



Date: Sun 29 Jan 2023 التاريخ :  
 1444، الأحد، 8 رجب، الموافق :  
 Ref: REG\_2023\_02795 إشارة :

الأخ الكريم الأمين العام لجامعة الكويت المحترم

تحية طيبة و بعد،،،

الموضوع: صدور التعميم رقم (1) لسنة (2023) بشأن المزايدات في الجهات العامة

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وفي إطار التوجهات الأساسية التي تنتهجها وزارة المالية تنفيذاً للسياسة العامة للدولة في تنمية الإيرادات الغير نفطية، ولما للمزايدات من مردود مالي يندرج ضمن إيرادات الميزانية العامة للدولة، وحرصاً من وزارة المالية على تطوير التعميم بما يتماشى مع الواقع العملي ورفع كفاءة التطبيق بما يواكب تطور الأنظمة المالية والتطورات الحديثة في هذا المجال، فقد قامت وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - بتطوير التعميم رقم (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية.

وعليه نفيديكم بصدور التعميم رقم (1) لسنة (2023) بشأن المزايدات في الجهات العامة بتاريخ 2023/1/26 لذا يجب الالتزام بما ورد في التعميم المشار إليه من تاريخه.

علماً بأن المادة رقم (133) من التعميم رقم (1) لسنة (2023) بشأن المزايدات في الجهات العامة نصت على " يلغى التعميم رقم (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية، وعلى جميع الجهات تطبيق هذا

مدير إدارة نظم الشراء و  
 الوكيل المساعد لشؤون  
 التخزين ونظم الشراء  
 بالتكليف  
 مشعل منديل القحص

مجمع الوزارات - ص.ب: 9 (الصفاء) - 13001 الكويت - فاكس: 22404025  
 Ministries Complex - P.O. Box: 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Fax: 22404025  
 @mofkw www.mof.gov.kw

صفحة 1 من 3

2023/1/29



Date: Sun 29 Jan 2023 التاريخ :  
الأحد، 8 رجب، 1444 الموافق :  
Ref: REG\_2023\_02795 إشارة :

التعميم من تاريخ صدوره، على أن يستمر تنفيذ إجراءات المزادات التي تم الإعلان عن طرحها قبل صدور هذا التعميم"، لذا يرجى إعادة مخاطبة وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - بالمزادات التي تم اعتمادها من قبل وزارة المالية ولم يتم الإعلان عن طرحها حتى تاريخ صدور التعميم.

كما نرفق لكم نسخة من التعميم رقم (1) لسنة (2023) بشأن المزادات في الجهات العامة، هذا وجميع المختصين بوزارة المالية - إدارة نظم الشراء - على استعداد تام للتعاون الجاد والبناء مع كافة الجهات العامة لإيضاح ما يتضمنه هذا التعميم.

مع أطيب التمنيات ، ، ،

مدير إدارة نظم الشراء و الوكيل المساعد لشؤون  
التخزين ونظم الشراء بالتكليف



مجمع الوزارات - ص.ب: 9 (الصفاءة) - 13001 الكويت - فاكس: 22404025  
Ministries Complex - P.O. Box: 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Fax: 22404025  
f t i y @mofkw www.mof.gov.kw

مدير إدارة نظم الشراء و  
الوكيل المساعد لشؤون  
التخزين ونظم الشراء  
بالتكليف  
مشعل مندوب القمص



Date: Sun 29 Jan 2023 التاريخ :  
الأحد، 8 رجب، 1444 الموافق :  
Ref: REG\_2023\_02795 إشارة :

مدير إدارة نظم الشراء و  
الوكيل المساعد لشؤون  
التخزين ونظم الشراء  
بالتكليف  
مشعل منديل القحص

مجمع الوزارات - ص.ب: 9 (الصفاء) - 13001 الكويت - فاكس: 22404025  
Ministries Complex - P.O. Box: 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Fax: 22404025  
@mofkw www.mof.gov.kw





وزارة المالية  
إدارة نظم الشراء

التعميم رقم ( 1 ) لسنة (2023)

بشأن المزايدات في الجهات العامة



صادر مكتب الوزير

الرقم: 171

التاريخ: 26/1/2023

مقدمة

في إطار التوجهات الأساسية التي تنتهجها وزارة المالية تنفيذاً للسياسة العامة للدولة في تنمية الإيرادات غير النفطية، ولما للمزايدات من مردود مالي يندرج ضمن إيرادات الميزانية العامة للدولة.

وحرصاً من وزارة المالية على تطوير التعاميم بما يتماشى مع الواقع العملي ورفع كفاءة التطبيق بما يواكب تطور الأنظمة المالية والتطورات الحديثة في هذا المجال، فقد قامت وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - بتطوير التعميم رقم (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية.

وعليه المرجو من جميع الجهات العامة تطبيق هذا التعميم من تاريخ صدوره، هذا وجميع المختصين بوزارة المالية - إدارة نظم الشراء - على استعداد تام للتعاون الجاد والبناء مع كافة الجهات العامة لإيضاح ما يتضمنه هذا التعميم من أحكام.

والله ولي التوفيق ،،،

عبدالوهاب محمد الرشيد

  
وزير المالية  
ووزير دولة للشئون الاقتصادية  
والاستثمار

## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
3-1	الفصل الأول: التعاريف	1
4	الفصل الثاني: نطاق تطبيق التعميم	2
15-5	الفصل الثالث: أنواع المزايدات وإجراءاتها	3
18-16	الفصل الرابع: شروط المزايدات	4
20-19	الفصل الخامس: الوحدات التنظيمية للمزايدات	5
22-21	الفصل السادس: المساءلة والشفافية	6
31-23	الفصل السابع: القواعد والأحكام العامة	7
43-32	الفصل الثامن: الدورة المستندية	8



## الفصل الأول

### التعاريف

- الجهة العامة: الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة ذات الميزانية الملحقة أو المستقلة.
- المزاید: أي طرف فعلي أو محتمل سواء كان شركة أو مؤسسة تشارك في المزایدة مع الجهة العامة.
- المزایدة: هي الإجراءات التي تقوم بها الجهة العامة عن طريق منافسة بين المزایدين لاستغلال أملاك الدولة العامة أو ترخيص مقابل حق الانتفاع لشيء مملوك للدولة مقابل إيراد للميزانية العامة للدولة من خلال هذا التعميم.
- لجنة الشراء: يقصد بلجنة الشراء الواردة في هذا التعميم اللجنة المشار إليها في التعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن نظم الشراء للجهات العامة وبما لا يتعارض مع أحكام هذا التعميم.
- لجنة التظلمات: يقصد بلجنة التظلمات الواردة في هذا التعميم اللجنة المشار إليها في التعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن نظم الشراء للجهات العامة وبما لا يتعارض مع أحكام هذا التعميم.
- لجنة المزایدات الكبرى: هي لجنة تتشأ بقرار من الوزير المختص في الجهة العامة عند حاجة الجهة وذلك للمزایدات التي تزيد قيمتها عن مليون دينار كويتي تتولى طرح المزایدات وتلقي العطاءات والبت فيها وإرسائها وإغائها وتمديد العقود والأوامر التغييرية والتأهيل للمزایدات

وتقوم بأعمال لجنة الشراء لهذا النوع من المزايدات وفقاً لأحكام هذا التعميم.

- اللجنة المركزية للمزايدات: هي لجنة مركزية تنشأ في وزارة المالية بقرار من وزير المالية لإحكام الرقابة على تنفيذ المزايدات.

- وحدة الشراء: هي الإدارة أو المراقبة أو القسم حسب الهيكل التنظيمي للجهة العامة والتي تقوم بإجراءات الشراء والمزايدات.

- إدارة نظم الشراء: الإدارة التابعة لوزارة المالية المختصة بشئون الشراء العام والمزايدات ووضع الأطر والإجراءات والسياسات ومتابعة تنفيذها وتطويرها.

- أملاك الدولة العامة: الأراضي التي تخصص للجهات العامة داخل الدولة.

- العملة الرسمية: وحدة النقد التي تحددها الدولة.

- وثيقة المزايدة: الوثيقة التي تقدم على أساسها العطاءات أو العروض وفقاً لهذا التعميم وتتضمن بحسب الأحوال الشروط العامة، الشروط الخاصة، التعليمات، قائمة بالمتطلبات التي تحدد فيها المستندات المطلوبة من المزايديين لقبول عطاءهم، المواصفات الفنية، خرائط، المساحات المراد استغلالها، تصاميم، شروط مرجعية، برامج العمل، جداول الكميات والأسعار، شروط العقد، نماذج خطابات الضمان ومعايير التقييم وأسس الترسية للمزايديين الذين يرغبون بالمشاركة وأية مستندات أخرى تساعد في توضيح ما هو مطلوب.



- وثيقة التأهيل: الوثيقة المتعلقة بتأهيل المزايدين وتشمل الدعوة إلى المشاركة في التأهيل ومتطلبات وأسس التأهيل.
- المزايدة المحدودة: هي المزايدة التي تتطلب بحسب طبيعتها قصر الأشتراك على مزائدين يتم اختيارهم عن طريق تأهيل مسبق متخصصين في النواحي الفنية والمالية على أن تتوافر بشأنهم شروط الكفاية الفنية والمالية وحسن السمعة.
- العطاء: إيجاب يصدر من المزايد بناءً على طلب الجهة العامة أو إعلانها ويتضمن بياناً فنياً وزمنياً ومالياً لأعمال المزايدة المطلوب التعاقد عليها بالتوافق والاستيفاء لوثائق الطرح.
- المتعهد: المزايد الفائزة المتعاقد مع الجهة العامة.
- التواطؤ: أي ترتيب بين طرفين أو أكثر قبل أو أثناء أو بعد تقديم العطاءات يهدف لتحقيق غرض غير مشروع بما في ذلك التأثير على نحو غير قانوني على أفعال طرف آخر أو تخصيص عقود للمزايدين أو لتحديد أسعار عطاءات في مستويات غير تنافسية ومصطنعة بقصد حرمان الجهة العامة من منافع المنافسة الحرة المفتوحة.
- الموقع الإلكتروني: الموقع الرسمي للجهة العامة على الشبكة الدولية للمعلومات.
- المشروع الصغير أو المتوسط: هو المشروع الاقتصادي المعتمد كمشروع صغير أو متوسط لدى الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

## الفصل الثاني نطاق تطبيق التعميم

- 1- تخضع لنصوص هذا التعميم جميع الجهات العامة.
- 2- تخضع الهيئات والمؤسسات ذات الميزانيات المستقلة لنصوص هذا التعميم فيما لا يتعارض مع قوانين إنشائها واللوائح التي تنظم أعمالها.
- 3- تطبق نصوص هذا التعميم داخل الدولة على:
  - أ. ما يستغله المزايدون من أملاك الدولة العامة المخصصة للجهات العامة التي تخضع لنطاق تطبيق هذا التعميم.
  - ب. ترخيص ترغيب من خلاله الجهة العامة بإسناد أعمال إلى المزايدون والتي لا تستلزم من خلالها استغلال أملاك الدولة العامة.

### الفصل الثالث

#### أنواع المزادات وإجراءاتها

#### أولاً: المزيدة العامة:

#### الإعداد والطرح

4- تعد الوحدة الطالبة في الجهة العامة الدراسة الخاصة بالمزيدة وترسلها إلى وحدة الشراء مرفقة بمذكرة طلب طرح مزيدة.

5- تعرض الدراسة على لجنة الشراء بالجهة العامة للموافقة على الطرح، وتحدد القيمة التقديرية مسترشدة في ذلك بأسعار السوق المماثلة وآخر قيمة مقابل استغلال إن وجدت، ولجنة الحق بالاستعانة بالمختصين من الوحدة الطالبة على أن تحفظ القيمة التقديرية داخل مظروف مغلق لدى أمين سر اللجنة لحين دراسة العطاءات من قبل اللجنة.

6- تعد وحدة الشراء وثائق المزيدة بشكل يفسح المجال لدخول أكبر عدد من المزايدين بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة بعد أخذ موافقة لجنة الشراء على طرح المزيدة وتضع التعليمات اللازمة لمقدمي العطاءات والإجراءات الواجب اتباعها في تنفيذ المزيدة والجزاءات على المزايدين في حالة إخلالهم بالشروط، وذلك قبل الإعلان عن المزيدة، على أن تشمل وثيقة المزيدة التالي:

أ. طبيعة موضوع المزيدة والإطار الزمني لتنفيذ العقد والمواصفات الفنية والشروط التعاقدية الخاصة بالمزيدة.

ب. تحديد موعد لجميع المزايدين لمعاينة الموقع ولحضور الاجتماع التمهيدي، مع مراعاة أن يكون ذلك قبل الموعد النهائي لتقديم العطاءات بوقت كافي.

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



د. أسس تقييم العطاءات والترسية.

ه. مدة سريان العطاءات.

و. النسبة أو القيمة المطلوبة للتأمين الأولي الذي ينبغي تقديمه مع

العطاء أو أي تأمين آخر مطلوب وأشكال التأمين وأنواعه.

ز. بنود مشروع العقد الذي سيتم إبرامه مع المزايد الفائز.

ح. تحديد ما إذا كانت المزايدة قابلة أو غير قابلة للتجزئة.

ط. تحديد ما إذا كانت المزايدة عامة أو محدودة.

ي. مساحة الموقع المراد استغلاله في المزايدات التي تتطلب ذلك.

وفي جميع الأحوال يعتبر هذا التعميم مكمل ومتمم لوثيقة المزايدة.

7- ترسل وحدة الشراء وثائق المزايدة إلى الوحدة المختصة بالشئون القانونية

للدراية وإبداء الرأي القانوني.

8- تقوم لجنة الشراء في الجهة العامة بدراسة وثيقة المزايدة لاعتمادها

للطرح.

9- تقوم الجهة العامة بالآتي:

أ. الحصول على موافقة وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - لطرح

المزايدة مع تزويدها بنسخة من وثائق المزايدة للدراسة والاعتماد.

ب. مخاطبة إدارة الفتوى والتشريع وذلك للمزايدات التي تبلغ قيمتها حد

النصاب الموجب بالحصول على موافقتها طبقاً لقانون إنشائها.

10- تعلن وحدة الشراء في الجهة العامة عن طرح المزايدة في الجريدة

الرسمية وعلى موقعها الإلكتروني كما يمكن الإعلان في أي وسيلة

أخرى ويبين في الإعلان رقم وموضوع المزايدة والموعود المقرر لتقديم

العطاءات وتاريخ الإقفال ومدة سريانها وأعمال المزايدة المطلوبة والمقابل

النقدي للحصول على وثيقة المزايدة ونسبة أو قيمة التأمين الأولي

والوحدة المختصة التي تقدم إليها العطاءات وموعود ومكان الاجتماع

التمهيدي، على أن تمتد فترة الإعلان في الموقع الإلكتروني حتى تاريخ

الإقفال وفي حال قررت الجهة العامة تأجيل موعود الإقفال فيجب أن يتم

الإعلان عن الموعد الجديد في نفس وسائل الإعلان التي تم النشر بها سابقاً.

11- يجب الإعلان في وسائل الإعلام العالمية في حال طرح مزايده أو تأهيل يسمح بمشاركة مزايدين من الخارج.

12- تحدد الجهة العامة المدة المناسبة لتقديم العطاءات بمدة لا تقل عن (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ الإعلان، وتحدد مدة سريان العطاءات بعد فضاها بحيث لا تقل هذه المدة عن (60) ستين يوماً ولا تزيد عن (90) تسعين يوماً، مع مراعاة زيادة مدة تقديم العطاءات وسريانها إلى (90) تسعين يوماً للمزادات الكبرى والمزادات التي تسمح بمشاركة مزايدين من الخارج.

13- تسلم الوحدة المختصة الوثائق لطالبيها مقابل رسوم تحددها الجهة العامة مع تحرير إيصال بذلك، ويراعى في تقدير قيمة الوثائق أن تقتصر على التكاليف الفعلية، ويستثنى من هذه الرسوم أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

14- تحدد طريقة تسلم العطاءات من أصحابها في المواعيد المحددة بأن يتقدم المزايدين بعطاءاتهم داخل مظاريف مغلقة مختومة بالشمع الأحمر مكتوباً عليها بوضوح رقم المزايده وموضوعها.

15- يجب على المزايدين القيام بالتالي: -

أ. استيفاء العطاءات من جميع الوجوه حسب الشروط المبينة في وثائق المزايده مع عدم إجراء أي تعديل أو شطب في وثائق المزايده.

ب. استيفاء كشف استلام العطاءات والعينات من قبل المختص في وحدة الشراء وتوقيع المزايدين عليه وتوضع العطاءات داخل الصندوق الخاص بالمزايده من قبل المزايدين.

ج. يجب أن يصاحب العطاء تأمين أولي لا يقل عن نسبة (2%) ولا يتجاوز نسبة (5%) من قيمة العطاء، ويجوز للجهة العامة



تحديد قيمة التأمين الأولي بنفس النسب من القيمة التقديرية للمزايدة وإذا كانت المزايدة قابلة للتجزئة يجوز لصاحب العطاء تقديم تأمين على البنود التي يرغب الاشتراك بها، ويكون هذا التأمين بموجب شيك مصدق أو خطاب ضمان من بنك معتمد لدى دولة الكويت وصادر باسم مقدم العطاء ولصالح الجهة العامة، وغير مقترن بأي قيد أو شرط ولا يلتفت إلى العطاءات غير المصحوبة بهذا التأمين ويجب أن يكون التأمين صالحاً لمدة سريان العطاء المطلوبة.

16- يستلم أمين سر لجنة الشراء كشف استلام العطاءات والعينات بعد اعتماده من قبل الموظف المختص في وحدة الشراء.

17- تتم مصادرة التأمين الأولي في الحالات الآتية:

أ. إذا سحب المزايد عطاءه بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات وأثناء مدة صلاحيته.

ب. عدم قبول المزايد تصحيح خطأ حسابي ظاهر في العطاء.

ج. تخلف المزايد الفائز عن تقديم التأمين النهائي.

### فحص ودراسة العطاءات

18- يفتح الصندوق وتفض لجنة الشراء جميع مظاريف العطاءات في الوقت والمكان المبينين في وثائق المزايدة في جلسة علنية وفي الاجتماع ذاته بحضور مقدمي العطاءات أو من ينوب عنهم، أو تبث مباشرة سواء على الموقع الإلكتروني أو غيره، ويتم دعوة كل المزايد لحضور فض العطاءات بحسب رغبتهم، ويتعين الإعلان بصوت مسموع عن كل مزايد والمبلغ الإجمالي لعطائه ووجود أو عدم وجود تأمين أولي، ويجب توقيع محضر فض العطاءات من قبل اللجنة، ويجب ألا يتم اتخاذ أي قرار باستبعاد أو رفض أي عطاء أو الإعلان عن ذلك في جلسة فض العطاءات.



ويجوز للجنة الشراء تشكيل لجنة أو فريق عمل لهذا الغرض على أن تكون برئاسة أحد أعضاء لجنة الشراء.

19- تقوم لجنة الشراء بفرز وتصنيف العطاءات لتقرر ما إذا كانت العطاءات كاملة طبقاً لما ورد في وثائق المزايدة وما إذا كانت موقعة وتتضمن المستندات المطلوبة لإثبات صلاحيتها قانوناً ومصحوبة بالتأمين المطلوب وما إذا كانت مطابقة للشروط والمواصفات المحددة في وثائق المزايدة.

20- تستبعد لجنة الشراء العطاءات في الحالات التالية:

أ. العطاءات غير الكاملة أو غير الموقعة أو ليست مصحوبة بتأمين أولي بالشروط المنصوص عليها أو ليست مصحوبة بالمستندات المطلوبة التي تشترط الجهة العامة إنها ضرورية لقبول العطاء في وثائق المزايدة.

ب. العطاءات التي لا تطابق الشروط والمواصفات الفنية أو شروط العقد أو المتطلبات الأساسية الأخرى الواردة في وثائق المزايدة.

ج. العطاءات التي تم تعديل أو شطب أي شرط من شروطها أو تم وضع بيانات أو علامات أخرى ترمز لمقدم العطاء.

ويجوز للجنة بأغلبية ثلثي الأعضاء استكمال أو إيضاح بعض النقاط الغير واضحة بالعطاءات المقبولة بشرط ألا تمس بالأسعار الإجمالية والمواصفات الفنية للعطاء.

21- السعر الإجمالي المبين في صيغة العطاء هو السعر الذي تعتمد عليه لجنة الشراء بصرف النظر عن أي أرقام قد تظهر في الملخص العام أو مكان آخر في وثائق المزايدة وبصرف النظر عن أي أخطاء يرتكبها المزايد أثناء حساب سعره الإجمالي، ولا يسمح للمزايد بإجراء أي تعديل في هذا السعر بعد تقديم عطاءه.

22- إذا كان الخطأ الحسابي يتجاوز نسبة (5%) خمسة بالمائة من السعر الإجمالي استبعد العطاء ما لم ترى لجنة الشراء بأغلبية ثلثي أعضاء

اللجنة قبله لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة ويتم توضيحها تفصيلاً في محضر اجتماع اللجنة.

23- إذا اختلف المبلغ المكتوب بالأرقام عن المبلغ المكتوب بالحروف أخذت لجنة الشراء بالمبلغ الأعلى، وإذا وجد عند التدقيق في أي عطاء أن الأسعار الفردية والتفصيلات غير مطابقة للسعر الإجمالي، تكون العبرة بالسعر الإجمالي إلا إذا كان الخطأ فيه بالنقص على مجموع الأسعار الفردية والتفصيلات حيث يعتد في هذه الحالة بالمجموع الصحيح.

24- إذا وجد عند التدقيق أن بعض الأسعار الفردية مبالغ فيها زيادة أو نقصاً، قامت اللجنة أو من تنتدبها لذلك بتعديله مع المزايد الفائز قبل ترسية المزايدة عليه في حدود السعر الإجمالي للمزايدة بناء على مذكرة مسببة.

25- وفي جميع الحالات السابقة (22، 23، 24) إذا لم يقبل مقدم العطاء التعديل أو رفض تصحيح خطأ حسابي ظاهر في عطاءه جاز للجنة الشراء بقرار مسبب استبعاد عطاءه واعتباره منسحباً ويتم مصادرة التأمين الأولي وإرساء المزايدة على من يليه في الترتيب، شريطة استيفائه لكافة شروط الترسية، إلا إذا كان هناك سبب يتم على ضوءه إلغاء المزايدة.

26- في حالة العطاءات التي تحتاج إلى دراسة فنية خاصة تحال جميع العطاءات المقبولة والعينات إلى الوحدة المختصة لدراساتها وتقديم التوصيات إلى لجنة الشراء للبت فيها، مرفقاً بها مبررات الترسية أو الرفض كتابياً على ألا تزيد فترة الرد عن (10) عشرة أيام عمل إلا إذا رأت اللجنة خلاف ذلك بناءً على المصلحة العامة.

27- إذا كانت المزايدة قابلة للتجزئة وأغفل مقدم العطاء تحديد سعر بند من البنود المطلوبة اعتبر ذلك امتناعاً منه عن الدخول في المزايدة بالنسبة لهذا البند، أما في المزايدات الغير قابلة للتجزئة فيجب على اللجنة استبعاد العطاء أو اعتبار السعر الإجمالي شاملاً للبنود التي أغفل مقدم



العطاء تحديد أسعارها إذا كان عدم تسعير هذا البند لا يعفي المزايد من التزاماته التعاقدية وذلك وفقاً للمصلحة العامة.

28- يجوز للجنة الشراء قبول العروض التي تتضمن تحفظات إذا وافق مقدم العطاء أو مندوبه في الجلسة وقبل إعلان الأسعار على إلغاء تحفظاته والتقييد بأحكام شروط المزايدة وسجل ذلك خطياً على عطاءه.

29- في المزايدات التي تتطلب التقييم بنظام النقاط يتم تحديد نقاط التقييم والحد الأدنى للقبول الفني في وثائق المزايدة، ولا يجوز تعديل الشروط بعد إقفال المزايدة.

30- على الجهة العامة في حالة المزايدة التي تتطلب عرضاً فنياً وعرضاً مالياً النص على ذلك في وثائق المزايدة على أن تقدم العطاءات في مظروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للمالي. ويحتوي المظروف الفني على التالي:

- أ. التأمين الأولي المطلوب على أن يكون بقيمة محددة.
- ب. الشروط العامة والخاصة والبيانات الفنية عن العرض المقدم.
- ج. أية مستندات أو بيانات أخرى تتطلبها وثيقة المزايدة.

ويحتوي المظروف المالي على التالي:

- أ. صيغة العطاء معتمدة من مقدم العطاء.
- ب. قوائم الأسعار وجداول الكميات.
- ج. أية عناصر أخرى قد تؤثر في القيمة المالية للعرض.
- د. أية مستندات أو بيانات أخرى تتطلبها وثيقة المزايدة.

على أن يتم مراعاة الآتي: -

أ. فض المظاريف الفنية من قبل لجنة الشراء خلال جلسة علنية أمام المزايدين وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا التعميم وترقيم العطاءات على هيئة كسر اعتيادي يكون بسطه رقم العطاء ومقامه عدد العطاءات الواردة وإثبات ذلك على كل مظروف وكل ورقة بداخله.



ب. إحالة العطاءات الفنية للوحدة المختصة لدراستها وتقديم التوصيات للجنة الشراء.

ج. فض المظاريف المالية للعطاءات المقبولة فنياً في جلسة علنية وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا التعميم، على أن تعاد العطاءات المالية الغير مقبولة فنياً إلى أصحابها.

### الترسية

31- تقوم لجنة الشراء بدراسة العطاءات والترسية خلال مدة (20) يوم عمل من تاريخ فض العطاءات، ويجوز للجنة مد هذه الفترة لمدة مماثلة بشرط أخذ موافقة وكيل الوزارة أو من في مستواه في الجهة العامة كتابةً مع تحديد مبررات طلب التمديد.

32- تقوم لجنة الشراء بالترسية وفقاً للتالي: -

أ. الترسية على العطاء الأعلى سعراً والمطابق لوثيقة المزايدة ويفوق أو يساوي القيمة التقديرية للمزايدة.

ب. الترسية على أعلى نسبة إيراد للجهة في المزايدات التي تتطلب ذلك.

ج. الترسية بنظام النقاط على أعلى تقييم.

33- إذا تساوت الأسعار بين عطاءين أو أكثر تتم الترسية كالتالي:

أ. تجزئة المزايدة بين العطاءات المتساوية في حالة المزايدات التي تقبل التجزئة على أن لا يضر ذلك بمصلحة العمل.

ب. استدعاء أصحاب العطاءات المتساوية وإجراء مزايدة علنية على أن يكون السعر الوارد في عطاءاتهم هو سعر الأساس لبداية المزايدة.

ج. إجراء قرعة بين أصحاب العطاءات المتساوية وبحضورهم.

34- في حالة انخفاض أعلى العطاءات المقبولة عن القيمة التقديرية يجوز للجنة الشراء القيام بإحدى الإجراءات الآتية:

أ. مزايدة علنية بين أعلى ثلاثة عطاءات على أن يكون السعر الأعلى هو سعر الأساس لبداية المزايدة.

ب. إرساء المزايدة إذا لم يضر ذلك بالمصلحة العامة مع وضع مبررات الترسية بعد الحصول على موافقة وكيل الوزارة أو من في مستواه.

ج. إلغاء المزايدة وإعادة طرحها.

35- في حالة طرح عدة مزايدات متماثلة لذات الجهة العامة ونصت وثائقها على عدم ترسيه أكثر من مزايدة على مزاید واحد، يتم قبول مقدمي العطاءات التالية لتنفيذ المزايدات بالسعر الأعلى الذي قدم في هذه العطاءات مع مراعاة أن تحقق إجمالي ترسيات المزايدات الإيراد الأعلى، ويراعى بقدر الإمكان طرح هذه المزايدات بمجموعات وعلى فترات زمنية متفاوتة، ويجب أن يشتمل قرار استبعاد العطاءات وإرساء المزايدات على الأسباب التي بني عليها.

36- يقوم أمين السر بإعداد محضر اجتماع يوضح إجراءات الترسية لكل بند وإعداد كشوف الترسية بناءً على قرار اللجنة واعتمادها من قبل أعضاء اللجنة.

37- على الجهة العامة الإعلان عن كشوف تفرغ العطاءات والترسية للمزايدة على الموقع الإلكتروني ولوحة الإعلانات في الجهة العامة مباشرة ولمدة (5) خمسة أيام عمل.

### التعاقد

38- تقوم الجهة العامة بالحصول على موافقة ديوان المحاسبة للمزايدات التي تبلغ قيمتها حد النصاب الموجب بالحصول على موافقته طبقاً لقانون إنشائه.

39- تقوم وحدة الشراء بإخطار المزايد الفائز كتابةً لتقديم التأمين النهائي خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ الترسية أو بعد الحصول على موافقة ديوان المحاسبة، ويطلب منه تقديم التأمين النهائي خلال (10) أيام عمل من تاريخ إخطاره، ويجوز للجنة الشراء تجديد المهلة لمدة مماثلة مع توضيح أسباب التجديد في محضر الاجتماع.



40- تطلب وحدة الشراء من المزايد الفائز في المزايدة الحضور لتوقيع العقد خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم التأمين النهائي، فإذا لم يتقدم في هذا الميعاد لتوقيع العقد بدون أسباب مقبولة، اعتبر منسحباً مع خسارته التأمين النهائي، ما لم تقرر الجهة العامة تمديد المهلة لمدة مماثلة إذا كان التأخير لعذر تقبله.

41- عندما يقوم من رست عليه المزايدة بتقديم التأمين النهائي وتوقيع العقد يرد إليه التأمين الأولي الذي أداه، كما ترد التأمينات الأولية لأصحابها من المزايدين الذين لم ترس عليهم المزايدة.

42- تقوم وحدة الشراء بتزويد الوحدة المشرفة على العقد بنسخة من العقد عند إتمام التعاقد.

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

44- على وحدة الشراء بالجهة العامة متابعة تنفيذ العقد حتى يتم الانتهاء من التنفيذ نهائياً بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.

### ثانياً: استغلال أملاك الدولة العامة بصفة مؤقتة:

45- يجوز لوحدة الشراء التعاقد لاستغلال أملاك الدولة العامة بصفة مؤقتة بعد الحصول على موافقة لجنة الشراء في الجهة العامة وفقاً للضوابط التالية:

أ. أن تكون مدة الاستغلال لا تتجاوز (20) يوم عمل.

ب. أن تكون بمبلغ (40 دينار كويتي) في اليوم الواحد، وفي حال تقدمت إحدى شركات المشروعات الصغيرة أو المتوسطة المعتمدة من قبل الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة للمزايدات فإنه يتم تحديد السعر لليوم الواحد بمبلغ (20 دينار كويتي)، على أن يتم إعادة النظر من قبل وزارة المالية بزيادة قيمة التعاقد إذا اقتضت الحاجة لذلك بقرار يصدر من وكيل وزارة المالية.

- ج. أن لا تكون الأصناف المقدمة في الموقع من نفس الأصناف في أحد عقود المزايدات المستغلة في نفس الموقع.
- د. أن يكون النشاط وفقاً لحاجة العمل للجهة العامة.
- هـ. أن يتم إبرام عقد مع طالب الاستغلال للموقع.
- و. أن لا تتجاوز المساحة عن (4) متر مربع وفي حال زادت المساحة المراد استغلالها عن ذلك يعامل كموقع جديد، مع مراعاة أن يتلاءم تجهيز الموقع بالمظهر العام.
- ز. أن يتم الإعلان عن استغلال الموقع بصفة مؤقتة في الموقع الإلكتروني للجهة العامة بفترة كافية.
- ح. تزويد وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - في نهاية السنة المالية بتقرير عن أعداد المواقع المستغلة بصفة مؤقتة وقيمة الاستغلال ومساحتها بالإضافة إلى مدة الاستغلال.
- ط. في حال وجود أكثر من متقدم يرغب في استغلال الموقع أن يتم الاقتراع بينهم من قبل لجنة الشراء.
- ي. الحصول على الموافقات اللازمة لمزاولة الأنشطة الخاصة باستغلال المواقع بصفة مؤقتة.
- ك. على الجهة العامة مراعاة طرح مزايدة عامة في حال تكرار استغلال نشاط معين بصفة مؤقتة ومتكررة وفقاً للحاجة التي تقدرها الجهة العامة.
- ل. يجوز للجهة العامة أن تقتصر استغلال أملاك الدولة العامة على شركات المشروعات الصغيرة والمتوسطة المعتمدة من قبل الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة وبما لا يخل بقواعد المنافسة.

### ثالثاً: استغلال أبراج ومحطات التقوية:

46- تنظم وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - استغلال أبراج ومحطات التقوية الخاصة بشركات الاتصالات بتعليمات تصدر من وكيل وزارة المالية.



## الفصل الرابع

### شروط المزادات

47- مع مراعاة الاتفاقيات الدولية والإقليمية المبرمة مع دولة الكويت،

يشترط فيمن يتقدم بعطاء في هذا التعميم ما يلي: -

أ. أن يكون كويتياً - فرداً أو شركة - مقيداً في السجل التجاري.

ب. أن يكون مسجلاً في الجهة العامة.

ويجوز أن يكون أجنبياً وفي هذه الحالة لا تسري في شأن مقدم العطاء

أحكام كل من البند رقم (1) من المادة رقم (23) وأحكام المادة (24) من

المرسوم رقم (68) لسنة 1980.

48- تسعر جميع العطاءات بالعملة الرسمية مالم تنص وثائق المزيدة على

خلاف ذلك، وعلى الجهة العامة عند التعاقد مراعاة التعليمات الواردة

بالتعميم رقم (2) لسنة 1990 بشأن التعاقد بالدينار الكويتي وفتح

الاعتمادات المستندية.

49- يجب تجنب الكشط والمحو في جداول الأسعار وفي حالة التصحيح

يكون ذلك بالشطب بخط واحد مع توقيع مقدم العطاء بجانبه.

50- يقدم العطاء مكتوباً وموقعاً عليه في وثائق المزيدة ولا يجوز تحويله

للغير، وأن يوضع داخل مظروف مغلق ويقدم في العنوان المحدد في

وثائق المزيدة، وعلى وحدة الشراء في الجهة العامة أن تكون مستعدة

لاستلام العطاءات ابتداء من وقت بيع وثائق المزيدة حتى انتهاء الموعد

النهائي لتقديم العطاءات، وإذا كانت وثائق المزيدة تنص على السماح

بتقديم عروض بديلة، فيجب على المزايد الحصول على مجموعة أخرى

من الوثائق الرسمية للمزيدة لكل عرض بديل يقدمه، ويجب أن يكتب

بوضوح على كل وثيقة أنها تمثل عرضاً بديلاً.

- 51- يجب على الجهة العامة أن تطلب من المزايد أن يرفق بعطائه اسم المفوض أو المفوضين عنه للتعاقد مع الجهة العامة ونماذج توقيعاتهم.
- 52- يجب أن تكون كافة الإخطارات والقرارات والاستيضاحات المقدمة من قبل الجهة العامة لأي متعاقد أو مزاید كتابةً.
- 53- يرد التأمين الأولي للمزايدين أصحاب العطاءات غير المقبولة دون الحاجة إلى تقديم طلبات منهم وذلك بمجرد انتهاء مدة سريان العطاء أو قبل ذلك إذا تم تحصيل التأمين النهائي من صاحب العطاء الفائز وتوقيع العقد.
- 54- في حالة انسحاب المزايدين الفائزين تنتظر لجنة الشراء في إلغاء المزايدين أو إعادة طرحها أو إمكان إرسالها على المزايدين التالي سعراً بناءً على طلب مسيب من الوحدة الطالبة، ويعاقب المنسحب بمصادرة التأمين الأولي أو التأمين النهائي إذا تم تقديمه وإيقاع أي عقوبة أخرى مناسبة عليه إذا رأت لجنة الشراء ذلك.
- 55- يحدد التأمين النهائي بنسبة (10%) عشرة بالمائة على الأقل من قيمة العطاء أو قيمة تحددها الجهة العامة ويكون التأمين بصورة خطاب ضمان صادر من بنك معتمد لدى دولة الكويت على أن تمتد فترة سريان خطابات الضمان كتأمينات نهائية لفترة (90) تسعين يوماً بعد إتمام تنفيذ العقد إلا إذا نصت وثيقة المزايدين على مدة أطول، على أن تكون قيمة التأمين النهائي تفوق قيمة أي من الدفعات المستحقة أو مساوية لها مع مراعاة أن يتم تعديل التأمين النهائي في حال إجراء أي تغييرات على قيمة العقد بالزيادة أو النقص أثناء تنفيذه.
- 56- إذا خصم من التأمين النهائي أية مبالغ فعلى المتعهد بمجرد إخطاره بالخصم من قبل الجهة العامة أن يقوم بتكملة التأمين النهائي إلى ما يعادل النسبة المحددة في عقد المزايدين خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ إخطاره فإذا عجز عن تكملة التأمين خلال المدة المشار إليها فإن للجهة الحق في فسخ العقد بموجب كتاب موصى عليه دون حاجة



لاتخاذ أية إجراءات قضائية مع حفظ حق الجهة العامة في الرجوع على المزايد بالتعويضات المترتبة عليه.

57- لا يجوز للمتعهد التنازل عن العقد للغير إلا بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من وكيل الوزارة أو من في مستواه على أن يكون المتنازل له مؤهلاً لتنفيذ ذلك، وفي هذه الحالة يظل المتنازل مسئولاً مسئولية تضامنية عن تنفيذ جميع أحكام العقد مع المتنازل إليه.

58- إذا تقاعس المتعهد بعد توقيع العقد جاز للجهة فسخ العقد دون اتخاذ أي إجراءات قضائية ويترتب على فسخ العقد ما يلي:

أ. أن يصبح التأمين النهائي حقا خالصا للجهة العامة ودون الحاجة لاتخاذ أية إجراءات قضائية.

ب. أن ترجع الجهة العامة على المتعهد بالتعويضات المستحقة عليه.

ويجوز للجهة العامة بدلا من فسخ العقد أن تكلف جهة أخرى بتنفيذ الأعمال التي لم يتم إتمامها إذا كان ذلك ممكناً والرجوع على المتعهد بفروق الأسعار علاوة على أي تعويضات أو مصاريف أخرى.

59- يجوز لرئيس الجهة العامة في أي وقت قبل توقيع العقد إلغاء المزايدة بقرار مسبب ولو بعد البت فيها وإرساء العطاء، كما يجوز له إلغاء قرار لجنة الشراء بترسية المزايدة، ولا يترتب على إبلاغ صاحب العطاء الفائز الذي رست عليه المزايدة أي حق قبل الجهة العامة، وعلى الجهة العامة اتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً لما نص عليه هذا التعميم.

60- لا يترتب على إرساء المزايدة وإبلاغ المزايد الفائز بها أي حق له قبل الجهة العامة في حال العدول عن التعاقد بقرار مسبب من لجنة الشراء ويصدر القرار بأغلبية ثلثي أعضائها وفقاً لأحكام هذا التعميم ولا يعتبر المزايد الفائز متعاقداً إلا من تاريخ التوقيع على العقد.

## الفصل الخامس

### الوحدات التنظيمية للمزايدات

61- يقصد بلجنة الشراء هي اللجنة المشار إليها في التعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن نظم الشراء للجهات العامة.

62- يجب الالتزام بالإجراءات الواردة في الفصل السادس/ إجراءات تقديم التظلمات من التعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن نظم الشراء للجهات العامة في حال وجود شكاوى وتظلمات.

63- لجنة المزايدات الكبرى تشكل بقرار وزاري من الوزير المختص في الجهة العامة عند حاجة الجهة وذلك للمزايدات التي تزيد قيمتها عن مليون دينار كويتي وتختص بطرح المزايدات وتلقي العطاءات والبت فيها وإرسائها وإلغائها وتمديد العقود والأوامر التغييرية والتأهيل للمزايدات وتقوم بأعمال لجنة الشراء لهذا النوع من المزايدات وفقاً لأحكام هذا التعميم، وتتكون اللجنة من ممثل لكل من: وزارة المالية وإدارة الفتوى والتشريع وهيئة مشروعات الشراكة بين القطاعين العام والخاص وجهاز المراقبين الماليين وفقاً لقانون انشائه والوكيل المساعد للشئون المالية بالجهة المختصة والوكيل المساعد للجهة المشرفة و3 أعضاء من خارج الجهة من ذوي النزاهة ومن أصحاب الخبرة ويحدد القرار رئيس اللجنة ونائبه وأمين السر واختصاصات اللجنة.

64- مع عدم الإخلال باختصاصات لجنة الشراء بالجهة العامة، تشكل بقرار من وزير المالية لجنة المزايدات المركزية في وزارة المالية تتلقى طلبات من الجهة وتختص بإيقاع الجزاءات على المزايد أو المتعهدين على النحو التالي:

أ. الاكتفاء بالجزاءات التي طبقتها الجهة العامة.

ب. الإنذار.



ج. الحرمان من المشاركة في المزايدات على كافة الجهات العامة لمدة لا تتجاوز 5 سنوات.

د. الحذف الدائم من سجلات الجهات العامة.

كما يجوز حرمان كل شركة / مؤسسة متعاقدة تعثرت في تنفيذ العقد أو لم تنفذه بالشكل المطلوب من الدخول في مزيدة تالية في الجهات العامة حتى يتم تسوية المزايدة محل الخلاف مع عدم الإخلال بالجزاءات السابق ذكرها.

على أن يتم استدعاء المزايد أو المتعهد بكتاب مسجل وبناءً على قرار اللجنة أو طلب الجهة العامة ويكون توقيع الجزاء بعد استدعاء المزايد أو المتعهد وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإذا رفض الحضور أمام اللجنة بعد استدعائه بكتاب مسجل جاز لها إصدار قرارها في غيبته وتكون قرارات اللجنة نهائية وملزمة لجميع الجهات العامة على أن تقوم اللجنة بتعميم العقوبات الصادرة منها على الجهات ذات الصلة، وتنتشر قراراتها على الموقع الإلكتروني لوزارة المالية.

## الفصل السادس

### المساءلة والشفافية

أولاً: أحكام وضوابط السلوك الواجب على المزايدين وما يتخذ من إجراءات في حالة المخالفة:

- 65- يجب على المزايدين التقيد بالتزاماتهم الواردة في هذا التعميم ومتطلبات ووثائق وشروط المزايدات والعقود وشروط التأهيل وأحكام وقواعد المزايدات.
- 66- يجب على المزايد أن لا يقوم بنفسه أو بواسطة الغير بأي عمل ينطوي على صورة من صور الفساد.
- 67- يحظر على المزايد ممارسة أي إكراه أو تدليس للتأثير على أي من أطراف المزايدة أو العقد أو المشاركين فيها أو في تنفيذها.
- 68- يلتزم المزايدين بالامتناع عن إقامة أي تكتل أو تواطؤ فيما بينهم أو أي عمل شأنه الإضرار بصالح الجهة العامة.
- 69- يلتزم المزايد بعدم تقديم معلومات مضللة أو غير صحيحة.
- 70- في حال مخالفة المزايد أو المتعهد لأي مما سبق يخضع لأحد الجزاءات الواردة في هذا التعميم.

### ثانياً: مساءلة موظفي الجهة العامة:

- 71- مع عدم الإخلال باختصاص ديوان المحاسبة في هذا الشأن، على الجهة العامة الخاضعة لأحكام هذا التعميم أن تحيل إلى التحقيق فوراً ما يتكشف لها من إهمال أو تقصير في إعداد وثائق المزايدة وما يترتب عليه من إصدار أوامر تغييرية غير مبررة، وكذلك حالات التقاعس في إجراءات الترسية وإبرام العقد مع صاحب العطاء الفائز، أو ارتكاب كل ما من شأنه مخالفة أحكام هذا التعميم.
- 72- على الموظفين العاملين في جميع الأوقات تجنب أي تضارب في المصالح أو أي مظهر لذلك عند قيامه بمهامه أو في تصرفاته.
- 73- أن لا يرتكب أي فعل ينطوي على ممارسة الفساد أو التدليس أو يحرض عليه وبما في ذلك طلب أو قبول أي حافز غير مشروع.



74- أن يحافظ على سرية المعلومات التي تصل إلى علمه والمتعلقة بأي إجراء من إجراءات المزايدة أو بالعطاءات أو العروض المقدمة فيها وبما في ذلك المعلومات التي تخضع للملكية الفكرية للمزايد.

ثالثاً: الشفافية وإضافة المعلومات:

75- يجب على الجهة العامة عند ترسية أي مزايدة، أن تبلغ أي مزاد غير فائز بناءً على طلبه بأسباب عدم فوز عطائه أو عدم نجاح طلب التأهيل أو أي عرض مقدم منه كتابة خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ طلبه.

رابعاً: أحكام منع تضارب المصالح والمساءلة والشفافية:

76- ينشأ تضارب المصالح حال توافر مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي من المشاركين في اتخاذ القرارات في العملية المطروحة.

77- تتوافر المصلحة المباشرة إذا كان الشخص المشارك أو زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية هو الجهة المزايدة أو المتعهدة منفردة أو بالاشتراك مع الغير أو يملك حصة فيها أو يكون عضو مجلس إدارة هذه الجهة أو موظفاً فيها أو وكيلاً عنها أو كفيلاً لها.

78- تتوافر المصلحة الغير مباشرة إذا كان المشارك في وضع يترجح فيه شبهة حصوله على منفعة خاصة أو ميزة محتملة.

79- يتعين على من قام لديه أي تضارب في المصالح بصفة مباشرة أو غير مباشرة الإفصاح وأن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، وأن يمتنع فوراً عن المشاركة في اتخاذ القرار أو الأعمال ذات الصلة.

80- كل من يخالف هذه الضوابط يتم مساءلته تأديبياً في الجهة التابع لها مع جواز إبطال العقد دون الإخلال بحق الجهة العامة أو الغير في المطالبة بالتعويض.

81- تنشر الجهة العامة هذه الضوابط على موقعها الإلكتروني وما تراه مناسباً من وسائل تقنية المعلومات المتاحة.

## الفصل السابع القواعد والأحكام العامة

- 82- لا يجوز استغلال أملاك الدولة العامة أو منح ترخيص إلا من خلال هذا التعميم.
- 83- لا يجوز طرح مزايمة إلا عن طريق وحدة الشراء في كل جهة عامة.
- 84- لا يجوز لأي جهة عامة استخدام نماذج أو مستندات أو إصدار تعليمات مخالفة لهذا التعميم إلا بعد موافقة وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - على ذلك، مع إمكانية إضافة نماذج أخرى شريطة عدم إلغاء نماذج وزارة المالية كما يجب على الجهة العامة الالتزام بالنظام الآلي للمزايمة حال تطبيقه.
- 85- يخصص لكل مزايمة ملف تحفظ فيه جميع المراسلات والمستندات المتعلقة بها.
- 86- يجب على الجهة العامة قبل الطرح أن تحصل على جميع الموافقات والتراخيص اللازمة ذات الصلة بموضوع التعاقد من الجهات المعنية وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة.
- 87- على الجهة العامة الحصول على موافقة وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - قبل القيام بإجراءات طرح المزايمة مع تزويدها بنسخة من وثيقة المزايمة للدراسة والاعتماد قبل انتهاء عقد المزايمة بمدة كافية تسمح بإعادة الطرح وإبرام العقد بنفس مدة المزايمة المماثلة في الجهة العامة.
- 88- تعتبر المرفقات سواء كانت نماذج أو كشوف أو محاضر أو عينات أو رسومات أو مراسلات جزء لا يتجزأ من المستندات الخاصة بكل مزايمة.
- 89- على الجهة العامة تضمين وثيقة المزايمة فترة كافية لتجهيز الموقع في المزايمة التي تستلزم ذلك مع تحديد ما إذا كانت هذه الفترة تدخل أو لا تدخل ضمن مدة العقد.
- 90- في حال المزايمة التي تتطلب تقديم عينات، تطبق على العينات المقدمة الإجراءات المتبعة في التعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن نظم الشراء للجهات العامة.



- 91- يجب على الجهة العامة تضمين وثيقة المزايدة بند خاص بنوع المخالفات وقيمة الغرامات وأية شروط جزائية تلزم المتعهد بتنفيذ العقد بما يحفظ حقوقها.
- 92- يجب على الجهة العامة عقد اجتماع تمهيدي حسب الموعد والمكان الذي تحدده ويجوز لكل من قام بشراء وثائق المزايدة حضور هذا الاجتماع بشخصه أو من يمثله ويعتبر ما يدون بمحضر الاجتماع التمهيدي جزءاً من وثائق المزايدة وملزم لجميع المزايدين، على أن تعمّم الأسئلة والاستفسارات على جميع المزايدين قبل موعد إقفال المزايدة بوقت كاف بدون كشف مصدر الطلب.
- 93- يتعين على الجهة العامة صاحبة المزايدة أن ترد بالسرعة الممكنة على أي طلب لتوضيح أي أمر في وثائق المزايدة يقدمه إليها أي مزايد قبل الموعد النهائي لتقديم العطاءات بمدة كافية تسمح بالرد، وعلى الجهة العامة أن تعمّم الرد فوراً على جميع المزايدين بدون كشف مصدر الطلب.
- 94- على الجهة العامة تحديد موعد لجميع المزايدين لمعاينة الموقع على أن تكون المعاينة قبل الاجتماع التمهيدي.
- 95- يرد ثمن الوثائق للمزايدين في حالة إلغاء المزايدة قبل ميعاد فض المظاريف كما يرد فقط للذين تقدموا بعطاءاتهم في حالة إلغاء المزايدة بعد فض المظاريف ولا ترد أثمان الوثائق في حالة إلغاء المزايدة بسبب عدم مطابقة العطاءات للشروط والمواصفات.
- 96- يجوز اللجوء إلى التعاقد بالمزايدة المحدودة في العقود التي تتطلب بحسب طبيعتها قصر الاشتراك على متعهدين متخصصين في النواحي الفنية والمالية على أن تتوافر بشأنهم شروط الكفاية الفنية والمالية وحسن السمعة مع التزام الجهة بالتالي: -
- أ. الحصول على موافقة وزارة المالية- إدارة نظم الشراء على التأهيل قبل الطرح مع تزويدها بوثائق التأهيل متضمنة معايير التأهيل.
- ب. إجراء تأهيل والإعلان عنه في الجريدة الرسمية والموقع الإلكتروني.

ج. أن تعرض قائمة المزايدين المؤهلين على لجنة الشراء في الجهة لإقرارها أو رفضها أو تعديلها ويحق لكل ذي مصلحة لم يرد اسمه في هذه القائمة التظلم من قرار الاستبعاد لدى لجنة الشراء.

د. تسري على المزايدة المحدودة فيما عدا ما تقدم جميع الأحكام المنظمة للمزايدة العامة.

97- على الجهة العامة في حال إجراء تأهيل للمزايدات 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.

98- يجب إبلاغ جميع المزايدين المشتركين في المزايدة كتابةً بأي تعديلات أو أي إيضاحات لوثائق التأهيل أو وثائق المزايدة بدون تأخير لكي تتاح الفرصة للمزايدين لأخذ التعديلات أو الإيضاحات في الحسبان عند إعداد طلبات التأهيل أو العطاءات، وفي هذه الحالة يتعين تأجيل الموعد النهائي لتقديم طلبات التأهيل أو العطاءات على أن يتم إبلاغ جميع المزايدين كتابةً كما يعلن عن ذلك فوراً في الموقع الإلكتروني للجهة العامة.

99- في المزايدات التي يشترط فيها تقديم عينات أو مرفقات أخرى، يجب أن ترد تلك العينات والمرفقات منفصلة عن مظاريف العطاءات وأن تكون ممهورة بختم وتوقيع المزايد ويتم إثبات ذلك في كشف استلام العطاءات والعينات المعد من قبل وحدة الشراء كما يعتبر تقديمه للعطاء إقراراً ضمناً بالتنفيذ بموجبها.

100- لا تقبل العطاءات التي تقدم على أساس زيادة نسبة مئوية من أعلى عطاء.

101- يجب أن تظل العطاءات سارية طوال المدة الزمنية المبينة في وثائق المزايدة، ويجوز مد صلاحية العطاء بناء على موافقة المزايد المعني كتابةً وبصاحب ذلك مد صلاحية التأمين الأولي الخاص بالعطاء.

102- بعد فض العطاءات ولحين إبلاغ المزايد الفائز بالترسية عليه يجب ألا يقوم أي مزاد بأي اتصال مع الجهة العامة بدون طلبها ذلك أو يحاول بأي طريقة التأثير على دراسة وتقييم العطاءات، مع عدم الاخلال بحق المزايد وفقاً للمادة رقم (62) من هذا التعميم.



103- يجوز إلغاء المزايدة - قبل الترسية - بقرار مسبب من لجنة الشراء بأغلبية ثلثي أعضائها وبناءً على كتاب مسبب من الوحدة الطالبة - وذلك في الحالات التالية:

أ. إذا اقترنت كل العطاءات بتحفظات جوهرية.

ب. إذا انخفضت أعلى العطاءات سعراً عن القيمة التقديرية.

ج. إذا كانت كافة العطاءات المقدمة غير مطابقة بصورة جوهرية للشروط الواردة في وثائق المزايدة.

د. إذا لم تعد هناك حاجة لمحل التعاقد ولا مصلحة معه في الاستمرار في الإجراءات.

هـ. إذا ثبت أن هناك تواطؤ بين المزايدين أو أطراف لهم صلة بالمزايدة.

و. إذا انسحب المزايد الفائز ولم يكن ممكناً أو ملائماً إعادة الترسية على المزايد الذي يليه.

ز. إذا تم اكتشاف قصور خطير أو خطأ في وثائق المزايدة بما لا تبقى معه جدوى من الاستمرار في الإجراءات.

ويجب أن يسجل رفض جميع العطاءات وأسباب ذلك في محضر اجتماع لجنة الشراء. ويجب في أسرع وقت إبلاغ جميع المزايدين بإلغائها وترد مبالغ شراء وثائق المزايدة إلى أصحابها والتأمين الأولي للمزايدين الذين تقدموا بعطاءاتهم في الحالات (د، و، ز) وذلك فيما عدا المزايد الفائز المنسحب والمزايدين الذي ثبت تواطؤهم.

وتنشر جميع قرارات الإلغاء في الموقع الإلكتروني للجهة كما يمكن أن تنشر بأي وسيلة أخرى.

104- في جميع حالات فسخ العقد وكذلك في حالة تنفيذه على حساب المتعاقد، يصبح التأمين النهائي حقاً خالصاً للجهة العامة كما يكون لها أن تخصم ما تستحقه من غرامات منصوص عليها في العقد وقيمة كل خسارة تلحق بها من أي مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد لديها، وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من

مستحقته لدى أي جهة عامة أخرى أياً كان سبب الاستحقاق، دون حاجة إلى اتخاذ أي إجراءات قضائية، وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه قضائياً إذا لم تتمكن من استيفاء حقوقها منه بالطرق الإدارية.

105- يجب ألا تزيد مدة المزايدة عن خمس سنوات فإن زادت عن ذلك وجب الحصول مقدماً على إذن من وزير المالية مع تزويد وزارة المالية بالأسباب والمبررات الداعية لزيادة مدة العقد .

106- يجوز للجهة العامة إصدار أوامر تغييرية في عقود المزايدات الخاضعة لأحكام هذا التعميم بعد موافقة لجنة الشراء على هذا الطلب مع وضع مبررات من قبل الجهة المشرفة على تنفيذ العقد ويحد أقصى بنسبة (25%) خمسة وعشرون بالمائة من قيمة العقد من ذات الأعمال المذكورة في الوثيقة والعقد مع إخطار وزارة المالية بذلك.

107- يجوز للجهة العامة تمديد العقد لمدة أو مدد لا تتجاوز في مجموعها عن سنة واحدة فقط، ويتعين طرحها من جديد قبل انتهاءها بمدة كافية تسمح بطرح المزايدة وإبرام العقد بنفس مدة المزايدات المماثلة في الجهة العامة.

108- يجب على الجهة العامة الحصول على موافقة وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - والجهات الرقابية وفقاً لاختصاصها على تمديد العقد قبل انتهاءه بمدة كافية تسمح بطرح المزايدة وإبرام العقد بنفس مدة المزايدات المماثلة في الجهة العامة مع تزويدها بمبررات التمديد.

109- على الجهة العامة تمكين مكتب المراقبين الماليين التابعين لجهاز المراقبين الماليين من ممارسة الاختصاصات المناطة بهم، تنفيذاً للمادة (12) من القانون رقم (23) لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين ولائحته التنفيذية والتي نصت على اختصاص المراقب المالي.

110- تلغي لجنة الشراء المزايدة ويعاد طرحها إذا ورد عطاء وحيد عن بعض أو كل أعمال المزايدة ولو كانت مستوفيه للشروط والمواصفات، ويعتبر العطاء وحيداً ولو وردت معه عطاءات أخرى غير مطابقة للمواصفات والشروط أو وردت بها تحفظات تجعلها غير صالحة للمقارنة.



ويجوز للجنة قبول العطاء الوحيد إذا اقتضت ذلك المصلحة العامة وكانت الحاجة ملحة ورأت أنه لا فائدة ترجى من إعادة طرح المزايدة على أن يكون قرار اللجنة بأغلبية ثلثي الأعضاء ويرفع الأمر لوكيل الوزارة أو من في مستواه للاعتماد ويثبت في المحضر الأسباب التي استندت إليها في قبول العطاء الوحيد.

111- إذا لم يتقدم بعد إعادة طرح المزايدة غير عطاء وحيد وجب على اللجنة دراسته والبت فيه.

112- إذا تقدمت إحدى شركات المشروعات الصغيرة أو المتوسطة المعتمدة من قبل الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة للمزايدات فإنه يتم منحها نسبة أفضلية (20%) عند الترسية وفقاً للمعادلة التالية:

(قيمة عطاء المشروع الصغير أو المتوسط  $\times 1.2$  = قيمة العطاء مع نسبة الأفضلية) وتتم الترسية على أعلى العطاءات سعراً بعد احتساب نسبة الأفضلية.

113- يجب على الجهة العامة أن تقوم بتحصيل وتوريد جميع إيراداتها من المزايدات طبقاً للقوانين والتعليمات المالية المنظمة.

114- يحتفظ بصندوق المزايدات في مقر وحدة الشراء بالجهة العامة، ويجب أن يكون حجم الصندوق كافياً لاستيعاب مظاريف المزايدات جميعها، وأن تكون فتحته واسعة بحيث يمكن إيداع المظاريف وأن يكون من النوع الذي يحول دون إخراج المظاريف من الفتحة.

ويكون للصندوق قفلين، مفتاح القفل الأول يحتفظ به رئيس اللجنة ويحتفظ بمفتاح القفل الثاني أمين السر.

ولا يجوز فتح الصندوق إلا عند انعقاد اللجنة.

115- لا يجوز للجهة العامة تعديل شروط وثيقة المزايدة بعد فض العطاءات.

116- لا يجوز تضمين وثيقة المزايدة طلب توفير أي مميزات لا تتفق مع الغرض من طرح المزايدة.

117- يجب على الجهة العامة عدم تضمين وثيقة المزايدة شروط تؤدي إلى الحد من مشاركة المزايدين بما لا يحقق مبدأ الشفافية والمساواة.

118- في حال طرح مزايدات خاصة بالبرامج والتطبيقات يجب مراعاة الآتي:

أ. عدم إضافتها لأي عقد قائم.

ب. تؤول ملكيتها للدولة فور انتهاء العقد.

ج. يجب على المتعهد الكشف عن أية إيرادات يتم تحصيلها من داخل الكويت وخارجها نتيجة عمل البرامج والتطبيقات.

119- يجب على الجهة العامة عدم وضع أي شرط جزائي في الوثيقة أو عقد المزايدة يلزمها بأي تعويض في حال فسخ العقد من قبلها.

120- يجب على الجهة العامة تحديد الالتزامات والواجبات المطلوبة من المزايد بشكل دقيق وتفصيلي في وثيقة المزايدة قبل الطرح.

121- يجب على الجهة العامة تحديد جميع مصادر الإيرادات التي سيحصلها المزايد في وثيقة المزايدة مع الالتزام بها خلال مدة العقد، ولا يجوز بأي حال من الأحوال الموافقة للمتعهد تحصيل أي إيرادات غير منصوص عليها في وثيقة المزايدة تحقيقاً لمبدأ الشفافية والمساواة بين المزايدين أثناء طرح المزايدة.

كما يحظر على المتعهد تحصيل أي إيرادات غير منصوص عليها في وثيقة المزايدة تحقيقاً لمبدأ الشفافية والمساواة بين المزايدين أثناء طرح المزايدة.

122- يحظر على المتعهد إبرام أي اتفاقيات أو تكاليف جهة أخرى لتمارس أي عمل مرتبط بالعقد يتحقق من خلالها إيرادات للمتعهد غير منصوص عليها في وثيقة المزايدة.

123- على الجهة العامة تزويد وزارة المالية - إدارة نظم الشراء بالآتي:



- أ. نسخة من محضر الاجتماع التمهيدي للمزايدة.
- ب. نسخة من كشوف التفريغ والترسية مع محضر اجتماع لجنة الشراء والعقد لكل مزايدة على حده حال اعتمادها.
- ج. تقرير عن المزايدات في الجهة العامة خلال السنة المالية وذلك خلال 15 يوم عمل من انتهاء السنة المالية.
- 124- تتمتع جميع العطاءات بالسرية حتى تاريخ فض المظاريف والبت فيها، وعلى جميع العاملين بالجهة العامة المحافظة على تلك السرية وعدم الإفصاح عن بيانات أي عطاء أو أي عمل من أعمال المزايدة، ويلتزم بذلك كل من اطلع على هذه الوثائق أو أي إجراء من إجراءات المزايدة بحكم وظيفته ويتعرض المسؤول عن كشف سرية العطاء للمساءلة التأديبية، مع عدم الإخلال بأي إجراء ينص عليه في قانون آخر.
- 125- تخضع جميع المزايدات لمبادئ العلانية وتكافؤ الفرص والمنافسة الحرة.
- 126- لا تخضع لأحكام هذا التعميم استغلال أملاك الدولة العامة بين الجهات العامة.
- 127- وزارة المالية - إدارة نظم الشراء هي الجهة المختصة في تفسير مواد هذا التعميم.
- 128- تقوم وزارة المالية - إدارة نظم الشراء بمتابعة تنفيذ هذا التعميم واتخاذ أي إجراء لإحكام الرقابة على المزايدات الخاضعة لهذا التعميم.
- 129- على الجهات العامة التعاون التام مع وزارة المالية - إدارة نظم الشراء والإفصاح عما لديها من معلومات بشأن أي أعمال أو إجراءات خاصة بالمزايدات وذلك لتمكين إدارة نظم الشراء من أداء أعمالها، كما يجب الالتزام بملاحظات وتعليمات وزارة المالية - إدارة نظم الشراء على المزايدات.

130- لا يجوز للعاملين في قطاع شئون التخزين ونظم الشراء المشاركة بأية لجان تنفيذية لإجراءات طرح المزايدات أو تنفيذ عقودها والتي تتم بالجهات العامة باستثناء ما جاء في المادة رقم (64) من هذا التعميم ولجان التحقيق.

131- يجب على الجهات العامة تزويد اللجنة المركزية للمزايدات المذكورة في المادة رقم (64) من هذا التعميم ببيانات عن الشركات المتعثرة في التنفيذ أثناء سريان العقد وكذلك بعد انتهاء كل عقد بتقرير يتضمن المخالفات الجسيمة التي سببت ضرراً في العمل أو على المال العام.

132- تخضع لأحكام هذا التعميم المشاريع التنموية ومشاريع البنية التحتية بناءً على قرار يصدر من مجلس الوزراء وكتاب من هيئة مشروعات الشراكة بين القطاعين العام والخاص ينص على عدم خضوعها للقانون رقم (116) لسنة 2014 بشأن الشراكة بين القطاعين العام والخاص.

133- يلغى التعميم رقم (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية، وعلى جميع الجهات تطبيق هذا التعميم من تاريخ صدوره، على أن يستمر تنفيذ إجراءات المزايدات التي تم الإعلان عن طرحها قبل صدور هذا التعميم.



الفصل الثامن  
الدورة المستندية

أولاً: تعريفها:

هي النماذج والسجلات المستخدمة في تنظيم إجراءات المزايدات ومتابعة تنفيذها.

ثانياً: القواعد والأحكام التي تنظمها:

- أ. وضع التسلسل لكل نوع من النماذج على حده على أن يبدأ بالرقم (1) في بداية كل سنة مالية.
- ب. في كافة النماذج والسجلات يجب أن يدون الاسم الثلاثي والتوقيع والتاريخ.
- ج. يخصص ملف لكل مزايدة على حده.

## مذكرة طلب طرح مزايمة

### أولاً: التعريف:

هي مذكرة تستخدم لطلب طرح مزايمة وإخطار وحدة الشراء للبدء بتنفيذ الإجراءات.

### ثانياً: التنفيذ:

تقوم الوحدة الطالبة بإرسال مذكرة طلب طرح مزايمة إلى وحدة الشراء مرفقة بالدراسة الخاصة بالمزايمة مع توضيح البيانات التالية:

- أ. تحديد موضوع المزايمة.
- ب. موقع المزايمة.
- ج. الفترة الزمنية لتنفيذ عقد المزايمة.
- د. اعتماد مسئول الوحدة الطالبة.

### ثالثاً: التوزيع والحفظ:

- أ. تحفظ مذكرة طلب طرح مزايمة لدى وحدة الشراء.
- ب. تحفظ المذكرة وفقاً لنصوص التعميم رقم 7 لسنة 2001 بشأن لائحة المحفوظات.



نموذج رقم (1) مزايدات  
كشف استلام العطاءات والعينات

أولاً: التعريف:

هو نموذج لإثبات تسلم العطاءات والعينات المقدمة من المزايديين.

ثانياً: الإعداد:

يعد الموظف المختص في الشراء النموذج لكل مزايدة على حده.

ثالثاً: إجراءات استيفاء النموذج:

أ. يقوم الموظف المختص بالشراء باستيفاء الحقول التالية:

- 1) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة.
- 2) رقم وموضوع المزايدة.
- 3) تاريخ الطرح وتاريخ الإقفال من واقع الإعلان عن المزايدة.
- 4) الرقم المسلسل.
- 5) اسم المزايد.
- 6) تاريخ ووقت استلام العطاءات من المزايديين.
- 7) عدد ونوع العينات المرفقة.
- 9) أية ملاحظات أخرى.
- 10) توقيع الموظف المختص بالشراء مقروناً بالتاريخ.

ب. يقوم المزايد أو مندوبه بالتوقيع في الحقل رقم (8).

ج. يقوم أمين السر باستلام كشف استلام العطاءات والعينات والتوقيع في الحقل رقم (11) مقرون بالتاريخ بعد التأكد من صحة بيانات الكشف.

رابعاً: التوزيع والحفظ:

أ. يوزع كشف استلام العطاءات والعينات إلى الجهات التالية:

الأصل: يحفظ الكشف في وثيقة المزايدة لدى وحدة الشراء.

النسخة (1): أمين سر لجنة الشراء.

ب. يحفظ كشف استلام العطاءات والعينات وفقاً لنصوص التعميم رقم 7 لسنة

2001 بشأن لائحة المحفوظات.

نموذج رقم (2) مزادات  
كشف تفريغ العطاءات

أولاً: التعريف:

هو نموذج تدون فيه بيانات العطاءات والمرقات المقدمة من المزايدين لاختيار أنسب هذه العطاءات.

ثانياً: الإعداد:

يعد أمين سر لجنة الشراء (كشف تفريغ العطاءات) لكل مزايده على حده استناداً إلى جداول الأسعار الموجودة في العطاءات المقدمة في الاجتماع المحدد لفض المظاريف.

ثالثاً: إجراءات استيفاء النموذج:

أ. يقوم أمين سر لجنة الشراء باستيفاء الحقول التالية:

- (1) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة.
  - (2) رقم وتاريخ الكشف.
  - (3) رقم وموضوع المزايده.
  - (4) رقم وتاريخ مذكرة طلب طرح المزايده.
  - (5) عدد الوثائق المباعة والعطاءات المقدمة.
  - (6) الرقم المسلسل للمزايدين.
  - (7) أسماء المزايدين.
  - (8) اسم كل بند من بنود المزايده من واقع وثيقة المزايده.
  - (9) سعر كل بند مقابل اسم المزايده.
  - (10) إجمالي سعر المزايده مقابل اسم المزايده.
  - (11) سبب استبعاد أي عطاء وأيه ملاحظات أخرى.
  - (12) قرار لجنة الشراء.
- ب. أسماء وتواريخ أعضاء لجنة الشراء مقرونه بالتاريخ في الحقل (13).

رابعاً: التوزيع والحفظ:

أ. يوزع كشف تفريغ العطاءات إلى الجهات التالية:

الأصل: وحدة الشراء.

النسخة (1): أمين سر لجنة الشراء.

ب. يحفظ أصل كشف تفريغ العطاءات وفقاً لنصوص التعميم رقم 7 لسنة 2001 بشأن لائحة المحفوظات.



نموذج رقم (3) مزايدات  
كشف الترسية

أولاً: التعريف:

هو نموذج تدون فيه بيانات العطاءات الفائزة.

ثانياً: الإعداد:

يعد أمين سر لجنة الشراء كشف الترسية "استناداً إلى قرار لجنة الشراء".

ثالثاً: إجراءات استيفاء النموذج:

أ. يقوم أمين سر لجنة الشراء باستيفاء الحقول التالية:

- 1) اسم الجهة العامة.
- 2) رقم وتاريخ كشف الترسية.
- 3) رقم وموضوع المزايدة.
- 4) رقم وتاريخ كشف تفريغ العطاءات.
- 5) رقم المسلسل لكل بند.
- 6) مسمى البند.
- 7) اسم المزايد الفانز لكل بند على حده.
- 8) قيمة كل بند.
- 9) أية ملاحظات أخرى.
- 10) إجمالي قيمة المزايدة.
- 11) توقيع أمين سر اللجنة مقرون بالتاريخ.

ب. توقيع أعضاء لجنة الشراء مقرون بالتاريخ في الحقل رقم (12).

ج. اعتماد وكيل الوزارة أو من في مستواه لترسية المزايدة إذا استدعى الأمر ذلك في الحقل رقم (13).

رابعاً: التوزيع والحفظ:

أ. يوزع كشف الترسية إلى الجهات التالية:

الأصل: وحدة الشراء.

النسخة (1): أمين سر لجنة الشراء.

ب. يحفظ أصل كشف الترسية وفقاً لنصوص التعميم رقم 7 لسنة 2001 بشأن لائحة المحفوظات.

نموذج (4) مزادات  
سجل متابعة المزادات

أولاً: التعريف:

هو سجل لمتابعة مراحل المزايمة بدءاً من استلام مذكرة طلب طرح مزايمة حتى إبرام العقد.

ثانياً: إجراءات استيفاء النموذج:

يستوفي الموظف المختص في وحدة الشراء الحقول التالية:

- (1) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة.
- (2) تسلسل كل مزايمة.
- (3) رقم وتاريخ استلام مذكرة طلب طرح مزايمة.
- (4) موضوع ورقم المزايمة.
- (5) تاريخ الطرح وتاريخ الإقفال من واقع الإعلان عن المزايمة.
- (6) رقم وتاريخ كشف تفريغ العطاءات.
- (7) رقم وتاريخ كشف الترسية.
- (8) اسم المزايمة الفائز من واقع كشف الترسية.
- (9) تاريخ استلام التأمين النهائي.
- (10) رقم العقد وتاريخ إبرامه.
- (11) فترة تنفيذ العقد.
- (12) أية ملاحظات يرى ضرورة ذكرها.

ثالثاً: الحفظ:

يحفظ السجل وفقاً لنصوص التعميم رقم 7 لسنة 2001 بشأن لائحة المحفوظات.



نموذج رقم (5) مزايدات  
سجل المزايد

أولاً: التعريف:

هو سجل يستخدم كمصدر للبيانات والمعلومات عن المزايد الذين يتعاملون مع الجهة العامة، وذلك للاستفادة منها في تحديد العلاقة بين المزايد والجهة العامة.

ثانياً: إجراءات استيفاء النموذج:

يدون الموظف المختص في وحدة الشراء:

1- في الحقل (1) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة بمتابعة السجل.

2- في الحقل (2) رقم الصفحة في السجل.

3- في الحقل (3) البيانات الأساسية للمزايد وهي الاسم التجاري نوع النشاط الذي يزاوله المزايد ورقم السجل التجاري وتاريخ التأسيس وقيمة رأس المال المدفوع، وذلك من واقع الوثائق والمستندات الرسمية الدالة على ذلك.

4- في الحقل (4) عنوان المزايد ويتضمن البيانات الآتية مقر المركز الرئيسي ومقر الفروع الرئيسية ورقم الهاتف والعنوان والفاكس والبريد الإلكتروني.

5- في الحقل (5) البيانات الخاصة بالوكالات ذات العلاقة بنشاط المزايدات التي يمثلها المزايد وهي اسم المؤسسة الموكل وجنسيته وتاريخ تسجيل الوكالة.

6- في الحقل (6) البيانات الخاصة بالعقوبات والجزاءات التي تم إيقاعها على المورد وهي تاريخ (إنذار / الحذف المؤقت من السجل / حذف دائم من السجل).

ثالثاً: الحفظ:

يحفظ السجل وفقاً لنصوص التعميم رقم 7 لسنة 2001 بشأن لائحة المحفوظات.

كيف استلام العطاءات والعينات

- الجهة العامة: (1)  
 إدارة: (1)  
 مراقبة: (1)  
 قسم: (1)  
 رقم المزايدة: (2)  
 موضوعها: (2)  
 تاريخ الطرح: (3)  
 تاريخ الإقفال: (3)

ملاحظات	اسم وتوقيع المزايد أو مندوبه	العينات المرفقة		استلام العطاءات		اسم المزايد	م
		نوع	عدد	الوقت	التاريخ		
(9)			(7)		(6)	(5)	(4)

التاريخ: (10) اسم الموظف المختص:  
 التاريخ: (11) أمين السر :

نموذج رقم (11) مزادات



كشف تقرير المطامير

(2) رقم: التاريخ:

رقم مذكرة طلب المزايدة: (4) تاريخ  
عدد الوثائق المباعدة: (5)  
عدد المطامير المقدمة:

رقم المزايدة: (3)  
موضوع المزايدة:

الجهة العامة: (1)  
إدارة: (1)  
مراقبة:  
قسم:

ملاحظات	الاجمالي	دينار		فلس		دينار		فلس		البيد الاسم المزايد	م
		دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس		
	(11)									(9)	
	(10)									(7)	(6)

اسم أمين السر	رئيس اللجنة	الاسم التوقيع التاريخ	اعضاء اللجنة	قرار اللجنة (12)
		(13)		

نموذج رقم (2) مزايدات

نسخة (1) : أمين سر لجنة الشراء

الأصل : الشراء

كشف الترسية

(2)

رقم: التاريخ:

الجهة العامة: (1)  
أمانة سر لجنة الشراء

بعد التحقق ودراسة كشوف تفريغ العطاءات المطابقة للشروط اتضح ان نسب الأسعار لترسية المزايدة المدرجة في وثائق المزايدة رقم (3) \_\_\_\_\_ وموضوعها \_\_\_\_\_ هي التي تقدم بها المزايدون الموضحة أسماؤهم قرين كل بند.

كشوف تفريغ العطاءات رقم (4)	
تاريخ	رقم مسلسل
اسم المزايد	البنفد
(9)	(5)
(8)	(6)
(7)	(6)
إجمالي قيمة المزايدة: (10)	

اسم وكيل الوزارة	اسم اللجنة	رئيس اللجنة	الاسم	أعضاء اللجنة	دونت ودققت البيانات أعلاه أمين سر لجنة الشراء
(13)	(12)		التوقيع: التاريخ:	التوقيع: التاريخ:	(11) التوقيع: التاريخ:
نموذج رقم (3) مزادات					
نسخة (1) : أمين سر لجنة الشراء					
الأصل : وحدة الشراء					



سجل متابعة المزايدات

الجهة العامة:  
إدارة: (1)  
مراقبة:  
قسم:

ملاحظات	فترة تنفيذ المقدم	إبرام المقدم		تاريخ استلام التامين النهائي	اسم المزايد الفائز	كشف الترسيه		كشف تبريع المطاوعات		تاريخ الإقتال	تاريخ الطرح	المزايدة		مذكرة طلب مزايدة		مسلسل	
		رقم	تاريخ			رقم	تاريخ	رقم	تاريخ			رقم	تاريخ	رقم	تاريخ		
	(11)		(10)	(9)	(8)		(7)		(6)		(5)		(4)		(3)		(2)
	(12)																

نموذج رقم (4) مزايدات

رقم الصفحة طباعة

سجل المزايدات

اسم الجهة :  
إدارة : (1)  
مراقبة :  
قسم :

رقم الصفحة: (2)

المقربات (6)		الوكالات التي يمتلكها (5)			عنوان المزايد (4)					البيانات الأساسية للمزايد (3)					
الحذف الدائم من السجل التاريخ	الحذف المؤقت من السجل التاريخ	الإقرار التاريخ	تاريخ التسجيل	الجنسية	الاسم	الفاكس / البريد الإلكتروني	العنوان	رقم الهاتف	الفرع الرئيسية	المركز الرئيسي	رأس المال المدفوع	تاريخ التأسيس	رقم السجل التجاري	نوع النشاط	الاسم التجاري للمزايد

نموذج رقم (5) مزايدات



