حكومة عجمان

Government of Ajman

الجريدة الرسمية
لإمارة عجمان

لشهر اكتوبر

رقم العدد (9) /2026

تاريخ النشر: 2026.11.02

بسم الله الرحمن الرحيم

الجريدة الرسمية

لإمارة عجمان

2026م

عن شهر اكتوبر

العدد (9) /2026

تاريخ النشر: 02.11.2026

تصدر عن:

دائرة الشؤون القانونية لحكومة عجمان

الفهرس

م	البيان	الصفحة
	المراسيم الاميرية	
1	المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2026 في شأن مدرسة أكاديمية عجمان	5
	القرارات الاميرية	
1	القرار الأميري رقم (4) لسنة 2026بشأن رسوم الخدمات والمخالفات والغرامات المطبقة بقطاع تطوير البنية التحتية لدى دائرة البلدية والتخطيط	13
2	القرار الأميري رقم (5) لسنة 2026 بشأن اعتماد رسوم الخدمات والمخالفات والغرامات لدى دائرة السياحة والثقافة والإعلام في عجمان	27
3	القرار الأميري رقم (7) لسنة 2026 بتعديل القرار الأميري رقم (1) لسنة 2020 بشأن لائحة لجنة فض المنازعات في منطقة عجمان الحرة	47
	قرارات رئيس المجلس التنفيذي	
1	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (18) لسنة 2026 بشأن مشروع الحساب الختامي العام لحكومة عجمان عن السنة المالية المنتهية في 2025/12/31	49
	قرارات ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية	
1	القرار رقم (9) لسنة 2026 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (3) لسنة 2025 بشأن المشتريات والعقود وإدارة المخازن في حكومة عجمان	53

المراسيم الاميرية

المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2026
في شأن
مدرسة أكاديمية عجمان

نحن حميد بن راشد النعيمي حاكم إمارة عجمان

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (18) لسنة 2020 في شأن التعليم الخاص وتعديلاته،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (51) لسنة 2022 بشأن تنظيم دور الحضانة،
وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2023 في شأن جامعة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2024 في شأن مكتب شؤون التعليم الخاص في إمارة عجمان،
وبناءً على موافقة لجنة التشريعات،

أصدرنا المرسوم الآتي:

المادة (1)
التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذا المرسوم المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة : الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة : إمارة عجمان.
الحكومة : حكومة الإمارة.
الوزارة : وزارة التربية والتعليم.
الجامعة : جامعة عجمان.
رئيس مجلس الأمناء : رئيس مجلس أمناء جامعة عجمان.
الدائرة : دائرة التنمية الاقتصادية في الإمارة.
المكتب : مكتب شؤون التعليم الخاص في إمارة عجمان.
المدرسة : مدرسة أكاديمية عجمان المنشأة بموجب هذا المرسوم.
المجلس : مجلس إدارة المدرسة.
الرئيس : رئيس مجلس إدارة المدرسة.
المدير : مدير المدرسة.

الرسوم الدراسية : المبلغ الذي تتقاضاه المدرسة عن كل طالب مسجل لديها مقابل الخدمات والأنشطة التربوية والتعليمية التي تقدمها، ولا تشمل رسوم النقل المدرسي والزي المدرسي والكتب الدراسية والوجبات الغذائية والأنشطة الاختيارية الأخرى، وذلك بعد استيفاء الموافقات اللازمة مع الجهات المختصة.

المادة (2)

إنشاء المدرسة

أ. تُنشأ بموجب هذا المرسوم مدرسة خاصة غير ربحية تسمى "مدرسة أكاديمية عجمان"، تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري، والأهلية القانونية اللازمة لمباشرة جميع الأعمال والتصرفات التي تكفل تحقيق أهدافها، وتعود ملكيتها للجامعة.

ب. تحل المدرسة محل كلٍ من مدرسة أكاديمية عجمان وحضانة مدرسة أكاديمية عجمان المرخصتين لدى الدائرة قبل نفاذ هذا المرسوم.

ج. تشمل المدرسة كافة المراحل التعليمية بدءاً من مرحلة الحضانة ورياض الأطفال وحتى المرحلة الثانوية، وتعمل وفق المناهج الدراسية المرخص بها والمعتمدة من الوزارة أو المكتب بحسب الأحوال.

المادة (3)

مقر المدرسة

يكون مقر المدرسة الرئيس في مدينة عجمان ويجوز بقرار من المجلس فتح فروع أخرى لها داخل الإمارة أو خارجها، وفقاً للتشريعات النافذة.

المادة (4)

أهداف المدرسة

تهدف المدرسة إلى تحقيق ما يلي:

1. تقديم تعليم مدرسي عالي الجودة للطلبة من المواطنين والمقيمين، وفق أفضل الممارسات والمناهج التعليمية المعتمدة، بما يسهم في إعدادهم للالتحاق بمؤسسات التعليم العالي داخل الدولة وخارجها.
2. توفير بيئة تعليمية محفزة على الابتكار والإبداع، وتنمية مهارات الطلبة العلمية والفكرية والشخصية، وترسيخ قيم المواطنة والمسؤولية المجتمعية.
3. الإسهام في خدمة المجتمع من خلال المبادرات والبرامج التعليمية والثقافية والتطوعية، وتعزيز الشراكة مع الجهات الحكومية والخاصة والمؤسسات التعليمية والمجتمعية.

المادة (5)

الهيكل التنظيمي

أ. يكون للمدرسة هيكل تنظيمي مستقل يتكون من الوحدات التنظيمية التابعة لها، يقترحه المدير، ويعتمده المجلس.

ب. لا تعد المدرسة جزءاً من الهيكل التنظيمي للجامعة أو من كلياتها أو وحداتها الأكاديمية.

المادة (6)

مجلس الإدارة

يكون للمدرسة مجلس إدارة يتكون من عدد من الأعضاء لا يقل عن خمسة بمن فيهم رئيس المجلس ونائبه، يتم اختيارهم من ذوي الخبرة والاختصاص، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ويتم تعيينهم واستبدالهم بقرار من رئيس مجلس الأمناء، ويستمر المجلس في أداء مهامه عند انتهاء مدته إلى حين صدور قرار بإعادة تشكيلة أو تجديد مدة عضويته.

المادة (7)

مهام وصلاحيات المجلس

أ. يتولى المجلس الإشراف على جميع أعمال المدرسة ونشاطاتها وشؤونها التعليمية والإدارية والمالية والفنية اللازمة لتحقيق أهدافها، ويكون له في سبيل ذلك القيام بالمهام والصلاحيات الآتية:

1. رسم السياسة العامة للمدرسة، واعتماد خططها الاستراتيجية والتطويرية والتشغيلية، ومتابعة تنفيذها.
2. إقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للمدرسة.
3. اعتماد الهيكل التنظيمي للمدرسة.
4. اعتماد المشاريع والبرامج والمبادرات الخاصة بالمدرسة.
5. اعتماد البرامج التعليمية التي تقدمها المدرسة، ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية المعتمدة، وفقاً للتشريعات النافذة.
6. اعتماد اللوائح والأنظمة والقرارات المنظمة لشؤون المدرسة الإدارية والمالية والفنية والتعليمية، بما في ذلك نظام الموارد البشرية للعاملين فيها.
7. تعيين المدير، وتحديد مهامه وصلاحياته، وإنهاء خدمته، وذلك وفقاً للتشريعات النافذة.
8. تعيين مدقق الحسابات، وتحديد أتعابه.
9. اعتماد الرسوم الدراسية التي تستوفيها المدرسة من الطلبة.
10. الموافقة على فتح وإدارة وإغلاق حسابات المدرسة لدى البنوك داخل الدولة وخارجها.
11. الموافقة على معاملات الاقتراض من البنوك والمصارف ورهن العقارات المملوكة للمدرسة.
12. اعتماد التقرير السنوي عن نشاط المدرسة وأدائها.
13. الموافقة على استقطاب المنح والهبات والرعاية الداعمة لأنشطة المدرسة، وفقاً للتشريعات النافذة.
14. الاستعانة بمن يراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص لمعاونته في أداء مهامه، دون أن يكون لهم حق التصويت في مداولاته.
15. أي مهام أو صلاحيّات أخرى تكون ذات علاقة بطبيعة عمل المجلس أو لازمة لتحقيق أهداف المدرسة، يتم تكليفه بها من رئيس مجلس الأمناء أو من يفوضه.

ب. باستثناء الصلاحيات المقررة للمجلس بموجب البندين (1) و(2) من الفقرة (أ) من هذه المادة، للمجلس تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لأي من أعضائه أو للمدير، على أن يكون هذا التفويض كتابياً ومحدداً.

المادة (8)

مهام وصلاحيات الرئيس

أ. يناط بالرئيس القيام بالمهام والصلاحيات الآتية:

1. رئاسة المجلس وإدارة اجتماعاته، وإصدار كافة القرارات والتوصيات التي يعتمدها المجلس.
2. الإشراف على تنفيذ السياسة العامة للمدرسة وخططها الاستراتيجية والتطويرية والتشغيلية، بعد اعتمادها من المجلس.
3. تمثيل المجلس في اللقاءات الدولية والإقليمية والمحلية.
4. التوقيع على عقود الاقتراض ورهن العقارات المملوكة للمدرسة، وذلك تنفيذا لقرارات المجلس ووفقاً للضوابط والإجراءات المعتمدة لديها.
5. إصدار كافة اللوائح والأنظمة الأكاديمية والإدارية والمالية، والهيكل التنظيمي للمدرسة بعد اعتمادها من المجلس.

ب. للرئيس تفويض أيّ من صلاحياته المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لنائبه، أو لأي عضو من أعضاء المجلس، على أن يكون التفويض كتابياً ومحدداً زمانياً وموضوعياً.

المادة (9)

اجتماعات المجلس

أ. يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه أو نائبه في حال غيابه، مرة واحدة على الأقل كل (6) أشهر، أو كلما دعت الحاجة لذلك، ويكون اجتماع المجلس صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه، على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم.

ب. يختار الرئيس من بين الجهاز الإداري للمدرسة أميناً للسر يتولى توجيه الدعوة لأعضاء المجلس، ومن تتم دعوتهم لحضور الاجتماع بتكليف من الرئيس، وتدوين محاضر الاجتماعات والقرارات والتوصيات، وتوثيق وحفظ المستندات والوثائق الخاصة بها.

ج. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين في الاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع، وتدون قراراته وتوصياته في محاضر يوقع عليها رئيس الاجتماع وأمين السر.

د. يجوز للمجلس في حالات خاصة يقدرها الرئيس اتخاذ قراراته بالتمرير، على أن يُدوَّن في محضر الاجتماع التالي الأسباب التي دعت إلى اتخاذ هذا الإجراء.

هـ. يجوز لأعضاء المجلس أن يشاركوا في الاجتماعات من خلال وسائل الاتصال المرئية والمسموعة، على أن يدون ذلك في محضر الاجتماع.

المادة (10)

مهام وصلاحيات المدير

يكون المدير مسؤولاً مباشرة أمام المجلس عن تنفيذ المهام المنوطة به بموجب هذا المرسوم والقرارات الصادرة بموجبه وبما يضمن تحقيق أهداف المدرسة ويتولى على وجه الخصوص القيام بالمهام والصلاحيات التالية:

1. إعداد الخطط الاستراتيجية والتطويرية والتشغيلية للمدرسة، ورفعها إلى المجلس لاعتمادها، ومتابعة تنفيذها.

2. إعداد مشروع الموازنة السنوية للمدرسة وحسابها الختامي، ورفعهما إلى المجلس لإقرارهما.
3. إعداد الهيكل التنظيمي للمدرسة، ورفعه إلى المجلس لاعتماده.
4. إعداد القرارات واللوائح والأنظمة المتعلقة بتنظيم العمل في المدرسة من النواحي الإدارية والمالية والفنية والتعليمية، بما فيها نظام شؤون الموارد البشرية لأعضاء هيئة التدريس العاملين في المدرسة، ورفعها إلى المجلس لاعتمادها.
5. الإشراف على الأعمال اليومية في المدرسة، وعلى الأنشطة والخدمات التي تقوم بها.
6. اقتراح المشاريع والبرامج والمبادرات الخاصة بالمدرسة، ورفعها إلى المجلس لاعتمادها، ومتابعة تنفيذها.
7. فتح وإدارة وإغلاق الحسابات المصرفية الخاصة بالمدرسة لدى البنوك داخل الدولة وفقاً للضوابط والصلاحيات التي يعتمدها المجلس.
8. إعداد التقرير السنوي بأنشطة المدرسة وإنجازاتها، ورفعه إلى المجلس لاعتماده.
9. تمثيل المدرسة أمام الغير والجهات القضائية، وإبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون المدرسة طرفا فيها، وفقا للصلاحيات الممنوحة له من المجلس في هذا الشأن.
10. رفع تقارير دورية عن أداء المدرسة للمجلس، للاطلاع عليها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
11. اقتراح الرسوم الدراسية وبدل الخدمات التي تقدمها المدرسة، ورفعها إلى المجلس لاعتمادها.
12. تحديد واعتماد رسوم النقل المدرسي والزي المدرسي والكتب الدراسية والوجبات الغذائية والأنشطة التربوية والتعليمية وفقاً للتشريعات النافذة.
13. أي مهام أو صلاحيات أخرى يتم تكليفه أو تفويضه بها من المجلس، تكون ذات علاقة بتحقيق أهداف المدرسة وتمكينها من مُزاولة اختصاصاتها.

المادة (11)

الترخيص والاعتماد والرقابة

تخضع المدرسة لمتطلبات ومعايير الترخيص والاعتماد والرقابة المقررة من الوزارة والمكتب كلاً في حدود اختصاصه، وفقاً للتشريعات النافذة.

المادة (12)

الموارد المالية

أ. تتكون الموارد المالية للمدرسة مما يلي:
1. الرسوم الدراسية وبدل الخدمات التي تقدمها المدرسة.
2. المنح والهبات والتبرعات والوصايا والأوقاف التي يوافق عليها المجلس.
3. أي موارد أخرى تحققها المدرسة من ممارسة أنشطتها.
4. أي موارد أخرى يوافق عليها المجلس.

ب. تخصص أموال المدرسة ومواردها وإيراداتها وفوائضها المالية لتحقيق الأغراض التي أنشئت من أجلها.

المادة (13)

حسابات المدرسة وسنتها المالية

أ. تطبق المدرسة في تنظيم حساباتها وسجلاتها أصول ومبادئ المحاسبة التي يعتمدها المجلس وفقاً للمعايير الدولية المعترف بها في هذا الشأن.

ب. تبدأ السنة المالية للمدرسة في اليوم الأول من شهر سبتمبر وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر أغسطس من السنة الميلادية التالية.

ج. تكون للمدرسة حساباتها المالية وسجلاتها المحاسبية المستقلة عن حسابات الجامعة.

المادة (14)

الحلول والنقل

أ. مع مراعاة ما نصت عليه المادة (2) من هذا المرسوم، تعد المدرسة خلفاً قانونياً لكلٍ من مدرسة أكاديمية عجمان وحضانة مدرسة اكاديمية عجمان، وتؤول إليها جميع حقوقهما والتزاماتهما، بما في ذلك العقارات والمنقولات والأصول والأموال والعقود والاتفاقيات والتراخيص والتصاريح وأي حقوق أو التزامات أخرى تتعلق بهما، وذلك من تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

ب. ينتقل إلى المدرسة جميع الموظفين وأعضاء الهيئتين التعليمية والإدارية العاملين لدى كلٍ من مدرسة أكاديمية عجمان وحضانة مدرسة اكاديمية عجمان قبل نفاذ هذا المرسوم، وذلك دون المساس بحقوقهم المكتسبة.

المادة (15)

توفيق الأوضاع

أ. على المدرسة والجهات المعنية استكمال الإجراءات اللازمة لتوفيق أوضاع المدرسة ونقل الأصول والحقوق والالتزامات والتراخيص والتصاريح والموافقات وفقاً لأحكام هذا المرسوم والتشريعات النافذة، وذلك خلال مدة لا تجاوز سنة من تاريخ نفاذه، ويجوز تمديد هذه المدة بقرار من رئيس مجلس الأمناء بالتنسيق مع الجهات المختصة.

ب. تستمر التراخيص والتصاريح والموافقات الصادرة لمدرسة أكاديمية عجمان وحضانة مدرسة أكاديمية عجمان قبل نفاذ هذا المرسوم منتجة لآثارها القانونية لصالح المدرسة إلى حين استكمال إجراءات توفيق الأوضاع وذلك بما لا يتعارض مع التشريعات النافذة.

المادة (16)

تضارب المصالح

أ. لا يجوز أن يكون للرئيس، أو أي من أعضاء المجلس، أو المدير، أو لأي موظف قيادي في المدرسة، أو لأي من أقاربهم حتى الدرجة الثانية مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الاتفاقيات والعقود والمشاريع والاستثمارات التي تكون المدرسة طرفاً فيها، إلا إذ تم الإفصاح عن تلك المصلحة الشخصية ووافق المجلس على تنفيذها، ولا يحق لمن كانت له مصلحة شخصية المشاركة في اجتماع المجلس أو المشاركة في التصويت واتخاذ قرار بهذا الشأن.

ب. يجب على الرئيس ونائب الرئيس وأعضاء المجلس قبل انعقاد الاجتماع الأول التوقيع على إقرار يفيد بعلمهم واطلاعهم على أحكام وسياسات الحوكمة وحظر تضارب المصالح المعتمدة لدى المدرسة، وأن يؤكد كل منهم في هذا الإقرار على التزامه وبكل دقة بالأحكام والسياسات المذكورة أثناء مدة قيامه بمهام منصبه في المجلس.

المادة (17)

التعاون مع الجامعة

تتعاون المدرسة مع الجامعة في المجالات التعليمية والأكاديمية والتدريبية والبحثية، بما يحقق الأهداف المشتركة، وذلك دون الإخلال باستقلال المدرسة، وشخصيتها الاعتبارية، واستقلالها المالي، والإداري.

المادة (18)

القرارات التنفيذية

يصدر الرئيس والمدير كلٌ فيما يخصه القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم.

المادة (19)

الإلغاءات

أ. يُلغى أي نص أو حكم يتعارض مع أحكام هذا المرسوم.

ب. على الرغم مما نصت عليه الفقرة (أ) من هذه المادة يستمر العمل باللوائح والأنظمة المعمول بها لدى المدرسة إلى حين إصدار الأنظمة واللوائح المنصوص عليها في هذا المرسوم.

المادة (20)

السريان والنشر

يعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا في هذا اليوم الأربعاء الموافق 26 من شهر ربيع الآخر سنة 1448 هجرية، الموافق 07 من شهر أكتوبر سنة 2026 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

القرارات الأميرية

القرار الأميري رقم (4) لسنة 2026
بشأن
رسوم الخدمات والمخالفات والغرامات المطبقة بقطاع تطوير البنية التحتية لدى دائرة البلدية والتخطيط

نحن عمار بن حميد النعيمي ولي عهد إمارة عجمان

بعد الاطلاع على القانون رقم (5) لسنة 2024 بشأن المركبات المهملة في إمارة عجمان،
وعلى المرسوم الاميري رقم (14) لسنة 2006 بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان وتعديلاته،
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2019 بشأن الرسوم والضرائب والغرامات في إمارة عجمان،
وعلى القرار الأميري رقم (9) لسنة 2018 بشأن رسوم خدمات قطاع تطوير البنية التحتية في بلدية عجمان وغرامات المخالفات المتعلقة بها،
وبناءً على موافقة لجنة التشريعات،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)
اعتماد الرسوم

أ. تستوفي الدائرة نظير تقديم الخدمات المبينة في الجدول رقم (1) المرفق بهذا القرار، الرسوم المحددة إزاء كل منها.
ب. تحدد الدائرة تصنيف الطرق والمواقف وتحديد فئاتها لأغراض تطبيق الجدول رقم (1) المرفق بهذا القرار، بموجب قرار يصدر في هذا الشأن من المدير العام.

المادة (2)
ضبط المخالفات

أ. مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أي تشريع آخر، تتولى الدائرة ضبط وإثبات المخالفات المنصوص عليها في الجدول رقم (2) المرفق بهذا القرار، وتحصيل الغرامة المحددة إزاء كل منها.
ب. تضاعف قيمة الغرامة المالية المحددة إزاء المخالفة في حال معاودة ارتكاب المخالفة ذاتها خلال سنة من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها.

المادة (3)

التدابير

يجوز للدائرة ودون الإخلال بالجزاءات المنصوص عليها في المادة (2) من هذا القرار، اتخاذ التدابير الآتية وفقاً للشروط والضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس الدائرة:

1. إزالة أسباب المخالفة على نفقة المنشأة أو الشخص المتسبب فيها.
2. اتخاذ الإجراءات اللازمة للسيطرة على المخاطر الناجمة عن المخالفة.
3. الإغلاق الإداري المؤقت للمنشأة أو الموقع.

المادة (4)

تكاليف إصلاح الأضرار

أ. تحدد الدائرة تكاليف إصلاح الأضرار التي تلحق بالطرق أو بأي من عناصرها نتيجة الحوادث المرورية الواقعة في الإمارة، وفقاً للمعايير والضوابط التي تعتمدها، وتحتسب هذه التكاليف على النحو الآتي:

1. إذا نفذت الدائرة أعمال الإصلاح بإمكاناتها الذاتية، تشمل التكاليف أجور الأيدي العاملة، وتكاليف تشغيل الآليات والمعدات، وأثمان المواد الأولية المستخدمة في أعمال الإصلاح.
2. إذا نفذت أعمال الإصلاح بواسطة أحد المقاولين المعتمدين لدى الدائرة، تشمل التكاليف قيمة أعمال الإصلاح بموجب العقد المبرم معه، مضافاً إليها أتعاب الاستشاري المشرف على تنفيذها، إن وجد.

ب. تستوفي الدائرة من المتسبب في الحادث تكاليف إصلاح الأضرار المحتسبة وفقاً للفقرة (أ) من هذه المادة، مضافاً إليها مبلغ يعادل (25%) من تلك التكاليف مقابل المصروفات الإدارية والإشرافية الخاصة بالدائرة.

المادة (5)

التظلم

أ. يجوز للمنشأة أو الشخص الذي صدر بحقه قرار أو اتخذ في مواجهته إجراء أو تدبير بموجب أحكام هذا القرار، التظلم منه كتابةً خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره به أمام لجنة تظلمات تشكل بقرار من رئيس الدائرة.

ب. تبت اللجنة في التظلم بقرار مسبب خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، ويخطر المتظلم بالقرار الصادر بشأنه، ويكون قرار اللجنة نهائياً.

المادة (6)

التأمينات

أ. يلتزم طالب الترخيص أو التصريح، في الحالات المحددة وفقاً للفقرة (ب) من هذه المادة، بإيداع تأمين مالي لصالح الدائرة في الحساب المخصص لهذا الغرض، ضماناً للوفاء بالاشتراطات المقررة بموجب الترخيص أو التصريح.

ب. يحدد المدير العام، بموجب قرار يصدره، حالات إيداع التأمين المالي وقيمته، وإجراءات إيداعه ورده والخصم منه، والمدة اللازمة لرده بعد استيفاء الشروط المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة.

ج. يرد التأمين المالي إلى مودعه بعد تحقق الدائرة من الوفاء بالاشتراطات المقررة بموجب الترخيص أو التصريح، وتسوية المبالغ المستحقة عليه المتعلقة بالغرض الذي أودع التأمين من أجله. ويجوز للدائرة خصم تلك المبالغ من التأمين، على أن تخطر مودعه بأسباب الخصم وقيمته، وترد إليه الرصيد المتبقي، إن وجد.

المادة (7)

الإلغاءات

أ. يلغى القرار الأميري رقم (9) لسنة 2018 بشأن رسوم خدمات قطاع تطوير البنية التحتية في بلدية عجمان وغرامات المخالفات المتعلقة بها.

ب. يلغى أي نص أو حكم ورد في أي قرار آخر يتعارض أو يخالف أحكام هذا القرار.

المادة (8)

السريان والنشر

يعمل بهذا القرار بعد (90) تسعين يوماً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا في هذا اليوم الأربعاء الموافق 26 من شهر ربيع الآخر سنة 1448 هجرية، الموافق 07 من شهر أكتوبر سنة 2026 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

الجدول رقم (1)

رسوم الخدمات المطبقة بقطاع تطوير البنية التحتية لدى دائرة البلدية والتخطيط

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
أولاً: خدمات ورسوم إدارة المباني:			
.1	إصدار ترخيص زيادة ارتفاع لشبرة صناعية	20 درهم / للمتر المربع	
.2	طلب ترخيص بناء (سكني + زراعي)	50	
.3	إصدار تصريح سور مؤقت - جميع أنواع المباني	500	
.4	إصدار ترخيص بناء لجميع المباني (عدا السكني الخاص / الزراعي)	6 دراهم / للمتر المربع بحد أدنى 200 درهم	
.5	طلب ترخيص بناء (عدا السكني والزراعي)	500	
.6	إصدار ترخيص مبنى سكني خاص / زراعي	3 دراهم / للمتر المربع بحد أدنى 200 درهم	
.7	إصدار ترخيص ملحق لمبنى سكني خاص / زراعي	200	
.8	إصدار ترخيص ملحق لجميع المباني (عدا السكني الخاص / زراعي)	6 دراهم / للمتر المربع بحد أدنى 200 درهم	
.9	إصدار ترخيص مظلات داخلية / خارجية سكني خاص / زراعي	200	
.10	إصدار ترخيص أعمال تجهيز موقع بناء	1,000	
.11	طلب تغيير مقاول	500	
.12	طلب تغيير استشاري	500	
.13	اعتماد نظام بناء جديد	5,000	
.14	إصدار تصريح مصعد خارجي لموقع تحت الإنشاء	500	
.15	تجديد ترخيص بناء	درهم واحد / للمتر المربع بحد أدنى 200 درهم	
.16	تعديل جزئي في ترخيص بناء (إنشائي - معماري - بيانات)	200	
.17	اعتماد مكتب مدقق إنشائي طرف ثالث	5,000	
.18	إصدار تصريح رافعة برجية	500	
.19	إصدار ترخيص بناء سور (سكني خاص/ زراعي)	200	
.20	إصدار ترخيص بناء سور (عدا سكني خاص / زراعي)	2 درهم متر طولي بحد أدنى 200 درهم	
.21	الموافقة على تعديل كلي للمخططات	(25%) من رخصة البناء الأساسية	
.22	إصدار شهادة إنجاز مبنى (عدا سكني خاص / زراعي)	2,000	

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
.23	إصدار شهادة إنجاز مبنى (سكني خاص/ زراعي)	500	
.24	إصدار تصريح هدم	1,000	
.25	إصدار شهادة إنجاز لأعمال الهدم	500	
.26	إصدار أو تجديد تصريح مقاول - من خارج الإمارة للعمل داخل الإمارة	50,000	لمدة سنة ولكل مشروع
.27	إصدار أو تجديد تصريح استشاري - من خارج الإمارة للعمل داخل الإمارة	50,000	لمدة سنة ولكل مشروع
.28	إصدار ترخيص سند جوانب الحفر	1,000	لجميع المباني
.29	إصدار تصريح صيانة	1,000	
.30	إصدار شهادة إنجاز لأعمال الصيانة	500	
.31	إفادة عن حالة مبنى	100	
.32	إصدار تقرير فني لمبنى	1,000	
.33	اعتماد مقاول باطن	100	
.34	إصدار تصريح عمل ليلي لموقع البناء	1,000	
.35	إصدار ترخيص بناء صومعة تخزين مواد / صناعي / خزان وقود	500	
.36	إصدار ترخيص بناء ملعب رياضي	1,000	
.37	إصدار ترخيص بناء ميزانين داخل الشبرة / معرض تزيد مساحته عن 60 متر مربع	1,000	
.38	إصدار ترخيص بناء ميزانين لمحل لا تزيد مساحته عن 60 متر مربع	500	
.39	إصدار ترخيص بناء هوائي الاتصال	3,000 لكل وحدة	
.40	اعتماد طلب زيادة مساحة الإشغال المؤقت للمشروع	10 دراهم / للمتر المربع	
.41	إصدار تصريح تدعيم مبنى	2,000	
.42	إصدار شهادة إنجاز لأعمال تدعيم مبنى	1,000	
.43	إصدار تصريح تقسيمات داخلية / ديكور	500	
.44	إصدار شهادة إنجاز لأعمال تقسيمات داخلية /ديكور	200	
.45	استخراج نسخة من مخطط البناء أو شهادة الإنجاز أو رخصة بناء	50	لكل مستند
.46	اعتماد مشروع جديد لمقاول / استشاري	200	
.47	اعتماد مزاولة المهنة - تصنيف مقاول / استشاري	200	
.48	طلب ترقية تصنيف الشركة / مقاول / استشاري	200	
.49	تحديث بيانات الشركة / مقاول / استشاري	200	
.50	طلب تقييم الشركة - نظام تصنيف النجوم	1,000	
.51	طلب دراسة حالة هندسية خاصة (فيلا سكنية خاصة / زراعي)	500	
.52	طلب دراسة حالة هندسية الخاصة (عدا الفيلا السكنية الخاصة / زراعي)	2,500	
ثانياً: خدمات ورسوم إدارة التخطيط والمساحة:			
.53	إصدار شهادة تحديد موقع أرض	500	

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
.54	طلب تغيير نوع استعمال الأراضي	1% من قيمة الأرض وقت تقديم الطلب	
.55	إصدار شهادة نقطة مرجعية B.M	1,000	
.56	إصدار شهادة تثبت نقطة مرجعية لمسار مرافق وخدمات تحديد مسار خدمة	500	لكل نقطة
.57	إصدار شهادة تحديد منسوب أرض	1,000	لكل قطعة أرض
.58	طلب إضافة زوائد تنظيمية	قيمة الأرض المضافة المثمنة	
.59	اعتماد مخططات لمشاريع عقارية استثمارية	2,000	
.60	طلب إلغاء الارتداد	5% من سعر الأرض وقت تقديم الطلب × (المساحة الطابقية المستفادة / إجمالي المساحة الطابقية المصرح بها للأرض قبل إلغاء الارتداد)	
.61	إصدار شهادة إحداثيات حدود قطعة أرض	300	لكل نقطة
.62	طلب مسح طوبوغرافي	500	لكل قطعة أرض
.63	طلب اشتراك في خدمة المحطات المرجعية	5,000	لمدة سنة
.64	طلب البيان التخطيطي لقطعة أرض	100	
.65	إصدار شهادة تدقيق منسوب بوابة خارجية	500	
.66	إصدار مخطط موقع لأي استعمال بخلاف سكني خاص وخدمات عامة	1,000	
.67	إصدار مخطط موقع (سكني خاص)	500	
.68	طلب إضافة طابق	5% من سعر الأرض وقت تقديم الطلب × (المساحة الطابقية المستفادة / إجمالي المساحة الطابقية المصرح بها للأرض قبل الإضافة)	
.69	طلب دراسة تعديل الاشتراطات المعتمدة لأرض	200	
.70	طلب فرز وتقسيم أراضي	المساحة بالمتر المربع * 1 درهم	
.71	تحسين وإعادة تخطيط	المساحة × سعر الأرض التقديري × 3% للشوارع الداخلية أو 2% للشوارع الخارجية	
.72	طلب استبدال موقع أرض	1,000	

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
.73	تغيير اسم المستفيد في مخطط موقع عقار منحة	2% من قيمة العقار	
.74	تغيير اسم المستفيد في مخطط موقع عقار منحة لأقارب من الدرجة الاولى	1% من قيمة العقار	
ثالثاً: خدمات ورسوم إدارة نظم المعلومات المكانية:			
.75	إصدار خرائط رقمية	300	
.76	شهادة العنوان الشامل	100	
.77	طلب بيانات طبقة جيومكانية	100	طبقة بيان جيومكاني واحد لكل حي
.78	طلب تسجيل أو تغيير اسم تعريفي لمبنى واحد	1,000	
.79	طلب تسجيل أو تغيير اسم تعريفي لمجموعة مباني	2,000	
رابعاً: خدمات ورسوم إدارة الطرق والبنية التحتية:			
.80	تهيئة وتطوير ورصف طرق الأراضي الممنوحة التجارية والصناعية لشارع 900م2	40,000	
.81	تهيئة وتطوير ورصف طرق الأراضي الممنوحة التجارية والصناعية لشارع 700م2	30,000	
.82	تهيئة وتطوير ورصف طرق الأراضي الممنوحة التجارية والصناعية لشارع 500م2	25,000	
.83	تهيئة وتطوير ورصف طرق الأراضي الممنوحة التجارية والصناعية لشارع 200م2	15,000	
.84	تهيئة وتطوير ورصف طرق الأراضي الممنوحة التجارية والصناعية لشارعين 900م2	50,000	
.85	تهيئة وتطوير ورصف طرق الأراضي الممنوحة التجارية والصناعية لشارعين 500م2	30,000	
.86	تهيئة وتطوير ورصف طرق الأراضي الممنوحة التجارية والصناعية لشارعين 200م2	20,000	
.87	تهيئة وتطوير ورصف طرق الأراضي الممنوحة التجارية والصناعية لشارعين 700م2	40,000	
.88	إصدار تصريح استخدام عبارة تحت الطرق والتقاطعات	50	لكل يوم
.89	إصدار تصريح صرف المياه الجوفية على البحر الناتجة عن أعمال الانشاءات حتى 6 بوصة	100	لكل يوم
.90	إصدار تصريح استخدام منهل صرف الأمطار لصرف المياه الجوفية غير مرتبط بمحطة من 4 إلى 6 بوصة	200	لكل مضخة / لكل اليوم
.91	إصدار تصريح استخدام منهل صرف الأمطار لصرف المياه الجوفية غير مرتبط بمحطة من 1 إلى 3 بوصة	100	لكل مضخة / لكل اليوم
.92	إصدار تصريح استخدام منهل صرف الأمطار لصرف المياه الجوفية على محطة ضخ من 4 إلى 6 بوصة	500	لكل مضخة / لكل اليوم
.93	إصدار تصريح استخدام منهل صرف الأمطار لصرف المياه الجوفية على محطة ضخ من 1 إلى 3 بوصة	250	لكل مضخة / لكل اليوم
.94	إصدار تصريح نقل مياه جوفيه بمركبة سعة 10,000 جالون	4,000	لكل مركبة / لكل شهر
.95	إصدار تصريح نقل مياه جوفيه بمركبة سعة 5,000 جالون	3,000	لكل مركبة / لكل شهر
.96	إصدار تصريح نقل مياه جوفيه بمركبة سعة 1,000 جالون	1,500	لكل مركبة / لكل شهر

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
.97	إصدار بطاقة متابعة لأعمال البنية التحتية وتمديد الخدمات في شارع واحد فقط أو جزء منه	200	
.98	إصدار شهادة براءة ذمة لمشاريع أعمال البنية التحتية وتمديد الخدمات في شارع واحد او جزء منه	200	
.99	إصدار بطاقة متابعة لأعمال البنية التحتية وتمديد الخدمات في أكثر من شارع طوله أقل من5000م	500	
.100	إصدار شهادة براءة ذمة لأعمال البنية التحتية وتمديد الخدمات في شارع طوله اقل من 5000م	500	
.101	إصدار بطاقة متابعة لأعمال البنية التحتية وتمديد خدمات لأكثر من شارع اطوالهم من5000م فأكثر	1,000	
.102	إصدار شهادة براءة ذمة لأعمال البنية التحتية وتمديد خدمات في أكثر من شارع اطوالهم من5000م فأكثر	1,000	
.103	إصدار بدل فاقد لبطاقة متابعة لأعمال البنية التحتية وتمديد الخدمات	300	
.104	إصدار تصريح لوحة إرشادية أولى في حرم الطريق	3,000	لمدة سنة
.105	إصدار تصريح لوحة إرشادية ثانية في حرم الطريق	7,000	لمدة سنة
.106	إصدار تصريح لوحة إرشادية ثالثة فأكثر في حرم الطريق للوحة	15,000	لمدة سنة
.107	إصدار تصريح لوحة إرشادية على شكل سارية في حرم الطريق	20,000	لمدة سنة
.108	إصدار تصريح لوحة إرشادية أولى مؤقتة في حرم الطريق	1,000	لمدة 3 أشهر
.109	إصدار تصريح لوحة إرشادية ثانية مؤقتة في حرم الطريق	2,000	لمدة 3 أشهر
.110	إصدار تصريح لوحة إرشادية ثالثة مؤقتة في حرم الطريق	5,000	لمدة 3 أشهر
.111	إصدار تصريح لوحة إرشادية على شكل سارية في حرم الطريق	10,000	لمدة 3 أشهر
.112	إصدار تصريح عمل عبارة لتمديد الخدمات في حرم الطريق	100	
.113	إصدار تصريح إشغال طريق لكل حارة من الشارع	500	لمدة يوم واحد
.114	إصدار تصريح إشغال طريق لحارة واحدة من الشارع	7,000	لمدة شهر
.115	إصدار تصريح إشغال طريق حارتين من الشارع	10,000	لمدة شهر
.116	إصدار تصريح موافقة على قطع طرق أسفلتيه	100	لكل قطع
.117	إصدار تصريح عمل مؤقت لتنفيذ أعمال بنية تحتية للمطورين والجهات الخدمية لمقاول من خارج الإمارة	50,000	لمدة سنة
.118	إصدار تصريح حفر بطريق ترابي لتمديد خدمات بنية تحتية	50	
.119	إصدار تصريح إشغال مؤقت في حرم الطريق للطرق داخل المدينة (ب)	10	لمدة شهر أو جزء من الشهر / لكل متر مربع

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
.120	إصدار تصريح إشغال مؤقت في حرم الطريق بالطرق الرئيسية (أ)	20	لمدة شهر أو جزء من الشهر / لكل متر مربع
.121	إصدار تصريح إشغال مؤقت في حرم الطريق الطرق داخل المدينة (ب)	110	لمدة سنة / لكل متر مربع
.122	إصدار تصريح إشغال مؤقت في حرم الطريق الطرق الرئيسية (أ)	220	لمدة سنة / لكل متر مربع
.123	إصدار تصريح إشغال مؤقت في حرم الطريق لمجلس لمدة شهر	5	لكل متر مربع
.124	إصدار تصريح إشغال مؤقت في حرم الطريق لمجلس لمدة سنة	50	لكل متر مربع
.125	إصدار تصريح تداول ونقل الرمال في الامارة	30	لكل حمولة شاحنة خفيفة 18 متر مكعب
.126	اشتراك بمواقف لموظفي الدوائر الحكومية والبنوك فئة (ب)	600	لمدة 6 أشهر
.127	اشتراك بمواقف لموظفي الدوائر الحكومية والبنوك فئة (أ)	1200	لمدة 6 أشهر
.128	اشتراك مواقف مدفوعة فئة (ب)	2,400	لمدة سنة
.129	اشتراك مواقف مدفوعة فئة (أ)	4800	لمدة سنة
.130	اشتراك مواقف مدفوعة فئة (ب)	1,400	لمدة 6 أشهر
.131	اشتراك مواقف مدفوعة فئة (أ)	2800	لمدة 6 أشهر
.132	اشتراك مواقف مدفوعة فئة (ب)	800	لمدة 3 أشهر
.133	اشتراك مواقف مدفوعة فئة (أ)	1600	لمدة 3 أشهر
.134	اشتراك مواقف مدفوعة فئة (ب)	300	لمدة 30 يوم
.135	اشتراك مواقف مدفوعة فئة (أ)	600	لمدة 30 يوم
.136	اشتراك مواقف مدفوعة فئة (ب)	200	لمدة 20 يوم
.137	اشتراك مواقف مدفوعة فئة (أ)	400	لمدة 20 يوم
.138	اشتراك مواقف مدفوعة فئة (ب)	100	لمدة 10 أيام
.139	اشتراك مواقف مدفوعة فئة (أ)	200	لمدة 10 أيام
.140	إصدار تصريح حجز موقف لمدة سنة في المواقف الخاضعة للرسوم فئة (ب)	8,000	لكل موقف
.141	إصدار تصريح حجز موقف لمدة سنة في المواقف الخاضعة للرسوم فئة (أ)	10,000	لكل موقف
.142	إصدار تصريح حجز موقف لمدة نصف سنة في المواقف الخاضعة للرسوم فئة (أ)	5,000	لكل موقف
.143	إصدار تصريح حجز موقف لمدة نصف سنة في المواقف الخاضعة للرسوم فئة (ب)	4,000	لكل موقف
.144	إصدار تصريح حجز موقف لمدة سنة في المواقف غير الخاضعة للرسوم	5,000	لكل موقف
.145	إصدار تصريح حجز موقف في المواقف غير الخاضعة للرسوم لمدة ستة أشهر	2,500	لكل موقف
.146	إصدار تصريح حجز موقف لمدة يوم في المواقف الخاضعة للرسوم فئة (ب)	30	لكل موقف
.147	إصدار تصريح حجز موقف لمدة يوم في المواقف الخاضعة للرسوم فئة (أ)	60	لكل موقف

