المادة السادسة

1– يتبادل الطرفان من خلال القنوات الدبلوماسية نماذج من جوازات السفر المذكورة في هذه الاتفاقية ، خلال ثلاثين (30) يوماً بعد دخول هذه الاتفاقية حيز النفاذ .

2– في حال حدوث أي تعديل في جوازات السفر المذكورة في الاتفاقية ، يقوم الطرفان من خلال القنوات الدبلوماسية بتبادل النماذج الجديدة ومعلومات عن هذه الجوازات وذلك خلال ثلاثين (30) يوما من اعتمادها .

المادة السابعة

يحق لكل طرف تعليق هذه الاتفاقية كلياً أو جزئيا لأسباب تتعلق بالنظام العام أو الأمن أو الصحة العامة ويخطر الطرف الآخر بهذا التعليق كتابة عبر القنوات الدبلوماسية .

المادة الثامنة

أي نزاع ينشأ بين الطرفين يتعلق بتفسير أو تطبيق الاتفاقية ، يتم تسويته من خلال المشاورات والمفاوضات .

المادة التاسعة

يجوز تعديل هذه الاتفاقية بموافقة الطرفين وتدخل هذه التعديلات حيز النفاذ وفقا للإجراءات المنصوص عليها في المادة (11) من هذه الاتفاقية .

المادة العاشرة

تظل هذه الاتفاقية سارية لمدة غير محددة تبدأ من تاريخ الدخول حيز النفاذ، ما لم يقم أحد الطرفين بإبلاغ الطرف الآخر عن رغبته في إنهاء العمل بهذه الاتفاقية من خلال إشعار خطي يوجّه للطرف الآخر عبر القنوات الدبلوماسية ويصبح الإنهاء نافذ المفعول بعد مرور تسعين (90) يوما من تاريخ الإخطار .

المادة الحادية عشرة

تدخل هذه الاتفاقية حيز التنفيذ من تاريخ الإشعار الأخير الذي يخطر فيه أي من الطرفين الطرف الآخر كتابيا وعبر القنوات الدبلوماسية باستيفائه لكافة الإجراءات الدستورية اللازمة لنفاذها.

حررت في مدينة نيويورك يوم الخميس الموافق 22 سبتمبر 2016م من نسختين أصليتين باللغات العربية والانجليزية ولكل منهما ذات الحجية .

عن	عن
حكومة دولة الكويت	حكومة جمهورية كوستاريا
صباح خالد الحمد الصباح	مانويل غونزاليس سانز
النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء ووزير الخارجية	وزير الخارجية والشؤون الدينية

مرسوم رقم (30) لسنة 2017
بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون
رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة

– بعد الاطلاع على الدستور ،

– وعلى الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون الصادر بالموافقة عليها القانون رقم 5 لسنة 2003 ،

– وعلى القانون رقم 98 لسنة 2013 في شأن الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة المعدل بالقانون رقم 2 لسنة 2014 ،

– وعلى القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة،

– وبناء على عرض وزير الدولة لشئون مجلس الوزراء ، وبعد التنسيق مع نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير المالية ،

– وبعد موافقة مجلس الوزراء ،

رسمنا بالآتي

(مادة أولى)

يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم 49 لسنة 2016 المشار إليه ، المرافقة نصوصها لهذا المرسوم .

(مادة ثانية)

يستمر تنفيذ إجراءات التعاقد التي بدأت في ظل القانون رقم 37 لسنة 1964 في شأن المناقصات العامة ولم تنته حتى تاريخ العمل بالقانون رقم 49 لسنة 2016 المشار إليه وذلك وفقاً لأحكام القانون رقم 37 لسنة 1964 حتى اكتمال كافة الإجراءات .

(مادة ثالثة)

على الجهات المختصة – كل فيما يخصه – تنفيذ هذا المرسوم ويلغى كل حكم يتعارض مع أحكام اللائحة ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

أمير الكويت

صباح الأحمد الجابر الصباح

رئيس مجلس الوزراء

جابر مبارك الحمد الصباح

وزير الدولة لشئون مجلس الوزراء

محمد عبد الله المبارك الصباح

صدر بقصر السيف في : 3 جمادى الأولى 1438 هـ

الموافق : 31 يناير 2017 م

اللائحة التنفيذية للقانون
رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة
مادة 1
التعاريـف
في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للمصطلحات التالية المعنى المبين قرين كل منها:
القـانون : القانون رقم 49 لسنة 2016 المشار إليه .
الجهات العامة : الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة ذات الميزانية الملحقة أو المستقلة والشركات المملوكة بالكامل لمؤسسة البترول الكويتية .
الوزير المختـص : وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء أو الوزير الذي يكلفه مجلس الوزراء بذلك .
الجهـاز : الجهاز المركزي للمناقصات العامة .
الرئيـس : رئيس مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة .
المجلـس : مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة .
الجهة صاحبة الشأن : الجهة العامة طالبة المناقصة .
الجهة المختصة بالشراء : الجهاز المركزي للمناقصات أو الجهة العامة التي تقوم بإجراءات للحصول على أي مشتريات أو تعاقدات.
العملة الرسمية : وحدة النقد التي تحددها الدولة .
المنتج الوطـني : كل منتج يتم إنتاجه في دولة الكويت ، أو سلعة منتجـة في أي مـن دول المجلـس وفقـاً للمـادة الأولى مـن الاتفاقيـة الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون الصادر بالموافقة عليها القـانون رقـم 5 لسـنة 2003 والقانــون رقـم 81 لسـنة 1995 بالموافقة على اتفاق إنشاء منظمة التجارة العالمية .
المناقصـة العامـة : هـي مجموعـة مـن الإجـراءات الـتي تتخـذها الجهـة المختصـة بالشـراء وفقـاً للقـانون لتنفيـذ عمليـات الشـراء أو لحصـول الجهـة صـاحبة الشـأن علـى الخـدمات أو أي أعمـال مطلوبـة وفقـاً للقانون وتخضع لمبادئ العلانية والمساواة والمنافسة .
وثائق المناقصة أو وثائق طلب العروض : الوثائق الصادرة من الجهة صاحبة الشأن أو الجهة المختصة بالشراء ، والتي تقدم العطاءات أو العروض على أساسها وفقاً للقانون ، وتتضمن بحسب الأحوال : التعليمات للمناقصين ، والمواصفات الفنية ، والخرائط ، والتصاميم ، والشروط المرجعية ، وبرامج العمل ، وجداول الكميات وشروط العقد ، ونماذج خطابات الضمان ، ومعايير التقييم .
المورد أو المقاول أو المتعهد : أي طرف فعلي أو محتمل في عقد شراء مـع الجهـة صـاحبة الشـأن ، سـواء كـان شخصـاً طبيعيـاً أو معنـوياً، ويشـمل مصطلح المتعهد ، بحسب السياق ، أي شخص، طبيعي أو معنوي ، يقوم بتوريد بضائع أو بتنفيذ أعمال أو بتقديم خدمات .
المقاول من الباطن : هو المقاول المصنف المسجل الذي يوقع عقداً مع المقاول الرئيسي لتنفيذ بعض أعمال المشروع بعد اعتماد الجهة صاحبة الشأن .
الشراء أو عملية الشراء أو إجراءات الشراء العام : الإجراءات التي تقوم بها أي من الجهات المختصة بالشراء وفقاً للقانون ، للحصول على توريد الأصناف أو أداء الخدمات أو تنفيذ المقاولات وفقاً لأحد أساليب الشراء المنصوص عليها في القانون.
توريد الأصناف : عمليات شـراء البضائـع والسـلع مـن كل صـنف والخدمـات التي تصاحب توريدها .
المقـاولات : أعمـال تشييد المبـاني أو الهياكـل أو المنشـآت أو إعـادة إنشائها أو ترميمها أو تجديدها، كتهيئة الموقع والحفر وتركيب المعدات أو المواد والتشـطيب والتشـغيل والصـيانة، وكـذلك الخـدمات التبعيـة التي تصـحب التشييد من اختبارات للتربة والاستقصاءات الهندسية والجيولوجية وأعمال المسح والتصوير الجوي وغيرها من الخدمات التي تقدم بناءً على عقد المقاولة، وتشـمل المنشـآت أيضـاً الطرق والجسور والأنفـاق والأرصـفة والمواقـف ومحطـات وشـبكات الكهـرباء والمـاء والمجاري ومصارف المياه والمطارات والموانئ والممرات والقنوات المائية واستصلاح الأراضي وسكك الحديد .
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 .
طلب تقديم العروض للخدمات : الوثيقة المستخدمة بصفة أساسية للحصول على الخدمات وفقاً للقانون والتي تتضمن الشروط المرجعية الخاصة بالخدمات المطلوبة ووصف إجراءات تقديم العروض والشروط الواجب توافرها فيها ومعايير العروض.
العطـاء : إيجاب يصدر من مورد أو مقاول أو متعهد بناءً على طلب جهة عامة أو إعلانها ويتضمن بياناً فنياً وزمنياً ومالياً للأشياء المطلوب التعاقـد عليهـا (أصـناف – مقـاولات – خـدمات عاديـة) بالتوافـق والاستيفاء لوثائق الطرح أياً كان أسلوبه.
العطـاء البـديل : هـو عطـاء آخـر يختلـف في المواصـفات الفنيـة عـن العطـاء الأصـلي المقـدم، لأسـباب خارجـة عـن إرادة مقـدم العطـاء أو لظروف قـاهرة أو لعـدم تـوافر الحـد الأدنى مـن المصـنعين أو المـوردين ولا يقـل عـن المواصـفات الفنيـة المطروحـة بالمناقصـة ويكـون متفقـاً مـع شروطها المعلن عنها .
وثائق التأهيل المسبق : جميع الوثائق المتعلقة بالتأهيل المسبق وتشمل الدعوة للمشاركة في التأهيل ومتطلبات وأسس التأهيل .
الممارسـة الإلكترونيـة : تعـني طريقـة الشـراء عـبر الشـبكة الدوليـة للمعلومـات في الوقـت الفعلـي والـتي تسـتخدمها الجهـات الحكوميـة لاختيار العطاء الفائز وتنطوي على استخدام وسائل إلكترونية لقيام المناقصين أكثر من مرة وخلال عدة جولات بتقديم أسعار أو قيم لعناصر غير سعرية في المناقصة وتكون كميتها قابلة للقياس.
الاتفاقيـة الإطاريـة : أي اتفاقيـة بـين واحـد أو أكثـر مـن الجهـات المختصة بالشراء وواحد أو أكثر من المتعهدين والتي يكون الغرض منها هو وضع شروط وأحكام العقود التي ستتم ترسيتها أثناء فترة معينة وخاصة ما يتعلق بالأسعار والكمية المتوقعة بحسب الأحوال.

المشروع الصغير أو المتوسط : هو المشروع الاقتصادي الذي يستخدم عدداً محدوداً من العمالة ولا يتجاوز رأسماله المبلغ المحدد طبقاً لأحكام القانون رقم (98) لسنة 2013 المشار إليه .

التواطؤ : أي ترتيب بين طرفين أو أكثر قبل أو بعد تقديم عطاءات يهدف لتحقيق غرض غير مشروع ، بما في ذلك التأثير على نحو غير قانوني على أفعال طرف آخر ، أو لتخصيص عقود شراء بين المناقصين ، أو لتحديد أسعار عطاءات في مستويات غير تنافسية ومصطنعة ، بقصد حرمان الجهة صاحبة الشأن من منافع المنافسة الحرة المفتوحة .

الموقع الإلكتروني : الموقع الرسمي للجهاز المركزي للمناقصات على الشبكة الدولية للمعلومات مخصص لنشر الإعلانات والمعلومات بشأن نظام المشتريات العامة والمعلومات الأخرى بناءً على أحكام القانون وهذه اللائحة.

السجل : مستند أو وثيقة تضم مجموعة بيانات أو معلومات في شكل ورقي أو الكتروني .

نطاق سريان اللائحة

مادة 2

مع مراعاة أحكام المادة (2) من القانون ، تسري أحكام القانون وهذه اللائحة على جميع عمليات شراء أو استيراد الأصناف ومقاولات الأعمال ، أو التعاقد لشراء أو استئجار أشياء ، أو تقديم خدمات بما في ذلك خدمات النقل ، والدراسات والعقود الاستشارية والأعمال الفنية ، ومن بينها أعمال تصميم المشروعات والإشراف عليها والدراسات والعقود والأبحاث المتعلقة بالنواحي العمرانية والمدنية والتخطيطية والصناعية والبيئية وأعمال المسح والتقويم والتدقيق وشئون الإدارة والدعم الفني ، وعقود خدمات استيراد وإنتاج البرامج الإذاعية والتلفزيونية.

وتعتبر الوحدات الإدارية المنشأة بمرسوم أو بقرار من مجلس الوزراء والمدرجة اعتماداتها ضمن الميزانية العامة للدولة من الجهات العامة التي تسري عليها أحكام القانون وهذه اللائحة .

وتكون أحكام هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من العقود التي تبرم لتنفيذ هذه العمليات ، ويتعين النص على ذلك في كل عقد .

الاحتفاظ بالسجلات

مادة 3

تحتفظ الجهة المختصة بالشراء بالسجلات التالية :

1. سجل إجراءات الشراء .
2. سجل الممنوعين من التعامل .
3. سجل الموردين المعتمدين .
4. سجل المقاولين المعتمدين .
5. سجل مقدمي الخدمات والخبراء والاستشاريين المعتمدين .
6. سجلات قوائم المصنفين .
7. سجل تقديم العينات .
8. سجل التأمين .
9. سجل التظلمات .

وأية سجلات أخرى تراها ضرورية لعملها .

وحدة الشراء بمؤسسة البترول الكويتية

مادة 4

يصدر مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية قراراً بإنشاء وتنظيم وحدة للشراء للمؤسسة ، متضمناً قواعد وإجراءات مباشرتها لاختصاصاتها وأداء مسئولياتها على أن تراعى في إجراءاتها أحكام القانون واللائحة.

وتختص الوحدة بما يلي:

أ– عمليات الشراء النمطية (توريد الأصناف ، المقاولات ، الخدمات) وإبرام العقود والأوامر التغييرية المرتبطة بها والتي لا تجاوز قيمتها والأوامر التغييرية خمسة ملايين دينار كويتي ، وفقاً للضوابط المنصوص عليها في المادة (74) من القانون.

ب– عمليات استخراج وشراء وبيع النفط ومشتقاته والغاز ومنتجات البتروكيماويات ونقلها والخدمات التخصصية المرتبطة بحفر وصيانة الآبار النفطية.

مادة 5

تتولى وحدة الشراء بمؤسسة البترول الكويتية ما يلي :

1 – اعتماد الضوابط والمعايير والأسس الخاصة بتأهيل المقاولين والمتعهدين والموردين للاشتراك في المناقصات والممارسات التي تطرحها .

2 – تسجيل وتصنيف المقاولين والمتعهدين والموردين في الفئات المحددة حسب قدراتهم الفنية والمالية وسابق ما قاموا به من أعمال بناءً على الطلبات المقدمة منهم لهذا الغرض .

3 – اعتماد قوائم التأهيل المسبق والقوائم التي تعدها الجهات المختصة للمناقصات والممارسات المحددة .

4 – تسجيل واعتماد قوائم الممنوعين من التعامل مع المؤسسة والشركات المملوكة لها بالكامل أو الاشتراك في المناقصات والممارسات التي تطرحها وفقاً للشروط والأوضاع المقررة .

5 – التأكد من توافر الاعتمادات المالية المخصصة للأعمال المطلوب التعاقد عليها .

6 – طرح المناقصات والممارسات وتلقى العطاءات والبت فيها وإرساؤها وإلغاؤها وتمديد العقود وتجديدها والموافقة على الأوامر التغييرية التي تطرأ عليها في حدود النصاب المقرر قانوناً لها.

7 – الإذن للجهات المختصة بالتعاقد بالأمر المباشر وفقاً للشروط والأوضاع السارية.

8 – دراسة التقارير المرفوعة إليها من الجهات المختصة عن العطاءات المقبولة للمناقصات والممارسات التي تطرحها .

9 – التأكد من أن دراسة وتقييم العطاءات والتوصية المرفوعة في شأنها قد تمت بصورة سليمة وفقاً للإجراءات والقواعد المقررة .

10 – التحقق من أن المعايير والشروط الخاصة والمواصفات الفنية تتيح فرصاً متساوية للمناقصين وتكفل الحصول على أفضل العروض.

11 – البت في الشكاوي التي يقدمها ذوو الشأن حيال أي إجراء من إجراءات عمليات الشراء التي تقوم بها وفقاً للإجراءات والقواعد السارية .

12 – توقيع الجزاءات المقررة قانوناً على المقاولين والمتعهدين والموردين بالشروط وفي الأحوال المحددة .

13 – التأكد من صحة تطبيق القوانين والنظم واللوائح والقرارات السارية والالتزام بمبادئ العلانية وتكافؤ الفرص والمنافسة الحرة في المناقصات والممارسات التي تطرحها .

مادة 6

يكون التعاقد علي شراء الأصناف ، أو التكليف بأعمال المقاولات أو تقديم الخدمات بأنواعها أو استئجار الأشياء عن طريق مناقصات عامة ، واستثناءً مما تقدم يجوز لوحدة الشراء في حدود نصاب اختصاصها التعاقد عن طريق المناقصة المحدودة أو الممارسة العامة أو الممارسة المحدودة أو الإلكترونية أو الاتفاقيات الإطارية أو بالأمر المباشر على أن يكون ذلك بمذكرة مسببة من الجهة طالبة الشراء .

مادة 7

يجوز لكل ذي شأن التظلم من القرار الصادر من وحدة الشراء ، بموجب كتاب يحدد فيه أسباب التظلم وذلك خلال أسبوع من تاريخ علمه بالقرار محل التظلم.

وتصدر الوحدة قرارها في التظلم مسبباً خلال أسبوع من تاريخ تقديمه ، ويعتبر عدم الرد على التظلم خلال هذه المدة بمثابة رفض .

وللمتظلم في حالة رفض تظلمه أن يتظلم لمجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية بذلك خلال أسبوع من تاريخ إخطاره ويكون قرار المجلس نهائياً.

قواعد ومدة نشر قرارات الجهاز

مادة 8

تنشر قرارات المجلس ، في الجريدة الرسمية وفي الموقع الإلكتروني للجهاز وفي أي وسيلة نشر أخرى يحددها المجلس ، خلال (7) سبعة أيام عمل من تاريخ صدورها ، ويستمر نشرها لمدة (5) خمسة أيام عمل على الموقع الإلكتروني للجهاز .

