

استثناء من أحكام المادة الخامسة من قانون النقابة للجنة القيد أن تقيد في جدول الصحفيين المنتسبين:

- ١- الصحفيون العرب في مصر الذين يعملون في صحف تصدر فيها أو وكالات أنباء تعمل فيها متى توافرت فيهم الشروط المنصوص عليها في المادة الخامسة عدا شرط الجنسية المصرية.
- ٢- الصحفيون الأجانب المقيمون في مصر والذين يعملون في صحف تصدر فيها أو في وكالات أنباء تعمل فيها متى توافرت فيهم الشروط المنصوص عليها في المادة الخامسة عدا شرط الجنسية المصرية.
- ٣- الذين يسهمون مباشرة في أعمال الصحافة متى توافرت بالنسبة إليهم الشروط المنصوص عليها في المادة الخامسة عدا شرط احتراف المهنة.

تشكل لجنة لقيد الصحفيين في جداول النقابة من:

- ١- وكيل النقابة رئيساً
 - ٢- اثنين من أعضاء مجلس النقابة يختارهما المجلس أعضاء
- يخطر الطالب بقرار اللجنة خلال أسبوعين من تاريخ صدوره بخطاب مسجل بعلم الوصول ويقوم مقام الإخطار تسلم الطالب صورة منه بإيصال يوقع عليه لمن صدر القرار برفض قيده أن يتظلم منه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه به أمام هيئة تؤلف على النحو التالي:

- ١- أحد مستشاري محاكم الاستئناف تتدبه الجمعية العمومية لمحكمة الاستئناف رئيساً.
- ٢- أحد رؤساء النيابة العامة
- ٣- رئيس هيئة الاستعلامات أو من ينيبه

٤- اثنان من أعضاء مجلس النقابة ينتخبهما المجلس سنوياً.

- تستبعد لجنة القيد من جدول الصحفيين تحت التمرين من لم يتقدم لقيد اسمه في جدول الصحفيين المشتغلين خلال شهر من تاريخ انتهاء فترة التمرين إلا إذا قدم عذراً مقبولاً منعه من تقديم الطلب.

ولا يجوز قبول قيده في هذا الجدول الأخير إلا بعد مضي سنة من تاريخ استبعاد اسمه على أن يدفع رسم قيد جديداً.

- لا يجوز لطالب القيد تجديد طلبه إلا إذا زالت الأسباب التي حالت دون قبول قيد وانقضت سنة على الأقل من التاريخ الذي أصبح فيه قرار الرفض نهائياً.

- إذا فقد العضو شرطاً من شروط القيد في الجدول فعلى مجلس النقابة إبلاغ لجنة القيد لتصدر قراراً بشطب اسمه من الجدول.

ولمن شطب اسمه من الجدول أن يستأنف هذا القرار أمام اللجنة المنصوص عليها في المادة الرابعة عشرة من قانون النقابة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار المذكور.

وله أن يجدد طلب القيد في الجدول مصحوباً برسم قيد جديد وعلى اللجنة أن تعيد قيده بعد التحقق من زوال أسباب شطب الاسم.

- للعضو المشتغل إن يطلب نقل اسمه إلى جدول غير المشتغلين.

- لمجلس النقابة أن يطلب من لجنة القيد نقل اسم العضو الذي ترك العمل في الصحافة إلى جدول غير المشتغلين ويعلن العضو بهذا الطلب وله أن يبدي دفاعه أمام اللجنة المذكورة.

شروط النقل من جدول تحت التمرين إلى جدول المشتغلين:

الحصول على خطاب رسمي من المؤسسة بالترشيح للنقل.

نماذج من أعمالك الصحفية الحديثة.

الحصول على دورة الحاسب الآلي واللغات والتشريعات الصحفية المؤهلة للنقل الى جدول
المشتغلين.

سداد الرسوم المقررة وقدرها مائة وخمسين جنيها.
الأحكام المنظمة للمشتريات والمبيعات

الباب الأول: أحكام عامة.

الباب الثاني: طرق وإجراءات الإعداد للشراء.

الفصل الأول: إجراءات الإعداد للشراء.

الفصل الثاني: طرق الشراء.

١ - المناقصة العامة وإجراءاتها.

٢ - المناقصة المحدودة.

٣ - الممارسة.

٤ - الشراء بالطريق المباشر.

الشراء الخارجي.

الباب الثالث: الشروط العامة للتعاقد

الفصل الأول: التأمينات.

الفصل الثاني: الجزاءات.

الفصل الثالث: تسليم الأصناف.

الفصل الرابع: الاستئجار.

الباب الرابع: البيع والمزادات.

الباب الأول أحكام عامة

مادة (١):

”تقوم إدارة المشتريات قبل بداية السنة المالية بوقت كاف بتجميع احتياجات الإدارات المختلفة وإعداد كشوف تفصيلية بهذه الاحتياجات لتزويد المخازن بالمستلزمات الضرورية وذلك على أساس دراسات واقعية وموضوعية مع الأخذ في الاعتبار مستويات التخزين ومعدلات الاستهلاك ومقررات الصرف ولا يجوز التعاقد على شراء أصناف توجد بالمخازن أنواع مماثلة لها أو بديلة عنها تفي بالغرض المطلوب.“

مادة (٢):

يراعى تفضيل الأصناف المصنوعة محليا أو التي تدخل بها مواد محلية بشرط أن تكون مطابقة للمواصفات المطلوبة.

مادة (٣):

”يراعى عند الشراء تقسيم الأصناف إلى مجموعات متجانسة ويتعين تجنب ذكر علامة معينة أو مواصفات تنطبق على نماذج خاصة“.

مادة (٤):

”يجب أن يكون الشراء أو التعاقد على أساس مواصفات فنية دقيقة ومفصلة يتم وضعها بمعرفة لجنة فنية ذات خبرة بالأصناف المطلوبة وتراعى المواصفات القياسية المصرية وغيرها من المواصفات التي تصدرها أو تعتمدها الجهات الفنية المختصة. وعلى اللجنة الفنية أن تراعى عند

وضع المواصفات الفنية أن تكون ملائمة لمواصفات الإنتاج المحلي إذا كان مطابقا للاحتياجات ومناسبا لظروف التشغيل“ .

مادة (٥):

”تسري أحكام الشراء الواردة في هذه اللائحة على شراء الأصناف التي تحتاجها المؤسسة وعلى مقاولات النقل أو الحصول على الخدمات الغير أيا كان نوعها“ .

