

## قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ٦٦٥ لسنة ٢٠٢١

بتنظيم مكتب شكاوى التعاقدات العمومية

وتحديد اختصاصاته وقواعد العمل به

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون

رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٥٧ لسنة ١٩٧٧ بإعادة تنظيم وزارة المالية ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٣٥٤٩ لسنة ١٩٩٨ بتنظيم مكتب متابعة

التعاقدات الحكومية وتحديد اختصاصاته وإجراءات وقواعد العمل به ؛

وبعد أخذ رأى المجلس الخاص للشئون الإدارية بمجلس الدولة ؛

وعلى ما عرضه وزير المالية ؛

**ق ر ر :**

( المادة الأولى )

مكتب شكاوى التعاقدات العمومية

يتبع مكتب شكاوى التعاقدات العمومية وزير المالية مباشرة ، ويكون له الاستقلالية

التامة بما يمكنه من أداء مهامه دون قيود ، ويكون مستواه التنظيمى إدارة مركزية ،

ويضع هيكله وزير المالية ويشار إليه فى هذا القرار بالمكتب .

## ( المادة الثانية )

### اختصاصات المكتب

يختص المكتب بالمهام الآتية :

- ١ - تلقى وفحص ودراسة الشكاوى المتعلقة بأية مخالفة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة المشار إليه ، ولأحته التنفيذية ، واتخاذ القرارات اللازمة فى شأنها ، وذلك دون مقابل ما لم تتطلب دراستها خبرات فنية متخصصة تمكنه من البت فيها وفقاً لطبيعة العملية محل الشكوى .
- ٢ - إخطار طرفى الشكوى بقرار المكتب بنتيجة دراسة الشكوى .
- ٣ - متابعة التزام الجهات الإدارية بتنفيذ قرارات المكتب بنتيجة دراسة الشكوى .
- ٤ - إخطار الجهة الإدارية المشكو فى حقها بأية مخالفات قد تتكشف للمكتب أثناء دراسته للشكوى المقدمة إليه لاتخاذ اللازم بشأنها .
- ٥ - متابعة الطلبات المقدمة من المتعاقدين للسلطة المختصة بالجهات الإدارية لتشكيل اللجان المحايدة لدراسة أسباب تقاعس الجهة عن استلام محل التعاقد .
- ٦ - التنسيق مع الهيئة العامة للخدمات الحكومية لاتخاذ ما يلزم لتوعية الجهات الإدارية بالمشاكل والأخطاء الشائعة التى تتكشف للمكتب حال دراسته للشكاوى المقدمة له وكيفية تجنبها .

## ( المادة الثالثة )

### مبادئ العمل بالمكتب

يمارس المكتب اختصاصاته بحيادية وشفافية ، ويلتزم بالحفاظ على سرية المعلومات المقدمة له ، ومراعاة أفضل الممارسات فى إدارته لدراسة الشكاوى والبت فيها ، وتطوير منظومة العمل الداخلية فى ضوء التقييم المستمر للتأكد من فاعليتها وملائمتها .

يكون العاملون بالمكتب من العناصر القانونية والإدارية والفنية من المتخصصين والمؤهلين تأهيلاً جيداً والمشهود لهم بالكفاءة والنزاهة ، ويجوز بموافقة وزير المالية بناءً على عرض رئيس المكتب ضم عدد كافٍ من ذوى الخبرة فى مجال التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة إلى المكتب ، كما يجوز أن يندب للمكتب عدد كافٍ من مستشارى مجلس الدولة لا تقل درجة أى منهم عن مستشار لفحص ودراسة الشكاوى التى تحال إليهم والبت فيها . يلتزم كافة العاملين بالمكتب بقواعد السلوك الوظيفى ، وتجنب تعارض المصالح بكافة أشكاله فى تنفيذ واجباتهم ومباشرة المهام التى تسند إليهم بفاعلية ، والإبلاغ عن أية ممارسات للتواطؤ والفساد .

#### ( المادة الرابعة )

##### تقديم ودراسة الشكاوى

لكل ذى شأن أو من يمثله قانوناً بموجب توكيل أو تفويض التقدم بشكواه كتابة إلى إدارة التعاقدات بالجهة الإدارية بخصوص أى إجراء من إجراءات التعاقد ، وإخطار المكتب فى الوقت ذاته بصورة من الشكاوى ومرفقاتها ، ويجب أن يرفق بها جميع المستندات المؤيدة لها .

وتلتزم إدارة التعاقدات بالجهة الإدارية بدراسة الشكاوى المقدمة ورفع تقرير بنتيجة دراستها للسلطة المختصة لاعتمادها ، وإخطار الشاكى والمكتب بنتيجة الدراسة المعتمدة ، وذلك كله خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ استلام الشكاوى المستوفاة .

#### ( المادة الخامسة )

##### تلقى وفحص المكتب الشكاوى

إذا لم تفصل الجهة الإدارية فى الشكاوى خلال المدة المنصوص عليها فى المادة الرابعة من هذا القرار ، أو رفض الشاكى قبول القرار الصادر عن الجهة الإدارية ، يحق له خلال يومى العمل التاليين لانقضاء هذه المدة ، التقدم بشكواه للمكتب على النموذج الموحد المرفق بهذا القرار ، على أن يرفق بها ما ورد إليه من الجهة الإدارية بشأن شكواه .

وعلى المكتب خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل تبدأ من تاريخ تلقيه الشكوى والمستندات المؤيدة لها ، إخطار الجهة الإدارية المشكو فى حقها بورود الشكوى وطلب موافاته بالمستندات التفصيلية ، على ألا تتجاوز مدة موافاة المكتب بتلك المستندات خمسة أيام عمل من تاريخ الإخطار ، وفى حالة مخالفة ذلك يتم تطبيق حكم المادة (٨٩) من قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة المشار إليه ، والمادة (١٧٨) من لائحته التنفيذية .

وللمكتب ، إذا اقتضت الضرورة ذلك ، عقد جلسة استماع لطرفى الشكوى لاستيفاء أو استيضاح ما غمض من أمور أثناء الدراسة والوقوف على الأسباب التى أدت إليها ، كما يجوز للمكتب دعوة ممثلين محايدين لحضور جلسة الاستماع من المختصين فى مجالات الحوكمة أو غيرها بما يتفق مع طبيعة الشكوى محل الدراسة ، على أن يخطر المكتب طرفى الشكوى بموعد ومكان انعقاد الجلسة لحضور من يمثلهما ، وذلك فى موعد أقصاه يومى عمل من تاريخ استلام المكتب للمستندات الواردة من الجهة الإدارية ، ويجب توثيق أعمال الجلسة بمحضر رسمى يوقع عليه الحاضرون .

#### ( المادة السادسة )

##### قرارات المكتب

يجب على المكتب إعداد تقرير بما خلصت إليه دراسة الشكوى يعتمده رئيسه وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استيفاء المستندات والمعلومات اللازمة لدراستها ، على أن يتضمن التقرير قرار المكتب بنتيجة الفحص والأسباب التى استند إليها القرار . ويخطر المكتب الجهة الإدارية ومقدم الشكوى بقراره فور اعتماده بالإضافة إلى نشره على بوابة التعاقدات العامة .

وفى جميع الأحوال يصدر المكتب قراره خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تلقيه الشكوى ما لم تتطلب الدراسة الاستعانة بخبرات فنية متخصصة أو وقف إجراءات العملية .

وتكون قرارات المكتب ملزمة لطرفى الشكوى ، ويجب على الجهة الإدارية تنفيذها خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ تسلمها إخطار المكتب بالقرار ، واتخاذ ما يلزم من إجراءات تصحيحية وفقاً لما خلصت إليه دراسة المكتب للشكوى ، ودون أن يخل ذلك بحق مقدم الشكوى فى اللجوء إلى القضاء .

#### ( المادة السابعة )

##### الاستعانة بالخبرات الفنية

يحق للمكتب الاستعانة بخبير أو أكثر من العاملين بالجهات والهيئات الحكومية أو من الخبراء المقيدين لدى هذه الجهات والهيئات إذا تبين له أن البت فى الشكوى محل الدراسة يتطلب دراسة فنية متخصصة ، وفى هذه الحالة يخطر المكتب مقدم الشكوى بقيمة مقابل الاستعانة بالخبير ، والذى يتم تحديده بالتنسيق بين رئيس المكتب والجهة أو الهيئة الحكومية ، لسدادها خلال يومى عمل على الأكثر وإلا اعتبر متنازلاً عن شكواه ، وإذا ثبت أحقيته فى الشكوى تلتزم السلطة المختصة بالجهة الإدارية المشكو فى حقها برد تلك الأتعاب لمقدم الشكوى خلال سبعة أيام عمل من إخطارها بقرار المكتب بنتيجة فحص الشكوى .

ويجب على الخبير أداء مهمته باستقلالية وحيادية ، ويعد تقريراً بنتيجة دراسته للشكوى يتضمن الأسباب والأسانيد العملية والفنية التى استند إليها ، ويسلم تقريره لرئيس المكتب .

#### ( المادة الثامنة )

##### وقف إجراءات العملية

يجوز للمكتب وقف إجراءات العملية محل الشكوى إذا ارتأت ضرورة لذلك ، عدا الحالات الطارئة أو العاجلة التى يقدرها وفقاً للاعتبارات التى تقدمها السلطة المختصة بالجهة الإدارية المشكو فى حقها ، وتكون مدة الوقف بما لا يتجاوز أربعة عشر يوم عمل من تاريخ إخطار الجهة الإدارية بذلك .

كما يجوز للمكتب إذا كانت لديه موجبات لاستمرار وقف إجراءات العملية أن يخطر الجهة الإدارية بذلك قبل انتهاء مدة الوقف الأولى بثلاثة أيام عمل على الأقل ، على ألا تتجاوز مدة الوقف الثانية أربعة عشر يوم عمل من تاريخ انتهاء مدة الوقف الأولى .

### ( المادة التاسعة )

#### حفظ الشكوى

تحفظ الشكوى المقدمة للمكتب فى أى من الحالات الآتية :

- ١ - إذا لم تقدم على النموذج المعد للشكاوى أو لم يستوف مقدمها المستندات المؤيدة لها .
- ٢ - إذا قدمت بعد المدة المحددة لتقديم الشكوى المنصوص عليها بالمادة الخامسة من هذا القرار .
- ٣ - إذا تبين عدم تقديمها للجهة الإدارية قبل تقديمها للمكتب .
- ٤ - إذا تبين أنها منظورة أمام الجهات القضائية أو التحكيم ، أو سبق صدور حكم بشأنها ، أو تم الاتفاق بين طرفيها على تسوية موضوعها عن طريق التوفيق أو الوساطة .
- ٥ - إذا تقاعس مقدم الشكوى عن سداد أتعاب الاستعانة بذوى الخبرات الفنية المتخصصة فى الحالات التى تتطلب دراستها ذلك .
- ٦ - إذا تبين للمكتب أنها كيدية .

وفى جميع حالات حفظ الشكوى يقوم المكتب خلال مدة لا تتجاوز يومى عمل من تاريخ صدور قراره بإخطار مقدم الشكوى والجهة الإدارية بالأسباب التى دعت إلى حفظ الشكوى .

### ( المادة العاشرة )

#### وسائل الاتصال

فى سبيل إنجاز مهام المكتب وفقاً للتوقيتات المحددة بهذا القرار يكون للشاكي والجهة المشكو فى حقها والمكتب استخدام وسائل الاتصال الحديثة فيما بينهم بما فى ذلك الفاكس ، أو البريد الإلكتروني ، أو من خلال المنظومة الإلكترونية حال اكتمالها وانتظامها ، على أن يتم إرسال أصول المكاتبات على التوازي بالبريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد .

**( المادة الحادية عشرة )**

**قاعدة بيانات الشكاوى**

يعد المكتب قاعدة بيانات ، تتضمن طبيعة ونوعية الشكاوى ، والجهات الإدارية المشكو فى حقها ، ومقدمى الشكاوى ، وقرارات المكتب بنتيجة فحص الشكاوى ، بما يمكن من تحليل البيانات واستخراج المعلومات والمؤشرات .  
وعلى رئيس المكتب إعداد تقرير نصف سنوى بنتائج أعمال المكتب وما كشفت عنه دراسته للشكاوى من مخالفات وأوجه قصور ، والآليات التى تم اتخاذها لمعالجة ذلك ، للعرض على وزير المالية توطئة للعرض على رئيس مجلس الوزراء .

**( المادة الثانية عشرة )**

يلغى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٣٥٤٩ لسنة ١٩٩٨ المشار إليه ، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار .

**( المادة الثالثة عشرة )**

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره ، وعلى الجهات المختصة تنفيذه .

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ٢٣ شعبان سنة ١٤٤٢ هـ

( الموافق ٥ أبريل سنة ٢٠٢١ م ) .

رئيس مجلس الوزراء

**دكتور / مصطفى كمال مديولى**

نموذج تقديم شكوى من مخالفة  
أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ أو لائحته التنفيذية

رقم الشكوى: .....

تاريخ تقديمها: ٢٠ / /

#### بيانات مقدم الشكوى

الاسم: .....

صفتها:  صاحب الشأن  مفوض  وكيل

التليفون: .....

البريد الإلكتروني: .....

#### بيانات المنشأة المتداخلة

اسم المنشأة: .....

نوع المنشأة:  مورد  مقبول  مقدم خدمة  استثماري

رقم السجل التجاري: .....

رقم التسجيل في الاتحاد المصرى للتشبيد والبناء: .....

القناة: .....

عنوان المنشأة: .....

التليفون: .....

البريد الإلكتروني: .....

#### بيانات الجهة المتشكك في حقها

اسم الجهة: .....

العنوان: .....

التليفون: .....









