعارضين.
- ☐ إشعار بالحق في الشكوى أو المراجعة بشأن ما تتخذه الجهة الشارية من قرارات.
- ☐ أي إجراءات شكلية يجب استيفاؤها من قبل.

ملاحظة

وتجدر الإشارة الى أن دفاتر الشروط النموذجية الموّحدة التي تصدر عن هيئة الشراء العام هي دفاتر شروط مُلزمة، ويمكن ان تكون قطاعية (بناء، أشغال، لوازم، خدمات إستشارية، خدمات غير إستشارية، الخ..)

عناصر أساسية في تطبيق طرق الشراء

وضع خطط الشراء

- تضع الجهات الشارية خطط شراء سنوية للأشغال أو الخدمات أو اللوازم التي تتعدى قيمتها التقديرية سقفاً مالياً محدداً بـ مليار ليرة.
- تحدد الجهة الشارية احتياجاتها وتحدد خطتها السنوية عن العام المقبل تزامناً مع إعداد نفقاتها العامة بما يتوافق مع الاعتمادات المطلوبة في مشروع موازنتها.
- تحّضر خطط الشراء بناء على نموذج موّحد وإجراءات تصدر عن هيئة الشراء العام.
- ترسل الخطة الى هيئة الشراء العام خلال مهلة **10** أيام من تاريخ إقرار الموازنة.
- تعمل هيئة الشراء العام على توحيد الخطط في خطة شراء سنوية موّحدة وتنشرها على المنصة الإلكترونيّة المركزيّة خلال **10** أيام عمل من استلامها هذه الخطط من الجهات الشارية.

الإعلان عن الشراء

- كل جهة شارية ملزمة بالإعلان عن الشراء على المنصة الإلكترونية المركزية في هيئة الشراء العام وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالجهة الشارية إذا وجد أو أي وسيلة إعلان نشر أخرى ترتأيها مناسبة.
- على الجهة الشارية الإعلان عن مشروع الشراء في مدة لا تقل عن **21** يوم من من الموعد الأقصى لتقديم العروض، إذ تحدد مدة الإعلان بحسب أهمية المشروع.
- يمكن تخفيض المهلة الى **15** يوماً في ظروف إستثنائية مع وجوب إصدار قرار يحدد ويشرح الأسباب وطبيعة الظروف على أن يدوّن التعليل في سجل إجراءات الشراء.
- لا يحتسب يوم نشر الإعلان من ضمن المهلة.
- تمدد المهلة حكماً الى أول يوم عمل، إذا كان اخر يوم لتقديم العروض يوم عطلة رسمية أو تعطيل قسري، دون الحاجة الى الإعلان المسبق عن ذلك.

وصف موضوع الشراء

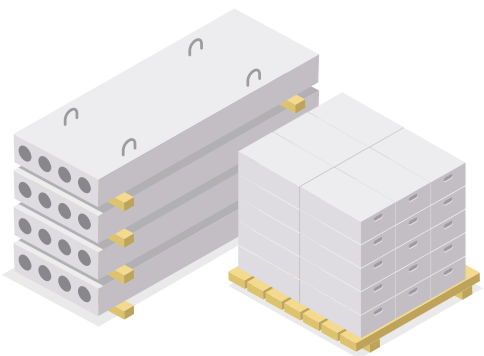
- تحدد الجهة الشارية أوصاف موضوع الشراء في ملف التلزيم أو دفتر الشروط بصورة واضحة ومفصلة وموضوعية وعامة.
- يشمل وصف موضوع الشراء المواصفات والمخططات والرسوم والتصاميم والمتطلبات والإختبارات والتغليف وعلامات الشهادات المطابقة والرموز والمصطلحات.
- تحدد الجهة الشارية الخصائص الفنية والوظيفية أو/و الخصائص المتعلقة بالأداء وفق أحد المعيارين التاليين أو الإثنين معاً:

← المقاييس الوطنية أو الدولية الصادرة عن المراجع المختصة أو المواصفات الفنية الرسمية العائدة لتصميم الأِشغال والمنتجات.

(المواصفات القياسيّة الدوليّة تصنيف ISO).

أمثلة

المقاييس اللبنانية وتصنيفاتها مثل المواصفات القياسية الخاصة بالمعدّات والأجهزة المعدّة للاستخدام في المختبرات، والتي تطال المبادئ ومواد الصنع والأداء والأحجام والاختبار، المواصفات القياسية في مجال البناء وأشغال الهندسة المدنية، المواصفات القياسية في مجال أنظمة الإدارة البيئية وأدواتها لدعم التنمية المستدامة.



← الخصائص الوظيفية أو متطلبات الأداء عندما يكون ذلك ممكناً.

أمثلة

حاجة الجهة الشارية إلى تأمين وسيلة نقل معيّنة لضمان تنقّل موظّفيها من والى مراكز عملهم، أو حاجة الجهة الشارية إلى تأمين وسائل تدفئة داخل أماكن العمل، أو حاجة الجهة الشارية إلى وجود نظام معلومات فعّال لديها يتمتّع بالسرعة والسّعة التخزينية التي تتناسب مع حجم الأعمال والبيانات وإمكانية النسخ الاحتياطي لها، وتحقيق أمن هذه المعلومات وحمايتها.

✖ **لا يمكن أن يشير وصف موضوع الشراء إلى علامة تجارية معيَّنة أو اسم تجاري أو براءة اختراع أو تصميم أو نوع أو منشأ معيّن أو مُنتج معيّن أو إدراج إشارة إلى أيٍّ منها، إلّا في الحالة التي يستحيل معها وصف موضوع الشراء بطريقة أخرى دقيقة ومفهومة بما يكفي لوصف الخصائص، على أن يُرفق بعبارة "أو ما يعادلها".**

القيمة التقديرية لمشروع الشراء

- تحدّث الجهة الشارية القيمة التقديرية لمشروع الشراء قبل الإعلان عنه إستناداً إلى أسعار السوق الواقعية والمقارنة مع عقود مشابهة لدى إدارات أخرى، بالإضافة الى أي زيادات يمكن أن تنتج عن تطبيق البنود الاختيارية الملحوظة في دفتر الشروط.
  - يجب أن تكون القيمة التقديرية لدى الجهة الشارية محددة عند الإعلان أو عند البدء بإجراءات التلزيم.
  - تبقى القيمة التقديرية سرية قبل وبعد التلزيم الإ إذا أرادت الجهة الشارية غير ذلك لغايات تتعلق بالمنافسة والحرص على ملفات التلزيم.
  - لا تسري السرية أمام ديوان المحاسبة والأجهزة الرقابية.
  - يُحظر على الجهة الشارية إحتساب قيمة المشروع بأقل أو أكثر من قيمته الفعلية بهدف تفادي تطبيق القانون.

شروط المشاركة

- الالتزام بالأخلاق المهنية.
- الأهلية القانونية لإبرام عقد شراء.
- دفع الالتزامات الضريبية واشتراكات الضمان الإجتماعي.
- عدم صدور بحق العارض أو العاملين لديه المعنيين بعملية الشراء أحكام نهائية (وإن كانت غير مبرمة) تدينهم بارتكاب أي جرم يتعلق بسلوكهم المهني أو تقديم بيانات كاذبة بشأن أهليتهم لإبرام عقود شراء.
- ألا تكون أهليتهم قد أُسقطت نتيجة إجراءات إيقاف أو حرمان إدارية أو تم إقصائهم عن المشاركة في عمليات الشراء العام.
- ألا تكون الشركة قيد التصفية أو صدرت بحقها أحكام إفلاس.
- ألا يكون قد صدرت بحق العارض أحكام بجرائم إعتياد الربا وتبييض الأموال بموجب حكم نهائي وإن غير مبرم.
- ألا يكونوا مشاركين في السلطة التقريرية لسلطة التعاقد وألا يكون لديهم مع أي من المقررين فيها مصالح مادية أو تضارب مصالح.
- أي شروط يفرضها دفتر الشروط/ملف التلزيم.

ملاحظة

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

مؤهلات العارضين

مهنية

مثلاً: حيازة شهادة تصنيف ISO **17020** - خاصة بمتطلبات تشغيل للهيئات التي تقوم بالتفتيش/ إدارة السير - حيازة شهادة ISO/IEC **17025** المتعلقة بالمختبرات الخاصة بالمعايرة والإختبار - وثيقة شهادة حسن تنفيذ مشاريع مماثلة للمشروع المطلوب.

تقنية

مثلاً: منتجات توجد في السوق ولا يتم تصنيعها حسب مواصفات تقنية خاصة أو بيئية (مثلاً تقديم دراسات الأثر البيئي، إستعمال منتجات صديقة للبيئة،..)

كفاءة

مثلاً: الكفاءة في التعامل مع أعمال مماثلة.

معدات

مثلاً: المعدات اللازمة لتنفيذ العقديجب ان تكون مناسبة مع حجم وتعقيدات المشروع كأن تكون متطورة - تقلص من وقت التنفيذ أو تزيد من الإنتاجية - عمر المعدات.

مرافق مادية

مثلاً: أصول للشركة التابعة للعارض - عقارات بإسم صاحب المشروع - النشاط أو العمل الذي يمارسه المرفق التابع للعارض تحقيقاً للمنفعة.

مقدرة إدارية

وخبرة وموارد بشرية لتنفيذ العقد المحددة في ملف التأهيل المسبق أو ملف التلزيم.

مثلاً: تقديم مخطط إدارة متكامل للمشروع، محفظة واسعة من المشاريع أو سنوات من الخبرة والنجاحات، أفكار أو خطط مبتكرة، أسماء لامعة في المجال، نيل جوائز، شهادات، أداء المستحقات الضريبية.

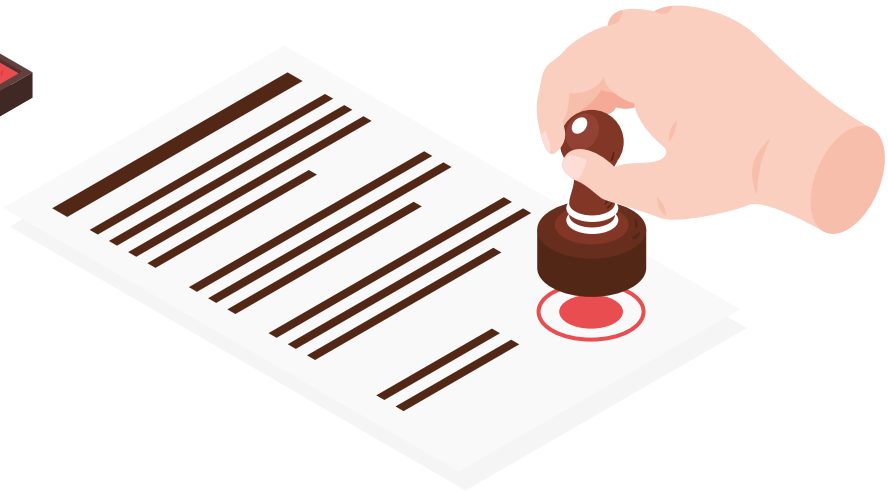
الحالات التي يتمّ فيها استبعاد عارض عن المشاركة في الشراء

- ارتكب مخالفة أو عمل محظّر بموجب أحكام قانون الشراء العام.
- ارتكب جريمة شائنة أو مشمولة بقانون مكافحة الفساد مثل صرف النفوذ أو الرشوة.
- عرض على موّظف أو مستخدم حالي أو سابق منفعة أو عمل أو أي شيء أخر ذي قيمة للتأثير على قرار أو تصرّف أو إجراء متعلق بالشراء.
- منح أو وافق على منح، موّظف أو مستخدم منفعة أو عمل أو أي شيء آخر ذي قيمة للتأثير على قرار أو تصرّف أو إجراء متعلق بالشراء.
- حصل على ميزة تنافسية غير منصفة (مثل الحصول على معلومات حول مشروع الشراء بطريقة غير عادلة تساعده على التفوّق على منافسيه).
- لديه تضارب مصالح مخالفة لأحكام قانون الشراء العام والقوانين المرعية الإجراء.

الضمانات المالية

ضمان العرض

- مبلغ مالي بشكل كفالة مصرفية أو وصل من صندوق الخزينة المركزي يُضمّنه العارض الى عرضه كضمانة لجديته.
- يكون ضمان العرض مبلغاً مقطوعاً، على ألا يتعدى **3%** من القيمة التقديرية لمشروع الشراء.
- ضمان العرض غير إلزامي لمشاريع الشراء التي لا تتجاوز قيمتها **500** مليون ليرة لبنانية وفي حالات الاتفاق الرضائي.
- يعاد ضمان العرض إلى الملتزم عند تقديمه ضمان حسن التنفيذ.
- يعاد إلى العارضين الخاسرين في مهلة أقصاها بدء نفاذ العقد.



