

تابع قرار الرئيس الأعلى رقم 31 لعام 2009



جامعة الإمارات العربية المتحدة

سياسات وإجراءات المشتريات

بيان مراجعة الوثيقة

رقم الصفحة	الوصف	تاريخ المراجعة	رقم المراجعة

تعريفات رئيسية

الدليل	دليل السياسات والإجراءات هو المرشد الوظيفي للقيام بعمليات مؤسسة، أو قطاع، أو إدارة ما، فهو يحدد من مصاعب أداء الواجبات الناجمة عن نقص الفهم أو المقاربات غير الثابتة، ويساعد في تطوير طريقة متينة للتعامل مع أية وظيفة. ويتكون الدليل عادة من السياسات والإجراءات ومخططات العمليات.
السياسة	هي عبارة عن وسيلة أو طريقة عمل محددة لتوجيه وتحديد القرارات الآتية والمستقبلية، فالسياسة هي موجّه لصنع القرار وفقاً لمجموعة محددة من الظروف ضمن إطار من الأهداف المؤسسية ومجموعة المبادئ الإدارية.
الإجراءات	تمثل طريقة محددة لإنجاز شيء ما، أو طريقة ثابتة لأداء الأشياء، فالإجراءات هي عبارة عن مجموعة من الخطوات التي تتبع في ترتيب منتظم ومحدد للتأكيد على الالتزام بمنهج العمل المنتظم والمتكرر.
العملية	هي مجموعة من النشاطات التي تستخدم الموارد لتحويل المعطيات إلى نتائج. ويدعى الوصف التصوري المتعاقب للنشاطات المتعلقة بعملية ما مخطط العمليات.

المحتويات

0	مقدمة	4
0.1	دور إدارة المشتريات	5
0.2	أهداف دليل سياسات المشتريات	5
0.3	استخدام الدليل	6
0.4	مفردات / تعريفات	6
1	أحكام عامة	10
1.1	سياسة مبادئ الشراء	10
1.2	سياسة مبادئ الرقابة الداخلية	10
1.3	سياسة معالجة الشكاوى	11
2	إرشادات الشراء	13
2.1	سياسة التخطيط للمشتريات	13
2.2	وسائل وحدود الشراء	15
3	الشراء عن طريق اتفاقية الأسعار	17
3.1	اتفاقية الأسعار	17
4	الشراء عن طريق المناقصة المحدودة أو المناقصة العامة	19
4.1	إعداد وتقييم طلب عرض الأسعار/المقترح واختيار المصدر	19
5	إدارة العقود	23
5.1	الوثائق المطلوبة	23
6	ضبط المخزون	24
6.1	إدارة وأمن المخزون	24
6.2	استلام المواد	24
6.3	صرف المواد	26
6.4	التصرف في السلع	27
الملحق "أ"	جدول صلاحيات التوقيع (الموافقة على المشتريات)	30
الملحق "أ-1"	جدول صلاحيات التوقيع (الموافقة على التعاقد)	31
الملحق "ب"	مؤشرات الأداء الرئيسية	32

0 مقدمة

0.1 دور إدارة المشتريات

- تلعب إدارة المشتريات دوراً رئيسياً في تلبية وتنفيذ احتياجات الشراء لجامعة الإمارات العربية المتحدة، وفي هذا السياق فإن الدور الأساسي لإدارة المشتريات يتركز فيما يلي:
- شراء السلع والخدمات التي تحتاجها جامعة الإمارات العربية المتحدة.
 - استخدام أفضل أساليب ووسائل الشراء للحصول على السلع/الخدمات التي تطلبها جامعة الإمارات العربية المتحدة وبأفضل الأسعار.
 - توضيح السياسات والإجراءات التي تحكم عملية شراء السلع والخدمات الخاصة بجامعة الإمارات العربية المتحدة للقطاعات، والكليات، والإدارات مع مراجعة وتحديث تلك السياسات والإجراءات حسب الحاجة.
 - الإلمام بأحدث التطورات في مجال الشراء، والأسعار، وظروف السوق.

ويعتبر رئيس المدراء الماليين مسئولاً عن استحداث وتنفيذ، ومراجعة وتحديث السياسات والإجراءات ومخططات العمليات الخاصة بالمشتريات.

ويكون رئيس المدراء الماليين مسئولاً عن تحديد الإرشادات الرئيسية للتأكد من التزام القطاعات، والكليات، والإدارات الأخرى بسياسات وإجراءات المشتريات.

ويتحمل المسؤولون الماليون في القطاعات والكليات والإدارات المسؤولية أمام إدارة المشتريات بجامعة الإمارات العربية المتحدة، ويتولى رئيس المدراء الماليين مسؤولية مراقبة ومراجعة، والتأكد من التزام كافة القطاعات / الكليات / الإدارات بالسياسات والإجراءات المبينة في هذا الدليل، ويرفع تقاريره إلى الأمين العام للجامعة في حال وجود مخالفات أو عدم إلتزام بتنفيذ السياسات والإجراءات.

0.2 أهداف سياسات المشتريات

إن أهداف سياسات المشتريات هي كما يلي:

- تعريف السياسات التي تحكم كافة أوجه عمليات الشراء بجامعة الإمارات العربية المتحدة.
- حماية مصالح جامعة الإمارات العربية المتحدة وصون موجوداتها وعملياتها من خلال وضع سياسات وإجراءات واضحة وموجزة يتم إتباعها عند تنفيذ عمليات الشراء.
- توفير قاعدة لوظيفة التدقيق الداخلي لتقييم مدى الإلتزام بسياسات وإجراءات المشتريات في جامعة الإمارات العربية المتحدة.
- تسهيل عملية تدوير مسؤوليات العمل فيما بين موظفي إدارة المشتريات بما يتيح لهم اكتساب الخبرة والمعرفة فيما يخص الأوجه المختلفة لعمليات الشراء الخاصة بجامعة الإمارات العربية المتحدة.
- تعميق ثقافة الشراء بكفاءة وفعالية وبشكل مؤسسي وفق هذه السياسات والإجراءات في جامعة الإمارات العربية المتحدة.

0.3 استخدام الدليل

- رئيس المدراء الماليين هو المرجع لهذا الدليل، لذا يجب توجيه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بالدليل إليه.
- تعمل كافة السياسات والإجراءات المتضمنة في هذا الدليل بالارتباط مع جدول صلاحيات التوقيع لأصحاب العلاقة.
- يمكن أن تأتي طلبات تحديث الدليل (إضافة / إلغاء / تعديل) من أي مستخدم للدليل، حيث يقوم المستخدم بتوجيه خطاب رسمي إلى رئيس المدراء الماليين من خلال رئيسه المباشر يقدم فيه المقترحات والأسباب الداعية للتغيير.
- عند وجود تحديث ما متعلق بإحدى السياسات، يقوم رئيس المدراء الماليين بمراجعة الطلب وإذا اعتبر أن التحديث ضرورياً، يتم تحديث دليل السياسات حال استلام الموافقة اللازمة من الأمين العام.
- يتم نشر نسخ الدليل، ومقترحات المراجعة والتحديث، وإشعارات التعديل من خلال وسائل التواصل الإلكترونية.
- تتطلب كافة التغييرات على السياسة موافقة نائب مدير الجامعة، ومدير الجامعة، والرئيس الأعلى للجامعة حسب الترتيب المذكور.
- تتطلب كافة التغييرات على الإجراءات المرتبطة بهذه السياسات موافقة نائب المدير بعد تقديم توصية من المسؤول عن السياسة بواسطة الأمين العام.

0.4 مفردات / تعريفات

تشير المفردات والتعريفات التالية إلى المعاني المحددة لها، ما لم تتم الإشارة إلى خلاف ذلك.

الرئيس المباشر

هو المسؤول المباشر عن الموظف (الرئيس الأعلى، مدير الجامعة، نائب المدير، الأمين العام، مساعد نائب مدير الجامعة، العميد، المدير، الرئيس، الأخصائي، الموظف العام، إلخ).

أمر الشراء / العقد / الاتفاقية

يعتبر أمر الشراء، أو العقد، أو الاتفاقية (بما فيها اتفاقية الأسعار) وثيقة تجارية تصدرها جامعة الإمارات العربية المتحدة يبين فيها نوع، وكمية، وتاريخ التنفيذ / التسليم، والأسعار المتفق عليها بخصوص السلع والخدمات المشتراة. وبشكل عام، تصدر أوامر الشراء لمعاملات الشراء التي تساوي أو تقل عن 100,000 درهم إماراتي، وتصدر العقود للمعاملات التي تتجاوز 100,000 درهم إماراتي.

لجنة مشتريات الجامعة

يقوم الأمين العام بتشكيل لجنة مشتريات الجامعة وهي تضم مدير إدارة المشتريات، ومساعد رئيس المدراء الماليين كعضوين، وممثل عن إدارة المشتريات كمقرر، ويجوز تعيين أعضاء آخرين ليكونوا أعضاء في اللجنة.

وتكون هذه اللجنة مسؤولة عن:

- تصنيف السلع / الخدمات إلى مركزية ولا مركزية.
- تحديد السلع / الخدمات التي يتم شراؤها عن طريق اتفاقيات الأسعار.
- تحديد طريقة التصرف في السلع الفائضة عن حاجة الجامعة.
- إدارة نشاطات الشراء المتعلقة بالسلع والخدمات التي تم تصنيفها تحت قائمة المشتريات المركزية أو طلبات الشراء التي تتخطى حدود الشراء المحددة للقطاعات والكلية، والإدارات، أو أية عمليات شراء أخرى يوافق عليها مدير إدارة المشتريات.
- تعتبر لجنة مشتريات الجامعة مسؤولة عن معالجة كافة مسائل الشراء أو التعاقد الأخرى ضمن نطاق مسؤوليتها.

