



الدليل الإرشادي لإدارة المشتريات 2009





جامعة الكويت

إدارة المشتريات

الدليل الإرشادي
لإدارة المشتريات
2009

- 3 تعريف إدارة المشتريات -
- 4 الهيكل التنظيمي لإدارة المشتريات -
- 5 قسم الأوامر المباشرة -
- 8 قسم الممارسات -
- 11 قسم المناقصات -
- 13 قسم الإستيراد الخارجى -
- 15 قسم المزادات -
- 17 قسم شؤون الموردين -
- 19 مكتب الإستقبال والدعم الفنى -
- 21 مكتب المتابعة والمراجعة -
- 23 الجداول التوضيحية -
▪ الإدارات واللجان اللازم أخذ موافقتها قبل الطرح
▪ الجهات الرقابية الحكومية اللازم أخذ موافقتها
▪ التعاميم والقوانين المنظمة لعملية الشراء
- 27 إرشادات عامة -
- 29 دليل الاتصالات بإدارة المشتريات -

تعريف إدارة المشتريات

هي إحدى إدارات جامعة الكويت التي تقوم بتلبية وتوفير كافة إحتياجات الكليات والإدارات الأخرى المختلفة من المواد أوالخدمات أو الأعمال من داخل الكويت ومن خارجها .

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 حسب القيمة التقديرية لكل معاملة .

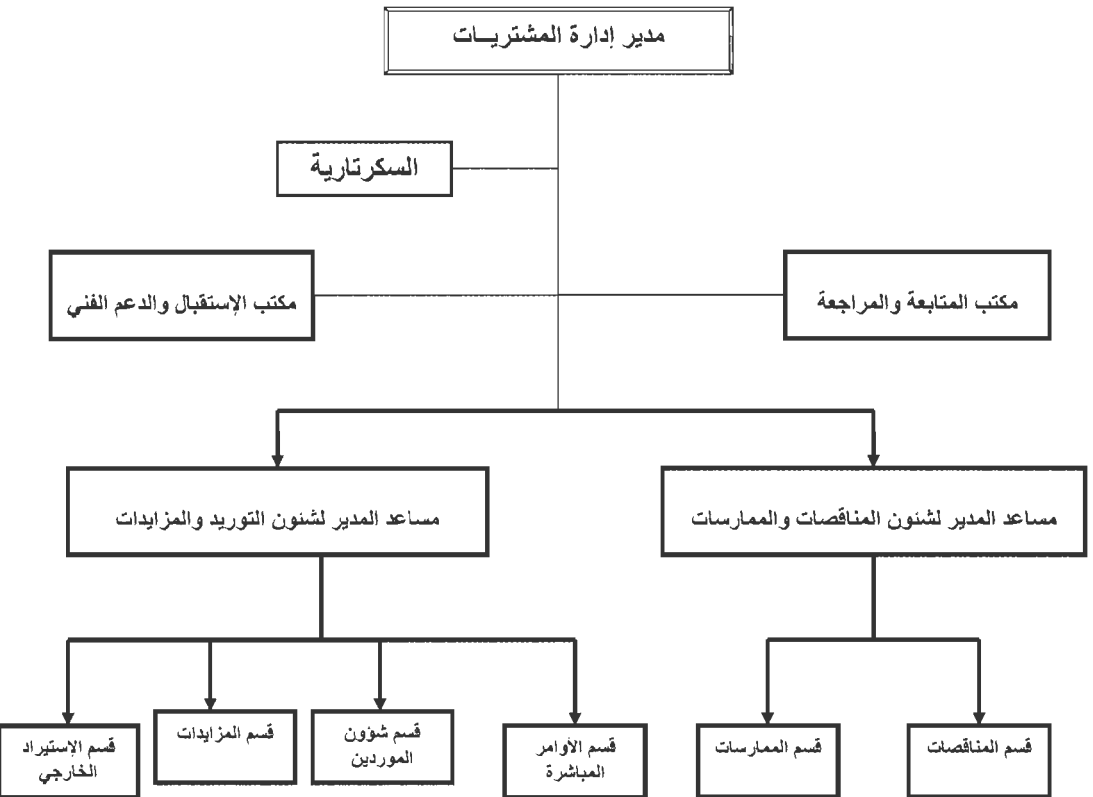
ومن هذه الجهات :-

- وزارة المالية
- إدارة الفتوى والتشريع
- لجنة المناقصات المركزية
- ديوان المحاسبة

ويقوم بعملية إتمام الإجراءات بالإدارة عدة أقسام وهي :-

- قسم الأوامر المباشرة
- قسم الممارسات
- قسم المناقصات
- قسم المزادات
- قسم الإستيراد الخارجي
- مكتب المتابعة والمراجعة
- مكتب الإستقبال والدعم الفني

الهيكل التنظيمي لإدارة المشتريات





جامعة الكويت

إدارة المشتريات

قسم الأوامر المباشرة

أعمال قسم الأوامر المباشرة :

1. الأمر المباشر :

- تنفيذ نماذج طلبات الأصناف عن طريق الشراء المحلي التي تتراوح قيمتها التقديرية حتى 2000 دك .
- هذا مع ملاحظة أنه يلزم أخذ موافقة الإدارات أو اللجان المتخصصة بجامعة الكويت طبقاً لنوعية الأصناف المطلوبة . (أنظر الجدول ص 24) .
- الدورة المستندية للأمر المباشر (حتى 2000 دك) .



- ملاحظة : فترة التنفيذ التقديرية (لا يقل عن 30 يوم)
- آخر يوم لاستلام الطلبات خصماً من ميزانية السنة المالية الحالية 31 ديسمبر من نفس السنة.

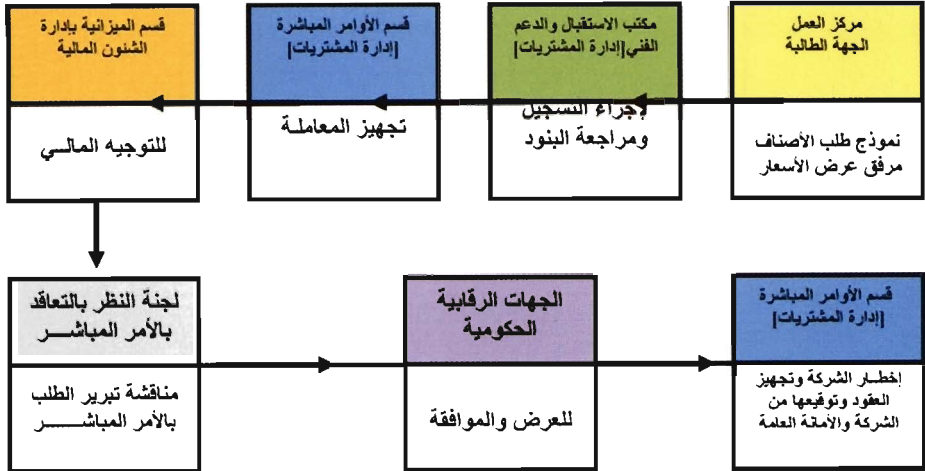
2. التعاقد بالأمر المباشر :

- تنفيذ نماذج طلبات الأصناف التي لا تتوفر إلا عن طريق مورد وحيد .
- هذا مع ملاحظة أنه يلزم أخذ موافقة الإدارات أو اللجان المتخصصة بجامعة الكويت طبقاً لنوعية الأصناف المطلوبة . (أنظر الجدول ص 24) .
- وايضاً أخذ موافقة الجهات الرقابية الحكومية حسب المبالغ الواردة بنماذج طلبات الأصناف (أنظر الجدول ص 25) .

▪ المستندات الخاصة بالتعاقد بالأمر المباشر

- (1) أسباب ومبررات طلب التعاقد بالأمر المباشر
- (2) ما يثبت أن الشركة الوكيل الوحيد (شهادة غرفة تجارة وصناعة الكويت)
- (3) عرض سعر الشركة

▪ الدورة المستندية للتعاقد بالأمر المباشر .



- ملاحظة : فترة التنفيذ التقديرية (لا يقل عن 30 يوم) للنماذج التي تقل عن 5000 د.ك و (لا يقل عن 60 يوم) للنماذج التي تزيد عن 5000 د.ك .



جامعة الكويت

إدارة المشتريات

قسم الممارسات

أعمال قسم الممارسات :-
1- الممارسات بدون إذن من لجنة المناقصات المركزية :

- تنفيذ نماذج طلبات الأصناف التي تتراوح قيمتها التقديرية من 2001 د.ك حتى 5000 د.ك .
- هذا مع ملاحظة أنه يلزم أخذ موافقة الإدارات و اللجان المتخصصة بجامعة الكويت طبقاً لنوعية الأصناف المطلوبة . (أنظر الجدول ص 24) .
- وأيضاً أخذ موافقة الجهات الرقابية الحكومية حسب المبالغ الواردة بنماذج طلبات الأصناف . (أنظر الجدول ص 25) .
- الدورة المستندية للممارسة بدون إذن (قيمتها من 2001 د.ك حتى 5000 د.ك) .



- ملاحظة : فترة التنفيذ التقديرية (لا يقل عن 60 يوم)
- آخر يوم لإستلام الطلبات خصماً من ميزانية السنة المالية الحالية 31 أكتوبر من نفس السنة.

2- الممارسات بإذن من لجنة المناقصات المركزية :

- تنفيذ نماذج طلبات الأصناف التي تتراوح قيمتها التقديرية من 5001 د.ك حتى 30000 د.ك .
- هذا مع ملاحظة أنه يلزم أخذ موافقة الإدارات و اللجان المتخصصة بجامعة الكويت طبقاً لنوعية الأصناف المطلوبة . (أنظر الجدول ص 24) .
- وأيضاً أخذ موافقة الجهات الرقابية الحكومية حسب المبالغ الواردة بنماذج طلبات الأصناف . (أنظر الجدول ص 25) .
- الدورة المستندية للممارسة بإذن (قيمتها من 5001 د.ك حتى 30000 د.ك).



- ملاحظة : فترة التنفيذ التقديرية (لا تقل عن 75 يوم)
- آخر يوم لإستلام الطلبات خصماً من ميزانية السنة المالية الحالية 31 أكتوبر من نفس السنة.



جامعة الكويت

إدارة المشتريات

قسم المناقصات

أعمال قسم المناقصات :

- تنفيذ نماذج طلبات الأصناف التي تبلغ قيمتها التقديرية أكثر من 30000 د.ك .
- هذا مع ملاحظة أنه يلزم أخذ موافقة الإدارات أو اللجان المتخصصة بجامعة الكويت طبقاً لنوعية الأصناف المطلوبة . (أنظر الجدول ص 24) .
- وأيضاً أخذ موافقة الجهات الرقابية الحكومية حسب المبالغ الواردة بنماذج طلبات الأصناف (أنظر الجدول ص 25) .

▪ الدورة المستندية لقسم المناقصات .



- ملاحظة : فترة التنفيذ التقديرية (لا يقل عن 100 يوم)
- آخر يوم لإستلام الطلبات خصماً من ميزانية السنة المالية الحالية 31 أكتوبر من نفس السنة.



جامعة الكويت

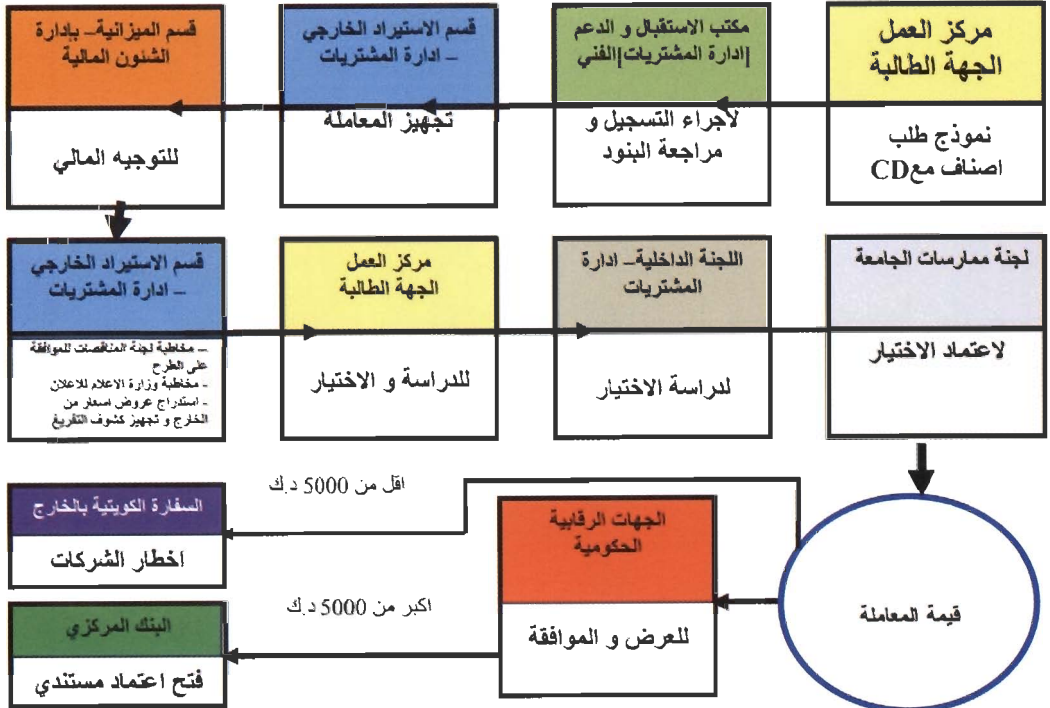
إدارة المشتريات

قسم الاستيراد الخارجي

أعمال قسم الاستيراد الخارجي :

- تنفيذ نماذج طلبات الأصناف عن طريق الاستيراد الخارجي وذلك لعدم توفرها بالسوق المحلي .
- هذا مع ملاحظة أنه يلزم أخذ موافقة الإدارات و اللجان المتخصصة بجامعة الكويت طبقاً لنوعية الأصناف المطلوبة . (أنظر الجدول ص 24) .
- أيضاً أخذ موافقة الجهات الرقابية الحكومية حسب المبالغ الواردة بنماذج طلبات الأصناف (أنظر الجدول ص 25) .

أولاً : الدورة المستندية للتعاقد عن طريق الاستيراد الخارجي



- ملاحظة : فترة التنفيذ التقديرية (لا تقل عن 60 يوم)
- آخر يوم لإستلام الطلبات أكثر من 2000 دك خصماً من ميزانية السنة المالية الحالية 31 اكتوبر من نفس السنة.
- آخر يوم لإستلام الطلبات أقل من 2000 دك خصماً من ميزانية السنة المالية الحالية 31 ديسمبر من نفس السنة.



جامعة الكويت

إدارة المشتريات

قسم المزادات

أعمال قسم المزادات :

- تنفيذ نماذج طلبات الأصناف الخاصة باستغلال المواقع الجامعية مقابل دفع القيمة الإيجابية .
- هذا مع ملاحظة أنه يلزم أخذ موافقة الجهات الرقابية الحكومية حسب المبالغ الواردة بنماذج طلبات الأصناف (أنظر الجدول ص 25) .

▪ الدورة المستندية لقسم المزادات .



- ملاحظة : فترة التنفيذ التقديرية (لا تقل عن 60 يوم)



جامعة الكويت

إدارة المشتريات

قسم شؤون الموردين

أعمال قسم شؤون الموردين :

- تسجيل بيانات جميع الموردين المتعاملين مع جامعة الكويت .
- بيع المستندات الخاصة بطلبات الأوامر المباشرة والممارسات والمزايدات .
- تسليم مندوبي الشركات صور العقود المبرمة معهم .
- استرجاع عروض أسعار للأوامر المباشرة أقل من 2000 دك .



جامعة الكويت

إدارة المشتريات

مكتب الإستقبال
والدعم الفني

أعمال مكتب الإستقبال والدعم الفني :

1. الإستقبال

- تصدير وإستقبال مراسلات الإدارة .

2. المكتب الفني

- تدقيق نماذج طلبات الأصناف بغرض التأكد من أن تلك النماذج غير مخالفة لقواعد الشراء .
- إدخال بيانات نماذج الأصناف على نظام الاستقبال الآلي لمهولة متابعتها .
- دراسة تيريرات إختيارات الجهات الطالبة بغرض مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة
- حضور الاجتماعات التي تتم مع الشركات بغرض الاستيضاح .

3. الدعم الفني

- دعم العمل على أنظمة أوراكل المالية المطبقة بالإدارة .
- تطوير أنظمة العمل الحالية وإستحداث أنظمة جديدة .
- إعداد البيانات والتقارير والإحصائيات اللازمة .



جامعة الكويت

إدارة المشتريات

مكتب المتابعة
والمراجعة

أعمال مكتب المتابعة والمراجعة :

• مراجعة العقود :

1. المراجعة (الشكلية الورقية) بغرض التأكد من أن العقد قد إشتمل على كافة المستندات التي يجب أن يشتمل عليها .
2. المراجعة الموضوعية بغرض التأكد من أن العقد قد إشتمل على كافة المواصفات والشروط اللازمة .

• متابعة تنفيذ العقود :

1. بعد قيام المتعهد بتوريد الأصناف المطلوبة ، أو تنفيذ أعمال الصيانة ، أو أعمال المقاولات -يقوم مكتب المتابعة و المراجعة بمراجعة المستندات الدالة على ذلك وتحريير طلب الصرف إلى إدارة الشؤون المالية بهذا الخصوص .
2. إعداد الإفادات اللازمة للأمانة العامة .
3. إعداد المكاتبات للشركات حال اخلال احد الشركات لشروط التعاقد أو حال طلب الاستفسار مستنديين بذلك على اللوائح و الانظمة المعمول بها .
4. حفظ العقود داخل فيايلات خاصة بعد تنفيذها بالكامل داخل أرسيف الإدارة وذلك بغية سهولة الرجوع إليها للحصول على أي بيانات أو معلومات قد تطلبها الأمانة العامة أو أي جهة أخرى بالجامعة .



جامعة الكويت

إدارة المشتريات

الجدول التوضيحية

الإدارات واللجان الجامعية اللازم أخذ موافقتها قبل الطرح

م	المواد المطلوبة	الإدارات المختصة
1	أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها (الطابعات ، الخوادم ، etc.... أنظمة الحاسب الآلي - صيانة أجهزة الحاسوب وملحقاتها البرامج بأنواعها (الأكاديمية المستخدمة بالتدريس والمختبرات) مستهلكات الحاسوب وملحقاتها	لجنة تقييم أجهزة وأنظمة الحاسب الآلي
2	شاشات العرض - الأجهزة السمعية والبصرية الإلكترونية اللوحات والسبورات الإلكترونية - أجهزة إثبات الحضور والإنصراف للطبقة - إستخدام الكروت الذكية	لجنة الفصول الذكية
3	الأثاث المعلمي والمكتبي- السجاد - الخزائن - الستائر - الغسلات أو السخانات	إدارة التآثيث والإسكان
4	أجهزة الهواتف والبدالات - الدروع - الهدايا - صيانة البدالات أعمال النظافة - اللوحات الإرشادية - تأجير السيارات - تجهيز وتحديث وصيانة القاعات - مكائن البريد	إدارة الخدمات العامة
5	طباعة الرزنامات - الأظرف - الأكياس- الكتيبات - الأوراق- البوسترات	إدارة مطبعة الجامعة
6	القرطاسية - مواد النظافة - الستيكرات - الأوراق - الشفافيات الكيمواويات والزجاجيات -المواد الخاصة بالمطبعة وبالتآثيث والإسكان	إدارة شؤون التخزين
7	الأعمال الإنشائية -صيانة وتعديل المواقع -أعمال التكيف -أعمال الزراعة	إدارة الإنشاءات والصيانة
8	جاهزية الموقع عند طلب الأجهزة - اللوحات الإرشادية(الإعلامية)	إدارة الإنشاءات والصيانة وإعتماد الجهة الطالبة
9	حفلات التخرج والأرواب	إدارة شئون الخريجين
10	قيمة وسنة الشراء للأجهزة المراد صيانتها - تحديد مدة العقد وعدد الزيارات وتحديد ما إذا كانت شاملة أو غير شاملة لصيانة قطع الغيار	الجهة الطالبة
11	تخصيص مواقع خدمية- اللوحات الإرشادية	إدارة التخطيط
12	إستشارات الهيئات التنظيمية	إدارة التطوير
13	المواد الإعلامية - الأفلام الوثائقية	إدارة العلاقات الإعلامية

جدول موافقات الجهات الرقابية والحكومية

م	إسم الجهة	قيمة المعاملة	سبب الطلب	الفترة	الملاحظات
1	لجنة المناقصات المركزية	ما يزيد عن 5000 دك	الموافقة على الطرح	15 يوم تقريبا	كذلك في حالة تجاوز الأمر التغييري 5% من إجمالي قيمة العقد فإنه يتم عرض الأمر على لجنة المناقصات المركزية
			الموافقة على الترسية	15 يوم تقريبا	
2	إدارة الفتوى والتشريع	ما يزيد عن 75000 دك	الموافقة قبل الطرح	25 يوم تقريبا	إرفاق نسخة من العقد المزمع إبرامه مع نسخة من الشروط العامة والخاصة
3	وزارة المالية " إدارة نظم الشراء "	ما يزيد عن 75000 دك	الموافقة قبل الطرح	من 20-25 يوم تقريبا	عمليات شراء وإستجار السيارات .. الأعمال الإنشائية .. أعمال صيانة المنشآت والمرافق .. شراء الأثاث .. المزادات
4	ديوان المحاسبة	ما يزيد عن 100000 دك	الموافقة قبل التعاقد	25 يوم تقريبا	إرفاق نسخة من العقد ، الشروط العامة والخاصة ، الإرتباط المالي ، موافقات الجهات الرقابية والحكومية
5	وزير التربية والتعليم العالي	ما يزيد عن 15000 دك للأمر المباشر وما يزيد عن 25000 دك للممارسة	الموافقة قبل التعاقد	25 يوم تقريبا	مذكرة مرفوعة لمعالي الوزير ، قبل إبرام العقد حسب القيمة المحددة في حال طلب صرف دفعة مقدمة لعقود المفاولة لإدارة الإنشاءات والصيانة"

الفتترات المذكورة هي فترات تقريبية

القوانين والتعاميم المنظمة لعملية الشراء

- القانون (37) لسنة 1964 بشأن المناقصات العامة
- تعميم وزارة المالية رقم (16) لسنة 1995 بشأن نظم الشراء واللجان الحكومية .
- تعميم وزارة المالية رقم (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية .

الإرشادات العامة

• تعليمات نماذج طلبات الأصناف

1. إستيفاء كافة البيانات الواردة بنموذج طلب الأصناف وعدم ترك أي بيان دون إستيفاء .
2. إرفاق ملحق على كافة الشروط والمواصفات الفنية بحيث تكون واضحة وأن يكون الوصف محدد بأرقام وأبعاد دون ذكر (الماركة – رقم الموديل – رقم الكاتالوج) كما أنه لا يجوز الإشارة بأي مواصفات من شأنها تحديد مورد معين دون غيره .
3. إرفاق CD يحتوي على كافة الشروط والمواصفات .
4. توضيح الأعداد والأوزان والشد والكميات المطلوبة للأصناف المطلوبة .
5. في حالة طلب أجهزة أو معدات مطلوب تركيبها وتشغيلها فإنه يلزم إرفاق جاهزية موقع بالتنسيق مع إدارة الإنشاءات والصيانة ويتم اعتماد نموذج الجاهزية من قبل رئيس مركز العمل ومدير إدارة الإنشاءات والصيانة .
6. يتم تجميع نماذج طلبات الأصناف للمواد المتشابهة ودمجها بنموذج واحد (باستثناء إدارة الأبحاث – يتم معاملة كل نموذج يخص مشروع باعتباره نموذج منفصل) .
7. أخذ موافقة الإدارات واللجان المختصة لبعض الأصناف حسب الجدول (صفحة 24) قبل إرسال النموذج إلى إدارة المشتريات .
8. في حالة رغبة الجهة الطالبة بتوريد عدد من الأصناف من مورد واحد أو أصناف مكملة بعضها لبعض فإنه يلزم توضيح ذلك بنموذج طلب الأصناف بعبارة (غير قابله للتجزئه).
9. في حالة توريد ملحقات للأجهزة الموجودة لدى الجهة الطالبة – الاكتفاء بذكر ماركة ورقم الموديل للجهاز الذي تم توريده والمراد توريد ملحقاته .
10. في حالة طلب مواد قرطاسية – أدوات مكتبية – أثاث مكتبي ، يجب أن يكون الإختيار من دليل الشراء الجماعي وفي حالة عدم توفر المواصفات في الدليل يجب توضيح مدى الحاجة للمواصفات المطلوبة .

11. في حالة طلب الصيانة ، يشترط عدم طلب أن تكون الصيانة من الوكيل مباشرة ويكتفي بشرط أن تقدم الشركة ما يفيد توفير قطع الغيار الأصلية من الشركة المصنعة :

- تحديد مدة العقد .
- قيمة سنة الشراء .
- القيمة الحالية للجهاز (أو جهاز آخر بنفس المواصفات)
- تحديد إذا كانت الصيانة شاملة أو غير شاملة لقطع الغيار .
- تحديد عدد الزيارات المطلوبة
- يجب مراعاة عدم تجاوز نسبة الصيانة السنوية عن 20 % من قيمة شراء الجهاز الواحد المطلوب صيانتته .

12- آخر موعد لإستلام الطلبات التي أقل من 2000 د.ك (31 ديسمبر

13- آخر موعد لإستلام الطلبات التي أكثر من 2000 د.ك (31 أكتوبر

الإطلاع على الإرشادات المدونة خلف نموذج طلب الأصناف و الأخذ بها.

▪ تعليمات دراسة العطاءات والاختيار

1. تشكيل لجنة لدراسة العطاءات لا يقل عدد أعضائها عن (3 أعضاء) .
2. أن يكون الاختيار والملاحظات بالقلم الرصاص على كشف التفريغ وعروض الأسعار .
3. إرفاق مذكرة توضيحية وافية بمبررات الاختيار (لكل بند على حده) مع توضيح اسم الشركة المختارة .
4. في حال اختيار شركة ليست الأرخص يجب أن يكون التبرير واضح ومستوفي أسباب الاختيار وأسباب الاستبعاد للعروض الأرخص على أن يكون ذلك طبقاً للشروط والمواصفات المطلوبة بالطرح .
5. في حال العرض الوحيد يجب موافقتنا بتبرير الاختيار ومدى حاجة العمل .
6. لا يحق للجهة الطالبة الاتصال بالشركات أو الاجتماع بهم الا بعد موافقة إدارة المشتريات وأخذ الموافقة منها ، وفي حال طلب الاستفسار من الشركات أثناء دراسة العطاءات يجب موافاة إدارة المشتريات بالأمور الفنية المطلوب الاستفسار عنها وذلك دون استكمال اية نواقص بالعطاء .
7. توقيع جميع أعضاء اللجنة على كشف التفريغ وموافاة إدارة المشتريات بمحضر ترسية باللغة العربية موقع من أعضاء اللجنة .



جامعة الكويت

إدارة المشتريات

دليل هواتف إدارة المشتريات

دليل الاتصالات بإدارة المشتريات

م	الوظيفة	المباشر	الفاكس	الداخلي
1	مدير الإدارة	24847494	24835941	5455
2	السكرتارية	-	-	5430-5466
3	مساعد مدير الإدارة	24813116	-	5460
4	مساعد مدير الإدارة	24842274	24842274	7677
5	رئيس مكتب الإستقبال	24814938	24814938	5450
6	رئيس قسم المناقصات	24836132	24836132	5470
7	رئيس قسم الممارسات	24817194	24817194	7236
8	رئيس قسم المزايدات	24843690	24843690	5465
9	رئيس قسم الأوامر المباشرة	-	24842274	7447
10	رئيس قسم شئون الموردين	24834502	24834502	5430
11	رئيس قسم الاستيراد الخارجي	24813128	24842274	5433
12	رئيس مكتب المتابعة والمراجعة	24830931	24830931	5428
13	المكتب الفني	-	-	3729، 5443 3735
14	الدعم الفني	-	-	7237
15	الاختصاصيين القانونيين	24814943	24814943	5410