



الشركة القابضة
لمياه الشرب والصرف الصحي

برنامج المسار الوظيفي
للعاملين بقطاع مياه الشرب والصرف الصحي

دليل
المتدرب

مقدمة في العقود والمشتريات

محاسب مالي (العقود والمشتريات) - حديث ٦ شهور

تم إعداد المادة بواسطة الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي
قطاع تنمية الموارد البشرية - الإدارة العامة لتخطيط المسار الوظيفي
الإصدار الثاني - ٢٠٢٣.

الفهرس

- ٤..... عرض تكوين اللائحة
- ٦..... الأحكام العامة لللائحة العقود و المشتريات الموحدة
- ٨..... المصطلحات والمفاهيم الرئيسييه
- ١٠..... نماذج وسجلات إدارة العقود
- ١٢..... دوره المستنديه للطرح والبت والترسيه
- ٢٠..... حالة عملية :-

نشأة لائحة العقود والمشتريات الموحدة

قبل ٢٧/٤/٢٠٠٤ كانت شركات مياه الشرب و الصرف الصحي عبارة عن هيئات عامة إقتصادية و كان التعاقد يتم وفقاً لأحكام القانون ٨٩ لسنة ٩٨ ولائحته التنفيذية الذي كان سارياً آنذاك على الوزارات و الهيئات و وحدات الحكم المحلي و الذي عدل حالياً بالقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ و لم يكن من حق الهيئة عمل لائحة عقود و مشتريات خاصة بها .

و في ٢٧/٤/٢٠٠٤ صدر قرار رئيس الجمهورية بإنشاء الشركة القابضة لمياه الشرب و الصرف الصحي و الشركات التابعة لها .

و عليه تم إنشاء أول لائحة عقود و مشتريات لشركات المياه و الصرف الصحي عام ٢٠٠٥ من الشركة القابضة و إعتدتها مجلس إدارة كل شركة تابعة للعمل بها .

أخذت اللائحة بعضاً من أحكام القانون ٨٩ لسنة ٩٨ و عدلت بعضها و أنشأت أحكام أخرى بما يتواءم مع طبيعة العمل بشركات المياه و الصرف و متطلباته و بما يضمن سرعة الإجراءات دون الإخلال بإحكام الرقابة على التعاقد .

و اثناء تنفيذ اللائحة و العمل بها ظهرت بعض العقبات فى التنفيذ أدت إلى تعديل اللائحة عدة مرات و أصبح هناك إختلاف بين لوائح الشركات و إنتهت إلى إصدار / لائحة العقود و المشتريات الموحدة للشركة القابضة و شركاتها التابعة فى يوليو ٢٠١٧ .

عرض تكوين اللائحة

- تتكون لائحة العقود والمشتريات الموحده مما يلي :-
- أحكام عامة :-** وهي الأحكام التي تتعلق بسريان اللائحة وسلطة التنفيذ وإعتماد اللجان ، سلطة توقيع العقود ، سلطات البت ، حظر التعامل مع العاملين الخ .
- طرق الشراء والتكليف بالأعمال :-** وهي سبعة طرق واردة علي سبيل الحصر باللائحة وسيأتي ذكرها تفصيلاً فيما بعد .
- التأمينات :-** ويقصد بها التأمين الإبتدائي والتأمين النهائي وطرق سدادهما ، وموعد إستحقاق ردهما أو مصادرتها .
- العقود :-** وتتضمن مواد لإجراءات إبرام وتنفيذ العقود .
 - إجراءات تعديل العقود وأوامر التوريد .
 - التأخر في تنفيذ العقود وعقوبتها .
 - مخالفة شروط العقود وكيفية التعامل معها .
- إجراءات إستلام المهمات والأعمال :-** وتتضمن مواد لإجراءات فحص الأصناف ومواعيدها وإستلام المهمات والأعمال .
 - قياس الأعمال .
 - سحب الأعمال من المقاول .
 - ضمان الأعمال .
- شراء وإستئجار الأصول والعقارات والمعدات ووسائل النقل :-** تتضمن مواد لكيفية الإعلان عنها .
 - تقديم العروض .
 - المفاضلة بين العروض .
 - إجراءات التعاقد .
 - إجراءات معاينة المعدات ووسائل النقل .

- بيع الأصول والمهمات المستغني عنها والخردة :- تتضمن :-
- شروط بيع الأصول .
 - إجراءات بيع المهمات المستغني عنها .
 - طرق البيع .
 - شروط إعداد كراسة شروط البيع .
 - تسعير المهمات المعروضه للبيع .
 - كيفية الترسية وسداد قيمة المهمات المباعة .
 - تسليم المهمات المباعة .
- طرق طرح الأصول والعقارات للتأجير أو الترخيص بالإنتفاع .

الأحكام العامة لللائحة العقود و المشتريات الموحدة

سريان اللائحة :-

تسرى أحكام اللائحة على كافة المشتريات و المقاولات و الخدمات و النقل و الأعمال الفنية و الإستشارية و البيع و التأجير و الإستئجار .

سلطة وضع و مراقبة تنفيذ أحكام اللائحة :- مجلس إدارة الشركة هو المنوط به وضع و مراقبة تنفيذ أحكام اللائحة . و لمجلس إدارة الشركة الحق فى إعتماد و تعديل أى من أحكام اللائحة . يرجع لمجلس إدارة الشركة فى الموضوعات التى لم يرد بشأنها نص فى اللائحة

(حيث أن القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ غير مكمل لأحكام اللائحة)

لا يجوز تجزئة العقود التى تحكمها اللائحة بقصد تفادى السلطات الواردة بها أو تفادى الشروط أو القواعد و الإجراءات الواردة باللائحة .

حظر التعامل مع العاملين :-

نص المادة (لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب أو أعضاء مجلس الإدارة أو العاملين بالشركة أو الأقارب من الدرجة الأولى التقدم بالذات أو الواسطة بعهادات وعروض لتوريد مهمات أو القيام بأعمال أو تأجير ممتلكاتهم أو منقولاتهم للشركة ، كما لا يجوز لهم شراء أو إستئجار مهمات أو عقارات من الشركة أو بيعها أو تأجيرها لها سواء بالذات أو بالواسطة) .

أحكام اللائحة جزء من شروط التعاقد :- يجب النص فى كافة شروط التعاقدات أن أحكام اللائحة تعتبر جزء لا يتجزء من شروط التعاقد و مكمل لها .

التعاقد فى حدود الإحتياجات :-

يكون التعاقد فى حدود الإحتياجات الفعلية الضرورية لسير العمل .

يكون التعاقد فى إطار خطة المشتريات الواردة بالموازنة بإستثناء الحالات الطارئة .

يجوز للشركة القابضة و الشركات التابعة التعاقد فيما بينها بطريق الإتفاق المباشر بشرط مناسبة السعر لأسعار السوق .

كما يجوز لها أن تنوب عن بعضها البعض فى مباشرة إجراءات التعاقد .

إعلان أسباب القرارات :- تنتشر أسباب القرارات الخاصة بقبول أو إستبعاد العطاءات و كذا إرساء المناقصات و الممارسات والمزايدات بالمظاريف المغلقة في لوحة إعلانات لمدة ٧ أيام عمل مع إخطار مقدمى العطاءات بالنتيجة

(و لا يسرى ذلك على العطاء الوحيد) .

سلطة إعتامد تشكيل اللجان :- رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب أو من يفوضه هي السلطة المنوط بها إعتامد تشكيل لجان الشراء و التكليف بالأعمال المحلية و الخارجية .

سلطة توقيع العقود و الإتفاقيات المحلية و الخارجية :- رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب هو السلطة المختصة بتوقيع العقود و الإتفاقيات الخارجية .

الإستعانة بخدمات بيوت الخبرة :- رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب له أن يستعين بخدمات الجامعات الحكومية و الجهات البحثية التابعة لها و بيوت الخبرة المحلية و الخارجية و الخبرات الفردية المتخصصة لفترة محددة . على أن تعتمد أتعابها من مجلس إدارة الشركة .

المصطلحات والمفاهيم الرئيسية

باللائحة الموحد للعقود والمشتريات

السلطة المختصة :

إذا جاءت منفردة بلائحة العقود والمشتريات يقصد بها رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب

الشركة القابضة :

الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي وهي الشركة الأم التي ترأس الشركات التابعة

الشركة :

شركات مياه الشرب والصرف الصحي التابعة (حسب المحافظة التي تقع بها الشركة)

مجلس الاداره :

مجلس إدارة الشركة (حسب المحافظة التي تقع بها الشركة)

المتعاقد :

أي شخص طبيعي أو اعتباري يتعاقد مع الشركة القابضة وأي من شركاتها التابعة .

سلطة وضع ومراقبة تنفيذ أحكام اللائحة :

مجلس إدارة الشركة هو السلطة المنوط بها وضع ومراقبة تنفيذ اللائحة .

المناقصه :

هي احدي طرق الطرح في الشراء والتعاقد علي مقاولات الاعمال والخدمات وكلمة مناقصه من

التناقص أي بغرض الحصول علي أقل الاسعار .

مزايده :

هي احدي طرق البيع والتأجيرللغير وكلمة مزايده من التزايد أي بغرض الحصول علي اعلي

الاسعار

الممارسه :

احدي طرق التعاقد وهي تصلح للتعاقد علي الشراء والبيع (مع مراعاة أنه في الشراء يتم التمارس للحصول علي اقل سعر والعكس في البيع)

العطاء :

هو المظروف الذي يقدمه المقاول بما يحتويه من مستندات وكتالوجات وعروض فنيه وماليه.

خطاب الضمان الابتدائي :

هو تعهد كتابي من البنك يضمن به المقاول في حدود مبلغ معين لضمان جدية المقاول في دخول العملية والتزامه بالاسعار الوارده بعطائه ويحق للشركه في حالة عدم التزام المقاول ومطالبة البنك بتسييل قيمة خطاب الضمان وصرفها نقدا .

خطاب الضمان النهائي :

هو تعهد كتابي من البنك يضمن به المقاول الراسي عليه العمليه في حدود مبلغ معين لضمان حسن التنفيذ وفي حالة عدم التزام المقاول يتم مطالبة البنك بتسييل خطاب الضمان ويقوم البنك بالاستجابة دون الرجوع للمقاول .

مدة سريان العطاء :

هي المده التي يظل مقدم العطاء فيها ملتزم بأسعاره الوارده بالعطاء ولايحق له الرجوع فيها او تعديلها طوال مدة سريان العطاء وتبدأ من تاريخ فتح المظاريف الفنيه لمدة شهرين او ثلاثة (حسب الشروط الوارده بكراسة الشروط)

كراسة الشروط والمواصفات :

هي كراسة تقدمها الجهة طالبة التعاقد وتشمل المواصفات المطلوب التعاقد عليها تفصيلا وكذا الشروط الماليه والتعاقدية والفنيه بشكل يسمح للجنة البت القيام بأعمالها علي أكمل وجه كما تشمل الكروكيات والخرائط والجداول وهي الاساس الذي يبني عليه قبول ورفض العطاءات .

سعر السوق الدائم :

وهو سعر الصنف الحالي في السوق ويمكن التوصل إليه .

نماذج وسجلات إدارة العقود

سجل رقم (١) خاص بقيد الموردين :

ويسجل به الموردين كلا حسب نشاطه ويقسم السجل الي اقسام كل قسم به مجموعه متجانسة مثل :-

قسم خاص بالاجهزة المعملية والكيموايات الخاصة بالمعامل

قسم خاص بالمواسير البلاستيك والكيهان وملاحقاتهم

قسم خاص بجميع انواع الشبة وهكذا

سجل رقم (٢) خاص بقيد المقاولين :

يقسم السجل الي ابواب وفصول طبقا للتخصصات والتصنيفات الواردة بالاتحاد المصري لمقاولي التشيد والبناء مثل :-

باب خاص بالمحطات والشبكات

فصل للفئة السابعه

فصل للفئة السادسة وهكذا

باب خاص بالاعمال الكهروميكانيكية

فصل للفئة السادسة

فصل للفئة الخامسة وهكذا

سجل رقم (٣) لقيد الاستشاريين :

يسجل به الاستشاريين المرخص لهم بمزاولة مهنة الاستشارات وحسب تخصصاتهم

سجل رقم (٤) لقيد ممنوعين من التعامل :

حيث يسجل به الموردين والمقاولين الذين صدر بحقهم قرارات بالمنع من التعامل سواء من الشركة او من الشركات الشقيقة او من اتحاد المقاولين ويذكر فيه اسباب الشطب ومدة الشطب

سجل رقم (٥) لقيود العينات الوارده :

حيث يسجل فيه العينات الواردة من الموردين مع العطاء واثبات حالتها وتاريخ ورودها وكمياتها واعطاءها ارقام سرية لحين اختبارها

سجل رقم (٦) لقيود المناقصات والممارسات والاتفاق المباشر:

يسجل به جميع بيانات العملية (اسم العملية - تاريخ جلسة الفتح المظاريف - ومبلغ الترسية - اسم المورد / المقاول - طريقة الطرح - نوع التمويل)

كما يوجد مجموعه من نماذج خاصة بالادارة مثل :-

- أ- نموذج مذكرة الطرح
- ب- نموذج قرار تشكيل لجان فتح وبت
- ج- نموذج لمحضر فتح المظاريف
- د- نموذج امر الاسناد
- هـ- نموذج امر الشغل
- و- نموذج امر التوريد
- ز- نموذج صرف التأمين ابتدائي / نهائي
- ح- نموذج ملحق امر شغل

الدوره المستنديه للطرح والبت والترسيه

الدوره المستنديه للطرح :-

تتمثل المستندات اللازمه لطرح أي عملية (أعمال / توريدات) فيما يلي :-
مذكرة من الجهة الطالبه معتمده من السلطة المختصه ومؤرخه وموضح بها الجهة الطالبه والأصناف المطلوبه ومصدر الإعتماد المالي .

المقاييسه : وهي عباره عن مواصفات مفصله ، كميات

شروط خاصه

شروط عامه

نموذج كتابي يفيد توفر الإعتماد المالي للعملية

كتاب المخازن بعدم وجود الصنف بالمخازن (حد الطلب) وذلك في أعمال التوريدات

قيد المناقصه في سجل المناقصات لتحديد رقم المناقصه

مذكره الطرح معتمده من السلطة المختصه ومتضمنه طريقه الطرح (مناقصه عامه - مناقصه محدوده - ممارسه عامه - ممارسه محدوده - مناقصه محليه - ممارسه محليه)

تحديد قيمة التأمين الابتدائي معتمد من رئيس مجلس الاداره

مظروف القيمه التقديرية مغلق وموقع من لجنه وضع المواصفات ومعتمد من السلطة المختصه ومختوم بخاتم الشركه

مقترح لجنه فتح المظاريف والبت الفني

قرار تشكيل لجنه وضع المواصفات معتمد من السلطة المختصه

كراسه الشروط والمواصفات معتمده من السلطة المختصه .

مقترح بأسماء الشركات المراد اخطارها في حال كون المناقصه او الممارسه محدوده

تقوم لجنه فحص كراسات الشروط والمواصفات بفحص الكراسات و اضافتها بالمخازن بموجب محضر فحص و اضافته (نموذج محضر و اضافته) ويقوم عضو العقود بصرف الكراسات بموجب اذن صرف (نموذج اذن صرف)

الدوره المستنديه لاجراءات الاعلان:-

في حال كون المناقصه عامه أو ممارسه عامه أو مزايده عامه

يقوم عضو العقود والمشتريات باعداد مقترح الاعلان عن العمليات المراد طرحها ويقوم مدير عام العقود والمشتريات باعتماده ويتم ختمه بخاتم الشركه وارساله الى الجرائد للنشر

يقوم عضو العقود والمشتريات بتسلم الفاتوره الخاصه باعلان بالجرائد وكذا نسخه الجريده واعداد استماره الصرف واذن التوجيه وارسالها للحسابات لصرف قيمه الاعلان للجريده .

في حال كون المناقصه محدوده او الممارسه محدوده

يقوم عضو العقود بدعوه الشركات المعتمده من قبل السلطه المختصه والمسجله لدى اداره العقود والمشتريات (بسجل المقاوليين والموردين) بخطابات بعلم الوصول .

في حال كون المناقصه أو الممارسة محليه

يقوم عضو العقود والمشتريات باخطار الشركات المحدده من قبل السلطه المختصه ممن يقع نشاطهم في نطاق المحافظه ويجوز توجيه الدعوه لغير المقيدين بالسجل بقرار من السلطه المختصه

الدوره المستنديه لاجراءات بيع كراسات الشروط والمواصفات :-

يتسلم العقود والمشتريات طلب شراء كراسه الشروط والمواصفات من المورد او المقاول ويقوم بتحرير حافظه توريد بالخزينه بقيمه الكراسه واعتماد الحافظه من مدير عام العقود والمشتريات

يقوم عضو العقود والمشتريات باستلام صوره الحافظه وصورة سداد قيمه الكراسه من المورد مقابل اعطائه الكراسه

في حال بيع الكراسه واعتراض احد الموردين على بند من بنود الكراسه يتم ارسال اعتراضه للجبهه الطالبه (لجنة وضع المواصفات) للدراسه ويقوم عضو العقود بإبلاغ الشركه المعترضه بالرد على الاعتراض في حال عدم التغيير - في حاله تعديل الشروط أو المواصفات يتم ابلاغ جميع الشركات التي قامت بشراء كراسه الشروط والمواصفات قبل موعد فتح المظاريف

في حاله الغاء المناقصه قبل فتح المظاريف يتم ابلاغ جميع الشركات التي قامت بشراء كراسه الشروط والمواصفات واعادة ثمن الكراسه اليها بشرط اعاده كراسه الشروط والمواصفات كامله

الدوره المستنديه لاجراءات لجنه المظاريف الفنيه:

يقوم عضو العقود والمشتريات باعداد قرار تشكيل لجنه فتح المظاريف وقرار تشكيل لجنه البت بعد اخطار الجهات (الماليه و القانونيه و الفنيه) بترشيح عضو عنها فى تلك اللجان ويتم توقيعها من مدير عام العقود واعتمادها ورئيس مجلس الاداره والعضو المنتدب.

يقوم عضو العقود والمشتريات باخطار لجنة فتح المظاريف الفنيه بالميعاد والمكان المحدد لفتح المظاريف الفنيه

يقوم عضو العقود والمشتريات فى اليوم المحدد لفتح المظاريف وقبل ميعاد فتح المظاريف بوقت كاف بارسال خطاب لادارة المحفوظات لموافاة اداره العقود بأى عطاءات وردت اليها عن العمليات التى ستفتح مظاريفها فى ذات اليوم وفى حاله عدم وجود عطاءات تقوم اداره المحفوظات بالرد كتابيا

فى الموعد المحدد لفتح المظاريف تقوم لجنه فتح المظاريف بفتح صندوق العطاءات واستلام اى عطاءات وارده بالبريد من اداره المحفوظات وكذا التأكد من عدم ورود عطاءات اخرى لم تسلم للجنه قبل بدء اعمال اللجنه والتأكد من أن جميع مقدمي العطاءات قاموا بشراء كراسة الشروط .

يتم ترقيم المظاريف الفنيه بارقام مسلسله من قبل لجنه فتح المظاريف ويوقع عليها من أعضاء اللجنه وكذا ترقيم المظاريف الماليه من قبل اللجنه بنفس ارقام المظاريف الفنيه وتحفظ بخزينه الاداره العامه للعقود والمشتريات ويتم إضافة أي ملاحظات في العطاء بمحضر فتح المظاريف .

تقوم اللجنه بفض المظاريف الفنيه وتلاوة أسماء العطاءات على الحاضرين من الشركات ثم تقوم بترقيم العطاءات ويوقع عليها من اللجنه ورئيس اللجنه ويقوم بكتابه عدد اوراق العطاء وقيمه التأمين الابتدائى وطريقه سداه (نقدا او بشيك او خطاب ضمان او خصم من مستحقاته) على المظروف والتوقيع عليه من اللجنه ورئيس اللجنه واعداد محضر لجنه فتح المظاريف الفنيه مقيد فيه ارقام

العطاءات المتقدمه و عدد اوراقها والتأمين المقدم لكل عطاء وطريقة سداه سواء نقدا او بخطاب ضمان او بشيك

يقوم مندوب الحسابات باستلام التأمينات الابتدائيه وحفظها أو إيداعها خزينة الشركه بموجب إيصال حسب نوع التأمين

فى حاله ورود عطاءات متأخره بعد الميعاد أثناء إنعقاد اللجنه تقوم اللجنه باستلام العطاءات واثبات ساعه ورودها بمحضر فض المظاريف وإدراجها بكشف العطاءات المتأخره .

تقوم اللجنه بترقيم صفحات العطاءات والتوقيع على كل صفحه من اللجنه ورئيس اللجنه والتوقيع علي كل شطب أو كشط .

يقوم عضو العقود والمشتريات باستلام العينات ان وجدت ويتم توقيع اللجنه ورئيس اللجنه وتسجيلها بمحضر فتح المظاريف .

يقوم عضو العقود والمشتريات بحفظ العينات وتسجيلها بسجل العينات والتوقيع عليها من اللجنه

يقوم عضو العقود والمشتريات باعداد محضر لجنه فتح المظاريف الفنيه والتوقيع من اعضاء اللجنه ورئيسها .

الدورة المستندية لإجراءات البت الفني :-

يقوم عضو العقود والمشتريات باخطار اعضاء لجنة البت بالموعد المحدد لإجتماع اللجنه
يجتمع اعضاء لجنة البت او لجنة الفحص الفني في حال تشكيلها في الموعد المحدد ويتسلم اعضاء اللجنه
الفنيه العطاءات الفنيه (العينات ان وجدت) لدراستها واعداد تقرير فني
اذا ما كانت العينات تحتاج الى تحليل في احدى الجهات المتخصصة بناء على قرار لجنه البت يقوم مدير
عام العقود والمشتريات باعطاء العينات ارقام سريه ويقوم عضو العقود والمشتريات بارسالها الى جهه
التحليل
يتسلم عضو العقود والمشتريات نتيجة التحليل عند ورودها وعرضها على لجنه البت لاعداد التقرير الفنى
يتم عمل خطابات الإستيفاء المطلوبه وإرسالها لمقدمي العطاءات مع إعطائهم مهله محدده لإستيفاء
مستنداتهم .
يقوم عضو العقود والمشتريات باستلام التقرير الفنى من رئيس اللجنه ويتم دعوه لجنه البت للاجتماع
ومناقشه التقرير الفنى واعداد محضر البت الفنى ويتم اعتماده من رئيس مجلس الاداره
يتم نشر نتيجة البت الفنى بلوحه الاعلانات ويتم اخطار اصحاب العطاءات المقبوله للاطلاع على نتيجة
البت الفنى خلال سبعة ايام عمل بلوحه الاعلانات متضمنا تاريخ فتح المظاريف الماليه للعطاءات المقبوله
واخطار اصحاب العطاءات الغير مقبوله فنيا للاطلاع على نتيجة البت الفنى واستلام المظروف المالى
فى حاله اعتراض اى مورد او مقاول على نتيجة البت الفنى يتم ارسال الاعتراض الى رئيس لجنة البت
للدراسه والافاده واخطار الشركه بالنتيجه واتخاذ الاجراءات اللازمه فى هذا الشأن.
فى حال التمسك برأى لجنه البت الفنى يتم فتح المظاريف الماليه فى الميعاد المحدد واخطار الشركه
المعترضه على ذلك
فى حالة الموافقه على اعتراض المورد والمقاول يتم دعوة لجنة البت والدراسه وعمل محضر بت ويعتمد
من رئيس مجلس الاداره ويتم إعادة الإعلان لمدة ٧ أيام عمل واخطار كافة اصحاب العطاءات للاطلاع
على نتيجة البت وتحديد موعد اخر لفتح المظاريف الماليه
يقوم عضو العقود والمشتريات برد التأمينات الابتدائيه للعطاءات المرفوضه فنيا بعد الفتح المالى او يقوم
بردها بعد انتهاء مده سريان العطاء
يقوم عضو العقود والمشتريات بتفريغ العطاءات المقبوله فنيا بكشف تفريغ العطاءات

الدوره المستنديه لاجراءات فتح المظاريف الماليه :-

يقوم عضو العقود والمشتريات بإخطار لجنة فتح المظاريف بميعاد فتح المظاريف الماليه السابق تحديده واخطار اصحاب العطاءات المقبوله بميعاده

في الميعاد المحدد لفتح المظاريف الماليه تجتمع لجنة فتح المظاريف ويتم تسليمها المظاريف الماليه للعطاءات المقبوله والسابق حفظها بالخزينه وتقوم لجنة فتح المظاريف بفض المظاريف الماليه في وجود الحاضرين عن اصحاب العطاءات ويقوم رئيس اللجنة بتلاوه العطاءات الماليه

تقوم اللجنة بترقيم صفحات العطاءات والتوقيع عليها كما تم في المظاريف الفنيه وتفقيط سعر الوحده اذا لم يكن مفقظ من صاحب العطاء .

يقوم عضو العقود والمشتريات بعمل محضر فتح المظاريف الماليه متضمنا المندوب الحاضر عن صاحب العطاء وعدد اوراق العطاء وقيمة العطاء وفي حاله عدم تجميع قيمة العطاء بمعرفة مقدمه يثبت ذلك بالمحضر وتقوم اللجنة بالتوقيع المحضر

الدوره المستنديه لاجراءات البت المالي :-

تجتمع لجنة البت في اليوم المحدد لانعقادها ويتم احالة العطاءات الماليه للأعضاء الماليين باللجنة لدراسه العطاءات وتقديم تقرير مالي مع إجراء التصويبات الماليه في العطاءات الوارده.

يقوم عضو العقود والمشتريات والعضو المالي باللجنة بتفريغ العطاءات الماليه وإعداد تقرير مالي ومراجعته بمعرفة اللجنة .

تجتمع اللجنة في اليوم المحدد ويتم دراسه التقرير المالي المقدم من العضو المالي ويتم تحديد العطاءات الاقل سعرا والمقبوله فنيا .

يتم فتح المظروف المغلق للقيمة التقديرية بواسطه رئيس لجنة البت وذلك بحضور جميع اعضاء اللجنة بعد قيام لجنة الفحص المالي بها بتحديد العطاء الاقل سعرا لقيام لجنة البت بمقارنه أقل الاسعار الوارده به بالقيمة التقديرية .

يقوم عضو العقود والمشتريات باعداد محضر لجنة البت والخاص بنتيجته البت المالي ويتم اعتماده من السلطه المختصه

يتم إعلان نتيجته البت المالي في المكان المخصص بإعلانات العقود المشتريات وتخطر الشركات للاطلاع على النتيجة (خلال المده المحدده بالماده رقم ٧ من لائحة العقود والمشتريات الموحدة يوليو ٢٠١٧).

الدوره المستنديه لاجراءات اصدار اوامر التوريد والاسناد :-

يقوم عضو العقود والمشتريات باعداد اوامر الاسناد ويتم إعداد أمر التوريد بالإشتراك بين عضو العقود ولجنة البت الفني

يقوم مدير العقود والمشتريات بمراجعته امر التوريد او الاسناد على قرار لجنة البت والعطاء الفني والمالي والتقارير الفني والمالي المصاحب لهما وتوقيع

يقوم مدير عام العقود والمشتريات بإعتماد اوامر التوريد او الاسناد .

يقوم عضو العقود والمشتريات باعطاء الامر رقما وتاريخا مسلسل ويقوم موظف الصادر بارساله الى ادارة المحفوظات بعد اعطائه رقم قيد لارساله الى المورد او المقاول بخطاب موصي عليه بعلم الوصول ويقوم عضو المشتريات بارساله للمورد او المقاول بالفاكس

في حالة كون العمليه توريدات يقوم عضو العقود بارسال اصول مستندات العمليه الى ادارة المخازن متضمنه نسخه من اوامر التوريد وصوره من العطاء الراسي .

في حال كون العمليه اعمال يقوم عضو العقود والمشتريات بارسال اصول مستندات العمليه الى الاداره الماليه متضمنه نسخه من امر الاسناد وكذا يتم ارسال نسخه الى كل من الجهه الطالبه والقطاع الفني

يقوم عضو العقود والمشتريات باخطار مصلحه الضرائب باوامر التوريد والاسناد والضريبه العامه على القيمه المضافه باوامر التوريد والاسناد التي صدرت

الدوره المستنديه لاجراءات التأمين النهائي :-

يقوم عضو العقود والمشتريات باستلام التأمين النهائي في المعيار المحدد

في حاله كون التأمين النهائي خطاب ضمان يتم ارساله الى الاداره العامه للحسابات

في حاله كونه بشيك يتم ارساله الى اداره الحاسبات للحصول

في حاله كونه نقدا يتم تحرير حافظه توريد ويحتفظ بصوره الحافظه وصوره الايصال

يقوم عضو العقود والمشتريات بتحرير اذار للمقاول او المورد في حاله عدم سداد التأمين النهائي في الميعاد باعطاء مهله اضافيه لايداع التأمين النهائي ويتم اعتماده من السلطه المختصه .

يقوم عضو العقود والمشتريات باستلام التأمين النهائي في حاله سداده خلال مده الانذار وفي حاله عدم السداد في مده الانذار الوارده بالماده (٤٨ من لائحة العقود والمشتريات الموحدة يوليو ٢٠١٧) يتم سحب العمل من المورد بناء على مذكره معتمده من رئيس مجلس الاداره ومصادره التأمين الابتدائي والترسيه علي العطاء الذي يليه مع تحميله بفروق الاسعار في حاله عدم نزول صاحب العطاء الذي يليه لسعره او تنفيذ العقد بواسطه الشركه او اعاده الطرح باحدى طرق التعاقد المنصوص عليه باللائحه المشتريات

الدوره المستنديه لاجراءات تحرير العقد :-

يقوم عضو العقود والمشتريات باعداد إتفاقية العقد وفقا لما إنتهي إلي رأي لجنة البت وما تم قبوله من العطاء وكراسة الشروط ويقوم بتصوير مستندات العقد متضمن العطاء الفني والمالي ونسخه من امر التوريد او الاسناد وجميع الاستفسارات او الكتالوجات والرسومات ان وجدت ويتم و مراجعته بمعرفه اداره الشئون القانونيه ويرسل لمدير عام العقود والمشتريات لاستكمال توقيعه من المقاول او المورد ورئيس مجلس الاداره وكذا ختمه بخاتم طرفى العقد

يقوم عضو العقود والمشتريات باعداد العقد من ٣ نسخ كحد أدني ومراجعته من الشئون القانونيه وتسجيل العقد بعد إعتماده من رئيس مجلس الاداره بسجل العقود واعطاء العقد رقما وتاريخا ويقوم عضو العقود بارسال نسخه للمورد او المقاول ونسخه للاداره الماليه ونسخه للجهه الطالبه .

الدوره المستنديه لاجراءات متابعه التوريد أو تنفيذ الاعمال :-

تقوم إدارة المخازن بمتابعه اتمام التوريد بالنسبه للتوريدات وإدارة المشروعات اتمام تنفيذ الاعمال

في حاله اتمام التوريد او التنفيذ الاعمال في الميعاد المحدد بالعقد يتم التأشير بسجل المتابعه

في حاله عدم التوريد / التنفيذ في الميعاد يقوم عضو المشتريات بتوجيه اذار للمورد او المقاول بعد اعتماده من رئيس مجلس الاداره باعطائه مهله اضافيه لاتمام التوريد او تنفيذ الاعمال بغرامة التأخير .

يقوم عضو العقود والمشتريات بارسال نسخه من الانذار لكل من المورد او المقاول والجهه المشرفه على التنفيذ ويقوم بمتابعه التوريد او التنفيذ خلال مده الانذار

يقوم عضو العقود والمشتريات في حاله عدم التوريد او التنفيذ خلال مده الانذار باعداد مذكره سحب العمل من المورد او المقاول المقصر لاعاده الشراء على حسابه باحدى طرق الشراء وتعتمد من السيد المهندس / رئيس مجلس الاداره ويخطر المورد او المقاول بذلك وكذا الجهه المشرفه على التنفيذ والجهه الطالبه لاعاده طرح المهمات على حساب المورد او المقاول المقصر

يقوم عضو العقود والمشتريات عند طرح العمليه على حساب المورد المقصر واصدار الامر باعداد كشف بتسويه حساب المورد او المقاول المقصر ويتم ارساله الى اداره الشئون القانونيه لاتخاذ اللازم للحصول على مستحقات الشركه طرف المورد او المقاول المقصر .

يقوم عضو العقود والمشتريات في حاله اخطار الاداره لتوريد المهمات غير مطابقه للمواصفات ويمكن قبولها بنسبه مخالفه فنيه ١٠% بطلب موافاته بمذكره معتمده من السيد المهندس / رئيس مجلس الاداره بالموافقه على دعوه لجنه البت ويقوم عضو المشتريات بدعوه لجنه البت للنظر في امكانيه قبول البنود او المهمات غير المطابقه للمواصفات بنسبه الخصم المحدده وعمل محضر لجنه البت في حاله القبول واعتماده من رئيس مجلس الاداره وتخطر اداره المخازن بذلك وفي حاله عدم القبول يتم اخطار المورد او المقاول بضروره الالتزام بالتوريد او التنفيذ بدلا من البنود الغير مطابقه للمواصفات

الدوره المستنديه لاجراءات الإتفاق المباشر

عند ورود مستندات الإتفاق المباشر يتسلمها موظف الوارد ويقوم مدير العقود والمشتريات باحالتها الى عضو العقود والمشتريات

يقوم عضو العقود والمشتريات بفحص مستندات الامر المباشر واذا ما كانت غير مستوفاه يقوم باعادتها الى الجئه الطالبه بخطاب لاستكمالها

عندما تكون مستندات الامر المباشر مستوفاه يقوم عضو العقود والمشتريات بالارتباط بقيمه الإتفاق المباشر من ادارہ التمويل والموازنه بخطاب

يتم تشكيل لجنه لإحضار عروض أسعار والبث فيها وإعتماد التشكيل من السلطه المختصه

تقوم اللجنه بإحضار ٣ عروض أسعار علي الأقل (إلا في حالات الإحتكار) وتقوم اللجنه بمطابقه العروض علي الكراسه المطروحه من حيث الشروط والمواصفات .

ترفع اللجنه محضر بت للسلطه المختصه بالإسناد لأقل العروض سعرا بشرط أن يكون مطابق للشروط والمواصفات - ويتم إصدار أمر الإسناد بنفس الطريقه السابق ذكرها .

بعد اعتماد الامر المباشر يقوم موظف السجلات بقيده في سجل قيد اوامر التوريد

عند قيد الامر المباشر يقوم عضو العقود والمشتريات ارسال نسخه من الامر المباشر الى المورد - المقاول - المخازن - الجئه الطالبه - الحسابات

يقوم عضو العقود والمشتريات بارسال مستندات الامر الى المخازن / الحسابات

يقوم عضو العقود والمشتريات باخطار مصلحه الضرائب ببيانات العقد بنموذج اخطار ضرائب

عندما يرد خطاب المخازن / التنفيذ باتمام التوريد او التنفيذ يقوم موظف السجلات بالقيد في سجل متابعه اوامر التوريد / سجل متابعه اوامر الاسناد

في حاله عدم التوريد او التنفيذ في الميعاد نطبق نفس الاجراءات المتبعه في الدوره المستنديه لإجراءات متابعه التوريد أو تنفيذ الاعمال

حالة عملية : -

ممارسة عامة لعملية إستئجار سيارات صالون لنقل العاملين بالشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي

جلسة: ٢٠٢٢/٢/١

تقدم للممارسة عدد ٣ عروض كالتالي :-

العطاء رقم ٣/١ المقدم من شركة سيارات البستان

العطاء رقم ٣/٢ المقدم من الركيب

العطاء رقم ٣/٣ المقدم من شركة المرح ترافيل

وبالدراسة الفنية للعروض المقدمة تبين قبول جميع العروض المتقدمة فنياً وبفتح المظاريف المالية

للعروض المقبولة فنياً تبين الآتي :-

العرض رقم ٣/١ المقدم من شركة سيارات البستان :

بيان	عدد السيارات	متوسط عدد أيام العمل في الشهر	القيمة الايجارية للسيارة في اليوم	القيمة الايجارية للسيارة في الشهر	القيمة الايجارية للسيارات في السنة
الفئة الأولى	24	22	850	18700	448800
الفئة الثانية	20	22	700	15400	308000
الفئة الثالثة	7	22	500	11000	77000
نظام الدورات	50	22	525	11550	577500

العرض رقم ٣/٢ المقدم من الركب :

بيان	عدد السيارات	متوسط عدد أيام العمل في الشهر	القيمة الاجارية للسيارة في اليوم	القيمة الاجارية للسيارة في الشهر	القيمة الاجارية للسيارات في السنة
الفئة الأولى	24	22	800	17600	422400
الفئة الثانية	20	22	750	16500	330000
الفئة الثالثة	7	22	650	14300	100100
نظام الدورات	50	22	500	11000	550000

العرض رقم ٣/٣ المقدم من شركة المرح ترافيل:

بيان	عدد السيارات	متوسط عدد أيام العمل في الشهر	القيمة الاجارية للسيارة في اليوم	القيمة الاجارية للسيارة في الشهر	القيمة الاجارية للسيارات في السنة
الفئة الأولى	24	22	1300	28600	686400
الفئة الثانية	20	22	1100	24200	484000
الفئة الثالثة	7	22	1000	22000	15400
نظام الدورات	50	22	1000	22000	1100000

قامت اللجنة بممارسة أصحاب العطاءات المقبولة فنياً

العرض رقم ٣/٣ المقدم من المرح ترافيل		العرض رقم ٣/٢ المقدم من الرقيب لتأجير السيارات لحساب الغير		العرض رقم ٣/١ المقدم من سيارات البستان		بيان
ايجار السيارة في اليوم بعد الممارسه	ايجار السيارة في اليوم قبل الممارسه	ايجار السيارة في اليوم بعد الممارسه	ايجار السيارة في اليوم قبل الممارسه	ايجار السيارة في اليوم بعد الممارسه	ايجار السيارة في اليوم قبل الممارسه	
745	1300	540	800	670	850	الفئة الأولى
كف يده				كف يده		
625	1100	590	750	490	700	الفئة الثانية
كف يده		كف يده				
490	1000	495	650	435	500	الفئة الثالثة
كف يده		كف يده				
455	1000	340	500	460	525	نظام الدورات
كف يده				كف يده		

وبمقارنة الأسعار التي انتهت اليها الممارسة بالقيمة التقديرية تبين الاتي :-

اسم مقدم العرض	اقل الاسعار بعد الممارسة	القيمة التقديرية	بيان
العرض رقم ٣/٢ المقدم من الركيب لتأجير السيارات لحساب الغير	540	550	الفئة الأولى
العرض رقم ٣/١ المقدم من سيارات البستان	490	500	الفئة الثانية
العرض رقم ٣/١ المقدم من سيارات البستان	435	450	الفئة الثالثة
العرض رقم ٣/٢ المقدم من الركيب لتأجير السيارات لحساب الغير	340	350	نظام الدورات

وعليه يتم الترسية علي أقل العروض بعد الممارسة واقل من القيمة التقديرية

قام بإعداد الإصدار الثاني من هذا البرنامج:

الأستاذ / تامر أسعد الحديدي	الشركة القابضة
الأستاذ / تامر فاروق عبد المنصف	صرف القاهرة
الأستاذ / محمد فوزى أنس محمد	الشركة القابضة
الأستاذ / محمد مختار هارون	الشركة القابضة
الأستاذ / مصطفى محمد سلامة	الدقهلية
الأستاذ / نجلاء فوزى عبد الله	صرف القاهرة
الأستاذ / وفيق عبده حليم	الغربية

قام بالمراجعة للإصدار الثاني من هذا البرنامج:

الأستاذ / السيد فهمى علي	مياه القاهرة
الأستاذ / إيهاب جلال سالم	الغربية
الأستاذ / أحمد المتولي حافظ	الدقهلية
الأستاذ / أحمد محروس عبد الرازق	الدقهلية
الأستاذة / أمل وهبة سيد	الشركة القابضة
الأستاذ / تامر محمود حسن	صرف القاهرة
الأستاذ / سالي عبد الرؤف علي	الغربية
الأستاذ / محمد أحمد محمّد فضل	صرف القاهرة
الأستاذ / محمد مختار هارون	الغربية

قام بالتنسيق الفني والإخراج لهذا الإصدار:

الأستاذ / أحمد محمود القناوى	الإدارة العامة للمسار الوظيفي - الشركة القابضة
------------------------------	--