

## نظام المناقصات

مرسوم رقم 2866 - صادر في 16/12/1959

إن رئيس الجمهورية اللبنانية،  
بناء على الدستور اللبناني،  
بناء على المرسوم الاشتراعي رقم 117 تاريخ 12 حزيران سنة 1959، المتعلق بالمحاسبة  
العمومية،  
بناء على اقتراح وزير المالية،  
وبعد موافقة مجلس الوزراء،  
يرسم ما يأتي:

**المادة 1-** يحدد هذا المرسوم نظام المناقصات في الدولة باستثناء ما يعود منها لوزارة الدفاع الوطني، وقوى الأمن، والأمن العام.

**المادة 2-** على البلديات والمؤسسات العامة والمصالح المستقلة أن تعتمد الأسس المنصوص عنها في هذا المرسوم في كل ما لا يتعارض وأنظمتها الخاصة.

**المادة 3-** تجري مناقصات الأشغال واللوازم إدارة المناقصات في التفيتش المركزي وفقاً للأحكام المبينة فيما يلي:

## أولاً - البرنامج السنوي العام

**المادة 4-** معدلة وفقاً للمرسوم 8703 تاريخ 10/2/1962  
بوضع برنامج المناقصات السنوي لدى كل إدارة مع مراعاة تحديد موعد إجراء كل مناقصة استناداً إلى طابع السرعة وحاجة المصلحة من جهة ومن جهة ثانية، إلى التدابير المسبقة الواجب اتخاذها (دراسات استملاكات إلخ...).

توحد إدارة المناقصات جميع البرامج السنوية التي ترد لها من مختلف الإدارات في برنامج عام سنوي واحد وفقاً لأحكام المادة 131 من قانون المحاسبة العمومية.

**المادة 5-** معدلة وفقاً للمرسوم 12037 تاريخ 1963/2/5 والمرسوم 13221 تاريخ 1963/6/28

تعلن إدارة المناقصات عن البرنامج العام السنوي وفقاً لما يلي:  
بنشره في الجريدة الرسمية.

1- ينشر إعلان في خمس صحف يومية تفي إدارة المناقصات فيه من يهمله الأمر عن إعداد البرنامج العام السنوي وعن إمكانية الإطلاع عليه في دوائرها وحتى عن إمكانية الحصول على نسخة طبق الأصل عنه ضمن الشروط التي تحددها عند الاقتضاء.

2- يعاد النظر بهذا البرنامج العام فور تصديق الموازنة وينظم عندئذ لمدة سنة واحدة تبتدئ من أول شهر أيار وتنتهي في آخر شهر نيسان من السنة التالية ويعاد نشره وفقاً لما يلي:  
أ- تعيد كل إدارة النظر في الجزء الخاص بها وتبلغ إدارة المناقصات التعديلات التي تقترحها وذلك قبل الخامس عشر من شهر آذار.  
ب- تقوم إدارة المناقصات بإعادة النظر في مجمل هذا البرنامج العام وتعمل على نشره مرة ثانية بذات الطريقة التي نشرتها في المرة الأولى وذلك قبل الخامس عشر من شهر نيسان.

3- ينبغي التقيد بتنفيذ هذا البرنامج العام كما نشر في المرة الثانية وفقاً للتواريخ المحددة فيه وعند رد مناقصة ما ينبغي إعادة إجراء هذه المناقصة أو استدراج العروض خلال الشهر التالي، وكذلك عند رد المناقصة أو استدراج العروض للمرة الثانية.  
لا يجوز تأخير إجراء المناقصة أو استدراج العروض عن التاريخ المحدد لها في هذا البرنامج إلا بموافقة التفويض المركزي، ولا يمكن تقديم موعد إجراء المناقصة أو استدراج العروض إلا بموافقة مجلس الوزراء.

4- لا يجوز مخالفة هذه القواعد إلا إذا أقر ذلك مجلس الوزراء.

**المادة 6-** لا يغني الإعلان عن البرنامج السنوي العام، عن الإعلان الخاص بكل مناقصة.

### ثانياً: لجان المناقصات

**المادة 7-** تعين لجنة مركزية للمناقصات في بيوت. ويمكن تعيين لجنة خاصة في كل محافظة.

**المادة 8-** تتألف اللجنة المركزية من هيئات تضم كل منها رئيساً وعضوين أحدهما يمثل وزارة المالية.

**المادة 9-** تستحصل إدارة المناقصات من مختلف الإدارات العامة قبل شهر تشرين الأول من كل سنة على جداول اسمية بعدد من موظفيها المنتمين إلى الفئة الثالثة على الأقل بغية تأليف اللجنة المركزية.

**المادة 10-** يختار رئيس إدارة المناقصات، من هذه الجداول، الموظفين اللازمين لتنظيم ثلاث لوائح، الأولى بأسماء رؤساء هيئات اللجنة، والثانية بأسماء ممثلي وزارة المالية، والثالثة بأسماء الأعضاء الآخرين، بعرضها على هيئة التفنيس المركزي لتصديقها، قبل 15 كانون الأول.

**المادة 11-** يشكل رئيس إدارة المناقصات من هذه اللوائح هيئة واحدة لمناقصات كل أسبوع. ويمكنه تشكيل هيئة أسبوعية إضافية أو أكثر:  
أ- عندما يتعذر على هيئة واحدة إجراء جميع المناقصات الأسبوعية.  
ب- عندما تستوجب بعض المناقصات، نظراً لأهميتها أو طبيعتها، تكليف هيئة خاصة بإجرائها.

**المادة 12-** يبلغ رئيس إدارة المناقصات كلاً من رئيس وعضوي الهيئة قرار تشكيلها 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 للمرة الأولى ترسل له أيضاً نسخة عن كل من:  
أ- أحكام قانونية المحاسبة العمومية المتعلقة بالمناقصات.  
ب- نظام المناقصات.  
ج- دفترتي الشروط والأحكام العامة المتعلقة بصفات الأشغال واللوازم.

**المادة 13-** إذا تغيب رئيس الهيئة أو أحد عضويها انتدب رئيس إدارة المناقصات من يقوم مقامه.

**المادة 14-** إذا انقضى الأسبوع المحدد للهيئة، دون أن تتم أعمالها، استمرت في مهمتها حتى إنجازها.

**المادة 15-** يؤخذ أعضاء لجان المناقصات في المحافظات من بين الموظفين المحليين، وعند عدم توفر عدد كاف منهم يمكن الاستعانة بسواهم من الموظفين.

### ثالثاً- تدقيق ملفات المناقصات

**المادة 16-** تحيل الإدارات إلى إدارة المناقصات ملف كل مناقصة قبل الإعلان عنها بأسبوعين على الأقل.

**المادة 17-** تدقق إدارة المناقصات في محتويات الملف تثبت من خلوه من المخالفات والنواقص، وتتأكد بصورة خاصة من:

- إدراج المناقصة في البرنامج السنوي العام أو وجود ترخيص بإجرائها.
- احتواء الملف على المستندات المفروضة.
- وجود ما يثبت توفر الاعتماد للصفحة.
- تصديق دفتر الشروط الخاصة من المرجع الصالح وانطباق أحكامه على القوانين والأنظمة.
- خلو دفتر الشروط الخاصة والمستندات من كل ما من شأنه تقييد المنافسة أو ترجيح كفة أحد المنافسين.
- عدم تجزئة الأشغال أو اللوازم بغية التهرب من تطبيق الأحكام القانونية وبدون أي مبرر فني أو مالي.
- صحة تقدير الكميات والأسعار.

**المادة 18-** إذا تبين لإدارة المناقصات أن في الملف نقصاً أو مخالفة، أعادته إلى الإدارة المختصة مع الملاحظات، في مهلة خمسة أيام من تاريخ استلامه وأبلغت نسخة عن هذه الملاحظات إلى رئاسة التفتيش المركزي. وعلى الإدارة المختصة أن تعلم إدارة المناقصات خلال خمسة أيام عن النتيجة التي اقترنت بها ملاحظاتها.

### رابعاً- تقديم العروض وجلسات المناقصات

**المادة 19-** تراعى الأصول التالية في تقديم العروض إلى اللجنة المركزية للمناقصات.

**المادة 20-** يوضع العرض في غلافين مختومين يتضمن الأول تصريح المناقص والمستندات التي يوجب دفتر الشروط ضمها إليه ويتضمن الثاني بيان الأسعار. يذكر على ظاهر كل غلاف موضوع محتوياته (تصريح أو بيان أسعار)، وموضوع المناقصة، والتاريخ المحدد لإجرائها، واسم المناقص. ويوضع الغلاف لتضمن غلاف ثالث معنون باسم إدارة المناقصات، ولا يذكر على ظاهره سوى موضوع المناقصة والتاريخ المحدد لإجرائها دون أية عبارة أو إشارة مميزة أخرى، كاسم العارض أو صفته أو عنوانه.

**المادة 21-** تعد إدارة المناقصات نماذج مطبوعة عن التصاريح والبيانات والغلافات وتعطيها للراغبين في الاشتراك في المناقصات دون بدل.

**المادة 22-** تقدم العروض إما بالإيداع وإما بالتسليم، وإما بالبريد المضمون المغفل. ويمكن أن ينص دفتر الشروط الخاصة على اعتماد بعض هذه الوسائل دون البعض الآخر.

**المادة 23-** يجب أن تصل العروض، أيأ كانت طريقة تقديمها، إلى إدارة المناقصات قبل الساعة الثانية عشرة من آخر يوم عمل يسبق اليوم المحدد لإجراء المناقصة، ولا يعتد بأي عرض يصل بعد انتهاء المهلة.

**المادة 24-** لا يجوز استرجاع العروض أو تعديلها أو إكمالها بعد تقديمها.

**المادة 25-** يتم إيداع العروض في صندوق مقفل تضعه إدارة المناقصات في غرفة خاصة بعهدة موظف مسؤول.

**المادة 26-** يكون للصندوق قفلان يحتفظ بمفتاح أحدهما رئيس مكتب المناقصات ويحتفظ بالثاني أحد موظفيه.

**المادة 27-** يتم تسليم العروض إلى إدارة المناقصات لقاء إيصال مغفل يحمل رقماً متسلسلاً، ويذكر فيه تاريخ التسليم وموضوع المناقصة بدون اسم المناقص.

على الموظف المختص تسجيل هذه العروض والعروض المرسلة بالبريد المضمون المغفل فور استلامها أو ورودها، وإيداع غلافاتها، دون فضاها، في الصندوق بعد ختمها والتأشير عليها وتدوين رقم تسجيلها.

**المادة 28-** فور انتهاء المهلة المحددة لتقديم العروض، يعمد رئيس مكتب المناقصات بالاشتراك مع الموظف الذي يحتفظ بالمفتاح الثاني إلى فتح الصندوق وإخراج:  
أ- الغلافات العائدة للمناقصات المقرر إجراؤها في اليوم التالي.  
ب- الغلافات التي لا تحمل تاريخ المناقصة العائدة لها أو موضوعها.

**المادة 29-** يعمد الرئيس والموظف فيما خص الغلافات المذكورة في الفقرة (أ) من المادة 28 إلى مطابقة ما قد سلم منها باليد أو أرسل بالبريد المضمون المغفل، على قيود السجل الخاص.

**المادة 30-** يعمد الرئيس والموظف إلى فتح الغلافات المذكورة في الفقرة (ب) من المادة 28 لمعرفة المناقصة التي تعود إليها.  
فإذا تبين لهما بعد الإطلاع على ظاهر الغلافين الداخليين أن العرض يعود لمناقصات اليوم التالي أعاد قفل الغلاف الخارجي ووقعا عليه وضمناه إلى العروض التي أخرجها.  
وإذا تبين لهما أنه يعود لمناقصات مقبلة أعاد قفل الغلاف الخارجي ووقعا عليه ودونا عليه تاريخ المناقصة موضوعها وأرجعاه إلى الصندوق.  
وإذا لم يتمكنوا بعد الإطلاع على الغلافين الداخليين من معرفة تاريخ المناقصة وموضوعها، أهملوا العرض واحتفظ به الرئيس ليسلم إلى صاحبه عند الطلب.

**المادة 31-** ينظم رئيس المكتب بجميع هذه العمليات محضراً يوقعه بالاشتراك مع الموظف ويحتفظ بالعروض المخرجة في مكتب المناقصات لتسليمها في اليوم التالي مع الملفات إلى اللجنة.

**المادة 32-** تجتمع اللجنة قبل افتتاح الجلسة وتستلم ملفات المناقصات وعروض المناقصين من رئيس المكتب.

**المادة 33-** تفتح اللجنة الجلسة لتقرير قائمة المناقصين المقبولين لكل صفقة وإعلان اسم الملتزم الموقت. ويمكنها الاستعانة في مهمتها بخبراء تعتمدهم إدارة المناقصات وتتخذ قراراتها بالأكثرية.

**المادة 34-** تبت اللجنة في المشاكل التي تطرأ أثناء الجلسة بشأن إجراءات المناقصة.

**المادة 35-** تثبت اللجنة وقائع الجلسة في محضر يوقعه الرئيس والعضوان.

**المادة 36-** لا يجوز للجنة أقصاه المناقص الذين سبق قبوله في مناقصة أجريت لصفقة مماثلة إذا كانت المؤهلات أو الشروط المطلوبة لا تزال متوفرة فيه، ولم يتخذ بحقه أي من التدابير الجزرية المنصوص عنها في دفتر الشروط والأحكام العامة.

**المادة 37-** 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.

**المادة 38-** يعتبر السعر التقديري الموضوع للصفقة حداً أعلى للأسعار التي يمكن للجنة الأخذ بها. ولا يجوز وضع سعر تقديري كحد أدنى للصفقة.

**المادة 39-** إذا لم يتقدم للمناقصة سوى عارض واحد، فلا يؤخذ بعرضه إلا إذا كان السعر المعروض ينقص على الأقل عشرة بالمئة عن السعر التقديري.

**المادة 40-** تعيد اللجنة ملف المناقصة فور إعلان النتيجة إلى المكتب الذي يحيله إلى الإدارة المختصة بعد الاحتفاظ بنسخة مطابقة للأصل عن محضر المناقصة.

**المادة 41-** تحدد إدارة المناقصات بموافقة هيئة التفتيش المركزي كيفية سير أعمال لجان المناقصات في المحافظات وتقديم العروض إليها.

خامساً- أحكام خاصة بالمناقصات المحصورة واستدراج العروض

**المادة 42-** تقدم في المناقصة المحصورة، المستندات المثبتة توفر المؤهلات المالية والفنية والمهنية المطلوبة إلى إدارة المناقصات ضمن المهلة المحددة في دفتر الشروط الخاصة. تحال المستندات إلى لجنة المناقصات أو إلى لجنة القبول الخاصة للبت فيها.

**المادة 43-** ترسل اللجنة لائحة بأسماء المناقصين المقبولين إلى إدارة المناقصات لإبلاغهم وإبلاغ الإدارة المختصة النتيجة فوراً.

**المادة 44-** تطبق أحكام هذا المرسوم على استدراج العروض الذي تفوق قيمته الخمسة وعشرين ألف ليرة.

**المادة 45-** يعمل بهذا المرسوم اعتباراً من أول كانون الثاني سنة 1960.

**المادة 46-** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويبلغ حيث تدعو الحاجة.  
الذوق في 16 كانون الأول سنة 1959  
الإمضاء: فؤاد شهاب

صدر عن رئيس الجمهورية  
رئيس مجلس الوزراء  
الإمضاء: رشيد كرامي

وزير المالية  
الإمضاء: رشيد كرامي