ويعتبر القرار صادر بعد التوقيع عليه من الأغلبية المقررة قانوناً.

وضع المواصفات الفنية

مادة 9

يجب على الجهة المختصة بالشراء أن تحدد المواصفات الفنية الخاصة بالأصناف أو الأعمال أو الخدمات المطلوب التعاقد بشأنها بشكل دقيق ومفصل مع مراعاة المواصفات القياسية المعتمدة ووضع القيمة التقديرية للعملية محل التعاقد على أن يراعي في ذلك أسعار السوق عند الطرح ومع الأخذ في الاعتبار العناصر المؤثرة وفقاً لظروف وطبيعة تنفيذ التعاقد .

وللجهة الاستعانة بمن ترى الاستئناس برأيهم من أهل الخبرة من الخبراء والفنيين بالجهات الحكومية وغيرها من الجهات ذات الخبرة الفنية المتخصصة في مجال وضع المواصفات الفنية .

مادة 10

يحظر أن تتضمن المواصفات الفنية الإشارة بشكل مباشر أو غير مباشر إلى تحديد دولة المنشأ أو منتج بعينه أو استخدام أسماء أو علامات تجارية أو الأرقام الواردة في الكتالوجات ، ويتعين تجنب الإشارة إلى النوع أو الوصف أو الرقم في قوائم الموردين المصنفين بالاسم ، كما لا يجوز وضع علامة معينة أو مواصفات ما تنطبق على نماذج خاصة أو مميزة ، وذلك ضماناً لتحقيق مبادئ العلانية والمساواة وحرية المنافسة وتكافؤ الفرص بين المتقدمين .

ولا يسرى حكم الفقرة السابقة على الأصناف والخدمات ومقاولات الأعمال لعمليات الصيانة والتشغيل التي لا توجد إلا لدى شخص بذاته أو جهة محددة ، أو تضمين المواصفات الفنية تحديد المنشأ بأكثر من دولة .

شروط الممارسة العامة

مادة 11

يكون التعاقد عن طريق الممارسة العامة بسبب طبيعة الأصناف أو الأعمال أو الخدمات أو لظروف الاستعجال التي تتطلب إجراؤها أو شراؤها بطريقة الممارسة ، وذلك وفقاً لما يلي :

1 – ترفع الجهة صاحبة الشأن مذكرة مسببة للمجلس بطلب التعاقد عن طريق الممارسة العامة.

2 – يصدر المجلس قراره متضمناً أن تتولى الجهة صاحبة الشأن أو الجهاز إجراءات الممارسة .

3– يتم الإعلان عن الدعوة للممارسة في الجريدة الرسمية أو الموقع الإلكتروني للجهاز أو للجهة صاحبة الشأن .

4 – أن يتضمن طلب العروض المالية بيانات واضحة بشأن المواصفات و الجودة والكمية وشروط الدفع والتسليم وأي متطلبات أخرى بما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذه اللائحة .

5 – أن يتم تقديم العروض خلال مدة لا تجاوز(30) ثلاثين يوماً من تاريخ الإعلان .

6 – أن تتضمن وثائق الممارسة تحديداً لطريقة الترسية سواء باختيار أفضل العروض أو أقل الأسعار ، وكذلك ما إذا كان التفاوض سيتم مع جميع مقدمي العطاءات أو مع صاحب العطاء الأقل سعراً ، وذلك بعد استيفاء الشروط والمواصفات المحددة في طلب العروض.

وتسري على الممارسة العامة – عدا ما تقدم – أحكام المناقصة العامة بما لا يتعارض مع طبيعتها .

ضوابط تنظيم التعاقد بطريق الممارسة الإلكترونية

مادة 12

مع مراعاة الشروط المطلوبة للممارسة العامة المنصوص عليها في المادة السابقة – يشترط لإجراء الممارسة الإلكترونية ما يلي :

1 – يجب علي الجهة صاحبة الشأن تخصيص نظام إلكتروني متكامل أو غيره من الوسائل الإلكترونية ، وعلى أن يكون النظام مطابقاً لمعايير الأمن والحماية كوسيلة للتواصل مع الممارسين لضمان سلامة إجراءات الطرح والتعاقد بما يضمن أقصي درجات الشفافية وحرية المنافسة والمساواة وتكافؤ الفرص بين الممارسين .

2 – تحديد تاريخ بداية ونهاية الممارسة وعدد جولات الممارسة .

3 – استقبال العروض إلكترونياً متضمنة ما يفيد سداد التأمين الأولى وذلك حسب شروط الممارسة .

ضوابط وإجراءات اتفاقية الشراء الإطارية

مادة 13

يجوز للجهة المختصة بالشراء 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 المختصة بالشراء بسبب طبيعة أي بضائع أو خدمات أو أعمال مطلوبة ، أن الحاجة ستنشأ لشرائها مستقبلاً بصورة عاجلة .

وتعقد اتفاقيات الشراء الإطارية من خلال مناقصة أو ممارسة عامة أو محدودة ، وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة وباتباع الضوابط والإجراءات التالية:

1) يجب أن توضح الجهة المختصة بالشراء بالوثائق أنها بصدد اتفاقية شراء إطارية وأن تتضمن شروط وأحكام تلك الاتفاقية ما يلي:

أ – اطراف الاتفاقية .

ب – مدة الاتفاقية .

ج – الأسعار خلال مدة الاتفاقية .

د – الحدين الأقصى والأدنى لحجم الأصناف أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة أو قيمتها .

هـ – وصف الجهة أو الجهات صاحبة الشأن التي يجوز لها إصدار أوامر شراء بناء على اتفاقية الشراء الإطارية .

و – آليات التنفيذ والشروط الجزائية في حالة الإخلال بشروط الاتفاقية .

ز – أية معلومات أخرى تحددها الوثائق لاستخدامها في التعاقد وفقاً لهذا الأسلوب .

2) يجب أن تتم الترسية فيما بين الجهة المختصة بالشراء والمتعهد في اتفاقية الشراء الإطارية وفقاً للإجراءات والأحكام المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة ولا يجوز إجراء أي تعديل في الشروط المنصوص عليها في اتفاقية الشراء الإطارية خلال مدة تنفيذها.

3) يجب في حالة إبرام اتفاقية شراء إطارية مع متعهد وحيد أن تتم ترسية أية عقود بناء على هذه الاتفاقية وضمن نطاق الشروط الواردة بها .

4) يجوز ترسية العقود بناء على اتفاقيات شراء إطارية في حالة تعدد المتعهدين أو الموردين أو القائمين بالأعمال بإحدى الطريقتين التاليتين :

أ – الاستناد للشروط المنصوص عليها في الاتفاقية الإطارية دون إعادة فتح باب المنافسة.

ب – في حالة الرغبة في التنافس مرة أخرى بين المتعهدين الأطراف في الاتفاقية يتم وفقاً للشروط الواردة فيها ، وفي حالة لم تكن كل الشروط منصوص عليها في الاتفاقية الإطارية أو تطلبت شروط أكثر دقة وتحديداً لم تغطيها الاتفاقية الإطارية تراعى الإجراءات التالية:

أولاً : قيام الجهة المختصة بالشراء بالنسبة لكل عقد مطلوب ترسيته على حدة بالإعلان وطلب العروض من المتعهدين الأطراف في الاتفاقية الإطارية الذين يتوفر لديهم القدرة على التنفيذ .

ثانياً : يجب على الجهة المختصة بالشراء الترسية على المناقص الذي تقدم بأفضل عطاء على أساس معايير الترسية المحددة في المواصفات الواردة في الاتفاقية الإطارية.

مادة 14

يخضع التعاقد بطريق الممارسة العامة والمحدودة والاتفاقية الإطارية للشروط العامة للمناقصات العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة وبما لا يخل بطبيعة كل منها .

إجراءات ومواعيد تقديم طلبات التسجيل واعتمادها

مادة 15

مع مراعاة أحكام المادة (95) من القانون ، تقوم الأمانة العامة للجهاز بتسجيل الموردين والمقاولين والمتعهدين والاستشاريين والفنيين المصنفين لدى الجهاز في قوائم تعدها لذلك، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات التالية :

1– طلبات التسجيل للشركات المحلية :

– صورة الترخيص التجاري .

– عقد التأسيس الخاص بالشركة وأي تعديل قد يطرأ عليه ونظامها الأساسي إن وجد.

– شهادة تسجيل من غرفة تجارة وصناعة الكويت باللغتين العربية الإنجليزية.

– صورة السجل التجاري.

– كتاب موجه من طالب التسجيل الى الجهاز موضحاً به عنوان الشركة وفروعها تفصيلاً وأرقام الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني.

– التفويض بالتوقيع معتمد من غرفه تجارة وصناعة الكويت.

– شهادة صادرة من الهيئة العامة للقوى العاملة توضح نسبة العمالة الوطنية .

2 – طلبات التسجيل للشركات الأجنبية ، أو فروع الشركات الأجنبية المرخص لها بالعمل وفقاً لأحكام القانون رقم 116 لسنة 2013 في شأن تشجيع الاستثمار المباشر في دولة الكويت :

أ – طلب التسجيل متضمناً (اسم الشركة – العنوان – الهاتف – الفاكس – البريد الإلكتروني – اسم المسئول ومسماه الوظيفي)
ب – رخصه الشركة معتمده ومصدق عليها من سفاره دولة الكويت ببلد المركز الرئيسي للشركة وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.
ج – التفويض بالتوقيع معتمداً وفقاً للإجراءات المعمول بها لدى الجهات الحكومية.
وتقدم جميع المستندات سالفة الذكر باللغتين العربية والإنجليزية
3 – طلبات تسجيل الأفراد الكويتيين
أ – صورة السجل التجاري .
ب – بيان ملكية الأصول المرتبطة بنوع النشاط .
ج – شهادة تسجيل من غرفة تجارة وصناعة الكويت.

مادة 16

تتولى الأمانة العامة للجهاز استقبال طلبات التسجيل يومياً خلال ساعات الدوام الرسمي والقيام بفحصها والتأكد من استيفاء المستندات والبيانات ومخاطبة المتقدمين لاستكمال أي نقص فيها وتعرض طلبات التسجيل المستوفاة على المجلس لاعتمادها، ويخطر الطالب بقرار المجلس.

مواعيد تقديم طلبات وإجراءات وشروط وفئات التصنيف والتظلم منها

مادة 17

تتولى لجنة تصنيف متعهدي المقاولات العامة تصنيف المقاولين المتقدمين إلي أربعة فئات كل حسب مركزه المالي والفني وسابقة أعماله، وذلك على الوجه التالي:
1) الفئه الأولى :
تشمل متعهدي المقاولات القادرين على القيام بالمشروعات الكبرى أو ذات المستوى الهندسي العالي والتي تزيد تقديراتها المبدئية على عشرة ملايين دينار كويتي.
2) الفئه الثانية :
تشمل متعهدي المقاولات ذوي القدرة الفنية و المالية الذين يجوز لهم الاشتراك في مناقصات لا تقل تقديراتها عن خمسة ملايين دينار كويتي ولا تزيد على مائة مليون دينار كويتي.
3) الفئه الثالثة:
تشمل متعهدي المقاولات الذين يسمح لهم بالاشتراك في المناقصات التي لا تقل تقديراتها عن مليون دينار كويتي ولا تزيد على عشرة ملايين دينار كويتي.
4) الفئه الرابعة :
تشمل متعهدي المقاولات المحليين الذين يسمح لهم بالاشتراك في المناقصات التي لا تزيد تقديراتها على مليوني دينار كويتي.
ولا يجوز أن ترسى على متعهد المقاولات العامة أعمال إذا أضيفت قيمتها إلى ما بقى عنده من أعمال جاوزت الحد الأقصى المقرر له
ويضع مجلس إدارة الجهاز قواعد وفئات وإجراءات تصنيف مقدمي الخدمات والخبراء والاستشاريين والفنيين ، وتحديد الجهة المختصة بالجهاز التي تتولى تصنيفهم.
ويعاد النظر في التصنيف دورياً .

مادة 18

تقدم طلبات التصنيف خلال الأسبوع الأول من كل شهر إلى أمانة سر لجنة التصنيف على أن يحدد المتقدم الفئة التي يطلب تصنيفه بها ، وتحال هذه الطلبات إلى لجنة التصنيف لبحث الطلب وتقييم المركز المالي والفني للمتقدم وسابق ما قام به من أعمال ومدى كفاية هذه المقدرة والأعمال لتصنيفه بأحدي الفئات المحددة وذلك كله بعد استيفائه للشروط المطلوبة .
وتصدر الأمانة العامة للجهاز قرارها في طلب التصنيف خلال شهر من تاريخ تقديم الطلب ويعتبر مرفوضاً كل طلب لم يصدر بشأنه قرار من لجنة التصنيف خلال هذه المدة وتخطر لجنة التصنيف الطالب بقرارها خلال أسبوع من صدوره .

الإجراءات والشروط والمستندات المطلوبة
لتقديم طلب التصنيف أو رفع فئة التصنيف

مادة 19

أولاً : إجراءات تقديم طلب التصنيف لأول مرة أو رفع فئة التصنيف :
1 – الحصول على نموذج طلب التصنيف أو رفع الفئة والمرفق بهذه اللائحة شاملاً إيصال متضمناً اسم المستخدم وكلمة السر التي يمكن لمقدم الطلب من خلالها التقدم بطلبه وذلك بعد سداد الرسوم المطلوبة .
2 – تعبئة نموذج طلب التصنيف أو الرفع وتقديمه للجنة التصنيف بالجهاز ، وللجهاز تحديد حالات التقديم الكترونيا من خلال الموقع الرسمي للجهاز .
ثانياً : الشروط الواجب توافرها في المتقدم لطلب التصنيف لأول مرة أو رفع فئة التصنيف :
1– أن يكون المتقدم كويتياً فرداً أو شركة مقيداً بالسجل التجاري .
2– أن يكون قد مضى على تأسيس الشركة أو ممارسة النشاط بالنسبة للأفراد ثلاث سنوات وأن يقدم الميزانية الخاصة للشركة (لثلاث سنوات) (أصلية) مدققة من مكتب تدقيق حسابات ومعتمدة من الجهات الحكومية المختصة .
3– أن يكون الجهاز الفني للشركة أو للأفراد متخصصاً في أعمال التصنيف المطلوب .
4– أن يكون النشاط المحدد في الترخيص التجاري يسمح بمزاولة نشاط التصنيف المطلوب .
5 – أن تكون الشركة أو الفرد قد شارك أو نفذ مشاريع حكومية داخل دولة الكويت في مجال الاختصاص عن طريق الجهاز أو الجهات الحكومية الأخرى أو الشركات والمؤسسات التابعة للحكومة بدولة الكويت ، ما عدا الفئة الرابعة فيسمح له أن يقدم أعمال منفذه بغير القطاع الحكومي شريطة أن يقدم صورة تراخيص البناء حتى يقوم الجهاز بتقييم هذه الاعمال والنظر في مدى كفايتها لمنح المتقدم فئة التصنيف المطلوبة من عدمه .
6 – أن لا يقل رأس مال الشركة أو الأصول المملوكة للفرد عن :

أ– الفئة الأولى (–/10000000) عشرة ملايين دينار كويتي .
ب – الفئة الثانية (–/5000000) خمسة ملايين دينار كويتي .
ج – الفئة الثالثة (–/1000000) مليون دينار كويتي .
د – الفئة الرابعة (–/100000) مائة الف دينار كويتي .
7 – في حال تقديم عقود منفذة من الباطن يجب تقديم كتاب صادر من الجهة المختصة بالعقد الرئيسي يتضمن الموافقة على اسناد هذا العمل لمقدم الطلب كمقاول من الباطن.
8 – توقيع إقرار تعهد بصحة البيانات والمستندات المقدمة والمرفقة مع الطلب .
وتستثنى من أحكام البندين 2 ، 5 المشار إليهما الشركات الكويتية المرخص لها بالاستثمار وفقاً لأحكام القانون رقم 116 لسنة 2013 في شأن تشجيع الاستثمار المباشر في دولة الكويت ، وذلك بشرط تقديم الترخيص للجنة التصنيف بالجهاز .
ثالثاً : الأوراق والمستندات المطلوب تقديمها من الشركات أو الأفراد المتقدمين بطلب التصنيف لأول مرة أو رفع فئة التصنيف :
1 – صورة شهادة التسجيل الصادرة من الجهاز .
2 – صورة الترخيص التجاري .
3 – صورة شهادة غرفة التجارة والصناعة .
4 – صورة السجل التجاري الخاص بالشركة أو الفرد.
5 – صورة عقد تأسيس الشركة وأي تعديل قد يطرأ عليه ، والنظام الأساسي بالنسبة للشركات المساهمة .
6 – شهادة صادرة من الهيئة العامة للقوى العاملة توضح نسبة العمالة الوطنية ، وكذلك مدى التزامه بأحكام قانون العمل في القطاع الأهلي والقرارات الصادرة له (صالحة لمدة عام) .
7 – صورة الهيكل التنظيمي للشركة موضحاً فيه الاسم والمسمى الوظيفي لشاغلي الوظائف المحددة بالهيكل .
8 – كشف بالمعدات والآليات التي يمتلكها المقاول صادر من الإدارة العامة للمرور (إن وجدت).
9 – صور عقود المشاريع المنفذة .
10 – تقديم شهادة لمستوى الأداء للمشاريع الحكومية بما يفيد تمام تنفيذها .
ويجب أن تكون جميع الوثائق والمستندات المرفقة باللغة العربية .
أما بالنسبة للشركات الأجنبية فيجب أن تكون جميع الوثائق والمستندات موثقة ومعتمدة من قبل سفارة دولة الكويت ببلد المركز الرئيسي الشركة ومصدق عليها وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن .

التظلم من قرارات لجنة التصنيف

مادة 20

يجوز لكل ذي شأن التظلم من القرارات الصادرة عن لجنة التصنيف أمامها، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره.
ويكون التظلم بطلب مكتوب متضمنا الأسباب التي بني عليها.
وتصدر لجنة التصنيف قرارها في التظلم مسبباً خلال أسبوعين من تاريخ تقديمه، ويعتبر عدم رد اللجنة على التظلم خلال هذه المدة بمثابة رفضه.
وللمتظلم في حالة الرفض أن يتظلم أمام المجلس خلال أسبوع من تاريخ إخطاره أو عدم الرد عليه، ويكون قرار المجلس نهائياً.

