



**قرار مجلس الوزراء رقم ( 32 ) لسنة 2014  
بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية**

**مجلس الوزراء:**

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972، بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2011، في شأن الإيرادات العامة للدولة،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 2011، بشأن إعادة تنظيم ديوان المحاسبة،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2011، بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (9) لسنة 2014، بشأن لائحة السياسات المالية والمحاسبية الموحدة للجهات الاتحادية المستقلة،
- وبناءً على ما عرضه وزير المالية، وموافقة مجلس الوزراء،

**قرر:**

**الباب الأول**

**المشتريات العامة**

**الفصل الأول**

**الإطار العام**

**المادة (1)**

**التعريفات**

في تطبيق أحكام هذا القرار، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الدولة	:	الإمارات العربية المتحدة.
الوزارة	:	وزارة المالية.
الوزير	:	وزير المالية.





- الجهة الاتحادية : 1. الوزارات والأجهزة الحكومية الاتحادية التي تسري عليها أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2011، بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي.
2. الجهات الاتحادية المستقلة التي تسري عليها أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (9) لسنة 2014، بشأن لائحة السياسات المالية والمحاسبية الموحدة للجهات الاتحادية المستقلة.
- الوزير المعني : الوزير المعني أو من في حكمه في الجهة الاتحادية المستقلة.
- وكيل الوزارة المعني : وكيل الوزارة المعني أو من في حكمه في الجهة الاتحادية المستقلة.
- المشتريات العامة : عمليات الشراء التي تقوم بها الجهة الاتحادية لاختيار السلع أو الخدمات أو الأعمال وفقاً لطرق الشراء واختيار الموردين المشار إليها في هذا القرار.
- السلطة المختصة : السلطة صاحبة الصلاحية باعتماد عمليات الشراء في الجهة الاتحادية وفقاً لجدول الصلاحيات المشار إليه في هذا القرار، وتشمل الوزير المعني ووكيل الوزارة المعني ووكيل الوزارة المساعد المعني ومن في حكمهم في الجهات الاتحادية.
- الوحدة التنظيمية للمشتريات : أي وحدة تنظيمية تقوم بأعمال ومسؤوليات وإجراءات الشراء لدى الجهة الاتحادية.
- المورد : أي شخص طبيعي أو معنوي تتعاقد أو ترغب في التعاقد معه الجهة الاتحادية لتأمين مشترياتها، ويشمل المورد بالنسبة لشراء السلع وتوريدها، والمقاول بالنسبة لتنفيذ الأعمال وإنشائها، ومقدم الخدمات بالنسبة لتقديم الخدمات على اختلاف أنواعها.
- المناقص : المورد الذي استوفى معايير التأهيل للمشاركة في إجراءات الشراء.
- خطة المشتريات السنوية : أداة تخطيط مبكر للمشتريات العامة، يتم إعدادها من قبل الجهة الاتحادية، وتتضمن جميع احتياجات هذه الجهة للسنة المالية التالية.
- نظام الشراء الإلكتروني : النظام الإلكتروني الذي تُعده الوزارة أو الجهة الاتحادية المستقلة، بغرض الإعلان عن عمليات الشراء الخاصة بها، أو بغرض تقديم العطاءات والإعلان عن نتيجة ترسيبها.





- طلب الحصول على المعلومات : إجراء يسبق إرسال طلب استرجاع العروض، تقوم به الوحدة التنظيمية للمشتريات بغرض جمع معلومات مكتوبة عن إحدى متطلبات التعاقد أو كفاءة المورد.
- طلب استرجاع العروض : دعوة شفوية أو كتابية أو إلكترونية، يتم توجيهها للموردين الراغبين في المشاركة في إجراءات الشراء بهدف الحصول منهم على خطابات اهتمام أو عروض تنافسية.
- تصنيف الموردين : إجراء يتم اللجوء إليه قبل الترسية والتعاقد، بغرض التثبيت من مدى أهلية وكفاءة المورد وقدرته على الوفاء بالتزاماته التعاقدية مع الجهة الاتحادية.
- العطاء : عرض الأسعار المقدم من المورد أو المناقص إلى الجهة الاتحادية، استجابة لطلب استرجاع العروض.
- خطاب الترسية : إشعار بترسية العقد ترسله الجهة الاتحادية إلى المناقص الفائز يفيد بقبول العطاء المقدم، ويلزم المناقص بتقديم كفالة حسن تنفيذ إلى جانب أي مستندات أخرى ينص عليها خطاب الترسية وفقاً لأحكام هذا القرار.
- مسؤول إدارة العقد : موظف من الجهة الاتحادية المتعاقدة يكون ممثلاً لها في التعامل مع جميع الأمور المتصلة بالعقد، ومفوضاً عنها في التعامل مع المورد.
- الاعتماد المستندي : تعهد مكتوب يصدر من أحد المصارف العاملة في الدولة لصالح المورد بناءً على طلب الجهة الاتحادية، يلتزم المصرف بموجبه بالوفاء بمبلغ معين لفترة زمنية معينة، تنتهي بتقديم المورد للمستندات التي تثبت مطابقة السلع الموردة لتعليمات وشروط الاعتماد.
- خطاب الضمان : تعهد مكتوب يصدر بناءً على طلب المورد من أحد المصارف العاملة لصالح الجهة الاتحادية طالبة الشراء، وذلك ضماناً للوفاء بالتزاماته التعاقدية.
- طلب التغيير أو التعديل : طلب صادر عن الجهة الاتحادية المتعاقدة أو عن المورد لتغيير نطاق العمل، ويتم عند اعتماده إصدار أمر تغيير وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.







- أمر التغيير أو التعديل : إجراء يتم الاتفاق عليه بين الجهة الاتحادية والمورد، بعد اعتماد طلب التغيير أو التعديل، بغرض تغيير أو تعديل أي من الأعمال أو الخدمات أو السلع أو الأسعار أو الكميات، أو تواريخ المراحل الرئيسية، أو المواعيد النهائية للتسليم، ويكون ملحقاً بالعقد القائم.
- شهادة الإنجاز : الشهادة الصادرة من قبل مسؤول إدارة العقد والتي تثبت إنجاز الأعمال أو الخدمات المتفق عليها في العقد بشكل كامل وصحيح.
- أمر العمل : أمر يصدر من مسؤول إدارة العقد إلى المورد، بغرض تزويد الجهة الاتحادية بخدمات معينة من خلال اتفاقية أسعار يتم إبرامها عن طريق اتفاقية إطار سارية المفعول، وبسقف مالي وزمني محدد.
- التعاقد من الباطن : اتفاقية ثانوية يوافق فيها طرف ثالث، يُشار إليه بالمورد من الباطن، على أداء بعض الأنشطة أو الخدمات المعروفة في عطاء رئيسي، ويتم الاتفاق عليها بين الطرف الثالث والمورد الرئيسي عند تقديم العطاء، ويعلق سريان مفعولها إلى حين ترسية العطاء على المورد الرئيسي.
- طلب الشراء : طلب يتم توجيهه من قبل إحدى الوحدات التنظيمية في الجهة الاتحادية إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات في ذات الجهة، وذلك بغرض شراء السلع أو الخدمات أو القيام بالأعمال.
- طلب عرض أسعار : دعوة شفوية أو كتابية أو إلكترونية يتم إرسالها من قبل الجهة الاتحادية طالبة الشراء إلى الموردين المؤهلين للحصول منهم على عروض أسعار لشراء أصناف ذات مواصفات نموذجية محددة ومتعارف عليها، أو تزويد هذه الجهة بخدمات أو تنفيذ أعمال لحسابها، وذلك وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
- أمر الشراء : مستند تعاقدية خطي يصدر من الوحدة التنظيمية للمشتريات إلى المورد، بناءً على مدخلات طلب الشراء، بغرض بيان المواصفات الواجب توفرها في عملية الشراء.
- أمر التكلفة : مستند خطي يصدر من الوحدة التنظيمية للمشتريات إلى المورد لتنفيذ خدمات محددة، ويستخدم لإنجاز بعض الخدمات البسيطة والأشغال غير المتكررة، ويتم تسديد قيمتها دفعة واحدة عند انتهاء العمل.





- السلفة المستديمة : تخصيص مبلغ للمصروفات النثرية يكون بعهدة أحد الموظفين المسؤولين في الجهة الاتحادية، للإتفاق على المشتريات وخدمات الأعمال اليومية العاجلة التي لا تحتل التأخير.
- السلفة الخاصة : سلفة مؤقتة تُصرف لغرض معين، ويتم تسويتها عند الإنتهاء من الغرض الذي صُرفت من أجله.
- الوحدة التنظيمية للمخازن : أي وحدة تنظيمية في الجهة الاتحادية تقوم بأعمال ومسؤوليات وإجراءات تنظيم دورة المواد أو الأصناف، من خلال فحصها واستلامها وتخزينها وصرفها وارتجاعها وتحويلها، وتنفيذ هذه الدورة والرقابة عليها.
- المزايدة : طريقة تستخدم لبيع الأصول الثابتة والمعدات والمواد التالفة والهالكة وما في حكمها، بحيث يتم تقديم العروض في مظاريف مغلقة أو بطريقة تقديم عروض علنية في مزاد علني
- المزايد : كل شخص طبيعي أو معنوي يرغب في شراء الأصول الثابتة والمعدات والمواد والأصناف الموجودة لدى الجهة الاتحادية، والتي تكون زائدة عن حاجتها.
- محضر الفحص : مستند ينظمه أمين المخزن أو لجنة الفحص والاستلام أو الجهة الفنية المختصة لتوثيق نتيجة عملية عد وفحص المواد الموردة للمخازن تمهيداً لاستكمال إجراءات استلامها أو رفضها.
- الحد الأعلى للمخزون : الحد الأقصى من مخزون مادة ما أو صنف معين، والذي يُسمح للجهة الاتحادية الاحتفاظ به، بحيث يمكن معالجة ارتفاع المخزون عن هذا الحد من خلال تغيير كميات الشراء المطلوبة.
- الحد الأدنى للمخزون : الكمية التي يجب ألا يقل عنها رصيد مادة ما أو صنف معين في أي مخزن، في الظروف العادية، ويتم تحديد هذه الكمية لمواجهة مخاطر تأخر التوريد والحالات الطارئة في زيادة معدلات الصرف، ولا يجوز السحب من الرصيد الاحتياطي لمواجهة حاجات الاستخدام العادية أو المتوقعة.
- نقطة إعادة الطلب : مقدار كمية معينة لصنف معين، يتوجب عند وصول رصيد المخزون إليها قيام الوحدة التنظيمية للمخازن بتنظيم طلب تموين مواد، وذلك لضمان استلامها قبل وصول رصيدها إلى حد الأمان.





### المادة (2)

#### نطاق التطبيق

- أ. تسري أحكام هذا القرار على الآتي:
1. جميع عمليات الشراء وعقود التوريد وتنفيذ الأعمال وتقديم الخدمات التي تقوم بها الجهات الاتحادية.
  2. جميع عمليات وإجراءات تخزين المواد والأصناف لدى الجهات الاتحادية.
- ب. تستثنى الجهات الاتحادية التالية من تطبيق أحكام هذا القرار:
1. وزارة الدفاع.
  2. جهاز أمن الدولة.
  3. جميع عمليات الشراء ذات الصلة العسكرية التي تباشرها وزارة الداخلية، والتي يصدر بتحديدتها قرار من وزير الداخلية.
  4. الجهات الاتحادية التي ترتبط باتفاقيات أو التزامات دولية تتعلق بعمليات الشراء التي تقوم بها هذه الجهات.
- ج. لمجلس الوزراء بعد أخذ مرئيات الوزارة، إضافة أو استثناء أي من الجهات الاتحادية من تطبيق أحكام هذا القرار.

### المادة (3)

#### أهداف القرار

- يهدف هذا القرار إلى الآتي:
- أ. تنظيم إجراءات وأساليب الشراء لحساب الجهات الاتحادية، بحيث تضمن هذه الجهات كفاءة وفعالية العملية التي تمت فيها المشتريات.
  - ب. تخفيض التكلفة التي تتحملها الجهات الاتحادية، والحفاظ على أموالها وأصولها وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
  - ج. ضمان وجود نظام فعال للمشتريات يمكن الجهات الاتحادية من تحقيق الجودة والكفاءة في عمليات الشراء خلال فترة زمنية قصيرة.
  - د. تحديد الأحكام والإجراءات الواجب الالتزام بها من قبل موظفي الجهات الاتحادية المعيّنين بالمشتريات، والتي تتفق وأفضل الممارسات العالمية.







- هـ. تحديد الأسس الواجب على الجهات الاتحادية اتباعها في عمليات الشراء، وذلك وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
- و. تحديد السياسات والإجراءات المتعلقة بعمليات استلام وتخزين وصرف المواد، وإعادة طلبها وحفظها والرقابة عليها.

#### المادة (4) صلاحية الاعتماد

- أ. تشمل صلاحية الاعتماد، الأعمال الآتية:
1. أوامر الشراء وعقود توريد المواد وتعديلاتها، وأوامر التكلفة وما في حكمها.
  2. عقود التوريد وعقود الخدمات وتنفيذ الأعمال وتعديلاتها، وتسنتي من ذلك مصروفات الماء والكهرباء والهاتف والإعلانات والمصاريف الإدارية المشابهة والمصروفات النثرية الأخرى التي تدخل ضمن نطاق المصروفات العامة.
  3. شطب الأصول والموجودات الثابتة والمعدات والمواد التالفة والهالكة وما في حكمها من السجلات، وبيعها في مزادات علنية أو بأي طريقة بيع أخرى.
- ب. يتم اعتماد وسيلة اختيار المورد ونتيجة الترسية وتوقيع العقود أو إنهائها في الجهة الاتحادية من قبل السلطة المختصة، أو من يتم تفويضه من قبلها، وذلك في حدود المبالغ المبينة قرين كل سلطة في الجدول المبين أدناه، وعلى النحو الآتي:

السلطة المختصة			وسيلة التعاقد
وكيل الوزارة المساعد المعني أو المدير التنفيذي	وكيل الوزارة المعني أو المدير العام	الوزير المعني	
3,000,000 درهم.	7,000,000 درهم.	بدون حد أعلى.	المناقصات
1,500,000 درهم.	3,000,000 درهم.	بدون حد أعلى.	الممارسات
5,00,000 درهم.	1,000,000 درهم.	بدون حد أعلى.	الأمر المباشر
55,000 درهم.	250,000 درهم.	بدون حد أعلى.	أمر التكلفة

- ج. يُحظر على السلطة المختصة تجزئة عمليات الشراء بغرض تخطي صلاحية السلطة الأعلى، أو بالانتفاف على طريقة اختيار المورد.





## الفصل الثاني

### المبادئ العامة للمشتريات الحكومية

#### المادة (5)

#### إلتزامات الجهة الاتحادية

أ. يجب على الجهة الاتحادية الإلتزام بالآتي:

1. تنفيذ السياسات التي تتسجم مع الاتفاقيات الدولية المتعلقة بالمشتريات، والتي تكون الدولة طرفاً فيها.
2. أن تراعي أعلى درجات الشفافية عند إدارة عمليات الشراء، من خلال الاحتفاظ بأعلى مستويات النزاهة المهنية وفق إجراءات تنافسية مفتوحة.
3. مراعاة التطوير المستمر والاحتياجات المتغيرة، وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
4. العمل على استقطاب الموردين المؤهلين بما يوفر بيئة تنافسية مؤهلة.
5. التعامل مع المتنافسين بإنصاف وعدم الإنحياز لأي منهم، وتجنب أي إجراءات تحول دون التطبيق الفعال لمبادئ المساواة، وذلك مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من المادة (59) من هذا القرار.
6. أن تعلن عن عمليات الشراء الخاصة بها من خلال نظام الشراء الإلكتروني، أو من خلال المطبوعات أو الدوريات الخاصة بالتجارة والاقتصاد، وذلك مع مراعاة أحكام المادة (33) من هذا القرار.

ب. يجب على موظفي الجهات الاتحادية، الإلتزام بالآتي:

1. تجنب تضارب المصالح أو احتمال وقوعها عند القيام بالمهام والواجبات الموكلة إليهم.
2. تجنب القيام بأي تصرف من شأنه أن يعرض الجهة الاتحادية التي يعمل لديها للشك في مدى نزاهة عملية الشراء.
3. عدم تلقي أو قبول أي هدايا أو هبات مالية أو عينية من أي شخص يتعامل مع الجهة الاتحادية التي يعمل لديها.
4. الإفصاح عن صلة القرابة حتى الدرجة الرابعة، والتي قد تربط الموظف المعني بعملية الشراء بأي مورد يكون له مصلحة مع الجهة الاتحادية التي يعمل لديها، وفي حال وجود هذه الصلة، فعلى الموظف المعني التنحي عن القيام بالمهام الموكلة إليه في عملية الشراء.
5. تحري الحياد والاستقلالية في جميع عمليات الشراء التي تكون من ضمن مهامهم وواجباتهم، وألا يكون لهم مصلحة في أي أعمال أو مقاولات أو عقود متصلة بها.







ج. يُحظر على جميع العاملين في الجهة الاتحادية المعنية المشاركة في عمليات الشراء عن طريق شركات أو مؤسسات يملكونها، أو أن يكونوا شركاء فيها أو وكلاء لها.

#### المادة (6)

#### القيمة مقابل المال

أ. يتمثل الهدف الرئيسي من المشتريات العامة بالحصول على القيمة مقابل المال المدفوع، وهو الجمع المثالي ما بين تكلفة الصنف وجودته على مدى عمره الافتراضي بالكامل، أو مدى ملائمة الصنف لتلبية متطلبات الجهة الاتحادية.

ب. يجب على الموظفين المعنيين بعملية الشراء، وعند تحديدهم للأسس الخاصة بترسية العقود، مراعاة الإجراءات الآتية:

1. عدم الاعتماد على عامل السعر وحده في تقييم العطاءات.
2. تقييم العطاء الذي يوفر أفضل قيمة مقابل المال، وذلك وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.

ج. يتم ترسية العقود في الجهات الاتحادية، وفقاً للأسس الآتية:

1. العطاء الأفضل من الناحية الاقتصادية.
2. العطاء الأقل سعراً.

د. يكون التعاقد في الجهات الاتحادية، وفقاً للأحكام والأسس الآتية:

1. الحاجة الفعلية لتوريد المواد وتأدية الخدمات والأعمال.
2. دراسات الجدوى الاقتصادية للمشروعات، والمعدة مسبقاً من قبل الجهة الاتحادية طالبة الشراء.
3. توفر الاعتمادات المالية اللازمة في ميزانية الجهة الاتحادية، أو أي مصادر تمويل أخرى.





## الفصل الثالث حوكمة المشتريات

### المادة (7)

#### الوحدة التنظيمية للمشتريات

تكون الوحدة التنظيمية للمشتريات مسؤولة عن تأمين جميع مشتريات الجهة الاتحادية وتنفيذها بشكل فعال في كل الظروف والأوقات وضمن المتغيرات في الأولويات والمستجدات، ولها في سبيل تحقيق ذلك القيام بالاختصاصات الآتية:

1. إعداد خطة المشتريات السنوية ومتابعة تنفيذها وتعديلها عند الضرورة، وتأمين المشتريات لمختلف الإدارات بشكل مستمر، وذلك وفقاً لأنسب المواصفات والكميات وأفضل الأسعار.
2. استدراج عروض الأسعار.
3. تحليل ودراسة الأصناف المطلوب شراؤها من ناحية المواصفات والجودة والأسعار وشروط الشراء والتسليم وتحديد مجالات التطوير والعمل على تحسينها، وذلك بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
4. القيام بعملية تصنيف الموردين وتقييم أدائهم، وإعداد التقارير الدورية عن عمليات الشراء والأعمال المنجزة، ورفعها إلى السلطة المختصة.
5. التفاوض مع الموردين بعد الحصول على موافقة مسبقة من لجنة المشتريات.
6. رفع التوصيات إلى لجنة المشتريات بشأن فرض الجزاءات والغرامات على الموردين أو رفعها عنهم.
7. إدارة عملية إعداد وثائق المناقصة وتوزيعها والتوضيحات الخاصة بها، وأي تعديلات تطرأ عليها.
8. التحليل المالي للعطاءات عند الطلب، وتقييم طلبات عروض الأسعار واعتمادها بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
9. إصدار أوامر الشراء وأوامر التكاليف وأوامر العمل.
10. إعداد مستندات ووثائق العقد بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
11. متابعة تنفيذ العقود وأوامر الشراء وأوامر التكاليف وأوامر العمل، بالتنسيق مع الموردين النهائيين.
12. توفير الدعم لعملية إدارة العقد بالتنسيق مع مسؤول الوحدة التنظيمية المعنية.
13. إدارة عملية المرتجعات بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للمخازن.





14. مراقبة أداء الموردين بشكل منتظم، والإشراف عليهم والأخذ بملاحظاتهم واقتراحاتهم لاستخدامها كوسيلة في تحسين الأداء وتطويره.
15. تحديث سجل الموردين وفقاً لنتائج تقييم الأداء، ورفع التقارير والتوصيات للإدارة المسؤولة عن السجل لتحديثه بشكل دوري.
16. اعتماد فواتير المشتريات ومراجعة فواتير تقديم الخدمات وعقود المقاولات، وذلك دون الإخلال بصلاحيات الاعتماد المشار إليها في الفقرة (ب) من المادة (4) من هذا القرار.
17. الاحتفاظ بصور ضوئية عن خطابات الضمان المصرفية الخاصة بتأمين العطاءات، وإعادتها لأصحاب العطاءات غير المؤهلين، أو للموردين بعد إتمام عملية التوريد أو تنفيذ الأعمال أو تقديم الخدمات بنجاح.

#### المادة (8)

#### لجنة المشتريات

- أ. تُشكل لدى الجهة الاتحادية بقرار من الوزير المعني أو من يفوضه لجنة تسمى (لجنة المشتريات) تتألف من ستة أعضاء، وذلك على النحو الآتي:
  1. عضو من الوحدة التنظيمية للشؤون المالية.
  2. عضو من الوحدة التنظيمية للمشتريات.
  3. عضو من الوحدة التنظيمية للشؤون القانونية.
  4. ثلاثة أعضاء آخرين يتم تعيينهم من داخل الجهة الاتحادية المعنية أو من خارجها، يتم اختيارهم وفقاً لطبيعة المشاريع أو المواد أو الخدمات المطلوب شراؤها.
- ب. يتم إعادة تشكيل اللجنة كل ثلاث سنوات، أو كلما دعت الحاجة، ويحدد في قرار التشكيل، رئيس اللجنة ونائبه.
- ج. تتولى لجنة المشتريات الاختصاصات الآتية:
  1. مراجعة أسس التأهيل المسبق للموردين بشكل دوري واعتمادها.
  2. اعتماد الممارسة من خلال اختيار قائمة مختصرة للموردين، في حال تم الموافقة على هذا الإجراء من قبل السلطة المختصة.
  3. مراجعة ودراسة الاستثناءات التي ترد على المناقصات واعتمادها.
  4. تمديد المناقصة أو إلغاؤها وإعادة توجيه الدعوة للمشاركة فيها.
  5. قبول العطاءات بعد فوات المدد المشار إليها في هذا القرار، مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.







6. قبول العروض بعملة أخرى بخلاف الدرهم الإماراتي، في حال تمت الموافقة على ذلك من قبل الجهات الاتحادية المعنية.

7. استبعاد الموردين وأصحاب العطاءات مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

8. إجراء تصنيف فني ومالي للعطاءات المقدمة من الموردين المؤهلين، وإعداد قائمة مختصرة بأسمائهم.

9. إدارة عملية التفاوض مع الموردين.

10. التوصية بترسية العطاء.

11. اعتماد مسؤول إدارة العقد وفقاً لأحكام هذا القرار.

12. مراجعة طلبات التغيير أو التعديل والتوصية باعتمادها.

د. تعقد لجنة المشتريات اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أربعة من أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه، وللجنة دعوة من تراه مناسباً من المختصين والفنيين، سواء من موظفي الجهة الاتحادية أو من خارجها، لحضور اجتماعاتها وإبداء الرأي في الأمور المعروضة عليها.

هـ. تتخذ اللجنة قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، ولا يجوز لأي عضو الامتناع عن التصويت، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وفي حال اختلف أعضاء اللجنة في الرأي ولم يتم حسم التصويت من قبل رئيس اللجنة، فيجب إثبات أوجه الخلاف في محضر الاجتماع، على أن يكون لوكيل الوزارة المعني سلطة الفصل فيها.

و. يكون للجنة المشتريات مقررًا، يتم تعيينه بقرار من وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه، ويتولى المهام الآتية:

1. إخطار أعضاء لجنة المشتريات بمواعيد اجتماعات اللجنة.

2. إخطار مسؤول الوحدة التنظيمية طالبة الشراء بموعد اجتماع اللجنة، ليتسنى له حضور الاجتماع أو إرسال مندوب عنه يكون ملماً بالمشتريات وقادراً على الرد على استفسارات أعضاء اللجنة، وفي حال عدم حضور مسؤول الوحدة التنظيمية طالبة الشراء أو مندوب عنه، فيجوز للجنة استبعاد مشتريات هذه الوحدة من جدول الأعمال.

3. تدوين محاضر الاجتماعات، وتوثيق قرارات اللجنة في سجل خاص تُعده الجهة الاتحادية لهذه الغاية.





- ز. تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء تقديم مذكرة إلى لجنة المشتريات تتضمن اقتراحاً محدداً للحصول على اعتماد أي من الآتي:
1. التفاوض على الأسعار الخاصة بالمناقصات أو الممارسات، وفقاً لأحكام هذا القرار.
  2. قائمة المناقصين المختارين بدلاً من قائمة سجل الموردين.
  3. إعادة طرح المناقصة أو الممارسة، وفقاً لأحكام هذا القرار.
  4. ترسية المناقصة أو الممارسة، وفقاً لأحكام هذا القرار.
  5. إصدار أمر تعديل على المشتريات، وفقاً لأحكام هذا القرار.
  6. محضر جلسة لجنة فتح المظاريف.
  7. تعيين مسؤول إدارة العقد، وفقاً لأحكام هذا القرار.

#### المادة (9)

##### لجنة فتح العروض واستلام العطاءات

- أ. تُسلم جميع العروض والعطاءات إلكترونياً، ما لم ينص على تسليمها يدوياً في أوراق المناقصة أو الممارسة أو طلب استرجاع العروض.
- ب. في حال تُسلم العطاءات يدوياً، تُشكّل لدى الجهة الاتحادية، بقرار من الوزير المعني، لجنة تُسمى (لجنة فتح العروض واستلام العطاءات)، تضم في عضويتها (3) ثلاثة من موظفي الجهة الاتحادية المعنية، تتولى تسليم العطاءات في حال تم تسليمها يدوياً وبالظرف المختوم.
- ج. يُعاد تشكيل لجنة فتح العروض واستلام العطاءات كل ثلاث سنوات، أو كلما دعت الحاجة لذلك، على ألا يتم تعيين العضو ذاته لمدة تزيد على ثلاث سنوات.
- د. تلتزم لجنة فتح العروض واستلام العطاءات بإدارة عملية استلام العطاءات بكافة مراحلها بما في ذلك:
  1. استلام العطاء وتحرير إيصال لكل متنافس، يُوضح فيه تاريخ ووقت استلام مظروف العطاء وتأمينه.
  2. فتح المظاريف، وإثبات حالة العطاء.
  3. تسجيل حالة العطاء وتفاصيل العروض التي فتحت في محضر الجلسة.
  4. فتح المظاريف خلال (10) عشرة أيام من تاريخ انتهاء الموعد النهائي لتقديم العروض.
  5. ختم مستندات المناقصة بتاريخ فتح العروض.



6. إعداد كشف بتأمينات وكفالات العطاءات المقدمة من قبل المتنافسين، وتسليمها إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات.
7. المحافظة على صندوق استلام العطاءات، ومسك المفتاح الخاص به.
- هـ. تجتمع لجنة فتح العروض واستلام العطاءات بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وفي الزمان والمكان اللذان يحددهما رئيس اللجنة لهذه الغاية.
- و. في حال غياب رئيس اللجنة، يتم تحديد عضو بديل من الوحدة التنظيمية للمشتريات للقيام بمهام رئيس اللجنة، وذلك بموافقة الوزير المعني أو من يفوضه.

#### المادة (10)

##### لجنة الفحص والاستلام

- أ. تُشكّل لدى الجهة الاتحادية بقرار من وكيل الوزارة المعني لجنة تسمى (لجنة الفحص والاستلام) تتولى اللجنة فحص المواد واستلامها، وذلك بعد التأكد من مدى مطابقتها للمواصفات الفنية التي تم الاتفاق عليها مع المورد.
- ب. تضم اللجنة في عضويتها الآتي:
  1. عضو من الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
  2. ثلاثة أعضاء من لجنة المشتريات، على أن يكون من بينهم ممثل الوحدة التنظيمية للشؤون المالية وممثل الوحدة التنظيمية للشؤون القانونية.
  3. عضو من الوحدة التنظيمية للمشتريات.
  4. عضو من الوحدة التنظيمية للمخازن.
  5. عضو فني من داخل الجهة الاتحادية أو خارجها يكون من ذوي الخبرة والاختصاص في طبيعة المواد التي ترغب الجهة الاتحادية في استلامها.
- ج. تجتمع اللجنة خلال (5) خمسة أيام عمل على الأكثر من تاريخ تبليغها بالاستلام الميدني من قبل الوحدة التنظيمية للمخازن، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور (5) خمسة من أعضائها، على أن يكون من بينهم العضو الفني وعضو الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.





#### الفصل الرابع

#### طرق الشراء

#### المادة (11)

#### التخطيط السنوي للمشتريات

- أ. يجب على جميع الجهات الاتحادية التخطيط والإعداد المسبق لمشترياتها السنوية، على أن تتضمن خطة المشتريات السنوية ما يأتي:
1. وصف موجز لبنود الشراء حسب فئة الصرف مع بيان كافة المواد والخدمات والأعمال المطلوبة وتصنيفها على التوالي.
  2. البرنامج الزمني لخطة التسليم.
  3. القيمة التقديرية للمشتريات.
  4. الإشارة إلى اسم المورد، في حال كان وحيداً.
  5. الإشارة إلى اسم المورد الخارجي في حال تم شراء المواد من مورد خارجي وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
  6. بيان السلع أو الخدمات التي يمكن توفيرها عن طريق الموردين الذين يتم دعمهم من قبل صناديق دعم المشاريع الصغيرة والمتوسطة.
- ب. يجب على الجهات الاتحادية القيام بعملية التخطيط السنوي للمشتريات وفقاً للمواعيد المقررة بالتعاميم المالية الصادرة بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2011، بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي، أو وفقاً لما هو معمول به لدى الجهات الاتحادية المستقلة.
- ج. تكون الوحدة التنظيمية طالبة الشراء مسؤولة عن إعداد خطة باحتياجاتها السنوية من المواد والخدمات والأعمال، وتقوم بتزويد الوحدة التنظيمية للمشتريات بهذه الخطة خلال المدة الزمنية المحددة لذلك.
- د. تخضع جميع المشتريات الواردة في الخطة للتعديل أو الإلغاء في أي وقت من الأوقات، ولا يتم اتخاذ قرار نهائي بشأنها ما لم يتم تقديم طلب رسمي بالمواد أو الخدمات المطلوب تعديلها أو إلغاؤها.
- هـ. يتعين توفر الاعتماد المالي المقرر لعملية الشراء ضمن ميزانية الوحدة التنظيمية طالبة الشراء، وفي حال عدم توفر الاعتماد المالي في بنود الارتباط، تقوم الوحدة التنظيمية طالبة الشراء بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للشؤون المالية في الجهة الاتحادية لاتخاذ التدابير اللازمة لتوفير الاعتماد المالي اللازم لإتمام عملية الشراء.



### المادة (12)

#### **طرق الشراء واختيار الموردين**

- أ. تكون الوحدة التنظيمية للمشتريات هي الجهة المسؤولة عن إجراء جميع المراسلات والاتصالات مع الموردين المسجلين وغير المسجلين.
- ب. يجب على الوحدة التنظيمية طالبة الشراء إرسال جميع الوثائق والمستندات مباشرة إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات، وعلى الموردين إرسال جميع الوثائق والمستندات المتعلقة بعمليات الشراء إلى الوحدة التنظيمية ذاتها.
- ج. يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المتعلقة بعمليات الشراء، باستثناء خطابات الضمان، وذلك ضماناً للسرية وسهولة القيام بإجراءات التعقب والقدرة على التدقيق.
- د. يجب على الموردين تقديم عروضهم بالدرهم الإماراتي، ما لم تنص مستندات العطاء على خلاف ذلك، وتقوم لجنة المشتريات برد أيّ عروض يتم تقديمها بعملة أخرى غير الدرهم الإماراتي، ما لم يكن هناك نص خاص ضمن اتفاقيات التجارة الحرة، أو تمت الموافقة على ذلك من قبل الجهات الاتحادية المعنية.
- هـ. يجب المحافظة على سرية المعلومات الواردة في العروض والتي يشير المورد على أنها تنطوي على أسرار تجارية أو معلومات سرية خاصة به، وذلك على امتداد عملية تصنيف الموردين.
- و. لغايات احتساب التكلفة الكلية لعملية الشراء أو العقد، فإنه يمكن تجميع عدة عقود لخدمات مختلفة تخص تلك العملية، بما يشمل جميع الاحتياجات المتعلقة بالعقد وتنفيذه.
- ز. يتضمن طلب استدراج العروض على معلومات شاملة للموردين حول المتطلبات التي تم طرح المناقصة لأجلها، على أن يكون المحتوى محدداً بالنسبة لهذه المتطلبات.
- ح. تلتزم الجهات الاتحادية بتسرية العقود وأوامر الشراء والتكليف على الموردين ذوي الصفة القانونية، ولا يتم توجيه الطلب لاستدراج العروض لأي مورد محكوم عليه بجناية أو بجناية مخلة بالشرف.

### المادة (13)

#### **طلب الشراء**

- أ. يجب على الوحدة التنظيمية طالبة الشراء تعبئة نموذج طلب شراء المواد أو الأصناف أو الخدمات، والذي يتضمن كافة المعلومات المطلوبة واللازمة لتنفيذ عملية الشراء بدقة وسهولة، على أن يتم الاستعانة بالوحدة التنظيمية للمشتريات لتحديد القيمة التقديرية للمواد والأصناف المطلوبة، وأي معلومات أخرى تساعد في تحديد وسيلة الشراء دون تجزئة لها.



ب. يجب أن تُراعى الإجراءات التالية عند إعداد طلب الشراء:

1. اعتماد طلب الشراء من مدير الوحدة التنظيمية طالبة الشراء أو من يفوضه.
2. ألا يتم تجزئة طلبات الشراء لخفض قيمتها لما دون السقف المالي المحدد في هذا القرار.
3. التقيد بالمبالغ التقديرية للمواد أو الخدمات موضوع الشراء وفقاً للقواعد المالية الخاصة بمراقبة الارتباط والصراف على بنود الميزانية والبرامج والأنشطة المعتمدة.
4. التأكد من عدم وجود مواد أو أصناف مماثلة في المستودعات يمكن الانتفاع بها.
5. أن تكون كمية الشراء وفقاً لحاجة الوحدة التنظيمية طالبة الشراء، وذلك في الأحوال التي تكون فيها المواد المتوفرة في المستودعات غير كافية.

ج. يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات إصدار طلب الحصول على المعلومات لجمع بيانات السوق في الحالات التي يكون من الصعب فيها تعريف نطاق أو متطلبات الوحدة التنظيمية طالبة الشراء بوضوح، أو التوصل إلى وضع تقدير صحيح لتكلفة السلع أو الخدمات أو الأعمال المطلوبة، ويكون ذلك بالتنسيق مع إدارة الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.

د. تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات، بعد استلامها لطلب الشراء وتدقيقه، بتحديد طريقة الشراء ووسيلة التعاقد وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.

#### المادة (14)

##### نموذج تصنيف الموردين

أ. يجب على الموردين الراغبين بالتسجيل في سجل الموردين بغرض المشاركة في أي مناقصة أو ممارسة أو استدراج للعروض أن يقوموا بتعبئة النموذج المعتمد من قبل الوزارة لهذه الغاية.

ب. تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات تصنيف الموردين الراغبين في التسجيل، والتأكد من قدراتهم الفنية والمالية، بحيث يتضمن التصنيف مدى ملائمة الموردين من حيث المركز المالي والاقتصادي والقدرات والخبرات الفنية التي يتمتعون بها، ومدى التزامهم بإجراءات الصحة والسلامة والمتطلبات البيئية واعتبارات المساواة.

ج. لغايات تعزيز الشفافية ودعم النزاهة والموضوعية، يتم وضع منهجية لتوزيع النقاط مع بيان توزيع الأوزان النسبية لكل نقطة قبل إصدار نتيجة التصنيف، بحيث يتم تصنيف الموردين وفقاً للأسس الآتية:

1. معايير أخلاقيات العمل المتبعة لدى المورد.
2. القدرات الفنية والمهنية.





3. المركز الاقتصادي والمالي.

4. مدى التزام المورد بالتشريعات المعمول بها في الدولة.

د. يتم اعتماد نموذج تصنيف الموردين، وتحديد الأسئلة والمعلومات الواجب توفرها في النموذج بموجب قرار يصدره الوزير أو من يفوضه لهذه الغاية، على أن تحقق هذه الأسئلة والمعلومات جميع الأسس المشار إليها في الفقرة (ج) من هذه المادة.

### المادة (15)

#### **تصنيف الموردين**

تقتصر عملية التصنيف في السجل على الموردين الذين عبروا عن اهتمامهم ورغبتهم بالعمل مع الجهة الاتحادية، وذلك بهدف الوصول لتصنيف أولي بناءً على نوع العمل الذي يقدمه كل مورد، سواء أكان توريد مواد أو تقديم خدمات أو تنفيذ أعمال، ولتحديد المجال الاقتصادي أو الصناعي أو الخدماتي الذي ينتمون إليه، على أن يشمل تصنيف المورد جميع الجوانب التجارية والفنية والمالية التي يصدر بتحديداتها قرار من الوزير.

### المادة (16)

#### **عرض الأسعار وأمر الشراء**

أ. في حال استلام طلب الشراء من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات، وكانت قيمة المشتريات لا تقل عن (10,000) عشرة آلاف درهم، ولا تزيد على (55,000) خمسة وخمسين ألف درهم، يتم استدراج ما لا يقل عن ثلاثة عروض من ثلاثة موردين مسجلين، على أن يتم اعتماد أمر الشراء من قبل مسؤول الوحدة التنظيمية طالبة الشراء، والمسؤول المعني في الوحدة التنظيمية للمشتريات في ذات الجهة الاتحادية.

ب. يتم منح المورد (15) خمسة عشر يوماً لتقديم عروض الأسعار المطلوبة، تبدأ من اليوم التالي لاستدراج العروض.

ج. يجب طباعة الأحكام والشروط على جميع طلبات عروض الأسعار وأوامر الشراء أو إرفاقها بها، وتعد جميع أوامر الشراء ملزمة من الناحية القانونية بين كل من الجهة الاتحادية والموردين المعنيين.

د. يجب على المورد الإشارة إلى رقم مرجع طلبات عروض الأسعار في العرض المقدم من قبله، والإشارة إلى رقم المرجع الخاص بأمر الشراء في جميع الفواتير المقدمة من قبله.





### المادة (17)

#### البيانات والمعلومات المتعلقة بطلب استدراج العروض

أ. يجب أن يتضمن طلب استدراج العروض، البيانات والمعلومات الآتية:

1. المواصفات الفنية للمواد أو الأشغال أو الخدمات المطلوبة بشكل كامل وواضح، وتقديم وصف شامل للمواد حسب دليل تصنيف المواد المعتمد من الوزارة لهذه الغاية، على أن يتم الإشارة للمواصفة القياسية الإماراتية المعتمدة أو المواصفة العالمية، وذلك دون الإشارة إلى أي نوع أو صنف أو علامة تجارية معينة.

2. تحديد المواد والأصناف والخدمات والأعمال التي يعد أيًا من الموردين وكيلاً حصرياً لها، وذلك بناءً على تقرير تُعده لجنة المشتريات لهذه الغاية.

3. تحديد الكميات المطلوب توريدها، أو جداول الأعمال والكميات للأشغال المطلوب تنفيذها، أو نطاق الخدمات المطلوب تقديمها، وفقاً لموضوع العطاء المراد طرحه، على أن يتم تحديد الآتي:

أ. كميات المواد المطلوبة والأصناف بناءً على رصيد المخزون ومعدلات استهلاكها، على أن يُراعى الحد الأعلى والحد الأدنى للطلب.

ب. نوع الخدمة ووصفها وطريقة تقديمها وآلية تقييم أدائها، وبرنامج التنفيذ الخاص بها.

ج. نسب الإنجاز المتعلقة بالأشغال في ضوء المخططات والتصاميم والجداول المتعلقة بالأعمال المراد إنجازها، على أن يتم إعداد هيكل لتنظيم العمل بشكل مسبق.

د. إعطاء الأولوية للمنتجات الصناعية الوطنية عند تحديد المواصفات، وذلك في حال كانت تحقق الغرض المطلوب.

4. تحديد الجدول الزمني والموعد النهائي لتقديم العطاءات والتاريخ المحدد لاستعراضها، وتحديد تاريخ إعلان النتائج والترسية، وأي معلومات حول إمكانية التعاقد من الباطن.

5. تقديم وصف مختصر لطريقة اختيار المورد وتصنيفه، وتفاصيل العروض التقديمية والزيارات الميدانية بما يتلائم مع طبيعة الشراء.

6. الأحكام والشروط الخاصة بالعقد الذي سيتم إبرامه.

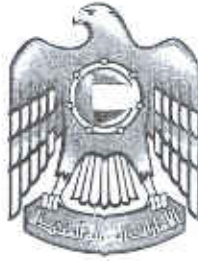
7. متطلبات الرد على طلب استدراج العروض.

8. أسس التصنيف والأوزان لكل من العروض الفنية والمالية.

9. المدة المحددة لسريان العطاء.

10. تحديد شروط الدفع و ضمانات التوريد أو تنفيذ الأشغال أو تقديم الخدمات.





11. مكان تسليم المواد وموعد توريدها، وفي حال كان طلب استدراج العروض خارجياً، فيجب أن يتم تحديد شروط التعبئة والوزن والحجم والقياس والمنشأ، ومكان التسليم وموعده، واحتساب التكلفة على أساس الشحن والتأمين والتسليم.
  12. تحديد الشروط الجزائية والغرامات وحق المطالبة بالتعويضات في الحالات التي تقتضي ذلك، بالإضافة إلى أي شروط أخرى ترى الجهة الاتحادية المعنية إلزام المتنافسين بها، على أن تكون جزءاً لا يتجزأ من شروط العقد الذي سيتم إبرامه بعد الترسية.
  13. تحديد الشروط الخاصة بضمان صلاحية التوريد وحسن التنفيذ للأشغال المطلوب إنجازها والخدمات المطلوب تأديتها وضمان الصيانة، خلال المدة المحددة في وثائق العطاء.
  14. أي بيانات أو معلومات أخرى تراها الجهة الاتحادية ضرورية.
- ب. يجوز للجهة الاتحادية أن تحدد للمورد عند طلب استدراج العروض، ما إذا كان يجب عليه أن يتقدم بعرضين منفصلين، بحيث يكون أحدهما فنياً والآخر مالياً، أو أن يتقدم بعرض مالي فقط.
- ج. يتم إعداد طلب استدراج العروض باللغة العربية في حال كان الطلب موجهاً لموردين داخل الدولة، وإعداده باللغتين العربية والإنجليزية في حال كان الطلب موجهاً للموردين خارج الدولة أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، على أن تكون الحجية للنصوص العربية في حال وجود اختلاف بين النصين العربي والإنجليزي، ويجوز تحرير مواصفات الأجهزة والمعدات الفنية باللغة الإنجليزية فقط.

### المادة (18)

#### طلب استدراج العروض

- أ. يتم توجيه طلب استدراج العروض للموردين في جميع حالات اختيار الموردين، باستثناء حالة الشراء بالأمر المباشر.
- ب. تُقدم جميع العطاءات بشكل إلكتروني، إذا توفرت لدى الجهة الاتحادية الإمكانيات اللازمة لتشغيل نظام المشتريات الإلكتروني، على أنه يجوز تقديم العطاءات بشكل ورقي موقع ومختوم من المخوّل بالتوقيع نيابةً عن المورد.
- ج. يجب على أصحاب العطاءات تقديم عرضين منفصلين في حالة تقديم العطاءات بشكل إلكتروني، أحدهما مالي والآخر فني.
- د. يجب على الموردين عند تقديمهم للعطاء ورقياً، التقيد بالشروط الآتية:







1. تقديم العطاء في ظرف واحد يحتوي على ظرفين مغلقين ومختومين بالشمع، مدون على كل ظرف منهما اسم مقدم العطاء وختمه، بحيث يتضمن الأول العرض المالي والوثائق المطلوبة إضافة لنموذج توقيع من له حق التوقيع والتعاقد والتنفيذ، ويحتوي الثاني على العطاء وجداول الكميات موقعة ومختومة بختم مقدم العطاء.
2. وضع جميع العطاءات في صندوق المناقصات المخصص لتلك الغاية، على أن يتم إصاق بطاقة خارجية على المظروف تحتوي على رقم تعريف المناقصة.
- هـ. يجب أن يتم تسليم العينات، في حال وجودها، بموجب إيصال يتم ختمه من قبل مقدم العطاء، ولا يجوز قبول العطاءات بعد الموعد المحدد في طلب استرجاع العروض.
- و. إذا لم يحدد مقدم العطاء سعراً لأحد البنود، فيعتبر منتعاً عن الدخول في هذا البند، ويجوز قبول عطاءه بالنسبة للبنود الأخرى، شريطة أن يكون من العقود التي تقبل التجزئة وأن يكون للجهة الاتحادية مصلحة في قبوله، أما في العقود التي لا تقبل التجزئة، فيجوز وضع أعلى سعر لهذا البند من أجل المقارنة، وأدنى سعر له من أجل الترسية، وذلك في حال كان للجهة الاتحادية مصلحة في قبول هذا العطاء، وذلك دون الإخلال بحق لجنة المشتريات باستيعاده.
- ز. تعتبر الأسعار المقدمة نهائية، ولا يجوز الرجوع عنها بسبب تقلبات الأسعار أو العملات أو الضرائب أو الرسوم، ويستمر الالتزام بها حتى يتم تسليم الأصناف، أو إنجاز الأشغال أو الخدمات في الأماكن والمواعيد المحددة لذلك.
- ح. لا يتم قبول العطاءات التي تقدم على أساس خفض نسبة مئوية من أقل عطاء، بل يتم تحديد الأسعار لكل بند من البنود الواردة في طلب استرجاع العروض بشكل واضح وثابت.
- ط. لا يجوز شطب أو حذف أي بند من بنود العطاء أو الشروط أو المواصفات الفنية أو تعديلها أو تقديم بديل عنها تحت طائلة استبعاد العطاء المقدم.
- ي. تعتبر جميع وثائق العطاء شخصية بحق مقدم العطاء، ولا يجوز تحويلها أو التنازل عنها للغير.
- ك. يلتزم مقدم العطاء بما ورد في عطاءه منذ تاريخ تقديمه وحتى نهاية المدة المحددة لسريانه، على أن يتقيد بالآتي:
  1. يكون العطاء ملزماً لمدة (90) تسعين يوماً تبدأ من التاريخ المحدد لاستعراض العطاءات إلكترونياً، ولو كمل الوزارة المعني أو من ينوب عنه تمديد سريان العطاء لمدة (60) ستين يوماً إضافية بذات الأسعار والشروط، وفي حال عدم موافقة مقدم العطاء كتابياً على التمديد، فيعتبر معتدراً ويُرد إليه التأمين الابتدائي.





2. تضاف المدة اللازمة لإجراء التجارب لمدة السريان عند الحاجة إلى إجراء التجارب الفنية على عينات المورد، أما في مقاولات الأعمال فتحدد مدة السريان بحسب ظروف كل حالة.
- ل. يجب على الجهة الاتحادية أن تحافظ على وثائق العطاءات التي تكون بعهدتها بشكل آمن.

### المادة (19)

#### **إجراء تعديلات على طلب استدراج العروض**

- أ. في حال اقتضت الضرورة تعديل طلب استدراج العروض من حيث شروط التعاقد أو الكميات أو المواصفات الفنية أو جدول التسليم أو تاريخ التقديم، أو توضيح غموض أو تصحيح أخطاء في مستندات الطلب، فإنه يتوجب إجراء الآتي:
1. إصدار تعديل خطي في طلب استدراج العروض وتعميمه على جميع الموردين.
  2. الطلب من مقدمي العطاءات تعديل عطاءاتهم بما يتناسب مع التعديل المطلوب وبشكل واضح تجنباً لرفضها.
  3. الطلب من مقدمي العطاءات تقديم إقرار خطي يتضمن الإبقاء على الأسعار الواردة في عطاءاتهم المسلمة سابقاً، وأن تعديل العطاء لن يكون له أثر على هذه الأسعار.
  4. تسليم العطاءات المعدلة وفقاً للوقت والتاريخ المحددين للإغلاق.
- ب. تكون موافقة كل من الوحدة التنظيمية طالبة الشراء والوحدة التنظيمية للمشتريات إلزامية لأي تعديل على وثائق العطاء.
- ج. يحظر إجراء أي تعديل في طلب استدراج العروض بعد فتح المظاريف، أو استلام العطاءات إلكترونياً من قبل لجنة المشتريات.

### المادة (20)

#### **إلغاء طلب استدراج العروض وإعادة توجيهه**

- أ. توصي لجنة المشتريات بإعادة توجيه طلب استدراج العروض أو إلغائه في أي من الحالات الآتية:
1. عدم استلام أي عطاء.
  2. اقتران جميع أو غالبية العطاءات بتحفظات على العروض أو تطابق العمل أو الأسعار أو غيرها.
  3. أن تشتمل العطاءات المستلمة على أسعار غير معقولة، أو في حال تلقي عطاء وحيد وكان السعر مبالغاً فيه.





4. انقضاء حاجة الجهة الاتحادية للتوريدات أو الخدمات أو الأعمال.
- ب. تقوم لجنة المشتريات بعمل محضر تثبت فيه حالة العطاء والتوصيات المتعلقة به.
- ج. في حال إلغاء استدراج العروض، فإنه يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
1. تقوم الوحدة التنظيمية طالبة الشراء بإبلاغ الوحدة التنظيمية للمشتريات بالإلغاء والأسباب التي دعت إلى ذلك.
  2. تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات بإخطار لجنة المشتريات وجميع أصحاب العطاءات بإلغاء طلب استدراج العروض المرسل إليهم، وذلك باستخدام ذات الطريقة التي تم بها الإعلان عن الطلب، مع بيان الأسباب التي استوجبت الإلغاء، وإعادة جميع العطاءات التي لم يتم فتحها لمقدميها.
  3. رد رسوم الوثائق وخطابات الضمان المصرفية لأصحاب العطاءات، إن وجدت.

#### المادة (21)

##### رد العطاءات

- أ. في حال عدم قبول العطاءات التي يتم تقديمها بشكل متأخر، فإنه يجب رد هذه العطاءات دون فتحها.
- ب. يتم استبعاد صاحب العطاء ورفض العطاء المقدم لأي سبب من الأسباب الآتية:
1. وجود تواطؤ بين مقدم العطاء ولجنة المشتريات أو لجنة فتح المظاريف.
  2. ثبوت مخالفة العطاء لأي من التشريعات المعمول بها في الدولة.
  3. أن يكون العطاء مشروطاً أو غير نظامي بطريقة تجعله ناقصاً أو غامضاً، أو أن يكون غير محدد من حيث المحتوى والمضمون.
  4. أن يتضمن العطاء حقاً لصاحبه في قبول أو رفض الترسية، أو إبرام اتفاقية تبعاً لقرار الترسية، أو أن يتضمن شروطاً تتناقض مع طلب استدراج العروض.
  5. ألا يلي العطاء المتطلبات الإلزامية المبينة في طلب استدراج العروض.
- ج. يجب على لجنة المشتريات، أن توثق في محضر الاجتماعات أسباب استبعاد صاحب العطاء ورفض العطاء المقدم من قبله.







## المادة (22)

### استلام العطاءات وفتح المظاريف

أ. في حال استلام العطاء إلكترونياً وإغلاق باب استقبال العطاءات نهائياً، فيتم تسليم المورد أو من ينوب عنه نسخة عن سند الاستلام وتاريخ الاستلام من خلال رسالة إلكترونية تُرسل لهذه الغاية، أما في حال استلام العطاء ورقياً، فيتم تسليم المورد أو من ينوب عنه نسخة ورقية عن سند الاستلام من الوحدة التنظيمية للمشتريات تثبت استلام العطاء في الوقت والتاريخ المحددين.

ب. يتم تسليم لجنة المشتريات نسخ ورقية عن العطاءات المستلمة إلكترونياً، وذلك بعد أن يتم تصنيف الموردين وفقاً لأحكام المادة (15) من هذا القرار.

ج. يجب أن تتولى لجنة فتح المظاريف عملية استلام العطاءات في حال استلام العطاء يدوياً، على أن تقوم اللجنة بالإجراءات الآتية:

1. فتح مظاريف العطاءات في الموعد المحدد وفي جلسة علنية يحضرها أصحاب العطاءات أو من يمثلهم في طلب استدراج العروض، على أن تنتهي اللجنة من أعمالها في الجلسة ذاتها، وفي حال عدم تمكنها من ذلك، فيتم حفظ جميع وثائق العطاءات في خزانة مغلقة لحين استئنافها لعملها مجدداً، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة، على أن يكون من بينهم الرئيس أو من ينوب عنه.

2. ختم جميع العطاءات بما يدل على استلامها من المورد وختمها بما يدل على فتحها والإشارة إلى تاريخ فتح المظاريف، على أن يتم التأكد من سلامة أختام المظاريف بالشمع وإثبات عددها في قائمة، وإعطاء كل ظرف رقم متسلسل مع كتابة رقم المناقصة عليه.

3. فتح المظاريف حسب أرقامها المتسلسلة مع ذكر اسم مقدم العطاء، على أن يُفتح الظرف الأول الذي يتضمن الوثائق والمستندات للتحقق من استيفاء الشروط المطلوبة والتأكد من وجود التأمين الابتدائي، ويتم إعداد قائمة بالعطاءات المقبولة والعطاءات المستبعدة وأسباب استبعادها، بحيث يقوم رئيس اللجنة وأعضائها بالتأشير على عروض الأسعار والتأمين الابتدائي في كل العروض المقدمة.

4. فتح المظروف الثاني الذي يتضمن الأسعار، على أن يُتلى السعر الإجمالي على مسمع من الحاضرين وإعداد كشف يتضمن أسماء المتنافسين وقيمة عطاء كل منهم.

5. تسليم خطابات الضمان المصرفية المقدمة كتأمين ابتدائي للوحدة التنظيمية للشؤون المالية في الجهة الاتحادية لحفظها ومتابعتها بعد التأكد من مطابقتها للشروط من حيث المبلغ والمدة، على أن ترسل صورة ضوئية منها للوحدة التنظيمية للمشتريات.





6. التأشير بعلامة مميزة على كل كشط أو تصحيح من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه، بحيث تكتب الأسعار الواردة بالأرقام والحروف، على أن يتم توضيح الأصناف أو البنود التي لم ترد لها أسعار كتابياً.
7. إثبات العينات، أو (الكتالوجات)، أو الرسوم التوضيحية، أو برامج الخدمات المقدمة داخل كل ظرف بإسم مقدميها في محضر اللجنة، كما يتم إثبات كشوف أو إيصالات العينات التي لم يتم حفظها داخل الظرف وختمها، أو وضع إشارة مميزة تدل على الجهة التي قدمتها.
8. تفريغ العطاءات على النموذج المعد لذلك، وبشكل تسهل فيه المقارنة فيما بينها، على أن يدون في كشف التفريغ أي شروط أو ملاحظات أو تحفظات يقدمها المناقصون.
9. يتم إعداد سجل خاص بالمناقصات، وذلك لبيان الحالة التي وصلت إليها المناقصة، بما في ذلك تاريخ ورقم محضر اللجنة.

### المادة (23)

#### تقييم العطاءات

- أ. بعد الانتهاء من تقييم جميع العروض التي تم قبولها من الناحية الفنية يتم تقييم العروض المالية ويُعد السعر الإجمالي المبين في العطاء سعراً نهائياً.
- ب. لا تؤخذ بعين الاعتبار أي أرقام أخرى أو أخطاء يقترفها صاحب العطاء خلال حسابه للسعر الإجمالي، إلا في حال وجود خطأ واضح وغير مقصود، كالأخطاء المطبعية في كتابة السعر، ويحظر على صاحب العطاء القيام بأي تغيير على أسعاره بعد تقديم عطاءه دون موافقة لجنة المشتريات صراحةً على ذلك.
- ج. عند وجود أكثر من سعر إجمالي صريح في العطاء يتم اعتماد السعر الأقل بعد إخطار المورد بذلك.
- د. عند تساوي السعر والجودة بين عطاءين أو أكثر، فللجنة المشتريات تجزئة المقادير والكميات بين أكثر من مورد، أو إعادة طرح العطاء مرة أخرى.

### المادة (24)

#### التفاوض

- أ. يتم إجراء عملية التفاوض مع الموردين في أي من الحالات الآتية:





1. إذا تم إبلاغ أصحاب العطاءات عند توجيه طلب استرجاع العروض، بأنه سيتم إجراء مفاوضات مع أصحاب أفضل عروض تنافسية بعد تقديمهم لعروضهم.
  2. بعد الانتهاء من تقييم جميع العروض، وعدم وجود دليل واضح على اختيار مورد دون الآخر.
  3. عند وجود حاجة لتوضيح الأحكام والشروط.
  4. عند زيادة أسعار العطاءات عن المخصصات المرصودة لها في الميزانية.
- ب. يتم إجراء عملية التفاوض من خلال لجنة تتكون من الوحدة التنظيمية طالبة الشراء وثلاثة أعضاء من لجنة المشتريات على الأقل، على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه.
- ج. يكون إجراء عملية التفاوض في مقر الجهة الاتحادية المعنية، كلما كان ذلك ممكناً، ويتم إجراؤه مع موظفي المورد الذين تم تسميتهم في العطاء، على أن يكونوا مخولين بإبرام العقود أو تقديم التنازلات.
- د. يتم التفاوض على الأحكام والشروط بعد موافقة السلطة المختصة وتوصية من لجنة المشتريات، على أن تحقق النتائج المترتبة على التفاوض، مصالح الجهة الاتحادية.
- هـ. يجب اعتماد أي تغيير أو تعديل على أحكام وشروط العطاء، من قبل الوحدة التنظيمية للشؤون القانونية في الجهة الاتحادية.
- و. في حال انسحاب المورد الفائز بالمناقصة بعد إبرامه للعقد، أو أنه لم يستكمل إجراءات خطاب الضمان المصرفي خلال الفترة المحددة، فيتم إرسال مذكرة بذلك من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات إلى لجنة المشتريات، لاتخاذ أي من الإجراءات الآتية:
1. إلغاء المناقصة، وإعادة طرحها مرة أخرى.
  2. الإبقاء على المناقصة وإعادة دراستها، وذلك من أجل اختيار المورد الذي سوف يقوم بالتنفيذ على حساب المورد الفائز المنسحب.
  3. شطب قيد المورد من سجل الموردين لمدة لا تزيد على سنة واحدة.

#### المادة (25)

#### الإجراء العام (المناقصة)

- أ. يتم اللجوء للمناقصة كوسيلة لاختيار الموردين، في أي من الحالتين الآتيتين:
1. إذا كانت القيمة الإجمالية للعقد تزيد على (3,000,000) ثلاثة ملايين درهم.
  2. إذا كانت الخدمات أو السلع المطلوب شراؤها ذات طبيعة خاصة.







ب. يكون الإعلان عن إجراء المناقصة بشأن الخدمات أو السلع أو الأعمال عن طريق نظام الشراء الإلكتروني، وباستخدام الصحف أو المجلات أو أي طريقة تراها الجهة الاتحادية مناسبة، على أن يتضمن الإعلان ما يأتي:

1. رقم المناقصة.

2. الأشغال أو الخدمات أو المواد المطلوب شراؤها أو القيام بها.

3. كيفية تقديم طلبات الاشتراك، وتحديد الجهة الاتحادية التي ستقدم إليها.

4. مهلة تقديم العطاءات.

5. مدة سريان العطاء.

6. المقابل النقدي لوثائق ومستندات المناقصة ومكان الحصول عليها والضمانات الواجب تقديمها، والجهة المسؤولة عن تلقي الاستفسارات المتعلقة بهذه المناقصة.

7. أي بيانات أخرى ترى الجهة الاتحادية ضرورة اشتراطها أو الإعلان عنها.

ج. يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات الإعلان عن طلب استدراج العروض خلال (12) اثني عشر يوماً من تاريخ استلام طلب الشراء من الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.

د. يرسل طلب استدراج العروض إلى جميع الموردين الذين قاموا بشراء مستندات المناقصة، خلال (6) ستة أيام عمل من تاريخ الإعلان المشار إليه في الفقرة (ج) من هذه المادة.

هـ. تستمر فترة استلام العطاءات لمدة لا تزيد على (60) ستين يوماً تبدأ من اليوم التالي لإرسال طلب استدراج العروض، ما لم تظهر أي حالة يستوجب معها تقليص الإطار الزمني، وإلا فيتم اللجوء إلى الإجراء المستعجل.

و. يحظر التفاوض خلال عملية طرح المناقصة على الجوانب الأساسية للعقد، ويجب أن يقتصر التفاوض مع أصحاب العطاءات على طلبات التوضيح دون غيرها، ويتم تدوين أي مناقشات مع المرشحين بشكل صحيح، مع تجنب الاجتماعات التي تناقش العروض بأي قدر من التفاصيل.

ز. توزع جميع الأسئلة والاستفسارات التي تستلمها الجهة الاتحادية المعنية على جميع المناقصين في المناقصة لضمان الشفافية.





### المادة (26)

#### **الإجراء المحدود (الممارسة)**

- أ. يستخدم الإجراء المحدود لاختيار الموردين في الحالات التي لا تزيد قيمة العقد فيها على (3,000,000) ثلاثة ملايين درهم، ولا تقل عن (55,000) خمسة وخمسين ألف درهم.
- ب. يرسل طلب استدراج العروض إلى جميع الموردين المسجلين، عن طريق نظام الشراء الإلكتروني أو البريد الإلكتروني أو الفاكس، أو أي طريقة أخرى تراها الجهة الاتحادية مناسبة.
- ج. يتم إخطار الموردين بضرورة تقديم عروضهم خلال (40) أربعين يوماً تبدأ من اليوم التالي لإرسال طلب استدراج العروض، وذلك باستثناء الحالات التي تتوفر فيها إمكانية لتقليص الإطار الزمني، فيتم عندها اللجوء للإجراء المستعجل.

### المادة (27)

#### **الممارسة على مرحلتين**

- أ. يستخدم إجراء الممارسة على مرحلتين لاختيار الموردين في الحالتين الآتيتين:
  1. أن تكون الجهة الاتحادية على علم بوجود موردين قادرين على تنفيذ العقد، ولكنهم غير مسجلين في سجل الموردين.
  2. ألا تزيد قيمة العقد على (3,000,000) ثلاثة ملايين درهم، ولا تقل عن (55,000) خمسة وخمسين ألف درهم.
- ب. يتم اختيار الموردين المؤهلين على مرحلتين، بحيث يتم في المرحلة الأولى تحديد الموردين الذين يملكون القدرات والخبرات الفنية اللازمة لتنفيذ العقد، ويتم في المرحلة الثانية توجيه طلب استدراج العروض للموردين الذين تم تحديدهم لتقديم عروضهم.
- ج. يجب أن تتضمن المرحلة الأولى، الإجراءات الآتية:
  1. إعداد طلب استدراج العروض وإرسالها إلى (3) ثلاثة موردين مؤهلين على الأقل، بالطريقة التي تراها الجهة الاتحادية مناسبة، على أن ينص الطلب على حق الموردين غير المسجلين في المشاركة بالعطاء.
  2. يقدم الموردون عروضهم خلال (37) سبعة وثلاثين يوماً، تبدأ من اليوم التالي لإرسال الإعلان، وذلك بغرض اختيار من تنطبق عليه شروط تقديم العروض.



3. إرسال نموذج تصنيف الموردين من قبل الجهة الاتحادية المعنية إلى جميع الموردين الراغبين في المشاركة بتقديم العروض، على أن يحدد من خلال هذا النموذج القائمة المختصرة للموردين الذين تنطبق عليهم الشروط الخاصة بتقديم العروض.
  4. يجوز للجهة الاتحادية المعنية أن تعقد مقابلات مع الموردين بغرض الحصول على توضيحات بشأن العروض المقدمة من قبلهم.
  5. يتم اختيار الموردين على أساس الكفاءة والقدرة، وعلى الجهة الاتحادية المعنية أن تأخذ بنتيجة نموذج تصنيف الموردين دون قيامها بمناقشة ودراسة الجوانب الخاصة بكيفية قيام المورد بأداء العقد في هذه المرحلة.
- د. يجب أن تتضمن المرحلة الثانية، الإجراءات الآتية:
1. ترسل مستندات طلب استدراج العروض إلى الموردين الذين تم اختيارهم بناءً على الردود المستخرجة من نموذج تصنيف الموردين.
  2. يمنح الموردون مهلة لا تزيد على (40) أربعين يوماً لتقديم عروضهم، تبدأ من اليوم التالي لإرسال طلب استدراج العروض.
  3. يُحظر التفاوض على الجوانب الأساسية للعقود، على أن يقتصر الحوار مع الموردين على طلبات التوضيح دون غيرها.
  4. يجب الابتعاد عن الاجتماعات الثنائية التي تناقش المتطلبات بأي قدر من التفاصيل، ويتم تدوين أي مناقشات مع الموردين المرشحين بشكل كامل.
  - هـ. يقتصر التعديل في إجراء الممارسة على اختيار الموردين دون المساس بأي من الأحكام والإجراءات المعمول بها في هذا القرار، ولا يتم ترسية العقد على المورد غير المسجل ما لم يسجل في سجل الموردين.

#### المادة (28)

##### الإجراء المستعجل

- أ. يتم اللجوء إلى استخدام الإجراء المستعجل في حالات استثنائية معينة، تستوجب على الوحدة التنظيمية طالبة الشراء التقدم بطلب مستعجل لشراء المواد والأصناف والخدمات والأعمال، على أن تقوم بإعداد تقرير يبين الأسباب المبررة التي دعت إلى استخدام الإجراء المستعجل.







ب. يجب أن يبين التقرير الفوائد المالية والفنية المترتبة على إتباع هذا الإجراء، بالإضافة إلى قيمة العقد، وضرورة الحصول على هذه المواد والأصناف والأعمال خلال فترة زمنية قصيرة، على أن يقوم مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات بمراجعة هذه الدراسة واعتمادها.

ج. يسري العمل بالإجراء المستعجل على جميع طرق اختيار الموردين باستثناء الشراء بالأوامر المباشرة .  
د. عند اللجوء إلى الإجراء المستعجل، يجب اقتصار التعديل على انقاص المواعيد الزمنية دون المساس بأي من الأحكام والإجراءات المعمول بها في هذا القرار، وذلك على النحو الآتي:

1. تقليص السقف الزمني لاستلام العروض من (60) ستين يوماً و(40) أربعين يوماً، إلى (10) عشرة أيام.

2. تقليص المدة المتعلقة بطلب الوثائق والمستندات من (6) ستة أيام، إلى (3) ثلاثة أيام.

هـ. يجب على الجهة الاتحادية المتعاقدة الإعلان عن طلب استدراج العروض بأسرع وقت، ويجوز تقديم تاريخ النشر المعتاد من (12) اثني عشر يوماً بعد الاستلام إلى (5) خمسة أيام.

### المادة (29)

#### المسابقة

أ. يتم استخدام المسابقة كإجراء لاختيار الموردين عندما يكون نطاق عمل العقد يتعلق في تصميم الشعارات والمجسمات ووضع الرسومات والمخططات الهندسية سواء أكانت معمارية أم مدنية.

ب. تُشكل بقرار من الوزير المعني أو من يفوضه، لجنة فنية تضم في عضويتها ما لا يقل عن (3) ثلاثة من الفنيين والمختصين في نطاق عمل العقد.

ج. تتولى اللجنة الفنية المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة، بالتنسيق مع لجنة المشتريات، تحديد القواعد التي سيتم من خلالها تقييم المخططات أو التصاميم أو البيانات المستلمة، على أن يتم التقييم والتوصية بمنح الجوائز بناءً على مدى الالتزام بهذه القواعد، كما تتولى اللجنة الفنية التوصية بالآتي:

1. نطاق العمل والمتطلبات الفنية اللازمة لإنجازه.

2. تحديد المخرج النهائي والتعريف به.

3. تحديد المواعيد الزمنية لاستلام العروض وألية تقييمها وإعلان نتائجها.

4. المواصفات الفنية المعتمدة والحدود المالية والجوائز.

5. المكافآت والتعويضات التي سيتم منحها للفائزين.

6. حقوق ملكية التقارير والمخططات والتصاميم الفائزة وغير الفائزة.



7. أي شروط أخرى تراها الجهة الاتحادية مناسبة.

د. تتم الدعوة للمشاركة في المسابقة عن طريق الإعلان بالصحف والمجلات أو بأي طريقة تراها الجهة الاتحادية المعنية، على أن يتم توجيهها إلى الموردين الذين يتمتعون بالخبرة والمهارة اللازمتين لأداء موضوع المسابقة.

هـ. تقوم اللجنة الفنية مقام لجنة التحكيم، وتدوّن إجراءاتها في محضر تبين فيه العروض المقدمة، والآراء والأسس التي اعتمدها في المفاضلة بين العروض، مع التوصية باختيار صاحب العطاء الفائز وترتيب العطاءات التي تليه، على أن ترفع هذه المحاضر والتوصيات مرفقة بالعروض إلى لجنة المشتريات لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

و. في حال تبين للجنة المشتريات أن العروض المقدمة دون مستوى المواصفات المطلوبة، فيجوز لها اتخاذ قرار بعدم استحقاق أي من المناقصين للجائزة الأولى، أو أي من الجوائز أو المكافآت أو التعويضات.

### المادة (30)

#### الممارسات (المناقصات البديلة)

أ. تطبق أحكام الممارسات (المناقصات البديلة) لاختيار الموردين في أي من الحالات الآتية:

1. عند استلام عطاء واحد فقط.

2. أن تكون غالبية العروض مقدمة من موردين غير مسجلين.

3. إذا كانت العروض المستلمة تحتوي على مواصفات أفضل أو أعلى مما تم تحديده في طلب استدراج العروض، ولا يترتب على الجهة الاتحادية أي أعباء مالية أو تكاليف إضافية نتيجة لذلك.

ب. في حال تم استلام عطاء واحد فقط، تجتمع لجنة المشتريات لتقييم العرض الفني والمالي، فإذا كان العطاء مستوفٍ للشروط المطلوبة، فيتم اختيار المورد ما لم تقرر لجنة المشتريات وجود مصلحة في إعادة طرح المناقصة.

ج. في حال استلام عطاء من مورد مسجل، وتبين من السجلات انتهاء فعالية تسجيله، فيتم تكليفه بتجديد وتحديث التسجيل الخاص به، حتى يتم دراسة العطاء المقدم من قبله.

د. في حال استلام عطاء من مورد غير مسجل لدى الجهة الاتحادية المعنية، فيجب أن تقوم اللجنة بدراسة العطاء واتخاذ القرار المناسب، وبيان ما إذا كان من مصلحة الجهة الاتحادية المعنية تسجيل المورد وقبول عطاءه أو رفضه.



هـ. في حال استلام عطاءات بمواصفات أفضل أو أعلى من المواصفات المطلوبة، فيجب أن تقوم لجنة المشتريات بتقييم العطاء، وفي حال التأكد من أن المواصفات أفضل مما هو مطلوب، تقرر اللجنة إعادة توجيه طلب استدراج العروض لجميع الموردين في حال سمح الوقت بذلك، وإلا فيتم استبعاد العطاء.

### المادة (31)

#### الحوار التنافسي

- أ. تستخدم طريقة الحوار التنافسي لاختيار الموردين إذا كانت قيمة العقد تزيد على (3,000,000) ثلاثة ملايين درهم، وتحقق أي من الحالات الآتية:
  1. أن يكون نطاق العمل في المشروع متعدد المراحل.
  2. أن يتداخل المشروع مع مشاريع أخرى قائمة، أو مع مشاريع سيتم العمل عليها لاحقاً.
  3. أن تزيد فترة التعاقد على سنة واحدة.
  4. أن يتطلب تنفيذ العقد وجود أكثر من مورد.
- ب. توجه الدعوة للمشاركة في الحوار التنافسي إلى جميع الموردين المؤهلين والمسجلين، وفي حال عدم وجود موردين مؤهلين ومسجلين، فيتم توجيه الدعوة إلى (3) ثلاثة موردين مؤهلين على الأقل في كل مرحلة من مراحل الحوار التنافسي.
- د. يقوم الموردون بتقديم الدراسة والمقترحات المتعلقة بالمشروع خلال (37) سبعة وثلاثين يوماً تبدأ من اليوم التالي من إرسال الإعلان، وذلك ليتسنى للجهة الاتحادية المعنية بحثها واختيار المشارك في الحوار التنافسي.
- هـ. يجب عقد الحوار التنافسي على مراحل متعاقبة، بهدف تقليص عدد الحلول المقترحة للتنفيذ أو التوريد، وبالتالي تقليص عدد الموردين.
- و. يجب الاستمرار في الحوار إلى أن تصبح الجهة الاتحادية المعنية قادرة على تحديد حل واحد أو أكثر من الحلول التي قد تلبى احتياجاتها، ولا يوجد إطار زمني محدد لهذه الطريقة في اختيار الموردين، على أن يؤخذ بعين الاعتبار المعلومات والبيانات الواجب توفرها في وثائق طلب استدراج العروض، وذلك وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
- ز. يتم اختيار الموردين بناءً على قدراتهم وخبراتهم وبعد تصنيفهم وفقاً لنموذج تصنيف الموردين، على أن يطلب منهم التسجيل في سجل الموردين وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.





ح. تسمح هذه الطريقة بأن يجري الحوار بين الموردين المختارين للتعرف على احتياجات الجهة الاتحادية المعنية ومتطلباتها وتحديد الحلول لها.

### المادة (32)

#### **المناقصة المفتوحة**

أ. يتم من خلال المناقصة المفتوحة التنافس بين الموردين للحصول على العطاء، بحيث تقوم الجهة الاتحادية بالإعلان عن احتياجاتها من المواد وتحديد مواصفات هذه المواد وكمياتها وزمن توريدها، مقابل الطلب من الموردين أن يتقدموا بعروض مالية علنية لتوريد هذه الاحتياجات وفقاً للمواصفات والكميات والمدد الزمنية المطلوبة، وذلك بغرض خفض أسعار الموردين المتنافسين بمرور الوقت.

ب. يُراعى عند إجراء عملية المناقصة المفتوحة ما يأتي:

1. الإعلان عن طريق نظام الشراء الإلكتروني، أو أي طريقة إعلان أخرى.
2. ترسية العقد على أساس أقل سعر معروض في حال تساوي جميع عطاءات الموردين من الناحية الفنية.

ج. يتم استخدام المناقصة المفتوحة بالتزامن مع أي إجراء آخر لاختيار الموردين.

د. لا تستخدم المناقصة المفتوحة في عقود الخدمات العامة أو الأشغال العامة التي ينطوي موضوعها على أداء فكري من حيث تصميم الأعمال، أو لمنع التنافس أو تقييده أو للحد منه.

هـ. يجب أن يتمكن جميع المناقصين من مشاهدة أسعار العروض خلال المناقصة بشفافية أمام جميع المتقدمين.

و. يجب على الجهة الاتحادية إبداء رغبتها باستخدام المناقصة المفتوحة بشكل صريح في أي مراسلات يتم إجراؤها مع الموردين المعنيين بموضوع العقد.

### المادة (33)

#### **الشراء بالأمر المباشر**

أ. يتم اللجوء إلى استخدام إجراء الشراء بالأمر المباشر، في أي من الحالات الآتية:

1. وجود مصدر وحيد لتوريد المواد أو تقديم الخدمات أو تنفيذ الأعمال.
2. إعلان حالة الطوارئ في الدولة.



3. الضرورة القصوى في توريد المواد أو تقديم الخدمات أو الأعمال، على أن يقتصر أمر الشراء المباشر على الحد الأدنى لمتطلبات العمل إلى حين استيفاء إجراءات الشراء، وتحديد طريقة أخرى لاختيار الموردين.

ب. يتم طباعة الأحكام والشروط المتعلقة بعملية الشراء على جميع أوامر الشراء وأوامر التكاليف وترفق بها، وتعتبر جميع أوامر الشراء وأوامر التكاليف ملزمة قانوناً للجهة الاتحادية المعنية والموردين.

ج. يجب أن يشير المورد إلى رقم مرجع أمر الشراء في جميع الفواتير.

#### المادة (34)

##### **الشراء المرن**

- أ. يجوز للجهة الاتحادية تطوير نظام مرن للشراء يكون بينها وبين الموردين المؤهلين، يتم من خلاله شراء السلع أو القيام بالأعمال أو تقديم الخدمات الشائع استخدامها، على ألا يستمر العمل بهذا النظام مع ذات المورد لأكثر من سنتين متتاليتين، ما لم يكن هنالك ظروف استثنائية ومبررة تقتضي ذلك.
- ب. يتم استخدام نظام الشراء المرن لتوفير المواد والأصناف التي تحتاجها الجهات الاتحادية بصورة دورية، وبما يؤدي إلى توفير الوقت والجهد المبذول لتوريد تلك الاحتياجات مقارنة بطرق اختيار الموردين الأخرى.
- ج. يجوز للمورد الذي سبق له التعاقد مع الجهة الاتحادية التقدم للمنافسة في الحصول على عقد جديد لدورة ثانية لمدة سنتين، على ألا تتجاوز المدة الإجمالية في أي حال من الأحوال على (4) أربع سنوات متتالية.
- د. يحظر على الجهات الاتحادية استخدام نظام الشراء المرن لمنع التنافس أو تقييده.

#### المادة (35)

##### **الشراء عن طريق السلف**

- أ. دون الإخلال بالقرارات والإجراءات المعمول بها لدى الوزارة، يتم توزيع قيمة السلفة على النحو الآتي:
1. (35%) من قيمة السلفة بشكل نقدي، تسلّم للموظف المعني في الجهة الاتحادية.
  2. (65%) من قيمة السلفة تسحب من خلال بطاقة شراء إلكترونية (P-Card) تسلّم لذات الموظف في ذات الجهة الاتحادية، على أن يتم اتخاذ كافة الإجراءات الحسابية الخاصة بحسابات المشتريات للطريقتين بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للشؤون المالية.



ب. تسري أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة على عمليات الشراء التي تقوم بها الجهة الاتحادية بعد تفعيل نظام بطاقة الشراء الإلكتروني (P-Card) من قبل الوزارة.

### المادة (36)

#### الاتفاقية السعرية الطويلة الأمد أو اتفاقية الإطار

- أ. يتم اعتماد الاتفاقية السعرية الطويلة الأمد أو اتفاقية الإطار من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية المعنية، وذلك بهدف تثبيت السعر للفترة الزمنية المحددة في الاتفاقية.
- ب. تتم المباشرة بالاتفاقية السعرية الطويلة الأمد أو اتفاقية الإطار عن طريق العملية المعتادة لأمر الشراء، أو عن طريق عملية طرح المناقصة أو إجراء الممارسة بناءً على القيمة التقديرية للاتفاقية، على أن تتم الترسية على المورد الفائز باستخدام أمر التكاليف أو أمر العمل.
- ج. يجب أن تتضمن الاتفاقية السعرية الطويلة الأمد أو اتفاقية الإطار حداً أقصى للكمية أو الخدمة المطلوبة، وذلك بحسب الميزانية وقيمة المشتريات المستهدفة ضمن الفترة المحددة.
- د. يجب أن تشمل جميع الاتفاقيات السعرية الطويلة الأمد على البيانات الآتية:
  1. فترة سريان الاتفاقية، على ألا تتجاوز على سنة واحدة ما لم يوجد مصلحة مبررة للجهة الاتحادية المعنية، أو أن يكون الالتزام لعدة سنوات ومبرراً بشكل كافٍ.
  2. الأصناف أو فئات الأصناف المشمولة.
  3. الحد الأقصى للكميات عند وجوده.
  4. الأسعار وترتيبات التسعير.
  5. الأحكام وترتيبات إصدار الفواتير، والبند الخاص بإلغاء الاتفاقية.
  6. آلية الطلب وطلبات التوريد، وأحكام الرقابة على التوريد.
- هـ. يجب أن تشمل جميع اتفاقيات الإطار على البيانات الآتية:
  1. الفترة التي تشملها الاتفاقية.
  2. وصف تفصيلي للخدمات المشمولة مع بيان لكيفية التسعير، وترتيبات إصدار الفواتير والبند الخاص بإلغاء الاتفاقية.
  3. آلية الطلب وكيفية تقديم الخدمة، وقياس مدى رضا الجهة الاتحادية المعنية عن مستوى الخدمات المقدمة.





### المادة (37)

#### الإعلان والشفافية

- أ. يجب أن يتم الإعلان عن جميع مستندات المناقصات والممارسات والمسابقات والعقود من خلال نظام الشراء الإلكتروني أو أي طريقة تراها الجهة الاتحادية مناسبة، وذلك وفقاً للقيم المالية الآتية:
1. بما لا يقل عن (55,000) خمسة وخمسين ألف درهم بالنسبة لعقود التوريد والخدمات.
  2. بما لا يقل عن (100,000) مئة ألف درهم بالنسبة لعقود الأعمال.
- ب. يجب أن يتضمن الإعلان كافة المعلومات والتفاصيل التي لا تظهر في طلب استرجاع العروض.
- ج. تقوم جميع الجهات الاتحادية المتعاقدة بإصدار طلب الحصول على المعلومات في الحالات التي تتجاوز فيها قيمة العقد السقف المالي الآتي:
1. (1,000,000) مليون درهم، بالنسبة لعقود الخدمات والتوريد.
  2. (3,000,000) ثلاثة ملايين درهم، بالنسبة لعقود الأعمال.
- د. يتم إصدار طلب الحصول على المعلومات، بالنسبة لعقود التوريد والخدمات بعد بداية كل سنة مالية، على أن يتضمن الإشعار تفاصيل عقود التوريد والخدمات التي يتوقع الموردون حصول مناقصات عليها خلال (12) الاثني عشر شهراً التالية.
- هـ. يتم إصدار طلب الحصول على المعلومات، بالنسبة لعقود الأعمال، بعد صدور القرار باعتماد خطة المشتريات الخاصة بالعمل، أو الأعمال التي تتجاوز السقف المالي المحدد.

#### الفصل الخامس

##### التعاقد

### المادة (38)

#### العقد

- أ. باستثناء عقود المقاولات وتنفيذ الأعمال، تكون جميع نماذج التعاقد وعقود تقديم الخدمات، وتوريد المواد والأصناف وأوامر الشراء وأوامر التكليف ونماذج طلب شراء المواد أو الخدمات أو الأعمال، بما في ذلك نماذج الإيصالات معتمدة يتم إعدادها مسبقاً من قبل الوزارة، أو من قبل الجهات الاتحادية المستقلة على أن تتقيد هذه الجهات بالشروط والأسس المشار إليها في هذا القرار.
- ب. تكون جميع هذه النماذج في عهدة الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية.



- ج. يجب أن تحمي شروط التعاقد والمواصفات القياسية مصالح الجهة الاتحادية، بحيث تكون واقعية ومتوازنة، وتراعي التشريعات المعمول بها في الدولة.
- د. يجب الالتزام بشروط وأسعار التعاقد الواردة في عقود الخدمات واتفاقيات الإطار وأوامر الشراء، وأن تكون الأسعار ثابتة ومحددة، كلما كان ذلك ممكناً.
- هـ. يجوز تطبيق سياسة التسعير على أساس التكلفة مضافاً إليها هامش محدد من الربح، وذلك بعد اعتمادها من قبل السلطة المختصة.
- و. تقوم الوحدة التنظيمية طالبة الشراء والوحدات التنظيمية الخاصة بالشؤون المالية والشؤون القانونية لدى الجهة الاتحادية، بمراجعة العقود قبل توقيعها، ويستثنى من ذلك خطابات الترسية التي يتم إرفاقها بالعقد.
- ز. في الأحوال التي يكون من الجائز الاتفاق فيها على التحكيم، فإنه لا يجوز الاتفاق على إجرائه خارج الدولة، كما لا يجوز أن يخضع أي تنازع بشأن العقد أو الإجراءات المتعلقة به لأي تشريعات غير معمول بها في الدولة، ويعتبر أي نص مخالف لذلك باطلاً، وكان لم يكن.
- ح. يتم توقيع العقد بالأحرف الأولى على جميع صفحات العقد ومرفقاته، من قبل السلطة المختصة والشخص المخول بالتوقيع نيابة عن المورد، ويتم ختم جميع الصفحات بختم الجهة الاتحادية وختم المورد المعتمد.
- ط. يجب أن تحرص الجهة الاتحادية على وضع تقديرات دقيقة للكميات والقيم الخاصة بموضوع العقد.
- ي. إذا ثبت وجود خطأ جوهري في تقدير قيمة العقد يستدعي معه تغيير طريقة اختيار المورد، كان يكون العطاء أو قيمة العقد الفعلية أكبر بكثير من التقديرات السابقة، فيتم إيقاف المنافسة واختيار الطريقة المناسبة لاختيار المورد وفقاً لما تقتضيه قيمة العقد، على أن يتم تدوين ذلك في محضر لجنة المشتريات بعد اجتماعها لمناقشة الموضوع.
- ك. يجب أن تشمل القيمة التقديرية، بالنسبة للتوريدات والخدمات، على جميع الأعمال والخيارات الممكنة بموجب العقد.
- ل. إذا كان العقد جزء من سلسلة عقود مترابطة، تشمل التوريد والتركيب والتدريب والصيانة وما شابهها، فتعتبر القيمة الإجمالية لتلك العقود أساساً لتحديد القيمة التقديرية الخاصة بالعقد.
- م. لا يجوز تقسيم أو تجزئة الاحتياجات الإجمالية إلى وحدات أو أوامر أصغر لتجنب أو تجاوز تطبيق الأحكام والإجراءات المتعلقة بالقيمة وطرق اختيار المورد.
- ن. في حال تقسيم الخدمات إلى أجزاء أو مراحل متعددة، وكان كل جزء أو مرحلة موضوعاً لعقد منفصل، فإنه يجب أخذ قيمة كل من هذه الأجزاء أو المراحل في الاعتبار لأغراض احتساب القيمة.



س. تقدر الجهات الاتحادية قيمة مشروع الأعمال بكامله، بالنسبة لعقود الأعمال، بغض النظر ما إذا كان يتكون من عدد من عقود منفصلة لأنشطة مختلفة، ما دامت هذه العقود مرتبطة بذات المشروع.  
ع. يجب ألا تقل قيمة أعمال الصيانة عن (5%) ولا تزيد على (10%) من قيمة العقد، ما لم يتم الحصول على موافقة مسبقة من السلطة المختصة بزيادة هذه النسبة.

### المادة (39)

#### بنود العقد

- أ. يتم تحرير العقد من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء والوحدات التنظيمية للشؤون المالية والشؤون القانونية.
- ب. يجب أن يتضمن العقد جميع البنود التي تم الاتفاق عليها، بالإضافة إلى البنود الآتية:
  1. رقم المرجع الخاص بطريقة الشراء أو اختيار الموردين وتاريخ العقد، والمعلومات الخاصة بطرفي التعاقد أو من يمثلهما قانوناً حسب الأصول، والعنوان المختار لطرفي العقد، كموطن لأغراض التخاطب.
  2. موضوع العقد، مع وصف موجز للمواد أو الأشغال أو الخدمات المتعاقد عليها.
  3. مدة التنفيذ وموعد مباشرة العقد أو أمر التوريد، والتاريخ المقرر للتسليم ومكان التسليم.
  4. الأحكام المتعلقة بالتعديلات الطارئة على العقد بالزيادة أو النقصان في الكميات.
  5. الجزاءات والغرامات المطبقة في حال التأخر في إنجاز العمل أو الانسحاب، أو التوقف عن التنفيذ لأي سبب كان.
  6. المقابل المالي للعقد وشروط الدفع، بالإضافة إلى الدفعات المقدمة والضمانات والتأمينات بمختلف أنواعها.
  7. جداول الكميات والأسعار للتوريدات والأعمال وتفصيل الخدمات.
  8. شروط وحالات التعاقد من الباطن، وشروط التنازل عن العقد.
  9. الأحكام المتعلقة بانقضاء العقد بالفسخ أو بالسحب أو بالإلغاء.
  10. المحاكم المختصة، والأحكام المتعلقة بالفصل في المنازعات بين الطرفين.
  11. ملحق الشروط العامة، وبخاصة القانونية منها.





12. ملحق الشروط الخاصة، إن وجدت، وبما يشمل الصيانة والضمان، والصيانة بعد فترة الضمان حسب نوع العقد.

#### المادة (40)

##### إدارة العقد

أ. تقوم الوحدة التنظيمية طالبة الشراء في الجهة الاتحادية بترشيح أحد موظفيها ليتولى مسؤولية إدارة العقد، ويسمى مسؤول إدارة العقد، وذلك من خلال كتاب ترشيح يتم رفعه إلى لجنة المشتريات، كما يجوز أن يتولى إدارة العقد أحد موظفي الجهة الاتحادية من خارج الوحدة التنظيمية طالبة الشراء، في حال استدعت الضرورة ذلك.

ب. يتم اعتماد تعيين مسؤول إدارة العقد في محضر جلسة لجنة المشتريات، ويُخطر المورد بذلك.

ج. يجوز أن يكون لأي عقد من عقود الخدمات أكثر من مسؤول إدارة عقد، على أن يتم الاختيار فيما بينهم ليكون ممثلاً عنهم لإدارة وتنسيق الأعمال المتعلقة بالعقد.

د. يتولى مسؤول إدارة العقد، الاختصاصات الآتية:

1. التأكد من المحافظة على متطلبات العقد، وذلك وفقاً للمواصفات المتفق عليها.
2. التأكد من تنفيذ الجهة الاتحادية المعنية لالتزاماتها بما يؤدي إلى حماية مصالحها.
3. مراجعة الفواتير وشهادات الإنجاز ووثائق الاستلام وشهادات الفحص واعتمادها.
4. تنسيق المعلومات وطلبات التعديل والمنازعات والمطالبات وأي إشارة بإنهاء العقد أو فسخه أو إلغائه، والتعامل معها.

5. الاحتفاظ بمجموعة كاملة من المستندات الخاصة بأداء العقد.

6. رفع التوصيات الخاصة بطلبات التغيير أو التعديل على العقد للجنة المشتريات لدراستها، واتخاذ القرار المناسب بشأنها.

7. يجوز لمسؤول إدارة العقد تفويض صلاحيات مراجعة واعتماد فواتير المورد إلى لجنة من الخبراء أو أصحاب الاختصاص في ذات الجهة الاتحادية.

هـ. يتم تدقيق الدفعات النقدية المقدمة عن الأعمال التي نفذت أو المواد التي وُزّدت أو الخدمات التي قدمت على الأسس المتفق عليها، على ألا تزيد الأعمال أو الكميات أو الخدمات على الحدود المسموح بها والمتفق عليها في العقد، ويتم تسديد الدفعات بالتسلسل من بداية المشروع إلى نهايته وترصد قيمة كل دفعة في السجلات المالية.



و. يجوز للمورد بموجب طلب كتابي، أن يطلب صرف دفعة مقدمة لا تزيد على (25%) من القيمة الكلية للعقد، شريطة موافقة الوحدة التنظيمية للمشتريات ومسؤول إدارة العقد على هذا الطلب، وأن يقوم المورد بتقديم خطاب ضمان مصرفي قابل للتجديد تلقائياً، ينتهي عند توريد أو إنجاز ما يساوي قيمة السلفة.

ز. يجوز للمورد أن يطلب صرف دفعات على الحساب مقابل توريد المواد التي يتم حفظها في موقع العمل لاستخدامها في تنفيذ المشروع، وبما لا يزيد على (85%) من قيمة هذه المواد وفقاً لأسعار العقد أو السوق، أيهما أقل، وذلك وفقاً للإجراءات الآتية:

1. أن يتقدم المورد بطلب كتابي يتضمن كشفاً بهذه المواد، وذلك بعد مراجعتها فنياً ومستندياً من قبل مسؤول إدارة العقد.

2. أن توافق الوحدة التنظيمية للمشتريات على هذه المواد وتتأكد من وجودها في الموقع.

3. أن يتقدم المورد بخطاب ضمان مصرفي قابل للتجديد تلقائياً ينتهي بعد (3) ثلاثة أشهر من إتمام تنفيذ العقد.

4. أن يتم تحرير محضر استلام ابتدائي بقيمة السلفة.

ح. تقوم الجهة الاتحادية بتحرير الكشوف النهائية لحساب إجمالي مستحقات المورد، على أن يُراعى عند الصرف الآتي:

1. خصم قيمة السلفة التي تم صرفها للمورد تحت الحساب.

2. خصم (5%) من قيمة الأعمال المنفذة أو المواد الموردة أو الخدمات المقدمة والمستلمة بموجب محضر الاستلام الابتدائي طوال فترة الضمان المتفق عليها، ويجوز للمورد تقديم خطاب ضمان مصرفي يغطي هذه النسبة لمدة الضمان، تبدأ من تاريخ الاستلام الابتدائي المحدد بموجب محضر الاستلام.

#### المادة (41)

##### تعديل العقد أو تغييره

أ. لا يجوز إجراء أي تعديل على العقد من حيث نطاق العمل أو الجودة أو المواصفات أو غيرها، إلا من خلال أمر تعديل معتمد من قبل السلطة المختصة، ومصادق عليه من قبل لجنة المشتريات.

ب. يحق للجهة الاتحادية المعنية، تعديل كميات العقد بالزيادة أو النقصان بالأسعار ذاتها قبل أو أثناء تنفيذ العقد أو تمديده، على ألا تزيد قيمة هذه الكميات على (30%) من المبلغ الإجمالي المتعاقد عليه، ولا

يجوز إجراء المقاصفة بين عمليات الزيادة وعمليات النقصان مهما كان تاريخ إجرائها.



- ج. يجوز أن يشمل التعديل إضافة أصناف أو أشغال أو خدمات جديدة غير واردة في العقد ولكنها تتصل بموضوعه، ويمكن في هذه الحالة الاتفاق المباشر بشأنها مع المورد الأصلي، على ألا تزيد قيمتها على (30%) من المبلغ الإجمالي المتعاقد عليه.
- د. يجب على لجنة المشتريات دراسة وتقييم طلب التعديل، ورفع توصياتها إلى السلطة المختصة باعتماد أمر التعديل خلال (21) واحد وعشرين يوماً من تاريخ تقديم طلب التعديل من قبل المورد.
- هـ. وفي جميع الأحوال يجب أن يتم تنظيم ملحق للعقد يتضمن التعديلات التي تم الاتفاق بشأنها، ويتم توقيعه من قبل الطرفين المتعاقدان.

#### المادة (42)

##### إنهاء العقد أو فسخه أو إلغاؤه

- أ. لا يجوز إصدار شهادة إنجاز للمورد في حال لم يتم استلام أو قبول استلام أي من بنود العمل أو مخرجات العقد لعدم مطابقتها للمواصفات القياسية المتفق عليها في كراسة المواصفات.
- ب. في حال عدم قدرة المورد على الوفاء بالتزاماته التعاقدية بسبب إعلان إفلاسه أو إعساره، فيجوز للجهة الاتحادية المعنية إلغاء العقد ومصادرة قيمة خطاب الضمان المصرفي، مع الاحتفاظ بحقها في التعويض.
- ج. في حال وفاة المورد، وكان شخصاً طبيعياً، فيجوز للجهة الاتحادية فسخ العقد ورد قيمة خطاب الضمان المصرفي للورثة، وإجراء المقاصة بين ما تم إنجازه من أعمال حتى تاريخه والمبالغ المالية المترصدة، أو الإبقاء على العقد والسماح للورثة بمتابعة التنفيذ وفقاً لأحكام العقد، وذلك في حال تبين للجهة الاتحادية توفر القدرة لديهم أو لدى بعضهم بصفته الشخصية، على أن يتم اتخاذ الإجراء اللازم فيما يتعلق بالعقد وتوابعه وخطابات الضمان المصرفية.
- د. يجب على الجهة الاتحادية فسخ العقد ومصادرة قيمة خطاب الضمان المصرفي في حال وجود أي من حالات الغش أو الخداع أو تقديم رشوة من قبل المورد، على أن يتم استكمال تنفيذ العقد على نفقة المورد، مع احتفاظ الجهة الاتحادية المعنية بحقها في التعويض وإدراج المورد في القائمة المحظورة لمدة لا تزيد على (3) ثلاث سنوات.
- هـ. يحق للجهة الاتحادية فسخ العقد ومصادرة قيمة خطاب الضمان المصرفي وتنفيذ العقد على نفقة المورد، إذا ثبت تقديم المورد لأي معلومات غير صحيحة في نموذج تصنيف الموردين، مع احتفاظ الجهة الاتحادية بحقها بالمطالبة بالتعويض، وإدراج المورد في القائمة المحظورة لمدة لا تزيد على سنة واحدة.





و. لغايات تنفيذ الفقرتين (د) و(هـ) من هذه المادة، تعدّ الوزارة قائمة تسمى (القائمة المحظورة) تتضمن أسماء الموردين الذين يحظر على الجهات الاتحادية التعامل معهم.

### المادة (43)

#### الجزاء والغرامات

- أ. في حال تأخر المورد في توريد الكميات المطلوبة أو أي جزء منها عن المواعيد المتفق عليها في العقد، أو تم رفضها لعدم مطابقتها للمواصفات، فللجهة الاتحادية القيام بأي من الإجراءات الآتية:
1. أن تُعطي المورد مهلة إضافية للتوريد، إذا رأت في ذلك مصلحة لها، ويشترط في هذه الحالة أخذ موافقة الوحدة التنظيمية طالبة الشراء مسبقاً، على ألا تزيد المهلة الإضافية على (15) خمسة عشر يوماً.
  2. أن تفرض على المورد غرامة تأخير بواقع (1%) من قيمة المواد التي تأخر في توريدها، وذلك عن الأسبوع الأول أو أي جزء منه، و(2%) عن كل أسبوع يليه أو أي جزء منه، على ألا تتجاوز الغرامة على (10%) من قيمة المواد التي تأخر المورد في توريدها.
- ب. في حال لم يتم توريد المواد بعد مضي المدة المشار إليها في البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة، فللجهة الاتحادية الحق في اتخاذ أي من الإجراءات الآتية:
1. شراء المواد على حساب المورد مع تحميله فروق الأسعار والمصاريف الإدارية بواقع (10%) من قيمة المواد التي تم شراؤها على حسابه، بالإضافة إلى فسخ العقد.
  2. فسخ العقد ومصادرة التأمين النهائي، ومطالبته بالتعويض المناسب.
- ج. في حال تقدم المورد إلى لجنة المشتريات، خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ وقوع الحادث المسبب للتأخير، بمستندات تثبت أن هذا التأخير قد نشأ نتيجة قوة قاهرة أو ظروف طارئة خارجة عن إرادته، فللجنة النظر في جواز إعفاء المورد من غرامة التأخير من عدمه.
- د. للمورد الحق في اللجوء إلى لجنة التظلمات في الوزارة للطعن في قرار لجنة المشتريات في حال لم يكن القرار في صالحه، ويعتبر عدم تقديم المورد لأي مستندات خلال المدة المشار إليها في الفقرة (ج) من هذه المادة، إقراراً منه بعدم وجود أسباب مبررة لأي تأخير، ويسقط حقه في الاعتراض على ما يترتب عليه من غرامات بسبب ذلك.



هـ. في حال كان التأخير في التوريد بناءً على طلب من الجهة الاتحادية، فيحق لمسؤول إدارة العقد رفع توصية للجنة المشتريات يطلب فيها تمديد العقد بما يعادل مدة التأخير، ودون أن يترتب على المورد غرامة تأخير، مع التزام المورد بتمديد مدة سريان التأمين النهائي للمدة ذاتها.

و. يجب على المورد أن ينهي جميع الأعمال الواردة في العقد، أو أن يقدم الخدمة المطلوبة فيه وفقاً للشروط المتفق عليها والمواعيد المحددة فيه، فإذا تأخر المورد عن إنجاز هذه الأعمال، فيتم فرض غرامة تأخير عليه وفقاً للنسب الآتية:

1. (1%) عن الأسبوع الأول من التأخير، أو أي جزء منه.
2. (2%) عن كل أسبوع يلي الأسبوع الأول أو أي جزء منه، ويشترط في جميع الأحوال ألا يزيد مجموع الغرامات على (10%) من إجمالي قيمة العقد، وتفرض الجهة الاتحادية الغرامة على المورد بمجرد حدوث التأخير، ودون حاجة لإذاره أو اتخاذ أي إجراءات قضائية، أو إلى إثبات الضرر الواقع على الجهة الاتحادية، والذي يعتبر متحققاً حكماً بمجرد التأخير.
- ز. يتحمل المورد أتعاب الإشراف الموقعي وأتعاب جهاز الإشراف الموقعي التابع للاستشاري طوال فترة التأخر في تنفيذ الأعمال، وذلك في حال كان هذا التأخر بسبب المورد دون غيره، على أن يتم تحديد نسب هذه الأتعاب بموجب قرار يصدره الوزير لهذه الغاية.

## الفصل السادس

### أنواع العقود

#### المادة (44)

### عقود التوريد

- أ. تشمل عقود التوريد شراء أو استئجار أي سلعة من قبل الجهة الاتحادية المعنية، بما في ذلك تركيب هذه السلع والتدريب على استخدامها وصيانتها، عند الحاجة إلى ذلك.
- ب. يجوز للجهة الاتحادية أو من يمثلها، القيام بمعاينة وفحص المواد المراد توريدها في مكان التصنيع وقبل شحنها، وفقاً لطبيعة هذه المواد، على أن يتم النص على ذلك صراحة في العقد.



#### المادة (45)

##### **عقود الخدمات**

مع مراعاة أحكام المادة (39) من هذا القرار، يتم اعتماد الجانب القانوني لعقود الخدمات من قبل الوزارة، أما الجانب الفني، فللجهة الاتحادية المعنية أن تقرر ما تراه مناسباً بهذا الشأن.

#### المادة (46)

##### **العقود من الباطن**

أ. يجب أن تطلب الجهة الاتحادية المتعاقدة من الموردين أو المناقصين أن يثيروا في عطاءاتهم إلى أي جزء من العقد يرغبون في التعاقد عليه مع مورّد آخر من الباطن، وعلى المورّد تزويد الجهة الاتحادية بكافة المعلومات المطلوبة عن المورّد من الباطن، بالإضافة إلى الأسباب التي أدت إلى التعاقد من الباطن.

ب. لا يجوز أن تتجاوز القيمة الإجمالية للتعاقد من الباطن، النسب الآتية:

1. (35%) من قيمة العقد، بالنسبة لعقود الأعمال.

2. (15%) من قيمة العقد، بالنسبة لعقود التوريد.

ج. يجب على المورّد عدم التعاقد من الباطن دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الجهة الاتحادية المعنية، على أن يبقى المورّد الرئيسي مسؤولاً أمام هذه الجهة عن تنفيذ التزاماته.

#### المادة (47)

##### **العقود الخارجية**

أ. تستخدم العقود الخارجية بالتوافق مع جميع طرق اختيار الموردين باستثناء الشراء بالأوامر المباشرة.

ب. يتم اللجوء إلى خيار العقد الخارجي بقرار من السلطة المختصة، ووفقاً لقيمة العقد وجدول الصلاحيات المشار إليه في الفقرة (ب) من المادة (4) من هذا القرار.

ج. يتم اللجوء إلى خيار العقد الخارجي بناءً على دراسة فنية تبين الأسباب التي دعت الجهة الاتحادية في اللجوء إلى هذا الخيار.

د. يتم اللجوء إلى خيار العقد الخارجي من قبل الجهة الاتحادية، في أي من الأحوال الآتية:

1. عدم توفر الخدمات أو السلع أو الأعمال المطلوبة في السوق المحلية.





2. عند وجود فرق كبير في السعر بين الموردين المحليين والخارجيين، وأن يكون من صالح الجهة الاتحادية المعنية القيام بالشراء من موردين من خارج الدولة.
3. عند وجود فرق كبير في الجودة دون وجود فرق كبير في السعر.
- هـ. تكون جميع التعاملات مع الموردين الخارجيين من خلال اعتماد مستندي غير قابل للإلغاء وغير قابل للتحويل ومؤكد حسب الأصول، ما لم يتم النص صراحة في العقد على خلاف ذلك.

#### المادة (48)

##### **عقود الشراكة بين القطاعين العام والخاص**

- أ. تهدف عقود الشراكة بين الجهة الاتحادية والقطاع الخاص إلى تقديم إحدى الخدمات الحكومية عن طريق تشكيل ائتلاف يتم تمويله وتشغيله، من خلال شراكة بين الجهة الاتحادية وواحدة أو أكثر من شركات القطاع الخاص.
- ب. تتولى الوزارة المسؤولية الكاملة في وضع الأحكام والإجراءات اللازمة لحوكمة عمليات الشراكة بين الجهات الاتحادية والقطاع الخاص، على أن يتم اعتماد هذه الأحكام والإجراءات من قبل مجلس الوزراء.
- ج. يسمح للجهة الاتحادية المعنية في اللجوء إلى خيار الشراكة بين القطاعين العام والخاص، في أي من الأحوال الآتية:
  1. عدم إمكانية إنجاز الخدمات أو المشاريع المطلوبة من خلال الموارد المالية المتاحة لجهة اتحادية معينة.
  2. أن يكون القطاع الخاص قادراً على الارتقاء بجودة الخدمات أو الأعمال المطلوبة، مقارنة مع أداء إحدى الجهات الاتحادية لهذه الخدمات أو الأعمال بشكل منفرد.
  3. أن يعمل القطاع الخاص على تسريع وتيرة تنفيذ الخدمة أو المشروع، مقارنة بتنفيذ الجهة الاتحادية لهذه الخدمة أو المشروع بشكل منفرد.
  4. أن يكون هنالك طلب من متلقي الخدمة بإشراك القطاع الخاص.
  5. تحفيز التنافس بين الموردين من القطاع الخاص بما يؤدي إلى خفض تكلفة تقديم الخدمة.
  6. عدم وجود موانع تنظيمية أو قانونية لإشراك القطاع الخاص في تقديم الخدمة أو المشروع.
  7. إمكانية قياس وتسعير الخدمة بسهولة.



8. إمكانية استرداد تكلفة الخدمة من خلال تطبيق رسوم يدفعها المستخدم النهائي، وخلال وقت قصير نسبياً.
  9. أن تتمتع الجهة الاتحادية المعنية بخبرة كافية في مجال الشراكات طويلة الأجل مع أحد الشركاء من القطاع الخاص.
  10. أن تخلق الشراكة مع القطاع الخاص فرصاً لتحفيز النمو الاقتصادي.
- د. يكون للجهة الاتحادية الحق في إبرام أي من العقود التالية، على أساس الشراكة مع القطاع الخاص:
1. عقود التشغيل والصيانة.
  2. عقود التصميم والبناء والتمويل والتشغيل.
  3. عقود البناء والتملك والتشغيل.
  4. عقود البناء والتملك والتشغيل ونقل الملكية.
  5. عقود الشراء والبناء والتشغيل.
  6. عقود رخص الإدارة والتشغيل.
  7. عقود التمويل.

### الفصل السابع

#### إدارة معلومات الموردين

#### المادة (49)

#### تسجيل الموردين

- أ. تمسك الوزارة سجلاً إلكترونياً للموردين، تدون فيه كافة البيانات التي تتطلبها عملية الشراء، على أن تكون بيانات هذا السجل متوفرة لدى كافة الجهات الاتحادية للإطلاع عليها، ويُمنح المورد المسجل اسم مستخدم وكلمة مرور للتمكن من الاستفادة من خدمات السجل.
- ب. يتم تسجيل الموردين المرخص لهم في السجل مقابل تسديد الرسم المقرر، على أن تُسنتهي الجهات الاتحادية من دفع هذه الرسوم في حال استيفائها لشروط التسجيل.
- ج. مع عدم الإخلال بالاتفاقيات التي تكون الدولة طرفاً فيها، يجب أن تتوفر في المورد الشروط التالية، للتسجيل في سجل الموردين:
  1. إذا كان شخصاً طبيعياً، فيُشترط أن يكون من مواطني الدولة.



2. إذا كان شخصاً اعتبارياً، فيُشترط أن يكون من الشركات المسجلة أصولاً في الدولة والخاضعة لأحكام القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1984 في شأن الشركات التجارية وتعديلاته، أو أي تشريع آخر يحلّ محله.
3. يجوز التسجيل لفروع الشركات الأجنبية المسجلة في المناطق الحرة للدولة، شريطة أن يكون الفرع مسجلاً أصولاً في الدولة خارج تلك المناطق.
4. أن يكون مرخصاً لمزاولة النشاط التجاري في الدولة.
5. ألا يكون محروماً من الاشتراك في المناقصات والممارسات من قبل أي جهة اتحادية.
6. ألا يكون من موظفي الجهة الاتحادية التي يتم التعاقد معها، وألا تكون له صلة قرابة، حتى الدرجة الرابعة، مع المسؤولين المعنيين بالتعاقد.
- د. يجب على المورد الالتزام بتوفير البيانات التالية عند التسجيل في سجل الموردين، والتعهد بالإبلاغ عن أي تعديل يطرأ عليها:
  1. الاسم التجاري والعنوان وصندوق البريد وأرقام الهواتف والفاكس والبريد الإلكتروني.
  2. الشكل القانوني، والرخص الصادرة من الجهات المختصة في الدولة.
  3. اسم المسؤول عن التعاقد ونموذج توقيعه.
  4. أسماء الوكالات المعهودة للمورد والمسجلة رسمياً لدى الجهات المختصة، إن وجدت.
  5. البيانات والسجلات الخاصة بالتسجيل لدى البلديات وغرف التجارة والصناعة.
  6. التراخيص المطلوبة للقيام بمزاولة النشاط.
  7. الخبرات السابقة في التنفيذ لدى الجهات الأخرى، وحجم الأعمال وأنواعها.
  8. رقم الحساب البنكي الدولي (IBAN Code) الخاص بالمورد.
  9. أي طلبات إضافية، ترى الجهة الاتحادية أنها تتفق مع حاجاتها واختصاصاتها.
- هـ. يجب على المورد الذي يرغب في التعامل مع الجهة الاتحادية، استيفاء كافة متطلبات عملية التسجيل في سجل الموردين إلكترونياً، من خلال الموقع الإلكتروني المعد من قبل الوزارة لهذه الغاية، وأن يقوم بتحميل كافة الوثائق والمستندات المطلوبة إلى هذا الموقع.
- و. يجب على المورد تسديد كافة رسوم التسجيل أو التجديد المطلوبة.
- ز. يجب على الوحدة التنظيمية المعنية بسجل الموردين في الوزارة، مراجعة كافة الوثائق والمستندات والرخص والشهادات المقدمة من المورد والتحقق من سلامتها، والتأكد من استيفاء المورد لكافة الشروط والمتطلبات القانونية للقيام بالعمل أو لمزاولة النشاط التجاري، وذلك قبل إتمام عملية اعتماده في السجل.





ح. يحق للمورد تقديم اعتراض للجنة التظلمات للطعن بالتصنيف الخاص به، أو رفض الجهة الاتحادية المعنية قبول تسجيله في سجل الموردين، وذلك وفقاً للأحكام المشار إليها في المادة (53) من هذا القرار.

#### المادة (50)

##### **تحديث قوائم الموردين**

- أ. تقوم الوزارة بتحديث معلومات الموردين في السجل بشكل سنوي، أو كلما دعت الحاجة.
- ب. تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية المعنية المسؤولية عن عملية التقييم السنوية للموردين، وذلك لتحديد فئاتهم بناءً على مستوى أدائهم خلال السنة، ويجب نقل الموردين من فئة إلى أخرى بناءً على مستوى أدائهم.
- ج. يجب إبلاغ كل مورد بنتيجة عملية التقييم الخاصة به من خلال إشعار يرسل لذلك الغرض على عنوان المورد، على أن يطلع جميع الموردون على الأسس التي يقوم عليها التقييم لضمان العدالة والشفافية.
- د. يجب على الجهة الاتحادية إخطار الوزارة بنتيجة تقييم المورد وترتيبه بين الموردين، لتقوم الوزارة بتحديث السجل بناءً على تلك المعلومات.

#### المادة (51)

##### **شطب الموردين من السجلات**

- أ. يتم شطب قيد المورد الذي يفشل في اجتياز متطلبات النجاح في أسس التقييم الخاصة بالأداء، ويتم منعه من العمل لصالح الجهات الاتحادية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.
- ب. تقوم الوزارة بنشر دليل مختصر لجميع الموردين المسجلين، يتضمن أساليب العمل مع الجهات الاتحادية من حيث طرق التسجيل وشروطه بالإضافة إلى أسباب الشطب والحرمان من المشاركة، بما في ذلك تفاصيل التعاقد وأساليب اختيار الموردين.
- ج. يتم شطب قيد المورد من السجل إذا حكم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالآداب العامة والشرف، ويتم منعه من العمل لصالح الجهة الاتحادية لمدة لا تقل عن (3) ثلاث سنوات.



### المادة (52)

#### تقييم الموردين

- أ. يجب أن يتم تقييم أداء الموردين بشكل منتظم، وذلك من خلال مجموعة من الأسس ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات إعدادها بشكل مسبق.
- ب. يجب أن يتم تقييم الموردين وفقاً لمستوى أدائهم بهدف تشجيع الأداء المتميز، بحيث يتم إدراج خيار ترتيب الموردين بناءً على عروض منتجاتهم أو خدماتهم، وذلك على النحو الآتي:
1. المورّدون المؤهلون (الدرجة أ): وهم المورّدون الذين تتجاوز مؤهلاتهم المستويات العليا لأسس الاختيار المحددة والموضوعة للموردين المعتمدين بالنسبة لكل فئة، كما تشمل هذه الفئة الموردين الذين عملوا لصالح الجهة الاتحادية بصورة متكررة، وقاموا بتلبية التوقعات بشكل مستمر.
  2. المورّدون المعتمدون (الدرجة ب): وهم المورّدون الذين قاموا بأداء إيجابي في عملهم لصالح إحدى الجهات الاتحادية لمرة واحدة على الأقل، أو أن يكون قد تم قبولهم بناءً على عمليات التحقق المرجعية، والتحقق الإضافي من البيانات التي وفروها لطلب التصنيف.
  3. المورّدون المدرجون (الدرجة ج): وهم المورّدون الذين قاموا باستيفاء الحد الأدنى من الأسس الموضوعية من قبل الجهة الاتحادية المعنية، كما تشمل الموردين الذين تم اعتبارهم من هذه الدرجة بناءً على مواد التسجيل التي تم استلامها وتقييمها بذاتها، دون القيام بعمليات التحقق المرجعية أو الزيارات الميدانية أو غيرها.

### المادة (53)

#### التظلم

- أ. تُشكل في الوزارة بقرار من الوزير لجنة تسمى (لجنة التظلمات)، على أن يُحدد في قرار التشكيل رئيس اللجنة ونائبه وعدد أعضائها وآلية اجتماعاتها، وكيفية اتخاذ قراراتها.
- ب. تتولى لجنة التظلمات المهام الآتية:
1. البت في التظلمات المقدمة من الموردين.
  2. فض المنازعات الإدارية التي قد تنشأ بين المناقص أو المورد من جهة، والجهة الاتحادية من جهة أخرى، وذلك بشأن إجراءات الشراء من مرحلة الإعلان عن العطاءات إلى إتمام عملية التوريد والصرف.
  3. وقوع خلاف بين المورد والجهة الاتحادية بشأن نتيجة فحص المواد أو رفضها.



4. النظر في الغرامات والتعويضات والإجراءات الجزائية التي تفرض على المناقص أو المورد نتيجة اختلاف المواصفات والتأخير، أو عدم التوريد والإنجاز.
- ج. دون الإخلال بحق المورد بالتظلم، يجب أن تسعى الجهة الاتحادية المعنية إلى التواصل مع المناقص أو المورد بهدف الوصول إلى تسوية وحل توافقي لموضوع الشكوى.
- د. يجب أن تتميز إجراءات معالجة الشكوى بالشفافية، وألا تحتوي على تمييز أو تحيز لأي طرف من الأطراف، على أن تراعى في معالجتها الإجراءات الآتية:
1. أن تكون العملية منظمة ومفهومة بشكل جيد من قبل جميع الأطراف المعنية.
  2. إشراك أعضاء من كبار موظفي الجهة الاتحادية المعنية، كلما كان ذلك ممكناً.
  3. التعامل مع الشكوى بشكل كتابي لضمان التوثيق.
  4. أن يكون لطرفي العقد مهلة لا تزيد على (10) عشرة أيام من تاريخ الإخطار بالشكوى، حتى يتمكن كل من طرفي العقد في الاستجابة لطلبات الطرف الآخر بشكل مناسب، ما لم يكن الأمر مستعجلاً.
  5. ألا تؤدي عملية إدارة الشكوى إلى الإحفاف بمشاركة المورد، بأي عطاء أو عملية شراء مع أي جهة اتحادية أخرى في المستقبل.

#### الفصل الثامن

#### إجراءات الترسية

#### المادة (54)

#### الترسية

- أ. تبدأ المباشرة في تنفيذ العقد بعد مرور (10) عشرة أيام من اليوم التالي لإرسال قرار الترسية كتابية إلى جميع المناقصين عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني أو البريد المسجل.
- ب. لا تسري أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة على أي من الحالات الآتية:
1. إذا كانت قيمة العقد أقل من (100,000) مئة ألف درهم.
  2. في حال وجود مناقص واحد.
  3. في حالة الإجراء المستعجل.
- ج. إذا تأخر المورد الفائز عن توقيع العقد، أو أداء التأمين النهائي أو استكمالته دون عذر مقبول خلال (14) أربعة عشر يوماً من تاريخ إخطاره كتابياً أو إلكترونياً، فيعتبر منسحباً من العقد ويحرم من





- الاشتراك في المناقصات بقرار من الوحدة التنظيمية للمشتريات وتوصية من لجنة المشتريات لمدة لا تقل عن سنة، على أن تتخذ لجنة المشتريات القرار المناسب بشأن إلغاء البنود التي تمت ترسيبتها عليه واختيار المناقص المقبول فنياً والذي يليه مرتبةً في تقديم العروض، أو أن يتم إعادة طرح هذه البنود طبقاً للظروف ومدى الحاجة إلى الإسراع في توريد الأصناف أو المواد أو تأدية الأعمال والخدمات.
- د. وفي جميع الحالات المشار إليها في الفقرة (ج) من هذه المادة، تتم مصادرة التأمين الابتدائي وتوقيع غرامة بنسبة (10%) من قيمة المواد أو الخدمات أو الأعمال كمصاريف إدارية، وذلك دون الإخلال بحق الجهة الاتحادية المعنية في المطالبة بالتعويض المناسب.
- هـ. للجهة الاتحادية أن تعرض أسباب عدم ترسية العطاء على المناقصين الذين لم يفوزوا والموردين المؤهلين المعتدلين بالطريقة التي تراها مناسبة.
- و. يجب إبلاغ مقدم العطاء غير الفائز بالأسباب الكاملة لعدم فوزه بالعطاء خلال (2) يومي عمل من تاريخ إشعاره بعدم الفوز، وذلك بناءً على طلب كتابي يقدم من قبله لهذه الغاية، وفي حال تقدم بطلبه بعد مرور هذه المدة، فيجب الرد عليه خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه الطلب.
- ز. يجب أن يتضمن الإشعار الموجه إلى مقدمي العروض غير الفائزة على الآتي:
1. أسس ترسية العقد.
  2. النتيجة التي حصل عليها مقدم العطاء غير الفائز مقارنة بأسس الترسية، حسبما يكون ذلك ملائماً.
  3. النتيجة التي حصل عليها مقدم العطاء الفائز بالترسية، حسبما يكون ذلك ملائماً.
  4. اسم مقدم العطاء الفائز.

### المادة (55)

#### خطابات الضمان المصرفية

- أ. يجوز للجنة المشتريات في الجهة الاتحادية إعفاء المورد من تقديم خطاب الضمان المصرفي الخاص بالتأمين الابتدائي، في أي من الحالتين الآتيتين:
1. إذا كانت قيمة المواد أو الأصناف أو الأعمال أو الخدمات موضوع العقد لا تزيد على (100,000) مئة ألف درهم.
  2. إذا كانت مدة التوريد أو التنفيذ لا تزيد على (20) عشرين يوماً، على أن يؤخذ من المورد إقرار كتابي يضمن فيه التزامه بتنفيذ موضوع العقد خلال هذه المدة.



ب. يجوز للجهة الاتحادية إعفاء المورد الفائز من تقديم كفالة حسن التنفيذ في حال كان المورد مستحقات مالية تعادل قيمة الكفالة أو تزيد عليها، شريطة قيام المورد الفائز بتقديم طلب كتابي بذلك إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات.

ج. تعفى المؤسسات والشركات العامة التي تزيد نسبة مساهمة الحكومة فيها على (51%) من رأسمائها، من تقديم كفالة التأمين الابتدائي أو كفالة حسن التنفيذ النهائية.

د. تكون جميع خطابات الضمان المصرفية باللغة العربية، وفي حال تقديم خطاب ضمان مصرفي باللغة العربية واللغة الإنجليزية، فيتم اعتماد النص الوارد باللغة العربية.

#### المادة (56)

##### خطاب الضمان المصرفي (التأمين الابتدائي)

أ. يجب أن يتم إرفاق تأمين ابتدائي مع كل عطاء تزيد قيمته على (100,000) مئة ألف درهم، ويكون ذلك بصورة خطاب ضمان مصرفي غير مشروط وغير قابل للرجوع عنه، صادر لأمر الجهة الاتحادية من أحد المصارف العاملة في الدولة، وتحدد قيمة التأمين من قبل لجنة المشتريات والوحدة التنظيمية للمشتريات، على ألا يقل عن (5%) من القيمة التقديرية للعطاء.

ب. يكون التأمين الابتدائي ساري المفعول من تاريخ تقديمه إلى ما بعد انتهاء مدة سريان العطاء (30) بثلاثين يوماً على الأقل، وفي حال تمديد مدة سريان العطاء، فإنه يتوجب على مقدم العطاء تمديد مدة سريان التأمين الابتدائي بما يعادل مدة التمديد، وتقوم لجنة المشتريات أو الوحدة التنظيمية للمشتريات بإخطار مقدم العطاء كتابياً بذلك، من خلال كتاب مسجل يعلم الوصول.

ج. تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات برد قيمة التأمين الابتدائي لأصحاب العروض غير الفائزة، وذلك عند صدور قرار الترسية والحصول على كفالة حسن التنفيذ من قبل صاحب العطاء الفائز.

د. تُصادر قيمة التأمين الابتدائي وتعتبر إيراداً للجهة الاتحادية، في أي من الحالتين الآتيتين:

1. إذا عدل أحد المناقصين عن عطاءه قبل التاريخ المحدد لفتح المظاريف، أو بعد استلام العروض إلكترونياً.

2. في حال رفض المناقص تمديد مدة التأمين الابتدائي، رغم إخطاره بتمديد مدة سريان العطاء، وفي هذه الحالة يتم مصادرة قيمة التأمين دون حاجة لإنذار المناقص أو الحصول على حكم قضائي بذلك.



### المادة (57)

#### خطاب الضمان المصرفي بحسن التنفيذ (التأمين النهائي)

أ. يجب على المورد تقديم تأمين نهائي بصورة خطاب ضمان مصرفي غير مشروط وغير قابل للرجوع عنه، صادر لأمر الجهة الاتحادية من أحد المصارف العاملة في الدولة، في حال كانت قيمة العطاء الفائز تزيد على (100,000) مئة ألف درهم، وتحدد قيمة التأمين من قبل لجنة المشتريات والوحدة التنظيمية للمشتريات بما لا يقل عن (10%) من القيمة التقديرية للعطاء، على ألا يتم فرض فائدة مصرفية على قيمة هذا الخطاب.

ب. يجوز إعفاء المورد من تقديم خطاب ضمان مصرفي بحسن التنفيذ في حال كانت قيمة العقد لا تزيد على (250,000) مائتين وخمسين ألف درهم، وكانت فترة العمل المطلوب انجازه لا تزيد على (90) تسعين يوماً، على أن تقوم الجهة الاتحادية المعنية بحجز (5%) من قيمة كل فاتورة مستحقة ومتوجبة الدفع لمدة (3) ثلاثة أشهر بعد التسليم النهائي، أو (10%) من القيمة الكلية للفاتورة النهائية، أيهما أكثر.

ج. في حال انخفضت قيمة التأمين النهائي عما هو منصوص عليه في العقد، بسبب صرف جزء منها أو بسبب زيادة نطاق العمل أو كمية التوريدات أو تأدية الخدمات، فإن على المورد زيادة قيمة التأمين النهائي إلى النصاب المطلوب خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بذلك، وفي حال وجود تأخير غير مقبول في استكمال قيمة التأمين، فإنه يحق للجهة الاتحادية المعنية خصم المبلغ التكميلي المطلوب من مستحقاته بموجب هذا العقد أو أي عقد آخر لديها، وذلك دون المساس بالأحكام الأخرى الواردة فيه.

د. تحتفظ الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بجميع النسخ الأصلية لمستندات خطابات الضمان المصرفية، على أن يتم ردها إلى المورد وفقاً للأحوال الآتية:

1. بموافقة الوحدة التنظيمية للمشتريات، بالنسبة لعقود التوريد وأوامر الشراء.
2. بموافقة مسؤول إدارة العقد، بالنسبة لعقود تنفيذ الخدمات والأعمال.





### الفصل التاسع

### إجراءات المواصفات والفحص

#### المادة (58)

#### المواصفات الفنية والتميز

- أ. تكون الأولوية في استخدام المواصفات القياسية المعتمدة في الدولة لتحديد مواصفات المواد المطلوب توريدها، وفي حال عدم توفر هذه المواصفات، تقوم الجهة الاتحادية باتباع المعايير الخليجية أو الدولية، أو المواصفات القياسية والأعراف السائدة عالمياً.
- ب. يجب التأكد في عقود التوريد من أن يكون المنتج النهائي مستوفٍ لجميع متطلبات ومعايير الجودة المحلية أو الإقليمية، ويتم تحديد الأصناف بالنسبة لعقود الصيانة والخدمات وفقاً للمادة والزمن، كلما كان ذلك ممكناً، أو وفقاً لهيكل تقسيم العمل عندما تكون أصنافاً فرعية، كالعقود الاستشارية أو عقود الصيانة الإلكترونية أو عقود البناء.

#### المادة (59)

#### المتطلبات الإلزامية

- أ. يجب على جميع الموردين الالتزام بالآتي:
1. المتطلبات البنائية المنصوص عليها في التشريعات الاتحادية ذات العلاقة، واللوائح والقرارات الصادرة بموجبها.
  2. سياسة حماية الأجور المعمول بها في الدولة.
  3. أحكام نظام المعاشات للجهات الاتحادية والمحلية، والتأمينات الاجتماعية للقطاع الخاص.
- ب. مع مراعاة عناصر المنافسة المتعلقة بالجودة ومدة التسليم، تُمنح أفضلية سعرية بنسبة (10%) من المشتريات العامة للموردين المواطنين من الفئات الآتية:
1. أصحاب الشركات التي لا يتجاوز رأسمالها على (10,000,000) عشرة ملايين درهم، والتي لا تقل نسبة تملك الشريك المواطن في رأسمالها عن (51%)، ويتم إثبات ذلك بشهادة سارية المفعول صادرة عن الجهات المختصة.
  2. المنشآت التي يتم دعمها من قبل صناديق دعم المشاريع الصغيرة والمتوسطة، الصادر بشأنها تشريعات اتحادية أو محلية.



## الباب الثاني

### إدارة المخازن

#### الفصل الأول

#### حوكمة إدارة المخازن

##### المادة (60)

##### الوحدة التنظيمية للمخازن

تكون الوحدة التنظيمية للمخازن مسؤولة عن تزويد الوحدات التنظيمية الأخرى، بالمواد والأصناف التي تحتاجها لتأدية أعمالها وتقديم خدماتها بما يحقق أهدافها الاستراتيجية، ولها في سبيل ذلك القيام بالاختصاصات الآتية:

1. الاحتفاظ بأقل مستوى من المخزون، وذلك لتقليل تكاليف التخزين ورأس المال المُستثمر في المخزون.
2. تمييز المخزون عن طريق تعريف الأصناف ووضع التصنيف والترميز المناسب لكل منها.
3. فحص المواد المستلمة قبل إدخالها للمخزن بما يضمن سلامة المواد المخزنة، من حيث الكمية والجودة وصلاحياتها للاستخدام.
4. وضع الأصناف المخزنة في الأماكن المخصصة لها، بما يضمن سهولة الحصول عليها وسلامة تخزينها.
5. القيام بإجراءات الصرف للجهات الطالبة وفقاً للضوابط المعتمدة، بما في ذلك تعبئة وتغليف ونقل المواد المطلوب صرفها بشكل سليم ودقيق.
6. تسجيل حركة المواد المخزنة المستلمة والمصروفة، وتحديد أرصدة المخازن والقيمة المالية لها أولاً بأول دون تأخير.
7. مراقبة المخزون للتأكد من الاحتفاظ بالكميات المناسبة من المواد لمواجهة الاحتياجات بشكل دوري، وتقليل تكاليف التخزين إلى أقصى حد ممكن.
8. الاحتفاظ بسجلات التخزين المتعلقة بعمليات استلام وصرف المواد وأرصدها.
9. تخطيط المخزون من خلال إعداد برامج تمويل المخازن وتقدير الاحتياجات السنوية.
10. تطبيق إجراءات الأمن والسلامة في المخازن.
11. رفع التقارير الخاصة بالمواد الزائدة عن الحاجة أولاً بأول لوكيل الوزارة المعني أو من يفوضه، واقتراح الحلول المناسبة للتصرف فيها.



12. التنسيق مع الموظفين المختصين في الوزارة قبل التصرف بأي مواد زائدة عن الحاجة.  
13. رفع تقارير دورية عن حالة المخازن وما تم إنجازه من أعمال لوكيل الوزارة المعني أو من يفوضه.

### المادة (61)

#### **لجنة المعاينة والتأمين**

- أ. تُشكّل لدى الجهة الاتحادية بقرار من وكيل الوزارة المعني لجنة تسمى (لجنة المعاينة والتأمين) تتولى معاينة الأصول وتقييمها وتأمينها والتوصية للوزير المعني أو من يفوضه ببيعها أو إتلافها أو التبرع بها، وذلك وفقاً للأحكام المشار إليها في هذا القرار.
- ب. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء، وذلك على النحو الآتي:
1. ممثل عن الوحدة التنظيمية للمشتريات، ويكون رئيساً للجنة.
  2. ممثل عن الوحدة التنظيمية للشؤون المالية.
  3. ممثل عن الوحدة التنظيمية للمخازن.
- ج. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور كامل أعضائها، ولجنة دعوة من تراه مناسباً من المختصين والفنيين، سواء من موظفي الجهة الاتحادية أو من خارجها لحضور اجتماعاتها وإبداء الرأي في الأمور المعروضة عليها.
- د. تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها، ولا يجوز لأي عضو الامتناع عن التصويت.

### المادة (62)

#### **لجنة البيع**

- أ. تُشكّل لدى الجهة الاتحادية بقرار من وكيل الوزارة المعني لجنة تسمى (لجنة البيع)، تتولى الإشراف على عملية بيع الأصول الزائدة عن حاجة الجهة الاتحادية أو التبرع بها أو إتلافها وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
- ب. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء، على ألا يكون أي منهم عضواً في لجنة المعاينة والتأمين، وذلك على النحو الآتي:
1. ممثل عن الوحدة التنظيمية للشؤون المالية، ويكون رئيساً للجنة.
  2. ممثل عن الوحدة التنظيمية للمشتريات.





3. ممثل عن الوحدة التنظيمية للمخازن.
- ج. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور كامل أعضائها، وللجنة دعوة من تراه مناسباً من المختصين والفنيين، سواء من موظفي الجهة الاتحادية أو من خارجها لحضور اجتماعاتها وإبداء الرأي في الأمور المعروضة عليها.
- د. تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها، ولا يجوز لأي عضو الامتناع عن التصويت.

### المادة (63)

#### **لجنة الجرد**

- أ. تشكل لدى الجهة الاتحادية المعنية بقرار من وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه، لجنة أو أكثر للجرد السنوي، تتألف من ثلاثة موظفين على الأقل من ذات الجهة الاتحادية.
- ب. يجب أن يحدد في قرار التشكيل رئيس اللجنة وأسماء ووظائف الأعضاء، على ألا يشارك أمين المخزن أو أي من موظفي الوحدة التنظيمية للمخازن بعضوية لجنة الجرد لذات المخزن.
- ج. تتولى لجنة الجرد الاختصاصات الآتية:
1. التأكد من صحة السجلات المتوفرة في المخازن.
  2. مقارنة الأصناف الموجودة فعلياً في المخازن مع الأرصدة المقيدة في السجلات.
  3. معاينة وتوثيق حالة المواد والأصناف التي يتم جردها.
- د. في حال وجود أكثر من لجنة للجرد في ذات الجهة الاتحادية، فيتم تشكيل لجنة جرد مركزية من قبل وكيل الوزارة المعني تتألف من (5) خمسة أعضاء على الأقل، على أن يحدد في قرار التشكيل، رئيس اللجنة وأسماء ووظائف أعضائها، شريطة ألا يكون أي منهم عضواً في لجان الجرد الفرعية.
- هـ. يجب على جميع الجهات الاتحادية تزويد الوزارة بصورة عن قرار تشكيل لجان الجرد قبل أسبوع واحد من بدء عملها.



## الفصل الثاني

### إجراءات إدارة المخزون

#### المادة (64)

##### الاستلام

- أ. يتولى أمين المستودع أو الجهة المكلفة بالاستلام في الجهة الاتحادية، المسؤولية عن إدارة استلام المخزون.
- ب. يتم استلام المواد المراد توريدها وفقاً لأحكام وإجراءات الاستلام الواردة في الفصل الرابع من نظام إدارة المخازن المرفق بهذا القرار.
- ج. في حال وجود أي أضرار أو فروقات في المواد خلال عملية الفحص، تقوم الجهة المكلفة بالاستلام والوحدة التنظيمية طالبة الشراء بإبلاغ الوحدة التنظيمية للمشتريات عن هذه الأضرار والفروقات، ويجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات المباشرة بإجراء المتابعة مع المورد، ومطالبته بالتعويض عن الأضرار والفروقات، مع الأخذ بعين الاعتبار المدد الزمنية المحددة للمطالبة.
- د. يعرض محضر الفحص والاستلام على لجنة المشتريات للبت في الحالات الآتية:
  1. وقوع خلاف بين المورد وبين لجنة الفحص والاستلام.
  2. وقوع خلاف بين أعضاء لجنة الفحص والاستلام، وبين العضو أو الأعضاء الفنيين فيها.
  3. إذا قبلت لجنة الفحص والاستلام مواد بديلة تطابق المواصفات الواردة في العقد أو تقترب منها، وكان قبولها يفي بمتطلبات العمل، فللجنة أن تقبل بها بذات القيمة الأصلية للمواد كما تم الاتفاق عليها في العقد، أو بقيمة أقل وفقاً لما تقدره لجنة المشتريات.
- هـ. في حال تم توريد أصناف أو مواد تم التعاقد عليها من خارج الدولة، ورأت لجنة الفحص والاستلام، لأسباب مبررة، ضرورة استلام هذه المواد والأصناف قبل وصول فاتورتها التجارية، فيتم تطبيق إجراءات الاستلام المشار إليها في هذا القرار على أساس الفاتورة المبدئية أو أي وثائق أخرى، وفي حال ظهور خلاف بين التوريدات والفاتورة المبدئية، فيجوز تأجيل الاستلام حتى تصل الفاتورة التجارية، أو يصار إلى الاستلام مع اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على حقوق الجهة الاتحادية.
- و. في حالة الشراء العاجل بالممارسة أو الأمر المباشر، فيجوز لأمين المستودع فحص واستلام المواد التي لا تحتاج بطبيعتها إلى فحص من قبل لجنة الفحص والاستلام، شريطة أن تكون هذه المواد مطابقة للعينات وملائمة لها من حيث النوع والكم، وتتم الموافقة على ذلك من قبل المدير المعني في الوحدة



التنظيمية للشؤون المالية في الجهة الاتحادية، على ألا تزيد قيمة هذه المواد على (55,000) خمسة وخمسين ألف درهم.

### المادة (65)

#### **رفض المواد المستلمة**

في حال تم رفض المواد المستلمة، تُراعى الإجراءات الآتية:

1. يحتفظ أمين المستودع، أو الجهة المكلفة بالاستلام، بالمواد المرفوضة بشكل منفصل إلى حين تسليمها للمورّد.
2. تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات بإخطار المورّد كتابياً برفض المواد وأسبابه، بإخطار كتابي، وتطلب سحبها وتوريد البديل عنها خلال المدة التي يتم تحديدها في الإخطار، والإفصاح عما قد يترتب على رفض المورّد أو امتناعه عن ذلك.
3. في حال امتناع المورّد عن استلام المواد والأصناف المرفوضة خلال (10) أيام عمل من تاريخ الإخطار، فيتم فرض غرامة تخزين على المورّد بنسبة (1%) من قيمة هذه المواد عن كل أسبوع تأخير، على ألا تتجاوز الغرامة في مجموعها (5%) من تلك القيمة، بالإضافة إلى غرامة التأخير المقررة، وفي حال استمرّ رفض المورّد أو امتناعه، فيحق للجهة الاتحادية بيع المواد بالمزاد العلني واستيفاء جميع المصاريف والغرامات، ويُرد الرصيد الباقي للمورّد.
4. في حال طلب المورّد إعادة التحليل والفحص الفني للمواد المرفوضة، تكون المصروفات الناجمة عن ذلك على حسابه ما لم تكن نتيجة الفحص والتحليل لصالحه، فتتحمل الجهة الاتحادية كافة المصروفات شريطة موافقتها المسبقة على جهة الفحص والتحليل.

### المادة (66)

#### **الصرف**

تقوم الجهات الاتحادية بصرف المخزون من المستودعات، وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة في الفصل الخامس من نظام إدارة المخازن المرفق بهذا القرار.





### المادة (67)

#### تسجيل وتعقب المخزون

- أ. يجب على أمين المستودع تسجيل وصرف المواد بشكل صحيح وطباعة "الباركود" للأصول من خلال نظام المخازن الإلكتروني، بما يسمح بتعقب المخزون بشكل فعال.
- ب. يجب أن يظهر نظام المخازن الإلكتروني المستخدم في الجهة الاتحادية، البيانات الآتية:
1. رمز المورد.
  2. رموز المخزون.
  3. التوصيف، مع ذكر رقم المنتج الخاص بالمورد.
  4. وحدة القياس.
  5. كمية المخزون.
  6. تاريخ انتهاء الصلاحية للسلع التي لها تاريخ صلاحية محدد.
- ج. يتم تسوية الفروقات بين البيانات المقيدة في السجل وكميات المخزون الفعلية حسب الأصول.

### المادة (68)

#### إعادة تكوين المخزون

- أ. يجوز أن تستند عملية إعادة تكوين المخزون إلى طريقة احتساب كمية الطلب الاقتصادية.
- ب. يقوم أمين المستودع بتحديد كل من الحد الأدنى والحد الأعلى ونقطة إعادة الطلب لكل صنف بالمستودع، وتثبت هذه الحدود في السجلات الإلكترونية المعدة لذلك، على أن يُراعى الآتي:
1. الوقت اللازم لتوريد كل صنف محلياً أو خارجياً، بما في ذلك إجراءات الشراء المتبعة.
  2. معدلات استهلاك الأصناف وفقاً لبرامج التشغيل، وما تستلزمه من عمليات الصيانة والإصلاح.
- ج. يجب أن يشمل تحديد الحد الأعلى، على الآتي:
1. قابلية الأصناف للتخزين، ومدى تعرضها للتلف.
  2. مدى توفر الأصناف في السوق.
  3. مدى التغيير في المواصفات.
  4. تقلبات الأسعار.
  5. إمكانية التخزين.
  6. طلبات تزويد الأصناف التي لم تتم إجراءات شراؤها.



7. الأصناف المتفق عليها، والتي لم يتم توريدها.
- د. يجب أن تشمل نقطة إعادة الطلب، ما يأتي:
1. الحد الأدنى للتخزين، بالإضافة إلى احتياجات التشغيل خلال فترة زمنية تبدأ من وقت إعداد الطلب وحتى تاريخ تسليم الأصناف في المستودع.
  2. مدى توفر الأصناف في السوق.
  3. رصيد الصنف المتبقي.
  4. الطلبات التي لم يتم شراؤها.
  5. الأصناف المتعاقد عليها والتي لم يتم توريدها.
- هـ. لأغراض احتساب وتحديد نقطة إعادة الطلب، الحد الأدنى والحد الأعلى للتخزين، فإنه يجب على أمين المستودع القيام بجرد داخلي كل (3) ثلاثة شهور على الأكثر، على أن يتم من خلال الجرد تحديد الأصناف الآتية:
1. الزائدة عن الحاجة.
  2. المستغنى عنها.
  3. غير الصالحة للاستعمال.
  4. التي تحتاج إلى إعادة صيانة.
  5. التي يُخشى عليها من التلف.
  6. التي لها مدة صلاحية معينة.

#### المادة (69)

#### المرتجعات

- أ. تسري عملية إدارة المرتجعات على الآتي:
1. المواد التي تم توريدها واستلامها حسب الأصول من الجهة الاتحادية المعنية.
  2. الأصول الزائدة عن الحاجة.
- ب. تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات إدارة جميع عمليات المرتجعات المترتبة عن الشكاوى التي يتم رفعها بحق المورد، وكذلك جميع الاتصالات التي تتم بناءً على هذه الشكاوى.
- ج. يتم إرجاع المواد وفقاً لأحكام وإجراءات استلام المواد المرتجعة الواردة في الفصل الرابع من نظام إدارة المخازن المرفق بهذا القرار.



### الفصل الثالث

#### بيع الأصول الثابتة والتخلص منها

##### المادة (70)

#### بيع الأصول الثابتة

- أ. يتم بيع الأصول الثابتة الزائدة عن حاجة الجهة الاتحادية عن طريق المزايذة العلنية أو المزايذة المحدودة أو البيع بالأظرف المغلقة أو الاتفاق المباشر، وذلك وفقاً للأحكام والاجراءات الواردة في هذا القرار.
- ب. في حال تم شطب الأصول الثابتة من السجلات المحاسبية لهلاكها أو ارتفاع تكلفة تشغيلها، فإنه يتم عرضها على لجنة المعاينة والتأمين قبل التصرف بها بالبيع أو الإتلاف أو التبرع.
- ج. يجب على لجنة المعاينة والتأمين التأكد من مدى ملائمة موقع المعاينة وكفاية الترتيب والعرض، وذلك لإتاحة الفرصة أمام من يرغب بالمزايذة في فحص الأصول الثابتة والمشاركة في المزادات، وجلب أفضل العروض وتوفير أكبر قدر ممكن من التفاضل والشفافية.

##### المادة (71)

#### المزايذة العلنية

- أ. مع مراعاة أحكام المادة (70) من هذا القرار، يجوز للجهة الاتحادية القيام بعملية المزايذة العلنية لبيع الأصول الزائدة عن حاجتها وفقاً للإجراءات الآتية:
1. تقوم الجهة الاتحادية المعنية بنشر إعلان عن المزايذة لثلاث مرات في إحدى الصحف المحلية اليومية الواسعة الانتشار، وذلك قبل (10) عشرة أيام من التاريخ المحدد لإجراء المزايذة، على أن يتضمن الإعلان الشروط والقوائم الخاصة بالمواد أو الأصناف وكيفية الحصول عليها ومكان وتاريخ معاينة هذه المواد أو الأصناف.
  2. تقوم لجنة البيع بتحصيل تأمين اشتراك من المزايدين الراغبين في دخول المزاد، يتم تحديده بقرار من رئيس لجنة البيع تبعاً للقيمة التقديرية للمواد والأصناف المراد بيعها، على ألا تزيد قيمة التأمين على (5000) خمسة آلاف درهم.
  3. تتم إعادة التأمينات المقدمة إلى جميع المشاركين الذين لم يرس عليهم المزاد في ذات الجلسة، على أن تُسترد منهم الإيصالات المسلمة إليهم مقابل هذه التأمينات، على أن يتم خصم التأمين من قيمة المزايذة للعرض الفائز.





4. يتم خصم مبلغ التأمين من قيمة المزايدة للعرض الفائق، على أنه يحق للجنة البيع مصادرة قيمة التأمين، في حال انسحاب المزايد بعد إعلان فوزه بالمزايدة.
5. يجوز للجنة البيع أن تقوم بإجراء البيع على أساس مجموعات متكاملة من المواد أو الأصناف من كل مادة أو صنف على حده، على أن يتم إعلام المزايدين بوزن أو عدد أو مقياس المواد أو الأصناف ومواصفاتها، دون ذكر الثمن الأساسي الذي يجب أن يكون سرياً.
- ب. تتم ترسية المواد أو الأصناف المراد بيعها على المزايد الذي يقدم أعلى سعر، على أن يُراعى الآتي:
  1. وصول المزايدة إلى السعر الأساسي للتأمين على الأقل.
  2. أن يكون بقيّة المزايدين قد توقفوا عن المزايدة، دون الإلتفات لأي عرض يتم تقديمه بعد ترسية المزايدة مهما كانت قيمته.
- ج. يقوم المزايد الفائز بتسديد (50%) من قيمة المواد أو الأصناف الراسية عليه في الجلسة ذاتها، وتكون غير قابلة للرد، على أن يُحرر لمصلحته مستند تحصيل بهذه القيمة.
- د. يقوم المزايد الفائز بتسديد باقي قيمة المزايدة، خلال (10) عشرة أيام من تاريخ جلسة المزايدة.
- هـ. تقوم لجنة البيع بتحرير محضر يتضمن جميع الإجراءات التي قامت بها خلال عملية المزايدة مرفقاً به مستندات تحصيل الثمن، ويتم توقيعه من قبل أعضاء اللجنة واعتماده من قبل وكيل الوزارة المعني.
- و. يقوم رئيس لجنة البيع بتوريد كافة المبالغ التي تم تحصيلها إلى حساب الجهة الاتحادية المعنية في اليوم ذاته، وفي حال تعذر ذلك، فإنه يجب عليه حفظها في الخزنة على أن يقوم بتوريدها إلى حساب هذه الجهة الاتحادية في صباح يوم العمل التالي.
- ز. في حال لم يتقدم أحد للمزاد أو كان أعلى عرض مقدم يقلّ عن الثمن الأساسي المقدر للمواد أو الأصناف المعروضة للبيع، فيتم تأجيل المزايدة إلى جلسة أخرى، على أن تؤخذ موافقة وكيل الوزارة المعني على تخفيض الثمن الأساسي المقدر لإعادة إجراءات البيع في مزاد آخر.
- ح. في حالة وصول العرض المقدم إلى الثمن الأساسي المقدر وكان عدد المزايدين لا يقلّ عن (3) ثلاثة، فيحق للجنة البيع ترسية المزايدة على مقدم أعلى عرض، وإذا لم تصل نتيجة المزايدة في المرة الثانية إلى الثمن المخفض، فيعرض الأمر على وكيل الوزارة المعني مشفوعاً بتوصيات لجنة البيع، لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.



### المادة (72)

#### **المزايدة المحدودة**

- مع مراعاة أحكام المادة (70) من هذا القرار، يجوز للجهة الاتحادية القيام بعملية المزايدة المحدودة لبيع الأصول الزائدة عن حاجتها وفقاً للإجراءات الآتية:
- أ. تقوم الجهة الاتحادية المعنية بتوجيه الدعوة إلى (3) ثلاثة على الأقل من المزايدين المختصين في شراء المواد والأصناف المعروضة للبيع، للاشتراك في عملية المزايدة.
  - ب. تطبق بشأن المزايدة المحدودة جميع القواعد والإجراءات المعمول بها في المزايدة العلنية باستثناء الإعلان في الصحف اليومية.
  - ج. يتم البيع بالمزايدة العلنية أو المحدودة عندما تتجاوز القيمة التقديرية للمواد أو الأصناف (100,000) مئة ألف درهم.

### المادة (73)

#### **المزايدة بالأظرف المغلقة**

- أ. يتم اللجوء إلى المزايدة بالأظرف المغلقة في أي من الحالتين الآتيتين:
  1. إذا كانت القيمة التقديرية للمواد أو الأصناف لا تزيد على (100,000) مئة ألف درهم.
  2. فشل البيع بالمزايدة العلنية أو المحدودة.
- ب. تقوم لجنة البيع بتلقي العروض من الجهات الراغبة في شراء المواد أو الأصناف خلال المدة التي يحددها رئيس اللجنة لهذه الغاية.
- ج. باستثناء الإعلان عن المزايدة في الصحف المحلية اليومية، تسري على المزايدة بالأظرف المغلقة جميع الأحكام والإجراءات المتعلقة بالبيع بالمزايدة العلنية المشار إليها في الفقرة (أ) من المادة (71) من هذا القرار.

### المادة (74)

#### **الاتفاق المباشر**

- أ. يتم اللجوء إلى الاتفاق المباشر عند بيع المواد أو الأصناف من قبل الجهة الاتحادية إلى جهة اتحادية أخرى.



ب. يتم البيع بالاتفاق المباشر عن طريق لجنة البيع، ولجنة أن تحصل على عروض كتابية من الجهات الاتحادية الراغبة في شراء المواد أو الأصناف.

#### المادة (75)

##### التبرع

أ. يجوز للجهات الاتحادية التبرع بالمواد والأصناف الزائدة عن حاجتها، لأي من الجهات الآتية:

1. الهلال الأحمر الإماراتي.
  2. الجمعيات الخيرية والمنظمات التي تُعنى بالعمل الإنساني المعتمدة.
  3. أي جهة أخرى يتم اعتمادها من قبل وكيل الوزارة المعني.
- ب. تقوم الجهة الاتحادية بالتبرع بالمواد والأصناف الزائدة عن حاجتها وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة في الفصل السادس من نظام إدارة المخازن المرفق بهذا القرار.

#### المادة (76)

##### تسليم المواد أو الأصناف المباعة

تقوم الجهات الاتحادية بتسليم المواد أو الأصناف التي تم بيعها أو التصرف فيها وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة في الفصل السادس من نظام إدارة المخازن المرفق بهذا القرار.

#### المادة (77)

##### الغرامات والجزاءات

- أ. في حال لم يسدد المزايد الفائز بالترسية باقي ثمن المواد والأصناف الراسية عليه خلال (10) عشرة أيام من تاريخ الترسية دون عذر مقبول، فيحق للجهة الاتحادية مصادرة المبالغ المدفوعة من قبله وإعادة بيع المواد أو الأصناف من جديد.
- ب. في حال قام المزايد الفائز بالترسية بتسديد كامل قيمة المواد والأصناف، فعليه سحب المواد والأصناف خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ فوزه بالمزايدة، وفي حال تأخره عن هذه المدة، تفرض عليه غرامة بواقع (1%) من قيمة المواد أو الأصناف الراسية عليه يومياً، وبما لا يزيد على (60%) من قيمتها، ويتوجب عليه تسديدها نقداً قبل تسلمه لهذه المواد أو الأصناف.
- ج. في حال عدم سحب المواد أو الأصناف خلال (60) ستين يوماً من تاريخ فوز المزايد بالترسية، فيحق للجهة الاتحادية مصادرة المواد أو الأصناف وإعادة بيعها مرة أخرى.





**الفصل الرابع  
الأحكام الختامية**

**المادة (78)**

**نظام إدارة المخازن**

يُعتمد نظام إدارة المخازن المرفق، ويكون جزءاً لا يتجزأ من أحكام هذا القرار.

**المادة (79)**

**إصدار القرارات التنفيذية**

يصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

**المادة (80)**

**الإلغاءات**

يلغى أي نص يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

**المادة (81)**

**النشر والسريان**

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به بعد تسعين يوماً من تاريخ نشره.

محمد بن راشد آل مكتوم  
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا :  
بتاريخ : 26 ذي القعدة  
الموافق : 21 تشرين  
1435 هـ  
2014 م