



مذكرة رقم ١ / ه.ش.ع. / ٢٠٢٤

موجهة الى كافة الجهات الخاضعة لأحكام قانون الشراء العام من أجل
إعداد خطة الشراء السنوية الموحدة عن العام ٢٠٢٤

إن رئيس هيئة الشراء العام،

بناءً على قانون الشراء العام رقم ٢٠٢١/٢٤٤ تاريخ ٢٠٢١/٧/١٩ سيما المادة ١١ المعدلة بموجب القانون رقم ٣٠٩ تاريخ ٢٠٢٣/٤/١٩ والمادة ٧٦ منه،

بناءً على الفقرة الثالثة من المادة ١١ من قانون الشراء العام التي نصّت على ما يلي: " تُرسِل الجهة الشارِية خطتها المكتملة إلى هيئة الشراء العام في مهلة شهرين من بدء السنة المالية. تُعمد هيئة الشراء العام إلى توحيد الخطط في خطة شراء سنوية موحدة ونشرها خلال مهلة //٣٠// يوم عمل"،

بناءً على الفقرة الثالثة من المادة ٧٦ من قانون الشراء العام التي نصّت على ما يلي: " جمع خطط الشراء السنوية الواردة من الجهات الشارِية وفق نموذج مُوحّد يصدر عن هيئة الشراء العام وتبويبها ونشرها وفق الأصول على المنصة الإلكترونية المركزية المعتمدة بحسب المادة ١١ من هذا القانون؛ على أن تتضمن معلومات مفصّلة عن الأنواع والكميات وطرق التعاقد والقطاعات المعنية بشكل يسمح للسوق بالتحضّر للمنافسة"،

لذلك،

يُطلب إلى كافة الجهات الخاضعة لأحكام قانون الشراء العام ولأجل إعداد خطة الشراء السنوية الموحدة، ما يلي:

أولاً: إعداد خطة الشراء السنوية عن العام ٢٠٢٤ مكتملة وإيداعها هيئة الشراء العام ضمن المهلة القانونية.

ثانياً: تُرسِل الجهات المعنية الخطة المشار إليها على البريد الإلكتروني لهيئة الشراء العام contact@ppa.gov.lb وفقاً للنموذج المتاح على الموقع الإلكتروني للهيئة بصيغة (Excel) على الشكل

التالي:

• موضوع الرسالة (Subject): [اسم الجهة الشارِية أو المتعاقد]-[خطة_الشراء]-[العام]-[الأساسية].

• يتم إعادة تسمية الملف وفقاً لما يلي: [اسم الجهة الشارِية أو المتعاقد]-[خطة_الشراء]-[العام]-[الأساسية].

• على سبيل المثال: [وزارة المالية]-[خطة_الشراء]-[٢٠٢٤]-[الأساسية]



ثالثاً: نصّت الفقرة الرابعة من المادة ١١ على أنه عند إدخال أيّ تعديل على الخطة، لا سيّما الحصول على قروض أو هبات، يجب على الجهة الشارية نشر هذا التعديل على موقعها الإلكتروني إن وُجد، وعلى المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام، مع احترام مهل الإعلان المنصوص عنها في المادة ١٢.

لذلك، يجب الإلتزام بما جاء في الفقرة (ثانياً) أعلاه من هذه المذكرة، عند التعديل وفقاً لما يلي:

- موضوع الرسالة (Subject): [اسم الجهة الشارية أو المتعاقدة]-[خطة_الشراء]-[العام]-[معدلة].
- يتم إعادة تسمية الملف وفقاً لما يلي: [اسم الجهة الشارية أو المتعاقدة]-[خطة_الشراء]-[العام]-[معدلة].

رابعاً: عند إعداد الخطة يجب على الجهات الشارية:

- الإلتزام بأحكام قانون الشراء العام رقم ٢٠٢١/٢٤٤.
- ملء البيانات الواردة في هذا النموذج وفقاً لأحكام قانون الشراء العام، وإرساله إلى هيئة الشراء العام بنسخته الإلكترونية على البريد الإلكتروني (contact@ppa.gov.lb).

خامساً: بانتظار أتمتة عملية إعداد خطة الشراء السنوية يجب تحميل النموذج بنسخته المحدثة في كل مرة تريد الجهة الشارية وضع خططها السنوية أو تعديلها، نظراً للتحديثات التي قد تطرأ على هذا النموذج وعلى الطريقة والآلية الإلكترونية التي سيتم بواسطتها تزويد هيئة الشراء العام بنسخة عن هذه الخطة.

سادساً: لحسن سير العمل، يجب متابعة الموقع الإلكتروني لهيئة الشراء العام لمعرفة كل جديد يتعلق بإعداد خطة الشراء السنوية وغيرها من الأمور المتعلقة بتطبيق أحكام قانون الشراء العام.

سابعاً: إن النشر على الموقع الإلكتروني لهيئة الشراء العام يعتبر بمثابة تبليغ عملاً بأحكام الفقرة ٣٦ من المادة الثانية من قانون الشراء العام.

ثامناً: إيداع نسخة عن الخطة وتعديلاتها في سجل اجراءات الشراء لدى الجهة الشارية.

بيروت في ٢٠٢٤/١/١٧

رئيس هيئة الشراء العام


د. جان العلية

