

UAEU



جامعة الإمارات العربية المتحدة
United Arab Emirates University

سياسات المشتريات

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة			
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة			الموضوع: الفهرس
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم			
33 / 2	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام		

الفهرس

م	رقم السياسة	السياسة	رقم بيان السياسة	بيان السياسة	رقم الصفحة
1	.0	المقدمة	1.0	تعريف المصطلحات	3
			2.0	دور إدارة المناقصات والمشتريات	5
			3.0	أهداف السياسات	6
			4.0	استخدام السياسات	6
2	.1	قواعد أخلاقيات العمل وتضارب المصالح			7
3	.2	التأثيرات الاجتماعية والبيئية			8
4	.3	الشكاوى الخارجية			9
5	.4	تخطيط المشتريات			10
6	.5	وسائل ولجان وصلاحيات الشراء	1.5	وسائل الشراء	11
			2.5	لجان الشراء	11
			3.5	صلاحيات الشراء	12
			4.5	التعاقد المباشر	13
			5.5	الشراء المباشر	14
			6.5	المناقصة المحدودة والمناقصة العامة	15
			7.5	استخدام وسائل الشراء	16
			8.5	الشروط العامة	17
7	.6	اتفاقيات الأسعار			20
8	.7	إدارة العلاقات مع الموردين	1.7	تسجيل الموردين	21
			2.7	إدارة العقود وأوامر الشراء والأوامر التغييرية	22
			3.7	تقييم الموردين	24
9	.8	استلام السلع والخدمات والأشغال			25
10	.9	صرف السلع			28
11	.10	التصرف في الأصول والمواد			29
12		جدول صلاحيات التوقيع			31

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 3	رقم الصفحة	الموضوع: المقدمة وتعريف المصطلحات	
		مسؤولية السياسة: الأمين العام	

0. المقدمة:

نظرة عامة:

تسلط هذه السياسات الضوء بالتفصيل على أهداف المشتريات والضوابط والأحكام المتعلقة بالمشتريات عن طريق إدارة المناقصات والمشتريات وإدارة العلاقة مع الموردين والتصرف بالمواد والأصول التي تم شراؤها.

مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسات كافة أعمال المشتريات في الجامعة ودور إدارة المناقصات والمشتريات.

الهدف:

تهدف هذه السياسات إلى التعريف بدور إدارة المناقصات والمشتريات ووضع الضوابط والتشريعات التي تحكم جميع جوانب العمليات المتعلقة بالمشتريات في الجامعة، ووضع الأسس والأطر التي يتم من خلالها تنفيذ عمليات الشراء ابتداء من وضع خطة المشتريات وانتهاء بتنفيذ أعمال الشراء المطلوبة بما يساهم في توفير كافة المشتريات في الوقت المناسب وبالسعر المناسب وبالجودة المناسبة وبالكمية المناسبة.

1.0 تعريف المصطلحات:

يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

1. الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.
2. الجامعة: جامعة الإمارات العربية المتحدة.
3. الوحدة: الوحدات التنظيمية للجامعة في جميع القطاعات، الكليات، الإدارات أو المراكز أو المكاتب.
4. الرئيس المباشر: الشخص الذي يتبعه الموظف لأغراض توجيهات العمل والحضور وإدارة الأداء .
5. التعاقد المباشر: عملية إبرام عقد/ أمر شراء مع مورد واحد دون اتباع الإجراءات التنافسية.
6. مسؤول المشتريات: الموظف الذي يُكلف بأعمال المشتريات في الوحدة.
7. الشراء المباشر: إجراء تنافسي يتم فيه دعوة مجموعة من الموردين لتقديم عطاءاتهم بحيث يتم المفاضلة فيما بينهم واختيار العرض المناسب.
8. المورد: الشركة أو المؤسسة التجارية أو الحكومية أو الفندق أو شركة الطيران أو الوحدة أو غيرها من الجهات التي تشارك في العطاءات أو اتفاقيات الأسعار التي تطرحها الجامعة أو تلك التي تقوم بتوريد السلع أو تنفيذ الخدمات أو الأشغال للجامعة.
9. أمر الشراء/ العقد: عبارة عن وثيقة تجارية قانونية يتم إصدارها من الجامعة للتعاقد مع الموردين لتوريد السلع أو لتنفيذ الخدمات. ويتم إصدار أوامر الشراء فقط لمعاملات الشراء التي تتجاوز قيمتها (درهم) وبما لا يزيد عن درهم، بينما يتم إصدار العقود لمعاملات الشراء التي تزيد قيمتها عن درهم.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة			
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة			الموضوع: المقدمة وتعريف المصطلحات
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم			
33 / 4	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام		

10. اتفاقيات الأسعار: هي عبارة عن التزام تعاقدى مع موردين محددين لتوفير سلع وخدمات معينة وبسعر محدد من خلال آلية تعاقد متفق عليها.

11. المصدر الواحد: المورد الواحد الذي تعاقد معه الجامعة على توريد سلع أو خدمات على وجه الحصر على الرغم من وجود عدد من الموردين المحتملين في السوق.

12. المصدر الوحيد: المورد الوحيد الذي ينفرد بطبيعته عن غيره من الموردين في توريد سلع أو خدمات وبالتالي لا يمكن الحصول على عطاءات منافسة وذلك لأسباب فنية أو تصميمية أو أسباب تتعلق ببراءات الاختراع تجعل هذا المورد هو المصدر الوحيد المناسب.

13. الضمان الابتدائي: عبارة عن التزام من المورد المشارك في العطاء باستكمال إجراءات العطاء ويكون في صورة خطاب ضمان مصرفي أو شيك معتمد من أحد البنوك أو أن يتم إيداع المبلغ في حساب الجامعة أو حجز المبلغ من مستحقات المورد لدى الجامعة.

14. الضمان النهائي (حسن التنفيذ): عبارة عن التزام من المورد الفائز بالعطاء بضمان حسن تنفيذ التعاقد ويكون في صورة خطاب ضمان مصرفي أو شيك معتمد من أحد البنوك أو أن يتم إيداع المبلغ لدى حساب الجامعة أو حجز المبلغ من مستحقات المورد لدى الجامعة.

15. السلع والخدمات التخصصية (اللامركزية): السلع والخدمات المتخصصة التي تحتاجها وحدات الجامعة التنظيمية لإنجاز أعمالها المرتبطة بمبادراتها وأنشطتها المعتمدة والتي تحددها إدارة المناقصات والمشتريات وتعتمدها لجنة المناقصات بالجامعة.

16. السلع والخدمات والأشغال الغير التخصصية (المركزية): وهي السلع والخدمات والأشغال التي تعتبر عامة بطبيعتها ولا تندرج ضمن متطلبات النشاط الخاص للوحدات التنظيمية بالجامعة والتي تحددها إدارة المناقصات والمشتريات وتعتمدها لجنة المناقصات بالجامعة.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: دور إدارة المناقصات والمشتريات	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 5	رقم الصفحة		

2.0 دور إدارة المناقصات والمشتريات:

تلعب إدارة المناقصات والمشتريات دوراً رئيسياً في تلبية احتياجات الجامعة والوفاء بها وتقديم خدمات ذات مستوى رفيع في إطار من الشفافية والوضوح والكفاءة والفاعلية.

يتضمن الدور الرئيسي لإدارة المناقصات والمشتريات ما يلي:

1. الاطلاع على أحدث التطورات في مجال المشتريات والأسعار وظروف السوق.
2. توفير كافة السلع والمواد والخدمات والأشغال المركزية (الغير متخصصة) التي تحتاجها الجامعة مركزياً.
3. الاشراف على عمليات شراء السلع والخدمات المتخصصة والتي تتم لا مركزياً عن طريق الوحدات بالجامعة، وتوفير السلع والخدمات المتخصصة والتي تزيد قيمتها عن الصلاحية الممنوحة للوحدات.
4. استخدام أفضل الممارسات ووسائل الشراء لضمان الأسعار المناسبة للسلع والخدمات التي يتم توفيرها للجامعة.
5. التواصل مع وحدات الجامعة لاطلاعها على السياسات والإجراءات التي تحكم شراء السلع والخدمات للجامعة والمراجعات والتعديلات التي تطرأ على هذه السياسات والإجراءات حسب الضرورة.
6. تحديد قوائم السلع والمواد والخدمات والأشغال المتخصصة وغير المتخصصة (المركزية واللامركزية) وفقاً لخطط المشتريات والمشروعات السنوية وتعميمها على جميع الوحدات التنظيمية في الجامعة.
7. رفع تقارير للأمين العام بالمعايير الواضحة والمتفق عليها المتعلقة بالاستراتيجيات وخطة المشتريات الخاصة بالجامعة.
8. إيجاد علاقة جيدة وقوية وطويلة المدى مع الموردين الذين يتعاملون مع الجامعة.
9. تنفيذ خطة المشتريات السنوية للجامعة وفقاً لخطط الوحدات ومتابعة تنفيذها ومراجعتها عند الضرورة وتحديد مصادر الشراء المناسبة.
10. تدوير مسؤوليات العمل بين موظفي إدارة المناقصات والمشتريات وتدريب مسؤولي الشراء بالوحدات والاشراف عليهم بما يتيح لهم اكتساب الخبرة والمعرفة بمختلف أوجه عمليات المشتريات.
11. إعداد وتحديث كافة نماذج وثائق المشتريات وفق السياسات والاجراءات الخاصة بالمشتريات.
12. الاشراف والمتابعة على عمليات المشتريات لضمان التزام مسؤولي الشراء وكافة موظفي الجامعة المشاركين في عمليات الشراء والاستلام والصرف بسياسات وإجراءات المشتريات والحصول على الاعتمادات والموافقات وفقاً لصلاحيات التوقيع مع توثيقها والتأكد من أن جميع عمليات المشتريات تخضع للإشراف والفصل بين المهام والسلطات لتجنب تحكم الأفراد في عمليات المشتريات.
13. يتولى مدير إدارة المناقصات والمشتريات مسؤولية إبلاغ الأمين العام في حالة عدم التزام أي من مسؤولي الشراء أو موظفي وحدات الجامعة بسياسات المشتريات والإجراءات التي تصدر بناءً عليها.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

رقم السياسة	ع م: 02	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 	
تاريخ بدء العمل بالسياسة	2014/01/02			الموضوع: أهداف السياسات واستخدام السياسات
آخر مراجعة للسياسة	2013/07/24			
تاريخ مراجعة السياسة القادم	2017/01/02			
رقم الصفحة	33 / 6	مسؤولية السياسة: الأمين العام		

3.0 أهداف السياسات:

تتضمن أهداف السياسات الخاصة بالمشتريات ما يلي:

1. تحديد التشريعات والضوابط التي تحكم جميع جوانب عمليات الشراء بالجامعة.
2. حماية مصالح الجامعة والحفاظ على أصولها من خلال سياسات وإجراءات واضحة يتم الالتزام بها عند تنفيذ عمليات المشتريات.
3. توفير الأسس اللازمة لتنفيذ المراجعة الخارجية أو الداخلية لتقييم مدى الالتزام والتقييد بسياسات وإجراءات المشتريات في الجامعة.
4. وضع نظام لتعميق ثقافة الشراء بكفاءة وفعالية على أساس سياسات وإجراءات المشتريات في الجامعة.
5. التأكيد على أفضل التزام وأفضل ممارسات لتطبيق أنشطة إدارة المناقصات والمشتريات والتقييد بالسياسات والتعليمات المعمول بها بما يساهم في دعم قدرات الجامعة والتأكيد على الالتزام الكامل من قبل موظفي الجامعة، كذلك تحقيق الأهمية الاستراتيجية لإدارة المناقصات والمشتريات كواحدة من أبرز الإدارات الداعمة في الجامعة.

4.0 استخدام السياسات:

1. الأمين العام هو المرجع لهذه السياسات.
2. تطبق سياسات المشتريات على كافة مشتريات الجامعة ما عدا السلع أو الخدمات التي يتم شراؤها عن طريق السلفة النثرية ومشتريات تذاكر السفر والحجز في الفنادق وإيجار المباني لاستخدامات العمل بالجامعة ولسكن موظفي الجامعة والتي تخضع لسياسات وإجراءات الوحدات المعنية.
3. توضح جداول الصلاحيات المرفقة مع هذه السياسات صلاحيات التوقيع المتعلقة بأنشطة المشتريات في الجامعة.
4. يجوز لأي من مستخدمي هذه السياسات طلب تحديثها {بالإضافة أو الحذف أو التعديل}، على أن يتقدم هذا المستخدم بطلب خطي رسمي إلى إدارة المناقصات والمشتريات وذلك من خلال رئيس الوحدة يصف فيه اقتراحاته وأسباب التحديث.
5. في حالة طلب أي تحديث يتعلق بالسياسات، تتولى إدارة المناقصات والمشتريات مراجعة هذا الطلب ومن ثم رفع التوصيات ذات الصلة إلى الأمين العام.
6. يراجع الأمين العام طلب التحديث ويرفع توصياته إلى مدير الجامعة الذي يقوم بدوره بمراجعتها ورفعها إلى الرئيس الأعلى للجامعة مشفوعة برأيه للحصول على موافقته.
7. يصدر مدير الجامعة الإجراءات الخاصة بتنفيذ سياسات المشتريات وتحديثاتها.
8. يتم نشر السياسات وتحديثاتها على موقع الجامعة بالشبكة الإلكترونية.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 7	رقم الصفحة	الموضوع: قواعد أخلاقيات العمل وتضارب المصالح	
		مسؤولية السياسة: الأمين العام	

1. قواعد أخلاقيات العمل وتضارب المصالح:

نظرة عامة:

تسلط هذه السياسة الضوء بالتفصيل على أخلاقيات العمل وكيفية تحديد تضارب المصالح المتوقعة والفعالية الخاصة بالمشتريات وكيفية التعامل معها.

مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة كافة موظفي ووحدات الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان تنفيذ كافة أنشطة المشتريات وفقاً لأخلاقيات العمل ومنع تضارب المصالح وضمان عدم تأثر أنشطة المشتريات في الجامعة بأيّ أفراد يشتبه بأن لهم مصالح تتعارض مع مصالح الجامعة.

السياسة:

1. يتولى الأمين العام مسؤولية تحديد وتحديث وإصدار قواعد أخلاقيات العمل وقواعد تضارب المصالح الخاصة بالمشتريات، وذلك بعد دراسة التوصيات المقدمة من إدارة المناقصات والمشتريات بهذا الشأن.
2. يلتزم كافة موظفي الجامعة بقواعد أخلاقيات العمل الخاصة بالمشتريات، وقواعد تضارب المصالح، وغيرها من كافة قواعد السلوك الأخرى للجامعة.
3. يلتزم الموظفون الجدد عند التحاقهم بالعمل في الجامعة أو الموظفون الحاليون عند تجديد عقودهم بالاطلاع على قواعد أخلاقيات العمل وقواعد تضارب المصالح الخاصة بالمشتريات والتوقيع عليها.
4. يتعين على جميع موظفي الجامعة بذل الجهد اللازم لضمان عدم وجود أيّ تأثير على الجامعة ناتج عن التضارب بين مصالحهم الشخصية ومصالح الجامعة.
5. يحظر على العاملين بالجامعة التقدم بطلبات في المناقصات التي تطرحها الجامعة، كما لا يجوز تكليفهم بتنفيذ أعمال أو شراء أصناف منهم سواء أكان ذلك مباشرة أو عن طريق منشآت يشاركون في ملكيتها أو يكونون وكلاء لها أو ضمن أعضاء مجالس إدارتها. ويسري هذا الحظر على أعضاء لجنة فتح المظاريف والبت في العطاءات.
6. لا يمثل الإعلان عن تضارب المصالح انتهاكاً للمهنية، ويجب ألا يؤثر ذلك مطلقاً على المهام الأخرى للفرد {الأفراد} أو على وضعه داخل الجامعة.
7. تخضع أيّ مخالفات لسياسات وإجراءات المشتريات وقواعد أخلاقيات العمل وقواعد تضارب المصالح الخاصة بالمشتريات للسياسات والإجراءات التأديبية المنصوص عليها في سياسة الموارد البشرية بالجامعة.
8. يجوز للأمين العام الموافقة على استمرار الموظف المعني في عملية الشراء بعد الإعلان عن إقرار تضارب المصالح إذا كان ذلك ضرورياً ويخدم مصلحة الجامعة.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: التأثيرات الاجتماعية والبيئية	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 8	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

2. التأثيرات الاجتماعية والبيئية:

نظرة عامة:

تلخص هذه السياسة التأثيرات الخاصة بالجوانب الاجتماعية والبيئية لمشتريات الجامعة ويوضح التزام الجامعة بالحد من الآثار السلبية الناتجة عن مشتريات الجامعة إلى أقل قدر ممكن.

مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة كافة وحدات الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى الحد من التأثيرات السلبية على المجتمع والبيئة الناتجة عن مشتريات الجامعة.

السياسة:

1. يتولى الأمين العام مسؤولية وضع وتحديث القواعد الخاصة بالحد من التأثيرات السلبية الناتجة عن مشتريات الجامعة.
2. يقع على عاتق جميع الموظفين المعنيين بتنفيذ عمليات الشراء والتخزين، العمل على الحد من التأثيرات السلبية الاجتماعية والبيئية الناتجة عن المشتريات.
3. يجب أن تؤكد جميع عمليات المشتريات بالجامعة على التزام الموردين قبل التعاقد وخلال مدة العقد بكافة النظم والقوانين الاجتماعية والبيئية.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 9	رقم الصفحة	الموضوع: الشكاوي الخارجية	
		مسؤولية السياسة: الأمين العام	

3. الشكاوى الخارجية:

نظرة عامة:

توضح هذه السياسة الإرشادات والضوابط المتعلقة بالتعامل مع الشكاوى الخارجية التي تتعلق بعمليات المشتريات بالجامعة وكيفية معالجتها.

مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة جميع المتعاملين الخارجيين من موردي المواد والخدمات ومصنعي السلع مع الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان التعامل مع الشكاوى الخارجية بكل شفافية وإنصاف وكفاءة.

السياسة:

1. توجه كافة الشكاوى الخارجية التي تتعلق بعمليات أو قرارات الشراء إلى الأمين العام.
2. تلتزم جميع وحدات الجامعة بإتاحة الفرصة أمام الطرف المتظلم لتقديم شكواه المتعلقة بعمليات المشتريات.
3. يكون الأمين العام مسؤولاً عن تسلم الشكاوى الخارجية وضمان التحقيق السليم وله سلطة الفصل فيها.
4. في حالة عدم قبول الطرف المتظلم بقرار الأمين العام يكون لمدير الجامعة سلطة الفصل النهائي في الشكاوى الخارجية.
5. يتعين الحفاظ على سرية الشكاوى الخارجية وتوثيقها.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: تخطيط المشتريات	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 10	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

4. تخطيط المشتريات:

نظرة عامة:

توضح هذه السياسة الأسلوب والعملية المتبعة في التخطيط لتحديد كافة احتياجات وحدات الجامعة من مشتريات السلع والخدمات.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كافة وحدات الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى توضيح الأحكام والضوابط والأسس التي يتم اتباعها للتخطيط بكفاءة وفعالية لكافة احتياجات الجامعة السنوية من المشتريات المطلوبة.

السياسة:

1. تتولى جميع وحدات الجامعة إعداد خطة مشتريات للسلع/الخدمات وفقاً لتعليمات إدارة المناقصات والمشتريات، ويجب أن تتوافق خطة المشتريات مع خطة الميزانية لكل وحدة وترتبط بمبادراتها وأنشطتها المعتمدة.
2. تتولى لجنة المناقصات بالجامعة مراجعة خطط شراء السلع والخدمات وتعديلاتها واعتماد السلع والخدمات المركزية واللامركزية (المتخصصة وغير المتخصصة) وتلك التي يمكن إبرام اتفاقيات أسعار لها.
3. يتعين اعتماد خطة المشروعات وأية تعديلات عليها والتكلفة الإجمالية للمشاريع الواردة بها، والميزانية المخصصة لها من الرئيس الأعلى للجامعة.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 11	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

5. وسائل ولجان وصلاحيات الشراء:

نظرة عامة:

توضح هذه السياسة وسائل ولجان وصلاحيات الشراء التي يتم العمل بها في الجامعة.

مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة جميع عمليات المشتريات في الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الوسائل والصلاحيات المستخدمة في تنفيذ أعمال الشراء بما يساهم في ضمان استخدام الوسائل المناسبة لأعمال الشراء وتنفيذ الخدمات والمشروعات بكفاءة وفعالية عالية وتوفير الاحتياجات المطلوبة.

السياسة:

1.5 وسائل الشراء:

1. التعاقد المباشر
2. الشراء المباشر
3. الشراء بالمنافسة المحدودة
4. الشراء بالمنافسة العامة

2.5 لجان الشراء:

1. لجان الشراء المختصة بالجامعة هي:
 - أ. لجنة الشراء المباشر المركزية بالجامعة وتتولى تنفيذ جميع عمليات الشراء المركزية في حدود اختصاصاتها.
 - ب. لجان الشراء المباشر بالكليات وتتولى تنفيذ عمليات المشتريات المتخصصة لكل كلية والتي ترد ضمن ميزانية الكلية المعتمدة تحت بند المشتريات المتخصصة وذلك في حدود اختصاصاتها.
 - ج. لجنة المناقصات بالجامعة وتتولى تنفيذ جميع عمليات الشراء المركزية في حدود اختصاصاتها.
2. وتقوم هذه اللجان بإدارة عمليات الشراء حسب وسائل الشراء المحددة وترسية العطاءات حسب الصلاحيات المالية المحددة لكل لجنة.
3. يتم تشكيل لجان الشراء المختصة بالجامعة بقرار من الرئيس الأعلى للجامعة يحدد رئيس واعضاء ومهام واختصاصات وصلاحيات كل لجنة من اللجان، ويتم تشكيل لجان التقييم الفني والتجاري للعطاءات بقرار من الأمين العام.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: صلاحيات الشراء	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 12	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

3.5 صلاحيات الشراء:

1. تُمنح رؤساء الوحدات التنظيمية بالجامعة صلاحيات للشراء عن طريق الشراء المباشر باستخدام الاجراءات التنافسية لتوفير السلع أو المواد أو الخدمات أو الأشغال المتخصصة وغير المتخصصة وفقاً للميزانية المخصصة لذلك بكل وحدة والمرتبطة بمبادراتها وانشطتها المعتمدة والتي لا تتجاوز قيمتها درهم دون الحاجة إلى موافقة أي من لجان الشراء، ويشترط أن تكون المشتريات المتخصصة من ضمن قائمة المشتريات المتخصصة المعتمدة من لجنة المناقصات بالجامعة، ويُمنح مدير إدارة المناقصات والمشتريات نفس الصلاحيات لتوفير السلع أو المواد أو الخدمات المركزية أو اللامركزية.
2. تُمنح لجان الشراء المباشر بالكلية صلاحيات للشراء عن طريق الشراء المباشر باستخدام الاجراءات التنافسية لتوفير السلع أو المواد أو الخدمات المتخصصة اللامركزية التي تعتمد عليها لجنة المناقصات بالجامعة والتي تزيد قيمتها عن ولا تتجاوز درهم وعن طريق التعاقد المباشر لغاية درهم والواردة ضمن ميزانية الكلية والمرتبطة بمبادراتها وانشطتها المعتمدة.
3. تُمنح لجنة الشراء المباشر المركزية بالجامعة صلاحيات للشراء عن طريق الشراء المباشر باستخدام الاجراءات التنافسية لتوفير السلع أو المواد أو الخدمات المركزية التي تزيد قيمتها عن ولا تتجاوز درهم وعن طريق التعاقد المباشر لغاية درهم.
4. تُمنح لجنة المناقصات بالجامعة صلاحيات للشراء عن طريق المناقصة المحدودة أو العامة باستخدام الاجراءات التنافسية أو بالتعاقد المباشر لتوفير كافة أنواع السلع أو المواد أو الخدمات أو الاشغال (المخصصة والغير متخصصة) التي تتجاوز قيمتها درهم.
5. يتم تنفيذ عمليات الشراء وفقاً لجدول صلاحيات ترسية عمليات توفير المواد والخدمات والاشغال بينما تنفذ عمليات الشراء من اتفاقيات الأسعار وفقاً لجدول صلاحيات اعتماد وتوقيع طلبات الشراء وأوامر الشراء والعقود والاوامر التغييرية عن طريق إصدار أمر شراء مباشرة للمورد ودون الحاجة إلى موافقة أي من لجان الشراء.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 13	رقم الصفحة	الموضوع: التعاقد المباشر	
		مسؤولية السياسة: الأمين العام	

4.5 التعاقد المباشر:

1. التعاقد المباشر هو عملية إبرام عقد/ أمر شراء مع مصدر واحد أو مصدر وحيد، يتم اختياره دون اتباع الإجراءات التنافسية وفقاً لجدول ترسية عمليات توفير المواد والخدمات والاشغال وتلجأ إليه الجامعة في

الحالات التالية:

- أ. المشتريات من الوحدات الداخلية للجامعة.
 - ب. المشتريات من الدوائر الحكومية.
 - ت. المشتريات التي تخضع للأسعار الإلزامية أو التعرفة الثابتة.
 - ث. المشتريات من مصدر وحيد.
2. ويجوز التعاقد المباشر في حالات أخرى مع مصدر واحد في حالة متطلبات التوافق مع نتائج البحوث أو شروط الممولين للمنح والهبات أو لاستكمال البنية التحتية الحالية للجامعة.
3. يجوز التعاقد المباشر دون العرض على اللجان المختصة في الحالات التالية:
- أ. الحالات الطارئة التي يقدرها مدير الجامعة بما لا يتجاوز (مليون) درهم.
 - ب. المشتريات التي يوافق عليها الرئيس الأعلى للجامعة.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 14	رقم الصفحة	الموضوع: الشراء المباشر	
		مسؤولية السياسة: الأمين العام	

5.5 الشراء المباشر:

1. تستخدم وسيلة الشراء المباشر لاختيار الموردين باستخدام الاجراءات التنافسية لتوفير السلع والخدمات التي لا تتجاوز قيمتها درهم ودون الحاجة إلى موافقة أي من لجان الشراء.
2. يتم من خلال لجان الشراء المباشر استخدام وسيلة الشراء المباشر لاختيار الموردين باستخدام الاجراءات التنافسية لتوفير السلع أو الخدمات المركزية أو اللامركزية (المخصصة وغير المتخصصة) التي تعتمد عليها لجنة المناقصات وفقاً لجدول صلاحيات ترسية عمليات توفير المواد والخدمات والاشغال.
3. يجوز تلقي العطاءات التي لا تتجاوز قيمتها درهم في مظروف واحد غير مغلق أو عن طريق الفاكس أو البريد الالكتروني.
4. تُستثنى العطاءات التي لا تتجاوز قيمتها درهم من دفع رسوم شراء الوثائق ومن تقدم الضمان الابتدائي ومن تقدم العطاءات في ظرفين مغلقين من قبل الموردين وفقاً للإجراءات التي تصدر بهذا الشأن، كما يجوز دراستها من قبل الجهة الفنية والمالية المختصة دون الحاجة إلى لجان فنية وتجارية.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: المناقصة المحدودة والمناقصة العامة	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 15	رقم الصفحة		

6.5 المناقصة المحدودة والمناقصة العامة:

1. تستخدم وسيلتي المناقصة المحدودة او المناقصة العامة لتوفير السلع والخدمات المركزية أو اللامركزية وذلك من خلال لجنة المناقصات بالجامعة وفقا للأسلوب الذي يتم تحديده من قبل اللجنة ووفقا لجدول صلاحيات ترسية عمليات توفير المواد والخدمات والاشغال
2. يتعين نشر جميع المناقصات العامة في أيّ من وسائل الإعلان المختلفة وموقع الجامعة على شبكة المعلومات الإلكترونية.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 17	رقم الصفحة	الموضوع: الشروط العامة	
		مسؤولية السياسة: الأمين العام	

8.5 الشروط العامة:

تطبق الشروط التالية على جميع المعاملات التي يتم طرحها في الجامعة بجميع وسائل الشراء ما عدا المشتريات التي يتم توفيرها بوسيلة التعاقد المباشر فيجب اتباع الشروط المحددة وفقاً للإجراءات التي يتم إصدارها بهذا الشأن.

أولاً:

يجب اعتماد المخصصات المالية للمعاملات وفق جدول صلاحيات اعتماد وتوقيع طلبات الشراء وأوامر الشراء والعقود والامور التغييرية قبل السير في إجراءات طرحها.

ثانياً:

1. يجب أن تحتوي كراسات الشروط على أهداف محددة ومعايير تقييم فنية وتجارية موضوعية قابلة للتنفيذ عند تقييم العطاءات وتعليمات واضحة وصريحة للموردين بشأن مكان وموعد تقديم العطاءات والفترة المحددة لتقديم وكيفية تقديمها ومكان تسليم السلع أو تنفيذ الخدمات أو الأشغال.
2. لا يجوز تجزئة المشتريات بغرض التحرر من الضوابط المقررة بسياسات المشتريات.
3. يجب ألا تحتوي كراسات الشروط على الأسماء التجارية أو الموديل/ النوع أو العلامات التجارية لأي من السلع/ الخدمات باستثناء الحالات التالية التي يجب اعتمادها من رئيس الوحدة الطالبة:
 - أ. وجود مبررات فنية.
 - ب. وجود مبررات تشريعية للالتزام بالقوانين.
 - ت. التوافق مع نتائج البحوث أو شروط الممولين للمنح والهبات أو متطلبات البنية التحتية الحالية مثل:

{ استكمال توفير الأجهزة والأثاث أو تنفيذ الأعمال/ برامج تكنولوجيا المعلومات/ خدمات الصيانة وقطع الغيار للأجهزة والمعدات }.

4. يجب أن تشمل الأسعار الواردة بالعطاءات كافة تكاليف التوريد والتركيب والتشغيل أو التنفيذ إلى أو في المكان المحدد بمستندات الطرح بما في ذلك الجمارك والضرائب ورسوم النقل والتحميل.
5. تقدم العطاءات داخل مظروفين مغلقين أحدهما يضم العرض الفني والآخر يضم العرض المالي ويجب أن يتلقى جميع الموردين المشاركين في العطاءات نفس البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالطلب.
6. تعتبر العطاءات سارية المفعول خلال فترة سريان العطاءات المحددة في مستندات الطرح، ولا يجوز للمورد الرجوع عن العطاء المقدم منه خلال تلك الفترة، وإذا تراجع يتم مصادرة الضمان الابتدائي ويجوز تمديد هذه الفترة بناءً على موافقة المورد.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: الشروط العامة	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 18	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

7. يتم تحديد قيمة الضمانات الابتدائية المطلوبة من جانب الموردين المشاركين في العطاءات بنسبة تتراوح ما بين 2% إلى 5% من قيمة العطاء أو بمبلغ ثابت في حالة عدم إمكانية تحديد قيمة العطاء وذلك بموافقة الأمين العام للجامعة.
8. يتم تحديد رسوم كراسة شروط العطاءات المقررة والاعفاء منها من قبل الأمين العام، ويتم دفع هذه الرسوم من قبل الموردين قبل استلامهم لكراسة الشروط وبعد التحقق من صلاحية تراخيصهم القانونية.
9. يجب أن تكون كافة المراسلات التي تتعلق بالتغييرات على جوانب نطاق الأعمال وجميع استفسارات الموردين بشأن المعاملات المطروحة خطية ويتم تلقيها والرد عليها خطياً أيضاً من قبل إدارة المناقصات والمشتريات التي يجب أن تقوم بإرسال هذه الردود إلى كافة الموردين المشاركين في العطاءات.
10. يجب على جميع الموردين المحليين تقديم أسعار عطاءاتهم بالعملة المحلية، بينما يجوز للموردين الخارجيين أو الموردين في المناطق الحرة تقديم أسعار عطاءاتهم بالعملة الأجنبية.
11. لا تقبل التغييرات التي يقدمها الموردون عند تقديم العطاءات ما لم تطلب الجامعة تغيير المواصفات أو نطاق الأعمال.
12. يجب الحصول على عطاءات من ثلاثة موردين متخصصين على الأقل، ويجب أن يُتبع أسلوب تنافسي عادل في المفاضلة بينهم.
13. يقدم الموردون عطاءاتهم في المكان والموعّد المحدد في مستندات الطرح، ولا تقبل أيّ عطاءات يتم تقديمها بعد وقت الإغلاق المحدد.
14. يتم فتح مظاريف العطاءات من قبل لجنة المشتريات المعنية التي تقوم بالتأكد من استيفاء العطاءات لشروط التقديم المطلوبة وتوثيق ذلك بحضور اجتماع اللجنة.
15. إذا تبين خلال مراحل فتح العطاءات أو تقييمها أو ترسيته، أن قيمة العطاءات يجب أن تكون لدى سلطة أعلى من السلطة المختصة باتخاذ القرار، فإنه يتعين إحالة هذه العطاءات إلى السلطة الأعلى لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
16. يجب إجراء عمليات التقييم الفني للعطاءات أولاً وفق معايير التقييم التي تم اعدادها مسبقاً وذلك بصورة عادلة تضمن عدم وجود أيّ انحياز في عملية الاختيار.
17. يجب إجراء عمليات التقييم التجاري للعطاءات المطابقة فنياً للمواصفات المطلوبة، ويجوز في بعض الحالات المسببة التي تحددها لجنة المشتريات المعنية إجراء التقييم الفني والتجاري في مرحلة واحدة.
18. إذا ورد عطاء واحد فقط عند فتح المظاريف، أو إذا ما تبين من عملية تقييم العطاءات أن هناك مورداً واحداً فقط لديه القدرة على توريد السلع أو تنفيذ الخدمات، يجوز إلغاء المعاملة وإعادة طرحها، أو أن يتم المضي فيها قُدماً إذا كانت الحاجة مُلحّة وليس هناك فائدة من إعادة الطرح إذا رأت لجنة المشتريات المعنية ذلك.
19. يجوز للجنة المشتريات المعنية وفقاً للتقريين التجاري والفني إجراء مفاوضات على نطاق العمل ومدة التوريد أو التنفيذ أو أسعار السلع / الخدمات والاشغال واتخاذ القرار بالترسية على المورد المناسب.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: الشروط العامة	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 19	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

20. يتم تقديم ضمان حسن التنفيذ بنسبة 10% من إجمالي قيمة العقد أو تحديد مبلغ ثابت بالنسبة للعقود التي لا يمكن تحديد قيمتها بدقه وذلك وفقاً لما يقرره الأمين العام للجامعة.

21. يتم إبرام العقد مع المورد الفائز بعد استيفاء متطلبات التعاقد القانونية.

22. يستخدم نظام المشتريات الالكتروني في عمليات الشراء بجانب النظام المستخدم في عمليات الشراء بالجامعة وفق آلية الشراء الالكتروني التي تضعها إدارة المناقصات والمشتريات وعندها يجوز استبدال المستندات الورقية بالمستندات الالكترونية بحيث يتم اتباع سياسات واجراءات المشتريات عند تطبيق نظام المشتريات الإلكتروني.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: اتفاقيات الأسعار	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 20	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

6. اتفاقيات الأسعار:

نظرة عامة:

تشرح هذه السياسة القواعد التي تحكم إبرام اتفاقيات الأسعار وعمليات الشراء عبر هذه الاتفاقيات.

مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة جميع أنواع المشتريات والخدمات والأشغال التي يمكن تنفيذها عن طريق هذه الاتفاقيات.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان وجود طريقة محددة لإبرام اتفاقيات أسعار مع الموردين والقيام بعمليات شراء من خلالها لتوريد السلع وتنفيذ الخدمات لفترة زمنية محددة، مما يؤدي إلى تسهيل إجراءات الشراء.

السياسة:

1. لجنة المناقصات بالجامعة هي السلطة المختصة لتحديد السلع والخدمات التي يصدر لها اتفاقيات أسعار.
2. يتم اختيار الموردين المؤهلين لإبرام اتفاقيات الأسعار باستخدام أيّ من وسائل الشراء المناسبة وتتم الموافقة على اختيارهم من قبل لجنة المناقصات بالجامعة.
3. يتم إصدار اتفاقيات الأسعار وتخضع للمراجعة {التعديل أو التجديد أو الإلغاء} وفقاً لما تحدده لجنة المناقصات بالجامعة بعد الحصول على توصية من إدارة المناقصات والمشتريات.
4. يجب أن تتضمن اتفاقيات الاسعار المبرمة مع الموردين مواصفات السلع والخدمات وسعر الوحدة الواحدة ومدة التوريد أو التنفيذ.
5. يجوز إبرام اتفاقيات مع موردين مفضلين لتوريد سلع أو تنفيذ خدمات أو أشغال دون تحديد أسعار وفقاً لشروط تعاقدية تبين نوع السلع أو الخدمات أو الأعمال المتعاقد عليها.
6. تلتزم جميع الوحدات بالجامعة بشراء السلع والخدمات من خلال اتفاقيات الأسعار في حال كانت هذه الاتفاقيات قائمة وسارية المفعول، ويجب الحصول على موافقة لجنة المناقصات بالجامعة من خلال إدارة المناقصات والمشتريات بالنسبة لحالات الشراء من خارج اتفاقيات الأسعار أو الموردين المفضلين.
7. يتم توقيع اتفاقيات الأسعار من قبل مدير الجامعة بينما يتم توقيع اتفاقيات الموردين المفضلين من قبل الأمين العام.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 21	رقم الصفحة	الموضوع: إدارة العلاقات مع المورد / تسجيل الموردين	مسؤولية السياسة: الأمين العام

7. إدارة العلاقات مع الموردين:

1.7 تسجيل الموردين:

نظرة عامة:

تلقى هذه السياسة الضوء على السياسات المتعلقة بتسجيل الموردين لدى الجامعة.

مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة المتعاملين مع الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان تسجيل وتحديد تسجيل كافة الموردين الذين يتعاملون مع الجامعة وتحديد هويتهم بشكل مناسب.

السياسة:

1. تكون إدارة المناقصات والمشتريات مسؤولة عن إدارة عمليات تسجيل الموردين وتحديد تسجيلهم.
2. يتم تحديد رسوم التسجيل في سجل الموردين والإعفاء منها بموافقة الأمين العام للجامعة.
3. ينبغي على كافة الموردين الراغبين في التعامل مع الجامعة التسجيل في سجل الموردين وتحديد تسجيلهم سنوياً ليبقى التسجيل ساري المفعول، ولا يضمن تسجيل المورد في سجل الموردين حصوله على أعمال أو مشتريات من الجامعة.
4. يتم تسجيل الموردين المحليين وفقاً للتراخيص الممنوحة لهم من السلطة المختصة بالدولة، ويجب عليهم الالتزام بالتشريعات والقوانين الحكومية وسياسات الجامعة عند التسجيل في سجل الموردين، ويجوز تسجيل الموردين الخارجيين وفقاً للمعلومات المقدمة منهم.
5. يتم استخدام النظام المستخدم بالجامعة لتنفيذ أعمال المشتريات وتسجيل الموردين باعتباره السجل الرسمي لتسجيل الموردين وتحديد تسجيلهم بالجامعة.
6. إن الموردين غير المسجلين في سجل الموردين أو الذين تقرر حظر التعامل معهم غير مؤهلين للتعاقد مع الجامعة ما لم يتم تسجيلهم أو رفع الحظر عنهم.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 22	رقم الصفحة	الموضوع: إدارة العقود وأوامر الشراء والأوامر التغييرية	مسؤولية السياسة: الأمين العام

2.7 إدارة العقود وأوامر الشراء والأوامر التغييرية:

نظرة عامة:

توضح هذه السياسة القواعد والأحكام المتعلقة بإدارة أوامر الشراء التي تصدرها الجامعة أو العقود/ الاتفاقيات التي يتم إبرامها بين الجامعة والموردين، والقواعد التي يجب اتباعها عند إجراء التغييرات المطلوبة على العقود وأوامر الشراء والاتفاقيات.

مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة كافة وحدات الجامعة والوثائق المطلوب تقديمها من جانب الموردين خلال مرحلة إبرام التعاقد والأوامر التغييرية والشروط والأحكام الأساسية للتغييرات المطلوبة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة لضمان توفر كافة الوثائق والمتطلبات القانونية ذات الصلة قبل إبرام التعاقد/ الأوامر التغييرية مع الموردين وتسجيل أوامر الشراء/ العقود/ الاتفاقيات/ الأوامر التغييرية في النظام المستخدم بالجامعة لتنفيذ أعمال المشتريات.

السياسة:

1. يجب التحقق من صحة مستندات الترخيص القانوني والتفويض الخاص بالموردين قبل إبرام التعاقد أو الأوامر التغييرية معهم.
2. تتولى إدارة المناقصات والمشتريات مسؤولية إعداد وإدارة نماذج العقود/ الاتفاقيات/ أوامر الشراء/ الأوامر التغييرية على أن يتوافق ذلك مع كافة المتطلبات القانونية.
3. يجب استخدام نماذج العقود/ الاتفاقيات لمشتريات السلع/ الخدمات/ الأشغال التي تزيد قيمتها عن درهم، بينما يجب استخدام نماذج أوامر الشراء المعتمدة فقط لمشتريات السلع/ الخدمات/ الأشغال التي تتجاوز قيمتها ر درهم) والتي لا تزيد قيمتها عن درهم.
4. ينبغي الحصول على موافقة خطية مسبقة من الجهة القانونية المختصة بشأن أية تغييرات على نماذج أوامر الشراء/ العقود/ الاتفاقيات/ الأوامر التغييرية، أو في حالة استخدام العقود/ الاتفاقيات/ الأوامر التغييرية الخاصة بالموردين أو شروط وأحكام الموردين التعاقدية.
5. يعكس النظام المستخدم بالجامعة لتنفيذ أعمال المشتريات البيانات المتعلقة بتسجيل أوامر الشراء/ العقود/ الاتفاقيات/ الأوامر التغييرية بالجامعة ويعتبر السجل الرسمي لها.
6. يتم توقيع أوامر الشراء/ العقود/ الأوامر التغييرية الخاصة بالسلع والخدمات والأشغال وفقاً لجدول صلاحيات اعتماد وتوقيع طلبات الشراء وأوامر الشراء والعقود والأوامر التغييرية.
7. يتم توقيع عقود بيع السلع والمواد المستخدمة وعقود إيجار مباني ومواقع وأصول الجامعة وفقاً لجدول صلاحيات التوقيع.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 23	رقم الصفحة	الموضوع: إدارة العقود وأوامر الشراء والأوامر التغييرية	مسؤولية السياسة: الأمين العام

8. تحدد قيمة ضمان حسن التنفيذ بنسبة 10% من إجمالي قيمة العقد/ الاتفاقية أو بمبلغ ثابت بالنسبة للعقود/ الاتفاقيات التي لا يمكن تحديد قيمتها بدقه وذلك وفقاً لما يقرره الأمين العام للجامعة ويكون ساري المفعول لمدة 90 يوماً بعد انتهاء مدة التوريد أو التنفيذ بالنسبة لعقود التوريد والخدمات وبعد إتمام الاستلام النهائي بالنسبة لعقود الأشغال ويجوز بموافقة الأمين العام الاستثناء من تقديم الضمان بشرط اتفاق طرفي التعاقد على شروط الدفع.
9. يحق للجامعة تعديل كميات البنود أو نطاق الأعمال أو الخدمات الواردة بالعقود/ الاتفاقيات/ أوامر الشراء من خلال الإضافة أو الحذف بنفس الأسعار في حدود 30% من قيمتها خلال فترة سريانها، أما إذا زادت التعديلات عن 30%، فإنه يتعين الحصول على موافقة المورد، ويجوز أن تشمل التعديلات على إضافة بنود أو أعمال أو خدمات لم تكن مدرجة في العقد لكنها ذات صلة به، وفي هذه الحالة يتم الحصول على الموافقة على التعاقد المباشر مع المورد وإبرام الأوامر التغييرية حسب جدول صلاحيات ترسية عمليات توفير المواد والخدمات والأشغال.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: تقييم الموردين	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 24	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

3.7 تقييم الموردين:

نظرة عامة:

تلخص هذه السياسة طريقة تقييم الموردين الذين يقومون بعمليات توريد الأصناف وتنفيذ الخدمات والأشغال للجامعة.

مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة عملية تقييم الموردين خلال عمليات تسليم السلع وتنفيذ الخدمات والأشغال للجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان تقييم أداء الموردين بشكل فعال بما يسهم في تحديد أسس تعامل الجامعة معهم.

السياسة:

1. تتولى إدارة المناقصات والمشتريات مسؤولية وضع وتطوير المعايير والإجراءات الخاصة بتقييم الموردين وإدارة بيانات التقييم.
2. تكون لجنة الاستلام المختصة أو الوحدة مسؤولة عن تقييم أداء المورد خلال عملية استلام السلع أو تنفيذ الخدمات أو الأشغال مقارنة بالمعايير المحددة سلفاً وإبلاغ إدارة المناقصات والمشتريات.
3. يجوز للجنة المناقصات بالجامعة بناءً على توصية من إدارة المناقصات والمشتريات حظر التعامل مع الموردين أو الغاء الحظر استناداً لنتائج التقييم.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: استلام السلع والخدمات والأشغال	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 25	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

8. استلام السلع والخدمات والأشغال:

نظرة عامة:

تلخص هذه السياسة القواعد التي تتعلق باستلام السلع والخدمات والأشغال.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كافة أعمال استلام السلع والخدمات والأشغال في وحدات الجامعة

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان استلام كافة السلع والخدمات والأشغال وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

السياسة:

1. يتم استلام كافة السلع والخدمات والأشغال بشكل ابتدائي بناءً على أمر شراء/ عقد ويتم إصدار سند استلام ابتدائي، وينبغي أن يتضمن سند الاستلام الابتدائي كافة السلع والخدمات والأشغال المستلمة وتاريخ التسليم/ التنفيذ، وكمية السلع التي تم استلامها أو الخدمات أو الأشغال التي تم تنفيذها.
2. يتم اتباع سياسات وإجراءات الشؤون المالية فيما يتعلق بإدارة أصول وممتلكات الجامعة.
3. يجب الحصول على موافقة مسبقة من لجنة المشتريات المعنية لقبول استلام السلع أو تنفيذ الخدمات بعد مضي أكثر من 10 أيام عمل من التاريخ المقرر لتسليم السلع/ تنفيذ الخدمات.
4. يتم فحص كافة السلع والخدمات من قبل لجنة الاستلام المعنية خلال 10 أيام عمل من تاريخ الاستلام/ التنفيذ الابدائي وذلك للتحقق من مطابقة الكميات/ المواصفات، وعدم وجود أي فروق أو اختلافات ويتم إصدار سند الاستلام النهائي.
5. يجوز استلام السلع أو الخدمات التي لا تتجاوز قيمة أمر الشراء الخاص بها مبلغ 10,000 درهم {عشرة آلاف درهم فقط لا غير} من قبل الوحدة المعنية بالمشتريات.
6. في حالة تأخر المورد عن تسليم السلع أو تنفيذ الخدمات في التاريخ المحدد في العقد / أمر الشراء يجوز للجنة المشتريات المعنية، إعطاء المورد مهلة إضافية بناءً على طلبه وموافقة الجهة الطالبة، لمدة لا تزيد عن ستة أسابيع مع فرض غرامة تأخير بنسبة {1%} من قيمة السلع أو الخدمات المتأخرة عن الأسبوع الأول أو جزء منه، و {2%} إضافية عن كل أسبوع أو جزء منه فيما بعد ذلك، بحد أقصى قدره {10%}.
7. في حالة عدم التزام المورد بتوريد جميع السلع أو تنفيذ كل الخدمات، يتم إلغاء العقد/ أمر الشراء من قبل لجنة المناقصات بالجامعة وفرض غرامة عدم توريد/ تنفيذ بنسبة {10%} من قيمة أمر الشراء/ العقد، ويجوز فرض غرامة

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 26	رقم الصفحة	الموضوع: استلام السلع والخدمات والأشغال	
		مسؤولية السياسة: الأمين العام	

إضافية على المورد بنسبة {10%} كمصاريف إدارية أو شراء السلع أو تنفيذ الخدمات على حسابه وتحميله بفروق الاسعار كغرامة أخرى أو إيقاف التعامل معه إذا رأت مبرراً لذلك.

8. إذا تم توريد أصناف بديلة من قبل المورد تتمتع تقريباً بنفس المواصفات عند مقارنتها بالمواصفات الأصلية أو ذات مواصفات أفضل، يجوز قبولها إما بنفس السعر أو بسعر أقل حسبما تقرره لجنة المشتريات المعنية.

9. إذا تم رفض استلام السلع، يتم إخطار المورد كتابةً من قبل الوحدة التنظيمية لسحب السلع المرفوضة واستبدالها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إبلاغه ويتم وضع تاريخ التوريد الجديد على سند الاستلام للدلالة على استلام الأصناف البديلة.

10. في حالة امتناع المورد عن سحب السلع المرفوضة من الجامعة خلال مدة 5 أيام عمل من تاريخ إبلاغه بذلك، يتم فرض غرامة عليه بنسبة 2.5% من قيمة السلع المرفوضة كرسوم تخزين وذلك عن كل أسبوع تأخير أو جزء منه ويحد أقصى قدره أربعة أسابيع وبنسبة لا تتجاوز عن 10%. ويكون للجامعة الحق بعد ذلك في بيع هذه السلع بأي سعر لتغطية نفقاتها وإعادة المبلغ المتبقي إلى المورد إن وجد دون الحاجة إلى أي تحذير أو إجراءات قانونية.

11. تقوم لجنة استلام الأشغال بناءً على طلب الجهة المشرفة على تنفيذ المشروع بالجامعة وبحضور الاستشاري والجهة المشرفة باستلام الأشغال المنفذة استلاماً ابتدائياً بموجب سند استلام ابتدائي للتأكد من مطابقتها لشروط التعاقد، وتقوم باستكمال أعمال الاستلام في موعد أقصاه {15} يوم عمل من تاريخ الطلب الذي يجب أن تصدره الجهة المشرفة على تنفيذ المشروع بالجامعة بتاريخ انتهاء مدة التنفيذ، أو يتم رفض الاستلام في حال عدم مطابقة الأشغال لشروط التعاقد ويتم فرض الغرامات اللازمة من قبل لجنة المناقصات بالجامعة.

12. إذا لم يتم البدء في الأشغال بعد مضي 15 يوم عمل من تاريخ تسليم الموقع تقوم الجهة المشرفة على تنفيذ المشروع بالجامعة بإبلاغ لجنة المشتريات المعنية بالجامعة لاتخاذ ما تراه مناسباً نحو تمديد مدة بدء التنفيذ من عدمه مع فرض غرامات التأخير.

13. إذا لم يتم استكمال الأشغال حتى تاريخ انتهاء التعاقد تقوم الجهة المشرفة على تنفيذ المشروع بالجامعة بإبلاغ لجنة المشتريات المعنية بالجامعة لاتخاذ ما تراه مناسباً نحو تمديد مدة التنفيذ من عدمه مع فرض غرامات التأخير.

14. إذا تحفظت لجنة استلام الأشغال خلال الاستلام الابتدائي على بعض الأعمال المنفذة، أو طلبت استكمال بعض النواقص والملاحظات في المشروع تقوم اللجنة بتحديد المدة اللازمة لاستكمال الأعمال عن طريق المورد الأصلي ويتم أخذ موافقة لجنة المشتريات المعنية على هذه المدة مع فرض غرامات التأخير.

15. إذا تضمن تنفيذ عقد الأشغال توريد أي أجهزة أو معدات، يجب على لجنة استلام الأشغال حصرها واستلامها واتباع كافة سياسات وإجراءات الشؤون المالية فيما يتعلق بإدارة أصول وممتلكات الجامعة.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

02 ع م:	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 27	رقم الصفحة	الموضوع: استلام السلع والخدمات والأشغال	مسؤولية السياسة: الأمين العام

16. يكون المورد المتعاقد على تنفيذ عقد الأشغال مسؤولاً مسؤولية تامة عن ضمان وصيانة المشروع المنفذ لمدة سنة اعتباراً من تاريخ الاستلام الابتدائي ويلتزم خلال هذه الفترة بإصلاح أي عطل أو تلف نتيجة سوء التنفيذ متحماً جميع النفقات التي تترتب على ذلك، ويظل المتعاقد مسؤولاً لمدة عشر سنوات عن كل عيب أساسي يظهر في المنشآت أو عن سوء تنفيذها مع عدم إخلاء مسؤولية الجهة الفنية المصممة والاستشاري.
17. بعد انتهاء فترة الضمان والصيانة تقوم لجنة استلام الأشغال بحضور الاستشاري والجهة المشرفة على تنفيذ المشروع في الجامعة بالاستلام النهائي خلال 15 يوم عمل من تاريخ طلب الجهة المشرفة على تنفيذ المشروع بالجامعة - الذي يجب أن تصدره بتاريخ انتهاء فترة الضمان والصيانة - للتأكد من أن المتعاقد قد أوفى بجميع التزاماته من إتمام المشروع طبقاً للعقد وتحرير سند الاستلام النهائي وإخطار الوحدات المعنية بالجامعة لاتخاذ اللازم.
18. في حالة التأخير في إنجاز الأشغال في الموعد المحدد، يتم فرض غرامة تأخير بنسبة {1%} من إجمالي مبلغ العقد عن الأسبوع الأول أو جزء منه، وبنسبة {2%} إضافية عن كل أسبوع أو جزء منه فيما بعد ذلك، وبحد أقصى قدره {10%} من إجمالي قيمة العقد مع تحمل المورد أتعاب الإشراف خلال فترة التأخير، وإذا زادت النسبة عن ذلك ولم يتم إنجاز الأشغال يعرض الأمر على لجنة المناقصات بالجامعة.
19. إذا لم يتم البدء في الأشغال في الموعد المحدد، أو لم يتم استكمال تنفيذ الأشغال بعد انتهاء مهلة التمديد التي حددتها لجنة المشتريات المعنية، تقوم الجهة المشرفة على تنفيذ المشروع في الجامعة بإبلاغ لجنة المناقصات بالجامعة بذلك لاتخاذ ما تراه مناسباً نحو فسخ التعاقد وفرض غرامة عدم التنفيذ بنسبة {10%} كما يجوز لها فرض غرامة إضافية على المورد بنسبة {10%} كمصاريف إدارية أو تنفيذ الأعمال على حسابه وتحميله بفروق الأسعار كغرامة أخرى أو إيقاف التعامل معه إذا رأت مبرراً لذلك.
20. للجنة المناقصات بالجامعة إعفاء المورد من الغرامة إذا ثبت بالمستندات المؤيدة أن التأخير في توريد السلع أو تنفيذ الخدمات أو إنجاز الأشغال في الموعد المحدد أو عدم التوريد أو التنفيذ أو الانحياز قد حدث نتيجة لظروف خارجة عن إرادته أو بسبب من الجامعة.
21. يتم تشكيل لجنة أو لجان للاستلام بقرار من مدير الجامعة بناء على توصية الأمين العام.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: صرف السلع	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 28	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

9. صرف السلع:

نظرة عامة:

تلقي هذه السياسة الضوء على الضوابط والأحكام المتعلقة بصرف السلع بالجامعة.

مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة الضوابط والأحكام المتعلقة بصرف السلع إلى المستخدمين والوحدات الطلابية

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط والأحكام المتعلقة بصرف السلع من مستودعات الجامعة بشكل سليم.

السياسة:

1. يتم صرف السلع/ المواد المستلمة بناء على طلب من المستخدم النهائي وذلك من خلال مستند صرف تحدد فيه الكمية المصروفة ويتم توقيعه من قبل المستخدم النهائي بما يفيد استلام كمية السلع/ المواد المصروفة.
2. يتم الاحتفاظ بسجلات السلع / المواد المستلمة وتتضمن السلع / المواد التي تم صرفها وأرصدة السلع / المواد المتبقية واتباع كافة سياسات وإجراءات السياسات المالية فيما يتعلق بالأصول الثابتة.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: التصرف في الأصول والمواد	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 29	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

10. التصرف في الأصول والمواد:

نظرة عامة:

تتعامل هذه السياسة مع عملية التصرف في السلع والأصول والمواد المستخدمة والجديدة التي تخص الجامعة.

مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة كيفية التعامل مع السلع والأصول والمواد المستخدمة والجديدة التي يتم التصرف فيها من جانب وحدات الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع قواعد محددة تضمن التصرف السليم في السلع والأصول والمواد المستخدمة ووضع الأسس المتعلقة بتوزيع الهدايا لطلبة وموظفي وزوار الجامعة.

السياسة :

1. في حالة انتهاء الحاجة لأيّ سلع أو كونها لم تعد مناسبة لأداء وظيفتها أو في حالة تلفها أو تعذر إصلاحها من الناحية الاقتصادية، فإنها تعد فائضة عن حاجة الجامعة، وتبدأ إجراءات التصرف فيها.
2. يتم التصرف بالأصول والمواد المستخدمة بالجامعة والفائضة عن الحاجة طبقاً للقواعد التي يعتمدها مجلس الجامعة.
3. تحدد لجنة المناقصات بالجامعة كيفية التصرف في أية سلع/ أصول/ مواد فائضة عن الحاجة أو تالفة تعود ملكيتها للجامعة

بإحدى الطرق التالية:

أ. الإتلاف.

ب. المبادلة {الاستبدال}.

ج. الهبة {الإهداء}.

د. البيع.

هـ. الإيجار.

4. يتم تشكيل لجنة أو لجان للمزايدات من قبل مدير الجامعة بناءً على توصية الأمين العام.
5. يجوز بيع الأصول والمواد المستخدمة استخداماً شخصياً من قبل موظفي / طلبة الجامعة إليهم بأسعار مناسبة بعد الحصول على موافقة لجنة المناقصات بالجامعة أو بيعها بالمزاد كما يجوز بيع الأصول والمواد المستخدمة الأخرى بالمزاد لموظفي / طلبة الجامعة أو للمشتريين من خارج الجامعة.
6. يضع مدير الجامعة أسس وضوابط إهداء الأصول والمواد الجديدة لطلبة الجامعة أو العاملين بها أو الزائرين.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (106) لسنة 2013

ع م: 02	رقم السياسة	سياسات المشتريات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: التصرف في الأصول والمواد	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
33 / 30	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

7. تكون لجنة المناقصات بالجامعة مسؤولة عن كافة إجراءات تأجير مباني ومواقع وأصول الجامعة وإجراءات المزادات والترسية التي تزيد قيمتها التقديرية عن درهم، بينما تكون لجنة المزادات مسؤولة عن كافة إجراءات المزادات والترسية التي لا تزيد قيمتها التقديرية عن درهم .
8. يجب تقديم ضمان ابتدائي من مقدمي العطاءات المشاركين في المزاد بنسبة ما بين 2 - 5% من سعر العطاء المقدم أو تحديد قيمة الضمان بمبلغ ثابت وذلك بموافقة الأمين العام للجامعة.
9. يتولى صاحب العطاء الذي رسا عليه المزاد سداد القيمة خلال 5 أيام عمل من تاريخ إخطاره ما لم توافق لجنة المناقصات بالجامعة / لجنة المزادات على تمديد هذه الفترة. وبخلاف ذلك، يتم مصادرة الضمان الابتدائي، ويتم ترسية المزاد تلقائياً على السعر التالي.
10. ينبغي على صاحب العطاء الذي رسا عليه المزاد سحب الأصول/ المواد بعد دفع قيمتها خلال المدة الزمنية المحددة، وفي حالة عدم قيامه بذلك، يتم فرض غرامة عليه قدرها 2.5% من قيمة الأصول/ المواد التي لم يتم سحبها عن كل أسبوع أو جزء منه وحتى أربعة أسابيع بحد أقصى قدره 10% كرسوم تخزين، ثم يكون للجامعة الحق بعد ذلك في بيع الأصول/ المواد بأي سعر دون أي اعتراض من صاحب المزاد.
11. يتم تشكيل لجنة أو لجان للتصرف في الأصول والمواد والسلع من قبل الأمين العام، وتتولى هذه اللجان تنفيذ إجراءات إتلاف الأصول والمواد التي يتقرر إتلافها وتسليم الأصول والمواد التي يتقرر بيعها أو إهدائها للجهات المعنية.