

دليل السياسات و الإجراءات - إدارة المشتريات و التعاقدات Policies & Procedures - Procurement & Contracting Administration

إعداد الأستاذ	مراجعة الأستاذ	تدقيق الأستاذ	تنسيق وإخراج
لؤي السيوف مستشار مشتريات دائرة البلدية	سامي صقر مدير عام دائرة المالية	مسعود صالح المستشار القانوني دائرة البلدية	مؤيد الحداد أخصائي مشتريات و عقود

Prepared by Mr.	Revised by Mr.	Audited by Mr.	Edited by Mr.
Louay Al-Syouf Senior Procurement Manager Municipality Dept.	Sami Saqr G.M of Finance Dept. Ras Al-Khaimah Government.	Masoud Saleh Legal Counsel Municipality	Moayyad AL-Haddad Procurement & Contracts Specialist Finance Department

جميع الحقوق محفوظة - حكومة رأس الخيمة

دائرة المالية / إدارة المشتريات و التعاقدات



الفهرس

الصفحة	الموضوع
1	التعريفات
2	الهدف من إعداد الدليل
2	نطاق التطبيقات
2	المالك
2	الجهات المختصة وتحديد المسؤوليات فيها
2	الموارد اللازمة لإنجاز معاملات الشراء و التعاقدات في إدارة المشتريات و التعاقدات/
2	دائرة المالية
3	النماذج المعتمدة للاستخدام
3	المرجعية القانونية
3	مؤشرات الأداء
4	1 - 1 السياسات العامة لإدارة المشتريات و التعاقدات
5	1 - 2 وصف العملية
7	شرح مفصل لكل طريقة من طرق الشراء.
7	أولاً: طريقة الشراء الطارئ
8	ثانياً: طريقة الشراء المباشر
8	ثالثاً: طريقة استدراج العروض
10	رابعاً: طريقة استدراج العروض المغلقة
11	خامساً: طريقة طرح العطاء (المناقصة العامة)
11	سادساً: الشروط العامة الواجب الالتزام بها لكافة العطاءات
12	سابعاً: التوثيق
12	ثامناً: الإعلان عن العطاء
13	تاسعاً: فتح صندوق العطاءات
13	عاشراً: فتح المظاريف وتسجيل العطاء
13	إحدى عشر: الدراسة الفنية و المالية للعطاء
13	اثنا عشر: دراسة عروض العطاء و تقييمها
14	ثلاثة عشر: تقييم العطاءات المقدمة
15	أربعة عشر: حجز التكلفة النهائية من بند الموازنة المختص
15	خمسة عشر: إصدار قرار نهائي باختيار المورد المزود لموضوع العطاء
15	ستة عشر: إبلاغ المورد بقرار لجنة العطاءات
15	سبعة عشر: توقيع الاتفاقية مع المورد الفائز بالعطاء



تابع الفهرس (2)

الصفحة	الموضوع
16	ثمانية عشر: تحديد تاريخ المباشرة بتنفيذ العقد المبرم مع المورد
16	تسعة عشر: تسليم المورد لموضوع الشراء المتعاقد على توريده
17	عشرون: شروط عامة أخرى
17	إحدى وعشرون: تحديد المكان، وموقع التسليم، و الكميات الموردة، وطريقة الشحن أو التوصيل للموقع
17	اثنان وعشرون: المنهجية المعتمدة للشراء من موردين خارج الدولة
19	ثلاثة وعشرون: مواصفات صندوق العطاءات
19	أربعة وعشرون: نظام الملاحظات والتغذية الراجعة
20	خمسة وعشرون: الشروط العامة
25	النماذج المعتمدة.
26	المصادر والمراجع.



التعريفات

- 1- الدائرة: دائرة المالية.
- 2- الإدارة: إدارة المشتريات و التعاقدات.
- 3- الإدارة المعنية: الجهة الطالبة.
- 4- المستودع: المستودع المركزي للحكومة.
- 5- المورد: المزود للمادة المشتراة أو الخدمة المطلوب شراؤها.
- 6- المناقص: هو المورد الذي يُشارك فعلياً في المناقصة للتزويد بالمواد أو الخدمات المرغوب في شرائها.
- 7- النظام الالكتروني: SAP
- 8- الموازنة: الموازنة المعتمدة للسنة المالية.
- 9- لجنة العطاءات: اللجنة المُكلّفة بوضع المواصفات الفنية للمواد المرغوب في شرائها أو الخدمات المطلوب أدائها، و الشروط المطلوب الالتزام بها.
- 10- الجهات التابعة مالياً: كافة الدوائر والهيئات الحكومية في حكومة رأس الخيمة.
- 11- المدير العام: مدير عام دائرة المالية/ حكومة رأس الخيمة.
- 12- أخصائي مشتريات: إدارة المشتريات و التعاقدات بدائرة المالية.
- 13- رئيس قسم المشتريات: إدارة المشتريات و التعاقدات بدائرة المالية.
- 14- مدير إدارة المشتريات و التعاقدات: دائرة المالية/ حكومة رأس الخيمة.



إدارة المشتريات و التعاقدات دليل السياسات و الإجراءات

الإدارة: المشتريات و التعاقدات. العملية: شراء المواد و الخدمات. التاريخ: 2014/6/17

الهدف من إعداد الدليل

هو بيان كيفية و شرح إجراء عمليات شراء المواد و الخدمات للحكومة و دوائرها و الجهات المعنية فيها، لضمان تحقيق جودة عالية في تنفيذ ضبط عمليات الشراء بشكل عام.

نطاق التطبيقات

حكومة رأس الخيمة و دوائرها و هيئاتها و الجهات المعنية فيها.

المالك:

إدارة المشتريات و التعاقدات – دائرة المالية.

الجهات المختصة و تحديد المسؤوليات فيها:

- 1) مدير إدارة المشتريات و التعاقدات: هو المسؤول عن الإشراف الكامل على تنفيذ عملية الشراء لضمان حسن التنفيذ.
- 2) اللجان الفنية المختلفة (كل لجنة حسب مسؤولياتها المبينة لاحقاً).
- 3) رئيس قسم المشتريات: هو المسؤول عن تنفيذ كافة عمليات الشراء.
- 4) أخصائي مشتريات و عقود: هو المسؤول عن المتابعة و الاتصال مع الموردين المعتمدين في سجل الموردين.
- 5) مدير عام دائرة المالية: هو الجهة المختصة باعتماد كافة أوامر الشراء و العقود عبر النظام الالكتروني المعتمد (SAP).

الموارد اللازمة لإنجاز معاملات الشراء و التعاقدات في إدارة المشتريات و التعاقدات / دائرة المالية:

- 1) أدوات مادية لإدارة العملية.
- 2) الاعتمادات المالية المخصصة في الموازنات لكافة الجهات المعنية.
- 3) الموردون المسجلون في سجل الدائرة.
- 4) العنصر البشري في إدارة المشتريات و التعاقدات بدائرة المالية.
- 5) النظام الالكتروني للمشتريات (SAP).
- 6) دليل السياسات و الإجراءات / إدارة المشتريات و التعاقدات.



النماذج المعتمدة للاستخدام:
(1) نموذج طلب شراء رقم (1).
(2) نموذج طلب عرض الأسعار رقم (2).
(3) نموذج تفريغ عرض الأسعار (3).
(4) نموذج مقارنة عروض الاسعار (4).
(5) نموذج أمر الشراء (5).
(6) نموذج طلب شراء عاجل (6).
(7) نموذج استلام مواد و خدمات رقم (7).

المرجعية القانونية:
مجموعة القوانين و المراسيم الحكومية المنظمة لعمليات الشراء في حكومة رأس الخيمة.

مؤشرات الأداء:
• إجمالي عدد أوامر الشراء (المنفذ منه والغير المنفذ). • إجمالي عدد حالات الشراء الطارئة. • الوقت المستغرق في تنفيذ عملية الشراء. • المقارنة التاريخية وتحديد سنة القياس.

رقم النموذج: PM-1	رقم الإصدار: 1	تاريخ الإصدار: 2014-06-17
-------------------	----------------	---------------------------

التاريخ: 2014/6/17

الإدارة: المشتريات والتعاقدات. العملية: شراء مواد

1-1 : السياسات العامة لإدارة المشتريات والتعاقدات:

- تقوم إدارة المشتريات والتعاقدات بالتعاقد مع الجهات المختصة سواء كانت حكومية أو غير حكومية، وذلك بموجب أي من الطرق المعتمدة في ذلك، عن طريق استخدام أفضل الممارسات والأساليب المطبقة في عمليات الشراء والإحالة بهدف تلبية الاحتياجات العامة من المواد والخدمات أو تنفيذ المشاريع المختلفة التي تكلف بها الدائرة من قبل الدوائر التابعة لها مالياً لدائرة المالية، بما فيها دائرة المالية والتي تندرج ضمن موازنتها السنوية بموجب الموازنة العامة لإمارة رأس الخيمة وطبقاً للقانون، وذلك بإجراء كافة عمليات الشراء والتعاقدات لشراء المواد والخدمات التي تفوق مبلغ 50 ألف درهم لكافة الدوائر الحكومية التابعة مالياً لدائرة المالية (بموجب الرسائل الرسمية الموجهة من دائرة المالية إلى كافة الدوائر والهيئات الحكومية التابعة لها مالياً، أرقام "ص خ 566/2013" و "ص خ 582/2013" و "ص خ 568/2013" و "ص خ 581/2013" و "ص خ 580/2013" و "ص خ 572/2013" و "ص خ 578/2013" و "ص خ 569/2013" و "ص خ 570/2013" و "ص خ 583/2013" و "ص خ 584/2013" و "ص خ 573/2013" و "ص خ 571/2013" و "ص خ 579/2013" و "ص خ 574/2013" المؤرخة في 2013/7/9) أو أية دوائر/ هيئات أخرى في حال وجود أمر بذلك أو الرغبة لدى الدائرة بذلك.
- تقوم إدارة المشتريات والتعاقدات بتنفيذ مهامها بالتعاون مع إدارة الحسابات والمالية، وإدارة الموازنة والتقارير، بالإضافة إلى الدوائر والهيئات الحكومية المختلفة بما يحقق المصلحة العامة وبما لا يؤثر سلباً على حسن كفاءة وفاعلية تلك الإدارات والجهات.
- كما تقوم إدارة المشتريات والتعاقدات بتنفيذ مهامها باستعمال أفضل الممارسات المطبقة عالمياً فيما يخص المشتريات والتعاقدات، وذلك لضمان تنفيذ عمليات الشراء والتعاقدات بشكل فعال لتحقيق الكفاءة المطلوبة.
- لإدارة المشتريات والتعاقدات الحق في الاستعانة بأي من ذوي الخبرة المتخصصة في أي مجال، وذلك بما تقتضيه مصلحة العمل.
- تقوم إدارة المشتريات والتعاقدات بدورها في مشاركة الدوائر في تقدير احتياجاتها السنوية ومناقشتها وذلك عند وضع الموازنة العامة السنوية للدوائر الحكومية.
- توثيق المعلومات والوثائق والمستندات في مجال العمل ومواكبة التطور الحاصل في هذا المجال.

1 - 2؛ وصف العملية؛

طرق الشراء المعتمدة:

لا يمكن تنفيذ كافة عمليات الشراء بطريقة واحدة نظراً لاختلاف قيمة كل حالة شراء و اختلاف الظروف الاقتصادية لكل حالة؛ لذا تقع على إدارة المشتريات و التعاقدات بدائرة المالية مسألة اختيار أسلوب الشراء الذي يحقق أعلى معدل كفاءة و أعلى معدل توفير في النفقات و تأمين الاحتياجات في الوقت المطلوب.

إن أي عملية شراء لا بد أن تمر عبر عدة مراحل، و يطلق عليها مراحل عملية الشراء، وهي كالتالي:

1. معرفة الاحتياجات الحقيقية للجهة الطالبة، ثم تحديد المواصفات و الكميات اللازمة، و يتم تقييم الطلبات داخلياً من قبل لجنة المشتريات أو لجنة تقييم الاحتياجات في الدائرة الطالبة لتحديد مدى الاحتياج للمادة قبل البدء بعملية الطلب، و في حال عدم وجود مستودع مركزي للحكومة أو في حال طلب شراء الأصول و الخدمات و الصيانة، فإنها تُطلب مباشرة من إدارة المشتريات، أما في حال وجود المستودع المركزي، يُرسل الطلب إلى المستودع، و في حال توفر المادة فيه تُصرف من المستودع، و في حال عدم توفرها تقوم إدارة المستودع المركزي بطلب المادة (حسب خصائص المادة من حيث الكمية لإعادة الطلب و أية مواصفات خاصة من حيث طرق التخزين و غيرها من الخصائص) (مرفق نموذج طلب شراء رقم "1").

2. اعتماد النفقات.

3. تحدد طريقة الشراء التي يجب اتباعها. (طريقة الشراء المباشر/ طريقة استدراج العروض/ المورد و العطاءات).

4. الاتصال بالموردين/ طرح العطاء عن طريق الإعلان في الصحف الرسمية (مرفق نموذج طلب عرض سعر رقم "2").

5. تفريغ الأسعار في كشف خاص بعروض الأسعار (مرفق نموذج تفريغ عروض الأسعار "3").

6. اختيار أفضل الموردين و أنسب الأسعار (تحليل الموردين و الأسعار) (مرفق نموذج بيان مقارنة الأسعار "4").

7. إصدار أوامر الشراء (مرفق نموذج أمر شراء رقم "5").

8. استلام البضاعة/ الخدمة و تفقدها (مرفق نموذج استلام بضائع/ خدمات رقم "7").

9. التأكد من الفاتورة (مقارنة الفاتورة مع سند تسليم البضائع و أمر الشراء).

10. سداد قيمة الفاتورة للمورد.

و يجب أن تتم جميع المراحل الموضحة أعلاه طبقاً للقواعد و الإجراءات المعتمدة لدى إدارة المشتريات و التعاقدات مع الالتزام الكامل بالنصوص القانونية و الشروط و القيود، على أن يكون الموظفون المسؤولون عن عملية الشراء مشاركين بالكامل في جميع هذه المراحل.

و تعتبر المرحلة الثالثة من مراحل العملية الشرائية (طريقة الشراء) إحدى أهم هذه المراحل، و هذه المرحلة هي ما سنقوم بتناوله في هذا الاجراء.

طرق الشراء المعتمدة للمواد و الخدمات:

يكون اختيار طريقة الشراء أو عمل الصيانة طبقاً للقيمة أو النوع، حيث تنقسم طرق الشراء على

النحو التالي:

1. الشراء الطارئ (مرفق نموذج طلب الشراء الطارئ رقم "6").
2. من درهم واحد الى (5000) درهم: يتم الشراء بشكل مباشر دون الحاجة إلى استدراج عروض أسعار من الموردين.
3. من (5001) خمسة آلاف ودرهم واحد الى (30000) ثلاثين ألف درهم: يتم الشراء من خلال استدراج عروض أسعار.
4. من (30001) ثلاثين ألف ودرهم واحد فما فوق: يتم الشراء من خلال استدراج عروض أسعار مفتوحة أو مغلقة أو بواسطة الإعلان عن طريق الصحف اليومية وذلك حسب توجيه لجنة العطاءات أو مدير عام الدائرة الطالبة.
5. طلب الشراء الخارجي (الأجنبي): ويتم في الحالات التي تحتاج إلى شراء مادة من الخارج، و لا تختلف في إجراءاتها عن إجراءات الشراء العادية/ المحلية إلا في اللغة المستخدمة و طرق الدفع و الشحن و خلافه، و ذلك حسب الدولة التي يتم الشراء منها، مع مراعاة استخدام الشروط الدولية للتجارة (International Commercial Terms)، و استخدام مختلف وسائل الاتصال في استدراج العروض، حيث يستعمل الفاكس و البريد الالكتروني بشكل أساسي، على أن يتم استثناء الوكلاء الحصريين و المصنعين من استدراج عروض أسعار أخرى (على سبيل المثال في حالة قطع الغيار مثلاً أو شراء السيارات).

فيما يلي شرح مفصل لكل طريقة من طرق الشراء

أولاً: طريقة الشراء الطارئ.

- تستخدم في حالات الشراء الطارئة، والتي يصعب استخدام إجراءات عملية الشراء العادية فيها، وتشمل:
- وجوب إحضار مادة أو أكثر، أو إجراء صيانة أو وجود عطل في إحدى الأجهزة أو المرافق، حيث يترتب على عدم تقديم الخدمة أو شراء المادة المطلوبة بالسرعة الممكنة عطل في الأجهزة أو المصاعد أو المرافق الحيوية للدائرة المعنية، مما يتسبب في توقف العمل فيها.
 - لا ينطبق هذا الإجراء في حال شراء الأصول أو المواد التي تُورَد بعقود صادرة من إدارة المشتريات و التعاقدات إلا بعد أخذ الموافقة المسبقة من إدارة المشتريات و التعاقدات.
 - وقوع حدث معين طارئ وبشكل مفاجئ يستدعي اتخاذ ترتيبات طارئة عاجلة لتوفير المادة المطلوب شراؤها وذلك لضمان استمرار العمل وعدم توقفه.
 - حدوث أمر طارئ في غير ساعات العمل الرسمية أو في حالات العمل الميداني، مما يتطلب شراء مواد ضرورية لضمان استمرار العمل، وذلك حسب الحاجة الماسة لها تبعاً لتقدير مدير الدائرة المعنية أو المسؤول المخول من قبله، حيث يتم أخذ الموافقات شفهيّاً وذلك لضمان عدم توقف العمل، أو عن طريق الرسائل النصية عبر البريد الإلكتروني من المدير المسؤول.
 - طلبات الشراء الصادرة بصفة مستعجلة من صاحب السمو الحاكم أو صاحب السمو ولي العهد - حفظهما الله - أو أية طلبات تتخذ صفة الاستعجال تصدر عن ديوان صاحب السمو الحاكم أو صاحب السمو ولي العهد - حفظهما الله - أو دائرة التشريفات و الديوان الاميري .

الإجراء التطبيقي للمادة

- يتم تعبئة نموذج خاص بحالات الشراء الطارئ حيث يتوفر النموذج في كافة الإدارات المعنية (مرفق)، وفي حال عدم توفر هذا النموذج، يتم طلبه من إدارة المشتريات و التعاقدات (مرفق بدليل الإجراءات).
- يتم أخذ الموافقات قبل إجراء عملية الشراء و ليس بعد إتمامها.
- لا يتم شراء أو طلب صيانة بغير الإجراء الاعتيادي حسب النظام الداخلي إلا بصفة طارئة/مستعجلة حسبما هو مبين مسبقاً بعد موافقة مدير الدائرة المعنية و مدير قسم المشتريات و التعاقدات و مدير عام دائرة المالية، أو من يُفوض عنهم، ويجوز أن يكون التفويض لمدير الدائرة المعنية فقط.
- لن يتم قبول / استلام أية فاتورة خارج هذا الإطار، و يتحمل الموظف الذي قام بالشراء بخلاف ما ذكر سابقاً مسؤولية مخالفته للإجراءات المتبعة في هذه الحالة.

- تُعتمدُ الموافقات الشفهية بين الاشخاص المخوّلين بالقيام بعملية الشراء الطارئ و مسؤوليهم خارج أوقات الدوام الرسمي للإدارات المركزية أو في ميدان العمل الخارجي، على أن يتم توثيقها حسب الأصول المتبعة.
- تقوم إدارة المشتريات و التعاقدات بالمراجعة الدورية لطلبات الشراء الطارئة، و إعداد تقرير شهري للديوان الاميري.

ثانياً: طريقة الشراء المباشر:

يشترط في طريقة الشراء المباشر أن يكون مبلغ المادة المشتراة أو الخدمة في حدود لا تزيد عن (5000) درهم، و تكون صلاحية اعتماد أوامر الشراء مخوّلة بمدير إدارة المشتريات و التعاقدات أو من ينوب عنه، و تتم عملية الشراء المباشر من قبل إدارة المشتريات و التعاقدات دون الحاجة لاستقدام عروض أسعار، على أن يُراعى في ذلك ما يلي:

❖ أن تكون هناك فاتورة بقيمة المواد التي تم شرائها، و يشترط توافر التالي في الفاتورة:

- أن تحمل رقم متسلسل.
- أن يُكتب عليها تاريخ الشراء.
- أن تحمل اسم المؤسسة/ الشركة التي تم الشراء منها.
- أن تكون البنود أو المواد التي تم شرائها مفصلة و واضحة ضمن الفاتورة.
- أن يكون سعر المواد التي تم شرائها موضحاً بالوحدة و بالإجمالي.
- أن يُكتب المبلغ الإجمالي للفاتورة رقماً و كتابةً.
- إذا لم تكن الفاتورة تحمل اسم المؤسسة أو الشركة التي تم الشراء منها، فيجب أن تكون مختومة بختم المؤسسة أو الشركة، و مُذيلةً بتوقيع و اسم الشخص المعني.

ثالثاً: طريقة استدراج العروض:

يتم استدراج عروض الأسعار من الموردين حسب المواصفات الفنية، و يُشترط في طريقة استدراج العروض أن يكون المبلغ الذي سيتم الشراء به يقع بين (5001) خمسة آلاف و درهم واحد إلى (30000) ثلاثين ألف درهم، و ألا تقل العروض المقدمة عن ثلاثة عروض، و تتم طريقة استدراج العروض كما يلي:

1. تقوم الإدارة المعنية بوضع المواصفات الفنية الدقيقة للمواد/ الخدمات المطلوب شراؤها، و الشروط الواجب توافرها في المادة عند استدراج عروض الأسعار من الموردين، و ذلك بعد التأكد من وجود أو عدم وجود المادة في المستودع المركزي، حيث تأتي هذه الخطوة بعد إنشاء طلب شراء من المستودع المركزي، أو عند الطلب المباشر، و التي سبق شرحها تفصيلاً، و يتم تقييم الطلبات داخلياً من قبل

- لجنة المشتريات أو لجنة تقييم الاحتياجات في الدائرة الطالبة لتحديد مدى الاحتياج للمادة قبل البدء بعملية الطلب.
2. يتم أخذ الموافقة المبدئية على تكلفة المادة المشتراة باستخدام النظام الالكتروني المعتمد "SAP"، وذلك حسب القيمة التقريبية (التي يتم إدخالها يدوياً عند إنشاء طلب شراء مادة/ خدمة جديدة في النظام، أو التي تكون موجودة أصلاً في النظام بناءً على السعر التاريخي، أي آخر سعر تم الشراء به أو السعر المتوسط للمادة) وفي حال عدم أخذ الموافقة لا يتم اتخاذ إجراءات الشراء، ولا يتم إرسال طلب الشراء إلى إدارة المشتريات والتعاقدات بدائرة المالية، وعلى الإدارة المعنية مراجعة إدارة الموازنة والتقارير في دائرة المالية لحل هذه المشكلة حسب الإجراءات الخاصة بإدارة الموازنة والتقارير، وذلك في حال عدم وجود اعتماد مالي كافٍ في الموازنة المعتمدة.
3. الحصول على موافقة مدير الدائرة الطالبة/ رئيس القسم في إدارة الخدمات المساندة فيها بعدم الممانعة بالبدء بإجراءات شراء المواد حسب المواصفات الفنية المطلوبة، ثم ترسل لإدارة المشتريات والتعاقدات للتنفيذ.
4. تقوم إدارة المشتريات والتعاقدات بالاتصال بالموردين وطلب عرض سعر منهم للمواد أو الأدوات أو الخدمات المراد شراؤها بالمواصفات المطلوبة.
5. يتم استقبال العروض عن طريق التسليم باليد أو بواسطة البريد الالكتروني أو جهاز الفاكس أو وضعها في صندوق العطاءات المخصص لذلك في دائرة المالية.
6. يتم توثيق استلام العروض.
7. يجتمع أعضاء لجنة العطاءات لمناقشة العروض المقدمة ومعاينتها.
8. يقوم أعضاء لجنة العطاءات بمناقشة العروض المقدمة ومقارنتها بحسب السعر، والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة وخدمة ما بعد البيع (الكفالة/ الصيانة/ مدة التوريد/ التوصيل).
9. يتم إعداد محضر اجتماع للجنة العطاءات وتوقيعه من قبل أعضائها، حيث يُخصّص جزء منه لتحليل العروض المستلمة من الناحية الفنية، والإشارة إلى المورد المقترح أن يحظى بالعرض، وعدم الممانعة من شراء المواد الموجودة في العرض بحسب المواصفة المطلوبة.
10. يتم اعتماد التكلفة (الموازنة) الخاصة بهذا البند الكترونياً باستخدام النظام المعتمد "SAP"، وذلك حسب القيمة النهائية في العطاء، وفي حال عدم الاعتماد لا يتم اتخاذ إجراءات الشراء، ويتم حجز أمر الشراء وإخطار الدائرة المعنية بمراجعة إدارة الموازنة والتقارير في دائرة المالية لحل هذه المشكلة حسب الإجراءات الخاصة بإدارة الموازنة والتقارير.
11. القيام بتحرير اتفاقية قانونية ملزمة يتم توقيعها من قبل الطرفين. (الدائرة والمورد) أو إرسال أمر شراء للمورد.

12. يستثنى من القيام باستدراج عروض أسعار وجود وكيل حصري للمادة أو الأصل المطلوب، وذلك بعد التأكد من ذلك وإثباته.

رابعاً: طريقة استدراج العروض المغلقة:

يُشترط عند استدراج العروض المغلقة أن يكون المبلغ الذي سيتم الشراء به من (30001) ثلاثين ألف و درهم واحد فما فوق، و بتوجيه من لجنة العطاءات أو مدير الدائرة الطالبة، و تتم طريقة استدراج العروض المغلقة كما يلي:

1. تقوم الإدارة المعنية بوضع المواصفات الفنية للأدوات و المواد المراد استدراج العروض لها، و ذلك بعد التأكد من وجود أو عدم وجود هذه الأدوات أو المواد في المستودع، كما تم توضيحه مسبقاً، و يتم تقييم الطلبات داخلياً من قبل لجنة المشتريات أو لجنة تقييم الاحتياجات في الدائرة الطالبة لتحديد مدى الاحتياج للمادة قبل البدء بعملية الشراء.

2. يتم أخذ الموافقة المبدئية على النفقات (الموازنة) الخاصة بهذا البند حسب القيمة التقريبية التي تحدد هنا من قبل القسم الطالب في الدائرة المعنية حسب الكلف التقديرية التي تم يتم أخذ الموافقات عليها، و في حال عدم أخذ الموافقة لا يتم اتخاذ إجراءات الشراء و لا يتم إرسال طلب الشراء إلى إدارة الجهة الطالبة لأخذ الموافقات، و على الإدارة المعنية مراجعة إدارة الموازنة و التقارير في دائرة المالية لحل هذه المشكلة حسب الإجراءات الخاصة بإدارة الموازنة و التقارير.

3. الحصول على موافقة مدير الادارة المعني/ رئيس القسم في إدارة الخدمات المساندة، بالإضافة إلى موافقة مدير عام الدائرة الطالبة بعدم الممانعة من استدراج العروض بالمواد الموجودة ضمن المواصفات المطلوبة ثم ترسل لإدارة المشتريات و التعاقدات.

4. يقوم قسم المشتريات في إدارة المشتريات و التعاقدات بإعداد كشف بالموردين المحتملين و الاتصال بهم، و طلب عرض سعر منهم للمواد أو الأدوات أو الأصول المراد شراؤها بالمواصفات المطلوبة، أو عن طريق طرح مناقصة في الصحف الرسمية (عدد صحيفتين على الأقل) و ذلك باللغتين العربية و الانجليزية.

5. يتم استقبال العروض عن طريق وضعها في الصندوق المخصص للعروض، و يجب أن تكون العروض موقعة و مختومة بختم المؤسسة و يتم توثيق العروض التي تدخل الصندوق من قبل جهة محايدة (لا تتبع لإدارة المشتريات و التعاقدات)، مثال: مكتب مدير عام دائرة المالية.

6. تجتمع لجنة العطاءات لمناقشة العروض المقدمة.

7. يتم مناقشة العروض و مقارنتها من قبل لجنة العطاءات، طبقاً للسعر و مطابقتها للمواصفات المطلوبة و خدمة ما بعد البيع (الكفالة/ الصيانة/ مدة التوريد/ التوصيل).

8. يتم أخذ الموافقة على النفقات (الموازنة) الخاصة بهذا البند حسب القيمة النهائية في العطاء بناءً على التكلفة الفعلية، و في حال عدم أخذ الموافقة لا يتم اتخاذ إجراءات الشراء، و يتم حجز أمر الشراء و

إخطار الدائرة المعنية بمراجعة إدارة الموازنة و التقارير بدائرة المالية لحل هذه المشكلة حسب الإجراءات المتبعة فيها.

9. يتم إعداد محضر فتح عروض، حيث يخصص جزء منه للتحليل الفني للعروض المستلمة، والإشارة إلى اسم المورد المقترح أن يفوز بالعرض، بالإضافة إلى عدم الممانعة من شراء المواد المدرجة ضمن استدراج العرض بحسب المواصفات المطلوبة.

10. يتم إعلام المورد الذي تم اختيار عرضه بضرورة التوريد ضمن قرار الإحالة.

11. القيام بإعداد اتفاقية بموضوع التعاقد لتنفيذ عملية الشراء، يتم توقيعها من قبل الطرفين. (دائرة المالية و المورد) أو ارسال أمر شراء للمورد.

خامساً: طريقة طرح العطاء (المناقصة العامة):

- تعتبر المناقصة العامة الطريقة المثلى في الشراء بهدف تحقيق التوفير المالي لمصلحة الدائرة الطالبة و تطبيق مبدأ المنافسة بين الموردين بالإضافة إلى حصول الدائرة الطالبة على المواد بالمواصفات المحددة مسبقاً، ويشترط أن يكون طرح العطاء بتوجيه من لجنة المشتريات المعنية أو مدير عام الدائرة الطالبة، حيث تتم عملية طرح العطاء (المناقصة العامة) عبر المراحل التالية:

5- 1 تقوم الإدارة المعنية بوضع المواصفات الفنية للمواد أو الخدمات المراد استدراج العروض لها، و ذلك بعد التأكد من وجودها أو عدم وجودها في المستودع كما سبق ذكره، و يتم تقييم الطلبات داخلياً من قبل لجنة المشتريات أو لجنة تقييم الاحتياجات في الدائرة الطالبة لتحديد مدى الاحتياج للمادة أو الخدمة قبل البدء بعملية الطلب خلال الفترة الزمنية المقررة ضمن السنة المالية للموازنة.

5- 2 يتم أخذ الموافقة المبدئية على تكلفة النفقات (الموازنة) الخاصة بهذا البند حسب القيمة التقريبية (التي تُحدد من قبل القسم الطالب في الدائرة المعنية حسب التكاليف التقديرية التي تتم الموافقة عليها، و في حال عدم أخذ الموافقة لا يتم اتخاذ إجراءات الشراء اللازمة، كما لا يتم إرسال طلب الشراء إلى إدارة الدائرة الطالبة للموافقة عليها، و على الإدارة المعنية مراجعة إدارة الموازنة و التقارير في دائرة المالية لحل هذه المشكلة حسب الإجراءات الخاصة بها.

5- 3 وجوب الحصول على موافقة مدير عام أو رئيس الدائرة الطالبة بعدم الممانعة من طرح المناقصة العامة أو استدراج العروض للمواد أو الخدمة المطلوبة حسب المواصفات الفنية و الشروط الموضوعية، و ترسل بعد ذلك إلى إدارة المشتريات و التعاقدات.

5- 4 تقوم لجنة العطاءات بإعداد شروط دعوة العطاء الخاصة.

سادساً: الشروط العامة الواجب الالتزام بها لكافة العطاءات:

- 6- 1 أن يُرفق بالعطاء كفالة بنكية أو شيك تأمين لدخول العطاء محدداً بقيمة أو بنسبة مئوية، ويتم تحديد نسبة رسوم غير مستردة للاشتراك بالعطاء تُحدد بنسبة أو بمبلغ، وذلك تبعاً لقيمة العطاء، بهدف ضمان أن الإحالة مُلزمة للمورّد.
- 6- 2 تقديم العطاءات على نسختين: نسخة أصلية + نسخة عنها.
- 6- 3 ختم وتوقيع المورّد على كافة وثائق العطاء.
- 6- 4 بيان مواصفات المادة من حيث الوحدة والكمية والسعر و بلد الصنع وسعر الوحدة، والمبلغ الإجمالي و فترة التسليم.
- 6- 5 السيرة الذاتية للمورّد.
- 6- 6 بيان شروط التسليم.
- 6- 7 بيان شروط التسعير.
- 6- 8 بيان شروط الصيانة.
- 6- 9 ضمان عدم وجود سوء المصنعية.
- 6- 10 بيان شروط الفحص للمواد التي يتم توريدها.

سابعاً: التوثيق:

- تقوم إدارة المشتريات و التعاقدات بإعداد وثائق دعوة العطاء حيث تتضمن المستندات التالية:
- 7- 1 دعوة رسمية لتقديم العطاء.
 - 7- 2 قائمة مفصلة بالمواصفات الفنية الواجب توافرها في موضوع الشراء، مرفقاً بها النماذج والمخططات والرسومات في حالة عطاءات تخص المباني أو الأجهزة أو المعدات.
 - 7- 3 الشروط العامة للعطاء. (مطالعة الفقرة الخاصة بالشروط العامة).
 - 7- 4 الشروط الخاصة للعطاء. (مطالعة الفقرة الخاصة بالشروط).
 - 7- 5 متطلبات تأهيل الموردين المؤهلين الذين تم اختيارهم للتقدم بالعطاء.

ثامناً: الإعلان عن العطاء:

- يجب أن يتم الإعلان عن العطاء وفقاً للتالي:
- 8- 1 يُعلن عن العطاء في صحيفتين يوميتين بأرقام متسلسلة للعطاء ولمدة يومين، باللغتين العربية و الانجليزية.
 - 8- 2 يُحدد في الإعلان رقم العطاء متسلسلاً حسب السنة المالية.
 - 8- 3 يُحدد نوع اللوازم و كميتها.

8- 4 يتم تصنيف المتقدم بالعطاء و تاريخ شراء دعوة العطاء، و آخر يوم لإيداع العروض في صندوق العطاءات، و قيمة كفالة الدخول في العطاء.

تاسعاً: فتح صندوق العطاءات؛

فتح صندوق العطاءات: يتم فتح صندوق العطاءات من قبل لجنة العطاءات التي تم تشكيلها، و بحضور ممثلين عن الشركات/ المؤسسات التي أودعت نسخ عن العطاء في صندوق العطاءات.

عاشراً: فتح المظاريف و تسجيل العطاء؛

فتح المظاريف و تسجيل العطاء: تتم عملية فتح عروض العطاءات وفقاً للتالي:

- 10- 1 يتم إعطاء أرقام متسلسلة للمظاريف قبل فتحها.
- 10- 2 تتم عملية فتح المظاريف بحضور و إشراف مباشر من كافة أعضاء اللجنة أو من ينوب عنهم.
- 10- 3 يقوم أعضاء اللجنة بالتوقيع على المظاريف و كافة الوثائق التي تتضمنها و فرز كفالات الدخول المرفقة، و تدقيق البيانات التي تتضمنها الوثائق من حيث الأرقام و المبلغ الإجمالي للعطاء، كما يتم تفريغ كافة البيانات على نموذج يتضمن اسم المتقدم بالعطاء و نوع التأمين أو الكفالة و قيمة الكفالة و السعر الإجمالي، و يقوم منسق لجنة العطاءات بتدوين هذه المعلومات بمحضر تفريغ العروض (مرفق نموذج كشف تفريغ عروض أسعار للموردين رقم 7).
- 10- 4 يتم إعداد محضر فتح العروض من قبل منسق لجنة العطاءات، كما يتم تسجيل أسماء جميع الموردين المشاركين بالعطاءات بأرقام متسلسلة، و يتم تدوين قيمة كفالة دخول العطاء لكل عرض، و يتم توقيعه من قبل أعضاء اللجنة بعد فتح جميع مظاريف العروض مباشرةً.
- 10- 5 لا تُقبل العروض أو أية تعديلات عليها بعد التاريخ و الموعد المحدد كآخر موعد لتقديم العروض.
- 10- 6 إذا وجدت لجنة العطاءات عند موعد فتح العروض أن عدد الموردين المشاركين يقل عن (2) اثنين أو أقل من العدد المحتمل، فلها الحق في أن تُقرر تمديد موعد تقديم العروض (إعادة طرح العطاء) أو تحويل العطاء إلى الشراء باستدراج العروض.
- 10- 7 يحق للجنة العطاءات - إذا اقتنعت بعدم جدوى التمديد - أن تقوم بفتح العرض أو العروض الواردة، و دراستها و إحالتها في حال وجدت الأسعار و اللوازم المعروضة مناسبة.
- 10- 8 يتم إعداد محضر لاجتماع لجنة العطاءات و ملخص عرض عطاء لكل عطاء على حدة (في حالة تعدد العطاءات المقدمة لعدة معاملات شراء مختلفة).

إحدى عشر: الدراسة الفنية و المالية للعطاء؛

تقوم لجنة العطاءات بدراسة العروض المقدمة و تحليلها مالياً و فنياً لبيان أفضل العروض.

اثنا عشر: دراسة عروض العطاء وتقييمها:

تقوم لجنة العطاءات بدراسة عروض العطاء وتقييمها وفقاً لما يلي:

- 12- 1 لا ينظر في أي عرض غير مرفق به كفالة دخول العطاء.
- 12- 2 تتم دراسة العروض (الموردات) المقدمة للعطاء حسب تسلسلها في السعروفقاً لما يلي: -
 - 12- 2- 1 تُدرس العروض من الناحية الفنية بحيث تُحدد المعايير الفنية وفقاً لمواصفات اللوازم المطلوبة على جدول يتم إعداده لهذه الغاية، وتخضع كافة العروض لنفس المعايير من حيث التزام الطرف المتقدم بعرضه بمواصفات وشروط دعوة العطاء.
 - 12- 2- 2 تُؤخذ بعين الاعتبار كفاءة المورد المتقدم بالعطاء من الناحيتين المالية والفنية، بالإضافة إلى سمعته في السوق وخبراته السابقة في الحالات المماثلة، ومقدرته على الوفاء بالتزامات العطاء، وخاصة إذا كانت قيمة العطاء كبيرة من حيث القيمة المالية.
 - 12- 3 يتم التنسبب بالإحالة على العرض الأنسب فنياً ومالياً والذي تتوفر فيه كافة الشروط والمواصفات والجودة.

ثلاث عشرة: تقييم العطاءات المقدمة:

يقوم أعضاء لجنة العطاءات بدراسة العطاءات وتحليل العروض المقدمة من أجل التقييم النهائي لها وفقاً لما يلي:

- 13- 1 **الأرخص المطابق:** إذا كان أرخص العروض مطابقاً للمواصفات والشروط في دعوة العطاء.
- 13- 2 **أرخص المطابق:** إذا كانت هناك عروض مخالفة وعروض مطابقة للمواصفات، تُستبعد العروض المخالفة، ويتم اعتماد أرخص العروض المطابقة.
- 13- 3 **الأنسب:** في حال وجود مخالافات في كافة العروض المقدمة، يحق للجنة العطاءات أن تختار أنسب العروض من حيث الجودة والسعر والنوع والشروط التي تفي بالغرض.
- 13- 4 **الأجود:** إذا كانت جميع العروض مطابقة لمواصفات دعوة العطاء ومتطابقة في السعر، يتم اعتماد العرض الذي يتفوق بالجودة.
- 13- 4- 1 تُستبعد العروض الغامضة والتي تحتل أكثر من تفسير.
- 13- 4- 2 يجوز اختيار كمية معينة من عرض المورد واستبعاد كمية أخرى، إلا في الأحوال التي يشترط فيها المورد الكمية كاملة.
- 13- 4- 3 تتم إعادة طرح العطاء في الأحوال التي يكون فيها أقل الأسعار أعلى من سعر السوق.
- 13- 4- 4 يتم نشر أسماء الفائزين بالعطاء بالطرق المعتمدة لذلك حسب نظام الدائرة، سواء على لوحة الإعلانات أو بأية وسيلة من الوسائل المختلفة كالصحافة مثلاً.

5-4-13

تحتفظ لجنة العطاءات بحقها في إلغاء أي دعوة عطاء في أي وقت أو في أي مرحلة دون بيان الأسباب، ولها أن ترفض كل أو بعض العروض المقدمة إليها دون أن يكون للمتقدمين بالعروض الحق بالرجوع إليها في أي خسارة أو ضرر ناشئ عن تقديم عروضهم، ولا يترتب على لجنة العطاءات أو الجهة المختصة بالشراء أية التزامات مادية أو غير مادية مقابل ذلك.

أربعة عشر: حجز التكلفة النهائية من بند الموازنة المختص:

يتم أخذ الموافقة النهائية على النفقات (الموازنة) الخاصة بهذا البند حسب التكلفة الفعلية من العرض المعتمد، وفي حال عدم أخذ الموافقة لا يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة، ولا يتم إرسال طلب الشراء إلى الإدارة للاعتماد، وعلى الإدارة المعنية مراجعة إدارة الموازنة والتقارير في دائرة المالية لحل هذه المشكلة حسب الإجراءات الخاصة بإدارة الموازنة والتقارير، وفي حال الموافقة تقوم اللجنة بإرسال عروض العطاءات والمورد المعتمد إلى المدير العام لدراسة العروض ومطابقتها للمواصفات، وإبداء عدم ممانعة باعتماد المورد صاحب المواصفات المطابقة.

خمس عشر: إصدار قرار نهائي باختيار المورد المزود لموضوع العطاء.

قرار لجنة العطاءات باعتماد المورد: على ضوء كتاب الموافقة باعتماد المورد من اللجنة الفنية، تتخذ لجنة العطاءات قرارها باعتماد المورد بعد أخذ الموافقات على النفقات.

ستة عشر: إبلاغ المورد بقرار لجنة العطاءات.

إبلاغ المورد:

- 16- 1- يتم إبلاغ المورد الفائز بالعطاء بموجب كتاب رسمي (قرار الإحالة) و تعاد التأمينات و الكفالات إلى الموردين الذين لم يتم اعتمادهم.
- 16- 2- يُطلب من المورد المعتمد تقديم كفالة حسن تنفيذ، و تُعاد إليه كفالة الدخول بالعطاء، ويعتبر إبلاغ المورد إتماماً للعقد من الناحية القانونية، و يُطلب من المورد المعتمد توقيع اتفاقية التوريد.
- 16- 3- يُعتبر إبلاغ المورد و التوقيع على قرار الاعتماد و الاتفاقية اعترافاً منه بأنه مطلع على كافة محتويات قرار الاعتماد و الاتفاقية، و كل ما يتعلق بهما، وأنه ملتزم التزاماً تاماً بمحتوياتها و مضمونها.

سبعة عشر: توقيع عقد الاتفاقية مع المورد الفائز بالعطاء:

توقيع عقد / اتفاقية التوريد:

- 17- 1- بالرغم من الالتزامات التي يربتها القانون على المورد بمجرد قبول إيجابه من قبل الدائرة، يُطلب منه

فوراً الحضور والتوقيع على عقد التوريد الذي يمثل تأكيداً على ما جاء في شروط دعوة العطاء.

17- 2 يجب أن يشير عقد التوريد إلى الشروط والمواصفات وأية شروط أخرى إضافية.

ثمانية عشر: تحديد تاريخ المباشرة بتنفيذ العقد المبرم مع المورد:

أمر المباشرة بالتوريد:

18- 1 بعد توقيع الاتفاقية يتم إرسال أمر المباشرة للمورد حتى يبدأ بعملية توريد المواد/ الآلات/ المعدات/ أو اللوازم أو الخدمات المتفق عليها.

18- 2 إذا كان العطاء يتضمن مقالة إنشاء مباني، فيكون هناك محضر خاص بتسليم موقع البناء للمقاول.

تسعة عشر: تسليم المورد لموضوع الشراء المتعاقد على توريده:

الاستلام: يتم تشكيل لجنة لاستلام المواد التي تم توريدها وتقوم اللجنة بما يلي:

19- 1 فحص المواد وجميع اللوازم أثناء وبعد التصنيع ومطابقتها بالمواصفات التي وضعت ضمن العطاء و التي تعهد المورد بتوريدها. (يختلف الوضع إذا كان موضوع الشراء مستورد من خارج الدولة، وفي هذه الحالة يكون الفحص الأولي لموضوع الشراء في المصنع ذاته).

19- 2 يتم الاستلام من قبل لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل، يكون أحدهم أمين المستودع (أمين المخزن) في حال وجود مستودع في الدائرة، وبالإضافة إلى تقرير الاستلام يقوم بتحرير سند إدخال بالمواد إلى المستودع حسب الأصول.

19- 3 يكون للجنة الاستلام حق الاطلاع على أمر الشراء لمطابقته مع البضاعة المستلمة.

19- 4 في حال عدم وجود مستودع (مخزن) في الدائرة الطالبة، يتم توقيع ثلاثة أشخاص كأعضاء لجنة استلام مواد (على النموذج المعد لهذا الغرض والمرفق بالإجراء) بالإضافة إلى توقيع المستلم للبضاعة أو الخدمة، ويجوز أن يكون عضو من اللجنة هو نفسه المستلم للمواد الخاصة بإدارته ولا يشترط بالمستلم أن يكون عضواً في لجنة الاستلام.

19- 5 تُعتمد لجنة استلام الخدمات والمواد (في حال وجود مستودع أو عدمه) ولجنة المصروفات (في حال وجود المستودع) بحيث تتشكل من مندوبين يمثلون الدوائر المختلفة كل حسب اختصاصه.

19- 6 بالنسبة لمراقبة الخدمات المتعاقد على تزويدها، يحق للجنة المختصة التأكد باستمرار من التزام المورد للخدمات بالشروط المتفق عليها في العقد المبرم مع المورد، ويتوجب على الجهة المستفيدة من الخدمة تقديم تقارير دورية لإدارة المشتريات والتعاقدات تتضمن مستوى الخدمة المقدم لها، وذلك من مراحل ضمان جودة تقديم الخدمة المتعاقد عليها.

عشرون: شروط عامة أخرى:

- 20- 1- يحق للجنة الاستلام بالنسبة للمواد والخدمات المشتراة أن ترفض أو تطلب تعديل أو الخدمات و المواد و اللوازم التي لا تطابق المواصفات و الشروط المذكورة في العطاء بالإضافة إلى المطالبات الأخرى التي تنتج من ذلك، على أن يتم ذلك عن طريق إدارة المشتريات و التعاقدات.
- 20- 2- في حالة عدم تمكن المورد من تعديل أو تغيير أو إبدال اللوازم أو المواد المشتراة، فإنه يحق للجنة المطالبة بإلغاء أمر الشراء، و يتحمل المورد كافة مصاريف الشحن و النقل للوازم المرفوضة إلى محله أو مستودعاته، على أن يتم الإلغاء لاحقاً عن طريق إدارة المشتريات و التعاقدات.
- 20- 3- إذا تأكدت اللجنة بأن المواد المشتراة مطابقة للمواصفات و تم استعمالها أو تشغيلها و التأكد من صلاحيتها، حينئذٍ يمكنها الاستلام و التوقيع (كما هو موضح مسبقاً)، كما و يتم تحضير سند إدخال بالمواد المعنية، و يتم تقديم كفالة الصيانة، على أن يتم ذلك بعلم إدارة المشتريات و التعاقدات.
- 30- 4- يُستثنى مما سبق و بموافقة كتابية من المدير العام لدائرة المالية أو مدير إدارة المشتريات و التعاقدات تمديد مهلة التوريد للمورد و ذلك في حالة اقتناع المدير العام بالأسباب التي قدمها المورد تبريراً للتأخير المُبرّر و الناتج عن وقوع ظروف قاهرة خارجة عن إرادة المورد.

إحدى و عشرون: تحديد المكان و موقع التسليم، و الكميات الموردة، و طريقة الشحن أو التوصيل للموقع:

- على الدائرة أن تحدد موقع تسليم البضاعة و طريقة الشحن و موعد التسليم و الكميات كما ورد بالمواصفات العامة و عرض المورد، و أن تثبت ذلك في عقد الشراء، و ذلك على النحو التالي:
- 21- 1- موقع التسليم في موقع الدائرة أو المستودعات إن وجدت (موقع المشروع في حال البناء أو التسويات)؛ و هي تضمن بذلك وصول البضاعة إلى مستودعاتها و اعتبارها ملزمة للمورد.
 - 21- 2- موقع التسليم في أرض البائع؛ و هنا يترتب على إدارة الدائرة نقل البضاعة من الموقع إلى مستودعاتها.
 - 21- 3- موعد التسليم : يُحدد موعد التسليم و الكميات في حال الرغبة في التوريد الجزئي للمواد و ذلك ينطبق على الخدمات و الصيانة.

اثنان وعشرون: المنهجية المعتمدة للشراء من موردين من خارج الدولة:

1-22 اللجان وشروطها :

1-1-22 لجنة المشتريات في الدوائر والهيئات الحكومية التابعة مالياً:

و يتم تشكيلها برئاسة مدير عام الدائرة أو من ينوب عنه، ويُشترط عضوية المنتدب المالي لدائرة المالية فيها، كما تُشترط موافقته على طلبات الشراء، وتتكون هذه اللجنة من عدد من الأعضاء، يكون لمدير عام الدائرة أو من ينوب عنه صلاحية اختيارهم، ويكون من مهامها:

22 - 1 - 1 - 1 تقييم احتياجات الدائرة المعنية من المواد والخدمات قبل تقديمها لطلبات الشراء.

22 - 1 - 1 - 2 تقييم طلبات شراء الأصول المقدمة، وتحليل طبيعة العمل التي تتطلب هذا النوع من الأصول عند تقديم طلبات الشراء من الدائرة المعنية.

2-1-22 لجنة العطاءات:

يتم تشكيل لجنة العطاءات بقرار من مدير عام دائرة المالية، على النحو التالي:

22 - 1 - 2 - 1 مدير عام دائرة المالية أو من ينوب عنه، ويكون رئيساً للجنة.

22 - 1 - 2 - 2 ثلاثة من قيادات موظفي الدائرة لا تقل درجة أي منهم عن الأولى أو الثانية، على أن

يكون مدير إدارة المشتريات والتعاقدات أو من ينوب عنه عضواً فيها، ومفوضاً من

قبل الدائرة المعنية صاحبة الطلب لمناقشة أو اعتماد الشروط والمواصفات و

الإجراءات الفنية.

22 - 1 - 2 - 3 للجنة العطاءات حق الاستعانة بخبير فني مختص، وذلك لمعرفة رأيه في حال

اقتضت الحاجة لذلك.

22 - 1 - 2 - 4 تجتمع اللجنة دورياً أو عند الحاجة، وتكون قراراتها بالأغلبية، ويكون من مهامها

الأساسية ما يلي:

(a) مناقشة طلبات الشراء وما يتعلق بها من استدراج عروض مفتوحة أو مغلقة أو

طرح عطاء أو أية أمور أخرى.

(b) عمل محضر فتح العروض الواردة وتزويدها في محاضر عروض الأسعار.

(c) مناقشة جميع المواضيع المتنوعة الخاصة باللوازم والعطاءات والمشتريات.

22-1-3 لجنة استلام المواد والخدمات:

و تتكون من ثلاث أعضاء على الأقل، و يكون مندوب دائرة المالية أحد هؤلاء الأعضاء، و تكون مهمتها التأكد من استلام الكميات من المواد أو الخدمات أو الأصول المطلوبة من قبل الدائرة، و التأكد من مطابقة مواصفاتها للمواصفات المطلوبة أصلاً، و للجنة الحق بالاستعانة بمن تجده مناسباً لهذه الغاية.

ثلاثة وعشرون: مواصفات صندوق العطاءات :

23 1- يكون صندوق العطاءات مُحكم الإغلاق و غير شفاف، مع وجود فتحة تناسب المظاريف الخاصة بتقديم الأسعار و تكون الفتحة من الأعلى، و تسمح بدخول المغلف، و لا تسمح بخروجه من الصندوق.

23 2- يكون للصندوق قفلين على الأقل، و تكون المفاتيح موزعة - بناءً على تعليمات المدير العام - على أكثر من موظف أو رئيس قسم أو مدير في أكثر من إدارة، بحيث لا يُفتح الصندوق إلا بوجود الأشخاص معاً، و لا يستطيع طرف واحد ممثل لإدارة واحدة على الأقل فتح الصندوق بدون وجود الأطراف التي تمثل الإدارات الأخرى.

23 3- يتم وضع الصندوق في مكان مفتوح و تحت إشراف موظف يتم تسميته من قبل المدير العام أو من ينوب عنه، و لا يوضع في مكان مخفي أو غير مكشوف.

23 4- يتم تسجيل أسماء الموردين التي تقوم بتقديم مظاريف العروض داخل الصندوق في كشف من قبل الموظف المكلف بالإشراف على الصندوق، و يُقارن هذا الكشف مع محضر فتح الصندوق و تفريغ المظاريف، و يتم التحقيق من قبل لجنة مكلفة من المدير العام في حال وجود اختلاف في الأسماء أو الأعداد بين كشف الصندوق و محضر فتح و تفريغ المظاريف.

أربعة وعشرون: نظام الملاحظات و التغذية الراجعة:

- الهدف هو التأكد من إيصال الخدمة إلى الفئات المستهدفة بطريقة تخدم أهداف الإدارة.
- و يتم التنفيذ بطريقتين: الأولى مُبرمجة، و الثانية: يتم التنفيذ بموجبها حسب موضوع الشراء بحيث يتم دراسة كل حالة على حده، و إنجازه بالطريقة الصحيحة المناسبة لتتم عملية الشراء بنجاح، و بطريقة تضمن تحقيق الرقابة و الجودة للمادة المشتراة.

24 1- الطريقة الأولى:

يقوم القائمون على الإدارة بالتعاون مع قسم الجودة بعمل (استطلاع للرأي) أو استبيان دوري للتعرف على المشاكل و العقبات التي تواجه المستخدمين، و مدى الرضى عن الخدمات

المقدمة لهم، و استيضاح ما إذا كانت هناك أية مقترحات لتطوير النظام، و يتم مناقشة المقترحات من قبل "لجنة الشكاوي والمقترحات".

24- 2- الطريقة الثانية :

• يتم تعميم البريد الالكتروني و أرقام الهاتف و الفاكس الخاصة بالمدير العام على جميع المستخدمين بمختلف طرق التواصل مع العملاء، مع التأكيد عليه دائماً، و بشكل متكرر، و في أية مناسبة ملائمة، و ذلك لتمكينهم من تقديم الملاحظات و الشكاوي في حال وجودها، و يقوم المدير العام بعرضها على "لجنة الشكاوي والمقترحات" في حال وجودها، أو التوجيه بتصحيح الأخطاء أو التحقيق في الشكاوي في حال وجود ضرورة لذلك حسب تقديره.

• تُشكل لجنة برئاسة المدير العام و عضوية ممثل عن إدارة المشتريات التعاقدات و مكتب التميز المؤسسي، ومن الإدارات و الأقسام الأخرى المعنية بموضوع الشراء، لدراسة النتائج المترتبة عن الاستبيان و تقييمها، و معالجة الشكاوي و القضاء على أسبابها، و يتم التعامل مع الشكاوي بشفافية مطلقة محايدة (مع مراعاة دراستها بعناية، و تدقيقها و التأكد منها لضمان عدم وجود شكاوي كيدية، و محاولة الاستفادة قدر الإمكان من الملاحظات) لرفع مستوى العمل، و تقوم اللجنة باتخاذ القرارات اللازمة لتصحيح الأخطاء و القضاء على أسبابها إن وُجدت، و ذلك لضمان عدم تكرارها و اتخاذ كل ما يلزم لضمان تقديم الخدمة بالشكل المطلوب بما يحقق أهداف الإدارة.

خمسـة و عشرون: الشروط العامة:

25- 1- يجب إرسال كافة العروض في ظرف مغلقة و تُسلم باليد إلى العنوان التالي:

حكومة رأس الخيمة/ دائرة المالية – إدارة المشتريات و التعاقدات/ لجنة العطاءات.

رأس الخيمة، ص.ب: (63) – الإمارات العربية المتحدة.

25- 2- تُقدم العروض المغلقة ضمن مغلف مختوم مغلق بإحكام، و مكتوب عليه بخط واضح رقم العطاء و

موضوعه و عنوان الدائرة المبين سابقاً.

25- 3- يجب أن تُقدم العروض مطبوعة أو مكتوبة بخط اليد الواضح الخالي من التعديل أو الإضافة، و إذا

اقتضت الحاجة، على المتقدم بعرض السعر التوقيع بالحبر الأحمر بجانب المحو أو التعديل أو

الإضافة، و إلا يكون لدائرة المالية الحق في إيقاف تنفيذ العطاء لحين إكمال الشروط الموضوعية و

المتفق عليها في الدليل.

25- 4- لا تُقبل العروض غير الموقعة حسب الأصول، أو التي ترد متأخرة بعد الموعد المحدد لفتح مظاريف

العطاء، و لا يُنظر في العروض الناقصة نقصاً معيباً.

- 25- 5 على المورد المتقدم بعرض السعر أن يُبين في عرضه عنواناً ثابتاً لإرسال جميع المكاتبات المتعلقة بالعتاء عليه، كما ينبغي أن يبلغ الدائرة بكتاب رسمي عن أي تغيير أو تعديل في عنوانه أو بياناته الأساسية التي سبق إرسالها لإدارة المشتريات و التعاقدات عند إدراجه في سجل الموردين، و إلا فإن الدائرة لا تكون ملزمة بمراعاة هذا التغيير أو التعديل، و تُعتبر جميع المكاتبات التي تُترك له في المحل المذكور أو ترسل له بالبريد المسجل رسمية و تم إيصالها تسليمها للمورد فعلاً.
- 25- 6 يجب على المورد المتقدم بعرض السعر أن يُرفق مع عرضه كفالة مصرفية (التزام بقبول الإحالة) للدخول في العطاء بنسبة مئوية من قيمة العطاء تُحدد من قبل لجنة العطاءات، على أن تكون هذه الكفالة صادرة عن بنك معترف به في الدولة، و أن تكون الكفالة سارية المفعول لمدة لا تقل عن 90 يوماً من موعد إغلاق العطاء، و يتم إعادة الكفالة للمورد الذي لم يُقبل عرضه خلال هذه الفترة.
- 25- 7 يجب على المورد الذي الفائز بالعطاء تقديم كفالة "حُسن تنفيذ" بنسبة 10% من قيمة العطاء الذي تم اعتماده من قبل لجنة العطاءات، و تُعاد إليه كفالة الدخول في العطاء بعد قبول كفالة "حسن التنفيذ"، علماً بأن للجنة العطاءات الحق في زيادة قيمة هذه الكفالة أو تقليلها أو إلغاؤها حسبما تراه مناسباً.
- 25- 8 على المورد الفائز بالعطاء تقديم ضمان صيانة تُحدد مدته الزمنية من قبل لجنة العطاءات بالنسبة لموضوع التوريد إذا كان خاص بأعمال إنشاءات أو توريد آلات أو معدات أو سيارات أو ما من شأن ذلك، عند تسليم الأعمال المنجزة و ستعاد إليه كفالة حسن التنفيذ بعد تقديم التقرير النهائي للأعمال المنجزة.
- 25- 9 على المورد أن يذكر في عرضه بلد المنشأ للبضاعة المعروضة والجهة الصانعة والاسم التجاري ، كلما كان ذلك ممكناً.
- 25- 10 يُقدم المورد مع عرضه المواصفات الدقيقة للبضاعة المعروضة و الكتالوجات الخاصة بها، بالإضافة إلى أية نشرات فنية أو معلومات أو بيانات من شأنها التعريف بهذه البضاعة.
- 25- 11 كما يقوم المورد بإرفاق كل ما يُثبت أن المتعهد مؤهل و مُرخّص من قبل الجهات الرسمية للدخول في العطاء.
- 25- 12 و يقوم المورد بإرفاق ما يُثبت أن المتعهد قد قام بتنفيذ مشاريع مشابهة لما سيقوم بتنفيذه في هذا العطاء، و أنه يملك الخبرة للقيام بالتنفيذ.
- 25- 13 تشترط الدائرة أن يبقى العرض ساري المفعول، و لا يجوز الرجوع عنه لمدة تسعين يوماً من التاريخ المحدد لقبول العروض، إلا إذا استجد ما هو خلاف ذلك، و على المورد قبول ذلك.
- 25- 14 على المورد التدقيق في دعوة العطاء و المواصفات و الشروط و التعليمات الملحقة بها، و كذلك التدقيق في جدول الأسعار و الكميات، حيث إنه يتحمل النتائج المترتبة على عدم قيامه بهذا

التدقيق بصورة صحيحة.

- 25- 15 تحتفظ لجنة العطاءات لنفسها بحق استبعاد أي عرض لا يقدم كفالة الدخول بالعطاء (حسبما هو مطلوب) أو يتم تقديمها بعد موعد إغلاق العطاء أو لا يكون واضحاً بصورة كافية، أو أنه يحتمل أكثر من تفسير، أو إذا كان ناقصاً في بيان مواصفات أي مادة من مواد العطاء أو شروط تسليمها أو مواعيد التسليم.
- 25- 16 للدائرة الحق في إلغاء العطاء قبل الإغلاق أو إعادة طرحه حسب ما تراه ضرورياً للمصلحة العامة، و بدون إبداء الأسباب، و لا تتحمل الدائرة أية مسؤولية عن أية خسارة أو ضرر يلحق بالموردين نتيجة إلغاء العطاء أو إعادة طرحه.
- 25- 17 للدائرة الحق في أن ترفض كل أو بعض العروض المقدمة إليها دون أن يكون لأي من الموردين الحق في الرجوع إليها بأية خسارة أو ضرر ناشئ عن تقديم عرضه، كما أنها لا تلتزم باعتماد أرخص الأسعار فقط دون الأخذ بالاعتبار العناصر المذكورة سابقاً.
- 25- 18 لا تُعتمدُ الأسعار المعلنة فقط لدى فتح العروض لغايات الاعتماد أو لغايات تحديد أرخص الأسعار، و للدائرة الحق في اعتماد معايير معينة لتقييم أنسب العروض.
- 25- 19 للدائرة الحق في أن تزيد أو تُنقص الكميات الواردة في جدول الكميات في حدود (15%) دون أن يكون للمورد الحق في زيادة الأسعار مهما كانت الأسباب.
- 25- 20 إذا طلبت الدائرة تقديم عينات معينة من البضاعة المطلوبة، فعلى الموردين تسليم عينات مثبت عليها اسم مقدمها ورقم العطاء قبل موعد إغلاق العروض.
- 25- 21 يحق للموردين الذين لم يحظوا بالعرض استرداد العينات المقدمة من قبلهم خلال فترة أسبوعين من تاريخ صدور القرار النهائي باعتماد مورد معين.
- 25- 22 يجوز للدائرة أن تحتفظ بالعينات المقبولة لمقارنتها بالمواد الموردة عند التسليم.
- 25- 23 يوافق المورد على أن أمر الشراء أو الإحالة من قبل الدائرة، يُشكل مع وثائق العطاء الأخرى عقداً ملزماً للطرفين (المورد و الدائرة).
- 25- 24 يحق للدائرة أن تفحص أية مادة، و لها أن ترفض أية مادة لم تكن نتيجة فحصها حسب المواصفات المطلوبة، و تكون نفقات الفحص على حساب الدائرة إذا كانت نتائج الفحص إيجابية، و تكون على حساب المورد الفائز بالعطاء إذا كانت النتيجة غير مطابقة للمواصفات المطلوبة.
- 25- 25 يجب على المورد معاينة العينة أو المواد و فحصها كما يلزم عند التنويه في دعوة العطاء إلى أن المادة أو المواد المراد شراؤها يجب أن تتطابق مع العينة أو المواد الموجودة في الدائرة أو أي مكان تحدده الدعوة، علماً بأن عدم إجرائه للمطابقة و الفحص اللازمين لا يعفيه من شروط الدعوة.
- 25- 26 لا يجوز للمورد الفائز بالعطاء أن يتنازل لأي شخص عن كل العقد أو جزء منه بدون الحصول

على إذن كتابي من الدائرة، وأية مخالفة لهذا النص تمنح الدائرة حق إلغاء العقد بدون إنذار وبدون الحاجة للجوء إلى القضاء.

25- 27 إذا قام المورد بتوريد مواد معينة تكون مواصفاتها غير مطابقة للموصفات الفنية التي وردت في العطاء الذي فاز به المورد، وارتأت اللجنة المختصة قبولها للحاجة الماسة إليها، فلها الحق في خصم نسبة مئوية متفق عليها من قيمة العطاء على أن يتم التفاوض على هذه النسبة مع المورد.

25- 28 للدائرة الحق في مصادرة تأمين الدخول في العطاء أو أي جزء منه في حالة انسحاب المورد الفائز بالعطاء بعد فتح العطاء، وقبل انقضاء مدة التأمين أو عدم تأمين حسن التنفيذ خلال عشرة أيام من تاريخ إصدار كتاب التبليغ الرسمي الموجه من دائرة المالية أو إدارة المشتريات و التعاقدات يُعلمه بفوزه بالعطاء.

25- 29 إذا كانت كفالة "حسن التنفيذ" على شكل كفالة بنكية، فيجب أن تكون سارية المفعول إلى أن يفي المورد بالتزاماته الموضحة في العطاء كاملةً حسب الشروط الموضحة في العطاء عند تقدمه للمناقصة، وتكون هذه الكفالة غير قابلة للنقص واجبة النفاذ عند تقديمها للبنك.

25- 30 يُقدم المورد الفائز بالعطاء الدفعة الأولى ككفالة في حال تم تسليم المورد دفعة أولية قبل إرسال البضاعة أو تسليمها حسب الشروط المتفق عليها (راجع البند 25 - 7)، وتكون قيمة هذه الكفالة مُساوية لقيمة الدفعة الأولية، حيث تُطلب هذه الكفالة من المورد عند تبليغه بقرار الإحالة، ولا يتم ردّها للمورد إلا بناءً على طلب الجهة المُشرفة بعد أن يفي المورد بكافة التزاماته تجاه العقد.

25- 31 يُقدّم المورد الفائز بالعطاء ضمان خدمة للمادة أو الخدمة المشتراة للجنة العطاءات تُحدد قيمتها بنسبة مئوية من قيمة العطاء، لضمان عدم وجود سوء التصنيع أو التوريد، حيث لا تقل مدة هذه الكفالة عن سنة يسري مفعولها من تاريخ تسليم موضوع العطاء، وذلك وفقاً للشروط التالية:

أ - إذا ثبت سوء التصنيع أو التوريد من قبل المورد، فعليه استبدال موضوع الشراء بالكامل خلال شهرين كحد أقصى، مع فرض غرامة تتناسب مع مدة استبدال ما تم التعاقد على شرائه بموجب العطاء، وبناءً على الضرر والخسارة الناتجة عن سوء التصنيع الذي تم اكتشافه عند التسليم.

ب - وفي حال عدم التزام المورد باستبدال موضوع الشراء، يتم تحصيل قيمة الضمان المصروفة كاملةً.

ت - يتم رد ضمان الجودة (فقرة 25 - 31) بعد انقضاء المدة المحددة، وعدم ظهور أي سوء تصنيع أو توريد بموجب كتاب خطي يصدر عن حكومة رأس الخيمة بموجب قرار من اللجنة المختصة.

25- 32 يُستثنى من الشروط السابقة أوامر الشراء الموجهة للمورد الحصري داخل أو خارج الدولة، مثل (قطع الغيار للأجهزة المستعملة في الإدارات مثل أجهزة فحص دائرة الجمارك والرصاص الجمركي وغيرها).



25- 33 تطبّق الشروط الدولية حسب الاتفاقية الدولية للشروط التجارية في إجراءات الشراء المحلية و
الدولية (INCOTERMS).

رقم النموذج: PM-1	رقم الإصدار: 1	تاريخ الإصدار: 2014-06-17
-------------------	----------------	---------------------------

النماذج المعتمدة

المصادر والمراجع

- (1) دليل السياسات والإجراءات في بلدية رأس الخيمة.
- (2) السياسات والإجراءات في برنامج الموارد الحكومية (SAP).

طلب شراء **Purchase Request**

التاريخ : الرقم:

ملاحظات Notes	الكمية Qty	الوحدة Unit	البيان Description	مسلسل No
توقيع المندوب المالي			المخصص المالي	
			لا يسمح	يسمح
			ملاحظات	

المدير العام

مدير إدارة المشتريات

اعتماد الإدارة الطالبة

نموذج رقم (1)

Request For Quotation طلب عرض أسعار

السادة:

يرجى موافاتنا بعرض أسعاركم للمواد / الخدمات المبنيه ادناه:

الإجمالي Total		سعر الوحدة Price Per Unit		الكمية Quantity	الوحدة Unit	البيان Description	م No.
درهم Dirham	فلس Fils	درهم Dirham	فلس Fils				
		الإجمالي فقط و قدره Total is only					

IMPORTANT NOTES:

ملاحظات هامة:

آخر موعد لتقديم العروض بتاريخ:

- ارسال عرض الأسعار بأظرف مغلقة وتسجيل رقم العرض خارج الأظرف أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني.
- طريقة الدفع .
- مكان التسليم.

إدارة المشتريات

ختم وتوقيع الشركة

نموذج رقم (2)

Direct Purchase Order أمر شراء مباشر

رقم أمر الشراء:

تاريخ أمر الشراء:

السادة:

رقم عرض الأسعار: تاريخ عرض الأسعار:

يرجى توريد المواد/ السلع/ الخدمات التالي بياناتها:

الإجمالي Total		سعر الوحدة Price Per Unit		الكمية Quantity	الوحدة Unit	البيان Description	م No.
درهم Dirham	فلس Fils	درهم Dirham	فلس Fils				
		الإجمالي فقط و قدره Total is only					

IMPORTANT NOTES:

ملاحظات هامة:

* if delivery is not made within, Finance Dept. has the right to procure from another vendor, and any price differences will be paid by the first vendor as of lateness.

* إذا لم يتم التوريد خلال ، فالدائرة لها الحق في الشراء من مورد آخر، على أن يتحمل المورد فروق الأسعار المترتبة على التأخير.

* invoice should be issued in the name of RAK Gov. – Finance Dept., and should be stamped by vendor's official stamp.

* تصدر الفاتورة باسم/ حكومة رأس الخيمة – دائرة المالية، و تختتم بالختم الرسمي للمورد.

* delivered to:

* Terms of payment:

مكان التسليم:

شروط الدفع:

بيان مقارنة أسعار

بناءً على عروض الأسعار المقدمة من الموردين تم تفريغ الأسعار ومقارنتها حسب الجدول التالي :-
 لطلب عرض الأسعار رقم () بتاريخ / / .

المورد (4) Vendor(4)	المورد (3) Vendor(3)	المورد (2) Vendor(2)	المورد (1) Vendor(1)	البيان Description	م No.
				الإجمالي	

يعتمد الشراء كالتالى:-

رقم البند	المورد	التوضيح

المدير العام

لجنة المشتريات

نموذج رقم (4)

أمر شراء (عادي / طارئ) (Local/ Emergency) Purchase Order

رقم أمر الشراء:

تاريخ أمر الشراء:

السادة:

رقم عرض الأسعار: تاريخ عرض الأسعار:

يرجى توريد المواد/ السلع/ الخدمات التالي بياناتها:

الإجمالي Total		سعر الوحدة Price Per Unit		الكمية Quantity	الوحدة Unit	البيان Description	م No.
درهم Dirham	فلس Fils	درهم Dirham	فلس Fils				
		الإجمالي فقط و قدره Total is only					

IMPORTANT NOTES:

ملاحظات هامة:

* if delivery is not made within, Finance Dept. has the right to procure from another vendor, and any price differences will be paid by the first vendor as of lateness.

* إذا لم يتم التوريد خلال ، فالدائرة لها الحق في الشراء من مورد آخر، على أن يتحمل المورد فروق الأسعار المترتبة على التأخير.

* invoice should be issued in the name of RAK Gov. – Finance Dept., and should be stamped by vendor's official stamp.

* تصدر الفاتورة باسم/ حكومة رأس الخيمة – دائرة المالية، و تختتم بالختم الرسمي للمورد.

* delivered to:

* Terms of payment:

مكان التسليم:

شروط الدفع:

اعتماد مدير عام الدائرة

اعتماد مدير قسم المشتريات

.....

.....

نموذج رقم (5)



طلب شراء طارئ Emergency Purchase Request

التاريخ : الرقم :

ملاحظات Notes	الكمية Qty	الوحدة Unit	البيان Description	مسلسل No
توقيع المندوب المالي			المخصص المالي	
			لا يسمح	يسمح
			ملاحظات	

أسباب الشراء العاجل :-

.....
.....
.....

المدير العام

مدير إدارة المشتريات

اعتماد الإدارة الطالبة

نموذج رقم (6)



تقرير استلام مواد

التاريخ: رقم أمر الشراء:

اسم المورد: تاريخ أمر الشراء:

م No.	المواد	الوحدة Unit	الكمية Quantity

توقيع المشتريات	توقيع الجهة الطالبة
الاسم : التوقيع :	الاسم : التوقيع :

تقرير استلام خدمة

التاريخ: رقم أمر الشراء:
اسم المورد: تاريخ أمر الشراء:

م No.	الخدمة	الوحدة Unit	الكمية Quantity

توقيع المشتريات	توقيع الجهة الطالبة
الاسم : التوقيع :	الاسم : التوقيع :