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
148.	إصدار تصريح حجز موقف لمدة يوم في المواقف غير الخاضعة للرسوم	20	لكل موقف
149.	تقديم طلب لإصدار تصريح استخدام أرض خاصة كمواقف مؤجرة	500	
150.	إصدار تصريح استخدام أرض خاصة كمواقف مؤجرة	2,500	لكل موقف سنوياً
151.	وقوف المركبة بالمواقف الخاضعة للرسوم لكل نصف ساعة فئة (ب)	1	لكل موقف
152.	وقوف المركبة بالمواقف الخاضعة للرسوم لكل نصف ساعة فئة (أ)	2	لكل موقف
153.	شطب موقف قائم لاستخدامه مدخل ومخرج للبناية	5,000	لمرة واحدة
154.	شطب مؤقت لموقف قائم للمنشأة التجارية لمدة سنة	5,000	لكل موقف
155.	تعديل بيانات اشتراك مواقف مدفوعة	100	
156.	الاشتراك بمواقف كبار الشخصيات VIP سنوي فئة (ب)	6,000	
157.	الاشتراك بمواقف كبار الشخصيات VIP سنوي فئة (أ)	12,000	
158.	الاشتراك بمواقف كبار الشخصيات VIP لمدة ستة أشهر فئة (ب)	3,000	
159.	الاشتراك بمواقف كبار الشخصيات VIP لمدة ستة أشهر فئة (أ)	6000	
160.	الاشتراك بمواقف كبار الشخصيات VIP لمدة ثلاثة أشهر فئة (ب)	1,500	
161.	الاشتراك بمواقف كبار الشخصيات VIP لمدة ثلاثة أشهر فئة (أ)	3000	
162.	وقوف المركبات بمواقف كبار الشخصيات VIP لمدة نصف ساعة فئة (ب)	3	
163.	وقوف المركبات بمواقف كبار الشخصيات VIP لمدة نصف ساعة فئة (أ)	6	
164.	نقل لوحة موقف محجوز	150	
165.	نقل لوحة تعريفية للمواقف	500	
166.	نقل لوحة توقيتات عمل المواقف (اللوحة الجديدة)	2,000	
167.	اشتراك المواقف السنوية للمتعاملين (للمناطق المحددة) فئة (ب)	1,200	
168.	اشتراك المواقف السنوية للمتعاملين (للمناطق المحددة) فئة (أ)	2400	
169.	اشتراك المواقف للمتعاملين (للمناطق المحددة) لمدة ستة أشهر فئة (ب)	600	
170.	اشتراك المواقف للمتعاملين (للمناطق المحددة) لمدة ستة أشهر فئة (أ)	1200	
171.	اشتراك المواقف للمتعاملين (للمناطق المحددة) لمدة ثلاثة أشهر فئة (ب)	300	
172.	اشتراك المواقف للمتعاملين (للمناطق المحددة) لمدة ثلاثة أشهر فئة (أ)	600	

الجدول رقم (2)

قائمة المخالفات والغرامات والجزاءات المطبقة بقطاع تطوير البنية التحتية لدى دائرة البلدية والتخطيط

م	اسم المخالفة	قيمة الغرامة (بالدرهم)	الملاحظات
أولاً: المخالفات والغرامات والجزاءات المتعلقة بإدارة المباني:			
.1	البناء بدون ترخيص	30,000	مخالفة مباشرة
.2	عدم تواجد المهندس الاستشاري والمهندس المقاول في الموقع بالموعد المحدد من الدائرة	5,000	مخالفة مباشرة
.3	الهدم بدون تصريح من الدائرة	10,000	مخالفة مباشرة
.4	بناء (ملحق/ توسعة للفيلا) بدون ترخيص من الدائرة	10,000	مخالفة مباشرة
.5	عدم التقيد بالمخططات الانشائية / المعمارية في البناء	10,000	مخالفة مباشرة
.6	إنشاء ميزانين داخل الشبرة /معرض دون الحصول على ترخيص من الدائرة (مساحة 60 متر مربع أو أكثر)	10,000	مخالفة مباشرة
.7	إنشاء ميزانين داخل محل دون الحصول على ترخيص من الدائرة (لا تزيد مساحته عن 60 متر مربع)	5,000	مخالفة مباشرة
.8	وجود تعشيشات بالخرسانة بعد صب العناصر الانشائية	5,000	مخالفة مباشرة
.9	إغلاق مظلة / شبرة مفتوحة	10,000	مخالفة مباشرة
.10	عدم ترقيم أدوار مبنى قائم/ تحت الانشاء	3,000	مخالفة مباشرة
.11	عدم رفع الأنقاض من الموقع بعد الانتهاء من اعمال الهدم	10,000	مخالفة مباشرة
.12	مخالفة المواصفات والاشتراطات والأصول الهندسية في البناء	10,000	مخالفة مباشرة
.13	الاستعانة بمقاول الباطن دون اعتماد من الدائرة	1,000	مخالفة مباشرة
.14	القيام بصب خرسانة الأساسات أو السقف بدون الحصول على موافقة الدائرة	10,000	مخالفة مباشرة
.15	عدم تركيب مصعد للمبنى تحت الانشاء (ما يزيد عن الأرضي + 3 طوابق)	5,000	مخالفة مباشرة
.16	زيادة مساحة الإشغال المؤقت للمشروع عن المساحة المرخصة من الدائرة	10,000	مخالفة مباشرة
.17	تركيب رافعة برجية اثناء البناء دون الحصول على تصريح من الدائرة	20,000	مخالفة مباشرة
.18	استخدام خلاطات مركزية بموقع الإنشاءات بدون الحصول على تصريح	10,000	مخالفة مباشرة
.19	توريد خرسانة جاهزة من مصانع غير معتمدة	10,000	مخالفة مباشرة
.20	إنشاء مظلة (خارجية/داخلية) لفيلا بدون ترخيص	2,000	مخالفة مباشرة
.21	صيانة مبنى بدون ترخيص (جميع أعمال الصيانة عدا أعمال التدعيم)	10,000	مخالفة مباشرة
.22	القيام بأعمال تدعيم مبنى بدون ترخيص	30,000	مخالفة مباشرة
.23	عدم تركيب قاذف مخلفات البناء في موقع المشروع (مباني أرضي و 6 فما فوق)	5,000	مخالفة مباشرة
.24	عدم إصدار/ تجديد رخصة السلامة العامة	10,000	مخالفة مباشرة
.25	عدم التقديم لمراحل التدقيق الإنشائي لكل مرحلة	10,000	مخالفة مباشرة

م	اسم المخالفة	قيمة الغرامة (بالدرهم)	الملاحظات
.26	عدم اجراء الاختبارات المحددة من قبل الدائرة في المشروع (لكل عنصر)	5,000	مخالفة مباشرة
.27	وجود أجزاء من مبنى/سور آيلة للسقوط	10,000	مخالفة مباشرة
.28	قيام الاستشاري / المقاول بتقديم معلومات غير صحيحة	10,000	مخالفة مباشرة
.29	تكرار تقديم معاملة بنفس الملاحظات السابقة	10,000	إنذار مسبق
.30	عدم تطابق العينة العشوائية للخرسانة مع الشروط والمواصفات	5,000	مخالفة مباشرة
.31	عدم احتفاظ منشأة إنتاج الخرسانة بسجل لمكونات الخرسانة	5,000	مخالفة مباشرة
.32	عدم الاحتفاظ بسجل دقيق مع كل خلاطة	5,000	مخالفة مباشرة
.33	استخدام منشأه إنتاج الخرسانة الجاهزة في منتجاتها لمواد لم يتم فحصها من قبل الدائرة أو استخدامها في منتجاتها لمواد لم تصدر بشأنها شهادة / شهادات مطابقة من الدائرة	5,000	مخالفة مباشرة
.34	استخدام مبنى قبل صدور شهادة الإنجاز	20,000	مخالفة مباشرة
.35	عدم الالتزام بإزالة الأبنية المهجورة والخالية من ساكنيها بعد المدة المحددة من الدائرة	10,000	إنذار مسبق
.36	إضافة مساحة للميزانين عن المصرح به داخل الشبرة/ معرض (مساحة 60 متر مربع أو أكثر)	5,000	مخالفة مباشرة
.37	إضافة مساحة للميزانين عن المصرح به داخل محل (مساحته أقل من 60 متر مربع)	2,500	مخالفة مباشرة
.38	بناء سور بدون ترخيص لأرض فضاء	10,000	مخالفة مباشرة
.39	تغيير استعمال مواقف السيارات أو تغيير أبعادها خلاف المعتمد	10,000	مخالفة مباشرة
.40	عدم الالتزام بالتعهد المقدم للدائرة	10,000	مخالفة مباشرة
.41	وضع عناصر مثبتة على واجهات المباني مشوهة للمنظر العام	5,000	مخالفة مباشرة
.42	عدم مطابقة ألوان الواجهات الخارجية للألوان في المخططات المعتمدة	10,000	مخالفة مباشرة
.43	استخدام الأرض لنشاط غير مطابق لاستخدامها المعتمد في مخطط الموقع	10,000	مخالفة مباشرة
.44	إجراء تعديل جوهري داخلي/خارجي بالمبنى قبل الحصول على شهادة الإنجاز ودون اخذ التصاريح اللازمة	20,000	مخالفة مباشرة
ثانياً: المخالفات والغرامات والجزاءات المتعلقة بإدارة الطرق والبينة التحتية:			
.45	توصيل التيار الكهربائي من الصناديق أو أنظمة الإنارة أو الإشارات الضوئية التابعة لإدارة الطرق والبنية التحتية دون الحصول على الموافقة	5,000	مخالفة مباشرة
.46	عدم التقيد بشروط تصريح المواقف المحجوزة	1,000	مخالفة مباشرة
.47	العبث بأي مرفق من المرافق الخاصة بالمواقف	1,000	مخالفة مباشرة
.48	الوقوف في المواقف دون سداد الرسوم المستحقة	150	مخالفة مباشرة
.49	تجاوز الحد الاقصى للوقوف المسموح به لقاء دفع الرسوم	100	مخالفة مباشرة
.50	استخدام أرض خاصة كمواقف مؤجرة دون الحصول على تصريح	30,000	إنذار مسبق
.51	عدم إبراز تصريح حجز المواقف العامة	500	مخالفة مباشرة

م	اسم المخالفة	قيمة الغرامة (بالدرهم)	الملاحظات
.52	ترك المركبة أو إبقاءها في مكان غير مخصص لذلك أو في المناطق المخصصة في غير الأوقات المسموح بها	200	مخالفة مباشرة
.53	عدم الالتزام بالمناسيب والأبعاد المعتمدة لخدمات البنية التحتية في حرم الطريق لكل 10 متر	10,000	مخالفة مباشرة
.54	تركيب لوحات إرشادية ذات مواصفات مختلفة عن المواصفات المعتمدة	2,000	إنذار مسبق
.55	عدم الالتزام بالشروط والمواصفات الفنية المعتمدة المعمول بها لخدمات البنية التحتية	3,000	مخالفة مباشرة
.56	عدم الالتزام باشتراط تصريح الإشغال المؤقت في حرم الطريق	1,000	مخالفة مباشرة
.57	انتهاء تصريح إشغال حرم الطريق لمدة 30 يوم أو أقل	1,000	إنذار مسبق
.58	انتهاء تصريح إشغال حرم الطريق لمدة أكثر من 30 يوم	3,000	مخالفة مباشرة
.59	إشغال مؤقت لمساحة خارجية لجزء من حرم الطريق دون الحصول على تصريح للفئة (أ)	5,000	مخالفة مباشرة
.60	إشغال مؤقت لمساحة خارجية لجزء من حرم الطريق دون الحصول على تصريح للفئة (ب)	3,000	مخالفة مباشرة
.61	عدم الاستجابة لتعليمات الدائرة بإزالة اللوحة الإرشادية المصرح بها	3,000	إنذار مسبق
.62	عدم الحصول على شهادة عدم الممانعة من البدء بالعمل لتمديد خدمات البنية التحتية ومشاريع الطرق	5,000	مخالفة مباشرة
.63	قيادة المركبات أو الدراجات النارية وإيقافها على مسار الدراجات الهوائية أو السكوترات	500	مخالفة مباشرة
.64	تنظيم فعاليات أو أنشطة للدراجات أو السكوترات على مسار الدراجات بدون تصريح من الدائرة	500	مخالفة مباشرة
.65	قيادة الدراجة الهوائية أو السكوتر بطريقة تشكل خطرًا على قائدها أو على حياة وسلامة مستخدمي مسار الدراجات	500	مخالفة مباشرة
.66	قيادة الدراجات الهوائية أو السكوترات على المسار المخصص للمشاة	200	مخالفة مباشرة
.67	عدم الالتزام بشروط الأمن والسلامة في قيادة الدراجات الهوائية أو السكوترات على مسار الدراجات	300	مخالفة مباشرة
.68	عدم النزول عن الدراجة أثناء العبور من معابر المشاة على مسار الدرجات	200	مخالفة مباشرة
.69	عدم تجديد تصريح صرف المياه الجوفية على البحر الناتجة عن أعمال الإنشاءات	100	مخالفة مباشرة عن كل يوم تأخير
.70	عدم تجديد تصريح استخدام منهل صرف الأمطار لصرف المياه الجوفية غير مرتبط بمحطة	200	مخالفة مباشرة عن كل يوم تأخير
.71	عدم تجديد تصريح استخدام منهل صرف الأمطار لصرف المياه الجوفية على محطة ضخ	400	مخالفة مباشرة عن كل يوم تأخير
.72	البدء بالعمل دون مراجعة الأقسام الفنية المختصة	2,000	مخالفة مباشرة

م	اسم المخالفة	قيمة الغرامة (بالدرهم)	الملاحظات
.73	عرض المركبات للبيع في الاماكن غير مخصصة لذلك	500	مخالفة مباشرة
.74	استخدام منهل صرف الأمطار لصرف المياه الجوفية على محطة ضخ دون الحصول على تصريح	5,000	مخالفة مباشرة
.75	استخدام منهل صرف الأمطار لصرف المياه الجوفية غير مرتبط بمحطة دون الحصول على تصريح	2,500	مخالفة مباشرة

القرار الأميري رقم (5) لسنة 2026
بشأن
اعتماد رسوم الخدمات والمخالفات والغرامات
لدى دائرة السياحة والثقافة والإعلام في عجمان

نحن عمار بن حميد النعيمي ولي عهد إمارة عجمان

بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 2025 في شأن دائرة السياحة والثقافة والإعلام في عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2018 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان وتعديلاته،
وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2019 بشأن الرسوم والضرائب والغرامات في إمارة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2023 بشأن تنظيم بيوت العطلات في إمارة عجمان،
وعلى القرار الأميري رقم (20) لسنة 2017 بشأن رسوم الخدمات المطبقة لدى دائرة التنمية السياحية في عجمان،
وعلى القرار الأميري رقم (21) لسنة 2017 بإصدار لائحة المخالفات والغرامات المقررة عنها المطبقة لدى دائرة التنمية السياحية في عجمان،
وعلى القرار الأميري رقم (5) لسنة 2023 بشأن الرسوم والجزاءات المطبقة على تنظيم بيوت العطلات في إمارة عجمان،
وبناءً على موافقة لجنة التشريعات،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)
اعتماد الرسوم

تستوفي دائرة السياحة والثقافة والإعلام في عجمان نظير تقديم الخدمات المبينة في الجدول رقم (1) المرفق بهذا القرار، الرسوم المحددة إزاء كل منها.

المادة (2)
استيفاء الرسم السياحي

أ. تستوفي المنشآت السياحية من نزلائها ومرتاديها وزوارها رسماً سياحياً وتقوم بتوريده إلى دائرة السياحة والثقافة والإعلام في عجمان عند إصدار الفاتورة أو التذكرة أو أي مستند تحصيل خلال سبعة (7) أيام عمل من تاريخ نهاية كل شهر ميلادي وذلك وفقاً للنسب الآتية:
   1. الفنادق: (10%) من قيمة كل فاتورة تصدر للنزيل أو المرتاد.
   2. دور السينما والمسرح: (10%) من قيمة كل تذكرة تصدر للزوار.

3. الأندية الليلية: (10%) من قيمة كل فاتورة تصدر للزوار.
4. منظمو الخيم والفعاليات (بما في ذلك الخيم الرمضانية): (5%) من قيمة كل فاتورة أو تذكرة تصدر عن الفعالية أو الخيمة.

ب. تلتزم المنشآت السياحية عند قيامها بتحصيل الرسم السياحي وتوريده بالشروط والضوابط التنظيمية والإجرائية والمحاسبية التي تحددها دائرة السياحة والثقافة والإعلام في عجمان.

ج. تلتزم المنشآت السياحية بعدم استيفاء أي مبالغ كرسم سياحي تزيد عن المقدار المحدد بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (3)

ضبط المخالفات وتوقيع الغرامات وتحصيلها

أ. مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أي تشريع آخر، تتولى دائرة السياحة والثقافة والإعلام في عجمان ضبط وإثبات المخالفات المنصوص عليها في الجدول رقم (2) المرفق بهذا القرار، وتحصيل الغرامة المحددة إزاء كل منها.

ب. تطبق الغرامات المتدرجة على المخالفات المحددة في الجداول المرفقة بهذا القرار وفقاً للتدرج المبين قرين كل منها، وتضاعف قيمة الغرامة المقررة لباقي المخالفات في حال معاودة ارتكاب المخالفة ذاتها خلال سنة من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها، ولا يحول فرض هذه الغرامة دون تحصيل الرسم المستحق.

ج. في حال ارتكاب أي من المخالفات المنصوص عليها في البنود من (117 إلى 138) من الجدول رقم (2) المرفق بهذا القرار، توقع الدائرة الغرامة المقررة للمخالفة حسب درجة جسامتها، وتحدد هذه الدرجة وفقاً لمعايير المحتوى الإعلامي المعتمدة لدى الدائرة.

د. تمنح المنشأة السياحية مرتكبة المخالفة، بعد توقيع المخالفة عليها مهلة تحددها الدائرة وفقاً لجسامة وطبيعة المخالفة المرتكبة، وذلك لإزالة المخالفة أو تعديل الوضع قبل توقيع المخالفة التالية.

هـ. بالإضافة إلى عقوبة الغرامة المقررة للمخالفة بموجب هذا القرار، يجوز للدائرة اتخاذ أي من التدابير الإدارية المذكورة أدناه بحق المنشأة السياحية المخالفة:

1. إلغاء أو تعديل التصاريح أو الموافقات الصادرة عنه، وإخطار الجهات المعنية بالترخيص بذلك.
2. الإيقاف الدائم، أو المؤقت لكل، أو بعض المشاريع والأنشطة، أو المعاملات وفقاً للشروط والضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس الدائرة.

المادة (4)

التظلم

يجوز للمنشأة المخالفة التظلم كتابياً أو إلكترونياً عبر منصة الدائرة خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ الإخطار بالمخالفة، أو القرار، أو الإجراء، أو التدبير المتظلم منه، ويبت في التظلم خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، وذلك من قبل اللجنة التي يشكلها رئيس الدائرة لهذه الغاية، ويحدد في قرار تشكيل اللجنة آلية عملها، ويكون القرار الصادر بشأن التظلم نهائياً، على أن يبلغ للمتظلم خلال مدة أقصاها (5) أيام عمل من تاريخ صدوره.

المادة (5)

الإلغاءات

أ. تلغى التشريعات الآتية:

1. القرار الأميري رقم (20) لسنة 2017 بشأن رسوم الخدمات المطبقة لدى دائرة التنمية السياحية في عجمان.
2. القرار الأميري رقم (21) لسنة 2017 بإصدار لائحة المخالفات والغرامات المقررة عنها المطبقة لدى دائرة التنمية السياحية في عجمان.
3. القرار الأميري رقم (5) لسنة 2023 بشأن الرسوم والجزاءات المطبقة على تنظيم بيوت العطلات في إمارة عجمان.

ب. يلغى أي نص أو حكم ورد في أي قرار آخر يتعارض أو يخالف أحكام هذا القرار.

ج. على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ ، ب) من هذه المادة، يستمر العمل بالأحكام والقرارات والأنظمة السارية المتعلقة بالرسوم والمخالفات والغرامات المعتمدة محل هذا القرار حتى تاريخ العمل به.

المادة (6)

السريان والنشر

يعمل بهذا القرار اعتباراً من 1 يناير 2027، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا في هذا اليوم الأربعاء الموافق 26 من شهر ربيع الآخر سنة 1448 هجرية، الموافق 07 من شهر أكتوبر سنة 2026 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

الجدول رقم (1)

رسوم الخدمات المعتمدة لدى دائرة السياحة والثقافة والإعلام

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
أولاً: خدمات ورسوم الأنشطة السياحية:			
.1	إصدار الموافقة المبدئية لتشييد أو تحويل مبنى قائم إلى منشأة سياحية (فئة فندق)	500	
.2	إصدار الموافقة المبدئية لتشييد أو تحويل مبنى قائم إلى منشأة سياحية (فئة شقق فندقية)	500	
.3	إصدار الموافقة المبدئية لإصدار ترخيص منشأة سياحية (فئة فندق)	1,000	
.4	إصدار الموافقة المبدئية لإصدار ترخيص منشأة سياحية (فئة شقق فندقية)	1,000	
.5	طلب الموافقة على إضافة مرفق في المنشأة السياحية (فندق)	800	لكل مرفق
.6	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص فندق فئة 5 نجوم	800 درهم لكل غرفة بحد أدنى 45,000 درهم	
.7	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص فندق فئة 4 نجوم	600 درهم لكل غرفة بحد أدنى 40,000 درهم	
.8	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص فندق فئة 3 نجوم	600 درهم لكل غرفة بحد أدنى 40,000 درهم	
.9	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص فندق فئة 2 نجوم	400 درهم لكل غرفة بحد أدنى 35,000 درهم	
.10	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص فندق فئة 1 نجوم	400 درهم لكل غرفة بحد أدنى 35,000 درهم	
.11	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص الشقق الفندقية - فئة الفاخرة	800 درهم لكل غرفة بحد أدنى 40,000 درهم	
.12	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص الشقق الفندقية - فئة الممتازة	600 درهم لكل غرفة بحد أدنى 40,000 درهم	
.13	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص الشقق الفندقية - فئة العادية	400 درهم لكل غرفة بحد أدنى 35,000 درهم	
.14	إصدار / تجديد شهادة تصنيف للمنشأة السياحية - فندق فئة 5 نجوم	500	
.15	إصدار / تجديد شهادة التصنيف للمنشأة السياحية - فندق فئة 4 نجوم	500	
.16	إصدار / تجديد شهادة التصنيف للمنشأة السياحية - فندق 3 نجوم	500	
.17	إصدار / تجديد شهادة التصنيف للمنشأة السياحية - فندق فئة 2 نجوم	500	
.18	إصدار / تجديد شهادة التصنيف للمنشأة السياحية - فندق فئة 1 نجوم	500	
.19	إصدار / تجديد شهادة تصنيف للمنشأة السياحية - الشقق الفندقية - فئة الفاخرة	500	
.20	إصدار / تجديد شهادة التصنيف للمنشأة السياحية - الشقق الفندقية – فئة الممتازة	500	

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
.21	إصدار شهادة التصنيف للمنشأة السياحية - الشقق الفندقية - فئة العادية	500	
.22	طلب إعادة تصنيف فندق أو شقق فندقية	1,200	
.23	إصدار / تجديد شهادة التصنيف للمنشآت السياحية - فئة سياحية	500	
.24	تصنيف المنشأة السياحية ضمن اجراءات التراخيص	500	
.25	طلب إعادة تصنيف المنشأة السياحية (عدا الفنادق والشقق الفندقية)	600	
.26	إصدار / تجديد شهادة تصنيف لبيوت العطلات (فخمة / سياحية)	500	
.27	تصنيف المنشأة السياحية ضمن إجراءات التراخيص (فئة الفنادق والشقق الفندقية)	1,000	
.28	تعديل على فئة التصنيف وحدة بيوت العطلات	50	
.29	إصدار تصريح فعالية سياحية لمدة يوم حتى 7 أيام	1,000	بحد أقصى لعدد 8 أعضاء و350 درهم لكل عضو إضافي
.30	إصدار تصريح فعالية سياحية لمدة 8 أيام حتى شهر	3,000	بحد أقصى لعدد 8 أعضاء و350 درهم لكل عضو إضافي
.31	طلب تصريح بيع تذاكر فعالية	150	مع توريد نسبة 10% من التذاكر المباعة
.32	إصدار تصريح فعالية لمنشأة إدارة وتنظيم حفلات	1,500	لمدة شهر
.33	إصدار تصريح مهرجان موسمي	3,000	بحد أقصى 6 أشهر مع توريد نسبة 10% من التذاكر المباعة
.34	إصدار تصريح مؤدي أو مشارك في فعالية لمنشأة غير مصرحة من الدائرة	900	لمدة شهر لكل شخص
.35	إصدار تصريح خيمة صغيرة لمنشأة سياحية (مساحتها حتى 500 قدم مربع)	5,000	تجدد كل ثلاث أشهر
.36	إصدار تصريح خيمة كبيرة لمنشأة سياحية (مساحتها أكثر من 500 قدم مربع)	15,000	تجدد كل ثلاث أشهر
.37	طلب تعديل في بيانات منشأة سياحية	300	
.38	إصدار شهادة بيانات منشأة سياحية	100	
.39	إصدار شهادة بيان حالة منشأة سياحية	100	
.40	طلب صيانة منشأة سياحية (فندق أو شقق فندقية)	300	
.41	طلب تغيير موقع منشأة سياحية	300	
.42	طلب تغيير موقع وحدة بيوت العطلات	300	
.43	الموافقة على إلغاء ترخيص منشأة سياحية (فندق أو شقق فندقية)	1,000	
.44	الموافقة على إلغاء ترخيص منشأة سياحية (عدا الفنادق أو الشقق الفندقية)	500	
.45	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص المخيمات والاستراحات وبيوت ضيافة	10,000	
.46	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص النقل البري أو البحري أو الجوي	5,000	

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
.47	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص المطاعم السياحية والعائمة والمعلقة	1,000	
.48	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص إدارة فنادق	5,000	
.49	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص متجر سياحي	5,000	
.50	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص دور سينما ومسرح	5,000	
.51	الموافقة على إصدار/ تجديد ترخيص أماكن الترفيه والملاهي	5,000	
.52	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص نادي ليلي	25,000	
.53	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص مكتب ارشاد سياحي	5,000	
.54	الموافقة على إصدار / تجديد تصريح مرشد سياحي	500	
.55	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص مكتب وكيل معتمد لخطوط طيران	40,000	
.56	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص مكتب بيع تذاكر سفر وسياحة أو تنظيم رحلات داخلية أو تنظيم رحلات خارجية	5,000	
.57	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص مكتب الترويج السياحي	5,000	
.58	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص نشاط بيوت العطلات للمشغل المحترف	5,000	
.59	طلب تعديل تصريح فعالية	500	
.60	طلب تصريح لإقامة حفلة ترفيهية للجمهور في قاعة أو مكان مخصص	3,000	شهرياً
.61	طلب إصدار تصنيف خيمة	500	
.62	إصدار تصاريح إعلانات سياحية	250	
.63	إصدار الموافقة لتمديد ساعات العمل للفعالية	1,000	شهريا
.64	طلب إيقاف نشاط المنشأة السياحية بصفة مؤقتة	500	
.65	إصدار تصريح بيوت عطلات بغرفة واحدة	300	لمدة سنة
.66	إصدار تصريح بيوت عطلات بغرفتين	600	لمدة سنة
.67	إصدار تصريح بيوت عطلات بثلاث غرف	900	لمدة سنة
.68	إصدار تصريح بيوت عطلات بأربع غرف أو أكثر	1,200	لمدة سنة
.69	إصدار تصريح بيوت العطلات والضيافة لفيلا/تاون هاوس	1,500	لمدة سنة
.70	طلب إلغاء تصريح بيوت العطلات	50	
ثانياً: خدمات ورسوم الأنشطة الثقافية:			
.71	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص تجارة التحف الفنية - بالجملة	1,000	
.72	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص تجارة المشغولات اليدوية والبيئية التراثية - بالجملة	1,000	
.73	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص بيع التحف الفنية - بالتجزئة	1,000	
.74	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص بيع المشغولات اليدوية والبيئية التراثية - بالتجزئة	1,000	
.75	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص تأجير اللوحات والأعمال الفنية	1,000	
.76	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص المطاعم التراثية	1,000	

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
.77	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص تجارة القطع الأثرية	1,000	
.78	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص أعمال المسح الأثري أو التنقيب عن الآثار	1,000	
.79	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص الاستشارات التراثية	1,000	
.80	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص الاستشارات ثقافية	1,000	
.81	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص الاستشارات الفنون الجميلة	1,000	
.82	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص الاستشارات التجهيزات الفنية والتقنية	1,000	
.83	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص الاستشارات هندسية في الترميم والمحافظة على الآثار	1,000	
.84	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص الاستشارات والدراسات والبحوث في مجال علم الآثار	1,000	
.85	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص الاستشارات والدراسات والبحوث في مجال علم الآداب والفنون	1,000	
.86	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص التدريب على الحرف التراثية واليدوية	1,000	
.87	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص التدريب على الفنون التشكيلية	1,000	
.88	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص التدريب على التصوير	1,000	
.89	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص التدريب على الفنون المسرحية	1,000	
.90	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص التعليم الفنون الجميلة	1,000	
.91	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص التدريب على الفنون الادائية	1,000	
.92	إصدار تصريح دراسة موقع أثري	1,000	
.93	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص صالة مزادات الأعمال الفنية والمقتنيات القديمة	1,000	
.94	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص مركز ثقافي	1,000	
.95	الموافقة على إصدار/ تجديد ترخيص نادي اجتماعي ثقافي أدبي/ ثقافي تخصصي	1,000	
.96	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص صالة للفنون الأدائية	1,000	
.97	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص صالة لعرض الأعمال الفنية	1,000	
.98	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص جمعية ثقافية / رابطة ثقافية	1,000	
.99	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص مكتب تشغيل الفنانين والممثلين والمسرحيين	1,000	
.100	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص وكالة أدبية	1,000	
.101	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص تعهدات الفرق الفنية	1,000	
.102	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص تنفيذ المهرجانات والفنون الأدائية والموسيقية	1,000	
.103	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص تنفيذ مهرجانات الفنون التشكيلية	1,000	
.104	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص تنفيذ المهرجانات الأدبية	1,000	
.105	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص عروض الفنون الشعبية	1,000	
.106	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص تنفيذ العروض الفنية	1,000	

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
.107	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص تشغيل المتاحف والمباني التاريخية	1,000	
.108	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص الأعمال الفنية للمشغولات التجميلية (النحت)	1,000	
.109	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص أعمال المشغولات اليدوية والبيئية	1,000	
.110	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص إصلاح المقتنيات الأثرية والثمينة	1,000	
.111	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص المتاحف العامة	1,000	
.112	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص المتاحف الشخصية/الخاصة	1,000	
.113	إصدار تصريح لمزاولة نشاط ثقافي لمبدع أو موهوب	1,000	
.114	إصدار تصريح لمزاولة نشاط ثقافي لخبير رعاية مقتنيات المتحف	1,000	
.115	إصدار تصريح ممارس حرفي	1,000	
.116	إصدار تصريح ممارس فنون أدائية	1,000	
.117	إصدار تصريح مأكولات شعبية	1,000	
.118	إصدار تصريح الوكيل الأدبي	1,000	
.119	إصدار تصريح ممارس موسيقى	1,000	
.120	إصدار تصريح عارض أزياء	1,000	
.121	إصدار تصريح ممارس للإنتاج الموسيقي	1,000	
.122	إصدار تصريح الطاهي الحر	1,000	
.123	إصدار تصريح خبير القهوة الإماراتية	1,000	
.124	إصدار تصريح فرقة ثقافية أو فنية	1,000	
.125	إصدار شهادة بيانات منشأة ثقافية	100	
.126	طلب صيانة منشأة ثقافية	100	
.127	طلب تعديل بيانات المنشأة الثقافية	100	
.128	الموافقة على إلغاء رخصة منشأة ثقافية	100	
.129	طلب إيقاف نشاط المنشأة الثقافية بصفة مؤقتة	100	
.130	طلب تغيير موقع منشأة ثقافية	100	
.131	شهادة تسجيل قطعة أثرية أو تراثية	100	
ثالثاً: خدمات ورسوم الأنشطة الإعلامية:			
.132	إصدار / تجديد تصريح إعادة طباعة صحيفة يومية أجنبية	50,000	
.133	إصدار / تجديد تصريح إعادة طباعة مجلة أسبوعية أجنبية	25,000	
.134	إصدار / تجديد تصريح إعادة طباعة مجلة نصف شهرية أجنبية	15,000	
.135	إصدار / تجديد تصريح إعادة طباعة مجلة شهرية أجنبية	10,000	
.136	إصدار/ تجديد تصريح إعادة طباعة مجلة فصلية أجنبية	3,000	
.137	إصدار / تجديد تصريح إعادة طباعة مجلة سنوية أجنبية	1,000	

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
.138	إصدار / تجديد تصريح إصدار صحيفة يومية	100,000	
.139	إصدار / تجديد تصريح إصدار صحيفة أسبوعية	35,000	
.140	إصدار/ تجديد تصريح إعادة طباعة صحيفة أسبوعية	35,000	
.141	إصدار / تجديد تصريح إصدار بطاقة صحفية للجهات الإعلامية	100	
.142	إصدار / تجديد تصريح إصدار مجلة أسبوعية	25,000	
.143	إصدار / تجديد تصريح إصدار مجلة نصف شهرية	15,000	
.144	إصدار / تجديد تصريح إصدار مجلة شهرية	10,000	
.145	إصدار / تجديد تصريح إصدار مجلة فصلية	3,000	
.146	إصدار / تجديد تصريح إصدار مجلة سنوية	1,000	
.147	إصدار/ تجديد تصريح إصدار استيراد وتوزيع الكتب	3,500	
.148	إصدار / تجديد تصريح توزيع ونشر الصحف والمجلات والدوريات	3,500	
.149	إصدار / تجديد تصريح بيع الكتب والمطبوعات	1,000	
.150	إصدار/ تجديد تصريح إنشاء دار نشر	3,500	
.151	إصدار/ تجديد تصريح تقديم خدمات صحفية	1,500	
.152	إصدار/ تجديد تصريح مكتب إعلام أجنبي	3,000	
.153	إصدار / تجديد تصريح إنشاء محطة للبث الإذاعي	100,000	
.154	إصدار / تجديد تصريح إنشاء محطة للبث التلفزيوني	100,000	
.155	إصدار / تجديد تصريح إنتاج البرامج الإذاعية والتسجيلات الصوتية	10,000	
.156	إصدار/ تجديد تصريح إنتاج البرامج والمسلسلات التلفزيونية	10,000	
.157	إصدار/ تجديد تصريح إنشاء استوديو مرئي ومسموع ثابت	15,000	
.158	إصدار / تجديد تصريح إنشاء استوديو مرئي ومسموع متحرك	15,000	
.159	إصدار تصريح تصوير أرضي داخل الدولة	500	عن اليوم الواحد
.160	إصدار تصريح تصوير جوي داخل الدولة	500	عن اليوم الواحد
.161	إصدار تصريح تصوير بحري داخل الدولة	500	عن اليوم الواحد
.162	طلب إلغاء ترخيص نشاط إعلامي	100	عن اليوم الواحد
.163	طلب التنازل عن ترخيص نشاط إعلامي	200	عن اليوم الواحد
.164	طلب إضافة أو انسحاب شريك من التصريح لمزاولة نشاط إعلامي	100	عن اليوم الواحد
.165	إصدار تصريح إجازة نص مسلسل	500	للنص
.166	إصدار تصريح طباعة مادة إعلامية محلية	200	
.167	إصدار تصريح تداول المطبوعات المحلية في الدولة	25	
.168	إصدار تصريح توزيع صحيفة يومية	250	عن كل سنة
.169	إصدار تصريح توزيع صحيفة أسبوعية	400	عن كل سنة

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
.170	إصدار تصريح توزيع صحيفة شهرية	300	عن كل سنة
.171	إصدار تصريح توزيع مجلة أسبوعية	250	عن كل سنة
.172	إصدار تصريح توزيع مجلة نصف شهرية	450	عن كل سنة
.173	إصدار تصريح توزيع مجلة شهرية	400	عن كل سنة
.174	إصدار تصريح توزيع مجلة فصلية	300	عن كل سنة
.175	إصدار تصريح توزيع مجلة سنوية	200	عن كل سنة
.176	إصدار تصريح مراسل أو صحفي للعمل لدى مكاتب الإعلام الأجنبية المرخصة في الدولة	500	
.177	إصدار تصريح بإدخال معدات وآلات التصوير التي ترافق الإعلاميين وفرق التصوير من خارج الدولة	500	
.178	الموافقة على إصدار / تجديد ترخيص شخص اعتباري لممارسة نشاط منصات لأنشطة الإعلام الإلكتروني والرقمي التي تقدم التدوين الصوتي/المرئي (منشآت/مؤسسات إعلامية)	5,000	
.179	إصدار تصريح بطاقة صحفية أو تصوير مؤقت للمراسل الأجنبي، لا تزيد مدة صلاحيته عن ستة أشهر	300	
.180	إصدار تصريح بطاقة صحفية سنوي للمراسل الأجنبي	300	
.181	إصدار تصريح بطاقة صحفية سنوي لعدد (10) مراسلين أجانب	3,000	
.182	طلب كفالة للمراسل الأجنبي وأن تكون إقامته داخل الدولة على المجلس الوطني للإعلام (مع تحمل المراسل الأجنبي لكافة الرسوم المقررة لوضع الإقامة وأية رسوم أخرى متعلقة بها)	3,000	

الجدول رقم (2)

قائمة المخالفات والغرامات والجزاءات المعتمدة لدى دائرة السياحة والثقافة والإعلام

م	اسم المخالفة	قيمة الغرامة (بالدرهم)	الملاحظات
أولاً: المخالفات والغرامات والجزاءات المتعلقة بالأنشطة السياحية:			
.1	مزاولة نشاط سياحي (فندق) لأول مرة أو في موقع جديد بدون ترخيص أو تصنيف	50,000	مخالفة مباشرة
.2	عدم الالتزام بالنشاطات الفندقية المصرح بها في رخصة المنشأة الفندقية	المخالفة الأولى 1,000	
		المخالفة الثانية 3,000	
		المخالفة الثالثة 5,000	
.3	تشغيل منشاة سياحية (عدا الفنادق) أو جزء منها بعد الأمر بإغلاقها	10,000	مخالفة مباشرة
.4	تشغيل منشاة سياحية (فندق) أو جزء منها بعد الأمر بإغلاقها	100,000	مخالفة مباشرة
.5	عدم إبراز الترخيص أو التصريح أو شهادة التصنيف-لموظفي الدائرة المختصين	المخالفة الأولى 500	
		المخالفة الثانية 700	
		المخالفة الثالثة 1,000	
.6	مزاولة نشاط سياحي إضافي بخلاف المصرح به في الترخيص	2,000	مخالفة مباشرة
.7	عدم تجديد الموافقة على مزاولة النشاط السياحي (الفئة الفندقية) بعد انتهائها لمدة تزيد عن شهر	المخالفة الأولى 1,000	
		المخالفة الثانية 3,000	
		المخالفة الثالثة 5,000	
.8	عدم تجديد الموافقة على مزاولة النشاط السياحي (عدا الفئة الفندقية) بعد انتهائها لمدة تزيد عن شهر	المخالفة الأولى 500	
		المخالفة الثانية 1,000	
		المخالفة الثالثة 2,000	
.9	التأخير في تجديد الموافقة على ترخيص مزاولة النشاط السياحي بعد مدة شهر من انتهائه	200	
.10	عدم التزام المنشأة السياحية بالتعهد المقدم للدائرة أو بالتعليمات والشروط والضوابط المعتمدة	3,000	مخالفة مباشرة
.11	مخالفة شروط تصريح المرفق الترفيهي داخل أو خارج حدود المنشأة السياحية	5,000	مخالفة مباشرة
.12	إضافة مرفق أو تغييره أو إغلاقه بشكل دائم أو إزالته في داخل أو خارج حدود المنشأة السياحية (الفئة الفندقية) بدون موافقة من الدائرة	1,000	مخالفة مباشرة
.13	إضافة مرفق ترفيهي في منشأة سياحية (الفئة الفندقية) دون الحصول على التراخيص اللازمة	5,000	مخالفة مباشرة
.14	إقامة فعالية سياحية بدون تصريح	5,000	مخالفة مباشرة
.15	عدم تجديد تصريح الفعالية السياحية	3,000	مخالفة مباشرة
.16	عدم التزام النوادي الليلية بالأوقات المصرح بها للفعالية	10,000	مخالفة مباشرة
.17	عدم التزام المنشأة السياحية بالأوقات المصرح بها للفعالية	3,000	مخالفة مباشرة