مادة (٦):

”لا يجوز لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أي من العاملين بالمؤسسة الدخول بالذات أو بالواسطة في أي عملية شراء أو تكليف بالأعمال تكون المؤسسة طرفا فيها ومع ذلك يجوز بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو رئيس التحرير شراء أعمالهم الفنية أو العلمية أو الأدبية“ .

مادة (٧):

”تمسك إدارة المشتريات بالسجلات الآتية:

١ - سجل عام لقيد الموردين والمقاولين وبيوت الخبرة والأخصائيين داخل جمهورية مصر وخارجها.

٢ - سجل خاص لقيد الموردين والمقاولين وبيوت الخبرة والأخصائيين الذين تقرر المؤسسة التعامل معهم.

ويثبت بكل من السجلين المشار إليهما البيانات الآتية:

- اسم صاحب النشاط واسم الشهرة إن وجد.

- الاسم التجاري.

- اسم المدير أو الموظف المسئول.

- العنوان القانوني (المحل المختار) ورقم التليفون والفاكس وموقعه على الانترنت والبريد الإلكتروني.

- أنواع النشاط

- رقم البطاقة الضريبية.

- رقم التسجيل في ضريبة المبيعات

- رقم القيد في السجل التجاري أو الصناعي أو سجل وكلاء التجاريين أو سجل قيد المقاولين بوزارة الإسكان أو في أي سجل آخر يكون القيد فيه واجبا قانونا.

- اسم البنك أو البنوك التي يتعامل معها وعناوينها.

- إذا كان المورد وكيلًا لشركات أجنبية فإنه يشترط تقديم المستندات الضرورية التي تنص عليها القرارات التنظيمية التي تصدرها الوزارة المعنية.

- الخبرات السابقة في تنفيذ الأعمال وحجم الأعمال وأنواعها.

- أنواع السلع التي يتعامل فيها أو الأعمال والمقاولات التي يمارسها.

- أية بيانات أخرى تتطلبها طبيعة نشاط المؤسسة.

٣ - سجل قيد الممنوعين من التعامل.

يكون شطب المقاولين والموردين من سجلات المؤسسة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بناء على توصية مسبقة مؤيدة بالمستندات من لجنة المشتريات المختصة.

ويثبت بهذا السجل:

- الجهة المصدرة لقرار حظر التعامل وتاريخ صدوره.

- أسباب حظر التعامل.

مادة (٨):

”لا يجوز للمورد أو المقاول التنازل للغير عن العقد المبرم بينه وبين المؤسسة أو التنازل عن أوامر التوريد الصادرة إليه أو عن المبالغ المستحقة له أو عليه إلا بعد أخذ موافقة كتابية بذلك من إدارة المشتريات بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة، وفي هذه الحالة يصبح كل من المتنازل والمتنازل له مسئولين فيما بينهما بالتضامن أمام المؤسسة في تنفيذ أوامر التوريد والالتزام بكل شروطها“.

مادة (٩):

”يعتمد مجلس إدارة المؤسسة النظام الذي يكفل التأمين على مشتريات المؤسسة ضد جميع الأخطار أما التأمين على المشتريات الخارجية فيراعى أن يتم بمعرفة شركات التأمين المحلية على أن يجوز للسلطة المختصة بالشراء بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة التأمين بمعرفة الشركات الأجنبية الموردة للمهمات“.

مادة (١٠):

”على إدارة المشتريات (أو الجهة المكلفة بالشراء) متابعة مستوى تنفيذ الموردين أو المقاولين للوقوف على مدى التزامهم بشروط التعاقد وانتظام التوريد أو تنفيذ الأعمال في المواعيد المحددة لها واستعمال المتأخر منهما وعلى الأخص بالنسبة للأصناف التي يتم توريدها على دفعات وتوقيع الجزاءات المنصوص عليها بالعقد، أو بتلك اللائحة“.

مادة (١١):

”يجوز عند الضرورة الترخيص بدفع مبالغ مقدما من قيمة الأصناف أو مقاولات الأعمال أو مقاولات النقل أو الخدمات المتعاقد عليها إذا كان الدفع المقدم مشروطا في التعاقد.

ويكون الدفع المقدم مقابل خطاب ضمان بنكي معتمد بنفس القيمة أو العملة وغير مقيد بأي شروط وساري المفعول حتى تاريخ انتهاء تنفيذ العقد أو تاريخ استحقاق الدفعات التي صرفت

مقدما ويستثنى من شرط تقديم خطاب الضمان المشار إليه حالات التعاقد التي تتم مع الأجهزة الحكومية والهيئات العامة“ .

مادة (١٢):

”تقوم إدارة المشتريات بالاشتراك مع الشئون القانونية بوضع الشروط التي يجب أن يتم التعاقد على أساسها سواء كان ذلك عن طريق المناقصات العامة أو المحددة أو المحلية أو الممارسات أو الاتفاق المباشر على أن تعتمد من رئيس مجلس الإدارة ومن يفوضه.

ولا يجوز عن طرح المناقصات أو إجراء الممارسات إضافة أو حذف أو تعديل أي شرط أو مادة من هذه الشروط إلا بعد الرجوع للشئون القانونية وإدارة المشتريات واعتماد ذلك التعديل من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه“ .

مادة (١٣):

”كل مخالفة لأحكام لائحة المشتريات تعرض المسئول للتحقيق والمساءلة التأديبية وذلك مع عدم الإخلال بحق إقامة الدعوى المدنية والجنائية ضد المسئول عن الاقتضاء“ .

مادة (١٤):

”لا يجوز الجمع بين رئاسة اللجان المنصوص عليها بهذه اللائحة وسلطات الاعتماد“ .

مادة (١٥):

”يجوز قيام بعض القطاعات الإنتاجية والوحدات التي تحدد بقرار من رئيس مجلس الإدارة بتوفير بعض احتياجاتها في الحالات الطارئة التي تقتضيها طبيعة العمل والتي لا يمكن التنبؤ بمواعيد طلبها.

وفي جميع الحالات تخطر بها كل من إدارات المشتريات والمخازن وحسابات الصنف لاتخاذ الإجراءات الضرورية كل فيما يخصه.

وإذا تكرر الشراء عدة مرات خلال عام تحول هذه الأصناف إلى بنود مخزنية يتم إدراجها ضمن الميزانية التقديرية للمشتريات .“

مادة (١٦):

”لا يجوز تجزئة أمر الشراء الواحد إلى عدة أوامر دون مقتضى لتبرير الشراء من غير الطريق المحدد له“ .

الباب الثاني

طرق وإجراءات الإعداد للشراء

الفصل الأول

إجراءات الإعداد للشراء

مادة (١٧):

”يجب التأكد قبل الشراء من خلومخازن المؤسسة من الأصناف المطلوب شراؤها أو أن الأصناف الموجودة بالمخازن لا تفي بالغرض أو أن المخزون وصل إلى حد الطلب المعتمد“.

مادة (١٨):

”تمسك إدارة المشتريات سجلا لتسجيل طلبات الشراء الواردة إليها والمراحل التي اتخذت لتنفيذها مع إخطار الإدارات الطالبة بما يتم بشأنها“.

مادة (١٩):

”يشكل رئيس مجلس الإدارة لجنة لوضع المواصفات الفنية المطلوب توافرها في الأصناف المطلوبة على أن يراعى وجود فني متخصص أو أكثر في هذه اللجنة من داخل المؤسسة أو خارجها وللجنة أن تطلب تقديم عينات أو شهادات فنية أو رسومات لتوضيح هذه المواصفات على أن تتجنب الإشارة إلى الرقم الوارد في قوائم كتالوجات الشركات أو ذكر علامات أو ماركات معينة أو وضع مواصفات تنطبق على ماركات خاصة“.

مادة (٢٠):

”تعد قوائم الأصناف أو الأعمال المطلوبة تفصيلا (كراسة الشروط) مع شروط العطاء باللغة العربية وتختتم بخاتم المؤسسة ويوقع على كل نسخة معدة للبيع مدير المخازن ويراعى في تقدير ثمنها ألا يقل عن التكاليف الفعلية لإعداد النسخة مضافا إليه نسبة كمصروفات إدارية“

مادة (٢١):

”يحرر محضر ببيان عدد نسخ العطاء والشروط ويعتمد من رئيس قطاع الشؤون المالية أو التجارية وتضاف للمخازن وتصرف كراسة الشروط للمتقدمين لشرائها بموافقة مدير المشتريات بعد سداد قيمتها“.

الفصل الثاني

طرق الشراء

مادة (٢٢):

”يكون التعاقد على شراء جميع الأصناف والمهمات وإسناد المقاولات اللازمة للمؤسسة عن طريق المناقصة العامة والمناقصة المحدودة أو الممارسة أو الأمر المباشر وذلك وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة ويفضل دائماً المناقصة العامة“.

١ - المناقصة العامة

مادة (٢٣):

”المناقصة العامة وإجراءاتها هي مجموعة الإجراءات المعلن عنها وفقاً للشروط والمواصفات الموضوعية بقصد الوصول إلى أفضل العطاءات شروطاً وأقلها سعراً“.

مادة (٢٤):

”يجب الإعلان عن المناقصة العامة في الوقت المناسب باللغة العربية مرتين في جريدة أو جريدتين يوميتين مصريتين واسعتي الانتشار ويجب أن يبين في الإعلان الجهة التي تقدم إليها العطاءات وآخر موعد لتقديمها والصنف أو العمل المطلوب وقيمة التأمين الابتدائي والنهائي وثمان النسخة من شروط العطاء ومدة صلاحيته ويجوز الإعلان عن المناقصات الخارجية في الخارج بلغة البلد المعلن فيه بالإضافة إلى مصر“.

مادة (٢٥):

”تحدد مدة قدرها ثلاثون يوماً على الأقل لتقديم العطاءات في المناقصات العامة وذلك من تاريخ أول إعلان عن المناقصة ويجوز الترخيص من السلطة المختصة بتقصير هذه المدة إذا دعت الضرورة إلى ذلك بشرط ألا تقل عن عشرة أيام ولا يسري ذلك التقصير على المناقصات العامة المتعلقة بالتوريدات السنوية إلا في حالة إعادة طرحها“.

مادة (٢٦):

” يحدد موعد فتح مظارييف المناقصة خلال ثلاثين يوما من تاريخ انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاء“ .

مادة (٢٧):

” يتعين ندب موظف طوال المدة المحددة لتلقي العطاءات ليقوم باستلامها من قسم الوارد ويضعها بصندوق العطاءات“ .

مادة (٢٨):

” يكون تشكيل لجنة فتح المظاريف بقرار من السلطة المختصة برئاسة موظف تتناسب وظيفته ودرجته مع أهمية المناقصة وعضوية مدير القسم المختص وممثل الإدارة القانونية وموظف فني بالنسبة إلى مقاولات الأعمال وعضوية مدير المشتريات أو نائبه بالنسبة للمشتريات ويحضر اللجنة مندوب إدارة الحسابات ليتسلم التأمينات، ويجوز أن ينص في القرار على ضم موظف آخر أو أكثر إلى عضوية اللجنة“ .

مادة (٢٩):

” يجب على قسم الوارد القيام بالتسليم الفوري لما يرد إليه من عطاءات إلى لجنة فتح المظاريف صباح اليوم المحدد لفتح المظاريف وحتى الساعة المحددة لبدء فتح المظاريف ولا تقبل العطاءات التي ترد بعد هذا الميعاد أيا كانت أسباب التأخير“ .

مادة (٣٠):

” يقوم رئيس لجنة فتح المظاريف بفتح صندوق العطاءات في الساعة المحددة في اليوم المعين لفتح المظاريف وعليه اتخاذ ما يلي:

١ - إثبات الحالة التي وردت عليها العطاءات بعد التأكد من سلامة الأختام.

٢ - إثبات عدد المظاريف في محضر فتح المظاريف.

٣ - فض العطاءات بالتتابع وكل عطاء يفتح مطروفة يضع رئيس اللجنة عليه وعلى مطروفة رقمها مسلسلًا على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم العطاء ومقامه عدد العطاءات الواردة.

٤ - ترقيم الأوراق المكون منها العطاء وإثبات عدد تلك الأوراق.

٥ - قراءة اسم مقدم العطاء والأسعار وجملة العطاء على الحاضرين من مقدمي العطاءات أو مندوبيهم.

٦ - إثبات جملة العطاءات بالتفصيل وقيمة التأمين المؤقت المقدم.

٧ - التوقيع منه ومن أعضاء اللجنة على العطاء ومطروفة وكل ورقة من أوراقه على أن تثبت هذه البيانات في السجل المعد لذلك.

