



الأمانة العامة للمجلس التنفيذي
GENERAL SECRETARIAT OF THE
EXECUTIVE COUNCIL

الجريدة الرسمية

31 أغسطس 2020 م – العدد الثامن

الجريدة الرسمية

السنة التاسعة والأربعون - العدد الثامن

الصفحة	القوانين:
5	قانون رقم (17) لسنة 2020 بشأن الأوسمة والميداليات والشارات بالقيادة العامة لشرطة أبوظبي.
20	قانون رقم (18) لسنة 2020 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي.
	قرارات المجلس التنفيذي:
25	قرار المجلس التنفيذي رقم (130) لسنة 2020 بشأن تعيين عضوين بمجلس إدارة هيئة أبوظبي للإسكان.
	التعاميم:
29	تعميم رقم (13) لسنة 2020 بشأن تمكين موظفي حكومة أبوظبي من دعم أبنائهم في التعلم عن بعد.
	قرارات أخرى :
	قرارات دائرة القضاء:
33	قرار رئيس دائرة القضاء رقم (14) لسنة 2020 بشأن نشر الأحكام القضائية.
36	قرار رئيس دائرة القضاء رقم (15) لسنة 2020 في شأن تنظيم العمل عن بعد.
40	قرار رئيس دائرة القضاء رقم (18) لسنة 2020 بشأن ترقية قضاة وأعضاء نيابة عامة.
43	قرار رئيس دائرة القضاء رقم (24) لسنة 2020 باعتماد الدليل الإرشادي لإصدار أوامر الأداء في المواد التجارية.
44	*مرفق: الدليل الإرشادي لإصدار أوامر الأداء في المواد التجارية.

قرارات دائرة التنمية الاقتصادية:

- 75 قرار إداري رقم (179) لسنة 2020 بشأن تنظيم الشراكة بين القطاعين العام والخاص.
- 77 *مرفق: الدليل الإرشادي لمشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص.

قرارات دائرة البلديات والنقل:

- 161 قرار إداري رقم (129) لسنة 2020 بشأن دليل تنظيم الجلسات الخارجية وإشغال الأرصفة في إمارة أبوظبي.
- 162 *مرفق: دليل تنظيم الجلسات الخارجية وإشغال الأرصفة في إمارة أبوظبي.
- 180 قرار إداري رقم (142) لسنة 2020 بشأن تنظيم الأعمال خارج حدود القسائم السكنية في إمارة أبوظبي.
- 181 *مرفق: الدليل الإرشادي لتنظيم الأعمال خارج حدود القسائم السكنية.

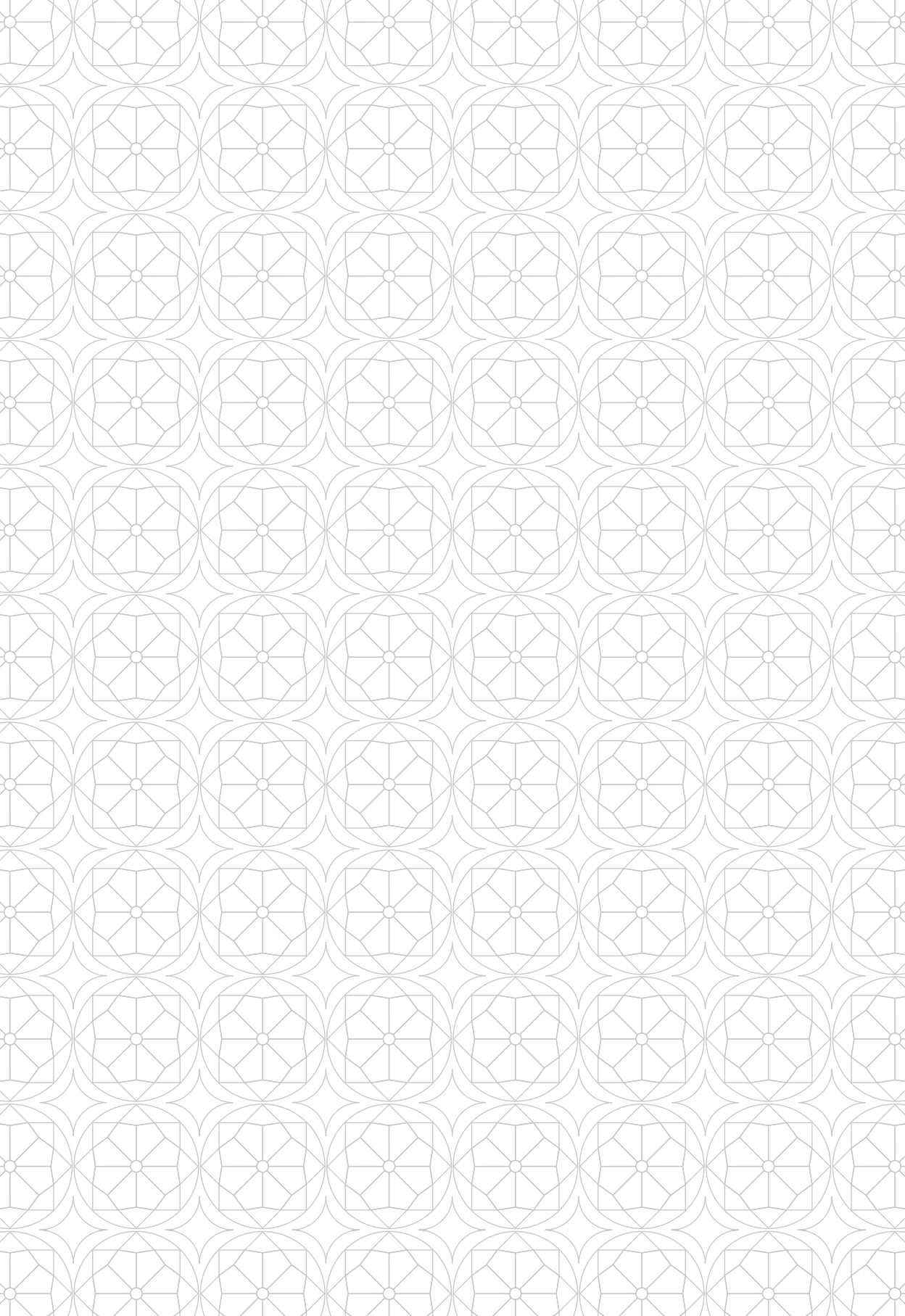
قرارات دائرة التعليم والمعرفة:

- 241 قرار رئيس دائرة التعليم والمعرفة رقم (32) لسنة 2020 بشأن المخالفات والجزاءات الإدارية على المدارس الخاصة في ظل جائحة كوفيد-19.

قرارات القيادة العامة لشرطة أبوظبي:

- 249 قرار رقم (250) لسنة 2020 بشأن حجز المركبات في إمارة أبوظبي.

القوانين



قانون رقم (17) لسنة 2020 بشأن الأوسمة والميداليات والشارات بالقيادة العامة لشرطة أبوظبي

نحن خليفة بن زايد آل نهيان، حاكم أبوظبي.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1971 في شأن المجلس الاستشاري الوطني وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2017 بشأن النظام المالي لحكومة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2020 بشأن القيادة العامة لشرطة أبوظبي وتعديلاته.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القانون الآتي:

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القانون يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الدولة	: الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة أبوظبي.
الحاكم	: حاكم الإمارة.
المجلس التنفيذي	: المجلس التنفيذي للإمارة.
القيادة العامة	: القيادة العامة لشرطة أبوظبي.
القائد العام	: قائد عام شرطة أبوظبي.
المدير العام	: مدير عام شرطة أبوظبي.

منتسب القيادة العامة : من يشغل إحدى الوظائف الواردة في موازنة القيادة العامة من فئة العسكريين الضباط وضباط الصف والأفراد والفئات الأخرى من الطلبة المرشحين والدارسين والحراس والمدنيين من الذكور والإناث.

العسكري : من يحمل رتبة عسكرية من خارج القيادة العامة داخل الدولة أو خارجها.

أشخاص المجتمع : كل شخص طبيعي أو معنوي.

عمليات الأمن الداخلي : الاشتباك المسلح بأي شكل مع الخارجين على القانون أو تنفيذ مهام حفظ الأمن في البر أو البحر أو الجو أو التمارين والتدريبات الشرطية والأمنية بالذخيرة الحية أو التعامل مع حوادث الطائرات والقطارات والسفن والقوارب والوسائل البحرية والآليات وحوادث الألغام والمتفجرات وحوادث السير والمرور أو في حالات رفع درجات الاستعداد حسب مقتضيات العمل، ويعتبر في حكم عمليات الأمن الداخلي المهام الموكلة للقيادة العامة داخل الإمارة أو خارجها بالتنسيق مع الجهات المختصة.

الشهيد : كل من يتوفى أثناء مشاركته في العمليات الحربية أو متأثراً بجراحه بعد نقله منها أو في الأحوال الأخرى التي يقررها الحاكم بناءً على اقتراح القائد العام بحسب الأحوال، ويعتبر في حكم الشهيد كل من يتوفى في إحدى الحالات الآتية :
أ. حوادث الطائرات والسفن والآليات القتالية والقوارب.
ب. أثناء التدريبات والتمارين العسكرية بالذخيرة الحية.
ج. حوادث الغوص تحت الماء.
د. أثناء تنفيذ عمليات الأمن الداخلي أو الاشتباك الناتج عن تنفيذ القانون.
هـ. أي حالات أخرى يقررها الحاكم بناءً على اقتراح القائد العام باعتبار الوفاة فيها استشهاده.

الوسام : قطعة معدنية يدخل في صناعتها الذهب أو الفضة أو البرونز الخالص أو الأحجار الكريمة وتأخذ أشكالاً مختلفة ويمكن تثبيتها على وشاح يلبس حول الرقبة أو ترتدى فوق الزي الرسمي وهي أعلى درجة من درجات التكريم والتقدير يمنحها الحاكم وفقاً للقانون.

الميدالية	: قطعة معدنية تصنع عادة من معدن مطلي باللون البلاتيني أو الذهبي أو الفضي أو البرونزي وتأخذ أشكالاً مختلفة وهي درجة من التكريم والتقدير يمنحها القائد العام وفقاً للقانون.
شارة التقدير	: درجة من التكريم يمنحها القائد العام، في مناسبات معينة، أو تقديراً لجهود متميزة، وفقاً لهذا القانون وبالصواب والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية له.
الشارة	: العلامة الدالة على الأوسمة والميداليات والدورات التدريبية المتخصصة المعتمدة التي تعلق على الصدر بالبدلة العسكرية لتمييز حملة الأوسمة والميداليات وشارات التقدير.
البراءة	: وثيقة رسمية صادرة من الجهة المانحة للوسام أو الميدالية أو شارة التقدير توضح هوية الممنوحة له واسم الوسام أو الميدالية أو شارة التقدير وتاريخ المنح.

مادة (2)

تسري أحكام هذا القانون على منتسب القيادة العامة والعسكري وأشخاص المجتمع.

مادة (3)

تمنح الأوسمة والميداليات للمشمولين بأحكام هذا القانون لمن قدموا أعمالاً جليلة وجديرة بالاعتبار لمصلحة القيادة العامة أو المجتمع.

مادة (4)

- أ. تمنح الأوسمة بقرار من الحاكم بناءً على توصية القائد العام وموافقة رئيس المجلس التنفيذي، وينشر القرار في الجريدة الرسمية.
- ب. تمنح الميداليات وشارات التقدير بقرار من القائد العام بناءً على توصية المدير العام.
- ج. يقلد الحاكم أو من ينيبه الأوسمة، ويقلد القائد العام أو من ينيبه الميداليات وشارات التقدير.

مادة (5)

تكون الأوسمة والميداليات على النحو الآتي:

أولاً – الأوسمة:

1. وسام زايد للتميز الأمني (من طبقتين).
2. وسام أبوظبي الشرطي (من خمس طبقات).
3. وسام الشهيد (من طبقة واحدة).
4. وسام الإقدام (من طبقة واحدة).

ثانياً – الميداليات:

1. ميدالية الصقر (من أربع طبقات).
2. ميدالية التعاون الأمني (من طبقتين).
3. ميدالية التفوق (من ثلاث طبقات).
4. ميدالية الواجب (من طبقتين).
5. ميدالية الشرف والأمانة (من طبقة واحدة).
6. ميدالية الإنقاذ (من طبقتين).
7. ميدالية الحس الأمني (من طبقة واحدة).
8. ميدالية القائد (من طبقتين).
9. ميدالية البحث العلمي (من طبقة واحدة).
10. ميدالية التميز الوظيفي (من طبقة واحدة).
11. ميدالية الوفاء (من طبقتين).
12. ميدالية خدمة المجتمع (من طبقة واحدة).
13. ميدالية سيف الشرف (من طبقة واحدة).
14. ميدالية الإبداع والابتكار (من طبقة واحدة).
15. ميدالية المهام الأمنية الخارجية (من طبقة واحدة).

مادة (6)

1. وسام زايد للتميز الأمني :

وسام زايد للتميز الأمني هو أرفع وسام أمني، ويمنح لمنتسب القيادة العامة الذي أدى خدمات أو أعمالاً مميزة بكل إخلاص وتفان أثناء خدمته بما يسهم في المحافظة على الأمن، ويتكون هذا الوسام من طبقتين، وذلك على النحو الآتي:

الطبقة الأولى : للضباط ومن يعادلهم من المدنيين ويكون باللون الذهبي وتمنح عنه مكافأة مالية.

الطبقة الثانية: لضباط الصف والأفراد ومن يعادلهم من المدنيين، ويكون

باللون الفضي وتمنح عنه مكافأة مالية.

2. وسام أبوظبي الشرطي:

أ. يمنح وسام أبوظبي الشرطي لمنتسب القيادة العامة الذي أدى خدمات جليلة أو مميزة للقيادة العامة بما يسهم في المحافظة على الأمن.
ب. تمنح عن هذا الوسام مكافأة مالية، ويتكون من خمس طبقات، وذلك على النحو الآتي:

الطبقة الأولى: للضباط من رتبة لواء فأعلى وما يعادلها من الدرجات المدنية.

الطبقة الثانية: للضباط من رتبتي عميد وعقيد وما يعادلها من الدرجات المدنية.

الطبقة الثالثة: للضباط من رتبتي مقدم ورائد وما يعادلها من الدرجات المدنية.

الطبقة الرابعة: للضباط من رتبة نقيب فأدنى وما يعادلها من الدرجات المدنية.

الطبقة الخامسة: للطلبة المرشحين ولضباط الصف والأفراد ومن يعادلهم من المدنيين.

ج. يقترح القائد العام طبقة الوسام التي تمنح للعسكري وأشخاص المجتمع الذين أدوا خدمات جليلة أو قدموا أعمالاً مميزة جديرة بالتقدير.

3. وسام الشهيد :

أ. يمنح وسام الشهيد لمنتسب القيادة العامة والعسكري وأشخاص المجتمع.

ب. يكون الوسام من طبقة واحدة باللون الذهبي، وتمنح عنه مكافأة شهرية.

4. وسام الإقدام :

أ. يمنح الوسام لمنتسب القيادة العامة الذي يؤدي أعمالاً تدل على الشجاعة الفائقة.

ب. يكون الوسام من طبقة واحدة باللون الذهبي، وتصرف لحامله مكافأة شهرية.

ج. عندما يتكرر منح الوسام تضاعف قيمة المكافأة، ويحتفظ حامله بهذه المكافأة إذا نقل إلى الوظائف المدنية، وعند إحالته للتقاعد تضاف إلى المعاش التقاعدي إضافة إلى المبالغ المستحقة له، وعند وفاته تؤدي إلى المستحقين عنه في المعاش إضافة إلى المبالغ المستحقة لهم.

مادة (7)

1. ميدالية الصقر :

- أ. تمنح ميدالية الصقر لمنتسب القيادة العامة الذي أمضى في الخدمة مدة لا تقل عن عشر سنوات بأمانة وإخلاص.
- ب. يجوز منح هذه الميدالية لمن أدى جزءاً من الخدمة في القوات المسلحة أو جهاز أمن الدولة أو وزارة الداخلية والقيادات الشرطية سواء أكانت مدة الخدمة كلها عسكرية أم كانت بعضها بالصفة المدنية أم العكس، بشرط عدم الحصول على ميدالية مماثلة نظير الخدمة في تلك الجهات.
- ج. تتكون هذه الميدالية من أربع طبقات، وذلك على النحو الآتي:
- الطبقة الأولى: تمنح لمنتسب القيادة العامة المواطن الذي أمضى في الخدمة أربعين سنة فأكثر، وتكون باللون البلاتيني، وتصرف عنها مكافأة مالية.
- الطبقة الثانية: تمنح لمنتسب القيادة العامة المواطن الذي أمضى في الخدمة ثلاثين سنة فأكثر، وتكون باللون الذهبي، وتصرف عنها مكافأة مالية.
- الطبقة الثالثة: تمنح لمنتسب القيادة العامة المواطن الذي أمضى في الخدمة عشرين سنة فأكثر، وتكون باللون الفضي، وتصرف عنها مكافأة مالية.
- الطبقة الرابعة: تمنح لمنتسب القيادة العامة المواطن أو غير المواطن الذي أمضى في الخدمة عشر سنوات فأكثر، وتكون باللون البرونزي، ولا تصرف عنها مكافأة مالية.
- د. يشترط لنيل هذه الميدالية ألا يكون قد صدرت بحق المرشح لها عقوبة انضباطية أو جزائية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم ترفع آثارها أو يرد إليه اعتباره.
- هـ. تمنح هذه الميدالية سواء أكانت مدة الخدمة كلها عسكرية أم كانت بعضها بالصفة المدنية، كما تدخل مدة الخدمة السابقة قبل الحصول على جنسية الدولة في حساب مدة الخدمة المحسوبة لاستحقاقها.

2. ميدالية التعاون الأمني:

- أ. تمنح ميدالية التعاون الأمني لمنتسب القيادة العامة الذي يكون لجهوده المميزة الأثر الملموس في الوصول إلى مستوى عالٍ في كفاءة القيادة العامة أو قدم جهوداً مميزة في تنفيذ عمليات الأمن الداخلي وفقاً للقانون.

ب. تكون هذه الميدالية من طبقتين وذلك على النحو الآتي:
الطبقة الأولى: للضباط ومن يعادلهم من المدنيين، وتكون باللون الذهبي، وتمنح عنها مكافأة مالية.
الطبقة الثانية: لضباط الصف والأفراد ومن يعادلهم من المدنيين، وتكون باللون الفضي، وتمنح عنها مكافأة مالية.
ج. تحدد اللائحة التنفيذية طبقة الميدالية التي تمنح لخير الفئات المذكورة. ميدالية التفوق : 3.

أ. تمنح ميدالية التفوق لمنتسب القيادة العامة المتميز أكاديمياً أو تدريبياً أو رياضياً داخل الدولة أو خارجها.
ب. تتكون ميدالية التفوق من ثلاث طبقات باللون الذهبي وذلك على النحو الآتي:

الطبقة الأولى: تمنح للمتفوقين أثناء الخدمة والحاصلين على درجة امتياز أو ما يعادلها في الدراسات الجامعية والدراسات العليا في التخصصات التي تحتاج إليها القيادة العامة سواء أكانت من المؤسسات التعليمية المدنية أم الأمنية أم العسكرية داخل الدولة أو خارجها، وتمنح عنها مكافأة مالية.

الطبقة الثانية: تمنح لمنتسب القيادة العامة الذي يقوم بواجب التدريس أو التدريب في الأكاديميات أو الكليات أو المعاهد أو المدارس أو مراكز التدريب مدة لا تقل عن ثلاث سنوات بشكل مميز، كما تمنح للحاصلين على تقدير امتياز في الدورات الأمنية والمهنية والتخصصية التي تحددها القيادة العامة ولا تقل مدة كل منها عن ثلاثة أشهر، وتمنح عنها مكافأة مالية.
الطبقة الثالثة: تمنح للفرق الرياضية في القيادة العامة التي أحرزت المراكز الأولى في المباريات أو المسابقات الرياضية المحلية أو الإقليمية أو القارية أو العالمية، كما تمنح لكل من تفوق في مجال الرياضة على المستوى الفردي، وتمنح عنها مكافأة مالية.

ج. تحدد اللائحة التنفيذية الشروط الأخرى لمنح ميدالية التفوق. ميدالية الواجب : 4.

أ. تمنح ميدالية الواجب لمنتسب القيادة العامة الذي توفي أثناء أو بسبب أو بمناسبة تأديته واجباته الوظيفية، أو أصيب أثناء أو بسبب أو بمناسبة تأدية ذلك الواجب ونتج عنها نسبة عجز أو ضرر جسماني أو نفسي أو تشوه خلقي، وتحدد هذه النسبة بقرار من اللجنة الطبية المختصة.

ب. تتكون الميدالية من طبقتين، وذلك على النحو الآتي:
الطبقة الأولى: تمنح للمتوفى أو للعاجز عجزاً كلياً يقعه عن ممارسة حياته بشكل طبيعي أثناء أو بسبب أو بمناسبة تأديته واجباته الوظيفية أو تنفيذ عمليات الأمن الداخلي، وتكون هذه الميدالية باللون الذهبي، وتمنح عنها مكافأة شهرية.

الطبقة الثانية: تمنح للمصاب إصابة جزئية لا تقعه عن ممارسة حياته بشكل طبيعي أثناء أو بسبب أو بمناسبة تأديته واجباته الوظيفية أو تنفيذ عمليات الأمن الداخلي، وتكون هذه الميدالية باللون الفضي، وتمنح عنها مكافأة مالية.

5. ميدالية الشرف والأمانة:

أ. تمنح ميدالية الشرف والأمانة لمنتسب القيادة العامة ولأشخاص المجتمع ممن قاموا بأعمال تدل على تحليلهم بأقصى درجات الشرف والأمانة والإخلاص، وتكون باللون الذهبي، وتمنح عنها مكافأة مالية.
ب. تحدد اللائحة التنفيذية شروط وضوابط منح هذه الميدالية.

6. ميدالية الإنقاذ :

أ. تمنح لمنتسب القيادة العامة والعسكري ولأشخاص المجتمع ممن تميزوا في أعمال الإسعاف أو البحث والإنقاذ أو الإطفاء أو إبطال مفعول المتفجرات داخل الدولة أو خارجها.

ب. كما تمنح للمتطوعين وأشخاص المجتمع ممن عرضوا أنفسهم للمخاطر الجسيمة إنقاذاً لحياة الآخرين أو أموالهم في حالات الحروب أو الأزمات أو الكوارث أو الحوادث أو أدوا أعمالاً جليلة جديرة بالاعتبار لمصلحة الدولة أو القيادة العامة خارج الدولة.

ج. تتكون ميدالية الإنقاذ من طبقتين وذلك على النحو الآتي:

الطبقة الأولى: لضباط ومن يعادلهم من المدنيين، وتكون باللون الذهبي وتمنح عنها مكافأة مالية.

الطبقة الثانية: لضباط الصف والأفراد ومن يعادلهم من المدنيين، وتكون باللون الفضي وتمنح عنها مكافأة مالية.

د. تحدد اللائحة التنفيذية طبقة الميدالية التي تمنح للفئات الأخرى.

7. ميدالية الحس الأمني :

أ. تمنح ميدالية الحس الأمني لمنتسب القيادة العامة ولأشخاص المجتمع الذين قدموا جهداً أو عملاً استثنائياً يدل على الحس الأمني وأدى إلى

منع وقوع جريمة خطيرة أو اكتشاف مرتكبها أو أدواتها أو حقق إنجازاً مميزاً في مجال مكافحة الجريمة وأساليب الوقاية منها ومنع تكرارها والحد من آثارها.

ب. تتكون الميدالية من طبقة واحدة باللون الذهبي، وتمنح عنها مكافأة مالية.

ج. تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط منح هذه الميدالية.

8. ميدالية القائد :

أ. تمنح ميدالية القائد للضباط وضباط الصف الذين أمضوا مدة خدمة في القيادة العامة لا تقل عن (15) خمس عشرة سنة أظهروا خلالها صفات قيادية مميزة في أداء واجباتهم وحققوا أعمالهم نتائج ممتازة وتمكنوا من تأهيل مجموعة من الكوادر البشرية قادرة على رفع مستوى الأداء في العمل الشرطي أو الأمني.

ب. تتكون ميدالية القائد من طبقتين وذلك على النحو الآتي:

الطبقة الأولى: للضباط وتكون باللون الذهبي وتمنح عنها مكافأة مالية.
الطبقة الثانية: لضباط الصف وتكون باللون الفضي وتمنح عنها مكافأة مالية.

ج. تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط منح هذه الميدالية.

9. ميدالية البحث العلمي :

أ. تمنح ميدالية البحث العلمي لمنتسب القيادة العامة والعسكري ولأشخاص المجتمع ممن قدموا بحثاً علمية أو تقنية أو مهنية أو أسهموا في ابتكار تحسينات أو استحداث مخترعات أسهمت بدور إيجابي في تطوير أو إثراء أحد مجالات العمل الشرطي أو الأمني أو خدمة المجتمع.

ب. تتكون ميدالية البحث العلمي من طبقة واحدة باللون الذهبي وتمنح عنها مكافأة مالية.

ج. تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط إجراءات وشروط ومعايير البحوث التي تمنح الميدالية بناءً عليها.

10. ميدالية التميز الوظيفي :

أ. تمنح ميدالية التميز الوظيفي لكل من تميز في عمله من منتسبي القيادة العامة وقدم عملاً يدل على هذا التميز سواء أكان ميدانياً أم إدارياً أم فنياً أم مهنياً.

ب. تتكون الميدالية من طبقة واحدة باللون الذهبي وتمنح عنها مكافأة مالية.

ج. تحدد اللائحة التنفيذية الشروط والضوابط الأخرى التي تمنح بناءً عليها الميدالية.

11. ميدالية الوفاء :

أ. تمنح ميدالية الوفاء للمتقاعدين من منتسبي القيادة العامة ممن أمضوا خمساً وعشرين سنة فأكثر في الخدمة.

ب. تتكون الميدالية من طبقتين وتمنح عنها مكافأة مالية، وذلك على النحو الآتي:

الطبقة الأولى: للضباط ومن يعادلهم من المدنيين، وتكون باللون الذهبي.
الطبقة الثانية: لضباط الصف والأفراد ومن يعادلهم من المدنيين وتكون باللون الفضي.

ج. تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط منح هذه الميدالية وشروطها.

12. ميدالية خدمة المجتمع :

أ. تمنح ميدالية خدمة المجتمع لمنتسب القيادة العامة والعسكري ولأشخاص المجتمع الذين قدموا أعمالاً أو خدمات مجتمعية أو إنسانية لها دور إيجابي ومؤثر في المجتمع أو أدوا دوراً بارزاً في تعديل السلوكيات السلبية أو خدمة العمل الشرطي والأمني في الحالات التي تحددها اللائحة التنفيذية.

ب. تتكون الميدالية من طبقة واحدة باللون الذهبي وتصرف عنها مكافأة مالية.

13. ميدالية سيف الشرف:

تمنح ميدالية سيف الشرف لمنتسب القيادة العامة العسكري والطالب المرشح المواطن الذين يحصلون على سيف الشرف من إحدى الأكاديميات أو الكليات أو المعاهد الشرطة أو الأمنية أو العسكرية داخل الدولة أو خارجها، ما لم تمنح من جهة أخرى، وتكون الميدالية باللون الذهبي.

14. ميدالية الإبداع والابتكار:

أ. تمنح ميدالية الإبداع والابتكار لمنتسب القيادة العامة ولأشخاص المجتمع ممن قدموا ابتكاراً أو إبداعاً كان له دور إيجابي في تطوير أساليب الأنماط والسلوكيات الإدارية أو تجميعها أو إعادة تركيبها في أشكال مميزة ومطورة تدفع بالأشخاص إلى العمل المبدع في المجالات الشرطية أو

الأمنية أو المجتمعية وذلك بهدف تعميق رؤية القيادة العامة وأهدافها في تحقيق اختصاصاتها وسياساتها.
ب. تتكون الميدالية من طبقة واحدة باللون الذهبي، وتصرف عنها مكافأة مالية.

15. ميدالية المهام الأمنية الخارجية:

أ. تمنح ميدالية المهام الأمنية الخارجية لمنتسب القيادة العامة والعسكري ولأشخاص المجتمع ممن اشتركوا في مهام شرطية أو أمنية خارج الدولة أو أدوا أعمالاً جديرة بالاعتبار لصالح الدولة أو القيادة العامة في الخارج مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر.
ب. تتكون الميدالية من طبقة واحدة باللون الذهبي، وتصرف عنها مكافأة مالية.

مادة (8)

أ. للقائد العام منح شارات التقدير لمنتسب القيادة العامة أو لأشخاص المجتمع متى توفرت فيهم المسوغات الكافية لمنحها وفقاً للحالات والضوابط والشروط التي يحددها بقرار منه، ولا تصرف عنها مكافأة مالية.
ب. للقائد العام أو من يفوضه وفقاً لما يقدره منح شهادات أو براءات خطية أو مزايا تشجيعية أخرى لمنتسب القيادة العامة أو من الأجهزة الشرطية أو الأمنية أو العسكرية الأخرى بالدولة إذا قدم إنجازات مرموقة أو أدى خدمات أمنية جلية خلال خدمته أو لأي شخص من أشخاص المجتمع كان متعاوناً ومخلصاً مع القيادة العامة للمحافظة على النظام العام والآداب العامة في الإمارة.

مادة (9)

توضع علامة مميزة على كل من الوسام أو الميدالية وشارتهما عند تكرار المنح، وذلك على النحو الذي تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

مادة (10)

يقترح المدير العام طبقة الميدالية متعددة الطبقات التي تمنح لغير أصحاب الدرجات المدنية.

مادة (11)

يجوز منح منتسب القيادة العامة الأوسمة أو الميداليات المنصوص عليها في هذا القانون متى توفرت فيه الشروط المقررة لمنحها إذا انتهت خدمته لسبب من غير الأسباب الآتية:

1. الاستقالة.
2. إسقاط جنسية الدولة أو سحبها أو فقدها، ويكون من تاريخ صدور المرسوم المقرر بذلك.
3. الاستغناء عن الخدمة.
4. الفصل أو العزل من الوظيفة.
5. الطرد من الخدمة.
6. التجريد من الرتبة والطرد من الخدمة.
7. صدور حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
8. عدم الكفاءة.
9. الفرار من الخدمة.

مادة (12)

للقائد العام أن يستثني من بعض الشروط المطلوبة لمنح الميداليات الواردة في هذا القانون.

مادة (13)

تكون مراتب الأوسمة والميداليات والشارات حسب ترتيبها فيما بينها على النحو الوارد في هذا القانون.

مادة (14)

كل من يمنح وساماً يُسَلَّم براءة ماهرة من الحاكم أو من ينيبه، وكل من يمنح ميدالية يسلم براءة ماهرة من القائد العام، وتصدر البراءات والشهادات وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية حسب النماذج التي تعدها القيادة العامة.

مادة (15)

تشكل بقرار من القائد العام لجنة خاصة للتدقيق في طلبات منح الأوسمة والميداليات وشارات التقدير، والتوصية باختيار من ترقى استيفاءهم شروط المنح، وترفع توصياتها إلى جهات الاختصاص للأمر بمنحها.

مادة (16)

- أ. يكون الوسام أو الميدالية أو شارة التقدير وبراءة كل منها ملكاً لمن منحت له من المشمولين بأحكام هذا القانون.
- ب. يجوز منح أي من الأوسمة والميداليات وشارات التقدير المشار إليها في هذا القانون، لأي متوفى بعد تاريخ وفاته، وفي هذه الحالة تسلم لورثته الشرعيين.
- ج. تبقى الأوسمة والميداليات والشارات وبراءة كل منها المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته التنفيذية في حيازة ورثة الممنوحة له - ضمن تركته - على سبيل التذكار ولا يكون لأي منهم الحق في حملها ، ولا يجوز لحامليها أو ورثتهم التصرف فيها كما لا يجوز الحجز عليها.
- د. لا يجوز لحاملي الأوسمة والميداليات وشارات التقدير، ولا لورثتهم الشرعيين، التصرف فيها بالبيع أو التنازل عنها بعوض أو بدون عوض، ولا يجوز تداولها أو تداول براءاتها أو حجزها أو رهنها، وفي حالة فقدانها أو تلفها، يجوز لمالكها أن يحصل على بديل طبق الأصل منها، وذلك بعد التحقق من فقدان أو التلف.

مادة (17)

- أ. لا يجوز لمنتسب القيادة العامة أن يتقلد أو يحمل الأوسمة والأنواط والميداليات والشارات الأجنبية وغيرها والتي تمنح من رؤساء الدول الأخرى إلا بقرار من المجلس التنفيذي، أما باقي الأوسمة والأنواط والميداليات والشارات فلا يجوز له تقلدها أو حملها إلا بإذن من القائد العام.
- ب. تسبق الأوسمة والأنواط والميداليات والشارات الممنوحة طبقاً لأحكام هذا القانون الأوسمة والأنواط والميداليات والشارات الممنوحة من الجهات الاتحادية والمحلية بالدولة، كما تسبق الأوسمة والأنواط والميداليات والشارات الممنوحة من الدول العربية الأوسمة والأنواط والميداليات والشارات الممنوحة من الدول الأجنبية الأخرى.
- ج. يحدد بقرار من القائد العام ترتيب الأوسمة والأنواط والميداليات والشارات في كل فئة من الفئات المشار إليها.

مادة (18)

- أ. يجوز تجريد أي من منتسبي القيادة العامة أو العسكريين أو أشخاص المجتمع ممن تسري عليهم أحكام هذا القانون من الأوسمة والميداليات وشارات

التقدير التي مُنحت لهم وذلك إذا صدر ضدهم حكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو إذا ارتكبوا أمراً لا يتفق مع مقتضيات الإخلاص للوطن.

ب. يكون التجريد من الوسام بقرار من الحاكم بناءً على اقتراح القائد العام وموافقة رئيس المجلس التنفيذي.

ج. يكون التجريد من الميدالية وشارات التقدير بقرار من القائد العام بناءً على اقتراح المدير العام.

د. يترتب على التجريد رد الوسام أو الميدالية أو شارة التقدير وإلغاء شهادة البراءة من تاريخ التجريد مع إلغاء الحقوق والامتيازات المقررة لحامل أي منها من ذلك التاريخ ووقف صرف المكافأة الشهرية المقررة إن وجدت.

مادة (19)

يستمر حمل الأوسمة والأنواط والميداليات والشارات التي منحت قبل تاريخ العمل بأحكام هذا القانون، كما يستمر منحهم المبالغ المالية المقرونة بها لمستحقيها أو لورثتهم.

مادة (20)

تحدد قيمة المكافآت المالية التي تصرف لمن يتم منحه أيّاً من الأوسمة والميداليات المنصوص عليها في هذا القانون بقرار من المجلس التنفيذي بناءً على اقتراح القائد العام، كما يحدد القرار أحكام وضوابط الصرف والوقف الخاصة بالمكافآت الشهرية المقرونة بالأوسمة والميداليات الواردة في هذا القانون.

مادة (21)

في تطبيق أحكام هذا القانون، يعامل الطالب المرشح والدارس والحارس من منتسبي القيادة العامة معاملة الأفراد.

مادة (22)

أ. يصدر القائد العام قراراً بأشكال ورسومات وخطوط وأبعاد ومقاسات وألوان واستعمالات شارات الوحدات الشرطية التي يحملها منتسب القيادة العامة أو التي تثبت على المباني الشرطية أو الآليات ذات الصبغة العسكرية وشارات التخصص.

ب. يحدد بقرار من القائد العام تنظيم حمل شعارات الدورات التي تعتمدها الجهة المختصة.

مادة (23)

تنشأ في القيادة العامة قاعدة معلومات تحتوي على بيانات الأختام والسجلات والمستندات وشهادات البراءة المتعلقة بالأوسمة والميداليات وشارات التقدير، ويدون في سجل خاص بكل وسام وميدالية وشارة تقدير أسماء حامليها ووصفهم الرسمي ودرجة الوسام والميدالية وشارة التقدير الممنوحة له وتاريخ المنح وأي بيانات أخرى ذات صلة.

مادة (24)

أ. تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من القائد العام بعد موافقة المجلس التنفيذي.
ب. تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون إجراءات منح الأوسمة والميداليات وشارات التقدير والحقوق والامتيازات المقررة لحامل أي منها، كما تحدد الأشكال والرسومات والمواصفات والمقاييس والشارات التي تصدر بها.
ج. يصدر القائد العام أو من يفوضه القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.

مادة (25)

يلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

مادة (26)

يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

خليفة بن زايد آل نهيان
حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي
بتاريخ: 6 - أغسطس - 2020 م
الموافق: 16 - ذي الحجة - 1441 هـ

قانون رقم (18) لسنة 2020
بتعديل بعض أحكام القانون رقم (23) لسنة 2006
بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي

نحن خليفة بن زايد آل نهيان، حاكم أبوظبي.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1971 في شأن المجلس الاستشاري الوطني وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القانون الآتي:

المادة الأولى

يُستبدل بنص المادة (15) من القانون رقم (23) لسنة 2006 المشار إليه، النص الآتي:

- يكون في الدائرة مجلس يسمى (مجلس القضاء)، يشكل برئاسة رئيس محكمة النقض، وعضوية كل من:
 1. أحد قضاة محكمة النقض، نائباً لرئيس المجلس.
 2. وكيل الدائرة.
 3. النائب العام.
 4. مدير إدارة التفتيش القضائي.
 5. أحد رؤساء محاكم الاستئناف.
 6. أحد رؤساء المحاكم الابتدائية.
 7. أحد رؤساء المحاكم المتخصصة.
 8. اثنين من المشتغلين بالقانون.
- يكون اختيار الأعضاء المنصوص عليهم في البنود (1) و (5) و (6) و (7) من الفقرة الأولى من هذه المادة بقرار من الرئيس بناءً على اقتراح رئيس المجلس وأعضائه المعيّنين بصفتهم بقوة القانون، وبالنسبة للعضوين

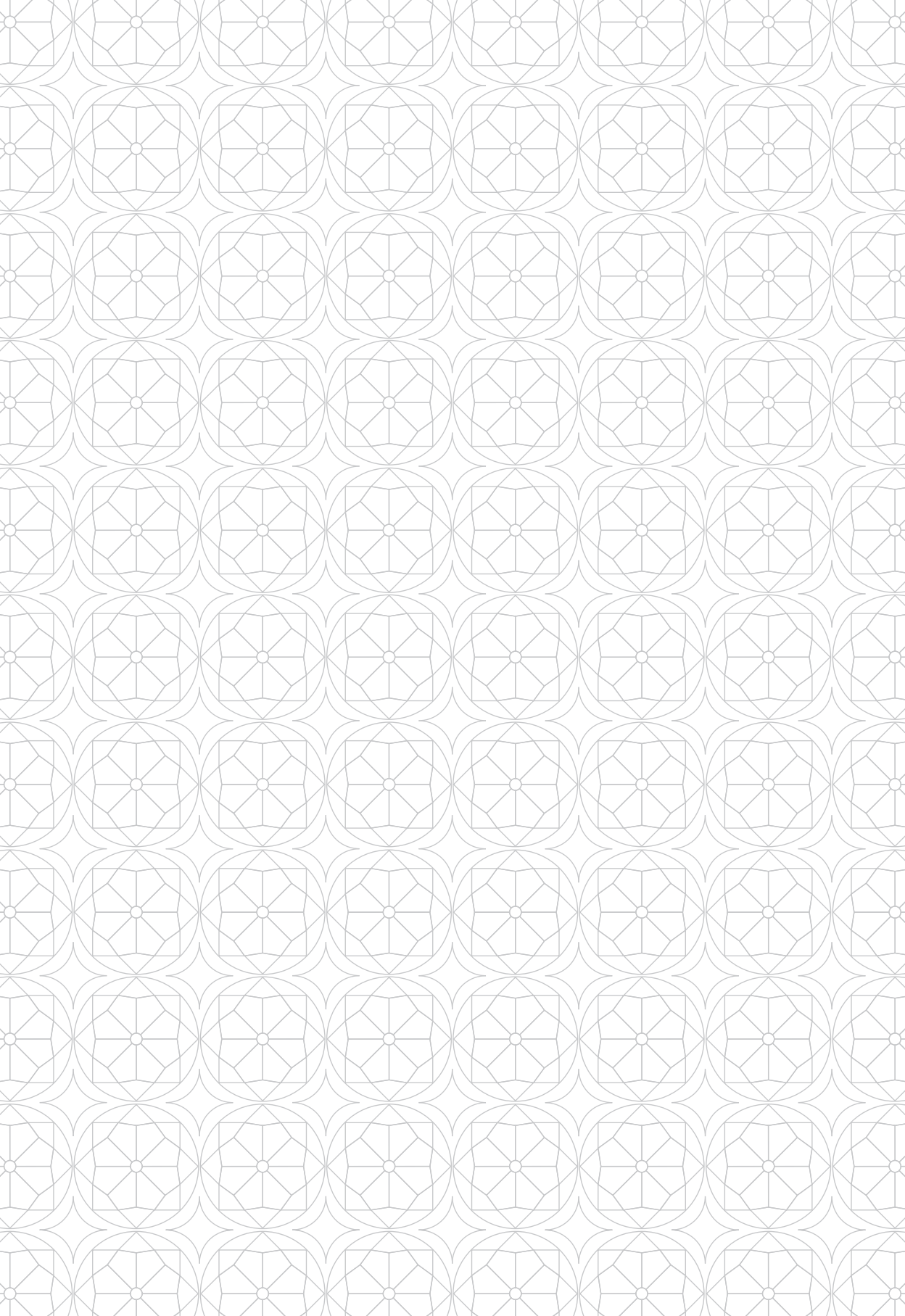
- المنصوص عليهما في البند (8) بقرار من الرئيس.
- يحل نائب رئيس المجلس محل رئيس المجلس عند غيابه أو قيام مانع لديه.
 - يكون للمجلس أمانة عامة يصدر بتشكيلها وتنظيم عملها قرار من الرئيس بناءً على عرض وكيل الدائرة.

المادة الثانية

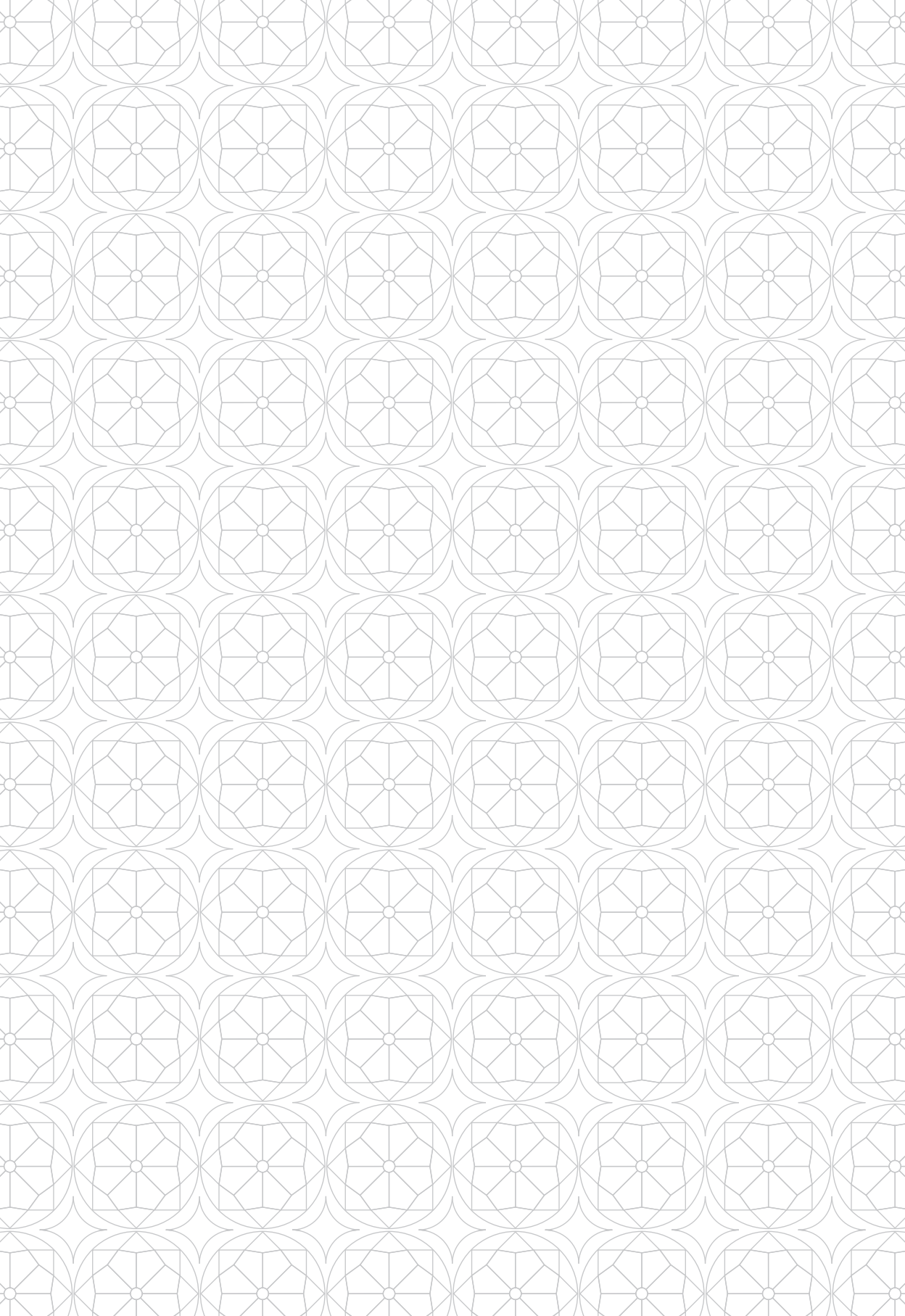
يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

خليفة بن زايد آل نهيان
حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي
بتاريخ: 6 - أغسطس - 2020 م
الموافق: 16 - ذي الحجة - 1441 هـ



قرارات المجلس التنفيذي

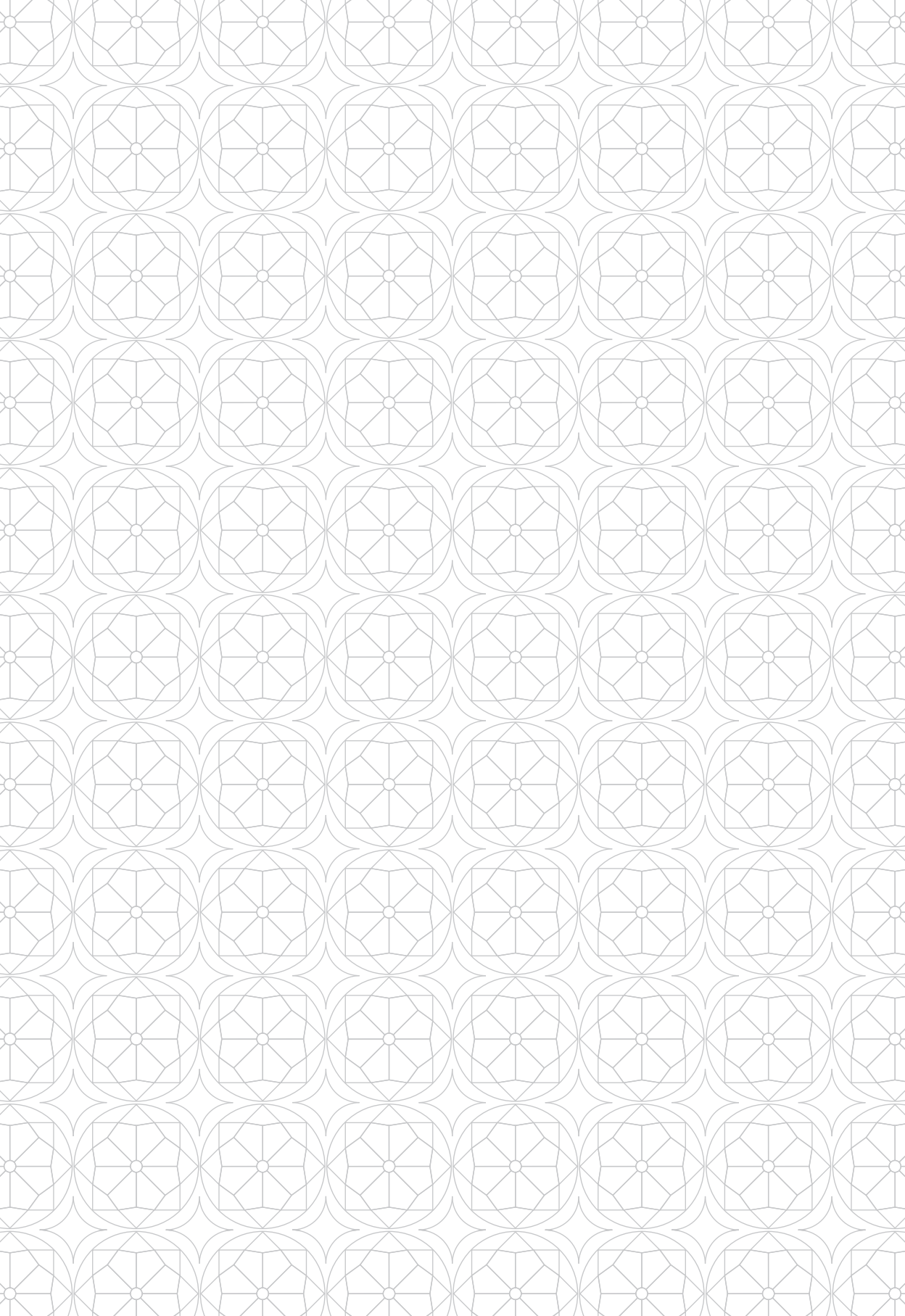


قرار المجلس التنفيذي رقم (130) لسنة 2020 بشأن تعيين عضوين بمجلس إدارة هيئة أبوظبي للإسكان

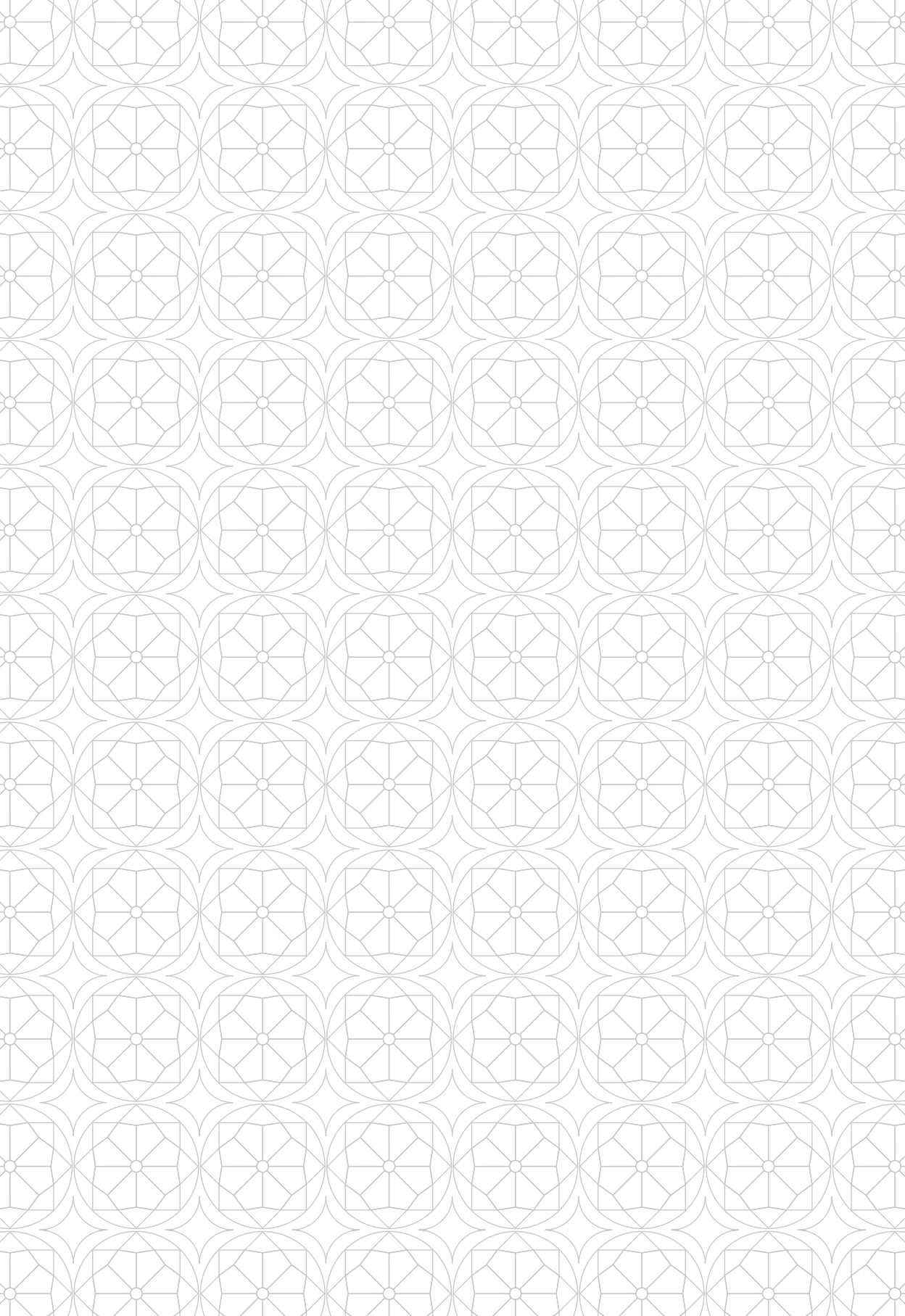
بعد الاطلاع على قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019 بإعادة تشكيل مجلس إدارة هيئة أبوظبي للإسكان.
قرر المجلس التنفيذي ما يأتي:
يُعين عضواً بمجلس إدارة هيئة أبوظبي للإسكان، كل من:
1. سعادة / علي خليفة أحمد القمزي.
2. سعادة / محمد علي عبدان الشدي المنصوري.

