

السنة الثانية والثلاثون – العدد الرابع ٢٠٢٢ م

م	البيان	الصفحة
قانون		
١	قانون رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن تعديل القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٠ م بشأن التسجيل العقاري في إمارة الشارقة	٤
مرسوم بقانون		
٢	مرسوم بقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن تنظيم هيئة الشارقة للثروة السمكية	٨
٣	مرسوم بقانون رقم (٤) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن تنظيم دائرة الزراعة والثروة الحيوانية في إمارة الشارقة	١٣
٤	مرسوم بقانون رقم (٥) لسنة ٢٠٢٢ م بإلغاء بعض أحكام القانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٧ م بشأن تنظيم هيئة البيئة والمحميات الطبيعية في إمارة الشارقة	٢٢
مرسوم أميري		
٥	مرسوم أميري رقم (٤٧) بشأن دعوة المجالس البلدية في إمارة الشارقة للانعقاد للدور العادي الأول من الفصل السنوي الثامن عشر	٢٥
٦	مرسوم أميري رقم (٤٨) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن إنشاء مكتب الشؤون الاتحادية في إمارة الشارقة	٢٧
٧	مرسوم أميري رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن نقل وتعيين رئيس لمكتب الشؤون الاتحادية في إمارة الشارقة	٣٢
٨	مرسوم أميري رقم (٥٠) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن ترقية وتعيين رئيس لهيئة الشارقة الصحية	٣٤
٩	مرسوم أميري رقم (٥١) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن تعيين مدير تنفيذي لهيئة الشارقة للكتاب	٣٦
١٠	مرسوم أميري رقم (٥٢) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن تعيين عضو في المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة	٣٨
١١	مرسوم أميري رقم (٥٣) بشأن إنشاء محمية أشجار القرم بالحميرة	٤٠
١٢	مرسوم أميري رقم (٥٤) بشأن إنشاء محمية المنتثر في إمارة الشارقة	٤٥
١٣	مرسوم أميري رقم (٥٥) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن تشكيل مجلس ضاحية مغيدر في مدينة الشارقة.	٥٠
١٤	مرسوم أميري رقم (٥٦) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن تشكيل مجلس ضاحية الخالدية في مدينة الشارقة.	٥٣
١٥	مرسوم أميري رقم (٥٧) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن تشكيل مجلس ضاحية الصبيحية في مدينة خورفكان.	٥٦
١٦	مرسوم أميري رقم (٥٨) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن تشكيل مجلس ضاحية خوركلباء في مدينة كلباء.	٥٩
١٧	مرسوم أميري رقم (٥٩) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن دعوة المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة للانعقاد	٦٢

م	البيان	الصفحة
١٨	مرسوم أميري رقم (٦٠) لسنة ٢٠٢٢ بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لهيئة الشارقة للكتاب	٦٤
١٩	مرسوم أميري رقم (٦١) لسنة ٢٠٢٢ م بتعديل المرسوم الأميري رقم (١٣) لسنة بشأن إنشاء هيئة الشارقة للكتاب	٦٦
٢٠	مرسوم أميري رقم (٦٢) لسنة ٢٠٢٢ بشأن إعادة تنظيم المكتب التنفيذي لسمو الشارقة جواهر	٧٠
٢١	مرسوم أميري رقم (٦٣) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن إنشاء وتنظيم مؤسسة ثقافة بلا حدود	٧٦
٢٢	مرسوم أميري رقم (٦٤) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن إحالة موظفة إلى التقاعد	٨٣
قرار إداري		
٢٣	قرار إداري رقم (١٢) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن حل مجلس إدارة نادي اتحاد كلباء الثقافي الرياضي وتشكيل لجنة مؤقتة	٨٦
قرار المجلس التنفيذي		
٢٤	قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٥) لسنة ٢٠٢٢ م بتعديل قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٨ م	٩٠
٢٥	قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٦) لسنة ٢٠٢٢ م بتعديل قرار المجلس التنفيذي رقم (١١) لسنة ٢٠١٧ م	٩٣
٢٦	قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٧) بشأن رسوم تصديق عقود الإيجار المتأخرة في إمارة الشارقة	٩٥
٢٧	قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٨) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٧ م	٩٧
قرار رئيس جامعة خورفكان		
٢٨	قرار رئيس الجامعة رقم (٦) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن تشكيل مجلس أمناء جامعة خورفكان	١٥٥

قانون

قانون رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
تعديل القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٠ م بشأن
التسجيل العقاري في إمارة الشارقة

قانون رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

تعديل القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٠ م بشأن التسجيل العقاري في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون اتحادي رقم (٣٢) لسنة ٢٠٢١ م بشأن الشركات التجارية،

والقانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاتهما،

والقانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٠ م بشأن التسجيل العقاري في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها،

وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي والمجلس الاستشاري لإمارة الشارقة ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القانون الآتي:

المادة الأولى

يُستبدل بنص المادة (٤) من القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٠ م المشار إليه النص الآتي:

حق التملك

المادة (٤)

يقتصر حق تملك العقارات في الإمارة على الأشخاص من مواطني الدولة ومواطني دول مجلس التعاون لدول

الخليج العربية، واستثناءً من ذلك يجوز منح حق التملك لغيرهم وفقاً لما يلي:

١. التملك بموافقة الحاكم.

٢. الانتقال بالإرث بمقتضى إعلام شرعي.

٣. التنازل من المالك لأحد أقربائه من الدرجة الأولى وفقاً لما تُحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

٤. التملك في مناطق ومشاريع التطوير العقاري وفق الضوابط التي يُحددها المجلس.

المادة الثانية

يُستبدل بنص المادة (٧) من القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٠ م المشار إليه النص الآتي:

المادة (٧)

بمراعاة أحكام المادة رقم (٤) من هذا القانون، يلتزم الشخص الاعتباري الذي يملك عقار في الإمارة بالآتي:

١. إبلاغ الدائرة عن أي تغيير يطرأ على ملكية الشخص الاعتباري إذا كان سيؤدي إلى نقص أو زيادة في حصص

الشركاء أو نقل ملكيته، أو التغيير في شكله القانوني أو اسمه التجاري.

٢. تصحيح الوضع المخالف في حال إدخال شريك أو نقل ملكيته إلى أشخاص ممن لا يحق لهم تملك العقارات في الإمارة، بالمخالفة لحكم المادة (٤) من هذا القانون، وذلك خلال سنتين من تاريخ إخطار الدائرة للشخص الاعتباري بالمخالفة وتكون تلك المدة قابلة للتمديد بعد موافقة المجلس بناءً على عرض الدائرة، وإذا انقضت هذه المدة دون تصحيح الوضع فتتولى المحكمة المختصة في الإمارة بناءً على طلب الدائرة بيع العقار إلى أشخاص ممن يحق لهم التملك على أن يعود ثمن البيع إلى الشخص الاعتباري بعد استقطاع الرسوم والمصروفات المقررة لذلك.

المادة الثالثة

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الخميس: ٠١ ربيع الآخر ١٤٤٤هـ

الموافق: ٢٧ أكتوبر ٢٠٢٢م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم بقانون

مرسوم بقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
تنظيم هيئة الشارقة للثروة السمكية

مرسوم بقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

تنظيم هيئة الشارقة للثروة السمكية

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (١٣) لسنة ١٩٧٦ م بشأن الجمعيات التعاونية،
والقانون الاتحادي رقم (٢٣) لسنة ١٩٩٩ م بشأن استغلال وحماية وتنمية الثروات المائية الحية في دولة الإمارات العربية المتحدة وتعديلاته،
والقانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،
والقانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاتها،
والقانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٧ م بشأن تنظيم هيئة البيئة والمحميات الطبيعية في إمارة الشارقة،
والمرسوم الأميري رقم (٣١) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن إنشاء هيئة الشارقة للثروة السمكية،
وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،
ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا المرسوم بقانون الآتي:

التعريفات

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الإمارة:	إمارة الشارقة.
الحاكم:	حاكم الإمارة.
المجلس:	المجلس التنفيذي للإمارة.
الجهات المعنية:	الوزارات والهيئات الاتحادية والدوائر والهيئات والمؤسسات المحلية ومؤسسات القطاع الخاص والمؤسسات الأهلية في الإمارة وما في حكمها.
الهيئة:	هيئة الشارقة للثروة السمكية.
الرئيس:	رئيس الهيئة.
الثروة السمكية:	كل ما يتم الحصول عليه من الماء ومسطحاته من ثروات حية.

المقر

المادة (٢)

يكون المقر الرئيس للهيئة في مدينة الشارقة، ويجوز بقرارٍ من المجلس أن تُنشئ فروعاً أو مكاتباً لها في باقي مدن ومناطق الإمارة.

الأهداف

المادة (٣)

تهدف الهيئة إلى تحقيق ما يأتي:

١. المحافظة على الثروة السمكية وتنميتها في الإمارة.
٢. تحقيق الأمن الغذائي وتنميته.
٣. إحياء مهنة صيد الأسماك والارتقاء بها، ودعم محلات التعاونيات (السوق المحلي) من خلال بيع مواد الصيد بأسعار منافسة.
٤. تقديم كافة أوجه الدعم المتاحة للصيادين وأنشطتهم على مستوى الإمارة.

الاختصاصات

المادة (٤)

يكون للهيئة في سبيل تحقيق أهدافها ممارسة الاختصاصات الآتية:

١. رسم السياسات العامة ووضع الخطط الاستراتيجية للهيئة في الإمارة وعرضها على المجلس ليُقرر ما يراه مناسباً بشأنها.
٢. اقتراح التشريعات والأنظمة اللازمة المتعلقة بعمل الهيئة وعرضها على المجلس ليُقرر ما يراه مناسباً بشأنها.
٣. الإشراف على جمعيات الصيادين ومراقبة أنشطة الصيد في الإمارة.
٤. العمل على تنمية الثروة السمكية بالتعاون مع جمعيات الصيادين والجهات المعنية.
٥. بحث ودراسة ووضع الاقتراحات والحلول لأية مشكلات ذات علاقة بالثروة السمكية.
٦. التوعية بأهمية المحافظة على الثروة السمكية بالوسائل المتاحة، والتنسيق مع الجهات المعنية في كل ما يتعلق بالثروة السمكية.
٧. إبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات بعد اعتمادها من المجلس.
٨. الاستعانة بالجهات المختصة للحصول على الدعم الإداري والفني، ويجوز لها الاستعانة بالخبراء والاستشاريين وبيوت الخبرة ذات الاختصاص في كل ما يتعلق بأعمالها، ويجوز لها التعاون مع الجهات الأخرى في الموضوعات التي تدخل ضمن أهدافها واختصاصاتها.
٩. تمثيل الإمارة في المؤتمرات والاجتماعات المحلية والإقليمية والدولية.
١٠. المشاركة في كافة الأنشطة والمهرجانات البحرية في داخل الإمارة وخارجها.
١١. أي اختصاصات أخرى تُكلف بها من الحاكم أو المجلس.

الإدارة

المادة (٥)

يكون للهيئة رئيس يصدر بتعيينه مرسوم أميري يُعاونه عدد كاف من الموظفين والخبراء وفقاً لهيكلها التنظيمي، ويكون له السلطات والصلاحيات اللازمة لإدارة شؤون الهيئة واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أهدافها وله بوجه خاص ما يلي:

١. اقتراح السياسة العامة والاستراتيجية اللازمة لتحقيق أهداف الهيئة وعرضها على المجلس لاعتمادها أو اتخاذ اللازم بشأنها.
٢. الإشراف على سير العمل في الهيئة وفق التشريعات والأنظمة السارية وإصدار القرارات الإدارية ومتابعة تنفيذها.
٣. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والمشاريع التي تشرف عليها الهيئة.
٤. إعداد الموازنة السنوية والحساب الختامي للهيئة وعرضهما على المجلس للاعتماد.
٥. تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل التابعة للهيئة وتحديد اختصاصاتها ونظام عملها.
٦. تمثيل الهيئة أمام القضاء والجهات الحكومية وفي علاقاتها مع الآخرين.
٧. التوقيع على العقود والاتفاقيات والشراكات ومذكرات التفاهم التي تُبرمها الهيئة.
٨. تفويض غيره من موظفي الهيئة ببعض سلطاته أو صلاحياته وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.
٩. أي مهام أو اختصاصات أخرى يكلف بها من الحاكم أو المجلس.

الهيكل التنظيمي

المادة (٦)

بناءً على اقتراح الرئيس واعتماد المجلس يصدر الهيكل التنظيمي للهيئة بمرسوم أميري.

الموارد المالية

المادة (٧)

تتكون الموارد المالية للهيئة من:

١. المخصصات الحكومية.
٢. الإيرادات الذاتية للهيئة نتيجة ممارسة اختصاصاتها.
٣. أي موارد أخرى يوافق عليها المجلس.

الضبطية القضائية

المادة (٨)

يكون للموظفين الذين تعتمدهم الهيئة ويصدر بهم قرار من وزير العدل وفقاً لنص المادة (٣٤) من قانون الاجراءات الجزائية الاتحادي الصادر بالقانون الاتحادي رقم (٣٥) لسنة ١٩٩٢م صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات ما يقع بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم بقانون واللوائح والقرارات الأخرى الصادرة بموجبه وذلك في نطاق اختصاص كل منهم.

الأحكام الختامية

المادة (٩)

يصدر بقرارات من المجلس بناءً على عرض الرئيس ما يلي:

١. القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم بقانون.

٢. الموضوعات التي لم يرد بتنظيمها نص في هذا المرسوم بقانون بما لا يتعارض أو يخالف أحكامه.

المادة (١٠)

تُعفى الهيئة من جميع الضرائب والرسوم المحلية بكافة أشكالها وأنواعها، باستثناء الرسوم الاستهلاكية.

المادة (١١)

يُبلغ المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة بهذا المرسوم بقانون فور انعقاده.

المادة (١٢)

يُعمل بهذا المرسوم بقانون من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذ كل فيما يخصه، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الخميس: ٥ صفر ١٤٤٤هـ

الموافق: ١ سبتمبر ٢٠٢٢م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم بقانون رقم (٤) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
تنظيم دائرة الزراعة والثروة الحيوانية في إمارة
الشارقة

**مرسوم بقانون رقم (٤) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
تنظيم دائرة الزراعة والثروة الحيوانية في إمارة الشارقة**

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،
والقانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاتهما،
والقانون رقم (١) لسنة ٢٠١٨ م بشأن تنظيم دائرة شؤون البلديات والزراعة والثروة الحيوانية في إمارة الشارقة،
والقانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٨ م بشأن تنظيم المراعي في إمارة الشارقة،
والمرسوم الأميري رقم (١٠) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن إنشاء دائرة الزراعة والثروة الحيوانية والسمكية في إمارة الشارقة،
والمرسوم الأميري رقم (٢٩) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن استبدال مسعى دائرة الزراعة والثروة الحيوانية والسمكية في إمارة الشارقة،
وقرار المجلس التنفيذي رقم (٤) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن تنظيم استخدام الأراضي الزراعية في إمارة الشارقة،
وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا المرسوم بقانون الآتي:

التعريفات

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الإمارة:	إمارة الشارقة.
الحاكم:	حاكم الإمارة.
المجلس:	المجلس التنفيذي للإمارة.
الجهات المعنية:	الوزارات والهيئات الاتحادية والدوائر والهيئات والمؤسسات المحلية في الإمارة وما في حكمها.
الدائرة:	دائرة الزراعة والثروة الحيوانية في الإمارة.
الرئيس:	رئيس الدائرة.

- الزراعة:** عملية إنبات وإنتاج النباتات والمحاصيل الزراعية باستخدام طرق ووسائل مؤدية لإكثارها والتي تلي احتياجات الإنسان والحيوان وبما يحقق الأمن الغذائي.
- الثروة الحيوانية:** تشمل كافة الحيوانات التي يمكن للإنسان الانتفاع بها كالمواشي والطيور الداجنة.
- الأرض الزراعية:** الأرض المخصصة للاستخدام الزراعي وتربية الحيوانات في الإمارة وفق البيان التخطيطي للمناطق والضوابط التي تُحددها الدائرة.
- العزبة:** أرض حكومية فضاء تخصص للمرخص لهم للانتفاع بها كحظائر للحيوانات.
- الأمن الغذائي:** الحالة التي يمكن فيها للإنسان في جميع الأوقات الوصول المادي والاقتصادي إلى أغذية كافية وذات قيمة تلي احتياجاته الغذائية من أجل حياة صحية ونشطة.
- المراعي:** الأراضي التي تنمو وتكثر فيها النباتات الرعوية النابتة طبيعياً أو بالزراعة أو بالاستصلاح وتخصص لرعي وتغذية الحيوانات.
- المناحل الإنتاجية:** مجموع من خلايا النحل حاصلة على ترخيص الجهة المختصة وتتواجد ضمن المناطق الزراعية الطبيعية والمحميات والمراعي التي تشكل البيئة المناسبة لتربية النحل بما توفره من أزهار ونباتات تكون المصدر الأساسي للرحيق وبهدف إنتاج العسل وأي منتجات أخرى تتعلق به.
- المحاجر الزراعية:** هي تقنية مستخدمة لضمان خلو النباتات من الأمراض والآفات عن طريق عزلها لإجراء الاختبارات والفحوصات اللازمة بحثاً عن المشكلات.
- المحاجر البيطرية:** كل مبنى أو حظيرة تعزل فيها الحيوانات ومنتجاتها بغرض المراقبة البيطرية دون السماح لها بالاختلاط سواء بطريق مباشر أو غير مباشر بحيوانات أخرى للتحقق من خلوها من الأمراض الوبائية المعدية.

المقر

المادة (٢)

يكون المقر الرئيس للدائرة في مدينة الشارقة، ويجوز بقرارٍ من المجلس أن تُنشئ فروعاً أو مكاتباً لها في باقي مدن ومناطق الإمارة.

الأهداف

المادة (٣)

تهدف الدائرة إلى تحقيق ما يأتي:

١. العمل على تطوير التنمية الزراعية والثروة الحيوانية الشاملة التي تستهدف الاستدامة والارتقاء بكافة الموارد وتحسين الإنتاج وتقديم الدعم اللازم لها.
٢. الاهتمام بالقطاعات التنموية الزراعية والحيوانية والارتقاء بها وتطويرها بما يسهم في تعزيز تحقيق الامن الغذائي والامن الحيوي والتكيف مع التغير المناخي بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٣. تشجيع القطاع الخاص على تبني المشاريع الزراعية ومشاريع الثروة الحيوانية بما يعزز ريادة الاعمال التجارية الزراعية والاستثمار الزراعي الخاص المسؤول المستدام.
٤. تعزيز تبني التكنولوجيا الحديثة والممارسات الزراعية المستدامة وتشجيع تطوير الابحاث والابتكارات الزراعية وتبني نتائجها.

الاختصاصات

المادة (٤)

- بمراعاة التشريعات الاتحادية والمحلية ذات الصلة، يكون للدائرة في سبيل تحقيق أهدافها ممارسة الاختصاصات الآتية:
- أولاً: الاختصاصات العامة:**
١٢. رسم السياسات العامة ووضع الخطط الاستراتيجية للدائرة في الإمارة وعرضها على المجلس ليقرر ما يراه مناسباً بشأنها.
 ١٣. اقتراح التشريعات والأنظمة اللازمة المتعلقة بعمل الدائرة وعرضها على المجلس ليقرر ما يراه مناسباً بشأنها.
 ١٤. إبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات بعد اعتمادها من المجلس.
 ١٥. الاستعانة بالجهات المختصة للحصول على الدعم الإداري والفني، ويجوز لها الاستعانة بالخبراء والاستشاريين وببوت الخبرة ذات الاختصاص في كل ما يتعلق بأعمالها، ويجوز لها التعاون مع الجهات الأخرى في الموضوعات التي تدخل ضمن أهدافها واختصاصاتها.
 ١٦. التعاقد مع الجهات ذات العلاقة وعقد الشراكات مع القطاع الخاص وإنشاء الشركات والمؤسسات لغرض الاستثمار في مجال إنتاج الغذاء تحقيقاً لغاياتها وأهدافها بعد موافقة المجلس.
 ١٧. إصدار الموافقات اللازمة لممارسة الأنشطة المتعلقة بالإنتاج الزراعي والحيواني بالتعاون مع الجهات المعنية.
 ١٨. المساهمة في تعزيز الامتثال للتشريعات والرقابة والتفتيش على المنشآت والمزارع التي يرتبط نشاطها بعمل الدائرة بما في ذلك تعزيز الامتثال للتشريعات والمواصفات القياسية المعتمدة الخاصة بمتبقيات المبيدات والأدوية البيطرية في الأغذية وذلك وفق التشريعات السارية.
 ١٩. تمثيل الإمارة في المؤتمرات والاجتماعات المحلية والإقليمية والدولية.
 ٢٠. أي اختصاصات أخرى تُكلف بها من الحاكم أو المجلس.

ثانياً: الاختصاصات المتعلقة بالزراعة:

١. اقتراح السياسات والتشريعات في مجال الثروة الزراعية ووضع الخطط الهادفة إلى استثمار واستصلاح الأراضي الزراعية، لزيادة الرقعة الزراعية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٢. وضع وتنفيذ الخطط والبرامج والمشاريع المتعلقة بتنمية وتطوير الثروة الزراعية وإجراء الدراسات والبحوث والتجارب المتعلقة بها.
٣. العمل على إدخال وتشجيع استخدام الوسائل العلمية والتقنيات والمعدات الزراعية الحديثة ووضع البرامج التدريبية والتثقيفية بهدف زيادة الإنتاج وخفض التكاليف.
٤. التنسيق مع الجهات المعنية في أعمال المختبرات والمعامل لتطوير البحوث الزراعية وتحسين وتنمية الإنتاج الزراعي كماً ونوعاً.
٥. التنسيق والمساهمة مع الجهات المعنية بأعمال الحجر الزراعي والحماية من الآفات والأمراض والأوبئة المضرة بالزراعة والحد من انتشارها.
٦. تقديم الدعم للمزارعين وتوفير الخدمات الزراعية والمشورة الفنية لأصحاب المزارع والإشراف على تدريبهم ونشر الوعي لديهم.
٧. تشجيع إقامة الجمعيات التعاونية الزراعية وتقديم التسهيلات لها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٨. اقتراح أفضل الممارسات في تطوير وتحسين وسائل استخدام مياه الري وترشيد استهلاك المياه بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٩. المساهمة في عمليات التدقيق على مدخلات الإنتاج الزراعي في المزارع الإنتاجية بالتعاون مع الجهات المعنية بما يضمن الالتزام بالاستخدام الآمن للمبيدات والأسمدة.
١٠. إصدار الموافقات على المشروعات الزراعية بالتنسيق مع الجهات المعنية ومراقبة تطبيق الأنظمة المعمول بها في هذا الشأن.
١١. التنسيق مع دائرة التخطيط والمساحة بالإمارة في حصر وتصنيف الأراضي الزراعية والمساهمة معها في إجراء المسوحات الطبوغرافية وإعداد الخرائط المختلفة لها بهدف الاستغلال الأمثل والتعاون مع الجهات المعنية للحد من عوامل التعرية والتصحر.
١٢. التنسيق مع الجهات المعنية في تحقيق برامج وأهداف الأمن الغذائي.

ثالثاً: الاختصاصات المتعلقة بتنظيم استخدام الأراضي الزراعية:

١. وضع أدلة الممارسات والإرشاد الزراعي والحيواني.

٢. وضع الضوابط والاشتراطات التنظيمية والفنية والصحية الخاصة بالإنتاج النباتي والحيواني والمحافظة على السلامة الغذائية بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٣. إنشاء وتطوير منصة البيانات الزراعية من خلال جمع المعلومات والبيانات والاحصائيات المتعلقة بالأنشطة الزراعية وتحليلها وتبويبها واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بهدف الحفاظ عليها وحمايتها.

رابعاً: الاختصاصات المتعلقة بالثروة الحيوانية:

١. اقتراح الخطط العامة ووضع البرامج والمشروعات اللازمة لتنمية وحماية الثروة الحيوانية باستخدام الوسائل العلمية وتطبيق الأساليب المتطورة والتقنيات الحديثة والإشراف على تنفيذها.

٢. إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بالثروة الحيوانية ووضع البرامج الإرشادية والتثقيفية بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٣. التنسيق والمتابعة مع الجهات المعنية لأعمال المنشآت الطبية البيطرية والمساهمة في إنشاء العيادات والصيدليات الدائمة والمتنقلة لتقديم الرعاية الصحية البيطرية.

٤. المساهمة في إنشاء المحاجر البيطرية للفحص وحماية البلاد من خطر الأوبئة والأمراض الحيوانية، وتطبيق قوانين وقرارات الإجراءات الوقائية بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٥. مراقبة تطبيق القوانين والقرارات بشأن استغلال وتداول وحماية الثروة الحيوانية بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٦. الإشراف على أنشطة تربية الماشية في الإمارة، والعمل على حمايتها والتشجيع على ممارستها واقتراح الأنظمة المتعلقة بها بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٧. دعم استدامة تربية النحل وإنتاج العسل وتطوير الأساليب والممارسات المتبعة.

٨. إصدار الموافقات اللازمة لإنشاء مناحل تربية نحل العسل بالتعاون مع الجهات المعنية.

٩. تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل لبحث المعوقات التي تواجه مهن الزراعة وتربية الماشية والاستعانة ببيوت الخبرة إذا لزم ذلك.

١٠. تشجيع وتدريب الكوادر الوطنية المتخصصة في مجال البيطرة والزراعة من خلال وضع برامج تثقيفية وورش عمل بالتنسيق مع الجهات المعنية.

خامساً: الاختصاصات المتعلقة بالمراعي:

١. الإشراف على المراعي وإدارتها وتطوير قدراتها الإنتاجية وتحسينها بالوسائل الملائمة التي تكفل تنميتها والمحافظة عليها.

٢. وضع الضوابط والنظم الخاصة بالرعي واستخدامات العزب وتحديد مدده وفتراته وأسلوب الانتفاع بالمراعي.
٣. تحديد الثروة الحيوانية التي يصرح لها بالرعي والمملوكة للقاطنين حول المراعي وفقاً للطاقة الرعوية لها.
٤. وضع وتنفيذ برامج للتجارب والدراسات والبحوث العلمية والميدانية لتنمية وتحسين وزيادة إنتاجية المراعي.
٥. ضمان استدامة المراعي وحماية كافة أصناف النباتات الرعوية المتواجدة فيها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٦. تقديم الخدمات البيطرية والإرشادية للمنتفعين بالمراعي ومربين الثروة الحيوانية.
٧. اتخاذ الإجراءات الإدارية والتنسيق مع الجهات المعنية في ضبط المخالفات القانونية الإدارية التي تقع في حدود المراعي.

الإدارة

المادة (٥)

يكون للدائرة رئيس يصدر بتعيينه مرسوم أميري يُعاونه عدد كاف من الموظفين والخبراء وفقاً لهيكلها التنظيمي، ويكون له السلطات والصلاحيات اللازمة لإدارة شؤون الدائرة واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أهدافها وله بوجه خاص ما يلي:

١. اقتراح السياسة العامة والاستراتيجية اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة وعرضها على المجلس لاعتمادها أو اتخاذ اللازم بشأنها.
٢. الإشراف على سير العمل في الدائرة وفق التشريعات والأنظمة السارية وإصدار القرارات الإدارية ومتابعة تنفيذها.
٣. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والمشاريع التي تشرف عليها الدائرة.
٤. إعداد الموازنة السنوية والحساب الختامي للدائرة وعرضهما على المجلس للاعتماد.
٥. التوقيع على العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات التي تُبرمها الدائرة.
٦. تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل التابعة للدائرة وتحديد اختصاصاتها ونظام عملها.
٧. تمثيل الدائرة أمام القضاء والجهات الحكومية وفي علاقاتها مع الآخرين.
٨. تفويض غيره من موظفي الدائرة ببعض سلطاته أو صلاحياته وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.
٩. أي مهام أو اختصاصات أخرى يكلف بها من الحاكم أو المجلس.

الهيكل التنظيمي

المادة (٦)

بناءً على اقتراح الرئيس واعتماد المجلس يصدر الهيكل التنظيمي للدائرة بمرسوم أميري.

الموارد المالية

المادة (٧)

تتكون الموارد المالية للدائرة من:

١. المخصصات الحكومية.
٢. الإيرادات الذاتية للدائرة نتيجة ممارسة اختصاصاتها.
٣. أي موارد أخرى يوافق عليها المجلس.

الضبطية القضائية

المادة (٨)

يكون للموظفين الذين تعتمدهم الدائرة ويصدر بهم قرار من وزير العدل وفقاً لنص المادة (٣٤) من قانون الاجراءات الجزائية الاتحادي الصادر بالقانون الاتحادي رقم (٣٥) لسنة ١٩٩٢ م صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات ما يقع بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم بقانون واللوائح والقرارات الأخرى الصادرة بموجبه وذلك في نطاق اختصاص كل منهم.

الأحكام الختامية

المادة (٩)

- يصدر بقرارات من المجلس بناءً على عرض الرئيس ما يلي:
٣. القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم بقانون.
 ٤. الموضوعات التي لم يرد بتنظيمها نص في هذا المرسوم بقانون بما لا يتعارض أو يخالف أحكامه.

المادة (١٠)

تُعفى الدائرة من جميع الضرائب والرسوم المحلية بكافة أشكالها وأنواعها، باستثناء الرسوم الاستهلاكية.

المادة (١١)

يستمر العمل بكافة الأنظمة واللوائح والقرارات المعمول بها في شؤون الزراعة والثروة الحيوانية إلى أن تُعدّل أو تُلغى بموجب هذا المرسوم بقانون أو القرارات الصادرة بشأنه.

المادة (١٢)

يُبلغ المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة بهذا المرسوم بقانون فور انعقاده.

المادة (١٣)

يُعمل بهذا المرسوم بقانون من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذ كل فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الاثنين: ١٦ صفر ١٤٤٤هـ

الموافق: ١٢ سبتمبر ٢٠٢٢م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم بقانون رقم (٥) لسنة ٢٠٢٢ م
بإلغاء بعض أحكام
القانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٧ م بشأن تنظيم
هيئة البيئة والمحميات الطبيعية في إمارة الشارقة

مرسوم بقانون رقم (٥) لسنة ٢٠٢٢ م

بإلغاء بعض أحكام

القانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٧ م بشأن تنظيم هيئة البيئة والمحميات الطبيعية في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاتها،

والقانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٧ م بشأن تنظيم هيئة البيئة والمحميات الطبيعية في إمارة الشارقة،

والمرسوم بقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن تنظيم هيئة الشارقة للثروة السمكية،

وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا المرسوم بقانون الآتي:

المادة الأولى

يُلغى البند رقم (٥) من المادة (٤) من القانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٧ م المشار إليه.

المادة الثانية

يُلغى البندين رقم (١٧) و (١٨) من المادة (٥) من القانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٧ م المشار إليه.

المادة الثالثة

يُبلغ المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة بهذا المرسوم بقانون فور انعقاده.

المادة الرابعة

يُعمل بهذا المرسوم بقانون من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الاثنين: ١٦ صفر ١٤٤٤هـ

الموافق: ١٢ سبتمبر ٢٠٢٢ م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري

مرسوم أميري رقم (٤٧) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

دعوة المجالس البلدية في إمارة الشارقة للانعقاد
للدور العادي الأول من الفصل السنوي الثامن

عشر

مرسوم أميري رقم (٤٧) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

دعوة المجالس البلدية في إمارة الشارقة للانعقاد للدور العادي الأول من الفصل السنوي الثامن عشر

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٤ م بشأن البلديات في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،

والمرسوم بقانون رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن تنظيم دائرة شؤون البلديات في إمارة الشارقة،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آتٍ:

المادة (١)

تُدعى المجالس البلدية في إمارة الشارقة للانعقاد للدور العادي الأول من الفصل السنوي الثامن عشر، يوم الاثنين ١٦ صفر ١٤٤٤ هـ الموافق ١٢ سبتمبر ٢٠٢٢ م كلٌّ في مقره.

المادة (٢)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الاثنين: ٠٩ صفر ١٤٤٤ هـ

الموافق: ٠٥ سبتمبر ٢٠٢٢ م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٤٨) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
إنشاء مكتب الشؤون الاتحادية في إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٤٨) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

إنشاء مكتب الشؤون الاتحادية في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على دستور دولة الإمارات العربية المتحدة،

والقانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ م بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته،

والقانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،

والقانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٧ م بشأن النظام المالي لحكومة الشارقة ولائحته التنفيذية،

والمرسوم بقانون رقم (٦) لسنة ٢٠٢٠ م بشأن إنشاء وتنظيم الدائرة القانونية لحكومة الشارقة،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

التعريفات

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا المرسوم يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص بخلاف ذلك:

الإمارة:	إمارة الشارقة.
الحاكم:	حاكم الإمارة.
المجلس:	المجلس التنفيذي للإمارة.
المكتب:	مكتب الشؤون الاتحادية في الإمارة.
الرئيس:	رئيس المكتب.
الجهات الاتحادية:	الحكومة الاتحادية وتشمل الوزارات والهيئات والمؤسسات واللجان وأمانات المجالس الاتحادية والشركات الحكومية الاتحادية في دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإنشاء

المادة (٢)

يُنشأ بموجب هذا المرسوم مكتب حكومي في الإمارة يكون بحكم اختصاصاته حلقة الوصل بين الجهات

الاتحادية والجهات المحلية في الإمارة ويُسمى:

"مكتب الشؤون الاتحادية في إمارة الشارقة"

يتمتع بالشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية اللازمة لمباشرة اختصاصاته، ويتبع الحكومة المركزية للإمارة.

المقر

المادة (٣)

يكون المقر الرئيس للمكتب في مدينة الشارقة ويجوز بقرار من المجلس إنشاء فروع له في باقي مدن ومناطق الإمارة.

الاختصاصات

المادة (٤)

يتولى المكتب بوجه عام ممارسة الاختصاصات الآتية:

١. التواصل والتنسيق مع الجهات الاتحادية.
٢. تلقي مشروعات التشريعات الاتحادية والقرارات الوزارية واتخاذ اللازم بشأنها بالتنسيق مع الدائرة القانونية لحكومة الشارقة.
٣. تلقي طلبات ومخاطبات الجهات الاتحادية والرد عليها بعد اتخاذ ما يلزم بشأنها من دراسة وتنسيق وعرض على الجهات الحكومية المحلية المختصة.
٤. أي اختصاصات أخرى يُكلّف بها من الحاكم أو المجلس.

الإدارة

المادة (٥)

يتولى إدارة المكتب رئيس يُعيّن بمرسوم أميري من الحاكم ويكون مسؤولاً أمامه في أداء مهامه يعاونه عدد كاف من الموظفين، ويكون له السلطات والصلاحيات اللازمة لإدارة شؤون المكتب واتخاذ القرارات اللازمة، وله بوجه خاص ما يلي:

١. الإشراف على سير العمل في المكتب وفقاً للتشريعات السارية، وإصدار التعاميم والقرارات الإدارية اللازمة لذلك.
٢. رفع التقارير والتوصيات والمقترحات اللازمة عن أعمال المكتب للمجلس.
٣. إعداد الموازنة السنوية والحساب الختامي للمكتب.
٤. الإشراف على آلية الصرف من ميزانية المكتب.
٥. تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة التابعة للمكتب وتحديد اختصاصاتها وآلية عملها.
٦. التوقيع على العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات التي يُبرمها المكتب بعد اعتمادها من المجلس.
٧. تمثيل المكتب أمام القضاء والجهات الحكومية والخاصة وفي علاقاته مع الآخرين.
٨. تفويض بعض سلطاته أو اختصاصاته لكبار الموظفين في المكتب وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.
٩. أية اختصاصات أخرى يكلفه بها المجلس.

الهيكل التنظيمي

المادة (٦)

بناءً على عرض الرئيس وموافقة المجلس يصدر الهيكل التنظيمي للمكتب بمرسوم أميري.

الموارد المالية

المادة (٧)

تتكون الموارد المالية للمكتب مما يلي:

١. المخصصات الحكومية.
٢. أي موارد أخرى يوافق عليها المجلس.

الأحكام الختامية

المادة (٨)

على الجهات الاتحادية التواصل والتنسيق مع المكتب في كافة الشؤون الاتحادية التي تكون الإمارة طرفاً فيها أو ذات علاقة بها، ويُستثنى من ذلك الموضوعات التي تقتضي بحكم طبيعتها وخصوصيتها العرض المباشر على الحاكم.

المادة (٩)

تُغفى أموال المكتب من جميع الضرائب والرسوم الحكومية المحلية بكافة أنواعها وأشكالها، باستثناء الرسوم الاستهلاكية.

المادة (١٠)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الخميس: ١٩ صفر ١٤٤٤هـ

الموافق: ١٥ سبتمبر ٢٠٢٢م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
نقل وتعيين رئيس لمكتب الشؤون الاتحادية في
إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

نقل وتعيين رئيس مكتب الشؤون الاتحادية في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولانحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانحته التنفيذية وتعديلاتهما،

والمرسوم الأميري رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٠ م بشأن ترقية وتعيين رئيس دائرة،

والمرسوم الأميري رقم (٤٨) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن إنشاء مكتب الشؤون الاتحادية في إمارة الشارقة،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

المادة (١)

يُنقل سعادة/ عبدالله بن علي محيان الكتبي من هيئة الشارقة الصحية إلى مكتب الشؤون الاتحادية في إمارة الشارقة ويُعين رئيساً للمكتب بنفس درجته الوظيفية، ويكون عضواً في المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة.

المادة (٢)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الخميس: ١٩ صفر ١٤٤٤ هـ

الموافق: ١٥ سبتمبر ٢٠٢٢ م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٥٠) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
ترقية وتعيين رئيس لهيئة الشارقة الصحية

مرسوم أميري رقم (٥٠) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

ترقية وتعيين رئيس لهيئة الشارقة الصحية

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والمرسوم الأميري رقم (١٢) لسنة ٢٠١٠ م بشأن إنشاء هيئة الشارقة الصحية وتعديلاته،

والمرسوم الأميري رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٢ م بشأن إنشاء مدينة الشارقة للرعاية الصحية (هيئة منطقة حرة طبية)،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (٦) لسنة ٢٠١٤ م بشأن تعيين مدير لهيئة الشارقة الصحية،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

المادة (١)

يُرقى سعادة الدكتور/ عبدالعزيز سعيد بن بطي المهيري إلى درجة رئيس دائرة، ويعيّن رئيساً لهيئة الشارقة الصحية، ويكون رئيساً لمجلس أمناء مستشفى الجامعة وعضواً في المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة.

المادة (٢)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الخميس: ١٩ صفر ١٤٤٤ هـ

الموافق: ١٥ سبتمبر ٢٠٢٢ م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٥١) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
تعيين مدير تنفيذي لهيئة الشارقة للكتاب

مرسوم أميري رقم (٥١) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
تعيين مدير تنفيذي لهيئة الشارقة للكتاب

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولانحته الداخلية وتعديلاته،
والقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانحته التنفيذية وتعديلاتهما،
والقانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨ م بشأن الضمان الاجتماعي لإمارة الشارقة وتعديلاته،
والمرسوم الأميري رقم (١٣) لسنة ٢٠١٣ م بشأن إنشاء هيئة الشارقة للكتاب،
والمرسوم الأميري رقم (١٤) لسنة ٢٠١٣ م بشأن إنشاء مدينة الشارقة للنشر "هيئة منطقة حرة"،
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

المادة (١)

يُعين سعادة/ سالم عمر سالم مديراً تنفيذياً لهيئة الشارقة للكتاب، وذلك اعتباراً من تاريخه.

المادة (٢)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الأربعاء: ٠٢ ربيع الأول ١٤٤٤ هـ

الموافق: ٢٨ سبتمبر ٢٠٢٢ م

سلطان بن محمد القاسمي
حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٥٢) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
تعيين عضوفي المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٥٢) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

تعيين عضو في المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

ولما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

المادة (١)

يُعيّن سعادة/ أحمد بن ركاض العامري رئيس هيئة الشارقة للكتاب عضواً في المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، وذلك اعتباراً من تاريخه.

المادة (٢)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الاثنين: ٢٠ ربيع الأول ١٤٤٤ هـ

الموافق: ٢٨ سبتمبر ٢٠٢٢ م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٥٣) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
إنشاء محمية "أشجار القرم بالحمرية" في إمارة
الشارقة

مرسوم أميري رقم (٥٣) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
إنشاء محمية "أشجار القرم بالحميرية" في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،
بعد الإطلاع على القانون الاتحادي رقم (٢٤) لسنة ١٩٩٩ م بشأن حماية البيئة وتنميتها وتعديلاته،
والقانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولأئحته الداخلية وتعديلاته،
والقانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٧ م بشأن تنظيم هيئة البيئة والمحميات الطبيعية في إمارة الشارقة وتعديلاته،
والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ٢٠٢١ م بشأن إضافة وتعديل بعض الجهات المتخصصة التابعة لهيئة البيئة
والمحميات الطبيعية،
وقرار المجلس التنفيذي رقم (٩) لسنة ٢٠١٢ م بشأن منع التدهور البيئي في المناطق البرية في إمارة الشارقة،
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا المرسوم تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الإمارة:	إمارة الشارقة.
السلطة المختصة:	هيئة البيئة والمحميات الطبيعية.
المحمية:	محمية أشجار القرم بالحميرية.

المادة (٢)

تُنشأ في الإمارة محمية طبيعية تسمى:
"محمية أشجار القرم بالحميرية"
وتكون حدودها الجغرافية وفقاً للخارطة المرافقة لهذا المرسوم.

المادة (٣)

- بمراعاة أحكام المواد (٦٤) (٦٥) (٦٦) (٦٧) من القانون الاتحادي رقم (٢٤) لسنة ١٩٩٩ م المشار إليه، تُحظر – بشكل عام – الأعمال والأنشطة والتصرفات التي من شأنها إتلاف أو تدهور النظام البيئي أو الإضرار بالحياة البرية أو البحرية أو الفطرية أو المساس بقيمتها الجمالية في المحمية، ويحظر على وجه الخصوص ما يلي:
١. صيد أو نقل أو قتل أو إيذاء الكائنات البرية أو القيام بأعمال من شأنها القضاء عليها ما لم يتم ذلك وفقاً للقواعد التي تحددها الأنظمة واللوائح والقرارات البيئية التي تصدرها السلطة المختصة.
 ٢. صيد أو نقل أو أخذ أي كائنات أو مواد عضوية مثل الصخور والتربة لأي غرض من الأغراض.
 ٣. إدخال أجناس غريبة للمنطقة المحمية.
 ٤. إتلاف أو تدمير التكوينات الجيولوجية أو الجغرافية أو المناطق التي تعتبر موطناً لفصائل الحيوان أو النبات أو تكاثرها.
 ٥. تلويث تربة أو مياه أو هواء المنطقة المحمية.
 ٦. المناورات العسكرية وتدريبات الرماية.
 ٧. قطع الأشجار أو النباتات أو إتلافها أو تعرية التربة.
 ٨. أنشطة التسلية والترفيه أو الرياضات التي من شأنها قتل أو إيذاء أو التأثير سلباً على الحياة الفطرية.
 ٩. إقامة المباني أو المنشآت أو شق الطرق أو تسيير المركبات أو وسائل النقل أو القيام بأي أنشطة زراعية أو صناعية أو تجارية في منطقة المحمية إلا بتصريح من السلطة المختصة في الإمارة وفقاً للشروط والقواعد والإجراءات التي يصدر بتحديددها قرار من رئيسها.
 ١٠. كل ما من شأنه الإخلال بالتوازن الطبيعي للمحمية.

المادة (٤)

طبقاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (٢٤) لسنة ١٩٩٩ م المشار إليه، تتمتع بالحماية جميع الأحياء بمختلف أنواعها المتواجدة في المحمية وكذلك الطيور والكائنات الأخرى التي تتخذ من المحمية محطة للراحة أو التفريخ أو الاستيطان.

المادة (٥)

لا يجوز ممارسة أي أنشطة أو تصرفات أو أعمال في المناطق المحيطة بمنطقة المحمية إذا كان من شأنها التأثير على بيئة المحمية، إلا بتصريح من السلطة المختصة.

المادة (٦)

دون الإخلال بأي عقوبة يقض بها أي تشريع آخر يُعاقب كل من يخالف أحكام هذا المرسوم بالعقوبة المقررة في القانون الاتحادي رقم (٢٤) لسنة ١٩٩٩ م المشار إليه.

المادة (٧)

دون الإخلال بما نصّت عليه المادة (٦) من هذا المرسوم يتحمل كل من يُخالف أحكام هذا المرسوم جميع التعويضات وتكاليف إزالة الضرر والآثار المترتبة على المخالفة والتي تحددها السلطة المختصة.

المادة (٨)

تتولى السلطة المختصة إدارة المحمية وإتخاذ ما يلزم من إجراءات إدارية في شأن تنسيق آلية التعاون مع المجلس البلدي والبلدية المختصة لتنظيم إدارة المحمية والتعاون مع القيادة العامة لشرطة الشارقة في ضبط المخالفات القانونية في حدود المحمية ويصدر رئيس السلطة المختصة القرارات الإدارية اللازمة لهذه الغاية.

المادة (٩)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الخميس: ٠٣ ربيع الأول ١٤٤٤ هـ

الموافق: ٢٩ سبتمبر ٢٠٢٢ م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

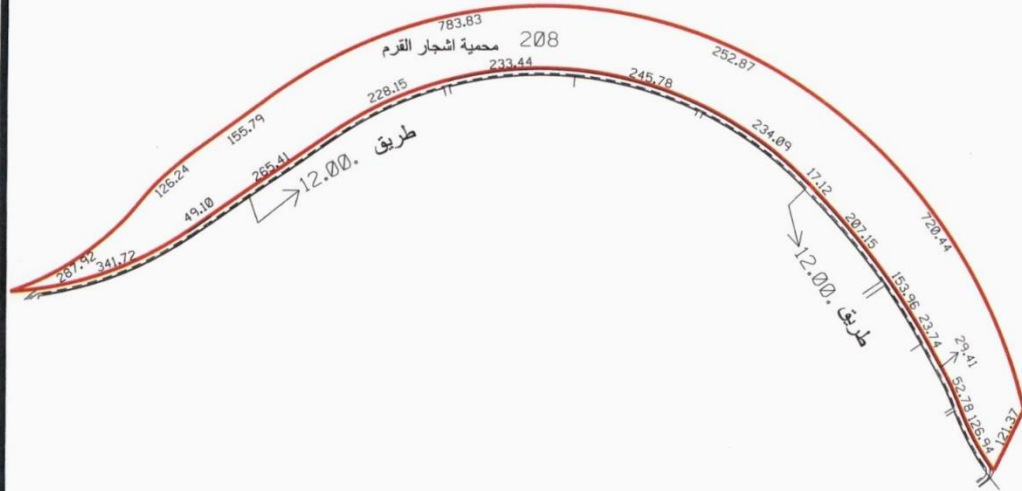
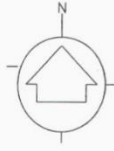
UNITED ARAB EMIRATES
Government of Sharjah
Department of Town Planning & Survey



دولة الإمارات العربية المتحدة
حكومة الشارقة
دائرة التخطيط والمساحة

رقم العقار : 208

المنطقة : الحميرية / المنطقة الحرة
حكومة الشارقة / محمية اشجار القرم



رسم م ٦٣ - خ CAD OPERATOR	المقياس ١:١٠٠٠٠ SCALE	التاريخ : ٢٠٢١/٣/٣١
رئيس الدائرة	مساحة الأرض ٢٤٣٨٩٦,٤ متر مربع Square metres. حسب التخطيط AREA OF PLOT	مدير إدارة المساحة DIRECTOR OF SURVEYING DEPARTMENT
		مدير إدارة تسجيل الأراضي DIRECTOR OF REGISTRY

مرسوم أميري رقم (٥٤) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
إنشاء محمية "المنتثر" في إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٥٤) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
إنشاء محمية "المنتثر" في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،
بعد الإطلاع على القانون الاتحادي رقم (٢٤) لسنة ١٩٩٩ م بشأن حماية البيئة وتنميتها وتعديلاته،
والقانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولأئحته الداخلية وتعديلاته،
والقانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٧ م بشأن تنظيم هيئة البيئة والمحميات الطبيعية في إمارة الشارقة وتعديلاته،
وقرار المجلس التنفيذي رقم (٩) لسنة ٢٠١٢ م بشأن منع التدهور البيئي في المناطق البرية في إمارة الشارقة،
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا المرسوم تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الإمارة:	إمارة الشارقة.
السلطة المختصة:	هيئة البيئة والمحميات الطبيعية.
المحمية:	محمية المنتثر.

المادة (٢)

تُنشأ في الإمارة محمية طبيعية تسمى:

"محمية المنتثر"

وتكون حدودها الجغرافية وفقاً للخارطة المرافقة لهذا المرسوم.

المادة (٣)

- بمراعاة أحكام المواد (٦٤) (٦٥) (٦٦) (٦٧) من القانون الاتحادي رقم (٢٤) لسنة ١٩٩٩ م المشار إليه، تُحظر - بشكل عام - الأعمال والأنشطة والتصرفات التي من شأنها إتلاف أو تدهور النظام البيئي أو الإضرار بالحياة البرية أو البحرية أو الفطرية أو المساس بقيمتها الجمالية في المحمية، ويحظر على وجه الخصوص ما يلي:
١١. صيد أو نقل أو قتل أو إيذاء الكائنات البرية أو القيام بأعمال من شأنها القضاء عليها ما لم يتم ذلك وفقاً للقواعد التي تحددها الأنظمة واللوائح والقرارات البيئية التي تصدرها السلطة المختصة.
 ١٢. صيد أو نقل أو أخذ أي كائنات أو مواد عضوية مثل الصخور والتربة لأي غرض من الأغراض.
 ١٣. إدخال أجناس غريبة للمنطقة المحمية.
 ١٤. إتلاف أو تدمير التكوينات الجيولوجية أو الجغرافية أو المناطق التي تعتبر موطناً لفصائل الحيوان أو النبات أو تكاثرها.
 ١٥. تلويث تربة أو مياه أو هواء المنطقة المحمية.
 ١٦. المناورات العسكرية وتدريبات الرماية.
 ١٧. قطع الأشجار أو النباتات أو إتلافها أو تعرية التربة.
 ١٨. أنشطة التسلية والترفيه أو الرياضات التي من شأنها قتل أو إيذاء أو التأثير سلباً على الحياة الفطرية.
 ١٩. إقامة المباني أو المنشآت أو شق الطرق أو تسيير المركبات أو وسائل النقل أو القيام بأي أنشطة زراعية أو صناعية أو تجارية في منطقة المحمية إلا بتصريح من السلطة المختصة في الإمارة وفقاً للشروط والقواعد والإجراءات التي يصدر بتحديددها قرار من رئيسها.
 ٢٠. كل ما من شأنه الإخلال بالتوازن الطبيعي للمحمية.

المادة (٤)

طبقاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (٢٤) لسنة ١٩٩٩ م المشار إليه، تتمتع بالحماية جميع الأحياء بمختلف أنواعها المتواجدة في المحمية وكذلك الطيور والكائنات الأخرى التي تتخذ من المحمية محطة للراحة أو التفرخ أو الاستيطان.

المادة (٥)

لا يجوز ممارسة أي أنشطة أو تصرفات أو أعمال في المناطق المحيطة بمنطقة المحمية إذا كان من شأنها التأثير على بيئة المحمية، إلا بتصريح من السلطة المختصة.

المادة (٦)

دون الإخلال بأي عقوبة يقض بها أي تشريع آخر يُعاقب كل من يخالف أحكام هذا المرسوم بالعقوبة المقررة في القانون الاتحادي رقم (٢٤) لسنة ١٩٩٩ م المشار إليه.

المادة (٧)

دون الإخلال بما نصّت عليه المادة (٦) من هذا المرسوم يتحمل كل من يُخالف أحكام هذا المرسوم جميع التعويضات وتكاليف إزالة الضرر والآثار المترتبة على المخالفة والتي تحددها السلطة المختصة.

المادة (٨)

تتولى السلطة المختصة إدارة المحمية وإتخاذ ما يلزم من إجراءات إدارية في شأن تنسيق آلية التعاون مع المجلس البلدي والبلدية المختصة لتنظيم إدارة المحمية والتعاون مع القيادة العامة لشرطة الشارقة في ضبط المخالفات القانونية في حدود المحمية ويصدر رئيس السلطة المختصة القرارات الإدارية اللازمة لهذه الغاية.

المادة (٩)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الخميس: ٠٣ ربيع الأول ١٤٤٤ هـ

الموافق: ٢٩ سبتمبر ٢٠٢٢ م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

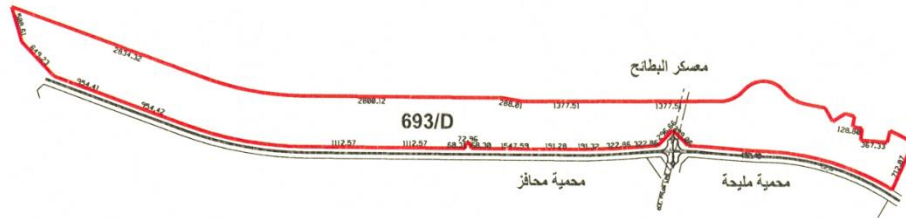
UNITED ARAB EMIRATES
Government of Sharjah
Directorate of Town Planning & Survey



دولة الإمارات العربية المتحدة
حكومة الشارقة
دائرة التخطيط والمساحة

رقم العقار : 693/D

المنطقة : البطائح - السامان / ابن رشيد
حكومة الشارقة - محمية المنتثر



M.K.S. رسم
CAD OPERATOR

1/64000

المقياس
SCALE

التاريخ : 23/4/2018

رئيس الدائرة

مساحة الأرض 8465532.1
Square metres. AREA OF PLOT
حسب التخطيط

مرسوم أميري رقم (٥٥) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
تشكيل مجلس ضاحية مغيدر في مدينة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٥٥) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
تشكيل مجلس ضاحية مغيدر في مدينة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته
الداخلية وتعديلاته،
والقانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٢ م بشأن تنظيم أهداف وصلاحيات واختصاصات دائرة شؤون الضواحي والقرى
في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها،
والمرسوم الأميري رقم (١٠) لسنة ٢٠١١ م بشأن إنشاء دائرة شؤون الضواحي والقرى بإمارة الشارقة،
ولما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

المادة (١)

يُشكّل مجلس ضاحية مغيدر في مدينة الشارقة من الأعضاء التالية أسماؤهم:

١. أحمد حسن أحمد الرمسي الطنيجي.
٢. خليفة سعيد خليفة آل علي.
٣. سلطان إبراهيم عسكر إسماعيل العسكر.
٤. عامر محمد أحمد علي الزرعوني.
٥. محمد علي محمد حمد النزر.
٦. مروان محمد أحمد نور المازمي.
٧. ناصر محمد سعيد بن عاشور.

المادة (٢)

يختار المجلس رئيساً ونائباً للرئيس في أول اجتماع له من بين أعضائه بالاتفاق أو بالاقتراع السري المباشر وبأغلبية الحاضرين، ويحل نائب الرئيس محل الرئيس المجلس في جميع اختصاصاته عند غيابه أو خلو منصبه، وتكون مدة شغلها للمنصب وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية لمجالس الضواحي والقرى.

المادة (٣)

مدة العضوية في المجلس أربع سنوات تبدأ من أول اجتماع له، ويستمر المجلس في تصريف أعماله لدى انتهاء مدته إلى أن يتم تعيين مجلس جديد ويجوز إعادة تعيين من انتهت مدة عضويتهم.

المادة (٤)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الخميس: ٣. ربيع الأول ١٤٤٤هـ

الموافق: ٢٩ سبتمبر ٢٠٢٢م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٥٦) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
تشكيل مجلس ضاحية الخالدية في مدينة
الشارقة

مرسوم أميري رقم (٥٦) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

تشكيل مجلس ضاحية الخالدية في مدينة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته
الداخلية وتعديلاته،
والقانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٢ م بشأن تنظيم أهداف وصلاحيات واختصاصات دائرة شؤون الضواحي والقرى
في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها،
والمرسوم الأميري رقم (١٠) لسنة ٢٠١١ م بشأن إنشاء دائرة شؤون الضواحي والقرى بإمارة الشارقة،
ولما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

المادة (١)

يُشكّل مجلس ضاحية الخالدية في مدينة الشارقة من الأعضاء التالية أسماؤهم:

٨. ثاني هزيم سالم هزيم السويدي.
٩. خلفان سعيد خلفان المري.
١٠. خميس علي بن غانم الحميري.
١١. علي حمد بن سيفان.
١٢. محمد حمد عبدالله السري المهيري.
١٣. محمد راشد محمد بن جرش.
١٤. مطر غانم سعيد السويدي.

المادة (٢)

يختار المجلس رئيساً ونائباً للرئيس في أول اجتماع له من بين أعضائه بالاتفاق أو بالاقتراع السري المباشر وبأغلبية الحاضرين، ويحل نائب الرئيس محل رئيس المجلس في جميع اختصاصاته عند غيابه أو خلو منصبه، وتكون مدة شغلها للمنصب وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية لمجالس الضواحي والقرى.

المادة (٣)

مدة العضوية في المجلس أربع سنوات تبدأ من أول اجتماع له، ويستمر المجلس في تصريف أعماله لدى انتهاء مدته إلى أن يتم تعيين مجلس جديد ويجوز إعادة تعيين من انتهت مدة عضويتهم.

المادة (٤)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الخميس: ٠٣ ربيع الأول ١٤٤٤ هـ

الموافق: ٢٩ سبتمبر ٢٠٢٢ م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٥٧) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
تشكيل مجلس ضاحية الصبيحية في مدينة
خورفكان

مرسوم أميري رقم (٥٧) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
تشكيل مجلس ضاحية الصبيحية في مدينة خورفكان

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته
الداخلية وتعديلاته،
والقانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٢ م بشأن تنظيم أهداف وصلاحيات واختصاصات دائرة شؤون الضواحي والقرى
في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها،
والمرسوم الأميري رقم (١٠) لسنة ٢٠١١ م بشأن إنشاء دائرة شؤون الضواحي والقرى بإمارة الشارقة،
ولما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هوأت:

المادة (١)

يُشكّل مجلس ضاحية الصبيحية في مدينة خورفكان من الأعضاء التالية أسماؤهم:

١٥. أحمد عيسى محمد أحمد الحوسني.
١٦. جاسم محمد سعيد الهناوي النقي.
١٧. حميد سالم عبدالله سالم النقي.
١٨. خالد أحمد عبيد أحمد الشحي.
١٩. خالد محمد حسن الضابط النقي.
٢٠. سعيد سيف راشد سيف النقي.
٢١. عادل راشد أحمد القاضي الحمادي.
٢٢. علي حسن محمد مراد الدرمني.
٢٣. محمد علي حمدان العثماني النقي.

المادة (٢)

يختار المجلس رئيساً ونائباً للرئيس في أول اجتماع له من بين أعضائه بالاتفاق أو بالاقتراع السري المباشر وبأغلبية الحاضرين، ويحل نائب الرئيس محل رئيس المجلس في جميع اختصاصاته عند غيابه أو خلو منصبه، وتكون مدة شغلها للمنصب وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية لمجالس الضواحي والقرى.

المادة (٣)

مدة العضوية في المجلس أربع سنوات تبدأ من أول اجتماع له، ويستمر المجلس في تصريف أعماله لدى انتهاء مدته إلى أن يتم تعيين مجلس جديد ويجوز إعادة تعيين من انتهت مدة عضويتهم.

المادة (٤)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الخميس: ٠٣ ربيع الأول ١٤٤٤ هـ

الموافق: ٢٩ سبتمبر ٢٠٢٢ م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٥٨) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
تشكيل مجلس ضاحية خوركلباء في مدينة كلباء

مرسوم أميري رقم (٥٨) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
تشكيل مجلس ضاحية خوركلباء في مدينة كلباء

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته
الداخلية وتعديلاته،
والقانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٢ م بشأن تنظيم أهداف وصلاحيات واختصاصات دائرة شؤون الضواحي والقرى
في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها،
والمرسوم الأميري رقم (١٠) لسنة ٢٠١١ م بشأن إنشاء دائرة شؤون الضواحي والقرى بإمارة الشارقة،
ولما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

المادة (١)

يُشكّل مجلس ضاحية خوركلباء في مدينة كلباء من الأعضاء التالية أسماؤهم:

٢٤. سبيل سالم راشد البلوشي.
٢٥. سلطان أحمد محمد الشحصي الزعابي.
٢٦. عادل محمد خميس سعيد المزروعى.
٢٧. عبدالسلام سرور سلمان الزعابي.
٢٨. عبدالله حمد صالح الشاعر الزعابي.
٢٩. عبدالله غانم سيف غانم الزعابي.
٣٠. عبيد سالم جمعة بن حسين المراشدة.

المادة (٢)

يختار المجلس رئيساً ونائباً للرئيس في أول اجتماع له من بين أعضائه بالاتفاق أو بالاقتراع السري المباشر وبأغلبية الحاضرين، ويحل نائب الرئيس محل رئيس المجلس في جميع اختصاصاته عند غيابه أو خلو منصبه، وتكون مدة شغلها للمنصب وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية لمجالس الضواحي والقرى.

المادة (٣)

مدة العضوية في المجلس أربع سنوات تبدأ من أول اجتماع له، ويستمر المجلس في تصريف أعماله لدى انتهاء مدته إلى أن يتم تعيين مجلس جديد ويجوز إعادة تعيين من انتهت مدة عضويتهم.

المادة (٤)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الخميس: ٠٣ ربيع الأول ١٤٤٤هـ

الموافق: ٢٩ سبتمبر ٢٠٢٢م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٥٩) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
دعوة المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة
لانعقاد لدوره العادي الرابع من الفصل
التشريعي العاشر

مرسوم أميري رقم (٥٩) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

دعوة المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة للانعقاد لدوره العادي الرابع من الفصل التشريعي العاشر

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاتهما، وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

المادة (١)

يُدعى المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة للانعقاد في دوره العادي الرابع من الفصل التشريعي العاشر يوم الخميس ١٧ ربيع الأول ١٤٤٤ هـ، الموافق ١٣ أكتوبر ٢٠٢٢ م.

المادة (٢)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الاثنين: ٠٧ ربيع الأول ١٤٤٤ هـ

الموافق: ٠٣ أكتوبر ٢٠٢٢ م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٦٠) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
اعتماد الهيكل التنظيمي العام لهيئة الشارقة
للكتاب

مرسوم أميري رقم (٦٠) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

اعتماد الهيكل التنظيمي العام لهيئة الشارقة للكتاب

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والمرسوم الأميري رقم (١٣) لسنة ٢٠١٣ م بشأن إنشاء هيئة الشارقة للكتاب،
وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

المادة (١)

يُعتمد الهيكل التنظيمي العام لهيئة الشارقة للكتاب المرافق لهذا المرسوم.

المادة (٢)

يصدر المجلس التنفيذي بقراراتٍ منه ما يلي:

- ١- الهيكل التنظيمي التفصيلي للهيئة، والقرارات اللازمة لتنفيذ هذا المرسوم بما في ذلك اعتماد التوصيف الوظيفي لمهام الوحدات التنظيمية في الهيئة بما يتفق واختصاصاته.
- ٢- استحداث أو دمج أو إلغاء أية وحدات تنظيمية تتبع الإدارات المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي العام المُشار إليه في المادة رقم (١) من هذا المرسوم.

المادة (٣)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الخميس: ١٠ ربيع الأول ١٤٤٤ هـ

الموافق: ٠٦ أكتوبر ٢٠٢٢ م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٦١) لسنة ٢٠٢٢ م
بتعديل
المرسوم الأميري رقم (١٣) لسنة ٢٠١٣ م بشأن
إنشاء هيئة الشارقة للكتاب

مرسوم أميري رقم (٦١) لسنة ٢٠٢٢ م

بتعديل

المرسوم الأميري رقم (١٣) لسنة ٢٠١٣ م بشأن إنشاء هيئة الشارقة للكتاب

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته
الداخلية وتعديلاته،

والمرسوم الأميري رقم (١٣) لسنة ٢٠١٣ م بشأن إنشاء هيئة الشارقة للكتاب،
والمرسوم الأميري رقم (١٤) لسنة ٢٠١٣ م بشأن إنشاء مدينة الشارقة للنشر "هيئة منطقة حرة"،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة،
رسمنا بما هو آت:

المادة الأولى

يُستبدل بنص المادة رقم (٨) من المرسوم الأميري رقم (١٣) لسنة ٢٠١٣ م المشار إليه النص الآتي:

الرئيس

المادة (٨)

يتولى إدارة الهيئة رئيس يصدر بتعيينه مرسوم أميري ويكون مسؤولاً في أداء عمله أمام الحاكم، وله بوجه خاص ما يلي:

- ١- اقتراح السياسة العامة والخطط الاستراتيجية اللازمة لتحقيق أهداف الهيئة وعرضها على الحاكم والمجلس لاعتمادها أو اتخاذ اللازم بشأنها.
- ٢- اقتراح مشروعات القوانين والقرارات المتعلقة بعمل الهيئة وعرضها على المجلس ليقرر ما يراه مناسباً بشأنها.
- ٣- الإشراف على سير العمل في الهيئة وفق التشريعات والأنظمة النافذة وإصدار القرارات الإدارية ومتابعة تنفيذها.
- ٤- عرض الموازنة السنوية والحساب الختامي للهيئة ورفعها إلى المجلس لاتخاذ اللازم بشأنها، والإشراف على آلية الصرف من ميزانية الهيئة.

- ٥- تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل التابعة للهيئة وتحديد اختصاصاتها ونظام عملها.
- ٦- تمثيل الهيئة أمام الجهات الحكومية والخاصة وفي علاقاتها مع الآخرين وأمام القضاء.
- ٧- التوقيع على العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات التي تبرمها الهيئة.
- ٨- رفع تقارير دورية عن أعمال الهيئة إلى الحاكم والمجلس.
- ٩- تفويض بعض سلطاته أو اختصاصاته لكبار الموظفين في الهيئة وفقاً للتشريعات النافذة في الإمارة.
- ١٠- أي مهام أخرى يكلف بها من الحاكم أو المجلس.

المادة الثانية

يُستبدل بنص المادة رقم (٩) من المرسوم الأميري رقم (١٣) لسنة ٢٠١٣ م المُشار إليه النص الآتي:

المدير التنفيذي

المادة (٩)

- يكون للهيئة مدير تنفيذي يعين بمرسوم أميري ويتولى تصريف شؤونها بما يكفل تحقيق غاياتها في حدود الصلاحيات المخولة له ويكون مسؤولاً أمام الرئيس، وله بوجه خاص ما يلي:
- ١- إدارة الهيئة وتقديم تقارير دورية بهذا الشأن للرئيس.
 - ٢- إعداد السياسات العامة والخطط الاستراتيجية اللازمة لتحقيق أهداف الهيئة وعرضها على الرئيس، ومتابعة حسن تنفيذها بعد اعتمادها.
 - ٣- إعداد الميزانية العمومية السنوية للهيئة وحسابها الختامي ورفعها إلى الرئيس لاعتمادها من المجلس.
 - ٤- إعداد وتنفيذ خطط وبرامج التأهيل والتدريب في الهيئة.
 - ٥- رفع تقارير دورية عن أعمال الهيئة للرئيس.
 - ٦- الإشراف على الأنشطة الإدارية للهيئة وجميع العاملين بها لضمان حسن تنفيذ قرارات الرئيس.
 - ٧- إعداد كافة التقارير الإدارية والمالية والتشغيلية المتعلقة بعمل الهيئة ورفعها للرئيس.
 - ٨- أي مهام أو اختصاصات أخرى توكل إليه من الرئيس.

المادة الثالثة

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الخميس: ١٠ ربيع الأول ١٤٤٤هـ

الموافق: ٠٦ أكتوبر ٢٠٢٢م

سلطان بن محمد القاسمي
حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٦٢) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
إعادة تنظيم المكتب التنفيذي لسمو الشيخة
جواهر بنت محمد بن سلطان القاسمي

مرسوم أميري رقم (٦٢) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

إعادة تنظيم المكتب التنفيذي لسمو الشيخة جواهر بنت محمد بن سلطان القاسمي

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته
الداخلية وتعديلاته،
والمرسوم الأميري رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٠ م بشأن إنشاء المكتب التنفيذي لسمو الشيخة جواهر بنت محمد بن
سلطان القاسمي قرينة صاحب السمو حاكم إمارة الشارقة،
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،
رسمنا بما هو آت:

التعريفات

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا المرسوم يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق
النص خلاف ذلك:

الإمارة:	إمارة الشارقة.
الحاكم:	حاكم الإمارة.
المكتب:	المكتب التنفيذي لسمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي.
الرئيس:	رئيس المكتب.
المؤسسات:	المؤسسات والمجالس والجمعيات التي ترأسها سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي والتابعة لها.

الشخصية الاعتبارية

المادة (٢)

يتمتع المكتب بالشخصية الاعتبارية والأهلية الكاملة لإجراء التصرفات القانونية اللازمة لتحقيق أهدافه وممارسة اختصاصاته، ويكون له الاستقلال المالي والإداري والفني.

المقر

المادة (٣)

يكون مقر المكتب الرئيس في مدينة الشارقة ويجوز بقرار من الرئيس أن يُنشئ فروع ومكاتب أخرى له في باقي مدن ومناطق الإمارة.

الأهداف

المادة (٤)

يهدف المكتب إلى تحقيق ما يلي:

١. دعم ومساندة المؤسسات وتطوير الأداء فيها والارتقاء بجودة الخدمات المجتمعية التي تقدمها.
٢. إعداد القيادات الرائدة والمؤثرة التي تمثل الإمارة محلياً ودولياً.
٣. تحقيق رؤية سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي من خلال إدارة المشاريع التي تُطلقها استجابةً لحاجات المجتمع.

الاختصاصات

المادة (٥)

يمارس المكتب اختصاصاته بإشراف سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي واعتمادها، ويكون له في سبيل تحقيق أهدافه ما يلي:

١. رسم السياسات العامة ووضع الخطط الاستراتيجية والبرامج واللوائح والأنظمة لجميع المؤسسات والإشراف على تنفيذها.
٢. اقتراح التشريعات التي تساهم في تطوير الأداء في المؤسسات ورفع جودة الخدمات المجتمعية فيها.
٣. متابعة الخطط والبرامج والمشاريع والقرارات التي تُصدرها سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي لضمان حسن تنفيذها.

٤. ضمان تحقيق أعلى مستويات الجودة في الأداء والمساهمة في إعداد القيادات المجتمعية وتطوير قدراتها في المجالات المختلفة.
٥. إبراز أنشطة وفعاليات سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي وتعزيز الحضور الإعلامي لجميع الأنشطة في المحافل المحلية والدولية.
٦. تشجيع المبادرات المجتمعية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٧. متابعة أهداف واختصاصات وأعمال المؤسسات والسعي إلى رفع مستوى أدائها.
٨. الإشراف والرقابة على الحسابات المصرفية للمؤسسات من النواحي المالية والإدارية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة في الإمارة.
٩. إبرام العقود والاتفاقيات والشراكات مع المؤسسات والجهات الأخرى داخل الإمارة وخارجها.
١٠. الاستعانة بالجهات المختصة للحصول على الدعم الإداري والفني، ويجوز له الاستعانة بالخبراء والاستشاريين وبيوت الخبرة ذات الاختصاص في كل ما يتعلق بأعماله، والتعاون مع الجهات الأخرى في الموضوعات التي تدخل ضمن أهدافه.
١١. إعداد تقارير الأداء المتضمنة مدى التقدم في إنجاز خطط وبرامج ومشاريع المؤسسات.
١٢. أي اختصاصات أخرى يكلف بها المكتب من الحاكم أو سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي.

الإدارة

المادة (٦)

- يتولى إدارة المكتب رئيس يصدر بتعيينه مرسوم أميري، ويمارس صلاحياته تحت إشراف سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي ويرفع أعماله لها للموافقة أو الاعتماد، وله على وجه الخصوص ما يلي:
١. إعداد السياسات العامة للمكتب وبرامجه ومشروعاته.
 ٢. تنفيذ التوجيهات فيما يتعلق بالسياسة العامة للمؤسسات التابعة لها.
 ٣. توقيع العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات التي يبرمها المكتب وفقاً للصلاحيات المخولة له.
 ٤. وضع اللوائح المالية والإدارية للمكتب واللوائح المتعلقة بشؤون الموظفين فيه.
 ٥. وضع الخطط والبرامج التي تكفل تطوير المكتب والعاملين فيه.

٦. ضمان تنفيذ كافة الاختصاصات المنصوص عليها في المادة (٥) من هذا المرسوم.
٧. الاشراف على إنفاق الموارد المالية للمكتب وفقاً للاعتمادات المقررة في الميزانية.
٨. إعداد الموازنة السنوية والحساب الختامي للمكتب واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها.
٩. اقتراح الهيكل التنظيمي للمكتب واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها.
١٠. أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي.

المادة (٧)

يكون للمكتب مدير تنفيذي يُعين بقرار من سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي، ويكون مسؤولاً أمام الرئيس في تصريف شؤون المكتب بما يكفل تحقيق غاياته في حدود الصلاحيات المخولة له، وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. تنفيذ الخطط الاستراتيجية للمكتب وتطبيق سياستها واقتراح السياسات المنظمة لذلك.
٢. الإدارة والإشراف على سير العمل في المكتب وفق التشريعات والأنظمة السارية، وإصدار القرارات الإدارية والتعاميم اللازمة ومتابعة تنفيذها.
٣. إعداد كافة التقارير المتعلقة بسير العمل في المكتب بما في ذلك أي أمور إدارية ومالية وتشغيلية ورفعها للرئيس.
٤. أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل الرئيس.

الموارد المالية

المادة (٨)

١. تتكون الموارد المالية للمكتب مما يلي:
 - أ. المخصصات الحكومية.
 - ب. الإيرادات الذاتية للمكتب نتيجة لممارسة اختصاصاته.
 - ج. مساهمات المؤسسات والهيئات الداخلية والخارجية أو أي موارد أخرى توافق عليها سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي.
٢. تودع أموال الموارد المالية للمكتب لدى المصارف التي تعتمدها سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي.

المادة (٩)

يجوز بقرار من سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي أو الرئيس تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة وفرق العمل التابعة للمكتب لمساعدته في تحقيق أهدافه واختصاصاته، ويُحدد الرئيس مهام ونظام عمل تلك اللجان.

المادة (١٠)

يحل هذا المرسوم محل المرسوم رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٠م المُشار إليه، على أن يستمر العمل بكافة الأنظمة واللوائح والقرارات التنفيذية الصادرة بموجبه إلى أن تعدّل أو تلغى بموجب هذا المرسوم أو القرارات الصادرة بموجبه.

المادة (١١)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذ كلِّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الخميس: ١٧ ربيع الأول ١٤٤٤هـ

الموافق: ١٣ أكتوبر ٢٠٢٢م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٦٣) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
إنشاء وتنظيم مؤسسة ثقافة بلا حدود

مرسوم أميري رقم (٦٣) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

إنشاء وتنظيم مؤسسة ثقافة بلا حدود

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته
الداخلية وتعديلاته،

والمرسوم الأميري رقم (٢) لسنة ٢٠١١ م بشأن إنشاء لجنة ثقافة بلا حدود في إمارة الشارقة،

والقرار الإداري رقم (٢) لسنة ٢٠١١ م بشأن تشكيل لجنة ثقافة بلا حدود في إمارة الشارقة،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

التعريفات

المادة (١)

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

الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة: إمارة الشارقة.

الحاكم: حاكم الإمارة.

المؤسسة: مؤسسة ثقافة بلا حدود.

الرئيس: رئيس المؤسسة.

الإنشاء

المادة (٢)

تُنشأ بموجب أحكام هذا المرسوم مؤسسة ثقافية في الإمارة تُسمى:

"مؤسسة ثقافة بلا حدود"

تتمتع بالشخصية الاعتبارية والأهلية الكاملة لإجراء التصرفات القانونية اللازمة لتحقيق أهدافها وممارسة اختصاصاتها، ويكون لها الاستقلال المالي والإداري والفني.

المادة (٣)

يُعتمد مسمى المؤسسة باللغة الإنجليزية كالآتي:

"Knowledge Without Borders Foundation"

المقر

المادة (٤)

يكون مقر المؤسسة الرئيس في مدينة الشارقة، ويجوز بقرار من الرئيس أن يُنشأ له فروعاً ومكاتباً في باقي مدن ومناطق الإمارة أو الدولة.

الأهداف

المادة (٥)

تهدف المؤسسة إلى تحقيق ما يلي:

١. المساهمة في تحقيق الاستراتيجية الثقافية للدولة وتعزيز الحضور الإماراتي في النشاط الثقافي والإنساني العالمي.
٢. نشر ثقافة القراءة وتشجيع إنتاج ونشر وتوزيع الكتب في الدولة.
٣. تعزيز التواصل وتبادل المعلومات والخبرات بين المهتمين بالثقافة والنشر داخل وخارج الدولة.

٤. تعزيز ثقافة التفاهم والحوار بين مختلف الثقافات من خلال الكتب.
٥. تشجيع الباحثين والمختصين على القيام بالبحوث والدراسات العلمية في مجال الثقافة والنشر.
٦. خلق فرص التعارف بين المؤلفين والرسامين والناشرين لتبادل المعلومات وتطوير القدرات.

الاختصاصات

المادة (٦)

يكون للمؤسسة في سبيل تحقيق أهدافها ممارسة الاختصاصات الآتية:

١. رسم السياسة العامة ووضع الخطط الاستراتيجية للمؤسسة وعرضها على الرئيس ليقرر ما يراه مناسباً بشأنها.
٢. اقتراح التشريعات والأنظمة المتعلقة بعمل المؤسسة وعرضها على الرئيس ليقرر ما يراه مناسباً.
٣. إطلاق البرامج والمبادرات وتنفيذ الحملات والمشاريع التي تشجع على ممارسة النشر والقراءة وغرس حب الكتاب في نفوسهم.
٤. توظيف جميع الإمكانيات المتاحة لتحفيز المؤلفين والرسامين والناشرين على إنتاج كتب عالية الجودة شكلاً ومضموناً.
٥. الإشراف على حقوق النسخ وإدارة حقوق المؤلفين والمبدعين.
٦. الإشراف والإدارة على المشاريع الثقافية التي يتم التوجيه بها من قبل الرئيس.
٧. تقديم برامج وورش تدريبية للعاملين في مجال الثقافة والنشر لبناء قدراتهم وتطوير مهاراتهم في صناعة الكتاب من أجل تقديم إصدارات ثرية.
٨. تنظيم فعاليات متخصصة في دعم نشاط النشر والثقافة داخل الإمارة وخارجها.
٩. الاستعانة بالأجهزة المختصة في الإمارة للحصول على الدعم الإداري والفني، والاستعانة بالخبراء والاستشاريين في كل ما يتعلق بأعمالها، ويجوز لها التعاون مع الجهات الأخرى التي تدخل ضمن أهدافها واختصاصاتها.
١٠. إبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات مع الجهات والأفراد ذات الصلة بعملها داخل الإمارة وخارجها بعد اعتمادها من الرئيس.
١١. أي اختصاصات أخرى تكلف بها من الحاكم أو الرئيس.

الإدارة

المادة (٧)

ترأس المؤسسة الشيخة/ بدور بنت سلطان بن محمد القاسمي.

المادة (٨)

يتولى إدارة المؤسسة مدير يتم تعيينه بقرار من الرئيس ويعاونه عدد كافٍ من الموظفين، ويكون له ممارسة الصلاحيات الآتية:

١. اقتراح السياسة العامة للمؤسسة وبرامجها والإشراف على تنفيذها.
٢. وضع الخطط الاستراتيجية التي تكفل تطوير العمل في المؤسسة وعرضها على الرئيس لاعتمادها.
٣. الإشراف على سير العمل في المؤسسة وفق التشريعات والأنظمة السارية وإصدار القرارات الإدارية والتعاميم ومتابعة تنفيذها.
٤. التنسيق مع الرئيس في كافة شؤون المؤسسة الإدارية والمالية والسياسات العامة، وعند اتخاذ القرارات الاستراتيجية الخاصة بالمؤسسة.
٥. إصدار اللوائح المالية والإدارية للمؤسسة وأية تعديلات بشأنها ووضع نظم العمل الداخلية فيه بعد اعتمادها من الرئيس.
٦. تمثيل المؤسسة في المؤتمرات واللقاءات المحلية والإقليمية والدولية.
٧. فتح وإدارة الحسابات المصرفية المالية والتجارية بعد موافقة الرئيس.
٨. تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل التابعة للمؤسسة وتحديد اختصاصاتها ونظام عملها.
٩. إعداد الموازنة السنوية والحساب الختامي للمؤسسة وعرضها على الرئيس لاعتمادها.
١٠. تمثيل المؤسسة في إبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات بعد اعتمادها من الرئيس.
١١. اقتراح الهيكل التنظيمي للمؤسسة وعرضه على الرئيس لاعتماده.
١٢. تمثيل المؤسسة أمام القضاء والجهات الحكومية والخاصة وفي علاقاته مع الآخرين.
١٣. أي مهام أو صلاحيات أخرى يُكلف بها من الرئيس.

الموارد المالية

المادة (٩)

١. تتكون الموارد المالية للمؤسسة مما يلي:
 - أ. الدعم الحكومي.
 - ب. الإيرادات الذاتية للمؤسسة نتيجة ممارسة نشاطاتها.
 - ج. ربح استثمار أموال المؤسسة.
 - د. أية موارد أخرى يوافق عليها الرئيس.
٢. تودع أموال الموارد المالية الخاصة بالمؤسسة لدى المصارف التي يعتمد عليها الرئيس.

الأحكام الختامية

المادة (١٠)

تُعتبر كافة تصرفات ومعاملات المؤسسة صحيحة وناظفة حتى تاريخ صدور هذا المرسوم وكأنما صدرت بموجبه.

المادة (١١)

تُعفى المؤسسة من جميع الضرائب والرسوم الحكومية المحلية بكافة أشكالها وأنواعها باستثناء الرسوم الاستهلاكية.

المادة (١٢)

تؤول إلى المؤسسة كافة حقوق وأصول وموجودات والتزامات لجنة ثقافة بلا حدود، كما يُنقل موظفوها إلى المؤسسة بدرجاتهم ومخصصاتهم المالية وسائر مزاياهم الوظيفية.

المادة (١٣)

يُلغى المرسوم الأميري رقم (٢) لسنة ٢٠١١ م والقرار الإداري رقم (٢) لسنة ٢٠١١ م المشار إليهما.

المادة (١٤)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلَّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الخميس: ١٧ ربيع الأول ١٤٤٤ هـ

الموافق: ١٣ أكتوبر ٢٠٢٢ م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٦٤) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
إحالة موظفة إلى التقاعد

مرسوم أميري رقم (٦٤) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

إحالة موظفة إلى التقاعد

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٨ م بشأن إنشاء دائرة التخطيط والمساحة في إمارة الشارقة،

والقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،

والقانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨ م بشأن الضمان الاجتماعي في إمارة الشارقة وتعديلاته،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

المادة (١)

تُحال الشیخة/ سارة بنت خالد بن سلطان بن سالم القاسمي، مدير إدارة العلاقات الخارجية بدائرة التخطيط والمساحة إلى التقاعد اعتباراً من تاريخه.

المادة (٢)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: ٢٢ ربيع الأول ١٤٤٤ هـ

الموافق: ١٨ أكتوبر ٢٠٢٢ م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

قرارإداري

قرار إداري رقم (١٢) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
حل مجلس إدارة نادي اتحاد كلباء الثقافي
الرياضي وتشكيل لجنة مؤقتة

قرار إداري رقم (١٢) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

حل مجلس إدارة نادي اتحاد كلباء الثقافي الرياضي وتشكيل لجنة مؤقتة

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

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٨ م بشأن تنظيم مجلس الشارقة الرياضي،

والقرار الإداري رقم (١٠) لسنة ٢٠١٩ م بشأن إعادة تشكيل المجلس إدارة نادي اتحاد كلباء الثقافي الرياضي وتعديلاته،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يُحل مجلس إدارة نادي اتحاد كلباء الثقافي الرياضي اعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار.

المادة (٢)

١- تُشكّل لجنة مؤقتة لتسيير كافة شؤون نادي اتحاد كلباء الثقافي الرياضي وذلك بمراعاة الصلاحيات والاختصاصات الواردة في التشريعات السارية في هذا الشأن إلى أن يُعاد تشكيل مجلس إدارة جديد للنادي.

٢- تكون اللجنة المؤقتة برئاسة السيد/ عمر حسن بن حنيفه، وعضوية كلاً من التالية أسمائهم:

أ. السيد/ خالد عبيد موسى الكعبي.

ب. السيد/ سعيد علي العاجل.

ج. السيد/ عبدالله حسن الدرمني.

د. السيد/ علي عبيد المرashedة.

المادة (٣)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه، وينشر في الجريدة الرسمية.
صدرنا بتاريخ:

الأربعاء: ٠٩ ربيع الأول ١٤٤٤هـ

الموافق: ٠٥ أكتوبر ٢٠٢٢م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي
ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة
رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي

قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٥) لسنة ٢٠٢٢ م
بتعديل

قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٨ م
بشأن تنظيم المهن الاجتماعية في إمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٥) لسنة ٢٠٢٢ م

بتعديل

قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٨ م

بشأن تنظيم المهن الاجتماعية في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم، رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية
وتعديلاته،

والقانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٧ م بشأن المخالفات والجزاءات الإدارية في إمارة الشارقة،
والمرسوم الأميري رقم (٩) لسنة ١٩٩٥ م بشأن إنشاء دائرة الخدمات الاجتماعية في إمارة الشارقة،
والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ٢٠١٥ م بشأن تنظيم عمل اللجان في إمارة الشارقة،
وقرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٨ م بشأن تنظيم المهن الاجتماعية في إمارة الشارقة،
وبناءً على عرض رئيس دائرة الخدمات الاجتماعية وموافقة المجلس التنفيذي ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يستبدل جدول الخدمات والرسوم المرافق لقرار قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٨ م المشار إليه بالجدول المرفق
بهذا القرار.

المادة (٢)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه وينشر في الجريدة الرسمية.
صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: ٢٤ صفر ١٤٤٤ هـ

الموافق: ٢٠ سبتمبر ٢٠٢٢ م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي
ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة
رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

الجدول رقم (١) بشأن الخدمات والرسوم المرافق لقرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٨ م

#	الخدمة	الرسم بالدرهم
١	اختبار التقييم	(١٠٠٠)
٢	ترخيص المهنة الاجتماعية	(٣٠٠)
٣	إصدار بطاقة ترخيص المهني الاجتماعي	(١٠٠)
٤	تجديد ترخيص المهنة الاجتماعية	(٣٠٠)
٥	بدل تالف أو فاقد لبطاقة الترخيص	(١٠٠)
٦	تعديل بيانات الترخيص	(١٠٠)
٧	شهادة خبرة / لمن يهمه الأمر	(١٠٠)
٨	استخراج ترخيص للإعلان المسموع أو المقروء أو المرئي	(١٠٠)
٩	اعتماد رخص الجهات المماثلة في الدولة	(١٠٠)

قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٦) لسنة ٢٠٢٢ م
بتعديل

قرار المجلس التنفيذي رقم (١١) لسنة ٢٠١٧ م
بشأن إنشاء لجنة طبية بحكومة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٦) لسنة ٢٠٢٢ م

بتعديل

قرار المجلس التنفيذي رقم (١١) لسنة ٢٠١٧ م

بشأن إنشاء لجنة طبية بحكومة الشارقة

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

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولانحته الداخلية وتعديلاته، وقرار المجلس التنفيذي رقم (١١) لسنة ٢٠١٧ م بشأن إنشاء لجنة طبية بحكومة الشارقة، وبناءً على عرض رئيس هيئة الشارقة الصحية وموافقة المجلس التنفيذي ولما تقتضيه المصلحة العامة، أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يستبدل رئيس اللجنة الطبية بحكومة الشارقة الدكتور/ عبدالعزيز سعيد المهيري وتحل محله الدكتورة/ خديجة إسماعيل الزرعوني – استشاري طب الأسرة رئيس قسم طب الأسرة بمستشفى الجامعة بالشارقة.

المادة (٢)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: ١٥ رجب ١٤٤٤ هـ

الموافق: ١١ أكتوبر ٢٠٢٢ م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي
ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة
رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
رسوم تصديق عقود الإيجار المتأخرة في إمارة
الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

رسوم تصديق عقود الإيجار المتأخرة في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،
والقانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٧ م بشأن تنظيم العلاقة بين المؤجر والمستأجر في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية
وتعديلاتها،
وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

تُخصم نسبة (٥٠%) من القيمة الإجمالية لرسوم تصديق كل عقد من عقود الإيجار المتأخرة والسابقة لصدور هذا
القرار، وذلك ابتداءً من تاريخ صدوره وحتى تاريخ ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ م.

المادة (٢)

يُعفى الملتزم بتصديق عقود الإيجار من الغرامات المالية المترتبة في ذمته نتيجة عدم تصديق العقد في حال سداده
لرسوم تصديق العقود المتأخرة، وذلك وفقاً لأحكام المادة (١) من هذا القرار.

المادة (٣)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: ٢٣ ربيع الأول ١٤٤٤ هـ

الموافق: ١٨ أكتوبر ٢٠٢٢ م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي

ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٨) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٨) لسنة

٢٠١٧ م

بشأن المشتريات والمناقصات والمزايدات

والمستودعات لحكومة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٨) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٧ م

بشأن المشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات لحكومة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،
والقانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٧ م بشأن النظام المالي لحكومة الشارقة ولائحته التنفيذية،
والقانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٧ م بشأن المشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات لحكومة الشارقة،
والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ١٩٩٢ م بشأن إنشاء دائرة الرقابة المالية وتعديلاته،
والمرسوم الأميري رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٧ م بشأن إنشاء وتنظيم دائرة المالية المركزية وتعديلاته،
وقرار المجلس التنفيذي رقم (٤) لسنة ٢٠٠٢ م بلائحة المشتريات والمناقصات والمزايدات لدوائر ومؤسسات وهيئات
حكومة الشارقة،
وبناءً على عرض رئيس دائرة المالية المركزية وموافقة المجلس التنفيذي، ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

التعريفات

المادة (١)

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

الدولة:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة:	إمارة الشارقة.
الحاكم:	حاكم الإمارة.
الحكومة:	حكومة الإمارة.
المجلس:	المجلس التنفيذي للإمارة.
الدائرة:	دائرة المالية المركزية في الإمارة.

القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٧ م بشأن المشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات	القانون:
لحكومة الشارقة.	
الدوائر والهيئات والمؤسسات الحكومية وما في حكمها والتي تهدف إلى تقديم خدمة عامة وتموّل موازنتها التشغيلية والرأسمالية من الخزينة العامة للحكومة أو ملحقة بها أو مستقلة ولا تعمل على أساس تجاري.	الجهات الحكومية:
الهيئات والمؤسسات الحكومية المستقلة مالياً وإدارياً وتموّل عملياتها التشغيلية والرأسمالية من مواردها الذاتية وتعمل على أساس تجاري.	الجهات المستقلة:
رئيس الجهة الحكومية أو رئيس مجلس إدارتها أو من ينوب عنهم ويمارس صلاحياته بموجب قوانين وأنظمة تتعلق بتلك الجهة.	الرئيس:
الوحدة الإدارية أو التنظيمية التي تقوم بأعمال ومسؤوليات وإجراءات الشراء لدى الجهة الحكومية.	الوحدة التنظيمية للمشتريات:
السنة المالية للحكومة اثنا عشر شهراً تبدأ من الأول من يناير من كل عام وتنتهي في ٣١ ديسمبر من ذات العام.	السنة المالية:
الخطة المالية التقديرية للإيرادات والنفقات للجهات الحكومية خلال السنة المالية القادمة والمعتمدة بقانون.	الموازنة العامة:
الأسس والإجراءات والآليات التي تتبعها الحكومة في التأثير الإيجابي على النشاط الاقتصادي والمالي للإمارة وذلك من خلال تحديد حجم الإنفاق العام والإيرادات والدين العام والضرائب والرسوم بغية تحقيق أهداف اقتصادية واجتماعية محددة.	السياسات المالية:
مجموعة القواعد والإجراءات والأسس والمبادئ والمعايير التي تحددها الدائرة والواجب إتباعها من قبل الجهات الحكومية لمعالجة العمليات المحاسبية وإعداد القوائم المالية.	السياسات المحاسبية:
النظام المالي الحكومي (تكامل) والذي يشتمل على جميع البرامج المالية اللازمة لإدارة الموارد الحكومية.	نظام إدارة الموارد الحكومية:

نظام المشتريات:	النظام الإلكتروني الذي يمثل أحد الأنظمة الفرعية لنظام إدارة الموارد الحكومية (تكامل)، والخاص بإدارة كافة عمليات المشتريات العامة للجهات الحكومية من خلال تنظيم إجراءات شراء واستيراد المواد أو الخدمات أو الأعمال من الموردين.
الالتزامات المرحلة:	التزامات مالية تعاقدية ارتبطت بها الجهة الحكومية وصدرت بها أوامر شراء أو أوامر عمل أو عقود ولم يتم خصمها من اعتمادات موازنة السنة الحالية، حيث يتم إدراجها كمخصص جديد يضاف إلى المخصصات الأخرى في موازنة العام القادم ويكون لها الأولوية في السداد.
المشتريات العامة:	كافة العمليات التي تنظم إجراءات شراء أو استيراد المواد أو الخدمات أو الأعمال من الموردين لصالح الحكومة بإحدى الأساليب المحددة في هذا القرار.
المنافسة العامة:	مجموعة من الإجراءات الإدارية والفنية المعلن عنها داخل الدولة أو خارجها بهدف إتاحة الفرصة لكافة الموردين الذين يرغبون في تقديم العطاءات لتوريد الأصناف المطلوبة ضمن الشروط والضوابط التي تحددها الجهة الحكومية، والتي يتم الإعلان عنها على موقع الدائرة الإلكتروني.
المنافسة المحدودة:	مجموعة من الإجراءات الإدارية والفنية يتم طرحها على عدد محدد من الموردين والمقاولين المسجلين في نظام الموردين أو الجهة الحكومية يتم اختيارهم مسبقاً من قبل الجهة الحكومية وذلك لتقديم عطاءاتهم لتوريد الأصناف المطلوبة ضمن الشروط والضوابط التي تحددها الجهة الحكومية.
الشراء بالممارسة:	أسلوب الشراء الذي يتم بموجبه تنفيذ عملية الشراء لمواد وخدمات من خلال استدراج العروض من عدة مصادر بالبراق أو إلكترونياً أو بطرف مغلق بحيث تتم المفاضلة فيما بينها واختيار أفضل العروض فنياً ومالياً مع مراعاة مصلحة الجهة الحكومية وتحقيق أفضل قيمة لها.
الشراء بالأمر المباشر:	أسلوب الشراء الذي يتم بموجبه عملية التعاقد من خلال اللجوء مباشرة إلى مورد أو مقاول واحد دون الحاجة إلى الاتصال بعدة موردين لاستدراج العروض منهم.
المزايدة:	طريقة تستخدم لبيع الأصول الثابتة والمعدات والمواد التالفة والهالكة وما في حكمها، بحيث يتم تقديم العروض للجهات الحكومية في مظاريف أو بطرق الكترونية أو تقديم عروض في مزاد علني.

المستودعات:	الوحدة الإدارية في الجهة الحكومية التي تقوم بأعمال ومسؤوليات وإجراءات تنظيم دورة المواد أو الأصناف، من خلال فحصها واستلامها وتخزينها وصرفها وارتجاعها وتحويلها، وتنفيذ هذه الدورة والرقابة عليها.
المورد:	الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي تتعاقد أو ترغب في التعاقد معه الجهة الحكومية لتأمين مشترياتها، ويشمل المورد بالنسبة لشراء السلع وتوريدها، والمقاول بالنسبة لتنفيذ الأعمال وإنشائها، ومقدم الخدمات بالنسبة لتقديم الخدمات على اختلاف أنواعها.
المناقص:	المورد الذي استوفى المعايير والاشتراطات المنصوص عليها في هذا القرار للتأهل للمشاركة في إجراءات الشراء.
المزايد:	الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يرغب في شراء الأصول الثابتة والمعدات والمواد والأصناف الموجودة لدى الجهة الحكومية، والتي تكون زائدة عن حاجتها أو أصبح تشغيلها والاستفادة منها غير اقتصادي.
خطة المشتريات السنوية:	التحديد المبكر للمشتريات العامة التي تحتاجها فعلياً الجهة الحكومية، يتم إعدادها من قبل هذه الجهة وفي ضوء الموارد المتاحة لها، وتتضمن جميع احتياجات هذه الجهة للسنة المالية التالية.
الترسية:	إشعار بترسية العقد ترسله الجهة الحكومية إلى المناقص الفائز بقبول العطاء المقدم.
نظام الموردين:	النظام الإلكتروني الذي يمثل أحد الأنظمة الفرعية لنظام إدارة الموارد الحكومية (تكامل) في الدائرة والخاص بتسجيل الموردين ومتابعة بياناتهم والتقييمات الخاصة بأدائهم وتعاملهم مع الجهات الحكومية.
طلب الحصول على معلومات:	إجراء يسبق إرسال طلب استدراج العروض، تقوم به الوحدة التنظيمية للمشتريات بغرض جمع معلومات مكتوبة عن إحدى متطلبات التعاقد أو كفاءة المورد.
العطاء:	عرض السعر المقدم من المورد أو المناقص إلى الجهة الحكومية، استجابة لطلب استدراج العروض.
تصنيف الموردين:	إجراء يتم اللجوء إليه قبل الترسية والتعاقد، بغرض التثبت من مدى أهلية وكفاءة المورد وقدرته على الوفاء بالتزاماته التعاقدية مع الجهة الحكومية.

موظف من الجهة الحكومية المتعاقدة يُمثلها في التعامل مع جميع الأمور المتصلة بالعقد، ومفوضاً عنها في التعامل مع المورد.	مسؤول إدارة العقد:
تعهد مكتوب يصدر من أحد المصارف العاملة في الدولة لصالح المورد بناءً على طلب الدائرة أو الجهة الحكومية، يلتزم المصرف بموجبه بالوفاء بمبلغ معين لفترة زمنية معينة تنتهي بتقديم المورد للمستندات التي تثبت مطابقة السلع المورد لتعليمات وشروط الاعتماد.	الاعتماد المستندي:
تعهد مكتوب يصدر بناءً على طلب المورد من أحد المصارف العاملة في الدولة لصالح الجهة الحكومية طالبة الشراء، وذلك ضماناً للوفاء بالتزاماته التعاقدية.	خطاب الضمان:
طلب صادر عن الجهة الحكومية المتعاقدة أو عن المورد لتغيير نطاق العمل، ويتم عند اعتماده إصدار أمر تغيير أو تعديل بالاتفاق بين الجهة الحكومية المعنية والمورد بعد اعتماد الطلب بغرض تغيير أو تعديل أي من الأعمال أو الخدمات أو السلع أو الأسعار أو الكميات، أو تواريخ المراحل الرئيسية، أو المواعيد النهائية للتسليم، ويكون ملحقاً بالعقد القائم وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.	طلب التغيير أو التعديل:
الشهادة الصادرة من قبل مسؤول إدارة العقد في الجهة الحكومية والتي تثبت إنجاز الأعمال أو الخدمات المتفق عليها في العقد بشكل كامل وصحيح ووفق الشروط والمعايير المحددة في العقد أو الملحقه فيه.	شهادة الإنجاز:
أمر يصدر من مسؤول إدارة العقد إلى المورد، بغرض تزويد الجهة الحكومية بخدمات معينة من خلال اتفاقية أسعار سارية المفعول، وبسقف مالي وزمني محدد.	أمر العمل:
اتفاقية ثانوية يوافق فيها طرف ثالث، يشار إليه بالمورد من الباطن، على أداء بعض الأنشطة أو الخدمات المعرفة في عطاء رئيسي، ويتم الاتفاق عليها بين الطرف الثالث والمورد الرئيسي عند تقديم العطاء، ويعلق سريان مفعولها إلى حين ترسية العطاء على المورد الرئيسي.	التعاقد من الباطن:
طلب يتم توجيهه من قبل إحدى الوحدات التنظيمية في الجهة الحكومية إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات في ذات الجهة، وذلك بغرض شراء السلع أو الخدمات أو القيام بالأعمال.	طلب الشراء:

عرض الأسعار:	العروض المقدمة من الموردين المؤهلين لشراء أصناف ذات مواصفات نموذجية محددة ومتعارف عليها تحتاجها الجهة الحكومية أو الخدمات أو الأعمال التي تطلب تنفيذها بناءً على طلبها، وذلك وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
أمر الشراء:	مستند تعاقدى خطي يصدر من الوحدة التنظيمية للمشتريات إلى المورد، بناءً على مدخلات طلب الشراء، أو من خلال اتفاقية سعرية سارية المفعول بغرض بيان المواصفات الواجب توافرها في عملية الشراء.
أمر التكلفة:	مستند خطي يصدر من الوحدة التنظيمية للمشتريات إلى المورد لتنفيذ خدمات محددة، ويستخدم لإنجاز بعض الخدمات البسيطة والأشغال غير المتكررة، ويتم تسديد قيمتها دفعة واحدة عند انتهاء العمل.
محضر الفحص:	مستند ينظمه أمين المخزن أو لجنة الفحص والاستلام أو الجهة الفنية المختصة لتوثيق نتيجة عملية عد وفحص المواد الموردة للمستودعات تمهيداً لاستكمال إجراءات استلامها أو رفضها.
الحد الأقصى للمخزون:	الحد الأقصى من مخزون مادة ما أو صنف معين، والذي يسمح للجهة الحكومية الاحتفاظ به، بحيث يمكن معالجة ارتفاع المخزون عن هذا الحد من خلال تغيير كميات الشراء المطلوبة.
الحد الأدنى للمخزون:	الكمية التي يجب ألا يقل عنها رصيد مادة ما أو صنف معين في أي مخزن في الظروف العادية، ويتم تحديد هذه الكمية لمواجهة مخاطر تأخر التوريد والحالات الطارئة في زيادة معدلات الصرف، ولا يجوز السحب منها لمواجهة حاجات الاستخدام العادية أو المتوقعة.
نقطة إعادة الطلب:	مقدار كمية معينة لصنف معين، يتوجب عند وصول رصيد المخزون إليها قيام الوحدة التنظيمية للمستودعات بتنظيم طلب تموين مواد، وذلك لضمان استلامها قبل وصول رصيدها إلى حد الأمان.
الأصول الحكومية:	كافة الممتلكات العينية وغير العينية التي تكون تحت سيطرة الدائرة الحكومية ولها منافع اقتصادية حالية أو مستقبلية. واشترط أن تكون تحت السيطرة ولها عدة خصائص أهمها صلاحية الاستعمال والاستخدام، وصلاحية تقييد الاستعمال والاستخدام، وصلاحية التصرف بالبيع وأوجه التصرف الأخرى، وتحمل كامل

مسؤولية أعباء ومخاطر الملكية. ويعتبر من الأصول كافة العقارات، والعدد، والآلات، والمعدات، والمركبات، والأموال النقدية، وحقوق الملكية الفكرية، وبراءات الاختراع، والأوراق المالية من أسهم وسندات وما في حكمها، والقروض المقدمة للأفراد والهيئات، والمواد في المستودعات، والتأمينات لدى الغير وغيرها.

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

الأصول الثابتة:

الأهداف

المادة (٢)

يهدف هذا القرار إلى ما يأتي:

١. تنظيم سياسات وإجراءات وأساليب الشراء والتعاقد وتبسيطها في الجهات الحكومية، بحيث تضمن هذه الجهات كفاءة وفعالية العملية التي تمت فيها المشتريات.
٢. تخفيض التكلفة التي تتحملها الجهات الحكومية، والحفاظ على أموالها وأصولها وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
٣. ضمان وجود نظام فعال للمشتريات يمكن الجهات الحكومية من تحقيق الجودة والكفاءة في عمليات الشراء خلال فترة زمنية قصيرة.
٤. تحقيق أعلى مستوى من الشفافية وتحقيق أعلى معايير المنافسة بين الموردين.
٥. تطوير آليات إعداد وإدارة المناقصات الحكومية والعمل على توفير الوفر المالي في عمليات التعاقد والشراء مع المحافظة على مستوى الجودة والمواصفات المطلوبة.
٦. تحديد الأحكام والإجراءات الواجب الالتزام بها من قبل موظفي الجهات الحكومية المعنيين بالمشتريات ومسؤولي إدارة العقد، والتي تتفق وأفضل الممارسات العالمية.
٧. تحديد الأسس الواجب على الجهات الحكومية إتباعها في عمليات الشراء، وذلك وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
٨. تحديد السياسات والإجراءات المتعلقة بعمليات استلام وتخزين وتقييم وصرف المواد، وإعادة طلبها وحفظها والرقابة عليها.

٩. العمل على تطوير السياسات والإجراءات والتقنيات والأنظمة الخاصة بالمشتريات لضمان تحسين كفاءة الأداء المالي والإداري للمشتريات.

نطاق التطبيق

المادة (٣)

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

اختصاصات وصلاحيات الدائرة

المادة (٤)

تختص الدائرة بممارسة الاختصاصات والصلاحيات الآتية:

١. الإشراف على عمليات المشتريات العامة وفق أحكام القانون وهذا القرار ومتابعة تنفيذها.
٢. إصدار اللوائح والتعاميم والأدلة الإرشادية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.
٣. اقتراح السياسات المالية والمحاسبية والسياسات الخاصة بالمشتريات وعرضها على المجلس لاعتمادها.
٤. إنشاء وإدارة نظام إدارة الموارد الحكومية ونظام الموردين، والعمل على تطويره وبما يتوافق مع التوجهات الاستراتيجية للحكومة.
٥. تقديم الدعم الفني والاستشاري للجهات الحكومية لتمكينها من تحسين مستوى الأداء والرقابة والكفاءة المالية، وتطبيق نظام إدارة الموارد الحكومية.
٦. تصنيف الموردين بالتنسيق مع الجهات الحكومية بغرض التثبت من مدى أهليتهم وكفاءتهم وقدرتهم على الوفاء بالتزاماتهم التعاقدية مع الجهات الحكومية.
٧. التأكد من أن الموردين الذين تتعامل معهم الجهات الحكومية مسجلون في نظام الهيئة الاتحادية للضرائب والذين يتوفر لديهم شرط التسجيل الإلزامي ولديهم شهادات ضريبية موثقة ويعملون على تحديث بياناتهم الضريبية باستمرار.

٨. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمشتريات الحكومية، ودراسة وتحليل وتقييم مؤشرات الأداء الخاصة بها.
٩. إصدار التعليمات والإجراءات الواجب على الجهات الحكومية اتباعها لإقفال الحسابات الخاصة بالمشتريات الحكومية تمهيداً لإعداد الحسابات الختامية أو القوائم المالية الموحدة للحكومة.
١٠. تطوير مهارات الموظفين الماليين والمحاسبين في تطبيق الأنظمة والسياسات والإجراءات الخاصة بالمشتريات في الجهات الحكومية.
١١. أي اختصاصات أخرى تُكلّف بها الدائرة من الحاكم أو المجلس.

التزامات الجهات الحكومية

المادة (٥)

١. تلتزم كافة الجهات الحكومية بالآتي:
 - أ. تنفيذ عمليات المشتريات العامة وفقاً لأحكام هذا القرار، واتباع كافة اللوائح والسياسات والتعاميم والأدلة الإرشادية الصادرة عن الدائرة بشأنها.
 - ب. استخدام نظام إدارة الموارد المالية ونظام المشتريات ونظام الموردين في كل ما يتعلق بعمليات المشتريات العامة وفقاً للإجراءات والضوابط التي تُحددها الدائرة.
 - ج. الحرص على استقطاب الموردين المؤهلين وتطبيق مبادئ الشفافية والنزاهة المهنية وتكافؤ الفرص بينهم في عمليات المشتريات العامة بما يوفر بيئة تنافسية ملائمة مؤهلة.
 - د. مراعاة التطوير المستمر للأنظمة والإجراءات المتعلقة بتنفيذ هذا القرار بالتنسيق مع الدائرة.
 - هـ. إعداد خطة المشتريات السنوية وفقاً للإجراءات والتعاميم والسياسات التي تُحددها الدائرة.
 - و. التأكد من كافة الموردين الذين تتعامل معهم الجهات الحكومية لديهم أرقام ضريبية موثقة من قبل الهيئة الاتحادية للضرائب والذين يتوفر لديهم شرط التسجيل الإلزامي.
٢. يلتزم موظفو الجهات الحكومية بالآتي:
 - أ. تجنب تضارب المصالح، أو احتمال وقوعها عند القيام بالمهام والواجبات الموكلة إليهم، وعدم المشاركة في عمليات الشراء عن طريق شركات أو مؤسسات يملكونها أو يكونوا شركاء فيها أو وكلاء لها هم أو أحد أقاربهم حتى الدرجة الرابعة.

- ب. الإفصاح عن صلة القرابة حتى الدرجة الرابعة، والتي قد تربط الموظف المعني بعملية الشراء بأي مورد يكون له مصلحة مع الجهة الحكومية التي يعمل لديها، وفي حال وجود هذه الصلة، فعلى الموظف المعني التنحي عن القيام بالمهام الموكلة إليه في عملية الشراء.
- ج. الامتناع عن أي تصرف من شأنه أن يعرض الجهة الحكومية التي يعمل لديها للشك في مدى نزاهة عملية الشراء.
- د. عدم تلقي أو قبول أو طلب أي هدايا أو هبات أو ميزات مالية أو عينية من أي شخص يتعامل مع الجهة الحكومية التي يعمل لديها.
- هـ. تحري الحياد والاستقلالية في جميع عمليات الشراء التي تكون من ضمن مهامهم وواجباتهم.

الوحدة التنظيمية للمشتريات

المادة (٦)

- تكون الوحدة التنظيمية للمشتريات مسؤولة عن تأمين جميع مشتريات الجهة الحكومية وتنفيذها بشكل فعال في كل الظروف والأوقات وضمن المتغيرات في الأولويات والمستجدات، ولها في سبيل تحقيق ذلك القيام بالاختصاصات الآتية:
١. إعداد خطة المشتريات السنوية ومتابعة تنفيذها وتعديلها عند الضرورة، وتأمين المشتريات لمختلف الإدارات بشكل مستمر، وذلك وفقاً لأنسب المواصفات والكميات وأفضل الأسعار.
 ٢. استدرج عروض الأسعار.
 ٣. تحليل ودراسة الأصناف المطلوب شراؤها من ناحية المواصفات والجودة والأسعار وشروط الشراء والتسليم وتحديد مجالات التطوير والعمل على تحسينها، وذلك بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
 ٤. القيام بعملية تصنيف الموردين وتقييم أدائهم، وإعداد التقارير الدورية عن عمليات الشراء والأعمال المنجزة، ورفعها إلى السلطة المختصة.
 ٥. التفاوض مع الموردين بعد الحصول على موافقة مسبقة من لجنة المناقصات والمزايدات أو الإدارة العليا.
 ٦. رفع التوصيات إلى لجنة المناقصات والمزايدات أو الإدارة العليا بشأن فرض الجزاءات والغرامات على الموردين أو رفعها عنهم.
 ٧. إدارة عملية إعداد وثائق المناقصة وتوزيعها والتوضيحات الخاصة بها، وأي تعديلات تطرأ عليها.
 ٨. التحليل المالي للعطاءات عند الطلب، وتقييم طلبات عروض الأسعار واعتمادها بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.

٩. إصدار أوامر الشراء وأوامر التكاليف وأوامر العمل.
١٠. إعداد مستندات ووثائق العقد بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
١١. متابعة تنفيذ العقود وأوامر الشراء وأوامر التكاليف وأوامر العمل، بالتنسيق مع الموردين النهائيين.
١٢. توفير الدعم لعملية إدارة العقد بالتنسيق مع مسؤول الوحدة التنظيمية المعنية.
١٣. إدارة عملية المرتجعات بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للمخازن.
١٤. مراقبة أداء الموردين بشكل منتظم، والإشراف عليهم والأخذ بملاحظاتهم واقتراحاتهم لاستخدامها كوسيلة في تحسين الأداء وتطويره.
١٥. قيد الموردين وشطبهم في نظام الموردين وتحديثه وفقاً لنتائج تقييم الأداء، ورفع التقارير والتوصيات للإدارة المسؤولة عن النظام لتحديثه بشكل دوري.
١٦. اعتماد فواتير المشتريات ومراجعة فواتير تقديم الخدمات وعقود المقاولات، وذلك دون الإخلال بصلاحيات الاعتماد المشار إليهما في المادتين (٧) و(٨) من هذا القرار.
١٧. الاحتفاظ بصور ضوئية عن خطابات الضمان المصرفية الخاصة بتأمين العطاءات قبل إعادتها لأصحاب العطاءات غير المؤهلين، أو الموردين بعد إتمام عملية التوريد أو تنفيذ الأعمال أو تقديم الخدمات بنجاح.

الصلاحيات في عمليات المشتريات العامة

المادة (٧)

تكون صلاحيات الاعتماد في عمليات المشتريات العامة وفقاً للآتي:

<p>١- اختيار الموردين.</p> <p>٢- تحديد قرار نتيجة الترسية.</p> <p>٣- توقيع العقود واقتراح إنهاءها.</p> <p>٤- إصدار أمر الشراء للمبالغ أقل من (١٠٠,٠٠٠) درهم.</p>	<p>الجهة الحكومية</p>
<p>١- إصدار أمر الشراء للمبالغ (١٠٠,٠٠٠) درهم فأكثر.</p> <p>٢- الموافقة على إنهاء العقود بناءً على اقتراح الجهة الحكومية.</p>	<p>الدائرة</p>

المادة (٨)

١. تشمل صلاحية الاعتماد، الأعمال الآتية:

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

وسيلة التعاقد	رئيس الجهة الحكومية	مدير إدارة المشتريات في دائرة المالية	مدير عام دائرة المالية المركزية	رئيس دائرة المالية المركزية
المناقصات	أقل من ١٠٠ ألف	١٠٠ ألف - أقل من ٥٠٠ ألف	٥٠٠ ألف - أقل من مليون	مليون فأكثر
الممارسات	أقل من ١٠٠ ألف	١٠٠ ألف - أقل من ٥٠٠ ألف	٥٠٠ ألف - أقل من مليون	مليون فأكثر
الأمر المباشر	أقل من ١٠٠ ألف	١٠٠ ألف - أقل من ٥٠٠ ألف	٥٠٠ ألف - أقل من مليون	مليون فأكثر
أمر التكاليف	أقل من ١٠٠ ألف	١٠٠ ألف - أقل من ٥٠٠ ألف	٥٠٠ ألف - أقل من مليون	مليون فأكثر

٣. تسري صلاحيات الاعتماد المبينة في جدول البند رقم (٢) من هذه المادة على شطب الأصول والموجودات الثابتة والمعدات والمواد التالفة والهالكة وما في حكمها من السجلات وبيعها في المزادات العلنية أو بأي طريقة أخرى بعد تقييمها.

لجنة المناقصات والمزايدات

المادة (٩)

١. تُنشأ لدى كل جهة حكومية وبقرار من رئيسها لجنة تسمى "لجنة المناقصات والمزايدات"، تُشكل من (٤) أعضاء من موظفي الجهة الحكومية.

٢. تكون مدة اللجنة (٣) سنوات تبدأ من تاريخ قرار الإنشاء، ويجوز إعادة تشكيلها إذا دعت الحاجة لذلك، على ألا يتم تعيين العضو ذاته لمرة أخرى في اللجنة ما لم يُقرر رئيس الجهة الحكومية خلاف ذلك وفقاً لمتطلبات العمل.
٣. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولا يكون انعقادها صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها، وفي حال غياب الرئيس يُحدد عضو بديل من الوحدة التنظيمية للمشتريات للقيام بمهامه، وذلك بموافقة رئيس الجهة الحكومية أو من يُفوضه.
٤. تكون قرارات اللجنة صحيحة بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.
٥. على اللجنة إشراك ممثل عن الدائرة في المناقصات التي تزيد قيمتها على (١,٠٠٠,٠٠٠) درهم ويكون له صوت معدود.
٦. للجنة الاستعانة بمن تراه من الموظفين المختصين في الجهة الحكومية دون أن يكون لهم صوت معدود.

المادة (١٠)

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

١. إدارة عملية استلام العطاءات وفق الأسس الواردة في المادة (١٨) من هذا القرار.
٢. تحليل العطاءات وإعداد كشف بتفريغ هذه العروض.
٣. وضع أوزان للعطاءات من الناحية الفنية والمالية وفق أسس محددة، ويتم تقييم هذه العطاءات وترتيبها لتبدأ بالعطاء الذي حصل على أعلى درجة بالتقييم وحسب النتائج التي توصلت إليها اللجنة.
٤. تطبيق الإجراءات حسب نوع طريقة الشراء المُحددة في هذا القرار.
٥. مباشرة مهامها بما يتوافق مع أسس ومبادئ الشفافية والتنافسية في جميع عملياتها لضمان الحصول على أفضل التوريدات لصالح الجهة الحكومية.
٦. عرض نتائج أعمالها على السلطة المختصة في الجهة الحكومية لغرض اتخاذ القرارات المناسبة وفق مستوى الصلاحية المحدد.

التخطيط السنوي للمشتريات

المادة (١١)

١. يجب على جميع الجهات الحكومية إعداد خطة مشتريات سنوية تتضمن ما يأتي:
 - أ. وصف موجز لبنود الشراء حسب فئة الصرف مع بيان كافة المواد والخدمات والأعمال المطلوبة وتصنيفها على التوالي.
 - ب. البرنامج الزمني لخطة التسليم.
 - ج. القيمة المالية التقديرية للمشتريات.
 - د. الإشارة إلى اسم المورد، في حال كان وحيداً.
 - هـ. الإشارة إلى اسم المورد الخارجي في حال تم شراء المواد من مورد خارجي وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
 - و. بيان السلع أو الخدمات التي يمكن توفيرها عن طريق الموردين الذين يتم دعمهم من قبل صناديق دعم المشاريع الصغيرة والمتوسطة في الإمارة.
٢. يجب على الجهات الحكومية إعداد الخطة السنوية للمشتريات وفقاً للمواعيد المقررة بشأن قواعد إعداد الموازنة العامة والحساب الختامي أو القوائم المالية المحددة في القانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٧م المشار إليه.
٣. تكون الوحدة التنظيمية طالبة الشراء مسؤولة عن إعداد خطة باحتياجاتها السنوية من المواد والخدمات والأعمال، وتقوم بتزويد الوحدة التنظيمية للمشتريات بهذه الخطة خلال المدة الزمنية التي تُحددها الدائرة.
٤. يجوز للجهة الحكومية تعديل أو إلغاء خطة مشترياتها السنوية في أي وقت وذلك بعد أخذ موافقة الدائرة.
٥. يتعين توافر الاعتماد المالي المخصص لعملية الشراء ضمن موازنة النشاط للوحدة التنظيمية طالبة الشراء، وفي حال عدم توفر الاعتماد المالي في بنود الارتباط، تقوم الوحدة التنظيمية طالبة الشراء بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للشؤون المالية في الجهة الحكومية لاتخاذ التدابير اللازمة لتوفير الاعتماد المالي اللازم لإتمام عملية الشراء.

أسس وقواعد المشتريات العامة

المادة (١٢)

١. تهدف المشتريات العامة إلى الحصول على المنفعة المتوقعة مقابل المال المدفوع، وهو التناسب ما بين تكلفة الصنف وجودته مع المنفعة المتوقعة منه خلال عمره الافتراضي بالكامل، وتلبيته لمتطلبات الجهة الحكومية.
٢. تقوم عمليات المشتريات العامة في الجهات الحكومية، على الأسس الآتية:

- أ. الحاجة الفعلية لتوريد المواد وتأدية الخدمات والأعمال.
- ب. دراسات الجدوى الاقتصادية للمشروعات، والمعدة مسبقاً من قبل الجهة الحكومية طالبة الشراء.
- ج. توفر الاعتمادات المالية اللازمة في موازنة الجهة الحكومية، أو أي مصادر تمويل أخرى.
٣. عدم الاعتماد على عامل السعر وحده في تقييم العطاءات وتقييم العطاء الذي يوفر أفضل قيمة مقابل المال.
٤. تكون الأولوية في استخدام المواصفات القياسية المعتمدة في الدولة لتحديد مواصفات المواد المطلوب توريدها، وفي حال عدم توفر هذه المواصفات، تقوم الجهة الحكومية بإتباع المعايير الخليجية أو الدولية، أو المواصفات القياسية.
٥. يجب التأكد في عقود التوريد من أن يكون المنتج النهائي مستوف لجميع متطلبات ومعايير الجودة المعتمدة، ويتم تحديد الأصناف بالنسبة لعقود الصيانة والخدمات وفقاً للمادة والزمن، كلما كان ذلك ممكناً، أو وفقاً لهيكل تقسيم العمل عندما تكون الأصناف فرعية، كالعقود الاستشارية أو عقود الصيانة الإلكترونية أو عقود البناء.

إجراءات الشراء واختيار الموردين

المادة (١٣)

١. تكون الوحدة التنظيمية للمشتريات هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن إجراء جميع المراسلات والاتصالات مع الموردين المسجلين وغير المسجلين.
٢. يجب على الوحدة التنظيمية طالبة الشراء والموردين إرسال جميع الوثائق والمستندات مباشرة إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات.
٣. باستثناء خطابات الضمان، يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المتعلقة بعمليات الشراء، وذلك ضماناً للسرية وسهولة القيام بإجراءات التعقب والتدقيق.
٤. يتعين على الوحدة التنظيمية للمشتريات عدم قبول عروض الموردين التي يتم تقديمها بعملات أخرى غير الدرهم الإماراتي، ما لم تُوافق على ذلك الجهة الحكومية المعنية.
٥. تلتزم الوحدة التنظيمية للمشتريات بالمحافظة على سرية المعلومات الواردة في العروض والتي يُشير المورد على أنها تنطوي على أسرار تجارية أو معلومات سرية خاصة به، وذلك على امتداد عملية تصنيف الموردين.
٦. يجوز للوحدة التنظيمية للمشتريات تجميع عدة عقود لخدمات مختلفة تخص عملية محددة وذلك لغايات احتساب التكلفة الكلية لعملية الشراء أو العقد.

٧. يجب أن يتضمن طلب استدراج العروض على المعلومات الوافية للموردين حول المتطلبات التي تم طرح المناقصة لأجلها، على أن يكون المحتوى محدداً بالنسبة لهذه المتطلبات.
٨. تلتزم الجهات الحكومية بترسية العقود وأوامر الشراء والتكليف على الموردين ذوي الصفة القانونية.

طلب الشراء

المادة (١٤)

١. يجب على الوحدة التنظيمية طالبة الشراء تعبئة نموذج طلب شراء المواد أو الأصناف أو الخدمات، والذي يتضمن كافة المعلومات المطلوبة واللازمة لتنفيذ عملية الشراء بدقة وسهولة، على أن يتم الاستعانة بالوحدة التنظيمية للمشتريات لتحديد القيمة التقديرية للمواد والأصناف المطلوبة، وأي معلومات أخرى تساعد في تحديد وسيلة الشراء دون تجزئة لها.
٢. يجب أن تُراعى الإجراءات التالية عند إعداد طلب الشراء:
 - أ. اعتماد طلب الشراء من مدير الوحدة التنظيمية طالبة الشراء أو من يفوضه.
 - ب. ألا يتم تجزئة طلبات الشراء لخفض قيمتها لما دون السقف المالي للصلاحيات في عمليات المشتريات العامة المحددة في المادتين (٧) و(٨) من هذا القرار.
 - ج. التقيد بالمبالغ التقديرية للمواد أو الخدمات موضوع الشراء وفقاً للقواعد المالية الخاصة بالارتباط والصرف على بنود الموازنة المعتمدة.
٣. التأكد من عدم وجود مواد أو أصناف مماثلة في المستودعات يمكن الانتفاع بها.
٤. أن تكون كمية الشراء وفقاً لحاجة الوحدة التنظيمية طالبة الشراء، وذلك في الأحوال التي تكون فيها المواد المتوفرة في المستودعات غير كافية.
٥. يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات إصدار طلب الحصول على المعلومات لجمع بيانات السوق في الحالات التي يكون من الصعب فيها تعريف نطاق أو متطلبات الوحدة التنظيمية طالبة الشراء بوضوح أو التوصل إلى وضع تقدير صحيح لتكلفة السلع أو الخدمات أو الأعمال المطلوبة، ويكون ذلك بالتنسيق مع إدارة الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
٦. تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات، بعد استلامها لطلب الشراء وتدقيقه، بتحديد طريقة الشراء ووسيلة التعاقد وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.

نموذج تصنيف الموردين

المادة (١٥)

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

طرق الشراء واختيار الموردين

أولاً: المناقصة العامة

الأسس والقواعد العامة

المادة (١٦)

١. يتم اللجوء للمناقصة العامة كوسيلة للشراء واختيار الموردين، في أي من الحالتين الآتيتين:
 - أ. إذا كانت القيمة الإجمالية للشراء تزيد على (٥٠٠,٠٠٠) درهم.
 - ب. إذا كانت الخدمات أو السلع المطلوب شراؤها ذات طبيعة خاصة تحددها الجهة الحكومية.
٢. لا تُستخدم المناقصة العامة كطريقة للشراء في العقود التي ينطوي موضوعها على أداء فكري.
٣. يتم الإعلان عن المناقصة عن طريق نظام المشتريات أو في الصحف أو المجلات اليومية أو أي طريقة تراها الجهة الحكومية مناسبة، على أن يتضمن الإعلان ما يأتي:

- أ. رقم المناقصة.
 - ب. الأشغال أو الخدمات أو المواد المطلوب شراؤها أو القيام بها.
 - ج. كيفية تقديم طلبات الاشتراك، وتحديد الجهة الحكومية التي ستقدم إليها.
 - د. مهلة تقديم العطاءات.
 - هـ. مدة سريان العطاء.
 - و. المقابل النقدي لوثائق ومستندات المناقصة ومكان الحصول عليها والضمانات الواجب تقديمها والجهة المسؤولة عن تلقي الاستفسارات المتعلقة بهذه المناقصة.
 - ز. أي بيانات أخرى ترى الجهة الحكومية ضرورة اشتراطها أو الإعلان عنها.
٤. يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات الإعلان عن فتح باب تقديم العطاءات خلال (١٢) يوم عمل من تاريخ استلام طلب الشراء من الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
 ٥. تستمر فترة استلام العطاءات لمدة لا تزيد على (٦٠) يوماً تبدأ من اليوم التالي لتاريخ الإعلان عن المناقصة ما لم تظهر أي حالة يستوجب معها تقليص الإطار الزمني.
 ٦. يُحظر التفاوض مع المناقصين خلال عملية طرح المناقصة، وعلى الجهة الحكومية الرد على طلبات التوضيح وإتاحتها لجميع المناقصين لمراعاة الشفافية، مع تجنب الاجتماعات التي تناقش العروض بأي قدر من التفاصيل.

تقديم العطاءات

المادة (١٧)

١. تقدم العطاءات ورقياً أو إلكترونياً بشكل يضمن سرية محتواها وعدم الاطلاع عليها لحين الموعد المحدد لفتح العطاءات أو عرضها من قبل لجنة المناقصات والمزايدات، وتراعي الدائرة تطبيق أفضل الأنظمة والمعايير التي تضمن مبادئ وأسس الحوكمة والشفافية والمساواة بين مقدمي العطاءات.
٢. تُسلم لجنة المناقصات والمزايدات مقدم العطاء إشعاراً يفيد استلام عطاءه من قبل الجهة الحكومية قبل إغلاق موعد تقديم العطاءات موضحاً فيه وقت وتاريخ الاستلام.
٣. يجوز لمقدم العطاء تقديم طلب للجنة المناقصات والمزايدات بتغيير الأسعار قبل موعد فتح المظاريف موضحاً أسباب التغيير وللجنة قبول الطلب أو رفضه.

فتح العطاءات

المادة (١٨)

تتولى لجنة المناقصات والمزايدات عملية فتح العطاءات وفقاً للضوابط والإجراءات الآتية:

١. تُفتح العطاءات خلال مدة لا تتجاوز (١٠) أيام من تاريخ انتهاء الموعد النهائي لتقديم العطاءات في جلسة علنية بحضور مقدمي العطاءات أو من يمثلهم.
٢. على لجنة المناقصات والمزايدات أن تنتهي من أعمالها خلال جلسة فتح العطاءات في الجلسة ذاتها، وفي حال عدم تمكنها من ذلك، فيتم حفظ جميع العطاءات في خزانة آمنة ومغلقة لحين استئناف اللجنة لعملها مجدداً.
٣. فتح العطاء وتحرير إيصال لكل مقدم عطاء، يوضح فيه تاريخ ووقت استلام العطاء والتأمينات المقدمة.
٤. إعداد محضر بجلطة فتح العطاءات وتسجيل حالة العطاءات وتفاصيل العروض.
٥. ختم مستندات العطاءات بتاريخ فتح العروض.
٦. إعداد كشف بتأمينات وكفالات العطاءات المقدمة من قبل مقدمي العطاءات، وتسليمها إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات.
٧. المحافظة على صندوق استلام العطاءات، ومسك المفتاح الخاص به.
٨. ختم مستندات العطاءات بتاريخ فتح العروض وبيان ما يدل على استلامها من المورد، على أن يتم التأكد من سلامة اختتام المظاريف بالشمع وإثبات عددها في قائمة، وإعطاء كل طرف رقم متسلسل مع كتابة رقم المناقصة عليه.
٩. فتح مظاريف العطاءات حسب أرقامها المتسلسلة مع ذكر اسم مقدم العطاء، ويتم إعداد قائمة بالعطاءات المقبولة والعطاءات المستبعدة وأسباب استبعادها.
١٠. يُفتح الظرف الأول الذي يتضمن العرض الفني والوثائق والمستندات للتحقق من استيفاء الشروط المطلوبة والتأكد من وجود التأمين الابتدائي.
١١. يُفتح الظرف الثاني الذي يتضمن الأسعار، على أن يُتلى السعر الإجمالي على مسمع من الحاضرين وإعداد كشف يتضمن أسماء مقدمي العطاءات وقيمة عطاء كل منهم.
١٢. تسليم خطابات الضمان المصرفية المقدمة كتأمين ابتدائي للوحدة التنظيمية للشؤون المالية في الجهة الحكومية لحفظها ومتابعتها بعد التأكد من مطابقتها للشروط من حيث المبلغ والمدة والمستفيد ورقم طلب استدراج العروض، على أن تُرسل نسخة منها للوحدة التنظيمية للمشتريات.

١٣. التوقيع عند كل كشط أو تصحيح من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه، بحيث تكتب الأسعار الواردة بالأرقام والحروف، على أن يتم توضيح الأصناف أو البنود التي لم ترد لها أسعار كتابياً.
١٤. حفظ العينات أو الكتلوجات أو الرسوم التوضيحية أو برامج الخدمات المقدمة داخل الظرف وختمها وتوثيقها في محضر اللجنة، كما يتم توثيق العينات التي لم يتم حفظها داخل الظرف وختمها من خلال كشوفات أو إيصالات، أو وضع إشارة مميزة تدل على الجهة التي قدمتها.
١٥. تفريغ العطاءات على النموذج المعد لذلك من قبل الدائرة.
١٦. يتم إعداد سجل خاص بالمناقصات بالدائرة والجهة الحكومية، وذلك لبيان الحالة التي وصلت إليها المناقصة، بما في ذلك تاريخ ورقم محضر اللجنة.

تقييم العطاءات

المادة (١٩)

١. بعد الانتهاء من تقييم جميع العروض التي تم قبولها من الناحية الفنية يتم تقييم العروض المالية ويعد السعر الإجمالي المبين في العطاء سعراً نهائياً، وعند وجود أكثر من سعر إجمالي صريح في العطاء الواحد يتم اعتماد السعر الأقل بعد إخطار مقدم العطاء بذلك.
٢. في حال وجود أخطاء مادية في عروض الأسعار أو نقص في بياناتها يجوز للجنة المناقصات والمزايدات الاستيضاح من مقدم العطاء وإثبات ذلك.
٣. عند تساوي السعر والجودة بين عطاءين أو أكثر، فللجنة المناقصات والمزايدات تجزئة المقادير والكميات بين أكثر من مقدم عطاء، أو إعادة طرح العطاء مرة أخرى.

التفاوض

المادة (٢٠)

١. يجوز للجهة الحكومية التفاوض مع أصحاب العطاءات في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا تضمن طلب استدراج العروض ما يُفيد حق الجهة الحكومية بالتفاوض مع أصحاب أفضل العروض التنافسية بعد تقديمهم لعروضهم وتقييمها.
 - ب. عدم مقدرة الجهة الحكومية بعد تقييمها لجميع العطاءات من تحديد العطاء الأنسب وفقاً لمعايير التقييم المعتمدة.

- ج. عند الحاجة لاستيضاح الأحكام والشروط ومناقشة التحفظات -إن وجدت-.
- د. زيادة أسعار العطاءات عن المخصصات المرصودة لها في الموازنة.
٢. تُجرى عملية التفاوض بعد موافقة السلطة المختصة في الجهة الحكومية وتوصية لجنة المناقصات والمزايدات.
٣. تُجرى عملية التفاوض مع موظفي مقدم العطاء الذين تم تسميتهم في العطاء، على أن يكونوا مخولين بإبرام العقود أو تقديم التنازلات في مقر الجهة الحكومية المعنية، وذلك من خلال لجنة تتكون ممن يُمثّل الوحدة التنظيمية طالبة الشراء وثلاثة أعضاء من لجنة المناقصات والمزايدات على الأقل، على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه.
٤. يجب اعتماد أي تغيير أو تعديل على أحكام وشروط العطاء بعد عملية التفاوض من قبل وحدة الشؤون القانونية في الجهة الحكومية.

ثانياً: المناقصة المحدودة

المادة (٢١)

١. يجوز إجراء مناقصة محدودة بتوجيه دعوة لتقديم العطاءات لشركات أو مؤسسات أو أشخاص معينين متخصصين في موضوع المناقصة، وذلك لتجنب طول الفترة الزمنية اللازمة لإجراء المناقصة العامة، على أن يتم تحري كفاءة وحسن سمعة من توجه إليهم الدعوة.
٢. على لجنة المناقصات والمزايدات بالجهة الحكومية بيان أسباب اللجوء لإجراء المناقصة المحدودة لرئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه لأخذ الموافقة عليها.

المادة (٢٢)

- يجوز للجنة المناقصات والمزايدات بالجهة الحكومية ضم متناقصين آخرين لم توجّه لهم الدعوة بالمناقصة المحدودة وأبدوا رغبتهم بالمشاركة فيها خلال الفترة المحددة لتقديم العطاءات.

المادة (٢٣)

- فيما عدا الإعلان العام، تُراعى في المناقصة المحدودة كافة الإجراءات والضمانات المنصوص عليها في شروط وأسس المناقصة العامة.

ثالثاً: الممارسة

المادة (٢٤)

تُستخدم الممارسة لاختيار الموردين في حالات الشراء التي لا تزيد قيمة العقد فيها على (٥٠٠,٠٠٠) درهم.

طلب عروض الأسعار في الممارسة

المادة (٢٥)

١. بمراعاة الصلاحيات في عمليات المشتريات العامة المحددة في المادتين (٧) و (٨) من هذا القرار، على الوحدة التنظيمية للمشتريات عند استلام طلب الشراء بطريقة الممارسة استدراج ما لا يقل عن ثلاثة عروض من الموردين المسجلين في نظام الموردين، على أن يتم اختيار الموردين من قبل مسؤول الوحدة التنظيمية طالبة الشراء، والمسؤول المعني في الوحدة التنظيمية للمشتريات في ذات الجهة الحكومية.
٢. تُرسل طلبات استدراج العروض إلى جميع الموردين المسجلين عن طريق نظام المشتريات أو البريد الإلكتروني أو الفاكس، أو أي طريقة أخرى تراها الجهة الحكومية مناسبة.
٣. يتم منح الموردين الذين تم اختيارهم فترة مناسبة تُحددها الوحدة التنظيمية للمشتريات لتقديم عروض الأسعار المطلوبة، تبدأ من اليوم التالي لاستدراج العروض.
٤. يجب أن تتضمن طلبات عروض الأسعار كافة الاشتراطات والبيانات الخاصة بالتوريد أو التجهيز المحددة في المادة (١٨) من هذا القرار.
٥. يجب على المورد الإشارة إلى رقم مرجع طلبات عروض الأسعار في العرض المقدم من قبله، والإشارة إلى رقم المرجع الخاص بأمر الشراء في جميع الفواتير المقدمة من قبله.

رابعاً: الأمر المباشر

المادة (٢٦)

١. يتم اللجوء إلى الأمر المباشر كوسيلة للشراء، في أي من الحالات الآتية:
أ. وجود مصدر وحيد لتوريد المواد أو تقديم الخدمات أو تنفيذ الأعمال.
ب. إعلان حالة الطوارئ في الدولة أو الإمارة.

ج. الضرورة القصوى في توريد المواد أو تقديم الخدمات أو الأعمال بصفة مستعجلة، على أن يقتصر أمر الشراء المباشر على الحد الأدنى لمتطلبات العمل إلى حين استيفاء إجراءات الشراء، وتحديد طريقة أخرى لاختيار الموردين.

٢. يجب أن يتضمن أمر الشراء وأمر التكليف طباعة الأحكام والشروط المتعلقة بعملية الشراء على جميع أوامر الشراء وأوامر التكليف وترفق بها، وتعتبر جميع أوامر الشراء وأوامر التكليف ملزمة قانوناً للجهة الحكومية المعنية والموردين.

٣. يجب أن يشير المورد إلى رقم مرجع أمر الشراء في جميع الفواتير.

خامساً: المسابقة

المادة (٢٧)

١. تُستخدم المسابقة كإجراء لاختيار الموردين عندما يتعلق نطاق عمل العقد بأداء فكري مثل تصميم الشعارات والمجسمات والهويات والرسومات والمخططات الهندسية.
٢. تشكل بقرار من رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه، لجنة فنية تضم في عضويتها ما لا يقل عن (٣) ثلاثة من الفنيين والمختصين في نطاق عمل العقد.
٣. تتولى اللجنة الفنية المشار إليها في البند (٢) من هذه المادة، بالتنسيق مع لجنة المناقصات والمزايدات تحديد القواعد التي سيتم من خلالها تقييم المخططات أو التصاميم أو البيانات المستلمة، على أن يتم التقييم والتوصية بمنح الجوائز بناءً على مدى الالتزام بهذه القواعد، كما تتولى اللجنة الفنية التوصية بالآتي:
 - أ. نطاق العمل والمتطلبات الفنية اللازمة لإنجازه.
 - ب. تحديد المخرج النهائي والتعريف به.
 - ج. تحديد المواعيد الزمنية لاستلام العروض وآلية تقييمها وإعلان نتائجها.
 - د. المواصفات الفنية المعتمدة والحدود المالية والجوائز.
 - هـ. المكافآت والتعويضات التي سيتم منحها للفائزين من خلال أوامر التكليف التي تصدر بشأنها.
 - و. حقوق ملكية التقارير والمخططات والتصاميم الفائزة وغير الفائزة.
 - ز. أي شروط أخرى تراها الجهة الحكومية مناسبة.

٤. تتم الدعوة للمشاركة في المسابقة عن طريق الإعلان بالصحف والمجلات اليومية أو بأي طريقة تراها الجهة الحكومية المعنية، على أن يتم توجيهها إلى الموردين الذين يتمتعون بالخبرة والمهارة اللازمتين لأداء موضوع المسابقة.

٥. تقوم اللجنة الفنية مقام لجنة التحكيم، وتدون إجراءاتها في محضر تبين فيه العروض المقدمة، والآراء والأسس التي اعتمدتها في المفاضلة بين النماذج المشاركة، مع التوصية باختيار النموذج الفائز وترتيب النماذج التي تليه، على أن ترفع هذه المحاضر والتوصيات مرفقة بالنماذج إلى لجنة المناقصات والمزايدات لاتخاذ القرار المناسب بشأنها وإصدار أمر التكليف للمشاركة الفائز، وفي حال تبين للجنة المناقصات والمزايدات أن العروض والنماذج المقدمة دون مستوى المواصفات المطلوبة، فيجوز لها اتخاذ قرار بعدم استحقاق أي من المشاركين للجائزة الأولى، أو أي من الجوائز أو المكافآت أو التعويضات.

الاشتراطات والبيانات المتعلقة بطلبات استدراج عروض الأسعار

المادة (٢٨)

أولاً: يجب أن يتضمن طلب استدراج عروض الأسعار البيانات والمعلومات الآتية:

١. المواصفات الفنية للمواد أو الأشغال أو الخدمات المطلوبة بشكل كامل وواضح، ووصف شامل للمواد حسب دليل تصنيف المواد المعتمد من الدائرة لهذه الغاية، على أن يتم الإشارة للمواصفة القياسية الإماراتية المعتمدة أو المواصفة العالمية، وذلك دون الإشارة إلى أي نوع أو صنف أو علامة تجارية معينة.

٢. تحديد المواد والأصناف والخدمات والأعمال التي يعد أيًا من الموردين وكيلاً حصرياً لها، وذلك بناءً على تقرير تعدده لجنة المناقصات والمزايدات لهذه الغاية.

٣. تحديد الكميات المطلوب توريدها، أو جداول الأعمال والكميات للأشغال المطلوب تنفيذها، أو نطاق الخدمات المطلوب تقديمها، على أن يتم تحديد الآتي:

أ. كميات المواد المطلوبة والأصناف بناءً على رصيد المخزون ومعدلات استهلاكها، على أن يراعى الحد الأعلى والحد الأدنى للطلب.

ب. نوع الخدمة ووصفها وطريقة تقديمها وآلية تقييم أدائها، وبرنامج التنفيذ الخاص بها.

ج. نسب الإنجاز المتعلقة بالأشغال وفق المخططات والتصاميم والجداول المعتمدة.

٤. تحديد الموعد النهائي لتقديم العطاءات والتاريخ المحدد لاستعراضها.

٥. تحديد المعلومات حول مدى إمكانية قيام المورد أو المقاول بالتعاقد من الباطن.

٦. وصف مختصر لطريقة اختيار المورد وتصنيفه، وتفاصيل العروض التقديمية والزيارات الميدانية بما يتلاءم مع طبيعة الشراء.
٧. الأحكام والشروط الخاصة بالعقد الذي سيتم إبرامه.
٨. متطلبات الرد على طلب استدراج العروض.
٩. أسس التصنيف والأوزان لكل من العروض الفنية والمالية.
١٠. المدة المحددة لسريان العطاء.
١١. تحديد شروط الدفع وضمانات التوريد أو تنفيذ الأشغال أو تقديم الخدمات.
١٢. مكان تسليم المواد وموعد توريدها.
١٣. تحديد الشروط الجزائية والغرامات في الحالات التي تقتضي ذلك، بالإضافة إلى أي شروط أخرى ترى الجهة الحكومية المعنية إلزام المنافسين بها.
١٤. تحديد الشروط الخاصة بضمان صلاحية التوريد وحسن التنفيذ للأشغال المطلوب إنجازها والخدمات المطلوب تأديتها وضمان الصيانة، خلال المدة المحددة في وثائق العطاء.
١٥. أي شروط أو بيانات أو معلومات أخرى تراها الجهة الحكومية ضرورية.

ثانياً: يجوز للجهة الحكومية عند الاقتضاء أن تطلب تقديم عرضين منفصلين أحدهما فني والآخر مالي.

ثالثاً: يتم إعداد طلب استدراج عروض الأسعار باللغة العربية أو باللغة العربية واللغة الإنجليزية كلما دعت الحاجة إلى ذلك، على أن تكون الحجية للنص باللغة العربية في حال وجود اختلاف في النص بين اللغتين، ويجوز تحرير مواصفات الأجهزة والمعدات الفنية باللغة الإنجليزية فقط.

طلب استدراج عروض الأسعار

المادة (٢٩)

١. يتم توجيه طلب استدراج عروض الأسعار للموردين المؤهلين باستثناء حالة الشراء بالأمر المباشر، مع مراعاة إعطاء الأولوية للمنتجات الصناعية الوطنية عند تحديد المواصفات إذا كانت تحقق الغرض المطلوب.
٢. تُقدم عروض الأسعار بشكل إلكتروني على نظام الموردين، وفي حال تعذر استخدام النظام فيجوز تقديمها بشكل ورقي شريطة الآتي:

أ. أن يكون العرض موقعاً ومختوماً من المورد أو من ينوب عنه.

ب. يُقدّم العرض في ظرفين مغلقين ومختومين بالشمع، مدون على كل ظرف منهما اسم مقدم العطاء وختمه، بحيث يتضمن الأول العرض المالي والوثائق المطلوبة إضافة لنموذج توقيع من له حق التوقيع والتعاقد والتنفيذ، ويحتوي الثاني على العطاء وجداول الكميات موقعة ومختومة بختم مقدم العطاء.

ج. توضع جميع العروض في صندوق المناقصات المخصص لتلك الغاية، على أن يتم إلصاق بطاقة خارجية على المظروف تحتوي على رقم تعريف المناقصة.

٣. تُسلم العينات حال وجودها، بموجب إيصال مختوم من قبل مقدم العطاء.

٤. إذا لم يُحدد مقدم العطاء سعره لأحد البنود، فيعتبر ممتنعاً عن الدخول في هذا البند، ويجوز قبول عطاءه بالنسبة للبنود الأخرى، شريطة أن يكون من العقود التي تقبل التجزئة وأن يكون للجهة الحكومية مصلحة في قبوله، أما في العقود التي لا تقبل التجزئة، فيجوز وضع أعلى سعر لهذا البند من أجل المقارنة وأدنى سعر له من أجل الترسية، وذلك في حال كان للجهة الحكومية مصلحة في قبول هذا العطاء، وذلك دون الإخلال بحق لجنة المناقصات باستبعاده.

٥. تُعتبر الأسعار المقدمة نهائية، ولا يجوز الرجوع عنها بسبب تقلبات الأسعار أو العملات أو الضرائب أو الرسوم، ويستمر الالتزام بها حتى يتم تسليم الأصناف، أو إنجاز الأشغال أو الخدمات في الأماكن والمواعيد المحددة لذلك.

٦. لا يتم قبول العروض التي تقدم على أساس خفض نسبة مئوية من أقل عرض، بل يتم تحديد الأسعار لكل بند من البنود الواردة في طلب استدراج العروض بشكل واضح وثابت.

٧. لا يجوز شطب أو حذف أي بند من بنود طلب استدراج عروض الأسعار أو الشروط أو المواصفات الفنية أو تعديلها أو تقدير بديل عنها.

٨. تعتبر جميع وثائق عرض السعر خاصة بمقدم العرض، ولا يجوز تحويلها أو التنازل عنها للغير.

٩. يلتزم مقدم العرض بما ورد في عرضه منذ تاريخ تقديمه وحتى نهاية المدة المحددة لسريانه، على أن يتقيد بالآتي:

أ. تكون العروض ملزمة لمدة (٩٠) يوماً تبدأ من التاريخ المحدد لاستعراضها إلكترونياً، ولرئيس الجهة الحكومية المعنية أو من ينوب عنه تمديد المدة (٦٠) يوماً إضافية بذات الأسعار والشروط، وفي حال عدم موافقة مقدم العرض كتابياً على التمديد، فيعتبر معذوراً ويرد إليه التأمين الابتدائي -إن وجد-.

ب. تُضاف المدة اللازمة لإجراء التجارب لمدة السريان عند الحاجة إلى إجراء التجارب الفنية على عينات المورد، أما في مقاولات الأعمال فتحدد مدة السريان بحسب ظروف كل حالة.

١٠. يجب على الجهة الحكومية أن تحافظ على وثائق العطاءات التي تكون بعهدتها بشكل آمن.

١١. لا يجوز قبول العروض المقدمة بعد الموعد المحدد في طلب استدراج العروض.

التعديلات على طلبات استدراج العروض

المادة (٣٠)

١. في حال اقتضت الضرورة تعديل طلب استدراج العروض من حيث شروط التعاقد أو الكميات أو المواصفات الفنية أو جدول التسليم أو تاريخ التقديم، أو توضيح غموض أو تصحيح أخطاء في مستندات الطلب، فإنه يتعين على الجهة الحكومية إجراء الآتي:

- أ. إصدار تعديل خطي في طلب استدراج العروض وتعميمه على جميع الموردين.
- ب. الطلب من مقدمي العطاءات تعديل عطاءاتهم بما يتناسب مع التعديل المطلوب وبشكل واضح تجنباً لرفضها.
- ج. الطلب من مقدمي العطاءات تقديم إقرار خطي يتضمن الإبقاء على الأسعار الواردة في عطاءاتهم المسلمة سابقاً، وأن تعديل العطاء لن يكون له أثر على هذه الأسعار.
- د. تسليم العطاءات المعدلة وفقاً للوقت والتاريخ المحددين للإغلاق.

٢. تكون موافقة كل من الوحدة التنظيمية طالبة الشراء والوحدة التنظيمية للمشتريات إلزامية لأي تعديل على وثائق العطاء.

٣. يُحظر إجراء أي تعديل في طلب استدراج العروض بعد فتح المظاريف، أو استلام العطاءات إلكترونياً من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الحكومية.

إلغاء طلب استدراج العروض أو إعادة توجيهه

المادة (٣١)

١. توصي لجنة المناقصات والمزايدات بإعادة توجيه طلب استدراج العروض أو إلغائه في أي من الحالات الآتية:

- أ. عدم استلام أي عطاء.
- ب. اقتران جميع أو غالبية العطاءات بتحفظات على العروض أو تطابق العمل أو الأسعار أو غيرها.
- ج. أن تشتمل العطاءات المسلمة على أسعار غير معقولة، أو في حال تلقي عطاء وحيد وكان السعر مبالغاً فيه.

د. انتفاء حاجة الجهة الحكومية للتوريدات أو الخدمات أو الأعمال.

٢. تقوم لجنة المناقصات والمزايدات بعمل محضر تثبت فيه حالة العطاء والتوصيات المتعلقة به.

٣. تُتخذ الإجراءات الآتية في حال إلغاء طلب استدراج العروض:

أ. تقوم الوحدة التنظيمية طالبة الشراء بإبلاغ الوحدة التنظيمية المشتريات بالإلغاء والأسباب التي دعت إلى ذلك.

ب. تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات بإخطار لجنة المناقصات والمزايدات وجميع أصحاب العطاءات بإلغاء طلب استدراج العروض المرسل إليهم، وذلك باستخدام ذات الطريقة التي تم بها الإعلان عن الطلب، مع بيان الأسباب التي استوجبت الإلغاء، وإعادة جميع العطاءات التي لم يتم فتحها لمقدميها.

ج. رد رسوم الوثائق وخطابات الضمان المصرفية لأصحاب العطاءات -إن وجدت-.

رد عروض الأسعار

المادة (٣٢)

في حال تقديم عروض الأسعار بعد المدة المحددة لتقديمها فعلى الجهة الحكومية ردها دون فتحها.

رفض عروض الأسعار

المادة (٣٣)

١. تُرفض عروض الأسعار لأي سبب من الأسباب الآتية:

أ. اكتشاف تواطؤ بين مقدم عرض السعر وأحد أعضاء لجنة المناقصات والمزايدات.

ب. ثبوت مخالفة العطاء لأي من التشريعات النافذة في الدولة والإمارة.

ج. إذا كان عرض السعر مشروطاً أو ناقصاً أو غامضاً، أو غير محدد من حيث المحتوى والمضمون.

د. ألا يلبي عرض السعر المتطلبات الإلزامية المبينة في طلب استدراج العروض.

٢. يجب على لجنة المناقصات والمزايدات أن تُوثق في محضر الاجتماعات أسباب رفض عرض السعر.

الأسس والقواعد العامة في التعاقد

المادة (٣٤)

١. تلتزم الجهات الحكومية في عملية التعاقد بالقواعد والشروط المحددة في هذا القرار، وتكون جميع العقود وفقاً للنماذج المعدة والمعتمدة من قبل الدائرة، على أن تكون عقود المقاولات وتنفيذ الأعمال وفقاً للنماذج المعتمدة من الجهة الحكومية، وتُحفظ جميع هذه النماذج لدى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الحكومية.
٢. تلتزم الجهات الحكومية في عملية التعاقد بمراعاة الأنظمة والتشريعات المعمول بها في الدولة والإمارة، وبالتقيّد بشروط وأسعار التعاقد ومواصفات القياسية تحقيقاً لمصالحها.
٣. تتولى الوحدة التنظيمية طالبة الشراء والوحدات التنظيمية الخاصة بالشؤون المالية والشؤون القانونية لدى الجهة الحكومية مراجعة العقود قبل توقيعها.
٤. في الأحوال التي يكون من الجائز الاتفاق فيها مع المورد المحلي على التحكيم لحل المنازعات التي قد تنشأ عن العقد، فإنه لا يجوز الاتفاق على إجرائه خارج الإمارة، كما لا يجوز أن يخضع أي تنازع بشأن العقد أو الإجراءات المتعلقة به لأي تشريعات غير معمول بها في الدولة، ويعتبر أي نص مخالف لذلك باطلاً.
٥. يُختم العقد ويُوقّع من قبل السلطة المختصة والشخص المخوّل بالتوقيع نيابة عن المورد على جميع صفحات العقد وملحقاته.
٦. إذا كانت عقود الأعمال والخدمات جزء من سلسلة عقود مترابطة، تشمل التوريد والتركيب والتدريب والصيانة وما شابهها، فتعتبر القيمة الإجمالية لتلك العقود أساساً لتحديد القيمة الخاصة بالعقد.
٧. لا يجوز تقسيم أو تجزئة الاحتياجات الإجمالية إلى وحدات أو أوامر شراء أصغر لتجنب أو تجاوز تطبيق الأحكام والإجراءات المتعلقة بالقيمة وطرق اختيار المورد.
٨. يجب ألا تزيد قيمة أعمال الصيانة على (١٠%) من قيمة العقد، ما لم يتم الحصول على موافقة مسبقة من المخوّل بصلاحيّة الاعتماد المحددة في المادتين رقم (٧) و (٨) من هذا القرار.

بنود العقد

المادة (٣٥)

١. يُحرر العقد باللغة العربية أو باللغتين العربية والإنجليزية من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء والوحدات التنظيمية للشؤون المالية والشؤون القانونية.
٢. في الحالات التي يُحرر فيها العقد باللغتين العربية والإنجليزية وكان هناك خلاف في أي بند من بنود العقد بين اللغتين، فيُعتد بحكم البند المكتوب باللغة العربية.
٣. إضافةً إلى البنود الأخرى التي يتم الاتفاق عليها بين أطراف العقد، يجب أن يتضمن العقد البنود الرئيسية الآتية:

- أ. رقم المرجع الخاص بطريقة الشراء أو اختيار الموردين وتاريخ العقد، والمعلومات الخاصة بطرفي التعاقد أو من يمثلهما قانوناً حسب الأصول، والعنوان المختار لطرفي العقد.
- ب. موضوع العقد، مع وصف موجز للمواد أو الأشغال أو الخدمات المتعاقد عليها.
- ج. مدة التنفيذ وموعد مباشرة العقد أو أمر التوريد، والتاريخ المقرر للتسليم ومكان التسليم.
- د. الأحكام المتعلقة بالتعديلات الطارئة على العقد بالزيادة أو النقصان في الكميات.
- هـ. الجزاءات والغرامات المطبقة في حال التأخر في إنجاز العمل أو الانسحاب، أو التوقف عن التنفيذ لأي سبب كان.
- و. المقابل المالي للعقد وشروط الدفع، بالإضافة إلى الدفعات الفعلية والضمانات والتأمينات بمختلف أنواعها.
- ز. جداول الكميات والأسعار للتوريدات والأعمال وتفصيل الخدمات.
- ح. شروط وحالات التعاقد من الباطن، وشروط التنازل عن العقد.
- ط. الأحكام المتعلقة بانقضاء العقد بالفسخ أو بالسحب أو بالإلغاء.
- ي. الأحكام المتعلقة بالفصل في المنازعات بين الطرفين والقانون واجب التطبيق والمحاكم المختصة.
- ك. ملحق الشروط العامة، وبخاصة القانونية منها.
- ل. ملحق الشروط الخاصة -إن وجدت-، وبما يشمل الصيانة والضمان، والصيانة بعد فترة الضمان حسب نوع العقد.

إدارة العقد

المادة (٣٦)

١. تقوم الوحدة التنظيمية طالبة الشراء في الجهة الحكومية بترشيح أحد موظفيها ليتولى مسؤولية إدارة العقد، ويسمى "مسؤول إدارة العقد"، وذلك من خلال كتاب ترشيح يتم رفعه إلى لجنة المناقصات والمزايدات، كما يجوز أن يتولى إدارة العقد أحد موظفي الجهة الحكومية من خارج الوحدة التنظيمية طالبة الشراء في حال استدعت الضرورة ذلك.
٢. يتم اعتماد تعيين مسؤول إدارة العقد في محضر جلسة لجنة المناقصات والمزايدات ويخطر المورد بذلك.
٣. يجوز أن يكون لأي عقد من عقود الخدمات أكثر من مسؤول إدارة عقد، على أن يتم اختيار أحدهم ليكون ممثلاً عنهم لإدارة وتنسيق الأعمال المتعلقة بالعقد.
٤. يختص مسؤول إدارة العقد بالآتي:
 - أ. التأكد من المحافظة على متطلبات العقد، وذلك وفقاً للمواصفات المتفق عليها.

- ب. التأكد من تنفيذ أطراف العقد لالتزاماتها بما يؤدي إلى حماية مصالح الجهة الحكومية.
- ج. مراجعة الفواتير وشهادات الإنجاز ووثائق الاستلام وشهادات الفحص واعتمادها.
- د. تنسيق المعلومات وطلبات التعديل والمنازعات والمطالبات وأي إشارة بإنهاء العقد أو فسخه أو إلغائه، والتعامل معها.
- هـ. الاحتفاظ بمجموعة كاملة من المستندات الخاصة بتنفيذ العقد.
- و. رفع التوصيات الخاصة بطلبات التغيير أو التعديل على العقد للجنة المناقصات والمزايدات لدراستها، واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- ز. التدقيق على الدفعات النقدية المقدمة عن الأعمال التي نفذت أو المواد التي وُردت أو الخدمات التي قدمت على الأسس المتفق عليها.
٥. لمسؤول إدارة العقد تفويض صلاحيات مراجعة واعتماد فواتير المورد إلى لجنة من الخبراء أو أصحاب الاختصاص في ذات الجهة الحكومية.

آلية سداد قيمة العقد

المادة (٣٧)

١. يجب ألا تزيد قيمة الدفعات عن الأعمال أو الكميات أو الخدمات على الحدود المسموح بها والمتفق عليها في العقد، ويتم تسديد الدفعات بالتسلسل من بداية المشروع إلى نهايته وتُرصد قيمة كل دفعة في السجلات المالية.
 ٢. يجوز للمورد بموجب طلب كتابي أن يطلب صرف دفعة مقدمة لا تزيد على (١٠%) من القيمة الكلية للعقد، شريطة موافقة الوحدة التنظيمية للمشتريات ومسؤول إدارة العقد على هذا الطلب، وأن يقوم المورد بتقديم خطاب ضمان مصرفي قابل للتجديد تلقائياً، ينتهي عند توريد أو إنجاز ما يساوي قيمة الدفعة المقدمة.
 ٣. يجوز للمورد أن يطلب صرف دفعات على الحساب مقابل توريد المواد التي يتم حفظها في موقع العمل لاستخدامها خلال مرحلة معينة في تنفيذ المشروع، وبما لا يزيد على (٧٥%) من قيمة هذه المواد وفقاً لأسعار العقد أو السوق، أيهما أقل، وذلك وفقاً للإجراءات الآتية:
- أ. أن يتقدم المورد بطلب كتابي يتضمن كشفاً بهذه المواد، وذلك بعد مراجعتها فنياً ومستندياً من قبل مسؤول إدارة العقد.
- ب. أن توافق الوحدة التنظيمية للمشتريات على هذه المواد وتتأكد من وجودها في الموقع.

- ج. أن يتقدم المورد ب خطاب ضمان مصرفي قابل للتجديد تلقائياً ينتهي بعد (٣) أشهر من إتمام تنفيذ تلك المرحلة من العقد.
- د. أن يتم تحرير محضر استلام ابتدائي بقيمة الدفعة.
٤. تقوم الجهة الحكومية بتحرير الكشف النهائية لحساب إجمالي مستحقات المورد، على أن يراعى عند الصرف الآتي:
- أ. خصم قيمة الدفعات التي تم صرفها للمورد تحت الحساب.
- ب. خصم (١٠%) من قيمة الأعمال المنفذة أو المواد الموردة أو الخدمات المقدمة والمستلمة بموجب محضر الاستلام الابتدائي طوال فترة الضمان المتفق عليها، ويجوز للمورد تقديم خطاب ضمان مصرفي يغطي هذه النسبة لمدة الضمان، تبدأ من تاريخ الاستلام الابتدائي المحدد بموجب محضر الاستلام.

تعديل أو تغيير العقد

المادة (٣٨)

١. لا يجوز إجراء أي تعديل أو تغيير على العقد من حيث نطاق العمل أو الجودة أو المواصفات أو غيرها، إلا من خلال أمر تعديل معتمد من قبل السلطة المختصة، بعد موافقة لجنة المناقصات والمزايدات.
٢. يحق للجهة الحكومية تعديل كميات عقد توريد خدمات بالزيادة أو النقصان بالأسعار ذاتها قبل أو أثناء تنفيذ العقد أو تمديده، على ألا تزيد قيمة هذه التعديلات على (١٠%) من المبلغ الإجمالي المتعاقد عليه، ولا يجوز إجراء المقاصة بين عمليات الزيادة وعمليات النقصان مهما كان تاريخ إجراءاتها.
٣. يحق للجهة الحكومية تعديل كميات عقد توريد الأعمال (الانشاءات) بالزيادة أو النقصان بالأسعار ذاتها قبل أو أثناء تنفيذ العقد أو تمديده، على ألا تزيد قيمة هذه التعديلات على (١٥%) من المبلغ الإجمالي المتعاقد عليه، ولا يجوز إجراء المقاصة بين عمليات الزيادة وعمليات النقصان مهما كان تاريخ إجراءاتها.
٤. يجوز أن يشمل التعديل إضافة أصناف أو أشغال أو خدمات جديدة غير واردة في العقد ولكنها تتصل بموضوعه، ويمكن في هذه الحالة الاتفاق المباشر بشأنها مع المورد الأصلي، على ألا تزيد قيمتها على (١٠%) من المبلغ الإجمالي المتعاقد عليه للخدمات و (١٥%) بالنسبة للأعمال.
٥. يجب على لجنة المناقصات والمزايدات دراسة وتقييم طلب التعديل، ورفع توصياتها إلى سلطة صلاحية الاعتمادات المحددة في المادتين (٧) و (٨) من هذا القرار باعتماد أمر التعديل خلال (٢١) يوم من تاريخ تقديم طلب التعديل من قبل المورد.

٦. يجب أن يتم تنظيم ملحق للعقد يتضمن التعديلات التي تم الاتفاق بشأنها، ويتم توقيعه من قبل الطرفين المتعاقدان.

إنهاء أو فسخ أو إلغاء العقد

المادة (٣٩)

١. يجوز للجهة الحكومية إلغاء العقد في حال لم تستلم أو تقبل استلام أي من بنود العمل أو مخرجات العقد لعدم مطابقتها للمواصفات القياسية المتفق عليها في كراسة المواصفات.
٢. يجوز للجهة الحكومية المعنية إلغاء العقد ومصادرة قيمة خطاب الضمان المصرفي في حال عدم قدرة المورد على الوفاء بالتزاماته التعاقدية بسبب إعلان إفلاسه أو إعساره، مع الاحتفاظ بحقها في التعويض.
٣. يجوز للجهة الحكومية فسخ العقد ورد قيمة خطاب الضمان المصرفي لورثة المورد المتوفى إذا كان شخصاً طبيعياً، وإجراء المقاصة بين ما تم إنجازه من أعمال حتى تاريخه والمبالغ المالية المترصدة، أو الإبقاء على العقد والسماح للورثة بمتابعة التنفيذ وفقاً لأحكام العقد.
٤. يجب على الجهة الحكومية فسخ العقد وتسجيل قيمة خطاب الضمان المصرفي لصالحها في حال ثبوت قيام الطرف المتعاقد معها بأي من الأفعال التي تنطوي على الغش أو الخداع أو الرشوة، على أن يتم إسناد المتبقي من أعمال العقد لطرف جديد وتحمل المتعاقد الأصلي أي فروقات في قيمة العقد، مع احتفاظ الجهة الحكومية المعنية بحقها في التعويض وإدراجه في القائمة المحظورة لمدة لا تقل عن (٣) سنوات.
٥. يحق للجهة الحكومية فسخ العقد وتسجيل قيمة خطاب الضمان المصرفي لصالحها وإسناد المتبقي من أعمال العقد لطرف جديد وتحمل المتعاقد الأصلي أي فروقات في قيمة العقد إذا ثبت لها قيام الطرف المتعاقد معها بتقديم أي معلومات غير صحيحة في نموذج تصنيف الموردين، مع احتفاظ الجهة الحكومية بحقها بالمطالبة بالتعويض، وإدراج المورد في القائمة المحظورة لمدة لا تقل عن سنة واحدة.
٦. لغايات تنفيذ البندين (٤) و (٥) من هذه المادة، تعد الدائرة قائمة تسمى (القائمة المحظورة) تتضمن أسماء الموردين الذين يُحظر على الجهات الحكومية التعامل معهم.

الجزاء والغرامات

المادة (٤٠)

١. في حال تأخر المورد في توريد المواد أو تقديم الخدمات أو تنفيذ الأعمال المطلوبة أو أي جزء منها عن المواعيد المتفق عليها في العقد، أو تم رفضها لعدم مطابقتها للمواصفات، فللجهة الحكومية القيام بأي من الإجراءات الآتية:
 - أ. أن تعطي المورد مهلة إضافية للتوريد إذا رأت في ذلك مصلحة لها، ويشترط في هذه الحالة أخذ موافقة الوحدة التنظيمية طالبة الشراء مسبقاً، على ألا تزيد المهلة الإضافية على (١٥) يوم عمل.
 - ب. أن تفرض على المورد غرامة تأخير بواقع (١%) من قيمة المواد التي تأخر في توريدها، وذلك عن الأسبوع الأول أو أي جزء منه، و (٢%) عن كل أسبوع يليه أو أي جزء منه، على ألا تتجاوز الغرامة (١٠%) من قيمة المواد التي تأخر المورد في توريدها بمجرد حدوث التأخير ودون حاجة لإذاره أو اتخاذ أي إجراءات قضائية، أو إلى إثبات الضرر الواقع على الجهة الحكومية، والذي يعتبر متحققاً حكماً بمجرد التأخير.
٢. في حال لم يتم توريد المواد أو تقديم الخدمات أو تنفيذ الأعمال بعد مضي المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من البند (١) من هذه المادة، فللجهة الحكومية الحق في اتخاذ أي من الإجراءات الآتية:
 - أ. شراء المواد على حساب المورد مع تحميله فروق الأسعار والمصاريف الإدارية بالإضافة إلى فسخ العقد.
 - ب. فسخ العقد ومصادرة التأمين النهائي، ومطالبته بالتعويض المناسب.
٣. يجوز للمورد أن يتقدم لدى لجنة المناقصات والمزايدات بطلب يوضح أسباب التأخير في توريد المواد أو تقديم الخدمات أو تنفيذ الأعمال خلافاً للمواعيد المتفق عليها في العقد وذلك خلال (١٥) يوم عمل من تاريخ تحقق سبب التأخير الذي يدعيه، على أن يُعزز طلبه بالمستندات التي تثبت أن هذا التأخير قد نشأ نتيجة قوة القاهرة أو ظروف طارئة خارجة عن إرادته، وللجنة النظر في جواز إعفاء المورد من غرامة التأخير من عدمه.
٤. يجوز للمورد اللجوء إلى لجنة التظلمات في الدائرة للتظلم من قرار لجنة المناقصات والمزايدات بشأن غرامة التأخير وذلك خلال (١٥) يوم عمل من تاريخ صدور القرار.
٥. إذا كان التأخير في توريد المواد أو تقديم الخدمات أو تنفيذ الأعمال بناءً على طلب من الجهة الحكومية، فيجب على مسؤول إدارة العقد رفع تقرير إلى لجنة المناقصات والمزايدات يطلب فيه تعديل العقد بتمديد مدته بما يتناسب مع مدة التأخير، وذلك دون أن يترتب على المورد غرامة تأخير، مع التزام المورد بتعديل مدة سريان التأمين النهائي للمدة ذاتها بعد التعديل.
٦. يتحمل المورد أتعاب الإشراف الموقعي طوال فترة التأخر في تنفيذ الأعمال المتفق عليها في العقد إذا كان هذا التأخر بسببه.

الأحكام الخاصة بأنواع العقود

أولاً: عقود التوريد

المادة (٤١)

١. تشمل عقود التوريد شراء أو استئجار أي سلعة من قبل الجهة الحكومية، بما في ذلك تركيب هذه السلع والتدريب على استخدامها وصيانتها، عند الحاجة إلى ذلك.
٢. يجب على الجهة الحكومية أو من يمثلها، القيام بمعاينة وفحص المواد المطلوبة قبل توريدها على أن يتم النص صراحة على ذلك في العقد.

ثانياً: عقود الخدمات

المادة (٤٢)

- مع مراعاة أحكام المادة (٣٦) من هذا القرار، يتم اعتماد الجانب القانوني لعقود الخدمات من قبل الدائرة، أما الجانب الفني فللجهة الحكومية المعنية أن تقرر ما تراه مناسباً بهذا الشأن.

ثالثاً: العقود من الباطن

المادة (٤٣)

١. يجب أن تطلب الجهة الحكومية من الموردين أو المناقصين أن يشيروا في عطاءاتهم أو عروض أسعارهم إلى أي جزء من العقد يرغبون في التعاقد عليه مع مورد آخر من الباطن، وعلى المورد الرئيس تزويد الجهة الحكومية بكافة المعلومات المطلوبة عن المورد من الباطن، وبيان الأسباب التي أدت إلى التعاقد من الباطن.
٢. لا يجوز أن تتجاوز القيمة الإجمالية للتعاقد من الباطن عن النسب التالية من قيمة العقد:
 - أ. (٣٥%) بالنسبة لعقود الأعمال.
 - ب. (١٥%) بالنسبة لعقود التوريد أو الخدمات.
٣. لا يجوز للمورد الرئيس التعاقد من الباطن دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الجهة الحكومية، وفي حال الموافقة يبقى المورد الرئيس مسؤولاً أمامها عن التزاماته والتزامات المورد من الباطن.

رابعاً: عقود الشراء من الخارج

المادة (٤٤)

١. تُطبق عند التعاقد مع الموردين من خارج الدولة جميع طرق اختيار الموردين باستثناء الشراء بالأمر المباشر.
٢. يتم اللجوء إلى عقود الشراء من الخارج من قبل الجهة الحكومية، وفقاً للشروط والأحوال الآتية:
 - أ. صدور قرار بالشراء من الخارج من سلطة صلاحية الاعتمادات المحددة في المادتين (٧) و (٨) من هذا القرار.

- ب. وجود دراسة فنية تبين الأسباب التي دعت الجهة الحكومية في اللجوء إلى هذا النوع من العقود.
- ج. عدم توفر الخدمات أو السلع أو الأعمال المطلوبة في السوق المحلية.
- د. وجود فرق كبير في السعر بين الموردين المحليين والخارجيين، وأن يكون من صالح الجهة الحكومية القيام بالشراء من موردين من خارج الدولة.
- هـ. وجود فرق كبير في الجودة دون وجود فرق كبير في السعر بين الموردين المحليين والخارجيين.
٣. تكون جميع التعاملات مع الموردين الخارجيين من خلال اعتماد مستندي غير قابل للإلغاء وغير قابل للتحويل ومؤكد حسب الأصول، ما لم يتم النص صراحة في العقد على خلاف ذلك.

خامساً: الاتفاقية السعرية

المادة (٤٥)

١. تلجأ الجهات الحكومية إلى الاتفاقية السعرية مع الموردين من أجل توريد خدمات أو سلع خلال فترة زمنية محددة بهدف ضمان المحافظة على ثبات الأسعار واستمرارية التوريد خلال فترة الاتفاقية.
٢. يتم اعتماد الاتفاقية السعرية من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات عن طريق إحدى طرق الشراء المحددة في هذا القرار، على أن تتم الترسية على المورد الفائز باستخدام أمر التكلفة أو أمر العمل.
٣. يجب أن تتضمن الاتفاقية السعرية حداً أقصى للكمية أو الخدمة المطلوبة، وذلك بحسب الموازنة وقيمة المشتريات المستهدفة ضمن الفترة المحددة.
٤. يجب أن تشمل جميع الاتفاقيات السعرية على البيانات المحددة في المادة (٣٥) من هذا القرار.

سادساً: عقود الشراكة بين القطاعين العام والخاص

المادة (٤٦)

١. تهدف عقود الشراكة بين الجهة الحكومية والقطاع الخاص إلى تقديم إحدى الخدمات الحكومية عن طريق شراكة تمويلية وتشغيلية بين الجهة الحكومية وواحدة أو أكثر من مؤسسات وشركات القطاع الخاص في الدولة.
٢. للجهة الحكومية اللجوء إلى عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص، بعد أخذ موافقة المجلس وفق الشروط والضوابط الآتية:
- أ. عدم كفاية الموارد المالية والإمكانية المتاحة للجهة الحكومية في تنفيذ وإنجاز الخدمات أو المشاريع المطلوبة.
- ب. أن يكون القطاع الخاص قادراً على الارتقاء بجودة الخدمات أو الأعمال المطلوبة وتسريع وتيرة تنفيذها.

- ج. عدم وجود موانع تنظيمية أو قانونية لإشراك القطاع الخاص في تقديم الخدمة أو المشروع.
- د. تحديد الأسعار وتفاصيل تسعير الخدمات بشكل واضح.
- هـ. إمكانية استرداد تكلفة الخدمة من خلال تطبيق رسوم يدفعها المستخدم النهائي، وخلال وقت قصير نسبياً.
٣. يكون للجهة الحكومية الحق في إبرام أي من العقود التالية، على أساس الشراكة مع القطاع الخاص:
- أ. عقود التشغيل والصيانة.
- ب. عقود التصميم والبناء والتمويل والتشغيل.
- ج. عقود البناء والتملك والتشغيل.
- د. عقود البناء والتملك والتشغيل ونقل الملكية.
- هـ. عقود الشراء والبناء والتشغيل.
- و. عقود رخص الإدارة والتشغيل.
- ز. عقود التمويل.
٤. تصدر الدائرة دليل لحوكمة عمليات الشراكة بين الجهات الحكومية والقطاع الخاص بعد اعتماده من المجلس.

نظام الموردين

المادة (٤٧)

١. تقوم الدائرة بتسجيل الموردين في نظام الموردين الذي يتضمن كافة البيانات التي تتطلبها عمليات الشراء، على أن تكون بيانات هذا النظام متاحة لكافة الجهات الحكومية للاطلاع عليها، ويُسمح للموردين الاستفادة من خدمات النظام.
٢. يتم تسجيل الموردين المرخص لهم في نظام الموردين مقابل تسديد الرسم المقرر، على أن تُستثنى الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية والجهات شبه الحكومية التي تُساهم فيها الحكومة بنسبة (٥١%) فأكثر من دفع هذه الرسوم في حال استيفائها لشروط التسجيل.
٣. مع عدم الإخلال بالاتفاقيات التي تكون الإمارة طرفاً فيها، يجب أن تتوفر في المورد الشروط التالية للتسجيل في نظام الموردين:
- أ. أن يكون من المنشآت الاقتصادية المسجلة أصولاً في الدولة.
- ب. ألا يكون محظوراً من الاشتراك في المناقصات والممارسات والتعاقد مع أي من الجهات الحكومية.
٤. يلتزم المورد بتوفير البيانات التالية عند التسجيل في نظام الموردين، والتعهد بالإبلاغ عن أي تعديل يطرأ عليها:

- أ. الاسم التجاري والعنوان وصندوق البريد وأرقام الهواتف والفاكس والبريد الإلكتروني.
 - ب. الشكل القانوني، والرخص الصادرة من الجهات المختصة في الدولة أو الامارة.
 - ج. اسم المسؤول عن التعاقد ونموذج توقيعه.
 - د. أسماء الوكالات المعهودة للمورد والمسجلة رسمياً لدى الجهات المختصة -إن وجدت-.
 - هـ. البيانات والسجلات الخاصة بالتسجيل لدى البلديات وغرف التجارة والصناعة ودائرة التنمية الاقتصادية.
 - و. التراخيص المطلوبة للقيام بمزاولة النشاط.
 - ز. الخبرات السابقة في التنفيذ لدى الجهات الأخرى، وحجم الأعمال وأنواعها.
 - ح. رقم الحساب البنكي الدولي (IBAN Code) الخاص بالمورد.
 - ط. أي طلبات إضافية، ترى الجهة الحكومية أنها تتفق مع حاجاتها واختصاصاتها.
٥. يجب على المورد الذي يرغب في التعامل مع الجهة الحكومية، استيفاء كافة متطلبات عملية التسجيل في نظام الموردين إلكترونياً، من خلال الموقع الإلكتروني المعد من قبل الدائرة لهذه الغاية، وأن يقوم بتحميل كافة الوثائق والمستندات المطلوبة إلى هذا الموقع، ويجب على المورد تسديد كافة رسوم التسجيل أو التجديد المطلوبة.
٦. يجب على الوحدة التنظيمية المعنية بنظام الموردين في الدائرة، مراجعة كافة الوثائق والمستندات والرخص والشهادات المقدمة من المورد والتحقق من سلامتها، والتأكد من استيفاء المورد لكافة الشروط والمتطلبات القانونية للقيام بالعمل أو لمزاولة النشاط التجاري، وذلك قبل إتمام عملية اعتماده في نظام الموردين.
٧. يحق للمورد تقديم اعتراض للدائرة للطعن بالتصنيف الخاص به، أو رفض الجهة الحكومية قبول تسجيله في نظام الموردين.

المادة (٤٨)

١. تقوم الدائرة بتحديث معلومات الموردين في نظام الموردين بشكل سنوي، أو كلما دعت الحاجة.
٢. تكون الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الحكومية مسؤولة عن عملية التقييم السنوية للموردين، وذلك لتحديد فئاتهم بناءً على مستوى أدائهم خلال السنة، ويجب نقل الموردين من فئة إلى أخرى بناءً على مستوى أدائهم.
٣. يجب إبلاغ كل مورد بنتيجة عملية التقييم الخاصة به من خلال إشعار يرسل لذلك الغرض على عنوان المورد، على أن يطلع جميع الموردون على الأسس التي يقوم عليها التقييم لضمان العدالة والشفافية.
٤. يجب على الجهة الحكومية إخطار الدائرة بنتيجة تقييم المورد وترتيبه بين الموردين، لتقوم الدائرة بتحديث النظام-بناءً على تلك المعلومات.

المادة (٤٩)

يُشطب قيد المورد من نظام الموردين في أي من الحالات الآتية:

١. عدم اجتياز متطلبات وأسس التقييم الخاصة بالأداء، ويُمْنَع من العمل لصالح الجهات الحكومية لمدة لا تقل عن سنة واحدة.
٢. الحكم عليه جزائياً بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة، ويُمْنَع من العمل لصالح الجهة الحكومية لمدة لا تقل عن (٣) سنوات.
٣. ارتكابه مخالفة أو أكثر لأحكام القانون وهذا القرار أو أي تشريع نافذ في الإمارة يترتب عليه توقيع جزاء إداري بشطبه وحظره من العمل لصالح الجهات الحكومية بصفة مؤقتة أو دائمة وذلك بقرار من الدائرة بناءً على طلب أو توصية من الجهة الحكومية.

المادة (٥٠)

١. يجب على الدائرة تقييم أداء الموردين بشكل منتظم، وذلك من خلال وضع الأسس والمؤشرات والمعايير الرئيسية لتقييم الأداء والتي تتضمن معايير الالتزام بالمسؤولية الأخلاقية والمجتمعية والبيئية.
٢. تلتزم الجهات الحكومية بتقييم أداء الموردين وفقاً لنظام التقييم المعتمد من الدائرة.
٣. يتم تصنيف الموردين بناءً على تقييم مستويات الأداء على النحو الآتي:
 - أ. **الموردون المؤهلون (الدرجة أ):** وهم الموردون الذين تتجاوز مؤهلاتهم المستويات العليا لأسس الاختيار المحددة والموضوعة للموردين المعتمدين بالنسبة لكل فئة، كما تشمل هذه الفئة الموردين الذين عملوا لصالح الجهة الحكومية بصورة متكررة، وقاموا بتلبية التوقعات بشكل مستمر.
 - ب. **الموردون المعتمدون (الدرجة ب):** وهم الموردون الذين قاموا بأداء إيجابي في عملهم لصالح إحدى الجهات الحكومية لمرة واحدة على الأقل، أو أن يكون قد تم قبولهم بناءً على عمليات التحقق المرجعية، والتحقق الإضافي من البيانات التي وفروها لطلب التصنيف.
 - ج. **الموردون المدرجون (الدرجة ج):** وهم الموردون الذين قاموا باستيفاء الحد الأدنى من الأسس الموضوعة من قبل الجهة الحكومية، كما تشمل الموردين الذين تم اعتبارهم من هذه الدرجة بناءً على مواد التسجيل التي تم استلامها وتقييمها بذاتها، دون القيام بعمليات التحقق المرجعية أو الزيارات الميدانية أو غيرها.

التظلم

المادة (٥١)

١. تُنشأ في الدائرة لجنة تظلمات وفض منازعات خاصة بالمشتريات العامة تُشكّل بقرار من رئيس الدائرة، على أن يُحدد القرار نظام عمل اللجنة وآلية اجتماعاتها.
٢. تتولى اللجنة المهام الآتية:
 - أ. النظر والبت في التظلمات المقدمة من الموردين والمناقضين على الغرامات والتعويضات والجزاءات الإدارية المفروضة عليهم.
 - ب. تسوية المنازعات التي قد تنشأ بين المناقص أو المورد مع الجهة الحكومية حول مراحل وإجراءات عمليات المشتريات العامة.
٣. للجنة دعوة من تراه من أهل الخبرة لحضور اجتماعاتها دون أن يكون لهم صوت محدود في المداولات.

إجراءات الترسية

المادة (٥٢)

١. يُراعى في إرساء عمليات المشتريات العامة في الجهات الحكومية الأسس والإجراءات الآتية:
 - أ. العرض الأفضل من الناحية الاقتصادية والذي يحقق قيمة مضافة للجهة الحكومية.
 - ب. العرض الأقل سعراً مع المحافظة على المعايير والشروط والمواصفات المطلوبة.
 - ج. الأداء السابق للمورد أو المناقص على ضوء تقييمه.
 - د. التنوع في اختيار الموردين.
٢. يلتزم المورد أو المناقص بمباشرة التنفيذ أو التوريد خلال (١٠) أيام عمل من اليوم التالي لتوقيع العقد أو لإرسال خطاب الترسية على العنوان المحدد مسبقاً في العطاء أو عرض السعر.
٣. يلتزم المورد أو المناقص بتقديم كفالة حسن تنفيذ إلى جانب أي مستندات أخرى ينص عليها خطاب الترسية وفقاً لأحكام هذا القرار، باستثناء حالات الشراء الآتية:
 - أ. إذا كانت القيمة أقل من (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف درهم.
 - ب. في حال وجود مناقص واحد.
٤. يُعتبر المورد أو المناقص منسحباً من عملية الشراء ويحرم من الاشتراك في المناقصات بقرار من الوحدة التنظيمية للمشتريات وتوصية من لجنة المناقصات والمزايدات لمدة لا تقل عن سنة إذا تأخر عن توقيع العقد، أو تقديم كفالة حسن التنفيذ خلال (١٤) يوم عمل من تاريخ إخطاره بخطاب الترسية كتابياً أو إلكترونياً دون عذر قبله

الجهة الحكومية طالبة الشراء، على أن تتخذ لجنة المناقصات والمزايدات القرار المناسب بشأن إلغاء البنود التي تمت ترسيتهما عليه واختيار المورد أو المناقص المقبول فنياً والذي يليه مرتبة في تقديم العروض، أو أن يتم إعادة طرح هذه البنود طبقاً للظروف ومدى الحاجة إلى الإسراع في توريد الأصناف أو المواد أو تأدية الأعمال والخدمات. ٥. وفي جميع الحالات المشار إليها في البندين (٢) و(٤) من هذه المادة، تتم مصادرة التأمين الابتدائي وتوقيع غرامة بنسبة (١٠%) من قيمة المواد أو الخدمات أو الأعمال كمصاريف إدارية، وذلك دون الإخلال بحق الجهة الحكومية في المطالبة بالتعويض عن الضرر في اللجوء إلى المورد الآخر على أن يتحمل المورد المنسحب أية فروقات ناجمة عن الترسية للمورد الثاني.

خطابات الضمان المصرفية

المادة (٥٣)

١. يجب أن تكون جميع خطابات الضمان المصرفية باللغة العربية، وفي حال تقديم خطاب ضمان مصرفي باللغة العربية واللغة الإنجليزية، فيتم اعتماد النص الوارد باللغة العربية.
٢. تُعفى المؤسسات والشركات العامة التي تزيد نسبة مساهمة الحكومة فيها على (٥١%) من رأسمالها، من تقديم كفالة التأمين الابتدائي أو كفالة حسن التنفيذ النهائية.
٣. تحتفظ الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بجميع النسخ الأصلية لمستندات خطابات الضمان المصرفية على أن يتم ردها إلى المورد وفقاً للأحوال الآتية:
 - أ. موافقة الوحدة التنظيمية للمشتريات، بالنسبة لعقود التوريد وأوامر الشراء.
 - ب. موافقة مسؤول إدارة العقد، بالنسبة لعقود تنفيذ الخدمات والأعمال.

أحكام الدفعة المقدمة

المادة (٥٤)

١. يُقدم المورد خطاب ضمان من أحد البنوك العاملة في الدولة بقيمة الدفعة المقدمة للجهة الحكومية.
٢. يجب لا تتجاوز قيمة الدفعة المقدمة (١٥%) من قيمة العقد.
٣. يتم رد خطاب الضمان بالدفعة المقدمة عند استلام المواد أو الخدمات وبما يعادل قيمة الدفعة المقدمة.

التأمين الابتدائي

المادة (٥٥)

١. يلتزم المناقص بتقديم تأمين ابتدائي مع كل عطاء تزيد قيمته على (١٠٠,٠٠٠) درهم، ويكون ذلك بصورة خطاب ضمان مصرفي غير مشروط صادر لأمر الجهة الحكومية من أحد المصارف العاملة في الدولة، وتُحدد قيمة التأمين الابتدائي من قبل لجنة المناقصات والمزايدات والوحدة التنظيمية للمشتريات، على ألا يقل عن (٥%) من القيمة التقديرية للعطاء.
٢. يكون التأمين الابتدائي ساري المفعول من تاريخ تقديمه إلى ما بعد انتهاء مدة سريان العطاء ب (٣٠) يوماً على الأقل، وفي حال تمديد مدة سريان العطاء، فإنه يتعين على المناقص تمديد مدة سريان التأمين الابتدائي بما يعادل مدة التمديد، وتقوم لجنة المناقصات والمزايدات أو الوحدة التنظيمية للمشتريات بإخطار المناقص على عنوانه المُحدد في العطاء بالتمديد.
٣. يجوز للجنة المناقصات والمزايدات في الجهة الحكومية إعفاء المورد أو المناقص من تقديم خطاب الضمان المصرفي الخاص بالتأمين الابتدائي، في أي من الحالتين الآتيتين:
 - أ. إذا كانت قيمة المواد أو الأصناف أو الأعمال أو الخدمات موضوع العقد لا تزيد على (١٠٠,٠٠٠) درهم.
 - ب. إذا كانت مدة التوريد أو التنفيذ لا تزيد على (٢٠) يوماً، على أن يُقدم المورد أو المناقص إقرار كتابي يضمن فيه التزامه بتنفيذ موضوع العقد خلال هذه المدة.
٤. تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات برد قيمة التأمين الابتدائي للمناقضين غير الفائزين، وذلك عند صدور قرار الترسية والحصول على كفالة حسن التنفيذ من قبل المناقص الفائز.
٥. تُصادر قيمة التأمين الابتدائي وتعتبر إيراداً للجهة الحكومية، في أي من الحالتين الآتيتين:
 - أ. إذا عدل أحد المناقصين عن عطاءه قبل التاريخ المحدد لفتح المظاريف، أو بعد استلام العروض إلكترونياً.
 - ب. في حال رفض المناقص تمديد مدة التأمين الابتدائي، رغم إخطاره بتمديد مدة سريان العطاء، وفي هذه الحالة يتم مصادرة قيمة التأمين دون حاجة لإنذار المناقص أو الحصول على حكم قضائي بذلك.

كفالة حسن التنفيذ (التأمين النهائي)

المادة (٥٦)

١. يلتزم المورد أو المناقص بتقديم تأمين نهائي بصورة خطاب ضمان مصرفي غير مشروط صادر لأمر الجهة الحكومية من أحد المصارف العاملة في الدولة، في حال كانت قيمة العطاء الفائز تزيد على (١٠٠,٠٠٠) درهم، وتُحدد قيمة

التأمين من قبل لجنة المناقصات والمزايدات والوحدة التنظيمية للمشتريات بما لا يقل عن (١٠%) من القيمة التقديرية للعطاء.

٢. يجوز للجهة الحكومية إعفاء المورد أو المناقص من تقديم خطاب ضمان مصرفي لكفالة حسن التنفيذ في أي من الحالات الآتية:

أ. إذا كانت قيمة العقد لا تزيد على (٢٥٠,٠٠٠) درهم، وكانت فترة العمل المطلوب إنجازه لا تزيد على (٩٠) يوماً، على أن تقوم الجهة الحكومية المعنية بحجز (٥%) من قيمة كل فاتورة مستحقة ومتوجبة الدفع لمدة (٣) أشهر بعد التسليم النهائي، أو (١٠%) من القيمة الكلية للفاتورة النهائية أيهما أكثر.

ب. إذا كان للمورد مستحقات مالية تعادل قيمة الكفالة أو تزيد عليها، شريطة قيام المورد بتقديم طلب كتابي بذلك إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات.

٣. يجوز للجهة الحكومية بناءً على طلب المورد (المقاول) حسم مبلغ كفالة حسن التنفيذ من الدفعات المستحقة له على ألا تزيد على (٤) دفعات في الأعمال التي لا تزيد قيمتها على مليون درهم وذلك لتجزئة قيمة التأمين النهائي.

٤. في حال انخفضت قيمة التأمين النهائي عما هو منصوص عليه في العقد، بسبب صرف جزء منها أو بسبب زيادة نطاق العمل أو كمية التوريدات أو تأدية الخدمات، فإن على المورد زيادة قيمة التأمين النهائي إلى النصاب المطلوب خلال (١٥) يوم عمل من تاريخ إخطاره بذلك، وفي حال وجود تأخير غير مقبول في استكمال قيمة التأمين، فإنه يحق للجهة الحكومية خصم المبلغ التكميلي المطلوب من مستحقاته بموجب هذا العقد أو أي عقد آخر لديها، وذلك دون المساس بالأحكام الأخرى الواردة فيه.

سريان كفالة حسن التنفيذ (التأمين النهائي)

المادة (٥٧)

١. يجب على المورد أو المناقص تقديم خطاب كفالة حسن التنفيذ (ضمان بنكي غير مشروط) صادر من أحد البنوك العاملة في الدولة تُعادل قيمته (١٠%) من القيمة الإجمالية للتعاقد عند الترسية عليه، وعلى أن يكون ساري المفعول لما بعد انتهاء كافة التزامات العقد بمدة لا تقل عن (٩٠) يوم وذلك في عقود التوريدات والأشغال، وعليه تمديد مدة سريان الضمان أو رفع قيمته إذا تم تمديد مدة العقد أو رفع قيمته لأي سبب وحسب مقتضى الحال.

٢. في حال لم يلتزم المتعاقد بتعديل خطاب الضمان على النحو المطلوب يجوز للجهة المتعاقدة احتجاز ما يعادل الضمان لمدة التمديد أو ما يعادل الزيادة في الضمان من مستحقاته في ذمتها وللمدة المقررة.
٣. يجب بيان مدة سريان ضمان السلامة والصيانة في عقود توريد المواد والأجهزة والبرامج الإلكترونية وكذلك عقود الأشغال ويعتبر العقد سارياً بالقدر المناسب للوفاء بالتزام الضمان ولو كان منصوصاً في العقد على انتهائه في وقت أسبق.

الوحدة التنظيمية للمستودعات

المادة (٥٨)

تكون الوحدة التنظيمية للمستودعات في الجهة الحكومية مسؤولة عن إدارة المستودعات وتزويد الوحدات التنظيمية الأخرى بالمواد والأصناف التي تحتاجها لتأدية أعمالها وتقديم خدماتها بما يحقق أهدافها الاستراتيجية، مع الالتزام بالآتي:

١. تخطيط المخزون من خلال إعداد برامج تموين المستودعات وتقدير الاحتياجات السنوية.
٢. الاحتفاظ بأقل مستوى من المخزون، وذلك لتقليل تكاليف التخزين ورأس المال المستثمر في المخزون.
٣. تمييز المخزون عن طريق تعريف الأصناف ووضع التصنيف والترميز المناسب لكل منها، ووضع الأصناف المخزنة في الأماكن المخصصة لها، بما يضمن حفظها وسلامة تخزينها وسهولة الحصول عليها.
٤. فحص المواد المستلمة قبل إدخالها المستودع بما يضمن سلامة المواد المخزنة، من حيث الكمية والجودة وصلاحياتها للاستخدام.
٥. القيام بإجراءات الصرف للجهات الطالبة وفقاً للضوابط المعتمدة، بما في ذلك تعبئة وتغليف ونقل المواد المطلوب صرفها بشكل سليم ودقيق.
٦. الاحتفاظ بالسجلات الورقية أو الالكترونية المتعلقة بالتخزين وعمليات استلام وصرف المواد وأرصدها.
٧. تسجيل حركة المواد المخزنة المستلمة والمصروفة، وتحديد أرصدة المخزون والقيمة المالية لها مباشرة دون تأخير.
٨. مراقبة المخزون للتأكد من الاحتفاظ بالكميات المناسبة من المواد لمواجهة الاحتياجات بشكل دوري، وتقليل تكاليف التخزين إلى أقصى حد ممكن.

٩. تطبيق إجراءات الأمن والسلامة في المستودعات.
١٠. رفع التقارير الخاصة بالمواد الزائدة عن الحاجة لمدير الجهة الحكومية الدائرة أو من يفوضه، واقتراح الحلول المناسبة للتصرف فيها.
١١. التنسيق مع الموظفين المختصين في الجهة الحكومية قبل التصرف بأي مواد زائدة عن الحاجة.
١٢. رفع تقارير دورية عن حالة المستودعات وما تم إنجازه من أعمال لمدير الدائرة أو من يفوضه.

لجنة المعاينة والتأمين

المادة (٥٩)

١. تُشكّل لدى الجهة الحكومية بقرار من الرئيس لجنة مختصة بالمعاينة والتأمين تسمى "لجنة المعاينة والتأمين"، على أن تضم في عضويتها ممثلين عن الجهات والوحدات التنظيمية التالية:
- أ. الوحدة التنظيمية للمشتريات، ويكون رئيساً للجنة.
- ب. الوحدة التنظيمية للشؤون المالية.
- ج. الوحدة التنظيمية للمستودعات.
- د. الدائرة - قسم الأصول.
٢. تتولى اللجنة معاينة وتقييم وتأمين الأصول المطلوب الاستغناء عنها لانخفاض كفاءتها الاقتصادية أو انتهاء عمرها الافتراضي، ورفع التوصيات اللازمة للرئيس ببيعها أو إتلافها أو التبرع بها أو بصلاحية استخدامها وفقاً للأحكام والمعايير المعتمدة في هذا الشأن.
٣. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولا تكون اجتماعاتها صحيحة إلا إذا حضرها جميع الأعضاء، وتصدر قراراتها وتوصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي في الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.
٤. للجنة دعوة من تراه مناسباً من المختصين والفنيين، سواء من موظفي الجهة الحكومية أو من خارجها لحضور اجتماعاتها وإبداء الرأي في الأمور المعروضة عليها دون أن يكون لهم صوت محدود في المداولات.

لجنة جرد الأصول والممتلكات الحكومية

المادة (٦٠)

١. تشكل لدى الجهة الحكومية بقرار من الرئيس لجنة للجرد تسمى "لجنة جرد الأصول والممتلكات الحكومية" تضم في عضويتها ثلاثة على الأقل من موظفي الجهة الحكومية من ذوي الخبرة والكفاءة، على ألا يكون من بينهم أي من موظفي الوحدة التنظيمية للمستودعات.
٢. للرئيس تشكيل لجان فرعية متخصصة للجرد تتبع لجنة جرد الأصول والممتلكات الحكومية وتعمل تحت إشرافها، على ألا يكون من بينهم أي من أعضاء لجنة جرد الأصول والممتلكات الحكومية.
٣. تختص اللجنة المشار إليها في البند (١) من هذه المادة بجرد الأصول والممتلكات الحكومية وتلتزم في مباشرة أعمالها بالتالي:
 - أ. التأكد من صحة السجلات المتوفرة في المستودعات.
 - ب. مقارنة الأصناف الموجودة فعلياً في المستودعات مع الأرصدة المقيمة في السجلات.
 - ج. معاينة وتوثيق حالة المواد والأصناف التي يتم جردها.
 - د. رفع التقارير والتوصيات اللازمة عن أعمالها للرئيس.
٤. تُستخدم الأنظمة الالكترونية المعتمدة من الدائرة في عملية الجرد للأصول والممتلكات الحكومية وذلك ضماناً للدقة والسرعة وتقليل الجهد.

لجنة الفحص والاستلام

المادة (٦١)

١. تُنشأ لدى كل جهة حكومية بقرار من رئيسها لجنة تسمى "لجنة الفحص والاستلام".
٢. تتولى اللجنة فحص المواد واستلامها، وذلك بعد التأكد من مدى مطابقتها للمواصفات الفنية التي تم الاتفاق عليها مع المورد.
٣. تُشكل اللجنة من (٥) أعضاء كالاتي:
 - أ. عضو من لجنة المناقصات والمزايدات ويكون رئيساً للجنة.
 - ب. عضو من الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
 - ج. عضو من الوحدة التنظيمية للمشتريات.
 - د. عضو من الوحدة التنظيمية للمخازن.
 - هـ. عضو فني من داخل الجهة الحكومية أو خارجها يكون من ذوي الخبرة والاختصاص في طبيعة المواد التي ترغب الجهة الحكومية في استلامها.

٤. تجتمع اللجنة خلال (٥) أيام عمل من تاريخ تبليغها بالاستلام المبدئي من قبل الوحدة التنظيمية للمخازن، ويكون اجتماعها صحيحاً بحضور جميع أعضائها، وتصدر اللجنة قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات أعضائها.
٥. يُعرض محضر الفحص والاستلام على لجنة المناقصات والمزايدات للبت في الحالات الآتية:
- أ. وقوع خلاف بين المورد وبين لجنة الفحص والاستلام.
- ب. وقوع خلاف بين أعضاء لجنة الفحص والاستلام، وبين العضو أو الأعضاء الفنيين فيها.
- ج. إذا قبلت لجنة الفحص والاستلام مواد بديلة تطابق المواصفات الواردة في العقد أو تقترب منها، وكان قبولها يفي بمتطلبات العمل، فللجنة أن تقبل بها بذات القيمة الأصلية للمواد كما تم الاتفاق عليها في العقد، أو بقيمة أقل وفقاً لما تقدره لجنة المناقصات والمزايدات.
٦. في حال وجود أي أضرار أو فروقات في المواد خلال عملية الفحص، تقوم لجنة الفحص والاستلام مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء بإبلاغ الوحدة التنظيمية للمشتريات عن هذه الأضرار والفروقات، ويجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات المتابعة مع المورد ومطالبته بالتعويض عن الأضرار والفروقات بمراعاة المدد الزمنية المحددة للمطالبة.
٧. في حال تم توريد أصناف أو مواد تم التعاقد عليها من خارج الدولة، ورأت لجنة الفحص والاستلام ضرورة استلام هذه المواد والأصناف قبل وصول فاتورتها التجارية، فيتم تطبيق إجراءات الاستلام المشار إليها في هذه اللائحة على أساس الفاتورة المبدئية أو أي وثائق أخرى، وفي حال ظهور اختلاف بين التوريدات والفاتورة المبدئية، فيجوز تأجيل الاستلام حتى تصل الفاتورة التجارية، أو يتم الاستلام مع اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على حقوق الجهة الحكومية.

إدارة المستودعات

المادة (٦٢)

١. يتولى أمين المستودع المسؤولية عن إدارة استلام المخزون، ويتم استلام المواد المراد توريدها بإشراف لجنة الفحص والاستلام وفقاً لأحكام وإجراءات الاستلام للمواد.
٢. في حالة الشراء العاجل بالممارسة أو الأمر المباشر، فيجوز لأمين المستودع فحص واستلام المواد التي لا تحتاج بطبيعتها إلى فحص من قبل لجنة الفحص والاستلام، شريطة أن تكون هذه المواد مطابقة للعينات وملائمة لها من حيث النوع والتمن، وتتم الموافقة على ذلك من قبل المدير المعني في الوحدة التنظيمية للشؤون المالية في الجهة الحكومية، على ألا تزيد قيمة هذه المواد على (٥٠,٠٠٠) درهم.

رفض المواد المستلمة

المادة (٦٣)

في حال تم رفض المواد الموردة والمستلمة استلاماً مبدئياً، تُراعى الإجراءات الآتية:

١. يحتفظ أمين المستودع، أو الجهة المكلفة بالاستلام، بالمواد المرفوضة بشكل منفصل إلى حين تسليمها للمورد.
٢. تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات بإخطار المورد كتابياً برفض المواد وأسبابه، وتطلب سحبها وتوريد البديل عنها خلال المدة التي يتم تحديدها في الإخطار، والإفصاح عما قد يترتب على رفض المورد أو امتناعه عن ذلك.
٣. في حال امتناع المورد عن استلام المواد والأصناف المرفوضة خلال (١٠) أيام عمل من التاريخ المحدد في الإخطار، فيتم فرض غرامة تخزين على المورد بنسبة (١%) من قيمة هذه المواد عن كل أسبوع تأخير، على ألا تتجاوز الغرامة في مجموعها (٥%) من تلك القيمة، بالإضافة إلى غرامة التأخير المقررة، وفي حال استمر رفض المورد أو امتناعه، فيحق للجهة الحكومية بيع المواد بالمزاد العلني واستيفاء جميع المصاريف والغرامات.
٤. في حال طلب المورد إعادة التحليل والفحص الفني للمواد المرفوضة، تكون المصروفات الناجمة عن ذلك على حسابه ما لم تكن نتيجة الفحص والتحليل لصالحه، فتحمل الجهة الحكومية كافة المصروفات شريطة موافقتها المسبقة على جهة الفحص والتحليل.

الصرف من المستودعات

المادة (٦٤)

تقوم الجهات الحكومية بصرف المخزون من المستودعات، وفقاً للإجراءات والضوابط المعتمدة من الدائرة لضمان المحافظة وحماية المواد الموجودة في المستودع من سوء الادارة والتصرف، وعليها إدراج كل حركة للمواد في السجلات المخزنة الإلكترونية المستخدمة أو السجلات الورقية.

تسجيل ومتابعة المواد الموجودة في المستودع

المادة (٦٥)

١. يجب على أمين المستودع تسجيل وصرف المواد بشكل صحيح وطباعة الرمز الشريطي (Barcode) للأصول من خلال نظام المستودعات الإلكتروني، بما يسمح بتعقب المواد الموجودة في المستودع بشكل فعال.
٢. يجب أن يظهر نظام المستودعات الإلكتروني المستخدم في الجهة الحكومية، البيانات الآتية:
 - أ. رمز المورد.
 - ب. رموز المواد الموجودة في المستودع.

- ج. التوصيف، مع ذكر رقم المنتج الخاص بالمورد.
- د. وحدة القياس.
- هـ. كمية المواد الموجودة في المستودع.
- و. تاريخ انتهاء الصلاحية للسلع التي لها تاريخ صلاحية محدد.
٣. يتم تسوية الفروقات بين البيانات المقيّدة في السجل وكميات المواد الموجودة في المستودع الفعلية حسب الأصول.

إعادة تكوين المخزون

المادة (٦٦)

١. يجوز أن تستند عملية إعادة تكوين المخزون إلى طريقة احتساب كمية الطلب الاقتصادية.
٢. يقوم أمين المستودع بتحديد كل من الحد الأدنى والحد الأعلى ونقطة إعادة الطلب لكل صنف بالمستودع، وتثبت هذه الحدود في السجلات الإلكترونية أو الورقية المعدة لذلك، على أن يُراعى الآتي:
- أ. الوقت اللازم لتوريد كل صنف محلياً أو خارجياً، بما في ذلك إجراءات الشراء المتبعة.
- ب. معدلات استهلاك الأصناف وفقاً لبرامج التشغيل، وما تستلزمه من عمليات الصيانة والإصلاح.
٣. يجب أن يشمل تحديد الحد الأعلى على الآتي:
- أ. قابلية الأصناف للتخزين، ومدى تعرضها للتلف.
- ب. مدى توفر الأصناف في السوق.
- ج. مدى التغيير في المواصفات.
- د. تقلبات الأسعار.
- هـ. إمكانية التخزين.
- و. طلبات تزويد الأصناف التي لم تتم إجراءات شراؤها.
- ز. الأصناف المتفق عليها، والتي لم يتم توريدها.
٤. يجب أن تشمل نقطة إعادة الطلب على الآتي:
- أ. الحد الأدنى للتخزين، بالإضافة إلى احتياجات التشغيل خلال فترة زمنية تبدأ من تاريخ إعداد الطلب وحتى تاريخ تسليم الأصناف في المستودع.
- ب. مدى توفر الأصناف في السوق.
- ج. رصيد الصنف المتبقي.

- د. الطلبات التي لم يتم شراؤها.
- هـ. الأصناف المتعاقد عليها والتي لم يتم توريدها.
٥. لأغراض احتساب وتحديد نقطة إعادة الطلب، يجب على أمين المستودع القيام بمجرد داخلي كل (٣) شهور على الأكثر، على أن يتم من خلال الجرد تحديد الأصناف الآتية:
- أ. الزائدة عن الحاجة.
- ب. المستغنى عنها.
- ج. غير الصالحة للاستعمال.
- د. التي تحتاج إلى إعادة صيانة.
- هـ. التي يخشى عليها من التلف.
- و. التي لها مدة صلاحية معينة.

إدارة المرتجعات

المادة (٦٧)

١. تتم عملية إدارة المرتجعات وفقاً للإجراءات والضوابط المعتمدة من الدائرة وتسجيلها في السجلات الالكترونية أو الورقية وتسري على الآتي:
- أ. المواد التي تم توريدها ورفض استلامها استلاماً نهائياً من الجهة الحكومية المعنية.
- ب. المواد الزائدة عن الحاجة.
٢. تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات إدارة جميع عمليات المرتجعات المترتبة عن الشكاوى التي يتم رفعها بحق المورد، وكذلك جميع الاتصالات التي تتم بناءً على هذه الشكاوى.

المزايدات

بيع الاصول الثابتة

لجنة البيع

المادة (٦٨)

١. تُشكّل لدى الجهة الحكومية بقرار من رئيسها لجنة تسمى "لجنة البيع"، تتولى الإشراف على عملية بيع الأصول الزائدة عن حاجة الجهة الحكومية أو التبرع بها أو إتلافها وفقاً للأحكام والإجراءات المحددة في هذا القرار.
٢. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء أو أكثر، على ألا يكون أي منهم عضواً في لجنة المعاينة والتثمين، وذلك على النحو الآتي:

- أ. ممثل عن الوحدة التنظيمية للشؤون المالية، ويكون رئيساً للجنة.
- ب. ممثل عن الوحدة التنظيمية للمشتريات.
- ج. ممثل عن الوحدة التنظيمية للمخازن.
- د. ممثل عن الدائرة في حال تجاوزت القيمة التقديرية للأصول المراد التخلص منها (١٠٠,٠٠٠) درهم.
٣. إذا كانت القيمة التقديرية للأصول المراد التخلص منها (٣٠,٠٠٠) درهم فأكثر تتم عن طريق المزايدة من قبل الجهة الحكومية.
٤. إذا كانت القيمة التقديرية للأصول المراد التخلص منها أقل من (٣٠,٠٠٠) درهم يتم الإجراء عن طريق استدراج ثلاث عروض اسعار أو أكثر على ان يتم إثبات ذلك في محضر اللجنة.
٥. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويُحدد الرئيس آلية عمل اللجنة وأماكن مواعيد انعقادها، ولا تكون اجتماعاتها صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائها.
٦. للجنة دعوة من تراه مناسباً من غير أعضائها لحضور اجتماعاتها لإبداء الرأي كلما اقتضت الحاجة، كما يجوز لها الاستعانة بالأجهزة المختصة في الإمارة للحصول على الدعم الإداري والفني والاستعانة بالخبراء والاستشاريين في كل ما يتعلق بأعمالها.
٧. تُصدر اللجنة قراراتها وتوصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي في الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

المادة (٦٩)

١. يتم بيع الأصول الثابتة الزائدة عن حاجة الجهة الحكومية عن طريق المزايدة العلنية أو المزايدة المحدودة أو البيع بالأظرف المغلقة أو الاتفاق المباشر، وذلك وفقاً لأحكام هذا القرار.
٢. في حال تم شطب الأصول الثابتة من السجلات المحاسبية، فإنه يتم عرضها على لجنة المعاينة والتثمين قبل التصرف بها بالبيع أو الإتلاف أو التبرع.
٣. يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات التأكد من مدى ملائمة موقع المعاينة وكفاية الترتيب والعرض، وذلك لإتاحة الفرصة أمام من يرغب بالمزايدة في فحص الأصول الثابتة والمشاركة في المزادات، وجلب أفضل العروض وتوفير أكبر قدر ممكن من التنافس والشفافية.

المزايدة العلنية

المادة (٧٠)

١. مع مراعاة أحكام المادة (٧٢) من هذا القرار على الجهة الحكومية القيام بعملية المزايدة العلنية لبيع الأصول الثابتة الزائدة عن حاجتها وفقاً للإجراءات الآتية:

أ. يكون الإعلان عن إجراء المزايدة عن طريق نظام المشتريات، أو باستخدام الصحف أو المجلات اليومية أو أي طريقة تراها الجهة الحكومية مناسبة، على أن يتضمن الإعلان ما يأتي:

١- رقم المزايدة.

٢- الأصول الثابتة المطلوب بيعها.

٣- كيفية تقديم طلبات الاشتراك، وتحديد الجهة الحكومية التي ستقدم إليها.

٤- أي بيانات أخرى ترى الجهة الحكومية ضرورة اشتراطها أو الإعلان عنها.

ب. تقوم لجنة البيع بتحصيل تأمين من المزايدين الراغبين في دخول المزاد، على أن تكون قيمة التأمين (٥%) من قيمة عرض المزايدة المقدم.

ج. تتم إعادة التأمينات المقدمة إلى جميع المشاركين الذين لم يرسو عليهم المزاد في ذات الجلسة، على أن تسترد منهم الإيصالات المسلمة إليهم مقابل هذه التأمينات.

د. يتم خصم مبلغ التأمين من قيمة المزايدة للعرض الفائر، على أنه يحق للجنة البيع مصادرة قيمة التأمين، في حال انسحاب المزايد بعد إعلان فوزه بالمزايدة.

هـ. يجوز للجنة البيع أن تقوم بإجراء البيع على أساس مجموعات متكاملة من المواد أو الأصناف من كل مادة على حده، على أن يتم إعلام المزايدين بوزن أو عدد أو مقاس المواد أو الأصناف ومواصفاتها دون ذكر الثمن الأساسي الذي يجب أن يكون سرياً.

٢. تتم ترسية الأصول الثابتة المراد بيعها على المزايد الذي يقدم أعلى سعر، على أن يُراعى الآتي:

أ. وصول المزايدة إلى السعر الأساسي للتأمين على الأقل.

ب. أن يكون بقية المزايدين قد توقفوا عن المزايدة، دون الالتفات لأي عرض يتم تقديمه بعد ترسية المزايدة مهما كانت قيمته.

٣. يقوم المزايد الفائر بتسديد (٥٠%) من قيمة الأصول الثابتة الراسية عليه في الجلسة ذاتها، وتكون غير قابلة للرد، على أن يحذر لمصلحته مستند تحصيل هذه القيمة، وفي حال إخلاله بتسديد المبلغ المذكور يتم الترسية على المناقص الذي يليه على أن يتحمل المزايد المنسحب الفرق.

٤. يقوم المزايد الفائز بتسديد باقي قيمة المزايدة خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ جلسة المزايدة.
٥. تقوم لجنة البيع بتحرير محضر يتضمن جميع الإجراءات التي قامت بها خلال عملية المزايدة مرفقة به مستندات تحصيل الثمن، ويتم توقيعه من قبل أعضاء اللجنة واعتماده من الرئيس.
٦. يقوم رئيس لجنة البيع بتوريد كافة المبالغ التي تم تحصيلها إلى حساب الجهة الحكومية في اليوم ذاته، وفي حال تعذر ذلك، فإنه يجب عليه حفظها في الخزنة على أن يقوم بتوريدها إلى حساب هذه الجهة الحكومية في صباح يوم العمل التالي.
٧. في حال لم يتقدم أحد للمزاد أو كان أعلى عرض مقدم يقل عن الثمن الأساسي المقدّر للمواد أو الأصناف المعروضة للبيع، فيتم تأجيل المزايدة إلى جلسة أخرى، على أن تؤخذ موافقة الرئيس على تخفيض الثمن الأساسي المقدّر لإعادة إجراءات البيع في مزاد آخر.
٨. في حالة وصول العرض المقدم إلى الثمن الأساسي المقدّر وكان عدد المزايدين لا يقل عن (٣) ثلاثة فيحق للجنة البيع ترسية المزايدة على مقدم أعلى عرض، وإذا لم تصل نتيجة المزايدة في المرة الثانية إلى الثمن المخفض، فيعرض الأمر على الرئيس مشفوعاً بتوصيات لجنة البيع، لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

المزايدة المحدودة

المادة (٧١)

- مع مراعاة أحكام المادة (٧٠) من هذا القرار، يجوز للجهة الحكومية القيام بعملية المزايدة المحدودة لبيع الأصول الثابتة الزائدة عن حاجتها وفقاً للإجراءات الآتية:
١. تقوم الجهة الحكومية المعنية بتوجيه الدعوة إلى (٣) ثلاثة على الأقل من المزايدين المختصين في شراء المواد والأصناف المعروضة للبيع، للاشتراك في عملية المزايدة.
 ٢. تطبق بشأن المزايدة المحدودة جميع القواعد والإجراءات المعمول بها في المزايدة العلنية باستثناء الإعلان في الصحف والمجلات اليومية.

المادة (٧٢)

يتم البيع بالمزايدة العلنية أو المحدودة عندما تتجاوز القيمة التقديرية للأصول الثابتة المراد بيعها (١٠٠,٠٠٠) درهم.

المادة (٧٣)

يجوز للجهة الحكومية أن تتعامل مع مؤسسات متخصصة في عمليات البيع عن طريق المزادات وبموافقة الدائرة في حالة عدم وجود عقد مركزي للدائرة مع أية مؤسسة متخصصة بشؤون البيع بالمزادات.

المزايدة بالأظرف المغلقة

المادة (٧٤)

١. يتم اللجوء إلى المزايدة بالأظرف المغلقة في أي من الحالتين الآتيتين:
أ. إذا كانت القيمة التقديرية للمواد أو الأصناف لا تزيد على (١٠٠,٠٠٠) درهم.
ب. عدم الترسية في المزايدة العلنية أو المحدودة.
٢. تقوم لجنة البيع بتلقي العروض من الجهات الراغبة في شراء المواد أو الأصناف خلال المدة التي يحددها رئيس اللجنة لهذه الغاية.
٣. باستثناء الإعلان عن المزايدة في الصحف والمجلات اليومية، تسري على المزايدة بالأظرف المغلقة جميع الأحكام والإجراءات المتعلقة بالبيع بالمزايدة العلنية المشار إليها في البند (١) من المادة (٧٠) من هذا القرار.

الاتفاق المباشر بين الجهات الحكومية

المادة (٧٥)

١. يتم اللجوء إلى الاتفاق المباشر عند بيع الأصول الثابتة من قبل الجهة الحكومية إلى جهة حكومية محلية أخرى.
٢. يتم البيع بالاتفاق المباشر عن طريق لجنة البيع، وللجنة أن تحصل على عروض كتابية من الجهات الحكومية الراغبة في شراء الأصول الثابتة.
٣. تُعتمد الاجراءات الواردة في اللائحة التنفيذية لقانون النظام المالي رقم (٤) لسنة ٢٠١٧ م المشار إليه بشأن المطالبات بين الجهات الحكومية.

التبرع

المادة (٧٦)

١. بمراعاة التشريعات النافذة في الإمارة، يجوز للجهات الحكومية التبرع بالأصول الثابتة الزائدة عن حاجتها، لأي من الجهات الآتية:

- أ. جمعية الشارقة الخيرية
ب. الهلال الأحمر الإماراتي.
ج. الجمعيات الخيرية والمنظمات التي تعنى بالعمل الإنساني المعتمدة الاخرى.
د. أي جهة أخرى يتم اعتمادها من قبل المجلس او الدائرة.
٢. تقوم الجهة الحكومية بالتبرع بالأصول الثابتة الزائدة عن حاجتها وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة بشأن ادارة المستودعات في هذا القرار.

تسليم المواد أو الأصناف المباعة

المادة (٧٧)

- تقوم الجهات الحكومية بتسليم الأصول الثابتة التي تم بيعها أو التصرف فيها وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة بشأن ادارة المستودعات في هذا القرار.

الغرامات والجزاءات

المادة (٧٨)

١. في حال لم يُسدد المزايد الفائز بالترسية باقي ثمن الأصول الثابتة الراسية عليه خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ الترسية دون عذر مقبول، فيحق للجهة الحكومية مصادرة المبالغ المدفوعة من قبله وإعادة بيع الأصول الثابتة من جديد.
٢. في حال قام المزايد الفائز بالترسية بتسديد كامل قيمة الأصول الثابتة، فعليه سحب الأصول الثابتة خلال (٣٠) يوماً من تاريخ فوزه بالمزايدة، وفي حال تأخره عن هذه المدة، تفرض عليه غرامة بواقع (١%) من قيمة الأصول الثابتة الراسية عليه يومياً، وبما لا يزيد على (٦٠%) من قيمتها، ويتوجب عليه تسديدها نقداً قبل تسلمه لهذه الأصول الثابتة.
٣. في حال عدم سحب الأصول الثابتة خلال (٦٠) يوماً من تاريخ فوز المزايد بالترسية، فيحق للجهة الحكومية مصادرة الأصول الثابتة وإعادة بيعها مرة أخرى.

الأحكام الختامية

المادة (٧٩)

١. تُحرر العقود والشروط العامة للعقد والمراسلات المتعلقة بجميع المعاملات المالية الحكومية باللغة العربية أو باللغتين العربية والإنجليزية -إذا اقتضى الأمر ذلك-، وفي حال وجود تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، فيُعتدّ بالنص المكتوب باللغة العربية في كل ما يتعلق بتطبيق وتفسير كافة مواد العقد ووثائقه.
٢. يلتزم المورد بالشروط والتعليمات والوثائق الخاصة بأمن المعلومات (مثل اتفاقية عدم الإفصاح وغيرها)، بحيث يتم قبولها واعتمادها من قبل المورد قبل التعاقد وتكون جزءاً من مستندات دورة نظام المشتريات، وتبين الجزاءات المترتبة في حالة مخالفة بنود الالتزام بأمن المعلومات، وذلك لحماية الأصول المعلوماتية للدائرة والتي قد يتصل علم المورد بها.

المادة (٨٠)

يصدر رئيس الدائرة التعاميم والأدلة اللازمة لضمان حسن تنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (٨١)

يُلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (٤) لسنة ٢٠٠٢ م بشأن لائحة المشتريات والمناقصات والمزايدات لدوائر ومؤسسات وهيئات حكومة الشارقة، على أن يستمر العمل بكافة الأدلة والتعاميم الصادرة بموجبه إلى أن تُعدّل أو تُلغى.

المادة (٨٢)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: ٣٠ ربيع الأول ١٤٤٤ هـ

الموافق: ٢٥ أكتوبر ٢٠٢٢ م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي

ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار رئيس جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (٦) لسنة ٢٠٢٢ م
بشأن
تشكيل مجلس أمناء جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (٦) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

تشكيل مجلس أمناء جامعة خورفكان

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة، رئيس جامعة خورفكان،
بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ م بشأن تنظيم جامعة خورفكان ولائحته التنفيذية،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يُشكّل مجلس أمناء جامعة خورفكان في دورته الأولى برئاستنا وعضوية كل من:

١.	سعادة الأستاذ الدكتور أحمد إبراهيم الشماع	مدير جامعة خورفكان
٢.	سعادة الأستاذ الدكتور حميد مجول النعيمي	مدير جامعة الشارقة
٣.	سعادة الدكتورة محدثة يحيى الهاشمي	رئيس هيئة الشارقة للتعليم الخاص
٤.	سعادة العميد الدكتور محمد خميس العثماني	مدير عام أكاديمية العلوم الشرطية في إمارة الشارقة
٥.	سعادة الدكتور هاشم عبدالله بن سرحان الزعابي	مدير الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري في إمارة الشارقة
٦.	سعادة المهندس علي سعيد بن شاهين السويدي	عضو المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، رئيس دائرة الأشغال العامة في إمارة الشارقة
٧.	سعادة هنا سيف عبدالله السويدي	عضو المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، رئيس هيئة البيئة والمحميات الطبيعية في إمارة الشارقة
٨.	سعادة المستشار عيسى سيف أحمد بن حنظل	مدير الدائرة القانونية لحكومة الشارقة
٩.	سعادة فوزية راشد القاضي	مدير بلدية مدينة خورفكان
١٠.	سعادة محمد أحمد محمد الشحي	عضو مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة الشارقة

المادة (٢)

تكون مدة العضوية في المجلس ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة أو مدد مماثلة ويجوز إعادة تعيين من انتهت مدة عضويتهم.

المادة (٣)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: ٢٢ ربيع الأول ١٤٤٤ هـ

الموافق: ١٨ أكتوبر ٢٠٢٢ م

سلطان بن محمد القاسمي

رئيس جامعة خورفكان