

الفصل السادس

الشراء بالمناقصة

تعد المناقصات الطريقة الرئيسية من طرق الشراء (خاصة في دوائر الدولة ومنشآتها) وذلك بسبب انها تحقق مبدأ المشاركة الواسعة من قبل اكبر عدد ممكن من المناقصين الامر الذي يؤدي في النهاية الى تحقيق الكفاءة في أداء عملية الشراء ، طالما أن بلوغ هذا الهدف والوصول اليه اصبح يتوقف وبشكل كبير على عدد الراغبين بتجهيز المنشأة بما تحتاجه من مواد وهو ما يتحقق بشكل كبير عند استخدام هذا الاسلوب في الشراء . عليه فان هذا الفصل سوف يتكون من المباحث الآتية :

- المبحث الأول : أنواع المناقصات
- المبحث الثاني : مبادئ المناقصة وحالات الغائها
- المبحث الثالث : شروط المناقصة وتعليماتها
- المبحث الرابع : إجراءات المناقصة .

البحث الأول المناقصات وأنواعها

تعرف المناقصة بأنها مجموعة من الاجراءات النظامية التي تهدف الى دعوة اكبر عدد ممكن من المناقصين لتقديم عطاءاتهم وعروضهم تمهيداً لاختيار الانسب من بينها سواء يتعلق ذلك بجودة المادة المطلوب شراؤها او باسعارها أو بقية الشروط الاخرى المتمثلة بالكمية ، ووقت التجهيز، وشروط الدفع والتسليم وغيرها من الأمور التي قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر في اداء هذه الوظيفة الهامة من وظائف المنشأة . وفيما يأتي سوف اتكلم عن أنواع المناقصات .

أولاً : المناقصة العامة والمناقصة المحددة :

أصبحت حرية المناقصين في المشاركة بالمناقصة والتقدم بعروضهم الى المنشأة المشترية أساساً يقوم عليه تقسيم المناقصات الى أنواع مختلفة . فعندما تكون هذه الحرية مطلقة وغير مقيدة تسمى المناقصة "مناقصة عامة" ، أما إذا قيدت هذه الحرية وذلك بتوجيه الدعوة للاشتراك في المناقصة الى عدد معين من الاشخاص والشركات فنسمي هذه المناقصة بالمناقصة المحددة أو المقيدة (*) .

والأصل في المناقصات هي أن تكون عامة ، إلا أنه في بعض الحالات تدفع الظروف بالمنشأة الى عدم جعل الدعوة عامة بل تقصر توجيهها على عدد محدود من الجهزين المختارين سلفاً بمعرفة إدارة المشتريات والادارة العليا في المنشأة وفي ضوء عوامل عديدة منها : الخبرة ، والاختصاص ، والكفاءة المالية ، والمقدرة الفنية ، فضلاً عما يتمتعون به من سمعة وشهرة .

* تسمى في العراق بالدعوة المباشرة

ثانياً : المناقصة المحلية و المناقصة الخارجية :

تنقسم المناقصات سواء كانت عامة أو محددة بدورها الى ثلاثة أقسام فرعية وذلك بحسب أماكن إقامة المناقصين . فهناك المناقصة العامة المحلية والمناقصة المحددة المحلية اذا كانت اقامة المناقصين داخل القطر . أما إذا كانوا يقيمون خارج القطر الذي تعمل فيه المنشأة فيكون نوع المناقصة إما عامة خارجية أو محددة خارجية ، أما إذا كان بعض المناقصين يقيمون داخل القطر في حين يقيم البعض منهم خارجه فان المناقصة هنا تكون إما عامة محلية وخارجية أو مناقصة محددة محلية وخارجية .

وأرى في هذا الخصوص أن المنشأة عند استخدامها المناقصات كطريقة من طرائق الشراء فانها لا تكون في حالة خيار ومفاضلة بين كلا النوعين وبالتالي فانها لا تملك الحرية الكاملة في المفاضلة بين المناقصة العامة والمناقصة المحددة . فهي ملزمة باستخدام نوع معين من المناقصات وذلك بحسب ما تمليه الظروف التي تسود عند تنفيذ المناقصة ذاتها . فطبيعة السلعة وظروف السوق، ومبالغ الشراء كلها عوامل ومؤثرات تقوم بالحد من حرية المنشأة، وبالتالي تحدد نوع المناقصة اللازمة الاتباع أو الاستخدام . ففي حالة كون السلعة معروضة فقط من قبل عدد محدود من المنتجين فانها لا يكون من الحكمة في شيء استخدام المناقصة العامة ، لأن ذلك سيكون مضيعة للوقت والجهد طالما لا تتوقع المنشأة أن يتقدم الى هذه المناقصة أو يشترك فيها إلا ذلك العدد المحدود من المجهزين .

ويمكن أن يقال الشيء نفسه في حالة ما إذا كان تنفيذ الأعمال أو توريد بعض أصناف المواد يتطلب إمكانيات فنية ومالية عاليتين والتي ربما لا تتوافر إلا لدى عدد محدود من الشركات المتخصصة . كما أن مثل هذه الأعمال اذا ما طرحت في مناقصة عامة فقد تلحق بالمنشأة مخاطر جسيمة ربما تهدد مصالحها سيما اذا كان الاتجاه السائد في منشآت ذلك القطر هو ان يتم التعاقد مع صاحب اقل العطاءات سعراً ومن دون الالتفات الى عوامل المفاضلة الاخرى .

ويمكن ان نلاحظ مواقف اخرى تشجع على استخدام المناقصة المحددة كما في حالة كون الاصناف المطلوب شرائها أو الأعمال المطلوب القيام بها لها صفة السرية التامة حيث تقتضي المصلحة العامة للدولة تأمينها عن طريق التعاقد مع عدد محدود من المجهزين .

من كل ما تقدم يمكنني القول بان هذين النوعين من المناقصات هما ليسا بدليلين الواحد عن الآخر ، بل هما مكملين أحدهما للآخر وذلك لعدم وجود منافسة بينهما بأي شكل من الاشكال وفي اي ظرف من الظروف .

المناقصات السرية

هناك من يعتقد بوجود نوع آخر من المناقصات وهو المناقصات السرية. وللرد على هؤلاء اقول بأنه لا توجد في الحقيقة والواقع مناقصة سرية وأخرى ليست كذلك ، فجميع المناقصات هي مناقصات سرية ، بمعنى أن المنشأة صاحبة المناقصة لابد أن تتخذ الاجراءات الكفيلة بالحفاظة على سرية العروض المقدمة من قبل المناقصين ولا تسمح بافشاء ما ورد فيها واطلاع الاخرين عليها مهما كانت صفتهم وبأي حال من الأحوال أو لأي سبب من الأسباب ، طالما كان في ذلك تحقيق لمصلحة المنشأة المشترية وفائدتها. وإذا ما سلمنا "جدلا" بهذا الأمر فإنه يعني أنه لابد من وجود مناقصات علنية الى جانب المناقصات السرية وهذا أمر لا وجود له في الواقع .

أوجه الاختلاف بين المناقصة العامة والمناقصة المحددة

من خلال استعراض ماهية كل نوع من أنواع المناقصات يمكننا تشخيص عدد من الاختلافات فيما بينهما والتي من أهمها ما يأتي :

١- عدد المناقصين

بما أن حرية الاشتراك في المناقصة المحددة أو المقيدة ليست مطلقة كما هو الحال في المناقصة العامة لذا نجد أن عدد المناقصين الذين يحق لهم التقدم بعبءاتهم في مثل هذا النوع من المناقصات أقل من العدد الذي يكون عليه الحال

في المناقصة العامة طالما أن الدعوة هنا هي لجميع المناقصين دون تحديد أو تقييد أو حتى تفرقة أو تمييز . إذ عندها يكون من حق كل من يتوسم في نفسه الكفاءة والمقدرة على تجهيز المنشأة بالمواد المعلن عنها أن يتقدم اليها بعطاءه معلناً لها عن رغبته في ذلك .

٢- وسيلة الاتصال

تختلف المناقصة العامة عن المناقصة المحددة من حيث وسيلة الاتصال بالمجهزين ، حيث تستخدم المنشأة الاعلان عن المناقصة بشتى وسائل النشر في حالة المناقصة العامة بينما نجدها تلجأ الى وسائل الاتصال الشخصية مثل الرسائل وما شابه ذلك في حالة المناقصة المحددة .

٣- فترة التعاقد

تختلف المناقصة العامة عن المناقصة المحددة كذلك من حيث فترة التعاقد. فبالنظر لكثرة عدد المناقصين في المناقصة العامة وبغية فسح المجال أمام أكبر عدد ممكن منهم للتقدم بعطاءاتهم ، فإن الفترة المسموح بها لتقديم العطاءات تفوق تلك المسموح بها للمناقصين في حالة المناقصة المحددة أو المقيدة . كما أن اجراءات تحليل العروض واختيار الأفضل من بينها ومفاوضة المتقدمين بعطاءاتهم قد تستغرق فترة أطول في المناقصة العامة عنها في المناقصة المحددة .

٤- التكاليف

تختلف مقادير التكاليف التي تتحملها المنشأة وذلك بحسب نوع المناقصة . فمثلاً تكون تكاليف الاتصال بالموردين قليلة في المناقصة العامة في حين أن هذه التكاليف تكون بمقدار أكبر في المناقصة المقيدة ، طالما أن الاعلان يمكن أن يصل الى عدد كبير من المناقصين . ومن ناحية ثانية نجد أن تكاليف مفاوضة الموردين ودراسة العروض وتحليلها هي أكثر في المناقصة العامة عما هي عليه في المناقصة المحددة .

كما أن طول الفترة التي تستغرقها عملية التجهيز والتوريد في المناقصة

العامه يؤدي الى زياده في تكاليف الاحتفاظ بالمخزون التي تتحملها المنشأة وذلك لأن المخزون المحتفظ به في المخازن لمقابلة احتياجاتها خلال فترة التوريد والتي تسمى بفترة الانتظار Lead Time يتوقف على طول هذه الفترة ، فاذا ما كانت هذه الفترة ثلاثة أشهر مثلاً فسوف تحتفظ المنشأة في مخازنها بمواد تكفي لسد احتياجاتها خلال تلك الفترة ، وهكذا إذا ما زادت الفترة عن ذلك زادت التكاليف أيضاً ، كل ذلك بسبب أن تكاليف الاحتفاظ بالمخزون تتناسب طردياً مع كميات المواد المخزونة وفترة بقائها في المخازن .

٥- الاتفاق فيما بين المناقصين

بما أن عدد المناقصين في المناقصة المحددة أو المقيدة قليل فإنه من الممكن حصول اتفاق فيما بينهم على تقديم أسعار عالية أو أية شروط مجحفة تلحق بالمنشأة اضراراً ، بينما تنعدم مثل هذه الامكانية أو تتضاءل في حالة المناقصة العامة .

٦- الغاء المناقصة

إن احتمالات الغاء المناقصة هي أكثر حدوثاً في المناقصة العامة منها في المناقصة المحددة ، وذلك بسبب تعدد الظروف والحالات التي تؤدي الى الالغاء في النوع الأول عنها في النوع الثاني . فالغاء المناقصة المحددة لا يحدث إلا في حالة ما إذا صرفت المنشأة النظر عن موضوع المناقصة ذاته في حين نجد في المناقصة العامة أسباباً أخرى تدفع بالمنشأة وربما تحتم عليها الغاء المناقصة والتي منها: أن عدد المناقصين المتقدمين بطلباتهم هو أقل من العدد المأمول أو لأسباب أخرى ستنتضح لنا لاحقاً .

٧- استكمال النواقص

من المعلوم أن المنشأة عندما تجد أن بعض العطاءات في المناقصة المحددة غير مستوفية للشروط كلاً أو بعضاً ، مما يستوجب استبعادها وعدم اخذها بنظر الاعتبار ، الامر الذي يترتب عليه انخفاض عدد العطاءات ذاتها وبالتالي انخفاض في كفاءة المناقصة كطريقة من طرق الشراء . ولتلافي ذلك فإن المنشأة

يمكنها الاتصال بأولئك المناقصين أصحاب العطاءات الناقصة شخصياً والطلب اليهم اكمال النواقص . وهذا امر لا يمكن تحقيقه في حالة المناقصة العامة لتعذر الاتصال بالمناقصين اساساً .

٨- اشتراطات المناقصة

تشتراط المنشأة توافر بعض الشروط في المناقصين كأن يكون مسجلاً في غرفة تجارة أو يحمل هوية مقاولين كما تطلب منهم استيفاء بعض المتطلبات مثل تقديم تأمنيات أولية ، كل هذا من أجل أن تبعد المناقصين غير الجادين من الاشتراك في المناقصة وتستقطب فقط أولئك الذين يتمتعون بالكفاءة والمقدرة العاليتين والتي تجعل منهم مصادر توريد مناسبة . فاذا كانت لهذه الشروط أهميتها الكبيرة في المناقصة العامة فاننا نجد أن هذه الأهمية تتضاءل كثيراً في المناقصة المحددة . بل يصل الأمر الى إنعدامها تماماً حيث أن المنشآت في بعض الأحيان لا تفرض أية شروط بل بالعكس نجدها تقوم بتقديم الحوافز والتسهيلات لتشجيع الموردين على التقدم بعطاءاتهم وخاصة عندما يكون عددهم قليلاً ، طالما أن امتناع أي واحد منهم سيكون له من التأثير الكبير ما يفوق ذلك التأثير الذي يمكن أن يحدثه مثل هذا الامتناع في حالة المناقصة العامة .

٩- مبلغ المناقصة

تكون مبالغ الشراء في المناقصة المحددة أو المقيدة عادة أكبر منها في المناقصة العامة . كما أن المواد المطلوب شراؤها في النوع الأول من المناقصات تكون في الغالب الأعم ذات أهمية كبيرة في حياة المنشأة وتقدمها خلافاً لما تكون عليه المواد التي تشتري عن طريق المناقصة العامة .

المبحث الثاني

مبادئ المناقصة وحالات الغائها

أولاً : مبادئ المناقصة

من الأمور الضرورية بل من المستلزمات الأساسية في هذا النوع من طرائق الشراء هو توافر بعض المبادئ فيها ، والتي في حالة عدم توافرها كلاً أو بعضاً لهُو امر يجعل من المناقصات طريقة عقيمة وغير ذات جدوى بل ربما عديمة الفائدة ولا تؤدي الى تحقيق هدف ادارة المشتريات في تأمين احتياجات المنشأة من المواد بكفاءة . وفي ادناه اذكر أهم هذه المبادئ:

١- المساواة

إن هذا المبدأ يعني ضرورة قيام إدارة المشتريات بمعاملة جميع المناقصين معاملة واحدة وعلى قدم المساواة وذلك بأن تطبق شروط المناقصة كافة بحق جميع المناقصين وبدون أي تفرقة أو تمييز أو تحيز ، حيث لا يجوز لها أن تطبق الشروط على عدد من المشتركين في المناقصة في حين تستثني عدداً آخر (قل أو كثر) من هذا التطبيق .

٢- مبدأ المنافسة

من أهم الأسباب التي أدت الى انتشار استخدام المناقصات كطريقة من طرائق الشراء هو تحقيقها لمبدأ المنافسة بين أكبر عدد ممكن من الموردين والذي لا يتم تحقيقه الا من خلال الاعلان عن المناقصة في وسائل النشر المختلفة . إن هذا المفهوم ربما كان هسو السبب الذي دفع بالكثير من المشرعين الى المطالبة بضرورة الاعلان عن المناقصة وذلك تمثيلاً مع مبدأ اتاحة الفرصة لأكبر عدد ممكن من المهزين للمشاركة فيها .

٣- مبدأ الثبات

يبدو أن جميع الكتاب والمؤلفين متفقين على أن مبادئ المناقصة تقتصر على المبدئين السابقين ، إلا أنني أرى أن هناك مبدأ ثالثاً يمكن اضافته وهو ذلك الخاص بالثبات ، ومعناه أنه لا يجوز لادارة المشتريات في المنشأة أن تتدخل وتجري أية تعديلات على شروط المناقصة خلال فترة الاعلان عنها والتي على أساسها كان قد تقدم المناقصون بعروضهم وعطاءاتهم . كما أنه لا يجوز لهذه الادارة أن تلغي المناقصة خلال فترة تقديم العروض ، لأن هذا الالغاء يخالف مبدأ الالتزام العام الذي قطعته المنشأة على نفسها .

ثانياً : الغاء المناقصة

رغم أن هناك ظروفاً تدفع بادارة المشتريات إلى اتخاذ قرارها بالغاء المناقصة ، إلا أننا لا يمكن النظر اليها من زاوية واحدة طالما أن المواقف التي تتخذها المنشأة هي الاخرى ليست واحدة ، ولهذا فان هذه الظروف ستكون مختلفة بحسب تلك المواقف وخاصة في الموقفين التاليين :

١- إلغاء المناقصة قبل فتح العطاءات

يمكن للمنشأة أن تلغي المناقصة التي لم يتم فتح عطاءاتها بعد في حالة انتفاء الحاجة الى شراء المادة موضوع المناقصة أساساً ونهائياً على أن يكون الالغاء بقرار مسبب من مدير عام المنشأة .

٢- إلغاء المناقصة بعد فتح العطاءات

هناك حالات وظروف قد تدفع بالمنشأة الى إلغاء المناقصة حتى بعد فتح العطاءات تمهيداً للبت فيها . والحالات التي يجوز في واحدة منها أو أكثر الغاء المناقصة هي الآتية :

أ- إذا ما كانت العطاءات المقدمة للمنشأة هي بالاساس قليلة العدد ، أو أنه وبعد استبعاد العروض غير المستوفية للشروط (تطبيقاً لمبدأ المساواة) لم يتبق منها إلا ذلك العدد القليل من العطاءات ، فهنا يحق للمنشأة المشتريه الغاء المناقصة وذلك لعدم استطاعة المناقصة من تحقيق اهدافها والتي - كما نعلم -

أنها تتوقف بشكل كبير على عدد المناقصين المشتركين فيها . ومع هذا فهناك بعض لوائح الشراء تجيز للجنة البت قبول العطاء الوحيد أو العدد القليل من العطاءات وذلك في الحالات الآتية :

- إذا رأت اللجنة أنه ليس هناك فائدة ترتجى من إعادة طرح المناقصة مجدداً أو أن العطاء الوحيد أو العطاءات القليلة المقدمة مناسبة ومطابقة لشروط المناقصة ذاتها .
- إذا ما ظهر للجنة من الدراسة أن الظروف التي تحدد الحاجة لا تسمح بإعادة طرح المناقصة مجدداً .
- إذا ما أعيد الاعلان عن المناقصة ولم يتقدم اليها سوى عطاء واحد أو عدد قليل من العطاءات وكان من رأي مدير المشتريات أن في قبوله أو قبولها فوائد معينة تعود على المنشأة (٢) .

ب- إذا تضمنت جميع العطاءات أو أغلبها بعض التحفظات فيحق للمنشأة في هذه الحالة إلغاء المناقصة . كذلك اذا ما تبين لإدارة المشتريات انه بعد استبعاد العدد المتضمن للتحفظات لم يتبق من العروض الا عدداً قليلاً فإنه يحق لها والحالة هذه إلغاء المناقصة .

والتحفظات التي يمكن أن يذكرها المناقصون ما هي إلا الشروط الخاصة التي يضيفها مقدم العطاء الى عطاءه وتعتبر تعديلاً لشروط العطاء ذاته (٣) وذلك لأن اشتراكهم في المناقصة سوف يكون مشروطاً بها . والتحفظات اما ان تكون بصيغة توفير ظروف معينة أو عدم حصول ظروف أخرى . مثل اشتراط بعض المناقصين عدم زيادة أجور العمال عن نسبة معينة خلال فترة تنفيذ المناقصة . أو اشتراط توفر مواد أو ظروف عمل خاصة ، مثل الحصول على إجازة استيراد رغم توفر المواد في الاسواق المحلية .

ج- إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد على القيمة السائدة في السوق ، أو عندما تكون الكلفة الكلية للمناقصة أكثر من التخصيصات المرصدة لها في الميزانية التقديرية فيحق للمنشأة في هاتين الحالتين إلغاء المناقصة ،

وعلى اللجنة إذا ما أوصت بإلغاء المناقصة لارتفاع أسعارها أن تثبت في محضرها ما اتخذته من إجراءات للوقوف على أسعار السوق (٥) .

إن إلغاء المناقصة بعد فتح العطاءات المقدمة الى المنشأة يتطلب من إدارة المشتريات اتخاذ إجراء آخر بشأنها طالما ان الحاجة الى المادة المعلن عن شرائها لا تزال قائمة وغير مشبعة . ومن هنا يمكن للمنشأة القيام بأحد الاجرائين التاليين وذلك بحسب ما تمليه عليها الظروف المرتبطة بعملية شراء المادة ذاتها .

١- إعادة الاعلان عن المناقصة مجدداً .

٢- استخدام طريقة أخرى من طرائق الشراء .

وإذا افترضنا بأن المنشأة قد قررت إعادة الاعلان عن المناقصة مجدداً ، فعليها هنا - وقبل تنفيذ هذا القرار - أن تقوم بدراسة السبب أو الأسباب التي أدت الى إلغاء هذه المناقصة ومحاولة معالجتها ، طالما ان الاعلان عن المناقصة وبنفس صيغتها السابقة معناه الوصول الى ذات النتيجة وذلك طالما أن الأسباب التي أدت الى حدوثها ما تزال قائمة وباقية بدون معالجة أو تعديل . فعلى سبيل المثال لو كان عدد المشتركين في المناقصة قليلاً فيجب معرفة سبب هذه الظاهرة . فقد تكون وسيلة النشر المستخدمة غير مناسبة أو أن شروط المناقصة قاسية بحيث كانت خارج حدود مقدرة الكثير من المناقصين ، أو أن المواصفات أو الكميات المطلوبة لا تتناسب مع المبالغ المخصصة للشراء .

وإذا ما الغيت المناقصة قبل الموعد المحدد لفتح العطاءات فعلى المنشأة أن تعيد الى المناقصين ثمن استمارة الشروط والمواصفات لمن اشتراها عند الطلب شريطة أن يعيدوا جميع المستندات التي بيعت لهم (٦) .

أما إذا كان الإلغاء بعد فتح العطاءات فان بعض لوائح المشتريات تجيز رد الثمن فقط لأولئك الذين اشتركوا في المناقصة وبناء على طلب تحريري مز قبلهم على أن يقوموا باعادة جميع المستندات التي بيعت لهم أيضاً .

البحث الثالث شروط المناقصة وتعليماتها

أولاً : شروط المناقصة

من أجل ضمان جدية المشاركة في المناقصة فقد نصت لوائح المشتريات على عدد من الشروط التي يجب توافرها فيمن يحق لهم التقدم بعروضهم لتجهيز المنشأة بالمواد التي تحتاجها لتحقيق أهدافها . عليه فان المناقصة رغم كونها عامة إلا أنها ليست بتلك العمومية المطلقة طالما أن حرية الاشتراك فيها ليست مفتوحة بل هي مقيدة وبالتالي فاننا نجد في الواقع مقتصرة على أولئك الذين تتوافر فيهم الشروط التي نصت عليها المناقصة ذاتها والتي تجعل منهم موردين مناسبين للمنشأة .

وفي هذا المجال يمكنني أن أضيف بأن الشروط التي نصت عليها لوائح المشتريات هي ليست واحدة في جميع المناقصات وفي كافة المنشآت والشركات. ففي الوقت الذي نجد عدد الشروط ذاتها تختلف من مناقصة الى أخرى ، نرى أن مقدار أو قيمة ذلك الشرط يختلف أيضاً ، أي أنه ليس واحداً في جميع المناقصات . فعلى سبيل المثال قد تباع الوثائق والشروط في مناقصة ما لقاء مبلغ قدره عشرة دنانير في حين أن ثمنها قد يصل الى عشرات اضعاف هذا الرقم في مناقصة أخرى ، وبالطبع يمكن أن يقال الشيء نفسه عن شرط التأمينات الأولية أو الشرط الخاص بالانتساب الى غرف التجارة . وفيما يلي شرحاً لبعض هذه الشروط :

١- شراء الوثائق والشروط

من مستلزمات المشاركة في المناقصة هو أن يتم التقدم بالعروض على استمارة خاصة تسمى " استمارة تقديم العطاءات " على أن ترفق بها شروط المناقصة ذاتها والتي يمكن الحصول عليها من المنشأة لقاء مبالغ معينة غير قابلة للرد .

أن بيع مستندات المناقصة وشروطها هو ليس مجرد استرداد ما تحملته المنشأة من نفقات مقابل أعداد هذه المستمسكات وطبعتها ، بقدر ما هو ضمان لجدية التقدم للمناقصة ذاتها (٧) ، حيث يفترض أنه لن يشتري هذه النسخ إلا من توفرت لديه المستلزمات التي تجعل منه مناقصاً جاداً وقادراً على الوفاء بالتزامات ومتطلبات المناقصة ، خاصة إذا ما علمنا أن ثمن النسخة الواحدة من هذه الشروط والوثائق قد يمثل مبلغاً كبيراً من المال . ويجوز ارسال وثائق المناقصة وشروطها بالبريد الى طالبها شريطة أن يتحمل من يطلبها رسوم ونفقات الارسال فضلاً عن ثمنها المقرر .

كما أجازت لوائح المشتريات أيضاً تزويد جهات معينة بمستندات وشروط المناقصة بدون مقابل على أن تختتم بكلمة "مجاناً" حتى لا تستطيع تلك الجهات استخدام هذه النسخ لاغراض الاشتراك في المناقصة . ومن الجهات التي أجاز المشرع في العراق لها هذا الحق هي الآتية :

- الملحقيات التجارية الاجنبية في العراق .
- الملحقيات التجارية العراقية في الخارج .

٢- التأمينات

بغية ضمان جدية المتقدم للمناقصة على الوفاء بالتزاماته تجاه المنشأة وعدم الرجوع عما تقدم به من عروض ، فقد نصت لوائح المشتريات على وجوب تقديم تأمينات مع كل عطاء تحدد مبالغها من قبل المنشأة ذاتها . وبذلك فانها سوف تستبعد تلك العطاءات التي لم تلتزم بتنفيذ هذا الشرط إلا إذا ظهر للمنشأة أن هذا الاستبعاد سوف يلحق بها ضرراً بليغاً فيمكن في هذه الحالة قبولها . وقد أجازت لوائح الشراء إعفاء الشركات والمنشآت التي تساهم الحكومة في رأس مالها من تقديم هذه التأمينات والتي يمكن أن تأخذ واحداً من الاشكال الآتية (٩) :

- مبالغ نقدية .
- كفالات مصرفية .
- شيكات مصدقة .

- سندات القرض الحكومية .
- طلب من المناقص بخضم التأمين المؤقت من مبالغ مستحقة له لدى المنشأة بشرط أن تكون صالحة للصرف وقت تقديم العطاء (١٠) .

٢- الانتساب لغرف التجارة

من سبل التحقق وضمان جدية المشاركة في المناقصة هو أن بعض المنشآت أصبحت تشترط في أن يكون المناقص مسجلاً في غرفة تجارة ومن صنف معين ، بعد أن تأكد لها أن ذلك يمكن أن يُعد دليلاً بل مقياساً لامكانيات المورد المالية وقدراته الفنية . فمثلاً إن ما يمتلكه المناقص المصنف بالصنف الأول من إمكانيات وقدرات مالية هي قطعاً ليست كذلك المتوفرة لدى مناقص آخر صنفه في غرفة التجارة هو الرابع أو الخامس . من خلال ذلك اذن سوف تستطيع المنشأة أن تجتذب فقط أولئك الذين لديهم المقدرة المالية على تنفيذ موضوع المناقصة طالما أن تلك المقدرة قد اصبحت ترتبط بصنف المناقص في غرف التجارة .

ثانياً : تعليمات المناقصة

من ضمن ما يجب أن تحتويه مستندات المناقصة هي الشروط العامة لها، والتي ما هي إلا تعليمات يتقدم على أساسها المناقصون بعطاءاتهم وبالتالي تستطيع المنشأة أن تحقق أفضل النتائج وأحسنها عند استخدامها لهذه الطريقة من طرائق الشراء . إن هذه الشروط العامة للمناقصة والتي يطلق عليها أحياناً اسم 'تعليمات مقدمي العطاءات' يجب أن يتم ضمها الى مواصفات المناقصة وشروطها الخاصة على شكل ما يعرف بكراسة الشروط والمواصفات التي تباع الى الراغبين بالاشتراك في المناقصة لقاء مبالغ معينة غير قابلة للرد. وفيما يلي بيان لأهم هذه الشروط والتعليمات .

- ١- أن تكون جميع أوراق المناقصة ومستنداتها موقعاً عليها من قبل أصحابها .

٢- في المناقصات التي تتطلب تقديم عينات يجب النص على وزن أو مقياس أو حجم تلك العينات التي تقدم مع العطاءات .

٣- أما الاصناف التي يلزم توريدها داخل عبوات يجب بيان نوع العبوة وسعتها ومواصفاتها وكذلك البيانات التي يجب أن توضع على الأغلفة بما يضمن سلامة وصولها وخاصة البيانات الآتية :

- اسم بلد المنشأ .
- رقم الطلب ورقم الاعتماد والعنوان البرقي .
- رقم العبوة .
- الوزن الاجمالي والوزن الصافي .
- مكان الوصول النهائي .
- العبارات الارشادية والتحذيرية .

٤- تدوين الأسعار بالمداد رقماً وكتابة على أن يكون السعر للوحدة الواحدة (عدداً ، وزناً ، أو مقياساً) . ويجب أن تكون قائمة الأسعار مؤرخة وموقع عليها من قبل مقدم العطاء (١١) .

٥- تقديم ما يشير الى كون المادة المجهزة هي من انتاج القطر العراقي أو اي قطراً آخرأ عربياً كان أم أجنبياً مع بيان تبعات مخالفة ذلك .

٦- أن تكون الكتابة واضحة وجميع الأرقام صحيحة وخالية من الحك أو الشطب ولا يوجد بينها أي فراغ . وإذا ما حدث العكس فيجب إعادة كتابة ذلك مجدداً رقماً وكتابة والتوقيع أزاءها .

٧- إذا وضع مقدم العطاء شروطاً أو تحفظات معينة فعليه تدوينها في ورقة مستقلة ترفق بالعطاء على أن يشير الى ذلك في العطاء ذاته .

- ٨ - لا يجوز لمقدم العطاء شطب أي بند من بنود المناقصة أو من المواصفات الفنية أو إجراء أي تعديل مهما كان نوعه.
- ٩ - أن يبين مقدم العطاء العنوان الذي يمكن مراسلته عليه.
- ١٠ - إذا كانت العطاءات مقدمة من قبل وكلاء المجهزين فعليهم أن يزفقا بعطاءاتهم توكيلاتهم الرسمية والوثائق الخاصة بسلطاتهم وصلاحياتهم وحسب القواعد المقررة لذلك قانوناً.
- ١١ - ماهية الوثائق والمستندات التي يجب أن ترفق بالعطاء وأي شيء آخر من هذا القبيل. ففي العراق على سبيل المثال أشار المشرع إلى مطالبة الموردين بتقديم الوثائق والمستندات التالية مع العطاء للاسترشاد بها عند اختيار من تتوفر فيه الشروط وهي:
- رأس مال الشركة الاسمي والمدفوع.
 - ملخص عقد تأسيس الشركة وأسماء المدراء فيها.
 - شهادة الانتساب إلى غرفة التجارة إذا كان المناقص من سكنة محافظة بها غرفة تجارة.
 - الأعمال التي سبق للمشارك القيام بها أو المواد المماثلة التي قام بتجهيزها مع ذكر الجهات سواء داخل القطر أو خارجه.
 - أسماء المصارف التي يتعامل معها.
- ١٢ - كما يجب أن تتضمن التعليمات بما يفيد بأنه لا يجوز لمنتسبي دوائر الدولة ومنشأتها الاشتراك في المناقصة سواء كان ذلك بصورة مباشرة أم غير مباشرة.

١٣- أن تتضمن التعليمات الاشارة الى المدة التي تبقى بها العطاءات نافذة وملزمة للمناقصين وذلك اعتباراً من تاريخ غلق المناقصة .

١٤- كما يجب أن تتضمن الشروط ما يفيد بأن العطاءات المقدمة هي لتوريد المادة بكامل كمياتها وأنه لا يقبل أي عطاء عن التوريد الجزئي للمواد إلا إذا نص على ذلك في المناقصة صراحة .

١٥- ومن الضروري الاشارة الى عدد النسخ التي تقدم بها العروض والتي هي في الغالب تتراوح ما بين نسختين وثلاث نسخ .

١٦- إذا كانت المواد مستوردة يجب أن تكون الأسعار المطلوب التقدم بها محسوبة على أساس معين من أسس التسعير كأن تكون (F.O.B.) أو (C & F) ، وعادة تطالب لوائح المشتريات في بعض الاقطار بضرورة تقديم الأسعار بأكثر من صيغة ، حيث نجدها في العراق قد طالبت بما يأتي :

- الكلفة زائد أجور الشحن واصل بغداد عن طريق البصرة

- الكلفة زائد أجور الشحن واصل بغداد عن طريق العقبة

١٧- على المناقص الذي ترسو عليه المناقصة الحضور شخصياً أو من ينوب عنه خلال () يوماً من تاريخ تبليغه بقرار الاحالة لتوقيع العقد وتقديم التأمينات النهائية . وإذا امتنع المناقص عن التعاقد بعد تبليغه بقرار الاحالة تسجل تأميناته ايراداً للمنشأة كتعويض عن نكوله ، وللمنشأة ادراج اسمه في القائمة السوداء لمدة لا تقل عن . ولها إحالة المناقصة الى المناقص الثاني إن رأت في هذا تحقيقاً لمصلحتها .

البحث الرابع إجراءات المناقصة

من أجل تحقيق أهداف المناقصة فالامر يتطلب اتباع عدداً من الاجراءات التي يمكن تلخيصها بما يأتي :

- أولاً : الاعلان عن المناقصة
- ثانياً : استلام العطاءات
- ثالثاً : فتح العطاءات
- رابعاً : البت بالعطاءات

اولاً : الاعلان عن المناقصة

من الاجراءات الهامة التي تتطلبها المناقصات هو ذلك الاجراء الخاص بالاعلان عنها والذي في حقيقته ما هو إلا دعوة موجهة الى الموردين للتقدم بعطاءاتهم الى المنشأة . وقد تناولت لوائح الشراء في أقطار متعددة هذا الأمر من زوايا مختلفة من أهمها ما يأتي :-

١- صيغة الاعلان

نصت لوائح المشتريات في أغلب الدول إن لم تكن جميعها وكذلك الأعراف التي تحكم أداء هذه الوظيفة على ضرورة أن تتضمن صيغة الاعلان عن المناقصة عدداً من الأمور التي يجب أن تكون واضحة أمام الجهة التي تروم المشاركة في المناقصة ، طالما أن إغفال ذلك بصورة تامة أو جزئية سوف يؤدي الى نتائج غير محمودة قد تلحق بالطرفين . فالمورد في هذه الحالة سوف يتقدم بعطائه في ضوء معلومات ناقصة وبدون ان يعرف الشروط التي تطلب المنشأة توافرها في العطاءات المقدمة لها والتي قد تكون إما خارج مقدرة هذا المورد أو غير مقبولة من قبله اساساً . كما في حالة تفضيل المنشأة المشتريية في أن يكون دفع الاثمان خلال فترة زمنية لا تقل عن السنتين . ان عدم ذكر هذا الشرط في

صلب الاعلان عن المناقصة سوف يؤدي الى أن يتقدم لها عدد من المناقصين الذين لا يوافقون على هذا الشرط اساساً وذلك لاعتقادهم بأن الدفع سوف يكون طبقاً للمبدأ العام في تسديد الاثمان في المعاملات التجارية الذي هو نقداً ، ومن ثم يفاجئون برفض عطاءاتهم لعدم موافقتها أو انسجامها مع هذا الشرط . ويمكن أن يقال الشيء نفسه عن مستويات اسعار العروض التي تعد مقبولة لدى المنشأة وهكذا فيما يتعلق باماكن التسليم وطريقة تعبأة المواد وتغليفها .

ان رفض الطلبات لعدم انسجامها وتطابقها مع شروط المناقصة يؤدي الى تحمل الطرفين تكاليف لا مبرر لها على الاطلاق . فما يتحمله الجهاز في هذه الحالة هي تلك التكاليف الخاصة بمبالغ شراء وثائق وشروط المناقصة ، وما يدفعه من مبالغ عن التأمينات الاولية وتكاليف مراسلة المنشأة المشترية وما الى ذلك من مصاريف ونفقات .

ليس هذا فقط بل نجد أن المنشأة المشترية ذاتها تتحمل هي الاخرى تكاليف منها الأعباء الاضافية التي تتحملها عند قيامها بفرز العطاءات المقدمة لها وتبويبها الى عطاءات مستوفية للشروط واخرى غير مستوفية تمهيداً لاختيار العطاء المناسب . اضافة الى ذلك فقد تكون دعوات مثل هذا النوع من المنشآت المستقبلية سوف لن تلقى قبولاً من لدن الكثير من المجهزين وبالتالي لن تحقق ادارة المشتريات الفائدة الاساسية من اتباعها لهذه الطريقة من طرائق الشراء وهي دعوة اكبر عدد ممكن من المناقصين للتقدم بعطاءاتهم اليها ، طالما أن كفاءة الشراء عند استخدام هذه الطريقة تتناسب تناسباً طردياً مع عدد المتقدمين لها . اذ كلما كان عدد هؤلاء كبيراً استطاعت ادارة المشتريات ان تصل بعملية الشراء الى مستوى عال من الكفاءة سواء كان ذلك فيما يتعلق بجودة المادة المطلوب شراؤها أم كمياتها أو سعرها وشروط الدفع والتسليم الخاصة بها. وبناء على ما تقدم نستعرض فيما يلي أهم المحتويات التي يجب ان تتضمنها صيغة الاعلان عن المناقصة وهي :

- اسم المناقصة ورقمها .
- وصف كامل ودقيق للسعلة المراد شرائها .
- مكان بيع وثائق المناقصة ومواعيده .
- ثمن المجموعة الواحدة من وثائق وشروط المناقصة مع الاشارة الى أنها غير قابلة للرد .
- التأمينات الاولية المطلوبة ونوعها .
- معدلات الاسعار وشروط الدفع وأماكن التسليم .
- الاشارة الى وجوب تقديم العطاءات داخل اغلفة مختومة مكتوب عليها ويوضح تام اسم المناقصة ورقمها .
- موعد غلق المناقصة .
- الجهة التي تقدم اليها العطاءات .
- الاشارة الى رفض العطاءات التي تصل متأخرة عن تاريخ غلق المناقصة .
- الاشارة الى أن المنشأة غير ملزمة بقبول اوطأ العطاءات أو اي عطاء آخر .
- الشهادات ، والوثائق ، والنماذج ، والعينات التي يجب ان ترفق مع العطاء أو التي تقدم فيما بعد .

٢. عدد مرات النشر

نصت لوائح الشراء أيضاً على عدد مرات نشر الاعلان عن المناقصة حيث طالبت بأن يكون النشر في صحيفتين يوميتين ولمرتين في كل صحيفة على ان تكون احدهما من الصحف التي تصدر بلغة اجنبية وأن تمضي فترة اسبوع على الاقل بين الاعلانين الذين يظهران في الصحيفة الواحدة . وفي حالة ما اذا كان مبلغ الشراء كبيراً فان بعض اللوائح تطالب بأن يكون النشر لثلاث مرات في الصحيفة الواحدة . كما أجازت النشر عنها أيضاً في صحيفة أو اكثر تصدر في خارج القطر .

٣. فترة تقديم العطاءات

إذا كان لاختيار وسيلة النشر أثر كبير في ايصال رغبة المنشأة الى أكبر عدد ممكن من الموردين في دعوتهم للتقدم بعطاءاتهم ، فان طول فترة التقديم

سوف يكون لها نفس الاثر في اتاحة الفرصة لأكبر عدد من المناقشين للاشتراك في المناقصة مما يجعل المجال واسعاً أمام المنشأة للمفاضلة بين هذا العدد الكبير من العروض تمهيداً للوصول الى صاحب افضل عطاء وأنسبه .

ويبدو من استعراض التشريعات في الاقطار المختلفة أنه لا توجد فترات زمنية متفق عليها بين المشرعين . ففي الوقت الذي حددت فيه هذه الفترة في العراق بما لا يقل عن ٤٥ يوماً نجد المملكة العربية السعودية قد حددتها بثلاثين يوماً ، كما أجازت بعض التشريعات تقصير هذه الفترة بشرط أن لا تقل عن ١٥ يوماً وبأي حال من الاحوال .

٤. وسيلة النشر

أن وسيلة النشر الشائعة الاستخدام في الاعلان عن المناقصات هي الصحف اليومية ، وهذا هو ما طالبت به جميع لوائح المشتريات ، الذي اجاز البعض منها النشر في المجلات اذا ما كانت تصدر عن جهات حكومية أو هيئات عامة (١٢) ، كما أن لوائح المشتريات في بعض الاقطار أوجبت أن يكون النشر ايضاً في الجريدة الرسمية كما هو الحال في مصر والمملكة العربية السعودية (١٢) .

يظهر مما تقدم ان الوسائل المسموعة كالراديو أو المرئية مثل التلفزيون غير شائعة الاستخدام في الاعلان عن المناقصات . وتعود أسباب هذه الظاهرة الى واحد أو أكثر من الاسباب الآتية :

أ. أن نسبة كبيرة من رجال الاعمال لا يستمعون الى الراديو لفترات طويلة أو يمضون ساعات مماثلة أمام شاشات التلفزيون ولكنهم جميعاً يطالعون الصحف اليومية اما مباشرة أو عن طريق التنظيمات الادارية في منشآتهم المتخصصة في شؤون الاعلام بما يؤدي الى زيادة فرص الاطلاع على الاعلانات التي تنشر في الصحف اليومية .

ب. كما أن درجة التحكم في وسيلة النشر المطبوعة تختلف عنها في الوسائل المسموعة أو المرئية . حيث يستطيع الفرد أن يقرأ صحيفته

اليومية في الوقت والمكان المناسبين ، أي أنه ليس مضطراً لقراءتها في وقت محدد أو مكان معين وبالتالي فإن قراءته لها تكون وفقاً لظروفه وعاداته، بينما لا يتوافر له ذلك في الوسائل الأخرى كالراديو والتلفزيون. فالبرنامج الإذاعي أو التلفزيوني هو الذي يتحكم في المستمع أو المشاهد في حين أن القارئ هو الذي يتحكم في تحديد الوقت والمكان الذي يقرأ فيه صحيفته أو مجلته . معنى هذا أن الاعلان المنشور في صحيفة يومية يتيح للقارئ الوقت الكافي للاطلاع عليه في حين أن المستمع أو المشاهد لا يمتلك مثل هذه الفرصة للاطلاع على الاعلانات المذاعة في الراديو أو المعروضة على شاشات التلفزيون (١٤) .

ومن الملاحظ في هذا الخصوص ، أن قلة التنوع في وسائل النشر التي تستخدم في الاعلان عن المناقصات واقتصارها على الصحف المحلية هي مسألة حاسمة وبالغة الأهمية طالما أن عملية الاختيار لا تقتصر فقط على الوسائل المختلفة بل تتناول أيضاً الوسيلة ذاتها . إذ وكما هو معروف توجد في الكثير من البلدان أنواع مختلفة من الصحف اليومية والتي هي إما صباحية أو مسائية ، محلية ، قطرية أو دولية ، لذلك فقد أصبح الأمر يتطلب معرفة أماكن تواجد المناقصين ونوعياتهم واللغات التي يتكلمونها تمهيداً لاختيار الصحيفة اليومية المناسبة لنشر الاعلان عن المناقصة فيها .

ثانياً : استلام العطاءات

بعد الاعلان عن المناقصة تبدأ عروض وعطاءات المناقصين بالوصول الى المنشأة والذي يكون اما ضمن مدة المناقصة او بعد انقضائها ، لذلك أصبحت اجراءات الاستلام هي الأخرى ليست واحدة بالنسبة لكل حالة من هاتين الحالتين وهو ما يتضح مما يأتي :

١. العطاءات المستلمة ضمن مدة المناقصة

أ. تودع العطاءات المستلمة في صندوق خاص معد لهذا الغرض يتم فتحه بمفاتيح خاصة مودعة لدى عدد من الأشخاص المختلفين . كما

يمكن تسمية شخص معين غالباً ما يكون سكرتير لجنة فتح العطاءات ليتولى تسلم العطاءات بموجب وصل ينظم بنسختين تسلم احدهما الى صاحب العطاء على أن يدون فيه المعلومات التالية :-

- اسم المناقصة ورقمها .
 - اسم مقدم العطاء وعنوانه الكامل .
 - تاريخ ووقت تسلم العطاء .
 - المرفقات الاضافية المرسلة مع العطاء ان وجدت .
- ب. في حالة فتح غلاف مناقصة لا يحمل ما يشير الى أنه يحتوى على عرض سري ، فعلى سكرتير لجنة العطاءات تأشيرته في سجل العطاءات وايداعه مع الغلاف في صندوق العطاءات (١٥) .
- ج. تعامل العروض الواردة برقياً بنفس المعاملة الواردة في الفقرة ب اعلاه (١٦) .

٢. العروض المستلمة بعد تاريخ غلق المناقصة من مبادئ المشتريات أنه لا يصح النظر في العطاءات والعروض التي تصل المنشأة بعد تاريخ غلق المناقصة ، طالما ان القيام بذلك يعسفي لصاحب العطاء المتأخر ميزة على غيره من المناقصين مما يؤدي الى الاخلال بمبدأ المساواة بينهم . كما يعني ايضاً اخلافاً بسرية المناقصة والذي له تأثيره الكبير على سلامة اجراءاتها (١٧) . ومع هذا فهناك بعض الملاحظات حول العروض التي ترد متأخرة وحالات قبولها ، حيث يمكن قبول العطاءات التي تصل بعد التاريخ المحدد لغلق المناقصة وقبل البت بالاحالة وذلك بناء على توصية من اللجنة المختصة اذا ما توفرت في العطاء المتأخر الشروط الاتية : (١٨) .
- أن يكون الطلب قد ارسل بالبريد وبتاريخ يسبق تاريخ غلق المناقصة .
 - أن يكون التأخير لاسباب خارجة عن ارادة صاحب العطاء .
 - أن يكون العطاء المتأخر في صالح المنشأة مالياً .

وقد طالبت لوائح المشتريات باعداد سجل للمناقصات التي هي في مرحلة الاعلان تدون فيه معلومات مختلفة عن المناقصة ذاتها وخاصة ما يأتي: (١٩)

- اسم المناقصة ورقمها
- تاريخ غلق المناقصة
- أسماء وعناوين الاشخاص والشركات التي بيعت لهم وثائق المناقصة وشروطها

ثالثاً ، فتح العطاءات

أوجبت لوائح المشتريات على ضرورة القيام بتأليف لجنة مهمتها فتح عطاءات وعروض المناقصين المقدمة الى المنشأة ، تتكون من رئيس وعدد من الاعضاء الاصليين والاحتياط . ومن المعلوم أن عدد اعضاء هذه اللجنة ومناصبهم ليست واحدة في جميع المنشآت بل وحتى في المنشأة ذاتها ، ويأتي هذا التباين والاختلاف من وجود عدد من عوامل تؤثر في ذلك والتي من بينها ملكية المنشأة وهل هي عامة أم خاصة ، كذلك قيمة المواد موضوع المناقصة ومدى اهميتها في تحقيق اهداف المنشأة . فنجد ان عدد الاعضاء غالباً ما يكون كبيراً في المنشأة الحكومية بينما يكون قليلاً في منشآت القطاع الخاص . وهكذا ايضاً في حالة ما اذا كانت مبالغ الشراء عالية او ان المواد ذات اهمية ولها دورها الكبير في تمكين المنشأة من تحقيق اهدافها . ففي العراق مثلاً نجد ان المشرع قد طالب المنشآت الحكومية بتأليف هذه اللجان من رئيس واعضاء لا يقل عددهم عن ثلاثة وعضو واحد احتياط وسكرتير . وفي تقديري ان الاعضاء الذين تتألف منهم هذه اللجنة لا بد وأن يمثلون الوحدات الادارية التالية :-

- القسم الذي سوف يستخدم المادة .
- ادارة المشتريات .
- ادارة المخازن .
- الادارة الفنية .
- الادارة المالية .
- الادارة القانونية .

كما أن لوائح المشتريات أوجبت على لجنة فتح العطاءات ان تجتمع حال انتهاء الوقت المحدد لتقديم العروض وأن تباشر عملها حالا وأن تنتهي منه في نفس الجلسة وذلك حفاظاً على سرية المناقصة . أما اذا تعذر ذلك لاسباب قاهرة فيمكن تأجيل الاجتماع الى جلسة عمل اخرى بعد اخذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة على سرية العروض المقدمة وعدم تسرب مضامينها .

أما مهمة هذه اللجنة فهي فتح المظاريف ومراجعة العطاءات للوقوف على مدى مطابقتها لشروط المناقصة المعلن عنها ، كما يتعين عليها ايضاً استبعاد كل عطاء مخالف للشروط أو غير مستوفي لها . وللجنة في سبيل تحقيق ذلك اتخاذ بعض الخطوات في كل مرحلة من المرحلتين التاليتين :

مرحلة ما قبل فتح اغلفة العطاءات

- التأكد من صحة الاختام الموضوعة على اغلفة العطاءات والتوقيع عليها .

مرحلة فتح اغلفة العطاءات

١. فظ اغلفة العطاءات واعطائها ارقاماً متسلسلة والتي يفضل أن تكون على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم العطاء ومقامه عدد العطاءات المقدمة (٢٠).
٢. تثبيت عدد الاوراق المتكون منها العطاء والتوقيع على كل ورقة من قبل رئيس واعضاء اللجنة .
٣. على رئيس اللجنة ان يؤشر بدائرة حمراء حول كل كشط أو محسو أو اضافة أو تصحيح ، ويضع خطأ أفقياً ازاء كل صنف أو فقرة لم يتم تحديد سعر لها ويكتب بالحبر الفئات السعرية المكتوبة بالارقام فقط على ان يوقع ومعه اعضاء اللجنة على هذه التأشيرات .
٤. الاشارة في المحضر الى الملاحظات او التحفظات الواردة في العطاء (٢١) .
٥. تدقيق النماذج والعينات المقدمة مع العطاءات وتثبيت اوصافها العامة وعلاماتها التجارية (٢٢) .
٦. الاشارة الى أية بيانات أو معلومات لم تقدم مع العطاء والتي كان يجب تقديمها بموجب التعليمات .

٧. تسليم التأمينات المقدمة من أصحاب العطاءات الى مندوب الدائرة المالية الذي يجب ان يوقع باستلامها في محاضر يوقع عليها اعضاء اللجنة .
٨. يجب أن تبين اللجنة وبالتفصيل الدقيق اوجه النقص وأية مخالفات للشروط أو المواصفات في العطاءات التي رفضتها ولم تأخذ بها .
٩. على اللجنة تدوين مناقشاتها في محضر يثبت في سجل المناقصة الخاص .
١٠. بعد ان تنتهي عملية فتح العطاءات على الوجه المبين في هذه التعليمات يقوم رئيس اللجنة باعلان الاسعار في لوحة الاعلانات كما وردت في عطاءات المناقصين مع التأكيد على أن الاسعار المعلنة خاضعة للتدقيق والمراجعة .

باباً : البت بالعطاءات

كما طالبت لوائح المشتريات ايضاً بتأليف لجنة تتولى مهمة دراسة العروض والعطاءات المقدمة من المناقصين والمفاضلة بينها ، على أن تضم في عضويتها ممثلين عن الدوائر المختصة وبأعداد تتناسب وطبيعة عملها مع تعيين سكرتير لها يتولى تنظيم اعمالها .

وتنصب الدراسة التي تقوم بها اللجنة على تحليل العطاءات من الوجهتين الفنية والمالية تمهيداً للوصول الى صاحب افضل عطاء لترسو عليه المناقصة ، لذلك فان عمل اللجنة ينتهي بعد تقرير اصح العطاءات عن طريق اختيار المناقص الذي تقدم بأقل الاسعار وافضل شروط الدفع والتسليم مع توفر الجودة المناسبة والكميات اللازمة . ومما تجدر الإشارة اليه هنا هو ان عملية التعاقد (وخاصة في منشآت الدول النامية) غالباً ما تتم مع صاحب اقل العطاءات سعراً دون الالتفات الى العوامل الاخرى ذات الاثر على كفاءة عملية الشراء والتي ذكرتها بالتفصيل في صفحات سابقة . ويجب على لجنة دراسة العطاءات حتى تتمكن من تنفيذ اعمالها اتباع عدد من الاجراءات الضرورية والتي من أهمها ما يأتي :-

١. تدقيق الاسعار ومراجعتها مراجعة حسابية من حيث مفرداتها ومجاميعها واجراء التصحيح اللازم لما تعثر عليه من أخطاء .
٢. احتساب اسعار جميع العطاءات على اساس موحد وهو قاعدة تسليم الاصناف لمخازن المنشأة (٢٣) .
٣. يعول على السعر المبين بالحروف (بالتنقيط) في حالة اختلافه عن السعر المدون بالارقام ، كما يعول على سعر الوحدة في حالة اختلافه مع مجموع سعر الوحدات وذلك لان الانسان اقل عرضة للخطأ عندما يدون السعر بالحروف عنه عند تدوينه له بالارقام ، علاوة على سهولة التلاعب في الارقام عن التلاعب بالحروف (٢٤) .
٤. عند اغفال مقدم العطاء تحديد سعر صنف معين من اصناف المواد المطلوب توريدها فيعتبر ذلك امتناعاً منه عن الدخول في المناقصة بالنسبة لذلك الصنف ، في حين أن لوائح مشتريات اخرى تنص على أنه في حالة وجود مادة أو مواد غير مسعرة في إحدى العطاءات ، يوضع لها اعلى سعر ورد في العطاءات الاخرى لغرض المقارنة وفي حالة ترشيح مقدم العطاء لاحالة المناقصة عليه يتعين عندئذ تسعير تلك الفقرة أو الفقرات بأقل سعر ورد لها في عطاءات المناقصين .
٥. على لجنة البت ان تسترشد بالاسعار الاخيرة السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً فضلاً عن اسعار السوق الحالية (٢٥) .
٦. اذا ما تساوت الاسعار بين عطاءين أو أكثر فيجوز تجزئة المقادير المعلن عنها بين مقدميها اذا كان ذلك في صالح المنشأة (٢٦) .
٧. مراعاة استيفاء العطاءات لجميع الشروط الشكلية والموضوعية التي نصت عليها نظم المشتريات ولوائحها ، مع التأكد من مطابقة العطاءات للمواصفات المطلوبة في المناقصة .

٨. يجب أن تتم عملية تحليل العطاءات بأسرع وقت ممكن على أن يقدم التقرير النهائي الى الجهة المخولة بالاحالة قبل شهر واحد من تاريخ انتهاء مدة نفاذ العطاءات على الاقل .
٩. عدم الاتصال بالمناقصين لاي غرض الا بموافقة الجهة المخولة بالاحالة مع تثبيت الغرض من ذلك والذي قد يكون أن العطاء الاقل سعراً مقترناً بتحفظات أو غموض في المواصفات الفنية .
١٠. أن يتم تبليغ المناقص الذي رست عليه المناقصة خلال ١٥ يوماً على الاكثر من تاريخ صدور الاحالة كما يجب اشعار المناقصين الاخرين بذلك مع اعادة تأميناتهم عدا المناقص الثاني الذي يجب أن تعاد تأميناته بعد توقيع العقد من قبل المناقص الاول (٢٧) .
١١. اذا امتنع المناقص عن التعاقد بعد تبليغه بالاحالة فعلى المنشأة الاحتفاظ بالتأمينات ولها الحق في احالة المناقصة الى المناقص الثاني اذا وجدت في هذا تحقيقاً لمصلحتها وفائدتها .
١٢. في حالة حصول اختلاف في الرأي بين اعضاء اللجنة عند دراسة العروض وتحليلها ، يجب اثبات اوجه الاختلاف في محضر تمهيداً لعرضه على الرئيس الاعلى للمنشأة للبت فيه نهائياً إما من قبله مباشرة أو بعد عرضه على لجنة فنية اذا رأى ذلك (٢٨) .
١٣. اذا كان العطاء المستبعد اقل العطاءات فلا بد لقرار اللجنة من ذكر الاسباب التي ادت الى هذا الاستبعاد .