.18	منع إدارة المنشأة السياحية المعنية موظف الدائرة من أداء عمله أو عدم تعاونها معه	5,000	مخالفة مباشرة
.19	عدم قيام المنشأة السياحية بتسليم البيانات والمعلومات التي تطلبها الدائرة في الوقت المحدد	500	مخالفة مباشرة
م	**اسم المخالفة**	**قيمة الغرامة (بالدرهم)**	**الملاحظات**
.20	عدم قيام المنشأة السياحية (الفئة الفندقية) بتسليم البيانات والمعلومات التي تطلبها الدائرة في الوقت المحدد	3,000	مخالفة مباشرة
.21	عدم التزام المنشأة السياحية بمعايير التصنيف المعتمدة لدى الدائرة	1,000	مخالفة مباشرة
.22	عدم التزام المنشأة السياحية (الفئة الفندقية) بمعايير التصنيف المعتمدة لدى الدائرة	3,000	مخالفة مباشرة
.23	عدم وضع لوحة / شهادة التصنيف في مكان بارز في المنشأة	المخالفة الأولى 1,000 المخالفة الثانية 2,000 المخالفة الثالثة 4,000	
.24	عدم صيانة اللافتة الخارجية للمنشأة السياحية (الفئة الفندقية)	1,000	مخالفة مباشرة
.25	وجود خطأ لغوي في اللافتات الإرشادية والإعلانية الداخلية أو الخارجية للمنشأة السياحية (الفئة الفندقية)	المخالفة الأولى 1,000 المخالفة الثانية 2,000 المخالفة الثالثة 3,000	
.26	عدم توفر قوائم الطعام والشراب لجميع الأصناف باللغة العربية ولغة أجنبية أخرى مع الأسعار بعملة الدرهم	المخالفة الأولى 1,000 المخالفة الثانية 2,000 المخالفة الثالثة 4,000	
.27	عدم التزام المنشأة السياحية (الفئة الفندقية) بكتابة اللوحات الإرشادية والإعلانية باللغة العربية والإنجليزية	1,000	مخالفة مباشرة
.28	عدم إشعار الدائرة قبل 30 يوماً من بدء مزاولة نشاط المنشأة السياحية (الفئة الفندقية) واستقبال النزلاء	5,000	مخالفة مباشرة
.29	قيام المنشأة السياحية بوضع قيود على الدخول للمرفق أو الفعالية أو الانتفاع بهما دون مبرر	المخالفة الأولى 5,000 المخالفة الثانية 10,000 المخالفة الثالثة 15,000	
.30	تشغيل الفرقة الفنية أو الترفيهية أو السياحية أو لمنظمي الفعالية في المكان الغير مخصص له	5,000	مخالفة مباشرة
.31	قيام المنشأة السياحية بالسماح لأي شخص يرتدي الزي الوطني لدول مجلس التعاون الخليجي بدخول المراقص أو نوادي الرقص أو ساحات الرقص والرقص فيها	المخالفة الأولى 10,000 المخالفة الثانية 15,000 المخالفة الثالثة 20,000	
.32	قيام المنشأة السياحية بتقديم بيانات أسعار تذاكر بالمخالفة للتصريح الصادر من الدائرة	المخالفة الأولى 10,000 المخالفة الثانية 20,000 المخالفة الثالثة 30,000	
.33	قيام المنشأة السياحية عمداً بتقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة للدائرة	المخالفة الأولى 10,000 المخالفة الثانية 20,000	

		المخالفة الثالثة 30,000	
.34	عدم احتفاظ المنشأة السياحية بسجلات منظمة لأعمالها	المخالفة الأولى 10,000	
		المخالفة الثانية 20,000	
		المخالفة الثالثة 30,000	
م	**اسم المخالفة**	**قيمة الغرامة (بالدرهم)**	**الملاحظات**
.35	تحصيل مبالغ مالية مقابل دخول الفعاليات بدون تذاكر او دون موافقة الدائرة	المخالفة الأولى 10,000	
		المخالفة الثانية 20,000	
		المخالفة الثالثة 30,000	
.36	عدم قيام المنشأة السياحية (الفئة الفندقية) بتقديم البيانات المالية المعتمدة من مدقق حسابات مرخص في الدولة في موعد أقصاه ستة أشهر من تاريخ نهاية السنة المالية	10,000	مخالفة مباشرة
.37	قيام المنشأة السياحية (الفئة الفندقية) بإدخال تعديلات تتعارض مع تصنيفها أو نشاطها	3,000	مخالفة مباشرة
.38	مزاولة نشاط سياحي بدون ترخيص أو تصريح مسبق من الدائرة	5,000	مخالفة مباشرة
.39	فتح أو تشغيل فرع لمنشأة سياحية قائمة بدون ترخيص أو تصنيف	المخالفة الأولى 5,000	
		المخالفة الثانية 7,000	
		المخالفة الثالثة 10,000	
.40	مزاولة شخص طبيعي لمهنة الارشاد السياحي بدون ترخيص أو بترخيص منتهي لأكثر من شهر	المخالفة الأولى 700	
		المخالفة الثانية 900	
		المخالفة الثالثة 1,000	
.41	تشغيل المنشأة السياحية لمرشد سياحي بدون ترخيص أو بترخيص منتهي لأكثر من شهر	المخالفة الأولى 700	
		المخالفة الثانية 1,000	
		المخالفة الثالثة 1,500	
.42	عدم وضع بطاقة الترخيص للمرشد السياحي في مكان ظاهر اثناء ممارسة العمل	المخالفة الأولى 200	
		المخالفة الثانية 300	
		المخالفة الثالثة 500	
.43	منع المرشد السياحي مفتشي الدائرة من أداء عملهم أو عدم التعاون معهم	المخالفة الأولى 1,000	
		المخالفة الثانية 2,000	
		المخالفة الثالثة 3,000	
.44	طلب المرشد السياحي إكراميات أو هدايا من الزوار (السياح)	المخالفة الأولى 300	
		المخالفة الثانية 600	
		المخالفة الثالثة 1,000	
.45	إغلاق كلي أو جزئي للمنشأة السياحية بدون تصريح مسبق من الدائرة	2,000	مخالفة مباشرة
.46	التنازل عن رخصة المنشأة أو الإعلان عن ذلك بدون إذن مسبق من الدائرة	4,000	مخالفة مباشرة
	عدم وضع لائحة بالأفعال المحظورة أثناء الفعالية في مكان بارز بالصالة	المخالفة الأولى 10,000	

.47		المخالفة الثانية 15,000 المخالفة الثالثة 20,000	
.48	تغيير موقع المنشأة السياحية بدون موافقة الدائرة	3,000	مخالفة مباشرة
.49	السماح بدخول أشخاص إلى البارات أو الملاهي الليلية لمن هم أقل من السن المحدد من قبل الدائرة	المخالفة الأولى 5,000 المخالفة الثانية 10,000 المخالفة الثالثة 15,000	
م	**اسم المخالفة**	**قيمة الغرامة (بالدرهم)**	**الملاحظات**
.50	مزاولة نشاط بيوت العطلات بدون تصريح أو ترخيص	5,000	إنذار مسبق
.51	تغيير وحدة بيوت العطلات بدون موافقة الدائرة	1,000	مخالفة مباشرة
.52	مزاولة نشاط بيوت العطلات بعد انتهاء التصريح	المخالفة الأولى 250 المخالفة الثانية 500 المخالفة الثالثة 750	
.53	قيام مشغل بيوت العطلات بتقديم أي بيانات أو مستندات غير صحيحة للدائرة	المخالفة الأولى 2,500 المخالفة الثانية 5,000 المخالفة الثالثة 7,500	
.54	إعادة تشغيل وحدة بيوت العطلات بعد إغلاقها دون الحصول على موافقة مسبقة من الدائرة	10,000	مخالفة مباشرة
.55	عدم رد مشغل بيوت العطلات على الشكوى المقدمة ضده	المخالفة الأولى 250 المخالفة الثانية 500 المخالفة الثالثة 750	
.56	عدم تزويد الدائرة بالبيانات والمعلومات المطلوبة خلال المدة المحددة (بيوت العطلات)	المخالفة الأولى 250 المخالفة الثانية 500 المخالفة الثالثة 750	
.57	عدم مسك السجلات الورقية والإلكترونية التي تتضمن جميع البيانات المتعلقة ببيوت العطلات والاحتفاظ بها للمدة التي تحددها الدائرة، أو عدم إتاحتها لموظفي الدائرة للاطلاع عليها	المخالفة الأولى 500 المخالفة الثانية 1,000 المخالفة الثالثة 1,500	
.58	عدم الالتزام بمعايير فئة التصنيف المحددة (بيوت العطلات)	المخالفة الأولى 250 المخالفة الثانية 500 المخالفة الثالثة 750	
.59	القيام بتنظيم حفلات خاصة دون إخطار الدائرة	1,000	إنذار مسبق
.60	غرامة تأخير توريد ضريبة الرسم السياحي	1%من قيمة إجمالي الرسم السياحي عن كل يوم تأخير وبحد أقصى 30 يوم	مخالفة مباشرة
ثانياً: المخالفات والغرامات والجزاءات المتعلقة بالأنشطة الثقافية:			

.61	مزاولة نشاط ثقافي بدون ترخيص	5,000	مخالفة مباشرة
.62	التأخير في تجديد الموافقة على ترخيص مزاولة النشاط الثقافي بعد مدة شهر من انتهائه	200	مخالفة مباشرة
.63	مزاولة نشاط ثقافي إضافي بخلاف المصرح به في الترخيص	المخالفة الأولى 1,000	
		المخالفة الثانية 2,000	
		المخالفة الثالثة 3,000	
م	**اسم المخالفة**	**قيمة الغرامة (بالدرهم)**	**الملاحظات**
.64	فتح أو تشغيل فرع لمنشأة ثقافية قائمة بدون ترخيص	المخالفة الأولى 1,000	
		المخالفة الثانية 2,000	
		المخالفة الثالثة 3,000	
.65	تشغيل المنشأة بعد إصدار الدائرة أمراً بإغلاقها دون الحصول على إذن مسبق من الدائرة بإعادة تشغيلها	10,000	مخالفة مباشرة
.66	مزاولة شخص طبيعي المهنة المنصوص عليها في أحكام المراسيم من بدون تصريح أو بتصريح منتهي لأكثر من شهر	المخالفة الأولى 1,000	
		المخالفة الثانية 1,500	
		المخالفة الثالثة 2,000	
.67	قيام المنشأة بتشغيل فرد يمارس مهنة ثقافية دون تصريح، أو باستخدام تصريح منتهي	المخالفة الأولى 700	
		المخالفة الثانية 1,000	
		المخالفة الثالثة 1,500	
.68	عدم وضع بطاقة المهنة الثقافية في مكان ظاهر اثناء ممارسة العمل	المخالفة الأولى 200	
		المخالفة الثانية 300	
		المخالفة الثالثة 500	
.69	منع مفتشي الدائرة من أداء عملهم أو عدم التعاون معهم	1,500	مخالفة مباشرة
.70	طلب الشخص المصرح له اكراميات أو هدايا من المتعاملين	3,000	مخالفة مباشرة
.71	عدم تجديد الموافقة على مزاولة النشاط الثقافي بعد انتهائها لمدة تزيد عن شهر	المخالفة الأولى 500	
		المخالفة الثانية 1,000	
		المخالفة الثالثة 2,000	
.72	تغيير موقع المنشأة الثقافية بدون موافقة الدائرة	2,000	مخالفة مباشرة
.73	قيام المنشأة الثقافية بإدخال تعديلات تتعارض مع نشاطها	2,000	مخالفة مباشرة
.74	عدم التزام المنشأة الثقافية بالتعهد المقدم للدائرة أو بالتعليمات والشروط والضوابط المعتمدة	المخالفة الأولى 1,000	
		المخالفة الثانية 2,000	
		المخالفة الثالثة 3,000	
.75	عدم قيام المنشأة الثقافية بتسليم البيانات والمعلومات التي تطلبها الدائرة في الوقت المحدد	1,000	مخالفة مباشرة
.76	عدم التزام المنشأة الثقافية بكتابة اللوحات الإرشادية والإعلانية باللغة العربية والإنجليزية	1,500	مخالفة مباشرة

.77	إغلاق كلي أو مؤقت للمنشأة الثقافية من دون الحصول على موافقة الدائرة	1,500	مخالفة مباشرة
.78	عدم التزام المنشأة الثقافية بمعايير التصنيف المعتمدة لدى الدائرة	المخالفة الأولى 700	
		المخالفة الثانية 900	
		المخالفة الثالثة 1,200	
.79	قيام المنشأة الثقافية عمداً بتقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة للدائرة	المخالفة الأولى 10,000	
		المخالفة الثانية 20,000	
		المخالفة الثالثة 30,000	
م	**اسم المخالفة**	**قيمة الغرامة (بالدرهم)**	**الملاحظات**
.80	عدم احتفاظ المنشأة الثقافية بسجلات منظمة لأعمالها	المخالفة الأولى 10,000	
		المخالفة الثانية 20,000	
		المخالفة الثالثة 30,000	
.81	عدم قيام المنشأة الثقافية بتقديم البيانات المالية المعتمدة من مدقق حسابات مرخص في الدولة في موعد أقصاه ستة أشهر من تاريخ نهاية السنة المالية	10,000	مخالفة مباشرة
.82	عدم رد المنشأة الثقافية على الشكوى المقدمة ضدها	المخالفة الأولى 250	
		المخالفة الثانية 500	
		المخالفة الثالثة 750	
.83	انتهاك حقوق الملكية الفكرية وحقوق المؤلف (قرصنة، عرض أعمال بدون ترخيص، نسخ/توزيع غير مصرح)	100,000	مخالفة مباشرة
.84	البيع أو التداول أو العرض غير المرخص لمقتنيات أثرية أو تراثية	100,000	مخالفة مباشرة
.85	إتلاف أي أثر أو موقع أثري أو المنطقة المُحيطة به بأي شكل من الأشكال	200,000	مخالفة مباشرة
.86	القيام بأعمال التنقيب عن الآثار دون ترخيص من الدائرة	200,000	مخالفة مباشرة
.87	القيام بتهريب أو ترويج الآثار	200,000	مخالفة مباشرة
.88	القيام بتقليد أو تزييف أو حيازة قطعاً أثرية بقصد خداع الآخرين بها	200,000	مخالفة مباشرة
.89	القيام بمخالفة شروط التصريح الصادر بالتنقيب عن الآثار	50,000	مخالفة مباشرة
.90	القيام بأخذ أو نقل أو استعمل أنقاضاً أو أحجاراً أثرية من موقع أثري بدون تصريح من الدائرة	150,000	مخالفة مباشرة
.91	القيام بعرض الإعلانات التجارية أو تركيب هوائيات أو أنابيب مرئية أو إلصاق الإشارات أو الرموز في المواقع الثقافية او المناطق المحيطة بها دون الحصول على تصريح من الدائرة	100,000	مخالفة مباشرة
.92	القيام بتنفيذ أو مزاولة أو القيام بأي أنشطة صناعية أو تجارية أو زراعية أو علمية أو استثمارية في المواقع الثقافية أو في المناطق المحيطة بها دون الحصول على تصريح من الدائرة	100,000	مخالفة مباشرة
.93	القيام بنقل ملكية التراث الثقافي المادي المنقول أو الاتجار به دون الحصول على تصريح من الدائرة	100,000	مخالفة مباشرة

.94	القيام بالدخول إلى أي موقع ثقافي قررت الدائرة إغلاقه لأي سبب من الأسباب دون الحصول على تصريح من الدائرة	100,000	مخالفة مباشرة
.95	تقديم بيانات أو معلومات كاذبة أو وثائق غير صحيحة للحصول على التسجيل أو التصريح المقرر وفق أحكام القانون ولائحته	100,000	مخالفة مباشرة
.96	التخلف عن تسجيل التراث الثقافي المادي ضمن المدد التي تحددها الدائرة	100,000	مخالفة مباشرة
.97	بيع أو شراء أي مواد منتزعة من تراث ثقافي مادي غير منقول	50,000	مخالفة مباشرة
.98	إجراء أية أعمال صيانة أو إضافة أو بناء أو تغيير على التراث الثقافي بدون الحصول على موافقة من الدائرة	50,000	مخالفة مباشرة
.99	عدم محافظة المالك على التراث الثقافي المادي أو إهمال صيانته أو ترميمه أو مخالفة طريقة استعماله أو عدم الاستجابة لطلبات الدائرة	50,000	مخالفة مباشرة
م	**اسم المخالفة**	**قيمة الغرامة (بالدرهم)**	**الملاحظات**
.100	عدم إبلاغ الدائرة عن الآثار المكتشفة	50,000	مخالفة مباشرة
.101	عدم إبلاغ المالك عن ضياع أو سرقة أو تلف تراث ثقافي مادي مملوك له خلال المدة التي تحددها الدائرة	50,000	مخالفة مباشرة
.102	عدم الاستجابة لطلب الدائرة باستعارة التراث الثقافي	50,000	مخالفة مباشرة
ثالثاً: المخالفات والغرامات والجزاءات المتعلقة بالأنشطة الإعلامية:			
.103	ممارسة النشاط الإعلامي دون الحصول على تصريح من الدائرة	المخالفة الأولى 10,000 المخالفة الثانية 40,000	
.104	ممارسة نشاط إعلامي إضافي دون الحصول على تصريح من الدائرة	المخالفة الأولى 5,000 المخالفة الثانية 16,000	
.105	عدم تجديد التصريح بعد مضي مدة 30 يوماً من تاريخ انتهاء مدة التصريح	150 درهم عن كل يوم بحد أقصى 3,000 درهم	
.106	التنازل عن التصريح أو تعديل بياناته دون الحصول على موافقة مسبقة من الدائرة	20,000	مخالفة مباشرة
.107	تقديم معلومات غير دقيقة، أو خاطئة، أو غير صحيحة، أو مضللة عند طلب الترخيص أو التصريح بالنشاط الإعلامي	5,000	مخالفة مباشرة
.108	تنظيم وإقامة معرض للكتاب دون الحصول على تصريح من الدائرة	40,000	مخالفة مباشرة
.109	طباعة أو تداول أو نشر محتوى إعلامي مقروء أو سمعي أو مرئي دون الحصول على التصريح من الدائرة	20,000	مخالفة مباشرة
.110	إجراء أي تعديل على المحتوى الإعلامي الذي وافقت عليه الدائرة دون الحصول على موافقة مسبقة	20,000	مخالفة مباشرة
.111	العمل كمراسل أجنبي دون الحصول على تصريح من الدائرة	1,000	إنذار مسبق
.112	عدم قيام المنشأة بتحديث البيانات أو أي تغيير يطرأ عليها	10,000	إنذار مسبق

.113	تقديم الشخص الطبيعي أو الاعتباري لمحتوى إعلاني أو إعلامي (بمقابل أو بدون مقابل) من خلال وسائل التواصل الاجتماعي وغيرها من الوسائل التقنية الحديثة، بدون الحصول على تصريح من المجلس أو السلطة المختصة بحسب الأحوال	المخالفة الأولى 10,000	
		المخالفة الثانية 20,000	
		المخالفة الثالثة 50,000	
.114	استمرار الشخص الطبيعي أو الاعتباري في تقديم محتوى إعلاني أو إعلامي (بمقابل أو بدون مقابل) من خلال وسائل التواصل الاجتماعي وغيرها من الوسائل التقنية الحديثة، بعد انتهاء صلاحية التصريح	المخالفة الأولى10,000	
		المخالفة الثانية 20,000	
.115	عرض أي دعاية أو إعلان دون الحصول على موافقة من الدائرة أو بمخالفة للاشتراطات التي تفرضها	10,000	مخالفة مباشرة
.116	عرقلة موظف الضبط القضائي عن أداء مهام عمله أو رفض التعاون معه	15,000	مخالفة مباشرة
.117	عدم احترام الذات الإلهية والمعتقدات الإسلامية والأديان السماوية والمعتقدات الأخرى والإساءة لأي منها	**درجة جسامة المخالفة**	**قيمة الغرامة (بالدرهم)**
		الدرجة الأولى	100,000
		الدرجة الثانية	200,000
		الدرجة الثالثة	400,000
		الدرجة الرابعة	400,000
.118	عدم احترام نظام الحكم في الدولة ورموزه ومؤسساته والمصالح العليا للدولة والمجتمع	الدرجة الأولى	50,000
		الدرجة الثانية	100,000
		الدرجة الثالثة	200,000
		الدرجة الرابعة	500,000
.119	عدم احترام توجهات وسياسة الدولة على المستوى الداخلي والدولي	الدرجة الأولى	50,000
		الدرجة الثانية	100,000
		الدرجة الثالثة	250,000
		الدرجة الرابعة	500,000
.120	التعرض لكل ما من شأنه الإساءة إلى علاقات الدولة الخارجية	الدرجة الأولى	30,000
		الدرجة الثانية	60,000
		الدرجة الثالثة	125,000
		الدرجة الرابعة	250,000
.121	نشر أو تداول ما يسيء إلى الوحدة الوطنية والتماسك الاجتماعي	الدرجة الأولى	30,000
		الدرجة الثانية	60,000
		الدرجة الثالثة	125,000
		الدرجة الرابعة	250,000
.122	إثارة النعرات المذهبية والقبلية والطائفية والعنصرية والتحريض على العنف والأعمال الإجرامية وإثارة البغضاء وبث روح الشقاق في المجتمع	الدرجة الأولى	100,000
		الدرجة الثانية	150,000
		الدرجة الثالثة	300,000

		الدرجة الرابعة	500,000
.123	الإساءة للنظام القانوني والاقتصادي والقضائي والأمني في الدولة	الدرجة الأولى	30,000
		الدرجة الثانية	60,000
		الدرجة الثالثة	125,000
		الدرجة الرابعة	250,000
.124	تمجيد مجموعات ذات توجهات سياسية، أو عقائدية، أو اقتصادية، أو أيديولوجية، أو اجتماعية هدامة ضد الدولة وخدمة مصالحها الخاصة	الدرجة الأولى	50,000
		الدرجة الثانية	150,000
		الدرجة الثالثة	250,000
		الدرجة الرابعة	500,000
.125	عدم احترام الموروث الثقافي والحضاري والهوية الوطنية للدولة	الدرجة الأولى	25,000
		الدرجة الثانية	50,000
		الدرجة الثالثة	100,000
		الدرجة الرابعة	150,000
.126	الإساءة إلى القيم السائدة في المجتمع وعدم مراعاة مقتضيات المصلحة العامة	**درجة جسامة المخالفة**	**قيمة الغرامة (بالدرهم)**
		الدرجة الأولى	20,000
		الدرجة الثانية	40,000
		الدرجة الثالثة	60,000
		الدرجة الرابعة	100,000
.127	عدم احترام قواعد الخصوصية وكل ما يتصل بالحياة الخاصة للأفراد	الدرجة الأولى	20,000
		الدرجة الثانية	40,000
		الدرجة الثالثة	80,000
		الدرجة الرابعة	100,000
.128	نشر أو بث أو تداول ما من شأنه التحريض على ارتكاب الجرائم أو التشجيع عليها، مثل القتل والاغتصاب وتعاطي المخدرات والمؤثرات العقلية	الدرجة الأولى	30,000
		الدرجة الثانية	60,000
		الدرجة الثالثة	80,000
		الدرجة الرابعة	150,000
.129	نشر أو بث أو تداول ما من شأنه الإساءة للعملة الوطنية أو للوضع الاقتصادي في الدولة	الدرجة الأولى	20,000
		الدرجة الثانية	50,000
		الدرجة الثالثة	100,000
		الدرجة الرابعة	150,000
.130	نشر أو بث أو تداول عبارات أو صور ورسوم أو آراء تتضمن انتهاكاً لحرمة الآداب العامة أو تنطوي على الإساءة للنشء أو الدعوة لاعتناق أو ترويج الأفكار الهدامة	الدرجة الأولى	25,000
		الدرجة الثانية	50,000
		الدرجة الثالثة	75,000
		الدرجة الرابعة	100,000
.131	نشر أو بث أو تداول أخبار كاذبة أو أوراق مزورة أو منسوبة إلى جهات وأشخاص على نحو غير صحيح	الدرجة الأولى	10,000
		الدرجة الثانية	20,000

		الدرجة الثالثة	50,000
		الدرجة الرابعة	100,000
.132	نشر الشائعات والأخبار المضللة	الدرجة الأولى	10,000
		الدرجة الثانية	20,000
		الدرجة الثالثة	40,000
		الدرجة الرابعة	80,000
.133	عدم اختيار الأشخاص المناسبين عند استضافتهم أو قبول مداخلاتهم في وسائل الإعلام	الدرجة الأولى	5,000
		الدرجة الثانية	10,000
		الدرجة الثالثة	20,000
		الدرجة الرابعة	50,000
.134	عدم احترام محتوى الإعلان ثقافة وهوية وقيم للدولة	الدرجة الأولى	20,000
		الدرجة الثانية	40,000
		الدرجة الثالثة	80,000
		الدرجة الرابعة	100,000
.135	عدم مراعاة التصنيف العمري للمصنفات الفنية المعتمدة من قبل المجلس	**درجة جسامة المخالفة**	**قيمة الغرامة (بالدرهم)**
		الدرجة الأولى	5,000
		الدرجة الثانية	10,000
		الدرجة الثالثة	20,000
		الدرجة الرابعة	50,000
.136	عدم احترام حقوق الطفل وفق التشريعات النافذة في الدولة	الدرجة الأولى	5,000
		الدرجة الثانية	10,000
		الدرجة الثالثة	20,000
		الدرجة الرابعة	50,000
.137	مخالفة السياسة الإعلامية وميثاق العمل الاعلامي في الإمارة	الدرجة الأولى	25,000
		الدرجة الثانية	50,000
		الدرجة الثالثة	100,000
		الدرجة الرابعة	150,000
.138	مخالفة معايير وضوابط المحتوى الإعلامي المعتمد في الإمارة	الدرجة الأولى	25,000
		الدرجة الثانية	50,000
		الدرجة الثالثة	100,000
		الدرجة الرابعة	150,000

القرار الأميري رقم (7) لسنة 2026
بتعديل القرار الأميري رقم (1) لسنة 2020
بشأن
لائحة لجنة فض المنازعات في منطقة عجمان الحرة

نحن عمار بن حميد النعيمي ولي عهد إمارة عجمان،

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014 بشأن منطقة عجمان الحرة،
وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2021 بشأن هيئة المناطق الحرة في إمارة عجمان،
وعلى القرار الأميري رقم (6) لسنة 2018 بشأن لائحة لجنة فض المنازعات في منطقة عجمان الحرة،
وبناءً على موافقة لجنة التشريعات،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)
المادة المُستبدلة

يستبدل بنص المادة (1) من القرار الأميري رقم (1) لسنة 2020 المشار إليه، النص الآتي:

تعقد اللجنة جلساتها في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة بما لا يزيد على ثلاثة (3) جلسات في الشهر، ويجوز عقد جلسات إضافية عند الضرورة وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وسرعة الفصل في المنازعات، على أن يتم مباشرة الأعمال الإدارية للجنة طوال أيام العمل الرسمية.

المادة (2)
الإلغاءات

يلغى أي نص أو حكم ورد في أي قرار آخر يتعارض أو يخالف أحكام هذا القرار.

المادة (3)
السريان والنشر

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا في هذا اليوم الجمعة الموافق 12 من شهر جمادى الأولى سنة 1448 هجرية، الموافق 23 من شهر أكتوبر سنة 2026 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان

قرارات رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (18) لسنة 2026
بشأن مشروع الحساب الختامي العام لحكومة عجمان عن السنة المالية المنتهية في 2025/12/31

نحن، عمار بن حميد النعيمي، رئيس المجلس التنفيذي،

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان وتعديلاته،

وبناء على ما جرت مناقشته والاطلاع عليه من قبل مجموعة العمل وأعضاء المجلس التنفيذي؛

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)
اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار **"قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (18) لسنة 2026 بشأن مشروع الحساب الختامي العام لحكومة عجمان عن السنة المالية المنتهية في 2025/12/31"** ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)
التعريفات

لأغراض تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص بخلاف ذلك:

"الدولة"	**:** دولة الإمارات العربية المتحدة.
"الإمارة"	: إمارة عجمان.
"المجلس التنفيذي"	: المجلس التنفيذي للإمارة.
"رئيس المجلس"	: رئيس المجلس التنفيذي.
"الحكومة"	: حكومة الإمارة.
"الأمانة العامة"	: الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.

"الأمين العام"	: الأمين العام للمجلس التنفيذي.
"الجهات الحكومية المحلية"	: جميع الدوائر الحكومية وشبه الحكومية والأجهزة والمؤسسات والهيئات والإدارات العامة والمركزية، وما في حكمها، التابعة للحكومة حتى لو كانت تتمتع بالاستقلال المالي والإداري وفقاً لأحكام
"مجموعة العمل "	: أعضاء المجلس التنفيذي المكلفين من رئيس المجلس بموجب المذكرة رقم (1) لسنة 2026 ،بعقد اجتماعات تشاورية بشأن تقرير جهاز الرقابة المالية النهائي بنتائج الفحص والتدقيق في في مشروع الحساب الختامي العام لحكومة عجمان للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2025

المادة (3)

إقرار مشروع الحساب الختامي العام لحكومة عجمان للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2025

تكلف دائرة المالية في حكومة عجمان بإتخاذ ما يلزم من إجراءات وفقاً للتشريعات المحلية النافذة في الإمارة لرفع مشروع الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2025 **لصاحب السمو حاكم الإمارة (حفظه الله ورعاه)** للنظر في اعتماده.

المادة (4)

إقرار توصيات مجموعة العمل

تكلف دائرة المالية في حكومة عجمان بإتخاذ ما يلزم من إجراءات وفقاً للتشريعات المحلية النافذة في الإمارة لوضع توصيات مجموعة العمل المقرة وفق المحاضر المعتمدة لاجتماعاتها التشاورية' محل التنفيذ والمتابعة، **وعلى الدائرة المالية رفع تقرير إلى رئيس المجلس** من خلال الأمانة العامة في موعد لا يتجاوز (20) يوم عمل من تاريخ صدور هذا القرار مبيناً فيه ما اتخذته من إجراءات بهذا الخصوص.

المادة (5)

المتابعة والإشراف

9(1)- تكون **الأمانة العامة** هي الجهة المختصة بالإشراف على متابعة تطبيق أحكام هذا القرار، **وعلى الأمين العام** رفع تقرير مفصل بشأن مجريات ونتائج ذلك التنفيذ لرئيس المجلس؛ لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأن ما يرد فيه من مسائل.

9(2)- يُخول **الأمين العام** بصلاحيات تمديد المدد الزمنية المحددة في هذا القرار بموجب أحكامه وذلك حال توافرت أسباب سائغة للتمديد.

المادة (10)
نشر القرار وتعميمه

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة ويُعمم على جميع الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الخميس الموافق الحادي عشر من شهر جمادى الأولى سنة 1448 هجرية الموافق الثاني والعشرين من شهر أكتوبر سنة 2026م ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي
رئيس المجلس التنفيذي

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

القرار رقم (9) لسنة 2026
بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (3) لسنة 2025
بشأن المشتريات والعقود وإدارة المخازن في حكومة عجمان

نحن أحمد بن حميد النعيمي ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

- بعد الاطلاع على المرسوم بقانون اتحادي رقم (50) لسنة 2022 بإصدار قانون المعاملات التجارية،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (25) لسنة 2025 بإصدار قانون المعاملات المدنية،
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2020 بشأن المشاريع والمنشآت الصغيرة والمتوسطة في إمارة عجمان،
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2025 بشأن المشتريات والعقود وإدارة المخازن في حكومة عجمان،
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 2026 بشأن الموارد البشرية في حكومة عجمان،
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2026 بشأن جهاز عجمان للمحاسبة،
- وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان، ولائحته التنفيذية،
- وعلى القرار الأميري رقم (3) لسنة 2026 بشأن الصلاحيات المالية والمصرفية في حكومة عجمان،
- وبناءً على موافقة لجنة التشريعات،

قررنا الآتي:

الباب الأول
التعريفات والالتزامات ومبادئ الشراء
الفصل الأول
التعريفات والالتزامات
المادة (1)
التعريفات

تطبق التعريفات الواردة في القانون رقم (3) لسنة 2025 بشأن المشتريات والعقود وإدارة المخازن في حكومة عجمان على هذا القرار، وفيما عدا ذلك يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

القانون : القانون رقم (3) لسنة 2025 بشأن المشتريات والعقود وإدارة المخازن في حكومة عجمان.

الشفافية : الالتزام بالوضوح والإفصاح عن المعلومات الواجب توفيرها لجميع الموردين المشاركين دون تمييز.

النزاهة	:	أداء المهام الوظيفية المرتبطة بتنفيذ أحكام القانون وهذه اللائحة بأمانة وموضوعية، بعيداً عن تضارب المصالح أو المجاملات غير المشروعة أو أي ممارسات من شأنها التأثير على الحياد.
تعارض المصالح	:	وجود تعارض فعلي أو محتمل بين المصالح الشخصية أو المادية أو المعنوية للموظف في الجهة الحكومية ومصالح الجهة الحكومية، بما يؤثر على حياد الموظف وعلى أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة خلال أي مرحلة من مراحل عملية الشراء أو التصرف في الأصول، أو عند استغلال الصفة المهنية أو الرسمية بطريقة ما لتحقيق منفعة شخصية.
الأقارب حتى الدرجة الرابعة	:	هم الأفراد المرتبطون بالقرابة أو الزواج حتى الدرجة الرابعة، ويشمل ذلك أقارب الدرجة الأولى (الوالدان والزوجة والأبناء، وأقارب الزوجة من نفس الدرجة)، وأقارب الدرجة الثانية (الأجداد، والأحفاد، والإخوة، والأخوات، وأقارب الزوجة من نفس الدرجة)، وأقارب الدرجة الثالثة (الأعمام والعمات والأخوال، والخالات، وأبناء الإخوة والأخوات، وأقارب الزوجة من نفس الدرجة)، وأقارب الدرجة الرابعة (أبناء وبنات العم والعمة، وأبناء وبنات الخال والخالة وأقارب الزوجة من نفس الدرجة).
المنشآت الصغيرة والمتوسطة	:	أي مؤسسة فردية، أو شركة صغيرة، أو متناهية الصغر، أو متوسطة، مقيدة في برنامج المشاريع والمنشآت الصغيرة والمتوسطة بدائرة التنمية الاقتصادية في عجمان، وفق أحكام القانون رقم (1) لسنة 2020 بشأن المشاريع والمنشآت الصغيرة والمتوسطة في إمارة عجمان.
مسؤول إدارة العقد	:	أحد موظفي الجهة الحكومية المتعاقدة على الشراء، يمثلها في التعامل مع جميع الأمور المتصلة بالعقد.
الخدمات	:	ما يكون التعاقد فيها على أساس أداء عمل مادي يمكن توصيفه، ومثال ذلك الصيانة والأمن والنظافة ورسم الخرائط والتصوير بالأقمار الصناعية وتطوير البرمجيات وخدمات النقل.
الأعمال الفنية	:	ما يتسم بالإبداع الفني وفقاً للطابع الشخصي، ومثال ذلك الرسم والتصوير والتأليف.
المشتريات الخضراء	:	المشتريات التي تلبي المعايير البيئية المعمول بها طوال دورة حياتها، بما يسهم في تقليل الانبعاثات الكربونية وتقليل الأضرار البيئية وغيرها.
الاعتماد المالي	:	تفويض مالي محدد السقف والمدة يسمح للجهة الحكومية بالارتباط بالنفقات لتلبية احتياجاتها وتمكينها من القيام بالمهام المنوطة بها، وفي حدود الغرض المخصص له.
الشيك المعتمد	:	الشيك المعتمد وفق أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (50) لسنة 2022 بإصدار قانون المعاملات التجارية، الصادر من المورد والموقع عليه من المصرف المسحوب عليه، بما يفيد اعتماده وحجز قيمته لصالح الجهة الحكومية المتعاقدة.
الشيك المصرفي	:	شيك يصدره أحد المصارف العاملة في الدولة لصالح الجهة الحكومية، ويكون مسحوباً على البنك نفسه، بما يفيد التزام البنك بسداد قيمته مباشرة وقت تقديمه.
المعايير السعرية	:	المعايير المستخدمة لتقييم الجوانب المالية للعروض، بما يشمل الأسعار والتكاليف الإجمالية وشروط الدفع، لتحديد العرض الذي يحقق أفضل قيمة مقابل المال وفق أحكام القانون وهذه اللائحة.

المعايير غير السعرية : المعايير المستخدمة لتقييم الجوانب الفنية والتقنية والإدارية للعروض بما في ذلك جودة المواد أو الخدمات والمواصفات الفنية والخبرة السابقة والجدول الزمني للتنفيذ وكفاءة المورد، بما يضمن الوفاء باحتياجات ومتطلبات الجهة الحكومية وتنفيذ العقد بنجاح.

أمين المخزن : الموظف المسؤول عن حفظ المواد المخزنية واستلامها وصرفها ومسك السجلات المتعلقة بها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

المادة (2)

الالتزامات العامة للجهة الحكومية

على الجهة الحكومية الامتثال الكامل لأحكام القانون وهذه اللائحة وعليها:

1. الالتزام بجميع القرارات والسياسات والأدلة والنماذج اللازمة لتنفيذ أحكام القانون وهذه اللائحة.
2. تخطيط احتياجاتها من المشتريات مسبقاً، وإعداد خطة مشترياتها السنوية وفقاً لاحتياجاتها الفعلية مع مراعاة المصلحة العامة.
3. العمل على تخفيض التكاليف التي تتحملها مقابل مشترياتها، وتحقيق أفضل قيمة مقابل المال المدفوع، مع مراعاة تفضيل السلع والخدمات والأعمال ذات التأثير البيئي المنخفض.
4. ضمان مواءمة عمليات الشراء في كافة مراحلها لمبدأ الشفافية، بما في ذلك الشفافية الكاملة في الإفصاح عن معايير تقييم العروض.
5. مراعاة دعم المشاريع الصغيرة والمتوسطة من خلال توجيه نسبة من عقودها إلى هذه الشركات، وفق الحدود المقررة في التشريعات السارية في الإمارة.
6. إدارة الأنشطة اللاحقة للتعاقد بما يشمل النزاعات والتعديلات ومتابعة أداء الموردين وتقييم المخاطر وتعيين الأشخاص الملائمين لإدارتها.
7. متابعة التزام موظفي الجهة الحكومية المعنيين بعمليات الشراء والتصرف في الأصول، ووحدة المشتريات، وأعضاء اللجان المشكلة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة، بمبادئ النزاهة والشفافية.
8. أي التزامات أخرى واردة في القانون أو هذه اللائحة.

المادة (3)

إدارة حالات تعارض المصالح

على الجهة الحكومية إدارة حالات تعارض المصالح المتعلقة بعمليات الشراء والتصرف في الأصول، وفقاً للأحكام الآتية:

1. يعد تعارضاً فعلياً للمصالح كل حالة تؤثر فيها المصالح الشخصية، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، على قدرة الموظف على أداء مهامه أو اتخاذ قراراته في عمليات الشراء بحياد ونزاهة وعدم تحيز، ويشمل ذلك الحالات التي يمكن أن يتحصل فيها الموظف أو أي من أفراد أسرته حتى الدرجة الرابعة، أو أي شخص يرتبط به بعلاقات شخصية أو اجتماعية، على مصلحة مالية أو شخصية نتيجة دوره في عملية الشراء.

2. يعد تعارضاً محتملاً للمصالح كل حالة تكون فيها للموظف مصالح شخصية قائمة قد تؤدي إلى تعارض في المصالح في حال مشاركته في عمليات شراء ذات صلة مستقبلًا.
3. على الجهة الحكومية، اتخاذ ما يلزم من تدابير لتجنب وإدارة حالات تعارض المصالح، وبوجه خاص:
   أ. إنشاء سجل خاص بحالات تعارض المصالح، وتحديثه بصفة مستمرة.
   ب. اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة أي حالة تعارض مصالح فور ظهورها، وحظر إشراك أي شخص ثبتت لديه حالة تعارض مصالح فعلي أو محتمل في أي مرحلة من مراحل عملية الشراء أو التصرف في الأصول.
   ج. اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة عند ثبوت أي إخلال أو تجاوز لأحكام القانون أو هذه اللائحة.
4. تضع الجهة الحكومية الإجراءات الداخلية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه المادة، بما في ذلك تحديد الوحدة التنظيمية أو المسؤول المختص بمتابعة حالات تعارض المصالح، وآلية الإفصاح عنها، وتسجيلها، والتوصية باتخاذ ما يلزم بشأنها.

المادة (4)

التزامات موظفي الجهة الحكومية

على موظفي الجهة الحكومية المعنيين بعمليات الشراء أو التصرف في الأصول أو إدارة المخازن مراعاة ما يلي:

1. التقيد بأحكام القانون وهذه اللائحة، والقرارات والتعليمات والنماذج الصادرة تنفيذا لهما.
2. الالتزام بأقصى درجات الحياد والاستقلالية، والامتناع عن أي تصرف من شأنه المساس بنزاهة أو حياد إجراءات الشراء أو التصرف في الأصول أو تعريض نزاهة أعمال الجهة الحكومية للشك.
3. الالتزام بالحفاظ على سرية المعلومات والبيانات والمستندات التي يتم الاطلاع عليها بحكم الوظيفة، وعدم استخدامها أو الإفصاح عنها لغير أغراض العمل.
4. الالتزام بعدم استغلال منصبه الوظيفي أو صلاحياته لتحقيق منفعة خاصة له أو للغير، بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
5. تجنب تعارض المصالح أو احتمال وقوعها عند القيام بالمهام والواجبات الموكلة إليهم، والإفصاح عن أي حالة منها عند حدوثها وتحديث الإفصاح كلما طرأ تغيير في البيانات المرتبطة به، أو عند طلب الجهة الحكومية ذلك.
6. الامتناع عن الاشتراك في عملية الشراء أو التصرف في الأصول، إذا كان للموظف أو لزوجه أو لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، سواء كان ذلك بشكل شخصي، أو من خلال شركات أو مؤسسات يملكها أو يكون شريكاً فيها، أو وكيلاً لها.
7. الامتناع عن تلقي، أو قبول أي هدايا، أو هبات مالية، أو عينية، أو منفعة، أو تسهيلات من أي شخص يتعامل مع الجهة الحكومية وإبلاغ المسؤول المباشر فوراً عن أي عرض هدية أو منفعة، أو أي محاولة من أي شخص لتقديمها.

8. أي التزامات أخرى، تفرضها الجهة الحكومية على موظفيها المعنيين بعمليات الشراء أو التصرف في الأصول أو إدارة المخازن، بما يضمن الحفاظ على مبدأي الشفافية والنزاهة، وبما لا يتعارض مع الالتزامات الواردة في هذه المادة.

الفصل الثاني
مبادئ الشراء
المادة (5)
الالتزام بالشفافية والنزاهة وحرية المنافسة والمساواة وتكافؤ الفرص

على الجهة الحكومية تطبيق مبادئ الشفافية، والنزاهة وحرية المنافسة، والمساواة، وتكافؤ الفرص في جميع مراحل وإجراءات الشراء بما يعزز ثقة الموردين وأصحاب المصلحة في نظام المشتريات، وذلك من خلال:

1. تحقيق المساواة وعدم التمييز بين الموردين المشاركين الذين تتوافر فيهم الشروط المحددة مسبقاً في وثائق الطرح.
2. النظر في تظلمات الموردين والموردين المشاركين والفصل فيها بعدالة وتجرد وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
3. الإعلان عن المشتريات عبر نظام المشتريات، وفق أحكام القانون وهذه اللائحة وأي قرارات أو تعليمات صادرة بموجبهما.
4. تضمين الإعلانات ووثائق التعاقد جميع القواعد والأحكام والإجراءات والشروط التي يتم التعاقد بموجبها، وبيان طريقة التعاقد ومعايير التقييم الفني والمالي وأي بيانات أخرى تحددها هذه اللائحة ضمن الإعلان أو طلب استدراج العروض.
5. إخطار جميع الموردين عبر نظام المشتريات بأي تعديلات تطرأ على الشروط أو المواصفات، بما يضمن تكافؤ الفرص.
6. تعليق أو إلغاء إجراءات الشراء عند ثبوت أو الاشتباه بوقوع أي مخالفة تمس النزاهة، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لإعادة العملية.
7. تسبيب القرارات الصادرة بشأن إجراءات التعاقد ونشرها عبر نظام المشتريات، وفق أحكام القانون وهذه اللائحة.

المادة (6)
التحقق من الاعتمادات المالية قبل الشراء

أ. يجب على الجهة الحكومية قبل البدء في إجراءات الشراء التحقق من توفر الاعتمادات المالية المخصصة للمشتريات ضمن موازنتها السنوية المعتمدة، ومن كفايتها، وعدم تجاوزها عند التعاقد.

ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز إبرام عقود التوريدات والخدمات السنوية لمدة تجاوز السنة المالية، كما يجوز التعاقد على المشروعات الرأسمالية في حدود التكلفة الكلية المعتمدة للمشروع، وذلك كله وفق الضوابط المنصوص عليها في النظام المالي الموحد.

المادة (7)

الالتزام بالتعاقد على الاحتياجات الفعلية

يجب على الوحدات التنظيمية طالبة الشراء التقيد بطلب المشتريات اللازمة لتغطية احتياجاتها الفعلية، وعلى وحدة المشتريات تحقيقاً لكفاءة الإنفاق وتفادي ازدواجية الشراء التأكد عند مراجعة طلبات الشراء من أن المشتريات المطلوبة مدرجة ضمن خطة المشتريات المعتمدة، ومن خلو المخازن من أصناف مماثلة أو بديلة تفي بالغرض.

المادة (8)

القيمة العادلة للمشتريات

تهدف عمليات الشراء إلى تحقيق أعلى قيمة مقابل المال، مع مراعاة الأسعار السائدة في السوق، وجودة المنتجات والخدمات، والكفاءة، والمصلحة العامة، وذلك من خلال:

1. أن يكون السعر متناسباً مع تكاليف الاستفادة المتوقعة خلال العمر التشغيلي للمشتريات.
2. أن يشمل السعر جميع التكاليف المباشرة وغير المباشرة المرتبطة بالاستفادة من المشتريات، وتجنب أي نفقات غير مبررة.
3. أن تحقق المشتريات النتائج المرجوة من حيث الغرض، والجودة، والجدوى الاقتصادية، والبيئية.

المادة (9)

المشتريات المستدامة

على الجهة الحكومية مراعاة تحقيق مبادئ الاستدامة في جميع مراحل عمليات الشراء، بدءاً من تحديد الاحتياجات، مروراً بإعداد المواصفات الفنية ومعايير التقييم، وانتهاءً بتنفيذ العقود، وذلك من خلال:

1. اختيار المشتريات ذات الأثر البيئي المنخفض مقارنة بالبدائل التي تحقق الغرض نفسه.
2. إعطاء الأولوية للمشتريات الخضراء والصديقة للبيئة، بما في ذلك المنتجات القابلة لإعادة التدوير أو التخلص الآمن بعد انتهاء عمرها التشغيلي، والمشتريات ذات الكفاءة في استهلاك الطاقة والمياه.
3. الالتزام بالسياسات الحكومية والقرارات التنظيمية ذات الصلة بالاستدامة، وأي قرارات تصدرها السلطات المختصة بشأن تداول السلع والخدمات.
4. إعطاء الأولوية للمنتجات المحلية والوطنية كلما كان ذلك ممكناً.
5. مراعاة النسب المقررة للشراء من المشاريع الصغيرة والمتوسطة وفقاً لأحكام التشريعات السارية في الإمارة وتشجيع الموردين العاملين في مجالات الاستدامة.
6. تشجيع الموردين الذين يقدمون حلولاً مبتكرة تحقق الكفاءة والتوفير، والملتزمين بتوظيف المواطنين وتطبيق ممارسات عمل عادلة ودعم المسؤولية الاجتماعية.

7. قياس ورصد نسبة المشتريات المستدامة والخضراء ضمن تقاريرها الدورية، لضمان المتابعة والتحسين المستمر.

المادة (10)

ضوابط إعداد خطة المشتريات واعتمادها

أ. يجب على الجهة الحكومية إعداد خطة مشتريات سنوية تتضمن تحديداً مبكراً للمشتريات التي تحتاجها فعلياً وفق موازنتها السنوية.

ب. على الوحدات التنظيمية عند تحديد احتياجاتها السنوية من المشتريات الالتزام بالسياسات الحكومية ذات الصلة بتحقيق التنمية المستدامة الاقتصادية والاجتماعية والبيئية مع مراعاة الاهتمام بالمشتريات ذات التأثير البيئي المنخفض، مقارنة بغيرها من المشتريات الأخرى المؤثرة على البيئة والتي تؤدي ذات الغرض.

ج. على وحدة المشتريات دراسة الاحتياجات المقدمة من الوحدات التنظيمية طالبة الشراء ومراعاة تعظيم العائد الاقتصادي والكفاءة إلى أقصى حد ممكن، وذلك من خلال:

1. تحليل ودراسة الأصناف المطلوب شراؤها من ناحية المواصفات والجودة والأسعار وشروط الشراء والتسليم وتحديد مجالات التطوير والعمل على تحسينها، وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية طالبة الشراء.
2. ضبط توقيتات التعاقد على المشتريات بما يتناسب مع الأولويات التشغيلية والمالية للجهة الحكومية.
3. التنسيق مع الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المخازن للتأكد من عدم وجود مخزون يفي بالاحتياجات المطلوبة مع مراعاة حد إعادة الطلب.
4. المفاضلة بين الأساليب المختلفة لتوفير الاحتياجات.
5. تجميع الاحتياجات في مجموعات للتعاقد عليها بأفضل قيمة.

د. تعتمد الخطة من مدير الإدارة التي تتبعها وحدة المشتريات، ويجوز تعديل أي من بنودها بناءً على طلب الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.

المادة (11)

مكونات خطة المشتريات

أ. يجب تضمين خطة المشتريات ما يلي:

1. وصف كامل لبنود الشراء، وبيان كافة المواد، والخدمات، والأعمال المطلوبة.
2. تحديد وسيلة التعاقد.
3. البرنامج الزمني المتوقع لإجراءات كل عملية شراء.
4. القيمة التقديرية للمشتريات بناء على التقديرات المبدئية الواردة من الوحدات التنظيمية الطالبة ووفقاً للإرشادات الواردة بهذه اللائحة.
5. تحديد السلع والخدمات التي يمكن توفيرها من خلال المنشآت الصغيرة والمتوسطة.

ب. يجوز نشر بعض المعلومات الرئيسية عن المشتريات الواردة في الخطة ولا يترتب على النشر أي التزام بالتعاقد على البنود الواردة فيها.

المادة (12)

الشروط الواجب تو افرها في الموردين المشاركين

أ. يجب أن يتوافر في المورد المشارك كحد أدنى الشروط التالية:

1. أن يكون حاصلاً على ترخيص ساري المفعول لتنفيذ الأعمال محل التعاقد من سلطة ترخيص مختصة داخل الدولة، أو أن يكون أحد المنشآت المرخصة في المناطق الحرة بالدولة، أو شركة أو مؤسسة أجنبية تقع خارج الدولة، ويراعى في هذه الحالة شروط التعاقد الخارجي الواردة في هذه اللائحة.
2. أن تتوافر فيه المتطلبات المالية أو الفنية أو المهنية التي تضعها الجهة الحكومية بشأن موضوع التعاقد.
3. أن يكون مقيداً بالسجل.
4. ألا يكون قد تم شطب قيده أو إلغاؤه أو وقفه.
5. ألا يكون محظور التعامل معه وفقاً للقوانين السارية في الدولة.
6. ألا يكون من الموظفين المعنيين بعمليات الشراء أو التصرف في الأصول في الجهة الحكومية طالبة الشراء، سواءً بصفته الشخصية أو بصفته شريك.
7. أن يوافق على الشروط الإلزامية التي تحددها الجهة الحكومية عند طرحها لطلب الشراء.
8. أي شروط أخرى تتطلبها ظروف التعاقد، بما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذه اللائحة.

ب. على الرغم من أحكام الفقرة (أ)، يجوز للجهة الحكومية التعاقد مع مقدمي الخدمات من الأفراد أصحاب العمل الحر، المرخص لهم بهذه الصفة من السلطات المختصة في الدولة، والمقيدين في السجل، وفق الضوابط التي يحددها القرار الصادر من المدير العام في هذا الشأن.

المادة (13)

المحظورات على الموردين المشاركين

أ. يحظر على المورد المشارك القيام بأي من الأفعال الآتية:

1. عرض أو تقديم أي شيء ذي 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. استخدام أي ممتلكات أو حقوق ملكية فكرية تعود للجهة الحكومية، أو نقل أي معلومات لأي غرض شخصي دون موافقتها.

5. أي ممارسات من شأنها الحد من المنافسة الحرة، سواء من خلال التشاور المسبق أو التواطؤ أو الاتفاق مع مقدمي العروض الآخرين أو التلاعب بالعروض أو التواطؤ لتحديد الأسعار بهدف الترسية على مورد معين.

6. الإضرار أو محاولة الإضرار بالجهة الحكومية أو موظفيها أو المصلحة العامة بأي شكل من الأشكال.

ب. في حال ثبوت ارتكاب المورد المشارك لأي من الأفعال المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يحق للجهة الحكومية اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة بما في ذلك رفض العرض المقدم منه، واتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة بحقه وفقاً للتشريعات السارية، والرجوع عليه بالتعويض عن أي أضرار قد تلحق بها، مع إخطار الدائرة بالوقائع والقرار المتخذ من الجهة الحكومية.

الباب الثاني
تنظيم المشتريات
الفصل الأول
اللجان
المادة (14)
لجنة المشتريات

أ. تشكل في كل جهة حكومية، بقرار من مديرها، لجنة تسمى (لجنة المشتريات)، تتكون من أعضاء ذوي خبرة وكفاءة في المجالات المالية والقانونية والمشتريات، وتتولى اللجنة المهام والاختصاصات التالية :

1. الإشراف على عملية فتح العروض وفق الأحكام الواردة في هذه اللائحة.
2. الموافقة على تمديد مدة سريان العروض.
3. التوصية إلى السلطة المختصة بتمديد مدة المناقصة قبل إقفالها، أو بإلغائها عند الاقتضاء، مع بيان المبررات.
4. استبعاد الموردين المشاركين مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
5. مراجعة كافة طلبات تعديل أو تمديد العقود والتوصية باعتمادها.
6. تكليف وحدة المشتريات بالتفاوض مع الموردين المشاركين في الحالات التي تتطلب ذلك والإشراف على عملية التفاوض.
7. البت في العروض المقدمة بعد تقييمها في ضوء التقييم الفني والمالي وترسيتها إذا كانت في حدود صلاحياتها، أو رفع توصياتها للسلطة المختصة إذا كانت الترسية من اختصاص سلطة أعلى وفق الصلاحيات الواردة بهذه اللائحة.
8. أي مهام أو اختصاصات أخرى واردة في القانون أو هذه اللائحة أو أي قرارات تصدر بموجبهما ترتبط بطبيعة عمل اللجنة.

ب. تشكل هذه اللجنة وتمارس أعمالها وفق الضوابط المنظمة لعمل اللجان الواردة بهذه اللائحة.

المادة (15)

لجنة الفحص والاستلام

أ. تشكل في كل جهة حكومية بقرار من مديرها لجنة تسمى (لجنة الفحص والاستلام)، تضم في عضويتها ممثلاً عن كل من:

1. الوحدة التنظيمية طالبة الشراء أو مسؤول إدارة العقد حال وجوده.
2. وحدة المشتريات.
3. وحدة المخازن.
4. عضو فني من داخل الجهة الحكومية أو خارجها يكون من ذوي الخبرة والاختصاص في طبيعة المشتريات التي ترغب الجهة الحكومية في استلامها إذا اقتضت طبيعة المشتريات ذلك.

ب. تتولى هذه اللجنة فحص المشتريات التي تزيد قيمتها على (100,000) مئة ألف درهم، واستلامها، وذلك بعد التأكد من مدى مطابقتها للمواصفات الفنية التي تم الاتفاق عليها مع المورد، وذلك وفق الإجراءات الواردة بهذه اللائحة.

ج. تختص الوحدة التنظيمية طالبة الشراء أو مسؤول إدارة العقد في حال وجوده باستلام المشتريات الآتية:

1. المشتريات التي لا تزيد قيمتها على (100,000) مئة ألف درهم.
2. الخدمات الأخرى التي تدخل ضمن اختصاص الوحدة التنظيمية طالبة الشراء أياً كانت قيمتها.

د. تمارس اللجنة أعمالها وفق الضوابط المنظمة لعمل اللجان الواردة بهذه اللائحة.

المادة (16)

لجنة التقييم الفني

أ. يجوز لمدير الجهة الحكومية تشكيل لجنة فنية أو أكثر تضم عدداً من ذوي الخبرة والكفاءة من داخل الجهة الحكومية أو من خارجها، وذلك لفحص وتقييم العروض التي تتطلب دراسة خاصة أو تحليلاً فنياً معمقاً.

ب. تختص اللجنة التي تشكل وفق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة بدراسة وتقييم العروض المقدمة في عمليات الشراء التي يحددها قرار تشكيلها، وذلك وفقاً لمعايير التقييم المعلنة مسبقاً في وثائق الطرح.

ج. تشكل هذه اللجنة وتمارس أعمالها وفق الضوابط المنظمة لتشكيل وعمل اللجان المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (17)

اللجان الخاصة

أ. يجوز لمدير الجهة الحكومية، عند الضرورة، تشكيل لجان خاصة لتنفيذ مهام محددة ذات طبيعة مؤقتة أو تخصصية على أن يحدد قرار تشكيلها اختصاصاتها، ومدتها، وآلية عملها، وواجبات أعضائها.

ب. تسري في شأن هذه اللجان الضوابط المنظمة لعمل اللجان الواردة بهذه اللائحة.

الفصل الثاني
تنظيم المشتريات والإجراءات السابقة على الشراء
المادة (18)
نظام المشتريات

أ. على الدائرة إدارة نظام المشتريات وتحديثه كلما اقتضى الأمر ذلك، وعليها ضمان ما يلي:
1. أن يتضمن النظام التعليمات المنظمة لاستخدامه.
2. أن يوفر النظام أعلى درجات الخصوصية وسرية بيانات وعروض الموردين المشاركين، بحيث يمنع الاطلاع عليها إلا وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
3. أن يضمن النظام شفافية المعلومات، وسلامة الإجراءات التي تتم من خلاله.
4. أن يكفل النظام إطلاع كافة الموردين المشاركين على الاستفسارات التي تتلقاها الجهة الحكومية من أي منهم بشأن المناقصة وإجاباتها.
5. أن يوفر النظام للمختصين ولأصحاب القرار إحصاءات وبيانات عن المشتريات الحكومية، وبخاصة حجم الإنفاق في الجهة الحكومية ونسب مشاركة الموردين، وذلك دون إخلال بمقتضيات السرية.
6. أن يضمن النظام عدم التعامل مع الموردين المحظورين أو الذين تم تعليق التعامل معهم.

ب. لا يجوز لأي جهة حكومية طرح مشترياتها خارج نظام المشتريات إلا في حالة الأعطال التقنية التي قد تلحق بنظام المشتريات وتمنع الجهات الحكومية أو الموردين من استخدامه لإدخال العروض أو إكمال إجراءات الشراء الخاصة بهم لمدة تزيد على (3) ثلاثة أيام متصلة، وبعد الحصول على موافقة الدائرة، وقيام الجهة الحكومية برفع ما تم اتخاذه من إجراءات إلى نظام المشتريات فور زوال العطل.

المادة (19)
اختصاصات وحدة المشتريات

تكون وحدة المشتريات مسؤولة عن إدارة عمليات الشراء في الجهة الحكومية بشكل كامل، في كل الظروف والمتغيرات، وتختص بما يلي:
1. إعداد خطة المشتريات السنوية ومتابعة تنفيذها وتعديلها عند الضرورة.
2. العمل على تنفيذ وتضمين المبادرات والبرامج الحكومية في عمليات الشراء، ودعم الاقتصاد الوطني والاستراتيجيات والمبادرات والبرامج المحلية والوطنية، وعلى سبيل المثال لا الحصر، التركيز على مستهدفات المنشآت الصغيرة والمتوسطة والتوطين والاستدامة والمشتريات الخضراء.
3. المشاركة في تخطيط احتياجات الجهة الحكومية من المشتريات والبحث عن الموردين المحتملين بناءً على احتياجات المشتريات للجهة الحكومية والتوجهات الحكومية لتحقيق أعلى كفاءة للمشتريات.
4. تقديم الدعم الفني اللازم للوحدة التنظيمية طالبة الشراء في عمليات وأساليب الشراء.
5. تقديم الدعم للجان المشكلة لدى الجهة الحكومية وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

6. القيام بالإجراءات التمهيدية لإبرام عقود الشراء وإعداد وتجهيز الوثائق والمستندات الخاصة بعملية الشراء متضمنة المواصفات التفصيلية والشروط العامة والخاصة للعقد وملاحقه بما يتفق مع أحكام القانون وهذه اللائحة.
7. التفاوض مع الموردين بناءً على تكليف لجنة المشتريات في الحالات المحددة في القانون وهذه اللائحة.
8. إصدار أوامر الشراء وأوامر التكليف بالعمل.
9. الإشراف على أداء الموردين، ومتابعة تنفيذ العقود وتوفير الدعم لعملية إدارة العقد.
10. تقييم أداء الموردين بعد التنفيذ بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
11. الاحتفاظ بجميع العقود وأوامر الشراء وطلبات التعديل وغيرها من وثائق الشراء الخاصة بالجهة الحكومية.
12. أي مهام أخرى تناط بها وفق أحكام القانون وهذه اللائحة أو تكلف بها من مدير الجهة الحكومية.

المادة (20)

طلبات الشراء

أ. مع مراعاة المادتين (6) و(7) من هذه اللائحة، على الوحدات التنظيمية عند الحاجة لتوفير احتياجاتها من المشتريات، تقديم طلب شراء من خلال نظام المشتريات يتضمن كافة المعلومات اللازمة لتنفيذ عملية الشراء بدقة، ويراعى عند تقديم الطلب ما يلي:

1. اعتماد الطلب وفق الصلاحيات المقررة بهذه اللائحة.
2. التأكد من أن المشتريات المطلوبة واردة ضمن خطة المشتريات السنوية ومن توافر الاعتمادات المالية اللازمة.
3. التأكد من أن كمية المشتريات حددت وفقاً لحاجة الوحدة التنظيمية طالبة الشراء دون زيادة أو نقص.
4. التأكد من اشتمال طلب الشراء على جميع المعلومات والمواصفات الفنية اللازمة، ويجوز أن يرفق بطلب الشراء رسماً توضيحياً للمادة المطلوبة أو نموذج أو عينة.
5. التأكد من عدم توافر كميات الصنف المطلوبة بالمخازن.

ب. يحظر تجزئة طلبات الشراء بغرض مخالفة صلاحيات الاعتماد المبينة بهذه اللائحة.

المادة (21)

طرح المشتريات قبل بدء السنة المالية

مع مراعاة المادة (7) من القانون، يجوز للجهة الحكومية اتخاذ الإجراءات التمهيدية للشراء، بما في ذلك طرح المناقصة أو الدعوة لتقديم العروض، قبل بدء السنة المالية بالنسبة للمشتريات المدرجة في مشروع موازنتها السنوية، إذا كانت طبيعتها تستلزم فترة إعداد طويلة، مثل عقود الأشغال أو أنظمة تقنية المعلومات أو المشاريع المماثلة، وذلك بشرط عدم ترسية المشتريات، أو توقيع أي عقد، أو إصدار أمر شراء، وترتيب أي التزام مالي أو قانوني على الجهة الحكومية قبل اعتماد الموازنة وسريانها.

المادة (22)
إجراءات طرح المشتريات قبل بدء السنة المالية

على الجهة الحكومية الراغبة في طرح مشترياتها مبكراً وفق أحكام المادة (21) من هذه اللائحة اتباع الإجراءات الآتية:

1. تعرض الوحدة التنظيمية طالبة الشراء على مدير الجهة الحكومية مذكرة بالأسباب الموجبة للبدء في إجراءات الطرح المبكر للمشتريات المدرجة في مشروع موازنتها السنوية، على أن تتضمن البيانات الأساسية للعقد، ومدته وطبيعة الأعمال وتكلفتها التقديرية، وأي مبررات فنية أو تنفيذية أخرى.
2. تقوم الوحدة التنظيمية طالبة الشراء بإخطار وحدة المشتريات بالمذكرة بعد اعتمادها لبدء إجراءات الطرح.
3. تقوم وحدة المشتريات بالطرح أو الدعوة لتقديم العروض على نظام المشتريات، وتتخذ جميع إجراءات استلام العروض، وفتحها، وتقييمها مع الالتزام بعدم ترسية المشتريات أو ترتيب أي التزام إلا بعد اعتماد الموازنة وسريانها.
4. بعد اعتماد الموازنة وسريانها، تقوم الوحدة التنظيمية طالبة الشراء بتقديم طلب شراء معتمد وفق الصلاحيات المقررة بهذه اللائحة.
5. تستكمل الإجراءات المعتادة لترسية المشتريات والتعاقد عليها، ويراعى ربط الطلب بأمر الشراء والعقد على نظام المشتريات لضمان التتبع المحاسبي والتنظيمي الكامل.

المادة (23)
ضوابط وضع المواصفات الفنية للمشتريات

أ. يجب على الوحدة التنظيمية طالبة الشراء عند وضع المواصفات الفنية للمشتريات الاستعانة عند الحاجة بوحدة المشتريات لمساعدتها في تحديد مواصفات المشتريات أو الأعمال المطلوبة وذلك في ضوء السياسات والبرامج والمبادرات الحكومية المتعلقة بدعم الاستدامة والمشتريات الخضراء والتوطين، وعليها مراعاة ما يلي:

1. عدم الإشارة إلى نوع، أو صنف محدد، أو تحديد علامة تجارية، أو اسم تجاري بعينه، أو وضع مواصفات لا تنطبق إلا على مقاولين أو منتجين أو موردين بعينهم، ويستثنى من ذلك المشتريات التي يتعذر توصيفها بإضافة عبارة أو ما يعادلها أو ما يماثلها أو ما يكافئها في الأداء.
2. مراعاة المواصفات القياسية ومعايير الجودة المعتمدة في الدولة، وفي حالة عدم وجود مواصفة معتمدة يجب مراعاة المواصفات الخليجية أو الدولية بحسب الأحوال.

ب. يراعى عند وضع المواصفات لعقود الأشغال أن تكون بناء على رسومات أو مواصفات فنية دقيقة ومفصلة، على أن تشمل الرسومات المساحية والمعمارية والإنشائية والكهربائية والصحية والميكانيكية وغيرها بحسب طبيعة العملية، وجداول كميات الأعمال المطلوبة بشكل تفصيلي من واقع الرسومات ولجميع البنود، وتحديد مدة التنفيذ أو البرنامج الزمني اللازم للتنفيذ، والبنود المتغيرة أو مكوناتها إذا تطلبت طبيعة العملية ذلك وبما يتناسب مع طبيعة موضوع التعاقد ويجب أن تراعي المواصفات متطلبات أصحاب الهمم واحتياجاتهم.

ج. يراعى في حالة طلب شراء أو استئجار العقارات أن تتضمن المواصفات تحديد الموقع، وحدود المساحة، ومستوى التجهيزات المطلوبة والديكورات ونوع التكييف، وذلك كله بما يتناسب مع الغرض من الاستخدام.

د. يراعى في حالة شراء الخدمات والأعمال الفنية، توصيفها بشكل عام، ويشمل المهام والتوقيتات المحددة لها ومعايير الأداء والجودة المطلوبة للتنفيذ، والظروف التي سيتم التنفيذ فيها، والاشتراطات المطلوبة في طاقم التنفيذ أو التدريب أو الإشراف، وتحديد معايير الجودة التي يمكن على أساسها تقييم التنفيذ، وغيرها طبقاً لطبيعة العملية.

هـ. يجوز لمدير الجهة الحكومية بناءً على طلب الوحدة التنظيمية طالبة الشراء أو وحدة المشتريات وبغرض وضع المواصفات الفنية بشكل دقيق، تشكيل لجنة تضم أعضاء من ذوي الخبرة والتخصص سواء من موظفي الجهة الحكومية أو من خارجها تكون مهمتها وضع المواصفات الفنية للمشتريات المطلوبة، أو الاستعانة باستشاري خارجي أو أحد بيوت الخبرة المتخصصة لإعداد أو المساعدة في إعداد المواصفات، مع مراعاة ألا تكون للخبير أو الاستشاري أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بالمشتريات المطلوبة.

المادة (24)

ضوابط تحديد القيمة التقديرية للمشتريات

أ. يجب على الوحدة التنظيمية طالبة الشراء بالتنسيق مع وحدة المشتريات، عند تحديد القيمة التقديرية القيام بدراسة السوق والأسعار السائدة، ومؤشرات التطور المحتمل في الأسعار، مع مراعاة الاسترشاد بما يلي:

1. الأسعار التي سبق التعاقد بها على أن يؤخذ في الاعتبار تكلفة المواد والعمالة وأي تكاليف أخرى لها ارتباط بالعملية.
2. بيانات الأسعار الصادرة عن أي جهة متخصصة، إن وجدت.
3. المدة الزمنية لتنفيذ العقد.
4. توافر خدمات ما بعد البيع.
5. مدى توافر محل المشتريات المطلوبة في الأسواق، أم سينتج خصيصاً للجهة الحكومية.
6. المنافسة المتوقعة عند طرح العملية.
7. هامش الربح والرسوم والضرائب والتأمين وأي مصروفات أخرى.

ب. يجوز لوحدة المشتريات إصدار طلب بالحصول على المعلومات لجمع بيانات السوق ووضع تقدير صحيح لتكلفة السلع أو الخدمات أو الأشغال المطلوبة.

ج. يجب أن تكون القيمة التقديرية على هيئة بنود في حالة ترسية العملية بحيث يكون كل بند على حده، وتكون إجمالية في الحالات التي تقتضي طبيعتها ذلك.

د. يراعى في عقود الأشغال عدم التعاقد بالقيمة المقطوعة إلا في حال تعذر تحديد كمية الأشغال وأسعارها بدقة، ومع ذلك يجب تحديد أسعار بعض البنود الرئيسية في هذه العقود للاعتماد عليها عند إضافة الأشغال أو تخفيضها نتيجة الأوامر التغيرية أو أي أسباب أخرى.

هـ. يراعى تحديد القيمة التقديرية لعقود الدراسات الاستشارية على أساس تقدير التكاليف الكلية لأداء الاستشاري للمهمة المطلوبة، شاملة تكاليف فريق العمل والكوادر والوقت المستغرق في التنفيذ وغير ذلك من تكاليف وفقاً لطبيعة العملية، مع مراعاة ما يلي:

1. يكون التعاقد على أساس مبلغ مقطوع، في المهام المحددة من حيث مضمون الخدمة، ومدتها، والنتائج المطلوبة، ومن ذلك على سبيل المثال: عمليات التخطيط البسيطة، دراسات الجدوى، التصميمات الهندسية.
2. يكون التعاقد على أساس الوقت في المهام التي يصعب تحديد نطاق الخدمات وطول مدة تنفيذها بدقة، ومنها الدراسات التي تتطلب أكثر من تخصص والإشراف على تنفيذ الأعمال ومهام التدريب، على أن تتضمن هذه العقود حداً أقصى لإجمالي قيمة العقد.
3. يكون التعاقد على مهام الفحص، والمراجعة، والتدقيق، وفقاً لما هو سائد ومتعارف عليه في السوق لمحل التعاقد.

و. لمدير الجهة الحكومية بناءً على طلب الوحدة التنظيمية طالبة الشراء وبغرض تحديد القيمة التقديرية على أسس صحيحة، تشكيل لجنة تضم أعضاء من ذوي الخبرة والتخصص سواء من موظفي الجهة أو من خارجها تكون مهمتها وضع القيمة التقديرية للمشتريات أو الأعمال المزمع طرحها.

ز. يجب أن تعكس القيمة التقديرية بعد إعدادها القيمة السائدة في السوق للمشتريات المزمع طرحها، وأن ترسل إلى رئيس لجنة المشتريات للاسترشاد بها عند دراسة العروض والترسية، مع المحافظة على سريتها.

المادة (25)

معايير تقييم العروض

أ. مع مراعاة أحكام المادة (19) من القانون، وبالإضافة إلى المعايير المنصوص عليها في الفقرة (أ) منها، يتم تقييم العروض بالتوافق مع مبادئ الشفافية والعدالة، وبناءً على المعايير الآتية:

1. قدرة المورد على تحقيق المتطلبات.
2. الابتكار والحلول الإبداعية المقدمة من قبل المورد.
3. المبادرات والممارسات المستدامة التي يتبناها المورد في تقديم أعماله وخدماته كاستخدام المواد القابلة للتدوير، وتقليل التأثير البيئي، أو تقديم حلول طاقة متجددة.

ب. يجوز تطبيق هامش أفضلية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في الفصل الثالث من هذا الباب من هذه اللائحة.

ج. يراعى عند تحديد معايير التقييم غير السعرية ما يلي:

1. أن تكون مرتبطة بشكل مباشر ووثيق بموضوع المشتريات محل الطرح أو بالخدمات المصاحبة لها، بحيث تسهم في تحقيق الغرض من الشراء ولا تخرج عن نطاقه.
2. أن تكون قابلة للقياس من خلال مؤشرات أو درجات واضحة، مثل فترة الضمان بالسنوات، وعدد المشاريع المنفذة، ونسبة كفاءة استهلاك الطاقة.

3. أن تتناسب مع طبيعة وخصوصية المشتريات محل الطرح.

د. يجب أن تتضمن وثائق الطرح جميع معايير التقييم، مع توضيح الأوزان النسبية لكل معيار، بحيث تكون واضحة لجميع الموردين المشاركين.

الفصل الثالث
نظام هامش الأفضلية
المادة (26)
مفهوم هامش الأفضلية ونسبته

أ. يقصد بهامش الأفضلية الميزة التي تجيز للجهة الحكومية، عند المفاضلة بين العروض لأغراض الترسية، تفضيل أحد العروض دعماً لأهداف الحكومة الاقتصادية والاجتماعية والبيئية، وذلك في الحالات ووفق الضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.

ب. يكون هامش الأفضلية بنسبة (5%) من قيمة أفضل العروض المقبولة.

المادة (27)
حالات تطبيق هامش الأفضلية

أ. يجوز للجهة الحكومية تطبيق هامش الأفضلية على عمليات الشراء التي تسهم في تحقيق أهداف الحكومة الاقتصادية والاجتماعية والبيئية، وذلك في أي من الحالات الآتية:

1. تشجيع الابتكار والحلول الإبداعية.
2. تعزيز الاستدامة البيئية والمشتريات الخضراء .
3. تشجيع المنتجات المحلية.
4. دعم ريادة الأعمال والمشروعات الناشئة .
5. دعم المسؤولية الاجتماعية، بما في ذلك تشجيع توظيف المواطنين.

ب. أي حالة أخرى تستهدف تحقيق أحد أهداف الحكومة، الاقتصادية أو الاجتماعية أو البيئية، تقررها التشريعات السارية.

ج. يقتصر تطبيق هامش الأفضلية في عملية الشراء الواحدة على إحدى الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (28)
نطاق وضوابط تطبيق هامش الأفضلية

أ. يكون تطبيق هامش الأفضلية في عمليات الشراء التي تقوم على المنافسة بين أكثر من عرض، ولا يطبق على طرق الشراء التي لا تقوم على المفاضلة بين عروض متعددة.

ب. يكون تطبيق هامش الأفضلية وفق الضوابط الآتية:

1. يجب تضمين تطبيق هامش الأفضلية في وثائق الطرح قبل الإعلان عنها، مع بيان الحالة التي يطبق بشأنها، وشروط الاستفادة منه، وآلية تطبيقه بصورة واضحة .
2. لا يجوز استحداث هامش الأفضلية أو تعديله أو إلغاؤه بعد الإعلان عن الطرح، ولا يعد عدم تطبيقه عند انتهاء عملية الشراء إلى عرض وحيد، وفقاً لأحكام هذه اللائحة، تعديلاً له أو إلغاءً له.
3. يطبق هامش الأفضلية على جميع الموردين المشاركين الذين تتوافر فيهم شروط الاستفادة المحددة في وثائق الطرح، دون تمييز، وبما يكفل تحقيق مبادئ الشفافية والمساواة وتكافؤ الفرص .
4. تحدد الجهة الحكومية، ضمن الإعلان عن عملية الشراء أو طلب استدراج العروض، المستندات المثبتة لتوافر شروط الاستفادة من هامش الأفضلية، ويلتزم المورد المشارك بإرفاقها مع العرض المقدم منه، ولا يعتد بأي مستند يقدم بخلاف ما تقدم.
5. لا يترتب على تطبيق هامش الأفضلية تعديل قيمة أي عرض، ويبرم العقد مع المورد الفائز وفقاً للقيمة الواردة بالعرض أو القيمة النهائية التي تنتهي إليها إجراءات الترسية.

المادة (29)

آلية المفاضلة باستخدام هامش الأفضلية

أ. تطبق لجنة المشتريات هامش الأفضلية عند المفاضلة بين العروض المقبولة، بعد الانتهاء من تقييمها وفقاً للمعايير المعلنة في وثائق الطرح، وذلك على العروض التي توافرت فيها شروط الاستفادة، المعلن عنها.

ب. تمنح الأولوية في الترسية للعرض المستوفي لشروط الاستفادة من هامش الأفضلية، إذا كانت قيمة عرضه لا تزيد على قيمة أفضل العروض المقبولة بنسبة هامش الأفضلية.

ج. عند تعدد العروض المستوفية لشروط الاستفادة من هامش الأفضلية، وكانت قيمة عروضها جميعاً ضمن هامش الأفضلية، تكون الأولوية للعرض الأقل سعراً.

د. لا يخل حكم الفقرة (ج) من هذه المادة بالأولويات المقررة بموجب التشريعات السارية، فإذا انطبق على أحد العروض حكم الأولوية المقرر للمشاريع أو المنشآت الصغيرة والمتوسطة، كانت الأولوية في الترسية لذلك العرض، وفق هذه التشريعات.

هـ. تثبت لجنة المشتريات في نظام المشتريات أساس المفاضلة باستخدام هامش الأفضلية، وأثره في تحديد العرض الفائز.

المادة (30)

مراجعة وتحديث نظام هامش الأفضلية

تتولى الدائرة مراجعة نظام هامش الأفضلية بصورة دورية، وتقويم مدى فاعلية تطبيقه في تحقيق أهداف الحكومة الاقتصادية والاجتماعية والبيئية، ولها تعديل هذا النظام أو استبداله بنظام أفضلية آخر، بقرار يصدر عنها.

الباب الثالث
طرق الشراء
الفصل الأول
الشراء بالمناقصة
المادة (31)
المناقصة

أ. المناقصة هي الطريقة الأساسية للشراء في الحالات التي تزيد فيها القيمة التقديرية للمشتريات على (1,000,000) مليون درهم، ويجوز استخدامها فيما يقل عن هذه القيمة إذا رأت الجهة الحكومية مصلحة في ذلك.

ب. يتم الإعلان عن المناقصات قبل وقت مناسب من موعد توفير المشتريات المطلوبة على نحو يسمح بإعادة المناقصة إذا لزم الأمر، ويتم هذا الإعلان من خلال نظام المشتريات، ويجوز للجهة الحكومية بالإضافة لذلك نشر فرص الشراء للمناقصات على موقعها الإلكتروني.

المادة (32)
إعداد الوثائق والشروط

أ. تتولى وحدة المشتريات بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء إعداد وثائق وشروط المناقصة أو غيرها من طرق الشراء قبل الإعلان أو نشر طلب استدراج العروض، ويراعى عند إعداد وثائق وشروط المناقصة تضمينها ما يلي:

1. تحديد المواصفات الفنية للمشتريات المطلوبة بدقة وبشكل موضوعي، بما يضمن المنافسة والشفافية.
2. تحديد الكميات المطلوب شراؤها من المواد، أو جداول الأعمال والكميات للأشغال المطلوب تنفيذها، أو نطاق الخدمات المطلوب تقديمها.
3. تحديد مكان وموعد التسليم، وأساس التعبئة والوزن والحجم والقياس، وبلد المنشأ.
4. شروط تقديم العينات، أو الأدلة الإرشادية للاستخدام "الكتالوجات"، أو الرسومات التوضيحية، أو برامج التنفيذ في المناقصات التي تتطلب ذلك، وشروط اعتمادها من مقدمي العروض.
5. تحديد معايير التقييم التي تتناسب مع المشتريات المطلوب توفيرها والوزن الذي يشكله كل معيار.
6. تحديد تاريخ بدء وانتهاء موعد تقديم عروض الشراء وتاريخ فتح العروض.
7. تحديد التأمينات المطلوبة، بما في ذلك التأمين الابتدائي والتأمين النهائي.
8. تحديد مدة صلاحية التوريدات من المواد، ومدة ضمان الصيانة.
9. شروط الدفع وضمانات تنفيذ الأشغال أو توريد المواد أو تقديم الخدمات، وأي شروط خاصة بتنفيذ العقد، بما في ذلك اشتراط تنفيذه من خلال فرع المتعاقد المرخص في إمارة عجمان، عند الاقتضاء.
10. الشروط الجزائية والغرامات وحق المطالبة بالتعويضات في الحالات التي تقتضي ذلك.
11. أي بيانات أو شروط أخرى تتفق وطبيعة المشتريات المطلوبة.

ب. في حالة التعاقد الخارجي يجب:

1. تحديد شروط التسليم بشكل واضح في وثائق المناقصة، مع بيان مسؤوليات المورد والمشتري فيما يتعلق بالشحن والتأمين، بما يشمل توزيع المسؤوليات بين الطرفين، مثل (FOB)، (CIF)، (C&F) أو أي أساس آخر متفق عليه.
2. تحديد عملة الدفع وآلية تثبيت أو تحوط سعر الصرف.
3. الإشارة إلى القانون الواجب التطبيق وجهة تسوية المنازعات وفق أحكام القانون.
4. اشتراط تقديم شهادة منشأ وفحص ما قبل الشحن من جهة محايدة.

المادة (33)

محتوى الإعلان عن المناقصة

يجب أن يحتوي الإعلان عن المناقصة على كافة المعلومات التي يحتاجها الموردون لإعداد وتقديم عروضهم، على أن تشمل على الأقل ما يلي:

1. اسم الجهة الحكومية المعنية.
2. وصف المشتريات المطلوبة ومواصفاتها الفنية والمخططات والرسوم إن وجدت والتعليمات والمخرجات.
3. تحديد للكميات المطلوبة أو التقديرية من المشتريات.
4. نطاق العمل ومخرجات المشروع.
5. الوقت الزمني لتسليم مخرجات المشروع.
6. المتطلبات التي يتعين على المورد توفيرها.
7. مستوى الخدمة والتنفيذ المطلوب من المورد تحقيقه.
8. آلية ومعايير التقييم ووزن كل معيار.
9. التاريخ النهائي لتقديم الاستفسارات.
10. المتطلبات الخاصة بالتسليم بما يشمل تفاصيل العرض الفني والمالي المطلوب من المورد تقديمه.
11. الأحكام والشروط العامة والخاصة بالتعاقد ومدة العقد والجدول الزمني والتأمينات والموعد النهائي لتقديم العروض.
12. المدة المحددة لسريان العروض.
13. أي بيانات أخرى يجب الإفصاح عنها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة أو ترى الجهة الحكومية ضرورة وجودها في الإعلان.

المادة (34)

الضوابط الخاصة بالعروض

أ. يجب أن تقدم العروض عبر نظام المشتريات وخلال المدة المحددة في الإعلان، ولا تقبل العروض المقدمة خارج النظام الإلكتروني أو التي ترد بعد انتهاء الميعاد المحدد في الإعلان.

ب. يراعى عند تحديد المدة اللازمة لتقديم العروض، طبيعة المشتريات محل الطرح، ومنح الموردين الوقت الكافي الذي يمكنهم من الاطلاع على وثائق الطرح، وطلب الإيضاحات اللازمة، وإعداد عروض فنية ومالية مكتملة على ألا تقل عن (10) عشرة أيام.

ج. يراعى عند تحديد مدة سريان العروض، الوقت اللازم للجهة الحكومية لدراسة وتقييم العروض فنياً ومالياً، بالإضافة إلى المدة المطلوبة لإجراء الاختبارات، والتحليلات الكيميائية، أو التجارب الفنية، بما يتوافق مع طبيعة كل عملية شراء على ألا تقل هذه المدة عن (30) ثلاثين يوماً من الموعد النهائي لتقديم العروض.

د. يلتزم مقدم العرض بالإشارة إلى رقم المناقصة كما ورد في الإعلان وبتقديم عرضين منفصلين (فني، مالي) وفقاً لوثائق وشروط المناقصة.

هـ. تكون جميع الوثائق التي يتكون منها العرض شخصية ومرتبطة بمقدمها ولا يجوز تحويلها أو التنازل عنها للغير.

و. يقدم العرض بالدرهم الإماراتي، ما لم يرد في الشروط خلاف ذلك.

ز. يجب أن يتضمن العرض المالي تحديد الأسعار الإجمالية وما يرد عليها من زيادة أو تخفيض، ولا يعتد بأي تخفيض يقدم في خطاب مستقل، حتى لو كان مرافقاً للعرض.

ح. لا تقبل العروض التي تقدم على أساس خفض نسبة مئوية من أقل عرض، ويجب تحديد الأسعار لكل بند من بنود المشتريات المطلوبة بشكل واضح وثابت.

ط. إذا لم يحدد مقدم العرض سعراً لأحد البنود، يعتبر ممتنعاً عن الدخول في هذا البند، ويجوز قبول عرضه بالنسبة للبنود الأخرى، بشرط أن تكون المشتريات المطروحة تقبل التجزئة وأن يكون للجهة الحكومية مصلحة في قبوله.

ي. تقدم العروض المالية قبل احتساب الضريبة على أن يوضح المورد قيمة الضريبة المطبقة على عرض الأسعار المقدم منه وذلك في بند منفصل وتضاف قيمة الضريبة المفروضة على العقد وفقا لأحكام التشريعات السارية.

ك. تعتبر الأسعار المقدمة في العروض نهائية، ولا يجوز الرجوع عنها بسبب تقلبات الأسعار، أو العملات، أو الضرائب، أو الرسوم، أو أي سبب آخر.

المادة (35)

مدة سريان العروض

أ. تبقى العروض سارية طوال المدة المنصوص عليها في الإعلان.

ب. يجوز للجهة الحكومية تمديد مدة سريان العروض بذات الشروط والأسعار، لمدة لا تزيد على (60) ستين يوماً تبدأ من تاريخ انتهاء المدة المحددة في الإعلان، ولا يحق للمورد المشارك سحب عرضه في هذه الحالة وإلا تم مصادرة التأمين المقدم منه.

ج. إذا اقتضت مصلحة الجهة الحكومية أو ظروف المناقصة، تمديد فترة سريان العروض لمدة إضافية بعد انتهاء المدة المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة، يجب على وحدة المشتريات إخطار مقدمي العروض عبر نظام المشتريات بفترة التمديد الإضافية، ومطالبتهم بتمديد سريان الضمانات المرتبطة بعروضهم، ومتابعتها، وللمورد المشارك في هذه الحالة الحق في سحب عرضه وإخطار الجهة الحكومية بعدم رغبته في الاستمرار في المنافسة خلال فترة التمديد الإضافية ويجب على وحدة المشتريات رد التأمين الابتدائي المقدم منه.

المادة (36)
تعديل شروط الطرح

يجوز للجهة الحكومية تعديل أي شرط من شروط الطرح المعلن عنها أو تعديل الإعلان في أي وقت قبل الموعد النهائي المحدد لتقديم العروض تحقيقاً للمصلحة العامة، وذلك وفق الضوابط الآتية:

1. يراعى أن يكون التعديل بطلب من الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
2. يصدر قرار التعديل من مدير الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة المشتريات.
3. يجوز للجنة المشتريات إقرار التعديلات التي يقتصر أثرها على تصحيح الأخطاء المادية، أو استكمال البيانات، أو إزالة الغموض عما ورد بوثائق الطرح، بشرط ألا يترتب عليها تعديل في شروط المنافسة أو في المراكز القانونية للموردين المشاركين، دون الحاجة إلى صدور قرار من مدير الجهة الحكومية.
4. يجب أن يتضمن القرار الصادر في هذا الشأن بالإضافة إلى تعديل الشروط، تمديد مهلة تقديم العروض بالقدر اللازم لاستيفاء العروض المعدلة.
5. على وحدة المشتريات إخطار الموردين المشاركين عبر نظام المشتريات بالشروط الجديدة ومدة التمديد، ومطالبتهم بتعديل عروضهم بما يتناسب مع التعديل المطلوب وبشكل واضح تجنباً لرفض عروضهم.
6. يجب أن تسلم العروض المعدلة وفقاً للوقت والتاريخ المحددين بالإعلان بعد تعديله.
7. إذا رغب المورد المشارك في بقاء العرض المقدم منه قبل تعديل الشروط يجب أن يطلب منه تقديم إقرار بالإبقاء على الأسعار الواردة في عرضه، وأن التعديل لن يكون له أثر على هذه الأسعار.

المادة (37)
حالات إلغاء المناقصة قبل البت فيها

أ. تلغى المناقصة قبل البت فيها بقرار مسبب من مدير الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة المشتريات في الحالات الآتية:

1. إذا تطلبت المصلحة العامة إلغاء المناقصة أو انتفت حاجة الجهة الحكومية للمشتريات المعلن عنها.

2. إذا كان في وثائق المناقصة أخطاء جوهرية لا يمكن تداركها.
3. إذا اتخذ إجراء مخالف لأحكام القانون أو هذه اللائحة لا يمكن تصحيحه.
4. إذا ظهرت مؤشرات واضحة على وقوع احتيال أو فساد أو تواطؤ بين الموردين المشاركين أو أطراف لهم صلة بالمناقصة على نحو لا يمكن معه ترسيتها بما يتفق مع أحكام القانون وهذه اللائحة.
5. إذا خالفت جميع العروض وثائق المناقصة.
6. إذا اشتملت العروض المستلمة على أسعار غير معقولة.
7. إذا لم يقدم أي عرض.

ب. لا يجوز فتح أي عرض بعد تقرير إلغاء المناقصة.

ج. إذا تم إلغاء المناقصة، يجب على وحدة المشتريات القيام بما يلي:

1. إخطار الموردين المشاركين بالإلغاء، وذلك بذات الطريقة التي تم بها الإعلان عن المناقصة، ويجوز تضمين الإخطار بيان مختصر عن الأسباب التي استوجبت الإلغاء.
2. إعادة جميع العروض لمقدميها والتأمينات المرتبطة بها.

المادة (38)

ضوابط الرد على الاستفسارات

أ. لكل مورد مشارك الحق في طلب البيانات المعقولة والضرورية من الجهة الحكومية بشأن المشتريات المطلوبة، وذلك خلال المدة المحددة بوثائق الطرح، وعلى وحدة المشتريات الرد على الاستفسارات وفق الضوابط الآتية:

1. على الجهة الحكومية الرد على كافة الاستفسارات والطلبات المعقولة من الموردين المشاركين خلال (5) خمسة أيام عمل من التاريخ النهائي لطلب الاستفسارات المحدد في الإعلان.
2. يخطر جميع الموردين المشاركين بالردود على الاستفسارات المقدمة دون إشارة إلى مصدر الاستفسار.
3. للجهة الحكومية عقد اجتماع مع الموردين المشاركين قبل تقديم الردود النهائية على استفساراتهم.

ب. إذا أسفرت نتائج دراسة الاستفسارات المقدمة من الموردين المشاركين عن وجوب تعديل شروط الطرح، يجب على وحدة المشتريات عرض هذه النتائج على لجنة المشتريات لتقييمها بعد مناقشة الوحدة التنظيمية طالبة الشراء، وفي حالة الموافقة على تعديل الشروط تقوم اللجنة باتخاذ الاجراء المناسب وفقاً لأحكام المادة (36) من هذه اللائحة بما في ذلك إقرار التعديلات التي تدخل في اختصاصها أو رفع توصيتها إلى مدير الجهة الحكومية لإصدار قرار التعديل حسب الأحوال.

الفصل الثاني
ضوابط وإجراءات فتح العروض ودراستها وترسيتها

المادة (39)
فتح العروض

أ. تتولى وحدة المشتريات فتح العروض المقدمة من الموردين المشاركين عبر نظام المشتريات، في الموعد المحدد بوثائق المناقصة، ويُثبت الفتح وما يترتب عليه على النظام.

ب. تقوم وحدة المشتريات أولاً، بفتح العرض الفني الذي يتضمن الوثائق والمستندات للتأكد من:

1. استيفاء العرض لجميع الشروط المنصوص عليها في وثائق المناقصة.
2. اكتمال الوثائق والمستندات المطلوبة.
3. التأكد من وجود التأمين الابتدائي أو ما يفيد تحويل قيمة التأمين إلى حساب الجهة الحكومية.
4. أي متطلبات أخرى واردة في وثائق الطرح.

ج. يتم إثبات العروض غير المستوفية للشروط وأسباب عدم الاستيفاء على نظام المشتريات، مع حصر عددها.

د. تستبعد العروض غير المستوفية للمتطلبات والشروط المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة، ويثبت الاستبعاد وأسبابه على نظام المشتريات.

هـ. تحيل وحدة المشتريات العروض الفنية المستوفاة إلى الوحدة التنظيمية طالبة الشراء أو إلى اللجنة الفنية المختصة إذا كانت عملية الشراء ضمن اختصاصها وفقاً لقرار تشكيلها، وذلك لإجراء التقييم الفني.

و. يتم إجراء التقييم الفني وإثبات نتائجه ومبرراته وتوصياته على نظام المشتريات وفقاً لمعايير التقييم المعلنة في وثائق الطرح.

ز. بعد انتهاء التقييم الفني، تتولى وحدة المشتريات فتح العروض المالية للموردين الذين قبلت عروضهم الفنية.

المادة (40)
دراسة العروض

أ. يجب على الوحدة التنظيمية طالبة الشراء أو لجنة التقييم الفني الالتزام بتقييم العروض بشفافية وعدالة، وباستخدام معايير التقييم المعلن عنها في وثائق الطرح، بما يضمن المساواة وتكافؤ الفرص بين جميع المشاركين.

ب. تعرض وحدة المشتريات من خلال نظام المشتريات، نتائج التقييم الفني والمالي على لجنة المشتريات لمراجعتها تمهيداً للترسية، أو التوصية بذلك للسلطة المختصة، وعلى لجنة المشتريات اتخاذ الإجراءات الآتية:

1. التحقق من سلامة إجراءات التقييم الفني ومدى التزام الوحدة التنظيمية طالبة الشراء أو اللجنة الفنية بمعايير وأوزان التقييم المحددة في وثائق الطرح.
2. التأكد من استيفاء العروض الفنية المقبولة لكافة المتطلبات والشروط والمواصفات الفنية الواردة في وثائق الطرح، والتحقق من عدم وجود أي مخالفة أو قصور جوهري يؤثر في صلاحية العرض.
3. التأكد من صحة البيانات المالية والأسعار المقدمة ومن صحة تفريغها ومقارنتها وخلوها من الأخطاء الحسابية.

4. المفاضلة بين العروض المؤهلة بناءً على نتائج التقييم الفني والمالي، بما يضمن اختيار أفضل العروض وأفضلها قيمة مقابل المال، وبما يحقق مصلحة الجهة الحكومية.
5. استبعاد أي عرض، وفق أحكام المادة (41) من هذه اللائحة، مع توثيق مبررات قرارها في محضر رسمي يرفع إلى السلطة المختصة.
6. قبول أو رفض العرض الوحيد المقدم للمناقصة، وفق أحكام المادة (42) من هذه اللائحة.
7. تكليف وحدة المشتريات - عند الاقتضاء - بمفاوضة المورد المشارك صاحب العرض الأفضل أو العروض المتساوية، وفق أحكام التفاوض الواردة في المادة (43) من هذه اللائحة.
8. إذا تبين للجنة المشتريات بعد التفاوض استمرار تساوى الأسعار والمواصفات بين عرضين أو أكثر، فإنه يجوز لها تجزئة المقادير أو الكميات بين مقدمي العروض المتساوية في أسعارها إذا كانت التجزئة ممكنة وتحقق مصلحة الجهة الحكومية.

المادة (41)

حالات استبعاد العروض

أ. تستبعد العروض بقرار مسبب من لجنة المشتريات، في أي من الحالات التالية:
1. عدم استيفاء العرض للشروط المعلن عنها.
2. إذا تضمن العرض منح مقدمه حق قبول قرار الترسية من عدمه.
3. إذا احتوى العرض على أي أمر فيه إضرار بمصلحة الجهة الحكومية
4. عدم وضوح العرض، أو أن يكون غير محدد من حيث المحتوى والمضمون
5. مخالفة العرض للقانون وهذه اللائحة أو للتشريعات السارية.
6. إذا ثبت للجنة وجود تواطؤ بين مقدم العرض وبين أي من موظفي الجهة الحكومية أو أي من مقدمي العروض الآخرين.
7. في حالة وفاة مقدم العرض قبل البت فيه، إذا كان العرض مقدم من مؤسسة فردية أو شركة شخص واحد.

ب. يجب توثيق قرارات الاستبعاد وأسبابها، على نظام المشتريات، وتدرج ضمن ملف عملية الشراء لأغراض الرقابة والتدقيق.

المادة (42)

أحكام العرض الوحيد

أ. إذا قدم للمناقصة عرض وحيد، يجوز للجنة المشتريات – بعد الانتهاء من دراسته – قبوله أو رفضه، بقرار مسبب، وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة وذلك بعد مراجعة نتائج التقييم الفني والمالي، ومفاوضة مقدمه.

ب. في حال رفض العرض الوحيد يعاد طرح المناقصة من جديد، فإذا لم يقدم سوى عرض وحيد بعد إعادة الطرح، يجب على لجنة المشتريات دراسته ومفاوضة مقدمه.

ج. يعتبر العرض وحيداً حتى ولو وردت معه عروض أخرى غير مطابقة للمواصفات والشروط أو ورد بها تحفظات أدت لاستبعادها.

المادة (43)

أحكام التفاوض في المناقصات

أ. يجوز التفاوض مع الموردين في أي من الحالات الآتية:

1. عند تعادل عرضين أو أكثر من حيث الشروط الفنية والسعرية بعد الانتهاء من تقييم جميع العروض، حيث يمكن التفاوض مع الموردين المتعادلين للتفضيل بينهم.
2. عند تلقي الجهة الحكومية عرضاً وحيداً مستوفٍ للشروط يجوز لها التفاوض مع المورد الوحيد لتحسين السعر أو الشروط بما يحقق المصلحة العامة.
3. عند الحاجة إلى تحسين العرض الأفضل بعد الانتهاء من التقييم، يجوز التفاوض مع المورد الذي حصل على أعلى نتيجة لتحسين بعض الجوانب (مثل تقليل المدة أو تحسين شروط الضمان) شريطة ألا يخل ذلك بمبدأ المساواة.

ب. يكون التفاوض إلزامياً في الحالات الآتية:

1. إذا تضمنت الشروط النص على أن للجهة الحكومية إجراء مفاوضات مالية مع الموردين المشاركين.
2. إذا زادت أسعار العروض عن الاعتمادات المرصودة لها في موازنة الجهة الحكومية.

ج. تجرى عملية التفاوض من قبل وحدة المشتريات، بتكليف من لجنة المشتريات، مع المورد أو ممثليه المفوضين قانوناً بالتفاوض وإبرام العقود أو تقديم التنازلات.

د. على وحدة المشتريات توثيق نتائج التفاوض، وأبرز النقاط التي تمت مناقشتها أثناء التفاوض، وأي تعديلات في الأسعار أو الشروط.

هـ. ترفع نتائج التفاوض إلى لجنة المشتريات لاتخاذ القرار المناسب.

المادة (44)

الترسية

أ. بعد تحقق لجنة المشتريات من صحة وسلامة التقييم، وتحديد العرض الأفضل الذي يفي بمصلحة الجهة الحكومية، تتخذ اللجنة قرارها بترسية المشتريات إذا كانت ضمن حدود صلاحياتها، أو رفع توصية بالترسية إلى السلطة المختصة وفق الصلاحيات الواردة في هذه اللائحة.

ب. يجب أن تتم الترسية على المورد المشارك صاحب العرض الذي تتوفر فيه العناصر التالية:

1. استيفاء متطلبات وشروط التعاقد وإثباتات القدرة والإمكانيات اللازمة لتنفيذ العقد وفقاً للشروط المطلوبة.
2. تحقيق أفضل قيمة مقابل المال العام خلال كامل مدة العقد.

المادة (45)

خطاب الترسية

أ. يجب إخطار المورد المشارك صاحب العرض الفائز بقبول العرض المقدم منه ومطالبته بتقديم خطاب الضمان النهائي وتوقيع العقد، وذلك خلال المدة المحددة فيه.

ب. يجوز نشر قرار الترسية على نظام المشتريات، خلال مدة لا تجاوز (20) عشرين يوم عمل من تاريخ تمام الترسية وتوقيع العقد.

ج. في حال اختيار الجهة الحكومية نشر قرار الترسية، يجب أن يشمل النشر البيانات الأساسية الآتية:

1. اسم الجهة الحكومية المتعاقدة.
2. وصف مختصر للعقد.
3. معايير الترسية.
4. اسم المورد الفائز.

المادة (46)

إلغاء قرار الترسية

أ. يصدر قرار إلغاء الترسية من ذات السلطة المختصة بترسية العقد إذا تحققت أي من الحالات الموجبة لذلك وفق أحكام المادة (28) من القانون.

ب. على الجهة الحكومية إخطار الدائرة بالقرار الصادر بإلغاء الترسية إذا كان الإلغاء يرجع إلى أي من الأسباب الواردة بالبندين رقمي (4) و(5) من المادة (28) من القانون، لاتخاذ ما يلزم نحو إلغاء قيد المورد المتسبب في الإلغاء من السجل.

الفصل الثالث

التأمينات التعاقدية وضوابط الإعفاء منها

المادة (47)

التأمين الابتدائي

أ. يجوز أداء التأمين الابتدائي بأي من الصور الآتية:

1. خطاب ضمان صادر من أحد المصارف العاملة في الدولة أو إحدى المؤسسات المالية المرخص لها بذلك من المصرف المركزي، لأمر الجهة الحكومية، غير مشروط، وغير قابل للإلغاء أو الرجوع فيه.
2. شيك معتمد بقيمة الضمان.
3. شيك مصرفي بقيمة الضمان.
4. تحويل قيمة التأمين إلى الحساب البنكي للجهة الحكومية، وإرفاق المستند الدال على ذلك مع العرض.

5. خصماً من مستحقات المورد المشارك لدى الجهة الحكومية متى كانت هذه المستحقات صالحة للصرف في تاريخ فتح العروض، وذلك بناء على طلب يقدم منه عبر نظام المشتريات وبعد تأكد وحدة المشتريات أن مستحقاته لدى الجهة الحكومية تغطي قيمة التأمين.

ب. يجب أن يكون التأمين الابتدائي ساري المفعول من تاريخ تقديم العرض وحتى بعد انتهاء مدة سريانه المحددة في الإعلان بِـ (60) ستين يوماً.

المادة (48)

حالات رد ومصادرة التأمين الابتدائي

أ. يرد التأمين الابتدائي إلى أصحاب العروض غير المقبولة وأصحاب العروض التي لم يتم الترسية عليها، دون حاجة إلى تقديم طلب.

ب. يرد التأمين الابتدائي لمن لم يبد رغبة في الاستمرار في الإجراءات خلال مدة التمديد الإضافية التي تزيد على المدة المحددة في المادة (22) من القانون.

ج. يصادر التأمين الابتدائي ويصبح إيراداً للجهة الحكومية دون الحاجة إلى إنذار أو أي إجراءات قضائية في أي من الحالات التالية :

1. إذا امتنع المورد الفائز عن تقديم التأمين النهائي، أو عن توقيع العقد دون عذر مقبول، خلال المدة المحددة في خطاب الترسية، وذلك دون إخلال بحق الجهة الحكومية في اتخاذ أي من التدابير الأخرى المقررة بالمادة (31) من القانون.
2. إذا انسحب المورد المشارك خلال مدة سريان العروض بما فيها مدة التمديد التي لا تجاوز (60) ستين يوماً.

المادة (49)

التأمين النهائي

أ. يكون التأمين النهائي في صورة خطاب ضمان صادر لأمر الجهة الحكومية من أحد المصارف العاملة في الدولة أو إحدى المؤسسات المالية المرخص لها بذلك من المصرف المركزي، ويكون غير مشروط وغير قابل للإلغاء أو الرجوع فيه.

ب. يجب أن يكون التأمين النهائي ساري المفعول لمدة (90) تسعين يوماً بعد انتهاء مدة العقد، ويستثنى من ذلك حالات تخفيض التأمين وفق أحكام هذه اللائحة.

ج. مع مراعاة حالات تخفيض قيمة التأمين النهائي المنصوص عليها في هذه اللائحة، يجب ألا تقل قيمة التأمين النهائي أثناء تنفيذ العقد عن نسبة (10%) من قيمة الأشغال، أو الخدمات، أو التوريدات، الواردة في العقد.

د. إذا قلت قيمة التأمين النهائي أثناء تنفيذ العقد عن نسبة (10%) لأي سبب، يجب على وحدة المشتريات مطالبة المورد بتكملة التأمين النهائي إلى نسبة (10%) من قيمة الأشغال أو الخدمات أو التوريدات، وعلى المورد الاستجابة خلال (20) عشرين يوماً من تاريخ مطالبته، وإلا كان للجنة المشتريات في هذه الحالة تقرير خصم قيمة الزيادة المطلوبة من مستحقاته، عن ذات العقد أو من أي مستحقات أخرى لدى الجهة الحكومية.

هـ. يحتفظ بالتأمين النهائي حتى يتم تنفيذ العقد نهائياً، ولا يجوز رده طالما لم يقم المورد بتنفيذ التزاماته كاملة.

و. في الحالات التي يتحدد فيها التأمين النهائي بمبلغ مقطوع وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من المادة (29) من القانون، يجب تحديد قيمته بمراعاة الضوابط الآتية:

1. أن تتناسب قيمة التأمين النهائي مع طبيعة وأغراض المشروع أو المشتريات موضوع التعاقد ونطاقها ومواصفاتها الفنية.
2. أن تتناسب قيمة التأمين النهائي مع مستوى المخاطر التي قد تتعرض لها الجهة الحكومية نتيجة إخلال المتعاقد بالتزاماته.

المادة (50)

الجهات المعفاة من أداء التأمينات

تعفى من أداء التأمين الابتدائي والنهائي الجهات الآتية:

1. المنشآت الصغيرة والمتوسطة، ويكون إعفاء هذه المنشآت بناءً على شهادة صادرة من دائرة التنمية الاقتصادية تفيد قيد المنشأة في برنامج المشاريع والمنشآت الصغيرة والمتوسطة بالدائرة، ويجوز للجهة الحكومية استيفاء التأمين إذا قدرت أن ذلك في صالحها.
2. الجهات الحكومية المحلية والاتحادية.
3. الشركات المملوكة بالكامل للحكومة.
4. الجمعيات والمؤسسات الأهلية أو غير الهادفة للربح.

المادة (51)

حالات الإعفاء من التأمين الابتدائي وتخفيضه

أ. يجوز للجهة الحكومية، قبل البدء في إجراءات الطرح، إعفاء عملية الشراء من شرط تقديم التأمين الابتدائي، في الحالات الآتية:

1. حالات طرح المشتريات قبل بدء السنة المالية المشار إليها في المادة (21) من هذه اللائحة .
2. عمليات الشراء التي لا تتجاوز قيمتها التقديرية (500,000) خمسمائة ألف درهم .

ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للجهة الحكومية وبعد موافقة مديرها، الإعفاء من تقديم التأمين الابتدائي أو تخفيض قيمته بالنسبة التي تحددها، في أي حالة تقتضي فيها مصلحة الجهة الحكومية أو ظروف الطرح ذلك، على أن تقوم وحدة المشتريات بإعداد مذكرة تتضمن الأسباب والمبررات الداعية إلى الإعفاء أو التخفيض ونسبة التخفيض المقترحة بحسب الأحوال، وترفق هذه المذكرة بملف العملية لأغراض التوثيق والرقابة.

المادة (52)

حالات الإعفاء من أداء التأمين النهائي وتخفيضه

أ. يجوز للجهة الحكومية الإعفاء من أداء التأمين النهائي في العقود الآتية:

1. العقود التي لا تجاوز قيمتها عن (500,000) خمسمائة ألف درهم أياً كانت طريقة الشراء.
2. العقود التي لا تتجاوز مدة تنفيذها (30) ثلاثين يوماً من تاريخ توقيع العقد أو إصدار أمر الشراء أو أمر المباشرة، بحسب الأحوال، شريطة أن يمدد سريان التأمين الابتدائي لمدة لا تقل عن (30) ثلاثين يوماً من تاريخ الاستلام النهائي للمشتريات، لضمان وفاء المورد بالتزاماته التعاقدية خلال هذه المدة.
3. إذا كان محل العقد توريد مواد أو خدمات، وكان المورد خارج الدولة، وتعذر تقديم التأمين النهائي وكانت الجهة الحكومية في حاجة ماسة للمواد أو الخدمات المراد توريدها.

ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للجهة الحكومية بعد موافقة مديرها، الإعفاء من أداء التأمين النهائي في أي حالة تقتضي فيها المصلحة العامة أو ظروف التعاقد الإعفاء من التأمين النهائي أو تخفيض قيمته بالنسبة التي يحددها، على أن تقوم وحدة المشتريات بإعداد مذكرة تتضمن الأسباب والمبررات الدافعة للإعفاء ومستوى المخاطر المتوقع في حال إخلال المتعاقد بالتزامه، وترفق هذه المذكرة بملف العملية لأغراض التوثيق والرقابة.

المادة (53)

استبدال التأمين النهائي

أ. يجوز للجهة الحكومية استبدال التأمين النهائي باقتطاع نسبة (10%) من قيمة الدفعات المستحقة للمورد كضمان إلى حين الاستلام النهائي للمشتريات، وذلك في العقود التي تزيد قيمتها على (500,000) خمسمائة ألف درهم ولا تتجاوز (2,000,000) مليوني درهم.

ب. يتم الاستبدال بموافقة مدير الجهة الحكومية، بناءً على طلب المورد الفائز وتوصية لجنة المشتريات، بعد قيام وحدة المشتريات بدراسة طلب المورد وإعداد مذكرة توضح الأسباب والمبررات الداعمة للموافقة، على أن ترفق هذه المذكرة بملف العملية لأغراض التوثيق والرقابة.

ج. يجب تضمين العقد نصاً يحدد نسبة الاقتطاع، وآلية احتجاز المبالغ المقتطعة، وضوابط الإفراج عنها بعد صدور شهادة الاستلام النهائي.

الفصل الرابع

طرق الشراء الأخرى

المادة (54)

المناقصة ذات المرحلتين

أ. يجوز للجهة الحكومية طرح المناقصة على مرحلتين في الحالات الآتية:

1. إذا تعذر تحديد المواصفات الفنية والشروط التعاقدية النهائية تحديداً كاملاً ودقيقاً بسبب الطبيعة المعقدة والتخصصية لبعض المشتريات.
2. إذا رغبت الجهة الحكومية أن تأخذ في الاعتبار مختلف التوجهات والحلول الفنية أو التعاقدية والمزايا النسبية لتلك الحلول قبل اتخاذ قرار في شأن المواصفات الفنية النهائية والشروط التعاقدية.

ب. تتم المناقصة على مرحلتين وفقاً للإجراءات الآتية:

1. المرحلة الأولى:

أ. يتم الإعلان عن المناقصة ذات المرحلتين في نظام المشتريات على أن يحدد الإعلان الغرض من التعاقد، والأداء المتوقع، والخطوط العريضة للمواصفات الفنية والمميزات التي ترغب الجهة الحكومية في التعاقد عليها، والمؤهلات المطلوبة لتنفيذ العقد، ويطلب من مقدمي العروض تقديم عروضهم الفنية الأولية بدون أسعار، وكذلك تقديم ملاحظاتهم على شروط العقد المقترحة، وأي شروط أخرى.

ب. تقدم العروض الأولية في المرحلة الأولى وتتضمن اقتراحات المتقدمين من دون ذكر أسعار العروض.

ج. يجوز للجهة الحكومية أن تطلب من الموردين المشاركين -دون إلزامهم بذلك- تقديم أسعار استرشادية أو حدود سعرية للمشتريات المراد تنفيذها، على ألا يلزموا في المرحلة الثانية بتعديل عروضهم بما يتفق مع ما قدموه من أسعار استرشادية وحدود سعرية، أو أن تقيم عروضهم بناءً عليها.

د. يجوز للجهة الحكومية مناقشة مقدمي العروض لاستيضاح ما ورد في العروض والمواصفات المقترحة وإجراء التغييرات اللازمة على المواصفات لتكون مقبولة وممكنة من الناحية العملية، على أن تنشر تلك الاستفسارات والتوضيحات في نظام المشتريات ويتاح لجميع مقدمي العروض الاطلاع عليها.

هـ. يخطر أصحاب العروض التي اجتازت المرحلة الأولى عبر نظام المشتريات.

2. المرحلة الثانية:

أ. تقوم الجهة الحكومية بعد نهاية المرحلة الأولى بما يلي:

1. إعداد وتعديل المواصفات الفنية وتجهيز وثائق المناقصة ومعايير التقييم، بناءً على ما تم التوصل إليه خلال المرحلة الأولى.
2. إرسال الدعوات إلى أصحاب العروض المجتازة لتقديم عروضهم.

ب. تطبق على المرحلة الثانية للمناقصة ذات المرحلتين أحكام وإجراءات المناقصة المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

المادة (55)

الشراء بالممارسة

أ. تتم دعوة الموردين لتقديم عروض أسعارهم للممارسة من خلال نظام المشتريات، على أن تتضمن الدعوة بيان المشتريات المطلوبة، ومواصفاتها، وجميع الشروط والمدد والمواعيد التي ستحكم العقد.

ب. تطبق على الممارسة القواعد العامة المتعلقة بالمناقصة بالقدر والحدود التي لا تتعارض مع أحكام وطبيعة الممارسة والحالة الخاصة التي دعت لاتباعها.

المادة (56)

حالات الشراء بالممارسة

يتم التعاقد بالممارسة في الحالات التالية:

1. في حالات الشراء التي تزيد قيمتها التقديرية عن (100,000) مئة ألف درهم ولا تجاوز (1,000,000) مليون درهم.
2. إذا كانت المشتريات المطلوبة يصعب تحديد مواصفاتها بدقة.
3. إذا كان قد سبق طرح مناقصة ولم يقدم أي عرض فيها، أو قدمت بشأنها عروض غير مقبولة أو عرض وحيد، وكانت الحاجة لها لا تسمح بإعادة طرح المناقصة مرة أخرى.
4. إذا فسخ العقد مع المورد الذي سبق اختياره وفقاً لأسلوب المناقصة.
5. إذا كانت المشتريات المطلوبة تتطلب القيام بأبحاث وتجارب وأسلوب معين في التنفيذ لا يتفق مع أسلوب المناقصة.
6. إذا كان موضوع العقد شراء عقارات، أو التأمين، أو الشحن، أو التخليص.

المادة (57)

إجراءات الممارسة

أ. يجب على وحدة المشتريات، بعد استلام طلب الشراء المعتمد، استدراج عدد مناسب من العروض لا يقل عن (3) ثلاثة، من خلال نظام المشتريات، على أن توجه الدعوة إلى الموردين المقيدين في السجل.

ب. يجب أن يتضمن طلب استدراج العروض على الأقل ما يلي:

1. رقم الممارسة.
2. الأعمال، أو الخدمات، أو المواد المطلوب توريدها، أو القيام بها.
3. مهلة تقديم العروض.
4. مدة سريان العروض.
5. التأمينات الواجب تقديمها، والجهة المسؤولة عن تلقي الاستفسارات المتعلقة بهذه الممارسة.
6. وصف مختصر لآلية ومعايير التقييم واختيار المورد.
7. الأحكام والشروط الخاصة بالتعاقد.
8. أي بيانات أخرى ترى الجهة الحكومية ضرورة اشتراطها أو الإعلان عنها.

ج. تستمر فترة استلام العروض للمدة التي تحددها الجهة الحكومية، ويجب ألا تقل عن (5) خمسة أيام عمل تبدأ من يوم العمل التالي لإرسال طلب استدراج العروض.

المادة (58)

إجراءات ترسية الممارسة

أ. تقوم وحدة المشتريات في الموعد المقرر لفتح العروض، بالتحقق من توفر الشروط المطلوبة في العروض وفي مقدميها، واستبعاد من لم تتوفر فيهم الشروط مع بيان أسباب الاستبعاد.

ب. تعد وحدة المشتريات قائمة بأصحاب العروض المقبولة، وفقاً لآلية التقييم السابق الإعلان عنها والقيمة الإجمالية لكل عرض.

ج. تقوم وحدة المشتريات بمفاوضة مقدمي العروض المقبولة فنياً للحصول على أفضل الأسعار وأنسب الشروط للجهة الحكومية، على أن تقدم إلى اللجنة تقريراً يتضمن ما تم من إجراءات ونتائج عملية التفاوض.

د. تعد وحدة المشتريات محضراً بالإجراءات التي تمت ونتائج التقييم والتفاوض، ويعرض على لجنة المشتريات لإصدار قرارها بتحديد العرض الفائز وترسية العقد عليه، أو رفعه للسلطة المختصة لاعتماد النتيجة، بحسب الأحوال.

هـ. في حال ورود عرض وحيد يجوز للجنة المشتريات – بعد الانتهاء من دراسة العرض – قبوله أو رفضه، بقرار مسبب، وفقا لمقتضيات المصلحة العامة وذلك بعد مراجعة نتائج التقييم الفني والمالي، ومفاوضة مقدمه، ولها أن تقرر إعادة الطرح إذا رأت أن مصلحة الجهة الحكومية تقتضي ذلك.

المادة (59)

الشراء بالاتفاق المباشر

أ. يكون الشراء بالاتفاق المباشر متى كانت القيمة التقديرية للمشتريات لا تزيد على (100,000) مئة ألف درهم.

ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز شراء المواد أو تنفيذ الأعمال أو تقديم الخدمات التي تزيد قيمتها التقديرية على (100,000) مئة ألف درهم بطريق الاتفاق المباشر، بناءً على مذكرة مسببة تعدها الوحدة التنظيمية طالبة الشراء، وتعتمدها السلطة المختصة مسبقاً، وذلك في الحالات الآتية:

1. الحالات الطارئة التي تقتضي توفير المشتريات بشكل عاجل، ولا تحتمل اتباع إجراءات المناقصة أو الممارسة، على أن يقتصر الاتفاق المباشر بشأنها على الحد الأدنى لحاجة العمل.
2. المشتريات التي ينفرد بها مورد وحيد دون غيره.
3. المشتريات التي تحكمها تسعيرة جبرية أو تعريفات محددة.
4. المشتريات المرتبطة بالملكية الفكرية والتراخيص الحصرية.
5. الأصناف أو الأعمال أو الخدمات التكميلية لمشتريات سابقة، مثل قطع الغيار أو البرامج أو خدمات الدعم الفني، التي لا يمكن توفيرها إلا من المورد الذي سبق التعاقد معه لضمان تكامل الأنظمة واستمرارية التشغيل.
6. المشتريات التي تقتضي المصلحة العامة أن تتم بطريقة سرية.
7. الأصناف أو الأعمال أو الخدمات التي تنتجها وزارات الدولة، أو الحكومات المحلية، أو هيئاتها، أو مؤسساتها العامة.

المادة (60)

المسابقة

أ. تتم المسابقة طبقاً للقواعد والإجراءات الآتية:

1. تقوم الجهة الحكومية بقرار من مديرها بتشكيل لجنة فنية، تتألف من رئيس ونائب للرئيس وعدد من الأعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص في نطاق العمل المشمول في عملية الشراء، وتسري عليها ضوابط عمل اللجان المنصوص عليها في هذه اللائحة.
2. تتولى اللجنة الفنية المشار إليها في البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة، تحديد القواعد التي سيتم من خلالها تقييم المخططات أو التصاميم أو البيانات المستلمة، على أن يتم التقييم والتوصية بمنح الجوائز بناءً على مدى الالتزام بهذه القواعد، كما تتولى اللجنة الفنية تحديد ما يلي:
   أ. نطاق العمل والمتطلبات الفنية اللازمة لإنجازه.
   ب. الشروط الواجب توافرها في الأشخاص أو الجهات للمشاركة في المسابقة.
   ج. المخرج النهائي والتعريف به.
   د. المواعيد الزمنية لاستلام العروض وآلية تقييمها وإعلان نتائجها.
   هـ. المواصفات الفنية المعتمدة، والمبالغ المالية المتاحة في الموازنة، والجوائز.
   و. المكافآت التي سيتم منحها للفائزين.
   ز. حقوق ملكية التقارير والمخططات والتصاميم الفائزة وغير الفائزة.
   ح. أي شروط أخرى تراها الجهة الحكومية مناسبة.

ب. يتم الإعلان عن المسابقة من خلال نظام المشتريات، ويجوز بالإضافة إلى ذلك الإعلان بأي وسيلة أخرى أو توجيه الدعوة المباشرة لذوي الخبرة العالية والمهارات اللازمة للمشاركة في المشروع محل المسابقة على أن تستكمل إجراءات المسابقة من خلال نظام المشتريات.

ج. لا يطلب تأمين ابتدائي أو نهائي في الاعلان عن المسابقات، ويطلب التأمين النهائي وفقاً لأحكام هذه اللائحة إذا ترتب على فوز المتسابق إبرام عقد لتنفيذ الأعمال محل المسابقة.

د. تتولى اللجنة الفنية دراسة وتقييم التقارير، أو الدراسات، أو التصاميم، أو المخططات المطلوبة، ويكون لها في سبيل ذلك استدعاء المشاركين في المسابقة ومناقشتهم فيما قدموه.

هـ. تدون اللجنة الفنية إجراءاتها في محضر، يثبت فيه كافة المشاركات المقدمة، والآراء والمعايير التي اعتمدتها اللجنة في المفاضلة بينها، وتوصيتها باختيار المتسابق الفائز، وترتيب المتسابقين التالين له، على أن ترفع اللجنة المحضر متضمناً هذه التوصية إلى السلطة المختصة لاعتماد الفائز.

و. يجوز للجهة الحكومية أن تقرر عدم استحقاق أي من المتسابقين للجوائز أو المكافآت إذا رأت أن المشاركات المقدمة ليست على المستوى الفني المطلوب.

المادة (61)

إبرام الاتفاق السعري وضوابطه

أ. يجوز للجهة الحكومية إبرام اتفاق سعري في أي من الحالات الآتية:

1. الحاجة لتوفير الوقت والجهد المبذول لشراء المواد والأصناف والخدمات التي تحتاجها بصورة دورية مقارنة بأساليب الشراء الأخرى.
2. التحوط لارتفاع الأسعار والحاجة لتثبيت الأسعار لفترة زمنية تحددها الاتفاقية.

ب. يتم إبرام الاتفاق السعري وفق الضوابط الآتية:

1. طرح مناقصة أو إجراء ممارسة، بناءً على القيمة التقديرية للاتفاق، وفقاً لأحكام هذه اللائحة، على أن تتم الترسية على المورد الفائز وإبرام العقد بين الطرفين وتحديد مسؤول إدارة العقد.
2. لا يطلب تقديم تأمين نهائي عند إبرام الاتفاق السعري إلا إذا كان لطلبه محل، ورأت الجهة الحكومية وجوب الحصول على التأمين النهائي لحماية مصالحها.
3. يجب أن يتضمن الاتفاق السعري حداً أقصى للكمية أو الخدمة المطلوبة، وحداً لقيمة المشتريات المستهدفة ضمن الفترة المحددة وذلك في حدود الموازنة المعتمدة.
4. يجب أن يتضمن الاتفاق السعري كافة البيانات الأساسية الواجب تضمينها بالعقد وفقاً لأحكام هذه اللائحة، مع مراعاة طبيعتها.
5. تصدر الجهة الحكومية المتعاقدة عند الحاجة إلى السلع أو الخدمات محل الاتفاق السعري أمر شراء أو أمر عمل.
6. يجوز تجديد الاتفاق السعري مع نفس المورد لفترة أو أكثر، بمراعاة أحكام تجديد العقود الواردة في هذه اللائحة، ويحظر على الجهة الحكومية استخدام الاتفاق السعري كأسلوب شراء لمنع التنافس أو تقييده.

المادة (62)

الشراء المجمع

أ. يجوز للدائرة إذا تبين لها وجود احتياجات متكررة لدى الجهات الحكومية من المشتريات أو الخدمات لفترة من الزمن القيام بما يلي:

1. تحديد السلع والخدمات التي تحتاج إليها أكثر من جهة حكومية.
2. إعداد دراسة تبين تكلفة شراء هذه المشتريات من جانب الجهات الحكومية بشكل مستقل، وتكلفة شرائها مجمعة.

3. عرض نتائج الدراسة على ممثل الحاكم للموافقة على الشراء المجمع.

ب. في حال موافقة ممثل الحاكم على الشراء المجمع يجب على الدائرة القيام بما يلي:

1. إخطار الجهات الحكومية المعنية لموافاتها باحتياجاتها الفعلية من السلع أو الخدمات التي تقرر شراؤها بشكل مجمع خلال المدة التي تحددها.
2. توحيد المواصفات الفنية لهذه السلع والخدمات بالتنسيق مع الجهات الحكومية.
3. مباشرة جميع إجراءات طرح المشتريات التي تقرر شراؤها بشكل مجمع، وتلقي العروض ودراستها واختيار أفضلها، وإبرام اتفاقية إطاريه بشأنها نيابة عن الجهات الحكومية.

ج. يجب أن تتضمن الاتفاقية الإطارية على الأقل الأحكام الآتية:

1. قواعد وشروط إصدار أوامر الشراء بموجب الاتفاقية.
2. نوع الاتفاقية الإطارية مغلقة، أو مفتوحة تسمح -بعد إبرام الاتفاقية- ووفقاً لشروطها بانضمام مقاولين أو موردين جدد بصفتهم أطراف في الاتفاقية.
3. مدة الاتفاقية وكميات السلع والخدمات المتوقع طلبها.
4. وصف موضوع الاتفاقية والأسعار خلال مدتها.
5. الجهات الحكومية التي يجوز لها إصدار أوامر شراء بناء على الاتفاقية.
6. آليات تسليم واستلام السلع، أو أداء الخدمات.
7. طريقة صرف المقابل المالي.
8. القواعد المنظمة للعلاقة بين أطراف الاتفاقية، والإجراءات الواجب اتباعها عند حدوث أي خلاف بينهم.
9. الشروط العامة والخاصة، ومواصفات السلع والخدمات.

د. على الدائرة إعداد قوائم السلع والخدمات المبرم في شأنها اتفاقيات إطارية، وتمكين الجهات الحكومية من الاطلاع عليها، وعلى ما تضمنته الاتفاقيات الإطارية من بنود من خلال نظام المشتريات.

هـ. تصدر كل جهة حكومية، عند حاجتها إلى السلع أو الخدمات محل الاتفاقية الإطارية، أوامر الشراء أو أوامر العمل وفقاً للشروط والأحكام الواردة في الاتفاقية، ودون الحاجة إلى إعادة طرح إجراءات الشراء.

و. لا يجوز للجهة الحكومية تأمين السلع والخدمات الواردة في القوائم التي تعدها الدائرة إلا من خلال الاتفاقيات الإطارية التي تبرمها الدائرة.

المادة (63)
الشراء من الخارج

أ. يجوز للجهات الحكومية الشراء من خارج الدولة بموافقة مديرها، وبناءً على دراسة فنية تبين الأسباب التي تبرر اللجوء إلى الشراء من الخارج وفقاً للأحوال المنصوص عليها في هذه المادة.

ب. يتم اللجوء إلى الشراء من الخارج، في الأحوال الآتية:

1. عدم توفر المشتريات في السوق المحلية.
2. وجود فرق كبير في الأسعار بين الموردين المحليين والخارجيين، بحيث يكون من صالح الجهة الحكومية المعنية الشراء من موردين من خارج الدولة.
3. وجود فرق كبير في الجودة لصالح الموردين الخارجيين دون الحاجة لوجود فرق كبير في السعر.

الباب الرابع

إبرام العقود وتنفيذها

الفصل الأول

الأحكام الخاصة بتحرير وإدارة وتنفيذ العقود

المادة (64)

تحرير العقود

أ. تتولى وحدة المشتريات إعداد مشروع العقد بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء ووحدة الشؤون القانونية، أو من يقوم بأعمالها، بالجهة الحكومية.

ب. يجب أن يتضمن العقد كافة أركان الاتفاق وأن يتوافق مع أحكام القانون وهذه اللائحة، ويجب أن يتضمن الإشارة إلى ما يلي:

1. رقم المناقصة أو الممارسة أو أمر الشراء الذي تم على أساسه تحرير العقد.
2. تاريخ العقد، وبيانات الطرفين، ومن يمثلهما، والعنوان المختار كموطن لهما.
3. موضوع العقد مع وصف موجز للمشتريات المتعاقد عليها.
4. مدة تنفيذ العقد، وموعد بدء التنفيذ، والتاريخ والمكان المقررين للتسليم.
5. بيان تنفيذ العقد من خلال فرع المتعاقد المرخص في إمارة عجمان، عند اشتراط ذلك.
6. الأحكام المتعلقة بالتعديلات الطارئة على العقد، سواء بالزيادة أو النقص في كمية المشتريات أو بمواصفاتها أو غيرها من التعديلات الأخرى.
7. الجزاءات والغرامات التي سيتم فرضها على المورد في حال التأخر في الإنجاز أو الانسحاب من العقد، أو التوقف عن التنفيذ لأي سبب.
8. المقابل المالي للعقد وشروط الدفع، والدفعات المقدمة، والتأمينات بمختلف أنواعها.
9. جداول الكميات والأسعار وتفصيل المشتريات، والرسومات والمخططات والمواصفات الخاصة بمحل العقد.
10. حقوق الملكية الفكرية، والأحكام المتعلقة بالسرية.
11. شروط وحالات التعاقد من الباطن، وشروط التنازل عن العقد.
12. الأحكام المتعلقة بفسخ العقد أو إنهائه.
13. حق إصدار الأوامر التغييرية.

14. التزام المتعاقد بتطبيق اشتراطات السلامة والصحة المهنية والتأمينات اللازمة للعاملين لديه وللغير، وفق التشريعات السارية.
15. اشتراط عدم مسؤولية الجهة الحكومية عن الأضرار التي تلحق بالغير أثناء تنفيذ العمل.
16. الأحكام المتعلقة بالفصل في المنازعات بين أطرافه.
17. ضمانات ما بعد التنفيذ.
18. سريان الأحكام العامة الواردة في القانون وهذه اللائحة على العقد وملاحقه وتعديلاته.

ج. على الرغم مما ورد في هذه المادة، يجوز للجهة الحكومية الاكتفاء بأمر الشراء كمستند تعاقدي في الحالات التي لا تزيد فيها قيمة المشتريات عن (100,000) مئة ألف درهم، بالشروط الآتية:
1. أن يكون التوريد أو التنفيذ فورياً خلال مدة لا تجاوز (30) ثلاثين يوماً.
2. أن تكون طبيعة المشتريات لا تستلزم تحرير عقد تفصيلي.
3. ألا تكون المشتريات مشمولة باتفاقية إطارية سارية، يتم التعاقد بموجبها.

د. في حالات التعاقد مع أصحاب العمل الحر يراعى تضمين العقد على الأقل:
1. تحديد نطاق العمل بشكل واضح ومفصل.
2. تحديد المخرجات والنتائج المتوقعة وآلية قبولها.
3. النص على أن جميع الحقوق الفكرية والمخرجات تصبح ملكاً للجهة الحكومية.
4. التوقيع على اتفاقية سرية المعلومات عند الحاجة.
5. النص على أن العقد لا يشكل علاقة عمل ولا يترتب عليه حقوق وظيفية.
6. تحديد شروط الدفع.

المادة (65)
إدارة العقد

أ. يجوز تكليف أحد موظفي الوحدة التنظيمية طالبة الشراء مسؤولاً لإدارة العقد بناء على ترشيح كتابي صادر منها إلى لجنة المشتريات لاعتماد تكليفه، ويجوز أن يتولى إدارة العقد أحد موظفي الجهة الحكومية من خارج الوحدة التنظيمية طالبة الشراء إذا استدعت الضرورة ذلك.

ب. تتولى وحدة المشتريات إخطار المورد ببيانات مسؤول إدارة العقد بعد اعتماد تعيينه من لجنة المشتريات.

المادة (66)
مهام مسؤول إدارة العقد

يتولى مسؤول إدارة العقد الاختصاصات الآتية:
1. التأكد من قيام المورد بتنفيذ التزاماته وفقاً للشروط والمواصفات الفنية المتفق عليها والمتطلبات الأخرى وفي المواعيد المحددة بالعقد.

2. متابعة تنفيذ الجهة الحكومية لالتزاماتها.
3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لحل الإشكالات الفنية والمالية والقانونية ذات الصلة بالعقد بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة، ودون تأخير.
4. تنسيق المعلومات وطلبات التعديل والمنازعات والمطالبات ورصد أي إشارة إلى أي مخالفة تشكل سبب لإنهاء أو إلغاء أو فسخ العقد والتعامل معها.
5. الاحتفاظ بمجموعة كاملة من المستندات الخاصة بسير وتنفيذ العقد.
6. رفع التوصيات الخاصة بطلبات تعديل العقد بالتنسيق مع وحدة المشتريات، إلى لجنة المشتريات لدراستها، واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
7. اعتماد شهادة إنجاز الأعمال بعد التحقق من الإنجاز الفعلي، ويحظر اعتماد تلك الشهادة إذا لم يتم استلام أو قبول أي من بنود العقد أو مخرجاته استلاماً نهائياً.
8. تدقيق الدفعات عن الأعمال التي نفذت أو المواد التي وردت أو الخدمات التي قدمت وفق الأسس المتفق عليها، مع مراعاة ألا تزيد الأعمال أو الكميات أو الخدمات على الحدود المتفق عليها في العقد، بحيث يتم تسديد الدفعات بالتسلسل من بداية المشروع إلى نهايته وفق المتفق عليه وعلى أن يتم توجيه الفواتير للوحدة المالية بالجهة الحكومية لإتمام إجراءات الدفع.
9. أي مهام أخرى واردة في هذه اللائحة.

المادة (67)

تنفيذ العقود

أ. يلتزم المتعاقد بتنفيذ العقد بحسن نية، ووفقاً لشروطه وأحكامه والمواصفات الواردة فيه، ودون الإضرار بحقوق الجهة الحكومية المتعاقدة أو مصالحها.

ب. يجوز للجهة الحكومية أن تضمن العقد نصاً يقضي بتنفيذه من خلال فرع المتعاقد المرخص في إمارة عجمان، ويعد التنفيذ من خلال ذلك الفرع تنفيذاً من المتعاقد ذاته، دون أن يخل ذلك بمسؤولية المتعاقد عن تنفيذ جميع التزاماته الناشئة عن العقد.

ج. لا يجوز للمتعاقد تنفيذ أي أعمال أو خدمات غير واردة في بنود العقد أو كمياته، إلا بموجب أمر تغيير وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة، ولا يستحق المورد قيمة الأعمال التي ينفذها بالمخالفة لذلك.

د. إذا أخل المورد بأي شرط جوهري تضمنته شروط العقد يجب على وحدة المشتريات ومسؤول إدارة العقد بعد إخطار لجنة المشتريات، استنفاد كافة البدائل الممكنة للوصول إلى حلول تتفق مع شروط العقد.

هـ. إذا استمر إخلال المورد بالتزاماته الناشئة عن العقد أو تأخر في تنفيذها ولم يقم خلال المدد التي تقررها الجهة الحكومية بإزالة هذا الإخلال، يحق للجهة الحكومية اتخاذ التدابير والإجراءات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

المادة (68)

الدفعات المقدمة

أ. يجوز أن تتضمن العقود نصاً يقضي بصرف دفعة مقدمة بحد أقصى (25%) من قيمة العقد وذلك بالشروط الآتية:

1. أن تتضمن شروط الطرح نسبة الدفعة المقدمة، ومطالبة مقدمي العروض بتحديد أوجه صرفها.
2. ألا تصرف قيمة الدفعة المقدمة إلا بعد أن يقدم المتعاقد خطاب ضمان بذات القيمة والعملة، غير مقترن بأي قيد أو شرط ويكون ساري المفعول وغير قابل للإلغاء حتى تاريخ استردادها.
3. لا يجوز للجهة الحكومية صرف دفعة مقدمة عند تمديد العقود القائمة أو التكليف بأعمال إضافية.
4. إذا تبين أثناء التنفيذ عدم التزام المتعاقد بأوجه الصرف المحددة للدفعة المقدمة يجب تسييل الضمان المقدم مقابلها.

ب. لا يطلب ضمان الدفعة المقدمة في الحالات الآتية:

1. إذا كان المورد إحدى الجهات الحكومية أو شركة مملوكة لحكومة الإمارة.
2. إذا كان المورد مؤسسة أو جمعية أهلية أو كيان غير هادف إلى الربح.
3. إذا كان المورد أحد المنشآت الصغيرة والمتوسطة المقيدة ببرنامج المشاريع والمنشآت الصغيرة والمتوسطة لدى دائرة التنمية الاقتصادية بالإمارة.

ج. يتم استرداد الدفعة المقدمة بنسبة من قيمة الأعمال المنجزة والمستحق صرفها، تعادل نسبة الدفعة المقدمة إلى قيمة العقد.

المادة (69)

الأوامر التغييرية

أ. للجهة الحكومية حق تعديل كميات الأصناف أو حجم الأعمال الواردة في العقد بذات الشروط والأسعار، وبحد أقصى (30%) من القيمة الكلية للعقد، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التالية:

1. يجب على الوحدة التنظيمية طالبة الشراء أو مسؤول إدارة العقد تقديم طلب معتمد إلى وحدة المشتريات يتضمن حاجة الجهة الحكومية لتعديل الكميات وفقاً للمادة (34) من القانون، على أن يتضمن المبررات الموجبة لذلك.
2. يجب على وحدة المشتريات قبل إحالة الطلب إلى لجنة المشتريات التحقق من:

أ. وجود أسباب داعمة لطلب التعديلات.

ب. أن التعديلات المطلوبة واردة على بنود العقد الأصلي ذاته وبالشروط والمواصفات ذاتها والأسعار المتعاقد عليها.

ج. أن التعديل خلال مدة تنفيذ العقد، ولا يدخل فيها مدة الضمان.

د. أن حجم التعديل في الأصناف أو الكميات لا يجاوز (30%) من القيمة الكلية للعقد

هـ. توافر الاعتمادات المالية اللازمة للتعديل ضمن الموازنة السنوية للجهة الحكومية.

3. على لجنة المشتريات دراسة الطلب في ضوء ما انتهت إليه وحدة المشتريات بتقريرها، وفي حالة الموافقة تعتمد أمر التغيير أو ترفع توصيتها إلى السلطة المختصة وفق الصلاحيات المحددة بهذه اللائحة.

4. بعد اعتماد أمر التغيير تقوم وحدة المشتريات بإخطار المتعاقد وتحديد موعد توقيع ملحق للعقد متضمناً التعديلات.

5. إذا تبين للجنة المشتريات من واقع تقرير وحدة المشتريات أن التعديل يتضمن إضافة أصناف أو أعمال أو خدمات جديدة غير واردة في العقد، إلا أنها تتصل بموضوعه، وأن الضرورة أو المصلحة العامة تقتضي إضافتها إلى العقد، يجوز للجنة المشتريات أن توصي بالتعاقد بشأنها بطريق الاتفاق المباشر مع المورد، على ألا تزيد قيمتها على (30%) من القيمة الكلية للعقد الأصلي.

ب. يجب أن يتم تنظيم ملحق للعقد أو أمر الشراء يتضمن التعديلات المقررة، التي تم الاتفاق عليها بين طرفيه، بما في ذلك تعديل قيمة التأمين النهائي حسب الأحوال.

الفصل الثاني
أحكام تجديد وتمديد وتعديل العقود
المادة (70)
تجديد العقد

يتم تجديد العقد بعد انتهاء مدته الأصلية لمدة أخرى مماثلة، وذلك وفق الضوابط الآتية:

1. أن يتم التجديد بذات الشروط والأحكام والأسعار المقررة في العقد الأصلي.
2. تجديد التأمينات المقدمة بما يغطي مدة التجديد.
3. لا يجوز تجديد العقد لأكثر من ثلاث مرات متتالية، وبشرط ألا تتجاوز المدد الإجمالية للعقد، بما في ذلك التجديدات (6) ست سنوات، وفي حال استمرار الحاجة للمشتريات بعد ذلك، يتعين إعادة الطرح وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
4. يستثنى من القيد الوارد في الفقرة (3) من هذه المادة الحالات الآتية:

أ. الاتفاقيات الإطارية، حيث يجوز للدائرة تجديدها دون التقيد بعدد مرات أو سنوات التجديد.

ب. عقود الاستعانة بمصادر خارجية من خلال التعهيد، وعقود صيانة الأنظمة الإلكترونية، والدعم الفني، حيث يجوز للجهة الحكومية تجديدها دون التقيد بعدد مرات أو سنوات التجديد وذلك متى توافرت شروط تجديدها، وكان استمرارها محققاً لمصلحة الجهة الحكومية.

ج. يجب ألا يؤدي استخدام خيار التجديد إلى تقييد المنافسة أو حرمان الموردين الآخرين من فرص التعاقد، وعلى الجهة الحكومية توثيق مبررات التجديد والاحتفاظ بها في ملف العقد.

المادة (71)

إجراءات تجديد العقود

أ. يجوز للوحدة التنظيمية طالبة الشراء، عند استمرار الحاجة للمشتريات أو الخدمات محل العقد، وبعد التأكد من توافر الاعتمادات المالية وصلاحية العقد للتجديد، أن تطلب من وحدة المشتريات تجديده.

ب. يقدم طلب التجديد عبر نظام المشتريات من مسؤول الوحدة التنظيمية طالبة الشراء أو مسؤول إدارة العقد حال وجوده، قبل (60) ستين يومًا على الأقل من تاريخ انتهاء مدة العقد المطلوب تجديده.

ج. تقوم وحدة المشتريات بدراسة طلب التجديد في ضوء الضوابط الواردة في المادة (70) من هذه اللائحة، ونتائج تقييم أداء المورد، واستمرار الحاجة للمشتريات، وترفع توصيتها إلى مدير الجهة الحكومية لاستيفاء موافقته على التجديد.

د. يجب تجديد سريان التأمينات المقدمة من المورد إن وجدت، بما يغطي مدة التجديد قبل توقيع ملحق العقد.

هـ. يتم التجديد بموجب ملحق للعقد يوقع من مدير الجهة الحكومية والمتعاقد.

المادة (72)

تمديد العقد

أ. يجوز للجهة الحكومية تمديد مدة تنفيذ العقد عند حاجتها لتعديل الجدول الزمني لتنفيذ العقد، على ألا يتضمن هذا التعديل أي تغيير على نطاق العقد أو قيمته أو أي من الشروط والأحكام الأخرى الواردة في العقد.

ب. للمتعاقد مع الجهة الحكومية طلب تمديد مدة التنفيذ إذا تعذر عليه استكمال تنفيذ أي من مراحل العقد في المدة المحددة لأسباب خارجة عن إرادته، أو بسبب يعود إلى الجهة الحكومية وللجهة الحكومية الاستجابة لطلب المتعاقد وذلك بالشروط الآتية:

1. أن يتقدم بطلب كتابي إلى الجهة الحكومية قبل انتهاء مدة العقد، وخلال (15) خمسة عشر يوم من تاريخ وقوع السبب المؤدي إلى التأخير.
2. أن يضمن طلبه المستندات المؤيدة لمدة التمديد المطلوبة وتعهد بتمديد التأمين النهائي بما يعادل مدة التمديد.
3. تقوم لجنة المشتريات بدراسة الطلب، ولها التوصية بتمديد مدة العقد مع تحديد المدة المناسبة التي تتوافق مع سبب التمديد.

ج. يصدر قرار بالموافقة على تمديد مدة التنفيذ من مدير الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة المشتريات، ويتم توقيع ملحق للعقد يتضمن تعديل مدة التنفيذ بعد التأكد من تمديد التأمين النهائي.

المادة (73)

تعديل العقود

أ. دون الإخلال بحق الجهة الحكومية في إصدار أوامر تغييرية وفقاً للمادة (34) من القانون والمادة (69) من هذه اللائحة يجوز للجهة الحكومية عند الحاجة، بالاتفاق مع المتعاقد على تعديل العقد من حيث نطاق العمل، أو الجودة، أو المواصفات، أو غيرها، وفق الضوابط التالية:

1. وجود حاجة فعلية للتعديل وتوافر الاعتماد المالي اللازم لذلك.
2. ألا يترتب على التعديل تغيير جوهري في طبيعة العقد يجعل العقد المعدل مختلفاً اختلافاً جوهرياً عن العقد الذي سبق طرحه، وبما لا يخل بمبدأ المنافسة.
3. ألا تزيد القيمة الإجمالية لمجموع التعديلات، مهما بلغ عددها، عن (30%) من القيمة الإجمالية للعقد الأساسي الموقع مع المتعاقد.
4. توثيق أي تعديل في ملحق موقع من طرفي العقد، ويعد جزءاً لا يتجزأ منه.

ب. يكون تعديل العقود وفق الإجراءات الآتية:

1. يتقدم مسؤول الوحدة التنظيمية طالبة الشراء أو مسؤول إدارة العقد (في حال وجوده) بطلب تعديل العقد عبر نظام المشتريات متضمناً التعديلات المطلوبة، والمبررات والأسباب الداعمة.
2. تقوم وحدة المشتريات بدراسة الطلب بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء أو مسؤول إدارة العقد.
3. تقوم وحدة المشتريات بالحصول على موافقة مبدئية من المتعاقد على التعديل المقترح.
4. ترفع وحدة المشتريات الطلب إلى لجنة المشتريات لدراسته.
5. في حالة موافقة لجنة المشتريات، تقوم وحدة المشتريات بالحصول على موافقة كتابية نهائية من المتعاقد على التعديلات.
6. تتم الموافقة على التعديل وفق الصلاحيات ويحرر بها ملحق للعقد، يوقع من مدير الجهة الحكومية ويعد جزءاً لا يتجزأ من العقد.

الفصل الثالث
أحكام التنازل عن العقد والتعاقد من الباطن
المادة (74)
التنازل عن العقد

على الجهة الحكومية في حال تقدم المتعاقد بطلب التنازل عن العقد أو جزء منه لمتعاقد آخر مراعاة ما يلي:

1. أن يقدم المتعاقد الراغب في التنازل أسباب مبررة تستوجب التنازل عن كامل العقد أو جزء منه.
2. ألا يكون قد سبق له التنازل عن أي عقد آخر خلال السنوات الثلاث السابقة على إبرام العقد المراد التنازل عنه.
3. أن توصي لجنة المشتريات بالموافقة على التنازل مع تضمين محضرها المبررات والأسباب التي استندت عليها.
4. تكون صلاحية الموافقة على التنازل عن العقد لذات السلطة المختصة بالترسية.
5. يجب أن تتوفر في المتنازل إليه شروط التعامل مع الجهة الحكومية، وأن يكون مسجلاً، ومرخصاً لتنفيذ الأعمال المتنازل له عنها.

6. ألا يترتب على التنازل الإضرار بالأعمال محل التعاقد، التي تم التنازل عنها.
7. تسجل حالات التنازل بعد الموافقة عليها ضمن بيانات المتعاقد في السجل.
8. يتم التنازل بموجب اتفاقية تبرم بين أطراف التنازل، على أن تتضمن تحديد التزامات الأطراف تجاه محل العقد والجهة الحكومية، ولا تعد هذه الاتفاقية نافذة إلا باعتمادها من السلطة المختصة في الجهة الحكومية.

المادة (75)

التعاقد من الباطن

أ. يجوز للمتعاقد مع الجهة الحكومية التعاقد من الباطن على الأعمال أو التوريدات المسندة له وفقاً للشروط والمواصفات الموضحة في العقد وذلك في حدود:
1. (15 %) من قيمة العقد، بالنسبة لعقود التوريد.
2. (30%) من قيمة العقد، بالنسبة لعقود الأشغال.

ب. يشترط للتعاقد من الباطن توافر الشروط التالية:
1. أن تتضمن شروط الطرح جواز التعاقد من الباطن.
2. أن يتضمن العرض المقدم من المتعاقد الرئيسي بيانات من سيقوم بالتعاقد معهم من الباطن وخبراتهم، وما سيتم إسناده إليهم من بنود، ولا يجوز له التعاقد مع غيرهم.
3. أن يحصل المتعاقد الرئيسي على موافقة الجهة الحكومية كتابياً ومسبقاً قبل التعاقد مع موردي الباطن.
4. أن تشتمل العقود التي يبرمها مع المتعاقدين من الباطن على الكميات والأعمال الموكلة لهم وأسعار التعاقد معهم وفقاً لمتطلبات وشروط ومواصفات الأعمال المسندة له.
5. أن يكون المتعاقد من الباطن مرخصاً للقيام بالأعمال المتعاقد على تنفيذها، وقادراً على تنفيذ الالتزامات الواردة في العقد، وغير محظور التعامل معه وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
6. أن يقدم المتعاقد الرئيسي إقرار بالموافقة على قيام الجهة الحكومية بصرف مستحقات متعاقدي الباطن عن الأجزاء التي قاموا بتنفيذها من مستحقاته لديها، وذلك في حال تأخره أو عدم الوفاء بها.
7. ألا يقوم متعاقد الباطن بالتعاقد مع أي متعاقد آخر لتنفيذ الأعمال المسندة اليه.

ج. في جميع الأحوال يكون المتعاقد الرئيسي مسؤولاً أمام الجهة الحكومية عن الأعمال المتعاقد على تنفيذها وأي اضرار يتسبب فيها متعاقدي الباطن.

الفصل الرابع

أحكام المقابل المالي للعقود

المادة (76)

ضوابط صرف المقابل المالي للعقود

أ. تصرف مستحقات المتعاقدين بالدرهم الإماراتي ويجوز في حالات الشراء الخارجي الدفع بعملة أجنبية بموجب تحويل مصرفي أو اعتماد مستندي وفقاً لما يحدده العقد، وبمراعاة أحكام النظام المالي لحكومة عجمان.

ب. تكون القيمة الإجمالية للعقد شاملة جميع تكاليف تنفيذه وفقاً لشروطه بما في ذلك قيمة الرسوم والضرائب التي يدفعها المتعاقد، ولا يجوز الإعفاء منها.

ج. يكون الصرف في المواعيد المحددة بالعقد وبعد استلام الأعمال أو المشتريات أو الخدمات وخصم ما يستحق على المتعاقد من غرامات أو أي مستحقات أخرى.

د. يجب ألا تزيد قيمة الدفعات عن الأعمال أو الكميات أو الخدمات على الحدود المسموح بها والمتفق عليها في العقد ولا يستحق المتعاقد مقابل مالي عن أي أعمال ينفذها خارج الحدود المتفق عليها في العقد.

هـ. لا يجوز إصدار شهادة إنجاز للمورد إلا بعد الاستلام النهائي لكافة بنود العقد أو مخرجاته والتحقق من مطابقتها بصورة كاملة للمواصفات والشروط التعاقدية

و. تدفع قيمة المشتريات الخارجية بموجب اعتمادات مستندية أو حوالات مالية وفقاً لشروط العقود المبرمة بين الجهة الحكومية والمورد الخارجي، على أن تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات بالمواصفات المقررة وفي الأوقات المحددة.

ز. في حالة الموافقة على استلام مواد أو أصناف بديلة وفقاً لأحكام هذه اللائحة، يتم احتساب سعر الأصناف للمورد وفقاً لما يلي:

1. بسعر الأصناف البديلة إذا كان أقل من سعر الأصناف المتعاقد عليها أصلاً.
2. بسعر الأصناف المتعاقد عليها أصلاً إذا كانت أقل من سعر الأصناف البديلة.

المادة (77)

تنازل المتعاقد عن مستحقاته عن العقد للغير

لا يجوز للمتعاقد التنازل عن المبالغ المستحقة له بموجب العقد للغير إلا بموافقة كتابية من الجهة الحكومية المتعاقدة، وبعد تحقق وحدة المشتريات من:

1. أن التنازل لا يخل بما لها أو لغيرها من الجهات الحكومية من حقوق تجاه طالب التنازل.
2. أن التنازل لا يخل بحقوق موظفي المتعاقد، وبحقوق متعاقدي الباطن حال وجود تعاقد من الباطن.

المادة (78)

ضوابط صرف مستحقات مقاولي الباطن

أ. يجوز للجهة الحكومية، صرف الدفعات مباشرة لموردي الباطن، متى توفرت الشروط الآتية:

1. أن تكون الجهة الحكومية قد أصدرت موافقة كتابية مسبقة على التعاقد من الباطن وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

2. أن يتضمن العقد المبرم بين الجهة الحكومية والمورد الرئيسي تفاصيل واضحة عن الأعمال أو المشتريات المسندة لموردي الباطن، بما في ذلك الأسعار والتكاليف والشروط ذات الصلة.
3. أن يكون مورد الباطن مسجلاً ومقبولاً في سجل الموردين المعتمد لدى الجهة الحكومية.
4. أن يكون مورد الباطن قد أنجز الأعمال أو قدم المشتريات المكلف بها وفقاً للشروط والمواصفات، مع اعتماد استلامها وقبولها من الجهة المختصة بالاستلام.
5. أن يتقدم مورد الباطن بطلب صرف مباشر إلى الجهة الحكومية، موضحاً مبرراته لذلك.
6. أن يقدم مورد الباطن نسخة من عقده مع المورد الرئيسي وأي مستندات إضافية تطلبها الجهة الحكومية للتحقق من صحة التعاقد.
7. أن تقوم الجهة الحكومية بإشعار المورد الرئيسي قبل تنفيذ أي عملية صرف مباشر لمورد الباطن.

ب. تخصم المبالغ المصروفة لمورد الباطن من مستحقات المورد الرئيسي دون أن يترتب على ذلك أي التزام إضافي على الجهة الحكومية.

ج. لا ينشئ الصرف المباشر أي علاقة تعاقدية مستقلة بين الجهة الحكومية ومورد الباطن، ويظل المورد الرئيسي مسؤولاً مسؤولية كاملة عن تنفيذ العقد أمام الجهة الحكومية.

الفصل الخامس
الأحكام الخاصة بعقد الأشغال
المادة (79)
المحافظة على موقع العمل

يعتبر 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 الدولة بشأن العمال وحقوقهم وتأمين سلامتهم من الأخطار .

المادة (80)
المخططات والتصاميم

أ. على المورد التأكد من سلامة وصلاحية المواصفات والمخططات والتصاميم والكميات المعتمدة، وإخطار الجهة الحكومية أو الاستشاري بملاحظاته عليها .

ب. يعتبر المورد بمجرد توقيعه على العقد موافقاً على التصاميم والمخططات والمواصفات وجداول 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، سواءً 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 وألا يؤدي التصحيح إلى إلغاء إنشاءات تم إكمالها.

المادة (81)

التزامات المورد في عقد الأشغال

بالإضافة إلى التزاماته المنصوص عليها في القانون والعقد وهذه اللائحة، يلتزم المورد في عقد الأشغال بما يلي :

1. تقديم برنامج زمني للعمل إلى الجهة الحكومية والاستشاري، يتضمن جميع مراحل التنفيذ حتى الإنجاز النهائي خلال المدة المحددة في العقد، وأن يحصل على الموافقة على هذا البرنامج من كلا الطرفين.
2. عدم التعاقد مع موردين من الباطن إلا بموافقة الجهة الحكومية وفقاً للمادة (75) من هذه اللائحة، ولا تعفيه هذه الموافقة من المسؤولية التضامنية مع المورد من الباطن عن تنفيذ التزاماته المنصوص عليها في العقد .
3. إنجاز كافة الأشغال المنصوص عليها في العقد وملحقاته، 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 .
5. الحصول على موافقته المسبقة على عينات المواد المراد استخدامها في تنفيذ الأعمال وإجراء الاختبارات التي تتطلبها وتقديم نتائجها إلى المهندس المشرف في المدة التي يحددها.
6. تنفيذ تعليمات الجهة الإشرافية لدى الجهة الحكومية في إزالة أية مواد أو أعمال مخالفة للمواصفات والشروط الفنية للمشروع.
7. الاحتفاظ في موقع الأعمال بنسخة كاملة من الرسومات ذات العلاقة بالأعمال، وأن تكون متاحة في جميع الأوقات للفحص من الجهة الإشرافية، أو الجهات الإدارية المختصة.

المادة (82)

إخلال المورد بعقد الأشغال

أ. إذا تأخر المورد في البدء بالعمل عن المدة المحددة في العقد، أو توقف عن العمل لفترة تزيد على (15) خمسة عشر يوماً متصلة، أو انسحب من العمل، أو أخل بشروط عقد الأشغال المبرم معه، فإنه يحق للجهة الحكومية، بعد إنذار المورد لتصويب وضعه خلال المهلة المحددة له وعدم التزامه بذلك، اتخاذ أحد الإجراءين الآتيين، وذلك مع مراعاة الآثار المترتبة على فسخ العقد أو تنفيذه على نفقة المتعاقد المنصوص عليها في المادة (41) من القانون:

1. فسخ العقد والرجوع على المورد المقصر بالتعويض عن الأضرار التي لحقت بها.
2. تنفيذ محل العقد على نفقة المورد المقصر وتحميله ما نسبته (10%) من قيمة الأعمال التي لم يقم بتنفيذها كمصاريف إدارية، وأي فروق مالية تنتج عن اختيار مورد جديد.

ب. للجهة الحكومية في الحالتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة احتجاز ما يوجد في موقع العمل من مستلزمات ومعدات خاصة بالمورد المقصر واستعمالها في إتمام العمل، ولضمان استيفائها لحقوقها، دون أي مسؤولية عما قد يصيب تلك المستلزمات والمعدات من أضرار.

ج. يكون الفسخ أو التنفيذ على نفقة المورد المقصر بقرار من مدير الجهة الحكومية، بناءً على توصية لجنة المشتريات.

المادة (83)

صرف مستحقات المورد في عقد الأشغال

يتم صرف مستحقات المورد في عقد الأشغال على النحو التالي:

1. دفعات تحت الحساب بما يعادل (95%) مما تم إنجازه من الأشغال، و(85%) مما تم توريده من المواد إلى موقع العمل، بموجب كشوف إنجاز، أو قوائم المواد الموردة، بعد تدقيقها مالياً وفنياً واعتمادها من الاستشاري والجهة الحكومية.
2. الدفعة الختامية للأشغال بناءً على كشف الإنجاز النهائي المقدم من المورد وشهادة الدفع المعتمدة من الاستشاري، والاستلام الابتدائي للأشغال وموافقة الجهة الحكومية، على أن يراعى عند صرف هذه الدفعة، خصم الدفعات السابق صرفها تحت حساب التوريدات.
3. يستمر بحجز مبلغ (5%) من قيمة العقد بصفة ضمان صيانة إلى حين الاستلام النهائي للمشروع، ويجوز رد المبلغ المحتجز للمورد لقاء تقديمه كفالة مصرفية بالقيمة ذاتها.

المادة (84)

غرامة التأخر في تنفيذ عقد الأشغال

أ. إذا تأخر المورد في إنجاز الأعمال عن الموعد المحدد في العقد، يجوز للجهة الحكومية منحه مهلة إضافية لا تزيد على (15) خمسة عشر يوماً غير خاضعة لغرامة التأخير إذا كانت مصلحة الجهة الحكومية تقتضي منحه هذه المهلة.

ب. إذا استمر تأخر المورد في تنفيذ الأشغال، تفرض عليه غرامة تأخير بمبلغ معين يتم تحديدها في العقد عن كل يوم تأخير، وتحسب بمجرد حدوث التأخير، دون حاجة لإنذار أو اتخاذ أي إجراءات قضائية بحقه ودون حاجة لإثبات الضرر.

ج. يتحمل المورد في حالة التأخير اتعاب الاستشاري، طوال فترة التأخر في التنفيذ.

د. لا يجوز أن تزيد غرامة التأخير في حدها الأقصى على (10%) من قيمة العقد الاجمالية.

هـ. إذا بلغت الغرامة حدها الأقصى المنصوص عليه في الفقرة (د) من هذه المادة يحق للجهة الحكومية اتخاذ أحد الإجراءين التاليين دون حاجة لإنذار أو اتخاذ أي إجراءات قضائية بحقه ودون حاجة لإثبات الضرر، وذلك مع مراعاة الآثار المترتبة على فسخ العقد أو تنفيذه على نفقة المتعاقد المنصوص عليها في المادة (41) من القانون:

1. فسخ العقد والرجوع على المورد المقصر بالتعويض عن الأضرار التي لحقت بها.

2. تنفيذ محل العقد على نفقة المورد المقصر وتحميله ما نسبته (10%) من قيمة الأعمال التي لم يقم بتنفيذها كمصاريف إدارية، وأي فروق مالية تنتج عن اختيار مورد جديد.

المادة (85)

الاستلام الابتدائي للأشغال

أ. على المورد فور الانتهاء من الأعمال الواردة في عقد الأشغال إخطار الجهة الحكومية والاستشاري كتابياً بإنجازه للأعمال المنصوص عليها في العقد، وأن يطلب تسلُّمِها.

ب. يتم الاستلام الابتدائي للأشغال بحضور الاستشاري من قبل لجنة يشكلها مدير الجهة الحكومية لهذه الغاية، وعلى هذه اللجنة التأكد من قيام المورد بتنفيذ الأعمال المنجزة كما وردت في العقد وملحقاته أو الاستلام بتحفظ على بعض النواقص التي لم تنفذ وإعداد قائمة بها وتحديد موعد إكمالها، وذلك تحت طائلة تنفيذ حكم المادة (84) من هذه اللائحة، ويرفع محضر بذلك إلى مدير الجهة الحكومية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه.

ج. تبدأ فترة الصيانة من تاريخ الاستلام الابتدائي للأشغال ولمدة سنة ميلادية ما لم ينص العقد على مدة أطول، ويلتزم المورد خلال هذه المدة بإصلاح العيوب التي تظهر في الأعمال، وذلك خلال المهلة التي تحددها الجهة الحكومية أو الاستشاري بموجب إشعار كتابي.

د. إذا تأخر المورد عن إصلاح العيوب المشار إليها في الفقرة (ج) من هذه المادة، أو استكمال النواقص خلال المهلة المحددة، أو أبطأ في معالجتها، فعلى الجهة الحكومية أن تفرض عليه غرامة تأخير بمبلغ معين يتم تحديده في العقد عن كل يوم تأخير، وتحسب هذه الغرامة بمجرد حدوث التأخير، دون حاجة لإنذار أو اتخاذ أي إجراءات قضائية بحقه ودون حاجة لإثبات الضرر.

هـ. لا يجوز أن تزيد غرامة التأخير في حدها الأقصى على (10%) من قيمة العقد الاجمالية.

و. إذا بلغت الغرامة حدها الأقصى المنصوص عليه في الفقرة (هـ) من هذه المادة يحق للجهة الحكومية اتخاذ أحد الإجراءين التاليين دون حاجة لإنذار أو اتخاذ أي إجراءات قضائية بحقه ودون حاجة لإثبات الضرر، وذلك مع مراعاة الآثار المترتبة على فسخ العقد أو تنفيذه على نفقة المتعاقد المنصوص عليها في المادة (41) من القانون:

1. فسخ العقد والرجوع على المورد المقصر بالتعويض عن الأضرار التي لحقت بها.
2. تنفيذ محل العقد على نفقة المورد المقصر وتحميله ما نسبته (10%) من قيمة الأعمال التي لم يقم بتنفيذها كمصاريف إدارية، وأي فروق مالية تنتج عن اختيار مورد جديد .

المادة (86)

إخلاء موقع العمل

على المورد بعد إتمام العمل أن يخلي الموقع من جميع الإشغالات المؤقتة والمعدات وغيرها، وأن يقوم بتسويته، ويحق للجهة الحكومية تنفيذ هذه الأعمال على حسابه في حال عدم إنجازها وخصم قيمتها من مستحقاته .

المادة (87)

مسؤولية العيوب الجوهرية

يبقى المورد مسؤولاً لمدة (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.

المادة (88)

الاستلام النهائي للأشغال

ما لم ينص العقد على مدة أطول، يتم الاستلام النهائي للأشغال بعد مضي المدة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (85) من هذه اللائحة، ويتم استلام الأشغال والمخططات وكافة الوثائق والمستندات المتعلقة بها من قبل اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة (85) من هذه اللائحة بحضور الاستشاري، أو أي لجنة أخرى يشكلها مدير الجهة الحكومية لهذه الغاية، وذلك بعد التأكد من قيام المورد بالوفاء بجميع التزاماته، ويتم بعد ذلك الإفراج عن التأمينات المحتجزة له لدى الجهة الحكومية.

المادة (89)

المشاريع كاملة التجهيز

تطبق أحكام هذه اللائحة، بما في ذلك الأحكام الخاصة بعقود الأشغال، على المشاريع كاملة التجهيز، ويراعى عند استلام هذه المشاريع تسجيل المواد التي تم تجهيز أو تأثيث المشروع بها وحصرها في قوائم خاصة تمهيداً لقيدها في سجل الأصول لدى الجهة الحكومية.

الفصل السادس

الأحكام الخاصة بعقد توريد المواد

المادة (90)

المعاينة والفحص

أ. يتم استلام المواد الموردة للجهة الحكومية بعد فحصها من لجنة الفحص والاستلام، أو من الوحدة التنظيمية طالبة الشراء حسب الأحوال.

ب. للجهة الحكومية معاينة وفحص المواد المطلوب توريدها من المورد في مكان صنعها 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.

المادة (91)

التأخر في توريد المواد

أ. إذا تأخر المورد في توريد الكميات المطلوبة من المواد أو جزء منها عن المواعيد المحددة بالعقد، أو لم يقم بتوريدها، أو رفضت من قبل لجنة الفحص والاستلام، يجوز للجهة الحكومية منح المورد مهلة إضافية لا تزيد على (10) عشرة أيام غير خاضعة لغرامة التأخير إذا كانت مصلحة الجهة الحكومية تقتضي منحه هذه المهلة.

ب. إذا تأخر المورد في توريد المواد عن المواعيد المحددة تفرض عليه غرامة تأخير بنسبة (1%) عن الأسبوع الأول أو جزء منه.

ج. إذا استمر تأخر المورد بعد الأسبوع الأول تزاد الغرامة إلى (2%) عن كل أسبوع يلي الأسبوع الأول أو جزء منه.

د. لا يجوز أن تزيد قيمة الغرامة عن (10%) من قيمة العقد الإجمالية أو أن تتجاوز مدة التأخير (30%) من إجمالي المدة المقررة للتنفيذ.

هـ. تحسب النسب المشار إليها في هذه المادة على أساس قيمة المواد التي تأخر في توريدها وذلك إذا كانت هذه المواد لا تحول دون الاستفادة من كامل المواد المطلوب توريدها، وتحسب على أساس إجمالي قيمة المواد إذا كانت المواد المتأخرة تحول دون الاستفادة من كامل المواد المطلوبة.

و. إذا بلغت قيمة الغرامة أو مدد التأخير الحدود القصوى الواردة في الفقرة (د) أعلاه يحق للجهة الحكومية اتخاذ أحد الإجراءين التاليين دون حاجة لإنذار أو اتخاذ أي إجراءات قضائية بحقه ودون حاجة لإثبات الضرر، وذلك مع مراعاة الآثار المترتبة على فسخ العقد أو تنفيذه على نفقة المتعاقد المنصوص عليها في المادة (41) من القانون:

1. فسخ العقد والرجوع على المورد المقصر بالتعويض عن الأضرار التي لحقت بها.
2. تنفيذ محل العقد على نفقة المورد المقصر وتحميله ما نسبته (10%) من قيمة الأعمال التي لم يقم بتنفيذها كمصاريف إدارية، وأي فروق مالية تنتج عن اختيار مورد جديد.

المادة (92)

مراحل استلام المواد الموردة

يتم استلام المواد الموردة على مرحلتين، وفق ما يلي:

1. مرحلة الاستلام الابتدائي، ويراعى عند الاستلام في هذه المرحلة ما يلي :

أ. أن يتم استلام المواد في الموعد والمكان المحددين في العقد استلاماً ابتدائياً، يحرر به مستند استلام ابتدائي، يتم توقيعه من الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المخازن إذا تم الاستلام في المخازن.

ب. على الوحدة 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 مستندات الشحن أو إشعار التسليم، وعليه أن يذكر أي ملاحظات عن حالة العبوات أو الصناديق، وأن يبين بوضوح في سند الاستلام الابتدائي بأن الأصناف الموردة خاضعة للفحص والاختبار، وأن يخصص مكاناً مناسباً لحفظ كل نوع من المواد الموردة من مورد معين 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، ويراعى عند الاستلام في هذه المرحلة ما يلي :

أ. تجتمع لجنة الفحص والاستلام خلال (5) خمسة أيام عمل على الأكثر من تاريخ إخطارها كتابياً بالاستلام الابتدائي من الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المخازن، ويتوجب إخطار المورد بموعد الاجتماع لحضوره أو إرسال مندوب عنه أثناء عملية الفحص والاستلام النهائي .

ب. يتم فحص واختبار واستلام المواد الموردة، وفقاً للشروط والمواصفات الواردة في العقد وملحقاته، ومقارنتها مع العينات المختومة والمعتمدة والكتالوجات والرسومات، ويجوز للجنة الفحص والاستلام الاستعانة بأي جهة فنية متخصصة للتحقق من مدى مطابقة المواد الموردة للمواصفات الفنية.

ج. يتم فحص المواد المستوردة من خارج الدولة خلال المدة المذكورة في عقد التأمين بحضور مندوب شركة التأمين، للتحقق من مطابقة هذه المواد للفاتورة الصادرة عن المورد، ووثائق الشحن، والتحقق من سلامة الأختام والعلامات وسلامة الصناديق وما بداخلها، وإثبات ما يظهر من تلف، أو نقص، أو زيادة، أو مخالفة للمواصفات تمهيداً لتحديد مسؤولية شركة التأمين أو المورد، وفقاً لشروط عقد التوريد .

د. يتم استبعاد المواد المرفوضة، واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، تمهيداً لتسليمها إلى المورد.

هـ. إعداد محضر الفحص والاستلام وتضمينه جميع الإجراءات المتخذة ونتائج الفحص والمعاينة، وأسباب القبول أو الرفض لكل أو بعض المواد، ويتم توقيع المحضر من جميع أعضاء اللجنة، ويرسل إلى وحدة المشتريات والوحدة التنظيمية المختصة بالشؤون المالية.

و. إذا تم توريد مواد من خارج الدولة قبل وصول الفاتورة الخاصة بها، ورأت لجنة الفحص والاستلام ضرورة استلامها لأسباب مبررة، يتم تطبيق إجراءات الاستلام المنصوص عليها في هذه اللائحة على أساس الوثائق المتعلقة بتلك المواد التي يتم مطالبة المورد بها، وفي حال ظهور اختلاف بين المواد الموردة والوثائق التي تم الاستناد إليها في عملية الاستلام، فإنه يجوز تأجيل الاستلام حتى تصل الفاتورة، أو القيام بالاستلام مع اتخاذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على حقوق الجهة الحكومية .

ز. يتم إصدار سند الاستلام النهائي للمواد الموردة من قبل لجنة الفحص والاستلام على ضوء محضر الفحص والاستلام، وتتم إضافة المواد الموردة إلى سجلات المخازن أو إلى سجل الأصول الموجود لدى الجهة الحكومية، بحسب الأحوال .

المادة (93)

العرض على لجنة المشتريات

يتم عرض محضر الفحص والاستلام المعد من لجنة الفحص والاستلام أو الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المخازن على لجنة المشتريات للبت في أي من الحالات التالية :

1. وقوع خلاف بين المورد وبين لجنة الفحص والاستلام أو بين المورد والوحدة التنظيمية المسؤولة عن المخازن.
2. وقوع خلاف بين أعضاء لجنة الفحص والاستلام أنفسهم.
3. قبول لجنة الفحص والاستلام أو الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المخازن مواد بديلة تطابق أو تقترب في مواصفاتها من المواصفات الواردة في العقد، وفي هذه الحالة يكون للجنة المشتريات إذا كانت هذه المواد تفي

بمتطلبات العمل، أن تبت بقبولها إما بنفس القيمة الأصلية للمواد كما وردت في العقد أو بقيمة أقل حسب تقديرها .

4. أي حالة أخرى تتعلق بالاستلام، وترى لجنة الفحص والاستلام أو الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المخازن أو مدير الجهة الحكومية عرضها على لجنة المشتريات.

المادة (94)

المواد المرفوضة

يتبع في شأن المواد المرفوضة ما يلي :

1. تحتفظ وحدة المخازن بالمواد المرفوضة على حدة، إلى حين اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، تمهيداً لتسليمها إلى المورد.
2. تقوم وحدة المشتريات بإخطار المورد خلال (5) خمسة أيام عمل 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، تفرض عليه غرامة تخزين بنسبة (1%) من قيمة المواد المرفوضة أسبوعيًا، 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، يحق للجهة الحكومية اتخاذ أحد الإجراءين الآتيين:
   أ. بيع المواد المرفوضة بالمزاد العلني إذا كانت قابلة للبيع، واستيفاء جميع المصاريف والغرامات المستحقة لها، ورد الباقي للمورد.
   ب. 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 .

المادة (95)

ضمان العيوب

أ. يضمن المورد خلو المواد الموردة من عيوب التصنيع أو أي عيوب أخرى تتعلق بالمنتج، عدا العيوب التي جرى العرف على التسامح فيها.

ب. يظل المورد مسؤولاً عن العيوب التي تظهر في المواد الموردة خلال مدة الضمان التي يحددها العقد، وتبدأ هذه المدة من تاريخ الاستلام النهائي، ولا تسري هذه المدة إذا ثبت تعمد المورد إخفاء العيب.

ج. إذا ظهر العيب خلال مدة الضمان، فللجهة الحكومية اتخاذ أي من الإجراءين الآتيين:

1. إلزام المورد بإصلاح العيب خلال المدة التي تحددها.
2. استبدال المواد المعيبة على نفقته.

د. إذا ظهر العيب بعد استعمال المواد أو استهلاكها بما يتعذر معه ردها أو استبدالها، التزم المورد بأداء نقصان الثمن، ويقصد به الفرق بين قيمة المواد المتفق عليها وقيمتها الفعلية في حال وجود العيب، وذلك وفقاً لتقدير فني ومالي معتمد، دون الإخلال بحق الجهة الحكومية في المطالبة بالتعويض عن أي أضرار مترتبة على ذلك.

المادة (96)

عقود الخدمات

أ. تطبق الإجراءات والقواعد المنصوص عليها في هذه اللائحة وكذلك الشروط العامة والخاصة التي تضعها الجهة الحكومية على إبرام وتنفيذ واستلام عقود الخدمات التي تبرمها الجهة الحكومية مع المورد .

ب. تضع الجهة الحكومية الشروط الخاصة بكل نوع من أنواع عقود الخدمات، على أن تسترشد في هذا الخصوص بالإجراءات والقواعد الخاصة بعقود الأشغال وتوريد المواد، وذلك بالقدر الذي يتناسب فيه عقد الخدمات مع هذه العقود.

الفصل السابع

أحكام تكميلية

المادة (97)

الإعفاء من غرامات التأخير

أ. يجوز للجهة الحكومية إعفاء المورد من غرامة التأخير إذا كان التأخير راجعاً لقوة قاهرة أو ظرف طارئ، أو لسبب يرجع للجهة الحكومية ذاتها، أو لأي سبب آخر لا علاقة له بالمورد وذلك وفقاً للضوابط التالية:

1. يجب أن يتقدم المورد بطلب كتابي 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، وتأثيره على تنفيذ الالتزامات التي تأخر تنفيذها وذلك خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ وقوعه.
2. تعرض وحدة المشتريات طلب الإعفاء على لجنة المشتريات مرفقاً به رأى الوحدة التنظيمية طالبة الشراء، ومسؤول إدارة العقد والاستشاري حال وجودهما، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم طلب الاعفاء.
3. تقوم لجنة المشتريات بدراسة طلب الإعفاء والتحقق من صحة ما ورد فيه، في ضوء التقرير المشار إليه في البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة وترفع توصيتها مسببة إلى مدير الجهة الحكومية سواء بالموافقة على الإعفاء أو رفضه وذلك خلال (5) خمسة أيام عمل أخرى في حال موافقة اللجنة على إعفاء المورد من غرامة التأخير، لا يعتبر الإعفاء سارياً إلا بعد موافقة مدير الجهة الحكومية.
4. تخطر وحدة المشتريات المورد بالموافقة أو الرفض خلال (3) ثلاثة أيام عمل من صدور قرار مدير الجهة الحكومية.

ب. لا يجوز النظر في طلب الإعفاء إذا تقدم به المورد بعد انتهاء المدة المحددة في البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة، ويعد تخلف المتعاقد عن تقديم طلب الإعفاء خلال هذه المدة اعترافاً منه بعدم تأثره بما وقع من أحداث.

ج. في حال رفض طلب الإعفاء، يحق للمورد التظلم إلى لجنة التظلمات وفق أحكام هذه اللائحة

المادة (98)

سحب الأعمال وتنفيذها على نفقة المتعاقد

يكون سحب الأعمال أو غيرها من المشتريات من المتعاقد مع الجهة الحكومية وتنفيذها على حسابه وفقاً للضوابط والإجراءات التالية:

1. يتم سحب الأعمال من المتعاقد بقرار مسبب من مدير الجهة الحكومية وبناءً على توصية لجنة المشتريات ويخطر المتعاقد بالقرار فور صدوره.
2. تشكل بقرار من مدير الجهة الحكومية لجنة فنية لمعاينة وجرد الأعمال وتحرير محضر بالأعمال التي تمت وبالآلات والأدوات والمهمات التي تخص المتعاقد بمكان العمل.
3. يتم الجرد بعد إخطار المورد للحضور والاشتراك في أعمال الجرد في الوقت الذي تحدده اللجنة.
4. إذا تخلف المورد عن حضور الجرد ولم يرسل ممثلاً عنه، يتم الجرد في غيابه، على أن يخطر بنتيجته، لإبداء ملاحظاته عليه.
5. إذا لم يبد ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ وصول الإخطار إليه كان ذلك بمثابة إقرار منه بصحة البيانات الواردة في محضر الجرد.
6. يحق للجهة الحكومية احتجاز ما يوجد في موقع العمل من مستلزمات ومعدات خاصة بالمورد المقصر واستعمالها في إتمام العمل ولضمان استيفائها لحقوقها، دون أي مسؤولية عما قد يصيب تلك المستلزمات والمعدات من أضرار.
7. يجب أن يكون تنفيذ الأعمال المسحوبة وفقاً للشروط والمواصفات التي تم التعاقد بموجبها مع المتعاقد المسحوبة منه الأعمال.
8. تسري في شأن الآثار المترتبة على تنفيذ الأعمال على نفقة المتعاقد أحكام المادة (41) من القانون.

المادة (99)

ضوابط إنهاء العقد

مع مراعاة المادة (42) من القانون، يتم إنهاء العقد وفقاً لما يلي:

1. لمقتضيات المصلحة العامة، وعلى الجهة الحكومة اتخاذ ما يلي:

أ. أن يصدر قرار إنهاء العقد من مدير الجهة الحكومية، ويجب أن يكون الإنهاء بناءً على طلب الوحدة التنظيمية طالبة الشراء، وبعد دراسة وحدة المشتريات وتوصية مسببة من لجنة المشتريات.

ب. يجب أن يتضمن طلب الإنهاء تقريراً تفصيلياً يوضح مبررات الإنهاء وضرورته، ومدى تأثيره على سير الأعمال، مع تقدير الالتزامات والتعويضات الناتجة عنه

ج. يجب على الجهة الحكومية، قبل إصدار قرار الإنهاء، التحقق من الآثار المالية المترتبة عليه ومدى توافر الاعتمادات المالية اللازمة.

د. أن يتم تحديد قيمة التعويض المستحق للمتعاقد عن الإنهاء، على ألا تتجاوز ما كان سيحققه من مكاسب فعلية لو استمر في تنفيذ العقد.

هـ. أن يبلغ المتعاقد رسمياً بقرار الإنهاء، ويعتبر القرار نافذاً بعد انقضاء المدة المحددة فيه، بما يتيح للمتعاقد اتخاذ الإجراءات اللازمة لإنهاء التزاماته.

2. اتفاق الطرفين على إنهاء العقد، على أن يتضمن اتفاق التسوية الضوابط التالية:

أ. تحديد التاريخ الفعلي لإنهاء العقد، وبيان ما إذا كان الإنهاء يسري فور التوقيع أو في تاريخ لاحق يتم الاتفاق عليه بين الطرفين.

ب. حصر وتسوية كافة المدفوعات المستحقة لأي من الطرفين حتى تاريخ الإنهاء، مع تنظيم آلية سداد أية مستحقات مؤجلة أو مستحقات قيد التحقق.

ج. تحديد ما إذا كان التأمين النهائي يُرد كلياً أو جزئياً، أو يستمر الاحتفاظ به ضماناً للوفاء بأي التزامات قائمة على المورد.

د. النص على أن الاتفاق يسوي جميع الحقوق والمطالبات الناشئة عن العقد حتى تاريخ الإنهاء.

هـ. إدراج حكم يقضي بأن جميع الالتزامات المستقبلية المقررة بموجب العقد تعتبر ملغاة اعتباراً من تاريخ الإنهاء، ما لم ينص على خلاف ذلك صراحةً في اتفاق التسوية.

و. التزام المتعاقد بتسليم الأعمال المنجزة حتى تاريخ الإنهاء، أو المواد التي تم توريدها وقبولها، وإعادة أي معدات أو أدوات أو وثائق تابعة للجهة الحكومية.

ز. النص على عدم استحقاق أي من الطرفين تعويضات إضافية بعد الإنهاء، إلا ما ورد النص عليه صراحة في اتفاق التسوية.

ح. إقرار كل طرف بأنه ليس له أي مطالبات أو دعاوى على الطرف الآخر تتعلق بالعقد، باستثناء ما ورد في هذا الاتفاق.

ط. أي أحكام أخرى تراها الجهة الحكومية ضرورية لإتمام الاتفاق.

الباب الخامس
المخازن
الفصل لأول
الأحكام العامة
المادة (100)
نطاق التطبيق

أ. تطبق أحكام هذا الباب على إدارة المخازن في الجهات الحكومية، وذلك بمراعاة السياسات والإجراءات المعتمدة في النظام المالي الموحد.

ب. يجوز للجهة الحكومية وضع الأدلة والإجراءات الداخلية اللازمة لتنظيم أعمال مخازنها بما يتناسب مع طبيعة نشاطها، وبما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذه اللائحة.

المادة (101)
إنشاء واستئجار المخازن

أ. على الجهة الحكومية إنشاء أو استئجار المخازن اللازمة لحفظ الأصول والمواد المخزنية، ويشمل ذلك تخصيص أماكن مناسبة، بما يضمن المحافظة على المواد وكفاءة إدارتها.

ب. إذا تعددت المخازن التابعة للجهة الحكومية، تتبع المخازن الفرعية المخزن الرئيسي تنظيمياً وإدارياً، ويجوز استلام المواد مباشرة في المخازن الفرعية متى اقتضت طبيعة المواد أو مصلحة العمل ذلك.

ج. إذا لم يكن لدى الجهة الحكومية مخزن مخصص لحفظ المواد المخزنية، تسند مهام التخزين إلى أحد موظفيها الدائمين، ويكون مسؤولاً عن المواد المخزنية المسندة إليه، وفق أحكام هذا الباب.

المادة (102)
تصميم وتجهيز المخازن

يجب على الجهة الحكومية عند تصميم وتجهيز المخازن مراعاة ما يلي:

1. ملاءمة موقع المخزن ومساحاته وطريقة تنظيمه لطبيعة المواد المخزنة ومدة الاحتفاظ بها.
2. توفير متطلبات الأمن والسلامة والتجهيزات ووسائل التخزين المناسبة بما يتناسب مع طبيعة المواد المخزنة.
3. تحقيق الاستغلال الأمثل للمساحات، وتخصيص مناطق مناسبة لعمليات الاستلام والصرف والجرد.
4. مراعاة القوانين والأنظمة المعمول بها المتعلقة بالمباني والوقاية والسلامة.
5. إعداد مخطط للمخزن يبين تقسيماته وأماكن حفظ المواد بما يسهل عمليات التخزين، والاستلام، والصرف، والجرد.

المادة (103)
سلامة وأمن المخازن

تلتزم الجهة الحكومية باتخاذ التدابير اللازمة لضمان سلامة وأمن المخازن ومحتوياتها والعاملين بها، وعليها بوجه خاص ما يلي:

1. توفير متطلبات الأمن والسلامة ووسائل الحماية المناسبة بما يتفق مع طبيعة المواد المخزنة.
2. مراعاة الأنظمة والتعليمات المعتمدة المتعلقة بالسلامة والوقاية من الحريق وحماية المخازن.
3. تنظيم وترتيب المواد المخزنية بصورة تمنع التلف، أو الفقد، أو الاختلاط، أو التكدس.
4. فصل المواد وتخزينها وفقاً لطبيعتها وحالتها ومتطلبات حفظها.
5. الالتزام بتعليمات التخزين والتداول الصادرة عن الجهات المختصة أو الشركات المصنعة، بحسب الأحوال.
6. اتخاذ التدابير اللازمة للمحافظة على المواد التي تتطلب ظروف تخزين خاصة.
7. التأمين على المخازن ومحتوياتها ضد المخاطر والحوادث، وفقاً لطبيعة المواد المخزنة وقيمتها.

المادة (104)

الالتزام باستخدام النظام الإلكتروني للمخازن

تلتزم وحدة المخازن باستخدام النظام الإلكتروني للمخازن في تسجيل ومتابعة عمليات استلام وصرف وتحويل المواد المخزنية، وعليها بوجه خاص ما يأتي:

1. تسجيل وتحديث بيانات المخزون الإلكتروني على النظام بصورة دقيقة ومستمرة.
2. إصدار مستندات الاستلام والصرف والتحويل من خلال النظام الإلكتروني للمخازن.
3. يجب حصر صلاحيات إدخال وتحديث بيانات المخزون في الأشخاص المصرح لهم بذلك، وفقاً للصلاحيات المعتمدة لدى الجهة الحكومية.
4. يجب أن يظهر النظام الإلكتروني للمخازن، البيانات الأساسية الخاصة بالمواد المخزنة، ومن أهمها ما يلي:
   أ. الرقم التسلسلي للمواد ووصفها.
   ب. تاريخ الإدخال أو التخزين.
   ج. وحدة القياس.
   د. كمية المخزون.
   هـ. تاريخ انتهاء صلاحية المواد المخزنة التي لها تاريخ صلاحية.
   و. التكلفة.
   ز. الموقع.
   ح. نقطة إعادة الطلب.

الفصل الثاني

التنظيم الإداري للمخازن

المادة (105)

وحدة المخازن

أ. تكون وحدة المخازن، أو ما يعادلها في الجهة الحكومية، مسؤولة عن إدارة المواد المخزنية وتزويد الوحدات التنظيمية باحتياجاتها منها، وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

ب. تتولى وحدة المخازن، أو أي وحدة تنظيمية أخرى تحددها الجهة الحكومية، إدارة الأصول وفقاً لدليل إدارة الأصول الذي تصدره الدائرة.

ج. يكون لوحدة المخازن، في سبيل القيام بمهامها، مباشرة الاختصاصات الآتية:

1. تصنيف وترميز المواد وتسجيلها وتحديث بياناتها في النظام الإلكتروني للمخازن.
2. حفظ المواد ومتابعة حالتها وصلاحيتها واتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة عليها.
3. إدارة عمليات التخزين والصرف وفق الإجراءات المعتمدة.
4. تحديد مستويات المخزون وتقدير الاحتياجات السنوية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
5. متابعة حالة المخزون، بما في ذلك المواد الراكدة أو الزائدة أو التالفة، واقتراح الإجراءات المناسبة بشأنها وفقاً للتشريعات والضوابط المعتمدة.
6. تطبيق متطلبات الأمن والسلامة في المخازن.
7. أي مهام أخرى ذات صلة تكلف بها.

د. يتولى مسؤول وحدة المخازن الإشراف على أعمال المخازن وأمنائها، ومتابعة سلامة السجلات وتحديث بيانات المخزون في النظام الإلكتروني للمخازن بصورة مستمرة.

المادة (106)

أمين المخزن

أ. يكون لكل مخزن أمين مسؤول عن استلام المواد وتخزينها وصرفها، ويجوز أن يعاونه أمين آخر أو يحل محله عند الغياب، يكون مسؤولاً معه بالتضامن عن العهدة، ويحل كل منهما محل الآخر عند غيابه.

ب. يجب أن يكون أمين المخزن من موظفي الجهة الحكومية الدائمين، وأن تتوافر فيه الكفاءة والخبرة المناسبة لشغل هذه الوظيفة.

ج. إذا تعددت المخازن الفرعية، يجب أن يكون لكل منها أمين مخزن مسؤول، على أن تتبع جميعها المخزن الرئيسي.

د. عند قيام أمين المخزن بإجازة أو استبداله، يتعين على مسؤول وحدة المخازن اتخاذ الإجراءات الآتية:

1. ندب من يتولى مهامه خلال فترة الغياب.
2. جرد المخزن والتحقق من كميات المواد.
3. إعداد محضر تسليم وتسلم يوقع من الأمين المسلم والأمين المستلم، ويعتمد من مسؤول وحدة المخازن.

هـ. في حالة انقطاع أمين المخزن عن عمله تشكل بقرار من مدير الجهة الحكومية لجنة لفتح المخزن وجرد محتوياته وإثبات حالتها وتسليمها إلى من يكلف بالعهدة.

المادة (107)

مهام أمين المخزن

يلتزم أمين المخزن بالقيام بالمهام الآتية:

1. تنظيم عمليات إدخال وإخراج المواد، ومرافقة لجان الجرد.
2. استلام وتخزين المواد المقبولة بعد التحقق من مطابقتها لأوامر الشراء أو العقود من حيث المادة والكمية والحالة الظاهرة.
3. صرف المواد المخزنة لتلبية احتياجات الوحدات، مع مراعاة أولوية صرف المواد التي تقترب صلاحيتها من الانتهاء.
4. متابعة الحد الأدنى للمخزون، وإبلاغ مسؤول وحدة المخازن بالمواد التي بلغت حد إعادة الطلب وإعداد طلبات الشراء وفق الإجراءات المعتمدة.
5. إعداد ورفع تقارير دورية إلى مسؤول وحدة المخازن تتضمن المواد الراكدة، أو الزائدة، أو غير الصالحة، أو المعرضة للتلف، أو التي أوشكت صلاحيتها على الانتهاء.
6. حفظ سجل للعهد الشخصية المسلمة لموظفي الجهة الحكومية ضمن المواد المخزنة.
7. منع غير المختصين من الدخول إلى المخازن أو التصرف في المواد المخزنية.
8. الامتناع عن الإفصاح بأي بيانات تخص المواد المخزنة إلا للجهات المختصة والمخولة قانوناً.

المادة (108)

مسؤولية أمين المخزن

أ. يكون أمين المخزن مسؤولاً شخصياً، أو بالتضامن في حال تعدد الأمناء، عن المواد المخزنية المسندة إليه، وعن حفظها وصيانتها وصحة بياناتها.

ب. تشمل مسؤولية أمين المخزن حالات الفقد، أو التلف، أو السرقة، أو الحريق، أو غيرها من الحوادث التي تترتب عليها خسارة المواد المخزنية أو الإضرار بها، ولا يعفى من المسؤولية إلا إذا ثبت أن ذلك قد نشأ عن سبب أجنبي لا يد له فيه، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في المادة (109) من هذه اللائحة.

المادة (109)

الإجراءات عند وقوع حوادث مخزنية

أ. إذا وقع فقد أو سرقة أو حريق أو أي حادث يترتب عليه تلف أو ضياع المواد المخزنية، يلتزم أمين المخزن بما يلي:

1. إبلاغ الجهات الأمنية أو الجهات المختصة فور وقوع الحادث، وفق الإجراءات المتبعة.
2. إخطار مسؤول وحدة المخازن وعرض تقرير عاجل يتضمن تفاصيل الحادث والخسائر المقدرة.

ب. يجب على مسؤول وحدة المخازن رفع التقرير المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، مشفوعاً برأيه، إلى مدير الجهة الحكومية لاتخاذ الإجراءات اللازمة، بما في ذلك إحالة الواقعة إلى لجنة المخالفات الإدارية، أو إخطار جهاز عجمان للمحاسبة إذا انطوت الواقعة على مخالفة مالية.

ج. يجب على الوحدة المالية، بالتنسيق مع وحدة المشتريات، اتخاذ الإجراءات اللازمة لمطالبة شركة التأمين بالتعويض عن الأضرار أو الخسائر التي يشملها عقد التأمين.

الفصل الثالث
إدارة المخزون
المادة (110)
ترشيد المخزون

على الجهة الحكومية، عند إدارة المخزون، الاسترشاد بالأساليب التي تكفل، كلما كان ذلك ممكناً، ترشيد كميات المواد المطلوب توفيرها بما لا يجاوز الاحتياجات التشغيلية الفعلية، مع الاحتفاظ بالحد الأدنى من المخزون التشغيلي اللازم لضمان استمرارية العمل.

المادة (111)
توصيف وترميز وتصنيف المواد المخزنية

أ. تقتصر إدارة المواد المخزنية وفق أحكام هذا الباب على المواد التي تقتضي طبيعة عمل الجهة الحكومية الاحتفاظ بها في المخازن، أما المواد التي يتم شراؤها للاستخدام أو الاستهلاك المباشر فلا تحفظ في المخازن، ولا تضاف إلى عهدة المخازن، ولا تقيد في النظام الإلكتروني للمخازن.

ب. تلتزم وحدة المخازن بتوصيف المواد المخزنية بصورة دقيقة وواضحة بما يتيح تمييزها عن غيرها، وفقاً لبياناتها وخصائصها.

ج. يتم ترميز المواد المخزنية وفق نظام موحد من خلال النظام الإلكتروني للمخازن، ولا يجوز تخصيص أكثر من رقم مخزني للمادة الواحدة أو استخدام الرقم ذاته لأكثر من مادة.

د. يخصص رقم مخزني جديد للمادة إذا طرأ تغيير جوهري على وصفها أو مواصفاتها بما يؤثر في تمييزها أو استخدامها.

هـ. تميز المواد المخزنية المصنفة كمخزون عن المواد المخزنية الدائمة المصنفة كأصول ثابتة، وتسجل الأخيرة في سجلات الأصول الثابتة وفق الأنظمة المعتمدة.

و. تصنف المواد المخزنية وفق طبيعتها، أو درجة أهميتها، أو معدل حركتها، أو صلاحيتها، أو الغرض من استخدامها، ويجوز اعتماد أي تصنيفات أخرى وفقاً لطبيعة المواد المخزنة.

المادة (112)
مراقبة المخزون

أ. تتولى وحدة المخازن مراقبة حركة المواد المخزنية ومستوياتها بصورة دورية، بما يضمن توافر المواد اللازمة لاستمرارية العمل وعدم تكدس المواد أو تعرضها للتلف.

ب. تشمل أعمال مراقبة المخزون، على وجه الخصوص، ما يأتي:

1. متابعة مستويات المخزون وحركة المواد المخزنية.

2. إعداد تقارير أرصدة المخزون وتزويد الوحدات التنظيمية المعنية بها.
3. متابعة صلاحية المواد واتخاذ الإجراءات اللازمة قبل انتهاء صلاحيتها أو تعرضها للتلف.
4. رفع طلبات الشراء إلى وحدة المشتريات عند بلوغ حد إعادة الطلب، وفقاً للإجراءات المعتمدة.
5. متابعة المواد ذات الصلاحية المحددة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان الاستفادة منها قبل انتهاء صلاحيتها.
6. تحديد مشكلات المخزون وأسبابها، بما في ذلك النقص، أو الفقد، أو التكدس، أو التقادم، واقتراح المعالجات المناسبة بشأنها.
7. إجراء مراجعات دورية على عينات من المواد المخزنية للتحقق من مطابقة الأرصدة الفعلية لبيانات النظام الإلكتروني للمخازن، ورصد الفروقات وحالة المخزون ورفع تقرير بشأنها إلى مدير الجهة الحكومية لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفق أحكام هذا الباب.

المادة (113)

تحديد مستويات المواد المخزنية

أ. تدار المواد المخزنية على أساس تحديد مستويات التخزين ونقطة إعادة الطلب لكل مادة، بما يضمن توافر الاحتياجات التشغيلية دون زيادة أو نقص.

ب. تراعي وحدة المخازن عند تحديد مستويات المخزون ما يلي:
1. تحقيق التوازن بين توافر المواد وتكاليف الاحتفاظ بها.
2. تجنب المبالغة في كميات المخزون بما يؤدي إلى ارتفاع تكاليف التخزين أو تكدس المواد.
3. مخاطر عدم انتظام عمليات التوريد أو تأخرها.
4. مخاطر نفاد المخزون وما قد يترتب عليه من تعطل العمليات.

ج. يتم تحديد الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون ونقطة إعادة الطلب لكل مادة، وتثبيتها في النظام الإلكتروني للمخازن، بمراعاة ما يأتي:
1. الحد الأدنى للمخزون، ويراعى عند تحديده مدة التوريد، ومعدلات استهلاك المادة، وطبيعتها ومدى قابليتها للتلف أو سرعة استهلاكها.
2. الحد الأعلى للمخزون، يراعى عند تحديده معدلات الاستهلاك، والطاقة التخزينية المتاحة، وطبيعة المادة ومدى قابليتها للتلف أو التقادم، والطلبات قيد الإجراء أو التوريد.
3. نقطة إعادة الطلب، ويراعى عند تحديدها معدل استهلاك المادة، ومدة التوريد، ورصيد المخزون القائم، والطلبات قيد الإجراء أو التوريد.

د. تعتمد الجهة الحكومية، في تحديد مستويات المخزون، المعادلات والأسس الفنية الآتية:
1. الرصيد المتوقع = الرصيد الحالي + الكمية المتوقع توريدها – الكمية المتوقع صرفها.
2. الكمية المطلوبة = جملة الاحتياجات – الرصيد المتوقع بقاؤه في المخازن.

3. تكلفة التوفير = الكمية المطلوبة × سعر الوحدة.
4. مدة التوريد = الزمن المستغرق من تاريخ طلب الشراء وحتى تاريخ الاستلام.
5. الحد الأدنى للمخزون = معدل الاستهلاك اليومي للمادة × عدد الأيام المرغوب الاحتفاظ فيها.
6. الحد الأعلى للمخزون = الحد الأدنى للمخزون + كمية الطلب.
7. نقطة إعادة الطلب = (معدل الاستهلاك اليومي × مدة التوريد) + الحد الأدنى للمخزون.

هـ. يجوز للجهة الحكومية اعتماد معادلات أو أسس فنية إضافية تتناسب مع طبيعة نشاطها.

و. يجوز أن تستند عملية إعادة تكوين المخزون (إعادة الطلب) إلى طريقة احتساب الكمية الاقتصادية للطلب، بما يحقق التوازن بين تكاليف الاحتفاظ بالمخزون وتكلفة إعادة الطلب.

ز. يجوز بقرار من مدير الجهة الحكومية تكوين مخزون احتياطي من المواد الاستراتيجية عند الضرورة، ولو ترتب على ذلك تجاوز الحد الأعلى للمخزون.

المادة (114)

قياس كفاءة إدارة المخزون

أ. تلتزم الجهة الحكومية بقياس كفاءة إدارة المخزون بصورة دورية، من خلال مؤشرات أداء، تشمل على وجه الخصوص ما يلي:
1. مستويات المخزون مقارنة بالحدود الدنيا والعليا ونقطة إعادة الطلب لكل مادة.
2. نسبة المواد الراكدة أو التالفة أو منتهية الصلاحية.
3. صلاحية المواد المخزنية ومدى المحافظة عليها.
4. معدل دوران المخزون.
5. جودة المواد المخزنية ومدى مطابقتها للمواصفات المعتمدة.
6. حالات نفاد المواد المخزنية وأسبابها.

ب. يستند قياس وتحليل مؤشرات الأداء المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إلى:
1. التقارير المستخرجة من النظام الإلكتروني للمخازن.
2. نتائج الجرد الدوري أو السنوي أو المفاجئ.

الفصل الرابع

العمليات المخزنية

المادة (115)

تموين المخازن

أ. يتم تزويد المخازن بالمواد من خلال:
1. أوامر وعقود الشراء، بما في ذلك المشتريات الخارجية.
2. التحويلات أو المرتجعات من مخازن أخرى أو من الوحدات التنظيمية بالجهة الحكومية.

3. الهبات أو التبرعات أو العينات، بشرط انتقال ملكيتها إلى الجهة الحكومية.
4. نقل المواد بين الجهات الحكومية.

ب. تضع كل جهة حكومية سياسة تحدد مواعيد وأوقات استلام المواد، يتم إبلاغ الموردين بها رسمياً، ويستثنى من ذلك الشحنات العاجلة التي تستلم فور وصولها.

ج. تراعي وحدة المخازن عند إعداد طلبات تموين المخازن المدد اللازمة لتوفير المواد، بما في ذلك مدد الإجراءات الداخلية ومدة التوريد، بما يحد من مخاطر نقص المخزون أو تقادم المواد.

المادة (116)

استلام المواد

أ. تتولى وحدة المخازن استلام المواد المخصصة للتخزين وقيدها في النظام الإلكتروني للمخازن، وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

ب. يجوز استلام المواد مباشرة في المخزن الفرعي أو موقع الاستخدام متى اقتضت طبيعة المواد أو مصلحة العمل ذلك، مع الالتزام بإجراءات القيد والتوثيق.

ج. يجب عند استلام المواد المخصصة للتخزين مراعاة ما يلي:
1. التحقق من مستندات الشراء أو التوريد أو التحويل ومطابقتها للمواد المستلمة.
2. التحقق من مطابقة المواد المستلمة من حيث النوع والكمية والحالة الظاهرة ومدة الصلاحية، وفقاً لشروط التعاقد.
3. إدخال بيانات المواد المستلمة في النظام الإلكتروني للمخازن.
4. استكمال مستندات الفحص والاستلام وحفظها وفق الأصول.
5. نقل المواد المقبولة وترتيبها في المواقع المخصصة لها وفق طبيعتها ومتطلبات تخزينها.
6. إرسال مستندات الاستلام إلى الوحدة المختصة لاستكمال الإجراءات المالية والإدارية ذات الصلة.

د. في حال وجود نقص، أو زيادة، أو تلف ظاهر، أو عدم مطابقة في المواد المستلمة، تتولى وحدة المخازن إثبات ذلك وإشعار وحدة المشتريات لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

هـ. تحفظ المواد غير المقبولة أو المرفوضة في مكان مستقل عن المواد المقبولة بالمخازن إلى حين اتخاذ الإجراءات المقررة بشأنها.

و. تقيد المواد المعادة إلى المخزن وتضاف إلى رصيد المخزون وفق حالتها، وبما يتفق مع أحكام هذه اللائحة.

المادة (117)

صرف المواد

أ. تضع الجهة الحكومية الضوابط المنظمة لصرف المواد من المخازن بما يضمن انتظام العمل.

ب. تصرف المواد من المخزن بناءً على طلب صرف أو تحويل مقدم من الوحدة التنظيمية طالبة الشراء، وبموجب سند صرف أو تحويل مواد صادر من النظام الإلكتروني للمخازن.

ج. على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، يجوز في الحالات الطارئة أو العاجلة صرف المواد بموافقة مدير الجهة الحكومية أو من يفوضه، على أن تستكمل المستندات والإجراءات المعتمدة لاحقاً.

د. في جميع الاحوال يجب قبل صرف المواد التحقق من مطابقتها من حيث النوع والكمية والحالة.

هـ. تخضع المواد المصنفة كأصول ثابتة للأنظمة والإجراءات المعتمدة لإدارة الأصول.

و. تحتفظ وحدة المخازن بطلبات الصرف والتحويل والمستندات المؤيدة لها وفق الإجراءات المعتمدة لدى الجهة الحكومية.

المادة (118)

إرجاع المواد

أ. يجوز إرجاع المواد إلى المخزن إذا انتهت الحاجة إليها أو أصبحت غير صالحة للاستخدام.

ب. لا يجوز إرجاع المواد المصروفة بعد استخدامها، ويستثنى من ذلك المواد الدائمة المصنفة كأصول أو المصروفة بالخطأ.

ج. يكون إرجاع المواد إلى المخزن بناءً على طلب إرجاع معتمد من الوحدة التنظيمية المعنية، يحدد فيه سبب الإرجاع وحالة المواد وكمياتها.

د. يجب عند استلام المواد المرتجعة مراعاة ما يلي:

1. التحقق من مطابقة المواد المرتجعة لبيانات طلب الإرجاع من حيث الكمية والحالة.
2. تخزين المواد المرتجعة في المواقع المخصصة لها.
3. قيد المواد المرتجعة في النظام الإلكتروني للمخازن وفق حالتها.
4. إخطار الوحدة التنظيمية المختصة بالصيانة بالمواد التي تحتاج إلى صيانة لاتخاذ اللازم.
5. إخطار وحدة المشتريات بالمواد المشمولة بالضمان لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

المادة (119)

صيانة وضمان المواد المخزنية

أ. تلتزم وحدة المخازن بمتابعة حالة المواد المخزنية بصورة دورية، والتحقق من حاجتها إلى الصيانة، وفقاً لطبيعة كل صنف.

ب. إذا تبين لوحدة المخازن أن أياً من المواد المخزنية يحتاج إلى صيانة، وجب عليها إخطار الوحدة المختصة بالصيانة، أو وحدة المشتريات إذا كانت المادة مشمولة بالضمان، لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

ج. يتم إخراج المواد المطلوب صيانتها وإعادتها إلى المخزن وفق إجراءات الصرف والإرجاع المنصوص عليها في هذا الباب، مع تحديث بياناتها في النظام الإلكتروني للمخازن.

المادة (120)

النقل الداخلي للمواد

أ. يتم نقل المواد بين المخازن التابعة للجهة الحكومية بموجب سند تحويل صادر من النظام الإلكتروني للمخازن.

ب. تسري على نقل المواد بين المخازن إجراءات الصرف والاستلام المنصوص عليها في هذا الباب، مع تحديث بيانات المواد المنقولة في النظام الإلكتروني للمخازن.

ج. تتم عملية التحويل على أساس القيمة الدفترية للمواد المنقولة.

د. يثبت استلام المواد المحولة بموجب محضر استلام يبين حالتها الفعلية عند الاستلام.

الفصل الخامس

تنظيم جرد المخازن

المادة (121)

أحكام الجرد

أ. تشكل في كل جهة حكومية، بقرار من مديرها، لجنة أو أكثر للجرد، على ألا تضم في عضويتها أياً من مسؤولي وحدة المخازن، ويراعى في تشكيلها ومباشرتها لاختصاصاتها الضوابط المنظمة لعمل اللجان الواردة بهذه اللائحة.

ب. تتولى لجنة الجرد التحقق من مطابقة الأرصدة الفعلية للمواد المخزنية مع السجلات والنظام الإلكتروني للمخازن، وإثبات حالة المواد وأي فروقات وأسبابها.

ج. يكون جرد المخازن على النحو الآتي:

1. الجرد الشامل، ويجرى في نهاية كل سنة مالية، ويجوز إجراؤه كلما اقتضت الحاجة إلى ذلك.

2. الجرد الجزئي، ويقتصر هذا النوع على جرد بعض المواد المخزنية، ويجرى كلما اقتضت الحاجة إليه، ويستهدف بوجه خاص المواد ذات القيمة العالية، أو ذات معدل الاستهلاك المرتفع، أو الزائدة عن الحاجة، أو غير الصالحة للاستعمال، أو التي يخشى عليها من التلف أو قاربت على انتهاء صلاحيتها، ويراعى في هذا الجرد الحفاظ على سرية موعده ونطاق المواد المشمولة به إلى حين مباشرته، بما يكفل تحقيق الغاية منه.

د. يجوز تنفيذ أعمال الجرد باستخدام الأنظمة الإلكترونية والوسائل التقنية المعتمدة، بما يضمن دقة الجرد وموثوقية نتائجه.

المادة (122)

إجراءات الجرد

تباشر لجنة الجرد أعمالها وفقاً للقواعد والإجراءات الآتية:

1. تثبيت أرصدة جميع المواد المخزنية قبل بدء الجرد، للتحقق من أن الكشوف المستخرجة من النظام الإلكتروني للمخازن تعكس الوضع الفعلي للمخزون.
2. وقف عمليات استلام المواد وصرفها أثناء الجرد الشامل، ويجوز الاستثناء من ذلك في الحالات الضرورية بموافقة كتابية من مسؤول وحدة المخازن، وبمتابعة لجنة الجرد.
3. إجراء العد والحصر الفعلي للمواد المخزنية، وإثبات حالتها، وتمييز المواد التي تم الانتهاء من جردها.

أ. مقارنة الأرصدة الفعلية بالأرصدة المقيدة في النظام الإلكتروني للمخازن، وتحديد الفروقات إن وجدت وأسبابها، مع بيان مبررات أمين المخزن بشأنها.

ب. لا يجوز للجنة الجرد إجراء مقاصة بين العجز والزيادة في المواد المخزنية، إلا إذا ثبت أن ذلك ناشئ عن خطأ في القيد أو الصرف.

ج. تسري الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة على الجرد الجزئي، وذلك بالقدر الذي لا يتعارض مع طبيعته، وفي حدود المواد المشمولة به.

المادة (123)

تقرير لجنة الجرد وتسوية فروقات الجرد

بعد انتهاء أعمال الجرد، تتولى لجنة الجرد القيام بما يأتي:

1. توقيع كشوف ومحاضر الجرد من رئيس وأعضاء اللجنة وأمين المخزن، بما يفيد أن المواد الواردة بها قد خضعت لجرد فعلي، وإثبات امتناع أي منهم عن التوقيع، إن وجد، مع بيان سبب الامتناع.

2. إعداد تقرير بنتائج الجرد، ويجب أن يتضمن، على الأقل، البيانات الآتية:

أ. بيان الفروقات بالزيادة أو النقص، وأسبابها، وعلى وجه الخصوص ما إذا كانت ناشئة عن أخطاء في القيد أو الصرف، أو في الوزن، أو العد، أو نتيجة إهمال، أو تلف أو فقد، مع بيان مبررات أمين المخزن بشأنها.

ب. ملاحظات اللجنة بشأن حالة المواد المخزنية وإجراءات حفظها.

ج. المخالفات المالية أو الإدارية التي كشف عنها الجرد.

د. التوصيات اللازمة لمعالجة الفروقات وتحسين إجراءات إدارة المخزون.

3. يعرض تقرير الجرد على مسؤول وحدة المخازن لإبداء رأيه عليه، قبل رفعه إلى مدير الجهة الحكومية.

4. يرفع تقرير الجرد، مشفوعاً برأي مسؤول وحدة المخازن وتوصيات اللجنة، إلى مدير الجهة الحكومية لاتخاذ القرار المناسب بشأنه، وعلى وجه الخصوص ما يأتي:

أ. إحالة المواد التالفة إلى لجنة الإتلاف.

ب. إحالة المواد الراكدة أو الزائدة عن الحاجة إلى لجنة التصرف في الأصول.

ج. اعتماد تسوية فروقات الجرد إذا تبين أن الفقد أو التلف قد نشأ عن سبب لا يد لأمين المخزن فيه.

د. إحالة المخالفات الإدارية إلى اللجنة المختصة لاتخاذ الإجراءات المقررة، وإذا أسفر التحقيق عن وجود مخالفة مالية، وجب إخطار الدائرة وجهاز عجمان للمحاسبة بها، مع بيان الإجراءات المتخذة بشأنها.

5. تتم تسوية فروقات الجرد، بعد اعتماد نتائج الجرد، على النحو الآتي:

أ. تقيد الزيادة في رصيد المخزون بموجب مستند استلام مواد معتمد، يرفق بمحاضر الجرد.

ب. يقيد العجز في رصيد المخزون بموجب مستند صرف مواد معتمد، يرفق بمحاضر الجرد.

6. تحدث بيانات المواد المخزنية في النظام الإلكتروني للمخازن بعد اعتماد نتائج الجرد وتسوية فروقات الجرد، بما يعكس حالتها الفعلية وتصنيفها وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

7. تحفظ كشوف ومحاضر وتقارير الجرد لدى وحدة المخازن وفقاً للإجراءات المعتمدة لدى الجهة الحكومية.

الباب السادس
التصرف في الأصول
الفصل الأول
تنظيم التصرف في الأصول
المادة (124)
تنظيم التصرف في الأصول

أ. للجهة الحكومية التصرف في الأصول الزائدة عن حاجتها، والأصناف أو المواد التي أصبح تشغيلها غير اقتصادي، وكذلك الأصناف التالفة، أو الراكدة، أو الفارغة، أو الخردة، التي تحددها الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المخازن بالجهة الحكومية، وذلك بأي من الطرق المحددة بالقانون.

ب. تلتزم الجهة الحكومية قبل التصرف في الأصول المشار إليها في هذه المادة باتخاذ الإجراءات التالية:

1. عرض الأصول المراد التصرف فيها على الجهات الحكومية الأخرى، مع إرفاق قائمة بتفاصيلها نوعاً، وكماً أو عدداً، وأي تفاصيل أخرى لازمة، وتحديد مهلة لهذه الجهات لأبداء رغبتها في الاستفادة منها.
2. إذا أبدت إحدى الجهات الحكومية رغبتها في شراء الأصناف المعروضة، يكون التصرف إليها بالاتفاق المباشر.
3. إذا لم يرد للجهة الحكومية القائمة بالبيع أي طلب من أي جهة حكومية للاستفادة من الأصول المعروضة يجب البدء في الإجراءات اللازمة للتصرف فيها، وفق الطرق الأخرى المقررة بالقانون وهذه اللائحة.
4. إذا كانت الأصول المزمع 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.

5. يتم تحديد الأصناف المزمع التصرف فيها بناء على نتائج الجرد، ويجب على لجنة الجرد الإشارة إليها بتقريرها وتحديد حالتها الفنية ورفع توصية مكتوبة إلى مدير الجهة الحكومية، ولا يجوز أن تبدأ إجراءات التصرف إلا بعد موافقة مدير الجهة الحكومية.

ج. تشكل بقرار من مدير الجهة الحكومية لجنة تسمى "لجنة التصرف في الأصول"، وفق القواعد المحددة في هذه اللائحة، تختص بتحديد طريقة التصرف والقيمة التقديرية للأصول المزمع التصرف فيها، والإشراف على جميع إجراءات التصرف، بما في ذلك تنظيم ومتابعة عمليات المزايدة أو الممارسة أو الاتفاق المباشر، أو التبرع أو الإتلاف، وبما لا يتعارض مع الأحكام الواردة في هذه اللائحة.

د. يختص مدير الجهة الحكومية بالموافقة على التصرف في الأصول واعتماد طريقة التصرف ونتيجته، وتوقيع العقد المترتب عليه، وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

المادة (125)

الإجراءات السابقة على التصرف

أ. على الجهة الحكومية قبل التصرف في الأصول المشار اليها في المادة (124) من هذه اللائحة، مراعاة ما يلي:

1. تحديد القيمة التقديرية للأصول المراد التصرف فيها، ويراعى عند التحديد، احتساب تكاليف شراء الأصول، وعمرها الافتراضي، وحالتها الفنية، وقابليتها للاستخدام، وأسعار السوق.
2. تحديد المتطلبات التي يجب توفرها للمشاركة في عملية التصرف في الأصول.
3. تحديد قيمة التأمينات الواجب تقديمها.
4. تحديد طريقة التصرف في الأصول بالبيع سواء عن طريق المزايدة أو الممارسة أو الاتفاق المباشر.

ب. يتم اعتماد القيمة التقديرية وطريقة التصرف والتأمينات من مدير الجهة الحكومية، ويجوز للجهة الحكومية بعد موافقة مديرها الإعفاء من تقديم التأمينات أو تخفيضها بناءً على مذكرة مسببة ترفعها لجنة التصرف في الأصول، تتضمن مبررات الإعفاء أو التخفيض، وترفق بملف عملية التصرف لأغراض الرقابة والتدقيق.

الفصل الثاني

طرق التصرف في الأصول

المادة (126)

التصرف بالمزايدة

أ. يكون التصرف في الأصول باتباع طريقة المزايدة من خلال الإعلان العام في نظام المشتريات ويجوز للجهة الحكومية بالإضافة لذلك، الإعلان عنها على موقعها الإلكتروني أو بأي وسيلة أخرى تحقق العلم العام، وتنقسم طريقة المزايدة إلى أسلوبين:

1. المزايدة العلنية.
2. المزايدة بالمظاريف المغلقة.

ب. تتم المزايدة بصورة علنية بواسطة لجنة التصرف في الأصول، ويجوز للجهة الحكومية، في حال قيام الدائرة بإبرام اتفاقية إطارية، مع شركة متخصصة أن تعهد إلى هذه الشركة بإجراء المزاد، سواء كان المزاد علنياً أو عبر الوسائل الإلكترونية، وفق أحكام الاتفاقية، وفي جميع الأحوال يجب التقيد بكافة الأحكام الواردة في القانون وهذه اللائحة.

المادة (127)

إجراءات التصرف بالمز ايدة

أ. يجب أن يتضمن الإعلان عن المزايدة على ما يلي:

1. بيان مفصل بالأصول المراد التصرف فيها، من حيث النوع والمواصفات والكمية ومكان وجودها وإمكانية معاينتها، وأي بيانات أخرى تحددها الجهة الحكومية.
2. تحديد تاريخ جلسة المزايدة العلنية ومكانها.
3. بيان التأمينات المطلوب تقديمها من المشاركين في المزايدة.
4. إذا كانت المزايدة بالمظاريف المغلقة يجب بالإضافة إلى ما تقدم تحديد العنوان الإلكتروني الذي تقدم من خلاله العروض، ومهلة تقديمها، والتاريخ المحدد لفتحها.
5. أي بيانات أخرى ترى الجهة الحكومية ضرورة إيضاحها في الإعلان.

ب. تكون إجراءات التصرف في الأصول بطريق المزايدة العلنية على النحو التالي:

1. تحصل لجنة التصرف في الأصول من المزايدين الراغبين في الاشتراك في المزايدة، التأمين المؤقت المحدد في الإعلان، على ألا تزيد قيمته على (5000) خمسة آلاف درهم.
2. تضع لجنة التصرف في الأصول سعر مبدئي تفتتح به المزايدة العلنية على ألا يقل هذا السعر عن (50%) من القيمة التقديرية.
3. تفتح جلسة المزاد في التاريخ المحدد لها، وتؤجل المزايدة إلى جلسة أخرى إذا لم يتقدم أي شخص لها أو إذا كان أعلى عرض يقل عن سعر فتح المزاد.

ج. تتم ترسية الأصول المعلن عنها على المزايد الذي يقدم أعلى سعر، على أن يراعى الآتي:

1. وصول السعر الذي يعرضه المزايد على الأقل إلى السعر الأساسي للتثمين.
2. توقف بقية المزايدين عن المزايدة، ولا يجوز الالتفات لأي عرض يتم تقديمه بعد ترسية المزايدة مهما كانت قيمته.

د. يترتب على إعلان فوز المزايد ما يلي:

1. إعادة التأمينات المقدمة إلى جميع المشاركين الذين لم ترسِ عليهم المزايدة في ذات الجلسة.
2. يسدد المزايد الفائز بالترسية (50%) من القيمة الراسية بها المزايدة، بعد خصم قيمة التأمين -غير قابلة للرد- تدفع قبل انتهاء الجلسة على أن يحرر لمصلحته مستند تحصيل بهذه القيمة.
3. يسدد المزايد الفائز (50%) الباقية من القيمة الراسية بها المزايدة خلال (15) خمسة عشر يوم من تاريخ جلسة المزاد.

هـ. إذا انسحب المزايد الفائز بعد إعلان فوزه، يصادر التأمين المقدم منه.

و. إذا لم يسدد المزايد الفائز باقي ثمن المواد والأصناف التي تم ترستيها عليه خلال المدة المحددة دون عذر تقبله الجهة الحكومية تتبع الإجراءات التالية:

1. تصادر المبالغ المسددة منه عند رسو المزايدة، دون إخلال بحق الجهة الحكومية في مطالبته بالتعويض.
2. تلغى الترسية ويعاد الإعلان عن المواد أو الأصناف محل البيع بالطريقة المناسبة.

ز. على لجنة التصرف في الأصول تحرير محضر يتضمن جميع الإجراءات التي قامت بها خلال عملية المزايدة مرفقاً به مستندات تحصيل الثمن، ويتم توقيعه من أعضاء اللجنة واعتماده من مدير الجهة الحكومية.

المادة (128)

التصرف بالممارسة

يكون التصرف في الأصول باتباع طريقة 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.

المادة (129)

إجراءات التصرف بالممارسة

أ. تتم الممارسة من خلال دعوة (3) ثلاثة على الأقل من المشترين المختصين في شراء المواد والأصناف المعروضة للبيع، للاشتراك في عملية الممارسة على أن تتضمن الدعوة:

1. بيان مفصل بالأصول المراد التصرف فيها، من حيث النوع والمواصفات والكمية.
2. ومكان وجودها وإمكانية معاينتها.
3. بيان التأمينات المطلوب تقديمها.
4. تحديد العنوان الإلكتروني الذي تقدم من خلاله العروض، ومهلة تقديمها، والتاريخ المحدد لفتحها.
5. أي بيانات أخرى تحددها الجهة الحكومية.

ب. ترسل العروض الواردة إلى لجنة التصرف في الأصول لدراستها واختيار أفضلها سعراً على ضوء القيمة المقدرة للأصول.

ج. يعتبر العرض الأعلى سعراً هو العرض الفائز، بشرط تجاوزه للسعر الأدنى المحدد من الجهة الحكومية، وعلى اللجنة المختصة عند تحديد العرض الفائز مراعاة ما يلي:

1. قيمة العرض الأعلى باعتباره أفضل قيمة.

2. أي تحفظات أو تعديلات قد يبديها صاحب العرض الفائز.
3. أي مسائل تتعلق بالملاءة المالية لمقدم العرض الفائز أو سمعته أو أمانته.

د. في حال رفض اللجنة المختصة قبول العرض ذي السعر الأعلى، فإنه يجب عليها بيان أسباب الرفض كتابةً.

هـ. إذا ورد للجنة التصرف في الأصول عرض وحيد فلها اتخاذ أحد الإجراءات التالية:

1. إذا كان سعر العرض الوحيد يزيد على السعر الأدنى ورأت اللجنة أنه عرض مناسب استناداً إلى عملية التقييم يجوز أن توصي لمدير الجهة الحكومية بقبول هذا العرض.
2. إذا كان سعر العرض الوحيد أقل من السعر الأدنى أو كان غير مناسب استناداً لنتائج التقييم، يجب إعادة طرح عملية التصرف في الأصول من جديد.

و. يصادر التأمين في حال انسحاب مقدم العرض خلال مدة سريانه، أو إذا انسحب قبل إبرام العقد معه، دون عذر تقبله الجهة الحكومية، وذلك دون الحاجة لإنذار أو حكم قضائي ودون الاخلال بحق الجهة الحكومية في طلب التعويض عما لحقها من خسائر.

ز. لا تكون الجهة الحكومية ملزمة بقبول العرض الوحيد المقدم إليها، ولمدير الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة التصرف في الأصول أن يقرر قبول هذا العرض، وفق أحكام الفقرة (هـ) من هذه المادة.

ح. تدون الإجراءات في محضر يتم التوقيع عليه من أعضاء ورئيس اللجنة ويرفع لمدير الجهة الحكومية لاعتماد نتيجة الممارسة وتوقيع العقد.

المادة (130)

التصرف بالاتفاق المباشر

يكون التصرف في الأصول والأصناف المشار إليها في المادة (124) من هذه اللائحة إلى أي جهة حكومية بالاتفاق المباشر، عن طريق لجنة التصرف في الأصول بعد استلامها طلب كتابي من الجهة الحكومية الراغبة في شراء المواد أو الأصناف، ويكون التصرف في هذه الحالة بالأسعار المقيدة بها المواد أو الأصناف في السجلات.

المادة (131)

التصرف لموظفي الجهة الحكومية

أ. يجوز للجهة الحكومية التصرف في الأصول والأصناف المشار إليها في المادة (124) من هذه اللائحة، مباشرةً، ودون التقيد بالإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، لأي من موظفيها، متى تقدم أحدهم بطلب شراء الأصل، وذلك بالقيمة التي تحددها لجنة التصرف في الأصول.

ب. يتم التصرف في هذه الحالة، وفق القواعد والإجراءات التي تعتمدها الجهة الحكومية في هذا الشأن، بما يتوافق مع مبادئ القانون وهذه اللائحة، ولا يتعارض مع التشريعات السارية.

المادة (132)

التبرع بالأصول

يجوز للجهات الحكومية التبرع بالأصول لأي من الجهات الآتية:

1. الجمعيات الخيرية المرخص لها بالعمل في الدولة.
2. المنظمات الإنسانية التي تعنى بالعمل الإنساني المعتمدة في الدولة.
3. المؤسسات التعليمية والبحثية المرخص لها بالعمل في الدولة.
4. أي جهة أخرى لا تهدف إلى الربح أو تحقق أغراضاً خيرية أو إنسانية أو تنموية يحددها مدير الجهة الحكومية.

المادة (133)

إتلاف المواد

يتم إتلاف مواد المخزون التي تقرر إتلافها وفق أحكام هذه اللائحة، بالإجراءات الآتية:

1. إعداد مستند صرف أصناف عند تسليم المواد إلى لجنة التصرف في الأصول لاستكمال الإجراءات الرسمية.
2. قيام أمين المخزن المختص بإدخال أمر خصم في النظام الإلكتروني لخفض الكميات المصروفة من الرصيد.
3. تعد لجنة التصرف في الأصول محضر إتلاف يتضمن بيانات المواد وتاريخ ومكان الإتلاف، ويوقع من جميع أعضاء اللجنة.
4. ترسل نسخة من محضر الإتلاف إلى الوحدة المالية لإشعارها بعملية الإتلاف وإجراء التسويات اللازمة، مع حفظ نسخة من مستند صرف الأصناف ونسخة من محضر الإتلاف ضمن ملف مراقبة الصنف في النظام الالكتروني.

المادة (134)

تأجير الأماكن غير المستغلة

أ. تعد الدائرة سياسة لتأجير الأماكن الشاغرة وغير المستغلة التابعة للحكومة أو للجهات الحكومية وتصدر بقرار من ممثل الحاكم، بما يضمن تعظيم الاستفادة من الأصول غير المستغلة، وحوكمة إجراءات الإيجار، وتحقيق مبادئ الشفافية والمساواة وتكافؤ الفرص، في حدود القوانين النافذة في الإمارة.

ب. يجوز للجهات الحكومية تأجير الأماكن الشاغرة وغير المستغلة التابعة لها، وذلك وفق الضوابط والإجراءات المنصوص عليها في السياسة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

الباب السابع

الأحكام العامة

الفصل الأول

التظلمات

المادة (135)

إجراءات التظلم

أ. لكل مورد مشارك أو متعاقد أو مزايد، الحق في التظلم إلى الجهة الحكومية من أي إجراء أو قرار اتخذ بحقه، خلال (5) خمسة أيام من تاريخ علمه بالقرار أو الإجراء المتظلم منه، ولا يقبل التظلم المقدم بعد انقضاء هذه المدة.

ب. يجب أن يكون التظلم مسبباً ومرفقاً به كافة الوثائق والمستندات المؤيدة له، ولا ينظر في أي تظلم غير مستوفٍ لهذه المتطلبات.

ج. يحال التظلم فور وروده إلى لجنة التظلمات، وعلى لجنة التظلمات النظر في التظلمات المقدمة وفق أحكام هذه المادة، وبحث مدى جديتها وصحتها، ولها مراجعة جميع إجراءات الشراء والمحاضر والوثائق، وطلب أي استفسارات من لجنة المشتريات أو وحدة المشتريات أو الوحدة التنظيمية طالبة الشراء، وأي من المعنيين بعملية الشراء أو التصرف في الأصول.

د. تصدر لجنة التظلمات قراراتها فيما يخص التظلمات خلال مدة لا تتجاوز (10) عشرة أيام عمل من تاريخ استلام التظلمات وتعتبر قرارات لجنة التظلمات نهائية وغير قابلة للطعن.

هـ. تصدر لجنة التظلمات قراراتها فيما يخص تظلمات الموردين المتعاقدين بشأن الغرامات أو الجزاءات المفروضة بموجب هذه اللائحة خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثون يوماً من تاريخ استلام التظلم، وتعتبر قرارات لجنة التظلمات نهائية، ويعتبر عدم الرد خلال المدة المذكورة رفضاً للتظلم.

و. على اللجنة تسبيب القرارات الصادرة عنها، وفي حالة قبول التظلم وثبوت أحقية المتظلم فيما يطالب به، يجب أن يتضمن القرار الإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها لمعالجة موضوع التظلم.

المادة (136)

ضوابط عمل لجنة التظلمات

أ. يكون للجنة الاستعانة بمن ترى من المختصين للتحقق من جدية وصحة التظلم سواء من خارج الجهة الحكومية، أو من داخلها بشرط عدم مشاركته في أي مرحلة من مراحل الشراء.

ب. يجب أن تتسم أعمال لجنة التظلمات بالشفافية والموضوعية وعدم التحيز وأن تفصل فيما يعرض عليها من موضوعات خلال المدد المحددة بهذه اللائحة.

ج. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما عرض عليها تظلم ويكون اجتماعها صحيح بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه.

د. يجب على أعضاء اللجنة تقديم تعهد بالمحافظة على السرية طوال مدة عضويتهم في اللجنة، وعليهم الإفصاح لرئيس اللجنة عن أي حالة تعارض فعلي أو محتمل في المصالح، ولا يجوز لأي منهم أن يشترك في التصويت على قرارات اللجنة أو توصياتها إذا ثبت أن له أو لأقاربه حتى الدرجة الرابعة صلة شخصية مباشرة أو غير مباشرة بالمتظلم.

هـ. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة التساوي في الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.

الفصل الثاني
ضوابط تشكيل اللجان ونظام عملها
المادة (137)
تشكيل عضوية اللجان

تشكل اللجان المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة وفقاً لما يلي:

1. أن تشكل اللجان من عدد فردي لا يقل عن (3) ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن (7) سبعة بما فيهم الرئيس ونائبه.
2. أن يتم اختيار الرئيس ونائبه والأعضاء ممن تتناسب مؤهلاتهم وخبراتهم مع طبيعة المهام المنوطة بكل لجنة.
3. أن يمارس نائب الرئيس مهام وصلاحيات الرئيس في حال غيابه أو شغور منصبه لأي سبب كان.
4. يجوز أن تضم كل لجنة عضو أو أكثر من أي جهة حكومية بعد موافقة الجهة التي يتبعها.
5. إذا عرض على أي لجنة موضوع يتطلب الفصل فيه خبرات متخصصة من خارج النطاق الحكومي فإنه يجوز لها الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمستشارين المتخصصين في الأعمال المعروضة عليها بعد موافقة مدير الجهة الحكومية، على أن تكون الأولوية في الاختيار لمواطني الدولة، وألا تكون لمن تم اختياره أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بالأعمال المعروضة عليه.
6. تكون مدة العضوية في اللجان (3) ثلاث سنوات، تبدأ من تاريخ تشكيلها.
7. يجوز إعادة اختيار الرئيس أو نائبه أو العضو، بحد أقصى (3) ثلاث دورات متتالية.
8. إذا تم استبدال الرئيس، أو نائبه، أو أي من الأعضاء أو ضم أعضاء جدد إلى اللجنة، تستمر عضوية العضو الجديد، حتى انتهاء مدة اللجنة.
9. إذا انتهت مدة اللجنة دون إعادة تشكيلها لأي سبب، يستمر الرئيس ونائبه والأعضاء في أداء مهامهم وواجباتهم ومسؤولياتهم إلى حين إعادة اختيارهم أو اختيار أعضاء جدد بدلاً عنهم، وتكون قرارات اللجنة في هذه الحالة صحيحة ومنتجة لأثارها.

المادة (138)
التزامات أعضاء اللجان

يجب على كل من رئيس اللجنة ونائبه والأعضاء، الالتزام بما يلي:

1. العمل بشكل متكامل ودراسة المسائل المعروضة على اللجنة، ومستنداتها بالعناية الواجبة، وتكريس الوقت والجهد لتنفيذ المهام والمسؤوليّات المنوطة باللجنة.
2. إبداء الرأي بشأن المواضيع المعروضة على اللجنة بصورة موضوعية، والحرص على المشاركة في اتخاذ القرارات بشكل حيادي.
3. حضور الاجتماعات بانتظام، وعدم التغيب عنها إلا بإذن مسبق أو عذر مقبول، وإذا تغيب العضو عن حضور (3) ثلاث جلسات متتالية أو (5) خمس اجتماعات متفرقة خلال السنة دون عذر يقبله الرئيس، يرفع الأمر إلى مدير الجهة الحكومية للنظر في استبداله.

4. تجنب أي تعارض في المصالح، وعدم الاشتراك في أي نقاش أو التصويت أو التأثير بأي صورة من الصور في أي قرار أو توصية أو إجراء قد يكون للعضو أو لزوجه أو لأي من أقاربه حتى الدرجة الثانية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيه.
5. الإفصاح في محضر اجتماع اللجنة عن أي حالة يظهر فيها أن هناك مصلحة خاصة للعضو يمكن أن تؤثر في أداء واجباته، ومسؤولياته بموضوعية، ونزاهة، وحياد.
6. عدم استغلال العضوية، لتحقيق أهداف أو الحصول على خدمة أو معاملة خاصة.
7. عدم الإفصاح أو الكشف خلال مدة عضويته في اللجنة أو بعدها عن أي معلومات سرية بطبيعتها أو بحكم التشريعات السارية.
8. التوقيع على تعهد بالمحافظة على السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات وتجنب أي تضارب للمصالح.

المادة (139)

نظام عمل اللجان

أ. تعقد اللجان اجتماعاتها إما بالحضور الشخصي أو بواسطة الوسائل الإلكترونية، وذلك حسبما يحدده الرئيس في هذا الشأن.

ب. تكون اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء، على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم.

ج. تتخذ اللجان قراراتها وتوصياتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.

د. يجب على كافة اللجان توثيق جميع ما تقوم به من إجراءات في محاضر إلكترونية، أو ورقية، تدون فيها ملاحظاتها وتوصياتها وقراراتها، يوقع عليها رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين، على أن ترفق بها كافة الوثائق والمستندات التي تم نظرها وأتخذ القرار في ضوئها.

هـ. يراعى أن يتضمن محضر اللجنة كحد أدنى البيانات التالية:

1. تحديد رقم الاجتماع وتاريخ وموعد ومكان انعقاده.
2. أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين وسبب الغياب.
3. الوسيلة التي عقد الاجتماع من خلالها.
4. المواضيع التي تمت مناقشتها خلال الاجتماع، وخلاصة تلك المناقشات، والتوصيات المتخذة خلاله، ونتائج عملية التصويت عليها، وتحفظات الأعضاء عليها والقرارات المتخذة.
5. الجهة المكلفة بمتابعة تنفيذ التوصيات والقرارات المتخذة.

الفصل الثالث
الأحكام الختامية
المادة (140)
صلاحيات الشراء

أ. الصلاحيات الخاصة باعتماد طلبات الشراء:

موضوع الصلاحيات	حدود الصلاحيات (درهم)	مدير الوحدة التنظيمية طالبة الشراء	لجنة المشتريات	مدير الجهة الحكومية
اعتماد طلبات الشراء	حتى (100,000) مئة ألف درهم	اعتماد		
	ما زاد عن (100,000) مئة ألف درهم وحتى (1,000,000) مليون درهم	توصية	اعتماد	
	ما زاد عن (1,000,000) مليون درهم	-	توصية	اعتماد

ب. صلاحيات اعتماد عملية البت والترسية:

حدود الصلاحيات (درهم)	مدير الوحدة التنظيمية التي تتبعها وحدة المشتريات	لجنة المشتريات	مدير الجهة الحكومية	رئيس الدائرة
حتى (100,000) مئة ألف درهم	اعتماد			
ما زاد عن (100,000) مئة ألف درهم وحتى (500,000) خمسمائة ألف درهم	توصية	اعتماد		
ما زاد عن (500,000) خمسمائة ألف درهم وحتى (1,000,000) مليون درهم	-	توصية	اعتماد	
ما زاد عن (1,000,000) مليون درهم	-	-	توصية	اعتماد

ج. صلاحيات اعتماد أمر الشراء/ التكليف وتوقيع العقود وتعديلاتها على النحو التالي:

موضوع الصلاحيات	مدير الوحدة التنظيمية التي تتبعها وحدة المشتريات	مدير الجهة الحكومية
أمر الشراء/ التكليف	اعتماد	
العقود	-	اعتماد

د. تعتمد الأوامر التغييرية من ذات مستوى الصلاحية الذي اعتمد العقد أو أمر الشراء ابتداءً.

هـ. تكون صلاحية الموافقة على تجديد العقود وفق أحكام هذه اللائحة لمدير الجهة الحكومية بناء على توصية لجنة المشتريات.

و. في حال عدم تعيين رئيس للدائرة الحكومية، أو شغور منصبه، أو عدم وجود منصب رئيس للدائرة الحكومية في سند إنشائها، يتمتع مدير الدائرة الحكومية بصلاحيات الشراء المناطة برئيس الدائرة الحكومية والمنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (141)

قواعد تفويض الصلاحيات

يجوز لكل من رئيس ومدير الجهة الحكومية تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة لأي من موظفي الجهة الحكومية، ويشترط لصحة هذا التفويض ما يلي:

1. أن تكون الصلاحيات المزمع تفويضها تدخل ضمن صلاحيات المفوض بموجب القانون وهذه اللائحة.
2. أن يكون التفويض مكتوباً.
3. أن يتم التفويض للمفوض إليه بصفته وليس بشخصه.
4. أن يكون التفويض محدد المدة، بحيث لا تزيد هذه المدة على سنتين في كل مرة يتم فيها التفويض.
5. أن يكون التفويض غير مطلق بكامل الصلاحيات.
6. ألا يؤدي التفويض إلى التأثير سلباً على عملية إحكام الرقابة على المال العام أو الإخلال بقواعد الضبط الداخلي، كأن يتم التفويض لموظف يتولى القيام باختصاصين في عملية مالية واحدة، أحدهما منوط به بصفة أصيلة بحكم وظيفته، والآخر بموجب التفويض.

المادة (142)

الاستثناء من تطبيق بعض أحكام القانون

أ. يجوز للجهة الحكومية التقدم بطلب لاستثنائها من تطبيق أي من أحكام القانون أو هذه اللائحة، وذلك بناءً على طلب مكتوب يتقدم به إلى الدائرة، متضمناً ما يلي:
   1. الحكم المطلوب استثناؤه.
   2. الأسباب الموجبة لطلب الاستثناء.
   3. البيانات الكاملة عن عملية الشراء أو التصرف في الأصول المطلوب الاستثناء بشأنها.

ب. على الدائرة دراسة الطلب والتأكد من استيفائه للبيانات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة، ورفع توصيتها بشأنه إلى ممثل الحاكم خلال مدة لا تجاوز (5) خمسة أيام عمل من تاريخ استلام الطلب مستوفياً.

ج. يكون الاستثناء الصادر من ممثل الحاكم بموجب هذه المادة مؤقتاً، ومقصوراً على عملية الشراء أو التصرف في الأصول موضوع الطلب فقط، ولا يعتد به لغيرها من العمليات أو العقود الأخرى.

المادة (143)

مسؤولية تنفيذ قانون المشتريات ولائحته التنفيذية

تتولى الجهات الحكومية تنفيذ القانون وهذه اللائحة، وتتولى الدائرة الرد على استفسارات الجهات الحكومية وإصدار الأدلة والتعاميم والتعليمات والتوجيهات الصادرة بموجبهما.

المادة (144)

الإلغاءات

يلغى أي نص أو حكم ورد في أي قرار آخر يخالف أو يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

المادة (145)

السريان والنشر

يعمل بهذا القرار اعتباراً من 2026/12/01، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا في هذا اليوم االخميس 4 جمادى الأولى 1448 هجرية، الموافق 15 من شهر أكتوبر سنة 2026 ميلادية.

أحمد بن حميد النعيمي

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية