

الفصل الرابع

دليل اجراءات خصخصة
إدارة المخلفات الصلبة

تأهيل المقاول

مشروع الدعم الفني للمخلفات الصلبة



البرنامج
المصري
للسياسات
البيئية



وزارة الدولة
لشئون
البيئة



الفهرس

مقدمة

الخطوة الأولى

تكوين لجنة العطاءات

الخطوة الثانية

وضع الجدول الزمني لعملية التأهيل

الشكل ٤-٢ : الجدول الزمني لعملية التأهيل

الخطوة الثالثة

إعداد طلب التقدم للتأهيل

معلومات عامة عن المشروع

الخدمات المطلوبة من المقاول

مسئوليات مشتري الخدمة/ المتعاقد

الجدول الزمني للمشروع

آخر موعد للتقدم والعنوان

عدد النسخ

خطاب الإهتمام والتوقيع

حقوق ومسئوليات المشتري

التكاليف التي يتحملها المتقدم

السرية

شكل ونماذج التقديم

طلب الإيضاح

الشركات المساهمة والمقاولون من الباطن والممولين

وصف خدمات العقد المطلوبة

نظرة عامة على إدارات المخلفات حالياً

شروط الإستجابة وتقديم العطاءات

الإستجابة لبعض الخدمات الخاصة

الإعتبرات الإدارية

الحد الأدنى من الخبرات المطلوبة لكل خدمة

إعتبرات الخبرات غير الفنية

الخطوة الرابعة

الإعلان عن المناقصة

إعداد الإعلان

الخطوة الخامسة

إصدار مستند طلب التقدم للتأهيل

الخطوة السادسة

تقييم الردود وإختيار المقاولين المؤهلين

الملحق (أ) دراسة لقانون المناقصات والعقود المصري

الملحق (ب) نموذج قائمة بأعضاء لجنة العطاءات

الملحق (ج) نموذج جدول محتويات مستند طلب التقدم للمناقصة

الملحق (د) نموذج للجدول الزمني للمشروع ليتم إدراجه في مستند

طلب التقدم للتأهيل

الملحق (هـ) نموذج لخطاب الأهداف

الملحق (و) مثال لنماذج مستندات التأهيل

الملحق (ح) نموذج إعلان طلب التقدم للتأهيل

مثال لنماذج تقييم الردود



٢

٤

٤

٦

٦

٦

٧

٧

٧

٧

٧

٧

٧

٧

٧

٧

٧

٨

٨

٨

٨

٨

٨

٩

٩

٩

٩

١٠

١١

١١

١١

١٢

مقدمة



تعتبر المناقصة أساس عملية المناقصة الناجحة ، كما أن المناقصة في صالح القطاع العام .وتساعد إجراءات ترسية عقود السلع والأعمال والخدمات بشكل صريح وعادل على خلق إدارة فعالة للمخلفات الصلبة ، كما تشجع على الاعتماد على الأموال العامة والإستخدام الرشيد لها . كما تساعد عملية المناقصة الجيدة في ضمان نجاح تنفيذ وتشغيل المشروع بنجاح .

ووفقاً للقانون المصري ، يتم طرح مناقصة عامة لشراء السلع والخدمات ، شاملة عقود الإمتياز طويلة الأجل . ويتم تحديد والإعلان عن الطريقة الخاصة المستخدمة لشراء السلع أو الخدمات (المناقصة العامة أو التفاوض المباشر) عن طريق قرار تصدره الجهة المختصة وفقاً لظروف وطبيعة العقد . وهي العادة توصف الجهة المختصة في القانون على أنها وزير (وأي شخص آخر منوط بسلطاته) ، أو محافظ ، أو رئيس جهة عامة ، دون التعرض للقيود التي تحكم تخويل السلطات . ويعتبر المبدأ وراء سياسات المناقصة الناجحة هو وجوب ترسية عقود القطاع العام بناءاً على مناقصة تنافسية مفتوحة . وهي حالات خاصة فقط يجب ترسية العقد بناءاً على أسس أخرى حتى وإن كانت هناك طرق أخرى مصرح بها في القانون المصري .

وتتضمن الاختلافات الإجرائية لعملية المناقصة / التعاقد التي يسمح بها القانون واللوائح المتعلقة بذلك في جمهورية مصر العربية ما يلي :

- **مناقصة محدودة :** تطبق في الحالات عندما يشترط العقد إقتصار المشاركين في المناقصة على بعض الممولين أو المقاولين أو الإستشاريين أو الفنيين أو الخبراء ، سواء في مصر أو في الخارج ، شريطة أن تكون لديهم المؤهلات الفنية والمالية لإستيفاء متطلبات العمل .
- **مناقصة محلية :** تجوز في الحالات عندما لا تتعدى قيمة العقد ٢٠٠٠٠٠٠٠ جنية مصري . ويقتصر الإشتراك في المناقصة المحلية على الممولين المحليين والمقاولين الذين يقومون بالأعمال داخل نطاق المحافظة التي سينفذ فيها العقد .

ستتم مناقشة القوانين المصرية الخاصة بعملية المناقصة بشكل مفصل فيما بعد .

• الممارسة المحدودة (التفاوض) :

يجوز التعاقد من خلال التفاوض عندما تختص جهات أو أشخاص محددة بتصنيع أو توريد أو إتاحة البنود المطلوبة ، أو أن تكون ذات طبيعة خاصة تتطلب شراءها من مكان تصنيفها مباشرة ، أو أن تكون ذات طبيعة فنية تستلزم اللجوء إلى فنيين أو خبراء ، أو أن تتعلق لخدمات المتقدمة بشؤون الأمن القومي وبالتالي يتعين القيام بها في سرية .

- **الإتفاق المباشر :** في حالة الطوارئ القصوى عندما لا يسمح الوقت باستخدام طرق أخرى ، يمكن التعاقد من خلال الإتفاق المباشر . وتتطلب تلك الطريقة إذن رئيس الجهة أو الإدارة المختصة (وكل من هو على نفس المستوى في الجهات الأخرى) إذا كان المقد لا يتجاوز ٥٠٠٠٠٠ جنية مصري ، أو الوزير المختص (وكل من هو على نفس المستوى) أو المحافظ إذا تعدى العقد ١٠٠٠٠٠٠ جنية مصري ، أو رئيس الوزراء في حالة الضرورة القصوى عندما تتعدى قيمة العقد ١,٠٠٠,٠٠٠ جنية مصري .

في معظم الأحوال يمكن القيام بمناقصة إدارة المخلفات الصلبة على أفضل شكل ممكن باستخدام إجراءات «المناقصة المحدودة» ، والتي يتم من خلالها دعوة الشركات التي أثبتت أن لها المؤهلات والخبرات المطلوبة فقط لتقديم عطاءاتها للقيام بالخدمات المطلوبة . وعند إستخدام هذه الطريقة ، ينبغي أولاً تأهيل الشركات التي سيطلب منها تقديم العطاءات . وعند تأهيل عدد محدود من الشركات ، يمكن إصدار مستند طلب التقدم للمناقصة لهذا العدد فقط من الشركات المؤهلة .

وتتضمن القيام بعملية مناقصة القطاع العام كلها باستخدام إجراءات « المناقصة المحدودة ، الأعمال التالية :

- تأهيل المقاول
- الدعوة لتقديم العطاءات
- إصدار طلب التقدم للمناقصة
- إستلام العطاءات
- تقييم العطاءات
- ترسية العقد
- إدارة العقد

وتتطلب المناقصة التنافسية أو عملية تقديم العطاءات أن تقوم جهة الشراء بإعداد مستندين أساسيين :

- طلب التقدم للتأهيل
- طلب التقدم للمناقصة

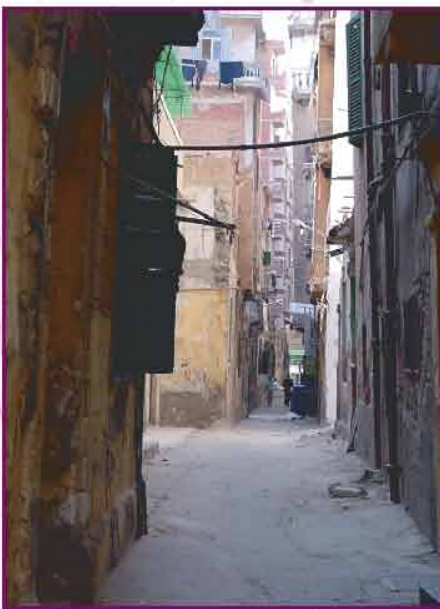
ويجب أن يتم إعداد هذين المستندين بواسطة ، أو تحت إشراف ، لجنة العطاءات .

يستخدم مستند طلب التقدم للتأهيل المقاولين الذين سيسمح لهم فيما بعد بتقديم عطاءات إستجابة لطلب التقدم للمناقصة .ويقدم طلب التقدم للتأهيل للجهات التعاقدية ، بصفة عامة، فكرة عامة عن المشروع والإطار العام للقواعد ومستوى الخبرة المطلوب لتنفيذ المشروع . ويرشد طلب التقدم للمناقصة المقاولين عن كيفية الإستجابة وكيف سيتم تقييم عطاءاتهم .

أما مستند طلب التقدم للمناقصة فهو المستند الذي يستخدمه المقاولين المؤهلين في إعداد عطاءاتهم . ويحتوي بصفة عامة على كتيب الشروط والمرفقات ، شاملاً المواصفات الفنية، كما يقدم تفاصيل حول الخدمات المطلوبة وبالتالي يصبح جزءاً من التعاقد بين المحافظة والمقاول الذي سيتم إختياره .

وعلى هذا ، يعتبر تأهيل المقاول هو الخطوة الأولى الأساسية في عملية المناقصة . وتكون من تحديد أطراف المقاوله الذين يكونون مؤهلين تماماً لتنفيذ خدمات إدارة المخلفات والذين يريدون تقديم عطاءاتهم للقيام بتلك الخدمات .

في هذا الفصل من الدليل تعرف عملية تأهيل المقاول لتشمل الخطوات التالية :



في هذا الفصل عرض لكيفية إعداد وتوزيع وتقييم الردود لطلب التقدم للتأهيل ، وفي الفصل الخامس عرض لنفس الأمور ولكن بالنسبة لطلب التقدم للمناقصة .

وخلاصة القول أنه يجب القيام بعملية التأهيل للقيام بالتالي :

- خلق وعى عام بعملية المناقصة في مجتمعات مقاولوا إدارة المخلفات لزيادة عدد المتقدمين المحتملين للمناقصة والمناظرة التي تنتج عن ذلك .
- تأكيد وجود وإهتمام المقاولين المؤهلين للقيام بالخدمات المطلوبة .
- التأكد من أن العطاءات المقدمة قد أستمحت وتم تلقيها من المقاولين الذين لديهم الخبرة المطلوبة والقدرات الفنية والمالية والإدارية اللازمة لتنفيذ العقد بنجاح .
- توفير تكلفة إعداد العطاءات للمقاولين المحتمل فشلهم في التأهل للعمل وقت تقييم العطاءات .

- إعلام المقاول بالرغبة في الحصول على الخدمة .
- جمع المعلومات من المقاولين المحتمل تأهيلهم الذين يبدون في تقديم الخدمات .
- تقييم بيان المؤهلات الذي يتم تقديمه إستجابة إلى طلب التقدم للتأهيل .
- إختيار الشركات المقدر تأهيلها لتقديم الخدمات بناءً على المعلومات التي تحتوى عليها بيان تأهيلهم .

وعملية التأهيل هي عملية التأكد من أن المتقدمين للمناقصة لديهم القدرات المالية والفنية اللازمة لتنفيذ العقد الخاص بشكل مرض . وتأخذ عملية التأهيل في الإعتبار ما يلي :

- الخبرة الحالية والخبرات السابقة بالمقود المماثلة
- الإمكانيات فيما يتعلق بالعاملين والمعدات ومرافق الإنشاء
- الوضع المالي والقدرة على توفير رأس المال اللازم

ويجب أن تتيح معايير التأهيل تقييماً موضوعياً يعتمد عليه لقدرة المقاول على إنهاء المشروع في الوقت والتكلفة والجودة . ويعتبر الهدف الرئيسي من التأهيل هو ضمان ثقة الحكومة بقدرة المقاول إذا حصل على المشروع على إتمام المشروع في حدود الوقت وفي إطار الميزانية ومستوى الجودة المطلوب .

يمكن القيام بعملية التأهيل في ستة خطوات :

- الخطوة الأولى - تكوين لجنة عطاءات
- الخطوة الثانية - وضع الجدول الزمني لعملية التأهيل
- الخطوة الثالثة - إعداد مستند طلب التقدم للتأهيل
- الخطوة الرابعة - الإعلان عن المناقصة
- الخطوة الخامسة - إصدار مستند طلب التقدم للتأهيل
- الخطوة السادسة - تقييم الردود وإختيار المقاولين المؤهلين



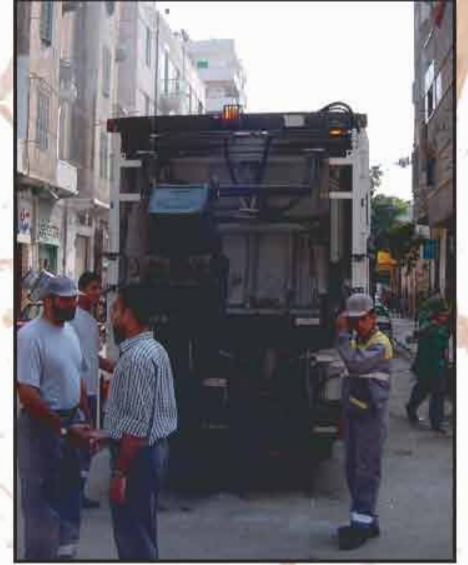
الخطوة الأولى تكوين لجنة العطاءات

أولى خطوات عملية التأهيل هي تكوين لجنة العطاءات ، وتكون تلك اللجنة مسئولة عن جميع نواحي عملية مناقصة الخصخصة من مرحلة التأهيل إلى مرحلة الإختيار النهائي للمقاول . ويشترط القانون المصري أن تقوم الجهة المختصة بتكوين لجنة عطاءات مكونة من خبراء فنيين وماليين وقانونيين . إذا تضمن العطاء أطراف دولية أو زادت قيمته عن ١٠٠٠٠٠٠٠ (مليون) جنيه مصري ، ينبغي أن تتضمن لجنة العطاءات ممثل عن وزارة المالية ومستشارين قانونيين من مجلس الدولة .

عند إختيار أعضاء لجنة العطاءات ، يجب مراعاة ضم أفراد لهم الخبرة في الإدارة العامة والخبرة القانونية والفنية المطلوبة . يقدم الملحق (ب) قائمة بالخبرات اللازمة لأعضاء اللجنة .

وفور إختيار الأعضاء واللجنة ، تكون المهام الأولى هي :

- تحديد الرئيس
- وضع خطة عمل وجدول زمني
- تحديد مسؤوليات الأفراد المحددين
- ترتيب إجتماعات دورية للتأكد من تحقيق الأهداف في الوقت المناسب



يجب التأكد من ضم أعضاء الفريق الذي أعد خطة إدارة المخلفات الصلبة (الفصل الثاني) إلى لجنة العطاءات .

تعد عملية التأهيل عملية طويلة تستهلك وقتاً طويلاً . ويجب أن تتم هذه العملية قبل إصدار مستند طلب التقدم للمناقصة للمقاولين المؤهلين . ومن الهام بذل كل الجهد الممكن لتقليص الوقت اللازم لإنهاء هذا العمل . ويمكن تقليص الوقت الكلي المطلوب عن طريق التخطيط الدقيق ووضع جدولاً زمنياً لكل نشاط في العملية بأكملها ، ويجب ، كلما أمكن ، أن تتزامن الأعمال بدلاً من أن تتلاحق .

في الشكل ٤-٢ في الصفحة التالية ملخص للنطاق الزمني المطلوب لإتمام الأنشطة السابقة .

ويمكن الإستنتاج من الشكل ٤-٢ أن المدة الزمنية المطلوبة لإتمام عملية التأهيل بأكملها تتراوح ما بين ١٢٥ و ٣٠٠ يوم .

الخطوة الثانية وضع الجدول الزمني لعملية التأهيل

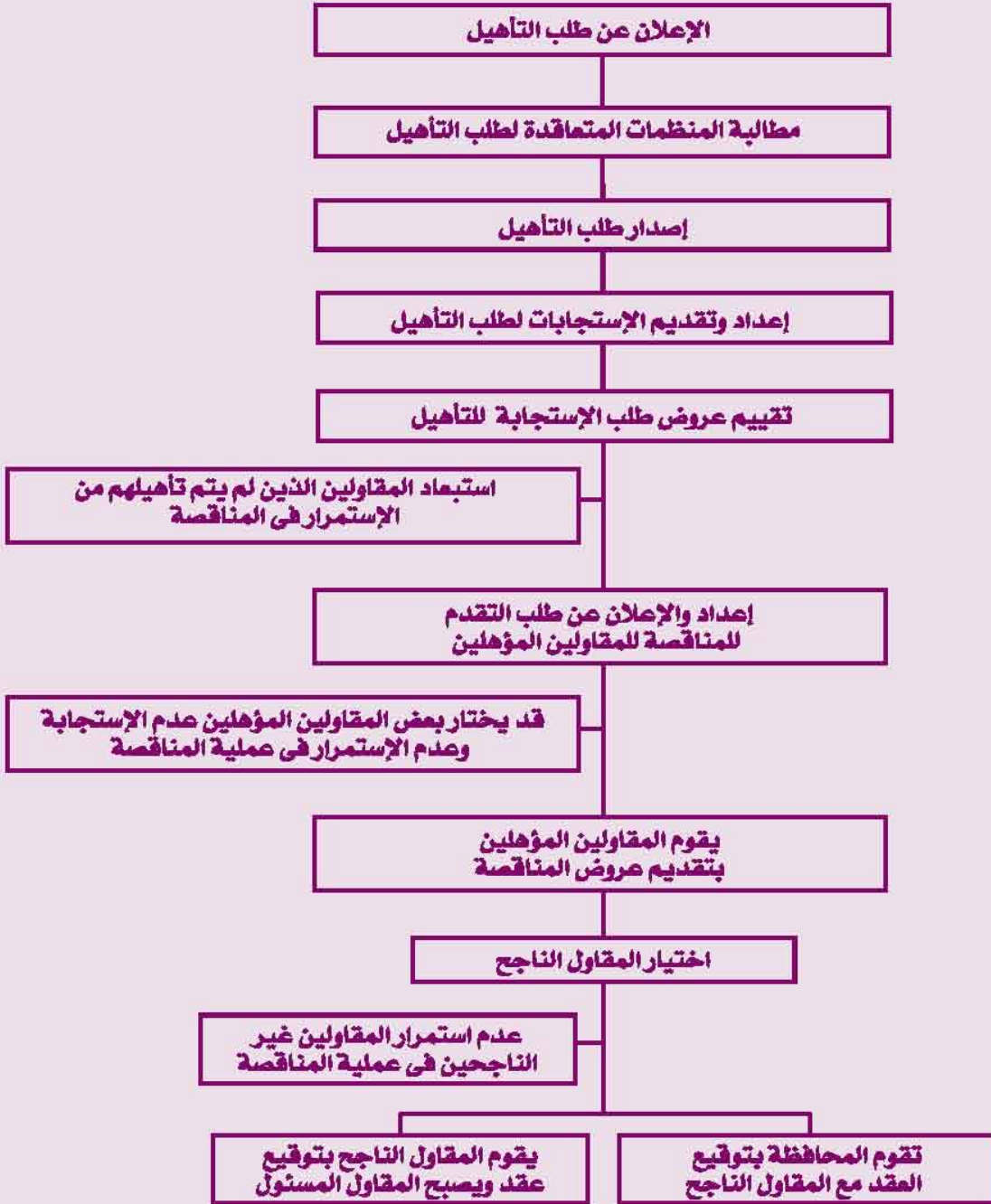
عند وضع الجدول الزمني ، من الهام أن تبدأ وتنتهي كل مهمة في الوقت المحدد لها ، وينجم عن كل يوم تأخير تأخريوم عن موعد بدء المقاول بتنفيذ الخدمات .

وتتألف عناصر العمل الرئيسية في عملية التأهيل من الستة أنشطة التالية :

- إعداد طلب التقدم للتأهيل
- الإعلان العام عن المناقصة
- إصدار طلب التقدم للتأهيل للمقاولين المهتمين
- إعداد الإستجابة (يقوم المقاول بذلك)
- تقييم الردود التي يتم تلقيها من المقاولين
- إخطار المقاولين المتوقعين والإعلان عن النتائج

الرسم البياني لعملية الخصخصة

مرحلة ما بين طلب التأهيل الى التعاقد



الشكل ٤-٢ : الجدول الزمني لعملية التأهيل

النشاط	الجهة المسؤولة	الزمن المطلوب	تطبيق
إعداد طلب التقدم للتأهيل	اللجنة	من ١٥ إلى ٣٠ يوم	هو أول الأنشطة التي يجب بدأها ، ولكن ليس قبل الإنتهاء من التخطيط الأولى ودراسة الجدوى .
الإعلان العام عن المناقصة	اللجنة	من ٣٠ إلى ٦٠ يوم	يمكن بدئه بعد إتمام طلب التقدم للتأهيل ، ولكن ليس قبل وضع نطاق الخدمات المطلوب . تطبق شروط قانونية خاصة هنا .
إصدار طلب التقدم للتأهيل للمقاولين المهتمين	اللجنة	من ٣٠ إلى ٦٠ يوم	يبدأ الوقت بنهاية فترة الإعلان .
يقوم المقاولون المهتمون بإعداد ردودهم	اللجنة	من ٣٠ إلى ٦٠ يوم	يعتمد على كم المعلومات وحجم ومدى صعوبة المشروع . تقوم لجنة العطاءات بتحديد الموعد الفعلي للإنتهاء .
تقييم الردود التي يتم تلقيها من المقاولين	اللجنة	من ٣٠ إلى ٦٠ يوم	يعتمد على كم المعلومات وحجم ومدى صعوبة المشروع وعدد الردود التي يتم تلقيها .
إخطار المقاولين المتوقعين والإعلان عن نتائج طلب التقدم للتأهيل	اللجنة	من ١٥ إلى ٣٠ يوم	المدة الزمنية المطلوبة لتأكيد قرار لجنة العطاءات .

يتمتع إعداد مستند طلب التقدم للتأهيل تحت توجيه لجنة العطاءات ، بمساعدة من ذوي الخبرة في مناقصات القطاع الخاص والأمور القانونية وإدارية المخلفات الصلبة . ويجب تفصيل محتوى المستند وفقاً للخدمات المذكورة في خطة إدارة المخلفات الصلبة (الفصل الثاني) . وتقدم الفقرات التالية والوصف الكامل لمحتوى مستند طلب التقدم للتأهيل النموذجي . وفي الملحق (ج) نموذج لجدول محتويات مستند طلب التقدم للتأهيل .

• إغلاق المدفن الصحي والمقالب المفتوحة .

- جمع والتخلص من المخلفات الصناعية .
- جمع ومعالجة والتخلص من المخلفات الطبية .
- جمع والتخلص من مخلفات البناء والهدم .
- التوعية العامة والإتصالات .

كما يجب أن يتضمن هذا الجزء من مستند طلب التقدم للتأهيل الإسم الرسمي و/ أو منطقة الخدمة ، مع الإسم الرسمي للجهة القائمة بمراجعة بيان المؤهلات التي يتم تلقيها إستجابة لطلب التقدم للتأهيل .

الخدمات المطلوبة من المقاول

يجب إطلاع المقاولين إذا ما كان مصرح لهم بطلب التأهيل لجميع الخدمات أم يقتصر التأهيل على خليط معين من الخدمات المحددة في طلب التقدم . كما يجب التأكيد على أن المقاولون المؤهلون سيكون مسموح لهم تقديم عطاءاتهم عن الخدمات التي تأهلوا لها فقط .

معلومات عامة عن المشروع

يجب أن يتم عمل بيان عام بشأن طبيعة المناقصة . يملن هذا الرغبة في الإستعانة بمقاول أو أكثر من مقاول من القطاع الخاص لتقديم خدمات إدارة المخلفات الصلبة والنظافة العامة . كما يجب أن يحتوي جزء المعلومات العامة أيضاً على نبذة عن الغرض من التأهيل كما هو موضح في مقدمة هذا الفصل . ويجب إعطاء ملخص للخدمات المطلوبة والتي تتضمن في العادة واحدة أو أكثر من التالي :

- جمع المخلفات البلدية الصلبة .
- جمع المخلفات الصلبة التجارية .
- إنشاء وتشغيل مرفق نقل المخلفات .
- إنشاء وتشغيل مرفق الكمر .
- إنشاء وتشغيل مرفق التدوير .
- كس وغسل الشوارع .
- نظافة الشوارع والمرافق العامة .
- إنشاء وتشغيل المدفن الصحي .

الخطوة الثالثة إعداد طلب التقدم للتأهيل

يجب تعديل كل طلب للتقدم للتأهيل وفقاً لإحتياجات المشروع ، ويجب ألا يتم نسخه من مشروع آخر

الخدمات المطلوبة من المقاول

يجب إطلاع المقاولين إذا كان مصرح لهم بطلب التأهل لجميع الخدمات أم يقتصر التأهيل على مزيج معين من الخدمات المحددة في طلب التقدم . كما يجب أن المقاولون المؤهلون سيكون مسموح لهم تقديم عطاءاتهم عن الخدمات التي تأهلوا لها فقط .

مسئوليات جهة الشراء

على جهة الشراء إعلام طرف التعاقد بالمسئوليات التي ستكون عليها فيما يتعلق بالمناقصة . ويمكن أن تشمل تلك المسئوليات الإلتزام بما يلي :

- الدفع لجميع خدمات إدارة المخلفات الصلبة المتعاقد عليها وفقاً لبنود العقد .
- توجيه المخلفات المتولدة في منطقة الخدمة المحددة إلى المقاول الذي تم إختياره وفقاً لبنود العقد .
- تحديد مكتب إداري ومدير إداري لإدارة عقد إدارة المخلفات الصلبة خلال مدة التعاقد وفقاً لبنود العقد .
- الدخول في مفاوضات حول بيع أو نقل ملكية معدات إدارة المخلفات الصلبة الحالية إلى المقاول .

الجدول الزمني للمشروع

يجب أن يحتوي طلب التقدم للتأهيل على الجدول الزمني للمشروع ، والذي يوضح التواريخ التقديرية لعملية المناقصة بأكملها . ومن الهام ضم جدولاً زمنياً كاملاً يسمح للمستجيبين المحتملين بإتخاذ قرارات حكيمة بشأن موعد العمل ومقدرتهم على الإستجابة في الإطار الزمني المحدد . ويجب أن يتضمن الجدول الزمني ، على الأقل ، الأعمال التالية :

- إصدار طلب التقدم للتأهل للأطراف المعنية .
- إجتماع ما قبل التقدم .
- موعد نهائي للتعليقات والإستفسارات المكتوبة .
- تقديم بيان المؤهلات (من جانب المقاولين)
- مراجعة وتقييم بيان المؤهلات
- إعلان المقاولين المؤهلين
- توزيع مستند طلب التقدم للمناقصة
- تقديم العطاءات
- دراسة العطاءات
- إعلان الترسية

يوجد نموذج للجدول الزمني للمشروع في الملحق (د) في هذا الفصل .

آخر موعد للتقديم والعنوان

يجب إعلام المقاولين المهتمين بآخر موعد للتقديم والعنوان المضبوط التي سيرسل عليه بيان المؤهلات . كما يجب إصدار توجيهات حول كيفية تقديم الردود ، مثل أن تكون في مظلوف مكتوب عليه من الخارج بوضوح الأسم الرسمي للمشروع وجهة الشراء . ومن الجيد أن يتم تحديد الشخص الذي يجب أن يتسلم المرسلات ويجب إعطاء إيصال إستلام للمستجيب .

عدد النسخ

يجب تحديد عدد النسخ التي سيتم تقديمها، شاملة توجيهات بشأن أي شروط محددة للغة ويجب الأخذ في الإعتبار عند تحديد هذا العدد ، عدد أعضاء اللجنة وعدد اللجنة وعدد الأطراف الأخرى المشاركة في عملية الدراسة، شاملة المستشاريين الفنيين والإستشاريين من الخارج .

خطاب الأهداف والتوقيع

يشترط على المتقدم تقديم خطاب بالأهداف موقع من قبل المسئول التنفيذي لدى المتقدم بالشكل والمحتوى الموضح في الملحق ه .

حقوق ومسئوليات المشتري

يجب تحديد الحقوق والبدائل التي يمكن ممارستها ، كما تريد جهة الشراء . وفيما يلي أمثلة نموذجية لتلك المتطلبات :

• الإضافة إلى أو تعديل أو تغيير أو توضيح مستند طلب التقدم للمناقصة كتابة وسحب و/أو إعادة إصدار المستند لأي سبب .

• مد تاريخ الرد .

• بواسطة إخطار كتابي للمستجيب ، رفض أي أو جميع الردود أو إستبعادها للنظر فيها فيما بعد و/أو إستيضاحها .

• طلب وتلقى إيضاحات مكتوبة من أي مستجيب في أي وقت .

• تأهيل مستجيب واحد أو أكثر يكون ، من وجهة نظر المشتري ، مؤهلاً للقيام بالخدمات المطلوبة .

• وضع أو تعديل أي بند في الجدول الزمني تعيين آخرون لمساعدة أو تمثيل المشتري أثناء التقييم .

• إيضاح الردود لمستند طلب التقدم للتأهيل ، كما يسمح القانون .

• عدم تأهيل أي مستجيب يقصر في دفع الضرائب المحلية أو ضرائب الحكومة المركزية .

التكاليف التي يتحملها المتقدم

يجب إعلام المتقدمين المشاركين في هذه العملية بأنهم يقومون بذلك على نفقتهم الخاصة وأن يتقنوا أنه غير مسموح لهم بمطالبة جهة الشراء بإعادة ما دفعوه من أي نفقات أو تكاليف أو خسائر متعلقة بالمشاركة في عملية طلب التقدم للتأهل .

السرية

يتم فتح جميع المرسلات لفحصها ودراستها علناً بعد إتمام عملية التقييم .



شكل ونماذج التقديم

يشترط على المتقدمين تقديم الردود والمعلومات بالشكل الموضح في مستند طلب التقدم للتأهيل . ويشترط على جميع المتقدمين تقديم جميع المعلومات المطلوبة في جميع النماذج الموجودة في مستند طلب التقدم للتأهيل إلا إذا كانت المعلومات المطلوبة لا تنطبق على المتقدم عندما تكون الردود غير مطابقة ، يوضح المتقدم ذلك في رده .

طلب الإيضاح

يجب إعلام المتقدمين المحتملين بشأن الإجراءات التي يجب إتباعها عند عمل طلب الإيضاح أو تقديم المعلومات . وتتضمن الشروط النموذجية إشتراط تقديم الاستفسارات كتابة إلى شخص محدد بعينه . وعادة ما توافق الجهة القائمة بالمناقصة على تقديم إجابات مكتوبة لإستفسارات المتقدم . بالإضافة إلى ذلك ، تقدم جميع الإجابات إلى جميع الحاصلين على مستندات طلب التقدم للتأهيل .

الشركات المساهمة والمقاولون من الباطن والممولين

يجب إعطاء تعليمات محددة بشأن دخول الهياكل التنظيمية المختلفة التي قد يعرضها المتقدم . وفي غالبية الأحوال ، يجب ألا تقوم الشركة المساهمة المؤهلة بتأهيل الأعضاء الفرديين بصفتهم مقاولون منفصلون مؤهلون . ويمكن للشركات الأعضاء الفردية المؤهلة على أنها كذلك أن تنضم لأكثر من شركة مساهمة مستجيبة . وسيؤدي عدم الإلتزام بهذه القاعدة إلى عدم التأهيل فوراً . كما يجب عدم السماح أيضاً لمضو من أعضاء الشركة المساهمة المتقدمة لأن يكون مقاول من الباطن لأي مستجيب آخر . ولكن ، يسمح للقائمين على إمداد المعدات بتوفير المعدات لأي عدد من المتقدمين .



وصف خدمات المقدم المطلوبة

غير كاملة وقد يستبعد المتقدم المتقدم لهذا السبب .

ويديها يجب أن تحتوي جميع المستندات التي سيتم تقديمها على مستند التزام ويعتبر الهدف الرئيسي من المستندات المقدمة هو توفير معلومات كافية للسماح بالتقييم الشامل للقدرات الإدارية والفنية والمالية للمستجيب . ولكي يتم النظر في المستندات ، يجب على المتقدمين تقديم جميع المعلومات المطلوبة في النماذج المدرجة في مستند طلب التقدم للتأهيل . ويجب السماح بإلحاق بعض المستندات الإضافية إلى النماذج وتشجيع ذلك . وفي حالة عدم إنطباق المعلومات المطلوبة في أي نموذج ، يجب توجيه المتقدم إلى الإشارة في النموذج إلى أن المعلومات المطلوبة هنا لا تنطبق ، وتقديم النموذج مع المظروف المقدم .

يجب أن تنظم بيانات المؤهلات المقدمة استجابة إلى مستند طلب التقدم للتأهيل وفقاً للتعليمات المعطاة ومن الطبيعي أن تشمل على العناصر التالية :

- خطاب الإهتمام (الذي تم ذكره سابقاً)
- سابقة أعمال الشركة
- ملخص للخبرات في مجال إدارة المخلفات الصلبة
- معلومات عن الخيارات في مجال الخدمة
- جمع المخلفات البلدية الصلبة .
- جمع المخلفات الصلبة التجارية .
- إنشاء وتشغيل مرفق نقل المخلفات .
- إنشاء وتشغيل مرفق الكمر .
- إنشاء وتشغيل مرفق التدوير .
- كس وغسل الشوارع .

يجب وصف كل خدمة مخطط شرائها بإختصار في مستند طلب التقدم للتأهل . ويكون ذلك الوصف بالضرورة مبسط ويكون الغرض منه هو تعريف المتقدمين بالمبادئ العامة لنطاق وحدود الخدمات المطلوبة . وسيحتوي مستندات طلب التقدم للتأهل على مواصفات تفصيلية لنطاق وتوزيع الخدمات بين المقاولين .

نظرة عامة على إدارة المخلفات حالياً

يجب توفير وصف مختصر لنظام إدارة المخلفات في نطاق منطقة الخدمة حالياً . ويجب إعطاء نظرة عامة إلى جانب الوصف الكامل الواقعي للمخلفات المتولدة والخدمات التي يتم تقديمها حالياً والمرافق المتاحة وأي معلومات أخرى من شأنها مساعدة المتقدم في إعداد بيان مؤهلاته . ويمكن جلب تلك المعلومات من خطة إدارة المخلفات الصلبة التي سبق التعرض لها في الفصل الثاني .

شروط الإستجابة وتقديم العطاءات

يجب توجيه المتقدمين لتقديم جميع المعلومات بالشكل الموصوف في مستند طلب التقدم للتأهيل . كما يجب أن يتم توجيههم أيضاً في هذا الجزء من مستند طلب التقدم للتأهيل إلى أن جميع المستندات التي يتعين تقديمها والتي لا تحتوي على المعلومات المطلوبة ستعتبر

يوجد مثال مبسط لنموذج طلب التأهيل في الملحق (ز) .



ويجب عدم تحديد معايير شديدة من شأنها ألا تتيح إلا لبعض الشركات أو الشركات المساهمة فقط بالتأهل للعمل ، أو معايير مبسطة للغاية حتى لا يصبح مستوى الثقة في قدرات المقاول عرضة للشك .

ويجب وضع معايير تقييم إضافية فيما يتعلق بالحد الأدنى من عدد المواقع التي تم تنفيذ الخدمات بها ، والحد الأدنى من السنوات التي قام المتقدم تنفيذ هذه الخدمات فيها . على سبيل المثال ، يمكن أن يشترط مستند طلب التقدم للتأهيل على أن يثبت المتقدم أنه قام بجمع ١٠٠٠ طن يومياً على الأقل من المخلفات البلدية والتجارية في ثلاث مدن على الأقل ببلاد نامية بها عدد ١٠٠٠٠٠٠٠ نسمة أو أكثر لمدة ٥ سنوات .

عند إتمام ذلك ، تصبح تلك المعايير أساس معايير التقييم ومرشداً للمتقدم إلى ما ينبغي تقديمه في ردودهم . ومن المهم ، ليس فقط تحديد ما إذا كان لدى المتقدمين الخبرة المطلوبة ، ولكن أيضاً ما إذا كانت لديهم الخبرة المطلوبة في أكثر من موقع وإذا كانوا قد قاموا بالخدمات لمدة زمنية معينة بحد أدنى .

إحدى طرق ضمان الحصول على هذه المعلومات هي الإشتراط على المتقدم تقديم معلومات عن حد أدنى من المشروعات التي قدم بها خدمات لحد أدنى من السنوات لكل معيار من معايير الفنية .

يحتوي الملحق (و) على أمثلة نموذجية للنماذج المستخدمة لضمان توفر المعلومات المطلوبة .



الألكتروني الخاص بالشخص الذي يمكن الإتصال به في الجهة العملية لمناقشة الخدمات التي قدمها المتقدم لهذه الجهة .

في بعض الأحيان ، قد لا ترغب جهة الشراء في الإشتراط على المقاول أن يكون له شريك مصري أو إستيفاء الشروط الأخرى مثل تلك المذكورة أسفله . يمكن زيادة هذه القائمة لإستيفاء الإحتياجات الخاصة بكل مشروع .

- يجب أن يكون للمتقدمين الأجانب شريك مصري محلي .
- يجب أن يكون المتقدمين الأجانب و/أو الشركاء المصريين مواطنين على سداد جميع الضرائب المصرية .
- يجب أن يقوم المتقدم بإثبات أن لديه أو سيكون لديه فريق إدارة مخصص يكون مركزه في المكاتب الموجودة في منطقة الخدمة

الحد الأدنى من الخبرات المطلوبة لكل خدمة

يعتبر تحديد حد أدنى للمستويات المقبولة من الخبرات السابقة والإمكانات المالية إعتباراً هاماً عند إعداد مستند طلب التقدم للتأهيل . وبصفة عامة ، تعد الخبرة السابقة في القيام بأعمال لها نفس الطبيعة بشكل مرضى مؤشراً جيداً على المؤهلات .

يجب تحديد الحد الأدنى من المعايير المقبولة لسابقة الخبرات بحيث تكون مساوية على الأقل في الحجم والنطاق للعقد المخطط له .

- نظافة الشوارع والمرافق العامة .
- إنشاء وتشغيل المدفن الصحي .
- إغلاق المدفن الصحي والمقابل المفتوحة .
- جمع والتخلص من المخلفات الصناعية .
- جمع ومعالجة والتخلص من المخلفات الطبية .
- جمع والتخلص من مخلفات البناء والهدم .
- التوعية العامة والإتصالات .
- بيان بالقدرات المالية



الإستجابة لبعض الخدمات الخاصة

قد يكون من الأفضل السماح للشركات التي لديها خبرة في بعض ، ولكن ليس بالضرورة جميع ، خدمات إدارة والتخلص من المخلفات الصلبة للإستجابة إلى بعض الأجزاء الخاصة في مستند طلب التقدم للتأهيل . وقد يؤدي ذلك إلى الإتفاق على عقود تركز على الجودة وتكون أقل تكلفة . في تلك الحالة يجب إعطاء تعليمات خاصة توضح كيف يمكن تقسيم العمل بين المقاولين المختلفين .

ويجب تأهيل المتقدمين الذين يثبتون القدرة الفنية والمهارات الإدارية والإمكانية المادية على تقديم خدمات كاملة في واحدة أو أكثر من مجموعات الخدمات . ويجب أن يوضح المتقدمون البدائل التي ينشدها ليتم تأهيلهم للقيام بها . ويجب أن يكون المتقدم قادراً على تقديم جميع الخدمات المدرجة تحت البديل المحدد .

الإعتبرات الإدارية

من الضروري للغاية الإشتراط على المتقدمين تقديم معلومات كاملة عن كل مشروع تم الإشارة إليه في مستند طلب التقدم للتأهيل شاملة :

- اسم وعنوان الجهة العميلة
- اسم وعنوان ورقم تليفون وفاكس والبريد

من الجيد أن يشترط على المتقدمين تقديم معلومات بشكل محدد . إذا أتبع المتقدمون هذا الشكل ، لن تكون الدراسة والتقييم سهلاً فحسب ، ولكن أيضاً سيصعب على المتقدم إضفال معلومات هامة .

يمكن الإتصال به ومركزه وعنوانه ورقم الهاتف الفاكس والبريد الإلكتروني إن وجد . ولا تطلب جهة الشراء بالبحث و/أو النظر في أى معلومات غير التي قدمت في المستندات الأصلية المقدمة .

اعتبارات الخبرات في الفنية

يشترط على المتقدم تقديم معلومات توضح أن لديه موارد بشرية ومالية وقدرات إدارية للقيام بالمهام المقترحة . يجب أن تطلب معلومات كالتالية :

- بيانات مالية مثبتة
- سياسات التوظيف
- تاريخ العمل (شاملاً الدعاوى القضائية السابقة)
- ملخص بالأعمال / المشاريع المشابهة (شاملة المراجع)

يجب أن يكون الحد الأدنى من المعايير

تشمل مقاييس الإمكانات المالية عادة عدد من العناصر المتداخلة مثل التزام المالك ، والدين العام ، ورأس المال الجارى ، والربح ، والدخل ، والحسابات التي يمكن تلقيها ، والتقلبات ، الخ ، الأمر الذي يجعل التقييم العام غاية في الصعوبة .

المطلوبة بالنسبة لإعتبارات العاملين والإعتبارات المالية والإدارية ذات طابع موضوعي بما أن مقاييس التقييم العدة يصعب وضعها كما أنها ليست بالضرورة مرغوبة . ولهذا السبب عادة ما تكون خطابات الضمان والتأمين من شروط المناقصة ، حيث يقدم من خلالها ضمانات مالية دون إشتراط تحليلاً عميقاً لهذه العناصر . ولكن على الرغم من ذلك ، فمن الهام القيام بتقييم مبدئي عام لتفادي إشتراك شركات من الواضح عدم تأهلها للقيام بالعمل بسبب نقص العاملين أو الموارد المالية أو القدرات الإدارية

كما يجب تشجيع المتقدم أيضاً على تقديم معلومات إضافية مناسبة لإثبات قدرته على تقديم الخدمات المطلوبة في هذا العقد . وإذا لم تقدم معلومات مناسبة لتحديد وتأكيد مؤهلات المتقدم المحتمل للمناقصة ، فلن يتم تأهيل المتقدم للمشاركة في المناقصة . وبالإضافة إلى المعلومات المحددة المطلوبة في النموذج ، يشترط على المتقدمين تقديم مراجع كاملة عن جميع المشروعات / العملاء الذين ذكرهم في المستندات التي قدمها المتقدم كأساس للتأهيل . ويجب أن تتضمن مراجع المشاريع والعملاء إسم الشخص الذي

تشمل العوامل التي يجب أخذها في الإعتبار عند وضع الحد الأدنى من المعايير لسابقة الخبرات الفنية ما يلي :

- عدد العملاء الذين قدمت لهم الخدمة، هل لدى المتقدم خبرة في إدارة المخلفات في مدن أو قطاعات أخرى مماثلة في الحجم لمنطقة الخدمة الخاصة بكم ؟
- خصائص منطقة الخدمة، هل لدى المتقدم خبرة في إدارة المخلفات في مدن أو قطاعات أخرى مماثلة في الإحصاءات السكانية ومستوى التقدم لمنطقة الخدمة الخاصة بكم؟
- أنواع المخلفات التي تم إدارتها (مخلفات صلبة بلدية ، صناعية ، طبية ، إلخ)، هل لدى المتقدم خبرة في إدارة جميع أنواع المخلفات التي تريد إدارتها في منطقة الخدمة الخاصة بكم ؟
- أطنان المخلفات التي تم جمعها / التخلص منها، هل لدى المتقدم خبرة في إدارة كميات المخلفات التي تريد إدارتها في منطقة الخدمة الخاصة بكم ؟
- خبرة في تدوير وكمر وحرق وتحويل المخلفات ، إلخ. هل لدى المتقدم خبرة في إدارة وتقليص المخلفات التي تريد إدارتها في منطقة الخدمة الخاصة بكم ؟
- أطنان المخلفات التي تم تدويرها وكمرها وحرقها ودفنها وتحويلها ، إلخ. هل لدى المتقدم خبرة في إدارة كميات المخلفات بإستخدام التقنيات التي تريدها في منطقة الخدمة الخاصة بكم ؟
- أطوال الشوارع التي تم تنظيفها، هل لدى المتقدم خبرة في تنظيف جميع الشوارع التي تريد تنظيفها في منطقة الخدمة الخاصة بكم ؟
- مساحات المناطق العامة التي تم تنظيفها، هل لدى المتقدم خبرة في تنظيف جميع مساحات المناطق العامة التي تريد تنظيفها في منطقة الخدمة الخاصة بكم ؟
- رضا العملاء السابقين، هل لدى المتقدم سابقة في تنفيذ الخدمات المطلوبة بالمستوى المطلوب وبشكل مرضى ؟



يعتبر من مصلحة المحافظة الإعلان عن المشروع لأكبر عدد من المقاولين للحصول على أفضل خدمة بأقل سعر . ويمكن تحقيق هذا الهدف من خلال ما يلي :

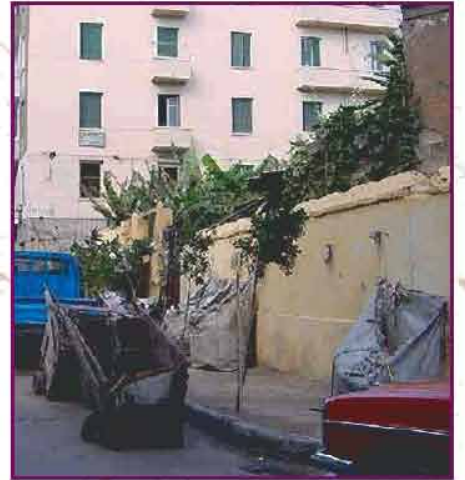
الخطوة الرابعة: الإعلان عن المناقصة

- الإعلان في الصحف المحلية المعروفة
- الإعلان في المطبوعات الدولية شاملة :
 - الصحف الرئيسية
 - الصحف الإخبارية ومواقع الإنترنت المتعلقة بالنشاط
 - الجرائد الخاصة بالنشاط
 - المرفقات الإعلانية بالسفارات

وفقاً لشروط القانون المصري^١ ، يتم الإعلان عن المناقصة العامة «الداخلية» داخل الحدود المصرية ، بينما يتم الإعلان عن المناقصات «الخارجية» داخل الحدود المصرية وخارجها . ويجب أن يتم الإعلان عن المناقصة في الصحف اليومية كما يمكن ، إضافة إلى ذلك الإعلان عنها في أي وسيلة إعلان واسعة الانتشار .

يجب أن يتم الإعلان عن المناقصة العامة مرتين في وقت مناسب في واحدة أو اثنتين من الصحف اليومية واسعة الانتشار . ويعلن عن المناقصات الأجنبية في مصر والخارج وباللغة العربية والإنجليزية . ومن المستحب الإشتراط على أن تقوم سفارات وقنصليات البلاد الأجنبية في مصر بإخطار الشركات التي تعمل في نفس المجال ببلادهم عن طرح المناقصة . وبالإضافة إلى السابق ، يمكن أن يتم الإعلان من خلال أي وسيلة إعلان أخرى واسعة الانتشار بموافقة السلطة المختصة .

إذا كان سيتم الإعلان عن المشروع دولياً و/أو في مطبوعات شهرية ، يأخذ الأمر ٦٠ يوماً على الأقل منذ بدأ عملية الإعلان إلى موعد توزيع مستند طلب التقدم للمناقصة . وتلزم هذه المدة لنشر الإعلان وظهوره فعلياً . إذا تم الإعلان محلياً فقط ، فإن المدة اللازمة لتوزيع مستند طلب التقدم للتأهيل يمكن تقليصها إلى ٣٠ يوماً تقريباً



إعداد الإعلان

- الخدمة المطلوبة
- أي بيانات أخرى تراها جهة شراء الخدمة لازمة

يقدم الملحق (ز) نموذج للإعلان .

يجب أن يشمل الإعلان ما يلي :
• الجهة التي يجب تقديم العطاء لها
• آخر موعد لتقديم بيان المؤهلات

يجب إصدار مستند طلب التقدم للتأهيل إلى جميع الأطراف التي تقدم طلباً مكتوباً . وللرد على الأسئلة التي تسأل أثناء عملية الإستجابة لطلب التقدم و/أو لإضافة تعليمات أخرى للمتقدمين المحتملين ، يجب الإحتفاظ بقائمة بجميع الأطراف التي تطلب مستند طلب التقدم للتأهيل ويجب أن تحتوى تلك القائمة الرسمية على أسم وعنوان ورقم تليفون وفاكس الشركة ، والشخص الذي تم إصدار مستند طلب التقدم للتأهيل له . ويجب منح فترة من ٣٠ إلى ٦٠ يوم على الأقل بين تاريخ إصدار طلب التقدم للمناقصة وآخر موعد لتلقى ردود المقاولين

الخطوة الخامسة: إصدار مستند طلب التقدم للتأهيل

^١ القانون ٨٨/١٩٧٨ ولائحته التنفيذية



الخطوة السادسة: تقييم الردود وإختيار المقاولين المؤهلين

يجب أن تقوم لجنة العطاءات بدراسة وتقييم الردود وفقاً للمعايير المحددة في مستند طلب التقدم للتأهيل. وكما تم مناقشته سابقاً ، يجب وضع معايير التقييم والموافقة عليها من قبل لجنة العطاءات أثناء فترة إعداد مستند طلب التقدم للتأهيل .

يجب السماح بفترة ٣٠ يوم لإستكمال دراسة بيانات المؤهلات . ويمكن تبسيط هذه العملية بإستخدام نموذج به قائمة علامات للحد الأدنى من كل من المتطلبات مقابل قدرات وخبرات المتقدم في كل من معايير التأهيل .

في مرحلة التأهيل ، يجب فقط تحديد ما إذا كان المتقدم قد قدم جميع المعلومات المطلوبة وأستوفى الحد الأدنى من شروط التأهيل والخبرة أم لا . إذا تم إستيفاء أو الزيادة عن الحد الأدنى من الشروط ، يجب تأهيل المتقدم وإعطائه فرصة لتقديم عطاء عن العمل .

يجب أن تقوم لجنة العطاءات أولاً بمراجعة كل ما قدم من ناحية الإكمال لتحديد ما إذا كان المتقدم قد إلتزم بالشروط الخاصة وقام بتقديم جميع النماذج والمواد الإلزامية كما تم توضيحه في مستند طلب التقدم للتأهيل . إذا لم يقوم المتقدم بتقديم جميع النماذج والمواد الإلزامية، يتم إستبعاد رده .

يجب على لجنة العطاءات بعد ذلك تقييم كل رد لتحديد ما إذا كان المتقدم قد أستوفى الحد الأدنى من شروط الخبرة الفنية كما هو موضح في مستند طلب التقدم للتأهيل . كما يجب على اللجنة أيضاً تحديد الخدمات الخاصة التي يجب أن يستوفى المتقدم فيها الحد الأدنى من الشروط الفنية . ويتم إستبعاد جميع المتقدمين الذين لم يستوفوا الحد الأدنى من شروط التأهيل لأي خدمة وذلك من جميع الخدمات غير المؤهلون لها ، ويتم إخطارهم بذلك وتحفظ اللجنة بطلب إيضاحات من المتقدمين عند الحاجة إلى معلومات إضافية .

يجب أن تتم دراسة المؤهلات المالية فقط إذا كان المتقدم مستوفياً للحد الأدنى من المتطلبات الفنية . ويجب دراسة المؤهلات المالية لكل مقدم مؤهل فنياً لتحديد ما إذا كان لديه القدرة المالية المطلوبة لتقديم خدمة إدارة المخلفات الصلبة المحددة التي يكون لديه فيها الحد الأدنى من شروط الخبرة الفنية . ولذلك ، لكي يكون المتقدم جديراً بإستلام مستندات المناقصة، يجب عليه أن يقوم بإثبات خبرة فنية واضحة وإمكانيات مالية قوية .

تنتهي عملية التقييم بتحديد المتقدمين الذين اعتبروا مؤهلين للقيام بالخدمات المطلوبة . وسيتم إخطار جميع المتقدمين للحصول على مستند طلب التقدم بنتائج عملية التأهيل كتابة وفقاً للجدول الزمني المقدم في مستند طلب التقدم للتأهيل . ويجب إتمام هذه الخطوة الأخيرة من عملية التأهيل خلال ١٢٠ يوم على الأكثر بعد إصدار مستند طلب التقدم للتأهيل .

يحتوي الملحق (ج) على نماذج معايير التقييم .

ليس من الضروري ترتيب المتقدمين لأنه من الأفضل تأهيل أكبر عدد ممكن من المتقدمين للمناقصة لزيادة المنافسة على العمل .

يجب أن يعامل جميع المتقدمين معاملة واحدة من جانب لجنة العطاءات في تلك الدراسة وكذلك طوال المناقصة .

بالإضافة إلى دراسة المواد المقدمة ، من الهام للغاية الإتصال بالعملاء السابقين للمتقدم للتأكد من أن المعلومات التي قدمها دقيقة ، وأن العملاء السابقون راضون عن مستوى جودة الخدمة المقدمة .

الملاحق

الملحق (أ) – دراسة لقانون المناقصات والمزايدات

يحكم قانون المناقصات والمزايدات ، قانون ١٩٩٨/٨٩ ولائحته المختصة ، الذى أصدرته وزارة المالية فى عام ١٩٩٨ (قرار وزير المالية رقم ١٣٦٧/١٩٩٨) ، جميع عمليات شراء السلع والخدمات . وفور وضعه موضع التنفيذ ، حل هذا القانون محل قانون المناقصات السابق (قانون ١٩٨٣/٩) وكذلك قانون الأشغال العامة (القانون ١٩٦٢/١٤٧) . ويحكم هذا القانون جميع أعمال الشراء التى تقوم بها الوحدات الإدارية العامة ، شاملة المحافظات والسلطات المحلية . ويعتبر هذا القانون هو القانون المتطبق حاليا على مناقصات خدمات إدارة المخلفات الصلبة من جانب المحافظات .

ويشترط قانون ١٩٩٨/٨٩ بصفة عامة على الوحدات الإدارية المحلية شراء السلع والخدمات من خلال المناقصات العامة أو الممارسات^١ ، على الرغم من أن فى بعض الحالات الاستثنائية تجوز المناقصة فى وجود جهة تعاقد منفردة^٢ . وفى حالتى المناقصة العامة وأيضا الممارسة ، يجب على الوحدة الإدارية اتباع نفس الإجراءات عند تحديد المواصفات وتلقى العروض وتقييم العروض الفنية . وتعتبر الإجراءات أكثر تعقيدا فى حالة المناقصة العامة ، ولكن تكون الاختلافات الرئيسية بين نوعى المناقصة فى منهج اختيار الفائز .

ومن شروط إجراءات المناقصات العامة وكذلك الممارسات أن تكون العروض الفنية المقبولة فقط هى الجديرة بالعقد . ويتم اختيار الفائز بالمناقصة العامة على أساس اختيار أقل العطاءات سعرا والذى يكون مقبول فنيا ، بينما يتم اختيار الفائز فى الممارسة على أساس التوصل لأفضل الشروط وأقل الأسعار من خلال التفاوض مع جميع المتقدمين للمناقصة المقبولين فنيا .

وأيا كان نوع المناقصة ، يجب أن تتم من خلال المبادئ التالية^٣:

- الشفافية
- تكافؤ الفرص
- التنافس الحر

ويجوز للسلطة المختصة^٤ اختيار أسلوب الشراء الذى تريده ، ولكن ما ان تتخذ القرار بأن يتم الشراء من خلال مناقصة عامة ، لا يمكن تغيير العملية إلى مزيدة تنافسية^٥ .

^١ قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ١ .

^٢ قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ٧ .

^٣ قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ٢ .

^٤ "السلطة المختصة" هى صانعة القرار فى الوحدة الإدارية التى تقوم بشراء السلع أو الخدمات . وتعرف المادة ٢ من تمهيد قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ "السلطة التنفيذية" على أنها الوزير أو الشخص المخول بسلطات الوزير ، أو المحافظ ، أو رئيس السلطة العامة .

^٥ قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ١ .



يحدد القانون ١٩٩٨/٨٩ ولائحته المختصة شروط وإجراءات استخدام كل نوع من المناقصات . وفي الجزء التالية من هذا التقرير وصفا لتلك الشروط والإجراءات .

الإجراءات العامة المتبعة في المناقصات العامة والممارسات

تتماثل العديد من إجراءات المناقصات العامة والممارسات . ويتأكد ذلك بالنسبة لإجراءات تحديد المواصفات وتقديم العروض ومتابعة العملية والتأمينات والتعاقد وإلغاء المناقصة . وفي هذا الجزء من التقرير وصفا تفصيليا لتلك المتشابهات .

تحديد المواصفات

يشترط قانون ١٩٩٨/٨٩ على الوحدة الإدارية وضع مواصفات فنية دقيقة ومفصلة قبل بدء المناقصة العامة أو الممارسة^٦ . وتشترط اللائحة المختصة على الوحدة المحلية تكوين لجنة فنية تتألف من أعضاء لهم خبرة في مجال النشاط موضوع المناقصة ، لتقوم بتحديد المواصفات^٧ . وتقوم اللجنة بتقديم ما توصلت اليه إلى الوحدة الإدارية ، والتي تستخدم تلك المواصفات في إعداد كتيب الشروط الذي يحتوى على المستندات الفنية الخاصة بالمناقصة ، شاملة^٨ :

- الشروط العامة والخاصة والمواصفات الفنية
- قوائم بالسلع والخدمات
- جميع المرفقات الفنية

ويجب أن تقوم الوحدة الإدارية باتاحة كتيب الشروط للمتقدمين للمناقصة حتى يتسنى لهم شرائه . إذا قررت السلطة المختصة تلقى عروض من هيئات اجنبية ، على الوحدة الإدارية ترجمة كتيب الشروط إلى الإنجليزية^٩ . ويجب ان تحتوى الترجمة على ما ينص على أنه في حالة وجود تناقض أو اختلاف بين اللغتين ، يلتزم بالنص العربى .

شروط التقديم

يجب تقديم الردود على إعلان المناقصة العامة أو المزايدة في مظلوفين محكمى الإغلاق^{١٠} . ويجب ان يحتوى احد المظلوفين على العرض الفنى ويحتوى الآخر على العرض المالى . ويجب أن يحتوى مظلوف العرض الفنى على تأمين المناقصة ، إما

^٦ قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ٩ .
^٧ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٣ .
^٨ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٧ .
^٩ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٧ .
^{١٠} قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ١٠ ؛ وقرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٨ .

على شكل إيصال دفع نقدي إلى إدارة الشئون المالية بالوحدة الإدارية ، أو على شكل شيك مصدق عليه ، أو على شكل خطاب ضمان مصدر من بنك محلي معتمد^{١١} . كما يجب ان يتضمن العرض الفني أيضا المعلومات الفنية التي تطلبها الوحدة الإدارية ، شاملة^{١٢} :

- جميع البيانات الفنية الخاصة بالعطاء المقدم
- أسلوب والجدول الزمني الخاص بتنفيذ العمل المطلوب
- قائمة بالمصادر وأنواع الخامات ، والمعدات ، وقطع الغيار التي سيستخدمها المقاول في تنفيذ العمل ونسخ من كتيبات وصف جميع ما سبق .
- مستندات تؤكد على وجود مركز صيانة ومركز خدمات معتمد للمعدات التي سيتم استخدامها .
- اسم ولقب وخبرة الموظفين الإداريين الذين سيقومون بالإشراف على العمل
- بيانات كاملة عن أى مقاول من الباطن سيتم اللجوء إليه في تنفيذ العمل
- مستندات تخص :

- التسجيل في السجلات اللازمة (على سبيل المثال ، السجل التجارى والسجل الصناعى وسجل الاستيرادات)
- عضوية الاتحاد المصرى لمقاولى الانشاء والبناء
- التسجيل فى إدارة ضرائب المبيعات
- البطاقة الضريبية
- اثباتات قانونية مثل المواد القانونية للمؤسسة

يجب أن تقوم اللجان التي كونتها السلطة المختصة بفتح وتقييم المظاريف الفنية قبل فتح المظاريف المالية . ويحدد التقييم الفنى قبول العرض فنيا أو لا . ويقتصر فتح المظاريف المالية على العروض الفنية المقبولة فقط^{١٣} . ويشترط ان تحتوى المظاريف المالية على :

- قوائم الأسعار
- طريقة التسوية
- قيمة الصيانة وقطع الغيار
- شروط التشغيل
- العناصر الأخرى المؤثرة على القيمة المالية للعرض^{١٤}

^{١١} قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٧٠ .

^{١٢} قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٨ .

^{١٣} قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ١٠ .

^{١٤} قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٨ .



متابعة العملية

على إدارة الشراء فى الوحدة الإدارية تكوين السجلات والنماذج اللازمة لمتابعة عملية الشراء منذ الإعلان إلى التقييم وتوقيع العقد^{١٥}. ومن بين الأشياء الخرى ، تسجل السجلات :

- المستجيبون لإعلان المناقصة
- مذكرات جلسات فتح المظاريف
- قرارات اللجنة القائمة بالدراسة الفنية
- إخطار قبول العروض

التأمينات

بالإضافة إلى تحديد مواصفات فنية ، يجب على اللجنة الفنية تقييم تكاليف العقد واقتراح قيمة تأمين المناقصة^{١٦}. ويجب أن يصاحب كل استجابة للمناقصة العامة أو الممارسة تأميناً للمناقصة بالقيمة التى تحددها السلطة المختصة ، ولكن دون أن تزيد عن ٢% من القيمة المقدرة للعقد^{١٧}.

على الوحدة الإدارية رد تأمين المناقصة للمتقدمين الذين قدموا عروضاً غير مقبولة خلال ٧ أيام عمل بعد انتهاء فترة صلاحية العطاء^{١٨}. فى حالة قبول العطاء ، يجب أن تقوم الوحدة الإدارية برد تأمين المناقصة قبل جمع تأمين التنفيذ . إذا قام المتقدم بسحب عطاءه قبل تاريخ فتح المظاريف الفنية ، يجب أن يتنازل عن قيمة تأمين المناقصة للسلطة المختصة^{١٩}.

فور اختيار المتقدم للمناقصة للدخول فى المناقصة ، يكون عليه تقديم تأمين للتنفيذ بما يوازى ٥% من قيمة العقد^{٢٠}. ويجب تقديم التأمين خلال ١٠ أيام من الإخطار بقبول المقاول المحلى أو ٢٠ يوم فى حالة المقاول الأجنبى (بالرغم من ان السلطة المختصة بإمكانها مد آخر موعد للتقديم لعشرة أيام). ويمكن الدفع بالنقد إلى إدارة الشئون المالية بالوحدة الإدارية أو عن طريق شيك مصدق عليه ، أو خطاب ضمان^{٢١}.

¹⁵قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٦ و ٧ .

¹⁶قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٧-٤ .

¹⁷قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ١٧ .

¹⁸قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٧٢ .

¹⁹قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٦٠ .

²⁰قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ١٨ .

²¹قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٧٠ .

وتحتفظ الوحدة الإدارية بتأمين التنفيذ حتى اتمام تنفيذ العقد نهائياً^{٢٢}. وفي حالة خطاب الضمان ، يجب أن تمتد صلاحية الخطاب من تاريخ اصداره إلى ثلاثة أشهر بعد نهاية فترة تنفيذ العقد ، إلا إذا اتفق على غير ذلك بين المقاول والسلطة المختصة^{٢٣}. إذا لم يتم المقاول الذى قبل عطائه بدفع تأمين التنفيذ خلال المهلة المحددة ، يجوز للوحدة الإدارية إلغاء العقد^{٢٤}. وفي تلك الحالة ، يمكنها عرض العقد على المتقدم للمناقصة التالى فى الترتيب .

التعاقد

فور قبول السلطة المختصة العرض ، تقوم إدارة المشتريات بالوحدة الإدارية بترتيب ما يلزم مع المقاول لضمان تأمين التنفيذ^{٢٥}. فى نفس الوقت ن تقوم الإدارة المختصة فى الوحدة الإدارية وكذلك لإدارة الشئون المالية بعمل وتوقيع عقدا أو تصريحاً مع المقاول يعكس شروط كتيب الشروط والعرض المالى الخاص بالمقاول .

يجب ان تعد الوحدة الإدارية مسودة عقد إذا زادت قيمة المناقصة عن ٥٠٠٠٠٠ جنية مصرى^{٢٦}. اما إذا كانت القيمة أقل من ذلك ، يكفى أن يكتب المقاول سندا يحتوى على جميع الضمانات المطلوبة . ولا يوجد عقدا حكوميا نموذجى ، حيث تستخدم كل وحدة إدارية نموذج العقد الخاص بها . ولكن ، يجب أن يلتزم العقد بجميع مواد قانون ١٩٩٨/٨٩ ولائحته المختصة .

ويجب أن تتسخ الوحدة الإدارية ثلاثة نسخ من العقد :

- نسخة تقدم لإدارة الشئون المالية ترفق بجميع العروض المقدمة .
- نسخة للمقاول.
- نسخة للإدارة المختصة فى الوحدة الإدارية .

ويجب أن تتضمن كل نسخة قيمة تأمين التنفيذ ، ونوعه ، وتاريخ تسليمه .

إلغاء المناقصة

يجب ان تقوم السلطة المختصة بإلغاء المناقصة قبل اصدار قرارا نهائيا ، إذا كان ذلك فى الصالح العام أو لأى من الاسباب التالية^{٢٧} :

²²قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٧١ .

²³قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٧٠ .

²⁴قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ٢١ .

²⁵قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٣١ .

²⁶قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٣٢ .

- إذا قدم عرضا واحدا فقط ، أو ان يتبقى عرضا واحدا فقط بعد استبعاد العروض غير المقبولة فنيا .
- إذا احتوت جميع أو غالبية العروض على تحفظات فنية أو مالية.
- إذا زادت قيمة أقل العروض عن القيمة المقدرة .

فى تلك الحالات ، يتخذ قرار الإلغاء بقرار مالى تصدره السلطة المختصة بتوصية من اللجنة القائمة على الدراسة الفنية . ولكن يجوز للسلطة المختصة قبول عرضا واحدا إذا أوصت بذلك لجنة التقييم ، فى الحالات التالية :

- الحاجة الماسة للمناقصة لا تتيح إعادة الإعلان عنها
- عدم وجود فائدة من إعادة الإعلان
- استيفاء العرض الوحيد للمواصفات المحددة فى كتيب الشروط وملئمة سعره

فى حالة الإلغاء قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف ، ترد قيمة كتيب الشروط والمواصفات لمشتريه فور طلبهم لها ، شريطة أن يردوا الكتيب ومرفقاته للوحدة الإدارية^{٢٨} . إذا تم الإلغاء بعد آخر موعد لفتح المظاريف ، ترد قيمة كتيب الشروط والمواصفات إلى مشتريه الذين تقدموا بعطاءات فقط ، فور طلبهم وشريطة أن يردوا الكتيب ومرفقاته للوحدة الإدارية . ولكن إذا كان سبب الغاء المناقصة هو عدم الالتزام للبنود والمواصفات ، لا ترد قيمة كتيب الشروط .

فى الحالات عندما تقرر السلطة المختصة الغاء المناقصة وإعادة الإعلان عنها بنفس البنود والشروط ، لن يتم جمع مقابل كتيب الشروط الجديد من المتقدمون للمناقصة الذين اشترى كتيب الشروط الأسمى .

المناقصة العامة

المناقصة العامة هى عملية تقوم الوحدة الإدارية من خلالها بالإعلان عما تحتاج إلى شرائه مع مواصفات فنية تفصيلية وتختار أقل العطاءات تكلفة والذى يستوفى مواصفاتها . وتحدد المواصفات السلعة أو الخدمة المطلوبة بالكامل . ويستجيب المتقدمين للمناقصة للمواصفات ، ويعتبر من أستوفى المواصفات او تعداها مقبولا فنيا . وتقوم لجنة تخصصها السلطة المختصة بفتح المظاريف المالية الخاصة بالعروض الفنية المقبولة وترسية المناقصة على المتقدم الذى قدم أقل العروض الفنية المقبولة سعرا . بالنسبة للعطاءات المقدمة للسلع والخدمات التى يمكن تقديمها محليا ، يعتبر المتقدمون للمناقصة المصريون أقل العطاءات سعرا إذا لم تتعدى أسعارهم ١٥% من قيمة أقل المتقدمين الأجانب سعرا^{٢٩} .

²⁷ قرار وزير المالية ١٣٦٧/١٩٩٨ ، المادة ٢٩ .

²⁸ قرار وزير المالية ١٣٦٧/١٩٩٨ ، المادة ٣٠ .

²⁹ قانون ١٦٩٨/٨٩ ، المادة ١٦ .

ويحدد القانون ثلاثة أنواع من المناقصات العامة :

- المناقصة المفتوحة
- المناقصة المحدودة
- المناقصة المحلية

وتختلف الإجراءات مع كل نوع من المناقصات وقد وصفها فيما يلي .

المناقصة المفتوحة

يتم اللجوء إلى المناقصة المفتوحة عندما يكون الإعلان عام تماما وتقبل العروض من جميع المتقدمين المؤهلين ، من الأجانب والمصريين .

الإعلان والجدول الزمني –

يجب أن تقوم الوحدة الإدارية بالإعلان عن المناقصة المفتوحة مرتين وفي وقت مناسب في واحدة أو اثنتين من الجرائد واسعة الانتشار³⁰ . ويجب ان يحتوى الإعلان على :

- اسم الإدارة التي سيتم تقديم العروض بها
- آخر موعد للتقديم
- وصفا للسلع أو الخدمات التي سيتم تقديمها
- قيمة تأمين المناقصة
- نسبة تأمين التنفيذ
- سعر كتيب الشروط ومرفقاته
- أية بيانات أخرى تراها الوحدة الإدارية لازمة

إذا أرادت الوحدة الإدارية تلقي عروضاً أجنبية ، عليها الإعلان في داخل جمهورية مصر العربية وخارجها باللغتين العربية والانجليزية .

³⁰ قرار وزير المالية ١٣٦٧/١٩٩٨ ، المادة ١٢ .



تكون السلطة المختصة مسؤولة عن تحديد آخر موعد لتلقى الاستجابات لإعلان المناقصة المفتوحة (العطاءات) . ويجب أن يكون آخر موعد بعد ٣٠ يوم على الأقل من تاريخ أول إعلان في الصحف^{٣١} . وإذا لزم الأمر ، يمكن للسلطة المختصة تقليص مدة تلقي الردود ، ولكن بحيث لا تقل عن ٢٠ يوم .

يجب أن تكون جميع العطاءات صالحة لفترة تصل إلى ٣ أشهر بعد فتح المظاريف الفنية المقدمة . ولكن ، يجوز للسلطة المختصة مد فترة الصلاحية إذا تطلبت درجة تعقيد المناقصة فترة أطول للدراسة الفنية^{٣٢} .

اللجان والدراسة –

بالإضافة إلى اللجنة الفنية ، يجب أن تقوم السلطة المختصة بتكوين لجنتين أخريتين لبدء وإتمام المناقصة المفتوحة^{٣٣} :

- لجنة فتح مظاريف العطاءات
- لجنة اتخاذ القرار

تكون لجنة فتح المظاريف مسؤولة عن فتح وتسجيل مظاريف العطاءات . ويرأس هذه اللجنة مسنول أول ، وتتكون من عضو قانوني وعضو فني وعضو مالي ورئيس إدارة المشتريات أو نائبه^{٣٤} . تقوم اللجنة بفتح المظاريف الفنية في آخر يوم للتقديم^{٣٥} . ويجوز لكل متقدم بعطاء أن يقوم بإرسال ممثلًا عنه لحضور مراسم فتح المظاريف^{٣٦} . وبالإضافة إلى فتح المظاريف الفنية ، تقوم اللجنة بما يلي^{٣٧} :

- مراجعة محتويات البنود المطلوبة
- اعلان اسم كل متقدم بعطاء ، والقيمة ونوع تأمين المناقصة ، ومحتويات المظروف علانية
- استخراج تأمين المناقصة وإرساله إلى ممثل إدارة المحاسبيات الحاضر في اجتماع فتح المظاريف
- توقيع المظاريف المالية دون فتحها
- تسجيل ما يلزم

بعد أن تقوم لجنة فتح المظاريف بفتح وتسجيل مظاريف العروض الفنية ، تقوم بتقديمها إلى لجنة اتخاذ القرار .

³¹ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ١٤ .

³² قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ١٤ .

³³ قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ١٢ .

³⁴ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ١٥ .

³⁵ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ١٦ .

³⁶ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٦٧ .

³⁷ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ١٧ .



تكون لجنة اتخاذ القرار مسنولة عن دراسة وتقييم العروض الفنية لتحديد أيها مقبول فنيا^{٣٨}. ويرأس اللجنة مسنول أول وتتكون من أعضاء ذوى خبرة فنية وقانونية ومالية مناسبة^{٣٩}. إذا كانت قيمة العقد ستزيد عن ٢٥٠٠٠٠٠٠ جنيها مصريا ، يجب أن تشمل لجنة اتخاذ القرار أيضا على عضوا من وزارة المالية ، وإذا زادت القيمة عن ٥٠٠٠٠٠٠٠ جنيها مصريا ، يجب أن تتضمن اللجنة أيضا عضوا من إدارة المشاورة القانونية بمجلس الدولة^{٤٠}. وتقوم اللجنة بتقديم تقريرا إلى السلطة المختصة توضح فيه توصياتها بشأن العروض المقبولة فنيا ، شاملة أسباب تلك التوصيات^{٤١}. ويجب أن تقوم لجنة اتخاذ القرار بتكوين لجان فرعية إذا لزم المر .

تقوم السلطة المختصة ، بعد تلقى توصيات لجنة اتخاذ القرار ، بتحديد أى العروض الفنية سيقبل . ويجب أن تقوم إدارة المشتريات بالوحدة الإدارية بإخطار جميع المتقدمين بعطاءات ، مبلغه اياهم ما إذا كانت عروضهم قد قبلت فنيا أم لا . وفى حالة عدم قبول أى عرض ، يجب ابلاغ صاحبه ياسباب استبعاده^{٤٢}.

تعود لجنة فتح المظاريف للاجتماع بعد ان تقوم السلطة المختصة بتحديد العروض المقبولة فنيا وأن تقوم إدارة المشتريات بإخطار المتقدمين للمناقصة بوضعهم . وتقوم اللجنة بفتح وتقرير وتسجيل محتويات المظاريف المالية الخاصة بالعروض المقبولة فنيا . ويمكن لممثلوا المتقدمين للمناقصة الذين قدموا عروضاً فنية مقبولة حضور اجتماع فتح المظاريف^{٤٣}.

فور فتح المظاريف المالية ، يقوم واحد أو أكثر من المسنولين بالتحقق من العروض المالية^{٤٤}. ثم يتم بعد ذلك تقديمها إلى لجنة اتخاذ القرار ، والتي تقوم بدراسة العروض وعمل توصياتها للسلطة المختصة لترسية المناقصة على أقل العروض سعرا^{٤٥}. وبناءا على توصيات لجنة اتخاذ القرار ، تقوم السلطة المختصة باختيار المتقدم للمناقصة الذى ستقوم بالتعاقد معه .

المناقصة المحدودة

يتم اللجوء إلى المناقصة المحدودة عندما تتطلب طبيعة العقد اقتنار المشاركين فى المناقصة على الممولين أو المقاولين أو الاستشاريين أو الفنيين أو الخبراء من الأجانب أو من المصريين ، شريطة أن تكون لديهم المؤهلات الفنية والمالية اللازمة

³⁸ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٢٣ .

³⁹ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٢٢ .

⁴⁰ قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ١٢ ؛ وقرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٢٢ .

⁴¹ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٢٣ و٢٤ .

⁴² قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٢٥ .

⁴³ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٢٥ و٦٧ .

⁴⁴ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٢٧ .

⁴⁵ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٢٨ .

لاستيفاء متطلبات العمل^{٤٦} . وتمثل اجراءات المناقصة المحدودة مثلتها فى المناقصة المفتوحة باستثناء أسلوب الإعلان والجدول الزمنى للاستجابة .

وللاعلان عن المناقصة المحدودة ، يجب على السلطة المختصة أولا تحديد الممولين أو المقاولين أو الاستشاريين أو الفنيين أو الخبراء من ذوى الخبرة فى المجال المطلوب عن طريق استشارة أمناء سجلاتها أو نظرانهم فى الجهات الأخرى ذات الصلة . ويمكنها تكوين أو تحديث تلك السجلات أثناء عملية التأهيل .

فور تحديد المؤهلون من المتقدمين للمناقصة ، على السلطة المختصة إخطارهم بالمناقصة من خلال بريد مسجل أو أية أساليب أخرى مناسبة^{٤٧} . ويجب ارسال الإخطار خلال ١٥ يوم على الأقل قبل آخر موعد لفتح المظاريف الفنية .

المناقصة المحلية

يتم اللجوء إلى المناقصة المحلية عندما لا تزيد قيمة العطاء عن ٢٠٠٠٠٠٠ جنيه مصرى ، ويقتصر الاشتراك فيها على الممولين والمقاولين المحليين^{٤٨} . ويعرف الممولون والمقاولون المحليون على أنهم القانمون بالأعمال داخل نطاق المحافظة التى سينفذ فيها العقد . وتمثل اجراءات المناقصة المحدودة مثلتها فى المناقصة المفتوحة باستثناء أسلوب الإعلان والجدول الزمنى للاستجابة وعدد وعضوية اللجان المتعلقة بالعملية .

وللاعلان عن المناقصة المحلية ، يجب على السلطة المختصة أولا تحديد الممولين أو المقاولين المحليين القادرين على توفير السلع والخدمات المطلوبة عن طريق استشارة أمناء سجلاتها أو نظرانهم فى الجهات الأخرى ذات الصلة . وفور تحديد الممولين والمقاولين المحليين، على السلطة المختصة إخطارهم بالمناقصة من خلال بريد مسجل أو أية أساليب أخرى مناسبة^{٤٩} . ويجب ارسال الإخطار خلال ١٠ أيام على الأقل قبل آخر موعد لفتح المظاريف الفنية . ولكن فى الحالات العاجلة يمكن ارسال الإخطار عن طريق ساعى خاص خلال ٤٨ ساعة على الأقل قبل آخر موعد لفتح المظاريف الفنية .

بالنسبة للمناقصة المحلية ، لا يشترط وجود عضوا من وزارة المالية أو إدارة الإستشارات القانونية المختصة بمجلس الدولة فى لجنة اتخاذ القرار . إذا لم يتعدى العقد ٥٠٠٠٠ جنيه مصرى ، يجوز للسلطة المختصة عدم تكوين لجنة لفتح المظاريف أو لجنة لاتخاذ القرار ، ويمكنها بدلا من ذلك تخصيص لجنة للإشراف على فتح المظاريف ودراسة وتقييم العطاءات^{٥٠} . ويجب ان يرأس اللجنة مسئول رسمى ووجود عضوين آخرين من ذوى المكانة والخبرة فى مجال العمل موضوع المناقصة .

^{٤٦} قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ٣ ؛ و قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٣٤ .

^{٤٧} قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٣٥ .

^{٤٨} قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٤ .

^{٤٩} قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٣٧ .

^{٥٠} قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٣٩ .



الممارسة

الممارسة هي عملية تقوم من خلالها الوحدة الإدارية بالإعلان عما تحتاج إلى شرائه مع مواصفات فنية تفصيلية ، وتحديد المتقدمين للمناقصة الذين قدموا عروضاً فنية مقبولة ، ثم بعد ذلك التفاوض علانية مع هؤلاء المتقدمين لاختيار المقاول الذي سيقوم بتقديم أفضل الخدمات بأقل تكلفة .

ويحدد القانون نوعين من الممارسات :

- الممارسة العامة
- الممارسة المحدودة

وتختلف الإجراءات في كل نوع من الممارسات وهي موصوفة في الأجزاء التالية من هذا التقرير .

الممارسة العامة

يتم اللجوء إلى الممارسة العامة عندما يكون الإعلان عام تماماً وتقبل العروض من جميع المتقدمين المؤهلين ، من الأجنبي والمصريين .

الإعلان والجدول الزمني –

يجب أن تقوم الوحدة الإدارية بالإعلان عن الممارسة العامة بنفس أسلوب المناقصة المفتوحة ، باستثناء أنه يجوز للسلطة المختصة هنا تقليص فترة تلقي الاستجابات إلى ١٠ أيام بدءاً من تاريخ أول إعلان ، إذا لزم ذلك بسبب الحاجة الملحة للمناقصة^{٥١}.

اللجان والدراسة –

بالإضافة إلى اللجنة الفنية ، يجب أن تقوم السلطة المختصة بتكوين لجنة ممارسة للإشراف على العملية . ويرأس هذه اللجنة مسئول رسمي ، وتتكون من أعضاء ذوي خبرة فنية وقانونية ومالية مناسبة^{٥٢} . إذا كانت قيمة العقد ستزيد عن ٢٥٠٠٠٠٠ جنيهاً مصرياً ، يجب أن تشمل لجنة اتخاذ القرار أيضاً على عضواً من وزارة المالية ، وإذا زادت القيمة عن ٥٠٠٠٠٠٠ جنيهاً

^{٥١}قرار وزير المالية ١٣٦٧/١٩٩٨ ، المادة ٤٢ .

^{٥٢}قرار وزير المالية ١٣٦٧/١٩٩٨ ، المادة ٤٠ .



مصريا ، يجب أن تتضمن اللجنة أيضا عضوا من إدارة الاستشارة القانونية المختصة بمجلس الدولة^{٥٣} . بالنسبة للتعاقد مع مقاولين أجانب ، يجب أن يمثل وزارة المالية وإدارة الأستشارة القانونية المختصة بمجلس الدولة أعضاءا فى اللجنة ، إذا زادت قيمة العقد عن ١٠٠٠٠٠٠٠٠ جنيه مصرى .

تقوم لجنة الممارسة بدور لجنة فتح المظاريف وأيضا لجنة اتخاذ القرار بالنسبة للمناقصة المفتوحة . وتقوم اللجنة بفتح المظاريف الفنية فى اجتماع عام يحضره ممثلو المتقدمين للمناقصة إن أرادوا^{٥٤} . وتتبع اللجنة نفس إجراءات فتح المظاريف الفنية كما تم وصفها بالنسبة للجنة فتح المظاريف فى المناقصة المفتوحة .

بعد أن تقوم لجنة الممارسة بفتح وتسجيل المظاريف الفنية ، تقوم بدراسة كل عرض فنيا للتأكد من استيفائه للمواصفات التى حددتها اللجنة الفنية ووافقت الوحدة الإدارية عليها^{٥٥} . وتقوم اللجنة بتقديم تقريرها إلى السلطة المختصة توضح فيه توصياتها بشأن قبول أو رفض كل عرض مع أسباب تلك التوصيات .

تقوم السلطة المختصة ، بعد تلقى توصيات لجنة الممارسة ، بتحديد أى العروض الفنية سيقبل . ويجب أن تقوم إدارة المشتريات بالوحدة الإدارية بإخطار جميع المتقدمين بما إذا كانت عروضهم قد قبلت فنيا أم لا واسباب ذلك القرار . بعد ذلك تقوم إدارة المشتريات بإخطار المتقدمين الذين قبلت عروضهم فنيا بموعد ومكان جلسة فتح المظاريف المالية^{٥٦} . ويجوز لكل متقدم بعبء مقبول فنيا أن يحضر ممثلا عنه فى اجتماع فتح المظاريف المالية .

تعود لجنة فتح المظاريف للاجتماع بعد ان تقوم السلطة المختصة بتحديد العروض المقبولة فنيا وأن تقوم إدارة المشتريات بارسال الإخطارات . وتقوم اللجنة بفتح وتقرير وتسجيل محتويات المظاريف المالية. تقوم اللجنة بعد ذلك بالتفاوض مع المتقدمين للمناقصة فى جلسة مفتوحة للوصول إلى عرض يحقق أفضل الشروط الفنية بأقل الأسعار^{٥٧} .

فور التفاوض على العرض النهائى، تقوم اللجنة بتقديم تقريرها إلى السلطة المختصة للتوصية على قبول العرض الذى تم التفاوض بشأنه . ويجب أن يقوم جميع أعضاء اللجنة بالتصديق على هذا التقرير . تقوم السلطة المختصة بعد ذلك باتخاذ قرارها بشأن أى العروض سيتم الموافقة عليه ، ثم تقوم الوحدة الإدارية ببدء إجراءات التعاقد .

الممارسة المحدودة

⁵³ قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ٦ ، وقرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٤٠ .

⁵⁴ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٤٢ و ٦٧ .

⁵⁵ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٤٣ .

⁵⁶ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٤٤ .

⁵⁷ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٤٤ .



يسمح باللجوء إلى الممارسة المحدودة عندما تكون السلع أو الخدمات المطلوبة^{٥٨} :

- لا يتم تصنيعها أو توريدها أو اتاحتها إلا عن طريق جهات أو أشخاص محددة .
- لها طبيعة خاصة توجب تدبيرها من مكان تصنيعها .
- لها طبيعة فنية تتطلب استخدام فنيين أو خبراء أو متخصصين محددين .
- تتعلق بقضايا الأمن القومي مما يتطلب تدبيرها سرا .

وتماثل إجراءات الممارسة المحدودة مثيلتها في الممارسة العامة باستثناء أسلوب الإعلان والجدول الزمني للاستجابة .

وللاعلان عن الممارسة المحدودة ، يجب على السلطة المختصة أولاً تحديد الممولين أو المقاولين أو الاستشاريين أو الفنيين أو الخبراء من ذوى الخبرة فى المجال المطلوب عن طريق استشارة أمناء سجلاتها أو نظرائهم فى الجهات الأخرى ذات الصلة . وفور تحديد المؤهلون من المتقدمين للممارسة ، على السلطة المختصة إخطارهم بالممارسة من خلال بريد مسجل خلال ١٥ يوم على الأقل قبل آخر موعد لفتح المظاريف الفنية^{٥٩} . إذا كانت الممارسة عاجلة ، يمكن ارسال الإخطار عن طريق ساعى خاص خلال ٥ أيام على الأقل قبل آخر موعد لفتح المظاريف الفنية .

التعاقد مع جهة منفردة

يجيز قانون ١٩٩٨/٨٩ التعاقد مع جهة منفردة فى حالة الضرورة القصوى ، عندما لا يسمح الوقت باللجوء إلى المناقصة العامة أو الممارسة^{٦٠} . ويجب أن تفند السلطة المختصة أسبابها كلما تم اللجوء إلى التعاقد مع جهة منفردة^{٦١} . وتختلف السلطة التى تقرر اللجوء إلى التعاقد مع جهة منفردة حسب نوع وقيمة العقد ، كما هو مبين فى الجدول ١ .

الجدول ١ – سلطة تقرير اللجوء إلى التعاقد مع جهة منفردة

السطة	قيمة العقد	نوع العقد
رئيس الجهة التنفيذية أو الإدارة	≥ ٥٠٠٠٠٠	سلع ، خدمات ، دراسات ، أعمال فنية ، نقل
	≥ ١٠٠٠٠٠	انشاءات

^{٥٨} قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ٥ .
^{٥٩} قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٤٧ .
^{٦٠} قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ٧ .
^{٦١} قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٥٠ .

وزير أو محافظ	≥ 100000	سلع ، خدمات ، دراسات ، أعمال فنية ، نقل
	≥ 300000	انشاءات
رئيس الوزراء	< 100000 وعند الحاجة الملحة	سلع ، خدمات ، دراسات ، أعمال فنية ، نقل
	< 300000 وعند الحاجة الملحة	انشاءات
المصدر : قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ٧		

في جميع الأحوال لا يمكن اللجوء إلى التعاقد مع جهة منفردة سوى مرة واحدة في السنة المالية الواحدة على نفس السلعة أو الخدمة ، إلا إذا لم تتعدى القيمة الكلية لجميع عقود تلك السلعة أو الخدمة الحدود ، كما هو موضح في الجدول ١^{٦٢} .

ولا يتطلب التعاقد مع جهة منفردة الإعلان العام او المحدود ؛ فقط يجب على السلطة المختصة تحديد أفراد من هيكلها التنظيمي ، لهم خبرة في مجال العملية ، والذين سيكونون مسئولون عن التعاقد على توفير السلع والخدمات المطلوبة^{٦٣} . وسيقوم هؤلاء الأشخاص بتمثيل السلطة المختصة في تحديد المقاول والتفاوض على العقد لضمان حصول الوحدة الإدارية على السلع والخدمات كما هو محدد وبأسعار السوق . ويقوم هؤلاء الأشخاص بطرح العقد المقترح على السلطة المختصة ، والتي تكون مسؤولة عن التصديق على العقد^{٦٤} . ويجب على إدارة المشتريات والوحدة الإدارية الاحتفاظ بسجل لجميع عقود الجهات المنفردة^{٦٥} .

ولا تكون هناك حاجة إلى دفع تأمين للمناقصة ، حيث لا توجد مناقصة . ولكن يجوز للسلطة المختصة طلب ٥% تأمين تنفيذ ، إذا رأت السلطة ان طبيعة السلع او الخدمات تستوجب ضمان المقاول مالياً^{٦٦} . وتحتفظ الوحدة الإدارية بتأمين التنفيذ لحين انتهاء فترة الضمان ، كما هو متفق عليه مع المقاول .

تنفيذ وانتهاء العقد

يتناول قانون ١٩٩٨/٨٩ ولائحته التنفيذية تنفيذ العقد وانتهائه إلى جانب إجراءات المناقصات والمزايدات . إذا أجل المقاول تنفيذ العقد ، يجيز القانون ولائحته التنفيذية للسلطة المختصة مد آخر موعد للتنفيذ وتغريم المقاول غرامة تأخير^{٦٧} . وتفرض الغرامة

⁶² قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٥١ .

⁶³ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٥٠ .

⁶⁴ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٥٢ .

⁶⁵ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٦ .

⁶⁶ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٥٠ .

بما يعادل ١% من قيمة العقد عن كل أسبوع أو جزء من أسبوع يتأخر فيه التنفيذ^{٦٨}. ولا يجوز أن تتعدى الغرامة ٣% من قيمة العقد إذا كان التعاقد بشأن سلع أو خدمات أو دراسات أو أعمال فنية ، أو ١٠% من قيمة العقد إذا كان بشأن انشاءات^{٦٩}. ويجوز للسلطة المختصة توقيع غرامة التأخير فور حدوث التأخير ، دون إخطار المقاول .

يجوز للسلطة المختصة اعفاء المقاول من دفع غرامة التأخير (بعد استشارة إدارة الاستشارات القانونية المختصة بمجلس الدولة) إذا أثبت المقاول أن سبب التأخير كان خارج عن ارادته أو إذا لم يتسبب التأخير في حدوث خسائر^{٧٠}. ولا يعارض فرض غرامة التأخير حق الوحدة الإدارية في الحصول على تعويض كامل لخسائرها التي نتجت عن التأخير .

يجوز للوحدة الإدارية فسخ العقد فوراً في حالة^{٧١}:

- وجود دليل لديها على أن المقاول (بصفته أو من خلال طرف ثالث) قد قام بالاحتيال أو التلاعب في التعامل مع الوحدة الإدارية .
- إعلان إفلاس المقاول .

كما يجوز للسلطة المختصة أيضا فسخ العقد في حالة عدم التزام المقاول بأى من بنود وشروط العقد وعدم الإمتثال خلال ١٥ يوم من إخطار السلطة التنفيذية له^{٧٢} .

ويجب على السلطة المختصة إصدار قرار بفسخ العقد . ويجب إخطار المقاول بهذا القرار عن طريق خطاب مسجل^{٧٣} . إذا كان فسخ العقد بسبب المقاول ، تحتفظ الوحدة الإدارية بتأمين التنفيذ بالإضافة إلى أية سلع أو خدمات كان المقاول قد قدمها قبل فسخ العقد^{٧٤}. كما يحق للوحدة الإدارية أيضا خصم أية مستحقات للمقاول بما يعادل التكاليف الكاملة لخساراتها التي ستكبدها نتيجة عدم التزام المقاول بالتنفيذ^{٧٥} . إذا كانت المستحقات المعلقة غير كافية لتغطية الخسائر ، يحق للوحدة الإدارية خصم المبالغ من المستحقات الأخرى للمقاول عند وحدة إدارية أخرى ، بالإضافة إلى الاحتفاظ بحقها في رفع قضية ضد المقاول .

⁶⁷ قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ٢٣ ؛ و قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٨٣ .

⁶⁸ قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٨٣ .

⁶⁹ قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ٢٣ .

⁷⁰ قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ٢٣ ؛ و قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٨٣ .

⁷¹ قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ٢٤ .

⁷² قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ٢٥ ؛ و قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٧٥ و ٨٤ .

⁷³ قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ٢٥ .

⁷⁴ قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ٢٦ ؛ و قرار وزير المالية ١٩٩٨/١٣٦٧ ، المادة ٨٤ .

⁷⁵ قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ٢٦ .

إذا حدث خلاف بين الطرفين أثناء تنفيذ أو إنهاء العقد ، فبإمكانهم الاتفاق على تسوية الخلاف باللجوء إلى التحكيم ، بعد الحصول على موافقة الوزير المختص ^{٧٦} . وإذا اتفق الطرفان على اللجوء إلى التحكيم ، يجب عليهما مواصلة استيفاء التزاماتهما التعاقدية أثناء فترة التحكيم .

في حالة زعم المقاول اخفاق الوحدة الإدارية في استيفاء التزاماتها التعاقدية ، يحق للمقاول اتخاذ اجراء قانوني لطلب التعويض عن الخسائر ^{٧٧} . وبديلا عن ذلك ، يمكن للمقاول والوحدة الإدارية الاتفاق على حل خلافهما عن طريق التحكيم وفقا للإجراءات المحددة في قانون التحكيم (قانون ١٩٩٤/٢٧ ، المعدل بقانون ١٩٩٧/٩) .

⁷⁶قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ٤٢ .
⁷⁷قانون ١٩٩٨/٨٩ ، المادة ٢٣ .



الملحق (ب): نموذج قائمة بأعضاء لجنة العطاءات

الرئيس:
منسق الإجتماعات / السكرتير:

الاسم والمنصب الوظيفي	التخصص
	١- الإدارة العامة
	٢- الحسابات / المالية
	٣- فنى - إدارة المخلفات الصلبة
	٤- فنى - بيئة
	٥- قانونى
	٦- الصحة العامة
	٧- مسئول حكومى
	٨- مسئول حكومى
	٩- صاحب الشأن - العميل ، جهة خاصة
	١٠- صاحب الشأن - العميل ، رجل أعمال
	١١- أخرى
	١٢- أخرى
	١٣- أخرى
	١٤- أخرى

الملحق (ج) : - نموذج جدول محتويات مستند طلب التقدم للمناقصة

معلومات عامة عن المشروع

- مقدمة
- مسئوليات المقاول
- مسئوليات المحافظة
- الجدول الزمني المتوقع للمناقصة
- شروط تقديم طلب التقدم للتأهيل
- آخر موعد للتقديم والعنوان
- عدد النسخ
- التوقيع
- حقوق ومسئوليات أطراف العقد
- التكلفة التي يتحملها المتقدم
- شروط السرية
- شكل ونماذج التقديم
- إجراءات طلب الإيضاح
- شروط الشركات المساهمة والمقاولين من الباطن والممولين

وصف خدمات العقد المقترحة

- وصف عام
- جمع المخلفات السكنية
- جمع المخلفات التجارية
- إنشاء وتشغيل مرفق النقل الوسيط
- إنشاء وتشغيل مرفق التدوير والكممر
- كنس وغسل الشوارع
- إنشاء وتشغيل المدفن الصحي
- جمع المخلفات الصناعية
- جمع ومعالجة المخلفات الطبية

الخدمات الحالية لإدارة المخلفات الصلبة

- نظرة عامة
- جمع المخلفات السكنية
- جمع المخلفات التجارية
- إنشاء وتشغيل مرفق النقل الوسيط
- إنشاء وتشغيل مرفق التدوير والكممر
- كنس وغسل الشوارع
- إنشاء وتشغيل المدفن الصحي
- جمع المخلفات الصناعية
- جمع ومعالجة المخلفات الطبية

شروط الإستجابة والتقديم

- الشروط الإلزامية للإستجابة
- الإستجابة بالنسبة للخدمات الخاصة
- لغة الإستجابة

شروط الخبرة للتأهل

- عام
- الحد الأدنى من الخبرة المطلوبة لجمع المخلفات
- الحد الأدنى من الخبرة المطلوبة للتدوير والكممر
- الحد الأدنى من الخبرة المطلوبة لتصميم وإنشاء وتشغيل المدفن الصحي
- الحد الأدنى من الخبرة المطلوبة لجمع ومعالجة المخلفات الطبية
- الحد الأدنى من الخبرة المطلوبة لجمع والتخلص من المخلفات الصناعية
- الحد الأدنى من الخبرة المطلوبة لنظافة الشوارع

عملية التقييم والاختبار

- الأهداف
- المنهج
- التأهيل
- المؤهلات الفنية
- المؤهلات المالية

الملحق (د) : - نموذج للجدول الزمني للمشروع ليتم إدراجه في مستند طلب التقدم للتأهيل

<u>النشاط</u>	<u>التاريخ</u>
إصدار مستند طلب التقدم إلى جميع الأطراف المعنية	
إجتماع ما قبل التقديم	
آخر موعد لإستلام التعليقات والإستفسارات المكتوبة	
تقديم بيان المؤهلات	
دراسة وتقييم بيان المؤهلات	
إعلان المقاولين المؤهلين	
توزيع المستندات (طلب التقدم للمناقصة)	
تقديم العطاءات	
يقوم بدراسة العطاءات	
(أسم الجهة)	
يعلن ترسية العطاءات	
(أسم الجهة)	

الملحق (ه): نموذج لخطاب الإهتمام

(التاريخ)

السيد:

قمنا بدراسة طلب التقدم للتأهيل الخاص بـ (اسم الجهة) لـ (الوصف) ، وبناءً على تلك الدراسة فإننا نرفق ردنا ها هنا .

نعلم لـ (اسم الجهة) أن لدينا المهارات الإدارية والخبرات الفنية والقدرات المالية اللازمة لتقديم خدمات إدارة المخلفات الصلبة التي نقدم عنها المعلومات في هنا في هذا الرد ، وتشمل الخدمات المحددة التي نعتقد أننا مؤهلون للقيام بها ما يلي :

«أدخل قائمة بالخدمات»

وعلى ذلك ، نقر أن البيانات التي نقدمها هنا في ردنا صحيحة ودقيقة .

بتقديم بيانات التأهيل ، فإننا بموجب هذا الخطاب نتنازل عن أى حق لنا في رفع دعوى ضد «اسم الجهة» لأى خلاف قد ينجم من جراء أى قرار أو إجراءات تتخذها «اسم الجهة» فيما يتعلق بعملية التأهيل .
الممثل الرسمي للمتقدم

الاسم

التوقيع (ختم الشركة)

المنصب



الملحق (و) : مثال لنماذج مستندات التأهيل سابقة أعمال الشركة

الاسم الكامل للشركة المعنية :

عنوان مقر الشركة :

أرقام التليفون / الفاكس :

المسئول الرئيسى عن الإتصالات : (يجب كتابة أسم ، منصب ، عنوان ، رقم التليفون والفاكس الخاص بالمسئول عن الإتصالات التابع للمتقدم)

.....

هيكل المؤسسة (أختر واحدة فقط) :

شركة شركة مساهمة مشاركة

أخرى (صفها)

يتعين على المتقدم ، إذا كان شركة ، تقديم نسخة من بنود الشركة . فى حالة الشراكة ، تقدم نسخ من إتفاق الشراكة .

فى حالة الشركة المساهمة يجب تقديم نسخ من إتفاق الشركة المساهمة . إذا كانت الشركة المساهمة غير مؤسسة بعد

يقبل مستند بغرض تأسيس شركة مساهمة . ويجب أن يحدد المستند مدى مشاركة الشركات وتقسيم الأعمال ، شاملاً

مسئولية الإدارة العامة والتنسيق والمسئوليات القانونية التى تقع على كل شركة بصفتها طرف تعاقد .

عدد سنوات الخبرة :

العنوان

فى حالة الشركة المساهمة ، أذكر جميع الشركات : الاسم

.....

.....

المسئوليات المقترحة على كل شركة : (أذكر وصفاً شاملاً للأعمال التى سيتم القيام بها لكل شركة)

.....

.....

إذا كانت الشركة المتقدمة شركة تابعة كلياً أو جزئياً لشركة أخرى ، حدد الشركات والعلاقات :

اسم الشركة التابعة

اسم الشركة الأم

.....

.....

الاسم الكامل للشريك المصرى :

عنوان الشركة فى مصر :

رقم التليفون / الفاكس فى مصر :

المسئول الرئيسى عن الإتصالات :



ملخص الخبرات في مجال إدارة المخلفات الصلبة

العدد الكلى لسنوات الخبرة في مجال أنشطة إدارة المخلفات الصلبة (أذكرها لكل شركة و/أو مقاول من الباطن):

التخلص من المخلفات الطبية (الأعوام)	إنشاء / تشغيل المدفن الصحي (الأعوام)	التدوير / الكمر (الأعوام)	جمع المخلفات الصلبة (الأعوام)	كنس الشوارع (الأعوام)	
					الشركة ١
					الشركة ٢
					الشركة ٣

أذكر الخبرات السابقة في مجال المخلفات الصلبة في مصر :

اسم المشروع	الشركة	الموقع	تاريخ البدء	تاريخ الإنتهاء

أذكر الخبرات السابقة في مجال المخلفات الصلبة خارج مصر :

اسم المشروع	الشركة	الموقع	تاريخ البدء	تاريخ الإنتهاء

إرفق ملحقات بهذا النموذج ووصف كامل يتضمن حجم ونطاق والتفاصيل الأخرى الخاصة بجميع المشروعات المذكورة أعلاه ، وكذلك بالمشروعات الأخرى والأعمال التي تريد أن تستخدمها لإثبات قدرتك على إستيفاء الحد الأدنى من المتطلبات .

جمع المخلفات البلدية ، وإنشاء وتشغيل مرفق النقل الوسيط وتسليم المخلفات

اسم الشركة أو الشركة المساهمة :

عدد ووصف عقود جمع المخلفات الصلبة حالياً وسابقاً في مصر :

عدد ووصف عقود جمع المخلفات الصلبة حالياً وسابقاً خارج مصر (تشمل عقود جمع المخلفات التي تزيد عن ١٠٠ طن يومياً فقط) :

القيمة السنوية الكلية لعقود جمع المخلفات الصلبة حالياً ، كل عقد منفصل :

عدد محطات النقل الوسيطة التي حددتها وأنشأتها وقامت الشركة المساهمة بتشغيلها :

أذكر البيانات المطلوبة عن عقود محطات جمع ونقل المخلفات حالياً :

القيمة السنوية للعقد (بالجنية المصري)	مدة التعاقد	عدد السكان الذين تقدم لهم الخدمة	الدولة	نوع الخدمة	المدينة/القطاع

العدد الكلي لعقود المخلفات الصلبة المتعلقة ببرامج التوعية العامة في مصر :

العدد الكلي لعقود المخلفات الصلبة المتعلقة ببرامج التوعية العامة خارج مصر .

جمع المخلفات البلدية ، وإنشاء وتشغيل
مرفق النقل الوسيط وتسليم المخلفات
تكملة

أذكر البيانات التالية عن برامج التوعية العامة التي قمت بها خلال الخمس سنوات الماضية :

المدينة/ القطاع	الدولة	عدد السكان الذين تقدم لهم الخدمة	سنوات الخبرة في برنامج التوعية العامة	وصف البرنامج ومسئوليات الشركة

هل ستقوم الشركة ذاتها بالخدمات الهندسية الخاصة بتصميم محطة النقل الوسيطة أم سيتم طرحها لمقاول من الباطن ؟

.....

إذا تم طرحها لمقاول من الباطن ، من سيكون المقاول من الباطن الرئيسي ؟

اسم الشركة بالكامل :

أرقام التليفون / الفاكس :

المسئول الرئيسي عن الإتصالات :

أذكر ثلاثة على الأقل من المحطات الوسيطة التي قامت الشركة أو مهندس الشركة بتصميمها . أذكر موقع واسم العميل .

.....

.....

.....

.....

.....

خدمات التدوير والكمز

اسم الشركة أو الشركة المساهمة :

.....

عدد عقود التدوير في مصر :

.....

عدد عقود الكمز في مصر :

.....

عدد عقود التدوير خارج مصر (أذكر عقود تدوير ما يزيد عن «أذكر سعة» طن يومياً) :

.....

عدد عقود الكمز خارج مصر (أذكر عقود تدوير ما يزيد عن «أذكر سعة» طن يومياً) :

.....

القيمة السنوية الكلية لعقود التدوير الحالية (بالجنية المصرى):

.....

أذكر البيانات المطلوبة عن عقود التدوير حالياً :

القيمة السنوية للعقد (بالجنية المصرى)	مدة التعاقد	سعة المرفق (طن / يوم)	نوع مرفق التدوير	الدولة	المدينة / القطاع

خدمات التدوير والكمرة نكاملة

أذكر البيانات المطلوبة عن عقود الكمر حالياً :

القيمة السنوية للعقد (بالجنية المصرى)	مدة التعاقد	سعة المرفق (طن / يوم)	نوع مرفق الكمر	الدولة	المدينة/ القطاع

هل ستقوم الشركة ذاتها بالخدمات الهندسية الخاصة بتصميم مرافق التدوير والكمرة أم سيتم طرحها لمقاول من الباطن ؟

.....

إذا تم طرحها لمقاول من الباطن ، من سيكون المقاول من الباطن الرئيسى ؟

.....

اسم الشركة بالكامل :

.....

عنوان الشركة :

.....

أرقام التليفون / الفاكس :

.....

المسئول الرئيسى عن الإتصالات :

.....

أذكر ثلاثة على الأقل من مرافق الكمر سعة «أذكر سعة» طن يومياً أو أكبر والتي قامت الشركة أو مهندس الشركة بتصميمها .

.....

أذكر موقع واسم العميل .

.....

.....

.....

.....

خدمات كنس ونظافة الشوارع

اسم الشركة أو الشركة المساهمة :

.....

عدد عقود كنس الشوارع فى مصر :

.....

عدد عقود كنس الشوارع خارج مصر (أذكر عقود كنس الشوارع بالمراكز الحضرية التى يزيد عدد السكان بها

عن *أذكر عدد* فقط) :

.....

القيمة السنوية الكلية لعقود كنس الشوارع حالياً (بالجنية المصرى):

.....

أذكر البيانات المطلوبة عن عقود كنس الشوارع حالياً :

القيمة السنوية للعقد (بالجنية المصرى)	مدة التعاقد	عدد السكان الذين تقدم لهم الخدمة	الدولة	المدينة/القطاع

خدمات التخلص من المخلفات الصلبة (المدفن الصحي)

اسم الشركة أو الشركة المساهمة:

عدد عقود التخلص من المخلفات الصلبة في مصر :

عدد عقود التخلص من المخلفات الصلبة خارج مصر (تشمل عقود دفن المخلفات التي تزيد عن *ادخل سعة* طن يومياً فقط) :

القيمة السنوية الكلية لعقود التخلص من المخلفات الصلبة حالياً (بالجنية المصري) :

أذكر البيانات المطلوبة عن عقود التخلص من المخلفات الصلبة حالياً :

القيمة السنوية للعقد (بالجنية المصري)	مدة التعاقد	سعة المدفن الصحي	عدد السكان الذين تقدم لهم الخدمة	الدولة	المدينة/ القطاع

هل ستقوم الشركة ذاتها بالخدمات الهندسية أم سيتم التقاؤل عليها من الباطن ؟

إذا تم التقاؤل من الباطن ، من سيكون المقاول من الباطن الرئيسي ؟
اسم الشركة بالكامل :

عنوان الشركة :

زرقام التليفون / الفاكس :

المسئؤل الرئيسي عن الإتصالات :

أذكر ثلاثة على الأقل من المدافن سعة *أذكر سعة* طن يومياً أو أكبر والتي ستقوم الشركة أو مهندس الشركة بتصميمها . أذكر موقع واسم العميل .

خدمات جمع والتخلص من المخلفات الصناعية

اسم الشركة أو الشركة المساهمة:

عدد عقود التخلص من المخلفات الصناعية فى مصر :

عدد عقود التخلص من المخلفات الصناعية خارج مصر :

القيمة السنوية الكلية لعقود التخلص من المخلفات الصناعية حالياً (بالجنية المصرى):

أذكر البيانات المطلوبة عن عقود التخلص من المخلفات الصناعية حالياً :

القيمة السنوية للعقد (بالجنية المصرى)	مدة التعاقد	سعة مرفق التخلص	نوع مرفق التخلص	البلد	اسم السلطة القضائية

خدمات جمع والتخلص من المخلفات الطبية

اسم الشركة أو الشركة المساهمة:

عدد عقود التخلص من المخلفات الطبية فى مصر :

عدد عقود التخلص من المخلفات الطبية خارج مصر :

القيمة السنوية الكلية لعقود التخلص من المخلفات الطبية حالياً (بالجنية المصرى) :

أذكر البيانات المطلوبة عن عقود التخلص من المخلفات الطبية حالياً :

اسم السلطة القضائية	البلد	نوع مرفق المعالجة أو التخلص	سعة المرفق (طن / يوم)	مدة التعاقد	القيمة السنوية للعقد (بالجنية المصرى)

هل ستقوم الشركة ذاتها بالخدمات الهندسية أو سيتم التقاؤل عليها من الباطن ؟

إذا تم التقاؤل من الباطن ، من سيكون المقاول من الباطن الرئيسى ؟
اسم الشركة بالكامل :

عنوان الشركة :

أرقام التليفون / الفاكس :

المسئول الرئيسى عن الإتصالات :

أذكر ثلاثة على الأقل من المرافق الطبية «أذكر سعة» طن يومياً أو أكبر والتي ستقوم الشركة أو مهندس الشركة بتصميمها . أذكر موقع واسم العميل .



بيان الإمكانيات المالية

اسم الشركة أو الشركة المساهمة :

أذكر البيانات الموثقة عن التدفق المالي والنقدي السنوي عن الثلاث سنوات الماضية
(في حالة الشركة المساهمة ، يجب تقديم بيانات التدفق المالي والنقدي لكل من المساهمين في الشركة المساهمة)

هل أشهرت الشركة أو أى عضو مساهم في الشركة المساهمة إفلاسها خلال السنوات العشر الماضية ؟

لا

نعم

إذا كانت الإجابة بنعم ، أذكر كل تفاصيل ملفات الإفلاس منفصلة وأذكر وصفاً تفصيلياً لكل منه عن الوضع
الحالى وبنود الثبات :

الملحق (ز) : نموذج إعلان طلب التقدم للتأهيل

طلب التقدم للتأهيل

(ادخل تاريخ أول إصدار)

محافظة

(الوحدة الإدارية)

(العنوان ورقم التليفون)

(الاسم الرسمي للمشروع)

ترغب (اسم المؤسسة) فى التعاقد مع شركة مؤهلة لإدارة وتنفيذ والإستمرار فى تقديم جميع خدمات العملاء المتعلقة بإدارة المخلفات الصلبة فى محافظة..... وتشمل منطقة الخدمة كيلومتر مربع ، ومتوسط الكثافة السكانية بها..... بالإضافة إلى العديد من المرافق التجارية والصناعية . تأمل (اسم المؤسسة) فى تلقى ردود من الشركات التى ترغب أن تتأهل لتقديم العروض . يقدم طلب التقدم للتأهيل ملخصاً للمشروع وتفاصيل البيانات المطلوبة . وسيسمح للشركات المؤهلة فقط تقديم العطاءات . يجب أن تتلقى (اسم المؤسسة) طلبات التقدم للتأهيل فى موعد أقصاه ظهر يوم (التاريخ) حسب التوقيت المحلى بجمهورية مصر العربية . يمكن إرسال الطلبات بالفاكس على :

الاسم :

العنوان :

رقم الفاكس :

يمكن إرسال الطلب بالفاكس عناية (اسم الشخص) على رقم تليفون (.....) . برجاء كتابة اسم وعنوان الشخص الذى يمكن الإتصال به مع العنوان ورقم التليفون والفاكس والبريد الألكترونى الذى سيرسل عليه طلب التقدم للتأهيل . (اسم المؤسسة) غير مسئولة عن جودة رسائل الفاكس المرسل .

التاريخ :



الملحق (ح): مثال لنماذج تقييم الردود

التاريخ :

اسم الجهة التابع لها المتقدم :

الممثل الرسمي للمتقدم :

لا ينطبق	لا	نعم	
			المتقدم لبديل الخدمة (صفها)
			المتقدم لبديل الخدمة (صفها)
			متطلبات التقديم
			التقديم مرة واحدة
			المظاريف مغلقة ومحددة جيداً
			المستند الكامل
			نسخة أصلية واحدة
			خمس نسخ باللغة العربية
			نسختين باللغة الإنجليزية
			خطاب الأهداف الموقع
			محتوى خطاب الأهداف
			إكمال النماذج
			النموذج ١
			النموذج ٢
			النموذج ٣
			النموذج ٤
			النموذج ٥
			النموذج ٦
			النموذج ٧
			النموذج ٨
			النموذج ٩
			النموذج ١٠

مثال لنماذج تقييم الردود تكملة

لا ينطبق	لا	نعم	
			الشروط العامة
			الشريك المصرى لمتقدم أجنبي
			الضرائب المصرية الحالية المستحقة
			لديه أو سيقوم بتشكيل فريق إدارى له مقر بمنطقة الخدمة
			المراجع الكاملة للمشروع والعملاء
			أطراف الشركة الأكثر من مجموعة واحدة من الشركات المساهمة
			الشروط الفنية
			جمع المخلفات الصلبة البديلة
			خبرة ٥ أعوام فى مجال جمع المخلفات الصلبة فى المناطق الحضرية أكبر من أو يساوى «أذكر الكثافة السكانية» فى دولة نامية
			خبرة ٥ أعوام فى مجال التعامل مع المخلفات الصلبة وتشغيل محطة النقل الوسيطة فى المناطق الحضرية أكبر من أو يساوى «أذكر الكثافة السكانية» فى دولة نامية
			خبرة ٥ أعوام فى مجال التوعية العامة فى المناطق الحضرية أكبر من أو يساوى «أذكر الكثافة السكانية» فى دولة نامية
			التدوير والكمز
			خبرة فى تصميم وإنشاء مرافق كمز المخلفات البلدية الصلبة بسعة أكبر من أو يساوى «أذكر سعة طن/ يوميا من سعة مرفق كمز المخلفات الصلبة البلدية
			تشغيل مرفق وفقاً لسعة التصميم لفترة سنتين على الأقل
			خبرة ٥ سنوات متتالية خلال العشر أعوام الماضية فى تشغيل مرفق الكمز
			نظافة الشوارع
			خبرة ٥ أعوام فى مجال كنس الشوارع والنظافة فى المناطق الحضرية أكبر من أو يساوى «أذكر الكثافة السكانية» فى دولة نامية
			خبرة فى جمع القمامة والحاويات فى المدن الكبرى
			تصميم وإنشاء وتشغيل المدفن الصحى
			خبرة ٣ أعوام أو أكثر فى تصميم المدفن الصحى بسعة أكبر من أو يساوى «أذكر سعة طن / اليوم
			خبرة ٥ أعوام فى مجال إنشاء المدافن الصحية وإدارة الإنشاء

مثال لنماذج تقييم الردود تكملة

لا ينطبق	لا	نعم	
			خبرة ٥ أعوام في مجال تشغيل المدفن الصحي أكبر من أو يساوي ﴿أذكر ساعة﴾ طن / يومياً
			جمع والتخلص من المخلفات الصناعية
			خبرة ٥ أعوام في مجال الجمع والتخلص أكبر من أو يساوي ﴿أذكر ساعة﴾ طن / يومياً من المخلفات الصناعية
			جمع والتخلص من المخلفات الصناعية
			خبرة ٥ أعوام في مجال الجمع أكبر من أو يساوي ﴿أذكر ساعة﴾ طن / يومياً من المخلفات الطبية
			خبرة في تصميم وإنشاء مرفق معالجة المخلفات الطبية بسعة أكبر من أو يساوي ﴿أذكر ساعة﴾ طن / يومياً سعة مرفق معالجة المخلفات الطبية
			تشغيل مرفق بسعة تصميم عامين على الأقل
			خبرة ٥ سنوات متتالية خلال العشر أعوام الماضية في تشغيل مرفق معالجة المخلفات الطبية
			هل يستوفى المتقدم الحد الأدنى من المتطلبات الفنية؟
			الشروط المالية
			قدرة مالية على تقديم خدمات إدارة المخلفات الصلبة
			هل تم الاتصال بالعملاء السابقين للمتقدم وأقروا أنهم راضون عن عمل المتقدم؟
			هل المتقدم مؤهل؟

