

# الجريدة الرسمية لحكومة دبي

عدد خاص

تشريعات مالية

السنـة 54

العدد 493

8 ديسمبر 2020 م

23 ربيع الثاني 1442 هـ

# الجريدة الرسمية لحكومة دبي









السنـة 54

العدد 493

8 ديسمبر 2020 م

23 ربيع الثاني 1442 هـ

تصدر عن:  
اللجنة العليا للتشريعات

120777 | Dubai | دبي | U.A.E. | إ.ع.م.  + 971 4 5556 299  + 971 4 5556 200   
@DubaiSLC    official.gazette@slc.dubai.gov.ae  slc.dubai.gov.ae 

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 1141 - 2410



# المحتويات



صاحب السمو حاكم دبي  
قوانين

5 - قانون رقم (12) لسنة 2020 بشأن العقود وإدارة المخازن في حكومة دبي.





# قانون رقم (12) لسنة 2020 بشأن العُقود وإدارة المخازن في حكومة دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على قانون المُعاملات المدنيّة لدولة الإمارات العربيّة المُتّحدة، الصّادر بالقانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1985 وتعديلاته،  
وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2006 بشأن المُعاملات والتّجارة الإلكترونيّة،  
وعلى المرسوم الاتحادي رقم (55) لسنة 2002 في شأن الاتفاقية الاقتصادية بين دول مجلس التعاون لدول الخليج العربيّة،  
وعلى القانون رقم (5) لسنة 1995 بإنشاء دائرة الماليّة،  
وعلى القانون رقم (6) لسنة 1997 بشأن عُقود الدوائر الحكوميّة في إمارة دبي وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (12) لسنة 2004 بشأن محاكم مركز دبي المالي العالمي وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (23) لسنة 2009 بشأن مُؤسسة محمّد بن راشد لتنمية المشاريع الصغيرة والمتوسّطة وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (6) لسنة 2011 بشأن تنظيم مُشاركة القطاع الخاص في إنتاج الكهرباء والمياه في إمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (13) لسنة 2011 بشأن تنظيم مُزاولة الأنشطة الاقتصاديّة في إمارة دبي وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (22) لسنة 2015 بشأن تنظيم الشراكة بين القطاعين العام والخاص في إمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (26) لسنة 2015 بشأن تنظيم نشر وتبادل البيانات في إمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (30) لسنة 2015 بإنشاء مُؤسسة حكومة دبي الذكيّة،  
وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النّظام المالي لحكومة دبي،



وعلى القانون رقم (13) لسنة 2016 بشأن السُّلطة القضائية في إمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (4) لسنة 2018 بإنشاء جهاز الرقابة الماليّة،  
وعلى المرسوم رقم (24) لسنة 2007 بتشكيل اللجنة العليا للسياسة الماليّة في إمارة دبي وتعديلاته،

## نُصِد القانون التالي:

### الباب الأول أحكام تمهيديّة

### الفصل الأول اسم القانون والتعريفات والأهداف ونطاق التطبيق

#### اسم القانون المادة (1)

يُسمّى هذا القانون "قانون العُقود وإدارة المخازن في حُكومة دبي رقم (12) لسنة 2020".

#### التعريفات المادة (2)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثُما وردت في هذا القانون، المعاني المُبيّنة إزاء كُلٍّ منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الدولة	: دولة الإمارات العربيّة المُتّحدة.
الإمارة	: إمارة دبي.
الحاكم	: صاحب السُّمو حاكم دبي.
الحُكومة	: حُكومة دبي.
المجلس التنفيذي	: المجلس التنفيذي للإمارة.
اللجنة العُليا	: اللجنة العُليا للسياسة الماليّة، المُشكّلة بمُوجب المرسوم رقم (24) لسنة 2007 المُشار إليه.



الدائرة	: دائرة المالية.
المؤسسة	: مؤسسة حكومة دبي الذكية.
الجهة الحكومية	: الدوائر الحكومية، والهيئات والمؤسسات العامة، والمجالس والسلطات الحكومية، وأي جهة عامة أخرى تابعة للحكومة.
المدير العام	: مدير عام الجهة الحكومية، ومن في حكمه.
السلطة المختصة	: الشخص المخول وفقاً لأحكام هذا القانون باختيار أسلوب الشراء أو التصرف في الأصول وإبرام العقود.
الوحدة المعنية	: الوحدة أو الوحدات التنظيمية المختصة بإدارة المشتريات وإدارة المخزون لدى الجهة الحكومية.
العقد	: اتفاق مكتوب أو إلكتروني تبرمه الجهة الحكومية مع المورد لتوفير احتياجاتها من المشتريات، أو الاتفاق الذي تبرمه الجهة الحكومية مع الغير للتصرف في أصولها، وفقاً لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.
الشراء	: عملية توفير احتياجات الجهة الحكومية من المشتريات، من خلال أساليب الشراء.
المشتريات	: ما تحتاجه الجهة الحكومية من الأشغال والمواد والخدمات وما في حكمها.
الأصول	: الأموال المنقولة وغير المنقولة والحقوق المادية والمعنوية العائدة للجهة الحكومية أو التي تديرها أو تشغلها أو تمتلك سيطرة فعلية عليها، وتشمل دونما حصر الأراضي والمباني والمركبات والمعدات والأجهزة والأنظمة والبرامج وبراءات الاختراع وحقوق المؤلف.
إدارة المخزون	: وتشمل دونما حصر، عمليات وإجراءات تخطيط وتصميم وتوفير الأصول وقيدها وحفظها وتخصيصها واستعمالها وتشغيلها وصيانتها وحمايتها والتصرف بها بكفاءة وفعالية.
التصرف في الأصول	: تصرف الجهة الحكومية في أصولها، سواءً ببيعها أو تأجيرها أو أي تصرف آخر يحقق إيراداً لها، أو إعادة تدويرها أو إتلافها أو التبرع بها،





## أساليب الشراء

وفقاً لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.  
: وتشمل المناقصة العامة والمناقصة المحدودة والاتفاق المباشر  
والممارسة والمسابقة، المبيّنة حالاتها وقواعدها وإجراءاتها بموجب  
هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه.

أساليب التصرف في الأصول : وتشمل المزايدة والممارسة والاتفاق المباشر، المبيّنة حالاتها وقواعدها  
وإجراءاتها بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه.

## المورد

: الشخص الذي تتعاقد معه الجهة الحكومية وفقاً لهذا القانون لتوفير  
احتياجاتها من المشتريات، ويشمل مقاولي الأشغال ومزوّدي المواد  
ومقدّمي الخدمات.

## الاستشاري

: الشخص الذي تتعاقد معه الجهة الحكومية للإشراف على المشروع  
محل العقد.

## العرض

: الوثيقة المكتوبة أو الإلكترونية المقدّمة من الشخص الذي ترغب الجهة  
الحكومية بالتعاقد معه وفقاً لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة  
بموجبه، والتي تشمل ما يعرضه من أسعار ومواصفات وشروط فنية  
ومالية وتعاقدية تتعلق بعملية الشراء أو التصرف في الأصول.

## خطاب الترسية

: الإشعار المكتوب أو الإلكتروني الموجه من الجهة الحكومية إلى صاحب  
العرض الفائز، الذي يفيد قبولها للعرض المقدّم منه.

## التأمين الابتدائي

: الضمان الذي يُقدّمه الشخص الراغب بالتعاقد مع الجهة الحكومية  
وفقاً لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه، لضمان جديته  
بالتعاقد.

## التأمين النهائي

: الضمان الذي يُقدّمه الشخص المتعاقد مع الجهة الحكومية لصالحها  
وفقاً لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه، لضمان التزامه  
 بتنفيذ العقد.

## الأوامر التغييرية

: الأوامر الصادرة عن الجهة الحكومية للمورد لتغيير أو تعديل  
المشتريات، من حيث كمياتها أو مواصفاتها أو تصميمها أو تسليمها أو  
مواعيد تنفيذ العقد أو كيفية تنفيذه، المبيّنة قواعدها وحالات إجرائها



طلب الشراء	بموجب هذا القانون. : الوثيقة الورقية أو الإلكترونية التي تتضمن المعايير المتعلقة بكميات وأنواع ومواصفات المواد والخدمات والأشغال المراد شراؤها، وأي اشتراطات فنية أو مالية أو تعاقدية أخرى، تجب مراعاتها عند القيام بعملية الشراء.
أمر الشراء	: الوثيقة الورقية أو الإلكترونية التي تصدرها الوحدة المعنية إلى المورد، يتم من خلالها توريد ما تحتاجه الجهة الحكومية من المشتريات، تُحدد فيها مواصفات مشترياتها وأسعارها، وموافقتها على العرض المقدم من المورد بناءً على مدخلات طلب الشراء والعروض المقدمة.
أمر المباشرة	: الوثيقة الورقية أو الإلكترونية التي تصدرها الوحدة المعنية إلى المورد، للبدء في تنفيذ العقد.
تخطيط المخزون	: خطة تُعدّها الجهة الحكومية لرصد احتياجاتها السنوية من المواد في موازنتها التقديرية للسنة المالية.
الاستلام الابتدائي	: استلام المشتريات التي يتم شراؤها لصالح الجهة الحكومية وفقاً لأحكام هذا القانون بصفة مؤقتة، تمهيداً لاستكمال إجراءات الاستلام النهائي.
الاستلام النهائي	: استلام المشتريات التي تم شراؤها لصالح الجهة الحكومية بشكل نهائي، وفقاً لأحكام هذا القانون.
النظام الإلكتروني	: النظام الإلكتروني الموحد للحكومة لإدارة العقود والمخزون، بما يتضمّنه من أنظمة وبرامج.
اللجنة	: أي لجنة من اللجان المشكلة لدى الجهة الحكومية بحسب الأحوال وفقاً لأحكام هذا القانون، وأي لجنة أخرى مُتخصّصة يتم تشكيلها لدى الجهة الحكومية بالنظر إلى طبيعة مهامّها.
الشخص	: الشخص الطبيعي أو الاعتباري العام أو الخاص.



## أهداف القانون

### المادة (3)

يهدف هذا القانون إلى تحقيق ما يلي:

1. وضع إطار عصري وحديث يُنظّم قواعد وإجراءات وأساليب توفير احتياجات الجهات الحكومية من المشتريات، بما يتفق مع تحقيق رؤية الإمارة وسياسات الحكومة وتوجُّهاتها الحالية والمستقبلية، وبما يتناسب مع أفضل الممارسات العالمية المطبّقة في هذا الشأن.
2. إيجاد نظام فعّال، يُمكن الجهات الحكومية من تحقيق الجودة والكفاءة والفاعلية في توفير مشترياتها وإدارة مخازنها.
3. تشجيع أسلوب توفير المشتريات الموحّدة للجهات الحكومية، لتحقيق الفعالية والكفاءة المالية للمشتريات.
4. تحقيق أقصى درجات الكفاءة الاقتصادية للحصول على المشتريات بأسعار تنافسية عادلة.
5. تعزيز النزاهة والشفافية، وتحقيق مبدأ المساواة وتكافؤ الفرص بين الموردين في توفير المشتريات.
6. توفير إطار قانوني لأتمتة عملية الشراء وإدارة المخزون للجهات الحكومية، بما يتفق مع رؤية الحكومة نحو التحوّل الذكي في تنظيم أعمالها وأنشطتها المختلفة.
7. توحيد القواعد والإجراءات المنظمة لإبرام العقود وإدارة المخزون في الحكومة بكفاءة وفعالية، من خلال حوكمة توفير المشتريات والتصرّف في الأصول وإدارة المخزون.
8. المحافظة على الأصول الحكومية، وإدارتها بكفاءة وفعالية.

## نطاق التطبيق

### المادة (4)

أ- تُطبّق أحكام هذا القانون على:

1. كافة العقود التي تُبرمها الجهات الحكومية أو تقوم بتجديدها بعد العمل بأحكامه، وعلى إدارة تلك الجهات لمخزونها.
2. العقود التي تم إبرامها قبل العمل بأحكامه من الجهة الحكومية بشأن أي حالة غير منصوص عليها في القانون الذي أبرمت تلك العقود في ظلّه أو غير منصوص عليها في تلك



العُقود.

ب- تُستثنى من أحكام هذا القانون الجهات والمشاريع والعُقود التالية:

1. الجهة الحُكوميّة التي يُنصّ التشريع المُنشئ لها أو المُنظّم لأعمالها على تطبيق نظام خاص بعُقودها وإدارة مخزونها.
2. أي عقد أو مشروع أو مُشتريات أو جهة حُكوميّة يتقرّر استثنائها من أحكام هذا القانون بقرار من رئيس المجلس التنفيذي أو من يُفوضّه.
3. عقد الشراكة المشمول بأحكام القانون رقم (6) لسنة 2011 والقانون رقم (22) لسنة 2015 المُشار إليهما.

## الالتزام بأحكام القانون

### المادة (5)

على كافّة الجهات الحُكوميّة الخاضعة لأحكام هذا القانون عند توفير مُشترياتها أو التصرّف في أصولها أو إدارة مخازنها الالتزام بأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بمُوجبه وبالنماذج والسياسات التي تعتمدها الدائرة في مجال المُشتريات، وأي تصرّف يتم خلافاً لها يكون قابلاً للبُطلان، متى اقتضت المصلحة العامّة ذلك.

## الفصل الثاني

### الاختصاصات

## اختصاصات الدائرة

### المادة (6)

لغايات هذا القانون، تتولى الدائرة بالتنسيق مع الجهات الحُكوميّة المعنية القيام بالمهام والصلاحيّات التالية:

1. إعداد دليل لحوكمة المُشتريات والتصرّف في الأصول وإدارة المخزون، بما يتّفق وأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بمُوجبه.
2. إعداد السياسات المُتعلّقة بالشراء المُوحّد، والسّعر الثابت، وأي وسيلة أخرى تُحقّق الفعاليّة



- للمشتريات المشتركة من المواد والخدمات للجهات الحكومية، وإبرام العقود اللازمة لذلك.
3. إعداد دليل إرشادي حول كيفية تصريف الجهات الحكومية بأصولها سواءً بمقابل أو بدون مقابل.
  4. إعداد النماذج الإرشادية للشروط العامة للعقود، ويجوز للجهات الحكومية استخدام النماذج المعتمدة لديها شريطة عدم تعارضها مع النماذج التي تضعها الدائرة.
  5. أي مهام أخرى تكون لازمة لتحقيق أهداف هذا القانون.

## اختصاصات المؤسسة

### المادة (7)

لغايات هذا القانون، تتولى المؤسسة بالتنسيق مع الجهات الحكومية إنشاء النظام الإلكتروني، وتشغيله وصيانته وتحديثه والإشراف عليه ومتابعة التزام الجهات الحكومية به.

## اختصاصات الوحدة المعنية

### المادة (8)

- لغايات هذا القانون، تتولى الوحدة المعنية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لدى الجهة الحكومية القيام بالمهام والصلاحيات التالية:
1. إعداد المعايير المتعلقة بتوفير مشتريات الجهة الحكومية والتصرف في أصولها، بما يتفق مع أفضل الممارسات المطبقة في هذا الشأن، ورفعها إلى المدير العام لاعتمادها.
  2. إعداد الخطط اللازمة لإدارة المخزون لدى الجهة الحكومية، ورفعها إلى المدير العام لاعتمادها، ومتابعة تنفيذ هذه الخطط بعد اعتمادها.
  3. تحليل وتصنيف المشتريات المطلوبة من ناحية الجودة والأسعار.
  4. اقتراح الأسلوب المناسب للشراء والتصرف في الأصول، والحصول على اعتماد السلطة المختصة بالجوء لهذا الأسلوب.
  5. توفير المشتريات وخدمات ما بعد الشراء أو البيع، وفقاً لأفضل الأسعار والمواصفات.
  6. توفير البيانات اللازمة عن المشتريات المطلوبة أو الأصول المزمع التصرف بها.
  7. تصنيف الموردّين، ومتابعة أدائهم، وإعداد التقارير الدورية عن تنفيذهم للعقود المبرمة معهم ورفعها إلى السلطة المختصة.



8. قيد وشطب الموردّين في السّجلات والقوائم المُعدّة لدى الجهة الحُكوميّة، والتنسيق مع المؤسّسة لمُراعاة ذلك في النّظام الإلكتروني.
9. رفع التوصيات المُتعلّقة بفرض الجزاءات والتدابير الواجب اتخاذها بحق الموردّين الذين لا يلتزمون بتنفيذ العُقود المُبرمة معهم إلى السّلطة المُختصّة.
10. إعداد وتجهيز الوثائق والمستندات الخاصّة بعملية الشّراء والتصرّف في الأصول، وصياغة العُقود المُتعلّقة بها، بما يتّفق وأحكام هذا القانون والقرارات الصّادرة بمُوجبه والنّماذج المُعتمدة من الدائرة في هذا الخُصوص.
11. اتخاذ الإجراءات التمهيدية لإبرام عُقود الشّراء وعُقود التصرّف في الأصول.
12. تقديم الدّعم الإداري والفنيّ للجان المُشكّلة لدى الجهة الحُكوميّة وفقاً لأحكام هذا القانون.
13. مُتابعة تنفيذ العُقود وأوامر الشّراء وأوامر المُباشرة.
14. تطبيق النّظام الإلكتروني، والإشراف على إدخال البيانات والمعلومات فيه، طبقاً للآلية التي تُحدّدها المؤسّسة.
15. إنشاء قاعدة بيانات بكافّة المُشتريات وتصنيفها حسب طبيعتها، وتحديثها، وربطها بأنظمة تخطيط المخزون.
16. الإشراف على إدارة المخزون والتخطيط له، والتوصية بما تراه مُناسباً بشأنه إلى المُدير العام.
17. أي مهام أخرى منوطة بها بمُوجب هذا القانون والقرارات الصّادرة بمُقتضاه، وما يتم تكليفها به من المُدير العام، واللجان المُشكّلة وفقاً لأحكام هذا القانون.

## الفصل الثالث

### الإجراءات التمهيدية للشّراء والتصرّف في الأصول

#### خطوات إجراء عملية الشّراء والتصرّف في الأصول

##### المادة (9)

- تتم عملية الشّراء والتصرّف في الأصول وفقاً للخطوات التي يصدرُ بتحديدِها قرار من المُدير العام، على أن يُراعى عند تحديد هذه الخطوات ما يلي:
1. تُعَدّ الوحدة المعنيّة مُذكّرة بعملية الشّراء أو التصرّف في الأصول بالتنسيق مع الوحدات



التنظيمية المختصة لدى الجهة الحكومية، متضمنة توصياتها بشأنها، ورفعها إلى السلطة المختصة.

