

الفصل الثاني عشر نظم وإجراءات الشراء والتخزين الحكومي

في ج . م . ع . (*)

مقدمة :

تتعدد وتتووع طرق وأساليب الشراء من منظمة لأخرى ، ومن دولة لأخرى ، ومما لا شك فيه أن الشراء في المنظمات الخاصة يختلف عن الشراء في المنظمات الحكومية ، والتخزين أيضاً ، ذلك لأن المنظمات الخاصة لها قدرات مالية محدودة ، كما أنها لا تتقيد بالروتين الحكومي عند الحصول علي مستلزمات إنتاجها مثلما هو سائد في المنظمات الحكومية ، بنظم وإجراءات الشراء التي يحددها القانون في هذا الشأن .

وتهدف عملية الالتزام القانون في الشراء والتخزين الحكومي إلي الحفاظ علي المال العام وتحري الدقة والموضوعية في إنفاقه في إطار الحدود المتفق عليها قانوناً ، كما أن توحيد طرق الشراء والتخزين الحكومي تمكن من سهولة الرقابة وتقييم عمليات الشراء والتخزين في المؤسسات الحكومية .

(*) تم الاعتماد بصفة أساسية في إعداد هذا الفصل علي :

- ١- ج . م . ع . ، وزارة الصناعة والثروة المعدنية ، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، قانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية ، القاهرة ، الطبعة الرابعة ، ١٩٩٨ .
- ٢- ----- ، لائحة المخازن ، الطبعة الثالثة والعشرون المعدلة ، القاهرة ، ١٩٩٩ .

أهداف الفصل :

- ١- التعرف علي نظم الشراء الحكومي المختلفة مثل الشراء من خلال المناقصات والممارسات والشراء المباشر .
- ٢- التعرف علي الشروط الواجب توافرها في الشراء الحكومي لكي يتم بكفاءة .
- ٣- دراسة وتحليل الإجراءات المخزنية التي تنظمها لائحة المخازن ، وذلك بهدف إدراك أهمية المخزون ودوره في العمليات الإنتاجية والخدمية أيضا .

وسوف نناقش فيما يلي العناصر الرئيسية التالية :

الجزء الأول .. نظم الشراء الحكومي

في إطار القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ١٣٦٧ لسنة ١٩٩٨ والمنشورات والكتب الدورية الصادرة من وزارة المالية ، يمكن القول بأن نظم وإجراءات الشراء الحكومي تتمثل فيما يلي :-

أولا : مفاهيم وأحكام عامة

فيما يلي بعض المفاهيم والأحكام العامة التي تحكم عمليات الشراء والتوريد الحكومي في ج . م . ع . :-

١- الأصل في عمليات الشراء أن تتم من خلال المناقصات العامة أو الممارسات العامة .

٢- يجوز وبقرار مسبب من السلطة المختصة أن يتم التعاقد من خلال :

- المناقصة المحدودة .
- المناقصة المحلية .
- الممارسة المحدودة .
- الشراء المباشر .

٣- لا يجوز تحويل المناقصة إلى ممارسة عامة أو محدودة .

٤- تخضع كل من المناقصة العامة والممارسة العامة لمبادئ :

- العلانية .
- تكافؤ الفرص .
- المساواة .
- حرية المنافسة .

٥- يتم الإعلان عن المناقصة العامة والممارسة العامة في الصحف اليومية أو وسائل الإعلام واسعة الانتشار ، وتكون كل منهما إما داخلية يعلن عنها داخل مصر فقط أو خارجية يعلن عنها داخل وخارج مصر .

٦- تسري أحكام قانون ولائحة الشراء المشار إليها في هذا الفصل علي وحدات الجهاز الإداري للدولة من وزارات ومصالح وأجهزة لها

موازنات عامة ، وعلي وحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة
خدمية كانت أو إقتصادية .

٧- يقصد بالجهة الإدارية : الوحدة التي تتخذ إجراءات التعاقد سواء
لحسابها أو لحساب غيرها من الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون
ولأئحته التنفيذية .

٨- يقصد بالسلطة المختصة الوزير ومن له سلطاته أو المحافظ أو رئيس
مجلس إدارة الهيئة العامة كل في نطاق اختصاصه .

٩- إدارة المشتريات هي التقسيم الإداري الذي يختص بنشاط المشتريات
والعقود أيا كان مستواها الوظيفي بالهيكل التنظيمي للوحدة التي
تتبعها .

١٠- يكون العاقد في حدود الاحتياجات الفعلية الضرورية لسير العمل أو
الإنتاج علي أساس دراسات واقعية وموضوعية تعدها الإدارة
المختصة مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاستهلاك
ومقررات الصرف ، ولا يجوز التعاقد علي أشياء يوجد بالمخازن
أنواع مماثلة لها أو بديلة عنها تفي بالغرض . ويكون تقرير
الاحتياجات الفعلية باعتماد السلطة المختصة .

١١- يراعى قبل طرح تقسيم الأشياء إلي مجموعات متجانسة بمراعاة
دليل التصنيف والترقيم للمخزون السلعي بالجهاز الإداري للدولة ،
وتحقيقاً لتكافؤ الفرص يتعين تجنب الإشارة إلي النوع أو الوصف أو
الرقم الوارد في قوائم الموردين . كما لا يجوز ذكر علامة معينة أو

مواصفات مما تنطبق علي نماذج خاصة أو مميزة . ولا يسري ذلك علي ما تقتضيه ظروف توريد قطع الغيار أو مستلزمات التشغيل المطلوبة بذاتها .

١٢- يكون الطرح علي أساس مواصفات فنية دقيقة ومفصلة يتم وضعها بمعرفة لجنة فنية ذات خبرة بالأصناف أو الأعمال المطلوبة ، وتراعي المواصفات القياسية المصرية ومواصفات التوريدات الحكومية وغيرها من المواصفات التي تصدرها أو تعتمدھا الجهات الفنية المختصة . وفي الحالات التي يتم فيها الطرح علي أساس عينات فيجب النص علي وزنها أو مقاسها أو حجمها ، وفي الأصناف التي يلزم توريدها داخل عبوات يجب بيان نوع هذه العبوات وسعتها ومواصفاتها .

ويكون الطرح علي أساس العينات النموذجية الخاصة بالجهة الإدارية في الحالات التي يتعذر فيها توصيف موضوع التعاقد توصيفاً دقيقاً ويجوز في هذه الحالة بيع أي نموذج منها لمقدمي العطاءات . ويجب بالنسبة إلي مقاولات الأعمال إعداد الرسومات الفنية اللازمة .

١٣- تتولى اللجنة المشار إليها في المادة السابقة وضع القيمة التقديرية للعملية موضوع التعاقد بحيث تكون ممثلة لأسعار السوق عند الطرح مع الأخذ في الاعتبار جميع العناصر المؤثرة وفقاً لظروف وطبيعة تنفيذ التعاقد وترفع اللجنة تقريراً بنتيجة أعمالها - متضمناً اقتراح مبلغ التأمين المؤقت المطلوب في الحدود المقررة قانوناً - وذلك

للاعتدال من السلطة المختصة . وخطر رئيس اللجنة مدير إدارة المشتريات بمبلغ التأمين المؤقت بكتاب مستقل ، ثم يضع رئيس اللجنة تقريرها في مظاروف مغلق بطريقة محكمة يوقع عليه وأعضاؤها ويحفظ لدى مدير إدارة المشتريات ولا يفتح إلا بمعرفة رئيس لجنة البت عند دراسة العروض المالية .

١٤- في الحالات التي يتطلب فيها موضوع التعاقد توفير أعمال الصيانة وقطع الغيار - فيجب تضمين شروط الطرح المدة اللازمة لتوفير هذه الأعمال وتحديد نوع الصيانة المطلوبة (عادية - شاملة قطع الغيار) علي أن يؤخذ ذلك في الاعتبار عند تقييم العروض من الناحية الفنية والمالية .

١٥- تمسك إدارة المشتريات بكل جهة من الجهات التي تسري عليها أحكام هذه اللائحة السجلات والنماذج الآتية :

▪ سجل (١) مشتريات :

لقيد الموردين والمقاولين والاستشاريين والفنيين والخبراء والأخصائيين في داخل الجمهورية وخارجها .

▪ سجل (٢) مشتريات :

لقيد الموردين والمقاولين والاستشاريين والفنيين والخبراء والأخصائيين المحليين الذي يتم التعامل معهم بطريقة المناقصة المحلية .

ويثبت بكل من السجلين المشار إليهما البيانات الآتية :

- اسم صاحب النشاط وأسم الشهرة إن وجد .
- الاسم التجاري
- أسم المدير أو الموظف المسئول .
- العنوان القانوني (المحل المختار)
- رقم التليفون والفاكس
- أنواع النشاط
- رقم البطاقة الشخصية أو العائلية
- رقم البطاقة الضريبية
- رقم التسجيل لدى مصلحة الضرائب علي المبيعات
- رقم القيد في السجل التجاري أو الصناعي أو سجل المستوردين أو سجل الوكلاء التجاريين أو بيانات القيد بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء أو في سجل آخر يكون القيد فيه واجباً قانوناً .
- أسم البنك أو البنوك التي يتعامل معها وعناوينها .
- البيانات الخاصة بالكفاية الفنية والمالية .
- أية بيانات أخرى تتطلبها طبيعة نشاط الجهة الادارية .
- سجل (٣) مشتريات :
- لقيد ممنوعين من التعامل
- ويثبت به بالإضافة إلي البيانات السابقة البيانات الآتية :
- الجهة المصدرة لقرار حظر التعامل وتاريخ صدوره ورقمه .

رقم الكتاب الدوري الصادر من الهيئة العامة للخدمات الحكومية

بنشر قرار الحظر

أسباب حظر التعامل

▪ سجل (٤) مشتريات :

خاص بمحاضر فتح المظاريف

▪ سجل (٥) مشتريات :

خاص بأعمال وقرارات لجنة البت

▪ سجل (٦) مشتريات :

لقيد العينات الواردة مع العطاءات

▪ سجل (٧) مشتريات :

لقيد المناقصات العامة والمحدودة .

▪ سجل (٨) مشتريات :

لقيد المناقصات المحلية

▪ سجل (٩) مشتريات :

لقيد الممارسات العامة والمحدودة

▪ سجل (١٠) مشتريات :

لقيد الاتفاقات المباشرة

▪ سجل (١١) مشتريات :

لقيد العقود الخارجية

▪ نموذج (١) مشتريات :

خاص بتفريغ العطاءات

■ نموذج (٢) مشتريات :

خاص بإخطار قبول العطاء (أمر التوريد أو الإسناد) .

ويحظر استعمال السجلات والنماذج المتقدمة في غير الأغراض المخصصة لها ، ويحظر الكشط أو الشطب أو الطمس في البيانات المثبتة في تلك السجلات والنماذج ، علي إنه إذا تطلب الأمر إجراء أي تصحيح في تلك البيانات فيتعين أن يكون ذلك بالحبر الأحمر السائل أو الجاف والتوقيع أمامه ممن قام بذلك واعتماد مدير إدارة المشتريات مع إثبات التاريخ في كل حالة ، ويجب إذا اقتضت الضرورة إلغاء أي صفحة من سجل أو تثبت كلمة "ملغى" بين خطين مائلين متوازيين علي الصفحة المراد إلغاؤها مع بيان سبب الإلغاء.

ويتم الرجوع للهيئة العامة للخدمات الحكومية للحصول علي أسماء وبيانات المشتغلين بالأنشطة المختلفة لإدراجها بالسجلات الخاصة بكل جهة في الحالات التي يتعذر فيها حصول تلك الجهات علي البيانات اللازمة لذلك بمعرفتها .

١٦- يجب أن تعد كل جهة قبل الإعلان أو الدعوة للاشتراك في المناقصة أو الممارسة بجميع أنواعهما كراسة خاصة بمستندات الطرح تشمل الشروط العامة والخاصة والشروط والمواصفات الفنية وقوائم الأصناف أو الأعمال وملحقاتها .

ويتم طبع الكراسة المشار إليها وتوزيعها - بعد ختمها واعتماد مدير المشتريات لها - علي من يطلبها وفقاً للقواعد وبالثلث الذي تحدده الجهة الإدارية بشرط أن يكون بالتكلفة الفعلية لجميع المستندات مضافاً إليها نسبة مئوية لا تزيد علي ٢٠% كمصروفات إدارية ، وتترجم كراسة الشروط والقوائم والمواصفات في حالة الطرح في الخارج مع ذكر أن النص العربي هو المعول عليه في حالة الخلاف أو الالتباس في مضمونها .

ويتبع بشأن هذه الكراسات الإجراءات المخزنية المعمول بها من حيث الإضافة والصرف والإلغاء .

١٧- يجب أن تتضمن شروط الطرح النص علي أن تقدم العطاءات في مطروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي ويحتوي المظروف الفني علي التأمين المؤقت المطلوب بالإضافة إلي البيانات والمستندات التي ترى الجهة الإدارية ضرورة توافرها للتحقق من مطابقة العرض الفني للشروط والمواصفات المطروحة وتوافر الكفاية الفنية والمقدرة المالية لدى مقدمي العروض بما يتناسب مع طبيعة موضوع التعاقد وعلي الأخص :

- جميع البيانات الفنية عن العرض المقدم .
- طريقة التنفيذ .
- البرنامج الزمني للتنفيذ ومدته .

- الكتالوجات والبيانات الخاصة بمصادر ونوع المواد والمهمات والمعدات والأجهزة المقدم عنها العرض .
- بيان مصادر ونوع المواد والمهمات والمعدات والأجهزة التي تستخدم في التنفيذ .
- قائمة بقطع الغيار ومستلزمات التشغيل مع بيان معدلات استهلاكها .
- بيانات عن أسماء ووظائف وخبرات الكوادر التي سيسند إليها الإشراف علي تنفيذ العملية .
- بيانات كاملة عن الشركات التي قد يسند إليها جزء من التنفيذ .
- المستندات الدالة علي وجود مركز صيانة معتمد .
- سابقة الأعمال .
- بيانات القيد في السجلات الخاصة بالنشاط موضوع التعاقد (القيد في السجل التجاري أو الصناعي أو سجل المستوردين ...) وغيرها من السجلات التي يكون القيد فيها واجباً قانوناً حسب الأحوال .
- بطاقة عضوية الاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء .
- شهادة التسجيل لدى مصلحة الضرائب علي المبيعات .
- البطاقة الضريبية .
- بيان الشكل القانوني للجهة مقدمة العطاء والمستندات الدالة علي قيامها قانوناً .

■ ويحتوي المظروف المالي علي قوائم الأسعار وطريقة السداد وقيمة الصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل وغيرها من العناصر التي تؤثر في القيمة المالية للعرض وفقاً لما تقضي به شروط الطرح .

١٨- في حالات التعاقد التي تتطلب الطبيعة الفنية فيها تقييم العروض بنظام النقاط فيجب تضمين شروط الطرح عناصر وأسس التقييم بعد اعتمادها من السلطة المختصة . ويجب في هذه الحالة أن يتم تحديد نقاط التقييم والحد الأدنى للقبول الفني واعتمادها من السلطة المختصة قبل فتح المظاريف الفنية .

١٩- علي الجهة الإدارية قبل طرح العملية للتعاقد الحصول علي الموافقات والتراخيص اللازمة ذات الصلة بموضوع التعاقد من الجهات المعنية وفقاً للقوانين والقرارات التي تقضي بذلك .

٢٠- بعد التحقق من إتمام الإجراءات المشار إليها في المواد السابقة تقوم إدارة المشتريات برفع مذكرة للسلطة المختصة للحصول علي الموافقة علي الطرح مع اقتراح طريقة التعاقد المناسبة وأسباب ذلك . وعلي الإدارة المذكورة فتح ملف خاص لكل عملية تضمنه جميع ما يتم بشأنها من إجراءات .

٢١- يحظر التعاقد بقصد استفاد الاعتمادات المالية كما يحظر التعاقد في الشهر الأخير من السنة المالية إلا في الحالات الاستثنائية التي تقتضيها ضرورة العمل وبموافقة السلطة المختصة .

٢٢- يكون التعاقد فيما بين الجهات التي تسري عليها أحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات أو الإنابة عن بعضها وفقاً لأحكام المادة ٣٨ من ذلك القانون بموافقة السلطة المختصة في كل من الجهتين .

٢٣- تخطر الهيئة العامة للخدمات الحكومية بالقرارات التي تصدرها الجهات المعنية - بعد أخذ رأي إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة - بشطب أو إعادة قيد أسماء المتعاقدين وتتولى الهيئة نشر هذه القرارات وفقاً لأحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات .

٢٤- يحظر علي العاملين بالجهات التي تسري عليها أحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات التقدم بالذات أو بالواسطة بطلبات أو عروض لتلك الجهات ، كما لا يجوز شراء أشياء منهم أو تكليفهم بالقيام بأعمال ، ولا يسري ذلك علي شراء الكتب من تأليفهم أو تكليفهم بالقيام بأعمال فنية كالرسم والتصوير وما يماثلها أو شراء الأعمال الفنية منهم بمراجعة توافر الشروط الآتية :

- أن تكون الأعمال المطلوبة ذات صلة بالأعمال المصلحية .
- عدم وجود من يمكنه أداء العمل المطلوب من بين العاملين بالجهة طالبة التعاقد ممن يدخل في نطاق أعمالهم الوظيفية .
- ألا يدخل العمل المطلوب ضمن الاختصاص الوظيفي للعامل ولا يعتبر امتداداً له .
- ألا يشارك بأي صورة من الصور في إجراءات قرار الشراء أو التكليف .

- الحصول علي الموافقة اللازمة بذلك من السلطة المختصة فيما لا يجاوز ٥٠٠٠ ج (خمسة آلاف جنيه) وبعد أخذ رأي الهيئة العامة للخدمات الحكومية فيما يزيد علي ذلك وبالنسبة للكتب الدراسية فيكون لوزير التربية والتعليم سلطة الموافقة علي شرائها طبقاً لأحكام هذه اللائحة مالم يكن العامل قد باع حق الطبع والنشر إلي مكتبة أو فرد بعقد ثابت التاريخ قبل الشراء بسنة أشهر علي الأقل.
- بالنسبة لشراء حق التأليف أو الطبع أو النشر فيشترط أن يكون المؤلف وثيق الصلة بأعمال الجهة الإدارية وأن تكون الحاجة ماسة إلي الحصول عليه وألا تقل النسخ اللازمة منه عن ألف نسخة - مالم يكن المؤلف قد وضع خصيصاً بناء علي طلب الجهة الإدارية فيجوز عند الضرورة أن يقل العدد عن ذلك - كما يشترط قيام لجنة تشكل من أخصائيين في المادة التي تناولها المؤلف بفحص الكتاب وتقدير قيمته العلمية واقتراح المبلغ الذي تقدره مقابل هذا الشراء علي أن يراعى في تقدير القيمة عدد النسخ المطلوبة ومدة الانتفاع بهذا الحق ، ويصدر بهذا الشراء قرار من السلطة المختصة فيما لا يجاوز ٥٠٠٠ ج (خمسة آلاف جنيه) وبعد أخذ رأي الهيئة العامة للخدمات الحكومية فيما يزيد علي ذلك .
- ويكون شراء حق التأليف أو الترجمة أو الطبع أو النشر بالنسبة إلي الأزهر الشريف ووزارة التربية والتعليم وفقاً للقواعد التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء .

٢٥- لا يجوز الجمع بين رئاسة اللجان المنصوص عليها بهذه اللائحة واعتماد أعمالها .

٢٦- يجب علي ممثلي وزارة المالية بالوحدات الحسابية في الجهات الإدارية المختلفة قبل صرف مستحقات المتعاقدين مع تلك الجهات التحقق من تحصيل أو سداد جميع مستحقات الخزانة العامة من ضرائب ودمغات ورسوم جمركية وضريبة المبيعات والتأمينات الاجتماعية وغرامات التأخير وغيرها من المستحقات الواجبة السداد وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة لذلك .

٢٧- يتعرض المسئول عن مخالفة أحكام هذه اللائحة من العاملين بالجهات التي تسري عليها للمسائلة التأديبية دون الإخلال بحق إقامة الدوى المدنية أو الجنائية ضده عند الاقتضاء .

ثانياً .. أسلوب المناقصات العامة

إن إجراءات الشراء في هذا الأسلوب كما حددها القانون واللائحة التنفيذية له هي :-

١- يتم الإعلان عن المناقصة العامة في الوقت المناسب علي مرتين في صحيفة أو صحفيتين يوميتين واسعتي الانتشار . ويجب أن يبين في الإعلان الجهة التي تقدم إليها العطاءات وآخر موعد لتقديمها والصنف أو العمل المطلوب ومبلغ التأمين المؤقت ونسبة التأمين النهائي وثمان نسخة كراسة الشروط وملحقاتها وأية بيانات أخرى

تراها الجهة الإدارية ضرورية لصالح العمل . ويتم الإعلان عن المناقصات الخارجية في مصر والخارج باللغتين العربية والإنجليزية ، كما يطلب إلي سفارات الدول الأجنبية بمصر أو قنصلياتها بحسب الأحوال إخطار المشتغلين بنوع النشاط موضوع التعاقد بتلك الدول بصيغة الإعلان عن المناقصة . ويجوز بالإضافة إلي ما تقدم أن يتم الإعلان في غير ذلك من وسائل الأعلام واسعة الانتشار وذلك بموافقة السلطة المختصة بحسب أهمية وقيمة التعاقد .

٢- إذا تقرر طرح أكثر من مناقصة عامة في تاريخ واحد أو تواريخ متقاربة فيراعي النشر عنها في إعلان واحد .

٣- تحدد مدة ثلاثون يوماً علي الأقل لتقديم العطاءات في المناقصات العامة من تاريخ أول إعلان في الصحف اليومية ، ويجوز بموافقة السلطة المختصة تقصير هذه المدة بحيث لا تقل عن عشرين يوماً . ويراعي تضمين شروط الطرح المدة المناسبة لسريان العطاءات بحيث لا تزيد علي ثلاثة أشهر علي أنه في حالات الضرورة التي تحدثها طبيعة وظروف موضوع التعاقد فيجوز بموافقة السلطة المختصة تضمين الشروط مدة تجاوز ذلك ، وتحسب مدة سريان صلاحية العطاءات اعتباراً من التاريخ المحدد لفتح المظاريف الفنية ، علي أن يتم البت في المناقصة والأخطار في حالة القبول قبل انتهاء مدة صلاحية سريان هذه العطاءات ، فإذا تعذر ذلك فعلى مدير إدارة

المشتريات أن يطلب في الوقت المناسب إلى مقدمي العطاءات قبول مد مدة صلاحية سريان عطاءاتهم إلى المدة اللازمة .

٤- يكون تشكيل لجنة فتح المظاريف بقرار من السلطة المختصة برئاسة موظف تتناسب وظيفته ودرجته مع أهمية المناقصة وعضوية ممثل عن الجهة الطالبة وعضو قانوني وعضو فني وعضو مالي ومدير إدارة المشتريات أو من ينييه ، ويحضر اللجنة مندوب إدارة الحسابات ليتسلم التأمينات ويجوز أن ينص القرار علي ضم عضو آخر أو أكثر إلى اللجنة .

٥- يتعين قبل موعد اجتماع لجنة فتح المظاريف الفنية ندب موظف ليتسلم العطاءات التي وردت إلى قسم الوارد وإلى القسم المختص ووضعها بداخل صندوق العطاءات الموجود بكل جهة إدارية والذي تعد فتحته بطريقة لا تسمح بإخراج أي شيء من محتوياته ويكون له قفلان يحفظ مفتاح أحدهما لدى رئيس الجهة أو من ينييه والثاني لدى مدير إدارة المشتريات أو رئيس القسم المختص .

٦- يقوم رئيس لجنة فتح المظاريف بفتح صندوق العطاءات في الساعة الثانية عشرة ظهراً في اليوم المعين لفتح المظاريف الفنية كآخر موعد لتقديم العطاءات وعليه اتخاذ الإجراءات التالية وفقاً لترتيبها :

- إثبات الحالة التي وردت عليها العطاءات بعد التحقق من سلامتها.
- القيام بحصر العطاءات وإثبات عددها في محضر فتح المظاريف.

- التحقق من وجود مظروفين منفصلين مقدمين عن كل عطاء أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي وإثبات ذلك في محضر فتح المظاريف .
- ترقيم العطاءات علي هيئة كسر اعتيادي بسطة رقم العطاء ومقامة عدد العطاءات الواردة - وإثبات رقم كل عطاء علي المظروف الفني وعلي المظروف المالي الذي يتم التحفظ عليه مغلقاً .
- إعادة وضع المظاريف المالية بعد التوقيع عليها دون فتحها داخل صندوق العطاءات بعد التحقق من غلقه .
- فتح المظاريف الفنية بالتتابع وكل مظروف يفتح يثبت رئيس اللجنة رقم العطاء عليه وعلي كل ورقة بداخله .
- ترقيم الأوراق بداخل كل مظروف وإثبات عدد تلك الأوراق .
- قراءة اسم صاحب العطاء وقيمة التأمين المؤقت ونوعه وغيرها من محتويات المظروف الفني علي الحاضرين من مقدمي العطاءات أو مندوبيهم .
- التوقيع منه ومن أعضاء اللجنة علي المظروف الفني وكل ورقة بداخله .
- التأشير بدائرة حمراء حول كل كشط أو تصحيح في البيانات الواردة بالمظروف الفني ويجب إثبات كل كشط أو تصحيح وضع حوله دائرة حمراء تفصيلاً والتوقيع منه وجميع أعضاء اللجنة علي هذه التأشيرات .

- التوقيع منه ومن جميع الأعضاء علي محضر اللجنة بعد إثبات كافة الخطوات المتقدمة في السجل المعد لذلك .
 - تسليم التأمينات المؤقتة لمندوب الحسابات بعد توقيعه بالاستلام علي محضر فتح المظاريف كما يوقع رئيس الحسابات في نفس اليوم أو في اليوم التالي علي الأكثر بما يفيد مراجعته للتأمينات الواردة بها وبأنها قيدت بالحسابات المختصة .
 - إرفاق المظاريف الفنية وجميع الأوراق المقدمة بها بمحضر اللجنة وتسليمها لمدير إدارة المشتريات أو لرئيس القسم المختص وذلك لحفظها في خزانة مغلقة .
 - مراجعة العينات السابق تقديمها من مقدمي العطاءات علي الكشف الذي دونت به عند ورودها بعد التأكد من سلامة أختامها وغلافاتها ويوقعها رئيس اللجنة مع جميع أعضائها كما يوقعون علي العينات التي ترد مع المظاريف الفنية بعد إثباتها في كشف خاص وتسلم جميع العينات إلي مدير إدارة المشتريات أو رئيس القسم المختص حسب الأحوال أسوة بأوراق العطاءات .
 - يجب أن تتم اللجنة عملها بأكمله في الجلسة ذاتها .
- ٧- أي عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الموعد المعين لفتح المظاريف الفنية يجب تقديمه فور وصوله إلي رئيس اللجنة لفتحه والتأشير عليه بساعة وتاريخ وروده ثم يدرج في كشف العطاءات المتأخرة .

٨- تتولى إدارة المشتريات أو القسم المختص فرز عينات كل صنف وقيدها بالسجل الخاص بالعينات ، ويجب أن يبين بهذا السجل تاريخ المناقصة ونوعها وعلي مدير إدارة المشتريات أو رئيس القسم أن يرسل فوراً في خلال اليومين التاليين علي الأكثر لتاريخ فتح المظاريف الفنية ما يقتضي إرساله منها إلي الجهة الفنية المختصة حتى يتسنى إجراء الفحص الفني المطلوب علي وجه السرعة وعند ورود التقارير الخاصة بها تدون جميع البيانات بالسجل المذكور أمام كل عينة ليعرض علي لجنة البت .

٩- يجب التحقق من مطابقة العينات المقدمة مع العطاءات للمواصفات أو العينات النموذجية ومدة ملائمتها للغرض المطلوبة من أجله وذلك بالفحص النظري أو الفني أو بالتحليل المعملّي أو بالتجربة العملية بحسب الأحوال وذلك بمعرفة الجهة الإدارية أو بأي من الجهات الخاضعة لأحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات - وعلي مدير إدارة المشتريات أو رئيس القسم المختص أن يضع علي العينات أرقاماً سرية (مع مراعاة تعليمات الجهة الفاحصة) ويرسل معها كشفاً تفصيلياً ببيان مفرداتها والغرض الذي من أجله يراد شراء الصنف ومقدار الكمية المطلوبة منه .

ويجب توضيح ما قد يوضع عليها من أرقام سرية وأختام وتوقيعات لتمييزها ، ولضمان عدم استبدال غيرها بها مع ذكر التاريخ المعين للبت في المناقصة وذلك لكي تقوم الجهة الفاحصة بفحصها وموافاة

إدارة المشتريات بالنتيجة قبل التاريخ المذكور بوقت يسمح بدراسة العطاءات علي ضوء نتيجة فحص العينات ورفع التوصيات اللازمة للجنة البت في المناقصة في الميعاد المحدد ، وعلي جهة الفحص الفني أن تقوم بفحص العينات واختبارها بالتتابع وأن تختتمها وتضع عليها أرقاماً سرية أخرى لتمييزها وترسل عنها تقريراً وافياً بالنتيجة من حيث مطابقتها للمواصفات من عدمه ويبين به نسبة الجودة مئوية لكل عينة تم تحليلها ، وعلي مدير إدارة المشتريات أو رئيس القسم المختص أن يتحقق من حفظ تقارير المعمل الفني التي ترد تباعاً بملفات المناقصات بعد إثباتها في السجل الخاص بذلك وقبل عرضها علي لجنة البت ، وكذلك التأشير أمام كل تقرير برقم الملف المحفوظة فيه .

يكلف مدير إدارة المشتريات موظفاً أو أكثر تحت إشرافه بتفريغ العروض الفنية علي الاستمارة المعدة لذلك من ثلاثة صور ، وعليه أن يعيد إيداعها في آخر كل يوم في الخزانة المقفلة لحين الانتهاء من التفريغ ، وتدون جميع ملاحظات واشتراطات مقدمي العروض ويجب أن تتم هذه العملية في أقل وقت ممكن حتى يتسنى البت في المناقصة قبل انقضاء مدة سريان العطاءات ، وتعمل مطابقة للعروض علي كشف التفريغ من اثنين من المراجعين وتوقع بما يفيد هذه المطابقة ثم تقدم إلي لجنة البت .

١٠- يكون تشكيل لجان البت بقرار من السلطة المختصة برئاسة موظف مسئول وعضوية عناصر فنية ومالية وقانونية وفق أهمية وطبيعة

التعاقد ، ويجب أن يشترك في عضوية لجنة البت من تدببه وزارة المالية لذلك وعضو من إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة يندبه رئيسها وذلك في الحدود المنصوص عليها بقانون تنظيم المناقصات والمزايدات .

١١- تتولى لجنة البت دراسة العروض الفنية للتحقق من مطابقتها للمواصفات والشروط المطروحة علي أساسها المناقصة ، وللجنة أن تشكل من بين أعضائها أو غيرهم من أهل الخبرة لجاناً فنية لدراسة العروض ورفع تقرير بنتائج الدراسة إلي لجنة البت . وللجنة أن تستوفي من مقدمي العروض ما تراه من بيانات ومستندات واستيضاح ما غمض من أمور فنية بما يعينها في إجراء عملية التقييم الفني الدقيق للعروض وذلك دون الإخلال بتكافؤ الفرص والمساواة بين مقدمي العروض ، وعلي اللجنة أن تبين بالتفصيل الكافي أوجه النقص والمخالفة للشروط والمواصفات في العطاءات التي تسفر الدراسة عن عند قبولها فنياً .

١٢- إذا اختلف أعضاء لجنة البت في الرأي حول قبول أو رفض أي من العطاءات فيتم إثبات ذلك في محضر اللجنة ويكون الفصل فيه للسلطة المختصة ، وفي حالة الاختلاف في الرأي مع العضو الفني فيجوز لرئيس اللجنة أن يطلب عضواً آخر للانضمام إلي العضو الأول للاسترشاد برأيه فإذا اتفق رأيهما يؤخذ به وإن اختلفا يعرض الأمر علي رئاستهما لترجيح أحد الرأيين . وترفع لجنة البت محضراً

بتوصياتها موقعاً من جميع أعضائها ومن رئيسها للسلطة المختصة لتقرير منا تراه .

١٣- بعد اعتماد توصيات لجنة البت من السلطة المختصة تتولى إدارة المشتريات إخطار مقدمي العروض المقبولة فنياً بموعد ومكان انعقاد لجنة فتح المظاريف المالية - السابق تقديمها منهم - ليتسنى حضورهم أو مندوبيهم أعمال اللجنة . ويجب مراعاة انقضاء سبعة أيام عمل علي الأقل بين تاريخ إعلان أسباب القرارات الخاصة بقبول أو استبعاد العروض الفنية في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الغرض وبين تاريخ إرسال الاخطارات بموعد فتح المظاريف المالية .

١٤- تجتمع لجنة فتح المظاريف بذات تشكيلها السابق في الموعد والمكان المحددين لفتح المظاريف المالية ، وتتولى اللجنة مباشرة ذات الإجراءات المنصوص عليها بهذه اللائحة بشأن فتح المظاريف الفنية بعد التحقق من سلامة المظاريف المالية ووجود رقم العطاء وتوقيع أعضاء اللجنة السابق إثباته علي كل مطروف بجلسة فتح المظاريف الفنية .

١٥- يكلف موظف مسئول أو أكثر بمراجعة العروض المالية قبل تفريغها مراجعة حسابية تفصيلية والتوقيع عليها بما يفيد هذه المراجعة ، وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يعول علي سعر الوحدة ، ويؤخذ بالسعر المبين بالتفقيط في حالة وجود اختلاف بينه وبين السعر المبين بالأرقام . وتكون نتيجة هذه المراجعة هي الأساس

الذي يعول عليه في تحديد سعر العطاء ، وتجرى عملية تفريغ العروض المالية وفقاً للشروط والضوابط المنصوص عليها بها اللائحة بالنسبة لتفريغ العروض الفنية .

١٦- بمراعاة ما تقضي به أحكام المادة ١٦ من قانون تنظيم المناقصات والمزايدات تتولى لجنة البت إجراء المفاضلة والمقارنة بين العروض بعد توحيد أسس المقارنة من جميع النواحي الفنية والمالية - مع الأخذ في الاعتبار شروط توفير الضمان والصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل وشروط السداد والتسليم وغيرها من العناصر التي تؤثر في تحديد القيمة المقارنة للعطاءات بحسب ظروف وطبيعة موضوع التعاقد . وإذا تضمنت شروط الطرح تقييم العروض بنظام النقاط ، فيتم ترتيب أولويات العطاءات بقسمة القيمة المالية المقارنة لكل عطاء علي مجموع النقاط الفنية الحاصل عليها ، وترفع لجنة البت محضراً بإجراءاتها وتوصياتها للسلطة المختصة لتقرير ما تراه .

١٧- تلغي المناقصة قبل البت فيها بقرار مسبب من السلطة المختصة إذا استغنى عنها نهائياً أو إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك :

ويجوز إلغاء المناقصة في أي من الحالات الآتية :

- إذا لم يقدم سوى عطاء وحيد أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد .
- إذا اقترنت العطاءات كلها أو أغلبها بتحفظات .
- إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد علي القيمة التقديرية .

ويكون الإلغاء في هذه الحالات بقرار مسبب من السلطة المختصة بناء علي توصية لجنة البت .

ويجوز بقرار من السلطة المختصة بناء علي توصية لجنة البت قبول العطاء الوحيد إذا توافرت الشروط الآتية :

■ أن تكون حاجة العمل لا تسمح بإعادة طرح المناقصة أو لا تكون ثمّة فائدة ترجى من إعادتها .

■ أن يكون العطاء الوحيد مطابقاً للشروط ومناسباً من حيث السعر .

١٨- في حالة إلغاء المناقصة قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف يرد إلي المشتري ثمن كراسة الشروط والقوائم والمواصفات بناء علي طلبه بشرط أن يعيدها كاملة إلي الجهة المختصة .

وإذا كان الإلغاء بعد الميعاد المذكور ، فلا يجوز رد الثمن إلا لمن تقدم في المناقصة وبناء علي طلبه وبشرط أن يعيد المستندات كاملة إلي الجهة المختصة .

أما إذا ألغيت المناقصة بسبب عدم مطابقة العطاءات للمواصفات أو الشروط فلا يجوز رد الثمن .

علي أنه في الحالات التي يتقرر فيها الإلغاء وإعادة الطرح بذات الشروط والمواصفات فلا يحصل الثمن من الراغبين في الدخول في العملية الجديدة ممن سبق قيامهم بشراء كراسة العملية الملغاة .

١٩- بمراعاة أحكام المادة (٤٠) من قانون تنظيم المناقصات والمزايدات يجب علي مدير إدارة المشتريات إخطار الذين أرسيت عليهم

المناقصة بأوامر التوريد أو أوامر الإسناد في خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لانقضاء عشرة أيام من تاريخ إعلان أسباب القرارات الخاصة بإرساء المناقصة في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الغرض . كما يطلب منهم سداد قيمة التأمين النهائي في خلال المدة المحددة لذلك .

٢٠- يجب أن يحرر عقد متي بلغ مجموع قيمة ما رسا توريده أو تنفيذه خمسين ألف جنيهه ، أما فيما يقل عن ذلك فيجب أخذ إقرار مكتوب من المتعاقد مع الجهة الإدارية شاملاً كافة الضمانات اللازمة لتنفيذ التعاقد . ويحرر العقد نمّن ثلاث نسخ علي الأقل تسلم نسخه منها لإدارة الحسابات ومعها جميع العطاءات وصورة من كشف التفريغ للمراجعة عليها ، وتسلم نسخة للمتعاقد وتحفظ النسخة الثالثة بالإدارة المختصة بالتنفيذ . ويجب أن يبين علي كل نسخة قيمة التأمين النهائي ونوعه وتاريخ توريده .

ويقوم المتعاقد ورئيس القسم المختص أو مدير إدارة المشتريات بالتوقيع علي العينات النموذجية والعينات المقبولة وختمها بخاتم الجهة الإدارية بطريقة لا يمكن معها تغيير العينات .

٢١- يجب علي الجهة الإدارية المتعاقدة إبلاغ كل من مصلحة الضرائب ومصلحة الضرائب علي المبيعات عن كل الصفقات أو الأعمال التي تجريها الجهة علي أن يشمل التبليغ البيانات الآتية :

■ اسم المتعاقد ثلاثياً .

- عنوان المنشأة وقسم الشرطة التابع له .
 - القيمة الإجمالية للعقد .
 - طبيعة التعاقد والمدة التي يتم فيها تنفيذه والتاريخ المحدد لنهايته
 - بيانات القيد بالسجل التجاري أو الصناعي أو سجل المستوردين أو بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء الخاصة بالمتعاقد .
 - بيانات إثبات الشخصية (بطاقة شخصية أو عائلية) .
 - رقم البطاقة الضريبية .
 - رقم التسجيل لدى مصلحة الضرائب علي المبيعات إذا كانت المتعاقد مسجلاً طبقاً لأحكام القانون .
- كما يجب إبلاغ كل من المصلحتين المذكورتين بأية تعديلات تطرأ علي القيمة الإجمالية للعقد أو علي مدة تنفيذه وجميع المبالغ التي تصرف للمتعاقد بمجرد صرفها .
- كذلك يجب علي الجهة الإدارية المتعاقدة إبلاغ مصلحة الجمارك بالبيانات المشار إليها بالنسبة للعقود التي يدخل في مشمولها أصناف أو مهمات مستوردة .

ثالثاً .. أسلوب المناقصات المحدودة

وأهم إجراءاتها ما يلي :

- ١- يكون التعاقد بطريق المناقصة المحدودة في الحالات التي تتطلب طبيعتها قصر الاشتراك في المناقصة علي موردين أو مقاولين أو

- استشاريين أو فنيين أو خبراء بذواتهم سواء في مصر أو في الخارج ، علي أن تتوفر في شأنهم شروط الكفاية الفنية والمالية وحسن السمعة .
- ٢- توجه الدعوة لتقديم العطاءات في المناقصات المحدودة لأكبر عدد ممكن من المشتغلين بنوع النشاط الخاص بموضوع المناقصة والذين تعتمد أسماءهم السلطة المختصة من بين المقيدين بسجلات الجهة الإدارية أو غيرهم ، وذلك بموجب كتاب موصى عليها قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية بخمسة عشر يوماً علي الأقل ، ويجوز بالإضافة إلي ذلك تسليم الدعوة بأية طريقة أخرى مناسبة مع إثبات موعد تسليمها لأصحاب الشأن . ويجب أن تتضمن الدعوة كافة البيانات الواجب ذكرها في الإعلان عن المناقصة .
- ٣- فيما عدا ما تقدم تخضع المناقصة المحدودة لكافة القواعد والأحكام والإجراءات والشروط المنصوص عليها بهذه اللائحة بالنسبة للمناقصات العامة .

رابعاً .. أسلوب المناقصات المحلية

وأهم الإجراءات المتبعة هي :

- ١- يكون التعاقد بطريق المناقصة المحلية بقرار مسبب من السلطة المختصة فيما لا تزيد قيمته علي مائتي ألف جنيه . وتوجه الدعوة لأكبر عدد ممكن من المشتغلين بنوع النشاط الخاص بموضوع المناقصة ممن يقع نشاطهم في نطاق المحافظة التي يتم بدائرتها تنفيذ التعاقد والذين تعتمد أسمائهم السلطة المختصة من بين المقيدين

بسجلات الجهة الإدارية أو غيرهم ، وذلك بموجب خطابات موصى عليها قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية بعشرة أيام علي الأقل ، وفي حالة الاستعجال يتم إرسالها مع مخصص قبل الموعد المحدد بثمان وأربعين ساعة علي الأقل وتسلم بموجب إيصال مؤرخ. ويجب أن تتضمن الدعوة كافة البيانات الواجب ذكرها في الإعلان عن المناقصة العامة وفق أحكام هذه اللائحة .

٢- فيما عدا ما تقدم تخضع المناقصة المحلية لكافة القواعد والأحكام والإجراءات والشروط المنصوص عليها بهذه اللائحة بالنسبة للمناقصات العامة .

٣- في المناقصات التي لا تجاوز قيمتها خمسين ألف جنيه تشكل لجنة بقرار من السلطة المختصة برئاسة موظف مسئول وعضوية موظفين تتناسب وظائفهم وخبراتهم مع موضع المناقصة ، وتقوم هذه اللجنة لفتح المظاريف وفحص العطاءات وتقريرها والبت في المناقصة وتدوين توصياتها علي كشف التفريغ ورفعها للسلطة المختصة لتقرير ما تراه .

خامساً .. أسلوب الممارسات العامة

وأهم إجراءاتها القانونية ما يلي :-

١- يكون التعاقد بطريق الممارسة العامة بقرار من السلطة المختصة التي تصدر قراراً بتشكيل لجنة الممارسة برئاسة موظف مسئول وعضوية عناصر فنية ومالية وقانونية وفق أهمية وطبيعة التعاقد .

ويجب أن يشترك في عضوية لجنة الممارسة من تندبه وزارة المالية وعضو من إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة يندبه رئيسها وذلك في الحدود المنصوص عليها في قانون المناقصات والمزايدات .

٢- يجب الإعلان عن الممارسة العامة في الوقت المناسب طبقاً لإجراءات النشر عن المناقصة العامة المبينة بهذه اللائحة .

علي أنه يجوز في حالة الاستعجال وبموافقة السلطة المختصة تقصير المدة المحددة لتقديم العروض علي ألا تقل تلك المدة عن عشرة أيام من تاريخ أول إعلان عن الممارسة .

٣- تعقد لجنة الممارسة جلسة علنية يحضرها مقدمو العروض أو مندوبوهم وذلك لفتح المظاريف الفنية فقط - دون المظاريف المالية - وقراءة محتوياتها واتخاذ كافة الإجراءات المنصوص عليها بهذه اللائحة بشأن فتح المظاريف الفنية في المناقصة العامة .

٤- تتولى لجنة الممارسة الدراسة الفنية للعروض المقدمة للتحقق من مدى مطابقتها للشروط والمواصفات الفنية المطروحة . وترفع اللجنة تقريراً للسلطة المختصة يتضمن توصياتها من حيث قبول أو رفض أي من العروض وأسباب ذلك .

٥- بعد اعتماد السلطة المختصة لتوصيات لجنة الممارسة بنتيجة الدراسة الفنية للعروض ، تتولى إدارة المشتريات إخطار مقدمي العروض المقبولة فنياً بموعد ومكان انعقاد لجنة فتح المظاريف المالية - السابق تقديمها منهم - ليتسنى حضورهم أو مندوبيهم أعمال لجنة

الممارسة . ويجب مراعاة انقضاء سبعة أيام عمل علي الأقل بين تاريخ إعلان أسباب القرارات الخاصة بقبول أو استبعاد العروض الفنية في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الغرض وبين تاريخ إرسال الاخطارات الخاصة بموعد فتح المظاريف المالية . وتتولى لجنة الممارسة إجراء ممارسة مقدمي العروض المقبولة فنياً أو مندوبيهم في جلسات علنية للوصول إلي افضل الشروط واقل الأسعار بمراعاة توحيد أسس المقارنة بين العروض من جميع النواحي الفنية والمالية ، وترفع اللجنة محضراً بتوصياتها موقعاً من جميع أعضائها ومن رئيسها للسلطة المختصة لتقرير ما تراه .

٦- يخضع التعاقد بطريق الممارسة العامة للشروط العامة للمناقصات العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة .

سادساً : أسلوب الممارسة المحدودة

وإجراءاتها القانونية هي :

- ١- يكون التعاقد بطريقة الممارسة المحدودة في الحالات الآتية :
 - الأشياء التي لا تصنع أو تستورد أو توجد إلا لدى جهات أو أشخاص بذاتهم .
 - الأشياء التي تقتضي طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها أن يكون اختيارها أو شراؤها من أماكن إنتاجها .

- الأعمال الفنية التي تتطلب بحسب طبيعتها أن يقوم بها فنيون أو أخصائيون أو خبراء بذاتهم .
- التعاقدات التي تقتضي اعتبارات الأمن القومي أن تتم بطريقة سرية.

٢- تتولي إجراءات كل من الممارسة العامة والممارسة المحدودة لجنة تشكل بقرار من السلطة المختصة ، تضم عناصر فنية ومالية وقانونية وفق أهمية وطبيعة التعاقد . وفي حالة الممارسة الداخلية يجب أن يشترك في عضوية اللجنة ممثل لوزارة المالية إذا جاوزت القيمة مائتين وخمسين ألف جنيه ، وكذا عضو من إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة إذا جاوزت القيمة خمسمائة ألف جنيه . أما في حالة الممارسة الخارجية ، فيجب أن يشترك في عضوية اللجنة ممثل لوزارة المالية وعضو من إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة إذا جاوزت القيمة مليون جنيه . ويجب أن تشمل قرارات اللجنة علي الأسباب التي بنيت عليها .

وتسري علي كل من الممارسة العامة والممارسة المحدودة الأحكام الخاصة بالمناقصات فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا القانون .

٣- يكون التعاقد بطريق الممارسة المحدودة في الحالات المنصوص عليها بقانون تنظيم المناقصات والمزايدات بقرار مسبب من السلطة المختصة التي تصدر قراراً بتشكيل لجنة الممارسة برئاسة موظف مسئول وعضوية عناصر فنية ومالية وقانونية وفق أهمية وطبيعة

التعاقد . ويجب أن يشترك في عضوية لجنة الممارسة من تنديه وزارة المالية لذلك وعضو إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة يندبه رئيسها وذلك في الحدود المنصوص عليها بقانون تنظيم المناقصات والمزايدات .

٤- توجه الدعوة لتقديم العروض في الممارسات المحدودة بخطابات موصى عليها تتضمن كافة البيانات الواجب ذكرها في الإعلان عن المناقصات العامة والمبينة بهذه اللائحة ، مع تحديد أول اجتماع للجنة الممارسة علي ألا تقل المدة المحددة لتقديم العروض عن خمسة عشر يوماً من تاريخ إرسال الدعوات . ويجوز في حالة الاستعجال وبموافقة السلطة المختصة إرسال الدعوة مع مخصص قبل الموعد المحدد بخمسة أيام علي الأقل وتسلم بموجب إيصال مؤرخ . ويراعي في جميع الحالات توجيه الدعوة إلي أكبر عدد من المشتغلين بنوع النشاط موضوع الممارسة الذين تعتمد أسماءهم السلطة المختصة من بين المقيدین بسجلات الجهة الإدارية أو غيرهم .

٥- تباشر لجنة الممارسة إجراءاتها علي النحو المقرر بشأن إجراءات الممارسة العامة والمنصوص عليها بهذه اللائحة .

٦- تخضع الممارسة المحدودة لكافة الشروط العامة للمناقصات العامة فيما لم يرد فيه نص خاص بهذه اللائحة .

سابعاً .. أسلوب الاتفاق المباشر

١- يجوز في الحالات العاجلة التي لا تحتمل إتباع إجراءات المناقصة أو الممارسة بجميع أنواعها ، أن يتم التعاقد بطريق الاتفاق المباشر بناء علي ترخيص من :

▪ رئيس الهيئة أو رئيس المصلحة ومن له سلطاته في الجهات الأخرى ، وذلك فيما لا تجاوز قيمته خمسين ألف جنيه بالنسبة لشراء المنقولات أو تلقي الخدمات أو الدراسات الاستشارية أو الأعمال الفنية أو مقاولات النقل ، ومائة ألف جنيه بالنسبة لمقاولات الأعمال .

▪ الوزير المختص ومن له سلطاته ، أو المحافظ فيما لا تجاوز قيمته مائة ألف جنيه بالنسبة لشراء المنقولات أو تلقي الخدمات أو الدراسات الاستشارية أو الأعمال الفنية أو مقاولات النقل ، وثلاثمائة ألف جنيه بالنسبة لمقاولات الأعمال .

▪ ولرئيس مجلس الوزراء في حالة الضرورة القصوى ، أن يأذن بالتعاقد بالطريق المباشر فيما يجاوز الحدود المنصوص عليها في البد السابق .

٢- يجوز لوزارتي الدفاع والإنتاج الحربي وأجهزتهما في حالة الضرورة التعاقد بطريق المناقصة المحدودة أو المناقصة المحلية أو الممارسة المحدودة أو الاتفاق المباشر مع إعمال أحكام القانون رقم

٢٠٤ لسنة ١٩٥٧ بشأن إعفاء العقود الخاصة بالتسليح من الضرائب والرسوم والقواعد المالية والقوانين المعدلة له ، وللسلطة المختصة التفويض في أي من اختصاصاتها . كما يجوز لرئيس مجلس الوزراء في حالات الضرورة أن يصرح لجهة بعينها لاعتبارات يقدرها ترتبط بطبيعة عمل ونشاط تلك الجهة - بالتعاقد بطريق المناقصة المحدودة أو المناقصة المحلية أو الممارسة المحدودة أو الاتفاق المباشر وفقاً للشروط والقواعد التي يحددها .

٣- يكون التعاقد بطريق الاتفاق المباشر بقرار مسبب من السلطة المختصة في الحالات والحدود المنصوص عليها بقانون تنظيم المناقصات والمزايدات ، وتحدد تلك السلطة من يناط بهم مباشرة إجراء التعاقد من أهل الخبرة في العملية المطروحة والذين يقع علي عاتقهم مسؤولية التحقق من مطابقة الأصناف أو الأعمال من حيث النوع والموصفات للغرض المطلوبة من أجله وأن الأسعار مناسبة لسعر السوق من واقع ما يتم الحصول عليه من عروض ترفق بأوراق العملية .

علي أنه في الحالات التي تتطلب بحسب طبيعتها ضمان المتعاقد لسلامة ما يتم توريده أو تنفيذه من أعمال، فيتم حجز ما يعادل (٥%) من مستحقاته تصرف له بعد انتهاء مدة الضمان المتفق عليها .

٤- لا يجوز تكرار التعاقد بطريق الاتفاق المباشر أكثر من مرة واحدة في ذات السنة المالية بالنسبة لذات العملية موضوع التعاقد ، إلا في

الحالات التي لا يجاوز فيها مجموع قيمة ما يتم تكراره من تعاقدات عن ذات العملية الحد الأقصى المقرر قانوناً .

٥- يكون اعتماد نتيجة التعاقد بطريق الاتفاق المباشر من السلطة المختصة.

ثامناً .. الشروط العامة التي تحكم عمليات الشراء الحكومي

حدد القانون ولائحته التنفيذية هذه الشروط كما يلي :

- ١- تقدم العطاءات موقعة من أصحابها علي نموذج العطاء المختوم بخاتم الجهة الإدارية والمؤشر عليه برقم وقسيمة تحصيل الثمن وتاريخها وعلي جدول الفئات المرافق له ، ويجب أن يثبت علي كل من مظروفي العطاء الفني والمالي نوعه من الخارج ، ويوضع المظروفين داخل مظروف مغلق بطريقة محكمة ويوضح عليه اسم وعنوان الجهة الإدارية أو الوحدة المرسل لها العطاءات إما بإرسالها بالبريد الموصى عليه خالصة الأجر أو وضعها داخل الصندوق المختص لوضع العطاءات بالجهة أو تسليمها لقلم المحفوظات بها بموجب إيصال يثبت فيه تاريخ التسليم وساعته . ويجوز إذا كان العطاء مقدماً من فرد أو شركة في الخارج أن يقدم علي النموذج الخاص بمقدم العطاء قيامه بسداد ثمن كراسة الشروط والمواصفات .
- ٢- علي مقدم العطاء مراعاة ما يلي في إعدادة لقائمة الأسعار (جدول الفئات) التي يتم وضعها داخل المظروف المالي :

- تكتب أسعار العطاء بالحبر الجاف أو السائل أو الطباعة رقما وحروفاً باللغة العربية ، ويكون سعر الوحدة في كل صنف بحسب ما هو مدون بجدول الفئات عدداً أو وزناً أو مقاساً أو غير ذلك دون تغيير أو تعديل في الوحدة . ويجوز في حالة تقديم العطاء من فرد أو شركة في الخارج أن تكتب الأسعار بالعملة الأجنبية وتتم معادلتها بالعملة المصرية بالسعر المعلن في تاريخ فتح المظاريف . ويجب أن تكون قائمة الأسعار مؤرخة وموقعة من مقدم العطاء .
- لا يجوز الكشط أو المحو في جدول الفئات وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته رقما وحروفاً وتوقيعه .
- لا يجوز لمقدم العطاء شطب أي بند من بنوده أو من المواصفات الفنية أو إجراء تعديل فيه مهما كان نوعه . وإذا رغب في إبداء أية ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيثبتها في كتاب مستقل يتضمنه المظروف الفني . ولا يلتفت إلي أي إدعاء من صاحب العطاء بحصول خطأ في عطائه إذا قدم بعد فتح المظاريف الفنية.
- إذا سكت مقدم العطاء في مناقصات توريد الأصناف عن تحديد سعر صنف من الأصناف المطلوب توريدها بقائمة الأسعار المقدمة منه فيعتبر ذلك امتناعاً منه عن الدخول في المناقصة بالنسبة إلي هذا الصنف ، أما في مقاولات الأعمال فللجهة

الإدارية مع الاحتفاظ بالحق في استبعاد العطاء أن تضع للبند الذي سكت مقدم العطاء عن تحديد فئته أعلى فئة لهذا البند في العطاءات المقبولة، وذلك للمقارنة بينه وبين سائر العطاءات ، فإذا أرسيت عليه المناقصة فيعتبر أنه ارتضى المحاسبة علي أساس أقل فئة لهذا البند في العطاءات المقبولة دون أن يكون له حق المنازعة في ذلك .

■ يبين في قائمة الأسعار ما إذا كان الصنف مصنوعاً في مصر أو في الخارج ويترتب علي عدم صحة هذه البيانات كلها أو بعضها رفض الصنف علاوة علي شطب أسم مقدم العطاء من سجل الموردين .

■ الفئات التي حددها مقدم العطاء بجدول الفئات تشمل وتغطي جميع المصروفات والالتزامات أيأ كان نوعها التي يتكبدتها بالنسبة إلي كل بند من البنود ، وكذلك تشمل القيام بإتمام توريد الأصناف وتنفيذ جميع الأعمال وتسليمها للجهة الإدارية والمحافظة عليها أثناء مدة الضمان طبقاً لشروط العقد ، وتتم المحاسبة النهائية بالتطبيق لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والعملية والتعريفية الجمركية وغيرها من الضرائب والرسوم الأخرى .

٣- في جميع الحالات التي يشتمل فيها موضوع التعاقد علي توريد أو توريد وتركيب أصناف أو مهمات مستوردة من الخارج - فيجب أن

يقدم مع الفاتورة أو المستخلص المستندات الدالة علي تمام سداد كافة الضرائب والرسوم الجمركية المستحقة عليها وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة لذلك .

٤- علي مقدمي العطاءات ضرورة تضمين المظروف الفني جميع البيانات الفنية وغيرها من البيانات والمعلومات والمستندات التي تطلبها الجهة الإدارية بما في ذلك المستندات الدالة علي سابقة الخبرة والقيود في المكتب أو السجلات أو النقابات أو الاتحادات التي يكون القيد فيها واجباً قانوناً . وإذا رغب مقدمو العطاءات في إبداء أية ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فتثبت في كتاب مستقل يتضمنه المظروف الفني.

٥- يكون العطاء عن توريد الأصناف حسب العينات النموذجية للجهة الإدارية والمواصفات أو الرسومات المعتمدة التي يجب علي مقدم العطاء الاطلاع عليها ويعتبر تقديمه العطاء إقراراً منه بإطلاعه عليها، ويتولى التوريد طبقاً لها ولو رافقت عطاءه عينات أخرى .

علي أنه بالنسبة إلي المنتجات الغذائية والكيميائية يكون التوريد حسب المواصفات المحددة لها ، وإذا لم يكن لها مواصفات يكون التوريد حسب العينات التي يطلب تقديمها مع العطاءات ، وإذا كانت هذه العينات مما يفسد ولا تبقى سليمة حتى التوريد فيكون قبول التوريد علي أساس مطابقة نتائج فحصها علي نتائج فحص عينات التوريد .

وبالنسبة إلي المنتجات الهندسية والمعدنية والكهربائية يكون التوريد حسب المواصفات دون التقيد بالعينات ، ويجوز تقديم عينات

للاسترشاد بها فقط . أما منتجات الغزل والنسيج فيكون قبولها وفقاً للشروط والمواصفات والتجاوزات الفنية التي تقرها وزارة الصناعة. وإذا ما أجازت الجهة الإدارية المختصة في إعلانها تقديم عينات مع العطاءات فيجب أن تكون من حجم أو مقاس أو وزن يسمح بالفحص وأن تنطبق عليها المواصفات ، ويكون لمقدمي العينات الحق في استردادها في خلال أسبوعين من تاريخ إخطارهم برفضها بكتاب موصى عليه وإلا أصبحت ملكاً للجهة الإدارية دون مقابل .

٦- يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديره بمعرفة مقدم العطاء بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة الجهة الإدارية وحتى نهاية مدة سريان العطاء المحددة باستمارة لعطاء المرفقة للشروط .

٧- إذا سحب مقدم العطاء عطاءه قبل الميعاد المعين لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت المودع حقا للجهة الإدارية دون حاجة إلي إنذار أو اللجوء إلي القضاء أو اتخاذ أية إجراءات أو إقامة الدليل علي حصول ضرر .

٨- يجب أن يكون مقدم العطاء مقيماً في جمهورية مصر العربية أو يكون له وكيل فيها ، وإلا وجب عليه أن يبين في عطائه الوكيل المعتمد منه في جمهورية مصر العربية فيما لو رست عليه المناقصة وأن يبين في عطائه العنوان الذي يمكن مخابرته فيه ويعتبر إعلانه صحيحاً .

وإذا كان العطاء مقدماً من وكيل عن صاحب العطاء فعليه أن يقدم معه توكيلاً مصدقاً عليه من السلطات المختصة ، بالإضافة إلى كافة البيانات والمستندات التي يجب عليه تقديمها وفقاً لأحكام القوانين والقرارات التي تنظم ذلك .

٩- كل عطاء مقدم من شركة يجب أن ترافقه صورة رسمية من عقد تأسيسها ومن نظامها الأساسي ، وعند تقديم عطاء من منشأة تجارية لأكثر من شخص واحد فيجب أن ترافقه صورة رسمية من عقد المشاركة . وفي كلتا الحالتين يجب أن ترافق الصورة المقدمة ببيان بأسماء الأشخاص المصرح لهم بالتعاقد لحساب الشركة أو المنشأة ومدى هذا الحق وحدوده وأسماء المسؤولين مباشرة عن تنفيذ شروط العقود وإمضاء الإيصالات وإعطاء المخالصات باسم الشركة أو المنشأة ونماذج من إمضاءاتهم ، علي أن تكون هذه النماذج علي ذات صورة العقد أو التوكيل ، وإذا كان العطاء مقدماً من شخص طبيعي أو معنوي فيجب أن ترافق العطاء صورة معتمدة من بطاقته الضريبية ومن شهادة تسجيله لدى مصلحة الضرائب علي المبيعات .

١٠- يجب أن تصل العطاءات إلي الجهة الإدارية أو الوحدة المختصة في ميعاد غايته الساعة الثانية عشرة من ظهر اليوم المحدد بالإعلان لفتح المظاريف الفنية . ولا يعتد بأي عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الميعاد المذكور - ولا يسري ذلك علي أي تعديل لصالح الجهة

الإدارية يقدم من صاحب أقل العطاءات المطابقة للشروط والمواصفات طالما أنه لا يؤثر في أولوية العطاء .

- ١١- يكون للجهة الإدارية الحق في مراجعة الأسعار المقدمة سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها وإجراء التصحيحات المادية إذا اقتضى الأمر ذلك ، ويعول علي السعر المبين بالحروف ولا يعتد بالعطاء المبني علي خفض نسبة مئوية عن أقل عطاء يقدم في المناقصة .
- ١٢- تكون العطاءات المقترنة بتسهيلات ائتمانية محل اعتبار عند البت في أولوية العطاءات .

- ١٣- يكون توريد الأصناف في المواعيد للاماكن المبينة بقائمة الأسعار ويراعي عند وضع الأسعار بالعطاء :

- إذا كان تسليم الأصناف بميناء الشحن علي ظهر المركب (فوب) FOB فيجب أن يشمل السعر المبين بالعطاء العبوات بكافة أنواعها وكذا مصروفات النقل إلي ظهر المركب .
- إذا كان التسليم C & F أو CIF أو بميناء الوصول فيشمل السعر علاوة علي المبين بالبند (أ) نولون الشحن البحري أو الجوي ومصروفات التفريغ من المركب أو الطائرة كما يشمل قيمة التأمين في حالة CIF أو ميناء الوصول . وفي كلتا الحالتين إذا اشترط مقدم العطاء قيام الجهة صاحبة الشأن، بدفع الثمن بموجب اعتماد يفتح بواسطتها لحسابه أو لحساب عملائه في الخارج أو في الداخل فإنه يتحمل مصاريف فتح الاعتماد وعليه أن يبين مقدار المبالغ المطلوب تحويلها إلي الخارج مع بيان نوع العملة

والجهة التي سيتم الاستيراد منها . ومع ذلك يجوز للسلطة المختصة بعد موافقة لجنة البت الموافقة علي تحمل الجهة بمصروفات فتح الاعتماد إذا اشترط مقدم العطاء ذلك علي أن يؤخذ هذا الشرط في الاعتبار عند المقارنة والمفاضلة بين مختلف العروض من حيث الأسعار والشروط المقدمة .

■ إذا كان التسليم بمخازن الجهة الإدارية فيجب أن يشمل السعر علاوة علي المبين بالبند السابق رسوم الجمارك وجميع أنواع الرسوم الأخرى وضريبة المبيعات وغيرها من الضرائب السارية وقت تقديم العطاء ومصروفات النقل الداخلي بحيث تسلم الأصناف لمخازن الجهة الإدارية خالصة من جميع الضرائب والرسوم والمصروفات .

■ إذا حدث تغيير في التعريف الجمركية أو الرسوم أو الضرائب الأخرى التي تحصل عن الأصناف الموردة في المدة الواقعة بين تقديم العطاء وآخر موعد للتوريد وكان التوريد قد تم في غضون المدة المحددة له فيسري الفرق تبعاً لذلك بشرط أن يثبت المورد أنه أدى الرسوم والضرائب علي الأصناف الموردة علي أساس الفئات المعدلة بالزيادة أما في حالة ما إذا كان التعديل بالنقص فتخصم قيمة الفرق من العقد إلا إذا اثبت المورد أنه أدى الرسوم علي أساس الفئات الأصلية قبل التعديل .

■ وفي حالة التأخير في التوريد عن المواعيد المحددة في العقد وكان تعديل فئات الضرائب والرسوم قد تم بعد هذه المواعيد فإن

المورد يتحمل عن الكميات المتأخرة كل زيادة في الرسوم والضرائب المشار إليها إلا إذا اثبت أن التأخير يرجع إلي القوة القاهرة أما النقص فيها فتخصم قيمته من قيمة العقد .

١٤- يجوز لمقدم العطاء أو مندوبه أن يحضر جلسة فتح كل من المظاريف الفنية والمالية في الموعد المحدد لذلك لسماع قراءة محتوياتها .

١٥- إذا تساوت الأثمان بين عطاءين أو أكثر يجوز تجزئة المقادير المعلن عنها بين مقدميها إذا كان ذلك في صالح العمل ، ويجوز ذلك أيضاً إذا كان مقدم العطاء الأقل سعراً يشترط مدداً بعيدة للتوريد لا تتناسب وحالة العمل بالجهة الإدارية وذلك بالتعاقد مع صاحب أنسب العطاءات التالية علي أقل كمية لتموين المخازن في الفترة الواقعة بين تاريخي التوريد ومع صاحب العطاء الأقل عن باقي الكميات وعلي لجنة البت في هذه الحالة أن تثبت في تقريرها الباقي من الصنف بالمخزن ومتوسط الاستهلاك .

١٦- يكون الترخيص بصرف مبالغ مقدماً من قيمة التعاقد بموافقة السلطة المختصة وبشرط أن يكون الدفع المقدم مقابل خطاب ضمان مصرفي معتمد بذات القيمة والعملة وغير مقيد بأي شروط وساري المفعول حتى تاريخ الاستحقاق الفعلي لتلك المبالغ ، ويستثنى من شرط تقديم خطاب الضمان المشار إليه حالات التعاقد التي تتم بين جهتين من الجهات الخاضعة لأحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات . ويراعي عند المفاضلة والمقارنة بين العطاءات إضافة

فائدة تعادل سعر الفائدة المعلن من البنك المركزي وقت البت في مناقصة إلى قيمة العطاءات المقترنة بالدفع المقدم وذلك عن المبالغ المطلوب دفعها مقدماً وتحسب الفائدة عن المدة من تاريخ أداء هذه المبالغ حتى تاريخ استحقاقها الفعلي .

علي أنه في الحالات التي تكون فيها بداية تنفيذ العقد معلقة علي تحقيق أكثر من واقعة من بينها صرف الدفعة المقدمة فيراعي ألا يتم صرفها إلا بعد تحقق جميع الوقائع الأخرى . ويجب في جميع الحالات أن يكون الدفع المقدم في حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة عن السنة المالية التي يتم فيها التعاقد .

١٧- تؤدي التأمينات نقداً بإيداعها بخزينة الجهة الإدارية بموجب إيصال رسمي يثبت في عطاء رقمه وتاريخه ولا تحسب فائدة علي هذه المبالغ ، وتقبل الشيكات علي المصارف المحلية إذا كان مؤشراً عليها بالقبول من المصرف المسحوبة عليه ، كما تقبل الشيكات المسحوبة علي مصارف بالخارج بشرط التأشير عليها بالقبول من أحد المصارف المعتمدة بالداخل .

وإذا كان التأمين خطاب ضمان وجب أن يصدر من أحد المصارف المحلية المعتمدة ، وألا يقترن بأي قيد أو شرط وأن يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغاً يوازي التامين المطلوب وأنه مستعد لدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الالتفات إلي أية معارضة من مقدم العطاء .

وعندما يرد لإحدى الجهات الإدارية خطابات ضمان عن التأمين المستحق من أحد المصارف المرخص لها في إصدار خطابات الضمان أو أحد فروعها عليها أن تتحقق من أن المصرف أو الفرع قد أعطى إقراراً علي خطابات الضمان بأنه لم يجاوز الحد الأقصى المعين لمجموع خطابات الضمان المرخص للمصرف في إصدارها . فإذا تبين عند مراجعة الاخطارات بوزارة الاقتصاد أن المصرف قد تعدى الحد الأقصى المحدد له أخطرت الجهة الإدارية فوراً لمطالبة المصرف بان يؤدي إليها في ميعاد لا يجاوز ثلاثة أيام عمل قيمة خطاب الضمان نقداً .

وإذا كانت خطابات الضمان محددة المدة فيجب ألا تقل مدة سريانها عن ثلاثين يوماً علي الأقل بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العطاءات ، وبالنسبة للتأمين النهائي يكون سريان خطاب الضمان لمدة تبدأ من وقت إصداره إلي ما بعد انتهاء مدة تنفيذ العقد بثلاثة أشهر ، إلا إذا اتفق علي غير ذلك .

ويجوز لمقدم العطاء طلب خصم قيمة التأمين من مبالغ مستحقة له لدى الجهة الإدارية بشرط أن تكون صالحة للصرف وقت تقديم العطاء أو وقت تقديم الطلب بالنسبة للتأمين النهائي .

١٨- يكون سداد التأمين النهائي خلال المدة المحددة لذلك بقانون تنظيم المناقصات والمزايدات - ويجوز بناء علي طلب صاحب العطاء المقبول أن تخصم قيمة التأمين النهائي من المبالغ المسددة علي ذمة التأمين المؤقت المقدم عن ذات العملية ، وإذا جاوزت تلك المبالغ

قيمة التأمين النهائي المستحق فيتم رد الزيادة بغير طلب خلال فترة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ إتمام التسوية اللازمة .

ولا يحصل التأمين النهائي إذا قام صاحب العطاء المقبول بتوريد جميع الأصناف التي رسا عليه توريدها وقبلتها الجهة الإدارية المتعاقدة نهائياً خلال المدة المحددة لإيداع التأمين النهائي .

أما إذا كان التوريد المقبول عن جزء من الأصناف المشار إليها وكان ثمنه يكفي لتغطية قيمة التأمين النهائي فيخصم من ثمن الجزء المورد ما يعادل قيمة هذا التأمين من مجموع قيمة العطاء ويحتفظ به لدى الجهة المتعاقدة بمثابة تأمين نهائي حتى تمام تنفيذ العقد .

١٩- مع عدم الإخلال بأحكام هذه اللائحة يرد التأمين المؤقت إلي أصحاب العطاءات غير المقبولة بغير توقف علي طلب منهم سواء كان نقداً أو بشيك أو ب خطاب ضمان ، وذلك في خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العطاء أو قبل ذلك إذا تم تحصيل التأمين النهائي من صاحب العطاء المقبول .

ويجب الاحتفاظ بالتأمين النهائي بأكمله إلي أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية بما في ذلك مدة الضمان طبقاً للشروط ، وحينئذ يرد التأمين أو ما تبقى منه لصاحبه بغير توقف علي طلب منه وذلك في خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد إتمام تنفيذ العقد بصفة نهائية .

٢٠- يجوز بموافقة السلطة المختصة وبناء علي طلب صاحب الشأن ، استبدال التأمين المؤقت أو النهائي المسدد منه بأحد صور السداد الأخرى

المنصوص عليها بهذه اللائحة ، ويراعي ألا تنقطع مدة سريان التأمين وعدم الإخلال بمسؤوليته طبقاً للغرض المقدم عنه التأمين .

تاسعاً .. إجراءات تنفيذ العقود

من أهم الشروط العامة الواجب الالتزام بها ما يلي :

١- تبدأ المدة المحددة للتوريد من اليوم التالي لإخطار المورد بأمر التوريد - إلا إذا اتفق علي خلاف ذلك - ويكون إخطار الموردين في الخارج بموجب برقيات تؤيد بكتاب لاحق علي أن يتضمن أمر التوريد الأصناف والكميات والفئات ومكان التسليم ومواعيد بدء التوريد وانتهائه .

وتبدأ المدة المحددة لتنفيذ عقود الأعمال من التاريخ الذي يسلم فيه الموقع للمقاول خالياً من الموانع - إلا إذا اتفق علي خلاف ذلك - ويكون التسليم بموجب محضر يوقع من الطرفين ومحرر من نسختين تسلم إحداهما للمقاول وتحتفظ الجهة الإدارية بالنسخة الأخرى ، وإذا لم يحضر المقاول أو مندوبه لتسلم الموقع في التاريخ الذي تحدد له في أمر الإسناد فيحضر محضر بذلك ويعتبر هذا التاريخ موعداً لبدء تنفيذ العمل .

٢- يجوز للجهة الإدارية فسخ العقد أو تنفيذه علي حساب المتعاقد إذا أخل بأي شرط من شروطه ويكون الفسخ أو التنفيذ علي حساب

المتعاقد بقرار من السلطة المختصة يخطر به بكتاب موسى عليه
بعلم الوصول علي عنوانه المبين في العقد .

٣- لا يجوز للمتعاقد النزول عن العقد أو عن المبالغ المستحقة له كلها أو بعضها ، ومع ذلك يجوز أن يتنازل عن تلك المبالغ لأحد البنوك ويكتفي في هذه الحالة بتصديق البنك دون الإخلال بمسئولية المتعاقد عن تنفيذ العقد ، كما لا يخل قبول نزوله عن المبلغ المستحق له بما يكون للجهة الإدارية قبله من حقوق .

٤- إذا توفي المتعاقد جاز للجهة الإدارية فسخ العقد مع رد التأمين إذا لم تكن لها مطالبات قبل المتعاقد أو السماح للورثة بالاستمرار في تنفيذ العقد بشرط أن يعينوا عنهم وكيلًا بتوكيل مصدق علي التوقيعات فيه وتوافق عليه السلطة المختصة .

وإذا كان العقد مبرماً مع أكثر من متعاقد وتوفي أحدهم فيكون للجهة الإدارية الحق في إنهاء العقد مع رد التأمين أو مطالبة باقي المتعاقدين بالاستمرار في تنفيذه .

ويحصل الإنهاء في جميع هذه الحالات بموجب كتاب موسى عليه بعلم الوصول دون حاجة إلي اتخاذ أية إجراءات أخرى أو الالتجاء إلي القضاء .

٥- يحق للجهة الإدارية تعديل كميات أو حجم عقودها بالزيادة أو النقص في حدود (٢٥%) بالنسبة لكل بند بذات الشروط والأسعار دون أن

يكون للمتعاقد مع هذه الجهات الحق في المطالبة بأي تعويض عن ذلك.

ويجوز في حالات الضرورة الطارئة وبموافقة المتعاقد تجاوز النسبة الواردة بالفقرة السابقة .

ويجب في جميع حالات تعديل العقد الحصول علي موافقة السلطة المختصة ووجود الاعتماد المالي اللازم وأن يصدر التعديل خلال فترة سريان العقد ، ألا يؤثر ذلك علي أولوية المتعاقد في ترتيب عطائه .

وفي مقاولات الأعمال التي تقتضي فيها الضرورة الفنية تنفيذ بنود مستجدة بمعرفة المقاول القائم بالعمل دون غيره ، فيتم التعاقد معه علي تنفيذها بموافقة السلطة المختصة وذلك بطريق الاتفاق المباشرة وبشرط مناسبة أسعار هذه البنود لسعر السوق .

عاشراً .. شروط تنفيذ عقود التوريد

ومن أهم هذه الشروط التي حددها القانون ما يلي :

١- يلتزم المورد بتوريد الأصناف المتعاقد عليها في الميعاد أو المواعيد المحددة خالصاً لجميع المصروفات والرسوم ومطابقة لأمر التوريد وللمواصفات أو العينات المعتمد ويتسلم أمين مخزن الاستقبال ما يتم توريده بالعدد أو الوزن أو المقاس بحضور المورد أو مندوباً ويعطي عنه إيصالاً مؤقتاً مختوماً بخاتم الجهة الإدارية موضحاً به اليوم

والساعة التي تم فيها التوريد ويقرر فيه حالة الأصناف من حيث سلامتها وذلك لحين إخطار المورد بميعاد اجتماع لجنة الفحص ليتمكن من حضور إجراءات الفحص والاستلام النهائي، ويجب أن يتم ذلك الأخطار في خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ اليوم التالي لصدور الإيصال المؤقت وعلي أمين مخزن الاستقبال فور تسلمه الأصناف الموردة إخطار رئيس لجنة الفحص بذلك لاتخاذ اللازم .

٢- يلتزم المورد بأن يقدم فاتورة الأصناف الموردة من اصل وصورتين ، وفي حالة قيامه بالتوريد بناء علي طلب الجهة الإدارية إلي جهة غير الجهة المتعاقد علي التوريد إليها يجب أن ترافق الفواتير مستندات تثبت مصروفات النقل الإضافية حتى يمكن رد هذه المصروفات إليه .

٣- إذا رفضت لجنة الفحص صنفاً أو أكثر من الأصناف الموردة أو وجد فيها نقص أو مخالفة للمواصفات أو العينات المعتمدة يخطر المورد بذلك كتابة بالبريد الموصي عليه بأسباب الرفض وبوجوب سحب الأصناف المرفوضة وتوريد بدلاً عنها ، ويجب أن يتم ذلك الأخطار فور صدور قرار اللجنة في ذات اليوم أو اليوم التالي علي الأكثر، ويلتزم المورد بسحب الأصناف المرفوضة خلال سبعة أيام علي الأكثر من تاريخ اليوم التالي لأخطاره ، فإذا تأخر في سحبها فيكون للجهة الإدارية الحق في تحصيل مصروفات تخزين بواقع (٢%) من قيمة الأصناف عن كل أسبوع تأخير أو جزء منه لمدة أقصاها أربعة

أسابيع وبعد انتهاء هذه المدة تتخذ إجراءات بيعها لحساب المورد وتخصم من الثمن ما يكون مستحقاً لها ويكون البيع وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

٤- يصرف ثمن الأصناف الموردة في اقرب وقت ممكن وبما لا يجاوز خمسة عشر يوم عمل تحسب من تاريخ اليوم التالي لاعتماد قرار لجنة الفحص أو لورود نتيجة الفحص الفني حسب الأحوال .

٥- إذا تأخر المورد في توريد كل الكميات المطلوبة أو جزء منها في الميعاد المحدد بالعقد - ويدخل في ذلك الأصناف المرفوضة - يجوز للسلطة المختصة إذا اقتضت المصلحة العامة إعطاء مهلة إضافية للتوريد علي أن توقع عليه غرامة تأخير عن هذه المهلة بواقع (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.

وفي حالة عدم قيام المورد بالتوريد في الميعاد المحدد بالعقد أو خلال المهلة الإضافية فعلي الجهة الإدارية أن تتخذ أحد الإجراءات التالية طبقاً لما تقررره السلطة المختصة وفقاً لما تقضيه مصلحة العمل وذلك بعد إخطاره بكتاب موصى عليه بعلم الوصول علي عنوانه المبين بالعقد :

■ شراء الأصناف التي لم يقم المورد بتوريدها من غيره علي حسابه بذات الشروط والمواصفات المعلن عنها والمتعاقد عليها

بأحد الطرق المقررة بقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والأحكام الواردة بهذه اللائحة .

■ يصبح التأمين النهائي من حق الجهة الإدارية ويكون لها أن تخصم ما تستحقه من غرامات وقيمة كل خسارة تلحق بها - بما في ذلك فروق الأسعار والمصاريف الإدارية - من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد لديها وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلي خصمها من مستحقاته لدى أية جهة إدارية أخرى أيا كان سبب الاستحقاق دون حاجة إلي اتخاذ أية إجراءات قضائية ، وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري .

٦- إذا تأخر المورد عن توريد أصناف تعاقد علي توريدها إلي ما بعد انتهاء السنة المالية المكلف بالتوريد فيها ، فإنه يجب أخطاره بإلغاء العقد عن الكمية الباقية وتطبق أحكام البند السابق من المادة السابقة ما لم تقرر الجهة الإدارية حاجتها لهذه الأصناف في السنة المالية الجديدة وبشرط سماح الاعتمادات المالية المختصة .

حادي عشر .. استلام الأصناف

وتتم طبقاً للإجراءات التالية :

١- يلتزم مدير المخازن طبقاً لأحكام العقد بمتابعة ورود الأصناف واستلامها وإجراءات الفحص وتسجيل الفواتير والمستندات المخزنية

ومتابعة إرسال المستندات إلى الحسابات لاتخاذ إجراءات الصرف وبمراعاة أحكام هذه اللائحة ، علي أنه في حالة إخلال المورد بأي شرط من شروط التوريد فعلي مدير المخازن إخطار إدارة المشتريات فوراً بذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

- ٢- تصدر السلطة المختصة قراراً بتشكيل لجنة الفحص برئاسة مدير المخازن أو مسئول القسم المختص علي أن تضم عضواً فنياً أو أكثر وعضواً عن الجهة المطلوبة لها الأصناف وأمين المخزن المختص .
- ٣- ويجب أن تجتمع اللجنة خلال خمسة أيام علي الأكثر من تاريخ اليوم التالي لوصول الأصناف ، علي أنه بالنسبة للصفقات التي لا تزيد قيمتها علي مائتي جنيه للصنف الواحد في العقد الواحد فيجوز فحصها واستلامها بمعرفة مدير المخازن .
- ٤- يلتزم المورد علي حسابه بإحضار العمال اللازمين لفتح الطرود وتسليمها إلي أمين المخزن أو لجنة الفحص بحضوره أو بحضور مندوبه في الموعد المحدد ، وفي حالة تخلفه فيكون لمدير المخازن أو لجنة الفحص الحق في اتخاذ الإجراءات اللازمة علي حساب المورد لتسلم الأصناف وتسليمها إلي المخازن وتصحيح الفاتورة إذا اقتضى الأمر ذلك دون أن يكون للمورد حق الاعتراض .
- ٥- تقوم لجنة الفحص بفحص نسب مئوية مختلفة تحدد بمعرفتها وتحت مسؤوليتها حسب أهمية الصنف وبحيث تكون العينة ممثلة له وتعتبر

اللجنة مسئولة عن مطابقتها من جميع الوجوه للمواصفات والعينة المختومة ، وتحرر محضر الفحص (نموذج ١٢ مخازن حكومية) من أصل وصورتين تبين فيه النسب المئوية لمقادير الفحص التي فحصتها واسماء ومواصفات ومقادير الأصناف وأسباب التوصية بالقبول أو الرفض ثم يقدم المحضر إلي السلطة المختصة للتصرف . وفي حالة اعتماد قبول الصنف يرسل اصل محضر وفاتورة المورد وصورة أمر التوريد مع إذن الإضافة (نموذج ١ مخازن حكومية) إلي الحسابات وتحفظ صورة من محضر الفحص مع صورة الفاتورة في ملف خاص بإدارة المخازن وترسل الصورة الثانية مع صورة إذن الإضافة إلي وحدة رقابة المخزون .

٦- تفصل السلطة المختصة في الخلافات التي تنشأ بين الموردين ولجان الفحص أو بين أعضاء لجنة الفحص أنفسهم ، ولها أن تسترشد في ذلك برأي لجنة فحص أخرى أو الرجوع إلي الجهة التابع لها المندوب الفني.

٧- عند ورود أصناف للمخازن ويكون قد سبق إرسال عينات عنها عند تقديم العطاءات للفحص بالجهات المختصة فتؤخذ عينة منها وتقسم - إن أمكن قسمتها - إلي قسمين وإلا فتختار عينتان من هذه الأصناف بحضور لجنة الفحص والمورد أو مندوبه ، يحتفظ بإحداها لدى رئيس لجنة الفحص بعد ختمها بخاتم الجهة الإدارية وخاتم المورد ، أما العينة الأخرى فتختم بخاتم الجهة الإدارية ويوقعها عضوان من

أعضاء لجنة الفحص ويعمل محضر توقعه اللجنة والمورد أو مندوبه بأن هذه العينة مطابقة للعينة المحفوظة لدى رئيس لجنة الفحص ثم ترسل إلي الجهة الفنية المختصة بعد إعطائها رقماً سرياً مع ذكر رقم وتاريخ نتيجة الفحص للعينة الأصلية للاسترشاد بها عند الفحص وعند ورود نتيجة الفحص لعينة التوريد ترفق مع مستندات الصرف. فإذا تلفت العينة نتيجة الفحص فتتحمل الجهة الإدارية قيمتها متي كانت مطابقة للمواصفات ، أما إذا ثبت عدم مطابقتها فليس للمورد أن يطالب الجهة بقيمتها ، وإذا رفضت الأصناف الموردة الموضوع عليها أسم الجهة الإدارية فيمحي أسم الجهة منها قبل ردها للمورد .

٨- يجب علي الجهات التي تقوم بفحص الأصناف أن تبين في تقارير الفحص ما أسفر عنه عملها مقارنة بما هو مدون بالشروط والمواصفات المتعاقد علي أساسها ، وتلتزم الجهة الإدارية بالأخذ دائماً بهذه النتائج ورفض الأصناف التي لا تطابق المواصفات أو العينات المتعاقد علي أساسها . علي أنه يجوز قبول الأصناف غير المطابقة إذا كانت نسبة النقص أو المخالفة لا تزيد علي (٢٠%) عما هو مطلوب بالمواصفات المتعاقد علي أساسها بشرط أن تكون الحاجة ماسة لقبول الصنف أو الأصناف رغم ما بها من نقص أو مخالفة وأن يكون السعر بعد الخفض مناسباً لمثيله في السوق . ويجوز للجنة الفحص الاستعانة بفني أو أكثر من الجهات الفنية المختصة إذا رأت ضرورة لذلك ويراعي الآتي :

- الأصناف التي تكون نسبة النقص في مواصفاتها لغاية (٣%) يكون قبولها بخضم مقدار الخفض في الثمن الذي قدرته اللجنة .
 - الأصناف التي تكون نسبة النقص في مواصفاتها أكثر من (٣%) لغاية (١٠%) يكون قبولها بخضم مقدار الخفض في الثمن الذي قدرته اللجنة مضافاً إليه غرامة مقدارها (٥٠%) من هذا المقدار .
 - الأصناف التي تكون نسبة النقص في مواصفاتها أكثر من (١٠%) لغاية (٢٠%) يكون قبولها بخضم مقدار الخفض في الثمن الذي قدرته اللجنة مضافاً إليه غرامة مقدارها (١٠٠%) من هذا المقدار .
 - علي أن يكون القبول بموافقة لجنة البت والسلطة المختصة وبشرط أن يقبل المورد كتابة هذا الخصم وإلا فيرفض الصنف وتطبق أحكام هذه اللائحة .
- ٩- الأصناف التي تقدم بصفة هبات غير مقيدة بشرط يعتمد قبولها من السلطة المختصة بعد تقدير ثمن لها بمعرفة لجنة ذات خبرة بهذه الأصناف وتحرير شهادة إدارية عنها ، ثم تضاف بحسابات المخازن كالأصناف المشتراة ، علي أن يبين الثمن المقدر لها في خانة الملاحظات ويكتب أمامها في خانة الثمن بدون مقابل ويتبع هذا أيضا فيما يختص بالأصناف الواردة بصفة عينات . أما الهبات المقيدة بشروط وبالأوقاف والوصايا فيتبع بشأنها الإجراءات المذكورة بعالية بعد اعتماد قبولها وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

١٠- عند ورود أصناف مباشرة من الخارج تقوم لجنة الفحص بمراجعتها علي الوارد بالفاتورة بعد التأكد من سلامة الأختام والعلامات أو الصناديق الواردة بداخلها الأصناف ويحرر محضر فحص عن ذلك (نموذج ١٢ مخازن حكومية) تثبت فيه ما قد تجده من نقص أو كسر أو تلف ثم يحرر عنه محضر خاص علي طلب خصم الأصناف التالفة أو المفقودة (نموذج ٩ مخازن حكومية) لاتخاذ الإجراءات اللازمة نحوه مع مراعاة المواعيد التي تحددها شركات التأمين - في حالة التأمين علي البضاعة - حفظاً لحق الجهة الإدارية في استيفاء قيمة التأمين وإلا ألترم به المتسبب في فوات هذه المواعيد.

وتضاف الأصناف بالمخزن حسب الوارد بالفاتورة بغض النظر عما تجده اللجنة فيها من نقص أو كسر أو تلف .
علي أن يخصم مقدار العجز أو التلف من العهدة بموجب طلب وإذن صرف (نموذج ٢ مخازن حكومية) وتجري التسويات الحسابية اللازمة للقواعد المالية المعمول بها .

وفي حالة تعذر فتح الصناديق وإضافتها مؤقتة حسب الوارد بالفاتورة لأسباب اضطرارية تقرأها كتابة السلطة المختصة يتبع الآتي :

■ تضاف تلك الصناديق بأذن إضافة مؤقتة بالحالة التي هي عليها إجمالاً بعهدة موظفين مسئولين بعد ختمها بخاتم مدير المخازن بطريقة تضمن سلامة الأختام حتى يعاد فتحها .

- عند استخراج أذن الإضافة المؤقتة السابق الإشارة إليها ترافق صورة منها مستندات الصرف لإمكان إزالة المبالغ السابق الخصم بها من الحساب المختص .

الجزء الثاني .. نظم التخزين الحكومي

في ضوء لائحة المخازن يمكن مناقشة العناصر التالية :

أولاً .. إدارة المخازن

١- إدارة المخازن في كل من الوزارات والمصالح هي الإدارة المسؤولة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة ، في كافة المخازن أو ما في حكمها التابعة للوزارة أو للمصلحة .

وهي التي تقوم بتحضير المقاييسات السنوية ، وبإجراءات المشتريات وإمساك حسابات المخازن الرئيسية والعهد الموجودة بالجهات المعتمدة كمخازن فرعية ، وإمساك العهد الشخصية والفرعية التابعة للمخزن الرئيسي .

٢- في المصالح التي لا يوجد إدارة خاصة للمخازن ، يقوم قسم حسابات المصلحة بجميع واجبات إدارة المخازن ، من إجراءات المشتريات ، وإمساك الحسابات الخاصة بها من شطب وعهد فرعية وشخصية ، ويعتبر الموظف المشرف علي هذا القسم (مدير أو رئيس الحسابات) مسؤولاً عن الواجبات الواردة في هذه اللائحة ، بالنسبة لمديري المخازن .

٣- في المصالح التي يوجد بها إدارة خاصة للمشتريات أو للتوريدات مستقل عن إدارة المخازن ، تتولى الإدارة المذكورة جميع الإجراءات الخاصة بالمشتريات ، ويعتبر مديرها مسؤولاً عن الواجبات الواردة

في هذه اللائحة ، بالنسبة لمديري المخازن ، فيما يتعلق بتلك الإجراءات .

دليل تصنيف وترقيم أصناف المخزون السلعي :-

يعطي لكل صنف من أصناف المخزون السلعي (مستديم - مستهلك) بالوزارات والمصالح ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة - رقماً كودياً ثابتاً طبقاً لدليل التصنيف والترقيم لأصناف المخزون السلعي الصادر من الهيئة العامة للخدمات الحكومية .

وهذا النظام يحقق الأهداف التالية :-

١- تخطيط الاحتياجات من المستلزمات السلعية ومواعيد الحاجة إليها بالشكل الذي يساعد في تنفيذ خطط وبرامج الاستخدام الموضوعية بما يساهم في إعداد المقاييس السنوية بصورة واقعية بعيدة عن المبالغة والإسراف .

٢- تحديد مواصفات كل صنف تحديداً واضحاً بما يمنع أية مشاكل عند الفحص والاستلام والصرف وبما يؤدي إلى سهولة التعرف على الأصناف .

٣- القضاء نسبياً على ظاهرة الأصناف الراكدة وتضخم المخزون السلعي والحد من عمليات الشراء .

٤- يسهل ويبسط التسجيل على الحاسبات الآلية للعمليات المخزنية .

- ٥- ترشيد الأنفاق العام من خلال السيطرة والتحكم في المخزون السلعي تنفيذاً لاختصاصات وحدات رقابة المخزون المنصوص عليها بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٣٧ لسنة ١٩٧٨ .
- ٦- سرعة ودقة عمليات الجرد واكتشاف الأخطاء المخزنية وتصحيح الأوضاع المخزنية أولاً بأول وبالدقة المطلوبة .
- ٧- هذا إلى جانب مزايا أخرى تتعلق بالأعمال التنفيذية بالمخازن من تنظيم وترتيب الأصناف داخلها بما يقلل من الحوادث المخزنية وسهولة القيود المستندية .

العينات النموذجية :-

يكل مدير المخازن إلى موظف - غير أمين المخازن - يكون تحت مراقبته مباشرة ، أمر المحافظة علي جميع عينات الأصناف التي تشتري بموجب عينات نموذجية ، وذلك بعد ختمها بخاتم المصلحة ، والتوقيع عليها من رئيس المصلحة ، ويحفظ الخاتم المذكور بطرف مدير المخازن شخصياً ، وعلي الموظف المنوط به حفظ النماذج أن يقيدها في سجل خاص ، مع بيان جميع مواصفاتها بالتفصيل التام والتواريخ المبينة عليها ، ويضعها داخل دوايب خاصة ، وتقيد هذه النماذج عهدة الموظف المذكور مثل العهد الفرعية.

تغيير العينات النموذجية :-

العينات النموذجية للأصناف المستديمة لا تغير من حيث النوع أو الشكل أو المواصفات ، إلا إذا أقتضت الضرورة .

ويحسن أن تراجع جميع العينات النموذجية ، قبل وضع المقاييسات السنوية للنظر فيما يلزم تعديله منها ، وتكون هذه المراجعة بمعرفة لجنة ذات خبرة يشكلها رئيس المصلحة ، ويكون فيها مدير المخازن .

ويجب أن يراعي ألا تشتري أصناف من العينات المعدلة ، قبلما توشك الكميات الموجودة من نوع العينات القديمة علي النفاذ .

أنواع المخازن :-

المخازن ثلاثة أنواع :

- ١- رئيسية .
- ٢- إقليمية .
- ٣- فرعية .

١- المخزن الرئيسي .. هو الذي يقوم بصفة عامة ، بتسليم وصرف جميع الأصناف التي تمت إجراءات شرائها بمعرفة إدارة المخازن أو إدارة المشتريات ، وهو الذي يمول المخازن الإقليمية أو المخازن الفرعية التابعة له .

ويمسك كل أمين من أمناء المخازن الرئيسية دفتر عهدة المخزن (استمارة ١١٨ حسابات) فقط ، وأما باقي الدفاتر فيكون إمساكها بإدارة المخازن .

٣- المخزن الإقليمي .. هو الذي يمون بأصناف ترسل إليه من المخزن الرئيسي ، أو بأصناف ترد إليه من المتعهدين مباشرة ، وتكون قد تمت إجراءات شرائها بمعرفة المخازن أو المشتريات أو بموجب مناقصات محلية مصرح له بها ، وهو يقوم بتموين المخازن الفرعية التابعة للإقليم أو المنطقة .

ويمسك أمناء المخازن الإقليمية دفتر عهدة المخزن (١١٨ حسابات) فقط ، وأما باقي الدفاتر ، فيكون إمساكها بمعرفة القلم المختص في الإقليم أو المنطقة ، والذي يعتبر كأنه جزء من إدارة المخازن .

٣- المخزن الفرعي .. هو الذي يمون بأصناف ترسل إليه من المخزن الرئيسي أو المخزن الإقليمي ، أو بأصناف ترد إليه من المتعهدين مباشرة ، وتكون قد تمت إجراءات شرائها بمعرفة إدارة المخازن أو المشتريات أو بموجب مناقصات محلية مصرح له بها ويكون مسئولاً عن العهد الفرعية والشخصية التابعة له .

ويمسك أمناء المخازن الفرعية دفتر عهدة المخزن (استمارة ١١٨ حسابات) وكشوف العهد الشخصية (استمارة ١٩٣ حسابات) .

٤- مخزن الورشة .. المخزن التابع لورشة حكومية يعتبر من المخازن الفرعية .

مشتملات المخازن :-

مشتملات المخازن من ثلاثة أنواع :-

- ١- الأصناف المستديمة .
- ٢- الأصناف المعدة للاستهلاك .
- ٣- الأصناف غير الصالحة للاستعمال (الكهنة) .

الأصناف المستديمة .. هي التي من طبيعتها ألا تفني بالاستعمال ويجب قيدها عند صرفها عهدة متسلمها ، ثم تعاد إلي المخازن بعد أن تصبح غير صالحة للاستعمال ، أو يستغني عنها ، أو تحول إلي صنف مستديم آخر .

تقسيم الأصناف المستديمة :-

- تقسم الأصناف المستديمة إلي أنواع متشابهة ، مثل الأنواع التالية :-
- الأسلحة والذخيرة وملحقاتها وما يماثلها .
 - الملابس ولوازمها .
 - الأدوات المصنوعة من الجلد .
 - الأثاث والأواني ولوازم المستشفيات والمدارس والمعاهد والاستراحات والمكاتب ... الخ .
 - المهمات الآلية .
 - أدوات وجهازات المستشفيات الثابتة والمعامل وما يماثلها ، من معدنية وزجاجية الخ .
 - أدوات المستشفيات المتنقلة وما يماثلها .

- أطقم البواخر ... الخ .
- الأدوات الكتابية ذات الصفة المستديمة والدفاتر ذات القيمة والكتب والمجلات وكتب الدليل والخزائن الحديدية والأكياس النيل والصناديق.
- الأصناف التي تصرف لأعمال مؤقتة ، كروافع العمارات وما يماثلها.
- الأشجار المثمرة .
- التركيبات غير الثابتة في المنشآت الحكومية ، وهي التي يمكن نزعها بدون تخزين في المباني ، ك بعض الأدوات الصحية والكهربائية .. الخ.
- الخامات التي تحول في التشغيلات إلي أصناف مستديمة ، كالأخشاب والحديد ... الخ .
- المرتجعات (الأصناف المرتجعة الصالحة للاستعمال) .
- قطع غيار الآلات والسيارات وما يماثلها .

الأصناف المعدة للاستهلاك .. هي التي تفني في الاستعمال ، ولا تتخلف عنها بقايا من نوعها .

تقسيم الأصناف المعدة للاستهلاك :-

- تقسم الأصناف المعدة للاستهلاك إلي أنواع متشابهة ، مثل الأنواع التالية :
- الخامات التي تفني في التشغيلات كالبويات والزيوت والمسامير .

- الأدوية والأمصال واللقاح والعقاقير والقطن الطبي .. الخ .
- الأدوات الطبية المعدة للاستهلاك ، كإبر الحقن العادية وأنايب الاختبار غير المدرجة .
- الوقود بأنواعه .. فحم - مازوت - بترول بنزين ... الخ .
- المؤن (الأغذية والعليق) وما يماثلها .
- الأدوات الكتابية المستهلكة والاستمارات والمطبوعات (ما عدا الدفاتر ذات القيمة) .
- الحبال والدوبار والخيوط الخ .

الأصناف غير الصالحة للاستعمال (الكهنة) :-

الأصناف غير الصالحة للاستعمال (الكهنة) هي التي تقرر لجنة فحص الأصناف المرتجعة للمخازن ، أنها تالفة وغير صالحة للاستعمال ولا يمكن إصلاحها .

تقسيم الأصناف (الكهنة) :

تقسم الأصناف الكهنة إلى أنواع متشابهة ، مثل الأنواع التالية :-

- حديد خرده .
- نحاس خرده .
- ملابس أو أقمشة كهنة .
- أخشاب كسر .

■ جلود تالفة .

طريقة تخزين الأصناف الجديدة والمستعملة :-

تحفظ الأصناف بالمخازن - كل منها علي حدة - بطريقة تلائم حالة العمل ، مع ملاحظة الأصناف المستعملة ، منفصلة عن الأصناف الجديدة ويجب وضع بطاقات تحمل اسم الصنف ورقم الفهرس ومقدار الموجود منه.

العناية بحفظ الأصناف :

يجب أن يراعي حفظ الأصناف في أمكنة صالحة مأمونة ، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بوقايتها من التلف - كل بحسب طبيعته .

وفي جميع الأحوال ، يجب أن تستشار المصالح الفنية ذات الشأن ، فيما يتبع نحو حفظ الأصناف وصيانتها من التلف أو من الحريق .

حفظ الأصناف التي لها مدة صلاحية مقررة أو القابلة للتلف :-

الأصناف التي لها مدة صلاحية معينة - الأمصال واللقاح وبعض الأدوية والأفلام وما يماثلها ، أو التي تتلف بمضي الوقت لعدم استعمالها - كالمسلي والزيوت والبويات وغيرها ، أو ما يتسرب إليها السوس - كالحبوب والغلل ، أو التي تصاب بالعث - كالملابس الصوفية والأقمشة والمنسوجات .. الخ يجب علي الموظف المسئول التفتيش عليها من وقت

لآخر ورفع مذكرات عنها لرئيس المصلحة لمداركة الأمر قبل فوات الوقت ، وإلا أصبح مطالباً بما يترتب علي ذلك من خسارة .

الأصناف لا يجوز حفظها بالمخازن :-

لا يجوز حفظ أصناف غير حكومية بالمخازن ، وإذا وجدت وقت الجرد فيعمل تحقيق عن سبب وجودها ، مع إضافتها لجانب الحكومة .

موظفو المخازن

مدير المخازن ..

يتولى إدارة المخازن والأشراف عليها موظف مسئول ، — وهو المشار إليه في مواد هذه اللائحة بلقب (مدير المخازن) .

أمناء المخازن ..

- ١- يعين لكل مخزن أمين أو أمناء ، حسب حاجة العمل .
- ٢- في الفروع أو الوحدات التي يوجد بها مخزن ، وليس له أمين خاص ، توكل أعمال المخزن إلي أحد الموظفين الموجودين علاوة علي أعماله .
- ٣- في الفروع أو الوحدات التي لا يوجد بها مخزن ، تكون الأصناف في عهدة المشرف علي الفرع أو الوحدة ، ويكون مسئولا عن الأصناف والمهمات التي بعهدته ، وعليه أن يمسك لها الدفاتر والاستمارات اللازمة .

٤- يكون أمناء المخازن من الموظفين الذين لهم حق في المعاش ، وفي حالة عدم إمكان ذلك ، يجوز اختيارهم من بين الموظفين المؤقتين ، علي أن يقدموا الضمان اللازم وفقا للشروط القانونية .

رؤساء أمناء المخازن :-

إذا تعدد الأمناء في مخزن ، يجوز تعيين رئيس لهم ، يكون مسئولا عن أعمال المخزن التي تحت إشرافه .

التسليم والتسلم :-

عند تعيين أو نقل أمناء المخازن ، أو قيامهم بالإجازات السنوية يندب مدير المخازن أحد الموظفين لمراقبة عملية التسليم والتسلم والتوقيع علي المحاضر .

ولا يجوز التصريح بإجازة لأحد أمناء المخازن ، إلا إذا ندب مكانه موظف مستوف لشروط الضمان .

وإذا كان لأمين المخزن مساعد مضمون ، فعند قيام أحدهما بإجازة ، يجوز الاستغناء عن عملية التسليم والتسلم ، بشرط أن يوقع المتسلم إقرارا معتمدا من مدير المخازن ، بأن المخزن بعهدته .

إجازات أمناء المخازن القصيرة :-

عند قيام أحد أمناء المخازن أو ذوي العهدة بإجازات قصيرة ، يمكن أن تسلم لمن يحل محله كميات تكفي للطلبات العادية لحين عودته ، ويختم المخزن بالشمع الأحمر ، بخاتم صاحب العهدة قبل قيامه .
وعند الضرورة ، يمكن فتح المخزن بمعرفة لجنة يعينها مدير المخازن ، لأخذ الأصناف اللازمة بموجب محضر ، ثم يقفل المخزن ويختم بالشمع الأحمر ، بخاتم رئيس اللجنة ، لحين فتحه بحضوره عند عودة أمين المخزن.

غياب أو وفاة أمين المخزن أو صاحب العهدة :-

إذا غاب أحد أمناء المخازن أو أرباب العهد ، بدون إخطار أو توقف عن أداء عمله ، أو توفي ، يكلف مدير المخازن أحد الموظفين بتسليم العهدة مؤقتاً ، وذلك بواسطة لجنة ، ويطلب من الضامن قبل نهاية المدة المحددة لأخطاره بوقت كاف ، إيفاد مندوب لحضور التسليم وتقفل دفاتر العهدة ، ولا يسلم للخلف إلا الأصناف اللازمة للقيام بالطلبات العادية ، ثم يقفل المخزن ويختم بالشمع الأحمر بحضور ذوي الشأن ، وعلي الموظف المعين مؤقتاً أن يراقب سلامة الأختام ، وعند تعيين الخلف بصفة نهائية ، تفرض الأختام بمعرفة لجنة ، وتجرد جميع الأصناف بحضور العهدة الجديدة ، علي انه إذا لم يحضر الضامن أو مندوبه أو وكيل أمين المخزن أو ورثته في الموعد الذي يحدد لهم ، فلا يحق لهم فيما بعد الاعتراض علي صحة الإجراءات .

واجبات مديري المخازن :-

مدير المخازن أو من يقوم بعمله مسئول عن تنفيذ جميع اللوائح والتعليمات المتعلقة بشئون المخازن ، من ضبط حساباتها وتنظيم أعمالها وشراء وتسلم وحفظ وصرف جميع الأصناف ، سواء أكانت في مخازن رئيسية أم إقليمية أو في مخازن فرعية تابعة له بفروع المصلحة ، وعليه ملاحظة أعمال رؤساء وأمناء المخازن لتنفيذ وإنجاز الأعمال بكل سرعة ودقة .

إعطاء المعلومات عن المخازن وما يتعلق بها :-

جميع المعلومات التي تلزم المتعهدين لا يجوز إعطاؤها إلا بمعرفة مدير المخازن أو وكيله ، أو بإذن من أحدهما .

تعيين عمال المياومة بالمخازن :-

يعين مدير المخازن عمال المياومة المؤقتين اللازمين لإنجاز الأعمال المؤقتة بالمخازن وذلك في حدود الاعتمادات ، ولا تصرف أجور هؤلاء العمال إلا بالإقرار منه بأنهم اشتغلوا فعلاً في المدة المبينة في سنة الصرف.

مراقبة خروج الأصناف من أبواب المخازن :-

يجب علي مدير المخازن أن يضع نظاماً محكماً ، لمراقبة إخراج الأصناف من أبواب المخازن ، حتى لا تتسرب منها أصناف لم يصرح هو بإخراجها .

واجبات رؤساء وأمناء المخازن وأرباب العهد

واجبات رؤساء المخازن :-

علي رئيس أمناء المخازن الأشراف علي أمناء المخازن في تسلم الأصناف التي تورّد إلي مخازنهم ، والتي تصرف منها ، ومراقبة أعمالهم بصفة عامة .

واجبات أمناء المخازن وأرباب العهد :-

أمناء المخازن وجميع أرباب العهد مسئولون شخصياً عن الأصناف التي في عهدهم ، وعن حفظها والاعتناء بها ، وعن صحة وزنها وعددها ومقاسها ونوعها ، وعن نظافتها وصيانتها من كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفقد ، ولا تخلى مسئوليتهم إلا إذا ثبت للمصلحة أن ذلك قد نشأ عن أسباب قهرية أو ظروف خارجة عن إرادتهم ولم يكن في الإمكان التحوط لها.

الأصناف الزائدة علي الحاجة :-

يجب علي أمناء المخازن ألا يبقوا في عهدهم أصنافاً زائدة عن الحاجة أو مستغنى عنها أو بطل استعمالها أو يخشى عليها من التلف أو غير

صالحة للاستعمال ، وعليهم أن يقدموا كشوفاً عنها كل ستة أشهر أو في أقل من ذلك إذا لزم الأمر ابتداء من أول شهر يوليو من كل عام إلي مدير المخازن أو من في حكمه ليرفعها إلي رئيس المصلحة مشفوعة بمقترحاته ، وعلي رئيس المصلحة أن يبت في هذه الكشوف خلال أسبوع من تاريخ العرض عليه .

وإذا ما تقرر التصرف فيها بالبيع فيقتضي مراعاة أحكام القسم الرابع من لائحة المناقصات والمزايدات في شأن بيع الأصناف وتحفظ هذه الكشوف بملف خاص للرجوع إليها عند الاقتضاء .

الحد الأدنى للأصناف :-

يجب علي أمناء المخازن أن يخطرأ مدير المخازن كتابة عن كل صنف أو شك علي النفاذ قبل نفاذه بوقت كاف ، لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتموين المخزن به (إذا رأي لزوم ذلك) علي أن يكون الشراء في حدود الاعتمادات والمقاييسات المصدق عليها .

علي أنه يجوز لرئيس المصلحة - عند الضرورة - الترخيص بالشراء بما لا يجاوز ٢٥% من قيمة المقايضة المعتمدة بشرط أن يسمح البند المختص بهذا الشراء وما زاد عن ذلك يؤخذ عنه الترخيص المالي اللازم .

الاعتناء في تسليم الأصناف :-

يجب علي أمناء المخازن وغيرهم من الموظفين الذين يعهد إليهم بأصناف أن يتأكدوا عند تسلمها ، أن الأصناف التي تسلموها هي من نفس العينات المعتمدة بالمصلحة ، مع إثبات حالة الأصناف التالفة في محاضر التسلم .

الاختلاف عند التسليم والتسلم :-

إذا وجد خلاف بين المسلم والمتسلم في الرأي عن نوع الأصناف أو مقدارها أو حالتها ، فيعرض الأمر علي مدير المخازن للفصل فيه طبقاً لللائحة .

المطابقة الشهرية بين دفاتر العهدة ودفاتر الشطب :-

علي أمناء المخازن الرئيسية أن يراجعوا في اليوم الأول من كل من شهر يناير وأبريل ويوليو وأكتوبر من كل عام القيود الواردة بدفاتر العهدة لغاية نهاية الثلاثة اشهر السابقة علي المقيد بدفاتر الشطب .

ويوقع كاتب الشطب أمام الباقي المبين بدفاتر أمناء المخازن كما يوقع هؤلاء علي الباقي الذي يجب أن يبينه كاتب الشطب بخانة الملاحظات في دفاتره في آخر كل من شهر ديسمبر ومارس ويونيه وسبتمبر من كل عام .

وفي الحالات التي لا يتيسر فيها هذه المطابقة لوجود المخازن بجهات بعيدة عن مقر أقلام الشطب يقوم أمين المخزن بتحرير كشوف من أصل وصورة في المواعيد المحددة آنفاً بأرصدة الأصناف من واقع الدفاتر وإرسالها إلي إدارة المخازن لمطابقتها علي دفاتر الشطب ، وتعاد الصورة إلي المخزن بعد التوقيع عليها بما يفيد المراجعة وصحة القيود من كاتب الشطب المختص ويتبع هذا أيضاً بالمخازن الإقليمية .

عدم جواز إنابة الغير للعمل :-

لا يجوز قطعياً لأمناء المخازن ، أو من كان في حكمهم ، أن ينيبوا عنهم أحداً ، في أي عمل من أعمالهم ، قبل الحصول علي ترخيص كتابي من مدير المخازن .
ومن المفهوم ، أنه في هذه الحالة ، يظل أمين المخزن أو صاحب العهدة مسئولاً عما بعهدته .

فتح وقفل المخازن :-

يتسلم أمناء المخازن مفاتيح اقسامهم من رئيسهم ، وعليهم أن يفتحوا أو يغلوا مخازنهم بأنفسهم ، وألا يعهدوا بذلك للخبراء أو العمال في أي وقت ، وعند الإقفال يختم أمين المخزن الباب بالشمع الأحمر ، ويسلم المفاتيح

إلى رئيس أمناء المخازن ، داخل علب مختومة (أحرز) ليحفظها في دولا ب تكون من زجاج حتى إذا حصل حريق يمكن الوصول إليه حالا .

وفي حالة فقد أو كسر أحد المفاتيح يجب عمل محضر بذلك ، ورفع الأمر لرئيس المصلحة للتصرف ، علي أن يراعي ضرورة تغيير القفل بأخر من نوعه علي حساب المسئول عن الفقد أو الكسر ، ولا يجوز قطعياً عمل مفتاح آخر بدل الفاقد أو المكسور .
وفي كلتا الحالتين يكون صاحب العهد مسئولاً عما بعهدته .

العناية في تسلم وصرف الأصناف :-

يجب علي أمناء المخازن مراعاة الدقة التامة في التحقق من نوع الأصناف الواردة والمصروفة وعددها ، ومقاسها ، ووزنها ومواصفاتها ، إذ أنهم سيكونون مسئولين عن أي عجز أو اختلاف يظهر عند الجرد .
وكل صنف - جديد أو مستعمل - يصيبه تلف بسبب عدم عناية في المحافظة عليه بعد تسلمه بالمخزن ، يتحمل أمين المخزن المسئول قيمة الخسارة التي تترتب علي هذا الإهمال .

طريقة صرف الأصناف :-

يراعي عند صرف صنف من المخازن البدء بصرف الأقدم منه أولاً ، ثم التالي في الأقدمية وهكذا ، ليكون المحفوظ منه بالمخازن من أحدث تاريخ .

ثانياً .. الدفاتر والاستثمارات بإدارات المخازن

حددت المادة (٥٥) من لائحة المخازن الحكومية بالقرار الوزاري ١٤٥٨ لسنة ١٩٩٦ الدفاتر والنماذج المخزنية التي تستخدم بإدارة المخازن وأوجبت العمل بها طبقاً للتعليمات الخاصة بكل منها وهي :

- ١- إذن إضافة (نموذج ١ مخازن حكومية) .
- ٢- طلب وإذن صرف (نموذج ٢ مخازن حكومية) .
- ٣- دفتر عهد المخزن (نموذج ٣ مخازن حكومية) .
- ٤- دفتر الشطب (نموذج ٤ مخازن حكومية) .
- ٥- دفتر يومية المخزن (نموذج ٥ مخازن حكومية) .
- ٦- محضر جرد الأصناف (نموذج ٦ مخازن حكومية) .
- ٧- كشف الزيادة أو العجز (نموذج ٧ مخازن حكومية) .
- ٨- طلب ارتجاع أصناف (نموذج ٨ مخازن حكومية) .
- ٩- طلب خصم الأصناف التالفة أو المفقودة (نموذج ٩ مخازن حكومية)
- ١٠- كشف عهدة (نموذج ١٠ مخازن حكومية) .
- ١١- كشف الاحتياجات السنوية للمستلزمات السلعية (نموذج ١١ مخازن حكومية) .
- ١٢- محضر لجنة الفحص (نموذج ١٢ مخازن حكومية) .
- ١٣- كشف إجراءات بيع أصناف (نموذج ١٣ مخازن حكومية) .
- ١٤- سجل إجمالي موجودات المخازن والعهد الشخصية .
- ١٥- سجل قيد حوادث السرقة والحريق والتلاعب .. الخ .
- ١٦- سجل قيد الأشياء الثمينة .

١٧- دفتر قيد الخامات المصروفة للتشغيلات أو للإصلاحات

١٨- سجل حصر الأصناف المثبتة بالمنشآت الحكومية .

١٩- دفتر قيد الفواتير الواردة للمخازن .

وهي الدفاتر والنماذج التي تستخدمها إدارات المخازن والتي تم تطويرها بالتنسيق مع قطاع حسابات الحكومة بوزارة المالية بما يتفق ونظم استخدام الحاسب الآلي لإدارة المخازن وتعمل علي تسهيل رصد البيانات المتوفرة بكل مستند .

هذا وتوجه الهيئة نظر كافة الجهات المعنية بتطبيق لائحة المخازن الحكومية إلي ما يلي :

أولاً : يسري نظام الرقابة علي المخزون علي كافة الجهات الإدارية التابعة للجهاز الإداري للدولة والإدارة المحلية والهيئات العامة الخاضعة لأحكام لائحة المخازن .

ثانياً : يرجع إلي الهيئة العامة للخدمات الحكومية في كل ما يتعلق بتطبيق هذا النظام .

ثالثاً : لا يجوز تعديل هذا النظام أو إضافة أو حذف أي صنف من أصناف المخزن السلعي أو استحداث أرقام كودية إلا بقرار من الهيئة العامة للخدمات الحكومية .

رابعاً : يعمل بأحكام لائحة المخازن وتعديلاتها في الحدود والأوضاع المنصوص عليها وأية تعليمات صادرة من الهيئة العامة للخدمات الحكومية في شأن المخازن والتخزين وشئونهما وبما لا يتعارض مع هذا النظام .

أسئلة وتطبيقات

س ١ : عرف المفاهيم التالية :

- المناقصة العامة .
- المناقصة المحدودة .
- المناقصة المحلية .
- المناقصة الخارجية .
- الممارسة العامة .
- الممارسة المحدودة .
- الاتفاق المباشر .
- الجهة الإدارية .
- السلطة المختصة .
- إدارة المشتريات .
- إدارة المخازن .
- المخازن الرئيسية
- المخازن الفرعية
- المخازن الإقليمية .

س ٢ : أذكر بالتفصيل إجراءات الشراء من خلال :

- المناقصة العامة .
- الاتفاق المباشر .

س ٣ : ما هي الأحوال التي تجيز الشراء المباشر ؟

س ٤ : ما أهم الشروط الواجب توافرها في الشراء الحكومي حتى يكون فعالاً؟

س ٥ : ما هي واجبات مديري ورؤساء وأمناء المخازن كما حددتها لائحة المخازن ؟

س٦ : أذكر نماذج التخزين مع شرح نموذج واحد فقط ؟

س٧ : المطلوب استطلاع إحدى الصحف القومية واسعة الانتشار ورصد الإعلان عن مناقصة عامة ودراسة ومناقشة الإجراءات الواردة فيها؟

س٨ : لقد حدد قانون الشراء ولائحته التنفيذية ولائحة المخازن بكل دقة وتفاصيل إجراءات وشروط ومستندات الشراء والتخزين ... فلماذا إذا نجد المخالفات والسرقات والاختلاسات والحرائق تتم في ظل هذه النظم ؟

س٩ : ضع قائمة بالمؤشرات والمعايير التي تحكم من خلالها علي كفاءة عمليتي الشراء والتخزين الحكوميين ؟

المراجع

١. ج. م. ع. وزارة الصناعة والثروة المعدنية ، الهيئة العامة لشئون المطابع الاميرية ، قانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ١٣٦٧ لسنة ١٩٩٨ .

والمنشورات والكتب والدوريات الصادرة من وزارة المالية ، القاهرة ، ١٩٩٨ .

٢. ----- ، لائحة المخازن ، الطبعة الثالثة والعشرون المعدلة ، القاهرة ، ١٩٩٩ .