د. محمد راشد الهاملي
الأمين العام

تاريخ الإصدار : 24 - أغسطس - 2020 م
الموافق : 05 - محرم - 1442 هـ



التعاميم



تعميم رقم (13) لسنة 2020 بشأن تمكين موظفي حكومة أبوظبي من دعم أبنائهم في التعلم عن بعد

إلى كافة الجهات والشركات الحكومية في إمارة أبوظبي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

نهدىكم أطيب التحيات ونتقدم لكم بخالص الشكر والتقدير لتعاونكم الدائم لتحقيق المصلحة العامة.

تزامناً مع بدء العام الدراسي وانطلاقاً من حرص إمارة أبوظبي على دعم العملية التعليمية، وبهدف إتاحة متابعة الأبناء عند تطبيق التعلم عن بعد في ظل جائحة كورونا، فقد تقرر تطبيق العمل عن بعد للموظفين الذين لديهم أبناء بنظام التعلم عن بعد، ما لم تكن مهام الموظف من الوظائف التي لا يمكن تطبيق العمل عن بعد لتأديتها، مع الأخذ بعين الاعتبار توفير كتاب لجهة العمل من المدرسة يفيد بالآلية المطبقة لتعلم الأبناء عن بعد.

على أن يتم الاستمرار بتطبيق كافة التعاميم المتعلقة بنظام العمل عن بعد الصادرة بهذا الشأن.

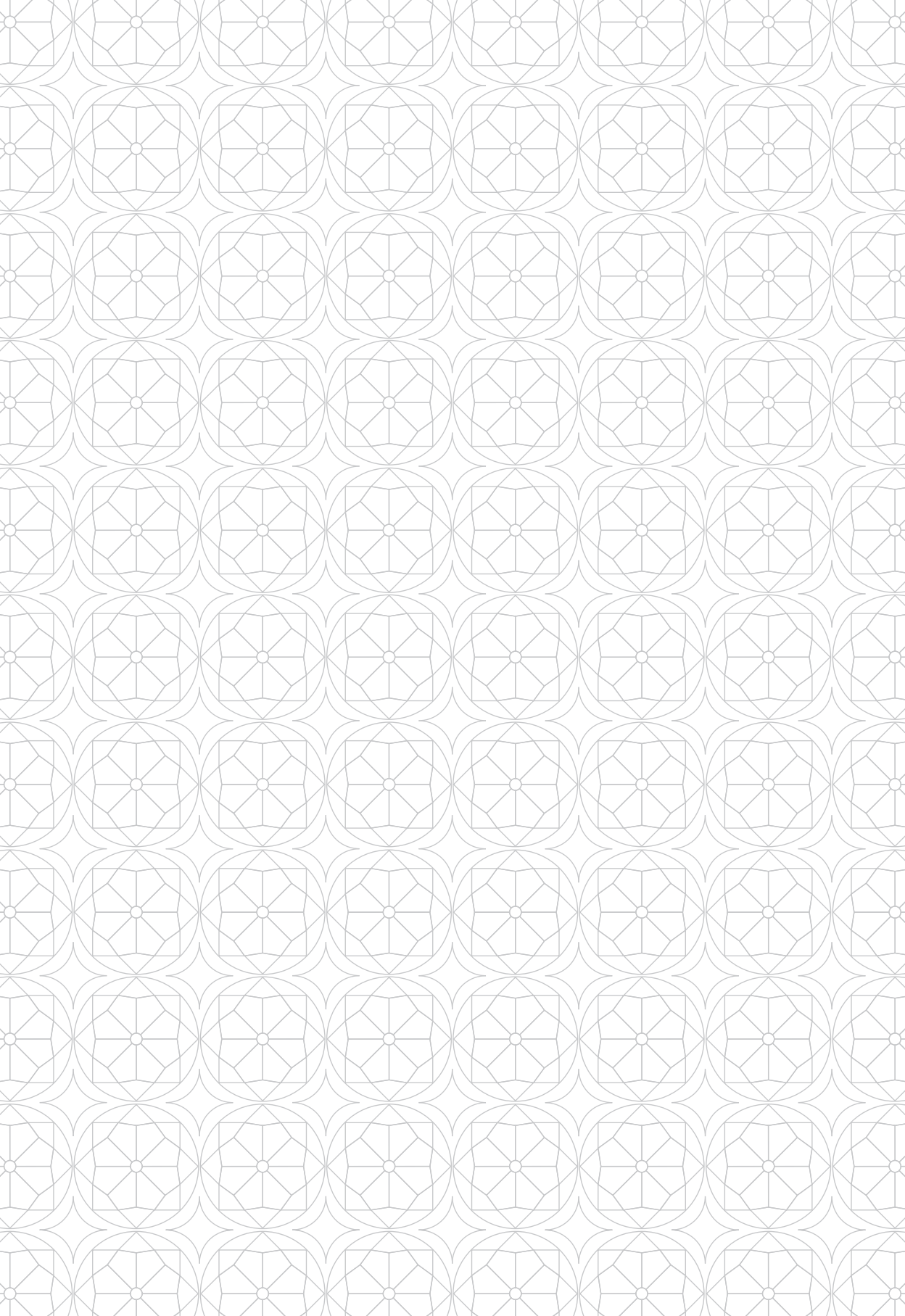
كما يجدر التنويه بأن حكومة أبوظبي خصصت رقم الاتصال التالي : (800555) وذلك لاستقبال استفسارات وملاحظات موظفي الحكومة، وعليه يرجى منكم تعميم ذلك على موظفيكم.

متمنين جهودكم وشاكرين لكم حسن تعاونكم

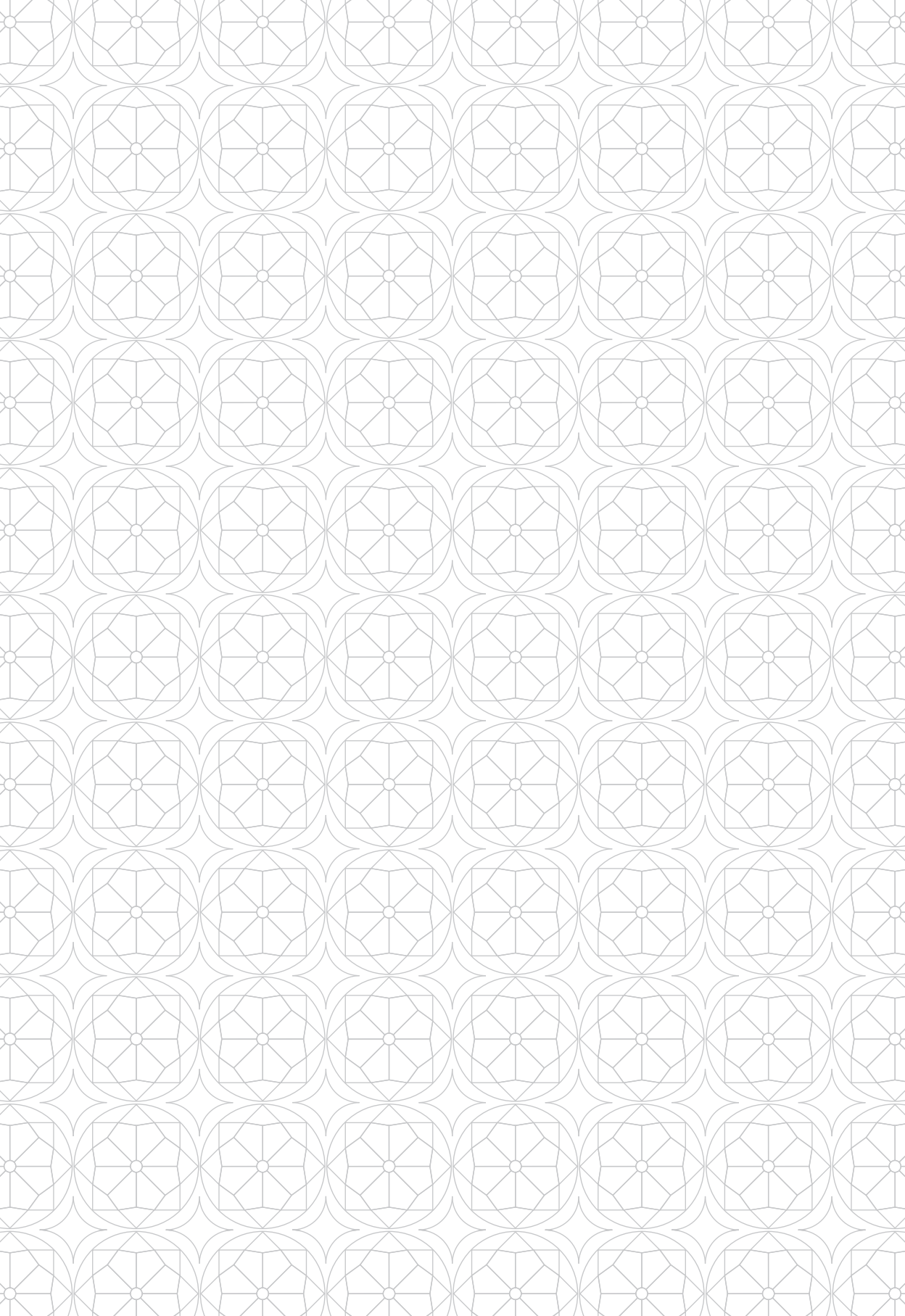
لإجراء اتكم

وفقكم الله ،،

د. محمد راشد الهاملي
الأمين العام للمجلس التنفيذي



قرارات أخرى



**قرار رئيس دائرة القضاء رقم (14) لسنة 2020
بشأن نشر الأحكام القضائية**

رئيس دائرة القضاء،

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

وعلى قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية، الصادر بالقانون الاتحادي رقم
(10) لسنة 1992، وتعديلاته،

وعلى قانون الإجراءات المدنية، الصادر بالقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992،
وتعديلاته،

وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2006 بشأن المعاملات والتجارة
الإلكترونية،

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

وعلى اللائحة التنظيمية للقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992 بشأن الإجراءات
المدنية، الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (57) لسنة 2018،

وبناء على ما عرضه وكيل دائرة القضاء،

قرر:

**المادة الأولى
التعريفات**

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

الإمارة : إمارة أبوظبي.

الدائرة : دائرة القضاء في إمارة أبوظبي.

المجلس : مجلس القضاء.

الوكيل : وكيل دائرة القضاء.
القانون : قانون الإجراءات المدنية.
اللائحة : اللائحة التنظيمية لقانون الإجراءات المدنية.
التنظيمية
النسخة الوحيدة المتضمنة قرار المحكمة المنهي للخصومة والموقعة
الحكم : من القاضي أو الهيئة القضائية، وفق الضوابط والإجراءات المنصوص
عليها بالقانون واللائحة التنظيمية.

المادة الثانية أهداف القرار

- يهدف هذا القرار إلى ما يلي:
1. تعزيز فاعلية واستدامة العمليات القضائية.
 2. تأكيد النزاهة والشفافية للمبادئ القضائية الصادرة عن محاكم دائرة القضاء بإمارة أبوظبي.
 3. ترسيخ مبادئ الانصاف والعدالة الاجتماعية والاقتصادية.
 4. نشر الوعي القانوني والمعرفي لدى كافة أفراد المجتمع.
 5. الارتقاء بمستوى الرقابة الذاتية في كتابة الأحكام القضائية.
 6. تعزيز تنافسية الإمارة ومؤشر سيادة القانون في التقارير والمؤشرات الدولية ذات الصلة.

المادة الثالثة نطاق النشر وحدوده

1. يتم نشر الأحكام الصادرة عن محاكم الدائرة بكافة درجاتها (ابتدائي، استئناف، نقض)، في المواد المدنية والتجارية والعقارية والعمالية، ويجوز إضافة أي مواد أخرى بقرار من الوكيل.
2. وفي جميع الأحوال، يحظر نشر الأحكام الصادرة في القضايا التي يقرر المشرع نظرها في جلسة سرية.

المادة الرابعة آلية وضوابط النشر

1. يتم النشر على الموقع الإلكتروني للدائرة، كما يجوز النشر بأي وسيلة أخرى من وسائل النشر المقررة أو المسموعة أو الإلكترونية التي يحددها مجلس القضاء.

2. يجب أن يتضمن الحكم المنشور بيان المحكمة التي أصدرته وتاريخ إصداره ومكانه ورقم ونوع القضية وملخص الوقائع والأسباب والمنطوق.

المادة الخامسة **محظورات النشر**

يحظر نشر أسماء الخصوم وألقابهم وصفاتهم وموطن كل منهم أو محل عمله ورقم تسجيل الشركات والمؤسسات التجارية. ولا يتم ذكر جنسية الخصوم إلا إذا كان لذلك ما يبرره كما هو الشأن في تحديد القانون واجب التطبيق على النزاع.

المادة السادسة **شكل وطريقة النشر**

1. يعتمد الوكيل شكل وطريقة النشر على الموقع الإلكتروني للدائرة، وعلى الوسائل الأخرى التي يحددها المجلس.
2. يصدر وكيل الدائرة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة السابعة **النشر والسريان**

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 12 رمضان 1441 هـ
الموافق : 5 مايو 2020 م

قرار رئيس دائرة القضاء رقم (15) لسنة 2020 في شأن تنظيم العمل عن بعد

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 دليل سياسات الموارد البشرية، المعتمد بموجب قرار رئيس دائرة القضاء رقم (14) لسنة 2008، وتعديلاته،
وبناء على ما عرضه وكيل دائرة القضاء،

قرر:

المادة الأولى

يعتمد دليل العمل عن بعد، المرافق لهذا القرار.

المادة الثانية

فيما لم يرد بشأنه نص خاص في الدليل المرافق لهذا القرار، تسري أحكام دليل سياسات الموارد البشرية المعتمد في الدائرة.

المادة الثالثة

يصدر وكيل الدائرة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام الدليل، المرافق لهذا القرار.

المادة الرابعة

يسري هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

متصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 12 رمضان 1441 هـ
الموافق : 5 مايو 2020 م

ع ب

دليل العمل عن بعد

المادة (1)

تعريفات

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

الـدائرة : دائرة القضاء في إمارة أبوظبي.

الوكيل : وكيل دائرة القضاء.

العمل عن بعد : نظام عمل يؤدي فيه الموظف عمله من خارج المكان المخصص للعمل في الدائرة، سواء كان هذا العمل على أساس دوام جزئي يومي أو أسبوعي أو شهري أو عمل بدوام كامل.

الدليل : دليل العمل عن بعد.

المادة (2)

أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى تحقيق ما يلي:

1. تحقيق بيئة عمل محفزة تساهم في استقطاب أصحاب المؤهلات العالية والخبرات المتميزة للعمل في الدائرة.
2. إيجاد آلية بديلة للعمل وأداء الخدمة في حالات الطوارئ والأزمات والكوارث.
3. تحقيق استمرارية الأعمال وقدرة الدائرة على مواصلة أنشطتها الحيوية على مستوى محدد مسبقاً في الحالات الاستثنائية.

المادة (3)

نطاق التطبيق

تسري أحكام هذا الدليل على موظفي الدائرة ممن ترى الدائرة تطبيق نظام العمل عن بعد في شأنهم، وتصدر لهم الموافقة اللازمة من الجهة المختصة نظاماً، وبشرط ألا يخل تطبيق النظام في شأنهم بالمهام والمسؤوليات المنوطة بهم قانوناً.

وتسري أحكام هذا الدليل بوجه خاص في الحالات الآتية:

1. حالات الطوارئ والأزمات والكوارث التي تقتضي فيها الظروف أن يؤدي كل موظفي الدائرة أوقات محددة منهم العمل عن بعد.
2. الموظف المريض بمرض معدي ولا يمنعه مرضه من القيام بالعمل أو الوظيفة، وكذا الموظف المضطر لمخالطة مريض بمرض معد، وتقرى السلطة الطبية المختصة منعه من مزاولة أعمال وظيفته.

3. أي حالة أخرى تتطلب فيها المصلحة العامة أداء العمل عن بعد، وذلك بناءً على توصية إدارة تنمية رأس المال البشري.

المادة (4)

أنواع العمل عن بعد

- يسمح العمل عن بعد للموظف بتأدية المهام المنوطة به من خارج مقر العمل، لكل أوقات العمل اليومي أو جزء منها، ويأخذ العمل عن بعد أحد نوعين، هما:
- العمل عن بعد بدوام جزئي: حيث يمكن للدائرة تقسيم وقت عمل الموظف بين مقر العمل بالدائرة ومكان العمل عن بعد، بنسب متساوية أو مختلفة، وقد يكون ذلك لبعض الأيام في الأسبوع أو لبعض الأسابيع في الشهر أو لبعض الأشهر في السنة.
 - العمل عن بعد بدوام كامل: وهو يخص أنواع العمل التي يمكن تأديتها بشكل كامل وفي جميع الأوقات من خارج مقر العمل في الدائرة.

المادة (5)

معايير تحديد الوظائف الملائمة للعمل عن بعد

- تحدد إدارة تنمية رأس المال البشري، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الدائرة، الوظائف الملائمة لتطبيق نظام العمل عن بعد، وفق المعايير الاستراتيجية الآتية:
1. قابلية العمل للتجزئة.
 2. قابلية العمل للأتمتة.
 3. أن يتطلب العمل مدخلات محددة يتم التعامل معها من خلال الأنظمة الإلكترونية.
 4. أي معايير أخرى تقرها الوحدة التنظيمية بالتنسيق مع إدارة تنمية رأس المال البشري.

المادة (6)

التحويل من الدوام عن بعد إلى الدوام في مقر العمل والعكس

يجوز بقرار من الوكيل أو من يفوضه، بناءً على توصية إدارة تنمية رأس المال البشري تحويل الموظف من نظام الدوام في مقر العمل إلى نظام الدوام عن بعد أو بالعكس.

المادة (7)

مسؤوليات الموظف

مع مراعاة ما هو منصوص عليه في هذا الدليل، يخضع الموظف الذي يؤدي العمل عن بعد لجميع قوانين وأنظمة الموارد البشرية المعتمدة في الدائرة، ويتعين عليه بوجه خاص الالتزام بما يلي:

1. أخذ الموافقة المسبقة على العمل عن بعد وفقا للإجراءات المقررة نظاما، ولا يجوز له الانقطاع عن الحضور إلى مكان العمل إلا بعد صدور الموافقة اللازمة في هذا الشأن.
2. تسليم العمل في الأوقات القياسية المحددة، والرد على كافة المكالمات ورسائل البريد الإلكتروني، سواء من رؤسائه أو زملائه في العمل.
3. الالتزام بأخلاقيات العمل المعتمدة في الدائرة، مع المحافظة على سرية المعلومات والوثائق والمستندات واستغلال وقت العمل عن بعد في إنجاز المهام الوظيفية المطلوبة منه، بالإضافة إلى الالتزام بمعايير السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة.
4. أن يحرص الموظف على سهولة الوصول إليه من قبل رؤسائه وزملائه خلال ساعات العمل.
5. ارتداء الزي الرسمي في حالة الاشتراك في اجتماعات عن بعد من خلال تقنية الاتصال الصوتي المرئي.
6. عدم مغادرة المدينة التي يقع بها مقر سكنه المعتمد لدى الدائرة، خلال أيام العمل الرسمية، إلا بعد الحصول على إذن بذلك طبقا للإجراءات المقررة نظاما.
7. الحضور إلى مقر العمل أو مقر الاجتماع أو الفعالية الذي تحدده الدائرة، متى طلب منه ذلك.

المادة (8)

متابعة تطبيق العمل عن بعد وتوثيق الإنجاز

تتم متابعة وتقييم تطبيق نظام العمل عن بعد وتوثيق الإنجاز من خلال ما يلي:

1. قياس الإنتاجية للموظفين الذين يعملون عن بعد.
2. التأكد من جودة ودقة المخرجات.
3. تحديد الأطر الزمنية لتقديم الخدمات وتنفيذ المهام وتسليم المشاريع.

المادة (9)

يتعين الالتزام بتطبيق معايير حوكمة ومعايير الأمن السيبراني عند استخدام مختلف وسائل التقنية في تطبيق نظام العمل عن بعد.

المادة (10)

تتولى إدارة تنمية رأس المال البشري تفسير وتوضيح والرد على كافة الاستفسارات المتعلقة بتطبيق هذا الدليل.

**قرار رئيس دائرة القضاء رقم (18) لسنة 2020
بشأن ترقية قضاة وأعضاء نيابة عامة**

رئيس دائرة القضاء،

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

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

وبناء على توصية مجلس القضاء،

قرر

المادة الأولى

يرقى القاضيان التالية أسماؤهما من درجة قاضي استئناف (الفئة الثالثة) إلى
درجة قاضي استئناف أول (الفئة الثانية)، وهما:

1. محمد جوعان عبد الله المهيري.
2. خلود أحمد جوعان راشد الظاهري.

المادة الثانية

يرقى القضاة التالية أسماؤهم من درجة قاضي ابتدائي أول (الفئة الرابعة) إلى
درجة قاضي استئناف (الفئة الثالثة)، وهم:

1. محمد خليفة علي سالم الكتي.
2. سيف سالم سيف الكعبي.
3. إدريس بن شقرون.
4. عبد الغفار حسن عثمان الماهل.
5. صبحي صالح حسين القدومي.
6. الشفيق خاطر النيل خاطر.
7. د. أسامة عبد العزيز إبراهيم السيد.
8. سمير محمد شعبان سعيد الدويك.
9. عمر كمال الدين الزبير حمد الملك.

المادة الثالثة

- يرقى القضاة التالية أسماؤهم من درجة قاضي ابتدائي (أ) (الفئة الخامسة) إلى درجة قاضي ابتدائي أول (الفئة الرابعة)، وهم:
1. موزة عبيد سعيد علي زعل السيوسي.
 2. غريبة عبيد سالم عيد الخيللي.
 3. عمرو كرامة أحمد براهيم العامري.
 4. أحمد حميد محمد مرشد الكعي.
 5. سلطان محمد خميس محمد الكعي.
 6. خليفة سليم حميد علي الدرعي.
 7. هلال علي سالم الظاهري.

المادة الرابعة

- ترقى القاضية/ عفراء عبيد محمد الظاهري، من درجة قاضي ابتدائي (ب) (الفئة السادسة) إلى درجة قاضي ابتدائي (أ) (الفئة الخامسة).

المادة الخامسة

- يرقى أعضاء النيابة العامة التالية أسماؤهم من درجة وكيل أول نيابة (الفئة الخامسة) إلى درجة رئيس نيابة (الفئة الرابعة)، وهم:
1. العامر كرامة أحمد براهيم العامري.
 2. خالد عبد الله خلفان سعيد الشامسي.
 3. عوف عبد الرحمن محمد ناصر المعمرى.
 4. محمد علي محمد عبد الله الحساني.
 5. سعيد بليشة محمد الشامسي.
 6. عبيد محمد عبيد الشحي.

المادة السادسة

- يرقى أعضاء النيابة العامة التالية أسماؤهم من درجة وكيل نيابة (الفئة السادسة) إلى درجة وكيل أول نيابة (الفئة الخامسة)، وهم:
1. أحمد عيد جمعة الكعي.
 2. راشد إبراهيم خلفان شاهين السويدي.

3. عواد راشد محمد علي عواد النعيمي.

4. مبارك حمود شايع حمود الهاجري.

المادة السابعة

يسري هذا القرار اعتباراً من 16 مارس 2020، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 24 شوال 1441 هـ

الموافق : 16 يونيو 2020 م

قرار رئيس دائرة القضاء رقم (24) لسنة 2020 باعتتماد الدليل الإرشادي لإصدار أوامر الأداء في المواد التجارية

رئيس دائرة القضاء،

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

وعلى قانون المعاملات التجارية، الصادر بالقانون الاتحادي رقم (18) لسنة 1993،

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

وعلى اللائحة التنظيمية للقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992 في شأن قانون الإجراءات المدنية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (57) لسنة 2018، وتعديلاتها،

وعلى قرار رئيس دائرة القضاء رقم (28) لسنة 2019 بإنشاء محكمة أبوظبي التجارية،

قرر:

المادة الأولى

1. يعتمد الدليل الإرشادي لإصدار أوامر الأداء في المواد التجارية، المرافق لهذا القرار.
2. يفوض وكيل الدائرة في إجراء التعديلات اللازمة على هذا الدليل، متى اقتضت الحاجة ذلك.

المادة الثانية

يسري هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 11 محرم 1442 هـ
الموافق : 30 أغسطس 2020 م



دائرة القضاء
JUDICIAL DEPARTMENT

الدليل الإرشادي لإصدار أوامر الأداء في المواد التجارية

المحتويات

3	مقدمة
4	التعريفات
5	الأهداف
6	الشروط العامة لاستصدار أمر الأداء
7	تكليف المدين بالأداء (الإنذار العدلي)
9	حالات التكليف بالوفاء
9	1. الشخص الطبيعي
9	2. أفراد القوات المسلحة أو الشرطة أو من في حكمهم
9	3. المسجونين أو الموقوفين
10	4. بحارة السفن التجارية أو العاملون فيها
10	5. الدوائر الحكومية المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة
10	6. الأشخاص الاعتبارية الخاصة والجمعيات والشركات والمؤسسات الخاصة والفردية والشركات الأجنبية التي لها فرع أو مكتب بإمارة أبوظبي
11	الأوراق والعقود التجارية التي تصلح لأن تكون محلاً لأمر الأداء
13	1. الأوراق التجارية.....
13	1.1 الشيك
15	1.2 الكمبيالة
16	1.3 السند لأمر (السند الأذني).....
17	2. انفاذ العقود التجارية.....
18	2.1 العمليات المصرفية الإسلامية
18	2.2 التسهيلات الائتمانية
18	2.3 عقد قرض حسن لصناديق التمويل الحكومي.....
19	2.4 عقد استصناع أو صناعة منقول.....
19	2.5 عقد مقاوله.....
20	2.6 عقد توريد
20	2.7 عقد شراء أسهم أو سندات أو صكوك.....
21	2.8 عقد شراء شهادات أو بوليصات تأمين.....
21	2.9 عقد إيجار مركبة أو سيارة
22	2.10 عقد توفير خدمات اتصالات أو الهاتف أو الانترنت
22	2.11 عقد توفير خدمة الكهرباء والماء
23	2.12 عقد استئجار غرفة فندقية.....
23	2.13 عقد السمسرة.....
24	2.14 عقد تسوية أو سداد المديونية على أقساط
24	2.15 قرارات الدين الناشئة عن عمل تجاري.....
25	شروط وضوابط إعادة إحالة الدعوى التي تتوافر بها شروط أمر الأداء
27	نماذج لأمر الأداء

مقدمة

يعد القانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992 بشأن الإجراءات المدنية الشريعة العامة والركيزة الأساسية التي تحدد طريقة الحصول على الحق من خلال إجراءات وشروط ميسرة تهدف إلى سهولة الوصول إلى العدالة الناجزة.

ومن هذا المنطلق، فقد أخذ قانون الإجراءات المدنية منذ صدوره بنظام أوامر الأداء، والذي يعد وسيلة إجرائية ميسرة لاستيفاء المتقاضى حقه من دون الحاجة إلى اتباع إجراءات المرافعة والمواجهة، فضلاً عن صدور الأمر في وقت قياسي خلال ثلاثة أيام على الأكثر ضمن ضوابط وشروط حددها القانون.

ولم يكن هذا الأمر وليد الأمس، بل سار بعدة مراحل ومحطات أساسية متممة بالدرج التشريعي بدءاً من الأخذ بفكرة جواز اللجوء إلى نظام أوامر الأداء للديون النقدية المحددة بدليل ثابت كتابياً، ومن ثم إضافة المطالبة بالمنقولات المعينة بنوعها وجعل وسيلة المطالبة بها وجوبياً طبقاً للتعديل التشريعي في القانون الاتحادي رقم (30) لسنة 2005.

فضلاً عن إضافة أحكام أخرى تعزز من فاعلية وكفاءة النظام القضائي حينما نصت المادة (1) مكرر من المرسوم بقانون اتحادي رقم (10) لسنة 2017 بتعديل بعض أحكام قانون الإجراءات المدنية على منح الصلاحية لمجلس الوزراء بإصدار لائحة تنظيمية لمسائل محددة منها أوامر الأداء، فصدر قرار مجلس الوزراء رقم (57) لسنة 2018 في شأن اللائحة التنظيمية للقانون الاتحادي (11) لسنة 1992، المعدل بالقرار رقم (33) لسنة 2020 تضمنت المواد من (62) إلى (68) نظام أوامر الأداء بحيث أضاف المطالبة المالية التي يكون محلها إنفاذ عقد تجاري أياً كانت قيمتها. ونص صراحة على أنه لا يمنع من سلوك أمر الأداء طلب التعويض أو الفائدة أو اتخاذ أي إجراء من الإجراءات التحفظية، وأوجب على قاضي الأداء الفصل في الطلب المقدم إليه قبلاً أو رفضاً كلياً أو جزئياً مع وجوب التسيب في حال رفض أي من الطلبات.

وانطلاقاً من حرص دائرة القضاء على تعزيز القوة التنفيذية للعقود التجارية، وتحقيقاً للأهداف الاستراتيجية التي تعمل الدائرة على تحقيقها تنفيذاً لرؤية سمو الشيخ منصور بن زايد آل نهيان نائب رئيس مجلس الوزراء وزير شؤون الرئاسة رئيس دائرة القضاء، تم إعداد هذا الدليل الإرشادي لتفعيل العمل بأوامر الأداء في المطالبات التي محلها إنفاذ عقد تجاري أو كان صاحب الحق دائناً بورقة تجارية.

وبعد الدليل جزءاً أساسياً لنهج الدائرة نحو السعي إلى حوكمة جودة العمليات القضائية في المحكمة التجارية، لضمان تبسيط الأدوار بالنسبة للمتقاضين وأعوان القضاة وصولاً إلى حسم الخلاف بين وجهات نظر السادة القضاة، بما يحقق عدالة نافذة تتسم بالدقة والسرعة وتيسير وصول الخدمات القضائية للجميع والمساهمة في سرعة حركة دوران رأس المال ومرونة المعاملات التجارية، ضمن منظومة من قيم العدل والاستقلالية والشفافية والابتكار.

كما يعزز الدليل دور دائرة القضاء الريادي في رفع كفاءة النظام القضائي ضمن معايير التنافسية الدولية، بما يسهم في بناء اقتصاد مستدام ضمن حزمة من أدوات حسم المنازعات القضائية دون الإضرار بحركة النشاط التجاري في إمارة أبوظبي.

والله ولي التوفيق...

دائرة القضاء - أبوظبي



التعريفات

الدائرة: دائرة القضاء بإمارة أبوظبي.

المحكمة: المحاكم والدوائر التجارية التابعة للدائرة.

مكتب إدارة الدعوى: مكتب إدارة الدعوى التابع للمحكمة المختصة، ويتكون من ثلاثة أقسام: قسم القيد وقسم تحضير الدعوى وقسم أمانة السر.

أمر الأداء: القرار الذي يصدره القاضي المختص وفقاً لإجراءات مختصرة وسريعة يسمح بتحصيل الديون الثابتة بالكتابة وحالة الأداء أو المنقولات المعينة بالنوع في غيبة الطرف الصادر ضده.

قاضي الأداء: القاضي المختص بإصدار أوامر الأداء.

المواد التجارية: النصوص القانونية المنظمة لعمل تجاري أو علاقة التاجر بالتاجر.

دين نقدي معين المقدار: التصرف الذي محله عملة معلومة القيمة يجوز تداولها قانوناً.

منقول: كل شيء غير مستقر وثابت، ويمكن نقله من دون تلف أو تغيير.

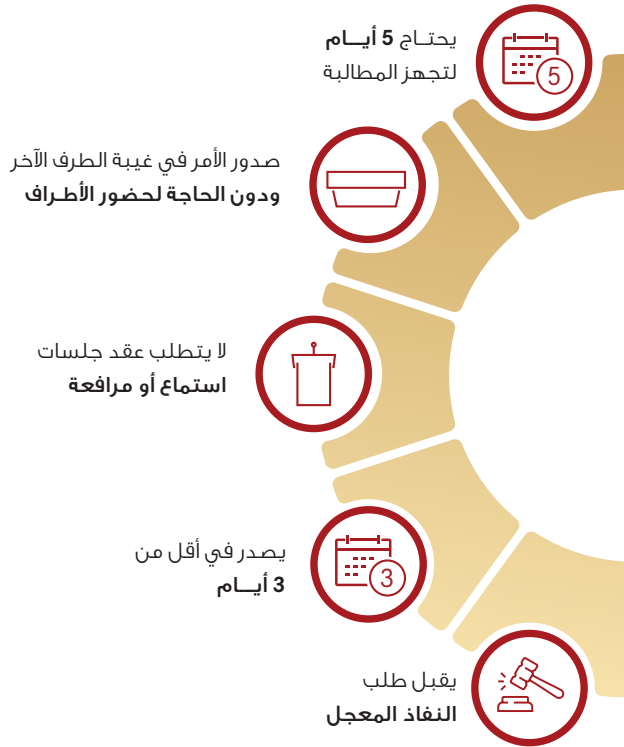
المنقول المعين بالنوع: كل منقول تماثلت آحاده أو أجزاؤه أو تقاربت بحيث يمكن أن يقوم بعضها مقام بعض عرفاً بلا فرق يعتد به، وتقدر في التعامل بالعدد أو القياس أو الكيل أو الوزن.

المنقول المعين بالذات: كل منقول تتفاوت أفرادها في الصفات أو القيمة تتفاوتاً يعتد به أو ينذر وجود أفرادها في التداول.

التكليف بالوفاء: ابلاغ يصدره صاحب الحق إلى من عليه الحق طالباً منه أن يفي بما عليه.

النفاذ المعجل: صلاحية الأمر الصادر في أمر الأداء للتنفيذ الفوري بشرط طلب الدائن ذلك.

الأهداف



الشروط العامة

تصدر أوامر الأداء في الطلبات التي تتعلق بـ

تسليم منقول



دين نقدي



وفق الشروط التالية:



تكليف المدين بالوفاء في ميعاد خمسة أيام على الأقل «إنذار عدلي»
(بإحدى وسائل الإعلان المحددة باللائحة التنظيمية لقانون الاجراءات المدنية). ويحدد فيه بالنسبة للمدين النقدي قيمته ونسبة الفائدة التأخيرية المطلوبة. وفي حالة تسليم المنقول تحديد النوع والكمية.



حق ثابت
موثق بالكتابة



حق حال الأداء
«استحق تاريخ سداد».
ولا يوجد شرط يمنع ذلك»



أو منقول معين بالنوع من المثلثات وليس معيناً بالذات
(يقر أمر الأداء الحق مما يماثله وليس المنقول بذاته)



مبلغ نقدي معين المقدار
بعملة الدولة أو أي عملة أخرى
يجوز تداولها قانوناً

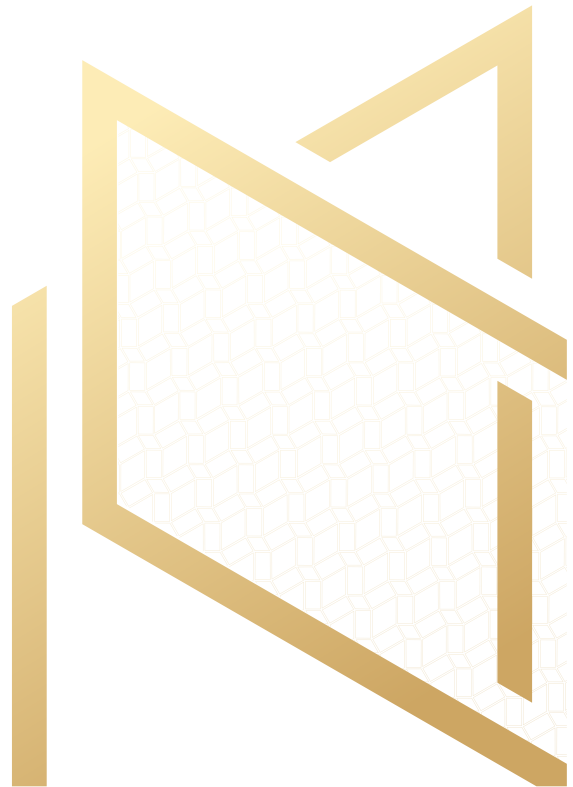


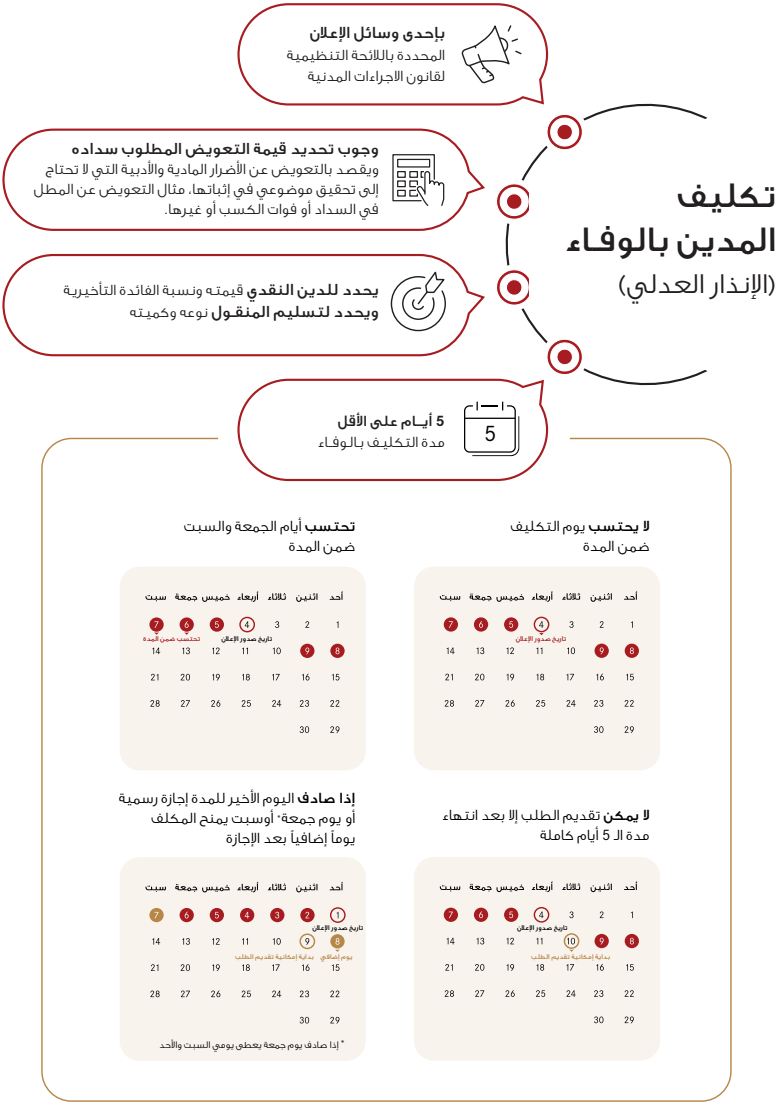
جواز طلب النفاذ المعجل
(يجوز تقديم الطلب، ويجوز قبوله أو رفضه)



- أن يكون موطن أو مقر المدين بإمارة أبوظبي
- أو أن يتم الاتفاق على اختصاص إمارة أبوظبي
- أو يتم تنفيذ الالتزام ضمن نطاق إمارة أبوظبي سواء بشكل كلي أو جزئي
- أو أن يتعين تنفيذ الالتزام في دائرتها

التكليف بالوفاء





1. الشخص الطبيعي (الأفراد العاديين)

الاجراء الصحيح (✓)	الاجراء الخاطئ (✗)
1. المكالمات الصوتية أو المرئية المسجلة من الجهة المعتمدة.	1. المكالمات الصوتية أو المرئية العادية.
2. إرسال رسالة نصية على الهاتف المحمول من الجهة المعتمدة.	2. إرسال رسالة نصية على هاتف محمول لا يخص المدين.
3. إرسال رسالة إلكترونية على البريد الإلكتروني من الجهة المعتمدة.	3. إرسال رسالة إلكترونية على بريد إلكتروني لا يخص المدين.
4. إرسال رسالة إلكترونية عبر أحد التطبيقات الذكية من الجهة المعتمدة.	4. إرسال رسالة إلكترونية عبر أحد التطبيقات الذكية التي لا يستخدمها المدين.
5. إرسال رسالة على الفاكس من الجهة المعتمدة.	5. إرسال رسالة على فاكس لا يخص المدين.
6. استلام التكليف بشخصه أو بوكيله أينما وجد أو في موطنه أو محل إقامته.	6. لا يوجد.
7. رفض المدين استلام التكليف بنفسه أو بوكيله أينما وجد أو في موطنه أو محل إقامته.	7. لا يوجد.
8. استلام أحد الساكنين معه (أزواج - أقارب - أصحاب - عاملين في خدمته).	8. استلام شخص يسكن معه ولم يتم سن 18 عاماً أو توجد مصلحة ظاهرة تتعارض مع مصلحة المدين.
9. اللصق على موطن المدين أو محل إقامته بسبب عدم وجوده به أو رفض أحد الساكنين معه (أزواج - أقارب - أصحاب - عاملين في خدمته).	9. التأكد من أن المكان المطلوب حصول التكليف فيه لا يخص المدين.
10. جهة العمل: يتم من خلال تسليم الإعلان للشخص نفسه أو رئيسه في العمل أو لمن يقرر أنه من القائمين على إدارته أو من العاملين معه.	10. جهة العمل: رفض رئيس العمل أو أحد القائمين على إدارة مكان العمل أو أحد العاملين استلام الإعلان أو إجراء اللصق على محل العمل.
11. الإعلان نشرًا في حال تعذر الإعلان وفق الحالات السابقة بعد الحصول على إذن مكتب إدارة الدعوى أو القاضي المختص أو رئيس الدائرة بحسب الأحوال.	11. إجراء الإعلان مباشرة دون اتباع الحالات الشائعة أو دون الحصول على إذن مكتب إدارة الدعوى أو القاضي المختص أو رئيس الدائرة بحسب الأحوال.

2. أفراد القوات المسلحة أو الشرطة أو من في حكمهم

الاجراء الصحيح (✓)	الاجراء الخاطئ (✗)
1. تسليم التكليف إلى الإدارة المختصة	1. إجراء التكليف بأي وسيلة أخرى

3. المسجونين أو الموقوفين

الاجراء الصحيح (✓)	الاجراء الخاطئ (✗)
1. تسليم التكليف إلى الإدارة المودع لديها	1. إجراء التكليف بأي وسيلة أخرى

4. بحارة السفن التجارية أو العاملون فيها

الاجراء الصحيح (✓)	الاجراء الخاطئ (✗)
1. حالة وجود السفينة في أحد موانئ إمارة أبوظبي: تسليم التكليف إلى الريان	1. اجراء التكليف بأي وسيلة أخرى.
2. حالة مغادرة السفينة: لا تنطبق الحالة	2. لا يوجد.

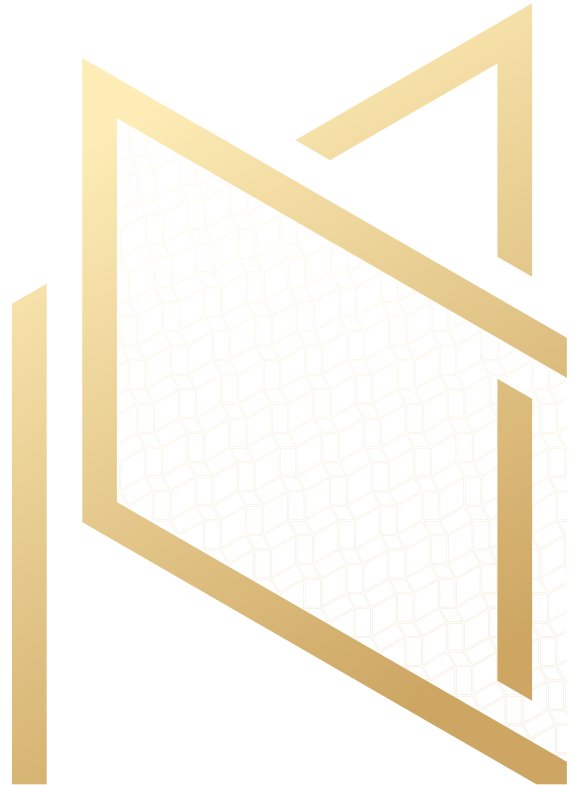
5. الدوائر الحكومية المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة

الاجراء الصحيح (✓)	الاجراء الخاطئ (✗)
1. حالة التكليف إلى إدارة قضايا الحكومة بدائرة قضاء أبوظبي.	1. اجراء التكليف بأي وسيلة أخرى.
2. تسليم التكليف إلى مقر الجهة المطلوبة.	2. اجراء التكليف بأي وسيلة أخرى

6. الأشخاص الاعتبارية الخاصة والجمعيات والشركات والمؤسسات الخاصة والفردية والشركات الأجنبية التي لها فرع أو مكتب بإمارة أبوظبي

الاجراء الصحيح (✓)	الاجراء الخاطئ (✗)
1. المكالمات الصوتية أو المرئية المسجلة من الجهة المعتمدة.	1. المكالمات الصوتية أو المرئية العادية.
2. إرسال رسالة نصية على الهاتف المحمول المبين برخصتها أو العقد أو أي بيان آخر.	2. إرسال رسالة نصية على هاتف محمول لا يخص المدين.
3. إرسال رسالة الكترونية على البريد الالكتروني المبين برخصتها أو العقد أو أي بيان آخر.	3. إرسال رسالة الكترونية على بريد الكتروني لا يخص المدين.
4. إرسال رسالة الكترونية على الفاكس.	4. إرسال رسالة الكترونية على فاكس لا يخص المدين.
5. تسليم التكليف بمركز الإدارة للنائب عنها قانونا أو لمن يقوم مقامه أو أحد الشركاء فيها أو أحد موظفي مكتب النائب القانوني أو من يقوم مقامه.	5. تسليم التكليف لأحد العاملين دون اتباع الخطوات المذكورة.
6. اللصق في حال غلق مركز الإدارة أو رفض المدير استلام التكليف أو أي من الموظفين.	6. اللصق دون أن يكون هناك مركز إدارة أو مقر للمدين أو دون اتباع الخطوات المذكورة.
7. النشر في حال عدم وجود مركز إدارة أو تعذر الإعلان بالحالات السابقة بعد الحصول على إذن مكتب إدارة الدعوى أو القاضي المختص أو رئيس الدائرة بحسب الأحوال.	7. اجراء الاعلان مباشرة دون اتباع الحالات الشائعة أو دون الحصول على إذن مكتب إدارة الدعوى أو القاضي المختص أو رئيس الدائرة بحسب الأحوال.

الأوراق والعقود التجارية التي تصلح لأن تكون محلاً لأمر الأداء



الأوراق والعقود التجارية التي تصلح لأن تكون محلاً لأمر الأداء



1. الأوراق التجارية

- 1.1 الشيك
- 1.2 الكمبيالة
- 1.3 السند لأمر (السند الأذني)



2. انفاذ العقود التجارية

- 2.1 العمليات المصرفية الإسلامية
- 2.2 التسهيلات الائتمانية
- 2.3 عقد قرض حسن لصناديق التمويل الحكومي
- 2.4 عقد استئجار أو صناعة منقول
- 2.5 عقد مقاوله
- 2.6 عقد توريد
- 2.7 عقد شراء أسهم أو سندات أو صكوك
- 2.8 عقد شراء شهادات أو بوليصات تأمين
- 2.9 عقد إيجار مركبة أو سيارة
- 2.10 عقد توفير خدمات اتصالات أو الهاتف أو الانترنت
- 2.11 عقد توفير خدمة الكهرباء والماء
- 2.12 عقد استئجار غرفة فندقية
- 2.12 عقد السمسرة
- 2.13 عقد تسوية أو سداد المديونية على أقساط
- 2.14 اقرارات الدين الناشئة عن عمل تجاري

أولاً: الأوراق التجارية

هي أوراق محددة في القانون تتداول بين الأفراد تداول النقد وتحدد قيمتها بما هو مدون فيها من النقود.

1.1 الشيك (كورقة تجارية)

	اسم البنك Bank Name	١
٢ Abu Dhabi Main Branch	التاريخ Date	2020 / 1 / 15
Pay against this cheque	الدفعوا بموجب هذا الشيك	٣
or bearer	أو لحامله	٤
Dirhams	دعومة أحمد عبد الله يوسف	٥
	دعومة AED 10,300 —	٦
٧ Khaled Ibrahim Mousa	التوقيع [Signature]	٨
A/C No. 123456789012345	يوزن عدم الخسارة تحت هذا الخط	
٩ AED94 1234 1234 5678 9012 345		

- 1 المسحوب عليه (اسم البنك المأمور بالدفع)
- 2 اسم فرع البنك (مكان الدفع)
- 3 تاريخ اصدار الشيك (تاريخ استحقاق الدفع)
- 4 اسم المستفيد (اسم الشخص أو الجهة التي يجب دفع المبلغ لها)
- 5 المبلغ رقمًا وكتابة (أمر غير مشروط بدفع مبلغ معين من المال)
- 6 الساحب (توقيع محرر الشيك)
- 7 اسم صاحب الحساب
- 8 رقم الحساب
- 9 الرقم التسلسلي للشيك

* يمكن لاسم الساحب واسم صاحب الحساب أن يتحدا أو يتعددا

أنواع الشيكات وصلاحياتها لإصدار أمر أداء

نوع الشيك	صلاحية لإصدار أمر الأداء
شيك عادي	✓
طلب تحرير خاص بالبنك	✓
شيك مقبول الدفع «شيك مدير»	✓
شيك مسطر عام ما بين السطرين فارغاً أو مصرف	✓
شيك مسطر خاص محدد ما بين السطرين باسم مصرف	✓
شيك مظهر يحتوي اسم المظهر وحوالة حق	✓
شيك مقيد ما بين السطرين فارغ أو مصرف	✓
شيك ضمان هو الشيك الذي ذكر فيه أنه ضمان أو ذكر في عقد أنه ضمان لتنفيذ اتفاق	✗

المستندات المطلوبة لإصدار أمر الأداء

1. صورة الشيك
2. إفادة البنك بما يفيد عدم صرف الشيك وسببه.
3. إفادة من البنك تحدد الشخص الموقع على الشيك في حال كان أمر الأداء ضد الموقع أو الساحب للشيك من حساب غيره*.
4. إرفاق التكاليف بالوفاء (الإنذار العدلي)
5. فوات مدة 5 أيام من تاريخ التكاليف (الإنذار العدلي) «راجع ص 5»

* ملاحظة: في حال عدم توفر الإفادة، يمكن تقديم صورة أمر أو حكم جزائي بإدانة الساحب عن جريمة اصدار شيك بدون رصيد.

1.2 الكمبيالة

(كمبيالة)

1 مكان الإصدار : أبوظبي

2 تاريخ الإصدار : / /

3 المبلغ : () المبلغ كتابة : ()

4 أتعهد أنا الموقع أدناه / إماراتي الجنسية، وأحمل هوية رقم : ()

5 بأن أدفع بموجب هذه الكمبيالة لأمر (المستفيد) /

6 المبلغ الموضح أعلاه ومقتاره : () هي تاريخ : / / (تاريخ الاستحقاق)

7 ويحق لحامل هذه الورقة (الكمبيالة) حق الرجوع على المدين أو الكفيل دين مسروقات أو احتياج .

(المدين) **(الكفيل)**

8 الاسم : رقم الهوية :
الاسم : رقم الهوية :
التوقيع : التوقيع :

- 1 كتابة كلمة «كمبيالة» في متن الورقة
- 2 مكان وتاريخ إنشاء الكمبيالة. (إذا خلت الكمبيالة من مكان الإنشاء، اعتبر مكان إنشائها هو المكان المبين بجانب اسم الساحب)
- 3 المبلغ رقماً وكتابة
- 4 اسم المسحوب عليه ولقبه
- 5 اسم المستفيد (هو من تدفع له قيمة الكمبيالة)
- 6 ميعاد الدفع (إذا خلت الكمبيالة من تاريخ الدفع، تكون مستحقة الدفع عند الإطلاع عليها)
- 7 أمر غير مشروط بدفع مبلغ من النقود
- 8 بيانات وتوقيع الطرفين

المستندات المطلوبة لإصدار أمر الأداء

1. صورة كمبيالة.
2. إرفاق التكليف بالوفاء (الإنذار العدلي)
3. قوات مدة 5 أيام من تاريخ التكليف (الإنذار العدلي) «راجع ص 5»

1.3 السند لأمر (السند الاذني)

سند لأمر

1 مكان الإنشاء: _____

2 تاريخ الإنشاء: _____ / _____ / _____ م

3 مبلغ: (_____) درهم إماراتي

4 أتعهد أنا الموقع أدناه بأن أدفع بموجب هذا السند لأمر: _____ (المستفيد)

5 المبلغ الموضح أعلاه ومقداره: (_____) درهم إماراتي لا غير

6 في: _____ / _____ / _____ م (تاريخ الاستحقاق)

7 ولحامل هذه الورقة حق الرجوع بدون مصروفات أو احتجاج.

8 توقيع المدين: _____

الاسم: _____

العنوان: _____

رقم الهوية: _____

- 1 كتابة كلمة «سند لأمر» في متن الورقة
- 2 مكان وتاريخ إنشاء السند لأمر.
- 3 المبلغ رقماً
- 4 اسم المستفيد
- 5 المبلغ كتابة
- 6 ميعاد الدفع (تاريخ الاستحقاق)
- 7 أمر غير مشروط يدفع مبلغ من النقود
- 8 بيانات المسحوب عليه وتوقيعه

المستندات المطلوبة لإصدار أمر الأداء

1. صورة السند الأذني
2. إرفاق التكليف بالوفاء (الإنذار العدلي)
3. فوات مدة 5 أيام من تاريخ التكليف (الإنذار العدلي) «راجع ص 5»

ثانياً: انفاذ العقود التجارية

هو وضع بنود العقد موضع التنفيذ العيني الذي رتبته اتفاق الطرفين في عقد ناشئ عن عمل تجاري محدد في القانون.

شروط خاصة لإصدار أمر الأداء في العقود التجارية



إثبات العلاقة



حلول أجل الدين «استحق تاريخ أدائه»

ملاحظة: إما حلول جميع الأقساط المتفق عليها أو أن يتضمن العقد شرط حلول أجل الأقساط في حال تخلف المدين عن سداد قسط أو أكثر.



إثبات الدين

المستندات المطلوبة حسب نوع العقد



2.1 العمليات المصرفية الإسلامية

«عقد مرابحة أو عقد سلم أو عقد إيجار منتهي بالتمليك»

إثبات العلاقة	إثبات الدين	شروط أخرى
- عقد مرابحة - أو عقد سلم - أو عقد إيجار منتهي بالتمليك	- كشف حساب تفصيلي معتمد - تحديد البند المتضمن حلول جميع الأقساط	- كشف مختصر متضمن: - قيمة المديونية - تاريخ التوقف عن السداد - عدد الأقساط المتوقف عن سدادها - المبلغ المترصد



2.2 التسهيلات الائتمانية

«قرض أو فتح اعتماد أو الحساب الجاري أو الكفالة المصرفية أو إيجار الخزائن»

إثبات العلاقة	إثبات الدين	شروط أخرى
- قرض - أو فتح اعتماد* - (السحب على المكشوف) - أو الحساب الجاري (بطاقة الائتمان) - أو الكفالة المصرفية - أو إيجار الخزائن	- كشف حساب تفصيلي معتمد - تحديد البند المتضمن حلول جميع الأقساط	- كشف مختصر متضمن: - قيمة المديونية - تاريخ التوقف عن السداد - عدد الأقساط المتوقف عن سدادها - المبلغ المترصد - تحديد الفوائد المركبة المستبعدة والرسوم والعرامات غير المتفق عليها

* **ملاحظة:** في حالة فتح اعتماد أو الحساب الجاري، لا يجوز التقدم بطلب لإصدار أمر الأداء إلا عند قفل أو إغلاق الحساب، ويجوز إقفاله أو غلقه من آخر عملية سحب أو إيداع حقيقية بأمر من المحكمة.



2.3 عقد قرض حسن لصناديق التمويل الحكومي

«مثلاً: صندوق خليفة لتطوير المشاريع»

إثبات العلاقة	إثبات الدين	شروط أخرى
- عقد منح قرض حسن لتمويل مشروع تجاري.	- كشف حساب تفصيلي معتمد - تحديد البند المتضمن حلول جميع الأقساط	- كشف مختصر متضمن: - قيمة المديونية - تاريخ التوقف عن السداد - عدد الأقساط المتوقف عن سدادها - المبلغ المترصد



2.4 عقد استصناع أو صناعة منقول

إثبات العلاقة	إثبات الدين	شروط أخرى
- عقد استصناع أو صناعة منقول - أو أمر شراء - أو طلب تنفيذ أعمال وقبول الطرف الآخر	فواتير السداد الآجل محدد بها: - أجل للسداد في العقد أو الفاتورة أو سند التسليم - ما يفيد استلام المدين (توقيع / خاتم / استلام عبر البريد الإلكتروني) أو كتاب مصادقة محدد به: - قيمة المستحق - تاريخ الاستحقاق - توقيع صاحب العمل أو استشاري المشروع عليه أو شهادة دفع محدد بها: - قيمة المستحق - تاريخ الاستحقاق - اعتماد صاحب العمل أو استشاري المشروع عليه	تقديم بيان إحصائي متضمن: - تفاصيل الدفعات - المبالغ المسددة - المبالغ المتبقية - تاريخ الاستحقاق



2.5 عقد مقاوله

إثبات العلاقة	إثبات الدين	شروط أخرى
- عقد مقاوله - أو أمر شراء - أو طلب تنفيذ أعمال - وقبول الطرف الآخر	فواتير السداد الأجل محدد بها: - أجل للسداد في العقد أو الفاتورة أو سند التسليم - ما يفيد استلام المدين (توقيع / خاتم / استلام عبر البريد الالكتروني) أو كتاب مصادقة محدد به: - قيمة المستحق - تاريخ الاستحقاق - توقيع صاحب العمل - أو استشاري المشروع عليه أو شهادة دفع محدد بها: - قيمة المستحق - تاريخ الاستحقاق - اعتماد صاحب العمل أو استشاري المشروع عليه	تقديم بيان إحصائي متضمن: - تفاصيل الدفعات - المبالغ المسددة - المبالغ المتبقية - تاريخ الاستحقاق ملاحظة: يجب ألا يتضمن المطلوب ما يدل على فسخ ضمني للعقد بسبب عدم اكتمال أعمال المقاوله أو عدم رغبة الدائن الاستمرار في تنفيذ العقد.



2.6 عقد توريد

إثبات العلاقة	إثبات الدين	شروط أخرى
- عقد توريد - أو أمر شراء - أو طلب تنفيذ أعمال - وقبول الطرف الآخر	فواتير السداد الأجل محدد بها: - أجل للسداد في العقد أو الفاتورة أو سند التسليم - ما يفيد استلام المدين (توقيع / خاتم / استلام عبر البريد الالكتروني) أو كتاب مصادقة محدد به: - قيمة المستحق - تاريخ الاستحقاق - توقيع صاحب العمل - أو استشاري المشروع عليه أو شهادة دفع محدد بها: - قيمة المستحق - تاريخ الاستحقاق - اعتماد صاحب العمل أو استشاري المشروع عليه	تقديم بيان إحصائي متضمن: - تفاصيل الدفعات - المبالغ المسددة - المبالغ المتبقية - تاريخ الاستحقاق



2.7 عقد شراء أسهم أو سندات أو صكوك

«خاص بشركات الوساطة للأوراق المالية»

إثبات العلاقة	إثبات الدين	شروط أخرى
- طلب فتح حساب تداول - أسهم أو سندات أو صكوك. - أو طلب شراء أسهم أو سندات أو صكوك	كشف حساب تفصيلي معتمد أو فواتير السداد الآجل محدد بها: - أجل للسداد في العقد أو الفاتورة أو سند التسليم - ما يفيد استلام المدين (توقيع / خاتم / استلام عبر البريد الإلكتروني) أو كتاب مصادقة محدد به: - قيمة المستحق - تاريخ الاستحقاق - توقيع المدين	تقديم بيان إحصائي متضمن: - قيمة المديونية - تاريخ التوقف عن السداد - عدد الأقساط المتوقف عن سدادها - المبلغ المترصد



2.8 عقد شراء شهادات أو بوليصات تأمين

«خاص بشركات التأمين والوساطة المالية»

إثبات العلاقة	إثبات الدين	شروط أخرى
- صورة من عقد شراء أسهم أو سندات. - أو طلب شراء. - أو طلب فتح اعتماد أسهم أو سندات.	كشف حساب تفصيلي معتمد أو فواتير السداد الآجل محدد بها: - أجل للسداد في العقد أو الفاتورة أو سند التسليم - ما يفيد استلام المدين (توقيع / خاتم / استلام عبر البريد الإلكتروني) أو كتاب مصادقة محدد به: - قيمة المستحق - تاريخ الاستحقاق - توقيع المدين	تقديم بيان إحصائي متضمن: - قيمة المديونية - تاريخ التوقف عن السداد - عدد الأقساط المتوقف عن سدادها - المبلغ المترصد



2.9 عقد ايجار مركبة أو سيارة

إثبات العلاقة	إثبات الدين	شروط أخرى
- عقد ايجار مركبة	أن يتضمن العقد ما يفيد: - استلام المدين للمركبة - تاريخ استلام المركبة - تاريخ رد المركبة - قيمة الأجرة المستحقة (اليومية/ الشهرية/ السنوية)	تقديم بيان إحصائي متضمن: - تفاصيل الدفعات - المبالغ المسددة - المبالغ المتبقية - تاريخ الاستحقاق ملاحظة: يجب ألا يتضمن المطلوب رد المركبة أو السيارة المستأجرة أو سداد المخالفات المرورية
	ملاحظة: يمكن أن تتضمن الشروط السابقة بفواتير السداد الآجلة أو سندات التسليم.	



2.10 عقد توفير خدمات اتصالات أو الهاتف أو الانترنت

«مثال: شركة اتصالات أو شركة دو»

إثبات العلاقة	إثبات الدين	شروط أخرى
- عقد تقديم الخدمة	تحديد مواعيد سداد الأقساط فاتورة السداد الآجل محدد بها: - قيمة المستحق - أجل السداد في العقد أو الفاتورة أو سند التسليم - ما يفيد استلام المدين (توقيع / خاتم / استلام عبر البريد الالكتروني)	تقديم بيان إحصائي متضمن: - تفاصيل الدفعات - المبالغ المسددة - المبالغ المتبقية - تاريخ الاستحقاق



2.11 عقد توفير خدمة الكهرباء والماء

«مثال: شركة أبوظبي للتوزيع و شركة العين للتوزيع»

إثبات العلاقة	إثبات الدين	شروط أخرى
- عقد تقديم الخدمة	فاتورة السداد الآجل محدد بها: - قيمة المستحق - أجل السداد في العقد أو الفاتورة أو سند التسليم - ما يفيد استلام المدين (توقيع / خاتم / استلام عبر البريد الالكتروني)	تقديم بيان إحصائي متضمن: - تفاصيل الدفعات - المبالغ المسددة - المبالغ المتبقية - تاريخ الاستحقاق



2.12 عقد استئجار غرفة فندقية

إثبات العلاقة	إثبات الدين	شروط أخرى
- عقد تقديم الخدمة - أو أمر تقديم خدمة - أو عرض تقديم خدمة - وقبول الطرف الآخر	فواتير السداد الآجل محدد بها: - أجل للسداد في العقد أو الفاتورة أو سند التسليم - ما يفيد استلام المدين (توقيع / خاتم / استلام عبر البريد الإلكتروني) أو كتاب مصادقة محدد به: - قيمة المستحق - تاريخ الاستحقاق - توقيع المدين أو شهادة دفع محدد بها: - قيمة المستحق - تاريخ الاستحقاق - توقيع المدين	تقديم بيان إحصائي متضمن: - تفاصيل الدفعات - المبالغ المسددة - المبالغ المتبقية - تاريخ الاستحقاق



2.13 عقد السمسرة

إثبات العلاقة	إثبات الدين	شروط أخرى
- عقد السمسرة - أو أمر تكليف بأداء أعمال سمسرة	وجود اتفاق مكتوب يتضمن: - أجرة السمسرة - استحقاق الأجرة بمجرد إبرام العقد أو تقديم ما يفيد إبرام العقد الأصلي أو اقرار المدين باستحقاقه أجرة السمسرة أو شهادة دفع محدد بها: - قيمة المستحق - تاريخ الاستحقاق - توقيع المدين	تقديم بيان إحصائي متضمن: - تفاصيل الدفعات - المبالغ المسددة - المبالغ المتبقية - تاريخ الاستحقاق



2.14 عقد تسوية أو سداد المديونية على أقساط

«مثال: عقد صلح عرفي غير موثق لدى مراكز التوفيق والمصالحة»

إثبات العلاقة	إثبات الدين	شروط أخرى
- عقد تسوية	- حلول جميع الأقساط المتفق عليها - أن يتضمن العقد شرط حلول أجل الأقساط في حال تخلف المدين عن سداد قسط أو أكثر. - شهادة دفع محدد بها: • قيمة المستحق • تاريخ الاستحقاق • توقيع المدين	تقديم بيان إحصائي متضمن: - تفاصيل الدفعات - المبالغ المسددة - المبالغ المتبقية - تاريخ الاستحقاق ملاحظة: يجب ألا يتضمن المطلوب فسخ العقد ضمناً بسبب عدم سداد الأقساط وعدم حلول أجل جميع الأقساط.

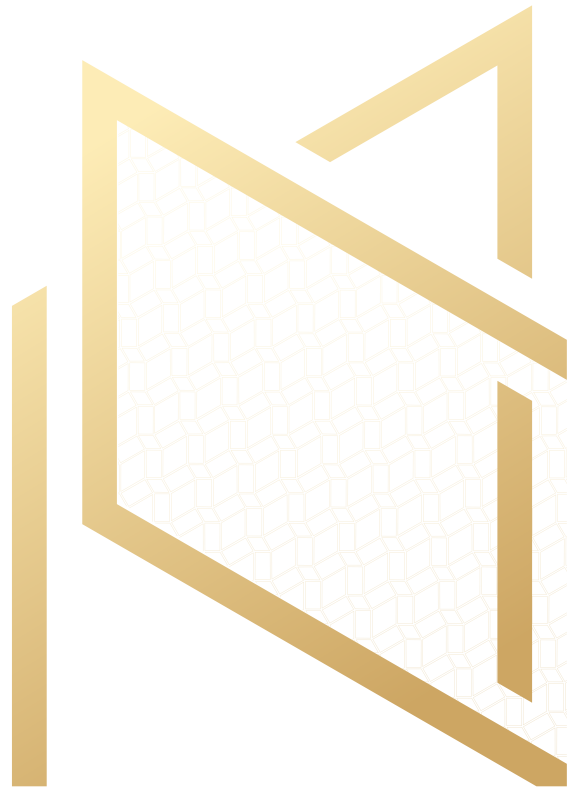


2.15 اقرارات الدين الناشئة عن عمل تجاري

«مثال: اقرار عرفي غير موثق لدى الكاتب العدل»

إثبات العلاقة	إثبات الدين	شروط أخرى
- اقرار الدين	- حلول أجل استحقاق الدين	- في حالة وجود طرف ثالث في إقرار الدين تقديم إقرار مكتوب منه بعدم استلام قيمة المديونية

شروط وضوابط إعادة إحالة الدعوى التي تتوافر بها شروط أمر الأداء





شروط وضوابط إعادة إحالة الدعوى التي تتوافر بها شروط أمر الأداء

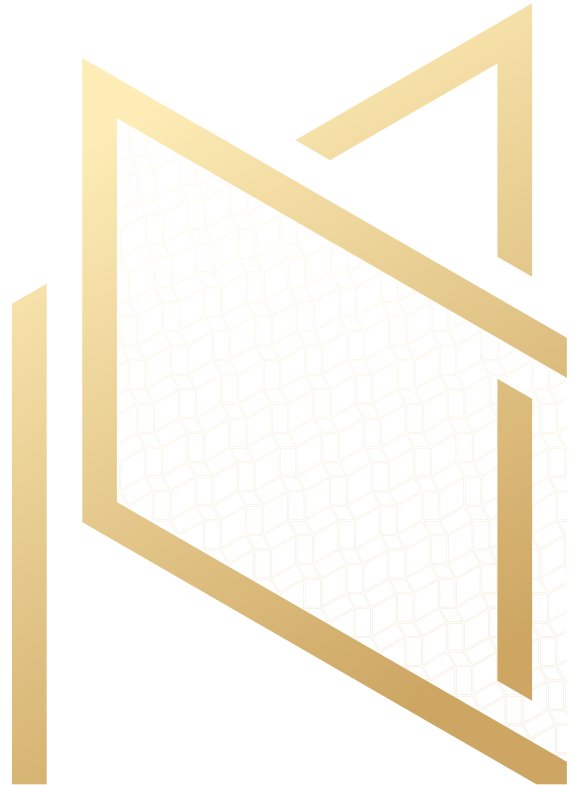
يجب على القاضي المشرف أو رئيس الدائرة التي تنظر الدعوى بحسب الأحوال عند تحقق شروط أمر الأداء على الدعوى المعروضة، أن يصدر أمره بإعادة قيدها إلى أمر أداء، وفق الصيغة الآتية:

”حيث إن المطالبة القضائية تتوافر بها شروط استصدار أمر أداء على نحو يتعين معه إعادة قيد الدعوى إلى أمر أداء عملاً بالمادة (8/17) من اللائحة التنظيمية لقانون الإجراءات المدنية.

ويكلف مكتب إدارة الدعوى بما يلي:

1. اجراء التكليف بالوفاء بقيمة المدبونية والتعويض والفائدة المطلوبة على نفقة الطالب.
2. فوات مدة الخمسة أيام التالية على تحقق التكليف بالوفاء.
3. إعادة قيد الدعوى بقيد أمر أداء وإحالتها إلى قاضي الأداء المختص عقب تحقق البندين الأول والثاني.“

نماذج لأمر الأداء



نموذج (1) الأوراق التجارية

محكمة أبوظبي التجارية - الدائرة التجارية الأولى
أمر دادہ (فر 2020-1) جزیع ۱۰۸
التاریخ: 06 / 01 / 2020

ملاحظة: يتبني على الدائن المتدين خلال ثلاثة أشهر من تاريخ صدور الأمر، وذلك، صلاً بال المادة (65) من اللائحة التنظيمية لقانون الإجراءات المدنية.

نهاية نفس الأمر

رقم المرجع: 0870464-12

القاضي الأداة

رقم الصفحة: 2 من 2

محكمة أبوظبي التجارية - الدائرة التجارية الأولى
P.O. Box: 84, Abu Dhabi, United Arab Emirates
تلفون: +971 2 697 2222 fax: +971 2 697 2222

الخدمات القانونية
000 2353 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 2545 2546 2547 2548 2549 2550 2551 2552 2553 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566 2567 2568 2569 2570 2571 2572 2573 2574 2575 2576 2577 2578 2579 2580 2581 2582 2583 2584 2585 2586 2587 2588 2589 2590 2591 2592 2593 2594 2595 2596 2597 2598 2599 2600 2601 2602 2603 2604 2605 2606 2607 2608 2609 2610 2611 2612 2613 2614 2615 2616 2617 2618 2619 2620 2621 2622 2623 2624 2625 2626 2627 2628 2629 2630 2631 2632 2633 2634 2635 2636 2637 2638 2639 2640 2641 2642 2643 2644 2645 2646 2647 2648 2649 2650 2651 2652 2653 2654 2655 2656 2657 2658 2659 2660 2661 2662 2663 2664 2665 2666 2667 2668 2669 2670 2671 2672 2673 2674 2675 2676 2677 2678 2679 2680 2681 2682 2683 2684 2685 2686 2687 2688 2689 2690 2691 2692 2693 2694 2695 2696 2697 2698 2699 2700 2701 2702 2703 2704 2705 2706 2707 2708 2709 2710 2711 2712 2713 2714 2715 2716 2717 2718 2719 2720 2721 2722 2723 2724 2725 2726 2727 2728 2729 2730 2731 2732 2733 2734 2735 2736 2737 2738 2739 2740 2741 2742 2743 2744 2745 2746 2747 2748 2749 2750 2751 2752 2753 2754 2755 2756 2757 2758 2759 2760 2761 2762 2763 2764 2765 2766 2767 2768 2769 2770 2771 2772 2773 2774 2775 2776 2777 2778 2779 2780 2781 2782 2783 2784 2785 2786 2787 2788 2789 2790 2791 2792 2793 2794 2795 2796 2797 2798 2799 2800 2801 2802 2803 2804 2805 2806 2807 2808 2809 2810 2811 2812 2813 2814 2815 2816 2817 2818 2819 2820 2821 2822 2823 2824 2825 2826 2827 2

 الداخلية JUDICIAL DEPARTMENT	مملكة البحرين - الدفتر التنفيذي الأول المقر الرئيسي أمر اداء التاريخ: 2020 / 06 / 01
السلطة القضائية JUDICIAL DEPARTMENT	السلطة القضائية JUDICIAL DEPARTMENT
السلطة القضائية JUDICIAL DEPARTMENT	السلطة القضائية JUDICIAL DEPARTMENT
السلطة القضائية JUDICIAL DEPARTMENT	السلطة القضائية JUDICIAL DEPARTMENT
السلطة القضائية JUDICIAL DEPARTMENT	السلطة القضائية JUDICIAL DEPARTMENT
السلطة القضائية JUDICIAL DEPARTMENT	السلطة القضائية JUDICIAL DEPARTMENT
السلطة القضائية JUDICIAL DEPARTMENT	السلطة القضائية JUDICIAL DEPARTMENT
السلطة القضائية JUDICIAL DEPARTMENT	السلطة القضائية JUDICIAL DEPARTMENT
السلطة القضائية JUDICIAL DEPARTMENT	السلطة القضائية JUDICIAL DEPARTMENT

نموذج (2) انفاذ عقد تجاري

محكمة أبوظبي التجارية - الدائرة التجارية الأولى
 مقر الرئيس
 إمارة أبوظبي، شارع التجارة الأولى
 رقم الداء 2020-14 تجاري قبي ابوظبي
 التاريخ: 06 / 01 / 2020

ملاحظة: يتم على الدائن بإصافه الدين خلال ثلاثة أشهر من تاريخ صدور الأمر، وذلك عملاً بأحكام (65) من
 (اللائحة التنفيذية لقانون الإجراءات المدنية)

نهاية نفس الأمر

رقم المرجع: 987894534
 قاضي الإداء:
 رقم الصلحة: 2 من 2

جريدة 84: أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة
 P.O.Box: 84 Abu Dhabi, United Arab Emirates
 هاتف: +977 2 657 2222 فاكس: +977 2 657 2223

موقع المحكمة الإلكترونية
 P.O.Box: 84 Abu Dhabi, United Arab Emirates
 هاتف: +977 2 657 2222 فاكس: +977 2 657 2223

موقع المحكمة الإلكترونية
 P.O.Box: 84 Abu Dhabi, United Arab Emirates
 هاتف: +977 2 657 2222 فاكس: +977 2 657 2223

محكمة أبوظبي التجارية - الدائرة التجارية الأولى
 مقر الرئيس
 إمارة أبوظبي، شارع التجارة الأولى
 رقم الداء 2020-14 تجاري قبي ابوظبي
 التاريخ: 06 / 01 / 2020

أمر أداء

المستفيد من: 2020/05/31
 البطل: صالح يوسف مصطفى
 رقم الهوية: 784-2188-1234567-3
 الجنسية: الإمارات

المطلوب من: علي أحمد محمد
 رقم الهوية: 784-2188-9876543-3
 الجنسية: الإمارات

الموضوع: مطالبة مالية

بعد الإطلاع على ملف العريضة رقم 1 لسنة 2020 عراني أوامر أداء تجاري قبي ابوظبي وأصلا نص
 الدائنين (62-6) وما بعدها من اللائحة التنفيذية لقانون الإجراءات المدنية.
 مراعاة أحكام الماد (72-6-5) وما بعدها من قانون المعاملات التجارية (508-1/506) من قانون
 المعاملات المدنية.

حيث أن مدونة المطلوب هذه ثلثة في هذه الطلب يبلغ 20 مليون درهم قيمة مستحقة الثالثة عن عقد
 البيع بطريق المراجعة الموضح 2018/05/24 والذي التزم المطلوب بهذه قيمة المدونة على أقساط شهرية
 والذي تخلف عن سدادها أصل باقي منها ثلثة (3) شهر وفق ما أفضته كشوف الحساب بعميد محرم.
 ومن ثم توافر في الدين المدني المطلوب به الشروط الموضوعية من حيث لونه بالكتابة وأعين مقدار وطول
 أجل استيفاء هذا العقد التجاري كما توافر الشرط التكلي بإجراء التنفيذ بإرفاق المدونة في الجملة المحمد قبل
 تقديم هذه العريضة.

بعد ذلك نأمر في مدة تجارية:

1. بأداء المطلوب هذه بأن يؤدي المطلب مبلغ 20 مليون درهم
 2. أقرت المطلوب هذه بالمسروقات المدنية
 3. أقرت شموله بإفلاذ المعمل بلا كفالة

رقم المرجع: 987894534
 قاضي الإداء:
 رقم الصلحة: 2 من 2

جريدة 84: أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة
 P.O.Box: 84 Abu Dhabi, United Arab Emirates
 هاتف: +977 2 657 2222 فاكس: +977 2 657 2223

موقع المحكمة الإلكترونية
 P.O.Box: 84 Abu Dhabi, United Arab Emirates
 هاتف: +977 2 657 2222 فاكس: +977 2 657 2223

موقع المحكمة الإلكترونية
 P.O.Box: 84 Abu Dhabi, United Arab Emirates
 هاتف: +977 2 657 2222 فاكس: +977 2 657 2223

نموذج (3) انفاذ عقد تجاري

محكمة أبوظبي التجارية - الدائرة التجارية الأولى
القيد: 106 / 01 / 2020
أمر أداء رقم 2020-519 تجاري جزئي أبوظبي

بعد ذلك نلزم في مدة تجرية:

1. بإزالة المطلوب خضده بأن تؤدي للضريبة مبلغ 4,120,600.63 درهم
2. وفائته بواقع 5% سنوياً من تاريخ المطالبة في 2020/05/31 حتى السداد التام بما لا يتجاوز المبلغ المفترض به
3. أقرت المطلوب خضده عن المصروفات القضائية
4. أقرت لتعزله بالقليل المعجل بلا كفاية

ملاحظة: على الدائن إكمال الدين خلال ثلاثة أشهر من تاريخ صدور الأمر، وذلك صلاً بمادة (65) من لائحة التنظيمية للقانون الإجراءات المدنية.

نهاية نص الأمر

رقم المرجع: 987894556
قاضي الأداء: 2 من 2
رقم الصفحة: 2 من 2

خبر: 84 أبوظبي - الإمارات العربية المتحدة
P.O. Box: 84 Abu Dhabi, United Arab Emirates
هاتف: +971 2 460 2022
فاكس: +971 2 460 2023

البريد الإلكتروني: info@adjudicial.gov.ae
البريد الإلكتروني: info@adjudicial.gov.ae

محكمة أبوظبي التجارية - الدائرة التجارية الأولى
القيد: 106 / 01 / 2020
أمر أداء رقم 2020-519 تجاري جزئي أبوظبي

المستند رقم: 2020/05/31

الطالِب: شركة ...
رقم الدخلة: 2168-1234567
الشكل القانوني: ذات مسؤولية محدودة - أبوظبي

المطلوب: علي أحمد محمد
رقم الدخلة: 3279-7854321
الشكل القانوني: ذات مسؤولية محدودة - أبوظبي

الموضوع: مطالبة مالية - فسخ تأجيلية

بعد الإشلاع على خلاف العريضة رقم 519 لسنة 2020 عراض أمر أداء تجاري جزئي أبوظبي. وإعصا
النص القانوني (6- 62) وما بعدها من اللائحة التنظيمية للقانون الإجراءات المدنية.

بما أن المدين المدين (6- 62) من قانون المعاملات التجارية وأحكام القانون الاتحادي رقم (1)
لسنة 2006 بشأن المعاملات والتجارة الإلكترونية.

حيث أن متروكة المطلوب خضدها كانت في مديونية بقيمة 4,120,600.63 درهم قيمة المفترض من
مستحقها عن تلبية أصل لزيادة مواد بناء لها عن مشروع (سجدة صيف - أبوظبي) وفق أمر القضاء رقم سي
15899282 المحددة فيها مواعيد السداد الأجل رقم أ ر سي 21903000-21903592-21904589
والتي أقرت به المطلوب خضدها وفق مراسلات البريد الإلكتروني الموجه 2019/06/12 وعرضه بكشف اخصائي
مبين فيه المبلغ المفترض بامدة المطلوب خضدها.

ومن ثم تقرر في الدين المدني المطلوب به الشروط العرضية من حيث تواتره بالكتابة وتعيين مقدار
وتحيز أجل استحقاقه وفقاً لعدد تجاري، كما أقرت الشروط التكاليف القضائية المستحقها بأداء بالمعونة والقائمة
التأجيلية في المبدأ المحدد قبل تقديم هذه العريضة. وتقرر المحكمة التأجيلية بنسبة 5% عدم تجديد القائمة
التأجيلية بنسبة.

رقم المرجع: 987894556
قاضي الأداء: 2 من 2
رقم الصفحة: 2 من 2

خبر: 84 أبوظبي - الإمارات العربية المتحدة
P.O. Box: 84 Abu Dhabi, United Arab Emirates
هاتف: +971 2 460 2022
فاكس: +971 2 460 2023

البريد الإلكتروني: info@adjudicial.gov.ae
البريد الإلكتروني: info@adjudicial.gov.ae

جميع الحقوق محفوظة لدائرة القضاء - أبوظبي. ©2020
All rights reserved to Abu Dhabi Judicial Department, ©2020

      @adjd_official
 +971 2 800 2353  info@adjd.gov.ae

800 2353
adjd.gov.ae

قرار إداري رقم 179 لسنة 2020
بشأن تنظيم الشراكة بين القطاعين العام والخاص

رئيس دائرة التنمية الاقتصادية

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2017 بشأن النظام المالي لحكومة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2018 بشأن مكتب أبوظبي التنفيذي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (7) لسنة 2018 بإعادة تنظيم دائرة التنمية الاقتصادية.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2019 بإنشاء مكتب أبوظبي للاستثمار.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 2019 بشأن تنظيم الشراكة بين القطاعين العام والخاص.

تقرر ما يلي:

التعريف

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القرار، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الإمارة:	إمارة أبوظبي.
الحكومة:	حكومة أبوظبي.
المكتب:	مكتب أبوظبي للاستثمار.
القانون:	القانون رقم (2) لسنة 2019 بشأن تنظيم الشراكة بين القطاعين العام والخاص.

الدليل الإرشادي لمشاريع الدليل الملحق بهذا القرار و الخاص بمراحل اعداد وتنفيذ مشاريع الشراكة

مادة (2)

إعتماد الدليل الإرشادي

- أ. يعتمد الدليل الإرشادي لمشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص والمرفق بهذا القرار ويعتبر مرجعاً مكملًا للقانون.
- ب. يتولى المكتب تحديث الدليل الإرشادي لمشاريع الشراكة كلما تطلبت ذلك مقتضيات المصلحة العامة بما يعكس أفضل الممارسات بناء على الممارسة والتجربة المكتسبة للمكتب وكافة الجهات الحكومية
- ج. تلتزم كافة الجهات الحكومية بضمّان طرح العطاءات الخاصة بمشاريع الشراكة وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار والدليل الإرشادي لمشاريع الشراكة.
- د. يتولى كل من المكتب والجهات الحكومية الأدوار والمسؤوليات المناطة بهم وفق أحكام القانون وهذا القرار والدليل الإرشادي لمشاريع الشراكة.

مادة (3)

الاستثناء من دليل المشتريات في أبوظبي

تستثنى مشاريع الشراكة التي يتم اعتمادها وفقاً للقانون والدليل الإرشادي لمشاريع الشراكة من أحكام دليل المشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات المعمول به بموجب القانون رقم (1) لسنة 2017 المشار إليه وأي معايير أو قواعد أو قرارات تحل محلها.

النشر والسريان

مادة (3)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

محمد علي الشرفاء الحمادي
رئيس الدائرة

صدر في أبو ظبي:
بتاريخ: 12/ محرم/ 1441هـ
الموافق: 31/ أغسطس/ 2020 م

الدليل الارشادي لمشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص

الشركات المتعلقة بمشاريع البنية التحتية

مارس 2020



مكتب أبوظبي للاستثمار
ABU DHABI INVESTMENT OFFICE

بيان إخلاء المسؤولية

لا يقدم مكتب أبوظبي للاستثمار أي مشورة مهنية أو غيرها من خلال أحكام ومواد هذا الدليل الإرشادي ولذلك يتوجب على كافة الأشخاص المطلعين على هذا الدليل بذل العناية اللازمة والحصول على المشورة اللازمة والمستقلة عند تطبيق أحكامه إذا لزم الأمر ذلك. ولا يقدم مكتب أبوظبي للاستثمار أي تعهدات أو ضمانات فيما يتعلق بمحتويات أو دقة المعلومات الواردة في هذا الدليل الإرشادي ولا يعتبر المكتب مسؤولاً تجاه أي شخص أو جهة فيما يتعلق بأي شيء، تم القيام به أو النص عليه في هذا الدليل، أو تم عدم الإشارة إليه إلى الحد الذي يسمح به القانون بناءً على المعلومات الواردة في هذا الدليل الإرشادي.

ملكية حقوق الملكية الفكرية في هذا الدليل الإرشادي

إن حقوق الطبع والنشر (وأي حقوق ملكية فكرية أخرى، إن وجدت) المتعلقة بهذا الدليل الإرشادي مملوكة لمكتب أبوظبي للاستثمار، ما لم يذكر خلاف ذلك.

الاتصال بنا

يتوفر هذا الدليل الإرشادي بصيغة (PDF). إن جميع الحقوق الأخرى محفوظة، بما في ذلك كل ما يتعلق بأية شعارات أو علامات تجارية. إذا كانت لديكم أي استفسارات حول أي ترخيص لاستخدام هذا الدليل الإرشادي، يرجى الاتصال بمكتب أبوظبي للاستثمار على:

البريد الإلكتروني: ppp@adco.ae

الموقع الإلكتروني: www.investinabudhabi.ae

تنظيم الإصدارات

المسودة	التاريخ	المؤلف	ملاحظات
الأولى	2 مارس 2020	مكتب أبوظبي للاستثمار	تعتمد على أصحاب المصلحة لتلقي تعقيباتهم
الثانية	19 مارس 2020	مكتب أبوظبي للاستثمار	الاحتذ في ملاحظات المعنيين في القطاعات المستهدفة

8.....	المقدمة	1.0
8.....	لمحة عامة	1.1
8.....	سبب اختيار مشاريع الشراكة	1.1.1
9.....	نهج الحكومة في التعامل مع مشاريع الشراكة	1.1.2
9.....	نبذة تشريعية	1.1.3
9.....	هيكلية هذا الدليل	1.1.4
Error! Bookmark not defined.....	الغرض من هذا الدليل	1.1.5
Error! Bookmark not defined.....	الموافقات	1.1.6
Error! Bookmark not defined.....	حالة هذا الدليل	1.1.7
Error! Bookmark not defined.....	دور مكتب أبوظبي للاستثمار والجهات الحكومية المعنية الرئيسية الأخرى	1.2
Error! Bookmark not defined.....	دور مكتب أبوظبي للاستثمار	1.2.1
Error! Bookmark not defined.....	دور الجهات الحكومية المعنية الرئيسية الأخرى	1.2
Error! Bookmark not defined.....	فرق عمل المشاريع	1.2.3
Error! Bookmark not defined.....	المبادئ الأساسية	1.2.4
Error! Bookmark not defined.....	إدارة تضارب المصالح	1.2.5
Error! Bookmark not defined.....	مدونة السلوك المهني لمكتب أبوظبي للاستثمار	1.2.6
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.....	الهيكلية والعناية الواجبة	2.0
Error! Bookmark not defined.....	لمحة عامة	2.1
Error! Bookmark not defined.....	إنشاء المشاريع	2.2
Error! Bookmark not defined.....	المقدمة	2.2.1
Error! Bookmark not defined.....	إنشاء المشاريع من قبل جهة حكومية	2.2.2
Error! Bookmark not defined.....	إنشاء المشاريع من قبل جهة في القطاع الخاص (العروض المقترحة)	2.2.3
Error! Bookmark not defined.....	معايير مقترحات المشاريع	2.2.4

Error! Bookmark not defined.....	الموافقة المطلوبة.....	2.2.5
Error! Bookmark not defined.....	الهيكلية والعناية الواجبة.....	2.3
Error! Bookmark not defined.....	المقدمة	2.3.1
Error! Bookmark not defined.....	تقرير المفاهيم.....	2.3.2
13.....	دراسة الجدوى.....	2.3.3
22.....	عملية طرح العطاءات.....	3.0
22.....	لمحة عامة.....	3.1
22.....	مراحل عملية طرح العطاءات.....	3.2
23.....	الإجراءات الاختيارية للعطاءات.....	3.3
23.....	ملخص الإجراءات الاختيارية.....	3.3.1
23.....	حملة التسويق.....	3.3.2
23.....	مؤتمر ما قبل تقديم العروض.....	3.3.3
24.....	إبداء الاهتمام.....	3.3.4
25.....	الإجراءات الإلزامية للعطاءات.....	3.4
25.....	لمحة عامة.....	3.4.1
25.....	طلب تقديم المؤهلات.....	3.4.2
27.....	طلب تقديم عروض.....	3.4.3
30.....	شكل اتفاقية الشراكة.....	3.4.4
30.....	مؤتمرات مقدماتي العروض.....	3.4.5
32.....	الزيارات الميدانية.....	3.4.6
32.....	التوضيحات والإضافات.....	3.4.7
33.....	تقييم العطاءات.....	3.5
33.....	لمحة عامة.....	3.5.1
33.....	ملخص العمليات.....	3.5.2
34.....	تقرير تقييم العطاءات.....	3.5.3

35.....	العرض الأفضل والنهائي.....	3.5.4	
37.....	الترسية على مقدم العرض المفضل.....	3.6	
37.....	لمحة عامة	3.6.1	
37.....	إخطار مقدم العرض.....	3.6.2	
38.....	دراسة الجدوى النهائية.....	3.6.3	
38.....	إبرام الاتفاقيات التجارية.....	3.6.4	
39.....	إبرام الاتفاقيات المالية.....	3.6.5	
39.....	النقل من فريق عمل المشروع إلى فريق إدارة العقود.....	3.6.6	
41.....	إدارة العقود	4.0	
41.....	لمحة عامة.....	4.1	
41.....	الأدوار والمسؤوليات.....	4.2	
43.....	المتطلبات الإضافية لإعداد التقارير.....	4.3	
43.....	فريق إدارة العقود.....	4.4	
44.....	تدريب فريق إدارة العقود.....	4.5	
45.....	دليل إدارة العقود.....	4.6	
48.....	الملاحق	5.0	
48.....	جدول الاختصارات.....	5.1	
50.....	دليل المصطلحات.....	5.2	
54.....	مدونة أخلاقيات العمل.....	5.3	
58.....	تقرير المفاهيم.....	5.4	
60.....	الخطوة الأولى لإدارة المعاملات.....	5.5	
61.....	متطلبات دراسة الجدوى.....	5.6	
62.....	العروض المقترحة.....	5.7	
65.....	تحليل القيمة مقابل المال.....	5.8	

75.....	مبادئ إدارة العقود.....	5.9
84.....	الموافقات الأولى والتهاتية.....	5.10

القسم الأول: المقدمة

1.0 المقدمة

1.1 ملحة عامة

1.1.1 سبب اختيار مشاريع الشراكة؟

حددت الحكومة مشاريع الشراكة لتشجيع القطاع الخاص على المشاركة في المشاريع التنموية وكوسيلة لتسريع استثمارات البنية التحتية، والحصول على تمويل القطاع الخاص وتحسين طريقة توفير وجودة المرافق والخدمات العامة.

وقد حققت مشاريع الشراكة التي تم تنظيمها على نحو فعال فوائد عديدة للاقتصادات حول العالم وذلك من خلال خلق العديد من فرص العمل وتعزيز النمو الاقتصادي المستدام وتحفيز استثمارات القطاع الخاص في القطاعات المستهدفة.

ومن بين الفوائد التي تسعى الحكومة إلى تحقيقها من خلال تنفيذ وإقامة مشاريع الشراكة:

- زيادة استثمارات القطاع الخاص في قطاع البنية التحتية في أبوظبي (من خلال المطورين والمستثمرين المحليين والدوليين).
- إقامة علاقات شراكة حقيقية مع مستثمري ومطوري القطاع الخاص.
- تعزيز المساءلة المتعلقة بالإنفاق الحكومي عبر التحليل والتطوير الفعال (والتقيد) بعمليات متسقة وشفافة.
- زيادة إمكانية وصول الحكومة إلى ابتكارات القطاع الخاص وريادة الأعمال والكفاءات.
- توزيع تكلفة توريد الأصول والخدمات العامة عن طريق التعاقد طويل الأجل.
- زيادة المساءلة المتعلقة بتوفير المرافق والخدمات العامة وإدارتها على المدى الطويل عبر آليات الدفع المرتبط بالأداء.

1.1.2 نهج الحكومة في التعامل مع مشاريع الشراكة

تعمل الحكومة على أن تتوافق مشاريع الشراكة في أبوظبي بشكل عام مع الخصائص التالية (على الرغم من أن هيكل كل مشروع من مشاريع الشراكة سيتم النظر فيه وفقًا لمزاياه الخاصة):

- مطالبة شريك القطاع الخاص، حسب المقتضيات، بتصميم الأصول والمراقب العامة وتمويلها وبناءها وصيانتها وتشغيلها بناءً على المواصفات القائمة على المخرجات (بدلاً من مواصفات مدفوعة بالمدخلات).
- مطالبة شريك القطاع الخاص بتشغيل الأصول وتقديم الخدمات على المدى الطويل.
- توفير الدفعات وفقاً لشروط اتفاقية الشراكة، وذلك بمجرد تشغيل الأصول عمومًا.
- توفير الدفعات خلال مدة اتفاقية الشراكة بناءً على الخدمات المقدمة رهناً بتحقيق مؤشرات الأداء الرئيسية ومواصفات المخرجات.
- النص على إعادة الأصول إلى جهة التوريد في نهاية المدة وفقاً لمتطلبات التسليم التعاقدية المحددة.

1.1.3 النبذة التشريعية

أصدرت الحكومة في سبيل تشجيع تطوير وتوريد وطرح مشاريع الشراكة ما يلي:

- القانون رقم (1) لسنة 2019 بشأن إنشاء مكتب أبوظبي للاستثمار (قانون إنشاء مكتب أبوظبي للاستثمار).
 - القانون رقم (2) لسنة 2019 بشأن تنظيم الشراكة بين القطاعين العام والخاص (قانون الشراكة بين القطاعين العام والخاص).
- أصدرت الحكومة لاحقاً اللوائح التنفيذية وفقاً لقانون الشراكة بين القطاعين العام والخاص (اللائحة)، لتسهيل تنفيذ قانون تنظيم الشراكة بين القطاعين العام والخاص وتوضيحه.
- يصدر مكتب أبوظبي للاستثمار هذا الدليل بموجب الصلاحيات الممنوحة له بموجب قانون إنشاء مكتب أبوظبي للاستثمار وقانون الشراكة بين القطاعين العام والخاص ولائحته التنفيذية.

1.1.4 هيكلية هذا الدليل

يحدد الدليل الإرشادي لمشاريع الشراكة (الدليل) الخطوات والإجراءات الواجب اتباعها فيما يخص تطوير وطرح وإدارة مشاريع الشراكة في أبوظبي ويتكون الدليل من الأقسام الأربعة التالية:

- القسم الأول: المقدمة: تعرض هيكل هذا الدليل والغرض منه وتصف الإطار التشريعي الأوسع، وتوجز باختصار دور مكتب أبوظبي للاستثمار، والجهات الحكومية المعنية الأخرى، وفرق عمل المشاريع، وتحدد المبادئ الأساسية الواجب اتباعها من قبل الأطراف المشاركة في تطوير مشاريع الشراكة وتوريدها وإدارتها.

- القسم الثاني: البنية والعناية الواجبة: تصف مراحل إنشاء مشروع مُرشح وهيكلته والعناية الواجبة، لا سيما وضع تقرير المفاهيم ودراسة الجدوى، إلى الحد الذي يتم فيه اتخاذ قرار بشأن الاستثمار.
 - القسم الثالث: إدارة العطاءات: تصف العمليات والمنهجيات التي يجب اتباعها أثناء طرح العطاءات، والتفاوض وترسية العقود لمشروع الشراكة.
- القسم 23.

1.1.4.1 المعلومات الفنية وغيرها من المعلومات المتاحة

يجب على فريق المشروع عند إعداد تقرير المفهوم تقييم مستوى التفاصيل الفنية وغيرها من التفاصيل المقدمة كجزء من عرض المشروع في مرحلة الإنشاء وتحديد أفضل السبل لدمج هذه المعلومات وإعدادها للوفاء بمتطلبات تقرير المفاهيم.

ربما يصل المشروع المرشح إلى مستوى نضج التصميم الفني في مرحلة الإنشاء، على سبيل المثال، ولكن من الضروري تقييم اقتصاديات التصميم وتطويرها طبقًا لمتطلبات تقرير المفاهيم.

على سبيل المثال، ربما تكون جبهة التوريد قد أعدت دراسة الجدوى الفنية أو تصميم المفاهيم بالفعل أو أن لديها تصميمًا مفصلاً وحزمة عطاءات مطابقة (مثل: متطلبات صاحب العمل ومواصفاته وتصميمه المفصل المنسق كليًا) تحسبًا للتوريد التقليدي، وفي حين قد يقدم ذلك مزايا لفريق المشروع من حيث توفير التفاصيل لحساب التكاليف والتخطيط، قد لا يكون التصميم مجديًا من الناحية الاقتصادية، وقد يكون النهج أكثر إلزامًا من كونه مناسبًا لنموذج مشاريع الشراكة.

يعتبر نطاق العمل المعني أحد عوامل مستوى التفاصيل المتاحة في ذلك الوقت، إلا أن التوقع يتمثل في تقييم المعلومات الفنية والمالية المقدمة كجزء من عرض المشروع والتحقق من صحتها، والتحضير لمستوى التفاصيل والشكل كما هو مطلوب لتمكين:

- مجموعة معلومات دقيقة ضرورية لبدء دراسة جدوى مفصلة.
- قرار استثمار أولي يتخذ قبل الانتقال إلى مرحلة دراسة الجدوى.

1.1.4.2 تقييم الاحتياجات

يعمل تقييم الاحتياجات على تقييم الاحتياجات الاجتماعية والاقتصادية للمشروع المرشح بالإشارة إلى مجموعة من الأهداف المتفق عليها. يجب على فريق المشروع استخدام البيانات المتاحة الموثوقة لتقييم جميع العوامل ذات الصلة أدناه، ما لم يتوفر تقييم للاحتياجات ذات الصلة بتكليف من الحكومة.

تقييم الاحتياجات	
القدرة	■ قدرة البنية التحتية الحالية على مواجهة الطلب المتزايد على البنية التحتية والخدمات وتوقعات النمو المستقبلية وخطط التنمية (مثل:

شبكة الطرق المزدحمة، وعدم كفاية توفر خدمات الرعاية الصحية الذي تتجلى في قوائم الانتظار الطويلة، وغير ذلك)	
■ تقادم البنية التحتية الحالية (مثل: التقنيات والمعدات وما إذا كانت الأصول مناسبة للغرض)	التقادم
■ امتثال البنية التحتية الحالية للمعايير التنظيمية و/ أو البيئية (مثل: الانبعاثات من محطات توليد الطاقة التي تعمل بالفحم أو الممارسات غير المناسبة لإدارة النفايات الصلبة)	الامتثال
■ حالة البنية التحتية الحالية (مثل: الحاجة إلى استبدال البنية التحتية المتصدعة أو المهككة)	الحالة
■ نطاق مستويات الخدمة الحالية (مثل: أي فجوات واضحة وعدم كفاءة التشغيل)	مستويات الخدمة
يجب على فريق المشروع النظر في الإيجابيات والسلبيات الاجتماعية والبيئية للمشاريع المرشحة بالإضافة إلى ما سبق	غير ذلك

لا يعتمد تقييم الاحتياجات أو يؤثر على اختيار نموذج التعاقد.

1.1.4.3 تحليل عالمي أو إقليمي للمقارنة المعيارية لمشاريع مماثلة

يحدد هذا التحليل أمثلة عالمية وإقليمية لمشاريع مشابهة للمشروع المرشح، أما الهدف فهو تحديد حالات سابقة لمشاريع الشراكة المنفذة بنجاح لاستخلاص الدروس المستفادة الرئيسية للتقنيات، والتكاليف، وتدفعات الإيرادات، وهياكل التعرفة، وهيكل المشروع، وتحديد المجال المحتمل لمقدمي العروض، وعملية التوريد، وترتيبات العقود وعوامل النجاح الحيوية الأخرى.

1.1.4.4 تحليل المقارنة المعيارية للتكلفة والإيرادات

يحدد هذا التحليل التكلفة والإيرادات التي يمكن أن يحققها المشروع المرشح من أجل تقييم فوائده النسبية ويجب أن يشمل بيانات التكلفة المعيارية التجريبية المؤيدة المستمدة من قواعد البيانات التي تتضمن مشاريع ذات حجم وتعقيد ونطاق مماثل (وتعديليها عند الضرورة من أجل أي اختلاف في المواصفات، والموقع والتاريخ الأساسي للبيانات). وتقدم هذه المعلومات عادةً من قبل جهة التوريد وأي مستشارين فنيين تم تعيينهم.

