

## **قرار المجلس التنفيذي رقم (28) لسنة 2022م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون**

### **رقم (8) لسنة 2017م بشأن المشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات لحكومة الشارقة**

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،

- بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،
- والقانون رقم (4) لسنة 2017م بشأن النظام المالي لحكومة الشارقة ولائحته التنفيذية،
- والقانون رقم (8) لسنة 2017م بشأن المشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات لحكومة الشارقة،
- والمرسوم الأميري رقم (1) لسنة 1992م بشأن إنشاء دائرة الرقابة المالية وتعديلاته،
- والمرسوم الأميري رقم (28) لسنة 2007م بشأن إنشاء وتنظيم دائرة المالية المركزية وتعديلاته،
- وقرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2002م بلائحة المشتريات والمناقصات والمزايدات لدوائر ومؤسسات وهيئات حكومة الشارقة،
- وبناءً على عرض رئيس دائرة المالية المركزية وموافقة المجلس التنفيذي، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

### **المادة (1) التعريفات**

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

**الدولة:** دولة الإمارات العربية المتحدة.

**الإمارة:** إمارة الشارقة.

**الحاكم:** حاكم الإمارة.

**الحكومة:** حكومة الإمارة.

**المجلس:** المجلس التنفيذي للإمارة.

**الدائرة:** دائرة المالية المركزية في الإمارة.

**القانون:** القانون رقم (8) لسنة 2017م بشأن المشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات لحكومة الشارقة.

**الجهات الحكومية:** الدوائر والهيئات والمؤسسات الحكومية وما في حكمها والتي تهدف إلى تقديم خدمة عامة وتمول موازنتها التشغيلية والرأسمالية من الخزينة العامة للحكومة أو ملحقة بها أو مستقلة ولا تعمل على أساس تجاري.

**الجهات المستقلة:** الهيئات والمؤسسات الحكومية المستقلة ماليًا وإداريًا وتمول عملياتها التشغيلية والرأسمالية من مواردها الذاتية وتعمل على أساس تجاري.

**الرئيس:** رئيس الجهة الحكومية أو رئيس مجلس إدارتها أو من ينوب عنهم ويمارس صلاحياته بموجب قوانين وأنظمة تتعلق بتلك الجهة.

**الوحدة التنظيمية للمشتريات:** الوحدة الإدارية أو التنظيمية التي تقوم بأعمال ومسؤوليات وإجراءات الشراء لدى الجهة الحكومية.

**السنة المالية:** السنة المالية للحكومة اثنا عشر شهرًا تبدأ من الأول من يناير من كل عام وتنتهي في 31 ديسمبر من ذات العام.

**الموازنة العامة:** الخطة المالية التقديرية للإيرادات والنفقات للجهات الحكومية خلال السنة المالية القادمة والمعتمدة بقانون.

**السياسات المالية:** الأسس والإجراءات والآليات التي تتبعها الحكومة في التأثير الإيجابي على النشاط الاقتصادي والمالي للإمارة وذلك من خلال تحديد حجم الإنفاق العام والإيرادات والدين العام والضرائب والرسوم بغية تحقيق أهداف اقتصادية واجتماعية محددة.

**السياسات المحاسبية:** مجموعة القواعد والإجراءات والأسس والمبادئ والمعايير التي تحدده الدائرة والواجب اتباعها من قبل الجهات الحكومية لمعالجة العمليات المحاسبية وإعداد القوائم المالية.

**نظام إدارة الموارد الحكومية:** النظام المالي الحكومي (تكامل) والذي يشتمل على جميع البرامج المالية اللازمة لإدارة الموارد المالية الحكومية.

**نظام المشتريات:** النظام الإلكتروني الذي يمثل أحد الأنظمة الفرعية لنظام إدارة الموارد الحكومية (تكامل)، والخاص بإدارة كافة عمليات المشتريات العامة للجهات الحكومية من خلال تنظيم إجراءات شراء واستيراد المواد أو الخدمات أو الأعمال من الموردين.

**الالتزامات المرحلة:** التزامات مالية تعاقدية ارتبطت بها الجهة الحكومية وصدرت بها أوامر شراء أو أوامر عمل أو عقود ولم يتم خصمها من اعتمادات موازنة السنة الحالية، حيث يتم إدراجها كمخصص جديد يضاف إلى المخصصات الأخرى في موازنة العام القادم ويكون لها الأولوية في السداد.

**المشتريات العامة:** كافة العمليات التي تنظم إجراءات شراء أو استيراد المواد أو الخدمات أو الأعمال من الموردين لصالح الحكومة بإحدى الأساليب المحددة في هذا القرار.

**المناقصة العامة:** مجموعة من الإجراءات الإدارية والفنية المُعلن عنها داخل الدولة أو خارجها بهدف إتاحة الفرصة لكافة الموردين الذين يرغبون في تقديم العطاءات لتوريد الأصناف المطلوبة ضمن الشروط والضوابط التي تحددها الجهة الحكومية، والتي يتم الإعلان عنها على موقع الدائرة الإلكتروني.

