

مرسوم سلطاني

رقم ٢٠٢٠/٨٤

في شأن الأمانة العامة لمجلس المناقصات

نحن هيثم بن طارق سلطان عمان

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للدولة ،
وعلى قانون المناقصات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٣٦ ،
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠١٠/١١٦ باعتماد الهيكل التنظيمي لمجلس المناقصات
وأمانته العامة ،
وعلى نظام الجهاز الإداري للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٠/٧٥ ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

المادة الأولى

يكون لمجلس المناقصات أمانة عامة ، تتمتع بالشخصية الاعتبارية ، والاستقلال
المالي والإداري .

المادة الثانية

يكون للأمانة العامة لمجلس المناقصات أمين عام بالدرجة الخاصة ، يصدر بتعيينه
مرسوم سلطاني .

المادة الثالثة

يتولى الأمين العام لمجلس المناقصات تسيير كافة الشؤون الإدارية والمالية للأمانة العامة ،
ويمثلها في صلاتها بالغير ، وأمام القضاء ، وتكون له صلاحيات رئيس الوحدة المنصوص
عليها في القوانين والمراسيم السلطانية المطبقة على وحدات الجهاز الإداري للدولة .

المادة الرابعة

تحدد اختصاصات الأمانة العامة لمجلس المناقصات وفقا للملحق رقم (١) المرفق .

المادة الخامسة

يعتمد الهيكل التنظيمي للأمانة العامة لمجلس المناقصات وفقا للملحق رقم (٢) المرفق .

المادة السادسة

يلغى المرسوم السلطاني رقم ٢٠١٠/١١٦ المشار إليه ، كما يلغى كل ما يخالف هذا المرسوم ، أو يتعارض مع أحكامه .

المادة السابعة

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

صدر في : ٢٧ من ذي الحجة سنة ١٤٤١هـ

الموافق : ١٧ من أغسطس سنة ٢٠٢٠م

هيثم بن طارق

سلطان عمان

الملحق رقم (١)

اختصاصات الأمانة العامة لمجلس المناقصات

- ١ - القيام بجميع الأعمال التنفيذية للخطط والسياسات التي يضعها مجلس المناقصات .
- ٢ - الإشراف على جميع الأعمال الإجرائية والتنفيذية المنوطة بمجلس المناقصات .
- ٣ - مراجعة المواصفات الفنية والشروط والتعليمات التي تقدمها الجهات المعنية ، والتحقق من كفايتها ، ولها أن تستعين في ذلك بالخبرات الفنية من داخل السلطنة أو خارجها .
- ٤ - الإعلان عن المناقصات وتلقي العطاءات من الموردين والمقاولين والمكاتب الاستشارية ، وفتح مظاريفها ودراستها ، أو إحالتها إلى الجهات المختصة للدراسة والتحليل .
- ٥ - الإشراف على صندوق المناقصات ، وفتحه في اليوم المحدد لتقديم العطاءات ، وعرض محتوياته على مجلس المناقصات .
- ٦ - تسلم نتائج دراسة وتحليل العطاءات من الجهات المعنية ، ومراجعتها ، وتقييمها ، وعرضها على مجلس المناقصات .
- ٧ - التنسيق بين رئيس مجلس المناقصات ، وأعضائه ، لترتيب الاجتماعات ، وإعداد الموضوعات التي تعرض على المجلس ، وتضمينها في جدول الأعمال ، ووضع القرارات والسياسات موضع التنفيذ .
- ٨ - متابعة اجتماعات مجلس المناقصات ، وصياغة القرارات والتعاميم والرسائل ، وإعداد محاضر الاجتماعات .
- ٩ - اتخاذ إجراءات التفاوض في المناقصات بالنسبة للحالات المقررة بموجب قانون المناقصات .
- ١٠ - القيام بالأعمال التنفيذية للجان الممارسة التي يشكلها مجلس المناقصات وفقا لأحكام قانون المناقصات .

- ١١- تقديم المشورة الفنية في المسائل الإجرائية والتنفيذية المتعلقة بالمناقصات للجان المناقصات الداخلية في الجهات المعنية ، ولجنة مناقصات صلاحية .
- ١٢ - تصنيف وتسجيل الموردين والمقاولين والمكاتب الاستشارية وفقا لأحكام قانون المناقصات .
- ١٣ - تحديد ثمن نسخ شروط ومواصفات جميع المناقصات التي تخضع لأحكام قانون المناقصات بعد موافقة وزارة المالية .
- ١٤ - إعداد الدراسات والبحوث والتقارير في المسائل المتعلقة بالمناقصات .
- ١٥ - الإشراف على تنفيذ الإجراءات المالية والإدارية وفق القوانين المعمول بها .
- ١٦ - إعداد مشروع الميزانية السنوية للأمانة العامة لمجلس المناقصات ، وحسابها الختامي .
- ١٧ - أي أعمال تكلف بها من قبل مجلس المناقصات .

الملحق رقم (٢)

الهيكل التنظيمي للأمانة العامة لمجلس المناقصات

