

قرار مجلس الوزراء رقم (35) لسنة 2012
بشأن لائحة العقود والمشتريات لمكتب وزيرة دولة

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972، بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، والقوانين المعدلة له،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2011، في شأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 2010، بشأن إنشاء مكتب لوزيرة دولة،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012، في شأن الهيكل التنظيمي لمكتب وزيرة دولة،
- وبناء على ما عرضته وزيرة الدولة، وموافقة مجلس الوزراء،

قرر:

المادة الأولى

تعتمد لائحة العقود والمشتريات الخاصة بمكتب وزيرة الدولة معالي / ريم إبراهيم الهاشمي - المرفقة بهذا القرار.

المادة الثانية

يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة الثالثة

على جميع الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار، ويُنشر في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ صدوره.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: 26 / محرم / 1434 هـ

الموافق: 10 / ديسمبر / 2012 م

الفصل الأول

التعاريف ونطاق تطبيق اللائحة

المادة (1)

التعاريف

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة إزاء كل منها ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| الدولة | : | الإمارات العربية المتحدة. |
| الوزيرة | : | وزيرة دولة معالي/ ريم إبراهيم الهاشمي. |
| المكتب | : | مكتب الوزارة. |
| اللائحة | : | لائحة العقود والمشتريات في المكتب. |
| إدارة الخدمات المساندة | : | إدارة الخدمات المساندة في المكتب. |
| مدير إدارة الخدمات المساندة | : | مدير إدارة الخدمات المساندة أو من يقوم مقامه. |
| الجهة الطالبة | : | هي الوحدة التنظيمية في المكتب التي تطلب التعاقد لتلبية احتياجاتها من مواد أو أشغال أو خدمات. |
| المورد | : | الجهة الخارجية التي يتعاقد معها المكتب لتزويده بالمواد أو الأشغال أو الخدمات. |
| الاتفاق المباشر | : | هو أسلوب للتعاقد مع الموردين لتنفيذ عملية الشراء أو تقديم الخدمات أو تنفيذ الأشغال من خلال اللجوء مباشرة إلى مورد أو عدة موردين لاستدراج العروض منهم. |
| الممارسة | : | هو أسلوب للتعاقد مع الموردين لشراء المواد أو تقديم الخدمات أو تنفيذ الأشغال من خلال استدراج العروض من عدة مصادر سواء بواسطة الفاكس أو الإيميل أو بظرف مغلق، بحيث تتم المفاضلة فيما بينها واختيار العرض الذي يتناسب أكثر مع مصلحة المكتب. |
| أمر شراء | : | اتفاق بين المكتب والمورد لتوريد مواد أو تقديم خدمات أو تنفيذ أشغال دون حاجة لتحرير عقد. |
| العقد | : | اتفاق مكتوب يبرم بين المكتب وأية شخصية أخرى عامة أو خاصة معنوية أو طبيعية، مع جميع ملحقاته، بهدف توريد المواد أو تنفيذ الأشغال أو تقديم |

الخدمات وفقاً للشروط والأحكام العامة للعقود الواردة في هذه اللائحة ويتم التوقيع عليه من قبل السلطة المختصة وفقاً لجدول الصلاحيات.

السلطة المختصة : المخولين باعتماد وتوقيع أوامر الشراء والعقود وغيرها من وسائل التعاقد الواردة في هذه اللائحة وذلك وفقاً لجدول الصلاحيات.

جدول الصلاحيات : جدول الصلاحيات المالية والإدارية للمكتب والذي يصدر بقرار من الوزارة وينص على أسماء المخولين بالتوقيع نيابة عن المكتب في تعاملاته البنكية والمالية والإدارية واعتماد المصروفات والفواتير وغيرها وفقاً لما ينص عليه الجدول.

المادة (2)

نطاق تطبيق اللائحة

تطبق أحكام هذه اللائحة على المشتريات والعقود التي يتم إبرامها بهدف توريد المواد أو تقديم الخدمات على اختلاف أنواعها أو تنفيذ الأشغال، والعقود التي تحقق إيراداً للمكتب ويتم إبرامها بهدف بيع أموال منقولة أو غير منقولة أو تأجيرها أو أية عقود أخرى تحقق إيراداً فيما عدا ما يستثنى منها بقرار من الوزارة.

الفصل الثاني

العقود التي ترتب نفقة على المكتب

الفرع الأول

قواعد وأسس التعاقد

المادة (3)

يتم التعاقد في ضوء القواعد والأسس التالية:

1. الحاجة الفعلية لتوريد المواد أو تقديم الخدمات أو تنفيذ الأشغال.
2. توفر الاعتمادات المالية اللازمة في الميزانية.

المادة (4)

تتولى إدارة الخدمات المساندة القيام بالإجراءات اللازمة لإبرام العقود بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة، ووفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (5)

1. على الجهة الطالبة إعداد طلب المواد أو الخدمات أو الأشغال المراد التعاقد عليها واستيفاء البيانات المطلوبة واللازمة لتنفيذ عملية التعاقد بدقة وسهولة وسرعة وذلك على النموذج المعد لذلك من قبل إدارة الخدمات المساندة.
2. يتعين على إدارة الخدمات المساندة حجز القيمة التقديرية من الميزانية لتنفيذ العقد.
3. يتعين على إدارة الخدمات المساندة رفع طلب التعاقد أو الشراء للاعتماد من قبل السلطة المختصة وفقاً لجدول الصلاحيات.

المادة (6)

تتولى إدارة الخدمات المساندة القيام بالمهام التالية:

1. تلقي كافة طلبات التعاقد ودراستها والتحقق منها.
2. التواصل مع الموردين واستدراج عروض الأسعار منهم.
3. تحديد المواصفات النمطية التي يجب توافرها في المواد المشتراة أو الخدمات المراد تقديمها أو الأشغال المراد تنفيذها.
4. تحليل ودراسة المواد المراد شراؤها أو الخدمات أو الأشغال المراد تنفيذها بالتنسيق مع الجهة الطالبة من ناحية المواصفات والجودة والأسعار وشروط الشراء والتسليم وتحديد مجالات التطوير والتحسين فيها.
5. اقتراح المواد أو وكالات جديدة وتعديل وتطوير أساليب الشراء المستخدمة.
6. التفاوض مع الموردين.
7. رفع التوصيات إلى الوزيرة بشأن توقيع أو رفع الجزاءات على الموردين.
8. بناء علاقات جيدة ومتينة وطويلة الأجل مع الموردين الذين يتعامل معهم المكتب.
9. وضع خطة المشتريات السنوية وتحديد مصادر الشراء المناسبة ومتابعة تنفيذها وتعديلها عند الضرورة.
10. إصدار أوامر الشراء بعد الحصول على موافقة السلطة المختصة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات الطالبة.
11. استلام الفواتير المقدمة من الموردين ومراجعتها واعتمادها من السلطة المختصة قبل صرف قيمتها.
12. حفظ خطابات الضمان والكفالات المالية المقدمة من الموردين وحفظ سجل خاص بها وإعادتها لهم وفقاً للشروط والأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة.
13. جمع وحفظ المعلومات عن المواد والخدمات والأشغال وعن الموردين.

14. تزويد الوحدات الإدارية في المكتب بكافة المعلومات والبيانات اللازمة عن المواد لتمكينهم من وضع الموازنات السنوية الخاصة بهم وكذلك متابعة تنفيذ العقود في جميع مراحلها وذلك وفقاً لطبيعة التعاقد وتقارير المتابعة وكل ما يتطلبه تنفيذ العقود.
15. متابعة تنفيذ خطة المشتريات السنوية وتعديلها عند الضرورة وتأمين التدفق المستمر للمواد والخدمات واللوازم وقطع الغيار والموجودات الثابتة وغيرها لمختلف الإدارات بالمواصفات والكميات والجودة المطلوبة وبأفضل الأسعار.
16. إعداد قائمة بالموردين المعتمدين لدى المكتب يتم اعتمادها من قبل مدير إدارة الخدمات المساندة، تعد على أساس تقييم واختيار الموردين طبقاً لقدرتهم على تحقيق متطلبات المكتب على أن يتم تحديث واعتماد تلك القائمة بشكل دوري.
17. مسك سجلات للموردين والمؤسسات المهنية وغيرها على أن يتضمن جميع البيانات الأساسية عن هذه الجهات، وأن يتم تحديث هذه البيانات بصفة دورية، وتصنيف الموردين ومقدمي الخدمات، بما يسهل تقييمهم من النواحي الفنية والمالية وحسن التعامل والأداء بهدف التحقق من مدى أهليتهم للتعامل مع المكتب.

المادة (7)

يشترط في من يتعاقد معه المكتب ما يلي:

1. أن يكون مرخصاً من الجهة المختصة في الدولة.
2. ألا يكون محروماً من التعامل معه من قبل المكتب، ما لم يرفع الحظر عنه.
3. ألا يكون من العاملين في المكتب وألا يكون له صلة قربي من الدرجة الأولى مع المسؤولين المعنيين بالتعاقد.
4. أن تتوفر فيه الشروط المالية والفنية والمهنية المنصوص عليها في شروط التعاقد.

المادة (8)

استثناءً من الفقرة (1) من المادة السابقة، يجوز التعاقد مع جهات من خارج الدولة، وفقاً للشروط الواردة في المادة السابقة إن لم يوجد للمورد تسجيل داخل الدولة ويشترط تقديم ما يفيد التسجيل في بلد الأم، ويتم اعتماد العقود وأوامر الشراء التي تبرم مع جهات خارج الدولة من قبل الوزارة.

الفرع الثاني وسائل اختيار المتعاقدين المادة (9)

يتم اختيار المتعاقدين بإحدى الوسائل التالية:

1. الاتفاق المباشر.
2. الممارسة.

المادة (10)

الاتفاق المباشر

الاتفاق المباشر طريقة لاختيار المتعاقد تتبع في أحد الحالات التالية:

1. المواد أو الخدمات أو الأشغال المحتركة أو التي تحكمها تسعيرة جبرية وفي حالة ما إذا كان المورد هو الوكيل أو الموزع المعتمد.
2. إذا كانت قيمة المواد أو الأعمال أو الخدمات أيًا كان نوعها لا تتجاوز (20.000) درهم.
3. التعاقد على شراء الكتب والدوريات والأشرطة السمعية والبصرية وبرامج الحاسوب والأجهزة الفنية الدقيقة.
4. الخدمات التي تتطلب كفاءات ومؤهلات عالية ومتخصصة.
5. المواد أو الخدمات أو الأشغال التي تقدمها أية جهة تساهم الحكومة في 51% من رأسمالها على الأقل.
6. المواد أو الخدمات أو الأشغال التي تتطلب الضرورة القصوى لتقديمها على أن يقتصر الاتفاق على الحد الأدنى لحاجة العمل وباعتماد مدير إدارة الخدمات المساندة لغاية (10.000) درهم وفي حال تجاوز ذلك فيتم اعتمادها من قبل الوزارة.
7. إذا كانت المواد أو الخدمات أو الأشغال المطلوبة مكتملة لطلب شراء سابق من ذات المورد وبما لا يجاوز 20% من قيمة التعاقد السابق.
8. في حال صدور قرار من الوزارة بالتعاقد مع جهة معينة بأسلوب الاتفاق المباشر، وذلك بغض النظر عن قيمة التعاقد.

المادة (11)

يتم اختيار المورد بالاتفاق المباشر والتعاقد معه بالاتصال به مباشرة وإصدار أمر الشراء أو تحرير عقد وفقاً لطبيعة كل حالة والشروط والأحكام المتفق عليها.

المادة (12)

الممارسة

الممارسة طريقة خاصة لاختيار المتعاقد وتتم في الحالات التالية:

1. إذا كانت قيمة المواد أو الأشغال أو الخدمات تزيد عن (20.000 درهم).
2. في حال كان التعاقد بشأن توريد مواد أو إنجاز أشغال أو تقديم خدمات بدلاً عن متعاقد تم فسخ عقده.

المادة (13)

يتم التعاقد عن طريق الممارسة حسب الإجراءات التالية:

1. تقوم إدارة الخدمات المساندة بدعوة الموردين لتقديم عروض أسعارهم، وتتضمن الدعوة بيان المواد أو الأشغال أو الخدمات المطلوبة ومواصفاتها وجميع الشروط والمدد والمواعيد والأماكن وغيرها من متطلبات لازمة لإبرام العقد.
2. تقدم عروض الممارسة خلال المدة المعينة في الدعوة مرفقة بجميع المستندات والأوراق المطلوبة.
3. بعد المفاضلة بين العروض المقدمة يتم اختيار المتعاقد معه بعد الحصول على موافقة مدير الإدارة الطالبة، وفي حال زيادة فرق السعر بين العرض الأدنى والعرض الذي وقع الاختيار عليه عن (100.000) درهم فلا بد من الحصول على اعتماد الوزارة على الاختيار. وفي جميع الأحوال يعتمد العقد أو أمر الشراء من قبل السلطة المختصة وفقاً لجدول الصلاحيات.
4. يتعين على المتعاقد معه تقديم الضمان البنكي وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
5. يتعين تحرير عقد أو أمر شراء وفقاً لكل حالة مع المورد يحدد فيه المواد أو الأشغال أو الخدمات المطلوبة وأسعارها ومدة العقد أو التوريد والجزاءات وأية شروط أخرى.
6. يجوز لإدارة الخدمات المساندة إعادة التعاقد بشأن طلب مواد أو خدمات أو تنفيذ أشغال سبق التعاقد عليها مع نفس المورد وبنفس السعر وذلك خلال (90) يوماً من تاريخ التعاقد السابق.

المادة (14)

تسري الأحكام الواردة في اللائحة المالية للمكتب على المشتريات التي تتم عن طريق السلف النقدية.

المادة (15)

التعاقد مع الخبراء والاستشاريين

1. يجوز للمكتب التعاقد مع الخبراء والاستشاريين ذوي الخبرة والاختصاص وذلك في المجالات التي يرغب المكتب بالاستعانة بهم سواء كانوا من داخل الدولة أو خارجها.

2. يتم التعاقد مع الخبراء والاستشاريين وفقاً للعقود التي تبرم معهم من قبل المكتب والتي يحدد بموجبها شروط العقد المنصوص عليها في هذه اللائحة، ووفقاً لما تتطلب طبيعة التعاقد مع عدم الإخلال بالاستثناءات التي قد تسري على هذا الشكل من التعاقدات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو اللائحة المالية.

المادة (16)

العقود الخاصة

1. للمكتب عقد اتفاقات مع جهات متواجدة داخل الدولة أو خارجها إقليمية أو دولية أو جهات خارجية من منظمات أو هيئات أو شركات أو مؤسسات أو مؤسسات تعليمية وأكاديمية أو التي تشارك فيها الحكومات وذلك من خلال التوقيع على عقود أو مذكرات تفاهم سواء محددة القيمة أو غير محددة القيمة مقابل خدمات يتم تقديمها للمكتب أو لغرض القيام بأعمال مشتركة وفقاً لنموذج العقد الذي يتم الاتفاق عليه مع تلك الجهة.
2. يتم توقيع العقود ومذكرات التفاهم مع الجهات المشار إليها في الفقرة (1) وبشرط اعتمادها بالتوقيع من قبل مدير إدارة الخدمات المساندة.

الفصل الثالث

كفالة حسن الأداء (الضمان البنكي)

المادة (17)

1. يستوفي من المورد كفالة حسن أداء بما يعادل 10% من قيمة العقد لا تحسب عليه فوائد، ويكون على شكل خطاب ضمان غير مشروط وغير قابل للإلغاء من أحد المصارف العاملة في الدولة وعلى نموذج خاص يعده المكتب، يسري مفعوله لمدة (90) يوماً بعد انتهاء مدة العقد بالنسبة لعقود التوريد والخدمات، وبعد إتمام الاستلام النهائي بالنسبة لعقود الأشغال.
2. تحدد بقرار من الوزارة أو من تفوضه قيمة الضمان البنكي بمبلغ مقطوع في العقود التي لا يمكن تحديد مقابلها المالي بدقة.
3. يتوجب زيادة مبلغ الضمان إذا زادت قيمة التوريدات والأشغال والخدمات عن القيمة المقررة في العقد وإذا قصر المتعاقد في تكملة الضمان يكون للمكتب الحق في خصم التكملة المطلوبة من مستحقاته.
4. يجوز تخفيض مبلغ الضمان تدريجياً في عقود التوريد التي تقبل التجزئة حسب نسبة تنفيذ العقد بشرط أن لا يقل الضمان عن 10% من قيمة الجزء المتبقي من محل العقد ولا يجوز التخفيض في عقود الأشغال والخدمات وعقود التوريد التي لا تقبل التجزئة.

5. يتم الإعفاء من تقديم الضمان البنكي إذا كان مدة التوريد في العقد لا تتجاوز 20 يوماً من تاريخ توقيع العقد أو إذا لم تزيد قيمة العقد عن (100.000 درهم) بشرط عدم سداد المكتب لقيمة العقد إلا بعد التسليم النهائي. ما لم يتم الاستثناء على ذلك من قبل الوزارة.
6. يجوز بقرار من الوزارة إعفاء المورد من تقديم الضمان البنكي إذا امتنع المورد (سواء داخلي أو خارجي) عن تقديم هذا الضمان وكان المكتب بحاجة ماسة لهذه التوريدات ولم يتوفر البديل المناسب لدى جهة أخرى.
7. تعفى المؤسسات أو الهيئات العامة والشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة 50% على الأقل من تقديم الضمان البنكي.
8. يجوز الإعفاء من تقديم الضمان البنكي إذا كان التعاقد مع فرد (خبير أو استشاري) ليس ذو شخصية اعتبارية أو العقود الخاصة ويشترط في هذه الحالة عدم دفع أي دفعة مقدمة لحين تنفيذ الخدمات أو أي جزء منها في حال كانت موزعة على مراحل ما لم يتم استثناء ذلك من قبل الوزارة.
9. في الحالات التي يتفق عليها أو التي تتطلب أن يقوم المكتب بدفع دفعة مقدمة سواء لأفراد أو شركات أو مؤسسات وغيرها فإنه يتوجب ألا تتجاوز الدفعة المقدمة 10% من قيمة العقد، ويشترط موافقة الوزارة في حالة تجاوزت الدفعة المقدمة نسبة 10% من قيمة العقد وفي جميع الأحوال يجب أن يكون الدفع على الحساب مقابل ضمان بنكي بذات القيمة والعملة.
10. لا تسري شروط الدفع المذكورة في البند (9) على أي من الحالات التالية:
 - أ. الاشتراكات في الإصدارات مثل الجرائد والمجلات وغيرها.
 - ب. عقود الرخص الخاصة ببرامج وتطبيقات الحاسب الآلي.
 - ج. الاشتراك في المؤتمرات والتدريب وما في حكمهما.
 - د. السفر والإقامة.
 - هـ. أية مصاريف أخرى بموجب اعتماد مسبق من قبل الوزارة.

المادة (18)

1. يحتفظ بالضمان البنكي لدى المكتب حتى إتمام تنفيذ العقد وتمدد مدة سريان خطاب الضمان في حال تمديد مدة العقد بما يعادل هذه المدة ويرد الضمان بعد استيفاء جميع الشروط والمواصفات وانتهاء المدة المقررة لسريانه، وفي جميع الأحوال لا يجوز للمتعاقد أو دائنيه الحجز على مبلغ التأمين طيلة فترة سريانه.
2. يرد الضمان لمقدمه في أي من الحالات التالية:
 - أ. انتهاء مدة العقد ما لم يتم تجديده.
 - ب. إتمام تقديم الخدمات أو التوريد أو الأشغال وإصدار شهادة اكتمال مشروع من المورد واعتمادها من مدير الخدمات المساندة.

الفصل الرابع

تحرير العقود وإجراءات تنفيذها

المادة (19)

يتم تحرير العقود وفقاً للشروط والأحكام العامة والنماذج المعتمدة من قبل المكتب، ويجوز في حالات استثنائية قبول نماذج العقود المقدمة من قبل المورد وذلك بشرط اعتمادها من قبل مدير إدارة الخدمات المساندة وبما لا يخل بحقوق المكتب والتزامات الجهة المتعاقد معها.

المادة (20)

يجب أن يتضمن العقد جميع أركان الاتفاق ولا سيما ما يلي:

1. رقم العقد وتاريخ تحريره والطرفان المتعاقدان ومن يمثلها والعنوان المختار كموطن لهما في الدولة.
2. موضوع العقد مع وصف موجز للمواد أو الأشغال أو الخدمات المتعاقد عليها.
3. مدة التنفيذ وموعد بدئها والتاريخ المقرر للتسليم ومكان التسليم.
4. الأحكام المتعلقة بالتعديلات الطارئة على العقد بالزيادة أو النقص في الكميات.
5. الجزاءات والغرامات المطبقة في حال التأخير في الإنجاز أو الانسحاب أو التوقف عن التنفيذ لأي سبب.
6. المقابل المالي للعقد وشروط الدفع والدفوعات المقدمة، والضمانات بمختلف أنواعها.
7. جداول الكميات والأسعار للتوريدات والأشغال وتفصيل الخدمات.
8. شروط وحالات التعاقد من الباطن وشروط التنازل عن العقد.
9. الأحكام المتعلقة بانقضاء العقد بالفسخ أو بالسحب أو بالإلغاء.
10. الأحكام المتعلقة بالفصل في المنازعات بين الطرفين والمحاكم المختصة.
11. الشروط العامة.
12. الشروط الخاصة إن وجدت.

ويتم توقيع العقد من قبل السلطة المختصة ومن قبل المتعاقد معه بعد استيفاء كافة المتطلبات والمستندات، أما بخصوص التعاقد مع الخبراء والاستشاريين فيتم توقيع العقد من قبل الوزارة.

المادة (21)

يتم تحرير عقد لكل نوع من أنواع التعاقد ويستثنى من ذلك التعاقدات والمشتريات التالية:

1. التي تقل قيمتها عن خمسة آلاف درهم ما لم تتطلب طبيعة التعاقد غير ذلك.
2. التي لا يتطلب تنفيذها أو توريدها مراحل زمنية.
3. التي لا تكون متصلة بعقود خدمات مرتبطة بها يتم تنفيذها لاحقاً.

4. التعاقدات والمشتريات التي يتم استثنائها من قبل الوزارة أو مدير إدارة الخدمات المساندة للضرورة والمصلحة العامة.
وفي جميع الأحوال يجب الأخذ بعين الاعتبار موضوع التعاقد والتزامات وحقوق المكتب لتحديد ضرورة تحرير عقد أو أمر شراء.

المادة (22)

إذا تخلف المورد الذي وقع الاختيار عليه عن توقيع العقد دون عذر يقبله المكتب خلال المدة المحددة له، تقوم إدارة الخدمات المساندة برفع مذكرة إلى الوزارة توصي بما يلي:

1. إلغاء التعاقد وإعادة طرح موضوعه من جديد.
2. ترسية العقد على المورد التالي في الاختيار للمورد الذي تخلف عن توقيع العقد. وفي جميع الأحوال يجوز للمكتب الرجوع على المورد الذي تخلف عن توقيع العقد والمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي لحقت به.

المادة (23)

إجراءات تنفيذ العقود

تبدأ المدة المحددة لتنفيذ عقود التوريد والخدمات من اليوم التالي لتوقيع العقد ما لم ينص على خلاف ذلك وتبدأ في عقود الأشغال من تاريخ تسليم الموقع للمقاول وإذا لم يحضر المتعاقد أو مندوب عنه لتسلم الموقع في التاريخ المحدد له، يحضر محضر بذلك ويبلغ المتعاقد بصورة منه ويكون هذا التاريخ هو التاريخ المحدد لبدء التنفيذ.

المادة (24)

1. يجوز للمكتب النص في العقد أو أمر الشراء على تعديل الكميات المتعاقد عليها قبل أو أثناء التنفيذ أو عند تمديد مدة التنفيذ بالزيادة أو النقص بنفس الأسعار في حدود 20% من المبلغ الإجمالي المتعاقد عليه، ودون تعويض المتعاقد.
2. يجوز أن يتجاوز التعديل الحد المنصوص عليه في البند السابق وفقاً لما يلي:
 - أ. توفر الاعتماد المالي اللازم.
 - ب. موافقة المتعاقد على عدم زيادة الأسعار الواردة في العقد.
 - ج. أن تكون هذه الأسعار لا تزال مناسبة ولا تزيد عن أسعار السوق.
3. يجوز أن يشمل التعديل إضافة أصناف أو أشغال أو خدمات جديدة غير واردة في العقد ولكنها.
4. تتصل بموضوعه، على أن يكون هذا التعديل بالاتفاق المباشر بشأنها مع المتعاقد الأصلي.

5. يجب الحصول على اعتماد السلطة المختصة وفقاً لجدول الصلاحيات على جميع طلبات تعديلات العقود، ويتم تنظيم ملحق للعقد يتضمن التعديلات المقررة ويوقع عليه الطرفان المتعاقدان.

المادة (25)

على المتعاقد تنفيذ العقد وفقاً للشروط والقواعد المقررة فيه، ولا سيما عدم التأخر في التنفيذ وإلا تعرض لفرض الجزاءات والغرامات المنصوص عليها في العقد، وإذا حدث الإخلال نتيجة لظروف طارئة أو قوة قاهرة أو بسبب من المكتب فله أن يتقدم بطلب للإعفاء من الجزاءات والغرامات، مرفق به ما يثبت وقوع الظرف الطارئ أو القوة القاهرة أو السبب وذلك خلال ثلاثين يوماً من وقوعه، ويعرض الطلب على الوزارة بعد دراسته والتحقق من صحة ما ورد فيه لاتخاذ القرار المناسب سواء بالإعفاء أو عدمه. ويعتبر عدم تقديم المتعاقد لهذا الطلب خلال المدة المذكورة إقراراً منه بعدم وجود أسباب اضطرته للإخلال بالتنفيذ ويسقط حقه في طلب الإعفاء.

المادة (26)

لا يجوز للمتعاقد مع المكتب التنازل عن العقد أو تنفيذه عن طريق متعاقدين من الباطن إلا بعد الحصول على موافقة الوزارة أو من تفوضه بناءً على توصية من إدارة الخدمات المساندة، وفي جميع الأحوال يبقى المتعاقد الأصلي مسؤولاً أمام المكتب بالتضامن مع المتنازل له أو المتعاقد معه من الباطن عن كل إخلال يطرأ على تنفيذ العقد.

المادة (27)

يجوز للمكتب فسخ العقد بشكل تلقائي ودون حاجة لتوجيه إنذار للمتعاقد معه أو اتخاذ أية إجراءات قضائية، ومصادرة الضمان البنكي والمطالبة بالتعويض عن الإضرار وذلك في أي من الحالات التالية:

1. في حالة الإخلال بشروط العقد.
2. في حالة الغش أو التلاعب أو الرشوة من قبل المتعاقد.
3. في حالة إفلاس المتعاقد أو إعساره أو تصفيته أو الحجر عليه.
4. في حالة وفاة المتعاقد، وفي هذه الحالة يجوز للمكتب رد الضمان البنكي أو الإبقاء على العقد والسماح للورثة أو بعضهم بصفتهم الشخصية بالاستمرار في تنفيذه.
5. الإنهاء لأغراض المصلحة العامة.
6. أية حالات أخرى ينص عليها في العقد.
7. في حال أصبحت الجهة المتعاقد معها مدينة للمكتب.
8. في حال تكبد المكتب أي خسائر (سواء كانت احتمالية أم غير ذلك) تكون الجهة المتعاقد معها مسئولة عنها بموجب العقد.

المادة (28)

إدارة ومتابعة العقد

- تقوم الجهة الطالبة بالتنسيق مع إدارة الخدمات المساندة بإدارة العقد والقيام بالمهام التالية:
1. التأكد من تنفيذ المتعاقد لموضوع العقد في الوقت المحدد ووفقاً للشروط والمواصفات المنصوص عليها في العقد، مع مراعاة متطلبات الجودة.
 2. الاحتفاظ بنسخة من كافة المستندات والمراسلات الكاملة المتعلقة بتنفيذ العقد أو الإخلال به لحماية حقوق ومصالح المكتب.
 3. القيام بجميع الإجراءات اللازمة لوفاء المكتب بالتزاماته التعاقدية من أجل تسهيل إنجاز عمل المتعاقد معه.
 4. عدم تغيير أو وقف الأعمال المنصوص عليها في العقد، أو إضافة أية أعمال غير منصوص عليها ما لم يتم ذلك بموجب تعديل معتمد من السلطة المختصة.
 5. إرسال واستلام المراسلات والمستندات التي يتقدم بها المتعاقد وإحالتها للسلطة المختصة وإبداء الرأي بشأنها.
 6. التعامل مع الطلبات والتعديلات والمنازعات والادعاءات وإحالتها للجهات المختصة دون تأخير.
 7. إعداد التقارير عن مراحل سير تنفيذ العقد والمعوقات التي تواجه تنفيذ العقد ورفعها للوزير بما في ذلك استكمال النماذج المطلوبة.

الفصل الخامس

الإجراءات الخاصة بعقود التوريد

المادة (29)

يحق للمكتب معاينة وفحص التوريدات في مكان الصنع وقبل شحنها وحسب طبيعة المواد الموردة شريطة أن يتم النص على ذلك في العقد وذلك إذا تطلب الأمر إجراء الفحص قبل التوريد.

المادة (30)

1. إذا تأخر المتعاقد في توريد كل الكميات المطلوبة أو جزء منها في المواعيد المحددة بالعقد أو لم يتم بتوريدها أو رفضت من قبل الجهة المستلمة -يجوز للمكتب بقرار من الوزير أو من مدير إدارة الخدمات المساندة- وفقاً لجدول الصلاحيات أو من يفوضه إعطاء المتعاقد مهلة إضافية لا تزيد عن ثلاثين يوماً غير خاضعة لغرامة التأخير إذا كان هناك مصلحة للمكتب في إعطاء هذه المهلة.
2. إذا تأخر المورد في التوريد في المواعيد المحددة أو لأكثر من المهلة المعطاة له تفرض عليه غرامة تأخير بنسبة 2% من قيمة المواد التي تأخر في توريدها أو الأشغال الغير منجزة وذلك عن كل أسبوع تأخير أو جزء منه شريطة ألا تتجاوز في مجموعها 10% من قيمة المواد المتأخرة أو الأشغال الغير منجزة وأن لا

تكون المواد المتأخرة أو الأشغال الغير منجزة تحول دون الاستفادة من كامل المواد المطلوبة أو الأشغال المطلوب إنجازها وإلا فتحسب الغرامة على إجمالي قيمة العقد، في حال عقود تزويد الخدمات تحسب الغرامة بواقع 10% من إجمالي قيمة العقد.

3. إذا استمر تأخر المورد حتى بلوغ الغرامة حدها الأقصى، يحق للمكتب اتخاذ أحد الإجراءات التالية دون الحاجة لإنذار أو حكم قضائي:

أ. شراء المواد على حساب المورد وتحميله فروق الأسعار بالإضافة إلى 10% من قيمة المواد المشتراة على حسابه كالمصاريف الإدارية أو من القيمة الإجمالية للعقد في حال التعاقد على الخدمات أو المقاولات.

ب. فسخ العقد ومصادرة الضمان البنكي والمطالبة بالتعويض عن الأضرار.

ج. وفي جميع الأحوال للمكتب فسخ العقد ومصادرة الضمان البنكي والمطالبة بالتعويض عن الضرر والمطالبة بإرجاع المبالغ المدفوعة مقدماً في حال عدم تقديم أي من الخدمات أو المواد أو كانت المبالغ المدفوعة مقدماً تتجاوز قيمة المواد أو الخدمات المقدمة حتى تاريخ فسخ العقد.

د. يجوز بموافقة الوزارة أو مدير إدارة الخدمات المساندة وفقاً لجدول الصلاحيات الاستثناء من الشروط الواردة في هذه المادة في حالات الضرورة أو متى ما اقتضت مصلحة العمل بذلك.

المادة (31)

يتم استلام المواد والخدمات أو الأشغال وفقاً للإجراءات الإدارية المعتمدة في المكتب والتي تصدر بقرار من الوزارة.

الفصل السادس

الأحكام الختامية

المادة (32)

1. مع مراعاة المادة (22) من هذه اللائحة يجوز بقرار من الوزارة أو من تفوضه وفقاً لجدول الصلاحيات أن يحدد المواد والخدمات والأشغال التي يجوز التعاقد بشأنها بموجب إصدار أمر شراء، وأن يتضمن القرار الضوابط والإجراءات اللازمة لتنفيذ التعاقد.

2. تصدر القرارات الإدارية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار من الوزارة.

المادة (33)

تقوم إدارة الخدمات المساندة بإعداد نماذج العقود وأوامر الشراء والتوريد والإيصالات والوثائق والمستندات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة (34)

تختص محاكم دولة الإمارات العربية المتحدة في النظر بأية نزاعات تحصل بين المكتب والمتعاقدين معه بالعقود المبرمة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.