

الدليل الخاص بالصفقات العامة (عقود الشراء الحكومية)

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan

and is copyrighted work.

قائمة المحتويات

مقدمة

الفصل الأول

مفهوم الصفقات العامة وأهميتها

- أولاً : تعريف الصفقات العامة
- ثانياً : ماهية الأعمال والأمور التي تهدف الصفقات العامة التي تحقيقها (أنواع الصفقات العامة)
- ثالثاً : أهمية الصفقات العامة

الفصل الثاني

الإطار القانوني والمؤسسي للصفقات العامة في لبنان

- أولاً : الأحكام العامة
- ثانياً : الأحكام الخاصة بالبلديات والمؤسسات العامة وقوى الأمن والجيش

الفصل الثالث

التصنيف و التسجيل المسبق للموردين والمقاولين

- أولاً : تحديد شروط الاشتراك في تنفيذ بعض الصفقات العامة (المرسوم رقم ٣٦٨٨ تاريخ ١٩٦٦/١/٢٥)
- ثانياً : تصنيف المتعهدين ومكاتب الدراسات

الفصل الرابع

طرائق الشراء الحكومي، دورة الشراء

- أولاً : طرائق الشراء
- ثانياً : مقدمة عن عملية الشراء (دورة الشراء الحكومي)

الفصل الخامس وثائق المناقصة

أولاً : دفاتر شروط الصفقات (وثائق المناقصة)
ثانياً : شرح وملخص عن المحتويات المختلفة لجميع أقسام وثائق المناقصة

الفصل السادس جلسة فض الظروف وتقييم العروض / الصفقات وترسية إدارة العقود

أولاً : تقديم العروض وتقييمها وترسية الصفقة
ثانياً : إدارة العقد

الفصل السابع الرقابة المسبقة والرقابة اللاحقة والتدقيق المالي

أولاً : الرقابة القضائية : ديوان المحاسبة
ثانياً : الرقابة الإدارية : مراقب عقد النفقات والتفتيش المركزي
ثالثاً : الرقابة البرلمانية : مجلس النواب

أولاً : تعريف الصفقات العامة

يقتضي تعريف الصفقات العمومية بعض الدقة، وهو يستدعي بحثاً للإحاطة به. أما الفائدة من ذلك فهي وضع قواعد ومبادئ تحكم هذه الصفقات وتحقق المصلحة العامة على نحو أفضل (امتيازات السلطة العامة، اختصاص القضاء الإداري... وفق التفصيل اللاحق).

تبرز عدة تعاريف للصفقات العامة، بعضها مقتضب ولا يحيط بالموضوع بكامله، وهو بذلك يخلق لبساً في المبدأ والتطبيق. وقد برزت في الآونة الأخيرة، إلى جانب عبارة الصفقات العامة أو محلها، عبارات أخرى بديلة يرى البعض أنها أكثر تعبيراً عن الموضوع. مثل المشتريات العامة أو التوريد العام الذي يقصد به مجموعة العمليات السابقة والمواكبة واللاحقة للتعاقد وفق آليات تؤمن حاجة الإدارة من لوازم وأشغال وخدمات بسعر مناسب وبنوعية جيدة.

كما يمكن تعريف الصفقات العامة بأنها عقود موثقة من أجل:

- إنجاز أشغال، وتسليم لوازم، وتقديم خدمات.
- تلزم إدارة مرفق عام.
- إنشاء وتشغيل منشأة عامة لمدة محددة.
- تلزم الإيرادات وبيع الأموال المنقولة وغير المنقولة.

تجري الصفقات العامة الجهات التالية:

- الدولة.
- المؤسسات العامة.
- البلديات وإحدات البلديات.
- مثلو السلطة المركزية في المناطق.
- الشركات التي تكون أغلبية حصصها مملوكة من أي من الجهات المذكورة أعلاه.

ويعبر عن كل من هذه الجهات بعبارة "السلطة المتعاقدة" ويعبر عن الملتزم أو المتعهد بعبارة "المتعاقد معه".

يرتب هذا التعريف علينا تفصيل ما يلي:

١- العقد

تُعد الصفقات العمومية أو المشتريات الحكومية من أبرز العقود الإدارية، وهي تستحوذ على معظمها.

تستطيع الإدارة اتخاذ قرارات نافذة وتطبيقها على الغير، وتفعل العكس أحياناً وتتوافق مع شخص آخر لتنفيذ هدف معين. هذا الاتفاق هو العقد الإداري، والشخص المتعاقد مع الإدارة هو المتعاقد معه، والمهم عملياً هو حق الإدارة وامتيازاتها وحقوق المتعاقد معه الذي يكون بمرتبة أقل أو أدنى من الإدارة.

وقد تتعاقد الدولة مع مؤسسة عامة، أو تتعاقد مؤسسة مع أخرى ماثلة أو بلدية مع بلدية أو مؤسسة مع بلدية؛ كأن تطلب بلدية من مؤسسة كهرباء لبنان مثلاً تنفيذ أعمال إنارة الشارع العام.

لن نقف طويلاً عند موضوع العقد الإداري إنما نشير إلى ضرورة التمييز بين **العقد الإداري والعقد الخاص**.

ما هي الفائدة من التمييز؟

- يمنح العقد الإداري الإدارة امتيازات السلطة العامة بحيث تستطيع فرض جزاءات على المتعاقد معه وتغيير ظروف العمل...
- ينظر في الدعاوى المتعلقة بالعقد الإداري القضاء الإداري (مجلس شورى الدولة في لبنان) ويطبق في حل مسائله قواعد خاصة به تتعلق بسير المرفق العام وارتباط عمل الإدارة بالمصلحة العامة.
- يطبق على العقد الإداري القانون العام الإداري. في حين يطبق على العقد العادي قانون الموجبات والعقود.

٢- الصيغة الشكلية للصفقات العامة

ورد في التعريف أن الصفقات العمومية هي عقود موثقة، فهل يعني ذلك ضرورة استعمال الكتابة في هذه العقود أم يمكنها أن تكون شفوية؟

- في الأصل تستعمل الكتابة لإثبات العقد، وهي ليست عنصراً منه أو لتكوينه، لكن حين يوجب النص شكلاً معيناً لإنشاء العقد تصبح هذه الشكلية عنصراً من عناصره ويترتب على فقده أو عدم التقيده به بطلان العقد من العقود الخطية عقود الالتزامات العامة والامتيازات في فرنسا، and is copyrighted work.

- ومن العقود غير الخطية الصفقات بموجب بيان أو فاتورة، إذ إن ثمة من يرى إمكان إتمامها دون اتباع الصيغة الخطية، ونرى أن ذلك صحيح في البيان الذي يعده الموظف بمشتريات نثرية تعذر تنظيم فاتورة بها، ولكن يقتضي إثباتها بمستندات أخرى أو توقيع المتعاقد معه عليها.
- عند فرض دفتر شروط للصفقة يكون النص قد فرض الكتابة.
- إذا أُجريت الصفقة بطريقة مناقصة عمومية أو استدراج عروض، فإن هذه الإجراءات تستدعي الكتابة أيضاً.

أشكال الكتابة في الصفقات العامة

- عقد منظم لدى كاتب العدل: وهو غير مستعمل، لأن العقود الإدارية المنظمة لدى المراجع الرسمية تستحوذ جميع مفاعيل العقود الرسمية المنظمة لدى كتابة العدل.
 - العقود المنظمة لدى الإدارة على نسختين.
 - دفتر شروط يوقعه العارض أو يوافق عليه بتعهد منفرد.
 - تبادل الرسائل والكتابات.
- وضع القانون اللبناني طريقة تبادل المخابرات وفقاً للعرف التجاري لعقد الاتفاق بالتراضي.

٣- الشخص العام

الصفقات العامة يُجرىها أساساً الشخص المعنوي العام، فمن هو الشخص العام؟ وهل يمكن تصور وجود صفقة عامة لدى القطاع الخاص؟

أ- ماهية الشخص العام

تأتي الدولة في طليعة الأشخاص المعنوية العامة، ومن المقرر أن تُعدّ المؤسسات العامة، أي هيئات اللامركزية المرفقية، والبلديات، أي هيئات اللامركزية الإقليمية، أشخاصاً عامة والعقود التي تجرّيها لتأمين مشترياتها صفقات عامة وفقاً لهذا التعريف. ومن مؤدى ذلك تطبيق نظام الصفقات العامة على جميع هذه الأشخاص.

ب - صفة الشخص العام في الصفقات العامة

في المبدأ لا صفقة عامة دون شخص عام، وهذا شرط عضوي لوجود الصفقة العامة. واستناداً إلى هذا المبدأ لم تُعدّ عقوداً عامة الصفقات الجارية بين صاحب الامتياز ومنعهود خاص، أو بين المنعهود والمنعهود من الباطن، أو بين المنعهود والمنعهود.

ثانياً : ماهية الأعمال والأمور التي تهدف الصفقات العامة إلى تحقيقها (أنواع الصفقات العامة)

تقوم الصفقات العامة على ثلاثة أقاليم أساسية، هي: الأشغال واللوازم والخدمات. ولكن الصفقة تتجاوز ذلك إلى أشكال وأنواع أخرى سنعرضها تباعاً:

١- الأشغال

تحتل صفقات الأشغال مركزاً متميزاً بين الصفقات العامة، وتتفق جميع القوانين على عدّ هذه الصفقات من العقود الإدارية.

ويمكن تعريف صفقة الأشغال العامة بأنها عقد يعهد بواسطته شخصٌ عام إلى متعهد معين تنفيذ شغل عام مقابل مبلغ معين، على أن الشغل العام هو شغل ذو منفعة عامة ينفذ على عقار لحساب شخص عام:

الشغل: إنشاء جسر، أو سكة حديد، شق طريق، إقامة تمثال، تدفئة مركزية، إنشاء محطة مياه، أو قناة مياه، بناء سد، إنشاء محطات كهربائية.

العقار: الأرض والأبنية، إذ يُعد إنشاء أو هدم أو تحسين بناء شغلاً عاماً جارياً على عقار...

المنفعة العامة: يجب أن تهدف الصفقة إلى تحقيق المنفعة العامة، أي لغرض المرفق العام وفق ما سنفصله لاحقاً.

من الأمثلة على الأشغال الهادفة إلى منفعة عامة: شق طريق أو توسيعه بهدف تسهيل مرور السيارات. أما إذا كان سبب شق الطريق زيادة ثمن عقارات معينة فلا نكون إزاء منفعة عامة بل خاصة.

يجب في هذا الإطار التمييز بين التزام الأشغال العامة وبين امتياز الأشغال العامة. في الطريقة الأولى تبقى الإدارة هي التي تدفع المال، في حين يعطى الملتزم في الثانية حق قبض عائدات من المستفيدين من المنشأ العام وهي تستدعي قانوناً لإجازتها.

٢- اللوازم

هي الأشياء التي تشتريها الإدارة، سواءً أمصنوعة كانت أم نصف مصنوعة، والتي لا تجرى الأعمال عليها كما تجرى على العقارات. مثال ذلك: السيارات، أجهزة المعلوماتية، الأدوات الكهربائية، المحروقات...

٣- الخدمات

تكون إزاء صفقة خدمات في الحالات التي تكون فيها القيمة المضافة من المتعهد ومن صفاته المهنية والشخصية أهم وأكبر من نسبة المواد المستخدمة لتقديم العمل

© Institut Des Finances Basit Futeinan

تقسم الخدمات أوجه عام إلى خدمات **محموسية** أو **حسنية** (تنظيف، رجاج، طعام، طباعة، تأمين، وهي قابلة للقياس) وخدمات **فكرية** (تصميم بناء، تقديم برامج معلوماتية، وضع دراسات: غير قابلة للقياس).

and is copyrighted work.

الحالات التي تختلط فيها أنواع الصفقات الثلاثة

- توريد وتركيب أجهزة تدفئة مركزية (لوازم وأشغال).
- إدارة مصلحة مياه (خدمات وأشغال).
- تقديم أجهزة معلوماتية وبرامجها (مواد وخدمات).

ما هي الصفة التي تعطى للصفقة:

- ثمة من ينادي بالعنصر الغالب وهذه النظرية تلقى تطبيقاً خاصاً في الأشغال.
- ثمة من يرى أن الصفقة مختلطة (مزوجة) بين نوعين. وتبرز عدة فوائد للتمييز:

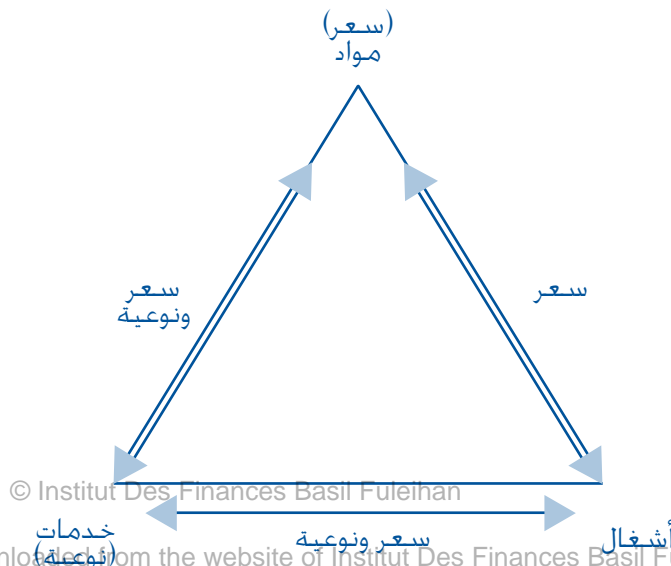
أ- وضع عناصر التقييم

- في الأشغال نعتد أساساً على السعر المقدم لاختيار أفضل العارضين، فإما أن تتوافر في العارض الشروط المفروضة للاشتراك وإما أن يُرفض من البداية.
- أما في الخدمات فتعطى الأفضلية لاختيار العارض لعناصر أخرى وهي النوعية: خبرة المتعهد وشهاداته العلمية...

وعلى هذا الأساس يُعطى المتعهد علامات في التقييم.

أما المواد فيؤدي السعر فيها عادة، وفقاً للمقاييس المطلوبة، الدور المرجح في تقييم العارضين واختيار الأفضل منهم.

ويُظهر الشكل أدناه المسألة المطروحة:



عند مزج صفقتين تصبح المعايير مزوجة، وكلما اقتربت الصفقة من نوع معين يغلب فيها عنصر تقييم هذا النوع.

مع الإشارة إلى أن الخدمات الحسية يؤدي فيها السعر دوراً أبرز من الخدمات الفكرية.

إن لهذا التقسيم فائدة أخرى لناحية اختيار طريقة التعاقد وفق ما سنراه لاحقاً حين يتم مثلاً اعتماد المناقصة المفتوحة في الأشغال واستعمال طريقة الاتفاق الرضائي في الخدمات الاستشارية.

ب- تلزم إدارة مرفق عام

وهي صفقة تحتوي عادة على العناصر الثلاثة: خدمة ومواد وأشغال، ويذكرها القانون صراحة لمنع اللبس حول طبيعتها. من أمثلتها إنشاء وتشغيل منشأة عامة لمدة محددة، وهي أشغال ولوازم وخدمات أيضاً.

ما يجب الإشارة إليه هو أنه في هذه الصفقات يجب أن يتم دفع المبلغ المتوجب للمتعهد مباشرة من مال الإدارة وليس من المستفيدين من الخدمة العامة، لأنه في الحالة الأخيرة يصبح العقد امتيازاً وليس صفقة عامة.

ج- تلزم الإيرادات وبيع الأموال المنقولة وغير المنقولة

هي صفقات عامة ولكن لا يترتب عليها إنفاق بل تحصيل إيرادات للشخص المعنوي العام حين تتعلق ببيع عقار أو منقول، ويترتب عليها إنفاق حين تتعلق بتلزم إيراد مقابل مبلغ تدفعه الدولة للمتعاقد معه، مثلاً تلزم جباية ضريبة الأملاك المبنية.

وفي المبدأ تطبق على هذه الصفقات نفس اصول صفقات اللوازم والأشغال والخدمات لناحية الطريقة ووضع دفاتر شروط... مع الاستثناءات المتعلقة بطبيعتها، مثلاً تكون الكفالة أكبر عادة، أو يكون توريد المبالغ في بيع العقارات فوراً ومسبقاً...

أما لناحية تأجير أملاك الدولة فيجب مراعاة طبيعة الملك، فإذا كان عاماً يُرخص بإشغاله مؤقتاً وفق شروط خاصة. أما إذا كان خاصاً فتطبق عليه مبدئياً أحكام صفقات الأشغال واللوازم والخدمات. مثلاً: تأجير قطعة أرض خاصة للدولة لمؤسسة تجارية، ويتم التأجير عادة بالمزايدة العمومية لفترة محددة.

ثالثاً: أهمية الصفقات العامة

تستحوذ الصفقات العامة على أهمية بالغة نتيجة استعمالها أموالاً ضخمة في مسائل تتعلق بحياة الناس اليومية. تبرز هذه الأهمية أساساً في النواحي التالية:

- تستعمل سياسة الشراء العام وفق طريقة معينة لتحسين الخدمات المقدمة إلى الناس.
- وتساعد على زيادة فاعلية القطاع العام، والقطاع الخاص.
- وهي وسيلة فعّالة في تحقيق تطوّر في ميدان معين، وفي تشجيع الابتكار وحفز المبادرات في جميع الميادين.
- تحقيق الوفّر إذا استعملت بصورة صحيحة، فنتيجة ضخامة الصفقة تستطيع الإدارة فرض شروط أفضل لمصلحة المشتري.
- تستطيع الصفقات العامة التأثير في البيئة وفق ما يعرف بـ"الصفقات العمومية الخضراء"، التي تهدف إلى تشجيع المنتجات والتقنيات وطرائق الإنتاج المستدامة والصديقة للبيئة، والحد من التأثيرات السلبية في البيئة.
- التأثير في الحياة الاقتصادية، إذ إن الشراء العام يحقق نسباً عالية من الناتج الإجمالي المحلي للدولة، وبالتالي يستطيع القطاع العام تغيير توازنات السوق أو تحقيق منفعة مباشرة من خلال اعتماده سياسة معينة للتأثير في الاقتصاد وتداول السلع.
- تتيح الصفقات العامة نوعاً من الشراكة بين القطاعين العام والخاص، وهذه الشراكة هي أوجه من التنسيق بين السلطات العامة والشركات، بهدف تنفيذ مشاريع تتعلق بالبنى التحتية، أو بتقديم خدمات إلى الجمهور.

إن الهدف الأول لهذا التعاون هو تمويل وإنشاء أو تجديد أو تشغيل بنية تحتية ما، أو توفير خدمة، ويتم اللجوء إلى هذه الشراكات في قطاعات معينة، كالنقل والصحة العامة والتربية والأمن القومي وإدارة النفايات وتوزيع الماء والطاقة.

- توسعت الشراكات بين القطاعين العام والخاص بسرعة في الأعوام الـ ١٥ الأخيرة، وتلجأ السلطات العامة إليها في ضوء ما تواجهه من قيود في الموازنة، وفي الوقت نفسه للإفادة من خبرة القطاع الخاص. تندرج هذه الشراكات في إطار التغيير الذي يشهده دور الدولة في الاقتصاد، إذ هو يتحول من كون الدولة تؤدي دور المشغل المباشر، إلى كونها تتولى دور المنظم والمراقب.
- تُعد الصفقات أداة مهمة لتطوير السوق المحلية عبر تشجيع إشراكها في تنفيذ المشاريع العامة، فتشجع على استخدام التقنيات الحديثة وإدخال المعلوماتية وزيادة الإستثمار...
- تشجع على زيادة التنافس واستقدام أفضل السلع والخدمات.
- تؤثر في الناحية الاجتماعية: تنمية المناطق، توزيع السكان، زيادة مستوى دخل الفرد، تنمية التعليم، ومساعدة الطبقات الفقيرة...
- تؤثر وتتأثر بالنظام الاقتصادي، كفتح الحدود أمام التجار الأجانب وفتح التجارة الدولية أو منع دخول الأجنبي وإقفال السوق أمامه لحماية الإنتاج الوطني.

أولاً : الأحكام العامة

حكّم الصفقات العامة في لبنان مجموعة من النصوص القانونية الواردة تحت عناوين مختلفة، منها ما يختص بالمالية العامة ومنها ما يتعلق بأنشطة وأمور أخرى ترتبط بالعقود التي تجريها الدولة لتأمين مشترياتها أو لبيع وتأجير املاكها المنقولة وغير المنقولة.

هذه القوانين المتفرقة والمتشعبة وغير المجموعة في اطار واحد يرعى الصفقات العامة، ليست موحدة لناحية تطبيقها على القطاع العام، أي الدولة والبلديات والمؤسسات العامة وسائر أشخاص القانون العام، بل يكاد ينفرد كل منها بنصوص خاصة به.

إن هذا الواقع يجعل من الصعب الإحاطة بجميع هذه القوانين والأنظمة ومراجعتها بسهولة، فضلاً عن عدم نشر بعضها، ولا سيما الصادر منها بقرارات عن مجلس الوزراء، الأمر الذي يستدعي جمعها وترتيبها والإشارة لماما إلى محتوياتها في هذا الفصل، قبل الغوص في تفاصيلها في الفصول اللاحقة التي ستترافق أيضاً مع وثائق نموذجية تسهل عمليات الصفقات العامة.

إن العاملين في مجال الصفقات العامة يجب ان يكونوا على دراية بمختلف هذه القوانين والأنظمة لمعرفة حقوق الدولة والمتعاقدين معها، ولكن الأمر لا يقتصر عليهم بل يشمل أيضاً المتعهدين والمهتمين من أشخاص القانون الخاص وذلك لتوفير المعرفة والوضوح في أن معاً.

جدر الإشارة إلى أن هذه القوانين أصبحت قديمة ولا تتضمن المستجدات الحديثة والمفيدة في هذا الإطار، لذلك اعدت الدولة اللبنانية مشروع قانونين يتعلقان بالصفقات العمومية وأنشاء ادارة شؤون الصفقات العمومية وهما -عند اقرارهما- يطبقان على القطاع العام بكليته ويجمعان الكثير من القوانين المتفرقة، الأمر الذي يحقق تطوراً ايجابياً على هذا الصعيد.

سنتناول في ما يلي الأحكام المتعلقة بالصفقات العامة التي تجريها الدولة والتي يطبق بعضها على البلديات والمؤسسات العامة، ابتداءً من قانون المحاسبة العمومية ونظام المناقصات وغيرها، وسنشير باختصار الى الأحكام الخاصة بالصفقات التي تجريها المؤسسات العامة والبلديات والجيش وقوى

١- قانون المحاسبة العمومية الصادر بالمرسوم ١٤٩٦٩ تاريخ ١٩٦٣/١٢/٣٠

تعريفه ونطاق تطبيقه

يُعدّ هذا القانون الأساسي في موضوع الصفقات العامة، وهو يحدد اصول إعداد موازنة الدولة وتنفيذها وقطع حسابها وإدارة الاموال العمومية، ويفرد فصلاً خاصاً بنفقات اللوازم والانشغال والخدمات، وهو الفصل الخامس من الباب الثالث المتعلق بتنفيذ الموازنة العامة، إضافة الى الباب الخامس الذي يضع أحكاماً خاصة بالجيش وقوى الامن الداخلي والجمارك والانفاق في الخارج وبالبريد والبرق والهاتف، وهو يحدد اطرأ عامة ويحيل الى نصوص تنظيمية تصدر تطبيقاً له.

وينحصر تطبيق هذا القانون بالدولة ويمكن تطبيقه بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء على البلديات والمؤسسات العامة، ولكنه عملياً يُطبق على بعض البلديات الكبيرة فقط.

كما يطبق هذا القانون فقط على الصفقات الممولة كلياً من موازنة الدولة او البلدية الخاضعة له، اما الصفقات الممولة كلياً او جزئياً بموجب قروض او هبات خارجية فتطبق عليها الأحكام النظامية المعتمدة لدى الجهة المقرضة او الجهة الواهبة سواء اكان هذا الانفاق من الجزء المحلي او من الجزء الاجنبي، وذلك سندا لأحكام المادة ٨/ من القانون رقم ٧١٥ تاريخ ٢٠٠٦/٢/٣ (الموازنة العامة والموازنات الملحقه لعام ٢٠٠٥).

وبذلك يقتصر تطبيق قانون المحاسبة العمومية على جزء يسير من الصفقات العامة.

مضمون القانون

يتضمن هذا القانون :

- طريقة عقد الصفقة : وهي إما ان تكون بالامانة أي بواسطة عمال الادارة، وإما بواسطة صفقات تعقدتها الادارة مع الغير.
- وفي إطار التعاقد مع الغير تبرز المناقصة العمومية كمبدأ ووسيلة أساسية للتعاقد، وعليها تجري استثناءات محددة حصرياً يجوز فيها التعاقد بطريقة المناقصة المحصورة او استدراج العروض او التراضي او بموجب بيان او فاتورة ولكل منها شروطه واسسه.
- البرنامج السنوي العام للمناقصات الذي يعلن عنه في تواريخ لا يجوز أن تتعدى الشهر الثاني الذي يلي نشر الموازنة...
- عدم تجزئة الصفقة دون مبرر مشروع © Institut Des Finances Basil Fuleiha
- الأحكام الخاصة بالمناقصات العامة التي يطبق بعضها عند التعاقد بطرائق أخرى.
- الأساس الذي يعتمد لإجراء المناقصة، وهو إما سعر يقدمه العارض، وإما تنزيل مئوي من أسعار الكشف التخميني.

- دفاتر الشروط العامة والخاصة ومحتوياتها (وصف الأعمال وعناصر المفاضلة والمؤهلات المطلوبة ومهلة التسليم).
- الكفالات الموقته والنهائية وهي إما نقدية وإما مصرفية.
- الاعلان عن المناقصة ومدته ومكانه.
- طريقة تقديم العروض.
- لجان المناقصات وتأليفها.
- طريقة اسناد الصفقة إلى مقدم أدنى الأسعار او إلى افضل العروض.
- اعطاء العروض المقدمة لسلع مصنوعة في لبنان أفضلية بنسبة ١٠ في المئة عن العروض المقدمة لسلع أجنبية.
- المرجع الصالح لبت الصفقة.
- عقد صفقات الخدمات التقنية بالتراضي وشروط اتمامها.
- المناقصة المحصورة وذلك دون تفصيل طريقة اجرائها.
- شروط واجراءات الاتفاق بالتراضي واستدراج العروض وما يطبق عليها من نظام المناقصات العامة.
- سبل تنفيذ الصفقة والطوارئ الناشئة عن التنفيذ لجهة الافلاس والنكول نتيجة الاخلال بموجبات العقد واعادة التلزم على حساب الملتزم.
- فسخ العقد ومصادرة الكفالة واحصاء الاشغال المنفذة.
- دفع قيمة الصفقة الذي يتم بعد التنفيذ مع استثناءين ينحصران بالسلفات لقاء كفالات مصرفية، ودفع مبالغ على الحساب لا تتجاوز تسعة أعشار المبلغ المستحق، وكيفية افتطاع وردّ التوقيفات العشرية.
- تسلّم اللوازم والاشغال والخدمات، وتأليف لجان التسلم، والتسلم مع عيوب طفيفة.
- رد الكفالة النهائية (كفالة حسن التنفيذ) الذي يحصل مبدئياً بعد شهر على الأكثر من تاريخ التسلم النهائي.
- الشروط الخاصة لعقد الصفقة بالتراضي او استدراج عروض وبموجب بيان او فاتورة.
- الاشغال بالامانة وشروطها والمرجع المختص باجازتها، ومراقبتها.

يحتوي هذا القانون أيضاً على الأحكام المتعلقة ببيع أملاك الدولة، فيحيل غير المنقولة منها على الأحكام المختصة بها ويضع احكاماً خاصة ببيع أموال الدولة المنقولة. بالنسبة إلى الأملاك غير المنقولة يطبق القرار رقم ٢٧٥ تاريخ ١٠/١٠/١٩٢٦ المتعلق بإدارة وبيع أملاك الدولة الخصوصية غير المنقولة الذي يفرق بين فضلات العقارات غير الصالحة للاستعمال وبين العقارات الأخرى، فيتيح في الأولى بيعها من مالك العقار المجاور ويفرض بشكل أساسي في بيع وتأجير الثانية طريقة الزيادة العمومية ويضع على ذلك استثناءات محدودة التطبيق.

اما بالنسبة إلى أموال الدولة المنقولة فهي تباع :

- ١- بالتراضي اذا كانت قيمتها المخمنة لا تزيد على ٣,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل. (ثلاثة ملايين ليرة لبنانية).
 - ٢- باستدراج العروض اذا كانت قيمتها المخمنة لا تزيد على ٦,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل. (ستة ملايين ليرة لبنانية).
 - ٣- بالزيادة العمومية وبالطرف المختوم اذا كانت قيمتها المخمنة تزيد على ٦,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل. (ستة ملايين ليرة لبنانية).
- وتطبق على البيع بالتراضي وبإستدراج العروض وبالمزيدة العمومية الأحكام المختصة بصفقات اللوازم والأشغال ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.

ويجب ان يسبق البيع تخمين تجرّيه لجنة تؤلّف في كل إدارة بقرار من المرجع الصالح لبت الصفقة.

تطبّق الأحكام الواردة اعلاه على كل الادارات العامة والبلديات الخاضعة لقانون المحاسبة العمومية. فضلاً عن ذلك أورد القانون في الباب الخامس منه احكاماً خاصة بما يلي:

- **أحكام خاصة بالجيش وقوى الأمن الداخلي والأمن العام والمفارز الجمركية.** وذلك لناحية تأليف لجنة تلزم خاصة، وامكان التعاقد بالتراضي في حالات الحرب والطوارئ والظروف الاستثنائية، وامكان اعفاء الحكومات الاجنبية أو مؤسسات تراقبها أو توصي بها هذه الحكومات عند التعاقد معها لشراء الاسلحة والاعتدة من الشروط المتعلقة بمحل الإقامة والكفالة والغرامات وموجب التسليم قبل القبض.
- **أحكام خاصة بالإتفاق في الخارج** لجهة اجراء التلزم بواسطة لجنة خاصة تُعيّن بقرار من رئيس البعثة، كلما كان ذلك ممكناً، وإلا وفقاً لأصول تحدّد بقرار من وزير الخارجية والمغتربين.

