



رئاسة الجمهورية اللبنانية
المديرية العامة

مذكرة إدارية رقم ٥٤

في إطار تطبيق أحكام قانون الشراء العام في لبنان وتعديلاته لاسيما ما تضمنته المادة ١١ منه لناحية إعداد خطة سنوية للشراء التي أوجبها القانون. لذلك، للتفضل بالاطلاع على المستندات المتضمنة ما يلي:

- ١- مراحل إعداد خطة الشراء السنوية للعام ٢٠٢٤.
- ٢- جدول يبين المعلومات المطلوب تسجيلها وفق النموذج المعد من قبل هيئة الشراء العام.
- ٣- جدول مشاريع الشراء المطلوب تعيبتها من قبل الفروع والوحدات المعنية بالشراء.

وذلك تمهيداً لمناقشة خطة الشراء السنوية للعام ٢٠٢٤ في الاجتماع الذي سيعقد في ٢٠٢٣/٨/١٧ لهذه الغاية.

بعيدا في ٧/٨/٢٠٢٣

مدير عام رئاسة الجمهورية

أنطوان شقير



تبلغ نسخة الى:

- جميع فروع ودوائر ومكاتب المديرية العامة.
- جانب قيادة لواء الحرس الجمهوري.



رئاسة الجمهورية اللبنانية
المديرية العامة

مراحل إعداد خطة الشراء السنوية للعام ٢٠٢٤

- ١- إجتماع مع جميع رؤساء الفروع والوحدات المعنيين بالشراء، لشرح تفاصيل مراحل إعداد الخطة السنوية والآليات الجديدة لعمليات الشراء في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية. (الفترة بين ٢٠٢٣/٨/١٠ و ٢٠٢٣/٨/١٧)
- ٢- بتاريخ ٢٠٢٣/٨/٢١، التعميم على جميع الفروع والوحدات المعنية بعمليات الشراء تسجيل جميع مشاريع الشراء المتوقعة لديها خلال العام ٢٠٢٤ وفق الجدول المنظم بعد أن تعمد إلى إجراء دراسة شاملة للحاجات والمخزون المتوفر، وإرسالها إلى وحدة الشراء في مهلة أقصاها ٢٠٢٣/٩/٢٢. على أن تعتمد في طلبات الشراء قدر المستطاع التلزم لفترة سنة باستثناء ما يكون بحكم طبيعته يتطلب فترة أقل أو أكبر بحسب كل حالة.
- ٣- تعمل وحدة الشراء على دراسة جميع طلبات الشراء الواردة من الفروع والوحدات المعنية. كما لها في سبيل ذلك، إستيضاح الفرع أو الوحدة المعنية أو طلب أي معلومات تتعلق بمواضيع الشراء الواردة، إن من خلال التواصل الخطي أو من خلال زيارات متبادلة بين رئيس وحدة الشراء ورؤساء الفروع والوحدات، للعمل على تنظيمها وإختيار طريقة الشراء المناسبة الأكثر فعالية لها والمتوافقة لقانون الشراء العام وتعديلاته، وصولاً إلى إعداد النسخة الأولية عن خطة الشراء السنوية للعام ٢٠٢٤.
- ٤- تحال النسخة الأولية للخطة إلى دائرة المحاسبة، للتنسيق وتحقيق الإنسجام بين أرقام المبالغ المطلوبة في الخطة وأرقام الإعتمادات التي يقتضي طلبها وتضمينها لمشروع موازنة المديرية العامة لرئاسة الجمهورية للعام ٢٠٢٤. حيث أن تحديد الإحتياجات ضمن الخطة يقتضي أن يتوافق مع الإعتمادات المطلوبة في مشروع الموازنة العامة للمديرية العامة لرئاسة الجمهورية للعام نفسه.
- ٥- تعيد دائرة المحاسبة الملف متضمناً رأيها في خلال ٧ أيام من تاريخ إستلامها له.
- ٦- في حال عدم إمكانية تطابق أرقام المبالغ المطلوبة في الخطة مع أرقام الإعتمادات المطلوبة في مشروع موازنة المديرية العامة لرئاسة الجمهورية للعام نفسه، يتم التنسيق بين وحدة الشراء ودائرة المحاسبة والفروع المعنية للوصول إلى تطابق الأرقام المشار إليها أعلاه.
- ٧- تعد وحدة الشراء الصيغة النهائية لمشروع الخطة، وترفع إلى المدير العام في مهلة أقصاها ٢٠٢٣/١٢/١. على أن يتم إعتمادها بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/٢٠ كحد أقصى.



رئاسة الجمهورية اللبنانية
المديرية العامة

الخانات والمعلومات المطلوب تسجيلها وفق نموذج الخطة السنوية المعد من قبل هيئة الشراء العام

موضوع الشراء	الجهة الشارعية
✓ رمز أو مرجع موضوع الشراء لدى الجهة الشارعية (إن وجد)	✓ اسم الجهة الشارعية
✓ طبيعة الشراء (لوازم-أشغال-خدمات)	✓ رمز الجهة الشارعية المعتمد حالياً في المراسلات الإدارية (إن وجد)
✓ موضوع الشراء	✓ اسم الشخص المسؤول (للمراجعة)
✓ وصف واضح وموجز لمشروع الشراء (يتضمن الكميات، مكان تنفيذ العقد، إلخ....)	✓ رقم الهاتف
✓ هل تم إعداد دراسات تتعلق بموضوع الشراء؟ عددها؟	✓ البريد الإلكتروني
✓ هل تم اعتماد معايير الإستدامة؟ ما هي؟	
✓ هل تم وضع أنظمة تفضيلية تطلال المنتجات والخدمات الفكرية الوطنية والخبرات الوطنية.	

مصدر التمويل	القيمة التقديرية لمشروع الشراء	إجراءات التلزم
✓ مصدر التمويل	✓ القيمة التقديرية أو سعر الإفتتاح في حال المزايدة العلنية (عند إمكانية إعلانه)	✓ معيار التقييم (السعر الأدنى، العرض الأفضل....)
✓ وصف مصدر التمويل مع المرجع (في حال كان التمويل من خارج أموال الموازنة العامة أو الخزينة)	✓ قيمة ضمان العرض التقديرية	✓ هل سيجري الشراء بصفته إتفاق إطراري؟
✓ رابط إلكتروني يوصف مصدر التمويل (في حال كان التمويل من خارج أموال الموازنة العامة أو الخزينة)	✓ العملة	✓ هل تم تحديد الموردين أو المقاولين (في حال الإنطباق بحسب طريقة الشراء)
✓ التنسيب في الموازنة العامة أو المرجع.		✓ هل هناك تأهيل مسبق؟ (في حال الإنطباق بحسب طريقة الشراء)
		✓ عدد المجموعات في حال التلزم على أساسها



رئاسة الجمهورية اللبنانية
المديرية العامة

المهل الزمنية المتوقعة (الشهر والسنة)

- ✓ تاريخ وضع ملفات التلزم أو ملفات التأهيل المسبق.
- ✓ تاريخ الإعلان عن الشراء.
- ✓ تاريخ إعداد قائمة العارضين المؤهلين (في حال التأهيل المسبق)
- ✓ الموعد النهائي لتقديم العروض
- ✓ الموعد النهائي للشكوى أو المراجعة أو الاعتراض أو الإستيضاح على إجراءات التلزم.
- ✓ موعد جلسة فتح العروض الإدارية والفنية.
- ✓ موعد جلسة فتح العروض المالية.
- ✓ الموعد النهائي للشكوى أو المراجعة أو الاعتراض أو الإستيضاح عن نتيجة التلزم.
- ✓ تاريخ إبلاغ الملتزم المؤقت لتوقيع العقد.
- ✓ تاريخ توقيع العقد/ العقود.
- ✓ تاريخ بدء تنفيذ العقد/العقود.
- ✓ تاريخ التسليم
- ✓ تاريخ التسليم النهائي.



رئاسة الجمهورية اللبنانية
المديرية العامة

جدول حول الخطة السنوية ٢٠٢٤ لمشاريع الشراء في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية

الفرع/ الوحدة:

هل هناك من طابع سرّي لموضوع الشراء؟	هل موضوع الشراء متوفر لدى مورد أو مقاول واحد أو ممن لهم حقوق ملكية فكرية بالنسبة لموضوع الشراء؟	هل تم إعداد دراسات تتعلق بموضوع الشراء؟	تحديد الشهر المتوقع والمطلوب توفر الحاجة موضوع الشراء	القيمة التقديرية لمشروع الشراء	وصف واضح وموجز لمشروع الشراء (الكميات، المواصفات،....)	موضوع الشراء
						١-
						٢-
						٣-

الختم والتوقيع