



USAID | **EGYPT**
FROM THE AMERICAN PEOPLE

دليل الإجراءات التعاقدية للمشتريات

مشروع دعم قطاع مياه الشرب والصرف الصحي
مول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية

ديسمبر ٢٠١٠

تم إعداد هذا المستند بواسطة شركة كيمونكس إنترناشيونال ليقدم للوكالة الأمريكية للتنمية الدولية.

دليل الإجراءات التعاقدية للمشتريات

**مشروع دعم قطاع مياه الشرب والصرف الصحي
ممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية**

دليل الإجراءات التعاقدية للمشتريات

قائمة المحتويات:

الفصل الأول

١. مقدمة
٢. الاعتبارات الرئيسية التي تحكم إجراءات الشراء.
٣. الاختيار بين طرق الشراء لتنفيذ أعمال الصيانة والإحلال السنوية
٤. عقود الشراء طويلة الأجل.
٥. الاحتيال والفساد Miss Procurement

الفصل الثاني

٦. التأهيل المسبق لأعمال المشتريات

الفصل الثالث

- مقدمة
٧. إعداد كراسة الشروط المرجعية لطرح أعمال الاستشارات
٨. إعداد كراسة الشروط المرجعية لطرح أعمال المقاولات بأسلوب العقود غير محددة الكميات Indefinite Quantity Contracts (IQCs)
٩. إعداد كراسة الشروط لطرح أعمال التوريدات
١٠. لجنة استلام وفض المظاريف
١١. القواعد الحاكمة لتنفيذ العقود بصفة عامة
١٢. القواعد الحاكمة لتنفيذ عقد مقاوله
١٣. القواعد الحاكمة لتنفيذ عقد التوريد.

الفصل الرابع

١٤. عقد المقاوله من الباطن

الفصل الخامس

١٥. القواعد الحاكمة لتنفيذ عقد التوريد

الفصل السادس

١٦. المطالبات وأنواعها وكيفية نشوئها

الفصل السابع

١٧. بنود عامة للمتابعة في تنفيذ العقود

الفصل الثامن

١٨. مصفوفات التأهيل وإجراءات أعمال التوريدات والمقاولات والاستشارات

الجدول:

- جدول رقم (١): تقييم المتقدمين من المقاولين للتأهيل والقيّد في سجل الشركة.
- جدول رقم (٢): تقييم المتقدمين من الموردين للتأهيل والقيّد في سجل الشركة.
- جدول رقم (٣): تقييم المتقدمين من الجهات الاستشارية للتأهيل والقيّد في سجل الشركة.
- جدول رقم (٤): ملخص عام للإجراءات.
- جدول رقم (٥): إجراءات قبول أو رفض مستندات التأهيل المقدمة مبدئياً.
- جدول رقم (٦): تقييم مستندات التأهيل المقدمة والقبول أو الرفض حسب أسس التقييم المعلنة.
- جدول رقم (٧): ملخص القرار النهائي بتأهيل المتقدمين.
- جدول رقم (٨): كشف بأسماء المتقدمين بطلبات أو مندوبيهم.

النماذج:

- نموذج رقم (١): عقد مقولة إحلال وتجديد خط مياه الشرب.
- نموذج رقم (٢): أمر توريد.
- نموذج رقم (٣): إعلان عن فتح باب القيد في سجل الموردين.
- نموذج رقم (٤): إعلان عن فتح باب القيد في سجل الجهات الاستشارية.
- نموذج رقم (٥): إعلان عن فتح باب القيد في سجل المقاولين.
- نموذج رقم (٦): خطاب الدعوة لتقديم عطاءات.
- نموذج رقم (٧): محضر فض المظاريف.

المصفوفات:

- المصفوفة الأولى: التعاقد على تنفيذ أعمال المقاولات بنظام IQC واختيار مقاولي السنوية.
- المصفوفة الثانية: المدة الزمنية لإجراء إجراءات التعاقد السنوية مع المقاولين بكل شركة تابعة.
- المصفوفة الثالثة: تأهيل المقاولين والموردين والجهات الاستشارية.
- المصفوفة الرابعة: المدة الزمنية لإجراء مرحلة تأهيل المقاولين والموردين والاستشاريين واعتماد قائمة بهم.
- المصفوفة الخامسة: إجراءات أعمال التوريدات للبضائع بمختلف أنواعها.
- المصفوفة السادسة: إجراءات أعمال المقاولات.
- المصفوفة السابعة: إجراءات أعمال الاستشارات.

دليل الإجراءات التعاقدية للمشتريات

الفصل الأول

١. مقدمة:

نتيجة لإحساس الدولة بالضرورة الكبيرة لإعادة هيكلة قطاع مياه الشرب والصرف الصحي بما يكفل إنجاز الأهداف الإستراتيجية المرجو تنفيذها لصالح المواطن المصري رأت الدولة إنشاء الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي التي تأسست بموجب قرار رئيس الجمهورية رقم ١٣٥ لسنة ٢٠٠٤ ولها الشخصية الاعتبارية طبقاً لأحكام القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية. وقد تحدد الغرض من إنشاء الشركة القابضة بقرار جمهوري لتنقية وتحليه ونقل وتوزيع وبيع مياه الشرب وتجميع ومعالجة والتخلص الآمن من مياه الصرف الصحي بنفسها أو بواسطة الشركات التابعة لها. وقد أصدرت الشركة القابضة "لائحة المشتريات للشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي" كصمام الأمن المحدد لنوعية العلاقة بين الشركة القابضة وما يتبعها من الشركات التابعة مع كافة أنواع المشتريات والتعاقدات مع الجهات الخارجية من شركات مقاولات وشركات أعمال التوريدات وكذلك الجهات الاستشارية وقد ضمت أدوار كل جهة وأساليب التعامل والحقوق والواجبات لكل طرف في إطار إداري واضح بما يضمن سلامة العملية التعاقدية لكل المعاملات كما قامت كل شركة من من الشركات التابعة بإصدار وإعتماد لائحة خاصة بها للمشتريات مستمدة بالكامل من لائحة الشركة القابضة.

واللوائح التنظيمية هي مكون حي متجدد دائماً ولما كان لمجلس الإدارة الحق في تعديل أو إضافة أو حذف أي من أحكام هذه اللائحة حسب ما تقتضيه ظروف ومقتضيات العمل وفق المادة (٢) في الأحكام العامة باللائحة وبالإشارة الى المناقشات المستفيضة بين المسؤولين بالشركة القابضة والشركات التابعة ومشروع دعم قطاع مياه الشرب والصرف الصحي (WWSS) فقد قام المشروع بإعداد دليل الإجراءات التعاقدية للمشتريات الذي هو مكمل للائحة المشتريات للشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي وللشركات التابعة وبمجرد الموافقة على ما ورد بالدليل واعتماده سيعتبر متمم للائحة وهي بما تتضمنه توضيح تفصيلي للخطوات التنفيذية للمواد الواردة باللائحة وذلك بغرض:

- ١/١ تبسيط الخطوات الإجرائية لعملية التعاقد.
- ٢/١ إيجاد آلية تضمن سرعة تنفيذ المشروعات بالمحافظات.
- ٣/١ توسيع قاعدة المقاولين والموردين والاستشاريين المحليين المؤهلين وفق قواعد منظمة بالشركات التابعة.

- ٤/١. ضمان سرعة صرف التمويل المتاح خلال السنة المالية لكل شركة تابعة.
٥/١. إيجاد كوادرات تختص بالقواعد الإجرائية على مستوى الجمهورية بالشركات التابعة.

٢. الاعتبارات الرئيسية التي تحكم إجراءات الشراء:

تتبع الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي والشركات التابعة قواعد ولوائح مستقرة لتوثيق عمليات الشراء والتوريدات والتعاقد مع جهات استشارية وجهات لتقديم الخدمات وأعمال مقاولات لضمان الحصول على أفضل منتج وخدمة تضمن تحقيق المواصفات الموضوعية من الجهات الفنية المتخصصة بالشركة.

وقد استقر في يقين الشركة أنه لتنفيذ أي تعاقد مع أي جهة يجب تحقيق أربعة أركان أساسية تعتبر محققة لسلامة الإجراءات وهي:

١/٢. ضرورة التحقق من الاقتصاد والفاعلية في تنفيذ طلبات الشركة للحصول على خدمات ومنتجات عالية الجودة.

٢/٢. الحاجة لإعطاء مقدمي العطاءات والعروض المؤهلين والجهات الاستشارية فرصة للتنافس على توفير البضائع وتنفيذ أعمال المقاولات وتقديم الخدمات الاستشارية وتقديم الخدمات بصفة عامة.

٣/٢. تشجيع وتطوير الصناعة المحلية والاستعانة بالمصنعين والاستشاريين المحليين.

٤/٢. أهمية الشفافية في كل عمليات التوريد والاختيار والترسية والبت والتعاقد.

٣. الاختيار بين طرق الشراء لتنفيذ أعمال الصيانة والإحلال السنوية:

١/٣. نظرا لطبيعة العمل بمشروعات الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي والشركات التابعة ولمواكبة قوة الدفع المطلوب تحقيقها في تنفيذ بعض المشروعات (الصيانة الطارئة - الإعطال - أعمال تخصصية - الخ) والتمكن من صرف الموازنات السنوية المتاحة لكل شركة قبل انتهاء السنة المالية فإن أسلوب الطرح بالمناقصة المحدودة هو الأنسب والأسرع في تلك الحالات .

وهذه الأفضلية لا تحد ولا تتعارض مع ما ورد بالمادة (٩) طرق الشراء والتكليف بالأعمال في جزء الأحكام العامة بلانحة المشتريات للشركة القابضة حيث أن

الأمر مفوض للشركات التابعة في اختيار أسلوب الطرح الأمثل من وجهة نظر كل شركة.

٢/٣. تقوم كل شركة تابعة بالسير في إجراءات تأهيل المقاولين الراغبين في التعامل معها بناء على إعلان عام ويتم تصنيفهم طبقاً لخبراتهم وسابقة العمل والتخصص وإعتماد تلك القوائم من السلطة المختصة مع مراعاة تحديث هذه القائمة بصفة دورية/سنوية سواء بالاضافة في حالة تقدم مقاولين جدد أو الحذف في حالة تعثر احد المقاولين المدرجين بالقائمة او بناء على أداة للأعمال المسند ألية بالشركة او احد الشركات التابعة الاخرى.

٣/٣. بقاء أسلوب الطرح بالمناقصات العامة وفق ما تتطلبه الظروف وما يستقر عليه الرأي في حال كون الأعمال تطرح مركزيا وذلك وفق جدول سلطات البت الوارد بالمادة (١١) باللائحة.

٤/٣. بناء على إستراتيجية كل شركة تابعة وفي حالة إختيار طرح الأعمال في مناقصات محدودة يتم إعداد كراسة شروط لطرح مناقصة بين المقاولين المؤهلين المسجلين بقائمة الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي والشركات التابعة للعدد المتاح بنطاق المحافظة بدون كميات وذلك للأعمال الدارج تنفيذها بكل محافظة من أعمال الإحلال والتجديد والصيانة للشبكات ومحطات مياه الشرب والمحابس بأنواعها ومحطات الصرف الصحي وخطوط الطرد وبمختلف أنواع المواسير التي ترجحها الشركة وثبت نجاح استخدامها وذلك بنظام قوائم الكميات المسعرة او بأسلوب Indefinite Quantity Contracts (IQCs) وهو ما يطلق عليه عقود غير محددة الكميات.

ونحن في مصر جرى العرف في مختلف الجهات الحكومية على اختيار ما يطلق عليه مقاول السنوية أي مقاول يتم اختياره بناء على قدرة فنية عالية ومقدرة على تدبير كل من العمالة الفنية المتخصصة في مختلف المجالات لتنفيذ أي طلب للجهة الحكومية المتعاقد معها وأيضا القدرة على توفير المكونات للشبكات ومحطات المياه ومحطات الصرف الصحي.

٥/٣. تحدد مدة من عشرة أيام إلى خمسة عشرة يوما لتقديم العطاءات وفق قواعد تأهيل تفصيلية سترد لاحقا.

٦/٣. يتم التقييم المالي للعروض (على أساس أن شركات المقاولات المتقدمة مقبولة فنيا ولديها القدرة على تنفيذ أية تكاليفات) وتحديد اقل سعر لشركة المقاولات التي

تستحق التعاقد معها. ويتم توقيع عقد لتنفيذ أية أعمال تكلف بها الشركة وتوضح المصفوفة الأولى دياگرام خطوات التعاقد على تنفيذ أعمال المقاولات بنظام IQC واختيار مقاولي السنوية بكل شركة تابعة.

.٧/٣

لما كان الغرض من طرح الأعمال على المقاولين المعتمدين والتعاقد معهم بغرض تقليل الجهد ودورة المستندات لذا فإن حساب المدة الزمنية التي تستغرقها عملية الطرح تصبح من الأهمية بمكان لكي لا يحدث تجاوز ويتم الاستفادة من إتباع هذا الأسلوب. ويتضح من المصفوفة الثانية أن المدة الزمنية تتراوح بين ٢١ يوم إلى ٢٨ يوم للتعاقد مع المقاولين بكل شركة بتعاقد غير محدد الكميات وبأسعار ثابتة ما أمكن ذلك حتى يمكن تنفيذ الأعمال فوراً. ونفضل إضافة يومين احتياطي للمدة الزمنية لتصبح إما ٢٣ يوم أو ٣٠ يوماً وبذلك توفر هذه الفترة الزمنية على الأقل لكل عملية كانت كل شركة تابعة تستهلكها لتنفيذ أي عملية. مرفق نموذج رقم (١) لعقد مقاول.

.٨/٣

يتم وضع قواعد لاختيار المقاول من المؤهلين حتى نضمن الشفافية وعدم استئثار مقاول بكل الأعمال أو بالأماكن المختارة مثلاً ويمكن ان تقوم كل شركة بتقسيم نطاق عملها الى مناطق ويتم الطرح والترسية على اقل سعر في كل منطقة منعاً لإتفاق المقاولين ويمكن للشركة اختيار أحد البدائل الأخرى بأن يتم ترتيب الشركات ترتيب تنازلي حسب الإمكانيات مثلاً أو حسب الدرجة المؤهلة لكل شركة وحسب قواعد التأهيل التي سترد لاحقاً

.٩/٣

يتم تقييم أداء المقاولين وحسن إدارة العقود المكلفين بها بصورة دورية وفق القواعد المنظمة ورفع تقارير للسيد رئيس مجلس الإدارة ومقارنة الأداء بموقف استلام المشاريع من الناحية الفنية ودخول المكونات في العمل بكفاءة. على أن يكون هذا التقييم في حالة كونه إيجابياً تظل الشركة المقيدة كما هي ويتم تكليفها وفق القواعد التي ستطبق في هذا الشأن أو يتم تجنب الشركة في حالة سلبية التقرير حيث أن التنافس الشريف بين الشركات هو أساس العمل بصفة عامة.

.١٠/٣

سيتم وضع قواعد لتقييم أداء الشركة التابعة في سرعة تنفيذ المشروعات ودخولها الخدمة بكفاءة ووفق القواعد الفنية والإجرائية السليمة والنجاح في صرف المخصصات المالية في تنفيذ الخطط المعتمدة مسبقاً من كل شركة وبالتالي يصبح هذا العامل مؤثراً في تحفيز العاملين بإدارات المشتريات والعقود بما يضمن بقاءهم أو إدخال خطوات تبديل لضمان نجاح الشركة ككل.

١١/٣. قبل تقييم العاملين بالشركات التابعة في مجال القواعد الإجرائية يجب أن تتاح لهم فرصة لتلقي الدعم الفني أولاً للبدء في رفع كفاءة الكوادر الحالية ومن ثم يمكن تقييم الأداء بعد ذلك وليس من البداية.

٤. عقود الشراء طويلة الأجل:

بالنسبة للأصناف منخفضة ومتوسطة القيمة المالية والتي يتكرر شراؤها على مدار العام وبالتالي يتكرر تنفيذ إجراءات شرائها مما يؤدي لتكرار الجهد وضياح الوقت وزيادة التكاليف لذلك يتم الشراء بتعاقدات طويلة الأجل (سنوية) يضمن التوريد حسب الاحتياج مما يقلل من الأعمال المكتبية والاستثمارات في المخزون وذلك بنفس الأسعار المتعاقد عليها. مرفق نموذج أمر توريد مبسط رقم (٢).

ويجوز طرح الأعمال أسوة بما تم في المقاولات والترسية على أفضل وأقل الأسعار وفق القواعد المنظمة ومن ثم التعاقد مع الشركة الموردة على سحب الأصناف المطلوبة بواسطة الشركة القابضة والشركات التابعة على أن يتم تسوية الحساب شهرياً بعد إتمام إجراءات التسليم والتسلم من النواحي المخزنية والإجرائية المعتادة.

أثبت إتباع هذا الأسلوب مزايا نذكر منها:

- تقليل العمل الكتابي والورقي والدورة المستندية الخاصة بطلب الشراء وأوامر الشراء والفواتير ومراجعتها وسدادها.
- إمكانية الحصول على خصم كمية أو خصم نقدي.
- تقليل حجم وتكاليف الاحتفاظ ومراقبة المخزون.
- سرعة التوريد وضمان مواجهة الاحتياجات الطارئة.

٥. الاحتيال والفساد Miss procurement :

سوف تلتزم الشركة القابضة والشركات التابعة والمتقدمون بعهادات والموردون والمقاولون بأعلى المستويات الأخلاقية أثناء الترسية وتنفيذ التعاقدات وإذا ارتابت الشركة من أن مقدم العطاء أو أي متعاقد أو موظف من الشركة قد لجأ إلى ممارسات فاسدة أو احتيالية في إجراءات الترسية سوف تتخذ الشركة إجراءات سريعة وحاسمة كما يلي:

١. رفض عرض أو إعلان صاحب الممارسات الفاسدة لعطاء في تعاقدات الشركة بصفة غير محددة أو لفترة زمنية محددة.
٢. إلغاء جزء من التعاقد.

٣. التحويل للتحقيق.

ولكي يكون التعريف للمصطلحات واحدا فإننا نعتبر **تعريف البنك الدولي** هو المعتمد حيث نص على ما يلي:

"الممارسات الفاسدة" تعني عرض أو إعطاء أو أخذ أي شيء ذي قيمة للتأثير على إجراء مسئول متدخل أو مؤثر في عملية الترسية أو في تنفيذ التعاقد.

"الممارسات الاحتيالية" تعني سوء عرض الحقائق للتأثير على عملية الترسية أو تنفيذ تعاقد فيه ضرر على الشركة وتشمل ممارسات تواطؤ بين مقدمي العطاء (قبل أو بعد تسليم العطاء) تهدف إلى تثبيت أسعار العطاء عند مستويات مصطنعة غير تنافسية لحرمان الشركة من مكاسب المنافسة الحرة والمفتوحة.

الفصل الثاني

٦. التأهيل المسبق لأعمال المشتريات

يمكن تعريف عملية التأهيل المسبق للمتنافسين بأنها وسيلة تساعد المالك أو من ينوب عنه على تقييم إمكانيات وقدرات الشركة أو المتقدمين للعطاءات قبل طرح المناقصة؛ وتتضمن معايير التقييم، في أغلب الأحوال، القدرة الفنية والمالية بالإضافة إلى سابقة الأعمال وأى اعتبارات خاصة أخرى.

١/٦. لضمان تنفيذ العقود الخاصة بالاستشارات وأعمال المقاولات وأعمال التوريد والتركيب وأعمال تسليم مفتاح فإنه يستلزم ترسيه العقود على شركة أو تجمع أكثر من شركة ذات خبرة مناسبة في نوعية العمل المطلوب تنفيذه وتتبع مستويات تكنولوجية تتطلبها مكونات المشروع هذا بخلاف القدرة المالية والإدارية الفاعلة والتي تمكن من تلبية متطلبات المشروعات في الوقت المناسب المتفق عليه.

وجرت العادة على تسمية مرحلة التقييم المبدئي لمدي ملاءمة الشركة المتقدمة أو الاستشاري على الاصطلاح بمهام العقد المطلوب إبرامه وذلك قبل الدعوة للتقدم بالعطاء بالعرض الفني والمالي.... يطلق عليها مرحلة التأهيل.

٢/٦. كل مقدمي العطاءات للتعاقد مع الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي يجب أن يؤهلوا مبدئياً في المناقصات المحدودة. ويضمن التأهيل المبدئي أن توجيه دعوة تقديم العطاء فقط لهؤلاء الذين لهم القدرات والموارد الملائمة.

٣/٦. متطلبات التقديم للتأهيل: معظم المؤسسات التمويلية المتعددة ترغب في تأهيل الاستشاريين وشركات المقاولات لتنفيذ عقود تتراوح ما بين كبيرة ومركبة ومن ثم تتبع هذه المرحلة إجراءات تنافسية مغلقة وذلك للشركات التي تتوافق مع معايير التأهيل وتم فحصهم فنيا والتي من الممكن دعوتها للتقدم بعطاء.

ومن المتعارف عليه أن المتقدمين الذين تنطبق عليهم شروط التأهيل وتتوافق مع إمكانياتهم سيسمح لهم بالتقدم للعطاءات التي تطرحها المؤسسة أو الجهة المالكة بالتالي.

.٤/٦

مزايا مرحلة التأهيل: مرحلة التأهيل لها مزايا تخص المتقدم والمالك في نفس الوقت ونذكر منها:

- تتيح للمالك التأكد من كفاءة الشركات التي سيتم دعوتها للمناقصة.
- التقليل من حدوث منازعات قد تنشأ من رفض عروض وعطاءات منخفضة السعر بصورة مبالغ فيها مقدمة من شركات مشكوك فيها.
- توفير الوقت الضائع في تقييم عطاءات مقدمة من مقاولين أو استشاريين غير مؤهلين.
- عملية التأهيل تمكن الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي والشركات التابعة من تقييم اهتمام الشركات المؤهلة بالمشروع المطروح حيث انه في حال عدم تقدم العدد الملائم لمناقصة مثلا فمن الأنسب إدخال التعديلات المناسبة لعملية الاحتياجات والتي تتركز في تعديل الشروط الخاصة للعقد و/أو شروط السداد و/أو البرنامج الزمني للمشروع... الخ.
- تشجيع شركات ومؤسسات محلية علي المشاركة مع آخرين محليين للاستفادة من التجمع المتوقع من حيث الخبرات والموارد.
- تعطي انطبعا مطمئنا لقدرة الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي والشركات التابعة كجهة مالكة علي تنفيذ إجراءات الاحتياجات طبقا لشروط ولائحة الشركة وأيضا أي جهة مانحة بكفاءة بداية من مرحلة التأهيل.
- التقدم للتأهيل تتيح فرصة للمتقدمين الذين قد لا تتوافق ظروفهم الفنية والمادية للتأهيل لتجنب تكاليف إعداد العطاءات من الأصل وقد يتخذوا قرارا بالاندماج أو الشراكة مع آخرين لإمكانية النجاح في اجتياز مرحلة التأهيل.
- إتباع خطوات التأهيل يعتبر توضيحا لشفافية العلاقة الناشئة بين الأطراف المشاركة كلها والمؤهلين للمشروع.

.٥/٦

محددات مرحلة التأهيل:

أساس المؤهلات المبدئية تعتمد علي قدرة وموارد مقدمي العطاء المحتملين ويؤخذ في الاعتبار ما يلي:

- الخبرة.
- مستوى الأداء السابق في تعاقدات مماثلة.

- القدرة فيما يتعلق بفريق العمل.
- القدرة فيما يخص تسهيلات الإنشاء والتصنيع.
- الوضع المالي.
- الاستجابة لشروط الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي الخاصة.

٦/٦.

اعتبارات عند الدعوة للتأهيل:
عند الدعوة للتأهيل المبدئي يؤخذ في الاعتبار الآتي:

- الإخطار في توقيت زمني مناسب.
- الإعلان بصورة ملثمة. مرفق نماذج أرقام (٣) + (٤) + (٥) لإعلانات عن فتح باب القيد في سجل الشركة من موردين وجهات استشارية ومقاولين.
- إبلاغ الذين اظهروا الاهتمام.
- إخطار كل المتقدمين بنتائج التأهيل المبدئي.

٧/٦.

الخطوات الإجرائية لتقييم المتقدمين للتأهيل في قائمة الشركة:

ترحب الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي والشركات التابعة بتسجيل الراغبين من المقاولين المتخصصين والموردين والجهات الاستشارية وضمهم للقائمة المعتمدة حتى تتمكن الشركة من توجيه الدعوة لهم في نطاق طرح المناقصات المحدودة للتقدم بعطاءات وذلك وفق قواعد تقييم مستقرة للتأهيل حتى تضمن الشركة أن الشركات المسجلة كلها عندها القدرة الفنية والمالية والتنظيمية لتنفيذ مشروعات الشركة في الفترة القادمة بالكفاءة في التنفيذ وبالسعة الواجبة.

وتتضمن المصفوفة الثالثة ملخص للخطوات الإجرائية التي تكفل تأهيل الراغبين في القيد بالقائمة المعتمدة للشركة القابضة والشركات التابعة.

٨/٦.

المدة الزمنية لمرحلة التأهيل

نظرا لأهمية مرحلة التأهيل لذا وجب التعرف على المدة الزمنية المتوقعة للتنفيذ. ومن المتوقع أن تستغرق مرحلة التأهيل مدة زمنية تتراوح من ٤٣ إلى ٤٦ يوم لوجود فترة أربعة أسابيع للتقدم بطلبات القيد شاملة المستندات المطلوبة بالإعلان بالصحف. ولما كانت المصفوفة الرابعة تضم بيان تفصيلي لكل خطوة من خطوات التأهيل والمدة الزمنية المتوقعة إلا أن للشركة القابضة والشركات التابعة الحق في تخفيض مدة الإعلان على سبيل المثال لتصبح ثلاثة أسابيع أو ضغط عمل اللجان لإنهاء الدراسة والتقييم وإعداد التقارير. إلا أنه من الأفضل إعطاء هذه المرحلة

الوقت الكافي لكي يتم التسجيل بدقة بعد دراسة مستندات كل شركة دراسة وافية. والمصفوفة الرابعة توضح ما سبق ذكره.

٩/٦. وتأكيذا لسياسة الشركة القابضة في تحقيق الشفافية في كل خطوات الإجراءات التعاقدية والتي تحيل مقدمتها تأهيل الراغبين في التسجيل في القائمة المعتمدة فإن الشركة قد وضعت جداول للتقييم لكل فئة وتم وضع درجات لكل بند من بنود التقييم على أن يتم تسجيل من يحصل على ٧٥ درجة فأكثر ويستبعد من لا يحصل على الدرجة المؤهلة. وهي تضم الجداول الآتية:

- الجدول رقم (١) تقييم المتقدمين من المقاولين للتأهيل والقيّد.
- الجدول رقم (٢) تقييم المتقدمين من الموردين للتأهيل والقيّد.
- الجدول رقم (٣) تقييم المتقدمين من الجهات الاستشارية للتأهيل والقيّد.

١٠/٦. قوائم متابعة تقييم المتقدمين للتأهيل والقيّد Checklists: إتباع نظام قوائم Checklists يمكن العاملين بهذه المهمة بالشركة والشركات التابعة من متابعة كل خطوة والتأكد من إتمامها حتى لا يسقط أي بند ولكي تتم مهمة التأهيل على خير وجه. وهي تتم على أساس أن كل خطوة يتم إنجازها يتم وضع علامة عليها. كما تتمكن الإدارة العليا بكل شركة من متابعة ما تم في كل خطوة من خطوات التأهيل. وهي تضم الجداول الآتية:

- الجدول رقم (٤) ملخص عام للإجراءات للتأهيل.
- الجدول رقم (٥) إجراءات قبول أو رفض مستندات التأهيل المقدمة مبدئياً.
- الجدول رقم (٦) يضم تقييم المستندات المقدمة والقبول والرفض حسب أسس التقييم المعلنة.
- الجدول رقم (٧) يضم الملخص النهائي بتأهيل المتقدمين ويوضح أسماء المتقدمين المؤهلين وأسماء المقبولين بشروط مع توضيح المستندات الناقصة وأي طلبات أخرى ترى الشركة أن تستكمل وأيضا أسماء المتقدمين المستبعدين وذكر أسباب الرفض والاستبعاد.

الفصل الثالث

مقدمة:

تعتبر كراسة الشروط المرجعية المرفقة بمستندات العطاء هي الأساس الأول والوحيد المكتوب والمدون الذي يحدد المهام والأنشطة التي سيقف بها مقدم العطاء وتشمل أيضا الطريقة والأسلوب والمنهج الذي سيقدم بها المنتج او المخرج النهائي للشركة كما تضم المساعدات والعون الفني الذي تمنحه الشركة لمقدم العطاء لكي يتم مهمته بكل يسر وبالكفاءة والجودة المطلوبة.

أي أن كراسة الشروط تحدد بجلاء الواجبات والمسئوليات والحقوق لكل طرف من أطراف الأعمال المطروحة بين الشركة ومقدمى العطاءات والذي بناء عليه سيتم تحديد العلاقات التعاقدية وما يتبعها من دفعات تمويلية تستحق بعد إتمام تسليم المطلوب .

ومن المتفق عليه أن الأساس الضعيف لأي بناء أو منشأ يؤدي إلي عدم تحمل أي مرحلة تالية له ويصبح مهزوزا معرضا للانهييار والمسائلة فيما بعد. وكما ذكر في الفقرة عالية فأن العناية بكراسة الشروط المرجعية وتوفر المحاور الهامة التي سترد تؤدي بالقطع إلي توفير قدر أكبر من الإيضاح لمقدم العطاء لتقديم الخدمة المطلوبة.

وللشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي والشركات التابعة باع كبير في إعداد كراسات الشروط المرجعية لمختلف أنواع المشتريات مما أسفر عن خبرات متراكمة ممتازة وفي نفس الوقت إلي تباين في العناصر الرئيسية التي تشملها كراسة الشروط بما يحفظ التوازن بين أطراف التعاقد وبما يوضح بجلاء الحدود الفاصلة بين طرفي التعاقد وليتمكن صاحب العطاء المقبول من تقديم الخدمة المطلوبة بالمستوي اللائق بمخرجات الشركة القابضة.

وعليه فقد استقر الرأي علي أن يشمل دليل الإجراءات التعاقدية للمشتريات العناصر المقترحة التي تضمها كراسة الشروط المرجعية للنوعيات المختلفة من المشتريات وذلك لكي نضمن توحيد الفكر بين معدي كراسات الشروط مع التأكيد علي عدم التماثل حيث أن الباب مفتوح تماما للاجتهاد في طلب المناهج الحديثة عند طلب المشتريات بما لا يخل بالإطار المشترك الذي يضم أنشطة الشركة بصفة عامة.

وسيتيم في هذا الفصل إستعراض ثلاثة نماذج من الخطوط الرئيسية لكراسات الشروط المرجعية لكل من الاستشاريين وأعمال المقاولات للكميات غير محددة الكميات وأخيرا أعمال التوريدات

٧. إعداد كراسة الشروط المرجعية لطرح أعمال الاستشارات:

تتعامل الشركة القابضة والشركات التابعة مع شركات الاستشاريين ومؤسسات البحث والجامعات والمنظمات الغير حكومية ومكاتب المراجعة والشركات المملوكة للأفراد وذلك لتقديم استشارات وإصلاحات مؤسسية وإشراف علي الإنشاءات وخدمات هندسية ودراسات اجتماعية وبيئية وخلافه.

ومن الطبيعي أن تتوقف القواعد النوعية والإجراءات لاختيار الاستشاريين علي ظروف كل حالة إلا أن الشركة تضع نصب أعينها دائما أن تتوفر المحاور الآتية في خلفية أي طرح لأعمال الاستشارات:

الحاجة لخدمات عالية الجودة, الحاجة للاقتصاد والكفاءة, إعطاء الاستشاريين المؤهلين فرصة التنافس لتقديم خدمات للشركة, وتشجيع التنمية بصفة عامة, استخدام الاستشاريين المصريين, كل ما سبق في إطار توفر الشفافية الكاملة في عملية الاختيار.

١/٧. محاور إعداد كراسة الشروط المرجعية:

عند إعداد كراسة الشروط المرجعية نأخذ في الاعتبار توفر ثلاثة محاور رئيسية يضم كل منها محاور فرعية. وتتسم كافة المحاور الرئيسية والفرعية بالأهمية ولن نتعرض هنا لوضع نصوص قاطعة ولكن المجال مفتوح لمعد كراسة الشروط لوضع الأفكار التي تمكن من الحصول علي منتج مهني مشرف. فيما عدا المحور الثاني الخاص بالنواحي الإجرائية والقانونية حيث أن مجال الإضافة والحذف لا يسمح بالحرية المتاحة بالمحورين الآخرين ويجب علي كل معدي كراسات الشروط الالتزام بنصوص معدة سابقة. وسوف نستعرض بعض المحاور الفرعية بتفصيل أكثر لأن إغفالها يؤدي إلي عدم توفر شروط طرحها أصلا.

المحور الأول: النواحي الفنية وتشمل

١. مقدمة.
٢. أهداف الدراسة أو المشروع.
٣. مجال الدراسات المطلوبة ومهام الاستشاري.
٤. البرنامج الزمني.
٥. التقارير المطلوبة.
٦. الدفعات المالية المقترحة.

المحور الثاني: النواحي الإجرائية والقانونية وتشمل

١. تاريخ بدء تنفيذ العقد.
٢. ممثلا الشركة والاستشاري في عمل الدراسات المطلوبة.
٣. ملكية المستندات.
٤. سرية البيانات والمعلومات والمستندات.
٥. تكامل وتضامن مؤسسي المكتب الاستشاري في المسؤولية الفنية والمالية والقانونية في تنفيذ نصوص واشتراطات العقد.
٦. مسؤولية الاستشاري أمام القانون المدني.
٧. التزامات الشركة.
٨. مستوى الدراسة واتباع اللوائح.
٩. التزامات المكتب الاستشاري.
١٠. التعديلات الفنية الممكن إدخالها علي نطاق العمل بالدراسة.
١١. التعاقد علي الدراسات أو بعضها من الباطن.
١٢. الحالات التي تستوجب إلغاء العقد.
١٣. أساليب حل المنازعات.
١٤. غرامة التأخير.
١٥. المحال المختارة ووسائل المراسلات.

المحور الثالث: محتويات العطاء المطلوب والنواحي المالية وتشمل

١. تقديم العروض.
٢. العروض المطلوبة.
٣. محتويات العرض الفني.
٤. محتويات العرض المالي.
٥. القواعد المالية للعروض.
٦. الدفعات الجارية.
٧. مدة سريان العطاء.
٨. معايير تقييم العطاءات.

٢/٧. استعراض لبعض المحاور الفرعية:

- أهداف الدراسة:

علي معد كراسة الشروط المرجعية أن يركز خبراته الفنية في أن تكون الأهداف المذكورة شاملة وكافية للاستشاري لكي يتعرف تماما علي وجهة نظر

الشركة من خلال المستندات المقدمة إليه/إليها وتكون واضحة تماما لكي يستوعب المتقدمين هذه الأهداف بدون لبس أو غموض.

- مجال الدراسات المطلوبة ومهام الاستشاري:

يقترح معد كراسة الشروط المرجعية في هذا المحور الفرعي علي الاستشاري المجالات التفصيلية الواجب عليه أن يغطيها ودرجة التفصيلات المطلوبة ومراحل التنفيذ وأن يسمح للاستشاري بحرية اقتراح المنهج الذي يراه لتنفيذ المطلوب منه حيث أن أسلوب الدراسة والمنهج المقترح سيكون له تقييم خاص به.

- البرنامج الزمني:

المحور الفرعي الخاص بالبرنامج الزمني من الأهمية بمكان حيث أنها توضح المجال الزمني المسموح للاستشاري ليقدم المطلوب منه.

ويجب أن تذكر المدة المحددة للدراسة بكل وضوح بدون أي لبس. وتذكر المدة بأي أسلوب يراه المعد وهي بأي من الاختيارات الآتية: عدد محدد من الشهور أو عدد محدد من الأسابيع أو عدد محدد من أيام العمل.

ويجب عدم ترك فتح الاجتهاد لحساب مدة التنفيذ من جراء عدم حسم البرنامج الزمني إلا في حالة واحدة فقط إذا كانت المدة الزمنية تدخل من ضمن معايير التقييم وتحديد البرنامج الزمني متروك لكل استشاري حسب رؤيته للمنهج الذي سيتبعه خلال الدراسة.

وإذا أكتشف عدم وضوح هذا البند في الكراسة قبل الميعاد المحدد لتقديم العروض وجب توضيح ذلك لكافة المتقدمين بإخطارهم رسميا تحقيقا لمبدأ الشفافية.

- التقارير المطلوبة:

علي معد كراسة الشروط المرجعية أن يذكر بوضوح المخرجات والتقارير المكلف بها الاستشاري وأيضا التوقيتات المحددة لهذه التقارير والعدد المطلوب من النسخ واللغة التي سيقدم بها.

وعلي سبيل المثال فإن التقارير تكون إما تقارير أوليه بعد مدة وجيزة من بدء الدراسة أو المشروع وبعد مراجعتها من قبل الشركة يتم البدء في المرحلة التالية لها. وقد يقدم تقرير عقب استكمال كل مرحلة هذا بخلاف التقرير النهائي

بالطبع. مع التركيز علي أهمية اعتماد كل تقرير في حينه من قبل الشركة وعلي الاستشاري أن يدخل أي تعديلات تطلب منه.

ومن المقترح أن ينص في الكراسة علي أن يتقدم الاستشاري بنسخة من كل تقرير بعد اعتماده علي أقراص مدمجة **CD** لتصبح من حق الشركة.

- **الدفعات المالية المقترحة:**

يضم هذا المحور الفرعي أسلوب الدفعات المالية المقترحة والذي يبني الاستشاري بناء علي طريقة تعامله في تنفيذ الدراسة أو المشروع.

وهي تتراوح بين دفعات أولية بعد إتمام مراحل معينة ودفعات تستحق بعد تقديم تقارير تحدد بوضوح ودفعات تقدم بعد إتمام برامج تدريبية.. الخ.

مع الأخذ في الاعتبار التوضيح التام للدفعات المقترحة والتي تعتبر التزام من قبل الشركة أمام الاستشاري حيث أنها تستوجب السداد في حال قيام الاستشاري بتنفيذ الواجبات المطلوبة منه/منها.

- **العروض المطلوبة:**

يجب النص علي أن تقدم العروض (ويذكر عدد النسخ تحديدا) في مظهرين مستقلين الأول للعرض الفني والثاني للعرض المالي علي أن يوقع الاستشاري علي كل صفحة من العرض ويعتمدها بخاتمه ويرقم صفحاته ويوضع علي غلاف الأظرف المذكورة اسم الجهة المتقدمة واسم العملية أو الدراسة.

- **محتويات العرض الفني:**

يشمل العرض الفني كحد أدني علي ما يلي بالإضافة إلي أي بيانات أخرى يجد مقدم العرض أنها ذات أهمية لعرضه:

١. سابقة الخبرة في دراسات مماثلة (بالرغم من أن الاستشاري مختار أصلا من قائمة مختصرة من الاستشاريين المؤهلين سابقا)
٢. قائمة بأسماء الخبراء الدائمين والمعاونين وخبرات الأعضاء الرئيسيين المقترح قيامهم بأعمال الدراسة المطلوبة (مع النص بعدم جواز تغييرهم في حال اختيار الاستشاري لتوقيع العقد إلا بموافقة من الشركة)
٣. تقرير وافي عن منهاج الدراسة المقترح والتصور الذي يراه الاستشاري.
٤. وصف تفصيلي لأسلوب وبرنامج العمل المقترح لتنفيذ جميع الأعمال التي تحقق أهداف الدراسة النهائية.

٥. البرنامج الزمني الذي يربط بين أسلوب وبرنامج العمل والمدة المسموح بها.
٦. تحديد توزيع مجهود فريق العمل علي البرنامج الزمني.
٧. تحديد المسئول والمفوض من قبل الاستشاري عن الدراسة.

- محتويات العرض المالي:

يشتمل العرض المالي علي بيان القيمة الإجمالية لتكاليف الدراسة مع تفصيل لكل بند مقترح من قبل الاستشاري وقد تحتوي علي ما يلي وذلك حسب كل دراسة مطلوبة:

١. تكاليف تفصيلية لأي أعمال مراجعات و/أو زيارات ميدانية.
٢. تكاليف الجهد المبذول لفريق العمل الأساسي والمعاون (حسب ما يذكره الاستشاري في البرنامج الزمني ودور كل فرد من فريق العمل فيه)
٣. أي تكاليف أخرى.
٤. التعهد بمباشرة أي عمل إضافي قد ترى الشركة إمكانية إضافته علي أساس شروط إبرام التعاقد المبنية علي العرض المقدم, علي أن يتم الاتفاق المتبادل علي الإضافات المطلوبة والتي تعكس أي تغييرات في ظروف العمل, وكذا إلغاء لأي جزء من الأعمال.

- مدة سريان العطاء:

يبقي العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تسليمه للشركة لمدة تسعون يوما, وتظل أسعار العقد سارية طوال مدة تنفيذ الأعمال, وللشركة الحق في طلب مد مدة سريان العطاء.

- معايير تقييم العطاءات:

١. يتم أولا تقييم العطاءات الفنية المقدمة من الاستشاريين تبع لنظام درجات التميز والتي قد تكون كالآتي:

الخبرة وسابقة الأعمال للمكتب الاستشاري	٢٥ درجة
مؤهلات وخبرات فريق العمل بالدراسة	٢٥ درجة
أسلوب ومنهاج الدراسة المقترحة	٥٠ درجة
الإجمالي	١٠٠ درجة

ويعتد بالعروض الحاصلة علي أكثر من ٧٠% فقط من الثقل الفني لدراسة عرضها المالي مع استبعاد العروض الحاصلة علي أقل من ذلك. ويجوز رفع هذه النسبة تبعا لنوعية الدراسة المطلوبة.

٢. يتم تقييم العطاءات تقييما مشتركا فنيا بثل ٧٠% وماليا بثل ٣٠% مع رفع تقرير لجنة البت بالتوصية بالتعاقد مع مقدم افضل العطاءات المقيمة. وقد يقترح معد كراسة الشروط المرجعية أن يكون أساس تقييم العطاءات تقييما مشتركا فنيا بثل ٨٠% وماليا بثل ٢٠% وهذا يختلف من دراسة إلي أخرى.

٣. من الممكن تحديد معايير تقييم فرعية لكل عنصر مذكور سابقا وذلك يرجع إلي معد الكراسة.

٤. نورد فيما يلي مثال لحساب التقييم النهائي للمتقدمين بعطاءات:

بفرض أن التقييم الفني بثل ٧٠% والتقييم المالي بثل ٣٠%
وبفرض أن المتقدمين المقيمين (عدد ٢) حصل كل منهما علي ٩٠% من
الوزن الفني
فيصبح الدرجة التي يحصل عليها كل منهما = ٩٠ درجة \times ٠.٧٠ = ٦٣
درجة

وفي حالة التقييم المالي:

أقل العطاءات المقيمة سعرا يحصل علي الدرجة كلها وهي ٣٠ درجة
أما العطاء المقيم الثاني وبفرض أن سعر الأول ١٠٠.٠٠٠ جنية والثاني
١٢٠.٠٠٠ جنية

فتكون درجة العطاء الثاني كالاتي: سعر العطاء الأول \times ١٠٠ \times ٠.٣٠
سعر العطاء المقيم الثاني

$$٢٤.٩٠ = ٠.٣٠ \times ١٠٠ \times \frac{١٠٠.٠٠٠}{١٢٠.٠٠٠} \text{ درجة}$$

حاصل جمع التقييم الفني والمال للأول = ٦٣ + ٣٠ = ٩٣ درجة
حاصل جمع التقييم الفني والمالي للثاني = ٦٣ + ٢٤.٩٠ = ٨٧.٩٠ درجة

هنا نوصي بالتعاقد مع الأول الحاصل علي أعلى الدرجات.

٣/٧. التعاون بين الاستشاريين:

يمكن للجهات الاستشارية المختلفة أن يتحدوا مع بعضهم البعض لتجميع مجالات الخبرة الخاصة أو لأسباب أخرى. هذا الاتحاد يمكن أن يكون على المدى الطويل أو من أجل تكليف محدد فالاتحاد ممكن أن يأخذ شكل شركة مشتركة أو استشارة من الباطن. وفي حالة الشركة المشتركة يوقع كل أعضاء الشركة المشتركة على التعاقد على أن يكونوا مسئولين فرديا وجماعيا ومتضامنين عن التكليف بالكامل بمجرد إنهاء القائمة المختصرة وإصدار طلبات التقدم بعروض..

إن أي اتحاد في شكل شركة مشتركة أو استشاري من الباطن بين شركات القائمة المعتمدة من الشركة سيتم السماح بها بموافقة كتابية من الشركة. ومن الأفضل أن يتم الشراكة مع جهات استشارية معتمدة من الشركة القابضة.

٤/٧. أهم العناصر المطلوب إيضاها بالكراسة المرجعية:

- ١/٤/٧. وصف موجز للتكليف.
- ٢/٤/٧. الأشكال النمطية للعروض الفنية والتكلفة.
- ٣/٤/٧. أسماء ووسيلة الاتصال بالموظفين الذين توجه لهم الإيضاحات والذين يتقابل معهم ممثلو الاستشاريين عند الضرورة.
- ٤/٤/٧. وصف العملية.
- ٥/٤/٧. قائمة بمعايير التقييم الفني والأوزان المعطاة لكل معيار.
- ٦/٤/٧. تفاصيل التقييم المالي.
- ٧/٤/٧. الأوزان النسبية للجودة والسعر في الاختيار.
- ٨/٤/٧. الحد الأدنى للدرجات في الجودة.
- ٩/٤/٧. تقدير مستوى مدخلات الموظفين الرئيسيين (بالموظف/شهر) وتبيين الحد الأدنى من الخبرة والإنجاز الأكاديمي وما إلى ذلك المتوقع من الموظفين الرئيسيين أو الميزانية الإجمالية وإذا كان هناك قيمة معطاة لا يمكن تجاوزها.
- ١٠/٤/٧. معلومات عن المفاوضات ومعلومات مالية وأخرى مطلوبة من الجهة الاستشارية المختارة أثناء مفاوضات التعاقد.
- ١١/٤/٧. آخر موعد لتسليم العروض.
- ١٢/٤/٧. العملة (العملات) التي سيعبر بها عن تكلفة الخدمات.
- ١٣/٤/٧. الرجوع إلى أي قوانين في مصر يمكن أن تكون متعلقة بوجه خاص بتعاقد الاستشاري المقترح.

- ١٤/٤/٧. الطريقة التي سيتم بها تسليم العروض شاملة شرط أن تقفل العروض الفنية وعروض التكلفة وتسلم منفصلة بطريقة تضمن أن التقييم الفني لا يتأثر بالسعر.
- ١٥/٤/٧. طلب بأن تعترف الجهة الاستشارية المدعوة باستلام طلب العرض وتخطر الشركة بما إذا كانت ستسلم عرضاً من عدمه.
- ١٦/٤/٧. فترة صلاحية عروض الاستشاريين (عادة ٩٠ يوماً) والتي يتعهد الاستشاري فيها بالاحتفاظ دون تغيير بالموظفين الرئيسيين المقترحين والتي يبقى فيها المعدلات والسعر الإجمالي المقترح ثابتاً وفي حالة امتداد فترة صلاحية العرض يحق للاستشاريين عدم الالتزام بعروضهم.
- ١٧/٤/٧. التاريخ المتوقع الذي فيه ينتظر من الاستشاري المختار أن يبدأ التكلفة.
- ١٨/٤/٧. تقرير يوضح الزمن الذي ستسمح فيه الشركة بتوضيحات طلب العرض.
- ١٩/٤/٧. تفاصيل الخدمات والتسهيلات والمعدات والموظفين الذين ستوفرهم الشركة لو أنها غير مشمولة في طلب العرض أو في مسودة التعاقد.
- ٢٠/٤/٧. أي شروط للتعاقد من الباطن للتكلفة.

٥/٧. فترة التوضيح Clarification

في الفترة بين توجيه الدعوة للتقدم بعطاء وحلول موعد تقديم العطاء سوف توجه الشركة القابضة دعوة للاستشاريين لحضور اجتماع للحصول على معلومات وليقابلوا المختصين بالمناقصة في الشركة. ولو وجد الاستشاريون في مستندات العطاء خاصة في إجراءات الاختيار ومعايير التقييم أي غموض أو حذف أو أي تناقض في المعلومات أو أي مظهر غير واضح أو يبدو إنه قائم على التمييز أو التقيد سيوضح ذلك كتابة للشركة وخلال المدة المحددة في الكراسة وبناء على ذلك يمكن للشركة أن تمد آخر موعد لتسليم العطاءات إذا لزم الأمر.

وستؤكد الشركة على الدقة في السيرة الذاتية لكبار العاملين المسلمة مع العطاء وسيوقع على السيرة الذاتية الاستشاريون والأفراد وتؤرخ.

كما أن عدم قبول الشروط الهامة الواردة بكراسة الشروط سينتج عنها استبعاد العطاء.

وبمجرد فض المظاريف الفنية لن يسمح للاستشاريين بأي تغيير في كبار العاملين المقترحين أو تغيير أي مكون بالعطاء المقدم عدا في وقت التفاوض عند التعاقد مع الاستشاري المرشح للتعاقد وبشرط الانتعاض للتكلفة وبعد موافقة المالك وإعتماد السلطة المختصة .

٦/٧. استلام العطاءات:

سوف تسمح الشركة القابضة والشركات التابعة للاستشاريين بوقت كاف لإعداد عطاءهم وسيتوقف الوقت المسموح به على نوعية التكلفة ومدى تخصصه ولكنه عادة لن يكون أقل من ٣٠ يوما وفي الحالات الخاصة يمكن تخفيض الفترة إلى ١٥ يوم مع ذكر مبررات ذلك.

وطبقا للقواعد المنظمة سيتم تسليم المظروف الفني والمظروف المالي في نفس الوقت ولن يتم قبول أي تعديلات بالعطاءات الفنية والمالية بعد الموعد المحدد. ولضمان نزاهة العملية سيتم تسليم العطاء في مظاريف مغلقة على أن يتم فض المظاريف الفنية بمعرفة لجنة استلام وفض المظاريف المشكلة لهذا الغرض من قبل الشركة على أن تبقى المظاريف المالية مغلقة ويتسلمها العضو المالي باللجنة وتحفظ بالخزينة حتى يتم فضها علنا. وأي عطاءات تسلم بعد انتهاء لجنة استلام وفض المظاريف من عملها سيتم إعادتها مغلقة للجهة الاستشارية المتقدمة بها .

٧/٧. التفاوض ومنح العقد:

١/٧/٧. يتم التفاوض مع الشركة المرشحة صاحبة التصنيف الأول لإتمام التعاقد معها. وفي حالة فشل المفاوضات للحصول على تعاقد مقبول ستنتهي الشركة التفاوض وتدعو الشركة التالية في التصنيف للتفاوض مع إخطار الاستشاري بأسباب إنهاء التفاوض.

٢/٧/٧. تشتمل المفاوضات على مناقشات طلب العرض والمنهج المقترح والتوصيف ومدخلات الشركة القابضة والاشتراطات الخاصة بالتعاقد. وهذه المناقشات لن تغير طلب العطاء الأصلي جوهريا أو شروط التعاقد ما عدا في حالة تأثير جودة المنتج النهائي أو تكلفته أو ما يتعلق بالتقييم الابتدائي.

٣/٧/٧. بمجرد بدء التفاوض مع الشركة التالية في التصنيف لن تعيد الشركة فتح المفاوضات السابقة. وبعد إتمام المفاوضات بنجاح سيخطر المالك فورا الشركات الأخرى المتقدمة بعطاءات بأنها لم تحصل على الدرجات المؤهلة للنجاح.

٤/٧/٧.

لن يسمح للشركة المختارة بتغيير موظفيها الرئيسيين ما عدا حينما يوافق الطرفان على أن التأخير في عملية الاختيار يجعل التغيير لا يمكن تجنبه أو أن هذه التغييرات هامة لتحقيق أهداف التكليف.

٥/٧/٧.

لو ثبت أن الموظفين الرئيسيين المذكورين في العطاء لم يؤكد توفرهم عند التعاقد يمكن أن تحرم الشركة من الاشتراك وتكمل الإجراءات مع الشركة التالية في التصنيف على أن يكون الموظفين الرئيسيين المعرضين للتغيير يجب أن تكون لهم مؤهلات مساوية أو أفضل من المقترحين في البداية.

٦/٧/٧.

معدلات تكلفة الموظفين المقترحين كشهور وكتكلفة مستردة لن يتم التفاوض عليها لأن هذه كانت عاملا في اختيار التعرض المالي المقدم ما عدا في حالة وجود أسباب طارئة.

٨. إعداد كراسة الشروط المرجعية لطرح أعمال المقاولات بأسلوب العقود غير محددة الكميات

Indefinite Quantity Contracts (IQCs)

مقدمة

نظرا لطبيعة العمل بمشروعات الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي والشركات التابعة ولمواكبة قوة الدفع المطلوب تحقيقها في تنفيذ بعض المشروعات (الصيانة الطارئة – الاعطال – اعمال تخصصية ---- الخ) والتمكن من صرف الموازنات السنوية المتاحة لكل شركة قبل انتهاء السنة المالية فإن أسلوب الطرح بالمناقصة المحدودة هو الأنسب والأسرع في تلك الحالات .

في حالة إختيار طرح الاعمال في مناقصات محدودة يتم إعداد كراسة شروط لطرح مناقصة بين المقاولين المؤهلين المسجلين بقائمة الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي والشركات التابعة بدون كميات وذلك للأعمال الدارج تنفيذها بكل محافظة وذلك بنظام قوائم الكميات المسعرة او بأسلوب Indefinite Quantity Contracts (IQCs) وهو ما يطلق عليه عقود غير محددة الكميات.

١/٨ حيث يقترح أن تقوم الشركة القابضة بالتنسيق مع الشركات التابعة بإعداد قائمة بالاعمال المتوقع تنفيذها طبقا للخبرات السابقة تشمل مختلف الظروف ويتم تسعير تلك البنود طبقا للأسعار السائدة في السوق (هذه القوائم موجودة بالفعل ومطبقة في بعض الشركات التابعة على سبيل المثال كفر الشيخ ,اسيوط) ويتم تحديث هذه القائمة سنويا

٢/٨ تقوم كل شركة تابعة على حدة بتأهيل المقاولين لديها وبتقسيم نطاق عملها الى مناطق ويتم طرح الاعمال بتلك المناطق في عطاءات منفصلة بنظام المناقصات المحدودة للمقاولين المؤهلين لمدة عام واحد في بداية العام المالي تقوم كل شركة بمراجعة قائمة الكميات وإدراج جميع البنود المتوقع تنفيذها ويتم طرح على المقاولين بكل شركة تابعة على حدة ليقوم المقاول بوضع نسبة بالزيادة او النقص عن اسعار القائمة ويتم الترسية على اقل سعر في كل منطقة منعا لإتفاق المقاولين.

٣/٨ تتضمن كراسة الشروط لطرح أعمال المقاولات محورين أساسيين: المحور الأول الشروط العامة لتنفيذ المطلوب والمحور الثاني المواصفات الفنية. لن نتعرض لتفاصيل الشروط العامة للكراسة وذلك لكونها من الثوابت في الإجراءات التعاقدية. ولكن سوف نتعرض لرؤوس المواضيع التي يجب أن تراجع

قبل طرح الكراسة على المقاولين المعتمدين للتأكد من إدراجها وفق القواعد المنظمة.

٤/٨. محتويات المحور الأول: الشروط العامة لكراسة الشروط لطرح أعمال المقاولات كالتالي:

م	البند	م	البند
١	الغرض من العقد	٢	تقديم العطاءات
٣	استيفاء المعلومات	٤	شروط إعداد العطاء وجدول الفئات
٥	المراسلات والإخطارات	٦	معلومات عن مقدمي العطاءات
٧	تقديم العطاءات	٨	جلسة فض المظاريف
٩	الآثار القانونية المترتبة على تقديم العطاء	١٠	قبول العطاء
١١	تأمينات العطاء	١٢	التنازل للغير عن كل أو بعض أجزاء المقولة
١٣	تحقق الشركة من سلامة التنفيذ	١٤	إزالة الأعمال المعيبة
١٥	مراعاة مدة التنفيذ والبرنامج الزمني	١٦	طلب المقاول مد المدة
١٧	غرامات التأخير	١٨	تعديل الأعمال
١٩	كميات بنود الأعمال وفئات الأسعار	٢٠	فسخ العقد
٢١	سحب العمل من المقاول والتنفيذ على حسابه	٢٢	مكتب المهندس المشرف على التنفيذ
٢٣	استخدام المقاول لأعداد ونوعيات معينة من العمال	٢٤	تهيئة الأرض وموقع التنفيذ لتكون تحت تصرف المقاول
٢٥	تنفيذ المقاول لمختلف اللوائح الإدارية	٢٦	مسئولية المقاول أثناء التنفيذ
٢٧	مهندس المقاول المقيم بالموقع	٢٨	مسئولية المقاول عن أدوات وأجهزة التفقيش
٢٩	حصر الأعمال	٣٠	الدفع تحت الحساب
٣١	الدفع عند الاستلام الابتدائي والنهائي	٣٢	التسليم الابتدائي
٣٣	مدة الضمان	٣٤	التسليم النهائي
٣٥	حالة وفاة المتعاقد	٣٦	الحساب الختامي
٣٧	مشمطات العقد	٣٨	تفسير العقد

٥/٨. يجوز إضافة بند عن فض المنازعات وقواعد التحكيم ومشارطه التحكيم التي سيتبعها أطراف العقد عند حدوث نزاع وقبل الأطراف الالتجاء للتحكيم.

٦/٨. محتويات المحور الثاني وهي المواصفات الفنية وهي تعتمد أساساً على الجهات الفنية بالشركة القابضة والشركات التابعة في مهارة التوصيف الفني للمطلوب تنفيذ بالمناقصة. وكلما كانت المواصفة الموضوعية دقيقة يستطيع المتناقص أن يضع أسعاره بدقة أيضاً ويسهل عند الإشراف على التنفيذ الاستلام وفق المواصفة المتفق عليها وبالتالي نحد من أي اختلاف بين أطراف العقد.

٧/٨. يتم توجيه الدعوة للمقاولين المسجلين في القائمة المعتمدة بالشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي والشركات التابعة وفق النموذج رقم (٦) خطاب توجيه الدعوة لتقديم عطاءات.

٨/٨. توجد مدارس كثيرة لإعداد كراسات الشروط ولا يوجد أسلوب واحد لتعميمه على أي طرف إلا أنه اتفق على وجود بعض العناصر الحاكمة التي يشترط وجودها بالكراسة ويترك لكل مؤسسة المحتوى والمكون الواجب إضافته أو حذفه بكراسة الشروط التي ستطرح كعطاء على المتقدمين بعروض. ونرى أن الجزء الهام الواجب تسليط الضوء عليه هو التعليمات للمشاركين بالمناقصة التي تضع الخطوط العريضة للمتناقصين بالحدود والواجبات والمسؤوليات التي تمكنهم من التقدم بنجاح لأي مناقصة تطرحها الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي والشركات القابضة.

٩/٨. ونورد فيما يلي مقترح لتعليمات للمشاركين في مناقصة أعمال مقاولات:

م	بيان	تعليمات للمشاركين
١/٩/٨	أ- عام: مجال العطاء	١-١ تدعو الشركة لتقديم عطاءات لتنفيذ الأعمال الموضحة في كل من خطاب الدعوة لتقديم عطاءات وبيانات العقد والمواصفات الفنية وقوائم الكميات للبنود المطلوبة ، وكذلك تحتوى هذه البيانات على اسم ورقم المشروع.
		٢-١ يتوقع ممن يرسو عليه العطاء إنهاء الأعمال بحلول تاريخ تكملة الأعمال المحددة في "بيانات العقد".
٢/٩/٨	المتناقصون المؤهلون:	١-٢ لا ينبغي أن يكون مقدمو العطاءات قد صدر ضدهم من الشركة إعلاناً بعدم الأهلية بسبب الفساد أو التدليس وألا يكونوا ضمن المقيدون في سجل الممنوعين من التعامل.

م	بيان	تعليمات للمشاركين
٣/٩/٨	تأهيل مقدم العطاء	١-٣ سيتقدم جميع المتناقصين بوصف مبدئي عن كيفية تنفيذ الأعمال المقترحة وكذلك جدول تنفيذ هذه الأعمال متضمنة الرسومات والأشكال البيانية وذلك ضمن العرض الفني.
		٢-٣ وفى حالة ما إذا كانت عملية التأهيل قد تمت (وهي تمت في حالتنا هنا) فإن العطاءات المقدمة من المتناقصين السابق تأهيلهم سيتم اعتبارها فقط لترسيه العقد. وبضيف المتناقصون السابق تأهيلهم إلى عطاءاتهم أي تحديث لبيانات سبق تقديمها أثناء التأهيل المسبق – أو ما يفيد على أن البيانات السابق تقديمها لن تتغير حتى تاريخ تقديم العطاء.
		٣-٣ تتولى الشركة إجراء التأهيل المسبق للمتناقصين المحتملين حيث يجب أن يرفقوا المعلومات والمستندات التالية مع عطاءاتهم:
		أ- صور من وثائق الشركة أو وضعها القانوني ومكان تسجيلها والمركز الرئيسي لأعمالها وتوكيل رسمي للمفوض بتوقيع العطاء حتى يكون ملزماً لتقديم العطاء وأيضا بطاقة التسجيل في اتحاد مقاولي التشييد والبناء والبطاقة الضريبية والسجل التجاري والقيد في الضريبة العامة للمبيعات.
		ب- قيمة الحجم الكلى لأعمال تشييد منفذة خلال كل من السنوات الخمس الأخيرة.
		ج- الخبرة في الأعمال المماثلة في الطبيعة والحجم لكل سنة من السنوات الخمس الأخيرة وتفاصيل الأعمال الجارية والالتزامات التعاقدية وأسماء العملاء الذين يمكن الرجوع إليهم لمزيد من البيانات عن تلك التعاقدات.
		د- معدات الإنشاء الرئيسية المقترحة لتنفيذ العقد.
		هـ- الخبرة والمؤهلات للأفراد الرئيسيين لإدارة الموقع والفنيين المقترحين لتنفيذ العقد.
		و- تقارير عن الموقف المالي لمقدم العطاء مثل حساب

<p>المكسب والخسارة وتقارير مراجع الحسابات للخمس سنوات الماضية.</p> <p>ز- ما يثبت توافر رأس مال كافٍ لتنفيذ هذا العقد (مثل ما يثبت إمكانية الحصول على اعتماد - اعتمادات - وتوافر موارد مالية أخرى).</p> <p>ح- الحق في الرجوع لبنوك مقدمي العطاءات للحصول على أي بيانات.</p> <p>ط- معلومات عن أي منازعات قضائية- حالية أو في خلال الخمس سنوات الماضية- يكون مقدم العطاء طرفاً فيها وكذا الأطراف المختصة والقيمة موضوع النزاع.</p> <p>ي- اقتراحات عن أجزاء الأعمال التي قد يقوم بها مقاولون من الباطن.</p>		
<p>٤-٣ العطاءات المقدمة من اتحاد شركات مكون من شركين أو أكثر كشركاء (Joint Venture) أو كونسورتيوم يجب أن تفي بالمتطلبات التالية:</p> <p>أ- يتضمن العطاء جميع البيانات المحددة في البند الفرعي ٣-٣ أعلاه لكل شريك في اتحاد الشركات كما يجب أن يكون بينهم عقد موثق أو سجل تجارى مشترك.</p> <p>ب- يتم توقيع العطاء بحيث يكون ملزماً قانوناً لجميع الشركاء.</p> <p>ج- يكون جميع الشركاء مسئولين منفردين ومتضامنين عن تنفيذ العقد حسب شروط العقد.</p> <p>د- يتم تسمية أحد الشركاء ليكون مسئولاً عن جميع شركاء اتحاد الشركات في تحمل المسئوليات وفى تسلم التعليمات عنهم.</p> <p>هـ- التنفيذ الكامل للعقد بما في ذلك المدفوعات سيتم مع هذا الشريك المسمى.</p>		
<p>٥-٣ ومن أجل التأهل لترسيه العقد يجب على كل من مقدمي العطاءات أن يوفى الحد الأدنى لمعايير التأهيل التالية:</p> <p>أ- حجم أعمال تشييد سنوية تساوى على الأقل حجم</p>		

<p>الأعمال المتوقع تنفيذها بالعطاء.</p> <p>ب- خبرة المقاول الرئيسي في تنفيذ مشروعات - على الأقل - في حجم ودرجة تنفيذ الأعمال في العطاء في خلال العشرة أعوام السابقة. (وللاشارة لهذه الأعمال كمرجع يجب أن يكون قد تم تنفيذ ٧٠% من هذه الأعمال على الأقل).</p> <p>ج- الاقتراحات بشأن الحصول على المعدات الضرورية والموجودة في بيانات العطاء في الوقت المناسب (إما بالشراء أو التأجير..الخ).</p> <p>د- مدير للمشروع ذو خبرة مناسبة في أعمال مشابهة من حيث الحجم والطبيعة.</p>		
<p>يسمح للمتناقص بتقديم عطاء واحد فقط سواء باسمه أو كشريك في اتحاد شركات.</p>	<p>١-٤ عطاء واحد لكل متناقص</p>	<p>٤/٩/٨</p>
<p>يتحمل مقدم العطاء جميع التكاليف الخاصة بإعداده وتقديمه ولن تكون الشركة بأي حال مسئولة عن هذه التكاليف.</p>	<p>١-٥ تكاليف التقدم بعطاء</p>	<p>٥/٩/٨</p>
<p>ينصح المتناقص بزيارة موقع الأعمال والأماكن المحيطة به وان يحصل بنفسه - وعلى مسؤوليته - على كل المعلومات الضرورية لإعداد عطاءه أو للتعاقد على تنفيذ الأعمال المطلوبة وتكون التكاليف زيارة الموقع على النفقة الخاصة بمقدم العطاء.</p>	<p>١-٦ زيارة الموقع</p>	<p>٦/٩/٨</p>
<p>تحتوي مستندات العطاء على الوثائق التالية:</p> <p>القسم ١: تعليمات إلى مقدمي العطاءات</p> <p>القسم ٢: نماذج العطاء وبيانات التأهيل</p> <p>القسم ٣: شروط العقد</p> <p>القسم ٤: بيانات العقد</p> <p>القسم ٥: المواصفات</p> <p>القسم ٦: الرسومات</p> <p>القسم ٧: قائمة الكميات</p> <p>القسم ٨: نموذج العقد</p>	<p>ب- مستندات العطاء:</p> <p>محتويات مستندات العطاء</p>	<p>٧/٩/٨</p>

تعليمات للمشاركين	بيان	م
<p>١-٨ إذا رغب أي متناقص محتمل في طلب أية إيضاحات فعليه إخطار الشركة كتابة أو بالفاكس على عنوانه الموضح في الدعوة لتقديم العطاءات أو برقيا وسوف تستجيب الشركة لأي استيضاح يتسلمه في وقت مناسب قبل الموعد المحدد لتقديم العطاءات حتى يمكن الرد عليها. وسوف يتم إرسال صورة من رد رب العمل إلى جميع من قاموا بشراء مستندات (كراسة) العطاء متضمنة وصفا لهذا الإيضاح دون ذكر مصدره</p>	<p>توضيح مستندات العطاء</p>	<p>٨/٩/٨</p>
<p>١-٩ يمكن للشركة أن تعدل في مستندات العطاء بإصدار ملاحق لها وذلك قبل التاريخ المحدد لتقديم العطاءات.</p> <p>٢-٩ أي ملحق يصدر طبقاً للفقرة السابقة تعتبر جزءاً لا يتجزأ من مستندات العطاء وسيتم إرسال هذا الملحق إما كتابة أو برقيا إلى جميع من قاموا بشراء مستندات (كراسة) العطاء. وعلى من تم إرسال الملحق إليهم أن يؤكدوا استلامهم للملحق برقيا إلى الشركة.</p> <p>٣-٩ من أجل إعطاء المتناقصين المحتملين الوقت المعقول لأخذ الملحق في الاعتبار عند إعدادهم لعطاءاتهم ستقوم الشركة بتأجيل تاريخ تقديم العطاءات حسب الضرورة مع إخطار جميع المتقدمين بذلك.</p>	<p>تعديل مستندات العطاء</p>	<p>٩/٩/٨</p>
<p>يتكون العطاء المقدم من مقدم العطاء من مظروفين فني ومالي ويحتوي على الآتي:</p> <p>أ- العطاء.</p> <p>ب- تأمين العطاء.</p> <p>ج- قائمة الكميات مسعرة.</p> <p>د- نموذج ومستندات بيانات التأهيل.</p> <p>هـ- العروض المرادفة إذا ما طلبت.</p> <p>هذا بالإضافة إلى أي أوراق أخرى مطلوب استيفؤها وتقديمها من المتناقصين كما هو موضح في بيانات العطاء.</p>	<p>ج- إعداد العطاءات: المستندات المكونة للعطاء</p>	<p>١٠/٩/٨</p>

تعليمات للمشاركين	بيان	م
<p>١-١١ سيكون العقد شاملاً لجميع الأعمال على أساس قائمة الكميات المسعرة المقدمة من مقدم العطاء.</p> <p>٢-١١ يقوم مقدم العطاء بكتابة فئاته وأسعاره بالأرقام والحروف لجميع بنود الأعمال الموصفة في قائمة الكميات أو البنود التي لم يضع لها المتقدم فئة أو سعراً مع الاحتفاظ بحق استبعاد العطاء وللشركة أن تضع لهذا البند أعلى فئة وردت في العطاءات المقدمة بغرض المقارنة وفي حالة رسو العملية على هذا العطاء فيعتبر أنه قد أرتضى المحاسبة على أقل سعر لهذا البند من بين العطاءات المقدمة المقبولة فنياً دون أن يكون له حق المنازعة في ذلك مع حتمية تنفيذ البند.</p> <p>٣-١١ تشمل الفئات والأسعار وسعر العطاء الإجمالي المقدم من المقاول جميع الضرائب والجمارك والرسوم بما فيها ضريبة المبيعات وغيرها الواجب سدادها بمعرفة المقاول بسبب العقد أو لأي سبب آخر حتى التاريخ النهائي لتقديم العطاءات وطبقاً للقوانين والنظم المعمول بها</p>	<p>أسعار العطاء</p>	<p>١١/٩/٨</p>
<p>١-١٢ يظل العطاء ساري المفعول للفترة المحددة في بيانات العطاء.</p> <p>٢-١٢ في حالات استثنائية يجوز للشركة أن تطلب من مقدمي العطاءات مد فترة سريان عطاءاتهم لمدة إضافية ويجب أن يكون هذا الطلب وكذلك رد مقدمي العطاءات كتابةً أو برقياً. ويجوز لمقدم العطاء أن يرفض هذا الطلب دون أن يفقد تأمين عطاءه. وفي حالة قبول مقدم العطاء لهذا الطلب فلن يطلب منه أو يسمح له أن يقوم بتعديل عطاءه ولكن سيكون المطلوب منه هو مد فترة سريان تأمين عطاءه بالمدة المطلوبة.</p>	<p>مدة سريان العطاء</p>	<p>١٢/٩/٨</p>

م	بيان	تعليمات للمشاركين
١٣/٩/٨	تأمين العطاء	<p>١-١٣ يتقدم مقدم العطاء - كجزء من عطاءه- بتأمين العطاء بالقيمة المحددة في بيانات العطاء.</p> <p>٢-١٣ يكون تأمين العطاء - حسب اختيار مقدم العطاء-في صورة شيك معتمد مقبول الدفع أو خطاب ضمان من بنك ذي سمعة طيبة أو نقدا أو خصما من مستحقاته في حالة وجود مبالغ قابلة للصرف وقت تقديم العطاء.</p> <p>٣-١٣ أي عطاء غير مصحوب بتأمين مقبول سيتم رفضه من رب العمل. وتأمين العطاء بالنسبة لاتحاد شركات Joint Venture يجب أن يعرف المتناقص على أنه مقدم من جميع الشركاء في هذا الاتحاد ويجب وضع ذلك كتابة كالتالي: اتحاد شركات مكون من "____" و "____" و "____".</p> <p>٤-١٣ سيتم إعادة تأمينات العطاء إلى مقدمي العطاءات الذين لم تقبل عطاءاتهم خلال شهر من تاريخ صدور قرار ترسيه العطاء وإخطار صاحب العطاء المقبول.</p> <p>٥-١٣ تأمين العطاء لمقدمي العطاء الفائز يتم استكمالها إلى نسبة التأمين المعلنة قبل توقيع الاتفاق.</p> <p>٦-١٣ يتم مصادرة تأمين العطاء إذا ما: أ - أخفق صاحب العطاء الفائز خلال المدة المحددة في: ١- التوقيع على اتفاقية العقد. ٢- توفير التأمين النهائي المطلوب وتقديم المتطلبات الأخرى طبقا للقانون.</p>
١٤/٩/٨	تقديم العطاء	<p>١-١٤ يعد مقدم العطاء أصل من المستندات المكونة للعطاء شاملة نموذج شكل العطاء المعتمدة والمختومة ومميزة بوضوح كـ "أصل" بالإضافة إلى ذلك فإن العطاء يقدم عددا من نسخ العطاء ومميزة بوضوح كـ "صورة" وفي حالة وجود أي اختلاف بين الأصل والصورة تكون</p>

<p>الأولية للأصل.</p> <p>٢-١٤ يتم كتابة الأصل وجميع الصور للعتاء على الحاسب الألي و كتابتها بحبر لا يزول ويتم توقيعها من شخص أو أشخاص مخولون بالتوقيع لصالح المتقدم ويتم توقيع الشخص أو الأشخاص الموقعين على العطاء على جميع صفحات العطاء.</p> <p>٣-١٤ يجب ألا يحتوى العطاء على أي تغييرات أو إضافات عدا تلك التي تطابق تعليمات رب العمل أو الضرورية لتصحيح الأخطاء التي وقع فيها مقدم العطاء، وفي هذه الحالة توقع هذه التصحيحات من الشخص أو الأشخاص الموقعين على العطاء.</p>		
<p>١-١٥ يغلق مقدم العطاء الأصل في مظروف داخلي وكل الصور في مظروف داخلي آخر ويوضع المظروفان داخل مظروف داخلي، ويكتب على المظاريف الداخلية أصل أو صور حسب الحالة.</p> <p>٢-١٥ المظاريف الداخلية والخارجية يجب أن:</p> <p>أ- توجه للشركة على العنوان المبين ببيانات العطاء.</p> <p>ب- تحمل اسم العقد ورقمه كما هو مبين في بيانات العقد وبيانات العطاء.</p> <p>ج- وضع تحذير على المظاريف بالا تفتح قبل الوقت والتاريخ المبينين في بيانات العطاء.</p> <p>٣-١٥ بالإضافة إلى التعريف المطلوب في البند السابق يحمل المظروف الداخلي اسم وعنوان مقدم العطاء حتى يمكن إعادته إليه مغلقاً في حالة تأخره على أن يكون مقدم العطاء مسؤولاً عن صحة العنوان المدون على المظروف.</p> <p>٤-١٥ إذا لم يكن المظروف الداخلي مغلقاً ومميزاً كما سبق فإن الشركة لن تكون مسئولة عن فقدان العطاء أو فتحه قبل موعد فتح المظاريف.</p>	<p>د- <u>تقديم</u> <u>العتاءات:</u> <u>إغلاق</u> <u>المظاريف</u> <u>وتمييزها</u></p>	<p>١٥/٩/٨</p>

م	بيان	تعليمات للمشاركين
١٦/٩/٨	آخر موعد لتقديم العطاءات	١-١٦ يجب أن تصل العطاءات إلى الشركة على العنوان المحدد في الموعد والتاريخ المحددين في بيانات العطاء لعقد جلسة فتح المظاريف. ٢-١٦ يجوز للشركة أن تمتد فترة تقديم العطاءات بتعليمات لاحقة وفي هذه الحالة فإن جميع حقوق والتزامات الشركة ومقدمي العطاءات تمتد إلى الموعد الجديد.
١٧/٩/٨	العطاءات المتأخرة	١-١٧ في حالة ورود العطاء متأخرا وقبل انتهاء اللجنة من أعمال فتح المظاريف الفنية يؤثر على من رئيس اللجنة بساعة وتاريخ وروده ثم يدرج في كشف العطاءات المتأخرة ويجوز التجاوز عن ذلك التأخير بشرط أن يكون وروده قبل تلاوة الأسعار، وبموافقة رئيس مجلس الإدارة ولجنة البت وبشرط أن يكون في صالح الشركة.
١٨/٩/٨	تعديل وسحب العطاءات	١-١٨ كل إخطار بالتعديل أو بالانسحاب من أي متناقص يتم إعداده ووضعه داخل مظروف مغلق مع تمييزه وتسليمه ويكتب على كل من المظروفين الخارجي والداخلي كلمة "تعديل" أو "انسحاب" حسب الحالة. ٢-١٨ لا يجوز تعديل أي عطاء بعد آخر موعد لتقديم العطاءات ولا يسري ذلك على أي تعديل لصالح الشركة يقدم من صاحب أقل العطاءات المطابقة للشروط والمواصفات طالما لا يؤثر في أولوية العطاء. ٣-١٨ يمكن للمتناقضين تقديم تخفيض لسعر عطاءاتهم أما بتقديم هذا الخفض مع العطاء أصلا.
١٩/٩/٨	هـ: فتح المظاريف وتقديم العطاءات:	١-١٩ تقوم الشركة بفتح المظاريف الفنية متضمنة التعديلات في حضور ممثلي مقدمي العطاءات الذين يقرون الحضور في المكان والزمان المحددين في بيانات العطاء.

<p>٢-١٩ تقوم الشركة عند فتح العطاء بإعلان : اسم مقدم العطاء وسعر العطاء والقيمة الاجمالية لكل عطاء ووجود تأمين عطاء من عدمه وأية تفاصيل أخرى تراها الشركة مناسبة.</p> <p>٣-١٩ تعد الشركة محضرا لجلسة فتح المظاريف الفنية متضمنا المعلومات التي تم إعلانها للحاضرين في الجلسة.</p>	<p>فتح المظاريف</p>	
<p>١-٢٠ المعلومات الخاصة بفحص وتوضيح وتقييم ومقارنة العطاءات والتوصيات بالترسيه يجب عدم الإفصاح عنها إلى مقدمي العطاءات أو أي أشخاص آخرين غير المنوط بهم هذه العملية رسميا وحتى وقت الإعلان عن الترسية على المتناقص الفائز. وأي مجهود من أي مقدمي العطاءات للتأثير على رب العمل أثناء عملية تقييم العطاءات أو أثناء اتخاذ القرار بالترسية قد يؤدي إلى استبعاد عطائه.</p> <p>٢-٢٠</p>	<p>سرية الإجراءات</p>	<p>٢٠/٩/٨</p>
<p>١-٢١ قد تطلب الشركة – حسب تقديرها- من أي شخص من مقدمي العطاءات توضيحا لعطائه شاملا تحليلا لفئات أسعاره لمساعدته في اختبار وتقييم ومقارنة العطاءات. ويكون طلب الإيضاح والرد عليه كتابة أو بالفاكس ولن يطلب أو يقدم أو يسمح بأي تغيير في سعر أو محتوى العطاء.</p> <p>٢-٢١ لا يسمح لأي من مقدمي العطاءات (المتناقصين) بالاتصال بالشركة بخصوص عطائه وذلك من تاريخ فتح المظاريف وحتى إرساء العقد على أحد المتناقصين. وإذا أراد أي متناقص أن يمد أو يخطر الشركة بمزيد من المعلومات فعليه أن يفعل ذلك كتابة.</p> <p>٣-٢١ أي محاولة من أي متناقص للتأثير على الشركة أثناء عملية تقييم العطاءات ومقارنتها أو عملية ترسيه العقد قد ينتج عنها استبعاد عطاء المتناقص.</p>	<p>توضيح العطاءات والاتصال برب العمل</p>	<p>٢١/٩/٨</p>

<p>٢٢-١ تقوم الشركة – وقبل التقييم المفصل لكل عطاء- بتحديد ما إذا كان كل عطاء:</p> <p>أ- ينطبق عليه شروط الأهلية المحددة في البند ٣.</p> <p>ب- قد وقع بطريقة سليمة.</p> <p>ج- مصحوبا بالتأمينات .</p> <p>د- مستجيبا للمتطلبات الموجودة في مستندات العطاء.</p> <p>٢٢-٢ العطاء الصحيح هو ذلك الذي يتطابق مع جميع البنود والشروط والمواصفات لمستندات العطاء دون أية تحفظات أو انحرافات جوهرية، والتحفظات والانحرافات الجوهرية هي التي تؤدي إلى رفض العطاء والاستبعاد وهي:</p> <p>أ- تؤثر على مجال أو جودة أو أداء الأعمال.</p> <p>ب- تحد بالمخالفة لمستندات العطاء من حقوق الشركة أو التزامات مقدم العطاء حسب شروط العقد.</p> <p>ج- يؤثر تصحيحها على الموقف التنافسي لمقدمي العطاءات المطابقة الآخرين.</p>	<p>فحص العطاءات وتحديد مدى استجابتها</p>	<p>٢٢/٩/٨</p>
<p>٢٣-١ تقوم الشركة بمراجعة الأخطاء الحسابية في العطاءات المقبولة. ويصير تصحيح الأخطاء بمعرفة الشركة كالتالي:</p> <p>أ- في حالة وجود اختلاف بين الأرقام بالأعداد والكتابة بالحروف تكون الغلبة للقيمة المكتوبة بالحروف.</p> <p>ب- إذا كان هناك اختلاف بين الفئة لبند ما والرقم الإجمالي للبند نتيجة خطأ في عملية ضرب الفئة في الكمية تؤخذ الفئة المنصوص عليها على أساس أنها الرقم الصحيح إلا إذا رأت الشركة بأن هناك خطأ واضح في وضع العلامة العشرية في الفئة. وهنا سيكون الرقم الإجمالي للبند هو الحكم ويتم تصحيح الفئة.</p> <p>٢٣-٢ تقوم الشركة بتصحيح قيمة العطاء على ضوء تصحيح الأخطاء السابق ذكرها. فإذا رفض مقدم العطاء قيمة عطائه المصححة يرفض عطاؤه ويجوز مصادرة قيمة تأمين العطاء.</p>	<p>تصحيح الأخطاء</p>	<p>٢٣/٩/٨</p>

تعليمات للمشاركين	بيان	م
<p>٢٤-١ يجب أن يقدم المقاول مستندات العطاء التي تضم ما يلي:</p> <p>(أ) المظروف الفني: أي عطاء غير مستوفي للبند التالية سيتم استبعاده:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إفادة من المقاول بأنه أطلع على كافة مستندات العطاء والمواصفات والكميات مع التوقيع على كل صفحة وختمها. • يجب أن يصحب كل عطاء بالتأمين الابتدائي حسب القيمة المذكورة. • أي ملاحق أو مستندات يرى المقاول إرفاقها لتوضيح مهمة تنفيذ المشروع وع الالتزام بالمواصفات المطروحة. • سابقة خبرات مقدم العطاء في أعمال تنفيذ مماثلة وبنفس الحجم في الخمس سنوات السابقة وحجم كل عملية وشهادة تسليمها على الوجه الأكمل وفي المواعيد المحددة وستكون هذه المستندات عامل أفضلية في المقارنة. • سابقة خبرة الطاقم الفني المعاون في جميع التخصصات. • تفاصيل مقاولي الباطن المتعاملين مع مقدم العطاء. • صورة البطاقة الضريبية وموقف الإقرار الضريبي حتى آخر سنة. • السجل التجاري وشهادة التسجيل في ضريبة المبيعات. • الوضع القانوني لمقدم العطاء (فردى/شركة تضامن/ شركة مساهمة/....) ورأس المال المدفوع. • بطاقة عضوية الاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء وفئة التصنيف. <p>(ب) المظروف المالي: ويضم</p> <ul style="list-style-type: none"> • جداول الأجماليات. • جداول تحليل الأسعار في حالة طلبها. • إقرار بالالتزام بتقديم خطاب الضمان النهائي. • تحليلات وأجور العمال. • إقرار بالالتزام بشروط الطرح علما بأن السعر المقدم هو الحد الأعلى للتعاقد ولن يتم المطالبة بأي فروق أسعار حتى الانتهاء من كافة الأعمال وذلك طبقا للمستندات المرفقة 	<p>تقييم ومقارنة العطاءات</p>	<p>٢٤/٩/٨</p>

<p>بالعطاء.</p> <p>٢-٢٤ عند تقييم العطاءات تحدد الشركة السعر المقيم لكل عطاء من خلال تعديل سعر العطاء طبقاً لما يلي:</p> <p>أ- تصحيح أي أخطاء طبقاً للبند ٢٣.</p> <p>ب- إدخال التعديل المناسب لأي تغيير أو انحراف أو عطاء مرادف مقبول.</p> <p>ج- عمل التعديلات المتاحة عن التخفيض المقدم من المتناقص أو أي تعديلات أخرى في الأسعار.</p>		
<p>١-٢٥ تقوم الشركة بتدريسه العقد على مقدم أفضل العطاءات المطابقة لمستندات العطاء والذي قيم سعر عطائه كأقل سعر مقيم بشرط أن يكون:</p> <p>أ- مقدم العطاء مؤهلاً طبقاً للشروط الواردة في البند ٣.</p> <p>ب- مؤهلاً بالنسبة للمتطلبات الواردة بالبند ٤.</p>	<p>و- <u>ترسيه</u> <u>العقد</u>:</p> <p>معايير الترسية</p>	<p>٢٥/٩/٨</p>
<p>١-٢٦ الشركة تحتفظ بحقها في قبول أو رفض أي عطاء وفي أن تلغى المناقصة وترفض جميع العطاءات في أي وقت قبل ترسيه العطاء دون تحمل أية مسؤولية قبل مقدم أو مقدمي العطاءات المتأثرين بقراره بدون إبداء الأسباب.</p>	<p>حق الشركة في قبول أي عطاء أو رفض أي أو كل العطاءات</p>	<p>٢٦/٩/٨</p>
<p>١-٢٧ قبل انقضاء الفترة المحددة لسريان العطاءات تقوم الشركة بإخطار مقدم العطاء الفائز برقياً أو بالفاكس ويؤكد ذلك بإرسال خطاب مسجل بعلم الوصول بقبول عطائه، وهذا الخطاب (المسمى هنا فيما بعد وفي شروط العقد "خطاب القبول") يحدد إجمالي المبالغ التي ستدفعها الشركة طبقاً لما ورد بالعرض المالي إلى المقاول مقابل تنفيذ وإنهاء وصيانة الأعمال موضوع العقد بمعرفة المقاول (يشار إليها فيما بعد بـ "ثمن العقد").</p> <p>٢-٢٧ يعتبر خطاب الترسية المرسل إلى مقدم العطاء الفائز بمثابة تعاقد بمجرد أن يقوم مقدم العطاء بإصدار تأمين الأداء وتوقيع الاتفاق.</p>	<p>الإخطار بتدريسه وتوقيع الاتفاق</p>	<p>٢٧/٩/٨</p>

<p>٢٧-٣ "الاتفاق" يعنى جميع الاتفاقات بين الشركة وبين مقدم العطاء الفائز. وتقوم الشركة بتوقيع الاتفاق وإرساله إلى مقدم العطاء الفائز خلال ٢٨ يوما من إرسال إخطار الترسية (ويمكن تحديد هذه المدة الزمنية وفق سياسة الشركة للإسراع في بدء التنفيذ) وكذلك "خطاب القبول". وفى خلال ٢١ يوما من استلام "خطاب القبول" سيقوم مقدم العطاء الفائز بتوقيع الاتفاق وتسليمه إلى رب العمل.</p> <p>٢٧-٤ تقوم الشركة فور تقديم المقاول الفائز لتأمين الأداء بإخطار باقي مقدمي العطاءات الآخرين بأن عطاءاتهم ليست هي الفائزة.</p>		
<p>٢٨-١ يجب أن يتقدم صاحب العطاء الفائز إلى الشركة خلال ١٠ أيام من تسلم "خطاب القبول" بالتأمين النهائي بالقيمة المحددة في بيانات العقد وفى شكل ضمان بنكي أو نقدا والموضحة في بيانات العقد.</p> <p>٢٨-٢ إذا أخفق صاحب العطاء الفائز في الالتزام بمتطلبات البند الفرعي ٢٨-١ فقد يكون ذلك سببا في إلغاء ترسيه العقد ومصادرة تأمين العطاء.</p>	<p>تأمين الأداء</p>	<p>٢٨/٩/٨</p>
<p>المشروع هو----- ----- ----- ----- مع وصف مختصر له) المعلومات المطلوبة من مقدمي العطاءات في البند الفرعي ٣-٣ يتم تعديلها طبقاً للتالي:----- (تكتب أي إضافة أو حذف إلى قائمة البند الفرعي ٣-٣ أو يكتب "لا شئ" في حالة عدم توجد أي منها).</p>	<p>ز: بيانات العطاء</p>	<p>١</p>
<p>بيانات التأهيل المطلوبة من مقدمي العطاءات في البند الفرعي ٣-٤ يتم تعديلها طبقاً للتالي: ----- -----</p>		<p>٢</p>

		<p>-----</p> <p>(تكتب أي إضافة أو حذف إلى قائمة البند الفرعي ٣-٤ أو يكتب "لا شيء" في حالة عدم توجد أي منها).</p>
٣		<p>معايير التأهيل في البند الفرعي ٣-٥ يتم تعديلها طبقا للتالي:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>(تكتب أي إضافة أو حذف إلى قائمة البند الفرعي ٣-٥ أو يكتب "لا شيء" في حالة عدم توجد أي منها).</p> <p>أ- الحد الأدنى لحجم الإنشاءات للمتناقص الفائز في أي من السنوات الخمس السابقة سيكون:</p> <p>ب- المعدات الضرورية التي يجب على المتناقص الفائز الحصول عليها لتنفيذ العقد هي:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>(تكتب المعدات)</p>
٤		<p>عدد نسخ صور العطاء والتي يجب أن يتم ملؤها وإعادتها هو :</p> <p>-----</p>
٥		<p>مدة سريان العطاء ستكون ----- (يكتب عدد) أيام/يوما بعد آخر موعد لتقديم العطاءات والمحدد في بيانات العطاء.</p>
٦		<p>قيمة تأمين العطاء ستكون ----- جنية</p>
٧		<p>عنوان الشركة الذي تسلم فيه العطاءات</p> <p>----- (يكتب العنوان الذي تسلم فيه العطاءات والموجود في الدعوة لتقديم عطاءات)</p>
٨		<p>آخر موعد لتقديم العطاءات سيكون -- / -- / ٢٠١٠</p> <p>(يكتب الزمن والتاريخ. والتاريخ يجب أن يكون نفس التاريخ الموجود في الدعوة لتقديم العطاءات والزمن يجب ألا يكون مبكرا - بأي حال من الأحوال- عن الزمن الموجود في الدعوة لتقديم العطاءات إلا إذا تم إصدار ملحق).</p>
٩		<p>النموذج القياسي لتأمين الأداء والمقبول لرب العمل سيكون -----</p> <p>-----</p> <p>(يكتب "ضمان بنكي).</p>

٩. إعداد كراسة الشروط لطرح أعمال التوريدات

- ١/٩. بالرغم من أن مناقصات أعمال المقاولات تتضمن بنود التوريد والتركيب إلا أنه لا غنى عن طرح أعمال التوريدات وذلك لضمان قدرة الشركة القابضة والشركات التابعة من التعامل في كافة الظروف. وقد تكون الشركة في حاجة لتوريد معدات معينة.
- ٢/٩. تتضمن كراسة الشروط لطرح أعمال التوريدات محورين أساسيين: المحور الأول الشروط العامة لتنفيذ المطلوب والمحور الثاني المواصفات الفنية.
- ٣/٩. لن نتعرض لتفاصيل الشروط العامة للكراسة وذلك لكونها من الثابت في الإجراءات التعاقدية. ولكن سوف نتعرض لرؤوس المواضيع التي يجب أن تراجع قبل طرح الكراسة على الموردين المعتمدين للتأكد من إدراجها وفق القواعد المنظمة.
- ٤/٩. محتويات المحور الأول: الشروط العامة لكراسة الشروط لطرح أعمال التوريدات كالتالي

م	البند	م	البند
١	تعريف	٢	العقد
٣	مصدر التمويل	٤	تقديم العطاء
٥	تجزئة المناقصة	٦	وصف البنود الموردة تفصيلا
٧	التأمين الابتدائي	٨	التأمين النهائي
٩	مدة سريان العقد	١٠	مدة التوريد
١١	الأسعار	١٢	مدة الضمان للبنود الموردة
١٣	الغرامات	١٤	قبول العطاء
١٥	قطع الغيار	١٦	تقديم العطاءات
١٧	بنود عامة		

- ٥/٩. يجوز إضافة بند عن فض المنازعات وقواعد التحكيم ومشارطه التحكيم التي سيتبعها أطراف العقد عند حدوث نزاع وقبل الأطراف الالتجاء للتحكيم.
- ٦/٩. محتويات المحور الثاني وهي المواصفات الفنية وهي تعتمد أساسا على الجهات الفنية بالشركة القابضة والشركات التابعة في مهارة التوصيف الفني للمطلوب توريده بالمناقصة. وكلما كانت المواصفة الموضوعية دقيقة يستطيع المتناقص أن يضع أسعاره بدقة أيضا ويسهل عند الإشراف على التنفيذ الاستلام وفق المواصفة المتفق عليها وبالتالي نحد من أي اختلاف بين أطراف العقد.

- ٧/٩. يراعى عند إعداد المواصفة الفنية للمعدات والأجهزة على سبيل المثال عدم تحديد سعة واحدة أو قدرة معينة بالتحديد بل يكون هناك مجال يسمح بتقديم أسعار مختلفة بشرط أن يكون الحد الأصغر والحد الأعلى مقبولا من الناحية الفنية كما يمكن وضع عدة بلاد منشأ للمنتج وبالتالي يكون الأمر أكثر يسرا للجان التقييم الفني للطلبات المقدمة.
- ٨/٩. يراعى أيضا وجود مراكز صيانة للبنود الموردة في حالة المعدات والأجهزة المختلفة على سبيل المثال لضمان قدرة الشركة الموردة على تقديم خدمات ما بعد البيع.
- ٩/٩. يراعى أيضا طلب قطع غيار يتم اختيارها وتحديدتها بواسطة اللجان الفنية بالشركة القابضة والشركات التابعة ولا يتم قبول قائمة قطع الغيار التي يتقدم بها المورد إلا بعد دراستها حتى لا يضيف المورد قطع غيار غير مطلوبة إلا بعد سنوات تشغيل معينة ويطلب قطع الغيار التي تحتاجها المعدة على المدى القريب.
- ١٠/٩. وسوف نورد فيما يلي ملاحظات عامة لإعداد المواصفات الفنية والتي تتضمن:
- ١/١٠/٩. ينبغي تقديم مجموعة مواصفات فنية محددة وواضحة كشرط مسبق لتجاوز مقدمي العطاءات مع شروط الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي والشركات التابعة بصورة واقعية وتنافسية. ولا بد من صياغة المواصفات بحيث تتيح أقصى حد من المنافسة وفي نفس الوقت تقدم بيانا واضحا للمعايير المطلوبة في المصنعية والمواد وأداء البضائع والخدمات المطلوب شراؤها.
- ٢/١٠/٩. وبتنفيذ ذلك فقط تتحقق أهداف الوفرة والكفاءة والإنصاف في عملية التوريد وتكون استجابة العطاءات مضمونة مما ييسر عملية تقييم العطاءات.
- ٣/١٠/٩. ينبغي أن تشترط المواصفات على أن تكون جميع البضائع والمواد التي تدمج في البضائع جديدة ولم يسبق استعمالها ومن أحدث طراز أو من الطراز المستعمل وقتئذ وقد أدخلت عليها كافة التحسينات الحديثة في التصميم والمواد ما لم ينص العقد على خلاف ذلك.
- ٤/١٠/٩. ينبغي أن تغطي المواصفات الفنية العامة جميع أنواع المصنعية والمواد والمعدات التي تدخل عادة في تصنيع بضائع مماثلة وأن لم يكن من الضروري استخدامها في عملية شراء معينة فمع الحذف و/أو الإضافة يتم عندئذ تكييف المواصفات الفنية العامة مع عملية الشراء المطلوبة.
- ٥/١٠/٩. ينبغي عند تحديد المواصفات مراعاة التحقق من أنها غير مقيدة. ففي وصف معايير المعدات والمواد والمصنعية يجب استخدام المعايير القياسية المتداولة والمعترف بها إلى أقصى حد ممكن.

٦/١٠/٩. ينبغي قدر المستطاع تجنب ذكر أسماء تجارية أو أرقام كتالوجات. أما إذا استلزم الأمر ذلك فينبغي إضافة عبارة "أو ما يعادلها على الأقل" بعدها.

٧/١٠/٩. يجوز للشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي والشركات التابعة متى كان ذلك ملائماً أن تقدم مع مستندات العطاء الرسومات متضمنة لوحات الموقع العام حسبما هو مطلوب. وبالمثل قد يكون مطلوباً من المورد أن يقدم رسومات أو نماذج مع عطائه أو قبل ذلك لمراجعتها مسبقاً من الشركة في أثناء تنفيذ العقد.

١١/٩. يتم توجيه الدعوة للموردين المسجلين في القائمة المعتمدة بالشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي والشركات التابعة وفق النموذج رقم (٦) خطاب توجيه الدعوة لتقديم عطاءات.

١٢/٩. توجد مدارس كثيرة لإعداد كراسات الشروط ولا يوجد أسلوب واحد لتعميمه على أي طرف إلا أنه اتفق على وجود بعض العناصر الحاكمة التي يشترط وجودها بالكراسة ويترك لكل مؤسسة المحتوى والمكون الواجب إضافته أو حذفه بكراسة الشروط التي ستطرح كعطاء على المتقدمين بعروض. ونرى أن الجزء الهام الواجب تسليط الضوء عليه هو التعليمات للمشاركين بالمناقصة التي تضع الخطوط العريضة للمتناقصين بالحدود والواجبات والمسؤوليات التي تمكنهم من التقدم بنجاح لأي مناقصة تطرحها الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي والشركات القابضة.

١٣/٩. ونورد فيما يلي مقترح لتعليمات للمشاركين في مناقصة أعمال توريدات:

م	بيان	تعليمات للمشاركين
١/١٣/٩	أ- مقدمة: المشتركون المعتمدون في المناقصة	١-١ ينبغي أن يكون مقدمو العطاءات من ضمن القائمة المعتمدة المعدة من قبل الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي والشركات التابعة.
٢/١٣/٩	تكاليف المناقصة	١-٢ يتحمل مقدم العطاء جميع التكاليف الخاصة بإعداد وتقديم العطاء ولا تكون الشركة مسئولة بأي حال عن هذه التكاليف أو ملزمة بها فيما بعد بغض النظر عن كيفية إجراء المناقصة أو نتائجها.

<p>١-٣ تتضمن مستندات الطرح بالإضافة إلى الدعوة لتقديم العطاء ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعليمات المشتركين في المناقصة • الشروط العامة للعقد • الشروط الخاصة للعقد • المواصفات الفنية • جدول الكميات • نموذج العطاء • نموذج العقد <p>٢-٣ على مقدم العطاء أن يدرس جميع التعليمات والنماذج والبنود الواردة في مستندات الطرح. أي تقصير في توفير جميع المعلومات المطلوبة بموجب مستندات الطرح أو التقدم بعطاء لا يستجيب في جوهره لمستندات العقد من جميع النواحي سيكون على مسؤولية مقدم العطاء وقد يؤدي إلى رفض عطاءه.</p>	<p>ب- مستندات الطرح: محتويات مستندات الطرح</p>	<p>٣/١٣/٩</p>
<p>١-٤ على كل راغب في الاشتراك في المناقصة يحتاج إلى أي إيضاحات بشأن مستندات الطرح أن يخطر الشركة كتابة على عنوانه المبين في تعليمات المشتركين أو في الدعوة لتقديم العطاءات. وتجب الشركة كتابة على أي طلب يتسلمه لإيضاح مستندات الطرح في موعد أقصاه عشرة أيام أو بالمدة الكافية التي تراها كل شركة قبل التاريخ المحدد لتقديم العطاءات. وترسل صورة من رد الشركة (متضمنة شرحا للتوضيحات المطلوبة ولكن دون تحديد مصدر التساؤل) إلى جميع راغبي الاشتراك في المناقصة الذين تسلموا مستندات الطرح.</p>	<p>توضيح مستندات الطرح</p>	<p>٤/١٣/٩</p>

م	بيان	تعليمات للمشاركين
٥/١٣/٩	تعديل مستندات المناقصة	<p>١-٥ للشركة أن تعدل وثائق المناقصة في أي وقت قبل التاريخ المحدد لتقديم العطاءات لأي سبب كان سواء بمبادرة من جانبها أو استجابة لطلب إيضاح من أحد راغبي الاشتراك مع ضرورة الاتي:</p> <p>٢-٥ يتم إبلاغ التعديل كتابة لجميع من يعتزمون التقدم بعطاءات وهم الذين تسلموا نسخا من مستندات المناقصة ويعتبر التعديل ملزما لهم.</p> <p>٣-٥ لتوفير مهلة معقولة لراغبي التقدم بعطاءات لكي يأخذوا التعديل بعين الاعتبار عند إعداد عروضهم يكون للشركة متي ترائي لها ذلك أن تؤجل التاريخ المحدد لتقديم العطاءات.</p>
٦/١٣/٩	ج- إعداد العطاءات: فترة سريان العطاء	<p>١-٦ يستمر سريان العطاء خلال الفترة المبينة في المستندات بعد التاريخ الذي يحدده الشركة لفض العطاءات (ويكون عادة تسعون يوما ويمكن أربعة أشهر حسب الحالة) ويجوز للشركة رفض أي عطاء ساري المفعول لمدة أقصر من ذلك على أساس أنه غير واف.</p> <p>٢-٦ يجوز للشركة أن تسعى للحصول علي موافقة مقدم العطاء على إطالة مدة سريان العطاء. ويحرر الطلب والرد (أو الردود) كتابة. ويتم كذلك إطالة مدة سريان تأمين العطاء لفترة مناسبة. ويجوز لمقدم العطاء أن يرفض الطلب دون أن يؤدي ذلك إلى مصادرة التأمين. ولا يطلب من مقدم العطاء الذي يقبل الطلب أن يعدل العطاء.</p>

م	بيان	تعليمات للمشاركين
٧/١٣/٩	صيغة العطاء والتوقيع عليه	١-٧ يعد مقدم العطاء النسخة الأصلية والأعداد الأخرى من النسخ للعطاء على أن يميز النسخة الأصلية عن النسخ الأخرى بوضوح. وفي حالة أي اختلاف بينها فإنه يعتد بالنسخة الأصلية.
		٢-٧ يحزر أصل العطاء ونسخة أو النسخ المطلوبة بحيث يوقع عليه مقدم العطاء أو شخص أو أشخاص مفوضون حسب الأصول بسلطة إلزامه بالعقد. ويوقع بالأحرف الأولى على جميع صفحات العطاء الشخص أو الأشخاص الموقعين على العطاء.
		٣-٧ لن يعتد بأية كتابة فيما بين السطور أو كسط أو إضافة فوق السطور إلا إذا وقع عليها بالأحرف الأولى الشخص أو الأشخاص الموقعين على العقد.
٨/١٣/٩	د- <u>تقديم العطاءات:</u> وضع العطاءات في مظاريف مغلقة والكتابة (التأشير) عليها	١-٨ يودع مقدم العطاء أصل العطاء وكل نسخة منه في مظاريف منفصلة ومغلقة ويتم التوقيع على المظاريف بكلمة "الأصل" أو "نسخة" ثم توضع المظاريف في مظروف خارجي ويغلق.
		٢-٨ تشمل المظاريف الداخلية والخارجية ما يلي: ● تعنون باسم الشركة المبين في الدعوة لتقديم العطاءات. ● وتحمل اسم المشروع المبين بالدعوة لتقديم العطاءات وعنوان ورقم الدعوة إلى تقديم العطاء وتكتب عليه عبارة "لا يجوز الفرض قبل" وتستكمل هذه العبارة بالوقت

<p>والتاريخ المحددين.</p> <p>٣-٨ يحزر أيضا على المظاريف الداخلية اسم وعنوان مقدم العطاء حتى يمكن إعادة العطاء دون فتحه في حالة وصوله "متأخرا".</p> <p>٤-٨ لن تتحمل الشركة أية مسؤولية عن الخطأ في توجيه العطاء أو فضه قبل الموعد المحدد في حالة عدم إغلاق المظروف الخارجي أو التوقيع عليه.</p>		
<p>١-٩ ينبغي أن تتسلم الشركة جميع العطاءات على العنوان المحدد في خطاب توجيه الدعوة لتقديم عطاءات في موعد لا يتجاوز الوقت والتاريخ المحددين.</p> <p>٢-٩ يجوز للشركة حسبما يترأى لها أن تمدد الموعد المحدد كآخر موعد لتقديم العطاءات وذلك بتعديل مستندات المناقصة وفي هذه الحالة تمدد جميع الحقوق والواجبات المترتبة على الشركة وعلى أصحاب العطاءات وفق آخر موعد سابق ذكره بحيث تخضع للموعد الجديد.</p>	<p>آخر موعد لتقديم العطاءات</p>	<p>٩/١٣/٩</p>
<p>١-١٠ في حالة ورود العطاء متأخرا وقبل انتهاء اللجنة من أعمال فتح المظاريف الفنية يؤشر عليه من رئيس اللجنة بساعة وتاريخ وروده ثم يدرج في كشف العطاءات المتأخرة ويجوز التجاوز عن ذلك التأخير بشرط أن يكون وروده قبل تلاوة الأسعار، وبموافقة رئيس مجلس الإدارة ولجنة البت وبشرط أن يكون في صالح الشركة.</p>	<p>العطاءات المتأخرة</p>	<p>١٠/١٣/٩</p>

م	بيان	تعليمات للمشاركين
١١/١٣/٩	تعديل العطاءات وسحبها	<p>١-١١ يجوز لمقدم العطاء أن يعدل العطاء أو يسحبه بعد التقدم به على أن تتسلم الشركة إخطاراً كتابياً بالتعديل يشمل استبدال أو سحب العطاء قبل آخر موعد محدد لتقديم العطاء وفي حالة سحب العطاء يصبح التأمين المؤقت المقدم منه حقا للشركة.</p> <p>٢-١١ يعد التعديل أو الإخطار بسحب العطاء ويوضع في مظروف مغلق موقع عليه ويتم إرساله.</p> <p>٣-١١ لا يجوز تعديل أي عطاء بعد التاريخ المحدد كآخر موعد لتقديم العطاءات.</p> <p>٤-١١ لا يجوز سحب عطاء خلال الفترة ما بين آخر ميعاد لتقديم العطاءات وانتهاء فترة سريان العطاء التي يحددها مقدم العطاء ويجوز أن يترتب على سحب العطاء خلال تلك الفترة سقوط حق مقدم العطاء في التأمين المرفق بالعطاء.</p>
١٢/١٣/٩	و- فض مظاريف العطاءات وتقييمها: فض المظاريف من قبل الشركة	<p>١-١٢ تقوم الشركة بفض جميع مظاريف العطاءات بحضور من يشاءون الحضور من مندوبي مقدمي العطاءات في الوقت والتاريخ المحدد في خطاب الدعوة لتقديم العطاءات ويوقع ممثلو مقدمي العطاءات على سجل يثبت حضورهم.</p> <p>٢-١٢ عند فض المظاريف يجري الإعلان عن أسماء مقدمي العطاءات والتعديلات أو الإخطارات بسحب العطاءات وأسعار العطاءات وأوجه الخصم ووجود أو عدم وجود تأمين العطاء المطلوب وأية تفاصيل</p>

<p>أخرى ترى الشركة حسب تقديرها إعلانها عند فض المظاريف. ولا يجوز رفض عطاء عند فض المظاريف.</p> <p>٣-١٢ العطاءات التي لا تفض وتعلن عند فض مظاريف العطاء لا ينظر بعد ذلك في تقييمها بصرف النظر عن الظروف وتعاد العطاءات المسحوبة دون فضها إلى مقدمي العطاءات.</p> <p>٤-١٢ تحرر الشركة محضرا بعملية فض المظاريف.</p>		
<p>١-١٣ يجوز للشركة على حسب تقديرها في أثناء تقييم العطاءات أن تطلب إيضاحات من مقدم العطاء عن عطائه. ويكون طلب الإيضاح والإجابة عليه كتابة ولن يطلب أو يسمح بأي تغيير في أسعار أو في مضمون العطاء.</p> <p>٢-١٣ لا يسمح لأي من مقدمي العطاءات (المتناقصين) بالاتصال بالشركة بخصوص عطائه وذلك من تاريخ فتح المظاريف وحتى إرساء العقد على أحد المتناقصين. وإذا أراد إي متناقص أن يمد أو يخطر الشركة بمزيد من المعلومات فعليه أن يفعل ذلك كتابة.</p> <p>٣-١٣ أي محاولة من أي متناقص للتأثير على الشركة أثناء عملية تقييم العطاءات ومقارنتها أو عملية ترسيه العقد قد ينتج عنها استبعاد عطاء المتناقص.</p>	<p>توضح العطاءات والاتصال بالشركة</p>	<p>١٣/١٣/٩</p>

م	بيان	تعليمات للمشاركين
١٤/١٣/٩	الفحص الأولي	<p>١٤-١ تقوم الشركة بفحص العطاءات لتتحقق من مدى استكمالها أو من حدوث أية أخطاء حسابية ومدى سداد التأمين المطلوب وصحة التوقيع على الوثائق ومطابقة العطاءات بصفة عامة للصيغة المطلوبة.</p> <p>١٤-٢ يتم تصحيح أية أخطاء حسابية على الأساس التالي: في حالة وجود فرق بين سعر الوحدة والسعر الإجمالي الناتج عن ضرب سعر الوحدة في الكمية يؤخذ بسعر الوحدة ويجرى تصحيح السعر الإجمالي.. وفي حالة وجود اختلاف في تحديد كميات بين المفردات والأرقام فإنه يؤخذ بالمفردات.</p> <p>١٤-٣ تحدد الشركة قبل إجراء عملية التقييم المفصل مدى الاستجابة الجوهرية لكل عطاء لمتطلبات مستندات المناقصة. والعطاءات التي تستجيب جوهريا هي التي تفي بجميع الشروط والبنود الواردة في مستندات المناقصة دون أي انحراف. وتعتبر من الانحرافات المهمة الانحرافات عن الأحكام الحاسمة أو الاعتراض عليها أو إبداء تحفظات بشأنها مثل التي تتعلق بتأمين العطاء مثلا.</p> <p>١٤-٤ ترفض الشركة أي عطاء يتقرر عدم استجابته جوهريا ولا يجوز لمقدم العطاء أن يغيره ليكون مستجيبا وذلك بتقويم أوجه عدم المطابقة.</p>

م	بيان	تعليمات للمشاركين
١٥/١٣/٩	تقييم ومقارنة العطاءات	<p>١٥-١ تقوم الشركة بتقييم ومقارنة العطاءات التي سبق أن تقرر أنها مطابقة جوهريا لشروط العطاء.</p> <p>١٥-٢ تأخذ الشركة في الحسبان عند تقييم العطاء بالإضافة علي سعر العطاء المقدم عاملا أو أكثر من العوامل التالية:</p> <p>(أ) تكاليف النقل داخل البلد والتأمين والتكاليف الأخرى داخل البلد المترتبة على توصيل البضائع إلى مقرها الأصلي.</p> <p>(ب) الجدول الزمني للتسليم المقدم في العطاء.</p> <p>(ج) الانحراف في تسليم التوريدات تبعا للكميات على مراحل في حالة النص على ذلك.</p> <p>(د) الانحرافات في جدول السداد عما هو محدد في شروط العقد.</p> <p>(هـ) مدي توفر قطع الغيار والخدمات اللاحقة للبيع للأجهزة المقدمة في العطاء.</p> <p>(و) تكاليف المكونات وقطع الغيار الإلزامية والخدمة.</p> <p>(ز) تكاليف التشغيل والصيانة المقدرة خلال فترة عمر الأجهزة.</p> <p>(ح) أداء وإنتاجية الأجهزة المعروضة.</p> <p>١٥-٣ عند تقييم العطاء فإن الشركة تستبعد ولا تأخذ بعين الاعتبار:</p> <p>(أ) الرسوم الجمركية أو أي نوع من الضرائب المستحقة على البضائع في حالة رسو العقد على مقدم العطاء وذلك</p>

<p>في حالة البضائع الأجنبية المنشأ المعروضة من الخارج.</p> <p>(ب) أي إجازة بتعديل الأسعار خلال فترة تنفيذ العقد إذا تم النص على ذلك في العطاء.</p> <p>١٥-٤ فيما يخص النقل الداخلي من المصنع/ ميناء الوصول/ نقطة الحدود/ التأمين/ النفقات الطارئة تقوم الشركة عند التقييم والمقارنة بين العروض باحتساب تكاليف النقل الداخلي والتأمين وأي مصروفات طارئة لتوصيل البضائع من المصنع أو ميناء الوصول أو نقطة الحدود إلى موقع المشروع المبين في خطاب الدعوة للعطاء لكل عطاء على أساس الرسوم الجمركية المعلن عنها من جانب وكالات النقل وشركات التأمين و/أو أي مصادر أخرى مناسبة. وتيسيرا لعملية المحاسبة يوضح صاحب العطاء في عطائه تقديراته لأحجام وأوزان الشحن والقيمة التقريبية لكل عبوة ودفعة تورد خرجت من المصنع EXW أو في ميناء الوصول CIF أو عند نقطة الحدود CIP وتضيف الشركة التكلفة سالفة الذكر إلى سعر السلع الواردة من المصنع/أو سيف /أو سيب.</p> <p>١٥-٥ فيما يخص جدول التسليم يؤخذ بأحد الأساليب التالية:</p> <p>(١) تود الشركة أن يتم تسليم البضائع المنصوص عليها في الدعوة لتقديم العطاءات في المواعيد المحددة. وينبغي العمل على توقيت الموعد المقرر</p>		
--	--	--

<p>لوصول البضائع بالنسبة لكل عطاء مع السماح بوقت كاف في حدود المعقول للنقل الدولي والداخلي. وإذا اعتبرنا أن العطاء الذي يعرض التسليم في الميعاد المحدد هو "الأساس" فإن "تعديل" التسليم ينبغي أن يحتسب بالنسبة للعطاءات الأخرى عن طريق تطبيق نسبة مئوية من سعر تسليم المصنع/سيف/سيب عن كل أسبوع تأخير بعد السعر الأساسي ويضاف هذا إلى سعر العطاء لتقييم قيمته. ولا تمنح ميزة عن أي تسليم مبكر.</p> <p>(ب) أو يشترط تسليم البضائع المنصوص عليها في شحنات جزئية على دفعات. والعطاءات التي تعرض التسليم في وقت أكثر تبكيرا أو تأخيرا عن الأوقات المحددة يتم تعديل تقييمها بأن يضاف إلى سعر العطاء عامل يعادل نسبة مئوية عن كل أسبوع مغاير لما هو محدد في جدول التسليم.</p> <p>١٥-٦ فيما يخص المغايرة في جدول السداد يؤخذ بأي من الأسلوبين التاليين:</p> <p>(١) يحدد أصحاب العطاءات أسعارهم بالمطابقة لجدول السداد المبين ويتم تقييم العطاءات وفقا لهذا السعر الأساسي. على أنه يجوز السماح لمقدمي العطاءات أن يقدموا جدولا بديلا للسداد مع بيان التخفيض في سعر العطاء الذي قد يقبلون به فيما لو اخذ بجدول السداد البديل المقدم من صاحب العطاء الذي تم اختياره.</p>		
--	--	--

<p>(ب) أو تحدد الشروط الخاصة للعقد جدول السداد الذي تعرضه الشركة. وفي حالة مغايرة العطاء للجدول على نحو تعتبره الشركة مقبولا فإن العطاء يتم تقييمه باحتساب الفائدة المكتسبة عن أية مدفوعات تؤدي في تواريخ سابقة وفقا للشروط المتضمنة في العطاء بالمقارنة بتلك المنصوص عليها في الدعوة بالسعر السنوي للفائدة.</p> <p>٧-١٥ فيما يخص تكاليف قطع الغيار يؤخذ بأي من الأساليب التالية:</p> <p>(أ) يورد ملحق المواصفات الفنية قائمة بمفردات وكميات العناصر الأساسية والأجزاء وقطع الغيار المحتمل الاحتياج إليها خلال الفترة الأولى من بدء التشغيل وتضاف إلى قيمة العطاء إجمالي تكاليف تلك المفردات بأسعار الوحدات الموضحة في كل عطاء.</p> <p>(ب) أو تضع الشركة قائمة بمفردات المكونات وقطع الغيار الكثيرة الاستخدام والمرتفعة القيمة بالإضافة إلى الكميات المتوقعة استخدامها في المرحلة الأولى للتشغيل ويحتسب إجمالي تكاليف هذه المفردات والكميات على أساس أسعار وحدات قطع الغيار المقدمة من صاحب العطاء وتضاف إلى قيمة العطاء.</p> <p>(ج) أو تقوم الشركة بتقدير تكلفة استخدام قطع الغيار في المرحلة الأولى من بدء التشغيل على أساس المعلومات المقدمة</p>		
--	--	--

<p>من صاحب كل عطاء والتجربة السابقة للشركة. وتضاف تلك التكلفة إلى قيمة العطاء لأغراض التقييم.</p> <p>٨-١٥ فيما يخص تكاليف التشغيل والصيانة فإنه نظرا لأن تكاليف تشغيل وصيانة الأجهزة الجاري شراؤها تشكل جزءا مهما من التكاليف الدورية للأجهزة يتم تقييم تلك التكاليف وفقا للمعايير المبينة في المواصفات الفنية.</p>		
<p>١-١٦ تحدد الشركة ما إذا كان مقدم العطاء الذي تم اختياره باعتباره مقدم أقل العطاءات المقبولة تقييما يعتبر مؤهلا لتنفيذ العقد بشكل مرضي.</p> <p>٢-١٦ يراعى عند التحديد الإمكانيات المالية والفنية والإنتاجية لمقدم العطاء وذلك على أساس فحص الدلائل الوثائقية لمؤهلات مقدم العطاء وكذلك أية معلومات أخرى ترى الشركة أنها ضرورية ومناسبة.</p> <p>٣-١٦ يعتبر التحديد الإيجابي شرطا مسبقا لإرساء العقد على مقدم العطاء بينما يؤدي التحديد السلبي إلى رفض العطاء وفي هذه الحالة تتقدم الشركة إلى العطاء التالي الأقل تقييما لإجراء تحديد مماثل لإمكانيات مقدم العطاء على تنفيذ العقد بشكل مرض.</p>	<p>ز- إرساء العقد: تقرير الأهلية اللاحق</p>	<p>١٦/١٣/٩</p>
<p>١-١٧ ترسي الشركة العقد على مقدم العطاء الفائز الذي ثبت أن عطاءه مستجيب جوهريا كما أنه أقل العطاءات المقيمة سعرا .</p>	<p>معايير الإرساء</p>	<p>١٧/١٣/٩</p>

م	بيان	تعليمات للمشاركين
١٨/١٣/٩	حق المشاركة في قبول أي عطاء ورفض أي أو جميع العطاءات	١٨-١ تحتفظ الشركة بحق قبول أو رفض أي عطاء وإلغاء المناقصة مع رفض جميع العطاءات في أي وقت قبل إرساء التعاقد دون أن تتحمل نتيجة لذلك أي مسؤولية قبل أي من أصحاب العطاء المتضررين أو أي التزام من جانبها بإبلاغ مقدم العطاء أو مقدمي العطاءات المتضررين بالأسباب التي حملت الشركة على اتخاذ هذا الإجراء.
١٩/١٣/٩	الإخطار بالإرساء	١٩-١ قبل انتهاء فترة صلاحية العطاء تخطر الشركة صاحب العطاء الفائز خطيا إما بالبريد المسجل أو برقيا ويعزز ذلك بخطاب بالبريد المسجل بقبول العرض المقدم منه. ١٩-٢ يعتبر إخطار إرساء العطاء أساس الالتزام بالعقد. ١٩-٣ عند تقديم مقدم العطاء الفائز لتأمين الأداء تقوم الشركة من فورها بإخطار جميع مقدمي العطاءات غير الفائزين ورد التأمين المقدم عن عطاءاتهم.
٢٠/١٣/٩	توقيع العقد	٢٠-١ في نفس الوقت الذي تقوم فيه الشركة بإخطار مقدم العطاء الفائز بقبول العطاء المقدم منه ترسل الشركة إلى مقدم العطاء نموذج العقد المنصوص عليه في مستندات العطاء. ٢٠-٢ في خلال أسبوع من استلام نموذج العقد يوقع مقدم العطاء الفائز على العقد ويثبت عليه تاريخ التوقيع ويعيده إلى الشركة.

١٠. لجنة استلام وفض المظاريف

اتفاقا مع لائحة المشتريات للشركة القابضة والشركات التابعة فإن لجنة استلام وفض المظاريف يتم تشكيلها بقرار من السيد رئيس مجلس الإدارة وفق القواعد المنظمة بالشركة ويتم عقد الجلسة طبقا للمواعيد المقررة بكراسة الشروط وبحضور مندوبي الشركات التي ترغب في التقدم بعطاءات والسابق توجيه الدعوة لهم ويشترط تقديم تفويض من الشركة باسم المندوب. وهذه الجلسة هامة من حيث توثيق ما يتم من إثبات حالة لكل عطاء. وعليه فإن الجدول رقم (٨) يمثل كشف بأسماء المتقدمين بعطاءات للمناقصة التي يحدد رقمها وعنوانها. ويضم هذا الجدول ما يلي:

- أسم المتقدم بعطاء سواء شركة أو مكتب أو كونسورتيوم أو أي شكل قانوني.
- اسم مندوب الشركة بالجلسة.
- بطاقة الرقم القومي.
- السعر الإجمالي المذكور بالعطاء.
- توقيع المندوب.
- أسم وتوقيع أعضاء اللجنة وتاريخ الجلسة.

ويعتبر هذا الجدول بمثابة إقرار من الحاضرين كمندوبين للشركات بأن اللجنة قد قامت بكافة الإجراءات التي تقضي بها أحكام القوانين والقرارات على الوجه الأكمل وأن هؤلاء المندوبين ليس لهم أية اعتراضات أو ملاحظات أو تحفظات في هذا الشأن وإقرار منهم بأن جميع أسعار العطاءات قد تليت على الحضور علنا وبصوت عال مسموع.

وهذا الإقرار يعتبر مستند للرد على أي اعتراض فيما بعد من أحد المتقدمين بعطاء بأن ما تم غير مقبول مثلا فيتم تقديم هذا الجدول موقع من مندوب الشركة بعدم وجود أي اعتراض منه على أي إجراء تم بالجلسة وإلا كان أعضاء اللجنة قد سجلوا هذا الاعتراض. وقد تمت الاستفادة من هذا الجدول في أكثر من حالة في جهات كبيرة وبمجرد عرض توقيع مندوب الشركة تفقّل ملفات أي موضوع به اعتراض قدم في فترة لاحقة للجلسة.

ونرفق طيه النموذج رقم (٧) لمحضر فض المظاريف.

١١. القواعد الحاكمة لتنفيذ العقود بصفة عامة

- ١/١١. وجوب أن تبدأ المدة المحددة لتنفيذ عقد التوريد اعتباراً من اليوم الثاني للإخطار به. ما لم يتفق على غير ذلك.
- ٢/١١. وجوب أن تبدأ المدة المحددة لتنفيذ عقد مع جهة استشارية اعتباراً من تاريخ توقيع العقد ما لم يتفق على غير ذلك.
- ٣/١١. وجوب أن تبدأ المدة المحددة لتنفيذ عقد مقاول الأعمال اعتباراً من تاريخ استلام مواقع العمل للمقاول المتعاقد خالياً أو من تاريخ استلام الدفعة المقدمة أو الرسومات التنفيذية أيهما لاحق. ما لم يتفق على غير ذلك.
- ٤/١١. وجوب أن يكون استلام موقع الأعمال بموجب محضر.
- ٥/١١. وجوب التزام المقاول المتعاقد بتسلم موقع العمل في التاريخ المحدد بأمر الإسناد ولا يؤثر عدم حضوره أو من ينوبه في اعتبار هذا التاريخ ميعاداً مقرراً لبداية تنفيذ الأعمال المسندة إليه.
- ٦/١١. يعتبر تعديل كمية أو حجم محل التعاقد بالزيادة أو بالنقص حقاً للشركة القابضة والشركات التابعة وذلك: أ) بنسبة لا تزيد عن ٢٥ % لكل بند من البنود محل التعاقد بذات الشروط والأسعار المتفق عليها ودون أدنى حق في التعويض. ولكن بمراعاة أن تكون الأعمال الإضافية من ذات جنس ونوع الأعمال الأصلية. ب) بدون حد أقصى لنسبة مئوية لأي بند من البنود محل التعاقد وذلك في حالة الضرورة الطارئة. ويشترط في الحالتين لتعديل العقد ما يأتي:
- موافقة السلطة المختصة بالشركة القابضة أو الشركات التابعة.
 - توافر الاعتماد المالي.
 - أن يكون تعديل العقد خلال مدة سريانه.
 - ألا يؤثر التعديل للعقد على أولوية المتعاقد في ترتيب عطائه.
- ٧/١١. يجوز تنفيذ بنود مستجدة غير متعاقد عليها بالطريق المباشر بالشروط الآتية:
- أن يكون العقد متعلقاً بمقولة أعمال.
 - أن يكون طلب تنفيذ البند أو البنود المستجدة عن مقولة أعمال.
 - موافقة السلطة المختصة.
 - مناسبة السعر المعروض لسعر السوق.
 - أن تقتضي الضرورة الفنية تنفيذ ذلك.

١٢. القواعد الحاكمة لتنفيذ عقد مقاول

- ١/١٢. وجوب التزام المقاول بإتباع جميع القوانين واللوائح ذات الصلة بالعملية محل التعاقد وتنفيذ قرارات الشركة القابضة ومسؤوليته قائمة عن مخالفة ذلك.
- ٢/١٢. وجوب التزام المقاول بالتحري بنفسه عن تنفيذ العملية محل التعاقد المسندة إليه مع إخطار الشركة القابضة بملاحظاته عليها في الوقت المناسب.
- ٣/١٢. حظر تصرف المقاول أو نقله المواد والأدوات والآلات وجميع الأعمال والمنشآت الوقتية الموضوعة بمعرفته بمكان العمل بغير تصريح صادر من الشركة القابضة حتى تاريخ نهو الأعمال بالعملية محل التعاقد وتمام التسليم.
- ٤/١٢. عدم جواز تحميل الشركة القابضة مسؤولية ضياع أو تلف الأدوات أو الآلات الموضوعة بمعرفة المقاول بمكان العمل.
- ٥/١٢. وجوب ضمان المقاول للأعمال محل التعاقد وذلك لمدة عام اعتباراً من تاريخ التسليم المؤقت. بما لا يخل بمدة الضمان المنصوص عليها بالقانون المدني أو غيره من القوانين.
- ٦/١٢. وجوب التزام المقاول بإصلاح أي خلل أو عيب يظهر أثناء فترة الضمان على نفقته. وفي حالة إخلاله يكون للشركة القابضة القيام بذلك على نفقته ومسؤوليته.

١٣. القواعد الحاكمة لتنفيذ عقد التوريد

- ١/١٣. وجوب التزام المورد المتعاقد بتنفيذ عقد التوريد في الميعاد والشروط المتفق عليها.
- ٢/١٣. وجوب التزام المورد المتعاقد بتوريد الصنف محل التعاقد خالص المصروفات والرسوم.
- ٣/١٣. وجوب التزام أمين المخزن باستلام الصنف محل التعاقد وزناً أو مقاساً أو عدداً بموجب إيصال للمورد المتعاقد أو مندوبه. وذلك لحين فحصه بمعرفة اللجنة التي تشكل لهذا الغرض.

الفصل الرابع

١٤. عقد المقاولة من الباطن

يهتم دليل الإجراءات التعاقدية للشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي والشركات التابعة بإلقاء الضوء على التعاقد من الباطن لأهمية الأمر وللتأثير المباشر على أي مشروع من حيث المخرجات النهائية ومستوى الجودة المطلوبة وتحديد المسؤوليات ولتجنب إضاعة الوقت في المطالبات والمنازعات بين أطراف العملية.

١/١٤. مفهوم عقد المقاولة من الباطن: عقد المقاولة من الباطن هو عقد يسند فيه المقاول تنفيذ العمل المكلف بإنجازه في جملته أو في جزء منه إلى مقاول من الباطن. ويعرف مصطلح المقاولة من الباطن أيضا بأنه "استخدام المقاول لطرف غير أطراف العقد لتنفيذ بعض التزامات المقاول بموجب العقد نيابة عن المقاول" وتتوقف صحة عقد المقاولة من الباطن على تحقق شرطين أساسيين هما:

- ألا يكون هناك شرط في العقد الأصلي مع المقاول الرئيسي ينص على غير ذلك.
- ألا يكون العمل محل العقد يفترض فيه الاعتماد على الكفاءة الشخصية للمقاول الأصلي من حيث التخصص المحدد.

٢/١٤. كقاعدة عامة يعتبر المقاول الأصلي مسؤولاً عن أعمال المقاول من الباطن أمام الشركة القابضة والشركات التابعة.

٣/١٤. تعتبر علاقة المقاول الأصلي مع المقاول من الباطن علاقة مباشرة بينما تعتبر علاقة الشركة القابضة والشركات التابعة مع المقاول من الباطن علاقة غير مباشرة.

٤/١٤. أركان عقد المقاولة من الباطن

١/٤/١٤. الشركة القابضة والشركات التابعة لها الرأي النهائي في قبول أو رفض مبدأ وجود المقاول من الباطن من أساسه. ومن ثم ليس للمقاول المتعاقد مع الشركة القابضة والشركات التابعة أن يتنازل عن التزاماته بالعقد للغير ما لم يوافق الطرف الأول كتابة على ذلك بالنسبة لكل أو بعض الأعمال ولكن يجوز التنازل عن المبالغ المستحقة له كلها أو بعضها لأحد البنوك ويكتفي في هذه الحالة بتصديق البنك دون الإخلال بمسؤولية المتعاقد عن تنفيذ العقد وحسن تنفيذ هذه الأعمال وتسليمها

صالحة في المواعيد المحددة بما يتفق والمادة (٥٢) من لائحة الشركة القابضة.

٢/٤/١٤. على المقاول الراغب في التعاقد مع مقاول من الباطن أن يطلب ذلك كتابة من الشركة القابضة والشركات التابعة وتوضيح أي بنود سيتم تنفيذها بالتعاون مع المقاول من الباطن وأنه يطلب الموافقة كتابة على هذا المقاول من الباطن.

٣/٤/١٤. ولما كانت الشركة القابضة والشركات التابعة تتبع نظام التعاقد من خلال مناقصات محدودة مع مقاولين سبق تأهيلهم وتسجيلهم بقائمة الشركة القابضة المختصرة للمقاولين فلا ينبغي أن يفرض عليها مقاول من الباطن لا تنطبق عليه شروط التأهيل التي تم إتباعها لفرز وتصنيف المقاولين وتأهيلهم في نهاية الأمر.

٤/٤/١٤. بالبناء على ما سبق فإن الشركة القابضة والشركات التابعة في حالة الموافقة على وجود مقاول من الباطن يجب انطباق شروط التأهيل على المقاول المقترح. ويفضل أيضا في حالة موافقة الشركة القابضة على المبدأ أصلا أن يتم التعاقد مع أحد المقاولين السابق تأهيلهم نظرا لوجود موافقة سابقة على المقاول بما يوفر الوقت والجهد في تأهيل شركات جديدة. وفي كل الأحوال الموافقة المسبقة للشركة القابضة والشركات التابعة جوهرية قبل تمام التعاقد من الباطن.

٥/١٤. محاور يتضمنها عقد المقاول من الباطن

العقد مع المقاول الرئيسي هو الأصل في العملية التعاقدية وهو يتضمن كافة الشروط والقواعد التي يرغب فيها الطرفين لتكون أساس العلاقة والارتباط لتنفيذ المشروع ومن ثم فإن عقد المقاول من الباطن سيضم محاور مما يتضمنها العقد مع المقاول الرئيسي نظرا لأهميته أيضا فالعلاقة بين العقدين مرتبطة وعليه فإن عقد المقاول من الباطن له عدة محاور نذكر منها ما يلي:

١/٥/١٤. يفضل أن يتضمن العقد الأصلي مع المقاول الرئيسي أحكاما بشأن تحديد النطاق المسموح به للتعاقد من الباطن وكذلك كيفية اختيار المقاولين من الباطن.

٢/٥/١٤. نظرا لأنه لا توجد أية علاقة قانونية بين الشركة القابضة والشركات التابعة والمقاول من الباطن لذلك ينصح بأن يتضمن عقد المقاول أثارا معينة تترتب على هذا الوضع.

٣/٥/١٤. في حالات معينة وحسبما يترائي للشركة القابضة والشركات التابعة يجوز أن يحظر العقد على المقاول الرئيسي التعاقد من الباطن لأداء بعض أو كل التزاماته.

٤/٥/١٤. فيما يتعلق باختيار المقاولين من الباطن يجوز للأطراف الاتفاق على أحد خيارين أساسيين هما: إما أن يختار المقاول الرئيسي المقاولين من الباطن بمفرده أو أن يشرك الشركة القابضة والشركات التابعة معه في اختيارهم. والشركة القابضة والشركات التابعة تشترط الموافقة المسبقة على المقاولين من الباطن في حالة الاحتياج أصلا.

٥/٥/١٤. من المستحسن بقدر الإمكان أن يتفق طرفي العقد على المقاولين من الباطن قبل الدخول في عقد المقولة ويجوز (إذا توافق ذلك مع إرادة الشركة القابضة والشركات التابعة) تحديد أسماء المقاولين من الباطن في العقد لتفادي حدوث أي نزاع حول اختيارهم. ويجوز أيضا للطرفين بدلا من ذلك الاتفاق على قائمة بأسماء المقاولين من الباطن المحتملين المقبولين لكليهما الذين سيتم اختيار المقاولين من الباطن من بينهم. والشركة القابضة والشركات التابعة تفضل أن القائمة المعتمدة من المقاولين هي التي يتم الاختيار منها.

٦/٥/١٤. يجوز في بعض الأحيان وبموافقة من الشركة القابضة والشركات التابعة أن تدفع الشركة مستحقات المقاول من الباطن مباشرة إليه وتتم التسوية مع المقاول الرئيسي تباعا وذلك بالاتفاق مع المقاول الرئيسي.

الفصل الخامس

١٥. الأطراف المشتركة في صناعة التشييد

يشترك في أي مشروع خاص بصناعة التشييد مثلث شهير يعرفه جيدا كل من يعمل في هذه الصناعة حيث يضم المالك والمقاول والمهندس. وتهدف هذه المنظومة لمنتج نهائي هو المشروع المطلوب تنفيذه. ووجود هذا المثلث أمر ضروري وهام جدا للحفاظ على الاتزان في إدارة المشروع والتقليل ما أمكن من المطالبات المالية ونلقي فيما يلي الضوء على كل طرف:

١/١٥. المالك وما يمثله: وهو الشركة القابضة والشركات التابعة كمالكة للمشروع وما تملكه من جهاز فني كفء الذي يدير المنظومة إداريا وفنيا مع ضرورة توفر العنصر البشري لممثل المالك والمؤهل فنيا وإداريا بالخبرة التي تؤهله للإدارة والتحكم في العقد ومتطلباته.

٢/١٥. المهندس (استشاري المشروع): وهو الجهة المحايدة والمشرفة على المشروع وتكون عادة حكما في أي اختلافات في تطبيق العقد وتقوم بالإشراف على تنفيذ المشروع طبقا للمستندات والأصول الفنية وتدير العقد فنيا وماليا وأحيانا يكون المهندس هو الجهة المصممة للمشروع.

٣/١٥. المقاول: هو الجهة المسؤولة عن التنفيذ للمنتج النهائي (المشروع) وهو الملتزم بالجودة المطلوبة طبقا للمواصفات القياسية وبالسعر التعاقدى وفي الوقت المحدد ويكون مسئولا في حالة مخالفة هذه القواعد إن لم تكن بسبب الأطراف الأخرى حيث أن الاختلاف هو التغييرات أو الإضافات أو المشاكل أو التأخيرات على العقد والتي تؤدي إلى نشوء المطالبات ومن ثم المنازعات.

الفصل السادس

١٦. المطالبات وأنواعها وكيفية نشوئها

طبقاً لشروط أي عقد يمكن أن تحدث المطالبات بسبب مطالبة المقاول لمبالغ إضافية أو وقت إضافي على مدة أو قيمة العقد ويمكن للمالك أيضاً أن تكون له مطالبات من المقاول أو إدعاء أحد الأطراف بأن الطرف الآخر خالف أو فشل في تنفيذ مسؤولياته طبقاً لشروط ومواصفات التعاقد أو في حالة إدعاء أحد أطراف التعاقد على الطرف الآخر بأن العقد يعطيه الحق في الحصول على تعويضات لأسباب مذكورة في مستندات التعاقد تخول له تقديم مطالبة لأي من الأسباب.

وعادة تنشأ المطالبات المالية لأي مشروع في أي مرحلة من مراحله وذلك حال حدوث اختلافات تتعلق بالتغييرات التي تؤدي إلى التأثير في سعر العقد أو مدة تنفيذ المشروع أو المواصفات والشروط.

وتصنف المطالبات من جهة العلاقات طبقاً للمثلث الشهير كما يلي:

١. مطالبات من المقاول على المالك أو من يمثله.
٢. مطالبات من المالك أو من يمثله على المقاول.
٣. مطالبات من المالك أو من يمثله على الجهة القائمة بالدراسة والتصميم والإشراف على التنفيذ.
٤. مطالبات من الجهة المصممة أو المشرفة على التنفيذ ضد المالك.

١/١٦. مطالبات من المقاول على المالك أو من يمثله

- وهي أشهر وأكثر أنواع المطالبات المالية ويكون المهندس عادة هو الجهة المحايدة التي تعطي الرأي في المطالبات المقدمة طبقاً لما سبق توضيحه حيث أن عناصر صناعة التشييد في المثلث الشهير (المالك والمهندس والمقاول) محكومة بعلاقة تعاقدية حدودها مستندات التعاقد والقوانين المنظمة وأيضاً خبرة وكفاءة القائمين عليها.

- ومن أهم هذه العناصر التي تتحكم في جودة العمل هي كفاءة جهاز الإشراف على التنفيذ في إخراج المنتج النهائي (المشروع) بالمواصفات المطلوبة والجودة العالية بالسعر التعاقدى والوقت

المحدد تعاقديا ويتم ذلك بأن يقوم جهاز الإشراف بالإدارة الجيدة لمستندات العقد أثناء التنفيذ بنفس جودة إدارة تنفيذ المشروع فنيا.

- ومن أهم الأسباب أيضا التي تؤدي إلى المطالبات المالية كثرة التغييرات في المشروع أو ضعف مستندات التعاقد وعدم ترابطها معا أو عدم إدارة مستندات العقد بالطريقة الصحيحة والمحترفة أثناء التنفيذ حيث يجب أن يكون بالمشروع العنصر المحترف من قبل فريق الإشراف القادر على إدارة العقد من خلال القراءة الجيدة للشروط العامة والخاصة والقدرة على الكتابة بلغة التعاقد المحترفة والرد على استفسارات المقاول في حينها وقراءة ما بين السطور في المخاطبات الواردة من المقاول خصوصا المبهم منها مع ضرورة طلب التفسير والتوضيح اللازمين في حينه ويكون هذا العنصر المحترف هو المصدر الوحيد للمخاطبات سواء الصادرة أو الواردة ومع التزامه بكل ما جاء في الشروط والمواصفات العامة والخاصة للعقد الذي يوفر الوقت لجهاز الإشراف على التنفيذ للقيام بواجبه نحو تنفيذ المشروع بالمواصفات والجودة المطلوبة ويجب أن يقابله عنصر مكافئ من طرف المقاول حتى تكتمل المنظومة ولا يختل ميزان العمل حيث أن كفاءة الطرفين تنعكس على جودة التنفيذ.

- وفيما يلي سرد لبعض العناصر الأساسية التي يجب أن تؤخذ في الاعتبار أثناء إدارة العقد وما قبل وبعد استلام المشروع وهي العناصر التي عادة تنشأ المطالبات بسببها وليست بالضرورة أن يكون هناك مطالبات إذا تم إدارة هذه البنود والعناصر جيدا وهي كما يلي:

١/١/١٦.

مطالبات قد تنشأ عن مستندات الطرح والتعاقد مثل:

- قصور في التصميم المعماري والإنشائي أو تصميم الأعمال التخصصية للمشروع.
- تضارب أو عدم تكامل أو نقص معلومات في المخططات التعاقدية لمكونات وعناصر المشروع.
- إلغاء المناقصة بعد الترسية وقبل البدء في التنفيذ.
- وجود بعض الملاحظات في محاضر الاجتماعات أو المفاوضات أو أخطاء في الرد على الاستفسارات والمخاطبات المتبادلة بين الأطراف والاختلاف والتضارب في الردود أثناء فترة المناقصة والترسية.

- اجتماعات ما قبل التنفيذ وعدم تحري الدقة في تحريرها وإثبات ما جاء فيها أو الرد على استفسارات المقاول دون الاستناد إلى مستندات التعاقد.

٢/١/١٦. مطالبات قد تنشأ عند تسليم الموقع العام للمشروع مثل:

- تأخر أمر الشغل.
- الاختلاف على المعلومات أثناء استلام الموقع ووجود مستندات تحول دون البدء مثل نوعية التربة والمياه الجوفية... الخ.
- عدم تطابق المخططات مع الموقع العام.
- عدم القدرة أو صعوبة الوصول إلى الموقع.
- اكتشاف آثار وحفريات بالموقع ذات قيمة ولم تكن معلومة من قبل.
- الأعمال المؤقتة بالموقع من مكاتب وخدمات لجهاز الإشراف وخلافه.

٣/١/١٦. المطالبات التي قد تنشأ أثناء التنفيذ مثل:

- التضارب بين المستندات أو اختلافها مع بعضها البعض أو أولوية بعض المستندات على البعض والمخاطبات المتبادلة والرد عليها.
- التغييرات المتبادلة على المستندات (تصميم - مواصفات - كميات - وخلافه)
- الاختلاف على الأعمال المحمل قيمتها على العقد ومن مكونات التنفيذ الأساسية.
- العوامل الطبيعية أو الصناعية غير المنظورة أو متوقعة أثناء معاينة الموقع المبدئية والجسات والاختبارات واختلافها مع المقدم في مستندات العقد.
- إخلال رب العمل بالتزاماته والمخاطر والقوة القاهرة.
- إلزام المقاول بالبحث والدراسة.
- تغيير أو تعديل القوانين السيادية.
- إيقاف العمل والاحتفالات والزيارات الرسمية والبروتوكولية.
- المدة الزمنية الإضافية أو تعديلات الجدول الزمني.
- دفع المقاول لنقص إنتاجيته دون مبررات.
- إجبار المقاول على تغيير طريقة التنفيذ السابق اعتمادها.
- إيقاف العمل والتأخيرات للعوامل المناخية أو التمويلية.
- التسريع وضغط البرنامج الزمني لأجل انتفاع المالك ببعض أجزاء المشروع قبل وأثناء فترة الضمان والصيانة والتشغيل.
- مقاولو الباطن المعيّنين من قبل المالك.
- منح التسهيلات للمقاولين الآخرين.

- إزالة الأشغال والمواد (المخالفة من وجهة نظر المالك).

٤/١/١٦. مطالبات قد تنشأ عن التدفق المالي مثل:

- اختلاف أو أخطاء في القياسات.
- الدفعات الشهرية وتوقيطاتها وتأخير المستحقات.
- المدد الزمنية وغرامات التأخير والمصاريف الإدارية على العقد.
- تكاليف الاختبارات.
- الالتزامات العامة والتأمين.
- زيادة قيمة العقد أو نقصه عن النسبة الواردة بالشروط.
- إلغاء بعض أجزاء المشروع بالكامل أو إسنادها لمقاولين آخرين تتعدى نسبة ٢٥ % من الأعمال.
- الإنهاء وإلغاء المشروع بالكامل.

٢/١٦. مطالبات من المالك أو من يمثله على المقاول

من المسلم به أن المالك (رب العمل) عادة لا يتقدم بمطالبات مالية على المقاول نظرا لتحكمه في التدفق المالي وهو الذي له حق صرف المستحقات لباقي الأطراف فمن السهل على المالك خصم ما يراه مباشرة دونما تفاوض أو مناقشات.

ولكن هذا الأسلوب يؤدي إلى نشوء النزاعات والمطالبات العكسية ولذلك ومن الأفضل أن يتخذ المالك إجراءات مقننة تعاقدية بإخطار المقاول بما سيتم خصمه مع توثيق ذلك رسميا مؤيدا بالمستندات وإخطار للمقاول وذلك ليتمكن المالك من تقديم المستندات المؤيدة له في حالة نشوء نزاع. كما أن مشاركة الجهة الاستشارية المشرفة على التنفيذ في تقديم التقارير المحايدة لواقع الأمر فيما يعن للمالك ستكون مستندا قويا لدعم ما سبق من مطالبات. وهذه الخصومات أو المطالبات تنتج مما يلي:

- رفض الأعمال نتيجة عدم مطابقتها للمواصفات وذلك للأعمال المعيبة وسوء المصنعية.
- بطء معدلات التقدم في المشروع (معدلات الإنجاز).
- تأخر المقاول في إتمام الملاحظات.
- مخالفة المقاول الصريحة لأي شرط أو بند أو خلافه قد يسبب ضرر مباشر بالمالك بأي صورة سواء مادية أو معنوية.
- استخدامات المياه والكهرباء والغاز.

- عدم توفير الأجهزة والمعدات والمواد المؤقتة أو المساعدة بالمشروع وأي خدمات أخرى واجبة على المقاول طبقاً للتعاقد.
- عدم إتباع التعليمات للسلامة والأمن بالمشروع.
- عدم دفع مستحقات مقاولي الباطن المعيّنين من قبل المالك.
- التأخير في نتائج الاختبارات أو الاختبارات نفسها.
- التسليم الابتدائي للمشروع سواء كلياً أو جزئياً.
- إعادة الموقع إلى ما كان عليه ونظافته وتركه بحالة تسمح بالاستخدام السليم.
- أي متطلبات تتعلق بالتأمين على المنشآت والأفراد.

٣/١٦. مطالبات من المالك أو من يمثله على الجهة القائمة بالدراسة والتصميم أو المشرفة على التنفيذ:

- أخطاء جوهرية في الدراسات الأولية والجدوى للمشروع من حيث التكلفة التقديرية والمدة الزمنية والمكونات الرئيسية.
- قصور في التصميم المعماري والإنشائي والأعمال التخصصية للمشروع.
- تضارب أو عدم تكامل أو نقص معلومات في المستندات أو المخططات التعاقدية لمكونات وعناصر المشروع.
- وجود بعض الملاحظات في محاضر الاجتماعات أو المفاوضات وأخطاء الرد على الاستفسارات والمخاطبات والمراسلات المتبادلة بين الأطراف والتضارب في الردود أثناء فترة المناقصة والترسية.
- عدم تحري الدقة في الرد على استفسارات المتناقضين أثناء فترة الطرح دون الاستناد إلى مستندات العطاء.

٤/١٦. مطالبات من الجهة المصممة (أو المشرفة على التنفيذ) ضد المالك:

- التغييرات التي تطرأ على أعمال التصميم.
- إلغاء أو وقف الأعمال.
- المدد الإضافية والتمديدات سواء في مرحلة الدراسات والتصميم أو التنفيذ.

الفصل السابع

١٧. بنود عامة للمتابعة في تنفيذ العقود

وهناك بعض البنود الأساسية التي يجب متابعتها في تنفيذ العقود وينبغي التأكد من تضمين لها بالمستندات وهي:

- ١/١٧. نطاق العمل.
- ٢/١٧. مدة العقد.
- ٣/١٧. فريق الجهة الاستشارية.
- ٤/١٧. الاستشاريون من الباطن إن وجد.
- ٥/١٧. المواد والمصنعية.
- ٦/١٧. الزيارات الميدانية وتقارير عنها.
- ٧/١٧. مسؤولية الاستشاري عن أعمال التصميم.
- ٨/١٧. واجبات الجهة الاستشارية خلال فترة الإشراف على التنفيذ.
- ٩/١٧. التزام الجهة الاستشارية بالمراحل التصميمية.
- ١٠/١٧. دفعات الاستشاريون من الباطن إن وجد.
- ١١/١٧. التأمين.
- ١٢/١٧. غرامات التأخير.
- ١٣/١٧. فسخ العقد.
- ١٤/١٧. إنهاء العقد أو الاتفاقية.
- ١٥/١٧. برنامج التدريب إن وجد.

الفصل الثامن

١٨. مصفوفات التأهيل وإجراءات أعمال التوريدات والمقاولات والاستشارات

ارتئي أنه من الأفضل لتلخيص الخطوات الإجرائية لمراحل التأهيل والتعاقدات المختلفة سواء للموردين والمقاولين والجهات الاستشارية أن يوضع ملخص في صفحة واحدة لكل علاقة تعاقدية أطلقنا عليها مصفوفة وهي تضم ما يلي:

- المصفوفة السادسة: إجراءات أعمال المقاولات.
- المصفوفة السابعة: إجراءات أعمال الاستشارات (الخدمات).

وقد تم إعداد المصفوفات في شكل مبسط مقروء ويشرح كل خطوة أو إجراء ويليهما الخطوة التالية لها.

المرفقات

أولاً: الجداول

جدول رقم (١): تقييم المتقدمين من المقاولين للتأهيل والقيود في سجل الشركة

التخصص:

م	اسم المقاول	سابقة الخبرة		رأس المال (ألف جنيه)		طاقم الإشراف الدائمين بالعدد (١٥)		العمالة الفنية الدائمة بالعدد (١٥)		اتحاد المقاولين		إجمالي (١٠٠)	ملاحظات (المقبول للتأهيل يجب أن يحصل علي درجة ٧٥ فأكثر)
		(٣٠)		(٢٠)						(٢٠)			
		أعمال مع الشركة (٣٠)	أعمال مع جهات أخرى (٢٥)	٥٠٠-٣٠٠	٥٠٠<	١٠-١	١٠<	١٠-١	١٠<	فئة ٣-١	فئة ٧-٣		
				(١٥)	(٢٠)	(١٠)	(١٥)	(١٠)	(١٥)	(٢٠)	(١٥)		
١													
٢													
٣													
٤													
٥													
٦													

ملاحظات:

١. بالرغم من استخدام هذه المعايير بنجاح في جهات كثيرة إلا أن الباب مفتوح للشركة القابضة في التعديل أو الإضافة. ما نرمي إليه هنا هو أهمية هذه الخطوة لتقييم المتقدمين من المقاولين للتأهيل والقيود في سجل الشركة القابضة والشركات التابعة.
٢. على سبيل المثال فئة المقاول باتحاد المقاولين قد نحتاج بسجل الشركة المقاولين من الفئة الرابعة فما فوق مثلا حيث أن الشركات الكبيرة لا تفيدنا في تنفيذ مشروعات بالمحافظات لها جدول زمني محدد يستطيع المقاول الأقل فئة في تنفيذها وفق طلبات الشركة. وهكذا

جدول رقم (٢): تقييم المتقدمين من الموردين للتأهيل والقيود في سجل الشركة

التخصص:

م	اسم المورد	السجل التجاري وتاريخ التأسيس (٢٠)		رأس المال (ألف جنيه) (٣٠)		سابقة الخبرة	مركز خدمة وصيانة (٢٠)	إجمالي (١٠٠)	ملاحظات (المقبول للتأهيل يجب أن يحصل على ٧٥ درجة فأكثر)
		٥-١ سنة (١٥)	< ٥ سنين (٢٠)	٥٠٠-٣٠٠ (٢٥)	< ٥٠٠ (٣٠)				
١									
٢									
٣									
٤									
٥٠									
٢٠									

ملاحظات:

١. بالرغم من استخدام هذه المعايير بنجاح في جهات كثيرة إلا أن الباب مفتوح للشركة القابضة في التعديل أو الإضافة. ما نرمي إليه هنا هو أهمية هذه الخطوة لتقييم المتقدمين من الموردين للتأهيل والقيود في سجل الشركة القابضة والشركات التابعة.
٢. وضع درجة على وجود مركز خدمة وصيانة يقتصر فقط على الشركات المصنعة والمنتجة أو الوكيل المعتمد وفي غير هذه الحالة يتم إعادة توزيع الدرجة المحددة وهي ٢٠ درجة على باقي العناصر وفق ما تتفق عليه اللجنة.

جدول رقم (٣): تقييم المتقدمين من الجهات الاستشارية للتأهيل والقيّد في سجل الشركة

التخصص:

م	اسم الجهة الاستشارية	سابقة الخبرات في مشروعات عامة (٢٥)		سابقة الخبرات في مجال التخصص (٢٥)		الجهاز العامل (١٠)	سابقة الخبرات للجهاز العامل (٢٠)	سابقة الخبرة مع الشركة أو الشركات التابعة (١٥)	سجل استشاري وبطاقة ضريبية والشكل القانوني (٥)	إجمالي (١٠٠)	ملاحظات (المقبول للتأهيل يجب أن يحصل على ٧٥ درجة فأكثر)
		أعمال مع الشركة (٢٥)	أعمال مع جهات أخرى (٢٠)	أعمال مع الشركة (٢٥)	أعمال مع جهات أخرى (٢٠)						
١											
٢											
٣											
٤											
٥٥											
٥٥											
٢٠											

قائمة الإجراءات المتبعة لتأهيل المتقدمين لتنفيذ الأعمال والاستشارات Checklist

جدول رقم: (٤)
ملخص عام للإجراءات

م	الإجراء	تم التنفيذ	لم يتم	جاري	غير مطلوب
١	إعداد الإعلان للتقدم للتأهيل				
٢	طلب التأهيل محلي من نطاق الشركة التابعة				
٣	طلب التأهيل محلي من المحافظات المجاورة				
٤	طلب التأهيل محلي علي مستوى الجمهورية				
٥	وسيلة الإعلان: • صحف قومية حدد: (١) (٢)				
٦	وسيلة الإعلان: • صحف محلية حدد: (١) (٢)				
٧	وسيلة الإعلان: • المحافظة • وحدات محلية • فروع الشركة				
٨	المدة المسموح بها للتقدم للتأهيل حدد:				
٩	تحديد أسس التقييم بوضوح				
١٠	استلام مستندات التأهيل				
١١	تقييم مستندات التأهيل بناء علي التقييم المعلن				
١٢	إعلان المتقدمين				
١٣	إعلان قائمة المؤهلين				
١٤	إخطار الشركة المتقدمة				
١٥	هل توجد قائمة سابقة؟ نعم: لا:				
١٦	تحديث القائمة القديمة				

ملحوظة: يتولى فريق العمل المكلف بالمهمة ملء الجدول ويتم الاحتفاظ به كمستند من مستندات مرحلة التأهيل.

قائمة الإجراءات المتبعة لتأهيل المتقدمين
لتنفيذ الأعمال والاستشارات Checklist

جدول رقم: (٥)
إجراءات قبول أو رفض مستندات التأهيل المقدمة مبدئياً

م	نقطة الفحص	المتقدم رقم (١)	المتقدم رقم (٢)	المتقدم رقم (٣)	المتقدم رقم (٤)
١	تاريخ تقديم العرض				
٢	تكميل المستندات المقدمة (المقصود هنا هل يشتمل العرض المقدم علي البيانات المطلوبة؟ هل تم إرفاق الميزانية والموقف المالي؟.. الخ)				
٣	التحقق من المستندات المقدمة (المقصود هنا التأكد من أن الطلب وكافة المستندات موقعه ومستوفاه وفي حالة الشركات المدمجة أو أي نوع من أنواع الشراكة لابد من إرفاق المستندات الرسمية والمختومة وأيضاً وجود كافة السجلات التجارية والقطاع الخاص وضريبة المبيعات .. الخ)				
٤	مستندات الشراكة (المقصود هنا أن يتم توضيح الشريك الرئيسي والمفوض من قبل الشركة وهل الموقف القانوني يسمح للشركة بالتعامل والتفاوض وتوقيع معاملات مع الغير)				
٥	ملاحظات (يوضح في هذا الجزء السبب وراء عدم قبول أو استبعاد أي من المتقدمين من حيث عدم توفر أي مستند من المستندات المطلوبة)				

ملحوظة: يتولى فريق العمل المكلف بالمهمة ملء الجدول ويتم الاحتفاظ به كمستند من مستندات
مرحلة التأهيل.

**قائمة الإجراءات المتبعة لتأهيل المتقدمين
لتنفيذ الأعمال والاستشارات Checklist
جدول رقم: (٦)
تقييم مستندات التأهيل المقدمة والقبول أو الرفض
حسب أسس التقييم المعلنة**

أساس التقييم*	معايير مقترحة	القرار	متقدم رقم ١	متقدم رقم ٢	الخ	ملاحظات **
متوسط دورة رأس المال خلال الخمس سنوات الماضية	لا تقل القيمة عنجنية مصري	تذكر القيمة بالجنية				
خبرة مماثلة في تنفيذ أعمال مشابهة	عدد العقود المشابهة المنفذة...مشروع. الفترة الزمنية ...	عدد مشاريع سنه				
درجة كفاءة طاقم العمل	المناصب بمختلف درجاتها/ عدد سنوات الخبرة/ عدد سنوات الخبرة في نفس المجالات المطلوبة.	عدد سنوات الخبرة				
إمكانات أخرى للمتقدم تفيد في التفضيل مثل ملكية خط إنتاج مثلا/ إمكانية تأجير أو توظيف أي خبرات مطلوبة.	بيانات تفصيلية توضح كافة إمكانات المتقدم	نوعية وأعداد				
الاستجابة لشروط الشركة القابضة الخاصة	النص صراحة علي الموافقة علي الاستجابة لشروط الشركة القابضة الخاصة	إقرار بالموافقة				
التعرض للتعامل مع أساليب التحكيم أو قضايا بشأن أعمال في الفترات السابقة	إرفاق سجل يوضح كافة ما مر علي المتقدم في هذا الشأن خلال فترة زمنية سابقة ولتكن خمسة سنوات	مقبول أو مرفوض				
شهادات من البنوك التي يتعامل معها المتقدم توضح تاريخه مع البنك من حيث التعامل والسداد وأنه عميل يؤكد البنك سلامة التعامل معه من الناحية المالية	إقرار من البنك بان المتقدم عميل للبنك وذو سمعه طيبة منذ أول تاريخ تم التعامل معه.	مقبول أو مرفوض				
الموقف المالي للمتقدم بصفة عامة	سلامة التمويل للمتقدم من حيث استكمال الأعمال الجارية تحت التنفيذ وأي تعاقدات تحت الإتمام	مقبول أو مرفوض				
سلامة التعاقد مع مقاولين واستشاريين من الباطن(إن وجد)	يضم المتقدم في أوراقه قائمة بالتعاقدات من الباطن مع مقاولين أو استشاريين حسب الحالة.	مقبول أو مرفوض				

*أسس التقييم المقترحة قابلة للتعديل حسب كل حالة وتبعا للغرض الذي من أجله يطلب التأهيل أي أن هذه الأسس للاسترشاد.
**في حالة عدم تمكن المتقدم من النجاح والقبول في أي أساس من أسس التقييم المعلنة أو عدم قبوله بصفة عامة يذكر السبب في خانة الملاحظات.

قائمة الإجراءات المتبعة لتأهيل المتقدمين لتنفيذ الأعمال والاستشارات Checklist

جدول رقم: (٧)
ملخص القرار النهائي بتأهيل المتقدمين

<p>أسماء المتقدمين الناجحين والمقبولين للتأهيل:</p> <p>١. اسم المتقدم المؤهل:</p> <p>٢. اسم المتقدم المؤهل:</p> <p>٣. اسم المتقدم المؤهل:</p> <p>٤.</p>	
<p>أسماء المتقدمين المقبولين بشروط:</p> <p>١. اسم المتقدم:</p> <p>٢. اسم المتقدم:</p>	<p>توضيح المستندات الناقصة وأي طلبات أخرى ترى الشركة أن تستكمل:</p> <p>(أ)</p> <p>(ب)</p> <p>(ج)</p> <p>(أ)</p> <p>(ب)</p> <p>(ج)</p>
<p>أسماء المتقدمين المستبعدين:</p> <p>١. الاسم:</p> <p>٢. الاسم:</p> <p>٣. الاسم:</p>	<p>أسباب الرفض والاستبعاد:</p> <p>١. ...</p> <p>٢. ...</p> <p>٣.</p>

ثانياً: النماذج

**نموذج رقم (١): عقد إحلال وتجديد خط مياه الشرب
بمركز محافظة**

أنة في يوم الموافق .. من شهر عام ٢٠١٠

أبرم هذا العقد بين كل من :

**الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي ويمثله في التوقيع على هذا العقد السيد الأستاذ /
بصفته بصفته ومفوضا من السيد الدكتور رئيس مجلس الإدارة.**

ومقرة الرئيسي في شارع - القاهرة.
وسيعبر عنه داخل العقد (بالشركة) أو بالطرف الأول

**شركة شركة منشأة وقائمة بموجب القوانين المصرية . ويمثلها في التوقيع
على هذا العقد السيد المهندس /.....بصفته رئيس مجلس إدارة الشركة .**

ومقرة الرئيسي في شارع - القاهرة فاكس رقم
والمشار إليها فيما بعد بالطرف الثاني أو المقاول.

تمهيد :

أعلن الطرف الأول عن رغبته في تنفيذ أعمال إحلال وتجديد خط مياه الشرب بناحية مركز محافظة ونظرا لضرورة البدء في تنفيذ المشروع لما يمثله من أهمية بالغة مترتبة على خدمة أهال المنطقة فقد قام الطرف الأول بتدريسه الإعمال موضوع هذا العقد وهى الإحلال والتجديد لخط مياه الشرب المشار إليه وذلك بقيمة تقديرية للإعمال جنيها (..... جنية لاغير) كنتيجة للمناقصة رقم/٢٠١٠ وتتم المحاسبة النهائية بموجب الكميات المنفذة فعليا .

فقد اتفق الطرفان على القيام بتنفيذ العقد وطبقا للشروط التالية:-

المادة الأولى:

يعتبر التمهيد السابق وجميع المكاتبات والمخاطبات (المرفقة) وجميع المستندات الآتي ذكرها جزء لا يتجزأ من هذا العقد ومكملة لأحكامه:

- ١- كراسة الشروط..
- ٢- كراسة المواصفات العامة وقائمة الكميات والأسعار .
- ٣- الرسومات التنفيذية الكاملة (معماري- إنشائي- صحي - كهرباء - ميكانيكا) التي قام بتصميمها وإعدادها المكتب الهندسي الاستشاري للمشروع.
- ٤- الخطابات المتبادلة بين الطرف الأول والطرف الثاني قبل توقيع العقد .
- ٥- جميع الرسومات التفصيلية التي يقوم بتقديمها الاستشاري الخاصة بالمشروع موضوع هذا العقد إنشاء التنفيذ وذلك طبقا لما هو وارد بكراسة شروط العقد .
- ٦- جميع المكاتبات والمراسلات بين الطرف الأول أو الاستشاري من جهة والطرف الثاني من جهة أخرى ابتداء من ميعاد توقيع هذا العقد وحتى انتهاء الاستلام النهائي بما في ذلك أي جهة أخرى ابتداء

من ميعاد توقيع هذا العقد وحتى انتهاء الاستلام النهائي بما في ذلك أي أوامر تغيير أو تعديل براها الطرف الأول أو الاستشاري إثناء التنفيذ طبقا لما هو وارد بكراسة شروط العقد .

المادة الثانية:

المهندس الاستشاري المعين من قبل الطرف الأول (في حالة وجود استشاري لهذا المشروع أو الإدارة الفنية المختصة بالشركة) لإعداد التصميمات والرسومات والمواصفات الفنية وجدول الكميات للمشروع والإشراف على تنفيذ الأعمال هو مكتب المهندس الاستشاري /

المادة الثالثة:

تبلغ قيمة الأعمال محل هذا العقد مبلغ جنيهه (..... جنية مصري لا غير) على إن تحدد القيمة النهائية للعقد وتتم المحاسبة النهائية عليها بموجب الكميات المنفذة فعليا وفئات الأسعار التي اتفق عليها الطرفان وأي أعمال إضافية يتفق عليها الطرفان بواسطة لجنة دراسة الأسعار المشكلة من ممثل لكل طرف والمهندس الاستشاري .

المادة الرابعة:

يلتزم الطرف الثاني بكل ما تفرضه القوانين واللوائح من التزامات على المقاول ويلتزم على وجه الخصوص بتنفيذ ما يلي بالنسبة للأعمال المكلف بها لحساب الشركة وهي :

- ١ - أحكام قانون العمل.
- ٢ - أحكام قانون التأمينات الاجتماعية بالنسبة للعمال التابعين له . وإلا قام الطرف الأول بأدائها في حالة تقصير الطرف الثاني . مع خصم ما يتكلفه في هذا الشأن من مستحقات الطرف الثاني لديه.
- ٣ - أحكام قانون الدمغة وسدادها بكل أوراق العقد وملحقاته والعرض الفني والمالي .
- ٤ - أحكام قوانين الضرائب بأنواعها وسدادها شاملا ضريبة المبيعات على أعمال المقاولات والتي سيتحملها الطرف الأول .
- ٥ - لوائح الضبط الإداري والنظام العام المتصلة بالصحة العامة والآداب بموقع العمل . واتخاذ كل ما يكفل منع الإصابات أو حوادث الوفاة لعمالة أو لغيرهم وتحمل المسؤولية المدنية والجنائية الناجمة عن مخالفة ذلك.
- ٦ - أحكام استخراج رخص العمل ولوائح إشغال الطرق والممرور وغير ذلك من اللوائح.
- ٧ - أحكام القانون المدني بما يتفق بحقوق الغير .

المادة الخامسة:

يتعهد ويلتزم الطرف الثاني بانجاز الأعمال وتسليم المشروع موضوع هذا العقد للطرف الأول صالحا للاستخدام في مدة أقصاها (... شهر) تبدأ من تسليمه الموقع خاليا من العوائق واستلام رخصة البناء أو العمل وصرف الدفعة المقدمة أيهم لاحق.

المادة السادسة:

يلتزم الطرف الثاني باستخدام العدد الكافي من الفنيين والعمال. ويكون مسئولاً عن أعمالهم وأدائهم لواجباتهم . وكذلك عما يحدث منهم من أضرار ومخالفات في العمل أو بموقع العملية أو إهمال أو إغفال في أي التزام من التزاماته وطبقا لشروط العقد .

المادة السابعة:

لا يجوز للطرف الثاني إن يتنازل عن التزاماته بالعقد للغير ما لم يوافق الطرف الأول كتابة على ذلك بالنسبة لكل أو بعض الأعمال. على إلا يعفى ذلك الطرف الثاني من المسؤولية عن حسن تنفيذ هذه الأعمال وتسليمها صالحة في المواعيد المحددة.

وعليه في خلال التنفيذ إتباع إرشادات مهندسي الإدارة الهندسية المكلفة من الطرف الأول وكذلك المهندس الاستشاري المعين من قبل الطرف الأول ومعاونته بكل الوسائل لأداء مهام الإشراف.

المادة الثامنة:

يلتزم الطرف الثاني باستحضار ما يلزم من مواد ومعدات وخلافة , وان يقوم بالتنفيذ طبقا للكلود المصري والمواصفات القياسية المصرية وللأصول الفنية المعتمدة بالجهات المتخصصة بالدولة والمعتمدة طبقا للأصول العملية وان يكون – بناء على ذلك – مسئولاً عن جودة الأعمال ومتانتها وسلامتها من مدة الضمان المقررة من تاريخ التسليم الابتدائي.

المادة التاسعة :

يتم سداد مستحقات الطرف الثاني بموجب العقد على النحو الآتي:

١ - الدفعة المقدمة :

يقوم الطرف الأول بصرف الدفعات المقدمة بالقيمة المحددى بكراسة الشروط وذلك مقابل خطاب ضمان بنكي غير مشروط لصالح الطرف الأول بنفس قيمة الدفعة صادر من بنك مقبول للطرف الأول , على إن تستنزل قيمة الدفعات المذكورة من المستخلصات النصف شهرية أو الشهرية للأعمال المنفذة والمعتمدة من الطرف الاول بنفس النسبة.

٢ - المستخلصات :

تصرف مستحقات الطرف الثاني عن التشوينات والأعمال المنفذة بموجب مستخلص شهري (أو حسب ما يتفق عليه) مرفق به كراسات الحصر يصرف خلال ٣٠ (ثلاثون) يوما من تاريخ تقديمه للاستشاري مخصصا منها (قيمة الدفعة المقدمة + ٥ % تأمين محجوز لضمان الأعمال المنفذة) وتضاف مدة التأخير في صرف المستخلصات إلى مدة تنفيذ المشروع إلا إذا كان التأخير راجعا لأسباب من قبل الطرف الثاني.. وفى حالة تأخير الطرف الثاني عن سداد مستحقات مقاولي الباطن والموردين المعتمدين بالمشروع يجوز للطرف الأول سداد هذه المستحقات مباشرة إليهم بموافقة كتابية من الطرف الثاني .

٣- المبالغ المحتجزة:

- عند التسليم الابتدائي يرد التأمين المحجوز لضمان الأعمال بنسبة ٥% من قيمة الأعمال المنفذة.
- عند التسليم النهائي يرد خطاب الضمان بقيمة التأمين النهائي بنسبة الـ ٥ % من قيمة الأعمال المنفذة.
- يجوز بموافقة الطرف الأول استبدال المبالغ المحتجزة بخطاب ضمان ساري حتى تاريخ استحقاقها للطرف الأول

المادة العاشرة:

لا يجوز للطرف الثاني نقل أو التصرف في كل ما أستحضره بقصد الاستعمال لمنطقة العمل أو على الأرض المشغولة بالأعمال من مواد وأدوات أو أي تشوينات أو خلافه، وكذلك جميع الأعمال والمنشآت الوقتية إلا بإذن من الطرف الأول وحده إلى أن يتم التسليم الابتدائي وتظل طوال هذه المدة في حراسة وتحت مسؤولية الطرف الثاني وحده وعليه تهيئة مكان صالح لتشوين المواد القابلة للتلف لأي سبب طبيعي وقاية لها ، وذلك بطريقة يوافق عليها مهندس الطرف الأول

المادة الحادية عشرة:

يضمن الطرف الثاني سلامة الأعمال موضوع هذا العقد لمدة سنة من تاريخ الاستلام الابتدائي دون الاخلال بأحكام الضمان العشري المنصوص عليه في القانون المدني.

المادة الثانية عشرة:

للطرف الأول إخطار الطرف الثاني بما يقره من تعديلات قبل وأثناء تنفيذ الأعمال سواء بالزيادة أو النقص لكميات العقد، وذلك في حدود ٢٥% من قيمة البند بذات الشروط والأسعار، ولا يكون للطرف الثاني الحق في المطالبة بأي تعويض عن ذلك.

كما يجوز تجاوز هذه النسبة – بطلب الطرف الأول على أن يشترط في هذه الحالة موافقة الطرف الثاني وتتم المحاسبة وفقا لما جاء بالمادة الثالثة.

ويلتزم الطرف الثاني ببقاء الأعمال سليمة أثناء مدة الضمان بحيث يكون عليه إصلاح ما يظهر بها من خلل أو عيب ، وذلك على نفقته ، فإذا لم يوف بهذا الالتزام كان للطرف الأول أن يجرى الإصلاح المطلوب على نفقة الطرف الثاني وتحت مسؤوليته وطبقا لشروط العقد.

المادة الثالثة عشر:

يسرى على هذا العقد أحكام لائحة المشتريات بالشركة ويتم تطبيق القانون رقم ٨٩ لسنة ٩٨ الخاص بالمناقصات والمزايدات فيما لم يرد بشأنه نص في اللائحة. ولغة العقد هي اللغة العربية.

المادة الرابعة عشر:

إذا تأخر الطرف الثاني في تسليم الأعمال تسليمًا ابتدائيًا عن الموعد المحدد، يتم تطبيق أحكام لائحة المشتريات بالشركة بهذا الشأن.

المادة الخامسة عشر:

يلتزم الطرف الثاني بمجرد إتمامه للأعمال بإخلاء الموقع من جميع الأتربة والمواد والمعدات والبقايا وتنظيف الموقع، فإذا لم يقم بذلك جاز للطرف الأول- بعد إخطاره الطرف الثاني- أن يقوم بذلك على حساب هذا الطرف الثاني.

المادة السادسة عشر:

على الطرف الثاني إخطار الطرف الأول- قبل انتهاء مدة الضمان (سنة ميلادية من تاريخ التسليم الابتدائي) لتحديد موعد المعاينة. وتتم المعاينة والتسليم النهائي طبقا للاشتراطات العامة والخاصة والمواصفات وكافة مستندات العقد.

المادة السابعة عشر:

يجوز للطرف الأول فسخ العقد مع مصادرة التأمين المستحق وقت الفسخ والحصول على كافة مستحقاته إذا أخل الطرف الثاني بأي شرط من شروط العقد أو أهمل أو أغفل القيام بأي التزام مقرر عليه ولم يصلح ما ترتب على ذلك في خلال خمسة عشرة يوما من تاريخ إخطاره بكتاب موصى عليه بعلم الوصول بالإصلاح.

كما يجوز للطرف الأول في هذه الحالة – بدلا من الفسخ – سحب العمل من الطرف الثاني وتنفيذه على حسابه بأي طريقه منصوص عليها قانونا ، مع مصادرة التأمين النهائي في هذه الحالة ، والحصول على كافة المستحقات من الطرف الثاني بما في ذلك ما تكبده الطرف الأول من مصروفات وخسائر .

المادة الثامنة عشرة:

يلتزم الطرف الثاني بتسليم كافة المخطوطات والدراسات والمواصفات والتصميمات وأي مواد أخرى في شكل رسومات هندسية عامة أو تفصيلية وغير ذلك من وسائط إلكترونية أو أشكال بيانية أو برامج زمنية أو صور فوتوغرافية يقوم بإعدادها للطرف الأول حيث أنها بموجب هذا العقد تكون وتبقى ملكا خالصا للطرف الأول . ويمكن أن يحتفظ الطرف الثاني بنسخة من هذه الوثائق . ويتعين عليه أيضا تسليم كل هذه الوثائق مع قائمة جرد تفصيلي لها .

المادة التاسعة عشرة:

يبذل الطرفان أقصى جهدهما لتحقيق التسوية الودية لكافة المنازعات التي تنشأ عن هذا العقد أو تفسيره أو فيما يتصل به . وفي حالة عدم إمكانية التسوية الودية يتم حل النزاع عن طريق المحكمة الابتدائية المختصة

المادة العشرون:

حرر هذا العقد من ثلاث نسخ يخص الطرف الثاني ونسخة للطرف الأول ونسخة لاستشاري المشروع للعمل بموجبها عند اللزوم.

الطرف الثاني

الطرف الأول

مهندس/

مهندس/

رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة

شركة للمقاولات

الشركة القابضة لمياه
الشرب والصرف الصحي

التاريخ: ٢٠١٠/...../.....
الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي

نموذج رقم (٢): أمر توريد رقم (...../٢٠١٠)

لجنة البت رقم(.....) بتاريخ/...../٢٠١٠

السادة / شركة

تحية طيبة و بعد،،،

برجاء توريد الآتي :

م	البيان	الوحدة	كمية	سعر الوحدة	السعر الإجمالي
١ (طبقاً لما جاء بعرضكم والمواصفات المطلوبة منا)	عدد	١	٠٠٠ جنيها	٠٠٠ جنية
	الإجمالي				٠٠٠ جنية
	فقط جنيها لا غير				٠٠٠ جنية

تاريخ التوريد : خلال من تاريخ استلام أمر التوريد.
مكان التوريد : - -
طريقة الدفع : شيك بعد الفحص والاستلام وتحرير إذن الاضافة.
غرامات التأخير : في حالة عدم الالتزام بمدة التوريد تحسب غرامة تأخير بواقع ١% عن كل أسبوع أو كسر أسبوع بحد أقصى ٥%.

ملحوظة :

- يتم تسليم أصول الفواتير و المستندات الدالة على تسليم مشمول أمر التوريد وصورة من مستخرج رسمي حديث من السجل التجاري وصورة من البطاقة الضريبية وصورة من التسجيل في الضريبة العامة على المبيعات إلى إدارة في شارع -

- الأسعار شاملة ضريبة المبيعات.

و تفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

.....

مدير عام

تليفون:

فاكس:

نموذج رقم (٣): إعلان عن فتح باب القيد في سجل الموردين

الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي

تعلن

عن فتح باب القيد

بسجل القائمة المحدودة للسادة الموردين

لتنفيذ أعمال توريدات

للأصناف الآتية:

أولا :
ثانيا :
ثالثا :

فعلى الراغبين التقدم إلى العنوان التالي:

لملء بيانات استمارة القيد
ويمكن الحصول على الاستمارة من موقع الشركة القابضة
www.hcww.com.eg

وإرفاق المستندات الآتية:

اسم صاحب المنشأة واسم الشهرة إن وجد.
الاسم التجاري
اسم المدير أو الموظف المسئول
العنوان القانوني (المحل المختار)
رقم التليفون والفاكس.
رقم البطاقة الضريبية
رقم القيد في السجل التجاري أو الصناعي أو سجل المستوردين أو سجل
الوكلاء التجاريين أو في سجل آخر يكون القيد فيه واجبا قانونيا.
البيانات الخاصة بالكفاية الفنية والمالية.

تقدم الطلبات في ميعاد أقصاه -- / --- / ٢٠١٠ (أربعة أسابيع)

نموذج رقم (٤) : إعلان عن فتح باب القيد في سجل الجهات الاستشارية

الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي

يعلن

عن فتح باب القيد

بسجل القائمة المحدودة

للمكاتب الاستشارية لتنفيذ مشروعات

وذلك للقطاعات الآتية:

أولا : -----

ثانيا : -----

ثالثا : -----

فعلى الراغبين التقدم إلى العنوان التالي:

لملء بيانات استمارة القيد

ويمكن الحصول على الاستمارة من موقع الشركة القابضة

www.hcwww.com.eg

وإرفاق المستندات الآتية:

١. شهادة الاستشاري وكشف بأسماء العاملين بالمكتب وتخصصهم
٢. البطاقة الضريبية سارية المفعول
٣. سابقة الأعمال

تقدم الطلبات في ميعاد أقصاه -- / -- / ٢٠١٠ (أربعة أسابيع)

نموذج رقم (٥): إعلان عن فتح باب القيد في سجل المقاولين

الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي

يعلن

عن فتح باب القيد

بسجل المقاولين لتنفيذ أعمال

في القطاعات الآتية:

أولا : -----

ثانيا : -----

ثالثا : -----

فعلى الراغبين التقدم إلى العنوان التالي:

لملء بيانات استمارة القيد
ويمكن الحصول على الاستمارة من موقع الشركة القابضة
www.hcww.com.eg

وإرفاق المستندات الآتية:

اسم صاحب المنشأة واسم الشهرة إن وجد.
اسم المدير أو الموظف المسئول
العنوان القانوني (المحل المختار)
رقم التليفون والفاكس.
البطاقة الضريبية
بطاقة عضوية الاتحاد المصري للتشييد والبناء
البيانات الخاصة بالكفاية الفنية والمالية.

تقدم الطلبات في ميعاد أقصاه --- / --- / ٢٠١٠ (أربعة أسابيع)

نموذج رقم (٦) : خطاب الدعوة لتقديم عطاءات

التاريخ : القاهرة في -- / -- / ٢٠١٠

مرجع : --- / ٢٠١٠

الموضوع : دعوة لدخول مناقصة لتوريد -----

السادة / شركة - - - - -

(العنوان:----- فاكس:-----)

تحية طيبة ،،

نحن نعلم سيادتكم بأن الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي بصدد طرح مناقصة محدودة لتوريد ----- طبقا لكراسة الشروط و المواصفات الفنية الخاصة بالشركة.

في حالة الرغبة في الاشتراك يرجى شراء كراسة الشروط و المواصفات الفنية من مقر الشركة بـ - - - - - القاهرة مقابل مبلغ و قدره --- جم

علما بأن تحدد يوم --- الموافق -- / -- / ٢٠١٠ الساعة ١٢ ظهرا كآخر موعد لتقديم العطاءات داخل مظروف مغلق على أن يتضمن كافة المستندات المنصوص عليها بكراسة الشروط والتأمين الابتدائي وقدره ----- جنيتها مصريا حيث سيتم فض المظاريف المقدمة في جلسة واحدة بالمقر السابق الإشارة إليه و في حضور السادة ممثلي المتقدمين بعطاءاتهم .

على أن تكون مدة صلاحية العروض لمدة لا تقل عن ٩٠ يوما من تاريخ فتح المظاريف.

كما تحدد يوم ---- الموافق -- / -- / ٢٠١٠ الساعة ١٢ ظهرا لعقد اجتماع بحضور السادة المتناقضين لمناقشة أي استفسارات فنية تعن لهم والرد عليها.

و تفضلوا بقبول فائق الاحترام

نموذج رقم (٧) : محضر فض المظاري

مناقصة رقم ٢٠١٠/.....

بناء على قرار السيد الدكتور رئيس مجلس الإدارة رقم ٢٠١٠ / والصادر بتاريخ ... / ... / ٢٠١٠ بشأن تشكيل اللجنة الفرعية لاستلام وفص المظاري وتفرغ العروض وذلك للمناقصة المحددة رقم ٢٠١٠ / والمحدد لها جلسة فض المظاري في تمام الساعة الثانية عشرة من يوم الموافق ... / ... / ٢٠١٠ وذلك لمناقصة

فقد اجتمعت اللجنة المشكلة طبقا للقرار السابق بمقر الشركة في: ... ش بإدارة في الميعاد والتاريخ المذكورين برئاسة السيد / وبعضوية كل من السادة:

-١

-٢

-٣

-٤

وقد تم إثبات الآتي:

أنه في يوم.....الموافق...../...../ ٢٠١٠ في تمام الساعة الثانية عشرة وبحضور أعضاء اللجنة المشكلة لهذا الغرض وبحضور السادة الموردين أو مندوبيهم.

وقد تم استلام المظاري الخاصة بالمناقصة عاليه مغلقة وتم التوقيع عليها من اللجنة المشار إليها وقد قامت اللجنة بفص المظاري كالتالي:

م	اسم المتقدم	المنسوب	عدد المظاري	قيمة التأمين وطريقة السداد	عدد أوراق ومستندات العطاء	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
..						

وقد تم تسليم التأمين الابتدائي كما وردت من المتقدمين إلى:

السيد/

مندوب الادارة المالية ليحتفظ بها على حالتها في مكان آمن لحين طلبها.

عضو اللجنة المظارييف لتسليمها إلى السيد رئيس

وقد تم أيضا تسليم السيد /

اللجنة الفرعية الخاصة بالبت في عروض الأسعار.

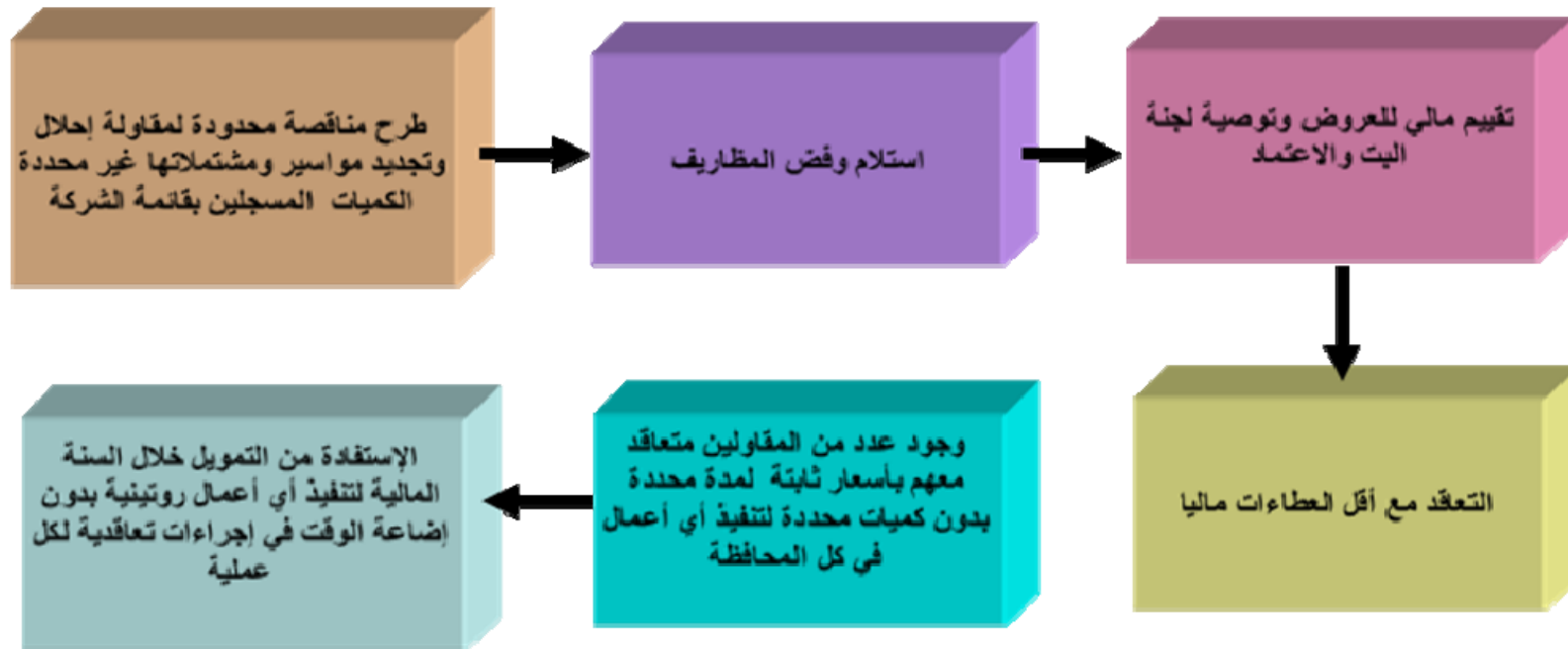
وقد أنهت اللجنة أعمالها عقب إثبات ما تقدم.

توقيعات أعضاء لجنة فض المظارييف:

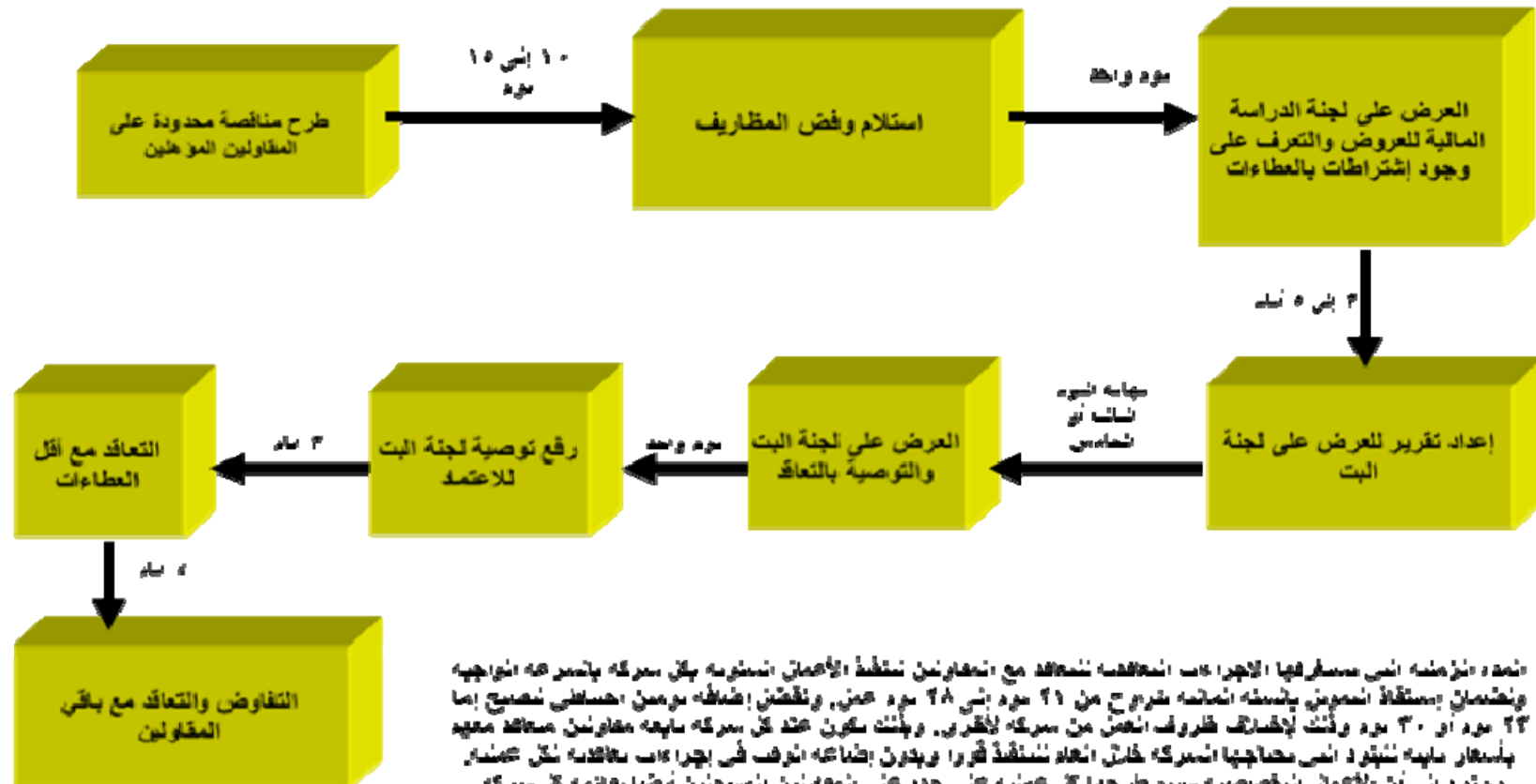
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

ثالثاً: المصفوفات

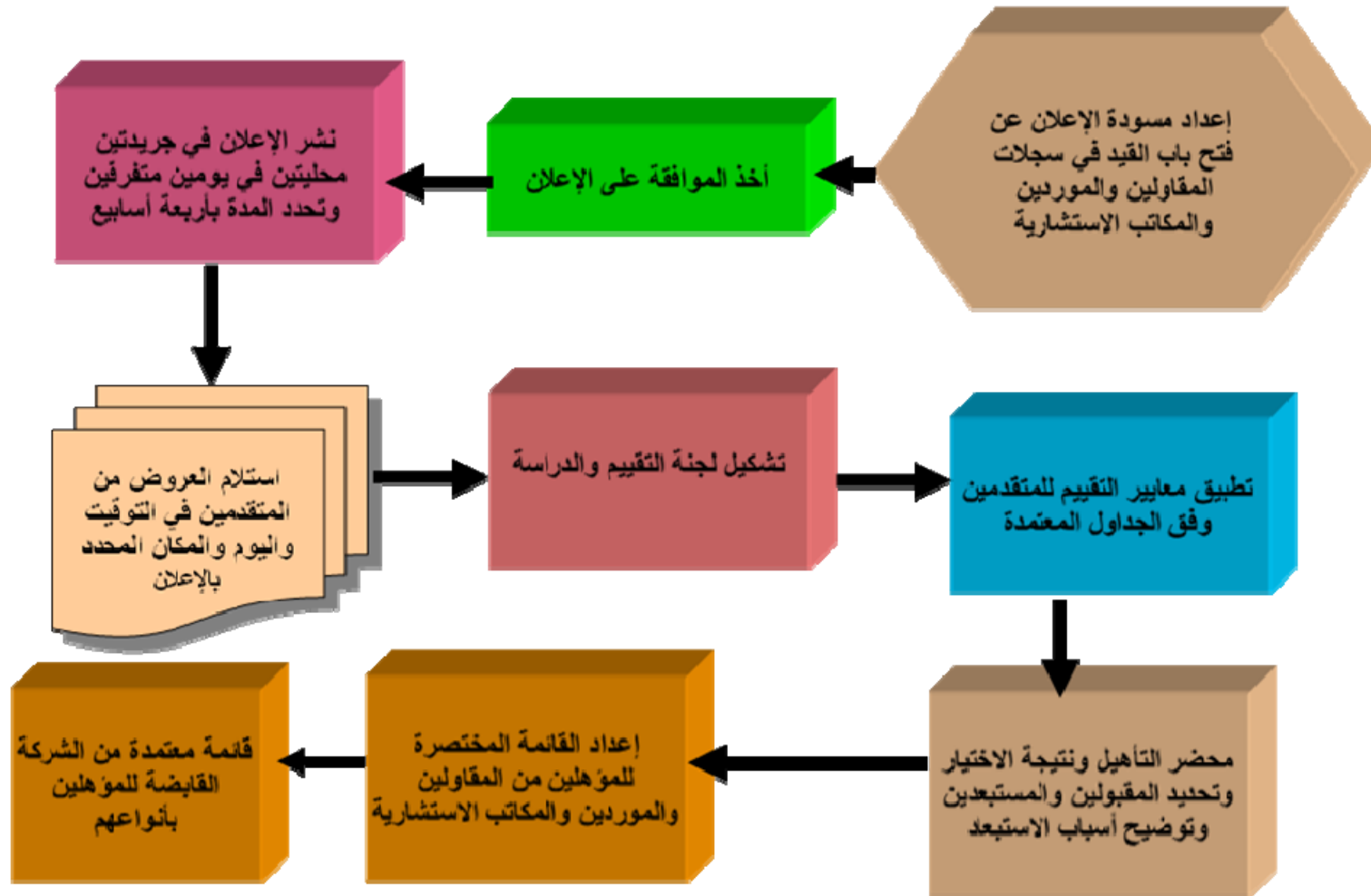
انصوفاة الأوني :اتعاقد على تنفيذ أعمال المقاولات بنظام IQC واختيار مقاونى
انسنوية

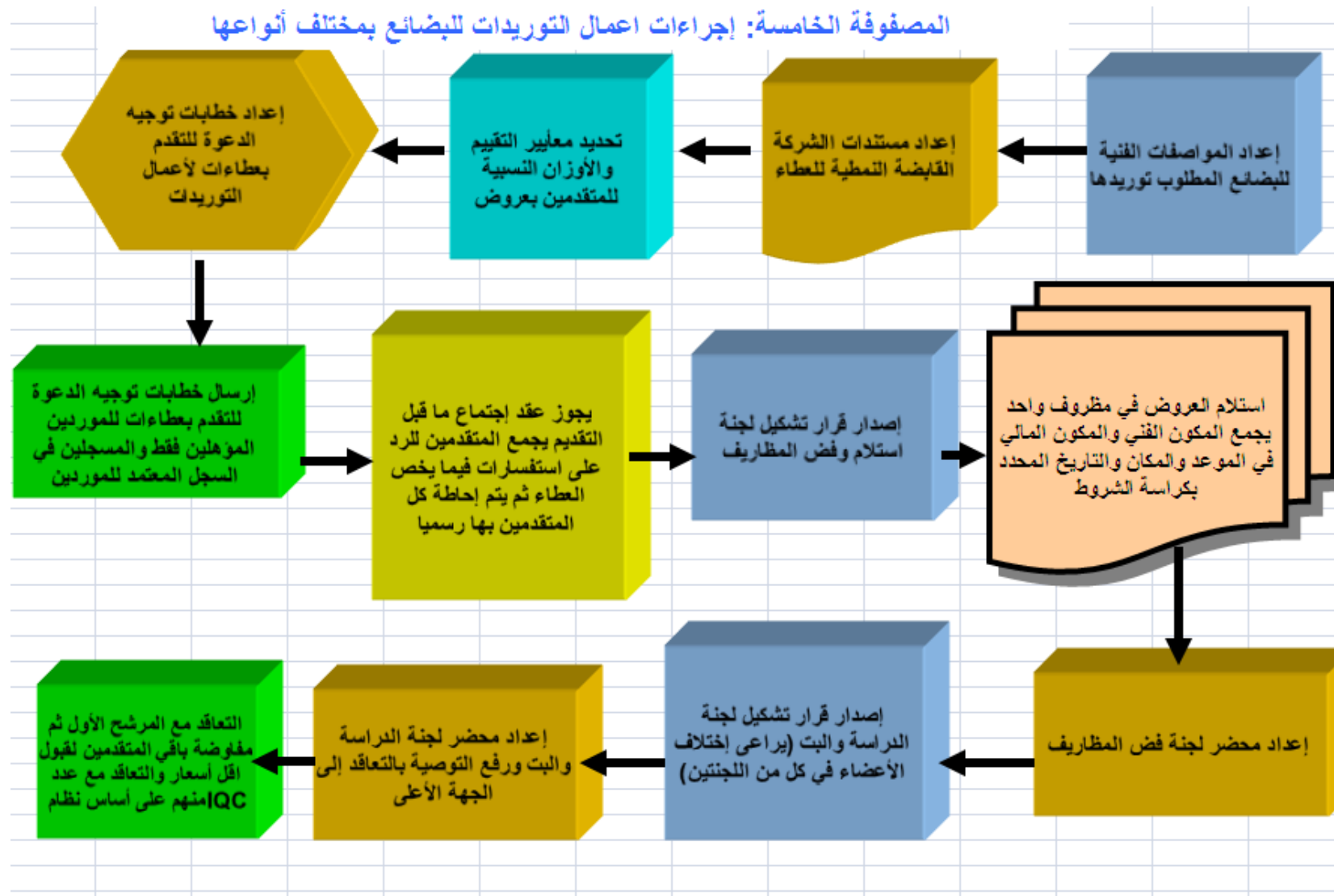


المصفوفة الشبكية لمدة اثنى عشر شهرا لإجراء إجراءات التعاقد السنوية مع المقاولين بكن شركة تابعة

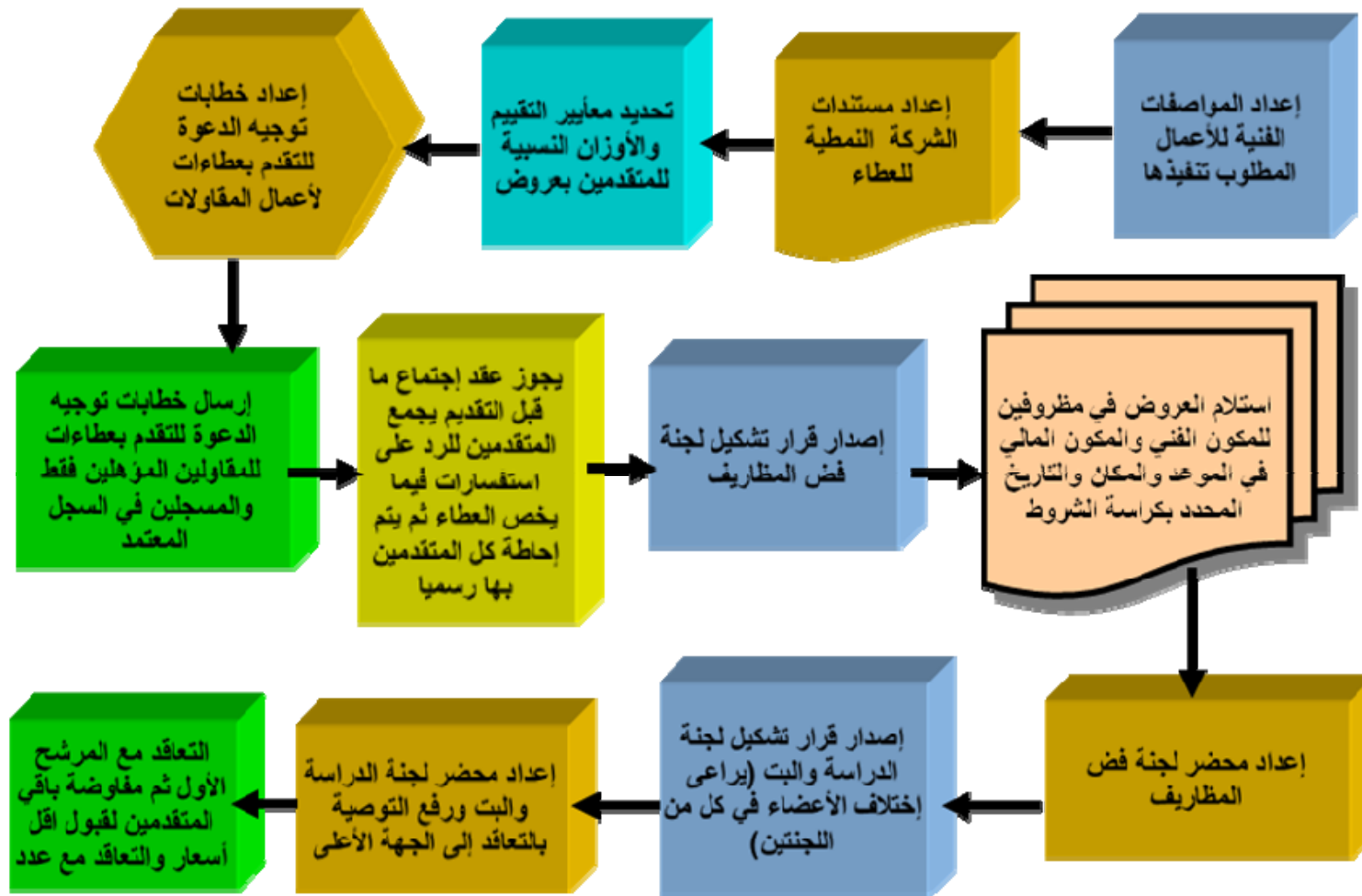


المصفوفة الثالثة: تأهيل المقاولين والموردين والمكاتب الاستشارية





المصفوفة السادسة: إجراءات أعمال المقاولات



المصفوفة السابعة: إجراءات أعمال الاستشارات (الخدمات)

