

مستندات العطاء هي الوثائق التي يقدمها المتنافسون أو المتقدمون للعطاءات كجزء من عملية المناقصة. تتضمن هذه المستندات البيانات والمعلومات اللازمة لتوضيح العروض المقدمة والتي تساعد في اتخاذ القرار بشأن منح العقد أو الامتياز. يتضمن محتوى مستندات العطاء عادةً معلومات عن الشركة المقدمة للعطاء، مواصفات العمل أو السلعة المطلوبة، الشروط والأحكام المتعلقة بالعرض، والمستندات المطلوبة لتقديم العطاء بشكل صحيح. يجب أن تكون مستندات العطاء شاملة ومفصلة لتمكين الجهة المناقصة من اتخاذ القرار الأمثل. تعرف العطاءات بكونها عملية تنافسية يتم فيها عرض أفضل الأسعار من قبل الأفراد أو الشركات للحصول على عقد أو امتياز أو حق توريد سلع أو خدمات، وهي في ذلك أشبه بالعروض التقديمية والتي تختلف من شركة إلى شركة ومن مجال إلى مجال. للعطاءات التنافسية مجموعة من القواعد التي تحكم عملية تقديمها بالإضافة إلى مدة زمنية أيضاً، فكل مناقصة أو مزاد معلن، يتم تخصيص فترة زمنية فيه لتقديم العطاءات، فلا يسمح باستقبال أي عطاءات أخرى. يتم التحكم في العطاءات وأنواعها طبقاً لكل من الجهة التي تنظمها وكذلك نوع المجال الذي تتم فيه المناقصة أو المزاد؛ فمثلاً بعض الصفقات التي تتم بين الحكومات والمؤسسات تتم في سرية تامة، بحيث يخضع المشتركون لعملية انتخاب دقيقة، يتم فيها اختيارهم فرداً فرداً طبقاً لمجموعة من المعطيات المناسبة. مع ذلك فإن العطاءات لا تتم جميعها في هذا النوع من الخصوصية، بل هناك عطاءات تتم بصفة معلن للجميع، وهناك صفقات يتم تقديم العطاءات فيها بالاستعانة بسماسرة أو وسطاء كذلك. توجد عدة طرق لأبرام عقد المقاول بين رب العمل والمقاول لعل من أهمها: 1- طريقة المناقصة أو المزايدة (عامة أو محدودة (3). طريقة الاتفاق (الاسناد المباشر) -1-1 طريقة المناقصة أو المزايدة العامة لتلجأ جهة الإدارة أو المؤسسة إلى هذه الطريقة إذا كان العقد ليس له صبغة تخصصية دقيقة مما يمكن معه لجموع المقاولين التقدم بعطاءاتهم. وقد نظم القانون سنة 89 لسنة 1998 هذه الطريقة التي يلزم أن تتعاقد بها جهة الإدارة مع من يتقدم إليها بأقل عرض في حالة المناقصة وأكبر عرض في حالة المزايدة قد يكون المشروع ذو صبغة تخصصية وتدعو رب العمل إلى البحث عن المقاول ذو الخبرة التخصصية هذه واستبعاد من لا تتوفر فيه هذه الخبرة ضمناً لحد أدنى من الجودة في الاداءات المقدمة. وتتبع إجراءات الممارسة بنوعيتها العامة والمحدودة نفس الإجراءات الخاصة بالمناقصة، غير أنه مع جلسة فتح المظاريف المالية والتي يتم إخطار مقدمي العروض الفنية المقبولة بميعاد انعقادها تتولى لجنة الممارسة إجراء ممارسة ممثلي تلك العروض المقبولة فنية في جلسات علنية للوصول إلى أفضل الشروط وأقل الأسعار وبمراعاة توحيد أسس المقارنة بين العروض وترفع اللجنة بعدها محضراً بتوصياتها موقعا عليه من جميع أعضاء اللجنة إلى السلطة المختصة لتقرير ما تراه مناسباً للاتفاق