ضمان حسن التنفيذ

- مبلغ مالي بشكل كفالة مصرفية أو وصل من صندوق الخزينة المركزي يُقدّمه الملتزم الى الجهة الشارية كضمانة لحسن تنفيذ العقد.
- لا تتعدى القيمة المالية لضمان حسن التنفيذ **10%** من قيمة العقد.
- يُقدم خلال الفترة المحددة في شروط العقد شريطة ألا يتعدى **15** يوم من تاريخ نفاذ العقد.
- في حال التخلف عن تقديم ضمان حسن التنفيذ خلال المهلة المحددة، يصادر ضمان العرض.
- تعفى العقود المبرمة رضائياً مع أشخاص القانون العام كالمؤسسات العامة والبلديات أو المنظمات الدوليّة من ضمان حسن التنفيذ، كذلك تُعفى منه حالات الشراء بالفاتورة.
- يحقّ لسلطة التعاقد أن تقتطع مبلغاً من ضمان حسن التنفيذ، وذلك إذا ترتب على الملتزم في سياق تنفيذ العقد مبلغاً ما تطبيقاً لأحكام وشروط العقد وتدعوه إلى إكمال المبلغ ضمن مهل معينة، وإذا تخّلف يعتبر ناكلاً.

طريقة دفع الضمانات

نقداً الى صندوق الخزينة أو صندوق سلطة التعاقد أو عبر كتاب ضمان مصرفي غير قابل للرجوع عنه صادر عن مصرف مقبول من مصرف لبنان يبيّن أنه قابل للدفع.

تقديم العروض

يقدم العارض عرضه وفقاً لما اشترط عليه ملف التلزيم، مع مراعاة العناصر التالية:

- كيفية ومكان تقديم العرض والموعد النهائي لتقديم العرض.
- يقدّم العارض ملف العرض خطياً في غلاف مختوم.
- يمكن أن يُقدّم ملف العرض بحسب نظام الغلاف الواحد أو الغلافيين، وذلك يحدده دفتر الشروط (غلاف واحد يشمل العرض الفني والمالي - الغلافين أي غلاف للعرض الفني وآخر للعرض المالي).
- عند تقديم ملف العرض يحصل العارض على إيصال من الجهة الشارية يحمل رقماً تسلسلياً بالإضافة الى تاريخ تسلّم العرض من قبل الجهة الشارية بالساعة واليوم والشهر والسنة.
- تحافظ الجهة الشارية على أمن وسلامة وسرية العرض وعدم الإطلاع على محتواه قبل فتحه في جلسة فتح العروض.

لا تفتح لجنة التلزيم في الجهة الشارية العروض التي تتسلمها بعد الموعد النهائي لتقديمها، بل تُعاد مختومة إلى أصحابها.

فتح العروض

- تُفتح العروض في جلسة علنية من قبل لجنة التلزيم في الجهة الشارية.
- تعقد الجلسة فور إنتهاء مهلة تقديم العروض، في الزمان والمكان المحددين في ملف التلزيم.
- يحضر جلسة فتح العروض العارضين أو ممثليهم المفوّضين والأفراد الذين سمح لهم ملف التلزيم بذلك.
- كذلك يحقّ لمراقب من هيئة الشراء العام حضور الجلسة.
- يمكن للجهة الشارية أن تدعو وسائل الإعلام لنقل أحداث الجلسة.

ما هي الإجراءات العملية لفتح العروض؟

- تسجل وقائع فتح العروض خطياً في محضر يوّقع عليه رئيس وأعضاء لجنة التلزيم.
- إثبات حضور العارضين من خلال لائحة بأسمائهم يوقّع عليها كل من ممثلي الجهة الشارية وهيئة الشراء العام والعارضين أنفسهم أو ممثليهم.
- توّثق وقائع جلسة فتح العروض في سجل إجراءات الشراء وتُضم اليه جميع المعلومات والوثائق المتعلقة بهذه الجلسة.

تقييم العروض

يجب أن تكون معايير التقييم متعلقة بموضوع الشراء الواردة حصراً في ملف التلزيم وتشمل:

1. السعر
2. تكاليف تشغيل السلع
3. الأشغال وصيانتها وإصلاحها
4. وقت تسليم السلع أو إنجاز الأشغال أو تقديم الخدمات
5. خصائص موضوع الشراء:

أ. الخصائص الوظيفية للسلع أو للأشغال.

ب. الخصائص البيئية.

ج. المخطط التنفيذي.

د. خبرة فريق العمل.

ه. الشروط الخاصة بتسديد الثمن وبالكفالات المتعلّقة به.

و. معايير أخرى مهمة بحسب متطلبات المشروع.

متى وكيف يعتبر العرض فائزاً؟

- الأدنى سعراً.

أو

- الأفضل بالاستناد الى معايير وإجراءات التقييم المحددة في ملفات التلزيم.

تقيّم العروض ضمن مهلة معقولة تتناسب مع مهلة صلاحية العروض وطبيعة الشراء.

ماذا لو كانت المعلومات أو المستندات المقدمة في العرض منقوصة أو خاطئة أو في حال غياب وثيقة معينة؟

يجوز للجهة الشارية الطلب خطّياً 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 مبادىء الشفافية والمساواة في المعاملة بين العارضين في طلبات التوضيح.

ماذا لو أتى سعر العرض منخفضاً انخفاضاً غير عادي؟

من المعروف ان العروض المنخفضة الأسعار انخفاضاً غير عادي تثير الشك بشأن قدرة العارض على تنفيذ العقد.

على الجهة الشارية في هذه الحالات أن تطلب من العارض المعني خطياً تفاصيلَ العرض المقدَّم بشكل يسمح لها بتحليل المعلومات التفصيلية واستنتاج ما إذا كان العارِض سيكون قادراً على تنفيذ العقد بالسعر المقدَّم (مثلاً يمكن لها أن تطلب معلومات وعيّنات تُثبت جودة موضوع الشراء المقدَّم في العرض، أو طُرق التصنيع ذات الصلة، أو الحلول التقنية المختارة، الخ...). أما اذا لم تقتنع الجهة الشارية بالتفاصيل المقدّمة من العارض، وقرّرت ان العرض المقدَّم مُنخفض انخفاضاً غير عاديّ قياساً إلى موضوع الشراء وقيمته التقديرية، وأنه يثير الشك لديها بشأن قدرة العارض على تنفيذ العقد، فيجوز لها عندئذ أن ترفض ذلك العرض، على أن يُدرَجُ في تقرير التقييم قرارُ الجهة الشارية بِرَفض ذلك العرض بالاضافة الى أسباب قرار الرفض وكلّ الايضاحات التي جرت مع العارض المعني.

ملاحظة

يحظّر إجراء مفاوضات بين الجهة الشارية والعارضين بشأن العرض.

موقع العمل

قبل المباشرة بأي إجراءات شراء عام لتنفيذ أشغال، يجب على الجهة الشارية إتمام جميع الإجراءات القانونية المتعلقة بتهيئة مواقع العمل بما فيها قرارات وضع اليد.

لجنة التلزيم

- تقترح الجهة الشارية لائحة بأسماء موظفين لديها من الفئة الثالثة على الأقل من المدربين والمؤهلين وتقدمها إلى هيئة الشراء العام قبل شهر تشرين الأول.
- قبل نهاية شهر تشرين الثاني من العام نفسه تعمد الهيئة إلى توحيد اللوائح بلائحة موّحدة ترسلها الى هيئة التفتيش المركزي وديوان المحاسبة والهيئة العليا للتأديب للتقصي عن الأسماء المقترحة.
- تنقح الهيئة اللائحة بعد جواب الجهات الرقابية وتضعها في عهدة وتصرف الجهات الشارية في قاعدة البيانات الخاصة على المنصة الإلكترونية التابعة لها.

- الأسماء الموجودة في اللائحة غير متاحة للعموم.
- تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصيلين على الأقل، من رئيس وعضوين رديفين يكملان اللجنة عند غياب الرئيس أو أحد الأعضاء. تُشكّل اللجان حصراً من الموظفين المدرجين في قاعدة البيانات الخاصة على المنصة الالكترونية المركزية.
- يمكن للجنة الاستعانة بخبراء من خارج الإدارة.
- تتولى لجان التلزيم حصراً دراسة ملفات التأهيل المسبق، وفتح وتقييم العروض، وتحديد العرض الأنسب.

قواعد خاصة في تطبيق قانون الشراء العام

يمنح قانون الشراء العام رقم **2021/244** بعض الإمتيازات أو المحفّزات التي تساهم في دفع عجلة التنمية المحلية والاقتصادية، بالإضافة إلى خلق قواعد تمكين وتوجيه وتأهيل للعارضين لتحقيق النتائج الفضلى في أداء عمليات الشراء.

الأنظمة التفضيلية

إعطاء العروض المتضمنة سلعاً وخدمات ذات منشأ وطني أفضلية بنسبة **10%** عن العروض المقدمة لسلع أو خدمات أجنبية. ويحظر على الجهة الشارية أن تضمّن دفاتر الشروط أو ملفات التأهيل المسبق شروطاً لإستبعاد سلع ومنتجات مصنوعة محلياً أو خدمات إستشارية أو فكرية وطنية.

تجزئة الشراء

يحظّر القانون **2021/244** تجزئة الشراء بغرض خفض القيمة التقديرية لمشروع الشراء أو التهرب من الرقابة أو من تطبيق القوانين المرعية وأحكامها.

الا انه يسمح بها في الحالتين التاليتين:

- عندما تتطلب الحاجة تنوّع وتعدد مصادر التوريد أو إختلاف الأجزاء بما يؤدي إلى منفعة أكيدة من التجزئة، على أن يكون القرار مبرراً وخاضعاً للرقابة.
- عند تنفيذ سياسات تنموية للحكومة مثل تشجيع مشاركة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الشراء العام، أو مثلاً تشجيع مشاركة المؤسسات التي تقودها النساء على المشاركة.

استدامة وسياسات تنموية

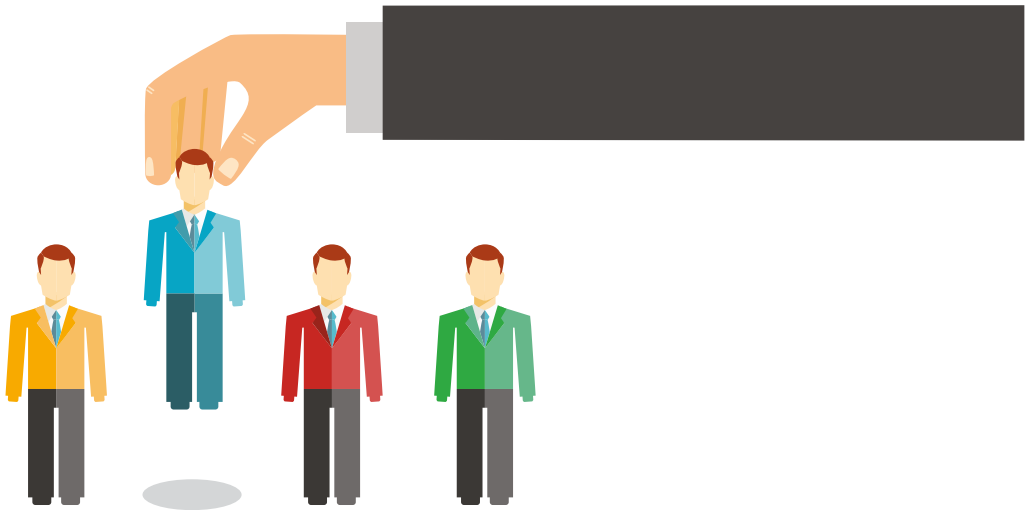
- إعتماد الشراء العام المستدام حيث أمكن لتوجيه القدرة الشرائية للدولة نحو السلع والخدمات المستدامة بهدف تقليص الأثر البيئي وتحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية المنصوص عليها في الاتفاقيات الدوليّة ووفقاً للأولوية الوطنيّة.
- الحرص على أن يحقق اعتماد الشراء العام المستدام القيمة الفضلى من إنفاق المال العام ويسمح بإعطاء حوافز للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم والإنتاج المحلي والخبرات الوطنية.
- توضع قواعد وسياسات الشراء العام المستدام بموجب مراسيم تتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير أو الوزراء المختصين. تشجيع التلزيم على أساس أقسام أو مجموعات، على أن يحدّد دفتر الشروط الخاص عدد تلك الأقسام أو المجموعات وطبيعتها والشروط المفروضة للاشتراك في قسم أو مجموعة من التلزيم وطريقة إسناد ذلك التلزيم، وذلك من أجل الإفادة الاجتماعيّة والاقتصاديّة واشراك المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.

العروض المشتركة

- مشاركة عدة موّردين أو مقدمي خدمات أو مقاولين الذين تتوافر فيهم الشروط الفنية والقانونية في تنفيذ مشروع شراء عام واحد.
- يمثل المجموعة المشاركة لدى سلطة التعاقد شريكاً رئيسياً بالتكافل والتضامن ويوّقع بإسمها وتنصرف أعماله إليها.
- تقديم إسم ممثل المجموعة في كتاب رسمي من ضمن وثائق العرض المقدمة.

