



**AOU**

الجامعة العربية المفتوحة  
Arab Open University

# الدليل الإرشادي لإجراءات الشراء بالجامعة العربية المفتوحة

17 أكتوبر / تشرين أول 2023

AOU-PUR-00-02 (01)



**AOU**  
الجامعة العربية المفتوحة  
Arab Open University

تحت إشراف

مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية - قسم المشتريات بالمقر الرئيس

2023/2024

## المحتويات

3.....	منهجية إعداد دليل المشتريات.....
4.....	حوكمة نظام المشتريات داخل الجامعة العربية المفتوحة والاعتماد.....
6.....	خطة المشتريات.....
7.....	عمليات الشراء المُخطط لها.....
7.....	التأهيل المُسبق للموردين.....
9.....	بدء وإدارة طلبات الشراء.....
10.....	الشراء المباشر.....
10.....	تقديم طلب الشراء والتحقق منه.....
11.....	المناقصات والممارسات المحدودة.....
11.....	اعتماد طلبات الشراء.....
11.....	طلب تقديم معلومات.....
12.....	طلب عروض الأسعار.....
12.....	التحقق من الأصناف المشتراة.....
12.....	ما قبل طرح المناقصة.....
12.....	طرح المناقصة.....
13.....	إدارة الاستفسارات.....
13.....	تسليم العروض.....
14.....	إدارة العقود.....
14.....	توقيع العقود.....
14.....	تسوية مستحقات الموردين العالية.....

## ملاحق

15.....	إدارة نظم الشراء - أدلة استرشادية.....
16.....	تعريفات.....
22.....	دليل الشروط العامة للعطاءات وعقود التوريد.....
29.....	دليل مناقصات الجامعة.....
41.....	دليل تنظيم العهد النقدية.....
46.....	نماذج هامة تخص الموردين.....

تحت إشراف

مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية - قسم المشتريات بالمقر الرئيس

2023/2024

## منهجية إعداد دليل المشتريات

تُعَدُّ المشتريات العامة بالجامعة العربية المفتوحة أحد المكونات البالغة الأهمية لتقديم الخدمات والدعم وتوفير نظم الحوكمة الإدارية الرشيدة، والاقتصادات المستدامة المقترنة بالنمو الشامل للجامعة في كافة البلدان. حيث تمثل مشتريات الجامعة أحد أكبر معدلات الإنفاق بالجامعة ضمن الموازنات المعتمدة. ولذلك، فإن تعزيز نظم المشتريات بالجامعة يعد عاملاً محورياً هاماً من أجل تحقيق مخرجات ملموسة ومستدامة، وبناء أنظمة وإجراءات فعالة في هذا الخصوص.

لقد تم تطوير منهجية نظم المشتريات بالجامعة على مدار السنوات الماضية منذ إنشاء وتأسيس الجامعة، ومن خلال الممارسات وتقييم الأداء فقد تم بفضل الجهود الجماعية وبالمشاركة والتنسيق مع كافة جهات الاختصاص المعنية بالمقر الرئيس والبلدان المختلفة، إعداد هذا الدليل في إصداره الأول بهدف تحسين وتطوير وتنظيم وحوكمة نظام المشتريات بالجامعة من خلال توفير آلية مشتركة قادرة على إرشاد المعنيين بشأن الاجراءات الرئيسة التي تنظم عمليات الشراء بالجامعة. وقد روعي في هذا الدليل تضمين كافة العناصر ذات العلاقة بشكل واسع النطاق، بهدف ضمان جودة وفعالية نظم المشتريات بالجامعة، وتطوير استراتيجيات الشراء وتنفيذ الإصلاحات بالاستناد إلى نقاط القوة ونقاط الضعف التي تم الوقوف عليها عند تقييم الوضع الراهن. وقد ركزت هذه الجهود إجمالاً على إنشاء الأساس اللازم لنظام المشتريات بالجامعة، ليؤدي وظائفه بصورة جيدة من خلال تأسيس إطار عمل مؤسساتي وقانوني وتنظيمي.

يعكس هذا الدليل تفهماً عصبياً للمشتريات مع الأخذ في الحسبان أعمال التطوير والتحسينات المقترحة لعمليات الشراء واعتبار هذا الدليل أداة تهدف إلى تحفيز وتسريع عملية تطبيق نظام مشتريات بالجامعة، حديث، وفعال، ومستدام، وشامل.

**هذا وبالله التوفيق،**

## حوكمة نظام المشتريات داخل الجامعة العربية المفتوحة والاعتماد

يصدر رئيس الجامعة العربية المفتوحة القواعد المنظمة للمشتريات والمناقصات العامة والدفعات المقدمة والتأمينات كما يلي:

1. يشكل رئيس الجامعة العربية المفتوحة لجاناً مالية متخصصة ولجان مشتريات متخصصة في المقر الرئيس تكون برئاسته أو من ينوبه. ويشكل رؤساء / مديرو الجامعة في كافة البلدان لجان موازية تكون برئاستهم أو من ينوبهم لدراسة العطاءات والعروض حسب عمليات الشراء المختلفة، حيث تستعين تلك اللجان بالعناصر واللجان الفرعية الفنية والمالية، بما يمكن من رفع التوصيات النهائية إلي رئيس / مدير الجامعة في البلد المعني بشأن البت في الترسية لعمليات الشراء المتنوعة في إطار مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة بالجامعة.
2. لرئيس الجامعة بناءً على توصيات اللجنة المالية البت في المناقصات العامة / المحدودة شريطة توافر ثلاثة عروض على الأقل وبما لا يتجاوز 500,000 دولار أمريكي (نصف مليون دولار أمريكي)، وما زاد على ذلك المبلغ يكون البت فيه لمجلس الأمناء أو من يفوضه بذلك.
3. لرئيس الجامعة العربية المفتوحة الصلاحية في البت في المناقصات العامة / المحدودة مباشرة شريطة توافر ثلاثة عروض على الأقل وبما لا يتجاوز 250,000 دولار أمريكي (ربع مليون دولار أمريكي) وما زاد عن ذلك المبلغ يكون البت فيه للجنة المالية.
4. التكاليف المباشر لتنفيذ الأعمال والشراء المباشر من الوكيل الوحيد للسلعة أو الخدمة في حدود 50,000 دولار أمريكي كحد أقصى، ولا يتم ذلك إلا إذا كانت حاجة العمل لا تسمح بوجود منافس جديد في المناقصة. ويجب أن يكون ذلك مبين على عرض أسعار خطي وطلب شراء يحدد المواصفات والمتطلبات. والشروط الأخرى التي ترغب بها.
5. لا يجوز تجزئة التكاليف المباشر لتنفيذ الأعمال والشراء المباشر من الوكيل الوحيد للسلعة أو الخدمة على أكثر من طلب شراء واحد إذا كان هذا التكاليف أو الشراء لنفس السلعة ومن نفس الوكيل أو المورد أو البائع وتم خلال السنة المالية الواحدة.
6. تعتمد التوصيات من رئيس الجامعة بالمقر الرئيس أو رئيس/مدير الجامعة في البلد المعني إذا كانت قيمة المناقصة تقع في حدود صلاحيات الفرع أو ترفع لرئيس الجامعة للنظر في الاعتماد إذا ما كانت قيمة المناقصة تتعدى حدود صلاحيات رئيس الجامعة بالبلد المعني، ثم تأخذ الإجراءات مسارها لاستكمال إجراءات الترسية والتعاقد بالتنسيق مع الجهة الفنية صاحبة الطلب والتي ستتولى الإشراف على التنفيذ.
7. لرئيس الجامعة العربية المفتوحة بالمقر الرئيس أو رئيس/مدير الجامعة في البلد المعني بناءً على توصيات اللجان المعنية المشكلة لدراسة العروض والتوصية بشأنها أن يبت في هذه العروض بما في ذلك قبولها، وفق الصلاحيات التالية:

أ- المناقصات العامة / المحدودة شريطة توافر ثلاثة عروض كحد أدنى وبما لا يتجاوز 50,000 دولار أمريكي وما زاد على ذلك فيكون البت فيه لرئيس الجامعة العربية المفتوحة /اللجنة المالية /مجلس الامناء حسب المقتضي.

ب- التكاليف المباشر لتنفيذ الاعمال والشراء المباشر من الوكيل للسلعة أو الخدمة في حدود 15,000 دولار أمريكي كحد أقصى، ولا يتم ذلك إلا إذا كانت حاجة العمل لا تسمح بوجود منافس جديد في المناقصة. ويجب أن يكون دائما مبنياً على عرض أسعار خطي وطلب شراء يحدد المواصفات والمتطلبات والشروط الأخرى التي ترغب الجامعة بها.

ت- لا يجوز تفيت التكاليف المباشر لتنفيذ الأعمال والشراء المباشر من الوكيل الوحيد للسلعة أو الخدمة على أكثر من طلب شراء واحد إذا كان هذا التكاليف أو الشراء لنفس السلعة ومن نفس الوكيل أو المورد أو البائع وتم خلال السنة المالية الواحدة.

8. يجب أن يتسلم قسم المشتريات بيانات موثقة ومعتمدة من المورد الذي تم اعتماده قبل إضافة اسمه لسجل الموردين المعتمدين بتوجيه من مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية أو من رئيس/مدير الجامعة بالبلد المعني، ويجب إعادة التوجيه والاعتماد في حال تعديل البيانات الخاصة بمورد قائم بالنظام.

9. يحظر إلغاء اسم وبيانات المورد من النظام إلا بتوصية من لجنة المشتريات والمناقصات المركزية معتمدة من رئيس الجامعة العربية المفتوحة بالمقر الرئيس أو رئيس/ مدير الجامعة في البلد المعني.

الصلاحية	عروض 3 مناقصات	الشراء المباشر مورد وحيد
اللجنة المالية	حتى 500,000 دولار امريكي واكثر من ذلك لمجلس الامناء او من يفوضه بذلك	
رئيس الجامعة العربية المفتوحة بالمقر الرئيس	حتى 250,000 دولار امريكي	حتى 50,000 دولار امريكي
رئيس / مدير الجامعة في البلد المعني	حتى 50,000 دولار امريكي واكثر من ذلك لرئيس الجامعة /اللجنة المالية /مجلس الامناء او من يفوضه بذلك	حتى 15,000 دولار امريكي

10. عند طرح أي مناقصة (عامة / محدودة) مهما كانت قيمتها المالية في ضوء المخصصات المالية المقررة لعمليات الشراء يجب أن تكون أعمالها ومخصصاتها المالية معتمدة ضمن موازنة نفس العام المالي للطرح. كما يستوجب على إدارة الجامعة بالمقر الرئيس أو بالبلد المعني اعتماداً على لجان المشتريات والمناقصات واللجان الفنية والمالية لديها إجراء عملية اعداد كراسات الشروط العامة والخاصة وطرح المناقصات حسب النظام، ومن ثم إجراء عمليات التحليل الفني والمالي وتقييم العروض والعطاءات حسب النظام، ويمكن حسب رؤية رئيس/مدير الجامعة بالبلد المعني طلب الدعم الفني اللازم من الإدارات واللجان التخصصية الموازية بالمقر الرئيس كلما ارتأى ذلك بغية تحقيق المصلحة العامة و/أو في ضوء الإجراءات والتعاميم المنظمة لذلك.

11. فيما يتعلق بالمناقصات التي لا تتجاوز تكلفتها 50,000 دولار أمريكي، يتم الـبت في الترسية والتعاقد بشأنها من قبل مدير الجامعة بالبلد المعني حسب النظام، طالما أنها في حدود الموازنة المعتمدة، دون إغفال للتنسيق الفني والإداري اللازم إذا ما دعت الحاجة حسب المتبع.

12. فيما يتعلق بالمناقصات التي تتجاوز تكلفتها 50,000 دولار أمريكي، فتتولى إدارة الجامعة بالبلد المعني كافة الإجراءات النظامية لعمليات الشراء ابتداءً من الطرح ومروراً بالدراسة والتحليل الفني والمالي، وانتهاءً برفع توصية إلى اللجنة بالمقر الرئيس بالترسية على إحدى الشركات مدعومة بالمبررات والأسانيد المبنية على أساس التحليل المالي والفني في ضوء معايير وأوزان واضحة البيان، ومضمنة بصورة من كافة المستندات ذات العلاقة، للنظر في اعتمادها حسب مقتضى الصلاحيات المالية المعتمدة بالنظام المالي للجامعة.

13. فيما يتعلق بمشروعات المباني الجديدة أو تدسينات المباني القائمة فيتم التنسيق بشأنها مع لجنة المباني بالمقر الرئيس.

14. يذكر أن كافة عمليات الشراء سواء بالمقر الرئيس أو لدى إدارات الجامعة بالبلدان المختلفة تخضع للرقابة والتدقيق الداخلي والخارجي، وذلك حرصاً على إتمام عمليات الشراء حسب النظام وحرصاً على حسن الأداء وضمن الجودة.

#### 15. الدفعات المقدمة:

كقاعدة عامة تطبق على كافة أنظمة الشراء (الأمر المباشر / الممارسات العامة والمحدودة / المناقصات العامة والمحدودة)، يتم تجنب سداد دفعات مقدمة إلى الموردين وبدلاً لذلك يتم الربط بين جدول الدفعات ومراحل إنجاز تنفيذ أعمال العقد بما يضمن حق الجامعة، إلا أنه بالإمكان سداد دفعات مقدمة وفقاً للآتي: -

- يجب اعتماد سداد كافة المدفوعات المقدمة للموردين طبقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات الإدارية والمالية.

- يجوز أن يتم سداد دفعات مقدمة مقابل استلام ضمان بنكي غير مشروط بذات المبلغ. (بحيث لا تزيد الدفعة المقدمة عن 20% ولرئيس الجامعة الصلاحية في زيادة النسبة)، مع مراعاة أن يتم تضمين العقود بما يلزم المتعهد باستعادة الدفعة المقدمة بنظام يربط بين النسب المستعاضة ونسب إنجاز الأعمال بما يضمن حق الجامعة وتجنب أية مخاطر في هذا الخصوص.

### خطة المشتريات

يتعين على قسم المشتريات بكافة إدارات الجامعة بالمقر الرئيس وإدارات الجامعة بكافة البلدان إعداد خطة المشتريات السنوية وإدارة ومتابعة تنفيذها وفق أفضل المعايير لضمان تحديد جميع احتياجات المشتريات بصورة مسبقة والتحقق منها، ويسعى كذلك لتيسير سبل تنفيذ الأنشطة الشرائية طوال العام.

1. يتعين إقرار خطة المشتريات السنوية وفقاً لعملية التخطيط السنوي وقبل إعداد الموازنة بحوالي شهرين.

2. ستُقدّم خطة المشتريات السنوية تفاصيل حول المشتريات المُخطّط لها، بما في ذلك وصف موجز للسلع/الخدمات التي سيتم شراؤها جودة السلعة وأفضلية الموردين (والتوقيت المُخطّط له للدخول إلى السوق أو الجدول الزمني الذي ستتم فيه العمليات والجدول الزمني للمشتريات وعمليات الشراء والتكاليف التقديرية).
3. يتعيّن على قسم المشتريات مراجعة وتقديم المدخلات حول احتياجات الشراء في الإدارات.
4. يتعيّن على قسم المشتريات تحديد نموذج المشتريات الأمثل في إطار استراتيجية الشراء وتجزئة عملية الشراء، واتفاقيات الشراء الرئيسية، وما إلى ذلك وتقديم التوجيه والإرشاد اللازم إلى إدارات وأقسام الجامعة بشأن استخدام نموذج المشتريات الأمثل.
5. يتم نشر خطة أعمال ومشتريات الجامعة على المنصة الخاصة بالمشتريات حسب الإجراءات النظامية المعتمدة وذلك خلال الربع الأول من كل سنة مالية، على أن تشمل الخطة المعلومات الآتية بحد أدنى:
  - أ- نوع وطبيعة الأعمال والمشتريات
  - ب- مكان تنفيذها
  - ج- أسلوب الطرح والتعاقد
6. على قسم المشتريات التأكد من توافر التكاليف والاعتمادات المالية وتحقيق الارتباط المالي بالتعاون مع الإدارة المالية قبل التعاقد لإجراء أي أعمال ومشتريات. ويجب على الجامعة مراعاة التدفقات النقدية السنوية للعقود بما يتوافق مع أعمال تخطيط الموازنة، بما في ذلك البود التي يتم الارتباط عليها.

## عمليات الشراء المُخطّط لها

1. يتعيّن على قسم المشتريات قيادة الجهود الرامية إلى تقليل التكاليف والنفقات الإدارية العامة عن طريق تجميع قُروض التعاقد على مستوى جميع الإدارات.
2. يتعيّن على قسم المشتريات مساندة الأقسام/الإدارات المعنية في تحديد التكاليف التقديرية لعمليات الشراء المُخطّط لها.
3. يمكن مراجعة جميع عمليات الشراء المُخطّط لها أو إلغاؤها في أي وقت. ولن تُتخذ القرارات النهائية إلا عندما تُطلب كَلّ من السلع/الخدمات بموجب طلب شراء رسمي معتمد/مصدق عليه من المسؤول أو الوكيل المعني.
4. تُعد البيانات المُرفقة في خطة المشتريات لغايات التخطيط فقط، ولا تعني التماساً مسبقاً أو دعوة لتقديم طلبات العروض، ولا تُعد كذلك التزاماً من الأقسام/الإدارات بشراء السلع/الخدمات المذكورة.

## التأهيل المُسبق للموردين

1. يتم تأهيل الموردين اعتماداً على الاستعانة بدليل تأهيل الموردين وما ورد به من معايير وإجراءات والتزامات منظمة لهذا الغرض.
2. يودع من قيمة العرض أو المناقصات العامة أو التكاليف بأعمال الشراء المباشرة تأميناً أولياً بواقع 2% من إجمالي العرض وذلك في صورة شيك بنكي أو كفالة بنكية من بنك معتمد للجامعة، ويكون التأمين صالحاً لحين البت في العرض أو المناقصة أو التكاليف المباشرة مع الأحقية بمصادرة التأمين في حالة رسو المناقصة أو العرض على أحد المتقدمين ولم يتم باستكمال إجراءات التعاقد خلال المدة المحددة في وثائق المناقصة أو طلبات الشراء.

3. تحدد لجنة المشتريات معايير اختيار الموردين والتي قد تشمل:

- أ- الالتزام بدليل تأهيل الموردين
  - ب- مطابقة العروض المقدمة لمواصفات الأصناف المطلوبة.
  - ت- التزام المورد طبقاً لسابق التعاملات معه من حيث الجودة والسعر ومواعيد التوريد وخدمة ما بعد البيع ... إلخ.
  - ث- الوكلاء في حالة الأصناف المحددة.
  - ج- اعتماده في قائمة الموردين المعتمدين من قبل الجهات الرسمية بالبلد المعني.
4. يجب على الشركات المتقدمة بعطاءات تقديم صور للوثائق التالية (السجل التجاري أو الترخيص النظامي في مجال الأعمال المتقدم لها - شهادة تصنيف في مجال الأعمال (إن كان ذلك مطلوباً ضمن الشروط العامة للمناقصة - شهادة تسديد الزكاة أو الضريبة - شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بتسجيل المنشأة في المؤسسة وتسديد الحقوق التأمينية - شهادة الانتساب للغرفة التجارية - رخصة الاستثمار إذا كان المتنافس مرخصاً وفقاً لنظام (الاستثمار الأجنبي) - شهادة تحقيق النسبة النظامية لتوطين الوظائف)، علماً بأن هذه المستندات والوثائق قد تزيد أو تنقص أو يوجد لها بدائل حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها في البلد المعني.
5. يجب ان يتسلم قسم المشتريات بيانات موثقة ومعتمدة من المورد الذي تم اعتماده قبل إضافة اسمه لسجل الموردين المعتمدين بتوجيه من مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية بالمقر الرئيس أو مدير الجامعة بالبلد المعني، واعتماد أي تعديل للبيانات الخاصة بمورد قائم بالنظام.
6. يحظر إلغاء اسم وبيانات المورد من النظام إلا بتوصية من لجنة المشتريات والمناقصات المركزية معتمدة من رئيس الجامعة بالمقر الرئيس أو رئيس/مدير الجامعة في البلد المعني.
7. يتعين على قسم المشتريات ضمان التأهيل المسبق أو اللاحق لجميع الموردين الذين يدخلون في علاقة تجارية مع الجامعة حسب ما يحدده نظام المناقصات.
8. في حال إجراء تأهيل مسبق، تقتصر الدعوة للمشاركة في المناقصة على من اجتاز التأهيل المسبق فقط.
9. يتم إعداد إطار التأهيل المسبق بما شياً مع أهداف قسم المشتريات واعتماده من لجنة المشتريات والمناقصات.
10. يجب تحديث إطار التأهيل المسبق ومعاييرهِ وإعادة النظر فيه بوتيرة دورية. وينبغي أن تشمل كل فئة من فئات الشراء معايير اختيار خاصة ومحددة.
11. يجب أن تكون معايير التأهيل المسبق موضوعية وقابلة للقياس ومتعلقة بالقدرات الفنية والمالية والإدارية ومقدار الالتزامات التعاقدية للمتنافسين، وبما يتناسب مع طبيعة المشروع أو العمل وحجمه وقيمه.
12. يتعين تحديث قاعدة بيانات الموردين بوتيرة دورية مع مراعاة قائمة المقاولين والموردين.



13. يكون قسم المشتريات بمثابة نقطة الاتصال الوحيدة بين الجامعة والموردين خلال مرحلة التأهيل المسبق للموردين. ولن يُسمح بالتواصل بين الموردين وطاقم العمل لدى الجامعة لضمان تحقيق السرية والشفافية بصورة سليمة.
14. يتعيّن على قسم المشتريات مراجعة مُتطلبات التأهيل المُسبق بوتيرة سنوية، ويتعيّن عليها كذلك التقيّد بالمتطلبات القانونية على النحو المنصوص عليه في أنظمة ولوائح وأدلة الشراء الصادرة عن الجامعة.
15. يتعيّن معاملة جميع الموردين بإنصاف ووفقًا للمبادئ التوجيهية والقيم الخاصة بالجامعة خلال مراحل التأهيل المُسبق.
16. يتعيّن رفض الموردين عند محاولة التأثير على نتائج عملية التأهيل لمصلحته.
17. إذا ما تم إجراء تأهيل مسبق للمورد أو إذا كانت المدة بين إجراء التأهيل المسبق والترسية تزيد على سنة، يجب على الجامعة إجراء تأهيل لاحق وذلك للتأكد من ملائمة مؤهلاته.
18. يستثنى من التأهيل المسبق واللاحق أسلوب المنافسة، أو الأعمال والمشتريات التي تنفذ بأسلوب الشراء المعتمد في الحالات الطارئة، أو الأعمال والمشتريات التي تقع في حدود الصلاحيات والمبالغ المحددة للأمر حسب طبيعة ونوع الخدمة ونظام الشراء المعتمد ضمن مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
19. يتعيّن على الإدارات المعنية المشاركة في تقييم الموردين عبر تقديم مُدخلاتها لتشتمل معايير تقييم الموردين على اعتبار 60% للتقييم الفني في إطار معايير عامة وخاصة ترتبط كليًا بطبيعة ونوع مواد أو خدمات عملية الشراء يتم اعدادها بالاستعانة بالجهة الطالبة المسؤولة عن الإدارة والاشراف على الخدمة، و 40% للعروض المالية والتي منها معيار الملاءة المالية بطبيعة الحال وتتولي الإدارة المالية إعداد معايير التقييم المالي.

### **بدء وإدارة طلبات الشراء**

1. يتم مراجعة الطلبات من قبل قسم المشتريات للتأكد من عدم توفر الأصناف المطلوبة بمخازن الجامعة إذا كانت تتعلق بشراء أو توريد أصول أو احتياجات لوجستية، أما فيما يتعلق بالمشروعات وعمليات الشراء المعتمدة سلفًا بالموازنة المالية لنفس العام، فيتم عرض طلبات الشراء على مدير إدارة الشؤون المالية بالجامعة بالمقر الرئيس، وبالنسبة لإدارات الجامعة في البلدان المختلفة فيتم عرضها على مدير الإدارة المالية لديها وذلك للتأكد من توفر المخصصات المالية المعتمدة في نفس العام المالي المطلوبة فيه.
2. في حال اعتماد الطلب من مدير الجهة الطالبة ومدير إدارة الشؤون المالية بالمقر الرئيس / مدير الإدارة المالية للجامعة بالبلد المعني، عندئذ تستكمل الدورة السندية للحصول على الموافقات اللازمة واعتماد رئيس الجامعة بالمقر الرئيس أو رئيس / مدير الجامعة في البلد المعني في إطار مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
3. يجب أن يتضمن طلب شراء الأصناف وصفًا وافيًا للمواد المطلوب شراؤها من حيث الكم والنوع والسعر التقديري.

4. يُعتمد أمر الشراء في حالات الشراء جميعها من مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية بالمقر الرئيس / أو رئيس / مدير الجامعة في البلد المعني للمعاملة المكتملة الأركان حسب النظم واللوائح، باستثناء حالة الشراء المباشر فيتم توقيع أمر الشراء من رئيس الجامعة بالمقر الرئيس أو رئيس / مدير الجامعة بالبلد المعني في إطار مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة وشروط وأحكام اللوائح في هذا الخصوص.
5. يتعين إدراج جميع طلبات الشراء في النظام الإداري للجامعة بمجرد إعدادها، ويشتمل طلب الشراء على وصف الأعمال أو المواد المطلوبة، والمورد المُفضّل (يُذكر اسم المورد وفقاً لاسجل التجاري)، وكمية السلع المطلوبة، والتكاليف التقديرية.
6. يُحدّد طلب الشراء نوع الشراء من حيث كونه خدمة أو بند أو منتج أو كليهما.

### الشراء المباشر

1. على الجامعة التعاقد بأسلوب الشراء المباشر في الحالات التالية:
  - إذا كانت الأعمال والمشتريات متوافرة حصرياً لدى متعهد أو مقاول أو مورد واحد، ولم يكن لها بديل مقبول، على أن يكون التعاقد وفق ما تحدده اللائحة.

### تقديم طلب الشراء والتحقق منه

1. تتولى الإدارات المعنية إعداد طلب الشراء ويتعين على قسم المشتريات مراجعة طلب الشراء المُقدّم لأغراض التحقق من التكاليف التقديرية حسب ما ينصه نظام المشتريات عبر:
  - أ- مراجعة قاعدة بيانات المشتريات السابقة وما تم صرفه من رصيد المخزون السابق وفقاً لرصيد المخزون عند آخر عملية توريد.
  - ب- دراسة أسعار السوق بشكل دقيق
  - ت- إرسال طلبات تقديم المعلومات إلى الموردّين
  - ث- يحتفظ قسم المشتريات بحق رفض طلبات الشراء التي تفتقر إلى نطاقات/كميات مُكتملة والتي لم يتم توقيعها/المصادقة عليها.
2. يتحقق قسم المشتريات من مواعيد جميع طلبات الشراء اعتماداً على نوع المشتريات لضمان مُراعاة جميع المشتريات المدرجة في خطة المشتريات لدى الإدارة. وفي حال عدم المواعيد، يتعين الشروع في النقاشات مع الإدارة المعنية، ويتعين اعتماد التوصيات من جانب رئيس الجامعة بالمقر الرئيس أو رئيس/مدير الجامعة في البلد المعني حسب الاجراء المعتمد في إطار الإجراءات النظامية المتبعة.
3. يتم التحقق من موازنة جميع طلبات الشراء من جانب الإدارة المالية وفقاً لاسياسات المالية واعتماداً على نوع المشتريات لضمان احتساب جميع المشتريات وامتلاكها لميزانية مُحددة ومُخصصة.
4. لا يُسمح لقسم المشتريات بإجراء أي عمليات شراء ذات أغراض شخصية.
5. يجب على الإدارة المتقدمة بالطلب إتاحة وقتٍ كافٍ للإخطار عند طلب سلع معينة بهدف السماح لقسم المشتريات بأداء مهامه.

## المناقصات والممارسات المحدودة

فيما يخص الأعمال ذات الطبيعة الخاصة أو الاستثنائية أو التي لها صفة الاستعجال أو التي ذات علاقة بخبرات وتعاملات سابقة مع الموردين، فيتم اعتماد الشراء بنظام المناقصة المحدودة أو الممارسة المحدودة من قبل لجنة المشتريات في البلد المعني، مع الالتزام التام بالشروط والإجراءات العامة وإجراءات الطرح والتحليل والتقييم النظامية.

### اعتماد طلبات الشراء

1. ينبغي اعتماد طلبات الشراء قبل الشروع في التنفيذ وفقاً لمصفوفة الصلاحيات لدى الجامعة.
2. يتأكد قسم المشتريات من تتبع جميع طلبات الشراء المُقدّمة والمُعلّقة والمعتمدة والمنفذة على الوجه الأمثل، كما يتعيّن عليها التواصل مع الإدارات المعنية بخصوص حالة الطلبات.

### طلب تقديم معلومات من قبل الأقسام أو الإدارات أو الموردين الخارجيين

1. يمثل قسم المشتريات الجهة الوحيدة ضمن الجامعة المُخوّلة بإصدار طلبات تقديم المعلومات، كما يمكن للجنة المشتريات تفويض وتكليف من تراه للقيام بهذه المهمة حسب الحاجة.
2. يُمكن الاستفادة من طلبات تقديم المعلومات طوال مراحل عملية الشراء المختلفة.
3. قد تظهر الحاجة إلى توقيع اتفاقيات أو النص الصريح بالعقود بعدم الإفصاح من جانب المورد عن أي معلومات تراها الجامعة سرية وذلك اعتماداً على طبيعة عملية الشراء وحالتها. ويتعيّن على قسم المشتريات التأكد من صياغة اتفاقيات عدم الإفصاح بالتنسيق مع الإدارة القانونية لدى الجامعة وإرفاقها بطلبات تقديم المعلومات.
4. يتعيّن على قسم المشتريات رفض أي طلب من طلبات تقديم المعلومات المُستلمة دون إرفاق اتفاقيات عدم الإفصاح عند الطلب، كلما لزم الأمر.
5. يتم اعداد طلب تقديم المعلومات بصيغة رسمية وعلى نحو منظم، بما يّتيح إمكانية إجراء المقارنات المباشرة بين شركات التوريد.
6. يتعيّن على قسم المشتريات ضمان وضوح مُحتوى طلبات تقديم المعلومات.
7. يتعيّن على قسم المشتريات، بالتنسيق مع القسم/الإدارة المعنية، تحديد الاحتياجات بهدف تضمين معلومات الأسعار التقديرية.
8. يتعيّن على قسم المشتريات تحديد الموعد النهائي لاستلام المعلومات المطلوبة، حسب كم المعلومات المطلوبة وبما يتناسب مع طبيعة المناقصة أو نظام الشراء المطروح.
9. يتعيّن على قسم المشتريات مراجعة المتطلبات الفنية والإدارية لطلبات تقديم المعلومات واعتمادها.

## طلب عروض الأسعار

1. يتعيّن على مقدّم الطلب تقديم طلب عروض الأسعار معتمدًا من مسؤول الجهة الطالبة بحيث يكون كاملاً وواضحًا ووفقًا للعمليات والإجراءات. و ستكون طلبات عروض الأسعار شاملة ولكن ليس في مصلحة مورّد محدد لضمان تحقيق النزاهة والإنصاف.
2. تتضمّن طلبات عروض الأسعار أحكام الشراء ونطاق العمل و/أو المواصفات المطلوبة ونماذج التقييمات بما في ذلك معايير التقييم.
3. يجب أن تكون جميع عروض الأسعار المقدّمة من الموردين سارية لمدة تسعين يومًا من تاريخ إغلاق طلب عروض الأسعار في الظروف المعتادة، وفي حال وجود ظروف خاصة في البلد المعني يصعب معها الالتزام بهذا الشرط فيتم الاستثناء مع وجوب ذكر وتوضيح الأسباب مثل حالات التضخم الاقتصادي وارتفاع الأسعار المتقلب والذي يصعب معه التزام الموردين بالأسعار الواردة في عطاءاتهم لمدة طويلة.
4. يتعيّن على لجنة المشتريات والمناقصات، استنادًا إلى مصفوفة الصلاحيات، اعتماد الموردين المشاركين المُختارين والاتفاقية النهائية لأنشطة الشراء المباشر/العام للمشتريات.
5. سيتم تحديد ورفض جميع العروض/عروض الأسعار المقدمة بعد موعد الإغلاق.

## التحقق من الأصناف المشتراة

1. تقوم الإدارة المعنية بعمل الفحص اللازم للأصناف المشتراة أو الخدمات المنفذة مع إعداد تقرير انجاز بعد الفحص يبين ما تم إنجازه والملاحظات أو الخصومات حسب شروط وأحكام العقد إن وجد، والتوقيع على اشعار الاستلام ومطابقة المواصفات، ومن ثم رفع ذلك لقسم المشتريات.
2. يتم صرف مستحقات الشركات الموردة أو المنفذة للأعمال بموجب مدخر فحص واستلام من الجهة أو اللجان ذات العلاقة في هذا الخصوص.

## ما قبل طرح المناقصة

1. يتعيّن على قسم المشتريات التأكد من اكتمال ووضوح ودقّة وثائق المناقصة واتساقها مع متطلبات نظام المناقصات والمشتريات لتسهيل عملية طرح المناقصات والمضي بها قدّمًا.
2. يتعيّن على قسم المشتريات التأكد من تنفيذ عملية التأهيل المُسبق عند الحاجة حسب نظام المناقصات والمشتريات قبل إصدار المناقصة.
3. ينبغي أن يتم التنسيق من قبل قسم المشتريات مع كافة الأطراف المعنية خلال مدة لا تتجاوز التاريخ المستهدف للطرح حسب خطة المشتريات المعتمدة.

## طرح المناقصة

1. يتم طرح المناقصة من خلال مشاركة وثائق المناقصات التي يجب أن تتضمن التفاصيل الكاملة للأعمال والمشتريات المطروحة كتعليمات وشروط عامة للمناقصة، والشروط والمواصفات للأعمال المطروحة، جداول وبنود الكميات وغيرها من التفاصيل اللازمة، ونماذج قوائم التسعير.

2. تحدد الجامعة في وثائق المناقصة معايير تقييم ومقارنة وقبول العروض على أن تكون موضوعية وتتنا سب مع طبيعة الأعمال والمشتريات المراد طرحها، ونسخة من مسودة العقد إذا ما تطلب الأمر ذلك حسب طبيعة وخصوصية عملية الشراء والتوصيات المرفوعة في هذا الخصوص من الجهة صاحبة الطلب.

3. يجب أن يتضمن إعلان المناقصات البيانات الآتية كحد أدنى:

- اسم الجهة المعلنة
  - رقم المناقصة ووصفها وغرضها
  - مجال التصنيف إن وجد
  - تكاليف رسوم وثائق المناقصة وطريقة تحصيلها
  - تاريخ الاجتماع التمهيدي والمعاينة حسب الحاجة وآخر موعد لاستقبال العروض (موعد الاغلاق).
4. يجب على الجامعة توفير نسخ إلكترونية لوثائق المناقصة إذا أمكن. وفي حال تعذر ذلك لأسباب فنية، توفر نسخ ورقية كافية.
5. لا يجوز تجزئة الأعمال والمشتريات من أجل الوصول بها إلى صلاحية الشراء المباشر أو المناقصة المحدودة أو صلاحيات المسؤولين المفوضين.
6. تتراوح المدة من تاريخ نشر الإعلان حتى الموعد النهائي لتقديم العروض من خمسة عشرة يومًا وحتى ستون يومًا حسب طبيعة وخصوصية كل عملية شراء.

### إدارة الاستفسارات

1. ينبغي ألا تتجاوز عملية جمع الاستفسارات من خمسة إلى عشرة أيام عمل.
2. لا يتعين النظر في أي استفسار خلال الأسبوع الأخير من مراحل تقديم العروض ما لم تطلب الجامعة توضيحات إضافية من مقدمي العروض المُدرجين في القائمة النهائية.

### تسليم العروض

1. تُقدم العروض من خلال قسم المشتريات على أن يتم تقديم عرض فني بظرف مغلق منفصل وعرض مالي بظرف مغلق منفصل. مع إرفاق الضمانات البنكية في ظرف مغلق منفصل يكتب عليه بوضوح عبارة (الضمان البنكي) (يرفق مع الظرف المالي)
2. تقدم العروض في الموعد المحدد لقبولها، ولا يجوز قبول العروض التي تقدم بخلاف ذلك.
3. تفتح العروض بحضور جميع أعضاء لجنة المشتريات والمناقصات في موعد انتهاء مدة تلقي العروض، ويعد محضر بذلك. وفي الحالات التي تتطلب تقديم عرض فني مستقل عن العرض المالي، تفتح العروض الفنية مع تأجيل فتح المظاريف المالية لحين انتهاء التقييم الفني مع التوقيع على المظاريف المالية من الخارج.
4. في حال كانت الشركة المُقدّمة للخدمات مُتواجدة خارج الدولة، تُطلب الوثائق التالية:

- نسخة عن السجل التجاري من بلد المنشأ
- عقد تأسيس الشركة
- كشف حساب بنكي معتمد

- أي مستندات أخرى ترى اللجنة أن لها أهمية تتعلق بضمان موثوقية الشركة.
- 5. ينبغي أن تكون جميع الوثائق والتراخيص المُشار إليها في هذا القسم سارية المفعول قبل الترسية والتعاقد.
- 6. تختم جميع العروض على أنها "مستلمة" مع تاريخ استلامها، ومن ثم تُختم فيما بعد على أنها "مفتوحة" مع تحديد تاريخ فتح المظاريف.

### إدارة العقود

1. يجب على من يمثل الإدارة القانونية أو من في حكمها في الجامعة وضع مخطط ترقيم معياري ومتابعته عن طريق ترميز كل عقد برمز مُميز.
2. يتعيّن على من يمثل الإدارة القانونية أو من في حكمها مراجعة نماذج العقود المعيارية وغير المعيارية وتقديم الدعم في هذا الصدد بهدف تحديد أية مخاطر قانونية تنشأ عن التعاقد.
3. يجب ضمان اشتغال جميع العقود على ضريبة القيمة المُضافة والأحكام الضريبية بهدف استيعاب جميع الاحتياجات وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.
4. يتعيّن إبلاغ من يمثل الإدارة القانونية أو من في حكمها بأي تغييرات تطرأ على العقود.
5. يتعيّن إقرار واعتماد طلبات تمديد العقود مع بيان أسباب التمديد شريطة انتهاء سريان العقد الأولي أو اقتراب نهاية تاريخ سريانه.

### توقيع العقود

1. لا يتعيّن تسليم وتوقيع العقود حتى استلام الضمانات النهائية من الموردين. وتعدّ الضمانات النهائية مطلباً لازماً لضمان امتثال أداء الموردين للأحكام والشروط المنصوص عليها في العقد.
2. يجب على من تتم الترسية عليه تقديم الضمان النهائي وذلك خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ إبلاغه بالترسية. ويجوز للجامعة تمديد هذه المدة لمدة مماثلة.
3. فيما يخص العقود ذات الطبيعة النظامية والمتكررة (عقود الصيانة والخدمات) يتم الاحتفاظ بصورة موثقة منها لدي قسم المشتريات والجهة المعنية بالإدارة والإشراف على الخدمة والإدارة المالية بالمقر الرئيس/إدارة الجامعة بالبلد المعني للرجوع إليها مستقبلاً للسداد اللازم لموردي عقود الصيانة والخدمات متى استحق ذلك بعد الحصول على إفادة أو شهادة الأداء حسب شروط وأحكام العقد وذلك من قبل الإدارة المعنية.

### تسوية مستحقات الموردين المالية

1. يقوم المورد ذي الصلة بتقديم الفاتورة الأصلية لاعتمادها من الجهة المشرفة على الخدمة مع إرفاقها للمستندات المؤيدة للصرف ثم تسليمها للإدارة المالية والتي تقوم عند استلام تلك المستندات بالتدقيق اللازم.
2. تسجيل الفاتورة المستلمة في سجل الفواتير المعتمدة للسداد والتحقق من عدم ازدواجية السداد ومن جدولتها للسداد.
3. يجب أن يتم اعتماد الفواتير وفقاً لمصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية في الجامعة.

4. تقوم الإدارة المالية في المقر الرئيس/إدارة الجامعة بالبلد المعني بالتأكد من اكتمال كافة المستندات المطلوبة قبل إعداد أمر السداد الخاص بالفاتورة وإدراجها في النظام المالي. وفي هذا السياق يتم إجراء مطابقة لأربعة جوانب وهي مطابقة الفاتورة وأمر الشراء والعقد وتقرير الفحص والاستلام وتقوم الإدارة المالية في المقر الرئيس/إدارة الجامعة بالبلد المعني بإعداد أمر السداد وإدراج الفاتورة المستحقة في نموذج الذمم الدائنة وجدولتها للسداد (بعد خصم الدفعات المقدمة والمحجوزات التعاقدية و/أو الغرامات الأخرى كلما لزم الأمر مع وجوب توافق الفاتورة مع نظام السداد وشروطه والمضمنة بالعقود وأوامر الشراء.

## إدارة نظم الشراء - أدلة استرشادية

### الدليل الإرشادي لتأهيل وتقييم الموردين

أولاً: التعريفات

ثانياً: أهداف التأهيل

ثالثاً: إجراءات التأهيل

رابعاً: أسس التأهيل

خامساً: المستندات الثبوتية

سادساً: شروط التأهيل

سابعاً: القواعد والأحكام

### تمهيد:

نظرًا لأهمية عملية تأهيل الموردين والمقاولين للمشاركة في عمليات الشراء (مناقصات، ممارسات، مزادات) وحيث أن العملية تساهم مساهمة كبيرة في نجاح تنفيذ عمليات الشراء وتساعد في التقليل من التكلفة العالية والإدارية لعمليات الشراء، ولما كانت عمليات التأهيل تختلف في شروطها وبياناتها عن عمليات الشراء.

لذا قامت الجامعة بإعداد هذا الدليل الإرشادي لتنظيم أعمال التأهيل وتوحيدها من جهة، وتوفير الوقت والجهد من جهة أخرى للعاملين في قطاع المشتريات بالمقر الرئيس للجامعة وإدارات الجامعة بكافة البلدان.

هذا وجميع المختصين بالجامعة بما في ذلك لجان الاختصاص على استعداد تام للتعاون الجاد والبناء مع كافة إدارات الجامعة بكافة البلدان لإيضاح ما يتضمنه هذا الدليل.

والله ولي التوفيق،

## التعريفات

### التأهيل:

هو عملية تقوم بها الجامعة لتقييم إمكانيات الشركات والمؤسسات من حيث الملاءمة المالية والقدرات الإدارية والفنية لأداء العمل المطلوب، حيث يتم اختيار من تنطبق عليه شروط التأهيل للمشاركة في عمليات الشراء أو المزايدات، وتأتي عملية التأهيل قبل اجراءات الطرح.

### اللجنة المختصة:

يقصد بها اللجان الدائمة أو المؤقتة ذات العلاقة بعمليات المشتريات والمناقصات، سواء بالمقر الرئيس أو إدارات الجامعة بكافة البلدان.

### عمليات الشراء:

يقصد بها عمليات الشراء التي تنظمها الجامعة سواء بالأمر المباشر أو الممارسة أو المناقصة العامة أو المناقصة المحدودة أو الممارسة المحدودة.

### عمليات المزايدات:

يقصد بها عمليات المزايدات التي تنظمها الجامعة في ظل شروطها وأحكامها

### أهداف التأهيل:

1. تقييم الموردين والشركات والمؤسسات للتحقق من إمكانياتها المالية والإدارية والفنية لتنفيذ الأعمال الموكلة لها.
2. تقليل إمكانية نشوء الخلافات بين الجامعة والمتعهدين
3. تحقيق مبدأ الشفافية وتكافؤ الفرص.
4. توفير الوقت والجهد للجامعة عند تنفيذ عمليات الشراء والمزايدات.

### إجراءات التأهيل

تقوم الجامعة بالتأهيل المسبق للموردين والشركات الراغبة في التأهيل لعمليات الشراء والمزايدات باتباع الإجراءات التالية:

1. الإعلان عن رغبة الجامعة في تأهيل الشركات في المجالات المطلوبة وذلك إما بالصحف المحلية أو على موقع الجامعة أو بالإعلان الداخلي بقسم المشتريات، على أن يحتوي الإعلان البيانات التالية (موضوع التأهيل - مكان استلام استمارة التأهيل - المقابل النقدي للاستمارة (إن وجد) - الوحدة المختصة التي تقدم إليها الاستمارة - آخر موعد لاستلام الاستمارة).
2. يُعد قسم المشتريات استمارة التأهيل وذلك استرشادًا بالأسس والقواعد والشروط المدرجة في هذا الدليل قبل طرح أي عملية شراء أو مزايدة.



3. يتعين على الموردين والشركات تعبئة بيانات استمارة التأهيل مع توفير المستندات الثبوتية المطلوبة ووضوعها في ظرف مغلق وتسليمها للوحدة المختصة بالجامعة في المكان والزمان المذكورين في الإعلان.
4. يتسلم قسم المشتريات استمارات التأهيل لعمليات الشراء والمزايدات ويتم إعداد كشف استلام استمارات التأهيل من قبل الموظف المختص في قسم المشتريات وتوقيع مندوبي الشركات والمؤسسات الراغبة في التأهيل في الكشف.
5. يتسلم أمين سر لجنة المشتريات استمارات التأهيل من قسم المشتريات.
6. تقوم لجنة المشتريات بدراسة التأهيل لعمليات الشراء والمزايدات على ضوء الأسس والمعايير وإعداد كشف بالشركات الفائزة واعتمادها من قبل لجنة المشتريات.
7. تعلن الجامعة على موقعها الرسمي أو داخلياً عن أسماء الشركات والمؤسسات الفائزة في التأهيل كما يتم إخطار الفائزين وغير الفائزين بنتيجة التأهيل كتابة.
8. تحتفظ لجان المشتريات والمناقصات بالجامعة لدى أمناء سر تلك اللجان بنتائج التأهيل مع تزويد قسم المشتريات بنسخة منها.
9. الإعلان عن طرح المناقصات عن طريق لجان المشتريات والمناقصات.

## أسس التأهيل

### أولاً: الجانب المالي

- ويمثل هذا الجانب الملاءة المالية للشركة أو المؤسسة وكل الموارد المادية والأصول التي تؤكد القدرة العالية ويشمل التالي:
1. رأسمال الشركة أو المؤسسة.
  2. الإيرادات المحققة.
  3. الدخل السنوي وصافي الأرباح لمجمل نشاط الشركة.
  4. القيمة الكلية للموجودات (الأصول الثابتة / المنقولة).
  5. الحساب الختامي مع بيان الموقف المالي للشركة خلال الأعوام السابقة. (تحدد عد السنوات من قبل الجامعة).
  6. الميزانية العمومية للشركة مدعومة بتقرير مدقق الحسابات.
  7. تحديد النسب المالية (نسبة السيولة / نسبة الربحية / نسبة المديونية).
  8. كتب من البنوك التي تتعامل معها الشركة أو المؤسسة تبين وضعها المالي واستعدادها لمنحها تسهيلات.

### ثانياً: القدرات الفنية

- يمثل هذا الجانب الخبرة والمقدرة والإمكانية الفنية للمورد أو الشركة وتشمل التالي:
1. الخبرة.
  2. الخبرة في مجال الأعمال المطلوب التأهيل لتنفيذها وتدرج تحت الخبرة الجوانب التالية:
    - عدد وقيمة الأعمال المنفذة في مجال التأهيل.
    - عدد وقيمة الأعمال الجاري تنفيذها في مجال التأهيل.
    - أي شهادات تقدير صادرة من قبل جهات حكومية لصالح الشركة أو المؤسسة.

### ثالثاً: التجهيزات:

وتشمل الأجهزة والمعدات والآلات التي تمتلكها أو تستأجرها الشركة أو المؤسسة مع ما يثبت ذلك لأداء عملها في الصورة المطلوبة.

### رابعاً: القدرات الإدارية

ويمثل الشكل الإداري للمورد أو الشركة وما تشمل من حجم العمالة الفنية والإدارية وخبرتها في تنفيذ العمل المطلوب وتشمل التالي:

#### أ- الجانب الإداري:

- الهيكل التنظيمي للشركة.

- أسماء رئيس وأعضاء مجلس الإدارة للشركة.

- أعضاء الجهاز الإداري والفني.

- المؤهلات العلمية لجميع المستويات الوظيفية (الإشرافيين التنفيذيين) للجهاز الإداري والجهاز الفني.

-المميزات الممنوحة للجهاز الإداري والجهاز الفني لجميع محتوياته (البرامج التدريبية، السكن، ملابس، علاوات، بدلات .... الخ).

- كشف العمالة الصادر من وزارة الشؤون الاجتماعية للشركات أو المؤسسات المحلية ونسبة العمالة الإدارية والفنية لمواطني البلد المعني وذلك من إجمالي نسبة العمالة للشركات أو المؤسسات المحلية.

#### ب - الخبرة المهنية:

- خبرة الجهاز الإداري والفني في أعمال موضوع التأهيل من العمالة من غير مواطني البلد المعني.

- خبرة الجهاز الإداري والفني من العمالة الوطنية.

#### ت- المستندات الثبوتية:

1. نسخة عن عقد تأسيس الشركة أو المؤسسة وآخر تعديلات عليه للشركات المحلية.

2. نسخة عن شهادة التسجيل لدى غرفة تجارة وصناعة البلد المعني للشركات والمؤسسات المحلية.

3. شهادة التسجيل في السجل التجاري لدى وزارة التجارة.

4. المستندات الدالة على الخبرات السابقة والحالية محليا وخارجيا.

5. شهادة تسجيل وكالة صادرة من وزارة التجارة في دولة البلد المعني (المتعهد الأجنبي).

6. رسم توضيحي للهيكل التنظيمي للشركة.

7. نسخة عن سجل ملكية المعدات والتجهيزات للشركة أو المؤسسة.
8. نسخة عن عقود الأعمال تحت التنفيذ والمنفذة.
9. نسخة عن اعتماد التوقيع (كتاب اعتماد توقيع المخول / المخولين بالتوقيع).
10. نسخة عن آخر حساب ختامي (تحدد عدد السنوات من قبل الجامعة).
11. نسخة عن آخر ميزانية عمومية معتمدة من مدقق حسابات (تحدد عدد السنوات من قبل الجامعة).
12. نسخة من عقد عقود (التسهيلات الائتمانية البنكية) إن وجدت.
13. شهادة تقييم أو تقدير أداء صادرة من جهات أخرى لصالح الشركة أو المؤسسة.
14. إقرار تعهد من الشركة أو المؤسسة بعدم وجود أية خلافات قضائية مع الجهات الحكومية وفي حال وجود أية خلافات توضح نوع هذه الخلافات
15. تقديم تفصيل عن الشركاء الأجانب (إن وجد) والخبرات الخارجية إن وجدت.
16. وصف لأنشطة الشركة أو المؤسسة بصورة متكاملة مرفقا بها كافة البيانات متضمنا (العنوان البريدي- الفاكس - الهاتف-البريد الإلكتروني..... الخ).
17. كتاب تضامن أو زمالة رسمي معتمد من الطرفين (في حالة وجود زمالة أو تضامن يحدد نوعه وشروطه).
18. كشف أو كتب تبين الأقسام العالمية التي تمثلها الشركة المؤسسة.
19. إقرار من الشركة أو المؤسسة يثبت أن ملفها لدى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل خال من أية مخالفات وقت إجراء التأهيل.

### ث - توفير الجداول التالية:

- جدول المؤهلات العلمية والخبرات العملية (الجهاز الإداري / الجهاز الفني).
- جدول بيانات العاملين.
- جدول العقود المماثلة السابقة وجدول العقود المماثلة الحالية.
- جدول التجهيزات والمعدات والآليات.
- كشف مرفقات استمارة التأهيل.
- أية جداول أخرى ترى الجامعة إضافتها.

### خامسًا: شروط التأهيل

1. يجب أن يكون المتقدم مواطنًا تاجرًا - فردًا ذو صفة اعتبارية ذات كيان قانوني وتجاري وإداري واضح ومقيدًا في السجل التجاري ويجوز أن يكون أجنبيًا بشرط أن يكون له شريك أو وكيل مواطن تاجر بعقد رسمي موثق.

2. على الشركات والمؤسسات الراغبة في تقديم طلباتها للتأهيل المسبق أن تكون متخصصة أصلاً في مزاوله هذا النشاط كمنشأ أساسي.
3. يجب أن يكون المتقدم قد نفذ أعمال مشابهة داخل أو خارج البلد المعني.
4. يجب على المتقدم أن يكون مسجلاً في سجل الجامعة (لعمليات الشراء فقط).
5. تقوم الجامعة بتحديد التالي في استمارة التأهيل:
6. البيانات الخاصة بطلب التأهيل والمتعلقة بالجوانب المالية والقدرات المهنية والإدارية.
7. موضوع التأهيل:
  - وصف كامل للأعمال أو المشاريع المراد تنفيذها.
  - موقع / مواقع التنفيذ.
  - طبيعة العمل بعد إبرام العقد
8. يجب على الشركة أو المؤسسة استيفاء واستكمال جميع البيانات والمعلومات الواردة في استمارة التأهيل بالكامل دون نقصان مع ضرورة توفير جميع المستندات الثبوتية المطلوبة.
9. يجب أن تكون جميع المستندات والبيانات المقدمة من قبل الشركات والمؤسسات واضحة ومتسلسلة.
10. يجب أن تكون جميع نماذج واستمارات التأهيل والمستندات الثبوتية مختومة بختم الشركة أو المؤسسة ويجب أن تعاد معبأة وكاملة.
11. يجب أن ترفق المقترحات الإيجابية والتي سوف تساهم في تطوير تنفيذ الأعمال المطلوبة بفاعلية مع استمارة التأهيل المسبق وستعتبر هذه من الالتزامات الأساسية التي ستلزم الجامعة المتعهد بها عند التعاقد.
12. يحق للجامعة طلب أي نسخة أصلية للتأكد من مطابقتها لنسخ المستندات المرفقة.
13. على الشركات والمؤسسات التي تتقدم بطلباتها للتأهيل المسبق أن تتعهد بالقيام بتنفيذ جميع المتطلبات المذكورة في الوثائق اللاحقة.
14. يجب على الشركات والمؤسسات تقديم إقرار وتعهد على صحة المعلومات والبيانات المقدمة في استمارة التأهيل.

## سادسًا: القواعد والأحكام

1. لا يجوز إجراء التأهيل إلا من خلال الوحدة المختصة بالشراء " وحدة المشتريات " في الجامعة، والمقصد بوحدة المشتريات هي الإدارة أو المراقبة أو القسم حسب الهيكل التنظيمي " كما يجوز الاستعانة بالوحدات الفنية داخل الجامعة وذلك حسب طبيعة كل مشروع.
2. تستثنى من عمليات التأهيل وفقا لهذا الدليل عمليات الشراء التي تحددها الجامعة لأي سبب من الأسباب.
3. على الشركات التي تؤدي أعمالها بموجب وكالة من شركات أجنبية أو بموجب عقد مشترك تقديم تفاصيل كاملة وتقديم نسخة من الوكالة أو العقد مصدقة من غرفة تجارة وصناعة البلد المعني.
4. جميع الوثائق والمستندات المقدمة يجب أن تكون مصدقة وموثقة من جهات الاختصاص لإثبات صحتها وسريان مفعولها.
5. يجب أن يتم تقديم مستندات التأهيل المسبق باللغة العربية وكذلك ترجمة وثائق اللغات الأجنبية المرفقة إلى اللغة العربية.
6. يجوز لمن يتقدم للتأهيل تقديم أكثر من طلب وذلك حسب الأقسام الممنوحة لنفس وكلاء الشركات الأجنبية.
7. يجب على الشركات والمؤسسات طالبة التأهيل إجراء التالي عند تغيير أي بيان من البيانات المدرجة ضمن استمارة التأهيل.
8. قبل التأهيل يجب إخطار الجامعة كتابة.
9. بعد التأهيل يجب الحصول على موافقة الجامعة كتابة.
10. وبغير ذلك سوف تعرض الشركات والمؤسسات تأهيلها للإلغاء مع تحملها كافة ما يترتب على ذلك.
11. لا يجوز للشركة أو المؤسسة التي لا تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها أو التي حرمت من المشاركة في المناقصات العامة التقدم بطلب التأهيل المسبق، كما يجوز لها التقدم بطلب التأهيل (المشاركة) إذا توافرت فيها الشروط مرة أخرى .
12. تلتزم الشركات والمؤسسات بالأعمال أو الخدمات التي تم التأهيل من أجلها.
13. يجوز للجامعة الاسترشاد بالمعايير الموضحة في هذا الدليل عند إعداد استمارة التأهيل وفقا لما تراه مناسباً لكل عملية تأهيل على حدة.
14. يجب أن تلتزم كافة إدارات ولجان الاختصاص بالجامعة بنتائج التأهيل وأن تقتصر طرح عمليات الشراء والمزايدات على الشركات والمؤسسات التي تم اعتماد تأهيلها فقط.
15. يحق للجامعة مطالبة الشركات أو الموردين برسوم تحددها الجامعة مقابل استمارات التأهيل وأن تحدد المقابل النقدي وفقا للأعمال المطلوبة.

## دليل الشروط العامة للعطاءات وعقود التوريد

### أولاً: الشروط العامة

#### معلومات عن مقدمي العطاءات:

1. يشترط فيمن يتقدم بعطاء في المناقصة / الممارسة أن يكون ( ) - تاجراً فرداً أم شركة - ومقيداً في السجل التجاري ومسجلاً لدى غرفة التجارة والصناعة ( ) .
2. إذا كان مقدم العطاء أجنبياً فيشترط أن يكون له شريك أو وكيل ( ) .
3. ألا يكون عضواً في لجنة مناقصات الجامعة أو موظفاً فيها.
4. يجب على مقدم العطاء أن يكتب عنوانه واضحاً وتعتبر جميع المراسلات والإخطارات والإعلانات القضائية التي توجه إليه على هذا العنوان بمثابة إعلان صحيح، وعليه أن يخطر الجامعة بأي تغيير يحدث في هذا العنوان.
5. تقدم العروض مع المستندات بالطريقة التي تحددها إدارة المشتريات ولا يعتد بالعطاءات التي تصل بعد الموعد المحدد مهما كانت الأسباب.
6. تقدم العطاءات ومستنداتها موقعة من أصحابها في مظروف مغلق بالشمع الأحمر مع عدم ذكر اسم مرسلها أو ذكر أية إشارة أو علامة تدل عليه، وتقبل العروض البديلة مهما كان عددها إذا كانت وثائق المناقصة تنص على السماح بتقديم عروض بديلة بشرط أن تكون على وثائق أخرى رسمية للمناقصة لكل عرض بديل ويكتب عليه أنها تمثل عرضاً بديلاً.
7. يرسل العطاء داخل المظروف المشار إليه بالفقرة السابقة باسم السيد نائب رئيس الجامعة لا شؤون المالية والإدارة أو مدير/رئيس الجامعة في البلد المعني والذي يعتبر ضمن وثائق المناقصة.
8. تكتب الأسعار بالعملة الرسمية للبلد المعني رقماً وحرماً وفقاً لللائحة مناقصات الجامعة دون تعديل في الفئات أو الوحدات عدداً أو وزناً أو غير ذلك وفي حالة اختلاف السعر المبين بالأرقام عن السعر المبين بالكتابة يعتمد السعر الأقل، والأسعار تشمل كافة المصاريف بما فيها التركيب والتشغيل وتسليم مخازن الجامعة مع الصيانة الشاملة (حسب طبيعة ونوع الأصناف) لمدة عام كامل من تاريخ القبول النهائي للأصناف.
9. يحرر تاريخ قائمة الأسعار ويجب أن تكون موقعة ممن يقدم العطاء.
10. لا يجوز الكشط أو المحو في جدول الفئات، وكل تصحيح في الأسعار والمواصفات يجب إعادة كتابته بالمداد الأحمر رقماً وحرماً ويوقع بجانب التصحيح.
11. في حالة تقديم اشتراطات خاصة أو إجراء تعديلات - ترفق في كتاب مع العطاء ويجب الإشارة إلى ذلك بالعطاء نفسه أو في كتاب مفصل يصل قبل فتح المظاريف، وكل تعديل في العطاء إذا وصل بعد فتح المظاريف لا يعتد به.
12. يكون العطاء عن توريد الأصناف حسب العينات والمواصفات أو الرسومات المعتمدة ويعتبر تقديم العطاء إقراراً بالاطلاع عليها ويتم التوريد بموجبها ولو رافقت عطاءه عينات أخرى.

13. يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه طوال المدة التي يتم تحديدها في الإعلان عن المناقصة /الممارسة، ومع ذلك يعمل بأي تخفيض في الأسعار الواردة بالعطاء ويصل كتابة إلى الجامعة قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف .
14. المدة المحددة للتوريد تحدد إما بشروط المناقصة أو بالعقد عند إبرامه والأولية لما يتم الاتفاق عليه بالعقد..
15. يصبح التأمين الأولي من حق الجامعة إذا سحب مقدم العطاء عطاءه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اللجوء إلى القضاء أو اتخاذ أي إجراءات أخرى.
16. يجوز لمقدم العطاء سحب عطاءه واسترداد التأمين الأولي بعد انقضاء مدة سريان العطاء وبشرط أن يكون الطلب كتابة، وإلا أعتبر العطاء ساري المفعول.
17. جميع وثائق المناقصة شخصية للذين حصلوا عليها ولا يجوز تحويلها للغير.
18. الأسعار تكون باتة وثابتة ولا يعتد بالعطاء المبني على خفض نسبة مئوية ويجب أن يكتب السعر الإجمالي المبين في صيغة المناقصة / الممارسة بالأحرف، وفي حالة وجود خطأ فلاجئة الحق في البت ومراجعة السعر من حيث المفردات أو المجموع.

#### ثانياً: التأمينات

1. يودع مع العطاء تأميناً أولياً بواقع 2% من إجمالي العطاء وذلك في صورة شيك مصدق أو كتاب ضمان غير مشروط من بنك محلي معتمد، ويكون التأمين صالحاً لحين البت في العطاء وفقاً لما تعلن عنه الجامعة.
2. يرد التأمين الأولي لكل من لم ترس على عليه المناقصة / الممارسة دون الحاجة إلى طلب بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العطاء أو قبل ذلك إذا تم تحصيل التأمين من صاحب العطاء المقبول.
3. يودع صاحب العطاء المقبول في المدة المحددة لضمان تنفيذ العقد تأميناً نهائياً قدره 10% من قيمة تكلفة أعمال العقد كضمان حسن أداء ( كلما رأت لجنة الاختصاص أن هناك حاجة لذلك دون اغفال لنظام السداد الذي يصب في مصلحة الجامعة وبما يضمن تنا سب الدفعات مع مراحل الإنجاز وضمان حسن أدائها وتنفيذها ) فإذا لم يتم بذلك يجوز إلغاء العقد مع مصادرة التأمين الأولي أو تنفيذه كله أو بعضه على حساب المتعهد بمعرفة الجامعة أو أية جهة أخرى بواسطة أحد مقدمي العطاءات التالية لعطائه في السعر أو بأي طريقة أخرى.
4. كل المبالغ التي تستحق على المتعهد للجامعة تطبيقاً لأحكام العقد سواء بصفة غرامات أو تعويضات أو مصاريف أو غيرها يكون لها الحق في خصمها من التأمين النهائي أو من أية مبالغ أخرى تكون مستحقة للمتعهد لدى الجامعة بناء على العقد أو أي عقد آخر مع الجامعة وإدارتها، كل ذلك دون أن يكون للمتعهد الحق في الاعتراض وبغير حاجة إلى إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية.
5. تحتفظ الجامعة بالتأمين النهائي بأكمله حتى يتم تنفيذ العقد نهائياً وانتهاء مدة الضمان والصيانة، ومع ذلك يجوز الاحتفاظ بجزء من هذا التأمين يعادل نسبة قيمة الزيادة التي تطلبها الجامعة بالإضافة إلى مقادير العقد في حالة قيام المتعهد بتوريد الكميات أو تنفيذ الأعمال المتعاقد عليها أصلاً وقبلتها الجامعة، على أنه إذا لم تطلب تلك الزيادة قبل انقضاء ثلاثة أرباع مدة العقد وانقضى التزام المتعهد فيرد التأمين بأكمله إلا إذا قبل المتعهد كتابة تنفيذ الإضافة المطلوبة.

6. يجب على المتعهد أداء المبالغ التي تخصم من تأمينه لأي سبب كان وذلك في مدة سبعة أيام من تاريخ إخطاره بكتاب موصي عليه، فإذا تأخر كان للجامعة الحق إما في خصمها من المبالغ المستحقة الصرف للمتعهد بموجب العقد أو لأي سبب آخر أو فسخ العقد بكتاب موصي عليه دون الحاجة إلى اللجوء إلى القضاء أو اتخاذ إجراءات قضائية مع حفظ الحق في المطالبة بالتعويضات المترتبة على ذلك.

### ثالثاً: إجراءات فتح المظاريف ودراسة العطاءات

1. تودع العطاءات بصندوق العطاءات المعد بطريقة لا تسمح بإخراج أي شيء من محتوياته وله قفل يحفظ مفتاحه لدى أمين سر لجنة مناقصات الجامعة.
2. لا يجوز فتح العطاءات إلا عند انعقاد اللجنة المتوافر فيها النصاب القانوني.
3. تقفل فتحة صندوق العطاءات في اليوم والساعة المحددين لذلك في المناقصة.
4. ترسل العينات إلى الجهة المختصة لإجراء التحاليل المطلوبة على وجه السرعة.
5. يجوز للجنة الدراسة والفحص الفني في الجامعة أن تشفع توصيتها للعطاءات بملاحظات تتضمن إبداء الرأي في أصحاب العطاءات من حيث الكفاءة الفنية وحسن السمعة ومدى التزام الشروط.

### رابعاً: إجراءات الترسية

1. للجنة المناقصات إلى ما قبل توقيع العقد - بأغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة إلغاء المناقصة / الممارسة بناء على طلب الجهة ذات الشأن في الجامعة لأسباب تقبلها لجنة المناقصات ولا يترتب على هذا الإلغاء أية مسؤولية على الجامعة.
2. تخطر لجنة المناقصات «كتابة» الجهة ذات الشأن بمن أرست عليه المناقصة / الممارسة ولا يترتب على إرساء المناقصة / الممارسة أي حق للمناقص / للممارس الفائز قبل الجامعة، ولا يعتبر متعاقدة إلا من تاريخ التوقيع على العقد.
3. إذا ألغيت المناقصة / الممارسة بعد فتح المظاريف وقبل البت فيها فلا يرد ثمن الوثائق إلا لمن تقدموا فيها بناء على طلب يقدم خلال شهر من تاريخ الإلغاء شريطة أن يعيدوا جميع المستندات التي بيعت لهم. أما إذا كان الإلغاء بسبب عدم مطابقة العطاء للمواصفات أو الشروط فلا يجوز رد ثمن الوثائق.
4. للجامعة الحق في تعديل العقد خلال مدة سريانه سواء بالزيادة أو النقصان في حدود 30% وبذات الشروط والأسعار المتفق عليها في العقد.

### خامساً: التعاقد وشروط العقد العامة

1. يستدعي المناقص / الممارس الفائز في المناقصة / الممارسة لتوقيع العقد، وتقديم التأمين النهائي خلال خمسة أيام من تاريخ إخطاره بالترسية، فإذا لم يتقدم المناقص / الممارس في الميعاد المحدد جاز اعتباره منسحباً.



2. إذا تخلف المناقص / الممارس الفائز عن التقدم لتوقيع العقد في الميعاد المحدد أو عن تقديم التأمين النهائي أو ان سحب لأي سبب آخر ولم يقدم عذرا مقبولا تقره لجنة المناقصات بالجامعة، ذ سر تأمينه الأولي وذلك مع عدم الإخلال بأية عقوبة أخرى مقررة في لائحة مناقصات الجامعة.
3. للجهة المختصة بالجامعة سلطة الإشراف والرقابة على تنفيذ أعمال العقد لضمان حسن قيام المتعهد بتنفيذ التزامه.
4. فيما عدا غرامة التأخير لا يجوز توقيع الجزاء على المتعاقد قبل إنذاره بمدة كافية للقيام بتنفيذ التزاماته أو برفع المخالفة ما لم ينص العقد على خلاف ذلك.
5. لا يجوز للمتعاقد أن يوقف تنفيذ العقد بدرجة عدم وفاء الجامعة بالتزاماتها ما لم يؤد ذلك إلى استحالة التنفيذ، علاوة على أي حق آخر في هذا الصدد محتفظا به العقد للجامعة، فلها أن تلغي العقد لأي سبب من الأسباب الآتية:
  - أ- إذا أخل المتعهد بأي شرط من شروط العقد.
  - ب- إذا ارتكب المتعهد أو من ينوب عنه شيء من قبيل الغش.
  - ت- إذا رشأ أو حاول أن يرشو أي موظف أو عامل بالجامعة سواء بطريق مباشر أو غير مباشر.
  - ث- إذا أفلس المتعهد أو قدم طلب تفليسه.
6. يكون إلغاء العقد في هذه الحالات بموجب كتاب موصي عليه دون حاجة لاتخاذ أية إجراءات قضائية، ويترتب على إلغاء العقد ما يلي:
  - أن يصبح التأمين النهائي حقا خالصا للجامعة دون حاجة إلى اتخاذ إجراءات قضائية.
  - أن تقوم الجامعة بتنفيذ ما لم يتم تنفيذه من العقد بالطريقة التي تراها مع الرجوع إلى المتعهد بكافة ما يستحق عليه من تعويضات أو مصاريف.
7. يعتبر المتعهد مسؤولا عن حفظ النظام بموقع العمل ، وعليه أن يستبدل خلال 24 ساعة من تسلمه أو تسلم مندوبه أمرا مكتوبا من الجهة ذات الشأن في الجامعة، وكل من يهمل أو يرفض تنفيذ التعليمات التي تصدر إليه من مندوبي الجامعة وكذلك كل من يحاول التلاعب أو الغش أو يخالف الأحكام والشروط المتفق والمنصوص عليها بالعقود ، وعلى المتعهد كذلك أن يتخذ جميع الإجراءات والاحتياطات لمنع ما قد يحدثه سير العمل بمقتضى العقد من وفاة أو إصابات عمال أو لأي شخص آخر من أضرار تنشأ بسبب إهماله أو إهمال موظفيه أو عماله أثناء سير العمل أو لأي سبب آخر.
8. لا يجوز للمتعهد أن يتنازل عن العقد أو جزء منه للغير إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجامعة وفي هذه الحالة، يظل المتعهد مسؤولا مع المتنازل إليه مسؤولية تضامنية عن تنفيذ أحكام العقد.
9. جميع المواد والأدوات والآلات التي تكون قد استحضرت بمعرفة المتعهد إلي منطقة العمل أو على الأرض المشغولة بمعرفته بقصد استعمالها في تنفيذ العمل وكذلك جميع الأعمال والمنشآت الوقتية الأخرى تبقى كما هي ولا يجوز نقلها أو التصرف فيها إلا بإذن الجامعة على أن تبقى في عهدة المتعهد وتحت حراسته ومسؤوليته وحده ولا تتحمل الجامعة في شأنها أية مسؤولية بسبب الضياع أو التلف أو السرقة أو غير ذلك.

## سادسًا: تسليم الأصناف

1. تقوم الجامعة بإرسال أوامر التوريد إلى المتعهد بعد دفع التأمين النهائي والتوقيع على العقد وختم العينات المقبولة مع العطاء بالشحمة الأحمر والتوقيع عليها من الجامعة ومن المتعهد بالكميات والعينات ومواعيد بدء التوريد، ولا تلتزم الجامعة باستلام الأصناف قبل المواعيد التي تحددها الجامعة.
2. يشكل مساعد مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية بالمقر الرئيس أو من ينوب عنه أو مدير/رئيس الجامعة بالبلد المعني لجنة فنية لفحص الأصناف الواردة، وتجتمع اللجنة خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ وصول الأصناف.
3. يدعي المتعهد أو مندوب عنه لحضور تسليم الطرود وفتحها، وإذا لم يحضر المتعهد أو مندوبه في الموعد المحدد ومعهم العمال اللازمين لفتح الطرود وتسليم الأصناف لجهة الاختصاص المسؤولة عن المواد الواردة فيكون للجامعة الحق في اتخاذ الإجراءات اللازمة على حساب المتعهد لتسلم الأصناف وتسليمها إلى المخازن ولتصحيح الفاتورة إذا اقتضى الأمر ذلك دون أن يكون للمتعهد حق الاعتراض.
4. يفصل مساعد مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية بالمقر الرئيس أو من ينوب عنه أو مدير/رئيس الجامعة بالبلد المعني في الخلافات التي قد تحدث بين المورد ولجنة الفحص التابعة للجامعة والخاصة بمطابقة الأصناف للمواصفات أو العينات المعتمدة وله أن يسترشد في ذلك بلجنة أخرى إذا وقع خلاف في الرأي بين أعضاء اللجنة ويكون الرأي النهائي لمساعد مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية بالمقر الرئيس أو من ينوب عنه (أو مدير/ رئيس الجامعة بالبلد المعني).
5. إذا رفضت اللجنة نهائيًا صنفًا أو أكثر من الأصناف الواردة أو وجد فيها نقص أو مخالفة للمواصفات أو العينات المعتمدة، يتم إخطار المتعهد كتابيًا بأسباب الرفض وبوجوب سحب الأصناف المرفوضة خلال المدة المحددة وتوريد بدلا منها في مهلة معينة مع توقيع غرامة تأخير حسب شروط العقد، ويجب عليه سحب الأصناف المرفوضة خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اليوم التالي لإخطاره بذلك.
6. إذا تأخر المتعهد في توريد كل الكميات المطلوبة أو جزء منها عن الميعاد المحدد في العقد ويدخل في ذلك الأصناف المرفوضة - فيجوز للجامعة إذا رأت مصلحة في ذلك إعطاء المتعهد مهلة إضافية للتوريد على أن توقع عليه غرامة قدرها 0.5% عن كل يوم من قيمة الكمية التي يكون المتعهد قد تأخر في توريدها، وتستحق الغرامة بمجرد حصول التأخير دون حاجة إلى إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية أو إثبات الضرر الذي يعتبر في جميع الأحوال متحققًا، وللجامعة في حالة عدم قيام المتعهد بالتوريد في الميعاد المحدد بالعقد أو خلال المهلة الإضافية أن تتخذ أحد الإجراءات التالية وفقا لما تفضيه مصلحة العمل:

أ- شراء الأصناف التي لم يتم المتعهد بتوريدها، من غيره على حسابها بالطريقة التي تراها الجامعة وتخصم من التأمين المودع من المتعهد أو من مستحقاته لدى الجامعة قيمة الزيادة في الثمن مضافا إليها مصروفات إدارية بواقع 5% من قيمة الأصناف المشتراة على حسابها وما يستحق من غرامة عن مدة التأخير في التوريد.

ب - إنهاء التعاقد فيما يختص بتلك الأصناف ومصادرة التأمين دون حاجة للالتجاء إلى القضاء مع إخطار المتعهد بذلك بكتاب موصى عليه، وذلك دون إخلال بحق الجامعة في المطالبة بالتعويض.

## سابقاً: أحكام عامة

1. يلتزم المتعهد في حالة توريد أجهزة فنية تتطلب إدارة وصيانة فنية مستمرة بتدريب من تعينهم الجامعة للقيام بمهمة الإدارة والصيانة .
2. يعتبر العقد مبرماً في (يذكر هنا محل إبرام العقد) وتسري عليه القوانين واللوائح وتختص محاكم (الدولة المبرم بها العقد او التي تراها الجامعة في مصلحتها) بالفصل في أي نزاع ينشأ عن تفسيره أو تنفيذه.

## تعهد

أقر أنا..... بأنني قد در ست ال شروط ال سابقة وأوافق على ما جاء فيها، و سددت التأمين الأولي المطلوب بموجب:

ضمانة مصرفية بمبلغ: .....

برقم ..... بتاريخ ..... على بنك.....

يسري مفعولها حتى تاريخ .....

شيك مصدق: بمبلغ.....

كما وأتني أتعهد بتسليم ما يرسو علي من الأ صناف المذكورة حسب الشروط الموضحة في الموعد المحدد وفقا للمواصفات المقررة وبسعر إجمالي قدره .....

كما وأقبل قرار لجنة الفحص التي تكلفها الجامعة بفحص تلك الأ صناف أو بعضها ممارسنا على:

1. التاريخ:.....

2. الاسم:..... رقم السجل التجاري.....

3. الجنسية..... ص.ب: .....

4. العنوان:..... الشارع: .....

تليفون:.....

ختم وتوقيع مقدم العطاء

### ملاحظة هامة :-

يعبأ هذا النموذج بمعرفة المتعهد ويقدم مع العطاء وهو جزء لا يتجزأ من كراسة الشروط العامة. كل عطاء يرد للجنة بدون هذا التعهد أو يكون غير موقع من المتعهد يعتبر العطاء مستبعدا

## دليل مناقصات الجامعة الباب الأول

### الاحكام العامة

#### عقود المناقصة أو الممارسة:

(أ) عقود أعمال التحسينات والتطوير.

(ب) عقود توريد وشراء المواد والآلات والأجهزة والمعدات .

(ت) عقود النقل.

(ث) عقود التشغيل والخدمات

1. تشكل للمناقصات / الممارسات المبينة في البند السابق لجنة خاصة «ويشار إليها في أحكام هذه اللائحة بعبارة «لجنة المناقصات». وتختص اللجنة بمباشرة إجراءات تلقي العطاءات وفتح المظاريف والبت فيها وإرساء المناقصة على أصلح عطاء وفقا للإجراءات المبينة في هذه اللائحة.

2. يجوز لرئيس الجامعة بالمقر الرئيس أو من ينوبه (أو مدير/ رئيس الجامعة بالبلد المعني) التكليف بالتعاقد عن طريق الممارسة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض، وذلك في الأحوال الآتية:

(أ) الخدمات أو المواد أو الأجهزة لا توجد إلا لدى مورد واحد.

(ب) الخدمات المطلوبة بصفة الاستعجال.

(ت) التوريدات ومقاولات الأعمال والنقل التي لم تقدم عنها أية عطاءات في المناقصة أو قدمت عنها عطاءات بأسعار غير مقبولة وكانت الحاجة إليها لا تسمح بإعادة طرح المناقصة.

(ث) الأعمال الفنية أو الهندسية المرغوب إجراؤها بمعرفة فنيين أو أخصائيين مهرة.

3. كذلك يجوز لرئيس الجامعة العربية المفتوحة بالمقر الرئيس أو من ينوبه (أو مدير/رئيس الجامعة بالبلد المعني)، عن هذا الطريق، وفي أحوال الضرورة القصوى، أن يأمر بـ شراء مواد وخامات أو يتعاقد على إجراء أعمال أو تقديم خدمات أو تصنيع منقولات أو ما إلى ذلك مما تقتضيه تلك الضرورة.

#### 4. الشراء بأمر مباشر في الحالات الآتية:

(أ) الخدمات أو المواد التي ينقص مخزونها عن الحد الأدنى المقرر على أن يكون الشراء لضرورة وفي ظل وجود عقد مسعر به أصناف يسري تسعيرها لمدة محددة.

(ب) الخدمات أو المواد التي لا تتناسب قيمتها مع تكاليف إجراء المناقصة مع الالتزام بالنظام المالي

(ت) عينات أو مواد مستحدثة لاختيارها وتجربتها.

(ث) الكتب والمجلات العلمية بتوصية واعتماد من الجهة الأكاديمية المعتمدة، طالما لم يوجد مجال للمنافسة وبما يتماشى مع الخطة الأكاديمية.

## 5. تشكل لجنة المناقصات على الوجه الآتي:

(أ) مساعد مدير الجامعة للشئون الإدارية والمالية بالمقر الرئيس أو من ينيبه أو مدير/رئيس الجامعة بالبلد المعني رئيسًا.

(ب) مدير إدارة الشئون الإدارية (أو مسئول الشئون الإدارية بالبلد المعني) عضواً.

(ت) مدير إدارة الشئون المالية (أو مسئول الشئون المالية بالبلد المعني) عضواً.

(ث) عضواً يتم ترشيحه من قبل رئيس الجامعة بالمقر الرئيس (أو مدير/ رئيس الجامعة بالبلد المعني).

(ح) ممثل عن الجهة الطالبة بالدعوة عند الحاجة

6. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الحاضرين على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة ما لم تنص هذه اللائحة على خلاف ذلك. ويكون للجنة أمين سر «مسؤول المشتريات».

7. المناقصات إما أن تكون عامة أو محدودة، والمناقصات العامة تتم عبر مجموعة من الإجراءات المعلن عنها وفقاً للأوضاع الميينة بهذه اللائحة بقصد الوصول إلى المناقص الذي يتقدم بأصل عطاء وتكون إما داخلية يعلن عنها في الصحف الداخلية أو خارجية يعلن عنها في الخارج. والمناقصة المحدودة نوع من المناقصات العامة يقصر الاشتراك فيها على مقاولين أو موردين معتمدة أسماؤهم في كشوف وسجلات تعدها الجامعة (لجنة المناقصات) بحكم خبرتها وتسري على المناقصات المحدودة - سائر الأحكام المنظمة للمناقصات العامة، ويدعى المناقصون إلى الاشتراك فيها بموجب كتب رسمية.

8. يشترط فيمن يتقدم بعطاء الجامعة أن يكون (مواطناً) - فردا كان أو شركة - مقيدا في السجل التجاري، وعضواً في غرفة تجارة و صناعة (البلد المعني) ، ويجوز أن يكون أجنبياً شريطة أن يكون له وكيل ( مواطن بالبلد المعني ) مقيد في السجل التجاري وعضو في غرفة التجارة والصناعة وأن تثبت الوكالة بعقد رسمي موثق.

9. يجوز لرئيس الجامعة أن يأذن بشراء مواد أو أصناف من مصانع أو متعهدين في الخارج ليس لهم وكلاء في (البلد المعني) على أن يتم ال شراء وفق ال شروط وفي الحدود التي تقرر في هذا الشأن ووفقاً للأعمال التي لها ذ صوية وا ستثناء، وذلك عن طريق لجنة خاصة تشكل لهذا الغرض أو عن طريق إدارات الجامعة بكافة البلدان.

10. يحظر على موظفي الجامعة ومستخدميها وأعضاء لجنة مناقضاتها التقدم بعطاءات للجامعة كما لا يجوز شراء أصناف منهم أو تكليفهم بتنفيذ أعمال مقاول، ومع ذلك يجوز بموافقة رئيس الجامعة شراء كتب من تأليفهم سواء منهم مباشرة أو من المكتبات المودعة بها أو تكليفهم بالقيام بأعمال فنية بمقابل إذا كانت ذات صلة بالأغراض العلمية.

11. أما إذا كان الموظف أو الم مستخدم قد باع حق الطبع والنشر إلى مكتبة أو فرد فيكون ال شراء طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

12. وت شمل عبارة المناقص في تطبيق أحكام هذه اللائحة، ال شريك والوكيل والعميل والموظف وعضو مجلس الإدارة في المؤسسة أو الشركة المناقصة .

## الباب الثاني

### المناقصات العامة

#### الفصل الأول: إجراءات طرح المناقصة العامة

1. يجب قبل طرح توريد المواد أو مقاولات الأعمال في المناقصات العامة أن تقوم الجهة ذات الشأن في الجامعة بوضع مواصفات تفصيلية وافية البيان عن كل صنف أو بند أو عمل على أن تتجنب الإشارة إلى النوع أو الوصف أو الرقم الوارد في قوائم الشركات أو ذكر علامات معينة أو وضع مواصفات مما تطبق على نماذج خاصة أو مميزة.
2. كما توضع هذه الجهة المتطلبات التفصيلية للم شروع والتعليمات اللازمة إلى المتعهدين والإجراءات الواجب إتباعها في تنفيذ العقد والشروط الجزائية التي يمكن توقيفها في حالة الإخلال بأحكام العقد.
3. ويجب النص في مناقصات الأصناف التي يطلب تقديم عينات منها على وزن أو مقاس أو حجم العينات التي تقدم مع العطاءات بحيث تكون وافية بالغرض إذا ما أريد فحصها أو تحليلها وأن توضع عليها بطاقة مقدم العطاء بطريقة لا يسهل معها نزعها.
4. يجب قبل نشر إعلان المناقصة أن يرسل لإحدى المختبرات المعترف بها بالأصناف التي يرى فدها وتحليلها.
5. وعلى المختبر إخطار الجامعة عن الوقت المناسب لإرسال العينات إليه وعن المدة التي تلزم للانتهاء من التحليل ويجب على المختبر أن يراعي سرعة الرد على الجامعة خلال مدة محددة، وعلى الجامعة أن تراعي ذلك عند تحديد ميعاد فتح المظاريف ومدة سريان العطاءات بحيث تمتد مدة السريان إلى ما بعد المدة التي حددها المختبر للتحليل بوقت كاف يسمح بالبت في العطاءات وغير ذلك من إجراءات خلال مدة سريان العطاءات.
6. يجب الإعلان عن شراء الأصناف المطلوبة أو عن الأعمال اللازمة في الوقت المناسب دون تأخير بحيث يكون هناك وقت كاف لإعادة المناقصة إذا لزم الأمر ذلك.
- ويعلن عن المناقصة الخارجية، في الصحف والمجلات المتخصصة على أن تصل الردود إلى المقر الرئيسي / إدارة الجامعة بالبلد المعني في وقت كاف مع تحديد آخر موعد لوصول هذه الردود.
7. يجب على الجامعة إعداد شروط العطاءات وقوائم الأصناف أو الأعمال وملحقاتها قبل نشر إعلان المناقصات لكي تسلم بمجرد طلبها إلى من يطلبها بعد أداء الرسوم المحددة لكراسة الشروط وتكون رسوقاً غير قابلة للرد بأي حال من الأحوال.
8. ويراعى أن تكتب ترجمة للشروط والمواصفات الفنية الخاصة بالأصناف التي ينتظر توريدها من الخارج باللغة الإنجليزية.
9. تحدد مدة تتراوح ما بين خمسة عشر يوماً وخمسة وأربعين يوماً لتقديم العطاءات في المناقصات العامة وذلك من تاريخ أول إعلان عن المناقصة.
10. ويجوز لرئيس الجامعة بالمقر الرئيسي أو مدير/ رئيس الجامعة بالبلد المعني تعديل هذه المدة إذا دعت الظروف إلى ذلك .

## الفصل الثاني: الاشتراطات العامة في تقديم العطاءات

1. تقدم العطاءات موقعة من أصحابها على نموذج العطاء المختوم بختم الجامعة وترسل داخل مظروف مختوم بالشمع الأحمر مع عدم ذكر اسم مرسلها أو ذكر أية إشارة أو علامة تدل عليه ويعنون مظروف العطاء بعنوان لجنة المناقصات (الجامعة العربية المفتوحة) مناقصة رقم ..... وتودع في الصندوق المخصص لوضع العطاءات بمقر الجامعة (أو الجامعة بالبلد المعني في صندوق المناقصات).

2. تقدم العروض والعطاءات في مظروفين منفصلين مغلقين بالشمع الأحمر داخل المظروف الكبير أحدهما مظروف فني والآخر مالي وظرف مغلق منفصل يوضع به الضمان البنكي (حسب شروط المناقصة)، ولا يجوز بأي حال من الأحوال ذكر أو إرفاق أي مستند يتعلق بالتكلفة الإفرادية أو الإجمالية داخل المظروف الفني، حيث يعتبر المناقص في هذه الحالة مخالفًا للنظام المعتمد لدى الجامعة ومن ثم يتم استبعاده.

3. على مقدم العطاء مراعاة ما يلي في إعدادة لقائمة الأسعار وجدول الكميات: -

- تكتب أسعار العطاء بالعملة الرسمية للجهة الطالبة (رقما وحروفا ويكون سعر الوحدة في كل صنف أو العمل بحسب ما هو مدون بجدول الفئات عدا أو وزنا أو مقاسا أو غير ذلك، دون تغيير أو تعديل في الوحدة وإذا اختلف السعر المبين بالأرقام عن السعر المبين بالكتابة يعتد بالسعر الأقل.
- يجوز في حالة تقديم العطاء من فرد أو شركة في الخارج أن تكتب الأسعار بالدولار الأمريكي . ويجب أن تكون قائمة الأسعار مؤرخة وموقعة من مقدم العطاء.
- لا يجوز الكشط أو المحو في جدول الفئات وكل تصحيح في الأسعار يجب إعادة كتابته رقما وحروفا ثم التوقيع عليه.
- لا يجوز لمقدم العطاء شطب أي بند من بنود المناقصة أو المواصفات الفنية أو إجراء تعديل فيها مهما كان نوعه.
- إذا رغب المناقص في وضع اشتراطات خاصة، أو إجراء تعديلات فعلية أن يرسلها في كتاب يرافق عطاءه، على أن يشير إلى هذا الكتاب في العطاء نفسه، أو أن يرسل التعديل بعد ذلك بكتاب على أن يصل قبل فتح المظاريف ولا يعتد بما عدا ذلك من وسائل المراسلة.
- لا يلتفت إلى أي ادعاء من صاحب العطاء بحصول خطأ في عطاءه إذا تقدم بعد فتح المظاريف.
- يكون العطاء عن توريد الأصناف حسب العينات النموذجية والمواصفات أو الرسومات المعتمدة، التي يجب على مقدم العطاء الاطلاع عليها ويعتبر تقديمه العطاء إقرار منه باطلاعه عليها ويتولى التوريد بموجبها ولو رافقت عطاؤه عينات أخرى.

4. يبقى العطاء نافذ المفعول غير جائز الرجوع فيه من وقت تقديمه بمعرفة مقدم العطاء حتى نهاية مدة سريان العطاء المبينة في شروط المناقصة، ومع ذلك يعمل بأي خفض في الأسعار الواردة بالعطاء شرط أن يصل قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف. وإذا انسحب مقدم العطاء قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف يصبح التأمين المؤقت المودع حقا للجامعة دون حاجة إلى إنذار أو اللجوء إلى القضاء أو اتخاذ أية إجراءات أخرى.



5. عند انقضاء مدة سريان العطاء يجوز لمقدمه سحب واسترداد التأمين المؤقت، فإذا لم يطلب ذلك كتابةً اعتبر قابلاً استمرار الارتباط بعطائه إلى أن يصل الجامعة إخطار منه بسحبه التأمين المؤقت وعدوله عن عطائه.
6. يجب أن تصل العطاءات إلى مقر لجنة المناقصات في ميعاد غايته الساعة الثانية من ظهر اليوم المحدد بالإعلان ولا يعتد بالعطاءات المقدمة بعد هذا الميعاد أيا كانت أسباب التأخير ومع ذلك يجوز للجنة بأغلبية ثلاثة أعضاء التجاوز عن التأخير بالنسبة للعطاءات المرسله بطريق البريد من الخارج إذا لم يكن مقدم العطاء وكيل محلي (وكان قد أرسله إلى اللجنة مباشرة على أن يرد العطاء قبل انتهاء لجنة فتح المظاريف من عملها و شريطة أن يثبت أن التأخير لأ سباب خارجة عن إرادة صاحب العطاء أما إذا ورد العطاء بعد انتهاء لجنة فتح المظاريف من عملها فلا يجوز قبوله).
7. إذا كانت وثائق المناقصة تنص على السماح بتقديم عروض بديلة وكان المناقص يرغب في تقديم عرض بديل أو أكثر، وجب عليه الحصول على مجموعة أخرى من الوثائق الرسمية للمناقصة لكل عرض بديل يقدمه ويجب أن يكتب بوضوح على كل مجموعة من الوثائق أنها تمثل عرضاً بديلاً.
8. والعرض البديل هو كل عرض يتضمن نواح فنية معينة تؤدي ذات الغرض المطلوب في المناقصة بغير تقييد بمواصفاتها الفنية المحددة سلفاً بشروط ومواصفات المناقصة.
9. تعتبر جميع وثائق المناقصة شخصية للمناقصين الذين حصلوا عليها ولا يجوز تحويلها إلى الغير.
10. تسعر جميع العطاءات بالعملة الرسمية للبلد المعني، مع مراعاة ما ورد في البند الثالث.
11. لا تقبل العطاءات إلا إذا اشتملت على أسعار باءة وثابتة، ويجب أن يكتب السعر الإجمالي في صيغة المناقصة بالأحرف، وللجنة الاختصاص بالجامعة الحق في مراجعة الأسعار المقدمة سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها وإذا وقع المناقص في خطأ حسابي صححت النتائج وأعتبر سعره بعد التصحيح هو المعمول به.

### الفصل الثالث: التأمينات

1. على المناقص أن يودع مع عطائه (مرفقاً بصيغة المناقصة التأمين الأولي من صورة شيك مصدق أو كتاب ضمان من بنك محلي، ويجب أن يكون التأمين صالحاً لحين البت في العطاء وبما يتفق مع الشروط المعلنة بالمناقصة.
2. لا يلتفت إلى العطاء غير المصحوب بالتأمين الأولي كاملاً ولا تقبل التأمينات النقدية ولا الشيكات غير المصدقة.
3. يرد التأمين الأولي إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة بغير توقف على طلب منهم وذلك بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العطاء أو قبل ذلك إذا تم تحصيل التأمين النهائي من صاحب العطاء المقبول.
4. يجب على صاحب العطاء المقبول أن يودع في المدة المحددة في شروط العطاء التأمين النهائي لضمان تنفيذ العقد، وإذا لم يقدّم ذلك فيجوز لرئيس الجامعة / مدير الجامعة بالبلد المعني بموجب إخطار رسمي مكتوب ومختوم بختم الجامعة ودون حاجة لاتخاذ أية إجراءات أخرى أو اللجوء إلى القضاء؛ أن يلغى العقد ويصادر التأمين الأولي أو أن ينفذه كله أو بعضه على حساب صاحبه بواسطة أحد مقدمي العطاءات التالية لعطائه أو بالممارسة أو بمناقصة جديدة، كما يحق للجامعة كذلك

الذ صم بغير حاجة إلى اتخاذ أية إجراءات أخرى أو اللجوء إلى القضاء من أية مبالغ تكون مستحقة أو تستحق للمناقص أيا كان سبب الاستحقاق لدى الجامعة تكلفة كل خسارة تلحق بالجامعة من جراء ذلك، هذا كله دون الإخلال بالحق في المطالبة قضائياً بالخسائر التي لا يتيسر للجامعة استردادها وبالتعويضات التي قد تلحق به عن أضرار أخرى.

5. يجب الاحتفاظ بالتأمين النهائي إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية، ومع ذلك يجوز في العقود التي تتضمن زكاً دخول الجامعة الحق في طلب مقادير أو تنفيذ أعمال إضافية من المتعهد ويكون المتعهد قد قام بتوريد الكميات أو تنفيذ الأعمال المتعاقد عليها أصلاً وقبلتها الجامعة الحق في الاحتفاظ بجزء من التأمين النهائي يعادل نسبة قيمة الزيادة التي احتفظت الجامعة بالحق في المطالبة بها على أنه إذا لم تطلب تلك الزيادة قبل انقضاء ثلاثة أشهر مدة العقد وانقضى التزام المتعهد فيرد له التأمين بأكمله إلا إذا قبل المتعهد كتابة تنفيذ الإضافة المطلوبة.

### الفصل الرابع: إجراءات فتح المظاريف ودراسة العطاءات

1. يجب أن يحتفظ بمقر الجامعة أو إدارة الجامعة بالبلد المعني بصندوق تودع به العطاءات ويصمم بكيفية لا تسمح بإخراج أي من محتوياته ويكون محكم الإغلاق على أن يحفظ مفتاح الصندوق لدى أمين سر لجنة المناقصات، ولا يجوز فتح الصندوق إلا عند انعقاد اللجنة بعد توفر شروط الانعقاد.

2. تقفل فتحة صندوق المناقصات في اليوم والساعة المحددين لذلك والمتم ضمن لوائح المناقصة وتوضع عليها الأختام الخاصة.

3. يقوم رئيس لجنة المناقصات - في جلسة علنية (إذا ما ارتأى ذلك) - بفتح صندوق العطاءات في اليوم المعين لفتح المظاريف وذلك بعد التحقق من سلامة الأختام ويثبت عدد المظاريف في مدخر فتح المظاريف، يوضع عليها أرقاماً متسلسلة ثم يتم فتحها بالتتابع وكل عطاء يفتح مطروفاً الفني فقط ويتم التوقيع على المظاريف والعطاءات الفنية من قبل كافة أعضاء اللجنة مع إثبات عدد المستندات وبيانها المكون منها العطاء ثم يقرأ اسم مقدم العطاء ليستمعها الحاضرون، ثم تحال المظاريف الفنية لجهة الاختصاص الفنية التي تحددها اللجنة لإجراء التحليل الفني.

4. على لجنة المناقصات أن تراجع العينات المقدمة من مقدمي العطاءات على الكشف الذي دونت به العينات عند ورودها بعد التأكد من سلامة أختامها وغلافاتها ويوقعها رئيس اللجنة وأعضائها، كما يتم التوقيع على العينات التي ترد داخل مظاريف العطاءات بعد إثباتها في كشف خاص، وذلك قبل إحالة العطاءات الفنية المقبولة وكذلك العينات إلى الجهة ذات الشأن «الجهة الطالبة» والتي بدورها تشكل لجنة لدراسة العطاء فنياً وتقديم توصية بشأنها إلى لجنة المناقصات مدعومة بتحليل فني دقيق وفق معايير وأوزان واضحة البيان مع ترتيب العطاءات بالنسب المئوية، وبيان أسباب المستبعد فنياً بالتحليل الفني، ويعتبر الحد الأدنى لقبول العطاء فنياً هو حصول العطاء على نسبة مئوية في التقييم الفني لا تقل عن 70%.

5. يتولى قسم المشتريات والمخازن فرز عينات كل صنف وقيدها بالسجل الخاص بالعينات ويجب أن يبين بهذا السجل تاريخ المناقصة ونوعها، ثم تسليم العينات فوراً في اليوم التالي لتاريخ فتح المظاريف على الأكثر إلى اللجنة الفنية المختصة لإجراء المعاينة المطلوبة على وجه السرعة، وعند ورود التقارير الخاصة بها تدون جميع البيانات بالسجل المذكور أمام كل عينة ليعرض على لجنة المناقصات الرئيسة.

6. يتم التوقيع على المظاريف المالية من الخارج فقط ويحتفظ بها لدى أمين سر اللجنة، وتاجيل فتحها لحين استلام التحليل الفني للمتقدمين للمناقصة.
7. بعد انتهاء اللجنة الفنية المختصة بالدراسة والفحص من عملها تحيل كشوف التفريغ والعطاءات وتقرير الفحص الفني إلى لجنة المناقصات مشفوعة بملاحظاتها وتوصياتها ويجوز أن تتضمن هذه الملاحظات إبداء الرأي في أصحاب العطاءات من حيث كفاءتهم الفنية وحسن السمعة ويوقع على توصياتها جميع أعضاء اللجنة. وإذا وقع خلاف فني في الرأي بين أعضاء هذه اللجنة تثبت أوجه الخلاف تفصيلاً في المذخر ثم يحال إلى لجنة المناقصات. ويوقع أعضاء اللجنة كذلك على صيغة العطاء الذي تمت التوصية بقبوله فنياً.
8. يتولى رئيس اللجنة فتح المظاريف المالية ويؤشر بدائرة حمراء حول كل كشط أو تصحيح ويضع خطأً أفقياً قرين كل صنف لم يوضع له سعر بالعطاء، ويؤشر عليه كما تنقط باللون الأحمر الأرقام المكتوبة بالأرقام فقط وتوقع جميع هذه التأشيريات.
9. تسلم العروض المالية للإدارة المالية ومعها الضمانات البنكية مع التوقيع على استلامها من قبل ممثل الإدارة المالية بما يفيد استلامها، وعلى المسؤول المالي المستلم للعروض أن يوقع المحضر في اليوم ذاته أو في اليوم التالي على الأكثر بما يفيد مراجعته الضمانات البنكية الواردة بها وبأنها قيدت بحساب الأمانات، ثم ترفق بالمحضر العطاءات وجميع الأوراق الخاصة بها والمظاريف التي وردت بها لإجراء التحليل المالي، ومن ثم رفعه إلى لجنة المناقصات في الموعد المحدد سلفاً من قبل اللجنة على أن يتضمن كشف تفريغ أمام كل صنف سعر الشراء للنظر في ملائمة الأسعار. كما يجب على لجنة المناقصات أن تستكمل جميع الإجراءات المبينة في هذا البند والبنود السابقة في جلسات فتح المظاريف ذاتها.
10. تقوم لجنة المناقصات بمراجعة التحليلات الفنية والمالية ومراجعة فنية وحسابية تفصيلية بحضور ممثل اللجنة الفنية واللجنة المالية.
11. لا تكون توصيات اللجان الفنية والمالية ملزمة للجنة المناقصات ولهذه اللجنة أن تبت في إرساء المناقصة بصرف النظر عن أية توصية. ويصدر قرار لجنة المناقصات بإرساء المناقصة بموافقة ثلاثة أعضاء من لجنة المناقصات على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة مع بيان أسباب الترسية.
12. يعاد طرح مناقصة الأصناف أو الأعمال التي يرد فيها عطاء وحيد، وذلك لمرة واحدة كما يجوز قبول مثل هذا العطاء إذا قررت لجنة المناقصات أن السعر مناسب باستطلاع الأسعار السائدة في السوق المحلي/الخارجي بالطرق والوسائل الممكنة أو اعتماداً على تشكيل لجنة مؤقتة لهذا الغرض لاستطلاع أسعار السوق ميدانياً أو إذا أعيدت المناقصة ولم يقدم فيها سوى عطاء وحيد وذلك حسب ظروف الاستعجال ومدى الحاجة للخدمات أو الأصناف المطلوب شراؤها مع وجوب الحرص على ألا يكون طول مدة إعادة الطرح للمرة الثانية مناسباً بما لا يؤثر على زيادة الأسعار.
13. وعند إعادة طرح المناقصة يجوز تقصير مواعيد الإعلان والبت فيها إلى النصف.

## الفصل الخامس: إجراءات الترسية

1. ترسى لجنة المناقصات على المناقص صاحب العطاء الفائز في إجمالي التقييم الفني والعالي شريطة أن يكون عطاءه متما شيا مع متطلبات و شروط المناقصة. ويجوز للجنة إرساء المناقصة على مناقص تقدم بسعر أكبر إذا كانت أسعار أقل العطاءات المتمشية مع وثائق المناقصة منخفضة بصورة غير معقولة لا تدعو إلى الاطمئنان وعلى دسّن سير العمل، أو كان الصنف المقدم منه يفوق كثيرا من حيث صلاحيته وجودته الصنف الذي تقدم به صاحب أقل الأ أسعار. وعلى اللجنة قبل إرساء المناقصة التأكد من توفر الاعتمادات العالية الكافية لتغطية قيمة السعر الذي ترسى به المناقصة.
2. إذا تساوي التقييم الإجمالي بين عطاءين أو أكثر يجوز للجنة المناقصات تجزئة المقادير المعلن عنها بين مقدمي الأسعار المتساوية إذا كانت التجزئة لا تضر بمصلحة العمل وإلا أقترع بينهم.
3. لا يجوز بعد فتح المظاريف الدخول في مفاوضة مع أحد مقدمي العروض في شأن تعديل عرضه، ومع ذلك إذا كان العرض الأقل مقترنا بملاحظات فنية وكان أقل عرض بعده غير مقترن بشيء من ذلك تزيد قيمته الرقمية كثيرا عن العرض المقترن بتحفظات جاز التفاوض مع مقدم أقل عرض مقترن بتحفظات او ملاحظات فنية ليتم استيفاؤها ويتنازل عن كل تحفظاته أو أهمها بما يجعل عرضه متفقا مع شروط المناقصة وبما لا يدع مجالاً للشك في أنه أصلح من العرض غير المقترن بأي تحفظ، فإذا رفض فيجوز التفاوض مع من يليه بحيث لا تجري مفاوضة في التعديل مع صاحب عرض إلا إذا رفض هذا التعديل لجميع العروض الأقل منه، وإذا كانت العروض كلها مقترنة بتحفظات، فيجوز التفاوض مع صاحب أقل عرض يتنازل عن كل تحفظاته أو بعضها مما يجعل عرضه متفقا مع شروط المناقصة الفنية بقدر الإمكان.
4. يجوز للجنة المناقصات إلى ما قبل توقيع العقد إلغاء المناقصة للأسباب التي تراها مناسبة ولا يترتب على هذا الإلغاء أية مسؤولية على الجامعة.
5. تخطر لجنة المناقصات - كتابة الجهة ذات الشأن بمن تم ترسية المناقصة عليها ولا يترتب على إرساء المناقصة أي حق للمناقص الفائز قبل الجامعة ولا يعتبر متعاقدًا إلا من تاريخ التوقيع على العقد.
6. رسوم مستندات المناقصة لا ترد بأي حال من الأحوال.

## الباب الثالث: التعاقد والشروط العامة للعقد

1. يدعو رئيس الجامعة بالمقر الرئيس أو من ينيبه أو مدير/ رئيس الجامعة بالبلد المعني في ذلك المناقص الفائز في المناقصة لتوقيع العقد وتقديم التأمين النهائي خلال خمسة أيام من تاريخ إخطاره بالترسية. فإذا لم يتقدم المناقص في الميعاد المحدد له جاز اعتباره منسحبًا.
2. إذا تخلف المناقص الفائز عن التقدم لتوقيع العقد في الميعاد المحدد أو عن تقديم التأمين النهائي، أو انسحب لأي سبب آخر ولم يقدم عذرا تقبله لجنة المناقصات، خسر تأمينه الأولي وذلك مع عدم الإخلال بأية عقوبات أخرى مقررة في هذه اللائحة.
3. للجهة المختصة في الجامعة سلطة الإشراف والرقابة على تنفيذ العقد لضمان حسن قيام المتعهد بتنفيذ التزاماته.

4. قبل انقضاء مهلة التأخير لا يجوز توقيع الجزاء على المتعاقد قبل إنذاره بمدة كافية للقيام بتنفيذ التزامه أو برفع المخالفة ما لم ينص العقد على خلاف ذلك. ومع ذلك يجوز للجامعة توقيع الجزاء دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اللجوء للقضاء إذا كانت هناك ضرورة لتنفيذ العقد في موعده أو إذا كانت هناك خطورة في استمرار قيام المخالفة.
5. لا يجوز للمتعاقد أن يوقف العقد بحجة عدم وفاء الجامعة بالتزاماتها ما لم يؤدي ذلك إلى استحالة التنفيذ.
6. لا توقع على المتعاقد الغرامة المنصوص عليها في العقد بسبب عدم تنفيذ التزاماته في المواعيد إذا لم يكن التأخير راجعاً إلى خطأ المتعاقد.
7. يجب على المتعهد أداء المبالغ التي تخصم من تأمينه لأي سبب كان وذلك في مدى سبعة أيام من تاريخ إخطاره رسماً. فإذا تأخر كان للجامعة الحق أما في خصمها من المبالغ المستحقة الصرف للمتعهد بموجب العقد أو فسخ العقد بكتاب موصي عليه دون حاجة إلى اللجوء إلى القضاء أو اتخاذ إجراءات قضائية مع حفظ الحق في المطالبة بالتعويضات المترتبة على ذلك.
8. يفسخ العقد ويصدر التأمين دون إخلال بحق الجامعة في المطالبة بالتعويضات المترتبة على ذلك في الحالات التالية:
  - إذا استعمل المتعهد الغش أو التلاعب في معاملته مع الجامعة وحين إذ يشطب اسمه من بين المتعهدين ولا يسمح له بالدخول في مناقصات الجامعة.
  - إذا ثبت أن المتعهد أو المقاول شرع بنفسه أو بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشر في رشوة أحد موظفي الجامعة أو مستخدميها أو عمالها أو التواطؤ معه أضراراً بالجامعة وذلك علاوة على شطب اسمه من المتعهدين .
  - إذا أفلس المتعهد أو المقاول.
  - إذا توفي المتعهد أو المقاول جاز للجامعة فسخ العقد مع رد التأمين إذا لم يكن للجامعة حقوق عند المتعهد، أو السماح للورثة بالسماح للورثة بالاستمرار في تنفيذ العقد بشرط أن يعينوا عنهم وكيلاً بتوكيل موثق.
  - إذا كان العقد مبرم مع أكثر من متعهد أو مقاول وتوفي أحدهم فيكون للجامعة الحق في إنهاء العقد مع رد التأمين أو مطالبة باقي المتعهدين بالاستمرار في تنفيذ العقد.
  - يتم الإنهاء في جميع الأحوال بموجب كتاب موصي عليه من رئيس الجامعة بالمقر الرئيس أو مدير / رئيس الجامعة بالبلد المعني دون حاجة إلى اتخاذ إجراءات أخرى أو اللجوء إلى القضاء.
9. على المقاول أو المتعهد أن يتبع جميع لوائح وزارة الداخلية ووزارة الصحة والشؤون الاجتماعية والبلدية / والحي / والجهاز / والهيئات الرسمية دسب البلد المعني ويتحمل المقاول ما يتطلب ذلك من مصروفات.
10. يكون المتعهد مسؤولاً عن حفظ النظام بموقع العمل، وعليه أن يبعد خلال أربع وعشرين ساعة من تسلمه أو تسلم مندوبه أمراً مكتوباً من الجهة ذات الشأن في الجامعة كل من يهمل أو يرفض تنفيذ التعليمات التي تصدر إليه من مندوبي الجامعة وكذلك كل من يحاول أن يتلاعب أو يغش أو يخالف أحكام هذه الشروط.

11. على المقاول أو المتعهد كذلك أن يتخذ جميع الإجراءات والاحتياطات لمنع ما قد يحدثه سير العمل بمقتضى العقد من وفاة أو إصابات للعمال أو لأي شخص آخر أو من الإضرار بممتلكات الجامعة أو الأفراد، ويكون المقاول مسؤولاً وحده مباشرة دون علاقة للجامعة عن الأضرار الناشئة بسبب إهماله في ذلك أو إهمال موظفيه أو عماله أثناء سير العمل أو لأي سبب آخر.
12. جميع المواد أو المعدات المعتمدة والقطع والأدوات والآلات التي تكون قد استحضرت بمعرفة المقاول لمنطقة العمل أو على الأرض المشغولة بمعرفته بقصد استعمالها في تنفيذ العمل وكذلك جميع الأعمال والمنشآت الوقتية الأخرى تظل كما هي ولا يجوز نقلها أو التصرف فيها إلا بإذن الجامعة، إلى أن يتم التسليم الابتدائي للأعمال، على أن تبقى في عهدة المقاول وتحت حراسته ومسئوليته وحده ولا تتحمل الجامعة في شأنها أية مسؤولية بسبب الخياع أو التلف أو السرقة أو غير ذلك.
13. في حالة سحب العمل كله أو بعضه من المقاول يحزر بيان بالأعمال التي تمت والآلات والأدوات التي استحضرت والمهمات التي لم تستعمل والتي يكون قد وردها المقاول إلى مكان العمل ويتم ذلك بحضور المقاول بعد إخطاره بكتاب بالحضور هو أو مندوبه ويثبت هذا الجرد بموجب محضر يوقعه كل من مندوب الجامعة والمقاول أو من ينوب عنه، فإذا لم يحضر أو لم يرسل مندوبًا عنه يجري الجرد في غيابه.
14. وفي هذه الحالة يخطر المقاول بخطر موصي عليه بنتيجة الجرد فإذا لم يبد ملاحظاته خلال أسبوع من تاريخ إرساله إليه كان ذلك بمثابة إقرار منه بصحة البيانات الواردة في محضر الجرد.
15. يعفي المتعاقد من تنفيذ التزامه إذا كان ذلك راجعاً إلى قوة القاهرة.
16. أما إذا طرأت ظروف غير متوقعة لا يمكن دفعها وكان من شأنها أن تجعل تنفيذ الالتزام مرهقا دون أن يصبح مستحيلا كان للمتعاقد الحق بتعويض مناسب وإذا استمرت هذه الظروف دون وجود مؤشر لزوالها جاز إنهاء العقد.

## الباب الرابع: إجراءات التعاقد بالممارسة

1. يشكل رئيس الجامعة بالمقر الرئيس أو من ينيبه أو مدير/ رئيس الجامعة بالبلد المعني لجنة الممارسة من موظفي الجامعة تتناسب مع وظائفهم ودرجاتهم وخبرتهم الفنية مع أهمية الصفة ونوعها أما في حالة إجراء الممارسة في خارج (البلد المعني) يمكن الاستعانة بالأفراد العاملين بدارات الجامعة بالبلدان الأخرى وخاصة الأقرب للجهة التي طرحت الممارسة.
2. يجب على لجنة الممارسة أن تحصل على إقرارات موقعة من الموردين أو الشركات الذين وقع اختيارهم عليها مبينا بها الاسم والعنوان والأسعار والشروط ويجب تحرير محضر مفصل بأعمال الممارسة تبين فيه كافة الإجراءات التي اتخذتها وتكون توصياتها مسببة.
3. تقدم لجنة الممارسة قبل التعاقد إلى رئيس الجامعة بالمقر الرئيس أو من ينيبه أو مدير/ رئيس الجامعة بالبلد المعني توصياتها مع المحضر والإقرارات للاعتماد وذلك ما لم تكن اللجنة مفوضة منه بتفويض كتابي في الشراء.
4. إذا كانت المهمات المشتراة بالممارسة تحتاج إلى فحص فني لا يتيسر إجراؤه وقت الشراء وكانت الظروف توجب تسليم هذه المهمات ودفع الثمن فوراً فيجب الحصول على إقرار من البائع يضمن فيه

مطابقة المهام للمواصفات الفنية التي تم على أساسها الشراء مع التعهد بتحمل أية مسؤولية تترتب على عدم المطابقة إذا أثبت الفحص الفني ذلك.

5. يجب أن يتم تدصيل تأمين نهائي من المورد قدره 10% كضمان تنفيذ (إذا ما لزم الأمر) بسبب طبيعة الخدمة أو الأصناف المشتراه ووفقًا لقرار لجنة المناقصات).

## الباب الخامس: تسليم الأصناف

1. يتولى قسم المشتريات والمخازن إرسال أوامر التوريد إلى المتعهد بعد دفع التأمين النهائي والتوقيع على العقد وختم العينات النموذجية أو العينات المقبولة مع العطاء بالشمع الأحمر والتوقيع عليها من قبل ممثل المشتريات والمخازن ومن المتعهد على أن تبين في الأوامر الأصناف والكميات والفئات ومواعيد بدء التوريد، ولا تلزم الجامعة بتسليم الأصناف قبل بدء المواعيد المذكورة.

2. عند قيام المتعهد بتوريد الأصناف المطلوبة منه في الموعد المحدد بأمر التوريد يتسلمها رئيس قسم المشتريات والمخازن أو من يندبه لذلك تسلفًا مؤقتًا بإيصال يثبت فيه العدد أو الوزن أو المقاس وحالة الأصناف من حيث سلامتها، وعليه أن يطالب المورد بالفاتورة من أصل وصورتين ثم يخصص مخزنًا تحفظ فيه المهام والأدوات الموردة من المتعهد على حده حتى لا تختلط بالأصناف المماثلة الموجودة بالعهد وذلك إلى أن يتم فحصها وقبولها نهائيًا.

3. يصرف ثمن الأصناف الموردة بعد إتمام إجراءات الفحص الفني ومراجعتها وقبولها نهائيًا.

4. يشكل رئيس الجامعة بالمقر الرئيس أو من ينيبه أو مدير/ رئيس الجامعة بالبلد المعني لجنة فنية تمثل فيها الجهة الطالبة لفحص الأصناف الموردة، وتجتمع هذه اللجنة خلال خمسة عشر يومًا على الأكثر من تاريخ وصول الأصناف، وعلى مسؤول المشتريات والمخازن إخطار الموردين في الوقت المناسب بتاريخ اجتماع اللجنة عند الفحص والتسلم أو ندب من ينوب عنهم في ذلك.

5. إذا لم يحضر المتعهد أو مندوبه في الموعد المحدد ومعه العمال اللازمين لفتح الطرود وتسليم الأصناف، فللمشتريات والمخازن الحق في اتخاذ الإجراءات اللازمة على حساب المتعهد لتسليم الأصناف وتسليمها إلى المخازن وتختم التكلفة من الفاتورة إذا اقتضى الأمر ذلك دون أن يكون للمتعهد حق الاعتراض في إطار الإجراءات الإدارية والاعتمادات اللازمة حسب النظام المتبع بالجامعة.

6. تقارن اللجنة المنصوص عليها في البند السابق الأصناف بالمواصفات الميينة بالعقود والعينات المختومة وتحفظ الأصناف المرفوضة على حده لحين تسليمها إلى المتعهد.

7. تفرض اللجنة نسبة مئوية مختلفة تحدد بمعرفة وتحت مسؤولية الجهة ذات الشأن حسب أهمية الصنف وبحيث تكون العينة ممثلة للصنف - وتعتبر اللجنة مسؤولة عن مطابقته من جميع الوجوه للمواصفات والعينة المختومة وتحرر محضرًا مناسبًا بذلك من عدة صور تبين فيه النسب المئوية لمقادير الأصناف التي فد صتها وأسماء ومواصفات ومقادير الأصناف وأسباب التوعية بالقبول أو الرفض ثم يقدم لمساعد رئيس الجامعة للشؤون المالية والإدارية بالمقر الرئيس أو مدير/ رئيس الجامعة بالبلد المعني.

8. وفي حالة اعتماد قبول الصنف ترفق نسخة من مدخر أمر التوريد وفاتورة التاجر والصور الأولى من إذن تسليم الأصناف وتحفظ الصورة الأخرى من صورة الفاتورة في ملف خاص بقسم المشتريات.

9. يفصل رئيس الجامعة بالمقر الرئيس أو من ينيبه أو مدير/رئيس الجامعة بالبلد المعني في الخلافات التي تحصل ما بين المورد ولجنة الفحص الخاصة بعدم مطابقة الأصناف للمواصفات أو العينات المعتمدة وله أن يسترشد في ذلك بلجنة أخرى وإذا وقع خلاف في الرأي بين أعضاء اللجنة فيكون الرأي النهائي لرئيس الجامعة العربية المفتوحة بالمقر الرئيس أو من ينيبه أو مدير / رئيس الجامعة بالبلد المعني.
10. إذا رفضت اللجنة النهائية صنفاً أو أكثر من الأصناف الموردة أو وجد فيها نقص أو مخالفة للمواصفات أو العينات المعتمدة يخطر المتعهد كتابة بالبريد الموصي عليه بأسباب الرفض وبوجوب سحب الأصناف المرفوضة وتوريد بديل لها.
11. ويجب على المتعهد سحب الأصناف المرفوضة من المخازن خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اليوم التالي لإخباره بذلك.
12. ويحق للجامعة التصرف بهذه الأصناف المرفوضة إن لم تسحب بعد ثلاثين يوماً من انقضاء المدة المعينة لسحبها ولا تكون الجامعة مسؤولة عما قد يلحق الأصناف المرفوضة من ضرر بسبب الحريق أو غيره إلى يوم تسلمها بمعرفة المتعهد أو التصرف فيها بمعرفة الجامعة.
13. إذا طلب المتعهد إعادة فحص الأصناف المرفوضة لعدم مطابقتها للمواصفات أو للعيينة المعتمدة أو لكليهما معاً، وقبلت الجامعة ذلك فتكون مصروفات الفحص والتحليل الثاني على حساب المتعهد، إلا إذا كانت النتيجة لصالحه، وللجامعة في هذه الحالة أن تعيد الفحص والتحليل للمرة الثالثة على حساب الجامعة وتكون نتيجة هذا الفحص هي التي يعول عليها.
14. إذا تأخر المتعهد في توريد كل الكميات المطلوبة أو جزء منها عن الميعاد المحدد للتوريد في العقد ويدخل في ذلك الأصناف المرفوضة - فيجوز للجامعة إذا رأت مصلحة في ذلك، إعطاء المتعهد مهلة إضافية للتوريد على أن توقع عليه غرامة قدرها 0.5% (نصف في المائة) عن كل يوم من قيمة الكمية التي يكون المتعهد قد تأخر في توريدها وبعد أقصى 10%. كل ذلك دون حاجة إلى تنبيه أو انذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية أو إثبات الضرر.
15. وللجامعة في حالة عدم قيام المتعهد بالتوريد في الميعاد المحدد بالعقد أو خلال المهلة الإضافية أن تتخذ أحد الإجراءات التالية وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل:
- شراء الأصناف التي لم يقدّمها المتعهد بتوريدها، من غيره وعلى حسابها بالطريقة التي تراها الجامعة وتخصم من التأمين المودع من المتعهد أو من مستحقاته لدى الجامعة قيمة الزيادة في الثمن مضافاً إليها مصروفات إدارية بواقع 5% من قيمة الأصناف المشتراة على حسابها وما يستحق من غرامة عن مدة التأخير في التوريد.
- إنهاء التعاقد فيما يختص بهذه الأصناف ومصادرة التأمين بما يوازي 10% من قيمتها دون حاجة للالتجاء إلى القضاء مع إخطار المتعهد بذلك بكتاب موصي عليه، وذلك دون إخلال بحق الجامعة في المطالبة بالتعويض.
16. عند ورود أصناف مباشرة من الخارج تقوم لجنة الفحص بحضور مندوب عن شركة التأمين بمراجعتها على الوارد بالفاتورة بعد التأكد من سلامة الأختام والعلامات أو الصناديق الواردة بداخلها الأصناف وبحرر مدخر فحص بذلك على استمارة خاصة يثبت فيه ما قد تجده من نقص أو كسر أو تلف ثم تحرر عنه مدخراً خاصاً لاتخاذ الإجراءات التي تحددها شركات التأمين في حالة التأمين على البضاعة حفظاً لحق الجامعة في استيفاء قيمة التأمين والالتزام به من قبل المتسبب في ضياع هذه الموانع.



## دليل تنظيم العهد النقدي

1. فيما يتعلق بالعهد النقدي الشخصية / المؤقتة / الدائمة لتغطية المتطلبات الإدارية والفنية والتشغيلية / وضمان استمرارية الأعمال، يجب الالتزام باللوائح المالية ودليل المشتريات والقواعد والالتزامات العامة بشأن كافة أنواع العهد الشخصية / المؤقتة / الدائمة.
2. يتم إصدار أو تحديث القرارات الخاصة بالعهد النقدي الدائمة بداية كل عام مالي جديد، وتواريخ القرارات وقت إصدارها خلال نفس العام المالي حسب الحاجة فيما يتعلق بالعهد النقدي الدائمة من حيث مبلغها والهدف منها وأوجه الصرف الخاصة بها، في ضوء مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية وبما يحقق المصلحة العامة للجامعة وفي إطار الموازنة المالية المعتمدة لنفس العام المالي الذي تصدر فيها القرارات الخاصة بتلك العهد ومسؤولية الصرف منها.
3. يتم استيفاء / اعتماد نموذج طلب العهد النقدي من قبل المفوض بتلك الصلاحية، وإصدار قرارات العهد النقدي من قبل المفوض بتلك الصلاحية وفقاً لما هو منصوص عليه بالنظام المالي للجامعة.
4. يشترط لصرف العهد النقدي الحصول على موافقة رئيس الجامعة العربية المفتوحة بالمقر الرئيس أو من في حكمه أو من يفوضه) أو مدير / رئيس الجامعة بالبلد المعني أو من في حكمه أو من يفوضه، مع إصدار القرارات اللازمة في هذا الخصوص حسب النظام.
5. يتم دراسة طلبات صرف العهد النقدي من قبل الإدارة المالية بالمقر الرئيس أو التابعة لإدارات الجامعة بالبلدان المختلفة للتأكد من توافقها مع الموازنة المالية المعتمدة لنفس العام المالي الذي يصدر فيه قرار صرف تلك العهد.
6. لا يزيد مبلغ الفاتورة الواحدة عما هو محدد بالنظام المالي للجامعة وحسب المقرر والمعتمد لإدارات الجامعة لكل بلد من البلدان، مع وجوب اتباع السياسة المعتمدة بالنظام المالي للجامعة.
7. يجوز شراء مواد من عهد خاصة في الحالات التالية:
  - أ- تأخر المتعهدين في التوريد على أن يتم خصمها من مستحقات المورد حسب الشروط والأحكام التعاقدية.
  - ب- رفض الأصناف الموردة لمخالفتها الشروط.
  - ت- المواد التي لم تبرم لها عقود مع موردين أو متعهدين.
8. يجب اتباع أفضل الطرق لاعتماد موردي كافة أنواع وكميات المواد التشغيلية اليومية (نوعمًا وكقًا و عددًا) بداية كل عام ميلادي في إطار الموازنات المالية المعتمدة، وطرحها في ممارسة عامة على الموردين المختصين، بهدف تسعير تلك الأصناف وإبرام العقود في هذا الخصوص على أن تسري الأسعار الإفرادية لكل صنف خلال العام المالي الواحد حسب أقل الأسعار التي تقدم بها الموردين، حيث لا مانع من تجزئتها بين أكثر من مورد بهدف الحصول على أقل الأسعار وأفضل المواصفات، وعلى أن يتم اعتماد الموردين من قبل لجان المشتريات المختصة سواء بالمقر الرئيس للجامعة أو بالبلدان المختلفة، وفي تلك الحالة يجب التزام الموردين بالأسعار المعتمدة طوال مدة صلاحية سريانها

ويفضل أن تكون لمدة عام كامل أو ستة أشهر على أقل تقدير ، وفي حال وجود صنف غير معتمد بقائمة التسعير فيجب ألا يزيد مبلغ الفاتورة الواحدة للصنف الغير معتمد بالقائمة عما هو محدد بالنظام المالي للجامعة وحسب المقرر والمعتمد لإدارات الجامعة لكل بلد من البلدان، مع وجوب اتباع السياسة المعتمدة بالنظام المالي للجامعة شأنه في ذلك ما هو متبع مع كافة الموردين.

9. يجوز الإنفاق على الخدمات الطارئة في حالة حدوث أعطال مفاجئة كالصيانة للسيطة للآلات والأجهزة بشرط ألا تكون تلك الأعمال مدرجة ضمن عقود الصيانة المتعلقة بالآلات والأجهزة المعنية، في إطار الاعتمادات اللازمة.

10. يجوز الإنفاق على بعض الخدمات الأخرى ( كالنقل والانتقال أو لبعض الأعمال الملاحية المتعلقة بالخدمات التشغيلية لمرافق الجامعة على أن يتم استرداد أو تسوية المبالغ المنصرفة مباشرة بعد توفير المستندات المؤيدة).

11. تتخذ الإجراءات الإدارية والقانونية والمالية اللازمة بشأن أي عجز يثبت على مسؤولي العهد النقدية الشخصية على أن يتم تسوية هذا العجز من استحقاقاتهم لدى الجامعة.

12. يرفق مع كل أصل فاتورة طلب مواد يبين وصف للخدمة أو المواد المطلوبة على نموذج يعد سلفاً ويوقع من كافة الأطراف ذات العلاقة (صاحب الطلب ثم مسؤول القسم أو الدائرة ثم مسؤول العهدة).

13. حسب النظام المالي للجامعة فإنه عندما يصل المبلغ المتبقي من العهدة النثرية إلى (25%) من مبلغ سقفها يقوم أمين العهد النثرية بتقديم طلب استعاضة للمبالغ المنصرفة وفق مصفوفة الصلاحيات.

14. حسب النظام المالي تخضع مصروفات جميع العهد النقدية للجرد المفاجئ.

15. حسب النظام المالي للجامعة يجب أن يتم تحويل كافة الإيصالات الأصلية التي تم تقديمها - مقابل المصروفات النقدية والسجلات ذات الصلة إلى إدارة الشؤون المالية لدعم طلب الاستعاضة.

16. في حال زادت تكلفة الفاتورة الواحدة عن المحدد لمبلغ الفاتورة الواحدة للعهد النقدية حسب النظام المالي للجامعة وحسب المقرر والمعتمد لإدارات الجامعة لكل بلد من البلدان، يجب اعتماد صاحب الصلاحية وفقاً للنظام المالي على الفاتورة وعلى ألا يزيد مبلغها عن الحد الأقصى لمبلغ العهدة الواحدة في المرة الواحدة مع توضيح الأسباب والمبررات لذلك).

17. يتم تسوية العهدة بعد انتهاء الغرض منها أو بحلول تاريخ انتهاء العهدة.

18. لا يجوز صرف أكثر من عهدة نقدية مؤقتة / دائمة لشخص واحد في نفس الوقت (ويجوز صرف عهدة واحدة في كل مرة لنفس الشخص ولغرض محدد حتى يتم اقفالها) على ألا يتجاوز إجمالي المبالغ المصروفة لكل عهدة المبالغ المحددة بالموازنة للغرض الخاص بصرف تلك العهدة.

19. ضرورة الالتزام باتباع كافة الأدكام والقرارات والتعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام اعتمادات الموازنة التي سيتم تسوية مبالغ تلك العهد عليها، والدخول على موافقة الإدارة المالية على وجود اعتماد للبند بالموازنة والباب الخاص بها.

20. لا تتعدى حدود العهد النقدية المؤقتة / الدائمة الاعتمادات المخصصة بالموازات ولا يجوز الصرف من تلك العهد على بدلات ومخصصات السفر الخاصة بالمهام الرسمية والمأكل والانتقالات المحلية.
21. الرصيد المتبقي من العهد الذي سيتم استرجاعه بعد انتهاء الغرض من العهدة يتم تحويله أو إيداعه بحساب الجامعة بالبلد المعني أو نقدا عن طريق الصندوق بنفس العملة التي صرفت بها.
22. يتم تسوية تلك العهد على الحسابات المختصة قبل إقفال الحسابات السنوية المالية المنصرف فيها العهدة، وعليه يلتزم المسؤول عن العهدة بإرفاق المستندات المؤيدة للعهدة مع استيفاء الاعتمادات اللازمة.
23. لا يجوز أن تكون لدى الموظف الواحد أكثر من عهدة نقدية دائمة واحدة.

### عهدة دائمة خاصة باستمرارية الأعمال - حالات الطوارئ

- 1- هي عهدة خاصة بتدبير الاحتياجات المبدئية في حالات الطوارئ والتي تخرج عن الحالة المعتادة للتشغيل، كما أنه لا يمكن فيها الانتظار أو التأجيل لأسباب تكون واضحة ومنطقية، والتي تستهدف تنفيذ الإجراءات الأولية لسرعة احتواء الحدث الطارئ بشكل عاجل وفوري لضمان الحفاظ على الأحد الأدنى لاستمرارية الأعمال، وتسلم لأمين سر يكون موظفًا بالإدارة المالية سواء بالمقر الرئيس أو بالإدارات المالية للجامعة بالبلدان المختلفة وفي حال غيابه أو حصوله على إجازة سنوية أو إجازة خارج البلد المعني، يتم تكليف عضو بديل لاستلام تلك العهدة بإرسال موقع من المسؤول عن تلك العهدة، مع وجوب إخطار الإدارة المالية وتوقيع المسؤول البديل أمامها باستلام مبلغ العهدة، وفي حال عودة مسؤول العهدة من الإجازة يتم إبراء ذمة مستلمها وإعادة تسليمها للشخص المسؤول.
- 2- لرئيس لجنة استمرارية الأعمال بالمقر الرئيس أو من يفوضه أو رئيس لجنة استمرارية الأعمال التابعة لإدارة الجامعة بالبلد المعني أو من يفوضه التكليف الفوري بالصرف من تلك العهدة في حالات الطوارئ دون سواها، حيث يرفق مع كشف استعاضة أو إغلاق العهدة نسخة من سجل الحدث الطارئ، والمستندات المؤيدة مع التأكيد على منطقية ووضوح وملائمة تصنيف تلك الأعمال على أنها أعمال طارئة لا يمكن تأجيلها.
- 3- تحدد التكاليف المتوقعة المرتبطة باستمرارية الأعمال عند إعداد الموازنات التقديرية بداية كل عام مالي كمبلغ إجمالي سنوي ضمن المصروفات العمومية والإدارية ويصرف في صورة عهدة قابلة للتجديد، وتحدد كلما بلغت نسبة الصرف منها 75% فأكثر، ويتم إقفالها بشكل نهائي نهاية كل سنة مالية، شرط اعتمادها وتوقيعها من رئيس لجنة استمرارية الأعمال سواء عند الاستعاضة أو عند الإقفال النهائي للعهدة.
- 4- في بعض حالات الطوارئ القصوى شديدة الخطورة والتي من شأنها تعطيل العملية التشغيلية للجامعة وتحتاج لمزيد من المصروفات لسرعة احتواء أثرها وإعادة الحالة التشغيلية للوضع المناسب والتي قد تستدعي صرف نسبة كبيرة من المبلغ المرصود بالموازنة لغرض الطوارئ، يمكن صرف أي نسبة منه أو صرفه كاملاً باعتماد مباشر من رئيس الجامعة العربية المفتوحة بالمقر الرئيس أو مدير/ رئيس الجامعة بالبلد المعني.
- 5- لا يجوز بأي حال من الأحوال لمسؤول العهدة ولأي سبب من الأسباب الصرف من تلك العهدة على أية أعمال تشغيلية عادية خلًا لأعمال الطوارئ والتي يتم اعتمادها من رئيس لجنة استمرارية الأعمال.

6- لا تسري على عهدة الطوارئ أحكام الحد الأقصى للفاتورة المحدد للعهد النقدية المعتادة (المؤقتة /الدائمة).

## الإعداد والإجراءات التنفيذية

تقوم الإدارة الطالبة للعهد النقدية بتحرير نموذج طلب عهدة نقدية من أصل وسختين موضحا به الآتي:

- 1- نوع العهدة النقدية المطلوبة مؤقتة / دائمة
- 2- مسمى الجهة أو الإدارة الطالبة.
- 3- الرقم المسلسل للطلب وتاريخ إعداده.
- 4- مبلغ العهدة النقدية المطلوبة بالأرقام.
- 5- مبلغ العهدة النقدية المطلوبة بالحروف
- 6- اسم الموظف الذي سيكون مسؤولا عن العهدة النقدية.
- 7- الرقم الإداري للموظف الذي سيكون مسؤولا عن العهدة النقدية.
- 8- المسمى الوظيفي للموظف الذي سيكون مسؤولا عن العهدة النقدية.
- 9- الأغراض التي ستستخدم العهدة النقدية للإنفاق عليها.
- 10- تاريخ انتهاء العهد النقدية المؤقتة / الدائمة.
- 11- يقوم الموظف الذي سيكون مسؤولا عن العهدة النقدية بالتوقيع على نموذج الطلب بما يفيد بمسئوليته الشخصية عنها، ثم يقوم مدير الإدارة الطالبة بالتوقيع أيضًا.
- 12- يحتفظ مدير الإدارة الطالبة بنسخة من الطلب.
- 13- يرسل الأصل ونسخة للشؤون المالية حيث تتولى مراجعة الطلب والتأكد من الأغراض ومدى حاجة الإدارة الطالبة لها ومراجعة السجلات التفصيلية للعهد النقدية والمذمومات المالية المعتمدة بالموازنة لنفس العام المالي المقدم فيه طلب صرف العهدة.
- 14- تثبت الشؤون المالية توصيتها على الطلب. وما يفيد اعتماد المبلغ أو تخفيضه أو إلغاء الطلب مع بيان الأسباب والتوقيع على ذلك.
- 15- يوقع رئيس الحسابات بعد دراسة طلب العهدة بما يفيد ترخيص صرف العهدة من عدمه.
- 16- يوقع مدير الشؤون المالية ثم مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية بالمقر الرئيس للجامعة، أو مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية لمدير/ رئيس الجامعة بالبلد المعني ثم يرفع الأصل ونسخة إلى رئيس الجامعة بالمقر الرئيس أو مدير / رئيس الجامعة بالبلد المعني، لإثبات قراره باعتماد أو إلغاء الطلب.
- 17- بعد اعتماد الطلب يرسل الأصل إلى الشؤون المالية لاتخاذ الإجراءات المالية والمحاسبية لصرف العهدة النقدية إلى الموظف المختص بالإدارة الطالبة كما تقوم بتزويده بالنماذج المناسبة للتسوية:

1- كشف التسوية.

2- نموذج إيصال صرف من العهدة النقدية.

3- في حالة عدم اعتماد الطلب يحال الأصل والنسخة منه إلى الشؤون المالية للحفظ ويتم إخطار الإدارة الطالبة بذلك .

**توزيع النسخ والحفظ:**

الأصل: الشؤون المالية

النسخة: المسؤول عن العهدة في حالة اعتماد الطلب.

**هذا والله ولي التوفيق،**

	<b>Supplier Evaluation Form</b>	<b>Document No.:F-PD-02-01</b>
		<b>Rev.0</b>

Date

**Supplier Details**

Supplier Name			
Supplier Address			
Country		<b>Commercial Reg No</b>	
Web Page		<b>Contact No</b>	
Email			
Service/Product Category:			

The minimum success rate of any supplier shall be 70 % or more , in consideration that the evaluation items 1 & 2 shall be 21 % or more

**Rating Scale** 1-3 Poor 4-6 Average 7-8 Good 9-10 Excellent

No	Evaluation Item											Value Importance	Result
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Commitment to the Quality of services/ Products Provided											20%	
2	Consistency in providing high quality services/ Products											10%	
3	Commitment to deliver the services/ products on or before the delivery date											10%	
4	Flexibility in payment terms and conditions											10%	
5	Replacement of Provided services/ Product in case of failure/ Rejection											5%	
6	Competitive cost/ price of the services/ products provided											10%	
7	Capacity to handle the requirement											5%	
8	Technical competency and support to meet the requirement											10%	
9	After sales service											10%	
10	Satisfactory past performance											5%	
11	Providing the required documentation											5%	

**Total:**

**Notes and Recommendations of Purchasing Responsible**

**Name**

**Signature**

**Date**

**Recommendations of MR .**

**Name**

**Signature**

**Date**

### List of Approved Supplier

Document No.: F-PD-02-02

Rev.0

Department Name

Project No /Name

Date

Sr No	Supplier Name	Category	Tel \ No	Fax No	E - Mail	Contact Person Name	Place	Payment Method	Payment Period

Prepared by

Name

Signature

Date

Reviewed & Approved by

Name

Signature

Date