



الدليل الإرشادي

لإدارة
المشتريات
2014



جامعة الكويت
إدارة المشتريات

الدليل الإرشادي لإدارة المشتريات 2014

WWW.PURCHASING.KUNIV.EDU.KW

الفهرس

2	إدارة المشتريات	-
3	الهيكل التنظيمي لإدارة المشتريات	-
4	• الدورة المستندية لشراء المواد	-
5	• الدورة المستندية لطلب الخدمات	-
6	• الدورة المستندية لإدارة المشتريات	-
7	قسم الأوامر المباشرة	-
11	قسم الممارسات	-
15	قسم المناقصات	-
19	قسم الاستيراد الخارجي	-
23	قسم المزايدات	-
27	قسم شؤون الموردين	-
29	مكتب الاستقبال	-
31	قسم الدعم الفني	-
33	مكتب المتابعة والمراجعة	-
37	الجدول التوضيحية	-
38	• الإدارات واللجان اللازم أخذ موافقتها قبل الطرح	-
39	• الجهات الرقابية الحكومية اللازم أخذ موافقتها	-
40	• التعاميم والقوانين المنظمة لعملية الشراء	-
41	إرشادات عامة	-
45	دليل الاتصالات بإدارة المشتريات	-

إدارة المشتريات

هيه إحداه إداراه جامعة الكويت التي تقوم بتلبية وتوفير كافة احتياجات الكليات والإداراه الأخرى المختلفة من المواد أو الخدمات 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 فية مخاطبة بعض الجهات الحكومية بغرض الحصول على موافقتها فية عملية التعاقد حسب القيمة التقديرية لكل معاملة .

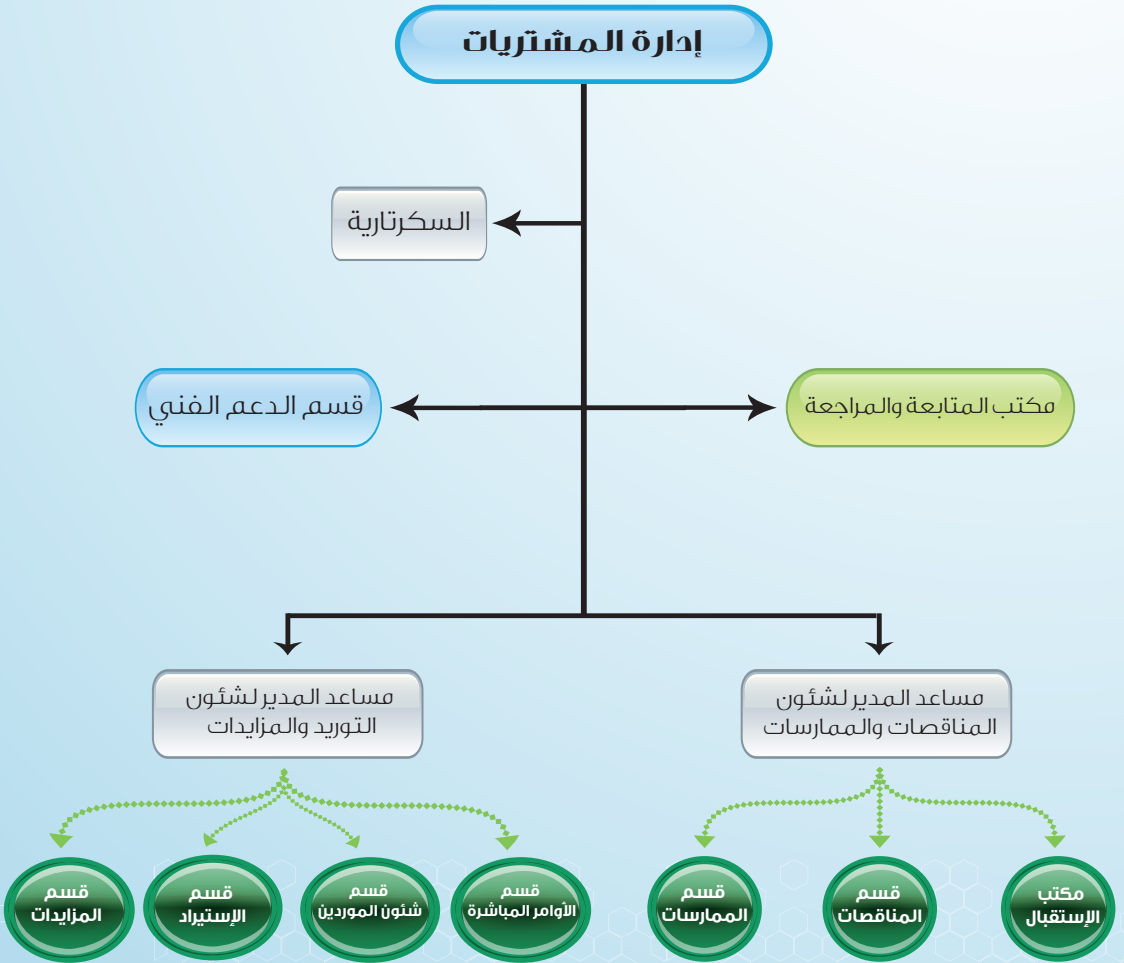
ومن هذه الجهات :

- وزارة المالية
- إدارة الفتوى والتشريع
- لجنة المناقصات المركزية
- ديوان المحاسبة
- الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات

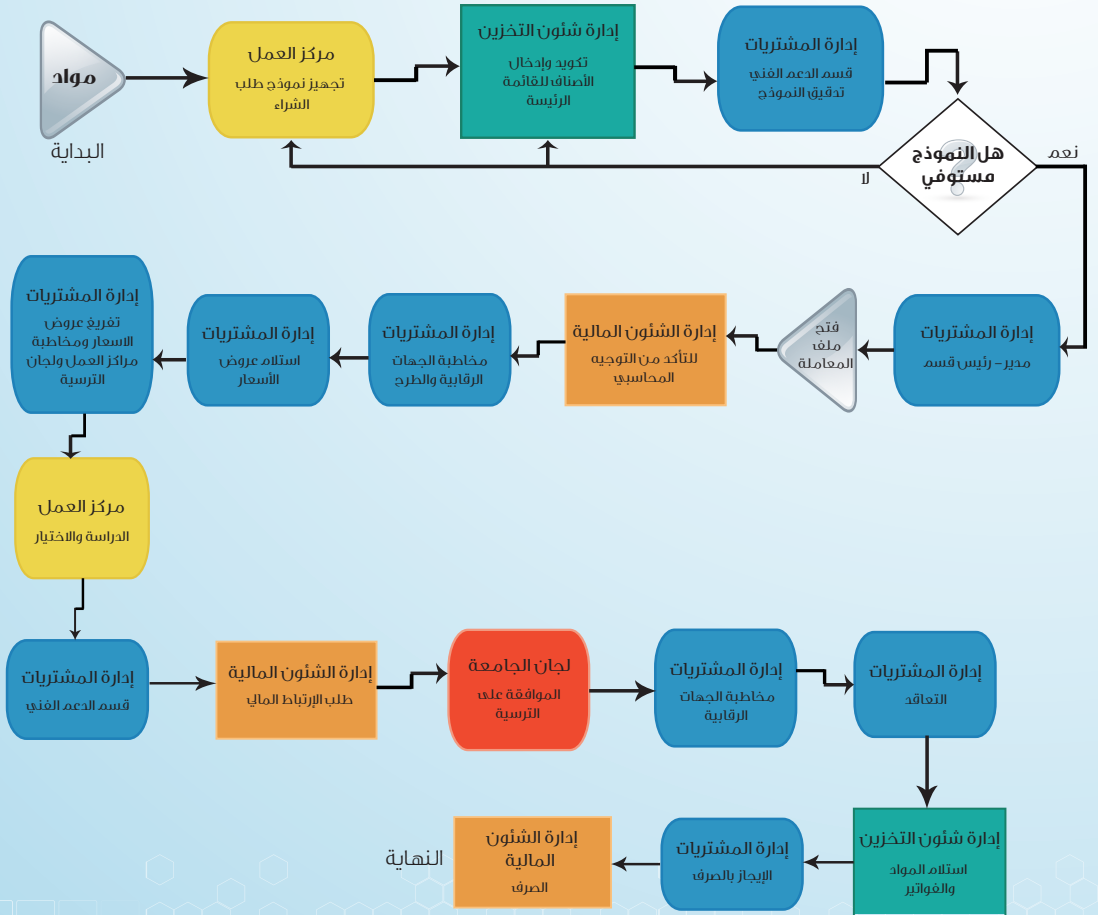
ويقوم بعملية إتمام الإجراءات بالإدارة عدة أقسام وهي :

- قسم الأوامر المباشرة
- قسم الممارسات
- قسم المناقصات
- قسم المزايدات
- قسم الاستيراد الخارجي
- مكتب المتابعة والمراجعة
- قسم شئون الموردين
- مكتب الاستقبال
- قسم الدعم الفني

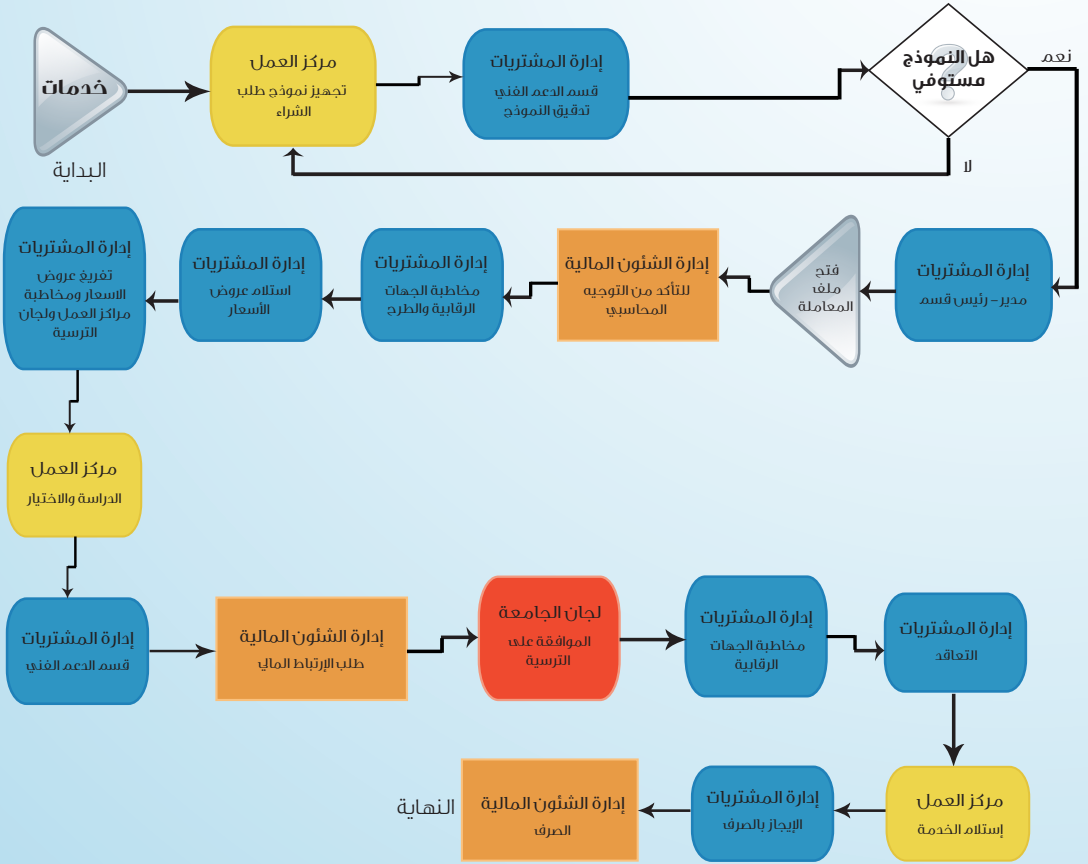
الهيكل التنظيمي لإدارة المشتريات



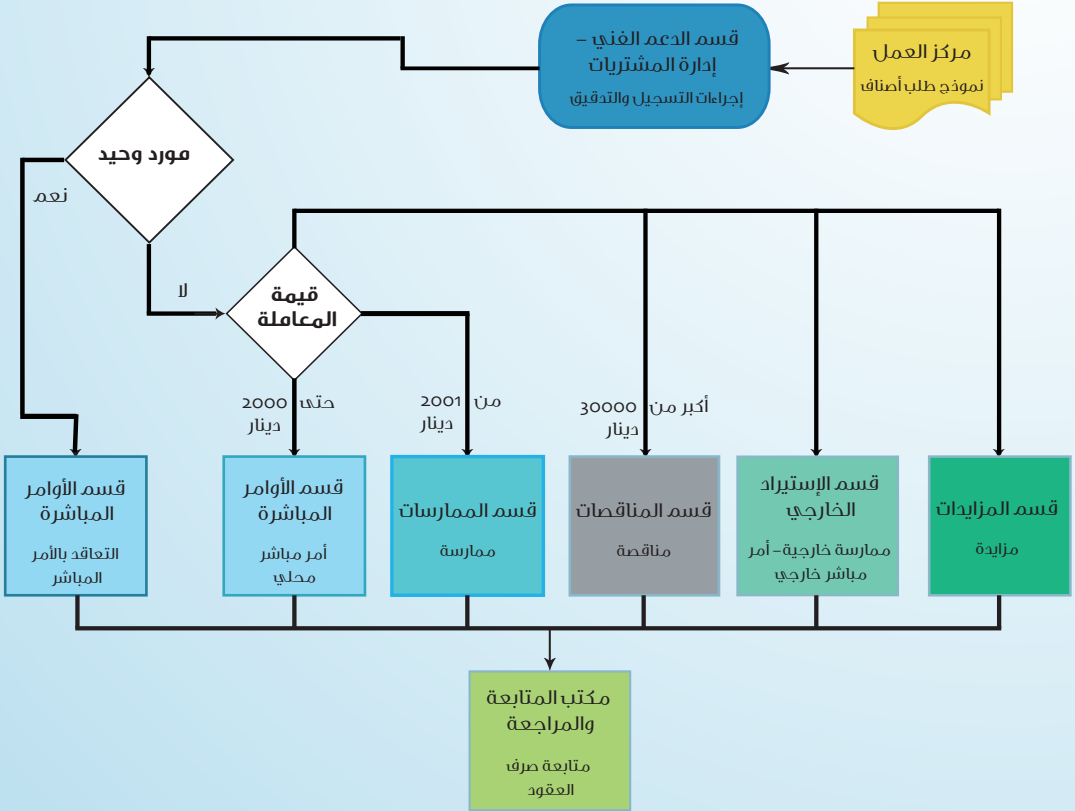
الدورة المهنية لشراء المواد



الدورة المهنية لطلب الخدمات



الدورة المهنية لإدارة المشتريات



قسم الأوامر المباشرة



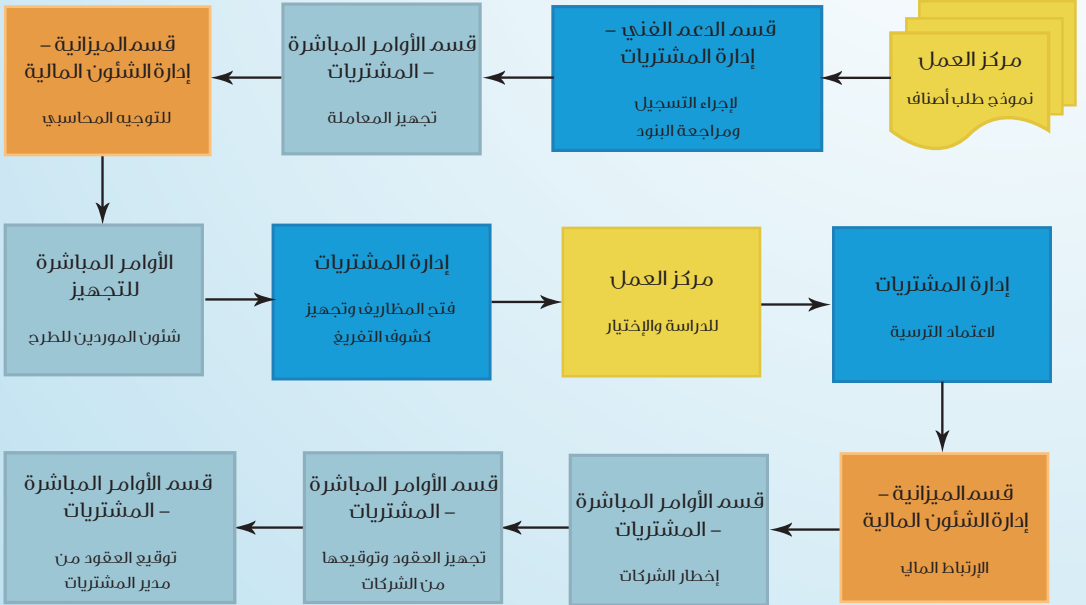
أعمال قسم الأوامر المباشرة

- تلقي نماذج طلبات الأصناف من مراكز العمل المختلفة والتي تبلغ إجمالي قيمتها التقديرية حتى ٢٠٠٠,٠٠٠ د.ك.
- اعداد طلبات الأسعار الازمة وإرسالها الى قسم شئون الموردين تمهيدا لعرضها على ممثلي الشركات والمؤسسات في صورة تسعيرية لمدة أقصاها ١٥ يوم.
- يقوم القسم بإرسال عروض الأسعار إلى الجهة الطالبة للدراسة والإختيار بعد إنتهاء مدة التسعيرة وفض المضاريف بواسطة اللجنة المشكلة لهذا الغرض.
- يقوم القسم باستدعاء الشركة أو المؤسسة التي تم اختيارها والتوقيع على العقد بعد الدراسة والإختيار بموجب تبرير واف ومقنع من الجهة الطالبة.
- يقوم القسم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

١. الأمر المباشر :

- تنفيذ نماذج طلبات الأصناف عن طريق الشراء المحلي التي تتراوح قيمتها التقديرية حتى ٢٠٠٠ د.ك.
- هذا مع ملاحظة أنه يلزم أخذ موافقة الإدارات أو اللجان المختصة بجامعة الكويت طبقاً لنوعية الأصناف المطلوبة – أنظر الجدول (١) .

الدورة المستندية للأمر المباشر (حتى 2000 د.ك)



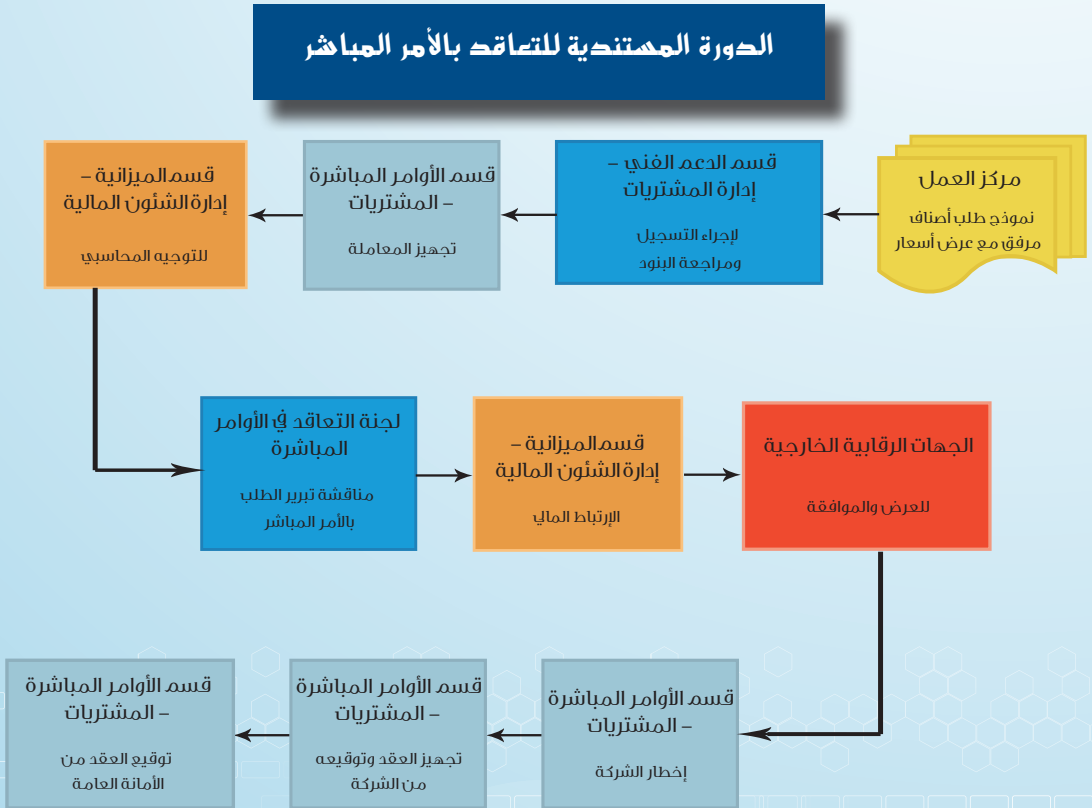
• ملاحظة : فترة التنفيذ التقديرية (لا يقل عن ٤٥ يوم)

٢. 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 المختصة بجامعة الكويت طبقاً لنوعية الأصناف المطلوبة – أنظر الجدول (١).
- وأيضاً أخذ موافقة الجهات الرقابية الحكومية حسب المبالغ الواردة بنماذج طلبات الأصناف – أنظر الجدول (٢).

المستندات الخاصة بالتعاقد بالأمر المباشر

- (١) أسباب ومبررات طالب التعاقد بالأمر المباشر
- (٢) ما يثبت أن الشركة الوكيل الوحيد (شهادة غرفة تجارة وصناعة الكويت)
- (٣) عرض سعر الشركة



- ملاحظة : فترة التنفيذ التقديرية (لا يقل عن ٣٠ يوم) للنماذج التي تقل عن ٥٠٠٠ د.ك و (لا يقل عن ٧٥ يوم) للنماذج التي تزيد عن ٥٠٠٠ د.ك .

قسم الممارسات



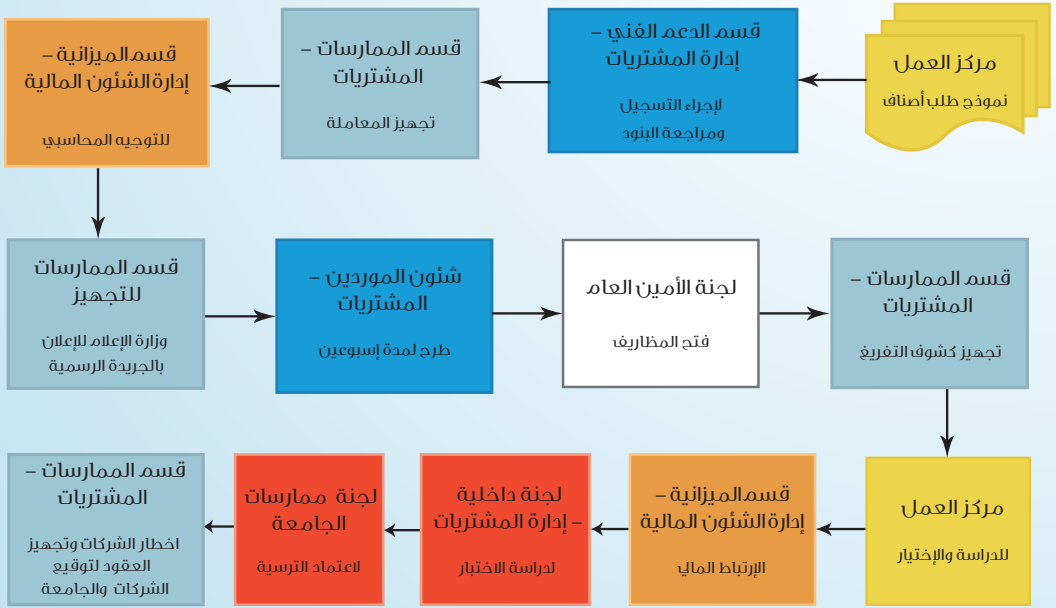
أعمال قسم الممارسات

- تلقي نماذج طلبات الأصفان من مراكز العمل المختلفة بالجامعة والتي تنحصر قيمتها التقديرية من ٢٠٠١ د.ك وحتى ٣٠٠٠٠ د.ك .
- اعداد الشروط العامة والشروط الخاصة للممارسات المطلوب طرحها وذلك بناء على البيانات والمواصفات الفنية الواردة من مراكز العمل بالجامعة (الجهات الطالبة) .
- مخاطبة لجنة المناقصات المركزية بغرض الحصول على موافقتها لقيام الجامعة بطرح الممارسة المطلوبة والتي تزيد عن ٥٠٠١ د.ك .
- بعد الحصول على موافقة لجنة المناقصات المركزي و يتم اخطار وزارة الاعلام للاعلان عن طرح الممارسة المطلوبة بالجريدة الرسمية (الكويت اليوم) .
- بعد انتهاء مدة طرح الممارسة يتم تجميع عروض الاسعار وعرضها على لجنة فض المضاريف بالجامعة . وبعد ذلك يتم احالة العروض الى مركز العمل المختص (الجهة الطالبة) للدراسة والاختيار .
- بعد دراسة واختيار العروض المناسبة بواسطة مركز العمل يقوم قسم الممارسات بعرض الامر على لجنة ممارسات الجامعة لتقديم التوصية اللازمة بترسية الممارسة المطروحة .
- اخطار لجنة المناقصات المركزية بتوصية لجنة ممارسة الجامعة للمعاملات التي تزيد على (٥٠٠٠) دينار كويتي .
- بعد استلام موافقة لجنة المناقصات المركزية على ترسيه الممارسة يتولى القسم الاتصال بالشركة او المؤسسة لإحضار الكفالة البنكية اللازمة وبعد ذلك يتم ابرام العقد .
- الكتابة للجهات التالية (مكتب وزير التربية والتعليم العالي ، ادارة الفتوى والتشريع ، ديوان المحاسبة) للحصول على موافقتها عند اختلاف القيمة التقديرية أو الفعلية للممارسة وفقاً لما ورد فيه تعاميم وزارة المالية الصادرة بهذا الشأن .
- يقوم القسم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

١ - الممارسات بدون إذن من لجنة المناقصات المركزية :

- تنفيذ نماذج طلبات الأصفان التي تتراوح قيمتها التقديرية من ٢٠٠١ د.ك حتى ٥٠٠٠ د.ك .
- هذا مع ملاحظة أنه يلزم أخذ موافقة الإدارات أو اللجان المختصة بجامعة الكويت طبقاً لنوعية الأصفان المطلوبة - أنظر الجدول (١) .
- وأيضاً أخذ موافقة الجهات الرقابية الحكومية حسب المبالغ الواردة بنماذج طلبات الأصفان - أنظر الجدول (٢) .

الدورة المهنية للممارسة بدون إذن (قيمتها من 2001 د. ك حتى 5000 د. ك)

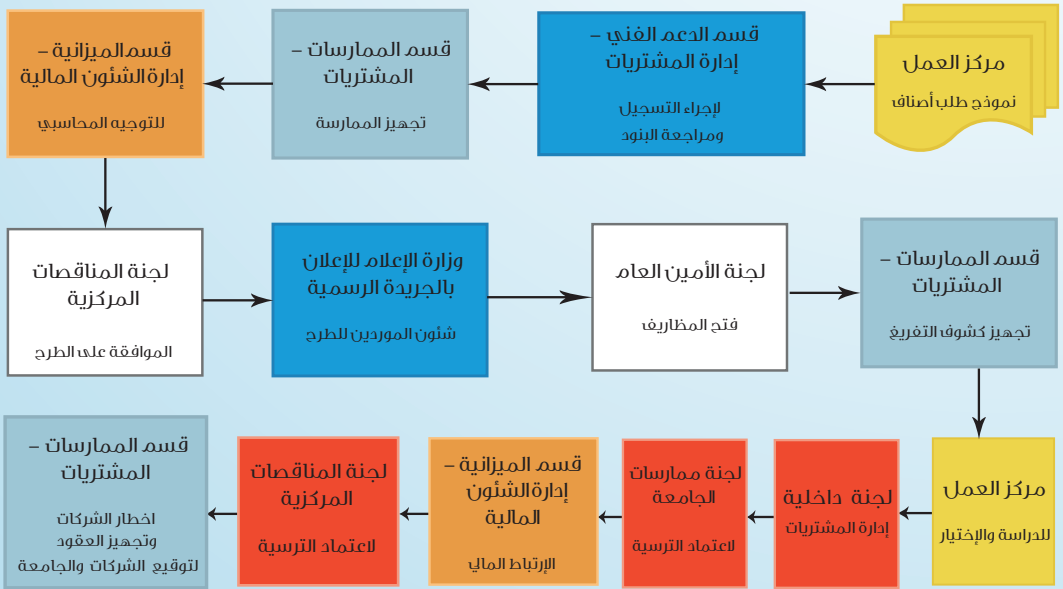


• ملاحظة : فترة التنفيذ التقديرية (لا يقل عن ٧٥ يوم)

٢- الممارسات بإذن من لجنة المناقصات المركزية :

- تنفيذ نماذج طلبات الأصفاف التي تتراوح قيمتها التقديرية من ٥٠٠١ د.ك حتى ٣٠٠٠٠ د.ك .
- هذا مع ملاحظة أنه يلزم أخذ موافقة الإدارات أو اللجان المختصة بجامعة الكويت طبقاً لنوعية الأصفاف المطلوبة - أنظر الجدول (١) .
- وأيضاً أخذ موافقة الجهات الرقابية الحكومية حسب المبالغ الواردة بنماذج طلبات الأصفاف - أنظر الجدول (٢) .

الدورة المستندية للممارسة بإذن (قيمتها من 5001 د.ك حتى 30000 د.ك)



- ملاحظة : فترة التنفيذ التقديرية (لا يقل عن ٩٠ يوم)

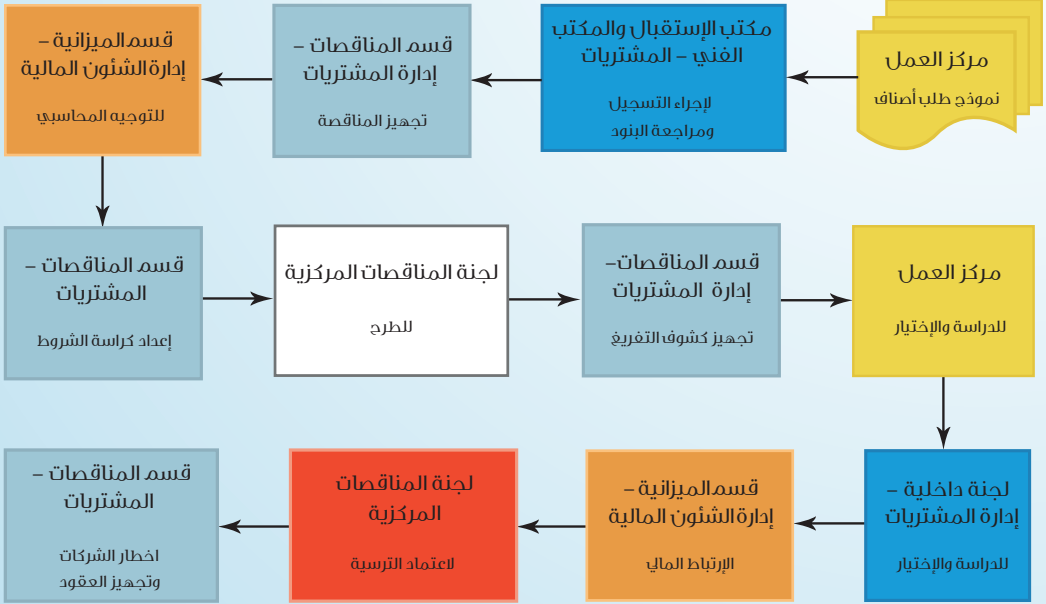
قسم المناقصات



أعمال قسم المناقصات

- تلقي نماذج طلبات الأصناف الواردة إلى الإدارة من مراكز العمل المختلفة والتي تزيد قيمتها عن ٣٠,٠٠٠ د.ك .
- اعداد الشروط العامة والشروط الخاصة اللازمة للمناقصات المطلوب طرحها وذلك بناء على ما ورد من مركز العمل من بيانات وبما يتوافق مع ما نصت عليه القوانين واللوائح المنظمة لطرح المناقصات .
- مخاطبة الجهات الحكومية المعنية بغرض الحصول على موافقتها قبل طرح المناقصة مثل وزارة المالية ، ادارة الفتوى والتشريع وغير ذلك من الجهات .
- مخاطبة لجنة المناقصات المركزية لطرح المناقصة المطلوبة مرفقا بها الشروط العامة والشروط الخاصة لها . حيث انها هي الجهة الحكومية المخولة بالطرح (طبقاً لأحكام القانون رقم (٦٦) لسنة ١٩٩٨ م) .
- متابعة لجنة المناقصات المركزية بشأن المناقصات المطروحة والرد على استفساراتها وتزويدها بكافة البيانات والمستندات الاضافية المطلوبة .
- بعد مدة طرح المناقصة واستلام عروض الاسعار من لجنة المناقصات المركزية يقوم القسم بإرسالها إلى مركز العمل (الجهة الطالبة) للدراسة واختيار الشركات أو المؤسسات التي ستقوم بالتوريد أو تنفيذ الأعمال المطلوبة .
- عرض الترسية وكتاب تبرير الاختيار على اللجنة الداخلية وذلك بغرض اقرار التوصية اللازمة لترسيته واخطار لجنة المناقصات المركزية بما توصلت اليه التوصية من قرارات .
- بعد ترسية لجنة المناقصات المركزية للمناقصة ، والاطار بقرار الترسية يتولى القسم بعد ذلك عملية اخطار الشركات والمؤسسات الفائزة ومطالبتهم بإحضار الكفالات البنكية اللازمة والتوقيع على العقد المطلوب (توريد - صيانة - مقولة) .
- الكتابة للجهات التالية (ادارة الفتوى والتشريع - ديوان المحاسبة) للحصول على موافقتها عند اختلاف القيمة التقديرية للمناقصة وفقاً لما ورد في تعاميم وزارة المالية الصادرة بهذا الشأن .
- يقوم القسم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

الدورة المهنية لقسم المناقصات



• ملاحظة : فترة التنفيذ التقديرية (لا تقل عن ستة اشهر)

قسم الإستيراد الخارجي

أعمال قسم الاستيراد الخارجي

- تلقي طلبات الشراء من مراكز العمل لشراء (المواد - الخدمات) مع تحديد احتياجاتها من المواد ومواصفات ومصادر الشراء الخارجي .
- التدقيق على طلبات الشراء الواردة من مراكز العمل ومراجعة قيمتها التقديرية .
- المتابعة مع الشئون المالية بشأن الارتباط المالي .
- مخاطبة لجنة المناقصات المركزية لعمليات الشراء الخارجي المباشر التي تزيد عن ٧٥٠٠٠ د.ك .
- المتابعة مع ديوان المحاسبة لعرض المعاملات ذات المبالغ التي تزيد عن ١٠٠٠٠٠٠ د.ك .
- استدرج عروض الاسعار من الشركات الاجنبية باتباع الخطوات التالية :

١) مراسلة الادارة العامة للجمارك

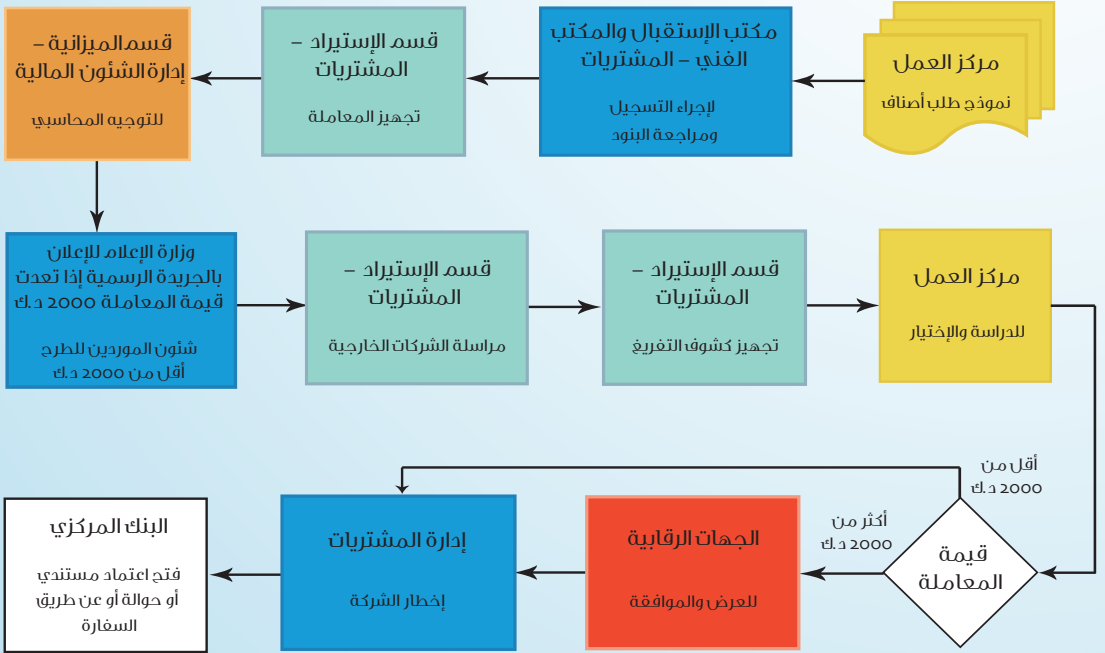
٢) اعداد طلبات الاسعار محددًا فيها طريقة الشحن وطريقة الدفع

٣) ارسال طلبات الاسعار الى مصدر الشراء الخارجي والشروط ومواصفات المواد

٤) استلام عروض الاسعار من الموردين) .

- ارسال العروض الى الجهة الطالبة لدراستها واختيار انسب العروض والاقل سعرا .
- تلقي موافقة الجهات الطالبة على العرض المقبول .
- التنسيق مع الشئون المالية للارتباط النهائي .
- اعداد اوامر الشراء وارسالها الى المورد الخارجي .
- ارسال كتاب للبنك المركزي لفتح اعتماد مستندي بالتنسيق مع الشئون المالية .
- تسليم الوثائق والمستندات من البنك المركزي بعد تصديقها من سفارة الكويت في بلد المصدر .
- تسليم الوثائق للتخليص الجمركي لمتابعة عملية التخليص لحين وصول البضاعة الى المخازن .
- يقوم القسم بكل ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة يكلف بها من الرئيس المباشر.

الدورة المستندية للتعاقد عن طريق الاستيراد الخارجي



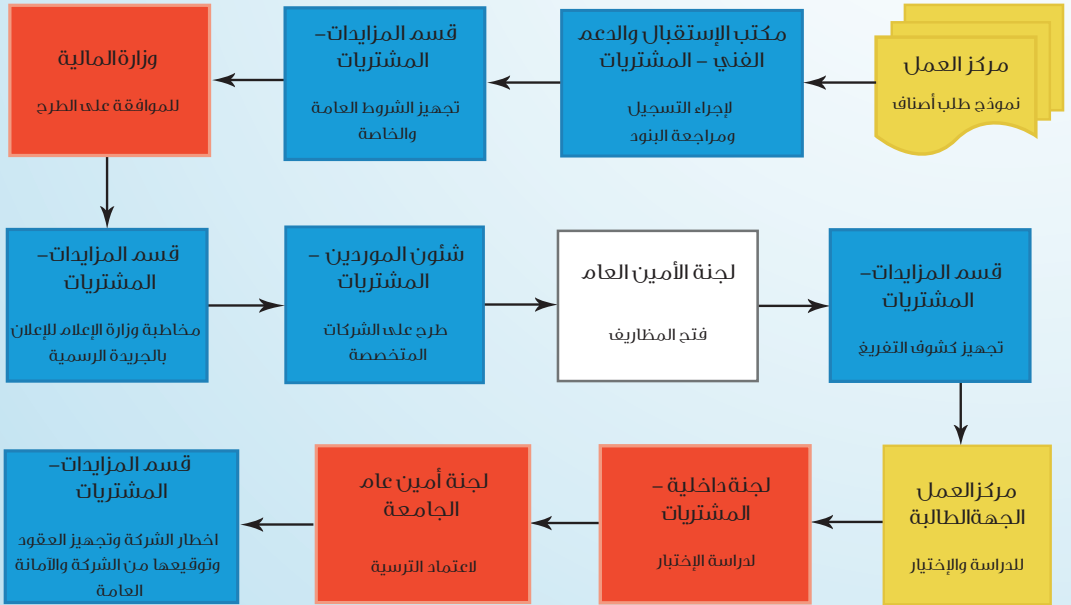
• ملاحظة : فترة التنفيذ التقديرية (لا تقل عن ٦٠ يوم)

قسم المزايدات

أعمال قسم المزايدات

- اعداد الشروط العامة والشروط الخاصة للمزايدات المختلفة .
- طرح المزايدات المطلوبة عن طريق الجريدة الرسمية « الكويت اليوم».
- تجميع العروض المقدمة للمزايدة المطلوبة وتفرغها بالكشوف الخاصة بها وعرضها على الجهة الطالبة للاختيار.
- إحالة المزايدات على لجنة ممارسات الجامعة لإقرار ترسيتهـا .
- بعد الترسية يتم اخطار المزايد الفائز لإحضار الكفالة البنكية المطلوبة والتوقيع على العقد .
- اعداد الخطة الزمنية واجراءات العمل بالقسم تمشيا مع اهداف وخطط العمل السنوية للإدارة بما فيه ذلك اقتراح اساليب وطرق عمل جديدة .
- المشاركة في بعض اللجان الدائمة او الموسمية حسب الضوابط المحددة .
- يقوم القسم بكل ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

الدورة المحاسبية لقسم المزادات



• ملاحظة : فترة التنفيذ التقديرية (لا تقل عن ٦٠ يوم)

قسم شؤون الموردين

أعمال قسم شئون الموردين

- تسجيل الشركات والمؤسسات والمقاولون وفق الشروط التي تنص عليها اللوائح والقوانين مع ضرورة توفير المستندات اللازمة عنهم.
- تحديث البيانات الخاصة بالأصناف والشركات مع جهات الاختصاص في الجامعة والشركات .
- القيام بزيارات ميدانية لمقر الشركات والموردين للتعرف على استعدادهم في تقديم الخدمات بالمستوى المطلوب.
- طرح الأوامر المباشرة التي تقل قيمتها التقديرية عن ٢٠٠٠ د.ك في صورة تسعييره بالإدارة لمندوبي الشركات والمؤسسات.
- متابعة استيفاء رسوم بيع المستندات الخاصة بالممارسات والمزايدات.
- يقوم القسم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

مكتب الإستقبال



أعمال مكتب الاستقبال

- إستلام وتسليم كافة مراسلات الإدارة (الصادر والوارد) من داخل الجامعة .
- إستلام وتسليم كافة مراسلات الإدارة (الصادر والوارد) من خارج الجامعة (لجنة المناقصات المركزية - وزارة المالية - الفتوى والتشريع - ديوان المحاسبة - جميع الشركات) .
- متابعة المراسلات التي تم استلامها الى اقسام الادارة المختلفة .
- تنسيق العمل مع كافة مراكز العمل ذات العلاقة بادارة المشتريات .
- يقوم القسم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

قسم الدعم الفني



أعمال قسم الدعم الفني

- يقوم القسم بعملية التدقيق على نماذج طلبات الأصناف الواردة من جميع مراكز العمل ومطابقتها مع كافة لوائح وقوانين الجامعة وكذلك نظم الشراء للجهات الحكومية .
- دراسة تبريرات اختيارات مراكز العمل بغرض مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة قبل ادراجها بجداول اعمال اللجان المختصة بالجامعة (لجنة المناقصات - لجنة الممارسات - لجنة الأوامر المباشرة) .
- يقوم القسم بالإشراف على عملية الانتقال بصفة دورية الى مواقع مراكز العمل لحضور الاجتماعات التمهيدية الخاصة بالمناقصات وإجراء الدراسة وإعداد التقرير النهائي للاختيار.
- يقوم القسم بعملية تنظيم عملية تقديم الدعم الفني ويطور الأنظمة الآلية المعمول بها في الإدارة .
- إعداد البيانات والتقارير والاحصائيات اللازمة للجامعة على الأنظمة المعمول بها وتقديمها للجهات الرقابية المختصة .
- يقوم القسم على حل جميع المشاكل التي تظهر عند تطبيق برامج الحاسب الآلي التي يتم استخدامها والعمل على صيانتها بصفة مستمرة للوصول إلى النتائج المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة .
- يقوم القسم بتقديم كافة التسهيلات الفنية للبرامج التي يتم استخدامها بواسطة أجهزة الحاسب الآلي لكافة العاملين بالإدارة.
- يقوم القسم بكل ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

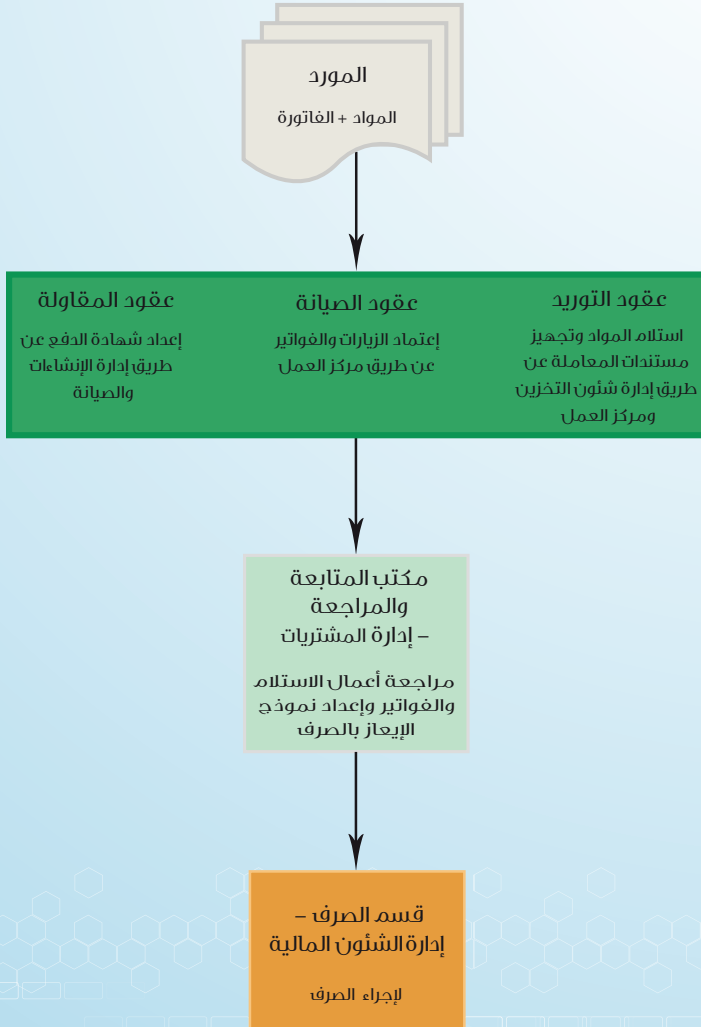
مكتب المتابعة والمراجعة



أعمال مكتب المتابعة و المراجعة

- يقوم القسم باستلام العقود (المناقصات - الممارسات - الاوامر المباشرة - المزادات) من الاقسام المختلفة في الادارة .
- يقوم القسم مراجعة العقود المشار اليها في البند السابق مراجعة شاملة ودقيقة بغرض التأكد من استيفائها كافة البيانات المطلوبة .
- مطابقة البيانات الواردة بالعقد مع البيانات الواردة بأمر الشراء وأيضا عرض اسعار الشركات .
- يتأكد القسم من قيام الإدارة بمخاطبة كافة الجهات الحكومية بغرض الحصول على موافقتها قبل ابرام العقود طبقا لما تنص عليه اللوائح والقوانين المنظمة لذلك وذلك بالتأكد من وجود المستندات الدالة على ذلك ضمن مستندات العقود .
- يقوم القسم بعملية حفظ العقود بالمجلدات الخاصة بالقسم طبقا لنوعية ورقم العقد حتى يسهل متابعة تنفيذها واستخراج اية معلومات يتم طلبها منها .
- حفظ اذون صرف المستحقات المالية للشركات أو المؤسسات التي تقوم بتوريد الأصناف أو تنفيذ الأعمال المطلوبة طبقا للشروط والمواصفات الواردة بالعقد وارسالها الى ادارة الشؤون المالية تمهيدا لصرف مستحقاتها المالية .
- اعداد الكتب الخاصة بتمديد العقود لفترات زمنية تزيد عن المدة المحددة بها وذلك بناء على طلب الجهات الطالبة واعتماد ذلك من الاستاذ الدكتور امين عام الجامعة .
- اعداد الكتب الخاصة بزيادة او انقاص قيمة العقود بالنسبة المحددة بها والتي تصل بحد اقصى الى ٣٠٪ وذلك بناء على طلب الجهة الطالبة معتمدا من الاستاذ الدكتور امين عام الجامعة .
- اعداد التقارير الدورية اللازمة بشأن موقف العقود المبرمة مع الشركات والمؤسسات) قيمة العقد - المنصرف - المتبقي) .
- اعداد المذكرات الخاصة بالمشاكل التي قد تحدث بين الجامعة والشركات والمؤسسات بشأن تنفيذ العقود .
- اعداد الردود على ملاحظات ديوان المحاسبة أو الجهات الحكومية الأخرى بشأن كل ما يتعلق بالعقود المبرمة خلال السنة المالية التي وردت عنها الملاحظات أو السنوات السابقة .
- يقوم القسم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

الدورة المستندية لمتابعة عقود التوريد



الجدول التوضيحية



الإدارات واللجان اللازم أخذ موافقات قبل الطرح جدول (1)

م	المواد المطلوبة	الإدارات المختصة
1	أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها (الطابعات ، الخوادم ، أنظمة الحاسب الآلي ، صيانة أجهزة الحاسوب وملحقاتها ، البرامج بأنواعها ، مستهلكات الحاسوب وملحقاتها)	لجنة تقييم أجهزة وأنظمة الحاسب الآلي
2	أجهزة الهواتف والبدالات - صيانة البدالات	مركز نظم المعلومات
3	الأثاث المعلملي والمكتبي - السجاد - الخزائن - الستائر - الغسلات أو السخانات	التأثيث والإسكان
4	الدروع - الهدايا - أعمال النظافة - اللوحات الإرشادية - تأجير السيارات - تجهيز القاعات - مكائن البريد	الخدمات العامة
5	طباعة الرزنامات - الأظرف - الأكياس - الكتيبات - الأوراق - البوسترات	مطبعة جامعة الكويت
6	القرطاسية - مواد النظافة - الاستيكرات - الأوراق - الشفافيات الكيماويات والزجاجيات - المواد الخاصة بالمطبعة وبالتأثيث والإسكان	إدارة شؤون التخزين
7	الأعمال الإنشائية - صيانة وتعديل المواقع - أعمال التكييف - أعمال الزراعة	الإنشاءات والصيانة
8	جاهزية الموقع عند طلب الأجهزة - اللوحات الإرشادية (الإعلامية)	الإنشاءات والصيانة واعتماد مركز العمل
9	حفلات التخرج والأرواب	إدارة شؤون الخريجين
10	قيمة وسنة الشراء للأجهزة المراد صيانتها - تحديد مدة العقد وعدد الزيارات وتحديد ما إذا كانت شاملة أو غير شاملة قطع الغيار	الجهة الطالبة
11	اللوحات الإرشادية	إدارة التخطيط
12	إستشارات الهياكل التنظيمية	إدارة التطوير
13	المواد الإعلامية - الأفلام الوثائقية	إدارة العلاقات الإعلامية

موافقات الجهات الرقابية والحكومية جدول (٢)

م	إسم الجهة	قيمة المعاملة	سبب الطلب	الفترة	الملاحظات
1	لجنة المناقصات المركزية	ما يزيد عن ٥٠٠٠ د.ك	الموافقة على	٣٠ يوم تقريباً	ففي حالة تجاوز الأمر التغيير ٥% من إجمالي قيمة العقد فإنه يتم عرض الأمر على لجنة المناقصات المركزية
			الطرح	٣٠ يوم تقريباً	
2	إدارة الفتوى والتشريع	من ٧٥٠٠ د.ك فأكثر	الموافقة قبل	٢٥ يوم تقريباً	إرفاق نسخة من العقد المزمع إبرامه مع نسخة من الشروط العامة والخاصة
3	وزارة المالية « إدارة نظم الشراء »	من ٧٥٠٠ د.ك فأكثر	الموافقة قبل	من ٢٠-٢٥ يوم تقريباً	عمليات شراء واستئجار السيارات .. الأعمال الإنشائية .. أعمال صيانة المنشآت والمرافق .. شراء الأثاث .. المزايدات
4	ديوان المحاسبة	ما يزيد عن ١٠٠٠٠٠ د.ك	الموافقة قبل	٢٥ يوم تقريباً	إرفاق نسخة من العقد ، الشروط العامة والخاصة ، الارتباط المالي ، موافقات الجهات الرقابية والحكومية
5	وزير التربية والتعليم العالي	ما يزيد عن ١٥٠٠ د.ك للأمر المباشر وما يزيد عن ٢٥٠٠ د.ك للممارسة	الموافقة قبل	٢٥ يوم تقريباً	مذكرة مرفوعة لمعالي الوزير ، قبل إبرام العقد حسب القيمة المحددة
6	الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات	معاملات المناقصات الخاصة بنظم المعلومات	الموافقة قبل	٢٥ يوم تقريباً	إرفاق نسخة المواصفات الفنية للأجهزة أو البرامج أو غيرها

* الفترات المذكورة هي فترات تقريبية

القوانين والتعاميم المنظمة لعملية الشراء

- القانون (٣٧) لسنة ١٩٦٤ بشأن المناقصات العامة
 - تعميم وزارة المالية رقم (١٦) لسنة ١٩٩٥ بشأن نظم الشراء واللجان الحكومية .
 - تعميم وزارة المالية رقم (٤) لسنة ١٩٩٧ بشأن المزايدات الحكومية .
 - القانون رقم (٣٠) لسنة ١٩٦٤ بشأن انشاء ديوان المحاسبة .
- و يمكن الاطلاع على تلك القوانين و التعاميم من خلال المواقع الالكترونية للجهات المعنية .

الإرشادات العامة

١. تعليمات نماذج طلبات الأصناف :

– علم مراكز العمل تسليم نماذج طلبات الاصناف الخاصة بالتوريد الى ادارة شؤون التخزين و تسليم نماذج طلبات الاصناف الخاصة بالخدمات الى ادارة المشتريات .

– إستيفاء كافة البيانات الواردة بنموذج طلب الأصناف وعدم ترك أي بيان دون إستيفاء .

– إرفاق ملحق علم كافة الشروط والمواصفات الفنية بحيث تكون واضحة وأن يكون الوصف محدد بأرقام وأبعاد دون ذكر (الماركة – رقم الموديل – رقم الكتالوج) كما أنه لا يجوز الإشارة بأي مواصفات من شأنها تحديد مورد معين دون غيره .

– إرفاق CD يحتوي علم كافة الشروط والمواصفات .

– توضيح الأعداد والأوزان والشد والكميات المطلوبة للأصناف المطلوبة .

– فية 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.

– يتم تجميع نماذج طلبات الأصناف للمواد المتشابهة ودمجها بنموذج واحد .

– مراعاة ارسال الطلبات قبل موعد حاجتها بفترة كافية .

– أخذ موافقة الإدارات واللجان المختصة لبعض الأصناف حسب الجدول (صفحة ٢٤) قبل إرسال النموذج إلى إدارة المشتريات.

– فية حالة رغبة الجهة الطالبة بتوريد عدد من الأصناف من مورد واحد أو أصناف مكملة بعضها بعض فإنه يلزم توضيح ذلك بنموذج طلب الأصناف بعبارة (غير قابله للتجزئه).

– فمف حالة ؤورفء ملحقاء للأجهزة الموءوءة لاءم الجهة الطالبة – الاكءفاء بذكر ماركة ورقم الموءفء للآهاز الءمف ءم ؤورفءه والمراء ؤورفء ملحقاءه .

– فمف حالة طلب مواد قرطاسفة – أءواء مكءبفة – أثاء مكءبفة – آهزة آاسب الفة و طابعاء ، فبب أن فكون الإءءفار من ءلفل الشراء الآماعفة وفمف حالة عءم ؤوفر المواءفاء فمف الءلفل ، فبب ؤوضفء مءمف الآآة للمواءفاء المطلبفة .

– فمف حالة طلب الصفاة ، فببشرء عءم طلب أن ءكون الصفاة من الوكفل مباءشرة وفببءفمف بشرء أن ءقءم الشرفة ما ففء ؤوففر قءع الففار الأصلفة من الشرفة المصنعة مع ؤوففر ما فلفمف :-

- ارفاق صوءة من آزر عقق صفاة للآهزة .
- ءءفء مءة العقق .
- قفمة وسنة الشراء .
- القفمة الآلفة للآهاز (أو آهاز آزر بنفس المواءفاء)
- ءءفء إذا كانت الصفاة شاملفة أو ففر شاملفة لقءع الففار .
- ءءفء عءء الزفراء المطلبفة
- فبب مراءاة عءم ءآاوز نسبة الصفاة السنوفة عن ٢٠ ٪ من قفمة شراء الآهاز الواءء المطلب صفاةه .

٢. ءعلفماء ءراسفة العطاءاء والاءءفار

- ءشكفل لآنة لءراسفة العطاءاء لا فقل عءء أعضاءها عن (٣ أعضاء) .
- أن فكون الاءءفار والملاحءاء بالقلم الرصاص علمف كشف ءففرفغ وعروض الأسعار .
- إرفاق مذكرة ؤوضففة واففة بمبراء الاءءفار (لكل بند علمف آءه) مع ؤوضفء اسم الشرفة المآءارة .
- فمف آال اءءفار شرفة لفسء الأرض فبب أن فكون ءبفرر واضح ومسءوفمف أسباب الاءءفار وأسباب الاستبعاء للعروض الأرض علمف أن فكون ءلك طبقا للشروط والمواءفاء المطلبفة بالطرف .

- فففة ءال العرض الوءفء ففب موافافنا بففر الفءفر ومءءء ءافة العمل .
- لا فءق للءهءة الصالبة الفءصال بالشركاء أو الفءءماء بهم الا بعء موافقة إءارة المءشفرفاء واءء موافقة منها ، وففءء ءال طلب الفءفسار من الشركاء أفناء ءراسءة العطاءاء ففب موافاة إءارة المءشفرفاء بالأمر الفففة المطلبوب الفءفسار عنها وءلك ءون اسءءمال افءة نواقص بالعطاء .
- ءوقفع ءمفع أعضاء اللءئة علمء ءشفء الففرفف و موافاة إءارة المءشفرفاء بمءضر ءرسفة باللفة العربفة موقء من أعضاء اللءئة .
- اعاءة ءمفع عروض الفسعار عند الفءفاء من ءراسءة .

دليل هواتف إدارة المشتريات

دليل الإتصالات بإدارة المشتريات

م	الوظيفة	المباشر	الفاكس	الداخلي
1	مدير الإدارة	24847494	24835941	85455
2	السكرتارية	-	-	85430-85466
3	مساعد مدير الإدارة	24813116	-	85460
4	مساعد مدير الإدارة	-	-	87677
5	رئيس مكتب الإستقبال	24814938	24814938	85450
6	رئيس قسم المناقصات	24836132	24836132	85470
7	رئيس قسم الممارسات	24817194	24817194	87236
8	رئيس قسم المزادات	24843690	24843690	85465
9	رئيس قسم الأوامر المباشرة	-	24842274	87447
10	رئيس قسم شئون الموردين	24834502	24834502	85430
11	رئيس قسم الاستيراد الخارجي	24813128	24813128	83907
12	رئيس مكتب المتابعة والمراجعة	24830931	24830931	85428
13	المكتب الفني	-	-	83729-85443 83735
14	الدعم الفني	-	-	87237
15	الاختصاصين القانونيين	24814943	24814943	85410





إدارة مطبعة الجامعة

