دولة الكويت
وزارة الداخلية
قطاع الشئون المالية
الادارة العامة للشئون المالية

دليل اجراءات العمل
المناقصات والعقود

شرطة الكويت
KUWAIT POLICE

بسم الله الرحمن الرحيم

شرطة الكويت
KUWAIT POLICE

المقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.. وبعد

حرصا من وزارة الداخلية على تطوير منهجية العمل المرتبطة بمجال الشراء وتقديم الخدمات بما يشمله من تعاقدات مختلفة لتوفير جميع الاحتياجات بمختلف تصنيفاتها ومسمياتها، وهذا الامر يتطلب تعزيز مكانة منظومة العمل والسعي نحو تطويرها ودعمها بمختلف الوسائل والامكانيات سواء البشرية او المادية او التكنولوجية او التنظيمية.

ومن هذا المنطلق وبتوجيه من معالي نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير الداخلية، وكذلك بتوجيه من قبل وكيل وزارة الداخلية، والوكيل المساعد للشئون المالية والادارية.

تم العمل على اصدار هذا الدليل والذي يعتبر مختصرا لاحتوائه على اهم المواد والقواعد التي جاءت ضمن العديد من القوانين والتعاميم المرتبطة بهذا الشأن والتي لا تقل صفحاتها عن 300 صفحة، بحيث تم الاخذ بأهم المواد والقواعد الواجب مراعاتها والعمل بها والتي من خلالها يتم الوصول الى منهجية وآلية العمل المطلوبة بشكل يساهم بتحقيق الغايات من اصدار هذه القوانين والتعاميم وبشكل يضمن سلامة الاجراءات وسرعة الانجاز، هذا بالاضافة الى ما يحتويه من اجراءات وآلية عمل متبعة داخل الوزارة طبقا للقرارات والتعاميم التي صدرت بهذا الشأن. و ليكون اداه مساندة للعاملين في هذا المجال رغبة من وزارة الداخلية بتطوير اعمالها وحصولها على اعلى جودة وافضل خدمة ممكنه وبأسعار مناسبة تحقق الغرض المطلوب وضمن الاطر والاجراءات القانونية المتبعة على مستوى الدولة.

وقد قسم هذا الدليل الى ثلاثة فصول رئيسية بحيث جاء الفصل الاول شاملا على القوانين والتعاميم التي يتم العمل من خلالها في مجال الشراء وتقديم الخدمات، اما الفصل الثاني فهو يحتوي على اجراءات والية العمل المتبعة بالوزارة بحيث تم من خلاله توضيح خريطة العمل الواجب اتباعها بغرض ضمان الحصول على مختلف الاحتياجات وبمختلف مسمياتها، وفي الفصل الثالث تم تحديد اهم القواعد والتوصيات الواجب مراعاتها واتباعها اثناء مراحل العمل المختلفة لضمان حقوق جميع الاطراف وبالاخص حقوق الوزارة وكذلك بعض القواعد والتوصيات الواجب اخذها بالاعتبار اثناء العمل.

اعداد

عبدالعزيز خلف حمد التميمي

شرطة الكويت
KUWAIT POLICE

الفهرس

المقدمة	5
الفصل الأول : القوانين والتعاميم	7
قانون 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة وجاء فيه	10
الباب الاول : التعاريف ونطاق تطبيق القانون	10
الباب الثاني : التنظيم المؤسسي لأجهزة الشراء العام	13
الفصل الثاني : أساليب التعاقد	14
الفصل الثالث : أساليب أخرى للشراء	18
مرسوم رقم (95) لسنة 2017 بتشكيل لجان مشتريات المواد العسكرية ومقاولات المنشآت العسكرية	20
تعميم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة	22
الفصل الرابع : أهم الأحكام العامة للشراء حسب ما جاء ترتيبها	26
القانون رقم (12) لسنة 1960 الخاص بتنظيم ادارة الفتوى والتشريع	31
القانون رقم (30) لسنه 1964 بشأن انشاء ديوان المحاسبة وجاء فيه	32
القوانين والتعاميم المرتبطة بقواعد اعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي	34
المرسوم بقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد اعداد الميزانية العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي وجاء فيه	34
قانون رقم 23 لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين	35
الفصل الرابع – أحكام عامة	37
الفصل الثاني : الاجراءات والدورة المستندية وآلية العمل	38
الجهات المختصة بالوزارة	44
ثانيا : قطاع الخدمات المساندة	47
الفصل الثالث : قواعد وتوصيات عامة	55
الخاتمة	59
المصادر	60

الفصل الأول

القوانين والتعاميم

CONTRACT

CONTRACT
THIS AGREEMENT made this
by
and between
and
day of
WITNESSETH: That in consideration
(First Party)
(Second Party)

تقوم ادارة المناقصات والعقود التابعة للادارة العامة للشئون المالية وبالتعاون مع الادارات المعنية سواء داخل الادارة العامة للشئون المالية او تلك الادارات التي تتبع قطاعات اخرى بتوفير كافة احتياجات قطاعات الوزارة المختلفة من تجهيزات ومشاريع وخدمات مختلفة، ولتحقيق هذا الغرض بشكل يضمن حصول الجهات الطالبة بالوزارة على طلباتها بطريقة انسيابية ودون حدوث أي مشاكل سواء المرتبطة بتأخير توفير الاحتياجات او اثناء التنفيذ وجب تعاون جميع الاطراف ضمن ما حددته القوانين والتعاميم المرتبطة بهذا الشأن، وفي هذا الصياغ نوضح بعض القوانين والتعاميم التي يتم العمل من خلالها تحت مسمى المناقصات والممارسات او التعاقدات بشكل عام.

قانون 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة وجاء فيه

الباب الاول

التعاريف ونطاق تطبيق القانون

الفصل الاول (ماده 1)

وجاء فيه مايلي :

التعاريف

في تطبيق احكام هذا القانون يكون للمصطلحات التالية المعنى المبين قرين كل منها :

الجهة صاحبة الشأن: الجهة العامة طالبة المناقصة.

الجهة المختصة بالشراء: الجهاز المركزي للمناقصات أو الجهة العامة التي تقوم بإجراءات للحصول على أي مشتريات.

إدارة نظم الشراء: الإدارة التابعة لوزارة المالية المختصة بوضع سياسات ونظم الشراء العام ومتابعة تطبيقها.

الميزانيـــة : ميزانية الجهة صاحبة الشأن.

العملة الرسمية : وحدة النقد التي تحددها الدولة.

المنتج الوطـــني: كل منتج يتم إنتاجه في دولة الكويت، أو ذو منشأ وطني وفقاً لأحكام المادة الثالثة من القـانون رقم 58 لسنة 1982 بالموافقة على الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون والقانـون رقم 5 لسنة 2003 والقانون رقم 81 لسنة 1995 المشار إليه.

المناقصة العامة: هي مجموعة من الإجراءات التي تتخذها الجهة المختصة بالشراء وفقاً لهذا القانون لتنفيذ عمليات الشراء أو لحصول الجهة صاحبة الشأن على الخدمات أو أي أعمال مطلوبة وفقاً لهذا القانون وتخضع لمبدأ العلانية والمساواة والمنافسة.

وثائق المناقصة أو وثائق طلب العروض : الوثائق الصادرة من الجهة صاحبة الشأن أو الجهة

المختصة بالشراء، والتي تقدم العطاءات أو العروض على أساسها وفقاً لهذا القانون، وتتضمن **بحسب الأحوال:** التعليمات للمناقصين، والمواصفات الفنية، والخرائط، والتصاميم، والشروط المرجعية، وبرامج العمل، وجداول الكميات ، وشروط العقد ، ونماذج خطابات الضمان، ومعايير التقييم.

المورد أو المقاول أو المتعهد : أي طرف فعلي أو محتمل في عقد شراء مع الجهة صاحبة الشأن، سواء كان شخصاً طبيعياً أو معنوياً، ويشمل مصطلح المتعهد ، بحسب السياق ، أي شخص، طبيعي أو معنوي ، يقوم بتوريد بضائع أو بتنفيذ أعمال أو بتقديم خدمات.

المقاول الرئيسي: المقاول المتعاقد مع الجهة العامة.

المقاول من الباطن: هو المقاول المصنف المسجل الذي يوقع عقداً مع المقاول الرئيسي لتنفيذ بعض أعمال المشروع بعد اعتماد الجهة صاحبة الشأن.

العملية الاستثمارية اللحظية: العمليات الاستثمارية اليومية التي تتولاها الجهات العامة مما يدخل ضمن اختصاصها وتحتاج بطبيعتها إلى قرار لحظي، مثل التعامل في السندات والأوراق المالية.

الشراء أو عملية الشراء أو إجراءات الشراء العام : الإجراءات التي تقوم بها أي من الجهات المختصة بالشراء وفقاً لهذا القانون، للحصول على توريد الأصناف أو أداء الخدمات أو تنفيذ المقاولات وفقاً لأحد أساليب الشراء المنصوص عليها في هذا القانون.

توريد الأصناف: عمليات شراء البضائع والسلع من كل صنف، والخدمات التي تصاحب توريدها.

المقاولات : أعمال تشييد المباني أو الهياكل أو المنشآت أو إعادة إنشائها أو ترميمها أو تجديدها، كتهيئة الموقع والحفر وتركيب المعدات أو المواد والتشطيب والتشغيل والصيانة ، وكذلك الخدمات التبعية التي تصحب التشييد من اختبارات للتربة والاستقصاءات الهندسية والجيولوجية وأعمال المسح والتصوير الجوي وغيرها من الخدمات التي تقدم بناءً على عقد المقاولة، وتشمل المنشآت أيضاً الطرق والجسور والأنفاق والأرصفة والمواقف ومحطات وشبكات الكهرباء والماء والمجاري ومصارف المياه والمطارات والموانئ والممرات والقنوات المائية واستصلاح الأراضي وسكك الحديد.

الخدمات: العناصر القابلة للشراء من غير السلع والمقاولات وتضم منافع الأشياء والأشخاص التي يمكن تقييمها مالياً، ويجوز أن تكون محلاً للتعامل بما في ذلك خدمات النقل.

طلب تقديم العروض للخدمات : الوثيقة المستخدمة بصفة أساسية للحصول على الخدمات وفقاً لهذا القانون والتي تتضمن الشروط المرجعية الخاصة بالخدمات المطلوبة ووصف إجراءات تقديم العروض والشروط الواجب توافرها فيها ومعايير العروض.

العطاء: إيجاب يصدر من مورد أو مقاول أو متعهد بناءً على طلب جهة عامة أو إعلانها ويتضمن بياناً فنياً وزمنياً ومالياً للأشياء المطلوب التعاقد عليها (أصناف – مقاولات – خدمات عادية) بالتوافق والاستيفاء لوثائق الطرح أياً كان أسلوبه.

العطـاء البديـل : هو عطاء آخر يختلف في المواصفات الفنية عن العطاء الأصلي المقدم، لأسباب خارجة عن إيرادة مقدم العطاء أو لظروف قاهرة أو لعدم توافر الحد الأدنى من المصنعين أو الموردين ، ولا يقل عن المواصفات الفنية المطروحة بالمناقصة ويكون متفقاً مع شروطها المعلن عنه.

وثائق التأهيل المسبق: جميع الوثائق المتعلقة بالتأهيل المسبق وتشمل الدعوة للمشاركة في التأهيل ومتطلبات وأسس التأهيل.

الشـراء الجماعي : إجـراءات الشراء التي يجوز أن تقوم بها وزارة المالية لصالح عدة جهات حكومية، كما يشمل مصطلح الشراء الجماعي أدلة الشراء الجماعي الورقية أو الإلكترونية التي تصدرها وزارة المالية، لاستخدامها من قبل الجهات المختصة بالشراء، وتشمل سلعاً معينة مع تحديد مواصفاتها وتثبيت أسعارها، دون تحديد كمياتها، وذلك بناء على العقود المبرمة مع الموردين.

الممارسة الإلكترونية : تعني طريقة الشراء عبر الشبكة الدولية للمعلومات في الوقت الفعلي والتي تستخدمها الجهات الحكومية لاختيار العطاء الفائز وتنطوي على استخدام وسائل إلكترونية لقيام المناقصين أكثر من مرة وخلال عدة جولات بتقديم أسعار أو قيم لعناصر غير سعرية في المناقصة وتكون كميتها قابلة للقياس.

الاتفاقية الإطاريـة : أي اتفاقية بين واحد أو أكثر من الجهات المختصة بالشراء وواحد أو أكثر من المتعهدين والتي يكون الغرض منها هو وضع شروط وأحكام العقود التي ستتم ترسيتها أثناء فترة معينة وخاصة ما يتعلق بالأسعار والكمية المتوقعة بحسب الأحوال.

المشروع الصغير أو المتوسط: هو المشروع الاقتصادي الذي يستخدم عدداً محدوداً من العمالة ولا يتجاوز رأسماله مبلغاً محدداً طبقاً لما هو منصوص عليه في قانون الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة رقم (98) لسنة 2013.

التواطـــؤ: أي ترتيب بين طرفين أو أكثر قبل أو بعد تقديم عطاءات يهدف لتحقيق غرض غير مشروع، بما في ذلك التأثير على نحو غير قانوني على أفعال طرف آخر، أو لتخصيص عقود شراء بين المناقصين، أو لتحديد أسعار عطاءات في مستويات غير تنافسية ومصطنعة، بقصد **حرمان الجهة صاحبة الشأن من منافع المنافسة الحرة المفتوحة.**

الموقع الإلكترونـي: الموقع الرسمي للجهاز المركزي للمناقصات على الشبكة الدولية للمعلومات مخصص لنشر الإعلانات والمعلومات بشأن نظام المشتريات العامة والمعلومات الأخرى بناءً على هذا القانون واللائحة.

المجموع غير الجبري : في مفهوم حساب نسبة الأوامر التغييرية هو جمع لمطلق قيم الأوامر التغييرية سواء كانت بالزيادة أو بالنقص وفقاً لما نص عليه تعميم ديوان المحاسبة رقم (2) لسنة 1989 .

الباب الثاني

التنظيم المؤسسي لأجهزة الشراء العام

الفصل الأول

أجهزة الشراء العام على المستوى اللامركزي

مادة (3)

قطاع الشراء بالجهات العامـة

أولا : وحدة الشراء بالجهة العامة :

مع مراعاة اختصاصات الجهاز المركزي للمناقصات العامة ، تكون الجهة العامة مسئولةً عن القيام بالإجراءات الخاصة بعمليـة الشراء العام بدءاً من تخطيطها حتى إنجاز العقد على النحو المحدد في هذا القانون ولائحته .

تنشئ الجهة العامة وحدة تنظيمية ، وذلك للقيام بتخطيط عمليات الشراء الخاصة بتلك الجهة وإعداد تلك العمليات وتنفيذها بما يتفق مع أحكام هذا القانون.

ثانيا : لجنة الشراء بالجهة العامة

يشكل رئيس الجهة صاحبة الشأن لجنة للشراء تتكون من (خمسة) أعضاء على الأقل يتم اختيارهم من بين موظفي الجهة ومن ذوي المؤهلات والخبرة المناسبة طبقاً لما تقرره إدارة نظم الشراء لوزارة المالية في هذا الشأن، وتختص تلك اللجنة بما يلي:-

- إعداد الدعوات، والإعلانات وطلبات العروض المقترحة والوثائق الأخرى المتعلقة بإجراءات الشراء.
- طرح المناقصات العامة وتلقي العطاءات والبت فيها وترسية المناقصات في الحالات التي تندرج ضمن صلاحيات الجهة صاحبة الشأن بالشراء.
- دراسة وتقييم العطاءات والعروض وتقديم التوصيات بشأنها ليعرضها رئيس الجهة المختصة على الجهاز المركزي للمناقصات العامة.
- اقتراح وثائق العقود.
- القيام بأي واجبات أو مهام أخرى تسند إليها بحسب اللائحة أو من قبل رئيس الجهة صاحبة الشأن .

مادة (12)

وضع المواصفات

يتعين أن تتيح المواصفات الفنية فرصاً متساوية للمناقصين وألا يترتب عليها عوائق غير مبررة أمام فتح عمليات الشراء العامة للمنافسة وتحدد اللائحة القواعد والمبادئ العامة التي ينبغي مراعاتها في وضع المواصفات الفنية .

الفصل الثاني

أساليب التعاقد

مادة (13)

1. مع مراعاة اختصاصات كل من الجهاز والجهات صاحبة الشأن في التعاقد وفقاً لأحكام هذا القانون، يتم التعاقد بطريق المناقصة العامة سواءً على مرحلة واحدة أو مرحلتين
2. ويجوز استثناءً بقرار من المجلس- بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن - التعاقد بإحدى الطرق الآتية:-
3. المناقصة المحدودة وتتم الدعوة إليها لعدد من الموردين أو المقاولين المتخصصين من الناحية الفنية والمالية والمسجلين لدى الجهاز.
4. الممارسة العامة أو المحدودة (التفاوض التنافسي أو استدراج العروض) وتتم فيها دعوة المتخصصين بالغرض المطلوب أو عدد منهم ليقدم كل منهم بعد إخطاره بالمواصفات المحددة عرضاً مالياً أو أكثر، ووفقاً لشروط الممارسة لاختيار أفضل العروض.
5. الأمر المباشر ويتم به الحصول على الغرض المطلوب من السوق مباشرة بإسناد الأعمال أو توريد الأصناف إلى المقاول أو المورد مباشرةً بواسطة الجهة صاحبة الشأن
6. يجوز اللجوء إلى مناقصات الشراء الجماعي والممارسات الإلكترونية واتفاقيات الشراء الإطارية وفقاً لظروف التعاقد وملابساته وطبقاً للأحكام المنظمة لتلك الأساليب في هذا القانون ولائحته التنفيذية.
7. ولا يجوز في أي حال تحويل المناقصة العامة أو المحدودة إلى ممارسة عامة أو محدودة أو تعاقد مباشر.

مادة (14)

التعاقد بطريق المناقصة العامة

يكون التعاقد للأغراض المنصوص عليها في هذا القانون عن طريق مناقصة عامة داخلية تتم الدعوة إليها داخل الكويت أو مناقصة عامة خارجية يعلن عنها في الداخل والخارج ، ويكون الإعلان في الجريدة الرسمية باللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل للمناقصة الخارجية ، ويجوز أن يضاف إليها غير ذلك من وسائل الإعلام واسعة الانتشار ، كما يتم الإعلان في الموقع الإلكتروني .

وتخضع جميع المناقصات لمبادئ العلانية وتكافؤ الفرص والمنافسة الحرة وفقاً للإجراءات المبينة في هذا القانون ولائحته التنفيذية .

مادة (15)

مراحل التعاقد بطريق المناقصة العامة

أولاً: يجوز إجراء المناقصة العامة على مرحلة واحدة بعرضين فني ومالي أو بعرض مالي فقط يتم حسب متطلبات العقد المطلوب إجراؤه، كما يجوز أن تسبقها في الحالات المناسبة إجراءات التأهيل المسبق .

ثانيا: يجوز إجراء المناقصة العامة على مرحلتين ويكون ذلك عندما لا يكون من الممكن عملياً تحديد النواحي الفنية والتعاقدية الخاصة بعملية الشراء على نحو كامل للحصول على عطاءات تنافسي.

وينبغي أن توضح وثائق المناقصة في المرحلة الأولى الغرض والأداء المتوقع والخطوط العريضة للمواصفات والخصائص الأخرى اللازمة في المعدات أو الأعمال والمؤهلات المطلوبة لتنفيذ العقد، وتتم دعوة المناقصين لتقديم عروض فنية على أساس هذه الوثائق .

ثالثا: تقوم الجهة المختصة بالمناقصة عند نهاية المرحلة الأولى برفض العروض التي لا تستوفي المتطلبات الأساسية أو الحد الأدنى للأداء أو الشرط الخاص بإكمال تنفيذ العقد في وقت معين والتي لا يمكن إجراء تغييرات فيها لاستيفاء ذلك ، أو تكون فيها نواحي ضعف تجعلها غير متفقة مع شروط المناقصة بصورة جوهرية.

وتقوم الجهة المختصة بالشراء في المرحلة الثانية ، بدعوة المناقصين الذين لم يتم رفض عروضهم الفنية لتقديم عطاءاتهم النهائية المتضمنة للأسعار.

رابعا : يتم تطبيق إجراءات المناقصة الواردة في هذا القانون على إجراءات المناقصة على مرحلتين، وذلك بالقدر الذي لا يتعارض مع ما ورد في هذه المادة .

مادة (16)

التعاقد بطريق المناقصة المحدودة

1. يكون التعاقد بطريق المناقصة المحدودة في العقود التي تتطلب بحسب طبيعتها قصر الاشتراك فيها على موردين أو مقاولين أو فنيين أو خبراء متخصصين في النواحي الفنية والمالية بذواتهم ، سواءً في الداخل أو الخارج على أن تتوافر في شأنهم شروط الكفاية الفنية والمالية وحسن السمعة ، وتدرج أسماؤهم في قائمة تعدها الجهة صاحبة الشأن من بين الموردين المسجلين أو المقاولين المعتمدين بالجهاز لهذا الخصوص بعد تأهيلهم إذا استلزم الأمر والإعلان عن ذلك في الجريدة الرسمية ، مع بيان الأسس والمعايير التي استندت إليها الجهة صاحبة الشأن في اختيارهم وتأهيلهم ، على أن تعرض هذه القائمة على المجلس لإقرارها أو رفضها أو تعديلها. ويحق لكل ذي مصلحة لم يرد اسمه في هذه القائمة التظلم أمام المجلس من قرار الاستبعاد لإدراجه فيها .
2. يتم نشر الإعلان عن إجراء المناقصة المحدودة قبل إصدار وثائق المناقصة للمناقصين المعلن عنهم بمدة (30) ثلاثين يوماً على الأقل كي تتاح الفرصة أمام غيرهم من المؤهلين لمثل هذه المناقصة لطلب ضمهم للمشاركة في التنافس على المناقصة، ويجب على الجهة المختصة بالشراء أن تعلن قرارها قبل الموعد المحدد للمناقصة . كما يجب أن يحدد الإعلان أيضاً الموعد النهائي والوسائل التي يجوز بها للمناقصين الآخرين طلب الاشتراك في المناقصة.

وتسري على المناقصات المحدودة – فيما عدا ما تقدم – جميع الأحكام المنظمة للمناقصات العامة.

مادة (17)

التعاقد بطريق الممارسة العامة

(التفاوض التنافسي أو استدراج العروض)

يكون التعاقد عن طريق الممارسة العامة بقرار من المجلس بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن ، وذلك بسبب طبيعة الأصناف أو الأعمال أو لظروف الاستعجال التي تتطلب إجراؤها أو شراؤها بطريقة الممارسة ، وذلك وفقاً للشروط التي تضعها اللائحة التنفيذية بما لا يخل بطبيعة الممارسة وإجراءاتها .

مادة (18)

تعاقد الجهة صاحبة الشأن بإذن من الجهاز

بطريق الممارسة المحدودة أو الأمر المباشر

أولا: يجوز للجهة صاحبة الشأن أن تتولى القيام بإجراء عمليات الشراء بطريق الممارسة المحدودة أو الأمر المباشر بشرط الحصول على إذن بذلك من الجهاز بناءً على طلب كتابي مسبب ، ويصدر قرار المجلس في هذا الطلب بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين في الحالات الآتية -:

1. الأصناف التي لا تصنع أو تستورد أو توجد إلا لدى جهات أو أشخاص بذواتهم أو عندما يكون هناك متعهد وحيد لديه القدرة الفنية والإمكانيات لتوفير المشتريات المطلوبة أو لديه حق حصري لإنتاج البضائع أو تنفيذ الأعمال أو أداء الخدمات المطلوبة ولا يوجد بديل مناسب له
2. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها أن يكون اختيارها أو شراؤها من أماكن إنتاجها.
3. الأعمال الفنية التي تتطلب بحسب طبيعتها أن يقوم بها فنيون أو أخصائيون أو خبراء بذواتهم.
4. للحصول على كميات إضافية من بعض البضائع من المورد الأصلي لها أو على تجهيزات أو خدمات إضافية من قبل المتعهد الأصلي الذي قام بها وذلك لكي تحل تلك البضائع أو التجهيزات أو الخدمات الإضافية جزئياً محل بضائع أو خدمات أو إذا وجدت المشتريات المطلوبة في أدلة الشراء الجماعي.
5. تجهيزات موجودة أو لزيادتها والتوسع فيها.
6. إذا كانت البضائع المطلوبة يمكن الحصول عليها من منتجات جهة ذات أهداف اجتماعية بما في ذلك أي جهة تسوق منتجات ذوي الاحتياجات الخاصة أو إذا كانت البضائع من منتجات جمعية نفع عام وطنية لا تستهدف تحقيق الربح أو من منتجات المشروعات الصغيرة والمتوسطة التي ترعاها الدولة.

ثانيا: عند رغبة الجهة المختصة بالشراء باستخدام طريقة الشراء المباشر بالاستناد إلى أي من البنود السابقة ، فإنه يجب عليها أن تعد كتابةً وصفاً لاحتياجاتها وأي متطلبات خاصة بجودة وكمية المشتريات المطلوبة وشروط ووقت التسليم وتطلب من المورد أو المتعهد تقديم عرض مكتوب ، ويجوز لها الدخول في مفاوضات مع مقدم العرض. وفي جميع الأحوال يجب أن يكون العقد مكتوباً .

مادة (19)

تعاقد الجهة صاحبة الشأن

بدون إذن الجهاز

أولاً: يجوز للجهات العامة التي تسري عليها أحكام هذا القانون أن تتعاقد لأي غرض من الأغراض المنصوص عليها في هذا القانون بدون إذن من الجهاز وبالطريقة المناسبة ووفقاً للتعاميم التي تصدرها وزارة المالية حسب احتياجات الجهة صاحبة الشأن إذا لم تزد قيمة التعاقد على (75.000 د.ك) خمسة وسبعين ألف دينار كويتي.

ولا يجوز أن يتم التعاقد على هذا الوجه عن ذات الأصناف أو الأعمال بما يجاوز هذا النصاب خلال السنة المالية.

ويجوز لها أن تتعاون في ذلك مع إدارة نظم الشراء وفقاً لقواعد ونظم الشراء الجماعي الذي تقوم به الإدارة المذكورة.

ولا يجوز في تطبيق أحكام الفقرة السابقة تجزئة الصفقة الواحدة لصفقات بقصد إنقاص قيمتها إلى الحد الذي ينأى بها عن الخضوع لاختصاص الجهاز . وعلى أن تزود الجهة صاحبة الشأن وزارة المالية بتقارير دورية كل ستة أشهر بالتعاقدات التي تتم في حدود هذا النصاب.

ويعاد النظر بقرار من مجلس الوزراء بزيادة قيمة التعاقد المشار إليه كل خمس سنوات بحد أقصى 20% إذا اقتضت الحاجة لذلك.

الفصل الثالث

أساليب أخرى للشراء

مادة (20)

مناقصات الشراء الجماعي

تقوم إدارة نظم الشراء – بناءً على التعليمات التي تصدرها وزارة المالية للجهات العامة – بالعمل على توفير احتياجات هذه الجهات من السلع والأعمال والخدمات الشائعة الاستخدام لديها وذلك على أساس المعلومات التي تقوم وزارة المالية بجمعها عن هذه السلع والخدمات والأعمال بغية طرحها في مناقصات جماعية لصالح الجهات العامة المستفيدة من هذه السلع والخدمات والأعمال. ويجب إتباع الإجراءات المحددة في هذا القانون واللائحة التنفيذية في طرح هذه المناقصات وترسيتها

مادة (21)

استخدام دليل الشراء الجماعي

تقوم وزارة المالية بجمع المعلومات عن السلع والخدمات والأعمال العامة النمطية والشائعة الاستعمال لدى الجهات العامة، وتوحيد مواصفات هذه السلع والخدمات والأعمال، وطلب عروض أسعار فردية لبنود السلع والخدمات والأعمال - المشار إليها - تسري للمدة التي تحددها الإدارة في طلب العروض، وتدرج هذه الأسعار في دليل الشراء الذي تعده وتتيحه للجهة صاحبة الشأن. ويجوز لهذه الجهات، وفقاً للتعليمات التي تصدرها الإدارة، إجراء الشراء المباشر على أساس المواصفات والأسعار الواردة في هذا الدليل .

مادة (22)

الممارسة الالكترونيـــة

يجوز استخدام الممارسة الإلكترونية لشراء البضائع الجاهزة المتوفرة بسهولة في السوق أو الأعمال الصغيرة النمطية أو الخدمات الصغيرة غير الاستشارية. وتطبق هذه الإجراءات بالنسبة للسعر والمعايير الأخرى لتقييم العروض وخصائصها والتي تكون كميتها قابلة للقياس بطريقة حسابية، ويمكن إعادة تقييمها وإعادة تصنيف القيم الجديدة ضمن بيئة إلكترونية وتتم مراجعتها باستخدام جهاز إلكتروني يتبع أساليب تقييم أوتوماتيكية .
وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط تنظيم هذا الأسلوب للتعاقد.

مادة (23)

اتفاقيات الشراء الإطارية

يجوز للجهة المختصة بالشراء أن تعقد اتفاقيات شراء إطارية في أي من الحالتين التاليتين:-
أ - عندما تكون هناك حاجة للتعاقد على نحو متكرر للحصول على بضائع أو خدمات أو لتنفيذ أعمال صغيرة.
ب - حينما تتوقع الجهة المختصة بالشراء بسبب طبيعة أي بضائع أو خدمات أو أعمال مطلوبة، أن الحاجة ستنشأ لشرائها مستقبلا بصورة عاجلة .
ويجب أن تكون المواد أو الخدمات أو الأعمال المختلفة غير مدرجة في دليل الشراء الجماعي الذي تقوم بإصداره وزارة المالية حسب المادة (21) من هذا القانون.
وتبين اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات التعاقد وفقاً لاتفاقيات الشراء الإطارية .

مرسوم رقم (95) لسنة 2017 بتشكيل لجان مشتريات المواد العسكرية ومقاولات المنشآت العسكرية

وجاء فيه

مادة (1)

في تطبيق احكام هذا المرسوم يكون للكلمات والمصطلحات التالية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك

1. اللجنة: اللجنة المختصة بشراء المواد العسكرية ومقاولات المنشآت العسكرية والخدمات المرتبطة بها.
2. الجهة صاحبة الشأن: الوزارة المعنية او الحرس الوطني
3. المنشآت العسكرية: المنشآت المخصصة لاستخدام الجهة صاحبة الشأن او الخاضعة لإدارتها او لإشرافها

مادة (2)

تعتبر موادا عسكرية ما يستخدم للاغراض العسكرية لوزارة الدفاع ووزارة الداخلية والحرس الوطني مما يلي:

1. الاسلحة بمختلف انواعها واحجامها وما يدخل في صناعتها من المواد والمعدات الانشائية العسكرية وملحقاتها
2. الذخيرة على اختلاف انواعها والالغام والمتفجرات ولوازمها وما يدخل في صناعتها من مواد.
3. الاليات المدرعة والمصفحة بكافة انواعها وناقلات العسكريين والعتاد والدوريات والدراجات العسكرية وسيارات الخدمات الامنية الخاصة وتجهيزاتها.
4. الطائرات بمختلف انواعها والمعدات الخاصة بالخدمات الارضية وجميع ما يازم لها من معدات وتجهيزات
5. السفن والزوارق والقوارب ومحركاتها
6. اجهزة الاتصالات بانواعها واجهزة الرادار وكاشفات الالغام والتخلص منها واجهزة الانذار والاخلاء.
7. شباك التمويه والخيام والملابس العسكرية وملحقاتها والمناظير العسكرية والامنية بكافة انواعها وحمالات الاسلحة والذخيرة والخوذ والمتاريس والمعدات الامنية بكافة انواعها ومستلزماتها.
8. المواد اللازمة للوقاية والدفاع من اسلحة الدمار الشامل

9. ما يازم العسكريين من ادوات خاصة للتدريب وميادينها والمناورات العسكرية واحتياجاتها.
10. الكتب والنشرات والمجلات والكتالوجات العسكرية والافلام والاشرطة واجهزة التسجيل التي تستعمل في التدريب والتوجيه.
11. كاميرات التصوير والمراقبة الامنية والضبط المروري والحدودي ومراكز قيادتها واجهزة التفتيش بكافة انواعها وما يلزمها من خرائط ومواد اولية وبرامج الكترونية.
12. معدات المناولة والرافعات ومعدات تزويد الطائرات والسفن البحرية والاليات البرية بالوقود.
13. مستلزمات المستشفيات الميدانية ومعسكرات الاخلاء بكافة انواعها والمواد والاجهزة الطبية وملحقاتها.
14. مستلزمات المصانع والورش العسكرية ومعداتها وملحقاتها وجميع الاجهزة والادوات الخاصة بها.
15. الزيوت والشحوم والاصباغ وجميع المنتجات البترولية اللازمة للمواد العسكرية السالف ذكرها والمختبرات الخاصة بها.
16. قطع الغيار اللازمة للمواد العسكرية السالف ذكرها للاستعمال الفوري او الاحتياطي وصيانتها.
17. الحيوانات الكاشفة للألغام والمخدرات والمتفجرات.

مادة (3)

تعتبر مقاولات منشآت عسكرية الاعمال التالية:

أ - تشييد المباني او الهياكل او المنشآت او اعادة انشائها او ترميمها او تجديدها، وما تشمله من تهيئة الموقع والحفر وتركيب المعدات او المواد والتشطيب والتشغيل والصيانة.

ب -الخدمات التبعية التي تحت التشييد من اختبارات للتربة و الاستقصاءات الهندسية والجيولوجية واعمال المسح والتصوير الجوي وغيرها من الخدمات التي تقدم بناء على عقد المقاولة.

ج - الاعمال المرتبطة بالمنشآت العسكرية وتشمل الطرق والجسور والانفاق والارصفة والمواقف ومحطات وشبكات الكهرباء والماء والمجاري ومصارف المياه والمطارات والموانئ والممرات والقنوات المائية واستصلاح الاراضي وسكك الحديد التي تحقق اهداف الجهات العسكرية والامنية وتتوافق مع الغرض من انشائها.

تعميم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة

وجاء فيه مايلي وطبقاً للترتيب الرقمي في التعميم :

الفصل الثالث

طرق الشراء

أولاً: استدراج العروض

4. الشراء بقيمة تقل عن (5000) خمسة الآف دينار وتنظم إجراءاتها التعليمات الخاصة بإجراءات الدورة المستندية في نظم إدارة مالية الحكومة.

قواعد استدراج عروض الأسعار

5. على وحدة الشراء أن تعد كتابة وصفاً للاحتياجات وأي متطلبات خاصة بجودة وكمية الشراء المطلوب وشروط الدفع ووقت تسليم الطلب من المورد أو المتعهد أو المقاول وأي متطلبات أخرى بما لا يتعارض مع هذا التعميم.

6. الالتزام باستقصاء عروض أسعار فعلية للقيام بعملية الشراء وفقاً للتالي:-

أ- عمليات استدراج العروض التي تقل عن (2000) ألفي دينار (3) عروض أسعار.

ب - عمليات استدراج العروض التي تزيد عن (2000) ألفي دينار وتقل عن (5000) خمسة آلاف دينار (5) خمس عروض أسعار.

7. إذا لم تتمكن وحدة الشراء من استدراج عروض أسعار فعلية وفقاً لما ورد في البند رقم (6) يجب عرض الموضوع على لجنة الشراء للبت فيه.

8. إحالة العطاءات المقبولة والعينات التي تحتاج إلى دراسة فنية إلى الوحدة المختصة أو الجهة الفنية لدراستها وتقديم التوصيات إلى وحدة الشراء.

9. الترسية على العرض الأقل سعراً والمطابق للشروط والمواصفات.

10. لا يجوز للجهة العامة شراء مواد أو توفير خدمات أو تنفيذ أعمال من مورد / متعهد / مقاول معين بصفة متكررة خلال السنة المالية إلا بعد بيان الأسباب والمبررات التي دعت لذلك كتابة وعرضها على لجنة الشراء للموافقة وفقاً للتالي:-

أ- عمليات استدراج العروض التي تقل عن (2000) ألفي دينار يكون تكرارها أكثر من (3) مرات مع تزويد اللجنة بحصر لعدد مرات التعاقد السابقة مع نفس المتعهد.

ب - عمليات استدراج العروض التي تزيد علي (2000) ألفي دينار وتقل عن (5000) خمسة آلاف دينار يكون تكرارها أكثر من مرة.

ثانياً: الشراء عن طريق الممارسة

11. الشراء بقيمة تزيد على (5000) خمسة آلاف وتقل عن (30000) ثلاثين ألف دينار.

إجراءات الشراء بالممارسة :-

12. تعد وحدة الشراء وثائق الممارسة بشكل يفسح المجال لدخول أكثر من ممارس بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة ووضع التعليمات اللازمة لمقدمي العطاءات والإجراءات الواجب اتباعها في تنفيذ الممارسة وجزاءات الموردين في حالة إخلالهم بالشروط، وذلك قبل الإعلان عن الممارسة ، على أن تشمل وثيقة الممارسة التالي:-

أ- طبيعة موضوع الممارسة والإطار الزمني لتنفيذ العقد إن أمكن ذلك والمواصفات الفنية والشروط التعاقدية الخاصة بالممارسة.

ب- إذا استلزم الأمر يتم تحديد موعد لجميع الممارسين لمعاينة الموقع وكذلك لحضور اجتماع تمهيدي.

ج - شروط إعداد وتقديم العطاءات بما في ذلك تحديد الموعد النهائي لتقديمها وبيان وقت ومكان فتح مظاريف العطاءات.

د - أسس تقييم العطاءات والترسية.

هـ - المدة لسريان العطاءات.

و- النسبة أو القيمة المطلوبة للتأمين الأولي الذي ينبغي تقديمه مع العطاء لضمان جدية العطاء أو أي تأمين أخر مطلوب وأشكال هذه التأمينات.

ز - بنود العقد الذي سيتم إبرامه مع الممارس الفائز.

ح - تحديد ما إذا كانت الممارسة قابلة أو غير قابلة للتجزئة.

ط - تحديد ما إذا كان من المسموح به تقديم عروض بديلة.

ي - تحديد ما إذا كانت الممارسة محدودة أو عامة.

13. تعلن وحدة الشراء في الجهة العامة بناء على طلب الوحدة الطالبة عن طرح الممارسة في الجريدة الرسمية أو إحدى الصحف المحلية وعلى موقعها الإلكتروني على أن تمتد فترة الإعلان في الموقع الإلكتروني حتى تاريخ الإقفال وتحدد الجهة المدة المناسبة لتقديم العطاءات وذلك بمدة لا تقل عن (10) عشرة أيام عمل من تاريخ الإعلان ويجوز تقصير هذه المدة لأسباب تتعلق بالمصلحة العامة وذلك إلى ما لا يقل عن (7) أيام عمل، وتحدد مدة لسريان العطاءات بعد فتحها بحيث لا تقل هذه المدة عن (60) ستين يوماً إلا أذا رأت لجنة الشراء خلاف ذلك ويبين في الإعلان الموعد المقرر لتقديم العطاءات وتاريخ الإقفال ومدة سريانها والصنف أو العمل المطلوب توريده أو تنفيذه والمقابل النقدي للنسخة من وثيقة الممارسة ونسبة أو قيمة التأمين الأولى والجهة التي تقدم إليها العطاءات.

تسليم وحدة الشراء الوثائق لطالبيها مقابل رسوم تحددها الجهة مع تحرير إيصال بذلك ويراعى في تقدير قيمة الوثائق أن تقتصر على التكاليف الفعلية.

ثالثا: الشراء عن طريق الممارسة التي تزيد على (30000) ثلاثين ألف دينار وتقل عن (75000) خمسة وسبعين ألف دينار

73. تسرى على هذه الممارسة جميع الإجراءات والقواعد والأحكام الواردة في الممارسة التي تقل عن (30000) ثلاثين ألف دينار ويكون الإعلان في الجريدة الرسمية والموقع الإلكتروني للجهة العامة كما يمكن الإعلان في أي وسيلة أخرى مع الالتزام بالتالي:

أ- موافقة وكيل الوزارة أو من في مستواه على طرح الممارسة قبل البدء في إجراءات الممارسة.

ب - أن لا تقل فترة الإعلان عن (15) خمسة عشر يوم عمل.

ج - فترة سريان العطاءات لا تزيد على (90) تسعين يوم من تاريخ فض المظاريف.

رابعاً: الشراء المباشر

74. الشراء مباشرة من المورد / المتعهد / المقاول للمبالغ التي تقل عن (75000) خمسة وسبعين ألف دينار وتعتبر هذه الطريقة استثنائية.

75. يجوز للجهة العامة إجراء عمليات الشراء عن طريق الشراء المباشر بعد أن تعد كتابة وصفاً لاحتياجاتها وأي متطلبات خاصة بجودة وكمية الشراء المطلوبة وشروط ووقت التسليم وتطلب من المورد / المتعهد / المقاول تقديم عرض مكتوب ويجوز لها التفاوض مع مقدم العرض بعد الحصول على موافقة لجنة الشراء بالجهة العامة، على أن يكون الشراء المباشر في الحالات الآتية فقط:-

أ. الأصناف التي لا تصنع أو تستورد أو توجد إلا لدى مورد / متعهد / مقاول وحيد ولا يوجد له بديل مناسب.

ب. الأعمال الفنية التي تتطلب بحسب طبيعتها أن يقوم بها متخصصون بذواتهم.

ج. الحصول على أعمال أو بضائع أو خدمات إضافية لم يشملها العقد الأصلي ولكنها أصبحت ضرورية بسبب ظروف لم تكن متوقعة بينما يصعب فصل تلك الأعمال أو البضائع أو الخدمات عن العقد الأصلي، على أن لا تتجاوز قيمتها نسبه (25%) خمسة وعشرون بالمائة من قيمة العقد الأصلي.

د. في حالات الاستعجال القصوى بشرط أن يكون ذلك ناشئاً عن ظروف لم يكن بإمكان الجهة العامة توقعها وألا يكون ناتجاً عن التباطؤ من جانبها، على أن تكون الحاجة إليها في مدة شهر من تاريخ حدوث ظرف الاستعجال مع أخذ موافقة رئيس الجهة أو من في مستواه، وفي حال تجاوز مدة الاستعجال عن هذه الفترة ومن غير الممكن طرحها وفقاً لطرق الشراء الأخرى المذكورة في هذا التعميم على الجهة جلب ثلاث عروض أسعار كحد أدنى.

هـ. في حالة كارثة نتجت عنها حاجة عاجلة لبضائع أو أعمال أو خدمات تجعل من غير العملي استخدام إحدى طرق الشراء وذلك بسبب الوقت الذي يستغرقه استخدام تلك الطرق.

وفي كل الحالتين (د،هـ) يجب أن تقوم وحدة الشراء على وجه السرعة بإخطار لجنة الشراء بما قامت به من إجراءات أولية مرفقاً بها المستندات التي دعت إلى ذلك.

و. عندما تكون السلع أو الأصناف المطلوب شراؤها متوفرة ويمكن الحصول عليها من إحدى المؤسسات المملوكة للدولة والمحددة بقرار مجلس الوزراء.

خامساً: الشراء عن طريق أدلة الشراء الجماعي:

77. الشراء الذي يتم تنفيذه وفقاً للتعليمات المنظمة والصادرة من وزارة المالية.

سادساً: الشراء الخارجي للسفارات والمكاتب التابعة للجهات العامة خارج دولة الكويت.

78. يتم الشراء الخارجي للسفارات والمكاتب التابعة للجهات العامة للمبالغ التي تقل عن (75000) خمسة وسبعون ألف دينار وفقاً للحالات التالية:-

أولاً: من داخل دولة الكويت عن طريق وحدة الشراء في الجهة العامة مع الالتزام بالآتي:-

أ- استلام كتاب من البعثة الخارجية موضح فيه المواد ومواصفاتها وكمياتها.

ب- عند الرغبة بمقارنه الأسعار مع الأسعار خارج دولة الكويت يراعى تكاليف المواد المشتراه مضافاً إليها تكاليف الشحن.

ج - الالتزام بطرق الشراء والإجراءات والقواعد والأحكام المذكورة في هذا التعميم.

د- إرسال الاحتياجات إلى الدولة المعنية.

ثانياً: من خارج دولة الكويت مع الالتزام بالآتي:-

أ- استلام كتاب من البعثة الخارجية موضح فيه المواد والخدمات والأعمال ومواصفاتها وكمياتها.

ب - استدراج (3) ثلاثة عروض أسعار فعليه كحد أدنى من قبل البعثة الخارجية وإرسالها إلى وحدة الشراء بالجهة العامة متضمنة توصية البعثة.

ج - اختيار العرض المناسب من قبل وحدة الشراء للمبالغ التي لا تزيد عن (5000) خمسة الآف دينار ولجنة الشراء فيما زاد عن ذلك.

د- تقوم وحدة الشراء بمخاطبة البعثة الخارجية بشأن قرار الترسية.

هـ- قيام البعثة الخارجية بالتعاقد مع المورد / المتعهد / المقاول.

و. تقوم البعثة الخارجية بتزويد وحدة الشراء بالجهة العامة بمستندات كل عملية شراء على حده

خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوم حتى تتمكن الجهة العامة من إدخال بيانات وفقاً لنظم إدارة مالية الحكومة.

الفصل الرابع

اهم الأحكام العامة للشراء حسب ما جاء ترتيبها في التعميم

79. لا يجوز شراء مواد أو توفير خدمات أو تنفيذ أعمال إلا عن طريق الوحدة المختصة بالشراء (وحدة الشراء) في كل جهة عامة تخضع لهذا التعميم، والمقصود بوحدة الشراء هي الإدارة أو المراقبة أو القسم حسب الهيكل التنظيمي للجهة.

80. يجب على الجهة العامة إنشاء موقع الكتروني للإعلان عن عمليات الشراء في جميع مراحلها وذلك في حال وجود موقع الكتروني خاص بها.

81. يتعين على كل وحده تنظيمية في الجهة العامة تحديد احتياجاتها من الشراء وعدم المبالغة في زيادة الكميات بما يفوق الحاجة الفعلية.

82. على وحدة الشراء إعداد خطة سنوية للشراء بالتنسيق مع الوحدات المعنية في الجهة العامة ويتعين على الوحدات التنظيمية التعاون التام مع وحدة الشراء.

89. يجب على الجهة العامة التحقق من توافر الاعتمادات المالية قبل البدء في عمليات الشراء أو في أية تعديلات تطرأ على قيمة العقد سواء بالتمديد أو التجديد أو إصدار أوامر تغييرية.

91. لا يجوز للجهة العامة التعاقد بأي طريقة من طرق الشراء لأي غرض من الأغراض المنصوص عليها في هذا التعميم وذلك فيما يزيد عن الحد المقرر لها في القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة

إلا بعد أن يأذن لها الجهاز المركزي للمناقصات العامة بذلك.

92. للجهة العامة الحق في اختيار نوع العقد المناسب لطبيعة عملها وإمكانياتها وفقاً لأنواع العقود المذكورة في تعليمات الدورة المستندية الآلية للشراء الحكومي وهي كالتالي:-

أ. عقد تحديد الكمية والسعر.

ب. عقد الكمية.

ج. عقد التغطية.

د. عقد تجزئة عمليات الاستلام.

هـ. الاتفاقيات الطارئة.

93. الالتزام بتضمين نموذج أمر الشراء / العقد الصادر للمورد الخارجي نصاً يفيد بأن المواد المستلمة غير المطابقة للمواصفات والشروط يتم إرجاعها على نفقته.

94. التزام الجهة العامة بالقوانين والقرارات الخاصة بدعم المنتجات الوطنية ، ويشترط في

المنتجات الوطنية مطابقتها لمواصفات هيئة المواصفات والمقاييس لدول مجلس التعاون المعتمدة من قبل الدولة المشترية أو المواصفات المعمول بها في الدولة إن وجدت فإن لم يوجد أي منها يعمل بالمواصفات العالمية.

95. يجب على الجهة العامة إعطاء أفضلية للعطاءات المقدمة من أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة إن وجدت وفقاً للنسبة المحددة في القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة واللائحة التنفيذية.

96. لا يتم شراء أي مؤلف من قبل جهة عامة إلا ما يتصل باختصاص عملها مباشرة.

97. على الجهة العامة أن تضع مواصفات تفصيلية عن كل صنف أو عمل، وفي الحالات التي يصعب فيها وضع مواصفات كاملة وواضحة ودقيقة للمادة المطلوب شراؤها تكلف الجهة الطالبة أو أي جهة عامة أخرى متخصصة بوضع نموذج أو عينة أو رسم توضيحي لها يرفق بطلب الشراء أو بوثائق الممارسة.

98. لا يجوز تكليف المقاول أو المتعهد بأي عمل خارج نطاق منطقة العمل الواردة بوثيقة الممارسة أو العقد.

99. تضمين شروط عمليات الشراء شروط إلزام المورد بتدريب من تعينهم الجهة العامة المشترية للأجهزة الفنية التي تتطلب إدارة وصيانة فنية مستمرة وذلك استناداً لقرار مجلس الوزراء بجلسته رقم 2/85 وتعميم وزارة المالية رقم 1 لسنة 1985 على أن يتم تسعير تكلفة التدريب بصورة منفصلة عن قيمة الأجهزة الفنية.

102. على الجهة العامة المستلمة للمواد مراعاة التعاميم والتعليمات الصادرة من وزارة المالية – إدارة شئون التخزين العامة بشأن الدورة المستندية لعمليات التخزين في نظام إدارة المخزون بنظم إدارة مالية الحكومة.

105. يشترط في حالة توريد الآلات والمعدات ضمان المورد لصلاحيتها خلال فترة زمنية تحدد بوضوح في وثائق الممارسة.

106. على الجهة العامة تضمين وثائق الممارسة المسميات الوظيفية المستفيدة عند شراء الأثاث المكتبي مع إضافة نسبة اختلاف المواصفات الفنية للأثاث بالزيادة أو بالنقصان.

109. على الجهة العامة عدم تضمين شروط الممارسات ببنود ليست ذات صلة مباشرة بتنفيذ هذه الممارسات.

111. على الجهة العامة في حال إجراء تأهيل مسبق للممارسات أن تكون شروط ومتطلبات التأهيل ومعايير التقييم تحقق الشفافية والعدالة بين المتقدمين، كما يتم الإعلان عن نتائج التأهيل في الموقع الإلكتروني ولوحة الإعلانات بالجهة العامة.

112. على الجهة العامة التعاون التام مع وزارة المالية- إدارة نظم الشراء والإفصاح عن ما لديها

من معلومات بشأن أي أعمال أو إجراءات خاصة بالشراء العام وذلك لتتمكن إدارة نظم الشراء من أداء أعمالها وفقاً لما نص عليه القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة.

113. يجب على الجهة العامة قبل الطرح أن تحصل على الموافقات والتراخيص اللازمة ذات الصلة بموضوع التعاقد من الجهات المعنية وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة.

114. يجب على الجهة العامة الحصول على الموافقات اللازمة من الجهات الرقابية وفقاً للقوانين والتعاميم والتعليمات المنظمة لأعمالها.

118. تحرم كل شركة / مؤسسة متعاقدة أو صدر لها أمر شراء وتعثرت في تنفيذ / أمر الشراء أو لم تنفذه بالشكل المطلوب من الدخول في أي عملية شراء تالية في الجهة العامة حتى يتم تسوية محل الخلاف ويكون ذلك بقرار صادر من لجنة الشراء.

119. لا يجوز تكرار شراء «مادة» ضمن نوع معين خلال (3) ثلاث أشهر.

120. لا يجوز لأي جهة عامة تجزئة الصفقة الواحدة بقصد إنقاص قيمتها خلال السنة المالية عن الحد المقرر في القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة.

121. يجوز تقديم العطاءات بوسائل إلكترونية فيما لا يخالف النظم الآلية المعتمدة من وزارة المالية على أن يتم النص على ذلك في إعلان الممارسة.

122. على الجهة العامة أن تعمل على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة بما في ذلك الوسائل الإلكترونية لأقصى درجة ممكنة في القيام بإجراءات الشراء وذلك لتحقيق المزيد من المنافسة والشفافية في عمليات الشراء فيما لا يخالف النظم الآلية المعتمدة من وزارة المالية.

123. تخضع جميع الممارسات لمبادئ العلانية وتكافؤ الفرص والمنافسة الحرة.

124. يتعين أن تتيح المواصفات الفنية فرصاً متساوية للموردين والمتعهدين والمقاولين وألا يترتب عليها عوائق غير مبرره عند التعاقد أو عند طرح عمليات الشراء بالممارسة.

127. يراعى قبل الطرح تقسيم الأصناف إلى مجموعات متجانسة بمراعاة دليل التصنيف ولترقيم للمخزون السلعي وفقاً لما تقرره الهيئة العامة للصناعة بدولة الكويت، وتحقيقاً لتكافؤ الفرص يتعين تجنب الإشارة إلى النوع أو الوصف أو الرقم في قوائم الموردين أو المصنفين بالاسم كما لا يجوز ذكر علامة معينة أو مواصفات مما ينطبق على نماذج خاصة أو مميزة إلا كان الإجراء باطلاً.

ولا يسرى ذلك على ما تقتضيه ظروف توريد قطع الغيار أو مستلزمات التشغيل المطلوبة بذاتها أو أي مواد أو أصناف تقتضي طبيعتها أو ظروف توريدها ذلك.

128. تعتبر المرفقات سواء كانت نماذج أو كشوف أو محاضر أو عينات أو رسومات أو مراسلات جزء لا يتجزأ من المستندات الخاصة بكل عملية شراء، أما في الحالات التي يتم الطرح فيها

على أساس عينات فيجب النص على وزنها أو مقاسها أو حجمها وفي الأصناف التي يلزم توريدها داخل عبوات فيجب بيان نوع هذه العبوات وسعتها ومواصفاتها إن أمكن ذلك.

129. يخصص لكل عملية شراء ملف تحفظ فيه جميع المستندات المتعلقة بها إذا لم تكن جميع إجراءات عمليات الشراء تتم وفق النظم الآلية.

130. لا يجوز للجهة العامة تمديد أو تجديد العقود لأكثر من مرة واحدة لنفس مدة العقد الأصلي، ويتعين طرحها من جديد قبل انتهاء عقودها بمدة مناسبة وفقاً للطرق المحددة في هذا التعميم.

131. لا يجوز للجهة العامة إصدار أوامر تغييريه في الممارسات الخاضعة لأحكام هذا التعميم إلا بعد موافقة لجنة الشراء على هذا الطلب مع وضع مبررات من قبل الجهة المشرفة على تنفيذ العقد وبحد أقصى (25%) خمسة وعشرون بالمائة من قيمة العقد.

132. يجوز للمقاول الرئيسي أن يتعاقد مع مقاول بالباطن يعهد إليه بجزء من التزاماته بشأن تنفيذ العقد تبعاً للاختصاصات المنصوص عليها في وثائق الممارسة وذلك بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من لجنة الشراء بخصوص كل عقد من الباطن على حده.

133. لا يحد التعاقد من الباطن من مسئولية المقاول الرئيسي عند تنفيذ العقد ويكون التعاقد من الباطن مشروطاً بأن يكون المقاول من الباطن مؤهلاً لتنفيذ ذات الالتزامات الواقعة على المقاول الرئيسي بموجب العقد الأصلي مع الجهة العامة.

134. في حال منع أو عدم تمكين التعاقد من أداء العمل لأسباب خاصة تعود للجهة العامة يجب أن يكون المنع خطياً، ولا يتم احتساب مدة التوقف ضمن مدة العقد.

135. لا يجوز للمورد / المتعهد / المقاول التنازل عن العقد للغير إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من وكيل الوزارة أو من في مستواه، على أن يكون المتنازل له مؤهلاً لتنفيذ ذلك، وفي هذه الحالة يظل المتنازل مسئولا مسئولية تضامنية عن تنفيذ جميع أحكام العقد مع المتنازل إليه.

136. يجب أن تكون كافة الإخطارات والقرارات والاستيضاحات المقدمة من قبل الجهة العامة لأي متعاقد أو ممارس كتابة.

137. تقوم الوحدة المشرفة على تنفيذ العقد بتسليم الموقع إلى المتعهد أو المقاول بمحضر رسمي وإصدار آمر مباشرة عمل للبدء بتنفيذ أعمال العقد، كما يجب عليها استلام الموقع من المتعهد أو المقاول عند انتهاء أو إنهاء العقد بعد التأكد من التنفيذ التام للعقد على أن يثبت ذلك بمحضر رسمي.

138. على الجهة العامة تمكين مكتب المراقبين الماليين والتابعين لجهاز المراقبين الماليين من ممارسة الاختصاص المناط بهم تنفيذاً للمادة (12) من القانون رقم (23) لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين والتي نصت على اختصاص المراقب المالي.

143. يجوز للجهة العامة الشراء وفقاً لطرق الشراء المختلفة المذكورة في هذا التعميم، أن تعقد اتفاقيات شراء إطارية في أي من الحالتين التاليتين:-

أ. عندما تكون هناك حاجة للتعاقد على نحو متكرر للحصول على بضائع أو خدمات أو تنفيذ أعمال صغيرة.

ب. حينما تتوقع الجهة العامة بالشراء بسبب طبيعة أي بضائع أو خدمات أو أعمال مطلوبة، أن الحاجة ستنشأ لشرائها مستقبلاً بصورة عاجلة.

ويجب أن تكون المواد أو الخدمات أو الأعمال المختلفة محل موضوع الاتفاقية غير مدرجة في أدلة الشراء الجماعي التي تقوم بإصداره وزارة المالية، كما يجب أن توضح وثائق الممارسة ذلك مع تحديد الحد الأدنى والأقصى من الكميات المطلوبة وبيان أسس ومعايير المنافسة التي ستطبق حال تحديد الحد الأقصى.

144. يجب أن تكون جميع القرارات والتكليفات ذات العلاقة بأعمال الشراء التي يترتب عليها أثر مالي مكتوبة.

145. على جميع الجهات العامة مخاطبة الإدارة العامة للإطفاء فيما يتعلق بشراء معدات وأدوات مكافحة الحريق والإنذار وقطع الغيار والمواد اللازمة لها وصيانتها وذلك لتجهيز المباني والمنشآت بأنظمة المكافحة والإنذار والوقاية بغرض حمايتها وحماية شاغليها من أخطار الحريق.

146. يتم توفير الخدمات الاستشارية وفقاً للآتي:-

أ. التعاقد بشأن الخدمات الاستشارية عن طريق إجراءات تنافسية وفقاً للطرق والإجراءات والقواعد والأحكام الواردة في هذا التعميم بما يتناسب مع احتياجات الجهة العامة بهذا الشأن مع الحصول على الموافقات اللازمة من جهات الاختصاص إذا استلزم الأمر ذلك.

ب. يجب على الجهة العامة أن تعد قائمة تضم عدداً من مقدمي الخدمات الاستشارية بما يكفل توافر التنافس بينهم، على أن تتوفر مقدمي الخدمات الاستشارية القدرة الفنية والإمكانيات والجودة لأداء الخدمات المطلوبة.

القانون رقم (12) لسنة 1960 الخاص بتنظيم ادارة الفتوى والتشريع

يتم مخاطبة الفتوى والتشريع بمشروع العقد ووثائق المناقصة/الممارسة او التعاقد المباشر وتجديد وتمديد العقود وفي حال اصدار الاوامر التغييرية على العقود المبرمة في حال ما كانت القيمة التقديرية للمشروع تعادل 75000 دينار كويتي وما فوق، وكذلك يتم الرجوع الى الفتوى والتشريع في المسائل القانونية المرتبطة بالعقود وما قد يصاحبها من اشكالات، وايضا يتم الرجوع للفتوى والتشريع كرأي استشاري قانوني في المسائل المرتبطة بهذا الشأن وذلك لضمان سلامة الاجراءات.

القانون رقم ٣٠ لسنه ١٩٦٤ بشأن انشاء ديوان المحاسبة وجاء فيه

المادة (1)

تنشأ هيئة مستقلة للمراقبة المالية تسمى «ديوان المحاسبة » وتلحق بمجلس الامة.

المادة (2)

يهدف الديوان أساسا إلى تحقيق رقابة فعالة على الأموال العامة وذلك عن طريق ممارسة الاختصاصات المخولة له بمقتضى هذا القانون وعلى الوجه المبين فيه.

المادة (7)

رقابة الديوان مسبقة ولاحقة وفقا لأحكام هذا القانون.

المادة (9)

تشمل رقابة الديوان ، فى شأن المصروفات التثبت مما يأتي:

وفى مجال أعمال الرقابة المنصوص عليها فى هذه المادة يجب الديوان القيام بفحص ومراجعة مستندات وسجلات ودفاتر الصرف والتفتيش عليها للاستيثاق من ان التصرفات المالية والقيود الحسابية الخاصة بالصرف قد تمت بطريقة اصولية ونظامية وفقا لأحكام اللوائح المالية والحسابية وللقواعد العامة للميزانية.

تشمل رقابة الديوان ، فى شأن المصروفات التثبت مما يأتي:

أولا – إن المصروفات قد صرفت فى الاغراض التي خصصت اعتمادات من اجلها، وان التصرف قد تم طبقا للقوانين واللوائح والتعميمات المالية.

ثانيا – إن المستندات المقدمة تأييدا للصرف صحيحة وان المبالغ المصروفة بموجبها مطابقة للأرقام المقيدة فى الحسابات.

المادة (13)

– تخضع لرقابة الديوان المسبقة. المناقصات الخاصة بالتوريدات والأشغال العامة، إذا بلغت قيمة المناقصة الواحدة مائة ألف دينار فأكثر. وفى تحديد هذه القيمة تكون العبرة بالقيمة الاجمالية للأصناف أو الأعمال محل المناقصة، محسوبة على أساس أقل الأسعار بالعطاءات المقدمة فيها مستوفية للشروط.

– ولا يجوز تجزئة المناقصة الواحدة بقصد قيمتها إلى الحد الذي ينأى بها عن الخضوع للرقابة وتقوم قرينة على هذه التجزئة ان تعمد الجهة صاحبة الشأن إلى طرح مناقصة أخرى ذات الأصناف أو الأعمال أو عن أصناف أو أعمال تعتبر مكملة أو مشابهة لها وذلك فى خلال مدة تقل عن ثلاثة أشهر من تاريخ ابرام العقد عن المناقصة الأولي.

– وعلى الجهة صاحبة المناقصة الا ترتبط أو تتعاقد مع المتعهد أو المقاول الذي رئي إرساء العطاء عليه الا بعد الحصول على ترخيص بذلك من السلطة المختصة بالديوان طبقا لنظام العمل به.

المادة (14)

تسرى أحكام المادة السابقة على كل مشروع ارتباط أو اتفاق أو عقد يكون من شأن ابرامه ترتيب حقوق أو التزامات مالية للدولة أو غيرها من الأشخاص المعنوية العامة أو عليها، إذا بلغت قيمة الارتباط أو الاتفاق أو **العقد مائة ألف دينار فأكثر.**

المادة (15)

يختص الديوان بالتفتيش على كافة العهد والأعمال بالمخازن والمستودعات العامة وفروعها المختلفة وفحص ومراجعة مستنداتها ودفاترها وسجلاتها وحساباتها وعليه التثبت من سلامة العهد بمختلف أنواعها وصحة القيود الحسابية المتعلقة بها وبحث أسباب ما يتلف أو يتكدس منها وإبداء ما يراه من مقترحات للتخلص من الأصناف التالفة أو المكدسة ولتجنب حدوث شئ من ذلك مستقبلا وعلى الديوان أيضا الاستيثاق من كفاية اللوائح والأنظمة الموضوعة للمخازن والمستودعات المشار إليها وسلامة تطبيقها ولفت النظر إلى ما قد يرى فيها من أوجه النقص وذلك للعمل على تلافيه.

المادة (16)

يقوم الديوان بكشف حوادث الاختلاس والاهمال والمخالفات المالية وبحث بواعثها والوقوف على الثغرات الموجودة بأنظمة العمل والتي كانت سببا في وقوعها او اعانت على ارتكابها او سهلت حدوثها واقتراح وسائل علاجها.

واذا ساور الديوان شك في حدوث عبث بأي من المخازن او المستودعات او الخزائن العامة، جاز له ان يطلب الجهة المختصة بإجراء جرد فورا وعليها القيام به، وفي هذه الحالة يكون للمفتش او المراجع المختص في الديون ان يشهد عملية الجرد دون ان يشترك فيها.

مادة (21)

يختص الديوان بفحص ومراجعة الحساب الختامي، عن السنة المالية المنقضية، لكل من الدولة والهيئات والمؤسسات العامة التي ترتبط ميزانياتها بقوانين.

مادة (22)

يضع رئيس الديوان تقريرا سنويا عن كل من الحسابات الختامية المشار اليها في المادة السابقة، يبسط فيه الملاحظات واوجه الخلاف التي يقع بين الديوان وبين الجهات التي تشملها رقابته المالية، ويقدم هذا التقرير الى رئيس الدولة ومجلس الامة ومجلس الوزراء ووزير المالية في موعد اقصاه اخر شهر يناير التالي لانقضاء السنة المالية. ويجوز لرئيس الديوان تقديم تقارير اخرى على مدار السنة في المسائل التي يرى انها بدرجة من الاهمية والخطورة تستدعي نظرها.

القوانين والتعاميم المرتبطة بقواعد اعداد الميزانيـات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختـامي

المرسوم بقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد اعداد الميزانية العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي وجاء فيه

المادة (9)

تعد الجهات التي تشملها ميزانية الوزارات والادارات الحكومية تقديرا لمصروفاتها تقدمه الى وزارة المالية في الميعاد الذي تحدده هذه الوزارة، ويبين هذا التقدير توزيع المصروفات على ابوابها المختلفة طبقا للتعليمات التي يصدرها وزير المالية.

التعميم رقم (4) لسنة 2015 بشأن دليل رموز وتصنيفات الميزانية (الاساس النقدي)

والذي اعد وفقا للمفاهيم والتعريفات المتفق عليها دوليا ووفقا لدليل احصاءات مالية الحكومة (GFS 2001) الذي اصدره صندوق النقد الدولي كاستراتيجية انتقالية للتحول التدريجي الى عمليات المحاسبة على اساس الاستحقاق بشكل اشمل وصحيح وباستخدام معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام

(IPSAS) International Public Sector Accounting Standards.

وتتمثل اهم الاسس والتوجيهات المالية والاقتصادية الحالية في الخطوط الرئيسية التالية:

1. ضرورة العمل على اعداد ميزانية تنموية تهدف الى تشجيع الانفاق الاستثماري ذو الطابع الانتاجي، وذلك في اطار الاجراءات المقترحة من وزارة المالية لضمان نجاح منهج وضع اسقف للإنفاق بمشروع الميزانية العامة للدولة وبدء التخطيط متوسط المدى واستنادا الى قرار مجلس الوزراء رقم (332) الصادر في اجتماعه رقم (9/2017) والمتضمن تكليف وزارة المالية باتخاذ ما يلزم لضمان نجاح منهج وضع اسقف للإنفاق بمشروع الميزانية العامة للدولة وبدء التخطيط متوسط المدى.
2. اعداد ودراسة تقديرات الايرادات والمصروفات بالجهة الحكومية، بما يتفق مع احكام القوانين والمراسيم والقرارات الصادرة حتى تاريخ اعداد تلك التقديرات طبقا لدليل رموز وتصنيفات الميزانية (الاساس النقدي) الصادر بالتعميم رقم (4) لسنة 2015.
3. العمل على اصلاح الهيكل الاقتصادي وتنمية الايرادات غير النفطية وتنشيط الاقتصاد الوطني.
4. ترشيد الانفاق العام وضبط المصروفات دونما اخلال بقدرة الجهات الحكومية على تنفيذ برامجها وتحقيق اهدافها واداء اعمالها بالكفاءة المطلوبة.

وعلى كافة الجهات الحكومية تغطية كافة احتياجاتها الحتمية في مشروع الميزانية طبقا للسياسة المتبعة، علما بأنه لن تقبل اي طلبات جديدة من الجهات الحكومية لتعديل مشاريعها بعد تقديمها الى وزارة المالية في الموعد المحدد.

واستنادا الى قرار مجلس الوزراء رقم (1422) الصادر في اجتماعه رقم (2-48/2011) المنعقد بتاريخ 10/10/2011 بالموافقة على مبدأ اعداد الميزانية على اساس تقدير ثلاث سنوات مستمرة، على ان يتم اعداد تقديرات السنة الاولى وفقا للدستور وتكون تقديرات السنتين الثانية والثالثة بمثابة خطة متوسطة المدى.

قانون رقم 23 لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين

وجاء فيه

ماده (2)

ينشأ بمقتضى احكام هذا القانون جهاز مستقل بمسمى «جهاز المراقبين الماليين»، يتبع وزير المالية

ماده (12)

مع عدم الاخلال بالاختصاصات المقررة لديوان المحاسبة وفقا لأحكام القانون رقم (30) لسنة 1964 المشار اليه، تكون اختصاصات المراقبين الماليين كما يلي:

1. الرقابة على تنفيذ الميزانية ايرادا ومصروفا، وكذلك الاصول والخصوم وفقا للقوانين المعمول بها واللوائح والنظم المعتمدة والمعايير المحاسبية المتبعة، بما في ذلك نظام الارتباطات، ودراسة اهداف استخدامات والموارد.
2. التوقيع على استمارات الصرف والقيد والتوريد، بعد مراجعتها مع كافة المستندات المؤيدة لها والتأكد من صحة وسلامة الإجراءات والتوجيه المحاسبي ومطابقتها للواقع وللقوانين والتعليمات المالية والنظم واللوائح الخاصة بالجهة، خلال خمسة أيام عمل من اليوم التالي لاستلام الاستمارة والمستندات اللازمة والمؤيدة لها، ولهم في سبيل ذلك الاطلاع على كافة المستندات والملفات التي يرى أهميتها في عملية الرقابة.
3. التوقيع على الحساب الختامي، وكذلك القوائم المالية عن السنة المالية المنقضية والتي تعدها الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز وإبداء الرأي قبل تقديمه إلى وزارة المالية، وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون الآلية التي يتم بموجبها تنفيذ هذا الاختصاص.
4. التحقق من أن التسويات المحاسبية والمالية تتم طبقاً للوائح المالية والنظم المعتمدة، مع مراعاة القواعد المحاسبية المتعارف عليها وخاصةً عند إقفال حسابات السنة المالية.
5. دراسة أنظمة الرقابة الداخلية الصادرة والمنظمة للعمل، ومدى كفاءتها وكفايتها لإحكام

الرقابة على العمليات المالية، ورفع التوصيات اللازمة للجهات المختصة.

6. إبداء الرأي في مشروع ميزانية الجهة – محل الرقابة – قبل تقديمه إلى وزارة المالية.
7. حضور لجان المزايدات والممارسات والمناقصات التي تشكلها الجهة المعين بها، وإبداء الرأي والملاحظات.
8. الاطلاع على كافة العقود والالتزامات في حدود المبالغ التي يتطلب عرضها على لجنة المناقصات المركزية وعقود المزايدات قبل إبرامها ، للتحقق من صحة الإجراءات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات .
9. التحقق من توقيع الشروط الجزائية على الموردين أو المقاولين في حالة مخالفتهم لشروط العقد ، واعتماد رد قيمة الجزاءات أو الغرامات للموردين أو المقاولين ، بعد التحقق من أن قرار إلغائها أو تخفيضها قد صدر من السلطة المختصة بتوقيعها .
10. دراسة طلبات صرف العهد النقدية الشخصية، والترخيص بصرفها في ضوء ما تقضي به التعليمات المالية .
11. التحقق من تحصيل وتوريد الإيرادات وفقاً للقوانين والتعليمات المالية.
12. الاشتراك في لجان الجرد الدوري والمفاجئ للنقدية بالصندوق والطوابع المالية والبريدية وما في حكمها واعتمادها.
13. مراجعة السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من انتظام القيد المحاسبي فيها.
14. متابعة تنفيذ توصيات مختلف الأجهزة الرقابية في الدولة ، وإجراءات تلافي ملاحظاتها ، بما يتوافق ودور الجهاز .
15. إعداد تقارير دورية عن نتائج أعمال الرقابة المالية المسبقة.
16. الرقابة على المنح والإعانات والهبات والتبرعات والجوائز والدعومات المقدمة من قبل أفراد وجهات محلية أو خارجية ، للتأكد من اتفاقها مع القوانين واللوائح ومراعاتها للقواعد المعمول بها والشروط الواردة في اتفاقياتها أو عقودها .
17. الاشتراك مع الجهة – محل الرقابة – في بحث الحوادث من سرقات أو اختلاسات أو حرائق، ونتائج التحقيقات واقتراح نظم الرقابة اللازمة لتجنب تلك الحوادث، ورفع بيان بتلك الحوادث ونتائج التحقيقات لرئيس الجهاز، وفي حالة وجود خسائر يتحمل المسئول عنها قيمتها.

وتحدد اللائحة التنفيذية أية اختصاصات أخرى للمراقبين الماليين – في ضوء مسئولياتهم الكاملة في تنفيذ هذا القانون – بما لا يتعارض مع اختصاصاتهم الواردة بهذا القانون .

مادة (14)

على المراقب المالي التأكد من أن إنشاء الالتزامات المالية أو تحميل عبء على الخزانة العامة قد أجيز من السلطة المختصة ، وفقاً للقوانين والقرارات والتعليمات المالية وبعد استيفاء المستندات المؤيدة ، وإلا فعليه أن يمتنع عن توقيع الاستمارة مع بيان أسباب الامتناع كتابةً .

وإذا لم يؤخذ بوجهة نظر المراقب المالي ، يرفع الأمر للوزير أو رئيس الجهة متضمناً الرأيين معاً ، فإذا لم يقر الوزير أو رئيس الجهة رأي المراقب المالي وجب تنفيذ رأي الوزير أو رئيس الجهة مع إخطار رئيس الجهاز بذلك .

الفصل الرابع - أحكام عامة

مادة (15)

يشكل مكتب فني يتبع رئيس الجهاز مباشرةً يتكون من العاملين الفنيين الكويتيين بالجهاز ذوي خبرة لا تقل عن 15 سنة ، يتولى التحقق من التزام العاملين بالجهاز بأداء مهامهم الواردة بالقانون ولائحته التنفيذية ، كما يتولى الرقابة المسبقة على أعمال الجهاز .

مادة (17)

يجب على الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز الرد على ملاحظات أو مكاتبات الجهاز ، وعدم التأخر في الرد عليها بغير عذر مقبول ، ويعتبر في حكم عدم الرد أن تجيب الجهة إجابةً الغرض منها المماطلة والتسويف ، وعلى مسئولي هذه الجهات الرد على الملاحظات التي تتضمنها تقارير الجهاز خلال شهر على الأكثر من تاريخ إبلاغهم بها.

مادة (21)

يجب على الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز تمكين المراقبين الماليين من ممارسة اختصاصاتهم الواردة بهذا القانون ولائحته التنفيذية، كما تلتزم بتذليل كافة الصعوبات والمعوقات بما يمكن الجهاز من أداء مهامه على الوجه الأمثل، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.

الفصل الثاني
الاجراءات
والدورة المستندية وآلية العمل

CONTRACT

CONTRACT
THIS AGREEMENT made this
by
and between
and
day of
WITNESSETH: That in consideration
(First Party)
(Second Party)

توفير الاحتياجات:

خصص هذا الفصل لشرح آلية العمل المتبعة وكيفية التعامل معها واجراءات الدورة المستندية وذلك لضمان توفير الاحتياجات المختلفة ودون اي عوائق من خلال مراعاه التالي:

1- التخطيط السليم

- ويتم من خلال دراسة الوضع الحالي للجهة الطالبة بما يشمل مهامها الوظيفية وعدد منتسبيها وطبيعة عملها ومقار العمل...الخ، ومن ثم يتم تحديد الاحتياجات والتخطيط لها بناء على تلك الدراسة.
- وتساهم عملية التخطيط بالاستفادة من الموارد المتاحة بأفضل الطرق، وكذلك تساهم في معرفة ووضع اولويات العمل والاحتياجات ومن ثم ترتيبها وبرمجة توفيرها طبقا لآلية العمل المعمول بها في الدولة.
- وبالتخطيط السليم والذي يتم على اساس معرفة احتياجات العمل ومعرفة سبل توفير هذه الاحتياجات يتم الوصول الى الاهداف والغايات التي تم التخطيط لها، ويفضل وضع خطة للاحتياجات لا تقل عن ثلاث سنوات يتم تقسيمها الى خطط سنوية وبالتالي متابعتها وتحديثها سنويا طبقا لما تم انجازة وبما يتماشى مع ميزانية الدولة السنوية والاجراءات المتبعة.

2- تحديد الاحتياجات الفعلية

يتم تحديد الاحتياجات بناء على دراسة وتخطيط ومعرفة للبيئة المحيطة بالعمل واحتياجات عناصر هذه البيئة بمختلف مسمياتها واشكالها مع مراعاه التالي:

- تحديد كل نوع من انواع الاحتياجات
- الغرض من الحصول على هذا الاحتياج
- القيمة التقديرية التفصيلية للاحتياج
- التنسيق مع الجهات المعنية والمختصة بالوزارة لتوفير الاحتياج

مشروع الميزانية

بعد تحديد الاحتياجات الفعلية حسب النوع والمسمى تقوم الجهة الطالبة بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة كل حسب اختصاصه وبالتنسيق مع ادارة الميزانية التابعة للادارة العامة للشئون المالية لترجمة هذه الاحتياجات الى مبالغ مالية طبقا لابواب وبنود ميزانية الدولة المتعارف عليها وذلك بغرض ادارج تلك الاحتياجات ضمن مشروع الميزانية طبقا لما هم معمول به مع مراعاة التنسيق مع الادارة العامة للإمداد والتموين بشأن عمل المقايسات اللازمة فيما يخص التوريدات والتي سوف يتم تحزينها او ادراجها من ضمن المخزون مثل قطع الغيار، ولضمان توفير الاحتياجات على الجهة الطالبة مراعاة التالي:

- تحديد مبررات واسباب الاحتياج
- عدم المبالغة بتقدير الاحتياجات
- وضع المواصفات والشروط الخاصة ومتطلبات الاحتياج بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة كل حسب اختصاصه
- تحديد القيمة التقديرية التفصيلية للاحتياج وبما يتناسب مع الاسعار السائدة في السوق المحلي قدر المستطاع او الاسعار العالمية في حال عدم توفر بيانات عن القيمة التقديرية في السوق المحلي.

وطبقا لما هو معمول به تزامنا مع فترة اعداد مشروع الميزانية والتي عادة يتم الانتهاء منها خلال شهر سبتمبر من كل عام وارسالها الى وزارة المالية للدراسة ومن ثم اقرار المبالغ طبقا لتوجه وميزانية الدولة بعد مناقشتها واعتمادها من مجلس الامة وصدور قانون ربط الميزانية، ويفضل ان يتم البدء بالتخطيط ووضع خطط الاحتياجات في شهر مايو من كل عام على ان يتم الانتهاء من وضع كافة الاحتياجات في شهر يونيو كحد اقصى وذلك بعد التنسيق مع الجهات المعنية والمختصة بالوزارة ومنها قطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وقطاع الخدمات المساندة وقطاع الشئون المالية.

مع مراعاه العمل على تطبيق قرار مجلس الوزراء رقم (1422) الصادر في اجتماعه رقم (2-48/2011) المنعقد بتاريخ 10/10/2011 بالموافقة على مبدأ اعداد الميزانية على اساس تقدير ثلاث سنوات مستمرة، على ان يتم اعداد تقديرات السنة الاولى وفقا للدستور وتكون تقديرات السنتين الثانية والثالثة بمثابة خطة متوسطة المدى.

الدورة المستندية

اولا: التوريد

- طلب الصرف(يتم تعبئته عن طريق الجهة الطالبة واعتماده من الجهة المختصة بالوزارة)
- طلب الشراء (يتم تعبئته عن طريق كل من ادارة المخازن بالنسبة للمواد العامة، وادارة التجهيزات الامنية بالنسبة للمواد العسكرية)
- المواصفات الفنية والشروط الخاصة (يتم وضعها بالتنسيق بين الجهة الطالبة والجهة المختصة بالوزارة ان وجدت وطبقا لما هو معمول به)

ثانيا: الخدمات (تأجير- توفيرعمالة- صيانة ... الخ)

كتاب من الجهة المستفيدة موجه للجهة المختصة بالوزارة ان وجدت والتي بدورها تقوم بتوجيه كتاب الى الادارة العامة للشئون المالية بطلب توفير الخدمة بعد دراسة مدى الحاجة، او يوجه مباشرة الى الادارة العامة للشئون المالية فى حال عدم وجود جهة مختصة لموضوع طلب الخدمة.

الاجراءات المرتبطة بالدورة المستندية :

تقوم الجهة الطالبة بعد اعداد طلب الصرف بالتوجه الى الجهة المختصة بالوزارة والتي بدورها تقوم بالبحث عن المادة/المواد في مخازنها الرئيسية والمخازن الفرعية ومخازن الجهة الطالبة عن المواد المطلوبة وفى حال خلو المخازن من تلك المادة يتم اعتماد طلب الصرف ووضع المواصفات الفنية والشروط الخاصة للطلب وبالتالي يتم ارسال طلب الصرف المعتمد الى ادارة المخازن (مواد عامة) والتي تقوم بدورها بإصدار طلب شراء للجهة الطالبة وبعد التأكد من خلو مخازن الوزارة من المواد المطلوبة.

او الى ادارة التجهيزات الامنية (مواد عسكرية) والتي بدورها تقوم بالبحث عن المادة/المواد في مخازنها الرئيسية والمخازن الفرعية ومخازن الجهة الطالبة عن المواد المطلوبة وفى حال خلو المخازن من تلك المادة يتم اعتماد طلب الصرف ووضع المواصفات الفنية والشروط الخاصة للطلب وبالتالي يتم ارسال طلب الصرف المعتمد الى ادارة المخازن (مواد عامة).

ومن ثم يتم اصدار طلب الشراء وارساله مرفقا به المواصفات الفنية والشروط الخاصة على نسخة ورقية معتمدة من الجهة المختصة بالوزارة وكذلك نسخة على قرص مدمج (CD) الى الادارة العامة للشئون المالية – ادارة المناقصات، **هذا بالنسبة للمواضيع المتعلقة بالتوريدات.**

اما بالنسبة للمواضيع المرتبطة بالخدمات يتم توجيه كتاب للجهة المختصة بالوزارة ان وجدت حسب نوع الخدمة المطلوبة وذلك لوضع المواصفات الفنية والشروط الخاصة ومن ثم يتم توجيه كتاب مرفقا به المواصفات الفنية والشروط الخاصة على نسخة ورقية معتمدة من الجهة المختصة بالوزارة وكذلك نسخة على قرص مدمج (CD) الى الادارة العامة للشئون المالية – ادارة المناقصات، وفي حال عدم وجود جهة مختصة لموضوع الخدمة يتم وضع الشروط الخاصة عن طريق الجهة الطالبة.

فى حال طلب تجديد او تمديد عقد قائم يتم مخاطبة الجهة المختصة بالوزارة ان وجدت والتي بدورها تقوم بمخاطبة الادارة العامة للشئون المالية – ادارة المناقصات بطلب تجديد العقد او تمديده اذا وجدت الحاجه، ان يتم بيان رقم العقد وموضوع العقد والشركة المتعاقد معها واسباب التجديد او التمديد والفترة المطلوبة للتجديد او التمديد، مع مراعاه التعاميم المرتبطة بهذا الشان.

مع مراعاه عدم كثرة تمديد او تجديد العقود والعمل على طرحها في مناقصة او ممارسة حسب الاجراءات المتبعة.

اعداد كراسة المواصفات والشروط :

يتم اعداد كراسة المواصفات والشروط عن طريق الجهة الفنية المختصة بالوزارة وحسب ما جاء بالقرار الوزاري رقم 2411 لسنة 2008، او في حال ما كان المشروع يستدعي اشتراك اكثر من جهة مختصة بالوزارة يتم تشكيل لجنة مشتركة بين هذه الجهات والجهة الطالبة للقيام بمهام وضع المواصفات والشروط الخاصة المرتبطة بالمشروع.

يعتبر اعداد وثائق المناقصة او الممارسة او حتى التعاقد المباشر من اهم المراحل فمن خلالها يتم التأكد من حصول الجهة الطالبة على المواد او المعدات او حتى الخدمات بالشكل المطلوب والمرضي وتحقيق الغرض الذي تم على اساسه الطلب، فمن خلال اعدادها بصوره واضحه وجيده ومفهومه تقوم الشركات بتقديم عروضها الفنية والمالية بشكل سليم وواضح وبالتالي تتم دراسة هذه العروض بشكل سهل وسليم وتكاد تكون نسبه الخطأ فى الدراسة الفنية معدومة فى هذه الحالة.

يفضل عمل قائمة مراجعة (CHECKLIST) لاهم المواصفات والمتطلبات والتي تم ادراجها في كراسة الشروط والمواصفات لدى المعنين بالدراسة الفنية، وذلك حتى تتم الدراسة الفنية بشكل واضح وسريع ومطبق على جميع الشركات المتقدمة.

تحتوي الوثائق (كراسة المواصفات الفنية والشروط الخاصة وجدول الاسعار وصيغة العطاء) على الاجزاء التالية:

الجزء الذي يتم اعداده عن طريق الجهة الطالبة والمختصة ان وجدت ويتكون من:

مقدمة عن المشروع:

نبذه تعريفيه عن المشروع

اهداف المشروع:

الغرض من المشروع وما الذي سوف يحققه

ارتباط المشروع بمشاريع اخرى قائمه او سوف تقوم:

فى حال ارتباط المشروع بمشاريع قائمة يجب ان يتم توضيح مكونات المشاريع القائمة او يتم عمل زيارة ميدانية للشركات المتقدمة للتحقق على ارض الواقع من مدى قدرتها على تنفيذ المشروع وربطه مع المشروع القائم.

نطاق العمل المطلوب:

الاعمال المطلوب تنفيذها بشكل واضح ويتم التعبير عنها ايضا من خلال الموصفات الفنية التي سوف يتم اعدادها

جدول يوضح كميات وانواع المواد المطلوبة بشكل مفصل وواضح

جداول الكميات المفصلة الدقيقة التى تبين افراد البنود والاجراءات الواجب اتباعها فى تنفيذ العقد، وكذلك كشف بقائمة قطع الغيار المطلوبة لتنفيذ العقد ان وجدت.

الموصفات الفنية:

يتم عرضها من خلال جدول يوضح المواصفات التفصيلية عن كل صنف أو عمل وتضع التعليمات اللازمة والرسومات التفصيلية الكاملة طبقا لجداول الكميات المفصلة الدقيقة التى تبين افراد البنود والاجراءات واجب اتباعها فى تنفيذ العقد

الشروط الخاصة :

(فترة الضمان، وكيل او موزع، الطاقم الفني وفريق الاشراف، التزامات الشركة تجاه المشروع، الدعم الفني، التركيب، التشغيل، التدريب...الخ).

الجزء الذي يتم اعداده عن طريق ادارة المناقصات

تقوم ادارة المناقصات بمراجعة ما تم وضعه من مواصفات وشروط خاصة للتأكد من سلامتها وخلوها من اي شرط يكون مخالف للتعاميم والقوانين المعمول بها، ومن ثم تقوم ادارة المناقصات بإعداد الشروط العامة وبالتنسيق مع ادارة الفتوى والتشريع وايضا طبقا لما ورد بالشروط الخاصة التي تم وضعها من قبل الجهة الطالبة او المختصة بالوزارة وجدول الاسعار موضحا به الكميات وصيغة العطاء بما يعكس ما تم طلبه من بنود وكميات من قبل الجهة الطالبة او المستفيدة عن طريق الجهة المختصة بالوزارة.

الجهات المختصة بالوزارة

اولا : قطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

ويتبع هذا القطاع كل من الادارات العامة التالية

الادارة العامة لنظم المعلومات

الإدارة العامة لنظم المعلومات هي الجهة المختصة والمسئولة عن استخدام التكنولوجيا الحديثة بالوزارة وعن تطوير المشاريع الآلية من خلال منهجية عمل تتمثل في :

- اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للأنظمة والمشاريع .
- متابعة أداء وتطوير عمل المشاريع من خلال تقارير ربع سنوية .
- تختص بدراسة وتنفيذ احتياجات وطلبات إدارات الوزارة المختلفة من انظمة حاسب رئيسي واجهزة وانظمة الحاسب الشخصي والميكروفيلم .
- وضع الاسس والمعايير الفنية والإدارية لضمان التحكم بجودة الأنظمة وتطبيق معايير ضبط الجودة لجميع مراحل العمل .
- دراسة وتطوير النظم الآلية ونظم التوثيق وأنظمة الحاسبات الشخصية والميكروفيلم وصيانتها .
- تطوير البينية التحتية لتنفيذ المشاريع من خلال :-
- توفير احدث وسائل تكنولوجيا المعلومات من أجهزة وبرمجيات جاهزة.
- استخدام أحدث شبكات نقل المعلومات.
- توفير درجات السرية والأمان لكافة مستويات الأنظمة المستخدمة.
- تشغيل الحاسبات الرئيسية وتركيب نظم التشغيل والأنظمة المساندة لها .

- تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي انظمة الحاسب الرئيسي وانظمة الحاسبات الشخصية لجميع إدارات الوزارة .
- رفع مستوى وكفاءة العنصر البشري من حيث:
- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية التخصصية للاستفادة من خبرات الآخرين بمجال نظم المعلومات وتطبيقاتها.
- توفير الإحصائيات اللازمة لجميع قطاعات الوزارة .
- ففي حال ارتباط الاحتياجات بأجهزة الكمبيوتر والطابعات والسيرفرات ونقاط الشبكة والشبكات واجهزة التردد الكهربائي (UPS) الخاصة بأجهزة الكمبيوتر والسيرفرات واجهزة الميكروفيلم وكذلك البرامج المختلفة مثل نظام الارشيف الالكتروني وانظمة الدفع والمخالفات والتراسل الالكتروني وانشاء الصفحات الالكترونية وخلافه واجهزة الحضور والانصراف (البصمة) واجهزة تنظيم الدور واجهزة طباعة الهويات وملحقاتها وايضا توفير جميع قطع الغيار اللازمة للمواد والأجهزة المذكورة وعمل الصيانة لها وتوفير الاحبار الخاصة بالطابعات وخلافه من استخدامات التكنولوجيا الحديثة يتم التنسيق مع الادارة العامة لنظم المعلومات والتي بدورها تقوم بدراسة طلب الجهة طبقا للحاجة بعد اخذ الاذن من الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات ومن ثم ادراجه ضمن مشروع الميزانية واعداد المواصفات الفنية والشروط الخاصة بالطلب حتى يتم توفيره .

الادارة العامة لهندسة الاتصالات

وتختص بالاتي:

- متابعة اعداد الخطة السنوية للادارة العامة وبرامج تنفيذها وذلك ضمن اطار السياسة العامة للوزارة
- اعداد الخطة العامة للاعمال الهندسية المتعلقة بشبكات الاتصالات المختلفة العاملة بالوزارة والقطاعات التابعة لها
- تصميم وتركيب وتشغيل وصيانة الشبكات السلكية واللاسلكية والاجهزة والمولدات الكهربائية
- تصمم وصيانة شبكات الاتصالات المؤقتة في حالات الطوارئ للوزارة
- توفير جميع احتياجات الادارات من اجهزة ووسائل اتصال سلكية ولاسلكية ومولدات كهربائية
- اعداد المواصفات الفنية الخاصة بالشبكات السلكية واللاسلكية والمولدات الكهربائية وكذلك الاجهزة والمعدات الخاصة بالاتصالات التي تنفذها الوزارة وذلك بما يتفق مع المواصفات الامنية

ففي حال ارتباط الاحتياجات بالشبكات السلكية واللاسلكية والبدالات ومولدات الكهرباء والاجهزة والمعدات الخاصة بالاتصالات مثل (الهواتف الارضية والنقالة، الفاكسات ...الخ) وملحقاتها، والاحبار الخاصة بالفاكسات وقطع الغيار وخلافة من الاحتياجات المرتبطة بما تم ذكره وعمل الصيانة لها يتم التنسيق الادارة العامة لهندسة الاتصالات والتي بدورها تقوم بدراسة طلب الجهة طبقا للحاجة ومن ثم ادراجه ضمن مشروع الميزانية واعداد المواصفات الفنية والشروط الخاصة بالطلب حتى يتم توفيره يتم الرجوع الى الادارة العامة لهندسة الاتصالات.

الادارة العامة للأنظمة الامنية

وتختص بالآتي:

- الإشراف على تقديم الاستشارات الأمنية للجهات الطالبة وإجراء البحوث والدراسات والاطلاع المستمر على توجيه التطور التكنولوجي لما يخدم الوضع الأمني وتقديم المشورة بشأن احتياجات النظم والأجهزة الأمنية لكافة المنشآت والمرافق والهيئات العامة بالدولة.
- الإشراف على تنفيذ عقود الصيانة المبرمة مع الشركات للمشاريع المعتمدة من قبل الإدارة العامة.
- إعداد التقارير الفنية الخاصة بفعالية الأنظمة والأجهزة الأمنية.
- المشاركة والتنسيق مع الجهات المستفيدة في وضع المعايير الخاصة بتأهيل وتقييم الشركات وكذلك المعايير الخاصة بتقييم العطاءات والإشراف على تنفيذها.
- تأهيل الشركات الاستشارية وكذلك الشركات والمؤسسات المتقدمة للمناقصات والممارسات الخاصة بمشاريع الأنظمة الأمنية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- اقتراح مشاريع الأنظمة والأجهزة الأمنية الخاصة بقطاعات الوزارة.
- وضع وصياغة المواصفات الفنية والشروط الخاصة للأنظمة والأجهزة الأمنية بمشاريع الجهات المستفيدة وكذلك التدقيق على كامل مستندات المشروع قبل الطرح.
- دراسة العطاءات الخاصة بمشاريع الأنظمة الأمنية وإبداء الرأي الفني بها بمشاركة الجهات المعنية.
- إدارة المشاريع الخاصة بالأنظمة والأجهزة الأمنية بوزارة الداخلية بمشاركة الجهات المعنية، وكذلك المشاركة في إدارة مشاريع الأنظمة الأمنية لكافة المنشآت والمرافق والهيئات العامة بالدولة.
- إعداد وتنفيذ خطة إدارة الجودة الخاصة بالمشاريع.
- الاحتفاظ بقاعدة معلومات دقيقة لكافة مشاريع الأنظمة الأمنية والمستندات المرتبطة بها.
- تجميع وتحليل المعلومات الخاصة ببيان حالة المشروع وذلك لقياس المنجزات والتوقعات

المستقبلية من خلال استخدام بأسلوب إدارة القيمة المنجزة.

- متابعة تنفيذ التغييرات – التي تحدث أثناء تنفيذ المشروع – والموافق عليها من قبل الجهات المعنية.

ففي حال ارتباط الاحتياجات بالأنظمة الامنية المختلفة من كاميرات واجهزة المراقبة بكافة انواعها وملحقاتها و البوابات والمصدات واجهزة التفتيش والمعدات والاجهزة التي تدخل ضمن هذا النطاق بجميع مكوناتها وقطع الغيار الخاصة بها وصيانتها ومتابعة صيانتها وطلب ابرام العقود الخاصة بالصيانة يتم الرجوع الى الادارة العامة للأنظمة الامنية.

ثانيا : قطاع الخدمات المساندة

ويتبعه كل من الادارات العامة التالية

الادارة العامة للإمداد والتموين

وتختص بالآتي:

- تسلم المواد من الموردين بعد فحصها والتأكد من مطابقتها للمواصفات وسلامتها كما ونوعاً ومطابقتها لأوامر الشراء.
- حفظ وتخزين المواد وفقاً للقواعد والأصول الفنية والمحافظة عليها ومراعاة أمن وسلامة العاملين بالمخازن.
- صرف المواد والأدوات بموجب طلبات صرف معتمدة من المسئولين ووفقاً للميزانيات المخصصة لكل جهة.
- وضع نظام شامل لضمان إجراءات صرف المواد وضبط حركتها المخزنية وبيان رصيد كل صنف.
- وضع خطة الوزارة التي تلبي احتياجاتها من مختلف أنواع الأسلحة وكمياتها والتي تتطلبها أنشطة الوزارة المختلفة.
- توفير الأسلحة والذخائر بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة وبالدولة وصيانتها وتصليها وتسليمها لأعضاء صورة الشرطة وفقاً للنظم المقررة في هذا الشأن.
- تنفيذ اللوائح وتعليمات وزارة المالية (شئون التخزين العامة) الخاصة بالدورة المستندية والتعاميم الأخرى الخاصة بها وتنفيذ جميع التعاميم والقرارات الصادرة عن وزارة الداخلية.
- استلام وتسليم وصيانة جميع آليات الوزارة.
- متابعة وضع المواصفات الفنية الخاصة بالآليات والأجهزة والمعدات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات التابعة للإدارة العامة للإمداد والتموين والجهات المستفيدة.

- ففي حال ارتباط الاحتياجات بتوفير الأسلحة والذخائر والمعدات والآليات والزوارق والطائرات والتجهيزات العسكرية وصيانة وتصليح الأسلحة والتجهيزات التابعة لها، وكذلك المركبات والمعدات الفنية المستخدمة في كافة الأغراض لأجهزة الوزارة والقيام بإجراءات الصيانة لها، وصرف الوقود والزيوت والخدمات اللازمة للسيارات والمعدات الفنية والورش وتوفير المياه لكافة مواقع الوزارة، والقرطاسية والتجهيزات المكتبية والاثاث والمفروشات بمختلف انواعها ومكائن التصوير وصيانتها وتوفير قطعها واحبارها وكذلك اجهزة التكييف الغير مركزية وبرادات المياه والاغذية والملابس والاحذية العسكرية وتوابعها يتم الرجوع الى الادارة العامة للإمداد والتموين.

مع ملاحظة انه في جميع الاحوال التي ترتبط بالتوريدات يتم الرجوع الى الادارة العامة للإمداد والتموين لإصدار طلب الشراء وكذلك لاستلام المواد المرتبطة بالعقد من خلال اصدار نموذج ايصال تسلم مبدئي (نموذج رقم 10مخازن) وذلك من خلال الادارات التابعة لها كل حسب اختصاصه.

الادارة العامة للإنشاءات والصيانة

وتختص بالآتي:

- إعداد وتقييم خطة الوزارة لتغطية احتياجاتها من المشروعات الإنشائية والمباني ومتابعة تنفيذها مع الجهات المعنية والأجهزة الأمنية المستفيدة.
- إعداد المخططات والتصاميم الهندسية والمواصفات الفنية للمشاريع والمباني الإنشائية على ضوء الاحتياجات المطروحة وبالتنسيق مع قطاعات الوزارة.
- إعداد الميزانية السنوية للوزارة الخاصة بالمشاريع والمباني التي تحتاجها الوزارة وبالتنسيق مع الجهات المختصة.
- التنسيق مع الوزارات والجهات الحكومية بالدولة (الأشغال – التخطيط – المالية – الرعاية – السكنية – بلدية الكويت) وغيرها بشأن المشاريع الإنشائية الكبرى للوزارة من حيث اختيار المواقع وتحديد المساحات والميزانيات المتطلبة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تسليم المشروعات الجاهزة وتقييم جاهزيتها الفنية والهندسية بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل وخارج الوزارة.
- طرح المقترحات الفنية والاستشارية المتعلقة بكيفية تنفيذ المشاريع الكبرى للوزارة بنظام الاستثمار بالتنسيق مع الجهات الحكومية بالدولة.
- الاستعانة بالبيوت الاستشارية – عند وجود مقتضى لذلك – واختيار البيوت المناسبة للمشاريع والدراسات المقترحة وفقاً للأحكام اللوائح المنظمة لذلك.
- متابعة المناقصات والممارسات المطروحة على البيوت الاستشارية والمقاولين والمستثمرين

وحفظ المستندات والوثائق الخاصة بها.

- تقييم حجم المخصصات والميزانيات المرصودة لتنفيذ مشاريع الوزارة بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية وإعداد الدفاتر المستندية الخاصة بها.
- تقييم مباني الوزارة ومدى جاهزيتها واستيعابها لحجم العمل والعاملين.
- الإشراف على تنفيذ العقود المبرمة مع المقاولين ومراجعة المستندات المقدمة منهم والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح المعمول به.
- تنفيذ مشروع الميزانية السنوية (الباب الرابع) المتعلقة بخطة الوزارة واحتياجاتها من الإنشاءات والمباني وأعمال الصيانة الخاصة بها.
- متابعة أعمال الصيانة والتجهيزات الفنية للمشاريع والمباني الإنشائية الجاهزة.
- ففي حال ارتباط الاحتياجات بتوفير المباني والاعمال الانشائية وما يدخل في صيانتها وتجهيزها مثل التكييف المركزي وصيانته والمصاعد وصيانتها وانظمة مكافحة الحريق وصيانتها والتمديدات الكهربائية والتجهيزات الصحية وصيانتها وكل ما يدخل بالأعمال الإنشائية والمباني والابراج وتجهيز البنية التحتية وصب الخرسانات وصيانتها وخلافه يتم الرجوع الى الادارة العامة للإنشاءات والصيانة.

مع ملاحظة ان الجهة الطالبة او الجهة المستفيدة في كثير من الحالات تكون هي الجهة المختصة طبقا لاختصاصاتها بالهيكل التنظيمي للوزارة.

البدء بتنفيذ الاجراءات لتوفير الاحتياجات

يتم مخاطبة الادارة العامة للشئون المالية – ادارة المناقصات بطلب توفير مختلف الاحتياجات وتكون هذه المخاطبة عن طريق الجهة المختصة بالوزارة او الجهة المستفيدة مع مراعاة ان يتم ارفاق كافة المستندات المطلوبة (طلب صرف، طلب شراء او كتاب توفير الخدمة، كراسة المواصفات الفنية والشروط الخاصة، القيمة التقديرية التفصيلية)، حيث تقوم ادارة المناقصات بدراسة الطلب ومن ثم مخاطبة ادارة الميزانية للوقوف على مدى توفر المعتمد المالي وفي حال عدم توفر المعتمد المالي ضمن الميزانية المعتمدة للوزارة يتم وقف الطلب مباشرة، وبعد التأكد من توفر المعتمد المالي تقوم ادارة المناقصات بمخاطبة الجهات الطالبة لتوفير المستندات الناقصة في حال وجود نواقص ومن ثم تقوم باتخاذ اجراءاتها المتبعة طبقا لما نصت عليه القوانين والتعاميم من خلال عرض الموضوع على لجان الشراء المختصة بالوزارة بغرض اعتماد طرح المشروع حسب الآلية المتبعة وحسب القانون او التعميم المرتبط به كما تم بيانه في الفصل الاول من هذا الدليل، وبعد ذلك يتم مخاطبة ادارة الفتوى والتشريع بمشروع العقد ووثائق المناقصة/الممارسة المزمع طرحها اذا تجاوزت القيمة التقديرية للموضوع ل 75000 دينار كويتي، وبعد ذلك يتم طرح الموضوع من خلال الاعلان عن

الموضوع في جريدة الكويت اليوم وبعد استلام ادارة المناقصات للعروض الفنية يتم ارسالها للجهات المختصة بالوزارة او الجهة الطالبة في حال عدم وجود جهة مختصة بغرض دراسة العروض الفنية وكتابة التقرير الفني المرتبط بها، ومن ثم يتم ارسال الموضوع الى اللجنة المختصة بالوزارة كاملا بما يشمله من مستندات ووثائق وتقرير فني وعطاءات مالية بغرض التوصية بالترسية او الترسية، وبعد ذلك يتم مخاطبة الجهات المختصة بالدولة سواء الجهاز المركزي للمناقصات العامة او ديوان المحاسبة لأخذ الموافقة على التعاقد كل حسب نصابه القانوني وحسب القانون الذي تم طرح الموضوع من خلاله او يتم ابرام العقود مباشرة في حال ما كان مبلغ التعاقد لا يتجاوز 75000 دينار كويتي في حال تم الطرح عن طريق الوزارة طبقا لتعميم وزارة المالية رقم (2).

يجب التأكد عند مخاطبة قطاع الشؤون المالية ان كافة المتطلبات والدورة المستندية قد تم استيفاؤها مع مراعاه ان يكون المشروع قد تم ادراجه في ميزانية الوزارة، حيث ان عدم الالتزام بمخاطبة قطاع الشؤون المالية طبقا لما هو مطلوب سوف يؤدي الى تأخر المشروع او رفضه او اعادته للجهة.

متابعة تنفيذ العقد

بعد ان يتم ابرام (توقيع العقد) يتم تسليم نسخة للجهة الفنية المختصة بالوزارة او الجهة الطالبة وذلك بغرض استلام بنود العقد وما نصت عليه الوثائق من مواصفات فنية وشروط خاصة، ويجب هنا ان يتم مراعاه التالي

أ- مراعاة فترة التسليم طبقا لما نص عليها العقد

في حال ما كان العقد خاص بالتوريدات او تسليم المشاريع:

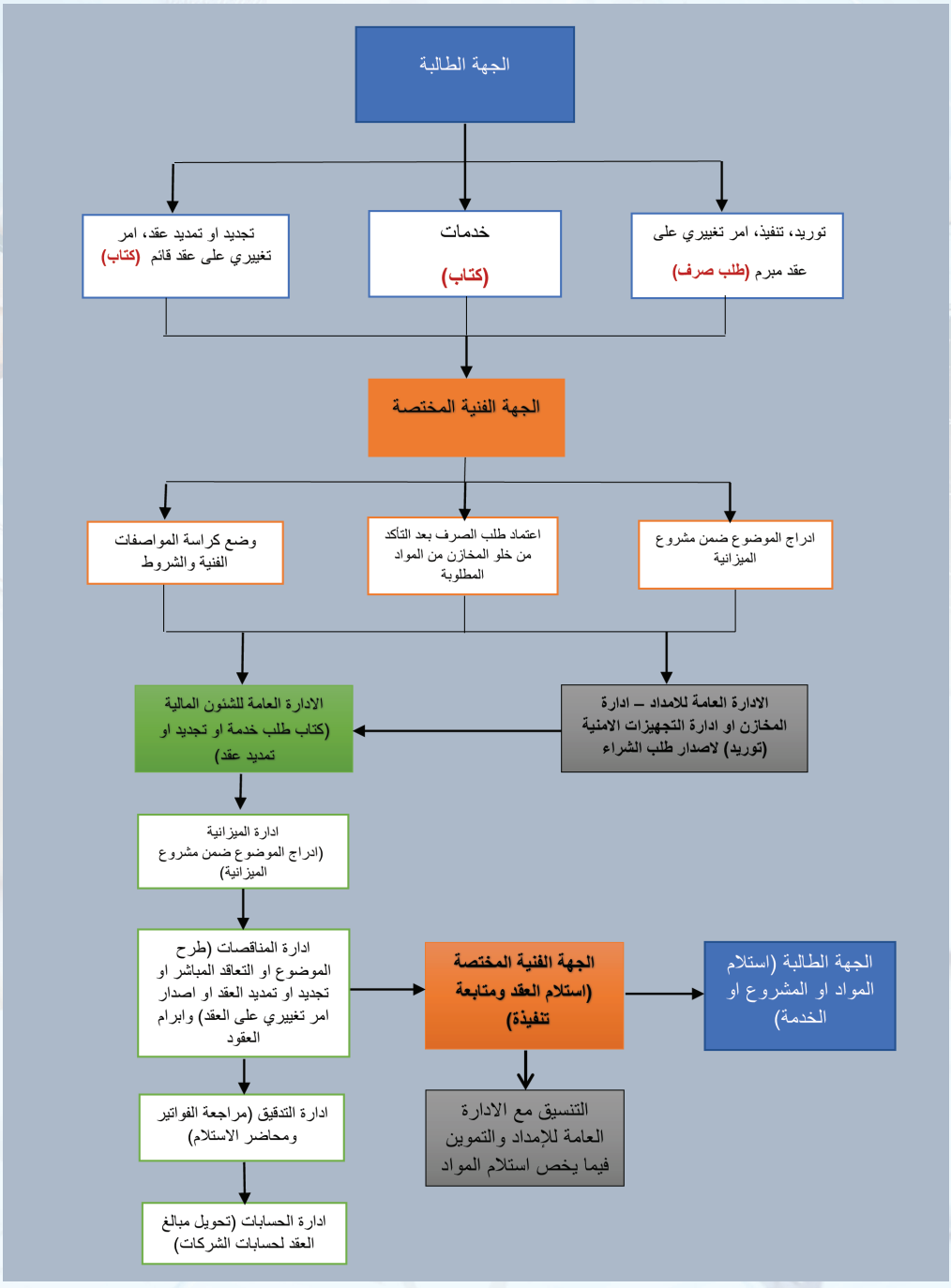
- ان يتم التسليم طبقا لمحاضر استلام معتمده مبينا بها ما تم استلامه من بنود العقد وموضحا بها تواريخ التسليم واي ملاحظات ان وجدت، مع مراعاه ان يتم اثبات الاستلام ضمن نموذج رقم 10 (يتم اصداره عن طريق ادارة المخازن) واي ملاحظات ان وجدت ضمن هذا النموذج.
- ان يتم الالتزام بمخاطبة الادارة العامة للشئون المالية بموجب كتاب رسمي مرفقا به الفواتير ومحاضر الاستلام الاصلية مع الاحتفاظ بصور من هذه الفواتير والمحاضر في سجلات الجهة المستلمة للعقد يفيد بقيام الشركة المبرم معها العقد بتنفيذ بنود العقد سواء التوريد او التركيب او التشغيل، مع ارفاق كافة المستندات الدالة على ذلك وكذلك اثبات اي ملاحظات ان وجدت خلال تنفيذ العقد.

في حال ما كان العقد خاص بتوفير خدمات:

- يتم متابعة توفير الخدمة طبقا لما نص عليه العقد ويتم اعتماد الفواتير المقدمة من الشركة المبرم معها العقد او النماذج او الكشوف التي تثبت اداء الخدمة، وفي حال وجود اي ملاحظات سلبية مرتبطة في اداء الشركة يتم ارفاق هذه الملاحظات مع فاتورة الشركة الاصلية وارسالها للادارة العامة للشئون المالية لاتخاذ الاجراءات المناسبة مع ضرورة احتفاظ الجهة المشرفة على تنفيذ العقد بصور من الفواتير والمحاضر والمعتمدة ضمن سجلاتها بحيث يتم فتح ملف خاص لكل عقد.
- مع ضرورة الالتزام بمتابعة تنفيذ العقد اولا بأول وارسال الفواتير حال استلامها من الشركة المتعاقد معها وذلك لتلافي اي مشاكل مرتبطة بصرف مستحقات الشركات وبالتالي تلافي المشاكل القانونية المرتبطة بذلك حيث يعد التأخر بصرف مستحقات الطرف الثاني (الشركات المبرم معها العقد) اخلال بما تم الاتفاق عليه.
- على كل جهة مستفيدة من عقد او مشرفة على عقد ان تقوم بفتح ملف خاص لكل عقد يحتوي على صورة من العقد ووثائق المناقصة او الممارسة والعرض الفني المقدمة من الشركة المتعاقد معها والموافق عليه او التعاقد المباشر او استدراج عروض الاسعار او ايه وثائق تم ابرام العقد على اساسها وكافة الفواتير المعتمدة ومحاضر التسليم وكتب المخاطبات وأي مراسلات مرتبطة بتنفيذ العقد، حيث تعتبر هذه الملفات ملك للوزارة يتم الرجوع اليها بغرض المتابعة والتحقق وفي حال وجود اي مشاكل مرتبطة بتنفيذ العقد، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه الملفات لمدة 10 سنوات.
- في حال التأخر في تنفيذ العقد او مباشرة تنفيذ اعمال العقد يجب ان يتم مخاطبة الادارة العامة للشئون المالية واخطارها بذلك مع بيان ما اذا كانت اسباب التأخير في التنفيذ تعود على الجهة الفنية المختصة بالوزارة او الجهة الطالبة او كانت بسبب تخاذل الشركة المبرم معها العقد.
- في حال وجود فترة ضمان ينص عليها العقد فهذا يعني ان الوزارة قد قامت بمسك كفالة ضمان على الشركة المتعاقد معها وفي هذه الحالة تقوم الجهة المختصة او المستفيدة في حال عدم وجود جهة مختصة بالوزارة بمخاطبة الادارة العامة للشئون المالية للإفراج عن كفالة الضمان بعد ان يتم استلام المشروع بعد نهاية فترة الضمان المرتبطة به خاليا من العيوب او المشاكل.

يفضل عمل محضر استلام او بدء التنفيذ وفي حال وجود اي ملاحظات او تأخير يجب اخطار الادارة العامة للشئون المالية بذلك حتى تتمكن من القيام باجراءاتها لضمان حقوق الوزارة.

المراحل المختصرة للتنفيذ


الجهة الطالبة
توريد، تنفيذ، امر تغييري على عقد مبرم (طلب صرف)
خدمات (كتاب)
تجديد او تمديد عقد، امر تغييري على عقد قائم (كتاب)
الجهة الفنية المختصة
ادراج الموضوع ضمن مشروع الميزانية
اعتماد طلب الصرف بعد التأكد من خلو المخازن من المواد المطلوبة
وضع كراسة المواصفات الفنية والشروط
الادارة العامة للامداد – ادارة المخازن او ادارة التجهيزات الامنية (توريد) لاصدار طلب الشراء
الادارة العامة للشئون المالية (كتاب طلب خدمة او تجديد او تمديد عقد)
ادارة الميزانية (ادراج الموضوع ضمن مشروع الميزانية)
ادارة المناقصات (طرح الموضوع او التعاقد المباشر او تجديد او تمديد العقد او اصدار امر تغييري على العقد) وابرام العقود
الجهة الفنية المختصة (استلام العقد ومتابعة تنفيذة)
الجهة الطالبة (استلام المواد او المشروع او الخدمة)
التنسيق مع الادارة العامة للإمداد والتموين فيما يخص استلام المواد
ادارة التدقيق (مراجعة الفواتير ومحاضر الاستلام)
ادارة الحسابات (تحويل مبالغ العقد لحسابات الشركات)

(رسم توضيحي)

مرحلة الاعداد والتجهيز:

- تحديد الاحتياجات الفعلية وتحديد الاولويات
- اعداد كراسة المواصفات الفنية والشروط بالتنسيق مع الجهات الفنية وطلبات الصرف وطلبات الشراء في حال ما كان المشروع مرتبط بتوريدات او كتاب توفير خدمة
- ادراج الاحتياج ضمن مشروع الميزانية
- مخاطبة الادارة العامة للشئون المالية
- اعداد وثائق المناقصة او الممارسة او التعاقد المباشر
- مخاطبة الفتوى والتشريع في حال تجاوز قيمة المشروع ل 75000 دينار كويتي
- مخاطبة الجهاز المركزي للمناقصات العامة للمواضيع المدنية في حال تجاوز قيمة المشروع ل 75000 دينار كويتي
- عرض الاحتياج (المشروع) على اللجنة المختصة لاعتماد الطرح

مرحلة الطرح والترسية:

- طرح المشروع
- استلام العطاءات الفنية والمالية
- دراسة العطاءات الفنية وكتابة التقرير الفني
- فض العطاءات المالية
- مخاطبة اللجنة المختصة للبت في الموضوع
- مخاطبة الجهاز المركزي للمناقصات العامة بتوصية لجنة الوزارة في حال كان الموضوع مدني وتتجاوز قيمته ل 75000 دينار كويتي
- مخاطبة ديوان المحاسبة لأخذ الاذن المسبق للتعاقد في حال تجاوز قيمة المشروع لمبلغ 100000 دينار كويتي

مرحلة ابرام العقود والتنفيذ:

- طلب الكفالات من الشركات الفائزة وتوقيع العقود
- متابعة تنفيذ العقود طبقا لما تم طرحه من مواصفات وشروط
- الاستلام النهائي

الفصل الثالث

قواعد وتوصيات عامة

CONTRACT

CONTRACT
THIS AGREEMENT made this
by
and between
and
day of
WITNESSETH: That in consideration
(First Party)
(Second Party)

- يجب التأكد من ادراج كافة الاحتياجات ضمن مشروع الميزانية حيث أنه في حالة عدم ادراجها هذا الأمر سوف يؤدي إلى عدم اعتمادها وتوفير المبالغ لها من قبل وزارة المالية بالتالي عدم تمكن قطاع الشئون المالية من تنفيذها .
- يجب مراعاه عامل الوقت فيما يخص طلب تجديد العقود بحيث يكون طلب التجديد قبل انتهاء العقد بأربعة شهور على الاقل فى حال ما كان مبلغ التعاقد اقل من مائة الف دينار كويتي، وفترة لا تقل عن خمسة شهور اذا ما كان مبلغ التعاقد تزيد قيمته عن مائة الف دينار كويتي.
- يفضل ان تكون مدة عقود الخدمات (صيانة – توفير عمالة- تأجير...الخ) ثلاث سنوات، مع مراعاه العمر الافتراضي للمادة المطلوب صيانتها وهل يوجد طلب تحديث للمواد وخلافه بحيث تتناسب مدة العقد المطلوب ابرامه مع مدة التوريد للمادة الجديدة.
- مراعاه تجميع العقود الخاصة بالخدمات فى عقد واحد طبقا لتشابه المواد او الخدمات.
- عند وضع المواصفات يجب مراعاة نوع المنتج او المادة او الخدمة المطلوبة بحيث يتم ربط هذا النوع مع الشروط الخاصة (احضار عينات – تقديم كتالوجات...الخ) فمثلا يكتفى بتقديم كتالوج مختوم ومبين به نوع المنتج المقدم دون طلب احضار عينه بالنسبة للمنتجات التي يصعب احضار عينة لها كالآليات والاجهزة والمعدات الضخمة.
- عند مخاطبة ادارة الميزانية بمشروع الميزانية والمبالغ المطلوبة يجب مراعاه ان تكون القيم المالية قريبة من الواقع تجنبا لإلغاء الموضوع من قبل الجهات الرقابية فى حال تجاوز اقل الاسعار من العروض المطابقة المقدمة من المناقصين/الممارسين للقيمة التقديرية للموضوع وبشكل كبير
- يفضل القيام بإعداد وثائق المناقصة/الممارسة قبل العمل على اعداد مشروع الميزانية بحيث يتم الانتهاء من كافة الاجراءات والتعديلات ان وجدت وعرض المشاريع والاحتياجات على اللجان المختصة بالوزارة لاقرارها قبل مخاطبة وزارة المالية بمشروع الميزانية الخاص بالوزارة وبالتالي يتم طرح الموضوع بشكل مباشر وضمان تنفيذه على السنة المالية ذاتها قدر المستطاع.
- عدم المبالغة بتقدير الاحتياج وكذلك ضرورة التخطيط المسبق للاحتياجات بحيث لا يتم طلب توفير احتياج معين في حال عدم امكانية تنفيذة، حيث يؤدي هذا الامر الى عدم اعتماد الميزانية الخاصة بالموضوع مستقبلا من الجهات المعنية بالدولة.
- عند وضع المواصفات الفنية والشروط الخاصة من قبل الجهة المستفيدة او الجهة المختصة بالوزارة يجب مراعاه تكاليف الصيانة وقطع الغيار خلال خمس او عشر سنوات ويمكن معرفة ذلك بوضع جدول خاص بالصيانة وقطع الغيار يبين قيمها خلال فتره معينه بحيث يلتزم المناقص او الممارس بتعبئة هذا الجدول وكذلك يلتزم بالأسعار المقدمة.
- في حال الرغبة بعقد اجتماع تمهيدي مع الشركات المشاركة بالمناقصة/ الممارسة اثناء الطرح

فهذا يستوجب ضرورة التنسيق مع ادارة المناقصات بهذا الشأن لتحديد موعد الاجتماع

- فى حال طلب ابرام عقد صيانه مع توفير قطع الغيار يفضل ان يتم ابرام العقد على اساس بندين منفصلين (بند للصيانة معلوم القيمة الشهرية) وبند آخر (لقطع الغيار معلوم القيمة الاجمالية وكذلك قيمة كل قطعة غيار من مكونات المنتج) ويتم الخصم من القيمة الاجمالية لقطع الغيار طبقا لما يتم توريده واعتماده من الجهة المستفيدة او المختصة بالوزارة.
- لضمان ابرام العقود مع شركات ذات اداء عالي تقوم بتقديم خدماتها على اكمل وجه يجب على الجهات المستفيدة ان تقوم بتقييم الشركات المبرم معها العقود بشكل ربع سنوي ويشمل التقييم على (سرعة استجابة الشركة للأعطال واصلاحها – وجود طاقم فني على مستوى عالي من الخبرة والاداء – تقوم الشركة بتأدية واجباتها وتقديم خدماتها بطريقة احترافية مرضية طوال فترة العقد – تعاون الشركة مع الوزارة بما يضمن سلامة اصول الوزارة...الخ) مع مراعاة تزويد قطاع الشؤون المالية بنسخ من التقييم.
- عند وضع المواصفات الفنية والشروط الخاصة يجب الاخذ بالاعتبار نوع المادة او المنتج المطلوب توريده فاذا كان المنتج من المنتجات المتغيرة بشكل مستمر بحيث تقوم الشركات المصنعة بإصدار تعديلات وتطويرات على المنتج خلال فترات قصيره ان يتم وضع شرط (او الاحدث عند التوريد).
- يجب على الجهات المستفيدة او المختصة عدم طلب تغيير المواصفات او الشروط التي تم على اساسها تم ابرام العقد الا بعد الرجوع الى الجهة المختصة والتي قامت بأبرام العقد وفي هذه الحالة تعتبر ادارة المناقصات هي الجهة المختصة وذلك لتقوم الادارة المذكورة بالتأكد بان التعديلات المطلوبة لا تضر بالمصلحة العامة وكذلك اخذ الموافقات اللازمة بالتعديل او التغيير المطلوب والتأكد من ان اجراءات الصرف سوف تتم بشكل سليم دون وجود مشاكل مع الجهات الرقابية حيث ان مثل هذه التعديلات تندرج تحت مفهوم الاوامر التغييرية على العقد، وكذلك وجب ان تكون التعديلات للأفضل ودون اي تكلفة اضافيه على العقد.
- يفضل ان تقوم الجهة الطالبة او المستفيدة بطلب طرح مناقصة او ممارسة للتأهيل وذلك لبعض المواد ذات الطبيعة الخاصة او تلك المواد التي لم يتم التعاقد على توريدها مسبقا او المواد والمنتجات التي بحاجة الى تصنيع خاص بحيث يتم تأهيل الشركات المحلية والاجنبية القادرة على توفير المنتج المطلوب طبقا لاحتياج الجهة ومن ثم طرح الموضوع على الشركات المؤهلة.
- لمتابعة تنفيذ العقد يجب على الجهات المستفيدة او المختصة ان تتحرى الدقة والتأكد بأن الشركة المبرم معها العقد قد قامت بجميع التزاماتها طبقا للمواصفات الفنية والشروط الخاصة والعامة وطبقا للعرض الفني المقدم من قبلها قبل اعتماد فواتير الصرف. كما يجب مراجعة الفواتير المقدمة من الشركات والتأكد من محتوياتها والقيم المالية والكميات قبل اعتمادها من

الجهة المستفيدة او المختصة ومن ثم ارسالها للشئون المالية للقيام بإجراءات الصرف.

- عند استلام بنود العقد او اعتماد الفواتير المرتبطة بالعقد يجب ان يتم بيان ما تم استلامه او تنفيذه طبقا لبنود العقد اعتمادا نافيا للجهالة مبينا به ما تم استلامه وصفا وكما او ما تم تنفيذه ويتم ذلك من خلال عمل محضر بحضور ممثل الشركة المتعاقد معها والتوقيع على هذا المحضر من قبل الاطراف الموجودة.
- عند وضع الشروط الخاصة يجب مراعاه مدة التوريد بحيث تتناسب مع نوعية المنتج المطلوب وفترة تصنيعه وتوريده وذلك تلافيا لعملية تمديد العقد وبالتالي للإشكالات المصاحبة لهذا التمديد، وعند طلب التمديد يجب التأكد بان الطلب مبني على اسباب جوهرية ومنطقية مقبولة قبل الموافقة.
- عند اعداد وثائق المناقصة/الممارسة او حتى التعاقد المباشر يجب التأكد جيدا من المواصفات و الاعداد والكميات المطلوبة طبقا للاحتياج وذلك للحد من اصدار الاوامر التغييرية والاضافات على العقد، بحيث لا يتم طلب الاوامر التغييرية او الاضافات الا عند الضرورة القصوى وفى هذه الحالة يجب مراعاة انتهاء فترة تنفيذ العقد الاصلي فلا يجوز طلب اوامر تغييرية او اضافات على العقد بعد انتهاؤه او قرب انتهاء العقد وذلك لوجود اجراءات يجب اتباعها عند طلب الاوامر التغييرية والاضافات تتراوح فترة تنفيذها من شهر الى 3 شهور حسب قيمة الامر التغييري او الاضافة.
- ضرورة احتفاظ الجهات المختصة والمستفيدة بنسخ من كافة المستندات المرتبطة بالعقود المبرمة والتي تكون تحت عهدتها من خلال فتح ملف خاص بكل عقد يحتوي على صورة من العقد والمواصفات الفنية والشروط الخاصة وصور من محاضر الاجتماعات ومحاضر الاستلام والفواتير واي مراسلات تمت على العقد.
- ضرورة التأكد قبل طلب ابرام اي عقد من ان المواقع التي سوف يتم تنفيذ بنود العقد عليها جاهزة وخالية من اي عوائق تعيق تنفيذ العقد طبقا للممد المحددة به.
- يفضل عمل جدول زمني لتنفيذ العقود الخاصة بالتوريدات والمشاريع.
- يفضل وضع برنامج خاص بالصيانة موضحا به نوعية الصيانة المطلوبة وتوقيتها ومراحلها.
- يفضل تفعيل دور ادارات الخدمات المالية والصيانة بحيث تقوم بمتابعة تنفيذ العقود المرتبطة بأعمال الادارة العامة التابعة لها وذلك من خلال الاحتفاظ بالملفات والسجلات الخاصة بالعقد بما يشمل العقد وكراسة المواصفات والشروط وصور من طلبات الشراء ونماذج الاستلام والفواتير وكذلك متابعة تنفيذ العقود وطلبات تجديد عقود الخدمات المختلفة بالتنسيق مع الجهات المعنية والمختصة بالوزارة ورفع التقارير الدورية المرتبطة بالعقود المختلفة للمدير العام.

الخاتمة

« لا يشكر الله من لا يشكر الناس»
اتقدم بجزيل الشكر وعظيم الامتنان لكل من ساهم في صدور هذا الدليل سواء بتوجيهاته ودعمه او بمشاركته ومجهوده ووقته وفي مقدمتهم
معالي نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير الداخلية
سعادة وكيل وزارة الداخلية
وكيل وزارة الداخلية المساعد للشئون المالية والادارية

زملاء العمل في ادارة المناقصات والادارات التابعة للادارة العامة للشئون المالية
الزملاء في مختلف قطاعات وزارة الداخلية
الاخوة في الجهات الرقابية (ديوان المحاسبة، الرقابة المالية، وزارة المالية، الجهاز المركزي للمناقصات العامة، ادارة الفتوى والتشريع).

وكل من ساهم في هذا العمل.
متمنيا ان يساهم هذا الدليل بتطوير وتسهيل الاعمال متأملا ان يتم مراجعته وتطويره مستقبلا بما يضمن سد النواقص وتبسيط طرح الدليل بما يخدم جميع العاملين في هذا المجال.

عبدالعزيز خلف حمد التميمي

المصادر

قانون رقم 49 لسنة 2016، بشأن المناقصات العامة

https://capt.gov.kw/ar/laws/.

مرسوم قانون رقم (95) لسنة 2017، بتشكيل لجان مشتريات المواد العسكرية وآلية واجراءات عملها والرقابة عليها.

تعميم رقم (2) لسنة 2017، بشأن نظم الشراء للجهات العامة

http://www.mof.gov.kw/MOFDesicions/MOFDesicionsDetails.aspx#mofDesicions4.

قانون رقم 12 لسنة 1960، الخاص بتنظيم ادارة الفتوى والتشريع

http://www.fatwa.org.kw/Portal/Home/Index

قانون رقم 30 لسنة 1964، في انشاء ديوان المحاسبة

https://www.sabq8.org/sabweb/

قانون رقم 23 لسنة 2015، بانشاء جهاز المراقبين الماليين

http://www.sbf.gov.kw

قواعد تنفيذ الميزانية، وزارة المالية – الكويت

https://www.mof.gov.kw/MOFDesicions/MOFDesicionsDetails.aspx#mofDesicions4