لجنة المشتريات بالقطاع / بالكلية

يتم تشكيل لجنة المشتريات بالقطاع / بالكلية من قبل رئيس القطاع / عميد الكلية وتضم على الأقل ممثلين اثنين عن القطاع / الكلية ، وممثلاً عن إدارة المشتريات، وممثلاً عن الإدارة المالية. ويجوز تعيين أعضاء آخرين من قبل رئيس القطاع / عميد الكلية ليكونوا أعضاء في اللجنة إذا ما دعت الحاجة إلى ذلك.

وتكون هذه اللجنة مسؤولة عن عمليات الشراء بالنسبة للسلع والخدمات التي يتم تصنيفها تحت قائمة المشتريات اللامركزية أو بالنسبة لطلبات الشراء التي تكون ضمن حدود الشراء المحددة للقطاع / الكلية المعنية. وبالإضافة إلى ذلك، فإن هذه اللجنة تكون مسؤولة عن معالجة كافة مسائل الشراء أو التعاقد المتعلقة بالقطاع / الكلية والتي تقع ضمن نطاق مسؤوليتها.

لجنة التقييم الفني

يتم تشكيل لجنة التقييم الفني من قبل لجنة المشتريات بالجامعة / لجنة المشتريات بالقطاع / بالكلية وتضم ممثلين عن الجهة الطالبة، وأخصائيين فنيين، وأعضاء من لجنة المشتريات بالجامعة / لجنة المشتريات بالقطاع / بالكلية، ويمكن تعيين أعضاء آخرين حسب الحاجة.

وتكون هذه اللجنة مسؤولة عن التقييم الفني والمصادقة على طلبات عرض الأسعار / طلبات المقترحات الفنية قبل طرح المناقصة، وعن إجراء التقييمات الفنية على ردود البائعين على طلبات عرض الأسعار / طلبات المقترحات الفنية.

لجنة التقييم التجاري

يتم تشكيل لجنة التقييم التجاري من قبل لجنة المشتريات بالجامعة / لجنة المشتريات بالقطاع / بالكلية وتضم المسئول المالي وممثلين عن لجنة المشتريات بالجامعة / لجنة المشتريات بالقطاع / بالكلية، ويمكن تعيين أعضاء آخرين حسب الحاجة.

وتكون اللجنة مسؤولة عن إجراء التقييم التجاري / المالي لطلبات عرض الأسعار / طلبات المقترحات المقدمة من قبل البائعين.

لجنة فتح مظاريف العطاءات

تقوم لجنة المشتريات بالجامعة / لجنة المشتريات بالقطاع / بالكلية بتشكيل لجنة من أعضائها لتتولى مسؤولية استلام، ومعالجة، وفتح مظاريف العطاءات، وتوثيق النتائج.

التعاقد المباشر

التعاقد المباشر هو عبارة عن طريقة شراء تستخدم لتوفير عقود الخدمات المهنية، أو الاستشارية، أو الخدمات الخاصة ويتم بموجبها توقيع العقد بشكل مباشر مع أحد البائعين المختصين.

الشراء المباشر

الشراء المباشر هو عبارة عن طريقة شراء تستخدم للحصول على عروض أسعار لسلع أو خدمات من عدد من البائعين المختصين.

لجنة الاستلام بالجامعة / بالقطاع / بالكلية

تقوم لجنة الشراء بالجامعة / بالقطاع / بالكلية بتشكيل لجنة استلام واحدة أو أكثر تتولى استلام السلع / الخدمات المركزية / اللامركزية المتعلقة بعقد محدد أو بكافة العقود. ويجب أن تضم كافة لجان الاستلام ممثلاً واحداً عن القطاع / الكلية المعنية وممثلاً عن الوحدة المتخصصة (أخصائي فني، تكنولوجيا معلومات، إلخ)، إذا لزم الأمر. ويجوز تعيين أعضاء آخرين إذا دعت الحاجة.

يتم تشكيل لجان الاستلام الخاصة بمشاريع الإنشاءات إما بواسطة رئيس المدراء الماليين أو لجنة مشتريات الجامعة حسبما تقتضيه الحاجة.

وتكون لجان الاستلام مسؤولة عن تدقيق واستلام كافة السلع / الخدمات / المشاريع وذلك بمطابقتها مع أوامر الشراء أو العقود المصادق عليها سابقاً وتتولى اللجنة إعداد تقرير الاستلام النهائي.

لجنة التصرف في السلع

يتم تشكيل لجنة التصرف في السلع من قبل مدير إدارة المشتريات، وتضم هذه اللجنة على الأقل ممثلاً عن القطاع / الكلية / الإدارة المعنية وممثلاً عن الوحدة المتخصصة (أخصائي فني، تكنولوجيا معلومات، إلخ)، إذا لزم الأمر، ويجوز تعيين أعضاء آخرين إذا دعت الحاجة.

وتكون لجنة التصرف في السلع مسؤولة عن تحديد قيمة السلع الفائضة والتصرف فيها حسب الطريقة التي توصي بها لجنة مشتريات الجامعة.

طلب عرض أسعار

تستخدم وثيقة طلب عرض الأسعار في عملية طرح عطاءات السلع / الخدمات لإيجاد عروض أسعار تنافسية، وتشمل هذه الوثيقة شرح كامل للمعايير التي سيتم إتباعها في تقييم ردود البائعين على طلبات عروض الأسعار التي يجب أن تكون خطية وفي مغلفات سرية مغلقة.

طلب تقديم مقترحات

يجوز شراء السلع / الخدمات عن طريق عملية طلب تقديم مقترحات بدلاً عن العروض التنافسية وذلك عندما يكون من غير الممكن وضع مواصفات أو وصف كاف للسلع / الخدمات لتأمين عروض تنافسية. في هذه الحالة يجب عدم الاكتفاء بالسعر فقط بل يجب أن تؤخذ الجودة، والقدرة على توفير السلعة/الخدمة، والعوامل التعاقدية بعين الاعتبار لتحديد أكثر المقترحات جدوى. كما يجب تضمين شرح كامل للمعايير التي سيتم إتباعها في تقييم ردود البائعين والتي يجب أن تكون خطية وفي مغلفات سرية مغلقة.

مؤشرات الأداء الرئيسية

هي المعايير المالية وغير المالية التي تستخدم للمساعدة في تحديد وقياس تحقيق الأهداف المؤسسية.

1 أحكام عامة

نبذة موجزة

يقدم هذا القسم وصفاً للأحكام العامة التي تحكم عمليات الشراء ومبادئ الرقابة الداخلية المرتبطة بنشاطات الشراء، والخطوات التفصيلية والإرشادات لمعالجة الشكاوى.

1.1 سياسة مبادئ الشراء

1.1.1 المجال

مجال هذه السياسة هو تنظيم كافة النشاطات المرتبطة بشراء السلع والخدمات.

1.1.2 الهدف

الهدف من هذه السياسة هو التأكيد على فعالية وكفاية عمليات الشراء والتعاقد.

1.1.3 السياسات

1. يكون مدير إدارة المشتريات مسؤولاً عن تحديد سياسة مبادئ الشراء.
2. يجب على كافة الموظفين الالتزام بسياسة مبادئ الشراء التي يحددها مدير إدارة المشتريات.
3. يجب الإفصاح عن وجود تضارب في المصالح بين موظف المشتريات وجامعة الإمارات العربية المتحدة، وفي حالة وجودها يتخلى الموظف عن كافة المسؤوليات المتعلقة بالمعاملة (العطاء / العقد).

1.2 سياسة مبادئ الرقابة الداخلية

1.2.1 المجال

مجال هذه السياسة هو تحديد كافة النشاطات المرتبطة بالرقابة الداخلية على شراء السلع والخدمات.

1.2.2 الهدف

الهدف من هذه السياسة هو التأكيد على فعالية وصحة / سلامة عمليات الشراء والتعاقد.

1.2.3 السياسات

1. يقوم مدير إدارة المشتريات بتطبيق مبادئ الرقابة الداخلية على عمليات الشراء للتأكد على:
 - أ- وجود الشفافية والتوثيق لعملية الشراء.
 - ب- الحصول على الصلاحيات والموافقات المناسبة وتوثيقها.
 - ت- تطبيق الأنظمة والإجراءات لتحقيق مراقبة الجودة وقياس الأداء بشكل ملائم.
2. تقوم إدارة المشتريات بوضع وتطبيق مقاييس الأداء الملائمة، وتستخدم التقارير لمراقبة أداء البائع مقارنة بالمقاييس ومدى الالتزام بسياسات وإجراءات ومبادئ الرقابة على المشتريات.

3. يتم الاتفاق على معايير وأهداف الخدمة الداخلية في جامعة الإمارات العربية المتحدة، ويتم قياس ومراجعة الأداء مقابل هذه الأهداف بشكل منتظم لتعزيز التطور المستمر.
4. تتأكد إدارة المشتريات من استخدام وإتباع صيغ ونماذج نظام البانر في جميع طلبات الشراء.
5. تتم مراجعة أوامر الشراء / العقود بشكل دوري، وتتم دراسة كافة الأوامر المتأخرة بالنسبة لتواريخ التسليم / التنفيذ.
6. تعتمد غرامة تأخر تسليم / تنفيذ أو عدم تسليم / تنفيذ السلع أو الخدمات على شروط وبنود قياسية تشكل جزءاً من كافة أوامر الشراء / العقود مع البائعين.
7. يكون إلغاء أوامر الشراء بموافقة لجنة المشتريات المعنية.
8. يحتفظ أحد موظفي إدارة المشتريات بقاعدة بيانات لأوامر الشراء / العقود المصادق عليها والموقعة من قبل القطاعات والكليات والإدارات وذلك للمتابعة والتنفيذ.

1.3 سياسة معالجة الشكاوي

1.3.1 المجال

تتطبق هذه السياسة على كافة نشاطات الشراء التي تنفذها جامعة الإمارات العربية المتحدة، أو قطاعاتها أو كلياتها أو إداراتها.

1.3.2 الهدف

الهدف من هذه السياسة هو التأكيد على فعالية وكفاية عمليات الشراء والتعاقد.

1.3.3 السياسات

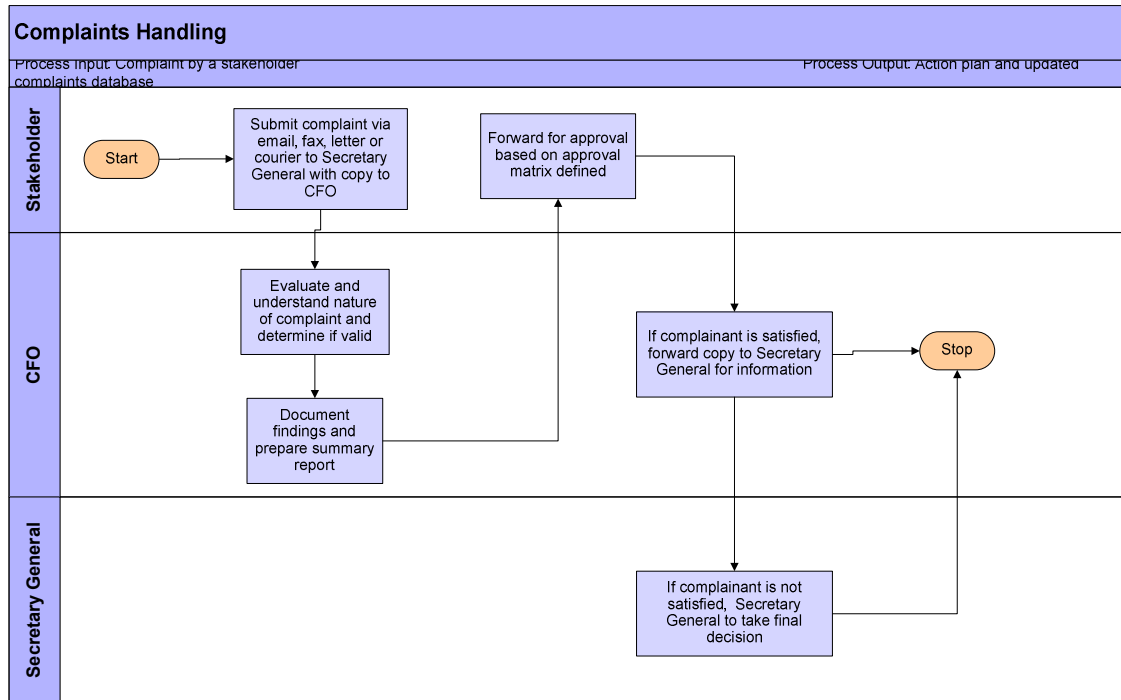
1. جميع الشكاوي المتعلقة بقرار المشتريات أو تقييم عملية أي شراء توجه إلى الأمين العام.
2. يتأكد رئيس المدراء الماليين من أن كل إدارة تعطي المشتكين الفرصة لتقديم شكاويهم فيما يخص عملية الشراء.
3. يكون مدير إدارة المشتريات مسؤولاً عن الإطلاع على الشكاوي والتأكيد على دراستها حسب الأصول.
4. في حالة عدم التوصل إلى تسوية، يرفع الموضوع إلى الأمين العام لاتخاذ القرار النهائي.
5. يجب المحافظة على سرية مقدم الشكوى في حال طلب ذلك.

1.3.4 الإجراءات

1. توجه الشكاوى الخطية المتعلقة بالمشتريات عن طريق البريد الإلكتروني، أو الفاكس، أو البريد السريع إلى الأمين العام ونسخة إلى رئيس المدراء الماليين.
2. يتولى رئيس المدراء الماليين دراسة وتقييم الشكوى بمجرد استلامها.
3. يقوم رئيس المدراء الماليين أو من ينوب عنه بدراسة الشكوى ومعرفة أبعادها والوصول إلى النتائج التي ترسل في تقرير إلى مقدم الشكوى.
4. في حال قبل المشتكي بالتقرير، يتم إرسال التقرير إلى الأمين العام للعلم. وإذا لم يقبله، يتم إرساله إلى الأمين العام للدراسة واتخاذ القرار النهائي.

1.3.5 مخطط العملية

1. معالجة الشكاوى



2 إرشادات الشراء

نبذة موجزة

يقدم هذا القسم شرحاً للإطار العام للمشتريات الذي سيتم تطبيقه في جامعة الإمارات العربية المتحدة عند شراء السلع والخدمات بالإضافة إلى السياسات التي تحكم عملية التخطيط للمشتريات.

2.1 سياسة التخطيط للمشتريات

2.1.1 المجال

يقدم هذا القسم تفصيلاً للإطار العام للمشتريات وإستراتيجية التخطيط التي يجب إتباعها في جامعة الإمارات العربية المتحدة.

2.1.2 الهدف

الهدف من سياسة التخطيط للمشتريات هو التأكيد على إيجاد أسلوب واضح وشفاف للتعامل مع أنشطة الشراء ليس فقط على المستوى المركزي لجامعة الإمارات العربية المتحدة بل أيضاً على مستوى القطاعات والكليات والإدارات.

2.1.3 السياسات

1. تقوم كافة القطاعات والكليات والإدارات بإعداد خطة مشتريات السلع / الخدمات وفقاً لتوجيهات مدير إدارة المشتريات، وتراجع لجنة مشتريات الجامعة بانتظام كافة خطط شراء السلع والخدمات بجامعة الإمارات العربية المتحدة، وتحدد طريقة شراء السلع والخدمات إذا كانت مركزية، أو لامركزية، أو من خلال اتفاقيات الأسعار.
2. تقوم إدارة المشتريات ولجنة مشتريات الجامعة بشراء، وطلب، وإدارة السلع والخدمات المصنفة على أنها "مركزية". أما السلع والخدمات المصنفة بأنها "لامركزية" فيتم شراؤها، وطلبها، وإدارتها من قبل الإدارة أو لجنة المشتريات بالقطاع / الكلية.
3. وبالنسبة للسلع والخدمات التي تخضع لاتفاقيات الأسعار، تقوم إدارة المشتريات بإبرام اتفاقيات أسعار مع البائعين، ومن ثم تتم إدارة عملية شراء هذه السلع والخدمات من قبل الإدارة أو لجنة المشتريات بالقطاع / الكلية.
4. وتقدم طلبات الاحتياجات غير المخطط لها أو الطارئة مباشرة إلى نائب مدير الجامعة أو إلى الأمين العام للموافقة عليها.

2.1.4 الإجراءات

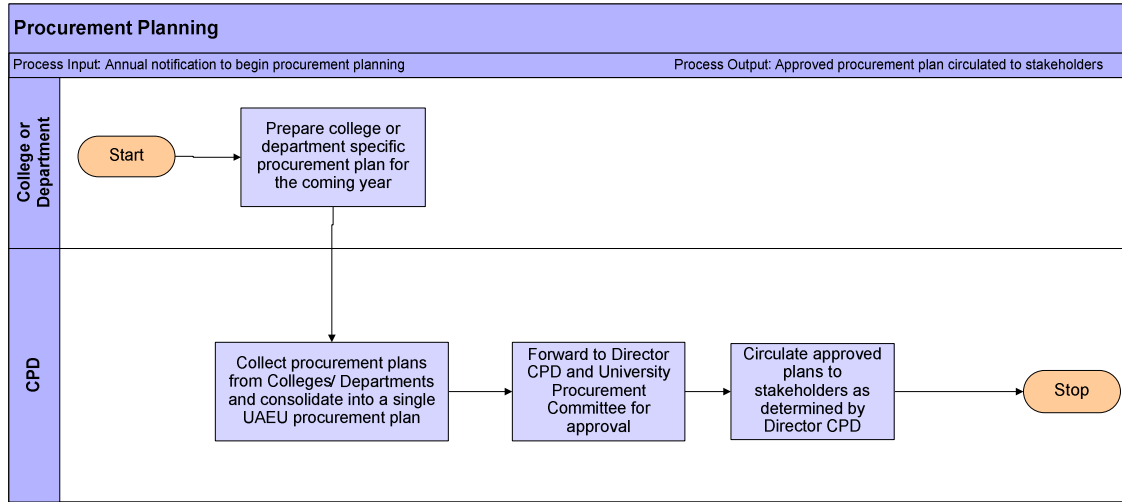
2.1.4.1 التخطيط للمشتريات

1. تقوم كافة القطاعات والكليات والإدارات بإعداد خطتها الخاصة بالمشتريات اعتماداً على ما يلي:
 - أ- الرؤية المحددة للجامعة أو القطاع / الكلية / الإدارة وخطط النمو للعام القادم.
 - ب- جدول تنفيذ المشاريع المخطط لها.
 - ت- الاستهلاك التاريخي للسلع والخدمات.
2. يقوم ممثلو إدارة المشتريات بتوحيد الخطط ومقارنة وتحليل المتطلبات اعتماداً على أسلوب الاستهلاك في العام المنصرم.

