

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



تعميم رقم (5) لسنة (2020)

بشأن نظم الشراء للجهات العامة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Minister of Finance



وزير المالية

صادر مكتب الوزير

الرقم : 468

التاريخ : 9/8/2020

مقدمة

تماشياً مع التطور في أنظمة الشراء العام وإلى الأهداف الاستراتيجية لوزارة المالية الخاصة بتطوير الأطر التشريعية والتنظيمية للشراء العام لتخفيض التكاليف وترشيد الإنفاق وذلك بإصدار نظام متطور للشراء العام ورفع كفاءة وأساليب الشراء وتبسيط الدورة المستندية بالجهات العامة، وإلى المادة رقم (19) من القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة التي تنص على "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 (75000) خمسة وسبعين ألف دينار كويتي"، ونظراً لصدور القانون رقم (74) لسنة 2019 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة.

فقد قامت وزارة المالية -إدارة نظم الشراء- بتطوير التعميم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة بما يتوافق مع القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة وتعديلاته، ليكون منظماً لأعمال الشراء العام في حدود السقف المالي الذي ينص عليه هذا القانون.

وعليه فعلى جميع الجهات العامة العمل بهذا التعميم من تاريخ صدوره، وأن جميع المختصين في وزارة المالية - إدارة نظم الشراء- على استعداد تام للتعاون مع كافة الجهات العامة لتنفيذ هذا التعميم.

والله ولي التوفيق،،،

براك علي براك الشيتان

وزير المالية

فهرس المحتويات

1	الفصل الأول: التعاريف
5	الفصل الثاني: نطاق تطبيق التعميم
6	الفصل الثالث: طرق الشراء
6	أولاً: استدراج العروض
7	ثانياً: الشراء عن طريق الممارسة الداخلية
7	ثالثاً: الشراء عن طريق الممارسة الداخلية بقيمة تزيد على 30000 دينار ولا تزيد على 75000 دينار
18	
18	رابعاً: الشراء المباشر
19	خامساً: الشراء الجماعي
19	سادساً: الشراء الخارجي للسفارات والمكاتب التابعة للجهات العامة خارج دولة الكويت
21	الفصل الرابع: الأحكام العامة للشراء
29	الفصل الخامس: الوحدات التنظيمية للشراء
29	أولاً: وحدة الشراء
30	ثانياً: لجنة الشراء
32	ثالثاً: لجنة التظلمات
33	الفصل السادس: إجراءات تقديم التظلمات
35	الفصل السابع: المساءلة والشفافية
35	أولاً: أحكام وضوابط السلوك الواجب على الممارسين
35	ثانياً: مساءلة موظفي الجهة العامة
36	ثالثاً: الشفافية وإضافة المعلومات
36	رابعاً: أحكام منع تضارب المصالح
37	الفصل الثامن: أحكام ختامية

الفصل الأول

التعاريف

- الجهات العامة: الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة ذات الميزانية الملحققة أو المستقلة.
- وحدة الشراء: هي الإدارة أو المراقبة أو القسم حسب الهيكل التنظيمي للجهة العامة والتي تقوم بإجراءات الشراء.
- لجنة الشراء: هي لجنة تشكل في الجهة العامة وتختص بأعمال الشراء.
- إدارة نظم الشراء: الإدارة التابعة لوزارة المالية المختصة بشؤون الشراء العام ووضع الأطر والإجراءات والسياسات ومتابعة تنفيذها وتطويرها.
- الشراء أو عملية الشراء أو إجراءات الشراء العام: هو النشاط الذي يتم بمقتضاه توفير احتياجات الجهة العامة من داخل الكويت أو خارجها من الأصناف والخدمات والمقاولات بأقل الأسعار وذات جودة مناسبة وملائمة لمقتضيات العمل فنياً واقتصادياً وذلك لتمكين الجهة العامة من القيام بواجباتها وفقاً لأحد طرق الشراء الواردة في هذا التعميم.
- الميزانية: ميزانية الجهة العامة.
- العملة الرسمية: وحدة النقد التي تحددها الدولة.
- المنتج المحلي: كل منتج يتم إنتاجه في دولة الكويت.
- المنتج الوطني: كل منتج ذو منشأ وطني وفقاً لأحكام المادة الثالثة من القانون رقم (58) لسنة 1982 بالموافقة على الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون والقانون رقم (5) لسنة 2003 والقانون رقم (81) لسنة 1995 المشار إليهم.
- استدراج العروض: هي طريقة شراء يتم فيها الحصول على عروض أسعار لتوريد مواد أو توفير خدمات أو تنفيذ أعمال.
- الممارسة الداخلية: هي طريقة شراء تمثل مجموعة من الإجراءات التي تتخذها وحدة ولجنة الشراء بالجهة العامة وفقاً لهذا التعميم لتنفيذ عمليات الشراء المطلوبة وتخضع لمبدأ العلانية والمساواة والمنافسة.

- الشراء المباشر: هي طريقة شراء استثنائية يتم فيها الحصول على الغرض المطلوب وذلك بإسناد الأعمال أو تقديم الخدمات أو توريد الأصناف من المقاول أو المورد مباشرة بواسطة الجهة العامة.
- وثيقة الممارسة: الوثيقة التي تقدم على أساسها العطاءات أو العروض وفقاً لهذا التعميم وتتضمن بحسب الأحوال التعليمات، المواصفات الفنية، خرائط، تصاميم، شروط مرجعية، برامج العمل، جداول الكميات، شروط العقد، نماذج خطابات الضمان ومعايير التقييم وأسس الترسية للممارسين الذين يرغبون بالمشاركة وأية مستندات أخرى تساعد في توضيح ما هو مطلوب.
- المورد أو المقاول أو المتعهد: أي طرف فعلي أو محتمل في عقد الشراء / أمر الشراء مع الجهة العامة 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 المسجل الذي وقع عقداً مع المقاول الرئيسي لتنفيذ بعض أعمال المشروع بعد اعتماد الجهة العامة.
- توريد الأصناف: عمليات شراء البضائع والسلع من كل صنف، والخدمات التي تصاحب توريدها.
- المقاولات: المشاريع والأعمال الإنشائية.
- 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 والخدمات الاستشارية.
- العطاء: إيجاب يصدر من مورد/ متعهد / مقاول بناءً على طلب الجهة العامة أو إعلانها ويتضمن بياناً فنياً وزمنياً ومالياً للأشياء المطلوب التعاقد عليها (أصناف، مقاولات، خدمات) بالتوافق والاستيفاء لوثائق الطرح أي كان أسلوبه.
- العطاء البديل: هو عطاء آخر يختلف في المواصفات الفنية عن العطاء الأصلي المقدم ولا يقل عن المواصفات الفنية المطلوبة بالممارسة ويكون متفقاً مع شروطها المعلن عنها ومنفصل عن العطاء الأصلي.
- وثيقة التأهيل: هي الوثيقة المتعلقة بتأهيل الممارسين وتشمل الدعوة إلى المشاركة في التأهيل ومتطلبات وأسس التأهيل.

