



Principal Investigator Handbook for Hosted Proposal Writings

Last updated in May, 2016



Contents

1. Introduction	3
2. PI general responsibilities	3
3. Team members	4
4. Proposal writing management	4
4.1. Target funding agency	4
4.2. Monthly reporting (<i>Templates will be provided by email</i>)	4
4.3. Monthly working hours	4
4.4. Monthly Review	4
4.5. Monthly incentives	4
4.6. Change requests	4
5. Equipment	5
5.1. Existing equipment	5
5.2. New equipment	5
6. Office supplies	5
7. Meeting room reservation	6
8. Publishing papers	6
9. Conference registration fees	6
10. Travel and per diem	6
11. Local Transportations	7
12. IT services	7
13. Communications	8
14. Printing services	8
15. Reporting	8
16. Partnerships	8
17. Final proposal submission	8
Appendix I: SmartCI requests templates	9
Appendix II: Purchase guide	19



1. Introduction

Smart Critical Infrastructure (SmartCI) research center established in June 2013 as a collaboration between VT-MENA (Virginia Tech - Middle East and North Africa) and Alexandria University. SmartCI aims to (1) bridge the gap between theoretical and applied research and technology development; (2) form research groups in different fields capable to collaborate with each other and provide integrated innovative solutions for the infrastructure development using ICT; (3) establish highly equipped research labs at one place for researchers; and (4) link research projects/ ideas to the related interested bodies and suitable funding agencies and engage undergraduate/graduate students and industry personnel in experiential opportunities through industry-related research.

With SmartCI goals in mind, SmartCI Research Center launched the Call for Concept Papers program in July 2013 to encourage researchers to prepare and submit their proposals to different funding agencies.

SmartCI provide different services through the Office of Sponsored Programs (OSP) and Grants Accounting Office (GAO) along with other SmartCI offices whose staff shall provide the needed help in the management of the proposal writing phase, budget preparation, final proposal refining, proposal submission and project management when the proposal is accepted. All the offered services procedures and guidelines are clarified in this handbook.

2. PI general responsibilities

The PI should become familiar with his agreement with SmartCI and its conditions, and have the obligation to:

- a) Write the proposal according to the accepted version attached to the agreement;
- b) Follow the procedures in section (4.6) for any proposed changes in the proposal, such as revising the scope of work, changing team members, changing the proposal writing duration, ...etc.;
- c) Initiate all the requests clarified in this handbook sections according to the below described procedures;
- d) Prepare and submit the monthly reports according to the templates provided to the PI by email and guidelines clarified in section (4);
- e) Inform the OSP in case of a third party (another university or an industrial partner) involvement.

- *All correspondences and requests should be submitted by the **PI** electronically via **emails** specified in each section of this handbook.*
- *Any request submitted by the PI is a subject of approval or disapproval according to the Reviewing Panel decision.*



3. Team members

All members listed in the accepted concept paper may contribute in the proposal writing. Their accomplished tasks and working hours MUST be clearly stated in the monthly report.

4. Proposal writing management

4.1. Target funding agency

- a) SmartCI and the PI shall agree on the target funding agency and call for proposal.
- b) SmartCI sends a Proposal Sections Schedule (PSS) to the PI that includes proposal sections need to be monthly submitted.

4.2. Monthly reporting (*Templates will be provided by email*)

Monthly reports shall be submitted to the OSP by email to: osp@mena.vt.edu on the 30th day of each month. The monthly report package should include:

- a) Timesheet that provides summary of tasks performed, hours and members contributed
- b) Sections assigned for the month in the PSS and the updated sections form previous months

4.3. Monthly working hours

Each team member MUST accomplish tasks of at least 10 hours per week in order to be fully compensated. The Research Assistants are expected to work for at least 15 hours per week.

4.4. Monthly Review

The reviewing panel will review the submitted report for the proposal sections' requirements fulfillment, and alignment with the submitted concept paper objectives then a meeting may be arranged with the research team in order to discuss their progress and recommended actions.

4.5. Monthly incentives

Each team member should receive his/her monthly incentive from the GAO upon receiving a notification email from the OSP.

Monthly incentives should be available by the 15th day of each month starting from the 2nd month.

4.6. Change requests

The PI is allowed to request changes in team members, proposal writing duration, or propose changes in the technical scope of the proposal by downloading and filling the change request: (<http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/0-Change-Request.docx>) and sending it to osp@mena.vt.edu

- Team member change: The PI is allowed to change a team member by filling the request and sending it with the new member's resume and the updated team members' table.
- Duration change request: The PI may request an extension taking into consideration the submission deadline of the target call for the proposal. Please note that during the extended period, you shall submit your monthly reports taking into consideration that no additional monthly incentives will be offered.



- Technical change request: The PI is allowed to do technical changes that are **not changing the accepted concept paper scope** in order to enhance the final proposal acceptance chances for funding.
- Equipment change request: The PI is allowed to change the equipment listed in the accepted concept paper, to be used during proposal writing. Also, he/she may add new ones, taking into consideration that the requested equipment **MUST** be used within the scope of the accepted concept paper and total equipment costs **CANNOT** exceed the allowed limit according to section (5).

The OSP shall communicate with you for any clarifications then the reviewing panel decision will be sent within 10 business days from receiving the change request.

5. Equipment

5.1. Existing equipment

The PI should check the list of equipment available at SmartCI (http://smartci.alexu.edu.eg/?page_id=583) and submit an Equipment Reservation request to the IT office via email and the IT office shall put you in contact with the lab coordinator.

For the Equipment Reservation request, please download and fill the form (<http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/3-Equipment-Reservation-Request.docx>) and send to the IT office via email (it@mena.vt.edu)

5.2. New equipment

Purchase of New equipment **MUST** be performed through the Purchase office by filling the Purchase Acquisition form (<http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/4-Equipment-Acquisition-Form.xlsx>) and sending it via email to purchase@mena.vt.edu. When the request is approved, the Purchase department will follow up with the PI, GAO and OSP until the equipment is purchased and delivered. Equipment requested to be purchased **MUST** be stated in the accepted concept paper, if not, please submit equipment change request in (section 4.6). **Please note that total equipment/Facilities cost CANNOT exceed 6000 EGP.**

For equipment purchase requirements and procedures, you can check the Purchase Guide in Appendix II

6. Office supplies

For office supplies requests, the PI should check the list of supplies available in stock at SmartCI and submit Supplies request to the Administration office via email. If the needed items are not available in stock, you can request petty cash of maximum 100 EGP to buy the items needed. To settle this cash, you are requested to submit the receipts of the items you bought to the GAO in a week from receiving the payment.



For the In-stock Supplies and Supplies Petty Cash requests, please download and fill the form (<http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/5-Supplies-Request.docx>) and send it to supplies@mena.vt.edu.