3. يتم إعداد خطة المشتريات النهائية وإرسالها إلى لجنة مشتريات الجامعة ومدير إدارة المشتريات للمصادقة عليها.
4. تعمم خطة المشتريات المصادق عليها إلى الجهات المعنية حسبما يقرره مدير إدارة المشتريات.

2.1.5 مخطط العملية

1. التخطيط للمشتريات



2.2 وسائل وحدود المشتريات

2.2.1 المجال

يُعنى هذا القسم بالوسائل المختلفة التي تتعلق بشراء السلع والخدمات الموجودة على قائمتي السلع / الخدمات المركزية واللامركزية.

2.2.2 الهدف

الهدف من هذا القسم هو التأكيد على إتباع أسلوب واضح في شراء السلع والخدمات.

2.2.3 السياسات

1. تُحدد طريقة الشراء حسب نوع الشراء بالآتي:

الرقم	نوع الشراء	قيمة الشراء	وسيلة الشراء	الجهة المسؤولة
1	إبرام اتفاقيات أسعار للسلع والخدمات.	بدون حد	أية وسيلة	لجنة مشتريات الجامعة
2	شراء أية سلع أو خدمات غير مغطاة باتفاقية أسعار موقعة من قبل الجامعة.	لغاية 25,000 درهم	الشراء المباشر	رئيس القطاع / عميد الكلية أو مدير الإدارة
		فوق 25,000 درهم ولغاية 250,000 درهم		لجنة المشتريات المعنية
		فوق 250,000 درهم ولغاية 1,000,000 درهم	المناقصة المحدودة	
		فوق 1,000,000 درهم	المناقصة العامة	لجنة مشتريات الجامعة
3	شراء السلع والخدمات ذات المواصفات الخاصة التي تستوجب وضع أمر الشراء / العقد مباشرة لدى بائع واحد - مصدر وحيد، وشراء الخدمات المهنية / الاستشارية / الخاصة.	بدون حد	العقد المباشر	نائب المدير أو الأمين العام
4	تأجير أملاك جامعة الإمارات العربية المتحدة	بدون حد	أية وسيلة	لجنة مشتريات الجامعة
5	أية استثناءات من وسيلة الشراء	مطلوب موافقة مدير المشتريات		مدير المشتريات

2. إذا تم تقدير قيمة المشتريات بالنسبة للسلع أو الخدمات اللامركزية على أنها أعلى من الحدود المحددة حسب الجدول التالي بالنسبة للقطاعات، والكليات، والإدارات فإن طلب شراء السلع / الخدمات تتم إدارته من قبل إدارة المشتريات ولجنة مشتريات الجامعة.

السقف بالدرهم الإماراتي	
25,000	الإدارة
1,000,000	القطاع / الكلية

3. يمكن أن تتم عملية شراء السلع والخدمات المركزية واللامركزية التي لا تتجاوز قيمتها 25,000 درهم إماراتي عن طريق الشراء المباشر وبدون موافقة لجنة المشتريات، ويحتاج المسؤول المالي في هذه الحالة الحصول على عروض أسعار من ثلاثة بائعين متوقعين متخصصين على الأقل.
4. أما بالنسبة للسلع والخدمات التي تتجاوز قيمتها مبلغ 25,000 درهم إماراتي والتي لا تنطبق عليها عملية الشراء من خلال العقد المباشر أو اتفاقية الأسعار، فيتم شراؤها عن طريق أية وسيلة شراء أخرى، مع وجود المتطلبات الإضافية التالية:
 - أ- يجب الحصول على عروض أسعار من ثلاثة بائعين متخصصين على الأقل وأن يُتبع أسلوب عادل في الاختيار والمفاضلة بينها.
 - ب- يجب على لجنة المشتريات المعنية اختيار البائع بأسلوب تنافسي عادل.
 - ت- وفيما يلي استثناءات محددة من سياسة جامعة الإمارات العربية المتحدة التي تؤكد على المنافسة:
 - عمليات الشراء من المؤسسات التابعة للجامعة.
 - سلع وخدمات محددة ونادرة.
 - المشتريات المحكومة بأسعار إلزامية أو تعريفات ثابتة.
 - السلع والخدمات المقدمة من مصدر وحيد.
5. يجوز تنفيذ عمليات شراء السلع والخدمات ذات المواصفات الخاصة، وشراء الخدمات المهنية، أو الاستشارية، أو الخاصة من خلال طريقة التعاقد المباشر بغض النظر عن القيمة وبدون الحصول على موافقة لجنة المشتريات، إلا أنه يجب الحصول على موافقة نائب مدير الجامعة أو الأمين العام على هذه المشتريات.
6. يجب أن توافق لجنة مشتريات الجامعة على عملية تأجير أملاك جامعة الإمارات العربية المتحدة للغير.

2.2.4 الإجراءات

1. تلتزم الجهة الطالبة للسلعة أو الخدمة بتقديم طلب الشراء والمواصفات الفنية وعروض الأسعار إن وجدت إلى المسؤول المالي في القطاع، أو الكلية، أو الإدارة المعنية.
2. عند استلام طلب الشراء واعتماداً على قيمة وطبيعة السلع / الخدمات، يقوم المسؤول المالي بتحديد طريقة الشراء الملائمة التي سيتم استخدامها، والحصول على الموافقة طبقاً لصلاحيات التوقيع المحددة. وفي حال السلع / الخدمات المطلوبة التي تقع ضمن اتفاقية أسعار، يتأكد المسؤول المالي من أن اتفاقية الأسعار ما زالت سارية المفعول ومن ثم يضع طلب الشراء لدى البائع المختص متضمناً كافة تفاصيل السلع / الخدمات. ويمكن الرجوع إلى الأقسام ذات العلاقة المحددة في هذا الدليل لفهم الخطوات الواجب إتباعها بالنسبة لكل وسيلة شراء.

3 الشراء عن طريق اتفاقية الأسعار

نبذة موجزة

يتعامل هذا القسم مع السياسات والإجراءات المتعلقة بالشراء عن طريق اتفاقية الأسعار.

3.1 اتفاقية الأسعار

3.1.1 المجال

يعنى هذا القسم بالسلع والخدمات الموجودة على قائمة السلع / الخدمات المركزية واللامركزية، ويغطي السياسات والإجراءات التي تحكم طريقة إبرام اتفاقية الأسعار وعملية الشراء عن طريق اتفاقية الأسعار.

3.1.2 الهدف

الهدف من هذا القسم هو التأكيد على وجود طريقة منتظمة لإبرام اتفاقية الأسعار مع البائعين لتوفير السلع وتنفيذ الخدمات لفترة محددة من الزمن، على اعتبار أن هذه الاتفاقيات سوف تؤدي بشكل عام إلى الحصول على أسعار بشروط أفضل لجامعة الإمارات العربية المتحدة.

3.1.3 السياسات

1. يجب أن توافق لجنة مشتريات الجامعة على أية سلع أو خدمات يتم شراؤها عن طريق اتفاقية الأسعار.
2. يجب مراجعة وتحديد اتفاقية الأسعار بشكل دوري ويتم التجديد أو الإلغاء حسبما يحدده مدير إدارة المشتريات.
3. يجب أن تتم مراجعة وتعديل اتفاقيات الأسعار من خلال طلب تعديل خطي توافق عليه لجنة مشتريات الجامعة.
4. يجب أن يتضمن أمر الشراء / عقد السلع والخدمات المغطاة باتفاقيات أسعار ما يلي:
أ- الإشارة إلى اتفاقيات الأسعار.
ب- السلع / الخدمات المغطاة باتفاقيات الأسعار.
ت- أسعار السلع / الخدمات وتاريخ التسليم / التنفيذ الذي تم تحديده في اتفاقيات الأسعار.

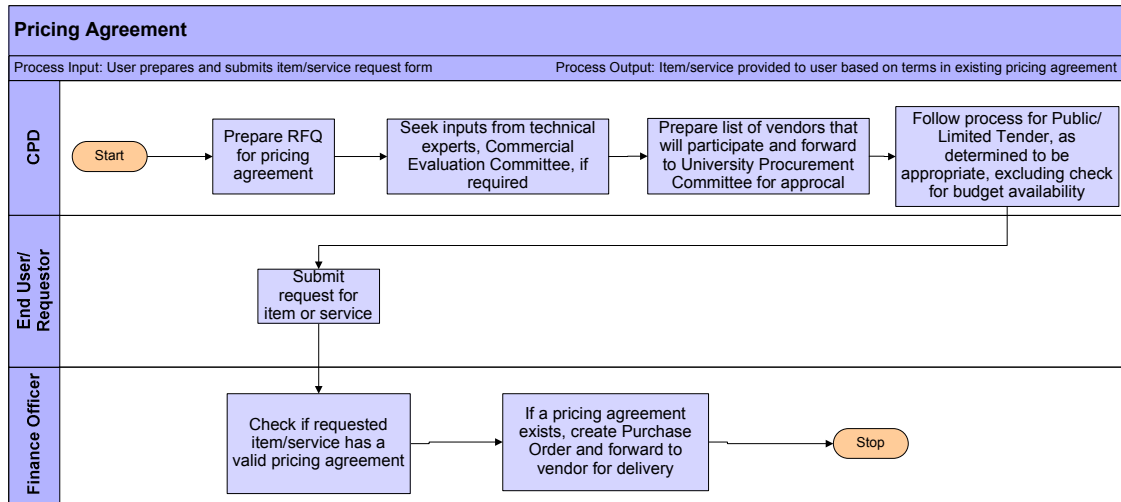
3.1.4 الإجراءات

1. تقوم إدارة المشتريات بإعداد طلب عرض الأسعار متضمناً مواصفات السلع / الخدمات والحد الأدنى للكمية الواجب شراؤها أو الحد الأدنى للمبلغ الواجب إنفاقه خلال فترة الاتفاقية.
2. يتم طلب المعلومات الضرورية من لجنة التقييم التجاري بخصوص الشروط المالية. ويمكن الاستعانة بالجهة الأصلية الطالبة، أو الخبراء الفنيين، أو أية إدارات معنية أخرى بالنسبة للمواد ذات الطبيعة الخاصة.
3. تقوم إدارة المشتريات بإعداد قائمة بالبائعين الذين يحتمل مشاركتهم وإرسالها إلى لجنة مشتريات الجامعة للمصادقة عليها واختيار طريقة الشراء.

4. تتبع نفس الخطوات الخاصة بالمناقصات المحدودة والعامة عدا عنصر التحقق من توفر الميزانية عند إبرام اتفاقية أسعار مع بائع ما لتزويد الجامعة بالسلع والخدمات.
5. ترسل طلبات السلع والخدمات الواردة من الجهة الطالبة إلى المسؤول المالي في الكلية، أو الإدارة المعنية على أن تكون متضمنة تفاصيل السلع والخدمات المطلوبة.
6. إذا كانت السلع / الخدمات مغطاة باتفاقية أسعار يقوم المسؤول المالي بالتأكد من سرية اتفاقية الأسعار وتوفر الميزانية ومن ثم إيداع أمر الشراء لدى البائع متضمناً كافة تفاصيل السلع / الخدمات.

3.1.5 مخطط العملية

1. اتفاقية الأسعار



4 الشراء عن طريق المناقصة المحدودة أو المناقصة العامة

نظرة موجزة

يتعامل هذا القسم مع السياسات والإجراءات المتعلقة بشراء السلع والخدمات عن طريق "المناقصة المحدودة" أو "المناقصة العامة".

4.1 إعداد وتقييم طلب عرض الأسعار / المقترح واختيار المصدر

4.1.1 المجال

يعنى هذا القسم بالسلع والخدمات الموجودة على قائمة السلع / الخدمات المركزية واللامركزية، ويشمل اختيار مصدر شراء السلع والخدمات من خلال طريقتي "المناقصة المحدودة" أو "المناقصة العامة"، بالإضافة إلى طريقة إعداد طلب عرض الأسعار أو طلب المقترح لشراء السلع والخدمات، وتقييم الردود المستلمة من البائعين.

4.1.2 الهدف

الهدف من هذا القسم هو تقديم إجراءات عادلة، وشفافة، وفاعلة لشراء السلع والخدمات عن طريق المناقصة المحدودة أو العامة، وتوضيح الوسائل المطلوبة لإعداد طلب عرض الأسعار/ طلب المقترح وتقييم عروض البائعين.

4.1.3 السياسات

1. يجب المصادقة على طلب عرض الأسعار/ طلب المقترح الفني من قبل لجنة التقييم الفني.
2. يجب أن يقدم البائعون كفالة ابتدائية بنسبة 2% إلى 5%، حسبما هو محدد في طلب عرض الأسعار (يتم تحديد كامل المتطلبات في طلب عرض الأسعار إلى جانب متطلبات التسجيل الخاصة بجامعة الإمارات العربية المتحدة).
3. عملية تقييم المناقصات ينبغي أن تعتمد على معايير موضوعية يتم تحديدها مسبقاً وتطبق بطريقة عادلة تضمن عدم وجود أي انحياز في عملية الاختيار.
4. تتم عملية الشراء في حال وجود مصدر أو مزود وحيد، بعد موافقة لجنة المشتريات المعنية.
5. المناقصات المقبولة تقيم فنياً من قبل لجنة التقييم الفني، وبعد ذلك تخضع للتقييم المالي والتجاري من قبل لجنة التقييم التجاري.
6. اعتماداً على نتائج التقييم تقوم لجنة المشتريات المعنية بإجراء مفاوضات مع البائعين على نطاق العمل، وطبيعة السلع، ومدة المشروع ... الخ، إن دعت الحاجة إلى ذلك.
7. يجب اختيار البائعين وفقاً لتوصية التقييم الصادرة من اللجنة المختصة بالنسبة للمنافسات المحدودة والمناقصات العامة، ويكون للجنة المشتريات صلاحية اتخاذ القرار النهائي بخصوص اختيار البائعين.

4.1.4 الإجراءات

4.1.4.1 إعداد طلب عرض الأسعار / المقترح وطرح العطاء

1. تكون الإدارة الطالبة مسؤولة عن إعداد مسودة طلب عرض الأسعار / طلب المقترح بمساعدة فنية من أية إدارة أو موظفين آخرين وإرسال تلك المسودة إلى مسؤولها المالي، إن وجد.
2. يقوم المسؤول المالي بعد التأكد من توفر الميزانية بإرسال طلب عرض الأسعار / طلب تقديم المقترحات للإعتماد من قبل لجنة التقييم الفني (إذا كان طلب عرض / طلب مقترح فني) وإلا فيتم إرساله إلى لجنة المشتريات المعنية.
3. بعد الموافقة على طلب عرض الأسعار / طلب المقترح يقوم المسؤول المالي بترقيمه وإرساله إلى لجنة المشتريات المعنية اعتماداً على قيمته.
4. في حالة "المنافسة المحدودة" تقوم الجهة الطالبة بتزكية البائعين الواجب الاتصال بهم، وفي حالة "المنافسة العامة" يجب الإعلان عن تفاصيل المنافسة بشكل علني.
5. يتم دفع "رسوم المنافسة" من قبل البائعين للمشاركة في طلب عرض الأسعار / طلب المقترح حسبما يقرره مدير إدارة المشتريات.

4.1.4.2 تقييم الردود وفتح مظاريف العطاءات

1. يقوم البائعون بتقديم عطاءاتهم من خلال صندوق العطاءات، إن وجد، أو تسليمها إلى لجنة المشتريات المعنية في جامعة الإمارات العربية المتحدة في نهاية يوم العمل المحدد لتسليم العطاءات.
2. تقوم لجنة المشتريات المعنية أو لجنة فتح مظاريف العطاءات، إذا لزم الأمر، بفتح كافة العطاءات المستلمة وإجراء مراجعة أولية للتأكد من اكتمال وثائق العطاء وانسجامها مع الإرشادات المبينة في طلب عرض الأسعار / طلب المقترح.

4.1.4.3 تقييم العطاءات

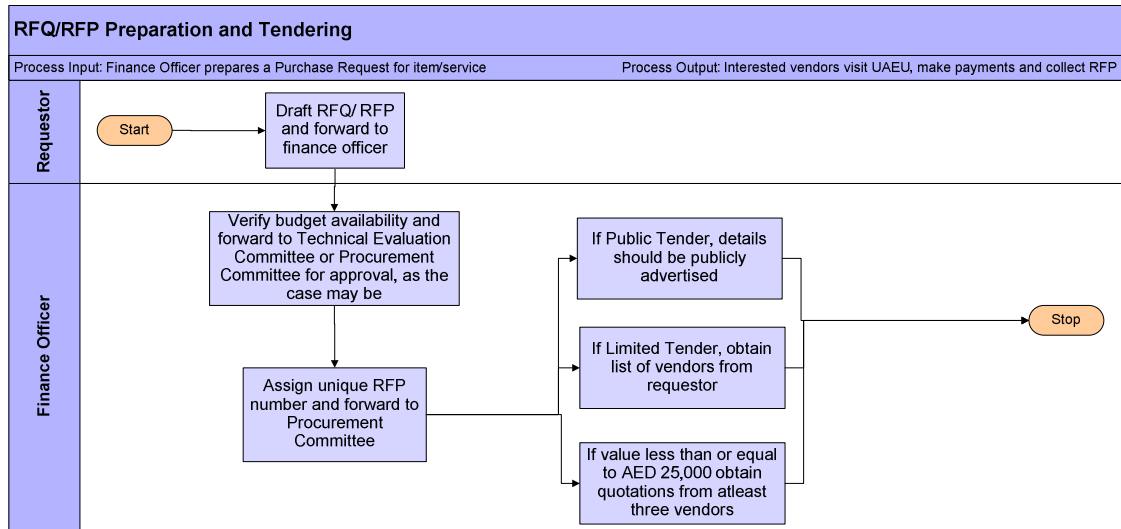
1. يتم تجميع كافة العطاءات المقبولة حسب التقييم الأولي.
2. يتم تقييم كافة العطاءات المقبولة تقييماً فنياً من قبل لجنة التقييم الفني اعتماداً على المعايير المبينة في طلب عرض الأسعار / طلب المقترح، ويجوز الاستعانة بأية إدارة أو موظف إذا دعت الحاجة لذلك.
3. تطلب المعلومات الضرورية من لجنة التقييم التجاري بخصوص البنود والشروط المالية بالنسبة لكافة العطاءات التي تم قبولها فنياً.
4. وفي حال وجود أية استفسارات أو استيضاحات تقوم لجنة التقييم الفني بإعداد قائمة بها وإرسالها إلى البائع المعني للرد على الاستفسارات والاستيضاحات.
5. تقوم لجنة التقييم الفني بإعداد قائمة نهائية بأسماء البائعين تبين بوضوح مبررات الاختيار وإرسالها إلى لجنة التقييم التجاري ولجنة المشتريات المعنية.
6. تقوم لجنة التقييم التجاري بإعداد توصية تجارية تبين بوضوح الأسباب والمبررات.

7. قد توصي لجنة التقييم الفني أو التجاري، إن لزم الأمر، لجنة المشتريات المعنية بإجراء مفاوضات بخصوص نطاق العمل، وطبيعة السلع، ومدة التنفيذ، وأسعار السلع / المشاريع، الخ.

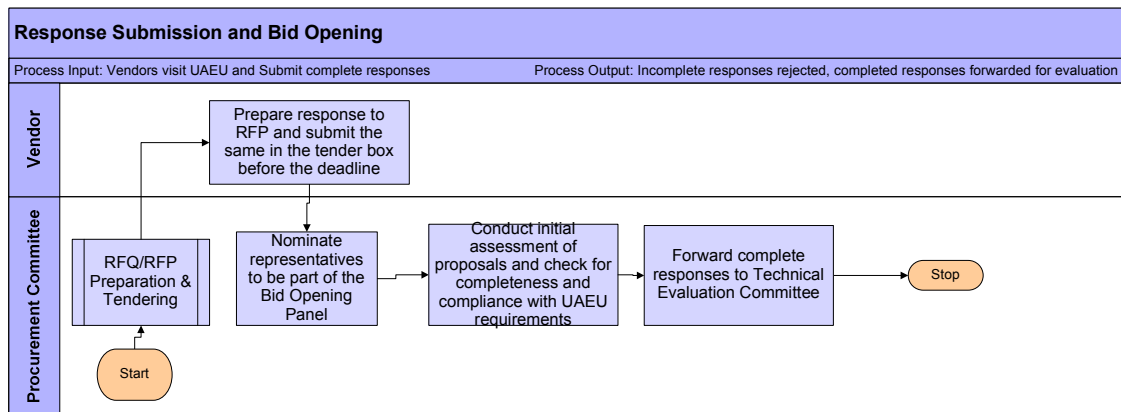
8. تتولى لجنة المشتريات المعنية بالاستعانة بالتوصيات الفنية والتجارية إجراء مفاوضات على نطاق العمل، وطبيعة السلع، ومدة التنفيذ إن دعت الحاجة لذلك، واعتماد التوصية النهائية.

4.1.5 مخطط العمليات

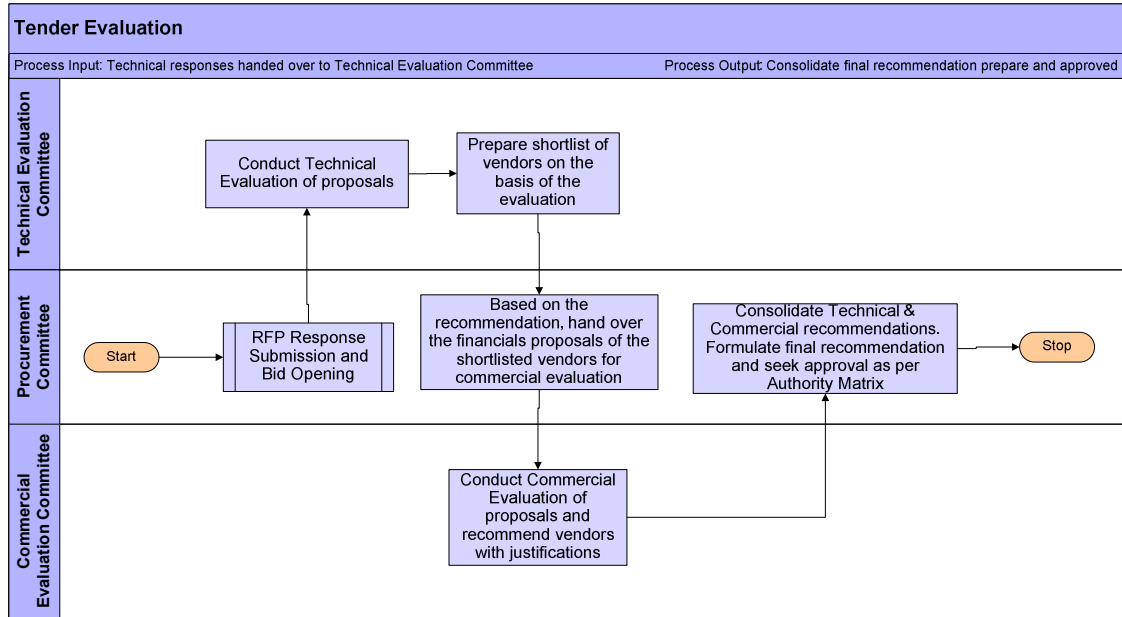
1. إعداد طلب عرض الأسعار / وعرض المقترح



2. تقديم الردود وفتح العطاءات



3. تقييم العطاءات



5 إدارة العقود

نظرة موجزة

يقدم هذا القسم الإرشادات العامة التي تغطي عملية إصدار أوامر الشراء أو إبرام العقود.

5.1 الوثائق المطلوبة

5.1.1 المجال

يعنى هذا القسم ببنود وشروط إصدار أوامر الشراء وإبرام العقود والوثائق المطلوب تقديمها من قبل البائعين خلال مرحلة التعاقد.

5.1.2 الهدف

يهدف هذا القسم إلى التأكيد على امتلاك جامعة الإمارات العربية المتحدة لكافة الوثائق ذات العلاقة قبل التعاقد أو الالتزام مع بائع محدد.

5.1.3 السياسات

1. يجب تطوير صيغة العقد من قبل إدارة المشتريات.
2. يجب على كافة البائعين الراغبين في التعاقد مع جامعة الإمارات العربية المتحدة أو القطاعات والكليات والإدارات التابعة لها التسجيل في قوائم خاصة لدى إدارة المشتريات وتلبية كافة المتطلبات التي تحددها جامعة الإمارات العربية المتحدة وهذا يتضمن تقديم كفالة حسن أداء نسبتها 10% من قيمة العقد أو حسبما يقره مدير إدارة المشتريات. ويجوز أن تكون كفالة حسن الأداء على شكل مبلغ مقطوع بالنسبة للعقود التي لا يمكن تحديد قيمتها بشكل دقيق.
3. يجوز إعفاء العقود الموقعة مع أحد البائعين عن طريق التعاقد المباشر من كفالة حسن الأداء، ولكن يجب الاتفاق على شروط الدفع والتوقيع عليها.
4. يجب أن يصادق مدير إدارة المشتريات على أية استثناءات أو تغييرات متعلقة بتقديم كفالة حسن الأداء.
5. يتم فرض غرامة على التأخير في تسليم / تنفيذ السلع / الخدمات، حيث يتم فرض غرامة لا تزيد عن 1% من قيمة المواد المتأخرة أو الخدمات المنفذة على البائع عن الأسبوع الأول من التأخير و 2% علن كل أسبوع بعد ذلك ولغاية 10% كحد أقصى.

6 ضبط المخزون

نظرة موجزة

يغطي هذا القسم الإرشادات العامة المتعلقة بضبط المخزون وإدارة الأمن في المستودعات، وتوضيح السياسات، والإجراءات، والعمليات التي يتم تطبيقها عند استلام، وصرف، والتصرف في السلع، ونقلها من مكان إلى آخر.

6.1 إدارة وأمن المخزون

6.1.1 المجال

يعنى هذا القسم بكل القطاعات، والكليات، والإدارات التي تتبع جامعة الإمارات العربية المتحدة.

6.1.2 الهدف

الهدف من هذا القسم هو التأكد من ضبط فعال لعملية التعامل مع موجودات وممتلكات من المخزون السلعي تعود جامعة الإمارات العربية المتحدة.

6.1.3 السياسات

1. يقوم مدير إدارة المشتريات بصياغة سياسات ملائمة لضبط المخزون بهدف الحد من المخاطر الناجمة عن الاحتفاظ بمخزون ضخم.
2. في جميع الحالات يجب إيجاد فصل في المهام بين الموظفين المسؤولين عن كل من الاستلام، والصرف، وإدارة المخزون.
3. يجب أن يكون لكل سلعة في المخزون رقم خاص بها.
4. يجب أن يحتفظ أمين المستودع / موظف جامعة الإمارات العربية المتحدة في كل قطاع / كلية / إدارة بشكل دوري بسجل للمخزون من السلع يظهر المواد المستلمة، والمواد المصروفة، والكميات المتوفرة.

6.2 استلام المواد

6.2.1 المجال

يعنى هذا القسم بكافة السلع التي يتم استلامها إما في القطاعات أو الكليات أو الإدارات مقابل أمر شراء / عقد موثق.

6.2.2 الهدف

الهدف من هذا القسم هو التأكد على انتظام عملية استلام السلع والتأكد من فحص كافة السلع بشكل شامل قبل قبولها.

6.2.3 السياسات

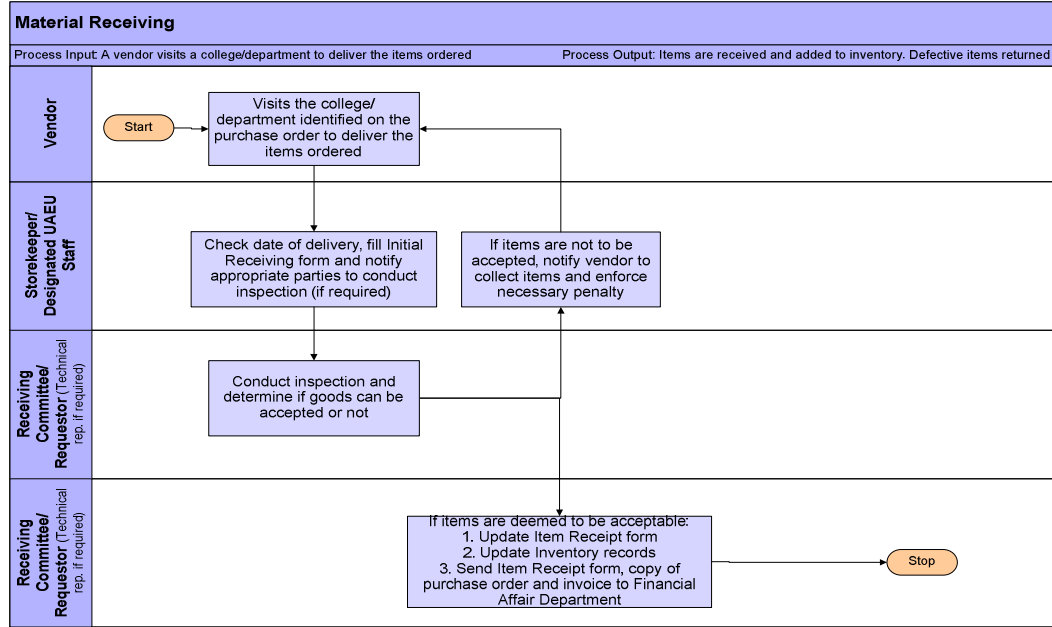
1. يجب أن تكون كافة السلع المستلمة قد خضعت لما يلي:
 - أ- أن يكون قد تم استلامها أولاً بأمر شراء وإشعار استلام ساري المفعول ومصادق عليه.
 - ب- أن يكون قد تم فحصها للتحقق من الكمية / النوعية وللتأكد من كون الشحنة كاملة وعدم وجود فروق أو اختلافات.
2. يجب أن يكون تقرير الاستلام الأولي مؤرخ لإثبات تاريخ الاستلام ويجب الإشارة أيضاً إلى كمية المواد المستلمة.
3. تفرض غرامة تأخير إذا تم تسليم السلعة أو الخدمة بعد التاريخ المحدد للتسليم.
4. يجب فحص الاستلام النهائي للسلع والخدمات من قبل لجنة الاستلام المعنية في غضون 14 يوماً من تاريخ التسليم / التركيب.
5. يتم تعيين لجان الاستلام المسؤولة عن مشاريع الإنشاءات من قبل رئيس المدراء الماليين / لجنة مشتريات الجامعة، وحسبما تقتضيه الضرورة.

6.2.4 الإجراءات

1. يقوم أمين المستودع / موظف جامعة الإمارات لدى القطاع / الكلية / الإدارة المعنية بالتأكد أولاً من أن تاريخ الاستلام والكمية مبين بوضوح على إشعار أو فاتورة الاستلام ومن ثم عمل نموذج "استلام أولي".
2. يتولى أمين المستودع / موظف جامعة الإمارات إبلاغ الجهة الطالبة أو لجنة الاستلام المعنية بوجود السلع التي تحتاج إلى الفحص، ويمكن الاستعانة بآخرين (أخصائيون فنيون، تكنولوجيا معلومات، إلخ) في عملية الاستلام.
3. اعتماداً على قرار الفحص النهائي يتم قبول السلع أو رفضها حسب السياسات الموضوعية، وفي حال وجود أية استثناءات يتم عرضها على لجنة المشتريات المعنية لاتخاذ القرار اللازم.
4. إذا كان القرار النهائي هو رفض سلع محددة، عندها ترفض السلع من قبل أمين المستودع / موظف جامعة الإمارات. ويكون على البائعين استبدال هذه السلع بأخرى تتسجم والمواصفات، وفي هذه الحالة يتم وضع تاريخ جديد على إشعار / فاتورة الاستلام.
5. وفي حال قبول كافة السلع، يقوم أمين المستودع / موظف جامعة الإمارات باستكمال البيانات الخاصة بالاستلام على نموذج الاستلام النهائي المخصص لذلك وقبول استلام السلع. ويقوم المسؤول المالي بتحديث نظام المخزون لبيان أن المواد قد تمت إضافتها إلى المخزون.
6. يتم إرسال إشعار الاستلام النهائي الأصلي المعتمد (مع تحديث القسم الخاص بالاستلام النهائي)، ونسخة من أمر الشراء / العقد، والفاتورة إلى الإدارة المالية للدفع.

6.2.5 مخطط العملية

1. استلام المواد



6.3 صرف المواد

6.3.1 المجال

يتناول هذا القسم طريقة صرف السلع إلى المستخدمين والجهات الطالبة بالإضافة إلى عملية تحديث المخزون ليعكس سجلات دقيقة للمخزون.

6.3.2 الهدف

الهدف من هذا القسم هو التأكيد على أن كل السلع / المخزون السلعي يتم تتبعها بشكل جيد وصرفها وفقاً لسياسة جامعة الإمارات العربية المتحدة بشأن إدارة المخزون السلعي.

6.3.3 السياسات

1. يجب المصادقة على جميع طلبات المخزون السلعي المقدمة من المستخدمين من قبل رؤسائهم المباشرين.
2. يجب على أمين المستودع / موظف جامعة الإمارات واعتماداً على الطلب، صرف الكمية للمستخدم وعمل إشعار صرف بالمواد المطلوبة.
3. يجب على أمين المستودع / موظف جامعة الإمارات الحصول على توقيع المستخدم على إشعار استلام المواد بما يفيد الاستلام.

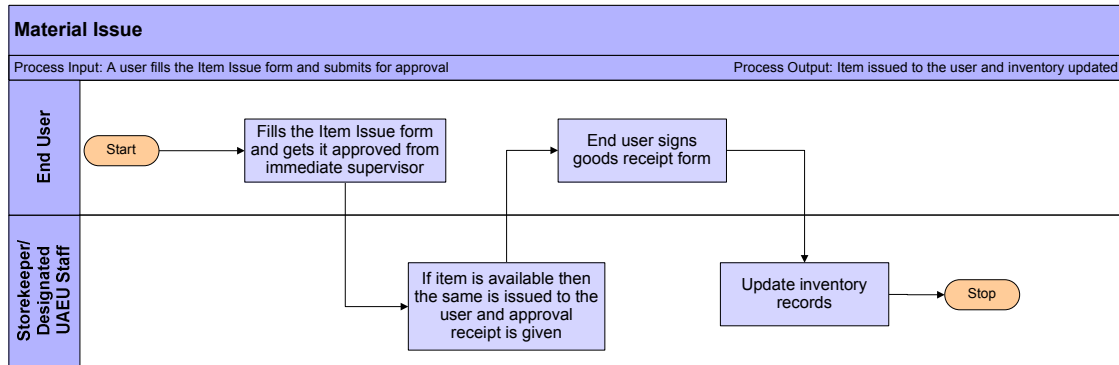
6.3.4 الإجراءات

صرف المواد

1. يقدم المستخدم للسلعة طلبه للحصول على السلعة بتعبئة النموذج المخصص لذلك وتوقيعه من رئيسه المباشر.
2. يرسل النموذج إلى أمين المستودع / موظف جامعة الإمارات ضمن الإدارة / الكلية المعنية بعد موافقة الرئيس المباشر.
3. عند استلام السلع يقوم المستخدم بالتوقيع على النموذج بما يفيد استلام السلع حسب الطلب الأصلي.
4. يقوم بعد ذلك أمين المستودع / موظف جامعة الإمارات بتحديث سجلات المخزون ليعكس التغير الذي حصل في المخزون.

6.3.5 مخطط العملية

1. صرف المواد



6.4 التصرف في السلع

6.4.1 المجال

يشير هذا القسم إلى السلع والمواد التي تتعامل معها القطاعات، والكليات، والإدارات.

6.4.2 الهدف

الهدف من هذا القسم هو التأكيد على وجود طريقة واضحة ومحددة للتصرف في السلع الفائضة / التي ثبت عدم الحاجة إليها لضمان عدم تكديسها في المستودعات ولتوفير عائد مالي لجامعة الإمارات العربية المتحدة في حالة بيع مثل هذه السلع.

6.4.3 السياسات

1. في حال انتهاء الحاجة إلى أية سلعة أو لكونها لم تعد مناسبة لأداء وظيفتها، أو تعذر إصلاحها، أو استخدامها بكفاءة اقتصادية، عندها تعتبر تلك السلع فائضة عن حاجة جامعة الإمارات العربية المتحدة، وتبدأ إجراءات التصرف فيها.

2. يعد المسؤول المالي في كل كلية / إدارة قائمة بالسلع الفائضة، أو المهملة، أو التالفة التي يجب التصرف فيها ويرسلها لإدارة المشتريات.
3. يتم التصرف في أية سلع / مواد فائضة أو تالفة تعود ملكيتها لجامعة الإمارات العربية المتحدة بإحدى الطرق التالية وحسب ما تقرر له لجنة مشتريات الجامعة:
 - أ- الإتلاف
 - ب- المبادلة
 - ت- الهبة (الإهداء)
 - ث- البيع بالمزاد
4. يتم إيداع أية عائدات تتجم عن بيع السلع الفائضة بالمزاد في حساب خاص لدى جامعة الإمارات العربية المتحدة.

6.4.4 الإجراءات

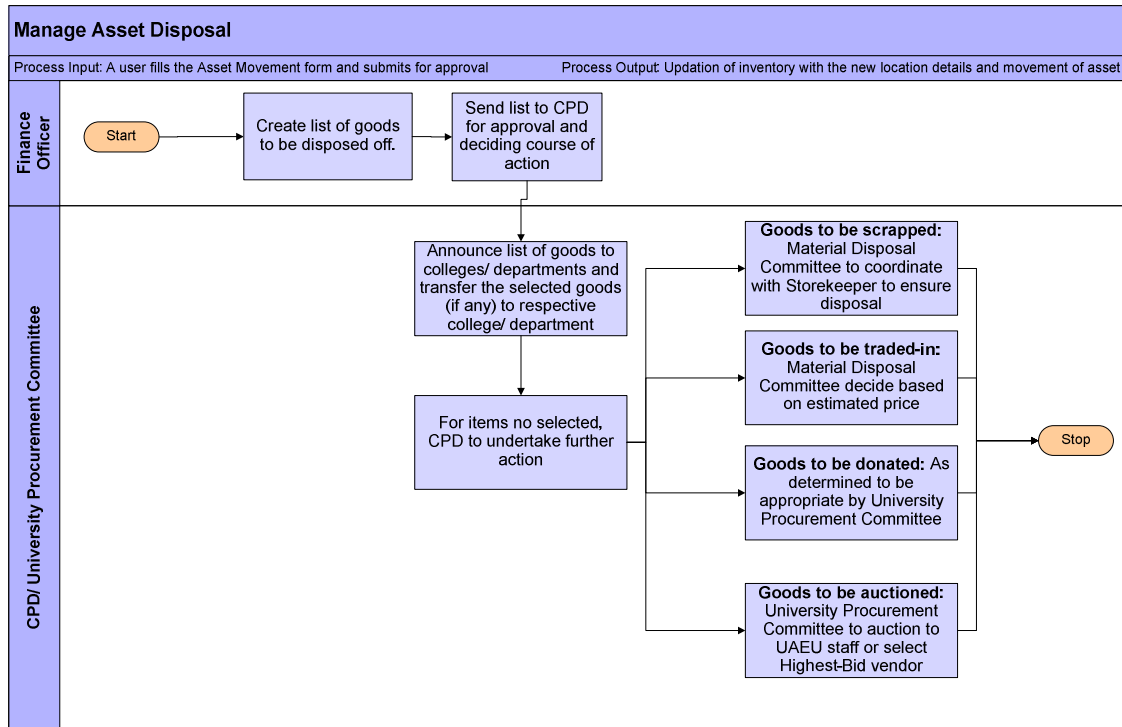
إدارة التصرف في الموجودات

1. يقوم المسؤول المالي في كل قطاع / كلية / إدارة بانتظام بإعداد قائمة بالسلع التي يجب التصرف فيها.
2. ترسل قائمة السلع التي يجب التصرف فيها إلى إدارة المشتريات للمراجعة والمصادقة عليها، ولوضع التوصيات اللازمة للتصرف فيها.
3. تقوم إدارة المشتريات بالإعلان عن هذه السلع بشكل مبدئي في القطاعات / الكليات / الإدارات الأخرى. وفي حالة رغبة بعض القطاعات أو الكليات أو الإدارات الحصول على بعضها يتم نقلها إليها، ومن ثم يتم إرسال قائمة السلع الفائضة عن الحاجة إلى لجنة مشتريات الجامعة لاتخاذ الإجراء اللازم بشأنها.
4. يمكن للجنة مشتريات الجامعة إتباع أي من الإجراءات التالية:
 - أ- السلع التي سيتم إتلافها (بدون مزاد): تقوم لجنة التصرف في السلع بالتنسيق مع أمين المستودع / موظف جامعة الإمارات باتخاذ الإجراء اللازم للتأكد من التصرف في السلع بشكل ملائم وبطريقة آمنة وصحيحة مع الأخذ بعين الاعتبار لقضايا البيئة.
 5. السلع التي سيتم مبادلتها، أو إهدائها، أو بيعها بالمزاد: يتم الاحتفاظ بتلك السلع في القطاع / الكلية / الإدارة أو نقلها إلى موقع آخر إلى حين اكتمال الإجراءات المناسبة للتصرف فيها.

- السلع التي سيتم مبادلتها: يجوز مبادلة السلع التي سيتم التصرف فيها وذلك اعتماداً على السعر المقدر الذي يمكن الحصول عليه والذي تراه لجنة مشتريات الجامعة لصالح جامعة الإمارات العربية المتحدة.
- السلع التي سيتم إهدائها: يجوز إهداء السلع التي سيتم التصرف فيها حسبما هو ملائم وحسبما تقرر له لجنة مشتريات الجامعة.
- السلع التي سيتم بيعها بالمزاد: يجوز للجنة مشتريات الجامعة اختيار بيع السلع الفائضة بالمزاد لموظفي الجامعة إذا كان ذلك ملائماً، أو الحصول على "أعلى عرض" من المشتريين لاستلام السلع من القطاع / الكلية / الإدارة المعنية. ويحق للجنة مشتريات الجامعة إلغاء البيع بالمزاد بدون مبررات.

6.4.5 مخطط العملية

1. إدارة التصرف في الموجودات



الملحق "أ": جدول صلاحيات التوقيع (الموافقة على المشتريات)

القسم	التفاصيل	لجنة مشتريات الجامعة	لجنة مشتريات القطاع / الكلية	رئيس القطاع، أو عميد الكلية، أو مدير الإدارة	مدير إدارة المشتريات	رئيس المدراء الماليين	الأمين العام	نائب المدير	مدير الجامعة	الرئيس الأعلى
	تغيير أو تعديل السياسات أو استحداث سياسات جديدة									X
	تغيير أو تعديل أو استحداث إجراءات جديدة							X		
	التعامل مع الشكاوى الخاصة بوظيفة الشراء					X	X			
	تصنيف السلع (مركزية ولا مركزية)	X								
	أي استثناء من وسائل الشراء				X					
	استثناءات الوثائق المطلوبة				X					
	خطة الشراء	X			X					
	الشراء بواسطة اتفاقية الأسعار الموجودة			X						
الشراء بوسيلة الشراء المباشر والمناقصة المحدودة/العامة	التوصية النهائية	X	X							

الملحق "أ-1": جدول صلاحيات التوقيع (الموافقة على التعاقد)

القسم	التفاصيل	مدير الإدارة	رئيس القطاع أو عميد الكلية	مدير إدارة المشتريات
أوامر الشراء والعقود	توقيع أوامر الشراء لغاية 25,000 درهم	X		
	توقيع العقود لغاية 1,000,000 درهم		X	
	توقيع العقود التي تتجاوز 1,000,000 درهم			X

الملحق "ب": مؤشرات الأداء الرئيسية

التخطيط للمشتريات

مؤشر الأداء الرئيسي	عامل النجاح الحاسم
الالتزام بالمدّة الزمنية المحددة لإكمال خطة الشراء للإدارة / الكلية المعنية أو الجامعة	التخطيط الدقيق والمناسب للمشتريات
نسبة الالتزام بخطة الشراء بالنسبة لكل إدارة / كلية أو الجامعة	
التخفيض على الكلفة الكلية لعملية الشراء	

الشراء

مؤشر الأداء الرئيسي	عامل النجاح الحاسم
تاريخ تسليم السلع أو الخدمات المغطاة في مختلف وسائل الشراء	تطوير عملية الشراء ككل
الفارق بين قيمة أمر الشراء الفعلي والقيمة المقدرة على طلب الشراء	
تاريخ إعداد وثائق العطاء (طلب المقترح، طلب عرض الأسعار، العروض، والبنود والشروط، إلخ)	زيادة فاعلية عملية الإعداد لطرح العطاء
تاريخ إصدار طلب المقترح / الاتصال بالبائعين منذ إصدار طلب الشراء	
عدد الاستيضاحات التي قدمها البائع فيما يخص نطاق العمل	
تاريخ تقييم المقترحات والاستفسارات	تطوير عملية التقييم

إدارة العقود

مؤشر الأداء الرئيسي	عامل النجاح الحاسم
نسبة الالتزام ببنود وشروط جامعة الإمارات العربية المتحدة	الإدارة الدقيقة والنشطة للعقود
الزمن المستغرق في عمل أمر الشراء أو العقد منذ اكتمال إجراءات الاتفاق مع البائع	
الزمن المستغرق للحصول على الموافقة النهائية على أمر الشراء أو العقد منذ إنشائه	
الكلفة الكلية لتطوير / مراجعة عقود البائعين	
نسبة التطوير في أداء البائعين نتيجة للمراقبة المستمرة	

ضبط وأمن المخزون

مؤشر الأداء الرئيسي	عامل النجاح الحاسم
عدد مرات قبول المواد بدون أمر شراء مصادق عليه	تطوير فعالية عملية استلام المخزون
عدد أيام التأخير في إصدار إشعار الاستلام النهائي	
عدد أيام التأخير في صرف المواد للجهة الطالبة	
عدد أيام التأخير في إعادة المواد المرفوضة	
عدد أيام التأخير في تحديث سجلات المخزون	
عدد أيام التأخير في إعداد بيان المخزون	تطوير فعالية إغلاق فترة نهاية الشهر