- الشراء الجماعي: إجراءات الشراء التي يجوز أن تقوم بها وزارة المالية لصالح عدة جهات عامة كما يشمل المصطلح أدلة الشراء الجماعي الورقية والإلكترونية التي تصدرها وزارة المالية لاستخدامها من قبل الجهات العامة وتشمل مواد شائعة الاستخدام مع تحديد مواصفاتها وتثبيت أسعارها لمدة سنة أو أكثر دون تحديد كميتها وذلك بناء على الاتفاقيات المبرمة مع الموردين / المتعهدين.
- الممارسة الإلكترونية: الشراء عبر الشبكة الدولية للمعلومات في الوقت الفعلي والتي تستخدمها الجهات العامة لاختيار العطاء الفائز وتنطوي على استخدام وسائل إلكترونية لقيام الممارسين أكثر من مرة وخلال عدة جولات بتقديم أسعار أو قيم لعناصر غير سعرية في الممارسة وتكون كميتها قابله للقياس.
- الموقع الإلكتروني: الموقع الرسمي للجهة العامة على الشبكة الدولية للمعلومات.
- 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 لتخصيص عقود شراء بين الممارسين أو لتحديد أسعار عطاءات في مستويات غير تنافسية ومصطنعة بقصد حرمان الجهة العامة من منافع المنافسة الحرة المفتوحة.
- عرض السعر الفعلي: هو العرض الذي يشمل السعر ويطابق الشروط والمواصفات المطلوبة.
- المشروع الصغير أو المتوسط: هو المشروع الاقتصادي المعتمد كمشروع صغير أو متوسط لدى الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.
- التوريد بتحديد الكمية والسعر: هو عقد محدد الكمية والسعر ويتم توريد المواد أو أداء الخدمة مرة واحدة في المكان الذي تحدده الجهة العامة.
- التوريد بالكمية: هو عقد يحدد فيه سعر المادة أو أداء الخدمة ويتم تحديد الحد الأدنى والحد الأعلى للكمية مع عدم التزام الجهة العامة بالحد الأعلى ويتم توريد المواد أو أداء الخدمة حسب حاجة الجهة العامة في المكان الذي تحدده.
- التوريد بالتغطية: هو عقد يحدد فيه سعر المادة أو أداء الخدمة مع عدم تحديد الكمية خلال فترة سريان العقد وتورد المواد أو تؤدي الخدمة عند طلب الجهة العامة.
- التوريد بتجزئة عمليات الاستلام: هو عقد محدد السعر والكمية ويتم توريد المواد أو أداء الخدمة على دفعات مجدولة زمنيا في المكان الذي تحدده الجهة العامة.

– الإتفاقية الإطارية: أي اتفاقه بين واحدة أو أكثر من الجهات العامة وواحد أو أكثر من المتعهدين والتي يكون الغرض منها هو وضع شروط وأحكام العقود التي سيتم ترسيبها أثناء فترة معينه وخاصة ما يتعلق بالأسعار والكمية المتوقعة بحسب الأحوال.

الفصل الثاني

نطاق تطبيق التعميم

1. يخضع لهذا التعميم جميع الجهات العامة.
2. تسري الاستثناءات الواردة في المادة رقم (2) من القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة وتعديلاته على أحكام هذا التعميم.

الفصل الثالث

طرق الشراء

أولاً: استدرج العروض:

3. الشراء بقيمة لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار وتنظم إجراءاتها التعليمات الخاصة بإجراءات الدورة المستندية للشراء في نظم إدارة مالية الحكومة.

قواعد استدرج عروض الأسعار:

4. على وحدة الشراء أن تعد كتابةً 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.

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

أ. عمليات استدرج العروض التي لا تزيد على (2000) ألفي دينار (3) ثلاث عروض أسعار كحد أدنى.

ب. عمليات استدرج العروض التي تزيد على (2000) ألفي دينار ولا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار (5) خمس عروض أسعار كحد أدنى.

6. إذا لم تتمكن وحدة الشراء من استدرج عروض أسعار فعلية وفقاً لما ورد في المادة رقم (5) يجب عرض الموضوع على لجنة الشراء للبت فيه.

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

8. تقوم وحدة الشراء بالترسية على العرض الأقل سعراً والمطابق للشروط والمواصفات.

9. 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 كتابةً وعرضها على لجنة الشراء للموافقة وفقاً للتالي: -

أ. عمليات استدرج العروض التي لا تزيد على (2000) ألفي دينار يكون تكرارها (3) ثلاث مرات من

قبل وحدة الشراء وما زاد عن ذلك يعرض على لجنة الشراء مع تزويد اللجنة بحصر لعدد مرات التعاقد

السابقة مع نفس المتعهد.

ب. عمليات استدرج العروض التي تزيد على (2000) ألفي دينار ولا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار يكون تكرارها مرة واحدة من قبل وحدة الشراء وما زاد عن ذلك يعرض على لجنة الشراء مع تزويد اللجنة بمحصر لعدد مرات التعاقد السابقة مع نفس المتعهد.

ثانياً: الشراء عن طريق الممارسة الداخلية:

10. الشراء بقيمة تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار ولا تزيد على (30000) ثلاثون ألف دينار.

إجراءات الشراء بالممارسة الداخلية:

11. تعد وحدة الشراء وثائق الممارسة بشكل يفسح المجال لدخول أكثر من ممارس بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة بعد أخذ موافقة لجنة الشراء على طرح الممارسة، وتضع 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 والمواصفات الفنية والشروط التعاقدية الخاصة بالممارسة.

ب. إذا استلزم الأمر يتم تحديد موعد لجميع الممارسين لمعاينة الموقع أو لحضور اجتماع تمهيدي، 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.

هـ. مدة سريان العطاءات.

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

ز. بنود مشروع 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.

12. 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) سبعة أيام عمل، وتحدد مدة لسريان العطاءات بعد فضاءها بحيث لا تقل هذه المدة عن (60) ستين يوماً ولا تزيد عن (90) تسعين يوماً، إلا إذا رأت لجنة الشراء خلاف ذلك ويبين في الإعلان الموعد المقرر لتقديم العطاءات وتاريخ الإقفال ومدة سريانها والصنف أو العمل أو الخدمة المطلوب توريده أو تنفيذه والمقابل النقدي للنسخة من وثيقة الممارسة ونسبة أو قيمة التأمين الأولى والجهة التي تقدم إليها العطاءات.

13. تسلم وحدة الشراء الوثائق لطالبيها مقابل رسوم تحددها الجهة 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 الممارسون بعطاءاتهم داخل مظاريف مغلقة مختومة بالشمع الأحمر مكتوباً عليها بوضوح رقم الممارسة وموضوعها.

15. يجب على الممارسين القيام بالتالي:

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

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

ج. يجب أن يصاحب العطاء تأمين أولي لا يقل عن (2%) من قيمة العطاء أو قيمة تحددها الجهة العامة 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 حتى وإن كانت مطابقة للمواصفات، ويجب أن يكون التأمين صالحاً لمدة سريان العطاء المطلوبة.

16. تتم مصادرة التأمين الأولي في الحالات الآتية:

- أ. إذا سحب الممارس عطاءه بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات وأثناء مدة صلاحيته.
- ب. عدم قبول الممارس تصحيح خطأ حسابي ظاهر في العطاء.
- ج. تخلف الممارس الفائز عن تقديم التأمين النهائي.
- د. تخلف الممارس الفائز عن توقيع عقد الشراء وفقاً للأحكام الواردة في وثائق الممارسة.

17. تفض لجنة الشراء جميع مظاريف العطاءات في الوقت والمكان المبينين في وثائق الممارسة في جلسة علنية وفي الاجتماع ذاته بحضور مقدمي العطاءات أو من يمثلونهم، أو تبث مباشرة سواء على الموقع الإلكتروني أو غيره، ويتم دعوة كل الممارسين لحضور فض العطاءات بحسب اختيارهم، ويتعين الإعلان بصوت مسموع عن كل ممارس والمبلغ الإجمالي لعطاءه وأي خصومات أو بدائل معروضة 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.

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

19. 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 الممارسة.
 - ب. العطاءات التي لا تطابق الشروط والمواصفات الفنية أو شروط العقد أو المتطلبات الأساسية الأخرى الواردة في وثائق الممارسة.
 - ج. العطاءات التي تم تعديل أو شطب أي شرط من شروطها.
- ويجوز للجنة بأغلبية ثلثي الأعضاء استكمال أو إيضاح بعض النقاط الغير واضحة بالعطاءات المقبولة بشرط ألا تمس بالأسعار الإجمالية والمواصفات الفنية للعطاء.

20. السعر الإجمالي المبين في صيغة العطاء هو السعر الذي تعتمده لجنة الشراء بصرف النظر عن أي أرقام قد تظهر في الملخص العام أو مكان آخر في وثائق الممارسة وبصرف النظر عن أي أخطاء يرتكبها الممارس أثناء حساب سعره الإجمالي، ولا يسمح للممارس بإجراء أي تعديل في هذا السعر بعد تقديم عطاءه.

21. إذا كان الخطأ الحسابي يجاوز (5%) خمسة بالمائة من السعر الإجمالي استبعد العطاء ما لم تر لجنة الشراء بأغلبية ثلثي الأعضاء قبوله لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة ويتم توضيحها تفصيلاً في محضر الاجتماع.

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

23. إذا وجد عند التدقيق أن بعض الأسعار الفردية مبالغ فيها زيادة أو نقصاً، قامت اللجنة أو من تنتدبها لذلك بتعديله مع الممارس الفائز قبل ترسية الممارسة عليه في حدود السعر الإجمالي للممارسة بناء على مذكرة مسببة.

24. وفي جميع الحالات السابقة (21، 22، 23) 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 الممارسة على من يليه في الترتيب، شريطة استيفائه لكافة شروط الترسية، إلا إذا كان هناك سبب يتم على ضوءه إلغاء الممارسة أو إعادة طرحها.

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

26. إذا كانت الممارسة قابلة للتجزئة وتشتمل على توريد مواد مختلفة أو توفير خدمات أو تنفيذ أعمال وأغفل مقدم العطاء تحديد سعر بند من البنود المطلوبة فيعتبر ذلك امتناعاً منه عن الدخول في الممارسة بالنسبة لهذا البند، أما في الممارسة غير القابلة للتجزئة فللجنة الحق في استبعاد العطاء أو اعتبار السعر الإجمالي شاملاً للبنود التي أغفل مقدم العطاء تحديد أسعارها.

27. يجوز للجنة الشراء قبول العروض التي تتضمن تحفظات إذا وافق مقدم العطاء أو مندوبة في الجلسة وقبل إعلان الأسعار على إلغاء تحفظاته والتقييد بأحكام شروط الممارسة وسجل ذلك خطأً على عطاءه.

28. تقوم لجنة الشراء بالترسية وفقاً للتالي:

أ. الترسية على العطاء الأقل سعراً والمطابق للشروط والمواصفات.

ب. في حال الممارسة التي تتطلب الترسية على أعلى نسبة خصم، تكون الترسية على أقل الأسعار بناءً على المعادلة التالية (القيمة التقديرية للمشروع - قيمة نسبة الخصم = المبلغ الذي سيتم التعاقد بموجبه مع الممارس الفائز).

ج. في الممارسة التي تتطلب الترسية بنظام النقاط يتم تقييم العروض الخاصة - وذلك حسب طبيعة الممارسة - بالأجهزة والآلات والمعدات وتكاليف القطع الاستهلاكية المتوقعة خلال العمر الإنتاجي وتضمينها سعر الوحدة، حيث يتم تقييم العروض بنظام النقاط، وفي هذه الحالة يتم تحديد نقاط التقييم والحد الأدنى للقبول الفني في وثائق الممارسة، ولا يجوز التعديل في هذه الشروط بعد طرح الممارسة.

29. يجوز بقرار تصدره اللجنة بأغلبية ثلثي أعضائها إرساء الممارسة على ممارس تقدم بسعر إجمالي أعلى إذا كانت أسعار أقل الممارسين منخفضة بشكل كبير وتقل بنسبة غير مبررة عن القيمة التقديرية المعتمدة للممارسة من قبل الجهة العامة، ويجب على لجنة الشراء أن تسترشد بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً وبأسعار السوق، وأن تثبت في محضرها ما اتخذته من إجراءات للوقوف على أسعار السوق.

ويجب قبل رفض العطاء الأقل سعراً توجيه طلب خطي إلى مقدم العرض المنخفض، الواحد تلو الآخر إذا استدعى الأمر، لبيان تفاصيل العناصر المكونة للعطاء التي تعتبر ذات صلة بانخفاضه.

30. يحدد التأمين النهائي بنسبة (10%) عشرة بالمائة على الأقل من قيمة العطاء 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 الممارسة على مدة أطول، مع مراعاة أن يتم تعديل التأمين النهائي في حال إجراء أي تغييرات على قيمة العقد بالزيادة أو النقص أثناء تنفيذه.

31. تقوم وحدة الشراء بإخطار الممارس الفائز كتابةً لتقديم التأمين النهائي خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ الترسية، ويطلب منه تقديم التأمين النهائي خلال مدة لا تزيد عن (10) أيام عمل من تاريخ إخطاره، ويجوز للجنة الشراء تجديد المهلة لمدة مماثلة ولمرة واحدة فقط، كما يجوز لها تمديد الفترة في حال الشراء من الخارج.

32. تطلب وحدة الشراء من الممارس الفائز في الممارسة 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 من قبلها أو لعذر تقبله.

33. تقوم وحدة الشراء باتخاذ الإجراءات اللازمة لتوقيع العقد بالتنسيق مع وحدة الشؤون القانونية في الجهة العامة.
34. يحفظ التأمين النهائي كاملاً لدى الجهة العامة حتى يتم تنفيذ العقد نهائياً مستوفياً لكافة الشروط والمواصفات عندئذ يتم رده أو رد ما تبقى منه لصاحبه.
35. إذا نقصت قيمة التأمين النهائي أثناء تنفيذ العقد نتيجة خصم أي مبالغ منه فعلى المورد/ المتعهد/ المقاول بمجرد تسلمه مطالبه من الجهة العامة أن يقوم بتكملة التأمين النهائي إلى ما يوازي النسبة المحددة في وثائق الممارسة خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ المطالبة وإذا لم يتم بتكملة التأمين النهائي فللجهة العامة الحق في خصم التكملة المطلوبة من استحقاقات المورد/ المتعهد/ المقاول لديها بمقتضى هذا العقد أو أي عقد آخر لديها.
36. عندما يقوم من رست عليه الممارسة بتقديم التأمين النهائي وتوقيع العقد يرد إليه التأمين الأولي الذي أداه، كما ترد التأمينات الأولية لأصحابها من الممارسين الذين لم ترس عليهم الممارسة.
37. يرد التأمين الأولي للموردين/ المتعهدين / المقاولين 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.
38. إذا عدل أحد الموردين/ المتعهدين / المقاولين عن عطائه قبل التاريخ المحدد لفض المظاريف بموجب كتاب منه يسقط حقه في التأمين الأولي المقدم منه لصالح الجهة العامة ويعتبر ضمن إيراداتها دون الحاجة إلى إنذار أو الدخول في منازعات قضائية.
39. يرد ثمن الوثائق للموردين/ المتعهدين / المقاولين في حالة إلغاء الممارسة قبل ميعاد فض المظاريف كما يرد فقط للذين تقدموا بعطاءاتهم في حالة إلغاء الممارسة بعد فض المظاريف ولا ترد أثمان الوثائق في حالة إلغاء الممارسة بسبب عدم مطابقة العطاءات للشروط والمواصفات.
40. تلغي لجنة الشراء الممارسة ويعاد طرحها إذا ورد عطاء وحيد عن بعض أو كل المواد أو الخدمة أو العمل ولو كان مستوفياً 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 الممارسة على أن يكون قرار اللجنة بأغلبية ثلثي الأعضاء وأن تثبت في المحضر الأسباب التي استندت إليها في قبول العطاء الوحيد.

41. إذا لم يتقدم بعد إعادة طرح الممارسة غير عطاء وحيد وجب على اللجنة دراسته والبت فيه.
42. يتم إخطار وحدة المخازن أو الوحدة المشرفة على العقد عند إتمام التعاقد عن طريق إرسال نسخة من نموذج "أمر شراء/عقد" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة.
43. تقوم وحدة الشراء ببناء على استمارة تسلم نهائي الصادرة من نظم إدارة مالية الحكومة وبعد التأكد من أن المورد / المتعهد أوفى بجميع التزاماته طبقاً للعقد أو أمر الشراء بإخطار الشؤون المالية لصرف باقي مستحقاته ويتم ذلك عن طريق إعداد النموذج المخصص لذلك الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة في حال عدم وجود أي التزام على المورد/ المتعهد.
44. إحالة العينات من قبل الوحدة المختصة إلى المخازن وتسليم العينات المرفوضة إلى أصحابها خلال (7) سبعة أيام عمل من تاريخ الرفض فإذا لم يتم استلامها جاز لوحدة الشراء اتخاذ ما تراه مناسباً بشأنها في ضوء القرارات والنظم المتبعة بهذا الشأن.
- قواعد الشراء بالممارسة الداخلية:
45. يتعين على وحدة الشراء أن توفر وثائق الممارسة لجميع الممارسين الذين استجابوا للدعوة لتقديم عطاءات أو لكل الممارسين الذين تم تأهيلهم في حالة إجراء تأهيل.
46. يجب نشر الإعلان عن الدعوة إلى التأهيل أو الممارسة في الجريدة الرسمية أو إحدى الصحف المحلية وعلى الموقع الإلكتروني للجهة العامة مسبقاً وتحدد مهلة لتقديم العطاءات لا تقل عن (10) عشرة أيام عمل من تاريخ الإعلان عنها ويجوز تقصير هذه المدة لأسباب تتعلق بالمصلحة العامة وذلك إلى ما لا يقل عن (7) سبعة أيام عمل، ولا يلتفت إلى أي عطاء أو تعديل فيه يرد بعد آخر موعد لتقديم العطاءات ، ويجوز بالإضافة إلى ذلك نشر الإعلان في إحدى المطبوعات التجارية الدورية أو المجلات الفنية أو المهنية المناسبة ، كما يجدد الإعلان مضمون وبيانات الدعوة للتأهيل أو الاشتراك في الممارسة، ويجوز في كل الأحوال التي يتعين فيها أن يتم النشر بلغة أجنبية واحدة - على الأقل - بجانب اللغة العربية.
47. يجب تحديد الفترات الزمنية في الإعلان بحيث يحدد الموعد النهائي لتقديم العطاءات أو طلبات التأهيل أو للاستجابة لأي دعوة تعلن عنها لإبداء الرغبة في الاشتراك في الممارسة بحيث يتاح وقت كافٍ للممارسين الراغبين في تقديم عطاءات أو طلبات للتأهيل أو عروض لتقديم خدمات للاطلاع على الإعلان الموجه إليهم والاستجابة له.

48. يقدم العطاء مكتوباً وموقعاً عليه في وثائق الممارسة ولا يجوز تحويله للغير، وأن يوضع داخل مظروف مغلق ويقدم في العنوان المحدد في مستندات الممارسة، وعلى وحدة الشراء في الجهة العامة أن تكون مستعدة لاستلام العطاءات ابتداء من وقت توزيع وثائق الممارسة حتى انتهاء الموعد النهائي لتقديم العطاءات، ويجب على الممارس أن يقدم أو يشارك في عطاء واحد فقط في إجراءات الممارسة وذلك ما لم تسمح وثائق الممارسة بتقديم عطاء بديل، وفي حال تقديم عطاءات بديلة يتم الحصول على مجموعة الوثائق الرسمية لكل عطاء بديل ويجب أن يكتب بوضوح على كل مجموعة من هذه الوثائق إنها تمثل عطاءً بديلاً وبمجرد إيصال عن كل عطاء بديل.
49. يجب تجنب الكشط والمحو في جداول الكميات والأسعار، وفي حالة التصحيح يكون ذلك بالشطب بخط واحد مع توقيع مقدم العطاء بجانبه.
50. يجب أن تظل العطاءات سارية طوال المدة الزمنية المبينة في وثائق الممارسة، ويجوز مد صلاحية العطاء بناء على موافقة الممارس المعني كتابةً ويصاحب ذلك مد صلاحية التأمين الأولي الخاص بالعطاء.
51. لا يجوز استلام أي عطاء يرد بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات.
52. يجب إبلاغ جميع الممارسين المشتركين في الممارسة كتابةً بأي تعديلات أو أي إيضاحات لوثائق التأهيل أو وثائق الممارسة بدون تأخير لكي تتاح الفرصة للممارسين 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 الممارسين كتابةً كما يعلن عن ذلك فوراً في الموقع الإلكتروني.
53. يتعين على الجهة العامة صاحبة الممارسة أن ترد بالسرعة الممكنة على أي طلب لتوضيح أي أمر في وثائق الممارسة يقدمه إليها أي ممارس قبل الموعد النهائي لتقديم العطاءات بمدة كافية على النحو المحدد في تلك الوثائق، وعلى الجهة العامة أن تعتم الرد فوراً على جميع الممارسين بدون كشف مصدر الطلب.
54. في الأحوال التي تنص فيها وثائق الممارسة على وجوب تقديم عينات للبضائع أو للأصناف، لا يكون العطاء مقبولاً إذا لم يكن مصحوباً بالعينات المطلوبة، ويجوز للجنة الشراء أن تكلف وحدة فنية في الجهة بفحص العينات من النواحي الفنية في العطاءات ومدى مطابقتها للشروط المعلنة وكذلك بالتحقق من توافر شروط الكفاية الفنية، وللجنة الاستعانة بمن ترى الاستئناس برأيهم من أهل الخبرة، ويقدم القطاع الفني تقارير نتائج أبحاثه وتوصياته إلى اللجنة كتابةً.

55. يتعين أن تبين وحدة الشراء في وثائق الممارسة أي متطلبات خاصة بتقديم تأمين أولي مع العطاء، مع بيان شكله وقيمته ومدة صلاحيته.

56. بعد فض العطاءات ولحين إبلاغ الممارس الفائز بوقوع الاختيار على عطائه والترسية عليه، فإنه يجب ألا يقوم أي ممارس بأي اتصال مع الجهة العامة بدون طلبها ذلك أو يحاول بأي طريقة التأثير على دراسة وتقييم العطاءات.

57. يجوز أثناء تقييم العطاءات أن تطلب لجنة الشراء من أي ممارس تقديم توضيح لعطائه، ويتعين أن يكون هذا الطلب وأي رد عليه خطياً فقط ويجب ألا يسمح بأي تعديل بشأن مضمون أو سعر أي عطاء.

58. إذا تساوت الأسعار بين عطاءين أو أكثر وكانت الممارسة تقبل التجزئة جاز للجنة تجزئة المقادير المعلن عنها بين مقدمي العطاءات المتساوية بشرط موافقتهم على ذلك مع عدم الإضرار بمصلحة العمل، أما في الأحوال التي لا تقبل فيها الممارسة التجزئة أو تعذرت تجزئة المقادير وتساوت أسعار العطاءات يتم الاقتراع بينهم وبحضورهم.

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

60. لا يقدم التأمين النهائي إذا قام صاحب العطاء المقبول بتوريد جميع المواد التي تمت الترسية عليه لتوريدها وقبلتها الجهة العامة نهائياً خلال المهلة المحددة لأداء التأمين النهائي.

61. لا تقبل العطاءات التي تقدم على أساس خفض نسبة مئوية من أقل عطاء.

62. في حالة انسحاب الممارس الفائز تنظر لجنة الشراء في إلغاء الممارسة أو إعادة طرحها أو إمكان إرسائها على الممارس التالي سعراً بناء على طلب مسبب من الوحدة الطالبة، ويعاقب المنسحب بمصادرة التأمين الأولي أو النهائي إذا تم تقديمه وإيقاع أي عقوبة أخرى مناسبة عليه إذا رأت لجنة الشراء ذلك.

63. يجوز إلغاء الممارسة - قبل البت فيها - 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 تجاوزت قيمة العطاء الأقل مقدار الاعتمادات المالية المتاحة لتمويل عقد الشراء أو تزيد على القيمة التقديرية وذلك بالاسترشاد بالأسعار الأخيرة السائدة في السوق.

- ج. إذا كانت كافة العطاءات المقدمة غير مطابقة بصورة جوهرية للشروط الواردة في وثائق الممارسة.
- د. إذا لم تعد هناك حاجة لمحل التعاقد (أصناف - خدمات - مقاولات) بما لا مصلحة معه في الاستمرار في الإجراءات.
- هـ. إذا ثبت أن هناك تواطؤ بين الممارسين أو أطراف لهم صلة بالممارسة.
- و. إذا انسحب الممارس الفائز ولم يكن ممكناً أو ملائماً إعادة الترسية على الممارس الذي يليه.
- ز. إذا تم اكتشاف قصور خطير أو خطأ في وثائق الممارسة 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 المشتركين في الممارسة بإلغائها وترد مبالغ شراء وثائق الممارسة إلى أصحابها والتأمين الأولي للممارسين وذلك فيما عدا الممارس الفائز المنسحب.
- وتنشر جميع قرارات الإلغاء في الموقع الإلكتروني للجهة وأي وسيلة أخرى.
64. 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 مستحقاته 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.
65. على الجهة العامة الإعلان عن كشف تفرغ العطاءات والترسية للممارسة على الموقع الإلكتروني ولوحة الإعلانات في الجهة العامة مباشرة ولمدة (5) خمسة أيام عمل.
66. يجوز للجنة الشراء في حالة ارتفاع أقل العطاءات المقبولة عن القيمة التقديرية للممارسة استدعاء أصحاب العطاءات الثلاثة المقبولة الأقل سعراً والتفاوض معهم.
67. يجوز التفاوض مع الممارسين عن السعر المقدم منهم بشرط أن تتضمن وثائق الممارسة ذلك.
68. يجوز اللجوء إلى التعاقد بالممارسة المحدودة في العقود التي تتطلب بحسب طبيعتها قصر الاشتراك على موردين أو مقاولين أو متعهدين متخصصين في النواحي الفنية والمالية بذواتهم سواء في الداخل أو الخارج على أن تتوافر بشأنهم شروط الكفاية الفنية والمالية وحسن السمعة مع التزام الجهة بالتالي:

أ. إجراء تأهيل والإعلان عنه في الجريدة الرسمية.

ب. أن تعرض قائمة الموردين المؤهلين على لجنة الشراء في الجهة لإقرارها أو رفضها وبحق لكل ذي مصلحة لم يرد اسمه في هذه القائمة التظلم من قرار الاستبعاد لدى لجنة الشراء.

ج. تسري على الممارسة المحدودة فيما عدا ما تقدم جميع الأحكام المنظمة للممارسة العامة.

69. يجوز للجهة العامة إجراء ممارسة إلكترونية لعمليات الشراء التي لا تزيد قيمتها على (75000) خمسة وسبعون ألف دينار كويتي وفقاً للإجراءات التي تصدرها وزارة المالية - إدارة نظم الشراء.

70. على الجهة العامة في حالة الممارسة التي تتطلب عرضاً فنياً وعرضاً مالياً النص على ذلك في وثائق الممارسة 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. توفير البيانات اللازمة عن الشركات التي قد يسند إليها جزء من التنفيذ إن تطلبت وثائق الممارسة ذلك.

د. أية مستندات أو بيانات أخرى قد تتطلبها وثائق الممارسة.

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 قد تتطلبها وثائق الممارسة.

على أن يتم مراعاة الآتي:

أ. أن يتم أولاً فض المظاريف الفنية من قبل لجنة الشراء خلال جلسة مغلقة وتقييمها وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا التعميم.

ب. بعد فض المظاريف الفنية يحدد يوم لفض المظاريف المالية في جلسة علنية وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا التعميم.

ثالثاً: الشراء عن طريق الممارسة الداخلية (بقيمة تزيد على 30000 ثلاثون ألف دينار ولا تزيد على 75000 خمسة وسبعون ألف دينار):

71. تسري على هذه الممارسة جميع الإجراءات والقواعد والأحكام الواردة في الممارسة التي لا تزيد على (30000) ثلاثون ألف دينار مع الالتزام بالتالي:

- أ. موافقة وكيل الوزارة أو من في مستواه على طرح الممارسة قبل البدء في إجراءات الممارسة.
- ب. يكون الإعلان في الجريدة الرسمية والموقع الإلكتروني للجهة العامة كما يمكن الإعلان في أي وسيلة أخرى.
- ج. أن لا تقل الفترة المسموحة لتقديم العطاءات عن (15) خمسة عشر يوم عمل، ويجوز تقصير هذه المدة لأسباب تتعلق بالمصلحة العامة وذلك إلى ما لا يقل عن (10) عشرة أيام عمل.

رابعاً: الشراء المباشر:

72. الشراء مباشرة من المورد / المتعهد / المقاول للمبالغ التي لا تزيد على (75000) خمسة وسبعون ألف دينار وتعتبر هذه الطريقة استثنائية.

73. يجوز للجهة العامة إجراء عمليات الشراء عن طريق الشراء المباشر بعد أن تعد كتابةً 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 أو الأعمال أو الخدمات التي لا تصنع أو تستورد أو يتم أداءها إلا لدى مورد/متعهد/مقاول وحيد أو لديه حق حصري لإنتاج البضائع أو أشخاص بذواتهم 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 نسبة (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 حدوث كارثة نتجت عنها حاجة عاجلة لبضائع أو أعمال أو خدمات تجعل من غير العملي استخدام إحدى طرق الشراء الأخرى 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 لذلك.

74. مع مراعاة ما سبق يتعين على الجهة العامة استدرج (3) ثلاث عروض أسعار فعلية كلما أمكن ذلك.

75. يجب على الجهة العامة تحصيل التأمين النهائي بنسبة 10% على الأقل من قيمة العقد 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 نص العقد على مدة أطول، مع مراعاة أن يتم تعديل التأمين النهائي في حال إجراء أي تغييرات على قيمة العقد بالزيادة أو النقص أثناء تنفيذه.

خامساً: الشراء عن طريق أدلة الشراء الجماعي:

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

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

77. يتم الشراء الخارجي للسفارات والمكاتب الخارجية التابعة للجهات العامة للمبالغ التي لا تزيد على (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 بمقارنة 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. استدرج (3) ثلاث عروض أسعار فعلية 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 على (5000) خمسة آلاف 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 بياناتها وفقاً لنظم إدارة مالية الحكومة.

الفصل الرابع الأحكام العامة للشراء

78. لا يجوز شراء مواد أو توفير خدمات أو تنفيذ أعمال إلا عن طريق وحدة الشراء في كل جهة عامة.
79. يجب على الجهة العامة إنشاء موقع إلكتروني للإعلان عن عمليات الشراء في جميع مراحلها وذلك في حال عدم وجود موقع إلكتروني خاص بها.
80. يجب على الجهة العامة الالتزام بالبوابة الخاصة بنظام الشراء العامة على الشبكة الدولية للمعلومات كبوابة للمعلومات عن عمليات الشراء العامة حال بدأ العمل بها.
81. يتعين على كل وحدة تنظيمية في الجهة العامة تحديد احتياجاتها الفعلية من الشراء وعدم المبالغة في زيادة الكميات أو الأعمال 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.
83. الالتزام بالقرارات ذات العلاقة بعمليات الشراء الصادرة من مجلس الوزراء وقواعد تنفيذ الميزانية الصادرة من وزارة المالية.
84. يجب على الجهة العامة الالتزام بالتعليمات رقم (1) لسنة 2017 بشأن إجراءات الدورة المستندية للشراء في نظم إدارة مالية الحكومة، وعدم استخدام أنظمة أخرى باستثناء الجهات ذات الميزانية المستقلة.
85. لا يجوز لأي جهة عامة استخدام نماذج أو مستندات أو تعليمات مخالفة لنظم إدارة مالية الحكومة.
86. تتلقى وحدة الشراء في الجهة العامة طلبات الشراء أو كتب توفير خدمات أو تنفيذ أعمال من الوحدات التالية:
أ. المخازن: طلبات شراء مواد.
ب. الوحدة الطالبة: كتب توفير خدمات أو تنفيذ أعمال.
87. على وحدة الشراء بالجهة العامة متابعة تنفيذ أوامر الشراء والعقود المبرمة مع الموردين والمتعهدين والمقاولين حتى يتم الانتهاء من التنفيذ نهائياً بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.
88. 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.

89. الالتزام بتسجيل جميع عمليات الشراء في التواريخ الفعلية لحدوثها حتى يتم إصدار التقارير الشهرية والربع سنوية بصورة صحيحة وفقاً لنظم إدارة مالية الحكومة.

90. 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 وتعديلاته إلا بعد أن يأذن لها الجهاز المركزي للمناقصات العامة بذلك.

91. للجهة العامة الحق في اختيار نوع التوريد المناسب لطبيعة عملها وإمكانياتها وفقاً لأنواع التوريد التالية:

أ. توريد بتحديد الكمية والسعر.

ب. توريد بالكمية.

ج. توريد بالتغطية.

د. توريد بتجزئة عمليات الاستلام.

هـ. الاتفاقية الإطارية.

92. على الجهة العامة في ممارسة التوريد- أو ما في حكمها- الترسية على عرض المنتج المحلي متى كان مطابقاً للمواصفات والشروط وكانت الأسعار المقدم بها لا تزيد على أقل الأسعار التي قدمت عن منتجات مماثلة مستوردة بنسبة 20%، ويشترط في المنتجات مطابقتها لمواصفات الجهات المعنية بتحديد واعتماد المواصفات والمقاييس المعمول بها في دولة الكويت وإن لم توجد يعمل بالمواصفات والمقاييس الخليجية المعتمدة فإن لم توجد فبالمواصفات العالمية.

93. يجب على الجهة العامة الترسية على العطاءات المقدمة من أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة متى كانت مطابقة للمواصفات والشروط وكانت الأسعار المقدم بها لا تزيد عن (20%) من أقل العطاءات المقبولة.

94. يجب على الجهة العامة الالتزام بأفضلية المنتج المحلي والوطني والمقاول المحلي والمشروعات الصغيرة والمتوسطة وفقاً لما ورد في المادة (87) من القانون رقم (74) لسنة 2019 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة.

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

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

97. على الجهة العامة تحديد موعد لجميع الممارسين لمعاينة الموقع إذا استلزم الأمر ذلك على أن تكون المعاينة قبل الاجتماع التمهيدي.
98. 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 الوحدة الطالبة أو أي جهة عامة أخرى متخصصة بوضع نموذج أو عينة أو رسم توضيحي لها يرفق بطلب الشراء أو بوثائق الممارسة.
99. لا يجوز تكليف المقاول أو المعهد بأي عمل خارج نطاق منطقة العمل الواردة بوثيقة الممارسة أو العقد.
100. تضمنين شروط عمليات الشراء شروط إلزام المورد بتدريب من تعينهم الجهة العامة المشتري للأجهزة الفنية التي تتطلب إدارة وصيانة فنية مستمرة وذلك استناداً لقرار مجلس الوزراء بجلسته رقم 85/2 وتعميم وزارة المالية رقم 1 لسنة 1985 على أن يتم تسعير تكلفة التدريب بصورة منفصلة عن قيمة الأجهزة الفنية.
101. التزام الجهة العامة بمرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم 3 لعام 1955 والتعديلات والتفسيرات الملحقة به.
102. يجب على الجهة العامة مراعاة أن يكون سداد أي مبلغ للمورد/المعهد/المقاول وفقاً للتعاميم والتعليمات الصادرة من وزارة المالية.
103. على الجهة العامة المستلمة للمواد مراعاة التعاميم والتعليمات الصادرة من وزارة المالية - إدارة شؤون التخزين العامة بشأن الدورة المستندية لعمليات التخزين في نظام إدارة المخزون بنظم إدارة مالية الحكومة.
104. على الجهة العامة فتح باب القيد لتسجيل الموردين والمقاولين في الجهة مقابل رسوم تحدد بقرار منها.
105. تسعر جميع العطاءات بالعملة الرسمية ما لم تنص وثائق الممارسة على خلاف ذلك، وعلى الجهة العامة عند التعاقد مراعاة التعليمات الواردة بالتعميم رقم 2 لسنة 1990 بشأن التعاقد بالدينار الكويتي وفتح الاعتمادات المستندية.
106. يشترط في حالة توريد الآلات والمعدات ضمان المورد لصلاحيتها خلال فترة زمنية تُحدد بوضوح في وثائق الممارسة.
107. على الجهة العامة تضمنين وثائق الممارسة المسميات الوظيفية المستفيدة عند شراء الأثاث المكتبي مع إضافة نسبة اختلاف المواصفات الفنية للأثاث بالزيادة أو النقصان.

108. مع مراعاة الاتفاقيات الدولية والإقليمية المبرمة مع دولة الكويت، يشترط فيمن يتقدم بعطاء وفقاً لطرق الشراء الواردة 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.

109. على الجهة العامة عدم تضمين شروط الممارسة بنود ليست ذات صلة بموضوع الممارسة.

110. تتمتع جميع وثائق 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 الممارسة، ويلتزم بذلك كل من اطلع على هذه الوثائق أو أي إجراء من إجراءات الممارسة بحكم وظيفته ويتعرض المسؤول عن كشف سرية العطاء للمساءلة التأديبية، مع عدم الإخلال بأي عقوبة ينص عليها قانون آخر.

111. على الجهة العامة في حال إجراء تأهيل للممارسة 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 عما لديها من معلومات بشأن أي أعمال أو إجراءات خاصة بالشراء العام وذلك لتمكين إدارة نظم الشراء من أداء أعمالها وفقاً لما نص عليه القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة وتعديلاته.

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.

115. على الجهة العامة تضمين وثائق وعقود الشراء نصوص خاصة بالغرامات وكيفية احتسابها.

116. يجب على وحدة الشراء بالجهة العامة عرض طلبات الإعفاء من الغرامة أو تخفيض قيمة الغرامة المقدمة من الموردين / المتعهدين / المقاولين مشفوعة برأي الوحدات المختصة بمتابعة أوامر الشراء أو العقود على لجنة الشراء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

117. يجب على وحدة الشراء تزويد لجنة الشراء بتقرير توضح فيه قيمة الغرامات بعد انتهاء كل عقد.

118. تحرم كل شركة / مؤسسة متعاقدة أو صدر لها أمر شراء وتعثرت في تنفيذ العقد / 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 وتعديلاته وعن الحدود المقررة والمذكورة في طرق الشراء بالتعميم.

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 للقيام 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 مبررة عند التعاقد أو عند طرح عمليات الشراء بالممارسة.

125. على كل جهة عامة تحديد حدود التفويض المالي للمسؤولين بالتوقيع على أوامر وعقود الشراء الصادرة.

126. لا يجوز لأي جهة عامة إبرام عقد توريد ما سبق لها التصرف فيه أو رفض ما عرضته عليها جهة عامة أخرى من مواد إلا بعد مضي (90) تسعين يوم من تاريخ التصرف أو انتهاء مدة العرض.

127. يراعى قبل الطرح تقسيم الأصناف إلى مجموعات متجانسة بمراعاة دليل التصنيف والترقيم 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 ما تنطبق على نماذج خاصة أو مميزة وإلا كان الإجراء باطلاً.

ولا يسري 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. يجوز للجهة العامة إصدار أوامر تغييرية في طرق الشراء الخاضعة لأحكام هذا التعميم 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.

131. يجوز للجهة العامة تمديد أو تجديد العقود لمدة أو مدد لا تتجاوز في مجموعها عن مدة العقد الأصلي، ويتعين طرحها من جديد قبل انتهاءها بمدة مناسبة وفقاً لطرق الشراء المحددة في هذا التعميم، ويستثنى من ذلك استئجار المباني للجهات العامة.

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 مسؤولية 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 المتعاقد 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 مسبقة من وكيل الوزارة أو من في مستواه على أن يكون المتنازل له مؤهلاً لتنفيذ ذلك، وفي هذه الحالة يظل المتنازل مسؤولاً مسؤولية 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 كتابةً.

137. تقوم الوحدة المشرفة على تنفيذ العقد بتسليم الموقع إلى المتعهد أو المقاول بمحضر رسمي وإصدار أمر 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 التابعين لجهاز المراقبين الماليين من ممارسة الاختصاصات المناطة بهم، تنفيذاً للمادة (12) من القانون رقم (23) لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين والتي نصت على اختصاص المراقب المالي.

139. يجوز للجهة العامة القيام بإحدى طرق الشراء إذا كانت الأعمال المطلوبة يمكن الحصول عليها من منتجات أو أصناف أو مقاولات أو خدمات جهة ذات أهداف اجتماعية بما في ذلك أي جهة تسوق لذوي الاحتياجات الخاصة أو جمعية نفع عام وطنية لا تستهدف تحقيق الربح أو من المشروعات الصغيرة والمتوسطة وبما لا يخل بقواعد المنافسة.

140. يجب على الجهة العامة دفع المبالغ المستحقة للمورد / المتعهد / المقاول بما لا يتجاوز المواعيد المحددة في عقد أو أمر الشراء.

141. يجوز لرئيس الجهة العامة في أي وقت قبل توقيع العقد أو تسلم المورد لأمر الشراء إلغاء عملية الشراء ولو بعد البت فيها وإرساء العطاء، كما يجوز له إلغاء قرار لجنة الشراء بالترسية، ولا يترتب على إبلاغ صاحب العطاء الفائز أي حق له من قبل الجهة العامة، وعلى الجهة العامة اتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً لما نص عليه هذا التعميم.

142. يجوز للجهة العامة الشراء عن طريق مبادلة المواد تبعاً لطرق الشراء وفقاً للشروط التالية:

أ. أن تتطلب حاجة العمل الفعلية إجراء مثل هذه المبادلة.

ب. وجود مواصفات ومزايا في المواد الجديدة التي تفوق بالفعل مواصفات المواد القديمة.

ج. أن تكون المواد المشتراه من نفس أنواع المواد المباعة.

د. توفر الاعتماد المالي اللازم لدى الجهة العامة لشراء المواد الجديدة.

هـ. أن يتم سداد قيمة المواد القديمة من المورد بالكامل دون إجراء مقاصة.

و. يجب أن لا تكون عملية الشراء بالمبادلة قابلة للتجزئة سواء في المواد المراد استبدالها أو شراؤها.

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 لتنفيذ 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 الصادرة من 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 مكافحة 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.

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

الفصل الخامس

الوحدات التنظيمية للشراء

أولاً: وحدة الشراء:

147. تنشأ في كل جهة عامة وحدة تنظيمية للشراء في حال عدم وجودها، تختص بتخطيط وتنفيذ عمليات الشراء وإبرام العقد ومتابعة تنفيذه حتى إنجاز العقد نهائياً وفقاً للقوانين والتعاميم والتعليمات والقرارات المنظمة للشراء العام في دولة الكويت.

اختصاصات وحدة الشراء في الجهة العامة:

148. إعداد خطة الشراء لحصر الاحتياجات السنوية للجهة العامة بالتنسيق مع الوحدات المختصة داخل الجهة مع جدولتها وفقاً للبرامج الزمنية خلال السنة المالية وإعلانها في الموقع الإلكتروني الرسمي مع بداية السنة المالية.

149. العمل على خفض التكاليف الخاصة بالشراء.

150. البحث المستمر عن بدائل المواد والخدمات والأعمال ومصادر التوريد لزيادة المنافسة والوصول للسعر الأفضل.

151. إعداد المواصفات الفنية للمواد بالتنسيق مع الوحدات المختصة المعنية في الجهة.

152. تلقي طلبات الشراء للمواد، ومذكرات الخدمات والأعمال، مع تحديد طرق الشراء المناسبة.

153. الحصول على موافقة الجهات المختصة اللازمة لتنفيذ عمليات الشراء وفقاً لاختصاصها.

154. تنفيذ إجراءات الشراء لكل طريقة من طرق الشراء وفقاً للقوانين والتعاميم والتعليمات والقرارات المنظمة لذلك.

155. تنظيم العمل وفقاً للقوانين والتعاميم والتعليمات والقرارات المنظمة لعمليات الشراء.

156. المشاركة في عضوية اللجان ذات العلاقة بأعمال الشراء.

157. متابعة تنفيذ العقود في الجهة حتى إتمام التنفيذ النهائي مع أخذ الموافقات اللازمة للتجديد والتمديد والأوامر التغييرية في حالة الحاجة لذلك.

158. التنسيق مع الوحدات المعنية داخل الجهة وخارجها فيما يتعلق بتنفيذ ومتابعة عمليات الشراء حتى انتهاء تنفيذ العقود.

159. أية اختصاصات أخرى متعلقة بشئون الشراء.

ثانياً: لجنة الشراء:

160. يشكل بقرار من رئيس الجهة العامة لجنة للشراء تنفذ اختصاصاتها وفقاً لهذا التعميم وتكون عضويتها على النحو التالي:

رئيساً	وكيل وزارة مساعد
عضو	ممثل عن وحدة الشراء
عضو	ممثل عن وحدة الشؤون المالية
عضو	ممثل عن وحدة المخازن
عضو	أمين السر

أ. يجب أن يكون رئيس اللجنة بدرجة لا تقل عن وكيل وزارة مساعد أو من في مستواه والذي تتبعه حسب الهيكل التنظيمي وحدة الشراء.

ب. يجب أن لا يقل المستوى الوظيفي لأعضاء لجنة الشراء عن المستوى الإشرافي في حال توافر ذلك، ويجوز لرئيس الجهة إضافة من يراه مناسباً من ذوي الخبرة والكفاءة.

ج. يكون أمين السر من وحدة الشراء في الجهة العامة.

د. يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي المؤهلات والخبرات والكفاءة والتخصص في مجال أعمال الجهة العامة.

القواعد العامة لتنفيذ أعمال اللجنة:

161. يصدر قرار تشكيلها من رئيس الجهة العامة أو من يفوضه على أن يتم تحديد نائب للرئيس.

162. لا يصح انعقادها دون حضور أكثر من نصف أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.

163. تصدر قراراتها بالأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس وذلك في غير الحالات التي يشترط فيها أغلبية خاصة.

164. إذا اختلف عضو / أعضاء اللجنة في الرأي فيجب إثبات أوجه الخلاف في محضر اجتماع اللجنة.

165. في حالة العطاءات التي تحتاج إلى دراسة فنية خاصة تحال جميع العطاءات المقبولة والعينات إلى الوحدة المختصة ليقوم المختصون بدراستها وتقديم التوصيات إلى لجنة الشراء كتابةً للبت فيها مرفقاً بها مبررات الترسية أو الرفض.

166. يجوز للجنة تشكيل لجان أو فرق عمل حسب الحاجة والاستعانة بمن تراه مناسباً من ذوي الخبرة.

اختصاصات اللجنة:

167. اعتماد الدعوات، والإعلانات، وطلبات العروض المقترحة والوثائق الأخرى المتعلقة بإجراءات الشراء.

168. تلقي العطاءات وفض المظاريف وفحصها ودراستها والبت فيها وإلغاءها.

169. اعتماد تقارير تقييم العروض والتوصيات الخاصة بذلك وترسية الممارسة ورفض العطاءات.

170. اعتماد تعديل العقود.

171. الموافقة على تمديد العقود وتجديدها.

172. الموافقة على إجراء الأوامر التغييرية.

173. اعتماد وثائق وكشوف التأهيل.

174. تلقي ودراسة ما يحال إلى الجهة العامة من الجهاز المركزي للمناقصات العامة والتوصية باللائم.

175. النظر في مخالفات الموردين والمقاولين وإقرار العقوبات المناسبة عليهم والمقترحة من الوحدات المختصة بالجهة.

176. النظر في ملاحظات ديوان المحاسبة وجهاز المراقبين الماليين على عمليات الشراء بالجهة ومعالجتها.

177. دراسة واعتماد عمليات الشراء المباشر.

178. اعتماد العقوبات على الموردين والمتعهدين والمقاولين وتمثل بالتالي:

أ. توجيه إنذار.

ب. الحرمان من الاشتراك في إجراءات الشراء العام لمدة أقصاها (5) خمس سنوات.

ج. الحذف من سجل الموردين في الجهة.

د. لا يصدر القرار بتوقيع أي عقوبة إلا بعد اتخاذ الإجراءات التالية:

– إرسال إخطار بمدة معقولة إلى المورد أو المقاول أو المتعهد المعني بالأمر يبين السبب الذي يدعو للنظر في

توقيع عقوبة عليه.

– إعطاء فرصة لدفع الاتهام الموجه له بارتكاب ما يستوجب العقوبة.

– التنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لدراسة جميع نواحي الموضوع.

179. الإعفاء من الغرامات أو تخفيضها بعد دراسة أسباب الإعفاء أو التخفيض ومدى استحقاق ذلك.

180. القيام بأي واجبات أو مهام أخرى تسند إليها بما لا يخالف أحكام هذا التعميم.

اختصاصات أمين سر اللجنة:

181. التنسيق بين رئيس اللجنة والأعضاء في تحديد وقت وتاريخ وبنود جدول أعمال الاجتماع، وإعداد الدعوات

لأعضاء اللجنة والمراقب المالي.

182. صياغة بنود جدول أعمال الاجتماع وتوزيعها على الأعضاء قبل مدة كافية من انعقاده.

183. اعتماد محضر الاجتماع من الأعضاء.

184. صياغة محاضر الاجتماعات وحفظ الأصل ومرفقاته بعد الاعتماد وتوزيع النسخ.

185. إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن إنجازات اللجنة.

186. صياغة مراسلات اللجنة.

187. تلقي وحفظ أصول ونسخ المراسلات من وإلى اللجنة.

188. عرض العطاءات المقبولة على اللجنة.

189. إعداد السجلات اللازمة لأعمال اللجنة.

ثالثاً: لجنة التظلمات:

190. تشكل لجنة في الجهة العامة للنظر في التظلمات المقدمة لها من ذوي الشأن.

191. تتألف لجنة التظلمات من (5) خمسة أعضاء متخصصين من قانونيين وفنيين وماليين من ذوي الكفاءة والخبرة

يعينون بقرار من رئيس الجهة ويعين من بينهم الرئيس ونائبه، ويشغل الأعضاء مناصبهم ويقومون بالنظر في

التظلمات على أن لا يكون أياً منهم من وحدة أو لجنة الشراء أو الوحدة المختصة بمتابعة تنفيذ العقود.

192. تتولى اللجنة دراسة التظلمات المعروضة عليها والبت فيها وإصدار قرار ملزم في التظلم، ويتم إخطار لجنة

الشراء به لتنفيذه.

الفصل السادس

إجراءات تقديم التظلمات

إجراءات تقديم التظلم والبت فيه وإخطار المتظلم بها:

يجوز لكل ذي شأن التظلم أمام لجنة التظلمات من قرارات وحدة الشراء أو لجنة الشراء وفقاً للإجراءات التالية:

193. يقدم التظلم كتابةً مدعماً بالمستندات أولاً إلى الجهة العامة (وحدة الشراء) مقابل إيصال استلام التظلم وعليها إصدار قرارها بشأن التظلم خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ استلامها وصدور إيصال باستلام التظلم.
194. يحق للمتظلم أن يقدم التظلم كتابةً مدعماً بالمستندات إلى لجنة التظلمات مقابل رسوم وإيصال استلام التظلم وفقاً للحالات التالية:

أ- في حال عدم رد الجهة العامة على التظلم خلال (5) خمسة أيام عمل.

ب- في حال عدم قبول المتظلم بقرار الجهة العامة بشأن التظلم.

195. على لجنة الشراء موافاة لجنة التظلمات بالمستندات والمعلومات المتعلقة بالتظلم المعروض عليها فور طلبها ذلك.

196. يجوز للجنة التظلمات استدعاء أي طرف من ذوي العلاقة بموضوع التظلم.

197. إذا كان التظلم يتعلق بقصور شاب إعداد الوثائق الفنية للممارسة أو شروطها العامة أو وثائق التأهيل يحق لكل ذي مصلحة تقديم تظلم إلى حين إقفال باب تقديم العطاءات.

198. إذا كان التظلم متعلقاً بإجراءات الشراء قبل توقيع العقد فيتعين تقديمه خلال مدة (5) خمسة أيام عمل من تاريخ نشر القرار أو الإجراء محل التظلم أو إخطار ذوي الشأن أيهما أسبق.

199. يقيد التظلم في سجل خاص ويسلم المتظلم إيصالاً مبيناً به تاريخ ورقم التظلم، كما يثبت بالسجل ما تم بشأنه.

200. يجوز للجنة التظلمات إيقاف إجراءات الشراء موضوع التظلم، حين صدور قرارها إذا استلزم الأمر.

201. تصدر اللجنة قرارها بشأن التظلم خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه وتكون قرارات اللجنة نافذة، وفي حال ما إذا كانت بحاجة لمزيد من الوقت يتوجب عليها إخطار الوحدة المختصة بذلك.

202. تخطر اللجنة المتظلم بقرارها بموجب كتاب معتمد يدوياً أو إلكترونياً.

203. في حال قبول التظلم يجب أن يتضمن القرار الإجراءات التصحيحية اللازمة ويخطر به الوحدة المعنية بتنفيذه بإصدار القرار موضوع التظلم.

204. تحدد بقرار من رئيس الجهة العامة رسوم طلبات التظلم ويحق للمتظلم استرداد هذا الرسم في حال ما تقرر قبول تظلمه شكلاً وموضوعاً.

205. تعد اللجنة سجلاً خاصاً بالتظلمات لكل سنة مالية.

الفصل السابع

المساءلة والشفافية

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

206. يجب على المتعهدين والموردين التقيد بالتزاماتهم الواردة في هذا التعميم ومتطلبات ووثائق وشروط الممارسات وعقود الشراء وشروط التأهيل وأحكام وقواعد الشراء العام.

207. يجب على الممارس أن لا يقوم بنفسه أو بواسطة الغير بأي عمل ينطوي على صورة من صور الفساد.

208. يحظر على الممارس ممارسة أي إكراه أو تدليس للتأثير على أي من أطراف الممارسة أو العقد أو المشاركين فيها أو في تنفيذها.

209. يلتزم كل من الممارسين / المتعهدين / الموردين / المقاولين بالامتناع عن إقامة أي تكتل أو تواطؤ فيما بينهم أو أي عمل شأنه الإضرار بصالح الجهة العامة.

210. يلتزم الممارس بعدم تقديم معلومات مضللة أو غير صحيحة.

211. في حال مخالفة الممارس أو المتعهد لأي مما سبق يخضع لأحد الجزاءات الواردة في هذا التعميم.

ثانياً: مساءلة موظفي الجهة العامة:

212. 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 الممارسة 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.

213. على الموظفين العاملين في جميع الاوقات تجنب أي تضارب في المصالح أو أي مظهر لذلك عند قيامه بمهامه أو في تصرفاته.

214. أن لا يرتكب أي فعل ينطوي على ممارسة الفساد أو التدليس أو يحرض عليه وبما في ذلك طلب أو قبول أي حافز غير مشروع.

215. أن يحافظ على سرية المعلومات التي تصل إلى علمه والمتعلقة بأي إجراءات شراء عامة أو بالعطاءات أو العروض المقدمة فيها وبما في ذلك المعلومات التي تخضع للملكية الفكرية للممارس.

ثالثاً: الشفافية وإضافة المعلومات:

216. يجب على الجهة العامة عند ترسية أي ممارسة، أن تبلغ أي ممارس 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.

217. يجب على الجهة العامة تزويد الجهاز المركزي للمناقصات العامة ببيانات عن أي شركة أو جهة متعثرة في التنفيذ أثناء سريان العقد معها وكذلك تزويد الجهاز بعد انتهاء كل عقد بتقرير يتضمن المخالفات الجسيمة التي سببت ضرراً في العمل أو على المال العام أو طبقت بشأنها أحكام المادة (85) من القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة وتعديلاته.

رابعاً: أحكام منع تضارب المصالح والمساءلة والشفافية لتنفيذ الشراء العام:

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

219. تتوافر المصلحة المباشرة إذا كان شخص المشارك أو زوجة أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية هو الجهة الممارسة أو المقاول أو المورد 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.

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

221. 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.

222. 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.

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

الفصل الثامن

أحكام ختامية

224. يصدر وكيل وزارة المالية تعليمات خاصة بشأن آلية عقود إيجارات المباني الحكومية.

225. تسري أحكام هذا التعميم من تاريخ صدوره وتلغى التعميم والتعليمات التالية الصادرة من وزارة المالية:

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

– القرار رقم (5) لسنة 2018 بتعديل بعض أحكام التعميم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة.