

الجمهورية اللبنانية  
مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية  
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

مرسوم رقم  
تحديد صلاحيات إدارة المناقصات وتعديل ملامحها

إن رئيس الجمهورية  
بناء على الدستور،  
بناء على المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٢/٦/١٩٥٩ وتعديلاته (تنظيم الإدارات العامة)،  
بناء على المرسوم رقم ٢٤٦٠ تاريخ ٩/١١/١٩٥٩ وتعديلاته (تنظيم التفويض المركزي)،  
بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء،  
وبعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية بقرارها رقم / / ٢٠٠١،  
وبعد استشارة مجلس شورى الدولة (الرأي رقم / ٢٠٠٠ - ٢٠٠١ تاريخ / / ٢٠٠١)،  
وبعد موافقة مجلس الوزراء بتاريخ / / ٢٠٠١،

يرسم ما يأتي:

المادة الأولى: تتولى إدارة المناقصات، في ما خص الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات واتحادات البلديات، المهام والصلاحيات التالية:

- ١- إعداد مشاريع دفاتر الشروط العامة والنموذجية العائدة لصفقات اللوازم والأشغال والخدمات والمعلوماتية.
- ٢- إعداد شروط تصنيف المتعهدين وقبولهم للاشتراك في المناقصات.
- ٣- إعداد وتدريب العناصر البشرية العاملة في الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات واتحادات البلديات والتي يناط بها إجراء المناقصات وعمليات التزيم.
- ٤- توفير الخبرات الفنية والإدارية والمالية التي تطلبها الجهات المعنية من أجل وضع دفاتر الشروط الخاصة بالصفقات التي تجربها أو سواها من الأمور التي يستلزمها إجراء هذه الصفقات.

يتم توفير هذه الخبرات من قبل موظفي إدارة المناقصات او بواسطة خبراء معتمدين لدى المحاكم.

- ٥- تجميع المعلومات المتعلقة بالصفقات ومكنتها ومتابعتها وتحليلها واستخلاص نتائجها، لاسيما في ما يتعلق بالمواصفات الفنية والأسعار وتطورها، ووضع هذه المعلومات والنتائج بتصرف الجهات المعنية، دورياً وعند الطلب.
- ٦- تيويم لائحة المتعهدين المصنفين وغير المصنفين والمقسيين عن المناقصات، وإعلام الإدارات الأخرى والمؤسسات والبلديات بها.
- ٧- إبداء الرأي، بناءً على طلب الجهة التي أجرت المناقصة، في المراجعات المقدمة من المناقصين المعترضين، وإبلاغ هذا الرأي إلى الجهة التي جرى التلزم لصالحها ولغيرها من المراجع الإدارية والرقابية والقضائية المختصة عند الاقتضاء.
- ٨- إجراء الصفقات الخاصة بإدارة المناقصات وإجراء المناقصات العائدة للإدارات التابعة لرئاسة مجلس الوزراء.
- ٩- إجراء المناقصات التي يطلب كل من الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات واتحادات البلديات من إدارة المناقصات إجراؤها لصالحه.
- ١٠- تقديم الاقتراحات الآيلة الى تطوير وتحسين إجراءات تلزم الصفقات.

#### المادة الثانية: تتألف إدارة المناقصات من:

- مكتب المناقصات
- لجان المناقصات

#### المادة الثالثة:

أولاً: يتألف مكتب المناقصات من:

- ١- الدائرة الادارية
- ٢- الدائرة المالية
- ٣- دائرة المعلوماتية
- ٤- الدائرة القانونية
- ٥- دائرة الدراسات والإحصاء

ثانياً: يعدل البند (ج) من الجدول رقم (١) الملحق بالمرسوم رقم ٢٤٦٠ تاريخ ١١/٩/١٩٥٩ وتعديلاته (تنظيم التفتيش المركزي) بحيث يصبح كما هو مبين في الجدول رقم (١) الملحق بهذا المرسوم.

**ثالثاً:** يرتبط المهندسون رؤساء المصالح الفنيون بالمدير العام، ويرتبط المهندسون برئيس مكتب المناقصات.

#### المادة الرابعة: صلاحيات الدائرة الإدارية:

تتولى الدائرة الإدارية الأعمال القلمية والاستكتاب والتحرير وتصوير المستندات والمحفوظات وشؤون الموظفين واللوازم والصيانة وتلقي المراجعات والشكاوى ومتابعتها والإفادة عنها.

#### المادة الخامسة: صلاحيات الدائرة المالية:

تتولى الدائرة المالية:

- ١- إعداد مشروع موازنة إدارة المناقصات.
- ٢- القيام بأعداد المعاملات العائدة لتنفيذ موازنة إدارة المناقصات.
- ٣- مسك حسابات موازنة إدارة المناقصات وحسابات موادها.