2. تقوم السلطة المختصة بالاطلاع على المذكرة المعدة من الوحدة المعنية، للتوجيه بما تراه مناسباً بشأنها، بما في ذلك إحالة الموضوع إلى اللجنة المختصة.
3. تقوم اللجنة المختصة بدراسة الموضوع والقيام بالمهام المنوطة بها، سواء في عملية الشراء أو التصرف في الأصول، ورفع توصياتها في هذا الشأن إلى السلطة المختصة لتحديد أسلوب الشراء أو أسلوب التصرف في الأصول.
4. يُحال قرار السلطة المختصة إلى اللجنة المختصة للمضي في إجراءات الشراء أو التصرف في الأصول وفقاً لأحكام هذا القانون.
5. تقوم اللجنة المختصة بتحديد صاحب العرض الفائز وفقاً لأحكام هذا القانون، ورفع توصياتها في هذا الشأن إلى السلطة المختصة لاعتماد الترسية وإبرام العقد.
6. تقوم اللجنة المختصة بعد اعتماد خطاب الترسية من السلطة المختصة وإبرام العقد بمتابعة قيام الوحدة المعنية بتنفيذ العقد وفقاً لأحكام هذا القانون.

## إعداد الوثائق والمستندات المادة (10)

- أ- تقوم الوحدة المعنية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لدى الجهة الحكومية بإعداد الوثائق والمستندات الخاصة بالشراء أو التصرف في الأصول بحسب الأحوال، على أن تتضمن هذه الوثائق والمستندات ما يلي:
  1. المواصفات التفصيلية للمشتريات المطلوبة، أو بيان تفصيلي للأصول المراد التصرف بها.
  2. شروط عملية الشراء أو التصرف في الأصول.
  3. الشروط العامة والخاصة للعقد وملاحقه.
- ب- لا يجوز للوحدة المعنية أو لأي من موظفي الجهة الحكومية في معرض إعداد الوثائق والمستندات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إفشاء أي معلومات أو بيانات من شأنها المساس بمصلحة الجهة الحكومية، أو بالمال العام أو بمبدأ المنافسة بين مقدمي العروض.



## إعداد المواصفات المادة (11)

- أ- يجب على الوحدة المعنية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لدى الجهة الحكومية عند إعداد المواصفات المتعلقة بعملية الشراء أو التصرف في الأصول، الالتزام بما يلي:
1. تحديد طبيعة ووصف وكمية ونوعية المشتريات المطلوبة أو الأصول المراد التصرف بها بشكل واضح ودقيق.
  2. تحديد المواصفات الفنية الكاملة والواضحة والدقيقة للمشتريات.
  3. تحديد المواصفات من حيث الأداء ومتطلبات التشغيل.
  4. اعتماد المواصفات الفنية بناءً على المعايير المعتمدة ذات الصلة بعملية الشراء، وبما يتناسب مع احتياجات الجهة الحكومية.
  5. تجنب الإشارة إلى علامة تجارية أو اسم تجاري أو براءة اختراع أو حقوق مؤلف أو تصميم أو نوع محدد أو مصدر خاص أو مورد معين، ما لم تقتض المصلحة العامة غير ذلك.
- ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للوحدة المعنية في حال تعذر إعداد المواصفات المتعلقة بعملية الشراء أو التصرف في الأصول، القيام بما يلي:
1. الاستعانة باستشاري خارجي لإعداد أو المساعدة في إعداد المواصفات، على أن يراعى في اختيار الاستشاري والتعاقد معه أحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه، وألا تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بالمشتريات المطلوبة، وأن تكون الأولوية في الاختيار لمواطني الدولة.
  2. تحديد المتطلبات العامة للمشتريات، وتوجيه الدعوة لمقدمي العروض باقتراح المواصفات التي تتناسب مع احتياجات الجهة الحكومية.





## الباب الثاني

### العُقود التي تُرتَّب نفقة على الجهة الحكوميّة

#### الفصل الأول

##### قيد المُوردين

#### السَّجل المركزي للمُوردين

##### المادة (12)

- أ- يُنشأ ضمن النّظام الإلكتروني سِجل يُسمّى "السَّجل المركزي للمُوردين"، تتولّى المؤسّسة مسؤوليّة إدارته والإشراف عليه وتحديثه بشكل دوري، وتتولى الجهات الحكوميّة إدراج البيانات المُحدّدة في الفقرة (ب) من هذه المادة في النّظام الإلكتروني.
- ب- يتم تحديد شكل السَّجل المركزي للمُوردين وتصنيفه والبيانات الواجب إدراجها فيه بقرار من المُدير التنفيذي للمؤسّسة، على أن يتضمّن هذا السَّجل البيانات الأساسيّة التالية:
1. اسم المُورّد وعنوانه، واسم مُمثّله القانوني.
  2. السَّجل القانوني للمُورّد ورخصته التجاريّة ومُثّله القانوني بالنسبة للشركات والمُؤسّسات.
  3. مجال تخصّص المُورّد.
  4. تصنيف المُورّد وفقاً للمعايير المُعتمدة من الجهة الحكوميّة.
  5. الوكالات الحصريّة التي بحوزة المُورّد، إن وجدت.
  6. عُقود الشراء التي تم إبرامها معه، وخبراته السابقة مع الجهات الحكوميّة.
  7. أداء المُورّد خلال تنفيذه للعُقود السابقة.
  8. مدى التزامه بالمسؤوليّة المُجتمعيّة داخل الدولة.
  9. التدابير والجزاءات التي تم اتخاذها بحق المُورّد، إن وجدت.

#### قائمة الشّركات والمُؤسّسات والأفراد المُؤهلين

##### المادة (13)

- أ- يجوز للجهة الحكوميّة أن تنشئ لديها قائمة بالشّركات والمُؤسّسات والأفراد المُؤهلين ممّن



تتعلّق أنشِطَتِهِم بِعَمَلِهَا، على أن يُراعى في هذه القائمة أن تتضمّن البيانات الأساسيّة للسّجل المركزي للموردين المُشار إليها في الفقرة (ب) من المادة (12) من هذا القانون، وأن يتم التنسيق مع المؤسّسة لربط تلك القائمة مع هذا السجل.

ب- تتولّى الوحدة المعنيّة إدارة القائمة المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة والإشراف عليها وتحديثها، للرّجوع إليها لتوفير احتياجات الجهة الحُكوميّة من أنواع مُعيّنة وأصناف مُحدّدة من المُشتريات، ويُراعى عند إعداد هذه القائمة تصنيفها بحسب تخصّص ومؤهّلات وإمكانات ومهارات من يتم إدراجهم فيها.

ج- يتم قيد الموردين في القائمة المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة نظير رسم يتحدّد مقداره بقرار من رئيس المجلس التنفيذي.

## الفصل الثاني مبادئ وقواعد الشراء

### تحديد مبادئ الشراء المادة (14)

تضع الجهة الحُكوميّة مجموعة من المبادئ الفنيّة والماليّة لتوفير احتياجاتها من المُشتريات، التي يجب أن تتم عمليّة الشراء استناداً لها، على أن يُراعى عند تحديد هذه المبادئ ما يلي:  
أولاً : توفر المُخصّصات الماليّة: وذلك من خلال التحقق من توفر هذه المُخصّصات في المُوازنة السنويّة للجهة الحُكوميّة، لسداد ثمن المُشتريات.

ثانياً : الحاجة الفعلية والجودة المناسبة للمُشتريات: وذلك من خلال ما يلي:

1. أن تكون المُشتريات لازمة لتمكين الجهة الحُكوميّة من القيام باختصاصاتها ومُزاولة أنشِطَتِها وأعمالِها.
2. أن تكون المُشتريات مُناسبة للاحتياجات الفعلية للجهة الحُكوميّة.
3. أن تكون المُشتريات مُطابقة للمواصفات المُحدّدة.
4. أن تتميّز المُشتريات بمستويات الجودة المناسبة المُتوفّرة في السوق.
5. مُراعاة مستويات التخزين ومُعدّلات الاستهلاك، والتحقّق من عدم توفر أصناف مُماثلة أو بديلة في المخازن تفي بالغرض.



ثالثاً : الجدوى الاقتصادية: وذلك من خلال إعداد الدراسات المالية والاقتصادية والفنية اللازمة لتوفير احتياجات الجهة الحكومية من المشتريات التي تزيد قيمتها على (1,000,000) مليون درهم.

رابعاً : القيمة العادلة للمشتريات: وذلك من خلال ما يلي:

1. أن تكون أسعار المشتريات مُحَدَّدة بشكل واضح ودقيق.
2. أن يتناسب سعر المشتريات وتكاليف الاستفادة منها مع المنافع المتوقعة خلال عمرها التشغيلي.
3. شمول السعر لكافة التكاليف المتوقعة للاستفادة من المشتريات.
4. تجنب أي تكاليف أو نفقات غير مُبرَّرة.

خامساً : كفاءة المورد: وذلك من خلال ما يلي:

1. القدرة الفنية والمالية للمورد، ومصادقيته، ونزاهته، والتزامه بالتشريعات السارية.
2. أداء وإنجازات المورد، سواءً عند تنفيذه لعقود سابقة مع الجهة الحكومية ذاتها أو أي جهة حكومية أخرى.

سادساً : المخاطر المحتملة: وذلك من خلال تجنب أو التقليل من المخاطر القانونية والفنية والمالية التي يمكن أن تنجم عن توفير المشتريات، بما يتفق مع السياسة المعتمدة لدى الجهة الحكومية في هذا الشأن.

سابعاً : القابلية للتكيف: وذلك من خلال مراعاة أن تكون المشتريات قابلة للتغيير والتعديل عليها طول عمرها التشغيلي عند الضرورة.

ثامناً : المسؤولية والشفافية: وذلك من خلال مراعاة أن تتم عملية توفير المشتريات، وفقاً لما يلي:

1. إجراء عملية الشراء بكل مسؤولية وشفافية.
2. علنية عملية الشراء.
3. تشجيع المنافسة واتباع إجراءات واضحة ودقيقة.
4. توثيق كافة إجراءات الشراء.
5. دعوة أكبر عدد ممكن من الشركات والمؤسسات المتخصصة بالمشتريات.
6. منح فرص متساوية ومتكافئة لجميع مقدمي العروض، وعدم منح أي منهم أفضلية



غير منصوص عليها في التشريعات السارية.

تاسعاً : عدم تضارب المصالح: وذلك بالنسبة للموظفين الذين يشتركون بأي إجراء أو قرار يتعلّق بالشراء، من خلال ما يلي:

1. عدم اشتراك أي موظف في عملية الشراء إذا كان له أو لزوجته أو لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في هذه العملية.
2. إفصاح الموظف عن أي تضارب في المصالح بينه وبين مُقدّمي العروض، وفي هذه الحالة على الموظف التنحي عن المشاركة في عملية الشراء.
3. إفصاح الموظف عن أي بدل مادي أو معنوي يعرضه عليه أي من مُقدّمي العروض المشاركين في عملية الشراء.

## قواعد الشراء المادة (15)

يجب مراعاة القواعد التالية عند القيام بعملية الشراء:

1. أن تكون الشركة أو المؤسسة المزمع التعاقد معها مرخصة ومسجلة داخل الدولة، ومُصرّح لها بتوفير المشتريات المطلوبة في حال كان مُقدّم العرض يُمارس أعماله داخل الدولة.
2. لا يجوز لمُقدّم العرض تزويد الجهة الحكومية بالمشتريات قبل إرسال أمر الشراء أو أمر المباشرة إليه، وقيامه بتقديم التأمينات اللازمة وفقاً لأحكام هذا القانون، ما لم تكن هناك حالة ضرورة أو استعجال تقتضي غير ذلك.
3. أن يكون مُقدّم العرض مُقيّداً في السجل المركزي للموردين، إن أمكن ذلك.
4. يجوز للجهة الحكومية قبل صدور أمر الشراء أو أمر المباشرة أو تسليم أي منهما للمورد إيقاف أي جانب من جوانب عملية الشراء، دون تحميلها المسؤولية عن أي خسائر أو أضرار قد تلحق بمُقدّمي العروض جرّاء ذلك.
5. أن تتوافق العروض المُقدّمة مع المتطلبات الموضوعية والشكلية لوثائق ومُستندات طلب الشراء، ومع ذلك يجوز للجنة المُختصة وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة وبقرارٍ مسبّب قبول العروض غير المُتوافقة مع تلك المتطلبات، شريطة أن تكون هذه العروض مُتوافقة مع المبادئ العامة لعملية الشراء.



6. على مُقدّمي العروض تقديم عروضهم قبل الموعد النهائي المُحدّد لذلك، ولا يجوز قبول العروض التي يتم تقديمها بعد ذلك، إلا إذا رأت اللجنة المُختصة وبقرارٍ مُسبّب قبول هذا العرض تحقيقاً للمصالح العام.
7. أن تبقى جميع حقوق الملكية الفكرية للوثائق والمستندات المتعلقة بالعرض ملكاً للجهة الحكومية، ما لم تكن هذه الحقوق مُسجّلة باسم مُقدّم العرض لدى الجهات المُختصة ومحمية بموجب التشريعات السارية.

## الفصل الثالث

### مُقدّم العرض

### الشُّروط الواجب توفُّرها في مُقدّم العرض المادة (16)

- أ- يُشترط أن يتوفّر في مُقدّم العرض ما يلي:
1. أن يكون من مواطني الدولة أو مواطني دُول مجلس التعاون لدُول الخليج العربيّة، سواءً كان شخصاً طبيعياً أم اعتبارياً.
  2. ألا يكون محروماً من الاشتراك في تقديم العروض من الجهة الحكومية طالبة الشراء.
  3. ألا يكون من مُوظّفي الجهة الحكومية طالبة الشراء، سواءً بصفته مالِكاً أم شريكاً.
  4. أن تكون لديه الكفاءة والمقدرة الماليّة والفنيّة على تنفيذ العقد.
  5. أن يُوافق على الشُّروط الإلزاميّة التي تُحدّدها الجهة الحكومية عند طرحها لطلب الشراء.
  6. أن تتوفّر فيه الشُّروط الماليّة والفنيّة والمهنيّة المنصوص عليها في شُروط التعاقد.
  7. أي شُروط أخرى تُحدّدها الجهة الحكومية.
- ب- على الرغم ممّا ورد في البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للجهة الحكومية التعاقد مع الأفراد من غير مواطني الدولة وكذلك مع الشّركات والمُؤسّسات المُرخّصة في المناطق الحرة في الإمارة أو إمارات الدولة الأخرى، أو الشّركات والمُؤسّسات الأجنبية الموجودة خارج الدولة، على أن يُراعى في ذلك الضوابط والشُّروط المنصوص عليها في هذا القانون والقرارات الصّادرة بموجبه.



## المحظورات على مُقدّم العرض

### المادة (17)

- أ- يُحظر على مُقدّم العرض إتيان أي من الأفعال التالية:
1. عرض أو تقديم أو طلب أو تلقّي أي شيء ذو قيمة مادية أو معنوية للتأثير على الجهة الحكومية أو على موظفيها.
  2. تنفيذ أو القيام بأي عمل يهدف إلى التحايل على الجهة الحكومية من أجل الحصول بشكل غير مشروع على أي منفعة أو تجنب أي التزام تفرضه التشريعات السارية.
  3. عدم مراعاة السرية في التعامل مع عملية الشراء، أو إفشاء أي بيانات أو معلومات تتعلق بها تكون بطبيعتها سرية أو بحسب ما تعتبره الجهة الحكومية كذلك، أو نشر أي بيانات تتعلق بعملية الشراء قبل الحصول على موافقة الجهة الحكومية على ذلك.
  4. الاتفاق أو التواطؤ مع أي شخص بشأن تقديم أو الإحجام عن تقديم أي عرض يُؤثر سلباً على عملية الشراء في أي مرحلة من مراحلها، أو يتعارض مع مصلحة الجهة الحكومية.
  5. الإضرار أو محاولة الإضرار بالجهة الحكومية أو موظفيها أو المصلحة العامة بأي شكل من الأشكال.
- ب- على الجهة الحكومية اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة بحق مُقدّم العرض في حال ثبوت ارتكابه لأي من الأفعال المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، بما في ذلك رفض العرض المُقدّم من قبله أو إلغاء العقد المُبرم معه، وحظر التعامل معه مُستقبلاً، بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات القانونية والقضائية بحقه وفقاً للتشريعات السارية، والرّجوع عليه بالتعويض عن أي أضرار قد تلحق بها، على أن يتم إدراج هذا الحظر في النظام الإلكتروني بالتنسيق مع الدائرة والمؤسسة.

## الفصل الرابع

### صلاحية الشراء وتشكيل اللجان

## السُّلطة المُختصة بالشراء

### المادة (18)

يتم تحديد أسلوب الشراء، واعتماد نتيجة الترسية وتوقيع العقود وإنهاؤها من المدير العام، وفي



حدود المخصصات المالية المرصودة في الموازنة السنوية للجهة الحكومية.

## تشكيل اللجان ونظام عملها

### المادة (19)

- أ- لغايات القيام بعملية الشراء بموجب هذا القانون، تُشكّل لدى الجهة الحكومية بقرار من المدير العام للجان التالية:
1. لجنة المناقصات والممارسات.
  2. لجنة الاتفاق المباشر.
  3. لجنة المسابقات.
- ب- يجب أن تتألف اللجنة من رئيس ونائب للرئيس وعدد من الأعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص، على أن يكون من بينهم ممثل عن الوحدة المعنية وعن الوحدة التنظيمية المختصة بالشؤون المالية وعن الوحدة التنظيمية المختصة بالشؤون القانونية أو من يقوم مقامهم.
- ج- يجب أن يُقدّم رئيس ونائب رئيس وأعضاء اللجنة تعهداً بالمحافظة على السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات، وتجنب أي تضارب للمصالح، وأن يكون هذا التعهد سارياً طول مدة عضويتهم في اللجنة.
- د- تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو نائبه في حال غيابه، كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور ثلثي أعضائها على الأقل، على أن يكون رئيسها أو نائبه من بينهم.
- هـ- تتخذ اللجنة قراراتها وتوصياتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.
- و- تُدوّن اجتماعات اللجنة والقرارات والتوصيات التي تتخذها في محاضر، يُوقع عليها رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون، ويتم حفظها لدى الوحدة المعنية.
- ز- إذا اختلف أعضاء اللجنة فيما بينهم في الرأي، فإنّه يجب إثبات هذا الاختلاف في محضر اجتماع اللجنة، وإذا كان هذا الاختلاف يتعلق بمسألة فنية تتعلق بالشراء، فإنّه يجب على رئيس اللجنة أن يُحيل الموضوع إلى لجنة فنية متخصصة لإبداء الرأي.
- ح- يكون للجنة مقرر، يُعيّن من المدير العام، تُنيط به المهام التالية:



1. إخطار أعضاء اللجنة بمواعيد عقد اجتماعاتها، وإعداد جدول أعمالها بالتنسيق مع رئيسها.
2. تدوين محاضر اجتماعات اللجنة، وتوثيق قراراتها وتوصياتها، ومتابعة تنفيذها.
3. أي مهام أخرى يُكلفه بها رئيس اللجنة أو المدير العام.

## اختصاصات اللجنة

### المادة (20)

- بالإضافة إلى الاختصاصات المنوطة بها بموجب هذا القانون، تتولى اللجنة، وبحسب الأحوال، القيام بالمهام والصلاحيات التالية:
1. التحقق من توفر المواصفات والوثائق والمستندات الخاصة بعملية الشراء.
  2. دراسة العروض، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها إلى السلطة المختصة.
  3. توثيق جميع الإجراءات التي تقوم بها في محاضر محررة بطريقة واضحة وشفافة.
  4. تشكيل اللجان الفرعية وفرق العمل المتخصصة، والاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص سواء من موظفي الجهة الحكومية أو من خارجها لمعاونتها في القيام بالمهام المنوطة بها بموجب هذا القانون، دون أن يكون لهم صوت محدود في مداولاتها.
  5. أي مهام أخرى يتم تكليفها بها من المدير العام.

## الفصل الخامس

### أساليب الشراء

### تحديد أساليب الشراء

### المادة (21)

- أ- على الجهة الحكومية تحديد أفضل أسلوب للشراء لتوفير احتياجاتها من المشتريات، ويتم تحديد هذا الأسلوب استناداً لطبيعة المشتريات وقيمتها وتوفر الشركات والمؤسسات والأفراد القادرين على تقديمها، ومدى الحاجة المستعجلة لها.
- ب- يتم اختيار الموردين بأحد أساليب الشراء التالية:
1. المناقصة العامة.





2. المُناقصة المحدودة.
3. المُمارسة.
4. الاتفاق المُباشر.
5. المُسابقة.

## معايير تحديد أساليب الشراء

### المادة (22)

مع عدم الإخلال بالحالات والضوابط والقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون بالنسبة لأساليب الشراء، تضع الجهة الحكومية دليل خاص بها يتضمن معايير وضوابط وشروط اختيار كل أسلوب من أساليب الشراء المبيّنة في المادة (21) من هذا القانون.

## الفصل السادس

### المناقصة العامة

## مفهوم المناقصة العامة

### المادة (23)

المناقصة العامة هي الطريقة الأساسية للشراء، يتم طرحها عن طريق الإعلان العام بكافة الوسائل المتاحة سواء داخل الدولة فقط أو خارج الدولة فقط أو داخل الدولة وخارجها معاً، والتي تتم إجراءاتها والبت فيها وفقاً لأحكام هذا القانون.

## إعداد وثائق وشروط المناقصة العامة

### المادة (24)

أ- تُعدّ الوحدة المعنوية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لدى الجهة الحكومية وثائق وشروط المناقصة العامة قبل الإعلان عنها، ويُراعى عند إعداد هذه الوثائق والشروط تضمينها ما يلي:

1. تحديد المواصفات الفنية الكاملة والواضحة للمشتريات المطلوبة.



2. تحديد الكمّيات المطلوب شراؤها من المواد، أو جداول الأعمال والكمّيات للأشغال المطلوب تنفيذها، أو نطاق الخدمات المطلوب تقديمها.
3. اشتراط تقديم العيّات، أو الأدلّة الإرشاديّة للاستخدام "الكتالوجات"، أو الرّسومات التوضيحيّة، أو برامج التنفيذ في المناقصات العامّة التي تتطلّب ذلك، على أن تكون مُعتمدة من مُقدّمي العروض.
4. اشتراط تحديد أسعار المُشتريات المطلوبة في العرض ونوع العُملة، وأن تكون جميعها على أساس واحد، ويتم تحديد هذه الأسعار بحسب ما إذا كان السّعر المُقدّم من المُورّد لن يكون شاملاً لتكاليف الشّحن والتأمين على المُشتريات (FOB)، أو أنّه سيشمل كافّة هذه التكاليف (CIF) أو أنّه سيشمل تكاليف شحن المُشتريات فقط دون التأمين عليها (C&F) أو أي أساس آخر مُوحّد في المناقصات الخارجيّة.
5. تحديد مكان وموعد التسليم، وأساس التعبئة والوزن والحجم والقياس، وبلد المنشأ.
6. تحديد تاريخ بدء وانتهاء موعد تقديم عروض الشّراء، وتاريخ فتح العروض.
7. اشتراط ضمان حُسن التنفيذ للأشغال المطلوب إنجازها، والخدمات المطلوب تقديمها وصلاحيّة التوريدات من المواد، وضمان الصّيانة خلال المُدّة التي يتمّ تحديدها في وثائق المناقصة العامّة، واقتراح التأمينات اللازمة في هذا الشأن.
8. شروط الدّفع وضمائنات تنفيذ الأشغال أو توريد المواد أو تقديم الخدمات.
9. الشّروط الجزائيّة والغرامات وحق المطالبة بالتعويضات في الحالات التي تقتضي ذلك.
10. إعداد وثائق المناقصة العامّة باللغة العربيّة بالنّسبة للمناقصات الداخليّة، ويجوز إعدادها باللغة العربيّة إلى جانب أي لغة أجنبيّة إذا دعت الضّرورة ذلك، وتكون النّصوص العربيّة هي المُعتمدة عند وجود اختلاف بين النّصين العربي والأجنبي، ويجوز أن يتمّ تحرير وثائق المناقصة العامّة ومواصفات الأجهزة والمُعِدّات الفنيّة باللغة الأجنبيّة فقط، في الأحوال التي يتمّ فيها الإعلان عن المناقصة العامة خارج الدولة فقط.
11. أي بيانات أو شروط أخرى تُحدّدها الجهة الحُكوميّة.

ب- على الرغم ممّا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للجهة الحُكوميّة وفقاً لمقتضيات المصلحة العامّة وطبيعة بعض المُشتريات التي ترغب بتوفيرها، أن تضع آليّة خاصّة لإعداد وثائق وشروط المناقصة العامّة، كإعداد جدول كمّيات تقديري يُقدّمه المُورّد بناءً على



المُخططات ووثائق العقد، أو أن يقوم المورد نفسه تحت إشراف الاستشاري بالقيام بعملية التصميم والتنفيذ بناءً على وثائق العقد.

## دراسة الأسعار

### المادة (25)

تُعَدّ الوحدة المعنوية بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المختصة لدى الجهة الحكومية دراسة لأسعار السوق لتقدير التكلفة التقديرية للمشتريات المطلوب توفيرها عن طريق المناقصة العامة، وتُقدّم هذه الدراسة ونتائجها إلى لجنة المناقصات والممارسات للاسترشاد بها عند مقارنة الأسعار المُقدّمة من المُشاركين في المناقصة العامة.

## الإعلان عن المناقصة العامة

### المادة (26)

أ- يتم الإعلان عن المناقصة العامة قبل وقتٍ مناسب من موعد توفير المشتريات المطلوبة، على نحو يسمح بإعادة المناقصة العامة إذا لزم الأمر، ويتم هذا الإعلان عن طريق النظام الإلكتروني، كما يجوز أن يتم عن طريق النشر في صحيفتين يوميتين مُختلِفَتَيْن على الأقل أو في الموقع الإلكتروني للجهة الحكومية أو أي وسيلة أخرى تراها مناسبة، ويكون الإعلان باللغة العربية أو باللغتين العربية والأجنبية، أو الأجنبية فقط خارج الدولة إذا كان الأمر يقتضي ذلك.

ب- يجب أن يُحدّد في الإعلان البيانات الأساسية التالية:

1. رقم المناقصة العامة.
2. المشتريات المطلوبة.
3. كيفية تقديم العروض والجهة التي تُقدّم إليها.
4. مهلة تقديم العروض.
5. مدة سريان العرض محل المناقصة العامة.
6. ثمن الحصول على وثائق ومُستندات المناقصة العامة، وكيفية الحصول عليها، والضمانات المطلوبة.
7. أي بيانات أو شروط أخرى ترى الجهة الحكومية ضرورة الإعلان عنها.



## ثمن وثائق المناقصة العامة

### المادة (27)

- أ- يتم توزيع الوثائق والمستندات المعتمدة من الجهة الحكومية للمناقصة العامة، التي تتضمن الشروط والقوائم والتفاصيل والمواصفات الخاصة بالمشتريات المطلوبة، بعد الإعلان عن المناقصة العامة واستيفاء الثمن المقرر للحصول على تلك الوثائق والمستندات من الراغبين بالمشاركة في المناقصة العامة.
- ب- يتم رد ثمن وثائق المناقصة العامة في حال إلغاء المناقصة قبل فتح العروض، ويتم رده إلى من تقدم بعرضه فقط إذا تم الإلغاء بعد فتح العرض المقدم من قبله، ولا يُرد هذا الثمن بعد فتح العروض إذا كانت العروض المقدمة غير مطابقة للمواصفات، أو غير متفقة مع الشروط المطلوبة.

## شروط واعتبارات تقديم العروض في المناقصة العامة

### المادة (28)

تجب مراعاة الشروط والاعتبارات التالية عند تقديم العروض في المناقصة العامة:

1. تقديم العرض بشكل سري، خلال المهلة التي تحددها الجهة الحكومية، على أن تكون هذه العروض معززة بالبيانات والوثائق والمستندات المطلوبة.
2. تسليم العينات في حال طلبها إلى الجهة الحكومية، ويتم هذا التسليم مقابل إيصال استلام.
3. تسعير المشتريات بالعملة الرسمية للدولة، وتدوين قيمتها رقماً وكتابةً، ويُعتد بالكتابة عند الاختلاف، ويجوز التسعير بإحدى العملات الأجنبية في المناقصات العامة الخارجية.
4. إذا لم يُحدد مقدم العرض سعراً لأحد البنود، يُعتبر مُمتنعاً عن الدُخول في المناقصة العامة بهذا البند، ويجوز قبول عرضه بالنسبة للبنود الأخرى، في العقود التي تقبل التجزئة إذا كان للجهة الحكومية مصلحة في قبول عرضه، أما في العقود التي لا تقبل التجزئة فيجوز وضع أعلى سعر في العروض الأخرى لهذا البند من أجل المقارنة وأدنى سعر له من أجل الترسية إن كان للجهة الحكومية مصلحة في قبول عرضه، إلا إذا قررت اللجنة استبعاد عرضه في هذه الحالة.
5. تُعتبر الأسعار المقدمة نهائية، ولا يجوز الرجوع عنها بسبب تقلبات الأسعار أو العملات أو الضرائب أو الرسوم، ويستمر الالتزام بها حتى تسليم المواد، أو إنجاز الأشغال، أو تقديم



الخدمات في المواعيد والأماكن المُحدّدة، ويجوز للجهة الحُكوميّة الطلب من مُقدّمي العُروض تعديل أسعارهم إلا في الأحوال التي يُحدّدها المُدير العام، وبما يتوافق مع تحقيق مصلحة الجهة الحُكوميّة.

6. لا تُقبل العُروض التي تُقدّم على أساس خفض نسبة مئويّة من أقلّ عرض، بل يجب تحديد الأسعار بشكل واضح وثابت ولكل بند من بنود المُناقصة العامّة.
7. يجوز للمُشارك في المُناقصة العامّة أن يُقدّم أكثر من عرض للمُناقصة العامّة الواحدة، على أن يُقدّم كل عرض بشكل مُستقلّ وبمجموعة مُستقلّة من الوثائق.
8. لا يجوز للمُشارك في المُناقصة العامّة حذف أي بند من بنود العرض المُقدّم منه، أو حذف أي شرط أو مواصفة فنيّة، أو تعديلها أو تقديم بدائل عن أي منها، وذلك تحت طائلة استبعاد عرضه.
9. تُعتبر جميع وثائق العُروض شخصيّة تخصّ المُشارك في المُناقصة العامّة، ولا يجوز تحويلها إلى الغير.
10. يجوز التفاوض مع صاحب العرض الفائز للحصول على أي امتيازات إضافيّة لصالح الجهة الحُكوميّة.

## كيفية تقديم واستلام العُروض

### المادة (29)

يتم تقديم العُروض من مُقدّميها بالكيفيّة والوسيلة التي تُحدّدها الجهة الحُكوميّة، ويتم استلامها منها مُقابل إشعار مكتوب أو إلكتروني.

## مُدّة سريان العرض

### المادة (30)

يُراعى عند تحديد مُدّة سريان العرض في المُناقصة العامّة ما يلي:

1. مُدّة سريان العرض المنصوص عليها في وثائق المُناقصة العامّة، ويجوز للجهة الحُكوميّة تمديدّها، وتمديد سريان الضمانات المُرتبطة بالعرض لمُدّة لا تزيد على (60) سِتّين يوماً تبدأ من تاريخ انتهاء المُدّة المُحدّدة في وثائق المُناقصة العامّة بالشُّروط والأسعار ذاتها، ولا يحق



- للمُشارك سحب عرضه في هذه الحالة.
2. المدة التي تحتاجها الاختبارات والتحليلات الكيميائية أو التجارب الفنية لتوريد المواد، أما بالنسبة لعقود الأشغال والخدمات فتُمدد فترة سريان العرض حسبما تقتضيه ظروف كل حالة على حده.
3. مدة البت في المناقصة العامة وإخطار الفائز بها بشكل مكتوب أو إلكتروني، سواءً بعد انتهاء المدة الأصلية لسريان العرض أو بعد تمديدِها.

## التأمين الابتدائي

### المادة (31)

- أ- يجب أن يُرفق بالعرض تأمين ابتدائي، ويكون هذا التأمين إما مبلغاً نقدياً أو شيكاً مُصدّقاً أو ضماناً مصرفياً غير مشروط وغير قابل للرجوع عنه صادر لأمر الجهة الحكومية من أحد المصارف العاملة في الدولة أو أي تأمين آخر تُحدده الدائرة، ويُحدّد مقدار التأمين الابتدائي من الجهة الحكومية، على ألا تزيد قيمته على (2٪) من القيمة التقديرية للمناقصة العامة.
- ب- تُعفى الفئات التالية من تقديم التأمين الابتدائي:
1. الجهات الحكومية.
  2. المؤسسات أو الشركات المرخصة داخل المناطق الحرة أو خارج الدولة، في حال تعذر تقديم التأمين الابتدائي وكانت الجهة الحكومية بحاجة ماسة للمواد أو الخدمات المراد توريدها.
  3. أي جهة تُقرّر التشريعات السارية إعفاءها من تقديم التأمين الابتدائي.
  4. أي جهة تُقرّر الدائرة إعفاءها من تقديم التأمين الابتدائي كلياً أو جزئياً.
- ج- يجب أن تكون مدة التأمين الابتدائي سارية المفعول من تاريخ تقديم العرض ولغاية ما بعد انتهاء مدة سريانه (30) ثلاثين يوماً على الأقل، وفي حال تقرّر تمديد مدة سريان العرض، فإنه يجب على مُقدّم العرض تمديد مدة سريان التأمين الابتدائي بما يُعادل مدة التمديد، شريطة إخطاره بذلك من الجهة الحكومية.
- د- يتم رد التأمين الابتدائي لمُقدّم العرض الفائز عند انتهاء مدة سريان العرض، أو قبل ذلك إذا تمت الترسية، وبعد الحصول على التأمين النهائي منه، كما يتم رد التأمين الابتدائي لمُقدّمي



العروض عند إلغاء المناقصة العامة أو استبعاد عروضهم، أو تأجيل المناقصة العامة لمدة تزيد على (60) ستين يوماً.

هـ- تتم مُصادرة التأمين الابتدائي دون الحاجة لإنذار أو حُكم قضائي في أي من الحالات التالية:

1. إذا عدل أحد المُشاركين في المناقصة العامة عن عرضه قبل الترسية.
2. إذا رفض أحد المُشاركين بدون عُذر تقبله الجهة الحُكوميّة تمديد مُدة سريان التأمين الابتدائي، في حال تقرّر تمديد مُدة سريان العرض.
3. إذا امتنع صاحب العرض الفائز عن توقيع العقد.
4. إذا تخلف صاحب العطاء الفائز عن تقديم التأمين النهائي خلال المهلة المُحدّدة.

## فتح العروض

### المادة (32)

أ- يتم فتح العروض المُقدّمة من المُشاركين في المناقصة العامة من قِبَل اللجنة بشكلٍ علني، سواءً من خلال الوسائل التقليدية أو الإلكترونية، بالموعد المُحدّد في وثائق المناقصة العامة.

ب- على الرغم ممّا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للجنة فتح العروض بشكلٍ غير علني بالنسبة للتوريدات التي يجب التعامل معها بصورة غير مُعلنة لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة.

ج- يجب على اللجنة عند قيامها بفتح العروض، اتباع الإجراءات التالية:

1. التأكد من سلامة العروض المُقدّمة، وإثبات عددها، وإعطاء كُل عرض رقم مُتسلسل مع ذكر رقم المناقصة العامة عليه.
2. فتح العروض حسب تسلسل أرقامها، والتأكد من استيفائها للشُروط واكتمال الوثائق والمستندات المطلوبة ووجود التأمين الابتدائي، واستبعاد العروض غير المُكتملة مع بيان أسباب استبعادها.
3. إعداد قائمة بالعروض المقبولة وأسماء المُشاركين والقيمة الإجماليّة لِكُل عرض رقماً وكتابةً، والتأشير على البنود التي لم يتم تسعيرها، وعلى أي تحفّظات أو اشتراطات قد ترد في العروض.
4. تسليم التأمين الابتدائي للوحدة التنظيميّة المُختصّة بالشؤون الماليّة لدى الجهة الحُكوميّة



لحفظها ومُتابعتها بعد التأكد من مُطابقتها للشُّروط من حيث المُدَّة والمبلغ، وإخطار الوحدة المعنية بذلك.

5. إثبات استلام العيّنات أو مادة العرض أو الأدلّة الإرشاديّة للاستخدام "الكتالوجات"، أو الرُّسوم التوضيحيّة، أو برامج الخدمات المُقدّمة من مُقدّمي العُروض، من خلال كشوفات تُعَدّ لهذه الغاية أو من خلال إيصالات استلامها.
6. تفريغ العُروض على النّموذج المُعدّ لذلك، بشكل تسهّل فيه المُقارنة بينها، على أن يُدوّن في هذا النّموذج أي شُروط أو ملاحظات أو تحفُّظات يُثيرها مُقدّم العُروض.

### الدّراسة الماليّة والفنيّة للعُروض ومُلحقاتها

#### المادة (33)

تقوم اللجنة بإجراء الدّراسة الفنيّة للعُروض والعيّنات والأدلّة الإرشاديّة للاستخدام "الكتالوجات" والرُّسوم التوضيحيّة وبرامج الخدمات المُلحقة بالعُروض، بالإضافة إلى الدّراسة الماليّة، وتحديد النتائج النهائيّة المُترتبة على إجراء هاتين الدّراستين، ويكون لها في سبيل ذلك الاستعانة بالوحدات التنظيميّة المُختصة لدى الجهة الحُكوميّة، أو بمن تراه مُناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص سواءً من مُوظفي الجهة الحُكوميّة أو من خارجها، متى كانت العُروض ومُلحقاتها تحتاج إلى دراسة خاصّة أو تحليل فنيّ مُعمّق، ويُراعى أن يتم ذلك كلّ خلال المُدّة الأصليّة لسريان العُروض أو المُدّة الإضافيّة التي تُحددها اللجنة.

### العرض الوحيد

#### المادة (34)

إذا قُدّم للمناقصة العامّة عرض وحيد، فإنّه يجوز للجنة - بعد دراسته - قبوله أو رفضه، وفقاً لمُقتضيات المصلحة العامّة وبعد الاسترشاد بالدّراسة الماليّة والفنيّة له، وفي حال رفض العرض الوحيد يُعاد طرح المُناقصة العامّة من جديد، فإذا لم يُقدّم سوى عرض وحيد بعد إعادة طرح المُناقصة العامّة، فإنّه يجب على اللجنة دراسته وإجراء المُمارسة مع مُقدّم العرض، ويُعتبر العرض وحيداً حتى ولو وردت معه عُروض أخرى وكانت هذه العُروض غير مُطابقة للمواصفات والشُّروط أو وردت فيها تحفُّظات أدت لاستبعادها.





## التفاوض المادة (35)

- أ- تتم عملية التفاوض مع مُقدّمي العروض المقبولة من قِبَل اللجنة للحصول على أفضل الأسعار والشُّروط، في أي من الحالات التالية:
1. إذا تضمّنت وثائق المناقصة العامة الإشارة إلى عزم الجهة الحكومِيّة على إجراء التفاوض مع مُقدّمي العروض بعد تقديمهم لها.
  2. عدم القدرة على تحديد أفضل عرض بعد الانتهاء من تقييم جميع العروض.
  3. وجود حاجة لتوضيح الأحكام والشُّروط المُتعلّقة بوثائق المناقصة العامة.
  4. زيادة أسعار العروض عن الاعتمادات الماليّة المرصّودة للجهة الحكومِيّة في مُوازنتها السنويّة.
  5. وجود شُروط أو تحفُّظات من أحد مُقدّمي العروض، وكان هو صاحب العرض الأقل سعراً والمُطابق للمُوصفات المُحدّدة، وفي هذه الحالة يتم التفاوض معه فقط.
  6. أي حالة أخرى ترى اللجنة ضرورة التفاوض بشأنها تحقيقاً للمصلحة العامة، على أن يكون لجوئها للتفاوض في هذه الحالة مُسبّباً.
- ب- تتم عمليّة التفاوض بمُوافقة السُلطة المُختصّة بناءً على توصية اللجنة، ويتم تدوين وقائع هذه العمليّة في محاضر يُوقّع عليها أعضاء اللجنة ومن تم التفاوض معه.

## اختيار العرض الفائز المادة (36)

- تُراعي اللجنة عند اختيارها للعرض الفائز في المناقصة العامة ما يلي:
1. اختيار العرض الأقل سعراً المُطابق للشُّروط والمُوصفات المُحدّدة، ويجوز للجنة قبول العرض الذي يليه سعراً إذا كان العرض أكثر مُطابقة للمُوصفات، شريطة أن يكون قرارها الصادر في هذا الشأن مُسبّباً ومُستنِداً إلى الدّراسة الماليّة والفنيّة.
  2. إذا تساوت الأسعار والمُوصفات بين عرضين أو أكثر، فإنّه يجوز للجنة تجزئة المقادير أو الكمّيات بين مُقدّمي العروض المُتساوية في أسعارها إذا كانت التجزئة مُمكنة وتُحقّق مصلحة العمل، كما يجوز لها التفاوض مع مُقدّمي العروض المُتساوية بغرض الحصول على أقل الأسعار.



3. إذا كان العرض الأقل سعراً مُقْتَرِناً بِتَحْفُظٍ أو عِدَّة تحفُّطات، وكان العرض الذي يليه غير مُقْتَرِن بأي تحفُّظ، فإنَّه يجوز للجنة مُفاوضة مُقدِّم العرض الأقل سعراً للتنازل عن تحفُّطاته، وإذا رفض ذلك، فإنَّه يجوز للجنة الترسية على العرض الذي يليه أو إلغاء المُناقصة العامَّة إذا كان هذا الإلغاء يُحقِّق المصلحة العامَّة.
4. يجوز للجنة إلغاء المُناقصة العامَّة إذا كانت جميع الأسعار المُقدَّمة تتجاوز الأسعار التقديرية المُحدَّدة من الجهة الحُكوميَّة، أو تتجاوز نتيجة الدِّراسة الماليَّة التي قامت بها اللجنة.
5. يجب أن تُحسب جميع الأسعار على أسس مُوحَّدة من حيث الوزن الصافي، ووحدة الوزن، والحجم أو القياس أو مكان التسليم، مع مُراعاة أسعار النِّقد الأجنبي بالسَّعر المُعادل في يوم فتح العُروض وذلك للمُقارنة بين العُروض المحليَّة والخارجيَّة.

## استبعاد العرض

### المادة (37)

- يتم استبعاد العرض بقرار مُسبَّب من اللجنة، في أي من الحالات التالية:
1. تقديم العرض بعد الموعد المُحدَّد، إلا إذا قرَّرت اللجنة خلاف ذلك.
  2. وجود تواطؤ بين مُقدِّم العرض وبين أي من أعضاء اللجنة أو مُوظفي الجهة الحُكوميَّة أو أي من مُقدِّمي العُروض الآخرين.
  3. عدم وضوح العرض، أو أن يكون غير مُحدَّد من حيث المُحتوى والمضمون.
  4. أن يتضمَّن العرض منح مُقدِّمه حق قبول قرار الترسية من عدمه.
  5. احتواء العرض على أي أمر فيه إضرار بمصلحة الجهة الحُكوميَّة.
  6. عدم مُطابقة العرض المُقدَّم لشروط المُناقصة العامَّة.
  7. مُخالفة العرض لهذا القانون والقرارات الصَّادرة بمُوجبه أو للتشريعات السارية في الإمارة.

## اعتماد خطاب الترسية

### المادة (38)

- أ- بعد الانتهاء من تحديد صاحب العرض الفائز، ترفع اللجنة توصيتها النَّهائيَّة إلى السُّلطة المُختصة لاعتمادها، ويُعتبر اعتماد توصية اللجنة إرساءً للمُناقصة العامَّة على صاحب العرض الفائز.



ب- يتم إخطار صاحب العرض الفائز بشكلٍ مكتوب بخطاب الترسية من الوحدة المعنيّة على العنوان المُحدّد من قبله.

ج- لا يُرتّب خطاب الترسية وإخطار صاحب العرض الفائز به أي حق له قبل الجهة الحكوميّة في حال عدولها عن الترسية بموجب قرار مُسبّب يصدر عنها في هذا الشأن، ولا تُعتبر الجهة الحكوميّة مُلتزمة تجاه صاحب العرض الفائز إلا من تاريخ إبرام العقد أو إصدار أمر الشراء أو أمر المُباشرة، وتقديم صاحب العرض الفائز التأمين النهائي.

## توثيق الإجراءات

### المادة (39)

يجب على اللجنة توثيق جميع ما تقوم به من إجراءات في محاضر ورقية أو إلكترونية، تُدوّن فيها ملاحظاتها وتوصياتها وقراراتها، يُوقّع عليها رئيس اللجنة وجميع أعضائها، على أن تُرفق بها جميع وثائق ومُستندات المناقصة العامّة والعروض والترسية والاستبعاد والعقود وغيرها من المُستندات الأخرى.

## التأمين النهائي

### المادة (40)

أ- يُستوفى من صاحب العرض الفائز تأمين نهائي، يُعادل (10٪) من قيمة العرض لا تُحسب عليه فوائد، وذلك على شكل شيك مُصدّق أو ضمان مصرفي غير مشروط وغير قابل للإلغاء صادر لصالح الجهة الحكوميّة من أحد المصارف العاملة في الدولة أو أي تأمين أو نسبة أخرى يتم تحديدهما من قبل الدائرة، على أن يسري مفعول التأمين النهائي لمدة (90) تسعين يوماً بعد انتهاء مُدة العقد بالنسبة لعقود التوريد والخدمات، وإلى حين إتمام الاستلام النهائي بالنسبة لعقود الأشغال، إلا إذا قامت اللجنة بتعديل هذه المُدة.

ب- على الرّغم ممّا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للدائرة في الأحوال التي تُحدّدها، أن تسمح بالاستيفاء من صاحب العرض الفائز تأميناً آخر من غير التأمينات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وكذلك تأمين بنسبة أقل من النسبة المنصوص عليها فيها.

ج- تُحدّد قيمة التأمين النهائي بمبلغ مقطوع في العقود التي لا يُمكن تحديد مُقابلها المالي بدقّة،



ويتم تحديد هذا المبلغ وفقاً للضوابط التي تُحددها الدائرة في هذا الشأن.

د- يجب زيادة مبلغ التأمين النهائي إذا زادت قيمة المشتريات عن القيمة المقررة في العقد، وفي حال عدم قيام المورد بزيادة قيمة التأمين النهائي، فإنه يكون للجهة الحكومية الحق في خصم الزيادة المطلوبة من مستحقاته، سواءً عن العقد ذاته أو أي مستحقات أخرى له لديها.

هـ- يجوز تخفيض مبلغ التأمين النهائي تدريجياً في عقود الشراء التي تقبل التجزئة حسب نسبة تنفيذ العقد، شريطة ألا يقل التأمين النهائي عن (10٪) من قيمة الجزء المتبقي من المشتريات محل العقد.

و- يجوز للمدير العام الإعفاء من تقديم التأمين النهائي في أي من الحالات التالية:

1. إذا كان المورد إحدى الجهات الحكومية.
  2. إذا كانت مدة تنفيذ العقد لا تزيد على (30) ثلاثين يوماً من التاريخ المحدد في العقد أو أمر الشراء أو أمر المباشرة بحسب الأحوال، شريطة أن يتم تمديد مدة العمل بالتأمين الابتدائي لمدة لا تقل عن (30) ثلاثين يوماً من تاريخ الاستلام النهائي للمشتريات.
  3. إذا كان محل العقد توريد مواد أو خدمات، وكان المورد أحد المؤسسات أو الشركات المرخص لها بالعمل داخل المناطق الحرة أو خارج الدولة، وتعدّر تقديم التأمين النهائي وكانت الجهة الحكومية في حاجة ماسة للمواد أو الخدمات المراد توريدها.
  4. إذا كانت قيمة العقد لا تزيد على (500,000) خمسمئة ألف درهم.
- ز- إذا تعدّر على المورد، للأسباب التي تقبلها الجهة الحكومية، تقديم التأمين النهائي بالنسبة للعقود التي تزيد قيمتها على (500,000) خمسمئة ألف درهم وحتى (5,000,000) خمسة ملايين درهم، فإنه يُحجز في هذه الحالة ما يُعادل (10٪) من قيمة الدفوعات المستحقة للمورد نظير عدم تقديمه للتأمين النهائي بصفة ضمان إلى حين الاستلام النهائي للمشتريات.

## عدم تقديم التأمين النهائي

### المادة (41)

إذا امتنع أو تأخر صاحب العرض الفائز عن تقديم التأمين النهائي خلال المدة المحددة من الجهة الحكومية بعد إخطاره بخطاب الترسية، فإنه يتم في هذه الحالة مصادرة التأمين الابتدائي المقدم من قبله، والرجوع عليه بالتعويض عن الأضرار التي لحقت بالجهة الحكومية بسبب امتناعه أو تأخره



عن تقديم التأمين النهائي، ويتم استيفاء هذا التعويض وفقاً للقواعد المنصوص عليها في القانون رقم (1) لسنة 2016 المشار إليه والقرارات الصادرة بموجبه، بالإضافة إلى اتخاذ أي من التدابير المنصوص عليها في المادة (44) من هذا القانون.

## الحجز على التأمينات والمستحقات

### المادة (42)

لا يجوز لدائبي المورد أو أي شخص الحجز على التأمين الابتدائي أو التأمين النهائي طيلة فترة سريانه، وكذلك على المستحقات المنصوص عليها في المادة (67) من هذا القانون.

## تحرير العقد

### المادة (43)

- أ- يتم تحرير العقد من الجهة الحكومية باللغة العربية، ويجوز أن يكون باللغة الإنجليزية، على أن يتضمن جميع عناصر العقد، لا سيما ما يلي:
1. رقم المناقصة وتاريخ العقد، والطرفان المتعاقدان، ومن يمثلهما، والعنوان المختار كموطن لهما.
  2. موضوع العقد، مع وصف موجز للمشتريات المتعاقد عليها.
  3. مدة تنفيذ العقد، وموعد بدء التنفيذ، والتاريخ والمكان المقرر للتسليم.
  4. الأحكام المتعلقة بالتعديلات الطارئة على العقد، سواءً بالزيادة أو النقص في كمية المشتريات أو بمواصفاتها أو غيرها من التعديلات الأخرى.
  5. الجزاءات والغرامات التي سيتم فرضها على المورد في حال التأخر في الإنجاز أو الانسحاب من العقد، أو التوقف عن التنفيذ لأي سبب.
  6. المقابل المالي للعقد وشروط الدفع، والدفعات المقدمة، والضمانات بمختلف أنواعها.
  7. جداول الكميات والأسعار وتفصيل المشتريات، ورُسومات ومخططات ومواصفات المشروع محل العقد.
  8. حقوق الملكية الفكرية، والأحكام المتعلقة بالسرية.
  9. شروط وحالات التعاقد من الباطن، وشروط التنازل عن العقد.



10. الأحكام المتعلقة بفسخ العقد أو إنهائه.
  11. الأحكام المتعلقة بالفصل في المنازعات بين أطرافه.
  12. دفتر الشروط العامة.
  13. دفتر الشروط الخاصة، إن وجدت.
- ب- يتم توقيع العقد سواءً بشكل يدوي أو إلكتروني من السلطة المختصة ومن المورد، بعد تقديم المورد للتأمين النهائي في الحالات التي تستوجب ذلك.

## امتناع صاحب العرض الفائز عن توقيع العقد

### المادة (44)

- أ- إذا امتنع صاحب العرض الفائز عن توقيع العقد دون عذر مقبول، خلال المدة المحددة عند إخطاره بخطاب الترسية، فإنه يتم مصادرة التأمين الذي قدمه، دون الحاجة لإنذار أو حكم قضائي، ويكون للجنة في هذه الحالة بالإضافة إلى مصادرة التأمين، وبناءً على توصية الوحدة المعنية اتخاذ واحد أو أكثر من التدابير التالية بحقه:
1. إلغاء المناقصة العامة وإعادة طرحها.
  2. إبقاء المناقصة العامة وترسييتها على صاحب العرض الذي يلي العرض الفائز من حيث السعر طالما كان عرضه ساري المفعول.
  3. تنفيذ محل المناقصة العامة على حساب صاحب العرض الفائز، وتحميله ما يترتب على ذلك من نفقات وفرق في الأسعار.
  4. الرجوع على صاحب العرض الفائز الممتنع عن توقيع العقد بالتعويض عن الأضرار التي لحقت بالجهة الحكومية.
  5. شطب صاحب العرض الفائز من سجل الموردين أو خفض تصنيفه.
- ب- يتم استيفاء النفقات وفروق الأسعار والتعويضات المشار إليها في البندين (3) و(4) من الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 2016 المشار إليه والقرارات الصادرة بموجبه.



## الفصل السابع المناقصة المحدودة

### مفهوم المناقصة المحدودة المادة (45)

- أ- المناقصة المحدودة هي أسلوب للشراء يُدعى للاشتراك فيه الموردون المعتمد التعامل معهم من الجهة الحكومية، بالنظر إلى كفاءتهم وتخصّصهم في موضوع المناقصة المطروحة، ووفقاً للضوابط والشروط والحالات التي تحددها الدائرة.
- ب- تُطبّق على المناقصة المحدودة ذات القواعد والإجراءات المطبّقة على المناقصة العامة فيما عدا الإعلان.

### الدعوة إلى المناقصة المحدودة المادة (46)

توجّه الدعوة إلى الموردين المشار إليهم في المادة (45) من هذا القانون، من واقع السجل المركزي للموردين والقائمة المشار إليهما في المادتين (12) و(13) من هذا القانون، ويجوز بقرار مسبّب من الوحدة المعنية دعوة موردين آخرين من غير المسجلين في السجل المركزي للموردين إذا كان للجهة الحكومية مصلحة في ذلك وكانوا مؤهلين من الناحية المالية والفنية، على ألا يقل عدد من توجّه إليهم الدعوة في جميع الأحوال عن (3) ثلاثة موردين.

## الفصل الثامن الممارسة

### مفهوم الممارسة المادة (47)

- أ- الممارسة هي أسلوب خاص لتوفير احتياجات الجهة الحكومية من المشتريات، يتم من خلالها اختيار المورد من بين عدد من مقدّمي العروض بالنظر إلى كفاءته وتخصّصه والسعر المقدّم



من قبله.

ب- يتم اللجوء إلى الممارسة وفقاً للحالات والقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون.

## حالات اللجوء إلى الممارسة

### المادة (48)

يتم اللجوء إلى الممارسة، في أي من الحالات التالية:

1. إذا كانت المشتريات المطلوبة يصعب تحديد مواصفاتها بدقة أو يحتاج تحديدها إلى الخبرة الفنية والتخصص.
2. إذا كانت الحاجة للمشتريات المطلوبة لا تحتمل الانتظار لإجراء المناقصة العامة أو المناقصة المحدودة.
3. إذا كانت قيمة المشتريات المطلوبة لا تتناسب مع تكاليف إجراء المناقصة العامة أو المناقصة المحدودة.
4. إذا كان قد سبق طرح المناقصة العامة أو المناقصة المحدودة ولم يتقدم أحد للمشاركة فيها، أو قُدمت بشأنها عروض غير مقبولة أو عرض وحيد، وكانت الحاجة لها لا تسمح بإعادة طرح المناقصة مرة أخرى.
5. فسخ العقد مع المورد الذي تم اختياره وفقاً للمنافسة العامة أو المناقصة المحدودة.
6. تأخر المورد في تنفيذ بعض بنود العقد.
7. إذا كانت المشتريات المطلوبة تتطلب القيام بأبحاث وتجارب وأسلوب معين في التنفيذ لا يتفق مع أسلوب المناقصة العامة أو المناقصة المحدودة.
8. إذا كان موضوع العقد شراء عقارات، أو التأمين، أو الشحن، أو التخليص.
9. أي حالات أخرى تُحددها الدائرة.

## قواعد وإجراءات الممارسة

### المادة (49)

- أ- يتم الشراء عن طريق أسلوب الممارسة بقرار من السلطة المختصة بناءً على توصية اللجنة.
- ب- تُطبّق بشأن أسلوب الممارسة الإجراءات التالية:





1. تقوم الوحدة المعنية بدعوة الموردين لتقديم عروض أسعارهم، على أن تتضمن الدعوة بيان المشتريات المطلوبة، ومواصفاتها، وجميع الشروط والمدة والمواعيد والأماكن التي ستحكم العقد.
2. تُقدّم العروض خلال المدة المحددة في الدعوة، وفقاً للنماذج والوسائل العادية والإلكترونية المعتمدة لدى الجهة الحكومية، مرفق بها جميع الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة.
3. تقوم اللجنة وفي الموعد المقرر لفتح العروض، بالتحقق من توفر الشروط المطلوبة في العروض وفي مقدميها، واستبعاد من لم تتوفر فيهم الشروط مع بيان أسباب الاستبعاد.
4. تُعَدّ اللجنة قائمة بأصحاب العروض المقبولة، والقيمة الإجمالية لكل عرض.
5. تُحرر اللجنة محضراً بالإجراءات التي قامت بها، على أن يتضمن هذا المحضر الأسعار وأسماء من تم اتباع أسلوب الممارسة معهم، وتوصيتها بتحديد صاحب العرض الفائز، ورفع هذا المحضر للسلطة المختصة لاعتماد نتيجة الممارسة.
6. يجوز للجنة التفاوض مع مقدمي العروض، للحصول على أفضل الأسعار وأنسب الشروط للجهة الحكومية.
7. يجب ألا يقل عدد من يتم اتباع أسلوب الممارسة معهم من مقدمي العروض عن (3) ثلاثة أشخاص.

## تطبيق قواعد المناقصة العامة على الممارسة

### المادة (50)

تُطبّق على الممارسة القواعد العامة المتعلقة بالمناقصة العامة بالقدر وبالحدود التي لا تتعارض مع أحكام وطبيعة الممارسة والحالة الخاصة التي دعت لاتباعها، وذلك في العقود التي تزيد قيمتها على (500,000) خمسمئة ألف درهم، أما إذا قلت القيمة عن ذلك وكان تسليم المشتريات سيتم خلال (15) خمسة عشر يوماً، فيُكتفى بأخذ إقرار مكتوب من المورد يضمن فيه الالتزام بتنفيذ العقد، ويُعفى في هذه الحالة من تقديم التأمين النهائي.



## الفصل التاسع الاتفاق المباشر

### مفهوم الاتفاق المباشر المادة (51)

- أ- الاتفاق المباشر هو أسلوب لتوفير احتياجات الجهة الحكومية من المشتريات، يتم من خلاله التعاقد مع المورد بالنظر إلى جدارته وطبيعة المشتريات المطلوبة وكفاءته في تنفيذ العقود السابقة، وتوفر أي من الحالات المنصوص عليها في هذا القانون.
- ب- يتم اللجوء إلى الاتفاق المباشر وفقاً للحالات والطرق المنصوص عليها في هذا القانون.

### حالات الاتفاق المباشر المادة (52)

يتم اللجوء إلى أسلوب الاتفاق المباشر في أي من الحالات التالية:

1. المشتريات التي ينفرد بها مورد واحد دون غيره، ويتعذر إجراء المناقصة العامة أو المناقصة المحدودة أو الممارسة.
2. المشتريات التي تتطلب الضرورة القصوى توفيرها، على أن يقتصر الاتفاق المباشر في هذه المشتريات على الحد الأدنى لحاجة العمل.
3. المشتريات التي تحكمها تسعيرة جبرية أو تعرفات محددة.
4. المشتريات المرتبطة بالملكية الفكرية.
5. المشتريات التي لها علاقة مباشرة بالتواحي الأمنية للجهة الحكومية، أو تحقيق مقتضيات المصلحة العليا.
6. المشتريات من الخدمات التي تتطلب كفاءات ومؤهلات عالية ومُتخصّصة.
7. المشتريات التي سبق وأن تم اتباع أسلوب الممارسة لتوفيرها، ولم يُقدّم بشأنها سوى عرض واحد أو عروض غير مقبولة، وكانت هناك حاجة ماسة لا تسمح بإعادة اتباع أسلوب الممارسة بشأنها.



## طُرُق اختيار المُورِّد من خلال أسلوب الاتفاق المُباشر

### المادة (53)

يتم اختيار المُورِّد من خلال أسلوب الاتفاق المُباشر بإحدى الطُّرق التالية:

1. التَّكليف المُباشر من المُدير العام للشَّراء مُباشرةً من المُورِّد إذا كانت القيمة المُقدَّرة للمُشتريات لا تزيد على (100,000) مئة ألف درهم، مُقابل فاتورة مُرفق بها الوثائق والمُستندات المؤيِّدة لعملية الشَّراء.
2. أن تقوم الوحدة المعنية بطلب عرض أو عِدَّة عروض أسعار للمُشتريات التي تتراوح قيمتها بين (100,000) مئة ألف درهم وحتى (500,000) خمسمئة ألف درهم، على أن تُعتمد قرارات الشَّراء في هذه الحالة من السُّلطة المُختصة، ويصدر بعد ذلك أمر الشَّراء أو أمر المُباشرة، الذي تُحدِّد فيه المُشتريات وأسعارها، ومُدَّة التنفيذ وأي شروط أخرى.
3. أن تقوم اللجنة بطلب عرض أو عِدَّة عروض من مُورِّد واحد أو أكثر إذا كانت القيمة المُقدَّرة للمُشتريات تزيد على (500,000) خمسمئة ألف درهم، على أن تُعتمد قرارات الشَّراء في هذه الحالة من السُّلطة المُختصة، ومُطالبة المُورِّد بتقديم التَّأمين النَّهائي تمهيداً لتحرير العقد.

## الفصل العاشر

### المُسابقة

### مفهوم المُسابقة

### المادة (54)

- أ- المُسابقة هي أسلوب خاص للشَّراء، يتم اللجوء إليها لإعداد دراسات، أو وضع تصاميم أو مُخطَّطات فنيَّة لمشروع مُعيَّن، أو لغرض مُحدَّد.
- ب- يتم اللجوء إلى أسلوب المُسابقة وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون.

### قواعد وإجراءات المُسابقة

### المادة (55)

تتم المُسابقة طبقاً للقواعد والإجراءات التالية:



1. تقوم الجهة الحكومية بتحديد أغراض المشروع محل المُسابقة، ونطاقه، ومُوصفاتِه، والجوائز والمُكافآت والتعويضات التي سَتُمنح للفائزين، ومُصير ملكيَّة التقارير والدِّراسات والتصاميم والمُخطّطات الفائزة وغير الفائزة، وما تراه مُناسباً من شروط أخرى.
2. تتم الدَّعوة للمشاركة في المُسابقة من الوحدة المعنية إمّا عن طريق الإعلان بالنَّشر في وسائل الإعلام أو عن طريق الدَّعوة المُباشرة لذوي الخبرة العالية والمهارات اللازمة لتقديم عُروضهم للمشروع محل المُسابقة.
3. تتولى اللجنة دراسة وتقييم التقارير والدِّراسات والتصاميم والمُخطّطات المطلوبة، ويكون لها في سبيل ذلك استدعاء المُشاركين في المُسابقة ومُناقشتهم فيما قدّموه.
4. تُدوّن اللجنة إجراءاتها في محضر، تذكّر فيه العُروض المُقدّمة، والآراء والمعايير التي اعتمدتها اللجنة في المُفاضلة بين العُروض، وتوصيتها باختيار صاحب العرض الفائز، وترتيب العُروض التي تليه، على أن ترفع اللجنة المحضر مُتضمّناً هذه التوصية مُعزّزاً بالعُروض إلى السُّلطة المُختصة لاعتماد العرض الفائز.
5. يجوز للجنة أن تُقرّر عدم استحقاق أي من المُشاركين في المُسابقة للجوائز أو المُكافآت أو التعويضات إذا رأت أن العُروض المُقدّمة ليست في المُستوى الفني المطلوب.

## الفصل الحادي عشر

### تنفيذ العقد

#### تاريخ توفير المُشتريات

##### المادة (56)

على المُورّد البدء في تنفيذ التزامه بتوفير المُشتريات المطلوبة للجهة الحكومية اعتباراً من التاريخ المُحدّد في العقد أو أمر الشراء أو أمر المُباشرة بحسب الأحوال، وفي حال عدم تحديد هذا التاريخ فيكون من اليوم التالي لإبرام العقد أو إخطار المُورّد بأمر الشراء أو أمر المُباشرة.

#### الأوامر التغيريّة

##### المادة (57)

أ- يحق للجهة الحكومية تعديل كميّة أو أصناف أو مُواصفات المُشتريات الواردة في العقد أو أمر



الشراء قبل أو أثناء التنفيذ أو بعد تمديد مدّته، بموجب أوامر تغييرية يتم توجيهها للمورد، بنفس الشروط العامة، في أي من الحالتين التاليتين:

1. إذا كان الأمر التغييري سيؤدي إلى إنقاص قيمة العقد، وذلك بصرف النظر عن نسبة التغيير.

2. إذا كان الأمر التغييري سيؤدي إلى زيادة قيمة العقد بنسبة لا تتجاوز (30%) من إجمالي المبلغ المحدد في العقد أو أمر الشراء.

ب- يتم اعتماد الأوامر التغييرية من السلطات المختصة المحددة في الجدول التالي، وذلك بحسب نوع المشتريات:

السُّلطة المُختصة باعتماد الأمر التغييري			نوع المُشتريات
اللجنة العليا	مدير عام الدائرة	المدير العام	
أكثر من (20) مليون درهم	أكثر من (10) مليون درهم ولغاية (20) مليون درهم	(10) مليون درهم	المواد
أكثر من (20) مليون درهم	أكثر من (10) مليون درهم ولغاية (20) مليون درهم	(10) مليون درهم	الخدمات
أكثر من (50) مليون درهم	أكثر من (25) مليون درهم ولغاية (50) مليون درهم	(25) مليون درهم	الأشغال

أ- يجب توفير الاعتمادات المالية اللازمة في موازنة الجهة الحكومية بالنسبة للأوامر التغييرية بالزيادة.

ب- تُعرض عملية التعديل على كمية أو أصناف أو مواصفات المشتريات على اللجنة لاتخاذ التوصية المناسبة ورفعها إلى السلطة المختصة أو من تفوضه لاعتمادها، على أن يتم تنظيم



ملحق للعقد أو أمر الشراء يتضمن التعديلات المقررة، يتم الاتفاق عليه بين طرفيه، بما في ذلك تعديل التأمين النهائي.

## التزام المورد بالعقد

### المادة (58)

- أ- على المورد تنفيذ العقد وفقاً للشروط والقواعد المقررة فيه، وعلى وجه الخصوص مدة التنفيذ.
- ب- في حال تأخر المورد في التنفيذ، فإنه يكون عرضةً لفرض الجزاءات والغرامات والتدابير المنصوص عليها في العقد وهذا القانون.
- ج- إذا كان سبب التأخير يعود لطرف طارئ أو قوة قاهرة، أو بسبب من الجهة الحكومية ذاتها أو لأي سبب آخر لا علاقة للمورد فيه، فإنه يجوز للمورد أن يتقدم بطلب للإعفاء من الجزاءات والغرامات والتدابير، مرفق به ما يثبت وقوع الظرف الطارئ، أو القوة القاهرة، أو السبب الذي يعود للجهة الحكومية أو أي سبب آخر، وذلك خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ وقوعه، ويُعرض هذا الطلب على اللجنة لدراسته، والتحقق من صحة ما ورد فيه، وتتخذ اللجنة توصيتها بالإعفاء من عدمه، ولا يُعتبر هذا الإعفاء سارياً إلا بعد اعتماد توصية اللجنة من المدير العام.

## الدفعات المقدمة

### المادة (59)

- أ- يجوز أن يتضمن العقد نصاً يقضي بأن تقوم الجهة الحكومية بدفع مبالغ على الحساب لصالح المورد، ضمن الحدود والشروط المنصوص عليها في هذا القانون والعقد، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون الدفع على الحساب مقابل قيام المورد بتقديم ضمان مصرفي بالقيمة والعملية ذاتها.
- ب- يجوز للجهة الحكومية دفع مبلغ تحت الحساب للمورد بمجرد تقديمه للضمان المصرفي المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك بعد صدور أمر الشراء أو أمر المباشرة وقبل توقيع العقد معه إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.



## التنازل عن العقد

### المادة (60)

لا يجوز للمُورِّد التنازل عن العقد، أو تنفيذه عن طريق مُورِّد آخر من الباطن، إلا بعد حُصوله على مُوافقة مُسبقة بذلك من المُدير العام بناءً على توصية اللجنة، وفي جميع الأحوال يبقى المُورِّد الأصلي مسؤولاً أمام الجهة الحُكوميّة بالتضامن مع المُتنازل له أو المُورِّد من الباطن عن كُل إخلال يطرأ على تنفيذ العقد.

## فسخ العقد

### المادة (61)

أ- للمُدير العام بناءً على توصية اللجنة فسخ العقد، دُون اللجوء إلى القضاء، في أي من الحالات التالية:

1. وقوع غش أو تلاعب من المُورِّد بأي شكلٍ من الأشكال، أو إدانتِهِ بجريمة الرشوة.
2. إفلاس المُورِّد أو إعساره أو تصفيته ممّا يجعله عاجزاً عن تنفيذ العقد.
3. وفاة المُورِّد، ويجوز للجهة الحُكوميّة في هذه الحالة إما رد التأمين للورثة أو الإبقاء على العقد والسّماح للورثة أو بعضهم بناءً على طلبهم بصفتهم الشخصية بمتابعة التنفيذ وفقاً لأحكام العقد في حال قُدرتهم على ذلك، وتحملهم كافّة الالتزامات الناشئة عنه وبشكلٍ خاص تقديم الضّمانات المطلوبة.
4. عدم قُدرة المُورِّد على تنفيذ العقد.
5. أي حالة أخرى ينصّ عليها العقد.

ب- إذا تم فسخ العقد في أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، فإنّه يتم مُصادرة التأمين النهائي والتنفيذ على حساب المُورِّد والرّجوع عليه بالتعويض عن الأضرار، وأي تدابير أخرى منصوص عليها في العقد.

## تشكيل لجنة استلام المُشتريات

### المادة (62)

يُشكّل المُدير العام بقرار يصدر عنه في هذا الشأن لجنة أو أكثر لاستلام المُشتريات، على أن يتضمّن



هذا القرار تحديد مهام اللجنة وتنظيم أعمالها، وقواعد تدوين محاضر الفحص والاستلام والتقارير التي يتم إعدادها من قبلها، وأي أحكام أخرى ذات علاقة.

## الفصل الثاني عشر

### الأحكام الخاصة بعقد الأشغال

#### المحافظة على موقع العمل

##### المادة (63)

يُعتبر المورد مسؤولاً عن حفظ النظام داخل موقع العمل وضمان حسن سير العمل فيه، وتوفير المتطلبات البيئية والسلامة العامة داخله، كما يكون مسؤولاً عن الأضرار التي تلحق بالممتلكات العامة والخاصة أو بالأشخاص بسببه أو بسبب عماله أو بسبب تنفيذ العقد، وعليه الالتزام بالتشريعات السارية في الإمارة بشأن العمال وحقوقهم وتأمين سلامتهم من الأخطار.

#### المخططات والتصاميم

##### المادة (64)

- أ- على المورد التأكد من سلامة وصلاحية المواصفات والمخططات والتصاميم والكميات المعتمدة، وإخطار الجهة الحكومية أو الاستشاري بملاحظاته عليها.
- ب- يُعتبر المورد بمجرد توقيعه على العقد موافقاً على التصاميم والمخططات والمواصفات وجدول الكميات الخاصة بعقد الأشغال وأنها مستوفية لشروط السلامة لتنفيذ الأشغال.
- ج- يجوز للجهة الحكومية تصحيح أي خطأ أو سهو قد يلحق بأي وصف أو مخطط أو تصميم يتعلق بعقد الأشغال دون تعويض المورد جراء ذلك، سواء تم هذا التصحيح قبل البدء بتنفيذ العقد أو أثناء تنفيذه، على ألا يترتب على هذا التصحيح تغيير في المواصفات أو زيادة في الكميات أو القياسات أو مدة العقد ولا يؤدي التصحيح إلى إلغاء إنشاءات تم إكمالها، ويُراعى في هذه الحالة الأحكام الخاصة بالأوامر التغييرية المنصوص عليها في المادة (57) من هذا القانون.





## التزامات المورد في عقد الأشغال

### المادة (65)

- بالإضافة إلى التزاماته المنصوص عليها في العقد وهذا القانون، يلتزم المورد في عقد الأشغال بما يلي:
1. تقديم برنامج الدفوعات النقدية وبرنامج زمني للعمل إلى الجهة الحكومية والاستشاري، يتضمّن جميع مراحل التنفيذ حتى الإنجاز النهائي خلال المدة المحددة في العقد، وأن يحصل على الموافقة على هذين البرنامجين من كلا الطرفين.
  2. عدم التعاقد مع موردين من الباطن إلا بموافقة الجهة الحكومية والاستشاري، ولا تُعفيه هذه الموافقة من المسؤولية التضامنية مع المورد من الباطن عن تنفيذ التزاماته المنصوص عليها في العقد.
  3. إنجاز كافة الأشغال المنصوص عليها في العقد ومُلحقاته، بما في ذلك الأوامر التغييرية، بحيث يتم التسليم الابتدائي لهذه الأشغال في الموعد المحدد في العقد أو أي تمديد له.
  4. الحصول على الموافقات التي تطلبها الجهات الحكومية المختصة.

## إخلال المورد بعقد الأشغال

### المادة (66)

- إذا تأخر المورد في البدء بالعمل، أو أبطأ فيه بشكل ملحوظ، أو توقّف عن العمل لفترة تزيد على (15) خمسة عشر يوماً متّصلة، أو انسحب من العمل، أو أخلّ بشروط عقد الأشغال المُبرم معه، فإنّه يحق للجهة الحكومية بعد إنذار المورد لتصويب وضعه خلال المهلة المحددة له وعدم التزامه بذلك، اتخاذ واحد أو أكثر من التدابير التالية:
1. فسخ العقد، ومصادرة التأمين النهائي، والتنفيذ المباشر للأعمال سواءً بأجهزتها الذاتية أو بالاستعانة بالغير، دون أن يكون للمورد المُقصر الحق بالمطالبة بأي وفورات قد تتحقّق جرّاء ذلك.
  2. الرّجوع على المورد المُقصر بالتعويض عن الأضرار التي لحقت بها والخسائر والمصاريف وفروق الأسعار التي تحمّلتها.
  3. احتجاز ما يوجد في موقع العمل من مُستلزمات ومُعِدّات خاصّة بالمورد المُقصر واستعمالها في إتمام العمل وضمن استيفائها لحقوقها، دون أي مسؤولية عمّا قد يُصيب تلك المُستلزمات



والمُعِدَّات من أضرار.

4. تحميل المورد المُقَصَّر ما نسبته (10٪) من قيمة الأعمال التي لم يُقْم بتنفيذها كمصاريف إدارية.
5. اختيار مورد آخر لتنفيذ أو استكمال العقد مع تحميل المورد المُقَصَّر أي فروق مالية تنتج عن اختيار المورد الجديد.

## صرف مُستحقَّات المورد في عقد الأشغال

### المادة (67)

يتم صرف مُستحقَّات المورد في عقد الأشغال على النحو التالي:

1. دُفعات تحت الحساب بما يُعادل (90٪) ممَّا تم إنجازه من الأشغال، و(85٪) ممَّا تم توريده من المواد إلى موقع العمل، بموجب كُشوف إنجاز، أو قوائم المواد المُوردة، بعد تدقيقها ماليًّا وفنيًّا واعتمادها من الاستشاري والجهة الحكومية.
2. الدفعة الختامية للأشغال بناءً على كشف الإنجاز النهائي المُقدَّم من المورد وشهادة الدفع المُعتمدة من الاستشاري، والاستلام الابتدائي للأشغال وموافقة الجهة الحكومية، على أن يُراعى عند صرف هذه الدفعة ما يلي:
  - أ- خصم الدُفعات السابق صرفها تحت الحساب سواءً للأشغال أو المواد.
  - ب- حجز مبلغ يُعادل (5٪) من قيمة العقد بصفة ضمان إلى حين الاستلام النهائي للمشروع، ويجوز رد المبلغ المُحتجز للمورد لقاء تقديمه كفالة مصرفية بالقيمة ذاتها.

## غرامة التأخُّر في تنفيذ عقد الأشغال

### المادة (68)

- أ- على المورد إنجاز جميع الأعمال الواردة في عقد الأشغال بصورة صحيحة خلال الموعد المُحدَّد في العقد أو أي تمديد له، وفي حال تأخُّره عن هذا الموعد، تُفرض عليه غرامة تأخير بمبلغ مُعيَّن يتم تحديدها في العقد عن كُل يوم تأخير، على ألا تزيد غرامة التأخير في حدِّها الأقصى على (10٪) من قيمة العقد، وتُحسب هذه الغرامة بمُجرَّد حدوث التأخير، دون حاجة لإنذار أو اتخاذ أي إجراءات قضائية بحقه ودون حاجة لإثبات الضرر، ومع عدم الإخلال بحق الجهة الحكومية

- بتحميل المورد أتعاب الاستشاري لقاء إشرافه خلال مدة التأخير.
- ب- يجوز تطبيق الأحكام الواردة في المادة (66) من هذا القانون إذا ترتب على تأخير المورد في إنجاز الأعمال الواردة في عقد الأشغال المساس بمصلحة الجهة الحكومية.
- ج- يجوز بقرار من المدير العام إعفاء المورد من غرامة التأخير وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في المادة (58) من هذا القانون.

## الاستلام الابتدائي للأشغال

### المادة (69)

- أ- على المورد فور الانتهاء من الأعمال الواردة في عقد الأشغال إعلام الجهة الحكومية والاستشاري، بموجب إخطار ثابت التاريخ، بإنجازه للأعمال المنصوص عليها في العقد، وأن يطلب تسليمها.
- ب- يتم الاستلام الابتدائي للأشغال بحضور الاستشاري من قبل لجنة يشكّلها المدير العام لهذه الغاية، وعلى هذه اللجنة التأكد من قيام المورد بتنفيذ الأعمال المنجزة كما وردت في العقد ومُلحقاته أو الاستلام بتحفظ على بعض النواقص التي لم تُنفذ وإعداد قائمة بها وتحديد موعد إكمالها، وذلك تحت طائلة تنفيذ حكم المادة (68) من هذا القانون، ويُرفع محضر بذلك إلى المدير العام لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه.

## إخلاء موقع العمل

### المادة (70)

- على المورد بعد إتمام العمل أن يُخلي الموقع من جميع الإشغالات المؤقتة والمعدات وغيرها، وأن يقوم بتسويته، ويحق للجهة الحكومية تنفيذ هذه الأعمال على حسابيه في حال عدم إنجازها وخضم قيمتها من مُستحقّاته.

## المسؤولية عن الصيانة والعيوب الجوهرية

### المادة (71)

- ما لم ينص العقد على مدة أطول، يبقى المورد مسؤولاً لمدة سنة من تاريخ الاستلام الابتدائي عن ضمان وصيانة الأشغال موضوع العقد، ويلتزم بإصلاح أي خلل أو عيب قد يحصل خلال هذه المدة،



كما يبقى مسؤولاً لمدّة (10) عشر سنوات عن كل عيب جوهري يطرأ على الأشغال محل العقد تبدأ من تاريخ الاستلام النهائي، وذلك دون إخلاء مسؤولية الاستشاري عن هذا العيب.

## الاستلام النهائي للأشغال

### المادة (72)

ما لم ينص العقد على مدّة أطول، يتم الاستلام النهائي للأشغال بعد مضيّ المدّة المنصوص عليها في العقد، أو المدّة المقرّرة لمسؤوليّة المورّد من تاريخ الاستلام الابتدائي عن ضمان وصيانة الأشغال موضوع العقد المنصوص عليها في المادة (71) من هذا القانون، ويتم استلام الأشغال والمخططات وكافة الوثائق والمستندات المتعلّقة بها من لجنة الاستلام بحضور الاستشاري إن وجد، وذلك بعد التأكد من قيام المورّد بالوفاء بجميع التزاماته، وتصدر شهادة الاستلام النهائي من المدير العام بناءً على توصية لجنة الاستلام والاستشاري، ويتم بعد صدور هذه الشهادة صرف مستحقّات المورّد والإفراج عن الضمانات المحتجزة له لدى الجهة الحكوميّة.

## المشاريع كاملة التجهيز

### المادة (73)

تطبّق أحكام هذا القانون، بما في ذلك الأحكام الخاصّة بعقود الأشغال، على المشاريع كاملة التجهيز، ويُراعى عند استلام هذه المشاريع تسجيل المواد التي تم تجهيز أو تأثيث المشروع بها وحصرها في قوائم خاصّة تمهيداً لقيدها في سجل الأصول لدى الجهة الحكوميّة.

## عقود الأشغال بالقيمة المقطوعة

### المادة (74)

لا يجوز إبرام عقود الأشغال بالقيمة المقطوعة إلا في حال تعذر تحديد كمّيّة الأشغال وأسعارها بدقّة، ومع ذلك فإنّه يجب على الجهة الحكوميّة تحديد أسعار بعض البنود الرئيسيّة في تلك العقود للاعتماد عليها عند حصول أي إضافة أو حذف للأشغال نتيجة الأوامر التغييريّة أو أي أسباب أخرى.



## الفصل الثالث عشر الأحكام الخاصة بعقد توريد المواد

### المُعانة والفحص المادة (75)

- أ- يتم استلام المواد الموردة للجهة الحكومية بعد فحصها من لجنة الاستلام وفقاً لأحكام هذا القانون.
- ب- للجهة الحكومية مُعانة وفحص المواد المطلوب توريدها من المورد في مكان صنّعها وقبل شحنها، وذلك بحسب طبيعة هذه المواد، شريطة أن يتم النص على ذلك في العقد.
- ج- يجوز استلام المواد التي لا تحتاج بطبيعتها للفحص الفني الدقيق استلاماً نهائياً من قبل الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المخازن، بموجب محضر استلام.

### التأخر في توريد المواد المادة (76)

- أ- إذا تأخر المورد في توريد كل الكميات المطلوبة من المواد أو جزء منها في المواعيد المحددة بالعقد، أو لم يُقْم بتوريدها، أو رُفِضَتْ من قبل لجنة الاستلام، فإنه يجوز بقرار من المدير العام منح المورد مهلة إضافية لا تزيد على (30) ثلاثين يوماً غير خاضعة لغرامة التأخير إذا كان هناك مصلحة للجهة الحكومية في منحه هذه المهلة.
- ب- إذا تأخر المورد في توريد المواد في المواعيد المحددة، أو لأكثر من المهلة الممنوحة له وفقاً لحكم الفقرة (أ) من هذه المادة، فإنه تُفرض عليه غرامة تأخير بنسبة (0.05%) من قيمة المواد التي تأخر في توريدها، وذلك عن كل يوم تأخير أو جزء منه، على ألا تزيد قيمة غرامة التأخير في مجموعها على (20%) من قيمة المواد التي تأخر في توريدها في حال لم تكن هذه المواد تحول دون الاستفادة من كامل المواد المطلوب توريدها، وإلا فتحتسب الغرامة على إجمالي قيمة المواد التي تم شراؤها.
- ج- إذا استمر تأخر المورد حتى بلوغ غرامة التأخير حدّها الأقصى المشار إليه في الفقرة (ب) من هذه المادة، فإنه يحق للجهة الحكومية اتخاذ أحد الإجراءات التالية بحقه دون الحاجة لإصدار أو حكم قضائي:



1. شراء المواد على حساب المورد وتحميله فروق الأسعار، بالإضافة إلى ما نسبته (10%) من قيمة المواد التي تم شراؤها كمصروفات إدارية.
2. فسخ العقد، ومصادرة التأمين النهائي، والرجوع عليه بالتعويض عن الأضرار.

## مراحل استلام المواد الموردة

### المادة (77)

يتم استلام المواد الموردة على مرحلتين، وهما:

1. مرحلة الاستلام الابتدائي، ويُراعى عند الاستلام في هذه المرحلة ما يلي:
  - أ- أن يتم استلام المواد في الموعد والمكان المحددين في العقد استلاماً ابتدائياً، يُحرر به مُستند استلام ابتدائي، يتم توقيعه من الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المخازن إذا تم الاستلام في المخازن أو من مسؤول موقع العمل إذا كان استلام المواد في الموقع.
  - ب- على مسؤول موقع العمل والوحدة التنظيمية المسؤولة عن المخازن التأكد من أن المواد الموردة مطابقة لما ورد في العقد، ولما ورد في فاتورة المورد من حيث العدد أو الوزن أو الحجم، أو مُستندات الشحن أو إشعار التسليم، وعليه أن يذكر أي ملاحظات عن حالة العبوات أو الصناديق، وأن يُبين بوضوح في سند الاستلام الابتدائي بأن الأصناف الموردة خاضعة للفحص والاختبار، وأن يُخصّص مكاناً مناسباً لحفظ كل نوع من المواد الموردة من مورد مُعيّن على حدة حتى يتم فحصها وقبولها نهائياً، ويتم إرسال الفاتورة بالإضافة إلى صورة سند الاستلام الابتدائي للوحدة التنظيمية المختصة بالشؤون المالية لدى الجهة الحكومية.
2. مرحلة الاستلام النهائي، ويُراعى عند الاستلام في هذه المرحلة ما يلي:
  - أ- تشكيل لجنة للفحص والاستلام بقرار من المدير العام، تُمثّل فيها الجهة الطالبة إذا استدعت طبيعة المواد ذلك.
  - ب- تجتمع لجنة الفحص والاستلام خلال (7) سبعة أيام على الأكثر من تاريخ تبليغها بالاستلام الابتدائي من الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المخازن، ويتوجب إخطار المورد بموعد الاجتماع لحضوره أو إرسال مندوب عنه أثناء عملية الفحص والاستلام النهائي.
  - ج- فحص واختبار واستلام المواد الموردة، وفقاً للشروط والمواصفات الواردة في العقد



ومُلحقاته، ومُقارنتِها مع العيّنات المختومة والمُعتمدة والكتالوجات والرُسومات، ويجوز للجنة الفحص والاستلام الاستعانة بأي جهة فنيّة مُتخصّصة للتحقّق من مدى مُطابقة المواد المُورّدة للمواصفات الفنيّة.

د- فحص المواد المُستوردة من خارج الدولة خلال المُدّة المذكورة في عقد التأمين بحُضور مندوب شركة التأمين، للتحقّق من مُطابقة هذه المواد للفاتورة الصّادرة عن المُورّد، ووثائق الشّحن، والتحقّق من سلامة الأختام والعلامات وسلامة الصناديق وما بداخلها، وإثبات ما يظهر من تلف أو نقص أو زيادة، أو مُخالفة للمواصفات تمهيداً لتحديد مسؤوليّة شركة التأمين أو المُورّد، وفقاً لشروط عقد التوريد.

هـ- استبعاد المواد المرفوضة، واتخاذ الإجراءات المُناسبة بشأنها، تمهيداً لاستلامها من المُورّد.

و- إعداد محضر الفحص والاستلام وتضمينه جميع الإجراءات المُتخذة ونتائج الفحص والمُعايينة، وأسباب القبول أو الرّفص لِكُل أو بعض المواد، ويتم توقيع المحضر من جميع أعضاء اللجنة، ويُرسَل إلى الوحدة التنظيميّة المُختصّة لدى الجهة الحُكوميّة، بما في ذلك الوحدة المعنيّة والوحدة التنظيميّة المُختصّة بالشؤون الماليّة.

ز- إذا تم توريد مواد من خارج الدولة قبل وصول الفاتورة الخاصّة بها، ورأت لجنة الفحص والاستلام ضرورة استلامها لأسباب مُبرّرة، يتم تطبيق إجراءات الاستلام المنصوص عليها في هذا القانون على أساس الوثائق المُتعلّقة بتلك المواد التي يتم مُطالبة المُورّد بها، وفي حال ظُهور اختلاف بين المواد المُورّدة والوثائق التي تم الاستناد إليها في عمليّة الاستلام، فإنّه يجوز تأجيل الاستلام حتى تصل الفاتورة، أو القيام بالاستلام مع اتخاذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على حُقوق الجهة الحُكوميّة.

ح- يتم إصدار سند الاستلام النّهائي للمواد المُورّدة من قبل لجنة الفحص والاستلام على ضوء محضر الفحص والاستلام، وتتم إضافة المواد المُورّدة إلى سجلات المخازن أو إلى سجل الأُصول الموجود لدى الجهة الحُكوميّة، بحسب الأحوال.

## العرض على لجنة الشراء

### المادة (78)

يتم عرض محضر الفحص والاستلام المُعدّ من لجنة الفحص والاستلام أو الوحدة التنظيميّة المسؤولة



عن المخازن على اللجنة التي تولّت الإشراف على شراء المواد للبت في أي من الحالات التالية:

1. وقوع خلاف بين المورد وبين لجنة الفحص والاستلام.
2. وقوع خلاف بين أعضاء لجنة الفحص والاستلام أنفسهم.
3. قبول لجنة الفحص والاستلام مواد بديلة تطابق أو تقترب في مواصفاتها من المواصفات الواردة في العقد، وفي هذه الحالة يكون للجنة الشراء إذا كانت هذه المواد تفي بمتطلبات العمل، أن تبت بقبولها إمّا بنفس القيمة الأصلية للمواد كما وردت في العقد أو بقيمة أقل حسب تقديرها.
4. أي حالة أخرى تتعلق بالاستلام، وترى لجنة الفحص والاستلام أو المدير العام عرضها على لجنة الشراء.

## المواد المرفوضة

### المادة (79)

يتّبع في شأن المواد المرفوضة ما يلي:

1. تحتفظ الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المخازن أو المسؤول عن موقع العمل بالمواد المرفوضة على حدة، إلى حين اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، تمهيداً لاستلامها من المورد.
2. تقوم الوحدة المعنية بإخطار المورد خلال (5) خمسة أيام برفض المواد وأسباب الرفض، وطلب سحب هذه المواد وتوريد مواد بديلة خلال المدة التي تحددها.
3. في حال امتناع المورد أو رفضه استلام المواد المرفوضة عند انتهاء المدة المحددة من الوحدة المعنية وفقاً لحكم البند (2) من هذه المادة، فإنّه تُفرض عليه غرامة تخزين بنسبة (1%) من قيمة المواد المرفوضة أسبوعياً، شريطة ألا تزيد قيمة غرامة التخزين في مجموعها على (5%) من قيمة هذه المواد، وذلك بالإضافة إلى غرامة التأخير المقررة، وإذا استمر رفض المورد أو امتناعه لمدة تزيد على (30) ثلاثين يوماً، فإنّه يحق للجهة الحكومية بيع المواد المرفوضة بالمزاد العلني إذا كانت قابلة للبيع، واستيفاء جميع المصاريف والغرامات المستحقة لها، ورد الباقي للمورد، أو إتلافها على نفقته إذا كانت غير قابلة للبيع وفقاً للتشريعات السارية.
4. إذا طلب المورد إعادة التحليل والفحص الفني للمواد المرفوضة، تكون المصروفات الناجمة عن ذلك على حسابه، ما لم تكن نتيجة الفحص والتحليل لصالحه، وفي هذه الحالة تتحمل الجهة الحكومية كافة هذه المصروفات، شريطة موافقتها المسبقة على جهة الفحص والتحليل.





## الفصل الرابع عشر

### عُقود الخدمات

#### المادة (80)

- أ- تُطبّق الإجراءات والقواعد المنصوص عليها في هذا القانون وكذلك الشُّروط العامّة والخاصّة التي تضعها الدائرة والجهة الحكوميّة على إبرام وتنفيذ واستلام عُقود الخدمات التي تُبرّمها الجهة الحكوميّة مع المُورّد.
- ب- تضع الجهة الحكوميّة الشُّروط الخاصّة بكل نوع من أنواع عُقود الخدمات، على أن تسترشد في هذا الخُصوص بالإجراءات والقواعد الخاصّة بعُقود الأشغال وتوريد المواد، وذلك بالقدر الذي يتناسب فيه عقد الخدمات مع هذه العُقود.

## الفصل الخامس عشر

### الشراء الخارجي

#### أساليب الشراء الخارجي

#### المادة (81)

يتم الشراء من الأفراد من غير مُواطني الدولة، وكذلك من الشّركات والمُؤسّسات الموجودة داخل المناطق الحرة في الإمارة وإمارات الدولة الأخرى وخارج الدولة، لتوفير احتياجات الجهة الحكوميّة من المُشتريات عن طريق أي من أساليب الشراء المُحدّدة في هذا القانون، ولا يتم في هذه الأحوال سداد قيمة المُشتريات إلا بعد توفّر الضّمانات اللازمة لاستلامها وفحصها والتأكّد من مُطابقتها للمواصفات المطلوبة.

#### اعتماد اللجوء للشراء الخارجي

#### المادة (82)

يتم اللجوء للشراء الخارجي بقرار من السّلطة المُختصّة بناءً على توصية الوحدة المعنويّة المُستديّة إلى دراسة فنيّة تتضمّن أسباب اللجوء للشراء الخارجي.



## حالات اللجوء للشراء الخارجي

### المادة (83)

يتم اللجوء للشراء الخارجي في أي من الحالات التالية:

1. عدم توفر المشتريات المطلوبة لدى أي من مواطني الدولة، أو في السوق المحلي.
2. وجود فرق كبير في السعر بين أسعار المشتريات الموجودة في السوق المحلي والأسواق الخارجية.
3. وجود فرق كبير في جودة المشتريات المحلية مقارنةً بالمشتريات الخارجية.



## الباب الثالث العُقود التي تُحقَّق إيراداً للجهات الحُكوميَّة

### الفصل الأول أنواع العُقود وأساليب التصرُّف في الأصول

#### أنواع العُقود التي تُحقَّق إيراداً للجهة الحُكوميَّة المادة (84)

تشمل العُقود التي يُمكن من خلالها التصرُّف في الأصول أو استغلالها، على النحو الذي يُحقَّق إيراداً للجهة الحُكوميَّة، الأنواع التالية:

1. عُقود البيع.
2. عُقود الإيجار.
3. أي عُقود أخرى تُحقَّق إيراداً للجهات الحُكوميَّة نتيجة استغلال أصولها.

#### أساليب التصرُّف في الأصول المادة (85)

يتم التصرُّف في الأصول بمُوافقة المُدير العام، بأحد الأساليب التالية:

1. المُزايدة.
2. المُمارسة.
3. الاتفاق المُباشر.

#### قواعد التصرُّف في الأصول المادة (86)

أ- تقوم الجهة الحُكوميَّة الراغبة بالتصرُّف في أصولها عن طريق بيعها بإخطار الجهات الحُكوميَّة الأخرى برغبتها في ذلك، مع إرفاق قائمة بهذه الأصول تتضمَّن تفاصيلها من حيث النوع أو الكميَّة أو العدد وأي تفاصيل أخرى لازمة، والطلب من هذه الجهات إبداء رغبتها في حال حاجتها



الاستفادة منها خلال المهلة التي تُحدِّدها.

ب- في حال عدم رغبة أي جهة حكومية الاستفادة من الأصول المُراد التصرف فيها، تقوم الجهة الحكومية العائدة لها هذه الأصول باتخاذ الإجراءات اللازمة للتصرف في الأصول، وفقاً لأحكام هذا القانون.

ج- إذا كانت الأصول المُراد التصرف فيها من النوع الذي يستوجب التعامل فيه ترخيصاً خاصاً من الجهات الحكومية، فلا يجوز التصرف في هذه الأصول إلا للجهات الحاصلة على هذا الترخيص، أو التي تتعهد بتصديرها إلى خارج الدولة بمجرد إتمام بيعها إليها واستلامها لها.

## الفصل الثاني المُزايدة

### مفهوم المُزايدة المادة (87)

المُزايدة هي الطريقة الأساسية للتصرف في الأصول، يتم طرحها عن طريق الإعلان العام داخل الدولة أو خارجها، والتي تتم إجراءاتها والبت فيها وفقاً لأحكام هذا القانون.

### التصرف في الأصول عن طريق المُزايدة المادة (88)

أ- يختص المدير العام بالموافقة على إجراء المُزايدة والبت في نتائجها وتوقيع العقد الناجم عنها.  
ب- يتم التصرف في الأصول عن طريق المُزايدة من خلال لجنة يُشكلها المدير العام لهذه الغاية.

### أساليب المُزايدة المادة (89)

تنقسم المُزايدة إلى أسلوبين، هما:

1. المُزايدة بالعروض المُغلقة، وتتم المُزايدة وفقاً لهذا الأسلوب عن طريق تقديم العروض المُغلقة إلى الجهة الحكومية طبقاً للكيفية التي تُحدِّدها.



2. المزايدة العلنية، وتتم المزايدة وفقاً لهذا الأسلوب بصورة علنية سواءً بالحضور الشخصي أو عن طريق النظام الإلكتروني.

## قواعد وإجراءات المزايدة

### المادة (90)

تُطبق القواعد والإجراءات التالية عند التصرف في الأصول عن طريق المزايدة:

1. تقوم الوحدة المعنية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لدى الجهة الحكومية بما يلي:
  - أ- تحديد القيمة التقديرية للأصول المراد التصرف فيها، على أن يُراعى في هذا الشأن تكلفة شراء هذه الأصول، وعمرها الافتراضي وحالتها الفنية وقابليتها للاستخدام وأسعار السوق.
  - ب- تحديد قيمة التأمينات الواجب تقديمها من قبل المزايدين.
  - ج- تحديد الأسلوب الواجب اتباعه في المزايدة، إمّا بالعروض المغلقة، أو بالمزايدة العلنية.
2. يتم الإعلان عن المزايدة بعد أن يقوم المدير العام باعتماد القيمة التقديرية للأصول المراد التصرف فيها والتأمينات وأسلوب المزايدة، على أن يتضمن هذا الإعلان ما يلي:
  - أ- بيان الأصول المراد التصرف فيها، من حيث النوع والكمية ومكان وجودها وإمكانية معاينتها، وأي بيانات أخرى.
  - ب- بيان أسلوب المزايدة، سواءً بالعروض المغلقة أو المزايدة العلنية، وتحديد زمان ومكان تقديم العروض وفتحها، أو إجراء جلسة المزايدة.
  - ج- بيان التأمينات المطلوب تقديمها من المشاركين في المزايدة.
  - د- مدة تقديم العروض.
  - هـ- أي بيانات أخرى ترى الجهة الحكومية ضرورة إيضاحها في الإعلان.
3. إذا كانت المزايدة بالعروض المغلقة، تقوم لجنة المزايدة في المكان والزمان المحددين والوسيلة المعتمدة للمزايدة بفتح العروض واختيار العرض الأعلى سعراً، أمّا إذا كانت المزايدة علنية، فتقوم لجنة المزايدة بوضع سعر مبدئي تفتتح فيه المزايدة العلنية على ألا يقل هذا السعر عن (50٪) من القيمة التقديرية لمحل المزايدة.
4. ترسو المزايدة على صاحب العرض الأعلى سعراً.
5. يجوز إلغاء المزايدة إذا لم يتم الحصول على (50٪) من القيمة التقديرية لمحل المزايدة.



6. تُعِد لجنة المُزايدة محضراً بالإجراءات التي اتبعتها، على أن تُدرج فيه نتيجة المُزايدة وآخر عرض سعر تم تقديمه وقرارها بالترسية أو الإلغاء، ويُرفع هذا المحضر إلى المُدير العام لاعتماده.
7. تتم إعادة التأمينات المُقدّمة إلى جميع المُشاركين الذين لم يرسُ عليهم المزايدة.

## التأمين النهائي

### المادة (91)

تُزاد قيمة التأمين المُقدّم من صاحب العرض الفائز إلى النّسبة التي تُحدّدها الجهة الحُكوميّة من قيمة العرض بصفة تأمين نهائي وذلك بمُوجب خطاب ضمان مصرفي أو شيك مُصدّق صادر عن أحد المصارف العاملة في الدولة، ويكون هذا التأمين ساري المفعول طيلة المُدّة المُتفق عليها لسداد قيمة الأصول التي تم التصرف فيها.

## الإعفاء من التأمينات

### المادة (92)

يُحدّد المُدير العام بقرار يصدر عنه في هذا الشأن الحالات والفئات التي يجوز إعفاؤها من تقديم التأمين الابتدائي والتأمين النهائي بالنّسبة لعملية التصرف في الأصول.

## إبرام العقد

### المادة (93)

تقوم الجهة الحُكوميّة بتحرير عقد مع صاحب العرض الفائز، يتضمّن البدل المالي للأصول وأهم الشروط والالتزامات الناشئة عن الترسية وشروطها، بما في ذلك مواعيد استلام الأصول، ويتم إبرام هذا العقد من المُدير العام.

## تنفيذ العقد

### المادة (94)

- يتم تنفيذ العقد الذي يكون موضوعه التصرف في الأصول، وفقاً لما يلي:
1. يتم تسليم الأصول محل العقد للمُتعاقد معه بعد تسديد المبلغ المُتفق عليه، ويجب عليه



استلام هذه الأصول خلال المهلة المحددة في العقد، وفي حال تأخيره عن الاستلام يتم تحميله رسوم تخزين وحراسة ونفقات إدارية بنسبة (1%) من قيمة الأصول عن كل يوم تأخير ويحد أقصى (10%) من قيمتها، وتُدفع هذه الرسوم والنفقات قبل موعد الاستلام.

2. في حال عدم قيام المتعاقد معه بتنفيذ العقد خلال المهلة المحددة فيه، فإنه يتم فسخ العقد ومصادرة التأمين النهائي المدفوع من قبله، ويتم إعادة إجراءات التصرف في الأصول وفقاً لأحكام هذا القانون، أو إجراء الممارسة، حسبما يقتضيه الحال، بالإضافة إلى فرض الغرامة المنصوص عليها في العقد.

### الفصل الثالث

#### التصرف في الأصول عن طريق الممارسة والاتفاق المباشر

##### الممارسة

##### المادة (95)

استثناءً من أحكام المادة (87) من هذا القانون، يجوز التصرف في الأصول باتباع أسلوب الممارسة في أي من الحالات التالية:

1. إذا كانت هناك حالة استعجال للتصرف في الأصول.
2. إذا كانت تكاليف إجراء المزايدة لا تتناسب مع قيمة الأصول المراد التصرف فيها.
3. إذا فشلت عملية المزايدة.
4. إذا تم فسخ العقد مع الشخص الذي تم إبرامه معه.
5. إذا كانت الأصول المراد التصرف فيها غير قابلة للعرض عن طريق المزايدة.

##### الاتفاق المباشر

##### المادة (96)

استثناءً من أحكام المادتين (87) و(95) من هذا القانون، يجوز التصرف في الأصول باتباع أسلوب الاتفاق المباشر في أي من الحالات التالية:

1. إذا كان التصرف في الأصول لصالح إحدى الجهات الحكومية.



2. إذا فشلت عمليّة المزايدة أو الممارسة.
3. إذا كانت هناك جهة واحدة سيتم التصرف في الأصول إليها.
4. إذا كانت القيمة التقديرية للأصول المراد التصرف فيها لا تزيد قيمتها على (500,000) خمسمئة ألف درهم.
5. إذا كانت الأصول المراد التصرف فيها سيتم تأجيرها، مهما بلغت قيمة الإيجار.

## لجنة الممارسة والاتفاق المباشر

### المادة (97)

يتم التصرف في الأصول باتباع أسلوب الممارسة أو الاتفاق المباشر، بحسب الأحوال، من خلال لجنة يُشكلها المدير العام لهذه الغاية.

## اعتماد نتيجة الممارسة والاتفاق المباشر

### المادة (98)

تتم الموافقة على التصرف في الأصول عن طريق الممارسة أو الاتفاق المباشر، واعتماد نتائج كل منها، وتوقيع العقد المترتب عليها، من المدير العام.

## قواعد وإجراءات الممارسة والاتفاق المباشر

### المادة (99)

- تُطبق القواعد والإجراءات التالية عند التصرف في الأصول عن طريق الممارسة أو الاتفاق المباشر:
1. تقوم الوحدة المعنية بوضع قيمة تقديرية للأصول المراد التصرف فيها باتباع أسلوب الممارسة أو الاتفاق المباشر، بالاسترشاد بأسعار التكلفة وأسعار السوق، ومدة الاستخدام وبدل المثل، بالإضافة إلى أي عوامل أخرى قد تؤثر في زيادة الأسعار أو نقصها.
  2. تُحال العروض المُقدمة إلى لجنة الممارسة والاتفاق المباشر لدراسيتها واختيار أفضلها سعراً على ضوء القيمة المُقدّرة للأصول المراد التصرف فيها، وتحرّر بذلك محضراً يتضمّن إجراءاتها والعروض المُستلمة وقرارها، ويتم رفع هذا المحضر إلى المدير العام لاعتماده وتوقيع العقد مع المُتصرف إليه.





## الفصل الرابع

### التبرُّع

#### المادة (100)

- أ- يجوز للجهة الحُكوميَّة بقرار من المُدير العام التبرُّع بالأصول المنقولة الزَّائدة عن الحاجة لأي من الجهات التالية:
1. الجمعيات الخيريَّة المُرخَّص لها بالعمل في الدولة.
  2. المُنظمات الإنسانيَّة التي تُعنى بالعمل الإنساني المُعتمدة في الدولة.
  3. المؤسَّسات التعليميَّة والبحثيَّة المُرخَّص لها بالعمل في الدولة.
  4. أي جهة أخرى يُحددها مُدير عام الدائرة.
- ب- يتم التبرُّع للجهات المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً للقواعد والإجراءات التي يصدر بتحديدِها قرار من مُدير عام الدائرة.

## الفصل الخامس

### الأحكام الخاصَّة بالتصرُّف في الأصول

#### سجل التصرُّف في الأصول

#### المادة (101)

يجب على الجهة الحُكوميَّة الاحتفاظ بسجل تُدوَّن فيه جميع عمليَّات التصرُّف في أصولها والجهات التي تم التصرُّف إليها بهذه الأصول.

#### إعداد المُواصفات

#### المادة (102)

يجب على الجهة الحُكوميَّة إعداد المُواصفات الخاصَّة بالأصول المُراد التصرُّف فيها، وذلك بالقدر الكافي من التفصيل وبما يُتيح للمُشاركين تقديم عُروضهم.



## شروط التصرف في الأصول

### المادة (103)

- أ- يُشترط لصحة عملية التصرف في الأصول، توفر الشروط التالية:
1. تحديد المتطلبات التي يجب توفرها للمشاركة في عملية التصرف في الأصول.
  2. ألا تتحمل الجهة الحكومية المسؤولية عن أي خسارة أو ضرر قد يلحق بالمشاركين في عملية التصرف في الأصول، في حال قيامها بتغيير أو إيقاف أي جانب من جوانب عملية التصرف في الأصول.
  3. إلزامية العروض المقدمة من المشاركين طيلة مدة تقديمها.
  4. تقديم العروض قبل الموعد النهائي المحدد لذلك، وعدم قبول العروض التي يتم تقديمها بعد هذا الموعد إلا بموافقة اللجنة المختصة وبقرار مسبب يصدر عنها في هذا الشأن.
  5. التزام موظفي الجهة الحكومية ومقدمي العروض بعدم إفشاء أي معلومات أو بيانات للغير، في حال كانت طبيعة الأصول المراد التصرف فيها أو وسيلة التصرف تقتضي ذلك، أو كان من شأن إفشائها إعاقة عملية التصرف في الأصول أو المساس بمصلحة الجهة الحكومية.
  6. أن تبقى حقوق ملكية الأصول للجهة الحكومية، في حال لم يتم التصرف فيها عن طريق البيع أو التبرع.
  7. ألا تشكل الوثائق والمستندات المعبرة عن رغبة الجهة الحكومية بالتصرف في الأصول أو الترسية التزاماً عليها تجاه المشاركين إلا بعد توقيع العقد معهم.
- ب- يجب على المشاركين في عملية التصرف في الأصول تقديم تأمين ابتدائي على شكل شيك مُصدّق أو خطاب ضمان مصرفي، غير مشروط وغير قابل للإلغاء أو الرجوع فيه، صادر عن أحد المصارف العاملة بالدولة، وفق النسبة أو المبلغ الذي تحدده الجهة الحكومية.
- ج- تتم مُصادرة التأمين الابتدائي في حال انسحاب مُقدّم العرض من عملية التصرف في الأصول خلال مدة سريانه، أو إذا انسحب قبل إبرام العقد معه، دون عُذر تقبله الجهة الحكومية، وذلك دون الحاجة لإنذار أو حكم قضائي.
- د- يتحمل مُقدّم العرض مسؤولية تعويض الجهة الحكومية عن أي خسائر أو أضرار قد تلحق بها نتيجة انسحابه من عملية التصرف في الأصول قبل ترسية العقد عليه أو امتناعه عن التوقيع على العقد بدون عُذر تقبله الجهة الحكومية.



## ثمن وثائق ومُستندات العرض المادة (104)

- أ- يجوز للجهة الحكومية استيفاء ثمن وثائق ومُستندات العرض أو رسم الاشتراك في المزادات الإلكترونية وفقاً لما تحدّده اللجنة المختصة.
- ب- يُردّ ثمن وثائق ومُستندات العرض المدفوع من مقدّمي العروض في حال إلغاء عملية التصرف في الأصول إلى جميع المشاركين الذين قاموا بدفعه.
- ج- لا يُردّ ثمن وثائق ومُستندات العرض بعد البدء بإجراءات التصرف في الأصول إذا كانت العروض المقدّمة منهم غير مطابقة للمواصفات أو غير متّفقة مع الشروط، كما لا يُردّ هذا الثمن في حال عدول صاحب العرض عن عرضه سواءً قبل أو بعد البدء بإجراءات التصرف في الأصول.

## تقييم العروض والبت في الترسية المادة (105)

- أ- يُعتبر العرض الذي يُمثّل أعلى سعر هو العرض الفائز، شريطة تجاوزه للسعر الأدنى المُحدّد من الجهة الحكومية، وعلى اللجنة المختصة عند تحديد العرض الفائز مراعاة ما يلي:
1. قيمة العرض الأعلى باعتباره أفضل قيمة.
  2. أي تحفّظات أو تعديلات قد يُديها صاحب العرض الفائز.
  3. أي مسائل تتعلّق بالملاءة المالية لمُقدّم العرض الفائز أو سُمعته أو أمانته.
- ب- في حال رفض اللجنة المختصة قبول العرض ذي السعر الأعلى، فإنّه يجب عليها بيان أسباب الرّفص كتابةً.
- ج- يتم البت في الترسية وتوقيع العقد مع صاحب العرض الفائز من قِبَل المدير العام بناءً على توصية اللجنة المختصة.

## العرض الوحيد المادة (106)

- أ- يجوز للجنة المختصة في حال استلامها عرضاً وحيداً عند إجراء عملية التصرف في الأصول أن توصي للمدير العام بقبول هذا العرض إذا رأت أنّه يفوق السعر الأدنى أو أنّه عرض مُناسب



استناداً إلى عملية التقييم.

- ب- إذا كان العرض الوحيد أقل من السعر الأدنى أو كان غير مُناسب استناداً لنتائج التقييم، فإنه يتم إعادة طرح عملية التصرف في الأصول من جديد.
- ج- لا تكون الجهة الحكومية مُلزَمة بقبول العرض الوحيد المُقدّم إليها، وللمُدير العام أن يُقرّر قبول هذا العرض أو إعادة طرح عملية التصرف في الأصول من جديد أو إلغاء هذه العملية.

## رد الضمانات والتأمينات

### المادة (107)

تقوم الجهة الحكومية برد جميع الضمانات والتأمينات وغيرها من الأموال المحجوزة لديها للمتعاقد معها خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تنفيذ العقد بشكلٍ صحيح ووفائه بكامل التزاماته المنصوص عليها فيه.



## الباب الرابع إدارة المخزون

### إنشاء واستئجار المخازن المادة (108)

على الجهة الحُكُومِيَّة إنشاء أو استئجار المخازن اللازمة لحفظ أصولها، وتجهيزها وتزويدها بما تحتاجه من أجهزة ومُعِدَّات وأنظمة وكوادر بشرية وإجراءات وأدلة عمل، بما يتناسب مع نوع الأصول وطبيعتها وحجمها.

### إدارة الأصول المادة (109)

تتولى الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المخازن إدارة الأصول لدى الجهة الحُكُومِيَّة وفقاً لأحكام هذا القانون ونظام إدارة المخازن الذي تضعه الدائرة، وتكون مسؤولة عن تزويد الوحدات التنظيمية الأخرى باحتياجاتها من الأصول لتمكينها من القيام بمهامها وتحقيق أهداف الجهة الحُكُومِيَّة التي تتبعها، ويكون لها في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. الاحتفاظ بالمستوى المناسب من الأصول المُخزَّنة، لتقليل تكاليف التخزين ورأس المال المُستثمر في هذه الأصول.
2. تصنيف الأصول المُخزَّنة وترميزها، ووضعها في الأماكن المُخصَّصة لكلِّ نوعٍ منها، والاحتفاظ بها بطريقة تضمن سلامتها والاستفادة منها.
3. فحص الأصول المُستخدمة قبل إدخالها للمخزن، بما يضمن سلامة الأصول المُخزَّنة من حيث الكمية والجودة وصلاحيَّة الاستخدام.
4. إجراء الصيانة الدورية للأصول، والتأمين عليها، وتحديد عُمرها الافتراضي، وإبقائها بشكل صالح للاستخدام.
5. صرف الأصول المُخزَّنة للوحدات التنظيمية المُختصة لدى الجهة الحُكُومِيَّة عند الطلب، وفقاً للضوابط والإجراءات المُعتمدة في هذا الشأن.
6. تسجيل حركة دُخول وخُروج الأصول للمخزن، وتحديد أرصدة المخزون والقيمة المالية لها أولاً



بأول بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المختصة لدى الجهة الحكومية، وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة في هذا الشأن.

7. استخدام النظام الإلكتروني الخاص بتسجيل الأصول سواءً عند استلامها أو صرفها أو تحديد أرصديتها.
8. تخطيط المخزون، من خلال إعداد برامج تمويل المخزون وتحديد الاحتياجات السنوية.
9. تطبيق أنظمة وإجراءات الأمن والسلامة في المخزن.
10. رفع التقارير الدورية بالأصول المخزنة وحالة المخزن، وبالأصول الزائدة عن الحاجة، واقتراح الحلول المناسبة للتعامل معها، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لدى الجهة الحكومية.
11. متابعة الأصول التي يتم تسليمها للوحدات التنظيمية المختصة لدى الجهة الحكومية وموظفيها.
12. أي مهام أخرى منصوص عليها في هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه، وما يتم تكليفها به من المدير العام.

## لجنة الجرد والتأمين

### المادة (110)

- أ- تُشكّل لدى الجهة الحكومية بقرار من المدير العام لجنة تُسمّى "لجنة الجرد والتأمين"، تتألف من رئيس ونائب للرئيس وعدد من الأعضاء، على ألا يكون من بينهم أي من موظفي الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المخازن.
- ب- يُحدّد بقرار تشكيل لجنة الجرد والتأمين نظام عملها، وآلية عقد اجتماعاتها، وكيفية اتخاذ قراراتها وتوصياتها.
- ج- تختص لجنة الجرد والتأمين بما يلي:
  1. التأكد من صحة سجلات المخزن.
  2. مقارنة المواد المخزنة فعلياً في المخزن مع الأرصدة المقيّدة في السجلات.
  3. معاينة المواد المخزنة وتحديد حالتها.
  4. تأمين المواد المخزنة، وتحديد قيمتها، بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المختصة لدى الجهة الحكومية، وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة في هذا الشأن.



5. التوصية بالتصرف بالمواد المُخزّنة، بما في ذلك بيعها أو إتلافها أو إعادة تدويرها أو التبرُّع بها.

6. إعداد تقرير بنتيجة عمليّة الجرد والتّمين.

7. أي مهام أخرى ذات صلة بعملها يُكلّفها بها المدير العام.

## إجراءات استلام المخزون

### المادة (111)

أ- تتولى الوحدة التنظيميّة المسؤولة عن المخازن مسؤوليّة إدارة واستلام الأصول المُزْمَع تخزينها، استناداً لمحضر الاستلام المُعَد من لجنة الفحص والاستلام، ووفقاً لإجراءات الاستلام المُعتمدة في هذا الشأن، وأحكام هذا القانون.

ب- في حال وجود أي أضرار أو فروقات في الأصول خلال عمليّة الفحص والاستلام، تقوم لجنة الفحص والاستلام أو الوحدة التنظيميّة المسؤولة عن المخازن، بحسب الأحوال، بتزويد الوحدة المعنيّة بالشراء بمحضر الفحص والاستلام مُتضمناً هذه الأضرار والفروقات، ويجب على الوحدة المعنيّة اتخاذ الإجراءات اللازمة لمُطالبة المُورّد بالتعويض عن تلك الأضرار والفروقات، على أن يُراعى في هذا الشأن نُصوص العقد المُبرم مع المُورّد وأحكام هذا القانون.

## صرف الأصول

### المادة (112)

تقوم الوحدة التنظيميّة المسؤولة عن المخازن بصرف الأصول من المخزن وفقاً للإجراءات المُعتمدة في هذا الشأن.

## تسجيل وتعقّب المخزون

### المادة (113)

أ- يجب على الوحدة التنظيميّة المسؤولة عن المخازن تسجيل عمليّة صرف الأصول بشكل صحيح وطباعة الرقم التسلسلي "الباركود" للمواد من خلال النّظام الإلكتروني للمخازن المُعتمد من الدائرة، على نحو يسمح بتعقّبها بشكلٍ فعّال.



ب- يجب أن يُظهر النظام الإلكتروني للمخازن، البيانات الأساسية الخاصة بالأصول المُخزّنة، ومن أهمّها ما يلي:

1. رمز الأصول المُخزّنة.
  2. تاريخ الإدخال أو التخزين.
  3. وحدة القياس.
  4. كمّية المخزون.
  5. تاريخ انتهاء صلاحية الأصول المُخزّنة التي لها تاريخ صلاحية.
  6. السّعر الحقيقي للأصول المُخزّنة.
  7. وصف الأصول المُخزّنة.
  8. الوحدة التنظيمية التي تعود لها الأصول المُخزّنة، ما لم تكن من بين الأصول المُشتركة.
  9. نقطة إعادة الطلب.
- ج- يجب تسوية الفروقات بين البيانات المُقيّدة في النظام الإلكتروني للمخازن وكمّية الأصول المُخزّنة وفقاً للقواعد والأصول المُعتمدة من الدائرة في هذا الشأن.

### تكوين المخزون المادة (114)

- أ- يجب أن تستند عملية تكوين المخزون إلى حجم الطلب على الأصول المُخزّنة.
- ب- تقوم الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المخازن بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المُختصة لدى الجهة الحُكومية بتحديد الحد الأدنى والحد الأعلى والمُستوى الأمثل لإعادة الطلب لكل صنف من الأصول المُخزّنة، ويتم إثبات هذه الحدود في النظام الإلكتروني للمخازن، على أن يُراعى في ذلك ما يلي:
1. قابلية الأصول للتخزين، ومدى تعرّضها للتلف.
  2. مدى توفّر الأصول في السوق.
  3. مدى قابلية الأصول للتغيّر في مواصفاتها.
  4. تقلّبات الأسعار.
  5. حركة دوران الأصول.





6. مدى أهميّة الأصول لطبيعة عمل الجهة الحكوميّة.
7. الأهميّة الاستراتيجية للأصول.
- ج- يجب أن يُراعى عند تحديد نقطة إعادة الطلب ما يلي:
  1. الحد الأدنى للتخزين، بالإضافة إلى احتياجات التشغيل خلال فترة زمنيّة تبدأ من تاريخ إعداد طلب الشراء وحتى تاريخ تسليم الأصول وإيداعها في المخزن.
  2. مدى توفر الأصول في السوق.
  3. الرصيد المتوفّر في المخزن من الأصول.
  4. مدى الحاجة الفعلية للمواد.
  5. الأصول الزائدة عن الحاجة.
  6. الأصول التي تحتاج إلى صيانة.
  7. الأصول التي يخشى عليها من التلف.
  8. الأصول التي لديها مدّة صلاحية مُعيّنة.
  9. التقادّم الفني والتّقني للمواد.
  10. الأصول الموسميّة.
  11. تغيّر الأسعار للأصول على مدار العام.

## رد الأصول إلى المورد

### المادة (115)

- أ- يتم رد الأصول المُستلمة إلى المورد بسبب عدم صلاحية الأصول أو الشكاوى التي ترد عليها من الوحدات التنظيمية المختصة لدى الجهة الحكوميّة وفقاً للإجراءات والقواعد المُعتمدة في هذا الشأن، ويكون المورد مسؤولاً عن استرجاع هذه الأصول والتعويض عنها خلال المهلة المُحدّدة في العقد، أو خلال شهر واحد من تاريخ تسليم هذه الأصول للجهة الحكوميّة في حال عدم تحديد هذه المهلة في العقد، على أن يتم رد هذه الأصول من قبل الجهة الحكوميّة بذات الحالة التي تم استلامها عليها.
- ب- في حال عدم التزام المورد باسترجاع الأصول المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، فإنّه تُفرض عليه الجزاءات والتدابير الإداريّة المنصوص عليها في البند (3) من المادة (79) من هذا القانون.



## الباب الخامس أحكام عامة

### الظروف الطارئة والقوة القاهرة المادة (116)

- أ- إذا طرأت خلال تنفيذ العقد ظروف طارئة لا يُمكن دفعها أو توقُّعها، وترتّب عليها أن أصبح تنفيذ العقد مُرهقاً يُعرّض المُتعاقد معه لخسارة فادحة لا يد له فيها، وجب عليه الاستمرار في التنفيذ، ويحق له المُطالبة بتعويضٍ عادل، بمُوجب طلب يُقدِّمه إلى اللجنة المُختصة التي تتولى دراسته ورفع التوصيات المُناسبة بشأنه إلى المُدير العام لاتخاذ ما يراه مُناسباً بشأنه، على أن يُراعى في هذا الشأن التنسيق مع الدائرة لتوفير الاعتمادات الماليّة للتعويض.
- ب- إذا طرأت خلال تنفيذ العقد قوّة قاهرة وحوادث استثنائية عامّة لا يُمكن دفعها أو توقُّعها، وترتّب عليها أن أصبح تنفيذ العقد مُستحيلاً، فإن العقد يُعتبر في هذه الحالة مفسوخاً، وذلك بعد أن تقوم اللجنة المُختصة بالتحقُّق من توفر حالة القوّة القاهرة.

### المعاملات الإلكترونيّة وحجّيتها المادة (117)

- أ- يُراعى عند تنفيذ أحكام هذا القانون أن تكون كافّة البيانات والوثائق والسّجلات والعُقود والمحاضر والإشعارات والمراسلات وغيرها من الوثائق والمستندات، مُحرّرة وموثّقة بشكلٍ إلكتروني.
- ب- تكون لكافّة البيانات والوثائق والسّجلات والعُقود والمحاضر والإشعارات والمراسلات وغيرها من الوثائق والمستندات والتوقيعات التي تَتِم عن طريق النّظام الإلكتروني ذات الحجّية المُقرّرة للمُحرّرات الرسميّة.

### التظلم

#### المادة (118)

- أ- دون المساس بحقه في اللجوء إلى القضاء، يكون لِكُل ذي مصلحة التظلم خطياً لدى المُدير



- العام من الإجراءات والقرارات والتدابير المُتخذة بحقّه بموجب هذا القانون والقرارات الصّادرة بمقتضاه، خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ علمه بالإجراء أو القرار أو التدبير المُتطلّم منه.
- ب- يتمّ التّظلم في التّظلم من قبل لجنة يُشكّلها المُدير العام بموجب قرار يصدر عنه في هذا الشأن، يتحدّد بموجبه رئيس اللجنة وأعضائها وآليّة عقد اجتماعاتها ونظام عملها واتخاذ قراراتها وتوصياتها، على أن يُراعى في تشكيل هذه اللجنة ألا تضمّ أي شخص اشترك في اتخاذ الإجراء أو التدبير أو إصدار القرار المُتطلّم منه.
- ج- على اللجنة البت في التّظلم خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ إحالته إليها، ويكون قرارها الصّادر في التّظلم نهائياً.
- د- يجب أن تتميّز إجراءات مُعالجة التّظلمات التي تُقدّم وفقاً لأحكام هذا القانون بالشفافيّة، وألا تتضمن أي مُحاباة أو تحيُّز لأي طرف.

### إزالة الأضرار والتعويض عنها

#### المادة (119)

ما لم تكن هذه الأضرار ناجمة عن سبب يعود إليها، لا تتحمّل الجهة الحُكوميّة أي مسؤوليّة تجاه المُتعاقد معها أو الغير عن أي أضرار قد تلحق بهم نتيجة تنفيذ العقد، على أن يتحمّل المُتعاقد مع الجهة الحُكوميّة المسؤوليّة كاملةً عن هذه الأضرار والتعويض عنها، ويلتزم بمُعالجة هذه الأضرار على نفقته، وبخلاف ذلك فإنّه يكون للجهة الحُكوميّة وعلى نفقة المُتعاقد معها مُعالجة هذه الأضرار والرّجوع على المُتعاقد معها بكافّة النّفقات المُترتبة على ذلك، بالإضافة إلى ما نسبته (20٪) من قيمة هذه النّفقات كمصاريف إداريّة.

### القانون الواجب التطبيق وتسوية المنازعات

#### المادة (120)

- أ- يجب أن يتضمّن العقد تحديد القانون الواجب التطبيق، وآليّة التسوية الوديّة للمنازعات التي يُمكن أن تنشأ بين أطرافه.
- ب- في حال عدم التّوصّل إلى التسوية الوديّة للمنازعات الناشئة بين أطراف العقد، تختص محاكم الإمارة، بما في ذلك محاكم مركز دبي المالي العالمي، بنظر المُنازعات الناشئة عن تنفيذ العقد،



- ويُتحدّد اختصاص هذه المحاكم وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.
- ج- يجوز لأطراف العقد الاتفاق على اللجوء إلى التحكيم، وفي هذه الحالة يُحظر إيراد أي نص في العقد على إجراء التحكيم خارج الإمارة، أو إخضاع أي خلاف بشأنه لأي قواعد أو إجراءات مُتعلّقة به لأي تشريعات أو قواعد خلاف التشريعات والقواعد السارية في الإمارة، ويُعتبر كل شرط يُخالف أحكام هذه الفقرة قابلاً للإبطال وغير مُلزم، متى اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- د- يُحظر إيراد أي نص في العقد على الالتزام بشروط العقد الدولي (فيدك) أو أي من هذه الشروط سواءً بمجرّد الإشارة إليها، أو إلحاقها بالعقد.
- هـ- على الرغم ممّا ورد في الفقرات (ب) و(ج) و(د) من هذه المادة، وحيثما اقتضت المصلحة العامة ذلك، ولأسباب استثنائية، يجوز بموافقة مُسبقة من الحاكم أو من يُفوّضه إعفاء الجهة الحكوميّة من الاختصاص القضائي المُشار إليه في الفقرة (ب) من هذه المادة، وأحكام الحظر المُشار إليها في الفقرتين (ج) و(د) من هذه المادة.

## المعادن والأحافير والآثار

### المادة (121)

تُعتبر المعادن الثمينة أو الأحافير أو الأصول أو الأشياء القديمة أو التاريخية أو الأثرية أو الكنوز أو القطع النقدية وغيرها من الأصول الثمينة ذات القيمة التي يكتشفها المتعاقد مع الجهة الحكوميّة أثناء تنفيذ العقد ملكاً للحكومة، ويجب عليه عند اكتشاف هذه الأصول والأشياء أن يقوم فوراً بإخطار الجهة الحكوميّة بذلك، وأن يتّخذ الإجراءات الاحترازية اللازمة لمنع إزالة تلك الأصول والأشياء أو تعريضها لأي تلف أو ضرر.

## تفويض الصلاحيّات

### المادة (122)

- أ- يجوز للمُدير العام تفويض أي من صلاحيّاته المنصوص عليها في هذا القانون لأي من موظّفي الجهة الحكوميّة، ويُسّطر لصحّة هذا التفويض ما يلي:
1. أن تكون الصلاحيّات المُزعم تفويضها تدخل ضمن صلاحيّات المُدير العام بموجب هذا القانون.



2. أن يكون التفويض مكتوباً.
3. أن يتم التفويض للمفوض إليه بصفتِه وليس بشخصه.
4. أن يكون التفويض مُحدّد المدة، بحيث لا تزيد هذه المدة على سنتين في كل مرة يتم فيها التفويض.
5. أن يكون التفويض غير مُطلق بكامل الصلاحيّات.
6. ألا يُؤدّي التفويض إلى التأثير سلباً على عمليّة إحكام الرّقابة على المال العام أو الإخلال بقواعد الضّبط الداخلي، كأن يتم التفويض لموظّف يتولّى القيام باختصاصين في عمليّة ماليّة واحدة، أحدهما منوط به بصفة أصيلة بحُكم وظيفته، والآخر بموجب التفويض.
- ب- لغايات تطبيق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، يجب أن تتم عمليّة التفويض بموجب جدول لتفويض الصلاحيّات، يتم إخطار الدائرة وجهاز الرقابة الماليّة في الإمارة بنسخة عنه.

## دعم المشاريع والبرامج

### المادة (123)

لا تخل أحكام هذا القانون دون قيام الجهات الحكوميّة بتأمين مُشترياتها من المشاريع أو البرامج التي تُقرّر الحكومة تقديم الدّعم لها، وعلى وجه الخصوص المشاريع المُسجّلة في برنامج حمدان بن محمّد لدعم مشاريع الشباب، المشمولة بالقانون رقم (23) لسنة 2009 المُشار إليه.

## إصدار القرارات التنفيذيّة

### المادة (124)

يُصدّر مدير عام الدائرة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، وتُنشر في الجريدة الرسميّة.

## الإلغاءات

### المادة (125)

يُلغى القانون رقم (6) لسنة 1997 المُشار إليه، كما يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.



## النّشر والسّريان المادة (126)

يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسميّة، ويُعمل به اعتباراً من الأول من يناير 2021.

محمد بن راشد آل مكتوم  
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 24 نوفمبر 2020م  
الموافق 9 ربيع الثاني 1442هـ



ISSN: 2410 - 1141



+ 971 4 5556 200



+ 971 4 5556 299



official.gazette@slc.dubai.gov.ae



slc.dubai.gov.ae



120777 | دبي | U.A.E. | إ.ع.م.



@DubaiSLC