**المناقصة المحدودة:** مجموعة من الإجراءات الإدارية والفنية يتم طرحها على عدد محدد من الموردين والمقاولين المسجلين في نظام الموردين أو الجهة الحكومية يتم اختيارهم مسبقاً من قبل الجهة الحكومية وذلك لتقديم عطاءاتهم لتوريد الأصناف المطلوبة ضمن الشروط والضوابط التي تحددها الجهة الحكومية.

**الشراء بالممارسة:** أسلوب الشراء الذي يتم بموجبه تنفيذ عملية الشراء لمواد وخدمات من خلال استدراج العروض من عدة مصادر بالبراق أو إلكترونياً أو بظرف مغلق بحيث تتم المفاضلة فيما بينها واختيار أفضل العروض فنياً ومالياً مع مراعاة مصلحة الجهة الحكومية وتحقيق أفضل قيمة لها.

**الشراء بالأمـر المباشر:** أسلوب الشراء الذي يتم بموجبه عملية التعاقد من خلال اللجوء مباشرة إلى مورد أو مقاول واحد دون الحاجة إلى الاتصال بعدة موردين لاستدراج العروض منهم.

**المزايدة:** طريقة تستخدم لبيع الأصول الثابتة والمعدات والمواد التالفة والهالكة وما في حكمها، بحيث يتم تقديم العروض للجهات الحكومية في مظاريف أو بطرق إلكترونية أو تقديم عروض في مزاد علني.

**المستودعات:** الوحدة الإدارية في الجهة الحكومية التي تقوم بأعمال ومسؤوليات وإجراءات تنظيم دورة المواد أو الأصناف، من خلال فحصها واستلامها وتخزينها وصرفها وارتجاعها وتحويلها، وتنفيذ هذه الدورة والرقابة عليها.

**المورد:** الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي تتعاقد أو ترغب في التعاقد معه الجهة الحكومية لتأمين مشترياتها، ويشمل المورد بالنسبة لشراء السلع وتوريدها، والمقاول بالنسبة لتنفيذ الأعمال وإنشائها، ومقدم الخدمات بالنسبة لتقديم الخدمات على اختلاف أنواعها.

**المناقص:** المورد الذي استوفى المعايير والاشتراطات المنصوص عليها في هذا القرار للتأهل للمشاركة في إجراءات الشراء.

**المزايد:** الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يرغب في شراء الأصول الثابتة والمعدات والمواد والأصناف الموجودة لدى الجهة الحكومية، والتي تكون زائدة عن حاجتها أو أصبح تشغيلها والاستفادة منها غير اقتصادي.

**خطة المشتريات السنوية:** التحديد المبكر للمشتريات العامة التي تحتاجها فعلياً الجهة الحكومية، يتم إعدادها من قبل هذه الجهة وفي ضوء الموارد المتاحة لها، وتتضمن جميع احتياجات هذه الجهة للسنة المالية التالية.

**الترسية:** إشعار بترسية العقد ترسله الجهة الحكومية إلى المناقص الفائز يفيد بقبول العطاء المقدم.

**نظام الموردین:** النظام الإلكتروني الذي يمثل أحد الأنظمة الفرعية لنظام إدارة الموارد الحكومية (تكامل) في الدائرة والخاص بتسجيل الموردین ومتابعة بياناتهم والتقييمات الخاصة بأدائهم وتعاملهم مع الجهات الحكومية.

**طلب الحصول على معلومات:** إجراء يسبق إرسال طلب استدراج العروض، تقوم به الوحدة التنظيمية للمشتريات بغرض جمع معلومات مكتوبة عن إحدى متطلبات التعاقد أو كفاءة المورد.

**العطاء:** عرض السعر المقدم من المورد أو المناقص إلى الجهة الحكومية، استجابة لطلب استدراج العروض.

**تصنيف الموردین:** إجراء يتم اللجوء إليه قبل الترسية والتعاقد، بغرض التثبت من مدى أهلية وكفاءة المورد وقدرته على الوفاء بالتزاماته التعاقدية مع الجهة الحكومية.

**مسؤول إدارة العقد:** موظف من الجهة الحكومية المتعاقدة يُمثلها في التعامل مع جميع الأمور المتصلة بالعقد، ومفوضاً عنها في التعامل مع المورد.

**الاعتماد المستندي:** تعهد مكتوب يصدر من أحد المصارف العاملة في الدولة لصالح المورد بناءً على طلب الدائرة أو الجهة الحكومية، يلتزم المصرف بموجبه بالوفاء بمبلغ معين لفترة زمنية معينة تنتهي بتقديم المورد للمستندات التي تثبت مطابقة السلع الموردة لتعليمات وشروط الاعتماد.

**خطاب الضمان:** تعهد مكتوب يصدر بناءً على طلب المورد من أحد المصارف العاملة في الدولة لصالح الجهة الحكومية طالبة الشراء، وذلك ضماناً للوفاء بالتزاماته التعاقدية.

**طلب التغيير أو التعديل:** طلب صادر عن الجهة الحكومية المتعاقدة أو عن المورد لتغيير نطاق العمل، ويتم عند اعتماده إصدار أمر تغيير أو تعديل بالاتفاق بين الجهة الحكومية المعنية والمورد بعد اعتماد الطلب بغرض تغيير أو تعديل أي من الأعمال أو الخدمات أو السلع أو الأسعار أو الكميات، أو تواريخ المراحل الرئيسية، أو المواعيد النهائية للتسليم، ويكون ملحقاً بالعقد القائم وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.

**شهادة الإنجاز:** الشهادة الصادرة من قبل مسؤول إدارة العقد في الجهة الحكومية والتي تثبت إنجاز الأعمال أو الخدمات المتفق عليها في العقد بشكل كامل وصحيح ووفق الشروط والمعايير المحددة في العقد أو الملحقه فيه.

**أمر العمل:** أمر يصدر من مسؤول إدارة العقد إلى المورد، بغرض تزويد الجهة الحكومية بخدمات معينة من خلال اتفاقية أسعار سارية المفعول، وبسقف مالي وزمني محدد.

**التعاقد من الباطن:** اتفاقية ثانوية يوافق فيها طرف ثالث، يشار إليه بالمورد من الباطن، على أداء بعض الأنشطة أو الخدمات المعرفة في عطاء رئيسي، ويتم الاتفاق عليها بين الطرفين الثالث والمورد الرئيسي عند تقديم العطاء، ويعلق سريان مفعولها إلى حين ترسية العطاء على المورد الرئيسي.

**طلب الشراء:** طلب يتم توجيهه من قبل إحدى الوحدات التنظيمية في الجهة الحكومية إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات في ذات الجهة، وذلك بغرض شراء السلع أو الخدمات أو القيام بالأعمال.

**عرض الأسعار:** العروض المقدمة من الموردين المؤهلين لشراء أصناف ذات مواصفات نموذجية محددة ومتعارف عليها تحتاجها الجهة الحكومية أو الخدمات أو الأعمال التي تطلب تنفيذها بناءً على طلبها، وذلك وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.

**أمر الشراء:** مستند تعاقدى خطي يصدر من الوحدة التنظيمية للمشتريات إلى المورد، بناءً على مدخلات طلب الشراء، أو من خلال اتفاقية سعرية سارية المفعول بغرض بيان المواصفات الواجب توافرها في عملية الشراء.

**أمر التكلفة:** مستند خطي يصدر من الوحدة التنظيمية للمشتريات إلى المورد لتنفيذ خدمات محددة، ويستخدم لإنجاز بعض الخدمات البسيطة والأشغال غير المتكررة، ويتم تسديد قيمتها دفعة واحدة عند انتهاء العمل.

**محضر الفحص:** مستند ينظمه أمين المخزن أو لجنة الفحص والاستلام أو الجهة الفنية المختصة لتوثيق نتيجة عملية عد وفحص المواد الموردة للمستودعات تمهيداً لاستكمال إجراءات استلامها أو رفضها.

**الحد الأقصى للمخزون:** الحد الأقصى من مخزون مادة ما أو صنف معين، والذي يسمح للجهة الحكومية الاحتفاظ به، بحيث يمكن معالجة ارتفاع المخزون عن هذا الحد من خلال تغيير كميات الشراء المطلوبة.

**الحد الأدنى للمخزون:** الكمية التي يجب ألا يقل عنها رصيد مادة ما أو صنف معين في أي مخزن في الظروف العادية، ويتم تحديد هذه الكمية لمواجهة مخاطر تأخر التوريد والحالات الطارئة في زيادة معدلات الصرف، ولا يجوز السحب منها لمواجهة حاجات الاستخدام العادية أو المتوقعة.

**نقطة إعادة الطلب:** مقدار كمية معينة لصنف معين، يتوجب عند وصول رصيد المخزون إليها قيام الوحدة التنظيمية للمستودعات بتنظيم طلب تموين مواد، وذلك لضمان استلامها قبل وصول رصيدها إلى حد الأمان.

**الأصول الحكومية:** كافة الممتلكات العينية وغير العينية التي تكون تحت سيطرة الدائرة الحكومية ولها منافع اقتصادية حالية أو مستقبلية. واشتراط أن تكون تحت السيطرة ولها عدة خصائص أهمها صلاحية الاستعمال والاستخدام، وصلاحية تقييد الاستعمال والاستخدام، وصلاحية التصرف بالبيع وأوجه التصرف الأخرى، وتحمل كامل مسؤولية أعباء ومخاطر الملكية. ويعتبر من الأصول كافة العقارات والعدد، والآلات، والمعدات، والمركبات، والأموال النقدية، وحقوق الملكية الفكرية، وبراءات الاختراع، والأوراق المالية من أسهم وسندات وما في حكمها، والقروض المقدمة للأفراد والهيئات، والمواد في المستودعات، والتأمينات لدى الغير وغيرها.

**الأصول الثابتة:** كل الموجودات التي تعود ملكيتها للحكومة أو خاضعة لسيطرتها والتي اكتسبت الحق فيها نتيجة للعمليات أو الأحداث الفعلية السابقة والتي يكون لها عمر تشغيلي افتراضي محدد وتحقق منفعة اقتصادية متوقعة مستقبلاً.

## **المادة (2) الأهداف**

يهدف هذا القرار إلى ما يأتي:

1. تنظيم سياسات وإجراءات وأساليب الشراء والتعاقد وتبسيطها في الجهات الحكومية، بحيث تضمن هذه الجهات كفاءة وفعالية العملية التي تمت فيها المشتريات.
2. تخفيض التكلفة التي تتحملها الجهات الحكومية، والحفاظ على أموالها وأصولها وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
3. ضمان وجود نظام فعال للمشتريات يمكن الجهات الحكومية من تحقيق الجودة والكفاءة في عمليات الشراء خلال فترة زمنية قصيرة.
4. تحقيق أعلى مستوى من الشفافية وتحقيق أعلى معايير المنافسة بين الموردين.
5. تطوير آليات إعداد وإدارة المناقصات الحكومية والعمل على توفير الوفر المالي في عمليات التعاقد والشراء مع المحافظة على مستوى الجودة والمواصفات المطلوبة.
6. تحديد الأحكام والإجراءات الواجب الالتزام بها من قبل موظفي الجهات الحكومية المعنيين بالمشتريات ومسؤولي إدارة العقد، والتي تتفق وأفضل الممارسات العالمية.
7. تحديد الأسس الواجب على الجهات الحكومية اتباعها في عمليات الشراء، وذلك وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
8. تحديد السياسات والإجراءات المتعلقة بعمليات استلام وتخزين وتقييم وصرف المواد، وإعادة طلبها وحفظها والرقابة عليها.
9. العمل على تطوير السياسات والإجراءات والتقنيات والأنظمة الخاصة بالمشتريات لضمان تحسين كفاءة الأداء المالي والإداري للمشتريات.

## **المادة (3) نطاق التطبيق**

1. تسري أحكام هذا القرار على الآتي:
  - أ. جميع عمليات الشراء وعقود التوريد وتنفيذ الأعمال وتقديم الخدمات التي تقوم بها الجهات الحكومية.
  - ب. جميع عمليات وإجراءات تخزين المواد والأصناف لدى الجهات الحكومية.
2. تستثنى الجهات المستقلة من تطبيق أحكام هذا القرار.
3. للمجلس بناءً على توصية الدائرة استثناء أي من الجهات الحكومية من تطبيق أحكام هذا القرار.

## المادة (4) اختصاصات وصلاحيات الدائرة

تختص الدائرة بممارسة الاختصاصات والصلاحيات الآتية:

1. الإشراف على عمليات المشتريات العامة وفق أحكام القانون وهذا القرار ومتابعة تنفيذها.
2. إصدار اللوائح والتعاميم والأدلة الإرشادية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.
3. اقتراح السياسات المالية والمحاسبية والسياسات الخاصة بالمشتريات وعرضها على المجلس لاعتمادها.
4. إنشاء وإدارة نظام إدارة الموارد الحكومية ونظام الموردين، والعمل على تطويره وبما يتوافق مع التوجهات الاستراتيجية للحكومة.
5. تقديم الدعم الفني والاستشاري للجهات الحكومية لتمكينها من تحسين مستوى الأداء والرقابة والكفاءة المالية، وتطبيق نظام إدارة الموارد الحكومية.
6. تصنيف الموردين بالتنسيق مع الجهات الحكومية بغرض التثبت من مدى أهليتهم وكفاءتهم وقدرتهم على الوفاء بالتزاماتهم التعاقدية مع الجهات الحكومية.
7. التأكد من أن الموردين الذين تتعامل معهم الجهات الحكومية مسجلون في نظام الهيئة الاتحادية للضرائب والذين يتوفر لديهم شرط التسجيل الإلزامي ولديهم شهادات ضريبية موثقة ويعملون على تحديث بياناتهم الضريبية باستمرار.
8. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمشتريات الحكومية، ودراسة وتحليل وتقييم مؤشرات الأداء الخاصة بها.
9. إصدار التعليمات والإجراءات الواجب على الجهات الحكومية اتباعها لإقفال الحسابات الخاصة بالمشتريات الحكومية تمهيداً لإعداد الحسابات الختامية أو القوائم المالية الموحدة للحكومة.
10. تطوير مهارات الموظفين الماليين والمحاسبين في تطبيق الأنظمة والسياسات والإجراءات الخاصة بالمشتريات في الجهات الحكومية.
11. أي اختصاصات أخرى تكلف بها الدائرة من الحاكم أو المجلس.

## المادة (5) التزامات الجهات الحكومية

1. تلتزم كافة الجهات الحكومية بالآتي:
  - أ. تنفيذ عمليات المشتريات العامة وفقاً لأحكام هذا القرار، واتباع كافة اللوائح والسياسات والتعاميم والأدلة الإرشادية الصادرة عن الدائرة بشأنها.
  - ب. استخدام نظام إدارة الموارد المالية ونظام المشتريات ونظام الموردين في كل ما يتعلق بعمليات المشتريات العامة وفقاً للإجراءات والضوابط التي تحددها الدائرة.
  - ج. الحرص على استقطاب الموردين المؤهلين وتطبيق مبادئ الشفافية والنزاهة المهنية وتكافؤ الفرص بينهم في عمليات المشتريات العامة بما يوفر بيئة تنافسية ملائمة مؤهلة.
  - د. مراعاة التطوير المستمر للأنظمة والإجراءات المتعلقة بتنفيذ هذا القرار بالتنسيق مع الدائرة.

هـ. إعداد خطة المشتريات السنوية وفقاً للإجراءات والتعاميم والسياسات التي تحددها الدائرة.

و. التأكد من كافة الموردين الذين تتعامل معهم الجهات الحكومية لديهم أرقام ضريبية موثقة من قبل الهيئة الاتحادية للضرائب والذين يتوفر لديهم شرط التسجيل الإلزامي.

2. يلتزم موظفو الجهات الحكومية بالآتي:

أ. تجنب تضارب المصالح، أو احتمال وقوعها عند القيام بالمهام والواجبات الموكلة إليهم، وعدم المشاركة في عمليات الشراء عن طريق شركات أو مؤسسات يملكونها أو يكونوا شركاء فيها أو وكلاء لها هم أو أحد أقاربهم حتى الدرجة الرابعة.

ب. الإفصاح عن صلة القرابة حتى الدرجة الرابعة، والتي قد تربط الموظف المعني بعملية الشراء بأي مورد يكون له مصلحة مع الجهة الحكومية التي يعمل لديها، وفي حال وجود هذه الصلة، فعلى الموظف المعني التنحي عن القيام بالمهام الموكلة إليه في عملية الشراء.

ج. الامتناع عن أي تصرف من شأنه أن يعرض الجهة الحكومية التي يعمل لديها للشك في مدى نزاهة عملية الشراء.

د. عدم تلقي أو قبول أو طلب أي هدايا أو هبات أو ميزات مالية أو عينية من أي شخص يتعامل مع الجهة الحكومية التي يعمل لديها.

هـ. تحري الحياد والاستقلالية في جميع عمليات الشراء التي تكون من ضمن مهامهم وواجباتهم.

## المادة (6) الوحدة التنظيمية للمشتريات

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

1. إعداد خطة المشتريات السنوية ومتابعة تنفيذها وتعديلها عند الضرورة، وتأمين المشتريات لمختلف الإدارات بشكل مستمر، وذلك وفقاً لأنسب المواصفات والكميات وأفضل الأسعار.
2. استدراج عروض الأسعار.
3. تحليل ودراسة الأصناف المطلوب شراؤها من ناحية المواصفات والجودة والأسعار وشروط الشراء والتسليم وتحديد مجالات التطوير والعمل على تحسينها، وذلك بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
4. القيام بعملية تصنيف الموردين وتقييم أدائهم، وإعداد التقارير الدورية عن عمليات الشراء والأعمال المنجزة، ورفعها إلى السلطة المختصة.
5. التفاوض مع الموردين بعد الحصول على موافقة مسبقة من لجنة المناقصات والمزايدات أو الإدارة العليا.



6. رفع التوصيات إلى لجنة المناقصات والمزايدات أو الإدارة العليا بشأن فرض الجزاءات والغرامات على الموردين أو رفعها عنهم.
7. إدارة عملية إعداد وثائق المناقصة وتوزيعها والتوضيحات الخاصة بها، وأي تعديلات تطرأ عليها.
8. التحليل المالي للعطاءات عند الطلب، وتقييم طلبات عروض الأسعار واعتمادها بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
9. إصدار أوامر الشراء وأوامر التكاليف وأوامر العمل.
10. إعداد مستندات ووثائق العقد بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
11. متابعة تنفيذ العقود وأوامر الشراء وأوامر التكاليف وأوامر العمل، بالتنسيق مع الموردين النهائيين.
12. توفير الدعم لعملية إدارة العقد بالتنسيق مع مسؤول الوحدة التنظيمية المعنية.
13. إدارة عملية المرتجعات بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للمخازن.
14. مراقبة أداء الموردين بشكل منتظم، والإشراف عليهم والأخذ بملاحظاتهم واقتراحاتهم لاستخدامها كوسيلة في تحسين الأداء وتطويره.
15. قيد الموردين وشطبهم في نظام الموردين وتحديثه وفقاً لنتائج تقييم الأداء، ورفع التقارير والتوصيات للإدارة المسؤولة عن النظام لتحديثه بشكل دوري.
16. اعتماد فواتير المشتريات ومراجعة فواتير تقديم الخدمات وعقود المقاولات، وذلك دون الإخلال بصلاحيات الاعتماد المشار إليهما في المادتين (7) و(8) من هذا القرار.
17. الاحتفاظ بصور ضوئية عن خطابات الضمان المصرفية الخاصة بتأمين العطاءات قبل إعادتها لأصحاب العطاءات غير المؤهلين، أو الموردين بعد إتمام عملية التوريد أو تنفيذ الأعمال أو تقديم الخدمات بنجاح.

## **المادة (7) الصلاحيات في عمليات المشتريات العامة**

تكون صلاحيات الاعتماد في عمليات المشتريات العامة وفقاً للآتي:

### **الجهة الحكومية**

1. اختيار الموردين.
2. تحديد قرار نتيجة الترسية.
3. توقيع العقود واقتراح إنهاؤها.
4. إصدار أمر الشراء للمبالغ أقل من (100.000) درهم.

### **الدائرة**

1. إصدار أمر الشراء للمبالغ (100.000) درهم فأكثر.
2. الموافقة على إنهاء العقود بناءً على اقتراح الجهة الحكومية.

## المادة (8)

1. تشمل صلاحية الاعتماد، الأعمال الآتية:  
أ. أوامر الشراء وعقود توريد المواد وتعديلاتها، وأوامر التكاليف وما في حكمها.  
ب. عقود التوريد وعقود الخدمات وتنفيذ الأعمال وتعديلاتها، ويُستثنى من ذلك مصروفات الماء والكهرباء والهاتف والإعلانات والمصاريف الإدارية المشابهة والمصروفات النثرية الأخرى التي تدخل ضمن نطاق المصروفات العامة.  
2. تكون صلاحيات إصدار أوامر الشراء أو من يتم تفويضه بها في حدود المبالغ المبينة قرين كل سلطة في الجدول التالي، ولا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة عمليات الشراء بغرض مخالفة الصلاحيات المبينة:

وسيلة التعاقد	رئيس الجهة الحكومية	مدير إدارة المشتريات في دائرة المالية	مدير عام دائرة المالية المركزية	رئيس دائرة المالية المركزية
المناقصات	أقل من 100 ألف	100 ألف - أقل من 500 ألف	500 ألف - أقل من مليون	أكثر من مليون
الممارسات	أقل من 100 ألف	100 ألف - أقل من 500 ألف	500 ألف - أقل من مليون	أكثر من مليون
الأمر المباشر	أقل من 100 ألف	100 ألف - أقل من 500 ألف	500 ألف - أقل من مليون	أكثر من مليون
أمر التكاليف	أقل من 100 ألف	100 ألف - أقل من 500 ألف	500 ألف - أقل من مليون	أكثر من مليون

1. تسري صلاحيات الاعتماد المبينة في جدول البند رقم (2) من هذه المادة على شطب الأصول والموجودات الثابتة والمعدات والمواد التالفة والهالكة وما في حكمها من السجلات وبيعها في المزادات العلنية أو بأي طريقة أخرى بعد تقييمها.

## المادة (9) لجنة المناقصات والمزايدات

1. تُنشأ لدى كل جهة حكومية وبقرار من رئيسها لجنة تسمى "لجنة المناقصات والمزايدات"، تُشكل من (4) أعضاء من موظفي الجهة الحكومية.
2. تكون مدة اللجنة (3) سنوات تبدأ من تاريخ قرار الإنشاء، ويجوز إعادة تشكيلها إذا دعت الحاجة لذلك، على ألا يتم تعيين العضو ذاته لمرة أخرى في اللجنة ما لم يُقرر رئيس الجهة الحكومية خلاف ذلك وفقاً لمتطلبات العمل.
3. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولا يكون انعقادها صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها، وفي حال غياب الرئيس يُحدد عضو بديل من الوحدة التنظيمية للمشتريات للقيام بمهامه، وذلك بموافقة رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه.
4. تكون قرارات اللجنة صحيحة بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

5. على اللجنة إشراك ممثل عن الدائرة في المناقصات التي تزيد قيمتها على (1.000.000) درهم ويكون له صوت معدود.

6. للجنة الاستعانة بمن تراه من الموظفين المختصين في الجهة الحكومية دون أن يكون لهم صوت معدود.

## المادة (10)

تتولى اللجنة إدارة عمليات المشتريات العامة في الجهة الحكومية ابتداءً من تسلم العطاءات يدوياً وبالظرف المختوم أو من خلال النظام الإلكتروني للمشتريات أو من خلال الموقع الإلكتروني للجهة الحكومية وحتى الانتهاء من عملية الترسية على المورد الذي يتم اختياره وفق الأسس والقواعد الخاصة في كل مرحلة من مراحل عملية الشراء، وتُمارس اللجنة على وجه الخصوص ما يلي:

1. إدارة عملية استلام العطاءات وفق الأسس الواردة في المادة (18) من هذا القرار.
2. تحليل العطاءات وإعداد كشوف بتفريغ هذه العروض.
3. وضع أوزان للعطاءات من الناحية الفنية والمالية وفق أسس محددة، ويتم تقييم هذه العطاءات وترتيبها لتبدأ بالعطاء الذي حصل على أعلى درجة بالتقييم وحسب النتائج التي توصلت إليها اللجنة.
4. تطبيق الإجراءات حسب نوع طريقة الشراء المحددة في هذا القرار.
5. مباشرة مهامها بما يتوافق مع أسس ومبادئ الشفافية والتنافسية في جميع عملياتها لضمان الحصول على أفضل التوريدات لصالح الجهة الحكومية.
6. عرض نتائج أعمالها على السلطة المختصة في الجهة الحكومية لغرض اتخاذ القرارات المناسبة وفق مستوى الصلاحية المحدد.

## المادة (11) التخطيط السنوي للمشتريات

1. يجب على جميع الجهات الحكومية إعداد خطة مشتريات سنوية تتضمن ما يأتي:
  - أ. وصف موجز لبنود الشراء حسب فئة الصرف مع بيان كافة المواد والخدمات والأعمال المطلوبة وتصنيفها على التوالي.
  - ب. البرنامج الزمني لخطة التسليم.
  - ج. القيمة المالية التقديرية للمشتريات.
  - د. الإشارة إلى اسم المورد، في حال كان وحيداً.
  - هـ. الإشارة إلى اسم المورد الخارجي في حال تم شراء المواد من مورد خارجي وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
  - و. بيان السلع أو الخدمات التي يمكن توفيرها عن طريق الموردين الذين يتم دعمهم من قبل صناديق دعم المشاريع الصغيرة والمتوسطة في الإمارة.

2. يجب على الجهات الحكومية إعداد الخطة السنوية للمشتريات وفقاً للمواعيد المقررة بشأن قواعد إعداد الموازنة العامة والحساب الختامي أو القوائم المالية المحددة في القانون رقم (4) لسنة 2017م المشار إليه.
3. تكون الوحدة التنظيمية طالبة الشراء مسؤولة عن إعداد خطة باحتياجاتها السنوية من المواد والخدمات والأعمال، وتقوم بتزويد الوحدة التنظيمية للمشتريات بهذه الخطة خلال المدة الزمنية التي تحددها الدائرة.
4. يجوز للجهة الحكومية تعديل أو إلغاء خطة مشترياتها السنوية في أي وقت وذلك بعد أخذ موافقة الدائرة.
5. يتعين توافر الاعتماد المالي المخصص لعملية الشراء ضمن موازنة النشاط للوحدة التنظيمية طالبة الشراء، وفي حال عدم توفر الاعتماد المالي في بنود الارتباط، تقوم الوحدة التنظيمية طالبة الشراء بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للشؤون المالية في الجهة الحكومية لاتخاذ التدابير اللازمة لتوفير الاعتماد المالي اللازم لإتمام عملية الشراء.

## **المادة (12) أسس وقواعد المشتريات العامة**

1. تهدف المشتريات العامة إلى الحصول على المنفعة المتوقعة مقابل المال المدفوع، وهو التناسب ما بين تكلفة الصنف وجودته مع المنفعة المتوقعة منه خلال عمره الافتراضي بالكامل، وتلبيته لمتطلبات الجهة الحكومية.
2. تقوم عمليات المشتريات العامة في الجهات الحكومية، على الأسس الآتية:
  - أ. الحاجة الفعلية لتوريد المواد وتأدية الخدمات والأعمال.
  - ب. دراسات الجدوى الاقتصادية للمشروعات، والمعدة مسبقاً من قبل الجهة الحكومية طالبة الشراء.
  - ج. توفر الاعتمادات المالية اللازمة في موازنة الجهة الحكومية، أو أي مصادر تمويل أخرى.
3. عدم الاعتماد على عامل السعر وحده في تقييم العطاءات وتقييم العطاء الذي يوفر أفضل قيمة مقابل المال.
4. تكون الأولوية في استخدام المواصفات القياسية المعتمدة في الدولة لتحديد مواصفات المواد المطلوب توريدها، وفي حال عدم توفر هذه المواصفات، تقوم الجهة الحكومية باتباع المعايير الخليجية أو الدولية، أو المواصفات القياسية.
5. يجب التأكد في عقود التوريد من أن يكون المنتج النهائي مستوف لجميع متطلبات ومعايير الجودة المعتمدة، ويتم تحديد الأصناف بالنسبة لعقود الصيانة والخدمات وفقاً للمادة والزمن، كلما كان ذلك ممكناً، أو وفقاً لهيكل تقسيم العمل عندما تكون الأصناف فرعية، كالعقود الاستشارية أو عقود الصيانة الإلكترونية أو عقود البناء.

## **المادة (13) إجراءات الشراء واختيار الموردين**

1. تكون الوحدة التنظيمية للمشتريات هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن إجراء جميع المراسلات والاتصالات مع الموردين المسجلين وغير المسجلين.

2. يجب على الوحدة التنظيمية طالبة الشراء والموردين إرسال جميع الوثائق والمستندات مباشرة إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات.
3. باستثناء خطابات الضمان، يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المتعلقة بعمليات الشراء، وذلك ضماناً للسرية وسهولة القيام بإجراءات التعقب والتدقيق.
4. يتعين على الوحدة التنظيمية للمشتريات عدم قبول عروض الموردين التي يتم تقديمها بعملات أخرى غير الدرهم الإماراتي، ما لم توافق على ذلك الجهة الحكومية المعنية.
5. تلتزم الوحدة التنظيمية للمشتريات بالمحافظة على سرية المعلومات الواردة في العروض والتي يُشير المورد على أنها تنطوي على أسرار تجارية أو معلومات سرية خاصة به، وذلك على امتداد عملية تصنيف الموردين.
6. يجوز للوحدة التنظيمية للمشتريات تجميع عدة عقود لخدمات مختلفة تخص عملية محددة وذلك لغايات احتساب التكلفة الكلية لعملية الشراء أو العقد.
7. يجب أن يتضمن طلب استدراج العروض على المعلومات الوافية للموردين حول المتطلبات التي تم طرح المناقصة لأجلها، على أن يكون المحتوى محدداً بالنسبة لهذه المتطلبات.
8. تلتزم الجهات الحكومية بترسية العقود وأوامر الشراء والتكليف على الموردين ذوي الصفة القانونية.

## المادة (14) طلب الشراء

1. يجب على الوحدة التنظيمية طالبة الشراء تعبئة نموذج طلب شراء المواد أو الأصناف أو الخدمات، والذي يتضمن كافة المعلومات المطلوبة واللازمة لتنفيذ عملية الشراء بدقة وسهولة، على أن يتم الاستعانة بالوحدة التنظيمية للمشتريات لتحديد القيمة التقديرية للمواد والأصناف المطلوبة، وأي معلومات أخرى تساعد في تحديد وسيلة الشراء دون تجزئة لها.
2. يجب أن تراعى الإجراءات التالية عند إعداد طلب الشراء:
  - أ. اعتماد طلب الشراء من مدير الوحدة التنظيمية طالبة الشراء أو من يفوضه.
  - ب. ألا يتم تجزئة طلبات الشراء لخفض قيمتها لما دون السقف المالي للصلاحيات في عمليات المشتريات العامة المحددة في المادتين (7) و(8) من هذا القرار.
  - ج. التقيد بالمبالغ التقديرية للمواد أو الخدمات موضوع الشراء وفقاً للقواعد المالية الخاصة بالارتباط والصرف على بنود الموازنة المعتمدة.
3. التأكد من عدم وجود مواد أو أصناف مماثلة في المستودعات يمكن الانتفاع بها.
4. أن تكون كمية الشراء وفقاً لحاجة الوحدة التنظيمية طالبة الشراء، وذلك في الأحوال التي تكون فيها المواد المتوفرة في المستودعات غير كافية.
5. يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات إصدار طلب الحصول على المعلومات لجمع بيانات السوق في الحالات التي يكون من الصعب فيها تعريف نطاق أو متطلبات الوحدة التنظيمية طالبة الشراء بوضوح أو التوصل إلى وضع تقدير صحيح لتكلفة السلع أو الخدمات أو الأعمال المطلوبة، ويكون ذلك بالتنسيق مع إدارة الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.

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

### **المادة (15) نموذج تصنيف الموردين**

1. يجب على الموردين الراغبين بالتسجيل في سجل الموردين بغرض المشاركة في أي مناقصة أو ممارسة أو استدراج للعروض أن يقوموا بالتسجيل في نظام الموردين، وتقديم كافة البيانات والمستندات والوثائق التي تثبت صحة بياناتهم ومنها الشهادة الضريبية الصادرة من الهيئة الاتحادية للضرائب ممن توفرت فيهم شروط التسجيل الإلزامي.
2. تتولى إدارة المشتريات والعقود في الدائرة تصنيف الموردين الراغبين في التسجيل، والتأكد من قدراتهم الفنية والمالية، بحيث يتضمن التصنيف مدى ملائمة الموردين من حيث المركز المالي والاقتصادي والقدرات والخبرات الفنية التي يتمتعون بها، ومدى التزامهم بإجراءات الصحة والسلامة والمتطلبات البيئية واعتبارات المساواة.
3. تضع الدائرة بالتنسيق مع الجهات الحكومية نظام لتقييم الموردين لغايات تصنيفهم وفق الأسس الآتية:
  - أ. معايير أخلاقيات العمل المتبعة لدى المورد.
  - ب. القدرات الفنية والمهنية.
  - ج. المركز الاقتصادي والمالي.
  - د. مدى التزام المورد بالتشريعات المعمول بها في الدولة والإمارة.
  - هـ. معايير الأداء السابق للمورد ومستوى التزامه بمعايير تنفيذ الالتزامات والخبرات السابقة.