7. Meeting room reservation

To reserve a room for meetings, seminars or workshops, please download the Room Reservation request (<http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/6-Room-Reservation-form.docx>), fill and send to administration@mena.vt.edu. To check the available rooms' description and facilities, please download: (<http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/SmartCI-Rooms-Description.pdf>).

8. Publishing papers

Any team member tends to publish a paper that is related to the hosted proposal writing MUST acknowledge SmartCI and add it as his/her second affiliation, whether the publishing is funded by SmartCI or not.

Acknowledgement: *This work is supported by SmartCI Research Center at Alexandria University*

Affiliation: *SmartCI Research Center, Alexandria University*

SmartCI may accept to fund some of the hosted researchers for conference registration, domestic transportation, air tickets, or per diem allowance according to the Reviewing panel decision. *(Please check the below sections for Travel, per diem and conference registration funding requests)*

9. Conference registration fees

For conference registration fees, the PI MUST follow the following steps:

- a) The PI is responsible to fill a Cash Allocation request (http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/7-Cash-Allocation-Request_1.docx) that includes the requested fund and send it to the OSP via email (osp@mena.vt.edu)
- b) On receiving the approval, the PI shall pay the registration fees and submit the following documents to the GAO via email (gao@mena.vt.edu):
 - Registration fees receipt
 - Conference invitation
 - Accepted paper
- c) The GAO will be responsible to follow up with Alexandria University (AU) for the fees reimbursement. Please note that the expected reimbursement duration is 7-10 days.
- d) Once the money is available at the GAO, the PI and the funded team member (if applicable) will be notified to pick up the fees from the financial officer.

10. Travel and per diem

For Local and international travel funds, the PI MUST follow the following steps:



- a) The PI is responsible to fill a Cash Allocation request (http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/7-Cash-Allocation-Request_2.docx) that includes the estimated requested costs and trip information, and send it to the OSP via email (osp@mena.vt.edu).
- b) In case of international travel:

On receiving the approval, the PI should prepare the following documents and send them to the Travel office via email (travel@mena.vt.edu):

 - Travel approval letter from the Cultural Affairs office (or Employer approval), if applicable
 - Conference invitation
 - Visa fee receipt, if applicable.
 - Aviation insurance fee receipt, if requested by the destination country
 - Copy of the passport stamps. (To be submitted after his/her return to Egypt)
- c) The Travel office will be responsible to get the required air tickets' offers, according to AU rules, and choose the most suitable offer. Accordingly, the Travel office and the GAO will be responsible to follow up with AU to issue the EgyptAir/ Misr Travel check.
- d) In case of domestic travel: On receiving the approval, the PI should prepare the following document and send it to the Travel office via email (travel@mena.vt.edu):
 - Conference invitation, if applicable.
- e) The Travel office will be responsible to pay for the train or bus tickets or car rental. In case of air tickets, please follow point (c) of this section.

For the international per diem rates, please download the Per-diem Rates Guide (<http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/7-International-perdiem-Allowance-Rates.pdf>).

For the domestic travel and per diem rates, please download the Per-diem Rates Guide (<http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/7-Domestic-Travel-perdiem-Allowance-Rates.pdf>).

11. Local Transportations

PIs are allowed to request bus or train tickets or car rental for travel purposes that are related to the proposal submission and acceptance by the target funding agency. For transportation requests, please send an email to the travel office (travel@mena.vt.edu) that includes the travel purpose, destination, date and number of persons who will travel.

12. IT services

For connecting any new device to the network at SmartCI, please fill the Connect to the Network request (<http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/8-Connect-to-the-Network-Request.docx>) and send it to the IT office via email (it@mena.vt.edu). If you have any other IT related requests, please fill the IT Services request (<http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/9-IT-Services-Request.docx>) and send it to the IT office via email (it@mena.vt.edu). All IT related requests will include the expected finish date and shall be submitted, by the PI, at least 5 business days prior to the expected finish date.



After accomplishing the requested IT task, please fill the following short form (<http://goo.gl/forms/U8ahFB2JTP>)

13. Communications

To send faxes, local or international mail that is related to the hosted proposal writing, the PI needs to send a Fax/ mail request: mail@mena.vt.edu. The email should include the necessary information for the package delivery and the package description.

14. Printing services

For Printing documents and posters that are related to the hosted proposal writing, please send the documents needed to be printed via email to: print@mena.vt.edu and clarify the number of needed copies and expected delivery date and time.

Printing requests for posters MUST be submitted at least 3 days prior to the expected delivery date.

Documents printing and duplicating requests MUST be submitted at least 1 business day prior to the expected delivery date.

15. Reporting

For any missing items and facilities such as printer inks, whiteboard markers or dusters, printer paper sheets, kitchen supplies, or any comments regarding the different processes and procedures, please do not hesitate to notify us via email: reporting@mena.vt.edu.

16. Partnerships

In case of any partnerships between the team and other industrial or academic partners, the PI MUST notify the OSP by any communications, their purpose, and results via email (osp@mena.vt.edu).

17. Final proposal submission

By the end of the proposal writing period, the PI should submit the final version of the proposal and prepare for the full proposal submission to the target funding agency. The OSP shall contact the PI to plan for the proposal submission process.



Appendix I: SmartCI requests templates

This appendix includes all the requests mentioned in the handbook sections. You can download the requests from the links in the handbook sections or from the links in the footer of each request in this appendix.

To: SmartCI OSP
 Email: osp@mena.vt.edu
<http://smartci.alexu.edu.eg/>



Change Request #

Proposal ID			
Proposal Title			
PI name			
Change Request Details			
Change Request Type			
Technical change: <input type="checkbox"/>	Change in team: <input type="checkbox"/>	Change in duration: <input type="checkbox"/>	Change in equipment: <input type="checkbox"/>
	<p>In case of team member change, please attach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - the new member's resume, and - an updated table of team members with the new member's name highlighted 		
Requested change			
Justification			
PI's Signature	(Please add your electronic signature)		Date:

Download from: <http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/0-Change-Request.docx>



Equipment Reservation Request

>> Project information		
Type	..... (Funded project or Hosted proposal writing)	
Project/ hosted proposal ID	.....
Title	.....
PI name	.....
Date	.....
>> Contact person information		
In case we need any clarifications regarding your request, who should we contact?		
.....		
Contact person email	.....
Contact person mobile	.....
>> Equipment reservation details		
Equipment	.....
Equipment ID in the list	.....
Justification	.....
Do you need any additional configurations? (if yes, please clarify)		
.....		
Usage duration:	Form: (day/month/year)	To: (day/month/year)
The expected task finish date:		
<u>Comments:</u>		
.....		