يجب أن تتضمن هذه المعلومات:

المقارنة المعيارية للتكلفة والإيرادات	
■ يجب استخدام الشكل القياسي لخدمة بناء معلومات التكلفة لتحليل التكلفة وتحليل التدفق النقدي (الذي يجب أن يكون عبارة عن منحى S للبناء المتوافق مع برنامج البناء)، وذلك في تنسيق معايير القطاع ذي الصلة، على سبيل المثال، بالنسبة لمشاريع البنية التحتية التي تشمل البنية التحتية الاجتماعية والنقل.	النفقات الرأسمالية

■ إدراج جميع تكاليف إدارة المرافق غير المادية وإدارة المرافق المادية (بما في ذلك الصيانة التفاعلية والمخطط لها) في صيغة خدمة بناء معلومات التكلفة أو صيغة مماثلة	النفقات التشغيلية
■ يُعبر عنه كتكلفة لكل وحدة وظيفية ذات صلة بالقيمة الحقيقية أو كنسبة مئوية من صرف النفقات الرأسمالية عادة، ولكن ليس بالضرورة، في فترات زمنية من خمس سنوات عبر أفق زمني لا يقل عن 25 عامًا. ومن المتوقع أن يطور فريق المشروع نموذج صندوق الاستهلاك خلال دورة الحياة في مرحلة دراسة الجدوى (في صيغة خدمة بناء معلومات التكلفة)	صندوق الاستهلاك خلال دورة الحياة
■ بما في ذلك الافتراضات التي تغطي إيرادات الطرف الخارجي، ورسوم المستخدم وأي تحقيق للإيرادات ومدفوعات رأس المال المتوقع جمعها من خلال الاستفادة المالية من الأصول	الإيرادات

1.1.4.5 برنامج المشروع

سيطور فريق المشروع برنامج المشروع الذي يغطي الجدول الزمني العام للمعاملات وبرنامج البناء والتشغيل، وقد يتم ذلك على مستوى أولي في تقرير المفاهيم مع تفصيله وتحديثه أكثر في دراسة الجدوى.

برنامج المشروع	
■ تحديد الخطوات الأساسية لاستكمال البنية والعناية الواجبة ومرحلة إدارة العطاءات حتى إبرام الاتفاقيات التجارية	الجدول الزمني للمعاملات
■ ينبغي أن يتضمن ذلك الوقت المتوقع لتلقي الموافقات من هيئات الموافقة ذات الصلة	
■ يجب على فريق المشروع توضيح برنامج الإنشاء المتوقع بجدول زمني، اعتمادًا على مستوى التفاصيل المستخدمة في تحليل المقارنة المعيارية للتكلفة والإيرادات	برنامج البناء
■ يجب على فريق المشروع توضيح البرنامج التشغيلي المتوقع للمشروع، وقد يتم ذلك على مستوى أولي جدًا في تقرير المفاهيم.	البرنامج التشغيلي

1.1.4.6 تقييم المخاطر الأولي وتوزيعها

سيجري فريق المشروع تقييمًا أوليًا للمخاطر، إلى الحد الذي تتوفر فيه المعلومات، ويشمل ذلك أبرز مخاطر المشروع، وتوزيع المخاطر على الأطراف المسؤولة، وتخفيف المخاطر واستراتيجيات الإدارة.

1.1.4.7 تحليل خيارات التوريد الأولي

سيحدد فريق المشروع خيارات التوريد (بما في ذلك الدروس المستفادة من المقارنات المعيارية العالمية والإقليمية) واختيار البدائل الأولية لنموذج التعاقد بناءً على الأهداف والنطاق المحدد للمشروع المرشح، أما الهدف فهو تحديد نموذج التعاقد المفضل الذي يمكن استكماله في دراسة الجدوى.

1.1.4.8 التحليل الأولي للقيمة مقابل المال

سيجري فريق المشروع تحليلًا للقيمة مقابل المال عبر التركيز على النوعية وعلى القيمة النوعية مقابل المال (هناك تفاصيل إضافية فيما يخص القيمة مقابل المال الموضحة في الملحق رقم 5.8).

1.1.4.9 التقدم نحو إعداد دراسة الجدوى

سيقدم فريق المشروع تقرير المفاهيم عند استكماله إلى مكتب أبوظبي للاستثمار وجهة التوريد ويتشاور مع المكتب لتحديد المشروع المرشح للمضي به نحو تحليل دراسة الجدوى. إذا منح المكتب وجهة التوريد موافقتهم، يمكن لفريق المشروع المتابعة لإعداد دراسة الجدوى كما هو محدد في الفقرة 2.3.3.

1.1.5 دراسة الجدوى

ينصب الغرض من دراسة الجدوى على البناء على التحليل الوارد في تقرير المفاهيم لإظهار الجدوى المالية والاقتصادية للمشروع المرشح إذا تعين توريده كمشروع شراكة كبديل لنموذج التوريد التقليدي.

يجب أن تتضمن دراسة الجدوى العناصر أدناه، إلى جانب العناصر الأخرى الموضحة في الملحق رقم 5.6.

دراسة الجدوى	
تحليل خيارات التوريد	تحليل مفصل لخيارات التوريد لإنشاء نموذج التعاقد المفضل الذي يتواءم على نحو أفضل مع الأهداف الأساسية للحكومة (مع مراعاة ما إذا كان تحليل الخيارات الكامل قد تم كجزء من مرحلة تقرير المفاهيم)
الدراسة الفنية	دراسة فنية مفصلة تتضمن ملخصًا لنطاق المشروع والاعتبارات الفنية (وأي معلومات فنية داعمة ضرورية لتوضيح ووصف نطاق المشروع المقترح الذي يجب أن يشمل جميع المكونات ذات الصلة الفنية التي تغطي التخطيط، والتصميم، والبناء، والتكليف بالاختبارات، والعمليات التشغيلية ومتطلبات التسليم إذا كان ذلك مناسبًا لنموذج التعاقد المفضل)
التحليل المالي والاقتصادي	التحليل المالي والاقتصادي الذي يتضمن إعداد نموذج العرض الموازي ومقارن القطاع العام، وتقييم القيمة مقابل المال (بما في ذلك تقدير حجم المخاطر وغيره)، وتقييم المخاطر المالية
هيكلة المعاملات	هيكلة المعاملات المقترحة بما يتضمن التقييم القانوني والتنظيمي والتوصيات
رصد السوق	التعقيبات والاستنتاجات من عملية رصد السوق

خطّة التوريد	خطّة التوريد المفصلة
اتفاقية الشراكة	- الشروط الأساسية لاتفاقية الشراكة المقترحة، على سبيل المثال: - مدة الامتياز. - نطاق الالتزامات. - ترتيبات الدفع. - ترتيبات الإنهاء. - آليات الإعفاء. - المساهمة في الأسهم أو رأس المال وحقوق الملكية من جانب الحكومة. - الأحكام الرئيسية الأخرى على النحو المنصوص عليه في المادة (12) من قانون الشراكة بين القطاعين العام والخاص.

سيشكل نطاق العمل المعني عاملاً من المعلومات المتاحة في تقرير المفاهيم (إذا تم إعداده بواسطة مكتب أبوظبي للاستثمار)، ولكن من المتوقع أن تستمّل دراسة الجدوى على المستوى المطلوب من المعلومات والتحليل لدعم اتخاذ قرار بالمضي قدماً إلى مرحلة إدارة العطاءات.

1.1.5.1 تحليل خيارات التوريد

تحليل خيارات التوريد	
الغرض	- اختبار نموذج تعاقدى مفضل يتواءم على نحو أفضل مع الأهداف الأساسية للحكومة من خلال عملية اختبار شفافة وموثقة جيداً والتي تحدد جميع الأشكال القابلة للتطبيق لنماذج التوريد المتاحة ومتغيراتها وتقييمها ومقارنتها - ويهدف ذلك حيثما أمكن إلى زيادة تطوير وتحسين حل التوريد الراسخ عن طريق مناقشته في عملية اختبار تنطوي على حلول مبتكرة للتوريد والتركيز على تعظيم القيمة مقابل المال للحكومة
الإجراءات	- يجب تنفيذ تحليل الخيارات عموماً في أربع خطوات متتالية: - الخطوة الأولى: الموافقة على النطاق، والأهداف ومعايير التقييم. - الخطوة الثانية: تحديد خيارات نموذج التعاقد وتقييمها. - الخطوة الثالثة: إجراء رصد تمهيدي للسوق. - الخطوة الرابعة: اختبار نموذج التعاقد.

■ يجب على فريق المشروع إعداد تقرير موجز يوضح بالتفصيل العملية التي تم إجراؤها أثناء تحليل الخيارات في نهاية تحليل الخيارات، بما في ذلك النتائج وموجز لأي رصد تمهيدي للسوق يجري تنفيذه ■ إذا حدد تحليل الخيارات نموذج التعاقد المفضل للمشروع المرشح، يجب على فريق المشروع التقدم نحو مرحلة التحليل المالي والاقتصادي. وإن لم يكن كذلك، يجب على فريق المشروع مناقشة نماذج التوريد البديلة مع مكتب أبوظبي للاستثمار وجهة التوريد	النتائج
--	---------

1.1.5.2 الدراسة الفنية المفصلة

إذا لم يتم إجراء دراسة فنية مفصلة كجزء من تقرير المفاهيم، يجب على فريق المشروع ضمان إجراء دراسة فنية مفصلة تشمل ما يلي:

- نطاق المشروع والاعتبارات الفنية (أو أي معلومات فنية داعمة ضرورية لتوضيح ووصف نطاق المشروع المقترح الذي يجب أن يشمل جميع المكونات ذات الصلة الفنية التي تغطي التخطيط، والتصميم، والبناء، والتكليف بالاختبارات، والعمليات التشغيلية ومتطلبات التسليم إذا كان ذلك مناسباً لنموذج التعاقد المفضل).
- ملخص فني للحل الفني المفضل.
- ملخص المتطلبات الفنية للتصميم والبناء والتشغيل المتطلبات ومواصفات المخرجات.
- تحديد المخاطر الفنية وقياسها وتقديم موجز عنها (بما في ذلك مخاطر التنفيذ وأحداث الإنهاء).
- ملخص المكونات الفنية لآلية الدفع المقترحة (بما في ذلك مؤشرات الأداء الرئيسية والتوفر).
- ملخص الاختبارات عند الاستكمال بما في ذلك ملخص لدور جهة المصادقة المستقلة ونطاقها.
- برنامج المشروع وافتراضات تقسيم المراحل (بما في ذلك أي موافقات على التخطيط ومرافق الخدمات).
- إعداد بيانات التكلفة المفصلة ونماذج الإيرادات (مع تحديثات دورية حسب الحاجة).
- تحليل المقارنة المعيارية المفصل للتكلفة والإيرادات.

1.1.5.3 التحليل المالي والاقتصادي

يهدف التحليل المالي والاقتصادي إلى تقييم الجدوى المالية للمشروع من وجهة نظر كل من جهة التوريد وشركة تنفيذ المشروع، مع مراعاة الطبيعة طويلة الأجل للمشروع المرشح، وتوزيع المخاطر المقترح، ومصادر التمويل المحتملة لاستخدامها من قبل شركة تنفيذ المشروع والالتزامات المالية للحكومة.

يجب أن يركز التحليل المالي والاقتصادي على المكونات الرئيسية التالية:

التحليل المالي والاقتصادي	
توزيع المخاطر	■ يجب على فريق المشروع إعداد تحليل شامل للمخاطر يتضمن: - تحديد المخاطر المالية المادية ذات الصلة. - فهم القيمة (والتكلفة النسبية) لهذه المخاطر. - تحديد الجهة التي يجب أن تتحمل المسؤولية عن المخاطر. - دراسة كيفية الحد من كل خطر وتأثيره أو تخفيف حدته. - تحديد كيفية مراقبة المخاطر وإدارتها طوال فترة مشروع الشراكة.
الالتزامات المالية	■ يتعين على فريق المشروع تقييم الالتزامات المالية طويلة الأجل الناشئة إذا تم توريد المشروع المرشح كمشروع شراكة لضمان أنه يمكن الوفاء بهذه الالتزامات وإدارتها من قبل جهة التوريد والحكومة ■ يجب أن يدرج فريق المشروع التزامات مالية صريحة في التقييم (أي توفر المدفوعات المنتظمة) والتزامات مالية ضمنية (أي تكلفة تقديم الخدمات المرتبطة) بالإضافة إلى الالتزامات الطارئة الناشئة عن المخاطر المجتزأة، مثل الضمانات، ومدفوعات الأجور ومدفوعات إنهاء الخدمة ■ يجب أن يتخذ فريق المشروع التدابير لتقليل الالتزامات المالية طويلة الأجل كجزء من هذا التحليل ■ يجب أن يضع فريق المشروع في اعتباره أن من المحتمل أن تحتاج دائرة المالية إلى فهم ما يلي لاعتماد دراسة الجدوى لمشروع مرشح: - أثر أي التزام مالي مطلوب سنوياً. - الأثر الإجمالي للالتزام المالي على دورة حياة المشروع المرشح. ■ لذا، يجب على فريق المشروع تضمين هذا التحليل في هذا القسم من دراسة الجدوى
القيمة مقابل المال	■ يُعد تحليل القيمة مقابل المال عاملاً رئيسيًا في عملية اتخاذ قرار بشأن توريد مشروع معين عن طريق مشروع الشراكة ■ يقارن تحليل القيمة مقابل المال التكلفة المعدلة حسب المخاطر للتوريد التقليدي للمشروع مقابل مشروع شراكة قابل للمقارنة وينظر في تكاليف دورة حياة المشروع وقوائده ونقل المخاطر المتوقع له

■ ويجب إجراء مزيج من التحليل الكمي والنوعي للقيمة مقابل المال طوال عملية التوريد ■ يرجى مراجعة الملحق رقم 5.8 لمزيد من التوجيه حول منهجية تقييم القيمة مقابل المال	
---	--

يجب أن يضم التحليل المالي والاقتصادي مخرجات البيانات التالية:

مخرجات التحليل المالي والاقتصادي	
■ عرض بيانات التكلفة المعيارية التجريبية الداعمة والمستمدة من قواعد البيانات التي تشمل مشاريع بنفس الحجم والتعقيد والنطاق، وتحليل السوق فيما يتعلق بأي افتراضات قائمة على الإيرادات إذا كان ذا صلة	المقارنة المعيارية للتكلفة والإيرادات
■ عرض مخرجات النموذج، بما في ذلك العائدات المتوقعة من المشروع الموضحة في صافي القيمة الحالية ومعدل العائد الداخلي، وتوفر المعلومات المالية الموجزة بما في ذلك تحليل النسب تقييماً كمياً للجدوى المالية لمشروع الشراكة لمساعدة فريق المشروع على تقييم مشروع الشراكة، بالإضافة إلى تقييم المخاطر والحساسية لمدخلات معينة تؤثر على المشروع	النموذج المالي
■ عرض النفقات الرأسمالية، والنفقات التشغيلية، ومدخلات صندوق الاستهلاك خلال دورة الحياة إذا كانت ذات صلة، بما في ذلك التدفقات النقدية/ الأثر الزمنية المرتبطة والافتراضات الأساسية (التي يجب أن تكون جميعاً في صيغة خدمة بناء معلومات التكلفة)	بيانات التكلفة

1.1.5.4 هيكلية المعاملات

سيعمل فريق المشروع على وضع هيكلية معاملات مفصلة بناء على نموذج التعاقد المفضل (هيكلية المعاملات).

يعتبر إعداد هيكلية المعاملات عملية تكرارية ومن المسلم به أن التعديلات والتحديثات قد تكون مطلوبة من حين إلى آخر قبل الانتهاء من دراسة الجدوى نتيجة للمدخلات الناتجة عن التحليل المالي والاقتصادي، ورصد السوق أو أثناء إعداد مسودة الشروط الأساسية لاتفاقية الشراكة.

ويجب أن تتضمن هيكلية المعاملات:

هيكلية المعاملات	
■ نبذة عن الجوانب الفنية والتجارية الرئيسية، تقدم كملخص تنفيذي	الشؤون التجارية والفنية
■ شرح لنموذج التعاقد المفضل بما في ذلك التحليل التجاري والتعاقد، بما يشمل: - تحديد "مؤشرات الأداء الرئيسية" و"معايير التوفر". - قائمة بجميع المشاركين من القطاعين العام والخاص. - نموذج الملكية المقترح للمشروع أو أجزاء منه. - الهيكل التجاري والتعاقد المقترح الذي يحكم العلاقة بين المشاركين، بما يتضمن أدوارهم ومسؤولياتهم. - آلية الدفع المقترحة. - تفاصيل توزيع المخاطر وتحليلها. - الشروط الأساسية المقترحة لاتفاقية الشراكة	نموذج التعاقد
■ ملخص الإطار التنظيمي، بما في ذلك: - شرح للقوانين واللوائح ذات الصلة (وأي استثناءات قد تكون ضرورية). - الموافقات التنظيمية المطلوبة	الإطار التنظيمي
■ تفاصيل اعتبارات التمويل المقترحة: - خطة التمويل المقترحة (نصف أدوات ومقدمي التمويل الخاص). - الشروط المتوقعة لهذا التمويل	التمويل
■ الجدول الزمني المقترح للتوريد والبناء	الجدول الزمني

1.1.5.5 رصد السوق

يُوصى بأن يجري فريق المشروع رصدًا للسوق في شكل يقرره الفريق ويتضمن النتائج كجزء من دراسة الجدوى.

يوفر رصد السوق فرصة لفريق المشروع لفهم وجهات نظر مختلف المشاركين في السوق ومخاوفهم واقتراحاتهم فيما يتعلق بالمشروع المرشح وهيكلية المعاملات (بما في ذلك نطاقه وحجمه وتوزيع المسؤوليات) قبل الإطلاق الفعلي لعملية طرح العطاءات، كما يمكن الأطراف المهتمة من بدء مناقشات تشكيل الاتحاد.

ويجب أن تكون الأهداف الرئيسية لعملية رصد السوق:

- اختبار رغبة السوق في المشروع المرشح.
 - طلب تحقق السوق من الافتراضات الفنية والقانونية والتجارية الرئيسية التي تدعم هيكلية المعاملات.
- قد يطلب مكتب أبوظبي للاستثمار وجود اتفاقيات عدم إفصاح مناسبة موقعة من المشاركين من القطاع الخاص الأمر الذي يجب أن تضمنه فرق المشروع، قبل الكشف عن أي معلومات حساسة فيما يتعلق بالمشروع المرشح.
- وقد لا تتطلب بعض المشاريع المرشحة عملية رصد السوق، على سبيل المثال: إذا كانت مشاريع الشراكة من نفس النوع قد بدأت بالفعل وفقاً لعملية طرح العطاءات و/ أو تم إغلاقها و/ أو في حال وجود سوق يخص المشاريع السابقة، فقد يفضل فريق المشروع عدم إجراء رصد السوق. يتعين على فريق المشروع في هذه الحالات أن يذكر في دراسة الجدوى أن رصد السوق لم يتم إجراؤه وسبب ذلك.

1.1.5.6 خطة التوريد

- يجب على فريق المشروع وضع خطة توريد تتضمن تفاصيل العملية التي سيتم اتباعها لإدارة وإتمام عملية طرح العطاءات.
- ويجب أن تتضمن خطة التوريد:
- جدول التوريد المقترح (يحدد الجدول الزمني لكل مرحلة من مراحل عملية طرح العطاءات).
 - ميزانية التوريد المقدرة.
 - ملخص وثائق العطاء.
 - خطة إشراك أصحاب المصلحة.
- يجب أن تتضمن خطة التوريد جداول زمنية مفصلة فيما يتعلق بكل من الموافقات المطلوبة والخطوات اللازمة للحصول عليها.
- ومن المتوقع أن تكون خطة التوريد المتضمنة في دراسة الجدوى ذات سمة عامة، لكن يجب وضع خطة التوريد المفصلة قبل إطلاق عملية طرح العطاءات.
- أما أثناء عملية طرح العطاءات، فيجب على فريق المشروع تحديث خطة التوريد حسب المقتضيات، لتعكس التغييرات في الجدول الزمني أو التغييرات المادية الأخرى.

1.1.5.7 الموافقات المطلوبة

سيوافق مكتب أبوظبي للاستثمار وجهة التوريد على تقديم دراسة الجدوى إلى السلطات المختصة بالموافقة ذات الصلة فيما يتعلق بالعناصر المالية فقط (أي تكاليف العمر المقدرة للمشروع ككل) للموافقة عليها لتمكين المشروع المرشح من التقدم نحو التوريد كمشروع شراكة وفقاً للقسم 3.

سيدير فريق المشروع عملية الحصول على الموافقة من السلطات المختصة ذات الصلة بالتنسيق مع مكتب أبوظبي للاستثمار وجبهة التوريد.

1.1.5.8 التسريع وعملية التأهيل المسبق

قد يطلب فريق المشروع على أساس استثنائي موافقة من مكتب أبوظبي للاستثمار لبدء عملية تقديم عطاءات محدودة أثناء انتظار الموافقة النهائية من السلطة المختصة بالموافقة على دراسة الجدوى ذات الصلة، عند استلام الاعتماد الأول لدراسة الجدوى ثم رفع دراسة الجدوى للموافقة النهائية.

وقد تتضمن عملية طرح العطاءات المحدودة هذه:

- إعداد إجراءات إدارة العطاءات.
- حملة تسويقية.
- إصدار طلب إبداء اهتمام. و/أو
- أو إصدار طلب تقديم المؤهلات.

القسم الثالث: عملية طرح العطاءات

2.0 عملية طرح العطاءات

2.1 ملحة عامة

يوضح القسم 3 الخطوات والإجراءات التي ينبغي اتباعها في طرح العطاءات، والتفاوض وترسية العقود لمشروع الشراكة، وذلك بحسب المادة (9) من قانون الشراكة بين القطاعين العام والخاص والمادة (7) من اللوائح.

2.2 مراحل عملية طرح العطاءات

ستحدد خطة التوريد مراحل عملية طرح العطاءات والجدول الزمني المقترح للتنفيذ.

ويجب على فريق المشروع إعداد وثائق العطاءات وإجراءات الإدارة والوثائق الأخرى ذات الصلة وفقًا لهذا الدليل.

على أن تضم هذه الوثائق (حسب المقتضيات):

وثائق عملية طرح العطاءات	
1	خطاب إيداء الاهتمام (إن وجد)
2	طلب تقديم المؤهلات (إلا إذا كان جزءًا من طلب تقديم العروض)
3	- طلب تقديم عروض منظم كما يلي: - يضم المجلد الأول تعليمات لمقدمي العروض. - يضم المجلد الثاني أوراق النماذج. - يضم المجلد الثالث اتفاقية الشراكة. - يضم المجلد الرابع الشروط الفنية لجهة التوريد.
4	العرض الأفضل والنهائي (إن كان مطبقًا)
5	خطاب ترسية لمقدم العرض المفضل (وإخطار لمقدم العرض الاحتياطي ومقدمي العروض غير الفائزين)

إجراءات إدارة العطاءات بما في ذلك:

- إجراءات فتح العطاءات للردود على بيان المؤهلات وطلب تقديم المؤهلات، والعرض الأفضل والنهائي، إذا تم اختياره في مرحلة طلب تقديم العروض.

- معايير التقييم ومنهجية التقييم للردود على بيان المؤهلات وطلب تقديم المؤهلات، والعرض الأفضل والنهائي، إذا تم اختياره في مرحلة طلب تقديم العروض.

2.3 الإجراءات الاختيارية للعهطاءات

2.3.1 ملخص الإجراءات الاختيارية

تعتبر حملة التسويق، ومؤتمر ما قبل تقديم العروض ومراحل إبداء الاهتمام من عملية طرح العطاءات إجراءات اختيارية متاحة لفريق المشروع. ويجب تحديد اعتماد هذه الإجراءات الاختيارية في خطة التوريد قبل طرح العطاءات، ويوصى بهذه الإجراءات الاختيارية ما لم يكن هناك سبب وجيه لعدم تضمينها كجزء من عملية طرح العطاءات (أي أن هناك مجموعة محدودة معروفة من مقدمي العروض أو فترة زمنية محدودة متاحة لعملية طرح العطاءات).

2.3.2 حملة التسويق

يجب على فريق المشروع تخطيط حملة تسويق مستهدفة وتنفيذها، إذا تم تضمينها كجزء من خطة التوريد، بمجرد موافقة السلطة المختصة ذات الصلة على دراسة الجدوى وإطلاق عملية طرح العطاءات. وقد يشمل ذلك عروضاً ترويجية وجلسات اختبار السوق مع مقدمي الطلبات المحتملين (والأطراف الأخرى ذات الصلة) والإعلان المناسب (في الصحف التجارية الوطنية، والإقليمية والدولية، والمواقع الإلكترونية وغيرها). يجب أن تستهدف حملات التسويق:

- المستثمرون والمقرضون والمتعهدون المحتملون على مستوى إمارة أبوظبي والعالم.
- الجهات المعنية المهمة في الحكومة.
- الجمهور العام لبناء الوعي بالمشروع.

2.3.3 مؤتمر ما قبل تقديم العروض

يحق لفريق المشروع جدولته مؤتمر أو اجتماع ما قبل تقديم العروض قبل إصدار طلب تقديم المؤهلات (و/ أو خطاب إبداء الاهتمام، إذا لزم الأمر)، وهو متاح لجميع الأطراف المهمة، وذلك من أجل:

- شرح السمات الرئيسية لمشروع الشراكة.
- توضيح عملية طرح العطاءات.
- توفير فرصة للأطراف المهمة لتقديم أسئلتهم أو استفساراتهم على فريق المشروع حول ما سبق.

يجب أن يكون الغرض من مؤتمر ما قبل تقديم العروض هو ضمان أن يكون مقدمو الطلبات المحتملين مدركين تمامًا للسمات الرئيسية لمشروع الشراكة وعملية طرح العطاءات لتمكينهم من قياس حجم متطلبات موارد العطاء وتأمينها (بما في ذلك مدى تشكيل الائتلاف المطلوب) بحيث يتمكنون من الرد على طلب تقديم المؤهلات (أو خطاب إبداء الاهتمام، حسب مقتضيات) في الوقت المناسب ومع بيان المؤهلات المتوافق (أو الرد على خطاب إبداء الاهتمام).

إبداء الاهتمام

2.3.4

يجب أن يقدم خطاب إبداء الاهتمام وصفًا "بشكل عام" للسمات الرئيسية لمشروع الشراكة وعملية طرح العطاءات، إذا كان مدرجًا كجزء من خطة التوريد، كما يجب أن يحدد الجهات المعنية الحكومية والجدول الزمني لخطاب إبداء الاهتمام، مع أي تفاصيل أخرى ذات صلة ضرورية للأطراف المهتمة للتأكد مما إذا كان المشروع يقع ضمن اهتمامهم.

يجب على خطاب إبداء الاهتمام طلب ردود بحلول تاريخ محدد وإصدارها لقائمة شاملة من مقدمي الطلبات المحتملين والإعلان عنها رسميًا في وسائل الإعلام التالية (حسب اختيار مكتب أبوظبي للاستثمار):

- الموقع الإلكتروني لجهة التوريد والتعاميم.
- الموقع الإلكتروني لمكتب أبوظبي للاستثمار ووسائل التواصل الاجتماعي.
- الصحافة المحلية.
- الصحافة المتخصصة المحلية والإقليمية والدولية والمطبوعات الدورية ذات الصلة.

2.4 الإجراءات الإلزامية للعطاءات

2.4.1 ملحة عامة

تُعد مراحل طلب تقديم المؤهلات وطلب تقديم العروض إجراءات إلزامية ويجب أن تصدر تبعاً، لكن يحق لفريق المشروع في ظروف استثنائية أن يطلب موافقة مكتب أبوظبي للاستثمار لإدارة مرحلة طلب تقديم المؤهلات كجزء من مرحلة طلب تقديم العروض إذا كانت خصائص مشروع الشراكة تشير إلى أنه من المناسب تسريع عملية طرح العطاءات وأن مجموعة مقدمي العروض معروفة لفريق المشروع (مثل مشروع متكرر).

يجب عدم حدوث تفاعل أو تواصل بين فريق المشروع والقطاع الخاص خلال مراحل طلب تقديم المؤهلات وطلب تقديم العروض والتقييم، باستثناء ما هو موضح في القسم 3.

2.4.2 طلب تقديم المؤهلات

سيجري فريق المشروع مرحلة طلب تقديم المؤهلات (سواء كجزء من عملية طلب تقديم العروض، إذا تمت الموافقة عليها من قبل مكتب أبوظبي للاستثمار، أو كعملية منفصلة قبل عملية طلب تقديم العروض) لتقييم مقدمي الطلبات من أجل الحصول على قائمة مختصرة بمقدمي العروض المحتملين. إذا كانت نماذج طلب تقديم المؤهلات تشكل جزء من طلب تقديم العروض الموضحة في الفقرة 2.4.2 يجب تعديلها ودمجها حسب الملاءمة من قبل فريق المشروع بالتشاور مع مكتب أبوظبي للاستثمار وجهة التوريد.

2.4.2.1 خطوات عملية طلب تقديم المؤهلات

يجب إعداد طلب تقديم المؤهلات وفق الخطوات التالية:

خطوات عملية طلب تقديم المؤهلات	
1	■ تحديد معايير المؤهلات
2	■ إعداد منهجية التقييم لاستخدامها لتقييم مقدمي الطلبات وإدراج قائمة مختصرة بمقدمي العروض وإجراء فتح العطاءات
3	■ إعداد وثائق طلب تقديم المؤهلات لإرسالها إلى مقدمي الطلبات المحتملين
4	■ مراجعة وتقييم الردود المستلمة (بيانات المؤهلات)
5	■ إعداد قائمة مختصرة بمقدمي الطلبات المؤهلين

2.4.2.2 متطلبات طلب تقديم المؤهلات

يجب أن يتضمن طلب تقديم المؤهلات الصادر ما يلي:

متطلبات طلب تقديم المؤهلات	
1	■ إصداره باللغة الإنجليزية واقتضاء تقديم بيانات المؤهلات باللغة الإنجليزية كذلك
2	■ وصف فرصة مشروع الشراكة، وتوقعات جبة التوريد، وموقع المشروع وغيرها من خصائص المشروع ذات الصلة
3	■ توفير الجدول الزمني لطلب تقديم المؤهلات والجدول الزمني الأولي لطلب تقديم العروض (على أن يسمح كلاهما بفترة زمنية معقولة لمقدمي الطلبات/ مقدمي العروض لإعداد وتقديم بيان مؤهلات و/ أو عرض متوافق، وفقاً لما هو محدد من التعقيبات خلال أي عملية من عمليات رصد السوق ومؤتمر ما قبل تقديم العروض، ويهدف تجنب الطلبات المقدمة من مقدمي الطلبات/ مقدمي العروض لتمديد الجدول الزمني لبيان المؤهلات أو العرض، على التوالي)
4	■ توفير التعليمات حول الصيغة المطلوبة وعنوان إلكتروني/ عنوان الموقع لتقديم بيان المؤهلات والمواد الداعمة
5	■ توفير نقطة اتصال موحدة لاستفسارات مقدمي الطلبات والتوضيحات
6	■ وصف عملية التوضيح قبل تقديم بيان المؤهلات، بما في ذلك البروتوكولات المرتبطة بتلقي التوضيحات والرد عليها، وجدول تقديم التوضيحات والجدول الزمني لاستلام الردود
7	■ تحديد عملية التأهيل، ومعايير التقييم ومنهجية التقييم، ووصف منهجية فريق المشروع عند تقييم كل من بيانات المؤهلات المقبولة
8	■ وصف نموذج التعاقد وأي تفاصيل تجارية أو تعاقدية أخرى ذات صلة بطلب تقديم المؤهلات
9	■ التوضيح أن التكاليف التي يتحملها مقدمو الطلبات في إعداد وتقديم بيانات المؤهلات لن يتحملها القطاع العام ما لم ينص صراحة على خلاف ذلك في طلب تقديم المؤهلات
10	■ تضمين القواعد بشأن تشكيل الائتلافات، والقيود المفروضة على أهلية مقدمي الطلبات والبيانات حول تضارب المصالح
11	■ التوضيح أنه يجوز لفريق المشروع تعديل طلب تقديم المؤهلات وعملية طرح العطاءات بأكملها أو تغييرها أو إنهاؤها في أي وقت ولأي سبب كان، ولن يكون مسؤولاً عن أي تكاليف على مقدم الطلب ما لم يتم النص صراحةً على خلاف ذلك في طلب تقديم المؤهلات

يجب على فريق المشروع فتح بيانات المؤهلات وفقاً لإجراءات فتح العطاءات المعمول بها ومراجعتها وفقاً لمنهجية التقييم المعمول بها، كما هو محدد في طلب تقديم المؤهلات.

يستكمل فريق المشروع تقرير تقييم بيان المؤهلات وتقديمه (والذي يتضمن القائمة النهائية الموصى بها لمقدمي العروض) إلى مكتب أبوظبي للاستثمار للاطلاع عليها.

يطلع مكتب أبوظبي للاستثمار على تقرير تقييم بيان المؤهلات ويرفع توصياته إلى:

- الموافقة على تقرير تقييم بيان المؤهلات.
 - الإعلان عن قائمة مقدمي العروض المؤهلين مسبقًا.
 - إصدار طلب تقديم العروض.
- هناك حاجة إلى ما لا يقل عن ثلاثة مقدمي عروض لإصدار طلب تقديم العروض. إذا تم تأهيل أقل من ثلاثة مقدمي عروض محتملين مسبقًا، يمكن لفريق المشروع الاختيار من بين الخيارين التاليين:
- الخيار الأول: تعديل متطلبات طلب تقديم المؤهلات وإعادة إصداره وتأمين الحد الأدنى من عدد مقدمي العروض لإصدار طلب تقديم العروض.
- الخيار الثاني: إعداد تقرير يشرح نتائج عملية طلب تقديم المؤهلات، بما في ذلك توصية للمضي قدمًا في إصدار طلب تقديم العروض لأقل من ثلاثة من مقدمي العروض، وذلك مع تحديد:
- تبريرات ومسوغات واضحة.
 - الخطوات التي سيتخذها فريق المشروع للحفاظ على القيمة مقابل المال.

يجوز لفريق المشروع المضي قدمًا في إصدار طلب تقديم العروض إلى أقل من ثلاثة من مقدمي العروض، رهناً بموافقة المدير العام لمكتب أبوظبي للاستثمار ورئيس جهة التوريد.

2.4.3 طلب تقديم العروض

سينفذ فريق المشروع مرحلة طلب تقديم العروض وفقًا لإرشادات عملية طرح العطاءات بهدف نهائي يتمثل في اختيار مقدم العروض المفضل.

2.4.3.1 خطوات عملية طلب تقديم العروض

يجب إعداد طلب تقديم العروض وفق الخطوات التالية:

خطوات عملية طلب تقديم العروض	
1	■ إعداد وثائق طلب العروض لإصدارها لمقدمي العروض ضمن القائمة المختصرة

2	■ وضع إجراءات فتح العطاءات ومنهجية التقييم لاستخدامها في تقييم العروض
3	■ عقد مؤتمرات مقدمي العروض والترتيب للزيارات الميدانية
4	■ مراجعة وتقييم الردود على طلب تقييم العروض
5	■ إعداد تقرير تقييم العطاءات لعرضه على لجنة تقييم العطاءات

2.4.3.2 خطوات عملية طلب تقديم العروض

يجب أن يحتوي طلب تقديم العروض الصادر على المستوى المناسب من التفاصيل المحددة بنوع مشروع الشراكة على أن يشمل المتطلبات التالية:

متطلبات طلب تقديم العروض	
1	■ إصداره باللغة الإنجليزية واقتضاء تقديم العروض باللغة الإنجليزية كذلك
2	■ وصف دور مكتب أوطلي للاستثمار في العملية التنافسية وتفصيل كيفية تقييم العروض
3	■ توفير الجدول الزمني لطلب تقديم العروض
4	■ تقديم لمحة عامة عن عملية العناية الواجبة للمشروع، وتوفير البيانات أو المواد المرجعية، بما في ذلك الوصول إلى غرفة البيانات أو الموارد الأخرى
5	■ وصف عملية التوضيح قبل تقديم العروض، بما في ذلك البروتوكولات المرتبطة بتلقي التوضيحات والرد عليها، وعدد جولات التوضيح، والجدول الزمني لتقديم التوضيحات واستلام الردود، وتعميم التوضيحات بعد مؤتمرات مقدمي العروض
6	■ الإشارة إلى القانون الواجب التطبيق على المعاملة، بما في ذلك أي مراسيم، أو أوامر، أو قوانين أو قواعد و/أو لوائح
7	■ توفير التعليمات حول الصيغة المطلوبة وعنوان إلكتروني/ عنوان الموقع لتقديم العروض والمواد الداعمة
8	■ توفير نقطة اتصال موحدة ضمن فريق المشروع

9	توفير نقطة اتصال موحدة ضمن مقدم العروض
10	■ التوضيح أن التكاليف التي يتحملها مقدمو العروض في إعداد وتقديم طلبات تقديم العروض لن يتحملها القطاع العام
11	■ التوضيح أنه يجوز لفريق المشروع تعديل طلب تقديم العروض والتوريد في أي وقت ولأي سبب كان، ولن يكون مسؤولاً عن أي تكاليف يتكبدها مقدم العرض
12	■ إلا بموافقة فريق المشروع، لا يجوز ويحظر الاتصال بين (1) مقدمي العروض، و(2) مقدمي العروض ومسؤولي الحكومة، و/ أو (3) مقدمي العروض والجهات المعنية الرئيسية في عملية طرح العطاءات، وتوضيح التواصل المسموح به أثناء عملية طرح العطاءات، وتقديم اتفاقية حفظ السرية لتوقيعها من قبل جميع مقدمي العروض، وذلك بموافقة فريق المشروع
13	■ حظر التواطؤ في التوريد، وتضارب المصالح والرشوة و/ أو أي سلوك فاسد، والتوضيح أنه يتعين على مقدمي العروض تأكيد امتثالهم لذلك، مع مراعاة العقوبات أو القيود المطبقة على المخالفات
14	■ توضيح كيف سيتم التعامل مع مواد مقدمي العروض والملكية الفكرية التي يتلقاها مكتب أبوظبي للاستثمار
15	■ وصف معايير التقييم ومنهجية التقييم المتعلقة بالعطاءات، مع تفصيل المتطلبات المالية والفنية إلى جانب مجمل عملية التقييم
16	■ حظر واستبعاد مقدمي العروض بسبب التحريف والسلوك الاحتيالي في عملية طرح العطاءات وعرض مقدم العرض
17	■ تحديد أي متطلب بخصوص ضمان العرض أو غيره من أشكال ضمانات مقدم العرض
18	■ تحديد ما إذا كانت الحكومة ستكون مستثمرًا مشاركًا في الشركة ذات الأغراض الخاصة بالمشروع من عدمه
19	■ وصف فرصة مشروع الشراكة، وتوقعات جبة التوريد، وموقع المشروع وغيرها من خصائص المشروع ذات الصلة
20	■ وصف نموذج التعاقد وأي تفاصيل تجارية أو تعاقدية أخرى ذات صلة بطلب تقديم المؤهلات
21	■ تضمين أوراق النماذج لردود مقدمي العروض في الصيغة المقررة
22	■ تضمين إجراءات فتح العطاءات

شكل اتفاقية الشراكة 2.4.4

سيرفق بطلب تقديم العروض أيضاً نموذج اتفاقية الشراكة من أجل مشروع الشراكة، وسيتم إعداد اتفاقية الشراكة من قبل مكتب أبوظبي للاستثمار وستضمن وفقاً للمادة (9) من قانون الشراكة بين القطاعين العام والخاص عدد من المسائل من بينها:

- مدة الامتياز.
- آلية الدفع المقترحة.
- نظام مؤشرات الأداء الرئيسية والاقتطاع.
- ترتيبات الإنهاء.
- متطلبات ضمان الأداء.
- ترتيبات إعادة التمويل.
- آليات الإعفاء.
- قيود النقل.
- مواصفات المخرجات.
- متطلبات التوطين.
- التزامات مرحلة البناء والتشغيل.
- ترتيبات استكمال البناء (بما في ذلك الأحكام التي تخص عواقب التأخير).
- كافة الأحكام الأخرى المطلوبة بموجب المادة (12) من قانون الشراكة بين القطاعين العام والخاص.

مؤتمرات مقدمي العروض 2.4.5

لمحة عامة 2.4.5.1

قد يعمل فريق المشروع على جدولة اجتماع أو مؤتمر أو أكثر من مؤتمرات مقدمي العروض (حسب مستوى تعقيد مشروع الشراكة).

وفي حال رأى فريق المشروع بأن ذلك مناسباً، فيجوز له استضافة مؤتمر أو اجتماع لمقدمي العروض وذلك قبل اصدار طلب تقديم العروض بحيث يكون متاحاً لمقدمي العروض الذين تم اختيارهم في مرحلة تقديم المؤهلات وذلك بهدف تقديم لمحة حول أهم الخصائص لمشروع الشراكة وتفاصيل المسائل المتوقعة تضمينها في طلب تقديم العروض من قبل مقدمي العروض المختارين ضمن القائمة المختصرة.

ويوصى بأن يستضيف فريق المشروع مؤتمراً أو اجتماعاً لمقدمي العروض بالنسبة لجميع مشاريع الشراكة في وقت قريب بعد طرح طلب تقديم العروض لتقديم ما يلي إلى مقدمي العروض المختارين ضمن القائمة المختصرة:

- لمحة عامة عن مشروع الشراكة.
- لمحة عامة عن وثائق طلب تقديم العروض والمتطلبات الرئيسية للعتاء (ويشمل ذلك المواعيد الخاصة بذلك والجدول الزمني).
- شرح أي نواحي معقدة لمشروع الشراكة.
- توضيح فيما يرتبط بأي استفسارات أو أسئلة قد تساور مقدمي العروض في ذلك الوقت.
- تقديم التوجيهات حول البيانات المعلنة.
- تهدف جميع مؤتمرات أو اجتماعات مقدمي العروض إلى ضمان فهمهم لأهداف العرض أو العطاء، ومتطلبات العطاء، ووثائق العطاء والجدول الزمني للتوريد، بحيث يتم تحسين جودة عروضهم.

2.4.5.2 بروتوكولات مؤتمرات مقدمي العروض

يجب أن يقتصر الحضور في مؤتمرات أو اجتماعات مقدمي العروض على المتقدمين المدرجين في القائمة المختصرة وأي أعضاء في الائتلاف بما في ذلك مستشاريهم المتخصصين.

يجب أن يقتصر المحتوى الذي يعرض في مؤتمرات مقدمي العروض على المعلومات التجارية والفنية والقانونية:

- المتضمنة في وثائق العطاء.
 - أو موضوع التوضيحات أو الإضافات الصادرة بموجب طلب تقديم العروض.
- ولا يجوز الإفصاح عن أي معلومات مالية إضافية تتعلق بمشروع الشراكة في أي مادة تتم مشاركتها مع مقدمي العروض في المؤتمرات تحت أي ظرف من الظروف.

يجب على فريق المشروع أن يعتم على مقدمي العروض المحتملين سجلاً للأسئلة والأجوبة التي أثرت وأُجيب عليها في المؤتمر، وذلك بعد مؤتمر مقدمي العروض.

2.4.6 الزيارات الميدانية

إذا تم تضمين الأراضي أو المرافق المملوكة للحكومة كجزء من المشروع المرشح، يجوز لفريق المشروع (إذا لزم الأمر) ترتيب الزيارات الميدانية وتنسيقها قبل تاريخ تقديم العرض. ويُمنح مقدمي العروض الفرصة لزيارة كافة المواقع أو جزء منها للتحقيق والتعرف على الشروط والظروف ذات الصلة.

ويحق لمقدمي العروض المحتملين طلب الوصول إلى المواقع لأغراض إجراء دراساتهم وتحقيقاتهم الخاصة على نحو إضافي وفي وقت لاحق، ويجب تقديم هذه الطلبات إلى فريق المشروع، الذي سيتولى تلبية هذه الطلبات وتحديد مواعيد الزيارات على النحو الذي يراه مناسباً.

على أن تتم زيارات الموقع وفقاً للجدول الزمني والإجراءات المحددة من قبل فريق المشروع.

2.4.7 التوضيحات والإضافات

سيسعى فريق المشروع إلى الاستجابة الفورية وبتفاصيل كافية لجميع التوضيحات التي يقدمها مقدمي العروض المحتملين والتي تقدم وفقاً لشروط طلب تقديم العروض.

إذا قرر فريق المشروع أو مكتب أبوظبي للاستثمار وجوب تعديل هيكل أو شروط مشروع الشراكة (نتيجة لعملية التوضيح أو غير ذلك) بعد طلب تقديم العروض وفقاً للمادة (10) من قانون الشراكة بين القطاعين العام والخاص، ويجب على فريق المشروع:

- المضي قدماً في إصدار ملحق لمقدمي العروض يوضح هذا التعديل، إذا اقتصر هذا التعديل على توضيح أو تصحيح خطأ أو تحديث لجانب غير مادي من مشروع الشراكة (لا يؤثر على الاستنتاجات الواردة في دراسة الجدوى).

- المضي قدماً في إصدار ملحق لمقدمي العروض يوضح هذا التعديل، حيث يمكن اعتبار أن للتعديل تأثير جوهري على مشروع الشراكة (الذي يؤثر على أي من الاستنتاجات الواردة في دراسة الجدوى)، والمشاركة بنشاط مع جميع هيئات الموافقة ذات الصلة للحصول على الموافقة على هذا التعديل فقط عند تلقي هذه الموافقة.

تُنشر التوضيحات والردود بين جميع مقدمي العروض لضمان الشفافية.

2.5 تقييم العطاءات

2.5.1 ملحة عامة

تُفتح العطاءات المستلمة وفقًا لإجراءات فتح العطاءات المعمول بها كما هو موضح في طلب تقديم العروض وتقيّم من قبل:

■ فريق المشروع (في المقام الأول).

■ لجنة تقييم العطاءات.

يجب أن تتكون لجنة تقييم العطاءات من ممثلين عن مكتب أبوظبي للاستثمار وجهة التوريد. وسيقود ممثل مكتب أبوظبي للاستثمار لجنة تقييم العطاءات الذي سيحظى بسلطة اتخاذ القرارات النهائية في جميع المسائل التي تقررها لجنة تقييم العطاءات، وسيحتفظ بمهمة الإشراف على لجنة تقييم العطاءات.

يطبق فريق المشروع ولجنة تقييم العطاءات معايير التقييم ومنهجية التقييم بما في ذلك أي إجراءات تسجيل للنقاط على النحو المنصوص عليه في طلب تقديم العروض.

يجب توثيق عملية تقييم العطاءات بأكملها، وسيعتمد فريق المشروع ولجنة تقييم العطاءات إجراءات تقييم تتسم بالشفافية والتوافق. وسيتمثل فريق المشروع أساساً مسؤولية تقييم جميع العروض وفقاً للفقرة 2.5.1، ولكن لا يجوز أن يتخذ فريق المشروع أي خطوة لإنجاح أو إفشال أي من مقدمي العروض دون الحصول على موافقة لجنة تقييم العطاءات.

2.5.2 ملخص العمليات

تتبع عملية تقديم العروض وتقييمها عملية تقييم مكونة من مطروفين وخطوتين. بحيث يُقدم العرض الفني والعرض المالي لكل عرض في مطروفين مختومين منفصلين ويتم فتحهما وتقييمهما بالتتابع، ما لم يحدد مكتب أبوظبي للاستثمار خلاف ذلك.

قد يختار مكتب أبوظبي للاستثمار من حين إلى آخر استخدام مختلف عمليات تقديم العروض وتقييمها بعد تحديدها على أنها الأنسب لمشروع شراكة معين، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، نظام من مطروفي واحد مع تقييم العروض الفنية والمالية بالتوازي، بصرف النظر عن أن نظام المطروفين من المتوقع أن يكون النهج السائد، وستُوصف عملية تقديم العروض والتقييم لكل مشروع شراكة في طلب تقديم العروض.

وستخضع العطاءات المستلمة لعملية تقييم من خطوتين على النحو التالي، ما لم ينص على خلاف ذلك في طلب تقديم العروض أو ما يسمح به مكتب أبوظبي للاستثمار:

عملية تقييم العطاءات	
التقييم الفني	■ ستفتح العروض الفنية أولاً. وتفحص وتقيّم من حيث الامتثال ومن ثم تقيّم وتصنف من قبل فريق المشروع وفقاً لمعايير

التقييم ومنهجية التقييم المتفق عليها (على النحو المنصوص عليه في طلب تقديم العروض) ■ إذا كان العرض الفني متوافقاً واجتاز التقييم الفني، يكون العرض مؤهلاً للانتقال إلى الخطوة الثانية من عملية التقييم ■ يجوز لفريق المشروع التواصل مع مقدمي العروض لأغراض توضيح أي جانب من جوانب العرض الفني غير الواضحة ■ إذا لم يجتز العرض التقييم الفني، سيعاد العرض الفني مع المظروف غير المفتوح الذي يحتوي على العرض المالي لمقدم العرض إلى مقدم العرض ذي الصلة، رهناً بموافقة لجنة تقييم العطاءات. ■ قد يختار فريق المشروع إجراء مقابلة مع مقدم العرض لتوضيح أي جانب من جوانب العروض الفنية المقدمة كجزء من عملية التقييم ■ وقد يطلب من مقدمي العروض تقديم عرض تقديري رسمي أثناء المقابلة الفنية، ويجب أن يكون العرض التقديري باللغة الإنجليزية باستخدام برنامج مايكروسوفت بوربوينت (أو أي وسيلة أخرى يحددها فريق المشروع) ويمكن أن يتبعه جلسة أسئلة وأجوبة سيطلب خلالها من مقدمي العروض الإجابة عن أي أسئلة تتعلق بعرضهم الفني ■ وسيكون لمكتب أبوظبي للاستثمار الحق في رفض أي عرض لا يتطابق فيه العرض الفني لمقدم العرض مع متطلبات السلطة المختصة بالموافقة ذات الصلة ويتوافق معها	
■ سُمّحت العرض المالي لمقدم العرض ويقيم ويصنف وفقاً لمعايير التقييم ومنهجية التقييم المتفق عليها على النحو المنصوص عليه في طلب تقديم العروض، وذلك عند اجتياز التقييم الفني ■ ويشمل التقييم المقارنة المعيارية لكل عرض مع مقارن القطاع العام واختبار القيمة مقابل المال والافتراضات المالية والاقتصادية التي تم إعدادها واعتمادها كجزء من دراسة الجدوى ■ وسيكون لمكتب أبوظبي للاستثمار الحق في رفض أي عرض لا يتطابق فيه العرض المالي لمقدم العرض مع متطلبات السلطة المختصة بالموافقة ذات الصلة ويتوافق معها، بما في ذلك أي من النماذج المالية، والتي من المتوقع أن يستكملها مقدمو العروض على النحو الواجب ويقدمونها كجزء من عروضهم المالية	التقييم المالي

تقرير تقييم العطاءات

2.5.3

يتعين على فريق المشروع إعداد تقرير تقييم العطاءات بعد استلام العروض، والذي يتضمن:

- النتائج المنفصلة للتقييم الفني والمالي (والترتيب العام الناتج للعروض).
- التوصية بإخطار مقدم العرض الأعلى ومنحه مرتبة مكانة مقدم العرض المفضل لديه أو استخدام إجراء العرض الأفضل والنهائي.

■ التوصية بإخطار ثاني أعلى مقدم عرض ومنحه مرتبة مكانة مقدم العرض الاحتياطي لديه (مقدم العرض الاحتياطي).

سيقدم فريق المشروع تقرير تقييم العطاءات إلى لجنة تقييم العطاءات التي ستراجع التقرير وترد كتابة وتذكر أنه:

■ يتوافق مع النتائج الواردة في تقرير تقييم العطاءات.

■ لا يتوافق مع النتائج الواردة في تقرير تقييم العطاءات، وفي هذه الحالة، ستقدم ملاحظات وأسباب لذلك وتطلب من فريق المشروع مراجعة تقرير تقييم العطاءات تبعاً لذلك.

وبمجرد استكمال تقرير تقييم العطاءات، ستفوض لجنة تقييم العطاءات فريق المشروع لاتخاذ أحد الإجراءات التالية:

■ إذا تحسن العرض المالي لمقدم العروض الأعلى مرتبة وفقاً للمعايير المالية المنصوص عليها في نموذج مقارن القطاع العام ولم يكن هناك سبب نوعي لعدم التوصية بمنح مشروع الشراكة إلى مقدم العرض صاحب العرض الأعلى مرتبة، يقدم تقرير تقييم العطاءات إلى السلطة المختصة بالموافقة ذات الصلة، مع توصية بإصدار خطاب الترسية على مقدم العرض المفضل (وإخطار مقدم العرض الاحتياطي ومقدمي العروض غير الفائزين).

■ إذا لم يتحسن العرض المالي لمقدم العروض الأعلى مرتبة وفقاً للمعايير المالية المنصوص عليها في نموذج مقارن القطاع العام، يحلل العرض في سياق العوامل النوعية المرتبطة بمشروع الشراكة، ويقدم تقرير تقييم العطاءات إلى مكتب أبوظبي للاستثمار، إلى جانب توصية إما بـ:

- إصدار خطاب ترسية لمقدم العرض المفضل (وإخطار لمقدم العرض الاحتياطي ومقدمي العروض غير الفائزين).
- أو استخدام إجراء العرض الأفضل والنهائي وفق الفقرة 2.5.4.
- أو إلغاء إجراءات طرح عطاء الشراكة.

وسيتمتع فريق المشروع بالمرونة لإخطار مقدمي العروض بنتائج تقييم العطاء في وقت واحد أو بطريقة متداخلة.

2.5.4 العرض الأفضل والنهائي

يمكن استخدام إجراء العرض الأفضل والنهائي في ظروف استثنائية على النحو الموصى به من قبل لجنة تقييم العطاءات وحيث يتم استيفاء واحد أو أكثر من المعايير التالية:

متطلبات العرض الأفضل والنهائي	
■ أن تكون العروض المقدمة من اثنين أو أكثر من مقدمي العروض هي نفسها من الناحية المادية، وأن تعتقد لجنة تقييم العطاءات أن عملية العرض الأفضل والنهائي ستنتج التمييز بين العروض	1

2	■ هناك جوانب لبعض أو جميع العروض المالية لمقدمي العروض تبدو غير مستدامة ماليًا أو لا تحقق القيمة مقابل المال
3	■ هناك جوانب تجارية أو قانونية لطلب تقديم العروض أثرت كمشاكل/ انحرافات في العروض المقدمة والتي تتطلب توضيحًا لضمان دقة العروض المالية وتحسينها

سيُطلب إجراء العرض الأفضل والنهائي من مقدمي العروض إن استخدم، إعادة تقديم الجوانب المالية و/أو التجارية لعروضهم من أجل مراجعتها.

يعتبر مقدم العرض المتوافق فنيًا وماليًا غير ملزم بالمشاركة في عملية العرض الأفضل والنهائي، وذلك تجنبًا للشك، ومع ذلك، سينظر في عرضه الحالي في وقت إطلاق عملية العرض الأفضل والنهائي على أنه صالح وسيدرج في تقرير عطاءات العرض الأفضل والنهائي.

سيُعد فريق المشروع تقرير عطاءات العرض الأفضل والنهائي (عن طريق تحديث تقرير تقييم العطاءات) لإظهار نتائج تقييم العرض الأفضل والنهائي والتوصيات المتعلقة بالترسية على مقدمي العروض وإخطارهم (تقرير عطاءات العرض الأفضل والنهائي).

سيقدم فريق المشروع تقريره عن تقييم عطاءات العرض الأفضل والنهائي إلى لجنة تقييم العطاءات التي ستوفض فريق المشروع إما بـ:

■ إصدار خطاب ترسية لمقدم العرض المفضل (وإخطار مقدم العرض الاحتياطي ومقدمي العروض غير الفائزين).

■ أو إلغاء عملية طرح العطاءات.

2.6
الترسية على مقدم العرض المفضل

2.6.1
لمحة عامة

عند استلام الموافقة على تقرير تقييم العطاءات (أو تقرير عطاءات العرض الأفضل والتهائي، حسب المقتضيات) وتوصياته من السلطة المختصة بالموافقة ذات الصلة، يمكن لفريق المشروع المضي قدمًا لإخطار مقدمي العروض واتخاذ الإجراءات الموضحة في هذا القسم.

2.6.2
إخطار مقدم العرض

سيتخذ فريق المشروع الإجراء التالي، ما لم يوجه بخلاف ذلك من قبل مكتب أبوظبي للاستثمار:

إجراءات إخطار مقدم العرض	
- سيصدر فريق المشروع خطاب الترسية على مقدم العرض المفضل لتعيين مقدم العرض في المرتبة الأولى رسميًا بصفته مقدم العرض المفضل - سيُعلن عن مقدم العرض المفضل على المواقع الإلكترونية لجهة التوريد ومكتب أبوظبي للاستثمار - سييسع فريق المشروع إلى استكمال شروط مشروع الشراكة مع مقدم العرض المفضل لتوقيع اتفاقية الشراكة وأي اتفاقات أخرى مطلوبة مع مقدم العرض المفضل - يجوز لفريق المشروع الدخول في مفاوضات نهائية مع مقدم العرض المفضل حيث تتوفر فرصة واضحة لتحسين شروط وأحكام عرض مقدم العرض المفضل و/ أو تحسين القيمة مقابل المال	مقدم العرض المفضل
- سيصدر فريق المشروع خطابًا إلى مقدم العرض الاحتياطي لتعيين مقدم العرض في المرتبة الثانية رسميًا بصفته مقدم العرض الاحتياطي - إذا كان فريق المشروع غير قادر على استكمال شروط مشروع الشراكة مع مقدم العرض المفضل، يحق لفريق المشروع الدخول في مفاوضات نهائية مع مقدم العرض الاحتياطي، واستكمال شروط مشروع الشراكة بمجرد امتثاله، وتوقيع اتفاقية الشراكة مع مقدم العرض الاحتياطي، حيث تتوفر فرصة واضحة لتحسين شروط وأحكام عرض مقدم العرض الاحتياطي - إذا كان فريق المشروع غير قادر على استكمال شروط مشروع الشراكة مع مقدم العرض الاحتياطي، سيصدر فريق المشروع خطابًا إلى مقدم العرض الاحتياطي لإخطاره رسميًا بأنه أصبح مقدم عرض غير فائز (انظر التالي).	مقدم العرض الاحتياطي
سيصدر فريق المشروع خطابًا إلى جميع مقدمي العروض الآخرين (بخلاف مقدم العرض المفضل ومقدم العرض الاحتياطي) لإخطارهم رسميًا بأن عرضهم لم ينتج (مقدمو العروض غير الفائزين)	مقدمو العروض غير الفائزين

- ينبغي مطالبة مقدمي العروض غير الفائزين في مثل هذا الإخطار بالإعفاء الفوري عن الأطراف الداعمة لهم من أي التزامات فيما يتعلق بمشروع الشراكة وإخطار فريق المشروع بذلك، وسيعمل فريق المشروع على إعادة سند ضمان العرض إلى مقدم العرض غير الفائز بعد استلام الإخطار
- قد يختار فريق المشروع دعوة مقدمي العروض غير الفائزين للاجتماع مع فريق المشروع لمناقشة أسباب عدم نجاح عروضهم

دراسة الجدوى النهائية

2.6.3

سيحدّث فريق المشروع دراسة الجدوى على الفور ليعكس النتائج الفنية والتجارية الفعلية الناشئة عن انتهاء مرحلة التفاوض، عند الانتهاء من جميع المفاوضات

من شأن دراسة الجدوى النهائية:

- تحديث جميع المعلومات المرتبطة بالمشروع (الاحتياجات، والفوائد، وتوزيع المخاطر، وغيرها)، والمعلومات المالية (بما في ذلك مدخلات التكلفة، والإيرادات، والنماذج المالية، وغيرها)، والعوامل الاقتصادية (معدل التضخم، وصرف العملات، وتكلفة الطاقة، وغيرها) والمعلومات الفنية (مخرجات المشروع، والجودة، وغيرها)، وتوضيح أن جميع المعلومات كاملة ومحدثة، على حد علم فريق المشروع، في وقت تقديم دراسة الجدوى النهائية إلى السلطة المختصة بالموافقة ذات الصلة.
 - تحديث تحليل القيمة مقابل المال.
 - تحديث وصف اتفاقية الشراكة بحيث تعكس أي تغييرات في هيكل العقد وآلية الدفع عن تلك المتوقعة في مرحلة طلب تقديم العروض.
 - إرفاق النموذج المتفق عليه لاتفاقية الشراكة والوثائق ذات الصلة (بما في ذلك أي اتفاقات مباشرة).
- سيفوض مكتب أبوظبي للاستثمار فريق المشروع لتقديم دراسة الجدوى النهائية للموافقة عليها من قبل السلطة المختصة بالموافقة ذات الصلة. تُحوّل جهة التوريد الدخول في اتفاقية الشراكة بصفتها الطرف المقابل، بعد الموافقة على تقديم دراسة الجدوى النهائية.
- في حال إجراء أي مفاوضات أخرى مع مقدم العرض المفضل (أو مقدم العرض الاحتياطي، حسب الحالة) وذلك بعد بدء إعداد دراسة الجدوى النهائية، سيطلب من فريق المشروع الحصول على إقرار آخر بأن المفاوضات قد انتهت وتحديث حالة العمل النهائية وفقاً لذلك.

إبرام الاتفاقيات التجارية

2.6.4

يحق لجهة التوريد المباشرة توقيع اتفاقية الشراكة بشرط استيفاء الحد الأدنى من الشروط التالية:

- منح جميع الموافقات المطلوبة قبل توقيع اتفاقية الشراكة من قبل السلطة المختصة بالموافقة ذات الصلة.
- تحديث جميع وثائق مشروع الشراكة ومواءمتها مع دراسة الجدوى النهائية.

- استيفاء أي شروط إضافية مدرجة في خطاب الترسية أو مفروضة بخلاف ذلك من قبل مكتب أبوظبي للاستثمار.

لا يجوز تحرير ضمانات العروض لمقدم العرض المفضل ومقدم العرض الاحتياطي إلا عند إبرام اتفاقية الشراكة وتوقيعها، وفي حالة مقدم العرض المفضل، يجب إصدار أي سندات مطلوبة بموجب اتفاقية الشراكة إذا اقتضت اتفاقية الشراكة ذلك.

2.6.5 إبرام الاتفاقيات المالية

يمكن إبرام الاتفاقيات المالية عند الاجتماع وتوقيع جميع اتفاقيات المشروع والتمويل (سواء بالتزامن مع أو بعد توقيع اتفاقية الشراكة). ستتمكن هذه المرحلة من تنفيذ مشروع الشراكة على نحو فعال مع توفر موارد التمويل، ويجب الوفاء بالشروط التالية بغية إبرام الاتفاقيات المالية:

- تأكيد المقترضين (إن وجد) والمساهمين أن جميع متطلبات التمويل المسبقة قد تم الامتثال لها أو التنازل عنها.

- تحديث النموذج المالي للتعديلات المسموح بها.

- تحديث اتفاقية الشراكة (فقط إذا دعت الحاجة إلى تعديلها بحيث تعكس التعديلات المسموح بها في النموذج المالي) والوثائق ذات الصلة، والتوقيع على التعديلات من قبل جهة التوريد وشركة تنفيذ المشروع.

- تأكيد المقترضين والمساهمين أن جميع متطلبات التمويل المسبقة قد تم الامتثال لها أو التنازل عنها.

- توفر الأموال لدى شركة تنفيذ المشروع.

2.6.6 النقل من فريق المشروع إلى فريق إدارة العقود

سيقدم مكتب أبوظبي للاستثمار وفريق المشروع جهة التوريد في نقل المعرفة بمشروع الشراكة المكتسب خلال مرحلة الهيكلية والعناية الواجبة، وعملية طرح العطاءات إلى فريق إدارة العقود (المعين وفقًا للفقرة 3.4)

ويجب على فريق إدارة العقود دعم فريق المشروع في إبرام الاتفاقيات التجارية والمالية إن أمكن. وحال إبرام الاتفاقيات المالية، ينتهي دور فريق المشروع ويمكن حل الفريق.

القسم الرابع: إدارة العقود

3.0 إدارة العقود

3.1 ملحة عامة

يحدد القسم 3 الرابع (يُقرأ بالاقتران مع الملحق 4.8) مبادئ وعمليات إدارة المعاملات التي يجب على جهات التوريد تنفيذها لإدارة اتفاقية الشراكة وإدارة مشروع الشراكة بعد إبرام الاتفاقيات التجارية والمالية، إن أمكن.

3.2 الأدوار والمسؤوليات

تتحمل جهة التوريد المسؤولية الرئيسية عن إدارة اتفاقية الشراكة بعد إبرام الاتفاقيات التجارية والمالية إن أمكن، وستنسق جهة التوريد إجراءاتها وأنشطتها مع مكتب أبوظبي للاستثمار أثناء القيام بذلك كما ينص الفصل 3.

يجب على جهة التوريد إخطار مكتب أبوظبي للاستثمار والتشاور معه، والحصول على موافقة خطية منه إن لزم الأمر، وذلك قبل اتخاذ إجراء أو ممارسة حق بموجب اتفاقية الشراكة (أو العقود ذات الصلة) فيما يخص الجوانب الموضحة في الجدول أدناه، وبالنظر إلى المسؤولية العامة للمكتب عن الإشراف على مشاريع الشراكة.

ويجب أن يضمن فريق إدارة العقود رفع المسائل ذات الصلة للموافقة في إطار زمني يتيح لجهة التوريد الامتثال لالتزاماتها بموجب اتفاقية الشراكة (أو العقود ذات الصلة).

الموافقة	الاستشارة	الاطلاع	الإجراء	
لا	لا	نعم	■ [قبول] إكمال البناء/ بدء العمليات	1
لا	لا	نعم	■ استلام/ الاتفاق على مطالبة التأخير (أقل من 30 يوماً) من قبل شركة تنفيذ المشروع	2
نعم	نعم	نعم	■ استلام/ الاتفاق على مطالبة التأخير (أكثر من 30 يوماً) من قبل شركة تنفيذ المشروع	3
لا	لا	نعم	■ استلام/ الاتفاق على المطالبة المالية (أقل من 50 ألف درهم إماراتي) من قبل شركة تنفيذ المشروع	4
نعم	نعم	نعم	■ استلام/ الاتفاق على المطالبة المالية (أكثر من 50 ألف درهم إماراتي) من قبل شركة تنفيذ المشروع	5

6	■ اعتماد إعادة تمويل دين شركة تنفيذ المشروع	نعم	نعم	نعم
7	■ العلم بإفلاس شركة تنفيذ المشروع	نعم	نعم	غير متوفر
8	■ العلم بحدوث تخلف عن السداد من قبل شركة تنفيذ المشروع	نعم	نعم	لا
9	■ العلم بحدوث تخلف عن السداد من قبل جهة التوريد	نعم	نعم	لا
10	■ استلام إشعار بالتخلف عن السداد من شركة تنفيذ المشروع	نعم	نعم	لا
11	■ وقوع خلاف	نعم	نعم	لا
12	■ اللجوء إلى حل الخلافات رسميًا (مثل: المحاكم، والتحكيم، وغيرها)	نعم	نعم	نعم
13	■ تسوية إجراءات الخلاف الرسمية	نعم	نعم	نعم
14	■ إرسال إشعار بالتخلف عن السداد إلى شركة تنفيذ المشروع	نعم	نعم	نعم
15	■ قبول تسليم الأصول	نعم	نعم	نعم
16	■ إعادة التفاوض/ تعديل اتفاقية الشراكة/ العقود الرئيسية الأخرى	نعم	نعم	نعم
17	■ توقيع العقود المادية الإضافية المرتبطة باتفاقية الشراكة	نعم	نعم	نعم
18	■ التعديلات الجوهرية على مواصفات المشروع	نعم	نعم	نعم
19	■ اعتماد التغيير في ملكية شركة تنفيذ المشروع/ الطرف الرئيسي	نعم	نعم	نعم
20	■ الموافقة على التنازل عن أو تجديد اتفاقية الشراكة/ العقد الرئيسي	نعم	نعم	نعم

21	■ استلام إشعار رئيسي من مقرضي المشروع	نعم	نعم	غير متوفر
22	■ استلام إشعار إنهاء اتفاقية الشراكة من قبل شركة تنفيذ المشروع	نعم	نعم	غير متوفر
23	■ إشعار إنهاء الخدمة لاتفاقية الشراكة من قبل جهة التوريد	نعم	نعم	نعم

3.3 متطلبات إعداد التقارير الإضافية

تلتزم جهة التوريد بتزويد مكتب أبوظبي للاستثمار بالتقارير التالية أثناء مرحلة إدارة العقود:

متطلبات إعداد التقارير	
■ يُقدم تقرير ربع سنوي يحدد التطورات الرئيسية والقضايا التي نشأت في هذا الربع في غضون 30 يومًا تقويميًا من نهاية كل ربع سنة من مدة العقد.	التقارير ربع السنوية
■ يُقدم تقرير سنوي يحدد ما يلي في غضون 30 يومًا تقويميًا من نهاية كل سنة من سنوات العقد: - التطورات الرئيسية والقضايا التي نشأت في تلك السنة. - نسخة محدثة من النموذج المالي لدراسة الجدوى النهائية التي تم فيها استبدال الأرقام المتوقعة أو المحسوبة سابقًا لفترة إعداد التقارير بأرقام فعلية.	التقارير السنوية
■ قائمة تقارن ما يلي في غضون 30 يومًا تقويميًا من نهاية كل سنة من سنوات العقد: - جميع الالتزامات المقطوعة التي تم دفعها فعليًا خلال فترة إعداد التقارير بالإضافة إلى مستويات التعرض الحالية لأي التزامات طارئة. - المبالغ المتوقعة أصلًا للالتزامات المقطوعة والمستويات المتوقعة للالتزامات الطارئة	
■ نسخ عن أي تقارير دورية عن حالة المشروع وردت من شركة تنفيذ المشروع أو أعدها جهة التوريد، فور استلامها أو إعدادها	التقارير حسب الغرض

3.4 فريق إدارة العقود

على جهة التوريد تعيين فريق لإدارة العقود (فريق إدارة العقود) للإشراف على تنفيذ مشروع الشراكة وتشغيله والتنسيق مع شركة تنفيذ المشروع وفريق المشروع ومختلف الجهات المعنية، في أقرب وقت عملي ممكن بعد إعلان مقدم العرض المفضل، وبكافة الأحوال قبل 30 يومًا تقويميًا على الأقل من إبرام الاتفاقيات التجارية للمشروع، وسيقتصرف فريق إدارة العقود وفقًا لمبادئ إدارة العقود المنصوص عليها في الملحق رقم 5.8.

يعتمد حجم وهيكل فريق إدارة العقود على جوانب مختلفة بما يشمل مستوى الالتزامات والمخاطر التي تتحملها جهة التوريد ومستوى التعقيد الكلي لمشروع الشراكة ذي الصلة.

سيتعين على جهة التوريد، بعد مراعاة ما ذكر أعلاه، تحديد المهارات المطلوبة في فريق إدارة العقود، والخبرات التي يمكن الاستفادة منها في الاستعانة بالمستشارين الخارجيين أو الجهات الحكومية الأخرى، ويجب على جهة التوريد مراعاة ما يلي عند القيام بذلك:

- النظر في نطاق دور جهة التوريد في إدارة اتفاقية الشراكة المحددة.
- تحديد حجم فريق إدارة العقود بناءً على طبيعة المشروع وتوفر الموارد الخارجية.
- ضمان وجود هيكل حوكمة مناسب لدى فريق إدارة العقود، والمهارات والكفاءات المطلوبة للمشروع.
- تخطيط إعداد فريق إدارة العقود قبل إبرام الاتفاقيات التجارية.
- الاستعانة باستشاريين خارجيين عند الحاجة وضمان إدارة الانتقال بين الاستشاريين على نحو فعال.
- تقييم هيكل فريق إدارة العقود وموارده على نحو مستمر وإجراء التعديلات حسب الضرورة.
- التخطيط لدوران وتغيير الموظفين وضمان وجود إجراءات مناسبة لإدارة استمرارية المعرفة.

تدريب فريق إدارة العقود

3.5

ينبغي على جهة التوريد التخطيط لكل من التدريب الأولي والمستمر لفريق إدارة العقود وضمان أن لدى الموظفين المعنيين الخبرة والفهم المناسبين لدورهم في الفريق.

قد يحتاج فريق إدارة العقود إلى التدريب في المجالات التالية فيما يتعلق بمشاريع الشراكة عمومًا وفيما يخص اتفاقية الشراكة تحديدًا:

- حشد الأصول ونقلها وتسليمها في نهاية مدة العقد.
- مراقبة الأداء.
- آليات الدفع وتطبيقها.
- النماذج المالية وتمويل المشاريع.
- إدارة الجهات المعنية ومكتب المساعدة.
- إدارة المطالبات.

- إدارة النطاق التعاقدى أو التغيير أو التعديل.
 - آليات حل الخلافات وإدارتها.
 - اتفاقيات الشراكة وجميع الفترات الزمنية ذات الصلة.
 - توزيع المخاطر والآثار المترتبة على نموذج التوريد المحدد للمشروع.
 - جميع الجوانب الأخرى المرتبطة بتطبيق العقد (مثل فترات الإشعار ذات الصلة).
- وقد يحتاج أعضاء فريق إدارة العقود إلى تدريب عام في إدارة العقود كذلك، مثل:
- إدارة المشاريع.
 - إدارة المخاطر.
 - المهارات التجارية.
 - حل المشكلات ومهارات التفاوض.
 - إدارة الصحة والسلامة والبيئة.
 - إدارة جمع البيانات والمعلومات.
 - تخطيط التواصل الفعال.
 - تعزيز الشراكة الناجحة بين مختلف الأطراف.

دليل إدارة العقود

3.6

يجب على فريق إدارة العقود إعداد دليل لاستخدامه كدليل مرجعي لإدارة العقد ومراقبته، بما في ذلك مراقبة وتقييم أداء العقد والإدارة اليومية للمشروع (دليل إدارة العقود)، من خلال مدخلات فريق المشروع حسب الحاجة. يجب أن يتضمن دليل إدارة العقود ما يلي كحد أدنى:

- نبذة عن اتفاقية الشراكة بما يشمل الأحكام والشروط الأساسية.
- خطة إدارة الجهات المعنية والتواصل معها.

- مخططات عملية إعداد العقد وإجراءات الحوكمة.
 - إجراءات ومتطلبات محددة للتدقيق وإعداد التقارير.
 - جدول زمني لجميع وثائق المشروع.
- يجب مراجعة دليل إدارة العقود من قبل جهة التوريد على نحو مستمر. إضافة إلى ذلك، يجب النظر في الأحداث المحددة التالية:
- التباين بين توقعات كل طرف ونتائج المشروع الفعلية.
 - التغييرات في المشروع نفسه من خلال أحداث التغيير، أو أحداث الطوارئ أو نتيجة للانتقال من مرحلة إلى أخرى في أمد المشروع.
 - التغييرات في بيئة التشغيل.

القسم الخامس: الملاحق

4.0 الملاحق

4.1 جدول الاختصارات

الاختصارات	
مكتب أبوظبي للاستثمار	ADIO
العرض الأفضل والتهاني	BAFO
خدمة بناء معلومات التكلفة	BCIS
النفقات الرأسمالية	CAPEX
دائرة المالية	DoF
المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي	EC
إبداء الاهتمام	EoI
معدل العائد الداخلي	IRR
صندوق الاستهلاك خلال دورة الحياة	LCSF
صافي القيمة الحالية	NPV
النفقات التشغيلية	OPEX
الشراكة بين القطاعين العام والخاص	PPP
مقارن القطاع العام	PSC
طلب تقديم العروض	RfP
طلب تقديم المؤهلات	RfQ
نموذج العرض الموازي	SBM
بيان المؤهلات	SoQ

العرض المقترح	USP
القيمة مقابل المال	VfM

دليل المصطلحات	
مدونة السلوك المهني التي ينشرها مكتب أبوظبي للاستثمار على موقعه الإلكتروني من حين إلى آخر	مدونة السلوك المهني لمكتب أبوظبي للاستثمار
شركة أو اتحاد شركات يرد على طلب تقديم المؤهلات	مقدم الطلب
نوع من نماذج التعاقد منظم تحديداً لإتاحة تسهيل الاستثمارات الحالية من القطاع العام إلى القطاع الخاص (الذي يرقى إلى البيع الكامل للأصل للقطاع الخاص أو حق معين يمنح للقطاع الخاص لمدة لا تزيد عن الامتياز نفسه). يتميز نموذج التعاقد هذا بأن القطاع العام يدخل في عقد طويل الأجل مع القطاع الخاص الذي ينظم توزيع المخاطر والمسؤوليات بين الطرفين من بين أمور أخرى، بصرف النظر عما إذا كان القطاع العام يحتفظ بالملكية القانونية للأصل أم لا	الاستفادة المالية من الأصول (تسهيل الأصول)
العروض المقدمة التي تشير إلى عدم إمكانية عقد مفاوضات إضافية حول المبلغ أو الشروط	العرض الأفضل والنهائي
مقدم طلب استوفى شروط الأهلية المذكورة في طلب تقديم المؤهلات (حيثما صدر) و/ أو أهله مكتب أبوظبي للاستثمار مسبقاً لنيل طلب تقديم العروض أو العرض من أجل المشروع	مقدم العرض
دراسة جدوى كاملة أعدت لتقديمها إلى سلطة الموافقة المختصة ذات الصلة للحصول على الموافقة للمضي قدماً في مشروع مرشح كمشروع شراكة	دراسة الجدوى
أي مشروع يفي بمعايير مشروع الشراكة كما يوضح دليل مشاريع الشراكة والذي حدده مكتب أبوظبي للاستثمار على أنه مشروع شراكة محتمل	المشروع المرشح
مدونة أخلاقيات العمل، المنصوص عليها في الملحق رقم 5.3	مدونة أخلاقيات العمل
التاريخ الذي توقع فيه اتفاقية الشراكة (أو تُبرم من خلال خطاب ترسية)، وإلى الحد الذي يكون سريان اتفاقية الشراكة مشروطاً باستلام الموافقات من سلطة الموافقة المختصة ذات الصلة، مع صدور هذه الموافقات واستيفاء الشروط لمثل هذه الموافقات	إبرام الاتفاقيات التجارية
كما هو محدد في الفقرة. Error! Reference source not found من هذا الدليل	تقرير المفاهيم
شكل من أشكال نماذج العقد تم اعداده لمشروع الشراكة خلال مرحلة هيكله المعاملات كما هو موضح في الفصل الثاني، الفقرة 1.1.5.4 والتي تقع في نطاق إطار التوريد وتغطيته	نموذج التعاقد
وثيقة صادرة عن مكتب أبوظبي للاستثمار للتأكد من اهتمام السوق بمشروع شراكة والذي يتضمن أوصاف عامة	إبداء الاهتمام

المشروع الشراكة مع وصف واضح لنموذج التعاقد المختار جنباً إلى جنب مع الجدول الزمني لإبداء الاهتمام (كحد أدنى) وأي تفاصيل أخرى ذات صلة	
أي موافقة تمنحها اللجنة التنفيذية للمجلس التنفيذي أو المجلس التنفيذي أو أي سلطة من السلطات المختصة بالموافقة ذات الصلة وفق ما هو مطبق، على النحو الموجز أدناه في الشكل 1: مراحل المشروع المرشح / مشروع الشراكة	الموافقة النهائية
تحديث لدراسة الجدوى عند الانتهاء من جميع المفاوضات مع مقدم العرض المفضل (أو حسب المتطلبات، مقدم العرض الاحتياطي) كما هو موضح في الفقرة 2.6.3	دراسة الجدوى النهائية
التاريخ الذي تم فيه توقيع اتفاقيات التمويل المطلوبة لتمويل التكلفة الكلية أو جزء كبير من التكلفة الرأسمالية لمشروع الشراكة، ودخولها حيز السريان بالكامل، ويتم الالتزام بالأموال المطلوبة بموجب	إبرام الاتفاقيات المالية
أي موافقة من المدير العام لمكتب أبوظبي للاستثمار، أو رئيس جهة التوريد، أو رئيس دائرة المالية أو أي جهة موافقة ذات صلة وفق ما هو مطبق في المراحل الرئيسية من عملية مشروع الشراكة كما هو موضح في الشكل 1: مراحل المشروع المرشح / مشروع الشراكة	الموافقة الأولى
أي شكل من أشكال الالتزام المالي من جانب الحكومة وجهة التوريد وأي جهة حكومية أخرى، سواء كان ذلك طارئاً أو غير مشروط (تم تقديمه أو سيتم إجراؤه فيما يتعلق بمشروع شراكة وما إذا كان ذلك بموجب اتفاقية الشراكة أو الوثائق المرتبطة التي تم إبرامها فيما يرتبط بمشروع الشراكة)	الالتزامات المالية
حكومة أبوظبي	الحكومة
هذا الدليل الإرشادي لمشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص	الدليل
خدمات مثل الصيانة المخطط لها والصيانة الوقائية والصيانة التفاعلية، وإدارة دورة حياة المباني والأصول (بما يشمل إدارة جميع عمليات الاستبدال المستقبلية للأصول المبنية، ومكونات المباني والمعدات)	إدارة المرافق المادية
موافقة أولى و/ أو موافقة نهائية كما يوضح الشكل 1: مراحل المشروع المرشح / مشروع الشراكة	موافقات المراحل الرئيسية
التكلفة الإجمالية لمجمل الاستبدال الدوري المستقبلي للأصول المبنية، ومكونات المباني والمعدات التي تصل إلى نهاية متوسط عمرها الاقتصادي المتوقع خلال اتفاقية الشراكة والتي تكون منفصلة عن تكلفة إدارة المرافق اليومية وعملياتها وصيانتها أو النفقات التشغيلية (بما في ذلك إدارة المرافق غير المادية، مثل التنظيف والأمن وصيانة المرافق المادية مثل الصيانة المخطط لها والوقائية والإدارة التفاعلية وإدارة المرافق (والتي يمكن وصفها إلى جانب تكاليف صندوق الاستهلاك خلال دورة الحياة، بأنها تكاليف دورة الحياة الكاملة)). ويجب على القطاع الخاص بموجب اتفاقية الشراكة واتفاقيات التمويل للحفاظ على صندوق الاستهلاك خلال دورة الحياة من الإنفاق المتوقع للصندوق	تكاليف صندوق الاستهلاك خلال دورة الحياة
اتفاقية بين جهة التوريد وشركة تنفيذ المشروع تحكم العلاقة بين الطرفين فيما يتعلق بمشروع الشراكة	اتفاقية الشراكة

مشروع الشراكة	أي مشروع إنفاق رأسمالي أو استفادة مالية من الأصول أو مبادرة خُددت كمشروع مرشح تمت الموافقة عليه من قبل السلطة المختصة بالموافقة المختصة وفقاً للفصل الثاني
قانون الشراكة بين القطاعين العام والخاص	يشتمل على المعنى المحدد في الفصل الأول، الفقرة 1.1.3
مقدم العرض المفضل	مقدم عرض يمنح مكانة طبقاً للألية الموضحة في الفصل الثالث، الفقرة 2.6
إطار التوريد	قانون الشراكة بين القطاعين العام والخاص، واللوائح، وهذا الدليل وجميع الملاحظات أو الأدوات أو النماذج الإرشادية الأخرى الصادرة عن مكتب أبوظبي للاستثمار من حين إلى آخر لغرض تنظيم توريد وطرح مشاريع الشراكة في أبوظبي
خطة التوريد	خطة التوريد المعدة حصراً لمشروع مرشح كجزء من دراسة الجدوى
جهة التوريد	الجهة الحكومية التي تقوم بتطوير و/ أو توريد و/ أو مراقبة المشروع/ المشروع المرشح/ مشروع الشراكة (حسب مقتضى الحال)
شركة تنفيذ المشروع	شركة ذات أغراض خاصة أنشأها مقدم العرض الفائز لتنفيذ مشروع الشراكة، (إن أمكن)
فريق المشروع	فريق عمل يُعين لتوريد وطرح مشروع الشراكة كما هو محدد في الفصل الثاني، الفقرة Error! Reference source not found.
مقدم العرض	جهة في القطاع الخاص تقدم عرضاً دون طلب لذلك
مقارن القطاع العام	نموذج مالي كلي وهو عبارة عن تقدير للتكاليف الافتراضية المعدلة حسب المخاطر للمشروع المرشح إذا تم إعداده وتنفيذه من قبل جهة التوريد مباشرة وفقاً لمواصفات المخرجات المطلوبة
اللوائح	تأخذ المعنى المحدد لها في الفصل الأول، الفقرة 1.1.3
هيئة الموافقة ذات الصلة أو السلطة المختصة بالموافقة	جهة حكومية مرخص لها بتقديم واحدة أو أكثر من موافقات المراحل الرئيسية على النحو المبين في الشكل 1: مراحل المشروع المرشح/ مشروع الشراكة
طلب تقديم العروض	وثيقة عطاء تطلب عروضاً من مشاركي القطاع الخاص لمشروع شراكة معين
طلب تقديم المؤهلات	وثيقة عطاء تطلب معلومات معينة من مشاركي القطاع الخاص لتقييم ما إذا كانوا يستوفون بعض معايير التأهيل المحددة مسبقاً فيما يخص مشروع الشراكة

نموذج العرض الموازي	نموذج مالي حُسبت تكاليفه بالكامل وبسعر يشمل (1) التكلفة المتوقعة للقطاع الخاص ومتطلبات التمويل لمشروع شراكة مصحوبة بتوقعات وتحليلات مالية مفصلة مع مواصفات ومخرجات واضحة ستنفذ خلال فترة زمنية محددة (بما في ذلك الحد الأدنى من فترة البناء والتشغيل) و (2) أغراض تقييم عروض الأسعار
إدارة المرافق غير المادية	خدمات مثل: التنظيف، ومكافحة الحشرات، وإدارة النفايات، والأمن، وإدارة الطاقة والمرافق، وخدمة إدارة صيانة الأرضيات وخدمة إدارة الصحة والسلامة
لجنة تقييم العطاءات	كما هو محدد في الفقرة 2.5.1 من هذا الدليل
تقرير تقييم العطاءات	كما هو محدد في الفقرة 2.5.3 من هذا الدليل
إجراءات إدارة العطاءات	الإجراءات المنصوص عليها في الفصل 2 التي تفصل الإجراءات التي يتعين استخدامها خلال عملية طرح العطاءات لمشروع الشراكة
عملية طرح العطاءات	العملية المنصوص عليها في الفصل الثالث
العرض المقترح	عرض لإنجاز أحد مشاريع البنية التحتية مقدم من القطاع الخاص بمبادرة منه، بدلاً من الاستجابة لطلب مقدم من الحكومة أو عطاء تنافسي طلبته الحكومة
القيمة مقابل المال	المفهوم الموضح في الملحق 8

أهداف مدونة أخلاقيات العمل ونطاقها

تهدف مدونة أخلاقيات العمل إلى وضع مبادئ وقواعد تكون بمثابة دستور أخلاقي ينظم عمل كل فرد على حدة وينطبق عليه وعلى جميع الجهات المشاركة في عملية مشروع الشراكة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، فريق المشروع ولجنة تقييم العطاءات (طرف إذا كان منفردًا)، وأطراف إذا كانت مجموعة من الأطراف) وفقًا لأخلاقيات العمل المتوقعة في مهنة التوريد.

تسعى مدونة أخلاقيات العمل إلى تعزيز السلوك الأخلاقي والتأكيد على مساءلة الأطراف عن حماية سمعة مكتب أبوظبي للاستثمار وجهات التوريد. وتسعى كذلك إلى منع سوء التصرف وسلوك العمل غير العادل أثناء عملية طرح العطاءات.

المبادئ العامة

يجب على الأطراف تأدية جميع الأنشطة لاتخاذ قرارات تجارية سليمة بنزاهة واستقامة.

ويجب أن تكون الأطراف على دراية كاملة بمدونة أخلاقيات العمل وإطار التوريد وأن تتصرف وفقًا لها. ولا يعد انتهاك مدونة أخلاقيات العمل وإطار التوريد بسبب عدم الوعي بمحتوياتها أمرًا مقبولًا.

يجب على الأطراف الإبلاغ فورًا عن أي مخالفة لمدونة أخلاقيات العمل أو إطار التوريد إلى مكتب أبوظبي للاستثمار للتحقق واتخاذ الإجراء اللازم.

يتحمل أي عضو في فريق المشروع يتعارض مع مدونة أخلاقيات العمل أو إطار التوريد مسؤولية أعماله ويكون عرضة لإجراءات تأديبية أو قانونية بناءً على الظروف والتشريعات المعمول بها.

المسؤولية الانتمائية

يجب أن تنصرف الأطراف بما يحقق مصلحة مكتب أبوظبي للاستثمار وجهات التوريد التي تمثله.

ويجب على الأطراف القيام بالواجبات والمسؤوليات الموكلة إليها وفقاً لإطار التوريد.

الامتثال للتشريعات المطبقة

يتعين على الأطراف تأدية جميع أنشطة المشتريات وفقاً للتشريعات المحلية والاتحادية.

ويتعين على الأطراف أن تلزم جميع الأطراف الأخرى بالقوانين المحلية والاتحادية، بما في ذلك أي لوائح بشأن الصحة والسلامة والبيئة المعمول بها عند التعامل مع مكتب أبوظبي للاستثمار وجهة التوريد.

ويتعين عليها إبلاغ الجهات الحكومية ذات الصلة بأي انتهاك لأي تشريع معمول به من قبل أي طرف آخر.

النزاهة المهنية

يجب أن تنصرف الأطراف وفقاً لأعلى معايير النزاهة ويجب ألا تبدي نية أو تظهر سلوكاً غير أخلاقي أو مهيّن في علاقاتها المهنية أو أفعالها أو تواصلها.

ولا يجوز للأطراف إساءة استخدام مناصبها الرسمية، أو منح الامتيازات الخاصة أو تقديم وعود خاصة نيابة عن مكتب أبوظبي للاستثمار وجهة التوريد للطرف الذي تمثله.

يجب أن تكون الأطراف محايدة في تنفيذ أنشطة التوريد لضمان ثقة جميع الجهات المعنية في النتائج، ويجب عليها إظهار ممارسات التوريد الريدة والمساءلة والإبلاغ عن أي انتهاك فعلي أو مشتبه به لإطار التوريد.

تضارب المصالح

يجب على الأطراف إدارة تضارب المصالح وتجنبه على نحو استباقي.

ويتعين على الأطراف الإفصاح على الفور عن المصالح الشخصية والأدوار أو الأدوار التي يتخللها تضاربات محتملة قد تؤثر، أو قد يعتبر الآخرون أنها تؤثر ضمن المعقول على نزاهة القرارات التي يتخذها مكتب أبوظبي للاستثمار.

ويحظر على الأطراف المشاركة في أي قرارات أو توصيات تتعلق بالأفراد أو المؤسسات التي تربطهم بها علاقة مالية مادية حالية أو محتملة.

ولا يجوز للأطراف منح أي امتيازات أو معاملة خاصة ويجب عليها تجنب الاتفاقات الشخصية والمتبادلة مع مقدمي الطلبات أو مقدمي العروض أو أي طرف آخر. ولا يحق للأطراف قبول الهدايا أو أي شيء ذي قيمة مادية أو معنوية من أي طرف آخر.

المعلومات السرية

يتعين على الأطراف عدم الإفصاح عن معلومات سرية أو خاصة لمنفعةها الشخصية أو المهنية.

ويجب الحفاظ على سرية المعلومات الحساسة المرتبطة بالإنفاق، والعقود، والتسعير، ومؤتمرات مقدمي الطلبات أو مقدمي العروض، وأداء مقدمي الطلبات أو مقدمي العروض، والتخطيط التجاري والاستراتيجي، وكشفها فقط للموظفين المخولين، ويجب الحفاظ على مسار التدقيق الإلكتروني.

ويتحمل الأطراف مسؤولية حماية المعلومات المالية والخاصة وغيرها من المعلومات السرية التي يقدمها أي مقدم طلب أو مقدم عرض أو أي طرف آخر إلى مكتب أبوظبي للاستثمار وجهة التوريد.

العلاقات العادلة

يتعين على الأطراف تعزيز العلاقات الإيجابية مع مقدمي الطلبات، ومقدمي العروض وأي طرف آخر للحفاظ على بيئة توريد تنافسية عن طريق معاملة جميع الأطراف على قدم المساواة والإنصاف.

ولا يجوز للأطراف ممارسة أي تأثير لا مبرر له أو قسري على أي طرف آخر لتزويد أسعار أقل من التكلفة أو وضع شروط عن عمد مما يؤدي إلى خسارة أو في استبعاد أي من الأطراف الأخرى.

المسؤولية البيئية

يتعين على الأطراف النظر في مفهوم الاستدامة لتجنب الآثار الاجتماعية والبيئية الضارة الناتجة عن الأصول والخدمات والمشاريع الموردة.

ويجب على الأطراف أن تسعى جاهدة لتوريد الأصول والخدمات والمشاريع التي تفي باللوائح البيئية وأن تعمل على القضاء على الممارسات المسببة للهدر.

تقدم الأطراف المساعدة إلى أي من الأطراف الأخرى عند الحاجة للمساعدة في رفع مستوى الوعي البيئي لديها وفقًا للتشريعات البيئية المحلية والاتحادية المعمول بها.

المهنية

يتعين على الأطراف التصرف على نحو مهني وتطبيق معايير مهنية سامية أثناء تأدية العمل.

ويتعين عليها التقيد بالمبادئ التالية:

- عدم التكليف بوظيفة تتجاوز مؤهلات المعين.
- الإلمام بإطار التوريد.
- الإلمام بأي تشريعات معمول بها يخضع لها مكتب أبوظبي للاستثمار أو أي جهة حكومية.
- إيلاء الاهتمام المهني الضروري في تنفيذ عمليات التوريد والإشراف عليها وإعداد التقارير.
- الحفاظ على الكفاءة المهنية عبر التطوير المهني المستمر.

مدونة السلوك المهني

تلتزم الأطراف بأحكام [مدونة السلوك المهني لمكتب أبوظبي للاستثمار] كما هو معلن في [●].

ويتعين على الأطراف أن تبلغ مكتب أبوظبي للاستثمار خطيًا وعلى الفور عن أي إجراء يتخذه طرف يتعارض مع أحكام [مدونة السلوك المهني لمكتب أبوظبي للاستثمار]، لا سيما إذا كانت هذه المخالفة تتعلق بمسائل ترتبط بالرشوة أو الممارسات الفاسدة.

يجب أن يراعي تقرير المفاهيم الأسئلة التالية:

المواءمة الاستراتيجية وتقييم احتياجات المشروع: النظر في أسئلة مثل:

- أ. هل أعد المشروع استجابة لحاجة خدمة واضحة؟
- ب. هل يلبي المشروع الطلب على الخدمة جزئيًا أم كليًا؟
- ج. هل ينسجم المشروع مع الأهداف الاستراتيجية للحكومة؟
- د. هل يخدم المشروع المصلحة العامة؟

المقارنة المعيارية للمشاريع الناجحة على الصعيد العالمي: النظر في أسئلة مثل:

- أ. هل تم تنفيذ مشاريع مماثلة في أماكن أخرى بنجاح؟
 - ب. ما هي المكونات المتصورة لمثل هذه المشاريع الناجحة؟
 - ج. هل ستنتج مشاريع مماثلة في أبوظبي؟ ما هي التغييرات اللازمة إن لم يكن الأمر كذلك؟
- تحديد نطاق المشروع والجدوى الفنية: النظر في أسئلة مثل:

- أ. ما هو نطاق المشروع؟
- ب. هل الحل الفني المحدد هو الحل الأفضل أم هناك بدائل أفضل؟
- ج. هل هناك ثقة كافية في إمكانية إثبات الجدوى الفنية للمشروع؟
- د. هل تم تحديد أبرز المخاطر الفنية والتشغيلية؟
- هـ. هل تم تحديد الموقع اللازم لتطوير المشروع؟
- و. هل يتوفر تصميم أولي (على سبيل المثال: لإثبات الجدوى)؟

الجدوى القانونية: النظر في أسئلة مثل:

- أ. ما هي الموافقات القانونية والإدارية المطلوبة، ومن يقدمها؟
- ب. هل هناك عوائق قانونية أو تنظيمية أو قانونية أمام توريد المشروع أو تنفيذه؟
- ج. هل من الضروري تعديل أي قوانين أو لوائح؟
- د. ما إذا كانت جهة التوريد ستتمتع بالأهلية والسلطة القانونية لإبرام اتفاقية الشراكة في نهاية المطاف فيما يتعلق بالمشروع المرشح.

الجدوى المالية: النظر في أسئلة مثل:

أ. ما هي أبرز مكونات التكلفة للمشروع؟

ب. هل أجري تحليل أولي لطلب السوق؟

الجدوى الاجتماعية والاقتصادية والبيئية: النظر في أسئلة مثل:

أ. ما هي الآثار الاجتماعية والاقتصادية المتوقعة للمشروع؟

ب. هل هناك أي آثار بيئية مادية متوقعة؟

ج. هل يمكن تخفيف الآثار الاجتماعية والبيئية السلبية المتوقعة؟

اختبار رغبة السوق: النظر في أسئلة مثل:

أ. ما مدى رغبة السوق بالمشروع؟

ب. ما هو السيناريو المحتمل للعرض/الطلب؟

ج. ما هي رؤية السوق لتكوين المشروع؟

قائمة بالموافقات الرئيسية اللازمة لإعداد وتطوير المشروع من خلال نموذج التعاقد و/أو توريده و/أو إدارته

الدعم السياسي والتشاور مع الجهات المعنية لضمان إدراك الجهات الحكومية ذات الصلة بالمشروع، مع الإشارة إلى المخاوف المحتملة لاتخاذ إجراءات

أثناء إعداد "دراسة الجدوى".

يجب على فريق المشروع النظر في جميع الخطوات الرئيسية في العملية المقبلة عند وضع خطة أولية لإدارة المعاملات على النحو المنصوص عليه في الفقرة

Error! Reference source not found. بما في ذلك:

- أ. خارطة طريق التنفيذ مع المهام الرئيسية وتواريخ البدء والانهاء.
- ب. البيانات التي ستجمع والتقييمات التي يتعين إجراؤها.
- ج. الوثائق أو التقارير الرئيسية التي سيجري إعدادها.
- د. القدرات الداخلية والخارجية المطلوبة.
- هـ. مصادر الأموال والتمويل (إن وجدت).
- و. التشاور مع الجهات المعنية.
- ز. أي خطوات قانونية أو تنظيمية يتعين اتخاذها، بما في ذلك التصاريح التي قد يتوجب الحصول عليها.
- ح. عملية طلب المنافسات وواجهة التنسيق مع القطاع الخاص.
- ط. عملية صنع القرار والموافقة لدى الحكومة.

يوضح الملحق رقم 5.6 المحتوى الموصى به لدراسة الجدوى.

دراسة الجدوى	
المُلخص	■ يجب أن يشمل هذا الملخص التنفيذي للأقسام التالية مع إضافة قسم فرعي ختامي محدد يوضح المسائل التجارية، والفنية، والمالية والقانونية التي تتطلب موافقة الجهات المعنية
الشؤون الفنية	■ يجب أن تشمل هذه الملخص التنفيذي لتقرير المفاهيم مع تضمين التقرير الكامل كملحق
تحليل الخيارات	■ يجب أن يفصل ذلك العملية التي أجريت أثناء تحليل الخيارات بما في ذلك ملخص لأي رصد تمهيدي للسوق يجري تنفيذه
التحليل المالي والاقتصادي	■ يجب أن يفصل هذا عملية هذا التحليل ونتائجه (بما في ذلك نطاق المشروع وتوزيع المخاطر، ومقارن القطاع العام، ونموذج العرض الموازي، والالتزامات المالية المقترحة ومعدل الخصم)، وتحليل القيمة مقابل المال والنتائج، والمخرجات ذات الصلة لأي رصد للسوق. ■ ويجب أن تشمل الملاحق النموذج المالي، وبيانات التكلفة وتحليل المقارنة المعيارية للتكلفة والإيرادات، وتحليل السوق، حسب المقترضات، فيما يتعلق بأي افتراضات قائمة على الإيرادات (من تقرير المفاهيم)
الهيكلية	■ يجب أن يفصل هذا نموذج التعاقد المفضل، ونطاق المشروع والمسائل الفنية، والتجارية والتعاقدية، والمالية والقانونية، بما في ذلك النتائج ذات الصلة بأي رصد للسوق
خطة التوريد	■ يجب أن توضح هذه عملية طرح العطاءات لمشروع الشراكة بما في ذلك أي اختلاف في إجراءات التوريد المنصوص عليها في الفصل 2 (تقديم تبريرات ومسوغات واضحة)

لمحة عامة

ينطبق الملحق رقم 5.7 على أي عرض مقدم بدون طلب يجري تقديمه طبقاً للفصل. Error! Reference source not found.، الفقرة Error! Reference source not found.

يجب تقييم جميع العروض المقدمة بدون طلب بصورة مشتركة من قبل مكتب أبوظبي للاستثمار وجهة التوريد. يتعين على أي من جهات التوريد التي تتلقى عرضاً مقدماً بدون طلب أن تحوله إلى مكتب أبوظبي للاستثمار والعكس صحيح. ويجب أن يسعى المكتب والجهة إلى تقييم هذه العروض بعد نقلها على الفور.

ويحق للمكتب والجهة طلب التوضيحات والاجتماعات إن لزم الأمر مع مقدم العرض لتوضيح أي جانب من جوانب العرض.

متطلبات العرض المقترح المتوافق

من المتوقع أن يفي العرض المقترح بما يلي حتى يكون متوافقاً:

- شرح كيف يفي العرض بالحد الأدنى من المتطلبات المتعلقة به والموضحة في الفصل الثاني، الفقرة. Error! Reference source not found.، يجب أن يشرح تحديداً كيف يعمل العرض المقترح على:
 - تلبية حاجة مجتمعية أو توفير فوائد واضحة وقابلة للقياس لإمارة أبوظبي.
 - يشتمل على عرض مبتكر - تقديم سمات فريدة، أو تصميم مبتكر، أو تقنية خاصة/ جديدة أو مفهوم جديد مع بدائل محدودة للغاية، وتقديم نهج مبتكر لتطوير المشروع وإدارته، وتزويد طريقة جديدة وفعالة من حيث التكلفة لتقديم الخدمات.
 - تحقيق القيمة مقابل المال لصالح أبوظبي.
 - ميسور التكلفة ضمن ميزانية الحكومة/ وأولويات التمويل والاستراتيجية المالية.
 - توزيع المخاطر بين القطاع الخاص والحكومة بطريقة تعود بالفائدة على الحكومة.
 - الانسجام بالجدوى الفنية والتجارية والعملية.
 - التميز بأنه أمر يمتلك مقدم العرض القدرة والإمكانية (المالية والفنية والقانونية) على تنفيذه بنجاح.
 - مناسب للاستثمار العام، أي لا يحل محل نشاط القطاع الخاص، أو يزاحم استثمارات القطاع الخاص، أو يتعارض مع مبادئ الحيادية التنافسية.

■ تضمين عرض يضم جميع الجوانب المطلوبة بموجب الفصل الثاني، الفقرة. Error! Reference source not found. وعرض مالي معد جيداً ويظهر التكلفة المقدرة لجهة التوريد.

● تحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى الملكية الفكرية الخاصة، إن وجدت، لتنفيذ المشروع المقترح (بما في ذلك تحديد صاحب الملكية الفكرية الخاصة).

● تفصيل التكاليف: (1) التي تكبدها مقدم العرض في إعداد عرض مقترح، و (2) أن مقدم العرض يتوقع تكبدها في تقديم عرض متوافق (وفقاً لعملية طرح العطاءات) فيما يخص المشروع المقترح من قبل العرض المقترح.

■ الوفاء بمتطلبات تقديم العرض المقترح الموضحة أدناه.

متطلبات تقديم العرض المقترح

يجب تقديم العرض المقترح طبقاً للمتطلبات التالية:

■ في مظهر مخطوم، أحدهما موجه إلى مكتب أبوظبي للاستثمار والآخر موجه إلى جهة التوريد ذات الصلة، يحمل عنوان العرض المقترح واسم مقدم العرض وعنوانه، والكلمات "عرض مقترح لمشروع الشراكة".

■ تضمين ما لا يقل عن نسختين ورقية ونسختين إلكترونيتين في كل مظهر من العرض المقترح على وحدة تخزينية USB (بنسخة في صيغة وورد أو PDF).

التعامل مع العرض المقترح

يتم التعامل مع كل مشروع يقترحه مقدم العرض باعتباره عرضاً مقترحاً يحدده مكتب أبوظبي للاستثمار وجهة التوريد ليكون مناسباً ليصبح مشروعاً مرشحاً وفقاً لهذا الدليل من حيث تحليل الهيكلية والعناية الواجبة وعملية طرح العطاءات، مع مراعاة الحوافز الموضحة أدناه. ستضمن هذه المشاركة الأولية عادة بين مقدم العرض، ومكتب أبوظبي للاستثمار وجهة التوريد الخطوات التالية:

■ يتصل مقدم العرض بمكتب أبوظبي للاستثمار وجهة التوريد بخصوص العرض المقترح.

■ يحضر مكتب أبوظبي للاستثمار وجهة التوريد ومقدم العرض اجتماعاً قبل تقديم العروض (لتحديد ما إذا كان مقدم العرض الذي يقدم العرض المقترح رسمياً يتمتع بالجدارة لذلك).

■ يعمل مقدم العرض على إعداد عرض أولي وسري وتقديمه إلى مكتب أبوظبي للاستثمار وجهة التوريد.

■ ينظر مكتب أبوظبي للاستثمار وجهة التوريد في العرض الأولي ويخطران مقدم العرض إذا كان المكتب أو الجهة يرغبان في استلام عرض مفصل.

- يعمل مقدم العرض على إعداد عرض مفصل يمثل لكافة متطلبات الملحق 5.7 إذا طلب منه ذلك مكتب أبوظبي للاستثمار وجهة التوريد.

الجوافز المقدمة لمقدمي العروض المقترحة

سيتم توفير الجوافز التالية لمقدمي العروض المقترحة لتشجيع تقديم العروض:

- إعداد قائمة مختصرة مباشرة لطلب تقديم العروض: سيجري اختيار مقدم العرض تلقائيًا في قائمة مختصرة لاستلام طلب تقديم العروض.
- سداد تكاليف إعداد العرض المقترح والعرض العادي: يحق لمقدم العرض أن يسترد (من مقدم العرض الفائز) تكاليفه المباشرة المعقولة المتكبدة في إعداد العرض المقترح، ووفقًا لمستوى إعداد العرض المقترح (شريطة تقديم أدلة على ذلك)، وستعمم هذه التكاليف على جميع مقدمي العروض قبل ما لا يقل عن أسبوعين من تقديم الردود على طلب تقديم العروض التي إما:

- يُتفق عليها بين مقدم العرض وفريق المشروع.
- أو في حالة الإخفاق في الاتفاق على ذلك، وفق ما يحدده مدقق طرف خارجي (يعينه على نحو مشترك مع مكتب أبوظبي للاستثمار ومقدم العرض).

يسترد مقدم العرض الفائز هذه التكاليف في تاريخ إبرام الاتفاقيات التجارية أو إبرام الاتفاقيات المالية لمشروع الشراكة ذي الصلة، إذا كان ذلك ممكنًا.

- تكاليف ترخيص الملكية الفكرية: إذا كانت هناك ملكية فكرية ينطوي عليها العرض المقترح وهي:

- من ممتلكات مقدم العرض أو مورديه.
- مطلوبة لتنفيذ مشروع الشراكة.

سيشمل طلب تقديم العروض تفاصيل تحدد الأساس الذي سيتم على أساسه ترخيص هذه الملكية الفكرية لمقدم العرض الفائز، بما في ذلك المبلغ الواجب دفعه إلى مقدم العرض، إذا لم يكن مقدم العرض هو مقدم العرض الفائز.

يتعين على فريق المشروع أن يؤدي ما يلي لإجراء تحليل القيمة مقابل المال:

إجراءات تقييم القيمة مقابل المال	
1	■ إعداد نموذج مقارنة القطاع العام ونموذج العرض الموازي
2	■ تطبيق عمليات الترجيح على العوامل الكمية والتنوعية (انظر أدناه) ذات الصلة بالمشروع المرشح
3	■ إجراء تقييم كمي للقيمة مقابل المال يقارن تكلفة توريد المشروع المرشح كما هو محسوب في نموذج العرض الموازي مقابل التكلفة المعدلة حسب المخاطر لتوريد المشروع المرشح من خلال التوريد التقليدي كما هو موضح في نموذج مقارنة القطاع العام
4	■ تطبيق معدلات الخصم المناسبة على نموذج مقارنة القطاع العام ونموذج العرض الموازي لتحويل كل من التكاليف المستقبلية المقدرة والإيرادات المستقبلية المقدرة للمشروع المرشح المقترح إلى قيمة حالية ■ ستعكس هذه المعدلات التقييم النسبي للمخاطر والعائدات النموذجية المتوقعة من القطاعين العام والخاص

ينبغي أن تستند مدخلات التحليل الكمي للقيمة مقابل المال إلى البيانات التجريبية (التكلفة، والإيرادات، والكفاءة، ومدخلات المخاطر، وما إلى ذلك) مثل تلك المستخرجة من الاتفاقات السابقة التي أبرمتها جهة التوريد لبناء الأصول المماثلة وتشغيلها وصيانتها.

لكن في غياب هذه البيانات التجريبية، تشمل المصادر الأخرى التي يمكن استخدامها تقدير التكلفة تصاعدياً (مثل تحليل تكلفة خدمة بناء معلومات التكلفة) التي تحقق تقييم السوق منها ومن خلال مدخلات الموردين والأعمال المنشورة حول تكاليف البناء بالإضافة إلى ورش عمل الخبراء.

نموذج العرض الموازي

يمثل نموذج العرض الموازي التقدير الأفضل لجهة التوريد للعروض التي تتوقع استلامها من القطاع الخاص. ويعد هذا النموذج كنموذج مالي يتضمن افتراضات رأس المال، والتشغيل والتمويل والضرائب من منظور القطاع الخاص لنموذج التعاقد المجدد.

مقارن القطاع العام

يمثل مقارن القطاع العام نموذجاً للتكاليف والإيرادات (إن وجد) مصححاً بمشروع مرشح نفذته جهة التوريد مباشرة، فيما يلي مكونات هذا النموذج:

مكونات مقارن القطاع العام	
■ التقدير الأساسي لمجموع التكاليف التي تتحملها جهة التوريد نتيجة لتوريد مشروع عن طريق طرق التوريد التقليدية، ويشمل ذلك التكاليف الرأسمالية والتشغيلية المصاحبة لتقديم المخرجات أو الخدمات المطلوبة خلال فترة زمنية محددة، أي تُحتسب كتكاليف	مقارن القطاع العام الأولي

رأسمالية بالإضافة إلى تكاليف التشغيل مطروحاً منها الإيرادات	
■ المخاطر المنقولة إلى القطاع الخاص بموجب نموذج التعاقد من قبل جهة التوريد التي يجب أن توضح في مقارن القطاع العام	تعديلات المخاطر
■ التعديلات على تقديرات التكلفة والإيرادات بما يعكس المخاطر والشكوك التي يتعين على جهة التوريد الاحتفاظ بها أثناء التوريد التقليدي	المخاطر المحتفظ بها
■ مزايا جهة التوريد التي قد لا تكون متاحة لشريك القطاع الخاص، أي المزايا الضريبية، والإعفاءات التنظيمية المتاحة للجهات الحكومية، وتكاليف التصاريح والموافقات المخفضة، وغيرها.	الحيادية التنافسية

يُحتسب مقارن القطاع العام كحاصل المكونات أعلاه ويُعبر عنه كتكلفة صافية حالية للتدفق النقدي المتوقع مخصوماً بسعر الخصم المناسب.

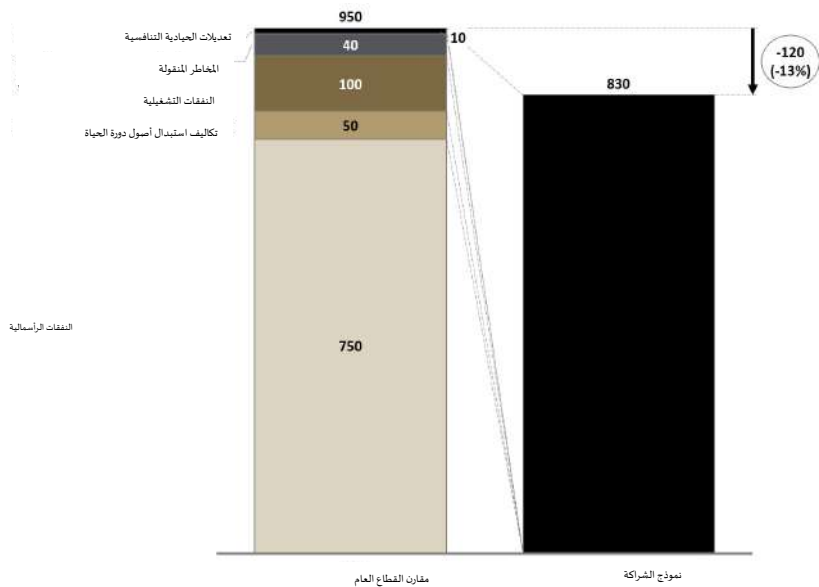
تقدير القيمة الكمية مقابل المال

تُعرف القيمة مقابل المال على أنها الفرق المطلق بين التكلفة الإجمالية لصافي إيرادات ملكية المشروع على أساس القيمة الحالية بموجب نموذج مقارن القطاع العام بالمقارنة مع نموج العرض الموازي.

تشير القيمة الإيجابية مقابل المال إلى أن نموذج التعاقد يوفر قدرًا أعلى من القيمة مقابل المال مقارنةً بنموذج مقارن القطاع العام.

تعمل جهة التوريد، في المثال الوارد في الشكل 3 أدناه، على توفير المدفوعات كل شهر إلى شريك القطاع الخاص المختار لمدة 20 عامًا. وتُحتسب القيمة مقابل المال على أنها الفرق في التكلفة على جهة التوريد بين مقارن القطاع العام ونموذج العرض الموازي المعد للمشروع، والذي يبلغ 120 مليون درهم في هذه الحالة.

الشكل 3: مثال توضيحي لتحليل القيمة مقابل المال



معدلات الخصم

يُعد اختيار معدلات الخصم المناسبة لتحليل القيمة مقابل المال أمراً مهماً للتقييم الكمي للقيمة مقابل المال عموماً، ويجب أن يراعي معدل الخصم لمشروع الشراكة المخاطر التي يتحملها شريك القطاع الخاص، ويمكن تصنيف المخاطر التي تواجه مشروع الشراكة كما يلي:

أنواع المخاطر	
المخاطر الخاصة بأصل أو قطاع التي يمكن تخفيفها أو إدارتها أو حتى التخلص منها من خلال تنوع المحفظة	المخاطر غير النظامية
مخاطر على مستوى السوق تؤثر على جميع فئات الأصول ولا يمكن الحد منها عن طريق تنوع المحفظة (مثل: مخاطر الطلب المرتبطة بالاقتصاد عموماً، وتقلب التضخم، وغيرها) (المخاطر النظامية)	المخاطر النظامية

تختلف معدلات الخصم المستخدمة في نموذج مقارن القطاع العام، ومعدلات الخصم المستخدمة في نموذج العرض الموازي وفقاً للمخاطر النظامية التي يتحملها كل طرف. وستباين تطبيق معدلات الخصم أيضاً عن مشاريع البنية التحتية الاجتماعية ومشاريع البنية التحتية الاقتصادية كما هو موضح في الجدول أدناه.

نوع المشروع	معدلات الخصم	المميزات
البنية التحتية الاجتماعية	مقارن القطاع العام بمعدل خال من	تُثقل المخاطر النظامية إلى القطاع الخاص فيما يخص

المشاريع ذات التدفقات النقدية الصافية لجهة التوريد (أي توفر مشاريع المدفوعات). وتُعدل معدلات الخصم المستهدفة بحيث تعكس المخاطر النظامية ويجب استخدامها لخصم التدفقات النقدية الصافية لنموذج العرض الموازي	المخاطر ■ نموذج العرض الموازي بمعدل الخصم المستهدف (خالي من المخاطر بالإضافة إلى المخاطر النظامية المنقولة إلى القطاع الخاص)	
■ يجب أن يكون صافي العائد المقدر مساوياً للعائدات التي ينشدها القطاع الخاص للمشاريع ذات التدفقات النقدية الصافية لجهة التوريد (أي المشاريع المدرة للإيرادات). ويجب أن تركز القيمة مقابل المال على اختيار الاستثمارات التي تحقق أفضل قيمة ■ ويجب خصم مقارن القطاع العام بمعدل الخصم المستهدف (بدلاً من المعدلات الخالية من المخاطر)	■ مقارن القطاع العام بسعر الخصم المستهدف (خالي من المخاطر بالإضافة إلى المخاطر النظامية) ■ نموذج العرض الموازي بمعدل خال من المخاطر	البنية التحتية الاقتصادية

التحليل النوعي للقيمة مقابل المال

تستند تقديرات التكلفة، وتعديل معدل الخصم وتقييم المخاطر التي تشكل تحليلاً كمياً للقيمة الفعلية على تقديرات فقط وعلى هذا الأساس فإن عملية تحديد القيمة مقابل المال دقيقة فقط مثل دقة الافتراضات المقدمة. وعلى هذا النحو، ينبغي دعم التحليل الكمي للقيمة مقابل المال عن طريق التقييم النوعي للقيمة مقابل المال.

يحدد التحليل النوعي للقيمة مقابل المال ويقارن بين الفوائد النوعية وغير المالية الناتجة عن نموذج التعاقد مقابل الفوائد النوعية للتنفيذ العام التقليدي للمشروع. ويشمل ذلك تقييم مبررات نموذج التعاقد، والأثر الاجتماعي والاقتصادي الذي قد ينشأ عن غياب المشروع أو الخدمة وما إذا كانت الظروف الداعمة متوفرة لتحقيق القيمة مقابل المال.

وللتحليل النوعي للقيمة مقابل المال ميزة تمييز العوامل غير الموضحة في التحليل الكمي للقيمة مقابل المال. يجب فحص المخرجات النوعية والكمية للقيمة مقابل المال معاً من أجل التقييم الشامل لإيجابيات وسلبيات نموذج التعاقد مقابل التوريد التقليدي.

يتعين على فريق المشروع أن يؤدي ما يلي لإجراء التحليل النوعي للقيمة مقابل المال:

- إجراء تقييم نوعي للقيمة مقابل المال يقارن التكلفة النوعية لتوريد المشروع المرشح كما هو محسوب في نموذج العرض الموازي مقابل التكلفة النوعية لتوريد المشروع المرشح من خلال التوريد التقليدي كما هو موضح في نموذج مقارن القطاع العام.

- إجراء تقييم نوعي للقيمة مقابل المال يقارن الفوائد غير المالية والنوعية لتوريد المشروع المرشح باستخدام نموذج التعاقد المفضل. ويجب أن يشمل التقييم النظر في خصائص المشروع، والإطار المؤسسي والقانوني، وتقديم الخدمات والمتطلبات التشغيلية، ومجموعة من اعتبارات التصميم. يجب أن يتضمن التقييم اعتبارات المعايير والأسئلة المحددة أدناه:

المعايير والأسئلة الرئيسية		أ. الدوافع المباشرة للقيمة مقابل المال	
1i	التعاقد القائم على المخرجات	■ هل هناك نطاق للابتكار من القطاع الخاص فيما يخص تصميم الحل أو تقديم الخدمات؟ ■ هل يتمتع القطاع الخاص بأي مرونة فيما يتعلق بطبيعة الحل الفني/ الخدمات/ أو نطاق المشروع؟ ■ هل يعتبر الحل خالي من القيود التي تفرضها جهة التوريد أو من الشروط والمتطلبات القانونية أو المعايير الفنية التي قد تؤثر على توفير الخدمة؟	
2i	التوزيع الأمثل للمخاطر	■ هل هناك مجال لنقل المخاطر الكبيرة إلى القطاع الخاص؟ ■ هل بإمكان آلية الدفع وشروط العقد تحفيز إدارة المخاطر بشكل جيد من قبل الشريك من القطاع الخاص؟	
3i	التعبيد للقطاع الخاص	■ هل هناك مزايا كبيرة فيما يتعلق بالتكلفة بالنسبة للقطاع الخاص مقارنة بجهة التوريد لتقديم أصول المشروع والخدمات (ويرجع ذلك إلى زيادة الكفاءة والوفورات المتعلقة بالحجم والخبرة الواسعة)؟ ■ هل يمكن للقطاع الخاص أن يقوم بتحقيق استخدام أفضل من الناحية التجارية لأصول المشروع الأمر الذي يؤدي إلى زيادة الإيرادات؟	
4i	تحسين مراحل المشروع (دورة حياة المشروع)	■ هل يوفر المشروع احتمالية تحقيق زيادة للكفاءة من	

تحسين دورة حياة المشروع؟ - هل بالإمكان دمج عناصر التصميم والتشغيل والتشييد للمشروع؟ - هل سيكون هناك نفقات تشغيل ضخمة ومستمرة ومتطلبات صيانة؟ وهل ستكون هذه المسائل متعلقة بنوع عمليات التشييد؟		
- هل يمكن وصف نتائج او مخرجات المشروع على نحو تعاقدى وبشروط تعاقدية وان تكون موضوعية وقابلة للقياس؟ - هل سيتم تعزيز الحوافز الخاصة بتقديم الخدمات من خلال آلية دفعات متعلقة بالأداء كما يتم اقتراحه في مشروع الشراكة؟	الدفعات والحوافز المتعلقة بالأداء	5i
- هل التمويل الخاص ضروري للقيام بالمشروع؟ - هل هناك نقص في الاموال العامة او عدم توفر لها بحيث يؤدي ذلك إلى عدم القدرة على القيام بالمشروع او تنفيذه (او بالإمكان تنفيذه لكن بتأخير كبير) ما لم يتم توفير تمويل من القطاع الخاص؟	التمويل الخاص	6i
- هل تم تحديد مجموعة من المتقدمين للعطاء القادرين على تنفيذ المشروع؟ - ما هو الاثر (على سبيل المثال، كم كان العرض اخص من العرض الموازي والذي تم الموافقة عليه كحد القدرة على تحمل التكاليف) على التنافس في المشاريع التي تم طرحها سابقاً؟	التنافسية	7i
هل من الممكن وصف الخدمات بمخرجات موضوعية وواضحة وبشروط لدعم النتائج (وليست قائمة على	المواصفات المتعلقة بالمخرجات	8i

الانشطة) ومن الممكن تضمينها في عقد طويل الأمد؟ - هل يمكن تعريف وتحديد المخرجات التعاقدية بحيث يمكن قياسها بموضوعية؟ - هل يمكن قياس وتحليل جودة الخدمات بشكل موضوعي؟ - هل يمكن انشاء رابط للتحقق من مواصفات المخرجات ورصد الاداء الفعلي وآلية الدفعات؟		
- هل هناك مصدر دخل معروف للمشروع؟ - في حالة المشاريع التي يقوم المستخدم بأداء الدفعات، هل هناك عدد كاف من المستخدمين لديهم القدرة والاستعداد للدفع مقابل الحصول على الخدمات؟ - في حالة المشاريع التي تقوم الحكومة بأداء الدفعات، هل لدى جهة التوريد القدرة على الالتزام بأداء الدفعات طيلة فترة توفر المشروع وطوال مدة عقد الامتياز وهل مصدر الايراد مستقر ومتوقع؟	مصدر الإيرادات	9 i
- هل سيتمح نموذج الشراكة جهة التوريد المرونة التشغيلية اللازمة والكافية للاستجابة للاحتياجات المستقبلية؟ - ما هو احتمال حدوث تغير كبير في الحاجة إلى الخدمة خلال مدة عقد الشراكة والذي قد يستدعي تعديل العقد؟ - في حال تداخلت الخدمات المقدمة بموجب عقد الشراكة مع خدمات أو مشاريع أخرى لم يتم تغطيتها بموجب عقد الشراكة، فهل يمكن ادارة والتعامل مع هذا التداخل؟ - اذا استدعى نموذج الشراكة نقل موظفين من القطاع	المرونة التشغيلية لجهة التوريد	10 i

العام إلى القطاع الخاص. فهل من الممكن اتمام نقل الموظفين دون مصاعب كبيرة؟		
هل تملك جهة التوريد الموارد المالية والبشرية لإعداد وطرح مشروع الشراكة؟	قدرة الجهة المنفذة	11 أ
هل هناك تفويض واضح من الحكومة لدعم القطاع الخاص في تنفيذ المشروع؟ هل هناك موانع قانونية او تنظيمية لتفويض القطاع الخاص في توفير الخدمة؟ هل يتوافق تقديم الخدمة بموجب نموذج الشراكة مع حماية المصلحة العامة (على سبيل المثال، فيما يتعلق بالاستدامة البيئية وسلامة العمال والمنافسة العادلة والمشروعة؟ هل يتوافق تقديم الخدمة بموجب نموذج الشراكة مع أهداف السياسات الأخرى (على سبيل المثال، فيما يتعلق باستخدام الأراضي وتوزيع الدخل والتطوير الاقتصادي)؟	المعوقات التنظيمية والرقابية	12 أ
هل هناك مخاطر كبيرة لا يمكن السيطرة عليها من قبل القطاع الخاص وقد تؤدي إلى جعل التمويل الخاص غير مجدي او مكلف جداً وقد يشمل ذلك المخاطر المتعلقة بحركة المرور (خاصة للمشاريع green field وفي حالة عدم تأكد عوامل الاقتصاد الكلي) والشكوك المتعلقة بتكاليف تلبية متطلبات الانظمة البيئية واستخدام وسائل التكنولوجيا غير المثبتة وظروف التضاريس الصعبة؟	المخاطر الكبيرة غير القابلة للسيطرة	13 أ
هل هناك دلائل كافية بأن القطاع الخاص قادر من الناحية المالية والفنية على تنفيذ المشروع؟	قدرة القطاع الخاص ومدى اهتمامه؟	14 أ

■ وهل من المحتمل بأن يكون هناك مجموعة من مقدمي العروض المهتمين بالمشروع وذلك لضمان وجود منافسة فعالة؟ ■ هل هناك دلائل بأن الممولين سيقوموا بتقديم التمويل اللازم للاستثمار في مثل هذا النوع من المشاريع؟		
ب. الأثر الاجتماعي والاقتصادي		
■ هل من الممكن بأن يؤدي نموذج الشراكة في تسليم مخرجات المشروع والخدمات في وقت مبكر؟ ■ هل من الممكن تحديد واحتماب أو تقدير (حيث أمكن) الفوائد الناتجة عن التسليم المبكر؟	التسليم المبكر	ب 1
■ هل من الممكن بأن يؤدي نموذج الشراكة إلى تحسين استلام المشروع؟ ■ هل من الممكن تحسين العمر التشغيلي للأصول (القيمة المتبقية) من خلال كفاءة القطاع الخاص؟ ■ هل من الممكن تحسين جودة أداء الخدمات الأمر الذي قد يؤدي إلى زيادة في عدد المستخدمين وبالتالي توليد إيرادات إضافية؟	التسليم المحسن	ب 2
■ هل سيؤدي المشروع إلى تحقيق فوائد ومزايا على الاقتصاد الكلي بسبب تأثير الاستثمار على الاقتصاد والبيئة؟	مزايا اجتماعية واقتصادية وبيئية إضافية	ب 3

تقييم القيمة مقابل المال في عدة مراحل

تُقيّم القيمة مقابل المال في المراحل التالية من مشروع الشراكة:

تقييم القيمة مقابل المال

1	تقرير المفاهيم	يُنفذ التحليل النوعي الأولي والتحليل النوعي للقيمة مقابل المال للتأكد من إمكانية توريد مشروع عن طريق مشروع شراكة من عدمه
2	دراسة الجدوى	- يُنفذ التحليل الكمي الأولي للقيمة مقابل المال الذي يقارن نموذج العرض الموازي ونموذج مقارن القطاع العام لنموذج التعاقد - عندما ينتج عن هذا التقييم نتائج سلبية للقيمة مقابل المال، يجب أن تكون التوصية بمتابعة نموذج التعاقد مصحوبة ببيان إلى السلطة المختصة بالموافقة ذات الصلة يشرح بالتفصيل المزايا النوعية التي تبرر التوصية
3	عملية طرح العطاءات	سُتقيم العطاءات المستلمة أثناء عملية طرح العطاءات عن طريق مقارنة التكلفة الحالية الصافية المعدلة حسب المخاطر للعرض بنموذج مقارن القطاع العام
4	إدارة العقود	يمكن اختبار القيمة مقابل المال المقدرة أثناء تقييم العروض خلال التنفيذ الفعلي للمشروع وتشغيله لتأكيد تحقيق القيمة مقابل المال المقدرة

يجب استخدام نتائج تحليل القيمة مقابل المال لدعم عمليات صنع القرار من أجل:

- تأكيد نموذج التعاقد المفضل.
 - تقدير التكلفة الكمية لتوريد المشروع المرشح.
 - تقييم الفوائد الاجتماعية والاقتصادية النوعية للمشروع المرشح.
- يمكن تكرار تحليل القيمة مقابل المال الذي أجري خلال عملية التوريد وإعادة فحصه كجزء من تقييم العطاء وأثناء مراجعة دراسة الجدوى النهائية.

لمحة عامة

تتعلق مبادئ إدارة العقود بمشاريع الشراكة عمومًا، وسيخضع تنفيذها فيما يخص مشروع شراكة معين لشروط اتفاقية الشراكة المحددة ووثائق المشروع ذات الصلة.

وسينظر في الأمور المعنية في مرحلة مبكرة من عملية تطوير مشروع الشراكة وعملية طرح العطاءات في كثير من الحالات، وسيكون لجهة التوريد تأثير أقل على كيفية إدارة هذه الأمور بحلول الوقت الذي تبدأ فيه مرحلة إدارة العقود.

إدارة عمليات الانتقال

تمر جميع مشاريع الشراكة بعمليات انتقالية بين المراحل المختلفة للمشروع (أي من إبرام الاتفاقيات التجارية إلى البناء، ومن البناء إلى التشغيل، ومن العمليات إلى التسليم). وتمثل كل من هذه العمليات فترة من التغيير الواضح، والتي قد تنطوي على دوران الموظفين داخل جهة التوريد وشركة تنفيذ المشروع، وكذلك مسؤوليات وتحديات جديدة.

وسيتعين على جهة التوريد التواصل مع الوكالات الحكومية الأخرى ذات الصلة أثناء إدارة عمليات الانتقال، لضمان الحد من حالات التأخير المحتملة وضمان توفير موارد كافية للعمليات الانتقالية الضرورية.

إدارة عمليات الانتقال		
■ يتعين على جهة التوريد القيام بما يلي أثناء إدارة عمليات الانتقال من إبرام الاتفاقيات المالية إلى مرحلة البناء: - إدراك أن وثائق اتفاقية الشراكة ضخمة ومعقدة وقد يتعين تحويلها إلى أدوات تشغيلية فعالة ودقيقة. - ترسيخ فهم واضح لدى فريق إدارة العقود لما تعني به اتفاقية الشراكة ودمج شروط العقد الرئيسية في دليل إدارة العقود. - التحديد الواضح لجميع الأدوار المتعلقة بإعداد/ تحديث دليل إدارة العقود والحفاظ عليه. - تنفيذ المشاركة مع الجهات المعنية الرئيسية (مثل: الهيئات المحلية، والهيئات التنظيمية ومقدمي خدمات المرافق وأي أطراف خارجية أخرى) قد تكون اعتماداتها أو موافقاتها أو تصاريحها ضرورية لتمكين بدء أعمال البناء والتعاون مع شركة تنفيذ المشروع، عند الحاجة، لضمان حل مشكلات التصاريح بفعالية. - إشراك المستخدمين النهائيين والأطراف المتأثرة الأخرى طوال العملية. - معالجة المشكلات المتعلقة بحيازة الأراضي والوصول إليها في أقرب وقت ممكن، وضمان اعتماد الممارسات الرشيدة لإعادة التوطين حيث تؤثر حيازة الأراضي على المجتمعات المحلية، والعمل عن كثب مع شركة تنفيذ المشروع فيما يتعلق بأي تأخير، وإدراك أثر التأخير على جميع الأطراف من الناحية التشغيلية والتعاقدية. - الاحتفاظ بسجلات واضحة وإجراءات إدارة البيانات فيما يخص إجراءات إعادة التوطين والتعويض لضمان الشفافية والتغلب على الخلافات اللاحقة. - مشاركة الأجزاء ذات الصلة من دليل إدارة العقود مع شركة تنفيذ المشروع لرفع مستوى التنسيق.	من إبرام الاتفاقيات المالية إلى البناء	1

2	من البناء إلى التشغيل	■ يتعين على جهة التوريد القيام بما يلي أثناء إدارة عمليات الانتقال من مرحلة البناء إلى مرحلة التشغيل: - ضمان موارد كافية للاختبار وبدء التشغيل. - التخطيط للاختبار وبدء التشغيل في وقت مبكر، والنظر في إنشاء لجنة للاختبار وبدء التشغيل. - اختبار أدوات إدارة الأداء في شركة تنفيذ المشروع قبل بدء التشغيل لضمان أنها فعالة ومتوافقة مع أنظمة جهة التوريد. - إتاحة الوقت الكافي للأطراف للإلمام بمؤشرات الأداء الرئيسية التشغيلية وآليات الدفع. - التركيز على العلاقة مع شركة تنفيذ المشروع أثناء الانتقال بين البناء والتشغيل، والحد من مخاطر النزاعات.
3	من التشغيل إلى التسليم	■ يغطي الانتقال من مرحلة التشغيل إلى التسليم الفترة التي تنتهي فيها اتفاقية الشراكة الأصلية. ويتضمن هذا عمومًا الأصول أو تشغيل الأصول التي ستسلم وفقًا لشروط اتفاقية الشراكة إلى جهة التوريد أو إلى مشغل جديد ■ يتعين على جهة التوريد ضمان امتثال شركة تنفيذ المشروع لمتطلبات الاسترداد المنصوص عليها تعاقديًا، لا سيما ما يتعلق بحالة الأصول وتصويبها ■ يجب على جهة التوريد إدارة هذه المرحلة كما ينبغي بحيث لا يُترك لها أصل من الأصول بأمد متيق أقصر مما كان متوقعًا أو في حالة تجعل جهة التوريد غير قادرة على مواصلة تقديم الخدمة ذات الصلة ■ إذا وصفت حالة الأصول المطلوبة وفقًا للمعايير الفنية التي تتطلب التحقق المستقل، يجب على جهة التوريد أن تخطط لحدوث ذلك وفقًا للعملية التعاقدية المتفق عليها

مراقبة الأداء

تركز مراقبة الأداء على مراقبة توفير الخدمات المتعاقد عليها، وإدارة مخاطر ومشكلات الأداء ذات الصلة، ومعالجة مشكلات إدارة الأداء الأوسع نطاقًا.

أما ما يتعلق بتوفير الخدمات المتعاقد عليها على نحو منظم، يجب أن يكون لدى فريق إدارة العقود ترتيبات فعالة لمراقبة المخرجات واستراتيجية واضحة حول المسائل الخلافية الرئيسية مثل دفع الفواتير وخفض مدفوعات الخدمة. وتعتمد الاستراتيجية الفعالة لمراقبة الأداء وإعداد التقارير على العناصر التالية:

- فهم جهة التوريد لبيئة العمل وأهداف الحكومة في إبرام العقد. وتكمن مقاييس الأداء في صميم إدارة الأداء، ومن المهم أن ترتبط مقاييس الأداء بالأهداف الاستراتيجية والنتائج المنشودة.
- فهم جهة التوريد لبيئة التشغيل الداخلية لشركة تنفيذ المشروع، مثل التدفقات النقدية. فمن خلال هذا الفهم، تستطيع جهة التوريد كسب وعي بنقاط القوة والضعف لدى شركة تنفيذ المشروع، بما في ذلك الأداء المالي.
- مراقبة جهة التوريد لمؤشرات جودة أداء شركة تنفيذ المشروع، والبحث عن نقاط الضعف أو التوجهات التي قد توفر إشارة مبكرة للمخاطر التي يواجهها المشروع.

- تراجع جهة التوريد جودة الخدمة بانتظام وفق مؤشرات الأداء الرئيسية ومواصفات المخرجات. تتخذ جهة التوريد الإجراءات بعد المراقبة لتخفيف أو ضبط حدة المخاطر الأخذة في التشكل ولتعظيم القيمة مقابل المال من المشروع.

يتخلل المراقبة الفعالة للأداء في مشروع الشراكة المراقبة الجادة لتوفير الخدمات المتعاقد عليها والوصول إلى المعلومات ذات الصلة لتقييم أي مخاطر أخذة في التشكل وتخفيف حدتها.

يلبغى على جهة التوريد القيام بما يلي أثناء المراقبة الروتينية للأداء:

الممارسات الأساسية لمراقبة الأداء	
1	■ ضمان موارد كافية لأنشطة مراقبة الأداء
2	■ الاستفادة من مراحل الإنجاز المؤقتة للبناء للبقاء على اطلاع دائم على سير العمل
3	■ الوعي بأدوات مراقبة الأداء الأعلى كفاءة واستخدامها، بما في ذلك التقارير الآلية
4	■ استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية وآليات الدفع لضمان توافق أداء شركة تنفيذ المشروع مع اتفاقية الشراكة، وليس كتدابير عقابية
5	■ تقييم الفعالية التشغيلية لمؤشرات الأداء الرئيسية قبل بدء التشغيل أو في وقت مبكر من مرحلة التشغيل وعلى أساس مستمر
6	■ توضيح التطبيق المقصود لمؤشرات الأداء الرئيسية التي يُنظر إليها على أنها غير واضحة أو غامضة مع شركة تنفيذ المشروع
7	■ حفظ سجلات جيدة لبيانات الأداء لاستخدامها على نطاق أوسع

إدارة الجهات المعنية

فيما يلي تلخيص للعناصر الأساسية لإدارة الجهات المعنية بنجاح.

أفضل الممارسات في إدارة الجهات المعنية		
1	شركة تنفيذ المشروع	■ مراعاة مصالح شركة تنفيذ المشروع، بما في ذلك أي تغييرات تطرأ على ظروفها ■ ضمان عقد اجتماعات متكررة على نحو ملائم، بما في ذلك على المستويات الاستراتيجية ذات الصلة ■ اتباع متطلبات التواصل الرسمية عند الحاجة بموجب اتفاقية الشراكة ■ إدراك الجوانب الإيجابية والسلبية لتعيين أعضاء مجلس إدارة شركة تنفيذ المشروع، عند الحاجة

■ مراعاة الموقع المشترك للمساحات المكتبية مع شركة تنفيذ المشروع، والتي يمكن أن تنفع العلاقة ■ استخدام الأحكام التعاقدية لحماية حقوق جهة التوريد بدلاً من اتخاذ تدابير عقابية ■ التركيز على علاقة إيجابية، حتى في وجود نزاعات مستمرة		
■ مراعاة شركاء القطاع الخاص المعنيين (بما في ذلك متعهد البناء) في التواصل والاجتماعات ذات الصلة، ولكن دون التغفيف من وضع توزيع المخاطر لشركة تنفيذ المشروع كونها جهة المسؤولية الوحيدة لدى جهة التوريد بموجب اتفاقية الشراكة	الجهات المعنية الأخرى لدى شركاء القطاع الخاص	2
■ ضمان مشاركة المستخدمين النهائيين والشركات والجهات المعنية في المجتمع المحلي في جميع مراحل تنفيذ البنية التحتية لضمان قابلية الاستمرار وتعزيز الخدمات ■ ضمان المشاركة الشفافة المستمرة مع المستخدمين النهائيين والشركات والجهات المعنية في المجتمع المحلي بشأن جميع القضايا ذات الصلة ■ تحديد دور شركة تنفيذ المشروع في إدارة المستخدمين النهائيين والشركات والجهات المعنية في المجتمع المحلي ■ مراعاة كل مجموعة مجتمعية ذات صلة، فقد يكون لها اهتمامات ونتائج منشودة مختلفة	المستخدمون النهائيون والشركات والمجتمع المحلي	3
■ مراعاة مستوى المشاركة المطلوب من الوكالات الحكومية الأخرى ■ إنشاء هيكل فعالة للحكومة لإدارة العلاقات مع الوكالات الحكومية الأخرى ذات الصلة ■ التعاون مع شركة تنفيذ المشروع للعمل مع الوكالات الحكومية الأخرى، حسب المتطلبات ■ التخطيط المبكر لإدارة الوكالات الحكومية أو شبه الحكومية الأخرى التي ليس لجهة التوريد تأثير عليها	الجهات الحكومية الأخرى	4

جمع البيانات وإدارتها

يجب على جهة التوريد القيام بما يلي، عند تنفيذ جوانب البيانات الخاصة بمشروع الشراكة:

- فهم نطاق البيانات التي ستُجمع والحفاظ عليها كجزء من المشروع.
- تطوير نظام لإدارة المعلومات يعمل لصالح جهة التوريد وشركة تنفيذ المشروع.
- استخدام نظم وبرامج إدارة المعلومات المشابهة في مشاريع متعددة حيثما أمكن ذلك.
- الاتفاق على مستوى التفاصيل المطلوب من شركة تنفيذ المشروع في الوقت المناسب لوضع التوقعات حول صيغة المعلومات المطلوبة.

المطالبات

تتطلب التغييرات خلال دورة حياة مشروع الشراكة إدارة ملائمة، وقد توضع التصورات للتغييرات في وقت التوريد وتنص عليها اتفاقية الشراكة، أو لا توضع تصوراتها خلال التوريد، ولكن يُنظر إليها على أنها تعديلات مرغوبة أو ضرورية على الخدمات أو اتفاقية الشراكة.

وتعد أحداث التغيير في كلتا الحالتين مصدرًا للمخاطر وفرصة محتملة للحصول على مزايا إضافية من المشروع، ويجب على جهة التوريد ضمان عدم وجود سحب غير مقصود للمخاطر المخصصة لشركة تنفيذ المشروع.

ويتعين على جهة التوريد القيام بما يلي عند إدارة المطالبات:

- فهم حقوق شركة تنفيذ المشروع في المطالبة بموجب اتفاقية الشراكة وضمان تزويد الفريق بالموارد الكافية لتقييم المطالبات.
- مراقبة مخاطر المطالبات المحتملة للتخفيف من وقوعها والاستعداد المبكر لتلقيها.
- السعي إلى الاحتفاظ بتوزيع المخاطر المتفق عليه في إبرام الاتفاقيات التجارية وضمان القيمة مقابل المال، عند تقييم تغييرات النطاق.
- فهم إجراءات تغيير المطالبة والنطاق المنصوص عليها في اتفاقية الشراكة وضمان امتثال جهة التوريد للإجراءات.
- تنفيذ تغييرات المطالبات والنطاق بسرعة لتجنب تحولها إلى نزاعات أو ظهور تأثيرات ضارة أخرى على المشروع.
- العمل مع الوكالات الحكومية الأخرى للتخفيف من مخاطر المطالبات الناشئة وللمساعدة في تنفيذ المطالبات.
- استحداث سياسات للحد من تغييرات النطاق المبكرة والمتكررة.
- إدراك مصالح مقرضي شركة تنفيذ المشروع وشروطهم في تنفيذ المطالبات.

تغيير الملكية

إذا تواصلت شركة تنفيذ المشروع مع جهة التوريد للموافقة على تغيير الملكية وفقًا لاتفاقية الشراكة، من المهم أن تعمل جهة التوريد عن كثب مع مكتب أبوظبي للاستثمار عند تقييم هذا التغيير من أجل:

- مراعاة مصالح جهة التوريد واعتبارات الحكومة الأوسع.
- تخصيص الموارد الملائمة لتقييم أثرها المالي، والتجاري، والفني والقانوني والسياسي وإشراك مستشارين خارجيين عند الضرورة.
- مراعاة مصالح الأطراف الأخرى ذات الصلة (مثل المقرضين).

عملية إعادة التمويل

عادةً ما تكون شركة تنفيذ المشروع قد جمعت رأس مال الدين للمشروع، وحيثما تكون قد خاطرت بتمويل الدين، يحق لها إعادة ترتيبها عمومًا (رغم أنها غالبًا ما تخضع لقيود معينة بموجب اتفاقية الشراكة).

ويعد الهيكل المالي لشركة تنفيذ المشروع مهمًا بالنسبة لجهة التوريد لأنه يمكن أن يؤثر على النزاهة المالية لشركة تنفيذ المشروع والمشروع. على سبيل المثال، تتمتع عملية إعادة التمويل بالقدرة على جمع ديون إضافية يمكن أن تثقل كاهل المشروع و/أو تزيد من الالتزامات الطارئة للحكومة.

وقد تكون عملية إعادة التمويل مهمة بالنسبة لجهة التوريد إذا كانت اتفاقية الشراكة تحتوي على بند يقضي بمشاركة المكاسب المالية الناتجة عن إعادة التمويل مع جهة التوريد.

يتعين على جهة التوريد العمل عن كثب مع مكتب أبوظبي للاستثمار عند تقييم أي طلبات متعلقة بإعادة التمويل من أجل:

- مراعاة أثر عملية إعادة التمويل المقترحة على مصالح جهة التوريد واعتبارات الحكومة الأوسع.
- تخصيص الموارد الملائمة لتقييم عملية إعادة تمويل محتملة بما في ذلك تعيين مستشارين خارجيين عند الضرورة.
- الحذر من الفرص (مثل مشاركة أي مكاسب من إعادة التمويل) التي قد تكون متاحة من خلال إعادة التمويل.

الخدمات الخاضعة للمراجعة

قد تُخصّص عدة فترات زمنية فاصلة للخدمات الخاضعة للمراجعة والتي ستوفر خدمات معينة تخضع للمقارنة المعيارية (خدمات إدارة المرافق المادية) أو اختبار السوق (خدمات إدارة المرافق غير المادية)، وفقًا لشروط اتفاقية الشراكة وعادةً ما تكون الخدمات الخاضعة للمراجعة خدمات قائمة على العمالة مثل التنظيف، والأمن وإدارة المرافق. وتعد مراجعة تكلفة الخدمات الخاضعة للمراجعة واختبارها طريقة لمحاولة المحافظة على تنافسية تكاليف الخدمة طوال عمر المشروع وضمان أن تحقق الحكومة القيمة مقابل المال. إذا تم اعتماد هذا النهج في اتفاقية الشراكة، ستحدد نقاط المراجعة وسيستعين على جهة التوريد الاستعداد لإجراء المقارنة المعيارية أو اختبار السوق وفقًا لذلك.

النزاعات

من المألوف حدوث شكل من أشكال الخلاف أو النزاع خلال فترة إدارة العقود، بالنظر إلى الطبيعة طويلة الأجل وتعقيد مشاريع الشراكة، لذا يجب أن تركز جهة التوريد على تجنب تحول الخلافات إلى نزاعات حيثما أمكن. فقد تتسبب النزاعات بإلحاق الضرر بالعلاقة بين شركة تنفيذ المشروع وجهة التوريد، وبينما يجري حلها، هناك خطر أن تتأثر مستويات الخدمة. يجب أن تتمثل أهداف جهة التوريد في حل النزاعات، حيثما أمكن، سواء لاتخاذ القرارات التي من شأنها ضمان المضي قدمًا في المشروع بطريقة قابلة للاستمرارية ومستدامة مع الحفاظ على القيمة مقابل المال، وإدارة النزاع على نحو مناسب للوصول إلى استنتاج بسرعة، وبطريقة فعالة من حيث التكلفة مع الحفاظ على علاقة قوية مع شركة تنفيذ المشروع.

يجب على جهة التوريد العمل عن كثب مع مكتب أبوظبي للاستثمار عند إدارة النزاعات، وأن تسعى إلى الآتي وفق شروط اتفاقية الشراكة:

- فهم حقوق جهة التوريد وواجباتها، استخدام الأحكام التعاقدية لحماية حقوق جهة التوريد بدلًا من اتخاذ تدابير عقابية.

- مراقبة أداء شركة تنفيذ المشروع لإدراك المشكلات المحتملة والتخفيف من مخاطر النزاعات.
- تقبل المطالبات وتسويتها مبكرًا، حيثما كان ذلك مناسبًا.
- التعامل مع الخلافات والنزاعات بموضوعية، وعدم السماح لعلاقة سيئة مع شركة تنفيذ المشروع بالتأثير على النهج المتبع للتعامل مع النزاع.
- وعدم السماح لوجود نزاع بالتأثير على علاقة إيجابية بغض النظر عن ذلك.
- توضيح صياغة العقود الغامضة وغير الواضحة قبل أن تؤدي إلى نزاع.
- ضمان إعداد اتفاقيات التسوية باستخدام مدخلات قانونية مناسبة لضمان حل النزاع أو الخلاف على نحو لا غموض فيه.
- مراعاة التكاليف الكاملة لتصعيد النزاع وآلية فض النزاعات المختارة.
- السعي بنشاط إلى تحقيق نتائج متفاوض عليها للخلافات والنزاعات، لأن هذه النتائج تتمتع بإمكانية تحقيق فعالة أعلى.
- تجهيز الموارد الكافية وتجميعها على نحو مناسب قبل الدخول في مفاوضات.
- مراعاة شركاء القطاع الخاص المعنيين (بما في ذلك متعهد البناء) في حل الخلافات والنزاعات المتعلقة بهم (ولكن وفقًا لشروط اتفاقية الشراكة).
- مراعاة تحديد الخبراء في النزاعات ذات الطبيعة الفنية وتعيين الخبير المناسب لتحديد الخبراء، حيثما كان ذلك متاحًا ووفقًا لاتفاقية الشراكة.
- مراعاة الآثار الكاملة المترتبة على رفع النزاع إلى المحكمة أو التحكيم، وفقًا لشروط اتفاقية الشراكة.
- اختيار المحكمين المناسبين، وفقًا لشروط اتفاقية الشراكة.
- الاحتفاظ بملفات ووثائق إدارة العقود (بما في ذلك الإشعارات، والرسائل، ورسائل البريد الإلكتروني) بتنسيق وتفصيل كافٍ في جميع الأوقات، بحيث تكون هذه المعلومات ملائمة للغرض في حالة تصعيد النزاع إلى التحكيم أو المحاكم.
- تطوير ثقافة منفتحة وصداقة حيث يتم تحديد مصادر المطالبات المحتملة في وقت مبكر، بحيث يتسنى تخفيفها إلى أقصى حد ممكن.

التقصير والإنهاء

من المهم أن تدار اتفاقيات الشراكة بطريقة تمكن جهة التوريد من تحديد المؤشرات المبكرة للتقصير المحتمل وتخفيف خطر الإنهاء على نحو استباقي، رغم أنه يجب ملاحظة أنه قد لا يكون من الممكن دائمًا منع التقصير.

تتحمل شركة تنفيذ المشروع المسؤولية النهائية عن الامتثال لاتفاقية الشراكة وقد تنشأ ظروف يجب على جهة التوريد أن تنظر فيها بجدية عند إنهاء اتفاقية الشراكة واستعادة الأصول أو إعادة طلب عطاء المشروع. يتعين على جهة التوريد العمل عن كثب مع مكتب أبوظبي للاستثمار عند إدارة حالات التقصير من أجل:

- إدراك حقوق كلا الطرفين وأي إجراءات متفق عليها قبل الإنهاء في اتفاقية الشراكة وبموجب القانون الساري.
- مراقبة التقصير المحتمل لشركة تنفيذ المشروع من أجل إدارة مخاطر الإنهاء في مرحلة مبكرة.
- مراعاة الإنهاء والآثار المالية وغير المالية الكاملة للإنهاء.
- طلب المشورة القانونية قبل إصدار إشعار الإنهاء.
- التخطيط المبكر لضمان عدم انقطاع تقديم الخدمات عند إنهاء اتفاقية الشراكة.
- مراعاة جميع الآثار المحتملة للاستبدال، إذا كانت شركة تنفيذ المشروع البديلة مطلوبة.
- مراعاة مقرضي شركة تنفيذ المشروع بما في ذلك أي حقوق محتملة تخولهم تولى دور شركة تنفيذ المشروع بموجب اتفاقية الشراكة.
- مراعاة أي حقوق لجهة التوريد في التدخل لاتخاذ إجراء معين بدلاً من شركة تنفيذ المشروع.
- مراقبة الامتثال للالتزامات جهة التوريد وضمانه بموجب اتفاقية الشراكة والقانون الساري.
- مراقبة أداء المتعهدين الرئيسيين، الذين قد يمثل إنهاء خدماتهم خطرًا جسيمًا على المشروع.

تقييم الأثر

يجب تقييم ما إذا كان مشروع الشراكة يُنفذ كما هو متوقع وما إذا كانت الموارد العامة قد استخدمت بحكمة في مرحلة معنية من عمر اتفاقية الشراكة. قد تخضع مشاريع الشراكة لأنواع مختلفة من المراجعات اللاحقة في أوقات مختلفة أثناء تأديتها، ويمكن إجراء نفس النوع من المراجعات اللاحقة أكثر من مرة واحدة خلال مدة العقد ولأسباب متعددة، وقد تجرى هذه المراجعات من قبل جهة التوريد نفسها أو من قبل جهة حكومية أخرى أو من تعينه.

أما أهداف تقييم الأداء والأثر فهي:

■ تحسين تنفيذ المشاريع المستقبلية على نحو أكثر فعالية من خلال الدروس المستفادة

■ ضمان المساءلة من خلال إظهار حالة التنفيذ وتأثيراتها.

يجب على جهة التوريد الحرص على التعاون مع هذه المراجعات إلى أقصى حد ممكن، مع ضمان أنها لا تؤثر سلباً على تشغيل الأصول أو تقديم الخدمات ذات الصلة.

المرحلة	القسم	المواقفة الأولى	المواقفة النهائية
1	إنشاء المشاريع	- المدير العام لمكتب أبوظبي للاستثمار - رئيس جهة التوريد (رئيس الجهة الحكومية) - المواقفات الأخرى ذات الصلة (CPEC) / اللجنة التنفيذية للمجلس التنفيذي/ المجلس التنفيذي	اللجنة التنفيذية للمجلس التنفيذي/ المجلس التنفيذي
2	البنكلة والعناية الواجبة	- المدير العام لمكتب أبوظبي للاستثمار - رئيس جهة التوريد (رئيس الجهة الحكومية) - رئيس دائرة المالية/ للشؤون المالية فقط	موافقة اللجنة التنفيذية للمجلس التنفيذي/ المجلس التنفيذي على دراسة الجدوى فقط
3	عملية طرح العطاءات	- المدير العام لمكتب أبوظبي للاستثمار - رئيس جهة التوريد (رئيس الجهة الحكومية) - رئيس دائرة المالية/ للشؤون المالية فقط	اللجنة التنفيذية للمجلس التنفيذي/ المجلس التنفيذي
4	إدارة العقود	- المدير العام لمكتب أبوظبي للاستثمار - رئيس جهة التوريد (رئيس الجهة الحكومية) - رئيس دائرة المالية/ للشؤون المالية فقط	المسائل الجوهرية: اللجنة التنفيذية للمجلس التنفيذي/ المجلس التنفيذي

قرار إداري رقم (129) لسنة 2020
بشأن دليل تنظيم الجلسات الخارجية وإشغال الأرصفة في إمارة أبوظبي

رئيس دائرة دائرة البلديات والنقل:

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 2006 في شأن بلدية ومجلس بلدي المنطقة الغربية بإمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 2007 في شأن بلدية ومجلس بلدي مدينة أبوظبي بإمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 2007 في شأن بلدية ومجلس بلدي مدينة العين بإمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 2012 بشأن الحفاظ على المظهر العام والصحة والسكينة العامة ولوائحه التنفيذية،
- وعلى القانون رقم (30) لسنة 2019 بشأن إنشاء دائرة البلديات والنقل،
- وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2019 في شأن إعادة تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي وتعديلاته،
- وعلى قرار اللجنة التنفيذية رقم (16) ج 2007 بشأن تكليف دائرة الشؤون البلدية بتنظيم الجلسات الخارجية امام المطاعم والمقاهي،
- وعلى القرار الإداري رقم (209) لسنة 2016 بشأن إصدار اللائحة التنفيذية الموحدة لتنظيم مواقف المركبات في أبوظبي،
- وعلى القرار الإداري رقم (1) لسنة 2019 بشأن تنظيم الجلسات الخارجية وإشغال الأرصفة،
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل،

قرر ما يلي:

المادة (1)

يُعتد دليل تنظيم الجلسات الخارجية وإشغال الأرصفة في إمارة أبوظبي (الإصدار الثاني) المرفق بهذا القرار، ويلغى دليل تنظيم الجلسات الخارجية وإشغال الأرصفة في إمارة أبوظبي المرفق بالقرار الإداري رقم (1) لسنة 2019 بشأن تنظيم الجلسات الخارجية وإشغال الأرصفة.

المادة (2)

يُنفذ هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

فلاح محمد الأحبابي
رئيس دائرة البلديات والنقل

صدر بتاريخ: 2020/08/03



دليل تنظيم الجلسات الخارجية وإشغال الأرصفة في إمارة أبوظبي

الإصدار 2.0 - 2020



www.dmt.gov.ae

AbuDhabiDMT

دائرة البلديات والنقل
DEPARTMENT OF MUNICIPALITIES
AND TRANSPORT





فهرس المحتويات:

2	1	الهدف من الدليل
2	2	نطاق التطبيق
3	3	معايير التخطيط والتصميم الحضري
3	3.1	معايير تحديد موقع الجلسة الخارجية
4	3.2	معايير السلامة وحركة المشاة
9	4	المعايير التشغيلية
9	4.1	النظافة
9	4.2	الصيانة
9	4.3	دورات المياه
9	4.4	الإعلانات واللوحات الإرشادية
10	4.5	التبريد والتدفئة
11	4.6	الإضاءة
11	4.7	أخرى
12	5	معايير تجهيزات الجلسة الخارجية
12	5.1	التصميم
12	5.2	السياج والحواجز
13	5.3	المظلات
13	5.4	الطاوالت والكراسي
14	6	تصاميم توضيحية للجلسات الخارجية



1. الهدف من الدليل

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم الجلسات الخارجية و إشغال الأرصفة بما يتوافق مع الأدلة والسياسات التخطيطية الصادرة عن الدائرة، مما يساهم في توفير بيئة مناسبة للعامة وتحسين مظهر المدينة.

2. نطاق التطبيق

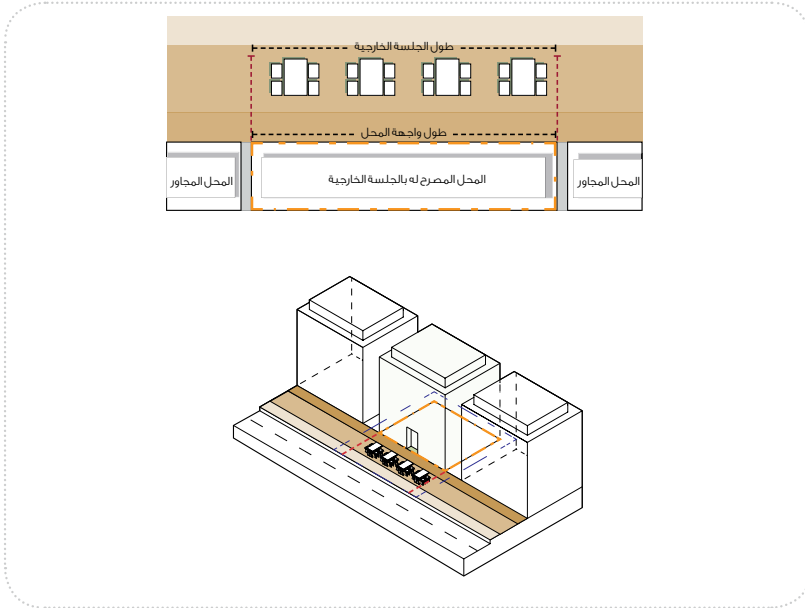
- يطبق هذا الدليل على الجلسات الخارجية المطلوب تصريح إقامتها على الأرصفة أمام المباني والمنشآت التجارية التي تقدم الأطعمة والمشروبات، في المباني المصرح لها بهذا النوع من الأنشطة في إمارة أبوظبي.
- لا يشمل الدليل الجلسات الخارجية الواقعة ضمن حدود القسائم الخاصة بالفنادق والمراكز والبنائيات التجارية وغيرها، إذ أنها لا تعتبر واقعة ضمن أصول البلدية.
- على الجلسات الخارجية الواقعة ضمن المشاريع التطويرية الإلتزام بالمعايير والاشتراطات الواردة في المخطط العام للمشروع وفي حال عدم وجود معايير للجلسات الخارجية ضمن المخطط العام فيجب الإلتزام بالمعايير الواردة في هذا الدليل.



3. معايير التخطيط والتصميم الحضري

3.1 معايير تحديد موقع الجلسة الخارجية

- يسمح بإقامة الجلسات الخارجية على الأرصفة المطلة على الشوارع الرئيسية والفرعية في إمارة أبوظبي بشرط الالتزام بالشروط الواردة في هذا الدليل.
- يسمح بإقامة الجلسات الخارجية على الأرصفة الملاصقة للمحل بشكل مباشر، ويجب ألا يفصل بينهما عائق مثل شارع خدمي أو مواقف سيارات من الناحية الأمامية للمحل أو الجانبية إذا كان المحل يقع في زاوية المبنى.
- يُمنع إقامة الجلسات الخارجية على الممرات الفاصلة بين القسائم، ما عدا الممرات التي يتجاوز عرضها 20 م.
- يجب أن لا يقل عرض الجلسة الخارجية عن 1 م.
- يجب ألا يتجاوز طول مساحة الجلسة الخارجية طول واجهة المحل المقابل لها كما هو موضح في الشكل رقم (1).



شكل رقم (1)، طول الجلسة الخارجية



- يجب ألا تقل المسافة الفاصلة بين الجلسة الخارجية ومداخل البنايات السكنية عن 8 م.
- يجب ألا تقل المسافة الفاصلة بين الجلسة الخارجية وحدود منشآت خدمات البنية التحتية من كافة الجهات (مثل محطات وغرف الكهرباء وأبراج اتصالات) عن 3 م.
- يجب عدم إعاقة مداخل سيارات الطوارئ والدفاع المدني، ومخارج الطوارئ للمبنى، ومداخل مواقف السيارات السفلية للبنايات والابتعاد عن حدودها بمسافة لا تقل عن 2 م.
- يجب عدم إعاقة حركة المشاة حسب التفاصيل المذكورة في معايير السلامة وحركة المشاة بهذا الدليل.

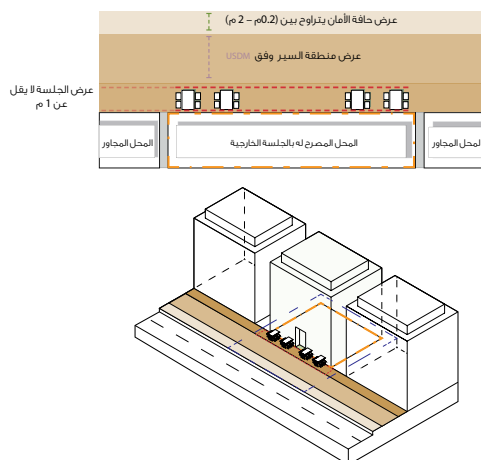
3.2 معايير السلامة وحركة المشاة

3.2.1 الارتدادات

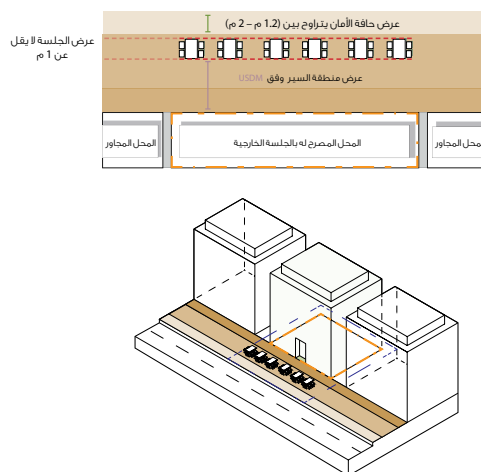
- للمناطق الجديدة والقائمة:
يجب المحافظة على جميع العناصر المكونة للحرم العام للطريق حسب الترتيب المحدد في دليل تصميم الشوارع الحضرية (USD) (انظر الجدول في صفحة 15).
 - للمناطق القائمة قبل صدور دليل تصميم الشوارع الحضرية (USD)
- يسمح بإقامة الجلسات الخارجية على الأرصفة الملاصقة بشكل مباشر للمحل، شريطة التأكد من استمرارية خطوط المشاة بشكل مستقيم، بحيث تكون الجلسات لكافة المحلات على نفس الخط أو المسار ضمن الحرم العام للطريق.
- يجب المحافظة على منطقة السير خالية من أي عوائق وبالعرض المحدد في دليل تصميم الشوارع الحضرية (USD) انظر الجدول في صفحة 15.
- يجب المحافظة على حافة أمان (ارتداد عن الشارع) كما هو موضح في الجدول أدناه:

مثال	الارتداد		الحالة
	الحد الأدنى	الحد الأقصى	
شكل رقم (2)	0.2 م	2 م	الجلسة الخارجية ملاصقة للمحلات على الشارع ويليه خط مشاة.
شكل رقم (3)	1.2 م	2 م	ممر المشاة يفصل بين الجلسة الخارجية والمحل.





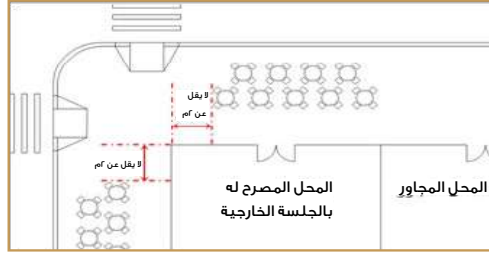
شكل رقم (2)



شكل رقم (3)

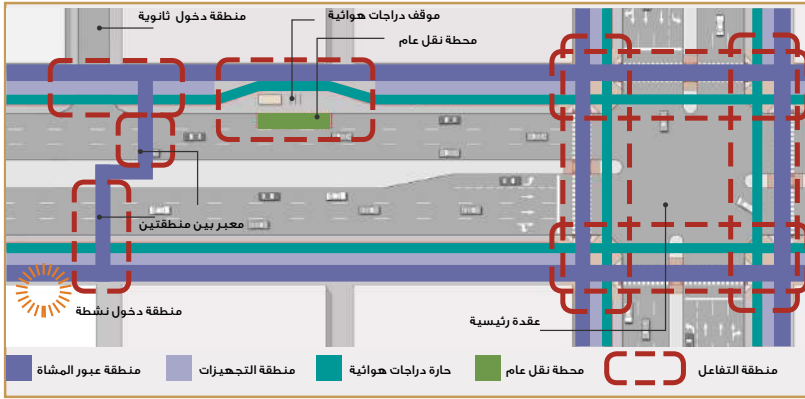


- عند تقاطعات الشوارع: يجب الارتداد مسافة لا تقل عن 2 م من زاوية المبنى المطل على التقاطع كما هو موضح في الشكل رقم (4). لضمان عدم التسبب بحجب أو إعاقة رؤية سائقي السيارات.



شكل رقم (4): الارتداد عن زوايا المبنى عند تقاطعات الشوارع

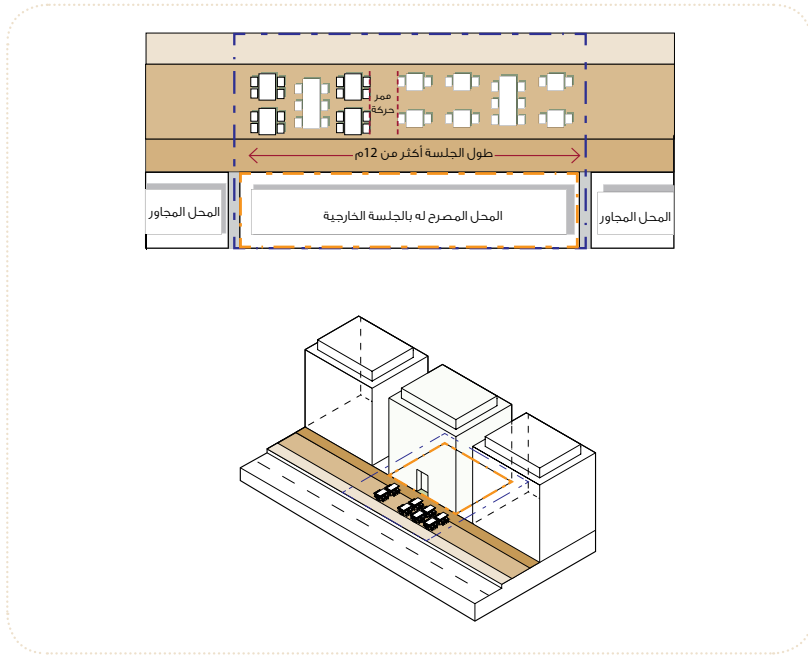
- يجب الابتعاد مسافة لا تقل عن 2 م من محطات مواقف الباصات وتقاطع خطوط المشاة على الشارع مع الرصيف وجسور المشاة كما هو موضح في الشكل رقم (5). وغيرها من مناطق التفاعل (interaction zone) عند ظهورها في المستقبل مثل محطات المترو. (مناطق التفاعل هي مناطق تقاطع عدة أنواع من شبكات ممرات الحركة مثل شوارع السيارات مع ممرات المشاة).



شكل رقم (5): مناطق التفاعل (Interaction Zone)



- يجب الالتزام بتوفير ممرات حركة للمشاة خلال الجلسة الخارجية إذا تجاوز طولها 12م كما هو موضح في الشكل رقم (6)، كالتالي:
- ممر حركة بعرض لا يقل عن 1.5 م إذا كان طول الجلسة يتراوح ما بين 12 م إلى 15م.
- ممر حركة بعرض لا يقل عن 3 م إذا كان طول الجلسة أكثر من 15م.



شكل رقم (6)

- في حال وجود جلسيتين خارجيتين متجاورتين لمحليين مختلفين، يجب توفير ارتداد لا يقل عن 0.5 م لكل جلسة من الحد الفاصل بين المحليين.
- يجب الابتعاد مسافة لا تقل عن 1 م من أعمدة الإنارة وأعمدة اللوحات الإرشادية وأجهزة الدفع التابعة لمواقف وأحواض الأشجار ومخرج فوهة الحريق، وغيرها من العناصر الموجودة ضمن حرم الطريق.



3.2.2 أخرى

- يمنع إقامة أي منصات (Platforms) أو أرضيات حتى لو كانت غير مثبتة مثل الحصى (Gravels) على الأرصفة ومساحات الجلسات الخارجية.
- يجب الالتزام برصف أرضية الجلسة وفق المعايير المحددة في عملية تنظيم الأعمال خارج حدود القسائم، وذلك في حال الحصول على تصريح جلسة خارجية في منطقة غير مرصوفة (مساحة رملية).



4. المعايير التشغيلية

4.1 النظافة

- يجب اتخاذ كافة الوسائل والسبل التي من شأنها ان تحافظ على النظافة العامة داخل الجلسة الخارجية، والمنطقة المحيطة بها بمسافة لا تزيد عن 5 م، وذلك باستخدام طرق التنظيف الجافة، ويمنع استخدام المياه في غسيل أرضية الجلسة الخارجية أو تجهيزاتها لمنع تسرب المياه على الأرصفة والطرق.
- يجب مراعاة النظافة المستمرة لتجهيزات الجلسة الخارجية من تراكم الأتربة والأوساخ، عن طريق المسح الجاف والنفخ من الغبار.
- يجب المحافظة المستمرة على نظافة طاولات الجلسة ومقاعدھا، وخصوصا بعد مغادرة مستخدميھا من الزبائن.
- يجب عدم استخدام أغطية الطاولات المخصصة للاستخدام لمرة واحدة (Disposable) نظراً لسهولة تلفھا وتطايرھا.

4.2 الصيانة

- يجب المحافظة على تجهيزات الجلسة من التلف، وتجنب استخدام التجهيزات ذات العيوب (مكسورة أو ممزقة).
- يجب إجراء صيانة دورية لجميع مكونات الجلسة الخارجية، مع تجنب تركيب تمديدات كهربائية عشوائية وبشكل غير صحيح منعاً لحدوث أي حالة من حالات التماس الكهربائي.

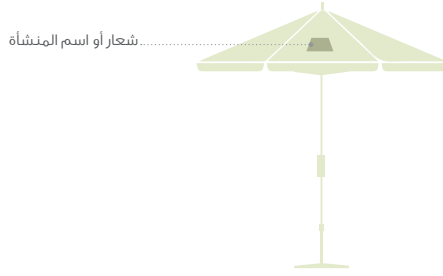
4.3 دورات المياه

- يجب توفير دورات مياه خاصة للمحل أو تواجد دورات مياه عامة في ذات المبنى الذي سيتم ترخيص جلسة خارجية له، ويجب مراعاة النظافة الدورية لهذا المرفق.

4.4 الإعلانات واللوحات الإرشادية

- يسمح بوضع شعار المنشأة أو اسمھا على المظلات الخارجية أو الحواجز الموجودة في الجلسة الخارجية، وأن يكون ملائماً مع حجم المظلة بما لا يتجاوز 10% من واجهة المظلة أو الحاجز كما هو في الشكل التوضيحي رقم (7).



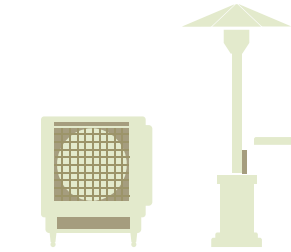


شكل رقم (7) : شعار أو اسم المنشأة على المظلات

- يسمح بوضع حامل قائمة الطعام على مدخل الجلسة الخارجية بحيث يحمل قائمة الأطعمة والمشروبات التي يتم تقديمها في الجلسة الخارجية فقط، كما يجب ان يكون حامل قائمة الطعام، لا يعيق حركة المشاة.

4.5 التبريد والتدفئة

- في حال رغبة المنشأة باستخدام أحد وسائل التبريد (صيفاً) أو التدفئة (شتاءً) فيجب تضمين صورة عن هذه الوسائل في المخطط المقترح المقدم إلى البلدية عند تقديم طلب التصريح بحيث لا يعيق حركة المشاة كما هو موضح في الشكل التوضيحي رقم (8).
- مراعاة تشغيل أدوات التبريد والتدفئة بصورة صحيحة ومناسبة بما يضمن استخدام التبريد الكهربائي الصحية والمناسبة في تشغيل هذه المعدات، ومراعاة شروط السلامة تجنباً لحدوث أي تماس كهربائي.
- يجب إزالة أجهزة التهوية والتدفئة من الجلسة الخارجية في حال عدم استخدامها.

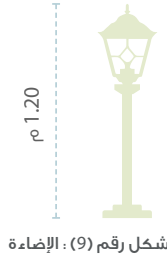


شكل رقم (8) : وسائل تبريد وتدفئة



4.6 الإضاءة

- يجب توفير إضاءة كافية في حال تقديم الخدمة في الجلسة الخارجية ليلاً، والالتزام بالتمديدات الكهربائية المناسبة وتجنب العشوائية منها.
- تجنب الكشافات الضوئية ذات السطوع القوي والتي يتم وضعها على أطراف الجلسة الخارجية، والتي يهدف منها لفت الانتباه للدعاية والترويج للمنشأة التجارية.
- تجنب توجيه الإضاءة الساطعة نحو الشارع حفاظاً على سلامة الرؤية لدى السائقين.
- في حال الرغبة في وضع إضاءة على أطراف الجلسة الخارجية فيجب استخدام وحدات الإضاءة على زوايا الجلسة الخارجية فقط وبعدد 4 وحدات إضاءة، على أن تكون الوحدة الواحدة عبارة عن ضوء واحد وبارتفاع لا يتجاوز 1.20 م كما هو موضح في الشكل رقم (9).
- إغلاق إنارة الجلسة الخارجية في حال الانتهاء من تقديم الخدمة فيها.



4.7 أخرى

- لا يسمح بوضع وسائل العرض البصرية المختلفة مثل التلفاز أو المسرح المنزلي (البروجكتور)... وما شابه ذلك، في الجلسة الخارجية، ويستثنى من ذلك الجلسات في المباني الصناعية والتجارية التي لا يوجد بها سكن.
- لا يسمح باستخدام المذياع ومكبرات الصوت والموسيقى في الجلسة الخارجية تجنباً لإحداث الإزعاج، ويستثنى من ذلك الجلسات في المباني الصناعية والتجارية التي لا يوجد بها سكن.
- يمنع منعاً باتاً تقديم التبغ في الجلسات التي تبعد مسافة أقل من 50 م عن دور العبادة والمستشفيات والمدارس.
- لا يسمح بتقديم التبغ في أي جلسة خارجية إلا بعد استيفاء شروط وبنود اللائحة التنفيذية رقم 24 لسنة 2013 للقانون الاتحادي رقم 15 لسنة 2009 في شأن مكافحة التبغ، وبعد أخذ موافقة الجهات الأخرى ذات العلاقة.



5. معايير تجهيزات الجلسة الخارجية

5.1 التصميم

- يجب أن يكون تصميم الجلسة الخارجية وتجهيزاتها متوافق مع النمط المعماري للمبنى الذي توجد به المنشأة التجارية، والأخذ بعين الاعتبار المنطقة التي ستقام عليها الجلسة الخارجية إذا كانت ذات وجهة سياحية أو إذا كانت مطلّة على أحد الشوارع الرئيسية.
- يجب تقديم مخطط تفصيلي يحدد موقع الجلسة الخارجية بالنسبة للمنشأة التجارية ومسارات وممرات الحركة ضمن حرم الطريق مع توضيح العناصر التالية:
 - أبعاد ومساحة الجلسة الخارجية.
 - مدخل المنشأة التجارية.
 - عرض ممرات المشاة وجميع المسارات ضمن حرم الطريق مع تحديد أماكن عناصر تجهيزات الشارع.
 - صور لعناصر تجهيزات الجلسة.

5.2 السياج والحواجز

- لا يسمح بوضع سياج على محيط الجلسة الخارجية بشكل كامل كبناء جدار عازل وإنما يسمح بوضع حواجز قابلة للنقل بسهولة بارتفاع 1.20م كما هو في الشكل (10).



شكل رقم (10) : حواجز متحركة

- يسمح بحاجز من النباتات المزروعة في أحواض متنقلة بين الجلسات المتلاصقة للفصل فيما بينها، على أن لا يتجاوز ارتفاع الحاجز 0.5م كما هو في الشكل رقم (11).
- يجب الاهتمام بنظافة الحواجز في حال كانت من الأشجار أو البلاستيك وتنظيفها من الغبار والأتربة.

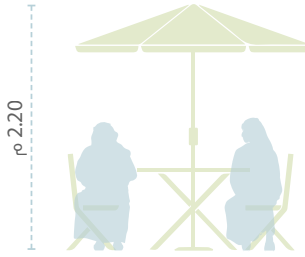


شكل رقم (11) : حواجز من النباتات المزروعة



5.3 المظلات

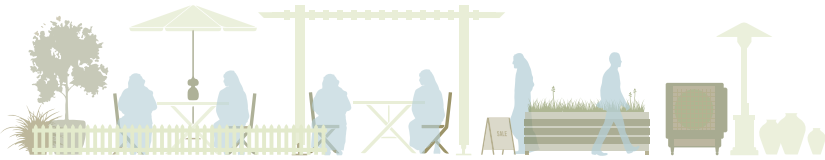
- السماح باستخدام المظلات على أن تكون متينة وآمنة بحيث لا تشكل خطر على الجمهور، ومتحركة وقابلة للنقل بسهولة، وبارتفاع لا يقل عن 2.20 م. كما هو موضح في الشكل (12)، كما يجب إغلاقها وإزالتها في حالة هبوب رياح شديدة، ويمنع وضع مظلات الشاطئ.
- يراعى في المظلات أن لا تتجاوز حدود الجلسة الخارجية وتتخطاها إلى حدود الرصيف الخارجي أو إلى ممر المشاة.
- إدراج صورة للمظلات في المخطط التفصيلي لتصميم الجلسة.



شكل رقم (12) : مظلات الجلسة الخارجية

5.4 الطاولات والكراسي

- استخدام طاولات وكراسي متينة وآمنة ولا تشكل خطراً على الجمهور، ومتحركة وقابلة للنقل بسهولة.



6. تصاميم توضيحية للجلسات الخارجية

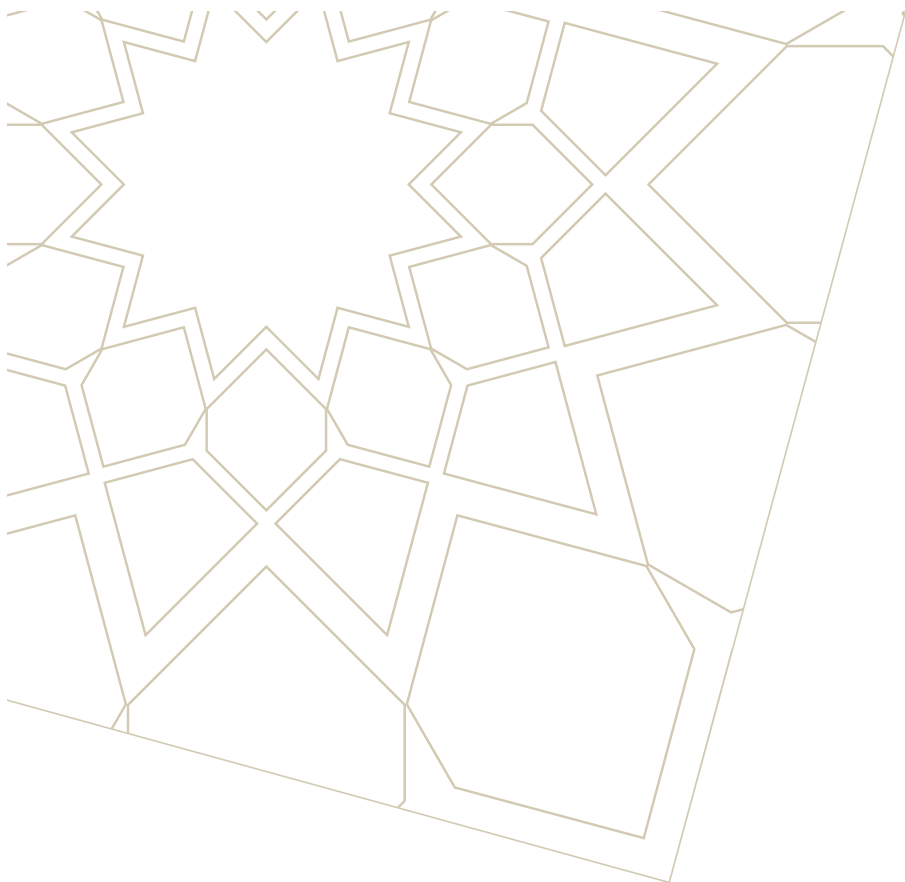


دليل تصميم الشوارع الحضرية - أبو ظبي
الفصل الخامس : تصميم الشوارع

[illegible]

اختیاری

[illegible][illegible]



دليل تنظيم الجلسات الخارجية
وإشغال الأرصفة في إمارة أبوظبي

دائرة البلديات والنقل
DEPARTMENT OF MUNICIPALITIES
AND TRANSPORT



www.dmt.gov.ae |     Abu Dhabi DMT

قرار إداري رقم (142) لسنة 2020
بشأن تنظيم الأعمال خارج حدود القسائم السكنية في إمارة أبوظبي

رئيس دائرة البلديات والنقل:

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي و القوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1983 في شأن تنظيم أعمال البناء في إمارة أبوظبي و لائحته التنفيذية،
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 2006 في شأن إنشاء بلدية ومجلس بلدي المنطقة الغربية والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 2007 في شأن إنشاء بلدية ومجلس بلدي مدينة أبوظبي بإمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 2007 في شأن إنشاء بلدية ومجلس بلدي مدينة العين بإمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 2012 بشأن الحفاظ على المظهر العام و الصحة والسكنية العامة و لوائحه التنفيذية،
- وعلى القانون رقم (30) لسنة 2019 بشأن إنشاء البلديات والنقل،
- وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2019 في شأن إعادة تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي و تعديلاته،
- وعلى قرار رئيس الدائرة رقم (138) لسنة 2018 بشأن تنظيم الأعمال خارج حدود القسائم السكنية في إمارة أبوظبي،
- وعلى القرار الإداري رقم (152) لسنة 2018 بشأن الأعمال الزراعية و التجميلية خارج حدود القسائم السكنية في إمارة أبوظبي،
- و بناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

تقرر ما يلي:

المادة (1)

يُعتمد الدليل الإرشادي لتنظيم الأعمال خارج حدود القسائم السكنية (الإصدار الثاني) المرفق بهذا القرار.

المادة (2)

يُنفذ هذا القرار و يعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

فلاح محمد الأحبابي
رئيس دائرة البلديات والنقل

صدر بتاريخ: 2020/08/11



الدليل الإرشادي لتنظيم الأعمال خارج حدود القسائم السكنية

دليل التصريح الذاتي

الإصدار الثاني - مارس 2020



دائرة البلديات والنقل
DEPARTMENT OF MUNICIPALITIES
AND TRANSPORT





جدول المحتويات

- مقدمة
- نطاق التطبيق
- محتويات الدليل
- القسم أ: عملية التصريح الذاتي للأعمال خارج حدود القسيمة السكنية
 - 1: إجراءات عملية التصريح الذاتي
 - 2: الحلول التصميمية المسموحة وغير المسموحة
 - 3: العناصر المسموح بها وغير المسموح بها
 - 4: اشتراطات عامة
 - 5: تحديد المنطقة خارج حدود القسيمة السكنية
 - 6: ملاحظات وإخلاء المسؤولية
- القسم ب: إرشادات التصميم
 - 1: مجموعة خيارات إرشادية
 - 2: مخططات إرشادية
- القسم ج: ملحق
 - الملحق: المصادر



مقدمة

قامت دائرة البلديات والنقل بإعداد الدليل الإرشادي لتنظيم الأعمال خارج حدود القسائم السكنية ليسترشد به ملاك القسائم السكنية، أو من ينوب عنهم، في إجراءات التصريح الذاتي، بحيث يتم إصدار التصريح دون الحاجة إلى مراجعة البلدية للتدقيق الفني.

كما يوفر الدليل منهجية تحديد المناطق خارج حدود القسيمة السكنية وما هي الأعمال المسموحة وغير المسموحة ضمنها. إضافة إلى ذلك، يقدم الدليل قائمة بالمواد والمداخلات ليسترشد بها الملاك في تصميم المنطقة خارج حدود القسيمة السكنية.

1. أهداف الدليل

- مساعدة ملاك القسائم السكنية على معرفة الأعمال المقبولة لدى البلدية في المنطقة بين القسائم السكنية والطريق، والمشار إليها هنا "المنطقة خارج حدود القسيمة السكنية"، الواقعة ضمن نطاق البلدية، باستثناء أي سكك مجاورة.
- وصف إجراءات التصريح الذاتي للأعمال خارج حدود القسيمة السكنية، وتوفير توجيهات حول كيفية تحقيق المطابقة في الوثائق المقدمة.
- تقديم الدعم والإرشادات لملاك القسائم السكنية بخصوص الأعمال المحددة وأعمال الزراعة وغيرها من المداخلات التي تعد مقبولة في المنطقة خارج حدود القسيمة السكنية، كما يشير إلى الأعمال الأخرى وأعمال الزراعة وغيرها من المداخلات غير المقبولة في المنطقة خارج حدود القسيمة السكنية.
- توضيح كيفية تحديد المناطق خارج حدود القسيمة السكنية للقسيمة النموذجية والقسيمة الواقعة بزاوية.
- الإشارة إلى الأماكن المقيدة والواقعة ضمن المنطقة خارج حدود القسيمة السكنية، حيث تقتصر المعايير المقبولة على معالجات معينة للأسطح، في حين تعد المناطق غير المقيدة-والتي يتم الإشارة فيها إلى مجموعة أوسع من المعالجات والمتضمنة في قسم إرشادات التصميم من هذا الدليل -مقبولة.

2. المعنيون باستخدام هذا الدليل

- البلديات
- ملاك القسائم السكنية أو من ينوب عنهم (مثل الاستشاري أو المقاول أو غيرهم).

نطاق التطبيق

سيتم تطبيق الإجراءات والإرشادات التصميمية في هذا الدليل على المنطقة خارج حدود القسائم السكنية القائمة والجديدة ضمن إمارة أبوظبي، وذلك في حال رغبة ملاك القسائم السكنية.

ملاحظة مهمة

يتعين أن تبقى الأرض موضوع إجراء التصريح الذاتي للأعمال خارج حدود القسيمة السكنية تابعة لحكومة أبوظبي دائماً وتحت وصاية البلدية، أو من يأتي بعدها، وتعد أية أعمال تقام على هذه المنطقة من قبل الملاك عرضة للإزالة مستقبلاً أو التعديل وغيرها من التغييرات لمواكبة الأعمال التي تخدم الصالح العام وذلك دون الحاجة إلى تعويض ملاك القسائم السكنية بأي شكل كان.

محتويات الدليل

القسم أ: عملية التصريح الذاتي للأعمال خارج حدود القسيمة السكنية

1: إجراءات عملية التصريح الذاتي

يلخص هذا الجزء إجراءات عملية التصريح الذاتي للعمال خارج حدود القسيمة السكنية ويوفر المعلومات اللازمة لهذه المرحلة وهي كالآتي:

- سير عمل إجراءات التصريح الذاتي
- 20 سؤال خاص بالتصريح الذاتي

2: الحلول التصميمية التي تم تصورها للمنطقة خارج حدود القسيمة السكنية وتلك غير المسموح بها

3: العناصر المسموح بها وتلك غير المسموح بها

4: اشتراطات عامة

5: تحديد المنطقة خارج حدود القسيمة السكنية

يوضح هذا الجزء كيفية تحديد المنطقة خارج حدود القسيمة السكنية، ويقسم إلى:

- تحديد المنطقة خارج حدود القسيمة السكنية
- تحديد القيود خارج حدود القسيمة السكنية
- تحديد مناطق التصميم خارج حدود القسيمة السكنية

6: ملاحظات وإخلاء المسؤولية

القسم ب: إرشادات التصميم

تهدف إرشادات التصميم إلى دعم وتوجيه ملاك القسائم في تصميم وتطوير المنطقة الواقعة خارج حدود القسائم السكنية الخاصة بهم.

1 : مجموعة خيارات إرشادية

تعرض مجموعة خيارات إرشادية متنوعة من العناصر التصميمية التي يتم استخدامها في الحلول التصميمية الأربعة للمنطقة خارج حدود القسيمة السكنية (لعب وترفيه، أعمال تجميلية وبستنة، تجمع، أعمال زراعة)، وتساعد هذه العناصر ملاك القسائم في إعداد حلول التصميم للمناطق خارج حدود القسائم الخاصة بهم، وتشمل:

- عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة
- عناصر الأعمال التجميلية والبستنة بالنباتات.

2: مخططات إرشادية

توضح المخططات الإرشادية خيارات للتصميم بناءً على الحلول التصميمية الأربعة التي تم تصورها للمنطقة خارج حدود القسيمة السكنية:

- لعب وترفيه
- أعمال تجميلية وبستنة
- تجمع
- أعمال زراعة.

القسم ج: الملحق

الملحق أ: المصادر

الوثائق والسياسات والمقالات والكتب التي تم استخدامها كمصادر لهذا الدليل الإرشادي.



القسم أ

عملية التصريح
الذاتي للأعمال
خارج حدود
القسمة السكنية

إجراءات عملية التصريح الذاتي

11^ع

المرحلة الأولى

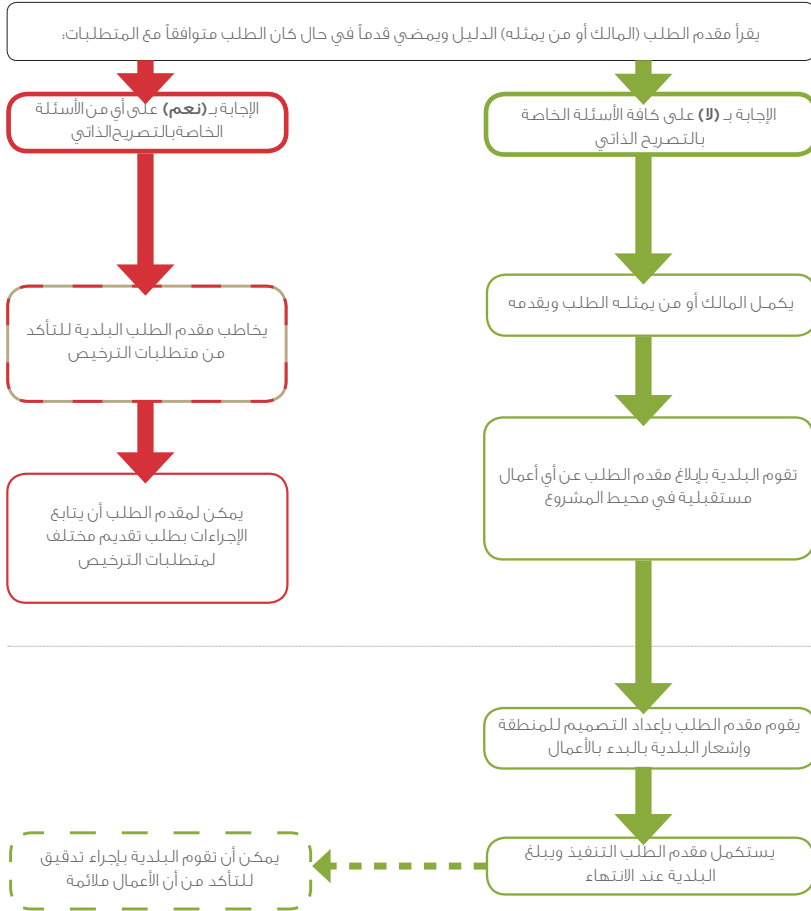
1. **التأكد من ملكية القسيمة السكنية:** يقتصر التقديم على الملاك أو ممثليهم في إمكانية تقديم طلب التصريح الذاتي للأعمال خارج حدود القسيمة السكنية.
2. **الإجابة على كافة الأسئلة العشرين الخاصة بالتصريح الذاتي:** (انظر صفحة 6 و 7).
 - الإجابة بـ "لا" عن جميع الأسئلة تتيح متابعة الطلب.
 - الإجابة بـ "نعم" على أي من الأسئلة، يتعين على مقدم الطلب مناقشة طلب التقديم مع إدارة تراخيص البناء في البلدية المعنية.
3. **على مقدم الطلب تحديد المنطقة الواقعة خارج نطاق حدود القسيمة السكنية:** (انظر صفحة 14).
4. **على مقدم الطلب إكمال طلب تقديم التصريح الذاتي للأعمال خارج حدود القسيمة السكنية وتقديمها إلى البلدية المعنية.**
6. **تقوم البلدية بإشعار مقدم الطلب باحتمالية الأعمال المستقبلية ضمن حدود المنطقة** (قصوي، متوسطة، دنيا)، إن وجدت.

المرحلة الثانية

1. **على مقدم الطلب مراعاة تصميم المنطقة الواقعة خارج حدود القسيمة السكنية حسب الإرشادات في هذا الدليل** (يرجى الاطلاع على القسم ب و ج من هذا الدليل).
2. **على مقدم الطلب إشعار البلدية بالبدء بالأعمال في الموقع.**
4. **على مقدم الطلب إشعار البلدية بالانتهاء من الأعمال** (يمكن أن تقوم البلدية بالتحقق على الأعمال).

1^أ

إجراءات عملية التصريح الذاتي



إجراءات عملية التصريح الذاتي

الأسئلة الخاصة بالتصريح الذاتي

1^أ

لا	نعم	هل تخطط للقيام بالتالي:
☐	☐	1. إجراء أي تعديل على الرصيف أو حافة الطريق؟
☐	☐	2. القيام بأي تعديل على البنية التحتية القائمة، الكابلات / الأغشية، الإشارات؟
☐	☐	3. القيام بأي تعديل على نظام البري السطحي أو تحت سطحي أو خطوط البري؟
☐	☐	4. القيام بأي أعمال حفر تتعدى عمق 0.3 متر؟
☐	☐	5. إنشاء عناصر ثابتة بقواعد ذات عمق أكثر من 0.3 متر؟
☐	☐	6. تثبيت أي عناصر تتطلب أساسات ذات عمق أكثر من 0.3 متر؟
☐	☐	7. تركيب عناصر تتطلب وصلات خدمات (ماء، مياه صرف، كهرباء)؟*
☐	☐	8. إقامة مواقف أو مناطق مواقف إضافية؟
☐	☐	9. تركيب مظلات فوق منطقة المواقف؟
☐	☐	10. إقامة أي عناصر ملاصقة لمباني قائمة/ جدران/ أو حدود قسيمة؟

*تستثنى برادات المياه من العناصر المائية الغير مسموح بها على أن يتم تركيبها من قبل فني متخصص وتوفر الحماية اللازمة من التسرب وعدم كشف أي من وصلات الماء أو الكهرباء.

1

إجراءات عملية التصريح الذاتي

الأسئلة الخاصة بالتصريح الذاتي

هل تخطط للقيام بالتالي:	نعم	لا
11. استخدام الإسفلت أو أي سطح مانع للتسرب/ غير مسامي؟	☐	☐
12. إغلاق أو سد أي ممر مشاة؟	☐	☐
13. القيام بتعديلات على أي سكة؟	☐	☐
14. وضع أي عناصر مائية؟*	☐	☐
15. غرس الأشجار في الأرضية؟	☐	☐
16. إقامة حواجز أعلى عن 1 متر؟	☐	☐
17. الإبقاء على الماشية والدواجن؟	☐	☐
18. إقامة أي لوحات إرشادية أو إعلانات؟	☐	☐
19. استخدام المنطقة لأي غرض أو نشاط تجاري؟	☐	☐
20. استخدام المنطقة لأي غرض أو نشاط صناعي؟	☐	☐

في حال الإجابة بـ "نعم" على أي من الأسئلة أعلاه، فإن طلب التصريح الذاتي لن يتم قبوله من قبل البلدية وعليه، يرجى التواصل مع قسم تراخيص البناء في البلدية المعنية لتقديم طلب لاحق بخصوص الأعمال المقترحة والمسموح بها وفق القوانين السارية.

الحلول التصميمية المسموحة

2

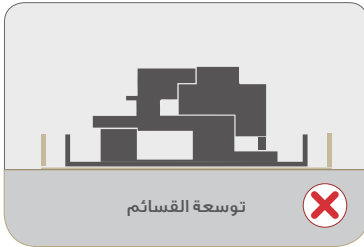
توضح الصور أدناه الحلول التصميمية التي تم تصورها للمنطقة خارج حدود القسيمة السكنية.



2^أ

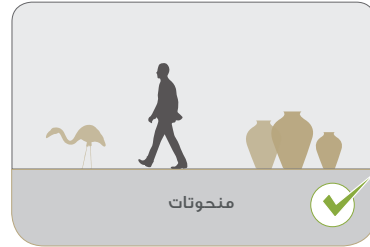
الحلول التصميمية غير المسموحة

توضح الصور أدناه الحلول التصميمية غير المسموحة في المنطقة خارج حدود القسيمة السكنية.

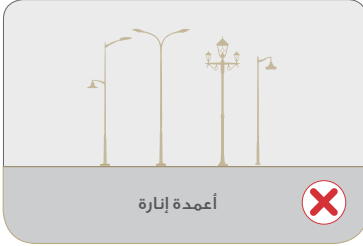


العناصر المسموح بها

3^أ



أع 3 العناصر غير المسموح بها



«تستثنى برادات المياه من العناصر المائية الغير مسموح بها على أن يتم تركيبها من قبل فني متخصص وتوفير الحماية اللازمة من التسرب وعدم كشف أي من وصلات الماء أو الكهرباء.

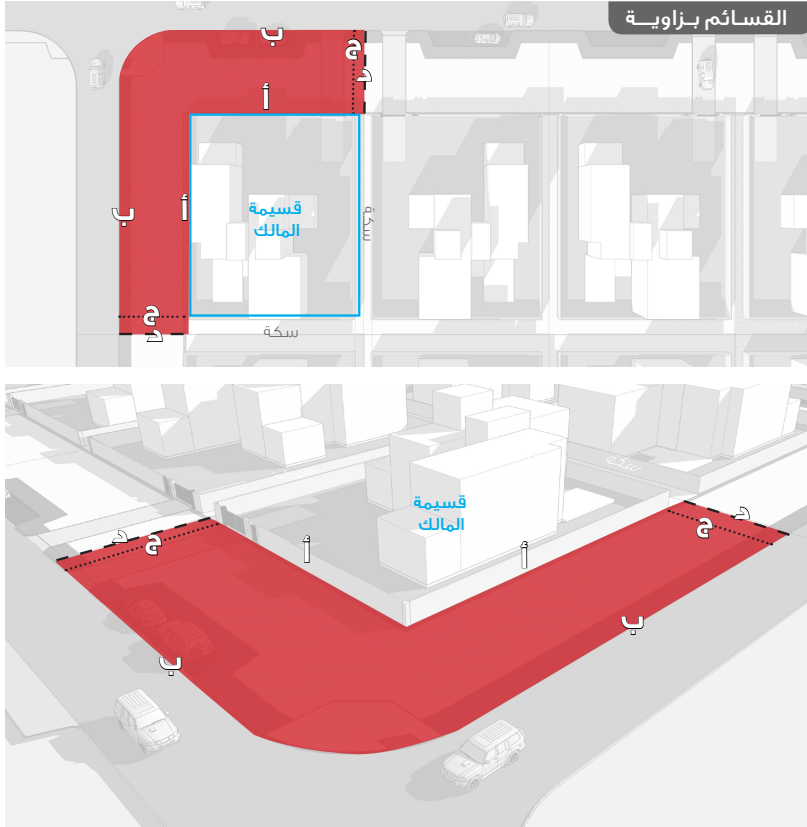
اشتراطات عامة

4 أ

1. يعفى المالك من سداد رسوم تراخيص و تجديد المظلات الخارجية في حال قيامه بتصميم المنطقة خارج قسيمته السكنية وفقاً للإرشادات الواردة بهذا الدليل.
2. في حال الرغبة في القيام بتعديلات على السكك المجاورة للقسمة، يرجى الرجوع إلى سياسة دائرة البلديات والنقل الخاصة بالفواصل السكنية.
3. لا يسمح بعمل مشاتل أو حظائر حيوانات أو أقفاص لتربية الطيور أو صناديق تربية النحل.
4. يجب عدم إعاقة حركة الدخول والخروج إلى أي من مداخل القسمة السكنية وعدم القيام بأية أعمال في ممرات المشاة أو ممرات السيارات المؤدية إليها.
5. يجب أخذ زاوية الرؤية للمركبات عند المنحنيات بعين الاعتبار للحفاظ على السلامة المرورية.
6. يجب أخذ اللوحات الإرشادية ولوحة رقم الفيلا بعين الاعتبار وعدم حجبيها.
7. في حال وضع تجهيزات أو أثاث يتطلب أساس، يجب ألا يتعدى عمق الأساس 0.3 متر (مثال: تجهيزات اللعب والترفيه أو هياكل التظليل).
8. في حال وضع تجهيزات ألعاب للأطفال، يجب عمل سور حول منطقة الألعاب ومراعاة استخدام أراضي من شأنها تأمين الحماية والسلامة لهم.
9. في حال وضع أي عناصر تجميل معدنية أو خشبية في الفراغ العام يجب التأكد من عدم تعريض أي من المارة أو المستخدمين لأي خطر ناتج عن استخدام الزوايا الحادة أو تآكل المعدن أو صدأه.
10. تستثنى برادات المياه من العناصر المائية الغير مسموح بها على أن يتم تركيبها من قبل فني متخصص وتوفير الحماية اللازمة من التسرب وعدم كشف أي من وصلات الماء أو الكهرباء.
11. لا يسمح بغرس أي أشجار في الأرض.
12. يجب ألا تعيق النباتات وتجهيزات الموقع (مثل تجهيزات لعب الأطفال والعناصر التصميمية) حركة مرور المركبات والمشاة أو تحجب الرؤية.
13. يجب الالتزام بقائمة النباتات مذكورة في هذا الدليل أو في دليل تصميم الأماكن العامة بإمارة أبوظبي.
14. لا يسمح بتوجيه نمو النباتات المتسلقة على أعمدة الإنارة وغير ذلك من المرافق العامة وعدم ترك المزروعات تمتد خارج حدود المنطقة خارج حدود القسمة السكنية المحددة.
15. يجب استخدام وسائل ترشيد استهلاك وسائل الري.
16. يجب على المالك عمل صيانة دورية للأعمال خارج حدود القسمة السكنية.



تحديد المنطقة خارج حدود القسيمة السكنية

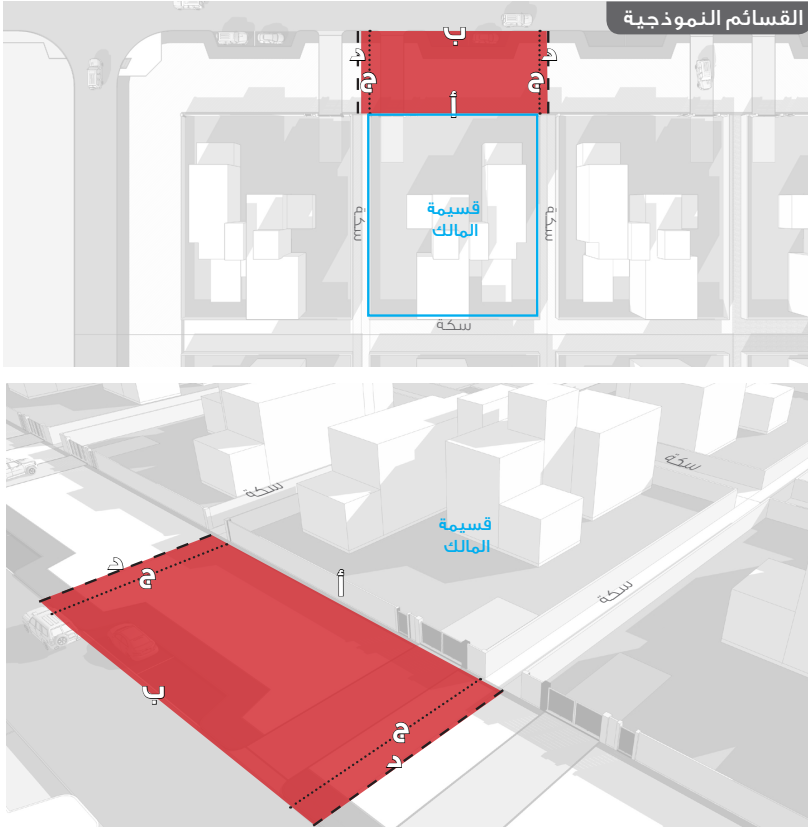
5^أ

منطقة الأعمال الواقعة خارج حدود القسيمة السكنية

المنطقة التي تمتد بين حافة حدود القسيمة السكنية (أ) إلى حافة رصيف الشارع (ب) و(ج) أو منتصف المنطقة الممتدة بين السكة والرصيف (د) (حيثما وقعت).

5أ

تحديد المنطقة خارج حدود القسيمة السكنية

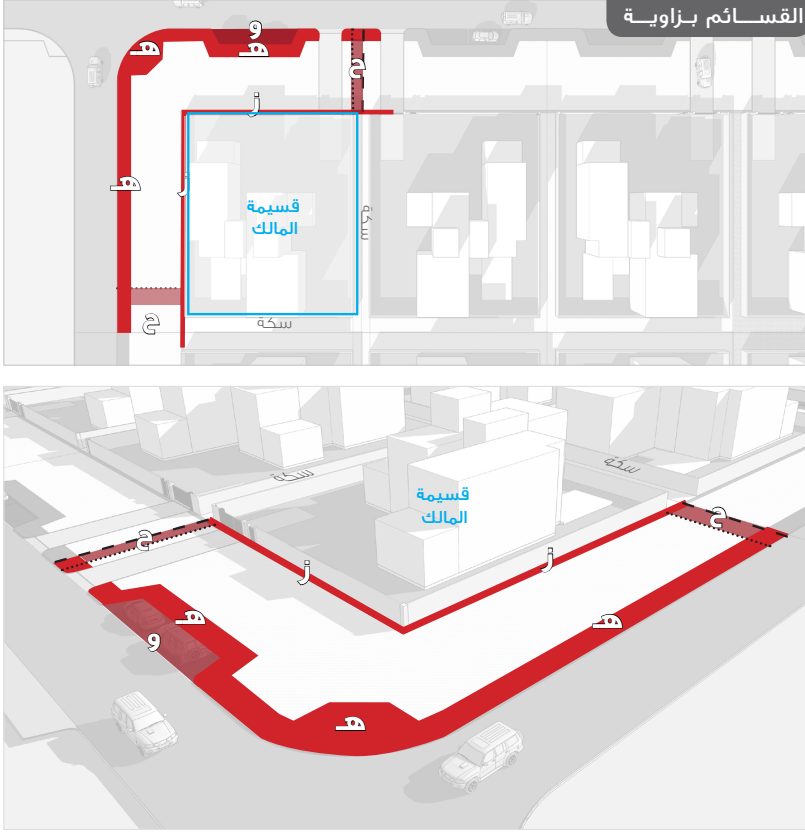


منطقة الأعمال الواقعة خارج حدود القسيمة السكنية

المنطقة التي تمتد بين حافة حدود القسيمة السكنية (أ) إلى حافة رصيف الشارع (ب) و (ج) أو منتصف المنطقة الممتدة بين السكة والرصيف (د) (حيثما وقعت).

تحديد المنطقة خارج حدود القسيمة السكنية

تحديد القيود

5^أ

القيود في منطقة الأعمال الواقعة خارج حدود القسيمة السكنية

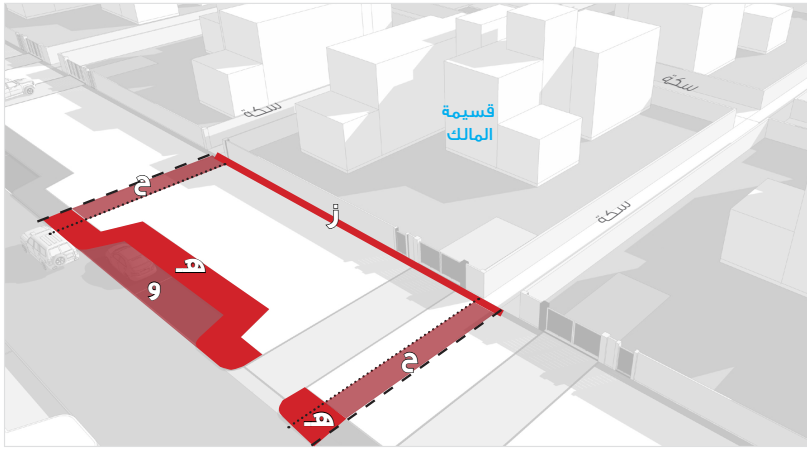
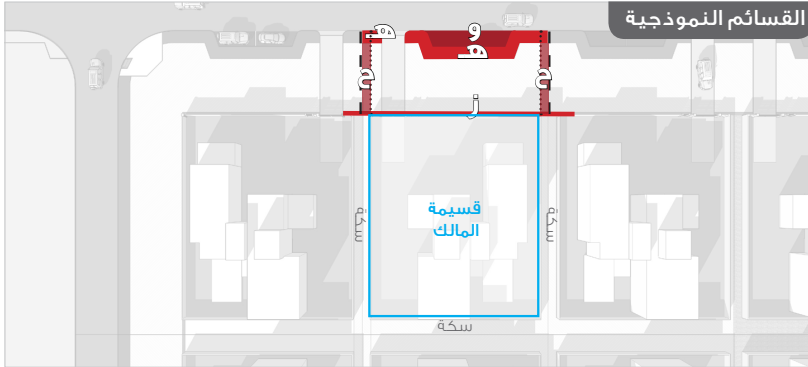
- (هـ) مناطق ممرات المشاة، إن وجدت، أو منطقة الارتداد بمسافة 2 متر عن حافة خط الشارع
- (و) مناطق المواقف القائمة
- (ز) توصيلات الخدمات؛ شريط بعرض نصف متر على طول حدود القسيمة السكنية لتوصيلات الخدمات
- (ح) المنطقة التي تمتد من السكة إلى الرصيف.*

*في حال الرغبة في القيام بتعديلات على السكك المجاورة للقسمة، يرجى الرجوع إلى سياسة دائرة البلديات والنقل الخاصة بالفواصل السكنية.

5أ

تحديد المنطقة خارج حدود القسيمة السكنية

تحديد القيود



القيود في منطقة الأعمال الواقعة خارج حدود القسيمة السكنية

- (هـ) مناطق ممرات المشاة إن وجدت أو منطقة الارتداد بمسافة 2 متر عن حافة خط الشارع
- (و) مناطق المواقف القائمة
- (ز) توصيلات الخدمات؛ شريط بعرض نصف متر على طول حدود القسيمة السكنية لتوصيلات الخدمات
- (ح) المنطقة التي تمتد من السكة إلى الرصيف.*

*في حال الرغبة في القيام بتعديلات على السكك المجاورة للقسمة، يرجى الرجوع إلى سياسة دائرة البلديات والنقل الخاصة بالقواصل السكنية.

تحديد المنطقة خارج حدود القسيمة السكنية

تحديد مناطق التصميم

5 أ



مناطق التصميم

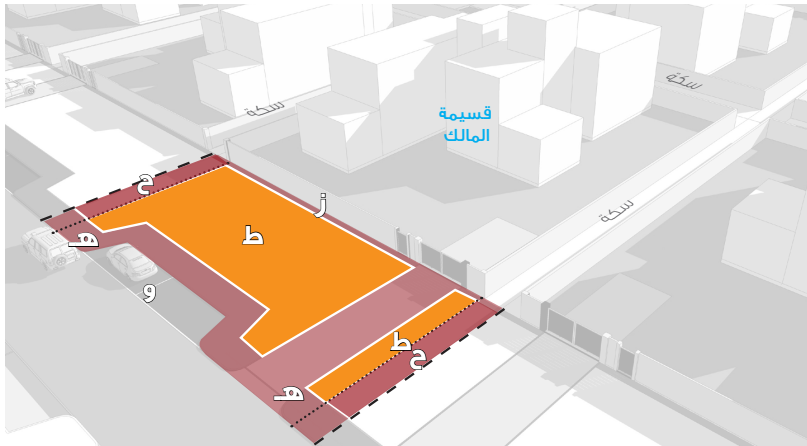
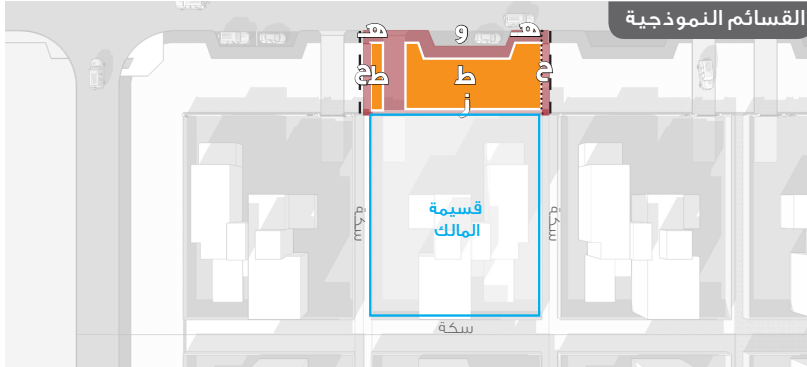
- (هـ) مناطق ممرات المشاة، إن وجدت، أو منطقة الارتداد بمسافة 2 متر عن حافة خط الشارع
- (و) مناطق المواقف القائمة
- (ز) توصيلات الخدمات؛ شريط بعرض نصف متر على طول حدود القسيمة السكنية لتوصيلات الخدمات
- (ح) المنطقة التي تمتد من السكة إلى الرصيف.*
- (ط) المنطقة الواقعة خارج حدود القسيمة السكنية وغير المقيدة؛ أي أعمال مسموح بها ضمن الدليل.

*في حال الرغبة في القيام بتعديلات على السكك المجاورة للقسمة، يرجى الرجوع إلى سياسة دائرة البلديات والنقل الخاصة بالفواصل السكنية.

5^أ

تحديد المنطقة خارج حدود القسيمة السكنية

تحديد مناطق التصميم



مناطق التصميم

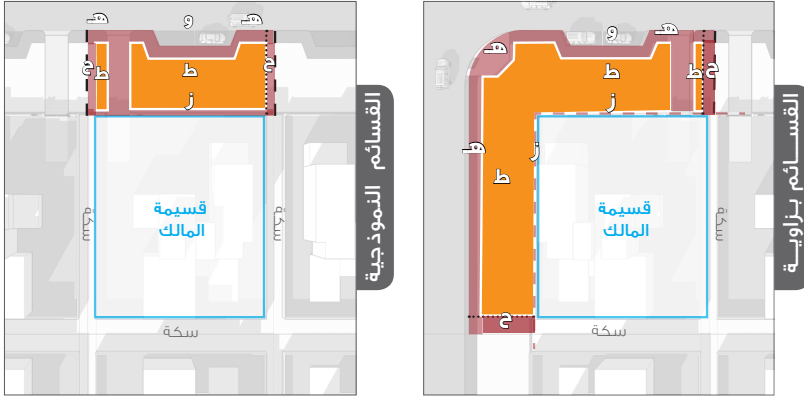
- (هـ) مناطق ممرات المشاة لأعمال المعالجة الخاصة بالأسطح القابلة للنفاذ فقط
- (و) مناطق المواقف القائمة
- (ز) توصيلات الخدمات بشريط عرضه نصف متر لأعمال المعالجة الخاصة بالأسطح القابلة للنفاذ فقط
- (ح) المنطقة التي تمتد من السكة إلى الرصيف..
- (ط) المنطقة الواقعة خارج حدود القسيمة السكنية وغير المقيدة، أي أعمال مسموح بها ضمن الدليل.

*في حال الرغبة في القيام بتعديلات على السكك المجاورة للقسمة، يرجى الرجوع إلى سياسة دائرة البلديات والنقل الخاصة بالفواصل السكنية.

تحديد المنطقة خارج حدود القسيمة السكنية

تحديد مناطق التصميم

5أ



عناصر التصميم المسموح بها في مناطق التصميم

(يرجى مراجعة القسم ب من هذا الدليل للحصول على إرشادات التصميم).

الرمز	مناطق التصميم	مقيدة	أعمال تجميلية وبستنة صلبة										أعمال تجميلية وبستنة بالنباتات				
			القسم ب 1.1 - 1.6										القسم ب 1.7 - 1.12				
			السطح	أحواض الزراعة	المقاعد	بنو التظليل	تجهيزات اللعب والترفيه	سمات تصميمية	غطاء أرضي (نباتي)	نباتات صبارية	حشائش	شجيرات	شجيرات كبيرة	أشجار في أحواض زراعة			
ط	ممر مشاة	نعم	✓	×	×	×	×	×	✓	✓	×	×	×	×	×	×	×
و	مواقف قائمة	نعم	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
ز	توصيلات خدمات	نعم	✓	✓	✓	×	×	×	×	×	×	×	✓	✓	✓	✓	✓
ح	المنطقة التي تمتد من السكة إلى الرصيف	نعم	✓	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
ط	منطقة التصميم الرئيسية خارج حدود القسيمة السكنية	لا	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

6

ملاحظات وإخلاء المسؤولية

- أي موافقة لطلب التصريح الذاتي لا يحقق بأي شكل من الأشكال انتقال حقوق التسمية أو الملكية لمنطقة الأعمال خارج حدود القسيمة السكنية إلى مالك القسيمة.
- يجب أن تبقى منطقة الأعمال خارج حدود القسيمة السكنية تابعة لحكومة أبوظبي وتحت وصاية البلدية دائماً. وتعد أية أعمال تقام على هذه المنطقة من قبل المالك عرضة للإزالة مستقبلاً أو التعديل وغيرها من التغييرات لمواكبة الأعمال التي تخدم الصالح العام وذلك دون الحاجة إلى تعويض ملاك القسائم السكنية بأي شكل كان.
- تعود ملكية عناصر البنية التحتية ضمن منطقة الأعمال خارج حدود القسيمة السكنية في وقت إجراء طلب التصريح الذاتي أو في المستقبل، إلى الجهة المعنية بتزويد تلك البنية التحتية ويجب عدم تغييرها، إزالتها، تخريبها، أو التلاعب بها من قبل مقدم الطلب.
- أي تغييرات أو إزالة تجري على أي عنصر من عناصر البنية التحتية خلال القيام بالأعمال خارج حدود القسائم السكنية، قد ينتج عنه غرامة مالية تفرض على مقدم الطلب من قبل الجهات المعنية بتزويد البنية التحتية.



القسم ب:

إرشادات التصميم





يقدم هذا الفصل مجموعة خيارات إرشادية لكل من:

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة:

الأسطح	1.1
أحواض الزراعة	1.2
المقاعد	1.3
التظليل	1.4
مرافق اللعب والترفيه	1.5
سمات تصميمية	1.6

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة بالنباتات:

الغطاء الأرضي (النباتي)	1.7
نباتات صبارية	1.8
الشجيرات	1.9
الشجيرات الكبيرة	1.10
الأشجار	1.11
أشجار الأحواض الزراعية	1.12

مجموعة خيارات إرشادية

ب1

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

ب1.1 الأسطح

- يجب اختيار نوع الأسطح بما يتناسب مع الحل التصميمي للمنطقة (مثال: يوصى باستخدام الحصائر المطاطية والعشب الصناعي في مناطق اللعب والترفيه ولا يسمح باستخدام الصخور والحصي فيها).

حصائر مطاطية



صخور



عشب اصطناعي



بحص



رمل متراص



حصي



رصيف على أساس رملي



حصي ملونة (البازلاء)



ب1

مجموعة خيارات إرشادية

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

ب1.2 أحواض الزراعة

- تستدعي الحاجة لها عند زراعة الأشجار أو الشجيرات الكبيرة.
- يوصى بأن تكون أحواض زراعة الأشجار أو الشجيرات الكبيرة بقياس 2x1 متر على الأقل وبعمق 1 متر.

أحواض خشبية



أحواض من الفولاذ الصلب



أحواض بلاستيك عالي الجودة



أصيص نباتات



أحواض حجرية



أحواض خشبية



أحواض اسمنتية



أخرى



مجموعة خيارات إرشادية

ب1

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

ب1.3 المقاعد

• في حال الحاجة إلى أساسات، يجب ألا يتعدى عمقها 0.3 متر.

كرسي متأرجح



كرسي متأرجح



كرسي متأرجح



مقعد خشبي



مقاعد الجلوس الشمسية



مقعد مزخرف



طاولة نزهات



مقاعد جلوس



ب1

مجموعة خيارات إرشادية

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

ب1.4 التظليل

• في حال الحاجة إلى أساسات، يجب ألا يتعدى عمقها 0.3 متر.

مظلة على هيئة خيمة



مظلة على هيئة خيمة



مظلة على هيئة خيمة أولية



مظلة على هيئة خيمة



مظلة بصورة شمسية



مظلة بغطاء منزلقي



مظلة بصورة شمسية



مظلة على هيئة خيمة



ب1

مجموعة خيارات إرشادية

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

ب1.5 مرافق اللعب والترفيه

- في حال الحاجة إلى أساسيات، يجب ألا يتعدى عمقها 0.3 متر.
- في حال توفير مرافق اللعب والترفيه في المنطقة خارج حدود القسيمة السكنية، يجب وضع سور أو أي نوع من أنواع الفواصل أو المصدات المسموحة.

أرجوحة



قبان الأطفال (أرجوحة الميزان)



مرمي كرة القدم



مجسم إنشائي للعب



منزل خشبي للعب



منزل بلاستيك للعب



تنس طاولة



وثابة (ترامبولين)



ب1

مجموعة خيارات إرشادية

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

ب1.6 سمات تصميمية

• في حال الحاجة إلى أساسات، يجب ألا يتعدى عمقها 0.3 متر.

مزهرات



جلاميد



تماثيل معدنية



تماثيل خشبية



تشكيلات صخرية



تماثيل معدنية



تماثيل معدنية



تماثيل حجرية



ب1

مجموعة خيارات إرشادية

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

ب1.7 الغطاء الأرضي (النباتي)

• للاطلاع على المزيد من الأنواع، يرجى مراجعة قائمة النباتات في دليل تصميم الأماكن العامة في إمارة أبوظبي.

رغل توتي (أتريليكس سيميبياكاتا)



عشبة سجاد الصحراء (أكاسيا ريدولينز)



زهرة المروحة (سكايغولا أيغولا)

نبات باسيلام الشاطئي
(باسيلام فاجيناتام)نبات البرسلين البحري الأحمر (سيسوفيام
بورتولاكاسترام "الشكل الأحمر")

نبات الروهاما (سيسوفيام فيروكوسام)

نبات فايتيكس الشاطئي
(فايتيكس روتنديفوليا)

نبات داستي ميلر (سينيسيو سينيراريا)



• في حال اختيار نباتات غير مذكورة في هذا الدليل أو في دليل تصميم الأماكن العامة بإمارة أبوظبي، يجب الرجوع إلى البلدية وأخذ الموافقة.

ب1

مجموعة خيارات إرشادية

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

ب1.8 نباتات صبارية

- لا يوصى بوضع النباتات الشوكية والصبارية في مناطق اللعب والترفيه.
- للاطلاع على المزيد من الأنواع، يرجى مراجعة قائمة النباتات في دليل تصميم الأماكن العامة في إمارة أبوظبي.

شجرة تين مارجولد
(كربوبروتس إديوليس)



صبار أم اللين (يوفوريا تيروكالي)



نبات مالاجاتشي ألوي
(فولكرايا جيجانتيا)



نبات مالاجاتشي ألوي
(فولكرايا جيجانتيا "ميد يوبيكتا")



نبات فاني باني (أوبنتيا مايكرودايز)



صبار البرميل الذهبي (تشينوكتاس
جروسوني)



إشفيرية أنيقة (إشفيريا إيجانس)



ألوي فيرا



«في حال اختيار نباتات غير مذكورة في هذا الدليل أو في دليل تصميم الأماكن العامة بإمارة أبوظبي، يجب الرجوع إلى البلدية وأخذ الموافقة».

ب1

مجموعة خيارات إرشادية
عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

ب1.9 حشائش

• للاطلاع على المزيد من الأنواع، يرجى مراجعة قائمة النباتات في دليل تصميم الأماكن العامة في إمارة أبوظبي.

الثيوم (بينيسيتام ديفيزام)



الثيوم الشائك (بينيسيتام سيتاسيوم)

الثيوم الأحمر
(بينيسيتام سيتاسيوم ربرام)

الثيوم الأبيض (بينيسيتام فيلاسام)

نبات تكساس موهلي
(موهليجيرجيا كابيلارس)

نبات التفتي (أوفوبوجون جابونيكاس)



نبات الثندي (سيبروس كونجلوميرات)



السيط المهدب (سينشروس سيلاريس)



«في حال اختيار نباتات غير مذكورة في هذا الدليل أو في دليل تصميم الأماكن العامة بإمارة أبوظبي، يجب الرجوع إلى البلدية وأخذ الموافقة».

ب1

مجموعة خيارات إرشادية

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

ب1.10 شجيرات

• للاطلاع على المزيد من الأنواع، يرجى مراجعة قائمة النباتات في دليل تصميم الأماكن العامة في إمارة أبوظبي.

شجيرة السحاب الرعدي
(ليكوفيلام كانديدام)



شجيرة مريمية تكساس
(ليكوفيلام فروتيسينس)



شجيرة فيري داستر
(كاليجونا كوموسوم)



شجيرة باجا فيري داستر
(كاليندرا كاليفورنيكا)



رغل دائري (أتريليكس نامالاريا)



شجيرة الياسمين البرية (كليروديندرام
إنيرمي)



تيكومة رأس الرجاء
(تيكوماريا كابينسيس)



كاسيا بوبكورن (كاسيا ديديموبوتريا)



«في حال اختيار نباتات غير مذكورة في هذا الدليل أو في دليل تصميم الأماكن العامة بإمارة أبوظبي، يجب الرجوع إلى البلدية وأخذ الموافقة.»

مجموعة خيارات إرشادية

ب1

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

ب1.1 شجيرات كبيرة لأحواض الزراعة

- يوصى باستخدام أحواض زراعة بقياس 2x1 متر كحد أدنى وبعمق 1 متر.
- للاطلاع على المزيد من الأنواع، يرجى مراجعة قائمة النباتات في دليل تصميم الأماكن العامة.

شجيرة الأكاسيا متهدلة الأغصان
(أكاسيا فلوريوندا)

شجيرة السلم (أكاسيا إهرينبيرجيانا)



عشبة الصحراء (باكاريس ساروثرويدز)



شجيرة عصفر الجنة الأحمر (كاسالينيا بالتشيرما)



شجرة المعبد (بلوميريا أكيوتيفوليا)



عشبة البوق الأصفر (تيكوما ستانز)



الدفة المكسيكية (ثيفيتيا بيروفيانا)

شجيرة كف مريم
(فابتيكس أنجوس كاستوس)

«في حال اختيار نباتات غير مذكورة في هذا الدليل أو في دليل تصميم الأماكن العامة بإمارة أبوظبي، يجب الرجوع إلى البلدية وأخذ الموافقة»

ب1

مجموعة خيارات إرشادية

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

ب1.12 أشجار لأحواض الزراعة

- يوصى باستخدام أحواض زراعة بقياس 2x1 متر كحد أدنى وبعمق 1 متر.
- للاطلاع على المزيد من الأنواع، يرجى مراجعة قائمة النباتات في دليل تصميم الأماكن العامة.

فرشاة الزجاج
(كالستيمون فيميناليس)



شجرة كاسيا جلوكا (كاسيا سوراتينسيس)



بوملي



شجرة الكورديا الصفراء (كورديا لوتيا)



شجرة هيسكس البحر ثلاثي الألوان
(هيسكس تيلياكوس)



شجرة الزيتون (أوليا يوروبيا)



صفيراء لبديّة (سوفورا تومينتوزا)



شجرة روهيدا (تيكوميللا أوندولاتا)



«في حال اختيار نباتات غير مذكورة في هذا الدليل أو في دليل تصميم الأماكن العامة بإمارة أبوظبي، يجب الرجوع إلى البلدية وأخذ الموافقة».



مخطط إرشادي ب2



مخطط إرشادي

ب2

قسائم بزائوية - أعمال تجميلية وبستنة



عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

أنظر القسم ب من الجزء 1.1-1.6

أحواض الزراعة
(أنظر القسم ب الجزء 1.2)

2

الأسطح
(أنظر القسم ب الجزء 1.1)

1

التظليل
(أنظر القسم ب الجزء 1.4)

4

المقاعد
(أنظر القسم ب الجزء 1.3)

3

سمات تصميمية
(أنظر القسم ب الجزء 1.6)

6

مرافق اللعب والترفيه
(أنظر القسم ب الجزء 1.5)

5

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة بالنباتات

أنظر القسم ب الجزء (1.7-1.12) لنماذج استرشادية منها

الأشجار
أنظر القسم
ب الجزء (2.12)

9

الشجيرات
أنظر القسم
ب الجزء (2.10-2.11)

8

الغطاء الأرضي
(النباتي) أنظر
القسم ب الجزء (2.7-2.9)

7

ب2

مخطط إرشادي

قسائم نموذجية - أعمال تجميلية وبستنة



عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

أنظر القسم ب من الجزء 1.1-1.6

أحواض الزراعة
(أنظر القسم ب الجزء 1.2)

2

الأسطح
(أنظر القسم ب الجزء 1.1)

1

التظليل
(أنظر القسم ب الجزء 1.4)

4

المقاعد
(أنظر القسم ب الجزء 1.3)

3

سمات تصميمية
(أنظر القسم ب الجزء 1.6)

6

مرافق اللعب والترفيه
(أنظر القسم ب الجزء 1.5)

5

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة بالنباتات

أنظر القسم ب الجزء 1.7-1.12 لنماذج استرشادية منها

الأشجار
أنظر القسم
ب الجزء (2.12)

9

الشجيرات
أنظر القسم
ب الجزء (2.11-2.10)

8

الغطاء الأرضي
(النباتي) أنظر
القسم ب الجزء (2.9-2.7)

7

مخطط إرشادي

ب2

قسائم بزائوية - مناطق تجمعات



عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

أنظر القسم ب من الجزء 1.1-1.6

أحواض الزراعة
(أنظر القسم ب الجزء 1.2)

2

الأسطح
(أنظر القسم ب الجزء 1.1)

1

التظليل
(أنظر القسم ب الجزء 1.4)

4

المقاعد
(أنظر القسم ب الجزء 1.3)

3

سمات تصميمية
(أنظر القسم ب الجزء 1.6)

6

مرافق اللعب والترفيه
(أنظر القسم ب الجزء 1.5)

5

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة بالنباتات

أنظر القسم ب الجزء (1.7-1.12) لنماذج استرشادية منها

الأشجار
أنظر القسم
ب الجزء (2.12)

9

الشجيرات
أنظر القسم
ب الجزء (2.10-2.11)

8

الغطاء الأرضي
(النباتي) أنظر
القسم ب الجزء (2.7-2.9)

7

ب2

مخطط إرشادي

قسائم نموذجية - مناطق تجمعات



عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

أنظر القسم ب من الجزء 1.1-1.6

أحواض الزراعة
(أنظر القسم ب الجزء 1.2)

2

الأسطح
(أنظر القسم ب الجزء 1.1)

1

التظليل
(أنظر القسم ب الجزء 1.4)

4

المقاعد
(أنظر القسم ب الجزء 1.3)

3

سمات تصميمية
(أنظر القسم ب الجزء 1.6)

6

مرافق اللعب والترفيه
(أنظر القسم ب الجزء 1.5)

5

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة بالنباتات

أنظر القسم ب الجزء 1.7-1.12) لنماذج استرشادية منها

الأشجار
أنظر القسم
ب الجزء (2.12)

9

الشجيرات
أنظر القسم
ب الجزء (2.11-2.10)

8

الغطاء الأرضي
(النباتي) أنظر
القسم ب الجزء (2.9-2.7)

7

مخطط إرشادي

ب2

قسائم بزائوية - مرافق لعب



عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

أنظر القسم ب من الجزء 1.1-1.6

أحواض الزراعة
(أنظر القسم ب الجزء 1.2)

2

الأسطح
(أنظر القسم ب الجزء 1.1)

1

التظليل
(أنظر القسم ب الجزء 1.4)

4

المقاعد
(أنظر القسم ب الجزء 1.3)

3

سمات تصميمية
(أنظر القسم ب الجزء 1.6)

6

مرافق اللعب والترفيه
(أنظر القسم ب الجزء 1.5)

5

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة بالنباتات

أنظر القسم ب الجزء 1.7-1.12) لنماذج استرشادية منها

الأشجار
أنظر القسم
ب الجزء (2.12)

9

الشجيرات
أنظر القسم
ب الجزء (2.11-2.10)

8

الغطاء الأرضي
(النباتي) أنظر
القسم ب الجزء (2.9-2.7)

7

ب2

مخطط إرشادي

قسائم نموذجية - مرافق لعب



عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

أنظر القسم ب من الجزء 1.1-1.6

أحواض الزراعة

(أنظر القسم ب الجزء 1.2)

2

الأسطح

(أنظر القسم ب الجزء 1.1)

1

التظليل

(أنظر القسم ب الجزء 1.4)

4

المقاعد

(أنظر القسم ب الجزء 1.3)

3

سمات تصميمية

(أنظر القسم ب الجزء 1.6)

6

مرافق اللعب والترفيه

(أنظر القسم ب الجزء 1.5)

5

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة بالنباتات

أنظر القسم ب الجزء 1.7-1.12) لنماذج استرشادية منها

الأشجار

أنظر القسم
ب الجزء (2.12)

9

الشجيرات

أنظر القسم
ب الجزء (2.11-2.10)

8

الغطاء الأرضي

(النباتي) أنظر
القسم ب الجزء (2.9-2.7)

7

مخطط إرشادي

ب2

قسائم بزائوية - أعمال الزراعة



عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

أنظر القسم ب من الجزء 1.1-1.6

أحواض الزراعة
(أنظر القسم ب الجزء 1.2)

2

الأسطح
(أنظر القسم ب الجزء 1.1)

1

التظليل
(أنظر القسم ب الجزء 1.4)

4

المقاعد
(أنظر القسم ب الجزء 1.3)

3

سمات تصميمية
(أنظر القسم ب الجزء 1.6)

6

مرافق اللعب والترفيه
(أنظر القسم ب الجزء 1.5)

5

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة بالنباتات

أنظر القسم ب الجزء 1.7-1.12 لنماذج استرشادية منها

الأشجار
أنظر القسم
ب الجزء 2.12)

9

الشجيرات
أنظر القسم
ب الجزء 2.10-2.11)

8

الغطاء الأرضي
(النباتي) أنظر
القسم ب الجزء 2.7-2.9)

7

ب2

مخطط إرشادي

قسائم نموذجية - أعمال الزراعة



عناصر الأعمال التجميلية والبستنة الصلبة

أنظر القسم ب من الجزء 1.1-1.6

أحواض الزراعة
(أنظر القسم ب الجزء 1.2)

2

الأسطح
(أنظر القسم ب الجزء 1.1)

1

التظليل
(أنظر القسم ب الجزء 1.4)

4

المقاعد
(أنظر القسم ب الجزء 1.3)

3

سمات تصميمية
(أنظر القسم ب الجزء 1.6)

6

مرافق اللعب والترفيه
(أنظر القسم ب الجزء 1.5)

5

عناصر الأعمال التجميلية والبستنة بالنباتات

أنظر القسم ب الجزء 1.7-1.12 لنماذج استرشادية منها

الأشجار
أنظر القسم
ب الجزء (2.12)

9

الشجيرات
أنظر القسم
ب الجزء (2.11-2.10)

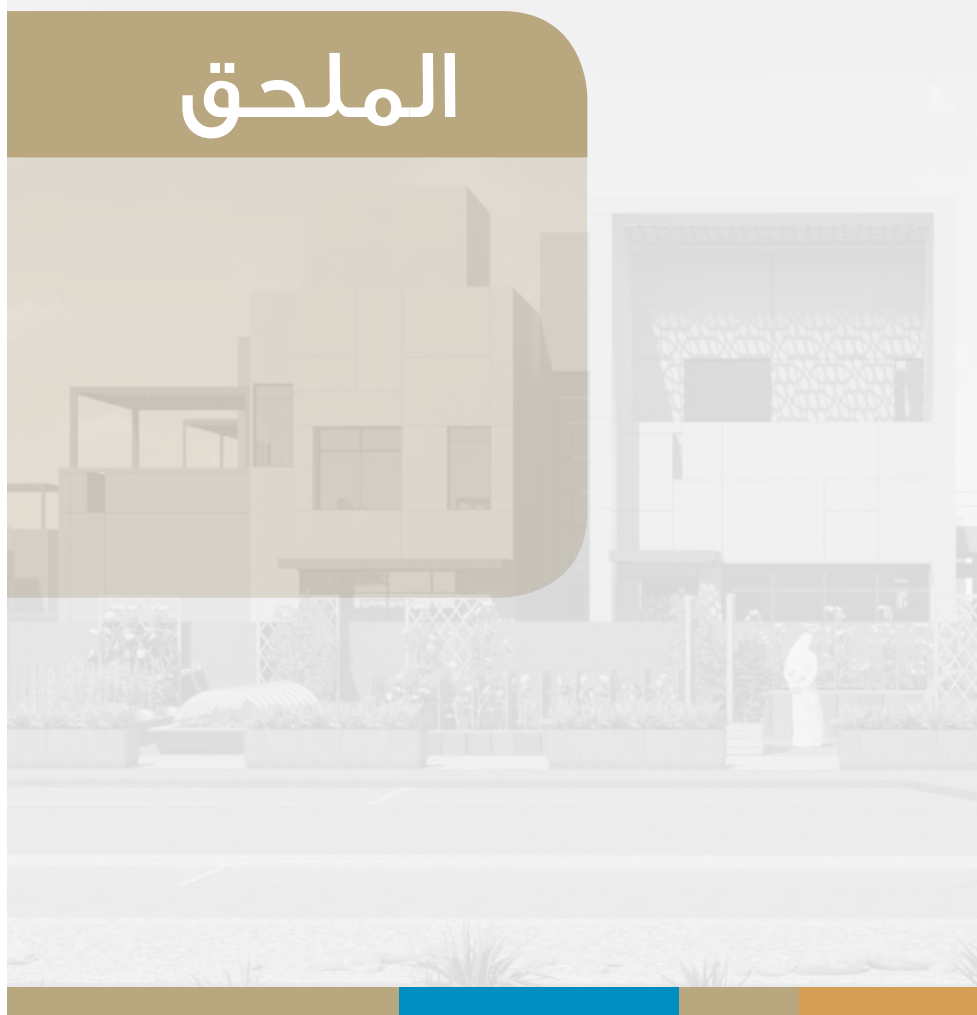
8

الغطاء الأرضي
(النباتي) أنظر
القسم ب الجزء (2.9-2.7)

7



الملحق



الملحق: المصادر

الوثائق التي تختص بالسياسات - دائرة البلديات والنقل

دليل تصميم الأماكن العامة في إمارة أبوظبي

<https://www.upc.gov.ae/en/publications/manuals-and-guidelines/abu-dhabi-public-realm-design-manual>

ملاحق دليل تصميم الأماكن العامة في إمارة أبوظبي

<https://www.upc.gov.ae/en/publications/manuals-and-guidelines/appendices-public-realm-design-manual>

دليل التقييم بدرجات اللؤلؤ (استدامة)

<https://www.upc.gov.ae/en/publications/manuals-and-guidelines/pearl-rating-manual-estidama>

دليل تطوير الفواصل السكنية بإمارة أبوظبي

<https://www.upc.gov.ae/en/publications/manuals-and-guidelines/sikka-policy>

نظام استدامة لتقييم الأماكن العامة

<https://www.upc.gov.ae/en/publications/manuals-and-guidelines/public-realm-rating-system>

مصادر الانترنت

Guidelines for Villa Landscaping, Environment Agency Abu Dhabi

https://www.ead.ae/Publications/Guidelines%20for%20Villa%20Landscaping/2015%20VILLA%20LANDSCAPE_en.PDF

مبادرة "وفر مياه" هي مبادرة مكتب التنظيم والرقابة في أبوظبي تهدف إلى ترشيد استهلاك المياه واستخدام الماء بفعالية

<http://www.waterwise.gov.ae/en/section/Web-can-i-save-water/outside/garden>

الكتب

Gardening in Oman and the UAE, Anne Love

ISBN 978-9948-15-817-2

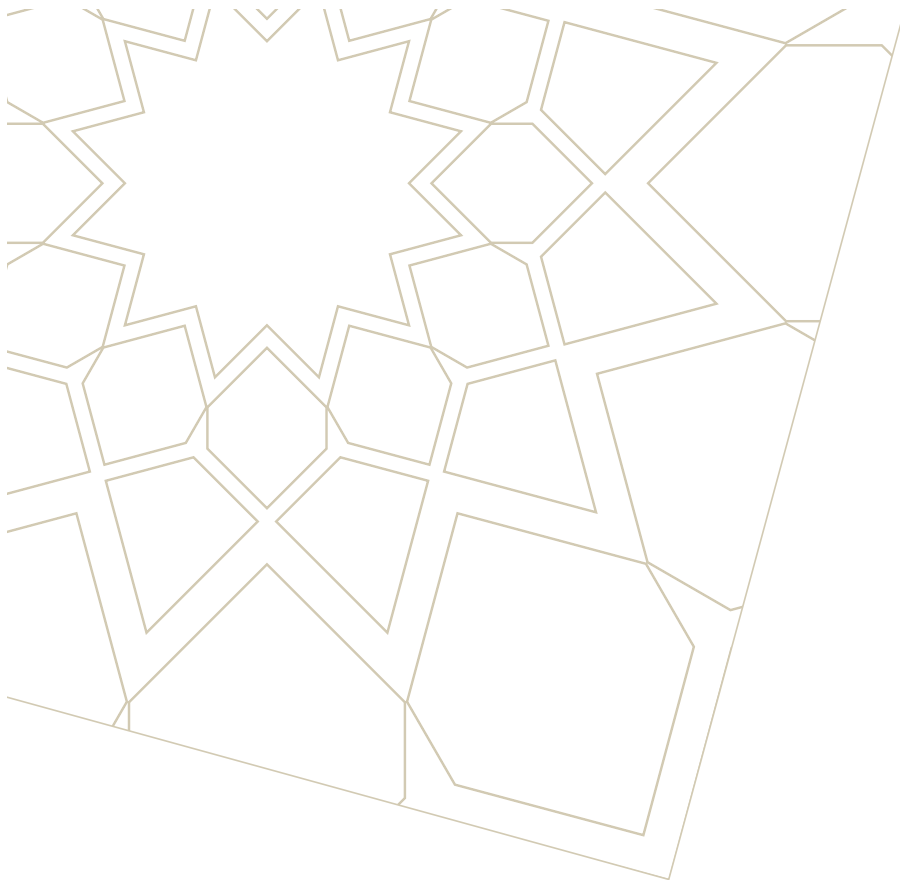
Gardening in the Middle East, Eric Moore

Stacey Intl; Revised edition (April 1, 2007), 978-0905743493









الدليل الإرشادي لتنظيم الأعمال خارج حدود القسائم السكنية

دليل التقديم الذاتي

النسخة الثانية - مارس 2020

دائرة البلديات والنقل
DEPARTMENT OF MUNICIPALITIES
AND TRANSPORT



بشأن المخالفات والجزاءات الإدارية على المدارس الخاصة في ظل جائحة كوفيد-19

جدول المخالفات والجزاءات الإدارية على المدارس الخاصة

[illegible]

(نوع الأعمال المخالفة التي تندرج تحت هذه الفئة)

1	عدم التزام الخدمة بتوفير فريق عمل متخصص للتفاعل مع تحديات كوفيد-19.
2	عدم الالتزام بتوفير أفضل خدمة العملاء أو عدم الالتزام بتجديدية واستمرارية.
3	عدم التزام فريق العمل بالحد من انتشار الفيروسات المسببة للعدوى أو عدم الالتزام بتجديدية واستمرارية.

16	مدم بطير وطيرى السائق المتحرك أين أكثر من مجموعة كبيرة يمكن مكنت ، ومدم وضع لافتات واضحة تشير إلى أن على السائق الالتزام بعدم الأضلاع الخارجية في تلك المنطقة
17	مدم تقييد زيار الأبارط مطومة مديرة تكون تلك منطقة (لا في حالات الممرى الهدف زيادة تدفق المرور / الخروج حسب مخصص / اضيق الباب ، وما إلى ذلك .
18	مدم ترتيب مخصصات الأيدي ومخصصات الضيف
19	مدم إزالة لافتات / المصداق غير الأنسبة ومدم وضع لافتة (مخصص) عليها
20	مدم وجود مخصصات لافتات زيار في مخصص زيار الأظفار ومدم التأكد من مخصصها قبل اعادة استخدامها في مرة
21	مدم وضع لافتات على أبواب دورات المياه تشير إلى العدد الأقصى المسموح به
22	مدم وضع لافتات على المصبات ومناطق الممرات المخصصات والموقوف يمكن بشكل واضح
23	مدم مدمل مخصصات الممرات ومدم وضع لافتة مخصص عليها
24	مدم ترتيب مخصص الممرات ومديرة مخصص الضيف في المنطقة المخصصة لمناطق السائق السحب في حالة السماح باستخدامها
25	مدم إزالة موقوفات مخصصة للممرات ومدم الممرات في قسم الأيدي (تقوى الممرات) عند التخليق مع الممرات
26	مدم تخصيص صندوق لوضع الكتب والمراجع المستخدمة
27	مدم تنظيم الممرات ومديرة قبل توفيرها من الممرات وإزالة استخدامها
28	مدم استخدام مواد النظافة ومخصص تنظيم مدم على مخصصة تنظيم
29	مدم استخدام مخصص تنظيم ممرات مخصصة للمنطقة مع إرشادات الأضلاع التي تعتبر ممرات الخطر (الضبابية) مخصصات كوتيد - 19
30	مدم قيام الممرات والمخصصات من الممرات حسب المخصصات الممرات من الممرات المخصصة

رابطاً	الأشخاص وعدم الإلتزام	إبناؤ وصيخ المدرسة يوم عمل لتصويرها إيضاحياً	الفرد (250 ألف)	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
--------	-----------------------	---	-----------------	---------	---------	---------	---------

وضع الأشخاص المتعلقة بهذه الفقرة							
1	عدم الإلتزام بالقيام بأعمال الصيانة والتأهيل في المدرسة.						
2	عدم التحقق من إنتاج جميع الموظفين والمعلمين في المدرسة لتأمين كوفيد-19.						
3	عدم التحقق من إنتاج جميع الطلاب، لمن سن 12 عاماً فما فوق، لأخذوا كوفيد-19.						
4	عدم القيام بتسجيل الطلبة والمعلمين في المدرسة ضمن كوفيد-19 أربعة مجموعات كبيرة:						
5	عدم إتخاذ من ابتداء جميع ملف الطلاب.						
6	عدم احتفاظ المدرسة بسجل لجميع الأشخاص الذين يدخلون المدرسة.						
7	عدم فحص درجة حرارة كل شخص يدخل في المدرسة وإتخاذ من له 2 درجات من أمراض الفيروس، ومن الإلتزام بعمليات التوعية (الكمامة) وتطبيق الإلتزام عند الدخول.						
8	عدم إنشاء منطقة عزل بالقرب من الممرات الرئيسية للطلبة وذلك لتأمين قسوم في كل الفوس على الطلاب لإستجابة في حالة دخل الفوس، في ظهور الأمراض، وما إلى ذلك.						
9	عدم الإلتزام بتوزيع مكتب المعلم /المبسات المخصصة للتدريس في غرفة الفقد، على بعد 15 متر من باقي طابق الطابق.						
10	عدم الإلتزام بإعطاء الفوس بعد الطلبة في كل فصل دراسي يوم 15 طالب.						
11	عدم إتخاذ من وضع فواصل بين المجموعات وذلك في حالة وجود أكثر من 15 طالب في مكان واحد وعدم تجميع مداخل ومخارج منطقة الفوس الفرضي.						
12	عدم تطبيق الفصائل في مناطق الفوس مثل الفوس التفرقة والأماكن وما إلى ذلك.						
13	عدم إتخاذ من متابعة وملاحظة الإلتزام بأجراءات الفيزياء الإجتماعي في الفوس / مناطق أربعة على أوقات الإجازة.						
14	عدم احتفاظ المكتبة بسجل دخول / خروج لجميع الأشخاص.						
15	عدم وضع الفوس في مكانة الفوس المتحركة على مسافة 3 متر على طرف الفوس ومن وإلى ذلك.						

قرار رقم [250] لسنة 2020م بشأن حجز المركبات في إمارة أبوظبي

القائد العام،

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

وعلى القانون رقم (1) لسنة 2017 بشأن النظام المالي لحكومة أبوظبي،
وعلى القانون رقم (1) لسنة 2020 بشأن القيادة العامة لشرطة أبوظبي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (5) لسنة 2020 بشأن حجز المركبات في إمارة أبوظبي،
وعلى القانون الاتحادي رقم (21) لسنة 1995 في شأن السير والمرور وتعديلاته،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (30) لسنة 2017 في شأن تنظيم خدمات السير والمرور
والسلامة المرورية،
وعلى القرار الوزاري رقم (178) لسنة 2017 بشأن قواعد وإجراءات الضبط المروري
وتعديلاته،

وعلى القرار الإداري رقم (61) لسنة 2019م بشأن خدمة الحجز الذكي للمركبات،
وبناء على ما عرض على المجلس التنفيذي ، وموافقة المجلس عليه .

تقرر الآتي:

مادة (1)

تعريف

في تطبيق أحكام هذا القرار، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها،
ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الإمارة : إمارة أبوظبي.

الجهة المختصة : القيادة العامة لشرطة أبوظبي.

المركبة : آلة ميكانيكية أو دراجة نارية أو دراجة عادية أو عربة أو أي جهاز آخر يسير على الطريق بقوة ميكانيكية أو بآلية وسيلة أخرى وفقاً للقانون الإتحادي رقم (21) لسنة 1995 المشار إليه

المركبة المحجوزة : كل مركبة صدر قرار بحجزها من الجهة المختصة بموجب أحكام القانون رقم (5) لسنة 2020 المشار إليه .

مادة (2)

بموجب التشريعات السارية في الإمارة ، يحدد الجدول التالي حالات حجز المركبات ، والقيمة المالية لفك الحجز :

الحالة	القيمة المالية لفك الحجز
1. صدم دورية الشرطة أو التسبب في تلفها	- (50.000) خمسون ألف درهم - بالإضافة إلى تحمل المخالف قيمة الضرر الذي لحق بدورية الشرطة
2. المشاركة في السباقات على الطريق بدون تصريح مسبق من الجهة المختصة	(50.000) خمسون ألف درهم
3. قيادة مركبة بلوحات أرقام مصنعة أو مقلدة أو مطموسة أو تم تغييرها أو استعمالها بطريقة لا تتفق مع التشريعات السارية ومع تحقق علم قائد المركبة بذلك	(50.000) خمسون ألف درهم
4. التسبب في حادث بسبب السرعة أو الانحراف المفاجئ أو عدم ترك مسافة كافية أو عدم إعطاء أولوية المرور للمشاة	(5000) خمسة آلاف درهم
5. السماح لطفل يقل عمره عن عشر سنوات بالجلوس في المقعد الأمامي للمركبة	(5000) خمسة آلاف درهم
6. تجاوز قيمة الغرامات المرورية المفروضة على المركبة مبلغ (7000) سبعة آلاف درهم	سداد الغرامات المالية كاملة

مادة (3)

أ - يتم فك حجز المركبة التي يتقرر حجزها وفقاً للقرار الوزاري رقم (178) لسنة 2017 المشار إليه بعد إستيفاء الشروط التالية :

1. إنقضاء المدة المحددة لحجز المركبة وفقاً لأحكام القرار الوزاري رقم (178) لسنة 2017 المشار إليه .
2. سداد المبالغ المالية المحددة لفك حجز المركبة وفقاً لما هو مبيناً إزاء كل حالة على النحو التالي :

الحالة	القيمة المالية لفك الحجز
1. قيادة مركبة بطريقة تعرض حياة السائق أو حياة الآخرين أو سلامتهم أو أمنهم للخطر	(50.000) خمسون ألف درهم
2. تجاوز المركبة للإشارة الضوئية الحمراء	- (50.000) خمسون ألف درهم - بالإضافة إلى سحب رخصة قيادة السائق المخالف لمدة (6) أشهر تبدأ من تاريخ سحب الرخصة
3. احداث تغييرات في محرك المركبة أو القاعدة (شاسي) بدون ترخيص	(10.000) عشرة آلاف درهم
4. تجاوز الحد الأقصى للسرعة المقررة بما يزيد على 60 كم/ ساعة	(5000) خمسة آلاف درهم
5. - باقي حالات الحجز	(100) مائة درهم عن كل مخالفة تقرّر حجز المركبة من أجلها

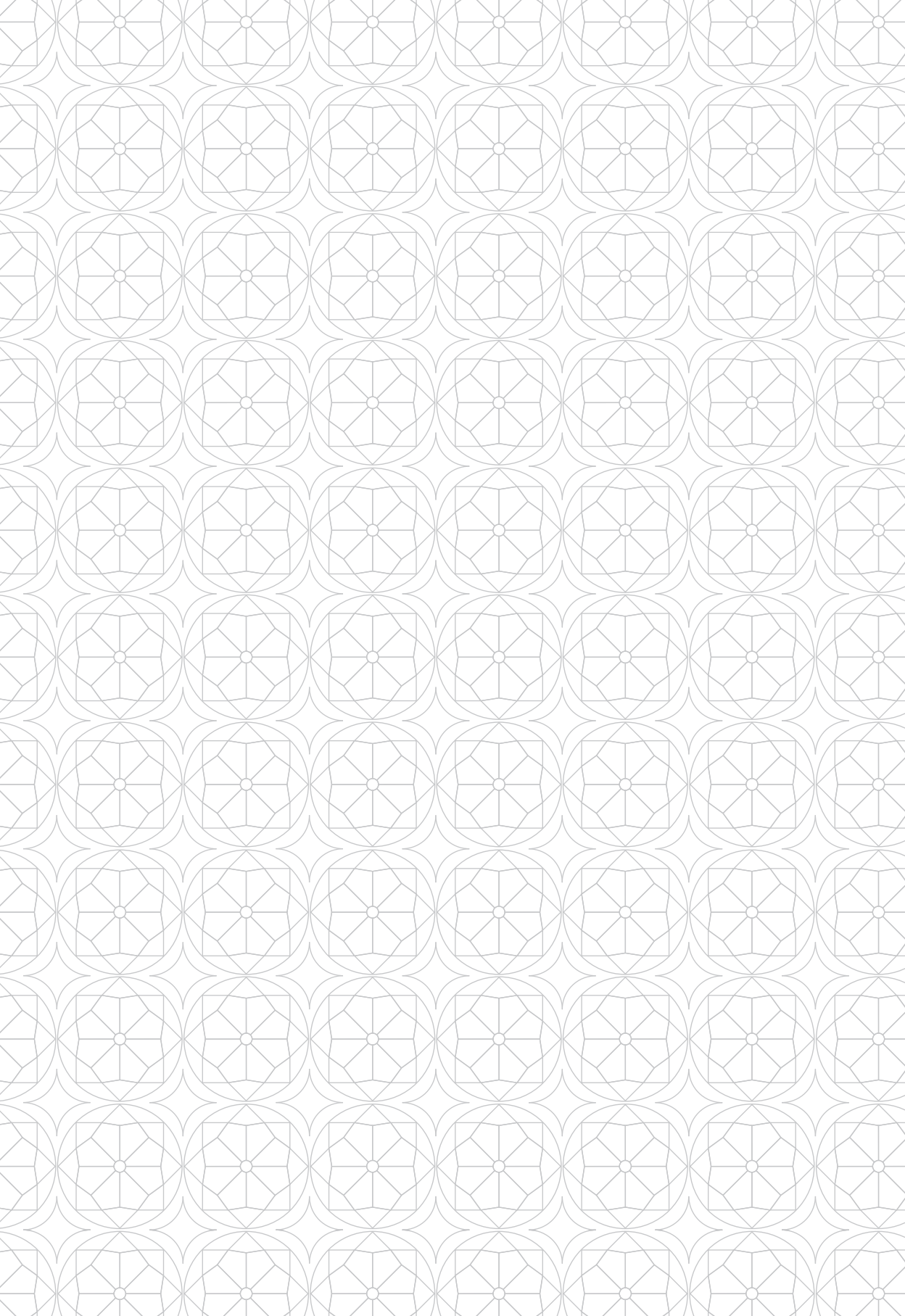
ب - لا تسري أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة على المركبات التي يتقرر إعفائها من مدة الحجز كاملة تنفيذاً للقرار الوزاري رقم (178) لسنة 2017 المشار إليه .

مادة (4)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

اللواء ركن طيار/
فارس خلف المزروعى
قائد عام شرطة أبوظبي

صدر:
بتاريخ: 05 / محرم / 1442 هـ
الموافق: 24 / أغسطس / 2020 م



الإمارات العربية المتحدة
إمارة أبوظبي
تصدر عن الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي
مكتب الشؤون القانونية
أبوظبيي - ص.ب 19
هاتف: +971 26688446 - فاكس: +971 26669981
البريد الإلكتروني: gazette@ecouncil.ae

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة

