



جامعة الكويت

إدارة المشتريات



الدليل الإرشادي
لإدارة المشتريات
٢٠٠٥

جامعة الكويت



جامعة الكويت

إدارة المشتريات

الدليل الإرشادي لإدارة المشتريات ٢٠٠٥

رقم الصفحة	الباب
٥	تعريف إدارة المشتريات
٧	- الهيكل التنظيمي لإدارة المشتريات
٩	- مكتب الاستقبال والدعم الفني
١٣	- قسم شئون الموردين
١٧	- قسم الأوامر المباشرة والإستيراد الخارجي
٢٣	- قسم الممارسات
٢٧	- قسم المناقصات
٣١	- قسم المزادات
٣٥	- مكتب المتابعة والمراجعة
٣٩	- الجداول التوضيحية
٤١	- الإدارات واللجان اللازم أخذ موافقتها قبل الطرح
٤٢	- الجهات الرقابية الحكومية اللازم أخذ موافقتها
٤٣	- دليل الإتصالات بإدارة المشتريات

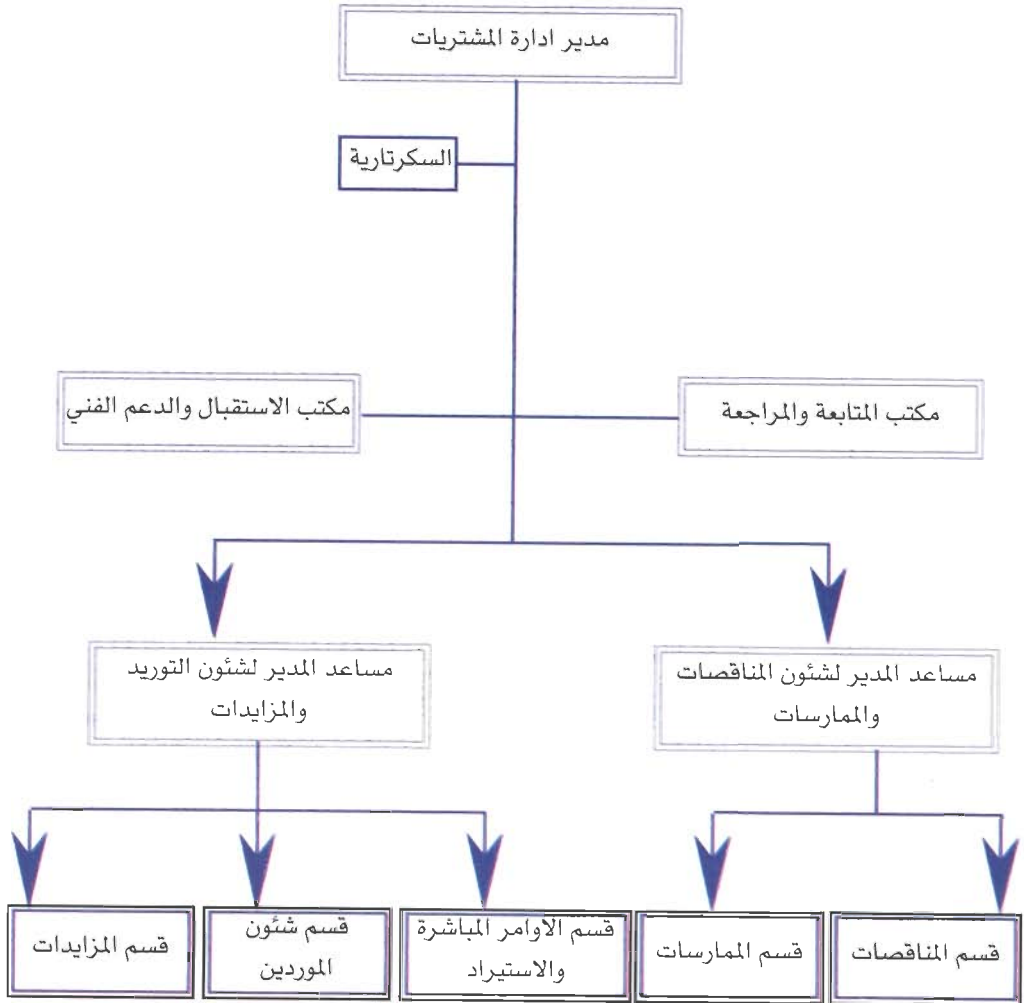
تعريف إدارة المشتريات

هي إحدى إدارات الجامعة التي تقوم بتلبية وتوفير كافة احتياجات الكليات والإدارات الأخرى المختلفة من أجهزة ومعدات وأدوات وأصناف متنوعة. وذلك عن طريق التعاقد مع المؤسسات والشركات المختلفة لتوريد أو صيانة أو تنفيذ كافة الأعمال المطلوبة.

هذا وتقوم الإدارة بعدة إجراءات تسبق عملية التعاقد وهذه الإجراءات تتمثل في مخاطبة بعض الجهات الحكومية بغرض الحصول على موافقتها في عملية التعاقد ومن هذه الجهات:-

- وزارة المالية
- إدارة الفتوى والتشريع
- لجنة المناقصات المركزية
- ديوان المحاسبة
- وزارة التخطيط
- ويقوم بعملية إتمام الإجراءات بالإدارة عدة أقسام وهي :-
- مكتب الاستقبال والدعم الفني.
- قسم شئون الموردين.
- قسم الأوامر المباشرة والاستيراد الخارجي
- قسم الممارسات
- قسم المناقصات
- قسم المزيادات
- مكتب المتابعة والمراجعة.

الهيكل التنظيمي لإدارة المشتريات





أعمال مكتب الاستقبال والدعم الفني :

- تصدير وإستقبال مراسلات الإدارة.
- تدقيق نماذج طلبات الأصناف بغرض التأكد من أن تلك النماذج غير مخالفة لقواعد الشراء.
- تسجيل النماذج على نظام الاستقبال لسهولة متابعتها .
- تحويل النماذج إلى الإدارات واللجان المختصة بالجامعة لإبداء الرأي.
- دراسة تبريرات إختيارات مراكز العمل بغرض مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة.
- الدعم الفني وتطوير أنظمة العمل بالإدارة .
- دعم العمل على أنظمة أوراكل المالية المطبقة بالإدارة.
- تطوير أنظمة العمل القائمة واستحداث أنظمة جديدة.
- إعداد البيانات والتقارير والإحصائيات اللازمة.



قسم شؤون الموردين

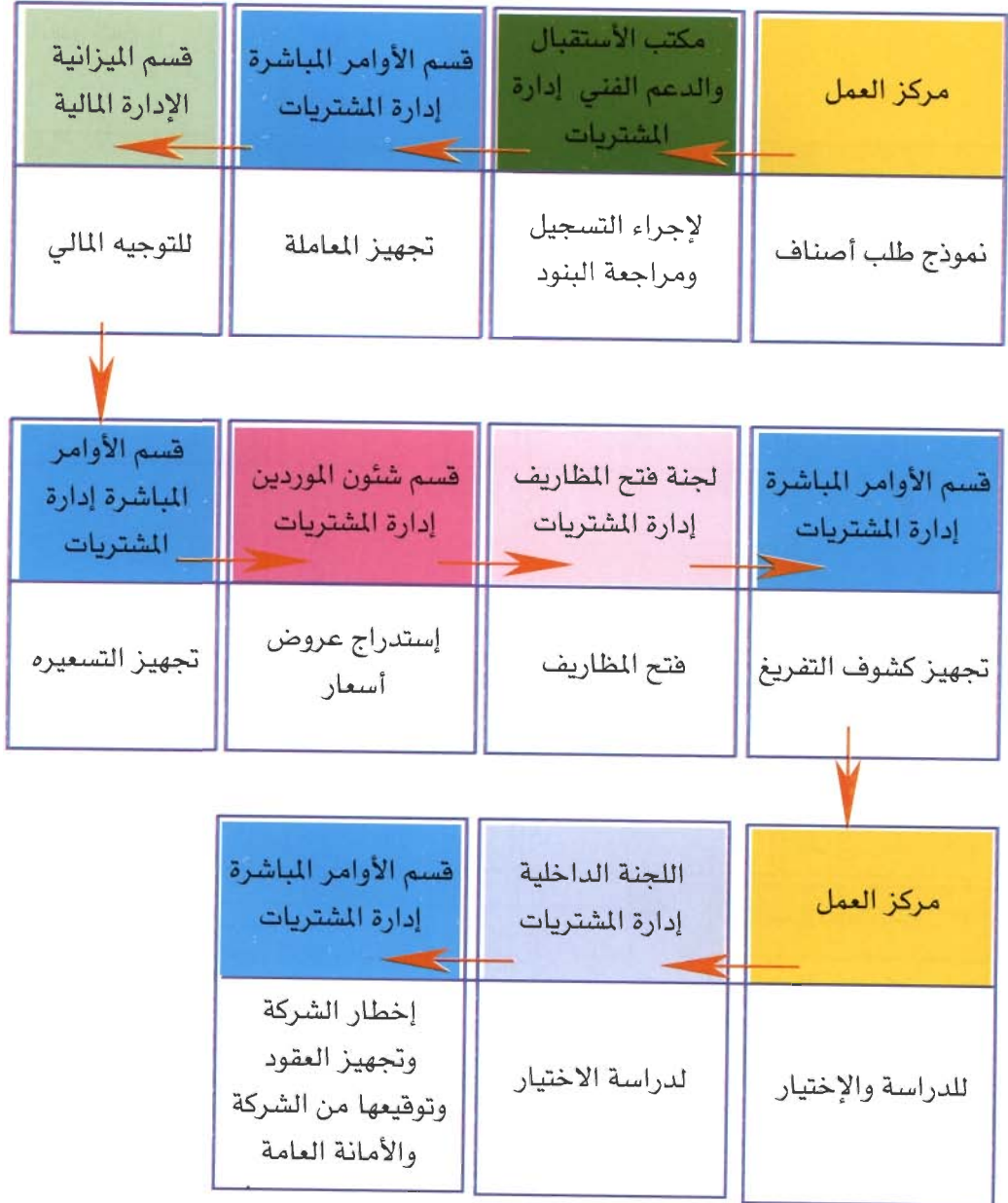
أعمال قسم شئون الموردين

- تسجيل بيانات جميع الموردين المتعاملين مع الجامعة.
- بيع المستندات الخاصة بطلبات الأوامر المباشرة والممارسات والمزيدات.
- تسليم مندوبي الشركات صور العقود المبرمة معهم.



تنفيذ نماذج طلبات الأصناف عن طريق الشراء المحلي التي تتراوح قيمتها التقديرية حتى ٢٠٠٠ د.ك.

■ الدورة المستندية للأمر المباشر (حتى ٢٠٠٠ د.ك)



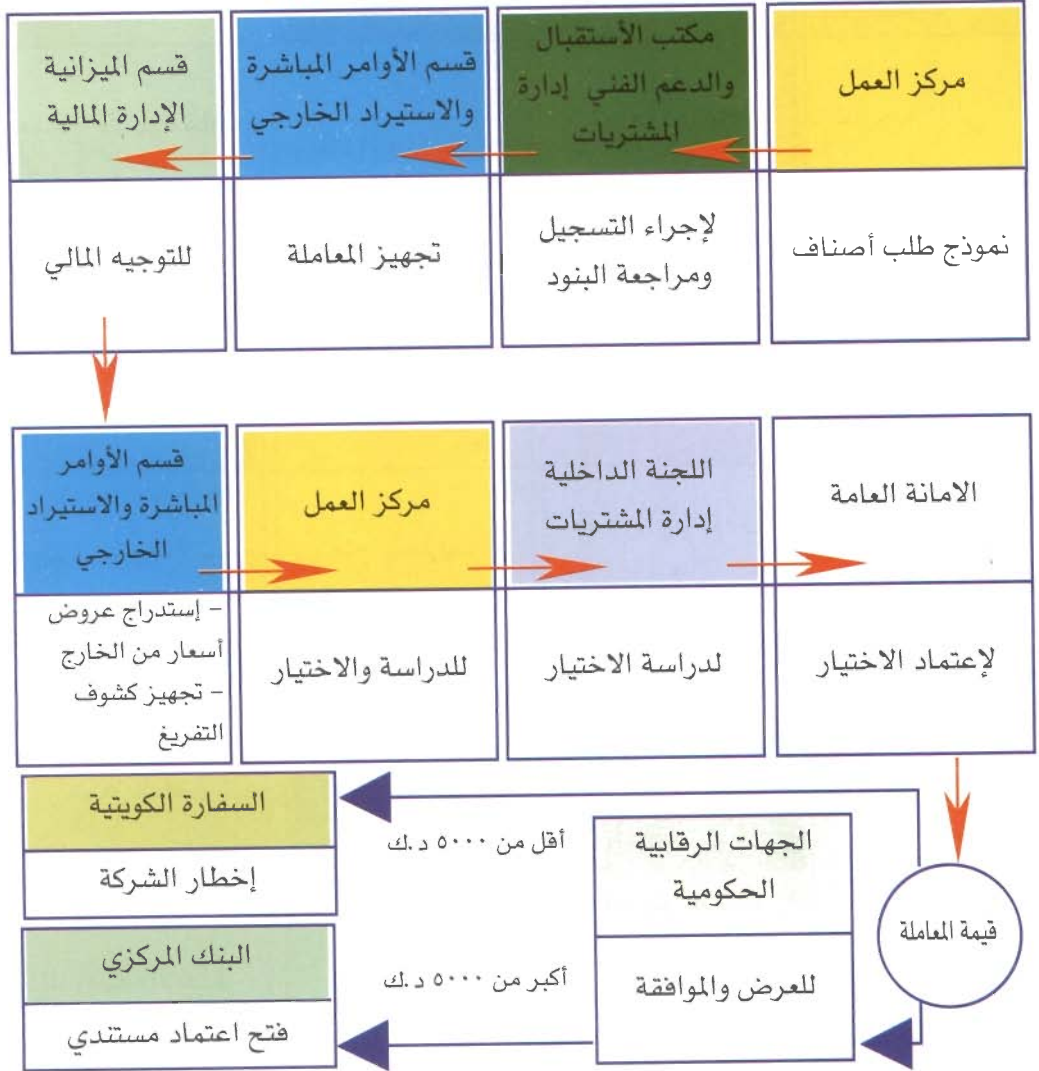
■ ملاحظة : فترة التنفيذ التقديرية (٣٠ يوم) .

٢- الإستيراد الخارجي :

تنفيذ نماذج طلبات الأصناف عن طريق الإستيراد الخارجي وذلك لعدم توفرها بالسوق المحلي. هذا مع ملاحظة أنه يلزم أخذ موافقة الإدارات أو اللجان المتخصصة بالجامعة طبقاً لنوعية الأصناف المطلوبة . وأيضاً أخذ موافقة الجهات الرقابية الحكومية حسب المبالغ الواردة بنماذج طلبات الأصناف.

(أنظر الجدول ص ٤١، ٤٢)

■ الدورة المستندية للإستيراد الخارجي

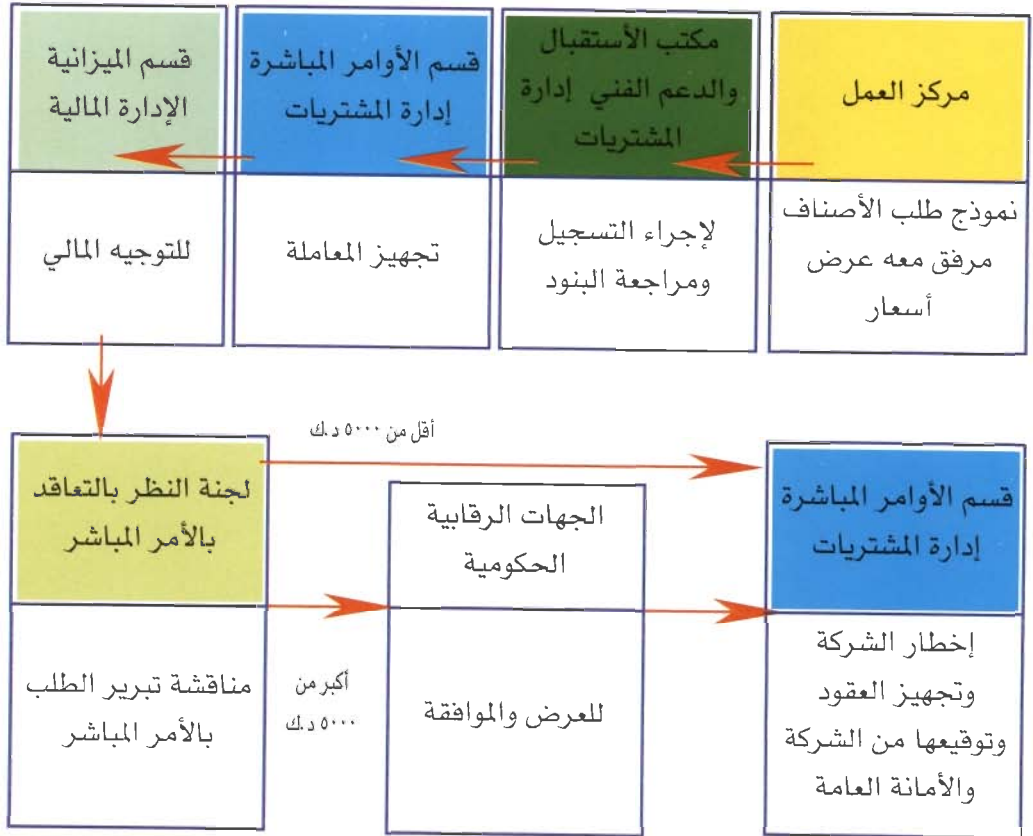


■ ملاحظة : فترة التنفيذ التقديرية (٦٠ يوم)

٣- التعاقد بالأمر المباشر:

تنفيذ نماذج طلبات الأصناف التي لا تتوفر إلا عن طريق مورد وحيد .
هذا مع ملاحظة أنه يلزم أخذ موافقة الإدارات أو اللجان المتخصصة بالجامعة طبقاً لنوعية الأصناف المطلوبة . وأيضاً أخذ موافقة الجهات الرقابية الحكومية حسب المبالغ الواردة بنماذج طلبات الأصناف .
(أنظر الجدول ص ٤١، ٤٢)

■ الدورة المستندية للتعاقد بالأمر المباشر



■ ملاحظة: فترة التنفيذ التقديرية (٣٠ يوم)



● ممارسة بدون إذن من لجنة المناقصات المركزية :

تنفيذ نماذج طلبات الأصناف التي تتراوح قيمتها التقديرية من ٢٠٠١ د.ك إلى ٥٠٠٠ د.ك. هذا مع ملاحظة أنه يلزم أخذ موافقة الإدارات أو اللجان المتخصصة بالجامعة طبقاً لنوعية الأصناف المطلوبة.

وأيضاً أخذ موافقة الجهات الرقابية الحكومية حسب المبالغ الواردة بنماذج طلبات الأصناف. (أنظر الجدول ص ٤١، ٤٢)

■ الدورة المستندية للممارسة بدون إذن (قيمتها من ٢٠٠١ د.ك وحتى ٥٠٠٠ د.ك)



■ ملاحظة : فترة التنفيذ التقديرية (٦٠ يوم)

● ممارسة بإذن من لجنة المناقصات المركزية :

تنفيذ نماذج طلبات الأصناف التي تتراوح قيمتها التقديرية من ٥٠٠١ د.ك إلى ٣٠٠٠٠ د.ك. هذا مع ملاحظة أنه يلزم أخذ موافقة الإدارات أو اللجان المتخصصة بالجامعة طبقاً لنوعية الأصناف المطلوبة. وأيضاً أخذ موافقة الجهات الرقابية الحكومية حسب المبالغ الواردة بنماذج طلبات الأصناف (أنظر الجدول ص ٤١، ٤٢)

■ الدورة المستندية للممارسة بإذن (من ٥٠٠١ د.ك وحتى ٣٠٠٠٠ د.ك)



■ ملاحظة : فترة التنفيذ التقديرية (٧٥ يوم)



أعمال قسم المناقصات

تنفيذ نماذج طلبات الأصناف التي تبلغ قيمتها التقديرية أكثر من ٣٠٠٠٠٠ د.ك هذا مع ملاحظة أنه يلزم أخذ موافقة الإدارات أو اللجان المتخصصة بالجامعة طبقاً لنوعية الأصناف المطلوبة.

وأيضاً أخذ موافقة الجهات الرقابية الحكومية حسب المبالغ الواردة بنماذج طلبات الأصناف (أنظر الجدول ص ٤١، ٤٢)

■ الدورة المستندية لقسم المناقصات



■ ملاحظة: فترة التنفيذ التقديرية (١٠٠ يوم)



أعمال قسم المزيادات

■ تنفيذ نماذج طلبات الأصناف الخاصة باستغلال مواقع مختلفة بالجامعة مقابل دفع قيمة إيجارية للجامعة مقابل هذا الإستغلال.
هذا مع ملاحظة أنه يلزم أخذ موافقة الجهات الرقابية الحكومية حسب المبالغ الواردة بنماذج طلبات الأصناف.

(أنظر الجدول ص ٤١ ، ٤٢)

الدورة المستندية لقسم المزيادات



ملاحظة: فترة التنفيذ التقديرية (٦٠ يوم) برجاء الرجوع الى صفحة الإرشادات



● **مراجعة العقود :**

- ١- المراجعة الشكلية بغرض التأكد من أن العقد قد أشتمل على كافة المستندات التي يجب أن يشتمل عليها.
- ٢- المراجعة الموضوعية بغرض التأكد من أن العقد قد أشتمل على كافة المواصفات والشروط اللازمة.

● **متابعة تنفيذ العقود:**

- ١- بعد قيام المتعهد بتوريد الأصناف المطلوبة ، أو تنفيذ أعمال الصيانة ، أو أعمال المقاولات . يقوم المكتب بمراجعة المستندات الدالة على ذلك وتحرير طلب الصرف إلى إدارة الشئون المالية بهذا الخصوص.
- ٢- إعداد الإفادات اللازمة للأمانة العامة.
- ٣- حفظ الكفالات الأولية وتجديدها عند اللزوم وتسليمها للشركات بعد الترسية.
- ٤- الرد على شكاوي وتظلمات الشركات.
- ٥- حفظ العقود داخل فبايلات خاصة بعد تنفيذها بالكامل داخل أرشيف الإدارة وذلك بغية الحصول على أي بيانات أو معلومات قد تطلبها الأمانة العامة أو أي جهة أخرى بالجامعة.



الجداول التوضيحية

الإدارات واللجان الجامعية اللازم أخذ موافقتها قبل الطرح

م	المواد المطلوبة	الإدارات المختصة
١	أجهزة الحاسب الآلي والطباعة - الاتصالات الموصلة للشبكات - البرامج - مستهلكات الحاسب الآلي أكثر من 3000 KD	لجنة النظر في الحاسب الآلي
٢	أثاث معلمي ومكتبي - سجاد - خزائن - ستائر - غسالات أو سخانات.	التأثيث والإسكان
٣	أجهزة هواتف - بدالات - دروع - هدايا - صيانة بدالات - أعمال نظافة - لوحات إرشادية - تأجير سيارات - تجهيز قاعات - مكائن بريد	الخدمات العامة
٤	طباعة رزنامة - أطرف - أكياس - كتيبات - أوراق - بوسترات	المطبعة
٥	قرطاسية - مواد نظافة - ستيكرات - أوراق - شفافيات	شئون التخزين
٦	أعمال إنشائية - صيانة وتعديل مواقع - أعمال تكييف - أعمال زراعة	الإنشاءات والصيانة
٧	جاهزية موقع عند طلب أجهزة	الإنشاءات والصيانة واعتماد رئيس مركز العمل
٨	حفلات التخرج والأرواب	العلاقات العامة ، شئون الخريجين
٩	قيمة وسنة الشراء للأجهزة المراد صيانتها	الجهة الطالبة
١٠	إستشارات هياكل تنظيمية	إدارة التطوير

جدول موافقات الجهات الرقابية الحكومية

ملاحظات	الفترة	سبب الطلب	قيمة المعاملة	إسم الجهة	م
في حالة تجاوز الأمر التغيري ٥ % من إجمالي قيمة العقد فإنه يتم عرض الأمر على لجنة المناقصات المركزية	١٥ يوم تقريباً	- الموافقة على الطرح - الموافقة على الترسية	ما يزيد عن: ٥٠٠٠ د.ك	لجنة المناقصات المركزية	١
إرفاق نسخة من العقد المزمع إبرامه مع نسخة من الشروط العامة والخاصة	٢٥ يوم تقريباً	الموافقة قبل الطرح	ما يزيد عن: ٧٥٠٠٠ د.ك	إدارة الفتوى والتشريع	٢
عمليات شراء واستئجار السيارات .. الأعمال الإنشائية ... أعمال صيانة المنشآت والمرافق ... شراء الأثاث ... المزيدات.	من ٢٠ - ٢٥ يوم تقريباً	الموافقة قبل الطرح	ما يزيد عن: ٧٥٠٠٠ د.ك	وزارة المالية "إدارة نظم الشراء"	٣
إرفاق نسخة من العقد ، الشروط العامة والخاصة ، والإرتباط المالي ، وموافقات الجهات الرقابية الحكومية	١٥ يوم تقريباً	الموافقة قبل التعاقد	ما يزيد عن: ١٠٠٠٠٠ د.ك	ديوان المحاسبة	٤
مذكرة مرفوعة للسيد / الوزير قبل إبرام العقد حسب القيمة المحددة	١٥ يوم تقريباً	الموافقة قبل التعاقد	ما يزيد عن ١٠٠٠٠٠ د.ك للأمر المباشر ٢٠٠٠٠٠ د.ك للممارسة	وزير التربية والتعليم العالي	٥
الموافقة على الأوامر التنفيذية للعقود الإنشائية خلال مدة سريان العقد.	من ٢٠ - ٣٠ يوم تقريباً	للموافقة على الشروط العامة والخاصة	العقود الإنشائية في حالة تجاوز الأمر التغيري ٥ %	وزارة التخطيط	٦



**دليل هواتف
إدارة المشتريات**

جامعة الكويت

دليل الاتصالات بإدارة المشتريات

م	الوظيفة	المباشر	الفاكس	الداخلي
١	مدير الإدارة	٤٨٤٧٤٩٤	٤٨٣٥٩٤١	٥٤٥٥
٢	مساعد مدير الإدارة	٤٨١٣١١٦	-	٥٤٦٠
٣	مساعد مدير الإدارة	٤٨٤٢٢٧٤	٤٨٤٢٢٧٤	٧٦٧٧
٤	رئيس مكتب الإستقبال والدعم الفني	٤٨١٤٩٣٨	٨٨٦٤٩٣٨	٥٤٦٥
٥	رئيس قسم المناقصات	٤٨٣٦١٣٢	٤٨٣٦١٣٢	٧٤٤٧
٦	رئيس قسم الممارسات	٤٨١٧١٩٤	٤٨١٧١٩٤	٥٤٣٥
٧	رئيس قسم المزادات	٤٨٤٣٦٩٠	٤٨٤٣٦٩٠	٧٢٣٦
٨	رئيس قسم شئون الموردين	٤٨٣٤٥٠٢	٤٨٣٤٥٠٢	٥٤٥٠
٩	رئيس قسم الأوامر المباشرة	-	٤٨٤٢٢٧٤	٥٤٧٠
١٠	رئيس مكتب المتابعة والمراجعة	٤٨٣٠٩٣١	٤٨٣٠٩٣١	٥٤٢٨
١١	العضو الفني	-	-	٥٤٤٣
١٢	الباحث القانوني	٤٨١٤٩٤٣	٤٨١٤٩٤٣	٥٤١٠