ضوابط التأهيل المسبق وإجراءاته

مادة 21

1 – على الجهة صاحبة الشأن مخاطبة الجهاز للحصول على الموافقة للبدء بإجراءات التأهيل المسبق .
2 – يتم التأهيل المسبق لعملية واحدة أو لمدة محددة بحسب متطلبات التأهيل المسبق ، وفي حالة التأهيل لعملية واحدة يجب تقديم طلبات التأهيل قبل موعد الاشتراك في المناقصة بأسبوع على الأقل .
3 – تعد الجهة صاحبة الشأن كراسة التأهيل متضمنة كافة الوثائق والنماذج المطلوبة لعملية التأهيل المسبق ، والتي يجب أن تتضمن البيانات الخاصة بالمتقدم ونشاطه ونوعية المواد والخدمات التي يرغب في التأهيل لتوريدها ، وسابقة أعماله ، والبيانات المالية والفنية والإدارية ، وعليها إجراء عملية التأهيل المسبق لإعداد قوائم المقاولين أو الموردين أو مقدمي الخدمات المعتمدين المؤهلين للاشتراك في المناقصة بما يتوافق مع طبيعتها .
4 – تقوم الجهة صاحبة الشأن بالبدء بإجراءات التأهيل طبقاً للمعايير والضوابط والأسس المعتمدة ، وتعد قوائم بمن يجتاز التأهيل في الأنشطة المؤهل لها .
5 – تعرض القوائم على الجهاز لإقرارها أو تعديلها ، مع بيان الأسس والمعايير التي استندت الجهة إليها عند تأهيلهم ، وذلك عند طلب الموافقة علي طرح المناقصات علي القوائم .
6 – يعلن الجهاز عن أسماء الشركات والأفراد الفائزة في التأهيل في الجريدة الرسمية والموقع الإلكتروني للجهاز ، كما يتم إخطار الفائزين وغير الفائزين بنتيجة التأهيل كتابة.
7 – يجب أن تكون شروط ومتطلبات التأهيل ومعايير التقييم تحقق الشفافية والعدالة بين المتقدمين .
8 – يجوز للجهة صاحبة الشأن أن تستبعد . في أي مرحلة . أي مناقص إذا تبين لها عدم صحة البيانات أو الوثائق المقدمة منه ، أو إذا فقد شرط من شروط التأهيل .

بيانات الدعوة للتأهيل المسبق وللاشتراك في المناقصة العامة وحالات النشر بلغة أجنبية واحدة بجانب اللغة العربية

مادة 22

يجب أن تشمل الدعوة للتأهيل المسبق أو للاشتراك في المناقصة العامة ، البيانات التالية:
– الجهة المختصة بالشراء وعنوانها.
– طبيعة الأصناف أو مقاولات الأعمال أو الخدمات المطلوبة .
– أماكن الحصول على وثائق المناقصة أو التأهيل ومقابل الحصول عليها .

– طريقة تقديم طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات ، بما في ذلك المكان والموعد النهائي لذلك .

مادة 23

يُنشر الإعلان عن الدعوة إلى المناقصة أو طلبات التأهيل بلغة أجنبية واحدة (على الأقل) بجانب اللغة العربية في الحالتين التاليتين :

أ – إذا كانت المناقصة أو الممارسة خارجية .

ب – إذا كان الطرح مقصوراً على الشركات الأجنبية .

قواعد النشر باستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مادة 24

للجهة المختصة بالشراء أن تعمل على استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة ، بما في ذلك الوسائل الإلكترونية لأقصى درجة ممكنة للقيام بإجراءات الشراء وفقاً لهذه اللائحة وذلك لتحقيق المزيد من المنافسة والشفافية في عمليات الشراء .

ويتعين على الجهة المختصة عند إجراء عمليات الشراء بواسطة وسائل الكترونية ، مراعاة ما يلي :

أ – أن تكون إجراءات الشراء التي ستتم باستخدام نظم وبرامج لتكنولوجيا المعلومات ، بما في ذلك تلك المرتبطة بتوثيق المعلومات ، متاحة على نحو عام وقابلة للاستخدام المتبادل مع نظم وبرامج تكنولوجيا المعلومات الأخرى المتاحة أيضاً على نحو عام .

ب – استخدام وسائل تكفل عدم النيل من طلبات الاشتراك في المناقصات ومن العطاءات وبما في ذلك وسائل تحديد وقت استلامها ومنع الاطلاع غير القانوني عليها .

ج – إنشاء موقع رسمي يتبع الجهة المختصة بالشراء على الشبكة الدولية للمعلومات ، كبوابة للمعلومات عن جميع عمليات الشراء التي تتم من خلال تلك الجهة وبحيث يكون المصدر الرئيسي للمعلومات المتعلقة بنظام الشراء في هذا الموقع.

ضوابط وإجراءات تسليم وتسلم وثائق المناقصات

مادة 25

تسلم وثائق المناقصة للمناقص في الزمان والمكان المحددين في الإعلان عن المناقصة بعد سداد الرسم المقرر لهذه الوثائق ، ولا يجوز استلام أي عطاء يرد بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات كما لا يجوز استلام أي عطاء عليه علامة أو إشارة وذلك مع مراعاة الإجراءات التالية:

1– تسلم الوثائق من المناقص أو من يمثله في المكان المخصص لذلك بالوثائق .

2– التأكد من بيانات المناقص مقدم العطاء أو من يمثله والتحقق من صفته .

3– يسلم إيصال مثبت به بيانات وصفة المناقص وبيانات المناقصة

4– وفي حال تقديم عطاءات بديلة يتم الحصول على مجموعة الوثائق الرسمية لكل عطاء بديل ويجب أن يكتب بوضوح على كل مجموعة من هذه الوثائق أنها تمثل عطاءً بديلاً ويمنح إيصال استلام وتسلم عن كل عطاء بديل .

حالات اقتضاء رسوم توفير وثائق المناقصة

مادة 26

تحصل رسوم مقابل توفير وثائق المناقصة للراغبين في الاشتراك فيها وكذلك في حالة تقديم طلب للحصول على العطاءات البديلة ، على النحو الذي يصدر به قرار من الوزير المختص وفقاً لأحكام المادة (89) من القانون .

شروط وإجراءات تسليم وفحص العينات

مادة 27

في الحالات التي يتم فيها الطرح على أساس تقديم عينات يتبع الآتي:

1. يجب النص في وثائق المناقصة على مواصفات العينات أو مقاسها أو حجمها، وفي الأصناف التي يلزم توريدها داخل عبوات، يجب بيان نوع العبوة وسعتها ومواصفاتها.

2. على مقدم العطاء تسليم العينات في الموعد والمكان المحددين بوثائق المناقصة بالجهة المختصة بالشراء أو القطاع الفني بالجهاز بحسب الأحوال بعد التأكد من سلامة أختامها وصحة تغليفها وإثباتها في سجل العينات مقابل إيصال استلام يسلم لمقدم العينة .

3. لا يقبل العطاء غير المصحوب بتلك العينات أو إيصال استلامها.

4. تقوم الجهة الفاحصة بفحص العينات وموافاة الجهة المختصة بالنتيجة قبل التاريخ المحدد بوقت كاف ، وذلك للسماح بدراسة العطاءات على ضوء نتيجة فحص العينات ورفع التوصيات اللازمة للجهة المختصة للبت في الميعاد المحدد .

ويجب أن تُرد العينات لأصحاب العطاءات المرفوضة خلال سبعة أيام عمل من تاريخ الرفض فإذا لم يتسلموها، رغم إخطارهم بذلك، جاز للجهة المختصة بالشراء اتخاذ ما تراه مناسباً في شأنها في ضوء القرارات والنظم المتبعة في هذا الشأن.

وتلتزم الجهة المختصة بالمحافظة على العينات المقدمة من المتعاقد معه، وتحرر محضراً بمواصفاتها على أن يتضمن صور للعينات والكتالوجات الخاصة بها ، وتحفظ لدى الجهة طوال مدة سريان العقد، وتسري بشأن رد تلك العينات ذات الأحكام الخاصة برد عينات أصحاب العطاءات المرفوضة.

وفي حال تلف العينات المقدمة من المتعاقد لأي سبب من الأسباب لا يرجع إليه قبل البدء في التوريد ، يتم التوريد للمحضر المحرر للعينات قبل تلفها ، أما في حالة التلف أثناء مدة التوريد فيتعين الاحتفاظ بجزء من الأصناف الموردة، والتي تم قبولها كعينات بديلة للاسترشاد بها في استلام الأصناف المتبقية ويتم حسابها من الكمية المطلوب توريدها وفقاً للعقد .

المظروف الفني والمظروف المالي

مادة 28

إذا تطلبت شروط طرح المناقصات عرضاً فنياً وعرضاً مالياً يجب النص علي أن تقدم العطاءات في مظروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للمالي .

ويحتوى المظروف الفني على التالي:

– التأمين الأولي المطلوب
– الشروط العامة والخاصة والبيانات الفنية عن العرض المقدم.
– بيانات كاملة عن الشركات أو الأفراد الكويتيين من الباطن الذين قد يسند اليهم جزء من التنفيذ إذا تطلبت وثائق المناقصة ذلك.
– أية مستندات أو بيانات أخرى قد تتطلبها وثائق المناقصة.
ويحتوى المظروف المالي علي التالي :
– صيغة العطاء معتمدة من مقدم العطاء.
– قوائم الأسعار وجداول كميات.
– أي عناصر أخرى قد تؤثر في القيمة المالية للعرض وفقا لما تقضى به شروط الطرح.
– أية مستندات أو بيانات أخرى تتطلبها وثائق المناقصة.

ضوابط وإجراءات الاجتماع التمهيدي

مادة 29

في الحالات التي تقرر فيها الجهة المختصة بالشراء عقد جلسة للاستفسارات في شأن مناقصة أو ممارسة يجب مراعاة الضوابط والإجراءات التالية :
1 – أن يتضمن الإعلان موعد ومكان الاجتماع التمهيدي .
2 – يجوز لكل من قام بشراء وثائق المناقصة حضور الاجتماع التمهيدي بشخصه أو من يمثله .
3 – كل ما يدون بمحضر الاجتماع التمهيدي يعتبر جزءاً لا يتجزأ من وثيقة المناقصة ويسرى في مواجهة مقدمي العطاءات .
4 – يجب تعميم الأسئلة والاستفسارات والردود عليها بعد اعتمادها على جميع المناقصين قبل موعد إقفال العطاءات بوقت كاف ، ونشر ما انتهى إليه الاجتماع التمهيدي في الموقع الإلكتروني للجهاز دون كشف مصدر الاستفسار أو التساؤل .

شروط وضوابط وإجراءات التأمين الأولي

مادة 30

يجب أن يقدم مع كل عطاء تأمين أولي وذلك وفقاً للشروط والأوضاع والإجراءات التالية :
1 – تحدد الجهة المختصة بالشراء مبلغ التأمين الأولي ويدرج ضمن شروط المناقصة وذلك بما لا يقل عن 1% ولا يجاوز 5% من إجمالي القيمة التقديرية للمناقصة ، ويستبعد كل عطاء غير مصحوب بكامل التأمين المطلوب .
2 – تحدد الجهة المختصة بالشراء مبلغ التأمين الأولى بالشراء في المناقصات القابلة للتجزئة بما لا يقل عن 1% ولا يجاوز 5% من القيمة التقديرية لكل بند علي حدة ، ويلتزم صاحب العطاء بتقديم التأمين الأولي المطلوب عن البنود التي يرغب في التقدم لها.
3 – يجب أن يكون التأمين الأولي بشيك مصدق أو خطاب ضمان من بنك معتمد لدي دولة الكويت ، صادر باسم مقدم العطاء ولصالح الجهة صاحبة الشأن وغير مقترن بأي قيد أو شرط أو تحفظ وغير قابل للرجوع فيه ، ولا يلتفت إلي العطاءات غير المصحوبة بهذا التأمين وإن كانت مقبولة فنياً ، ويجب أن يكون التأمين صالحاً لمدة سريان العطاء .
4– لا يجوز للمناقص سحب التأمين الأولي إلا بعد مرور 90 يوماً من تاريخ إقفال المناقصة أو عند توقيع العقد ما لم يتم إلغاء المناقصة .

موعد ومكان وإجراءات فتح المظاريف

مادة 31

يجتمع المجلس أو أية لجان يشكلها ابتداءً من الساعة التاسعة صباحا من اليوم المحدد لفتح المظاريف بوثائق المناقصة في جلسة علنية بمقر الجهاز، ويتولى المجلس أو اللجنة فتح المظاريف واتخاذ الإجراءات التالية وفقا لترتيبها:
1– إثبات الحالة التي وردت عليها العطاءات بعد التحقق من سلامتها.
2– القيام بحصر العطاءات وإثبات عددها في محضر فتح المظاريف.
3– التحقق من وجود مظروفين منفصلين مقدمين عن كل عطاء ، في حالة طرح المناقصة بنظام العرضين احدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي وإثبات ذلك في محضر فتح المظاريف.
4– فتح المظاريف وترقيم العطاءات على هيئة كسر اعتيادي يكون بسطه رقم العطاء ومقامه عدد العطاءات الواردة وإثبات ذلك على كل مظروف وكل ورقة بداخله ، وتبث البيانات مباشرة على الموقع الإلكتروني للجهاز.
5– الاحتفاظ بالمظاريف المالية بعد التوقيع عليها دون فتحها داخل مكان محكم الغلق في حالة طرح المناقصة بنظام المظروفين (الفني /المالي).
6– قراءة اسم صاحب العطاء والسعر المقدم منه (في حالة المظروف الواحد) وقيمة التامين الأولي ونوعه وغيرها من محتويات العطاء على الحاضرين من مقدمي العطاءات أو من يمثلهم.
7– التوقيع من رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين على العطاءات الفنية أو المالية بحسب الأحوال بعد ختمها وتفريغها في كشوف التفريغ.
8– التأشير بدائرة حمراء حول كل كشط أو تصحيح في البيانات الواردة بالعطاء وتوقيع رئيس الاجتماع على هذه التأشيرات.
9– التوقيع من رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين على محضر فتح المظاريف.
10– حفظ التأمينات الأولية لدى الجهاز بعد التوقيع بالاستلام على محضر فتح المظاريف وفقا للإجراءات المقررة.
11– إحالة مظاريف العطاءات الفنية إلى الجهة صاحبة الشأن مع تسجيل تاريخ تسليم الجهة.
12– إعداد كشوف بنتيجة فتح العطاءات الفنية أو المالية بحسب الأحوال.

ويجب أن يتم المجلس أو اللجنة عمله بأكمله في الجلسة ذاتها .

المدة الزمنية المحددة لقبول أو استبعاد العروض الفنية والضوابط اللازمة لذلك

مادة 32

تكون المدة المقررة لقبول أو استبعاد العروض الفنية في الحالة المنصوص عليها بالمادة 50 من القانون 10 (عشرة) أيام ، ويجوز للجنة الفنية أن تطلب من المجلس مد هذه المدة وبحد أقصى 20 (عشرون) يوماً في حالة المشروعات الكبرى والمعقدة فنياً . ويبدأ حساب المدة من تاريخ تسلم اللجنة الفنية للعطاءات المقبولة وذلك وفقاً للضوابط التالية :

1 – يبدأ حساب المدة من تاريخ تسلم اللجنة الفنية للعطاءات المقبولة .

2 – في حال تقديم العينات لفحصها يتبع فيها ذات الإجراءات المشار إليها في المادة (27) من هذه اللائحة .

3 – ينشر قرار الرفض والقبول في الموقع الإلكتروني وفقاً للقواعد المنصوص عليها بالقانون وهذه اللائحة .

موعد ومكان فتح المظاريف المالية

مادة 33

يجتمع المجلس ابتداءً من الساعة التاسعة صباحاً من اليوم المحدد لفتح المظاريف المالية للعروض المقبولة فنيا في جلسة علنية بمقر الجهاز وفقا للإجراءات والضوابط المنصوص عليها في المادة (31) من هذه اللائحة.

مدة الإعلان عن كشوف تفريغ الأسعار وأي تفصيلات أخرى

مادة 34

يعلن الجهاز عن كشوف تفريغ أسعار عطاءات المناقصة لمدة (5) خمسة أيام عمل ويتضمن الإعلان البيانات الآتية :

1. الجهة صاحبة الشأن، رقم المناقصة، موضوعها، تاريخ الاجتماع الذي تم فض العطاءات به .
2. المبلغ الإجمالي لقيمة كل عطاء بالدينار الكويتي إلا إذا نصت وثائق المناقصة على عملة أخرى ، ويتم تدوين النسبة المئوية المكتوبة بصيغة العطاء للمناقصات محددة الأسعار.
3. أسماء وأعداد البنود والقيمة الإجمالية لكلٍ بند على حده للمناقصة القابلة للتجزئة.
4. أسم مقدم العطاء.
5. العطاءات المستبعدة.

أبرز عناصر التقييم التي يجب أن تدرج في كراسة الشروط

مادة 35

يجب أن تتضمن كراسة الشروط ابرز عناصر التقييم ومنها :

1. عدد وحجم المشاريع التي قام المقاول بتنفيذها من ذات طبيعة المشروع المطلوب تنفيذه
2. طريقة التنفيذ المقترحة .
3. البرنامج الزمني للتنفيذ .
4. شهادات أداء من العملاء .
5. البيانات الفنية الخاصة بمصادر المواد أو الأجهزة .
6. بيان بأنواع ومواصفات المعدات والأجهزة المستخدمة في التنفيذ .
7. خبرات وأسماء الكوادر الفنية التي ستقوم بالأشراف على تنفيذ العمل من قبل المقاول .
8. المقاولين من الباطن وخبراتهم .

كما يجب أن تتضمن وثائق المناقصة تحديد الحد الأدنى للقبول الفني للعروض الفنية.

وفي حالة المناقصات التي تتطلب إجراء مفاضلة ومقارنة بين العروض المالية ومن ذلك تقييم العناصر غير السعرية بقيمة نقدية ، يجب أن تتضمن وثائق المناقصة ما يلي :

– أسس حساب التكلفة التي قد تنشأ عن أعمال التشغيل والصيانة طوال فترة تنفيذ المشروع .

– أسس تقييم العناصر غير السعرية وتحويلها إلى قيمة نقدية .

إجراءات وضوابط الترسية في الحالات التي لا تحتاج إلى فحص فني

مادة 36

على الجهاز في الحالات التي لا تحتاج إلى تقييم فني أن يرسى المناقصة فوراً على صاحب العطاء الذي يتوافق مع متطلبات وثائق المناقصة والأقل سعراً وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التالية :–

1– حصر العطاءات في محضر فتح المظاريف وتدوين الأسعار .

2– يصدر الجهاز قراراً بالترسية في ذات الجلسة .

3– ينشر قرار الترسية في الموقع الإلكتروني .

4– أن يكون مقدم العطاء من الذين سبق تأهيلهم.

5– أن يقوم الجهاز بتحرير محضر يثبت فيه ما تم من إجراءات وكافة المستندات المطلوبة في وثائق المناقصة.

ويجوز للمتضرر من قرار الترسية التظلم منه وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة .

ضوابط وإجراءات التسعير

مادة 37

تسعر جميع العطاءات بالعملة الرسمية ما لم تنص وثائق المناقصة على خلاف ذلك ، وتكون ضوابط التسعير وإجراءاته على النحو التالي :

1 – إذا أجازت وثائق المناقصة تقديم عطاءات بعملات مختلفة قابلة للتحويل يتم تحويل أسعار العطاءات إلى الدينار الكويتي بمراعاة أن يحدد سعر الصرف بسعر البيع المعلن بنشرة بنك الكويت المركزي في يوم فتح المظاريف المالية المنصوص عليه في وثائق المناقصة، بغرض التقييم.

2 – كتابة الأسعار ومفرداتها بالأرقام والحروف غير قابلة للمحو.

3 – أن تشمل الأسعار التي يحددها بجدول الأسعار، جميع المصروفات والالتزامات أيا كان نوعها، وعلى أن تشمل القيام بإتمام جميع الأعمال والتسليم للجهة صاحبة الشأن وضمانها وفقاً لشروط العقد.

4– تقديم كشف بأسعار قطع الغيار حال ورود نص في وثائق

المناقصة بذلك على أن تكون أسعارها ثابتة خلال المدة المحددة في وثائق المناقصة .

ضوابط وإجراءات مراجعة

العطاءات ذات الأسعار المنخفضة بصورة غير طبيعية

مادة 38

يجب على المجلس قبل رفض العطاء ذو الأسعار المنخفضة بشكل كبير وبنسبة غير مبررة عن القيمة التقديرية لميزانية المناقصة المعتمدة من قبل الجهة صاحبة الشأن، الاسترشاد بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً وبأسعار السوق، والتأكد من ملاءمة الأسعار التقديرية الإرشادية للبنود محل المناقصة ومدى توافقها مع الأسعار السائدة في السوق وقت تقديم العطاءات ، ويثبت في محضر الجلسة ما تم اتخاذه من إجراءات وما توصل إليه من نتائج في هذا الصدد في محضره.

كما يتعين على المجلس توجيه طلب خطي إلى مقدم العرض المنخفض أو أفضل العروض المنخفضة ، الواحد تلو الآخر إذا استدعى الأمر، لبيان تفاصيل العناصر المكونة للعطاء التي تعتبر ذات صلة بانخفاضه، وبوجه خاص ما يلي:

1 – سابقة أعماله التي قام بتنفيذها وما يؤيد قدرته الفنية .

2 – الاطلاع على مركزه المالي وكل ما يفيد ملاءته المالية وقدرته على الوفاء بالمتطلبات المالية للمناقصة .

3 – بيان الأسس والمعايير التي استند إليها لتحديد أسعار عطائه.

4 – تقديم دراسة اقتصادية تشمل طريقة الإنشاء أو عملية التصنيع أو تقديم الخدمات.

5 – بيان بالحلول الفنية المختارة أو الظروف الاستثنائية المواتية أو المتاحة له لتنفيذ الأعمال أو توريد البضائع أو تقديم الخدمات.

6 – بيان الابتكار المقترح من قبله في تنفيذ الأعمال أو توريد البضائع أو تقديم الخدمات.

7 – الالتزام بالقوانين واللوائح السارية والمتعلقة بحماية العاملين وظروف العمل في المكان المزمع تنفيذ الأعمال أو الخدمات أو التوريدات فيه.

وللمجلس رفض العطاء منخفض السعر إذا توصل إلى قناعة، بعد التحقق من العناصر سالفة الذكر ، بضعف إمكانيات مقدم العرض المالية والفنية، بما يؤثر على تنفيذه لالتزاماته.

ويجب تدوين وتوثيق كافة الاستفسارات والاستيضاحات والمناقشات التي تجرى بين مقدم العرض منخفض السعر والمجلس والردود عليها وحفظها في الملف الخاص بالمناقصة .

الضوابط والشروط الخاصة بمنح أفضلية للعطاءات المقدمة

من أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة

مادة 39

تمنح العطاءات المقدمة من أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة أفضلية إذا كانت مطابقة للشروط والمواصفات في حالة التساوي في الأسعار بين عطائين وكان أحدهما للمشروعات الصغيرة والمتوسطة وذلك وفقاً للضوابط التالية :

1 – الحصول على شهادة من الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة – حال كونه من مستفيدي الصندوق – بعدم تعثر المشروع وسلامة تعاقده مع الصندوق ، ويتم إرفاقه بالعطاء المقدم من صاحب المشروع الصغير أو المتوسط وقت تقديم العطاء .

2 – فيما يخص المشروعات الصغيرة والمتوسطة الأخرى – غير الخاضعة للصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة – فيقدم ما يفيد التزامها بعدد العمالة ورأس المال المنصوص عليه في القانون رقم 98 لسنة 2013 المشار إليه .

3 – عدم جواز التنازل أو التعاقد من الباطن بعد إرساء المناقصة على عطاءات المشروعات الصغيرة والمتوسطة إلا بعد موافقة الجهة المختصة بالشراء .

نسبة أفضلية المنتج الوطني

مادة 40

يجب على المجلس أو الجهة صاحبة الشأن – بحسب الأحوال – في مناقصات التوريد – أو ما في حكمها– الترسية على المنتج الوطني متى كان مطابقاً للمواصفات والشروط وكانت الأسعار المقدم بها لا تزيد على أقل الأسعار التي قدمت عن منتجات مماثلة مستوردة مطابقة للمواصفات بنسبة (15%) خمسة عشرة في المائة .

ضوابط وإجراءات إخطار الجهات المعنية والفائز بنتيجة المناقصة

مادة 41

يجب على الجهاز بعد صدور قرار بترسية المناقصة اتباع ما يلي:–

1– إخطار الجهة صاحبة الشأن بنتيجة المناقصة خلال مدة لا تجاوز خمسة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لصدور قرار الترسية، وعلى الجهة صاحبة الشأن أن ترد بالتعقيب بشأن الترسية خلال مدة لا تجاوز عشرة أيام من تاريخ تسلمها الإخطار.

2– إخطار المناقص الفائز بعد موافقة ديوان المحاسبة كتابة بقبول عطائه وترسيه المناقصة خلال أسبوع من تاريخ تسلمه موافقة الديوان، أما إذا كانت القيمة الإجمالية للعطاء لا تدخل في نطاق النصاب المقرر لديوان المحاسبة فإنه يتم إخطار المناقص الفائز بذات الإجراءات السالفة خلال أسبوع من تاريخ تسلمه رد الجهة صاحبة الشأن.

3– إرسال صورة كتاب إخطار المناقص الفائز إلى الجهة صاحبة الشأن.

شروط وضوابط وإجراءات التأمين النهائي

مادة 42

مع مراعاة أحكام المادة (65) من القانون ، تحدد وثائق المناقصة المعلن عنها قيمة التامين النهائي بمبلغ لا يقل عن (10 %) عشرة في المائة من القيمة الإجمالية للعقد، ويتم إيداعه بموجب خطاب ضمان مصرفي مقبول من بنك معتمد لدي دولة الكويت وصادر باسم المناقص الفائز ولصالح الجهة صاحبة الشأن، غير مقترن باي شروط أو تحفظ، وصالح للأداء بأكمله، وغير قابل للرجوع فيه.

ويكون خطاب الضمان ساري المفعول من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء تنفيذ العقد بثلاثة أشهر، إلا إذا نصت وثائق المناقصة على مدة أطول .

ويجب على الجهة صاحبة الشأن مراعاة ما يلي:

1– الاحتفاظ بكامل التأمين إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية، بما في ذلك مدة الضمان أو الصيانة وينص على ذلك في وثائق المناقصة.

2– إمساك سجلات خاصة لمراقبة خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين معها، ومتابعة إجراءات طلب تمديد سريانها، أو مصادرتها، أو الإفراج عنها.

3– تمديد خطابات ضمان التأمين النهائي:

– يجب تمديد فترة صلاحية خطاب الضمان قبل انتهاء مدة سريانه بمده لا تقل عن شهرين، وذلك في حالة توافر الأسباب المبررة للتمديد إعمالاً لأحكام القانون وهذه اللائحة وشروط التعاقد.

– يتم توجيه طلب التمديد إلى البنك مباشرة، ويزود المتعاقد بصورة منه، ويكون التمديد للفترة الضرورية اللازمة، ويشار في طلب التمديد إلى أنه إذا لم ينه البنك إجراءات التمديد قبل انتهاء مدة سريان الضمان، يجب عليه دفع قيمة الضمان للجهة فوراً.

– يجب تمديد مدة سريان خطاب الضمان النهائي في عقود الأشغال العامة إذا تأخر المتعاقد في تنفيذ أعمال الصيانة والضمان، وذلك بمدة لا تقل عن مدة التأخير، وينص على ذلك في وثائق المناقصة.

4– إذا نقصت قيمة التأمين النهائي نتيجة زيادة نطاق العمل أو كمية التوريدات أو تأدية الخدمات، أو خصم أية مبالغ منه أو غيرها، فان على المتعاقد زيادة قيمة التامين النهائي إلى ما يوازي النسبة المحددة في وثائق المناقصة خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إخطاره كتابة – وبعلم الوصول – من قبل الجهة بذلك، وإذا لم يقم بتكملة التامين النهائي، فللجهة الحق في خصم المبلغ التكميلي المطلوب من مستحقاته لديها بمقتضي هذا العقد أو أي عقد آخر لديها، وذلك دون المساس بالأحكام الأخرى الواردة فيه.

5– الاحتفاظ بجميع النسخ الأصلية لمستندات خطابات الضمان المصرفية، إلى أن يتم ردها بعد انتهاء الغرض الصادرة من أجله.

6– بمراعاة أحكام المادة (70) من القانون يرد التأمين النهائي أو ما تبقي منه، لصاحبه، بغير طلب، فور إتمام تنفيذ العقد بصفة نهائية، بما في ذلك مدة الضمان أو الصيانة، وما لم يكن مستحقا لتغطية أية حقوق ناجمة عن تنفيذ العقد أو أية حقوق أخري مستحقة للجهة صاحبة الشأن أو أي جهة حكومية أخرى .

7– موافاة الجهاز بتقرير يفيد بانتهاء العقد وما طبق بناء عليه من غرامات فرضت على المتعاقد إن وجدت.

إجراءات تقديم الشكوى والبت فيها

مادة 43

يتبع في تقديم الشكوى والبت فيها الإجراءات التالية :

1– تقدم الشكوى كتابة موضحاً بها الأسانيد التي ترتكز عليها وترفق بها المستندات المؤيدة لها .

2– تقدم الشكوى إلى الجهة المختصة بالشراء أو رئيس الجهة صاحبة الشأن بحسب الأحوال .

3 – تقيد الشكوى في السجل الخاص بإجراءات الشراء ويسلم الشاكي إيصالا مبيناً به تاريخ ورقم الشكوى ، كما يثبت بالسجل ما تم بشأنها .

4– يجوز استدعاء مقدم الشكوى لسماع أقواله أو لطلب تقديم مستندات تتعلق بالشكوى .

5– تقدم شكوى المناقص إلى رئيس الجهة المختصة بالشراء أو المناقصة في حالة إخلالها بأي من التزاماتها المبينة بالقانون أو هذه اللائحة متى ترتب عليه إلحاق خسارة أو ضرر بالمناقص ويتم ذلك في أي مرحلة من مراحل الشراء.

6– إذا كانت الشكوى تتعلق بقصور شاب إعداد الوثائق الفنية للمناقصة أو شروطها العامة بما يخل بقواعد المساواة والعدالة وتكافؤ الفرص يحق لكل ذي مصلحة تقديم شكوى إلى حين إقفال باب تقديم العطاءات .

7– إذا كانت الشكوى متعلقة بإجراءات الشراء قبل إتمام العقد أو قبل البدء في تنفيذه فيتعين تقديمها خلال مدة (7) أيام عمل من تاريخ نشر القرار أو الإجراء محل الشكوى أو إخطار ذوي الشأن أيهما أسبق .

8– تقدم الشكوى من القرارات التي يصدرها الجهاز إلى المجلس للبت فيها .

9 – لرئيس الجهة المختصة بالشراء أو لجان الجهاز حسب الاختصاص إيقاف إجراءات الشراء خلال سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم الشكوى .

10– يجب البت في الشكوى من قبل رئيس الجهة صاحبة الشأن أو المجلس ، بحسب الاختصاص ، خلال سبعة أيام عمل من تاريخ تقديمها ، ويكون ذلك بقرار مسبب مبيناً به ما يتخذ من إجراءات تصحيحية لازمة لسلامة إجراءات المناقصة.

11– يخطر الشاكي بالقرار الصادر في شكواه كتابة أو بأية وسيلة الكترونية .

مادة 44

يكون تقديم التظلم والبت فيه ، وفقاً للإجراءات التالية :

1– يقدم التظلم من قرارات المجلس إلى لجنة التظلمات وذلك خلال سبعة أيام عمل من تاريخ نشر القرار الخاص بالمناقصة أو الشراء أو إخطار ذوي الشأن أيهما أسبق ، و في حالة التظلم من جزاء وقعه المجلس على المتعهد تكون المدة (30) ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار الجزاء .

2– يقيد التظلم بسجل خاص بعد سداد رسوم طلبات التظلم، ويسلم المتظلم إيصالاً مبيناً به رقم وتاريخ التظلم .

3– يعرض التظلم فور قيده على رئيس اللجنة الذي يحيله إلى اللجنة لفحصه واتخاذ ما يلزم من قرار .

4– للجنة الحق في سماع أقوال المتظلم فإذا كان التظلم من جزاء ، فعلى اللجنة استدعاء المتظلم وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، وأن تطلب من المجلس المستندات اللازمة ولها كذلك استدعاء من ترى ضرورة لسماع أقواله .

5– تخطر اللجنة المتظلم كتابةً أو بأي وسيلة من وسائل تقنية المعلومات بما تنتهي إليه في التظلم .

6– في حالة قبول التظلم ، تخطر اللجنة رئيس الجهاز بما تضمنه قرارها من إجراءات تصحيحية .

7– على الجهاز تعميم الجزاءات الصادرة عنه على الجهات ذات الصلة ، وفي حالة قبول التظلم من أحد الجزاءات التي وقعها المجلس على المتعهد وإلغاء الجزاء يقوم الجهاز بالتعميم بذلك على الجهات ذات الصلة .

8– ترد رسوم التظلم إذا تقرر قبوله شكلاً وموضوعاً .

نظام وضوابط منع تضارب المصالح

مادة 45

1– يعد تضارباً للمصالح توافر مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي من المشاركين في اتخاذ القرارات في العملية المطروحة.

2– يُعد من قبيل المشارك في اتخاذ القرارات أو أعمال المناقصات أو الممارسات أو الأمر المباشر التي تدخل في اختصاصات الجهاز أو الجهات صاحبة الشأن كل من يباشر أي إجراء من الإجراءات التي تستلزمها تلك الأعمال أو إصدار القرار أو الأمر أو التعاقد أو إبداء الرأي فيها قبل اتخاذها سواء كان المشارك من العاملين بالجهة أو بالجهاز أو عضواً بمجلس الإدارة أو لجنة التظلمات أو لجنة الشراء الجماعي بوزارة المالية .

3– تتوافر المصلحة المباشرة إذا كان شخص المشارك أو زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية هو الجهة المناقصة أو الممارسة أو المقاولة أو الموردة 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 .

4– تتوافر المصلحة غير المباشرة إذا كان المشارك في وضع يترجح فيه شبهة حصوله على منفعة خاصة أو ميزة ولو محتملة.

5– يتعين على من قام لديه أي تضارب في المصالح بصفة مباشرة أو غير مباشرة أن يفصح كتابة للسلطة المختصة بالجهاز أو الجهة صاحبة الشأن عن وجه المصلحة ، وأن يمتنع فوراً عن المشاركة في اتخاذ القرار أو الأعمال .

6– كل من يخالف الضوابط المتقدم بيانها يتم مساءلته تأديبياً في الجهة التابع لها فضلاً عن تصحيح الإجراءات ، ويكون العقد الذي يبرم مع صاحب المصلحة قابلاً للإبطال دون الإخلال بحق الجهة صاحبة الشأن في المطالبة بالتعويض.

7– ينشر الجهاز هذه الضوابط على موقعه الإلكتروني وما يراه مناسباً من وسائل تقنية المعلومات المتاحة .

أحكام وضوابط السلوك الواجب على المناقصين وما يتخذ من إجراءات في حالة المخالفة

مادة 46

1– يجب على المناقصين والمتعهدين التقيد بالتزاماتهم الواردة في القانون ولائحته التنفيذية ومتطلبات ووثائق وشروط المناقصات وعقود الشراء وقواعد الشراء العام .

2– يجب على المناقص أو المتعهد أن لا يقوم بنفسه أو بواسطة الغير بأي عمل ينطوي على صورة من صور الفساد أو الاحتيال .

3– يحظر على المناقص أو المتعهد ممارسة أي إكراه أو تدليس للتأثير على أي من أطراف المناقصة أو العقد أو المشاركين فيها أو في تنفيذها .

4– يلتزم المتعهدين بالامتناع عن أي عمل أو إقامة أي تكتل أو تواطؤ فيما بينهم من شأنه الإضرار بمصالح الجهة صاحبة الشأن.

5– يلتزم المناقص أو المتعهد بعدم تقديم معلومات كاذبة .

6– يتعين على المناقص أن لا يتقدم في مناقصة بأكثر من عطاء واحد عدا العطاءات البديلة إذا سمحت وثائق المناقصة بذلك .

7– في حالة مخالفة المناقص أو المتعهد لأي مما ذكر يخضع لأحد الجزاءات الواردة في المادة (85) من القانون وفقاً للأوضاع والإجراءات المبينة بها .

قواعد نشر جداول المناقصات والتأهيلات

مادة 47

1– تقوم الوحدة التنظيمية بالجهة العامة بإعداد جداول عن المناقصات التي ستطرح والتأهيلات وذلك وفقاً للخطط السنوية الملزمة لعقود التوريد والمقاولات والخدمات .

2– يجب أن تتضمن الجداول نبذة كافية عن المناقصات والتأهيلات .

3– يتم نشر هذه الجداول في الجريدة الرسمية وعلى الموقع الإلكتروني للجهة .

4– يجري النشر قبل طرح المناقصة أو الدعوة للتأهيل بمدة لا تقل عن (90) تسعين يوماً.

نموذج طلب التصنيف ورفع الفئة

لجنة تصنيف متعهدي المقاولات العامة

برجاء وضع علامة (/) أمام المربع المطلوب

التصنيف		**الترفيع**	

بيانات عامة عن الشركة أو الفرد :

1) الاسم : .....

2) اسم وجنسية صاحب الشركة/ الفرد ، اسم وجنسية كل شريك:

.....

3) أسماء الأشخاص المخولين بالتوقيع والتفاوض على جميع الأمور نيابة عن الشركة/الفرد مع نموذج توقيع كل منهم :

..... ( )

..... ( )

4) رقم السجل التجاري (ترفق نسخة من شهادة السجل)

.....

5) رقم التسجيل بالغرفة التجارية (ترفق نسخة من شهادة تسجيل غرفة التجارة)

.....

6) رقم وتاريخ عقد تأسيس الشركة (ترفق نسخة من هذا العقد) أو أي تعديل عليه.

.....

7) العنوان المسجل لمقر الشركة / الفرد الرئيسي :

.....

8) رقم صندوق البريد : ..... **الرمز البريدي :** .....

رقم التليفون : ..... **رقم الفاكس :** .....

التصنيف		**الترفيع**	
نوع العمل	**نوع العمل**	**الفئة الحالية**	**الفئة المطلوبة**
☐ **الأعمال الإنشائية**	**الأعمال الإنشائية**	.....	.....
☐ **أعمال الطرق والمجاري**	**أعمال الطرق والمجاري**	.....	.....
☐ **الأعمال الكهربائية**	**الأعمال الكهربائية**	.....	.....
☐ **أعمال التكييف**	**أعمال التكييف**	.....	.....

قانون رقم 74 لسنة 2019

بتعديل بعض أحكام القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى القانون رقم (98) لسنة 2013 في شأن الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة، والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة،

وافق مجلس الأمة على القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه وأصدرناه:

(المادة الأولى)

تعدل المواد رقم (1) بند المشروع الصغير أو المتوسط، وبند المنتج الوطني، والمادة (2) الفقرة الأولى من بند 3، والمادة (5)، والمادة (18) بند 6، والمادة (19) فقرة أولى، والمادة (26)، والمادة (39) بند 2، والمادة (61)، والمادة (62)، والمادة (78)، والمادة (87) وذلك على النحو التالي:

مادة (1)

المشروع الصغير أو المتوسط: هو المشروع الاقتصادي المعتمد كمشروع صغير أو متوسط لدى الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

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.

مادة (2)

الفقرة الأولى من بند (3):

3 – مؤسسة البترول الكويتية والشركات المملوكة لها بالكامل: فيما يتعلق بمجالات الشراء النمطية (أصناف – مقاولات – خدمات) يختص الجهاز بعقود الشراء التي تنفذ داخل دولة الكويت والتي تزيد على خمسة ملايين دينار كويتي وفقاً لأحكام هذا القانون، وتشكل بمؤسسة البترول الكويتية وحدة شراء تختص بالعقود التي لا تجاوز قيمتها خمسة ملايين دينار كويتي وتراعي في إجراءاتها أحكام هذا القانون على أن تحال محاضر عقود الشراء التي تجريها إلى كل من الجهاز وديوان المحاسبة ووزارة المالية. كما تختص هذه الوحدة بوضع شروط خاصة لتسهيل تأهيل المشروعات الصغيرة والمتوسطة بالتنسيق مع الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

مجلس إدارة الجهاز

مادة (5)

يتألف مجلس إدارة الجهاز من:

أ – (سبعة) أعضاء يصدر بتسميتهم مرسوم بناءً على ترشيح الوزير المختص وبعد موافقة مجلس الوزراء لمدة أربع سنوات غير قابلة للتجديد، ويعين من بينهم رئيساً ونائباً للرئيس متفرغين على أن تنتهي مدة ثلاثة أعضاء من المجلس المشكل لأول مرة بعد سنتين من التعيين دون أن يكون من بينهم الرئيس ونائبه، ويصدر مرسوماً بتحديد من تنتهي مدة عضويتهم وتعيين من يحل محلهم لمدة أربع سنوات، ويحدد مجلس الوزراء مكافآتهم. ويكون إعفائهم بمرسوم بناءً على اقتراح من الوزير المختص.

ويشترط في الأعضاء أن يكونوا كويتيين من ذوي النزاهة ومن أصحاب الخبرة والتخصص في الشئون الهندسية والنفطية والطبية والاقتصادية وفي المجالات ذات الصلة بعمل الجهاز، وألا يكون قد صدر بشأنهم حكم نهائي بشهر الإفلاس أو حكم بالإدانة في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

ب – ممثل لإدارة الفتوى والتشريع.

ج – ممثل لوزارة المالية.

د – ممثل للجهة المختصة بشؤون التخطيط بالدولة.

هـ – ممثل عن الهيئة العامة للقوى العاملة.

و – ممثل للجهة الحكومية التي ستشرف على تنفيذ المناقصة.

ز – ممثل عن الصندوق الوطني لتنمية ورعاية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

ويكون اختيار ممثل كل جهة من الجهات الواردة في البنود (ب، ج، د، هـ، و، ز) دورياً وبحد أقصى سنتين لممثل الجهة.

ولمجلس الإدارة الاستعانة بمن يراه من ذوي الخبرة سواء من الجهة صاحبة الشأن أو من غيرها، وذلك لاستيضاح أي من الأمور التي تتعلق بمباشرة اختصاصاته دون أن يكون له حق التصويت.

مادة (18)

6 – 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 للذوي الاحتياجات الخاصة أو جمعية نفع عام وطنية لا تستهدف تحقيق الربح أو من المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

مادة (19)

فقرة أولى:

أولاً: يجوز للجهات العامة التي تسري عليها أحكام هذا القانون أن تتعاقد لأي غرض من الأغراض المنصوص عليها في هذا القانون بدون إذن من الجهاز بالطريقة المناسبة وفقاً للتعاميم التي تصدرها وزارة المالية بالتنسيق مع الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة حسب احتياجات الجهة صاحبة الشأن إذا لم تزد قيمة التعاقد على (75,000 د.ك) خمسة وسبعين ألف دينار كويتي.

مادة (26)

تقوم لجنة التصنيف بتصنيف متعهدي المقاولات العامة إلى أربع فئات

حسب قدراتهم المالية والفنية، ويضع الجهاز المركزي شروطاً خاصة لتسهيل دخول أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة للفئة الرابعة، وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون مواعيد تقديم طلبات وإجراءات التسجيل والتصنيف، وشروط كل منهم، وفئات التصنيف، والنظر فيها، ومواعيد وإجراءات التظلم من القرارات الصادرة بشأنها، ويعاد النظر في التصنيف دورياً. كما أن التصنيف لا يغني عن إجراءات التأهيل للمناقصين. وعلى الجهة صاحبة الشأن اتخاذ هذه الإجراءات للتأكد من أن المناقصين مؤهلين لتنفيذ العقد.

مادة (39)

2 – تحدد اللائحة حالات اقتضاء رسوم عن توفير وثائق المناقصة للراغبين في الاشتراك فيها التي يجب أن تعكس فقط تكلفة نسخ وتوزيع مستندات المناقصة. ويستثنى من هذه الرسوم أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

تجزئة المناقصة

مادة (61)

إذا تساوت الأسعار بين عطاءين أو أكثر وكانت المناقصة تقبل التجزئة جاز للمجلس تجزئة المقادير المعلن عنها بين مقدمي العطاءات المتساوية بشرط موافقتهم على ذلك وعدم الإضرار بمصلحة العمل.

أما في الأحوال التي لا تقبل فيها المناقصة التجزئة وتساوت أسعار العروض يتم الاقتراع بينهم.

أفضلية المنتج المحلي

مادة (62)

مع مراعاة الاتفاقيات الدولية والإقليمية المبرمة مع دولة الكويت، وتطبيق مبدأ المعاملة بالمثل، تعطى الأولوية في مشتريات الجهات العامة على النحو التالي:

1 – على المجلس أو الجهة صاحبة الشأن في مناقصات 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%.

2 – ويشترط في المنتجات المشار إليها في البند السابق 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.

ولا يجوز بعد إرساء المناقصة أن يستبدل بالمنتج المحلي الذي تمت على أساسه الترسية منتج مستورد إلا بموافقة المجلس.

التظلمات

مادة (78)

تنشأ لجنة للتظلمات من قرارات المجلس، تلحق بمجلس الوزراء، تتكون من خمسة أعضاء من خبراء متخصصين قانونيين وماليين وفنيين يصدر بتسميتهم مرسوم – بناء على ترشيح الوزير المختص – لمدة ثلاث سنوات غير قابلة للتجديد.

وتتولى اللجنة دراسة التظلمات المعروضة عليها والبت فيها وإصدار قرار ملزم في التظلم خلال سبعة أيام عمل من تقديم التظلم إليها، ويتم إخطار الجهاز به لتنفيذه.

ويجوز لكل ذي شأن التظلم أمام لجنة التظلمات من قرارات المجلس خلال سبعة أيام عمل من تاريخ نشرها أو إخطار ذوي الشأن بها أيهما أسبق.

وعلى الجهاز موافاة اللجنة بالمستندات والمعلومات المتعلقة بالتظلم المعروض على اللجنة فور طلبها منه.

وتنظم اللائحة التنفيذية إجراءات تقديم التظلمات ودراستها والبت فيها وإخطار المتظلم والجهاز بقرارها، وحالات رد رسوم التظلم بما يتفق وأحكام هذا القانون.

أفضلية المنتج المحلي والوطني

والمقاول المحلي والمشروعات الصغيرة والمتوسطة

مادة (87)

مع مراعاة الأحكام المقررة قانوناً بالنسبة للاستثمار المباشر لرأس المال الأجنبي، تراقب الجهة العامة التزام المقاول الأجنبي أو المحلي بشراء ما لا يقل عن 20% من المنتجات المحلية و10% من منتجات وخدمات المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

وإذا تعذر توافرها جاز شراؤها من الموردين المحليين المسجلين في قوائم تصنيف الموردين بالجهاز على أن يثبت ذلك بإيصالات معتمدة من الجهات التي تم الشراء منها.

كما تراقب التزام المقاول الأجنبي بأن يسند ما لا يقل عن 30% من أعمال المقاولة التي ترسي عليه إلى مقاولين محليين من المسجلين في قوائم تصنيف المقاولين بالجهاز في الفئات المختلفة على أن يخصص منها نسبة 10% لأصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة حسب طبيعة المقاولة أو المقاولين المسجلين والمصنفين لدى بلدية الكويت أو مؤسسة البترول الكويتية والشركات التابعة لها بعد الحصول على موافقة الجهة المشرفة على تنفيذ المقاولة.

وتسري أحكام الفقرة السابقة على المقاول المحلي متى ما كانت أعمال العقد تسمح بإسناد جزء من أعماله إلى مقاول بالباطن.

ويجوز زيادة أو تخفيض هذه النسب بقرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض الجهاز.

(المادة الثانية)

يضاف بنداً باسم المنتج المحلي إلى المادة (1) التعريفات، وبنداً برقم 8 إلى المادة (25)، ومادة برقم (62) مكرر وذلك على النحو التالي:

مادة (1)

المنتج المحلي: كل منتج يتم إنتاجه في دولة الكويت.

مادة (25)

إضافة بند برقم 8

8 – ممثل عن الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

مادة (62) مكرر

وعلى المجلس أو الجهة المختصة بالشراء الترسية على العطاءات المقدمة من أصحاب المشروعات الصغيرة أو المتوسطة متى ما كانت مطابقة للمواصفات والشروط وكانت الأسعار المقدم بها لا تزيد عن (20%) من أقل العطاءات المقبولة.

(المادة الثالثة)

يصدر الوزير المختص اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ هذا القانون وذلك خلال فترة ستة أشهر من تاريخ العمل به.

(المادة الرابعة)

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء – كل فيما يخصه – تنفيذ هذا القانون.

أمير الكويت

صباح الأحمد الجابر الصباح

صدر بقصر السيف في : 20 ذو القعدة 1440 هـ

الموافق : 23 يوليو 2019 م

المذكرة الإيضاحية

للقانون رقم 74 لسنة 2019

بتعديل بعض أحكام القانون رقم (49) لسنة 2016

بشأن المناقصات العامة

لقد أظهر الواقع العملي بعد مضي أكثر من ثلاث سنوات على نفاذ وتطبيق أحكام قانون المناقصات العامة المشار إليه ، ضرورة إعادة النظر في بعض أحكام هذا القانون سواء فيما يتعلق بمفهوم المنتج الوطني الذي يشمل كافة منتجات دول مجلس التعاون طبقاً للاتفاقيات المعقودة في هذا الخصوص مما أثر سلباً على المنتج المحلي للدولة ، أو فيما يتعلق بأصحاب المشروعات الصغيرة أو المتوسطة ، إذ رغم كون هذه المشروعات تشكل أحد دعائم وعصب الاقتصاد في الدولة ، إلا أن القانون بوضعه الراهن لم يعطهم الفرصة لأن تكون لهم الأفضلية عند ترسية العطاءات ، تاركاً ذلك للائحة التي جعلت هذا الأمر بيد السلطة التقديرية للجهاز المركزي للمناقصات العامة ممثلاً في مجلس إدارة الجهاز أو الجهة صاحبة الشأن . من هنا كان المشروع الذي نحن بصدده.

تناولت المادة الأولى بعض مواد القانون بالتعديل وفقاً لما يلي:

تم تعديل المادة رقم (1) بأن يصبح المشروع الصغير أو المتوسط هو المشروع الاقتصادي المعتمد لدى الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة، وبأن يعدل كذلك تعريف المنتج الوطني لكي يتم التمييز بينه وبين المنتج المحلي، فالمنتج الوطني هو المنتج ذو المنشأ الوطني لدول مجلس التعاون ونص الاتفاقية الاقتصادية الموحدة.

كما تم تعديل الفقرة الأولى من البند 3 من المادة (2) وذلك بإضافة اختصاص جديد لوحدة الشراء في مؤسسة البترول الكويتية يلزمها بوضع شروط خاصة لتسهيل تأهيل المشروعات الصغيرة والمتوسطة وذلك بالتنسيق مع الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

وتم تعديل المادة (5) بإضافة حكم باختصاص الوزير المختص برفع اقتراح لمجلس الوزراء بإعفاء أعضاء مجلس الإدارة وكذلك بإضافة ممثل عن الصندوق الوطني للمشروعات الصغيرة والمتوسطة في تشكيل مجلس إدارة الجهاز. ليصبح عدد أعضاء المجلس سبعة أعضاء. ويكون اختيار ممثلي الجهات الحكومية في المجلس دورياً وبحد أقصى سنتين بدلاً من أربع سنوات.

كما تم تعديل المادة (18) بند 6 بتحديد المقصود بالأعمال المطلوبة لتشمل المنتجات أو الأصناف أو المقاولات أو الخدمات.

كما تم تعديل المادة (19) فقرة أولى بما يجعل التعاقد للأغراض المنصوص عليها في هذا القانون بدون إذن من الجهاز بالطريقة المناسبة وفقاً للتعاميم التي تصدرها وزارة المالية بالتنسيق مع الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

ولتسهيل دخول أصحاب هذه المشروعات للفئة الرابعة فقد تم تعديل المادة (26) بإلزام الجهاز المركزي بأن يضع لهم شروط خاصة تحقق هذا الهدف.

كما تم تعديل المادة (39) بند 2 بهدف تشجيع المبادرين للمشاركة في أكبر عدد ممكن من المناقصات حيث تم إعفاؤهم من رسوم وثائق المناقصات. هذا وقد تم حذف الفقرة الأخيرة من المادة (61) حيث

تناولتها المادة (62) التي ألزمت المجلس أو الجهة صاحبة الشأن في مناقصات التوريد – أو ما في حكمها – بأن تتم الترسية على عرض المنتج المحلي متى كان مطابقاً للمواصفات والشروط وكانت الأسعار المتقدم بها لا تزيد على أقل الأسعار التي قدمت عن منتجات مماثلة مستوردة بنسبة 20% ويشترط في المنتجات المشار إليها في الفقرة السابقة مطابقتها لمواصفات الجهات المعنية بتحديد واعتماد المواصفات والمقاييس في دولة الكويت وإن لم توجد يعمل بالمواصفات والمقاييس الخليجية المعتمدة فإن لم توجد فبالموصفات العالمية . وأخيراً لا يجوز بعد إرساء المناقصة أن يستبدل بالمنتج المحلي أو المنتج الوطني منتج مستورد إلا بموافقة المجلس.

كما تم تعديل المادة (78) بشأن التظلمات بما ينظم آلية تعيين أعضاءها ويحقق لها السرعة والمرونة في العمل.

كما تم تعديل المادة (87) لإعطاء الأفضلية لأصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة، وذلك بإلزام كلا من المقاول الأجنبي والمحلي بشراء ما لا يقل عن 10% من منتجات وخدمات المشروعات الصغيرة والمتوسطة، كما تم إلزام المقاول الأجنبي بأن يخصص نسبة 10% من أعمال المقاولة لتلك المشروعات من نسبة الـ 30% المخصصة للمقاولين المحليين وذلك حسب طبيعة المقاولة أو المقاولين المسجلين والمصنفين لدى بلدية الكويت أو مؤسسة البترول الكويتية والشركات التابعة لها.

أما المادة الثانية من هذا القانون فقد نصت على إضافة بنود لبعض المواد ومادة جديدة وذلك كالآتي:

تم إضافة بند جديد إلى المادة (1) التعريفات يعني بتعريف المنتج المحلي بأنه المنتج الذي يتم إنتاجه في دولة الكويت.

كما تم إضافة بند برقم (8) إلى المادة (25) يقضي بإضافة ممثل عن الصندوق الوطني لتنمية ورعاية المشروعات الصغيرة إلى لجنة التصنيف وذلك بهدف تسهيل دخول المبادرين إلى فئات التصنيف المختلفة.

وأخيراً فقد تم إضافة مادة برقم (62) مكرر تلزم المجلس أو الجهة المختصة بالشراء بترسية العطاءات المقدمة من أصحاب المشروعات الصغيرة أو المتوسطة متى ما كانت مطابقة للمواصفات والشروط وكانت الأسعار المقدم بها لا تزيد عن 20% من أقل العطاءات المقبولة.

قانون رقم (75) لسنة 2019

بإصدار قانون حقوق المؤلف والحقوق المجاورة

– بعد الاطلاع على الدستور،

– وعلى قانون الجزاء الصادر بالقانون رقم (16) لسنة 1960 والقوانين المعدلة له،

– وعلى قانون الإجراءات والمحاكمات الجزائية الصادر بالقانون رقم (17) لسنة 1960 والقوانين المعدلة له،

– وعلى القانون رقم (5) لسنة 1961 بتنظيم العلاقات القانونية ذات العنصر الأجنبي، والمعدل بقانون المرافعات المدنية والتجارية الصادر بالمرسوم رقم (38) لسنة 1980،

– وعلى القانون رقم (24) لسنة 1962 في شأن الأندية وجمعيات النفع العام والقوانين المعدلة له،

– وعلى قانون المرافعات المدنية والتجارية الصادر بالمرسوم بالقانون رقم (38) لسنة 1980 والقوانين المعدلة له،

– وعلى القانون المدني الصادر بالمرسوم بقانون رقم (67) لسنة 1980 والمعدل بالقانون رقم (15) لسنة 1996،

– وعلى قانون التجارة الصادر بالمرسوم بقانون رقم (68) لسنة 1980 والقوانين المعدلة له،

– وعلى المرسوم بالقانون رقم (20) لسنة 1981 بإنشاء دائرة بالمحكمة الكلية لنظر المنازعات الإدارية والمعدل بالقانون رقم (61) لسنة 1982،

– وعلى القانون رقم (16) لسنة 1986 بالموافقة على الاتفاقية العربية لحماية حقوق المؤلف،

– وعلى المرسوم رقم (52) لسنة 1994 بشأن مكتبة الكويت الوطنية،

– وعلى القانون رقم (81) لسنة 1995 بالموافقة على اتفاق إنشاء منظمة التجارة العالمية،

– وعلى القانون رقم (2) لسنة 1998 بالموافقة على انضمام دولة الكويت إلى اتفاقية إنشاء المنظمة العالمية للملكية الفكرية،

– وعلى قانون الجمارك الموحد لدول مجلس التعاون رقم (10) لسنة 2003،

– وعلى القانون رقم (3) لسنة 2006 في شأن المطبوعات والنشر والمعدل بالقانون رقم (4) لسنة 2016،

– وعلى قانون رقم (10) لسنة 2007 في شأن حماية المنافسة والمعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2012،

– وعلى القانون رقم (61) لسنة 2007 بشأن الإعلام المرئي والمسموع،

– وعلى القانون رقم (111) لسنة 2013 في شأن تراخيص المحلات التجارية،

بنك الائتمان الكويتي
Kuwait Credit Bank

15 MAR 2018

STATE OF KUWAIT دولة الكويت

تعميم رقم (16) لسنة 2018

بشأن القرار الوزاري رقم (2018/5) المُعدل للتعميم رقم (2017/2) بشأن نظم الشراء للجهات العامة الصادر من وزارة المالية

- بناءً على القرار الإداري رقم (1998/48) بشأن اصدار لائحة مناقصات ومشتريات بنك الائتمان الكويتي.
- وعلى القانون رقم (2016/49) بشأن المناقصات العامة.
- وعلى التعميم رقم (2017/2) بشأن نظم الشراء للجهات العامة.
- وعلى القرار الوزاري الصادر من وزارة المالية رقم (2018/5) المعدل للتعميم المذكور أعلاه.
- وعلى كتاب وزارة المالية رقم (1233) الوارد بتاريخ 2018/2/12.
- وعلى مقتضيات مصلحة العمل.

السادة/ موظفي بنك الائتمان الكويتي المحترمين

تمهيد

نصت المادة (19) من القانون رقم (2016/49) بشأن المناقصات العامة على الآتي:

" يجوز للجهات العامة التي تسري عليها أحكام هذا القانون أن تتعاقد لأي غرض من الأغراض المنصوص عليها في هذا القانون بدون اذن من الجهاز وبالطريقة المناسبة ووفقاً للتعاميم التي تصدرها وزارة المالية حسب احتياجات الجهة صاحبة الشأن إذا لم تزد قيمة التعاقد على 75.000 د.ك (خمسة وسبعون ألف دينار كويتي)"

تحيطكم علماً :

1- بصدور القرار رقم (2018/5) المُعدل للتعميم رقم(2017/2) بشأن نظم الشراء ليحكم العقود التي لا تزيد قيمتها على 75.000 د.ك (خمسة وسبعون ألف دينار كويتي)

2- يلغى العمل بلائحة المناقصات وممارسات البنك وأي قرار يتعارض مع ما ورد في هذا التعميم.

يرجى الالتزام بما جاء في التعميم ويعمل به اعتباراً من تاريخ 2018/1/29

*مرفق: صورة من كتاب وزارة المالية رقم (1233) الوارد بتاريخ 2018/2/12 مرفق به القرار الوزاري رقم (2018/5) المُعدل للتعميم رقم (2017/2).

المدير العام

نسخة إلى : جميع إدارات البنك
نسخة إلى : قسم السجل العام
نسخة إلى : قسم الدوام والإجازات
نسخة إلى : قسم البحث والتحقيق الإداري

إعداد

النسخة الأصلية بتوقيع
المدير العام
صلاح مضحي المضحي

بنك الائتمان الكويتي
الـــــوارد
رقم الوارد : 1233
تاريخ الوارد : 2018/02/12
إلى ادارة : المدير العام
الرئيسي

وزارة المالية

التاريخ : Date: Sun 11 Feb 2018
الموافق : الأحد، 26 جمادى الأولى، 1439
إشارة : Ref: REG_1102182346_03521

وزارة المالية

الأخ الكريم مدير عام بنك الإئتمان الكويتي المحترم،،،

تحية طيبة و بعد،،،

الموضوع: قرار رقم (5) لسنة 2018 بتعديل بعض أحكام التعميم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة

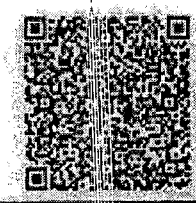
بالإشارة إلى المادة رقم (19) من القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة التي تنص على "يجوز للجهات العامة التي تسري عليها أحكام هذا القانون أن تتعاقد لأي غرض من الأغراض المنصوص عليها في هذا القانون بدون إذن من الجهاز وبالطريقة المناسبة ووفقا للتعاميم التي تصدرها وزارة المالية حسب احتياجات الجهة صاحبة الشأن إذا لم تزد قيمة التعاقد على 75,000 د.ك (خمسة وسبعين ألف دينار كويتي)" وإلى صدور تعميم وزارة المالية رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة بتاريخ 14/2/2017.

نفيدكم بأنه صدر بتاريخ 29/1/2018 القرار رقم (5) لسنة 2018 بتعديل بعض أحكام التعميم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة.

وعليه فإن جهتكم تعتبر من الجهات التي تخضع لأحكام التعميم المذكور أعلاه وتعديلاته ، ويجب الالتزام بما ورد في التعميم وتعديلاته.

هذا والمختصين في إدارة نظم الشراء على استعداد تام للتعاون معكم في وضع التعميم والقرار موضع التطبيق.

عبدالمحسن مسعود الطبار
الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء



التاريخ : Date: Sun 11 Feb 2018

الموافق : الأحد، 25 جمادى الأولى 1439

إشارة : Ref: REG_1102182346_03521

للاستفسار يرجى الاتصال بالسيد / نشوان النشوان – رئيس قسم متابعة أول
هاتف:22481980-22481997.

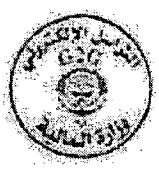
مع أطيب التمنيات ، ، ،

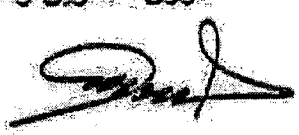
المرفقات:

-التصميم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة.

-قرار رقم (5) لسنة2018 بتعديل بعض أحكام التصميم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة.

الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء





عبدالمحسن سعود الطيار

الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء

بسم الله الرحمن الرحيم

Minister Of Finance

وزير المالية

٢٩ يناير ٢٠١٨

٢٦٢٠

قرار رقم (٥) لسنة 2018
بتعديل بعض أحكام التعميم رقم (2) لسنة 2017
بشأن نظم الشراء للجهات العامة

وزير المالية ،

- بعد الاطلاع على الدستور ،
- وعلى القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ،
- وعلى المرسوم رقم (30) لسنة 2017 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة،
- وعلى التعميم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة ،
- وعلى كتاب إدارة الفتوى والتشريع رقم (2201700002880) المؤرخ 2017/10/16.

فقد تقرر ما يلي:

مادة (1)

يستبدل بتعريف " الجهة العامة " الوارد بالفصل الأول "التعاريف" ، وبنصوص المواد أرقام (71) ، (85) ، (130) ، (191) ، (192) من التعميم رقم 2 لسنة 2017 المشار إليه النصوص التالية:

- الجهة العامة : " الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة ذات الميزانية الملحقة أو المستقلة".

- المادة (71) : يجوز للجهة العامة إجراء ممارسة إلكترونية لعمليات الشراء التي لا تزيد قيمتها على 75,000 دينار وفقا للإجراءات التي تصدرها وزارة المالية – إدارة نظم الشراء.

- المادة (85) : يجب على الجهة العامة الالتزام بالتعليمات رقم (1) لسنة 2017 بشأن إجراءات الدورة المستندية للشراء في نظم إدارة مالية الحكومة (GFMIS) وعدم استخدام أنظمة أخرى باستثناء الجهات ذات الميزانية المستقلة.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (+٩٦٥) - فاكس : ٢٢٤٤٦٣٦١ (+٩٦٥) - ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الإلكتروني : minoff@mof.gov.kw
Tel. : (+965) 22420018/9 - Fax : (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail : minoff@mof.gov.kw

- المادة (130) : لا يجوز للجهة العامة تمديد أو تجديد العقود لأكثر من مدة العقد الأصلي ، ويتعين طرحها من جديد قبل انتهاءها بمدة مناسبة وفقا لطرق الشراء المحددة في هذا التعميم.

- المادة (191) : يقدم المتظلم كتابة مدعما بالمستندات أولا إلى الجهة العامة مقابل إيصال استلام المتظلم وعليها إصدار قرارها بشأن التظلم خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ استلامها وصدور إيصال باستلام التظلم.

- المادة (192) : في حالة عدم رد الجهة العامة على المتظلم خلال (5) خمسة أيام عمل يحق للمتظلم بعد انتهاء هذه المدة أن يقدم المتظلم كتابة مدعما بالمستندات خلال (5) خمسة أيام عمل إلى لجنة التظلمات مقابل إيصال استلام التظلم.

مادة (2)

تستبدل بعبارة " تقل عن (75,000) خمسة وسبعين الف دينار " عبارة " لا تزيد على (75,000) خمسة وسبعين الف دينار" أينما وجدت بالتعميم المشار إليه.

مادة (3)

يستبدل بعبارة " تقل عن " الواردة بالمواد 4 و 6/أ/ب و 10/أ/ب و 11 و73 عبارة "لا تزيد على".

مادة (4)

يحذف البند 2 الوارد في نطاق تطبيق التعميم بالفصل الثاني من التعميم رقم 2 لسنة 2017 المشار إليه.

مادة (5)

على جميع جهات الاختصاص تنفيذ هذا القرار ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

د. نايف فلاح مبارك الحجرف

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) - فاكس ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) - ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الإلكتروني minoff@mof.gov.kw
Tel. : (+965) 22420018/9 - Fax : (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail : minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

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

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٠٠٩٦٥) فاكس ٢٢٤٦٣٦١ (٠٠٩٦٥) - ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

نائب رئيس مجلس الوزراء
وزير المالية

Deputy Prime Minister
Minister of Finance

١٤ فبراير ٢٠١٧

٥٧٨١

مقدمة

تماشياً مع التطور في أنظمة الشراء الحكومي وإلى الأهداف الاستراتيجية لوزارة المالية الخاصة بتطوير الأطر التشريعية والتنظيمية للشراء الحكومي لتخفيض التكاليف وترشيد الإنفاق وذلك بإصدار نظام متطور للشراء العام ورفع كفاءة وأساليب الشراء وتبسيط الدورة المستندية بالجهات الحكومية ، ومع 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 بالطريقة المناسبة ووفقاً للتعاميم التي تصدرها وزارة المالية حسب احتياجات الجهة صاحبة الشأن إذا لم تزد قيمة التعاقد على (75000) خمسة وسبعين ألف دينار ".

فقد قامت وزارة المالية – إدارة نظم الشراء بتطوير التعميم رقم (4) لسنة 2016 بشأن نظم الشراء للجهات الحكومية بما يتوافق مع القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ليكون منظماً لأعمال الشراء الحكومي في حدود السقف المالي الذي نص عليه القانون، حيث تم إدراج أعمال وطرق وقواعد وأحكام جديدة للشراء الحكومي وفقاً للأنظمة الدولية الحديثة للشراء مع مراعاة حفظ حقوق كل أطراف الشراء سواء بالقطاع الحكومي أو القطاع الخاص.

وعليه فإن جميع الجهات الحكومية مدعوة للتعاون مع وزارة المالية – إدارة نظم الشراء لتطبيق هذا التعميم من تاريخ صدوره، هذا وجميع المختصين في وزارة المالية – إدارة نظم الشراء على استعداد تام للتعاون مع كافة الجهات الحكومية لتنفيذ هذا التعميم.

والله ولي التوفيق ،،،

أنس خالد ناصر الصالح

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) - ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

فهرس المحتويات

الموضوع	الصفحة
الفصل الأول : التعاريف	1
الفصل الثاني: نطاق تطبيق التعميم	5
الفصل الثالث: طرق الشراء	
أولاً: استدراج العروض	6
ثانياً: الشراء عن طريق الممارسة	
ثالثاً: الشراء عن طريق الممارسة بقيمة تزيد على 30000 دينار وتقل عن 75000 دينار	7
رابعاً: الشراء المباشر	21
خامساً: الشراء الجماعي	22
سادساً: الشراء الخارجي	23
الفصل الرابع: الأحكام العامة للشراء	23
الفصل الخامس: الوحدات التنظيمية للشراء	25
أولاً: وحدة الشراء	35
ثانياً: لجنة الشراء	
ثالثاً: لجنة التظلمات	36
الفصل السادس: إجراءات تقديم التظلمات	39
الفصل السابع: المساءلة والشفافية	39
أولاً: أحكام وضوابط السلوك الواجب على الممارسين	42
ثانياً: مساءلة موظفي الجهة العامة	42
ثالثاً: الشفافية وإضافة المعلومات	43
رابعاً: أحكام منع تضارب المصالح	43
الفصل الثامن : أحكام ختامية	45

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩٠ (٠٠٩٦٥) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٠٠٩٦٥) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box: 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

الفصل الأول

التعاريف

- الجهة العامة: الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات ذات الميزانية الملحقة.

- وحدة الشراء: هي الوحدة التابعة للجهة العامة والتي تقوم بإجراءات الشراء.

- إدارة نظم الشراء: الإدارة التابعة لوزارة المالية المختصة بشئون الشراء الحكومي ووضع الأطر والإجراءات والسياسات ومتابعة تنفيذها وتطويرها.

- الميزانية: ميزانية الجهة العامة.

- العملة الرسمية: وحدة النقد التي تحددها الدولة.

- المنتج الوطني: كل منتج يتم إنتاجه في دولة الكويت أو 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 يتم فيها الحصول على عروض أسعار لتوريد مواد أو توفير خدمات أو تنفيذ أعمال.

- الممارسة العامة: هي طريقة تمثل مجموعة من الإجراءات التي تتخذها وحدة ولجنة الشراء بالجهة العامة وفقاً لهذا التنظيم لتنفيذ عمليات الشراء أو للحصول على الخدمات المطلوبة وتخضع لمبدأ العلانية والمساواة والمنافسة.

- الشراء المباشر: هي طريقة استثنائية يتم فيها الحصول على الغرض المطلوب وذلك بإسناد الأعمال أو تقديم الخدمات أو توريد الأصناف من المقاول أو المورد مباشرة بواسطة الجهة العامة.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الإلكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

- الاتفاقية الإطارية: أي اتفاقيه بين واحد أو أكثر من الجهات العامة وواحد أو أكثر من المتعهدين والتي يكون الغرض منها هو وضع شروط وأحكام العقود التي سيتم ترسيتها أثناء فترة معينه وخاصة ما يتعلق بالأسعار والكمية المتوقعة بحسب الأحوال.

- 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 أمور أخرى تساعد في توضيح ما هو مطلوب.

- لجنة الشراء: هي لجنة تشكل في الجهة العامة وتختص بأعمال الشراء وفقاً لما ورد في هذا التعميم.

- المورد أو المقاول أو المتعهد: أي طرف فعلي أو محتمل في عقد 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 إعتماد الجهة العامة.

- 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.

- توريد الأصناف: عمليات شراء البضائع والسلع من كل صنف، والخدمات التي تصاحب توريدها.

- المقاولات: المشاريع والأعمال الإنشائية.

تلفون ٢٢٤٤٠٠١٨/٩ (٠٩٦٥) فاكس، ٢٢٤٤٦٣٦١ (٠٩٦٥) - ص.ب، ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22400189 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

- 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 / مقاول / متعهد بناءً على طلب الجهة العامة أو إعلانها ويتضمن بياناً فنياً وزمنياً ومالياً للأشياء المطلوب التعاقد عليها (أصناف، مقاولات، خدمات) بالتوافق والاستيفاء لوثائق الطرح أياً 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 المسبق: هي الوثيقة المتعلقة بالتأهيل المسبق 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.

- 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 تنافسيه ومصطنعة بقصد حرمان الجهة العامة من منافع المنافسة الحرة المفتوحة.

- الموقع الإلكتروني: الموقع الرسمي للجهة العامة على الشبكة الدولية للمعلومات.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٠٠٩٦٥) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٠٠٩٦٥) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

- عرض السعر الفعلي: هو العرض الذي يشمل السعر والمواصفات المطلوبة.
- المشروع الصغير أو المتوسط: هو المشروع الاقتصادي الذي يستخدم عدداً محدوداً من العمالة ولا يتجاوز رأس ماله مبلغاً محدداً طبقاً لما هو منصوص عليه في قانون الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة رقم 98 لسنة 2013.

تلفون ٢٢٤٨٠٠١٨/٩٠ (٩٦٥+) فاكس: ٢٢٤١٦٣٦١ (٩٦٥+) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 12420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

الفصل الثاني

نطاق تطبيق التعميم

1. يخضع لهذا التعميم جميع الجهات العامة.
2. يستثنى من تطبيق هذا التعميم الهيئات والمؤسسات ذات الميزانيات المستقلة.
3. يستثنى من تطبيق هذا التعميم مشتريات المواد العسكرية وكذلك مقاولات المنشآت العسكرية المستثناة من القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٠٠٩٦٥) فاكس ٢٢٤٤٦٣٦١ (٠٠٩٦٥) - ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ - دولة الكويت - البريد الالكتروني minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

الفصل الثالث

طرق الشراء

أولاً: استدراج العروض

4. الشراء بقيمة تقل عن (5000) خمسة آلاف دينار وتنظم إجراءاتها التعليمات الخاصة بإجراءات الدورة المستندية للشراء في نظم إدارة مالية الحكومة.

قواعد استدراج عروض الأسعار:

5. 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.

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

أ. عمليات استدراج العروض التي تقل عن (2000) ألفي دينار (3) ثلاث عروض أسعار.

ب. عمليات استدراج العروض التي تزيد على (2000) ألفي دينار وتقل عن (5000) خمسة آلاف دينار (5) خمس عروض أسعار.

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

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

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٠٠٩٦٥) فاكس ٢٢٤٤٦٣٦١ (٠٠٩٦٥) ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

9. الترسية على العرض الأقل سعراً والمطابق للشروط والمواصفات.

10. 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 استدراج العروض التي تقل عن (2000) ألفي دينار يكون تكرارها أكثر من (3) ثلاث مرات مع تزويد اللجنة بحصر لعدد مرات التعاقد السابقة مع نفس المتعهد.

ب. عمليات استدراج العروض التي تزيد على (2000) ألفي دينار وتقل عن (5000) خمسة آلاف دينار يكون تكرارها أكثر من مرة.

ثانياً: الشراء عن طريق الممارسة

11. الشراء بقيمة تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار وتقل عن (30000) ثلاثين ألف دينار.

إجراءات الشراء بالممارسة:

12. تعد وحدة الشراء وثائق الممارسة بشكل يفسح المجال لدخول أكثر من ممارس بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة، ووضع 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 إن أمكن ذلك والمواصفات الفنية والشروط التعاقدية الخاصة بالممارسة.

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

تلفون ٢٢٤٤٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22440018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

ج. شروط إعداد وتقديم العطاءات، بما في ذلك تحديد الموعد النهائي لتقديمها، وبيان وقت وكان فتح مظاريف العطاءات.

د. أسس تقييم العطاءات والترسية.

هـ. المدة لسريان 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 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.

13. 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 فتحها بحيث لا تقل هذه المدة عن (60) ستين يوماً، إلا إذا رأت لجنة الشراء خلاف ذلك وبين في الإعلان الموعد المقرر لتقديم العطاءات وتاريخ الإقفال ومدة سريانها والصنف أو العمل المطلوب توريده أو تنفيذه والمقابل النقدي للنسخة من وثيقة الممارسة ونسبة أو قيمة التأمين الأولي والجهة التي تقدم إليها العطاءات.

14. تسلم وحدة الشراء الوثائق لطالبيها مقابل رسوم تحددها الجهة مع تحرير إيصال بذلك، ويراعى في تقدير قيمة الوثائق أن تقتصر على التكاليف الفعلية.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

15. 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.

16. 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.

17. تتم مصادرة التأمين الأولي في الحالات الآتية :-

أ. سحب العطاء 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.

18. تفتح 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 فتح العطاءات بحسب اختيارهم . ويتعين الإعلان بصوت مسموع عن كل ممارس والمبلغ الإجمالي لعطائه وأي خصومات أو بدائل معروضة ووجود أو عدم

تلفون: ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٤١ (٩٦٥+) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446341 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

وجود تأمين أولي. ويجب توقيع محضر فتح العطاءات من قبل اللجنة، ويجب ألا يتم اتخاذ أي آثار باستبعاد أو رفض أي عطاء أو الإعلان عن ذلك في جلسة فتح العطاءات.

19. 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.

20. 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.

21. 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 عطائه.

22. إذا كان الخطأ الحسابي يجاوز (5%) خمسة بالمائة من السعر الإجمالي استبعد العطاء ما لم ترى لجنة الشراء بإجماع آراء الأعضاء الحاضرين قبوله لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة وتم توضيحها تفصيلاً في محضر الاجتماع التمهيدي.

تلفون ٢٢٤١٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) - ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

23. 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.

24. 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.

25. وفي جميع الحالات السابقة (21،22،23،24) إذا لم يقبل مقدم العطاء التعديل أو رفض تصحيح خطأ حسابي ظاهر في عطاله جاز للجنة الشراء بقرار مسبب استبعاد عطاله واعتباره منسحبا ويتم مصادرة التأمين الأولي وإرساء الممارسة على من يليه في الترتيب، شريطة استيفائه لكافة شروط الترسية، إلا إذا كان هناك سبب يتم على ضوئه إلغاء الممارسة أو إعادة طرحها.

26. 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.

27. 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 الممارسات غير القابلة للتجزئة فللجنة الحق في استبعاد العطاء أو اعتبار السعر الإجمالي شاملا للبنود التي أغفل مقدم العطاء تحديد أسعارها.

28. يجوز للجنة الشراء قبول العروض التي تتضمن تحفظات إذا وافق مقدم العطاء أو مندوبه في الجلسة وقبل إعلان الأسعار على إلغاء تحفظاته والتقيد بأحكام شروط الممارسة وسجل ذلك خطياً على عطاله.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩٠ (٠٠٩٦٥) فاكس: ٢٢٤١٦٣٦١ (٠٠٩٦٥) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box: 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

29. تقوم لجنة الشراء بالترسية وفقاً للتالي: -

أ. الترسية على العطاء الأقل سعراً والمطابق للشروط والمواصفات.

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

ج. في الممارسات 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.

30. يجوز بقرار تصدره اللجنة بأغلبية ثلثي أعضائها الحاضرين 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 الوقوف 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.

31. في حالة طرح عدة ممارسات متماثلة لذات الجهة العامة ونصت وثائقها على عدم ترسيه أكثر من ممارسة على ممارس واحد، يتم قبول مقدمي العطاءات التالية لتنفيذ الممارسات بالسعر الأقل الذي قدم في

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: mlnoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: mlnoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

هذه العطاءات. ويراعى بقدر الإمكان طرح هذه الممارسات بمجموعات وعلى فترات زمنية متفاوتة، ويجب أن يشتمل قرار استبعاد العطاءات وإرساء الممارسة على الأسباب التي بني عليها.

32. 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 خلاف ذلك، مع مراعاة أن يتم تعديل التأمين النهائي في حال إجراء أي تغييرات على قيمة العقد بالزيادة أو النقص أثناء تنفيذه.

33. تقوم وحدة الشراء بإخطار الممارس الفائز كتابةً لتقديم التأمين النهائي خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ الترسية، ويطلب منه تقديم التأمين النهائي خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ إخطاره، ويجوز للجنة الشراء تمديد الفترة في حال الشراء من الخارج.

34. 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.

35. تقوم وحدة الشراء باتخاذ الإجراءات اللازمة لتوقيع العقد بالتنسيق مع وحدة الشئون القانونية في الجهة العامة.

36. يحفظ بالتأمين النهائي كاملاً لدى الجهة العامة حتى يتم تنفيذ العقد نهائياً مستوفياً كافة الشروط والمواصفات عندئذ يتم رده أو رد ما تبقى منه لصاحبه.

37. 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 يقم بتكملة التأمين النهائي فللجهة العامة الحق

تلفون: ٢٢٤٤٠٠١٨/٩ (٠٠٩٦٥) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٠٠٩٦٥) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

في خصم التكملة المطلوبة من استحقاقات المورد/ المتعهد/المقاول لديها بمقتضى هذا العقد أو أي عقد آخر يكون تحت يدها.

38. 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.

39. يرد ثمن الوثائق للموردين/ المتعهدين / المقاولين في حالة إلغاء الممارسة قبل ميعاد فتح المظاريف كما يرد فقط للذين تقدموا بعطاءاتهم في حالة إلغاء الممارسة بعد فتح المظاريف ولا ترد أثمان الوثائق في حالة إلغاء الممارسة بسبب عدم مطابقة العطاءات للشروط والمواصفات.

40. 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.

41. إذا عدل أحد الموردين/ المتعهدين / المقاولين عن عطائه قبل التاريخ المحدد لفتح 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.

42. 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 الذين تتألف منهم وأن تثبت في المحضر الأسباب التي استندت إليها في قبول العطاء الوحيد.

43. إذا لم يتقدم بعد إعادة طرح الممارسة غير عطاء وحيد وجب على اللجنة دراسته ولها أن تمارسه وتبت فيه.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٠٠٩٦٥) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٠٠٩٦٥) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: minoil@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoil@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

44. 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.

45. تقوم وحدة الشراء بناء 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 الشئون 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.

46. 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.

<u>قواعد الشراء بالممارسة:</u>

47. يتعين على وحدة الشراء أن توفر وثائق الممارسة لجميع الممارسين الذين استجابوا لدعوة لتقديم عطاءات أو لكل الممارسين الذين تم تأهيلهم في حالة إجراء تأهيل مسبق.

48. يجب نشر الإعلان عن الدعوة إلى الممارسة و التأهيل المسبق 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 أول إعلان عنها ولا يلتفت الى 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 يحدد الإعلان مضمون وبيانات الدعوة للتأهيل المسبق أو الاشتراك في الممارسة، ويجوز في كل الأحوال التي يتعين فيها أن يتم النشر بلغة أجنبية إحدة – على الأقل – بجانب اللغة العربية.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

49. يجب تحديد الفترات الزمنية في الإعلان بحيث يحدد الموعد النهائي لتقديم العطاءات أو طلبات التأهيل المسبق أو للاستجابة لأي دعوة معلن عنها لإبداء الرغبة في الاشتراك في الممارسة بحيث يتاح وقت كاف للممارسين الراغبين في تقديم عطاءات أو طلبات للتأهيل أو عروض لتقديم خدمات للاطلاع على الإعلان الموجه إليهم والاستجابة له.

50. يقدم العطاء مكتوباً وموقعاً عليه في وثائق الممارسة ولا يجوز تحويله للغير، وأن يوضع داخل مظروف مغلق ويقدم في العنوان المحدد في مستندات الممارسة، ويجوز تقديم العطاءات باليد أو بالبريد ، وعلى لجنة 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 ويمنح إيصال على كل عطاء بديل.

51. يجب تجنب الكشط والمحو في جداول الكميات والأسعار، وفي حالة التصحيح يكون ذلك بالشطب بخط واحد مع توقيع مقدم العطاء بجانبه.

52. 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.

53. لا يجوز استلام أي عطاء يرد بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات.

54. يجب إبلاغ جميع الممارسين المشتركين في الممارسة كتابةً بأي تعديلات أو أي إيضاحات لوثائق التأهيل المسبق أو وثائق الممارسة بدون تأخير لكي تتاح الفرصة للممارسين لأخذ التعديلات أو الإيضاحات في الحسبان عند إعداد طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات، وفي هذه الحالة يتعين تأجيل الموعد النهائي

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) - ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الإلكتروني minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

لتقديم طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات على أن يتم إبلاغ جميع الممارسين كتابةً كما يعلن عن ذلك فوراً في الموقع الإلكتروني.

55. 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 معقولة على النحو المحدد في تلك الوثائق، وعلى الجهة العامة أن تعمم الرد فوراً على جميع الممارسين بدون كشف مصدر الطلب.

56. 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.

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

58. بعد فتح 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.

59. 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 أو إجراء مفاوضات بشأن مضمون أو سعر أي عطاء.

60. 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

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) - ص.ب: ٩ السفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الإلكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

الإضرار بمصلحة العمل، أما في الأحوال التي لا تقبل فيها الممارسة التجزئة أو تعذرت تجزئة المقادير وتساوت أسعار العطاءات يتم الاقتراع بينهم وبحضورهم.

61. لا يترتب على إرساء الممارسة وإبلاغ الممارس الفائز بها أي حق له 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.

62. 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 إلا إذا طلبت الجهة العامة تقديمه.

63. لا تقبل العطاءات التي تقدم على أساس خفض نسبة ملوية من أقل عطاء.

64. 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 وإيقاع أي عقوبة أخرى مناسبة عليه إذا رأت لجنة الشراء ذلك.

65. يجوز إلغاء الممارسة – قبل البت فيها – بقرار مسبب من لجنة الشراء بأغلبية ثلثي أعضائها وبناء 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.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٠٠٩٦٥) فاكس ٢٢٤٤٦٣٦١ (٠٠٩٦٥) - ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

د. إذا لم تعد هناك حاجة لمحل التعاقد (أصناف – خدمات – مقاولات) بما لا مصلحة معه أي 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 أو أي وسيلة أخرى.

66. في جميع حالات فسخ العقد وكذلك في حالة تنفيذه على حساب المتعاقد بسبب أخطاء جسيمة منه، 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.

67. على الجهة العامة الإعلان عن كشوف تفريغ العطاءات والترسية للممارسات على الموقع الإلكتروني ولوحة الإعلانات في الجهة العامة مباشرة ولمدة (5) خمسة أيام عمل.

68. يجوز للجنة الشراء في حالة ارتفاع أقل العطاءات المقبولة عن القيمة التقديرية للممارسة استدعاء العطاءات الثلاثة المقبولة الأقل سعراً والتفاوض معهم.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) - ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

69. يجوز التفاوض مع الممارسين عن السعر المقدم منهم بشرط أن تتضمن وثائق الممارسة ذلك.

70. 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 مسبق والإعلان عنه في الجريدة الرسمية.

ب. أن تعرض قائمة الموردين المؤهلين على لجنة الشراء في الجهة لإقرارها أو رفضها أو تعديلها ويحق 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.

71. يجوز للجهة العامة إجراء ممارسة إلكترونية للمبالغ التي تقل عن (75000) خمسة وسبعين ألف دينار وفقاً للإجراءات الموضحة بالمادة رقم (22) من قانون المناقصات العامة رقم (49) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.

72. 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.

ب. الشروط العامة والخاصة والبيانات الفنية عن العرض المقدم.

ج. بيانات كاملة عن الشركات التي قد يسند إليها جزء من التنفيذ إن تطلبت وثائق الممارسة ذلك.

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

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥-) فاكس ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥-) ص.ب ٩ السفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

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 الممارسة.

على أن يتم مراعاة الآتي:-

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

ب. بعد فتح المظاريف الفنية يحدد يوم لفتح المظاريف المالية للعروض المقبولة فنياً في جلسة علنية وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا التعميم.

<u>ثالثاً: الشراء عن طريق الممارسة (التي تزيد على 30000 ثلاثين ألف دينار وتقل عن 75000 خمسة وسبعين ألف دينار)</u>

73. تسري على هذه الممارسة جميع الإجراءات والقواعد والأحكام الواردة في الممارسة التي تقل عن (30000) ثلاثين ألف دينار و يكون الإعلان في الجريدة الرسمية والموقع الإلكتروني للجهة العامة كما يمكن الإعلان في أي وسيلة أخرى مع الالتزام بالتالي:-

أ. موافقة وكيل الوزارة أو من في مستواه على طرح الممارسة قبل البدء في إجراءات الممارسة.

ب. أن لا تقل فترة الإعلان عن (15) خمسة عشر يوم عمل.

ج. فترة سريان العطاء لا تزيد على (90) تسعين يوم من تاريخ فض العطاءات.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥) فاكس ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥) - ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

رابعاً: الشراء المباشر

74. الشراء مباشرة من المورد / المتعهد / المقاول للمبالغ التي تقل عن (75000) خمسة وسبعين ألف دينار وتعتبر هذه الطريقة استثنائية.

75. 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 التي لا تصنع أو تستورد أو توجد إلا لدى مورد/متعهد/مقاول وحيد 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.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٠٠٩٦٥) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٠٠٩٦٥) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ - دولة الكويت - البريد الالكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

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.

و. عندما تكون السلع أو الأصناف المطلوب شراؤها متوفرة ويمكن الحصول عليها من إحدى المؤسسات المملوكة للدولة والمحددة بقرار من مجلس الوزراء.

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

خامساً: الشراء عن طريق أدلة الشراء الجماعي

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

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

78. يتم الشـــراء الخارجي للســـفارات والمكاتب الخارجية التابعة للجهات العامة للمبالغ التي تقل عن (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. استدراج (3) ثلاث عروض أسعار فعلية كحد أدنى من قبل البعثة الخارجية وإرسالها إلى وحدة الشراء بالجهة العامة متضمنة توصية البعثة.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: mioff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: mioff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

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.

تلفون: ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٠٠٩٦٥) فاكس: ٢٢٤١٦٣٦١ (٠٠٩٦٥) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22416361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

الفصل الرابع

الأحكام العامة للشراء

79. لا يجوز شراء مواد أو توفير خدمات أو تنفيذ أعمال إلا عن طريق الوحدة المختصة بالشراء (وحدة الشراء) في كل جهة عامة تخضع لهذا التعميم، والمقصود بوحدة الشراء هي الإدارة أو المراقبة أو القسم، حسب الهيكل التنظيمي للجهة.

80. يجب على الجهة العامة إنشاء موقع إلكتروني للإعلان عن عمليات الشراء في جميع مراحلها وذلك في حال عدم وجود موقع إلكتروني خاص بها.

81. يتعين على كل وحدة تنظيمية في الجهة العامة تحديد احتياجاتها الفعلية من الشراء وعدم المبالغة في زيادة الكميات 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. يصدر وكيل وزارة المالية التعليمات الخاصة بإجراءات الدورة المستندية للشراء وفقاً لنظم إدارة مالية الحكومة.

84. الالتزام بالقرارات التي تنظم عمليات الشراء الصادرة من مجلس الوزراء والجهات ذات العلاقة وقواعد تنفيذ الميزانية الصادرة من وزارة المالية.

85. يجب على الجهة العامة الالتزام بتطبيق الدورة المستندية للشراء في نظم إدارة مالية الحكومة المعتمدة من وزارة المالية وعدم استخدام أنظمة مخالفة.

86. لا يجوز لأي جهة عامة استخدام نماذج أو مستندات أو تعليمات مخالفة لنظم إدارة مالية الحكومة.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: mfaoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: mfaoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

87. تتلقى وحدة الشراء في الجهة العامة طلبات الشراء أو كتب توفير خدمات أو تنفيذ أعمال من الإدارات التالية:-

أ. المخازن: طلبات شراء مواد.

ب. الجهة الطالبة: كتب توفير خدمات أو تنفيذ أعمال.

88. 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.