المباشر (الاسناد المباشر) في بعض الحالات الخاصة لتلجأ جهة الإدارة إلى التعاقد المباشر مع أهل الخبرة لتنفيذ المشروعات ذات الطبيعة الخاصة ضمناً لحسن وجودة التنفيذ وتشجيعاً للشركة الوطنية في غالب الأحوال وطبقاً للمادة 7 من قانون 89 لسنة 1998 فإنه يمكن التعاقد بطريق الاتفاق المباشر " اسناد الاعمال " وفيما لا يتجاوز قيمة محددة وذلك بقرار مسبب من السلطة المختصة. تستخدم هذه الطريقة في حالات يمكن ذكر بعضها كالآتي: ● وجود خبرة معينة وقدرات من حيث العمالة والمعدات أو وجود مرجعية جيدة قد لا تتوفر إلا في مقاول معين. ● تمويل المشروع مادياً من قبل المقاول في حالة صعوبة ذلك بواسطة المالك. ● تستخدم هذه الطريقة أيضاً عند امتلاك المالك شركة المقاولات أو جزء منها. ● يستخدم هذا الأسلوب عند رغبة المالك التنفيذ المبكر للمشروع دون اللجوء إلى عمل مناقصة حيث يتم توفير وقت وجهد كبيرين. في بعض الحالات يلجأ صاحب العمل إلى الاعلان عن مسابقة لوضع تصميم لمنشأ معين بهدف الحصول على أفضل التصميمات التي قد لا يوفرها له التعاقد عن طريق المناقصة. وغالباً ما يعين رب العمل لجنة من الخبراء في مجال تصميم النوعية المماثلة للمبنى المراد تصميمه - ومن لهم الخبرة المتميزة في تحكيم مسابقات التصميم - حيث تكون مهمة تلك اللجنة هي اختيار أفضل التصميمات المقدمة، وقد تكون جائزة الفائز الأول جائزة مادية بهدف تعويض الفائز عما بذله من فكر وجهد. ومثله في ذلك بعض التصميمات الفائزة أيضاً ولكنها تلي التصميم الفائز بالمركز الأول في المسابقة 1. تبدأ الإجراءات باعلان جهة الإدارة عن المناقصة أو المزايدة وبيان شروطها العامة والخاصة ومواصفات الاعمال المراد التعاقد عليها حتى يتسنى لمن يرغب التقدم بعطاءه خلال المدة المعلن عنها2. يكون العطاء المقدم مكوناً من مظهرين أحدهما يحوي العرض الفني للعطاء وآخر يحوي العرض المالي له ويكون العطاء مصحوباً بتأمين تحدده جهة الإدارة ويبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديره بمعرفة مقدم العطاء بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة جهة الإدارة وحتى نهائية مدة سريان العطاء 3. ليس لمقدم العطاء إلا أن يعدل عن عطائه كلية فيفقد حقه في التأمين أو أن يخفض ما ورد به من الاسعار في حالة المناقصة (أو أن يزيد ما ورد به من اسعار) في حالة المزايدة ويتم ذلك في الحالتين قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف. 4. يلاحظ

ان القانون لا يسمح بتعديل الاسعار قبل فتح المظاريف الا في الحالات التي تحقق مصلحة الادارة⁵. كما يجوز لجهة الادارة استبعاد بعض المتقدمين بعطاءاتهم استنادا على خبرة سابقة غير مشجعة للادارة معهم او بسبب العجز في تنفيذ التزام سابق معها او كإجراء وقائي تتخذه الادارة توخية للمصلحة العامة بسبب ما تجمع لديها من معلومات عن عدم كفاية وقدرة المتقدم للعطاء⁶. يتم فتح الاظراف الفنية اولا في جلسة خاصة يدعي اليها المقاولون المشاركون في المناقصة فاذا قبل العرض الفني بواسطة اللجنة الفنية لفحص العطاءات⁷. غالبا ما يتم تقييم وترتيب العروض الفنية باستخدام نظام النقاط للجوانب الفنية المختلفة في العروض والتي يكون منها: خبرة المقاول في المشروعات المماثلة وحجم اعماله في فترة سابقة محددة . تشكيل الطاقم الفني المزمع مشاركته في تنفيذ المشروع وخبرة افراد الطاقم هذا . وغيرها مما يعتبره رب العمل مؤشرا هاما في الدلالة على ان تنفيذ المشروع سيكون على المستوى الذي يتطلع اليه⁸. لا يجوز ان تكون لجنة البت هي نفسها لجنة فتح المظاريف (القانون نص على وجود لجنتين احدهما لفتح المظاريف والاخرى للبت في المناقصة) (الا اذا كانت قيمة المناقصة لا تتجاوز خمسين الف جنيه فتتولى فتح المظاريف والبت لجنة واحدة. ولا يجوز ان تكون لجنة الممارسة هي نفسها لجنة البت هي نفسها لجنة الفحص والاستلام لأن القانون نص على ان تسري على الممارسة ما يسري على المناقصة من احكام فيما لم يرد فيه نص خاص⁹. تتولى لجنة البت اجراء المفاضلة والمقارنة بين العروض بعد توحيد اسس المقارنة من جميع النواحي الفنية والمالية مع الاخذ في الاعتبار العناصر التي تؤثر في تحديد القيمة المقارنة للعطاءات بحسب ظروف وطبيعة موضوع التعاقد. يجب الغاء المناقصة قبل البت فيها اذا استغنى عنها نهائيا او اقتضت المصلحة العامة ذلك ويجوز للسلطة المختصة ان تلغي المناقصة بقرار مسبب في الحالات التالية : ● اذا لم يقدم سوى عطاء وحيد او لم يبق بعد العطاءات المستبعدة الا عطاء واحد ● اذا كانت قيمة اقل عطاء تزيد عن القيمة التقديرية أو اذا تغيرت الظروف التي صاحبت الاجراءات التمهيدية للمنافسة الا أن اللائحة التنفيذية اجازت للسلطة المختصة قبول العطاء الوحيد بناءا على توصية لجنة البت اذا توافرت الشروط التالية مجتمعة : ان تكون حاجة العمل لا تسمح باعادة طرح المناقصة وان يكون العطاء الوحيد مطابقا للشروط ومناسبا من حيث السعر. نصت المادة 16 من قانون 89 لسنة 1998 على انه يعتبر العطاء المقدم عن توريدات من الانتاج المحلي او خدمات تقدمها جهات مصرية اقل سعرا اذا لم تتجاوز الزيادة % 15 من قيمة اقل عطاء اجنبي. والاعلان عن المناقصة او الممارسة يعتبر دعوة لتقديم ايجاب ولا تعتبر ايجابا وانما يعتبر العطاء المقدم هو الايجاب ويعتبر القبول هو قبول العطاء كذلك فان القبول بوصفه تعبيراً عن ارادة لا يتحقق وجوده القانوني ولا ينتج اثره الا اذا اتصل بعلم من وجه اليه وهو صاحب العطاء المقبول (وبالتالي لا يعتبر التعاقد قد تم الا اذا علم الاخير بقبول عطاءه . وحيث ان الايجاب والقبول هنا قد تحقق معهما عنصر الرضا في العقد لتطابق الايجاب والقبول بداية بفوز العطاء في المناقصة او الممارسة فانه لا يجوز للداعي الى المناقصة او الممارسة وهو الداعي الى التقدم بالعطاء رفض التعاقد بعد ذلك الا اذا استند في ذلك لاسباب مشروعة فان رفض بلا سبب كان في ذلك اخلال بالتزام عقدي يستلزم منه تعويض مقدم العطاء الفائز عما انفق من مصروفات وما كان يستطيع كسبه لو انه اتم العمل او العقد لا يلزم القانون المعلن عن المناقصة او الممارسة بقبول اقل العطاءات او افضلها كما قد يحتفظ المعلن لنفسه صراحة بالحق في رفض اي عطاء ولو كان الاقل سعرا والافضل تقييما دون ابداء سبب اما اذا لم يحتفظ لنفسه بذلك الحق فانه يلتزم بالتعاقد مع مقدم افضل العطاءات المقدمة طبقا لطريقة التقييم المعلنة مسبقا مع طرح المناقصة او الممارسة وهو الرأي الغالب في القضاء. ما هي المستندات العطاء للمشاريع الهندسية¹. مستندات العرض الفني والتقني: تتضمن التفاصيل التقنية للمشروع مثل الرسومات الهندسية، بما في ذلك تكاليف المواد³. مستندات المؤهلات والخبرات: تشمل سجلات الأعمال السابقة، والتصاريح المطلوبة للمشاركة في المناقصة بالإضافة إلى أي ضمانات مالية مطلوبة لضمان تنفيذ المشروع⁵. مستندات التراخيص والتصاريح: تشمل جميع التراخيص والتصاريح اللازمة لبدء وتنفيذ المشروع بما يتماشى مع قوانين البناء واللوائح المحلية⁶. مستندات إدارة المشروع: تشمل أي وثائق إدارية أخرى مثل العقود، وتتفاوت المستندات المطلوبة حسب نوع المشروع ومتطلباته الخاصة، وتهدف إلى توفير الشفافية والدقة في عملية الاختيار وتنفيذ المشروعات الهندسية. طريقة تقديم مستندات العرض الفني والتقني ● فهم متطلبات المشتري: قبل تقديم المستندات، يجب فهم متطلبات وإجراءات المشتري أو الجهة المنظمة للمنافسة. ● التحضير الفني والتقني: قم بإعداد المستندات الفنية والتقنية بدقة وفقاً لمتطلبات المشتري. ضمن المستندات الفنية الرسومات الهندسية والمواصفات التقنية، مما يسهل فهمها ومراجعتها من قبل المشتري. ● التوقيع والختم: تأكد من توقيع وختم المستندات بشكل صحيح، مع التأكد من أن جميع الصفحات موقعة ومختومة. ● التسليم الرسمي: قم بتقديم المستندات بالطريقة المحددة في إعلان المناقصة، قد تحتاج إلى متابعة مع المشتري

لضمان استلام المستندات بشكل كامل وفهم أي متطلبات إضافية. • الالتزام بالشروط: تأكد من الالتزام بجميع شروط وتعليمات المناقصة، والتأكد من تقديم المستندات المطلوبة بالشكل الصحيح. قم بمراجعة المستندات بدقة للتأكد من عدم وجود أخطاء أو نقص في المعلومات. تقديم مستندات العرض الفني والتقني يتطلب دقة وتنظيم لضمان فهمها السليم وقبولها من قبل المشتري. تعد مرحلة دراسة العطاءات من المراحل الهامة في المشروعات الإنشائية والتي يوليها المقاولون إهتماماً كبيراً ويخصصون لها مهندسين إكفاء ومهرة في هذا المجال ، وكذلك يجب على المقاول أن يقدم مع عطاءه برنامجاً زمنياً مبدئياً يتضمن ترتيب سير العمل والطريقة التي يقترحها لتنفيذ الأعمال¹ اختيار المشروع وفقاً للحاجات الاجتماعية والاقتصادية. 2. دراسة الجدوى الفنية للمشروع: والتي يتم فيها دراسة إمكانية تنفيذ المشروع من الناحية الفنية، توفر المواد اللازمة والإمكانات اللازمة للتنفيذ. 3. دراسة (Detailed) الجدوى الاقتصادية: وهي دراسة تكاليف المشروع ومقارنتها بالمرءود الاقتصادي أو الأثر⁵ التصميم التفصيلي للمشروع ويشمل إعداد كافة التفاصيل المعمارية والإنشائية والإعمال الميكانيكية والكهربائية والصحية وخلاف ذلك. 6. إعداد (Design) التصميم النهائي: بعد مراجعة واعتماد التصميم التفصيلي، واعتماده يتم إعداد التصميم النهائي والذي يتضمن كافة التفاصيل الجزئية اللازمة لضمان دقة التنفيذ، وكذلك إعداد المواصفات الفنية العامة والخاصة، وجداول الكميات والجدول الزمني المقترح لتنفيذ المشروع والتكلفة التقديرية وشروط الدعوة للعطاء، ثانياً: طرح الأعمال للتناقص :- يتم الإعلان عن المناقصة في وسائل النشر المعتمدة "الصحف والمجلات". يحدد في الإعلان موعد ومكان الاجتماع التمهيدي وتاريخ زيارة الموقع وكذلك تاريخ وتوقيت آخر موعد لتسليم العطاءات والوقت والتاريخ المحددين لفتح العطاءات. الوثائق المكونة للعقد: تختلف الوثائق المكونة لأى عقد هندسى كما وكيفاً من مشروع لآخر ، من حيث نوع وحجم الوثائق المكونة للعقد فى كل منها ، كما تختلف وثائق العقد تبعاً لحجم وهى عبارة عن رسالة موجهة من : (Invitation to Bid) المشروع ، وبشكل عام لبد من وجود الوثائق التالية :1 خطاب الدعوة صاحب العمل تصف العمل المراد إنشاؤه بشكل مختصر وتدعو المقاول الموجهة إليه الدعوة لتقديم عطاءه لتنفيذ المشروع. 2. تعليمات إلى المقاولين: وهذه تعطى معلومات أكثر تفصيلاً إلى المقاولين بغرض تمكينهم من تقديم عطاءاتهم على أسس موضوع المناقصة. Drawings (سليمة • العمال ووكلاء المقاول والإدارة. 6. المخططات التفصيلية للأعمال (الرسومات والقطاعات والتصميمات المعمارية ، وكذلك التصميمات الانشائية والتفصيلات المدنية ، 7 المواصفات الفنية للأعمال موضوع المناقصة وهذه الوثيقة تصف الجانب الهندسى ، التي تلزم للمشروع وتكون ملزمة للمقاول. يسرد فى هذه الوثيقة جميع البنود اللازمة لتنفيذ المشروع وأنواع المواد ، أو الوحدات القياسية لكل جزء من أجزاء المشروع وتسعيرة كل منها بالوحدة ، أو حسب القياس الطولى أو المربع أو المكعب . ويعتبر جدول الكميات من أهم وثائق العقد. 10. تقرير عن حالة التربة (الجسات) يتم إعداد هذا التقرير عادة من قبل المالك بواسطة شركة متخصصة فى شئون التربة والجيوتكنولوجيا ، ويعطى هذا التقرير وصفاً لنوع التربة فى موقع العمل وقوة احتمالها ، ومنسوب المياه الجوفية والسطحية ، وبيان نوع الاساسات التي يمكن استخدامها ، 11. أية ملاحق يصدرها المالك قبل التاريخ المحدد لفتح المظاريف. 12. محضر الاجتماع التمهيدي شاملاً الردود على استفسارات المتناقضين. ثالثاً: تشكيل لجنة فتح العطاء: تتشكل لجنة لفتح مظاريف العطاءات من المالك وممثلين للجهات المعنية إذا لزم الأمر على إن تضم اللجنة عضواً مالياً إضافة إلى المقاولين المتقدمين للعطاء. تقوم اللجنة بالإجراءات الآتية: 1. قراءة قيمة العطاء لكل متقدم بصوت عالي. 2. التأكد من سلامة تأمين دخول العطاء ومدة صلاحيته. 3. التأكد من استيفاء العطاء للمستندات المطلوبة وفقاً لشروط الدعوة للعطاء والإعلان للحاضرين عن النواقص إن وجدت. 4. التأكد من إن صيغة العطاء قد تم تعبئتها وتوقيعها وختمها من قبل الشخص المفوض من قبل صاحب العطاء. 5. التعليم بالقلم الأحمر حول أماكن الشطب أو التصحيح في العطاء إن وجدت. 6. تدوين البيانات المالية لعطاءات المشاركين "السعر الإجمالي كما تمت قراءته، قيمة الكفالة وصلاحيته، نسبة Bid Evaluation : التخفيض إن وجدت، ملاحظات حول النواقص إن وجدت. رابعاً : تشكيل لجنة تقييم العطاءات تشكيل لجنة تقييم العطاءات من أعضاء متخصصين ذوي خبرة في هذا المجال، ولجنة الحق في الاستعانة بمن تراه Committee مناسباً ضمن الأطار القانوني وتقوم اللجنة بالتي: 1. المراجعة الحسابية وتصحيح الأخطاء: ويتم في هذه المرحلة التأكد من صحة العمليات الحسابية في عطاء المقاول. 2. التقييم: وتهدف هذه الخطوة إلى تحديد العطاء الأقل سعراً والمستجيب لشروط الدعوة للعطاء والقادر على تنفيذ المشروع والتأكد من استيفاء العطاء لكافة النماذج المرفقة بالعطاء. ويتم ذلك وفقاً للخطوات الآتية: 1. التأكد من قدرة المقاول على تنفيذ المشروع من حيث توفر الإمكانيات المناسبة. 3. مقارنة السعر المتقدمين للعطاء بالأسعار التقديرية للمشروع وتحديد البنود التي يظهر فيها حيود واضح عن التقديرات ودراسة أسباب الحيود. 4. التأكد من عدم وجود

أخطاء جوهرية في أسعار المشاركين في العطاء قد يؤثر على إمكانية تنفيذ الأعمال. 6. التأكد من عدم إدخال المشاركين لشروط إضافية تخل بشروط الدعوة للعطاء. 7. إعداد التوصية بإسناد العطاء لصاحب أفضل عطاء مستجيب لشروط الدعوة للعطاء Letter of Acceptance and وإحالته إلى الجهة المخولة باعتماد قرار الإسناد. خامساً: إصدار خطاب القبول وتوقيع العقد Signing the Contract بعد اعتماد توصية لجنة تقييم العطاءات بإسناد العطاء إلى صاحب أقل عطاء مقيم ومحقق لشروط الدعوة للعطاء 1. إخطار صاحب العطاء الأفضل بأنه قد تم قبول عطاءه وفقاً للشروط الواردة في العطاء وأنه سيتم توقيع العقد معه لتنفيذ الأعمال وفقاً لشروط العقد والمخططات والمواصفات الفنية العامة والخاصة وتحدد الرسالة تاريخ بدء العمل في تنفيذ المشروع. 2. ما لم ينسحب المقاول بعد استلامه لرسالة القبول يتم توقيع العقد معه ويسلم نسخة من العقد وكافة المستندات اللازمة للتنفيذ. الأمور التي يجب مراعاتها من قبل من صاحب العمل والمقاول في عملية التسعير 3. دقة المواصفات ووضوحها وعدم التناقض بينها وبين كل من المخططات وجداول الكميات. 9. تجنب استخدام وحدات قياس غير مألوفة. الكفالت وخلاف ذلك من مصاريف مباشرة وغير مباشرة إضافة إلى تكاليف أية مخاطر متوقعة. 3. مراعاة التوازن السعري وعدم تحميل أسعار بنود على بنود أخرى. أن يتقيد بالقوانين الواجبة التطبيق، وما لم ينص على غير ذلك في الشروط الخاصة