التعاقد الثانوي

- إجازة تنفيذ جزء من العقد الى جهة اخرى غير الملتزم الرئيسي.
- يمنع على الملتزم الأساسي تلزيم كامل موجباته التعاقدية لغيره.
- يجيز دفتر الشروط في عقود الأشغال والخدمات أن يعهد الملتزم الى متعاقد ثانوي تنفيذ جزء من العقد ضمن النسبة المذكورة في دفتر الشروط، دون أن تتخطى **50%** من قيمة العقد.
- يجب الحصول على الموافقة المسبقة على التعاقد الثانوي من سلطة التعاقد ويجب على سلطة التعاقد اتّخاذ قرارها المعلل خلال مهلة زمنية تحدد في شروط العقد، ويعدّ سكوتها عند انقضاء هذه المهلة قرارا ً ضمنياً بالقبول.



التأهيل المسبق للعارضين

تعمد الجهات الشارية الى الدعوة الى إجراءات تأهيل مسبق للعارضين لمشروع الشراء الذي ستطلقه وذلك للتأكد من توافر المؤهلات والقدرات الفنية واللوجستية والقدرات المالية والإدارية والبشرية عند العارضين لتنفيذ العقد بالمواصفات والجودة المحددة، قبل دعوتهم لتقديم عروض الشراء، وفق معايير ومتطلبات تحددها مستندات التأهيل المسبق.

إجراءات التأهيل المسبق

- الدعوة إلى التأهيل.
- بالتزامن مع نشر الدعوة، تنشر وثائق التأهيل المسبق على المنصة الإلكترونية المركزية في هيئة الشراء العام وعلى الموقع الإلكتروني للجهة الشارية إذا وجد.
  وتشمل الوثائق معلومات مثل تعليمات خاصة بإعداد طلبات التأهيل المسبق وتقديمها، أدلة أو مستندات أو معلومات على العارضين تقديمها لإثبات مؤهلاتهم، إسم ومسمى وظيفي وعنوان موظف أو مستخدم أو أكثر من الجهة الشارية مهمته الإتصال والتواصل المباشر مع العارضين حول إجراءات التأهيل، وإحالة مرجعية لقانون الشراء العام **2021/244** ومراسيمه التطبيقية والقوانين الأخرى ذات الصلة بإجراءات التأهيل المسبق ومراسيمها التطبيقية.
- تدرس الجهة الشارية ملفات التأهيل المسبق وتختار العارضين الذين يتمتعون بالمؤهلات الكافية والشروط المطلوبة.
- تبلّغ الجهة الشارية العارضين تأهّلهم أو عدم تأهّلهم وأسباب عدم التأهّل، على أن يكمل في عملية الشراء فقط العارضون المؤهلون.

إستيضاح

يمكن للعارض تقديم استيضاح خطي حول ملف التلزيم أو ملفات التأهيل المسبق خلال مهلة تنتهي قبل **10** أيام من تاريخ تقديم العروض أو طلب التأهيل المسبق.

تجيب الجهة الشارية على الطلب خلال مهلة تنتهي قبل **6** أيام من الموعد النهائي لتقديم العروض.

يرسل الإيضاح خطياً في الوقت عينه الى جميع العارضين المزوّدين بملفات التلزيم، دون تحديد هوية مصدر الطلب.

يمكن للجهة الشارية في أي مرحلة من مراحل إجراءات التلزيم الطلب من العارض إيضاحات مرتبطة بمؤهلاته أو عرضه، بهدف التأكد من المؤهلات أو فحص العروض المقدمة.

يمكن للجهة الشارية تحديد موعد معيّن للعارضين المحتملين لمعاينة الموقع.

يمكن للجهة الشارية، في أيّ وقت قبل الموعد النهائي لتقديم العروض أو طلبات التأهل المسبق، ولأيّ سبب كان، سواء بمبادرة منها أم نتيجةً لطلب استيضاح مقدم من أحد العارضين، أن تعدّل ملفات التلزيم أو ملفات التأهيل المسبق بإصدار إضافة إليها. ويرسل التعديل فوراً إلى جميع العارضين الذين زوّدتهم الجهة الشارية بملفات التلزيم أو ملفات التأهيل المسبق وينشر على المنصة الإلكترونيّة المركزيّة لدى هيئة الشراء العام وعلى موقع الجهة الشارية إن وجد.

إذا أصبحت المعلوماتُ المنشورة في ملفات التلزيم أو ملفات التأهيل المسبق مختلفة جوهرياً، نتيجةً لإيضاح أو تعديل، فعلى الجهة الشارية أن تؤمّن نشر المعلومات المعدّلة بالطريقة نفسها التي نُشرت بها المعلومات الأصلية وفي المكان نفسه، وأن تُمَدِّد الموعد النهائي لتقديم العروض أو طلبات التأهّل المسبق.

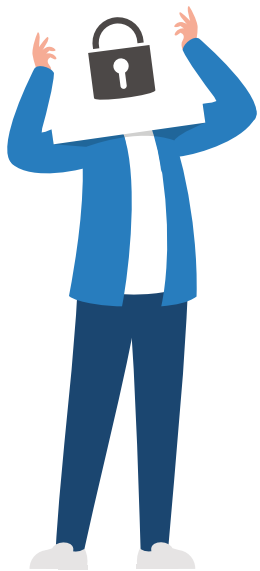
إذا عَقدت الجهةُ الشارية اجتماعاً للعارضين، فعليها أن تضع محضراً لذلك الاجتماع يتضمَّن ما يُقدَّم فيه من طلبات استيضاح حول ملفات التلزيم، وما تُقدِّمه هي من ردود على تلك الطلبات، من دون تحديد هوية مصادر الطلبات. يُبلَّغ المحضر لجميع العارضين الذين زوّدتهم الجهة الشارية بملفات التلزيم أو ملفات التأهيل المسبق، وذلك لتمكينهم من إعداد طلباتهم للتأهيل أو عروضهم على ضوء المعلومات المقدمة.

السرية

المعلومات التي يجب المحافظة على سريّتها:

المعلومات المتعلقة بحماية المصالح الأمنية الرئيسية للدولة، والذي يشكل الإعلان عنها مخالفة أو إعاقة تنفيذ القانون أو يمس بالمصالح التجارية المشروعة للعارضين أو يعيق التنافس المنصف. لا يمكن إفشاء اي معلومات الا بأمر من الجهات القضائية المختصة.

محتويات ومضمون العروض الفنية وملفات التأهيل المسبق المقدمة الى الجهات الشارية، بما فيها الأسرار المهنية والتقنية والمحمية بحقوق الملكية الفكرية.



المناقشات، المفاوضات، الإتصالات، الحوارات بين الجهة الشارية وأي عارض في كل ما لا يتعارض مع القوانين المرعية الإجراء، إذ لا يجوز إفشاء أي معلومات تقنية أو مالية معلومات اخرى حولها دون موافقة الطرف الأخر وإذا ألزم القانون الإعلان عنها أو أتى أمر من المحاكم المختصة.

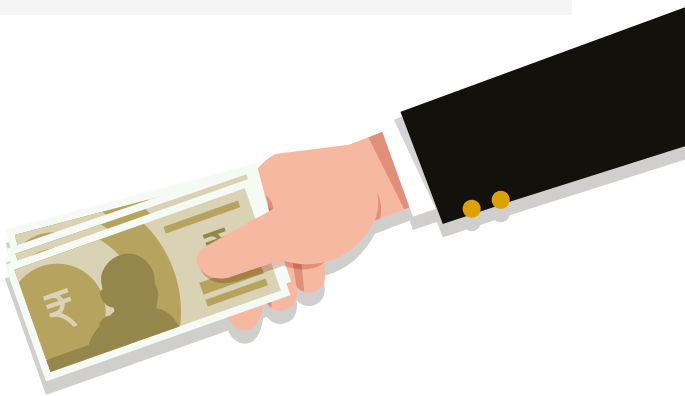
اللغة

- اللغة العربية هي اللغة المستخدمة في مستندات الشراء وقرارات الجهات الشارية.
- يمكن إستخدام اللغة الإنجليزية و/أو الفرنسية مع العربية في المراسلات والمواصفات الفنية والشروط المرجعية.
- يعتمد النص في اللغة العربية عند حصول أي تعارض بين نصين بالعربي والأجنبي.

العملة

يحدد دفتر الشروط:

- عملة العقد.
- كيفية المحاسبة في العقود بالعملة الأجنبية.



إلغاء الشراء أو أي من إجراءاته

لا يحقّ للجهة الشارية الغاء الشراء استنسابياً بعد اطلاق اجراءاته. الا أنّه يمكن للجهة الشارية أن تلغي الشراء أو إي إجراء من إجراءاته في الفترة الممتدة من اطلاق الدعوة الى التنافس وحتى إبلاغ العارض الفائز إبرام العقد، في الحالات الاستثنائية التالية:

- حدثت تغيرات جوهرية غير متوقعة على ملف التلزيم.
- طرأت تغييرات غير متوّقعة على موازنتها.
- انتفت الحاجة الى موضوع الشراء، وعندها لا يعاد التلزيم خلال الموازنة أو السنة الماليّة نفسها.
- إذا لم يقدم أي عرض أو في حال كانت العروض المقدمة غير مقبولة.
- إذا تمنّع العارض الفائز عن توقيع العقد بعد دعوته الى التوقيع؛ علماً أنه بامكانها التعاقد مع العارض الذي يليه في علامات الفوز.
- في حالة العرض الوحيد المقبول، علماً أنه بامكانها التعاقد معه إذا تم استيفاء مجموعة من الشروط.الشراء.

يبّلغ كل العارضين بإلغاء الشراء أو أي من إجراءاته في مهلة لا تتخطى **5** أيام من تاريخ قرار الإلغاء ويسجل في سجل إجراءات الشراء.

طرق الشراء

إختيار طريقة الشراء:

المناقصة العمومية هي القاعدة العامة في إجراء عمليات الشراء، إنما في حالات معينة حدد قانون الشراء العام **6** طرق اخرى لإجراء الشراء مع تحديد ضوابط وشروط لاستخدام كلّ منها.

ما هي طرق الشراء العام؟

- المناقصة العمومية
- المناقصة على مرحلتين
- طلب عروض الأسعار
- طلب الإقتراحات للخدمات الإستشارية
- الاتفاق الرضائي
- الشراء بالفاتورة

بالاضافة الى الاتفاق الإطاري

متى يمكن استخدام الطرق الأخرى غير المناقصة العمومية؟

عندما تتوافر شروط استخدام طريقة أخرى من طرق الشراء.

ماذا تفعل الجهة الشارية عندما تختار طريقة شراء غير المناقصة العمومية؟

- تصدر قرارا صريحاً ومعللاً توضح فيه أسباب وظروف اللجوء الى طريقة اخرى من الشراء وتسجله في سجل إجراءات الشراء.
- تُعلم أو تأخذ موافقة هيئة الشراء العام في حالات معيّنة.
- تسعى إلى زيادة التنافس في جميع الاحوال.

المناقصة العموميّة

خريطة طريق اجراءات الشراء بواسطة المناقصة العمومية

1. الإعلان عن المناقصة (يجب ان تكون المهلة الممنوحة للعارضين لتقديم عروضهم متناسبة مع طبيعة الشراء، على ألا تقل عن **21** يوماً، ويمكن ان تخفّض استثنائياً الى ١٥ يوماً على أن يدوّن ذلك في سجل اجراءات الشراء)

2. توفّر الجهة الشارية دفتر الشروط أو ملف التلزيم على المنصة الالكترونية المركزية.

3. تقديم العروض وفق ملف التلزيم لدى الجهة الشارية..

4. فتح العروض.

5. تقييم العروض (يتم قبول العرض المقدّم الفائز بناء على أهلية العارض، على ألا يرتكب أعمال مخالفة، أو ألا يكون العرض منخفضاً إنخفاضاً غير عادي، أو لم يستوف العرض الشروط والمواصفات,...).

6. الإعلان عن العرض الفائز (أي ما يعرف بالتزيم المؤقت).

7. نشر اسم العارض الذي فاز عرضه (الملتزم المؤقت) وعنوانه وقيمة العرض وملّخص عن خصائص العرض ومزاياه على المنصة الالكترونية المركزية في هيئة الشراء العام والموقع الإلكتروني لدى الجهة الشارية إن وجد.

8

فترة التجميد يُحظّر خلالها توقيع العقد.

9

إبلاغ الملتزم المؤقت بوجوب توقيع العقد بعد إنقضاء فترة التجميد.

10

توقيع الملتزم المؤقت (خلال مهلة **15** يوما، وفي حال تمنع عن توقيع العقد يصادر ضمان العرض، ويمكن للجهة الشارية إلغاء الشراء أو إختيار العرض الذي يليه في علامات الفوز).

