



الأمانة العامة للمجلس التنفيذي
GENERAL SECRETARIAT OF THE
EXECUTIVE COUNCIL

الجريدة الرسمية

٣٠ سبتمبر ٢٠١٥ - العدد التاسع

الجريدة الرسمية

السنة الرابعة والأربعون - العدد التاسع

الصفحة

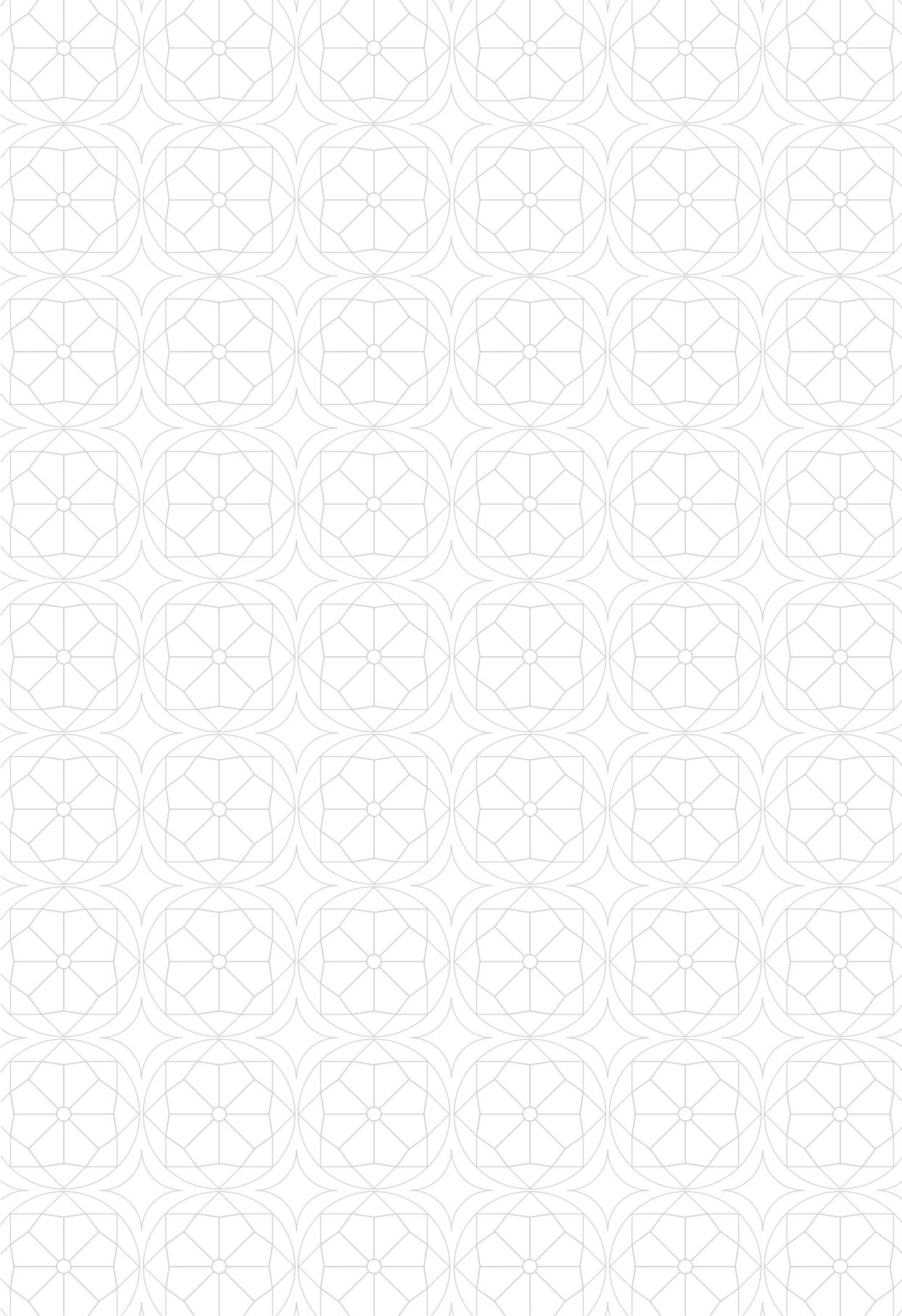
التعاميم:

- 2 تعليم رقم (22) لسنة 2015 بشأن تنظيم البرامج الأكademie الحكومية بالإمارة.
- 5 تعليم رقم (23) لسنة 2015 بشأن عطلة عيد الأضحى المبارك.

قرارات أخرى:

- 6 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (14) لسنة 2015 بشأن دليل المشتريات والمناقصات والمزايدات بدائرة القضاء.

التحاميم



التاريخ : 14 - 9 - 2015

تحمييم رقم (22) لسنة 2015 بشأن تنظيم البرامج الأكاديمية الحكومية بالإمارة

**إلى كافة الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..**

يهديكم المجلس التنفيذي أطيب التحيات وحالص الشكر لتعاونكم الدائم
لتحقيق المصلحة العامة.

في إطار السعي نحو تنظيم الجهود المبذولة من قبلكم بهدف رفع مستوى
التحصيل العلمي والمهني لدى العاملين لديكم من المواطنين في كافة
المجالات، فإننا نهيب بكم ضرورة الالتزام بالحصول على موافقة مجلس أبوظبي
للتعليم قبل الشروع في طرح أي برنامج أكاديمي متعلق باحتياجاتكم وتوفير
كافة المستندات المطلوبة لمجلس أبوظبي للتعليم.

مثمنين جهودكم وشاكرين لكم حسن تعاونكم
لإجراءاتكم ..
ووفقكم الله ..

**د.أحمد مبارك المزروعي
الأمين العام**

للاستفسار والتنسيق، يرجى الاتصال بقطاع التعليم العالي في مجلس أبوظبي للتعليم على هاتف رقم 026150161 أو عبر البريد الإلكتروني: mona.majed@adec.ac.ae .
• تطبق أحكام هذا التعميم على الجهات الحكومية المشار إليها بالكشف المرفق.

قائمة الجهات

دائرة المالية	1
دائرة النقل	2
دائرة التنمية الاقتصادية	3
دائرة الشؤون البلدية	4
دائرة القضاء - أبوظبي	5
القيادة العامة لشرطة أبوظبي	6
هيئة البيئة - أبوظبي	7
هيئة أبوظبي للسياحة والثقافة	8
هيئة مياه وكهرباء أبوظبي	9
هيئة الصحة - أبوظبي	10
هيئة المنطقة الإعلامية - أبوظبي	11
هيئة أبوظبي للإسكان	12
سوق أبوظبي العالمي	13
مؤسسة التنمية الاسرية	14
مؤسسة زايد العليا للرعاية الإنسانية وذوي الاحتياجات الخاصة	15
مؤسسة الرعاية الاجتماعية وشئون القصر	16
المؤسسة العليا للمناطق الاقتصادية المتخصصة بامارة أبوظبي	17
مؤسسة الإمارات	18
مؤسسة الإمارات للطاقة النووية	19
دار زايد للثقافة الإسلامية	20
سوق أبوظبي للأوراق المالية	21
غرفة تجارة وصناعة أبوظبي	22
جهاز الشؤون التنفيذية	23
جهاز أبوظبي للمحاسبة	24
جهاز أبوظبي للرقابة الغذائية	25
جهاز أبوظبي للاستثمار	26
المجلس الأعلى للبترول	27
مجلس أبوظبي للتعلم	28

مجلس أبوظبي للتحفيظ العمراني	29
مجلس أبوظبي الرياضي	30
مجلس أبوظبي للتطوير الاقتصادي	31
مجلس أبوظبي للتوطين	32
مجلس أبوظبي للجودة والمطابقة	33
مجلس أبوظبي للاستثمار	34
مركز المتابعة والتحكم	35
مركز أبوظبي لأنظمة الإلكترونية والمعلومات	36
مركز الإحصاء - أبوظبي	37
المركز الوطني للتأهيل - أبوظبي	38
مركز أبوظبي لإدارة النفايات	39
مركز خدمات المزارعين بإمارة أبوظبي	40
صندوق معاشات ومكافآت التقاعد إمارة أبوظبي	41
صندوق خليفة لتطوير المشاريع	42
مكتب التنظيم والرقابة لقطاع الماء والكهرباء	43
لجنة أبوظبي لتطوير التكنولوجيا	44

تحميم رقم (23) لسنة 2015 بشأن عطلة عيد الأضحى المبارك

إلى كافة الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،“

بمناسبة قرب حلول عيد الأضحى المبارك أعاده الله علينا وعليكم بالخير واليمن والبركات، واستناداً لأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (1) لسنة 2006، فقد تقرر أن تكون إجازة عيد الأضحى المبارك اعتباراً من يوم الأربعاء 9 ذي الحجة 1436 هـ الموافق 23 سبتمبر 2015م وحتى يوم السبت 12 ذي الحجة 1436 هـ الموافق 26 سبتمبر 2015م، على أن يستأنف الدوام الرسمي يوم الأحد 27 سبتمبر 2015.

ويسرنا بهذه المناسبة المباركة أن نرفع أسمى آيات التهاني وأطيب التمنيات إلى مقام صاحب السمو الشيخ / خليفة بن زايد آل نهيان رئيس الدولة - حفظه الله - وصاحب السمو الشيخ / محمد بن زايد آل نهيان ولد عهد أبوظبي نائب القائد الأعلى للقوات المسلحة رئيس المجلس التنفيذي - حفظه الله - وأعضاء المجلس التنفيذي الموقرين، سائلين الله العلي القدير أن يعيدهم عليهم بموفور الصحة والعافية.

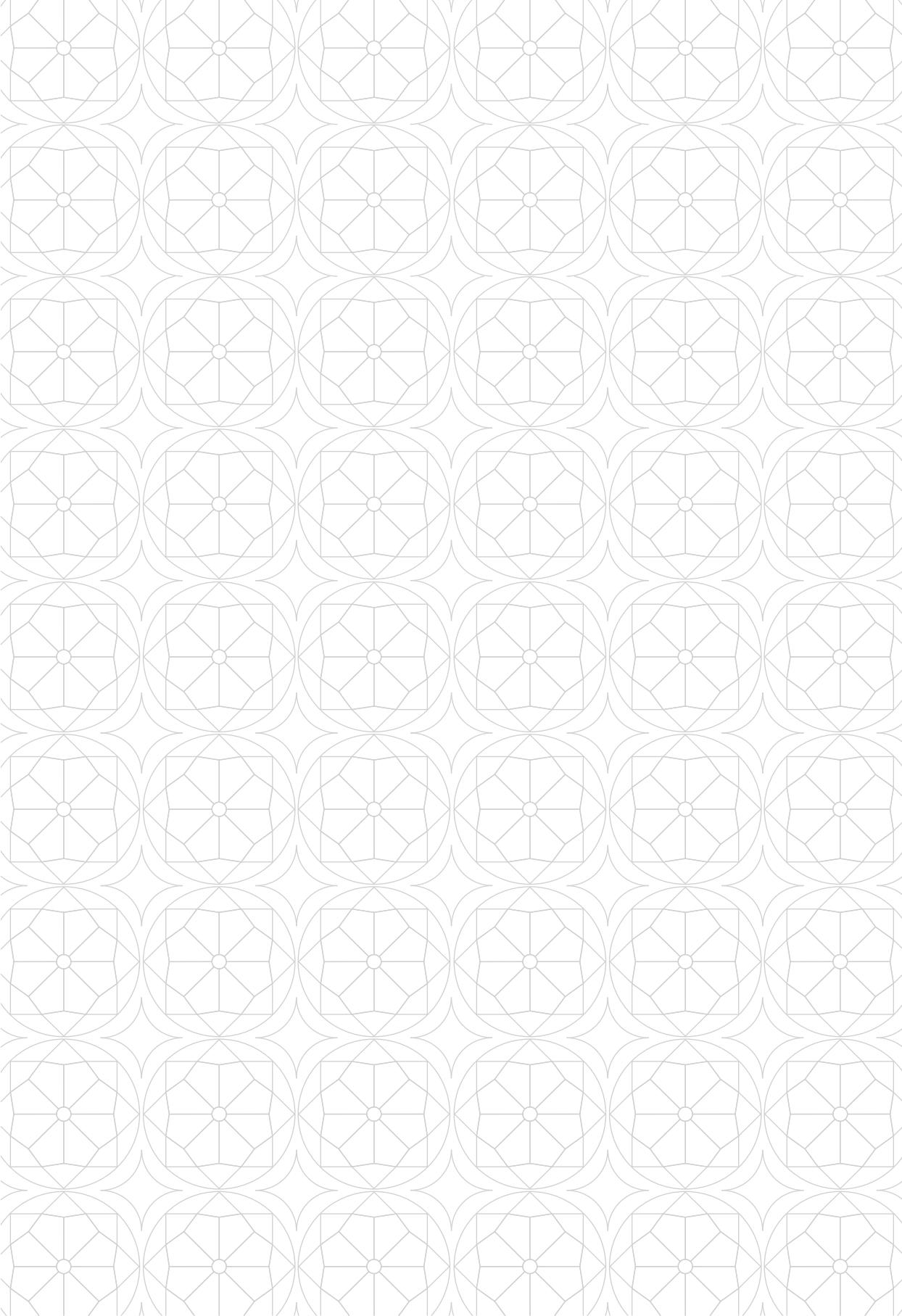
كما نهنئ شعب دولة الإمارات العربية المتحدة والأمتين العربية والإسلامية بهذه المناسبة الكريمة، سائلين المولى عز وجل أن يعيدها عليهم بالخير واليمن والبركات.

وكل عام وأنتم بخير،“

د.أحمد مبارك المزروعي
الأمين العام

قرارات أخرى

قرارات أخرى



**قرار رئيس دائرة القضاء رقم (14) لسنة 2015
بشأن دليل المشتريات والمناقصات والمزايدات بدائرة القضاء**

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2008 في شأن المشتريات والمناقصات والمزايدات، والمستودعات،

وعلى قرار رئيس دائرة القضاء رقم (14) لسنة 2008 باعتماد أدلة المشتريات والمناقصات والمزايدات وتفويض الصالحيات وسياسات الموارد البشرية، وتعديلاته،

قرر:

المادة الأولى

يعمل بدليل المشتريات والمناقصات والمزايدات بدائرة القضاء، المرافق لهذا القرار.

المادة الثانية

يلغي دليل المشتريات والمناقصات والمزايدات المعتمد بقرار رئيس دائرة القضاء رقم (14) لسنة 2008 المشار إليه.

المادة الثالثة

ينشر هذا الدليل في الجريدة الرسمية لإمارة أبوظبي، ويسري بعد شهر من تاريخ النشر.


منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر عنا في مدينة أبوظبي:
التاريخ : 22 / ذو القعدة / 1436 هـ
الموافق : 6 / سبتمبر / 2015 م

دليل المناقصات والمزايدات بدائرة القضاء

الباب الأول في التعريفات والأنظمة العامة

المادة (١)

التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة قرین كل منها ما لم يدل السياق على خلاف ذلك:

الدائرة : دائرة القضاء في إمارة أبوظبي.
الرئيس : رئيس دائرة القضاء.
وكيل : وكيل دائرة القضاء.
ادارة المشتريات : الوحدة التنظيمية التي تتولى القيام بالمهام والاختصاصات المتعلقة بالمشتريات.
القواعد والأسس : المبادئ الخاصة بالنشاط المحدد والتي تميزه عن النشاطات الأخرى، وكذلك الوسائل المتوفرة والتكتيكات التي يمكن استخدامها لتسهيل العمل.

المورد : العبة الخارجية التي تقوم بتزويد الدائرة بما تحتاج إليه من أصناف المواد.
المقاول : الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يقوم بتزويد الدائرة بما تحتاج إليه من خدمات أو تنفيذ أعمال شاملة للمواد ضمن نطاق العمل.
العقد : مستند قانوني ثبوتي لعلقة تمت بين الدائرة والمورد أو المقابول، سواء لتقديم خدمات أو تنفيذ أعمال أو توريد وأصناف.

قيمة العقد : القيمة الأصلية مضافا إليها كافة أوامر التعديل إن وجدت.
أمر التعديل : أي أمر تغيير أو تعديل في بند أو فقرة أو مادة أو شرط في العقد يصدر عن الدائرة أو السلطة المخولة قانونا بذلك.
أمر شراء : أمر يصدر من الدائرة بناء على اتفاق بين الدائرة والمورد لتوريد أصناف أو مواد محددة.

أمر توريد : أمر يصدر لتوريد أصناف لتوريد أصناف أو مواد معينة من خلال اتفاقية أسعار تم أبرامها وسارية المفعول بسوق مالي وزمفي محدد ويصدر مباشرة من الإدارات المستخدمة بالدائرة إلى الموردين.

أمر العمل : أمر يصدر لتزويد خدمات معينة من خلال اتفاقية أسعار تم أبرامها وسارية المفعول بسوق مالي وزمفي محدد ويصدر مباشرة من مسؤولي العقود إلى المقاولين.
الشراء بالأمر المباشر : أسلوب الشراء الذي يتم بموجبه التعاقد من خلال اللجوء مباشرة إلى مورد أو مقاول واحد دون الحاجة إلى الاتصال بعدة موردين لاستدراج العروض منهم.
الشراء بالمارسة : أسلوب الشراء الذي يتم بموجبه تنفيذ عملية الشراء لمواد وخدمات من خلال استدراج العروض من عدة مصادر بفاكس أو الكاترونيا أو بظروف مغلق بحيث تم المفاضلة فيما بينها واختيار أفضل العروض فنياً ومالياً مع مراعاة مصلحة الدائرة وتحقيق أفضل قيمة لها، وتقدم العروض مباشرة للإدارة الممارسة وليس للجنة فتح المظاريف.

الشراء بالمناقصة :	أسلوب الشراء الذي يتم فيه تنفيذ عملية الشراء التي تتناول أصنافاً بقيمة تزيد على 250.000 (مائتين وخمسين ألف) درهم وبمواصفات محددة من خلال استدرج العروض من عدة مصادر توريد بمظاريف مغلقة أو إلكترونياً تفتح من قبل لجنة فتح المظاريف ومن ثم اختيار العرض الذي يقدم أفضل العروض فنياً ومالياً مع مراعاة متطلبات الدائرة وتحقيق أفضل قيمة لها.
المناقصة العامة :	مناقصة يتم الإعلان عنها في الصحف والمجلات والوسائل الإعلامية الأخرى بهدف إتاحة الفرصة لكافة الموردين الذي يرغبون في تقديم العطاءات لتوريد الأصناف المطلوبة ضمن الشروط والضوابط التي تحددها الدائرة، والتي يتم الإعلان عنها على موقع الدائرة الإلكترونية.
المناقصة المحدودة :	مناقصة يتم طرحها على عدد محدود من الموردين والمقاولين المسجلين يتم اختيارهم مسبقاً، وذلك لتقديم العطاءات لتوريد الأصناف المطلوبة ضمن الشروط والضوابط التي تحددها الدائرة.
طلب عرض الأسعار :	طلب / دعوة شفهية أو كتابية يتم إرسالها إلى الموردين والمقاولين المحتملين للحصول منهم على عروض أسعار لشراء أصناف ذات مواصفات نمطية محددة ومتعارف عليها أو تزويد خدمات أو تنفيذ أعمال بحيث يشكل السعر عندها العامل الأساسي الذي يتم على أساسه قبول العرض وإصدار أمر الشراء أو العقد أو اتفاقية الأسعار.
دعوة إلى تقديم عطاءات :	طلب / دعوة كتابية يتم نشرها في الصحف والمجلات وموقع الدائرة الإلكترونية والوسائل الإعلامية الأخرى (في حالة المناقصة العامة) أو إرسالها مباشرة إلى عدد محدود من الموردين أو المقاولين (في حالة المناقصة المحدودة)، وذلك للحصول منهم على عروض مفصلة لشراء أصناف محددة أو تزويد خدمات أو تنفيذ أعمال.
عرض أسعار / عطاء :	مستند يصدره المورد أو المقاول بناء على طلب عرض أسعار / دعوة لتقديم عطاءات موجهة إليه من قبل الدائرة ويتضمن مواصفات الأصناف أو الخدمات أو تنفيذ الأعمال التي يقدمها بما في ذلك الأسعار وشروط البيع والتسليم والسداد.
أمر تكليف :	أمر يصدر لتنفيذ خدمات محدودة، ويستعمل لإنجاز بعض الخدمات البسيطة والأشغال غير المتكررة، وتسدد قيمتها مرة واحدة عند انتهاء العمل.
مسؤول إدارة العقد :	موظف يعين بواسطة السلطة المعنية بالدائرة، ويكون ممثلاً للدائرة ومحفظاً للتعامل مع المقاول.
قائمة الموردين أو المقاولين :	قائمة الموردين أو المقاولين.
المصدر الوحيد :	وكيل أو المورد الحصري لسلعة أو خدمة ما.
تأمين العطاء :	كفالات مصرافية تقدم مع عروض الأسعار كضمان لجدية المشاركة في المناقصة.
كفالات حسن الأداء :	كفالات مصرافية يقدمها المتعاقد كضمان لحسن أداء العقد وتنفيذ وفقاً لشروطه.
المزايدة :	طريقة بيع أو تأجير الأصول الثابتة والمعدات والموراد التالفة والهالكة وما في حكمها، بطريقة تقديم عروض في مظاريف مغلقة أو بطريقة تقديم عروض علنية في مزاد علني.

- المادة (1)**
- المواد المعدة للتصرف :** الموجودات والمعدات والمواد التالفة والهالكة وما في حكمها المعدة للبيع بطريق المزاد أو بأي طريقة تصرف أخرى حسب الأحوال بعد شطبها من السجلات المحاسبية.
- مواد الاستهلاك :** جميع المواد التي لا يجوز تصنفيها «مواد معدة للتخزين» وفي جميع الأحوال يشارط أن يتم شراؤها من جهات الاختصاص و責موجب الأنظمة المعتمدة.
- المبادل المشتريات المباشرة :** مواد مصنفة «مواد للاستهلاك المباشر» وتحصم قيمتها من بند الصرف المخصص ولا تضاف قيمتها إلى عهدة المستودعات.

المادة (2) مسؤولية تطبيق الدليل

تكون إدارة المشتريات والعقود في الدائرة المسئول الأول عن تطبيق هذا الدليل.

المادة (3) نطاق تطبيق الدليل

1. تسرى أحكام هذا الدليل على مشتريات واستيراد المواد وعقود الخدمات وعقود تنفيذ الأعمال التي تبرمها الدائرة، أي كانت قيمتها.
2. يشتمل هذا الدليل على السياسات والأساليب والإجراءات التي تطبق على المشتريات واستيراد المواد وعقود الخدمات وعقود تنفيذ الأعمال أي كانت.
3. لا تسرى أحكام هذا الدليل على ما يلي:

 - أ. عقود التوظيف المبرمة مباشرة بين الدائرة والموظفين (المستخدمين) والتي تخضع لنظام ولوائح الموارد البشرية المعمول بها في الدائرة. وتعتبر العقود مع أشخاص طبيعيين أو اعتباريين يحكم عقود التوظيف إذا كان موضوع العقد خبرة ومهارات ومؤهلات شخص معين بذاته وكان مبلغ الراتب يحدد بواسطة الدائرة.
 - ب. المصاروفات الإدارية العامة وهي نفقات لا يحدد لها مواصفات فنية مسبقاً (نطاق العمل) مثل مصروفات الماء والكهرباء والهاتف، والإعلانات وعقود إيجارات المساكن التي يتم توفيرها لموظفي الدائرة والتي تخضع لسياسات الإسكان، والاشتراكات في الدوريات، والاشتراكات في الهيئات المهنية وغير المهنية، والمصاروفات الفنديّة، وتذاكر السفر، ورسوم الاشتراكات في المؤتمرات والمعارض، والمصاريف النشرية، وما إلى ذلك من مصاريف إدارية عامة مشابهة.
 - ج. العقود والاتفاقيات المبرمة مع الجهات الحكومية.

4. تسرى أحكام هذا الدليل على عقود تأمين الأصول والممتلكات الحكومية ضد مخاطر الحريق والتلف والسرقة وغيرها، وذلك مع مراعاة قرارات المجلس التنفيذي ذات العلاقة. وتتولى إدارة المشتريات والعقود، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، إجراءات التعاقد وإدارة عقود التأمين بما فيها أمور الادعاءات والمطالبات والتسويات التأمينية.

المادة (4)

- لا يجوز التعاقد لشراء مواد وخدمات وعقود المشاريع إلا مقابل مخصصات موازنة معتمدة، وفي حالة العقود التي تمتد إلى ما بعد السنة المالية التي يتم فيها التعاقد، يجب اتخاذ الإجراءات الضرورية لإدراج مخصصات لها في موازنة السنة المالية القادمة.
- لا يجوز طرح مناقصات لشراء مواد وعقود خدمات ومشاريع إلا مقابل مخصصات مالية مدرجة في مشروع الموازنة العامة.
- في تطبيق أحكام صلاحية اعتماد تعديلات العقود وأوامر الشراء، تتحسب قيمة التعديل بطرح قيمة العقد الإجمالي قبل التعديل من قيمته الإجمالية بعد التعديل، وتكون صلاحية اعتماد التعديل بناء على قيمتها.

المادة (5) نماذج العقود والأوامر

- فيما عدا عقود الإنشاءات، يجب أن تكون جميع نماذج التعاقد وعقود الخدمات والمواد واتفاقيات توريد المواد وأوامر الشراء وعقود الأعمال ونماذج طلب المواد وإتصالات وشائق الطرح، وكذلك استلام العروض وغيرها الصادرة عن الدائرة طبقاً للنماذج القياسية المعدة مسبقاً والمعتمدة ذات شروط تعاقدي ومعايير موحدة وفي عهدة إدارة المشتريات والعقود بالدائرة.
- أي استثناءات من شروط التعاقد القياسية المعتمدة يجب أن تصدر بموافقة مدير إدارة المشتريات والعقود وبمراجعة المستشار القانوني على أن تكون في أضيق الحدود.
- شروط التعاقد والمعايير القياسية يجب أن تحمي مصالح الدائرة شريطة أن تكون واقعية ومتوازنة وتراعي القوانين ذات العلاقة.
- يجب الالتزام بشروط التعاقد الواردة في عقود الخدمات واتفاقيات الأسعار وأوامر الشراء ويجب أن تكون الأسعار ثابتة ومحددة حيثما كان ذلك ممكناً. كما يجوز تطبيق سياسة التسعير على أساس التكلفة مضافة إليها هامش محدد من الربح على أن يكون ذلك في أضيق الحدود.
- تتولى إدارة المشتريات والعقود، بالتنسيق مع القسم المستخدم، اختيار النموذج الملائم لعقد الخدمات مع مراعاة التقدير الواقعي لقيمة العقد ومدته، مدى المنافسة، مخاطر الأداء، تعقيدات الأعمال المطلوبة، كفاية وكمال المعاصفات الفصلية وتحديد نطاق العمل، احتمالات التعديل، الخبرة السابقة، والمتطلبات العاجلة والمحلحة.

المادة (6) مهام إدارة المشتريات

- تتولى إدارة المشتريات تأمين استمرارية توافر المواد والمنتجات واللوازم وال موجودات الثابتة والخدمات وغيرها التي تحتاج إليها الوحدات التنظيمية التابعة للدائرة على نحو يضمن حسن قيامها بأعمالها، وذلك من خلال الالتزام بمراعاة أفضل الأسعار والتسهيلات والشروط.

معايير الجودة والمواصفات المطلوبة، تغير المصادر المناسبة، المدد المحددة، الأماكن المحددة، الحكميات الالزامية.

2. تقوم إدارة المشتريات بأعمال الشراء للأصناف والمواد التي تزيد قيمتها على 25.000 (خمسة عشرين ألف درهم) وحتى 250.000 (مائتين وخمسين ألف درهم) من خلال ثلاثة عروض على الأقل وعلى أن يعتمد الإجراء بموجب دليل تفويض الصالحيات.
3. بالنسبة للأعمال التي تزيد قيمتها على 250.000 (مائتين وخمسين ألف درهم)، تقوم إدارة المشتريات والعقود بعرض الموضوع بمذكرة على لجنة المناقصات والمزايدات، بعد التنسيق مع القسم المستخدم للموافقة على طرح الأعمال وتحديد أسلوب الطرح، مع مراعاة أن تتضمن المذكورة قائمة المتقاضين المقترحين.

(7) العادة

مسؤوليات إدارة المشتريات والعقود

تكون إدارة المشتريات والعقود مسؤولة عن القيام بالأعمال والمهام الآتية:

1. جمع وحفظ المعلومات عن الأصناف والموردين.
2. تحديد المواصفات التفصيلية التي يجب توفرها في الأصناف المشتراء.
3. التأكد من أن أنشطة المشتريات في الدائرة ومستندات طرح المناقصات وتقييمها تراعي معايير الجودة، والمقاييس، والت恁مية المستدامة، والحفاظ على البيئة، ودعم المنشآت الصغيرة والمتوسطة والاقتصاد المحلي.
4. تحليل ودراسة الأصناف المراد شراؤها بالتنسيق مع القسم المستخدم من ناحية المواصفات والجودة والأسعار وشروط الشراء والتسليم وتحديد مجالات التطوير والتحسين فيها.
5. اقتراح إضافة أصناف أو وكلالات جديدة وتعديل وتطوير أساليب الشراء المستخدمة.
6. التفاوض مع المقاولين والموردين بعد الحصول على موافقة لجنة المناقصات والمزايدات.
7. دفع التوصيات إلى لجنة المناقصات والمزايدات بشأن توقيع أو رفع العقوبات على الموردين والمقاولين.
8. بناء علاقات جيدة ومتينة وطويلة الأجل مع الموردين الذين تعامل معهم الدائرة.
9. تزويد الوحدات التنظيمية الإدارية التابعة للدائرة بكافة المعلومات والبيانات الالزامية عن الأصناف والموردين المحليين والمحتملين لتمكنهم من وضع الميزانيات السنوية الخاصة بهم.
10. وضع خطة المشتريات السنوية وتحديد مصادر الشراء المناسبة.
11. متابعة تنفيذ خطة المشتريات السنوية وتعديلها عند الضرورة وتأمين التدفق المستمر للمواد واللوازم وقطع الغيار وال موجودات الثابتة وغيرها ل مختلف الإدارات بالمواصفات والحكميات والجودة المطلوبة وبأفضل الأسعار.
12. تلقي كافة طلبات المواد ودراستها والتحقق منها.
13. إجراء الاتصال بالموردين واستدرج عروض الأسعار منهم.

14. إصدار أوامر الشراء المحلية والخارجية وتوقيع العقود الطويلة والقصيرة الأجل مع الموردين الذين تم اختيار عروضهم وفقاً للدليل تفويض الصالحيات.
15. متابعة تنفيذ أمر الشراء بالتنسيق مع الجهات المستخدمة.
16. رفع التقارير الدورية إلى السلطة المختصة عن الأعمال المنفذة.
17. مسک وتحديث سجل الموردين والمقاولين.
18. تحديد مبلغ تأمين العطاء حسب الأحوال.
19. تحديد مبلغ المقابل النقدي لمستندات العطاءات بالتشاور مع إدارة المالية للاعتماد من قبل الوكيل أو من يفوضه.
20. اعتماد رد المقابل النقدي لمستندات المناقصات الملغاة حسب الأحوال.
21. حفظ كفالات تأمين العطاءات وإعادتها للمشاركيين في المناقصات باعتماد مدير إدارة المالية.
22. اعتماد فواتير مشتريات المواد بموجب دليل تفويض الصالحيات المعتمد بالدائرة.
23. بخصوص عقود توريد المواد التي تكون الحاجة إليها مستمرة، يجب البدء في السير بإجراءات تجديد العقد أو إبرام عقد بديل قبل نهاية العقد القائم بوقت كافي لضمان استمرار توافر المواد المطلوبة.

المادة (8) أخلاقيات العمل

1. يجب تنفيذ التعاقد بأعلى درجات الأخلاقيات والشفافية وفي جو يسوده الزاهدة المهنية العالية والمنافسة.
2. يحظر تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بقصد تفادي القواعد والإجراءات الواردة في هذا الدليل.
3. يحظر ترسية عقود المشتريات والخدمات على أطراف بقصد تحقيق مصالح شخصية للموظف المسؤول في الدائرة، أو تكون قدّمت له مكافأة أو عطية، أو تفضيل معين بغية الحصول على عقد ما أو معاملة خاصة.
4. يجب على موظفي الدائرة الالتزام بجميع السياسات والإجراءات، ورعاة التطوير المستمر لجذب قاعدة واسعة من الموردين والمقاولين المؤهلين وخلق روح المنافسة ليكون البقاء للمؤسسات المؤهلة، ويحظر عليهم بصفة خاصة ما يأتي:
 - أ. أن تكون لهم مصلحة بالذات أو بالواسطة في أعمال أو مقاولات تتصل بنشاط الدائرة.
 - ب. أن يزاولوا أي عمل مهني أو تجاري أو مالي يتصل بنشاطها بأنفسهم أو بالواسطة أو أن يستأجروا عقارات أو أراضي أو غيرها بقصد استغلالها في المجال الذي تؤدي في أعمال وظائفهم.

- ج. إعطاء أي معاملة تفضيلية لأي شخص أو مجموعة أو مؤسسة أو التصرف بأي طريقة كانت يمكن أن تؤدي إلى إضعاف الثقة لدى الجمهور في نزاهة الدائرة.
5. في حال وجود أي مخالفات أو شبكات في تنفيذ التعاقد، للموردين والمقاولين التعاملين مع الدائرة تقديم الشكاوى والتظلمات للرئيس أو من يفوضه حسب الأحوال، شريطة أن تكون تلك التظلمات جدية ومصحوبة بأدلة مقنعة.
6. كافة الرسومات والتقارير والدراسات وما إلى ذلك من أعمال الملكية الفكرية في الدائرة هي ملكية خاصة لها، ولا يجوز لكافتا الموظفين التصرف بها أو إفشاء أيها منها أثناء الخدمة أو بعد انتهاءها إلا بتقديم كتابي صادر عن المستوى الوظيفي المعنى في الدائرة.
7. يتلزم كل موظف في الدائرة بحفظ الوثائق والمستندات التي بعدهته وصيانتها، ويكون مسؤولاً عن المحافظة على ما تحويه من معلومات، ولا يجوز له إفشاء أيها منها أو إطلاع أطراف أو أفراد غير معنيين بها إلا وفق الأنظمة والإجراءات المعمول بها في الدائرة.
8. يجب إدراج مضمون نص المند (6) من هذه المادة في الشروط العامة للعقود التي بموجبها يوجد موظفين تابعين للمقاول في مكاتب ومواقع عمل الدائرة.

المادة (٩) سجل الموردين والمقاولين

1. على إدارة المشتريات والعقود الاحتفاظ بسجل للموردين والمقاولين المؤهلين للمشاركة في عقود الخدمات والمواد بكاففة أنواعها.
2. يجب تضمين سجل الموردين والمقاولين تصنيف النشاط ومعلومات عن تسجيل غرفة التجارة والصناعة وأى تراخيص أخرى ضرورية لزاولة النشاط وتفاصيل وبيانات الملكية والعناوين الكاملة والمعلومات التجارية الأخرى الضرورية.
3. تتولى إدارة المشتريات والعقود إجراءات تسجيل الموردين والمقاولين وتشمل مراجعة طلبات التسجيل الورقية أو الإلكترونية ومرفقاتها، وتتولى كذلك إجراءات تأهيلهم وفقاً للمعايير والشروط المعتمدة، والتأكد من تحدث بيانات سجل الموردين والمقاولين باستمرار.
4. يجب أن تكون أسماء الموردين والمقاولين مطابقة تماماً لاهودون في سجل الرخص التجارية أو ما يعادلها من مستندات بديلة ذات مصداقية مع العناية الخاصة باختصارات أسماء الشخصية القانونية مثل شركة أو مؤسسة أو هيئة ... إلخ.
5. يجب تسجيل المقاول أو المورد حسب الأصول في سجل الموردين والمقاولين حتى يكون مؤهلاً للعمل في الدائرة.
6. على الشركات والمؤسسات التي ترغب في التسجيل حال فتح قيد التسجيل استيفاء بيانات استماراة طلب تسجيل خاصة معدة لهذا الغرض وتقديمها لإدارة المشتريات والعقود. ويجب على إدارة المشتريات والعقود فحص وشهادات مقدم الطلب للتأكد من استيفائه للشروط والمتطلبات القانونية.

المادة (10) تأهيل الموردين والمقاولين للتعاقد

1. تسلى إدارة المشتريات والعقود إجراءات تأهيل الموردين والمقاولين حسب نوع النشاط، ويراعاة معايير تأهيل وتسجيل الموردين والمقاولين المعتمدة في إمارة أبوظبي.
2. على إدارة المشتريات والعقود التأكيد من أن جميع الموردين والمقاولين المسجلين في الجهة الحكومية مؤهلين لنوع النشاط المسجلين فيه علماً بأن التأهيل لنوع معين من النشاط لا يعني بالضرورة التأهيل لنشاطات أخرى.
3. لا يجوز تسجيل الموردين والمقاولين أو تجديد تسجيلهم حال عدم استيفاء الشروط المطلوبة.
4. تسجيل معايير وشروط التأهيل في قائمة المراجعة القياسية تعطي جميع الجوانب القانونية والتجارية والمالية والفنية والخبرات السابقة وفقاً لما يأتي:
 - أ. تشمل الجوانب القانونية المذكورة في الفقرة السابقة الحصول على كافة التراخيص اللازمة لممارسة النشاط سواء من دائرة التنمية الاقتصادية أو غرفة التجارة والصناعة أو غيرها من الجهات ذات الصلة، وذلك للتسجيل لدى الدائرة.
 - ب. تشمل الجوانب التجارية العلاقة مع مديرى المؤسسات ورخص الوكالات والترتيبات مع مصادر التوريد والإمداد والإدارة ذات الخبرة ومعاملات السابقة مع الدائرة والمؤسسات والجهات الأخرى.
 - ج. تشمل الجوانب المالية الوضع المالي الراسخ والترتيبات المالية مع البنك ومصادر التمويل الأخرى والحسابات المدققة الخالية من التحفظات ووضع السيولة والعلاقة الجيدة مع البنك.
 - د. تشمل الجوانب الفنية توفر عمال فنيين على مستوى من المهارات ومعدات وورش ومستودعات ملائمة وكافية.
5. يمكن إثبات جوانب الخبرة بالنظر إلى بيان المنافسة الناجحة في عقود ومعاملات سابقة نفذت بنجاح.
5. يجب استيفاء شروط التأهيل لـكل متخصص غير مسجل في سجل الموردين والمقاولين وذلك قبل فتح المظاريف، وذلك بالنسبة للمناقصات العامة.

باب الثاني في لجان المناقصات

مادة (11) لجنة المناقصات والمزايدات

1. تشكل بقرار من الوكيل، لجنة أو أكثر، تسمى لجنة المناقصات والمزايدات لا يقل عددها عن خمسة أعضاء من بينهم رئيس اللجنة ونائبه له تختص بالنظر في العطاءات والمناقصات والعقود وتمارس اختصاصاتها ومسؤولياتها وفقاً لأحكام القانون وقواعد وإجراءات هذا الدليل، ويكون للجنة مقرراً ويدلياً له (نائب) من غير الأعضاء.

2. لا ي يكون انعقاد اللجنة صحيحا إلا بحضور أغلبية الأعضاء المعينين أو أربعة أعضاء ليهم أكثر على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه، وتصدر قراراتها بالأغلبية المطلقة وعند التساوي يرجع الجانب الذي منه رئيس اللجنة أو نائبه، ويحق للأعضاء المعارضين طلب تسجيل اعترافهم في محضر الجلسة مع ذكر الأسباب.
3. تعقد الجلسات بانتظام ويحددها رئيس اللجنة، وتبلغ بموعدها الأسبوعي كافة الإدارات المعنية.

المادة (12) مهام لجنة المناقصات والمزايدات

على لجنة المناقصات والمزايدات مراعاة الآتي:

1. النظر والتوصية في العطاءات في حدود النصاب المالي المقرر لها وتقديم قرارات توصياتها لمستوى الصلاحية المناسب في الدائرة عما تنظر فيه من أعمال ولها أن تنظر في سياسات واستراتيجيات وممارسة التعاقد.
2. تنظر اللجنة في الجوانب المالية فقط للأعمال المقدمة لها، أما الجوانب الفنية ومتطلبات العمل فمن مسؤولية رؤساء الأقسام المستخدمة.
3. يحضر المستشار القانوني أو أحد الباحثين القانونيين حسب الأحوال كافة جلسات اللجنة لتقديم المشورة لرئيس اللجنة بخصوص مراعاة أحكام هذا الدليل وأى أمر قانونية أخرى ذات علاقة، وذلك دون أن ي يكون له صوت محدود في التصويت على قرارات اللجنة.
4. على اللجنة التأكيد من أن عملية المناقصة وتقدير العطاءات وتوصيات الإدارات تتسم بالحياد والشفافية والتنافسية.
5. على اللجنة عدم النظر في العطاءات إذا لم تكن مقبولة من الناحية الفنية.
6. يتولى مقرر اللجنة إخطار الإدارة أو القسم الذي لديه موضوع مدرج على جدول الأعمال كي يرسل مندوبا عنه ي تكون ملما بالموضوع وقدرا على الرد على أسئلة واستفسارات أعضاء اللجنة، ويكون المندوب عادة من قسم المشتريات أو ما في حكمه لبنيود مشتريات وعقود المواد ، ومن القسم المستخدم لبنيود عقود الخدمات وتنفيذ الأعمال، أو من قسم المشتريات والقسم المستخدم معا حسب طبيعة وتعقيدات موضوع البند. ويحضر المندوب كامل مناقشة البند المعني وتصويت اللجنة عليه وسماع قرار اللجنة بشأنه من قبل رئيس اللجنة، وفي حالة عدم حضوره يجوز استبعاد الموضوع من جدول الأعمال حسب ما تراه اللجنة مناسبا.
7. يتولى مقرر اللجنة تحرير محضر الجلسة عقب نهايتها مباشرة وعرضه على رئيس اللجنة لتوقيعه والتوجيه إلى جانب توقيع رئيس اللجنة، ويجب أن يسجل في المحضر ملخصاً لذكرة عرض الموضوع المقدم من القسم المستخدم وبيلخص كذلك ملاحظات اللجنة.
8. لا يعتبر محضر الجلسة نهائياً كما لا يغول اتخاذ أي قرار أو اتخاذ إجراء آخر حتى يتم اعتماد المحضر من الوكيل.
9. يتولى مقرر اللجنة إدراج محضر لجنة فتح المظاريف على جدول الأعمال للمصادقة عليه.

10. يقدم محضر الجاسة الموقع من الوكيل للتأشير باعتماد كل موضوع على حده بمحاضر المحضر أو بأي طريقة اعتماد أخرى، ومن ثم يرسل نسخة منه إلى كل من إدارة المشتريات والعقود وإدارة المالية وللقسم الذي له موضوع أدرج ونظر في الجلسات ويدرج في أجندتها الجلسة التالية للعلم وإيام الملاحظات عليه إن وجدت.

المادة (13)

تولى إدارة المشتريات والعقود، بالتنسيق مع القسم المستخدم، تقديم مذكرة للمجنة
المناقصات والمزايدات تحتوي على اقتراح محدد للحصول على المصادقة المطلوبة للأعمال التي
تطلب ذلك تاليًا:

1. التوصية بطرح مناقصة محددة لقائمة متناقصين مختارين بدلاً من مناقصة عامة لعقود الخدمات والتي تشمل أوامر التكليف واتفاقيات أسعار التوريد مواد وأمر شراء مواد تزيد قيمتها على 250.000 (مائتين وخمسين ألف درهم).
 2. التوصية بإعادة طرح مناقصة تزيد قيمتها على 250.000 (مائتين وخمسين ألف درهم).
 3. التوصية بالترسية لمناقصة عقد خدمات وأمر تكليف وعقد توريد مواد وأمر شراء مواد تزيد قيمتها على 250.000 (مائتان وخمسين ألف درهم).
 4. التوصية بالتفاوض على أسعار جميع أنواع المناقصات التي تزيد قيمتها على 250.000 (مائتين وخمسين ألف درهم)، على أن يبین قرار التفويض تكوين التفاوض الذي يجب الالتفاف عن ثلاثة من بينهم ممثلين عن إدارة المشتريات والعقود والإدارة المستخدمة، وتقديم نتيجة التفاوض للجنة.
 5. التوصية بإصدار أمر تعديل لعقد خدمات وأمر تكليف وعقد توريد مواد وأمر شراء مواد تزيد قيمته على 250.000 (مائتين وخمسين ألف درهم).
 6. التوصية بإصدار أمر تعديل لعقد خدمات وأمر تكليف وعقد توريد مواد وأمر شراء مواد ترفع القيمة الإجمالية، شاملًا كافة التعديلات السابقة، إلى مبلغ يزيد على 250.000 (مائتين وخمسين ألف درهم) بعد أن كان في حدود هذا المبلغ، وأمر تعديل تخفيض القيمة الإجمالية شاملًا كافة التعديلات السابقة إلى مبلغ 250.000 (مائتين وخمسين ألف درهم) أو أقل بعد أن كان يزيد عن هذا المبلغ.
 7. التوصية باعتماد التعاقد بالأمر المباشر أو بالمارستة بمبلغ يزيد على 250.000 (مائتين وخمسين ألف درهم).
 8. التوصية بطرح مزادات علنية أو بمظاريف مغلقة لتأجير المبني والملاصق وما في حكمها التي تزيد قيمة تأجيرها التقديرية على 250.000 (مائتين وخمسين ألف درهم).
 9. التوصية بتأجير المبني والملاصق وما في حكمها بممارسة أو بالأمر المباشر التي تزيد قيمة تأجيرها التقديرية على 250.000 (مائتين وخمسين ألف درهم).