يتبين من أحكام قانون المحاسبة العمومية الخاص بالصفقات العامة أنه اشارة إلى بعض مبادئ هذه الصفقات، وقد عمل الاجتهاد على إكمالها واعطائها مداها التطبيقي ولا سيما اجتهاد ديوان المحاسبة، وتتعلق هذه المبادئ بما يلي:

- **العينية:** لجهة الاعلان عن الصفقة واجراءات إسنادها وتنفيذها.
 - **المنافسة:** أي افساح المجال امام اكبر عدد من العارضين للاشتراك بالصفقات العامة.
 - **المساواة:** أي معاملة جميع الراغبين بالاشتراك في الصفقة على قدم المساواة وعدم ترجيح مناقص على آخر عبر فرض شروط غير محايدة او لا فائدة منها.
- تهدف هذه المبادئ الى الحصول على أفضل العروض بأدنى الأسعار دون محاباة أو مواربة.

٢- تنظيم التفيتش المركزي: المرسوم رقم ٢٤٦٠ تاريخ ١١/٩/١٩٥٩

أورد الفصل الخامس من هذا المرسوم الأحكام الخاصة بإدارة المناقصات التي تتولى الأعمال المتعلقة بالمناقصات في الدولة باستثناء ما يعود منها لوزارة الدفاع وقوى الأمن الداخلي والأمن العام.

تشمّل هذه الإدارة على لجان المناقصات ومكتب المناقصات. ويضم المكتب موظفين اداريين وفنيين بينهم مهندس ويمكن ان ينتدب اليه مستشار معاون

في مجلس شورى الدولة
This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fulejhan

وتطبق إدارة المناقصات نظام المناقصات. and is copyrighted work.

٣- نظام المناقصات : المرسوم ٢٨٦٦ تاريخ ١٦/١٢/١٩٥٩

تجري إدارة المناقصات في التفتيش المركزي مناقصات الأشغال واللوازم وفقاً لأحكام هذا النظام الذي يطبق على الإدارات العامة باستثناء وزارة الدفاع الوطني وقوى الأمن الداخلي والأمن العام، وبالنسبة إلى البلديات والمؤسسات العامة فعليها أن تعتمد الأسس المنصوص عليها في هذا النظام في كل ما لا يتعارض مع انظمتها الخاصة، مع العلم أنها تجري مناقصاتها عبر لجان مؤلفة من العاملين لديها.

نظام المناقصات يحتوي على ما يلي:

- وضع البرنامج السنوي بمناقصات كل إدارة وتوحيده في البرنامج السنوي العام وكيفية الاعلان عنه، واعادة النظر فيه، وتواريخ المناقصات، ويراعى في تحديد موعد إجراء كل مناقصة طابع السرعة والحاجة من جهة، والتدابير المسبقة الواجب اتخاذها (دراسات واستملاكات...إلخ) من جهة ثانية. وتعلن إدارة المناقصات عن البرنامج العام السنوي بنشره في الجريدة الرسمية وينشر إعلان عنه في خمس صحف يومية تفيد إدارة المناقصات فيه من يهمله الأمر عن إعداد البرنامج العام السنوي وعن إمكان الإطلاع عليه في دوائرها والحصول على نسخة طبق الأصل عنه ضمن الشروط التي تحددها عند الاقتضاء.
- لا يجوز مخالفة هذه القواعد إلا إذا أقرّ مجلس الوزراء ذلك، ولا يغني الإعلان عن البرنامج السنوي العام عن الإعلان الخاص بكل مناقصة.
- تعيين لجنة المناقصات المركزية واللجان الخاصة في كل محافظة، وتألّف هيئات اللجنة المركزية، وكيفية تسمية الموظفين أعضاء اللجان.
- كيفية عمل لجان المناقصات ونظام جلساتها وكيفية دعوتها، والجدير بالذكر ان رئيس إدارة المناقصات يبلغ كلاً من رئيس وعضوي الهيئة قرار تشكيلها قبل تاريخ بدء عملها، ويدعوهم إلى الاجتماع في المكان والمواعيد المحددة للجلسات ويرسل مع الدعوة نسخة عن دفاتر الشروط الخاصة المتعلقة بمناقصات الأسبوع.
- إحالة الملفات إلى إدارة المناقصات وتدقيقها والقرارات الممكن اتخاذها في هذا الصدد. ويعطي النظام في هذا الإطار إدارة المناقصات صلاحية التدقيق في محتويات الملف للتثبت من خلوه من المخالفات والنواقص، وللتأكد بصورة خاصة من إدراج المناقصة في البرنامج السنوي العام أو وجود ترخيص بإجرائها، ومن خلو دفتر الشروط الخاصة والمستندات من كل ما من شأنه تقييد المنافسة أو ترجيح كفة أحد المنافسين.
- سبل تقديم العروض ومغلفاتها، ونماذج التصاريح والبيان والغلافات.
- آلية الاحتفاظ بالعروض، وفرزها وتسليمها الى لجنة المناقصات.
- اجتماع لجنة المناقصات وفض العروض ودراستها وعلان الملتزم الموقت وإحالة الملف إلى الإدارة المختصة.

٤- تحديد شروط الاشتراك في تنفيذ بعض الصفقات العامة: المرسوم رقم ٣٦٨٨ تاريخ ١٩٦٦/١/٢٥

يحدد هذا المرسوم الشروط والمؤهلات الواجب توافرها في كل من يرغب في التسجيل على لائحة الكفاءات والتصنيف كمرشح للاشتراك في تنفيذ بعض صفقات الأشغال العامة والدروس العائدة للأشغال العامة، والتي تتطلب كفاءات خاصة؛ كما يحدد دقائق التحقق من هذه الكفاءات. وهو يطبق على الإدارات العامة والبلديات والمؤسسات العامة ويمكن تطبيقه بعد استشارة وزير المالية أو بناء لطلبه، بقرار من الوزير المختص على المؤسسات الخاصة التي تحصل من الدولة أو البلديات على ٥٠ في المئة من وارداتها. ويحتوي هذا المرسوم على ما يلي:

- تحديد الكفاءات المطلوبة للتسجيل في فئة متعهدي "الطرق والأشغال العامة (طرق، مرافق، ومطارات...)"
- الكفاءات المطلوبة للتسجيل في فئة متعهدي صفقات "المباني العامة".
- الكفاءات المطلوبة للتسجيل في فئة متعهدي صفقات "المشاريع المائية".
- الكفاءات المطلوبة للتسجيل في فئة متعهدي صفقات "الأشغال الكهربائية".
- الأسس التي يجري على أساسها التصنيف والمستندات التي يجب تقديمها لاجراء التصنيف بالنسبة إلى الأفراد والأشخاص المعنويين.
- تأليف لجان التصنيف وقراراتها.
- طريقة النص في دفتر الشروط الخاص بالصفقة على فئة المتعهد المطلوبة وفقاً للتصنيف الجاري.

لا يزال هذا المرسوم مرعياً وساري المفعول على الرغم من صدور المرسوم رقم ٩٣٣٣ تاريخ ٢٠٠٢/١٢/٢٦ الذي يضع معايير وأسساً جديدة للتصنيف وفق ما سنشير إليه في ما يلي.

٥- تصنيف المتعهدين ومكاتب الدروس: المرسوم رقم ٩٣٣٣ تاريخ ٢٠٠٢/١٢/٢٦

يحدد هذا المرسوم الشروط والمؤهلات الواجب توافرها في كل من يرغب في التسجيل على لائحة الكفاءات والتصنيف كمرشح للاشتراك في تنفيذ بعض صفقات الأشغال العامة والدروس العائدة للأشغال العامة، والتي تتطلب كفاءات خاصة.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

وهو يطبق على الإدارات العامة والبلديات والمؤسسات العامة، ويمكن تطبيقه، بعد استشارة وزير المالية أو بناء على طلبه، بقرار من الوزير المختص على المؤسسات الخاصة التي تحصل من الدولة أو البلديات على ٥٠ في المئة من وارداتها، إلا أنه لا يزال غير معمول به فعلياً حتى الآن.

and is copyrighted work.

يحتوي هذا المرسوم على ما يلي:

- تقسيم فئات التصنيف إلى ١٢ فئة للأشغال هي: المباني، المباني المتخصصة، الطرق، أشغال المنشآت التقنية، شبكات المياه، السدود والأنفاق والبحيرات، محطات التنقية والتكرير، الآبار الجوفية، الأشغال الكهربائية (نقل وتوزيع...) (انتاج ومحطات تحويل)، الاتصالات، الأشغال المتخصصة.
- اما فئات الإستشاريين فهي ١٣ فئة.
- طريقة تصنيف المتعهدين ووضع علامات التقييم.
- تقديم طلبات التصنيف ومستنداتها.
- تأليف هيئة تصنيف المتعهدين والاستشاريين.
- دراسة طلبات التصنيف وبتّها.

إن هذا المرسوم يحدد بدقة معايير وأساليب التصنيف ويقتضي تطبيقه عوضاً من التصنيف القديم.

٦- تنظيم الإقصاء من الاشتراك في تنفيذ الصفقات العامة: المرسوم رقم ٨١١٧ تاريخ ١٩٦٧/٨/٢٩

يحدد هذا المرسوم سبل إلغاء تصنيف أو إقصاء الملتزمين من الاشتراك في تنفيذ الصفقات العامة ما عدا الحالات المنصوص عنها في المادة /١٤٢/ من قانون المحاسبة العمومية التي تفرض إقصاء الملتزم الذي توضع أشغاله بالأمانة أو يعاد تلزيمها لحسابه تطبيقاً لأحكام قانون المحاسبة العمومية أو دفتر الشروط:

- مدة ثلاثة أشهر عند تطبيق هذه الإجراءات عليه للمرة الأولى.
- مدة سنة كاملة عند تطبيقها عليه مرة ثانية خلال اثني عشر شهراً.
- نهائياً عند تطبيقها عليه مرة ثالثة خلال خمس سنوات.

أما أحكام هذا المرسوم فهي تتناول ما يلي :

- امكان إلغاء تصنيف أو إقصاء الملتزمين من الاشتراك في تنفيذ الصفقات العامة بصورة عامة ولمدة موقته أو نهائية .
- اتخاذ اجراء الإقصاء بقرار من الوزير المختص أو وزير الوصاية بناء على اقتراح لجنة ادارية.
- طريقة دراسة اللجنة طلبات إلغاء التصنيف أو الإقصاء التي ترد إليها من الإدارات العامة المعنية، واتخاذ القرار بالإجماع أو بالأكثرية وإحالة إلى الوزير المختص أو وزير الوصاية.
- نشر القرارات في الجريدة الرسمية وإعادة النظر فيها بناء على طلبات أصحاب العلاقة.

٧- تحديد شروط تسلّم الصفقات مع وجود بعض النواقص أو العيوب الطفيفة: المرسوم رقم ١٤٦٠١ تاريخ ١٩٧٠/٥/٣٠

يضببط هذا المرسوم عملية تسلّم الصفقات التي تشوبها بعض النواقص او العيوب الطفيفة، وذلك في مرحلتي التسلم الموقت والتسلم النهائي:

بالنسبة إلى التسلم الموقت ورد:

- شروط هذا التسلم، ومنها اتمام الصفقة وفقاً للغاية المعدة لها وصلاحياتها للاستعمال ضمن غرضها وطوال مدة الإستثمار.
- بيان النواقص وفرزها الى قسمين يشمل الأول عيوباً غير جوهرية لا يمكن إصلاحها، ويفرض عنها حسومات نهائية، ويشمل الثاني النواقص والعيوب الثانوية الممكن إصلاحها ولا مانع من قبولها موقتاً، على أن يقوم الملتزم بإصلاحها خلال مدة الضمان، ويفرض عن هذه العيوب والنواقص حسومات موقته.
- حصر الحد الأقصى للحسومات الموقته التي يجوز معها التسلم الموقت بنسبة ١٥ في المئة من قيمة الصفقة المتسلمة.
- فرض غرامات نهائية على سبيل الجزاء.

بالنسبة إلى التسلم النهائي ورد:

- تسلّم الصفقة تسليماً نهائياً إذا تبين . بعد انقضاء مدة الضمان، أن النواقص والعيوب التي بقيت تشوب الصفقة لا تمنع من التسلم.
- اعادة الحسومات الموقته إلى الملتزم عن النواقص والعيوب التي تم إكمالها أو إصلاحها.
- تثبيت الحسومات الموقته وتحويلها إلى حسومات نهائية عن النواقص والعيوب التي لم يتم إصلاحها.

٨- تنظيم ديوان المحاسبة: المرسوم الاشتراعي رقم ٨٢ تاريخ ١٩٨٣/٩/١٦

يحدد هذا المرسوم الاشتراعي أصول عمل ديوان المحاسبة وصلاحياته، ومن ضمنها رقابته المسبقة على صفقات اللوازم والاشغال والخدمات، وبين المعاملات الخاضعة للرقابة، وطريقة إيداع المعاملة ديوان المحاسبة، وآلية دراسة المعاملة وبتّها، وإمكان مخالفة قرار ديوان المحاسبة أو إعادة النظر فيه © Institut Des Finances Basik Fulcrhan

إضافة إلى الرقابة الإدارية المسبقة التي تشمل الصفقات العامة بوجه خاص، يمارس الديوان رقابة قضائية وإدارية مؤخرة على الموظفين والحسابات التي تحتوي على المسائل والمعاملات الناجمة من الصفقات العامة. and is copyrighted work.

٩- الموازنة العامة والموازنات الملحقه لعام ٢٠٠١: القانون رقم ٣٢٦ تاريخ ٢٨/١/٢٠٠١ / المادة ٧٣

اخضعت هذه المادة حسابات المؤسسات العامة وحسابات المؤسسات والمرافق التابعة للدولة لنظام التدقيق الداخلي وللتدقيق المستقل من قبل مكاتب التدقيق والمحاسبة، وهي مكاتب خاصة تدقق حسابات هذه المؤسسات، إضافة إلى رقابة وزارة المالية ورقابة ديوان المحاسبة، وهي تشمل الحسابات ومستنداتها بما فيها عقود الصفقات العامة وسبل تنفيذها.

ويحدد هذا القانون طريقة تعيين المدقق وعمله ووضع تقاريره ونتائجها وفق ما يلي:

- تعيين المدقق الداخلي بقرار مشترك من وزير المالية ووزير الوصاية بصفة تعاقدية لمدة سنة من خيرا المحاسبة.
- تعيين مكتب التدقيق والمحاسبة المعتمد بقرار مشترك من وزير المالية ووزير الوصاية، بموجب عقد لمدة سنة قابلة للتجديد، من مكاتب التدقيق والمحاسبة.
- تحديد المعايير والمواصفات الواجب توافرها في كل من المدقق الداخلي ومكتب التدقيق والمحاسبة بقرار من وزير المالية انطلاقاً من الشهادات العلمية والخبرة العملية ...
- ممارسة مكتب التدقيق والمحاسبة مهماته وفقاً لأصول التدقيق والمراجعة المتعارف عليها والمعتمدة في تدقيق حسابات مؤسسات القطاع الخاص.
- ممارسة المدقق الداخلي مهماته وفقاً لأصول التدقيق الداخلي.
- رفع التقارير وابلغها الى الجهات العامة المعنية واعتمادها لبيان الأوضاع المالية والنتائج الاقتصادية لأعمال المؤسسة العامة أو المرفق، وبيان نظام الضبط الداخلي والمخالفات الحاصلة، مع اقتراح اجراءات التصحيح الواجب اعتمادها.

١٠- دفتر الشروط والأحكام العامة المفروضة على متعهدي الأشغال العامة الصادر في ٢٠/٥/١٩٤٢

يحدد دفتر الشروط المطبقة على صفقات الأشغال العامة في حال عدم النص على مخالفتها في دفتر الشروط الخاص بالصفقة وكيفما كانت طريقة التعاقد، مناقصة عامة أو اتفاقاً رضائياً...

يمرّج هذا الدفتر بين الشروط الفنية والشروط الإدارية ويحتوي على:

- طريقة تقديم العروض.
- الكفالات.
- تنفيذ الأشغال.
- حضور الملتزم في أماكن العمل.
- عمال الملتزم.
- نوع المواد المستعملة واستخراج المواد من مواقع العمل.
- تغيير الأشغال.
- دفع قيمة الصفقة...

١١ - قانون العقوبات : مرسوم اشتراعي رقم NI/٣٤٠ تاريخ ١٩٤٣/٣/١

لم يتضمن القانون اللبناني أحكاماً مستقلة تعالج الغش والفساد في عمليات الصفقات العامة، بل أورد بعض النصوص العامة ذات الصلة بالموضوع في قانون العقوبات الذي يعاقب بالحبس من ثلاثة أشهر إلى ثلاث سنوات وبالغرامة من ٢٠٠ ألف ليرة إلى مليون ليرة:

- من أوكل إليه بيع أو شراء أو إدارة أموال منقولة أو غير منقولة لحساب الدولة أو لحساب إدارة أو مؤسسة عامة فاقترب الغش في أحد هذه الأعمال أو خالف الأحكام التي تسري عليها، إما لجرم غش ذاتي أو مراعاة لفريق إضراراً بالفريق الآخر أو إضراراً بالمصلحة العامة أو الأموال العمومية، أو ارتكب الخطأ الفادح والجسيم.
- من ارتبط، في حالة السلم، بعقد تعهد أعمال أو أشغال عامة أو تقديم خدمات لوازيم أو تمويل مع إحدى الجهات المبينة في الفقرة السابقة، سواء كان العقد نتيجة مناقصة على أساس دفتر شروط أو بطريقة التراضي أو بأية طريقة أخرى، فلجأ إلى ضروب المماثلة المقصودة أو الحيلة لعرقلة التنفيذ أو إطالة المدة بقصد الإضرار بمشاريع الدولة أو جراً لنفع له أو لغيره، أو اقترب الغش في نوع المواد المستعملة أو المقدمة أو في تركيبها أو صنعها أو مواصفاتها الجوهرية.
- المتعهدون الذين يتفقون بالتواطؤ في ما بينهم لإفساد عملية التلزم.
- الموظف المنوط به الإشراف على الصفقة إذا قام بأعمال من شأنها مراعاة فريق على آخر في التلزم أو التكليف، أو إذا هو تغاضى عن ضبط المخالفة أو أهمل المراقبة.
- المتعهد أو الوسيط أو أي شخص آخر قدّم نتيجة مناقصة أو تكليف بالتراضي أو بأية طريقة أخرى مواد فاسدة أو غير صالحة.

١٢- تحديد السلع الوطنية المستفيدة من الأفضلية في المناقصات العامة: المرسوم رقم ١٠٥١٥ تاريخ ٢٣/٧/٢٠٠٣

يحدد هذا المرسوم أنواع السلع التي تستفيد من الأفضلية الممنوحة بموجب القوانين عن السلع الأجنبية في المناقصات العامة والتي تبلغ قيمتها ١٠ في المئة حالياً. وتطبق هذه النسبة عند اعتماد التلزم على أساس سعر يقدمه العارض. أما في الالتزامات التي تجرى على أساس تنزيل مئوي فعلى لجنة المناقصة إسناد الالتزام موقتاً إلى من قدم أدنى الأسعار ضمن السعرين التقديرين.

وبموجب هذا المرسوم حددت السلع الوطنية التي تستفيد من هذه الأفضلية، ومنها منتجات غذائية ومعدينية ومبيدات وانايبب وغيرها من السلع المشار إليها عبر بنودها الجمركية.

يشترط للإفادة من الأفضلية أن يستحصل العارض على إفادة رسمية من المديرية العامة للصناعة بأن السلعة مصنوعة في لبنان وتتوافر فيها الشروط الفنية.

١٣- رسم الطابع المالي

تخضع الصفقات العامة للرسم النسبي والرسم المقطوع:

أ- الرسم النسبي

تخضع عقود الصفقات العامة للرسم النسبي بقيمة ثلاثة في الألف لكونها من الصكوك والكتابات التي تتناول بصورة صريحة أو ضمنية مبلغاً معيناً من المال.

تخضع للرسم النسبي كذلك المبالغ التي تدفعها الدولة والبلديات والمؤسسات العامة لدائنيها أياً كان نوع وثيقة الدفع وشكلها، باستثناء الأمانات والتأمينات التي ترد إلى أصحابها وما شاكلها، وبذلك تصبح هذه العقود خاضعة بنسبة المدفوع منها إلى رسم إضافي جديد بقيمة ٣ في المئة .

ويقتطع الرسم النسبي المتوجب على المبالغ التي تدفعها الدولة والبلديات والمؤسسات العامة إلى دائنيها من أصل المبالغ المذكورة عند دفعها إلى أصحاب الحق وبعدها تكون قيمة الرسم قد دونت على وثيقة الدفع.

ب- الرسم المقطوع

يخضع الطلب أو التعهد المقدم إلى الاشتراك في المناقصة العمومية والمناقصة المحدودة واستدراج العروض وصفقات الخدمات التقنية لرسم مقطوع قيمته ٥٠٠٠٠ ل.ل.، يشمل هذا الرسم جميع المستندات، ويخضع كل عرض اسعار لرسم قدره ١٠٠٠ ل.ل.

١٤ - نظام مجلس شورى الدولة

يتألف القضاء الإداري من مجلس شورى الدولة ومن محاكم ادارية.

وتنظر المحاكم الإدارية في القضايا الإدارية المتعلقة بعقود أو صفقات عامة أو التزامات أو امتيازات إدارية أجرتها الإدارات العامة أو الدوائر الإدارية في المجلس النيابي لتأمين سير المصالح العامة، ويُعدّ مجلس الشورى المرجع الاستئنافي لجميع الاحكام الصادرة عن المحاكم الادارية، ولكن نظام المحاكم الإدارية لم يوضع قيد التنفيذ حتى الآن وبالتالي ينظر مجلس الشورى في الدعاوى المتعلقة بالصفقات العامة.

وبذلك يستطيع المتظلم أو المتضرر تقديم مراجعة أمام المجلس للمطالبة بإبطال قرار اداري يتعلق بصفقة عامة، او للمطالبة بتعويض ناتج من صفقة عامة.

تُجر الإشارة الى أن مهلة المراجعة شهران تبدأ من تاريخ نشر القرار المطعون فيه إلا اذا كان من القرارات الفردية فتبدأ من تاريخ التبليغ أو التنفيذ.

ولا يوجد في لبنان حالياً نظام للشكوى يعتمد لحل النزاع قبل وصوله الى المحاكم عبر هيئات متخصصة يمكن مراجعتها من قبل المتعهدين.

ثانياً : الأحكام الخاصة بالبلديات والمؤسسات العامة وقوى الأمن والجيش

أشرنا في ما سبق الى مختلف النصوص القانونية والتنظيمية التي ترعى الصفقات العامة والتي تطبق بوجه عام على الدولة وفي بعضها على المؤسسات العامة والبلديات والجيش وقوى الأمن. إضافة الى هذه الأحكام تطبق هذه الهيئات احكاماً خاصة بها يتلخص أهمها بما يلي:

١- البلديات واتحادات البلديات

تطبق البلديات الكبيرة قانون المحاسبة العمومية وذلك بموجب مراسيم توجب تطبيقه، أما في بقية البلديات، وهي الأغلبية، فيُطبَّق المرسوم رقم ٥٥٩٥ تاريخ ١٩٨٢/٩/٢٢ الذي يُحدد أصول المحاسبة في البلديات واتحاد البلديات غير الخاضعة لقانون المحاسبة العمومية.

ويشبه هذا المرسوم قانون المحاسبة العمومية، إذ يشتمل على أصول إعداد وتنفيذ موازنة البلديات وإدارة اموالها وقطع حساباتها، ويفرد احكاماً خاصة بالصفقات العامة المسماة صفقات اللوازم والأشغال والخدمات.

وتتشابه مع قانون المحاسبة العمومية أيضاً أصول وطرائق عقد الصفقات وتقديم العروض ووضع دفاتر الشروط ومحتوياتها ووجوب تقديم كفالات وعقد الصفقة وتنفيذها ودفع قيمتها والعقوبات الممكن فرضها على الملتزم واحكام النكول والافلاس.

ومن أحكام الصفقات العامة وضع دفتر شروط عام نموذجي للصفقات التي تُعقد بالمنافسات العمومية، تعده وزارة الداخلية بالاتفاق مع ديوان المحاسبة ويصدق بمرسوم وينشر في الجريدة الرسمية . فضلاً عن وضع رئيس السلطة التنفيذية في البلدية مشروع دفتر شروط خاصاً لكل صفقة تجرى بالمنافسة العامة ويعرضه على المجلس البلدي لإقراره.

ولا تخضع الصفقات للسعر السري، أما الصفقات التي تستلزم طبيعتها وضع سعر سري فيقتضي ذلك موافقة مسبقة من المجلس البلدي، على ان يبقى هذا السعر سرياً قبل المناقصة وبعدها.

تجري المناقصة واستدراج العروض لجنة المناقصات المنصوص عنها في المادة ٥٣ من قانون البلديات.

ويضاف الى هذا المرسوم القانون رقم ٢١٢ تاريخ ٢٠٠٠/٥/٢٦ الذي اجاز للبلديات بقرار من المجلس البلدي عقد الصفقات بموجب بيان او فاتورة إذا كانت قيمتها تفوق الثلاثة ملايين ليرة لبنانية ولا تتجاوز العشرين مليون ليرة.

يُظهر ما تقدم أن البلديات تخضع في لبنان لنظامين مختلفين، والملاحظ ان البلديات التي تطبق قانون المحاسبة العمومية تواجه مشاكل في تحديد المرجع الذي يتولى صلاحية الوزير المختص في الإدارات العامة والذي نص القانون على الكثير من الأمور المنوط به تنفيذها، وقد تقرر اجتهاداً في ديوان المحاسبة ان المجلس البلدي هو من يمارس مبدئياً هذه الصلاحيات، الا اذا نص قانون معين على خلاف ذلك.

٢- المؤسسات العامة

تخضع كل مؤسسة عامة لنظام مالي خاص بها يحدد أصول إعداد وتنفيذ موازنتها وإدارة أموالها، وتشبه هذه المواد إلى حدٍ بعيد قانون المحاسبة العمومية.

وتشير الأنظمة المالية العائدة للمؤسسات العامة إلى إمكان عقد صفقات اللوازم والأشغال والخدمات، إما بواسطة صفقات تعقدتها الإدارة مع الغير وإما بواسطة المؤسسة مباشرة أي بطريقة الأمانة.

كما يتضمن النظام المالي الأحكام الخاصة بصفقات المؤسسة، فيحدد طريقة عقدها التي هي أساساً المناقصة العامة مع حالات خاصة يجوز فيها التعاقد بطريقة أخرى، كالمناقصة المحصورة أو استدراج العروض أو بالتراضي أو بموجب بيان أو فاتورة..
مثلاً :

- المادة ٩١ من النظام المالي العائد للجامعة اللبنانية.
- المادة ٥١ من النظام المالي العائد للمؤسسات العامة التي تتولى إدارة المستشفيات الحكومية.
- المادة ٩٢ من النظام المالي العائد لمجلس الإنماء والإعمار.
- المادة ٨٦ من النظام المالي العائد للمؤسسة العامة لتشجيع الاستثمارات.

وتمتاز بعض أنظمة المؤسسات باعتماد مبدأ التأهيل المسبق أو تقديم العروض على مرحلتين يجري في الأولى منها وضع لوائح بالمتعهدين المقبولين، وفي المرحلة الثانية تُطلب الأسعار من المسجلين على اللوائح، وهذا النظام معتمد لدى مؤسسات المياه ومؤسسة كهرباء لبنان.

وتتشابه باقي احكام الأنظمة المالية مع قانون المحاسبة العمومية وذلك لجهة طريقة بت الصفقة ومستنداتها والكفالات المفروضة ودفع قيمتها... ولكن بعض الأنظمة المالية تضع احكاماً جيز فيها التعاقد بالتراضي عندما يقرر مجلس الإدارة ذلك، الأمر الذي يبتعد من مبدأ اعتماد المناقصة العامة،
© Institut Des Finances Basil Fuleihan

٣- الجيش وقوى الأمن

إضافة الى أحكام قانون المحاسبة العمومية وُضع للجيش وقوى الامن دفاتر شروط عامة أوردت احكاماً خاصة مفصلة تطبق على هاتين الادارتين فقط.

من هذه الدفاتر العامة:

- دفتر الشروط الادارية العامة لتعهدات لوازم الجيش المصدق بالمرسوم رقم ١١٥٧٤ تاريخ ١٩٦٨/١٢/٣٠ الذي يتضمن عقد الصفقة وتنفيذها والصفقات الخاصة والتمويل وتسديد النفقات.
- دفتر الشروط الادارية العامة لتعهدات اشغال الجيش المصدق بالمرسوم رقم ١١٥٧٣ تاريخ ١٩٦٨/١٢/٣٠ وهو يتضمن طريقة العقد وتنفيذ الاشغال وتسديد قيمة الصفقة.
- دفتر الشروط الادارية العام لتعهدات لوازم قوى الامن الداخلي ونظام المناقصات فيها المصدق بالمرسوم رقم ٢٨٦٨ تاريخ ١٩٨٠/٤/١٦ وهو يتضمن تنظيم العقد بين الادارة والملتزم والمهل التعاقدية والاسعار وشروط الاشتراك بالمناقصات وعقد الصفقات وتنفيذها وإلغاء الالتزام واقضاء الملتزم وتسديد قيمة الصفقة...

وتتميز هذه الدفاتر بأحكام مطولة تشرح اصول التناقص والتعاقد واسسه وحقوق الإدارة والملتزم. ومن هذه الأحكام ما يلي:

- تحديد المستندات والوثائق والمواصفات الفنية والنماذج الملحقه بالصفقة او الملحوظة في عقد التعهد او في دفتر الشروط الخاصة .
- مفهوم صفقات الزين والصفقات حسب الطلب وما تقوم عليه من حد ادنى واعلى للتقدمات التي يحتمل ان تطلب خلال فترة معينة من الزمن....
- تحديد المهل التعاقدية التي تعطى للإدارة او للمتعهد وطريقة بدئها وانتهائها.
- الاعتراض على الصفقة.
- تحديد اسعار ثابتة او قابلة للتعديل او ذكر طريقة تحديد هذه الاسعار فقط.
- الشروط المطلوبة من المرشحين للاشتراك في المناقصات.
- تدابير الحيطه وسر الدفاع.
- ارسال الطلب او العرض.
- اجراءات المناقصة العمومية وشروطها وعمل لجنة المناقصات.
- امكان قبول العارض الوحيد اذا كان السعر المعروض من جانبه في حدود السعر التقديري.

- المناقصة المحصورة التي يصدر قرار قبول العارضين للاشتراك فيها مسبقاً وقبل افتتاح جلسة المناقصة عن الجهة الصالحة المسؤولة عن هذه المناقصات وليس عن لجنة المناقصات. ولهذه الجهة ايضاً ان تقرر عند الافتضاء أهمية اللوازم التي يمكن تلزيمها لكل من المناقصين كل بحسب وسائل الانتاج التي اثبت امتلاكها.
- محضر جلسة المناقصة وتبليغ القرارات المتخذة في صدد المناقصة لأصحاب العلاقة.
- مهلة تبليغ توقيع الصفقة (عشرون يوماً ابتداءً من تاريخ فض العروض المقدمة من المتزاحمين).
- استدراج العروض المفتوح والمحصور، واستدراج العروض مع مباراة.
- مهلة التبليغ المحددة بستين يوماً كحد أقصى.
- الصفقة الرضائية التي يجري التفاوض عليها بحرية بين الجهة المسؤولة والمزود الذي اختارته، دون ان تكون هذه الجهة ملزمة تأمين النشر والتزاحم وعقد الصفقة باتباع طريقة معينة.
- تنفيذ الصفقة.
- الضمان ضد الغير.
- التسليم والتغريم.
- فسخ الالتزام على حساب المتعهد ومسؤوليته والفسخ بسبب فعل الادارة.
- الاستدانة على التعهدات ورهنها.

يجري تصنيف المتعهدين حالياً
استناداً الى المرسوم رقم ٣٦٨٨ تاريخ
١٩٦٦/١/٢٥ وذلك على الرغم من
صدور المرسوم رقم ٩٣٢٣ تاريخ
٢٠٠٢/١٢/٢٦ الذي يلغي جميع
الأحكام المخالفة له ويعطي في مادته
العاشرة مهلة للمتعهدين المصنفين
سابقاً لاعادة تصنيفهم.

إن السبب في بقاء المرسوم القديم
ساري المفعول غير واضح تماماً، ويعزبه
البعض إلى عدم صدور القرارات
التطبيقية لوضع المرسوم الجديد
موضع التنفيذ.

يمتاز المرسوم الجديد المعلق التطبيق
واقعيًا بنواحٍ إيجابية سنشير إليها
بعد عرض دقائِق تطبيق المرسوم
العمول به حالياً.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan

and is copyrighted work.

أولاً: تحديد شروط الاشتراك في تنفيذ بعض الصفقات العامة (المرسوم رقم ٣٦٨٨ تاريخ ١٩٦٦/١/٢٥)

أ- مدى التطبيق

يُحدد هذا المرسوم الشروط والمؤهلات الواجب توافرها في كل من يرغب في التسجيل على لائحة الكفاءات والتصنيف كمرشح للاشتراك في تنفيذ بعض الصفقات العائدة للاشغال العامة او للدروس العائدة للأشغال والتي تتطلب كفاءات خاصة، كما يُحدد طريقة التحقق من هذه الكفاءات.

وهو يُطبق على الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات ويمكن تطبيقه بناء على استشارة أو طلب من وزير المالية وبقرار من الوزير المختص على المؤسسات الخاصة التي تحصل من الدولة أو البلديات على خمسين في المئة من وارداتها.

يجري التطبيق واشتراط مؤهلات معينة في العارضين لتنفيذ صفقة معينة عبر النص في دفتر الشروط الخاص بهذه الصفقة على الفئة أو الدرجة التي يجب ان يتمتع بها المتعهد للاشتراك فيها.

ب- الكفاءات المطلوبة للتصنيف

حددت اربعة جداول ملحقة بمرسوم التصنيف الكفاءات الخاصة المفروضة للتصنيف بالنسبة إلى صفقات الطرق والاشغال العامة، والمباني العامة والمشاريع المائية والمشاريع الكهربائية.

ويقسم المتعهدون في كل فئة الى ٤ درجات بحسب نوع الصفقة وأهميتها وقيمتها، باستثناء الجدول رقم (٢) الذي يتعلق بالكفاءات المطلوبة للتسجيل في فئة متعهدي صفقات "المباني العامة" حيث يقسم المتعهدون الى خمس درجات.

وبمقتضى هذه الجداول تقاس الكفاءة استناداً الى الأعمال السابقة المنفذة وسنوات الخبرة المطلوبة، وهي تختلف أيضاً باختلاف اختصاص المرشح كأن يكون مهندساً اختصاصياً أو مساحاً أو مكتباً يعمل فيه مهندس..

إن تحديد الكفاءات والخبرة المطلوبة في شأنها يجري على الوجه التالي:

- ١- يقصد بسنوات الخبرة، المدة التي مارس فيها المرشح فعليا مهنة دراسة أو تنفيذ، مراقبة دراسة أو مراقبة تنفيذ (للموظفين السابقين) المشاريع المماثلة، مع قيامه خلالها بتأمين المسؤولية الفنية والعلمية إذا كان مهندساً إضافة إلى المسؤولية القضائية إذا كان شخصاً معنوياً (مكتباً أو شركة...).
- ٢- يشترط على المهندسين من جميع الدرجات المذكورة في جداول التصنيف أن يكونوا مسجلين في إحدى نقابتي المهندسين في لبنان، ويشترط على المقاولين المهندسين وغير المهندسين أن يكونوا مسجلين لدى نقابة مقاولي الأشغال العامة والبناء اللبنانية.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

- ٣- يترك للجان التصنيف حق تقدير مؤهلات المرشح وذلك وفقاً لحسن تنظيم الدراسات وحسن تنفيذ وكمية الأشغال المماثلة تلك المحددة في الجداول.

مثالاً على ما تقدم يصنف متعهدو صفقات دروس ” الطرق و الأشغال العامة “ وفق ما يلي:

الدرجة	نوع الصفقة واهميتها.	قيمة الصفقة (إلحد الأدنى) بالليرة اللبنانية	الكفاءات و سنوات الخبرة المطلوبة بحسب وضع المرشح
١	الاورتوسترادات (تخطيطات ودراسات وتنظيم ملفات تلزم...)	—	مهندس اختصاصي او مكتب او شركة يعمل فيها مهندس اختصاصي مهندس مدني او مكتب او شركة يعمل فيها مهندس مدني مساح
٢	الطرق الدولية (تخطيطات ودراسات وتنظيم ملفات تلزم...)	—	تخطيطات ودراسات عائدة لـ ١٠ ك.م. طرق بخطي سير تخطيطات ودراسات عائدة لـ ٢٠ ك.م. طرق بخطي سير لا يمكن تصنيفه في هذه الدرجة مهما بلغ عدد الكيلومترات المخططة من قبله
٣	الطرق الرئيسية والثانوية (تخطيطات ودراسات وتنظيم ملفات تلزم...)	—	تخطيطات ودراسات عائدة لـ ٥ ك.م. طرق بخطي سير تخطيطات ودراسات عائدة لـ ١٠ ك.م. طرق بخطي سير لا تدخل ضمنها التخطيطات والدراسات العائدة للمنشآت الفنية كالجسور وجدران الدعم
٤	الطرق المحلية والداخلية (تخطيطات ودراسات وتنظيم ملفات تلزم...)	—	تخطيطات ودراسات عائدة لـ ٢ ك.م. طرق بخطي سير تخطيطات ودراسات عائدة لـ ٥ ك.م. طرق بخطي سير لا تدخل ضمنها التخطيطات والدراسات العائدة للمنشآت الفنية كالجسور وجدران الدعم

ويصنف متعهدو صفقات "المباني العامة" وفق ما يلي:

الكفاءات وسنوات الخبرة المطلوبة بحسب وضع المرشح			قيمة الصفقة (الحد الاقصى) بملايين الليرات	أ- صفقات الاشغال	الدرجة
غير مهندس	مهندس مدني او مكتب او شركة يعمل فيهما مهندس مدني	مهندس اختصاصي او مكتب او شركة يعمل فيهما مهندس اختصاصي		نوع الصفقة واهميتها.	
لا يمكن تصنيفه في هذه الدرجة مهما كانت سنوات الخبرة	١٠ سنوات خبرة في تنفيذ اشغال المباني المماثلة	٨ سنوات خبرة في تنفيذ اشغال المباني المماثلة	٦٠٠	اشغال المباني او التي لها طابع خاص-بدون او مع تركيب جميع التجهيزات الحديثة اللازمة (تدفئة، تبريد، تجهيزات كهربائية و صحية عادية او عصرية)	١
لا يمكن تصنيفه في هذه الدرجة مهما كانت سنوات الخبرة	٨ سنوات خبرة في تنفيذ اشغال المباني المماثلة	٦ سنوات خبرة في تنفيذ اشغال المباني المماثلة	٣٠٠	اشغال المباني- بدون او مع تركيب التجهيزات اللازمة العادية (تجهيزات كهربائية وصحية)	٢
لا يمكن تصنيفه في هذه الدرجة مهما كانت سنوات الخبرة	٦ سنوات خبرة في تنفيذ اشغال المباني المماثلة	٤ سنوات خبرة في تنفيذ اشغال المباني المماثلة	١٥٠	اشغال المباني العادية-بدون او مع تركيب جميع التجهيزات اللازمة العادية	٣
لا يمكن تصنيفه في هذه الدرجة مهما كانت سنوات الخبرة	٤ سنوات خبرة في تنفيذ اشغال المباني المماثلة	سنتين خبرة في تنفيذ اشغال المباني المماثلة	٧٥	اشغال المباني العادية-بدون او مع تركيب جميع التجهيزات العادية اللازمة	٤
١٠ سنوات خبرة في تنفيذ اشغال المباني المماثلة	—	—	١٥	اشغال المباني العادية-بدون او مع تركيب جميع التجهيزات العادية اللازمة	٥

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan

and is copyrighted work.

ج- تقديم طلبات التصنيف

على المرشح تقديم طلب خطي الى رئيس لجنة التصنيف مرفقاً بالمستندات التالية:

- في ما يختص بالأفراد وبالأشخاص المعنويين:
 - شهادة تسجيل في السجل التجاري بصفة ملتزم.
 - شهادة تسجيل لدى غرفة التجارة والصناعة.
 - تصريح يثبت وجود مكتب خاص مسجل باسمائهم ويعمل بصورة فعلية في لبنان.
 - شهادة مصرفية بالمؤهلات المالية والفنية.
 - لائحة مفصلة بالمشاريع السابقة المنفذة مع بيان صفات وعناوين رجال الاختصاص التي تمت تلك الاعمال تحت ادارتهم. على ان تكون اللائحة مصدقة وفقاً للأصول. وإذا كانت الاشغال جارية خارج لبنان يجب المصادقة عليها ايضاً من الخارج.
 - صورة عن الشهادات والكفاءات العلمية والفنية.

- في ما يختص بالأفراد فقط يطلب، إضافة الى ما تقدم، ما يلي:
 - صورة اخراج قيد تثبت اتمام الواحدة والعشرين من العمر، والجنسية اللبنانية للبناني.
 - افادة من وزارة العمل للأجنبي تثبت انه مستوفٍ الشروط القانونية لعمل الاجانب.
 - نسخة عن السجل العدلي.

- في ما يختص بالأشخاص المعنويين يطلب، إضافة الى ما سبق ذكره، ما يلي:
 - نسخة عن نظامهم.
 - تعيين ممثلهم وصلاحياته.
 - افادة من وزارة الاقتصاد والتجارة للاجانب تثبت انهم يستوفون شروط عمل الاجانب في لبنان.

د- لجان التصنيف

تؤلف لجان تصنيف خاصة بالاشغال والدروس معاً بحسب نوع الصفقات، وهي التالية:

في المديرية العامة للطرق والمباني:

أ- لجنة "طرق واشغال عامة" قوامها:

- | | |
|---------------|-------------------------------|
| رئيساً | - المدير العام للطرق والمباني |
| عضوً | - مدير الطرق |
| عضوً و مقرراً | - رئيس مصلحة تنفيذ الطرق |

ب- لجنة "مبان" قوامها:

- | | |
|---------------|-------------------------------|
| رئيساً | - المدير العام للطرق والمباني |
| عضوً | - مدير المباني |
| عضوً و مقرراً | - رئيس مصلحة تنفيذ المباني |

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

في المديرية العامة للإنشاءات المائية والكهربائية:
أ- لجنة "مياه" قوامها:

- المدير العام للإنشاءات المائية والكهربائية
 - مدير المياه
 - رئيس مصلحة تنفيذ المياه
- رئيساً
عضوًا
عضوًا ومقررًا

ب- لجنة "كهرباء" قوامها:

- المدير العام للإنشاءات المائية والكهربائية
 - مدير الكهرباء
 - رئيس مصلحة تنفيذ الكهرباء
- رئيساً
عضوًا
عضوًا ومقررًا

ج- لجنة حفر الآبار والتحري عن المياه. وقوامها:

- المدير العام للتجهيز المائي والكهربائي
 - مدير المياه
 - مندوب عن إدارة مشروع دراسة المياه الجوفية
 - رئيس مصلحة تنفيذ المياه
- رئيساً
عضوًا
عضوًا ومقررًا

ويحضر بصفة استشارية في جميع اللجان ممثل مفوض بحسب الأصول عن كل من نقابة المهندسين في لبنان ونقابة
مقاولي الأشغال العامة والبناء اللبنانية. ويشترك فيها مندوب عن الجيش تعينه السلطة العسكرية العليا.

تصدر اللجان قرارات معللة بالرفض أو القبول. وفي هذه الحالة الأخيرة يحق للمقبول الاشتراك بالصفقة العائدة لفئته
ودرجته، وتُبلغ القرارات إلى ذوي العلاقة والادارات العامة.

وعلى كل شخص معنوي، سجل بصفة ملتزم على اللائحة عندما يرغب في الاشتراك في تنفيذ صفقة ما بمائلة
لدرجة تصنيفه، ان يرفق بطلبه الاوراق اللازمة والمتعلقة بقرار تصنيفه وتعهدها خطياً بتنفيذ كامل الصفقة على
مسؤوليته وتحت إشراف وإدارة الأشخاص أو المكتب المصنفين بالفئة والدرجة المماثلة على الأقل لفئته ودرجته، على أن
تذكر أسمائهم ومؤهلاتهم وذلك تحت طائلة رفض طلبه، ولا يجوز إدخال أيّ تعديلات لاحقة في شأنه دون اخذ موافقة
الإدارة المعنية المسبقة والخطية بذلك.

ه- تعديل التصنيف

على كل مصنف إعلام رئيس لجنة التصنيف بكل تعديل يدخل على أي من مؤهلاته وشروط تصنيفه خلال مدة عشرة
أيام على الأكثر من تاريخ التعديل.

فإذا حصل التعديل أثناء تنفيذ صفقة وكان من شأنه إفقاده شرطاً من شروط تنفيذها يفسخ العقد حكماً، ولا يجوز
للملتزم التعاقد مع غيره لاكمالها إلا بموافقة الادارة.

ويتوجب على جميع الادارات العامة ابلاغ رئيس لجنة التصنيف جميع التدابير الجزرية المتخذة بحق الملتزمين لديها خلال
عشرة ايام من اتخاذها.

الشروط والكفاءات الاضافية:

يمكن للادارات العامة كلما دعت الضرورة بسبب نوع الصفقة وتشعباتها أو اهميتها فرض شروط اضافية على
الكفاءات المطلوبة بموجب هذا المرسوم، من دون أن يؤدي هذا التدبير إلى الحد من المزاومة.

وقد رأى ديوان المحاسبة أن الشروط الإضافية يجب أن تتناسب مع حجم وأهمية الصفقة وأن تكون ضرورية لضمان
حسن تنفيذ الصفقة. بحيث يُرفض كل شرط لا طائل منه.

ثانياً: تصنيف المتعهدين ومكاتب الدراسات

على الرغم من صدور هذا المرسوم واستيفائه شروط النفاذ القانونية وأهميته على صعيد إحداث تطور جيد على مستوى الصفقات العامة، فهو لا يزال غير معمول به، لذلك سننشر إلى أهم المستجدات التي أحدثتها بالنسبة إلى المرسوم السابق.

١- تصنيف متعهدي الأشغال

أ- تحديد فئات تصنيف المتعهدين ودرجاتهم

جرى تقسيم فئات التصنيف إلى ١٢ فئة وفقاً لطبيعة الأشغال. وهذه الفئات مبينة في جدول تحديد الفئات والدرجات التالي:

الدرجة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة
الفئة	مليون دأ	مليون دأ	مليون دأ	مليون دأ	مليون دأ	مليون دأ
المباني	أكثر من ١٠	بين ١٠ و ٥	بين ٥ و ٢,٥	بين ٢,٥ و ١	بين ١ و ٠,٣	أقل من ٠,٣
المباني المتخصصة	أكثر من ٢٠	بين ٢٠ و ١٠	بين ١٠ و ٥	بين ٥ و ١	بين ١ و ٠,٥	أقل من ٠,٥
الطرق	أكثر من ١٠	بين ١٠ و ٥	بين ٥ و ٢,٥	بين ٢,٥ و ١	بين ١ و ٠,٣	أقل من ٠,٣
أشغال المنشآت الفنية OUVRAGE D'ART	أكثر من ٢٠	بين ٢٠ و ١٠	بين ١٠ و ٥	بين ٥ و ١	بين ١ و ٠,٥	أقل من ٠,٥
شبكات المياه (ري وشرب، مجاري الصرف الصحي وخزانات المياه)	أكثر من ١٠	بين ١٠ و ٥	بين ٥ و ٢,٥	بين ٢,٥ و ١	بين ١ و ٠,٣	أقل من ٠,٣
السدود والانفاق والبحيرات	أكثر من ٢٠	بين ٢٠ و ١٠	بين ١٠ و ٥	بين ٥ و ١	بين ١ و ٠,٥	أقل من ٠,٥
محطات التنقية والتكرير	أكثر من ٢٠	بين ٢٠ و ١٠	بين ١٠ و ٥	بين ٥ و ١	بين ١ و ٠,٥	أقل من ٠,٥
الآبار الجوفية	أكثر من ١	بين ١ و ٠,٥	بين ٠,٥ و ٠,٣	بين ٠,٣ و ٠,٢	بين ٠,٢ و ٠,١	أقل من ٠,١
الأشغال الكهربائية (نقل توزيع وانارة طرق ومحطات التحويل الصغرى)	أكثر من ١٠	بين ١٠ و ٥	بين ٥ و ٢,٥	بين ٢,٥ و ١	بين ١ و ٠,٣	أقل من ٠,٣
الأشغال الكهربائية (الانتاج ومحطات التحويل الكبرى)	أكثر من ٢٠	بين ٢٠ و ١٠	بين ١٠ و ٥	بين ٥ و ١	بين ١ و ٠,٥	أقل من ٠,٥
شبكات الاتصالات	أكثر من ١٠	بين ١٠ و ٥	بين ٥ و ٢,٥	بين ٢,٥ و ١	بين ١ و ٠,٣	أقل من ٠,٣
الأشغال المتخصصة	-	-	-	-	-	-

يوجد ٦ درجات تصنيف في كل فئة هي، باستثناء فئة الاشغال المتخصصة. والملاحظ أنه جري تقسيم الدرجة في كل فئة استناداً الى قيمة الصنف بالدولار الاميركي.

ب- عناصر التقييم وأهمية كل منها

يجري تقييم مؤهلات الشركة أو المؤسسة أو المكتب بوضع علامة خاصة لكل عنصر من عناصر التقييم. وهذه العناصر مبينة في الجدول أدناه مع النسبة التي خصصت لها من علامة التقييم الاجمالية. مع الاشارة الى أن العلامة الإجمالية هي التي تحدد درجة التصنيف في الفئة (أو الفئات) التي يطلب المرشح تصنيفه فيها.

عناصر التقييم	النسبة المئوية من مجموع علامة التقييم
الخبرة السابقة	٤٠
الجهاز البشري	٣٠
الهيكل التنظيمي	٥
المعدات	١٠
الوضع المالي	١٠
الكشف الميداني	٥

ج- علامة التقييم الاجمالية لكل درجة

تصنف الشركة أو المؤسسة أو المكتب في درجة محددة وفقاً لعلامة التقييم الاجمالية وذلك كما هو مبين في الجدول أدناه:

الدرجة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة
العلامة الاجمالية	٨٥	٨٥ و ٧٠	٧٠ و ٥٥	٥٥ و ٤٥	٤٥ و ٣٠	أقل من ٣٠

د- طريقة تصنيف المتعهدين (وضع علامات التقييم)

احكام وملاحظات عامة

- تؤخذ في الحسبان، في تقييم الخبرة السابقة، المشاريع المنفذة خلال السنوات الـ ٣٠ الماضية.
- تعدل القيمة الاساسية لكل مشروع (القيمة خلال تنفيذه) ليؤخذ في الحسبان تصاعد التكلفة وتاريخ الخبرة وذلك بتطبيق عامل المضاعفة وفقاً لما يلي:

العقد المنفذ	عامل المضاعفة
خلال السنوات الخمس الاخيرة	١,٠٠
بين السنوات الخمس والسنوات العشر المنصرمة	١,٢٥
قبل السنوات العشر المنصرمة	١,٥٠

- تحوّل قيمة الصفقات المعقودة بالليرة اللبنانية الى الدولار الاميركي وفقاً لسعر الصرف في حينه.
- تعدل قيمة العقود الدولية (أي المنفذة خارج لبنان) بنفس الطريقة المبينة أعلاه ويطبق عليها عامل خفض يساوي (٠,٧٥). مثال على ذلك: إذا كان المقاول قد نفذ عقداً، خارج لبنان، عام ١٩٨٥، بقيمة ١٠ ملايين دولار اميركي في حينه، فإن القيمة المعدلة للعقد تصبح:

$$١٠ \text{ ملايين دولار اميركي} \times (١,٥) \times (٠,٧٥) = ١١,٢٥ \text{ مليون دولار اميركي.}$$
- يجب ان تكون افادات الخبرة العائدة لأشغال في القطاع الخاص مصدقة من قبل إحدى نقابتي المهندسين في لبنان.
- يجب ان تكون افادات الخبرة العائدة لأشغال منفذة خارج لبنان مصدقة وفقاً للاصول المعتمدة.
- يجب ان تكون افادات الخبرة العائدة لأشغال في القطاع العام صادرة عن المؤسسة أو الإدارة أو البلدية التي تم التنفيذ لحسابها. ولا يؤخذ في هذه الافادة إلا إذا كانت مقرونة بشهادة حسن سير التنفيذ من الإدارة المعنية.
- في تقييم المعدات المملوكة أو المستأجرة من قبل الشركة أو المؤسسة تؤخذ في الحسبان المعدات التي تتناسب مع اشغال الفئة فقط والتي تتجاوز قيمتها ١٠ آلاف دولار أميركي.
- يقصد بالجهاز البشري المهندسون الذين يعملون في الشركة أو المؤسسة المسجلون لدى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان بصفتهم عاملين في الشركة أو المؤسسة، على أن تدل بياناتهم المهنية على ذلك.
- إذا كان المرشح للتصنيف مجموعة مندمجة من شركتين (أو أكثر) يجري دمج مؤهلاتهما (أو مؤهلاتها) ويجري تقسيم المجموعة المندمجة كما لو كانت شركة واحدة. (Joint-Venture)
- بالنسبة إلى رأس مال الشركة أو المؤسسة المرشحة للتصنيف يجب ان لا يقل عن المبلغ المحدد في الجدول المبين ادناه وفقاً لدرجة التصنيف.

جدول تصنيف المتعهدين - جدول تحديد الحد الأدنى لرأس المال (بملايين الليرات اللبنانية)

الدرجة الفئة	الاولى (.ل.ل)	الثانية (.ل.ل)	الثالثة (.ل.ل)	الرابعة (.ل.ل)	الخامسة (.ل.ل)	السادسة (.ل.ل)
المباني	١٠٠	٥٠	٢٥	١٠	٥	٥
المباني المتخصصة	٢٠٠	١٠٠	٥٠	١٠	٥	٥
الطرق	١٠٠	٥٠	٢٥	١٠	٥	٥
اشغال المنشآت الفنية OUVRAGE D'ART	٢٠٠	١٠٠	٥٠	١٠	٥	٥
شبكات المياه (ري وشرب، مجاري الصرف الصحي وخزانات المياه)	١٠٠	٥٠	٢٥	١٠	٥	٥
السدود والأنفاق والبحيرات	٢٠٠	١٠٠	٥٠	١٠	٥	٥
محطات التنقية والتكرير	٢٠٠	١٠٠	٥٠	١٠	٥	٥
الآبار الجوفية	١٠	٥	٥	٥	٥	٥
الاشغال الكهربائية (نقل وتوزيع وانارة طرق ومحطات التحويل الصغرى)	١٠٠	٥٠	٢٥	١٠	٥	٥
الاشغال الكهربائية (الانتاج ومحطات التحويل الكبرى)	٢٠٠	١٠٠	٥٠	١٠	٥	٥
شبكات الاتصالات	١٠٠	٥٠	٢٥	١٠	٥	٥

استناداً الى ما تقدم يجري التصنيف في كل فئة وفقاً لمعايير واضحة ودقيقة
وحياوية. نورد على سبيل المثال فئة المباني التي يتم التصنيف فيها وفق ما يلي:

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

(١) تقييم الخبرة السابقة

تعطى العلامات وفقاً للجدول التالي وتكون العلامة الاجمالية مجموع العلامات العائدة لكل مشروع على أن يكون الحد الاقصى ٤٠ علامة.
and is copyrighted work.

قيمة الصفقة المنفذة (بملايين الدولارات الأميركية)	العلامة	الحد الاقصى للعلامات
أكثر من ١٠	٢٠	-
بين ١٠ و ٥	٩	-
بين ٥ و ٢,٥	٤	١٢
بين ٢,٥ و ١	٣	٩
بين ١ و ٠,٣	٢	٦
أقل من ٠,٣	١	٣

(٢) تقييم الجهاز البشري

تعطى العلامات للجهاز البشري وفقاً للجدول التالي، على أن يكون الحد الاقصى ١٥ علامة.

المؤهلات والخبرة	مهندس مدني أو معماري ذو خبرة أقل من ٥ سنوات	مهندس ميكانيكي ذو خبرة أقل من ٥ سنوات	مهندس كهربائي أو ميكانيكي ذو خبرة ٥ سنوات	مهندس مدني أو معماري ذو خبرة بين ٥ و ١٠ سنوات	مهندس ميكانيكي ذو خبرة بين ٥ و ١٠ سنوات	مهندس مدني أو معماري ذو خبرة أكثر من ١٠ سنوات	مهندس كهربائي ميكانيكي ذو خبرة أكثر من ١٠ سنوات
العلامة	١,٥	١,٥	٣	٣	٣	٤	٤

بالنسبة إلى المدير الفني، يجب أن يكون مهندساً يعمل في الشركة أو المؤسسة طالبة التصنيف بصفته هذه ويجري تقييم خبرته على النحو التالي:

الخبرة العامة في التنفيذ	أكثر من ٥ سنوات	أكثر من ١٠ سنوات	أكثر من ١٥ سنة	أكثر من ٢٠ سنة
العلامة	٣	٤	٥	٦

تاريخ العمل في الشركة بصفة مدير فني	منذ أكثر من سنة وأقل من ٤ سنوات	منذ أكثر من ٤ سنوات
العلامة	٢	٤

القيمة العليا لمشروع كان مسؤولاً عن تنفيذه خلال السنوات العشر الأخيرة	أكثر من مليون دولار أمريكي	أكثر من ثلاثة ملايين دولار أمريكي	أكثر من خمسة ملايين دولار أمريكي	أكثر من عشرة ملايين دولار أمريكي
العلامة	١	٢,٥	٣,٥	٥

(٣) الهيكل التنظيمي

تعطى العلامات للهيكل التنظيمي للشركة أو المؤسسة وفقاً للجدول التالي، على أن يكون الحد الأقصى ٥ علامات:

مستوى الهيكل التنظيمي	جيد جداً	جيد	مقبول
العلامة	٥	٣	٢

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

ملاحظة: إذا كانت الشركة أو المؤسسة حاصلة على شهادة (ISO) في التنظيم تعطى ٥ علامات تلقائياً.

and is copyrighted work.

(٤) المعدات

تعطى كل آية علامة بالنسبة إلى عمرها وعلامة أخرى بالنسبة إلى حالتها، وذلك على النحو التالي:

علامة بالنسبة إلى العمر	علامة بالنسبة إلى الحالة	علامة بالنسبة إلى الملكية
أكثر من خمس سنوات	جيدة جداً	مملوكة ١,٠٠
بين ٢ و ٥ سنوات	جيدة	مستأجرة ٠,٧٥
أقل من سنتين	مقبولة	

تحصل كل آية على علامة تساوي قيمتها بملايين الدولارات الاميركية العلامة بالنسبة إلى العمر × العلامة بالنسبة إلى الحالة × العلامة بالنسبة إلى الملكية وتجمع العلامات لجميع المعدات للتوصل الى العلامة النهائية العائدة لتقييم المعدات، على أن يكون الحد الاقصى للعلامة الاجمالية هو (١٠).

(٥) الوضع المالي

يشترط على كل شركة أو مؤسسة تقديم شهادة عدم افلاس صادرة عن المحكمة التجارية ويجري تقييم الوضع المالي بناء على افادة من مصرف معترف به. تعطى علامة ٠,٨ لكل ١٠٠ مليون ليرة من التسهيلات المالية مع حد أقصى ١٠ علامات.

(٦) الكشف الميداني

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

تعطى علامة يكون حدداها الأقصى ٥ بالنسبة إلى المعلومات والانطباعات الناتجة من الزيارة المزمعة لموقع الاشغال ومكاتب ومسؤوليات ومراتب الشركة أو المؤسسة.

This document was downloaded from the website of the Ministry of Economy and Trade of the State of Palestine.

ه- هيئة تصنيف المتعهدين والاستشاريين

- تتألف هيئة واحدة لتصنيف المتعهدين والاستشاريين وتضم:

- مدير عام رئيس فرع الشؤون الفنية في رئاسة مجلس الوزراء رئيساً
- مدير عام الموارد المائية والكهربائية في وزارة الطاقة والمياه عضواً
- مدير عام الطرق والمباني في وزارة الأشغال العامة والنقل عضواً
- مدير عام الانشاء والتجهيز في وزارة الاتصالات عضواً
- مدير عام إدارة التفتيش المركزي عضواً
- مندوب عن قيادة الجيش اللبناني عضواً
- مندوب عن مجلس الامماء والاعمار عضواً
- مندوب عن كل من نقابتي المهندسين في بيروت والشمال عضواً
- مندوب عن المقاولين عضواً
- مندوب عن كل من مجلس الجنوب والصندوق المركزي للمهجرين أعضاء

- يحدد نظام عمل الهيئة وتعويضات اعضائها بمرسوم يصدر بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء.

- تتولى ادارة المناقصات مهمة المساندة اللوجيستية لهذه الهيئة وذلك في تنفيذ المهتمات المنوطة بها.
يعاد النظر بافادات التصنيف كل خمس سنوات، أو عند الضرورة.

٢- تصنيف الإستشاريين

تتشابه عملية تصنيف الإستشاريين مع تصنيف متعهدي الأشغال مع بعض الفوارق التي تقتضيها طبيعة العمل وما يطلب فيها من خبرات ومعرفة فنية، ومن مراكز الاختلاف:

- تقسيم الفئات الى ١٣.
- التركيز على الخبرة السابقة ونظم المعلوماتية وإلغاء المعدات عند تحديد عناصر التقييم.
- إعطاء علامات أكثر عند تقييم الجهاز البشري.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

أما لجنة التصنيف وباقي المسائل فهي واحدة لا تتغير بالنسبة إلى الأشغال
والدروس.

and is copyrighted work.

أفرد قانون المحاسبة العمومية قسماً خاصاً بالصفقات العامة وحدد فيه طرائق اتمامها وشروطها العامة ولكنه أغفل تفاصيلها الأخرى. وليس معنى ذلك عدم تطبيق باقي أحكام هذا القانون على هذه الصفقات بل على العكس. إذ تطبق أحكام هذا القسم إضافة إلى الأحكام العامة فيأتي التفصيل للإيضاح ولتقييد الإدارة أحياناً حرصاً على المال العام وللحصول على أفضل النتائج.

تجدر الإشارة بادئ ذي بدء إلى أن الإدارة تنفذ صفقات اللوازم والأشغال والخدمات إما بواسطة صفقات تعقدتها مع الغير وإما بواسطة عمالها ومستخدميها مباشرة. أي بطريقة الأمانة، على أن تحصل على المواد اللازمة بطرائق التعاقد مع الغير.

إن التعاقد مع الغير هو العمل الذي يوجب تعهد الإدارة إلى الغير (الملتزم أو المتعهد) تنفيذ عمل معين وفق شروط محددة مقابل مبلغ معين تدفعه الإدارة له. وهذا هو المقصود بالصفقات العامة.

إن الأحكام المنصوص عليها في قانون المحاسبة العمومية والأنظمة المالية بالنسبة إلى نفقات اللوازم والأشغال والخدمات تطبق على النفقات التي تنفذها الإدارة العامة والتي تؤخذ الإعتمادات الضرورية لتنفيذها من موازنة هذه الإدارة. أما بالنسبة إلى النفقات التي تمول بموجب اتفاقات قروض خارجية فقد نصت المادة ٦٠ من قانون موازنة عام ١٩٩٩ المؤكدة بالمادة الثامنة من قانون موازنة عام ٢٠٠٣ والمادة الثامنة من موازنة ٢٠٠٤ أيضاً على أن تطبق في إنفاق اتفاقيات القروض الخارجية، مع مختلف الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات، الأحكام النظامية المعتمدة لدى الجهة المقرضة. سواء كان هذا الإنفاق من الجزء المحلي أم كان من الجزء الأجنبي، على أن تخضع لرقابة ديوان المحاسبة المؤخرة. سينحصر الإيضاح في ما يلي بصفقات الإدارة التي تنفذها انطلاقاً من انظمتها وليس بالصفقات الممولة من جهات خارجية.

إن الهدف الأساسي من هذه الأحكام هو بيان طريقة تطبيق القانون ووضع آليات للحصول على أفضل السلع والخدمات بأفضل الأسعار. لذلك عمدنا إلى وضع نماذج عن دفاتر شروط ومستندات الدعوات والالتزم للتوصل إلى النتائج المرجوة في هذا الإطار.

أولاً : طرائق الشراء

إن مرحلة عقد النفقة هي المرحلة الأهم لأنه عليها يبنى كل شيء لاحق، ويحدد قانون المحاسبة العمومية طريقة التعاقد وأصوله إضافة إلى القوانين الأخرى والمبادئ العامة المماثلة للقانون من حيث الأهمية، لذلك لا يمكن مخالفة هذه المبادئ.

على الإدارات العامة أن تتوخى في عقد صفقاتها تحقيق أفضل خدمة بأقل تكلفة ممكنة، أي حماية مصالحها المالية والفنية، ولكي تتوصل هذه الإدارات إلى الأهداف المتوخاة من تعاقدتها هناك أمور كثيرة عليها مراعاتها، منها ما هو منصوص عليه صراحة في أنظمتها ومنها ما هو مستوحى من المبادئ العامة في عقد الصفقات العمومية، وذلك في ما يتعلق بطريقة اختيار المتعاقد معه وبالإجراءات التي تسبق التعاقد ومراقبة العقد وإبرامه.

ينص القانون على وجوب عقد صفقات اللوازم والأشغال والخدمات بطريقة المناقصة العمومية بصفة مبدئية وأساسية، غير أنه يمكن في بعض الحالات المحددة حصراً عقد الصفقات بالمناقصة المحصورة أو استدراج العروض أو بالتراضي أو بموجب بيان أو فاتورة، سنعرض أدناه شروط وآليات كل طريقة مع بعض الإجهادات التي تخصها.

١- المناقصة العمومية

إن المناقصة العمومية هي طريقة يُعلن فيها عن الحاجة مسبقاً، وتلتزم الإدارة بمقتضاها التعاقد مع من قدّم أدنى الأسعار أو أفضل العروض وفقاً لما هو منصوص عليه في دفتر الشروط الخاص العائد للصفقة والذي تتم المناقصة على أساسه.

وقد جاء في المادة ١٢١ من قانون المحاسبة العمومية انه "تعقد صفقات اللوازم والأشغال والخدمات بالمناقصة العمومية.

غير أنه يمكن، في الحالات المبينة في ما يلي، عقد الصفقات بطريقة المناقصة المحصورة، أو استدراج العروض، أو التراضي، أو بموجب بيان أو فاتورة." وبذلك تظهر المناقصة على أنها الأساس في التعاقد كما ذكرنا أعلاه.

وتجري المناقصة العمومية إما على أساس سعر يقدمه العارض وإما على أساس تنزيل مؤوي من أسعار الكشف التخميني المشار إليه في متن دفتر الشروط الخاص العائد للصفقة.

إن المناقصة العمومية هي الطريقة العادية لإجراء الصفقات العمومية، بمعنى آخر، يمكن إجراء أي صفقة عمومية بطريقة المناقصة العمومية، وذلك مهما بلغت قيمتها أو نوعها.

في سبيل تحقيق الغاية المتوخاة من المناقصة العمومية (أدنى الأسعار لأفضل خدمة) هناك ثلاثة مبادئ أساسية يجب مراعاتها وهي: العلنية والمنافسة والمساواة، إضافة إلى وجوب إسناد الصفقة إلى من قدم أدنى الأسعار أو أفضل العروض.

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan

أ- مبدأ العلنية

إن الإعلان عن الصفقة هو من المبادئ الأساسية التي ترعى المناقصة العمومية، كما أن المساس به يُعدّ عيباً جوهرياً يؤدي إلى إلغاء التلزم. ويعني مبدأ العلنية: الإعلان عن الصفقة وعلنية جلسة التلزم.

(١) الإعلان المسبق عن المناقصة

يمثل هذا الإعلان عنصر جذب للموردين المحتملين، لذلك فهو يكتسب أهمية كبيرة على صعيد تأمين المنافسة وإجّاح الصفقة، وهو يجري على مرحلتين:

(أ) الخطة السنوية

تجرى المناقصات العمومية والمحصورة على أساس برنامج سنوي عام يعلن عنه في تواريخ لا يجوز أن تتعدى الشهر الثاني الذي يلي نشر الموازنة. وهذا ما يسمى الخطة السنوية التي يجب أن تكون واضحة ومشيرة إلى التواريخ التقريبية لكل صفقة، ومتضمنة جميع المعلومات الممكنة التي سيتمكن المتعهدون على أساسها من دراسة إمكانيات المشاركة.

(ب) الإعلان الخاص بالصفقة

وهو يرمي إلى إعلام جميع الراغبين في الاشتراك في المناقصة عن موضوع الصفقة ومهلة ومكان وتقديم العروض، إضافة إلى مكان وطرائق الاطلاع على جميع شروط الصفقة وتفصيلها والاستحصال على دفتر الشروط. يجب أن يتضمن الإعلان معلومات أساسية تختصر عادة بما يلي:

- اسم الإدارة التي تجري المناقصة.
- موضوع الصفقة.
- طريقة اجرائها.
- مكان وزمان إجراء المناقصة (باليوم والساعة).
- مهلة تقديم العروض وطريقة ومكان تقديمها.
- المؤهلات المطلوبة للاشتراك في المناقصة.
- قيمة التأمين الموقت.
- مكان الاطلاع على دفتر الشروط الخاص وطريقة الاستحصال عليه (يمكن أن تقبض الإدارة ثمن مقابل دفتر الشروط، إنما يجب ألاّ يحد الثمن من المنافسة، لذلك يجب قصره على تكاليف الطباعة والتصوير).

(٢) أصول الإعلان عن المناقصة

- يعلن عن كل مناقصة في الجريدة الرسمية وفي ثلاث صحف يومية على الأقل، قبل التاريخ المحدد للتلزم بمدة ١٥ يوماً على الأقل.
- ويمكن خفض المدة إلى خمسة أيام على الأقل عند إعادة المناقصة، أو عند الضرورة، بشرط أن يقترن الحفض مسبقاً بموافقة المرجع الصالح لعقد النفقة.
- يعلن وفقاً للأصول نفسها عن كل تعديل يطرأ على دفتر الشروط بعد نشر إعلان المناقصة.

- أن يوم نشر الإعلان ويوم إجراء المناقصة لا يدخلان في حساب مهلة الإعلان. مثال ذلك: جرى الإعلان في ٢٠٠٨/٢/١ وتحدد موعد التلزم في ٢٠٠٨/٢/١٦، لا يدخل اليوم الأول في الإحتساب والإعلان جرى لمدة ٢ يوماً، لذلك تكون الصفقة غير قانونية.

(٣) علنية اجراءات التلزم وجلسة المناقصة:

لم ينص قانون الحاسبة العمومية او الأنظمة المالية العائدة للمؤسسات العامة على علنية إجراءات المناقصة؛ إلا ان تطبيق العلنية في إجراءات المناقصة معتمد في لبنان ومستفاد من مجمل النصوص التي ترعى المناقصة العمومية. من مؤدى ذلك:

- اتاحة المجال لجميع العارضين لحضور جلسة التلزم.
- وضع محضر بجميع الأمور التي حدثت اثناء الجلسة.
- معرفة الجميع بموعد جلسة التلزم.
- اطلاع الجميع على ظروف ومواصفات الأعمال المطلوبة.

ب- مبدأ المنافسة

يقضي مبدأ المنافسة افساح المجال أمام أكبر عدد ممكن من العارضين للاشتراك في المناقصة، ويتأمن ذلك مبدئياً بترك الحرية للجميع للاشتراك فيها. إنما ترك الحرية للجميع للاشتراك في المناقصة بصفة مطلقة ينطوي على عدة مخاطر تؤدي في بعض الاحيان إلى إلحاق الضرر بالمصلحة العامة (عدم كفاءة المشاركين الفنية أو المالية). لذلك أعطيت الإدارة العامة صلاحية تحديد المؤهلات والشروط الخاصة الواجب توافرها في من يريد الاشتراك في المناقصة، إضافة إلى شروط التنفيذ الخاصة للتلزم وعدم فتح باب الاشتراك في المناقصة امام أي كان. يستلزم مبدأ المنافسة عدم السير بالمناقصة إذا لم يتقدم لها أكثر من عارض مقبول، ويُعدّ ارساء الصفقة على العارض الوحيد مخالفة قانونية.

ج- مبدأ المساواة

يعني مبدأ المساواة معاملة الإدارة جميع الراغبين في الاشتراك في المناقصة العمومية على قدم المساواة. ويتم ذلك:

- عند تحديد شروط القبول في الاشتراك بالمناقصة بحيث لا يتضمن دفتر الشروط ما يرجح كفة احد المنافسين دون سبب مشروع.
- عند فض العروض من قبل لجنة التلزم بحيث لا يتم رفض عرض لعدم احتوائه على مستند معين وقبول عرض آخر تضمن نفس المستندات....
- في جميع المراحل يقتضي منح الجميع المعلومات نفسها فلا تعطى عارض ايضاحات وتجب عن آخر.

د- مبدأ اسناد الصفقة إلى من قدم أدنى الأسعار أو افضل العروض

ان الغاية من المناقصة العمومية هي تحقيق مصلحة الإدارة أو المؤسسة وذلك بالحصول على أفضل خدمة أو سلعة بأقل تكلفة وفقاً لما سبق ذكره.

وبذلك يقتضي ان يسند الالتزام موقتاً إلى من قدم أدنى الأسعار أو إلى من قدم افضل العروض إذا كان دفتر الشروط يقضي باعتماد عناصر مفاضلة غير السعر. على ان تعطى العروض المقدمة إلى سلع مصنوعة في لبنان افضلية بنسبة ١٠ بالمئة عن العروض المقدمة إلى سلع أجنبية، وشروط أن تحدد السلع الوطنية والشروط التي يجب أن تتوفر فيها للاستفادة من هذه الأفضلية بمراسيم تتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الاقتصاد الوطني. أما في الالتزامات التي تجري على أساس تنزيل مؤوي فعلى لجنة المناقصة إسناد الالتزام موقتاً إلى من قدم أدنى الأسعار ضمن السعرين التقديرين.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

إما إذا تساوت العروض بعد إعطاء السلع اللبنانية الأفضلية المذكورة أعلاه أعيدت المناقصة بطريقة الطرف المختوم بين اصحابها دون سواهم في الجلسة نفسها؛ فاذا رفضوا تقديم عروض جديدة أو إذا ظلت عروضهم متساوية عين الملتزم الوقت بطريقة القرعة بين اصحاب العروض المتساوية.

أما في الالتزامات التي تجرى على أساس تنزيل مئوي فإذا تساوت العروض يعين الملتزم الموقت بطريقة القرعة بين العروض المتساوية. وبذلك لا تستطيع لجنة التلزم ممارسة الإستنسابية في ارساء الصفقة او اقصاء احدهم لشروط تحددها هي، بل عليها تطبيق دفتر الشروط وتطبيق المطلوب فيه دون زيادة او نقصان.

٢- المناقصة المحصورة

جاء في قانون المحاسبة العمومية انه يمكن بقرار من المرجع الصالح - إذا كانت طبيعة اللوازم أو الأشغال أو الخدمات لا تسمح بفتح باب المنافسة أمام الجميع - أن تحصر المناقصة بفئة محدودة من العارضين من تتوافر فيهم المؤهلات المالية والفنية والمهنية المطلوبة.

تحدد هذه المؤهلات بصورة مفصلة في دفتر الشروط كما تحدد فيه سائر الضمانات التي يجب أن تتميز بها الأشغال أو اللوازم أو الخدمات المطلوبة.

تطبق على المناقصة المحصورة جميع الأحكام المتعلقة بالمناقصات العمومية.

من ناحية آلية التطبيق، لم يأت القانون على ذكر طريقة إجراء المناقصة المحصورة؛ لذلك ندر تطبيق هذه الطريقة، ورأى البعض أن كل الصفقات العامة الجارية بطريقة المناقصة يمكن أن يطلق عليها اسم مناقصة محصورة، لأنها محصورة فعلياً بأشخاص محددين وفق شروط معينة.

لكن في المقابل نجد بعض التطبيقات لهذه الطريقة، نذكر منها ما يلي:

- تنص المادتان ٤٢ و ٤٣ من نظام المناقصات على أن تقدم في المناقصة المحصورة المستندات المثبتة توافر المؤهلات المالية والفنية والمهنية المطلوبة إلى إدارة المناقصات ضمن المهلة المحددة في دفتر الشروط الخاصة. خلال المستندات إلى لجنة المناقصات، أو إلى لجنة القبول الخاصة لبتها، وترسل اللجنة لائحة بأسماء المناقصين المقبولين إلى إدارة المناقصات لإبلاغهم وإبلاغ الإدارة المختصة النتيجة فوراً.

- جاء في المرسومين رقم ١١٥٧٣ ورقم ١١٥٧٤ تاريخ ١٩٦٨/١٢/٣٠ ما مفاده أن الجيش اللبناني يطبق هذه الطريقة وفق أسلوب يعتمد مرحلتين:

١- المرحلة الأولى: هدفها التأهيل (Prequalification) حيث تحدد الجهة المعنية المؤهلات الفنية والخبرة والإمكانات المالية التي تثبت أهلية العارض. يتقدم الراغبون في الاشتراك في هذه المناقصات طلباتهم مرفقه بجميع المستندات المطلوبة و تعرض على لجنة القبول التي تأخذ قرارها بقبول او عدم قبول العارض لجهة الاهلية.

٢- يشارك في المرحلة الثانية العارضون المقبولون من قبل اللجنة المشار إليها اعلاه، دون سواهم.

وليس عن لجنة المناقصات. ولهذه الجهة ايضاً أن تقرر عند الافتضاء اهمية اللوازم التي يمكن تلزيمها لكل من المناقصين كل بحسب وسائل الانتاج التي اثبت امتلاكها.

تطبق على المناقصة المحصورة سائر الشروط المتعلقة بالمناقصات العمومية المذكورة أعلاه.

٣- استدراج العروض

أ- حالات استدراج العروض

ينص قانون المحاسبة العمومية ومعظم الأنظمة المالية العائدة للمؤسسات العامة على إمكان عقد الصفقات بطريقة استدراج العروض في حالات محددة حصراً.

يجوز قانون المحاسبة عقد الصفقات بطريقة استدراج العروض في الحالات التالية:

- أ- إذا كانت قيمتها لا تتجاوز ١٠٠,٠٠٠,٠٠٠ ليرة لبنانية.
- وقد اشترط ديوان المحاسبة لتأمين المنافسة في هذه الحالة أن يكون قد تقدم للاستدراج اكثر من عرض تقل قيمته عن المبلغ المعين.
- ب- إذا كانت قيمتها تتجاوز ١٠٠,٠٠٠,٠٠٠ ليرة لبنانية وكانت تتعلق:
 - ١- بالأشغال التي تقوم بها الإدارة على سبيل التجربة أو الدراسة، بشرط أن يقرر ذلك الوزير المختص.
 - ٢- بالأشياء والمواد والغلال التي يجب شراؤها في مكان إنتاجها نظراً إلى طبائعها الخاصة.
 - ٣- بالشحن والنقلات والضمان.
 - ٤- باللوازم والأشغال والخدمات التي لم يقدم في شأنها أي سعر في المناقصة، أو قدمت في شأنها أسعار غير مقبولة، والجدير بالذكر انه جرى الغاء السعر السري بموجب قانون موازنة ١٩٧٨ وأصبح صعباً تحديد الأسعار غير المقبولة.
 - ٥- باللوازم والأشغال والخدمات التي لا تسمح بعض الحالات المستعجلة الناشئة عن ظروف طارئة بطرحها في المناقصة، على أن يقرر ذلك الوزير المختص.

هناك شرطان أساسيان يقتضي توافرها لتطبيق هذه الفقرة:

- أن تكون هذه الحالة مستعجلة.
- أن تكون هذه الحالة ناشئة عن ظروف طارئة.

٦- باللوازم والأشغال والخدمات الفنية التي لا تسمح طبيعتها بطرحها في المناقصة العمومية، على أن يقرر ذلك الوزير المختص.

وفي هذا الإطار رأى ديوان المحاسبة بالرأي رقم ٧٤ / ٢٠٠١ تاريخ ٢٥/٧ / ٢٠٠١ ان الحالات المذكورة في الفقرة (ب) قد حددت على سبيل الحصر، فنصت في البنود ١ و٢ و٣ على نوع الاشغال والخدمات واللوازم التي يمكن عقدها بطريقة استدراج عروض ونصت في البند الخامس على ضرورة توافر ظروف معينة (حالة مستعجلة نشأت عن ظرف طارئ حال دون طرحها في المناقصة) في صفقات الاشغال واللوازم والخدمات دون تحديد ماهية هذه الاشغال او الخدمات او اللوازم، إلا أنها حددت في البند السادس ماهية اللوازم والخدمات والاشغال مشترطة ان تكون فنية وان يتوافر شرط اخر فيها هو عدم سماح طبيعتها بطرحها في المناقصة العمومية مع وجوب تقرير الوزير تطبيق البندين الخامس والسادس.

This document was downloaded from the website of Institut des Finances Basil Fulchan

وعليه، يقتضي تفسير حالة الحصرية في اطارها الضيق، وبالتالي فان صفقات الاشغال والخدمات واللوازم، بقطع النظر عن موضوعها، يجب أن ترافقها ظروف وشروط محددة في البندين الخامس والسادس من الفقرة (ب) من المادة ١٤٥ من قانون المحاسبة العمومية لعقدها بطريقة استدراج العروض اذا قرر ذلك الوزير المختص، لأن القانون أولاه صلاحية تحقق الحالات المطلوبة بحيث يقرر توافرها لكل صفقة على حدة وفي ضوء ظروفها، على أن إيلاء القانون للمرجع المختص تقدير توافر الشروط لا يحول دون تثبيت أجهزة الرقابة، ومنها ديوان المحاسبة، من الامور القانونية وبالتالي مراقبة توافر وجود الشروط المعنية.

ب- اجراءات استدراج العروض

تطبق على استدراج العروض النصوص المتعلقة بالمناقصات العمومية مع إمكان الاستعاضة من الإعلان بتبليغ المعلومات اللازمة بطريقة سريعة ومضمونة إلى جّار الصنف أو ارباب المهنة الذين ترى الإدارة فيهم مقدرة على تنفيذ الصفقة، وبذلك يقتضي اعداد لائحة مسبقة بتجار الصنف أو ارباب المهن من قبل المرجع الصالح لعقد الصفقة وابلغ جميع من وردت اسمائهم في هذه اللائحة لتقديم عروضهم.

لم ينص القانون على المهلة التي يجب التقيد بها في حال الاستعاضة من الإعلان بالتبليغ، وثمة من يرى أن هذه المهلة يجب ألا تقل عن المهلة الدنيا للإعلان عن المناقصة، إلا أن البعض الآخر يرى أن ذلك ليس ملزماً إنما يجب في جميع الأحوال ألا تقل المدة المحددة لتقديم العروض عن الوقت الكافي لتحضير العارضين مستنداتهم واعداد عروضهم وفقاً لظروف الصفقة.

في هذا الإطار نوضح ما يلي:

١- طريقة التلزم: يجري استدراج العروض إما على أساس سعر يقدمه العارض وإما على أساس تنزيل مئوي من أسعار الكشف التخميني.

٢- توجيه الدعوات: توجه طلبات استدراج العروض دفعة واحدة الى جميع المتعهدين المقبولين، بواسطة البريد المضمون أو تسلّم باليد لقاء اشعار بالتسلّم.

ويجب التأكد من إبلاغ المدعويين المحددين للاشتراك بالصفقة عبر ما يلي:

- تحدد المهل لتقديم العروض.
- يكلف موظف لإبلاغ المعلومات إلى التجار المحددين.
- يجب وضع محضر بالإبلاغ ويرفق فيه ورقة التبليغات وفيها إمضاء الشخص المبلغ.

● لجان استدراج العروض:

- تجري استدراج العروض للصفقة التي لا تتجاوز قيمتها ١٠٠ مليون دينار إلى لجنة خاصة تعين في كل إدارة عامة، بقرار من الوزير، وتجري الصفقات الأخرى لجنة المناقصات.

للجان استدراج العروض عند الاقتضاء أن تستعين في دراستها للعروض بخبراء أو اختصاصيين تبين اسمائهم وخبراتهم في تقاريرها.

٤ - الاتفاق بالتراضي

أ- تعريف

الاتفاق بالتراضي هو طريقة تحدد الإدارة بموجبها وبسلطتها الاستثنائية، الشخص الذي ترغب في التعاقد معه، ولكن الاستثنائية ليس معناها الاعتبارية بل تجري وفق تبريرات معينة لتحقيق المصلحة العامة.

يحدد قانون المحاسبة العمومية في المادة ١٤٧ منه (وكذلك النظام المالي لكل مؤسسة عامة) الحالات التي يجوز فيها عقد الصفقات بطريقة الاتفاق الرضائي وغالباً ما تعتمد الحالات المنصوص عنها في المادة ١٤٧ من قانون المحاسبة العمومية.

تثير مسألة تطبيق الاتفاق بالتراضي الكثير من الانتقادات، ويرى فيها البعض الوسيلة الفضلى للحصول على أفضل خدمة بأفضل سعر نظراً إلى ما قد يرافق المناقصة من تواطؤ بين العارضين، ولكن يبقى أسلوب تطبيق الاتفاق الرضائي خالياً من الضمانات الشكلية وبعيداً من مبادئ المناقصة.

ب- شروط التعاقد الرضائي

- يمكن عقد الاتفاقات بالتراضي، وفقاً للمادة ١٤٧ من قانون المحاسبة العمومية، مهما كانت قيمة الصفقة، اذا كانت تتعلق هذه الاتفاقات:
- ١- باللوازم والأشغال والخدمات التي لا يمكن وضعها في المناقصة، إما لضرورة بقائها سرية، وإما لأن مقتضيات السلامة العامة تحول دون ذلك، شرط أن يقرر ذلك الوزير المختص.

مثال ذلك :

- تلزم التنظيف أو صيانة الكمبيوتر لشخص معين لمنع تسريب معلومات معينة.
- ضرورة القيام بتوصيلات معينة لمنع انتشار مرض وبائي عبر المياه.
- ٢- باللوازم والأشغال والخدمات الإضافية التي يجب أن يعهد بها إلى الملتزم الأساسي لئلا يتأخر تنفيذها، أو لا يسير سيراً حسناً إذا جيء بملتزم جديد أثناء تنفيذ الصفقة، ويجوز ذلك:
- إذا كانت اللوازم والأشغال والخدمات غير متوقعة عند إجراء التلزم الأول، ومحسوبة من لواحقه، وتمثل جزءاً متمماً له.
- إذا كانت اللوازم والأشغال والخدمات يجب أن تنفذ بواسطة آلات و تجهيزات خاصة يستعملها الملتزم في مكان العمل، على أن تكون غير متوقعة عند إجراء التلزم، وأن تمثل جزءاً متمماً له.

يفترض في هذه الحالة وجود صفقة أساسية ووجود الحاجة إلى إضافات عليها أثناء التنفيذ وبالتالي يجب توافر الشروط التالية:

- **حدوث المستجدات أثناء تنفيذ العقد:** أي من تاريخ إبلاغ التصديق إلى تاريخ التسلم النهائي.
- **عدم التوقع:** أي أنه لم يكن في إمكان الإدارة توقع الأعمال الإضافية دون خطأ منها، مثلاً الدراية غير الصحيحة لا تبرر عدم التوقع.
- **عدّ المستجدات جزءاً متهماً للأساس:** أي أن تعديل الصفقة الأساسية لتأليف وحدة جديدة يخالف هذا الشرط، مثلاً: أن تعديل بناء طبقة إضافية إلى إضافة غرف وصيانة أخرى في الطبقات القائمة لا يمثل ملحفاً للعقد الأساسي.

- ٣- التي ينحصر حق صنعها في حاملي شهادات براءة اختراعها.
- ٤- التي يملكها قانوناً شخص واحد.

ملاحظة:

إن الفقرتين ٣ و ٤ تطبقان بالنسبة إلى اللوازم فقط، كما أن الوكيل الحصري ينزل منزلة المالك الوحيد عندما يتعذر الحصول من الوكلاء الثانويين (sous-agents) على سعر أدنى من السعر الذي قدمه .

- ٥- باللوازم والأشغال والخدمات الفنية التي لا يمكن أن يعهد بتنفيذها إلا لفنانين أو اختصاصيين أو حرفيين أو صناعيين دل الاختبار على اقتدارهم.

ملاحظة:

تطوّرت الخبرة والفن في مجالات معينة تطورا كبيراً وما كان حصرًا بجهة معينة أصبح مع التطور شائع الإتيان لدى الفئات كثيرة، مثال ذلك لا يجوز تلزم صيانة مقسم الهاتف رضائياً استناداً إلى هذه الفقرة لأن ما كان يصعب إتقانه والقيام به أصبح اليوم سهلاً على فئة كبيرة، وهذا الأمر لا يتطلب معارف دقيقة محصورة بشخص واحد.

- ٦- باللوازم والأشغال التي يصنعها ذوو العاهات المحتاجون المرخص لهم بالعمل من قبل وزارة العمل والشؤون الاجتماعية، على ألا تتجاوز أسعارها الأسعار الرائجة في السوق.

- ٧- بنفقات الضيافة والتشريفات وما شاكلها من نفقات التمثيل، مثلاً: استضافة الوفود.

- ٨- باللوازم والأشغال والخدمات التي أجريت من أجلها:

- مناقصتان متتاليتان
- أو استدراج عروض على مرتين متتاليتين.

This document was downloaded from Institut Des Finances Basil Fuleihan

وذلك دون أن تسفر هذه العمليات عن نتيجة إيجابية.

and is copyrighted work.

ويجب في هذه الحالة ألا يسفر الاتفاق الرضائي عن سعر يتجاوز أنسب الأسعار المعروضة أثناء عمليات التلزم، إلا في حالات استثنائية تبررها الإدارة في تقرير معلل.

لتطبيق أحكام الفقرة ٨ أعلاه يجب توافر الشروط التالية:

- أن تكون المناقصتان أو استدراج العروض الذي تلاه مناقصة أو استدراج العروض قد تما وفقاً للأصول المقررة في شأنهما.
- أن يتم التعاقد بنفس الشروط التي تم على أساسها إجراء المناقصتين أو استدراج العروض على مرتين أو المناقصة التي تلاها استدراج العروض.
- يجب ألا يفصل بين المناقصتين المتتاليتين فترات طويلة، وعلى الإدارة الاحتفاظ بمغلفات الأسعار لمعرفة انسب الأسعار المعروضة أثناء عمليات التلزم لأنه لا يصح تجاوزها مبدئياً.

٩- باللوازم والأشغال والخدمات التي يمكن أن يعهد بها إلى المؤسسات العامة أو البلديات.

يحق للشخص العام التعاقد مع شخص عام آخر رضائياً لتنفيذ عمل يدخل في اختصاص التعاقد معه: أشغال كهرباء تنفذها مؤسسة كهرباء لبنان.

١٠- باللوازم والخدمات التي تؤمنها الإدارة بواسطة المنظمات الدولية.

إن الدفع يمكن أن يتم بالعملية الأجنبية بواسطة مصرف لبنان وتبقى قيود الإدارة مبنية بالعملية الوطنية بما يوازي العملة الأجنبية، علماً أنه يجوز وضع أسعار جميع الصفقات بالعملات الأجنبية على أن يتم الدفع حكماً بالعملية الوطنية.

١١- باللوازم والأشغال والخدمات التي يمكن أن يعهد بها بموافقة مجلس الوزراء إلى حكومات أجنبية أو مؤسسات تراقبها هذه الحكومات، وللحكومة في مثل هذه الحالة أن تعفي الجهة التي تتعاقد معها من الشروط المتعلقة بمحل الإقامة والكفالة والغرامات وتوجب التسليم قبل القبض.

إن التعامل بين الدول يستدعي أصولاً خاصة تختلف عن الأصول العادية.

١٢- باللوازم والأشغال والخدمات التي يقرر مجلس الوزراء تأمينها بالتراضي بناء على اقتراح الوزير المختص.

يجب أن تطبق هذه الفقرة عندما تستدعي المصلحة العامة التعاقد بالتراضي.

إضافة إلى ما تقدم، يمكن التعاقد بالتراضي على صفقات الخدمات التقنية (دروس ووضع دفاتر شروط ومراقبة تنفيذ أشغال ومشاريع... إلخ) مهما بلغت قيمتها إذا كانت تجاوز إمكانيات الإدارة.

وتطبق على هذه الصفقات الأحكام التالية:

- لا يجوز التعاقد إلا مع من تتوافر فيهم المؤهلات التقنية اللازمة، على أن تبين هذه المؤهلات بالتفصيل في دراسة تضعها الإدارة قبل عقد الصفقة.
- يمكن عقد الاتفاق عند الاقتضاء بعد مباراة تجري بين من تتوافر فيهم المؤهلات المذكورة.
- تخضع هذه الصفقات للأحكام الأخرى المتعلقة بالاتفاقات بالتراضي.
- ان وضع عناصر مفاضلة واختيار أفضل المرشحين على أساس هذه العناصر يحقق الشفافية وبنأى بالإدارة من الإستنسابية.

ج- اجراءات التعاقد بالتراضي

يوضع للاتفاقات بالتراضي دفتر شروط خاص عند الاقتضاء، وتحدد صلاحيات المرجع الصالح لعقدها وفق ما يأتي:

- المدير أو رئيس المصلحة في حال عدم وجود مدير إذا كانت قيمة الصفقة لا تتجاوز ١٠,٠٠٠,٠٠٠ ليرة لبنانية.
- المدير العام إذا كانت قيمة الصفقة تزيد على ١٠,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل. ولا تتجاوز ٣٥,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل.
- الوزير في الحالات الأخرى.

ويجري التعاقد بإحدى الطرائق التالية:

- بموجب عقد بين المرجع المختص وبين صاحب العلاقة.
- بموجب تعهد يذيل به صاحب العلاقة دفتر الشروط الخاص.
- بموجب عرض من صاحب العلاقة يوافق عليه المرجع المختص.
- بموجب تبادل مخابرات بين صاحب العلاقة وبين المرجع المختص، وفقاً للعرف التجاري.

علاوة على الأحكام أعلاه، تطبق على الاتفاقات بالتراضي الأحكام المتعلقة بالمناقصات العمومية لجهة الكفالة النهائية وتنفيذ العقد والتسليم والدفع.

٥- البيان والفاتورة**أ- حالات العقد ببيان أو فاتورة**

يمكن عقد الصفقات بموجب بيان أو فاتورة:

- ١- إذا كانت قيمتها لا تتجاوز ٣,٠٠٠,٠٠٠ (ثلاثة ملايين ليرة) يطبق هذا الإجراء على تنفيذ موازنة الجامعة اللبنانية.
- ٢- إذا كانت أسعار المواد المراد شراؤها محددة في تعريفية صادرة عن الإدارة أو هيئة دولية معترف بها ويتعذر الحصول على سعر أدنى لها.
- ٣- إذا كانت الصفقة تتعلق باستئجار آليات أشغال عامة بموجب تعرفه عامة تحدد بقرار من الوزير المختص.

ويحق للبيانات عقد الصفقة بالفاتورة إذا لم تتجاوز قيمتها ٢٠ مليون ليرة.

ب- اجراءات العقد

يعقد الصفقة رئيس الوحدة المختصة، وتؤمن التسليم للجنة المختصة. ويحدد رؤساء الوحدات المختصة المخولون بعقد الصفقات بقرار من الوزير المختص في الإدارات العامة وبقرار من رئيس السلطة التنفيذية في المؤسسات العامة والبلديات الخاضعة لقانون المحاسبة العمومية.

ملاحظات على التعاقد بالفاتورة

- انها طريقة استثنائية وبسيطة ولا يجوز التوسع في اعتمادها.
- لا يجوز جزئها الصفقة توصلاً الى عقد الجزئيات ببيان أو فاتورة.
- إنها طريقة مبسطة يستحصل فيها من صاحب العلاقة على مستند للدفع، إنما يجب الانتباه إلى ضرورة عقد النفقة قبل تنفيذ العمل المطلوب أو السلع المشتراة.

جدد الإشارة، في ما يخص التجزئة الى ما يلي:

- **الأساس:** إن التجزئة ممنوعة ويجب أن تنفذ الصفقة بكليتها للحفاظ على طريقة التعاقد كونها متعلقة بقيمة هذه الصفقة وللإستحصال على أفضل العروض، لان الكمية الكبيرة غير الجزأة تعطي فرصة أفضل للتعاقد.
 - **الاستثناء:** إمكان التجزئة، ويجب اتخاذ قرار يحدد المبررات الدافعة إلى التجزئة، وهي مثلاً: عدم إمكان إتمام الصفقة بكليتها مرة واحدة، أو التعاقد على صفقة مؤلفة من أجزاء لا تتأمن إلا من مصادر مختلفة.
- وهناك آراء استثنائية عديدة لديوان المحاسبة في الموضوع، وملاحظات قضائية برزت فيها الإشارة إلى أن المخالفات تعتمد إلى جزئها الصفقات الواحدة إلى عدة صفقات توصلاً إلى عقد كل منها بطريقة غير جائزة فيما إذا عقدت الصفقة الأساسية بكليتها.

ثانياً : مقدمة عن عملية الشراء (دورة الشراء الحكومي)

تبدأ عملية الشراء (دورة الشراء الحكومي) بتحديد المتطلبات على صعيد التجهيز، من مواد و معدات، او تحديد الحاجة إلى منشآت جديدة من المباني وأعمال البنية التحتية أو الى صيانة وتشغيل المنشآت القائمة، كما يشمل مجال الشراء الحكومي الحاجة الى الخدمات الاستشارية والفنية. ولا تنتهي هذه الدورة بمجرد توقيع العقد بل تمتد خلال فترة إجاز وتنفيذ العقد الى حين التسلم النهائي واكتمال فترة الصيانة.

تقسم دورة الشراء الى المراحل التالية:

- 1- مرحلة تحديد الحاجة والتخطيط للشراء (الخطة السنوية والخطة المفصلة لكل عملية شراء على حدة).
- 2- مرحلة الاعلان وخصير وثائق المناقصة وإجراءات التنافس وارساء العقد.
- 3- مرحلة الاشراف على تنفيذ العقد بما فيها فترة الضمان المصنعية أو الصيانة.

سنقدم في هذا الفصل وما يليه ملخصاً للإجراءات المتبعة في تنفيذ هذه المراحل الثلاث من دورة الشراء الحكومي. ويجب ألا يغفل عن أننا أن المبادئ الأساسية للاطار القانوني لعملية الشراء كما سبق تقديمها في الفصل الأول يجب أن تراعى خلال تنفيذ المراحل الثلاث للشراء، و هي المنافسة وعدم التمييز والشفافية والفاعلية و المحاسبية.

من المهم ان نشدد هنا على أن شروط المنافسة كما أفصح عنها في وثائق المناقصة لا يمكن ان تعدل بعد فتح الظروف لذلك وجب على جهة الشراء الحكومية خلال عملية التنافس المفتوح او المحصور أن تتأكد من أن وثائق المناقصة تفي بالغرض من ناحية تحديد حاجة الشراء بحسب أنسب الموجود في السوق وان تضمن عملية التنافس على النحو الأمثل دون غموض او محاباة، كما أنها تبين بصورة لا لبس فيها عملية تنفيذ العقد وفترة الصيانة.

يشمل السعر الذي يقدمه العارض في عمليات المنافسة (عدا ما نص على امكان التفاوض) كل التزامات العارض بحسب شروط المنافسة وشروط الدفع والصيانة؛ لذلك وجب أن تثبت هذه الشروط بصفة نهائية قبل فتح الظروف من هنا تكمن الأهمية البارزة للتخطيط السليم في إعداد دورة الشراء بحيث يحصل المشتري على ما يحتاج إليه من دون زيادة أو نقصان وفي المكان والوقت المناسبين وبالسعر الأفضل.

١- تحديد حاجة الشراء

قد ينحصر موضوع الصفقات العامة في واحد أو أكثر من صنوف الشراء التالية:

- ١- شراء اللوازم (البضائع، المواد الخام، المعدات، المحروقات... الخ).
- ٢- إنجاز الأشغال (أعمال مقاولي البنى التحتية والصيانة... الخ).
- ٣- تقديم الخدمات الاستشارية (استشارات إدارية وفنية و هندسة... الخ).

وتتوافر للجهة المتعاقدة حرية خيار لا بأس بها في تحديد حاجتها الشرائية بما يتناسب وبرنامج عملها السنوي والاطر العام لاهداف هذه الجهة من حيث توفير الخدمات العامة و الخدمات المرافقة لها للمواطنين على أكفأ وجه.

لا تتطرق القوانين التي تحكم الصفقات العامة إلى تقييد صلاحية الجهة المتعاقدة من حيث تقرير حاجاتها الشرائية باستثناء ضرورة مراعاة الشفافية والفاعلية في استخدام المال العام. من هنا تكمن أهمية وصحة انتهاج أفضل السبل في اتخاذ القرار في وضع الخطة السنوية لعمل المؤسسات الحكومية وما ينبثق عنها من حاجات الشراء.

من الواضح ان تلبية حاجة الجهة الحكومية من البضائع و الأشغال والخدمات ربما يمكن الإيفاء بها إما عن طريق الشراء المباشر وإما بالإيجار وإما بواسطة عقود التشغيل أو عقود تسليم المفتاح وإما عن طريق تصنيع الحاجة بواسطة انتاج موظفي وعمال الجهة الحكومية ذاتها.

بمعنى آخر، لا توجد طريقة واحدة معينة لتلبية حاجة الشراء. لكن لا بد من تدبر أفضل وسيلة لتلبية الحاجة، وهذه الوسيلة المثلى هي التي تعتمد في النهاية في خطة الشراء السنوية للجهة المتعاقدة.

إن أموراً أخرى متنامية الأهمية لا بد من أخذها في الحسبان عند تقرير الوسيلة المثلى لتلبية حاجة الشراء، مثل إمكان توفير الوظائف للعاطلين من العمل أو إمكان تنفيذ المشروع في أحياء المناطق المهملة التي تفتقر إلى فرص العمل أو إمكان الحد من الضرر بالبيئة التي قد تحدثه طرائق التنفيذ أو المعدات التي تفتقر إلى مواصفات بيئية مقبولة... الخ.

إذًا، لا بد أن تتخلل عملية تحديد حاجة الشراء مراجعة داخلية تضمن حسن التصرف في استخدام الموازنات الموضوعة لعملية الشراء والأخذ في الحسبان سياسات الدولة الاجتماعية والتطويرية، بما فيها تشجيع المنتج المحلي وخلق فرص العمل اللائقة والحفاظة على سلامة البيئة، إن القيام بعملية ناجحة لتحديد نوع أو ماهية الشراء المطلوب يجب أن يبنى على دراسة مسبقة وعميقة لوضع السوق وأحدث التقنيات المتوافرة مع مراعاة أثرها البيئي والتنموي والاجتماعي.

٢ - استطلاع السوق وتحديد الموردين

يُعدّ استطلاع السوق، أي جمع المعلومات الواقعية عن انساب السلع والخدمات التي تلبّي حاجة الجهة المتعاقدة، الخطوة الأولى في إطار تخطيط الشراء. إن استكشاف المنتجات المناسبة الموجودة في السوق ومن هم الموردون الموجودون لتوفير هذه المنتجات سيساعد الجهة المشترية كذلك على استكشاف المعلومات الحديثة عن التكلفة وعلى استكشاف حاجات مراجعة الموازنة (التكلفة التقديرية) و على الحصول على معلومات عن مقدرة وأداء الموردين والاستراتيجيات الملائمة للتعاقد. ويكمن مفتاح نجاح الصفقة وحسن التنفيذ في الإعداد الدقيق للعمل وتحديد المنتجات ذات الجودة الثابتة والموردين ذوي المؤهلات الخبرة المسبقة المناسبة.

ويُعدّ الاعلان أحد الانشطة التي ستجذب انتباه الموردين المحتملين، ويجب الحاق الاعلان بأنشطة أخرى، وبخاصة عندما يكون عدد الموردين محدوداً في السوق المحليّة. وفي هذه الحالة تتضمن أنشطة تحديد الموردين إجراء اتصالات مع السفارات والمنظمات التجارية والحصول على المعلومات من اتحاد المستهلكين والمستخدمين للسلع في البلدان الأخرى التي يمكن ان تقدم مثل هذه البضائع والأشغال والخدمات، كما يمكن الاعلان في نشرات دورية خاصة في حالة البضائع والأشغال والخدمات المعقدة.

ويجب على الجهة المشترية أن تحدد الصفقات الشرائية المناسبة من خلال تحديد عدد العقود ونوعها وحجمها، وماهية البضائع والأشغال والخدمات المدرجة بالضبط في كل عقد من العقود. ان دمج البنود المماثلة في مجموعة واحدة يبدو فكرة جيدة لتخفيف العبء الإداري وتحقيق وفر في التكلفة عبر الاستحصال على سعر الجملة، إلا ان هنالك عوامل متعددة يجب اخذها في الحسبان قبل دمج البنود:

١- عنصر الزمن وامكان التسليم المرهلي : في هذه الحالة يمكن استخدام العقود "غب الطلب" ضمن كميات محددة سلفاً وخلال مدة زمنية لا تتجاوز العام الواحد. بهذه الطريقة تتمكن الجهة المشترية من تطبيق القانون الذي ينص على منع التجزئة وفي الوقت نفسه تستفيد من سعر الجملة الذي سوف يسري على الكمية الكبرى للشراء.

٢- مراعاة الاختصاص في تحديد حزم الشراء : يجب عدم الخلط بين البضائع المتعددة المصادر في التصنيع في حزمة شراء واحدة لأن ذلك لا يشجع المصنعين على الاشتراك في المناقصة ويترك مجال التناقص مفتوحاً فقط للوسطاء الذين سيبيعون السلعة بسعر أعلى من المصنعين.

٣- دمج البضائع والأشغال والخدمات الاستشارية في صفقة "تسليم مفتاح": هذه هي الحالة الوحيدة التي يمكن بها جمع هذه الأنواع الثلاثة من الشراء في صفقة واحدة، وذلك عندما تحتاج الجهة المشترية الى منشأة جاهزة للعمل في وقت محدد ولا تريد ان تعرض نفسها لمخاطر عدم نجاح عملية الشراء بسبب قصور أحد اطراف التوريد؛ ففي هذه الحالة يكون مورد واحد هو المسؤول عن التسليم ويتحمل جميع المخاطر والاضرار الناجمة عن التأخير او أي نقصان في أداء المنشأة المراد توريدها.

والسؤال الخاص بموعد البدء في إجراء الصفقات الشرائية يستلزم تحليلاً تاماً لمواعيد البدء في طرح الاعلان وفترة التناقص المناسبة والزمن المطلوب لتسليم أو تنفيذ البضائع والأشغال والخدمات، وهناك عامل آخر على الجهات المشترية أن تضعه في الحسبان، ألا وهو الزمن المطلوب للموافقات والتصاريح اللازمة كافة، سواء ما هو منصوص عليه بالنسبة إلى لرقابة المسبقة أو للحصول على عدم الممانعة من مؤسسات تمويل دولية.

إن أدوات التخطيط الحديثة التي تقدمها مختلف شركات برامج الحاسوب تثبت كفاءتها في المساعدة على تنظيم البيانات الخاصة بتخطيط الشراء، وهي تسمح بسرعة تحديث الخطة عندما تقتضي الظروف ذلك وتؤدي الى تحديد الزمن الحاسم لأنشطة الخطة.

٣- خطة الشراء السنوية

يشير قانون المحاسبة العمومية في لبنان الى وجوب تحضير خطة الشراء السنوية لكل جهة حكومية والإعلان عنها قبل البدء بالتنفيذ كما ورد في الجزء الأول من هذا الدليل.

يجب أن يهدف تخطيط وبرمجة المشتريات، سواء أكان ذلك لمشروع كبير أو كان للتزود بالحاجات اللازمة للقيام بالأعمال والخدمات المنوطة بجهة حكومية معينة، إلى جذب الحد الأقصى من التنافس لمصلحة المشتري. قد تلفت العقود الكبيرة انتباه مقدمي العروض والعطاءات على مستوى الأسواق العالمية، وهو ما قد يحقق وفراً في التكلفة ولكن في الوقت نفسه قد يقلل من فرصة الفوز بالعقد

لدى الموردين المحليين. إن استنباط وتحديد طريقة طرح صفقات ورزم العروض والعطاءات الملائمة من خلال خطة الشراء السنوية يتطلب توازن عوامل كثيرة، ويمثّل عامل الوقت دائماً عنصراً أساسياً في تخطيط المشتريات .

بعد تحديد حاجة الشراء من البضائع والأشغال والخدمات المطلوبة، تكون من مسؤولية الجهة المشترية أن تترجم هذه الحاجات الى صفقات ورزم ملائمة وإلى إعداد خطة واقعية للدعوة إلى تقديم العروض والعطاءات.

يجب أن تبين الخطة السنوية للشراء جميع البضائع والأشغال والخدمات المطلوبة من قبل الجهة الحكومية وتقسيمها الى صفقات شرائية مستقلة بما يتلاءم مع الجدول الزمني لأداء جميع الأنشطة المتعلقة بهذه الجهة الحكومية التي سيتم من أجلها الاستحصال على العروض وتنفيذ كل صفقة من الصفقات المستقلة . وعند التخطيط للشراء يجب أن يحسب حساب خاص للعوامل المتعددة كما هي واردة في الصفحات التالية.

٤- إعداد الخطة الشرائية لكل صفقة مستقلة

يتطلب إعداد الخطة الشرائية لكل صفقة القيام بالأنشطة التالية :

- ١- تقديم وصف دقيق لـ"كمية" ومتطلبات الجودة والنواحي الزمنية لتسليم البضائع والأشغال والخدمات، وعند اللزوم إعداد التكلفة التقديرية المعدلة للصفقة (بحسب متغيرات السوق).
- ٢- إجراء دراسة للسوق لتحديد مجال التنافس بما في ذلك وجود الموردين أو المقاولين المناسبين .
- ٣- تحديد طريقة الشراء بحسب القوانين المرعية في لبنان.
- ٤- تحديد استراتيجية التعاقد، أي نوع العقد الملائم "بضائع وأعمال... الخ" والتقسام المتوازن للمسؤولية والمخاطر بين المشتري والمقاول/المورد.
- ٥- إعداد وثائق المناقصة "المواصفات الفنية ومعايير التقييم ومتطلبات وشروط التأهيل".
- ٦- إجراء عملية الشراء: "الإعلان وتوزيع وثائق المناقصة وتقسيم العروض والعطاءات وارساء العقد".
- ٧- إدارة العقد للتأكد من أن البضائع والأشغال والخدمات قد تم توريدها وفقاً للجدول الزمني وأن شروط الكمية والجودة قد تم الايفاء بها ضمن الميزانية المحددة.

٥- المواصفات الفنية

يتم تحديد مواصفات الحاجة الشرائية على النحو التالي:

- في حال البضائع واللوازم: عن طريق وضع المواصفات الفنية أو مواصفات الأداء للمعدّة أو الغرض المنوي شراؤه.
- في حال الاشغال: عن طريق الإشارة إلى مواصفات فنية معتمدة في لبنان أو عالمياً لمثل هذا الصنف من الأعمال، مع وضع مواصفات خاصة إضافية إذا دعت الحاجة إلى طلب تحسين أو تغيير معين في هذه المواصفات القياسية. ويجب أن تتلاءم هذه المواصفات مع الرسوم والضرائب التي تحدد الموقع والشكل النهائي للاشغال.
- في حال الخدمات الاستشارية الفنية: عن طريق وضع الشروط المرجعية أو بنود نظام عمل الاستشاري المطلوب للخدمات الاستشارية.

يجب أن تقدم المواصفات الفنية وصفاً كافياً للشيء المراد شراؤه، ومن المستحسن أن تكون المواصفات الفنية للوحدات الصناعية والأعمال والبضائع وفق معايير الأداء، لأنها تختصر كمية كبيرة من التفاصيل عن الشيء المراد شراؤه، مثل الرسوم التفصيلية ومواصفات المواد... الخ، وتتركز المواصفات الفنية المنفذة بحسب الأداء على الشيء المراد شراؤه، مع العلم أنه في إمكان كل مقدم من مقدمي العروض والعطاءات أن يعرض تصميمه الخاص ما دام يستوفى الوظائف المطلوبة من الشيء المراد شراؤه.

إن الفوائد الرئيسية لاستعمال المواصفات الفنية المنفذة بحسب الأداء هي:

١- سهولة الإعداد بدرجة كبيرة.

٢- توفير مرونة كبيرة للمورد.

قد توضع المواصفات الفنية للبضائع مثل السلع الأولية والكيماويات والمواد على أساس الخصائص الطبيعية أو التركيب الكيميائي. ويمكن أيضاً وصف وتحديد هذه البضائع بالرجوع إلى عينة من العينات أو معيار من المعايير لمثل هذه المواد. ويجب تجنب وصف البضائع بالرجوع إلى العلامة التجارية، وفي الحالات الاستثنائية يجب إضافة النص "أو ما يعادله".

تتألف وثائق العرض من ثلاثة أقسام رئيسية:

- ١- قسم إداري يصف القوانين والشروط الخاصة بالعرض.
- ٢- جدول الشروط والمواصفات الفنية التي تصف الشيء المراد شراؤه.
- ٣- قسم تعاقد يصف الأساس القانوني للعقد . ان القسمين الاول والثالث مبنيان في حالات كثيرة على أساس الوثائق القياسية مع إمكان محدود لشمول شروط معينة . لذلك يجب ممارسة الحيطه والحذر عند إعداد المواصفات الفنية لكي لا يتم إدخال متطلبات تتعارض مع شروط الوثائق القياسية .

يعتمد نجاح عملية التنافس وتنفيذ الصفقة أساساً على الإعداد الجيد للمواصفات الفنية. وهناك بعض الخصائص المهمة التي يجب أن تراعى، منها:

- ١- أن تسهل الحصول على العروض والعطاءات التي تستجيب لشروط المناقصة. ويجب أن تكون المواصفات الفنية محددة وواضحة بصورة كافية بغية استنباط عروض مقبولة فنياً.
- ٢- عدم التقييد : يجب ألا يتم إعداد المواصفات الفنية بطريقة تحد من فرصة مشاركة أي مقدم عرض أو عطاء مؤهل (ليست حصرية على منتج ما).
- ٣- استخدام المعايير الفنية والهندسية المتعارف عليها دولياً : سيساعد استعمال هذه المعايير على زيادة التنافس ويمكن القبول بالمعايير الوطنية التي تضمن الجودة المتكافئة مع المعايير الدولية.

يُعدّ وجود المواصفات الفنية الواضحة والدقيقة شرطاً أساسياً لمقدمي العروض والعطاءات للاستجابة واقعيًا وتنافسيًا لمتطلبات وشروط صاحب العمل. وفي مجال المناقصات التنافسية الدولية يجب أن تتم صياغة المواصفات بطريقة تسمح بالتنافس إلى أقصى حدّ ممكن، وأن تقدم، في الوقت نفسه، بياناً واضحاً بالمعايير اللازمة للسلعة والمواد وصنع البضائع وتقديم الخدمات المراد شراؤها. ويجب أن تنص المواصفات على أن تكون جميع البضائع والمواد التي تدخل في العمل جديدة وغير مستعملة سابقاً ومن آخر نماذج انتاج المصنع أو المورد وتحتوي على جميع التحسينات الحديثة في التصميم والمواد، هذا ما لم ينص العقد على غير ذلك.

و يوصي البنك الدولي بادراج الشرط التالي في المواصفات الفنية:

" أينما استخدمت الإشارة (في العقد) إلى القواعد العامة والمعايير المحددة المراد استيفاؤها في البضائع والمواد المراد توريدها أو الأشغال المراد تنفيذها، تسري أحكام آخر طبعة حديثة أو طبعة منقحة من القواعد العامة والمعايير المتبعة ما لم يتم التعبير صراحة بغير ذلك (في العقد). وحينما تكون هذه المعايير والقواعد العامة وطنية أو خاصة ببلد أو منطقة معينة ، يتم القبول بالمعايير الأخرى المسموح بها والتي تكفل المساواة والجودة العالية بصورة أكثر من المعايير والقواعد العامة المحددة "

نقدم في الفقرات التالية الخصائص المميزة لكل نوع من انواع العقود بصورة منفصلة:

أ- المواصفات الفنية لعقود الأشغال

عادة ما يتم إعداد المواصفات الفنية لعقد الأشغال كما هو مشار إليه بالعناوين المذكورة في الجدول المبين أدناه:

مقدمة	وصف عام لنوع الأعمال التي يتم تنفيذها " مثل إنشاء خط الأنابيب " والموقع.
مجال الأعمال	إنشاء كامل لخط الأنابيب، بما في ذلك اختبار الضغط والتجربة، قائمة بمختلف صنوف الأنشطة المراد تنفيذها، فتح الطرق، الحفر، نقل المواد، التركيب واللحام، التسخين المسبق، واختبار الضغط والتجربة.
البرنامج الزمني	طبقاً لتاريخ البدء في الموقع والزمن اللازمين للتنفيذ فقط، وقد يطلب من المقاول أن يقوم بإعداد برنامج زمني مفصل وتقديمه مع العرض.
التصميم والرسوم التفصيلية . وصف العمل	مجموعة من الرسوم التفصيلية تصف مسار خط الأنابيب والتصميم المفصل. وصف المتطلبات اللازمة لكل بند من بنود العمل.
جدول الكميات	قائمة بمختلف بنود العمل والكمية التقديرية لكل بند: ازالة متر مربع من سطح الطريق، حفر متر مكعب من التراب، عدد نقاط اللحام لمقاس كل أنبوب، وضع متر من انابيب الصرف، إعادة ردم متر مكعب من الحصى... الخ.
معلومات تقدم مع العرض	قائمة بأسعار الوحدة، برنامج العمل، البرنامج الزمني.
التزامات المقاول	برنامج زمني مفصل، تقارير تقدم العمل، النظم واللوائح المعمول بها في الموقع، المسؤولية عن سلامة الموقع، الاختبارات والمعاينة القانونية، التجربة.
التزامات "صاحب العمل"	الحصول على تصريح للمنشأة، الاجتماعات الخاصة بالإنشاء.
تقرير معاينة ودراسة الموقع	المكان، الخرائط، أحوال التربة، رسوم جانبية بما في ذلك المرافق الموجودة وظروف واحوال التربة.
المواصفات والمعايير	مواصفات دولية أو وطنية مكافئة حول طريقة تنفيذ مختلف بنود العمل، مثل: الحفر، تركيب الأنابيب، اللحام، العزل، إعادة الردم... الخ . الاشارة الى المعايير في كل قسم، قابلية إعادة الاستخدام.
المعاينة والاختبار	اختبارات اللحام، المسؤولية، معدل التكرار، مواصفات الاختبار، تصحيح العيوب الموجودة، اختبار الضغط.
التسليم	المعاينة النهائية

ب- المواصفات الفنية لعقود اللوازم

جدول المتطلبات والحاجات	قائمة باللوازم المنوي شراؤها. بما في ذلك وصف موجز لكل قائمة من قوائم البضائع والكمية المطلوبة والجدول الزمني للتسليم، والخدمات التابعة المطلوبة مثل التركيب والتدريب وخدمات الأداء .
معلومات تقدم مع العرض	قائمة الأسعار، مواصفات اللوازم وأي خدمات تابعة، وصف لبرنامج ضمان الجودة وإجراءات وطرائق الاختبار والمعاينة .
المواصفات والمعايير	مواصفات أداء أو مواصفات فنية لكل نوع من اللوازم. الإشارة إلى مرجع أو مصدر المعايير مع امكان قبول المعايير المكافئة
المعاينة والاختبار	المتطلبات والشروط اللازمة لاجراء الاختبارات للمصنع، برنامج ضمان الجودة . اختبارات ما قبل الشحن .
الخدمات التابعة	وصف مفصل للحاجات في حالة الخدمات التابعة مثل : الاشراف : التركيب : كتيبات التشغيل والصيانة : تدريب موظفي المشتري .
القبول النهائي	معايير القبول النهائي للوازم، المعاينة، معايير الاداء، الاختبارات

ج- المواصفات البيئية

يشهد لبنان حالياً اهتماماً متزايداً بالبيئة يستلزم استخدام البضائع ذات الحد الأدنى من الآثار البيئية السلبية، ويتطلب هذا الشأن عناية ملائمة من قبل القائمين على مهمّات المشتريات العامة. لذلك يجب مراعاة الآثار البيئية في معايير تحديد العرض "الأكثر ميزة اقتصادية"، وإن أمكن، يجب تحديد المعايير البيئية بطريقة تؤدي الى الاستبعاد أو الأخذ في الحسبان تكلفة اصلاح الأضرار البيئية الناجمة عن عروض غير مطابقة للشروط البيئية المطلوبة في وثائق المناقصة.

ومن أمثلة المعايير البيئية التي تؤخذ في الحسبان عند انشاء الاعمال أو المصانع ما يلي:

- ١- تبادي استخدام منتجات تحتوي على CFC والعناصر الغازية السامة للكربون والهيدروجين والكلورين والفلورين.
- ٢- الإجراءات الملائمة لإزالة الاسبستوس وللتخزين السليم له وللمواد الملوثة بالاسبستوس.
- ٣- الحدود المفروضة على محتويات الكبريت في الزيت والانبعاثات والغبار والانبعاثات.

د- قائمة تدقيق المواصفات الفنية

تقع مسؤولية إعداد المواصفات الفنية على عاتق الجهة المستفيدة التي يجب أن تستعين عند الضرورة بالخبراء المختصين. أما من ناحية دائرة المشتريات فإن مهمتها هي تسهيل حصول الجهة المستفيدة على مواصفات فنية مناسبة عن طريق استقصاء الموجود بالأسواق المحلية والدولية، كما أن من واجبات دائرة الشراء تدقيق المواصفات الفنية المقدمة إليها من الجهة المستفيدة قبل طرح العطاء وذلك للتأكد من الأمور التالية:

- تحديد واضح للغرض المنوي شراؤه
- وضع المواصفات الفنية بحسب الأداء المطلوب من الغرض المنوي شراؤه.
- وصف واضح ل ضمانات الأداء المطلوبة.
- مواد جديدة وغير مستعملة.
- معايير فنية تضمن عدم التمييز بين الموردين.
- عدم التعارض مع شروط العقد الضمانات والتعويضات عن قصور الأداء... الخ.
- الأخذ في الحسبان وفق المناسب، شروط الحماية البيئية ومراعاة قوانين العمل والسلامة المهنية وشروط الإقامة للأجانب والضمان الاجتماعي.

٦- الخدمات الاستشارية الفنية/ البنود المرجعية**أ- وضع الشروط المرجعية**

يتم إعداد البنود/ الشروط المرجعية للخدمات الاستشارية من قبل شخص أو أشخاص أو شركة متخصصة في مجال المهمة عن طريق الجهة المستفيدة من هذه الخدمات، ويجب أن يكون نطاق الخدمات الموصوفة في الشروط المرجعية منسجماً مع اعتمادات الموازنة المتوافرة.

ويجب أن تحدد الشروط المرجعية بوضوح أهداف وغايات ونطاق المهمة وأن تقدم معلومات عن خلفية المهمة (تشمل قائمة بالدراسات المتوافرة ذات العلاقة) لتسهيل مهمة المستشارين في إعداد عروضهم. وإذا كان الهدف هو نقل المعرفة أو التدريب، فيجب توضيح ذلك مع تفاصيل عن عدد الموظفين الذين سيتم تدريبهم، وذلك ليتمكن المستشاريون من تقدير الموارد المطلوبة.

يجب أن تبين الشروط المرجعية الخدمات والمسوحات الضرورية للقيام بالمهمة والنتائج المتوقعة (مثل التقارير والبيانات والخرائط والمسوحات). ولكن يجب ألا تكون الشروط المرجعية مفصلة جداً وغير مرنة، حتى يتمكن المستشارون المتنافسون من اقتراح منهجيتهم الخاصة وطواقمهم المناسبة. ويجب تشجيع الشركات على التعليق على الشروط المرجعية في عروضها، كما يجب أن تكون مسؤوليات الجهة المتعاقدة والاستشاري موصحة جيداً في الشروط المرجعية.

ويجري قياس نوعية وشمولية أداء الاستشاري مقابلة بما ورد في الشروط المرجعية، ولذلك فإنها، مثل المواصفات الفنية للبضائع، تمثل وثيقة فنية تصف أعمال مهمة الاستشاري إضافة إلى كونها وثيقة تعاقدية من الواجب خلوها من أي غموض أو لبس.

ب- عملية الاختيار

يجب أن تشمل عملية الاختيار الخطوات التالية:

- (أ) إعداد الشروط المرجعية.
- (ب) إعداد التكلفة التقديرية والميزانية.
- (ج) الإعلان.
- (د) إعداد قائمة مختصرة بالاستشاريين.
- (هـ) إعداد وإصدار دعوة تقديم العروض (التي يجب أن تحوي خطاب الدعوة وتعليمات الاستشاريين والبنود المرجعية ومسودة العقد المقترح).
- (و) تسلّم العروض.
- (ز) تقييم العروض الفنية: اعتبار الجودة.
- (ح) فتح العروض المالية بصورة علنية.
- (ط) تقييم العروض المالية.
- (ك) التقييم النهائي للجودة والتكلفة.
- (ل) المفاوضات وإرساء العقد على الشركة التي تم اختيارها.

ج- مكونات البنود المرجعية

تتكون البنود المرجعية بما يلي :

- **مقدمة:** وصف عام لطبيعة المهمة وماهية الحاجة إليها وعلاقتها بأعمال الجهة المتعاقد الاستشارية إضافة إلى وصف جميع الأعمال التي تم إنجازها في المجال نفسه.
- **الهدف من المهمة:** وصف مختصر للغاية المنشودة من عمل الاستشاري.
- **بنود نطاق العمل:** تصف جميع الأنشطة المطلوبة من الاستشاري بغية إنجاز المهمة على الوجه الأكمل وهذه البنود هي لب البنود المرجعية ويجب صياغتها بدقة.
- **تقارير ذات علاقة بالموضوع:** تذكر هنا جميع التقارير والدراسات المتوافرة من مهمات أخرى تتعلق بعمل الاستشاري. وقد يتمكن من الاستفادة منها بحيث لا يكرر إنجازها، وهو ما قد يزيد في تكلفة مهمة الاستشاري.
- **المدخلات (المساهمات) المقدمة من صاحب العمل للاستشاري:** هنا تذكر المدخلات (موظفون، مترجمون، مكاتب، معدات، سيارات) التي سيوفرها صاحب العمل للاستشاري من أجل تخفيف التكلفة.
- **المخرجات (النتائج) المطلوبة:** يحتوي هذا القسم وصفاً لماهية المخرجات التي سيقدمها الاستشاري لصاحب العمل (الجهة المتعاقد) والجدول الزمني المطلوب لإجازها والموعد المقرر لتسليم كل منها إلى الجهة المتعاقد.

من الممكن أن تحدد الشروط المرجعية الحد الأقصى للمجهود البشري المطلوب من الاستشاري (عدد شهور العمل لموظفي الاستشاري) وذلك حتى يتمكن من توزيع المهام الموكلة إليه على أعضاء فريقه على النحو الأنسب وضمن المدة الإجمالية للعمل المقترحة من الجهة المتعاقد.

ويجب ألا تكون الشروط المرجعية مفصلة جداً أو غير مرنة لأن ذلك يحد من قدرة الاستشاريين على تقديم النهجية وطاقم الاستشاريين.

د- التكلفة التقديرية (اعتمادات الموازنة المتوفرة)

تعتمد هذه التكلفة على تقييم صاحب العمل للمصادر اللازمة لإجاز العمل مثل الوقت الزمني اللازم للاستشاريين والدعم اللوجستي والمدخلات.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

وتقسم التكلفة التقديرية لمهمة الاستشاري إلى قسمين:

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan

1- رواتب أو أتعاب المستشارين

2- المصروفات التي تدفع بموجب مستندات تعكس نفقات الاستشاري الحقيقية من سفر واقامة... إلخ.

أولاً : دفاتر شروط الصفقات (وثائق المناقصة)

١- محتويات دفاتر الشروط

بوجه عام توضع للصفقات التي تعقد بطريقة المناقصة العمومية أو المحصورة أو استدراج العروض دفاتر شروط تحتوي على ما يلي:

- الشروط والأحكام العامة بما فيها بعض أحكام قانون المحاسبة العمومية (أو الإشارة إلى تطبيق أحكامه دون ذكر تفاصيله) والمعلومات الأساسية الخاصة بالمناقصة.
- أنواع اللوازم والأشغال والخدمات المراد تلزيمها ومواصفاتها الفنية.
- المؤهلات والشروط الخاصة التي يجب أن تتوافر في من يريد الإشتراك في المناقصة.
- عناصر المفاضلة كلما كان في نية الإدارة ألا تنقيد بالسعر الأدنى المقدم في العروض. على أن تبين هذه العناصر بصورة واضحة ومفصلة وأن يوضع لكل منها معدل خاص عند الاقتضاء.
- الأسس التي تعتمد لإجراء المناقصة (تقديم أسعار أو تنزيل مئوي).
- شروط التنفيذ الخاصة، إذ إن لكل صفقة أحكامها الخاصة التي يعود تقديرها للإدارة صاحبة العلاقة ومنظمة دفتر الشروط
- مهلة التسليم (عنصر أساسي وله تأثيره في تحديد سعر الصفقة وإمكانات العارض للاشتراك بها).
- مقدار الكفالة التي يجب تقديمها للإشتراك في المناقصة ولضمان حسن قيام الملتزم بتعهداته.
- يرفق بالدفتر كشف تخميني بالكميات والأسعار إذا جرت الصفقة على أساس التنزيل المئوي.

٢- إعداد وتصديق دفتر الشروط

تعد دفاتر شروط الصفقات العامة من قبل الجهة الإدارية المخولة بذلك؛ ويمكن هذه الجهة الاستعانة عند الحاجة بخبراء متخصصين في موضوع الصفقة المراد شراؤها، ويتم تصديق دفتر الشروط من قبل المرجع الصالح لبت الصفقة.

وقد قامت وزارة المالية في عام ٢٠٠٨ بتحضير نماذج لوثائق المناقصة لشراء اللوازم والأشغال وخدمات الاستشاريين ومن المنتظر ان يتم اعتمادها.

ان استخدام وثائق قياسية وطنية لاستدراج العروض في جميع أنواع الشراء الحكومي لها نتائج متعددة منها:

- أ- تسهيل مهمة إعداد وثائق المناقصة (دفاتر الشروط) من قبل الجهة المشترية وتجنب الخطأ والسهو والنقصان.
- ب- تخفيف العبء عن العارضين/الموردين من حيث توحيد الوثائق وعدم اضطرارهم الى قراءة ومحاولة فهم وثائق ودفاتر شروط متعددة صادرة عن كل إدارة لبنائية على حدة.
- ج- تسهيل مهمة الرقابة المسبقة والمراجع الصالحة في الموافقة على وثائق المناقصة قبل إصدارها.

٣- قائمة بمحتويات الوثائق النموذجية المرفقة بهذا الدليل

أ- قائمة محتويات دفتر شروط نموذجي لتوريد السلع واللوازم وتأمين الخدمات ذات الصلة أو لتنفيذ الأشغال

يحتوي دفتر الشروط النموذجي للسلع أو للأشغال على الأجزاء والفصول الأساسية التالية:

نموذج خطاب الدعوة

لائحة بالمدعويين (أو المؤهلين) للمشاركة (في عمليات التوريد المحصورة)

الجزء الأول: إجراءات التلزم

١. الفصل الأول: تعليمات العارضين

٢. الفصل الثاني: نماذج العرض

الجزء الثاني: متطلبات التوريد

٣. الفصل الثالث: المواصفات الفنية

٤. الفصل الرابع: قائمة الكميات / جدول الأسعار أو قائمة الكميات

للأشغال أو جدول الأنشطة للأشغال بحسب السعر المقطوع.

الجزء الثالث: العقد

٥. الفصل الخامس: شروط العقد العامة

٦. الفصل السادس: شروط العقد الخاصة

٧. الفصل السابع: نموذج العقد

٨. الفصل الثامن: نماذج ملحقة بالعقد

٩. مرفق: الإعلان (في عمليات التوريد العلنية)

يحتوي دفتر الشروط النموذجي على عبارات تحتاج الى تحديد أو توصيف أو توضيح من قبل الموظف أو المسؤول الذي يتولى إنجاز دفتر الشروط. تقسم هذه العبارات أو الجمل الى خمسة أنواع:

النوع الأول هو [تلك العبارات التي تحتاج إلى تحديد بالكامل، مثال إسم المشروع أو مرجعه أو موضوعه... ان هذه العبارات هي تلك المكتوبة بأحرف مائلة مظلمة باللون الرمادي ومحاطة بقوسين كما هو مبين في هذه الفقرة].

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

النوع الثاني هو [تلك العبارات المحاطة بقوسين أيضا ولكن الأحرف ليست

مائلة. وهي تحتوي على عدد من الخيارات التي تستوجب الانتقاء والتحديد.

يفصل بين تلك الخيارات كلمة "أو" مظلمة بالرمادي كما هو مبين في هذه

and is copyrighted work.

الفقرة]. في هذا النوع من العبارات، من الممكن انتقاء الخيار الأدق والأنسب.

النوع الثالث هو مزيج من النوعين أعلاه بحيث تحدد العبارة [أحد الأمثلة والخيارات (ملحقة بكلمة "أو") وتفتح المجال أمام الإدارة لتحديد خيار آخر بحسب الحاجة والمقتضى].

النوع الرابع هو تلك العبارات التي يلحقها ————— فراغ يستوجب إدخال المعطيات اللازمة، كل فراغ من هذا النوع يجب ملؤه على نحو ملائم.

النوع الخامس هو (تلك العبارات المحاطة بقوسين كاللذين يظهران في هذه الفقرة وكلمات مسطرة، هذه العبارات تحتوي توجيهات للإدارة وتعني أن ما يليها هو غير إلزامي ويستخدم ويحدد بحسب الحاجة وعند الضرورة).

إذا كانت إدارة المناقصات هي المسؤولة عن إجراء عملية التلزم، تكون هي المسؤولة عن الإعلان وتوزيع دفاتر الشروط وتسليم العروض وتقييمها.

ب- دفتر شروط نموذجي "طلب مقترحات الاستشاريين"

يحتوي دفتر الشروط النموذجي للخدمات الاستشارية على الأجزاء والفصول الأساسية التالية:

نموذج رسالة الدعوة

لائحة بالمؤهلين للمشاركة (في عمليات التوريد المحصورة)

الجزء الأول : إجراءات التلزم

الفصل الأول: تعليمات العارضين

الفصل الثاني: جدول البيانات

الفصل الثالث: نماذج العرض الإداري والعرض الفني

الفصل الرابع: نماذج العرض المالي

الجزء الثاني : متطلبات التوريد

الفصل الخامس: الشروط المرجعية

الجزء الثالث : العقد

الفصل السادس: شروط العقد العامة

الفصل السابع: شروط العقد الخاصة

الفصل الثامن: نموذج العقد

الفصل التاسع: نماذج ملحقة بالعقد

مرفق: الإعلان (في عمليات التوريد العلنية)

ثانياً : شرح وملخص عن المحتويات المختلفة لجميع أقسام وثائق المناقصة

١- شروط المشاركة

أ- وضع شروط المشاركة والهدف منها

تحدد الجهة المعنية الشروط الواجب توافرها للمشاركة في الصفقة مثل الاختصاص في مجال الصفقة والخبرة، والإمكانات المالية والقدرة على التنفيذ والإمكانات البشرية والإمكانات المادية (ورشة صيانة، معدات ثقيلة، مخازن... الخ).

أما الهدف من وضع شروط المشاركة فهو رغبة الجهة المعنية في الحصول على معلومات دقيقة عن الشركة العارضة لاتخاذ القرار الصائب في شأن قدرتها على تنفيذ التزاماتها التعاقدية إذا رسا العقد عليها.

ب- الاستبعاد من المشاركة

يستبعد كل شخص معنوي أو طبيعي من المشاركة:

- إذا كان في حالة إفلاس.
- إذا كان في وضع إقصاء من تنفيذ الصفقات بسبب التورط السابق في أعمال الغش والفساد.

ج- القدرة على التنفيذ

(١) الاختصاص والخبرة

على الشركات المشاركة في الصفقة أن تثبت اختصاصها أولاً بموجب النظام التأسيسي الذي يلحظ اسم الشركة وموضوعها، وتاريخ تأسيسها، ونشاطها الأساسي والمجالات التي تتعاطى بها، ومركزها ورأسمالها، إضافة الى معلومات أخرى مفيدة، مثل أسماء الشركاء وتوزيع حصصهم في الشركة. يكمل النظام التأسيسي وثائق أخرى هدفها توزيع أدوار مسؤولي الشركة وصلاحياتهم (الإذاعة التجارية)، وشهادة تسجيل في السجل التجاري، صادرة عن المحكمة التجارية.

أما في موضوع الخبرة، فيطلب من الشركات/المؤسسات المشاركة أن تكون قد نفذت مشاريع ماثلة بنفس الحجم أو أكثر، وأن تملك ما يكفي من عدد سنين الخبرة في المجال نفسه.

يفترض أن يلحظ دفتر الشروط ضرورة تأمين ما يثبت خبرتها في مجال الصفقة، مثل شهادات حسن تنفيذ للمشاريع المنتهية، ومستندات عن المشاريع التي ما زالت قيد التنفيذ، عند تقديمها العروض.

(٢) الإمكانات المالية

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

المؤشر الأول عن الإمكانات المالية للشركة هو رأس المال الذي يُلحظ في النظام التأسيسي. علاوة على ذلك، يُطلب من المنافس ميرانيات مصدقة عن عدد من السنوات الأخيرة، مع حسابات الأرباح والخسائر.

and is copyrighted work.

في حالات كثيرة، يمكن الطلب من العارض تزويد الجهة المعنية بمستند صريح صادر عن المصرف الذي يتعاطى معه العارض يؤكد السيولة التي يمكن توافرها للصفحة (Financial Capabilities).

(٣) الإمكانيات البشرية والإمكانات المادية

على العارض أن يثبت قدرته على التنفيذ، إن من الناحية البشرية أو من الناحية المادية.

من الناحية البشرية، على العارض أن يثبت أن شركته تحتوي على عدد كاف من العاملين في الجهاز الفني والإداري، على جميع الصعد. غالباً، يطلب من العارض أن يرفق في عرضه السيرة الذاتية لكبار المسؤولين في الشركة ليثبت كفاءتهم وخبرتهم العالية وأقدميتهم في الشركة. هذا الشرط مهم جداً، وبخاصة في الصفقات المتعلقة بشراء خدمات وخبرات واستشارات...

أما من الناحية المادية، فيطلب من العارض تزويد الجهة المعنية بمعلومات واضحة عن المعدات الثقيلة التي تملكها الشركة، وحجم ورشة الصيانة، وحجم المخازن وإمكانات التخزين....

يمكن إرفاق نماذج خاصة بهذين الشرطين في دفتر الشروط، يتم ملؤها من العارض وترفق مع العرض.

٢- الضمانات والأسعار والعروض

أ- تحديد قيمة دفتر الشروط

يمكن بيع دفتر الشروط لقاء مبلغ معين تحدده الجهة المعنية وفق ما ذكرناه سابقاً، على أن يلحظ في دفتر الشروط أنه لا يمكن استرداد المبلغ تحت أي حجة أو تبرير. في هذه الحال، تسدد القيمة بموجب شك مصرفي (Bank Cheque) يصدر لأمر الجهة المعنية أو نقداً...

ب- كتاب الضمان الموقت

تكون الكفالة إما نقدية تدفع قيمتها في أحد صناديق الخزينة التابعة لوزارة المالية (أو صندوق المؤسسة). وذلك لقاء إيصال يربط بالعرض، وإما بموجب كتاب ضمان محرر باسم الإدارة صادر عن مصرف مقبول.

تحدد الجهة المعنية قيمة كتاب الضمان الموقت، ومدة صلاحيته وشروط الإفراج عنه.

تقدر قيمة مقطوعة لكتاب الضمان الموقت بنسبة آ في المئة على أكثر حد من قيمة الصفقة التقديرية.

في جميع الأحوال تحفظ الكفالة موقتاً إلى حين ترسية الصفقة.

يتم الإفراج عن كتاب الضمان الموقت في الحالات التالية، ودون أي شرط:

- فوراً بعد التلزم وتوقيع العقد مع الملتزم وتقديم كتاب الضمان النهائي المطلوب (أي ضمان حسن التنفيذ)
- فور اعلان الملتزم الموقت للعارض الذي لم ترس عليه الصفقة.
- في حال إلغاء المناقصة.

ج- التعهد وصلاحيه العرض

على العارض أن يؤكد صراحة أنه أخذ علماً بمضمون دفتر الشروط الخاص بالصفقة قبل تقديم عرضه، ولا يحق له الإدعاء بالجهل أو بالسهو. كما عليه أن يتعهد بقبول السعر/الأسعار المعروض(ة) من قبله ويتعهد بتنفيذ جميع موجباته وفقاً لدفتر الشروط، دون أي تحفظ أو استدراك...

على العارض توقيع "التعهد" الذي يضم الى عرضه.

د- مكان وزمان تقديم العروض

يلحظ دفتر الشروط المكان والزمان (التاريخ والساعة) لتقديم العرض.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

هـ- عنوان المراسلة بخصوص المناقصة

يحدد دفتر الشروط العنوان الذي يمكن العارض أن يرأسل من خلاله الجهة التي تطرح الصفقة مع الوسائل التي يمكن أن يستعملها للمراسلة: كتاب خطي، فاكس أو برقية.

و- اللغة المعتمدة

يحدد دفتر الشروط اللغة المعتمدة للتخاطب، وهي اللغة العربية بوجه عام. يمكن اللجوء الى اللغة الإنكليزية أو الفرنسية للصفقات التي تتوقع الجهة المعنية أن يشارك فيها عارضون أجانب لبعض المشاريع الكبرى. نظراً إلى أهمية الخبرة المطلوبة، وبخاصة في الأمور المتعلقة بالمواصفات الفنية التي تفرض مزيداً من الإيضاحات.

تبقى الترجمة الى اللغة العربية ضرورية في ما يتعلق بالشروط الإدارية.

ز- الاستفسارات والتوضيحات عن دفتر الشروط

إذا رأى أحد العارضين أن هناك أمراً مهماً يستوجب التوضيح في دفتر الشروط، يقدم كتاباً خطياً في المهلة التي تحددها الجهة المعنية على العنوان المحدد في دفتر الشروط. يطلب بموجبه الحصول على المزيد من المعلومات. فور تسلّم الكتاب، تقوم الجهة المعنية بالإجابة خطياً عن التوضيحات المطلوبة وترسل صورة عن هذه الإجابات في نفس الوقت، لكل العارضين، مرفقة بالاستفسار الذي وردھا، دون تحديد مصدره.

ح- الأسعار

تُعد الأسعار ثابتة ونهائية طوال مدة التنفيذ، إلا إذا لحظ دفتر الشروط إمكان تعديلها.

(١) تعديل الأسعار

يمكن في حالات الطوارئ الاقتصادية أو سواها من الظروف الاستثنائية الأخرى، زيادة الأسعار وفق معايير محددة مسبقاً في دفتر الشروط وبالعودة الى النصوص القانونية المرعية الإجراء، في موضوع الدواء، يمكن اعتماد مؤشر الأسعار الصادر عن وزارة الصحة العامة لتعديل الأسعار.

(٢) العملة

تقدم عروض الأسعار بالعملة اللبنانية ما لم تنص وثائق المناقصة على غير ذلك، وخصوصاً في الصفقات الدولية.

(٣) كتابة الأسعار - تصحيح الأخطاء

تتم كتابة الأسعار بالأرقام وبالحروف. وفي حال الاختلاف، تكون الكتابة بالحروف المرجح الأخير.

أما بالنسبة إلى تصحيح الأخطاء الواردة في كتابة العرض، وبخاصة في الأسعار، فعلى العارض أن يوقع بوضوح أمام كل تصحيح يجريه في العرض.

ط- معايير التقييم

تذكر معايير تقييم العروض إما بحسب السعر الأدنى المطابق للمواصفات الفنية والمقدم من عارض مؤهل وإما بحسب عناصر مفاضلة يجري تعدادها وتبيان طريقة تطبيقها من قبل لجنة تقييم العروض.

ي- توقيع جميع مستندات العرض

مهما كبر حجم المستندات، على العارض أن يوقع كل تلك المستندات التي يتم تقديمها ضمن العرض، وأن يمهر كل صفحة بخاتم الشركة.

ك- المواصفات الفنية

تُدرج في دفتر الشروط المواصفات الفنية المطلوبة للصنوف المنوي شراؤها. بالنسبة إلى الصفقات المتعلقة بتقديمات فكرية، يُطلب من العارضين تقديم ملفات تحتوي على شهادات علمية وإفادات خبرات، ولائحة بالإجازات التي قام بها المناقص وحجمها ومكان تنفيذها.

ل- جدول الكميات

على الجهة المعنية أن تلاحظ في دفتر الشروط ما إذا كانت الكميات الملحوظة في جدول الكميات نهائية أو تقديرية. كما عليها أن تذكر بوضوح نياتها في عمليات الشراء، أي إذا كانت ملتزمة كمية معينة من الصنوف المطلوبة، أم ستشتري بطريقة "غيب الطلب".

م- العروض المجتزأة

يجب أن يحدد دفتر الشروط بوضوح موضوع العروض المجتزأة. في بعض الحالات، لا تمثل العروض الجزئية مشكلة، مثل عمليات شراء الأدوية أو المستلزمات الطبية. لكن في حالات أخرى، لا يمكن القبول بها، مثل عملية تجهيز كامل لمكتب أو مختبر ما. عندئذ، تستبعد هذه العروض ولا يؤخذ فيها.

ن- العينات وقبولها

في عدد من الحالات المتعلقة بالمواد، يطلب من العارضين تقديم عينات لكي يجري تقييمها وقبولها من الناحية الفنية، بعد تجربتها أو الإطلاع عليها وعلى مواصفاتها الفنية.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

هناك حالات أخرى، يُكتفى بأن يقدم العارض كتالوجات وصورًا ودراسات فنية صادرة عن مراجع عالمية أو شهادات CE أو FDA للحصول على مصادقة الجهة المعنية أو من ينوب عنها (الاستشاري).

س- عملية التسليم

يتم توضيح البرنامج المتوقع من الجهة المعنية لتسليم الصنوف في دفتر الشروط. ويشمل هذا البرنامج توزيع الكميات والصنوف على مدة العقد ويحدد مكان وطريقة التسليم.

وتتم عمليات التسليم بالتنسيق مع اللجان المكلفة لهذه الغاية. وبموجب محاضر موقعة وفق الأصول. وتؤكد أن صنوف الأثنياء المتسلّمة مطابقة للمواصفات الفنية المحددة في دفتر الشروط وهي صالحة وخالية من العيوب وعددها مطابق لجدول التسليم. ويسجل على المحضر التاريخ والساعة التي جرى فيها عملية التسليم.

يرفض تسلّم الصنوف التي ترى اللجنة فيها عيباً ويطلب استبدالها.

ع- التعديل في دفتر الشروط

يحق للجهة المعنية أن تقوم ببعض التعديلات التي تراها ضرورية في دفتر الشروط. وبخاصة في المواصفات الفنية. شرط أن تُبلّغ العارضين بذلك في مهلة منطقية قبل موعد تقديم العروض للسماح لهم باتخاذ الإجراءات الضرورية الناجمة من هذه التعديلات والتي ترسل خطياً إلى جميع المناقصين بصيغة ملحق (Addendum).

ويعلن وفقاً لأصول الإعلان عن المناقصة الأساسية عن كل تعديل في شروط الصفقة. وإذا كان الملحق سبباً للتأخير في تقديم العروض. تقوم الجهة المعنية بتأجيل آخر موعد لتقديم العروض. ويتم ذلك وفقاً للأنظمة المتبعة حالياً. أي من خلال الإعلان في الصحف.

ف- تقديم العرض

يقدم العرض ضمن ظرفين مختومين يوضعان داخل ظرف ثالث وفق ما سننصه لاحقاً.

ص- تسليم العروض

قبل آخر موعد لتقديم العروض. تُسلّم العروض على العنوان المطلوب في دفتر الشروط.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

ق- استرجاع العروض أو تعديلها

يُذكر بوضوح في دفتر الشروط أنه لا يجوز استرجاع العروض أو تعديلها أو إكمالها بعد تقديمها إلى الجهة المناقصة.

and is copyrighted work.

أولاً : تقديم العروض وتقييمها وترسية الصفقة

بعد تقديم العروض وحفظها وفقاً للأصول تجري دراستها وتقييمها من قبل لجان خاصة.

ويحدد نظام المناقصات الصادر بالمرسوم رقم ٢٨٦٦ تاريخ ١٥/١٢/١٩٥٩ طريقة عمل هذه اللجان وطريقة تقديم العروض.

١- تدقيق ملفات المناقصات

تحيل الإدارات إلى إدارة المناقصات ملف كل مناقصة قبل الإعلان عنها بأسبوعين على الأقل. فتدقق إدارة المناقصات في محتويات الملف للتثبت من خلوه من المخالفات والنواقص، وتتأكد بصورة خاصة من:

- أ- إدراج المناقصة في البرنامج السنوي العام أو وجود ترخيص بإجرائها.
- ب- احتواء الملف على المستندات المفروضة.
- ج- وجود ما يثبت توافر الاعتماد للصفقة.
- د- تصديق دفتر الشروط الخاصة من المرجع الصالح وانطباق أحكامه على القوانين والأنظمة.
- هـ- خلو دفتر الشروط الخاصة والمستندات من كل ما من شأنه تقييد المنافسة أو ترجيح كفة أحد المنافسين.
- و- عدم جزئة الأشغال أو اللوازم بغية التهرب من تطبيق الأحكام القانونية ومن دون أي مبرر فني أو مالي.
- ز- صحة تقدير الكميات والأسعار.

وإذا تبين لإدارة المناقصات أن في الملف نقصاً أو مخالفة، أعادته إلى الإدارة المختصة مع الملاحظات، في مهلة خمسة أيام من تاريخ تسلمه وأبلغت نسخة عن هذه الملاحظات إلى رئاسة التفتيش المركزي.

وعلى الإدارة المختصة أن تعلم إدارة المناقصات خلال خمسة أيام عن النتيجة التي افترنت بها ملاحظاتها.

٢- تقديم العروض

تراعى الأصول التالية في تقديم العروض إلى اللجنة المركزية للمناقصات:

- يوضع العرض في ظرفين مختومين يتضمن الأول تصريح المناقص والمستندات التي يوجب دفتر الشروط ضمها إليه، أي التعهد والمستندات الإدارية مع "برنامج العمل" أو جدول بتواريخ التنفيذ التي تثبت توافر الشروط المطلوبة للمشاركة في المناقصة إضافة إلى كتاب الضمان الموقت وإلى نسخة عن دفتر الشروط موقعة على كل الصفحات من قبل المعارض أو ممثله الشرعي.

- يحتوي هذا الظرف أيضاً على لائحة مفصلة بالصنوف المعروضة، مرفقة بالمواصفات الفنية بالمواد المطلوبة أو تلك المقترحة استعمالها خلال التنفيذ. وعند الإمكان، يرفق المناقص عينات عن تلك الصنوف.
- أما إذا المواصفات كانت تتعلق بالخدمات، فعلى العارض أن يشرح تفاصيل الخدمات التي سيؤديها وطريقة أدائها.
- ويتضمن الظرف الثاني بيان الأسعار، ولتسهيل عملية المقارنة، يمكن أن تُدرج الأسعار على قرص الكتروني (Electronic Copy) يوضع داخل الظرف الثاني.
- يذكر على ظاهر كل ظرف محتوياته وموضوع الصفقة والتاريخ المحدد لأجرائها واسم المناقص، ويوضع الظرفان ضمن ظرف ثالث باسم الإدارة ولا يذكر عليه سوى موضوع المناقصة وتاريخ اجرائها دون أي عبارة أو إشارة مميزة.
- إن المقصود بالعلامة الفارقة هو كل ما يدل على شخصية الملتزم ولو مجرد إشارة، أما ما يمكن أن يقوم به كل شخص أو عدة أشخاص لظنهم بأنه مطلوب كطريقة الختم فلا يمثل علامة فارقة.
- لضمان عدم التمييز بين العروض تعد إدارة المناقصات نماذج مطبوعة عن التصاريح والبيانات والظروف وتعطيها للراغبين في الاشتراك في المناقصات دون بدل.
- لا يجوز أن يتضمن الظرف الأول أي إشارة أو ذكر للأسعار أو للتنزيل المئوي، وذلك تحت طائلة رفض العرض، لذلك يجب أن تكون الكفالة الموقته محددة بمبلغ مقطوع وليست نسبية من قيمة العرض، وذلك لمنع معرفة قيمة العرض قبل فض مغلف الأسعار.
- وأوجب نظام المناقصات أن تقدم العروض إما بالإيداع وإما بالتسليم وإما بالبريد المضمون المغفل، وفقاً لما ينص عليه دفتر الشروط، وذلك لقاء إيصال مغفل يحمل رقماً متسلسلاً يذكر فيه موضوع المناقصة وتاريخ التسليم دون اسم المناقص، على أن تصل هذه العروض إلى الإدارة قبل الساعة الثانية عشرة (هنا يمكن تحديد الساعة المناسبة للإدارة) من آخر يوم عمل يسبق اليوم المحدد لإجراء المناقصة، ولا يعتد بأي عرض يصل بعد انتهاء المهلة (نظراً إلى أهمية الإعلان). ولا يجوز استرجاع العروض أو تبديلها أو إكمالها بعد تقديمها.

٣- حفظ العروض

على الموظف المختص بتسلم العروض تسلمها فوراً وترقيمها مع تاريخ وصولها باليوم والساعة والدقيقة ووضعها في صندوق مقفل تضعه إدارة المناقصات في غرفة خاصة بعهددة موظف مسؤول. يكون للصندوق قفلان يحتفظ بمفتاح أحدهما رئيس مكتب المناقصات ويحتفظ بالثاني أحد موظفيه، ولا يحق لهذا الموظف رفض استقبال العروض إلا إذا وصلت خارج المهلة المحددة لتسلمها إنما يمكن أن يلفت نظر العارض إلى شكل الظرف غير المطابق للمطلوب ليقوم بتغييره إذا أراد وإذا سمح الوقت بذلك.

يتم تسجيل العروض المتسلمة في سجل خاص بالمناقصات يبين اسم المناقصة وتاريخ وساعة التسليم وعدد الظروف المتسلمة.

فور انتهاء المهلة المحددة لتقديم العروض، يعمد رئيس مكتب المناقصات بالاشتراك مع الموظف الذي يحتفظ بالمفتاح

الثاني إلى فتح الصندوق وإخراج:

أ- الظروف العائدة للمناقصات المقرر إجراؤها في اليوم التالي.

ب- الظروف التي لا تشمل تاريخ المناقصة العائدة لها أو موضوعها.

ويعمد الرئيس والموظف إلى:

and is copyrighted work.

- مطابقة الظروف المذكورة في الفقرة (أ) بالنسبة إلى ما قد سلم منها باليد أو أرسل بالبريد المضمون المغفل، على قيود السجل الخاص.
 - فتح الغلافات المذكورة في الفقرة (ب) لمعرفة المناقصة التي تعود إليها. فإذا تبين لهما بعد الإطلاع على ظاهر الطرفين الداخليين أن العرض يعود لمنقصات اليوم التالي أعاداً قفل الظرف الخارجي ووقعاه وضمّاه إلى العروض التي أخرجها.
- وإذا تبين لهما أنه يعود لمنقصات مقبلة أعاداً قفل الغلاف الخارجي ووقعاه ودونا عليه تاريخ المناقصة وموضوعها وأرجعاه إلى الصندوق.
- وإذا لم يتمكنوا بعد الإطلاع على الطرفين الداخليين من معرفة تاريخ المناقصة وموضوعها، أهملوا العرض واحتفظ به الرئيس ليسلم إلى صاحبه عند الطلب.

وينظم رئيس المكتب بجميع هذه العمليات محضراً يوقعه بالاشتراك مع الموظف ويحتفظ بالعروض المخرجة في مكتب المناقصات لتسليمها في اليوم التالي مع الملفات إلى اللجنة.

بعد ذلك تجتمع اللجنة قبل افتتاح الجلسة وتتسلم ملفات المناقصات وعروض المناقصين من رئيس المكتب.

٤- لجان المناقصات

تنص المادة ١٣٠ من قانون المحاسبة العمومية على أن المناقصات تجريها لجان تؤلف خصيصاً لهذه الغاية.

واستناداً إلى نظام المناقصات تعين لجنة مركزية للمناقصات في بيروت. ويمكن تعيين لجنة خاصة في كل محافظة. وتتألف اللجنة المركزية من هيئات تضم كل منها رئيساً وعضوين أحدهما يمثل وزارة المالية.

بهدف تعيين اللجان تستحصل إدارة المناقصات من مختلف الإدارات العامة قبل شهر تشرين الأول من كل سنة على جداول اسمية بعدد من موظفيها المنتميين إلى الفئة الثالثة على الأقل بغية تأليف اللجنة المركزية.

ويختار رئيس إدارة المناقصات، من هذم الجداول الموظفين اللذين لتنظيم ثلاث لوائح، الأولى بأسماء رؤساء هيئات اللجنة، والثانية بأسماء ممثلي وزارة المالية، والثالثة بأسماء الأعضاء الآخرين، يعرضها على هيئة التمثيل المركزي لتصديقها، قبل ١٥ كانون الأول.

ويؤلف رئيس إدارة المناقصات من هذه اللوائح هيئة واحدة لمناقصات كل أسبوع. ويمكنه تأليف هيئة أسبوعية إضافية أو أكثر:

أ- حين يتعذر على هيئة واحدة إجراء جميع المناقصات الأسبوعية.
ب- حين تستوجب بعض المناقصات، نظراً إلى أهميتها أو طبيعتها، تكليف هيئة خاصة بإجرائها.

يؤخذ أعضاء لجان المناقصات في المحافظات من بين الموظفين المحليين، وفي حال عدم توافر عددٍ كافٍ منهم يمكن الاستعانة بسواهم من الموظفين.

ويبلغ رئيس إدارة المناقصات كلاً من رئيس وعضوي الهيئة قرار تأليفها قبل تاريخ بدء عملها على الأقل، ويدعوهم إلى الاجتماع في المكان والمواعيد المحددة للجلسات ويرسل مع الدعوى نسخة عن دفاتر الشروط الخاصة المتعلقة بمناقصات الأسبوع.

وإذا كان العضو يشترك في أعمال اللجنة لأول مرة ترسل له أيضاً نسخة عن كل من:

أ- أحكام قانون المحاسبة العمومية المتعلقة بالمناقصات.
ب- نظام المناقصات.

ج- دفتر الشروط والأحكام العامة المتعلقة بصفقات الأشغال واللوازم.

إذا تغيب رئيس الهيئة أو أحد عضويتها انتدب رئيس إدارة المناقصات من يقوم مقامه. من ناحية أخرى، إذا انقضى الأسبوع المحدد للهيئة دون أن تتم أعمالها استمرت في مهمتها حتى إنجازها.

٥- فتح الأغلفة وتقييم العروض

بعد تسلّم العروض، تبادر لجنة التلزم إلى فضها أمام العارضين الذين يقررون الحضور في المكان والزمان المحددين لفتح العروض. وذلك لتقرير قائمة المناقصين المقبولين لكل صفقة وإعلان اسم المتلزم الموقت، وتتخذ القرارات بالأكثرية.

حينها تقوم اللجنة بفتح ظروف العروض على مرحلتين:

- المرحلة الأولى: يتم فتح الظرف الأول (المستندات والعرض الفني).
 - المرحلة الثانية: يتم فتح العروض المالية (الظرف الثاني) للعروض المستوفية الشروط فقط، إدارياً وفنياً.
- تدقق اللجنة أولاً الأمور الإدارية، ويتبع ذلك التقييم الفني، ويجري التدقيق في جميع المستندات والوثائق المطلوبة في دفتر الشروط، والتأكد من مطابقتها للمتطلبات الإدارية والتقنية.

تجري الدراسة الفنية للتأكد من أن جميع المتطلبات والشروط المحددة في دفتر الشروط متوافرة في العرض، ويحق للجنة الاستعانة برأي خبير أو لجنة خبراء مؤهلين لدراسة العروض وتحديد مدى مطابقتها للمواصفات الفنية المحددة في دفتر الشروط.

ولا يجوز إقصاء المناقص الذي سبق قبوله في مناقصة أجريت لصفقة ماثلة إذا كانت المؤهلات أو الشروط المطلوبة لا تزال متوافرة فيه. ولم يتخذ بحقه أي من التدابير الجزية المنصوص عنها في القانون والأنظمة.

من ناحية أخرى لا يجوز للجنة أن تقبل المناقص الذي هو في حالة إفلاس ولا العرض المخالف للشروط المفروضة في القوانين والأنظمة وفي دفاتر الشروط العائدة للصفقة.

غير أنه يجوز للجنة أن ترخص علناً للمناقصين قبل الشروع بفض بيانات الأسعار، بأن يستدركوا أمامها ما قد يكون في عروضهم من نواقص لا صفة جوهرية لها.

وإذا لم يتقدم للمناقصة سوى عارض واحد، فلا يؤخذ في عرضه.

تقوم لجنة التلزم بعد ذلك، وبحضور ممثلين عن المعارضين المقبولين، بفتح العروض المالية للعروض التي اجتازت بنجاح مراحل التقييم السابقة، وتقرن بين مضمون جميع العروض المستوفية للشروط لتتمكن من تحديد العرض الأدنى سعراً أو الأفضل.

عند انتهاء جلسة التلزم، يرفع رئيس لجنة المناقصة إلى المرجع الصالح كتاباً يرفق بكل مستندات المناقصة، ويتضمن محاضر اللجنة ويحدد في نهايته اسم الملتزم الموقت والسعر المقابل لعرضه.

ويُعلن عن نتائج المناقصة ويُعطى المعارضون توضيحاً عن سير عملية التقييم وعن طريقة الوصول إلى العرض الأفضل.

وفي النهاية تعيد اللجنة ملف المناقصة فور إعلان النتيجة إلى المكتب الذي يحيله إلى الإدارة المختصة بعد الاحتفاظ بنسخة مطابقة للأصل عن محضر المناقصة.

ملاحظات على عمل لجان التلزم

- استكمال النواقص: تختلف الآراء حول ما يُعد جوهرياً أو غير جوهرى؛ فالكفالة مثلاً عُدَّت مسألة جوهرية لا يمكن استكمالها.
- إن ما يمكن تصحيحه هو الخطأ المادي المحض والشكلي غير المؤثر في التلزم، ويجب التشدد في هذا الموضوع حين يظهر سوء نية المعارض.
- إن الأمور المرخص بتصحيحها هي ورود عبارات معينة، مثلاً "صالح للعرض" أو اسم عامل لدى المتعهد...
- يجب أن يكون محضر لجنة المناقصات واضحاً وعارضاً لكل المسائل التي حصلت منذ تسلّم العروض حتى إعلان الملتزم الموقت أو ختم المحضر، فيبين تجاه كل عرض سبب الرفض بالوضوح الكافي، وأن العلنية في هذه المرحلة تتأمن بتحديد وقت فض العروض وإتاحة المجال لكل المعارضين حضور الجلسة.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

٦- إرساء التلزم

يعود للإدارة السير بالتلزم وارساء الصفقة، كما أن لها الحق بإلغاء المناقصة أو استدراج العروض.

ان إعلان اسم الملتزم الموقت يحل بقية المشتركين في المناقصة من الموجبات المترتبة على اشتراكهم فيها حيث يقتضي إعادة الكفالات الموقفة إلى كل منهم بعد الاحتفاظ بصورة عنها تضم إلى المستندات، ولكن العروض تبقى بمجملها ملكاً للإدارة.

وفي حال موافقة المرجع الصالح لعقد الصفقة على السير بالمعاملة يحيل الملف إلى محاسب الإدارة الذي ينظم طلب حجز اعتماد بقيمة الصفقة بعد التأكد من توافر الاعتماد ويحيل الملف إلى مراقب عقد النفقات ككل عقد نفقة، ويتم إبلاغ التلزم بالطريقة الإدارية الى الملتزم الذي رست عليه الصفقة. يجب أن يتم إبلاغ الملتزم خلال المهلة المحددة في دفتر الشروط الخاص للعائد للصفقة، إذ بعد انقضاء هذه المهلة يصبح الملتزم بحل من ارتباطه وفي استطاعته سحب العرض الذي سبق وتقديم به إذا صرح عن رغبته بعدم ارتباطه بعرضه الذي أنتهت مهلته.

وبالنسبة إلى صفقات الأثغال لا يجوز المصادقة على الصفقة وإبلاغها من الملتزم إلا بعد إتمام جميع الإجراءات التي تمكن الإدارة من وضع يدها على مواقع العمل.

ويتم التبليغ عادة بالطريقة الإدارية، أي أن موظفاً يبلغ المتعهد بموجب نموذج معين يؤخذ عليه توقيع المبلغ.

تترتب على إبلاغ الملتزم المصادقة على الصفقة نتائج مهمة منها:

- عدم إمكان الإدارة إلغاء الصفقة أو عدم السير بها دون التعويض على الملتزم.
 - استبدال الكفالة الموقفة بالكفالة النهائية خلال المدة المحددة في دفتر الشروط.
 - بدء مهلة تنفيذ الصفقة (وبخاصة بالنسبة إلى اللوازم) ما لم ينص دفتر الشروط على خلاف ذلك.
- على الملتزم أن يقدم كتاب ضمان حسن التنفيذ في المدة المحددة في دفتر الشروط، وعند توقيع العقد وإبلاغه من الملتزم تبدأ مهلة تنفيذ الصفقة.

ثانياً : إدارة العقد

تبدأ مهلة تنفيذ الصفقة من تاريخ إبلاغ المتعهد المصادقة عليها، وبخاصة بالنسبة إلى اللوازم كما أشرنا سابقاً؛ إلا أنه يمكن ان ينص دفتر الشروط على خلاف ذلك، كأن يبدأ التنفيذ بدءاً من تاريخ إعطاء المتعهد أمر المباشرة بالعمل أو من تاريخ تسليمه مواقع العمل.

١- التقيّد بأحكام دفتر الشروط الخاص

يجب أن يتم تنفيذ الصفقة وفقاً للأحكام والشروط التي ينص عليها دفتر الشروط، وينص قانون المحاسبة العمومية على انه اذا خالف الملتزم، في تنفيذ الصفقة، دفتر الشروط الخاص أو بعض أحكامه أنذرته الإدارة رسمياً بوجوب التقيد بكامل موجباته وذلك ضمن مهلة معينة يعود لها امر تقديرها، وإذا انقضت المهلة المحددة دون أن يقوم الملتزم بتنفيذ ما طلب إليه، حق للإدارة، مع مراعاة القانون والأنظمة ان تحسبه ناكلاً، وفي حال اعادة التلزم لا يحق للملتزم الناكل ان يشترك فيه، ويشطب اسمه من لائحة المتعهدين المصنفين.

وإذا ما عدّ الملتزم ناكلاً تعمد الإدارة إما إلى إعادة المناقصة وإما إلى تنفيذ الصفقة بالأمانة، فإذا أسفرت المناقصة الجديدة أو التنفيذ بالأمانة عن وفر في التكاليف عاد الوفّر إلى الخزينة، وإذا أسفرت عن زيادة في التكاليف رجعت الإدارة على الملتزم الناكل بالزيادة، وفي جميع الأحوال تصدر الكفالة موقتا إلى حين تصفية الصفقة.

أما إذا رأت لجنة التسلّم أن الصفقة قد نفذت بصورة عامة وفقاً لأحكام دفتر الشروط مع وجود بعض النواقص أو العيوب الطفيفة التي لا تحول دون إجراء التسلّم، فيمكنها أن تقوم بالتسلّم وفقاً لشروط تحدّد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.

ان التقيد بأحكام دفتر الشروط يستتبع الالتزام بتنفيذ الصفقة من قبل الملتزم شخصياً وضمن المهلة المحددة في دفتر الشروط المذكور.

٢- الالتزام بتنفيذ الصفقة من قبل الملتزم شخصياً

إن أخذ الإدارة في الحسبان المؤهلات الخاصة أو شخصية الملتزم عند التعاقد معه يحتم بعض النتائج، أهمها:

أ- عدم جواز التنازل عن الصفقة كلياً أو جزئياً دون موافقة الإدارة الخطية، ويبقى الملتزم مسؤولاً شخصياً تجاه الإدارة وتجاه الغير وتجاه العمال.

إنما يقتضي التمييز بين التنازل عن العقد كلياً أو جزئياً (أي التلزم من الباطن (SOUS-TRAITANCE) وبين الإنفاقات التي قد يبرمها الملتزم بقصد تسهيل

مهمته وتنفيذ الصفقة (شراء المواد الأولية أو التعاقد مع عمال وفنيين).

and is copyrighted work.

- التنازل عن العقد هو حلول المتنازل له محل المتنازل من جهة الإدارة.
 - التعاقد من الباطن هو تنفيذ العقد كلياً أو جزئياً من قبل شخص اتفق معه المتعاقد الأساسي الذي يبقى المسؤول تجاه الإدارة.
 - عقود المعاونة أو التوريد هي شراء مواد أو خدمة أشخاص يساعدون المتعهد في عمله.
- الأول والثاني لا يتمان إلا بموافقة مسبقة من الإدارة، أمّا الثالث فهو جائز دون موافقة الإدارة.

ب- فسخ العقد عند وفاة المتنازل

يمكن ألا ينص القانون على فسخ العقد عند وفاة المتنازل، إنما ما أشرنا إليه سابقاً من وجوب تنفيذ الصفقة من قبل المتنازل شخصياً يستتبع ذلك، كما يمكن النص في دفتر الشروط على فسخ العقد في حال وفاة المتنازل إلا إذا وافقت الإدارة عند الاقتضاء على العروض التي يمكن أن يقدمها الورثة لمتابعة الأشغال، يضاف إلى ما تقدم أنه لا يحق للورثة أي تعويض من جراء الفسخ.

ج- فسخ العقد بسبب إفلاس المتنازل

إن من يحكم عليه بالإفلاس تكف يده عن ممارسة الأعمال والتصرفات القانونية. وتنص المادة ١٣٦ من قانون المحاسبة العمومية على أن العقد يُفسخ حكماً بين الإدارة والمتنازل الذي أعلن إفلاسه وتتخذ في حقه إجراءات تتلخص بما يلي:

- ١- مصادرة الكفالة مؤقتاً لحساب الإدارة.
 - ٢- إحصاء الأشغال أو اللوازم أو الخدمات المنفذة أو المواد المدخرة قبل تاريخ إعلان الإفلاس وتنظيم كشف بها تصرف قيمته مؤقتاً أمانة باسم الإدارة.
 - ٣- تنفيذ الأشغال أو اللوازم أو الخدمات أو ما تبقى منها بالأمانة أو إعادة تلزيمها، فإذا أسفرت هذه العمليات عن وفر في التكاليف عاد الوفر إلى الخزينة ودفعت الكفالة وقيمة الكشف المذكور إلى وكيل التفليسة، وإذا أسفرت عن زيادة في التكاليف اقتطعت هذه الزيادة من الكفالة وقيمة الكشف ودفعت الباقي إلى وكيل التفليسة وإذا لم يكف ذلك اكتفي بالاستيلاء على الكفالة وقيمة الكشف.
- تجدر الإشارة إلى أن اعتبار المتنازل ناكلاً يستتبع إقصاؤه من المناقصات العامة:
- مدة ثلاثة أشهر عند تطبيق هذه الإجراءات عليه أول مرة.
 - مدة سنة كاملة عند تطبيقها عليه مرة ثانية خلال اثني عشر شهراً.
 - نهائياً عند تطبيقها عليه مرة ثالثة خلال خمس سنوات.
- تبدأ المهلة المذكورة أعلاه من تاريخ القرار الأول القاضي بوضع الأشغال بالأمانة أو إعادة تلزيمها لحساب المتنازل.

٣- التنفيذ ضمن المهلة المحددة في دفتر الشروط

ينص قانون المحاسبة العمومية على وجوب تضمين دفتر الشروط الخاص مهلة التنفيذ؛ وإن تأخر المتنازل عن تنفيذ الصفقة إلى ما بعد انتهاء المهلة يتعرض لغرامة تأخير تحسب على أساس عدد أيام التأخير وتحدد بالنسبة إلى قيمة الصفقة وينص عليها دفتر الشروط الخاص.

إن عدم التقيد بمهلة التنفيذ من قبل الإدارة وعدم تطبيق غرامة تأخير بحق الملتزم المتأخر عن التنفيذ ضمن المهلة يعد إخلالاً مبدأً المساواة بين العارضين. إذ إن كل عارض يحدد سعره أخذاً في الحسبان المهلة التي يجب أن يتم التنفيذ خلالها. كما أنه يخالف أحكام دفتر الشروط. وهكذا فإن كل إعفاء من غرامة التأخير أو تمديد لمهلة تنفيذ الصفقة يجب أن يكون مبرراً.

يخضع هذا التبرير للرقابة من قبل التفتيش المركزي أو ديوان المحاسبة في نطاق رقابته القضائية المؤخرة.

إن الغرامة ليست محتمة الفرض بل يؤخذ في الحسبان حسن نية المتعهد وظروف التعاقد ومدى خطأ الإدارة أو الغير. وتفرض بعد ذلك الغرامة المناسبة بعد التعليل الوافي.

مثال ذلك، في إنشاء مبنى بذل المتعهد جهداً كبيراً لمنع التأخير وأتى إنجاز المبنى جيداً جداً. يمكن حينها تعديل غرامة التأخير المنصوص عليها في العقد، التي ليست إلا جزءاً أو عقوبة يقتضي أن تكون متوافقة مع جسامه الخطأ وشخصية الخاطئ...

إذا أغفل دفتر الشروط ذكر الغرامة يمكن تطبيقها لأنها من امتيازات السلطة العامة المعطاة لتأمين حسن سير المرافق العامة.

٤- التنفيذ وفق المواصفات والشروط الخاصة

إن تحديد المواصفات وشروط التنفيذ الخاصة لكل صفقة هو من المعلومات الأساسية التي اوجب القانون تضمينها دفتر الشروط حتى يكون الملتزم على بينة منها قبل تقديم عرضه.

وتدليلاً على أهمية مراعاة شروط التنفيذ المنصوص عليها في دفتر الشروط الخاص بوجب القانون الإعلان عن كل تعديل يطرأ على دفتر الشروط بعد نشر الإعلان عن الصفقة وفقاً لنفس الأصول التي سبق أن تم اعتمادها للإعلان عنها. إن عدّ العقود التي تجريها الإدارات العامة لتنفيذ صفقات اللوازم والأشغال والخدمات من العقود الإدارية يؤدي إلى إعطاء هذه الإدارات حق الإشراف والمراقبة على تنفيذ هذه الصفقات وإعطاء التوجيهات والتعليمات الضرورية لهذه الغاية حتى وإن خلا دفتر الشروط من أي إشارة إلى هذا الحق.

وعلى التعاقد معه التقيد بهذه الأوامر والتعليمات، كما أن الاعتراض عليها لا يجيز للملتزم تعليق تنفيذ الصفقة، لأن الإدارة وحدها تستطيع تقدير ما يتطلبه حسن سير المرفق الذي تديره.

ملاحظات:

- إذا نظم دفتر الشروط والإشراف والرقابة على التنفيذ تطبق نصوص دفتر الشروط.
- في بعض الأحيان، وبالنسبة إلى الصفقات التي تتمتع بشروط تنفيذ خاصة يفوق أمر الإشراف عليها ومراقبة تنفيذها الإمكانيات المتوافرة لدى الإدارة، فيمكن التعاقد بالتراضي أو عن طريق مباراة للإشراف ومراقبة تنفيذ أن هذه الصفقات وفق ما سبق وشرنا إليه.

٥- إمكان زيادة أو إنقاص الكميات

يمكن أن ينص دفتر الشروط الخاص على إمكان زيادة أو انقاص الكميات بنسبة معينة. لكن حتى لو لم ينص على ذلك، وخلافاً لما هي الحال عليه في العقود المدنية، فهو يتميّز بأنه يحق للإدارة أثناء تنفيذ الصفقة تعديل بعض أحكام العقد وشروط تنفيذه جهة زيادة أو انقاص موجبات التعاقد معه بمشئتها المنفردة وفي ضوء ما يقتضيه حسن سير المرفق العام وضمان حسن تنفيذه.

لكن هذا الحق المعطى للإدارة لا يجوز أن يؤدي إلى المس بحقوق التعاقد معه وبخاصة بالنسبة إلى البنود التي لا تتعلق بتسيير المرفق العام، إنما ترتبط بحقوق التعاقد معه. كالسعر مثلاً. كما أن حق الإدارة في التعديل ليس مطلقاً، وهو لا يمكن أن يتخطى حدوداً معينة قد ينص عليها دفتر الشروط الخاص العائد للصفقة أو يطبق في شأنها أحكام الأحكام العامة.

وفي ما يتعلّق بزيادة قيمة الصفقات الجارية إذا كانت قيمة الصفقة ٩٩ مليون ليرة وجارية باستدراج عروض لهذا السبب، لا يحق للإدارة زيادة قيمتها لتتجاوز ١٠٠ ليرة مليون باستعمال بند في دفتر الشروط الخاص يتيح لها الزيادة ضمن حدود معينة. لأنه بذلك يجب عقدها بمناقصة عمومية.

٦- فسخ العقد

إضافة إلى الحالات التي سبقت الإشارة إليها والتي يجوز فيها للإدارة فسخ عقد تنفيذ صفقات اللوازم والأشغال والخدمات لأسباب تتعلق بالملتزم، كحالة الوفاة والإفلاس أو مخالفة شروط تنفيذ العقد، يمكن تضمين دفتر الشروط الخاص أحكاماً تنص على أن يُفسخ عقد الالتزام في الحال حين تأمر الإدارة بوقف تام للأشغال أو الإجازة للملتزم بفسخ عقده حين تطلب الإدارة تأجيل الصفقة لمدة تتجاوز السنة، سواء كان ذلك قبل بدء التنفيذ أو بعده مع الاحتفاظ بحقه بالتعويض في هذه الحالة أو تلك.

وإذا فسخت الإدارة العقد دون خطأ من الملتزم لا يستطيع هذا الأخير وفقاً لاجتهاد القضاء الإداري إلزامها بعدم الفسخ، بل ينحصر حقه بالتعويض الذي تؤدّي مبررات الفسخ دوراً كبيراً في تحديد قيمته.

٧- تأثير الأحداث الجديدة في تنفيذ الصفقة

قد تطرأ أثناء تنفيذ العقد أحداث جديدة تجعل العقد:

- أكثر صعوبة
- أو أكثر تكلفة
- أو تجعله مستحيلاً

ولمعالجة هذه الحالات اوجد الإجهاد النظريات التالية:

١- فعل الأمير أو السلطان

٢- الأعباء غير المتوقعة

٣- القوة القاهرة

٤- الطوارئ غير المنظورة.

نتائجها :

التعويض الكامل.

ج- القوة القاهرة

شروطها:

- حصول حدث خارج عن المألوف
- غير مرتقب
- لا يمكن تفاديه

نتائجها:

تعويض عن الخسارة دون الربح الفائت

د- الطوارئ غير المنظورة

شروطها:

- حصول حدث غير منظور وغير عادي
- خارجاً عن ارادة المتعاقد معه
- اثناء التنفيذ
- انقلاب اقتصادات العقد

نتائجها:

تعويض جزئي من الخسارة.

أ- فعل الأمير أو السلطان

تعني كل تدبير يصدر عن السلطة ويزيد تكلفة العقد او يجعله اكثر صعوبة، ويجب توافر الشروط التالية:

- حصول ضرر غير مرتقب.
- نسبة الضرر للسلطة المتعاقدة نفسها.
- يجب ان يكون الضرر اكيداً ومباشراً وخاصاً.

وعندها يعطى الملتزم تعويضاً كاملاً.

ب- الأعباء غير المتوقعة

شروطها :

- وجود صعوبات مادية
- غير منظورة
- صيرورة التنفيذ اكثر صعوبة

٨- تسلّم الصفقة

أ- لجان التسلّم

إن تسلّم الصفقة هو العمل الذي بواسطته تقر الجهة المختصة بان الأشغال أو اللوازم أو الخدمات التي جرى التعاقد عليها قد تم تنفيذها وفقاً لشروط العقد وان الملتزم قد نفذ الموجبات الملقاة على عاتقه.

ويحدد القانون المرجع الذي يعين لجان الاستلام وطريقة تأليفها:

"تستلم اللوازم والأشغال والخدمات في كل وزارة لجنة تعين بقرار من المدير العام، على أن تضم ثلاثة موظفين ينتمي أحدهم إلى الوحدة التي جرى التلزم لمصلحتها، ويكون الآخران من خارجها".
إن التسلّم على نوعين: تسلّم مؤقت وتسلّم نهائي.

ب- التسلّم المؤقت ونتائجه

يجب ان يتم التسلّم المؤقت فور اجاز الأشغال بحضور المتعهد وبعد دعوته إلى الحضور خطياً، وفي حال غيابه يشار إلى ذلك في المحضر، وإذا ما رفضت الإدارة ذلك يحق للملتزم توجيه الإنذار إليها لحفظ حقوقه اذا ما ثبت ان الأشغال كانت جاهزة للتسلّم بتاريخ الإنذار.

الأصل ان يتم التسلّم المؤقت بصورة صريحة انما يمكن ان يكون ضمناً، اذ ان تسلّم الإدارة الأشغال أو اللوازم أو الخدمات واستعمالها وفق الغاية التي أعدت لها يُعدّ تسلماً مؤقتاً، وكذلك يُعدّ بمنزلة تسلّم مؤقت دفع الرصيد المتبقي للملتزم من قيمة الالتزام.

إن التسلّم المؤقت يمكن ان يتم من دون قيد أو شرط كما يمكن ان يتم تسجيل حفظ عليه أو ان يكون معلقاً على شرط استكمال أشغال معينة أو إصلاح بعض الأشغال المنفذة أو استبدال بعض اللوازم، على ان تبين في محضر التسلّم جميع النواقص والعيوب التي تشوب الصفقة.

ويطبق حينها المرسوم رقم (١٤٦٠١) تاريخ ١٩٧٠/٥/٣٠ المتعلق بشروط تسلّم الصفقات مع وجود بعض النواقص والعيوب الطفيفة.

نتائج التسلّم المؤقت:

ان التسلّم المؤقت للصفقة يفيد بانها أجزت وهي صالحة للاستعمال ضمن غرضها وطوال مدة الاستثمار الطبيعي المتوخاة ووفقاً لشروط العقد ويجيز للإدارة تنظيم محضر كشف نهائي باستحقاقات الملتزم .

وان محضر التسلّم يبين كلّ النواقص والعيوب التي تشوب الصفقة (في حال وجودها) ويخلص إلى:

١- إما فرض بعض الحسومات إذا كانت هذه العيوب غير جوهرية ومتعذر إتمامها أو إصلاحها ولا مانع من الإبقاء عليها وقبولها نهائياً، على ان يتم تحديد الحسومات بحسب نوع العيب أو النقص - الموقع - الوحدة - الكمية - السعر الإفرادي.

٢- وإما إلى الطلب إلى الملتزم إكمال هذه النواقص والعيوب خلال مدة الضمان على أن يتم فرض حسومات مؤقتة عنها تحد مبالغها بموجب كشف تقديري يبين فيه نوع العمل المطلوب لتصبح الصفقة مطابقة لشروط الالتزام الموقع - الوحدة - الكمية - السعر الإفرادي (كما سبقت الإشارة إليه).

٣- وإما تسلّم الصفقة دون قيد أو شرط.

ملاحظات:

- ان الحد الأقصى للحسومات المؤقتة التي يجوز معها التسلّم المؤقت هو نسبة ٥ في المئة من قيمة الصفقة المتسلّمة وتجاوز هذه النسبة يؤدي حكماً إلى رفض التسلّم.
- يستحسن تأليف لجان تختلف باختلاف نوع الصفقة.
- هناك أعمال معينة يجب تسلّمها مؤقتاً لوجودها دون وقبل تسلّم الصفقة كاملة نظراً لطبيعتها أو ظروف العمل، مثلاً تسلّم أنابيب مركبة في الأرض قبل طمرها وإكمال الالتزام.

ج- التسلم النهائي ونتائجه

ان التسلم النهائي هو الإجراء الذي بمقتضاه تتسلم الإدارة الأعمال أو اللوازم نهائياً بعد التأكد من أن الملتزم قد أوفى بالتزامه على الوجه المرضي.

- بعد انقضاء مدة الضمان التي يمكن ان ينص عليها دفتر الشروط الخاص. وإذا تبين للجنة الاستلام ان النواقص والعيوب التي بقيت تشوب الصفقة لا تمنع من التسلم عمدت إلى تسلم الصفقة نهائياً مع مراعاة ما يلي:

- تعاد إلى الملتزم الحسومات المؤقتة التي سبق فرضها في محضر التسلم المؤقت عن النواقص والعيوب التي تم إكمالها أو إصلاحها.

- تثبت الحسومات المؤقتة وتصبح حسومات نهائية عن النواقص والعيوب التي لم يتم إصلاحها والتي يمكن الإبقاء عليها وقبولها نهائياً.

يفرض حسومات نهائية عن النواقص والعيوب الطفيفة الجديدة التي ظهرت خلال مدة الضمان أو لم تلحظ أساساً في محضر التسلم المؤقت.

نتائج التسلم النهائي:

يترتب على التسلم النهائي:

أ- انتقال المنشأة أو السلعة إلى الإدارة وتحملها تبعة الهلاك بحيث يصبح الملتزم بحل من موجب الصيانة (إلا إذا نص دفتر الشروط على خلاف ذلك).

ب- حق الملتزم بمطالبة الإدارة بجميع مستحقاته بما في ذلك التوقيفات العشرية التي تكون قد اقتطعتها الإدارة تنفيذاً لأحكام القانون وضمن الشروط المحددة فيه.

ت- بدء المهلة التي نص عليها القانون لرد الكفالة النهائية للملتزم. إذ ترد الكفالة النهائية إلى الملتزم بعد شهر على الأكثر من تاريخ التسلم النهائي.

٩- دفع قيمة الصفقة

ينص قانون المحاسبة العمومية على أن "لا تدفع قيمة الصفقة إلا بعد تنفيذها" وكل نص في دفتر الشروط الخاص على إمكان دفع قيمة الصفقة قبل تنفيذها يكون مخالفاً لأحكام القانون باستثناء ما يلي:

أولاً : إمكان إعطاء سلفة للمتعهدين

إن القواعد القانونية المعتمدة في مجال دفع قيمة الصفقة ترمي إلى التوفيق بين:

● ضرورة تسهيل حصول المتعاهد معه على تمويل بعض ما يقوم به إنفاذا للعقد (لكون صفقات اللوازم والأشغال والخدمات تتطلب في بعض الأحيان تمويلاً وعبئاً مالياً ربما لا يستطيع المتعهد تحمله أو الانتظار حتى اكتمال التنفيذ).

● ضرورة التقيد بالقانون الذي ينص على انه لا يجوز دفع قيمة الصفقة إلا بعد تنفيذها. لتأمين حقوق الإدارة.

وللتوفيق بين هاتين الضرورتين يجيز قانون المحاسبة العمومية لوزير المالية، بناء على طلب الوزير المختص، أن يعطي الملتزمين سلفات لقاء كفالات مصرفية. وإذا تعذر الحصول على هذه الكفالات، علق إعطاء السلفة من دون كفالة على تصديق مجلس الوزراء.

لا يجوز أن تتعدى السلفة ٥% في المئة من قيمة الصفقة على أن لا تتجاوز ٣ ملايين ليرة لبنانية إلا أنه يجوز في الحالات الاستثنائية الشذوذ عن الأحكام السابقة بقرار من مجلس الوزراء.

ثانياً : الدفعات على الحساب

وللتخفيف أيضاً من صرامة وقساوة مبدأ عدم إجازة دفع قيمة الصفقة قبل تنفيذها يجيز القانون، إذا نص دفتر الشروط على ذلك، أن تدفع لقاء الخدمات المنجزة مبالغ على الحساب لا تتجاوز تسعة أعشار المبلغ المستحق، ويبقى العشر موقوفاً في الخزينة إلى أن يتم التسلم النهائي.

ترد هذه التوقيفات عند التسلم النهائي إذا كان دفتر الشروط لا يحدد مدة لضمان اللوازم أو الأشغال، وذلك بعد أن يسدد الملتزم الذم التي تكون قد ترتبت عليه تطبيقاً لأحكام دفتر الشروط.

ويمكن الإدارة أن تكف عن اقتطاع التوقيفات العشرية حين ترى أنها بلغت الحد اللازم للضمان.

وللمتعهدين استبدال التوقيفات العشرية بكفالات مصرفية صادرة عن مصارف مقبولة وفقاً لاجتهاد ديوان المحاسبة في هذا الموضوع.

١٠- المسؤوليات التعاقدية وشبه التعاقدية والضمانة العشرية

١- يكون الأفرقاء في الصفقة العامة مسؤولين في مرحلة تنفيذ العقد عن الإخلال بموجباتهم التعاقدية، أي عند ارتكاب خطأ الحق ضرراً بالفريق الآخر، ويجب ان يكون الضرر والخطأ أكيدين وحقيقيين، وهذا ما يعرف بالمسؤولية التعاقدية. وعند ترتب هذه المسؤولية يجري التعويض من الضرر الحاصل والربح الفائت.

٢- وهناك مسؤولية تقرب الى حد بعيد من المسؤولية التعاقدية، وهي المسؤولية شبه التعاقدية المبنية على نظرية الكسب غير المشروع، وبمقتضاها يجوز للإدارة دفع تعويض معين تفرضه مبادئ العدالة والإنصاف، شرط ان تكون الأعمال المنفذة مفيدة للإدارة وقد نفذت دون خطأ من المتعهد.

٣- اما الضمانة العشرية فبمقتضاها يبقى المتعهد مسؤولاً طوال عشر سنوات بعد التسلم النهائي عن العيوب الخفية والخلل الخطير الذي يظهر في المنشأ العام المنفذ خلال هذه الفترة.

إن حل النزاعات التي يمكن أن تطرأ بين الإدارة والملتزم قد يتم بالتوافق وتقريب وجهات النظر عبر مرجع اداري معين، وإذا ما فشل الحل اتفاقاً يجري بت النزاع قضائياً امام المحاكم المختصة إما التحكيم فهو غير جائز في العقود الإدارية إلا بعد موافقة مجلس الوزراء عليه.

تعدّ الرقابة ركناً مهماً من اركان الحكم الرشيد، وهي أداة أساسية للتغلب على الفساد في ادارة المال العام ولاكتشاف الخطأ وتحسين الأداء.

إن المحاسبة والمساءلة تعنيان في وجههما الأول معاقبة المخالف وتقوم الإعوجاج، ولكنهما تعنيان ايضاً في وجههما الآخر مكافأة العمل الصائب وحفز الإنتاج.

في ميدان الصفقات العامة، ونظراً إلى ما يرافقها من انفاق كبير، تتبدى الحاجة الى رقابة مجدبة تهدف الى:

- التثبت من قانونية الصفقة، اي:
 - انطباقها على القوانين والأنظمة.
 - وجود الاعتماد في الموازنة وصحة التنسيب.
- التثبت من فاعلية الأداء، اي :
 - تحقيق النفقة للغاية المنشودة منها.
 - تحقيق أفضل النتائج المرجوة من استعمال العام العام.

في لبنان نجد :

- أن الرقابة القانونية تقليدية وموجودة فعلياً وهي مهمة ولكنها غير كافية.
- اما رقابة الأداء فهي هدف يسعى لبنان الى اعتماده وإن لوحظ بعض تطبيقاته غير المنتظمة في إطار علمي دقيق.
- يلاحظ أن الرقابات كثيرة ومتنوعة ولكنها لا تصل إلى كامل أهدافها، وهي تختلف باختلاف معيار التقسيم:

- من حيث زمن اتمامها: يمكن ان تكون مسبقة ومؤخرة.
- من حيث موضوعها : يمكن ان تكون على الأشخاص أو على المعاملات.
- من حيث السلطة التي تقوم بها: يمكن ان تكون :
 - قضائية: يقوم بها ديوان المحاسبة.
 - إدارية: تتمثل أساساً بالرقابة التسلسلية ومراقب عقد النفقات والتفتيش المركزي. Institut Des Finances Basil Fuleihan ©

- برلمانية : يقوم بها مجلس النواب.

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan

سنعرض في الفقرات التالية أنواع الرقابة بحسب السلطات التي تقوم بها.
and is copyrighted work.

أولاً : الرقابة القضائية : ديوان المحاسبة

- **تعريفه:** ديوان المحاسبة محكمة إدارية تتولى القضاء المالي ترتبط إدارياً برئاسة مجلس الوزراء. وهي دستورية المنشأ. مهمتها الحفاظ على المال العام.
- **صلاحياته:** يمارس الديوان الصلاحيات التالية:
 - أ- الرقابة الإدارية المسبقة.
 - ب- الرقابة الإدارية المؤخرة.
 - ج- الرقابة القضائية على الموظفين.
 - د- الرقابة القضائية على الحسابات.

1- الرقابة الإدارية المسبقة

أ- تعريفها ونطاقها

تتناول الرقابة الإدارية المسبقة معاملات الإنفاق قبل إتمام عملية عقد النفقة، حيث تخضع المعاملة وتعرض على مراقب عقد النفقات الذي يرسلها الى ديوان المحاسبة لإجراء الرقابة عليها. فالديوان عند ممارسته هذه الصلاحية يحل محل مراقب عقد النفقات وفقاً لقانون المحاسبة العمومية، كما يمارس الرقابة المسبقة على بعض الإيرادات.

والملاحظة الأولى في هذا السياق هي أن معاملات الإيرادات والنفقات لا تخضع كلها لهذه الرقابة، كما أنها لا تشمل جميع الهيئات والإدارات العامة .

(1) بالنسبة إلى الإدارات والهيئات

تخضع للرقابة ادارات الدولة كافة، وبلديات معينة، ومؤسسات عامتان فقط هما الجامعة اللبنانية والعهد الوطني العالي للموسيقى. وهكذا يبقى خارج الرقابة عدد كبير من البلديات وأغلبية المؤسسات العامة.

(٢) بالنسبة إلى نوع المعاملات

لا تشمل الرقابة جميع معاملات الادارات والهيئات الخاضعة للرقابة بل تقتصر على:

- معاملات تلزم الإيرادات وبيع العقارات عندما تفوق قيمتها خمسة ملايين ليرة.
- صفقات اللوازم والأشغال التي تفوق قيمتها خمسة وسبعين مليون ليرة.
- صفقات الخدمات عندما تفوق قيمتها خمسة وعشرين مليون ليرة.
- المنح والمساعدات والمصالحات التي تتجاوز خمسة عشر مليون ليرة.
- العقود الرضائية التي تتجاوز الخمسين مليون ليرة.
- معاملات شراء العقارات عندما تفوق قيمتها مئة مليون ليرة.

ب- غاية الرقابة المسبقة ومداهها

حدّد القانون غاية الرقابة بالثبوت من صحة المعاملة وانطباقها على الموازنة والأنظمة المرعية الاجراء.

وبهذا يتبين ان القانون حصر الرقابة المسبقة بالتأكد من قانونية المعاملة وصحة تنسيبها على اعتمادات الموازنة العامة، ولم يطلقها للثبوت من جدوى الانفاق وملاءمته ومدى تطابق التصرف مع خطط الدولة الامانية واستراتيجيتها المزمع السير وفقاً لأسسها. لكن الديوان ينظر احياناً في اعتدال الأسعار والخطأ الساطع في التقدير الذي يدل على خطأ جسيم يلحق الضرر الأكيد بالمصلحة العامة فيرقى بذلك الى مرتبة الخطأ القانوني ويخضع بهذه الصفة لرقابة ديوان المحاسبة.

ج- أهمية الرقابة المسبقة

إن قانون تنظيم ديوان المحاسبة يجعل من الرقابة المسبقة إجراءً جوهرياً ويرى أن كل معاملة لا تجري عليها هذه الرقابة غير نافذة ويحظر على الموظف المختص وضعها في التنفيذ تحت طائلة العقوبة .

تكمن أهمية هذه الرقابة في كونها تمارس بصفة مسبقة وقبل وضع المعاملة موضع التنفيذ، فتتوقف الاجراءات الخاطئة منذ البداية، كما أن معرفة الادارة بوجود رقابة كهذه من شأنها لوحدتها دفعها الى الحذر وتجنب الأخطاء.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

وعلى الرغم من ذلك فقد منح القانون مجلس الوزراء صلاحية الموافقة على

المعاملات المفوضة من قبل ديوان المحاسبة بناءً على طلب الوزير المختص. على

ان يتم ذلك بقرار معلل وبعد الاستماع الى رئيس ديوان المحاسبة.

and is copyrighted work.

٢ - الرقابة الإدارية المؤخرة

وهي تقسم الى:

- الرقابة الإدارية على الحسابات: تتناول بيانات فصلية وسنوية بحركة الاعتمادات والايرادات.
- التقارير السنوية والخاصة : تتناول تقدير المعاملات المالية ونتائجها العامة من عقدها الى تنفيذها.

أ- الرقابة الإدارية على الحسابات

هي رقابة مؤخرة على قانونية وصحة الحسابات الإدارية التي تشمل :

أ- البيانات الفصلية والسنوية التي ترد الى ديوان المحاسبة من البلديات والمؤسسات العامة والادارات العامة وفقاً لنظام خاص، وهي تتضمن المبالغ المحققة والمبلغات والمنزلة خلال الفصل او السنة بالنسبة إلى الإيرادات، وحركة الاعتمادات خلال السنة او الفصل بالنسبة إلى النفقات .

ب- حسابات المال المعطى للمؤسسات والجمعيات وسائر الهيئات والشركات التي للدولة او للبلديات او للمؤسسات العامة علاقة مالية بها عن طريق المساهمة او المساعدة او التسليف.

تتعرض الرقابة الإدارية على الحسابات لطريقة التصرف باعتمادات الموازنة، ومنها اعتمادات الصفقات العامة وهي يمكن ان تنطرق لطريقة استعمال المال العام المعطى الى الجمعيات.

ب- التقارير السنوية والخاصة

يُعد الديوان في نهاية كل سنة تقريراً عن نتائج رقابته، أي عمّا أجزه من مهمّات، ويضمّنه الاصلاحات التي يقترح إدخالها على مختلف القوانين والأنظمة التي يؤدي تطبيقها الى نتائج مالية ولا سيما الصفقات العامة.

اما التقارير الخاصة فهي غير مرتبطة بمدة محددة، انما للديوان، وكلما راي لزوماً، ان يضع تقارير خاصة بموضوعات معينة بقصد بيان مواطن الخلل او الضعف في ادارة موضوع معين والإشارة الى عدم تحقيق افضل النتائج فيه مع الاقتراحات المناسبة.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

تبحث هذه التقارير موضوعات مهمّة منها اجراءات الصفقات العامة كالإستشفاء وايجارات الدولة.....

and is copyrighted work.

٣- الرقابة الإدارية على الموظفين

يمارس ديوان المحاسبة هذه الرقابة بوصفه محكمة تنطق بقراراتها باسم الشعب اللبناني وبتشكيلة هيئات قضائية تتألف كل منها من رئيس ومستشارين .

أ- تعريف الرقابة ونطاقها

تتمثل الرقابة القضائية على الموظفين بملاحقة مخالفي قوانين وقواعد ادارة الأموال العامة ومحاكمتهم عبر فرض غرامات مالية عليهم بهدف خصين المال العام .

وهي تشمل أعمال كل من يقوم بإدارة او استعمال الأموال العمومية والأموال المودعة في الخزينة وكل من يقوم بعمليات التعاقد وتنفيذ ومراقبة تنفيذ الصفقات العامة.

ويُبعد بحكم الموظف في تطبيق هذه الرقابة كل شخص من غير الموظفين عهد إليه تولي المهّمات المذكورة اعلاه، سواء أكان ذلك بالتعيين او بالانتخاب او بالتعاقد.

وقد حدد قانون ديوان المحاسبة الأعمال التي تمثّل مخالفات مالية، ومن ضمنها مخالفة النصوص المتعلقة بإدارة الأموال العمومية او الأموال المودعة في الخزينة، واكساب الأشخاص الذين يتعاقدون مع الادارة ربحاً غير مشروع، إضافة الى مخالفات أخرى تحوي تحت نطاقها جميع الأعمال التي تخرج عن أصول المحافظة على المال العام .

ب- أصول الرقابة على الموظفين

ينظر الديوان في المخالفة عفواً او بناءً على طلب المدعي العام لديه، فإذا وجد الملاحق مسؤولاً يعاقبه بغرامة تراوح بين ١٥٠ الف ليرة ومليون و٥٠٠ الف ليرة، إضافة الى الالزامات المدنية والعقوبات الجزائية والمسلكية التي يمكن ان تقضي بها المراجع المختصة.

وإذا تبين أن المخالفة قد الحقت ضرراً أو خسارة بالأموال العمومية بحق الديوان أن يعاقب الموظف المخالف، علاوة على الغرامة المذكورة أعلاه بغرامة إضافية لا تقل عن راتب الموظف الشهري أو عن مخصصاته الشهرية أو ما يعادلها بتاريخ ارتكاب المخالفة ولا تزيد على مجموع راتبه السنوي أو مخصصاته السنوية أو ما يثلثها بالتاريخ المذكور. يسمح للموظف الذي يحاكم امام ديوان المحاسبة ان يستعين بمحام يختاره.

يعفى الموظف من العقوبة اذا تم الرجوع عن العمل المؤدي الى المخالفة قبل وضعه في التنفيذ واذا تبين من التحقيق ان المخالفة ارتكبت تنفيذا لامر خطي تلقاه من رئيسه المباشر. شرط ان يكون قد لفت نظر هذا الرئيس خطيا الى المخالفة التي قد تنتج من تنفيذ امره وفي هذه الحال يحل الرئيس محل الموظف في المسؤولية.

للدیوان أن یقرر الإعفاء من العقوبة اذا تبين له انه كان من المستحيل على الموظف ان يكون عالماً بالمخالفة وقت ارتكابها او ان الموظف ارتكب المخالفة من أجل حسن تسيير المصالح العمومية او لغاية تلافی ضرر اكيد قد يلحق بها. ويمكن اذا حکم الديوان بالغرامة ان يقرر وقف تنفيذها اذا تأكد من حسن نية المحكوم عليه.

ويمكن الطعن في قرارات المعاقبة النهائية إما عن طريق اعادة النظر امام الديوان نفسه وإما عن طريق النقض امام مجلس شوری الدولة.

ويمكن لديوان المحاسبة ان يطلب بواسطة المدعي العام لديه من النيابة العامة التمييزية ملاحقة أي موظف يرى انه ارتكب جريمة من شأنها إلحاق الضرر بالأموال العمومية .

وعلى الديوان ان يحيط مجلس النواب علماً بالمخالفات المرتكبة من قبل الوزراء.

٤- الرقابة القضائية على الحسابات

أ- تعريف

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

يحدد قانون تنظيم ديوان المحاسبة الغاية من الرقابة القضائية على الحسابات

بأنها بت هذه الحسابات المحاسبية التي تقوم عليها المؤسسات والهيئات القانونية والواقعيين إضافة الى محتسبي المواد.

and is copyrighted work.

ويتولى الديوان بت صحة هذه الحسابات ودقة المستندات المرفقة بها ومدى انطباقها على القوانين والأنظمة المرعية الاجراء، وفي ما يتعلق بالنفقات يتثبت من صحة مستندات الدفع وقانونيتها ووجود الأوراق المثبتة، ويمكن من خلالها التدقيق في قانونية الصفقات وصحة حساباتها.

ولا يجوز لديوان المحاسبة أن يطلع أو يطلب الإطلاع على وثائق ومعلومات تتعلق بالسر العسكري، إلا إذا وافق قائد الجيش على ذلك. وتجري رقابة ديوان المحاسبة على حسابات المواد المختصة بالجيش محليا واستنادا إلى القيود التي تمسكها القيادة والأوراق الثبوتية التي تبرزها.

ب- أصول هذه الرقابة وأهميتها

ينظر الديوان في الحسابات بوصفه محكمة تتألف من رئيس ومستشارين. ويصدر في هذا الصدد قرارات موقته تبين المآخذ المنسوبة الى الحساب وقرارات نهائية تشغل ذمة المحتسب أو تبرئها. لذلك تتمتع هذه الرقابة بأهمية خاصة وتكفل الحفاظ على المال العام وتبعد منه مسالك العبث ومخالفة القانون وتؤكد أو تنفي صحة الحسابات فتتأمن بالتالي علنية الأرقام وشفافيتها، مع ما يصاحب ذلك من أهمية كبيرة في عمليات التخطيط.

ثانياً : الرقابة الإدارية مراقب عقد النفقات والتفتيش المركزي

يمارس الرقابة الإدارية أساساً مراقب عقد النفقات والتفتيش المركزي اللذان ستركز عليهما في ما يلي.

الى جانبهما نجد:

- الرقابة التسلسلية التي تتمثل بالرقابة وتوجيه الأوامر والتعليمات من الرئيس إلى المرؤوس في جميع المرافق العامة التي تشمل الصفقات العامة مثلما تشمل باقي الأعمال. مع الإشارة الى عدم إمكان قيام الرئيس بممارسة صلاحيات المرؤوس ولكنه يستطيع أن يصحح قراراته بعد اتخاذها.
- المراقب المالي الذي ينتدبه وزير المالية إلى المؤسسة العامة للقيام بمراقبة كل الأمور المالية للمؤسسة ومنها صفقاتها العامة، وعند اكتشاف مخالفة معينة يقوم المراقب بإبلاغ المراجع المعنية بذلك. ينظم هذه الرقابة المرسوم رقم ١١٩٣ تاريخ ١٩٧٨/٤/٢٤ الصادر تطبيقاً للنظام العام للمؤسسات العامة المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٩٧٢/١٢/١٣.
- المدقق الداخلي الذي يعين بصفة متعاقد بقرار مشترك من وزير المالية ووزير الوصاية ويمارس مهماته على حسابات المؤسسات العامة وفق اجراءات الرقابة الداخلية (موازنة عام ٢٠٠١).
- مكتب التدقيق والمحاسبة الذي يعين المدقق الداخلي بالطريقة نفسها، ويمارس مهماته على حسابات المؤسسات العامة وفقاً لألية عمل القطاع الخاص.

١- مراقب عقد النفقات

هو موظف إداري ينتمي مبدئياً الى الفئة الثالثة يقوم برقابة مسبقة على جميع نفقات الادارة التي يراقبها ويبدي الرأي في الأمور المالية، تختلف آلية تعيينه ومرجعياته الإدارية باختلاف الهيئة المراقبة.

أ- في الدولة

- يتولى الرقابة باسم وزير المالية مدير الموازنة ومراقبة عقد النفقات ومراقبون لدى الوزارات.
- إن غاية الرقابة التثبيت من :
- توافر الاعتماد وصحة التنسيب.
- انطباق المعاملة على القانون.
- وعلى المراقب العام اتمام مهمته خلال مهلة ٥ أيام تمدد ٥ اضافة عند طلب الايضاحات.

أما اذا كانت المعاملة خاضعة لرقابة الديوان المسبقة يرسلها مراقب عقد النفقات إليه مرفقة بمطالعتة، وعليه التقيد بقرار الديوان الا اذا وافق وزير المالية على عرض المعاملة على مجلس الوزراء.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

عندما يرى المراقب وجوب رفض المعاملة، عليه عرضها على المراقب المركزي لعقد النفقات، فاذا وجد هذا الأخير ضرورة الرفض يعرض الموضوع على وزير المالية للرفض النهائي، ويحق للوزير المختص عرض المعاملة عندها على مجلس الوزراء للفصل فيها خلافاً لرأي وزير المالية.

and is copyrighted work.

ب- في البلديات

يتولى الرقابة موظف يدعى المراقب العام يتبع لوزارة الداخلية والبلديات ويعين بمرسوم، لا تشمل صلاحياته كل البلديات إنما عدداً قليلاً منها.

إن مضمون الصلاحيات ومدة اصدار القرار مشابهان لما هو معتمد في الدولة. وعندما يرى المراقب وجوب رفض المعاملة يعرضها على وزير الداخلية والبلديات لقول الكلمة النهائية.

إلى جانب ما تقدم تخضع بعض قرارات المجلس البلدي لتصديق القائم مقام والمحافظ ووزير الداخلية (إجازة صفقات اللوازم والأشغال التي تتجاوز ٨٠ مليوناً بصدقها المحافظ).

ج- في المؤسسات العامة

يتولى الرقابة مستخدم من المؤسسة العامة تتطابق صلاحياته مع مثيليه لدى الدولة والبلديات.

- يحدد النظام المالي لكل مؤسسة آلية عمله :
- - مثلاً ٣ أيام لتب المعاملة تمدد ٣ أيام أخرى.
- مجلس الإدارة يبت المعاملة نهائياً عند رفض التأشير (مصالح المياه) (مستشفى الرئيس رفيق الحريري).

٢- التفتيش المركزي**أ- انشأؤه ونطاق عمله**

انشئ التفتيش المركزي لدى رئاسة مجلس الوزراء ويحتوي على عدة مفتشيات عامة. منها المفتشية العامة المالية: كما ألحقت ادارة المناقصات به. يخضع له في الحقل المالي جميع الوزارات ومعظم المؤسسات العامة والبلديات. باستثناء أعمال السلطتين التنفيذية والتشريعية لدى البلديات.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

ولا يجوز للمفتشين الماليين أن يطلعوا أو يطلبوا الإطلاع على وثائق ومعلومات تتعلق بالسر العسكري، إلا إذا وافق قائد الجيش على ذلك.

and is copyrighted work.

ب- مهماته الأساسية

يتولى التفتيش المركزي:

- مراقبة الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات بواسطة التفتيش على اختلاف أنواعه.
- السعي لتحسين أساليب العمل الإداري.
- إبداء المشورة إلى السلطات العامة.
- تنسيق الأعمال المشتركة بين الإدارات العامة.
- إجراء الدراسات والتحقيقات والأعمال التي تكلفه بها السلطات.

ج- آلية العمل

- وضع برنامج عمل وتكاليف خاصة.
- التدقيق ووضع تقارير.
- إصدار قرار من هيئة التفتيش بفرض عقوبات تأديبية (تأنيب وحسم الراتب...)
- إصدار توصيات وأرشادات.
- تجيز قرارات التفتيش إعادة النظر أمام هيئة التفتيش نفسها والنقض أمام مجلس شورى الدولة.

د- عملياً

- يعمل التفتيش على الكثير من الملفات ذات الصلة بالصفقات العامة.
- يتقاطع عمل التفتيش في الكثير من الملفات مع عمل النيابة العامة لدى

ديوان المحاسبة
This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan

- يحيل المخالفين أمام ديوان المحاسبة لمحاكمتهم.

and is copyrighted work.

ثالثاً : الرقابة البرلمانية : مجلس النواب

- يُعد البرلمان ممثل الشعب وصاحب الحق الدستوري في إجازة الجباية والإنفاق، وتبعاً لذلك يتمتع بكونه الرقيب الأساسي على الحكومة وعلى تصرفاتها المالية.
- وسائل الرقابة : لممارسة الرقابة يستطيع مجلس النواب القيام بما يلي:
 - توجيه السؤال والاستجواب إلى الحكومة حول المسائل المالية.
 - تأليف لجان تحقيق نيابية للتدقيق وتحديد المسؤوليات.
 - قطع الحساب : وهو الوسيلة الأساسية إذ تُحدد بمقتضاه الواردات والنفقات الفعلية، ويقر بقانون قبل نشر موازنة السنة الثانية التي تلي سنة الموازنة.
- عملياً هذه الرقابة غير فعّالة ولا تمارس على النحو المطلوب، ولا سيما في ما يتعلق بقطع الحساب الذي يقر دون تدقيق ومناقشة.