

إدارة نظم الشراء

الدليل الإرشادي لتأهيل الشركات والمؤسسات لدى الجهات الحكومية

توجيه

- أولا : التعريفات
- ثانيا : أهداف التأهيل
- ثالثا : إجراءات التأهيل
- رابعا : أسس التأهيل
- خامسا : المستندات الثبوتية
- سادسا : شروط التأهيل
- سابعا : القواعد والأحكام

توجيه

نظرا لأهمية عملية تأهيل الموردين والمقاولين للمشاركة في عمليات الشراء (مناقصات ، ممارسات ، مزادات) وحيث أن العملية تساهم مساهمة كبيرة في نجاح تنفيذ عمليات الشراء وتساعد في التقليل من التكلفة المالية والإدارية لعمليات الشراء ولما كانت عمليات التأهيل تختلف في شروطها وبياناتها من جهة حكومية لأخرى .

لذا قامت وزارة المالية بإعداد هذا الدليل الإرشادي لتنظيم أعمال التأهيل وتوحيدها من جهة وتوفير الوقت والجهد من جهة أخرى للعاملين في قطاع المشتريات في الجهات الحكومية .

هذا وجميع المختصين بوزارة المالية – إدارة نظم الشراء – على استعداد تام للتعاون الجاد والبناء مع كافة الجهات الحكومية لإيضاح ما يتضمنه هذا الدليل .

والله ولي التوفيق

وكيل وزارة المالية

أولا : التعريفات

أولا: التأهيل :

هي عملية تقوم بها الجهات الحكومية لتقييم إمكانات الشركات والمؤسسات من حيث الملاءة المالية والقدرات الإدارية والفنية لأداء العمل المطلوب ، حيث يتم اختيار من تنطبق عليه شروط التأهيل للمشاركة في عمليات الشراء أو المزادات ، وتأتي عملية التأهيل قبل إجراءات الطرح .

ثانيا : اللجنة :

يقصد بها لجنة المشتريات المشار إليها في تعميم وزارة المالية رقم 16 لسنة 1995 بشأن نظم الشراء للجهات الحكومية .

ثالثا : عمليات الشراء :

يقصد بعمليات الشراء التالي :

أ- عمليات الشراء بالممارسة بإذن والتي ينظمها تعميم وزارة المالية رقم 16 لسنة 95 بشأن نظم الشراء للجهات الحكومية .

ب- عمليات الشراء بالمنافسة والتي ينظمها القانون رقم (37) لسنة 1964 في شأن المناقصات العامة وتعديلاته .

رابعاً : عمليات المزادات :

يقصد بها عمليات المزادات التي ينظمها تعميم وزارة المالية رقم 4 لسنة 1997 بشأن المزادات الحكومية .

ثانياً : أهداف التأهيل

- 1- تقييم الشركات أو المؤسسات للتحقق من إمكانياتها المالية والإدارية والفنية لتنفيذ الأعمال الموكلة لها .
- 2- تقليل إمكانية نشوء الخلافات بين الجهة الحكومية والمتعهد .
- 3- تحقيق مبدأ الشفافية وتكافؤ الفرص .
- 4- توفير الوقت والجهد للجهات الحكومية عند تنفيذ عمليات الشراء أو المزادات .

ثالثاً : إجراءات التأهيل

على الجهات الحكومية الراغبة في إجراء التأهيل المسبق للشركات والمؤسسات لعمليات الشراء والمزادات الالتزام بالإجراءات التالية :

- 1- تقوم الجهة الحكومية بمراسلة لجنة المناقصات المركزية لأخذ الموافقة على إجراء تأهيل لعمليات الشراء فقط .
- 2- تعد وحدة المشتريات استمارة التأهيل استرشاداً بالأسس والقواعد والشروط المدرجة في هذا الدليل قبل طرح أي عملية شراء أو مزادة .
- 3- تقوم الجهة الحكومية بالإعلان عن التأهيل لعمليات الشراء والمزادات عن طريق الجريدة الرسمية ، على أن يحتوي الإعلان البيانات التالية (موضوع التأهيل-مكان استلام استمارة التأهيل – المقابل النقدي للاستمارة -الوحدة المختصة التي تقدم إليها الاستمارة-آخر موعد لاستلام الاستمارة) .
- 4-تعبئ الشركة أو المؤسسة بيانات استمارة التأهيل مع توفير المستندات الثبوتية المطلوبة ووضعها في ظرف مغلق وتسليمها للوحدة المختصة بالجهة الحكومية في المكان والزمان المحددين في الإعلان .
- 5-تتسلم وحدة المشتريات استمارات التأهيل لعمليات الشراء والمزادات ويتم إعداد كشف استلام استمارات التأهيل من قبل الموظف المختص في وحدة المشتريات وتوقيع مندوبي الشركات والمؤسسات الراغبة في التأهيل في الكشف .
- 6- يتسلم أمين سر لجنة المشتريات استمارات التأهيل من وحدة المشتريات .
- 7- تقوم لجنة المشتريات في الجهة الحكومية بدراسة التأهيل لعمليات الشراء والمزادات على ضوء الأسس والمعايير وإعداد كشف بالشركات الفائزة واعتمادها من قبل اللجنة .

8- تعلن الجهة الحكومية عن أسماء الشركات والمؤسسات الفائزة في التأهيل في الجريدة الرسمية وفي لوحة إعلانات الجهة كما يتم إخطار الفائزين وغير الفائزين بنتيجة التأهيل كتابة .

9- تخطر الجهة الحكومية بنتائج التأهيل الجهات التالية :

1. لجنة المناقصات المركزية - لعمليات الشراء فقط .

2. وزارة المالية -إدارة نظم الشراء - لعمليات الشراء والمزايدات .

10-تقوم الجهة الحكومية بتجهيز التالي :

1. تحديد الشركات والمؤسسات المؤهلة عند الإعلان عن طرح عمليات المزايدات .

2. إعداد قائمة بأسماء الشركات والمؤسسات التي تم اعتماد تأهيلها مسبقا لتقديمها للجنة المناقصات المركزية لتوجيه الدعوة للإعلان عند طرح عمليات الشراء .

رابعا : أسس التأهيل

أولا : الجانب المالي

ويمثل هذا الجانب الملاءة المالية للشركة أو المؤسسة وكل الموارد المادية والأصول التي تؤكد القدرة المالية ويشمل التالي :

1- رأسمال الشركة أو المؤسسة .

2- الإيرادات المحققة .

3- الدخل السنوي وصافي الأرباح لمجمل نشاط الشركة .

4- القيمة الكلية للموجودات (الأصول الثابتة / المنقولة) .

5- الحساب الختامي مع بيان الموقف المالي للشركة خلال الأعوام السابقة .

(تحدد عدد السنوات من قبل الجهة) .

6-الميزانية العمومية للشركة مدعمة بتقرير مدقق الحسابات .

7- تحديد النسب المالية (نسبة السيولة / نسبة الربحية/ نسبة المديونية) .

8- كتب من البنوك التي تتعامل معها الشركة أو المؤسسة تبين وضعها المالي واستعدادها لمنحها تسهيلات .

ثانيا : القدرات الفنية

يمثل هذا الجانب مقدرة وامكانية الشركة أو المؤسسة الفنية وخبرتها وتشمل التالي :-

أ - الخبرة :

الخبرة في مجال الأعمال المطلوب التأهيل لتنفيذها وتندرج تحت الخبرة الجوانب التالية :-

1- عدد وقيمة الأعمال المنفذة في مجال التأهيل .

2- عدد وقيمة الأعمال الجاري تنفيذها في مجال التأهيل .

3- أي شهادات تقدير صادرة من قبل جهات حكومية لصالح الشركة أو المؤسسة .

ب- التجهيزات :

وتشمل الأجهزة والمعدات والآلات التي تمتلكها أو تستأجرها الشركة أو المؤسسة مع ما يثبت ذلك لأداء عملها في الصورة المطلوبة .

ثالثا : القدرات الإدارية

ويمثل الشكل الإداري للشركة / المؤسسة وما تشمله من حجم العمالة الفنية والإدارية وخبرتها في تنفيذ العمل المطلوب وتشمل التالي :

أ – الجانب الإداري :

1- الهيكل التنظيمي للشركة .

2- أسماء رئيس وأعضاء مجلس الإدارة للشركة .

3- عدد أعضاء الجهاز الإداري والفني .

4- المؤهلات العلمية لجميع المستويات الوظيفية (الإشرافيين- التنفيذيين) للجهاز الإداري والجهاز الفني .

5- البيانات الشخصية للجهاز الإداري والجهاز الفني (الاسم ، الجنسية ، العمر ، الجنس ، الحالة الاجتماعية ، العنوان ، التليفون 0000 الخ) .

6- المميزات الممنوحة للجهاز الإداري والجهاز الفني لجميع مستوياته (البرامج التدريبية ، السكن ، ملابس ، علاوات ، بدلات 0000 الخ) .

7- كشف العمالة الصادر من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل للشركات أو المؤسسات المحلية .

8- نسبة العمالة الإدارية والفنية الكويتية من إجمالي نسبة العمالة للشركات أو المؤسسات المحلية .

ب -الخبرة المهنية :

1- خبرة الجهاز الإداري والفني في أعمال موضوع التأهيل من العمالة غير الكويتية .

2- خبرة الجهاز الإداري والفني من العمالة الكويتية .

خامسا : المستندات الثبوتية

1 - نسخة عن عقد تأسيس الشركة أو المؤسسة وآخر تعديلات عليه للشركات المحلية .

2 - نسخة عن شهادة التسجيل لدى غرفة تجارة وصناعة الكويت للشركات والمؤسسات المحلية .

3 - شهادة التسجيل في السجل التجاري لدى وزارة التجارة .

4 - المستندات الدالة على الخبرات السابقة والحالية محليا وخارجيا .

- 5 - شهادة تسجيل وكالة صادرة من وزارة التجارة في دولة الكويت (المتعهد الأجنبي) .
- 6 - رسم توضيحي للهيكل التنظيمي للشركة .
- 7 - نسخة عن سجل ملكية المعدات والتجهيزات للشركة أو المؤسسة .
- 8 - نسخة عن عقود الأعمال تحت التنفيذ والمنفذة .
- 9 - نسخة عن اعتماد التوقيع (كتاب اعتماد توقيع المخول / المخولين بالتوقيع) .
- 10 - نسخة عن آخر حساب ختامي (تحدد عدد السنوات من قبل الجهة) .
- 11- نسخة عن آخر ميزانية عمومية معتمدة من مدقق حسابات (تحدد عدد السنوات من قبل الجهة) .
- 12- نسخة من عقد / عقود (التسهيلات الائتمانية البنكية) إن وجدت .
- 13- شهادة تقييم أو تقدير أداء صادرة من جهات أخرى لصالح الشركة أو المؤسسة .
- 14- إقرار تعهد من الشركة أو المؤسسة بعدم وجود أية خلافات قضائية مع الجهات الحكومية وفي حالة وجود أية خلافات توضح نوع هذه الخلافات .
- 15- تقديم تفصيل عن الشركاء الأجانب (إن وجد) والخبرات الخارجية إن وجدت.
- 16- وصف لنشاط الشركة أو المؤسسة بصورة متكاملة مرفقا بها كافة البيانات متضمنا (العنوان البريدي - الفاكس - الهاتف . . الخ) .
- 17- كتاب تضامن أو زمالة رسمي معتمد من الطرفين (في حالة وجود زمالة أو تضامن يحدد نوعه وشروطه) .
- 18- كشف أو كتب تبين الوكالات العالمية التي تمثلها الشركة / المؤسسة .
- 19- إقرار من الشركة أو المؤسسة يثبت أن ملفها لدى وزارة الشؤون الإجتماعية والعمل خال من أية مخالفات وقت إجراء التأهيل .
- 20- توفير الجداول التالية :

- جدول المؤهلات العلمية والخبرات العملية (الجهاز الإداري / الجهاز الفني) .
- جدول بيانات العاملين .
- جدول العقود المماثلة السابقة - وجدول العقود المماثلة الحالية .
- جدول التجهيزات والمعدات والآليات .
- كشف مرفقات استثمارة التأهيل .
- أية جداول أخرى ترى الجهة إضافتها .

سادسا : شروط التأهيل

- 1- يجب أن يكون المتقدم كويتيا تاجرا - فردا ذو صفة اعتبارية ذات كيان قانوني وتجاري واداري واضح

ومقيدا في السجل التجاري ويجوز أن يكون أجنبيا بشرط أن يكون له شريك أو وكيل كويتي تاجر بعقد رسمي موثق .

2- على الشركات والمؤسسات الراغبة في تقديم طلباتها للتأهيل المسبق أن تكون متخصصة أصلا في مزاوله هذا النشاط كنشاط أساسي .

3- يجب أن يكون المتقدم قد نفذ أعمال مشابهة داخل أو خارج الكويت .

4- يجب على المتقدم أن يكون مسجلا في سجل الوزارة.(لعمليات الشراء فقط)

5- على الجهة الحكومية تحديد التالي في استمارة التأهيل :

أ- البيانات الخاصة بطلب التأهيل والمتعلقة في الجوانب المالية والقدرات المهنية والإدارية .

ب - موضوع التأهيل .

ج - وصف كامل للأعمال أو المشاريع المراد تنفيذها .

د - موقع / مواقع التنفيذ .

هـ - طبيعة العمل بعد إبرام العقد .

6- يجب على الشركة أو المؤسسة استيفاء واستكمال جميع البيانات والمعلومات الواردة في استمارة التأهيل بالكامل دون نقصان مع ضرورة توفير جميع المستندات الثبوتية المطلوبة .

7- يجب أن تكون جميع المستندات والبيانات المقدمة من قبل الشركات والمؤسسات واضحة ومتسلسلة .

8- يجب أن تكون جميع نماذج واستمارات التأهيل والمستندات الثبوتية مختومة بختم الشركة أو المؤسسة ويجب أن تعاد معبأة وكاملة .

9- يجب أن ترفق المقترحات الإيجابية والتي سوف تساهم في تطوير تنفيذ الأعمال المطلوبة بفاعلية مع استمارة التأهيل المسبق وستعتبر هذه من الالتزامات الأساسية التي ستلتزم الجهة المتعهد بها عند التعاقد .

10- يحق للجهة الحكومية طلب أي نسخة أصلية للتأكد من مطابقتها لنسخ المستندات المرفقة .

11- على الشركات والمؤسسات التي تتقدم بطلباتها للتأهيل المسبق أن تتعهد بالقيام بتنفيذ جميع المتطلبات المذكورة في الوثائق اللاحقة .

12- يجب على الشركات والمؤسسات تقديم إقرار وتعهد على صحة المعلومات والبيانات المقدمة في استمارة التأهيل .

سابعا : القواعد والأحكام

1. لا يجوز إجراء التأهيل إلا من خلال الوحدة المختصة بالشراء " وحدة المشتريات " في كل جهة حكومية ، والمقصود بوحدة المشتريات هي الإدارة أو المراقبة أو القسم حسب الهيكل التنظيمي " كما يجوز الاستعانة بالوحدات الفنية داخل الجهة وذلك حسب طبيعة كل مشروع .

2. تستثنى من عمليات التأهيل وفقا لهذا الدليل عمليات الشراء الخاضعة لقرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 1971 بتشكيل لجنة اختيار البيوت الاستشارية وتعميم وزارة المالية رقم (12) لسنة 1995 بشأن نظم وتقنية المعلومات .

3. على الشركات التي تؤدي أعمالها بموجب وكالة من شركات أجنبية أو بموجب عقد مشاركت تقديم تفاصيل كاملة وتقديم نسخة من الوكالة أو العقد مصدقة من غرفة تجارة وصناعة الكويت .
4. جميع الوثائق والمستندات المقدمة يجب أن تكون مصدقة وموثقة من جهات الاختصاص لاثبات صحتها وسريان مفعولها .
5. يجب أن يتم تقديم مستندات التأهيل المسبق باللغة العربية وكذلك ترجمة وثائق اللغات الأجنبية المرفقة إلى اللغة العربية .
6. يجوز لمن يتقدم للتأهيل تقديم أكثر من طلب وذلك حسب الوكالات الممنوحة لنفس النشاط (وكلاء الشركات الأجنبية)
7. يجب على الشركات والمؤسسات طالبة التأهيل إجراء التالي عند تغيير أي بيان من البيانات المدرجة ضمن استمارة التأهيل :-
 - أ- قبل التأهيل يجب إخطار الجهة الحكومية كتابة.
 - ب- بعد التأهيل يجب الحصول على موافقة الجهة الحكومية كتابة .وبغير ذلك سوف تعرض الشركات والمؤسسات تأهيلها للإلغاء مع تحملها كافة ما يترتب على ذلك .
8. لا يجوز للشركة أو المؤسسة التي لا تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في قانون المناقصات أو التي حرمت من المشاركة في المناقصات العامة التقدم بطلب التأهيل المسبق ، كما يجوز لها التقدم بطلب التأهيل (المشاركة) إذا توافرت فيها الشروط مرة أخرى .
9. تلتزم الشركات والمؤسسات بالأعمال أو الخدمات التي تم التأهيل من أجلها .
10. يجوز للجهة الحكومية الاسترشاد بالمعايير الموضحة في هذا الدليل عند إعداد استمارة التأهيل وفقا لما تراه مناسباً لكل عملية تأهيل على حده .
11. يجب أن تلتزم الجهات الحكومية بنتائج التأهيل وأن تقتصر طرح عمليات الشراء والمزايدات على الشركات والمؤسسات التي تم اعتماد تأهيلها فقط .
12. يجب على الجهة الحكومية بيع استمارات التأهيل وأن تحدد المقابل النقدي وفقاً للأعمال المطلوبة.