#### المادة السادسة: صلاحيات دائرة المعلوماتية:

تتولى دائرة المعلوماتية:

- ١- الأعمال المتعلقة بمكننة إدارة المناقصات ومتابعتها.
- ٢- تجميع المعلومات المتعلقة بالصفقات التي تجريها مختلف الجهات ومكنتها.
- ٣- تيويم لائحة بالمتعهدين المصنفين وغير المصنفين والمقصبين عن المناقصات.

#### المادة السابعة: صلاحيات الدائرة القانونية:

تتولى الدائرة القانونية:

- ١- إبداء الرأي في الأمور القانونية.
- ٢- متابعة الدعاوى.
- ٣- وضع نصوص الاتفاقات بصيغتها القانونية.

#### المادة الثامنة: صلاحيات دائرة الدراسات والاحصاء:

تتولى دائرة الدراسات والاحصاء:

١- الاستحصال من دائرة المعلوماتية على المعلومات المتعلقة بالصفقات وبالمتعهدين ومتابعتها وتحليلها واستخلاص نتائجها وتعميمها دورياً، أو عند الطلب، على الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات واتحادات البلديات.

٢- متابعة تطور المواصفات الفنية والأسعار في الأسواق وإجراء المقارنات اللازمة وتعميم النتائج دورياً وعند الطلب.

#### المادة التاسعة:

تتولى لجان المناقصات وفقاً للأحكام القانونية والتنظيمية النافذة:

- ١- إجراء المناقصات واستدراجات العروض الخاصة بإدارة المناقصات وإجراء المناقصات العائدة للإدارات التابعة لرئاسة مجلس الوزراء.
- ٢- إجراء المناقصات التي يطلب كل من الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات واتحادات البلديات من إدارة المناقصات إجراءها لصالحه.

#### المادة العاشرة:

أولاً: تؤلف، بقرار من مدير عام إدارة المناقصات، لجان خاصة من أجل:

- إعداد مشاريع دفاتر الشروط العامة والنموذجية.
- إعداد مشاريع شروط تصنيف المتعهدين وشروط قبولهم للاشتراك في المناقصات واستدراجات العروض وسواها من طرق تلزيم الصفقات.
- إعداد وتدريب العناصر البشرية العاملة في الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات واتحادات البلديات والتي يناط بها إجراء المناقصات وعمليات التلزيم.
- سوى ذلك من الأعمال التي تدخل ضمن صلاحيات إدارة المناقصات.

ثانياً: يعهد برئاسة اللجان الخاصة إلى المهندسين رؤساء المصالح الفنيين التابعين لإدارة المناقصات، إلا إذا رأى المدير العام خلاف ذلك بقرار معلل.

#### المادة الحادية عشرة:

تنظم المديرية العامة لإدارة المناقصات قبل الأول من أيار من كل سنة تقريراً سنوياً  
يتضمن عرضاً لمجمل أعمالها خلال السنة المنصرمة يرفع إلى رئيس مجلس الوزراء وينشر  
في الجريدة الرسمية.

**المادة الثانية عشرة:**

خلال مهلة ستة أشهر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يجاز ملء وظيفة رئيس دائرة المعلوماتية ورئيس دائرة الدراسات والإحصاء ونصف عدد المراكز الفنية العائدة لهاتين الدائرتين بالتعاقد.

**المادة الثالثة عشرة:**

تلغى النصوص التي تخالف أحكام هذا المرسوم أو لا تأتلف مع مضمونه.

**المادة الرابعة عشرة:**

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

بعيدا في

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

رئيس مجلس الوزراء

وزير المالية

جدول رقم - ١ -

| ج - إدارة المناقصات |         |       |                                |
|---------------------|---------|-------|--------------------------------|
| العدد               | الرتبة  | الفئة | الوظيفة                        |
| ١                   | ١       | ١     | مدير عام                       |
| ١                   | ٢       | ٢     | رئيس مصلحة (رئيس مكتب)         |
| ٣                   | ٢       | ٢     | مهندس رئيس مصلحة فني           |
| ٥                   | ١       | ٣     | رئيس دائرة أو مهندس رئيس دائرة |
| ٦                   | ٢       | ٣     | مهندس                          |
| ٤                   | ٢       | ٣     | محلل - مبرمج                   |
| ٢                   | ٢       | ٣     | مجاز في الحقوق                 |
| ٢                   | ٢       | ٣     | إحصائي                         |
| ١٠                  | ١       | ٤     | محرر                           |
| ٣                   | ١       | ٤     | محاسب                          |
| ٨                   | ١       | ٤     | مدخل معلومات                   |
| ٧                   | ١       | ٤     | مستكتب                         |
| ٧                   | -       | ٥     | حاجب                           |
| ٥٩                  | المجموع |       |                                |