

قرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2019  
بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2011 في شأن الإيرادات العامة للدولة،
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 2011 في شأن إعادة تنظيم ديوان المحاسبة،
  - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي،
  - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (9) لسنة 2014 بشأن لائحة السياسات المالية والمحاسبية الموحدة للجهات الاتحادية المستقلة،
  - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (32) لسنة 2014 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
  - وبناءً على ما عرضه وزير المالية، وموافقة مجلس الوزراء،
- قرّر:

الباب الأول  
المشتريات العامة  
الفصل الأول  
الإطار العام  
المادة (1)  
التعريفات

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

الدولة	:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الوزارة	:	وزارة المالية.
الوزير	:	وزير المالية.

- الجهات الاتحادية** : أي وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته، أو جهة اتحادية مستقلة سواء كانت هيئة أو مؤسسة، بالإضافة إلى الأجهزة التنظيمية الاتحادية التابعة للحكومة.
- الوزير المعني** : الوزير الذي تتبع له الجهة الاتحادية المعنية بعملية الشراء أو أي إجراء يتم سندا لهذا القرار أو من في حكمه في الجهة الاتحادية.
- وكيل الوزارة المعني** : وكيل الوزارة المعني أو من في حكمه في الجهة الاتحادية.
- المشتريات** : أي سلعة أو خدمة أو أعمال تحتاج إليها الجهات الاتحادية لممارسة أعمالها.
- عمليات الشراء** : مجموعة الإجراءات التي تقوم بها الجهة الاتحادية للحصول على المشتريات اللازمة لعملها وفقاً لأساليب الشراء واختيار الموردين المشار إليها في هذا القرار.
- السلطة المختصة** : السلطة صاحبة الصلاحية باعتماد عمليات الشراء في الجهة الاتحادية وفقاً لجدول الصلاحيات المشار إليه في هذا القرار.
- الوحدة التنظيمية للمشتريات** : الوحدة التنظيمية التي تتولى مهام ومسؤوليات وإجراءات الشراء لدى الجهة الاتحادية.
- المورّد** : أي شخص طبيعي أو معنوي تتعاقد أو ترغب في التعاقد معه الجهة الاتحادية لتأمين مشترياتها، سواء أكان مسجلاً في سجل الموردين أم يرغب في التسجيل، ويشمل: المورّد بالنسبة لشراء السلع وتوريدها والمقاول بالنسبة لتنفيذ الأعمال وإنشائها ومقدم الخدمات بالنسبة لتقديم الخدمات على اختلاف أنواعها.
- خطة المشتريات السنوية** : أداة تخطيط للمشتريات، تعدها الجهة الاتحادية، وتتضمن تحديد احتياجات هذه الجهة من المشتريات للسنة المالية اللاحقة.
- نظام الشراء الإلكتروني** : النظام الإلكتروني الذي تعده الوزارة والمستخدم في الجهة الاتحادية لإتمام كافة العمليات المتعلقة بالشراء.
- طلب الحصول على المعلومات** : إجراء يسبق إرسال طلب استدراج العروض، تقوم به الوحدة التنظيمية للمشتريات بغرض جمع معلومات مكتوبة عن بعض متطلبات التعاقد أو للتحقق من كفاءة المورّد.
- طلب استدراج العروض** : دعوة شفوية أو كتابية أو إلكترونية يتم توجيهها للموردين لتقديم خطابات اهتمام أو عروض أسعار للمشتريات المطلوبة.

- تصنيف وتأهيل المورد** : إجراءات تهدف إلى تحديد مستوى تأهيل الموردين عند التسجيل ومن ثم تصنيفهم على إحدى الفئات المعتمدة بناءً على مجموع الدرجات التي يحصل عليها المورد وفقاً للمعايير والأسس الخاصة بالحكومة الاتحادية بغرض التحقق من مدى أهلية وكفاءة المورد وقدرته على الوفاء بالتزاماته التعاقدية مع الجهة الاتحادية.
- العطاء** : العرض المقدم من المورد إلى الجهة الاتحادية، ويشمل العرض الفني والمالي.
- خطاب الترسية** : إشعار ترسله الجهة الاتحادية إلى المورد الفائز لإعلانه بقبول العطاء المقدم منه، ويلتزم المورد بتقديم أي مستندات أو متطلبات ينص عليها خطاب الترسية أو الشروط وفقاً لأحكام هذا القرار.
- مسؤول إدارة العقد** : موظف الجهة الاتحادية المتعاقدة على الشراء ويكون ممثلاً لها في التعامل مع جميع الأمور المتصلة بالعقد، ومفوضاً عنها في التعامل مع المورد.
- الاعتماد المستندي** : تعهد مكتوب يصدر من أحد المصارف العاملة في الدولة لصالح المورد بناءً على طلب الجهة الاتحادية، يلتزم المصرف بموجبه بالوفاء بمبلغ معين خلال فترة زمنية معينة عند قيام المورد بالتوريد وفقاً لتعليمات وشروط العطاء والاعتماد.
- خطاب الضمان** : تعهد مكتوب يصدر بناءً على طلب المورد من أحد المصارف العاملة في الدولة لصالح الجهة الاتحادية طالبة الشراء، وذلك ضماناً للوفاء بالتزاماته التعاقدية.
- طلب التغيير أو التعديل** : طلب صادر عن الجهة الاتحادية أو عن المورد لتغيير أو تعديل على المشتريات المحددة في العقد.
- أمر التغيير أو التعديل** : إجراء يتم الاتفاق عليه بين الجهة الاتحادية والمورد، بعد اعتماد طلب التغيير أو التعديل، بغرض تغيير أو تعديل أي من المشتريات أو الأسعار أو الكميات، أو تواريخ المراحل الرئيسية، أو المواعيد النهائية للتسليم، ويكون ملحقاً بالعقد الخاص بتلك المشتريات.
- شهادة الإنجاز** : شهادة صادرة من مسؤول إدارة العقد وتثبت أنه تم إنجاز الأعمال أو الخدمات المتفق عليها في العقد.
- أمر العمل** : قرار يصدره مسؤول إدارة العقد إلى المورد، بتكليفه بتزويد الجهة الاتحادية بمشتريات معينة من خلال اتفاقية سعرية سارية المفعول، وبسقف مالي وزمني محدد.
- التعاقد من الباطن** : اتفاقية بين المورد المتعاقد معه وفق أحكام هذا القرار وطرف ثالث، يُشار إليه بالمورد من الباطن، على أداء جزء من التوريد أو الأنشطة أو الخدمات المتفق عليها في عطاء تم ترسيته عليه، وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.

- طلب الشراء** : طلب تقدمه الوحدة التنظيمية طالبة الشراء في الجهة الاتحادية إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات في ذات الجهة، لشراء السلع أو الخدمات أو القيام بالأعمال.
- طلب عروض الأسعار** : دعوة شفهيّة أو كتابيّة أو إلكترونيّة ترسلها الجهة الاتحادية طالبة الشراء إلى الموردين المسجلين للحصول على عروض أسعار لشراء أصناف ذات مواصفات نموذجية محددة ومتعارف عليها، أو تزويد هذه الجهة بخدمات أو تنفيذ أعمال لحسابها، وذلك وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار عند استخدام استدرج العروض المباشرة كأسلوب شراء.
- أمر الشراء** : مستند تعاقدى بين الجهة الاتحادية والمورد، يصدر من الوحدة التنظيمية للمشتريات، بناءً على طلب الشراء أو من خلال اتفاقية سعرية سارية المفعول، يحدد الأسعار والمواصفات الواجب توفرها في عملية الشراء ومدة التوريد المتفق عليه.
- السلفة المستديمة** : مبلغ محدد يتم تخصيصه للمصروفات النثرية ويكون في عهدة أحد الموظفين بهدف الإنفاق على المشتريات اليومية العاجلة.
- السلفة الخاصة** : مبلغ محدد يتم تخصيصه لظرف مؤقت أو لغرض معين ويتم تسويته فور انتهاء الغرض الذي صرف من أجله.
- الوحدة التنظيمية للمخازن** : وحدة تنظيمية في الجهة الاتحادية تقوم بأعمال ومسؤوليات وإجراءات تنظيم دورة المواد أو الأصناف، من خلال فحصها واستلامها وتخزينها وصرفها وارتجاعها وتحويلها، وتنفيذ هذه الدورة والرقابة عليها.
- المزايدة** : طريقة تستخدم لبيع الأصول والمعدات والمواد التالفة والهالكة وما في حكمها، لمن يقدم أفضل الأسعار وفق أي من طرق المزايدة المنصوص عليها في هذا القرار.
- المزايد** : كل شخص طبيعي أو معنوي يزايد على شراء الأصول والمعدات والمواد والأصناف الموجودة لدى الجهة الاتحادية والتي تعرضها للبيع وتكون زائدة عن حاجتها.
- محضر الفحص** : مستند ينظّمه أمين المخزن أو لجنة الفحص والاستلام أو الجهة الفنيّة المختصة لتوثيق نتيجة عد وفحص المواد المورّدة للمخازن تمهيداً لاستكمال إجراءات استلامها أو رفضها.
- الحد الأعلى للمخزون** : الحد الأعلى من كميات مادة ما أو صنف معين، والذي يُسمح للجهة الاتحادية بالاحتفاظ به، بحيث يمكن معالجة ارتفاع المخزون عن هذا الحد من خلال تغيير كميات الشراء المطلوبة.
- الحد الأدنى للمخزون** : الكميّة التي يجب ألا يقل عنها رصيد مادة ما أو صنف معين في أي مخزن لدى الجهة الاتحادية، في الظروف العادية، ويتم تحديد هذه الكميّة لمواجهة مخاطر تأخر التوريد

والحالات الطارئة في زيادة معدلات الصرف، ولا يجوز السحب من الرصيد الاحتياطي لمواجهة حاجات الاستخدام العادية أو المتوقعة.

**إعادة تكوين المخزون** : إجراءات حساب كمية الطلب الاقتصادية بتحديد كل من الحد الأدنى والحد الأعلى ونقطة إعادة الطلب لكل صنف في مخازن الجهة الاتحادية.

**نقطة إعادة الطلب** : مقدار أو كمية معينة لصنف معين، يجب عند وصول رصيد المخزون إليها قيام الوحدة التنظيمية للمخازن بتنظيم طلب تموين مواد، لضمان استلامها قبل وصول رصيدها إلى ما دون الحد الأدنى للمخزون.

**إدارة المرتجعات** : إجراءات إعادة المواد إلى المورد لعدم مطابقتها للمواصفات المتفق عليها أو إعادة المواد من الوحدات التنظيمية في الجهة الاتحادية المعنية لعدم الحاجة إليها.

**الاتفاقية السعرية** : اتفاقية تبرمها الجهة الاتحادية مع مورد أو أكثر لتثبيت أسعار السلع أو الخدمات لفترة محددة ضمن أحكام وإجراءات معينة.

**الشركات الخضراء** : الشركات التي تأخذ بالاعتبار التطبيقات الخضراء تلبيةً لمعايير الاستدامة البيئية وفق أفضل الممارسات الدولية لتحقيق التوازن في التنمية بين سلامة المجتمع ونمو الاقتصاد والمحافظة على البيئة.

**القرباية من الدرجة الرابعة** : وتشمل كل ممن يأتي:  
- الأقارب الذين يشتركون في أصل واحد ويستوي أن يكون الأصل من جهة الأب أو الأم وتصل إلى ابن العم أو العمة وابن الخال أو الخالة.

- الأقارب بالمصاهرة وهي التي تنشأ عن الزواج وتصل إلى ابن عم الزوج أو الزوجة أو ابن عمه أو الزوجة وابن خال الزوج أو الزوجة أو ابن خالة الزوج أو زوجة ابن العم أو زوجة ابن العمه أو زوجة ابن الخال أو زوجة ابن الخالة.

**أسس التأهيل المسبق** : الإجراءات الفنية والإدارية والقانونية التي يتم بموجبها فتح باب المنافسة عن طريق الإعلان عبر وسائل الإعلام المناسبة لجميع الراغبين في التقدم بالوثائق والبيانات التي تثبت مدى أهليتهم وقدرتهم الفنية والمالية لتنفيذ العمل المطلوب أو تقديم الخدمات الاستشارية بغرض التثبت من مدى أهلية وكفاءة المورد وقدرته على الوفاء بالتزاماته التعاقدية مع الجهة الاتحادية.

**مدة سريان العطاء** : مدة صلاحية الالتزامات الواردة في العطاء التي يتعهد خلالها المورد بالالتزام بتوفير المشتريات كما هي مدرجة في العطاء وتبدأ من تاريخ إقفال استدراج العروض.

الأمر المباشر : أسلوب شراء تتم بموجبه إجراءات التعاقد من خلال التواصل مباشرة مع مورد واحد دون الحاجة لاستدراج العروض من عدد من الموردين.

سياسة التسعير : إجراء يتم بموجبه التعاقد مع المورد باستخدام أسلوب الاتفاقية السعرية، على أن يكون على أساس التكلفة مضافاً إليها هامش الربح). (هامش الربح).

التكلفة مضافاً إليها هامش الربح

## المادة (2)

### نطاق التطبيق

- أ. تسري أحكام هذا القرار على جميع الإجراءات الآتية:
1. الشراء وعقود التوريد وتنفيذ الأعمال وتقديم الخدمات التي تقوم بها الجهات الاتحادية.
  2. تخزين المواد والأصناف لدى الجهات الاتحادية.
  3. بيع وإتلاف وإهداء الأصناف والمواد والمعدات وأي مخزون لم تعد الجهة الاتحادية بحاجة له.
- ب. تستثنى من تطبيق أحكام هذا القرار المشتريات والجهات الاتحادية الآتية:
1. وزارة الدفاع.
  2. جهاز أمن الدولة.
  3. جميع عمليات الشراء ذات الصفة العسكرية التي تباشرها وزارة الداخلية أو أي جهة اتحادية ذات صفة أمنية أو عسكرية، والتي يصدر بتحديدتها قرار من الوزير المعني.
  4. الجهات الاتحادية التي ترتبط باتفاقيات أو التزامات دولية تتعلق بعمليات الشراء التي تقوم بها هذه الجهات.
  5. الأصول الثابتة من الباب الثالث من الميزانية المتعلقة بإنشاءات قيد الإنجاز، كما ورد في دليل هيكل الحسابات الموحدة للحكومة الاتحادية.
  6. جميع عمليات الشراء الخاصة بالأدوية.
  7. جميع عقود الشراكات مع القطاع الخاص والتي يتم تصنيفها "مشروع شراكة" كما هو موضح في دليل أحكام وإجراءات عقود الشراكة بين الجهات الاتحادية والقطاع الخاص، المعتمد بقرار من مجلس الوزراء.
  8. لمجلس الوزراء بعد أخذ مرئيات الوزارة، إضافة أو استثناء أي من الجهات الاتحادية من تطبيق أحكام هذا القرار.

### المادة (3)

#### أهداف القرار

يهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يأتي:

- أ. توحيد وتنظيم إجراءات وأساليب الشراء لحساب الجهات الاتحادية، بحيث تضمن هذه الجهات كفاءة وفعالية عملية الشراء.
- ب. تخفيض التكلفة التي تتحملها الجهات الاتحادية، والحفاظ على أموالها وأصولها وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
- ج. ضمان وجود نظام فعال للمشتريات يمكن الجهات الاتحادية من تحقيق الجودة والكفاءة وأفضل الأسعار في عمليات الشراء خلال فترة زمنية قصيرة.
- د. تحديد الأحكام والإجراءات الواجب على موظفي الجهات الاتحادية المعنيين بالمشتريات الالتزام بها، والتي تتفق وأفضل الممارسات العالمية.
- هـ. تحديد الأسس الواجب على الجهات الاتحادية اتباعها في عمليات الشراء واختيار المورد، وذلك وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
- و. تحديد السياسات والإجراءات المتعلقة بعمليات استلام وتخزين وصرف المواد، وإعادة طلبها وحفظها والرقابة عليها.

### المادة (4)

#### صلاحية الاعتماد

أ. تشمل صلاحية الاعتماد، ما يأتي:

1. أوامر الشراء وتعديلاتها.
2. عقود التوريد وعقود الخدمات وتنفيذ الأعمال وتعديلاتها، وتستثنى من ذلك مصروفات الماء والكهرباء والهاتف والإعلانات والمصاريف الإدارية والمصروفات النثرية الأخرى التي تدخل ضمن نطاق المصروفات العامة.
3. شطب الأصول والموجودات والمعدات والمواد التالفة والهالكة والتي لم تعد الجهة الاتحادية بحاجة لها من السجلات، وبيعها في مزادات علنية أو بأي طريقة بيع أخرى يحددها هذا القرار.

ب. تعتمد الجهة المختصة أو من تفوضه وسيلة التعاقد ونتيجة الترسية وتوقيع العقود أو إنهاءها في الجهة الاتحادية، وذلك في حدود المبالغ المبينة قرين كل سلطة وفق الجدول المبين أدناه، وعلى النحو الآتي:

السلطة المختصة			وسيلة التعاقد
وكيل الوزارة المعني	وكيل الوزارة المساعد المعني	مدير إدارة الموارد المالية / المشتريات	
15 مليون	5 مليون	3 مليون	استدراج العروض
1 مليون	500 ألف	250 ألف	الأمر المباشر

ج. للوزير المعني صلاحية اعتماد الشراء بدون حد أعلى وبالطريقة التي يراها مناسبة مع بيان الأسباب والمبررات.  
د. يُحظر على السلطة المختصة تجزئة عمليات الشراء بغرض تخطي صلاحية السلطة الأعلى.

## المادة (5)

### التزامات الجهة الاتحادية

- أ. يجب على الجهة الاتحادية القيام بالآتي:
1. تنفيذ السياسات المعتمدة في الاتفاقيات الدولية المتعلقة بالمشتريات، والتي تكون الدولة طرفاً فيها.
  2. مراعاة أعلى درجات الشفافية عند إدارة عمليات الشراء، من خلال الاحتفاظ بأعلى مستويات النزاهة المهنية وفق إجراءات تنافسية مفتوحة.
  3. مراعاة التطوير المستمر والتغيرات المطلوبة وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
  4. العمل على استقطاب الموردّين المؤهلين بما يوفّر بيئة تنافسية مؤهلة.
  5. التعامل مع المنافسين بإنصاف وعدم الانحياز لأيّ منهم، وتجنّب أي إجراءات تحول دون التطبيق الفعّال لمبادئ المساواة.
  6. الإعلان عن عمليات الشراء الخاصة بها من خلال نظام الشراء الإلكتروني، أو من خلال المطبوعات أو الدوريات الخاصة بالتجارة والاقتصاد، وذلك مع مراعاة أحكام المادة (21) من هذا القرار.
- ب. يجب على موظفي الجهات الاتحادية، الالتزام بالآتي:



1. تجنّب تضارب المصالح أو احتمال وقوعها عند القيام بالمهام والواجبات الموكلة إليهم والإفصاح عن أي حالة منها.
2. عدم القيام بأي تصرف من شأنه تعريض الجهة الاتحادية التي يعمل لديها للشك في مدى نزاهة عملية الشراء التي تقوم بها.
3. عدم تلقي أو قبول أي هدايا أو هبات مالية أو عينية أو منفعة أو تسهيلات من أي شخص يتعامل مع الجهة الاتحادية التي يعمل لديها بشكل مباشر أو غير مباشر.
4. الإفصاح عن صلة القرابة حتى الدرجة الرابعة، والتي قد تربطه أي منهم بأيّ مورّد له مصلحة مع الجهة الاتحادية التي يعمل لديها، وفي حال وجود هذه الصلة، يجب على الموظف المعني التنجّي عن القيام بالمهام الموكلة إليه في عملية الشراء.
5. تحري الحياد والاستقلالية في جميع عمليات الشراء التي تكون من ضمن مهامهم وواجباتهم، وألا يكون لهم مصلحة في أي أعمال أو مقاولات أو عقود متصلة بها.
- ج. يُحظر على جميع العاملين في الجهة الاتحادية المشاركة في عمليات الشراء عن طريق شركات أو مؤسسات يملكونها، أو يكونوا شركاء فيها أو وكلاء لها.

## المادة (6)

### القيمة مقابل المال

- أ. يتمثل الهدف الرئيسي من المشتريات بالحصول على القيمة مقابل المال المدفوع، وهو الجمع المثالي ما بين تكلفة الصنف وجودته على مدى عمره الافتراضي بالكامل، أو مدى ملائمة الصنف لتلبية متطلبات الجهة الاتحادية.
- ب. يجب على الموظفين المعنيين بعملية الشراء، عند تحديدهم للأسس الخاصة بتقييم العطاءات، مراعاة الإجراءات الآتية:

1. عدم الاعتماد على عامل السعر وحده في تقييم العطاءات.
2. تحديد العطاء الذي يوفّر أفضل قيمة مقابل المال، وذلك وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
- ج. تتم ترسية العقود في الجهات الاتحادية بناءً على العطاء الأفضل من الناحية الاقتصادية وفقاً للأسس الآتية:
  1. العطاء الأفضل من الناحية الفنية.
  2. العطاء الأفضل من الناحية السعرية.

## المادة (7)

### الإعلان والشفافية

- أ. يجب الإعلان عن جميع المناقصات والممارسات والمسابقات من خلال نظام الشراء الإلكتروني ويجوز استخدام الصحف أو المجلات أو أي طريقة تراها الجهة الاتحادية مناسبة وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
- ب. يجب إخطار الموردين إلكترونياً أو بأي طريقة تراها الجهة الاتحادية مناسبة بوجود ممارسات متعلقة بنشاطاتهم.
- ج. يجوز إصدار طلب الحصول على المعلومات بعد صدور القرار باعتماد خطة المشتريات أو بما يتناسب مع متطلبات العمل وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
- د. يتم إعلام الموردين المشاركين بالمناقصات والممارسات من خلال إرسال إشعار بنتيجة الترسية وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
- هـ. إذا توافرت لدى أي من الموردين معلومات نتيجة تعاقد سابق مع الجهة الاتحادية ذات علاقة بعملية الشراء الحالية وكان من شأنها أن تمنحه أفضلية في التنافس، فعلى الجهة الاتحادية توفير هذه المعلومات للموردين الآخرين عند طرح طلب استدراج العروض لضمان العدالة والشفافية.

## الفصل الثاني

### أحكام وإجراءات عامة للموردين

## المادة (8)

### تسجيل الموردين

- أ. يجب أن تنظم وتحتفظ الوزارة بسجل إلكتروني للموردين، يرفق به كافة البيانات التي تتطلبها عملية الشراء، على أن تكون بيانات هذا السجل متوفرة لاطلاع كافة الجهات الاتحادية المطبقة لنظام الشراء الإلكتروني، ويُمنح المورد المسجل اسم مستخدم وكلمة مرور للتمكن من الاستفادة من خدمات النظام.
- ب. يتم تسجيل الموردين المرخص لهم في السجل مقابل تسديد الرسم المقرر، على أن تُستثنى الجهات الاتحادية من دفع هذه الرسوم في حال استيفائها لشروط التسجيل.
- ج. تعفى الشركات المملوكة من المواطنين والتي يتم دعمها من صناديق دعم المشاريع الصغيرة والمتوسطة، والصادر بشأنها تشريعات اتحادية أو محلية على ألا يزيد رأسمالها على (10,000,000) عشرة ملايين درهم وذلك لأول سنتين من تاريخ تسجيلها على أن تستوفي شروط تسجيل الموردين.
- د. مع عدم الإخلال بالاتفاقيات الدولية التي تكون الدولة طرفاً فيها، للتسجيل في سجل الموردين يجب أن تتوفر في المورد الشروط الآتية:

1. إذا كان شخصاً اعتبارياً، فيُشترط أن يكون شركة مسجلة في الدولة حسب الأصول وخاضعة لأحكام القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2015 في شأن الشركات التجارية وتعديلاته، أو أي تشريع آخر يحل محله.
  2. إذا كان فرعاً لشركات أجنبية مسجلة في المناطق الحرة في الدولة، يجوز تسجيله شريطة أن يكون للشركة فرعاً مسجلاً حسب الأصول في الدولة خارج تلك المناطق.
  3. أن يكون مرخصاً لمزاولة النشاط التجاري في الدولة.
  4. ألا يكون محروماً من الاشتراك في المناقصات والممارسات من أي جهة اتحادية.
  5. ألا يكون أي من الشركاء من موظفي الجهة الاتحادية التي يتم التعاقد معها.
  6. أن يكون أحد الشركاء أو وكيل الخدمات من مواطني الدولة.
- هـ. يجب على المورد الالتزام بتوفير البيانات التالية عند التسجيل في سجل الموردين، والتعهد بالإبلاغ عن أي تعديل يطرأ عليها وهي على النحو الآتي:

1. الاسم التجاري والعنوان وصندوق البريد وأرقام الهواتف والفاكس والبريد الإلكتروني.
  2. الشكل القانوني، والرخص الصادرة من الجهات المختصة في الدولة والمتضمنة للنشاط التجاري.
  3. عقد التأسيس.
  4. اسم المسؤول عن التعاقد ونموذج توقيعه.
  5. أسماء الوكالات المعهودة للمورد والمسجلة رسمياً لدى الجهات المختصة، إن وجدت.
  6. البيانات والسجلات الخاصة بالتسجيل لدى البلديات وغرف التجارة والصناعة.
  7. التراخيص المطلوبة للقيام بمزاولة النشاط.
  8. الخبرات السابقة في التعاقد والتنفيذ لدى الجهات الأخرى، وحجم الأعمال وأنواعها.
  9. رقم الحساب البنكي الدولي (IBAN Code) الخاص بالمورد واسم البنك والفرع والاسم المسجل به الحساب.
  10. رقم التسجيل الضريبي، إن وجد.
  11. أي طلبات إضافية، ترى الجهة الاتحادية أنها تتفق مع حاجاتها واختصاصاتها.
- و. يجب على المورد الذي يرغب في التعامل مع الجهة الاتحادية، استيفاء كافة متطلبات عملية التسجيل في سجل الموردين إلكترونياً، من خلال الموقع الإلكتروني المعد من الوزارة أو الجهة الاتحادية لهذه الغاية، وأن يقوم بتحميل كافة الوثائق والمستندات المطلوبة إلى الموقع.
- ز. يجب على المورد تسديد كافة رسوم التسجيل أو التجديد المطلوبة.
- ح. يجب على الوحدة التنظيمية المعنية بسجل الموردين في الوزارة أو الجهة الاتحادية، 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 السجل.

ط. يجب على المورد تحديث معلوماته في السجل بشكل دوري، أو كلما دعت الحاجة، وتراجع الوزارة التحديث لاعتماده.

## المادة (9)

### تأهيل وتصنيف الموردين عند التسجيل

أ. تعتمد الوزارة معايير لتصنيف الموردين وتشمل ثلاثة جوانب أساسية مع إعطاء أوزان محددة لكل معيار كما هو موضح فيما يأتي:

1. الجانب القانوني ويتمثل في توفير كافة التراخيص اللازمة لممارسة النشاط من الجهات ذات الصلة، وذلك لإتمام إجراءات التسجيل في سجل الموردين.

2. الجانب الفني ويتمثل في توفر موارد بشرية ذات كفاءة ومهارة عالية ووجود خبرات وأعمال سابقة تم إنجازها مع الجهات الحكومية بالإضافة إلى توفر معدات وورش ومستودعات ملائمة وكافية، حسب مقتضى الحال.

3. الجانب المالي ويتمثل في توفير بيانات مالية مدققة وخالية من التحفظات وكشف حساب بنكي أصلي.

ب. لا يجوز إدراج اسم المورد في سجل الموردين في حال حصوله على درجات تقييم أقل من النسبة المقررة لقبول تسجيل الموردين.

ج. للوزير صلاحية اعتماد أي استثناء لتسجيل موردين في سجل الموردين مع بيان الأسباب والمبررات.

## المادة (10)

### أسس تقييم الموردين عند التأهيل المسبق

أ. يجب على الجهة الاتحادية عند الرغبة باستدراج العروض إجراء تأهيل مسبق للموردين للتحقق من توفر المؤهلات والإمكانات اللازمة لدى المشاركين بما فيها قدراتهم الفنية وإمكاناتهم المالية والإدارية وحجم التزاماتهم وقدرتهم على الأداء.

ب. يتم التحقق وتقييم قدرات الموردين المتقدمين وإمكاناتهم، المشار إليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة من خلال الآتي:

1. التعرف على الخبرات السابقة للموردين في عقود مشابهة ومستوى أدائهم فيها.

2. التعرف على القدرات الفنية للموردين من حيث خبرات ومؤهلات وعدد الموظفين والمعدات والمرافق الإنشائية أو التصنيعية وغير ذلك مما يشير إلى مستوى إمكاناتهم.

3. تقييم الوضع المالي للموردين.

ج. يجب على لجنة المشتريات في الجهة الاتحادية مراجعة أسس التأهيل المسبق واعتمادها بشكل دوري.

## المادة (11)

### تقييم الموردين بعد تقديم الخدمة

- أ. تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية المعنية عملية التقييم السنوية للموردين بعد تقديمهم للخدمة وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية الطالبة للشراء في الجهة الاتحادية.
- ب. يجب تقييم الموردين وفقاً لمستوى أدائهم بهدف تشجيع الأداء المتميز، بحيث يتم إدراج خيار ترتيب الموردين بناءً على منتجاتهم أو خدماتهم، وذلك وفقاً للمعايير الآتية:
1. جودة الخدمة.
  2. السعر.
  3. مدى الالتزام بالجدول الزمني المحدد مسبقاً للتسليم.
  4. مدى التعاون والاستجابة للمتطلبات.
  5. نسبة الخصم على السعر المقدم.
  6. مدى فعالية التواصل مع المورد.
  7. مستوى الخدمة.
  8. المرونة في مواعيد السداد.
  9. خبرة فريق العمل.
  10. مستوى توفر الدعم الفني.
- ج. يجب إبلاغ كل مورّد بنتيجة تقييمه من خلال إشعار يُرسل على العنوان المحدد من قبله، على أن يطلع جميع المورّدون على أسس التقييم لضمان العدالة والشفافية.
- د. للمورّد تقديم اعتراض للجنة التظلمات للاعتراض على التصنيف الخاص به، أو على قرار رفض الوزارة أو الجهة الاتحادية المعنية قبول تسجيله في سجل الموردين، وذلك وفقاً للأحكام المشار إليها في المادة (13) من هذا القرار.

## المادة (12)

### شطب الموردين من السجلات

- أ. يُشطب قيد المورّد الذي لا يجتاز متطلبات النجاح في أسس التقييم الخاصة بمستوى الأداء بعد تقديم الخدمة، ويُحرم من التوريد لصالح الجهات الاتحادية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.

- ب. تنشر الوزارة معلومات لاطلاع جميع الموردّين على الموقع الإلكتروني، تتضمن أساليب العمل مع الجهات الاتحادية من حيث طرق التسجيل وشروطه بالإضافة إلى أسباب الشطب والحرمان من المشاركة، بما في ذلك تفاصيل التعاقد وأساليب اختيار الموردّين.
- ج. يشطب قيد الموردّ من السجل إذا حُكم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالأداب العامة والشرف، ويحرم من التوريد لصالح الجهة الاتحادية لمدة لا تقل عن (3) ثلاث سنوات.

## المادة (13)

### تظلم الموردّين

- أ. تُشكل في الجهة الاتحادية بقرار من الوزير المعني لجنة تسمى (لجنة التظلمات)، يُحدد في قرار تشكيلها رئيس اللجنة ونائبه وعدد أعضائها وآلية اجتماعاتها، وكيفية اتخاذ قراراتها.
- ب. تتولى لجنة التظلمات المهام الآتية:
1. البت في التظلمات المقدمة من الموردّين.
  2. فض المنازعات الإدارية التي قد تنشأ بين الموردّ والجهة الاتحادية، بشأن إجراءات الشراء بدءاً من مرحلة الإعلان عن العطاءات وحتى إتمام الأعمال وصرف المستحقات.
  3. النظر في أي خلاف بين الموردّ والجهة الاتحادية بشأن نتيجة فحص المواد أو رفضها.
  4. النظر في الاعتراضات المقدمة على قرارات الغرامات والتعويضات والإجراءات الجزائية التي تفرض على الموردّ نتيجة مخالفة المواصفات والتأخير، أو عدم التوريد والإنجاز.
- ج. دون الإخلال بحق الموردّ بالتظلم، يجب أن تسعى الجهة الاتحادية المعنية إلى التواصل مع الموردّ بهدف الوصول إلى تسوية وحلّ توافقي لموضوع الشكوى.
- د. يجب أن تتميز إجراءات معالجة الشكوى بالشفافية، وألا تحتوي على تمييز أو تحييز لأيّ طرف، على أن تراعي اللجنة في معالجتها للشكوى الأسس الآتية:
1. أن تكون العملية منظمة بشكل واضح ومفهومة لجميع الأطراف المعنيين بها.
  2. التعامل مع الشكوى بشكل خطي لضمان التوثيق.
  3. منح طرفي العقد مهلة لا تزيد على (10) عشرة أيام عمل محسوبة من تاريخ الإخطار بالشكوى، لتمكين كل منهما من الاستجابة لطلبات الطرف الآخر بشكل مناسب، ما لم يكن الأمر مستعجلاً.
  4. ألا تؤدي إجراءات إدارة الشكوى إلى الإجحاف بحق الموردّ في المشاركة، بأيّ عطاء أو عملية شراء مع أي جهة اتحادية أخرى.

هـ. على الرغم مما ورد في هذه المادة تشكل لجنة تظلمات مركزية في الوزارة للبت في التظلمات الخاصة بالمشتريات ذات المنشأ في الدول التي يتم توقيع اتفاقية تجارة حرة معها.

## الفصل الثالث

### حوكمة المشتريات

#### المادة (14)

#### الوحدة التنظيمية للمشتريات

- تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات مسؤولية توفير جميع مشتريات الجهة الاتحادية وتنفيذها بشكل فعال في كل الظروف والأوقات وضمن المتغيرات في الأولويات والمستجدات، ولها في سبيل تحقيق ذلك القيام بما يأتي:
- إعداد خطة المشتريات السنوية ومتابعة تنفيذها وتعديلها عند الضرورة، وتوفير المشتريات لمختلف الإدارات بشكل مستمر، وذلك وفقاً لأنسب المواصفات والكميات وأفضل الأسعار.
  - 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.
  - استدراج عروض الأسعار.
  - إدارة عملية إعداد الوثائق اللازمة وتوزيعها على الموردين وفق أحكام هذا القرار وتقديم التوضيحات الخاصة بها، وإجراء أي تعديلات تطرأ عليها.
  - إجراء التحليل المالي للعطاءات، وتقييم طلبات عروض الأسعار واعتمادها بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
  - والتفاوض مع الموردين بالتنسيق مع لجنة المشتريات.
  - إصدار أوامر الشراء وأوامر العمل.
  - إعداد مستندات ووثائق العقد بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
  - توفير الدعم لعملية إدارة العقد بالتنسيق مع مسؤول الوحدة التنظيمية المعنية.
  - إدارة عملية المرتجعات بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للمخازن والوحدة التنظيمية المعنية.
  - متابعة تنفيذ العقود وأوامر الشراء وأوامر العمل، ورفع التقارير الدورية بشأنها.
  - رفع التوصيات إلى لجنة المشتريات بشأن فرض الجزاءات والغرامات على الموردين أو رفعها عنهم.
  - إعداد التقارير الدورية عن عمليات الشراء والأعمال المنجزة، ورفعها إلى السلطة المختصة.
  - مراقبة أداء الموردين بشكل منتظم، والإشراف عليهم والأخذ بملاحظاتهم واقتراحاتهم لأخذها في الاعتبار لتحسين الأداء وتطويره.

- س. متابعة عملية تقييم الموردين بعد تقديم الخدمة أو توريد المواد مع الوحدة التنظيمية المعنية.
- ع. اعتماد فواتير المشتريات ومراجعة فواتير تقديم الخدمات، وذلك دون الإخلال بصلاحيات الاعتماد المشار إليها في الفقرة (ب) من المادة (4) من هذا القرار.
- ف. استلام النسخ الأصلية من خطابات الضمان المصرفي الخاصة بالعطاءات والاحتفاظ بها.
- ص. إعادة النسخ الأصلية من خطابات الضمان المصرفي (التأمين الابتدائي) لأصحاب العطاءات غير المؤهلين، أو للمورّد الفائز فور تسليمه ضمان حسن التنفيذ (التأمين النهائي) والاحتفاظ بصورة عنها.
- ق. إعادة النسخ الأصلية من خطابات الضمان المصرفي (التأمين النهائي) للمورّد بعد إتمام عملية التوريد أو تنفيذ الأعمال أو تقديم الخدمات وفق العقد والاحتفاظ بصور عنها.
- ر. إدارة عملية التواصل مع الموردين بحيث تكون حلقة الوصل بين الموردين والجهة الاتحادية.
- ش. الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات ضماناً للسريّة وسهولة القيام بإجراءات التعقّب والقدرة على التدقيق ولهذا الغاية يجب على كل من الوحدة التنظيمية طالبة الشراء وعلى الموردين إرسال الوثائق والمستندات المتعلقة بعمليات الشراء التي لهم علاقة بها، إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات مباشرة.

## المادة (15)

### لجنة المشتريات

- أ. تُشكل لدى الجهة الاتحادية بقرار من الوزير المعني أو من يفوضه لجنة تسمى (لجنة المشتريات) تتألف من ستة أعضاء، يحدد القرار رئيس هذه اللجنة ونائبه وذلك على النحو الآتي:
1. عضو من الوحدة التنظيمية للشؤون المالية.
  2. عضو من الوحدة التنظيمية للمشتريات.
  3. عضو من الوحدة التنظيمية للشؤون القانونية.
  4. ثلاثة أعضاء آخرين من داخل الجهة الاتحادية المعنية أو من خارجها، يتم اختيارهم وفقاً لطبيعة المشاريع أو المواد أو الخدمات المطلوب شراؤها.
- ب. يجوز أن تُشكل لدى الجهة الاتحادية التي يقل عدد موظفيها عن (50) موظفاً بقرار من الوزير المعني أو من يفوضه لجنة تسمى (لجنة المشتريات) تتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويحدد القرار رئيس اللجنة ونائبه وذلك على النحو الآتي:
1. عضو من الوحدة التنظيمية للشؤون المالية.
  2. عضوين من داخل الجهة الاتحادية المعنية أو من خارجها، يتم اختيارهم وفقاً لطبيعة المشاريع أو المواد أو الخدمات المطلوب شراؤها.



ج. يتم إعادة تشكيل لجنة المشتريات كل ثلاث سنوات، أو كلما دعت الحاجة، ويحدد في قرار إعادة التشكيل، رئيس اللجنة ونائبه.

د. تتولى لجنة المشتريات الاختصاصات الآتية:

1. مراجعة أسس التأهيل المسبق للموردين بشكل دوري واعتمادها.
  2. إصدار قائمة بالوكلاء الحصرين للمواد والأصناف والخدمات والأعمال التي يعد أيّاً من الموردين وكيلاً حصرياً لها بشكل دوري واعتماد أي وكيل حصري جديد.
  3. مراجعة ودراسة الاستثناءات التي ترد على المناقصات واعتمادها.
  4. تمديد المناقصة قبل إقفالها أو إلغائها وإعادة توجيه الدعوة للمشاركة فيها إذا لزم الأمر.
  5. قبول العروض بعملة أخرى غير الدرهم الإماراتي، في حال تمت الموافقة على ذلك من الجهات الاتحادية.
  6. استبعاد الموردين وأصحاب العطاءات مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
  7. اعتماد الموظف المرشح من الوحدة التنظيمية الطالبة للشراء لمراجعة العرض الفني.
  8. إجراء تقييم للعروض الفنية والمالية المقدمة من الموردين المؤهلين، وإعداد تقرير بنتائج التقييم وإدارة عملية التفاوض مع الموردين، ويجوز لها تفويض الوحدة التنظيمية للمشتريات بالتفاوض مع الموردين.
  9. التوصية بترسية العطاء المستوف للشروط والمواصفات ولأحكام هذا القرار.
  10. اعتماد مسؤول إدارة العقد وفقاً لأحكام هذا القرار.
  11. مراجعة طلبات التغيير أو التعديل والتوصية باعتمادها.
- هـ. تعقد لجنة المشتريات اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أربعة من أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه، وللجنة دعوة من تراه مناسباً من المختصين والفنيين، سواء من موظفي الجهة الاتحادية أم من خارجها، لحضور اجتماعاتها وإبداء الرأي في الأمور المعروضة عليها.
- و. تتخذ اللجنة قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، ولا يجوز لأي عضو الامتناع عن التصويت، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة، وفي حال اختلف أعضاء اللجنة في الرأي، فيجب توثيق نقاط الخلاف في محضر الاجتماع، ويكون لوكيل الوزارة المعني سلطة الفصل في أي خلاف.
- ز. يكون للجنة المشتريات مقرراً، يتم تعيينه بقرار من وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه، ويتولى المهام الآتية:
1. إخطار أعضاء لجنة المشتريات بمواعيد اجتماعاتها.
  2. إخطار مسؤول الوحدة التنظيمية طالبة الشراء بموعد اجتماع اللجنة، ليتسنى له حضور الاجتماع أو إرسال مندوب عنه يكون ملماً بالمشتريات وقادراً على الرد على استفسارات أعضاء اللجنة، وفي حال عدم حضور مسؤول الوحدة التنظيمية طالبة الشراء أو مندوب عنه، فيجوز للجنة استبعاد مشتريات هذه الوحدة من جدول الأعمال.

3. تدوين محاضر الاجتماعات، وتوثيق قرارات اللجنة في سجل خاص تُعده الجهة الاتحادية لهذه الغاية.
- ح. تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء من خلال مذكرة تقدمها للجنة المشتريات أو من خلال نظام المشتريات أو أي طريقة تراها الجهة مناسبة اقتراحاً للحصول على اعتماد أي مما يأتي:
  1. التفاوض على الأسعار في المناقصات أو الممارسات، وفقاً لأحكام هذا القرار.
  2. قائمة الموردين المختارين بدلاً من قائمة سجل الموردين.
  3. إعادة طرح المناقصة أو الممارسة، وفقاً لأحكام هذا القرار.
  4. ترسية المناقصة أو الممارسة، وفقاً لأحكام هذا القرار.
  5. إصدار أمر تعديل على المشتريات، وفقاً لأحكام هذا القرار.
  6. محضر جلسة لجنة استلام العطاءات وفتح العروض.
  7. تعيين مسؤول إدارة العقد، وفقاً لأحكام هذا القرار.
  8. التوصية بإنهاء العقد أو إلغائه بناء على توصية مسؤول إدارة العقد بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.

## المادة (16)

### لجنة استلام العطاءات وفتح العروض

- أ. تُسلّم جميع العروض والعطاءات إلكترونياً باستثناء استدراج العروض المباشرة والأمر المباشر والمساوقة، وفي حال عدم توفر نظام إلكتروني للمشتريات لدى الجهة الاتحادية، يتم تسليم العطاءات بشكل يدوي.
- ب. في حال تسلّم العطاءات يدوياً، تُشكّل الجهة الاتحادية، بقرار من الوزير المعني أو من يفوضه، لجنة تسمى (لجنة استلام العطاءات وفتح العروض)، تضم في عضويتها (3) ثلاثة من موظفي تلك الجهة الاتحادية.
- ج. يُعاد تشكيل لجنة استلام العطاءات وفتح العروض كل ثلاث سنوات، أو كلما دعت الحاجة لذلك، على ألا يتم تعيين العضو ذاته لمدة تزيد على ثلاث سنوات.
- د. على الرغم مما ورد في الفقرة (ج) من هذه المادة يجوز للجهات التي يقل عدد موظفيها عن (50) خمسين موظفاً التجديد لنفس العضو وفق متطلبات العمل.
- هـ. تلتزم لجنة استلام العطاءات وفتح العروض بإدارة عملية استلام العطاءات بكافة مراحلها بما في ذلك ما يأتي:
  1. استلام العطاءات وتحضير إيصال لكل مورد، يُوضح فيه تاريخ ووقت استلام ظرف العطاء وخطاب التأمين الخاص به.
  2. التأكد من استلام خطاب الضمان (التأمين الابتدائي) في ظرف مغلق.
  3. فتح العروض خلال (8) ثمانية أيام عمل من تاريخ انتهاء الموعد النهائي لتقديمها.

4. تحديد حالة العطاء وفقاً للفقرة (و) من هذه المادة.
  5. تسجيل حالة العطاء وتفاصيل العروض التي تم فتحها في محضر الجلسة.
  6. ختم مستندات العطاء بتاريخ فتحها.
  7. إعداد كشف بتأمينات وكفالات العطاءات المقدمة من الموردين، وتسليمها إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات.
  8. المحافظة على صندوق استلام العطاءات، ومسك المفاتيح الخاص به.
- و. تستلم اللجنة العطاءات وتفتح العروض وتتأكد من استيفاء العطاء لجميع الشروط والمستندات المطلوبة وتحدد حالة العطاء وفق أي من الحالات الآتية:
1. مكتمل: إذا استوفى العطاء جميع الشروط والمستندات المطلوبة.
  2. مرفوض: إذا لم يستوف العطاء الشروط والمستندات المطلوبة.
  3. غير مكتمل: إذا لم يستوف العطاء بعض الشروط والمستندات المطلوبة.
- ز. يجوز للجهة الاتحادية تعليق العطاء غير مكتمل الشروط دون رفضه إذا ارتأت أن النواقص غير جوهرية أو أن اشتراك المورد في العطاء يصب في مصلحة الجهة الاتحادية، وذلك لحين التواصل مع المورد لاستكمال جميع الشروط والمستندات المطلوبة على أن يتم ذلك خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ فتح العروض.
- ح. تجتمع لجنة استلام العطاءات وفتح العروض بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ط. في حال غياب رئيس اللجنة، يحدد عضو بديل من الجهة الاتحادية للقيام بمهام رئيس اللجنة، وذلك بموافقة الوزير المعني أو من يفوضه.

## المادة (17)

### لجنة الفحص والاستلام

- أ. تُشكّل لدى الجهة الاتحادية بقرار من وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه لجنة تسمى (لجنة الفحص والاستلام)، وتتولى هذه اللجنة فحص المشتريات واستلامها، وذلك بعد التأكد من مدى مطابقتها للمواصفات الفنية التي تم الاتفاق عليها مع المورد.
- ب. تضم اللجنة في عضويتها عضو عن كل ممن يأتي:
  1. الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
  2. لجنة المشتريات.
  3. الوحدة التنظيمية للمشتريات.
  4. الوحدة التنظيمية للمخازن.

5. عضو في من داخل الجهة الاتحادية أو خارجها يكون من ذوي الخبرة والاختصاص في طبيعة المشتريات التي ترغب الجهة الاتحادية في استلامها.
- ج. تجتمع اللجنة خلال (5) خمسة أيام عمل على الأكثر من تاريخ تبليغها بالاستلام المبدئي من قبل الوحدة التنظيمية للمخازن، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن (3) ثلاث من أعضائها، على أن يكون من بينهم العضو الفني وعضو الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.

## الفصل الرابع

### استدراج العروض من الموردين

#### المادة (18)

#### التخطيط السنوي للمشتريات

- أ. يجب على الجهات الاتحادية التخطيط السنوي للمشتريات وفقاً للمواعيد المقررة بالتعاميم المالية الصادرة بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2011، بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي، أو وفقاً لما هو معمول به لدى الجهات الاتحادية المستقلة.
- ب. تكون الوحدة التنظيمية طالبة الشراء مسؤولة عن إعداد خطة باحتياجاتها السنوية من المشتريات، وتزود الوحدة التنظيمية للمشتريات بهذه الخطة خلال المدة الزمنية المحددة لذلك.
- ج. يجب على جميع الجهات الاتحادية عند التخطيط والإعداد المسبق لمشترياتها السنوية، تضمين الخطة السنوية للمشتريات ما يأتي:
1. وصف موجز لبنود الشراء حسب فئة الصرف مع بيان كافة المواد والخدمات والأعمال المطلوبة وتصنيفها.
  2. البرنامج الزمني لخطة التسليم.
  3. القيمة التقديرية للمشتريات.
  4. الإشارة إلى اسم المورد، في حال كان وحيداً.
  5. الإشارة إلى اسم المورد الخارجي في حال وجود متطلبات لشراء المواد من مورد خارجي وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
  6. بيان السلع أو الخدمات التي يمكن توفيرها عن طريق الموردين الذين يتم دعمهم من صناديق دعم المشاريع الصغيرة والمتوسطة، والشركات الخضراء والشركات المساهمة بالمسؤوليات الاجتماعية.
- د. يجب توقّر الاعتماد المالي اللازم لعملية الشراء ضمن ميزانية الوحدة التنظيمية طالبة الشراء، وفي حال عدم توقّر الاعتماد المالي في البنود المرتبطة بها في الميزانية، يجب على الوحدة التنظيمية طالبة الشراء التنسيق مع الوحدة

التنظيمية للشؤون المالية في الجهة الاتحادية لاتخاذ التدابير اللازمة لتوفير الاعتماد المالي اللازم لإتمام عملية الشراء.

هـ. يجوز للوحدة التنظيمية طالبة الشراء في الجهة الاتحادية إجراء تعديل أو إلغاء أي من المشتريات الواردة في الخطة في أي وقت، على ألا يتخذ قرار نهائي بشأن التعديل أو الإلغاء ما لم يتم تقديم طلب رسمي بذلك للوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية بالمواد أو الخدمات المطلوب تعديلها أو إلغاء أي منها.

و. يتم التعاقد على المشتريات في الجهات الاتحادية، وفقاً للأسس الآتية:

1. الحاجة الفعلية للمشتريات.

2. توفّر الاعتمادات المالية اللازمة في ميزانية الجهة الاتحادية، أو أي مصادر تمويل أخرى.

## المادة (19)

### طلب الحصول على معلومات

أ. يتم إصدار طلب الحصول على معلومات في الحالات التي يكون من الصعب فيها تعريف نطاق أو متطلبات العمل أو التوصل إلى وضع تقدير دقيق لتكلفة السلع أو الخدمات أو الأعمال المطلوبة بوضوح من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات أو الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.

ب. يتم توجيه طلب الحصول على معلومات للموردين ذوي الخبرة والمسجلين في النظام الإلكتروني للمشتريات، وفي حال عدم وجود موردين مسجلين يجوز توجيه الطلب إلى موردين غير مسجلين.

ج. يجوز أن يتضمن طلب الحصول على معلومات توفير عينات من السلع أو القيام بزيارات ميدانية.

د. يجوز للجهة الاتحادية استخدام طلب الحصول على معلومات لمساعدة الوحدة التنظيمية طالبة الشراء على تحديد تكلفة المشتريات وأخذها بالاعتبار عند وضع تقديرات الميزانية.

هـ. لا يشكل أو يترتب على طلب الحصول على معلومات أي التزام بالشراء أو التعاقد مع الموردين المشاركين، ويجوز للجهة الاتحادية الشراء بالأسلوب الذي تراه مناسباً وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار ودون أي التزام مع الموردين.

## المادة (20)

### طلب الشراء

أ. يجب على الوحدة التنظيمية طالبة الشراء رفع طلب الشراء، الذي يتضمن كافة المعلومات المطلوبة واللازمة لتنفيذ عملية الشراء بدقة، على أن يتم الاستعانة بالوحدة التنظيمية للمشتريات لتحديد القيمة التقديرية للمشتريات المطلوبة، وأي معلومات أخرى تساعد في تحديد أسلوب الشراء دون تجزئة المشتريات.

ب. يجب أن تُراعى عند إعداد طلب الشراء الإجراءات الآتية:

1. ألا يتم تجزئة طلبات الشراء لخفض قيمتها لما دون صلاحية الاعتماد المتعلقة بالسقف المالي المحدد في هذا القرار.
  2. التقيّد بالمبالغ التقديرية للمشتريات وفقاً للقواعد المالية الخاصة بمراقبة المخصصات والصرف على بنود الميزانية والبرامج والأنشطة المعتمدة.
  3. التأكد من عدم وجود مواد مماثلة في المخازن تفي بالغرض.
- ج. أن تكون كمية الشراء وفقاً لحاجة الوحدة التنظيمية طالبة الشراء، ويتم اعتماد طلب الشراء من مدير الوحدة التنظيمية طالبة الشراء شريطة أن تكون السلع أو الخدمات أو الأعمال المراد شراؤها ضمن خطة المشتريات السنوية وأن تتوفر الاعتمادات المالية لذلك، وفي حال عدم توفر الاعتمادات المالية فيجب إجراء اللازم لتوفير الاعتمادات وفق الإجراءات والتشريعات المعمول بها، وفي حال عدم ورود المشتريات ضمن الخطة السنوية للمشتريات فيجب اعتماد طلب الشراء من وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه.
- د. تحدد الوحدة التنظيمية للمشتريات، بعد استلامها لطلب الشراء وتدقيقه، أسلوب الشراء ووسيلة التعاقد وفقاً للأحكام والإجراءات والسقف المالي المشار إليها في هذا القرار.

## المادة (21)

### البيانات والمعلومات المتعلقة بطلب استدراج العروض

أ. يتم توجيه طلب استدراج العروض للموردين المسجلين من خلال دعوة شفوية أو كتابية أو إلكترونية.

ب. يجب أن يتضمن طلب استدراج العروض، البيانات والمعلومات الآتية:

1. المواصفات الفنية للمشتريات المطلوبة بشكل كامل وواضح، وتقديم وصف شامل للمواد حسب دليل تصنيف المواد المعتمد من الوزارة لهذه الغاية، مع مراعاة إعطاء الأولوية لمنتجات الصناعة الوطنية عند تحديد المواصفات، وذلك في حال كانت تحقق الغرض المطلوب.
2. الإشارة للمواصفة القياسية الإماراتية المعتمدة أو المواصفات العالمية، وذلك دون الإشارة إلى أي نوع أو صنف أو علامة تجارية معينة.
3. المواد والأصناف والخدمات والأعمال التي يعد أيّاً من الموردين وكيلاً حصرياً لها، وذلك بناءً على تقرير تُعده لجنة المشتريات لهذه الغاية.
4. الكميات المطلوب توريدها، أو جداول الأعمال والكميات المطلوب تنفيذها، أو نطاق الخدمات المطلوب تقديمها، وفقاً لموضوع العطاء المراد طرحه، ويتم تحديدها وفقاً للآتي:

أ. الكميات والمواد المطلوبة والأصناف تحدد بناءً على رصيد المخزون ومعدلات الاستهلاك، على أن يُراعى الحد الأعلى والحد الأدنى للطلب.

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

ج. نسب الإنجاز المتعلقة بالأعمال في ضوء المخططات والتصاميم والجداول المتعلقة بالأعمال المراد إنجازها، على أن يتم إعداد هيكل تنظيمي للعمل بشكل مسبق.

د. إعطاء الأولوية لمنتجات الصناعة الوطنية عند تحديد المواصفات، وذلك في حال كانت تحقق الغرض المطلوب.

5. الجدول الزمني والموعد النهائي لتقديم العطاءات والتاريخ المحدد لاستلامها وفتحها، وتحديد تاريخ إعلان النتائج والترسية، وأي معلومات بخصوص إمكانية التعاقد من الباطن.

6. متطلبات الرد على طلب استدراج العروض.

7. الأحكام والشروط الخاصة بالتعاقد.

8. المدة المحددة لسريان العطاء.

9. شروط الدفع وضمانات التوريد أو تنفيذ الأعمال أو تقديم الخدمات.

10. مكان تسليم المواد وموعد توريدها، وفي حال كان طلب استدراج العروض خارجياً، فيجب أن يتم تحديد شروط التعبئة والوزن والحجم والقياس والمنشأ، ومكان التسليم وموعده، واحتساب التكلفة متضمنة الشحن والتأمين والتسليم.

11. الشروط الجزائية والغرامات وحق المطالبة بالتعويضات في الحالات التي تقتضي ذلك، بالإضافة إلى أي شروط أخرى ترى الجهة الاتحادية المعنية إلزام المتنافسين بها، على أن تكون جزءاً لا يتجزأ من شروط العقد الذي سيتم إبرامه بعد الترسية.

12. الشروط الخاصة بضمان صلاحية التوريد وحسن التنفيذ للأعمال المطلوب إنجازها والخدمات المطلوب تأديتها وضمان الصيانة، خلال المدة المحددة في وثائق العطاء.

13. أي بيانات أو معلومات أخرى تراها الجهة الاتحادية ضرورية.

ج. يجوز للجهة الاتحادية أن تحدد للموّرّد عند طلب استدراج العروض، ما إذا كان يجب عليه أن يتقدم بعرضين منفصلين، بحيث يكون أحدهما فنياً والآخر مالياً، أو أن يتقدم بعرض واحد فقط يتضمن التفاصيل الفنية والمالية.

د. يتم إعداد طلب استدراج العروض باللغة العربية في حال كان الطلب موجهاً لموّرّدين داخل الدولة، وإعداده باللغتين العربية والإنجليزية في حال كان الطلب موجهاً للموّرّدين خارج الدولة أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، على أن تكون الحجية للنصوص باللغة العربية في حال وجود اختلاف بين النصين العربي والإنجليزي، ويجوز تحرير مواصفات الأجهزة والمعدات الفنية باللغة الإنجليزية فقط.

## المادة (22)

### طلب استدراج العروض

- أ. يجب استدراج ما لا يقل عن ثلاثة عروض من ثلاثة موردين مسجلين في جميع حالات الشراء للحصول على عروض أسعار، وتستثنى من أحكام هذه الفقرة عمليات الشراء عن طريق السلفة المستديمة والأمر المباشر.
- ب. تُقدم جميع العطاءات بشكل إلكتروني، إذا توفرت لدى الجهة الاتحادية الإمكانيات اللازمة لتشغيل نظام مشتريات إلكتروني، وفي حال عدم توفره أو في حال استخدام أسلوب استدراج العروض المباشرة أو المسابقة تقدم العطاءات من خلال عروض ورقية أو البريد الإلكتروني أو الفاكس حسب ما تراه الجهة الاتحادية مناسباً.
- ج. يجب أن تشتمل عروض الأسعار وأوامر الشراء على الأحكام والشروط أو يتم إرفاقها بها، وتُعد جميع أوامر الشراء ملزمة من الناحية القانونية لكل من الجهة الاتحادية والموردين المعنيين.
- د. يجب على المورد الإشارة في العرض المقدم منه إلى رقم العطاء كما ورد في طلبات عروض الأسعار، والإشارة إلى رقم العطاء الخاص بأمر الشراء في جميع الفواتير المقدمة منه.
- هـ. يجب تقديم عرضين منفصلين إلا إذا تم الاتفاق بين الوحدة التنظيمية للمشتريات والموردين على غير ذلك.
- و. يجب على الموردين تقديم عروضهم بالدرهم الإماراتي، ويجب أن ترد لجنة المشتريات أيّ عروض يتم تقديمها بعملات أخرى، ما لم يكن هناك نص خاص ضمن اتفاقيات التجارة الحرة، أو تمت الموافقة على ذلك من الجهة الاتحادية المعنية أو نصت مستندات العطاء على خلاف ذلك.
- ز. يجب على الموردين تقديم عروضهم المالية قبل احتساب الضريبة على أن يوضح المورد قيمة الضريبة المطبقة على عرض الأسعار المقدم منه وذلك في بند منفصل وتضاف قيمة الضريبة المفروضة على العقد وفقاً لأحكام قوانين الضرائب المعمول بها في الدولة.
- ح. يجب على الموردين عند تقديم العطاء بشكل يدوي، التقيّد بالشروط الآتية:
1. تقديم العطاء في ظرف واحد مغلق ومختوم بالشمع مدون عليه اسم مقدم العطاء واسم طلب استدراج العروض ورقمه وأن يحتوي ذلك الظرف على ظرفين آخرين بداخله مغلقين ومختومين بالشمع، مدوّن على كل ظرف منهما اسم مقدم العطاء وخطمه الرسمي واسم المشروع المتعلق بطلب استدراج العروض ورقمه ونوع العرض، فني أو مالي، بحيث يتضمن أحد الظرفين العرض المالي معتمد ومختوم ومرفق معه الوثائق المطلوبة إضافة لنموذج توقيع من له حق التوقيع والتعاقد والتنفيذ، ويحتوي الظرف الثاني على العرض الفني وجداول الكميات معتمدة ومختومة بختم مقدم العطاء.
  2. وضع جميع العطاءات في صندوق المناقصات المخصص لتلك الغاية.
  - ط. يجب أن يتم تسليم العينات، إن وجدت، بموجب إيصال يتم ختمه من مقدم العطاء.
  - ي. لا يجوز قبول العطاءات بعد الموعد المحدد في طلب استدراج العروض.



ك. إذا لم يحدد مقدم العطاء سعراً لأحد البنود، فيُعتبر ممتنعاً عن الدخول في هذا البند، ويجوز قبول العطاء المقدم بالنسبة للبنود الأخرى، شريطة أن يكون من العقود التي تقبل التجزئة وأن يكون للجهة الاتحادية مصلحة في قبوله، أما في العقود التي لا تقبل التجزئة، فيجوز وضع أعلى سعر لهذا البند لغايات المقارنة، وأدنى سعر له لغايات الترسية، وذلك في حال كان للجهة الاتحادية مصلحة في قبول هذا العطاء، وذلك دون الإخلال بحق لجنة المشتريات باستبعاده.

ل. تعتبر الأسعار المقدمة في العطاء نهائية، ولا يجوز الرجوع عنها بسبب تقلبات الأسعار أو العملات أو الضرائب أو الرسوم، أو أي سبب آخر، ويستمر الالتزام بها حتى يتم تسليم الأصناف، أو إنجاز الأعمال أو الخدمات في الأماكن والمواعيد المحددة لذلك.

م. لا يجوز قبول العطاءات التي تقدم على أساس خفض نسبة مئوية من أقل عطاء، ويجب تحديد الأسعار لكل بند من البنود الواردة في طلب استدراج العروض بشكل واضح وثابت.

ن. لا يجوز شطب أو حذف أي بند من بنود طلب استدراج العروض أو الشروط أو المواصفات الفنية أو تعديلها أو تقديم بديل عنها تحت طائلة استبعاد العطاء المقدم.

س. تعتبر جميع وثائق العطاء شخصية مرتبطة بمقدم العطاء، ولا يجوز له تحويلها أو التنازل عنها للغير.

ع. يلتزم مقدم العطاء بما ورد في العطاء المقدم منه، منذ تاريخ تقديمه وحتى نهاية المدة المحددة لسريانه، على أن يتم التقيّد بالآتي:

1. يكون العطاء ملزماً لمدة (90) يوماً تبدأ من تاريخ إقفال استدراج العروض، ويجوز لوكيل الوزارة المعني أو من ينوب عنه تمديد سريان العطاء لمدة (60) يوماً إضافيّة بذات الأسعار والشروط على أن يتم إعلام المورد ووجوب تمديد التأمين الابتدائي بما يعادل فترة التمديد، وفي حال عدم موافقة مقدم العطاء كتابياً على التمديد، فيعتبر معتذراً ويُرد إليه التأمين الابتدائي إن وجد.

2. تُضاف لمدة سريان العطاء المدة اللازمة لإجراء فحص فني أو تقني في حالات توريد مواد أو سلع تتطلب فحص أو فترة تجريبية وعند الحاجة إلى إجراء فحص فني على عينات المورد، أما في مقاولات الأعمال فتحدد مدة السريان بحسب ظروف كل حالة.

ف. يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات المحافظة على وثائق العطاءات التي تكون بعهدتها بشكل آمن ومنظم لتسهيل عملية الرجوع إليها.

## المادة (23)

### إجراء تعديلات على طلب استدراج العروض

- أ. في حال اقتضت الضرورة تعديل طلب استدراج العروض من حيث شروط التعاقد أو الكميات أو المواصفات الفنيّة أو جدول التسليم أو تاريخ التقديم، أو توضيح غموض أو تصحيح أخطاء في مستندات الطلب قبل تاريخ إقفال طلب استدراج العروض، يجب إجراء الآتي:
1. تعديل طلب استدراج العروض وتعميمه.
  2. إعلام مقدمي العطاءات بضرورة تعديل عطاءاتهم بما يتناسب مع التعديل المطلوب وبشكل واضح تجنباً لرفضها.
  3. في حال رغبة مقدم العطاء بالإبقاء على العطاء المسلم من قبله سابقاً، يُطلب منه تقديم إقرار خطي يتضمن الإقرار بالإبقاء على الأسعار الواردة في ذلك العطاء، وأنّ تعديل العطاء لن يكون له أثر على هذه الأسعار.
  4. تسليم العطاءات المعدلة وفقاً للوقت والتاريخ المحددين للإغلاق.
- ب. تكون موافقة كل من الوحدة التنظيمية طالبة الشراء والوحدة التنظيمية للمشتريات إلزاميّة لأي تعديل على طلب استدراج العروض.
- ج. يُحظر إجراء أي تعديل في طلب استدراج العروض بعد انتهاء التاريخ المحدد لإقفال الطلب.
- د. في حال كان تعديل طلب استدراج العروض لأسباب غير المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يتم إلغاء الطلب وإصدار طلب جديد إن دعت الحاجة إلى ذلك.

## المادة (24)

### إلغاء طلب استدراج العروض وإعادة توجيهه

- أ. يجوز للجنة المشتريات التوصية بإعادة توجيه أو إلغاء طلب استدراج العروض في أي من الحالات الآتية:
1. وجود مخالفة لأحكام وإجراءات هذا القرار في طلب استدراج العروض ولا يمكن تعديله.
  2. عدم استلام أي عطاء.
  3. إذا اشتملت العطاءات المستلمة على أسعار غير معقولة، أو في حال تلقي عطاء وحيد وكان السعر مبالغاً فيه.
  4. إذا رأت لجنة المشتريات أن هناك حاجة لإجراء تعديل على طلب استدراج العروض بعد تاريخ الإقفال.
  5. انتفاء حاجة الجهة الاتحادية للمشتريات أو إذا تطلبت المصلحة العامة ذلك.
  6. وجود مؤشرات ودلائل قوية على عدم التزام أحد الأطراف بالنزاهة والشفافية في عملية طرح طلب استدراج العروض وتقديم العطاءات.
- ب. تعد لجنة المشتريات محضر تثبّت فيه حالة العطاء والتوصيات المتعلقة به.

ج. في حال إلغاء استدراج العروض، يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

1. تبلغ الوحدة التنظيمية طالبة الشراء الوحدة التنظيمية للمشتريات بالإلغاء والأسباب التي دعت إلى ذلك.
2. تبلغ الوحدة التنظيمية للمشتريات لجنة المشتريات وجميع مقدمي العطاءات بإلغاء طلب استدراج العروض المرسل إليهم، باستخدام ذات الطريقة التي تم بها الإعلان عن الطلب، مع بيان الأسباب التي استوجبت الإلغاء، وإعادة جميع العطاءات التي لم يتم فتحها لمقدميها.
3. رد رسوم الوثائق وخطابات الضمان لمقدمي العطاءات، إن وجدت.

## الفصل الخامس

### إجراءات وأساليب الشراء

#### المادة (25)

#### أساليب الشراء

- أ. يجب أن تتم جميع عمليات الشراء في الجهة الاتحادية باستخدام الأساليب المنصوص عليها حصراً في هذا القرار وتشمل ما يأتي:
  1. المناقصة.
  2. الممارسة.
  3. العروض المباشرة.
  4. المسابقة.
  5. الحوار التنافسي.
  6. الأمر المباشر.
  7. الاتفاقية السعرية.
  8. السلفة المستديمة.
- ب. يتم الشراء باستخدام العروض المباشرة إذا كانت قيمة المشتريات تزيد على (10,000) عشرة آلاف درهم ولا تزيد على (250,000) مائتان وخمسون ألف درهم.
- ج. إذا كانت قيمة المشتريات تزيد على (250,000) مائتان وخمسون ألف درهم ولا تزيد على (10,000,000) عشرة ملايين درهم يجوز للوحدة التنظيمية طالبة الشراء وبموافقة لجنة المشتريات اختيار أسلوب الشراء للسلع أو الخدمات إما الممارسة أو المناقصة وفقاً لما تراه مناسباً ويخدم مصالح الجهة الاتحادية، وفي حال زادت القيمة على (10,000,000) عشرة ملايين درهم فيتم الشراء عن طريق المناقصة كأسلوب شراء.
- د. تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات إجراء جميع المراسلات والاتصالات مع الموردين المسجلين وغير المسجلين.

هـ. لغايات احتساب التكلفة الكلية لعملية الشراء أو العقد، يجوز تجميع عدة عقود لخدمات مختلفة تخص تلك العملية، بما يشمل جميع الاحتياجات المتعلقة بالعقد وتنفيذه.

## المادة (26)

### استلام العطاءات وفتح العروض

- أ. يتم إعلام المورد أو من ينوب عنه بإتمام عملية تقديم العطاء من خلال نظام الشراء الإلكتروني عند تسليم العطاء إلكترونياً، أما في حال تسليم العطاء يدوياً، فيتم تسليم المورد أو من ينوب عنه نسخة ورقية عن سند الاستلام من الوحدة التنظيمية للمشتريات تثبت استلام العطاء في الوقت والتاريخ المحددين.
- ب. تراجع لجنة المشتريات العطاءات المستلمة إلكترونياً من خلال النظام بعد تاريخ إقفال طلب استدراج العروض.
- ج. تتولى لجنة استلام العطاءات وفتح العروض عملية استلام العطاءات في حال استلام العطاء يدوياً، وفق الإجراءات الآتية:

1. فتح عروض العطاءات في الموعد المحدد في المادة (16) من هذا القرار وفي جلسة علنية يحضرها مقدمي العطاءات أو من يمثلهم قانونياً أو بموجب كتاب تفويض معتمد، على أن تنتهي اللجنة من أعمالها في الجلسة ذاتها، وفي حال عدم تمكنها من ذلك، فيتم حفظ جميع وثائق العطاءات في خزانة مغلقة لحين استئنافها لعملها مجدداً، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة، على أن يكون من بينهم الرئيس أو من ينوب عنه.
2. ختم جميع العطاءات بما يدل على استلامها من المورد، ثم ختمها بما يدل على فتحها والإشارة إلى تاريخ فتح العرض، على أن يتم التأكد من سلامة الأختام الموسومة على العروض بالشمع وإثبات عددها في قائمة، وإعطاء كل عرض رقم متسلسل مع كتابة رقم المناقصة عليه.
3. فتح العروض حسب أرقامها المتسلسلة مع ذكر اسم مقدم العطاء، على أن يُفتح أولاً الطرف الذي يتضمن الوثائق والمستندات للتحقق من استيفاء الشروط المطلوبة والتأكد من وجود التأمين الابتدائي، ويتم إعداد قائمة بالعطاءات المقبولة والعطاءات المستبعدة وأسباب استبعادها، بحيث يقوم رئيس اللجنة وأعضائها بالتأشير على عروض الأسعار والتأمين الابتدائي في كل العروض المقدمة.
4. فتح الطرف الثاني الذي يتضمن الأسعار، على أن يُتلى السعر الإجمالي على مسمع من الحاضرين وإعداد كشف يتضمن أسماء المتنافسين وقيمة عطاء كل منهم.
5. تسليم خطاب الضمان (التأمين الابتدائي) للوحدة التنظيمية للمشتريات لحفظها ومتابعتها بعد التأكد من مطابقتها للشروط من حيث المبلغ والمدة والمستفيد ورقم واسم طلب استدراج العروض.

6. التأشير بعلامة مميزة على كل كشط أو تصحيح من رئيس اللجنة أو من يفوضه، بحيث تكتب الأسعار الواردة بالأرقام والحروف، وعلى أن يتم توضيح الأصناف أو البنود التي لم ترد لها أسعار كتابياً.
7. توثيق استلام العينات، أو (الكتالوجات)، أو الرسوم التوضيحية، أو برامج الخدمات المقدمة داخل كل عرض باسم مقدمها في محضر اللجنة، كما يجب توثيق العينات التي لم يتم حفظها داخل الظرف وختمها وذلك من خلال إعداد جداول أو إيصالات خاصة بها، أو وضع إشارة مميزة تدل على الجهة التي قدمتها.
8. تفرغ معلومات العطاءات في جدول وفق النموذج المعد لذلك، وبشكل يسهل المقارنة فيما بينها، على أن يدون في جدول التفرغ أي شروط أو ملاحظات أو تحفظات يقدمها الموردون.
9. يتم إعداد سجل خاص بالمنقصات، لبيان الحالة التي وصلت إليها المناقصة، بما في ذلك تاريخ ورقم محضر اللجنة.
10. يجب المحافظة على سرية المعلومات الواردة في العروض والتي يشير المورد إلى أنها تنطوي على أسرار تجارية أو معلومات سرية خاصة به، وذلك طيلة مدة عملية تقييم العروض.

## المادة (27)

### تقييم العطاءات

- أ. تستبعد العطاءات إذا لم تستوف الشروط المحددة في طلب استدراج العروض أو إذا لم تكن مقبولة من الناحية الفنية.
- ب. تقييم العروض المالية بعد الانتهاء من تقييم جميع العروض التي تم قبولها من الناحية الفنية، ويُعد السعر الإجمالي المبين في العطاء سعراً نهائياً.
- ج. تستبعد أي أرقام أو أخطاء يرتكبها مقدم العطاء خلال حسابه للسعر الإجمالي، إلا إذا كان الخطأ واضح وغير مقصود، كالأخطاء المطبعية في كتابة السعر، ويحظر على مقدم العطاء تغيير أي أسعار بعد تقديم العطاء دون موافقة لجنة المشتريات صراحةً على ذلك.
- د. يعتمد السعر الأقل بعد إخطار المورد بذلك إذا تضمن العطاء أكثر من سعر صريح.
- هـ. يجوز للجنة المشتريات تجزئة العطاء بين أكثر من مورد، أو إعادة طرح العطاء مرة أخرى إذا تساوى السعر والجودة في أكثر من عطاء.
- و. يتم تقييم عطاءات الموردين باستخدام الأوزان المحددة في هذه الفقرة، ويجوز للجهة الاتحادية وضع الأوزان الخاصة بالعطاء دون الالتزام بالأوزان المحددة أدناه على أن يتم اعتمادها من لجنة المشتريات وشريطة ألا يزيد وزن العرض المالي على (80%) ولا يقل عن (20%) لكافة أنواع المشتريات.

النوع	التقييم المالي	التقييم الفني
الخدمات	%30	%70
السلع	%60	%40
الأعمال	%50	%50

ز. تُمنح أفضلية سعريّة بنسبة (10%) للفئات المحددة في هذه الفقرة مع مراعاة عناصر المنافسة المتعلقة بالجودة ومدة التسليم، وهي على النحو الآتي:

1. المنشآت التي يتم دعمها من صناديق دعم المشاريع الصغيرة والمتوسطة، الصادر بشأنها تشريعات اتحادية أو محلية على ألا يتجاوز رأسمالها (10,000,000) عشرة ملايين درهم.
2. الشركات الخضراء.
3. السلع والخدمات الخضراء المنتجة والمصنعة في الدولة.

## المادة (28)

### التفاوض

- أ. يتم إجراء التفاوض مع الموردين في أي من الحالات الآتية:
  1. إذا تم إبلاغ أصحاب العطاءات عند توجيه طلب استدراج العروض، بأنه سيتم إجراء تفاوض مع أصحاب أفضل عروض تنافسية.
  2. بعد الانتهاء من تقييم جميع العروض، وعدم وجود سبب واضح لاختيار مورّد دون الآخر.
  3. عند وجود حاجة لتوضيح الأحكام والشروط.
  4. عند زيادة أسعار العطاءات عن المخصصات المرصودة لها في الميزانية.
- ب. يتم إجراء عملية التفاوض من خلال الوحدة التنظيمية طالبة الشراء أو الوحدة التنظيمية للمشتريات، مع موظفي المورّد الذين تم تسميتهم في العطاء، على أن يكونوا مخولين بإبرام العقود أو تقديم التنازلات، وذلك في مقر الجهة الاتحادية المعنية.
- ج. يتم التفاوض على الأحكام والشروط بعد موافقة السلطة المختصة وتوصية من لجنة المشتريات، على أن تحقق النتائج المترتبة على التفاوض مصالح الجهة الاتحادية.

د. يجب اعتماد أي تغيير أو تعديل على أحكام وشروط العطاء ينتج عن عملية التفاوض من الوحدة التنظيمية للشؤون القانونية في الجهة الاتحادية.

## المادة (29)

### رفض العطاءات

أ. يجب رفض العطاء لأي سبب من الأسباب الآتية:

1. وجود تواطؤ بين مقدم العطاء وأي من موظفي الجهة الاتحادية.
  2. ثبوت مخالفة العطاء لأي من التشريعات المعمول بها في الدولة.
  3. إذا كان العطاء مشروطاً أو يفترق لأحد شروط صحته بطريقة تجعله ناقصاً أو غامضاً، أو أن يكون غير محدد من حيث المحتوى والمضمون.
  4. إذا تضمن العطاء حقاً لمقدمه في قبول أو رفض الترسية، أو إبرام اتفاقية وفقاً لقرار الترسية، أو تضمن شروطاً تتناقض مع طلب استدراج العروض.
  5. إذا لم يلبي العطاء المتطلبات الإلزامية المبينة في طلب استدراج العروض.
  6. في حال تسليم العطاءات بعد تاريخ إقفال طلب استدراج العروض.
- ب. يجب على لجنة المشتريات، توثيق أسباب استبعاد مقدم العطاء ورفض العطاء المقدم منه في محاضر الاجتماعات.

## المادة (30)

### الإجراء العام (المناقصة)

أ. يتم استخدام المناقصة كأسلوب للشراء، في أيّ من الحالتين الآتيتين:

1. جوازيّاً للمشتريات التي تزيد قيمتها الإجمالية على (250,000) مائتان وخمسون ألف درهم ولا تزيد على (10,000,000) عشرة ملايين درهم.
  2. إلزامياً للمشتريات التي تزيد قيمتها الإجمالية على (10,000,000) عشرة ملايين درهم.
  3. إذا كانت المشتريات ذات طبيعة خاصة.
- ب. يجب الإعلان عن إجراء المناقصة عن طريق نظام الشراء الإلكتروني، ويجوز للجهة الاتحادية الإعلان عنه باستخدام الصحف والمجلات وأي طريقة أخرى تراها مناسبة، وفي حال عدم تطبيق الجهة الاتحادية لنظام الشراء الإلكتروني يجب الإعلان من خلال الصحف على أن يتضمن الإعلان ما يأتي:
1. رقم المناقصة.
  2. الأعمال أو الخدمات أو المواد المطلوب توريدها أو القيام بها.

3. كيفية تقديم طلبات الاشتراك، وتحديد الجهة الاتحادية التي ستقدم إليها.
4. مهلة تقديم العطاءات.
5. مدة سريان العطاء.
6. المقابل النقدي للوثائق والمستندات ومكان الحصول عليها والضمانات الواجب تقديمها، والجهة المسؤولة عن تلقي الاستفسارات المتعلقة بالمناقصة.
7. وصف مختصر لطريقة اختيار المورد وأسس التصنيف والأوزان لكل من العروض الفنية والمالية وتفاصيل العروض التقديمية والزيارات الميدانية بما يتناسب مع طبيعة المشتريات.
8. الأحكام والشروط الخاصة بالتعاقد.
9. أي بيانات أخرى ترى الجهة الاتحادية ضرورة اشتراطها أو الإعلان عنها.
- ج. يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات الإعلان عن طلب استدراج العروض خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ استلام طلب الشراء من الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
- د. يتم تزويد المورد بوثائق ومستندات المناقصة فور سدادها للمقابل النقدي.
- هـ. تستمر فترة استلام العطاءات لمدة لا تقل عن (15) خمسة عشر يوم عمل تبدأ من يوم العمل التالي للإعلان، وفي حال وجود أي حالة تستوجب تقليص الإطار الزمني يتم اللجوء إلى الإجراء المستعجل.
- و. يُحظر خلال عملية طرح المناقصة التفاوض على الجوانب الأساسية للعقد، ويجب أن يقتصر التواصل مع الموردين على طلبات التوضيح دون غيرها، ويتم تدوين أي مناقشات مع الموردين بشكل تفصيلي وواضح، مع الالتزام بعدم عقد أي اجتماعات مع الموردين لمناقشة العروض بأي قدر من التفاصيل.
- ز. توزّع جميع الأسئلة والاستفسارات التي تستلمها الجهة الاتحادية المعنية على جميع الموردين في المناقصة لضمان الشفافية.
- ح. أُلغيت بموجب لقرار مجلس الوزراء رقم (37) لسنة 2020 بشأن تعديل بعض أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية.
- ط. في حال تم استلام عطاء واحد فقط، تجتمع لجنة المشتريات لتقييم العرض الفني والمالي، فإذا كان العطاء مستوفٍ للشروط المطلوبة، فتتم الترسية على المورد ما لم تقرر لجنة المشتريات وجود مصلحة في إعادة طرح المناقصة.

### المادة (31)

#### الإجراء المحدود (الممارسة)

- أ. يستخدم الإجراء المحدود (الممارسة) لاختيار الموردين إذا زادت قيمة المشتريات الاجمالية على (250,000) مائتان وخمسون ألف درهم ولم تتجاوز (10,000,000) عشرة ملايين درهم.



ب. يتم الإعلان عن إجراء الممارسة عن طريق نظام الشراء الإلكتروني، ويجوز للجهة الاتحادية الإعلان عنه من خلال البريد الإلكتروني أو أي طريقة أخرى تراها مناسبة، وفي حال عدم تطبيق الجهة لنظام الشراء الإلكتروني فيجوز لها الإعلان بالطريقة التي تراها مناسبة على أن يتضمن الإعلان ما يأتي:

1. رقم الممارسة.
  2. الأعمال أو الخدمات أو المواد المطلوب توريدها أو القيام بها.
  3. كيفية تقديم طلبات الاشتراك، وتحديد الجهة الاتحادية التي ستقدم إليها.
  4. مهلة تقديم العطاءات.
  5. مدة سريان العطاء.
  6. كيفية الحصول على وثائق ومستندات الممارسة والضمانات الواجب تقديمها، والجهة المسؤولة عن تلقي الاستفسارات المتعلقة بهذه الممارسة.
  7. وصف مختصر لطريقة اختيار المورد وأسس التصنيف والأوزان لكل من العروض الفنية والمالية وتفاصيل العروض التقديمية والزيارات الميدانية بما يتناسب مع طبيعة المشتريات.
  8. الأحكام والشروط الخاصة بالتعاقد.
  9. أي بيانات أخرى ترى الجهة الاتحادية ضرورة اشتراطها أو الإعلان عنها.
- ج. يحظر التفاوض على الجوانب الأساسية للعقد، خلال عملية طرح الممارسة ويجب أن يقتصر التواصل مع أصحاب العطاءات على طلبات التوضيح دون غيرها، ويتم تدوين أي مناقشات مع الموردين بشكل تفصيلي وواضح، مع الالتزام بعدم عقد أي اجتماعات مع الموردين لمناقشة العروض بأي قدر من التفاصيل.
- د. توزع جميع الأسئلة والاستفسارات التي تستلمها الجهة الاتحادية المعنية على جميع الموردين في الممارسة لضمان الشفافية.
- هـ. يجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات الإعلان عن طلب استدراج العروض خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ استلام طلب الشراء من الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
- و. تستمر فترة استلام العروض لمدة لا تقل عن (10) عشرة أيام عمل تبدأ من يوم العمل التالي لإرسال طلب استدراج العروض، وفي حال وجود أي حالة تستوجب تقليص الإطار الزمني فيتم عندها الشراء من خلال الإجراء المستعجل.
- ز. في حال تم استلام عطاء واحد فقط، تجتمع لجنة المشتريات لتقييم العرض الفني والمالي، فإذا كان العطاء مستوفٍ للشروط المطلوبة، فتتم الترسية على ذلك المورد ما لم تقرر لجنة المشتريات وجود مصلحة في إعادة طرح الممارسة.

## المادة (32)

### استدراج العروض المباشرة

- أ. يستخدم استدراج العروض المباشرة كأسلوب شراء في الحالات التي لا تزيد القيمة الإجمالية للمشتريات فيها على (250,000) مائتان وخمسون ألف درهم ولا تقل عن (10,001) عشرة آلاف وواحد درهم.
- ب. يتم توجيه طلب استدراج العروض للموردين المسجلين من خلال دعوة شفوية أو كتابية أو إلكترونية.
- ج. يتم الحصول على عروض الأسعار للسلع أو الخدمات المطلوبة مباشرة من الموردين من خلال عروض ورقية أو من خلال البريد الإلكتروني أو الفاكس.
- د. يجب الحصول على (3) ثلاثة عروض على الأقل، وتقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات باستدراج العروض إلى حين توفير ذلك.

## المادة (33)

### المسابقة

- أ. يجوز إجراء عملية شراء عن طريق المسابقة إذا كانت طبيعة المشتريات تتعلق بتصميم الشعارات والمجسمات ووضع الرسومات والمخططات الهندسية سواء أكانت معمارية أم مدنية.
- ب. تُشكل بقرار من الوزير المعني أو من يفوضه، لجنة فنية تضم في عضويتها ما لا يقل عن (3) ثلاثة من الفنيين والمختصين في نطاق العمل المشمول في عملية الشراء.
- ج. تتولى اللجنة الفنية المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة، بالتنسيق مع لجنة المشتريات، 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:
  1. تحديد نطاق العمل والمتطلبات الفنية اللازمة لإنجازه.
  2. تحديد الشروط الواجب توافرها في الأشخاص أو الجهات للمشاركة في المسابقة.
  3. تحديد المخرج النهائي والتعريف به.
  4. تحديد المواعيد الزمنية لاستلام العروض وآلية تقييمها وإعلان نتائجها.
  5. المواصفات الفنية المعتمدة والمبالغ المالية المتاحة في الميزانية والجوائز.
  6. المكافآت والتعويضات التي سيتم منحها للفائزين.
  7. حقوق ملكية التقارير والمخططات والتصاميم الفائزة وغير الفائزة.
  8. أي شروط أخرى تراها الجهة الاتحادية مناسبة.

- د. تتم الدعوة للمشاركة في المسابقة عن طريق الإعلان بالصحف والمجلات أو بأي طريقة تراها الجهة الاتحادية المعنية.
- هـ. تقوم اللجنة الفنية بتدوين إجراءاتها في محضر تبين فيه العروض المقدمة، والآراء والأسس التي اعتمدها في المفاضلة بين العروض، مع التوصية باختيار صاحب العطاء الفائز وترتيب العطاءات التي تليه، على أن ترفع هذه المحاضر والتوصيات مرفقة بالعروض إلى لجنة المشتريات لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- و. يجوز للجنة المشتريات اتخاذ قرار بعدم استحقاق أي من الموردين للجائزة الأولى، أو أي من الجوائز أو المكافآت أو التعويضات في حال تبين لها أن العروض المقدمة دون مستوى المواصفات المطلوبة.

### المادة (34)

#### الحوار التنافسي

- أ. يجوز استخدام أسلوب الحوار التنافسي لاختيار الموردين إذا كانت قيمة المشتريات تزيد على (5,000,000) خمسة ملايين درهم، وتحققت أي من الحالات الآتية:
1. تعدد مراحل نطاق العمل في المشروع.
  2. تداخل المشروع مع مشاريع أخرى قائمة، أو مع مشاريع سيتم العمل عليها لاحقاً.
  3. زيادة فترة التعاقد على سنة واحدة.
  4. أن يتطلب تنفيذ العقد وجود أكثر من مورّد.
- ب. توجه الدعوة للمشاركة في الحوار التنافسي إلى جميع الموردين المؤهلين والمسجلين، وفي حال عدم وجود موردين مؤهلين ومسجلين مناسبين، فيتم توجيه الدعوة إلى (3) ثلاثة موردين مؤهلين على الأقل في كل مرحلة من مراحل الحوار التنافسي.
- ج. يتم اختيار الموردين بناءً على قدراتهم وخبراتهم، على أن يطلب منهم التسجيل في سجل الموردين وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
- د. يجب أن يقدم الموردون الدراسة والمقترحات المتعلقة بالمشروع خلال (20) عشرين يوم عمل تبدأ من اليوم التالي من إرسال الدعوة.
- هـ. يجب عقد الحوار التنافسي على عدة مراحل متعاقبة، بهدف تقليص عدد الحلول المقترحة للتنفيذ أو التوريد، وبالتالي تقليص عدد الموردين.
- و. يجب الاستمرار في إجراء الحوار إلى أن تصبح الجهة الاتحادية المعنية قادرة على تحديد حل واحد أو أكثر يلي احتياجاتها دون الحاجة إلى الالتزام بإطار زمني محدد لهذا الأسلوب، وعلى أن يؤخذ بالاعتبار المعلومات والبيانات الواجب توفرها في وثائق طلب استدراج العروض، وذلك وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.

## المادة (35)

### الشراء بالأمر المباشر

- أ. يجوز الشراء بالأمر المباشر وبحد أعلى (1,000,000) مليون درهم، في أي من الحالات الآتية:
1. وجود مصدر وحيد لتوريد المواد أو تنفيذ الخدمات أو تنفيذ الأعمال.
  2. إعلان حالة الطوارئ في الدولة.
  3. الضرورة القصوى للمشتريات، على أن يقتصر أمر الشراء المباشر على الحد الأدنى منها إلى حين استيفاء إجراءات الشراء، وتحديد طريقة أخرى لاختيار الموردين.
- ب. في حال الشراء بالأمر المباشر وكانت الجهة الاتحادية مطبقة لنظام المشتريات الإلكتروني، يتم تقديم طلب على النظام الإلكتروني أو رفع مذكرة إلى السلطة المختصة للاعتماد وفقاً للأحكام والإجراءات المعمول بها وحسب السقف المالي المشار إليه في هذا القرار.

## المادة (36)

### الاتفاقية السعرية

- أ. تعتمد الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية المعنية الشراء عن طريق الاتفاقية السعرية لتحقيق أي من الأهداف الآتية :
1. توفير الوقت والجهد المبذول لشراء المواد والأصناف والخدمات التي تحتاجها الجهات الاتحادية بصورة دورية مقارنة بأساليب الشراء الأخرى.
  2. تثبيت السعر للفترة الزمنية المحددة في الاتفاقية.
- ب. تتم المباشرة بالاتفاقية السعرية عن طريق استدراج العروض من خلال طرح المناقصة أو إجراء الممارسة، بناءً على القيمة التقديرية للاتفاقية وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار على أن تتم الترسية على المورد الفائز وإبرام العقد بين الطرفين وتحديد مسؤول إدارة العقد.
- ج. يتم إصدار أمر شراء أو أمر عمل من مسؤول إدارة العقد عند الحاجة لشراء السلع أو الخدمات على أن يتم اعتماده من مدير الوحدة التنظيمية طالبة الشراء.
- د. يجب أن تتضمن الاتفاقية السعرية حداً أدنى وأقصى للكمية أو الخدمة المطلوبة بما يتفق مع الميزانية ضمن الفترة المحددة.
- هـ. يجب أن تشمل جميع الاتفاقيات السعرية للسلع على البيانات الآتية:
1. فترة سريان الاتفاقية، على ألا تتجاوز سنة واحدة ما لم توجد مصلحة مبررة للجهة الاتحادية المعنية، يجوز في هذه الحالة الالتزام لعدة سنوات على أن يكون ذلك مبرراً بشكل كافٍ.

2. الأصناف أو فئات الأصناف المشمولة.
  3. الحد الأدنى والأقصى للكميات، إذا كان ذلك ممكن.
  4. الأسعار وإجراءات التسعير.
  5. أحكام وإجراءات إصدار الفواتير.
  6. البند الخاص بإلغاء الاتفاقية.
  7. آلية الطلب وطلبات التوريد، وأحكام الرقابة على التوريد.
- و. يجب أن تشمل جميع الاتفاقيات السعرية للخدمات على البيانات الآتية:
1. الفترة التي تشملها الاتفاقية.
  2. وصف تفصيلي للخدمات المشمولة مع بيان لكيفية التسعير، وإجراءات إصدار الفواتير والبند الخاص بإلغاء الاتفاقية.
  3. آلية الطلب وكيفية تقديم الخدمة، وقياس مدى رضی الجهة الاتحادية المعنية عن مستوى الخدمات المقدمة.
  - ز. لا يشترط في الاتفاقية السعرية تقديم تأمين نهائي إلا في الحالات التي تستوجب الحصول على تأمين نهائي لحماية مصالح الجهة الاتحادية.
  - ح. يُحظر على الجهات الاتحادية استخدام الاتفاقية السعرية كأسلوب شراء لمنع التنافس أو تقييده.
  - ط. يجوز تجديد الاتفاقية السعرية مع نفس المورد لفترة أو أكثر على أن يتم إعادة طرح المناقصة أو الممارسة مرة واحدة كل (3) ثلاث سنوات على الأقل.
  - ي. لا يجوز استخدام الاتفاقية السعرية كأسلوب شراء عند التعاقد على توريد خدمات الصيانة.

## المادة (37)

### الشراء عن طريق السلف

- أ. يتم الشراء من السلفة المستديمة في أي من الحالتين الآتيتين:
  1. عندما لا تزيد قيمة المشتريات في المرة الواحدة على (10,000) عشرة آلاف درهم.
  2. عدم وجود عقد أو أمر شراء أو أمر عمل صادر للمورد لنفس السلع أو الخدمات المطلوبة.
- ب. يصدر الوزير تعميم بشأن السلفة المستديمة والخاصة ويحدد أحكامها.

## المادة (38)

### الإجراء المستعجل

- أ. يجوز في الحالات الاستثنائية الشراء بأسلوب الإجراء المستعجل.

- ب. يشترط أن يقتصر الإجراء المستعجل على الشراء عن طريق المناقصة والممارسة حصراً.
- ج. يجب أن تقدم الوحدة التنظيمية طالبة الشراء وفق أسلوب الإجراء المستعجل تقريراً، يبيّن ما يلي:
1. الأسباب التي دعت إلى استخدام الإجراء المستعجل وضرورة الحصول على هذه المواد والأصناف والأعمال خلال فترة زمنية قصيرة.
  2. الفوائد المالية والفنية المترتبة على اتباع هذا الإجراء إن وجدت.
  3. القيمة التقديرية للتعاقد.
- د. يراجع مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات التقرير المشار إليه في هذه المادة ويعتمده.
- هـ. عند الشراء عن طريق الإجراء المستعجل في المناقصة أو الممارسة، يجب اقتصار التعديل على إنقاص المواعيد الزمنية دون المساس بأيٍّ من الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار، وذلك على النحو الآتي:
1. تقليص فترة استلام العطاءات للمناقصة من (15) يوم عمل إلى (7) أيام عمل.
  2. تقليص فترة استلام العطاءات للممارسة من (10) أيام عمل إلى (7) أيام عمل.

## الفصل السادس

### إجراءات الترسية

#### المادة (39)

#### المواصفات الفنية والتميز

يجب أن يراعى عند اتخاذ قرار ترسية العطاء ما يأتي:

- أ. أن تكون الأولوية في استخدام المواصفات القياسية المعتمدة في الدولة لتحديد مواصفات المواد المطلوب توريدها، وفي حال عدم توفر هذه المواصفات، تقوم الجهة الاتحادية باتباع المعايير الخليجية أو الدولية، أو المواصفات القياسية والأعراف السائدة عالمياً.
- ب. التأكد في عقود التوريد من أن المنتج النهائي مستوفٍ لجميع متطلبات ومعايير الجودة المحلية أو الإقليمية، ويتم تحديد الأصناف بالنسبة لعقود الصيانة والخدمات وفقاً للمادة والزمن، كلما كان ذلك ممكناً، أو وفقاً لهيكل تقسيم العمل عندما تكون أصنافاً فرعية، كالعقود الاستشارية أو عقود الصيانة الإلكترونية أو عقود البناء.

## المادة (40)

### المتطلبات الإلزامية

يجب على جميع الموردين الالتزام بالآتي:

- أ. المتطلبات البيئية المنصوص عليها في التشريعات الاتحادية ذات العلاقة، واللوائح والقرارات الصادرة بموجبها.
- ب. سياسة حماية الأجور المعمول بها في الدولة.
- ج. أحكام نظام المعاشات للجهات الاتحادية والمحلية، والتأمينات الاجتماعية للقطاع الخاص.

## المادة (41)

### الترسية

- أ. تتولى لجنة المشتريات اتخاذ الإجراءات اللازمة وفق أحكام هذا القرار وترفع توصية بترسية العطاء للسلطة المختصة وفق الصلاحيات المنصوص عليها في المادة (4) من هذا القرار.
- ب. ترسي الجهات الاتحادية العطاءات على الموردين الفائزين، ويتم التعاقد مع المورد من خلال عقد أو أمر شراء أو يتم دفع بدل الشراء من السلف وفق الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار.
- ج. تلتزم الجهات الاتحادية بترسية العطاءات على الموردين الفائزين وفق أحكام هذا القرار ولا يجوز توجيه الطلب لاستدراج العروض لأي مورد محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف.
- د. تبدأ المباشرة في تنفيذ العقد بعد مرور (8) ثمانية أيام عمل من اليوم التالي لإرسال قرار الترسية كتابةً إلى جميع الموردين.
- هـ. لا يحق لأي مورد الاعتراض على قرار الترسية بعد مرور (8) ثمانية أيام عمل من اليوم التالي لإرسال قرار الترسية.
- و. لا تسري أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة على أيٍّ من الحالات الآتية:
  1. إذا كانت قيمة العقد تساوي أو أقل من (250,000) ألف درهم.
  2. في حال وجود مورد واحد.
  3. في حالة الإجراء المستعجل.
- ز. إذا تأخر المورد الفائز عن توقيع العقد، أو تقديم خطاب الضمان بحسن التنفيذ (التأمين النهائي) أو استكماله دون عذر مقبول خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ إخطاره بالترسية، فيعتبر منسحباً ويحرم من الاشتراك في عمليات الشراء بقرار من الوحدة التنظيمية للمشتريات وتوصية من لجنة المشتريات لمدة لا تقل عن سنة، على أن تتخذ لجنة المشتريات القرار المناسب بشأن إلغاء البنود التي تمت ترسيتهما عليه واختيار المورد المقبول فنياً والذي

- يليه مرتبةً 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.
- ح. وفي جميع الحالات المشار إليها في الفقرة (د) من هذه المادة، تتم مصادرة التأمين الابتدائي وفرض غرامة بنسبة (10%) من قيمة المواد أو الخدمات أو الأعمال كمصاريف إدارية، وذلك دون الإخلال بحق الجهة الاتحادية المعنية في المطالبة بالتعويض المناسب وفقاً لأحكام هذا القرار.
- ط. للجهة الاتحادية عرض أسباب عدم ترسية العطاء على الموردين الذين لم يفوزوا والموردين المؤهلين المعتدلين بالطريقة التي تراها مناسبة.
- ي. في حال تقديم أي مورد اعتراض على قرار الترسية خلال (8) أيام عمل من اليوم التالي للترسية، يجب على الجهة الاتحادية الرد بالأسباب الكاملة التي أدت لعدم فوز المورد بالعطاء خلال (2) يومين عمل من تاريخ استلام الاعتراض.
- ك. يجب أن يتضمن الإشعار الموجّه إلى مقدمي العروض غير الفائزة على الآتي:
1. أسس ترسية العطاء.
  2. النتيجة التي حصل عليها مقدم العطاء غير الفائز مقارنة بأسس الترسية، حسبما يكون ذلك ملائماً.
  3. النتيجة التي حصل عليها مقدم العطاء الفائز بالترسية، حسبما يكون ذلك ملائماً.
  4. اسم مقدم العطاء الفائز.

## المادة (42)

### خطابات الضمان

- أ. يجب أن تصدر جميع خطابات الضمان من أحد البنوك العاملة في الدولة وباللغة العربية، وفي حال تقديم خطاب ضمان باللغة العربية واللغة الإنجليزية، فيتم اعتماد النص الوارد باللغة العربية، وتكون الحجية لهذه النسخة في حالة أي نزاع.
- ب. تعفى كل من المؤسسات والشركات العامة، التي تساهم الحكومة في رأسمالها بنسبة لا تقل عن (51%) والمشتريات التي تتم باستخدام أسلوب المسابقة، من تقديم كفالة التأمين الابتدائي أو الضمان بحسن التنفيذ (التأمين النهائي).
- ج. يجوز قبول خطابات الضمان باللغة الإنجليزية فقط على أن يتم اعتماد الإجراء من الوكيل أو من يفوضه.
- د. تُعفى جميع العطاءات التي تقل قيمتها عن (1,000,000) مليون درهم من التأمين الابتدائي والضمان بحسن التنفيذ (التأمين النهائي)، إلا أن ذلك لا يحد من صلاحية الجهة الاتحادية من طلب التأمين الابتدائي أو الضمان بحسن التنفيذ (التأمين النهائي) من الموردين إذا كانت قيمة العطاء أقل من (1,000,000) مليون درهم في حال رأت في ذلك مصلحة لها.



- هـ. تُعفى جميع عطاءات الخدمات الاستشارية التي تقل قيمتها عن (3,000,000) ثلاث ملايين درهم من التأمين الابتدائي، ويجوز إعفاء المورد من تقديم خطاب الضمان بحسن التنفيذ (التأمين النهائي) على أن يتم حجز ما يعادل قيمة الكفالة من مستحقاته شريطة قيام المورد الفائز بتقديم طلب كتابي بذلك إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات وبالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للشؤون المالية.
- و. يجب أن يكون التأمين الابتدائي بصورة خطاب ضمان مصرفي غير مشروط وغير قابل للرجوع عنه.
- ز. الضمان بحسن التنفيذ (التأمين النهائي) يجب أن يكون بصورة خطاب ضمان مصرفي غير مشروط وغير قابل للرجوع عنه ويجدد تلقائياً.
- ح. تحسب قيمة جميع خطابات الضمان (التأمين الابتدائي والنهائي) على المبالغ الواردة في عروض الأسعار قبل حساب الضريبة على أن تُستثنى أية ضرائب مفروضة على العقد عند احتساب قيمة الضمان.

### المادة (43)

#### خطاب الضمان (التأمين الابتدائي)

- أ. يجب إرفاق تأمين ابتدائي مع كل عطاء تزيد قيمته على (1,000,000) مليون درهم، ويزيد عن (3,000,000) ثلاث ملايين درهم لكل عطاء للخدمات الاستشارية، ويكون ذلك بصورة خطاب ضمان غير مشروط وغير قابل للرجوع عنه، صادر لأمر الجهة الاتحادية من أحد المصارف العاملة في الدولة.
- ب. تحدد لجنة المشتريات والوحدة التنظيمية للمشتريات قيمة التأمين، على ألا يقل عن (5%) من قيمة العطاء.
- ج. يجوز للجنة المشتريات إعفاء المورد من تقديم خطاب الضمان (التأمين الابتدائي)، في أي من الحالات الآتية:
1. إذا كانت قيمة المشتريات موضوع العقد لا تزيد على (1,000,000) مليون درهم.
  2. إذا كانت قيمة الخدمات الاستشارية موضوع العقد لا تزيد على (3,000,000) ثلاث ملايين درهم.
  3. إذا كانت مدة التوريد أو التنفيذ أقل من (15) يوم عمل، على أن يُؤخذ من المورد إقرار كتابي يضمن فيه التزامه بتنفيذ موضوع العقد خلال هذه المدة.
- د. يجب أن يكون التأمين الابتدائي ساري المفعول لمدة (90) يوماً على الأقل من تاريخ تقديمه، وفي حال تمديد مدة سريان العطاء، فإنه يتوجب على مقدم العطاء تمديد مدة سريان التأمين الابتدائي بما يعادل مدة التمديد، وتقوم لجنة المشتريات أو الوحدة التنظيمية للمشتريات بإخطار مقدم العطاء كتابياً بذلك، من خلال كتاب مسجل بعلم الوصول.
- هـ. في حال رفض المورد تمديد مدة التأمين الابتدائي، رغم إخطاره بتمديد مدة سريان العطاء، يتم رد خطاب الضمان للمورد ويعتبر منسحباً من العطاء.
- و. ترد الوحدة التنظيمية للمشتريات التأمين الابتدائي لأصحاب العروض غير الفائزة، وذلك عند صدور قرار الترسية.

ز. ترد الوحدة التنظيمية للمشتريات التأمين الابتدائي للمورد الفائز عند تسليمه خطاب الضمان بحسن التنفيذ (التأمين النهائي).

ح. تُصدر قيمة التأمين الابتدائي وتعتبر إيراداً للجهة الاتحادية، في أي من الحالتين الآتيتين:

1. إذا عدل المورد عن العطاء المقدم منه قبل التاريخ المحدد لفتح العروض، أو بعد استلام العروض إلكترونياً.
2. في حال تأخر المورد الفائز عن توقيع العقد أو استكمالها أو عن تقديم خطاب الضمان بحسن التنفيذ (التأمين النهائي) دون عذر مقبول خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ الترسية.

## المادة (44)

### خطاب الضمان بحسن التنفيذ (التأمين النهائي)

أ. يجب على المورد تقديم تأمين نهائي بصورة خطاب ضمان غير مشروط وغير قابل للرجوع عنه ويجدد تلقائياً، صادر لأمر الجهة الاتحادية من أحد المصارف العاملة في الدولة، في حال كانت قيمة العطاء الفائز تزيد على (1,000,000) مليون درهم.

ب. تحدد لجنة المشتريات والوحدة التنظيمية للمشتريات قيمة خطاب الضمان بحسن التنفيذ (التأمين النهائي) بما لا يقل عن (10%) من القيمة التقديرية للعطاء، على ألا يرتب ذلك أي فائدة مصرفية أو مبالغ إضافية على الجهة الاتحادية.

ج. يجوز للوحدة التنظيمية للمشتريات إعفاء المورد من تقديم خطاب الضمان بحسن التنفيذ (التأمين النهائي) في أي من الحالات الآتية:

1. إذا كانت قيمة العقد لا تزيد على (1,000,000) مليون درهم، على أن تقوم الجهة الاتحادية المعنية بحجز (5%) من قيمة كل فاتورة مستحقة ومتوجبة الدفع لمدة (3) ثلاثة أشهر بعد التسليم النهائي، أو (10%) من القيمة الكلية للفاتورة النهائية، أيهما أكثر.

2. إذا كان محل العقد تنفيذ أعمال وكان المورد خارج الدولة وغير مسجل حسب التشريعات ذات العلاقة في الدولة، على أن يكون ذلك بقرار معتمد من وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه وعلى أن تقوم الجهة الاتحادية بحجز (10%) من قيمة العقد على الأقل من أول ثلاث فواتير مستحقة ومتوجبة الدفع لمدة (3) ثلاثة أشهر بعد التسليم النهائي.

3. إذا كان محل العقد تقديم خدمات استشارية بنظام المحاسبة على أساس ساعات العمل مع خضوعها لشروط الاستلام النهائي وقبول المشتريات.

4. في حال كان للمورّد مستحقات ماليّة تعادل قيمة الكفالة أو تزيد عليها، على أن يحجز من مستحقات المورد ما يعادل قيمة الكفالة شريطة قيام المورّد الفائز بتقديم طلب كتابيّ بذلك إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات لتصدر القرار الذي تراه مناسباً وبالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للشؤون المالية.
5. تعفى جميع عطاءات الخدمات الاستشارية التي تقل قيمتها عن (3,000,000) ثلاث ملايين درهم من تقديم خطاب الضمان بحسن التنفيذ (التأمين النهائي) على أن يحجز ما يعادل قيمة الكفالة من أول الفواتير المستحقة الدفع لمدة (3) ثلاثة أشهر بعد التسليم النهائي شريطة قيام المورّد الفائز بتقديم طلب كتابيّ بذلك إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات وبالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للشؤون المالية.
- د. في حال انخفضت نسبة الضمان المصرفي بحسن التنفيذ (التأمين النهائي) عما هو منصوص عليه في العقد، بسبب زيادة نطاق العمل أو كمية التوريدات أو تأديّة الخدمات، فيجب على المورّد في هذه الحالة زيادة قيمة التأمين النهائي إلى النسبة المطلوبة خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ إخطاره بذلك، وفي حالة التأخير غير المقبول في استكمال قيمة التأمين، فإنه يجوز للجهة الاتحادية المعنية خصم المبلغ التكميلي المطلوب من مستحقاته بموجب ذلك العقد أو أي عقد آخر له مستحقات بموجبه لديها، وذلك دون المساس بالأحكام الأخرى الواردة فيه.
- هـ. استثناء من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة إذا زادت قيمة العقد على (50,000,000) خمسون مليون درهم قبل احتساب الضريبة وزادت مدة العقد على السنتين، يجوز للوزير المعني اتخاذ أي من الإجراءات المنصوص عليهما أدناه في حال توفر الشرطين المذكورين في هذه الفقرة:
1. تخفيض قيمة الضمان المصرفي بحسن التنفيذ (التأمين النهائي) من (10%) إلى (5%) من قيمة العطاء.
  2. تقسيم المشروع إلى مراحل بناء على مقترح يقدم من المورد على أن يتناسب حجم العمل والمخرجات مع القيمة المالية المقترحة لكل مرحلة ويتم اعتماده من الوزير المعني على أن يتم إصدار خطاب ضمان مصرفي لكل مرحلة على حدة.
- و. تحتفظ الوحدة التنظيمية للمشتريات بجميع النسخ الأصلية لمستندات خطابات الضمان، على أن يتم ردّها إلى المورّد بعد تحقق الهدف منها وانتهاء الغرض منها وفقاً للصلاحيات الآتية:
1. بموافقة الوحدة التنظيمية للمشتريات، بالنسبة لعقود التوريد وأوامر الشراء.
  2. بموافقة مسؤول إدارة العقد، بالنسبة لعقود تنفيذ الخدمات والأعمال.

## الفصل السابع

### التعاقد

#### المادة (45)

#### أحكام عامة للعقد

- أ. يجب إعداد واعتماد جميع نماذج عقود المشتريات وأوامر الشراء وطلبات الشراء ونماذج الإيصالات مسبقاً من الوزارة، أو من الجهات الاتحادية المستقلة على أن تتقيّد هذه الجهات بالشروط والأسس المشار إليها في هذا القرار باستثناء عقود المقاولات وتنفيذ الأعمال.
- ب. تكون جميع النماذج المشار إليها في هذه المادة في عهدة الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية.
- ج. يجب أن تحمي شروط التعاقد والمواصفات القياسية للمشتريات مصالح الجهة الاتحادية، بحيث تكون واقعية ومتوازنة، وتراعي التشريعات المعمول بها في الدولة.
- د. يجب أن يحتوي العقد على كافة الشروط والمواصفات التفصيلية للمشتريات المطلوبة بحيث تحقق مصالح الجهة الاتحادية والمورد على حد سواء.
- هـ. يجوز تطبيق سياسة التسعير على أساس التكلفة مضافاً إليها هامش محدد من الربح، وذلك بعد اعتمادها من وكيل الوزارة المعني.
- و. تراجع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء والوحدات التنظيمية الخاصة بالشؤون المالية والشؤون القانونية لدى الجهة الاتحادية، العقود قبل توقيعها.
- ز. في الأحوال التي يكون من الجائز الاتفاق فيما على التحكيم، فإنه لا يجوز الاتفاق على إجراءات خارج الدولة، 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، وكان لم يكن.
- ح. توقع السلطة المختصة والشخص المخوّل نيابة عن المورد جميع صفحات العقد ومرفقاته بالأحرف الأولى، ويتم ختم جميع هذه الصفحات بختم الجهة الاتحادية وختم المورد المعتمد.
- ط. إذا كان العقد جزء من سلسلة عقود مترابطة، تشمل التوريد والتركيب والتدريب والصيانة وما شابهها، فتعتبر القيمة الإجمالية لجميع تلك العقود أساساً لتحديد القيمة الخاصة بالعقد.
- ي. تقدر الجهات الاتحادية قيمة مشروع الأعمال بكامله، بالنسبة لعقود الأعمال، بغض النظر ما إذا كان يتكون من عدد من عقود منفصلة لأنشطة مختلفة، ما دامت هذه العقود مرتبطة بذات المشروع.
- ك. يجب ألا تزيد قيمة أعمال الصيانة على (10%) من قيمة العقد، ما لم يتم الحصول على موافقة مسبقة من الوزير المعني أو من ينوب عنه بزيادة هذه النسبة، تستثنى عقود صيانة برامج الحاسوب وتطبيقاته من أحكام هذه الفقرة، ومع ذلك يجب ألا تزيد قيمة عقود الصيانة الخاصة بها على (20%) من قيمة العقد.

ل. للوزير المعني اعتماد التعاقد بالطريقة التي يراها مناسبة مع الأفراد ذوي الخبرات المتخصصة في مجالات معينة دون الالتزام بالحد الأعلى، مع بيان الأسباب والمبررات.

## المادة (46)

### بنود العقد

- أ. تتولى الوحدة التنظيمية للمشتريات تحرير العقد بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية طالبة الشراء والوحدات التنظيمية للشؤون المالية والشؤون القانونية.
- ب. يجب أن يتضمن العقد جميع البنود الواردة في هذه الفقرة وأي بنود أخرى تم الاتفاق عليها:
  1. الرقم الخاص بطريقة الشراء وتاريخ إبرام العقد، والمعلومات الخاصة بطرفي التعاقد أو من يمثلهما قانوناً حسب الأصول، والعنوان المختار لطرفي العقد، كموطن لأغراض المراسلات والتبليغ والتخاطب.
  2. موضوع العقد، مع وصف موجز للمشتريات المتعاقد عليها.
  3. مدة التنفيذ وموعد مباشرة العقد أو أمر الشراء، والتاريخ المقرر للتسليم ومكان التسليم.
  4. الأحكام المتعلقة بالتعديلات الطارئة على العقد بالزيادة أو النقصان في الكميات.
  5. الجزاءات والغرامات التي يمكن فرضها في حال التأخر في إنجاز العمل أو الانسحاب، أو التوقف عن التنفيذ أو الإخلال بالعقد لأي سبب كان.
  6. المقابل المالي للعقد وشروط الدفع، والدفوعات المقدمة والضمانات والتأمينات بمختلف أنواعها.
  7. جداول الكميات والأسعار للتوريدات والأعمال وتفاصيل الخدمات.
  8. شروط وحالات التعاقد من الباطن، وشروط التنازل عن العقد، إن وجدت.
  9. الأحكام المتعلقة بانقضاء العقد بالفسخ أو بالسحب أو بالإلغاء.
  10. المحاكم المختصة، والأحكام المتعلقة بالفصل في المنازعات بين الطرفين.
  11. ملحق الشروط العامة، وعلى وجه الخصوص القانونية منها.
  12. رقم التسجيل الضريبي للمورد والجهة الاتحادية.
  13. ملحق الشروط الخاصة، إن وجدت، وبما يشمل الصيانة والضمان، والصيانة بعد فترة الضمان حسب نوع العقد.

## المادة (47)

### إدارة العقد

- أ. ترشح الوحدة التنظيمية طالبة الشراء أحد موظفيها ليتولى مسؤولية إدارة العقد، ويسمى "مسؤول إدارة العقد"، وذلك من خلال كتاب ترشيح يتم رفعه إلى لجنة المشتريات، كما يجوز أن يتولى إدارة العقد أحد موظفي الجهة الاتحادية من خارج الوحدة التنظيمية طالبة الشراء أو من خارج الجهة الاتحادية، في حال استدعت الضرورة ذلك.
- ب. يتم اعتماد تعيين مسؤول إدارة العقد في محضر جلسة لجنة المشتريات، ويُخطر المورد بذلك.
- ج. يجوز أن يكون لأي عقد خدمات أكثر من مسؤول إدارة عقد، على أن يتم الاختيار فيما بينهم ليكون ممثلاً عنهم لإدارة وتنسيق الأعمال المتعلقة بالعقد.
- د. يتولى مسؤول إدارة العقد، الاختصاصات الآتية:
1. التأكد من المحافظة على متطلبات العقد، وذلك وفقاً للشروط والمواصفات المتفق عليها.
  2. التأكد من تنفيذ الجهة الاتحادية المعنية لالتزاماتها بما يضمن حماية مصالحها.
  3. إعداد شهادات الإنجاز ومراجعة الفواتير ووثائق الاستلام وشهادات الفحص واعتمادها.
  4. تنسيق المعلومات وطلبات التعديل والمنازعات والمطالبات ورصد أي إشارة قد تشير إلى مخالفة تشكل سبب لإنهاء أو الغاء أو فسخ العقد، والتعامل معها.
  5. الاحتفاظ بمجموعة كاملة من المستندات الخاصة بسير تنفيذ العقد.
  6. رفع التوصيات الخاصة بطلبات تغيير أو تعديل العقد للجنة المشتريات لدراستها، واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
  7. يجوز لمسؤول إدارة العقد تفويض صلاحيات مراجعة واعتماد فواتير المورد إلى لجنة من الخبراء أو أصحاب الاختصاص في ذات الجهة الاتحادية أو خارجها.
- هـ. لا يجوز إصدار شهادة إنجاز للمورد في حال لم يتم استلام أو قبول استلام أي من بنود العقد أو مخرجاته استلاماً نهائياً لعدم مطابقتها للمواصفات القياسية المتفق عليها في العقد.
- و. يجب تدقيق الدفعات النقدية المقدمة عن الأعمال التي نفذت أو المواد التي وردت أو الخدمات التي قدمت وفق الأسس المتفق عليها، على ألا تزيد الأعمال أو الكميات أو الخدمات على الحدود المتفق عليها في العقد، ويتم تسديد الدفعات بالتسلسل من بداية المشروع إلى نهايته وفق المتفق عليه وترصد قيمة كل دفعة في السجلات المالية.
- ز. يجوز للمورد بموجب طلب كتابي، طلب صرف دفعة مقدمة لا تزيد على (25%) من القيمة الكلية للعقد، شريطة موافقة الوحدة التنظيمية للمشتريات ومسؤول إدارة العقد على هذا الطلب، وأن يقوم المورد بتقديم خطاب ضمان مصري يجدد تلقائياً، على أن يُرد خطاب الضمان إلى المورد عند توريد أو إنجاز ما يساوي قيمة الدفعة.

ح. يجوز للمورد طلب صرف دفعات على الحساب مقابل المواد التي تم توريدها وحفظها في موقع العمل لاستخدامها في تنفيذ المشروع، وبما لا يزيد على (85%) من قيمة هذه المواد وفقاً لأسعار العقد أو السوق، أيهما أقل، وذلك وفقاً للإجراءات الآتية:

1. تقديم المورد طلب كتابي يتضمن كشفاً بهذه المواد، وذلك بعد مراجعتها فنياً ومستندياً من قبل مسؤول إدارة العقد.
2. موافقة الوحدة التنظيمية للمشتريات على هذه المواد والتأكد من وجودها في الموقع.
3. تقديم المورد خطاب ضمان يحدد تلقائياً ينتهي بعد (3) ثلاثة أشهر من إتمام تنفيذ العقد.
4. تحرير محضر استلام ابتدائي للمواد التي يطلب مقابل مادي بدل توريدها.
- ط. تحرر الجهة الاتحادية الكشوف النهائية لحساب إجمالي مستحقات المورد، على أن يُراعى عند الصرف ما يأتي:
  1. خصم قيمة الدفعة التي تم صرفها للمورد تحت الحساب.
  2. خصم (5%) من قيمة الأعمال المنفذة أو المواد الموردة أو الخدمات المقدمة والمستلمة بموجب محضر الاستلام الابتدائي طوال فترة الضمان المتفق عليها، في حالة وجود ضمان، ويجوز للمورد تقديم خطاب ضمان يغطي هذه النسبة لمدة الضمان، تبدأ من تاريخ الاستلام الابتدائي المحدد بموجب محضر الاستلام.

## المادة (48)

### تعديل أو تغيير أو تمديد العقد

- أ. لا يجوز إجراء أي تعديل على العقد من حيث نطاق العمل أو الجودة أو المواصفات أو المدد أو غيرها، إلا من خلال أمر تعديل معتمد من السلطة المختصة، ومصادق عليه من لجنة المشتريات وفق الإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار.
- ب. يجوز للجهة الاتحادية المعنية، بالاتفاق مع المورد، تعديل كميات العقد بالزيادة أو النقصان بالأسعار ذاتها قبل أو أثناء تنفيذ العقد أو تمديده، على ألا تزيد قيمة هذه الكميات على (30%) من المبلغ الإجمالي المتعاقد عليه، ولا يجوز إجراء المقاصّة بين عمليات الزيادة وعمليات النقصان مهما كان تاريخ إجراءاتها.
- ج. يجوز أن يشمل التعديل إضافة أصناف أو أعمال أو مدد أو خدمات جديدة غير واردة في العقد إلا أنها تتصل بموضوعه، ويجوز في هذه الحالة الاتفاق المباشر بشأنها مع المورد، على ألا تزيد قيمتها على (30%) من المبلغ الإجمالي المتعاقد عليه.
- د. يجب على لجنة المشتريات دراسة وتقييم طلب تعديل العقد، ورفع توصياتها إلى السلطة المختصة باعتماد أمر التعديل خلال (15) يوم عمل من تاريخ تقديم طلب التعديل من الوحدة التنظيمية التي طلبت التعديل.
- هـ. في جميع الأحوال يجب أن يتم تنظيم ملحق للعقد يتضمن التعديلات التي تم الاتفاق بشأنها، ويتم توقيعه من الطرفين المتعاقدين.

و. يجوز للوزير المعني تعديل العقد بما يزيد على ما نسبته (30%) من المبلغ الإجمالي للعقد مع بيان الأسباب والمبررات.

## المادة (49)

### إنهاء أو فسخ أو إلغاء العقد

أ. في حال عدم قدرة المورد على الوفاء بالتزاماته التعاقدية بسبب إعلان إفلاسه أو إعساره أو أي أسباب أخرى، فيجوز للجهة الاتحادية المعنية إلغاء العقد ومصادرة قيمة خطاب الضمان بحسن التنفيذ (التأمين النهائي)، مع الاحتفاظ بحقها في التعويض.

ب. في حال وفاة المورد، وكان شخصاً طبيعياً، فيجوز للجهة الاتحادية فسخ العقد ورد قيمة خطاب الضمان بحسن التنفيذ (التأمين النهائي) للورثة، وإجراء المقاصة بين ما تم إنجازه من أعمال حتى تاريخه والمبالغ المالية المستحقة للمورد، أو الإبقاء على العقد والسماح للورثة بمتابعة التنفيذ وفقاً للأحكام الواردة فيه، وذلك في حال تبيّن للجهة الاتحادية توفر القدرة لديهم أو لدى بعضهم لتنفيذ العقد بصفته الشخصية، على أن يتم اتخاذ الإجراء اللازم فيما يتعلق بالعقد وتوابعه وخطابات الضمان.

ج. يجوز للجهة الاتحادية إلغاء العقد ومصادرة قيمة خطاب الضمان بحسن التنفيذ (التأمين النهائي)، مع الاحتفاظ بحقها في التعويض، في حال تعاقد المورد من الباطن دون الحصول على موافقة الجهة الاتحادية المسبقة والمكتوبة.

د. في حال اتضح خلال تنفيذ العقد احتمال حدوث مخاطر مستقبلية نتيجة هذا التنفيذ فيجب على مسؤول إدارة العقد بالتنسيق مع الجهة التنظيمية طالبة الشراء دراسة إمكانية إنهاء العقد ورفع توصية بذلك للجنة المشتريات.

هـ. يجب على الجهة الاتحادية فسخ العقد ومصادرة قيمة خطاب الضمان بحسن التنفيذ (التأمين النهائي) في حال وجود أي من حالات الغش أو الخداع أو تقديم رشوة من المورد، على أن يتم استكمال تنفيذ الالتزامات الواردة في العقد على نفقة المورد، مع احتفاظ الجهة الاتحادية المعنية بحقها في التعويض وإيقاف وحظر التعامل مع المورد لمدة لا تقل عن (1) سنة ولا تزيد على (3) ثلاث سنوات.

و. يجوز للجهة الاتحادية فسخ العقد ومصادرة قيمة الضمان المصرفي بحسن التنفيذ (التأمين النهائي) وتنفيذ الالتزامات الواردة في العقد على نفقة المورد، إذا ثبت تقديم المورد لأي معلومات غير صحيحة في نموذج تصنيف الموردين، مع احتفاظ الجهة الاتحادية بحقها بالمطالبة بالتعويض، وإيقاف وحظر التعامل مع المورد لمدة لا تزيد على سنة واحدة.

ز. لغايات تنفيذ الفقرتين (هـ) و (و) من هذه المادة، على الجهة الاتحادية إعلام الوزارة خطياً باسم المورد وفترة إيقاف أو حظر التعامل معه، وبناء على ذلك تتخذ الوزارة الإجراءات اللازمة على النظام الإلكتروني للمشتريات لإيقاف أو حظر التعامل مع المورد خلال الفترة المحددة لذلك.



## المادة (50)

### تجديد العقد

- أ. يجوز للوحدة التنظيمية طالبة الشراء الطلب من مسؤول إدارة العقد تجديده مع المورد في حال استمرار الحاجة للمشتريات، وذلك بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية وعلى أن ترفع توصياتها إلى مسؤول إدارة العقد قبل (90) يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء العقد المطلوب تجديده.
- ب. يتولى مسؤول إدارة العقد التواصل مع الوحدة التنظيمية للمشتريات لتجديد العقود.
- ج. تخضع إجراءات تجديد العقد القائم لشروط التجديد المحددة في بنوده بما لا يتعارض مع الأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
- د. ترفع الوحدة التنظيمية للمشتريات توصياتها بتجديد العقد مع المورد إلى لجنة المشتريات.
- هـ. تتخذ لجنة المشتريات قرارها إما بالموافقة على تجديد العقد أو إعادة طرح العطاء بناءً على تقييم أداء المورد خلال فترة التعاقد واستمرار الحاجة للمشتريات.
- و. تتابع الوحدة التنظيمية للمشتريات إجراءات التجديد ويتم اعتماد العقد المجدد من السلطة المختصة للاعتماد وفقاً للأحكام والإجراءات المعمول بها والسقف المالي المشار إليه في هذا القرار.
- ز. يجوز للجهة الاتحادية تجديد العقد لفترتين متتاليتين كحد أعلى وبما لا يزيد على (5) خمس سنوات وبما لا يتعارض مع الأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار، وفي حال استمرار الحاجة للمشتريات، يجب إعادة استدراج العروض ويحق للمورد المشاركة في المنافسة على العطاء.
- ح. يُحظر على الجهات الاتحادية استخدام تجديد العقود كوسيلة لمنع التنافس وتقييده.

## المادة (51)

### الجزاء والغرامات

- أ. في حال تأخر المورد في توريد الكميات أو إنجاز الأعمال والخدمات المطلوبة أو أي جزء منها عن المواعيد المتفق عليها في العقد، أو تم رفضها لعدم مطابقتها للمواصفات، يجوز للجنة المشتريات اتخاذ أي من الإجراءات الآتية:
  1. إعطاء 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 (10) أيام عمل.
  2. فرض غرامة تأخير على المورد بما نسبته (1%) من قيمة المواد التي تأخر في توريدها، وذلك عن الأسبوع الأول أو أي جزء منه، و(2%) عن كل أسبوع يليه أو أي جزء منه، على ألا تتجاوز الغرامة ما نسبته (10%) من قيمة المواد التي تأخر المورد في توريدها، وتفرض الغرامة بمجرد حدوث التأخير، ودون حاجة لإذاره أو اتخاذ أي إجراءات قضائية، أو إلى إثبات الضرر الواقع على الجهة الاتحادية، والذي يعتبر متحققاً حكماً بمجرد التأخير.

- ب. في حال لم يتم توريد المواد بعد مضي المدة المشار إليها في البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة، أو في حال وصول غرامة التأخير المفروضة على المورد إلى (10%) من قيمة المواد التي تأخر المورد في توريدها وعدم التزامه بالتوريد، يجوز للجنة المشتريات في الجهة الاتحادية اتخاذ أي من القرارين الآتيين:
1. شراء المواد على حساب المورد مع تحميله فروق الأسعار والمصاريف الإدارية بما نسبته (10%) من قيمة المواد التي تشتريها على حسابه، بالإضافة إلى فسخ العقد.
  2. فسخ العقد ومصادرة الضمان المصرفي بحسن التنفيذ (التأمين النهائي)، ومطالبته بالتعويض المتفق عليه في بنود العقد.
- ج. في حال تقدم المورد إلى لجنة المشتريات، خلال (20) يوم عمل من تاريخ وقوع الحادث المسبب للتأخير، بمستندات تثبت أن التأخير نتيجة قوة القاهرة أو ظروف طارئة خارجة عن إرادته، فللجنة النظر في جواز إعفاء المورد من غرامة التأخير من عدمه.
- د. للمورد الحق في اللجوء إلى لجنة التظلمات في الجهة الاتحادية المعنية للاعتراض على قرار لجنة المشتريات في حال لم يكن القرار في صالحه، ويعتبر عدم تقديم المورد لأي مستندات خلال المدة المشار إليها في الفقرة (ج) من هذه المادة، إقراراً منه بعدم وجود أسباب مبررة لأي تأخير، ويسقط حقه في الاعتراض على ما يترتب عليه من غرامات بسبب ذلك.
- هـ. في حال كان التأخير في التوريد بناءً على طلب الجهة الاتحادية، يجوز لمسؤول إدارة العقد رفع توصية للجنة المشتريات يطلب فيها تمديد العقد بما يعادل مدة التأخير، ودون أن يترتب على المورد غرامة تأخير، مع التزام المورد بتمديد مدة سريان الضمان المصرفي بحسن التنفيذ (التأمين النهائي) للمدة ذاتها مع ضرورة تقييم حجم الضرر المترتب على المورد وتعويضه، إن وجد.
- و. يجب على المورد إنهاء جميع الأعمال الواردة في العقد، أو تقديم الخدمة المطلوبة فيه وفقاً للشروط المتفق عليها والمواعيد المحددة فيه، فإذا تأخر عن إنجاز ما هو مطلوب منه، تفرض عليه غرامة تأخير وفقاً للنسب الآتية:
1. (1%) عن الأسبوع الأول من التأخير، أو أي جزء منه.
  2. (2%) عن كل أسبوع يلي الأسبوع الأول أو أي جزء منه، ويشترط في جميع الأحوال ألا يزيد مجموع الغرامات على (10%) من إجمالي قيمة العقد، وتفرض الغرامة على المورد بمجرد حدوث التأخير، ودون حاجة لإذاره أو اتخاذ أي إجراءات قضائية، أو إلى إثبات الضرر الواقع على الجهة الاتحادية، والذي يعتبر متحققاً حكماً بمجرد التأخير.
- ز. يتحمل المورد في حالة التأخير أتعاب الإشراف الموقعي على تنفيذ الأعمال وأتعاب جهاز الإشراف الموقعي التابع للاستشاري أو أي فريق إشراف، طوال فترة التأخر في التنفيذ، وذلك في حال كان هذا التأخر بسبب المورد دون غيره، على أن يتم تحديد نسب هذه الأتعاب بموجب قرار يصدره الوزير أو من يفوضه لهذه الغاية.

- ح. يجوز للجهة الاتحادية اختيار مورد جديد لإتمام الأعمال مع تحميل المورد المُقصر فروق الأسعار والمصاريف الإدارية بما نسبته (10%) من قيمة الأعمال التي قام المورد الجديد بتنفيذها.
- ط. في حال كان التأخير في الأعمال بناءً على طلب الجهة الاتحادية، يجوز لمسؤول إدارة العقد رفع توصية للجنة المشتريات يطلب فيها تمديد العقد بما يعادل مدة التأخير، ودون أن يترتب على المورد غرامة تأخير، مع التزام المورد بتمديد مدة سريان الضمان المصري بحسن التنفيذ (التأمين النهائي) للمدة ذاتها مع ضرورة تقييم حجم الضرر المترتب على المورد وتعويضه، إن وجد.
- ي. يتم خصم قيمة الغرامات عند استحقاقها من باقي مستحقات المورد، وفي حال كانت قيمة الخصم أعلى من المستحقات فيتم مخاطبة الوزارة خطياً لحجز قيمة الخصم المتبقية من الذمم المستحقة للمورد لدى أي من الجهات الاتحادية، وفي حال عدم توفر أي مستحقات له وعدم قيامه بالدفع يتم اللجوء الى القضاء.
- ك. يتم احتساب قيمة الغرامات بناء على قيمة العقد وتستثنى أي ضرائب مفروضة أو محتسبة، على أن يتم حساب قيمة الضريبة على مبلغ الغرامات وفقاً لأحكام قوانين الضرائب المعمول فيها في الدولة.

## المادة (52)

### عقود التوريد

- أ. تشمل عقود التوريد شراء أو استئجار أي سلعة من قبل الجهة الاتحادية المعنية، بما في ذلك تركيب هذه السلع والتدريب على استخدامها وصيانتها، عند الحاجة إلى ذلك.
- ب. يجوز للجهة الاتحادية أو من يمثلها، معاينة وفحص المواد المراد توريدها في مكان التصنيع وقبل شحنها، وفقاً لطبيعة هذه المواد، على أن يتم النص على ذلك صراحة في العقد.

## المادة (53)

### عقود الخدمات

- مع مراعاة أحكام المادة (45) من هذا القرار، يتم اعتماد الجانب القانوني لعقود الخدمات من الوزارة، أما الجانب الفني، فللجهة الاتحادية المعنية تقرير ما تراه مناسباً بهذا الشأن.

## المادة (54)

### التعاقد من الباطن

- أ. يجب أن تطلب الجهة الاتحادية المتعاقدة من المورد أن يشير في العطاء المُقدم منه إلى أي جزء من العقد يرغب في التعاقد عليه مع مورد آخر من الباطن، وعلى المورد تزويد الجهة الاتحادية بكافة المعلومات المطلوبة عن المورد من الباطن، بالإضافة إلى الأسباب المبررة للتعاقد من الباطن.
- ب. لا يجوز أن تتجاوز القيمة الإجمالية للتعاقد من الباطن، النسب الآتية:
1. (35%) من قيمة العقد، بالنسبة لعقود الخدمات أو الأعمال.
  2. (15%) من قيمة العقد، بالنسبة لعقود التوريد.
- ج. لا يجوز للمورد التعاقد من الباطن إلا بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الجهة الاتحادية المعنية، على أن يبقى المورد الرئيسي في جميع الحالات مسؤولاً أمام هذه الجهة عن تنفيذ جميع الالتزامات الواردة في العقد المبرم بينه وبين الجهة الاتحادية.

## المادة (55)

### العقود الخارجية

- أ. يجوز الشراء من خارج الدولة ويجب في هذه الحالة أن يتم الشراء بناءً على دراسة فنية تبين الأسباب التي دعت الجهة الاتحادية إلى اللجوء إلى هذا الخيار.
- ب. تتم الموافقة على خيار التعاقد مع مورد من خارج الدولة بقرار من السلطة المختصة، ووفقاً لقيمة العقد وجدول الصلاحيات المشار إليه في الفقرة (ب) من المادة (4) من هذا القرار.
- ج. يجوز أن تتم عملية الشراء بموجب العقد الخارجي، في أي من الأحوال الآتية:
1. عدم توقّر المشتريات في السوق المحلية.
  2. وجود فرق كبير في السعر بين الموردين المحليين والخارجيين، وأن يكون من صالح الجهة الاتحادية المعنية القيام بالشراء من موردين من خارج الدولة.
  3. وجود فرق كبير في الجودة دون الحاجة لوجود فرق كبير في السعر.
- د. تكون جميع التعاملات مع الموردين الخارجيين من خلال اعتماد مستندي غير قابل للإلغاء وغير قابل للتحويل، ما لم يتم النص صراحة في العقد على خلاف ذلك.

الباب الثاني  
إدارة المخازن  
الفصل الأول  
حوكمة إدارة المخازن  
المادة (56)

الوحدة التنظيمية للمخازن

تكون الوحدة التنظيمية للمخازن في الجهة الاتحادية مسؤولة عن تزويد الوحدات التنظيمية الأخرى، بالمواد والأصناف التي تحتاجها لتأدية أعمالها وتقديم خدماتها بما يحقق أهدافها الاستراتيجية، ولها في سبيل ذلك القيام بالاختصاصات الآتية:

- أ. الاحتفاظ بأقل مستوى من المخزون، لتقليل تكاليف التخزين ورأس المال المُستثمر في المخزون.
- ب. تمييز المخزون عن طريق تعريف الأصناف ووضع التصنيف والترميز المناسب لكل منها.
- ج. فحص المواد المستلمة قبل إدخالها للمخزن بما يضمن سلامة المواد المخزّنة، من حيث الكمية والجودة وصلاحيتها للاستخدام والتخزين.
- د. وضع الأصناف المخزّنة في الأماكن المخصصة لها، بما يضمن سهولة صرفها وسلامة تخزينها.
- هـ. القيام بإجراءات الصرف وفقاً للضوابط المعتمدة بما في ذلك تعبئة وتغليف ونقل المواد المطلوب صرفها بشكل سليم ودقيق.
- و. تسجيل حركة المواد المخزّنة المستلمة والمصرفة، وتحديد أرصدة المخازن والقيمة المالية لها أولاً بأول وبمجرد حصول الحركة دون تأخير.
- ز. مراقبة المخزون للتأكد من الاحتفاظ بالكميات المناسبة من المواد لمواجهة الاحتياجات بشكل دوري، وتقليل تكاليف التخزين إلى أقصى حد ممكن.
- ح. الاحتفاظ بسجلات التخزين المتعلقة بعمليات استلام وصرف المواد وأرصدها.
- ط. تخطيط المخزون من خلال إعداد برامج تموين المخازن وتقدير الاحتياجات السنوية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية.
- ي. تطبيق إجراءات الأمن والسلامة في المخازن.
- ك. رفع التقارير الخاصة بالمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام أولاً بأول لوكيل الوزارة المعني أو من يفوضه، واقتراح الحلول المناسبة للتصرف فيها.
- ل. التنسيق مع الموظفين المختصين في الوزارة قبل التصرف بأي مواد خارجة عن نطاق الاستخدام.
- م. رفع تقارير دورية عن حالة المخازن وما تم إنجازه من أعمال لوكيل الوزارة المعني أو من يفوضه.

ن. إعداد تقارير بالمواد التالفة للجنة المعاينة والتأمين لمراجعتها والتوصية باعتمادها.

## المادة (57)

### لجنة المعاينة والتأمين

- أ. تُشكّل لدى الجهة الاتحادية بقرار من وكيل الوزارة المعني لجنة تسمى (لجنة المعاينة والتأمين) تتولى معاينة الأصول وتقييمها وتأمينها والتوصية للوزير المعني أو من يفوضه ببيعها أو إتلافها أو التبرع بها، وذلك وفقاً للأحكام المشار إليها في هذا القرار.
- ب. تتألف اللجنة من رئيس وثلاثة أعضاء، على أن يراعى أن تضم في عضويتها أعضاء من الوحدة التنظيمية للمشتريات والوحدة التنظيمية للشؤون المالية والوحدة التنظيمية للمخازن أو وحدات تنظيمية أخرى وذلك وفقاً للهيكل التنظيمي للجهة.
- ج. يعاد تشكيل اللجنة كل ثلاث سنوات، أو كلما دعت الحاجة.
- د. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور كامل أعضائها، وللجنة دعوة من تراه مناسباً من المختصين والفنيين، سواء من موظفي الجهة الاتحادية أو من خارجها لحضور اجتماعاتها وإبداء الرأي في الأمور المعروضة عليها.
- هـ. تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها، ولا يجوز لأي عضو الامتناع عن التصويت.

## المادة (58)

### لجنة البيع

- أ. تُشكّل لدى الجهة الاتحادية بقرار من وكيل الوزارة المعني لجنة تسمى (لجنة البيع)، تتولى الإشراف على عملية بيع الأصول الزائدة عن حاجة الجهة الاتحادية أو التبرع بها أو إتلافها وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
- ب. تتألف اللجنة من رئيس وثلاثة أعضاء، على أن يراعى في تشكيلها أن تضم في عضويتها أعضاء من الوحدة التنظيمية للمشتريات والوحدة التنظيمية للشؤون المالية والوحدة التنظيمية للمخازن أو وحدات تنظيمية أخرى وذلك وفقاً للهيكل التنظيمي للجهة.
- ج. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور كامل أعضائها، وللجنة دعوة من تراه مناسباً من المختصين والفنيين، سواء من موظفي الجهة الاتحادية أو من خارجها لحضور اجتماعاتها وإبداء الرأي في الأمور المعروضة عليها.
- د. تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها، ولا يجوز لأي عضو الامتناع عن التصويت.

ذ. يعاد تشكيل اللجنة كل ثلاث سنوات، أو كلما دعت الحاجة.

## المادة (59)

### لجنة الجرد

- أ. تشكل لدى الجهة الاتحادية بقرار من وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه، لجنة أو أكثر للجرد السنوي للمخازن، تتألف من رئيس وثلاثة موظفين على الأقل من ذات الجهة الاتحادية.
- ب. يجب أن يحدد في قرار التشكيل رئيس اللجنة وأسماء ووظائف الأعضاء، على ألا يشارك أمين المخزن أو أي من موظفي الوحدة التنظيمية للمخازن بعضوية لجنة الجرد لذات المخزن.
- ج. تتولى لجنة الجرد الاختصاصات الآتية:
1. التأكد من صحة السجلات المتوفرة في المخازن.
  2. مقارنة الأصناف الموجودة فعلياً في المخازن مع الأرصدة المقيّدة في السجلات.
  3. معاينة وتوثيق حالة المواد والأصناف التي يتم جردها.
- د. في حال وجود أكثر من لجنة للجرد في ذات الجهة الاتحادية، يشكل وكيل الوزارة المعني لجنة جرد مركزية تتألف من (5) خمسة أعضاء على الأقل، على أن يحدد في قرار التشكيل، رئيس اللجنة وأسماء ووظائف أعضائها، شريطة ألا يكون أي منهم عضواً في لجان الجرد الفرعية.

## الفصل الثاني

### إجراءات إدارة المخزون

## المادة (60)

### الاستلام

- أ. يتولى أمين المستودع أو الجهة المكلفة بالاستلام في الجهة الاتحادية، المسؤولية عن إدارة الاستلام المبدئي للمخزون.
- ب. يتم استلام المواد من الموردين وفقاً لأحكام وإجراءات الاستلام المشار إليها في الفصل الرابع من نظام إدارة المخازن المرفق بهذا القرار.
- ج. تقوم لجنة الفحص والاستلام بمعاينة المواد المستلمة مبدئياً للتأكد من مدى مطابقتها للمواصفات الفنية التي تم الاتفاق عليها مع المورد.
- د. في حال وجود أي أضرار أو فروقات في المواد خلال عملية الفحص والاستلام، يجب أن تبلغ لجنة الفحص والاستلام الوحدة التنظيمية للمشتريات عن هذه الأضرار والفروقات، ويجب على الوحدة التنظيمية للمشتريات

المباشرة بإجراء المتابعة مع المورد، ومطالبته بالتعويض عن الأضرار والفروقات، مع الأخذ بالاعتبار المدد الزمنية المحددة للمطالبة.

هـ. يعرض محضر الفحص والاستلام على لجنة المشتريات للبت في الحالات الآتية:

1. وقوع خلاف بين المورد ولجنة الفحص والاستلام.

2. وقوع خلاف بين أعضاء لجنة الفحص والاستلام، والعضو أو الأعضاء الفنيين فيها.

و. إذا تم توريد أصناف أو مواد تم التعاقد عليها من خارج الدولة، ورأت لجنة الفحص والاستلام، لأسباب مبررة، ضرورة استلام هذه المواد والأصناف قبل وصول فاتورتها التجارية، فيتم تطبيق إجراءات الاستلام المشار إليها في هذا القرار على أساس الفاتورة المبدئية أو أي وثائق أخرى، وفي حال ظهور اختلاف بين التوريدات والفاتورة المبدئية، فيجوز تأجيل الاستلام لحين وصول الفاتورة التجارية، أو الاستلام مع اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على حقوق الجهة الاتحادية.

ز. في حالة الشراء المستعجل بأسلوب الممارسة أو المناقصة، تفحص لجنة الفحص والاستلام المواد خلال (2) يومي عمل وتقوم باستلامها في حال مطابقتها للمواصفات المتفق عليها في العقد.

## المادة (61)

### رفض استلام المواد

في حال رفض الاستلام النهائي للمواد المستلمة استلاماً مبدئياً، تُراعى الإجراءات الآتية:

أ. يحتفظ أمين المستودع، أو الجهة المكلفة بالاستلام النهائي، بالمواد المرفوضة بشكل منفصل إلى حين تسليمها للمورد.

ب. ترسل الوحدة التنظيمية للمشتريات إخطار كتابي للمورد تعلمه برفض استلام المواد وأسبابه، وتطلب سحبها وتوريد البديل عنها خلال مدة يتم تحديدها في الإخطار، والإفصاح له عما قد يترتب على رفض المورد أو امتناعه عن ذلك.

ج. في حال امتناع المورد عن استلام المواد والأصناف المرفوضة خلال (10) أيام عمل من تاريخ الأخطار، فيتم فرض غرامة تخزين على المورد بنسبة (1%) من قيمة هذه المواد عن كل أسبوع تأخير، على ألا يتجاوز مجموع مبلغ الغرامة ما نسبته (5%) من قيمة المواد، بالإضافة إلى غرامة التأخير المقررة، وفي حال استمر رفض المورد أو امتناعه، يجوز للجهة الاتحادية بيع المواد بالمزاد العلني واستيفاء جميع المصاريف والغرامات، ويُرد الرصيد الباقي للمورد.



د. في حال طلب المورّد إعادة التحليل والفحص الفني للمواد المرفوضة، تكون المصروفات الناجمة عن ذلك والتي يتم الاتفاق عليها بين الطرفين على حسابه، ما لم تكن نتيجة الفحص والتحليل لصالحه، يجوز أن تتحمل الجهة الاتحادية كافة المصروفات، شريطة موافقتها المسبقة على جهة الفحص والتحليل.

## المادة (62)

### الصرف

تصرف الجهات الاتحادية المخزون من المستودعات، وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة في الفصل الخامس من نظام إدارة المخازن المرفق بهذا القرار.

## المادة (63)

### تسجيل وتعقب المخزون

أ. يجب على أمين المستودع تسجيل وصرف المواد بشكل صحيح وطباعة "الباركود" الخاص بالأصول من خلال برنامج المخازن الإلكتروني، على نحو يسمح بتعقب المخزون بشكل فعّال.

ب. يجب أن يُظهر برنامج المخازن الإلكتروني البيانات الآتية:

1. رمز المورّد.

2. رموز المخزون.

3. وصف المواد، مع ذكر رقم المنتج الخاص بالمورّد.

4. وحدة القياس.

5. كمية المخزون.

6. تاريخ انتهاء صلاحية المواد التي لها تاريخ صلاحية محدد.

ج. تتم تسوية الفروقات بين البيانات المقيدة في السجل وكميات المخزون الفعلية حسب الأصول الفنية والقانونية ذات العلاقة.

## المادة (64)

### إعادة تكوين المخزون

أ. يجوز أن تستند عملية إعادة تكوين المخزون "إعادة الطلب" إلى طريقة احتساب كمية الطلب الاقتصادية.

ب. يحدد أمين المستودع كل من الحد الأدنى والحد الأعلى، ونقطة إعادة الطلب لكل صنف بالمستودع، وتثبت هذه الحدود في برنامج المخازن الإلكتروني، على أن يراعي الآتي:

1. الوقت اللازم لتوريد كل صنف محلياً أو خارجياً، بما في ذلك تحديد إجراءات الشراء المتبعة.
  2. معدلات استهلاك الأصناف وفقاً لبرامج التشغيل، وما تستلزمه من عمليات الصيانة والإصلاح.
- ج. يجب أن يشمل تحديد الحد الأعلى، على الآتي:

1. قابلية الأصناف للتخزين، ومدى تعرضها للتلف.
2. مدى توفر الأصناف في السوق.
3. مدى التغيير في المواصفات.
4. تقلبات الأسعار.
5. إمكانية التخزين.
6. طلبات تزويد الأصناف التي لم تتم إجراءات الشراء الخاصة بها.
7. الأصناف المتفق عليها، والتي لم يتم توريدها.
8. توفر الاعتمادات المالية للشراء.

د. يجب أن تشمل نقطة إعادة الطلب، ما يأتي:

1. تحديد الحد الأدنى للتخزين، بالإضافة إلى احتياجات التشغيل خلال فترة زمنية تبدأ من وقت إعداد الطلب وحتى تاريخ تسليم الأصناف في المستودع.
2. مدى توفر الأصناف في السوق.
3. رصيد الصنف المتبقي.
4. الطلبات التي لم يتم شراؤها.
5. الأصناف المتعاقد عليها والتي لم يتم توريدها.

هـ. لأغراض عملية إعادة تكوين المخزون واحتساب وتحديد نقطة إعادة الطلب، على ضوء الحد الأدنى والحد الأعلى للتخزين، فإنه يجب على أمين المستودع إجراء جرد لموجودات المخزن كل (3) ثلاثة أشهر على الأكثر، على أن يحدد الجرد الأصناف الآتية:

1. الزائدة عن الحاجة.
2. المستغنى عنها.
3. غير الصالحة للاستعمال.
4. التي تحتاج إلى إعادة صيانة.
5. التي يُخشى عليها من التلف.
6. التي لها مدة صلاحية معينة.

## المادة (65)

### إدارة المرتجعات

أ. تسري عملية إدارة المرتجعات على ما يأتي:

1. المواد التي تم توريدها ورفض استلامها استلاماً نهائياً حسب الأصول.
2. الأصول الزائدة عن الحاجة.

ب. تتولى الوحدة التنظيمية للمشتریات إدارة جميع عمليات المرتجعات المترتبة على الشكاوى التي يتم رفعها بحق المورد، وكذلك المواد التي يتم إرجاعها وفقاً لإحكام وإجراءات استلام المواد المرتجعة الواردة في الفصل الرابع من نظام إدارة المخازن المرفق بهذا القرار.

## الفصل الثالث

### بيع الأصول والتصرف بها

## المادة (66)

### بيع الأصول

- أ. يتم بيع الأصول الزائدة عن حاجة الجهة الاتحادية عن طريق المزايدة العلنية أو المزايدة المحدودة أو البيع بالمزايدة بالظرف المغلق أو الاتفاق المباشر، وذلك وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في هذا القرار.
- ب. في حال شطب الأصول من السجلات المحاسبية لهلاكها أو ارتفاع تكلفة تشغيلها، يتم عرضها على لجنة المعاينة والتممين قبل التصرف بها بالبيع أو الإتلاف أو التبرع.
- ج. يجب على لجنة المعاينة والتممين التأكد من مدى ملائمة موقع المعاينة وكفاية الترتيب والعرض، لإتاحة الفرصة أمام من يرغب بالشراء لفحص الأصول والمشاركة في المزايدة، وجلب أفضل العروض وتوفير أكبر قدر ممكن من التنافس والشفافية.

## المادة (67)

### المزايدة العلنية

- أ. مع مراعاة أحكام المادة (66) من هذا القرار، يجوز للجهة الاتحادية إجراء مزايدة علنية لبيع الأصول الزائدة عن حاجتها وفقاً للإجراءات الآتية:
  1. نشر إعلان عن المزايدة لثلاث مرات في إحدى الصحف المحلية اليومية الواسعة الانتشار، وذلك قبل (10) عشرة أيام من التاريخ المحدد لإجراء المزايدة، على أن يتضمن الإعلان الشروط والقوائم الخاصة بالمواد أو الأصناف وكيفية الحصول عليها ومكان وتاريخ معاينة هذه المواد أو الأصناف.

2. تحصل لجنة البيع تأمين اشتراك من المزايدين الراغبين في دخول المزايمة، يتم تحديده بقرار من رئيس لجنة البيع وفقاً للقيمة التقديرية للمواد والأصناف المراد بيعها، على ألا تزيد قيمة التأمين على (5000) خمسة آلاف درهم.
  3. تعاد التأمينات المقدمة إلى جميع المشاركين الذين لم ترس عليهم المزايمة في ذات الجلسة، على أن تُسترد منهم الإيصالات المسلمة إليهم مقابل هذه التأمينات.
  4. يخصم مبلغ التأمين من قيمة المزايمة للعرض الفائز، ويجوز للجنة البيع مصادرة قيمة التأمين، في حال انسحاب المزايد بعد إعلان فوزه بالمزايمة.
  5. يجوز للجنة البيع إجراء البيع على أساس مجموعات متكاملة من المواد أو الأصناف من كل مادة أو صنف على حدة، على أن يتم إعلام المزايدين بوزن أو عدد أو مقاس المواد أو الأصناف ومواصفاتها، دون ذكر الثمن الأساسي والذي يجب أن يكون سرياً.
- ب. تتم ترسية المواد أو الأصناف المعلن عنها على المزايد الذي يقدم أعلى سعر، على أن يُراعى الآتي:
1. وصول السعر الذي يعرضه المزايمة على الأقل إلى السعر الأساسي للثمين.
  2. توقف بقية المزايدين عن المزايمة، ولا يجوز الالتفات لأي عرض يتم تقديمه بعد ترسية المزايمة مهما كانت قيمته.
  3. يجب أن يسد المزايد الفائز (50%) من قيمة المواد أو الأصناف التي تم ترسيتهما عليه في الجلسة ذاتها، وتكون غير قابلة للرد، على أن يُحرر لمصلحته مستند تحصيل بهذه القيمة.
  4. يجب أن يسد المزايد الفائز باقي قيمة المزايمة، خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ جلسة المزايمة.
  5. تحرر لجنة البيع محضر يتضمن جميع الإجراءات التي قامت بها خلال عملية المزايمة مرفقاً به مستندات تحصيل الثمن، ويتم توقيعه من أعضاء اللجنة واعتماده من وكيل الوزارة المعني.
  6. يجب أن يورد رئيس لجنة البيع كافة المبالغ التي تم تحصيلها إلى حساب الجهة الاتحادية المعنية في اليوم ذاته، وفي حال تعذر ذلك، فيجب عليه حفظها في خزنة الجهة الاتحادية على أن يقوم بتوريدها إلى حساب هذه الجهة الاتحادية في صباح يوم العمل التالي.
- ج. في حال لم يتقدم أي شخص للمزايمة أو كان أعلى عرض مقدم يقل عن السعر الأساسي للثمين المقدر للمواد أو الأصناف المعروضة للبيع، فيتم تأجيل المزايمة إلى جلسة أخرى، على أن تؤخذ موافقة وكيل الوزارة المعني على تخفيض السعر الأساسي للثمين المقدر لإعادة إجراءات البيع في مزايمة أخرى.
- د. في حالة وصول العرض المقدم إلى السعر الأساسي للثمين المقدر وكان عدد المزايدين لا يقل عن (3) ثلاثة، يجوز للجنة البيع ترسية المزايمة على مقدم أعلى عرض، وإذا لم تصل نتيجة المزايمة في المرة الثانية إلى الثمن المخفض، فيعرض الأمر على وكيل الوزارة المعني مشفوعاً بتوصيات لجنة البيع، لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

## المادة (68)

### المزايدة المحدودة

مع مراعاة أحكام المادة (66) من هذا القرار، يجوز للجهة الاتحادية بيع الأصول الزائدة عن الحاجة بالمزايدة المحدودة وفقاً لما يأتي:

- أ. توجيه دعوة إلى (3) ثلاثة على الأقل من المزايدين المختصين في شراء المواد والأصناف المعروضة للبيع، للاشتراك في عملية المزايدة.
- ب. تطبيق جميع القواعد والإجراءات المعمول بها في المزايدة العلنية باستثناء الإعلان في الصحف اليومية.
- ج. تطبيق الأحكام الواردة في هذه المادة في حالة تجاوز القيمة التقديرية للمواد أو الأصناف (100,000) مئة ألف درهم.

## المادة (69)

### المزايدة بالظرف المغلق

- أ. يتم بيع الأصول الزائدة عن الحاجة بالمزايدة بالظرف المغلق في أيّ من الحالتين الآتيتين:
  1. إذا كانت القيمة التقديرية للمواد أو الأصناف لا تزيد على (100,000) مئة ألف درهم.
  2. عدم تمكن الجهة المعنية من البيع بالمزايدة العلنية أو المحدودة.
- ب. تتلقى لجنة البيع العروض من الجهات الراغبة في الشراء بموجب ظرف مغلق خلال المدة التي يحددها رئيس اللجنة لهذه الغاية.
- ج. باستثناء الإعلان عن المزايدة في الصحف المحلية اليومية، تسري على المزايدة بالأظرف المغلقة جميع الأحكام والإجراءات المتعلقة بالبيع بالمزايدة العلنية المشار إليها في الفقرة (أ) من المادة (67) من هذا القرار.

## المادة (70)

### الاتفاق المباشر

- أ. يتم بيع الأصول الزائدة عن الحاجة عن طريق الاتفاق المباشر بين الجهة الاتحادية وجهة اتحادية أخرى.
- ب. يتم البيع بالاتفاق المباشر عن طريق لجنة البيع، من خلال عروض كتابية تقدم لها من الجهات الاتحادية الراغبة في شراء المواد أو الأصناف.

## المادة (71)

### التبرع

- أ. يجوز للجهات الاتحادية التبرع بالأصول الزائدة عن حاجتها، لأي من الجهات الآتية:

1. الهلال الأحمر الإماراتي.
  2. الجمعيات الخيرية والمنظمات التي تُعنى بالعمل الإنساني المعتمدة في الدولة.
  3. أي جهة أخرى يتم اعتمادها من وكيل الوزارة المعني.
- ب. يتم تبرع الجهة الاتحادية بالمواد والأصناف الزائدة عن حاجتها وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة في الفصل السادس من نظام إدارة المخازن المرفق بهذا القرار.

## المادة (72)

### تسليم المواد أو الأصناف المباعة

تُسلم الجهات الاتحادية المواد أو الأصناف التي تم بيعها أو التصرف فيها وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة في الفصل السادس من نظام إدارة المخازن المرفق بهذا القرار.

## المادة (73)

### الغرامات والجزاءات

- أ. في حال لم يسدد المزايد الفائز بالترسية باقي ثمن المواد والأصناف التي تم ترسيتهما عليه خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ الترسية دون عذر مقبول، يجوز للجهة الاتحادية مصادرة المبالغ المدفوعة من قبله وإعادة عملية بيع المواد أو الأصناف مرة أخرى.
- ب. يجب على المزايد الفائز بالترسية بعد تسديد كامل قيمة المواد والأصناف، سحبها من مخازن الجهة الاتحادية خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ فوزه بالترسية، وفي حال تأخره عن هذه المدة، تفرض عليه غرامة بنسبة (1%) من قيمة المواد أو الأصناف التي تم ترسيتهما عليه عن كل يوم تأخير ابتداءً من تاريخ الترسية، وبما لا يزيد على ما نسبته (60%) من قيمتها، ويتوجب عليه تسديدها نقداً قبل تسلّمه لهذه المواد أو الأصناف.
- ج. في حالة عدم سحب المواد أو الأصناف من مخازن الجهة الاتحادية بعد (60) ستين يوماً من تاريخ فوز المزايد بالترسية، يجوز للجهة الاتحادية مصادرة المواد أو الأصناف وإعادة عملية بيعها مرة أخرى.

## الفصل الرابع

### الأحكام الختامية

#### المادة (74)

#### نظام إدارة المخازن

يُعتمد نظام إدارة المخازن المرفق بهذا القرار، ويكون جزءاً لا يتجزأ من أحكامه.

#### المادة (75)

#### إصدار القرارات التنفيذية

يصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

#### المادة (76)

#### الاستثناء والإلغاءات

أ. يستمر العمل بدليل أحكام وإجراءات عقود الشراكة بين الجهات الحكومية الاتحادية والقطاع الخاص الصادر سناً للمادة (48) من قرار مجلس الوزراء رقم (32) لسنة 2014 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.

ب. يُلغى قرار مجلس الوزراء رقم (32) لسنة 2014 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية وتعديلاته، كما يلغى أي نص يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

## المادة (77)

### النشر والسريان

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره.

محمد بن راشد آل مكتوم  
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: 29 / ربيع الآخر / 1440 م

الموافق: 6 / يناير / 2019 م



**نظام إدارة المخازن في الحكومة الاتحادية**  
**المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2019**  
**بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية**

**الفصل الأول**  
**الإطار العام**

**أولاً: التعريفات**

1. تكون جميع الكلمات والعبارات المشار إليها في المادة (1) من لائحة المشتريات وإدارة المخازن، مكملّة لذات الكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك.
2. في تطبيق أحكام هذا النظام، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

**تخطيط المخزون** : خطة تعدها كل جهة اتحادية في وقت مبكر من كل عام لرصد احتياجاتها من المواد في الميزانية التقديرية للسنة القادمة.

**الإجراءات** : الخطوات العملية التفصيلية الواجب تطبيقها لتنفيذ السياسات المعتمدة.

**طلب تموين مواد** : طلب يتم إعداده واعتماده من قبل الوحدة التنظيمية للمخازن ومن ثم توجيهه إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات لتزويد المخازن بالمواد.

**إيصال استلام مبدئي** : مستند ينظمه أمين المخزن المختص عند الضرورة لتوثيق استلام المواد التي تم شراؤها بصفه مؤقتة تمهيداً لاستكمال إجراءات الاستلام النهائي، ولا يجوز إحداث أي تغيير في وضع هذه المواد أو استعمالها قبل إجراء الاستلام النهائي لها، ولا تعتبر ضمن المواد المملوكة للجهة الاتحادية المعنية، ولا يتم احتسابها في الجرد السنوي.

**مستند استلام مواد** : مستند ينظمه أمين المخزن المختص بالاستناد إلى محضر الفحص ليتم إدخال المواد المقبولة بموجبه إلى المخزن.

**مستند رفض مواد** : مستند ينظمه أمين المخزن المختص في حال تم رفض استلام جميع أو جزء من المواد الواردة للمخازن.

**طلب صرف مواد** : طلب يتم إعداده واعتماده من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة، إلى الوحدة التنظيمية للمخازن في الجهة الاتحادية المعنية، وذلك لتزويدها بالمواد التي تحتاجها.

- مستند صرف مواد** : مستند ينظمه أمين المخزن المختص لصرف المواد من المخازن.
- طلب ارجاع مواد** : طلب يتم إعداده واعتماده ومن ثم توجيهه من الوحدة التنظيمية المعنية إلى الوحدة التنظيمية للمخازن في الجهة الاتحادية المعنية لإثبات وتوثيق رغبتها في إرجاع المواد.
- مستند استلام مواد** : مستند ينظمه أمين المخزن المختص لإثبات وتوثيق استلام مواد مرتجعة من الوحدة التنظيمية طالبة المواد إلى مخازن الجهة الاتحادية المعنية.
- مرتجعة**
- أمر توريد** : مستند ترسله الوحدة التنظيمية للمخازن إلى المورد المعني مباشرة لطلب تزويدها بالمواد المتفق عليها ضمن ترتيبات تعاقدية مسبقة في الوقت والمكان الذي تحدده الجهة الاتحادية الطالبة.
- الرقابة على المخزون** : تنظيم حركة المخزون والمحافظة عليه وضبط تدفق المواد من حيث دخول المواد وخروجها من المخازن بالكمية المناسبة، والوقت المناسب لإجراء هذه العملية دون نقص أو تأخير.
- بطاقة الصنف** : البطاقة التي تحتوي على جميع المعلومات المتعلقة بالمادة، (اسمها ومواصفاتها ورقمها الرمزي والكمية الواردة والصادرة).
- مواد بطيئة الحركة** : المواد أو الأصناف التي تقل نسبة عدد حركات الصرف الخاصة بها لفترة ما مقارنة بالفترة السابقة لها عن (70%).
- مواد طبيعية الحركة** : المواد التي تتراوح نسبة عدد حركات الصرف الخاصة بها لفترة ما مقارنة بالفترة السابقة لها من (70%) إلى (130%).
- مواد سريعة الحركة** : المواد التي تزيد نسبة عدد حركات الصرف الخاصة بها لفترة ما مقارنة بالفترة السابقة لها على (130%).
- مواد راكدة** : المواد أو الأصناف غير الاستراتيجية التي يوجد لها رصيد ولم تتحرك بالصرف لمدة سنة.
- مواد تالفة** : المواد التي انتهت فترة صلاحيتها أو التي ثبت استهلاكها وتلفها ولا يجدي بها الإصلاح ولا يمكن الاستفادة من أجزائها.
- مواد مستعملة** : المواد التي تم صرفها واستخدمت مرة أو أكثر، إلا أنه يمكن إعادة استخدامها مستقبلاً، ويكون ذلك للمواد المستديمة فقط.
- مواد فعّالة** : المواد الاستراتيجية وغير الاستراتيجية التي يتوفر لها أرصدة في المخازن وجرى عليها حركة صرف خلال السنتين الماليتين الأخيرتين.

**مواد غير فعّالة** : المواد غير الاستراتيجية التي يتوفر لها أرصدة في المخازن ولم يجري عليها أي حركة صرف منذ سنة أو أكثر، وتشمل المواد بطيئة الحركة والراكدة والتالفة.

**رقم المادة** : الرقم الخاص بكل مادة داخل المخزن على مستوى الدولة أو الجهة الاتحادية، بحيث يتم ترقيم المواد المشتركة أو عامة الاستخدام، برقم مميز موحد على مستوى الدولة، أما المواد التي يتم استخدامها من قبل جهات اتحادية بعينها، فيتم تمييزها برقم يدل على أو يرمز إلى الجهة التي تستخدمها، كالأدوية والكتب المدرسية.

**حالة المادة** : الحالة التي تتواجد عليها المادة، سواء كانت موجودة بالمخزن أو بمقر العمل.  
**فترة صلاحية المادة** : الفترة التي يمكن خلالها استخدام المادة والتي بانتهائها تكون المادة قابلة للتلف، وتقع هذه الفترة بين تاريخ إنتاج المادة وتاريخ انتهاء صلاحيتها، ويتم تحديدها بواسطة الجهة المنتجة للمادة، وذلك لمعرفة عناصر تكوينها.

**الجرد** : حصر الموجودات في المخازن ومطابقة أرصدها الفعلية بأرصدها الدفترية.  
**السلامة والوقاية** : مجموعة من الإجراءات والنظم والقواعد الوقائية المتعلقة بالعاملين في المخازن والمواد التي يتم تخزينها.

## ثانياً: الوحدة التنظيمية للمخازن

1. يتولى مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن الإشراف على كافة الأمور التنظيمية للمخازن.
2. يكون لكل مخزن أمين خاص يتولى تنظيم السجلات والمواد الموجودة فيه، ويتم تعيينه بقرار من وكيل الوزارة المعني.
3. يعين بقرار من وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه أمين مخزن مساعد أو كاتب مخزن يحل محل أمين المخزن أثناء غيابه، ويكون مسؤولاً بالتضامن مع أمين المخزن ويوقع معه على كشوف عمدة المخزن.
4. يكون أمناء المخازن من الموظفين الدائمين في الجهة الاتحادية، وفي حال تعدد الأمناء في الموقع الواحد يجوز تعيين رئيساً لهم يكون مسؤولاً عن أعمال أقسام المخزن التابع له ويكون جميع الأمناء في هذه الحالة مسؤولين بالتضامن.
5. في الجهات الاتحادية التي يوجد بها مخزن وليس له أمين خاص، يتم توكيل أعمال المخزن إلى أي من الموظفين الدائمين بالإضافة لمهام عمله الأصلي.

6. عند نقل أو انتهاء خدمة أمين المخزن، أو قيامه بإجازته السنوية، فيقوم مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن بندب موظف أو أكثر ليتولى القيام بمهام أمين المخزن طيلة فترة غيابه على أن يتم تحرير محضر تسليم واستلام للعهد في المخازن.

## الفصل الثاني

### إدارة المخازن وشؤون التخزين

#### أولاً: تهيئة وتصميم المخازن

##### أ. العوامل المؤثرة على تصميم المخزن:

1. نوعية التخزين، كونه مؤقت أم دائم.
2. مواصفات وخصائص المواد المطلوب تخزينها.
3. المساحات اللازمة لتخزين المواد سواء كانت مباني أم أرض فضاء.
4. معدات النقل والرفع والمناولة اللازمة.
5. طرق التخزين اللازمة لكل صنف أو مجموعة أصناف.
6. طرق الاستلام والصرف والتداول لكل مجموعة أصناف.
7. الموقع والظروف البيئية والمناخية.
8. حجم ووزن الوحدة المتداولة من الصنف والكمية التي تطلب عادة ومعدل الطلب.
9. الحد الأقصى للمخزون من الصنف.
10. المساحة اللازمة للتخزين والمناولة.
11. اشتراطات الوقاية والاحتياطات الخاصة بنوعية المواد كالحرارة أو التبريد أو التهوية.

##### ب. الأهداف المرجوة عند تصميم المخزن:

1. تحقيق كفاية المخازن الكلية وأغراض التخزين.
2. كفاية ارتفاعات الأسقف.
3. اختيار الأرضيات المناسبة لمعدات النقل والمناولة.
4. مراعاة قوانين تنظيم المباني والوقاية ضد الحريق.
5. اختيار أنواع المنشآت المناسبة بما يحقق الأمن وتهيئة ظروف مناسبة للعمل ولحفظ المواد.

6. الاستغلال الأمثل للمساحات والفراغات مع ترك المساحات اللازمة لمرور معدات النقل المستخدمة والعاملين في المخازن.

### ثانياً: التخطيط الداخلي للمخزن

العوامل الواجب مراعاتها عند تصميم التخطيط الداخلي للمخزن:

1. سهولة استقبال المواد الواردة بحيث يتم توفير منطقة استلام كافية وأمنة.
2. سهولة وضع الصنف الوارد في المكان المخصص.
3. سهولة سحب وتحريك الصنف من مكانه.
4. سهولة صرف المواد إلى الخارج من قبل الموظف المسؤول.
5. سهولة مرور وسائل ومعدات المناولة الداخلية.
6. وقاية المواد من الرأكد والتالف.
7. منع حوادث العمل أثناء النقل أو المناولة.
8. سهولة إتمام عملية جرد المخزون.
9. استخدام أساليب الترميز المخزني الأنسب لطبيعة عمل الجهات الاتحادية.
10. سهولة أعمال مراقبة المخزن وتركيب أنظمة المراقبة.
11. سهولة استخدام وسائل المحافظة على المخزون من تهوية، وإنارة، وتكييف.
12. سهولة اكتشاف حالات السرقة والضياع والعمل على منعها.
13. أن يكون مكتب أمين المخزن مجاوراً لمكان الصرف بهدف مراقبة المخزن.

### ثالثاً: تخطيط المخزون:

وهو اتباع الأسلوب العلمي لتحديد احتياجات المخازن من المواد وفقاً لخطة مدروسة تحقق الأهداف بكفاءة وفاعلية، ويشمل ذلك الاعتبارات الآتية:

1. تقدير الاحتياجات المستقبلية من كل صنف من أصناف المواد المخزونة.
2. تحديد الأوقات أو المواعيد التي يجب أن يتوافر فيها كل صنف.
3. تحديد كيفية توفير الأصناف المطلوبة.

### أ. أهمية تخطيط المخزون:

تتمثل أهمية تخطيط المخزون في تحقيق المزايا الآتية:

1. وسيلة فعالة لتخفيض رأس المال المستثمر في المخزون.
2. تجنب الخسائر التي قد تتحملها الجهة الاتحادية نتيجة لتقادم أو نفاذ الأصناف من المخازن.
3. القدرة على مواجهة المخازن للظروف الطارئة غير المتوقعة.

4. أداة مهمة لمنع العشوائية في عمليات الشراء.
5. الحصول على أفضل العروض بناءً على حجم الطلب حسب التخطيط.

#### ب. عناصر خطة المخزون:

تتكون خطة المخزون من العناصر الآتية:

1. الكمية.
  2. القيمة.
  3. الزمن.
  4. وقت إعادة الطلب.
  5. مصادر الشراء.
- ج. أسس وقواعد إعداد خطة تحديد الاحتياجات:

يجب على الجهات الاتحادية اتباع الأسس والقواعد التالية، عند إعداد موازنة الاحتياجات:

1. تصنيف الاحتياجات.

2. تحديد الجهات المسؤولة عن تقدير كميات الأصناف المطلوبة.
3. تحديد البيانات اللازمة لتقدير الاحتياجات من الأصناف والمواد.
4. تقدير كمية الأصناف المطلوب تأمينها وقيمتها.

#### د. معادلات حساب الكميات المطلوبة وقيمتها:

يتم استخدام المعادلات التالية لتحديد الاحتياجات المتوقعة من الكميات وقيمتها:

- الرصيد المتوقع توفره = رصيد المادة في المخزن + الكمية المؤمنة - الكمية المتوقع صرفها خلال العام.
- الكمية المطلوبة = جملة الاحتياجات - الرصيد المتوقع بقاؤه في المخازن.
- المبالغ المقترحة لتأمين الأصناف = الكمية المطلوبة × سعر الوحدة.

#### رابعاً: مراقبة المخزون

تشمل مراقبة المخزون جميع الأنشطة التي تتعلق بتصميم أو اختيار الطرق والأساليب اللازمة للتأكد من سلامة القرارات والإجراءات الخاصة بتوفير الاحتياجات المطلوبة من المواد وتخزينها والمحافظة عليها حتى وقت الحاجة إليها، وبما يضمن استمرار تزويد الوحدات التنظيمية طالبة المواد باحتياجاتها وفقاً للكميات والمواصفات المطلوبة وفي المواعيد المحددة من ناحية، وكفاءة استخدام الأموال المستثمرة في هذه المواد من ناحية أخرى، ويتضمن ذلك تطبيق إجراءات رقابية لقياس وتصحيح الأداء، للتأكد من تحقيق الأهداف الاستراتيجية المعتمدة للجهة الاتحادية، والتي تهدف إلى تنفيذ الخطط الموضوعية ومراقبة تنفيذها والتأكد من أن ما يتم تحقيقه هو المخطط له أصلاً.

## أ. مهام مراقبة المخزون:

يجب على جميع مسؤولي الوحدات التنظيمية للمخازن إحكام الرقابة على حركة المخزون، بحيث يتم تدوير المواد والأصناف وتبادلها داخل الجهة الاتحادية ذاتها، أو بين مختلف الجهات الاتحادية بصورة فعّالة، وذلك من خلال الآتي:

1. متابعة ومراقبة مستويات التخزين لكل صنف، (مستويات التخزين هي الحد الأدنى والحد الأعلى وحد إعادة الطلب).
2. تحديد الكمية الاقتصادية للشراء، في حال وصول رصيد المخزون إلى حد إعادة الطلب.
3. إرسال طلب تمويل للوحدة التنظيمية للمشتريات للمواد التي يصل رصيدها إلى حد إعادة الطلب.
4. معرفة أرصدة المخازن من الأصناف وقيمتها الإجمالية مع إعداد البيانات والتقارير اللازمة عن المخزون وتزويد الإدارات ذات العلاقة بها.
5. مراقبة حركة الأصناف بتحديد الأصناف سريعة الحركة أو بطيئة الحركة أو الراكدة.
6. الإشراف على أعمال الجرد ومطابقة الأرصدة الدفترية والأرصدة الفعلية المتوقعة في المخازن.
7. تحديد مشكلات المخزون وأسباب حدوثها من حيث الأصناف الراكدة أو المفقودة أو التالفة.
8. الحد من الأصناف المتشابهة في المخازن.
9. حصر ومتابعة الأصناف الخارجة عن نطاق الاستخدام.
10. التنسيق بشأن التصرف في المواد والأصناف الخارجة عن نطاق الاستخدام وذلك إما بتبادلها أو بتدويرها أو بيعها أو التبرع بها أو إصلاحها أو إتلافها.

## ب. تحديد مستويات المخزون:

يجب على الجهات الاتحادية مراعاة العوامل التالية، عند تحديد مستويات المخزون وإعداد موازنة الاحتياجات:

1. المخزون رأسمال غير منتج.
2. المخزون الزائد يحتاج تكاليف إضافية.
3. إمكانية حدوث عدم انتظام في عملية تمويل المخازن.
4. احتمالية التعرض لمخاطر نفاذ المخزون وتوقف العمل.

## ج. مستويات المخزون:

هي المستويات التي توضح حالة الأصناف داخل المخازن، وتتكون من الآتي:

### (1) الحد الأدنى:

يراعى عند تحديد الحد الأدنى ما يأتي:

1. الوقت اللازم لتوريد كل مادة أو صنف محلي أو خارجي وإجراءات شراؤه وتوريده.
2. معدلات الاستهلاك طبقاً لبرامج التشغيل وما تستلزمه عمليات الصيانة والإصلاح.

## (2) حد إعادة الطلب:

يُراعى عند تحديد حد إعادة الطلب ما يأتي:

1. احتساب الحد الأدنى للتخزين مضافاً إليه ما يفي احتياجات التشغيل خلال فترة زمنية تبدأ من وقت إعداد الطلب وحتى تاريخ استلام المواد والأصناف في المخازن.
2. مدى توفر المواد والأصناف في السوق.
3. رصيد المادة أو الصنف.
4. طلبات المواد التي لم تتم أو لم تستكمل إجراءات شراؤها بعد.
5. المواد أو الأصناف المتعاقد عليها ولم يتم توريدها.

## (3) الحد الأعلى:

يُراعى عند تحديد الحد الأعلى ما يأتي:

1. قابلية المواد والأصناف للتخزين، ومدى تعرضها للتلف.
  2. مدى توفر المواد والأصناف في السوق.
  3. مدى التغيير في المواصفات من حين لآخر.
  4. تقلبات الأسعار.
  5. إمكانية التخزين.
  6. طلبات المواد التي لم تتم أو لم تستكمل إجراءات شراؤها بعد.
  7. المواد أو الأصناف المتعاقد عليها ولم يتم توريدها.
- د. المعادلات المستخدمة لتحديد مستويات التخزين:
- فترة الانتظار = معدل الاستهلاك اليومي من الصنف × فترة الانتظار (فترة الشراء).
- كمية الطلب (هي الكمية الاقتصادية للشراء).
- الحد الأدنى للمخزون = معدل الاستهلاك اليومي للصنف × عدد الأيام المرغوب الاحتفاظ فيها بالمخزون.
- نقطة إعادة الطلب = الحد الأدنى للمخزون + (معدل الاستهلاك اليومي للصنف × فترة الانتظار).
- الحد الأقصى للمخزون من صنف معين = الحد الأدنى للمخزون + كمية الطلب.

## هـ. أهم مشكلات المخزون:

تتمثل مشكلات المخزون بما يأتي:

1. تلف المواد المخزنة.
2. فقدان بعض الأصناف المخزنة.
3. وجود أصناف بطيئة أو راكدة الحركة، والتي غالباً ما تكون زائدة عن الحاجة.
4. وجود نقص في أصناف أخرى.



و. على أنه يجب استبعاد البنود الآتية:

1. بنود الأمان:

وهي الأصناف الضرورية لاستمرار العمل، وعادة ما يكون عمرها الافتراضي يتناسب وعمر الآلات والمعدات، ويتم الاحتفاظ بها طالما أن المعدات في الخدمة، ولا يتم الاستغناء عنها إلا بعد الاستغناء عن الأصل التابعة له، ومن الأمثلة عليها قطع الغيار.

2. البنود الاستراتيجية:

وهي الكميات التي يتم تحديد الحد الأمثل لها، بحيث تتناسب واستمرار العمل أو تقديم الخدمة، وتتوقف طبيعة تلك البنود على نشاط كل جهة اتحادية، ومن الأمثلة عليها الأدوية.

ح. أهم الأسباب التي تؤدي لظهور مشكلات التخزين:

1. عدم الاهتمام بالبيئة الداخلية للمخازن.

2. عدم إحكام إغلاق المخازن بشكل جيد.

3. عدم توفر وسائل الأمن والسلامة في المخازن.

4. المبالغة في كميات الشراء.

5. شراء أصناف بديلة بكميات كبيرة.

6. عدم الدقة في تسجيل بيانات الأصناف المخزنة والمصرفية.

7. عدم القدرة على مراقبة حركة الأصناف بكفاءة وفاعلية.

8. عدم التخلص من الأصناف غير المستخدمة بشكل سريع.

ط. نجاح الجهة الاتحادية في استثمار المخزون:

تتمثل المعايير أو المؤشرات التي يمكن الاسترشاد بها لبيان مدى نجاح الجهة الاتحادية في استثمار المخزون، بالآتي:

1. عدد مرات توقف أو تأخير تقديم الخدمة نتيجة نقص المواد والأصناف اللازمة.

2. عدد المرات التي لجأت فيها الجهة الاتحادية إلى تأجيل مواعيد الوفاء باحتياجات عملائها من المنتجات.

3. متوسط طول فترة الانتظار بين مواعيد التسليم أو تقديم الخدمة المتفق عليها مع العملاء ومواعيد التسليم الفعلية إليهم.

4. عدد المرات التي لجأت فيها الجهة الاتحادية إلى الشراء الطارئ أو المباشر.

5. حجم الخسائر الناجمة عن ارتفاع أسعار بعض الأصناف التي تحتاجها الجهة الاتحادية ولم تحتفظ بمخزون كاف منها.

6. حجم الخسائر الناجمة عن انخفاض أسعار بعض الأصناف التي تحتاج إليها الجهة الاتحادية، وتحتفظ منها بكميات كبيرة تفوق احتياجاتها الفعلية.

7. حجم الخسائر الناجمة عن المخزون الراكد أو المتقادم، والذي يكون عادة نتيجة سوء التخطيط.

على أنه يجب جميع الجهات الاتحادية أن توقّر احتياجاتها من المواد بالمواصفات والكميات المطلوبة في الوقت المناسب، عند تخصيص المبالغ للاستثمار في المخزون.

### الفصل الثالث

## أنواع المخازن والمواد المخزنية

#### أولاً: أنواع المخازن

تنقسم مستودعات الحكومة الاتحادية إلى الأنواع الآتية:

أ. المخازن الرئيسية:

وهي المخازن التي تتولى استلام وتخزين وصرف جميع المواد التي تم شراؤها واستلامها، وهي التي تموّن المخازن الإقليمية أو الفرعية التابعة لها.

ب. المخازن الإقليمية:

وهي المخازن التي تُموّن بالمواد والأصناف التي ترسل إليها من المخزن الرئيسي، أو المواد التي ترد إليها من الموردين مباشرة والتي تم شراؤها بمعرفة الوحدة التنظيمية للمشتريات، وغالباً ما يقوم بتموين المخازن الفرعية التابعة له.

ج. المخازن الفرعية:

وهي المخازن التي تُموّن بشكل أساسي بأصناف ترسل إليها من المخازن الرئيسية أو الإقليمية، إضافة للأصناف التي ترد إليها من الموردين مباشرة، والتي تم شراؤها واستلامها، على أن يتم إخطار المخازن الرئيسية بذلك ليتم قيدها عهداً على المخازن الفرعية.

تبعاً لطبيعة المواد والأصناف المخزنة في أي من المخازن المذكورة أعلاه، فقد يكون من الضروري احتواء المخزن على الآتي:

1. مخازن مبرّدة:

وهي المخازن التي تستخدم لحفظ المواد الغذائية التي تحتاج إلى درجات تخزين منخفضة للغاية، وعادة ما تكون درجة حرارة هذه المخازن تتراوح بين (درجة الحرارة صفر وخمس درجات تحت الصفر).

2. مخازن التخزين في درجات حرارة متحكّم فيها:

وهي المخازن التي يتم فيها حفظ الأدوية والمستلزمات الطبية وبعض المواد الغذائية حيث تتراوح درجة حرارتها بين (5-15) درجة مئوية.

ثانياً: تصنيف المواد في المخازن الحكومية:

تصنيف نوعي من حيث الطبيعة أو النوعية:

## أ. الأصناف المعدة للاستهلاك:

وهي الأصناف التي تُستهلك أو تُفنى بالاستعمال، ويرمز لها مثلاً بالرقم (2)، وتنقسم إلى مجموعات أو فئات متشابهة مثل:

1. المواد الخام التي تستخدم في التشغيل، كالأصباغ والزيوت والمسامير، وغيرها.
2. الأدوية والأمصال واللقاح والعقاقير والأدوات والمستلزمات الطبية.
3. الوقود بأنواعه.
4. المواد التموينية (الأغذية) وما يماثلها.
5. الأدوات الكتابية (القرطاسية) ورق، وحبر، ومطبوعات.
6. مواد التنظيف.
7. المواد الكهربائية.
8. العدد والأدوات التي لا ينطبق عليها معيار الرسملة مثل، الشاكوش والمفك والجرذل والحبال وغيرها.

## ب. أهمية التصنيف النوعي للمواد:

تتمثل أهمية التصنيف النوعي بما يأتي:

1. تحديد عهد المواد، حيث أن العهدة لا تكون إلا للمواد الدائمة فقط باستثناء المواد الاستهلاكية التي تصرف لحفظها كعهدة مؤقتة لحين صرفها للاستخدام النهائي.
  2. التفريق ما بين المواد الاستهلاكية (المخزنية) والمواد الدائمة (الأصول)، حيث أن المواد الدائمة تظل لها قيمة حتى بعد استخدامها، ويتم تسجيلها في سجلات خاصة بها منفصلة عن سجلات المخازن كأصول ثابتة أو ممتلكات.
  3. تقدير احتياجات الجهة الاتحادية من المواد والأصناف بشكل دقيق (المقاييس المخزنية).
  4. تقييم الموجودات لاختلاف أسس تقييم المواد المخزنية عن الأصول والممتلكات.
- ج. قواعد عامة لتحديد التصنيف النوعي للمواد:

1. يتم تحديد التصنيف النوعي للمواد بواسطة الجهات الفنية المستخدمة لها.
2. يستخدم الرمز الدال على التصنيف النوعي للمادة، وليس المصطلح الكامل لها، وذلك عند تعبئة أو تسجيل حقل المادة.
3. يمكن استثناء أي من المواد الاستهلاكية واعتبارها أصول بموافقة الوزارة بعد إبداء الأسباب.
4. إعادة المواد إلى المخزن لا تكون إلا للمواد المستهلكة ذات الطبيعة الدائمة فقط، باستثناء المواد الاستهلاكية التي تصرف بالخطأ، ويتم إعادةها على أنها جديدة.
5. يتم تحديد العمر الافتراضي للمادة بعد تحديد التصنيف النوعي لها.
6. لا يجوز تسجيل استمارة صرف من نظام المخازن لمواد دائمة (أصول)، وينطبق ذلك على المواد الاستهلاكية فقط.

#### د. الأصناف غير الصالحة للاستعمال:

وهي الأصناف التي يرمز لها برقم خاص، لتمييزها عن المواد الجديدة أو المستعملة، ويتم تقسيمها إلى مجموعات متشابهة، مثل: حديد سكراب، نحاس سكراب، ملابس وأقمشة غير صالحة للاستعمال، أخشاب كسر، وجلود تالفة.

هـ. التقسيمات الفرعية للتصنيف النوعي للمواد:

1. تصنيف من حيث الحالة:

- مواد جديدة، ويرمز لها مثلاً بالرقم (1).

- مواد مستعملة، ويرمز لها مثلاً بالرقم (2).

- مواد تالفة، ويرمز لها مثلاً بالرقم (3).

2. تصنيف من حيث الصلاحية:

- مواد لا تتابع فترة صلاحيتها: وهي المواد الاستهلاكية غير المحدد أو المعروف لها فترة صلاحية، ويرمز لها مثلاً بالرقم (1).

- مواد تتابع فترة صلاحيتها: وهي المواد المحدد لها فترة صلاحية بمدة معينة تقع بين تاريخ الإنتاج وتاريخ الانتهاء ويحددها منتج المادة، ويرمز لها مثلاً بالرقم (2).

3. تصنيف من حيث الاستراتيجية:

- مواد عادية (غير استراتيجية): وهي المواد العادية التي لا يؤثر عدم وجودها على أداء الجهة الاتحادية لأعمالها، ومتوافرة بالسوق المحلي ويمكن استخدام بديل لها، ويرمز لها مثلاً بالرقم (1).

- مواد استراتيجية: وهي المواد التي ترتبط بأصل أو حالة معينة أو تشريع أو ممارسات عالمية، ويتسبب عدم وجودها في تعطل هذا الأصل أو فقدان حياة إنسان ويؤثر في أداء الجهة المستخدمة لها، ولا تتوفر هذه المادة في السوق المحلي ولا يمكن استخدام بديل لها، ويرمز لها مثلاً بالرقم (2).

4. من حيث الحركة (الحالة التشغيلية):

- مواد فعالة.

- مواد غير فعالة.

5. من حيث معدل سرعة الحركة:

- مواد بطيئة الحركة.

- مواد طبيعية الحركة.

- مواد سريعة الحركة.

- مواد راكدة، ويدخل ضمن هذه الفئة، المواد الآتية:
- المواد التي تقرر الجهات الفنية أو الرسمية المختصة وقف استخدامها نتيجة لظهور عيوب فيها أو آثارها السلبية.
- المواد التي تقرر الجهات الفنية المختصة وقف استخدامها نتيجة التطور التكنولوجي أو توفير بدائل فيها ميزات أفضل.
- قطع الغيار التي تم الاستغناء عن المعدات والآلات التي كانت تستخدمها
- المواد التالفة سواء تلف طبيعي أو غيره.

### ثالثاً: البيانات الأساسية للمادة:

#### أ. وصف المادة:

يقصد به تحديد المواصفات الخاصة بكل مادة بشكل دقيق ومحدد وواضح بحيث يمكن تمييزها عن مثيلاتها من المواد وخاصة المشابه لها.

#### ب. طرق توصيف المادة:

1. الطريقة الوصفية: فيها يتم توصيف المادة توصيفاً كاملاً مباشراً من حيث الشكل والحجم والصنع.
2. الطريقة المرجعية: فيها يتم توصيف المادة بالاعتماد على البيانات التي يضعها منتج المادة (اسم المادة- الرقم المرجعي للمادة).

#### ج. أهمية توصيف المواد:

1. سهولة الاستدلال على المادة في المخزن.
2. معرفة رصيد كل مادة في المخزن بشكل دقيق.
3. مساعدة الجهات الفنية المستخدمة للمادة على تحديد الوحدة والتصنيف النوعي والاستراتيجية.
4. مساعدة الجهات الفنية في تحديد احتياجاتها من المواد بطلب الصرف بشكل صحيح.
5. سهولة تحديد المجموعة والفصل الخاصة بكل مادة بشكل صحيح.
6. معرفة المواد المشتركة الاستخدام في الجهات الاتحادية المختلفة.
7. إعداد تقارير للمواد على مستوى الجهة الاتحادية وعلى مستوى الدولة.
8. سهولة ربط المادة بالبند الحسابي الذي يخصها طبقاً لشجرة الحسابات.
9. تحديد البدائل الممكن استخدامها للمادة.

#### د. قواعد عامة لتوصيف المواد:

1. عند توصيف المادة يجب أن يبدأ الوصف باسم المادة الأساسي ومن ثم المواصفات المحددة لها.
2. يجب أن يتكون الوصف المميز للمادة من عدد كافي (خانة رقمية حرفية) بما في ذلك المسافات البينية بين الكلمات.
3. يستوفي وصف المادة باللغة العربية أو باللغة الإنجليزية.
4. يجب مراعاة العلامات الموجودة قرين بعض وحدات المادة عند توصيف المواد.
5. يراعى تطابق اللغة المستخدمة في توصيف المادة، مع رمز اللغة.
6. تقسّم المواد إلى مجموعات وفصول متجانسة من حيث اسم المادة وغرض الاستخدام طبقاً للنظام الموحد لتوصيف وترميز المواد والأصناف.

هـ. مكونات رقم المادة:

تُراعى عند تكوين رقم للمادة الأخذ بالحسبان الأمور الآتية:

1. الدلالة على المجموعة التي تنتمي إليها المادة.
  2. الدلالة على حالة المادة.
  3. توضيح رقم اثبات وتعريف المادة.
- يجب التنسيق مع الوزارة عند تحديد رقم المادة، وذلك لضمان استخدام المعايير ذاتها.
- و. أهمية ترقيم المواد:

1. إدراج المواد في مجموعات وفصول متجانسة.
2. معرفة المواد المشتركة الاستخدام في الجهات المختلفة.
3. إعداد ملف للمواد على مستوى الدولة.
4. ضمان عدم تخصيص أكثر من رقم مخزني واحد للمادة الواحدة.
5. سهولة التعرف على الكميات الموجودة لكل مادة والاستدلال على حالة كل منها.

ز. قواعد عامة لترقيم المواد:

1. لا يجوز أن يكون للمادة الواحدة أكثر من رقم مخزني ولا يجوز أن تشترك أكثر من مادة في رقم مخزني واحد.
2. يخصص للمادة رقماً مخزنيّاً مختلفاً إذا ما تغير وصف المادة.
3. تم تحديد الرقم المخزني العالمي بواسطة الدول المنتجة أو المصنعة للمادة، ويتم قراءة بيانات المادة باستخدام رمز التعريف الخاص بالجهة المنتجة أو المصنعة لتلك المادة، ويجوز إضافة الرقم المخزني العالمي أو الرقم الفني العالمي للمادة ضمن بيانات تعريف المادة بحيث يمكن استرجاع بيانات المادة من خلالها.
4. يجب أن يكون الرقم المخزني للمواد والأصناف موحد على مستوى الدولة على أن يتم تحديده بواسطة الوزارة.
5. يتم تحديد الرقم المخزني على مستوى الجهة الاتحادية المستخدمة للمادة بواسطة الرقم التعريفي لتلك الجهة في النظام المالي الموحد للحكومة الاتحادية.

6. المواد التي يتوافر لها الرقم المخزني يتم تثبيته على بطاقة حركة المادة في المخزن لهذه المواد.
  7. المواد التي يتوافر لها البيانات الأساسية (اسم المادة واسم الصانع وعنوانه ورمز الصانع والرقم المرجعي للمادة)، دون أن يكون لها رقم مخزني، تأخذ هذه المواد رقماً مخزنيّاً محليّاً على مستوى الدولة من قبل الوزارة.
  8. المواد العامة تأخذ رقماً مخزنيّاً موحداً على مستوى الدولة بغض النظر عن الجهة المستخدمة.
  9. يعتبر رقم المادة المخزني هو الأساس في استدعاء بيانات المادة من نظام الحاسب الآلي.
- ح. تقسيم وحدات المادة:

تنقسم وحدات المادة المعتمدة للاستخدام إلى 12 مجموعة متجانسة تتفق كل منها في صفة مشتركة، وذلك على النحو الآتي:

1. وحدات خاصة بـ مواد تميز بمقاييس طول مثال ذلك: (سنتيمتر، متر).
2. وحدات خاصة بـ مواد تميز بالوزن مثال: (جرام، كيلو جرام، طن).
3. وحدات خاصة بـ مواد تميز بالحجم مثال: (لتر، ميليلتر، متر مكعب).
4. وحدات خاصة بـ المواد الورقية مثال: (باكيت، دفتر، كتاب، سجل).
5. وحدات خاصة بـ مواد تلف أو تربط مع بعضها مثال: (بالة، حزمة، ربطة).
6. وحدات خاصة بـ مواد مسطحة الشكل مثال: (شريحة، لوح، صفحة).
7. وحدات خاصة بالحاويات الزجاجية وما يشابهها مثال: (عبوة، أمبولة).
8. وحدات خاصة بالحاويات غير الزجاجية وما يشابهها مثال: (دram، برميل، كرتونة، اسطوانة، كيس).
9. وحدات خاصة بـ مواد يكمل بعضها بعضاً مثال: (زوج، طقم، مجموعة).
10. وحدات خاصة بـ مواد سبائكية مثال: (قالب، سبيكة، قضيب).
11. وحدات عددية مثال: (وحدة، كوم، درزينة).

ط. أهمية وحدة المادة:

1. تحديد الكميات المتداولة في عمليات الشراء والتخزين.
  2. تعتبر أساس تسعير المواد، وتقييم الموجودات.
- ي. قواعد عامة لوحدة المادة:
1. يتم تحديد وحدة المادة بواسطة الجهات المستخدمة لها بالتنسيق مع الوزارة.
  2. تعتبر عملية الصرف من المخزن أساس تحديد الوحدة المناسبة للمادة، وذلك وفقاً لحاجة الوحدة التنظيمية طالبة المواد أو الأصناف).
  3. يستخدم الرمز المخصص لوحدة المادة وليس المصطلح الكامل لها، عند تعبئة حقل (رمز الوحدة).
  4. يدوّن رمز وحدة المادة على بطاقة حركة المادة باللغة العربية.
  5. تستخدم الوحدة (عدد) للمواد التي يتم تداولها بالعدد عند عدم انطباق أي وحدة مادة أكثر تخصصاً.

6. تستخدم الوحدة (كوم) للمخلفات التي لا يمكن حصرها عدداً عند عمليات التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام فقط.
  7. يجوز تحويل وحدة المادة من وحدة إلى أخرى بشرط وجود علاقة بين الوحدتين كالتحويل من الكيلوجرام إلى الجرام والمتر إلى السنتيمتر.
  8. يجب ألا تزيد الكمية المحولة من المادة عن رصيد المخزن من هذه المادة.
  9. المستند المستخدم في تحويل الوحدة هو استمارة تحويل المواد.
  10. في حال كانت الجهة الاتحادية بحاجة إلى صرف المادة بكسر الوحدة الأصلية المستخدمة لديها، فإنه يمكن تحويل الوحدة الحالية إلى وحدة أصغر منها واعتماد الوحدة الجديدة في جميع عمليات الصرف اللاحقة.
  11. الحاوية التي يتم إعادتها إلى المخزن لكي تتم تعبئتها مرة أخرى بالمادة للاستفادة منها لأغراض أخرى، فالوحدة تكون مخصصة للمادة المعبأة بالحاوية، أما الحاوية ذاتها فتعتبر مادة أخرى تأخذ وحدة أخرى مناسبة لها ويكون لها رقماً مخزنيّاً مستقلاً وبطاقة حركة المادة ورصيد مستقل عن المادة المعبأة بداخلها.
- رابعاً: المفاهيم الأساسية للمادة:

أ. أهمية إثبات حالة المادة:

ترجع أهمية تسجيل حالة المادة في نظام الحاسب الآلي لمراقبة المخزون والعهد وفي بطاقات حركة المادة إلى الآتي:

1. تسعير المواد بشكل دقيق.
  2. إظهار الرصيد الموجود من المادة في المخزن أو مقر العمل لكل حالة على حدة.
  3. تحديد المواد التالفة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تحويلها إلى مخزن ركن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام.
  4. مساعدة اللجنة الفنية في تحديد أسلوب التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام وفي تحديد سعر البيع إذا ما تقرر التصرف فيها بالبيع.
  5. تسهيل المطابقة الدورية بين بطاقة حركة المادة في المخزن وتقرير نظام الحاسب الآلي لمراقبة المخزون والعهد.
  6. تسهيل إجراءات المطابقة الآلية بين الرصيد الفعلي للمادة بالمخزن (حسب الحالة) والرصيد بنظام الحاسب الآلي لمراقبة المخزون والعهد.
- ب. قواعد عامة لحالة المادة:

1. يمكن أن يكون للمادة الواحدة أكثر من حالة في وقت واحد.
2. يستخدم الرمز الدال على حالة المادة وليس المصطلح الكامل لها، وذلك عند تعبئة أو تسجيل حقل (رمز الحالة) ويتكوّن من خانة رقمية واحدة تُستوفى بالرقم (1) في حالة مادة جديدة، وبالرقم (2) في حالة مادة مستعملة، وبالرقم (3) في حالة المادة تالفة.



3. عند استلام مواد بأيٍّ من المخازن التابعة للجهة الاتحادية، فإن رمز حالتها يجب أن يكون (1) فقط للدلالة على المواد الاستهلاكية، على أنه يجوز استلام المخلفات المعدنية أو الخشبية أو الألمنيوم الناتجة عن أعمال الصيانة أو العمليات الإنتاجية برمز الحالة (3) على مخزن التالف تمهيداً للتصرف فيها.
4. عند صرف المواد الاستهلاكية من المخزن للجهات الطالبة لها، فإن رمز حالتها يجب أن يكون (1) فقط، أو (2) في حالة المواد الاستهلاكية ذات الطبيعة الدائمة من غير تلك المعرفة كأصول.
5. عند إعادة مواد إلى مخازن الجهة الحكومية، فإن رمز الحالة هو (2) في حالة المواد الاستهلاكية ذات الطبيعة الدائمة، من غير تلك المعرفة كأصول.
6. يجب تحويل أو إعادة المواد التالفة الموجودة في المخازن إلى مخزن التالف أولاً بأول تمهيداً للتصرف فيها.
7. عند تحويل مواد من مخزن إلى آخر، فإن رمز حالتها يجب أن يكون (1) للمواد الاستهلاكية، و(2) فقط إذا كانت المواد المراد تحويلها استهلاكية ذات طبيعة دائمة، من غير تلك المعرفة كأصول.
8. عند التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام، فإن رمز حالتها سيكون (1) أو (2) أو (3).
9. المواد الجديدة الخارجة عن نطاق الاستخدام، والتي ترغب الجهة الاتحادية التصرف بها، فإنه يجب تزويد الموظفين المختصين في الوزارة ببياناتها وتفصيلها وأسباب اقتراح التصرف فيها، وذلك لإجراء عملية التصرف بالطريقة التي تعود بأعلى فائدة على الحكومة الاتحادية.
10. للموظفين المختصين في الوزارة الحق في الطلب من الجهة الاتحادية التي ترغب في التصرف بالمواد الجديدة أو المستعملة تحويل كامل الكمية إلى جهة اتحادية أخرى أو توزيعها على أكثر من جهة اتحادية تكون بحاجة لتلك المواد، على أن تُستكمل الاجراءات المحاسبية لنقل تكلفة تلك المواد وميزانيتها المعتمدة من الجهة المحوِّلة إلى الجهة المحوِّل إليها.
11. المواد التالفة والتي يكون رمز حالتها (3)، فإنه يمكن التصرف فيها بالبيع أو بالإتلاف.

ج. أهمية فترة صلاحية المادة:

تتمثل أهمية فترة صلاحية المادة بالآتي:

1. توجيه عمليات الشراء، بحيث تراعى فترة الصلاحية عند شراء المواد من قبل الجهة الاتحادية، وذلك بأن يكون تاريخ إنتاج هذه المواد مقارباً لتاريخ توريدها، وأن تبقى المادة لأطول فترة ممكنة، صالحة للتخزين والاستخدام لدى الجهة الاتحادية ذاتها.
2. تحديد طريقة صرف المواد، فعند وجود مواد لها فترة صلاحية يتم الصرف منها على أساس أقرب تاريخ لانتهاء الصلاحية، باستخدام طريقة الوارد أولاً يصرف أولاً.
3. تحديد طريقة التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام، فالمواد التي لها فترة صلاحية عندما تنتهي ولا يمكن تمديدتها لا يجوز التصرف فيها بالبيع ولكن بالإتلاف.
4. تحديد طريقة تخزين المواد وحفظها.

د. قواعد عامة لصلاحية المادة:

1. تكون فترة الصلاحية للمواد الاستهلاكية فقط.
2. يتم تحديد فترة الصلاحية بواسطة منتج المادة.
3. تبدأ فترة الصلاحية من تاريخ إنتاج المادة.
4. يستخدم الرمز الدال على متابعة أو عدم متابعة صلاحية المادة وليس المصطلح الكامل لها، وذلك عند تسجيل أو تعبئة حقل (رمز متابعة الصلاحية)، ويتكوّن من خانة رقمية واحدة، تُستوفى بالرقم (1) في حالة المادة التي لا تتابع صلاحيتها، وبالرقم (2) في حالة المادة التي تتابع صلاحيتها.
5. يتم تسجيل تاريخ انتهاء الصلاحية فقط، في حال كانت المادة استهلاكية وتتابع صلاحيتها.
6. إذا تعدد تاريخ انتهاء الصلاحية في إرسالية واحدة لمادة من المواد، فإنه يجب أن تُفرز كميات الإرسالية وفقاً لكل تاريخ، ويتم تدوينها في البطاقة وفقاً لذلك.
7. يجب على لجنة المعاينة والتممين، عند إتلاف مواد لها فترة صلاحية، أن تُراعي الدقة التامة وضرورة الحصول على شهادة إتلاف من الجهة الحكومية المختصة بالإتلاف وحتى لا تستخدم هذه المواد بعد تلفها وذلك لما لها من آثار ضارة.
8. يقوم مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن بالتعاون مع المختصين في المخازن، بإبلاغ المسؤولين كتابةً عن المواد التي لها تاريخ انتهاء صلاحية، عند اقتراب حلول هذا التاريخ من واقع التقارير الصادرة عن النظام الآلي لمراقبة المخزون.
9. عند إجراء الجرد المفاجئ للمخازن، يجب أن تشتمل العينة على جزء من المواد التي لها فترة صلاحية.
- هـ. استراتيجية المادة: وهي تحديد مدى أهمية المادة واستمرار تواجدها بالمخزن على الرغم من مرور الفترة المحددة لاعتبارها مادة غير فعّالة.
- و. شروط استراتيجية المادة:  
تعتبر المادة استراتيجية في حال توفرت الشروط الآتية:
  1. عدم توفرها يؤدي إلى تعطل أصل أو مركز عمل حيوي بالجهة الاتحادية.
  2. غير متوفرة بالسوق المحلي.
  3. لا يمكن استخدام بديل لها.
  4. وجود قرار من الجهات المختصة بالدولة يتطلب توافر المادة بشكل دائم في المخازن. مثال ذلك بعض الأدوية الضرورية أو الحيوية، والتي قد يتوقف على وجودها حياة المريض على الرغم من ندرة استخدامها.
- ز. أهمية تحديد استراتيجية المادة:  
تتمثل أهمية تحديد استراتيجية المواد المخزنية إلى الآتي:
  1. تحديد المواد الفعّالة بالمخازن.

2. تحديد المواد غير الفعالة بهدف التصرف فيها.
3. متابعة تواجد المواد الاستراتيجية لدى الجهات الاتحادية (طبقاً لمستويات التخزين) والحفاظ عليها.
- ح. قواعد عامة في استراتيجية المادة:
  1. يتم تحديد الاستراتيجية بواسطة الجهة الفنية المستخدمة للمواد.
  2. يتم استخدام الرمز الدال على الاستراتيجية وليس المصطلح الكامل لها عند تسجيل أو تعبئة حقل (رمز الاستراتيجية) ويتكون من خانة رقمية واحدة، مثال: الرقم (1) في حالة المواد غير الاستراتيجية والرقم (2) في حالة المواد الاستراتيجية.
  3. تعتبر المواد الاستراتيجية من المواد الفعالة بالمخازن.
  4. عند إجراء الجرد المفاجئ على مخازن الجهة الحكومية يجب أن تتضمن العينة عدد من المواد الاستراتيجية ومادة عادية واحدة على الأقل من كل مخزن.

#### خامساً: قواعد وأحكام هامة:

1. يجب مراعاة عدم الاحتفاظ بكميات كبيرة من المواد المحدد استخدامها بتاريخ صلاحية، نظراً لطبيعة هذه المواد من حيث عدم إمكانية استخدامها أو الاستفادة منها بعد انتهاء صلاحيتها.
2. يجب تخزين المواد بصورة صحيحة، وفي الظروف الملائمة حتى لا تتعرض للتلف، ويُراعى في ذلك تعليمات وإرشادات التخزين التي توصى بها الجهات المصنعة لتلك المواد أو القوانين النافذة من الجهات الرقابية في الدولة إضافة لما هو منصوص عليه في هذا النظام.
3. يجب مراعاة فصل المواد الكيماوية والأسمدة عن باقي المواد وحفظها في درجة حرارة مناسبة حفاظاً عليها من التلف.
4. يجب مراعاة حفظ الأدوية والمواد التي تحتاج لحفظها بدرجة حرارة معينة في الأماكن المخصصة لها مع ضرورة اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لضبط ومراقبة درجات الحرارة على مدار الساعة والاحتفاظ بالتقارير اللازمة لمراجعتها عند اللزوم.
5. يجب مراعاة تصنيف المواد إلى مجموعات متجانسة وفقاً لطبيعتها أو استخدامها، وترتيب هذه المواد في المكان ذاته، داخل المخزن، لسهولة الوصول إليها.
6. يجب أن تحمل كل مادة رقم صنف (كود) مميز وخاص بذلك الصنف.
7. توضع الملصقات الخاصة برقم/ رمز التشفير في مكان واضح وسهل الوصول إليه وفقاً لمعايير محددة وثابتة.
8. يجب الأخذ بعين الاعتبار حجم المواد والمساحة التخزينية اللازمة للاحتفاظ بها وتوزيعها بالشكل الأمثل على المساحة التخزينية المتاحة بحيث يتم الاحتفاظ بكميات مناسبة من جميع المواد.

9. في حالة كون المواد التي تم شراؤها تحمل رقم فني فإنه يتم إضافة ذلك الرقم لبطاقة الصنف عند تعريف المادة وذلك لتسهيل عملية إعادة الطلب في المستقبل. وكذلك الحال بالنسبة لرمز الصنف العالمي (بار كود).
10. يجب الاحتفاظ بالمواد المستلمة في منطقة منفصلة لحين الانتهاء من إجراءات استلامها (فحص النوعية والكمية والحالة العامة للمواد).
11. لا يجوز صرف أية مواد إلا بناءً على مستندات أصلية وفقاً للإجراءات المعتمدة.
12. يجب صرف المواد على أساس الوارد أولاً يصرف أولاً وذلك لضمان وجود المواد المشتراة حديثاً في المخزن وتقليل مخاطر انتهاء فترة صلاحية المواد أو تقادمها.
13. تقييم المخزون:
- يتم تقييم المخزون بمتوسط التكلفة التاريخية على أساس الوارد أولاً صادر أولاً أو صافي القيمة القابلة للتحقيق أيهما أقل. وتشتمل التكلفة على سعر الشراء مضافاً إليه قيمة جميع المصاريف والتكاليف اللازمة لإحضار المواد إلى موقعها وحالتها الحاليين ويدخل في حساب التكلفة سعر الشراء، مصاريف الشحن، مصاريف التأمين أثناء الشحن، مصاريف التحميل والتنزيل وغيرها. أما صافي القيمة القابلة للتحقيق فهي سعر البيع التقديري في النطاق العادي للعمليات مخصوماً منها التكاليف المقدرة للإنجاز والتكاليف المقدرة اللازمة لإجراء البيع أو التبادل أو التوزيع.
- بالمقابل، يتم قياس تكلفة المخزون الذي تم استملاكه من خلال معاملة غير تبادلية (إهداء) بالقيمة العادلة كما في تاريخ الاستملاك.
14. مبدأ المخزون الصفري "فقط في الوقت المناسب":
- يجب الالتزام بتطبيق هذا المبدأ قدر الامكان من أجل زيادة فعالية العمليات وتخفيض رأس المال العامل المرتبط بالمخزون. إذ يتوجب على الجهات الاتحادية بناء علاقات عمل وتعاون استراتيجية مع الموردين الرئيسيين لتقليل الوقت اللازم لطلب المواد وكذلك الكمية المطلوبة في كل عملية طلب مواد واستلام المواد المطلوبة في الوقت الذي يتناسب ومتطلباتها واحتياجاتها. كذلك، على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن استخدام وسائل فعالة لإدارة المخزون وإيجاد طرق ووسائل لتطبيق هذا المبدأ، وبالتالي الاحتفاظ بالحد الأدنى المطلوب من المخزون وجعل المورد يتحمل الجزء الأكبر من تكلفة التخزين.
15. نقطة إعادة الطلب:
- أ. يتم إدارة المخزون على أساس نقطة إعادة الطلب المحددة لكل صنف على حدة، بحيث يتم إعادة طلب الصنف عند تناقص الكمية المتوفرة في المخازن ووصولها إلى تلك النقطة.
- ب. إن الهدف من تحديد نقطة إعادة الطلب هو التأكد من توفر كمية كافية من المواد في المخازن تلبي احتياجات الوحدات التنظيمية طالبة المواد خلال أي فترة من الزمن، مع مراعاة عدم الاحتفاظ بكميات تزيد عن الحاجة.

ج. يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن مراجعة نقطة إعادة الطلب للأصناف المختلفة بصفة شهرية وذلك بناءً على تقارير حركة المادة والخبرة السابقة في هذا الصدد والنشاطات المتوقعة في المستقبل وأن يتم إجراء التعديلات اللازمة وفقاً لذلك.

16. التحقق من المخزون:

- أ. يجب إجراء جرد فعلي شامل للمخزون مرة واحدة على الأقل في السنة المالية الواحدة.
- ب. يجب تسوية فروقات الجرد الفعلي مع سجلات المخزون وعمل القيود المحاسبية اللازمة لتسوية الفروقات بعد التحقق منها وبيان أسبابها.
- ج. يجب عمل جرد جزئي قبل البدء بإعداد موازنة الاحتياجات من المواد والأصناف للسنة المقبلة للتحقق من الكميات والحالة وذلك للمواد والأصناف ذات القيمة العالية أو التي تستحوذ على نسبة عالية من رأس المال المستثمر في المخزون.

17. يجب أن تحتوي قاعدة البيانات لنظام المخازن على المعلومات الآتية:

- اسم الجهة الاتحادية ورقم التعريف الخاص بها.
- اسم المخزن - حسب الموقع.
- اسم المورد.
- اسم المادة ووصفها
- رقم المادة.
- رمز التشفير.
- تصنيف المواد (زراعية، بناء، كهربائية، قطع غيار، وغيرها).
- نوع المادة.
- وحدة القياس (كرتونه، صندوق، قطعة، متر، لتر، كيلوجرام، وغيرها).
- موقع التخزين (رقم الصف والرّف).
- تكلفة الشراء (سعر الشراء الوحدة بالدرهم).
- قيمة المخزون بالدرهم.
- تاريخ ورقم أمر الشراء أو عقد التوريد.
- تاريخ ورقم طلب المواد.
- اسم الوحدة التنظيمية طالبة المواد أو الأصناف.
- تاريخ الاستلام من قبل المخازن، على أن يتم إظهار تفاصيل أمر الشراء المحلي.
- رقم سند الاستلام.

- المصروف من المخازن (أرقام سندات الصرف أو التحويل)
  - كمية المخزون المتوفرة.
  - الحد الأعلى والأدنى والكمية الواجب الاحتفاظ بها لكل صنف.
  - نقطة إعادة الطلب، مع إظهار معدل فترة السماح اللازمة لإعادة الطلب.
  - الكمية اللازم إعادة طلبها (الكمية الاقتصادية).
  - الكمية التي تم طلبها.
  - تاريخ انتهاء صلاحية المواد (للمواد التي لها تاريخ انتهاء صلاحية أو قابلة للتلف).
  - رقم الفاتورة أو الإرسالية الخاصة بالمورد.
  - معلومات عن مصدر المواد (اسم المورد الرئيسي المعتمد - خاصة الوكلاء)
18. تقارير حركة المخزون:
- من خلال نظام المخازن الإلكتروني، يمكن الحصول على عدة تقارير يومية، أسبوعية، شهرية وسنوية عن حركة وأرصدة المخزون بالكميات والقيم وحالتها، على أن تبيّن هذه التقارير التفاصيل الآتية:
- التاريخ.
  - اسم المخزن.
  - اسم المادة/ الصنف.
  - رقم المادة أو رمز التشفير للمادة.
  - موقع التخزين - (رقم الرف).
  - الرصيد الافتتاحي للمادة (عدد + قيمة).
  - كمية المواد المستلمة خلال الفترة وقيمتها بالدرهم.
  - كمية المواد المصروفة خلال الفترة وقيمتها بالدرهم.
  - كمية المواد المحولة داخلياً (بين مختلف المخازن التابعة لذات الجهة الاتحادية) خلال الفترة وقيمتها.
  - كمية المواد التي تم تدويرها من خلال التبادل البيئي على مستوى مختلف الجهات الاتحادية خلال الفترة وقيمتها بالدرهم.
  - الرصيد الحالي للمادة (عدد + قيمة).
  - معدل دوران المخزون.

19. لا يمكن الدخول لنظام المخازن الإلكتروني إلا من خلال اسم مستخدم وكلمة مرور سرية خاصة به. تقع على عاتق المستخدم مسؤولية الحفاظ على كلمة المرور الخاصة به وعدم إفشاءها للآخرين وذلك لضمان سرية أمن المعلومات.

20. يجب استخراج جميع المستندات المتعلقة باستلام وصرف وتحويل المواد من النظام.

21. يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن التأكد من أنه يتم الاحتفاظ بالمستندات الأساسية التالية، وذلك لتسهيل عملية إدارة ومراقبة حركة المخزون:

- أمر شراء محلي - من الوحدة التنظيمية للمشتريات.

- فاتورة أو إرساليّة - من المورد.

- مستند استلام مواد (من المورد أو مرتجعة من الوحدات التنظيمية طالبة المواد).

- طلب مواد - من الوحدات التنظيمية طالبة المواد.

- مستند صرف مواد.

- مستند تحويل مواد (من مخزن لآخر).

22. يجب المحافظة على بقاء المخازن نظيفة ومرتبّة بطريقة منظمة ومنطقية بشكل يتوافق وتعليمات وإجراءات السلامة والأمن.

23. يجب مراعاة معايير وإجراءات الأمن والسلامة في المخازن والتأمين على جميع محتوياتها.

24. يجب الإبقاء على مستوى كافٍ من المواد المخزّنة في المخازن لتلبية الاحتياجات اليومية للوحدات التنظيمية طالبة المواد، على أن تُراعى عدم زيادة المخزون عن الحاجة.

25. يجب أن تبقى المواد المخزّنة منفصلة عن بعضها البعض.

26. أمن وسلامة المخازن:

أ. يجب التأكد من إقفال المخازن بعد ساعات الدوام وأيام العطل.

ب. يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن وضع ترتيبات موثقة تمكن من فتح المخازن في حالة غياب أمين المخزن أو في حالة وجوده خارج الخدمة.

ج. يجب أخذ موافقة وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه على هذه الترتيبات قبل وضعها حيز التنفيذ.

27. معدل دوران المخزون:

أ. معدل دوران المخزون = تكلفة المبيعات (المنصرف) ÷ متوسط المخزون.

وتشير هذه النسبة إلى عدد مرات دوران أو تصريف المخزون خلال فترة معينة، وكلما زادت هذه النسبة، فإن ذلك يدل على كفاءة وفعالية استخدام الجهة الاتحادية المعنية للمصادر المتاحة وحسن التخطيط عند إعداد الموازنة، على أن يتم استخدام المواد بالكميات الصحيحة وللغرض الذي صرفت من أجله.

ب. تتمثل الفائدة في حساب متوسط فترة بقاء المواد في المخازن، وهي متوسط بقاء المواد في المخزن بالأيام = عدد أيام الفترة (365 في حالة السنة الكاملة) أو معدل دوران المخزون، وكلما زاد عدد أيام بقاء المواد في المخزن دل ذلك على وجود كميات أو مواد لا تحتاج لها الجهة الاتحادية، وبالتالي فإنه يجب تصريف هذه المواد عن طريق التدوير أو البيع أو التبرع بالسرعة الممكنة، خاصة إن كان استخدامها محدد بتاريخ صلاحية، كما يفيد هذا المؤشر عند مراجعة نقطة إعادة الطلب وإعداد الموازنة السنوية.

ج. يجب مراعاة إضافة تقرير لاحتساب معدل دوران المخزون للتقارير المستخرجة من نظام المخازن الإلكتروني.

د. يمكن زيادة معدل دوران المخزون من خلال عمليات تحويل وتدوير المواد.

## الفصل الرابع إجراءات الاستلام

أولاً: إجراءات الاستلام:

تتم عملية تزويد المخازن بالمواد من خلال ما يأتي:

1. السلف المستديمة.
2. طلبات التموين الصادر بشأنها أوامر شراء أو عقود شراء.
3. الاعتمادات المستندية.
4. التحويلات والمرتجعات من مخازن أخرى أو من الوحدة التنظيمية طالبة المواد.
5. الهبات أو التبرعات أو العينات (بشرط انتقال ملكيتها للجهة الاتحادية).

ثانياً: إجراءات استلام المواد والأصناف:

يجب على الجهات الاتحادية الالتزام بالإجراءات التالية لإتمام عملية استلام المواد والأصناف التي يتم توريدها للمخازن:

1. توفير معايير وإجراءات السلامة في مواقع استلام المواد وتخصيص مساحة منفصلة داخل أو خارج المخازن لذلك الغرض.
2. ألا يتم خلط أو دمج المواد الموردة (قيد الاستلام) مع تلك الموجودة في المخازن.
3. إتمام إجراءات استلام المواد في يوم التوريد ذاته، أو في اليوم الذي يليه باستثناء المواد التي يتم فحصها من خلال لجنة الفحص والاستلام.
4. في حالة الاستلام المؤقت، يجب على لجنة الفحص والاستلام وموظفي المخازن الانتهاء من اتمام إجراءات الفحص الفني والاستلام النهائي خلال (5) خمسة أيام عمل، على أن يتم إخطار المورد بالزمان والمكان المحددين لعملية لفحص والاستلام لضمان حضوره أو حضور من يمثله.



5. أن تُعد على لجنة الفحص والاستلام تقريراً فنياً تبين فيه مدى مطابقة المواد التي تم توريدها، مع الشروط ومواصفات التي تم التعاقد على أساسها مع المورد.
6. أن يتم قبول أو رفض استلام المواد والأصناف التي تخضع لفحص فني، بناءً على نتيجة التقرير الفني الصادر عن لجنة الفحص والاستلام، على أن يشتمل التقرير الفني على النسب المئوية التي تم فحصها وأسماء ومواصفات ومقادير المواد والأصناف وأسباب التوصية بالقبول أو الرفض.
7. إخطار المورد المعني بنتيجة الفحص الفني خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام التقرير من قبل المخازن.
8. في حالة المواد أو الأصناف التي يكون قبولها على أساس الفحص والتحليل الكيميائي أو على أساس شروط وعينات معتمدة، تؤخذ عينة من المواد أو الأصناف الموردة بعد ختمها بختم الجهة الاتحادية المعنية وختم المورد أو مندوبه وترسل إلى المعمل الكيميائي لمطابقة نتائج تحليلها مع تحليل العينة الأصلية للاسترشاد بها عند الفحص، وتكون شهادة المعمل الكيميائي إحدى المستندات المرفقة بمستند الاستلام.
9. يجوز للجنة الفحص والاستلام عند الضرورة قبول المواد والأصناف أو الأعمال والخدمات المخالفة للشروط ومواصفات المتفق عليها إذا كانت تفي بالغرض المطلوب شريطة الحصول على موافقة الجهة المستفيدة وبموجب تقرير فني يحدد فيه نسبة تدني الجودة.
10. فحص المواد المستلمة للتأكد من سلامتها وخلوها من العيوب أو التلف قبل قبولها، على أن يتم مطابقة كمية ونوعية المواد المستلمة على أمر الشراء والمستندات الأخرى.
11. رفض استلام أي مواد تقل مدة صلاحية استخدامها عن سنة واحدة على الأقل من تاريخ الاستلام، وإعداد مستند رفض مواد بذلك، على أن تُستثنى المواد التالية من ذلك:
  - أ. المواد سريعة الحركة، شريطة ألا تقل مدة صلاحية تلك المواد عن (6) ستة أشهر من تاريخ الاستلام.
  - ب. المواد التي تعد صلاحيتها قصيرة نسبياً كالمنتجات الطازجة.
12. رفض استلام أي مواد تالفة أو غير مطابقة للمواصفات المطلوبة، وتوثيق ذلك في مستند رفض المواد.
13. رفض استلام أي كمية تزيد عن الكمية المحددة بأمر الشراء إلا بعد أخذ موافقة كتابية من الوحدة التنظيمية للمخازن، على أن تستثنى العينات والكميات المجانية من ذلك، وفي حال وجود نقص في عدد أو كمية أو وزن المواد الموردة، فإنه يجب إعداد تقرير بذلك يتم اعتماده من الوحدة التنظيمية للمخازن وإرساله للوحدة التنظيمية للمشتريات لمتابعة الأمر مع المورد، وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في اللائحة.

### ثالثاً: التزامات أمين المخزن عند الاستلام:

يجب على أمين المخزن الالتزام بالإجراءات التالية عند استلام المواد:

1. الاحتفاظ بنسخة عن أمر الشراء المعتمد لجميع المواد المستلمة، ونسخة عن أمر التوريد، ونسخة عن إشعار التوريد (الإرسالية) أو فاتورة المورد في حالة عدم وجود إشعار إرسالية.

2. القيام مع موظفي المخزن بفحص واستلام المواد التي لا تزيد قيمتها على (55,000) خمسة وخمسين ألف درهم، وذلك تحت إشراف مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن، وبحضور خبير فني، في حال كانت طبيعة هذه المواد تستلزم ذلك.
3. إخلاء منطقة الاستلام فوراً من المواد التي تم فحصها وقبول استلامها وترتيبها في الأماكن المخصصة لها.
4. القيام بمسح المواد المستلمة بواسطة قارئ رموز التشفير لإدخال تفاصيل المواد المستلمة في نظام المخازن الإلكتروني، في يوم الاستلام ذاته، وطباعة مستند استلام مخازن بجميع المواد المستلمة، على أن يقتصر استخدام نظام المخازن الإلكتروني لتسجيل عمليات الاستلام على أمين المخزن فقط من خلال اسم مستخدم وكلمة مرور سرية خاصة به.
5. طباعة تقارير استلام المواد من نظام المخازن الإلكتروني في يوم الاستلام ذاته، وإرسالها لمسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن لمراجعتها واعتمادها.
6. إخلاء منطقة الاستلام فوراً من المواد التي تم فحصها وقبول استلامها وترتيبها في الأماكن المخصصة لها.
7. يتم ترتيب المواد حسب تاريخ انتهاء صلاحيتها من الأقدم إلى الأحدث لتسهيل صرفها.
8. مراعاة تقدير الأحجام والأثقال عند رفع المواد حفاظاً على صحة وسلامة موظفي المخازن.

#### رابعاً: أمن منطقة الاستلام:

يجب فصل وإبعاد منطقة استلام المواد عن المداخل أو المخارج الخاصة بالموظفين، ما أمكن ذلك، كما يجب أن يتم مراقبة منطقة الاستلام من قبل موظفي الحراسة، إما بحضوره الشخصي أو بواسطة كاميرات مراقبة على مدار الساعة.

#### خامساً: مستند استلام المواد:

يجب أن يحتوي مستند استلام المواد، على المعلومات الآتية:

1. اسم الجهة الاتحادية.
2. اسم المخزن أو رقمه والموقع، إن وجد.
3. الرقم المتسلسل للمستند (آلي).
4. تاريخ استلام المواد من قبل المخازن.
5. اسم المورد.
6. المرجع - رقم أمر الشراء أو عقد الشراء ورقم أمر التوريد، إن وجد.
7. المرجع - رقم إشعار التوريد (الإرسالية)، أو رقم فاتورة المورد.

8. رمز الصنف لكل مادة من المواد المستلمة.
9. اسم ووصف المواد المستلمة.
10. وحدة القياس.
11. الكمية المستلمة.
12. الفائض أو النقص (يمثل الفائض عينات مجانية).
13. تاريخ انتهاء صلاحية المادة، إن وجد.
14. رقم النشاط.
15. اسم النشاط.
16. اسم وتوقيع المستلم.
17. اسم وتوقيع السلطة المختصة بالاعتماد.
18. في حالة مستند الاستلام المبدئي يضاف اسم وتوقيع المورد أو من ينوب عنه.

#### سادساً: مواعيد الاستلام:

1. بهدف تنظيم عملية استلام المواد، يفضل قيام كل جهة اتحادية بوضع سياسة خاصة بها تحدد أيام أو ساعات استلام المواد على أن يتم إبلاغ الموردين بذلك رسمياً.
2. يتم تحديد سياسة الجهة الاتحادية بما يخص مواعيد الاستلام من خلال تعميم صادر عن وكيل الوزارة المعني يوزع على جميع المخازن التابعة لتلك الجهة بالإضافة للموردين.
3. يتم مراجعة مدى ملائمة المواعيد التي تم تحديدها دورياً بحيث يتم تعديلها لما فيه مصلحة العمل.
4. في جميع الأحوال تُستثنى الشحنات المستعجلة التي تم طلب توريدها أو شراءها بصفة عاجلة والتي يتم استلامها في أي يوم عمل فور وصولها.

#### سابعاً: إجراءات الاستلام:

- تتبع الإجراءات التالية لإتمام عملية استلام المواد الموردة أو المحوِّلة:
- أ. المواد الموردة التي لا تحتاج إلى فحص فني:
- في حال كانت المواد الموردة أو المحوِّلة لا تحتاج بطبيعتها لفحص فني، فيمكن استلامها من قبل أمين المخزن بإشراف مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن أو لجنة الفحص والاستلام حسب الإجراءات الآتية:

م.م	البيان / الإجراء	مسؤولية
1.	فحص ومقارنة ومطابقة بيانات المواد الموردة أو المحولة على نسخة أمر الشراء وإرسالية أو فاتورة المورد أو مستند تحويل مواد على النحو الآتي: - معاينة المواد المستلمة وفحصها للتأكد من مطابقتها نوعها ومواصفاتها (النوع، الوزن، الحجم، المقاس، اللون، بلد الصنع وغيرها) مع بيانات أمر الشراء أو مستند التحويل ومع العينات، إن وجدت. - حصر جميع الأصناف ومطابقتها مع الكمية المطلوبة. - التأكد من خلو المواد المستلمة من أي عيوب أو أضرار. - التأكد من تاريخ انتهاء الصلاحية وعدم استلام أي مواد مخالفة لسياسة المشتريات الحكومية.	أمين المخزن، لجنة الفحص والاستلام.
2.	رفض استلام أي مواد غير مطابقة للمواصفات على أن يتم توثيق أسباب الرفض في مستند رفض مواد يوقع من جميع الأطراف وتعاد إلى المورد.	أمين المخزن، لجنة الفحص والاستلام، المورد
3.	توقيع وختم فاتورة وإرسالية المورد أو مستند التحويل، في حال مطابقتها للمواد المستلمة بما يفيد استلام المواد، مع توثيق التاريخ.	أمين المخزن لجنة الفحص والاستلام
4.	لصق رمز تشفير للمواد التي لا يوجد عليها ملصق ثم استخدام الجهاز الخاص بقراءة رمز التشفير لمسح المواد المستلمة وإدخال تفاصيلها على نظام المخازن الإلكتروني (لتحديث النظام بالمواد المستلمة آلياً).	أمين المخزن
5.	طباعة مستند استلام مواد من النظام من أصل وثلاثة نسخ في يوم الاستلام ذاته.	أمين المخزن
6.	توقيع واعتماد مستند استلام المواد بذات تاريخ يوم الاستلام وفقاً للأحكام والإجراءات المعمول بها في الحكومة الاتحادية.	أمين المخزن ومسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن أو

م.م	البيان / الإجراء	مسؤولية
		لجنة الفحص والاستلام.
7.	توزيع مستند استلام المواد على النحو الآتي: <ul style="list-style-type: none"> <li>- الأصل: الوحدة التنظيمية للشؤون المالية (للدفع مع الفاتورة أو الإرسالية).</li> <li>- النسخة الأولى: المورد.</li> <li>- النسخة الثانية: الوحدة التنظيمية للمشتريات.</li> <li>- النسخة الثالثة: الوحدة التنظيمية للمخازن.</li> </ul>	أمين المخزن

ب. المواد الموردة التي تحتاج إلى فحص في قبل استلامها:  
في حال كانت المواد الموردة تحتاج لفحص في متخصص قبل استلامها وإدخالها للمخازن، فإنه يجب إتباع الإجراءات الآتية:

م.م	البيان / الإجراء	مسؤولية
1.	إذا كانت المواد الموردة من النوع الذي يمكن فحصه ومعاينته فنياً في عين المكان وبذات يوم الاستلام، فيجب إتمام عملية المعاينة والفحص والاستلام وفقاً للإجراءات المذكورة في الحالة الأولى أعلاه مع ضرورة إعداد محضر أو تقرير فحص في يرفق مع مستند الاستلام.	أمين المخزن اللجنة/ الخبير الفني
2.	في حال تعذر وجود الخبير الفني أو تتطلب عملية معاينة وفحص المواد فنياً فترة من الوقت، فيجب تحرير مستند استلام مؤقت من أصل وثلاثة نسخ يوزع كالاتي: <ul style="list-style-type: none"> <li>- الأصل: للوحدة التنظيمية للمخازن، وترسل مع باقي المستندات للدفع.</li> <li>- النسخة الأولى : للمورد.</li> <li>- النسخة الثانية : الوحدة التنظيمية للمشتريات (للمتابعة مع المخازن).</li> <li>- النسخة الثالثة : الوحدة التنظيمية طالبة المواد أو الأصناف (للمتابعة مع المخازن).</li> </ul>	أمين المخزن اللجنة/ الخبير الفني
3.	تبقى المواد الموردة معزولة في منطقة الاستلام كعهدة لدى أمين المخزن حتى يتم الانتهاء من معاينتها وفحصها فنياً وتحرير مستند استلام نهائي بها.	أمين المخزن

مسؤولية	البيان / الإجراء	م.
لجنة الفحص والاستلام	<p>اتخاذ الإجراءات اللازمة لإجراء الفحص الفني على النحو الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الفحص والمعاينة الفعلية للمواد من قبل الجهة الحكومية المختصة، حسب مقتضى الحال، على أن يكون الخبير الفني من داخل الحكومة الاتحادية.</li> <li>- الفحص المخبري لدى ذوي الاختصاص (من خارج الجهات الحكومية الاتحادية).</li> <li>- لإجراء أي فحوصات تقنية أو فنية أخرى، حسب مقتضى الحال.</li> </ul>	4.
أمين المخزن، لجنة الفحص والاستلام.	<p>أ. الحصول على محضر أو تقرير فني معتمد من الجهة المُعدة له بالأصل، بالإضافة إلى ثلاث نسخ تُلخص نتيجة الفحص بوضوح، وبيان ما إذا كانت المواد الموردة مطابقة للمواصفات المطلوبة أم لا، يتم توزيع محضر الفحص على النحو الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الأصل: الوحدة التنظيمية للشؤون المالية (للدفع مع المستندات الأخرى).</li> <li>- النسخة الأولى: الوحدة التنظيمية للمشتريات.</li> <li>- النسخة الثانية: للمورد.</li> <li>- النسخة الثالثة: الوحدة التنظيمية للمخازن (ترفق مع مستند الاستلام النهائي).</li> </ul> <p>ب. في حال عدم مطابقة المواد التي تم فحصها للمواصفات المطلوبة، فإنه يتم:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- فض المواد واعادتها للمورد بالتنسيق مع المشتريات.</li> <li>- إعداد مستند رفض مواد بالمواد المرفوضة.</li> <li>- في حال مطابقة المواد التي تم فحصها للمواصفات المطلوبة، فيتم استكمال إجراءات استلام المواد.</li> </ul>	5.
أمين المخزن	طباعة مستند استلام مواد من النظام من أصل وثلاثة نسخ.	6.
أمين المخزن، لجنة الفحص والاستلام.	توقيع واعتماد مستند استلام المواد.	7.

م.م	البيان / الإجراء	مسؤولية
8.	توزيع مستند استلام المواد على النحو الآتي: - الأصل: للوحدة التنظيمية للشؤون المالية للدفع مع الفاتورة أو الإرسالية. - النسخة الأولى: للمورد. - النسخة الثانية: للوحدة التنظيمية للمشتريات. - النسخة الثالثة: للوحدة التنظيمية للمخازن.	أمين المخزن

ثامناً: التنسيق مع الوحدة التنظيمية للمشتريات:

بعد إتمام عملية الاستلام، فإنه يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن إرسال كتاب تغطية مرفقاً به جميع المستندات التي لها علاقة بالمواد المستلمة إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات خلال (3) ثلاثة أيام عمل، وذلك ليتم إرفاقها مع باقي مستندات معاملة الشراء ومن ثم إرسالها للحسابات لمعالجتها محاسبياً ودفع مستحقات المورد، على أن تتضمن هذه المستندات ما يأتي:

1. أصل مستند استلام المواد المعتمد (النهائي والمبدئي).
2. أصل التقرير الفني (حسب مقتضى الأحوال) المعتمد.
3. تقرير المواد المستلمة - في حالة إتمام أكثر من عملية خلال الفترة.
4. إرسالية المورد - مختومة أو معتمده ومؤرخة.
5. فاتورة المورد (في حال عدم وجود إرسالية فقط).
6. أي مستندات أخرى ذات علاقة حسب مقتضى الحال.

تاسعاً: المواد الموردة من غير فواتير:

في حالة عدم استلام فاتورة المورد عند توريد المواد، فإنه يتوجب إشعار الوحدة التنظيمية للمشتريات بذلك، من خلال إضافة ملاحظة في كتاب التغطية، وعند استلام الفاتورة لاحقاً، فإنه يتم إرسالها للوحدة التنظيمية للمشتريات لإرفاقها مع باقي المستندات، ومن ثم إرسال المعاملة للوحدة التنظيمية للشؤون المالية.

عاشراً: المواد الموردة بشكل جزئي:

عند قيام المورد بتوريد جزء من المواد المطلوبة فعلى الوحدة التنظيمية للمخازن، إشعار كل من الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والوحدة التنظيمية للمشتريات بذلك، على أن يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

1. فحص واستلام المواد الموردة جزئياً وفقاً للإجراءات المشار إليها.

2. إشعار الوحدة التنظيمية للمشتريات بنقصان كمية المواد المطلوب توريدها حتى تقوم بمتابعة الأمر مع المورد وفقاً لأحكام هذا القرار.

#### حادي عشر: حالات عدم التوريد:

في حال عدم قيام المورد بتوريد أي من المواد المطلوب توريدها في الوقت المحدد، فعلى مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن إشعار الوحدة التنظيمية للمشتريات بذلك فوراً، حتى تقوم بمتابعة الأمر مع المورد وفقاً للأحكام المشار إليها في هذا القرار.

#### ثاني عشر: استلام المواد المرتجعة:

- في حال ارتجاع المواد أو الأصناف من الوحدة التنظيمية طالبة المواد لأي سبب من الأسباب، تتبع الإجراءات الآتية:
1. إعداد طلب إرجاع مواد يُعتمد من قبل وكيل الوزارة المساعد المعني أو من يفوضه، وذلك لتوثيق عدد وحالة المواد المراد إرجاعها وأسباب إرجاعها.
  2. تتبع ذات إجراءات الاستلام من حيث الفحص والتدقيق والعد للتأكد من مطابقة الكمية المرتجعة لطلب الإرجاع واثبات حالتها التي يتم استلامها عليها.
  3. يقوم أمين المخزن بتحديث النظام بالمواد المرتجعة واستخراج مستند استلام مواد مرتجعة.
  4. تضاف المواد والأصناف المرتجعة إلى الرصيد الخاص بكل مادة أو صنف حسب حالتها التي تم استلامها عليها (جديدة، مستعملة، تالفة).
  5. تسجل المواد المرتجعة بذات القيمة التي صرفت عليها سابقاً.
  6. تتبع الإجراءات المشار إليها في البنود السابقة، فيما يتعلق بتصريف المواد والأصناف واستبدالها.

## الفصل الخامس

### إجراءات الصرف

#### أولاً: إجراءات صرف المواد والأصناف:

تتمثل عملية صرف المواد والأصناف بالإجراءات الآتية:

1. أن يتم توقيع وختم طلب صرف المواد بتاريخ استلامه من قبل المخازن.
2. إتمام عمليات الصرف بدقة خلال يومي عمل على الأكثر تحتسب من تاريخ استلام طلب صرف المواد.
3. توثيق جميع عمليات الصرف باستخدام مستند صرف أو تحويل مواد.
4. أن يحتفظ أمين المخزن بنسخة عن طلب الصرف المعتمد لجميع المواد المصروفة.
5. يتم صرف المواد حسب تاريخ انتهاء صلاحيتها من الأقدم إلى الأحدث لضمان الحد من التالف والمتقادم.



6. أن يتم الصرف من الكميات المستلمة أولاً لضمان الحد من التالف والمتقادم.
7. لا يجوز صرف أي مواد منتهية الصلاحية إلا باعتماد خطي من الوحدة التنظيمية طالبة الصرف، تقرُّ فيه بعدم وجود أي آثار سلبية أو خسائر قد تنتج عن استعمال هذه المواد.
8. يتولى أمين المخزن مهمة الصرف تحت إشراف مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن.
9. أن يقوم أمين المخزن بمسح المواد المصروفة بواسطة قارئ رموز الصنف لإدخال تفاصيل المواد المصروفة في نظام المخازن الإلكتروني بذات يوم الصرف وطباعة مستند صرف أو تحويل مواد بجميع المواد المصروفة.
10. أن يقوم أمين المخزن بطباعة تقارير صرف المواد من نظام المخازن الإلكتروني بذات يوم الصرف، وأن يتم إرسالها لمسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن لمراجعتها واعتمادها بعد مطابقتها على طلبات صرف المواد.
11. أن يقتصر استخدام نظام الحاسب الآلي لتسجيل عمليات صرف أو تحويل المواد على أمين المخزن فقط من خلال اسم مستخدم وكلمة مرور سرية خاصة به.
12. يجب تسجيل جميع عمليات صرف المواد بنظام الحاسب الآلي.
13. يجب مراعاة تقدير الأحجام والأثقال عند رفع المواد، وذلك للحفاظ على صحة وسلامة موظفي المخازن.

#### ثانياً: طلب صرف المواد:

1. يتم إعداد طلب صرف مواد من قبل الوحدة التنظيمية طالبة المواد أو الأصناف.
2. يوقع طلب صرف المواد من قبل مسؤول الوحدة التنظيمية طالبة المواد أو الأصناف.
3. يتكوّن طلب صرف المواد من الأصل، وعدد من النسخ توزّع على النحو الآتي:
  - الأصل: للوحدة التنظيمية للمخازن.
  - النسخة: للجهة الطالبة (للمراقبة والمتابعة).
4. باستثناء الطلبات الطارئة (العاجلة) يُراعى منح المخازن فترة كافية (يومية) لإتمام عملية الصرف.

#### ثالثاً: إجراءات الصرف:

تتبع الإجراءات التالية لإتمام عملية صرف المواد من المخازن:

م.	البيان / الإجراء	مسؤولية
1.	التأكد من صحة اعتماد طلب صرف المواد.	أمين المخزن
2.	فحص النظام للتأكد من توفر كميات المواد المطلوبة في المخزن.	أمين المخزن
3.	تحضير المواد المطلوبة للصرف بإنزالها عن الرف وتجميعها في مكان واحد.	أمين المخزن

مسؤولية	البيان / الإجراء	م.
أمين المخزن	فحص المواد المراد صرفها للتأكد من صلاحيتها وخلوها من أية عيوب أو أضرار ومطابقتها للأنواع والمواصفات المحدد في طلب الصرف.	4.
أمين المخزن	عد أو وزن أو قياس المواد المراد صرفها ومطابقتها مع الكميات المحددة في طلب الصرف.	5.
أمين المخزن	استخدام الجهاز الخاص بقراءة رمز التشفير لمسح المواد المراد صرفها وإدخال تفاصيلها على نظام الحاسب الآلي (لتحديث النظام بالمواد المصروفة آلياً).	6.
أمين المخزن	طباعة مستند صرف مواد من النظام من أصل ونسختين في ذات يوم الصرف.	7.
أمين المخزن، مسؤول المخزن المستلم	توقيع واعتماد مستند صرف المواد بذات تاريخ يوم الصرف وفقاً لجدول الصلاحيات.	8.
أمين المخزن	توزيع مستند صرف المواد على النحو التالي: أ- الأصل: الوحدة التنظيمية طالبة المواد أو الأصناف (يعطى للمستلم) ب- النسخة الأولى: مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن (للمراقبة والمتابعة) ج- النسخة الثانية: أمين المخازن - الأرشيف.	9.
أمين المخزن	يجب أن يبين مستند صرف المواد المعلومات الآتية: - اسم المخزن. - الرقم المتسلسل لمستند صرف المواد. - اسم الوحدة التنظيمية طالبة المواد أو الأصناف. - تاريخ الصرف. - رمز ووصف المادة. - رقم المرجع لطلب صرف المواد. - وحدة القياس. - الكمية المطلوبة والكمية التي تم صرفها وتاريخ الانتهاء، إن وجد. - توقيع المسؤول عن عملية الصرف.	10.

م.	البيان / الإجراء	مسؤولية
	- اسم وتوقيع مستلم المواد. - أي بيانات أخرى قد تكون ضرورية.	

#### رابعاً: مواعيد الصرف من المخازن:

1. يتم إصدار تعميم من قبل وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه لتحديد مواعيد صرف المواد من المخازن في الجهة الاتحادية.
2. تحدد كل جهة اتحادية مواعيد الصرف التي تراها ملائمة لطبيعة عملها بما يضمن انسيابية العمل وعدم ارباك المخازن بطلبات الصرف العاجلة.
3. يوزع التعميم على جميع الجهات المعنية.
4. يتم مراجعة مدى ملائمة المواعيد التي تم تحديداً دورياً بحيث تعدل لما فيه مصلحة العمل.
5. في جميع الأحوال تستثنى الطلبات الطارئة (العاجلة) والتي يتم صرفها فوراً.

### الفصل السادس

#### إجراءات الرقابة

##### أولاً: تخزين المواد:

- يجب تدريب و تثقيف أمناء المخازن على القواعد والإجراءات الواجب اتباعها لتخزين المواد بالصورة الصحيحة وذلك حسب النوع والكمية حتى لا تتعرض هذه المواد للتلف أو الكسر أو الخدش أو الفقد أو الاختلاط والتداخل مع بعضها. وفيما يلي أهم القواعد والإجراءات الأساسية لتخزين المواد:
1. تخزين المواد في مخازن مسقوفة مجهزة للحماية من الحرارة والرطوبة.
  2. تخزين المواد بوضعها على قواعد خشبية لحمايتها من رطوبة الأرض وتسرب مياه الأمطار.
  3. عدم تخزين المواد تحت أشعة الشمس المباشرة لعدم تعرضها للحرارة الشديدة إلا في حالة بعض المواد التي لا تتأثر بذلك مثل حديد التسليح والزوايا الحديدية.
  4. ترتيب كل صنف على حده لتسهيل عملية الاستلام والصرف والجرد.
  5. ترك فراغات وممرات داخل المخزن لتسهيل المناولة وحصر الأنواع.
  6. الاحتراس من الأمطار وتسرب المياه بتغطية المواد بمشمعات خاصة خلال موسم الأمطار.
  7. إتباع إجراءات السلامة وتجهيز المخزن بأجهزة إطفاء الحريق وعدم السماح بالتدخين داخل المخزن وغيرها من إجراءات السلامة.

## ثانياً: كمية المخزون:

1. يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن التأكد من الاحتفاظ بكميات مناسبة من المواد والأصناف التي تلي احتياجات الوحدة التنظيمية طالبة المواد، وفي الوقت ذاته، تخفّض قيمة رأس المال المستثمر في المخزون إلى الحد الأدنى.
2. يجب أن تتطابق كمية المواد كما تظهرها سجلات المخزون في نظام المخازن الإلكتروني مع الكميات الفعلية في المخازن. وفي حال وجود أي فروقات غير طبيعية فيتم تسويتها بعد التحقيق في أسبابها.

## ثالثاً: المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام:

1. يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن رفع تقارير شهرية لوكيل الوزارة المعني أو من يفوضه، معزّزة بكشوفات بالمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام والموجودة في المخازن التي يشرف عليها.
2. المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام، تشمل جميع الأصناف الزائدة عن حاجة الجهة الاتحادية أو التي لم يعد استخدامها متداولاً.
3. تشمل قائمة المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام على الآتي:
  - مواد جديدة غير مستخدمة.
  - مواد مستعملة.
  - مواد قديمة.
  - مواد تالفة.
  - مواد بطيئة الحركة.
  - مواد شارفت على انتهاء صلاحية استخدامها خلال (6) ستة أشهر.
  - مواد منتهية الصلاحية.
4. يجب التنسيق بين الجهة الاتحادية المعنية والموظفين المختصين في هذا الغرض، بشأن التصرف بالمواد القابلة للتحويل أو التدوير.
5. يجب على الموظفين المختصين في الوزارة توجيه الجهة الاتحادية المعنية، والتي لديها مواد خارجة عن نطاق الاستخدام لتصرفها وتدويرها من خلال الآتي:
  - أ. إجراء تبادل بيني رأسي، والذي يتم من خلاله التعميم على جميع الجهات الفرعية التابعة للجهة الاتحادية المعنية للاستفادة من المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام بدلاً من شراء أصناف مثيلة لها، وإخطار الموظفين المختصين في الوزارة خلال شهرين بما تم من إجراءات متابعتها والتحقق من صحتها، مثال ذلك:

المناطق الطبيّة أو التعليميّة في ذات الإمارة وفي ذات الجغرافية الواحدة، والمستشفيات أو المدارس التابعة لها.

ب. إجراء تبادل بيني إقليمي، ما يتبقى من أصناف تزيد عن حاجة الجهة الرئيسية والجهات الفرعية التابعة لها، بحيث تتولى كل جهة رئيسية التعميم لدى أي جهة رئيسية أخرى تابعة لذات الجهة الاتحادية في ذات الإمارة ولكن في منطقة جغرافية مختلفة، وذلك لاختيار ما يلزمها من تلك الأصناف وإخطار الموظفين المختصين في الوزارة خلال شهرين بما يتم من تصرفات لرصد الموقف في ضوء ذلك، مثال: المناطق الطبية في ذات الإمارة.

ج. إجراء تبادل بيني عام، وفيه يتولى الموظفين المختصين في الوزارة التعميم عما يتبقى من أصناف تزيد عن حاجة الجهة الاتحادية والجهات التابعة لها، وذلك بعد تبادل البيئي الرأسمي والإقليمي، وعلى كافة الجهات الاتحادية اختيار ما يلزمها من تلك الأصناف بدلاً من الشراء الجديد خلال فترة لا تزيد على شهرين.

تسليم المواد أو الأصناف المباعة:

تتبع الجهات الاتحادية الإجراءات التالية، لتسليم المواد أو الأصناف المباعة والتي تم تسديد كامل قيمتها:

أ. تسلم لجنة البيع محضر البيع مرفقاً به العقود المبرمة مع المشتري ونسخ إيصالات الإيرادات إلى الوحدة التنظيمية للشؤون المالية لتحرير طلب صرف مواد من أصل ونسختين.

ب. يوزع طلب صرف المواد على النحو الآتي:

- الأصل: يسلم إلى أمين المخزن لتسليم المواد أو الأصناف المباعة لتحرير مستند صرف مواد.
- النسخة الأولى: تسلم للمشتري للاستلام بموجبها.
- النسخة الثانية: تبقى لدى الوحدة التنظيمية المختصة لترفق مع مستند صرف المواد الوارد من أمين المخزن بعد التسليم.

ج. يقوم أمين المخزن عند تسليم المشتري المواد أو الأصناف بتحرير مستند صرف مواد من أصل ونسختين، يوقع المشتري على مستند صرف المواد بالاستلام.

د. يوزع مستند صرف المواد على النحو الآتي:

- الأصل: يرسل إلى الوحدة التنظيمية للشؤون المالية للاحتفاظ به في ملف المزايدة.

- النسخة الأولى: تسلم للمشتري.

- النسخة الثانية: تبقى لدى أمين المخزن لتوثيق حركة التصرف بالمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام وتحديث سجلات المخزون.

## رابعاً: إجراءات التصرف بالمواد التي تقرر التبرع بها:

تتبع الجهات الاتحادية الإجراءات الموضحة أدناه للتصرف بالمواد التي تقرر التبرع بها:

1. تقوم لجنة معاينة بإعداد كشف مفصل بالمواد الممكن التبرع بها يتم رفعها لوكيل الوزارة المعني.
2. يقوم وكيل الوزارة المعني بمراجعة واعتماد الكشف النهائي بالمواد المراد التبرع بها والتأشير عليه بالتوجيه بطريقة التبرع واسم الجهة المستفيدة وحصّة كل منها.
3. تقوم لجنة البيع بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للمخازن، بإعداد مستند صرف باسم الجهة المستفيدة يتضمن كشفاً بالمواد المتبرّع بها، يتم اعتماده من قبل وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه.
4. تقوم لجنة البيع بالتنسيق مع الجهة المستفيدة من التبرّع للحضور لموقع التسليم.
5. يتم تسليم المواد المتبرع بها للجهة المستفيدة تحت إشراف لجنة البيع، وبحضور أمين المخزن ومسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن أو من ينوب عنه، على أن يوقع مستند صرف المواد من جميع الأطراف.
6. يقوم أمين المخزن عند تسليم الجهة المستفيدة المواد أو الأصناف بتحرير مستند صرف مواد من أصل ونسختين. يوقع ممثل الجهة على مستند صرف المواد بالاستلام.
7. يوزع مستند صرف المواد على النحو الآتي:

- الأصل: يرسل إلى الوحدة التنظيمية المختصة في الجهة الاتحادية المعنية للاحتفاظ به في ملف المعاملة.

- النسخة الأولى: تسلّم لممثل الجهة المستفيدة.

- النسخة الثانية: تبقى لدى أمين المخزن لتوثيق حركة التصرف بالمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام وتحديث سجلات المخزون.

## خامساً: الجرد:

يقصد بجرد المخازن مراجعة وحصر جميع الكميات المخزنة داخل المخازن من المواد والأصناف المختلفة بطريقة دورية أو خلال فترة زمنية محددة بالعد أو الوزن أو القياس الفعلي ومن ثم مطابقتها مع أرصدة السجلات وتوثيق ومعالجة أي عجز أو زيادة.

أ. أهمية الجرد:

تتمثل أهمية القيام بعمليات الجرد في تحقيق الأهداف الآتية:

1. التأكد من سلامة الكميات المخزّنة واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة اكتشاف فروقات سواء بالعجز أو الزيادة.
2. منع العبث بالأصناف سواء بالسرقة أو التلاعب.
3. اكتشاف المواد الراكدة أو التالفة.

4. حصر قيمة المخزون لإثباته في الحساب الختامي (القوائم المالية)، للتعبير بدقة عن المركز المالي للجهة الاتحادية من جهة والحكومة الاتحادية من جهة أخرى.

5. تحديد نقاط القوة والضعف في نظام وإجراءات الرقابة على المخزون.

6. المساعدة في تقدير وتقييم مخصص للمواد التالفة وبطيئة الحركة.

ب. أنواع الجرد:

1. الجرد الكلي (السنوي):

وهو الذي يتم بجرد جميع الأصناف بمختلف أماكن تواجدها على مستوى الحكومة ككل دفعة واحدة وخلال فترة زمنية محددة، وعادة يتم هذا الجرد في نهاية كل سنة.

2. الجرد المفاجئ (الجزئي):

وهو الذي يتم بجرد بعض أصناف المخزون بطريقة فجائية وفي مواعيد غير محددة، حيث يترك لكل جهة اتحادية تحديد الأصناف التي سيتم جردها ومواعيد وعدد مرات تكرار الجرد خلال السنة المالية الواحدة. ويجب على أمين المخزن أن يكون مهياً لأي عملية جرد أو تفتيش للمخزن بحيث تكون اللوازم التي بعهدته منظمة ومرتبطة بشكل يسهل حصرها وعدها.

ج. إجراءات تنفيذ الجرد:

يجب الالتزام بالإجراءات التالية لتنفيذ عملية الجرد السنوي بصورة صحيحة:

1. إصدار تعميم سنوي بالجرد.

2. ضرورة تحديد تاريخ بداية الجرد ونهايته.

3. تشكيل لجنة للقيام بعملية الجرد.

4. تستلم لجنة الجرد كشوف الجرد في موقع الجرد على ألا تشمل تلك الكشوف الكميات الفعلية.

5. ضبط ومراقبة عمليات الاستلام والصرف من المخازن.

6. جرد جميع المواد والمستلزمات الموجودة داخل المخازن الرئيسية والمخازن الفرعية ومراكز العمل في جميع الجهات الاتحادية جرداً فعلياً وشاملاً.

7. أن يتم الجرد تحت إشراف مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن أو من في حكمة وبحضور أمين المخزن طوال فترة الجرد.

8. إتمام عملية الجرد خلال فترة أسبوعين على أن تنهي جميع لجان الجرد أعمالها بحد أقصاه يوم 31 ديسمبر من كل عام.

9. تكون اللجان مسؤولة عن جرد المواد المخزنية داخل المخازن ومراكز العمل فقط، ولا يشمل ذلك جرد الأصول الثابتة من أثاث ومعدات وتجهيزات مكتبية وغيرها.

10. تحديد كيفية معالجة الفروقات بين الأصناف.

11. إعداد تقرير نهائي بنتيجة الجرد متضمناً أهم الملاحظات والتوصيات.  
د. إجراءات جرد المخازن:

بهدف تنفيذ عمليات جرد المخازن بكفاءة ودقة، فإنه يجب على لجنة الجرد إتباع الإجراءات الآتية:

1. تثبيت أرصدة الأصناف التي سيتم جردها في بطاقة الصنف.
2. إغلاق أبواب المخازن (في حالة الجرد السنوي فقط).
3. وقف عمليات الاستلام والصرف في المخزن باستثناء الحالات التي لا تسمح بذلك فيتم استمرار الصرف منها بموافقة كتابية مسبقة وبمعرفة لجنة الجرد.
4. القيام بجرد جميع المواد والأصناف دفعة واحدة.
5. تتم عملية الجرد بقيام أحد أعضاء لجنة الجرد بالعد، وقيام العضو الآخر بتسجيل نتيجة العد في كشف الجرد.
6. إثبات الموجود الفعلي لكل صنف في الحقل المخصص لذلك في كشف الجرد.
7. استخدام أقلام الحبر الجاف لقيد الكميات التي يتم جردها مع تفادي عمليات الشطب. وفي حالة الشطب يجب أن يتم ذلك تحت إشراف رئيس لجنة الجرد.
8. إثبات حالة المواد والأصناف التي يتم جردها خاصة إذا كانت تالفة أو مكسورة، أو بغير حالتها الطبيعية.
9. الاتفاق على إشارة معينة أو ملصقات ملونه توضع على اللوازم التي يتم الانتهاء من جردها.
10. مقارنة ومطابقة كميات الجرد الفعلي من واقع الكشوف بالأرصدة المقيمة في النظام لكل صنف وذلك بعد الانتهاء من جميع أعمال الجرد.
11. في حالة الاختلاف بين أرصدة النظام والموجود الفعلي فعلى اللجنة إعادة الجرد للتحقق من صحة الكميات على أن يتم ذلك من قبل عضوين غير الذين قاموا بالجرد السابق إذا أمكن، ويتم تثبيت الفرق إذا تحققت اللجنة منه.
12. دراسة أسباب الفروقات وتحديد ما إذا كانت نتيجة لعوامل طبيعية أو الصرف بدون تسجيل في النظام الآلي أو لأخطاء في التسجيل، أو لأخطاء في الوزن أو العد، أو بسبب السرقة أو التلف الناتج عن الإهمال، وفي هذه الحالة يتم تشكيل لجنة تحقيق للنظر في الأمر.
13. التأكد من أن المواد والأصناف مصنفة ومرتبطة في المخزن بشكل يتناسب مع نوع وطبيعة كل منها.
14. التأكد من نظافة المخزن والمساحات التخزينية من الداخل والخارج.
15. التأكد من توافر وسائل السلامة العامة.
16. التأكد من توافر وسائل الحماية والأمن للمخزن والمواد المخزنة.
17. ملاحظة المواد الراكدة والفائضة عن الحاجة ورفع التوصيات المناسبة بشأنها.
18. ملاحظة الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون.



19. توقيع كشوف الجرد مع إثبات محضر جرد والذي ينص على أن المواد والأصناف المبينة في الكشوف قد خضعت الى جرد فعلي وكل جرد يظهر أنه كان جرداً صورياً يحاسب عليه تأديبياً أعضاء اللجنة المسؤولين، ويجب على أمين المخزن أن يوقع على قوائم الجرد للإقرار بما جاء في محاضره.

20. إعداد تقرير نهائي معزز بالكشوف الضرورية عن نتائج الجرد وبيان التطابق أو عدمه للمواد والأصناف التي تم جردها متضمناً جميع ما تبين للجنة الجرد من ملاحظات ومخالفات والتوصيات التي تراها مناسبة لحل ذلك وعلى وجه الخصوص ما يأتي:

- الأخطاء في وصف أو تصنيف المواد والأصناف.

- سوء حالة المواد والأصناف، أو عدم كفاية إجراءات حفظها.

- الأخطاء التي وقعت في القيد بالنظام الآلي.

- المواد التي تحتاج إلى رقابة خاصة.

- المواد الراكدة من واقع قوائم الجرد.

- المواد التي انتهت مدة صلاحيتها.

- أي توصيات تراها اللجان مناسبة لتلافي الأخطاء وتذليل العقبات.

21. يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن أو من في حكمه توقيع إقرار يرفق بمحاضر الجرد في نهاية عمليات الجرد يؤكد فيه بأن جميع المواد الموجودة بجميع المخازن التي يشرف على إدارتها قد تم جردها فعلاً، وأنه لا توجد مواد أو أصناف لم يشملها الجرد كما أنه لا توجد أصناف باقية في المخازن خارجة عن نطاق الاستخدام وأن ما وجد منها من هذا القبيل قد رفع أمره لوكيل الوزارة المعني التي يعمل بها للتصرف فيها.

22. تحفظ الجهة الاتحادية قوائم الجرد الشامل السنوي المعتمدة والتقارير المرفقة بها في ملف خاص للرجوع إليه عند الاقتضاء.

#### هـ. فروقات الجرد:

1. يعد رئيس لجنة الجرد كشف يلخص فيه المواد التي بها فروقات (بالزيادة أو النقص) من واقع محاضر الجرد.
2. يجب على رئيس لجنة الجرد أن يتحرى ويوثق أسباب أي فروقات (بالزيادة أو النقص) تظهر نتيجة للجرد الفعلي تتضمن ايضاحات ومبررات أمين المخزن.
3. يجب أن يبين مقدار النقص بكامله لكل مادة أو صنف على حده بدون تخفيض شيء من مقداره مقابل الزيادة التي تظهر في مواد وأصناف أخرى متشابهة، ولا يعول على مقدار الزيادة لتخفيض مقدار النقص إلا إذا أثبت وقوع خطأ في قيد الوارد أو المصروف من تلك المواد وذلك بموجب شهادة إدارية تحررها لجنة الجرد، وأما فيما عدا ذلك فإنه يجب تحصيل قيمة النقص من أمين المخزن بثمنها الأصلي أو سعر السوق أيهما أعلى.

4. لا يجوز استخدام الزيادات التي تكون قد ظهرت في جرد سابق لتغطية أية نواقص تظهر في جرد لاحق.
5. في حالة النقص الناتج عن تجزئة الصرف يجب إيضاح الكميات المصروفة في خلال المدة بين آخر جرد والجرد الحالي أمام كل مادة أو صنف (في قوائم الجرد) مع بيان عدد مرات الصرف والنسبة المئوية لنقص الكميات المصروفة خلال المدة المذكورة.
6. المواد التي يذكر أمامها انها ظهرت في الجرد ناقصة لعدم تحرير مستند صرف بها عند صرفها وذلك بسبب السهو أو ضغط العمل أو غيره تعتبر نقصاً فعلياً وتحصل قيمتها من أمين المخزن بثمنها الأصلي أو سعر السوق، أيهما أعلى.
7. يتم تسوية الزيادة أو النقص بمجرد انتهاء عملية الجرد على النحو الآتي:
  - تضاف الزيادة إلى رصيد المخزون بموجب مستند استلام مواد وترفق نسخة من محاضر الجرد كأساس لعملية التعديل.
  - يخصم النقص من رصيد المخزون بموجب مستند صرف وترفق نسخة من محاضر الجرد كأساس لعملية التعديل.

## الفصل السابع

### السلامة والوقاية والأمن

#### أولاً: السلامة والأمن:

- تعمل الحكومة الاتحادية على توفير جميع المتطلبات والإجراءات لضمان توفير السلامة والأمن في المخازن بالتركيز على ثلاثة عناصر أساسية هي:
1. المواد المخزنة.
  2. مباني وتجهيزات المخازن.
  3. العاملون في المخازن.

#### ثانياً: إرشادات وتعليمات السلامة والوقاية المخزنية:

تتمثل الإجراءات اللازمة لحماية المخازن ووقايتها بما يأتي:

- أ. وقاية المواد المخزنة: يجب على كل جهة اتحادية تصميم واختبار برنامج السلامة والأمن المطبق داخل المخازن التابعة لها للتأكد من فاعليته في وقاية المواد المخزنة من العوامل التي قد تتسبب في تلفها، وذلك بمراعاة الآتي:
  1. وقاية المواد من الظروف الجوية كالأمطار والرطوبة وحرارة الشمس والأتربة، وفي هذه الحالة فإنه يجب اتخاذ الاحتياطات بتوفير الأغطية والمظلات واستخدام العبوات الملائمة.

2. وقاية المواد من الحريق.

3. وقاية المواد من الحشرات والجراثيم والفئران، وفي هذه الحالة فإنه يجب استخدام المبيدات مع مراعاة عدم تأثيرها على المواد المخزنة وخاصة المواد الغذائية، وكذلك الاختيار السليم لأماكن ومنشآت المخازن والأوعية الواقية ضد هذه الاعتبارات.

ب. إرشادات الوقاية من أخطار الحريق:

تتمثل إجراءات وبرامج حماية المخازن من الحرائق بما يأتي:

1. مراعاة اعتبارات الوقاية والأمان عند تصميم المخازن والتصميم الداخلي واستخدام المواد العازلة للحرارة وغير القابلة للاشتعال وأن يكون للمخزن أكثر من مخرج واحد.
2. يجب تصنيف المواد حسب طبيعتها وخصائصها وتنفيذ التعليمات المكتوبة على الطرود الخاصة بها، ومراعاة تجانسها عند التخزين بحيث يتم تخزين كل نوع مميز من المواد على حده حتى يسهل التعرف على الوسائل المناسبة لمكافحة الحريق والتي تناسب نوعية المواد المخزنة.
3. يجب مراعاة الترتيب الجيد عند تخزين المواد وذلك بتحديد مواقع الرزم بعلامات واضحة على الأرضيات ويتم الالتزام بها بصفة مستمرة.
4. يجب ألا يبلغ ارتفاع الرزم مستوى الأسقف وأن يكون هناك مسافات لا تقل عن ثلاثة أقدام بين أعلى الرزمة والسقف.
5. يجب تخزين المواد التي تسبب حرائق عند اتصالها بمواد أخرى قابلة للاحتراق في أماكن منفصلة.
6. يجب حفظ المواد التي تتفاعل مع الماء مثل الصوديوم والبوتاسيوم ومسحوق الألمونيوم داخل أوعية محكمة الغلق لا تسمح بنفاذ الماء إلى داخلها، ويراعى عزلها عن بقية المواد الأخرى.
7. يجب حفظ الصوديوم والبوتاسيوم والكالسيوم والفوسفور الأصفر تحت أسطح السوائل المناسبة لمنع احتراقها ذاتياً لمجرد تعرضها للهواء.
8. يمنع التدخين داخل المخازن منعاً باتاً، مع التشديد في تنفيذ ذلك بكل حزم ويتم تعليق العلامات التحذيرية الدالة على ذلك במקان ظاهر.
9. عزل المواد القابلة للاشتعال.
10. توفير أجهزة الإنذار السريع وتوصيلها بغرفة المراقبة في أقرب مركز للدفاع المدني لضمان أعلام الفرق المتخصصة بالدفاع المدني بمكان الحريق مما يضمن انتقالها بسرعة لإخماد الحريق.
11. توفير منافذ الهروب وكذلك تجهيز المخازن بأجهزة ومعدات الإطفاء الحديثة التي تتناسب مع المساحات المخصصة لها ونوعية المواد التي سيتم تخزينها، ويراعى تجهيز مخازن المواد الكيماوية بنظام للإطفاء التلقائي نظراً لان لها درجة خطورة عالية مع ضرورة اختبار جميع أجهزة مكافحة الحريق وصيانتها بصفة دورية.

12. يجب نشر تعليمات الأمن والوقاية على العاملين والتدريب عليها وتعليق التعليمات الإرشادية الدالة على كيفية استخدام أجهزة الإطفاء وكيفية التصرف في حالات الحريق ومسالك الهروب وعمليات الإخلاء عند الطوارئ بمكان ظاهر حتى يتم التعرف عليها وحفظها نتيجة رؤيتها بصفة مستمرة.
13. أن تكون جميع التوصيلات والتجهيزات الكهربائية داخل المخازن مركبة وفق الأصول والمواصفات الفنية التي تضمن سلامة المخازن من خطر الحريق، ولا يسمح بإجراء أي تعديلات أو إضافات إلا تحت إشراف المسؤولين عن الكهرباء.
14. يجب التفطيش الدوري على التركيبات والتجهيزات الكهربائية للتأكد من سلامتها لمنع حدوث أي شرر كهربائي نتيجة خلل بالتركيبات الكهربائية.
15. منع تكديس المخلفات المبللة بالزيوت ومواد التشحيم أو المواد الكيميائية القابلة للاشتعال حتى لا تكون عرضة للاشتعال لأي سبب من الأسباب.
16. لا يجوز استعمال مواد سريعة الاشتعال للتنظيف وإزالة الشحوم.
17. أن تكون الأسوار الخارجية المحيطة بالمخازن بالارتفاع المناسب الذي يضمن عدم تسلقها وكذلك بناء غرفة للحارس عند البوابة الرئيسية للمخازن وتجهيزها بمعدات السلامة ولوحة إنذار الحريق الرئيسية ونظام للمراقبة التلفزيونية حتى يتسنى للحارس مراقبة المخازن ضد الحريق أو السرقة.
18. أن تكون الأرضيات مناسبة لطبيعة المعدات المستخدمة في نقل وتخزين المواد داخل المخازن.
19. يجب توفير أجهزة ومعدات الإسعافات الأولية بالمخازن ووضعها في مكان ظاهر داخل صندوق.
20. تدريب العاملين على أساليب مكافحة الحريق والإسعافات الأولية.
21. الاحتفاظ بسجلات منتظمة عن الحوادث والإصابات والحرائق.
22. التأمين على الممتلكات في المخازن والعاملين فيها من الحرائق والكوارث وغيرها من الأخطار، وذلك وفقاً لسياسة التأمين المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

ج. الطرق الصحيحة لتخزين ومناولة المواد الخطرة:

(1) اسطوانات الغازات الصناعية، وتتمثل طرق تخزينها بالآتي:

1. يجب فحص الاسطوانات قبل التخزين والتأكد من سلامتها، كذلك التأكد من وجود أغطية الصمامات والمنظمات وعدم قبول أي اسطوانات بدونها، هذا ويجب إجراء الكشف على الاسطوانات دورياً طوال فترة التخزين.
2. يجب مناولة الاسطوانات بحذر شديد، ويجب تجنب ارتطامها بالأرض أو بالأجسام الصلبة، على أنه يجب عدم مناولة الأسطوانات بأيدي ملوثة بالزيوت أو مواد التشحيم.
3. يجب أن تخزن أسطوانات الهواء والغازات المضغوطة في وضع رأسي، وأن يكون المحبس إلى أعلى.

(2) الأحماض والمواد الكيميائية: وتتمثل طرق تخزينها بالآتي:

1. يجب بقدر الامكان تمييز الأحماض والمواد الكيميائية بوضع لافتات مناسبة تبين محتويات البراميل أو الحاويات.
2. يجب تخزين الأحماض والمواد المؤكسدة في مخازن مسقوفة أو تحت مظلات أو تكون بعيدة عن أشعة الشمس كما يجب تخزينها بعيداً عن المواد القابلة للاشتعال.
3. يجب حفظها المواد التالية بصورة منفصلة في جميع الأوقات، إذ أنها لا تشكل خطراً في حال كانت منفصلة، إلا أنها قد تتسبب بحرائق عند تفاعلها مع مواد أخرى:
  - عدم اتصال الكلورات مع حامض الكبريتيك أو سيانيد البوتاسيوم.
  - عدم اتصال اليود بأملح النشادر.
  - عدم اتصال زيت الترينتين باليود.
  - عدم اتصال سبائك الماغنسيوم باليود أو أي مادة قلوية.
4. يجب تخزين نيتريت الصوديوم بعيداً عن المواد الأخرى القابلة للاشتعال أو المختزلة أو أملاح الأمونيوم وعدم تعريضها لدرجات حرارة مرتفعة.
5. يجب تخزين كلوريت الصوديوم في مكان جاف وعند درجة حرارة (15) درجة مئوية، ويجب ألا تلامس المادة أي أحماض أو مواد قابلة للاشتعال مثل الأخشاب، القش، المواد الدهنية، الزيوت، نظراً لأنها مادة مؤكسدة قوية ولا تطفأ بالماء، ويمكن استخدام الماء فقط لتبريد العبوة من الخارج والعبوات القريبة من العبوة المشتعلة، ويمنع منعاً باتاً تداول هذه المادة باليد أو تعرض العين لها، سواء أكانت صلبة أو سائلة لأنها تتسبب بحروق كيميائية وحرارية.
6. يجب مراعاة عدم تعريض كلورات الصودا أثناء التداول أو النقل لأي أحماض معدنية أو مواد مختزلة أو مواد قابلة للاشتعال.
7. يجب مراعاة الحذر الشديد عند تخزين أحماض الهيدروكلوريك والنيتريك والكبريتيك لأنها من المواد الكيميائية السائلة ذات الصفات الخاصة.
8. يجب مراعاة عدم تخزين حامض الهيدروكلوريك بجوار حامض النيتريك أو أي مواد أخرى قوية التأكسد.
9. يجب مراعاة تخزين النترات في مكان جاف مستقل بعيداً عن المواد العضوية أو المواد القابلة للاشتعال.
10. يجب مراعاة تخزين حامض الكروميك بعيداً عن المواد القلوية أو المواد المختزلة أو المواد القابلة للاشتعال نظراً لخواصه الحامضية والمؤكسدة، وتُراعى احتياطات الوقاية الشخصية لكونها مادة سامة وأكلة للجلد، ويؤدي وصولها إلى الجهاز التنفسي أو الهضمي إلى التهابات جسيمة.
11. يجب أن تخزن المواد القابلة للاشتعال في أماكن باردة بعيدة عن مصادر التجهيزات الكهربائية أو الشرارات الحرارية.

12. يجب عدم استخدام حواس اللمس أو الشم أو التذوق للتعرف على المواد الكيميائية المخزنة.
13. يجب استخدام الرمال أو التراب لامتصاص الأحماض المنسكبة على الأرض لأنها من أنسب الوسائل من وجهة نظر السلامة ويراعى معالجة الأحماض المنسكبة على الأرض بكميات كافية من الجير المشبع بالماء أو مادة قلوية لأنها من الوسائل المناسبة الواجبة الأتباع.
14. يجب عدم تخزين حامض الكبريتيك مع حامض النيتريك أو أية مادة كيميائية سائلة له صفة التبخر، أو تشتمل على عناصر مؤكسدة مثل البيروكسيد ومشتقاته.
15. يجب التصرف السريع في حالة انسكاب أي مادة ملتهبة على الملابس أو أي من أجزاء الجسم ومن الواجب استخدام تيار من الماء على موضع الإصابة مع سرعة التخلص من الملابس الملوثة وعدم الاقتراب من أماكن اللهب المكشوف وذلك لمنع تضاعف الإصابة والحد من خطورتها.
16. يجب توفير التهوية الملائمة داخل المخازن لأن ذلك يضمن سلامة المواد المخزنة مع الوضع في الاعتبار مراجعة وسائلها الصناعية بصفة مستمرة.
17. يجب مراعاة وضع الحاويات المعبأة بالمواد الكيميائية الحارقة عند رصها على قواعد بلاستيكية لمنع أحد مسببات الحرائق.
18. يجب مراعاة عدم وضع الحاويات المعبأة بالمواد التي تتصف بصفة التمدد بفعل الحرارة فوق بعضها مباشرة ولكن يراعى وضعها على أرفف، لتجنب حوادث انفجارها.
- د. وقاية المخازن من السرقة، وتتمثل بالإجراءات الآتية:
- عدم السماح بدخول المخازن لغير العاملين فيها.
  - توفير مخازن آمنة بأقل عدد من الأبواب لا تسهل السرقة منها.
  - توفير حراسة كافية على مباني المخازن.
  - توفير أجهزة المراقبة الإلكترونية وصيانتها واختبارها باستمرار.
  - إجراء الجرد المفاجئ باستمرار.
  - التحفظ على المواد الثمينة في أماكن خاصة آمنة.
- هـ. وقاية الموظفين من الحوادث والإصابات، وتتمثل بالإجراءات الآتية:
1. استخدام الملابس الواقية، كأغطية الرأس والقفازات والأحذية.
  2. إنشاء حواجز على طول الممرات خاصة عند وجود حركة نشطة داخل المخازن.
  3. الاستخدام الأمثل للمعدات المتحركة من قبل موظفين مؤهلين.
  4. تغطية المساحات الزلقة.
  5. وضع لافتات وملصقات دليل الألوان لإرشاد العاملين ولفت أنظارهم لمواطن الخطر وأماكنها.

6. اتباع إرشادات الدفاع المدني.

ثالثاً: تقييم برامج السلامة والأمن:

بعد قيام الجهة الاتحادية بتوفير أنظمة السلامة والوقاية داخل مستودعاتها فإن عليها أن تقيم مدى فاعلية تلك الأنظمة بشكل مستمر، وذلك باستخدام المقاييس الآتية:

أ. معدل تكرار الإصابة:

يتم احتساب معدل تكرار الإصابات التي قد يتعرض لها العاملون داخل المخزن خلال فترة محددة باستخدام المعادلة الآتية:

عدد الإصابات

معدل تكرار الإصابة =  $\frac{\text{عدد الإصابات}}{\text{عدد ساعات العمل الفعلية للعاملين}} \times 1000$  ساعة

عدد ساعات العمل الفعلية للعاملين

ب. معدل شدة الإصابة:

لقياس مدى شدة الإصابات التي يتعرض لها العاملون داخل المخازن والوقت المستغرق (المفقود) نتيجة لتلك الإصابات، فيتم استخدام المعادلة الآتية:

عدد أيام الغياب الناتجة عن الإصابة

معدل تكرار الإصابة =  $\frac{\text{عدد أيام الغياب الناتجة عن الإصابة}}{\text{عدد ساعات العمل الفعلية للعاملين}} \times 1000$  ساعة

عدد ساعات العمل الفعلية للعاملين