

دليل المورد

إدارة العقود والمشتريات

نبذة عن هيئة الطرق والمواصلات

تأسست هيئة الطرق والمواصلات بموجب القانون رقم 17 لعام 2005 لتقوم بتخطيط وتنفيذ متطلبات النقل والطرق والمرور في داخل الإمارة وبينها وبين باقي إمارات الدولة ومع الدول المجاورة وتوفير نظام نقل فعال ومتكامل بما يحقق رؤية الإمارة ويخدم مصالحها الحيوية.



محتويات الدليل

7	مقدمة
9	الرؤية والرسالة والقيم المؤسسية لهيئة الطرق والمواصلات
10	الهيكل التنظيمي لهيئة الطرق والمواصلات
12	إدارة العقود والمشتريات
14	اجراءات العطاءات
20	اجراءات المشتريات
23	الموقع
24	معلومات الاتصال

مقدمة

تُولي هيئة الطرق والمواصلات أهمية قصوى لضمان جودة وانسيابية مشاريعها وخدماتها واستثماراتها، مما يستدعي طرح مجموعة واسعة ومتنوعة من العطاءات سنوياً وفي الوقت نفسه، فإن قيم الهيئة الراسخة تفرض عليها الحفاظ على أعلى درجات المصداقية والسمعة المؤسسية والتركيز الدائم على استمرارية التميز والنجاح وممارسة أعمالها بصورة أخلاقية ومهنية تضمن أعلى درجات الشفافية والموضوعية والحيادية وتكافؤ الفرص وفي إطار الامتثال لجميع القوانين والتشريعات ذات الصلة المعمول بها في إمارة دبي ودولة الإمارات العربية المتحدة وبما يضمن للهيئة تحقيق غاياتها وأهدافها الاستراتيجية.



الرؤية والرسالة والقيم المؤسسية لهيئة الطرق والمواصلات

رؤيتنا

تنقل آمن وسهل للجميع.

رسالتنا

تطوير أنظمة طرق ونقل متكاملة ومستدامة، وتقديم خدمات متميزة للفئات المعنية وذلك لدعم خطط التنمية الشاملة في إمارة دبي من خلال إعداد السياسات والقوانين ومواكبة التقنيات والأساليب الابتداعية وتطبيق أفضل الممارسات والمعايير العالمية.

قيمنا المؤسسية

• السمعة المؤسسية

مصدقيتنا وسمعتنا المؤسسية ما هي إلا انعكاس طبيعي وصادق لسلامة البنية التحتية وما توفره من أمن وثقة لمستخدميها.

• التميز والنجاح

تميزنا انعكاس واقعي لأداء ثلاثي الأبعاد من الكفاءة والفعالية والتركيز الدائم على استمرارية النجاح.

• القيادة والعمل الجماعي

تتجلى احترافية قادتنا في عمق احترامهم للفرد وتكريسهم لثقافة العمل الجماعي.

• الشراكات الاستراتيجية

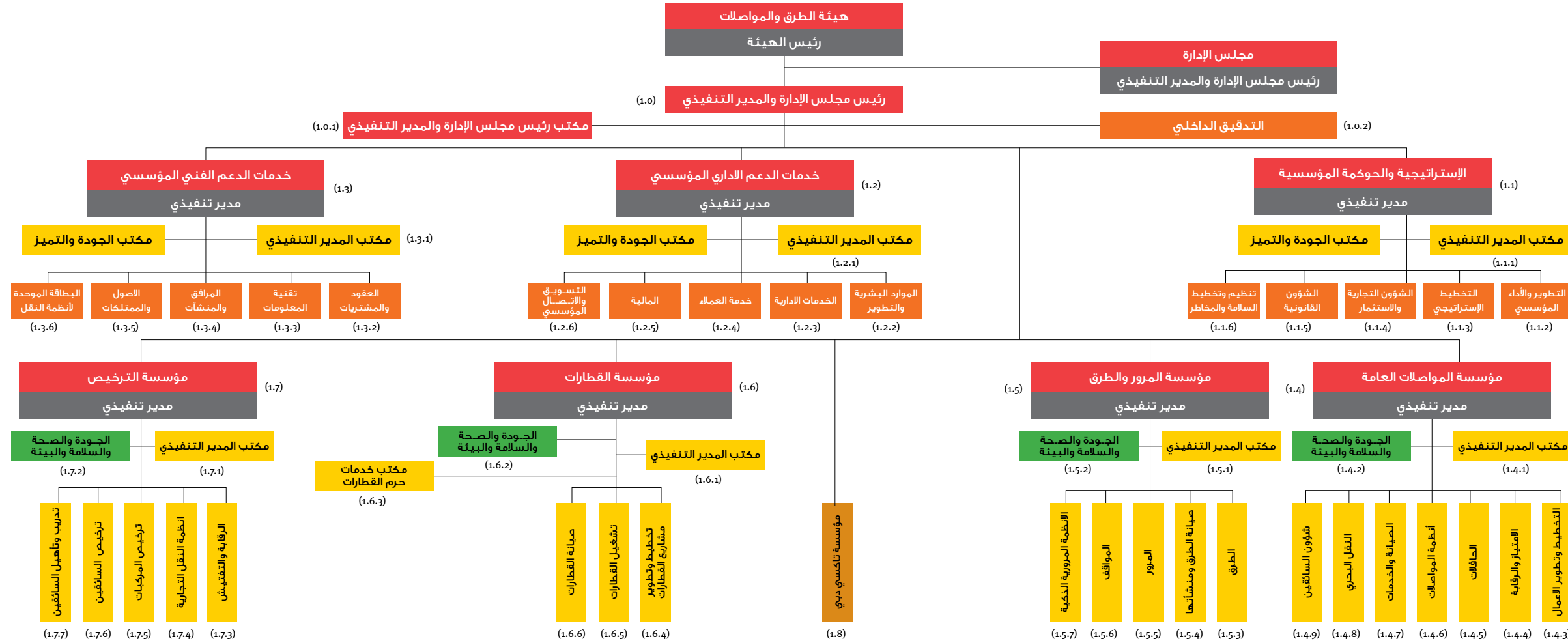
إنجازاتنا ونجاح شراكاتنا الاستراتيجية ترجمة عملية لتجاوبنا مع طموحات عملائنا وإسهامنا في نهضة مجتمعنا.

• الجودة وخدمة العملاء

إمتلاك وتطوير التكنولوجيا العصرية يمثل امتداداً لقناعتنا الراسخة في تبني الجودة وكسب العملاء.



الهيكل التنظيمي لهيئة الطرق والمواصلات



إدارة العقود والمشتريات

تعتبر إدارة العقود والمشتريات من الوحدات التنظيمية الحيوية في قطاع خدمات الدعم الفني المؤسسي في هيئة الطرق والمواصلات حيث يناط بها مهام تلبية احتياجات كافة قطاعات ومؤسسات الهيئة من المواد والخدمات عن طريق طرح العطاءات والمزايدات كما وتعتبر واجهة الهيئة الرئيسية في التعاقدات مع الأطراف الخارجية بما يضمن استمرارية تقديم قطاعات الهيئة لخدماتها بجودة وانتاجية عالية وبأسرع وقت مما يسهم في تطوير الأداء والانتاجية وخفض النفقات.

1. اجراءات العطاءات

مرحلة التسجيل

- 1-1 التسجيل في نظام تخطيط الموارد الحكومية GRP
- 1-2 انشاء حساب الكتروني على الموقع الرسمي للهيئة (اسم مستخدم وكلمة مرور)
- 1-3 تأهيل المورد على نظام e-PQ

مرحلة الاعلان وتقديم العروض والترسية

- 1-4 الاعلان عن العطاءات وطريقة المشاركة
- 1-5 تقديم العروض
- 1-6 خطاب الترسية وتوقيع العقود
- 1-7 الإفراج عن الضمان البنكي الإبتدائي

مرحلة ادارة العقد

- 1-8 صرف الدفعات المالية للعطاءات
- 1-9 تقييم أداء الموردين المتعاقدين
- 1-10 الأوامر التخيرية والمطالبات والمنازعات

صمم هذا الدليل ليكون مرشداً للموردين الراغبين بالتعامل مع هيئة الطرق والمواصلات بخصوص كافة الاجراءات المتبعة في الهيئة للمشاركة في العطاءات والمشتريات

2. اجراءات المشتريات

مرحلة التسجيل

- 2-1 التسجيل في نظام تخطيط الموارد الحكومية GRP
- 2-2 التسجيل عبر نظام e-supply (تجاري Tejari سابقاً)

مرحلة تقديم العروض واعتماد اوامر الشراء

- 2-3 تقديم العروض
- 2-4 اعتماد أمر الشراء وتوقيع العقود للمشتريات
- 2-5 الافراج عن الضمان البنكي الإبتدائي

مرحلة ما بعد اعتماد أمر الشراء

- 2-6 تسليم المواد
- 2-7 مراجعة واعتماد الدفعات المالية للموردين
- 2-8 تقييم الموردين للمشتريات

1. اجراءات العطاءات



1.1 التسجيل في نظام تخطيط الموارد الحكومية GRP

- هذا النوع من التسجيل هو الخطوة الاولى التي تمكن المورد من الاستمرار في الاجراءات اللاحقة للعطاءات والمشتريات.
- يقوم المورد بالتواصل مع الهيئة لطلب التسجيل من خلال معلومات الإتصال المبينة في هذا الدليل.
- يتم تزويد المورد بالنموذج المطلوب تعبئته ويطلب منه نسخة من الرخصة التجارية أو شهادة التسجيل سارية المفعول.
- يقوم المورد بملء النموذج بكافة البيانات المطلوبة ورافق الرخصة التجارية أو شهادة التسجيل السارية.
- يقوم الموظف المعني باستكمال إجراءات تسجيل المورد في نظام GRP

1.2 إنشاء حساب الكتروني على الموقع الرسمي للهيئة (اسم مستخدم وكلمة مرور)

- وهي خدمة تتيح للمورد الدخول الى الخدمات الالكترونية على موقع الهيئة الرسمي والتي تشمل نظام التأهيل الالكتروني e-PQ.
- 1. إجراءات انشاء حساب الكتروني على الموقع الرسمي للهيئة (اسم مستخدم وكلمة مرور) كما يلي:
- 1. الدخول على موقع الهيئة الالكتروني www.rta.ae واختيار تسجيل الدخول ومن ثم اختيار مستخدم جديد.
- 2. اختيار تسجيل شركة وتعبئة كافة البيانات المطلوبة ورافق جميع الوثائق المطلوبة.

1.3 تأهيل المورد عبر نظام e-PQ

- إجراءات التأهيل لدى هيئة الطرق والمواصلات مؤتمتة بالكامل من خلال نظام التأهيل الإلكتروني.
- إن التأهيل ضروري للموردين ليتم إدراج أسمائهم على القائمة المعتمدة، ودعوتهم للمشاركة في العطاءات الهندسية والتخصصية.
- هناك نوعان من التأهيل :
أ. **التأهيل الدوري:** ويكون هذا النوع صالحاً لمدة ثلاث سنوات بالنسبة للموردين الراغبين بتسجيلهم ضمن قائمة الموردين المعتمدين. وتتم المباشرة فيه من طرف المورد المهتم ويتم تجديده من خلال طلب تجديد يتقدم به المورد.
- ب. **التأهيل لمشروع محدد:** ويتم هذا التأهيل بخصيص مشروع محدد فقط وتتم المباشرة بهذا النوع من التأهيل عبر دعوة توجهها هيئة الطرق والمواصلات بهذا الخصوص. وتكون الاجراءات كما يلي:
أ. بعد إنشاء حساب إلكتروني للمورد على موقع الهيئة، يتعين عليه أن يقدم طلب التأهيل من خلال نظام التأهيل الإلكتروني E-Prequalification ويشمل ذلك ملء نموذج التأهيل وتحميل المستندات المطلوبة والموضحة في النظام.
- ب. تقوم الجهات المعنية في الهيئة بدراسة طلب التأهيل وتقييمه حسب الإجراءات المعتمدة، وبعدها يتم اتخاذ

قرار بمنح التأهيل أو رفض الطلب وإبلاغ المورد بالقرار. وفي حال منح التأهيل يتم تحديد فئة التأهيل للمورد وإبلاغه بذلك، علماً بأن جميع هذه الخطوات تتم إلكترونياً من خلال نظام التأهيل الإلكتروني.

1.4 الاعلان عن العطاءات وطريقة المشاركة

- أ. تقوم الهيئة في بداية كل عام بالإعلام عن العطاءات والمناقصات المخطط طرحها للعام الحالي وذلك على موقع الهيئة الرسمي www.rta.ae
- ب. تقوم الهيئة بالإعلان عن طرح العطاءات والمزايدات (العامة) في الصحف ووسائل الإعلان (وفي الموقع الالكتروني للهيئة إن كان ذلك مناسباً) وبالنسبة للعطاءات المحدودة فإن الدعوة توجّه إلى الموردين المختارين (المؤهلين لدى الهيئة) عن طريق الفاكس/ البريد الالكتروني والرسائل النصية.
- ت. لشراء مستندات العطاء، يتعين على ممثل المورد أن يقوم بزيارة الموظف المسؤول في قسم شؤون الموردين وذلك لشراء مستندات العطاء (بالنسبة للعطاءات المحدودة، يتعين تقديم نسخة من خطاب الدعوة المرسل من قبل هيئة الطرق والمواصلات ونسخة من الرخصة التجارية والبطاقة التعريفية، أما بالنسبة للعطاءات العامة فيتعين تقديم نسخة من الرخصة التجارية والبطاقة التعريفية فقط).

ث. يقوم الموظف المختص في قسم شؤون الموردين بالتأكد من أن المورد مدرج على لائحة المدعويين (فقط في حالة العطاءات المحدودة) ومن ثم يقوم بتجهيز نموذج اذن دفع الرسوم. وبعد سداد القيمة، يستلم ممثل الشركة مستندات العطاء.

ملاحظة هامة: يتعين استكمال شراء مستندات العطاء قبل التاريخ/ الموعد المذكور في الإعلان العام أو خطاب الدعوة. ويمكن سداد قيمة مستندات العطاء نقداً أثناء أيام العمل الرسمية ما بين الساعة 8:00 صباحاً والساعة 1:00 بعد الظهر.

1.5 تقديم العروض للعطاءات

- يقوم المورد بتقديم العرض في ثلاثة مظاريف منفصلة :
 - الأول: يتضمن العرض المالي (الأصلي) ونسختين منه.
 - والثاني: يتضمن العرض الفني (الأصلي) ونسختين منه بالإضافة إلى نسخة إلكترونية مخزنة على قرص مدمج.
 - والثالث: يتضمن الضمان البنكي الابتدائي والرخصة التجارية للشركة سارية المفعول. وذلك وفقاً لتعليمات العطاء المبينة في خطاب الدعوة أو الإعلان العام.
- يتعين تقديم العروض في صندوق تقديم العطاءات الموجود في إدارة العقود والمشتريات قسم شؤون الموردين الطابق الأول الجناح C. ويتعين أن يتم التقديم قبل انقضاء التاريخ والوقت المحددين في خطاب الدعوة أو الإعلان العام.
- للاستعلامات المتعلقة بالعطاءات، فإنه يتعين على الموردين أن يقدموا استفساراتهم قبل التاريخ المحدد في خطاب الدعوة/

الإعلان العام أو مستندات العطاء بعد أن يتم جمع كافة الاستفسارات، سوف يتلقى الموردون رداً على استفساراتهم خلال المدة المحددة في خطاب الدعوة/ الإعلان العام أو مستندات العطاء.

- يتم فتح العروض من قبل لجنة المناقصات والعقود في التاريخ المحدد بشكل علني حيث يمكن للموردين المشاركين والذين قدموا الضمان الإبتدائي المطلوب حضور هذه الجلسات.

1.6 خطاب الترسية وتوقيع العقد للعطاءات

- يتم إرسال خطاب ترسية للمورد الفائز بالعطاء لإعلامه بضرورة تسليم ضمان حسن التنفيذ وشهادات التأمين وتفويض التوقيع للموظف في الزمان والمكان المحددين في وثيقة العطاء، ولتوقيع العقد مع هيئة الطرق والمواصلات.

1.7 الافراج عن الضمان البنكي الإبتدائي

- بناءً على قرار الترسية يتم اعلام الموردين غير الفائزين بالعطاء لاستلام الضمانات البنكية الابتدائية.
- أما بالنسبة للموردين الحاصلين على المركز الاول والثاني فيتم الاحتفاظ بالضمان البنكي الابتدائي لحين استلام ضمان حسن التنفيذ من المورد صاحب المركز الاول.

1.8.1 اجراءات مراجعة وإعتماد صرف الدفعات المالية

للعقود الهندسية

في حالة العقود التي لا تتضمن استشاري من خارج الهيئة تكون الاجراءات كما يلي:

1. يقوم المورد بتسليم الفاتورة الأصلية والوثائق الداعمة ونسخة مرنة منها إلى مكتب دعم الموردين الكائن في الطابق الأول جناح C المبنى الرئيسي لهيئة الطرق والمواصلات ليتم تسجيلها في النظام وارسالها للإدارة المعنية.
2. تقوم الإدارة المعنية بمراجعة طلب الدفعة المالية واعتمادها وارسالها لمساح الكميات في ادارة العقود والمشتريات بعد ارفاق خطاب تأكيد انجاز المهام المطلوبة وفقاً للعقد المبرم وتأكيد استحقاق الدفعة يقوم مساح الكميات بعد استلام الفاتورة الاصلية والخطاب بالتأكد من استلامها بالنظام ومطابقة البيانات والتأكد من استحقاق الدفعة بنائاً على معلومات العقد.
4. بعد اعتماد الدفعة من ادارة العقود والمشتريات يتم توجيهها للإدارة المالية للمراجعة وتنفيذ الدفعة.
5. يتم إعلام المورد بحالة الدفعة المالية من خلال مكتب دعم الموردين.



أما في حالة العقود التي تتضمن استشاري من خارج الهيئة فتكون الاجراءات كما يلي:

1. يتم تقديم الفاتورة الاصلية للاستشاري الذي يقوم بتقييم الدفعة وتقديم توصياته لإدارة العقود والمشتريات.
2. يتم تسليم الفاتورة والوثائق الداعمة إلى مكتب دعم الموردين لتسجيلها على النظام وتوجيهها إلى القسم / الفريق المعني بإدارة العقود والمشتريات.
3. تقوم ادارة العقود والمشتريات بمراجعة الفاتورة وتوصيات الاستشاري وتقييم الدفعة ومن ثم ارسالها للإدارة المعنية.
4. تقوم الادارة المعنية بمراجعة وتقييم المعاملة بناءً على الانجاز الفعلي للمورد ومن ثم ارسال المعاملة للإدارة المالية لاستكمال اجراءات الصرف للدفعة.
5. يتم اعلام المورد بحالة الدفعة المالية من خلال مكتب دعم الموردين.

1.8.2 اجراءات مراجعة وإعتماد صرف الدفعات المالية

للعقود التخصصية

1. يقوم المورد بتسليم فاتورة أصلية بقيمة الأعمال المنفذة مرفقة بالوثائق الداعمة إلى مكتب دعم الموردين ليتم تسجيلها على النظام وتوجيهها إلى الإدارة المعنية.
2. تقوم الإدارة المعنية بمراجعة واعتماد طلب الدفعة المالية وارسالها مرفقة بخطاب تأكيد انجاز الأعمال المبينة في الفاتورة لضابط المناقصات في ادارة العقود والمشتريات.

3. يقوم ضابط المناقصات بعد استلام الفاتورة الاصلية والخطاب بالتأكد من استلامها بالنظام ومطابقة البيانات والتأكد من استحقاق الدفعة بناءً على معلومات العقد.
4. بعد اعتماد الدفعة من ادارة العقود والمشتريات يتم توجيهها للإدارة المالية للمراجعة وتنفيذ الدفعة.
5. يتم إعلام المورد بحالة الدفعة المالية من خلال مكتب دعم الموردين.

1.9 تقييم أداء المتعاقدين والموردين

- يجري تقييم الأداء للمورد في نهاية كل عقد، وهو جزء من عملية إغلاق العقد.
- يحق للإدارة المعنية، إجراء هذا النوع من التقييم في أي فترة من فترات العقد إن دعت الضرورة.
- فيما يخص الموردين المتعاقدين بعقود طويلة الأمد (التي تزيد مدتها عن 3 سنوات) فإنه يتوجب إجراء التقييم لمرة واحدة كل عامين على الأقل.
- تنعكس نتيجة تقييم الأداء المشار إليه فوراً على وضعية تأهيل المورد. وتكون نتيجة تقييم الأداء أحد ما يلي:

#	نتيجة تقييم الأداء
1	رفع سقف التأهيل

2	خفض سقف التأهيل
3	الإبقاء على فئة التأهيل
4	تعليق التعامل مع المورد
5	حظر التعامل مع المورد

إلغاء التأهيل

يُلغى تأهيل المورد في الحالات التالية:

- انتهاء صلاحية التأهيل دون تقديم طلب لتجديد التأهيل.
- عزوف المورد لثلاث مرات عن المشاركة في المناقصات التي يُدعى إليها دون عذر كتابي مقبول.

1.10 الأوامر التغييرية والمطالبات والمنازعات

- في حال وجود أوامر تغييرية أو مطالبات فعلى المورد المتعاقد تقديمها طبقاً لما ينص عليه العقد مشتملة على كافة الأدلة الثبوتية والدراسات المفصلة للإستشاري أو للإدارة المعنية (في حالة عدم وجود إستشاري) حيث يتم دراسة وتقييم الحالة والرد عليها طبقاً للتعاقد.
- في حال تمت التسوية مع المورد تنتهي المطالبة، وخلاف ذلك يحال الأمر إلى لجنة المنازعات للبت في الموضوع.

2. اجراءات المشتريات

2.1 التسجيل في نظام تخطيط الموارد الحكومية GRP

- هذا النوع من التسجيل هو الخطوة الاولى التي تمكن المورد من الاستمرار في الاجراءات اللاحقة للعطاءات والمشتريات.
- يقوم المورد بالتواصل مع الهيئة لطلب التسجيل من خلال معلومات الإتصال المبينة في هذا الدليل.
- يتم تزويد المورد بالنموذج المطلوب تعبئته ويطلب منه نسخة من الرخصة التجارية أو شهادة التسجيل سارية المفعول.
- يقوم المورد بملء النموذج بكافة البيانات المطلوبة ورافق الرخصة التجارية أو شهادة التسجيل السارية.
- يقوم الموظف المعنى باستكمال إجراءات تسجيل المورد في نظام GRP

2.2 التسجيل عبر النظام الالكتروني المعتمد لمشتريات

حكومة دبي e-supply (تجاري Tejari سابقاً)

- أ. يجب أن يقوم المزود بالتسجيل عبر نظام e-supply كونه النظام المعتمد لمشتريات حكومة دبي وذلك على الموقع الإلكتروني الرسمي <http://esupply.dubai.gov.ae/web/login.html>
- ب. عند الانتهاء من التسجيل في نظام GRP والتسجيل في نظام e-supply يكون المزود مستوفياً لشروط المشاركة وتقديم العروض لأي طلبات شراء ذات صلة بمجال عمل شركته أو طبيعة أعماله، وبما لا يزيد عن القيمة المحددة من ادارة الهيئة شرطاً للتأهيل.

2.3 تقديم العروض للمشتريات

- على المورد الدخول بشكل يومي الى نظام e-supply لمعرفة اخر طلبات شراء تم تحميلها من قبل ادارة العقود والمشتريات في الهيئة. حيث تتوفر معلومات للتواصل بخصوص اية استفسارات تخص الطلب اثناء فترة تقديم العروض ويجب الالتزام بتاريخ انتهاء فترة تقديم العروض المبين في الطلب. ويتم تحميل الاسعار من قبل المورد مباشرة على النظام.
- بعد انتهاء فترة تقديم العروض يقوم قسم المشتريات بتحويل جميع العروض المقدمة للإدارة المعنية للدراسة الفنية.

2.4 اعتماد أمر الشراء وتوقيع العقد للمشتريات

- يتم اخطار المورد الفائز بالنتيجة عن طريق البريد الالكتروني واعلامه بضرورة تسليم ضمان حسن التنفيذ الخاص بطلب الشراء (إن كان مطلوباً حسب الاجراء المعتمد).
- فور تسليم الضمان يقوم قسم المشتريات بتسليم المورد النسخة الاصلية المعتمدة من أمر الشراء.
- في حالة المشتريات مجزأة التوريد blanket purchase orders يتم تجهيز عقد الشراء وتوقيعه من الطرفين.

2.5 الافراج عن الضمان البنكي الإبتدائي

- بناءً على قرار الترسية يتم اعلام الموردين غير الفائزين بالعطاء لاستلام الضمانات البنكية الإبتدائية.
- أما بالنسبة للموردين الحاصلين على المركز الاول والثاني فيتم الاحتفاظ بالضمان البنكي الإبتدائي لحين استلام ضمان حسن التنفيذ من المورد الاول.

2.6 تسليم المواد

- يتم تسليم المواد المشتراة بالجودة والمكان المحدد والمتفق عليه في أمر الشراء.
- على المورد الحصول على توقيع المستلم للمواد وأخذ نسخة من سند التسليم Receipt.

2.7 اجراءات مراجعة وإعتماد الدفعات المالية للموردين

- يقوم المورد بتسليم جميع الوثائق التالية الى مكتب استقبال المعاملات المالية في مبنى الهيئة الرئيسي:
 1. الفاتورة الأصلية Original invoice
 2. أمر الشراء الأصلي المعتمد Original P.O
 3. نسخة من سند التسليم Receipt
 4. اشعار التوريد Delivery Note
- موقعاً من الموظف المستلم في الادارة المعنية.
- تقوم الإدارة المالية بمراجعة واستكمال إجراءات صرف الدفعات المالية.

2.8 تقييم أداء موردي المشتريات

- يتم تقييم أداء موردي المشتريات بناءً على ثلاثة معايير رئيسية وهي:
 1. الالتزام بموعد التسليم المعتمد في أمر الشراء.
 2. الالتزام بالكمية المطلوبة في أمر الشراء.
 3. الالتزام بالجودة المطلوبة.

الترويج لمنتجات جديدة

لترويج منتج أو خدمة جديدة يتعين على المورد إرفاق كل المعلومات التعريفية الشاملة للمنتج أو الخدمة والتواصل مع إدارة العقود والمشتريات عبر البريد الإلكتروني cpdepartment@rta.ae التي تقوم بتحويلها إلى الإدارة المعنية لدراسة الحاجة لها.

المراجع المنظمة لعمل إدارة العقود والمشتريات

- قانون إنشاء هيئة الطرق والمواصلات (قانون رقم 17 لسنة 2005).
- قانون عقود الدوائر الحكومية في إمارة دبي (قانون رقم 6 لسنة 1997) وتعديلاته.

الموقع



معلومات الاتصال

- يسرنا دائماً الاستماع إلى آرائكم و مقترحاتكم أو أية شكاوى عبر طريق الموقع الإلكتروني : www.rta.ae
- او من خلال الاتصال بنا في مكتب دعم الموردين على الأرقام التالية:
هاتف: **+971 4 290 3241 / 3242**
فاكس: **+971 4 290 3390**
البريد الإلكتروني: **cpdepartment@rta.ae**
- او التفضل بزيارتنا في مكاتبنا الكائنة في مبنى الإدارة الرئيسية لهيئة الطرق والمواصلات والمبينة في الموقع اعلاه.