10. الاطلاع على تقرير لجنة المعاينة والتوصية بالتصريف عن طريق البيع بالزاد أو أي وسيلة أخرى من وسائل التصرف لموجودات ثابتة ومعدات ومواد قيمة تكفلتها الأصلية تزيد على 250.000 (مائتين وخمسين ألف درهم) لصنف واحد أو مجموعة أصناف بشرط شطبها من الدفاتر أولاً.
11. اعتماد محضر جلسة لجنة فتح المظاريف.
12. النظر في الشكاوى المقدمة من الموردين والمقاولين والتوصيات بخصوص الجزاءات والتعويضات بشأنهم والإعفاء الكلكي أوالجزئي من غرامات التأخير للعقود التي تزيد على 250.000 (مائتين وخمسين ألف درهم).
13. التأكد من الإدراج في مذكرات ترسية المناقصات المقدمة للجنة توصيات ترشيح مسئول إدارة عقد الخدمات، تنفيذ الأعمال للاعتماد من مستوى الصلاحية الملائم إلى جانب اعتماد الترسية.
14. أي توصيات أخرى تتعلق بسياسات واستراتيجيات وممارسات التعاقد.

(14) المادة

المذكرات المقدمة للجنة المناقصات والمزايدات

يجب تحضير مذكرة للجنة المناقصات والمزايدات في أي موضوع يعرض عليها، تشرح الموضوع شرعاً كافياً وافياً يمكن اللجنة من تكوين رأي سليم بشأنه، وتوقع هذه المذكرة من قبل مدير الإدارة المعنية إلى جانب مدير إدارة المشتريات والعقود. ويتعين أن تكتب المذكرة بوضوح بحيث تشتمل دراسة كاملة وتشتمل على الأقل على المعلومات التالية:

1. عنوان الموضوع ورقم العقد حسب الأحوال.
2. أسباب عدم طرح مناقصة عامة، وذلك في حالة اللجوء إلى المناقصة المحدودة، والمعايير المطبق لاختبار المتنافقين.
3. وضع العقد الحالي.
4. إحصاء جميع المتنافقين في المناقصة العامة، الذين استلموا مستندات المناقصة. وفي حالة المناقصة المحدودة، يتم إحصاء أسماء الذين قمت دعوتهم للمشاركة في المناقصة. وفي جميع الأحوال، يتعين إحصاء المتنافقين الذين قدمو عروضاً وأولئك الذين تخلفوا.
5. شرح مبسط لأسباب عدم التأهيل الفني لكل عرض رفض فنياً.
6. ملخص مالي لجميع العروض المقبولة فنياً.
7. الأسس التي اعتمدت في توصية الترسية مع إشارة إلى أمور البيئة، التنمية الاقتصادية، التنمية الاجتماعية، التنمية المستدامة، دعم المنشآت الصغيرة والمتوسطة حسب الأحوال.
8. ترشيح مسئول إدارة العقد لعقد الخدمات للاعتماد من مستوى الصلاحية الملائم.
9. يتعين أن تكون التوصية واضحة وبلغة مباشرة موضحة على وجه التحديد قيمة الأعمال خلال مدة سريان العقد.

10. في حالة التوصية بتقسيم العقد يتعين بيان أي فروق في إجمالي التكاليف.
11. بيان توافر بنود ميزانية معتمدة لعقود النفقات والمشاريع الرأسمالية بدون الحاجة لتحديد رقم البند المالي.

المادة (15) لجنة فتح المظاريف

1. تشكل بقرار من الوكيل، لجنة أو أكثر، لفتح المظاريف تضم عدداً من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة من بينهم رئيس اللجنة ونائبه، على أن يكونوا من ذوي الخبرة والاختصاص في المجالات القانونية والمالية والمشتريات.
2. ويكون للجنة مقرراً ويدلالة يختص بمسك مفتاح صندوق العطاءات.
3. لا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور غالبية الأعضاء المعينين أو ثلاثة أعضاء أيمهم أكثر على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه.

المادة (16) مهام لجنة فتح المظاريف

تحتفظ لجنة فتح المظاريف بالآتي:

1. فتح مظاريف مناقصات عقود المواد والخدمات والمزايدات التي تزيد قيمتها على 250.000 (مائتين وخمسين ألف) درهم، بعد إخطار من إدارة المشتريات والعقود.
2. في حالة ملاحظة أي شبهة في مستندات المناقصة، مثل عدم وجود الخاتم بالشمع الأحمر أو طريقة آمنة أخرى أو أن المظروف مفتوح، يجوز للجنة فتح المظاريف رفض العطاء، وعلى مقرر اللجنة إثبات ذلك في محضر الجلسة وإخبار إدارة المشتريات والعقود والقسم المستخدم بالواقعة عقب الاجتماع مباشرةً، وفي حالة وجود صعوبة في حسم الأمر يرجى فيه الوكيل أو من يفوضه.
3. التوقيع على عروض الأسعار.
4. تخصيص صندوق تودع فيه مظاريف العطاءات.

المادة (17) مهام مقرر لجنة فتح المظاريف

يختص مقرر لجنة فتح المظاريف بالآتي:

1. استلام العطاءات من المتناقصين.
2. إثبات الحالة التي وردت عليها العطاءات.
3. تسجيل تفاصيل العطاءات التي فتحت في محضر الجلسة.
4. إثبات عدد المظاريف في محضر الجلسة.

5. إثبات أسماء المتناقصين الذي تختلفوا عن تقديم العطاءات أو اعتذروا عن المشاركة في المناقصة لطابقة المحضر مع قائمة المتناقصين المعتمدين.
6. ختم مستندات المناقصة الموضح في تاريخ الفتح.
7. تحرير إيصال لحكل متناقص يوضح به تاريخ ووقت استلام مظروف العطاء، وتأمين العطاء حسب الأحوال.
8. تلقي اعتذارات الأعضاء عن الحضور في وقت مبكر لاكمال النصاب القانوني للجلسة.
9. تسليم العطاءات المفتوحة لممثل إدارة المشتريات والعقود، وإثبات ذلك في المحضر.
10. إعداد كشف بتأمين العطاء وتسليم كفالات تأمين العطاءات المصرفية لقسم المشتريات.
11. تحرير محضر الجلسة عقب نهايتها مباشرة وعرضه على رئيس اللجنة، لتوقيعه والتوجيع إلى جانب توقيع رئيس اللجنة.

الباب الثالث في طرق الشراء والعقد

المادة (18) أنواع المشتريات

المشتريات ثلاثة أنواع:

- أولاً:** مشتريات لوازم تشغيل وقطع غيار، وهي المواد والأصناف التي يتم شراؤها لتشغيل الأجهزة والمعدات المكتبية وتتفيد الأعمال المكتبية وغيرها مثل القرطاسية والمطبوعات، قطع غيار الطابعات وماكينات التصوير والأجهزة المكتبية، الأخبار والأوراق والمستلزمات.
- ثانياً:** مشتريات رأسمالية، وهي الأصناف التي لها منافع اقتصادية تزيد عن السنة تسمى العمر الافتراضي وينتج عنها استحواد على أصول ثابتة وتشمل أيضاً نفقات شراء مواد تزيد عمر الافتراضي للأصول الثابتة أو تزيد طاقتها الإنتاجية بما يتعدي التصميم الأصلي لها.
- ثالثاً:** مشتريات خدمية، وهي الخدمات التي تحصل عليها الدائرة من جهات خارجية، مثل خدمات المصارف والمؤسسات المالية، الخدمات المهنية، التأمين، الصيانة والتنظيف، الدعاية والإعلان، الخدمات الإدارية والمكتبية.

المادة (19) إجراءات الشراء

أولاً: إعداد طلب المواد

يجب على الجهة الطالبة إعداد طلب مواد أو أصناف أو خدمات واستيفاء البيانات المطلوبة ولالزامه لتنفيذ عملية الشراء بدقة وسهولة وسرعة، كما يجب تحديد الكمية المطلوبة من المواد والأصناف، والوقت المطلوب فيه والقيمة التقديرية لتلك المواد والأصناف (ويتمكن

الاستعانته بإدارة المشتريات والعقود لتحديد القيمة التقديرية للمواد والأصناف المطلوبة، وأي إضافات أخرى قد تساعد في تحديد أسلوب الشراء مع مراعاة عدم التجزئة.

ثانياً: حجز القيمة التقديرية من الموارفنة

يتعين توافر الريط المقرر لتنفيذ طلب المواد من خلال إدارة المالية. وفي حالة عدم وجود ريط مالي يسمح بالشراء، على القسم المستخدم التنسيق مع إدارة المالية لتدبير الريط المالي اللازم لإتمام عملية الشراء.

ثالثاً: اعتماد طلب المواد

يتم اعتماد طلب المواد طبقاً للدليل تفويض الصالحيات المعمول به.

المادة (20)

تحديد أسلوب الشراء وطلب عروض الأسعار

بعد استلام ومراجعة طلب المواد أو طلب عقد والتأكد من وضوح المواد والأصناف والمواصفات الخاصة بهم، يتم تحديد طريقة الشراء والتعاقد بموجب أحكام هذا الدليل، وتشمل المناقصة العامة والمناقصة المحدودة والممارسة والأمر المباشر.

المادة (21)

المناقشة العامة

1. يكون التعاقد بطريق المناقصة العامة المحلية أو الدولية للتعاقد بما يزيد على مبلغ 250.000 (مائتين وخمسين ألف) درهم.
 2. يجوز أن تكون المناقصة محدودة بدلاً من مناقصة عامة، بناء على توصية لجنة المناقصات والمزايدات.
 3. المناقصة العامة تقوم على مبادئ ثلاثة حاكمية هي العلانية، المساواة، وحرية المنافسة.
 4. تمر عملية الشراء عن طريق المناقصة العامة بأربع مراحل رئيسية هي الإعلان عن المناقصة، تقييم العطاءات، التعاقد مع المورد، توريد الأصناف المشتارة أو تنفيذ الأعمال محل المناقصة.
 5. المناقصة العامة إما أن تكون دولية أو محلية، والمناقصة العامة الدولية هي التي توجه فيها الدعوة إلى الموردين والمقاولين داخل الدولة وخارجها، وذلك من خلال الدعوة إليها بطرق النشر المختلفة. أما المناقصة العامة المحلية، فهي التي توجه فيها الدعوة إلى كل الموردين والمقاولين داخل الدولة، وفي هذه الحال يقتصر الإعلان عن المناقصة العامة على داخل الدولة.

المادة (22)

المناقصة المحددة

١. المناقصة المحدودة المحلية أو الدولية، هي التي توجه فيها الدعوة إلى عدد محدد من الموردين وألقاولين المسجلين، يتم اختيارهم من قبل الدائنة.

2. تجري المناقصة المحددة بين عدد مختار من المشتغلين بنوع النشاط الخاص بموضوع المناقصة والمقيددين بسجل الموردين والمقاولين، ولا يقل عددهم عن ثلاثة، وهذه المناقصة قد تكون دولية أو محلية، ويطلق عليها أحياناً المناقصة الانتقائية أو المناقصة من القائمة إذ أنها تقوم على انتقاء موردين أو مقاولين معينين من القائمة يتم توجيهه الدعوة إليهم دون غيرهم وعلى سبيل المثال الآلات التخصصية التي لا يتأتى التزويد بها إلا من عدد محدود من الموردين في العالم، مثل الأجهزة الالكترونية.
3. تسرى على المناقصة المحددة جميع القواعد والإجراءات الواردة بشأن المناقصة العامة، عدا الإعلان العام. وفي كل الأحوال، يتبعين أن يبيّن في الإعلان الجهة التي تقدم إليها العطاءات وآخر موعد لتقديمها والصنف والعمل المطلوب وقيمة تأمين العطاء وكفالات حسن الأداء ومدة سريان العطاءات بعد تاريخ الغلق بمدة لا تقل عن 90 يوم وثمن نسخ وثائق المناقصة إن وجد، وأى بيانات أخرى تراها الدائرة ضرورية لصالح العمل.

المادة (23) المناقصة المحلية

1. توجه الدعوة في المناقصة المحلية إلى عدد معقول من الموردين والمقاولين المحليين الذين تقدر الدائرة التعامل معهم من المقيددين في سجل المقاولين والموردين.
2. يجوز في حالة الضرورة توجيه الدعوة إلى غير المقيددين في سجل المقاولين والموردين بموافقة الوكيل أو من يفوضه حسب الأحوال، من خلال لجنة المناقصات والمزايدات، ولا تفتح عطاءاتهم حتى إكمال إجراءات التسجيل والتاهيل بالدائرة.
3. تسرى في شأن المناقصة المحلية المحددة كافة القواعد والأحكام والإجراءات والشروط المنصوص عليها في هذا الدليل بالنسبة للمناقصة العامة، فيما عدا ما يتعلق بالآية النشر.
4. ترسل طلبات العطاءات المحلية إلى المقاولين أو الموردين الذين تقرر الدائرة دعوتهم إلى الاشتراك في المناقصة، سواء بفاكس أو بكتاب رسمي، قبل الميعاد المحدد لفتح مظاريف العطاءات بوقت كاف، وفي حالة الاستعجال يجوز إرسالهم مع مندوب مخصوص قبل الميعاد المحدد بيومين على الأقل وتسلم بموجب إيصال موزع.

المادة (24) الممارسة

1. يجوز التعاقد بطريق الممارسة لمشتريات المواد وعقد الخدمات التي تزيد قيمتها على 25.000 (خمسة وعشرين ألف) إلى 250.000 (ما بين وخمسمائة ألف) درهم، وبمصادقة لجنة المناقصات والمزايدات لما يزيد عن هذا المبلغ.
2. تستدرج ثلاثة عروض على الأقل من الموردين والمقاولين المؤهلين المسجلين في سجل الموردين والمقاولين.
3. تقدم العروض بفاكس أو بأي طريقة أخرى.

٤. تبادر إدارة المشتريات والعقود عملية شراء مواد بالممارسة، على أن يعتمد الإجراء حسب دليل تفويض الصالحيات المعتمد.

٥. تبادر الأقسام المستخدمة التعاقد بطريق الممارسة بأوامر تحكيمية، لتنفيذ خدمات حتى مبلغ 250.000 (مائتين وخمسين ألف) درهم.

المادة (٢٥) الأمر المباشر

١. يجوز أن يتم التعاقد بطريق الأمر المباشر لمشتريات المواد وعقود الخدمات التي لا تزيد قيمتها على 25.000 (خمسة وعشرين ألف) درهم بواسطة الأقسام المستخدمة.

٢. يجوز التعاقد بالأمر المباشر بواسطة الأقسام المستخدمة في حدود 25.000 (خمسة وعشرين ألف) درهم لمشتريات المواد.

٣. يجوز التعاقد بطريق الأمر المباشر بمبلغ أكثر من 25.000 (خمسة وعشرين ألف) درهم حتى 250.000 (مائتين وخمسين ألف) درهم بواسطة إدارة المشتريات والعقود، على أن يعتمد الإجراء بموجب دليل تفويض الصالحيات.

٤. يجوز التعاقد بطريق الأمر المباشر بواسطة قسم المشتريات بمبلغ أكثر من 250.000 (مائتين وخمسين ألف) درهم بموافقة لجنة المناقصات والمزايدات، وذلك عند الضرورة.

المادة (٢٦) المزيدة

١. يعلن عن المزيدة العلنية العامة طبقاً لذات الإجراءات التي يجري بها الإعلان عن المناقصة العامة، على أن يتضمن الإعلان البيانات والمواصفات عن الأصناف المعروضة للبيع أو التأجير.

٢. تطبق جميع قواعد واجراءات وأحكام المناقصة العامة على البيع أو التأجير بالزاد وفقاً لظروف كل حالة عدا تلك التي تتعلق بتأمين الموردين والمقاولين، ويجب أن تشير الحدود والصالحيات المالية المتعلقة بالزاد إلى التكلفة الأصلية للمواد والمعدات المقترن التصرف فيها.

المادة (٢٧) لجنة المعاينة

١. بعد إتمام إجراءات الشطب من السجلات المحاسبية للأصول الثابتة والمواد التي أصبح تشغيلها غير اقتصادي أو أصبحت هالكة وكذلك الأصناف التالفة أو الرائدة أو الفوارغ أو الخردة، وقبل التصرف فيها بالبيع وخلافه، تعرض على لجنة استشارية خاصة تسمى «لجنة المعاينة».

2. تشكل لجنة المعاينة بقرار من الوكيل، وتضم عدداً مناسباً من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة من موظفي الدائرة ذوي الخبرة الملائمة، وتتولى تقييم حالة وتقدير قيمة البيع واقتراح طريقة البيع بازداد العلوي أو بمضاريف مغلقة أو بطرق التصرف الأخرى للمعدات والمأود المعدة للتصرف أياً كانت قيمتها وتقدم توصياتها إلى إدارة المشتريات والعقود من باب الاسترشاد بها.
3. على لجنة المعاينة أن تتأكد من ملامحة موقع المعاينة لمن يرغب في المزايدة وكفاية الترتيب والعرض بهدف إتاحة الفرص للفحص والمشاركة في المزاد، وجلب أفضل العروض، وتوفير أكبر قدر من الشفافية والتنافسية.
4. يتبعن أن تحتوي المذكرات المعروضة على لجنة المناقصات والمزايدات بشأن بيع أو تأجير الموجودات على مضمون تقارير لجنة المعاينة.

المادة (28) إجراءات المناقصة

1. تعد الجهة الطالبة وثائق المناقصة، وتصدر إدارة المشتريات والعقود دعوة المناقصة موثقاً بها مستندات المناقصة القياسية، ويبلغ المتناقصين بطبيعة المواد والخدمات المطلوبة، وكذلك بالمواصفات والحكميات حسب الأحوال، ووفقاً لشكل المناقصة، وذلك كله بالتنسيق مع الجهة الطالبة.
2. تقدم العطاءات ضمن مظروفين مختومين بالشمع الأحمر، يتضمن أولهما العرض الفني والأخر المالي، ويجوز بمصادقة لجنة المناقصات والمزايدات تقديم العطاءات للمناقصات التي لا تزيد قيمتها على خمسة ملايين درهم بمظروف واحد مختوم بالشمع الأحمر.
3. لمدعي المتناقصين حضور جلسة فتح المطاراتيف في حالة تقديم العرض في مظروف واحد أو جلسة فتح المطاراتيف المالية في حالة تقديم العرض في مظروفين أحدهما في والأخر مالي، وفي سبيل ذلك يلزم النص في مستند دعوة المناقصة العامة والمحدودة على السماح بحضور مندوبين المتناقصين الذين يقدموا عروضاً ضد المطاراتيف المناقصة المعنية التي يشاركون فيها، على أن يقدم المندوب ما يثبت هويته وتفويضاً بحضور الجلسة ويزر صورة عن إيصال تسديد رسوم الاشتراك في المناقصة حسب الأحوال، ويثبت أمين لجنة فتح المطاراتيف حضور المندوبين في محضر الجلسة، وعلى رئيس لجنة فتح المطاراتيف أن يعلن في الجلسة في المحضر باسم كل جهة قدمت عرضاً وإجمالي قيمة العرض المالي، وفي حالة تعذر معرفة القيمة الإجمالية للعرض المالي، مثل حالات اتفاقيات الأسعار ذات البنود الجديدة وغيرها، يعرض رئيس لجنة فتح المطاراتيف في الجلسة على مندوبين الجهات التي قدمت عروضاً تزويدهم خلال ثلاثة أيام عمل بنسخة إلكترونية للعرض المالي غير المحدد قيمتها الإجمالية على قرص مدمج أو ما يعادله، ويثبت ذلك في محضر الجلسة.
4. يكون كل عطاء مصحوباً بتأمين عطاء حسب الأحوال يسلم مباشرةً لمقرر لجنة فتح المطاراتيف، ويرد المقابل النقدي في حال إلغاء المناقصة قبل ميعاد فتح المطاراتيف إلى جميع الذين قاموا بدفعه. أما في حال إلغاء المناقصة بعد فتح المطاراتيف، فيرد المقابل إلى الذين

تقديموا بعطاءات فقط. وإذا كان الإلقاء ناجماً عن عدم مطابقة العطاءات لشروط المناقصة، لا يجوز رد المقابل.

5. يتم توزيع وثائق المناقصة عقب الإعلان مباشرةً، وذلك بعد قيام الراغبين في الاشتراك بسداد المقابل النقدي لنسخة الوثائق، على أن تكون الوثائق مختومة بختم إدارة المشتريات والعقود وموقعاً عليها من مدير الإدارة، وذلك باتفاق رسمي معتمداً.

6. تستلم إدارة المالية مباشرةً من المشارك في المناقصة بمبلغ المقابل النقدي لوثائق المناقصة بموجب مذكرة من إدارة المشتريات والعقود تبين رقم المناقصة واسم المشارك والمبلغ، وتحرر إدارة المالية باتفاق بذلك ويودع المبلغ في خزينة الدائرة.

7. يجوز عقد اجتماعات سابقة لتقديم العطاءات، متى اقتضى الأمر ذلك، لغرض الإجابة عن أي استفسارات أو أسئلة لمساعدة المتناقصين في إعداد مناقصاتهم، وتشرف إدارة المشتريات على إعداد الاجتماعات، وعليها التأكيد من أن نفس المعلومات والإيضاحات تم تسليمها لجميع المتناقصين. وينبغي منعاً باتاً إعطاء معلومات للمتناقصين إلا من خلال هذه الاجتماعات.

8. يبقى العطاء قائماً طوال المدة المنصوص عليها في المادة (22) بند (3)، ولا يجوز سحبه طيلة هذه المدة، ويحق لإدارة المشتريات بالتنسيق مع القسم المستخدم، إذا اقتضى الأمر تتمديد صلاحية العطاءات والضمانات شريطة موافقة المورد أو المقاول مسبقاً.

9. في المناقصات التي تحتاج عيناتها إلى تحليل كيماوي، أو إجراء التجارب الفنية عليها، تضاف المدة اللازمة للتحليل أو إجراء التجارب.

10. في حالة عقود الأشغال وتقديم الخدمات، تمدد فترة سريان العطاء حسب كل حالة على حدة.

11. يجب البت في المناقصة وأخطار الفائز قبل انتهاء مدة سريان العطاء.

المادة (29) تأمين العطاء

1. لا يطلب تأمين عطاء لكافحة المناقصات التي لا تزيد قيمتها عن مليون درهم.

2. يجوز طلب تأمين عطاء بكمالية مصرافية حسب تقدير إدارة المشتريات والعقود للمناقصات التي تزيد قيمتها على مليون درهم وتتحدد قيمة التأمين بمبلغ مقطوع حسب قيمة المناقصة.

3. إذا تخلف المتناقص الفائز عن استكمال إجراءات الترسية تتخذ ضده الإجراءات الآتية:

أ. يدرج اسمه في قائمة سوداء تعدها إدارة المشتريات والعقود خصيصاً لهذا الغرض، وتخطر دائرة المالية بذلك، حيث تقوم دائرة المالية بإخبار أقسام المشتريات أو ما في حكمها لدى كافة الجهات الحكومية الأخرى.

ب. يشطب اسمه من سجل الموردين والمقاولين.

ج. يمنع التعامل معه مدة ستة من تاريخ فتح المظاريف، مع بقاء المعلومات في السجل لمدة عشر سنوات.

4. للمتناقص الفائز الذي تختلف عن استكمال إجراءات الترسية وتقرر ادراج اسمه في القائمة السوداء أن يقدم تظلمًا للوكيل لإعادة النظر في القرار، وللوكيل أن يسحب القرار أو يثبته.

المادة (٣٠) استلام العطاءات

1. تقدم عطاءات المناقصات بمظروفين أحدهما فني والآخر مالي، أو يقدم كاملاً العرض ضمن مظروف واحد مختوم بالشمع الأحمر، حسب الأحوال المنصوص عليها في المادة (٢/٢٨).
2. تسلم مظاريف العطاءات الورقية أو الإلكترونية في المكان المحدد في دعوة أو إعلان المناقصة مقابل إيصال ورقي أو إلكتروني، حسب الأحوال، خلال الموعد الذي يحدده بالإعلان لانتهاء تقديم العطاءات.
3. لا يجوز قبول العطاءات التي ترد بعد انتهاء المدة المحددة لتقديمها.
4. تسعر العطاءات بالعملة الرسمية، ما لم ينص على خلاف ذلك، كما يجب أن تسعر العطاءات رقماً وكتابية وفي حال الاختلاف بينهما يعتمد بما ورد كتابية بالحروف.
5. يراعى تجنب الكشكش والم gioفي جدول الكميات والأسعار وفي حالة التصحيح يتم ذلك الشطب مع توقيع مقدم العطاء بجانيه.
6. يجوز لتقديم العطاء إضافة بيانات خاصة ببناء على طلبه، أو طلب من الدائرة، على أن يرسل لجميع المشاركين في المناقصة تعديل بيانات المناقصة أو تخفيف أسعار أو إدخال أي تعديل عليه أو تصحيح أي خطأ مادي فيه بعد تسليم العطاء على أن يتم ذلك بكتاب مستقل موقع ومحظوظ من قبله يتم تسليمه إلى لجنة فتح المظاريف قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف.
7. إذا لم يذكر مقدم العطاء سعراً إلى جانب صنف أو بند في القوائم المرفقة للعطاء، فيعتبر ذلك امتناعاً منه عن الدخول في المناقصة بخصوص ذلك الصنف أو البند بالنسبة لعقدة التوريد التي يمكن تجزئتها.
8. في حالة عقود الأشغال أو عقود الخدمات وعقود التوريد غير القابلة للتجزئة، فإن عدم ذكر سعر إلى جانب عمل أو صنف أو خدمة يعتبر مشمولاً بالسعر الإجمالي للعطاء، وذلك دون الإخلال بحق لجنة المناقصات والمزايدات في استبعاد ذلك العطاء كلياً في هذه الحالة إن رأت لذلك مبرراً يقتضيه.
9. تعد الأسعار الواردة بالعطاء نهائية، ولا يجوز الرجوع عنها والتخلل بتقنيات الأسعار أو العملات أو الضرائب أو الرسوم أو التعرفة الجمركية أو بظروف أخرى، مع مراعاة أن يكون السعر متضمناً جميع التكاليف الالزامية لتسليم الأصناف أو إنجاز الأشغال أو أداء الخدمات في المواقع والأماكن التي تحددها الدائرة.
10. لا تقبل العطاءات التي تقدم على أساس خفض نسبية مثوية من أقل عطاء، بل يجب أن يشتمل العطاء على أسعار إجمالية ثابتة.

11. يكون العطاء طبقاً للعينات والمواصفات والرسومات أو برامج الخدمات المعتمدة وخلافه من شروط المناقصة والتي يجب على المشارك في المناقصة الاطلاع عليها ويعتبر تقديمها للعطاء إقراراً ضمنياً منه بذلك ويتعين أن يتم التوريد والتنفيذ بموجهاً.
12. يجوز للمشارك في العطاء التقدم بأكثربمن عطاء بشرط أن يتقدم عن كل عطاء بمجموعة مستقلة من الوثائق الأصلية للمناقصة، وأن يكتب بوضوح على كل عطاء ومجموعة الوثائق بأنها تمثل عطاء مستقلاً.
13. يرفق بالعطاء صورة موثقة عن عقد تأسيس الشركة ووثيقة تبين أسماء من لهم حق التعاقد باسم الشركة أو المنشأة وأسماء الأشخاص المسؤولين عن تنفيذ العقد ونماذج واضحة عن توقيعاتهم، وذلك للموردين والمقاولين غير المسجلين لدى الدائرة على أن تستكمل إجراءات التأهيل والتسجيل قبل فتح عروض العطاءات.
14. بالنسبة للمشروعات يتبعن إرفاق الميزانية المعتمدة لصاحب العطاء ومصادر التمويل حسب متطلبات التأهيل.
15. تقد جميع وثائق المناقصة شخصية بالنسبة للمشارك في المناقصة الذي حصل عليها، ولا يجوز تحويلها للغير.
16. تجتمع لجنة فتح المطارات في المكان والميعاد المحددين في الإعلان عن المناقصة وإثبات العطاءات في محضر رسمي يشتمل على أسماء المتناقصين وكافة البيانات الجوهرية للعطاءات وإثبات العينات والنماذج المقدمة إن وجدت وتسلم العينات إلى جهات الاختصاص لإجراء التحليل اللازم لها بكتاب رسمي.

المادة (31) تعديل المناقصة

1. إذا اقتضت الضرورة إجراء تغييرات في وثائق الدعوة للمناقصة بأمر تتعلق بشروط التعاقد أو الكميات أو المواصفات الفنية أو جدول التسليم أو تاريخ التقديم أو لتوضيح أو تصحيح غموض أو أخطاء في مستندات المناقصة، فإنه يلزم في هذه الحالة إصدار تعديل مناقصة لجميع المتناقصين.
2. يجب طلب من المتناقصين تضمين التعديلات في عطاءاتهم والا يتم رفضها. كما يجب أن يوضح ذلك جلياً في كل تعديل.
3. يجب إصدار التعديلات ككتابة.
4. يجب أن يطلب من المتناقصين بوضوح تقديم عطاءات معدلة أو الإفادة بأنه لن يكون هناك أثر على السعار الوارد في العطاءات المسلمة سابقاً.
5. يجب تسليم العطاءات المعدلة بحلول تاريخ ووقت إغلاق محدد.
6. يلزم موافقة القسم المستخدم على أي تعديل بعد تاريخ الإغلاق وقبل فتح المطارات وقد يؤدي إلى تغيير محتمل في الأسعار للمناقصات التي تزيد قيمتها على 250.000 (مائتين وخمسين ألف) درهم وموافقة مدير إدارة المشتريات للمناقصات التي تقل عن هذا الحد المالي.

7. يمنع اجراء أي تعديلات في المواصفات الفنية أو تمديد مدة الطرح أو التنفيذ إلا بموافقة القسم المستخدم وذلك بالتنسيق مع إدارة المشتريات.
8. يمنع بتاتا اجراء أي تعديلات في وثائق المناقصة بعد فتح المظاريف.

المادة (32) إلغاء المناقصة

1. يجوز إلغاء الدعوة للمناقصة بموافقة الوكيل أو من يفوضه للمناقصات التي تزيد قيمتها على 250.000 (مائتين وخمسين ألف) درهم أو بموافقة القسم المستخدم للمناقصات التي تقل قيمتها عن هذا المبلغ، وذلك إذا تغيرت الظروف بصورة جوهرية، بحيث أصبحت الحاجة تدعو إلى مناقصة جديدة أو لم تعد هنالك حاجة للمواد أو الخدمات المطلوبة.
2. بخصوص المناقصات المحددة، يجب إخطار جميع المتناقصين كتابة بإلغاء المناقصة، موضعين لهم الأسباب التي دعت لإلغائها وإعادة جميع العطاءات التي لم يتم فتحها لهم.
3. بخصوص المناقصة العامة، يعلن الإلغاء بنفس طريقة الإعلان عن الدعوة للمناقصة.
4. يجب إبلاغ لجنة المناقصات والمزادات بإلغاء المناقصة والأسباب التي دعت لذلك.
5. في حالة إلغاء المناقصة، ترد رسوم وثائق المناقصة للمتناقصين.

المادة (33) تقييم العطاءات

1. في حالة تقديم العروض في مظروف واحد تفتح من قبل لجنة فتح المظاريف وتسليم جميعها مفتوحة لقسم المشتريات لتسليمها للجهة المستخدمة.
2. في حالة تقديم العروض بمظروفين أحدهما في الآخر مالي، تفتح العروض الفنية فقط أولاً من قبل لجنة فتح المظاريف وتسليم لإدارة المشتريات لتسليمها للجهة المستخدمة مع احتفاظ مقرر لجنة فتح المظاريف أو إدارة المشتريات بالعرض المالية مغلقة في مكان آمن، ثم تفتح العرض المالية من قبل لجنة فتح المظاريف للعطاءات المقبولة فنياً.
3. يتم التقييم الفني للعروض من قبل الجهة المستخدمة، وفي سبيل ذلك، يؤخذ في الاعتبار مطابقة المواصفات المدرجة في مستندات طرح المناقصة، والخبرة السابقة في أعمال مماثلة، المصداقية، الأمور اللوجستية من معدات وألات ومستودعات وكوادر فنية وإدارية، الأمور المتعلقة بالجودة والإبداع، التوافق مع متطلبات البيئة والصحة والسلامة، وأية أمور أخرى طبيعة النشاط.
4. يتم التقييم المالي فقط للعروض المقبولة فنياً من قبل إدارة المشتريات والعقود لعطاءات مشتريات المواد، ومن قبل القسم المستخدم بالتنسيق مع إدارة المشتريات لعطاءات الخدمات وتنفيذ الأعمال، في سبيل ذلك، يؤخذ في الاعتبار الأسعار والنفقات غير المباشرة مثل نفقات الصيانة وقطع الغيار والضممان وما إلى ذلك، حسب طبيعة النشاط.

5. يتم اختيار أفضل العروض على أن يكون هو العرض الأقل سعراً من ضمن العروض المقبولة فنياً مع مراعاة متطلبات الدائرة وتحقيق أفضل قيمة لها، ويجوز اختيار أفضل العروض عن طريق إعطاء وزناً معيناً لعناصر التقييم الفني ووزناً معيناً لعناصر التقييم المالي، وفي جميع الأحوال، إذا كان أفضل العرض ليس هو العرض الأقل سعراً، فيجب أن يشفع بمبررات مقنعة للجنة المناقصات والمزايدات.
6. إذا تساوت الأسعار بين عطائين أو أكثر، يجوز للجنة المناقصات والمزايدات، بتوصية من إدارة المشتريات والعقود بالتنسيق مع القسم المستخدم، تجزئة المقادير أو الكميات المعلن عنها بين مقدمي العطاءات المتساوية في أسعارها إذا كانت التجزئة لا تضر بمصلحة العمل.
7. تقوم إدارة المشتريات والعقود باختيار الفائز الذي قبل عطاؤه بنتيجة البت في المناقصة بموجب كتاب وذلك خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتماد السلطة المختصة بتوصية لجنة المناقصات والمزايدات وتطلب منه تقديم كفالة حسن الأداء أو توقيع العقد خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ اختياره بقبول عطائه، ويجوز بموافقة السلطة المختصة وفقاً للدليل تفويض الصالحيات تمديد المدة المذكورة عند الضرورة و بما لا يتجاوز مدة شهر واحد.
8. يجب إعادة المطاراتيف مغلقة غير مفتوحة بكتاب رسمي للممناقصين غير المؤهلين مع بيان سبب رفض العرض.

المادة (34) كافالة حسن الأداء

1. يحدد مبلغ كفالة حسن الأداء بمقدار لا يقل عن 5% ولا يزيد عن 10% من:
 - أ. قيمة العقد المحدد بمبلغ مقطوع.
 - بـ. القيمة التقديرية لمتوسط قيمة أوامر التوريد غير المنفذة في أي وقت أثناء مدة سريان عقود توريد المواد تحت الطلب.
 - جـ. القيمة التقديرية لمتوسط قيمة أوامر العمل غير المنفذة في أي وقت أثناء مدة سريان عقود الخدمات تحت الطلب.
2. لا تتحسب فوائد عن كفالة حسن الأداء.
3. لا يطلب كفالة حسن الأداء المصرفية لأوامر الشراء وعقود الخدمات وتنفيذ الأعمال التي لا تزيد على مبلغ 250.000 (مائتين وخمسين ألف) درهم، ويجوز بمصادقة لجنة المناقصات والمزايدات إعفاء عقود الدراسات والاستشارات الإدارية والمالية من الكفالة، شريطة النص على ذلك في مستندات المناقصة قبل طرحها.
4. يجوز بموافقة الوكيل إعفاء الفائز من تقديم كفالة حسن الأداء:

- أ. إذا كانت مدة التوريد أو مدة تنفيذ العمل في العقد لا تتجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ توقيعه بشرط أن تتمد مدة العمل بتأمين العطاء لضمان تفعيل تنفيذ العقد إذا لم تكون مدته كافية.
- ب. إذا تم التوريد أو تم إنجاز العمل المتعاقد عليه فعلا.
- ج. إذا كان للفائز مستحقات لدى الدائرة تعادل قيمة كفالة حسن الأداء أو تزيد بحيث يعجز من مستحقاته ما يعادل قيمة كفالة حسن الأداء، شريطة تقديم طلب من قبل الفائز إلى إدارة المشتريات والعقود.
5. تكون كفالة حسن الأداء سارية لـكامل مدة العقد مضافا إليها ثلاثة أشهر، وتمتد سنة أخرى من تاريخ الاستلام الابتدائي لعقود الأشغال (المشاريع) كضمان كفالة للصيانة بمعدل 5% من قيمة العقد الإجمالي.
6. يعفى المتعاقد مع الدائرة من الالتزامات والهيئات والمؤسسات العامة والجهات الحكومية من تقديم كفالة حسن الأداء نهائيا سواء كانت عن القيمة الإجمالية أو عن الدفعة المقدمة التي تدفعها الدائرة للمتعاقد.
7. إذا تأخر الفائز عن أداء قيمة كفالة حسن الأداء خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اخطاره بقبول عطاؤه أو تاريخ نفاذ العقد، يجوز للدائرة:
- أ. مصادرة تأمين العطاء وتنفيذ موضوع المناقصة كله أو بعضه على حسابه دون اتخاذ أي إجراءات قضائية دون الإخلال بحقها في مطالبتها بأى تعويضات أخرى وخصمها من مستحقاته لدى أي جهة أخرى أو مطالبتها قضائيا.
- ب. إدراجها في القائمة السوداء وشطب اسمه من سجل الموردين والمقاولين بالدائرة ومنع المقاول معه لمدة سنة من تاريخ قرار الترسية واخطار دائرة المالية بذلك.
8. إذا انقصت قيمة كفالة حسن الأداء لغرض أي مبالغ منه أو أصبحت الأشغال والتوريدات والخدمات أكثر مما هو وارد في العقد فعلى المتعاقد أن يقوم بتحكمـلة كفالة حسن الأداء إلى الحد المقرر لها في خلال خمسة عشر يوما من تاريخ المطالبة وإذا تأخر في تحكمـلة الكفالة المصرفية فالدائرة الحق في خصم التكمـلة المطلوبـة من استحقاقه لديها بمقدارـه هذا العقد أو أي عقد آخر تحت يدها كل ذلك دون الإخلال بأحكام هذا الدليل.
9. تحفظ أصول مستندات كفالـات حسن الأداء لدى إدارة المالية، وترد إلى المتعاقدين كما يلى:
- أ. اعتماد إدارة المشتريات والعقود بالنسبة لعقود المواد وأوامر الشراء.
- ب. اعتماد مسؤول إدارة العقد بالنسبة لعقود الخدمات وتنفيذ الأعمال.

المادة (35) إجراءات العقد

1. يقوم الفائز فور اخطاره بالترسية وقيامه بتقديم كفالة حسن الأداء في حال وجودها بتوقيع العقد، ويجب أن يتضمن العقد جميع أركان الاتفاق مع الإشارة إلى رقم المناقصة التي حرر على أساسها ورقم العقد.

2. إذا تخلف الفائز عن الحضور لتوقيع العقد بدون عذر مقبول خلال خمسة عشر يوماً على الأكثرون من إخطاره بالترسية، يعتبر منسحباً ويصدر تأمين العطاء، ويكون للدائرة الحجز على كل أو بعض مستحقاته لدى أي جهة حكومية أخرى مع الاحتفاظ بحقوقها في المطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تلحق بها.

المادة (36) انسحاب الفائز بالعطاء

إذا انسحب الفائز، سواء بعدم حضوره لتوقيع العقد أو عدم استكمال كفالة حسن الأداء خلال الفترة المحددة، ترفع مذكرة من إدارة المشتريات والعقود إلى لجنة المناقصات والمزايدات، لتقرر ما يلي:

1. إلغاء المناقصة وإعادة طرحها.
2. إبقاء المناقصة قائمة وإعادة دراستها، وذلك من أجل اختيار المتعاقد الذي سوف يقوم بالتنفيذ على حساب الفائز المنسحب وفقاً لأحكام الواردية في هذا الدليل.

الباب الرابع في إدارة العقد

المادة (37) إعداد وتوقيع العقد

1. تتولى إدارة المشتريات والعقود إعداد مستند العقد أو أمر الشراء حسب الأحوال، متضمناً نطاق العمل الذي يعده القسم المستخدم، وذلك عبر إرساء العطاء ويخطر المتقاضي الراسي عليه العطاء بالفاكس أو بآي طريقة أخرى كإجراء مؤقت حتى يتم إعداد صياغة العقد النهائي أو أمر الشراء.
2. تراجع إدارة المالية والقسم القانوني في الدائرة أو المستشار القانوني لقطاع المساعدة والعمليات الداخلية حسب الأحوال عقد الخدمات قبل التوقيع باستثناء أوامر التكليف، وثبت ذلك على استماراة خاصة ترافق مع كل عقد أثناء توجيهه وإرساله.
3. يتم توقيع العقد أو أمر الشراء أو أمر التكليف من قبل الدائرة وفقاً لدليل تفويض الصالحيات المعتمد، كما يوقعه المقاول، ويجب التوقيع بالأحرف الأولى على كافة صفحات العقد وملحقاته من قبل المقاول ورئيس القسم المستخدم أو مسؤول إدارة العقد.
4. يجب على إدارة المشتريات والعقود إعداد نسختين أصليتين من كل عقد خدمات أو توريد مواد يحتفظ بإحداهما، ويرسل صورة منه إلى القسم المستخدم وإدارة المالية في الدائرة.

المادة (38) مسؤول إدارة العقد

1. يرشح القسم المستخدم أحد موظفيه ليكلف بإدارة كل عقد خدمات يخصه من خلال المذكورة المقدمة للجنة المناقصات والمزايدات وفقاً لدليل تفويض الصالحيات.

2. يكون مسؤول إدارة العقد ممثلاً للدائرة ومفوضاً عنها للتعامل مع المقاول، ويجوز أن يكلّف مسؤول إدارة العقد بأكثر من عقد خدمات، كما يجوز أن يكون لأي عقد من عقود الخدمات أو أكثر من مسؤول إدارة عقد واحد، وفي هذه الحالة يجب اختيار أحدهم ليكون ممثلاً عنهم لإدارة وتنسيق جميع الأعمال المتعلقة بالعقد.
3. يعتمد تحكيم مسؤول إدارة العقد من خلال اعتماد محاضر لجنة المناقصات والمزايدات، ويدون ذلك في محاضر جلساتها.
4. يخطر القسم المستخدم المقاول كتابةً في عقود الخدمات بمن عين مسؤولاً لإدارة العقد، وأنه يجب عليه التعامل معه في كل ما يتعلق بجميع أمور العقد.
5. يخصوص عقود مشتريات المواد والتي تشمل أوامر الشراء واتفاقات أشعار لتوريد مواد، يخطر مدير إدارة المشتريات والعقود المورد كتابةً بالتعامل مع الإدارة في كل ما يتعلق بجميع أمور مشتريات المواد.

المادة (39) مهام مسؤول إدارة العقد

يتولى مسؤول إدارة العقد الهمام الآتية:

1. اعتماد كافة فواثير العقد، وذلك طبقاً لما هو محدد في دليل تقويض الصالحيات.
2. التأكد من تنفيذ العقد في الوقت المحدد وفقاً للشروط والمواصفات المنصوص عليها فيه، ومع مراعاة متطلبات الجودة والحقوق القانونية لأطراف العقد.
3. التأكد من وفاء الدائرة بالتزاماتها بالشكل الصحيح بما يضمن حماية مصالحها.
4. التعامل مع طلبات المعلومات والتعدلات والمنازعات والإدعاءات واخطارات إنهاء العقد أو إلغائه وفقاً لدليل تقويض الصالحيات وهذا الدليل.
5. الاحتفاظ بمستندات كاملة عن تنفيذ العقد أو الإخلال به لحماية حقوق ومصالح الدائرة.
6. تحديد التاريخ الصحيح لتنفيذ العقد، إذا كانت فترة التنفيذ محددة بالأيام.
7. القيام بجميع الإجراءات الأخرى لوفاء الدائرة بالتزاماتها من أجل تسهيل إنجاز عمل المقاول.
8. عدم تغيير أعمال منصوص عليها في العقد أو إضافة أي أعمال غير منصوص عليها فيه ما لم يتم ذلك بأمر تعديل معتمد.
9. يخصوص عقود الخدمات التي تكون الحاجة إليها مستمرة بدء إجراءات عقد بدليل قبل انتهاء العقد الحالي بمدة كافية لضمان استمرار الخدمة للدائرة.

المادة (40) تاريخ بدء العقد

1. تبدأ المدة المقررة لتنفيذ العقد اعتباراً من اليوم التالي لتوقيعه أو من تاريخ تسليم الموقع للمتعاقد حسب الأحوال، إلا إذا نص العقد على خلاف ذلك.

2. إذا لم يحضر المتعاقد أو مندوب عنه لتسلم الموقع في التاريخ المحدد له، يحرر محضر ويخطر بصورة منه ويكون هذا التاريخ موعداً لبدء التنفيذ.

المادة (41) غرامة التأخير

1. يجب على المتعاقد إنجاز جميع الأعمال الواردة في العقد وطبقاً للشروط الواردة وفي الميعاد المحدد فيه ، فإذا تأخر عن إنجاز الأعمال في الميعاد المحدد فرضت عليه غرامة تأخير طبقاً لشروط العقد ويشترط في جميع الأحوال أن لا يزيد مجموع الغرامات عن 10% من إجمالي قيمة العقد، وفي حالة تجاوز هذه النسبة وعدم إنجاز موضوع العقد يحق للدائرة مصادرة كفالات حسن الأداء وتتفيد الأعمال على حسابه مضافاً إليها المصروفات الإدارية المناسبة.

2. تحسب الغرامة بمجرد حدوث التأخير دون الحاجة إلى إنذار أو اتخاذ أي إجراءات قضائية وكذلك بدون حاجة لإثبات الضرر الذي يعتبر في جميع الأحوال متحققاً في حالة تأخر المتعاقد في التنفيذ.

3. يجوز وبناء على طلب المتعاقد إعفاءه من غرامة التأخير إذا ثبت بالمستندات المؤيدة أن التأخير قد حدث نتيجة لظروف قاهرة خارجة عن إرادته أو بسبب من الإدارة على أن يتقدم المتعاقد إلى الدائرة أثناء تنفيذ العقد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وقوع الحادث المؤدي إلى التأخير بطلب تمديد مدة تنفيذ العقد شارحاً الأسباب التي تتضمنه إلى التأخير ويعتبر عدم تقديم المتعاقد لهذا الطلب خلال المدة المذكورة إقرار منه بعدم وجود أسباب مبررة للتأخير وبالتالي إسقاطه في الاعتراض على ما يترتب عليه من جراء هذا التأخير.

4. تعرض طلبات الإعفاء الجزئي أو الكلي من غرامات التأخير على لجنة المناقصات والمزايدات للعقود التي تزيد على 250.000 (مائتين وخمسين ألف) درهم لاقتراح التوصية المناسبة في شأنها ويكون لها الاستعانت بمن تشاء من الخبراء والفنانين والقانونيين، أما طلبات الإعفاء للعقود التي قيمتها لا تزيد على 250.000 (مائتين وخمسين ألف) درهم، فيقوم مسئول إدارة العقد بعقد الخدمات أو إدارة المشتريات والعقود لعقود وأوامر شراء المواد باقتراح التوصية المناسبة في شأنها. وفي جميع الأحوال، يتم عرض التوصية على الوكيل لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.

5. تتحسب قيمة غرامة التأخير كما يلي:

أ. بخصوص العقود المحددة قيمتها بمبلغ مقطوع، بقسمة مدة التأخير على كامل مدة العقد مضروباً في قيمة العقد.

ب. بخصوص عقود مشتريات المواد، بقسمة مدة تأخير التوريد على كاملاً مدة التوريد مضروباً في قيمة أمر الشراء أو أمر التوريد، وفي حالة عدم التوريد فتكون غرامة التأخير 10% (عشرة في المائة) من كاملاً قيمة المواد التي لم تورد.

ج. بخصوص عقود الخدمات تحت الطلب، بقسمة مدة تأخير الإيجار على كاملاً مدة الإنجاز مضروباً في قيمة أمر العمل، وفي حالة عدم الإنجاز فتكون غرامة التأخير 10% (عشرة في المائة) من كاملاً قيمة أمر العمل.

6. إذا طرأت ظروف أو حوادث استثنائية عامة لا يمكن دفعها وترتب على حدوثها أن أصبح تنفيذ الأشغال وإن لم يكن مستحيلًا صارمها بحيث يعرض التعاقد لخسارة فادحة، وجب عليه الاستمرار في التنفيذ، ويحق له أن يطلب تعويضاً جزئياً، ويعرض هذا الطلب على لجنة المناقصات والمزايدات للعقود التي تزيد قيمتها على 250.000 (مائتين وخمسين ألف) درهم.

المادة (42) فسخ العقد

- على المتعاقد تنفيذ العقد وفقاً للشروط والقواعد المقررة فيه، وإلا كان عرضه لفرض الجزاءات المنصوص عليها في العقد وفي هذا الدليل.
- إذا قدم المتعاقد مستندات تثبت أن التأخير عن تنفيذ العقد نشأ عن ظروف قاهرة أو بسبب الدائرة، فيمكن التجاوز عن ذلك حسب قدر مسؤول إدارة العقد.
- في حال الغش أو التلاعب أو الرشوة من قبل المتعاقد، يتحقق للدائرة فسخ العقد ومصادرة كفالة حسن الأداء وتنفيذ العقد على حساب المتعاقد مع حفظ حقها في التعويض.
- في حال إفلاس المتعاقد أو إعساره، يتحقق للدائرة فسخ العقد ومصادرة كفالة حسن الأداء مع حفظ حقها في التعويض.
- في حال وفاة المتعاقد، يتحقق للدائرة رد الكفالة المصرفية للعقد كما يتحقق للدائرة السماح للورثة الاستمرار في تنفيذه.

المادة (43) تعديل العقد

أي تعديل في العقد من حيث الكلمة أو الموصفات أو خلافه يجري بأمر تعديل بمعرفة طرفي العقد، ويعتمد من السلطة المختصة وفقاً للدليل تفويض الصلاحيات المعتمد وهذا الدليل.

المادة (44) الدفعتان المقدمة على حساب العقد

يجوز أن يضمن العقد نصوصاً تسمح بدفع مبالغ مقدمة على الحساب بالحدود والشروط التي ينظمها العقد، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون الدفع مقابل كفالة ضمان بذات القيمة والعملة على أن يكون ذلك في أضيق الحدود وموافقة الوكيل أو من يفوضه.

المادة (45) تأخير تنفيذ العقد

1. في حال تأخر المقاول في تنفيذ العقد خلال المدة الزمنية المقررة له، تطبق في شأنه الأحكام الواردة في هذا الدليل والتشريعات الأخرى النافذة.
2. إذا تأخر المورد في توريد كل الحكميات المطلوبة، أو تأخر المقاول في تنفيذ الأعمال، أو جزء منها في الميعاد المحدد بالعقد، ويشمل ذلك المواد والأعمال المصرفية والمواد التي لم يتم توريدها، فيحق للدائرة اتخاذ أحد الإجراءات الآتية:
 - أ. إعطاء المورد أو المقاول مهلة إضافية إذا رأت أن هناك مصلحة في ذلك ويشترط أخذ موافقة لجنة المناقصات والمزايدات المسبيقة للعقد وأوامر الشراء بقيمة تزيد على 250.000 (مائتين وخمسين ألف) درهم.
 - ب. شراء المواد أو تنفيذ الأعمال على حساب المورد أو المقاول وتحميله فرروق زيادة الأسعار والمصروفات الإدارية بواقع 10% من قيمة المواد أو الأعمال التي يكون المورد أو المقاول قد تأخر في توريدها أو تنفيذها بعد انقضاء مهلة التمديد.
 - ج. فسخ العقد مع مصادرة كفالات حسن الأداء وطالبيه بالتعويض اللازم ولا يحول ذلك دون فرض غرامة التأخير المنصوص عليها في هذا الدليل.
3. يستثنى من تطبيق أحكام هذه المادة الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة والدوائر الحكومية المحلية.

المادة (46) العلاقة مع المقاولين

1. على الدائرة اتخاذ الإجراءات الالزمة لتمكين المقاول من تنفيذ العقد بكلفة السبيل.
2. على مسؤول إدارة العقد التأكد من وفاء المقاول بكافة التزاماته التعاقدية وأداءه العمل وفقاً لبنيود وشروط العقد بشكل كامل خصوصاً فيما يتعلق بالجودة ودقة المواعيد المحددة فيه بحيث يلبي احتياجات الجهة الحكومية ويحقق مصالحها على الوجه المطلوب، وعلى الدائرة كذلك التقيد بالشروط التعاقدية من أجل المحافظة على علاقات عمل طيبة والحصول على خدمات ذات جودة عالية وقيمة أفضل.
3. على الأقسام المستخدمة أن تسعى لحل المشاكل الفنية والمالية والقانونية المتعلقة بالعقد بالتنسيق مع إدارة المشتريات والعقود بأسلوب يزيد الكفاءة ويوفر في التكلفة.
4. تكون جميع الاتصالات مع المقاول مؤتمنة كتابياً بما فيها وسائل الاتصال بالفاكس والرسائل الالكترونية باستثناء أعمال التنسيق الروتيني.
5. تتم جميع الاتصالات الرسمية مع المقاول بواسطة مسؤول إدارة العقد المعين فقط، وقبل تعينه تتم بواسطة إدارة المشتريات والعقود.
6. تتم جميع الاتصالات الرسمية مع مورد المواد بواسطة إدارة المشتريات والعقود.

7. من الضروري مراقبة تنفيذ العقد والإشراف عليه للتأكد من مطابقته لجميع ما ورد به ولتقديم خدمات ذات جودة عالية في أوقاتها المحددة وفقاً لشروط وبنود العقد.
8. من الضروري مراعاة الدائرة لأوقات البقاء بالالتزامات التعاقدية وكذلك متابعة واستقصاء التقصير في أداء المقاول لمنع أو تجنب الحاجة لأوامر تعديل غير ضرورية وتجنب المنازعات والادعاءات.
9. يجب على مسؤول إدارة العقد الاحتياط بملفات دقيقة ومفصلة للعقد طيلة مدة سريانه، وتسليمها لإدارة المشتريات والعقود للحفظ.
10. يجب رفض المواد والخدمات التي لا تتطابق مع متطلبات العقد بكافة نواحيه ويجب على مسؤول إدارة العقد توثيق ذلك في مستندات تقييم أداء المقاول.
11. المقاول الرئيسي هو المسؤول مباشرة أمام الدائرة عن تنفيذ كافة بنود العقد.

المادة (47) الادعاءات والمنازعات

1. إن الادعاء هو طلب مكتوب أو مطالبة من قبل أحد الأطراف المتعاقدة بغية نيل حق في مبلغ معين أو تعديل أو تفسير لشروط العقد أو إعفاء من التزام ذو صلة بالعقد.
2. تسعى الدائرة إلى حل المشاكل التعاقدية بالتفاوض قدر الإمكان وبذل الجهد لتقريب وجهات النظر لفض المنازعات والخلافات لتقاضي تقديم ادعاءات، وإذا لم يتم التوصل إلى اتفاق مع المقاول أو المورد يتم حل النزاع وفقاً لشروط العقد، فإذا تعذر الاتفاق ودياً على حل النزاع، يجوز للمقاول أو المورد تقديم تظلم بموجب الإجراءات المنصوص عليها في البند (5) من المادة (8) من هذا الدليل.
3. يجب أن يحرر أمر تعديل لحكل ادعاء يتم تسويته ويتفق عليه ويعتمد أمر التعديل طبقاً للصلاحيات المحددة في دليل تفويض الصلاحيات المعتمد.

المادة (48) تقييم أداء المقاول

1. يدون مسؤول إدارة العقد عقب إتمام أعمال كل عقد تقييماً لأداء المقاول في سجل المقاولين والموردين ويحفظ كذلك في ملف العقد.
2. تتولى إدارة المشتريات والعقود التأكد من أن نتائج تقييم أداء العقدود يتم تسجيله باستمرار في سجل المقاولين والموردين.

المادة (49) إنهاء العقد

1. يتم إنهاء العقد إذا كان ذلك لصلاحية الدائرة وفقاً لشروط وأحكام العقد مع التقيد بصلاحيات الاعتماد المنصوص عليها في دليل تفويض الصلاحيات المعتمد وتتسوي مستحقاته حسب شروط العقد.

2. إذا افشل المقاول أو المورد بشكّل واضح في الوفاء بالتزاماته التعاقدية من أداء خدمات أو تنفيذ أعمال أو توريد مواد، يجب إنهاء العقد وتغريم المقاول أو المورد وفقاً لأحكام هذا الدليل وفقاً لشروط التعاقد.
3. إذا اتضح خلال تنفيذ العقد أنه يحمل مخاطر مستقبلية، يجب إنهاء العقد وفقاً لشروط التعاقد.

الباب الخامس في أحكام عقود الأشغال وتنفيذ الأعمال

المادة (50) حفظ النظام في موقع العمل

يكون المتعاقد في عقود الأشغال مسؤولاً عن حفظ النظام في موقع العمل وعن جميع الأضرار التي تلحق بأملاك الدولة والدائرة والهيئات والأفراد، بسببه أو بسبب عماله وتابعيه أو نتيجة تنفيذ العقد، وعليه الالتزام بالقوانين واللوائح والنظم السارية في شأن العمال وحقوقهم وفي تأمين السلامة من الأخطار للعمال ولغيرهم.

المادة (51) تعديل تصميم الأشغال

1. على المتعاقد التأكيد من سلامته وصلاحية المواصلات والتصميمات المعتمدة وإخطار الجهة المشرفة على التنفيذ أو الاستشاري بمخالفة ما عليها، ويعتبر المتعاقد موافقاً على تصميم الأشغال ومواصفاتها واعتبارها كافية لتحقيق السلامة في التشغيل وذلك لضمان تشغيلها على نحو مرض من جميع الوجوه بمجرد توقيع العقد.
2. يجوز للدائرة تصحيح أي خطأ أو سهو يحدث في أي وصف أو رسم أو تصميم تقدمه دون تعويض المتعاقد إذا تم التصحيح قبل البدء في التنفيذ وعلى لا يؤثر التصحيح على جوهر محل العقد، وفي جميع الأحوال يتم التصحيح بأمر التعديل.

المادة (52) تنفيذ الأشغال في المواعيد التعاقدية

1. على المتعاقد أن يقدم لمسؤول إدارة العقد والمهندس الاستشاري برنامجاً زمنياً للانتهاء من العمل يتضمن مراحله المختلفة حتى الإتمام النهائي، ويخصّص البرنامج لموافقة مسؤول إدارة العقد والاستشاري.
2. على المتعاقد أن ينجذب الأعمال محل التعاقد بما في ذلك أي زيادات أو تغييرات تصدرها أوامر تعديل من الدائرة بحيث تكون معدة للتسليم الابتدائي في المواعيد المحددة.

3. إذا تأخر المتعاقد في البدء في الأشغال أو أبطأ فيها بشكّل ملحوظ يتحقق معه للدائرة عدم إمكان إتمامها في الوقت المحدد، أو توقف عن العمل كليّة لفترة تزيد على خمسة عشر يوماً أو انسحب من العمل أو أخل بشروط العقد، فيحق للدائرة سحب الأشغال منه وتنفيذها على حسابه وذلك باتخاذ أحد الإجراءات الآتية:
- أن تنفذ بالأمر المباشر ويعرفتها جميع الأشغال التي لم يتم إنجازها، دون أحقيّة للمتعاقد في المطالبة بأي وفريتحقق.
 - أن تطرح العمل في مناقصة جديدة.
 - أن تمارس أحد المقاولين لإنتمام العمل.
 - يحق للدائرة ضماناً لتنفيذ الأشغال احتياجاً ما يوجد في موقع العمل من مستلزمات ومعدات خاصة بالتعاقد المتصرّ واستعمالها في إتمام العمل دون أي مسؤولية عما قد يصيب تلك المستلزمات والمعدات من ضرر ويتحمل المتعاقد تبيّنة سحب الأشغال منه جميع التعويضات المستحقة للدائرة عن أي خسائر تكبّدتها بالإضافة إلى تحمله 10% من قيمة الأشغال التي لم يقم بتنفيذها تعطيله للمصاريف الإدارية.
 - يحق للدائرة احتيازاً مستلزمات ومعدات العمل الخاصة به والموجودة في موقع العمل عند الانتهاء منه ضماناً لاستيفاء المبالغ المستحقة على المتعاقد.

(53) تعين مقاول من الباطن

لا يجوز للمتعاقد أن يعهد إلى مقاولين من الباطن إلا بعد موافقة كتابية من مسؤول إدارة العقد، ويكون المتعاقد هو المسئول الأصلي أمام الدائرة عن إتمام تنفيذ العقد.

(54) تسديد مستحقات المقاول

- يجوز أن يصرف للمتعاقد دفعات تحت الحساب تبعاً لتقديم إنجاز الأشغال، وذلك بموجب كشوف الدفعات (المستخلصات) المقدمة منه عن الأعمال المنفذة وبعد تدقيقها فنياً ومالياً والتأكد من مطابقتها للشروط من قبل مسؤول إدارة العقد والموافقة عليها، وعلى أن لا يزيد ما يصرف إليه على 90% من تلك القيمة.
- يجوز أن يصرف للمتعاقد دفعات تحت الحساب مقابل توريد المواد التي يقوم بحفظها في موقع العمل لمساعدته على إنجاز العملية وبعد أقصى 85% من قيمة تلك المواد، وذلك بناء على طلب مقدم منه بتلك المواد وبعد مراجعتها فنياً ومالياً بمعرفة مسؤول إدارة العقد، ويجب على المقاول لا يخرج أي مواد من تلك المواد المحفوظة في موقع العمل إلا بعد انتهاء الأعمال.

3. للدائرة حق الحجز على كل أو بعض مستحقات المتعاقد لديها أو لدى الدولة أو الهيئات أو المؤسسات العامة، وكذلك الحق في بيع الآلات والأدوات والمواد الموجودة في موقع العمل دون أي مسؤولية عن أي خسارة قد تلحق بالتعاقد جراء بيعها.

المادة (55)

الاستلام الابتدائي والاستلام النهائي للأشغال (المشاريع)

1. يتم الاستلام الابتدائي للأشغال من قبل لجنة تسمى «لجنة تسليم المشاريع» تشكل بقرار من الوكيل، على أن تضم في عضويتها خمسة موظفين بمن فيهم رئيس اللجنة ويعين اللجنة مقرراً لها من أعضائها. ويتم الاستلام بحضور الاستشاري (إن وجد) ومسؤول إدارة العقد للتأكد من أن المتعاقد قد قام بالتنفيذ طبقاً لشروط العقد.

2. تعد اللجنة محضراً بالاستلام من المقاول تقرر فيه الاستلام الابتدائي كاملاً في حال توفر جميع الشروط الواردة في العقد وملحقاته أو الاستلام بتحفظ في حال طلب اللجنة استكمال بعض التوافص المحددة في المشروع من خلال مدة معينة تحددها اللجنة والا نفذت الدائرة الاستكمال على حسابه في حال تحكول المتعاقد عن التنفيذ وفقاً للأحكام الواردة في هذا الدليل وشروط العقد المبرم.

3. يكون المتعاقد مسؤولاً مسؤولية تامة عن ضمان وصيانة المشروع لمدة سنة اعتباراً من تاريخ التسليم الابتدائي، ويلزم خلال هذه الفترة بإصلاح أي تلف أو عطب نتيجة سوء التنفيذ متحملًا جميع التفقات المرتبطة على ذلك.

4. بالإضافة إلى مسؤولية المتعاقد خلال فترة الضمان، يظل المتعاقد مسؤولاً خلال عشر سنوات عن كل عيب أساسى يظهر في المنشآت أو عن سوء تنفيذه مع عدم إخلاء مسؤولية الجهة الفنية المصمممة أو الاستشاري.

5. بعد انتهاء فترة الضمان والصيانة، يحرر محضر الاستلام النهائي، يدون فيه أن المتعاقد قد أوفى بجميع الالتزامات طبقاً للعقد، وتصدر شهادة إتمام العقد نهائياً والتي يصرف بموجبها للمcontra قيمة الضمان المحتجز لدى الدائرة.

المادة (56)

إجراءات لجنة استلام المشاريع

1. على كل مسؤول إدارة عقد تنفيذ أعمال (مشاريع) إخطار مقرر لجنة استلام المشاريع بإكمال تنفيذ نطاق العمل من أجل الشروع بإجراءات الاستلام الابتدائي، ويحتوى إخطار مسؤول إدارة العقد على:

أ. بيانات عن اسم المقاول وعنوان ورقم العقد وموقع تنفيذه.

ب. ملخصاً للوضع المالي للعقد يشمل قيمة العقد وقيم كافة أوامر التعديل وقيم شهادات الدفع المعتمدة.

2. يدعو مقرر اللجنة أعضائها للاجتماع بمجرد استلامه إخطار مسؤول إدارة العقد المعنى.

3. تعقد اللجنة اجتماعاتها بحضور رئيسها (أو من ينوب عنه) وثلاثة من أعضائها على الأقل، وبحضور مسؤول إدارة العقد والاستشاري (إن وجد) ومتذوب عن الإدارة المستخدمة التي ستسلم الأشغال.
4. تتولى اللجنة عملية الاستلام الابتدائي كـما يلي:
- أ. تراجع اللجنة ما ورد من بيانات في إخطار مسؤول إدارة العقد.
 - ب. تتأكد اللجنة من مصادقة الاستشاري (إن وجد)، على إتمامه كافة الأعمال المذكورة في نطاق عمل العقد وتعديلاته الصادر بها أوامر تعديل معتمدة.
 - ج. تتأكد اللجنة من قبول مسؤول إدارة العقد لنطاق العمل وأنه مطابق للعقد.
 - د. تعين اللجنة موقع المشروع حسب الأحوال وتتأكد من وجود مخرجات المشروع بشكل عام.
5. يتم إعداد محضر الاستلام الابتدائي على أن يثبت في المحضر ما يلي:
- أ. مصادقة الاستشاري ومسؤول إدارة العقد على إتمام كافة الأعمال المذكورة في نطاق العمل وتحديد قائمة الحكيميات والتعديلات عليها الصادر بموجبها أوامر تعديل.
 - ب. إثبات المبلغ النهائي للعقد.
 - ج. التاريخ الفعلي لانتهاء المشروع، وهو نفسه تاريخ استلام الإدارة المستخدمة للأعمال ودخول الأصل الثابت مرحلة التشغيل / الخدمة، وتاريخ سريان فترة الصيانة.
 - د. موافقة الإدارة المستخدمة على استلام الأعمال وبเดء فترة دخول الأصل الثابت مرحلة التشغيل / الخدمة.
 - إ. أي ملاحظات أو تحفظات للجنة أو توصيات بتأخير الاستلام الابتدائي لحين استكمال أي نواقص في المشروع خلال مدة معينة تحددها اللجنة.
 - ف. آلية تحفظات على الإفراج عن مبلغ حجوزات مدفوعات العقد، أو على إرجاع كفالة حسن الأداء 10٪ للمقاول مقابل، استلام منه كفالة فترة الصيانة 5٪.
 - ج. يوقع المحضر أعضاء اللجنة، ومسؤول إدارة العقد، والاستشاري (إن وجد) ويرسل نسخة منه إلى إدارة المالية وإدارة المشتريات والعقد والإدارة المستخدمة.
 - ز. تجرى تسوية نهائية مع المقاول يحتسب فيها قيمة الدفعة النهائية، وقيمة غرامات التأخير في حال تأخر تاريخ الاستلام الابتدائي عن التاريخ التعاقدى لانتهاء العقد، ويصدر أمر تعديل نهائى بكل ما ورد أعلاه، ويصدر مسؤول إدارة العقد شهادة الانجاز الابتدائى.
 - ب. بعد انتهاء فترة الضمان والصيانة ووفاء التعاقد بجميع التزاماته من إتمام المشروع والتزامات الصيانة طبقاً للعقد، تتم إجراءات الاستلام النهائي للمشروع كـما يلي:
 - أ. تخطر الإدارة المستخدمة مقرر لجنة استلام المشاريع بأن المقاول أوفى بجميع التزاماته من إتمام المشروع والتزامات الصيانة طبقاً للعقد.
 - ب. يدعى مقرر لجنة استلام المشاريع اللجنة للاجتماع من أجل إتمام إجراءات الاستلام النهائي للمشروع بنفس إجراءات الاستلام الابتدائي.

- ج. تسجل إجراءات الاستلام النهائي بمحضر يوقعه أعضاء اللجنة والاستشاري (إن وجد) والمقاول ومسؤول إدارة العقد والإدارة التي استلمت الأشغال (مخرجات المشروع)، وترسل نسخة من المحضر لإدارة المالية وإدارة المشتريات والعقود.
- د. يصدر مسؤول إدارة العقد شهادة إتمام العقد نهائياً ويسلم للمقاول كفالة صيانة ٥٪ وتسوى وتسدد كافة مستحقات المقاول.
٥. على إدارة المشتريات والعقود تنسيق إجراء تقييم لأداء المقاول من قبل مسؤول إدارة العقد وإثبات ذلك في قاعدة بيانات سجل الموردين والمقاولين الإلكتروني.

الباب السادس في المشتريات الإلكترونية

المادة (٥٧) طرق الشراء بالأساليب الإلكترونية

تخضع إجراءات المشتريات والمناقصات والمزايدات الإلكترونية لنفس الإجراءات والأحكام الواردة في هذا الدليل، مع مراعاة ما يلي:

١. تم كافة المناقصات والممارسات ومعاملات الأمر المباشر الإلكترونية ومن خلال البوابة الإلكترونية، ما لم يتعد ذلك لأسباب فنية تتعلق بتوفير أنظمة تقنية المعلومات.
٢. يتم الإعلان عن المناقصات العامة ورقياً في وسائل الإعلام من صحف ومجلات بالتوازي مع الإعلانات والدعوات الإلكترونية للمشاركة في المناقصات العامة.
٣. لا يحصل مقابل نقدي لمستندات المناقصة الإلكترونية.

المادة (٥٨) سرية وشفافية الإجراءات الإلكترونية

١. يتعين تطبيق أقصى درجات الخصوصية والسرية والأمان وشفافية المعلومات، وبوجه خاص إصدار دعوة المناقصة العامة والمناقصة المحددة والممارسة واستلام العروض.
٢. لا يجوز استخدام الرسائل الإلكترونية العاديّة كوسيلة لإجراء المناقصات العامة أو المحددة أو المزايدات، وإنما تتم إجراءاتها عن طريق بوابة الكترونية خاصة لهذا العرض.
٣. يخصص في إدارة المشتريات والعقود صندوق بريد إلكتروني للتواصل مع الغير بخصوص إجراءات المشتريات، ويدار هذا الصندوق بمعرفة أحد موظفي قسم المشتريات، ويشرط أن تتواافق في الصندوق كافة متطلبات الأمان والسرية.
٤. يجوز استخدام الرسائل الإلكترونية الرسمية لإجراءات الأمر المباشر من قبل الموظفين المخولين بإجرائه بموجب دليل تفويض الصلاحيات المعتمد.

المادة (59) استلام العروض الالكترونية

1. يخصص في البوابة الإلكترونية لكل مناقصات على حده صفحة خاصة لإدخال عروض المناقصات الإلكترونية تكون سارية فقط من تاريخ اصدار المناقصة وتغفل في تاريخ ووقت إغلاقها، أما كفالة تأمين العطاء حسب الأحوال، فيجب تسليمها لإدارة المشتريات والعقود قبل تاريخ فتح المظاريف.
2. يكون تاريخ و وقت غلق المناقصة الالكترونية هو نفس تاريخ و وقت غلق المناقصة التقليدية.
3. يتولى مقرر لجنة فتح المظاريف بالتزامن مع فتح المظاريف الورقية وفي نفس الجلسة استخراج العروض الالكترونية من الحاسوب الآلي مدونة الكترونياً على تقرير ورقي يوقعه أعضاء اللجنة بالتزامن مع توقيع العروض الورقية، وتدون كافة العروض الورقية والإلكترونية في نفس المحضر.
4. يعتمد تقرير الحاسوب الآلي المحتوي على بيانات العروض الإلكترونية، والمختوم بخاتم اللجنة والموقع من أعضائها كعطاءات رسمية مثل تلك المقدمة ورقياً.
5. تعاد العطاءات الإلكترونية المرفوضة أو الملفات لأي سبب من الأسباب وفق أحكام هذا الدليل عن طريق البوابة الإلكترونية.

المادة (60) سجل العقود الإلكتروني

1. يوفر سجل العقود الإلكتروني المعلومات المالية عن كل عقد خدمات وتحديد رقم العقد وأسم المقاول وتاريخ بداية العقد وتاريخ انتهائه وقيمة العقد المتمدة وطريقة وأالية الدفع وأوامر التعديلات، ويجب على مسؤول إدارة العقد اتخاذ الخطوات المناسبة والضرورية لطرح مناقصة عقد بديل في وقت مبكر قبل تاريخ انتهاء العقد الحالي.
2. يجب الرجوع إلى سجل العقود للحصول على كافة البيانات المالية الخاصة بعقد الخدمات وللإذمة لإعداد المذكرات التي تقدم للجنة المناقصات وكذلك إعداد تعديلات العقود.
3. على مسؤول إدارة العقد التأكد من أن رقم العقد الصحيح مسجل على الفاتورة قبل اعتمادها.
4. في حالة عدم كفاية رصيد العقد أو انتهائه، يجب على مسؤول إدارة العقد اتخاذ الإجراءات اللازمة لزيادة رصيد العقد أو تمديده.
5. رصيد العقد هو قيمة مبلغ العقد الأصلي المعتمد مضافاً إليه قيمة جميع أوامر التعديلات ومطروحاً منه قيمة كافة الدفعات.