٨ - التأشير بدائرة حمراء حول كل كشط أو تصحيح مع وضع خط أفقي قرين كل صنف لم يوضع له سعر ويجب إثبات كل كشط أو تصحيح وضعت حوله دائرة حمراء بمحضر لجنة فتح المظاريف.

٩ - تفصيل الأرقام غير المفقطة بالحبر الأحمر.

١٠ - تسليم التأمينات لمندوب الحسابات بعد توقيعه بالاستلام على محضر فتح المظاريف وتوقيع رئيس الحسابات بما يفيد مراجعته للتأمينات الواردة بها وبأنها قيدت بالحساب المختص مع استخراج إيصال عنها“.

مادة (٣١):

”لا يلتفت إلى أي عطاء أو تعديل فيه يرد بعد بدء فتح المظاريف ولو كان مرسلًا من مقدم العطاء في تاريخ سابق لفتح المظاريف على أن يراعى تقديمه فور وصوله إلى رئيس اللجنة لفتحه والتأشير عليه بساعة وتاريخ وروده ثم يدرج في كشف العطاءات المتأخرة.“

مادة (٣٢):

”في حالة سحب العطاء بمعرفة صاحبه اعتبارا من اليوم المحدد لفتح مظاريف العطاءات يكون التأمين الابتدائي من حق المؤسسة“.

مادة (٣٣):

”يجوز لمقدم العطاء أو مندوبه حضور جلسة فتح المظاريف لسماع أسعار العطاءات المقدمة“.

مادة (٣٤):

”لا يلتفت للعطاءات غير المصحوبة بالتأمين الابتدائي المحدد بكراسة الشروط ويعني من ذلك التأمين الجهات الحكومية ويكون التأمين نقدا أو بشيك مقبول الدفع أو بخطاب ضمان من بنك معتمد وإذا كان مسحوبا على بنك بالخارج يشترط التأشير عليه بالقبول من أحد البنوك المعتمدة في مصر“.

مادة (٣٥):

”يكلف موظف مسئول أو أكثر بمراجعة العطاءات قبل تعريفها مراجعة حسابية تفصيلية والتوقيع عليها بما يفيد هذه المراجعة“.

مادة (٣٦):

”يكلف مدير المشتريات أو رئيس القسم المختص موظفا أو أكثر تحت إشرافه بتفريغ العطاءات على الاستمارة المعدة لذلك مع تدوين جميع الملاحظات واشترطات مقدمي العطاءات التي تخالف اشتراطات جهة الإدارة وذلك في أقل وقت ممكن حتى يتسنى البت في المناقصة قبل انقضاء مدة سريان العطاءات.

وتتم مطابقة العطاءات على كشوف التفريغ وتوقع بما يفيد هذه المطابقة ثم تقدم إلى لجنة البت“.

مادة (٣٧):

”تشكل لجنة للبت في العطاءات بقرار من رئيس مجلس الإدارة برئاسة موظف تتناسب وظيفته ودرجته مع أهمية المناقصة وعضوية مدير المشتريات ومندوب فني أو أكثر من داخل الجهة أو خارجها من ذوي الخبرة في الأصناف أو الأعمال المطلوب توريدها أو تنفيذها وممثل لكل من الإدارة المالية والإدارة القانونية وآخرين إذا لزم الأمر.

ويكون عمل لجنة البت تحديد المورد أو المقاول الأفضل شروطا والأقل سعرا وعليها تدوين رأيها وتوصياتها وقد تطلب اللجنة بعض العينات للتأكد من المواصفات المطلوبة، كما يجوز للجنة البت أن توصى بإلغاء المناقصة بقرار مسبب على الأخص في الحالات الآتية:

١ - إذا اقتصر التقدم في المناقصة على عطاء واحد أو إذا لم يستوف الشروط سوى عطاء واحد من بين العطاءات المقدمة أو إذا كان هناك تحفظات من جميع العطاءات المقدمة.

٢ - إذا تغيرت الظروف التي صاحبت الإجراءات التمهيدية للمناقصة.

٣ - يجوز للجنة البت أن توصى بقبول العطاء الوحيد إذا كانت حاجة العمل تستدعي ذلك على أن تتم الموافقة على هذا الإجراء من رئيس مجلس الإدارة“.

وفي كافة الأحوال يتعين عرض توصيات لجنة البت على رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها.

مادة (٣٨):

”يجب عند البت في العطاءات أن تسترشد اللجنة بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها محليا أو خارجيا وبأسعار السوق ويجب بيان هذه الأسعار بكشف التصريح مع ذكر تاريخ التعامل“.

مادة (٣٩):

”على اللجنة إذا رأت إلغاء المناقصة وإعادتها لارتفاع الأسعار أن يكون ذلك بناء على أسباب تفصيلية تدونها بمحضرها“.

مادة (٤٠):

”إذا اختلفت رأي لجنة البت أو رأي غالبيتها مع رأي المندوب الفني جاز للجنة طلب مندوب آخر للاسترشاد برأيه، فإذا اتفق رأي المندوبين الفنيين وجب الأخذ به، وأن اختلف يعرض الأمر على السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه مناسباً“.

مادة (٤١):

”لا يجوز مفاوضة أحد مقدمي العطاءات لتعديل أسعار عطاءه بعد فتح المظاريف.“

ومع ذلك إذا كان العطاء الأقل سعرا مقترنا بتحفظ أو تحفظات جاز التفاوض مع مقدمه للنزول عن تحفظاته كلها أو بعضها بما يجعل عطاءه متفقا وشروط المناقصة بقدر الإمكان وبما لا يدع مجالاً للشك في أنه أصلح من العطاء الذي يليه غير المقترن بأي تحفظ، فإذا رفض فيجوز التفاوض مع من يليه من أصحاب العطاءات المقترنة بتحفظات بحيث لا تجرى مفاوضة في التعديل مع صاحب العطاء إلا إذا رفض هذا التعديل لجميع مقدمي العطاءات الأقل منه سعرا ويسري هذا الحكم ولو كانت العطاءات كلها مقترنة بتحفظات، ولا تجرى المفاوضة إلا بناء على قرارات لجنة البت.

وفي جميع الحالات يعاد العرض على اللجنة بعد إتمام المفاوضة“.

مادة (٤٢):

”إذا تساوت الأسعار بين عطاءين أو أكثر مستوفية للشروط جاز تجزئة الكميات المعلن عنها متى كان ذلك في صالح المؤسسة“.

مادة (٤٣):

”تتم مقارنة جميع أسعار العطاءات على أساس قاعدة واحدة تطبق على كافة العطاءات المقدمة“.

مادة (٤٤):

”تعرض توصيات لجنة البت على رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لاعتمادها“.

٢ - المناقصة المحدودة

مادة (٤٥):

”يكون التعاقد بطريق المناقصة المحدودة بقرار من سلطة الاعتماد المختصة في الحالات التي تتطلب بحسب طبيعتها قصر الاشتراك في المناقصة على موردين أو مقاولين أو عدد من البيوت الفنية المتخصصة بشرط ألا يقل عددهم عن ثلاثة سواء في داخل مصر أو في خارجها على أن تتوافر في شأنهم شروط الكفاية الفنية والمالية وحسن السمعة“.

مادة (٤٦):

”مع مراعاة نص المادة السابقة تخضع المناقصة المحدودة لكافة القواعد والأحكام والإجراءات والشروط المنصوص عنها بالنسبة للمناقصات العامة فيما عدا ما يتعلق بالنشر“.

٣ - الممارسة

مادة (٤٧):

”يكون التعاقد بطريق الممارسة وفقا للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة بمعرفة لجان تشكل لهذا الغرض برئاسة وعضوية موظفين مسئولين تتناسب وظائفهم وخبراتهم الفنية والمالية والقانونية مع أهمية الصفقة ونوعها وذلك في الحالات الآتية:

١ - الأشياء التي تصنع أو تستورد أو توجد لدى جهات معينة أو أشخاص بذواتهم.

٢ - الأشياء التي لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة.

٣ - الأشياء والأعمال التي لم تقدم عنها عطاءات في المناقصة أو قدمت عنها عطاءات بأسعار غير مقبولة وكانت الحاجة إليها لا تسمح بإعادة طرح المناقصة.

٤ - التوريدات ومقاولات الأعمال والنقل التي تقتضي حالة الاستعجال أو الظروف الطارئة عدم إمكان تأجيلها إلى حين استيفاء إجراءات المناقصة.

٥ - الأعمال الفنية المرغوب إجراؤها بمعرفة فنيين أو أخصائيين معينين .

مادة (٤٨):

”توجه الدعوة لتقديم العروض في الممارسات بخطابات موصى عليها بعلم الوصول تتضمن البيانات الواجب ذكرها في الإعلان عن المناقصات العامة مع تحديد أول اجتماع للجنة الممارسة يحضره الموردون والمقاولون أو مندوبوهم“ .

مادة (٤٩):

”يجب توجيه الدعوة إلى أكبر عدد ممكن من المشتغلين بنوع النشاط موضوع الممارسة والمقيدين بسجل الموردين والمقاولين بشرط ألا يقل عددهم عن ثلاثة.

وتتولى اللجنة مجتمعة إجراء ممارسة الموردين والمقاولين ومناقشتهم في جلسات علنية مفتوحة للموردين والمقاولين أو مندوبيهم ثم ترفع اللجنة توصياتها بالنتيجة إلى السلطة المختصة بالاعتماد ما لم تكن اللجنة مفوضة بالتعاقد مباشرة ويجب على لجنة الممارسة أن تثبت كافة ما اتخذته من إجراءات ومناقشات وتوصيات في محضر يوقع عليه جميع الأعضاء“ .

مادة (٥٠):

”يخضع التعاقد بطريق الممارسة للشروط العامة للمناقصات العامة فيما لم يرد فيه نص خاص بهذه اللائحة“ .

٤ - الشراء بطريق الاتفاق المباشر:

مادة (٥١):

”يجوز في الحالات العاجلة التي لا تحتمل اتباع إجراءات المناقصة أو الممارسة، أن يتم التعاقد بطريق الاتفاق المباشر بناء على ترخيص من رئيس مجلس الإدارة فيما لا يتجاوز قيمته مائة ألف جنيه ومن مجلس الإدارة فيما يتجاوز ذلك يخضع التعاقد بهذا الطريق للشروط العامة للتعاقد الواردة بالباب الثالث من هذه اللائحة“.

مادة (٥٢):

”يتم الشراء بطريق الاتفاق المباشر دون حاجة إلى عروض أسعار وذلك بالاتصال رأسا بالمنتج أو المورد أو المقاول في حدود سلطات الاعتماد بالنسبة للمشتريات التي لا تتجاوز قيمتها عشرة آلاف جنيه“.

مادة (٥٣):

”يستوفي الموظف المسئول عن مستندات الصرف إقرارا بأن - الأصناف أو الأعمال مطابقة من حيث النوع والمواصفات للعرض المطلوب من أجله وأن الأسعار مناسبة“.

الشراء الخارجي:

مادة (٥٤):

”يسري على الشراء الخارجي نفس الأحكام الواردة بهذه اللائحة فيما يتعلق بالمنقصات العامة والمحددة والممارسة والاتفاق المباشر ومراعاة تطبيق أحكام كافة القوانين واللوائح خاصة الصادرة في شأن الاستيراد والنقد الأجنبي والجمارك والضرائب والرسوم“.

مادة (٥٥):

”يفتح اعتماد البنوك بقيمة البضاعة المطلوب توريدها على أن يقدم المورد خطاب ضمان صادرا أو معتمدا من بنك محلي وبذات العملة المتعاقد بها“.

مادة (٥٦):

”تثبت كافة البيانات المتعلقة بتراخيص الاستيراد والاعتمادات المستندية المفتوحة في سجلات لدى إدارة الاستيراد والتصدير والإدارة المالية بالمؤسسة لمراقبة حركة الاعتمادات وفترات صلاحيتها“.

مادة (٥٧):

”تمسك كل من الإدارة المالية وإدارة الاستيراد والتصدير سجلات لتقيد الاستثمارات المصرفية لمراقبة تسديدها بشهادات قيمية بكامل قيمتها وإرسالها للبنك وإخطار البنك في المدة المحددة بالقانون والاستثمارات المفتوحة التي لم تسوشهاداتها القيمية بعد بسبب عدم ورود البضائع أو لأي سبب آخر“.

مادة (٥٨):

”يجرى التأمين على الرسائل الواردة بطريق البحر أو الجو أو البر من ميناء الشحن حتى مخازن المؤسسة“.

مادة (٥٩):

”يجوز للمؤسسة أن تتفق مع أحد بيوت التخليص أو المخلصين للقيام بأعمال التخليص الجمركي على بضائعها المستوردة من الخارج في الأحوال التي تقتضي ذلك“.

مادة (٦٠):

”يجب أن تتأكد إدارة الاستيراد والتصدير عند ورود المستندات من البنك من ورودها كاملة طبقاً لطبيعة عملية الاستيراد المطلوب تنفيذها على أن ترسل المستندات المشار إليها إلى من يتم تكليفه بعملية التخليص مع متابعة إدارة الاستيراد والتصدير لعملية التخليص لحين وصول البضاعة إلى مخازن المؤسسة“.

الباب الثالث

الشروط العامة للتعاقد

الفصل الأول: التأمينات

مادة (٦١):

” يجب على صاحب العطاء المقبول أن يودع خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطاره بقبول عطائه بخطاب موصى عليه تأميناً نهائياً يعادل ٥% من مجموع قيمة العطاء بالنسبة لمقاولات الأعمال، ١٠% فيما عدا ذلك أو أن يكمل التأمين المؤقت إلى ما يعادل هذا القدر. ويجوز مد المدة المذكورة إلى عشرة أيام أخرى بموافقة رئيس قطاع أو مدير عام الشؤون المالية فإذا تطلب الأمر زيادة المدة عن ذلك يتعين موافقة رئيس مجلس إدارة المؤسسة على ألا تزيد المدة بكاملها عن ثلاثين يوماً بأي حال من الأحوال، وإذا تأخر المتعاقد عن إيداع التأمين النهائي خلال المدة المحددة له جاز للمؤسسة بعد إخطاره بخطاب موصى عليه إلغاء إجراءات التعاقد معه، ويصبح التأمين المؤقت حقا لها، وذلك دون إخلال بحقها في الرجوع عليه بالتعويض عن الأضرار التي لحقت بها.

ويكون دفع التأمين نقداً أو بشيك مقبول الدفع أو بخطاب ضمان من أحد البنوك المعتمدة في مصر“.

مادة (٦٢):

” يرد التأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة بغير طلب منهم وذلك بعد انتهاء المدة المحددة لصلاحية العطاء وبعد سحب إيصالات التوريد، إذا كان التأمين مدفوعاً نقداً أو بشيكات مقبولة الدفع“.

مادة (٦٣):

” يحتفظ بالتأمين النهائي حتى تمام تنفيذ العقد “.

مادة (٦٤):

” يعفي صاحب العطاء المقبول من سداد التأمين النهائي في حالة توريد جميع الأصناف التي رسا عليه توريدها وقبلتها المؤسسة نهائيا خلال المدة المحددة لإيداع التأمين النهائي “.

مادة (٦٥):

” لا تحتسب أية فوائد على التأمينات المؤقتة أو النهائية “.

الفصل الثاني

تنفيذ العقود والجزاءات

مادة (٦٦):

”تبدأ المدة المحددة للتوريد من اليوم التالي لإخطار المتعهد بقبول عطاءه إلا إذا اتفق على خلاف ذلك ويكون إخطار المتعهدين في الخارج بموجب برقيات تؤيد بكتاب لاحق، ويحدد فيه تاريخ الاعتماد المستندي وتبدأ المدة المحددة لتنفيذ عقود الأعمال من التاريخ الذي يسلم فيه الموقع للمقاول ويكون التسليم بموجب محضر يوقع من الطرفين ومحرر من نسختين تسلم إحداها للمقاول وتحفظ المؤسسة بالنسخة الأخرى وإذا لم يحضر المقاول أو مندوبه لتسلم الموقع في التاريخ الذي تكون المؤسسة قد عينته له يحضر محضر بذلك ويعتبر هذا التاريخ موعداً لبدء تنفيذ العمل“.

مادة (٦٧):

”إذا اخل المتعاقد أو المقاول بأي شرط من شروط العقد أو القواعد التي تم الاتفاق بين الطرفين على أساسها، كان للسلطة المختصة بالاعتماد - إن لم تقرر الاستمرار في تنفيذ العقد مع ذات المتعهد أو المقاول مع تحميله تبعات ذلك طبقاً للقانون أو العقد أو قواعد الاتفاق - أن تعهد للغير بتنفيذ العقد على حسابه مع إلزامه بأي فروق في القيمة أو الأسعار، أو أن تقرر فسخ العقد أو إلغاء أمر التوريد، وما قيد يستتبع ذلك من مصادرة التأمين أو استئداء الغرامات أو أي مبالغ أخرى تكون مستحقة للمؤسسة، مما قد يكون له من أموال لدى المؤسسة.“

ولا تلتزم المؤسسة في هذا الصدد، سوى بإخطار المورد أو المقاول بما قرره بخطاب موصى عليه بعلم الوصول على عنوانه الموضح في العقد، أو المثبت في سجلاتها، وذن حاجة إلى اللجوء للقضاء“.

مادة (٦٨):

”إذا توفي المتعهد أو المقاول جاز لجهة الاعتماد فسخ العقد مع رد التأمين إذا لم يكن للمؤسسة

مطالبة قبل المتعهد أو السماح للورثة بالاستمرار في تنفيذ العقد بشرط أن يعينوا عنهم وكيلًا بتوكيل مصدق على التوقعات فيه ويوافق عليه رئيس قطاع أو مدير عام الإدارة التجارية أو المالية. وإذا كان العقد مبرما مع أكثر من متعهد أو مقاول وتوفي أحدهم فيكون للمؤسسة الحق في إنهاء العقد مع رد التأمين أو مطالبة المتعهدين أو المقاولين الآخرين بالاستمرار في تنفيذ العقد. ويحصل الإنهاء في جميع هذه الحالات بعد إخطار ذوي الشأن بكتاب موصى عليه بعلم الوصول دون حاجة إلى اتخاذ أية إجراءات أخرى أو اللجوء إلى القضاء“.

مادة (٦٩):

”إذا تأخر المتعاقد عن تنفيذ الأعمال أو توريد الأشياء المتعاقد عليها جاز للسلطة المختصة بالاعتماد إذا اقتضت المصلحة ذلك إعطاء مهلة إضافية لإتمام التنفيذ على أن توقع عليه غرامة عن المدة التي يتأخر فيها وتوقع الغرامة بمجرد حصول التأخير دون حاجة إلى أي تشبيه أو إنذار. ويجب على المؤسسة أن تراعي الدقة في ضرورة وجوب خصم غرامات التأخير قبل الإذن بصرف مستحقات المقاول أو المتعهد.

ويكون توقيع الغرامة في مقاولات الأعمال بنسبة ١٪ عن كل الأسبوع أو جزء منه بحيث لا يجاوز مجموع الغرامة ١٠٪ من قيمة العقد وتحسب الغرامة من قيمة ختامي العملية إذا رأت المؤسسة أن الجزء المتأخر يمنع الانتفاع بما تم من العمل بطريق مباشر أو غير مباشر على الوجه الأكمل أما إذا رأت المؤسسة أن الجزء المتأخر لا يسبب شيئا من ذلك. فيكون حساب الغرامة بالنسب والأوضاع السابقة من قيمة الجزء المتأخر فقط أما في عقود التوريد فتكون الغرامة بنسبة ١٪ عن كل أسبوع تأخير أو جزء من أسبوع من قيمة الكمية التي يكون قد تأخر في توريدها وبحد أقصى ٣٪ من قيمة الأصناف المذكورة“.

مادة (٧٠):

”في عقود مقاولات الأعمال يعتبر قبول المؤسسة العطاء المقدم من المقاول بما في ذلك جدول

الفئات وباقي المستندات أو العينات قبولا إجماليا وليس قبولا تفصيليا ويجب أن ينص صراحة في العقد على أن للمؤسسة الحق في تعديل الرسومات والمواصفات بما لا يتعارض مع التنفيذ طول مدة العقد ولحين استلام الأعمال استلاما مؤقتا وعلى المقاول تنفيذ جميع تعليمات المؤسسة الكتابية في هذا الشأن ويحاسب المقاول طبقا لفئات العقد وإذا لم يوجد سعر بالعقد فيحسب السعر بالمقارنة بقوائم أسعار العقود الجاري تنفيذها بالمؤسسة خلال تنفيذ العقد“ .

مادة (٧١):

”يجوز للمؤسسة إلغاء العقد أو أمر التوريد مع حفظ حقها في التعويض في الحالات الآتية:

١ - إذا قصر المورد المتعهد أو المقاول في تنفيذ أية التزامات أو أحل بأي شرط من شروط العقد أو أمر التوريد.

٢ - إذا استعمل المورد أو المتعهد أو المقاول الغش والتلاعب في معاملاته مع المؤسسة مع شطب اسمه من سجل الموردين بها.

٣ - إذا تحقق لدى المؤسسة أن المورد أو المتعهد أو المقاول شرع بنفسه أو بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشر في رشوة أحد موظفي المؤسسة أو حثه على التواطؤ معه إضرارا بالمصلحة العامة مع شطب اسمه من سجل الموردين في المؤسسة.

٤ - إذا أفلس أو أعسر المورد أو المتعهد أو المقاول على أن يشطب من سجلات الموردين أو المقاولين بالمؤسسة إذا كان الإفلاس بالتدليس.

مادة (٧٢):

”يحصل الإلغاء المنصوص عليه في المادة السابقة بعد إخطار المتعاقد بموجب كتاب موصى عليه، ويترتب على إلغاء العقد أو أمر التوريد أن يصبح التأمين النهائي حقا للمؤسسة، ولا يخل فسخ العقد ومصادرة التأمين بحق المؤسسة في الرجوع على المورد أو المقاول بالتعويضات المناسبة إن كان لذلك مقتضى“ .

الفصل الثالث

تسليم الأصناف

مادة (٧٣):

”تصدر السلطة المختصة قرارا بتشكيل لجنة الفحص على أن تضم عضوا فنيا أو أكثر وعضوا من القسم المطلوب له الأصناف ورئيس أمناء المخازن.

ويجب أن تجتمع اللجنة خلال خمسة أيام على الأكثر من تاريخ اليوم التالي لوصول الأصناف على أن تفحص الأصناف سريعة التلف عقب ورودها مباشرة بدون تأخير“.

مادة (٧٤):

”يتم فحص اللجنة للأصناف والمهمات طبقا للمواصفات والقواعد المبينة بالعقد والمكملة له وعلى اللجنة الاطلاع على العينات المقبولة وتحرر محضرا باعمالها“.

مادة (٧٥):

”يلتزم مدير المخازن طبقا لأحكام العقد بمتابعة ورود الأصناف واستلامها وإجراءات الفحص والتحليل وتسجيل الفواتير والمستندات المخزنية ومتابعة إرسال المستندات إلى الحسابات موقعة من المسئول عن الفحص والتحليل بما يفيد صحة الكميات ونوعيتها ومطابقتها لشروط التعاقد“.

مادة (٧٦):

”إذا حصل خلاف بين المورد واللجنة الخاصة بالفحص بخصوص مطابقة المهمات والأصناف الموردة للمواصفات الفنية المعتمدة يرفع الأمر إلى السلطة المختصة بالاعتماد للفصل في هذا الخلاف“.

مادة (٧٧):

”الأصناف والمهمات المرفوضة يطلب من المتعهد أن يتسلمها ويستبدل غيرها بما تنطبق عليه الشروط والمواصفات الفنية ولا يجوز إعادة فحص الأصناف المرفوضة، كما يخطر المورد أو المتعهد بأسباب الرفض على أن تسحب الأصناف المرفوضة خلال أسبوع على الأكثر، على أن يتحمل المورد أو المتعهد مصاريف تخزين بواقع ١٪ من قيمة الأصناف ويطبق هذا الشرط في جميع التعاقدات وأوامر التوريد المتفق عليها“.

الفصل الرابع

الاستئجار

مادة (٧٨):

”تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لجنة لاستئجار الأراضي والمباني وغيرها مما يلزم لتحقيق أغراض المؤسسة وتبحث هذه اللجنة الأمور المتعلقة بالاستئجار، خاصة من حيث صلاحية الأماكن، وتقدير القيمة الإيجارية، والتيقن من القيمة الإيجارية القانونية في الأحوال التي تكون القيمة الإيجارية محددة بقوانين ملزمة وكذا شروط التأجير من حيث مدة الإيجار ومقدار الأجرة وتاريخ استحقاقها.

وتتخذ اللجنة توصياتها في هذا الشأن، وتعرضها على رئيس مجلس الإدارة للنظر في إقرارها. ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يرخص في إجراءات تعديلات أو ترميمات أو إصلاحات في الأماكن المستأجرة على نفقة المؤسسة في حدود ١٠٠٠٠٠٠ جنيه (مائة ألف جنيه) وما زاد عن ذلك يعرض على مجلس الإدارة“.

الباب الرابع

البيع والتأجير والمزادات

مادة (٧٩):

” يكون بيع العقارات المملوكة للمؤسسة أو تأجيرها بطريق المزاد العلني وبشطر موافقة مجلس الشورى في حالة البيع.

ويكون بيع المنقولات بطريق المزاد العلني، ويجوز بيعها بطريق المظاريف المغلقة.

ويحظر البيع أو التأجير أو الشراء أو الاستثمار من العاملين بالمؤسسة أو أقاربهم حتى الدرجة الثالثة“.

مادة (٨٠):

” يتبع في الإعلان عن بيع أو تأجير الأصناف بالمزاد العلني الإجراءات الخاصة بالإعلان عن المناقصة العامة“.

مادة (٨١):

” يتم التصرف بالبيع بالمزاد العلني في المواد المستغنى عنها وكذلك مخالفات الطبع والتوزيع الورقية وغير الورقية الناتجة من كافة المواقع بالمؤسسة سواء بحالتها أو بعد إجراء عمليات تحويلية“.

مادة (٨٢):

” تشكل لجنة تتمين تحدد الأسعار بعد معاينة العقارات والمهمات المعروضة للبيع أو التأجير وتقدير أسعار كل منها، على أن تراعى اللجنة سعر السوق المحلي ومع مراعاة السرية الكاملة فيما يختص بالسعر الذي تقرر ويسلم لرئيس لجنة البيع ويودع داخل مظروف مغلق بالشمع الأحمر ولا يفرض إلا بمعرفة لجنة البيع بالمزاد وعند البدء في المزاد“.

”يجب أن ينص في شروط البيع أو التأجير بالمزاد على ما يأتي:

١ - أن يدفع المتزايدون نقداً أو بشيكات مقبولة الدفع قبل الدخول في المزاد مبلغاً على سبيل التأمين تقرره السلطة المختصة حسب أهمية الصفقة المعروضة، ويجب على من يرسو عليه المزاد أن يكمل بذات الطريقة مبلغ التأمين المدفوع إلى ٢٠٪ من قيمة الصفقة بمجرد رسو المزاد. ويخطر من رسا عليه المزاد فوراً بقبول عطاءه ويطالب بأداء باقي قيمة الصفقة خلال أسبوع من تاريخ الإخطار.

ويرد التأمين إلى من رفض عطاؤه.

٢ - إذا تأخر من رسا عليه المزاد في دفع باقي قيمة الصفقة خلال عشرة أيام من تاريخ إخطاره برسو المزاد عليه، يصبح التأمين المدفوع منه حقا خالصاً للمؤسسة، وتطرح الصفقة من جديد بالمزاد، وذلك دون إخلال بحق الرجوع عليه بالتعويض المناسب.

٣ - إذا تأخر من رسا عليه مزاد البيع في تسلم المهمات التي رست عليه خلال أسبوعين من تاريخ دفعه الثمن دون إبداء أسباب تقبلها المؤسسة تبرر هذا التأخير، يكون للمؤسسة الحق في إعادة بيع المهمات بالمزاد لحسابه وعلى مسؤوليته في أقرب وقت، فإذا رسا المزاد الأخير بثمن أقل من الثمن في المزاد الأول، فيتحمل المشتري المتخلف عن الاستلام فرق الثمن، فضلاً عن مقابل الحفظ وغيره من المصروفات، أما إذا بيعت المهمات بثمن أعلى فلا يستحق المشتري المتخلف قيمة تلك الزيادة، ولا يرد إليه إلا المبلغ الذي أداه بعد خصم مقابل الحفظ وغيره من المصروفات.“

٤ - في حالة التأجير تحدد في شروط التأجير مدة الإيجار ومقدار الأجرة وتاريخ استحقاقها.

”تتولى البيع أو التأجير لجنة تشكل بقرار من رئيس القطاع أو مدير عام الشؤون المالية، ويجوز

للمتزايدين التقدم بأسعار تزيد على السعر النهائي للمزاد خلال أربعة أيام من تاريخه وذلك بموجب خطاب موصى عليه بعلم الوصول، وبشرط أن يزيد السعر المتقدم به بنسبة ١٠٪ على الأقل من الثمن الذي رسا به المزاد، وألا تكون نتيجة المزاد قد اعتمدت، وأن يدفع المتقدم بالسعر الأزيد قيمة الصفقة بالكامل نقداً أو بشيك مقبول الدفع“.

مادة (٨٥):

”إذا لم يتقدم أحد للمزايدة أو كان الثمن المعروض أقل من الثمن الأساسي المقدر بمعرفة لجنة التثمين يعاد إجراء المزاد مرة ثانية، فإذا لم يتقدم أحد للمزايدة في المرة الثانية أو كان الثمن المعروض أقل من الثمن الأساسي ينظر في البيع أو التأجير بطريق الممارسة بعد إعادة التثمين طبقاً لما تقرره السلطة المختصة“.

مادة (٨٦):

”تتولى إدارة المخازن تسليم المهمات والمواد المباعة أو المؤجرة مع استيفاء المستندات اللازمة“.

مادة (٨٧):

”يعمل بأحكام لائحة المناقصات والمزايدات الحكومية فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة“.

الأوراق المطلوبة:

١- شهادة من جهة العمل بتوقيع رئيس مجلس الإدارة ورئيس التحرير

٢- صحيفة الحالة الجنائية ٣- المؤهل الدراسي ٤- صورة من عقد العمل

٥- شهادة الميلاد ٦- صورة من بطاقة التأمينات الاجتماعية

٧- رسم القيد ٨- ٦ صور

ترفق مع استمارة العضوية المستندات التالية:

- شهادة المؤهل الدراسي (بكالوريوس أو ليسانس أو ما يعادلها).
- شهادة الميلاد.
- شهادة الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها.
- عقد عمل من المؤسسة التي تعمل بها من رئيس مجلس الإدارة ومختوم بختم المؤسسة.
- خطاب ترشيح من المؤسسة لعضوية النقابة.
- استمارة صادرة من التأمينات الاجتماعية توضح الموقف التأميني لدى المؤسسة التي تعمل بها.
- صحيفة الحالة الجنائية.
- عدد ٦ صورة شخصية وحديثة.
- صورة بطاقة الرقم القومي.
- نماذج من أعمالك الصحفية المنشورة.
- سداد الرسوم المقررة وقدرها مائة وخمسين جنيها بخزينه النقابة والحصول على إيصال رسمي.
- ألا يزيد عمرك عن ٤٥ سنة.
- الحصول على دورة في الحاسب الآلي واللغات من نقابة الصحفيين وتتقدم لها فور تقديم مستندات العضوية.