

الجامعة اللبنانية

أمين السر العام

منكرة رقم

إجراءات الشراء العام لدى الجامعة اللبنانية

عملاً بأحكام قانون الشراء العام اللبناني رقم ٢٤٤ تاريخ ٢٠٢١/٧/١٩ وتعديلاته، والتوصيات الصادرة عن هيئة الشراء العام، تراعى في إجراء الشراء عن طريق المناقصات العمومية القواعد الآتية:

١- تعيين الحاجات وإعداد دفتر الشروط

تتولى الوحدات والفروع الجامعية والإدارة المركزية كلا فيما خصّه تعيين الحاجات محل الشراء العام، كما تعدّ مشروع دفتر الشروط الإدارية والفنية استناداً إلى النماذج والأدلة الصادرة عن هيئة الشراء العام، وفي الإدارة المركزية يتولى أمين السر العام بالتعاون مع رئيس المصلحة الإدارية المشتركة تحديد هذه الحاجات، وأما إعداد دفتر الشروط فيكون من مهام دائرة اللوازم، ثم يرفع الملف إلى مجلس الجامعة للموافقة على عملية الشراء وعلى الطريقة المقترحة لهذا الشراء وللصادقة على دفتر الشروط العائد للصفحة.

٢- الإعلان عن الشراء

يتولى أمين سر الوحدة المختصة إذا كان الشراء متعلقاً بهذه الوحدة، ورئيس دائرة اللوازم إذا كان الشراء لصالح الإدارة المركزية نشر إعلان عن هذا الشراء ونشر دفتر الشروط في الموقع الإلكتروني للجامعة وللوحدة الجامعية المختصة ولدى المنصة الإلكترونية لهيئة الشراء العام، وذلك ضمن المهل القانونية المحددة .

٣- مهام لجنة التلزم

تتولى لجنة التلزم المختصة المشكلة وفقاً لأحكام القرار رقم ٩ تاريخ ١٠-١٠-٢٠٢٣ الصادر عن هيئة الشراء العام مهمة دراسة ملفات التأهيل المسبق وفتح وتقييم العروض، وتحديد العرض الفائز وكافة الإجراءات المتعلقة بعملية التلزم المحددة في قانون الشراء العام بما فيها تعيين مواعيد الجلسات وطلب الإيضاحات من العارضين والبت بها ... وتنتهي مهمة لجنة التلزم بإعلان العرض الفائز. تعتمد لجنة التلزم في عملها الأسس والخطوات المحددة في دليل عمل لجان التلزم المنشور على المنصة الإلكترونية المركزية لهيئة الشراء العام

٤- تشكيل اللجان الفنية

يشكل رئيس الجامعة اللبنانية، لجنة فنية لدراسة النواحي الفنية البحتة لعملية الشراء العام التي تضع محضراً بتقييم العروض من الناحية الفنية وتبلغه إلى لجنة التلزم التي تقرر قبول العرض من الناحية الفنية أو رفضه بناء لتوصية هذه اللجنة.

٥- إبلاغ رئاسة الجامعة

ترفع لجنة التلزم تقريراً حول عملية الشراء الى رئيس الجامعة بواسطة أمين السر العام لبيان موقفه من الاستمرار بالصفقة أو إلغائها عند توفر أحد شروط الإلغاء المحددة في المادة ٢٥ من قانون الشراء العام، أو في حال كان العرض المالي مرتفع ارتفاعاً غير طبيعي عن السعر التقديري الذي وضعته الجامعة قبل بدء عملية الشراء.

٦- تعيين العرض الفائز ودخوله حيز التنفيذ

تتولى لجنة التلزم تسمية العرض الفائز (التلزم المؤقت)، والذي يدخل حيز التنفيذ عند انتهاء فترة التجميد البالغة عشرة أيام عمل تبدأ من تاريخ النشر.

يتولى أمين سر الوحدة الجاري التلزم لمصلحتها مهمة الإعلان بالتزامن عن العرض الفائز في موقع الوحدة الالكتروني وموقع الجامعة ولدى المنصة الالكترونية لهيئة الشراء العام وذلك من أجل احتساب مهلة تجميد العرض، أما عمليات الإعلان والتجميد لصالح الإدارة المركزية فيتولى رئيس دائرة اللوازم هذه المهمة.

٧- تحضير العقد

بعد انتهاء فترة التلزم يحال الملف إلى الوحدة المختصة لإعداد الإجراءات القانونية اللازمة لا سيما الحوازات، تصوير الملف، الإحالة للتصديق.

٨- الرقابة المسبقة

يحال ملف التلزم بواسطة المراقب المركزي لعقد النفقات إلى ديوان المحاسبة لإجراء الرقابة المسبقة في حال كان خاضعاً لرقابة الديوان.

٩- توقيع العقد من الملتزم

يدعو عميد الوحدة المختصة أو رئيس المصلحة الإدارية المشتركة في الإدارة المركزية الملتزم المؤقت إلى توقيع العقد.

١٠- تأشير وتوقيع العقد من رئيس الجامعة

يؤشر المراقب المركزي لعقد النفقات على الملف بعد ورود الملف من ديوان المحاسبة ويحال ملف التلزم إلى مجلس الجامعة للتصديق، ثم يرفع بواسطة رئيس المصلحة الإدارية المشتركة إلى رئيس الجامعة من أجل توقيع العقد.

١١- نشر معلومات حول العقد المبرم

يتولى أمين سر الوحدة المختصة ورئيس دائرة اللوازم في الإدارة المركزية نشر الاعلان عن ارساء التلزم عند المباشرة بتنفيذ العقد وذلك في الموقع الالكتروني للوحدة المختصة وفي الموقع الالكتروني للجامعة اللبنانية وعلى المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.

بيروت في ١١ أيار ٢٠٢٦

أمين السر العام
إيمان سوبره