11

توقيع المرجع الصالح/ الجهة الشارية للعقد (خلال **15** يوم من توقيع الملتزم المؤقت للعقد ويمكن تمديده الى **30** يوم في حالات استثنائة معينة).

12

نفاذ العقد.

13

الإعلان عن إرساء التلزيم وإسم الملتزم وقيمة العقد على المنصة الالكترونية المركزية في هيئة الشراء العام والموقع الإلكتروني لدى الجهة الشارية إن وجد.

14

بدء تنفيذ العقد

طرق الشراء الأخرى

طلب عروض أسعار

شروط الإستخدام

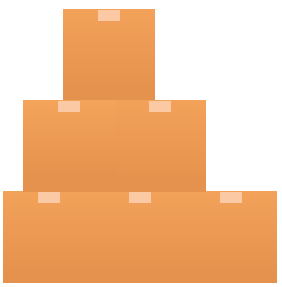
عندما تكون القيمة المقّدرة لمشروع الشراء لا تتجاوز السقف المالي المحدد بـ مليار ليرة لبنانية.

الإجراءات

1. تحديد الجهة الشارية للموردين والمقاولين الذين ترغب بدعوتهم لعرض الشراء على ألا يقل عددهم عن **3** عارضين.

2. دعوة العارضين المختارين إما مباشرة أو بوسيلة سريعة ومضمونة وتحديد مدة الإعلان على نحو يتيح للعارض تحضير عرضه على ألا تقل عن ١٠ أيام عن الموعد الأقصى لتقديم العروض، ويمكن تخفيضها الى ٥ أيام بقرار معلل في حالات العجلة المبررة ويدوّن القرار في سجل اجراءات الشراء.

3. تطبّق فيما بعد جميع القواعد والإجراءات المتعلقة بالمناقصة العمومية باستثناء الدعوة، أي في الاستيضاحات على دفتر الشروط او التعديلات عليه، تقديم العروض وفتحها وتقييمها وتنفيذ العقد، الخ...



المناقصة على مرحلتين

شروط الإستخدام

- عندما يتعذّر على الجهة الشارية وَصف موضوع الشراء وصياغتُه بالدقة المطلوبة نظراً لطبيعته المعقّدة، فتكون بحاجة الى إجراء مناقشات مع العارضين بهدف التوصُّل إلى تحديد الحلّ الأكثر إرضاءً لحاجاتها الشرائية.
- عندما تجري الجهة الشارية مناقصة عمومية لمشروع معين ولم تنجح لمرتين متتاليتين في إستقطاب عروض أو الغيت عملية الشراء وتعتبر أنها لن تنجح في التعاقد عبر إعتماد المناقصة العمومية وإبرام عقد شراء.

الإجراءات

1. على الجهة الشارية الحصول على موافقة مسبقة من هيئة الشراء العام، وتعتبر موافقة ضمنية إذا لم تبدي الهيئة رأياً حول الطلب المرسل إليها خلال **15** يوماً.

2. تدعو الجهة الشارية العارضين في المرحلة الأولى لتقديم عروض أولية تتضمن اقتراحاتهم دون التطرق الى النواحي المالية.

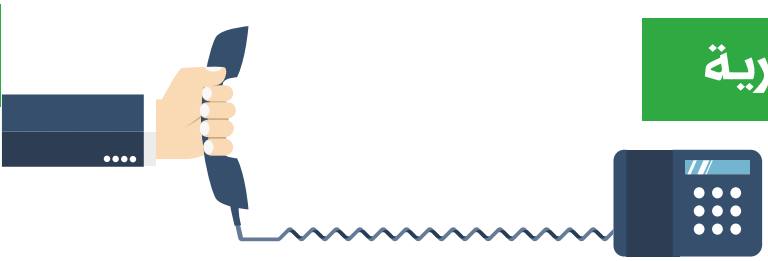
3. اختيار العروض الأولية :يمكن للجهة الشارية أن تجري مناقشات مع كل العارضين الذين لم ترفض عروضهم الأولية بصورة متساوية.
توّثق المناقشات خطياً أو إلكترونياً أو مصوّرة وتوّثق في محاضر يوّقع عليها المشاركون ويوضع المحضر في سجل الشراء.

4. يمكن تنقيح دفتر الشروط وأحكامه إستناداً إلى ما ورد في عروض الشراء المقدمة مثل حذف أو تعديل جوانب من المواصفات أو إضافة مواصفات جديدة وحذف أو تعديل أو إضافة أي معيار لتقييم العروض نتيجة أي تغيّر أدخل على المواصفات الفنية أو الوظيفية أو الأداء.
الا انه لا يمكن تعديل موضوع الشراء.

5. تدعو الجهة الشارية العارضين الذين تأهلوا من المرحلة الأولى ولم ترفض عروضهم الأولية لتقديم عروض نهائية - العروض المالية والفنية.

6. تطبّق فيما بعد جميع القواعد والإجراءات المتعلقة بالمناقصة العمومية باستثناء الدعوة، أي في الاستيضاحات على دفتر الشروط او التعديلات عليه، تقديم العروض وفتحها وتقييمها وتنفيذ العقد، الخ...

طلب الإقتراحات للخدمات الإستشارية



شروط الإستخدام

- عندما تريد الجهة الشارية شراء خدمات إستشارية ذات طابع فكري أو فني مثل: التدريب، التدقيق، مشاريع البرمجة المعلوماتية و أعمال استشارية متخصصة. إعداد دراسات، تصاميم، وضع دفاتر شروط مراقبة تنفيذ أشغال مشاريع ومراقبة تقديم خدمات.
- تعطي الجهة الشارية الأولية في تقييم الاقتراحات إلى خصائص الاقتراح الفنية والوظيفية المتعلقة بالأداء، فيما تدرس الجانب المالي على نحو منفصل.

الإجراءات

1. الدعوة: تتضمن طلب الإقتراحات وقيمة رسم الطلب والخصائص الفنية والوظيفية وخصائص الأداء المطلوبة للاقتراح ومعايير تقييم الاقتراحات، وتعليمات بشأن الاقتراحات، الخ..
2. تقديم العارضين للاقتراحات في مغلفين (مغلّف للخصائص الفنية، مغّلف الجوانب المالية).
3. تقيّم الجهة الشارية إقتراحات العارضين الفنية اولاً،ولا تفتح المغلفات التي تحتوي على الجوانب المالية.
4. تبلغ الجهة الشارية كل عارض رُفض اقتراحه (فنياً) وأسباب الرفض، ويُعاد إليه المغلف المالي مقفلاً بعد الإنتهاء من إجراءات التلزيم.
5. تبلغ كل عارض استجاب اقتراحه للمواصفات المطلوبة ودرجة التقييم التي حاز عليها.
6. تدعو العارضين المؤهلين إلى جلسة لفتح المغلفات المالية.
7. تُفتح المغلفات المالية للعروض المستجيبة فنيا فقط وتتمّ مقارنة الجوانب المالية مع الجانب الفني على أن يفوز الاقتراح الذي حصل على أفضل تقييم إجمالي بحسب معايير التقييم الواردة في طلب الاقتراحات.
8. تُطبّق قواعد تحديد العرض الفائز والنشر والتبليغ والتعاقد نفسها التي تطبّق على المناقصة العمومية.

الإتفاق الرضائي

شروط الإستخدام

- عند عدم توفر موضوع الشراء إلّا عند مورد أو مقاول واحد، أو عندما تكون لمورد أو مقاول حقوق ملكية فكرية في ما يخصّ موضوع الشراء، ويتعذّر اعتماد خيار أو بديل آخر.
- في حالات الطوارئ أو الإغاثة.
- التعاقد مع الملتزم الأساسي عند توفّر الشروط التالية مجتمعة:

أ حصول الحاجة أثناء تنفيذ العقد.

ب توفُّر حالة العجلة القصوى ووجوب التعاقد لمنع التأخير في التنفيذ.

ج وجوب توحيد المواصفات والتوافق أو التماثل مع السلع أو المعدات أو التكنولوجيا أو الخدمات أو الأشغال الموجودة.

د عدم تأدية الإضافات إلى تبديل هدف العقد الأساسي أو قلب اقتصادياته أو ضرب مبدأ المنافسة.

ه تشكيل اللوازم أو الأشغال أو الخدمات ملحقاً للشراء الأساسي وجزءاً متمّماً له أو وجوب تنفيذ الأشغال في مكان العمل.

و عدم إمكانية توقُّع الحاجة الإضافية أثناء التعاقد الأساسي.

- لدى شراء لوازم أو خدمات أو تنفيذ أِعمال ذات طابع سري للحفاظ على مقتضيات الأمن والدفاع الوطني.
- التعاقد مع المؤسسات العامة أو البلديات أو المنظمات الدولية، في الحالات التي لا يشكل فيها التعاقد منافسة غير متكافئة مع القطاع الخاص.

الإجراءات

1. تبلّغ الجهة الشارية هيئة الشراء العام نيتها إجراء عقد بالتراضي.
2. تنشر إشعاراً بالشراء بطريقة الاتفاق الرضائي على المنصة الإلكترونية المركزية في هيئة الشراء العام موقعها الإلكتروني إذا وجد قبل **10** أيام من تاريخ إبرام العقد.
3. تطلب الجهة الشارية إقتراح أو عروض أسعار من العارض الوحيد.
4. تجري الجهة الشارية مفاوضات مع العارض المحدد.

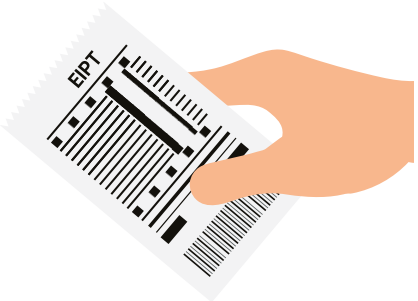
الشراء بالفاتورة

شروط الإستخدام

عندما لا تتجاوز القيمة المقدرة لمشروع الشراء بما فيه الخدمات الإستشارية مئة مليون ليرة لبنانية.

الإجراءات

1. الدعوة الى الشراء بالفاتورة.
2. تطلب الجهة الشارية عروض أسعار من أكبر عدد من الموردين أو المقاولين على ألا يقل عن عرضين اثنين.
3. يتمّ الشراء من العارض الذي قدّم ادنى سعراً.



الإتفاق الإطاري

ما هو الإتفاق الإطاري؟

إتفاقية بين جهة شارية أو أكثر وموّرد أو مقاول أو استشاري أو مقدم خدمة أو أكثر لإتمام الشراء ضمن مهلة محددة وفي أوقات أو ظروف تحتاج فيها الجهة الشارية لهذه الخدمة أو السلعة أو الأشغال.

متى تستخدم الجهة الشارية الإتفاق الإطاري؟

- عندما تكون الحاجة محتملة الوقوع على نحو متكرر وغير مؤكدة التاريخ.
- عندما تكون الحاجة الى موضوع الشراء بصورة عاجلة أثناء فترة معينة.
- في حالات الشراء المركزي للسلع والخدمات والأشغال في إطار مرسوم يتخذ في مجلس الوزراء (في هذه الحالة فقط لا تبلّغ هيئة الشراء العام مسبقاً).

ما هي الإجراءات التي تسبق عقد الاتفاق الإطاري؟

- تبلغ الجهة الشارية هيئة الشراء العام نيتها إستخدام الإتفاق الإطاري قبل **10** أيام على الأقل من بدء إجراءات الشراء.
- تعلل الجهة الشارية في بيان أسباب وظروف لجوئها إلى الاتفاق الإطاري كوسيلة للشراء وتضمه الى سجل إجراءات الشراء.

ما هي طريقة الشراء التي تُفضي الى إتفاق إطاري؟

- المناقصة العمومية
- المناقصة على مرحلتين
- طلب الاقتراحات للخدمات الاستشارية
- طلب عروض الأسعار

تطبّق شروط إستخدام واجراءات طريقة الشراء المختارة.

ما هي الإجراءات للوصول الى إتفاق إطاري؟

1 المرحلة الأولى

- تتخذ الجهة الشارية قرار استخدام احدى طرق الشراء المذكورة أعلاه.
- الدعوة الى المنافسة بحسب اجراءات طريقة الشراء المستخدمة.
- ابرام الاتفاق الاطاري بحسب القواعد العامة التي تطبّق على طريقة الشراء المستخدمة.

يبرم الاتفاق الإطاري خطياً ويحدد التالي:

1. مدة الإتفاق الإطاري: لا تقل عن سنة ولا تزيد عن أربع سنوات، وغير قابلة للتمديد أو التجديد.
2. وصف موضوع الشراء وأحكام وشروط الإطار.
3. تقديرات أحكام وشروط الشراء التي لا يمكن تحديدها بدقة عند إبرام الإتفاق.
4. إذا كان الاتفاق المبرم مع أكثر من موّرد أو مقاول أو استشاري أو مقدّم خدمات، سيترتب إجراء تنافس في مرحلة ثانية لإرساء العقد بمقتضى الإتفاق الإطاري.
5. اذا كان عقد الشراء بموجب الاتفاق الاطاري، سوف يتم ارساؤه بناءً على أدنى سعر مقّدم أو افضل عرض.
6. طريقة إرساء عقد الشراء.
7. يبرم الاتفاق مع أكثر من موّرد أو مقاول أو استشاري أو مقدم خدمات كإتفاق واحد بين جميع الأطراف.

2 المرحلة الثانية

- ترسي الجهة الشارية عقد شراء بناء على أحكام و شروط الإتفاق الإطاري وشروطه في كل مرة تحتاج الجهة الشارية الى الشراء من ضمن هذا الاتفاق الاطاري.
- تُحصر امكانية الشراء بالأطراف التي هي طرف في الإتفاق الإطاري (موّرد أو مقاول أو إستشاري أو مقدم خدمات من جهة، وجهات شارية من جهة).
- **في الاتفاقات الإطارية التي تُبرم مع أكثر من مورّد والتي تنطوي على تنافس في المرحلة الثانية، تكون إجراءات إرساء العقد كالتالي:**

1. دعوة خطية لتقديم العروض توجه الى كل موّرد أو مقاول أو إستشاري أو مقدم خدمة يعتبر طرفاً في الإتفاق الإطاري أو/و الموردين أو المقاولين أو الاستشاريين أو مقدمي الخدمات الأطراف في الاتفاق الإطاري القادرين على تلبية إحتياجات الشارية في حينها. ويشترط على الجهة الشارية إرسال إشعار بالتنافس في المرحلة الثانية في وقت واحد إلى جميع الأطراف المعنية بالإتفاق الإطاري للمشاركة.
2. إختيار العرض وتقييمه وفقاً للقواعد العامة المنصوص عليها في القانون وأسس التقييم والإجراءات المحددة في الدعوة.
3. إبرام العقد.
4. تنفيذ العقد.

تنفيذ العقد

قيمة العقد

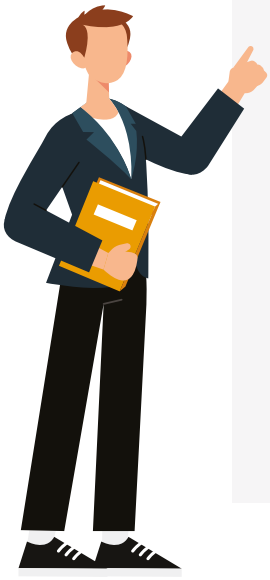
ثابتة ولا تقبل التعديل والمراجعة إلا في حالات إستثنائية:

- تطبيق معادلات تستند الى أسعار رسمية محلية أو دولية عندما لا تكون هذه المعادلات مغطاة ضمن قيمة العقد.
- تعديلات ضريبية ترفع من القيمة المالية لتنفيذ العقد.
- الحاجة الى كميات إضافية أو سلع أو معدات أو تكنولوجيا أو خدمات أو أو أشغال بسبب الحاجة إلى التوافق مع السلع أو المعدات أو التكنولوجيا أو الخدمات أو الأشغال الموجودة، على ألا تتخطى قيمة الإضافة **20%** من قيمة العقد الأساسي لعقود اللوازم والخدمات و**15%** لعقود الأشغال.

الإشراف على التنفيذ

يطّبق الإشراف بالتوازي مع تنفيذ الأعمال المطلوبة في عقود الأشغال وعقود الخدمات والتصنيع، بما يضمن استمرارية العمل والوصول إلى النتائج والمواصفات المطلوبة قبل موعد الإستلام.

من يقوم بالإشراف على التنفيذ؟



- تكّلف سلطة التعاقد ذوي الإختصاص والخبرة والقدرة على متابعة العمل من الإدارة نفسها أو تتعاقد مع أصحاب الخبرة والكفاءة من خارجها عند الاقتضاء.
- يضع المشرفون على الأعمال تقريراً دورياً يتطرق إلى سير العمل ووصف التنفيذ.
- يبلغ المشرف سلطة التعاقد عن أي مخالفة أو تصرف غير مطابق للأصول ومقتضيات العقد في مواقع العمل.
- ويبدي رأيه باقتراحات الملتزم وبالتعديلات المطلوبة على الأعمال الملزمة، ويقترح الملائم لتنفيذ العمل بطريقة أنسب، ويرفع تقريراً بذلك إلى سلطة التعاقد لتأخذ القرار المناسب.
- يتحمّل من يتولّى الإشراف على الأعمال مسؤوليةً شخصيةً، ويتعرّض لعقوبات بالحبس ولغرامات مالية عند الاخلال بواجباته.

الكشوفات

تحدد الكشوفات في شروط العقد، مثل:

- تقديم الملتزم كشوفات السلع أو الخدمات أو الأعمال المنفذة وتصديقها من قبل سلطة التعاقد (جودة وسلامة السلع - فعالية الخدمة - الإنجاز في المشروع وفق المعايير).
- المهل القصوى التي تعطى للملتزم لإعداد الكشوفات والموافقة عليها وتعديلها من قبل سلطة التعاقد.
- المهل القصوى لإصدار أمر الدفع.

تستلم لجنة الإستلام الأشغال أو اللوازم أو الخدمات وتقدم تقريراً مفصلاً تقيّم فيه ما قُدّم لها. المهلة الزمنية لتقديم التقرير تحدد في العقد، أقصاها **30** يوم تبدأ من تاريخ تقديم الملتزم لطلب الإستلام، يمكن تمديدها إذا كانت طبيعة المشروع تطلب ذلك على ألا تتجاوز **60** يوماً.

كيف تحصل عملية الإستلام؟

يتم الإستلام على مرحلتين:

الإستلام المؤقت: يبيّن إذا ما نفّذ أو قدم الملتزم ما تعاقد عليه من خدمات أو لوازم أو أشغال وفقاً لشروط العقد. وتدوّن كل المعطيات في محضر يوقّع عليه رئيس وأعضاء اللجنة ويذكرون إذا هناك موافقة على ما قدم لهم.

الإستلام النهائي: يحصل بعد إنقضاء فترة ضمان السلع او الاشغال ويعاد بموجبه ضمان حسن التنفيذ.

- ترفض اللجنة الإستلام إذا وجدت مخالفة لشروط العقد.
- يمكن للجنة أن تستلم إذا وجدت أن العقد نفّذ مع بعض النواقص او العيوب الطفيفة أو غير الجوهرية ولكنها تفرض على الملتزم جزاءات تتناسب والنواقص أو الأخطاء المرتكبة.

لجنة الإستلام

ممن تتألف لجنة الإستلام وما هي مهامها؟

تشكيلها

- تقترح الجهة الشارية لائحة بأسماء موظفين لديها من المدربين ومن الفئة الثالثة على الأقل، وتقدمها إلى هيئة الشراء العام قبل شهر تشرين الأول.
- قبل نهاية شهر تشرين الثاني من العام نفسه تقوم الهيئة بتوحيد اللوائح في لائحة موّحدة ترسلها الى هيئة التفتيش المركزي وديوان المحاسبة والهيئة العليا للتأديب للتقصي عن الإسماء المقترحة.
- تنقح الهيئة اللائحة بعد جواب الجهات الرقابية وتضعها في عهدة الجهات الشارية في قاعدة البيانات الخاصة على المنصة الإلكترونية التابعة لها.
- الأسماء الموجودة في اللائحة غير متاحة للعموم

ممن تتألف؟

- تؤلف لجنة إستلام لكل عملية شراء بقرار من المدير العام أو السلطة التقريرية من الأسماء المذكورة في اللائحة على أن يكونوا من أصحاب الخبرة والاختصاص.
- تتألف اللجنة من رئيس وعضوين، تختلف في قوامها وأعضائها عن أعضاء لجنة التلزيم، كما أنها لا تضم الأشخاص الذين أشرفوا على التنفيذ أو درسوا السوق أو وضعوا القيمة التقديرية للمشروع.

مهامها

- تتولى اللجان عمليات الاستلام المؤقت والنهائي وتضع محاضر موّقعة حسب الأصول.
- يمكن للجنة الإستلام الإستعانة بخبراء من خارج الإدارة في حال عدم توافر خبرات معيّنة مطلوبة للاستلام لديها.

تسديد قيمة العقد

طريقة الدفع:

تحدد طريقة الدفع في دفتر الشروط على أن تدفع الأموال حسب مراحل التنفيذ أو المنجزات، ويجب أن تتناسب الدفعات مع ما أنجز وألا تتجاوز تسعة أعشار المبلغ المستحق.

التوقيفات:

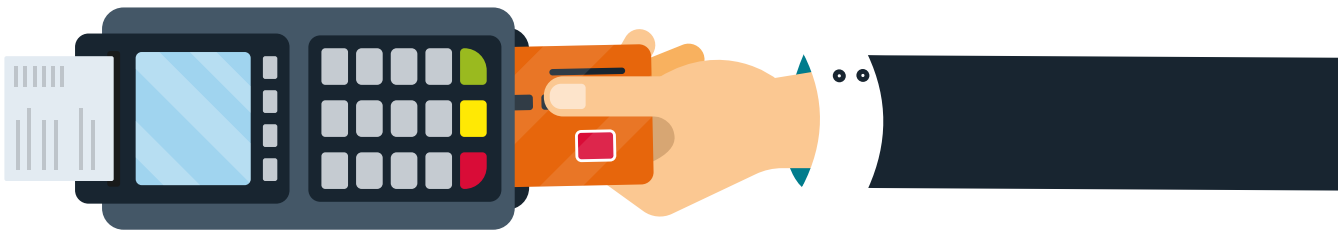
- يبقى العشر الأخير موقوفاً حتى يتم الاستلام النهائي.
- ترد سلطة التعاقد التوقيفات عند الإستلام النهائي إذا لم يحدد العقد مدة لضمان اللوازم أو الأشغال أو الخدمات (يحقّ لسلطة التعاقد استبدال التوقيفات العشرية بضمانة موازية).

السلف:

- يمكن لسلطة التعاقد أن تعطي سلفة للملتزم لا تتخطى **20%** من قيمة العقد وأيضاً ألا تتجاوز مليار ليرة لبنانية.
- تعاد الكفالة المصرفية إلى الملتزم عند حسم مبلغ السلفة.

العملة وكيف تتم المحاسبة بالعملة الأجنبية:

يحدّد ذلك في دفتر الشروط.



الغرامات

يحدد العقد غرامات تُفرض حكماً على الملتزم الذي لا يتقيّد بالمهل المحددة في شروطه ، وذلك دون الحاجة الى إثبات الضرر.

التدقيق الداخلي

يلزم قانون الشراء العام الجهات الشارية إجراء تدقيق داخلي بهدف التأكد من تطبيق أحكام القانون والمراسيم والقرارات التنظيمية. ويتولى هذه المهام موظف أو أكثر من العاملين لديها، بقرار من رأس الجهة الشارية، بحيث يقومون فوراً بتبليغ هيئة الشراء العام والهيئات الرقابية عن أي مخالفات أو إهمال وإيداع نسخة عن التبليغ لدى رأس الإدارة.

من جانب آخر، تبلغ هيئة الشراء العام والجهة الشارية الهيئات الرقابية المختصة حول المخالفات التي يرتكبها الموظفون لإجراء المقتضى اللازم وفق القوانين والأنظمة النافذة.

ملاحظة

إجراءات الملاحقة التأديبية عند المخالفة لا تمنع الملاحقة الجزائية عند المحاكم المختصة.

حالات اعتبار العارض مخالفاً في سلوكه

تضارب المصالح

عندما يملك موظف في الجهة الشارية أو أحد العارضين أو غيرهم ممن لهم تأثير على عملية الشراء، مصلحة خاصة، مالية أو اقتصادية وغيرها، بصورة مباشرة أو غير مباشرة تهدد حياد واستقلالية إجراءات الشراء.

- إذا عمل العارض أو أحد العاملين لديه خلال السنتين السابقتين لدى مؤسسة قامت بهذه الخدمات (إستثناء حالات الشراء التي تؤخذ على نحو متكامل).
- إذا تقدم العارض بأكثر من عرض وعملية الشراء، إلا إذا أجيز ذلك في دفتر الشروط.
- إذا كانت تربط العارض صلة قربى بالموظف المعني بعملية الشراء حتى الدرجة الرابعة (عندما تصل صلة القربى تدرجاً الى إبن العم او الخال او الخالة أو العمة) ما يستوجب تنحي الموظف عن المشاركة في إجراءات الشراء.
- إذا كانت تربط مصالح مشتركة واضحة بين العارض أو العاملين لديه أو شركائه والموظف المعني بعملية الشراء، ما يوجب تنحي الموظف عن المشاركة في إجراءات الشراء.

التواطؤ

عندما يقوم طرفان أو أكثر بالإتفاق فيما بينهم قبل أو بعد تقديم عرض الشراء بتدبير أمر غير مشروع أو التلاعب بتفاصيل متعلقة بتنفيذ الشراء، ما يؤدي إلى الإخلال بمبدأ المنافسة وتكافؤ الفرص والتأثير مباشرة أو غير مباشرة على تصرفات طرف آخر مشارك في عملية الشراء.

- تقسيم العقود بين العارضين.
- تثبيت أسعار العروض.
- التلاعب بأسعار العروض بشكل غير تنافسي.
- إذا كانت تربط العارضين صلات معينة (مثلاً لديهم شريك مشترك يسيطر على أعمالهم، نفس الممثل القانوني في عملية الشراء).
- شروط وضعت خصيصاً في دفتر الشروط لصالح عارضين محددين.

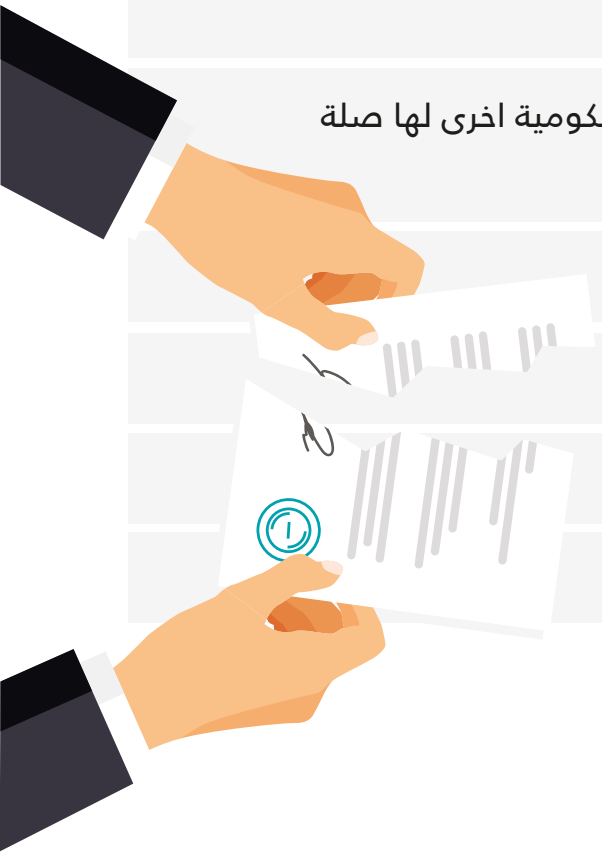
النكول

- هي الحالة التي يخالف فيها الملتزم شروط العقد أو دفتر الشروط وإنذار سلطة التعاقد له بضرورة التقيّد بالتزاماته وتنفيذ ما تخّلف عنه وذلك خلال مهلة تتراوح بين **5** أيام و**15** يوم كحد أقصى، وانقضاء المهلة دون أن يقوم بما طُلب منه.
- يُعتبر الملتزم ناكلا عندما يصدر قرار معلل عن سلطة التعاقد، بناء على موافقة هيئة الشراء العام.
- يفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار من قبل سلطة التعاقد.
- يُقصى الملنزم الناكل عن اجراءات الشراء بحسب الحالة، ويكون اسمه في لائحة الاقصاء العلنية على المنصة الالكترونية المركزية.

فسخ العقد

عند صدور حكم نهائي بحق الملتزم بإرتكاب أي من الجرائم التالية:

- فساد - تواطؤ - إحتيال - غش - تبييض أموال - تمويل إرهاب - تضارب مصالح - تزوير - إفلاس إحتيالي.
- عرض الملتزم منافع على موظّف لدى الجهة الشارية أو جهة حكومية اخرى لها صلة بعملية الشراء وأثرت على النتيجة.
- صرف النفوذ.
- الرشوة.
- ميزة تنافسية غير منصفة.
- فقدان أهلية الملتزم.



إنهاء العقد

- وفاة الملتزم (يستمر مفعول العقد إذا قررت سلطة التعاقد مواصلة التنفيذ من قبل الورثة).
- تعّذر الملتزم القيام بأي من إلتزاماته التعاقدية نتيجة ظروف قاهرة.
- إفلاس أو تعّثر أو حل الشركة.

ماذا يحصل في حالتي النكول و فسخ العقد؟

نكول

فسخ

إعادة التلزيم وفقاً للأصول

أو تنفذ سلطة التعاقد المشروع بامكانياتها الذاتية إذا لديها الإمكانية والقدرات

مصادرة ضمان حسن التنفيذ لحين تصفية العقد

ماذا يحصل في حالة إفلاس أو التعثر المالي للملتزم؟

- مصادرة ضمان حسن التنفيذ لحساب الخزينة، مؤقتاً.
- إحصاء سلطة التعاقد الأشغال أو اللوازم أو الخدمات المنّفذة أو المواد المدخرة قبل تاريخ إعلان الإفلاس وتنظيم فيها كشف تصرف قيمته أمانة سر الخزينة، مؤقتاً.

إذا قررت سلطة التعاقد إكمال المشروع بنفسها بعد إنهاء أو فسخ العقد، عليها:

- إعادة ضمان حسن التنفيذ إلى وكيل التفليسة.
- إذا أسفر إحصاء سلطة التعاقد الأشغال أو اللوازم أو الخدمات المنّفذة أو المواد المدخرة زيادة في الأكلاف، تقتطع الزيادة من ضمان حسن التنفيذ ويدفع الباقي إلى وكيل التفليسة.
- و إذا فاقت الزيادة قيمة ضمان حسن التنفيذ، يكتفى بقيمة الضمان والكشف.
  أما إذا أسفر التلزيم الجديد أو التنفيذ عن وفر في الأكلاف، يعود الوفر إلى الخزينة، ويدفع ضمان حسن التنفيذ وقيمة الكشف إلى وكيل التفليسة.

ماذا يحصل في حالة وفاة الملتزم وعدم متابعة التنفيذ من قبل الورثة؟

تستلم الأعمال أو السلع أو الخدمات التي تم تنفيذها وتصرف باقي المستحقات بإسم الورثة.

ماذا يحصل في حال قيام الملتزم بجريمة شائنة تؤدي إلى فسخ العقد؟

لا تدفع سلطة التعاقد أي تعويض عن الخدمات المقدمة أو الأشغال المنفذة.

إجراءات الاعتراض

من له الحق في الإعتراض؟

- هيئة الشراء العام
- العارض/ العارض المحتمل/الملتزم
- الجهة الشارية / سلطة التعاقد
- كلّ ذي صفة ومصلحة

ما هو مفعول الاعتراض؟

- يترتّب على تقديم الإعتراض حَظر توقيع العقد، أي أن الجهة الشارية يُحظّر عليها توقيع العقد من تاريخ تبلّغها طلب اعادة النظر او الشكوى وحتى صدور قرار بشأن الاعتراض.
- يسقط حظر توقيع العقد بعد مرور **5** ايام عمل من ابلاغ المعترض بالقرار الصادر حول اعتراضه (طلب اعادة نظر او شكوى).
- كما يمكن لهيئة الاعتراضات عند ورود شكوى امامها ان تقرّر تعليق اجراءات الشراء اذا رأت ذلك ضرورياً، وذلك لمدة **10** ايام يمكن تمديدها.

ما هي آليات الإعتراض؟

طلب إعادة النظر لدى هيئة الاعتراضات

- طلب يقدمه صاحب مصلحة بصورة حصرية أمام هيئة الاعتراضات بشأن قرار أو تدبير اتخذته الجهة الشارية في سياق إجراءات الشراء.
- يقدّم طلب اعادة النظر حصراً وخطياً الى هيئة الاعتراضات.

متى يقدم الطلب؟

- قبل الموعد النهائي لتقديم العروض إذا كانت المسألة متعلقة بشروط الدعوة او التأهيل المسبق أو قرارات الجهة الشارية أو التدابير التي اتخذتها.
- خلال فترة التجميد (**10** أيام عمل تبدأ من تاريخ تبليغ العارض الفائز) إذا كان الأمر مرتبط بالقرارات والإجراءات الاخرى التي اتخذتها الجهة الشارية في إطار إجراءات الشراء، كنتائج التقييم مثلاً.
- عند عدم تطبيق فترة التجميد يقدم الطلب في أي وقت يسبق نفاذ العقد أو الإتفاق الإطاري.

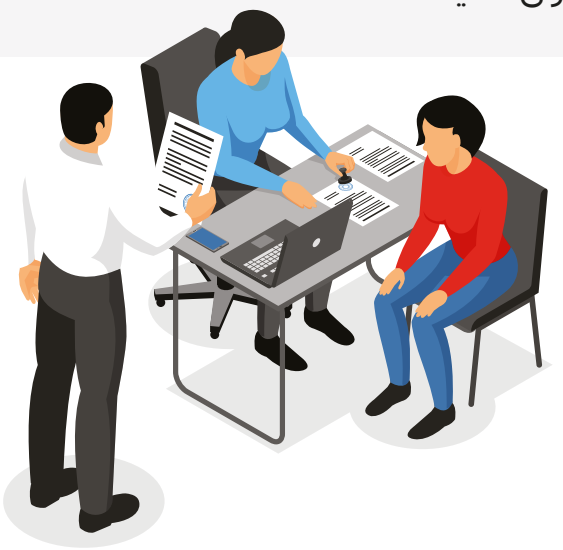
ما هي الإجراءات والإحالات التي يمر بها الطلب؟

- تستلم هيئة الاعتراضات الطلب خطياً وتحيله فوراً بطريقة إلكترونية إلى الجهة الشارية. كما تنشر إشعاراً يتضمن ملخصاً عن موضوع الطلب وأسبابه على المنصة الإلكترونية المركزية في هيئة الشراء العام.
- تصدر الجهة الشارية قرارها خلال **5** أيام عمل من تاريخ تلقيها الإحالة الإلكترونية من هيئة الإعتراضات.
- تحيل الجهة الشارية قرارها إلكترونياً الى هيئة الإعتراضات.
- تبلغ هيئة الإعتراضات خلال يوم من تلقيها الإحالة القرار الى مقدم الطلب والى جميع المشاركين الآخرين في إجراءات الإعتراض والشراء.
- إذا لم تبادر الجهة الشارية بأي رد على الطلب، يعتبر قراراً ضمنياً بالرفض.
- يمكن أن تعيد الجهة الشارية النظر أو تلغي أو تعّدل أو تقرّ أو تصحح أي تدبير في إجراءات الشراء، بناءً على طلب إعادة النظر.

شكوى لدى هيئة الاعتراضات

تقدم حصراً الى هيئة الاعتراضات وفي حالتين:

- بشأن قرار أو تدبير اتخذته الجهة الشارية أو أي جهة من الجهات المعنية بالشراء في سياق إجراءات الشراء.
- بشأن عدم قيام الجهة الشارية بإصدار قرار بطلب إعادة نظر قُدم مسبقاً خلال المهلة الزمنية، إذ ترفق بالاسباب القانونية والواقعية التي بنيت عليها.
- تقدم الشكوى خطياً.



متى تقّدم الشكوى؟

قبل الموعد النهائي لتقديم العروض، إذا كانت متعلقة بـ:

- شروط الدعوة
- التأهيل المسبق
- القرارات أو التدابير التي اتخذتها الجهة الشارية .
- خلال فترة التجميد (**10** أيام عمل تبدأ من تاريخ تبليغ العارض الفائز).
- في أي وقت يسبق نفاذ العقد إذا كان نوع عقد الشراء المبرم بالفاتورة أو الشراء بالتراضي(في حالتين منه فقط) أو إتفاق إطاري ولا تطبق فترة التجميد.
- خلال خمسة أيام عمل من الموعد المفترض تبليغ مقدم طلب إعادة النظر بقرار الجهة الشارية.

متى تقبل هيئة الإعتراضات الشكوى؟

- إذا رأت أن الشكوى جدية ومستندة الى موجبات قانونية ومستندات، وذلك بهدف حماية مصالح مقّدم الشكوى،على أن تكون قُدمت قبل الموعد النهائي لتقديم العروض.
- تبلغ الجهة الشارية وجميع المشاركين المبيّنة هويتهم في إجراءات الشراء الذين تتعلق بهم الشكوى بمضمون تلك الشكوى.
- في حال قرّرت الهيئة تعليق الإجراءات، فهي تحدّد مدة التعليق وتبلغ جميع المشاركين المبيّنة هويتهم في إجراءات الشراء الذين تتعلق بهم الشكوى بقرارها بشأن التعليق.
- تُنشر إشعاراً يتضمّن ملخصاً عن موضوع الشكوى وأسبابها على المنصة الإلكترونيّة المركزيّة لدى هيئة الشراء العام.
- يمكن للهيئة أن ترفض الشكوى إذا رأت أنها لا تستند الى اسس قانونية أو واقعية.
- تبلغ مقدّم الشكوى والجهة الشارية وجميع المشاركين الآخرين في إجراءات الشراء بالرفض و بالأسباب الداعية إليه.

ما هي الإجراءات والإحالات التي تمرّ بها الشكوى؟

تتخذ الهيئة واحداً أو أكثر من التدابير التالية، حسبما يكون مناسباً:

- إلزام الجهة الشارية وغيرها من الجهات المعنية بعملية الشراء الإمتناع عن مخالفة أحكام قانون الشراء العام.
- إلغاء كلي أو جزئي لتصرف أو قرار الجهة الشارية الذي يخالف أحكام قانون الشراء العام، في مرحلة ما قبل التعاقد.
- إلزام الجهة الشارية بضرورة تصحيح أي إجراء أو قرار اتخذته يخالف أحكام قانون الشراء العام، في مرحلة ما قبل التعاقد.
- التأكيد على قرار الجهة الشارية.
- إنهاء إجراءات الشراء .
- رفض الشكوى.
- اتخاذ تدابير بديلة.

إبلاغ ديوان المحاسبة والتفتيش المركزي بالمخالفات المكتشفة عند البت بالشكوى، لتتخذ الإجراء اللازم.

تصدر هيئة الإعتراض قرارها في مهلة **20** يوم عمل يلي تلقي الشكوى.

تبلغ الهيئة قرارها إلى الجهة الشارية ومقدم الشكوى وجميع المشاركين في إجراءات الإعتراض وإجراءات الشراء.

مع صدور قرار هيئة الإعتراضات تسقط إجراءات تعليق الشراء حكماً.

جميع قرارات هيئة الإعتراضات خطية ومعلّلة، تظهر التدابير المتخذة الأسباب والموجبات التي أدت إلى إتخاذ القرار، بإستثناء القرارات الضمنية.

تسجل الجهة الشارية الشكوى التي تلقتها هيئة الإعتراضات وقرارها بشأن الشكوى في سجل إجراءات الشراء.

مراجعة قرارات هيئة الاعتراضات لدى مجلس شورى الدولة

يمكن مراجعة قرارات هيئة الإعتراضات أمام مجلس شورى الدولة خلال **7** ايام من تاريخ تبلغها.

المهل

ابلاغ هيئة الإعتراضات قرار الجهة الشارية لمقدّم طلب إعادة النظر وجميع المشاركين الآخرين في إجراءات

- خلال يوم عمل واحد من تلقّي قرار الجهة الشارية.

إعادة ضمان العرض الى الملتزم

- عند تقديمه ضمان حسن التنفيذ.

توجيه الإشعارات الى مقدّم الشكوى والجهة الشارية والمشاركين الآخرين في إجراءات الشراء

- 3 أيام عمل كحد أقصى.

إبلاغ العارضين المشاركين بإلغاء عرض الشراء

- لا تتخطى 5 أيام من تاريخ قرار إلغاء الشراء.

مدة الحظر بعد تقديم الإعتراض
(حظر توقيع العقد او الإتفاق الإطاري أو وضعه موضع التنفيذ)

- 5 أيام عمل من تاريخ إبلاغ صاحب الشكوى أو المراجعة أو الجهة الشارية وجميع المشاركين الآخرين.

إصدار الجهة الشارية قراراً بشأن طلب إعادة النظر وإحالته فوراً بطريقة الكترونية الى هيئة الإعتراضات

- 5 أيام عمل من تاريخ تلقي الإحالة الإلكترونية من قبل هيئة الإعتراضات.

الإعلان لتحضير عروض الأسعار

- لا تقل عن 10 أيام على الموعد الأقصى لتقديم العروض
- يمكن تخفيضها الى 5 أيام مع وجوب تقديم قرار معلل

فترة التجميد

- 10 أيام عمل من تاريخ نشر قرار قبول العرض الفائز على المنصة الإلكترونية المركزية في هيئة الشراء العام.

تعليق إجراءات الشراء بعد تلقي شكوى

- 10 أيام عمل في حال تلقت هيئة الإعتراضات الشكوى).

تقديم الجهة الشارية الى هيئة الشراء العام خطتها السنوية التي تحدد فيها احتياجاتها

- 10 أيام عمل من تاريخ إقرار الموازنة وذلك بالتزامن مع إعداد نفقاتها بما يتوافق مع الاعتمادات المطلوبة في موازنتها

نشر هيئة الشراء العام خطة الشراء السنوية الموّحدة

- خلال 10 أيام عمل بعد إستلام خطط الشراء من الإدارات والمؤسسات العامة .

10 DAYS

قبول قرارات هيئة الإعتراضات المراجعة أمام مجلس شورى الدولة

- خلال 7 أيام عمل من تاريخ تبلّغها.

إبلاغ الجهة الشارية لهيئة الشراء العام نيتها إستخدام الإتفاق الإطاري

- قبل 10 أيام على الأقل من تاريخ بدء الإجراءات.

إبلاغ الجهة الشارية لهيئة الشراء العام نيتها إجراء عقد بالتراضي

- قبل 10 أيام على الأقل من تاريخ إبرام العقد.

بقاء حظر توقيع العقد القائم عند تقديم مراجعة أمام مجلس شورى الدولة

- 7 أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب ويرفع حكما بعدإنقضاء المدة ما لم يقر مجلس شورى الدولة الإبقاء عليه بقرار صريح .

7 - 5 DAYS

مدة الإعلان عن المناقصة العمومية

- تتناسب مع طبيعة الشراء.
- لا تقل عن 21 يوم عن الموعد الأقصى لتقديم العروض.
- يمكن تخفيضها الى 15 يوم في ظروف إستثنائية مع وجوب تعليل الأسباب.
- لا يدخل يوم نشر الإعلان في إحتساب المهلة.
- إذا كان آخر يوم لتقديم العروض عطلة رسمية او تعطيل قسري تمدد الى أول يوم عمل يلي التعطيل.

صدور قرار هيئة الإعتراضات بعد تلقي الشكوى

- 20 يوم عمل بعد تلقي الشكوى .

مهلة توقيع العقد للمرجع الصالح بعد إنقضاء فترة التجميد

- خلال 15 يوم من تاريخ توقيع الملتزم المؤقت، ويمكن أن تمدد الى 30 يوم في حالات معينة.

مهلة توقيع العقد للملتزم المؤقت بعد إنقضاء فترة التجميد

- خلال 15 يوم.

تقديم ضمان حسن التنفيذ

- 15 يوم عمل كحد أقصى من تاريخ نفاذ العقد.
- يصادر ضمان العرض في حال التخلف عن تقديم ضمان حسن التنفيذ.

ابداء هيئة الشراء العام رأيها بطلب الموافقة المرسل من الجهة الشارية لاعتماد المناقصة على مرحلتين

- 15 يوماً، وتعتبر الهيئة موافقة بعد إنقضاء المدة دون إبداء رأيها.

استلام اللوازم والخدمات والأشغال من قبل لجنة الاستلام - تقرير استلام من اللجنة

- مدة أقصاها 30 يوماً تبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قبل الملتزم.
- يمكن تمديدها الى ما لا يزيد عن 60 يوماً مع وجوب تعليل الأسباب وتبرير الظروف خطياً.

صلاحية العرض المحددة في ملفات التلزيم

- لا تقل عن 30 يوم من التاريخ النهائي لتقديم العروض على أن تكون متناسبة مع طبيعة الشراء.

صلاحية ضمان العرض

- 28 يوماً مضافة الى فترة صلاحية العرض.

إعادة ضمان العرض الى العارضين الذين لم يرس عليهم التلزيم

- مدة أقصاها بدء نفاذ العقد.

المدة الزمنية المسموح بها للإتفاق الإطاري

- من سنة الى 4 سنوات غير قابلة للتجديد أو التمديد.

الإقصاء إذا أعتبر العارض ناكلاً

- سنة واحدة للمرة الأولى .
- سنتان للمرة الثانية.
- 5 سنوات للمرة الثالثة أو أكثر.
- زوال الحكم أو المانع يعيد له حق المشاركة.

توحيد لوائح أسماء الموظفين وإرسالها الى التفتيش المركزي وديوان المحاسبة والهيئة العليا للتأديب للتقصي حول أسماء الموظفين المقترحيين للجان التلزيم والإستلام

- قبل نهاية تشرين الثاني من العام الذي تم فيه إقتراح لائحة الأسماء.

إقتراح الجهة الشارية لأئحة بأسماء موظفين من إدارتها من الفئة الثالثة الى هيئة الشراء العام ليتم إختيار منهم أعضاء للجان التلزيم والإستلام

- قبل شهر تشرين الأول من كل سنة.

حصول رئيس هيئة الإعتراضات على جداول إسمية وسير ذاتية خاصة بالخبراء من النقابات المهنية والاتحادات والغرف والجمعيات الإقتصادية للإستعانة بهم وبخبراتهم للبت بأي إعتراض

- قبل شهر تشرين الأول من كل سنة.

الضمانات المالية

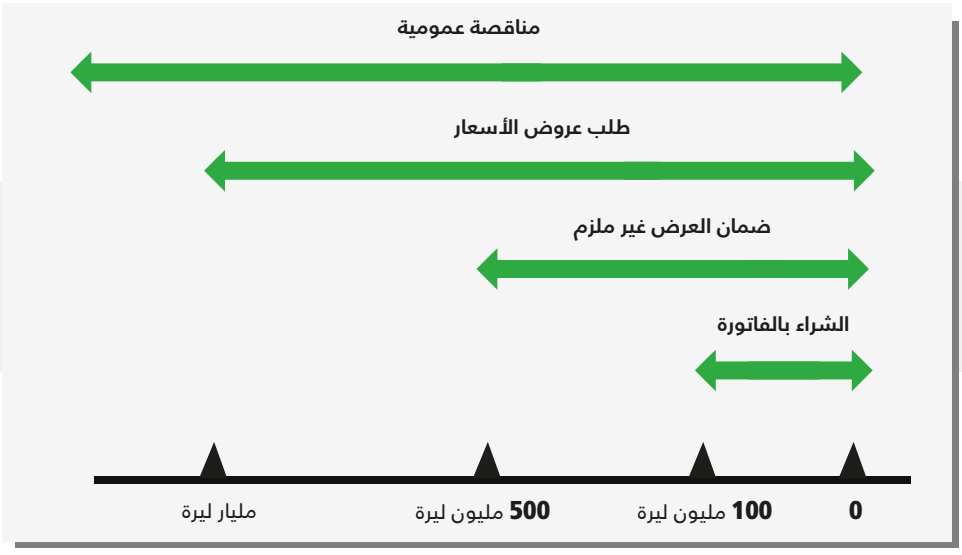
ضمان العرض	مبلغ مقطوع على ألا يتعدى **3%** من القيمة التقديرية لمشروع الشراء يأخذ بعين الإعتبار قيمة المشروع وأهميته دون ان يحد من المنافسة
ضمان العرض لمشاريع الشراء التي لا تتجاوز قيمتها التقديرية سقف مالي محدد ٥٠٠ مليون ليرة	يمكن للجهة الشارية ان تقرر عدم الزام العارض بتقديمه في عرضه
ضمان حسن التنفيذ	لا يتعدى **10%** من قيمة العقد
ضمان حسن التنفيذ لعقود مبرمة بطريقة الإتفاق الرضائي	معفاة

السقوف المالية[5]

السقف المالي لاستخدام طلب عروض الأسعار	مليار ليرة لبنانية

السقف المالي لاستخدام الشراء بالفاتورة	**100** مليون ليرة لبنانية

السقف المالي للسلفات التي يمكن أن تمنحها سلطة التعاقد للملتزم	مليار ليرة لبنانية



[5] يمكن أن تعدّل السقوف المالية الواردة في قانون الشراء العام بناءً على توصية من هيئة الشراء العام بموجب مرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناءً على اقتراح رئيسه، على ألا يؤدي التعديل إلى مخالفة أهداف ومبادىء القانون.

حالات خاصة

أفضلية للعروض التي تقدّم سلعاً أو خدمات ذات منشأ وطني

10%

النسبة المسموح بها في حال أجاز دفتر الشروط للملتزم التعاقد مع متعاقد ثانوي (عقود الأشغال والخدمات)

لا تتخطى 50% من قيمة العقد

قيمة السلفات التي يمكن لسلطة التعاقد إعطاءها للملتزم

لا تتخطى 20% من قيمة العقد، على ألا تتجاوز سقفاً مالياً محدداً بمليار ليرة لبنانية

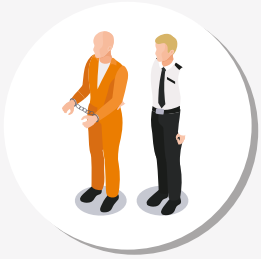
نسبة الإضافة المسموح بها على العقود من قيمة العقد الأساسي خلال مرحلة التنفيذ

20% لعقود اللوازم والخدمات
15% لعقود الأشغال

تسديد الدفعات المالية للملتزم من قبل سلطة التعاقد

تحدّد في شروط العقد طريقة الدفع بحسب المنجزات أو مراحل التنفيذ، على أن تتناسب الدفعات مع المنجزات وألا تتجاوز تسعة أعشار المبلغ المستحق، فيما يبقى العشر الأخير موقوفاً في الخزينة الى أن يتم الاستلام النهائي.

