

نقابة أطباء بيطريين مصر

Egyptian Veterinary Syndicate



نقابة الاطباء البيطريين

لائحة المشتريات

اغسطس ٢٠٢٥

5.....	الباب الأول
5.....	أحكام عامة
٥	مادة (١) اللائحة.....
٥	مادة (2) القوانين
٥	مادة (٣) سلطة الإضافة أو التعديل أو إلغاء أو الاستثناء من أحد أحكام اللائحة.....
٥	مادة (٤) مسؤولية تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة
٥	مادة (٥) تعريفات ومسميات عامة
١2.....	مادة (٦) سلطات الشراء والتعاقد
12.....	مادة (٧) تفويض بعض السلطات المنوطة بمجلس النقابة
١٢	مادة (٨) التجاوز عن بعض شروط التعاقد
١٢	مادة (٩) الاستعانة ببيوت الخبرة الإستشارية
١٢	مادة (١٠) التعاقد والشراء في حدود الاحتياجات الضرورية.....
13.....	مادة (١١) حظر تجزئة المشتريات والمقاولات بقصد تفادي الالتزام بأحكام اللائحة
13.....	مادة (١٢) حظر التعاقد أو الشراء ممن لهم مصلحة بالنقابة العامة.....
13.....	مادة (١٣) ضرورة وضع مواصفات تفصيلية قبل إصدار طلب شراء الأصناف/ تنفيذ الأعمال
١٣	مادة (١٤) قبول زيادة أو نقص في قيمة التعاقد
13.....	مادة (١٥) طرق الشراء أو التعاقد
14.....	مادة (١٦) تعديل التعريفات والمسميات
14.....	مادة (١٧) دليل سياسات وإجراءات الشراء والتعاقد مع الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات
14.....	مادة (١٨) تكامل اللوائح
14.....	مادة (١٩) تفسير مواد اللائحة
14.....	مادة (٢٠) مخالفة أحكام اللائحة
١٤	مادة (٢١) تاريخ سريان اللائحة.....
١٥	الباب الثاني
١٥	سجلات الموردين والمقاولين
١٥	مادة (٢٢) فتح باب القيد في سجلات الموردين والمقاولين
١٥	مادة (٢٣) القيد في سجلات الموردين والمقاولين.....
١٥	مادة (٢٤) لجان فحص وتقييم الموردين والمقاولين
١٥	مادة (٢٥) شطب الموردين والمقاولين الممنوعين من التعامل
١٥	مادة (٢٦) حالات القيد في سجلات الموردين والمقاولين الممنوعين من التعامل
١٦	مادة (٢٧) مراجعة سجلات الموردين، والمقاولين
١٦	مادة (٢٨) أحكام تلقي الشكاوى المتعلقة بالموردين والمقاولين.....
١٦	مادة (٢٩) الرد علي الشكاوي المقدمة
١٧	الباب الثالث
17.....	شراء الاحتياجات، والتعاقدات، والمقاولات
١٧	مادة (٣٠) تخطيط الاحتياجات
١٧	مادة (٣١) الأحكام المنظمة للإجراءات السابقة على تقديم العطاءات
١٧	مادة (٣٢) مسؤولية تحديد المواصفات التفصيلية والقيمة التقديرية.....
١٧	مادة (٣٣) طرق الشراء
١٨	أولاً: المناقصة العامة/ المحدودة
١٨	مادة (٣٤) الشراء عن طريق المناقصات.....
١٨	مادة (٣٥) أنواع المناقصات
١٨	مادة (٣٦) إعداد بيانات المناقصة
١٩	مادة (٣٧) الدعوة للمناقصة.....
١٩	مادة (٣٨) مظاريف المناقصة
١٩	مادة (٣٩) كراسة شروط العطاءات

- مادة (40) مدة تقديم وسريان العطاءات ٢٠
- مادة (41) تحديد جلسة الاستفسارات ٢٠
- مادة (42) إقرار مقدم العطاء بقبول الشروط العامة للعطاءات ٢٠
- مادة (43) كيفية تقديم العطاءات ٢٠
- مادة (44) التعاقد من الباطن ٢٠
- مادة (45) البيانات الواجب توافرها في العطاء ٢٠
- مادة (46) سريان مفعول العطاء من وقت تصديره ٢١
- مادة (47) تعديل شروط المناقصة أو إلغائها ٢١
- مادة (48) تعديل موعد فتح المظاريف ٢١
- مادة (49) تسليم العطاءات وفتح المظاريف ٢١
- مادة (50) تأخر وصول العطاء ٢١
- مادة (51) تشكيل لجنة فتح المظاريف ٢٢
- مادة (52) الأحكام المنظمة لاجتماعات لجنة فتح المظاريف ٢٢
- مادة (53) الأحكام المنظمة لاجراءات لجنة فتح المظاريف ٢٢
- مادة (54) تفريغ بيانات العطاءات المقدمة إلكترونياً ٢٣
- مادة (55) البت في المناقصة (عامة أو محدودة أو محلية) أو إلغائها ٢٣
- مادة (56) تشكيل لجنة المشتريات في العطاءات ٢٤
- مادة (57) أحكام عمل لجنة المشتريات ٢٤
- مادة (58) استبعاد العطاء من قبل لجنة المشتريات ٢٤
- مادة (59) الأحكام المنظمة لقرارات لجنة المشتريات: ٢٤
- مادة (60) إلغاء المناقصة ٢٥
- مادة (61) قواعد عامة للشراء ٢٥
- ثانياً: الشراء بالممارسات..... ٢٥**
- مادة (62) الشراء بالممارسة ٢٥
- مادة (63) لجنة الممارسة ٢٦
- مادة (64) أحكام الممارسة ٢٦
- مادة (65) شروط التعاقد بالممارسة ٢٦
- ثالثاً : الشراء بالاتفاق (الأمر) المباشر ٢٧**
- مادة (66) حالات التعاقد بالاتفاق (الأمر) المباشر ٢٧
- مادة (67) التعاقد بالاتفاق (الأمر) المباشر مع الموردين أو المقاولين ٢٧
- مادة (68) الأحكام المنظمة للتعاقد بالاتفاق (الأمر) المباشر ٢٧
- مادة (69) ضرورة تحديد الفئة والكمية عند الشراء أو التعاقد بالاتفاق (الأمر) المباشر ٢٧
- مادة (70) تفريغ العروض ٢٨
- مادة (71) صلاحية مراجعة مستندات الصرف ٢٨
- الباب الرابع ٢٩**
- إبرام العقود وتنفيذها وإجراءات تسليم التوريدات والأعمال..... ٢٩**
- مادة (72) أحكام إجراءات ما قبل التعاقد ٢٩
- مادة (73) الارتباط مع المورد أو المقاول ٢٩
- مادة (74) إرسال أمر التوريد للمورد ومتابعته ٢٩
- مادة (75) إعداد العقد ٢٩
- مادة (76) تعديل أمر التوريد أو العقد أو أمر الإسناد بالزيادة أو بالنقص ٢٩
- مادة (77) تعديل الأثمان المتعاقد عليها بالنسبة للعقد ٣٠
- مادة (78) التعديل في المواصفات ٣٠
- مادة (79) اعتبار قبول النقابة لعطاء المقاول قبولاً إجمالياً ٣٠
- مادة (80) عدم جواز تنازل المورد أو المقاول للغير عن أمر التوريد أو التعاقد ٣٠
- مادة (81) وفاة المورد أو المقاول ٣٠
- مادة (82) المدة المحددة للتوريد أو تنفيذ الأعمال ٣٠
- مادة (83) الإخلال بشروط التعاقد ٣٠

٣١	مادة (٨٤) الشراء أو إسناد الأعمال في حالة فسخ العقد
٣١	مادة (٨٥) غرامة التأخير (التأخير في تنفيذ العقد)
٣٢	مادة (٨٦) الاخلال بشروط العقد من طرف النقابة
٣٢	مادة (٨٧) سداد الدفعات المقدمة
٣٢	مادة (٨٨) أحكام استلام الأعمال من المفاول
٣٣	الباب الخامس
٣٣	التأمينات
٣٣	مادة (٨٩) التأمين الابتدائي
٣٣	مادة (٩٠) التأمين النهائي
٣٣	مادة (٩١) الإعفاء من التأمين
٣٤	مادة (٩٢) عدم سداد التأمين النهائي
٣٤	مادة (٩٣) رد التأمين
٣٤	مادة (٩٤) عدم رد التأمين الابتدائي أو النهائي
٣٤	مادة (٩٥) تأمينات خطابات الضمان
٣٦	الباب السادس
٣٦	شراء و استئجار العقارات
٣٦	مادة (٩٦) قرار مجلس النقابة بالتعاقد
٣٨	مادة (٩٧) إجراءات الطرح
٣٦	مادة (٩٨) تشكيل لجنة المقارنة والمفاضلة بين العروض
٣٧	مادة (٩٩) أحكام عمل اللجنة
٣٧	مادة (١٠٠) الاستثناء من الأحكام المنظمة للشراء واستئجار العقارات
٣٧	مادة (١٠١) إجراءات التعاقد
٣٨	الباب السابع
٣٨	أحكام بيع الأصول والمنقولات (المخردة)
٣٨	مادة (١٠٢) طلب بيع الأصول أو المنقولات المستعملة
٣٨	مادة (١٠٣) دراسة إمكانية الاستفادة من المنقولات قبل إقرار بيعها
٣٨	مادة (١٠٤) تقدير أثمان المنقولات المعروضة للبيع
٣٨	مادة (١٠٥) تحديد شروط بيع الأصناف الراكدة والمخلفات
٣٨	مادة (١٠٦) طرق بيع الأصناف الراكدة والمخلفات
٣٩	مادة (١٠٧) عدم جواز تقدم العاملين بالنقابة لشراء الأصناف المطلوب بيعها
٣٩	مادة (١٠٨) شروط البيع بالمزايدة العلنية
٣٩	مادة (١٠٩) إلغاء البيع بالمزاد
٤٠	مادة (١١٠) محضر إجراءات البيع
٤٠	مادة (١١١) توريد متحصلات البيع والتأمينات
٤٠	مادة (١١٢) تحصيل باقي ثمن البيع ورد التأمينات
٤٠	مادة (١١٣) الشروط العامة لتلقي المظاريف المغلقة
٤٠	مادة (١١٤) شروط البيع بالمظاريف المغلقة
٤٠	مادة (١١٥) البيانات الواجب توافرها في العرض
٤١	مادة (١١٦) أحكام فتح المظاريف
٤١	مادة (١١٧) إخطار أصحاب العروض بنتيجة تلقي العروض
٤١	مادة (١١٨) الإخلال بشروط التعاقد
٤١	مادة (١١٩) شروط البيع بالمزايدة المحدودة
٤١	مادة (١٢٠) شروط البيع بالمزايدة المحلية
٤٢	مادة (١٢١) البيع بالاتفاق المباشر
٤٢	مادة (١٢٢) أحكام إجراءات البيع بالاتفاق المباشر
٤٢	مادة (١٢٣) لجنة تسليم الأصول والمنقولات المباعة
٤٢	مادة (١٢٤) التقرير عن أعمال اللجنة

البيانات الأساسية للنقابة

اسم النقابة: نقابة الأطباء البيطريين.

تأسيس النقابة: تأسست طبقاً لأحكام القوانين المعمول بها في جمهورية مصر العربية.

غرض النقابة:

- الارتقاء بالمهنة ورفع المستوى العلمي لأعضائها والمحافظة على كرامتها.
- تعبئة قوى النقابة وتنسيق جهودها في خدمة المجتمع لتحقيق الأهداف القومية وتنظيم وسائل النهوض بالثروة الحيوانية وزيادة كفاءتها الإنتاجية.
- الاشتراك في دراسة خطط ومشروعات التنمية في قطاع الثروة الحيوانية.
- الإسهام في تخطيط برامج تعليم الطب البيطري ليتماشى مع التطور العلمي واحتياجات المجتمع الجديد ومتطلباته والعمل على تشجيع البحوث العلمية.
- التعاون مع هيئات الطب البيطري العربية والدولية وتوثيق الروابط بينها وتبادل المعلومات والخبرات مع هذه الهيئات
- تنمية روح الإخاء والتعاون بين أعضاء النقابة وتقديم الخدمات الاقتصادية والاجتماعية لهم ولاسرههم.
- المساعدة في تهيئة فرص العمل لأعضاء النقابة.
- دراسة مشاكل الثروة الحيوانية والعمل على وضع الحلول المناسبة لها.

عنوان النقابة: ٦ الحديقه، جاردن سیتی، محافظة القاهرة واخر ٨ شارع جمیعی من شارع معمل السكر - جاردن سیتی - محافظة القاهرة

النطاق الجغرافي لعمل النقابة: على مستوى جمهورية مصر العربية.

الباب الأول**أحكام عامة****مادة (١) اللائحة**

لائحة المشتريات وهي المنظمة لأحكام وإجراءات كافة أعمال المشتريات السلعية والرأسمالية وعقود مقاولات الاعمال ويضع مجلس النقابة السلطات المالية للشراء حسب طرق الشراء المختلفة.

مادة (٢) القوانين

بنود هذه اللائحة تتماشى مع القوانين ذات الصلة في جمهورية مصر العربية. وفيما يلي أهم القوانين واللوائح ذات الصلة بأعمال النقابة والتي تم أخذها بعين الاعتبار خلال إعداد هذه اللائحة:

١. قانون النقابة العامة للاطباء البيطريين.
٢. قانون تنظيم المناقصات والمزايدات.
٣. قانون حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية.

مادة (٣) سلطة الإضافة أو التعديل أو إلغاء أو الاستثناء من أحد أحكام اللائحة

يحق للجمعية العمومية للنقابة إضافة أو تعديل أو إلغاء أي حكم من أحكام هذه اللائحة أو منح استثناء منها، وفقاً لما تقتضيه مصلحة النقابة واحتياجات العمل. يتم ذلك بقرار رسمي ومبرر يتم توثيقه في محضر إجتماع الجمعية العمومية وإبلاغ المعنيين في الوقت المناسب مما لا يخالف القوانين السارية.

مادة (٤) مسؤولية تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة

تقع مسؤولية تنفيذ هذه اللائحة على إدارة المشتريات ومراقبة الالتزام بتنفيذ أحكام هذه اللائحة تكون من خلال مجلس النقابة، الذي يكون مسؤولاً عن الرقابة على جميع أحكام اللائحة بما يتماشى مع السياسات والإجراءات المعتمدة من المجلس التنفيذي للنقابة.

مادة (٥) تعريفات ومسميات عامة

تكون للتعريفات والمسميات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها ما لم يرد نص يخالفها أو يدل سياق النص على معنى آخر.

#	المسمى	التعريف
5.1	لائحة المشتريات	هي مجموعة من القوانين والضوابط التي تنظم عملية شراء المواد والخدمات اللازمة لعمل النقابة، بما في ذلك الإجراءات المتعلقة باختيار الموردين، تقديم العروض، التقييم، وإتمام عمليات الشراء وفقاً للمعايير المعتمدة لضمان الشفافية والكفاءة في استخدام الموارد.

#	المسمى	التعريف
5.2	النقابة	يقصد بها النقابة العامة للأطباء البيطريين، وهي مؤسسة مهنية مستقلة تم تأسيسها في إطار أحكام القانون لعام ١٩٦٩ ، وتضم الأطباء البيطريين في جمهورية مصر العربية المقيدين بجداولها. وتتمتع النقابة بالشخصية الاعتبارية، ويقع مقرها في القاهرة، وتتبعها نقابات فرعية على النحو الذي ينظمه هذا القانون. وهي مسؤولة عن الدفاع عن مصالح الأطباء البيطريين، والمحافظة على تقاليد المهنة، وضمان حرية الطبيب البيطري في أداء رسالته، والتعاون مع النقابات المهنية والمنظمات المماثلة في الدول العربية وغيرها لخدمة الأمة العربية.
5.3	مجلس النقابة	يشكل مجلس النقابة العامة من نقيب البيطريين وأربعة وعشرون عضواً يتم انتخابهم عن طريق الجمعية العمومية للنقابة، ويملك السلطات والصلاحيات اللازمة في كل ما يتعلق بإدارة شئون النقابة وتحقيق أهدافها طبقاً للمهام الواردة بالقانون والنظام الداخلي للنقابة. على أن ينتخب مجلس النقابة من أعضائه كل سنة هيئة المكتب المشكلة من النقيب ووكيله وأمين الصندوق وأمين الصندوق المساعد و سكرتير العام للنقابة (الامين العام) و سكرتير العام المساعد للنقابة، ويتولى النقيب رئاستها. يتولى مجلس النقابة حفظ سجلات المهنة، وتنفيذ قرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس اتحاد نقابات المهن الطبية، بالإضافة إلى تحصيل رسوم القيد والاشتراكات، والنظر والبت في طلبات الأعضاء، وفي مسائل تقدير الأتعاب طبقاً لأحكام القانون. كما يعمل المجلس على تحقيق أهداف النقابة، ووضع وسائل تنفيذها ومتابعتها، واقتراح اللائحة الداخلية ولائحة تقاليد المهنة، ومراقبة تنفيذها بعد إقرارها من الجمعية العمومية. ويختص كذلك بتشجيع البحوث العلمية الهادفة إلى زيادة الإنتاج، ووضع مشروع الميزانية السنوية للنقابة، وإعداد التقرير السنوي والحساب الختامي، وإدارة حسابات النقابة. كما يباشر المجلس السلطة التأديبية على الأعضاء طبقاً لأحكام القانون، وينظم العلاقة بين النقابة والنقابات الفرعية، وله حق الاعتراض على قرارات النقابات الفرعية إذا تعارضت مع السياسة العامة للنقابة، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار المجلس بهذه القرارات. ويقوم المجلس أيضاً بالوساطة بين الأعضاء لحسم ما قد ينشأ بينهم من نزاعات مهنية أو مع عملائهم، ويتولى الاتصال بالجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات المختلفة والأفراد فيما يتعلق بشؤون النقابة والدفاع عن حقوقها وحقوق أعضائها، كما ينظر في الشكاوى المقدمة بشأن تصرفات الأعضاء، وله صلاحية قبول الهبات والتبرعات والإعانات.

#	المسمى	التعريف
٥.4	الجمعية العمومية	تختص الجمعية العمومية بانتخاب النقيب وأعضاء مجلس النقابة، إقرار اللائحة الداخلية التي يضعها مجلس النقابة وتصدر بقرار من وزير الصحة، اعتماد الحساب الختامي للسنة المنتهية بعد الاطلاع على تقرير مراقب الحسابات، مناقشة السياسة العامة للنقابة، مناقشة مشروع الميزانية السنوية التي يعرضها مجلس النقابة واعتماده، النظر فيما يهم النقابة من المسائل التي يرى مجلس النقابة عرضها عليها، وتعيين مراقب الحسابات.
٥.5	هيئة المكتب	تتكون هيئة المكتب من وكيل النقابة، السكرتير العام للنقابة (الامين العام) و سكرتير العام المساعد للنقابة، وأمين الصندوق وأمين الصندوق المساعد، ويتولى النقيب رئاستها. وتعتبر هيئة المكتب حلقة وصل أساسية بين مجلس النقابة والأعضاء، وتلعب دوراً محورياً في اتخاذ القرارات السريعة والضرورية لضمان سير العمل داخل النقابة بكفاءة. تختص هيئة المكتب بعدة مهام، منها بحث الموضوعات والاقتراحات التي تحال إليها من مجلس النقابة، وإعداد مشروع الميزانية للنقابة والنقابات الفرعية، بالإضافة إلى اعتماد تعيين العاملين اللازمين للعمل بالنقابة. كما تتولى دراسة تقارير اللجان الفرعية قبل عرضها على المجلس، ومتابعة أعمال هذه اللجان، ودراسة تقارير النقابات الفرعية. كذلك، تتابع تنفيذ قرارات المجلس والجمعية العمومية، وتقوم بقبول الهبات والتبرعات والإعانات.
٥.٦	النقيب	النقيب هو الذى يمثل النقابة أمام القضاء والجهات الادارية وغيرها كما يقوم بتنفيذ قرارات الجمعيات العمومية ومجلس النقابة وله أن ينيب عنه أحد الأعضاء فى بعض اختصاصاته.
5.7	أمين الصندوق	هو المسؤول عن مراقبة الإيرادات والمصروفات، والإشراف على الأعمال المالية والقائمين عليها، مع الالتزام بصرف قيمة الفواتير بعد اعتمادها في حدود بنود الميزانية المعتمدة. كما يقوم بإيداع أموال النقابة في البنك الذي يحدده مجلس النقابة. ويختص أيضاً بالتوقيع على الشيكات وأذونات الصرف بالاشتراك مع النقيب أو الوكيل، إلى جانب تقديم بيان دوري كل ثلاثة أشهر عن الوضع المالي للنقابة لعرضه على المجلس. هذا بالإضافة إلى مسؤوليته في الحفاظ على منقولات النقابة ومتابعة مخازنها وصيانتها.
5.8	السكرتير العام للنقابة	يختص السكرتير العام بتنفيذ قرارات وتوصيات مجلس النقابة والجمعية العمومية، وإعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس والجمعية العمومية، إلى جانب الإشراف

#	المسمى	التعريف
	(الامين العام)	على الأعمال الإدارية والكتابية بالنقابة وعلى القائمين بها. كما يتولى التوقيع على بطاقات العضوية والشهادات التي تصدرها النقابة، والإشراف على تسجيل محاضر جلسات المجلس والجمعية العمومية في السجل الخاص، والتوقيع عليها من قبل النقيب. ويشمل اختصاصه أيضًا اعتماد الفواتير قبل الصرف، والإشراف على مقر النقابة، مع المحافظة على أوراقها ومحفوظاتها وسجلاتها
5.9	مدير عام النقابة	هو المسؤول عن إدارة الشؤون الإدارية والتنفيذية اليومية للنقابة. يشرف على الموظفين ويضمن تنفيذ قرارات مجلس النقابة بفعالية.
5.10	السلطة المختصة	المستوى الإدارى المسئول عن اعتماد عمليات الشراء والتعاقد مع الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات ووفقاً للحدود الواردة بجدول السلطات والصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة (النقيب - الأمين العام - أمين الصندوق - مجلس النقابة - الجمعية العمومية) وفقاً للقانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٦٩ واللائحته الداخلية .
5.11	المشتريات	تشمل شراء السلع والخدمات اللازمة لعمل النقابة، مثل المعدات والأدوات والمستلزمات. كما تشمل المشتريات الرأسمالية التي تتعلق بالأصول الثابتة مثل المباني والتجهيزات. بالإضافة إلى عقود مقاولات الأعمال والخدمات المتنوعة التي تساهم في تلبية احتياجات النقابة.
5.12	الأصناف	يقصد بها كافة الأصناف المستديمة أو المستهلكة سواء أكانت مستلزمات تخص نشاط النقابة أو أصول ثابتة أو المستلزمات الأخرى المستخدمة في ممارسة الأنشطة الإدارية والتشغيلية للنقابة (أجهزة / أدوات كتابية/ مطبوعات/أحبار وماكينات التصوير/ طابعات /حاسبات آلية...الخ).
5.13	سجل الموردين	سجل تستخدمه النقابة لحصر وتصنيف الموردين والمقاولين الذين قد تتعامل معهم النقابة لتوفير الأصناف اللازمة، ويتضمن عناوينهم والبيانات الموضحة وكفائتهم في التنفيذ. ويتم تبويب السجل وفقاً لتخصصات الموردين والمقاولين ودرجة قيدهم وتصنيفهم.
5.14	سجل قيد الممنوعين من التعامل	سجل تستخدمه النقابة لحصر الموردين والمقاولين الذين قررت النقابة وقف التعامل معهم نتيجة لمخالفات ارتكبوها وخلافه.

#	المسمى	التعريف
5.15	طلب شراء / تقديم خدمات	النموذج الذي تستخدمه أي إدارة من إدارات الهيكل التنظيمي للنقابة سواء يدوياً أو آلياً ويتم بمقتضاه طلب ما يلزمها من الأصناف أو الخدمات للنشاط.
5.16	طلب عرض أسعار	النموذج الذي تستخدمه إدارة المشتريات - حسب طريقة الشراء - للحصول على عروض أسعار من الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات لتوريد الأصناف والمستلزمات أو تقديم الخدمات للنقابة.
5.17	لجنة المشتريات	هي لجنة تنفيذية يفوضها مجلس النقابة بهدف تنفيذ عمليات الشراء والتوريد والخدمات، سواء بالشراء المباشر أو من خلال الممارسات والمناقصات، وذلك وفقاً لأحكام القانون واللائحة التنفيذية.
5.18	لجان المناقصات	تتكون لجان المناقصات من ثلاث لجان وهما كالتالي: < لجنة فتح المظاريف. < لجنة البت. < لجنة المشتريات. ويتم تشكيلهما بقرار من النقيب ويختصان باستلام وفتح والبت في عروض تدبير الاحتياجات وتنفيذ الأعمال، ولا يتعلق عملها بتوريد الخامات اللازمة لنشاط النقابة وتكون جميع أعمال اللجان وإجراءاتها سرية.
5.19	التعاقد	اتفاق يترجم تلاقي إرادة طرفين أو أكثر على تنفيذ عمل معين بمقابل ويتضمن تحديداً لإلزامات كل طرف فيه، ويجوز أن يكون الإتفاق في صورة عقد أو أمر توريد أو أمر إسناد أعمال يتم توقيعه من مجلس النقابة.
5.20	المناقصة العامة	هي التي تتم الدعوة إليها عن طريق الإعلان عنها بالنشر في الصحف ويجوز بالإضافة إلى ما تقدم الإعلان في غير ذلك من وسائل الإعلام واسعة الانتشار بما فيها الوسائل الإلكترونية بقصد الوصول إلى أنسب عطاء في ظل منافسة عامة وعلانية تامة في الإجراءات، ويتم الإعلان عنها محلياً أو خارجياً بالأسلوب الذي تراه النقابة مناسباً حسب أهمية موضوع المناقصة، بهدف توسيع نطاق المتقدمين بالعطاءات، وبما يحقق المصلحة العامة للنقابة.
5.21	المناقصة المحدودة	نوع من المناقصة يقتصر الاشتراك في المناقصة على موردين، أو مقاولين، أو استشاريين، أو فنيين، أو خبراء بذواتهم، المقيدة أسماؤهم بسجل الموردين والمقاولين المعتمدين بالنقابة على ألا يقل عددهم عن ثلاثة ممن يتوافر لديهم الكفاءة الفنية والتخصص وسابقة الأعمال والقدرة/ الكفاية المالية وحسن السمعة

#	المسمى	التعريف
		وأي اشتراطات أو اعتبارات أخرى. وتسري على المناقصة المحدودة سائر الأحكام المنظمة للمنافسة العامة فيما عدا الإعلان، وتطرح المناقصة المحدودة عن توريدات ذات طبيعة تخصصية دقيقة أو أعمال هندسية وتكنولوجية تتطلب دعوة الموردين، والمقاولين، ومقدمي الخدمات ذوى السمعة في هذا المجال.
5.22	المناقصة المحلية	نوع من المناقصات يقتصر الاشتراك فيها على الموردين والمقاولين المحليين الذى يقع نشاطهم فى نطاق المحافظة التى تتم فى دائرتها تنفيذ التعاقد، وغيرها من المحافظات التى يحددها مجلس النقابة وتوجه الدعوة لأكبر عدد ممكن من المشتغلين بنوع النشاط الخاص بموضوع المناقصة ممن يقع نشاطهم فى نطاق المحافظة التى يتم بدائلتها تنفيذ التعاقد ويتم اختيار الموردين والمقاولين من بين قوائم الموردين والمقاولين المسجلين فى سجل الموردين والمقاولين بالنقابة.
5.23	الممارسة العامة	هي التي تتم الدعوة إليها عن طريق الإعلان عنها بالنشر في الصحف ويجوز بالإضافة إلى ما تقدم الإعلان في غير ذلك من وسائل الإعلام واسعة الانتشار بما فيها الوسائل الإلكترونية بقصد الوصول إلى أنسب عطاء في ظل منافسة عامة وعلانية تامة في الإجراءات، ويتم الإعلان عنها بالأسلوب الذي تراه النقابة مناسباً حسب أهمية موضوع الممارسة، بهدف توسيع نطاق المتقدمين بالعطاءات، وبما يحقق المصلحة العامة. للنقابة العامة، ويتم فيها التفاوض والاختيار بين عدد من الموردين/ المقاولين/ مقدمي الخدمات المتقدمين للممارسة العامة.
5.24	الممارسة المحدودة	مجموعة من الأحكام والقواعد المحددة يتم إتباعها في الحالات المنصوص عليها في هذه اللائحة بقصد الحصول على أصلح العروض وأنسب الأسعار، ويتم فيها التفاوض والاختيار بين عدد من الموردين/ المقاولين/ مقدمي الخدمات المسجلين بسجل الموردين والمقاولين بالنقابة، ولا يقل عددهم عن ثلاثة ممن تتوافر لديهم الأصناف المطلوبة أو إمكانية تنفيذ الأعمال المطلوبة.
5.25	الشراء أو التعاقد بالاتفاق المباشر	إحدى طرق الشراء المتبعة، ويتم الحصول على عروض من أكثر من مورد (ثلاثة على الأقل) لتوريد كافة احتياجات النقابة المطلوب شراؤها، من خلال اختيار الموردين من بين قوائم الموردين المسجلين في سجل الموردين بالنقابة وإرسال طلب عرض أسعار إلى المورد بالبريد الإلكتروني الرسمي بهم مباشرة وطلب عروض فنية وسعريّة، وتغريغها وعرضها على لجنة المشتريات التي يتم تشكيلها للبت في هذا الغرض لتقوم بعرض توصياتها، ولا يكون اختيار هذه الطريقة من

#	المسمى	التعريف
		طرق الشراء في الحالات المنصوص عليها في هذه اللائحة، وبالحدود المالية المعتمدة للشراء بالاتفاق المباشر بالنقابة طبقاً لما هو وارد بجدول السلطات والصلاحيات المالية والإدارية بالنقابة. يراعي في جميع المناقصات و المشتريات ان تكون طلبات عروض الاسعار من الموردين الي نقابة عن طريق خطاب مغلق سواء عن طريق البريد او عن طريق مندوب.
5.26	أمر شراء/ توريد	نموذج تستخدمه إدارة المشتريات لتكليف المورد بتوريد أصناف أو أداء خدمات للنقابة العامة، ويستخدم في تنفيذ أي أمر من طرق الشراء المنصوص عليها في هذه اللائحة. تُراجع إدارة الشؤون القانونية الأحكام والشروط العامة المدرجة بالنموذج عند إعداده لأول مرة لضمان توافقها مع القوانين واللوائح المعمول بها، ويعتمد النموذج من نقيب الأطباء البيطريين. يراعي في جميع المناقصات و المشتريات ان تكون طلبات عروض الاسعار من الموردين الي نقابة عن طريق خطاب مغلق سواء عن طريق البريد او عن طريق مندوب.
5.27	أمر إسناد	نموذج تستخدمه إدارة المشتريات لتكليف المقاول بتنفيذ الأعمال المطلوبة بالمناقصة أو بالممارسة أو بالاتفاق المباشر.
5.28	المورد	الطرف الثاني في التعاقد مع النقابة في عقود توريد الأصناف من مستلزمات التشغيل أو الأصول المختلفة سواء كان فرداً أو شركة أو هيئة، مورداً محلياً أو خارجياً.
5.29	المقاول	الطرف الثاني في التعاقد مع نقابة الأطباء البيطريين لتنفيذ أعمال أو مقاولات أو خدمات فنية أو هندسية بموجب عقد مقولة أو أمر إسناد رسمي، وبناءً على ترسية من لجنة البت أو الموافقة من الجهة المختصة. يلزم المقاول بتنفيذ الأعمال طبقاً للمواصفات الفنية والمدة الزمنية المحددة، ويخضع تنفيذ العقد لإشراف هندسي أو فني من النقابة.
5.30	مقدم الخدمة	الطرف الثاني في التعاقد مع النقابة في عقود الخدمات سواء في خدمات التصميم أو التنفيذ أو الإشراف علي التنفيذ أو خدمات الاستشارات أو أي خدمات أخرى وسواء كان فرداً أو شركة.

#	المسمى	التعريف
5.31	مدير المشتريات	هو الشخص المسؤول عن إدارة وتنظيم كافة الأنشطة المتعلقة بشراء وتوريد السلع والخدمات داخل نقابة الأطباء البيطريين .يقوم المدير بالإشراف على عمليات الشراء وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة لضمان تلبية احتياجات النقابة بكفاءة وفعالية، مع الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها.
5.32	المهندس (استشاري المشروع)	هو الشخص المتخصص الذي يتم التعاقد معه من قبل النقابة لتقديم الاستشارات الفنية والإشراف على تنفيذ المشروع بما يضمن مطابقتها للمواصفات الفنية، والجدول الزمني، والمعايير المطلوبة.
5.33	لجان المزادات	هي لجان تشكل بقرار من النقيب وتختص بالتصرف في بيع الأصول المخردة والمكهنه بالنقابة بأسلوب المزادات وتكون جميع أعمال اللجان وإجراءاتها سرية.

مادة (٦) سلطات الشراء والتعاقد

تختص لجنة المشتريات وهي لجنة مفوضة من مجلس النقابة بتحديد طريقة الشراء المناسبة بناءً على القرارات (الدائمة، المؤقتة) التي تصدر من مجلس النقابة بالتنسيق مع أمين الصندوق.

مادة (٧) تفويض بعض السلطات المنوطة بمجلس النقابة

لمجلس النقابة العامة أن يفوض السلطة المختصة وفي أضيق الحدود بعض السلطات المنوطة به، وذلك في ضوء ما تقتضيه مصلحة العمل.

مادة (٨) التجاوز عن بعض شروط التعاقد

يختص مجلس النقابة باعتماد إجراءات الشراء وفقاً لإحكام هذه اللائحة بالتجاوز عن بعض الشروط التي يجب أن يتضمنها العقد وذلك وفقاً لمقتضيات العمل .

مادة (٩) الاستعانة ببيوت الخبرة الاستشارية

يجوز الاستعانة ببيوت الخبرة الاستشارية لوضع المواصفات الفنية الدقيقة والإشراف على المشروعات في المجالات والخبرات التي قد لا تتوافر لدى العاملين بالنقابة، ويتم ذلك بإحدى طرق الشراء المختلفة.

مادة (١٠) التعاقد والشراء في حدود الاحتياجات الضرورية

يتم التعاقد على تنفيذ الأعمال والتوريدات في حدود تقديرات الموازنة وخطة الاحتياجات وفي الحدود اللازمة لضمان قيام النقابة العامة بأنشطتها وتحقيق أهدافها، وفي جميع الأحوال ينبغي أن يتفق الجدول الزمني للتنفيذ أو التوريد مع الاحتياجات اللازمة لممارسة أنشطة النقابة العامة.

مادة (١١) حظر تجزئة المشتريات والمقاولات بقصد تفادي الالتزام بأحكام اللائحة

لا يجوز اللجوء إلى تجزئة المشتريات أو الاحتياجات أو المقاولات بقصد تفادي الالتزام بالإجراءات أو الضوابط أو الضمانات أو الشروط أو الصلاحيات المقررة في أحكام هذه اللائحة.

مادة (١٢) حظر التعاقد أو الشراء ممن لهم مصلحة بالنقابة العامة

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس إدارة النقابة العامة أو العاملين بها أو أقربائهم حتى الدرجة الثالثة التقدم بطلبات في المناقصات أو عروض عن المشتريات أو تنفيذ الأعمال التي يطلبها النقابة العامة، كما لا يجوز شراء أصناف منهم أو تكليفهم بتنفيذ أعمال لتجنب تضارب المصالح، وفي حالة الضرورة يعرض الأمر على مجلس النقابة للحصول على موافقته بتعامل النقابة العامة معهم.

مادة (١٣) ضرورة وضع مواصفات تفصيلية قبل إصدار طلب شراء الأصناف/ تنفيذ الأعمال

على الجهة الطالبة قبل إصدار طلب شراء الأصناف أو طلب الخدمات أو إسناد مقاولات الأعمال أن تقوم بوضع مواصفات تفصيلية وافية ودقيقة عن كل صنف أو عمل وكذلك الشروط الحاكمة التي ترى الإدارة الطالبة ضرورة التزام الطرف الثاني بها بعد مراجعتها فنياً بمعرفة الإدارة الطالبة/ الجهة الفنية المختصة/ استشاري النقابة، وفي الحالات التي يتطلب فيها التعاقد على أساس عينات فيجب النص على رقمها الكودي أو مقاسها أو حجمها، وفي الأصناف التي يلزم توريدها داخل عبوات يجب بيان نوع هذه العبوات وسعتها ومواصفاتها. وفي المقاولات يجب إعداد الرسومات والمواصفات الفنية اللازمة وقوائم الأعمال والكميات.

مادة (١٤) قبول زيادة أو نقص في قيمة التعاقد

يجوز بموافقة لجنة المشتريات قبول اصناف تزيد عن الكميات المتعاقد عليها في حدود ٢٠% بشرط تحقق حاجة النقابة الي هذه الكميات الزائدة او اذا كانت طبيعة هذه الاصناف تتحمل ذلك , و اذا زادت النسبة عن ٢٠% تكون من سلطة هيئة المكتب .

مادة (١٥) طرق الشراء أو التعاقد

يكون التعاقد على إسناد المشتريات وأعمال المقاولات من خلال المفاضلة بين عروض الموردين والمقاولين المسجلين بسجل الموردين والمقاولين لدى النقابة العامة (بخلاف المناقصة العامة). ويكون التعاقد على توريد الأصناف، وإسناد الأعمال بإحدى الطرق التالية.

➤ المناقصات (العامة/ المحدودة).

➤ الممارسة.

➤ الأمر المباشر.

و يطبق قانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ الخاص بتنظيم المناقصات و المزايدات فيما لم يرد في به نص باللائحة على أن يقوم مجلس النقابة بتشكيل اللجنة (لجنة المشتريات) التي تتولى تنظيم ذلك.

مادة (١٦) تعديل التعريفات والمسميات

في حالة تعديل مسميات الوظائف الواردة بهذه اللائحة، فإن مسميات الوظائف الجديدة تحل محل المسميات الملغاة طالما كانت معادلةً لها.

مادة (١٧) دليل سياسات وإجراءات الشراء والتعاقد مع الموردين والمقاولين ومقدمى الخدمات

يحدد دليل سياسات وإجراءات الشراء والتعاقد مع الموردين والمقاولين ومقدمى الخدمات الإجراءات التفصيلية والنماذج والدورات المستندية التي يتم من خلالها الإلتزام بأحكام هذه اللائحة واللوائح المكملة لها.

مادة (١٨) تكامل اللوائح

تعتبر اللائحة المالية، ولائحة شئون العاملين ولائحة الرعاية الصحية والاجتماعية وكافة اللوائح التنظيمية والإدارية الخاصة بالنقابة العامة، مكملة لهذه اللائحة بعد إعتادها من الجمعية العمومية.

مادة (١٩) تفسير مواد اللائحة

على مدير المشتريات معاونة كافة الإدارات المكونة للهيكل التنظيمي للنقابة في تفسير جميع المواد الخاصة بهذه اللائحة.

مادة (٢٠) مخالفة أحكام اللائحة

تعتبر مخالفة أي حكم من أحكام هذه اللائحة مخالفة مالية يسري في شأن تحققها التحقيق وإتخاذ اللازم طبقاً لأحكام لائحة الجزاءات بالنقابة.

مادة (٢١) تاريخ سريان اللائحة

يسري تطبيق هذه اللائحة اعتباراً من اليوم التالي، لتاريخ إعتادها من الجمعية العمومية.

الباب الثاني**سجلات الموردين والمقاولين****مادة (٢٢) فتح باب القيد في سجلات الموردين والمقاولين**

يتم الإعلان عن فتح باب القيد في سجلات الموردين والمقاولين في صحيفة يومية واسعة الانتشار لمرة واحدة أو من خلال وسائل الإعلام واسعة الانتشار بما فيها الوسائل الالكترونية على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) خلال الربع الأول من السنة المالية ويجوز عند الضرورة الإعلان عن ذلك في أي وقت.

مادة (٢٣) القيد في سجلات الموردين والمقاولين

يتلقى مسؤول المشتريات طلبات ومستندات القيد في سجلات الموردين والمقاولين، ويقوم بمراجعتها وعرضها على لجنة المشتريات لإصدار قرار في شأنها بالقيد أو الرفض وفقاً لقدراتهم الفنية والمالية، وتتحدد المستندات التي تقدم للاطلاع و بما تتطلبه بيانات سجل القيد و تقوم الادارة المالية بمراجعة المستندات المطلوبة للقيد في سجل الموردين.

مادة (٢٤) لجان فحص وتقييم الموردين والمقاولين

تشكل بقرار من مجلس النقابة لجنة لفحص وتقييم الموردين والمقاولين يمثل فيها مسؤول المشتريات ويجوز أن تضم في عضويتها ممثلين عن الإدارات الأخرى ذات الصلة، بحسب طبيعة التعاقدات ومجالها، وذلك لضمان التقييم الفني والإداري الشامل للموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات.

مادة (٢٥) شطب الموردين والمقاولين الممنوعين من التعامل

تختص لجنة فحص وتقييم الموردين/ المقاولون بدراسة تقارير مسؤول المشتريات بشأن الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات الذين أخلوا بالتزاماتهم التعاقدية، وترفع توصياتها بشطبهم أو منع التعامل معهم إلى السلطة المختصة (مجلس النقابة) لاعتمادها، تمهيداً لإضافتهم إلى سجل الممنوعين من التعامل.

مادة (٢٦) حالات القيد في سجلات الموردين والمقاولين الممنوعين من التعامل

يجب القيد في سجلات الموردين والمقاولين الممنوعين من التعامل في مثل الحالات الآتية:

- المتعاقد الذي سبق ان تم فسخ عقده أو تنفيذه على حسابه لأنه أخل بأي شرط من شروط التعاقد
- إذا ثبت أن المتعاقد شرع بنفسه أو بواسطة الغير بطريقة مباشرة أو غير مباشرة رشوة أحد موظفي النقابة
- إذا ثبت أن المتعاقد استعمل بنفسه أو بواسطة غيره الغش أو التلاعب في تعامل مع النقابة.
- إذا ثبت وجود تزوير في أحد البيانات والمستندات المقدمة من المورد
- إذا تقدم المورد باعتذار عن استكمال إجراءات عملية الشراء
- إذا أفلس المتعاقد أو أعسر.

ويتم الاستبعاد من سجل الممنوعين من التعامل إذا انتفى سبب القيد به، أو تسوية ودية بناء على أمر قضائي أو كان مورد وحيد بناء على مذكرة معروضة من مدير المشتريات يورد بها طبيعة العملية ومحل المخالفة، ويؤشر عليها من لجنة المشتريات بالقيد أو رفض القيد.

مادة (٢٧) مراجعة سجلات الموردين والمقاولين

يتم مراجعة سجل الموردين ومقدمي الخدمات وسجل المقاولين بالنقابة في الشهر الأخير من كل سنة ويحذف منه نهائياً أو لفترة معينة كل من صدر في شأنه قرار بذلك خلال السنة.

مادة (٢٨) أحكام تلقي الشكاوى المتعلقة بالموردين والمقاولين

تختص إدارة المشتريات بتلقي الشكاوى المقدمة كتابياً من الشاكي أو من يمثله قانونياً خلال سبعة أيام عمل على الأكثر من تاريخ اتخاذ أي إجراء ويجب أن يبين في الشكاوى محل إقامته وموضوع الشكاوى وترفق بها المستندات المؤيدة لها، وتقيد الشكاوى فور ورودها في سجل يثبت فيه تاريخ ورودها.

مادة (٢٩) الرد على الشكاوى المقدمة

ترسل الشكاوى إلى إدارة الشؤون القانونية بالنقابة مشمولة برد إدارة المشتريات عليها، وذلك خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ ورودها وذلك لبحث الموضوع واعداد تقريره النهائي بالبت في الشكاوى واعتماده من السلطة وعند ورود الرد من إدارة الشؤون القانونية يثبت تاريخ الرد بالسجل ويتم اخطار الشاكي بالنتيجة.

الباب الثالث**خطة المشتريات وتحديد المواصفات وطرق الشراء (الشراء المباشر، الممارسات)****مادة (٣٠) تخطيط الاحتياجات**

تقوم الإدارات/ الوحدات المكونة للهيكل التنظيمي للنقابة العامة بتحديد احتياجاتها من المشتريات والخدمات المتوقع تنفيذها خلال السنة المالية التالية، حيث يقوم مدير المشتريات باعداد خطة وفقا لما سبق واعتمادها من لجنة المشتريات وإرفاقها ضمن الموازنة التقديرية السنوية لاعتمادها من قبل مجلس النقابة، ويتم اعداد هذه الخطة من خلال مراجعة معدلات الاستهلاك من الأصناف لدى الادارات ويتم توحيد وتجميع الاحتياجات والأعمال المطلوبة في مجموعات متجانسة للدراسة وإبرام الصفقات بالجودة المناسبة وبأنسب الأسعار وأفضل الشروط وفي الأوقات الملائمة تمهيداً لتنفيذ إجراءات التعاقد وتوفيرها بإحدى طرق الشراء المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٣١) الأحكام المنظمة للإجراءات السابقة على تقديم العطاءات

طلب الشراء يُعد مقدمة منشئة لتصرف مالي حيث لا يجوز إبرام صفقة شراء إلا بناءً على طلب كتابي معتمد من الجهة الطالبة إلى إدارة المشتريات موضحاً به (اسم الصنف المطلوب وكوده، الكمية المطلوبة، المواصفات الفنية)، ويجب الالتزام بتنفيذ طلبات الشراء/ تنفيذ الأعمال/ الخدمات في ضوء الموازنة التقديرية للنقابة، كما أنه لمجلس النقابة الحق في رفض طلب الشراء مع ذكر أسباب الرفض.

مادة (٣٢) مسؤولية تحديد المواصفات التفصيلية والقيمة التقديرية

لجنة المشتريات هي مسئلة عن تحديد المواصفات الفنية والشروط الخاصة للأصناف المطلوبة. يجب أن تكون هذه المواصفات شاملة ودقيقة دون الإشارة إلى علامات تجارية محددة أو مواصفات تنطبق فقط على أنواع معينة. في حال الحاجة لأصناف ذات مواصفات فنية دقيقة، يمكن طلب عينات من المتقدمين. كما تتولى اللجنة تحديد القيمة التقديرية للعملية ومبلغ التأمين المطلوب بناءً على دراسة السوق والتعاقدات السابقة. يتم اعتماد القيمة التقديرية من قبل مجلس النقابة ، وتوضع في مظروف مغلق يُوقَّع عليه رئيس وأعضاء اللجنة ولا يُفتح إلا من قبل رئيس لجنة البت

مادة (٣٣) طرق الشراء

يكون الشراء أو التكلفة بأداء الأعمال والمقاولات والخدمات بإحدى الطرق التالية:

- المناقصات (العامة/ المحدودة).
- الممارسات (العامة).
- الاتفاق المباشر.

أولاً: المناقصة العامة/ المحدودة**مادة (٣٤) الشراء عن طريق المناقصات**

تخضع المناقصة العامة لمبادئ العلانية والمساواة وحرية المنافسة وتكافؤ الفرص، وهي الطريقة الأساسية التي تعتمدها النقابة للحصول على مشترياتها، إلا إذا تم اللجوء إلى طرق أخرى مثل الشراء بالمناقصة المحدودة أو الشراء بالاتفاق المباشر.

مادة (٣٥) أنواع المناقصات

تنقسم المناقصات إلى نوعين رئيسيين:

١. مناقصة عامة:

هي التي تتم الدعوة إليها عن طريق الإعلان عنها بالنشر في الصحف أو الإعلان في غير ذلك من وسائل الإعلام واسعة الانتشار بما فيها الوسائل الإلكترونية.

٢. مناقصة محدودة:

هي التي تستدعي ظروف أو طبيعة الأعمال أو الخدمات المطلوبة أن يتم طرحها بين مجموعة من الموردين أو المقاولين المقيدة أسماؤهم بسجل الموردين والمقاولين المعتمدين بالنقابة أو غيرهم على ألا يقل عددهم عن ثلاثة ممن يتوافر لديهم الكفاءة الفنية والتخصص وسابقة الأعمال والمقدرة المالية وحسن السمعة وأي اشتراطات أو اعتبارات أخرى لازمة ويعتمد اختيارهم لجنة المشتريات.

مادة (٣٦) إعداد بيانات المناقصة

تتولى لجنة المشتريات وضع المواصفات والقيمة التقديرية لإعداد البيانات الخاصة بالمناقصة والتي تتضمن بيانات وافية ودقيقة عن المواصفات الفنية المطلوبة وكذا الكمية المطلوبة من كل صنف وتحديد مكان الاستلام والقيمة التقديرية لها أو الثمن الأساسي للعملية محل التعاقد وتحديد يوم وساعة ومكان فتح المظاريف.

مذكرة الإجراءات والطرح

يجب على إدارة المشتريات إعداد مذكرة الإجراءات والطرح للموافقة على البدء في اتخاذ إجراءات الطرح والتعاقد، ويجب أن تتضمن المذكرة بيان موضوع وطريقة التعاقد، والإدارة الطالبة، وتوافر الاعتماد المالي، الإعلان عن العملية، أو الدعوة إليها، مقترح تشكيل لجنة استفسارات، السماح بصرف دفعة مقدمة، تحديد أسلوب العطاءات، مدة صلاحية سريان العطاءات والتي يبقى العطاء نافذاً خلالها وغير جائز الرجوع فيه، بحيث لا تقل هذه المدة عن شهر من التاريخ المحدد لفتح المظاريف.

مادة (٣٧) الدعوة للمناقصة

(أ) في حالة المناقصة العامة تكون الدعوة إليها عن طريق الإعلان في جريدة يومية واسعة الانتشار أو غير ذلك من وسائل الإعلام والوسائل الالكترونية واسعة الانتشار بحسب أهمية وقيمة التعاقد ويتعين النص في الإعلان على الجهة التي تقدم لها العطاءات وموعد ومكان انعقاد لجنة فتح المظاريف.

(ب) في حالة المناقصة المحدودة تكون الدعوة إليها عن طريق تسليم كراسات الشروط والمواصفات والتوقيع باستلامها من مقر النقابة أو بالفاكس أو إرسالها بالبريد المسجل للموردين أو المقاولين المتخصصين الذين تم اختيارهم بتوصية من لجنة المشتريات، على أن يؤكد المورد / المقاول اشتراكه أو عدم اشتراكه في المناقصة بالرد على الدعوة كتابياً (بالبريد الإلكتروني). مع متابعته هاتفياً في حالة عدم استلام الرد على الدعوة.

مادة (٣٨) مظارييف المناقصة

يجب أن تتضمن شروط الطرح بالنسبة للمشتريات من الأصناف وكذا الخدمات والتوريدات أن تقدم العروض/ العطاءات موقعاً عليها من مقدم العطاء داخل مظروفين كآلاتي:

مظروف (أ): يحتوي على مستندات إيداع قيمة التأمين الابتدائي أو تقديم خطاب ضمان مصرفي غير مشروط وغير قابل للإلغاء بما يوازي قيمة التأمين، والعرض الفني المقدم من مقدم العطاء، وسابقة خبرة، وصور البطاقة الضريبية والسجل التجاري والتسجيل لدى مصلحة الضرائب على القيمة المضافة بالإضافة إلى صورة رسمية من عقد تأسيس الشركة وكراسة الشروط العامة الموقع عليها منه.

مظروف (ب): يحتوي على الأسعار التفصيلية المبندة (بالأرقام وتقطط بالحروف) كلما أمكن ذلك.

بالنسبة للمنافسة المحدودة يجوز لإدارة المشتريات أن ترفق نموذج العطاء مع خطاب دعوة الموردين أو المقاولين إلى تقديم عطاءاتهم حتى يتسنى لهم ملء بياناته وتحديد أسعارهم، كما يجوز تخفيض مدة تقديم العطاءات إلى المدة التي تراها مناسبة من تاريخ استلام طلب الدعوة إلى المناقصة بعد موافقة مجلس النقابة ، ويجوز في حالة الاستعجال إرسال طلب الدعوة إلى المناقصة مع مراسل ويتم تسليمه بموجب إيصال مؤرخ، وفي جميع الحالات، يتقدم المورد أو المقاول بعطائه في مظروف مغلق (متضمناً مظروف مستقل للعرض الفني وآخر للعرض المالي) قبل الموعد المحدد للمنافسة كما ورد في كتاب الدعوة إليها، يتم إيداعه بصندوق العطاءات بالنقابة.

مادة (٣٩) كراسة شروط العطاءات

يجب قبل الإعلان عن المناقصات أو الدعوة إليها أن يعد مدير المشتريات كراسة خاصة بالشروط والمواصفات الفنية للمشتريات (المحلية/ الخارجية) وقوائم بالأصناف المطلوبة، أو كراسة الشروط الخاصة بالعطاءات أو الأعمال والرسوم الفنية والهندسية الخاصة بالمشروعات وملحقاتها طبقاً لمحضر لجنة وضع المواصفات على أن تعتمد من مجلس النقابة قبل طبعها وتوزيعها.

ويتم طبع كراسات الشروط وتسليمها لمن يطلبها وفقاً للقواعد وبالثمن الذي تحدده لجنة المشتريات والقيمة التقديرية (في حالة تحديد ثمن لها)، وتختتم بخاتم النقابة وتحصل قيمتها وتسلم إلى المورد أو المقاول بعد توريد قيمتها بإيصالات توريد نقدية.

وتترجم إلى اللغة الإنجليزية كراسة الشروط، والمواصفات عند الحاجة، ويجوز أن تكون المواصفات باللغة الإنجليزية مع الإشارة لترجمتها بقدر الإمكان مع ذكر : ان النص العربي هو المعمول به ، أو المعمول عليه في حالة الاختلاف ، أو الالتباس في مضمونها ، وذلك بالنسبة لشروط التعاقد.

مادة (٤٠) مدة تقديم وسريان العطاءات

تحدد فترة كافية لتقديم العطاءات في المناقصات العامة تبدأ من تاريخ الإعلان الأول عن المناقصة. كما يجب تحديد مدة لصلاحية العطاءات المقدمة، بحيث لا تتجاوز هذه المدة شهراً بعد موعد فتح المظاريف، وذلك لإتمام إجراءات دراسة العطاءات والمقارنة بينها واتخاذ قرار بشأن نتيجة المناقصة.

مادة (٤١) تحديد جلسة الاستفسارات

يتم عقد جلسة الاستفسارات واستقبال الاستفسارات والرد عليها. وفي حالة ورود الاستفسارات سواء بالبريد الإلكتروني/ الحضور أو أي وسيلة أخرى يقوم مسؤول المشتريات بتلقي هذه الاستفسارات في المدة المحددة كتابة ثم يقوم بتجميع وتسجيل تلك الاستفسارات لعرضها على لجنة المشتريات على الاستفسارات في تاريخ انعقادها.

مادة (٤٢) إقرار مقدم العطاء بقبول الشروط العامة للعطاءات

يجب النص في شروط المناقصة على أن يتضمن العطاء إقراراً من مقدمه بأنه اطلع على كافة شروط المناقصة وجميع الأمور المتعلقة بتنفيذ العطاء وإتمامه وتسليمه طبقاً لأحكام العقد والشروط والمواصفات الفنية.

مادة (٤٣) كيفية تقديم العطاءات

يتم تقديم العطاءات مختومة وموقعة من مقدمي العطاءات على النموذج المخصص لذلك. ترسل العطاءات داخل مظروف مغلق يكتب عليه عبارة "عطاء رقم (___)"، ويتم إرسالها إما بالبريد المسجل أو بتسليمها مباشرة إلى الجهة المسؤولة عن استلام العطاءات. ثم يتم وضع المظاريف في صندوق العطاءات الذي يسلم إلى لجنة فتح المظاريف.

مادة (٤٤) التعاقد من الباطن

يجوز لمقدم العطاء أن يعهد ببعض بنود العملية محل التعاقد إلى غيره من الباطن على أن يتضمن عطاؤه بياناتهم وخبراتهم، وما سيتم إسناده إليهم من بنود وذلك وفقاً للمحددات وأي اشتراطات أخرى تضعها النقابة بكراسة الشروط والمواصفات، ولا يجوز للمتعاقد تغيير أي منهم دون موافقة النقابة، ويظل المتعاقد دون غيره مسؤولاً أمام النقابة عن تنفيذ العقد.

مادة (٤٥) البيانات الواجب توافرها في العطاء

يجب أن يحتوي المظروف الفني المقدم من الموردين/ المقاولين على ما يفيد سداد التأمين الابتدائي (المؤقت) المطلوب بالإضافة إلى الآتي على الأقل:

➤ الشروط والمواصفات الفنية.

➤ سابقة خبرة.

➤ صورة البطاقة الضريبية

➤ صورة السجل التجاري

➤ صورة التسجيل لدى مصلحة الضرائب على القيمة المضافة

➤ صورة من عقد تأسيس الشركة (المورد).

يجب أن تنص كراسة الشروط عند إعداده لقائمة الأسعار (العرض المالي) على:

➤ تُكتب أسعار العطاءات باستخدام الحبر الجاف أو السائل أو الطباعة، ويتم تدوينها بالجنيه المصري رقماً وحرفاً باللغة العربية، ما لم تنص وثائق المناقصة على خلاف ذلك. يجوز قبول العطاءات المسعرة بعملة أخرى إذا كان العطاء مقدماً

- من فرد أو شركة خارج البلاد، بشرط معادلة السعر بالجنيه المصري وفقاً للسعر المعلن في تاريخ فتح المظاريف، مع ثبات هذا السعر طوال فترة سريان العقد. يجب أن يكون سعر الوحدة لكل صنف أو بند وفقاً لما هو مدون بجدول الفئات (سواء عدداً أو وزناً أو قياساً أو غيره) دون تعديل. ويجب أن تكون قائمة الأسعار مؤرخة وموقعة من مقدم العطاء.
- ❏ لا يجوز الكشط أو المحو في جدول الفئات وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته رقماً وحرفاً وتوقيعه.
 - ❏ لا يجوز لمقدم العطاء شطب أي بند من بنود العطاء أو من المواصفات الفنية أو تعديلها.
 - ❏ لا تقبل العطاءات إلا إذا اشتملت على أسعار إجمالية، وإذا اختلف المبلغ المكتوب بالحروف عن المبلغ المكتوب بالأرقام أعتد بالمبلغ المكتوب بالحروف.
 - ❏ تشمل القيمة التي حددها مقدم العطاء جميع المصروفات والالتزامات التي يتحملها أيأ كان نوعها، كما تشمل القيام بإتمام جميع الأعمال وتسليمها والمحافظة عليها أثناء مدة الضمان طبقاً لشروط العقد.
 - ❏ بيان سابقة الأعمال والخبرة في حالة طلبها.
 - ❏ لا يجوز لمقدمي العطاءات إجراء أي تعديل في وثائق المناقصة مهما كان نوعه ويستبعد أي عطاء يخالف ذلك.

مادة (٤٦) سريان مفعول العطاء من وقت تصديره

يراعى تضمين شروط الطرح المدة المناسبة لسريان العطاءات ولا يجوز لمقدم العطاء الرجوع فيه أو سحبه أثناء مدة سريانه وإلا أصبح التأمين الابتدائي من حق النقابة بدون حاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قضائية أو قانونية أو إثبات حدوث ضرر له.

مادة (٤٧) تعديل شروط المناقصة أو إلغائها

يجوز بقرار مسبب وبموافقة مجلس النقابة تعديل شروط المناقصة أو إلغائها قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف بوقت كافٍ إذا اقتضت مصلحة النقابة ذلك وفي هذه الحالة يجب إخطار كل المشتركين في المناقصة بهذه التعديلات أو الإلغاء.

مادة (٤٨) تعديل موعد فتح المظاريف

يجوز تعديل تاريخ فتح المظاريف الفنية إذا رأت لجنة البت أو مجلس النقابة ذلك، كما يجوز التأجيل إذا رأت النقابة إدخال تعديل على المواصفات أو الشروط وفي حالة التأجيل يجب إخطار جميع من حصلوا على كراسة شروط المناقصة بالتاريخ المعدل أو التعديلات التي أدخلت على المواصفات، على أن يتم اعتماد هذه التعديلات من مجلس النقابة وذلك خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ إجراء التعديلات أو جلسة الاستفسارات.

مادة (٤٩) تسليم العطاءات وفتح المظاريف

تقدم العطاءات في مظروفين مغلقين، أحدهما للعرض الفني، والآخر للعرض المالي، ومختومين بخاتم مقدم العطاء، ويقتصر فتح مظاريف العروض المالية على العروض المقبولة فنياً، وتسلم بموجب حافظة إلى المسئول عن البريد الوارد الذي يضعها بصندوق العطاءات الذي يسلم للجنة فتح المظاريف.

مادة (٥٠) تأخر وصول العطاء

لا يتم النظر في العطاءات أو التعديلات التي تقدم بعد فتح المظاريف، حتى وإن كان تاريخ إرسالها قبل فتح المظاريف. كما لا يُنظر في أي عطاء أو تعديل يتم تقديمه عبر الفاكس أو البريد الإلكتروني. ومع ذلك، يُستثنى من ذلك أي تعديل

لصالح النقابة يُقدمه صاحب العطاء الأقل المطابق للشروط والمواصفات، طالما أن هذا التعديل لا يؤثر على أولوية العطاء .

مادة (٥١) تشكيل لجنة فتح المظاريف

تشكل لجنة فتح المظاريف الفنية / المالية في المناقصات بقرار من مجلس النقابة برئاسة وعضوية عاملين متناسب وظائفهم وخبرتهم مع أهمية المناقصة على أن يكون من بين أعضاء هذه اللجنة عضواً من المشتريات وعضو آخر من الإدارة المالية وثالث من إدارة الشؤون القانونية.

مادة (٥٢) الأحكام المنظمة لاجتماعات لجنة فتح المظاريف

على رئيس لجنة فتح المظاريف مراعاة الآتي:

- أن تبدأ أعمال لجنة فتح المظاريف في المكان واليوم والساعة المحددة لذلك.
- يجب لصحة انعقاد لجنة فتح المظاريف أن يحضر اجتماعها رئيس اللجنة، ومندوب المشتريات، ومندوب الإدارة المالية، ومندوب الإدارة المختصة، ومندوب إدارة الشؤون القانونية كل فيما يخصه، وتحرر اللجنة محضراً بأعمالها تدون فيه جميع ملاحظاتها.
- تتسلم لجنة فتح المظاريف صندوق العطاءات من المسئول عن البريد الوارد والتحقق من سلامتها وورودها في المواعيد المحددة وختم وتوقيع المظاريف بحالة استلامها من جميع أعضاء اللجنة.
- يجب إنهاء إجراءات فتح المظاريف بأكملها في الجلسة ذاتها.
- يجوز لمقدمي العطاءات حضور جلسة فتح المظاريف سواء بأنفسهم أو من يمثلهم بمقتضى تفويض أو توكيل رسمي.

مادة (٥٣) الأحكام المنظمة لإجراءات لجنة فتح المظاريف

على رئيس لجنة فتح المظاريف مراعاة الآتي:

- أن تبدأ أعمال لجنة فتح المظاريف في المكان واليوم والساعة المحددة لذلك.
- يجب إنهاء إجراءات فتح المظاريف بأكملها في الجلسة ذاتها.
- يجوز لمقدمي العطاءات حضور جلسة فتح المظاريف سواء بأنفسهم أو من يمثلهم بمقتضى تفويض أو توكيل رسمي.
- أن يتأكد من عدم ورود عطاءات أخرى لم تسلم للجنة.
- القيام بحصر العطاءات وإثبات عددها والحالة التي وردت عليها في محضر فتح المظاريف بعد التحقق من سلامتها.
- التحقق من وجود مظلوفين منفصلين مقدمين عن كل عطاء أحدهما للعرض الفني ومستند دفع مقدم العطاء للتأمين الابتدائي أو خطاب الضمان والآخر للعرض المالي (في الحالات التي تتضمن فيها شروط الطرح ذلك) وإثبات ذلك في محضر فتح المظاريف.
- ترقيم العطاءات وإثبات رقم كل عطاء على المظلوف الفني وعلى المظلوف المالي الذي يتم التحفظ عليه مغلقاً.
- إعادة وضع المظاريف المالية بعد التوقيع عليها دون فتحها داخل صندوق العطاءات بعد التحقق من غلقه.
- فتح المظاريف الفنية بالتتابع وكل مظلوف يفتح يثبت رئيس اللجنة رقم العطاء عليه وعلى كل ورقه بداخله.
- ترقيم الأوراق بداخل كل مظلوف وإثبات عدد تلك الأوراق.
- قراءة اسم صاحب العطاء وقيمة التأمين الابتدائي ونوعه وبيان محتويات المظلوف الفني وما يتضمنه على الحاضرين من مقدمي العطاءات أو مندوبيهم.

- ◀ في حالة عدم تقديم تأمين ابتدائي يقوم رئيس اللجنة برفع الأمر إلى السلطة المختصة لإصدار قراره في هذا الشأن.
- ◀ التوقيع منه ومن أعضاء اللجنة على المظروف الفني وكل ورقه بداخله.
- ◀ التأشير بدائرة حمراء حول كل كشط أو تصحيح في البيانات الواردة بالمظروف الفني وإثباتها والتوقيع منه وجميع أعضاء اللجنة على هذه التأشيريات.
- ◀ التوقيع منه ومن جميع الأعضاء على محضر اللجنة بعد إثبات كافة الخطوات المتقدمة.
- ◀ تسليم التأمينات المؤقتة للإدارة المالية.
- ◀ إرفاق المظاريف الفنية وجميع الأوراق المقدمة بها بمحضر اللجنة وتسليمها لمسئول المشتريات لتفريغها في كشوف مقارنة ويجب أن تتم هذه العملية في أقل وقت ممكن حتى يتسنى البت في المناقصة قبل انقضاء مدة سريان العطاءات.
- ◀ تحيل لجنة البت العروض الفنية وكراسة الشروط والمواصفات وعروض المقاولات وكتالوجات المعدات والأجهزة والآلات وغيرها من المشتريات التي تتطلب فحص إلى لجنة فنية من أعضائها أو خارجها لدراسة العروض الفنية وإعداد تقرير في هذا الشأن من ناحية المطابقة للشروط والمواصفات ومدى القبول أو الرفض وإسبابه يقدم إلى لجنة البت التي ترفع محضراً بتوصياتها موقعاً من جميع أعضائها ومن رئيسها مجلس النقابة لتقرير ما يلزم، وإذا لم تتم الإحالة للجان فرعية يتم تضمين محضر لجنة البت للدراسة الفنية.
- ◀ مراجعة العينات السابق تقديمها من مقدمي العطاءات (إن وجدت) على الكشف الذي دونت به عند ورودها بعد التأكد من سلامة أختامها وأغلقتها ويوقعها رئيس اللجنة مع جميع أعضائها كما يوقعون على العينات التي ترد مع المظاريف الفنية بعد إثباتها في كشف خاص وتسلم جميع العينات إلى اللجنة الفنية المختصة/ الإدارة الطالبة لفحصها أو اختبارها، ولمقدمي العطاءات حق حضور جلسة فتح المظاريف سواء بأنفسهم أو من يمثلهم.
- ◀ تسلم لجنة فتح المظاريف، المظاريف المالية للعروض غير المقبولة فنياً دون أن تفتح إلى مدير المشتريات موقعاً عليها من الخارج بما يفيد ذلك لحين انتهاء المناقصة وترد إلى مقدمها بناءً على طلبهم.

*يتبع في إجراءات فتح المظاريف المالية للعروض المقبولة فنياً كافة الإجراءات الخاصة بفتح المظاريف الفنية سائلة الذكر مع مراعاة التحقق من سلامة المظاريف المالية ووجود رقم العطاء وتوقيع أعضاء اللجنة السابق إثباته على كل مظروف بجلسة فتح المظاريف الفنية.

مادة (٥٤) تفريغ بيانات العطاءات المقدمة إلكترونياً

يراعى في حالة تقديم المورد/ المقاول/ الاستشاري لعطائه إلكترونياً مرفقاً به نسخة ورقية من العطاء معتمدة منه، تفريغ بيانات العطاءات وإدخالها على النظام الآلي لتسهيل عملية مراجعة البيانات وضمان دقتها، ويفضل ان تكون العطاءات سواء الفنية أو المالية المقدمة من المورد / المقاول / الاستشاري في ظرف مغلق .

مادة (٥٥) البت في المناقصة (عامة أو محدودة) أو إلغائها

إذا طرأ على المواصفات الفنية للمشروع موضوع المناقصة تعديلات ضرورية يراها النقابة يظل حق المتقدم للمناقصة في تقديم مظروف مالي جديد قائماً حتى تاريخ بدء لجنة فتح المظاريف المالية أعمالها على أن يكون ذلك في خلال فترة الارتباط، ولكن لا يجوز ذلك بأي حال من الأحوال في حالة فتح المظاريف المالية.

مادة (٥٦) تشكيل لجنة البت في العطاءات

تشكل لجنة البت بقرار من مجلس النقابة برئاسة وعضوية عاملين تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة التوريدات/ الأعمال موضوع المناقصة ويشارك في عضويتها مندوب عن المشتريات، والإدارة المالية، وإدارة الشؤون القانونية والإدارة الطالبة.

مادة (٥٧) أحكام عمل لجنة البت

- دراسة نتائج فحص العينات والفئات ومقارنتها بعضها البعض ومراجعة العطاءات مراجعة حسابية تفصيلية وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يعول على سعر الوحدة ويؤخذ بالسعر المبين بالتفصيل في حالة وجود اختلاف بينه وبين السعر المبين بالأرقام وتصحح قيمة العطاء تبعاً لذلك وتكون نتيجة هذه المراجعة هي الأساس الذي يعول عليه في تحديد قيمة العطاء وترتيبه ويجب أن تتم عملية التفريغ في أقل وقت ممكن حتى يتسنى البت في المناقصة قبل انتهاء مدة سريان العطاءات، كما يجب اتخاذ الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على العطاءات أثناء فترة التفريغ.
- تقوم لجنة المشتريات بتسجيل إجراءاتها وترفق بها جميع النتائج والاختبارات والمقارنات التي أجريت.
- يجب إرساء المناقصة على صاحب العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً.
- إذا تساوت الأسعار والشروط بين عطاءين أو أكثر يجوز تجزئة المقادير المعلن عنها بين مقدمي هذه العطاءات متى اقتضى ذلك صالح العمل.

مادة (٥٨) استبعاد العطاء من قبل لجنة البت

- يجب استبعاد العطاءات غير المطابقة للشروط أو المواصفات، ويتم ترسية المناقصة على صاحب العطاء الأفضل شروطاً ، ومواصفات ، والأعلى كفاءة ، والأقل سعراً ، بعد توحيد أسس المقارنة بين العطاءات من جميع النواحي الفنية والمالية، ويجوز أن يكون التقييم بنظام النقاط بشرط توضيح ذلك في كراسة الشروط ، وبيان بنود التقييم بدقة ، والحد الأدنى للقبول، ويجب ان يشتمل قرار استبعاد العطاءات، وإرساء المناقصة على الأسباب التي بني عليها.
- كما يجوز للجنة البت استبعاد أي عطاء باعتماد مجلس النقابة - في الحالات التالية:
- إذا اتضح عدم التزام مقدم العطاء بشروط تقديم العطاءات المنصوص عليها.
 - إذا تحقق للجنة أن مقدم العطاء سبق له الإخلال بشروط تعاقد سابق أو نفذ أعماله بشكل معيب.
 - إذا كان بين مقدم العطاء والنقابة نزاع معلق حول عقد سابق.
 - إذا وردت معلومات إلى اللجنة تفيد بإفلاس أو إعسار مقدم العطاء.
 - إذا كانت وثائق العطاء غير مكتملة أو غير موقعة أو غير مختومة من مقدمها.
 - إذا لم يرفق بالعطاء ما يفيد سداد التأمين المؤقت.
 - إذا تبين للجنة البت أن العطاء الأقل سعراً منخفض انخفاضاً غير عادي مقارنة بالعطاءات الأخرى والقيمة التقديرية، وجب عليها طلب تفاصيل العطاء المقدم كتابةً، فإذا تبين لها من دراسة ما قدمه من تفاصيل ومعلومات أن العرض المقدم منه ما يزال يثير الريبة ويتعذر التنفيذ به توصي اللجنة باستبعاده، ويتعين أن توثق اللجنة كل ما يتخذ من إجراءات أدت إلى ذلك.

مادة (٥٩) الأحكام المنظمة لقرارات لجنة البت

- تكون قرارات لجنة البت بالأغلبية.

- ◀ إذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة.
- ◀ لعضو اللجنة إذا كان له رأي مخالف أن يسجل ذلك كتابةً في محضر اللجنة.
- ◀ تسجل اللجنة جميع أعمالها وقراراتها بالتفصيل بمحضر يوقعه رئيس اللجنة والأعضاء.
- ◀ ترفع لجنة البت محضراً بتوصياتها النهائية موقعاً من مجلس النقابة لتقرير ما تراه مناسباً.

مادة (٦٠) إلغاء المناقصة

- ◀ تلغى المناقصة قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف بوقت كاف إذا اقتضت مصلحة النقابة ذلك، ويكون الإلغاء في هذه الحالة بقرار من مجلس النقابة بناءً على توصية لجنة البت ويجب أن يشتمل القرار على الأسباب التي بُني عليها مع إخطار كل المشتركين في المناقصة بالإلغاء ويرد إلى المشترك ثمن كراسة الشروط والقوائم والمواصفات وملحقاتها بناءً على طلبه وذلك بشرط أن يعيد الكراسة وملحقاتها كاملة إلى الجهة المختصة.
- ◀ يجوز إلغاء المناقصة قبل البت فيها في الحالات التالية:
- تلغى المناقصة قبل البت فيها بقرار من لجنة المشتريات إذا استغنى عنها نهائياً قبل البت النهائي أو إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- إذا لم يقدم سوى عطاء وحيد، أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاءً واحداً.
- إذا اقترنت العطاءات كلها أو أغلبها بتحفظات أو اعتبارات غير مقبولة.
- إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد على القيمة التقديرية للأعمال أو التوريدات موضوع المناقصة بنسبة أكثر من ١٠٪.
- إذا كانت قيمة أقل العطاءات المطابقة مغالى فيها عن أسعار السوق وينتظر الحصول على أسعار أفضل في حالة إعادة الطرح.

مادة (٦١) قواعد عامة للشراء

- ◀ تقوم إدارة المشتريات بإخطار الإدارة المالية لرد قيمة تأمينات العطاءات غير المقبولة لأصحابها.
- ◀ يجب أن يراعي النقابة في حالات الدفع المقدم للتعاقدات التي يبرمها النقابة أن يقابله خطاب ضمان بنكي غير مشروط لصالح النقابة ويرد بعد تحرير محضر بالاستلام الابتدائي.

ثانياً: الشراء بالممارسات

مادة (٦٢) الشراء بالممارسة

يتم الشراء والاتفاق على تنفيذ الأعمال عن طرق الممارسة (التفاوض) بناءً على قرار لجنة المشتريات ويكون الاعتماد لمجلس النقابة وفقاً لجدول السلطات ويتم فيها التفاوض والاختيار بين عدد لا يقل عن ثلاث من الموردين/المقاولين/موردي الخدمات المسجلين بسجل الموردين بالشركة، ممن تتوافر لديهم الأصناف المطلوبة أو إمكانية تنفيذ الأعمال المطلوبة وذلك طبقاً لجدول سلطات المشتريات المعتمد بالشركة.

مادة (٦٣) لجنة الممارسة

بموجب قرار من مجلس النقابة ، يتم تشكيل لجنة تتولى الإشراف على الممارسة، برئاسة عضوية مختصين من الجوانب الفنية، المالية، والقانونية، بما يتناسب مع أهمية الأصناف أو الأعمال محل الممارسة. تعقد اللجنة جلسة علنية بحضور مقدمي العروض أو مندوبيهم، وذلك لفتح المظاريف وقراءة محتوياتها، بالإضافة إلى التفاوض على الأسعار مع الموردين أو المقاولين للوصول إلى أفضل العروض وأفضل الشروط بما يحقق مصلحة النقابة.

مادة (٦٤) أحكام الممارسة

- ◀ يتم الإعلان عن الممارسة بالنشر في الصحف أو الإعلان في غير ذلك من وسائل الإعلام واسعة الانتشار بما فيها الوسائل الإلكترونية.
- ◀ يتم الشراء أو التعاقد عن طريق الممارسة بدعوة لا تقل عن ثلاثة من الموردين أو المقاولين، مع إرسال الدعوات عبر الخطابات المسجلة أو الفاكس أو البريد الإلكتروني. تشمل الدعوة تفاصيل الأصناف المطلوبة وفترة تقديم العروض (لا تقل عن عشرة أيام). يتم تسليم كراسات الشروط في مقر النقابة، وتحديد موعد لاجتماع اللجنة بحضور الموردين أو مندوبيهم. يمكن طلب العطاءات في مظاريف منفصلين (مالي وفني). في حالات الضرورة، يمكن للجنة الانتقال إلى مواقع الموردين أو المقاولين بموافقة مجلس النقابة ، مع توثيق كافة الإجراءات في محضر الممارسة. يجب على لجنة الممارسة أن تحصل على إقرارات موقعة من الموردين أو المقاولين الذين تمت ممارستهم مبنياً بها الاسم والعنوان والأسعار النهائية.
- ◀ يجوز أن تكون الممارسة بمظاريف مغلقة وفي هذه الحالة يتم تحديد موعد لفتح المظاريف المحدد بها الأسعار النهائية (الحد الأدنى للأسعار) ويعلن به جميع الموردين أو المقاولين ويتم فتح المظاريف بمعرفة اللجنة في الموعد المحدد ويجوز حضور مقدمي العطاءات أو ممثليهم جلسة فتح المظاريف.
- ◀ في حالة المهمات المشتراه بالممارسة وتحتاج إلى فحص فني لا يتيسر إجراؤه وقت الشراء وكانت الظروف تحتم استلام هذه المهمات ودفع الثمن فوراً فيجب الحصول على إقرار من المورد يضمن فيه مطابقة المهمات للمواصفات الفنية التي تم على أساسها الشراء ويتحمل مسئولية عدم المطابقة.
- ◀ تتولى لجنة الممارسة فحص محتوى العطاءات، ولها الحق في تشكيل لجنة فنية من بين أعضائها أو من خارجها إذا دعت الحاجة. بعد التفاوض مع الموردين والمقاولين، تقوم اللجنة بالبت في الممارسة، وعلى أعضائها توثيق كافة الإجراءات والمناقشات التي تمت في محضر الممارسة، مع تضمين توصياتهم وتوقيع جميع الأعضاء عليه.

مادة (٦٥) شروط التعاقد بالممارسة

- تخضع التعاقدات بطريقة الممارسة للشروط العامة للمناقصات فيما لم يرد فيه نص خاص.
- وإذا لم يقدم أي عرض للممارسة أو كانت كل العروض المقدمة غير مطابقة للمواصفات أو كانت أسعارها أعلى من القيمة التقديرية للأصناف أو المقاولات المطلوبة جاز للجنة إتباع أحد الإجراءين التاليين:
١. التفاوض مع كل ممارس على حدة لاختيار أنسب العروض والحصول على إقرار مذيلاً بتوقيعه يتضمن الاسم والعنوان والسعر النهائي وأي شروط خاصة.
 ٢. التوصية بإعادة طرح الممارسة بدعوة موردين أو مقاولين آخرين بالإضافة إلى المتقدمين.

ثالثاً : الشراء بالاتفاق (الأمر) المباشر

المقصود بالاتفاق (الأمر) المباشر: شراء الأصول الثابتة أو المستلزمات أو التكاليف بأداء الأعمال والخدمات أو غيرها دون إجراء مناقصة أو ممارسة وذلك على النحو الوارد بهذه المادة.

مادة (٦٦) حالات التعاقد بالاتفاق (الأمر) المباشر

يكون التعاقد بالاتفاق (الأمر) المباشر تلبية إلى احتياجات الأنشطة والمهام الإدارية بالنقابة. ولا يجوز تجزئة الأعمال أو التعاقدات بغرض اللجوء إلى التعاقد بالاتفاق (الأمر) المباشر. ويجوز التعاقد بالاتفاق (الأمر) المباشر في الحالات التالية:

- المشتريات والأعمال المرغوب تنفيذها بمعرفة فني أو أخصائي أو استشاري أو خبير معين دون غيره وبشرط مناسبة أسعار هذه البنود لسعر السوق.
- الأصناف المحتكرة أو التي تطلب على وجه السرعة أو المشتريات الإدارية التي لا تبرر قيمتها إجراءات المناقصة أو الممارسة.
- المستلزمات أو الأصناف المحتكرة التي لا توجد إلا لدى مورد معين بذاته.
- الأصناف المحدد أسعار بيعها جبرياً.
- الأصناف التي لا تتناسب قيمتها مع تكاليف الممارسة أو المناقصة وبشرط ألا ينطوي ذلك على تجزئة العملية لتفاد إذا كان محل التعاقد قد تم طرحه في مناقصة ، أو ممارسة خلال الستة أشهر الماضية، ولم يطرأ عليه أية تغييرات جوهرية في السعر، أو المواصفات أو الشراء أو التعاقد بالمناقصة.
- الحالات العاجلة التي يترتب على تأخيرها خطورة أو إلحاق الضرر بالنقابة طبقاً لرأي مدير الإدارة الطالبة أو مدير عام النقابة والتي يتعذر فيها اتباع طريق الشراء بالمناقصة أو الممارسة ويجب أن تقتصر الكميات المشتراة في هذه الأحوال على القدر الذي تتطلبه حاجة العمل على أن تستوفي إجراءات الشراء المقررة بهذه اللائحة.

مادة (٦٧) التعاقد بالاتفاق (الأمر) المباشر مع الموردين أو المقاولين

يجوز التعاقد مباشرة مع الموردين أو المقاولين باعتماد مجلس النقابة في الحالات الآتية:

١. مع مورد / مقاول أو أكثر وذلك في الحالات الاستثنائية التي تعقب إرساء مناقصة سابقة وتحتم عمليات النقابة لأسباب فنية أو تكميلية أن تلجأ اللجنة لنفس المورد/ المقاول، أو شراء أجهزة لا توجد لمورديها المحليين تصنيف رسمي من قبل الإدارة المعنية أو لا يوجد لها موردون محليون.
٢. الأعمال التكميلية إذا كانت العملية الأصلية مسندة للمكلف بالأعمال.

مادة (٦٨) الأحكام المنظمة للتعاقد بالاتفاق (الأمر) المباشر

يجب قبل البدء في إجراءات التعاقد بالاتفاق (الأمر) المباشر إعداد مذكرة يبين بها أسباب التعاقد بهذه الطريقة وتحديد دقيق للمواصفات الفنية بالنسبة للأصناف محل التعاقد. مع وجوب استيفاء الدورة المستندية في حالة الشراء بالاتفاق (الأمر) المباشر.

مادة (٦٩) ضرورة تحديد الفئة والكمية عند الشراء أو التعاقد بالاتفاق (الأمر) المباشر

التوريدات وإسناد الأعمال بالاتفاق (الأمر) المباشر يستلزم أن يشمل الأمر الصادر به تحديد الفئة والكمية لكل بند من بنود التوريدات أو الأعمال. ويجوز في حالات الشراء المباشر الدفع نقداً باعتماد مجلس النقابة.

مادة (٧٠) تفريغ العروض

يتم الحصول على عروض من أكثر من مورد (ثلاثة على الأقل) إن أمكن وذلك لتوريد كافة احتياجات النقابة المطلوب شراؤها، ويقوم مدير المشتريات باستلام العروض (الفنية والمالية) من الموردين وتفرغها في كشوف تعرض على لجنة المشتريات التي يتم تشكيلها للبت في هذه العروض لتقوم باختيار أحسن العروض وعرض التوصيات على من له الصلاحية لاعتماد الشراء/ التعاقد من مجلس النقابة.

مادة (٧١) صلاحية مراجعة مستندات الصرف

تقوم الإدارة المالية بمراجعة ومطابقة مستندات الصرف والفواتير للشروط والمواصفات الواردة بالتعاقدات أو أوامر التوريد مع التأكد من توقيع الجزاءات المالية وغرامات التأخير في حالة عدم التنفيذ في الموعد المتفق عليه.

الباب الرابع**إبرام العقود وتنفيذها وإجراءات تسليم التوريدات والأعمال****مادة (٧٢) أحكام إجراءات ما قبل التعاقد**

بعد الانتهاء من البت في العطاءات، واعتماد نتيجة البت، يقوم مسئول المشتريات بإخطار أصحاب العطاءات المقبولة بقبول عطاءاتهم فور الاعتماد مع مراعاة مدة صلاحية العطاءات، كما يُطلب من أصحاب العطاءات المقبولة إيداع التأمين النهائي في المدة المحددة.

مادة (٧٣) الارتباط مع المورد أو المقاول

يتم الارتباط بين النقابة وبين المورد أو المقاول إما بواسطة أمر توريد أو عقد أو أمر إسناد حسب الأحوال، حيث يتم دراسة ما سبق بالتنسيق مع الإدارة القانونية لضمان صحة العقود والمستندات من حيث الشق القانوني.

مادة (٧٤) إرسال أمر التوريد للمورد ومتابعته

يقوم مسئول المشتريات بإرسال أوامر التوريد إلى الموردين الذين رست عليهم العطاءات مبيّنةً بها الأصناف والكميات والفئات ومواعيد بدء التوريد وإنهائه وشروط السداد وغرامات التأخير وغيرها من البيانات الضرورية، ويجوز في الأحوال العاجلة إعطاء أمر التوريد بالبريد الإلكتروني على أن تؤيد بأمر كتابي يرسل إلى المورد في اليوم التالي مباشرةً، وتخطر الإدارة الطالبة باستلام الأصناف المطلوب توريدها.

مادة (٧٥) إعداد العقد

يجب إعداد عقود لجميع ارتباطات النقابة للأعمال أو المشتريات، على أن يتم إعداد نسختين على الأقل من العقد، حيث يمكن أن تكون أوامر التوريد أو الإسناد أو التشغيل بمثابة عقود بشرط أن تتضمن الأحكام التي تنظم علاقة الطرفين، بما في ذلك مواعيد بدء وانتهاء التوريدات أو تقديم الخدمات، بالإضافة إلى الشروط العامة والخاصة، والضمانات الكافية لحماية حقوق النقابة.

تتولى إدارة الشؤون القانونية مراجعة العقود، ويتم التوقيع عليها من قبل الأشخاص المخولين قانوناً من كلا الطرفين. لا يجوز إبرام أي عقد دون أخذ رأي إدارة الشؤون القانونية.

يتم حفظ أصول العقود في إدارة الشؤون القانونية، بينما يتم الاحتفاظ بنسخة لدى كل من الإدارة المالية والإدارات المعنية بموضوع العقد. ويحظر تداول العقود أو نسخها خارج الإدارات المذكورة إلا بموافقة السلطة المختصة.

مادة (٧٦) تعديل أمر التوريد أو العقد أو أمر الإسناد بالزيادة أو بالنقص

تحتفظ النقابة بحقها في تعديل أمر التوريد أو العقد أو أمر الإسناد بالزيادة أو بالنقص في حدود ٢٠٪ للتوريدات، والأعمال ويشترط أن يكون ذلك أثناء مدة التوريد أو التنفيذ بذات الشروط والأسعار، دون أن يكون للمورد أو المقاول الحق في المطالبة بأي تعويض عن ذلك، ويجوز تجاوز الحدود السابقة في الحالات الطارئة أو الاستثنائية وبعد الحصول على موافقة المورد أو المقاول على أن يتم اعتماد التجاوز من مجلس النقابة.

مادة (٧٧) تعديل الأثمان المتعاقد عليها بالنسبة للعقود

إذا استلزم الأمر بالنسبة للعقود النص على جواز تعديل الأسعار المتعاقد عليها بسبب ما قد يطرأ على الأسعار من ارتفاع، وبشرط أن يكون مقدم العطاء قد طلب ذلك صراحةً في عطاءه فيراعى بقدر الإمكان أن ينص في العقد على حد أقصى بنسبة هذه الزيادة، وذلك مع حفظ حق النقابة في الاستفادة مما قد تتعرض له الأسعار أو الأجور من تخفيض.

مادة (٧٨) التعديل في المواصفات

في حال تعديل مواصفات أي بند أو إضافة بنود جديدة، يتم إعداد مذكرة توضح أسباب التعديل مع إجراء دراسة تحليلية من قبل الإدارات المختصة في النقابة. تُعرض هذه المذكرة على لجنة المشتريات لاعتمادها من السلطة التي اعتمدت العقد الأصلي، وذلك لإمكانية التفاوض مع المقاول حول الأسعار والشروط. يتم بعدها تحرير ملحق عقد يتضمن المواصفات المعدلة أو البنود الإضافية، مع تحديد الفئات المالية اللازمة والمدة الزمنية لتنفيذها.

مادة (٧٩) اعتبار قبول النقابة لعطاء المقاول قبولاً إجمالياً

في عقود الأعمال يعتبر قبول النقابة لعطاء المقاول بما في ذلك جدول الفئات وباقي المستندات والعينات قبولاً إجمالياً وليس قبولاً تفصيلياً.

مادة (٨٠) عدم جواز تنازل المورد أو المقاول للغير عن أمر التوريد أو التعاقد

لا يجوز للمورد أو المقاول التنازل للغير عن أمر التوريد أو العقد أو أمر الإسناد أو المبالغ المستحقة له كلها أو بعضها إلا بعد أخذ موافقة النقابة مقدماً وكتابةً على هذا التنازل ويبقى المورد أو المقاول مسؤولاً بطريق التضامن مع المتنازل إليه عن تنفيذ العقد.

مادة (٨١) وفاة المورد أو المقاول

إذا توفي المورد أو المقاول جاز للنقابة فسخ العقد مع رد التأمين إذا لم يكن للنقابة مطالبات قبل المورد أو المقاول، ويجوز السماح للورثة بالاستمرار في التنفيذ بشرط أن يعينوا وكيلاً عنهم بتوكيل رسمي ويوافق عليه من النقابة، وإذا كان العقد مبرماً مع أكثر من مورد أو مقاول وتوفي أحدهم فيكون للنقابة الحق في إنهاء العقد ورد التأمين أو مطالبة باقي الموردين أو المقاولين في الاستمرار في تنفيذ العقد. ويكون الإنهاء في جميع الحالات السابقة بموجب خطاب موصى عليه دون حاجة إلى اتخاذ إجراءات أخرى أو الانتجاع إلى القضاء.

مادة (٨٢) المدة المحددة للتوريد أو تنفيذ الأعمال

تبدأ المدة المحددة للتوريد من اليوم التالي لإخطار المورد بقبول عطاءه إلا إذا اتفق على خلاف ذلك وتبدأ المدة المحددة لتنفيذ عقود الأعمال من التاريخ الذي يسلم فيه موقع العمل بالمشروع للمقاول خالياً من الموانع إلا إذا اتفق على خلاف ذلك.

مادة (٨٣) الإخلال بشروط التعاقد

إذا أخل المتعاقد بأي شرط من شروط العقد أو أهمل أو أغفل القيام بأحد التزاماته المقررة ولم يصلح أثر ذلك خلال المدة التي يراها النقابة لازمة للقيام بهذا الالتزام من تاريخ إنذاره بكتاب موصى عليه بعلم الوصول على عنوانه المبين بالعقد

بالقيام بإجراء هذا الإصلاح، جاز للنقابة الحق في فسخ العقد مع تطبيق الشروط الجزائية الواردة بالعقد أو سحب العمل من المقاول وتنفيذه على حسابه بنفس الشروط والمواصفات المعلن عنها والمتعاقد عليها، وينتقر الفسخ أو التنفيذ على حسابه بقرار من مجلس النقابة بالاعتماد ويُعلن المتعاقد بكتاب موصى بعلم الوصول على عنوانه المبين في العقد بفسخ العقد وذلك دون حاجة إلى اتخاذ أية إجراءات إدارية أو قضائية أخرى.

كما يفسخ العقد ويصادر التأمين الابتدائي أو النهائي حسب الأحوال وذلك في الحالات التالية:

- إذا استعمل المورد أو المقاول الغش أو التلاعب في معاملاته مع النقابة.
 - إذا ثبت على المورد أو المقاول أنه شرع بنفسه أو بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشر في رشوة أحد العاملين بالنقابة أو عمالها أو التواطؤ معهم إضراراً بمصلحتها.
 - إذا أفلس أو أعسر المورد أو المقاول.
 - إذا ثبت عجز المورد أو المقاول عن التوريد أو إنجاز الأعمال خلال المدة المحددة بالعقد.
- ويكون إلغاء وفسخ العقد في جميع الحالات السابقة بموجب خطاب موصى عليه بعلم الوصول ، أو بأي وسيلة أخرى يثبت بها علمه على عنوانه المبين في العقد دون حاجة إلى اتخاذ أية إجراءات أخرى وكل ذلك دون إخلال بحق النقابة في المطالبة بالتعويضات المناسبة وتنفيذ كافة الشروط الجزائية الواردة في العقد.

مادة (٨٤) الشراء أو إسناد الأعمال في حالة فسخ العقد

- في حالة فسخ العقد يجوز الشراء أو إسناد الأعمال بإحدى الطرق الآتية:
- الشراء أو إسناد الأعمال للمورد أو المقاول الذي يلي المورد أو المقاول الذي تم فسخ التعاقد معه متى وافق على الارتباط بالتوريد أو تنفيذ الأعمال طبقاً لشروط المناقصة.
 - الشراء أو إسناد الأعمال بلجنة ممارسة أو بالاتفاق المباشر (بالأمر المباشر) إذا كانت الحاجة إلى المهمات أو الأعمال المطلوبة لا تسمح بإعادة طرح المناقصة.
 - إعادة طرح المناقصة.

مادة (٨٥) غرامة التأخير (التأخير في تنفيذ العقد)

- إذا تأخر المتعاقد في تنفيذ العقد عن الميعاد المحدد له بالعقد، جاز لمجلس النقابة وفقاً لجدول سلطات المشتريات إعطاء المتعاقد مهلة إضافية لإتمام التنفيذ، عن مدة التأخير بعد احتساب الغرامات والتعويضات طبقاً لبنود التعاقد من قبل الإدارة المالية، وتكون الغرامة بما لا تجاوز (١٠٪) من قيمة العقد بالنسبة للتوريدات، وتلقي الخدمات، والدراسات الاستشارية، والأعمال الفنية، ولا تجاوز (١٠٪) بالنسبة لمقاولات الأعمال والنقل وذلك إذا لم تتجاوز مدة التأخير المدة الإضافية الممنوحة له، ويزيد مقابل التأخير إن تجاوزت مدة التأخير إلى نسبة (١٠٪) للتوريدات، (١٥٪) لمقاولات الأعمال.
- وفي حالة ما إذا تضرر المورد أو المقاول من توقيع الغرامة عليه وقدم المبررات أو المستندات التي تثبت أن التأخير نشأ عن ظروف طارئة وخارجة عن إرادته، لمجلس النقابة الحق في اتخاذ القرار المناسب في شأن إعفائه من غرامة التأخير أو جزء منها طبقاً لجدول السلطات، وتدفع الغرامة بمجرد حصول التأخير ولو لم يترتب عليه ضرر دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار، ولا يخل توقيع الغرامة بحق الشركة في الرجوع على المتعاقد بكامل التعويض المستحق عما أصابها من أضرار بسبب التأخير.

مادة (٨٦) الاخلال بشروط العقد من طرف النقابة

يجب على النقابة استلام محل التعاقد في المواعيد المحددة بالعقد حال مطابقتها للمواصفات والشروط المنققة عليها بالعقد، وللمتعاقدين حال تقاعس النقابة في الوفاء بشروط العقد التقدم بطلب لمجلس النقابة لتشكيل لجنة محايدة لدراسة أسباب الاخلال بالتزاماته الواردة بالعقد خلال سبعة (٧) أيام من تاريخ استلامها للطلب، في حالة الادعاء بإخلال النقابة بالتزاماته الواردة بالعقد بخطأ منه، ويكون للمتعاقد الحق في اللجوء للقضاء للمطالبة بتعويضه عما يكون قد لحقه من ضرر نتيجة ذلك ، ما لم يتفق الطرفان على التحكيم ، وفقا للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في قانون التحكيم في المواد المدنية والتجارية.

مادة (٨٧) سداد الدفعات المقدمة

لا تصرف أية دفعات مقدمة والتي تحدد نسبتها حسب كل حالة تعاقد إلا بعد توقيع العقد من (طرفيه) وبموافقة مجلس النقابة واستلام موقع العمل جاهزاً للعمل بالنسبة للمقاولين وبعد استلام الرسومات التنفيذية (أو العروض الفنية المعتمدة) أو اعتماد البرامج الزمنية أيهما لاحق وعلى أن يكون ذلك مقابل خطاب ضمان بنكي غير مشروط بذات العملة وبنفس القيمة لصالح النقابة، وعلى أن ينص في أمر التوريد أو العقد المبرم مع المقاول بتحملة عائد استثمار على رصيد الدفعة المقدمة الذي لم يستخدم في التوريدات أو الأعمال خلال فترة العقد حتى ولو تم مد فترة التوريد/ التنفيذ.

مادة (٨٨) أحكام استلام الأعمال من المقاول

- يجب تحرير محضر تسليم ابتدائي للأعمال من المقاول، ولا تُعتمد الأعمال إلا بعد موافقة الاستشاري المفوض من النقابة، ويتم التسليم النهائي بعد انتهاء فترة الضمان ورد خطاب ضمان حسن التشغيل.
- تبقى المواد والتشوينات تحت حيازة النقابة ولا يجوز التصرف فيها دون إذن من المسؤول عن التنفيذ من جهة النقابة حتى يتم الاستلام من المقاول والاستشاري وتحرير محضر بالاستلام الابتدائي.
- يمكن صرف دفعات تحت الحساب للمقاول تصل إلى ٩٥٪ من قيمة الأعمال و ٧٥٪ من قيمة المواد المشونة التي وردها المقاول، وبشرط أن تكون هذه التشوينات مطابقة للشروط ويحتاجها العمل فعلاً، وذلك على أساس كشوف تحرر بها وتقدر قيمتها من واقع الفئات التي يقرها النقابة ورأيها في ذلك نهائياً، وصرف الدفعات الشهرية تحت التسوية، دون أن يعني ذلك اعتماد الأعمال أو المواد.
- إذا تأخر المقاول، يحق للنقابة سحب العمل منه وتنفيذه بنفسها أو طرحه في مناقصة جديدة. إذا تمت الأعمال، يتم تسليمها ابتدائياً بعد المعاينة.
- يضمن المقاول الأعمال لمدة سنة من تاريخ التسليم الابتدائي. في حالة وجود عيوب، يجب على المقاول إصلاحها على نفقته.
- يتم استلام الأعمال نهائياً بعد انقضاء فترة الضمان، ويتم تسوية الحسابات وإعطاء المقاول مستحقاته بعد رد خطاب ضمان حسن التشغيل.

الباب الخامس**التأمينات****مادة (٨٩) التأمين الابتدائي**

يجب أن يطلب تقديم تأمين ابتدائي مع كل عرض نقداً أو بشيك بنكي مقبول الدفع أو بموجب خطاب ضمان بنكي غير مشروط من أحد البنوك، وألا يقل هذا التأمين عن (١٪) من مجموع قيمة العرض بالنسبة لتنفيذ الأعمال والمقاولات وألا يقل عن (٢٪) من مجموع قيمة العرض بالنسبة للتوريدات، ولا يلتفت إلى العروض غير المصحوبة بالتأمين الابتدائي ، وفي حالة الطرح بنظام المظروفين يوضع التأمين داخل المظروف الفني.

ويجب على لجنة البت استبعاد أي عرض غير مصحوب بهذا التأمين ولا يجوز لمقدم العرض الرجوع فيه أو سحبه أثناء مدة سريانه ويجب أن يكون خطاب الضمان صالحاً للأداء بأكمله وقابل للتجديد بناءً على طلب النقابة.

ويرد التأمين الابتدائي إلى أصحاب العروض غير المقبولة وذلك بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العرض أو قبل ذلك إذا تم إرساء المناقصة على أحد المتقدمين.

مادة (٩٠) التأمين النهائي

يقوم مسئول المشتريات بإخطار الجهة التي اعتمد قبول عطائها خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتماد قرارات لجنة البت. وتطلب في الإخطار سداد التأمين النهائي أو إستكمال التأمين الابتدائي إذا كانت شروط المناقصة تتضمن ذلك وتحدد فترة عشرة أيام لإيداع التأمين أو المدة التي يراها النقابة مناسبة لاستكمال التأمين الابتدائي أو إيداع التأمين النهائي ويكون التأمين النهائي ضماناً لتنفيذ العقد.

ويجب على صاحب العطاء المقبول أن يودع تأميناً نهائياً بحد أدنى قدره ٥٪ من إجمالي قيمة العطاء الذي رسى عليه بالنسبة لمقاولات الأعمال أو ١٠٪ بالنسبة للمشتريات الأخرى وذلك خلال أسبوعين من اليوم التالي لاستلامه إخطار النقابة بقبول عطائه.

ويجب أن يكون التأمين الابتدائي والنهائي نقداً أو بشيك مصرفي أو بشيك مقبول الدفع أو خطاب ضمان غير مقترن بأي قيد أو شروط.

ويجوز لصاحب العطاء المقبول استكمال التأمين الابتدائي الذي سبق دفعه ليصل إلى قيمة التأمين النهائي المطلوب خلال المدة المحددة.

مادة (٩١) الإعفاء من التأمين

يجوز للنقابة عدم اشتراط تقديم تأمين ابتدائي بالنسبة للمشتريات والأعمال في الحالات الآتية:

- يجوز للنقابة عدم اشتراط تقديم تأمين ابتدائي أو نهائي بالنسبة للمشتريات المباشرة.
- يجوز إعفاء صاحب العطاء المقبول من التأمين النهائي إذا قام خلال المدة المحددة لتقديم التأمين النهائي بتوريد الأصناف أو تنفيذ الأعمال المسندة إليه أو جزء منها تكون قيمتها كافية لتغطية قيمة التأمين المطلوب، وللنقابة الحق في أن تخصم من قيمة المبالغ المستحقة له قيمة التأمين النهائي.

مادة (٩٢) عدم سداد التأمين النهائي

إذا لم يتم صاحب العطاء بسداد التأمين النهائي خلال الفترة المحددة، يجوز منح صاحب العطاء مهلة أخرى إذا اقتضت الظروف ذلك بما لا يتجاوز عشرة أيام، فإذا لم يتم بالسداد، يصبح التأمين الابتدائي في جميع الحالات من حق النقابة، كما يجوز لمجلس النقابة اتخاذ أحد الإجراءات التالية إما إلغاء العقد، أو التنفيذ بواسطة أحد العطاءات التالية له في الترتيب مقارنة بالقيمة التقديرية. وذلك مع عدم الإخلال بحق النقابة في الرجوع عليه قضائياً وإدارياً.

مادة (٩٣) رد التأمين

- يرد التأمين الابتدائي في حالة إلغاء المناقصة أو الممارسة لجميع المتقدمين.
- يرد التأمين الابتدائي إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة (فنياً ومالياً) دون طلب منهم فور سداد التأمين النهائي للعطاء المقبول كما يرد إلى صاحب العطاء المقبول بعد تقديمه للتأمين النهائي.
- يرد التأمين النهائي بعد الوفاء بالالتزامات وتنفيذ العقد بصفة نهائية حسب شروطه وفي المواعيد التي يحددها النقابة لذلك في العقد المبرم بين الطرفين.

مادة (٩٤) عدم رد التأمين الابتدائي أو النهائي**لا يرد التأمين الابتدائي في الحالات الآتية:**

- إذا سحب المورد أو المقاول عرضه قبل الميعاد المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية.
- إذا لم يتم صاحب العطاء المقبول بسداد التأمين النهائي خلال المدة المحددة، إلا إذا رأى مجلس النقابة أنه من المصلحة منحه مهلة أخرى بما لا يتجاوز عشرة أيام.

- إذا قام بتغيير أحد البنود المتفق عليها.

لا يرد التأمين النهائي في الحالات الآتية:

- إذا استعمل المورد أو المقاول الغش أو التلاعب في معاملاته مع النقابة أو في حصوله على العقد.
- إذا ثبت على المورد أو المقاول أنه شرع بنفسه أو بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشر في رشوة أحد العاملين بالنقابة أو التواطؤ معه.

وفي الحالتين السابقتين يشطب اسم المتعاقد بقرار من مجلس النقابة ويترتب على الشطب عدم احقية المقاول او المورد المشطوب في التقدم للنقابة بأي شكل او صورة.

- إذا أفلس أو أعسر المورد أو المقاول.
- إذا ثبت عجز المورد أو المقاول عن التوريد أو إنجاز الأعمال ولا يخل مصادرة التأمين بحق النقابة في الرجوع على المتعاقد بالتعويضات اللازمة وغرامات التأخير الواردة في العقد أو في كراسة الشروط.
- إذا كانت التوريدات أو أعمال المقاولات غير مطابقة للمواصفات الفنية الواردة بكراسة الشروط والمواصفات.

مادة (٩٥) تأمينات خطابات الضمان

- تُدفع التأمينات إما عن طريق التحويل الإلكتروني أو نقداً بإيداعها في خزانة النقابة مع إصدار إيصال رسمي يثبت المبلغ وتاريخه. لا تُحتسب فائدة على هذه المبالغ. كما تقبل الشيكات الصادرة من المصارف المحلية بشرط تأشير المصرف عليها بالقبول، وكذلك تقبل الشيكات المسحوبة على المصارف الخارجية بشرط تأشيرها بالقبول من أحد المصارف المعتمدة داخل البلاد.

- ◀ إذا كان التأمين عبارة عن خطاب ضمان، يجب أن يصدر من مصرف محلي معتمد دون أي قيد أو شرط. ويقر المصرف بدفع المبلغ المطلوب للنقابة عند أول طلب، دون النظر إلى أية معارضة من مقدم العطاء.
- ◀ عند استلام خطابات الضمان من المصارف المرخصة، يجب على الإدارة المالية التحقق من أن المصرف أو فرعه لم يتجاوز الحد الأقصى المسموح به لإصدار خطابات الضمان. إذا تبين العكس، يجب على النقابة مطالبة المصرف بدفع قيمة خطاب الضمان نقدًا في غضون ثلاثة أيام عمل.
- ◀ إذا كانت خطابات الضمان محددة المدة، يجب أن لا تقل مدة سريانها عن ثلاثون (٣٠) يومًا على الأقل بعد انتهاء فترة سريان العطاءات. أما بالنسبة للتأمين النهائي، يجب أن تكون مدة سريان خطاب الضمان من وقت إصداره ولغاية ثلاثة أشهر بعد انتهاء تنفيذ العقد، إلا إذا تم الاتفاق على خلاف ذلك.
- ◀ يجوز لمقدم العطاء طلب خصم قيمة التأمين من المبالغ المستحقة له لدى النقابة، بشرط أن تكون هذه المبالغ صالحة للصرف عند تقديم العطاء أو عند تقديم الطلب بالنسبة للتأمين النهائي.

الباب السادس شراء واستئجار العقارات

مادة (٩٦) قرار مجلس النقابة بالتعاقد

يجب أن يسبق عملية التعاقد على شراء أو استئجار العقارات لأغراض النشاط الرئيسي للنقابة صدور قرار بذلك من مجلس النقابة في ضوء موافقة مجلس النقابة.

مادة (٩٧) إجراءات الطرح

يعلن عن عملية التعاقد على شراء أو استئجار العقارات وفقاً لما يحدده مجلس النقابة في هذا الشأن ويوضح في الإعلان الجهة التي تقدم إليها العروض وشروط ومواصفات العقار وموقع ومساحة العقار المطلوب والغرض من استخدامه.

يكون تقديم العروض في عمليات شراء أو استئجار العقارات في مظاريف مغلقة يحتوى على :

أولاً : في حالة الشراء

- شهادة سلبية تفيد خلو العقار من أية حقوق أو امتيازات أو رهون أو حجوزات أو غيرها من موانع نقل الملكية.
- تقرير معتمد من مهندس استشاري يفيد سلامة العقار من كافة النواحي الإنشائية والمعمارية وصلاحيته للغرض المطلوب من أجله.
- التراخيص الصادرة من الجهات المختصة بإنشاء العقار.
- نسخة من الرسوم الهندسية معتمدة من مهندس استشاري تفيد أن هذه الرسومات تطابق ما هو موجود على الطبيعة ومقدم عنها العرض.
- شهادة من الإدارة الهندسية بالحي الواقع بدائرتة العقار تفيد عدم وجود أية مخالفات على العقار.
- طريقة السداد.
- أسعار البيع.
- المستندات الدالة على الملكية.

ثانياً: في حالة الاستئجار

يراعى تقديم البيانات التالية:

- المستندات الدالة على الملكية التامة.
- بيان بمواصفات العقار المعروض وما يشتمل عليه من تجهيزات.
- المدة التي يتم خلالها تسليم العقار للنقابة صالحاً للاستخدام وفقاً لمتطلباتها.
- أية شروط مالية أخرى.
- تحدد القيمة الإيجارية وملحقاتها التي يتحملها النقابة.

مادة (٩٨) تشكيل لجنة (لجنة المشتريات) للمقارنة والمفاضلة بين العروض

تشكل لجنة المشتريات بقرار من مجلس النقابة برئاسة وعضوية عناصر فنية ومالية وقانونية تتناسب وظائفهم وخبراتهم مع أهمية وطبيعة موضوع التعاقد، وتتولى المقارنة والمفاضلة بين العروض.

مادة (٩٩) أحكام عمل اللجنة

- ◀ تقدم العروض إلى اللجنة المشار إليها في الموعد المحدد لفتح المظاريف وتتولى اللجنة ترقيمها والتوقيع عليها ثم تبدأ في فتح المظاريف وقراءة محتوياتها على مقدمي العروض.
- ◀ تتولى اللجنة سواء بمعرفتها أو عن طريق لجان فرعية تشكيلها من بين أعضائها أو غيرهم من الخبراء المتخصصين دراسة العروض من النواحي الفنية والمالية ومدى ملاءمتها لاحتياجات النقابة، ويجب عليها إجراء معاينة على الطبيعة للعقارات المعروضة للتحقق مما ورد بشأنها في العروض والوقوف على مدى مناسبتها للأغراض المطلوبة من أجلها مع ترتيبها ترتيباً تنازلياً تبعاً لأفضليتها وأكثرها ملاءمة.
- ◀ تبدأ اللجنة في مفاوضة أصحاب العروض التي تتلاءم واحتياجات بدءاً بأفضل العروض من الناحية الفنية ثم الذي يليه على الترتيب للوصول إلى أقل سعر ممكن بالنسبة لكل عرض.
- ◀ تتولى اللجنة إجراء المفاضلة بين العروض من الناحيتين الفنية والمالية أخذاً في الاعتبار قيمة الأرض المقام عليها العقار وثن أو أجرة المثل والموقع والمساحة ونوع التشطيب والتجهيزات وغيرها من عناصر التميز لكل عقار ويتخذ سعر المتر أساساً للمقارنة.
- ◀ ترفع اللجنة تقريراً بنتائج أعمالها توضح به كافة ما قامت به من إجراءات مع بيان أسباب ما تنتهي إليه من توصيات إلى مجلس النقابة لتقرير ما تراه.

مادة (١٠٠) الاستثناء من الأحكام المنظمة للشراء واستئجار العقارات

- يجوز استثناء من أحكام المواد المنظمة لشراء واستئجار العقارات أن يتم الشراء أو الاستئجار بطريق الاتفاق المباشر وذلك بقرار مسبب من مجلس النقابة في أي من الحالات الآتية:
- ◀ أن يكون العقار محل التعاقد ملكاً لأي من النقابات الفرعية.
- ◀ أن يكون العقار مما يصدر بشأنه قرارات تخصيص من الجهات المختصة.
- ◀ إذا اقتضت ضرورة فنية أو اقتصادية شراء أو استئجار عقار بمنطقة بعينها أو موقع محدد يكون لازماً بذاته لتنفيذ أحد الأنشطة المقررة للنقابة.
- ◀ ويتم الشراء أو الاستئجار في أي من الحالات السابقة بمعرفة لجنة (لجنة المشتريات) تضم عناصر فنية ومالية وقانونية وتكون سلطة الاعتماد لصاحب الصلاحية حسب سلطات الاعتماد المالي الواردة بجدول السلطات والصلاحيات المالية والإدارية.

مادة (١٠١) إجراءات التعاقد

- بعد اعتماد أصحاب الصلاحية لأعمال اللجنة تتخذ إجراءات التعاقد على نقل الملكية أو الاستئجار وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة لذلك وتشكل لجنة تضم العناصر الفنية المتخصصة لاستلام العقار محل التعاقد، وعليها التأكد من مطابقته من جميع الوجوه لما تم التعاقد عليه.

الباب السابع**أحكام بيع الأصول والمنقولات (المخردة)****مادة (١٠٢) طلب بيع الأصول أو المنقولات المستعملة**

يجوز للإدارات أو الوحدات الإدارية المختلفة بالنقابة طلب بيع بعض الأصول والمنقولات التي في حوزتها أو يتم تشغيلها تحت إشرافها إذا كانت:

- غير صالحة للاستعمال أو بطل استخدامها.
- زائدة عن حاجة العمل ويخشى عليها من التلف إذا استمر وجودها.
- من قبيل المخلفات.

ويتم تقديم طلب البيع موضحاً به بيان الأصول والمنقولات المطلوب بيعها والأسباب التي دعت إلى ذلك موقفاً من مدير الإدارة الطالبة ، مجلس النقابة.

مادة (١٠٣) دراسة إمكانية الاستفادة من المنقولات قبل إقرار بيعها

يراعى قبل الموافقة على إجراء بيع المنقولات دراسة إمكانية الاستفادة من هذه المنقولات في إدارات/ أو وحدات أو مكاتب أخرى تابعة للنقابة، وتشمل الاستفادة إمكانية إجراء التعديلات أو الإصلاحات المناسبة. وتتولى لجنة مختصة تشكل بقرار من مجلس النقابة لتصنيف المنقولات المطلوب بيعها في مجموعات متجانسة مع تحديد مواصفات تفصيلية لكل مجموعة على حدة.

مادة (١٠٤) تقدير أثمان المنقولات المعروضة للبيع

تقوم لجنة بالتثمين بإعداد تقدير أولي بأثمان الأصول والمنقولات المعروضة للبيع أو القيمة الأساسية لمحل التعاقد المشكلة لبيع الأصول والمنقولات المستغنى عنها. ويجوز للجنة الاستعانة بالخبرات والتخصصات النوعية اللازمة إذا تطلب الأمر ذلك. وعلى اللجنة أن تسترشد بأثمان البيع السابقة وبأحوال السوق مع مراعاة حالة المنقولات المعروضة للبيع والقيمة السوقية للمنقولات المشابهة لها وعمرها الافتراضي وغير ذلك من العناصر أو العوامل التي تؤثر في تقدير أثمان المنقولات وبما يكفل تحقيق المصلحة المالية للنقابة ويعتبر التقدير الذي أجرته اللجنة ثمناً أساسياً للبيع، ويجب مراعاة السرية التامة فيما يختص بالثمن الأساسي الذي تقدره اللجنة بحيث توضع المستندات أو التقارير أو غيرها من الأوراق المتضمنة هذا التقدير داخل مظروف مغلق يسلم عند بدء فتح المظاريف لرئيس اللجنة المختصة لفتحه بحضور أعضائها.

مادة (١٠٥) تحديد شروط بيع الأصناف الراكدة والمخلفات

تتضمن هذه الشروط إعداد قوائم بالأصناف المعروضة للبيع، والحالة الفنية لها، ومكانها، وشروط وتوقيت معاينتها على الطبيعة، ويتم توزيعها على من يطلبها وفقاً للقواعد والتمن الذي تحدده اللجنة بعد ختمها بختم النقابة.

مادة (١٠٦) طرق بيع الأصناف الراكدة والمخلفات

يكون بيع الأصناف عن طريق إحدى الطرق التالية:

- المزايدة العلنية العامة.
- البيع عن طريق المظاريف المغلقة.
- البيع عن طريق المزايدة المحلية أو المحدودة.

- البيع عن طريق الاتفاق المباشر طبقاً لطبيعة الأصناف المستهلكة والمخلفات.
- ويتم المفاضلة بين أي من هذه الطرق بناءً على قيمة الأصناف المعروضة للبيع، والمواصفات الفنية لها، ويجوز للجنة بيع الأصناف التوصية بضرورة الاستعانة بأحد الخبراء المثلين.
- ومع ذلك، يجوز لصاحب الصلاحية التصرف في البيع عن طريق الاتفاق المباشر، مع مراعاة ضرورة عدم تجزئة الأصناف أو الكميات بغرض تقاضي الضوابط المقررة بأحكام هذه اللائحة.

مادة (١٠٧) عدم جواز تقدم العاملين بالنقابة لشراء الأصناف المطلوب بيعها

لا يجوز للعاملين بالنقابة أو أقاربهم حتى الدرجة الثالثة المشاركة في المزايدات أو التقدم بعروض لشراء الأصناف أو المهمات المعروضة للبيع وذلك لتجنب تضارب المصالح.

مادة (١٠٨) شروط البيع بالمزايدة العلنية

يجب أن تتضمن الشروط الخاصة بالبيع عن طريق المزايدة العلنية ما يلي:

- يدفع المزايد قبل الدخول في المزاد العلني مبلغ معين يحدده رئيس لجنة البيع وذلك حسب أهمية وقيمة الأصناف أو السلع المعروضة للبيع كتأمين دخول المزاد.
- يجب على من يرسو عليه المزاد أن يكمل التأمين إلى نسبة مئوية معينة من ثمن الصفقة خلال فترة زمنية محددة كتأمين ابتدائي.
- أن يلتزم من يرسو عليه المزاد بسداد مصاريف الدلالة التي تحددها لجنة البيع بالمزاد العلني.
- أن الأصناف، والكميات المعروضة للبيع قابلة للزيادة أو العجز طبقاً لما يسفر عنه التسليم الفعلي في حدود نسبة ٢٥٪.
- أن يلتزم من يرسو عليه المزاد بسداد باقي الثمن خلال سبعة أيام عمل من تاريخ رسو المزاد وإلا جاز للنقابة مصادرة التأمين الابتدائي وإعادة بيع الأصناف على حسابه أو حسب شروط الإعلان عن المزايدة.
- أن يلتزم من يرسو عليه المزاد بنقل الأصناف التي سدد قيمتها بالكامل في موعد أقصاه سبعة أيام عمل من تاريخ سداد كامل القيمة، ويجوز بموافقة رئيس لجنة البيع المختصة منحه مهلة إضافية لا تزيد عن أسبوعين،
- أن يلتزم من يرسو عليه المزاد بنقل الأصناف خلال المدة المحددة بما في ذلك المهلة الإضافية إذا منحت له وإلا جاز للجنة المختصة إعادة البيع على حسابه مع تحميله كافة مصاريف إعادة البيع بالإضافة إلى مصادرة التأمين الابتدائي المدفوع منه. وفي حالة إعادة البيع بثمان يزيد على الثمن الذي رسا به المزاد على الأول والذي تخلف صاحبه عن استلامه فلا يرد له سوى المبلغ الذي حصل منه بعد خصم مصروفات إعادة المزاد. ويكون الراسي عليه المزاد مسئولاً عن كل فقد أو تلف أو هلاك في الأصناف التي لم ينقلها خلال مدة السبعة أيام المشار إليها أو خلال المهلة الإضافية الممنوحة له،
- جواز إلغاء أو تأجيل المزايدة دون إبداء الأسباب.

مادة (١٠٩) إلغاء البيع بالمزاد

يجوز باعتماد من مجلس النقابة بناءً على اقتراح من لجنة البيع إلغاء البيع بعد الإعلان عنه وقبل الموعد المحدد للبيع إذا استغني عن البيع نهائياً أو إذا اقتضت مصلحة النقابة ذلك. وفي جميع الأحوال يجب أن يصدر قرار الإلغاء مسبباً، وتُرد أي تأمينات ابتدائية تم تحصيلها إلى مستحقيها.

مادة (١١٠) محضر إجراءات البيع

على لجنة البيع بالمزاد العلني أن تحرر محضراً بما تم من إجراءات أثناء جلسة المزاد العلني يتم توقيعه من كافة أعضاء اللجنة.

وعلى رئيس لجنة البيع بالمظاريف أو من يفوضه من بين أعضاء اللجنة أن يقوم بفتح المظاريف في الموعد المحدد لذلك وتثبت اللجنة في محضرها عدد المظاريف المقدمة وفضها بالتتابع مع ترقيمها بالتسلسل وتتم قراءة اسم المتزايد مقدم المظروف وأثمان البيع التي عرضها وقيمة التأمين الابتدائي المقدم منه، على أن يوقع على هذا المحضر من رئيس اللجنة ومن جميع أعضائها. وفي جميع الأحوال يكون إرساء المزاد أو البيع على مقدم أعلى سعر مستوفٍ للشروط. ويقوم رئيس اللجنة بتسليم التأمينات إلى العضو ممثل الإدارة المالية بعد توقيعه بما يفيد تسليمها.

مادة (١١١) توريد متحصلات البيع والتأمينات

تلتزم لجنة البيع بالمزاد العلني أو المظاريف المغلقة بضرورة توريد متحصلات البيع بالكامل والتأمينات المصادرة إلى الخزينة بالإدارة المالية. وعلى عضو اللجنة الممثل للإدارة المالية مراعاة الالتزام بذلك.

مادة (١١٢) تحصيل باقي ثمن البيع ورد التأمينات

يجب على المزايد أن يسدد كافة المبالغ المطلوبة منه مثل التأمين الابتدائي أو باقي الثمن أو المصاريف نقداً أو بشيك مصرفي مقبول الدفع لصالح النقابة. ويجوز قبول خطاب الضمان في حالة التأمين الابتدائي فقط. ويجب في جميع الأحوال رد التأمين في ذات جلسة المزاد مقابل سحب الإيصالات بعد التوقيع بما يفيد استلام المزايد المبلغ أو الشيك أو خطاب الضمان.

وفي حالة البيع بالمظاريف المغلقة يُرد التأمين إلى أصحاب العروض غير المقبولة وذلك خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام على الأكثر من تاريخ انعقاد جلسة لجنة البيع.

مادة (١١٣) الشروط العامة لتلقي المظاريف المغلقة

على مقدمي عروض الشراء الالتزام بالشروط العامة بكراسة الشروط أو الإعلان ووفقاً للأحكام الواردة بهذه اللائحة، على أن تحدد مدة كافية لا تقل عن خمسة عشر يوماً لتلقي العروض وذلك من تاريخ أول إعلان أو خطاب مرسل للمتعاملين لدعوتهم لتلقي العروض، ويجوز للجنة البيع تخفيض هذه المدة، وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل مدة سريان العروض عن المدة الكافية لإعداد وتبريد العروض بواسطة النقابة.

مادة (١١٤) شروط البيع بالمظاريف المغلقة

هذا النوع يكون غير معلن، وهو يشبه المناقصات، وغالباً ما يستخدم في المزادات المغلقة، ويتم خلالها تقديم كل شركة عرض للأسعار في ظرف مغلق، وتقوم النقابة بتفريغ البيانات، وإرساء العرض على الأعلى سعر وفي حالة البيع بالمظاريف المغلقة يُرد التأمين إلى أصحاب العروض غير المقبولة وذلك خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام على الأكثر من تاريخ انعقاد جلسة لجنة البيع.

مادة (١١٥) البيانات الواجب توافرها في العرض

على مقدم العرض مراعاة ما يلي في إعداده للعرض المقدم منه:

- تكتب الأسعار بالأرقام والحروف. ويجب أن تكون قائمة الأسعار مؤرخة ومختومة وموقعة من مقدم العرض.

- لا يجوز الشطب أو المحو في جدول الأسعار، وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته رقماً وحرفاً مقروناً بتوقيع المتزايد.
- إذا امتنع مقدم العرض عن تحديد سعر صنف من الأصناف المعروضة للبيع بقائمة الأسعار المقدمة منه فيعتبر ذلك امتناعاً عن المشاركة أو الرغبة في شراء هذا الصنف.

مادة (١١٦) أحكام فتح المظاريف

- يجب على لجنة البيع المختصة الاجتماع في الموعد المعين لفتح المظاريف، وعلى رئيس اللجنة أو من يفوضه أن يثبت عدد المظاريف في محضر فتح المظاريف ويضع عليها أرقاماً متسلسلة و من ثم يتم فتحها بالتتابع.
- يتم تسليم التأمينات إلى مندوب إدارة الشؤون المالية الذي عليه أن يوقع على المحضر في اليوم ذاته أو في اليوم التالي على الأكثر بما يفيد مراجعته للتأمينات الواردة بها وبأنها قيدت بحساب الأرصدة الدائنة مع إرفاق إيصالات التوريد.

مادة (١١٧) إخطار أصحاب العروض بنتيجة تلقي العروض

على مقرر لجنة البيع المختصة إخطار أصحاب العروض الذين تم قبول عروضهم بذلك خلال أسبوع واحد على الأكثر من تاريخ اعتماد النتيجة، ويجب أن يتضمن الإخطار طلب استكمال التأمين الابتدائي إلى كامل القيمة وذلك خلال الفترة المنصوص عليها.

مادة (١١٨) الإخلال بشروط التعاقد

إذا أخل المتعاقد بأي شرط من شروط التعاقد تطبق عليه الشروط الجزائية وغرامات التأخير المنصوص عليها في كراسة شروط البيع.

مادة (١١٩) شروط البيع بالمزايدة المحدودة

يجوز باعتماد مجلس النقابة التصرف ببيع الأصناف التي يتم الاستغناء عنها عن طريق المزايدة المحدودة والمحلية مهما كانت القيمة التقديرية لأثمانها في الحالات الآتية:

- الأصناف التي يخشى عليها من التلف بقاء تخزينها
 - الأصناف التي تتطلب طبيعتها قصر بيعها على المرخص لهم بالتعامل فيها
 - في الحالات العاجلة التي لا تحتمل اتباع إجراءات المزايدة العلنية العامة أو بالمظاريف المغلقة
 - الحالات التي سبق عرضها في مزايدة علنية عامة أو مزايدة بالمظاريف المغلقة لأكثر من مرة ولم تقدم عنها أي عروض أو لم يصل ثمنها إلى الثمن الأساسي، وانتهاء دراسة الجهة الإدارية إلى مناسبة تغيير طريقة الطرح.
- وتسري على البيع أو التأجير أو الترخيص بطريق المزايدة المحدودة ذات القواعد والإجراءات المنظمة للشراء بطريق الممارسة المحدودة وذلك كله بما لا يتعارض مع طبيعة البيع أو التأجير أو الترخيص.

مادة (١٢٠) شروط البيع بالمزايدة المحلية

يتم التعاقد عن طريق المزايدة المحلية، ويقتصر الاشتراك فيها على المتزايدين المحليين الذين يقع نشاطهم ضمن نطاق المحافظة التي يتم فيها تنفيذ التعاقد.

تُطبق على المزايدة المحلية جميع القواعد والإجراءات المتعلقة بالمزايدات العلنية بالمظاريف المغلقة، باستثناء الإعلان، حيث يتم فقط توجيه الدعوة إلى أكبر عدد من المتزايدين المحليين المقيد في سجل النقابة أو غيرهم، عبر البريد الموصى عليه، الفاكس، أو البريد الإلكتروني الرسمي، وذلك قبل الموعد المحدد للمزايدة بخمسة عشر يوماً على الأقل. كما يتم إرسال الدعوات مع مخصص وتسلم بموجب إيصال مؤرخ، وتتضمن الدعوة كافة التفاصيل المتعلقة بالموضوع وتاريخ المزايدة.

مادة (١٢١) البيع بالاتفاق المباشر

يجوز باعتماد مجلس النقابة التصرف ببيع الأصناف التي يتم الاستغناء عنها عن طريق الاتفاق المباشر مهما كانت القيمة التقديرية لأنماها في الحالات الآتية:

- الأصناف ذات الأحجام الضخمة أو التي تحتاج إلى ظروف تخزين معينة بحيث ترتفع تكلفة تخزينها مما يتطلب سرعة التخلص منها.
- الأصناف التي يخشى عليها من التلف أو التي من الممكن أن تلحق الضرر بمنشآت ومكاتب النقابة أو العاملين بها نتيجة تخزينها.
- الأصناف التي لم تقدم عنها أية عروض في المزايدات أو التي لم يصل الثمن المعروض لها إلى الثمن الأساسي.
- حالات الاستعجال الطارئة التي لا تحتمل إجراءات المزايدة.
- الحالات التي لا تتناسب قيمتها أو كميتها مع إجراء مزايدة أو الإعلان عن البيع بالمظاريف المغلقة.

على أن يتم بصفة عامة عرض نتائج الاتفاق بالبيع المباشر على مجلس النقابة لاعتماده.

مادة (١٢٢) أحكام إجراءات البيع بالاتفاق المباشر

في حالة البيع بالاتفاق المباشر، يقدم الراغب في الشراء طلبه خلال الموعد المحدد إلى مجلس النقابة أو ما بنوب عنه، ويتم إخطار مقدم الطلب في حالة قبول طلبه بعد اعتماده من مجلس النقابة لسداد ثمن البيع بالكامل خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ إخطاره على ألا يقل ثمن البيع عن الثمن الأساسي المقدر وفقاً لأحكام هذه اللائحة. ويراعى - في حالة تعدد الطلبات - إتمام الاتفاق مع مقدم أعلى سعر مستوف للشروط، وعند التساوي يحدد السلطة المختصة من الذي يتم التعاقد معه وفقاً للأسس التي يتم إقرارها.

مادة (١٢٣) لجنة تسليم الأصول والمنقولات المباعة

يشكل مجلس النقابة لجنة لتسليم الأصناف المباعة يكون من بين أعضائها مندوب من الإدارة المالية، وعلى اللجنة مراعاة أن يكون التسليم مطابقاً للأصناف المباعة من حيث الكمية والمواصفات، وبعد الحصول على ما يفيد قيام المشتري بسداد كافة المبالغ المستحقة للنقابة نظير بيع تلك الأصول والمنقولات.

مادة (١٢٤) التقرير عن أعمال اللجنة

تُعد اللجنة تقريراً يتضمن نتائج أعمالها، على أن يعتمده رئيس اللجنة ويرسل إلى مجلس النقابة لمتابعة سريان العمليات وفقاً للوائح والإجراءات المعتمدة.

نهاية اللائحة



kpmg.com/socialmedia



حقوق النشر

© ٢٠٢٥ كي بي إم جي هازم حسن، مؤسسة مصرية وعضو في مؤسسة كي بي إم جي العالمية للمكاتب كأعضاء مستقلين وتابعين لمؤسسة كي بي إم جي الدولية المحدودة، وهي شركة بريطانية خاصة وشركة تضامن محدودة.

جميع الحقوق محفوظة

إخلاء المسؤولية

المعلومات الواردة هنا ذات طبيعة عامة ولا تهدف إلى معالجة ظروف أي فرد أو كيان معين. على الرغم من أننا نسعى لتوفير معلومات دقيقة وفي الوقت المناسب، لا يمكن أن يكون هناك ضمان بأن هذه المعلومات دقيقة اعتباراً من تاريخ استلامها أو أنها ستظل دقيقة في المستقبل. لا ينبغي لأحد أن يتصرف بناء على هذه المعلومات دون مشورة مهنية مناسبة بعد فحص شامل لـ **the particular situation**