



جامعة الكويت
إدارة المشتريات

الدليل الإرشادي

لإدارة المشتريات

2017



الدليل الإرشادي
لإجراءات العمل
في إدارة المشتريات
2017

<http://KU.EDU.KW/PURCHASING>



الفهرس

ص

4	الرؤية
4	الرسالة
4	قيم العمل
5	إدارة المشتريات
8	مخطط الهيكل التنظيمي لإدارة المشتريات
9	مخطط التسلسل المستندي لعملية الشراء
10	مخطط عملية الشراء
11	إجراء استدرج العروض
15	إجراء الشراء المباشر
19	إجراء الممارسة
23	إجراء المناقصة
27	إجراء الاستيراد الخارجي
31	إجراء الشراء الجماعي
35	إجراء المزايدة
39	الجداول التوضيحية
40	لجان المشتريات الجامعية
41	جدول الإدارات اللازم أخذ موافقاتها قبل الطرح
42	جدول الجهات الرقابية والحكومية
43	الإرشادات العامة
46	دليل الاتصالات بإدارة المشتريات

الرؤية

تسعى إدارة المشتريات بجامعة الكويت إلى ميكنة جميع معاملات الشراء الورقية من خلال استخدام أحدث الانظمة الالكترونية وتطبيق نظم الشراء والدفع الالكتروني لتبسيط وتقليص الدورة الشرائية بين الجامعة والشركات الموردة.

كما تسعى الإدارة إلى تقديم خدمة متميزة وأن تكون محط إعجاب من يتعامل معها كإدارة ذات جودة، وتلبي كافة توقعاتهم، وأن تكون ذات مستوى عالي لتكون الإدارة الأفضل بفتتها محليا .

الرسالة

توفير كافة متطلبات الجامعة من المواد والخدمات، والتي تمكن الجامعة من أداء رسالتها على الوجه الأكمل.

قيم العمل

- الالتزام و الدقة بالعمل.
- المبادرة و الشعور بالمسئولية.
- الرغبة في الانجاز.
- القدرة على إدارة الوقت و تنمية مهارات التعامل و الاتصال.
- القدرة على استخدام الحاسب الالي و الانظمة الحديثة.
- التعاون و العمل الجماعي.

إدارة المشتريات

هي إحدى إدارات جامعة الكويت التي تقوم بتنفيذ عملية الشراء عن طريق التعاقد مع الشركات لتوفير الخدمات أو المواد من الأسواق المحلية أو الخارجية لمراكز العمل في جامعة الكويت، في أقل فترة ممكنة وبأقل تكلفة ممكنة وبأعلى جودة متوفرة طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة لأعمال الشراء الحكومي من خلال موردين معتمدين لدى جامعة الكويت و وزارة المالية .

ويشارك بتنفيذ عملية الشراء أقسام الإدارة (مخطط الهيكل التنظيمي لإدارة المشتريات) وذلك حسب نوع الإجراء و المسئوليات التي يمكن تقسيمها كما يلي :

1. مكتب الاستقبال مسئول عن تسليم وتسلم البريد، بالتنسيق مع باقي أقسام الإدارة.
2. قسم الدعم الفني مسؤول عن تزويد مراكز العمل بطلبات الأصناف ، كما يقوم القسم بتدقيق ودراسة نماذج طلبات الشراء ودراسة تبريرات اختيارات مراكز العمل بالتنسيق مع باقي أقسام الإدارة لتنفيذ الإجراءات.
3. قسم الأوامر المباشرة مسؤول عن تنفيذ معاملات الشراء بقيمة تقل عن 5000 دينار باتباع إجراء استدراج العروض أو المعاملات التي لا تتوفر الا عن طريق مورد وحيد باتباع إجراء الشراء المباشر .
4. قسم الممارسات مسؤول عن تنفيذ معاملات الشراء التي تصل قيمتها حتى 75000 دينار باتباع إجراء الممارسة .
5. قسم المناقصات مسؤول عن تنفيذ معاملات الشراء التي تفوق قيمتها 75000 دينار باتباع إجراء المناقصة .
6. قسم الاستيراد الخارجي مسؤول عن تنفيذ معاملات الشراء التي تتم عن طريق الاستيراد الخارجي لعدم توفرها بالسوق المحلي وذلك حسب قيمة المعاملة باتباع إجراء الاستيراد الخارجي .
7. قسم المزايدات مسؤول عن تنفيذ معاملات استغلال المواقع الجامعية مقابل دفع قيمة إيجاريه باتباع إجراء المزايدة ، كما يقوم القسم بتنفيذ أعمال الشراء التي تتوفر من خلال اتفاقية الشراء الجماعي الخاصة بوزارة المالية باتباع إجراء الشراء الجماعي .

8. مكتب المتابعة والمراجعة مسئول عن مراجعة العقود وتدقيق الاستلامات المخزنية والفواتير والايعاز بالصرف لعقود التوريد والخدمات والمقاولات وتوقيع الغرامات والمخالفات ورد الكفالات وأرشفة ملفات المعاملات.

9. قسم شئون الموردين مسئول عن تسجيل الشركات المعتمدة داخل جامعة الكويت، كما يقوم القسم ببيع أو توزيع مستندات طلبات التسعير وتسليم العقود النهائية إلى مندوبي الشركات بالتنسيق مع باقي أقسام الإدارة لتنفيذ الإجراءات.

و تتم عملية الشراء (مخطط التسلسل المستدي لعملية الشراء) - (مخطط عملية الشراء) من خلال تنفيذ إجراءات متعددة تقسم حسب طبيعة نموذج طلب الاصناف و تلك الإجراءات هي :

- إجراء استدراج العروض .
- إجراء الشراء المباشر.
- إجراء الممارسة .
- إجراء المناقصة .
- إجراء الاستيراد الخارجي .
- إجراء الشراء الجماعي .
- إجراء المزايدة .

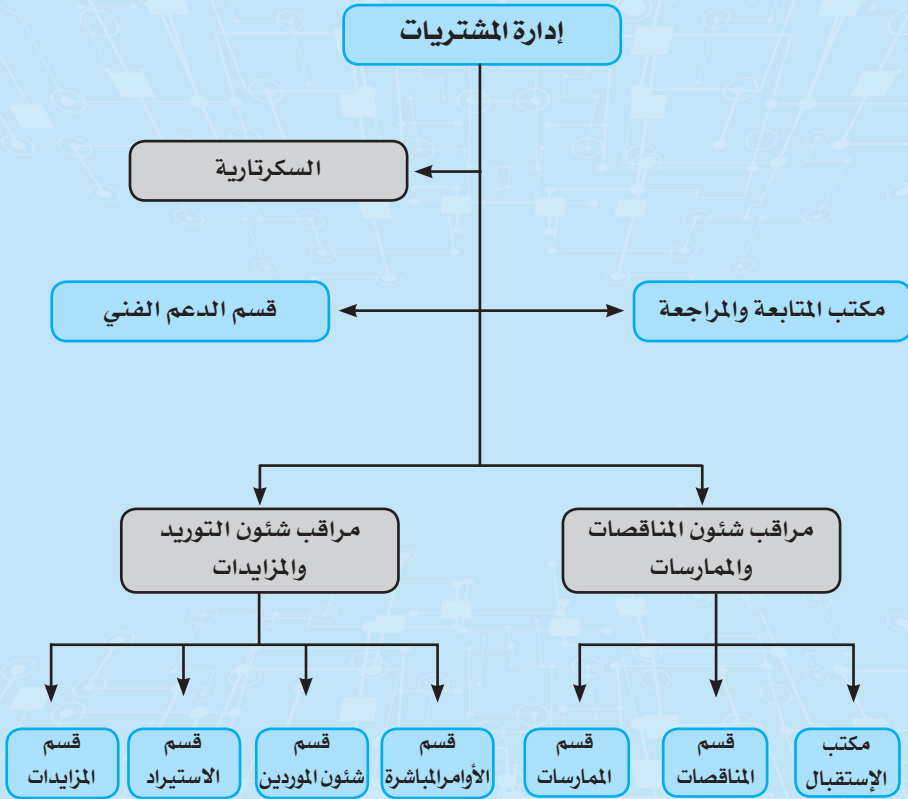
وتقوم الإدارة بمخاطبة بعض الجهات الحكومية بغرض الحصول على موافقتها قبل الطرح أو بعد استكمال أعمال الترسية (جدول الجهات الرقابية والحكومية) . ومن هذه الجهات :

- وزارة المالية
- إدارة الفتوى والتشريع
- الجهاز المركزي للمناقصات العامة
- ديوان المحاسبة
- الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات

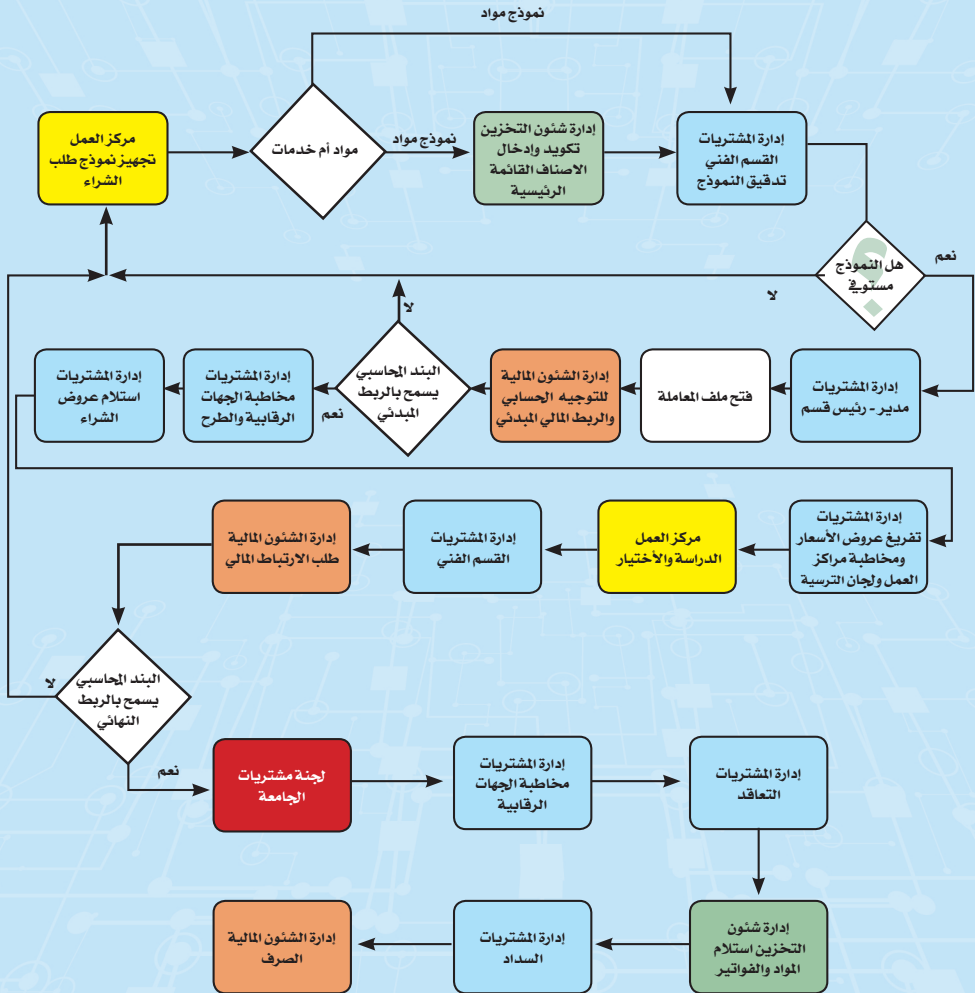
و تلتزم الإدارة بتنفيذ كافة المتطلبات القانونية والتنظيمية لاستكمال عملية الشراء
باتباع القوانين و التعاميم و التعليمات التنظيمية التالية :

- قانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة و لائحته التنفيذية
 - قانون انشاء ديوان المحاسبة رقم (30) لسنة 1964
 - تعميم وزارة المالية رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة
 - تعميم وزارة المالية (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية
 - تعميم ديوان المحاسبة رقم (9) لسنة 2010
 - تعميم وزارة المالية رقم (4) لسنة 2006 بشأن نظم و تكنولوجيا المعلومات
 - تعميم الجهاز المركزي للمناقصات العامة رقم (2) لسنة 2017 بشأن حظر التعاقد
خلال الشهر الاخير من السنة المالية
 - العرض على لجنة مشتريات جامعة الكويت
- و تعمل الإدارة جاهدة في تنفيذ عمليات التعاقد و تطبيق عملية الاسترشاد بخطط
زمنية تقديرية لتنفيذ تلك المعاملات .

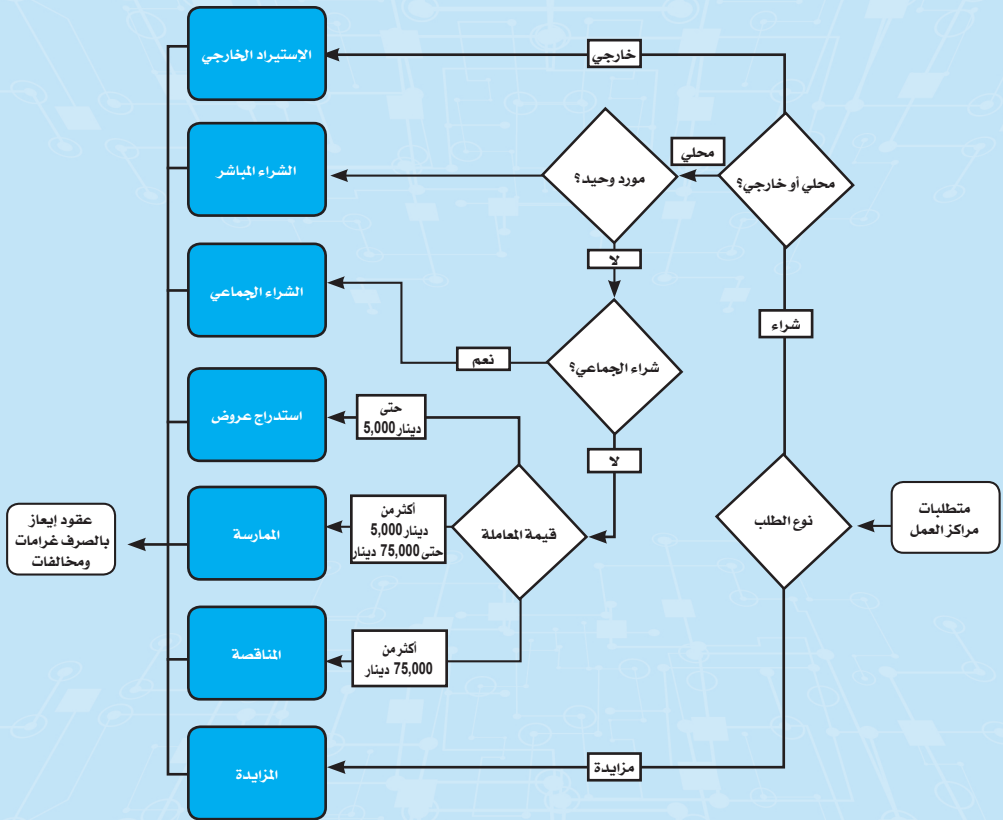
هيكلة الجهاز التنظيمي لإدارة المشتريات



مخطط التسلسل الهرمي لهوية الشراء



مخطط عملية الشراء





إجراء استدرج العروض

إجراء استدراج العروض

الهدف من القيام بالإجراء هو تنفيذ نماذج طلبات الأصناف الخاصة بأعمال شراء المواد أو الخدمات التي تقل قيمتها عن 5000 دينار كويتي (مخطط التسلسل المستندي لتوقيع عقود الشراء) .

ضوابط تنفيذ إجراء استدراج العروض :

1. يشترط توفر الاعتمادات المالية .
 2. الالتزام باستقصاء عروض أسعار فعلية للقيام بعملية الشراء وفقا للتالي :
 - عمليات استدراج العروض التي تقل عن 2000 دينار كويتي (3) ثلاثة عروض أسعار.
 - عملية استدراج العروض التي تزيد على 2000 دينار كويتي و تقل عن 5000 دينار كويتي (5) خمس عروض أسعار .
 3. إذا لم تتمكن وحدة الشراء من استدراج عروض أسعار فعلية يجب عرض الموضوع على لجنة المشتريات للبت فيه .
 4. لا يجوز لإدارة المشتريات شراء مواد أو توفير خدمات أو تنفيذ أعمال من شركة معينة بصفة متكررة خلال السنة المالية إلا بعد بيان الأسباب و المبررات التي دعت لذلك كتابة و عرضها على لجنة الشراء للموافقة وفقا لما يلي :
 - عمليات استدراج العروض التي تقل عن 2000 دينار كويتي يكون تكرارها أكثر من ثلاث مرات مع تزويد اللجنة بحصر لعدد مرات التعاقد السابقة من نفس المتعهد .
 - عمليات استدراج العروض التي تزيد على 2000 دينار كويتي و تقل عن 5000 دينار كويتي يكون تكرارها أكثر من مرة .
 5. مراعاة عدم تجزئة الطلبات للأصناف المتشابهة .
- ◇ المسؤولين عن تنفيذ هذا الإجراء في إدارة المشتريات كل حسب اختصاصه هم :
- ◇ قسم الاستقبال
 - ◇ قسم الدعم الفني
 - ◇ قسم الأوامر المباشرة
 - ◇ قسم شؤون الموردين
 - ◇ فريق إدارة المشتريات لفض المطاريف بقسم الأوامر المباشرة
 - ◇ لجنة مشتريات الجامعة
 - ◇ مكتب المتابعة والمراجعة





إجراء الشراء المباشر

إجراء الشراء المباشر

الهدف من القيام بالإجراء هو تنفيذ نماذج طلبات الأصناف الخاصة بأعمال الشراء أو الخدمات التي لا تتوفر إلا عند مورد وحيد أو وكيل حصري (مخطط التسلسل المستندي لتوقيع عقود الشراء المباشر) .
ضوابط تنفيذ إجراء الشراء المباشر :
يشترط توفر الاعتمادات المالية .

الشراء المباشر بقيمة تقل عن 75000 دينار كويتي و تعتبر هذه الطريقة استثنائية و
فقا للحالات التالية :

1. الاصناف التي لا تصنع أو تستورد أو توجد إلا لدى مورد وحيد و لا يوجد له بديل مناسب.
 2. الأعمال الفنية التي تتطلب بحسب طبيعتها ان يقوم بها متخصصون بذواتهم .
 3. الحصول على أعمال أو بضائع أو خدمات اضافية لم يشملها العقد الاصيلي و لكنها اصيحت ضرورية بسبب ظروف لم تكن متوقعة ، على أن لا تتجاوز قيمتها نسبة (25%) من قيمة العقد الاصيلي .
 4. في حالات الاستعجال القصوى بشرط ان يكون ذلك ناشئاً عن ظروف لم يكن بإمكان مركز العمل توقعها أن لا يكون ناتجا عن التباطؤ من جانبه ، على ان تكون الحاجة اليها في مدة شهر من تاريخ حدوث ظرف الاستعجال مع أخذ موافقة رئيس مركز العمل أو من في مستواه.
 5. في حالة حدوث كارثة .
 6. عندما تكون السلع و الاصناف المطلوب شراؤها متوفرة و يمكن الحصول عليها من إحدى المؤسسات المملوكة للدولة و المحددة بقرار مجلس الوزراء .
- الشراء المباشر بقيمة تزيد عن 75000 دينار كويتي فتخضع للقانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة و الموافقات اللازمة من الجهات الرقابية بالإضافة إلى التقيد بالحالات السابقة بالبند رقم (2) .

المسؤولين عن تنفيذ هذا الإجراء في إدارة المشتريات كل حسب اختصاصه هم :

◇ قسم الاستقبال

◇ قسم الدعم الفني

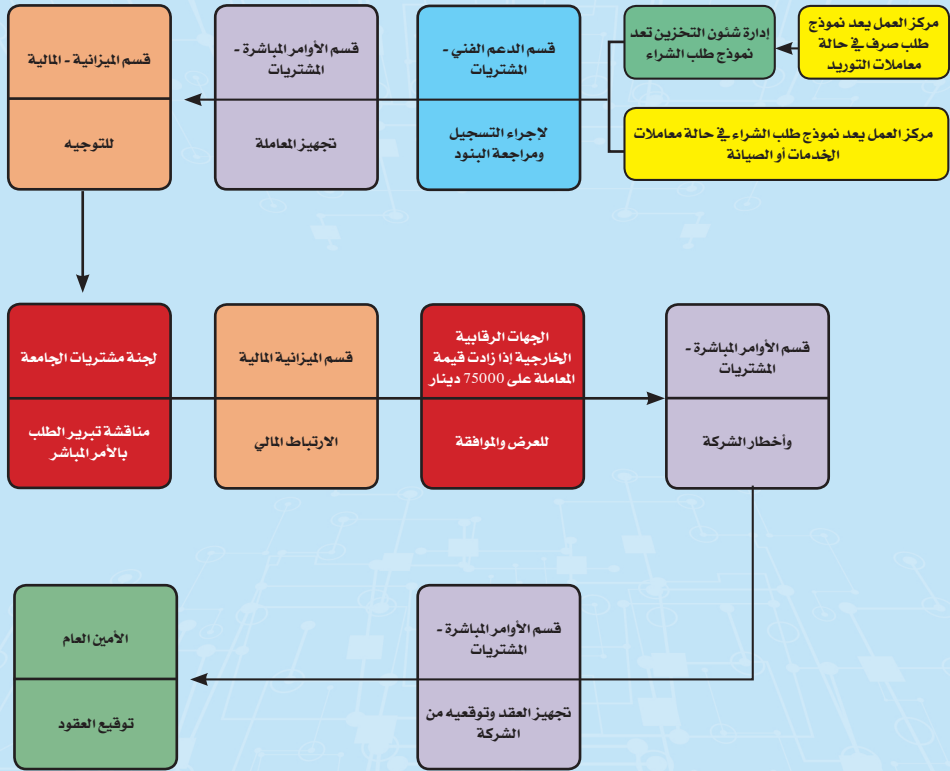
◇ قسم الأوامر المباشرة

◇ قسم شئون الموردين

◇ لجنة مشتريات الجامعة

◇ مكتب المتابعة والمراجعة

خُطَا السلسلِ المسنويِ لتوقيِ عقودِ الشراءِ المباشِ



(الفترة التقديرية حتى التعاقد لا يقل عن (1) شهر تقريباً)





إجراء الممارسة

إجراء الممارسة

الهدف من القيام بالإجراء هو تنفيذ نماذج طلبات الأصناف الخاصة بأعمال الشراء أو الخدمات التي تزيد على 5000 دينار كويتي حتى 75000 دينار كويتي. ويتم تنفيذ الممارسة بدون اذن الجهاز المركزي للمناقصات العامة على الطرح أو التعاقد حتى 75000 دينار كويتي، أما فيما يزيد عن 75000 دينار كويتي فيتم تنفيذ الممارسة بإذن من الجهاز المركزي للمناقصات العامة على الطرح والتعاقد (مخطط التسلسل المستندي لتوقيع عقود الممارسة)

ضوابط تنفيذ إجراء الممارسة :

1. يشترط توفر الاعتمادات المالية .
2. الشراء بقيمة تزيد على 5000 دينار كويتي و تقل عن 30000 دينار كويتي .
 - تحدد إدارة المشتريات المدة المناسبة لتقديم العطاءات و ذلك بمدة لا تقل عن (10) أيام عمل من تاريخ الإعلان و يجوز تقصير هذه المدة لأسباب تتعلق بالمصلحة العامة . وذلك إلى ما لا يقل عن (7) سبعة أيام عمل ، و تحدد مدة لسريان العطاءات بعد فتحها بحيث لا تقل هذه المدة عن (60) ستين يوماً، إلا إذا رأت لجنة المشتريات خلاف ذلك .
3. الشراء بقيمة تزيد على 30000 دينار كويتي و تقل عن 75000 دينار كويتي و يستلزم ما يلي :

- موافقة وكيل الوزارة أو من في مستواه على طرح الممارسة قبل البدء في إجراءات الممارسة .
- ان لا تقل فترة الإعلان عن (15) خمسة عشر يوم عمل .
- فترة سريان العطاء لا تزيد على (90) تسعين يوم من تاريخ فض العطاءات .
- يتم عرض جميع معاملات الممارسات على لجنة مشتريات الجامعة عند الترسية.
- المسؤولين عن تنفيذ هذا الإجراء في إدارة المشتريات كل حسب اختصاصه هم :

◇ قسم الاستقبال

◇ قسم الدعم الفني

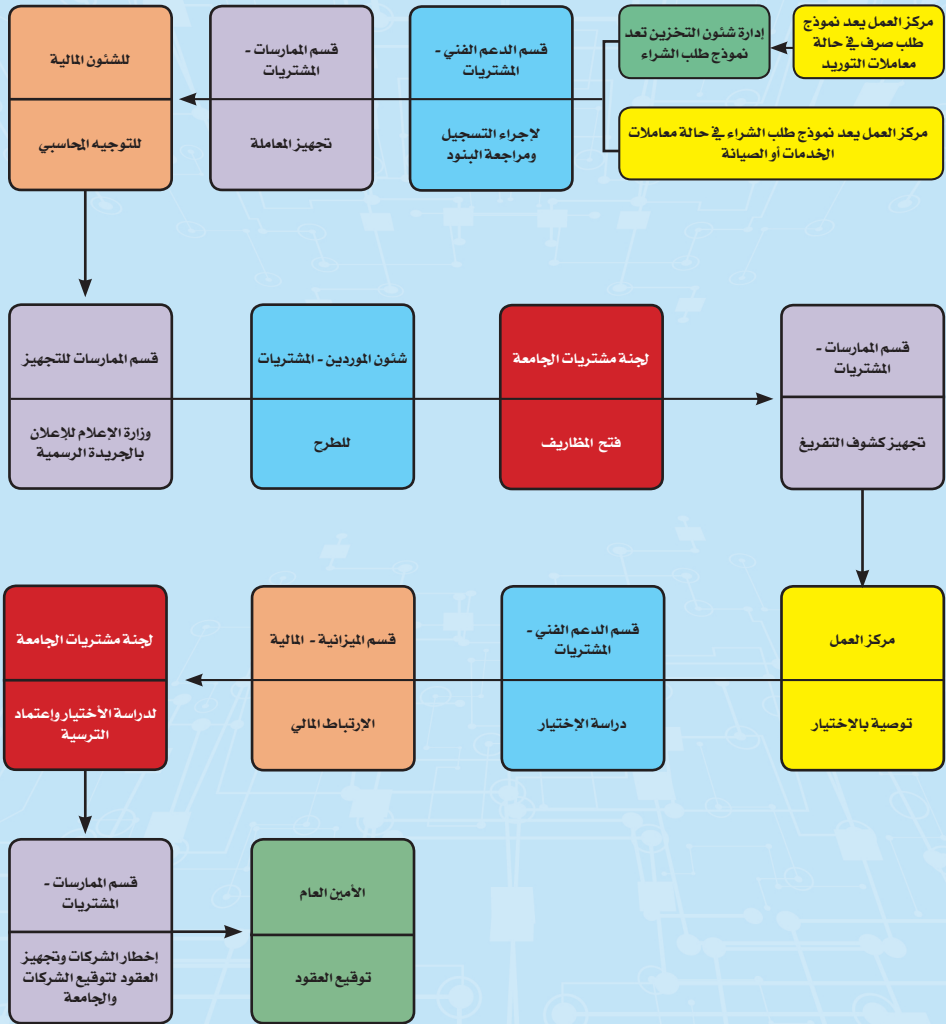
◇ قسم الممارسات

◇ قسم شئون الموردين

◇ لجنة مشتريات الجامعة

◇ مكتب المتابعة والمراجعة

مخطط التسلسل الهرمي في أنوثيق عقود الممارسة



(الفترة التقديرية حتى التعاقد لا يقل عن (2) شهر تقريباً)





إجراء المناقصة

إجراء المناقصة

الهدف من القيام بالإجراء هو تنفيذ نماذج طلبات الاصناف الخاصة بأعمال الشراء أو الخدمات التي تزيد على 75000 دينار كويتي (مخطط التسلسل المستندي لتوقيع عقود المناقصة) .

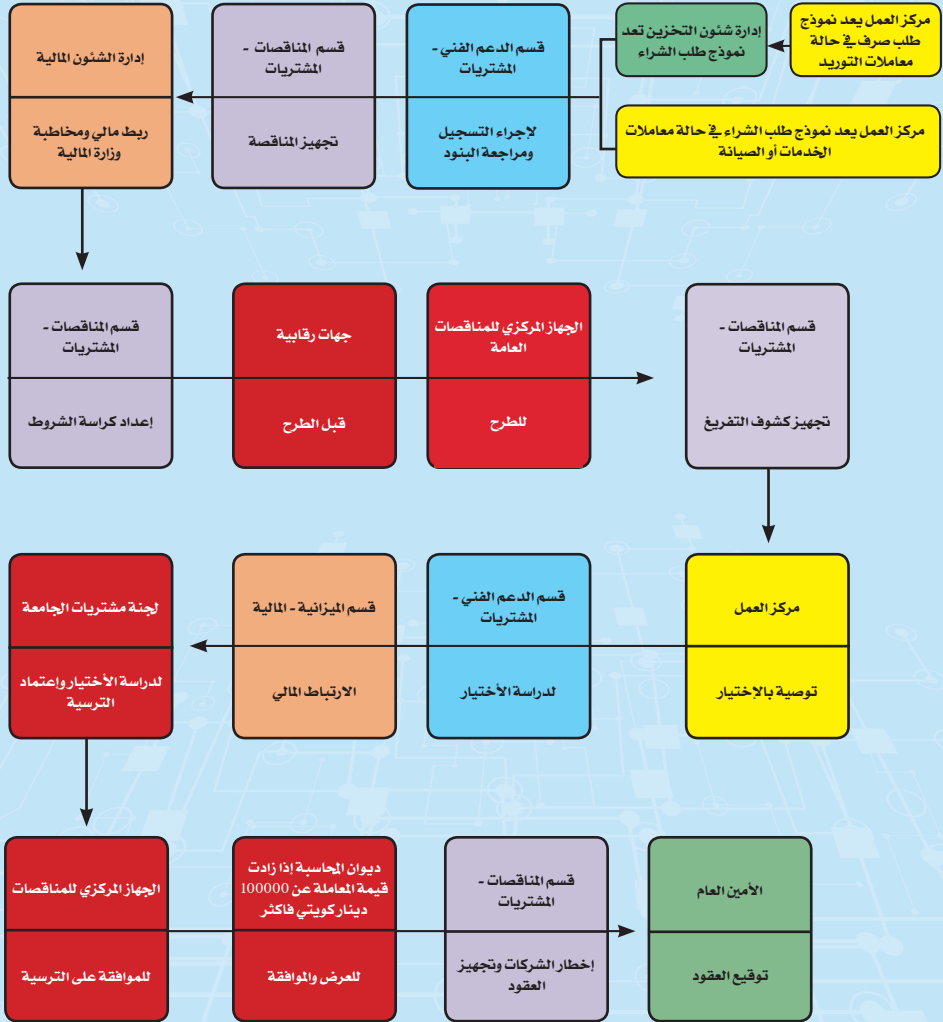
ضوابط تنفيذ إجراء المناقصة :

1. يشترط توفر الاعتمادات المالية .
2. يشترط العرض على الجهات الرقابية و الحصول على موافقتها .
3. يشترط الالتزام بما جاء في قانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة و لأئحته التنفيذية .

• المسؤولين عن تنفيذ هذا الإجراء في إدارة المشتريات كل حسب اختصاصه هم :

- ◇ قسم الاستقبال
- ◇ قسم الدعم الفني
- ◇ قسم المناقصات
- ◇ لجنة مشتريات الجامعة
- ◇ مكتب المتابعة و المراجعة

خطة التسلسل الزمني لتوقيع عقود المناقصة



(الفترة التقديرية حتى التعاقد لا يقل عن (10) شهر تقريبا)





إجراء الاستيراد الخارجي

إجراء الاستيراد الخارجي

الهدف من القيام بالإجراء هو تنفيذ نماذج طلبات الأصناف الخاصة بأعمال شراء المواد أو الخدمات التي لا تتوفر إلا عند مورد خارج دولة الكويت (مخطط التسلسل المستندي لتوقيع عقود الاستيراد) .

ضوابط تنفيذ إجراء الاستيراد الخارجي :

1. يشترط توفر الاعتمادات المالية .
2. يتم تطبيق كافة شروط و إجراءات و ضوابط تنفيذ إجراء استدرج العروض عند تنفيذ طلبات الشراء الخارجي التي تقل قيمتها عن 5000 دينار كويتي .
3. يتم تطبيق كافة شروط و إجراءات و ضوابط تنفيذ إجراء الممارسة عند تنفيذ طلبات الشراء الخارجي التي تزيد على 5000 دينار كويتي حتى 75000 دينار كويتي .
4. يتم تطبيق كافة شروط و إجراءات و ضوابط تنفيذ إجراء المناقصة عند تنفيذ طلبات الشراء الخارجي التي تزيد على 75000 دينار كويتي .

• المسؤولين عن تنفيذ هذا الإجراء في إدارة المشتريات كل حسب اختصاصه هم :

- ◇ قسم الاستقبال
- ◇ قسم الدعم الفني
- ◇ قسم الاستيراد الخارجي
- ◇ قسم شئون الموردين
- ◇ فريق إدارة المشتريات لفض المطارييف بقسم الأوامر المباشرة
- ◇ لجنة مشتريات الجامعة
- ◇ مكتب المتابعة والمراجعة





إجراء الشراء الجماعي

إجراء الشراء الجماعي

الهدف من القيام بالإجراء هو تنفيذ نماذج طلبات الأصناف الخاصة بأعمال الشراء التي تتوفر من خلال اتفاقية الشراء الجماعي الخاصة بوزارة المالية (مخطط التسلسل المستندي لتوقيع عقود الشراء الجماعي) .

- يشترط توفر الاعتمادات المالية .
- المسؤولين عن تنفيذ هذا الإجراء في إدارة المشتريات كل حسب اختصاصه هم :

◇ قسم الاستقبال

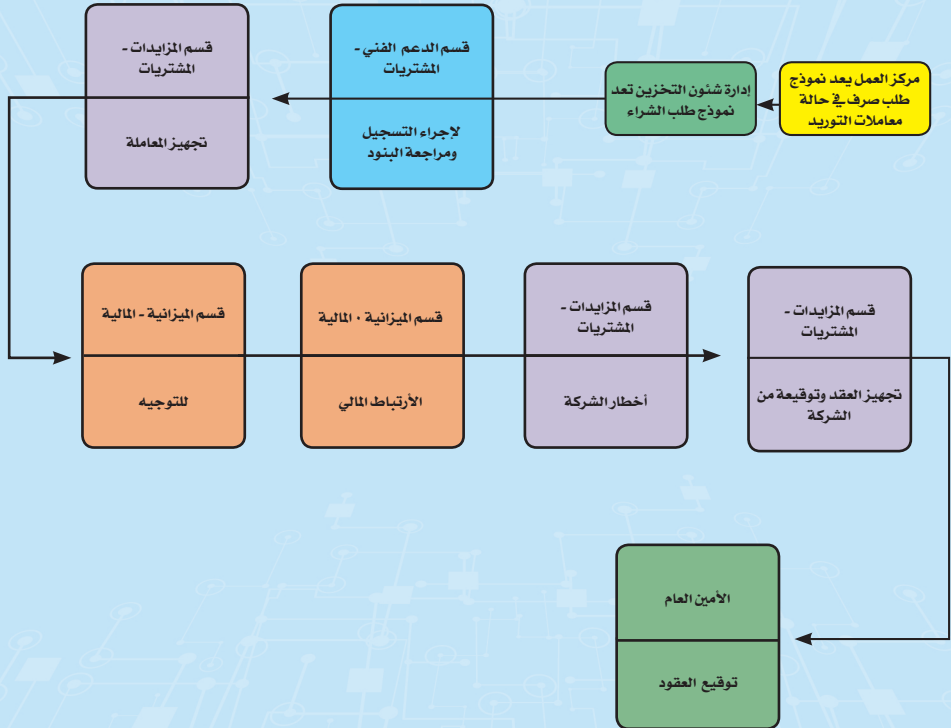
◇ قسم الدعم الفني

◇ قسم المزادات

◇ مكتب المتابعة والمراجعة.

ملاحظة : جميع أدلة الشراء الجماعي متوفرة على الموقع الإلكتروني لوزارة المالية وإدارة المشتريات.

مخطط التسلسل الزمني لتوقيع عقود الشراء الجماعي



(الفترة التقديرية حتى التعاقد (15) يوم تقريباً)





إجراء المزايدة

إجراء المزايمة

الهدف من القيام بالإجراء هو تنفيذ نماذج طلبات الاصناف الخاصة باستغلال المواقع الجامعية مقابل دفع القيمة الإيجارية (مخطط التسلسل المستندي لتوقيع عقود المزايمة).

• المسؤولين عن تنفيذ هذا الإجراء في إدارة المشتريات كل حسب اختصاصه هم :

◇ قسم الاستقبال

◇ قسم الدعم الفني

◇ قسم المزايمة

◇ قسم شؤون الموردين

◇ لجنة مشتريات الجامعة

◇ مكتب المتابعة والمراجعة





الجداول التوضيحية

لجان المشتريات الجامعية

م	أسم اللجنة	أعضاء اللجنة	إختصاصات اللجنة
1	لجنة مشتريات الجامعة	حسب قرار تشكيل اللجنة	مسؤولية عن البت في كافة العمليات المتعلقة بالشراء حسب تعميم وزارة المالية رقم (2) لسنة 2017

جدول الإدارات اللازم أخذ موافقاتها قبل الطرح

م	المواد المطلوبة	الإدارة المختصة
1	كافة طلبات شراء المواد	إدارة شؤون التخزين
2	أجهزة الهواتف والبدالات و صيانتها	مركز نظم المعلومات
3	الأثاث المعملّي والمكتبى والسجاد والخزائن والستائر والعمّالات والسخانات	إدارة التآثيث والإسكان
4	الدروع والهدايا وأعمال النظافة واللوحات الإرشادية والسيارات وتجهيز القاعات ومكائن البريد	إدارة الخدمات العامة
5	طباعة الرزنامات والأظرف والأكياس والكتيبات والأوراق والبوسترات	إدارة مطبعة الجامعة
6	الأعمال الإنشائية وصيانة و تعديل المواقع وأعمال التكييف وأعمال الزراعة	إدارة الإنشاءات والصيانة
7	جاهزية الموقع عند طلب الأجهزة واللوحات الإرشادية الإعلامية	إدارة الإنشاءات والصيانة واعتماد مركز العمل
8	حفلات التخرج والأرواب	إدارة شؤون الخريجين
9	اللوحات الإرشادية	نائب مدير الجامعة للتخطيط
10	استشارات الهياكل التنظيمية والدورات التدريبية	إدارة التطوير و التدريب
11	المواد الإعلامية والأفلام الوثائقية	إدارة العلاقات العامة والاعلام
12	شراء و صيانة أجهزة وأنظمة وبرامج ورخص وقواعد بيانات وملحقات ومستهلكات الحاسب الألي (جميع مشاريع تكنولوجيا المعلومات قنوات الإذاعة والاتصال وشراء الكتب والدوريات العلمية)	نائب مدير الجامعة للخدمات الأكاديمية المساندة
14	توفير بوفيهات لحفلات التخرج والمؤتمرات داخل الجامعة وفعاليتها	إدارة التغذية
15	حجز فنادق ووسائل النقل الخاصة بالمؤتمرات وفعاليات الجامعة	إدارة الخدمات العامة

جدول الجهات الرقابية والحكومية

م	اسم الجهة	المعاملات التي يتم عرضها	موعد التحويل	الفترة الزمنية	الأسباب
1	الجهاز المركزي للمناقصات العامة	المبالغ بقيمة تقديرية تزيد على 75000 دينار فأكثر	قبل الطرح وقبل التعاقد	لا يقل عن 6 شهر	قانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ولائحته التنفيذية
2	إدارة الفتوى والتشريع	المبالغ بقيمة تقديرية تزيد 75000 دينار	قبل الطرح	لا يقل عن 45 يوم	مرسوم بقانون
3	وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - للمزايدات	كافة المزايدات	قبل الطرح	لا يقل عن شهر	تعميم وزارة المالية رقم (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية
4	ديوان المحاسبة	المبالغ بقيمة فعلية من 100000 دينار فأكثر	للموافقة على التعاقد	لا يقل عن شهر	قانون انشاء ديوان المحاسبة رقم (30) لسنة 1964
5	وزير التربية والتعليم العالي	الدفعة المقدمة	بعد التعاقد	10 أيام	بموجب قواعد تنفيذ الميزانية
6	وزير التربية والتعليم العالي	الممارسة أكثر من 25000 والأمر المباشر أكثر من 15000	قبل التعاقد	10 أيام	اللائحة المالية
7	الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات	مشاريع تكنولوجيا المعلومات	قبل الطرح	3 شهر	تعميم وزارة المالية رقم (4) لسنة 2006 بشأن نظم و تكنولوجيا المعلومات

الإرشادات العامة

1. تعليمات عامة

- يشترط توفر الاعتمادات المالية .
- اعداد خطط شراء في حدود الميزانية المعتمدة .
- الالتزام بفترات تسليم نماذج طلبات الشراء حسب التعاميم المنظمة .

2. تعليمات اعداد نماذج طلبات الأصناف

- على مراكز العمل تسليم نماذج طلبات الاصناف الخاصة بالتوريد إلى إدارة شؤون التخزين و تسليم نماذج طلبات الاصناف الخاصة بالخدمات إلى إدارة المشتريات .
- إستيفاء كافة البيانات الواردة بنموذج طلب الأصناف وعدم ترك أي بيان دون إستيفاء، مع مراعاة إرفاق النماذج المكملة حسب نوع الطلب.
- إرفاق ملحق على كافة الشروط والمواصفات الفنية بحيث تكون واضحة وأن يكون الوصف محدد بأرقام وأبعاد دون ذكر (الماركة - رقم الموديل - رقم الكتلوج) كما أنه لا يجوز الإشارة بأي مواصفات من شأنها تحديد مورد معين دون غيره .
- إرفاق CD يحتوي على كافة الشروط والمواصفات .
- توضيح الأعداد والأوزان والشد والكميات المطلوبة للأصناف المطلوبة
- 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 .
- يتم تجميع نماذج طلبات الأصناف للمواد المتشابهة ودمجها بنموذج واحد .
- مراعاة ارسال الطلبات قبل موعد حاجتها بفترة كافية (حسب ما جاء بالفترات التقديرية لتنفيذ المعاملات) .

- أخذ موافقة الإدارات واللجان المختصة لبعض الأصناف حسب ما جاء في (جدول الادارات اللازم أخذ موافقتها قبل الطرح) قبل إرسال النموذج إلى إدارة المشتريات.
- 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) مع ارفاق تبرير مفصل للأسباب .
- في حالة توريد ملحقات للأجهزة الموجودة لدى الجهة الطالبة - الاكتفاء بذكر ماركة ورقم الموديل للجهاز الذي تم توريده والمراد توريد ملحقاته .
- في حالة طلب مواد قرطاسية - أدوات مكتبية - أثاث مكتبي - أجهزة حاسب الي و طابعات ، يجب أن يكون الإختيار من دليل الشراء الجماعي وفي حالة عدم توفر المواصفات في الدليل يجب توضيح مدى الحاجة للمواصفات المطلوبة .
- 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 مع توفير ما يلي :-
 - ◇ ارفاق صورة من اخر عقد صيانة للأجهزة .
 - ◇ تحديد مدة العقد .
 - ◇ قيمة وسنة 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 .

3. تعليمات دراسة العطاءات والاختيار

- تشكيل لجنة لدراسة العطاءات لا يقل عدد أعضائها عن (3 أعضاء)
 - أن يكون الاختيار والملاحظات بالقلم الرصاص على كشف التفريغ وعروض الأسعار .
 - إرفاق مذكرة توضيحية وافية بمبررات الاختيار (لكل بند على حده) مع توضيح اسم الشركة المختارة .
 - في حال اختيار شركة ليست الأرخص يجب ان يكون التبرير واضح ومستوي في أسباب الاختيار وأسباب الاستبعاد للعروض الأرخص على أن يكون ذلك طبقا للشروط والمواصفات المطلوبة بالطرح .
 - في حال العرض الوحيد يجب موافقتا بتبرير الاختيار ومدى حاجة العمل .
 - لا يحق للجهة الطالبة الاتصال بالشركات أو الاجتماع بهم إلا 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 .
 - توقيع جميع أعضاء اللجنة على كشف التفريغ وموافاة إدارة المشتريات بمحضر ترسية باللغة العربية موقع من أعضاء اللجنة .
 - اعادة جميع عروض الأسعار عند الانتهاء من الدراسة .
 - الالتزام بفترة الدراسة المطلوبة و في حالة التأخير يلتزم مركز العمل (الجهة الطالبة) بتبرير اسباب ذلك التأخير امام الجهات الرقابية .
4. يمكن الإطلاع على كافة النماذج والتعليمات على موقع إدارة المشتريات.

دليل الاتصالات بإدارة المشتريات

م	الوظيفة	المباشر	الفاكس	الداخلي
1	مدير الإدارة	24847494	24835941	85455
2	السكرتارية	-	-	85466-85430
3	مراقب شئون التوريدات والمزايدات	24842274	-	85460
4	رئيس قسم الأوامر المباشرة	-	24842274	87447
5	رئيس قسم شئون الموردين	24834502	24834502	83907
6	رئيس قسم الاستيراد الخارجي	24813128	24813128	85435
7	رئيس قسم المزايدات	24843690	24843690	85465
8	مراقب المناقصات والممارسات	24813116		87677
9	رئيس مكتب الاستقبال			85431
10	رئيس قسم المناقصات	24836132	24836132	85470
11	رئيس قسم الممارسات	24817194	24817194	87236
12	رئيس مكتب المتابعة والمراجعة	24830931	24830931	85428
13	رئيس قسم الدعم الفني	24814938	24814938	85450
14	الاختصاصيين القانونيين	24814943	24814943	85410

هذا وجميع المختصين بإدارة المشتريات على إستعداد تام
للتعاون مع كافة مراكز العمل المختلفة لإيضاح ما تضمنه هذا
الدليل من قواعد وأحكام والإجابة على أية استفسارات لتحقيق
الأهداف المنشودة