أحكام عقابية للمخالفات



الفعل	مدة الحبس	العقوبة تطال	الغرامة/ التدبير العقابي
إفشاء معلومات أو معطيات أو أسرار فنية وتجارية تقديم معلومات إتصلت بالعمل شكلت منفعة خاصة لأشخاص ثالثين بما يخالف المعاملة العادلة	شهرين الى سنتين	الموظف المسؤول	من 20 الى 200 ضعف الحد الأدنى للأجور النافذ بتاريخ المخالفة
ممارسة فاسدة ممارسة إحتيالية ممارسة تواطؤية ممارسة قهرية ممارسة تؤدي إلى التأثير السلبي سلباً في عملية الشراء	لا تقل عن سنتين	الموظف المسؤول	تتراوح بين ضعفي وثلاثة أضعاف المنفعة المادية المتوقعة أو المحققة من 20 الى 200 ضعف الحد الأدنى للأجور النافذ بتاريخ المخالفة إذا تعذّر تحديد المنفعة المادية بشكل دقيق
مخالفات في الإشراف واستلام الخدمات أو اللوازم أو الأشغال المنفذة أو التغاضي عن ضبط المخالفات وإخلال بتنفيذ بشروط العقد وإهمال المراقبة والتأخر عن القيام بالإجراءات الواجب اتخاذها	سنة الى ٣ سنوات	الموظف المسؤول أو المشرف	تتراوح بين ضعفي وثلاثة أضعاف قيمة الجزء من العقد المسؤول عن مراقبة تنفيذه أو استلامه أو الإشراف عليه

الفعل

العقوبة تطال

الغرامة/ التدبير العقابي

مخالفات الجهات الشارية للأحكام المنصوص عليها في قانون الشراء العام	الجهة الشارية من موازنتها السنوية	من **20** الى **200** ضعف الحد الأدنى للأجور النافذ بتاريخ المخالفة
إساءة استعمال حق الاعتراض	العارض	من **20** الى **200** ضعف الحد الأدنى للأجور النافذ بتاريخ المخالفة
فعل التواطؤ أو تضارب المصالح **صرف النفوذ** **عرض رشوة أو منفعة على موظف للتأثير على إجراءات الشراء** **ميزة تنافسية غير منصفة**	العارض	الاستبعاد من المشاركة بعملية الشراء
الفساد / التواطؤ **الإحتيال / الغش** **تبييض أموال / تمويل إرهاب** **تضارب مصالح / التزوير** **الإفلاس الاحتيالي**	الملتزم	ما يترتب من تعويضات منصوص عليها في العقد لا تدفع سلطة التعاقد أي تعويض عن الخدمات المقدمة أو الأشغال المنفذة

الفعل	العقوبة تطال	الغرامة/ التدبير العقابي
عدم الإلتزام أو الإخلال بتنفيذ شروط العقد (النكول)	الملتزم	ما يترتب من تعويضات منصوص عليها في العقد لا تدفع سلطة التعاقد أي تعويض عن الخدمات المقدمة أو الأشغال المنفذة الاقصاء ووضعه على لائحة الاقصاء العلنية على المنصة المركزية
عرض رشوة أو منافع على موّظف لدى الجهة الشارية أو جهة حكومية أخرى لها صلة بعملية الشراء وأُثرت على النتيجة	الملتزم	ما يترتب من تعويضات منصوص عليها في العقد لا تدفع سلطة التعاقد أي تعويض عن الخدمات المقدمة أو الأشغال المنفذة
صرف النفوذ **ميزة تنافسية غير منصفة** **فقدان الأهلية**	الملتزم	ما يترتب من تعويضات منصوص عليها في العقد لا تدفع سلطة التعاقد أي تعويض عن الخدمات المقدمة أو الأشغال المنفذة
تلقي تعويضات أو عمولات أو حسومات أو دفعات متعلقة بالإلتزام غير المبالغ المستحقة بموجب العقد المبرم مع سلطة التعاقد	الملتزم أو شركائه أو العاملين لديه	ما يترتب من تعويضات منصوص عليها في العقد لا تدفع سلطة التعاقد أي تعويض عن الخدمات المقدمة أو الأشغال المنفذة

الشراء الإلكتروني

سيتمّ اعتماد طريقة الشراء الالكتروني على مرحلتين:

1 المرحلة الأولى

تتضمّن النشر على المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام ويشمل الإجراءات المتعلقة بعملية الشراء وهي كافة:

- التبليغات
- الإعلانات والإشعارات المتعلقة بالمشتريات وبإجراءات التلزيم كالإعلان عن الشراء
- خطّة الشراء السنويّة
- طريقة الشراء المستخدمة
- ملفات التلزيم وكل تعديل يطرأ عليها
- وثائق التأهيل المسبق
- أيّ تعديل على تاريخ تقديم العروض

- قبول العرض الفائز وإبلاغ العارض المعني
- الإعلان عن إرساء التلزيم
- قرار إنهاء العقد
- قرار الإقصاء عن الشراء العام بحق الملتزم الناكل
- الإشارة الى جميع طلبات إعادة النظر أو الشكوى أو المراجعة
- القرارات النهائية المتخذة بشأن طلبات إعادة النظر أو الشكوى أو المراجعة

كما ستتضمّن المنصة كافة الإرشادات والخطوات الواجب اتباعها من قبل الجهات الشارية والعارضين المحتملين، واستطلاعات الرأي عند اقتراح تعديلات تنظيمية أو قانونية على منظومة الشراء العام.
علاوة على ذلك، سيتم نشر تقرير سنوي عن سير عمل هيئة الشراء العام, حفظ وتحديث لائحة لجان التلزيم ولجان الاستلام, والوصول إلى دفاتر الشروط والنماذج الموحدة التي تضعها هيئة الشراء العام.

ستُمكّن المنصة هيئة الشراء العام من تخزين المعلومات المتعلقة بعمليات الشراء من خلال قاعدة بيانات تتيح الوصول إليها بشكل تلقائي ومفتوح للجهات المعنية على مستوى الدولة والقطاع الخاص ومنظمات المجتمع المدني والمواطنين، وذلك بما يتماشى مع معايير بيانات الشراء المفتوحة المعتمدة دولياً.

2 المرحلة الثانية

الانتقال إلى الشراء الإلكتروني بعد صدور المراسيم التطبيقية الخاصة به (تُعِدّ هيئة الشراء العام دقائق تطبيق الشراء الإلكتروني وتُحدَّد بموجب مرسوم يُتَّخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء)

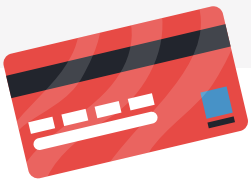
سيعتمد نظام مشتريات إلكتروني في عمليات الشراء العام في إدارات الدولة، إذ ستخصص المنصة الإلكترونية المركزية في هيئة الشراء العام لهذا الغرض. وستتمكن كل الجهات الشارية من تأمين احتياجاتها من لوازم وأشغال وخدمات عبر هذا النظام التقني الرقمي المتكامل.

ماذا يتضمن نظام المشتريات الإلكتروني؟

- آلية تسجيل إلكترونية.
- صفحات خاصة للعروض واستلامها إلكترونياً: تعمل هذه الصفحات فقط من تاريخ إصدار المنافسة حتى تاريخ انتهاء اجراءات التلزيم إلكترونياً وتقليدياً.
- إجراءات الشراء من الإعلان الى تقديم العروض وفتحها والتعاقد إلكترونياً.
- سوق افتراضية.
- بوابة موّحدة للإعلانات التقليدية واستخدام الوثائق النموذجية.

إجراءات الشراء الإلكتروني

- العمل بالتوقيع الإلكتروني.
- تمتع المبادلات بالقوة الثبوتية.
- تأمين نظام يتميز بالحفاظ على سرية وسلامة المعاملات على شبكة معلوماتية مفتوحة دون تمييز بين المتعاملين، بالإضافة الى الخضوع للإجراءات المتعلقة بها.
- الخضوع للقوانين والأنظمة المرعية الإجراء المتعلقة بالتوقيع الإلكتروني.

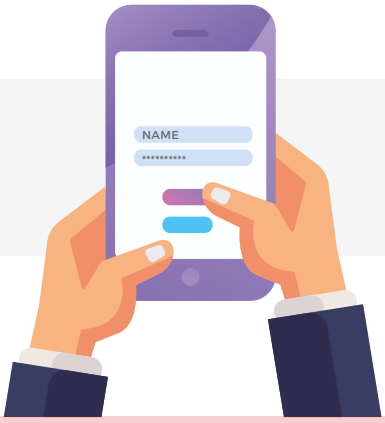


التسجيل بالنظام الإلكتروني وتقديم العروض

- على كل راغب في المشاركة في الشراء العام إلكترونياً أن يتسجل بنظام الشراء الإلكتروني، ليحصل على معرّف شخصي، أي اسم مستخدم.
- يوّثق النظام تاريخ تقديم طلبات التسجيل والعروض إلكترونياً، بحيث يثّبت نظام الإرسال بدقة التاريخ والساعة.
- في حال تعّذر إستخدام الجهة الشارية نظام الشراء الإلكتروني، لأسباب فنية أو تقنية تلجأ الى الطرق التقليدية، ضمن المهل المحددة.

فتح وتقديم العروض إلكترونياً

- حصول التلزيم والتعاقد وأمر المباشرة إلكترونياً.
- جلسة علنية إلكترونية عبر وسائل التواصل الإفتراضية.



ملاحظة

تجدر الإشارة الى أنّ الهدف من وراء استخدام المنصة الإلكترونية المركزية هو تعزيز الشفافية من خلال وجوب نشر المعلومات الأساسية المتعلقة بمراحل الشراء على هذه المنصة مما يتيح الوصول إلى المعلومات والبيانات لكل الأشخاص المهتمين والمعنيين وذلك مع الحفاظ على موجب السرية الذي نصّ عليه القانون في حالات مفصلة في المادّة **6** منه.

مصطلحات

الجهة الشارية /سلطة التعاقد

يقصد بها الدولة وإداراتها، ومؤسساتها العامة، الهيئات الإدارية المستقلة، المحاكم التي لديها موازنات خاصة بها، الهيئات، المجالس، الصناديق والبلديات، إتحادات البلديات، الأجهزة الأمنية والعسكرية والمؤسسات والإدارات التابعة لها، البعثات الدبلوماسية في الخارج، الهيئات الناظمة، الشركات التي تملك فيها الدولة وتعمل في بيئة احتكارية، المرافق العامة التي تديرها شركات خاصة لصالح الدولة، أي شخص من أشخاص القانون العام ينفق مالاً عاماً.

العارض

مقدّم العرض او العارض المحتمل للإشتراك في إجراءات التلزيم أو التأهيل المسبق او الشخص المشارك في هذه الإجراءات.

العرض

يقدّم من العارض لتقديم خدمة أو أشغال أو لوازم.

خدمات استشارية

خدمات ذات طابع فكري أو إرشادي (دراسات هندسية، اقتصادية، بيئية، قانونية، أثر بيئي، أعمال مساحة إلخ..)

خدمات غير استشارية

خدمات يتم فيها التعاقد على أساس عمل مادي (صيانة، حراسة، نظافة، نقل، تأمين، إلخ..)

المرجع الصالح

الجهة المختصة بعقد النفقة وفقاً للقوانين النافذة.

العقد

اتفاق موّقع بين الجهة الشارية ومقدم الخدمة أو المقاول أو الاستشاري أو الموّرد والناتج عن إجراءات الشراء.

الملتزم

الموّرد أو المقاول أو الاستشاري أو مقدم الخدمة الذي أُبرِم معه عقد الشراء.

المنجّزات

اللوازم المقدمة أو الخدمات أو الأشغال المنجزة خلال تنفيذ عقد الشراء.

المواصفات

المواصفات الفنية أو الوظيفية أو مواصفات الأداء والتعليمات الفنية والوظيفية المتعلقة بالأداء التي تتضمنها ملفات التلزيم والتي تحدد المواصفات والوظائف للسلع أو الخدمات أو الأشغال.

إشعار

إعلام رسمي يتناول موضوعاً معيناً وتوّجهه جهة أو عدة جهات.

ميزة تنافسية غير منصفة

ميزة أو شرط أو بند أو تصرف يعطي العارض موقعاً تفضيلياً يتقدم به على المنافسين الأخرين.

لقد تم إنتاج هذا الدليل من خلال الدعم المقدم من شعب الولايات المتحدة الأميركية ممثلةً بوزارة الخارجية. إنّ محتوى هذا الدليل هو من مسؤولية مبادرة غربال ولا يعكس بالضرورة آراء وزارة الخارجية الأميركية بأي شكل من الأشكال.

تم إعداد هذا الدليل من قبل مبادرة غربال بالتعاون مع معهد باسل فليحان المالي والإقتصادي.