>> Directions:

- 1- This form MUST be submitted by the PI via email: it@mena.vt.edu at least 5 days prior to the expected task finish date.
- 2- For the existing equipment at SmartCI labs, please check the Existing Equipment List.

Download from: <http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/3-Equipment-Reservation-Request.docx>

To: SmartCI Purchase Office
 Email: purchase@mena.vt.edu
<http://smartci.alexu.edu.eg/>



Equipment Acquisition Form

Directions:

- 1- This form MUST be sent via email to: purchase@mena.vt.edu
- 2- To be aware of the whole purchase procedures, you can download and read the SmartCI Purchase Guide. (...Link...)
- 3- In case of hosted proposal writings, total equipment costs CANNOT exceed 6000 EGP.
- 4- In case of hosted proposal writings, requested equipment MUST be included in the accepted concept paper.
- 5- In case of funded projects, the requested equipment MUST be listed in the accepted proposal.

Required Information

Project type:	(Funded project or Hosted proposal writing)						
Project/ hosted proposal ID:							
Project/ hosted proposal title:							
PI name:							
Date:							

Equipment details

#	Equipment/ Software	Detailed specs	Quantity	Unit price	Total price (EGP)	Suppliers list		
						Company name	Mobile	Mailing address
1						1- 2- 3- 4-		
2								
3								
					0			

Other questions

>> Do you need the IT office help in defining the specs? (Yes/No)

Please add your electronic signature

PI's signature:

The required SmartCI departments approvals (if applicable)

Download from: <http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/4-Equipment-Acquisition-Form.xlsx>



Supplies Request

Project information		
Type	..... (Funded project or Hosted proposal writing)	
Project/ hosted proposal ID	
Title	
PI name	
Date	
In-stock office supplies (If you need any of the below items, please specify the quantity needed)		
Item	Quantity	Return date (day/ month/ year) (only applicable for the items with the note "To be returned")
A4 Paper sheets	
A4 Lined paper	
A3 Paper sheets	
Sticky Notes	
Magnetic Pins	To be returned on (.../.../.....)
Pens	
Stapler	To be returned on (.../.../.....)
Adhesives Tape Runner	To be returned on (.../.../.....)
CDs	
DVDS	
Paper Boards	To be returned on (.../.../.....)
L shape files	
Ring files	
Folders (20 sheets)	

Petty Cash Request (If the requested items are not available in stock, please fill this Petty Cash request)				
Needed item	.....	.....	.....	.....
Quantity	.....	.....	.....	.....
Item return date (if applicable)	To be returned on (day/ month/ year)			
Cash settlement date	(It MUST be settled in one week from the payment date)			
Please pay this cash to	(you can specify the team member who will receive the payment from the GAO)			

>> **Directions:**

1. This form MUST be submitted by the PI via email: supplies@mena.vt.edu.
2. Please note that the maximum petty cash payment for office supplies is 100 EGP.

Download from: <http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/5-Supplies-Request.docx>

To: SmartCI Administration Office
Email: administration@mena.vt.edu
<http://smartci.alexu.edu.eg/>



Room Booking Form

Contact Details:	
Name:	
Mobile:	
Email:	University:
ID Type:	
Hosted Proposal Writing <input type="checkbox"/>	Funded Proposal Writing <input type="checkbox"/> Other <input type="checkbox"/>
ID (If applicable):	

Event Details:	
Date of Event:	
Start time:	End Time:
Number of attendees:	
Type of event: Meeting <input type="checkbox"/>	Seminar / Talk <input type="checkbox"/> Workshop <input type="checkbox"/>
Room Layout: Theater <input type="checkbox"/>	Meeting Style <input type="checkbox"/> U Shape <input type="checkbox"/> Desk <input type="checkbox"/>

Event Description:

Requirements:
Break <input type="checkbox"/> No Break <input type="checkbox"/>
Beverages (Tea/ Coffee/ Soft drinks) <input type="checkbox"/> Refreshments: (Tea/ Coffee/ Soft drinks) + Mini Pastries <input type="checkbox"/>
Source of Payment:
Project budget <input type="checkbox"/> SmartCI (need to be approved) <input type="checkbox"/> Other <input type="checkbox"/>
If other (_____)
Facilities:
Whiteboard <input type="checkbox"/> Projector <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Videoconference <input type="checkbox"/>

Do you have any other requirements? If yes, please clarify. For ex: (IT Engineer attendance, printing handouts..., etc.)

>> Directions:

1. This form MUST be submitted by the PI via email: administration@mena.vt.edu.

Download from: <http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/6-Room-Reservation-form.docx>

To: SmartCI OSP Office
 Email: osp@mena.vt.edu
<http://smartci.alexu.edu.eg/>



Cash Allocation Request (Conference Registration Fee)

Project information	
Type	..... (Funded project or Hosted proposal writing)
Project/ hosted proposal ID	.....
Title	.....
PI name	.....
Date	.....
Applicant information (The team member who shall be funded for the conference registration)	
Name	.....
Email	.....
Mobile	.....
Conference details	
Name	
Registration fee (\$)	
The required SmartCI departments approvals (if applicable)	

>> Directions:

1. This form MUST be submitted by the PI via email: osp@mena.vt.edu before doing any payments.
2. Please attach the **paper acceptance email or the invitation** to this request.
3. **In case of funded projects**, the PI MUST submit a separate Cash Allocation Request for each team member.

Download from: http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/7-Cash-Allocation-Request_1.docx

To: SmartCI OSP Office
 Email: osp@mena.vt.edu
<http://smartci.alexu.edu.eg/>



Cash Allocation Request (Travel and Per-diem)

Hosted proposal writing information	
Type	..... (Funded project or Hosted proposal writing)
Project/ hosted proposal ID	.....
Title	.....
PI name	.....
Date	.....
Applicant information (The team member who shall be funded for the travel and/or the per-diem)	
Name	.....
Email	.....
Mobile	.....
Trip details	
<u>Justification</u>	
.....	
.....	
.....	
Destination	
Travel date	
Return date	
No. of days	
Conference start date (if applicable)	
Conference end date (if applicable)	
Estimated expenses	
Air ticket	
Total per diem (Per diem × No. of nights)	
Transportation to & from the airport	
The required SmartCI departments approvals (if applicable)	

>> Directions:

- 3- This form MUST be submitted by the PI via email: osp@mena.vt.edu
- 4- **In case of funded projects**, the PI MUST submit a separate Cash Allocation Request for each team member.
- 5- For per diem:
 - The maximum allowed per diem duration, according to Alexandria university rules, is 7 days (6 nights).
 - Please check the per diem rates for different countries in the following Guide ([...Link...](#))

Download from: http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/7-Cash-Allocation-Request_2.docx

To: SmartCI IT Office
 Email: it@mena.vt.edu
<http://smartci.alexu.edu.eg/>



Connect to the Network Request

Project information		
Type	..... (Funded project or Hosted proposal writing)	
Project/ hosted proposal ID	.....
Title	.....
PI name	.....
Date	.....
Contact person information		
In case we need any clarifications regarding your request, who should we contact?		
.....		
Contact person email	.....
Contact person mobile	.....
Device details		
Device	.....
Specs	.....
Usage duration:	Form: (day/month/year)	To: (day/month/year)
<u>Comments:</u>		
The expected task finish date:		

>> Directions:

This form MUST be submitted by the PI via email: it@mena.vt.edu at least 5 business days prior to the expected task finish date.

Download from: <http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/8-Connect-to-the-Network-Request.docx>

To: SmartCI IT Office
 Email: it@mena.vt.edu
<http://smartci.alexu.edu.eg/>



IT Services Request

Project information	
Type	..... (Funded project or Hosted proposal writing)
Project/ hosted proposal ID	.....
Title	.....
PI name	.....
Date	.....
Contact person information	
In case we need any clarifications regarding your request, who should we contact?	
.....	
Contact person email	.....
Contact person mobile	.....
Needed service details	
<u>Description:</u>	
The expected finish date:	

>> Directions:

This form MUST be submitted by the PI via email: it@mena.vt.edu at least 5 business days prior to the expected task finish date.

Download from: <http://smartci.alexu.edu.eg/wp-content/uploads/2016/04/9-IT-Services-Request.docx>



Appendix II: Purchase guide

This appendix explains the supplies and equipment purchase methods and procedures in details. SmartCI offices shall help the PI in the whole purchase procedure, however it will be useful for the PI to be aware of the followed steps, requirements and guidelines of SmartCI and Alexandria University.

Please note that during the hosted proposal writing phase, supplies and equipment purchase shall follow the Direct Purchase Agreement method.

تم إعداد هذا الملحق استناداً لقانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية - بالإضافة إلى الخبرات السابقة لإدارتي الحسابات والمشتريات بالمركز - ليقدم شرحاً تفصيلياً عن بعض طرق التعاقد/الشراء وشروط واجراءات كل منهم وكيفية تشكيل اللجان المختصة والمهام المحددة لكل لجنة. كما يوضح القسم الأخير من هذا الملحق أسباب إلغاء المناقصات وأهم الإجراءات المتبعة في هذا الشأن.

تبدأ جميع الإجراءات الموضحة في هذا الملحق بعد تقديم مذكرة شراء الأجهزة/الأصناف من الباحث الرئيسي للمركز والموافقة عليه داخلياً والانتها من تحديد المواصفات التفصيلية للأجهزة/للأصناف بالإضافة إلى القيمة التقديرية لكل جهاز/صنف.

تنص مادة (١) في قانون المناقصات والمزايدات أن يكون التعاقد على شراء المنقولات أو على مقاولات الاعمال والنقل أو على تلقي الخدمات والدراسات الاستشارية والاعمال الفنية عن طريق مناقصات عامة أو ممارسات عامة ويصدر باتباع أى من الطريقتين قرار من السلطة المختصة وفقاً للظروف وطبيعة التعاقد.

ومع ذلك يجوز استثناء، وبقرار مسبب من السلطة المختصة التعاقد بإحدى الطرق الآتية :

- (١) المناقصة المحدودة
- (٢) المناقصة المحلية
- (٣) الممارسة المحدودة
- (٤) الاتفاق المباشر

أولاً: الشراء عن طريق الاتفاق المباشر: (الحالات الاستثنائية)

• شروط الشراء عن طريق الامر المباشر:

○ يجوز الشراء عن طريق الاتفاق بالأمر المباشر في الحالات التي لا تحتل اتباع اجراءات المناقصة أو الممارسة بجميع انواعها بشرط أن يتم التعاقد بطريقة الاتفاق المباشر بناء على ترخيص من السلطة المختصة (في حالات الشراء المتبعة مع الجامعة تتمثل السلطة المختصة في رئيس الجامعة أو من ينوبه) وذلك فيما لا يتجاوز قيمته خمسين ألف جنهما (تم تعديلها إلى خمسمائة ألف جنيه بقرار من رئيس الجمهورية في سنة ٢٠١٣) بالنسبة لشراء المنقولات ومائة الف جنهما (وفقاً للقانون تم تعديلها إلى مليون جنيه بقرار من رئيس الجمهورية في سنة ٢٠١٣) لمقاولات الاعمال.

(وفقاً للمادة (٧) قانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨)

• اجراءات الشراء:

١- تقوم إدارة الحسابات بالمركز باعداد مذكرة شراء وفقاً لنماذج جامعة الاسكندرية و طبقاً لما حدده الباحث الرئيسي في طلبه - الموجه للمركز - من أصناف و كميات وقيم تقديرية.

- مذكرة شراء: هي مذكرة يتم رفعها إلى رئيس الجامعة وتشمل الأصناف المراد شراؤها، ومواصفاتها، والقيمة التقديرية واسم الحساب الذي سيتم الدفع منه (هو حساب المشروع في حالة المشروعات الممولة (Funded projects) ويكون حساب المركز في حالة المقترحات المستضافة (Hosted proposal writings)) والبند الذي سيتم الصرف منه وفقاً للميزانية كما يتم تحديد أعضاء لجنتي الشراء والفحص والاستلام مع توضيح أسباب الحاجة العاجلة والملحة للشراء بالاتفاق المباشر.
- ٢- يقوم الطالب بتوقيع مذكرة الشراء، ثم تقوم إدارة الحسابات بالمركز برفعها إلى رئيس الجامعة أو من ينوب عنه لاعتمادها.
- الطالب: هو الباحث الرئيسي في حالة المشروعات الممولة (Funded projects) ومدير المركز المشارك للإدارة والأبحاث في حالة المقترحات المستضافة (Hosted proposal writings).
- ٣- فور اعتماد مذكرة الشراء، يقوم إدارة المشتريات بالمركز باحضار ثلاث عروض أسعار من ثلاث موردين مختلفين على الأقل ثم ينفذ عملية الشراء مباشرة وفقاً لأنسب العروض من ناحية مطابقة المواصفات والانسب سعراً.
- ٤- عند ورود الأصناف المطلوبة يقوم إدارة المشتريات بالمركز بتحضير محضر الفحص والاستلام وإرساله إلى الجامعة لاستخراج أذن الإضافة من إدارة المخازن والمشتريات. ثم تقوم إدارة الحسابات الخاصة بالجامعة باستخراج شيك المستحقات المالية للشركة المورد.
- ٥- عند الانتهاء من استلام جميع الأصناف المطلوبة تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الباحث الرئيسي.

● اللجان المشكلة ومهام كل منها:

١- لجنة الشراء
<p style="text-align: center;">عدد أعضاء اللجنة: ٣</p> <p style="text-align: center;">يتم تشكيل اللجنة على النحو التالي:</p> <p>أ. رئيس اللجنة: يقوم الباحث الرئيسي بتعيينه من أعضاء الفريق البحثي أو غيرهم ويفضل أن يكون حاصل على درجة الدكتوراه ومعينا بالجامعة</p> <p>ب. عضو فني: يقوم الباحث الرئيسي بتعيينه من أعضاء الفريق البحثي أو يقوم المركز بتعيينه</p> <p>ج. عضو من إدارة المشتريات: يقوم المركز بتعيينه</p> <p>● مهام اللجنة: تقوم هذه اللجنة بتحديد مواصفات الأصناف المطلوب شراؤها وتحديد الأسعار المتوقعة لكل منها.</p>
٢- لجنة الفحص والاستلام
<p style="text-align: center;">عدد أعضاء اللجنة: ٣</p> <p style="text-align: center;">يتم تشكيل اللجنة على النحو التالي:</p> <p>أ. رئيس اللجنة: يقوم الباحث الرئيسي بتعيينه من أعضاء الفريق البحثي أو غيرهم ويفضل أن يكون حاصل على درجة الدكتوراه ومعينا بالجامعة</p> <p>ب. عضو فني: يقوم الباحث الرئيسي بتعيينه من أعضاء الفريق البحثي أو يقوم المركز بتعيينه</p> <p>ج. عضو من إدارة المشتريات/المخازن: يقوم المركز بتعيينه</p> <p>● مهام اللجنة: تقوم هذه اللجنة باستلام الأجهزة/الأصناف والتأكد من مطابقتها للمواصفات التي حددها لجنة الشراء.</p>

ملحوظة: إذا تعدت قيمة ما سيتم توريده الخمسين ألف جنيه (٥٠٠٠٠ جم) تقوم إدارة العقود بالجامعة بتحرير عقد من ثلاث نسخ على الأقل و يتم تسليم نسخة لإدارة الحسابات بالجامعة ومعها جميع العطاءات وصورة من كشف التفريغ للمراجعة عليها وتسلم

نسخة للمتعاقدين وتحفظ النسخة الثالثة بالادارة المختصة بالتنفيذ(الجامعة) ويكون مبين على كل نسخة قيمة التأمين النهائي ونوعه وتاريخ توريده.

وفي حال إذا لم تعدى قيمة ما سيتم توريده الخمسين ألف جنيه (٥٠.٠٠٠ جم) يقوم المتعاقد بتقديم إقرار مكتوب مع الجهة الإدارية (الجامعة) شاملاً كافة الضمانات اللازمة لتنفيذ التعاقد.

ثانياً: الشراء عن طريق المناقصة المحدودة

• شروط الشراء عن طريق المناقصة المحدودة:

يكون التعاقد بطريق المناقصة المحدودة في الحالات التي تتطلب طبيعتها قصر الاشتراك على موردين أو مقاولين أو استشاريين أو فنيين أو خبراء بذواتهم سواء في مصر أو في الخارج، على أن تتوافر فهم شروط الكفاية الفنية والمالية وحسن السمعة. (وفقاً للمادة (٣) قانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨)

• اجراءات الشراء:

- ١- تقوم إدارة الحسابات بالمركز بإعداد مذكرة الطرح وفقاً لنماذج جامعة الإسكندرية و طبقاً لما حدده الباحث الرئيسي في طلبه - الموجه للمركز - من أصناف و كميات وقيم تقديرية بالإضافة إلى تشكيل اللجان المقترح ويتم توجيه هذه المذكرة من الباحث الرئيسي لرئيس الجامعة.
- تشكيل اللجان: يقوم الباحث الرئيسي بمساعدة المركز بتشكيل أربعة لجان وهم اللجنة الفنية، ولجنة فض المظاريف ولجنة البت ولجنة الفحص والاستلام، كما هو موضح بعد.
- ٢- عند الحصول على موافقة رئيس الجامعة على طرح المناقصة، تقوم اللجنة الفنية بتجهيز كراسة الشروط والمواصفات والشروط الفنية بالإضافة لتحديد القيمة التقديرية ومبلغ التأمين الابتدائي بالكيفية المبينة في مهام اللجنة الفنية الموضحة بعد.
- ٣- تقوم إدارة الحسابات بالمركز بتجهيز محضر القيمة التقديرية الذي يتضمن القيم التقديرية وفقاً للأصناف المطلوبة وقابليتها للتجزئة من عدمه ويتم هذا وفقاً للقيم و الشروط التي حدتها اللجنة الفنية ثم يقوم رئيس اللجنة بمقابلة رئيس الجامعة لتوقيع هذا المحضر ووضع مظاريف ثم غلقه ليوقع كلاهما على الطرف.
- ٤- تقوم إدارة الحسابات بالمركز بتجهيز خطاب التخصيص المالي ويتوقعه من الباحث الرئيسي ليتم إرساله مع كراسة الشروط والمواصفات إلى إدارة المشتريات بالجامعة.
- ٥- يقوم مدير عام المشتريات والمخازن بالجامعة باعتماد كل المستندات الناتجة عن أعمال اللجنة الفنية.
- ٦- تحدد الجامعة سعر بيع كراسة الشروط والمواصفات حسب عدد الورق بها ويتم بيعها بمبنى إدارة الجامعة بالشاطبي.
- ٧- يقوم مدير عام المشتريات والمخازن بالجامعة بإرسال الدعوات للشركات التي تم تحديدها في مذكرة الطرح.
- ٨- ترسل الشركات المظاريف الفنية والمالية مع مندوبها إلى مكان انعقاد جلسة فض المظاريف. ويتم انعقاد جميع الجلسات بمبنى جامعة الإسكندرية بالشاطبي.
- ٩- تقوم لجنة فض المظاريف بفتح المظاريف الفنية بالكيفية المبينة في مهام اللجنة - المرحلة الأولى - الموضحة بعد.
- ١٠- تقوم لجنة البت بأعمالها بالكيفية المبينة في مهام لجنة البت - المرحلة الأولى - الموضحة بعد.
- ١١- تقوم لجنة فض المظاريف باستكمال أعمالها بفتح المظاريف المالية بالكيفية المبينة في مهام اللجنة - المرحلة الثانية - الموضحة بعد.

١٢- يكلف موظف مسئول أو أكثر بمراجعة العروض المالية قبل تفرغها مراجعة حسابية تفصيلية والتوقيع عليها بما يفيد هذه المراجعة وإذا وجد إختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يعول على سعر الوحدة ويؤخذ بالسعر المبين بالتفقيط في حالة وجود إختلاف بينه وبين السعر المبين بالأرقام. وتكون نتيجة هذه المراجعة هي الأساس الذي يعول عليه في تحديد سعر العطاء.

١٣- تقوم لجنة البت باستكمال أعمالها بالكيفية المبينة في مهام لجنة البت – المرحلة الثانية - الموضحة بعد.

١٤- يتم رفع محضر لجنة البت إلى رئيس الجامعة لاتخاذ القرار الذي يراه.

١٥- يتم تسليم أمر الاسناد عن طريق إدارة المشتريات والمخازن بالجامعة للشركة التي تم الترسية عليها.

١٦- يتم ارسال نسخ من المستندات الخاصة بعملية الشراء لإدارة العقود بالجامعة لتجهيز العقود اللازمة.

١٧- عند ورود الأصناف المطلوبة يتم عمل محضر الفحص والاستلام عن طريق إدارة المشتريات بالمركز وارساله الى الجامعة لاستخراج أذن الاضافة من ادارة المخازن والمشتريات بالجامعة. ثم تقوم إدارة الحسابات الخاصة بالجامعة باستخراج شيك المستحقات المالية للشركة الموردة.

١٨- عند الانتهاء من استلام جميع الأصناف المطلوبة تقوم إدارة الحسابات بالمركز بإبلاغ الباحث الرئيسي.

• اللجان المشكلة ومهام كل منها:

١- اللجنة الفنية
<p><u>عدد أعضاء اللجنة: ٣</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • يتم تشكيل اللجنة على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none"> أ. رئيس اللجنة: يقوم الباحث الرئيسي بتعيينه من أعضاء الفريق البحثي أو غيرهم ويفضل أن يكون حاصل على درجة الدكتوراه ومعينا بالجامعة ب. عضو فني: يقوم الباحث الرئيسي بتعيينه من أعضاء الفريق البحثي أو يقوم المركز بتعيينه ج. عضو ارتباط واعتماد البند: يتم تعيينه بمعرفة الجامعة • <u>مهام اللجنة:</u> <ul style="list-style-type: none"> أ. اعداد كراسة الشروط والمواصفات الفنية ب. تحديد القيمة التقديرية بما يتوافق مع أسعار السوق في وقت الطرح مع الاخذ في الاعتبار جميع العناصر المؤثرة ج. ترفع اللجنة تقريراً بنتيجة أعمالها متضمناً اقتراح قيمة التأمين المؤقت بما لا يجاوز (٢%) من القيمة التقديرية ويستبعد كل عطاء غير مصحوب بكامل هذا المبلغ.
٢- لجنة فض المظاريف
<ul style="list-style-type: none"> • <u>عدد أعضاء اللجنة: ٥</u> • يتم تشكيل اللجنة على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none"> أ. رئيس اللجنة: يقوم الباحث الرئيسي بتعيينه من أعضاء الفريق البحثي أو غيرهم ويفضل أن يكون حاصل على درجة الدكتوراه ومعينا بالجامعة ب. عضو فني: يقوم الباحث الرئيسي بتعيينه من أعضاء الفريق البحثي أو يقوم المركز بتعيينه ج. عضو قانوني: يتم تعيينه بمعرفة الجامعة د. عضو مشتريات: يتم تعيينه بمعرفة المركز هـ. عضو الحسابات للتأمينات: يتم تعيينه بمعرفة الجامعة

• مهام اللجنة: تقوم هذه اللجنة بعملها على مرحلتين:

المرحلة الأولى: فتح المظاريف الفنية

- ويقوم رئيس اللجنة بفتح المظاريف في تمام الساعة الثانية عشرة ظهرا في اليوم المعين لفتح المظاريف الفنية كآخر موعد لتقديم العطاءات ويجب عليه مراعاة الآتي:
- إثبات الحالة التي وردت عليها العطاءات بعد التحقق من سلامة المظاريف.
 - القيام بحصر العطاءات وإثبات عددها في محضر فتح المظاريف.
 - التحقق من وجود مظاريف منفصلين مقدمين عن كل عطاء أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي .
 - ترقيم العطاءات على هيئة كسر إعتيادي بسطه رقم العطاء ومقامه عدد العطاءات الواردة وإثبات رقم كل عطاء على الظروف الفنية والمالية ثم يتم التحفظ على الظروف المالية مغلقة.
 - إعادة وضع المظاريف المالية بعد التوقيع عليها دون فتحها.
 - فتح المظاريف الفنية بالتتابع وكل مظروف يفتح عليه رئيس اللجنة رقم العطاء عليه وعلى كل ورقه بداخله.
 - ترقيم الأوراق بداخل كل مظروف وإثبات عدد تلك الأوراق.
 - قراءة اسم صاحب العطاء وقيمة التأمين المؤقت ونوعه وغيرها من محتويات المظروف على الحاضرين من مقدمى العطاءات.
 - التوقيع منه ومن جميع أعضاء اللجنة على كل ورقة داخل المظروف الفني.
 - التأشير بدائرة حمراء حول كل كشط أو تصحيح في البيانات الواردة بالمظروف الفني ويجب إثبات كل كشط أو تصحيح ووضع الدائرة الحمراء تفصيلا والتوقيع عليه من جميع أعضاء اللجنة.
 - التوقيع من جميع أعضاء اللجنة على محضر اللجنة بعد إثبات كافة الخطوات المتقدمه في السجل.
 - تسليم التأمين المؤقت لمندوب الحسابات بعد توقيعه بالاستلام
 - إرفاق المظاريف الفنية وجميع الأوراق المقدمه بها بمحضر اللجنة وتسليمها الى مدير إدارة المشتريات .
 - مراجعة العينات السابق تقديمها من مقدمى العطاءات على الكشف الذى دونت به عند ورودها بعد التأكد من سلامة اختتامها
 - يجب أن تتم اللجنة عملها بأكملها في الجلسة ذاتها

المرحلة الثانية: فتح المظاريف المالية (استكمال أعمال)

تجتمع لجنة فتح المظاريف بذات تشكيلها السابق في الموعد والمكان المحددين لفتح المظاريف المالية وتتولى اللجنة مباشرة ذات الاجراءات المنصوص عليها أعلاه بشأن فتح المظاريف الفنية بعد التحقق من سلامة المظاريف المالية والتأكد من وجود رقم العطاء وتوقيع أعضاء اللجنة السابق إثباتها على كل مظروف بجلسة فتح المظاريف الفنية.

٣- لجنة البت

- عدد أعضاء اللجنة: ٥
- يتم تشكيل اللجنة على النحو التالي:

 - رئيس اللجنة: يقوم الباحث الرئيسي بتحديد من أعضاء الفريق البحثي أو غيرهم ويفضل أن يكون حاصل على درجة الدكتوراه ومعينا بالجامعة
 - عضو فنى: يقوم الباحث الرئيسي بتحديد من أعضاء الفريق البحثي أو يقوم المركز بتحديد
 - مدير عام المشتريات والمخازن بالجامعة أو من ينوبه: يتم تحديده بمعرفة الجامعة
 - عضو قانونى: يتم تحديده بمعرفة الجامعة
 - عضو مالي: يتم تحديده بمعرفة المركز

• **مهام اللجنة: تقوم هذه اللجنة بعملها على مرحلتين:**

المرحلة الأولى: تتم بعد فتح المظاريف الفنية

يحضر اللجنة مندوب إدارة الحسابات بالجامعة ليستلم التأمين الابتدائي ويتعين قبل موعد اجتماع لجنة فتح المظاريف الفنية ندب موظف ليستلم العطاءات التي وردت، ثم تقوم اللجنة بالآتي:

- تقوم اللجنة بدراسة العروض الفنية بعد استلام كافة العطاءات وكشوف التفريغ الفنية المعدة من إدارة المشتريات بالجامعة على الاستمارة المخصصة لذلك من ثلاث صور للتحقق من مطابقتها للمواصفات والشروط المطروحة على أساسها المناقصة.
- يجوز للجنة البت أن تشكل من بين أعضائها أو غيرهم من أهل الخبرة لجانا فنية لدراسة العروض ورفع تقرير بنتائج الدراسة الى لجنة البت .
- يحق للجنة أن تستوفي من مقدمي العروض ماتراه من بيانات ومستندات واستيضاح ما غمض من أمور فنية بما يعينها في إجراء عملية التقييم الفني الدقيق للعروض وذلك دون الاخلال بتكافؤ الفرص والمساواة بين مقدمى العروض
- تقوم اللجنة بتحديد أوجه المخالفة للشروط والمواصفات في العطاءات التي تسفر الدراسة عن عدم قبولها فنيا.
- إذا اختلف أعضاء اللجنة في الرأي حول قبول أو رفض أى من العطاءات فيتم اثبات ذلك في محضر اللجنة ويكون الفصل فيه لرئيس الجامعة وفي حالة الاختلاف في الرأي مع العضو الفني فيجوز لرئيس اللجنة أن يطلب عضواً آخر للانضمام الى العضو الاول للاسترشاد برأيه. فإذا اتفق رأيهما يؤخذ به وإن اختلفا يعرض الامر على رئاستهما لترجيح أحد الرأيين.
- يتم رفع المحضر الذي يتضمن توصيات لجنة البت موقعا من جميع أعضائها إلى رئيس الجامعة لتقرير مايراه.

المرحلة الثانية: تتم بعد فتح المظاريف المالية (استكمال أعمال)

- تتولى لجنة البت إجراء المفاضلة والمقارنة بين العروض بعد توحيد أسس المقارنة من جميع النواحي الفنية والمالية – مع الأخذ في الاعتبار شروط توفير الضمان والصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل وشروط السداد والتسليم وغيرها من العناصر التي تؤثر في تحديد القيمة المقارنة للعطاءات بحسب ظروف وطبيعة موضوع التعاقد
- إذا تضمنت شروط الطرح تقييم العروض بنظام النقاط فيتم ترتيب اولوية العطاءات بقسمة القيمة المالية لكل عطاء على مجموع النقاط الفنية الحاصل عليها
- يتم فتح مظاريف القيمة التقديرية في هذه الجلسة لمقارنته بقيمة العروض المقبولة فنياً.
- يتم رفع المحضر الذي يتضمن إجراءات وتوصيات لجنة البت موقعا من جميع أعضائها إلى رئيس الجامعة لتقرير مايراه

٤- لجنة الفحص والاستلام

- **عدد أعضاء اللجنة: ٣**
- **يتم تشكيل اللجنة على النحو التالي:**
 - رئيس اللجنة: يقوم الباحث الرئيسي بتحديد من أعضاء الفريق البحثي أو غيرهم ويفضل أن يكون حاصل على درجة الدكتوراه ومعينا بالجامعة
 - عضو فني: يقوم الباحث الرئيسي بتحديد من أعضاء الفريق البحثي أو يقوم المركز بتحديد
 - أمين مخزن: يتم تحديده بمعرفة الجامعة
- **مهام اللجنة: تقوم هذه اللجنة باستلام الأجهزة/الأصناف والتأكد من مطابقتها للمواصفات المكتوبة في كراسة الشروط**

ملحوظة: يجب على مدير إدارة المشتريات بالجامعة إخطار من رست عليهم المناقصة بأوامر التوريد أو أوامر الاسناد في خلال فترة لاتجاوز سبعة أيام عمل تبدأ من اليوم التالى لانقضاء عشرة أيام من تاريخ إعلان أسباب القرارات الخاصة بإرساء المناقصة في لوحة الاعلانات المخصصة لهذا الغرض كما يطلب منهم سداد قيمة التأمين النهائى في خلال المدة المحددة لذلك.

ثالثا: الشراء عن طريق المناقصة المحلية

• شروط الشراء عن طريق المناقصة المحلية

يكون التعاقد بطريقة المناقصة المحلية فيما لا تزيد قيمته عن أربعمئة ألف جنيهه (٤٠٠,٠٠٠).

(وفقا للمادة (٤) قانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨)

• اجراءات الشراء:

تتمثل اجراءات الشراء في المناقصة المحلية مع المتبعة في حالة المناقصة المحدودة باستثناء أنه يقصر فيها الاشتراك على الموردين والمقاولين المحليين الذي يقع نشاطهم في نطاق المحافظة التي يتم بدائرتها تنفيذ التعاقد.

• اللجان المُشكلة ومهام كل منها:

يتم تشكيل اللجان بنفس الكيفية التي تتم بها في حالة المناقصة المحدودة.

رابعا: الشراء عن طريق الممارسة المحدودة

• شروط الشراء عن طريق الممارسة المحدودة

يكون التعاقد بطريقة الممارسة المحدودة في الحالات الآتية:

- ١- الاشياء التي لاتصنع أو تستورد أو توجد الالدى جهات أو أشخاص بذواتهم.
- ٢- الاشياء التي تقتضى طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها أن يكون أختبارها أو شراؤها من أماكن انتاجها
- ٣- الاعمال الفنية التي تتطلب بحسب طبيعتها أن يقوم بها فنيون أو اخصائيون أو خبراء بذواتهم
- ٤- التعاقدات التي تقتضى اعتبارات الامن القومى أن تتم بطريقة سرية

(وفقا للمادة (٥) قانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨)

• اجراءات الشراء:

تتمثل اجراءات الشراء في الممارسة المحدودة مع المتبعة في حالة المناقصة المحدودة باستثناء ما يلي:

- ١- يتم تشكيل لجنة الممارسة لتحل محل لجنتي فض المظاريف والبت وتقوم بأعمالهم بالإضافة إلى إجراء ممارسة الشركات المقبولة فنيا.

• اللجان المُشكلة ومهام كل منها:

- ١- يتم تشكيل اللجنة الفنية ولجنة الفحص والاستلام بنفس الكيفية التي تتم بها في حالة المناقصة المحدودة.
- ٢- يتم تشكيل لجنة الممارسة لتتولى أعمال لجنتي فض المظاريف والبث بالإضافة لإجراء ممارسة الشركات المقبولة فنيا ويتم تشكيلها كالآتي:

لجنة الممارسة	
<ul style="list-style-type: none"> • عدد أعضاء اللجنة: ٤ • يتم تشكيل اللجنة على النحو التالي: <ol style="list-style-type: none"> أ. رئيس اللجنة: يقوم الباحث الرئيسي بتحديدته من أعضاء الفريق البحثي أو غيرهم ويفضل أن يكون حاصل على درجة الدكتوراه ومعينا بالجامعة ب. عضو فني: يقوم الباحث الرئيسي بتحديدته من أعضاء الفريق البحثي أو يقوم المركز بتحديدته ج. عضو مالي: يتم تحديده بمعرفة المركز د. عضو قانوني: يتم تحديده بمعرفة الجامعة • مهام اللجنة: <ol style="list-style-type: none"> أ. تعقد لجنة الممارسة جلسة علنية يحضرها مقدمو العروض أو مندوبوهم وذلك لفتح المظاريف الفنية فقط - دون المظاريف المالية - وقراءة محتوياتها واتخاذ كافة الإجراءات بشأن فتح المظاريف الفنية في المناقصة (كما هي موضحة أعلاه). ب. تتولى لجنة الممارسة الدراسة الفنية للعروض المقدمة للتحقق من مدى مطابقتها للشروط والمواصفات الفنية المطروحة ج. ترفع اللجنة تقريراً للسلطة المختصة يتضمن توصياتها من حيث قبول أو رفض أى من العروض وأسباب ذلك . د. بعد اعتماد السلطة المختصة لتوصيات لجنة الممارسة بنتيجة الدراسة الفنية للعروض تتولى إدارة المشتريات إخطار مقدمى العروض المقبولة فنياً بموعد ومكان انعقاد لجنة فتح المظاريف المالية - السابق تقديمها منهم - ليتسنى حضورهم أو مندوبهم أعمال لجنة الممارسة . هـ. وتتولى لجنة الممارسة إجراء ممارسة مقدمى العروض المقبولة فنياً أو مندوبهم في جلسات علنية للوصول إلى أفضل الشروط وأقل الأسعار بمراعاة توحيد أسس المقارنة بين العروض من جميع النواحي الفنية والمالية وترفع اللجنة محضراً بتوصياتها موقعاً من جميع أعضائها ومن رئيسها للسلطة المختصة لتقرير ما تراه. 	

خامسا: الشراء عن طريق المناقصة العامة أو الممارسة العامة

• شروط الشراء عن طريق المناقصة العامة أو الممارسة العامة:

تخضع كل من المناقصة العامة والممارسة العامة لمبادئ العلانية وتكافؤ الفرص والمساواة وحرية المنافسة وكتاهما إما داخلية يعلن عنها في مصر أو خارجية يعلن عنها في مصر والخارج .

(وفقا للمادة (٢) قانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨)

• اجراءات الشراء:

- المناقصة العامة: تتماثل اجراءات الشراء المتبعة في حالي المناقصة العامة والمناقصة المحدودة في كل ما ذكر أعلاه من خطوات ماعدا طريقة إعلان الشركات حيث انه يتم الاعلان لكل الشركات عن طريق وسائل الإعلان العامة كالصحف الرسمية اليومية ويصح أن يضاف إليها غير ذلك من وسائل الإعلام واسعة الانتشار.
- الممارسة العامة: تتماثل اجراءات الشراء المتبعة في حالي الممارسة العامة والممارسة المحدودة في كل ما ذكر أعلاه من خطوات ماعدا طريقة إعلان الشركات حيث انه يتم الاعلان لكل الشركات عن طريق وسائل الإعلان العامة كالصحف الرسمية اليومية ويصح أن يضاف إليها غير ذلك من وسائل الإعلام واسعة الانتشار .

• اللجان المُشكلة ومهام كل منها:

- المناقصة العامة: يتم تشكيل اللجان بنفس الكيفية التي تتم بها في حالة المناقصة المحدودة.
- الممارسة العامة: يتم تشكيل اللجان بنفس الكيفية التي تتم بها في حالة الممارسة المحدودة.

أسباب إلغاء المناقصات المحدودة أو العامة

تلغى المناقصة قبل البت فيها بقرار مسبب من رئيس الجامعة إذا تم الاستغناء عنها نهائياً أو إذا إقتضت المصلحة العامة ذلك.

ويجوز إلغاء المناقصة في إى من الحالات الآتية:

١. إذا لم يقدم سوى عطاء وحيد أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة الا عطاء واحد.
ويجوز في هذه الحالة أن توصي لجنة البت بقبول العطاء الوحيد ويتم رفع هذه التوصية وأسبابها لرئيس الجامعة ليتخذ قراره في هذا الشأن، بشرط أن تتوافر الشروط الآتية:
 - أن تكون حاجة العمل لا تسمح باعادة طرح المناقصة أولاً تكون ثمة فائدة ترجى من إعادتها.
 - أن يكون العطاء الوحيد مطابقاً للشروط ومناسبا من حيث السعر.
٢. إذا إقترنت العطاءات كلها أو أغلبها بتحفظات.
٣. إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد على القيمة التقديرية.

حالات رد ثمن كراسة الشروط عند الالغاء:

١. إذا تم الغاء المناقصة قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف يُرد الى المشتري ثمن كراسة الشروط والقوائم والمواصفات بناء على طلبه بشرط أن يعيدها كاملة الى الجامعة.
٢. إذا كان الالغاء بعد الميعاد المذكور فلايجوز رد الثمن الا لمن تقدم في المناقصة وبناء على طلبه وبشرط أن يعيد المستندات كاملة الى الجامعة.
٣. إذا ألغيت المناقصة بسبب عدم مطابقة العطاءات للمواصفات أوالشروط فلايجوز رد ثمن الكراسة.
٤. إذا تقرر الالغاء وإعادة الطرح بذات الشروط والمواصفات فلا يُحصل الثمن من الراغبين في الدخول في العملية الجديدة ممن سبق قيامهم بشراء كراسة العملية الملغاة.