89. يجب على الجهة العامة التحقق من توافر الاعتمادات المالية قبل البدء في عمليات الشراء أو أي أية تعديلات تطرأ على قيمة العقد سواء بالتمديد أو التجديد أو إصدار أوامر تغييرية.

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

91. 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 إلا بعد أن يأذن لها الجهاز المركزي للمناقصات العامة بذلك.

92. للجهة العامة الحق في اختيار نوع العقد المناسب لطبيعة عملها وإمكانياتها وفقاً لأنواع العقود المذكورة في تعليمات الدورة المستندية الآلية للشراء الحكومي وهي كالتالي:-

أ. عقد تحديد الكمية والسعر.

ب. عقد الكمية.

ج. عقد التغطية.

د. عقد تجزئة عمليات الاستلام.

هـ. الاتفاقية الإطارية.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) - ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني : mlnoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: mlnoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

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

94. التزام الجهة العامة بالقوانين والقرارات الخاصة بدعم المنتجات الوطنية، ويشترط في المنتجات الوطنية مطابقتها لمواصفات هيئة المواصفات والمقاييس لدول مجلس التعاون المعتمدة من قبل الدولة المشترية أو المواصفات المعمول بها في الدولة إن وجدت فإن لم يوجد أي منها يعمل بالمواصفات العالمية.

95. يجب على الجهة العامة إعطاء أفضلية للعطاءات المقدمة من أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة إن وجدت وفقاً للنسبة المحددة في القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة واللائحة التنفيذية.

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

97. على الجهة العامة أن تضع مواصفات تفصيلية عن كل صنف أو عمل، وفي الحالات التي يصعب فيها وضع مواصفات كاملة وواضحة ودقيقة للمادة المطلوب شراءها تكلف الجهة الطالبة أو أي جهة عامة أخرى متخصصة بوضع نموذج أو عينة أو رسم توضيحي لها يرفق بطلب الشراء أو بوثائق الممارسة.

98. لا يجوز تكليف المقاول أو المتعهد بأي عمل خارج نطاق منطقة العمل الواردة بوثيقة الممارسة أو العقد.

99. تضمين شروط عمليات الشراء شروط إلزام المورد بتدريب من تعينهم الجهة العامة المشترية 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.

100. التزام الجهة العامة برسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم 3 لعام 1955 والتعديلات والتفسيرات الملحقة به.

101. يجب على الجهة العامة مراعاة أن يكون سداد أي مبلغ للمورد/المتعهد/المقاول وفقاً للتعاميم والتعليمات الصادرة من وزارة المالية – قطاع شئون المحاسبة العامة.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٠٠٩٦٥) فاكس ٢٢٤١٦٣٦١ (٠٠٩٦٥) - ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22416361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

102. على الجهة العامة المستلمة للمواد مراعاة التعاميم والتعليمات الصادرة من وزارة المالية – إدارة شئون التخزين العامة بشأن الدورة المستندية لعمليات التخزين في نظام إدارة المخزون بنظم إدارة مالية الحكومة.

103. على الجهة العامة فتح باب القيد لتسجيل الموردين والمتعهدين والمقاولين في نظم إدارة مالية الحكومة مقابل رسوم.

104. 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.

105. يشترط في حالة توريد الآلات والمعدات ضمان المورد لصلاحيتها خلال فترة زمنية تُحدد بوضوح في وثائق الممارسة.

106. على الجهة العامة تضمين وثائق الممارسة المسميات الوظيفية المستفيدة عند شراء الأثاث المكتبي مع إضافة نسبة اختلاف المواصفات الفنية للأثاث بالزيادة أو النقصان.

107. 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.

108. على الجهة العامة التقيد بما جاء في المادة (27) من المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بشأن تحديد نسبة الدفعة المقدمة والتي تنص على أن (تستخدم اعتمادات الميزانية للوفاء بالالتزامات المستحقة قانوناً ولا يجوز الدفع مقدماً لحساب أعمال لم يتم أداؤها أو مقابل مشتريات لم يتم تسليمها إلا

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٠٠٩٦٥) فاكس ٢٢٤٤٦٣٦١ (٠٠٩٦٥) - ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني : mlooff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: mlooff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

في حدود (20%) عشرين بالمائة من قيمتها وبشرط موافقة الوزير المختص ويجوز تجاوز هذه النسبة إذن وزير المالية) وذلك مع الحصول على كفالة بنكية غير مشروطة بكامل قيمة الدفعة المقدمة.

109. على الجهة العامة عدم تضمين شروط الممارسات بنود ليست ذات صلة مباشرة بتنفيذ هذه الممارسات.

110. تتمتع جميع وثائق العطاءات بالسرية حتى تاريخ فتح 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 مسبق للممارسات 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 عن ما لديها من معلومات بشأن أي أعمال أو إجراءات خاصة بالشراء العام وذلك لتتمكن إدارة نظم الشراء من أداء أعمالها وفقاً لما نص عليه القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة.

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 لأعمالها.

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

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) - ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 21446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

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.

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 في القيام 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 للمسئولين بالتوقيع على أوامر وعقود الشراء الصادرة.

تلفون ٢٢٤٦٠٠١٨/٩ (٠٠٩٦٥) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٠٠٩٦٥) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الإلكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box: 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

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 ،إلخ 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. لا يجوز للجهة العامة تمديد أو تجديد العقود لأكثر من مرة واحدة لنفس مدة العقد الأصلي، ويتعين طرحها من جديد قبل انتهاء عقودها بمدة مناسبة وفقاً للطرق المحددة في هذا التعميم.

131. لا يجوز للجهة العامة إصدار أوامر تغييرية في الممارسات الخاضعة لأحكام هذا التعميم إلا 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.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) - ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

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 يعد التعاقد من الباطن من مسئولية 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 من وكيل الوزارة أو من في مستواه. على أن يكون المتنازل له مؤهلاً لتنفيذ ذلك، وفي هذه الحالة يظل المتنازل مسؤولاً مسئولية 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 كتابة.

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 والتابعين لجهاز المراقبين الماليين من ممارسة الاختصاص المناط بهم، تنفيذاً للمادة (12) من القانون رقم (23) لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين والتي نصت على اختصاص المراقب المالي.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩٠ (٠٠٩٦٥) فاكس: ٢٢٤١٤٣٦١ (٠٠٩٦٥) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

139. يجوز للجهة العامة توفير احتياجاتها من منتجات جهة ذات أهداف اجتماعية بما في ذلك أي جهة تسوق منتجات ذوي الاحتياجات الخاصة أو إذا كانت البضائع من منتجات جمعية نفع عام مشهرة لا تستهدف تحقيق الربح والتي ترعاها الدولة على أن تكون أسعارها مقبولة وغير مبالغ فيها.

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 الممارسة ولو بعد البت فيها وإرساء العطاء، كما يجوز له إلغاء قرار لجنة الشراء بترسية الممارسة، ولا يترتب على إبلاغ صاحب العطاء الفائز الذي رست عليه الممارسة أي حق 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 المشتراة 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 إستبدالها أو شرائها.

143. يجوز للجهة العامة الشراء وفقاً لطرق الشراء المختلفة المذكورة في هذا التعميم، أن تعقد اتفاقيات شراء إطارية في أي من الحالتين التاليتين :-

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٠٠٩٦٥) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٠٠٩٦٥) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الإلكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

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 مستقبلا بصورة عاجلة.

ويجب أن تكون المواد أو الخدمات أو الأعمال المختلفة محل موضوع الاتفاقية غير مدرجة في أدلة الشراء الجماعي التي تقوم بإصداره 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 المكافحة 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 إذا استلزم الأمر ذلك.

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

تلفون: ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٠٠٩٦٥) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٠٠٩٦٥) - ص.ب: ٩ السفاة ١٣٠٠١ - دولة الكويت - البريد الالكتروني: mfinoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: mfinoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

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 والتعليمات والقرارات المنظمة للشراء الحكومي 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 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 المنظمة لذلك.

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

156. المشاركة في عضوية اللجان ذات العلاقة بأعمال الشراء.

تلفون: ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٠٠٩٦٥) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٠٠٩٦٥) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ - دولة الكويت - البريد الإلكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

157. متابعة تنفيذ العقود في الجهة حتى إتمام التنفيذ النهائي مع أخذ الموافقات اللازمة للتجديد والتأديد 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 التنظيم وتكون عضويتها على النحو التالي:

الوكيل المساعد للشئون المالية	رئيساً
ممثل عن وحدة الشراء	عضو
ممثل عن وحدة الشؤون المالية	عضو
ممثل عن وحدة المخازن	عضو
أمين السر	عضو

أ. يجب أن لا يقل مستوى رئيس لجنة الشراء عن درجة وكيل وزارة مساعد أو من في مستواه.

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.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس ٢٢٤٤٦٣١١ (٩٦٥+) - ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني mloff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: mloff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

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 الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس وذلك في غير الحالات التي يشترط فيها أغلبية خاصة.

164. إذا اختلف عضو / أعضاء اللجنة الحاضرين 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 الجهة الطالبة أو الجهة الفنية ليقوم المختصون بدراستها وتقديم التوصيات إلى لجنة الشراء كتابة للبت فيها مرفقاً بها مبررات الترسية أو الرفض على ألا تزيد فترة الرد عن (10) عشرة أيام عمل.

166. يجوز للجنة تشكيل فرق فنية مع الاستعانة بمن تراه من ذوي الخبرة.

اختصاصات اللجنة:

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

168. تلقي عطاءات الموردين وفض المظاريف وفحصها ودراستها والبت فيها.

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

170. اعتماد تعديل العقود.

171. اعتماد وثائق وكشوف التأهيل.

172. تلقي ودراسة ما يحال إلى الجهة العامة من الجهاز المركزي للمناقصات والتوصية باللازم.

تلفون: ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس: ٢٢٤٦٣٦١ (٩٦٥+) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ - دولة الكويت - البريد الالكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

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

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

175. دراسة واعتماد عمليات الشراء المباشر.

176. اعتماد العقوبات على الموردين والمتعهدين والمقاولين وتتمثل 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.

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

178. القيام بأي واجبات أو مهام أخرى تسند إليها بما لا يخالف أحكام هذا التصميم.

<u>اختصاصات أمين سر اللجنة:</u>

179. التنسيق بين رئيس اللجنة والأعضاء في تحديد وقت وتاريخ وبنود جدول أعمال الاجتماع، إعداد الدعوات لأعضاء اللجنة والمراقب المالي.

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

181. اعتماد محضر الاجتماع من الأعضاء.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

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

183. إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن إنجازات اللجنة.

184. صياغة مراسلات اللجنة.

185. تلقي وحفظ أصول ونسخ المراسلات من وإلى اللجنة.

186. عرض العطاءات المقبولة على اللجنة.

187. إعداد السجلات اللازمة لأعمال اللجنة.

ثالثاً: لجنة التظلمات

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

189. 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 ، ويشمل الأعضاء مناصبهم ويقومون بالنظر في التظلمات على أن لا يكون أياً منهم من وحدة أو لجنة الشراء أو الوحدة المختصة بمتابعة تنفيذ العقود.

190. تختص لجنة التظلمات بتلقي التظلمات المتعلقة بأي مرحلة من مراحل الشراء وتقوم بدراستها والبت فيها واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

تلفون: ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٠٩٦٥) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٠٩٦٥) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

الفصل السادس

إجراءات تقديم التظلمات

إجراءات تقديم التظلم والبت فيه وإخطار المتظلم بها:

يجوز لكل ذي شأن التظلم للجنة التظلمات وفقاً للإجراءات التالية :-

191. يقدم التظلم كتابةً مدعماً بالمستندات أولاً إلى المسئول المختص في الجهة العامة مقابل إيصال استلام تظلم وعليه إصدار قراره بشأن التظلم خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ استلامه وصدور إيصال باستلام التظلم.

192. في حالة عدم رد المسئول المختص بالجهة العامة على التظلم خلال (5) خمسة أيام عمل، يحق للمتظلم أن يقدم التظلم كتابةً مدعماً بالمستندات إلى لجنة التظلمات مقابل إيصال استلام التظلم.

193. يجوز للجنة التظلمات استدعاء أي أطراف ذوي علاقة بموضوع التظلم.

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

195. 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.

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

197. يجوز للجنة التظلمات إيقاف إجراءات الشراء موضوع التظلم، لحين صدور قرارها إذا استلزم الأمر.

198. تصدر اللجنة قراراتها 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.

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+)، ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت، البريد الالكتروني minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

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

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

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

202. تعد اللجنة سجلاً خاصاً بالتظلمات في سنة مالية.

تلفون: ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 224200189 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box: 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

الفصل السابع

المساءلة والشفافية

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

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

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

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

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

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

208. في حال مخالفة الممارس أو المتعهد لأي مما سبق يخضع لأحد الجزاءات الواردة في هذا التصنيف.

ثانياً: مساءلة موظفي الجهة العامة

209. مع عدم الإخلال باختصاص ديوان المحاسبة في هذا الشأن، على الجهة العامة الخاضعة لأحكام هذا التصنيف 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 التصنيف.

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

تلفون ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٠٠٩٦٥) فاكس ٢٢٤٤٦٣٦١ (٠٠٩٦٥) - ص.ب ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

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

212. 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

213. 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 المسبق أو أي عرض مقدم منه كتابة خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ طلبه.

214. يجب على الجهة العامة تزويد الجهاز المركزي للمناقصات 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.

رابعاً: أحكام منع تضارب المصالح والمساءلة والشفافية لتنفيذ الشراء العام

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

216. تتوافر المصلحة المباشرة إذا كان شخص المشارك أو زوجة أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية هو الجهة الممارسة أو المقاولة أو المورِدة 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.

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

تلفون ٢٢٤٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس: ٢٢٤١٦٣٦١ (٩٦٥+) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22400018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box: 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

218. 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.

219. 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.

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

تلفون: ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

الفصل الثامن

أحكام ختامية

221. تسري أحكام هذا التعميم من تاريخ صدوره وعليه تلغى التعاميم والتعليمات التالية الصادرة من وزارة المالية:-

- تعميم رقم (4) لسنة 2016 بشأن نظم الشراء للجهات الحكومية.
- التعليمات رقم (1) لسنة 2016 بشأن إجراءات الدورة المستندية للشراء في نظم إدارة مالية الحكومة.
- تعميم رقم (13) لسنة 2001 بشأن عمليات الشراء بمبادلة المواد.
- تعليمات إعداد خطة الشراء للسنة المالية 2002/2001.
- تعميم رقم (10) لسنة 2001 بشأن شراء أنظمة المكافحة والإنذار والوقاية من الحريق في الجهات الحكومية.
- تعليمات بشأن وثائق المناقصات والممارسات بإذن وتجديد العقود الصادرة بتاريخ 18 فبراير 1997.
- تعليمات بشأن تخصيص الأثاث المكتبي وأسعاره الارشادية الصادرة بتاريخ 29 نوفمبر 1995.

تلفون: ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (٩٦٥+) فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (٩٦٥+) ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الالكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel.: (+965) 22420018/9 - Fax: (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail: minoff@mof.gov.kw

وزارة المالية
كويت جديدة NEWKUWAIT
Date: Tue 11 Aug 2020
الثلاثاء، 21 ذو الحجة،1441
Ref: REG_2020_10062

وارد مكتب رئيس جهاز المراقبين الماليين
الرقم : و.م 2020/44
التاريخ : 2020/8/12

الأخ الكريم رئيس جهاز المراقبين الماليين المحترم

تحية طيبة و بعد،،،

الموضوع: صدور التعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن نظم الشراء للجهات العامة

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وإلى المادة رقم (9) من القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة التي تنص على اختصاصات إدارة نظم الشراء، وإلى صدور القانون رقم (74) لسنة 2019 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة، وحيث أن وزارة المالية – إدارة نظم الشراء قامت بتحديث التعميم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة ليتوافق مع النظم والقوانين.

نفيدكم بصدور التعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن نظم الشراء للجهات العامة بتاريخ 2020/8/9،
وعليه يجب الالتزام بما ورد في التعميم المشار إليه من تاريخه.
لذا نرفق لكم نسخة من التعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن نظم الشراء للجهات العامة.

مع أطيب التمنيات ، ، ،

الوكيل المساعد لشؤون التخزين و نظم الشراء و
الوكيل المساعد للشؤون الإقتصادية بالإنابة

عبدالمحسن سعود الطيار
الوكيل المساعد لشؤون التخزين و نظم الشراء و الوكيل المساعد للشؤون الإقتصادية بالإنابة

مجمع الوزارات – ص.ب :9 (الصفاة) – 13001 الكويت – فاكس : 22404025
Ministries Complex – P.O. Box: 9 (Safat) – Postal Code 13001 Kuwait – Fax: 22404025
@mofkw www.mof.gov.kw

بسم الله الرحمن الرحيم

تعميم رقم (5) لسنة (2020)

بشأن نظم الشراء للجهات العامة

بسم الله الرحمن الرحيم

Minister of Finance

وزيـــر الماليـــة

صادر مكتب الوزير

الرقم : 468

التاريخ : 9/8/2020

مقدمة

تماشـياً مع التطور في أنظمة الشـراء العام وإلى الأهداف الاسـتراتيجية لوزارة المالية الخاصـة بتطوير الأطر التشـريعية والتنظيمية للشـراء العام لتخفيض التكاليف وترشـيد الإنفاق وذلك بإصـدار نظام متطور للشـراء العام ورفع كفاءة وأسـاليب الشـراء وتبسـيط الدورة المسـتندية 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 المنصـوص عليها في هذا القانون بدون إذن من الجهاز وبالطريقة المناسبة ووفقاً للتعاميم التي تصدرها وزارة المالية حسـب احتياجات الجهة صاحبة الشـأن 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 الشـراء– بتطوير التعميم رقم (2) لسـنة 2017 بشـأن نظم الشـراء 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

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

الفصل الأول

التعاريف

- الجهات العامة: الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة ذات الميزانية الملحقة 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 بشئون 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 أياً 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.

– الشـــراء الجماعي: إجراءات الشـــراء التي يجوز أن تقوم بها وزارة المالية لصـــالح عدة جهات عامة كما يشـــمل 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 اثناء أو بعد تقديم العطاءات يهدف لتحقيق غرض غير مشـــروع 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 تنافسيه 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 والسـعر: هو عقد محدد الكمية والسـعر 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 ويتـم تحديد الحد الأدنى والحد الأعلى للكمية مع عدم التزام الجهة العامة بالحد الأعلى ويتم توريد المواد أو أداء الخدمة حســب حاجة الجهة العامة في المكان الذي تحدده.

– التوريد بالتغطية: هو عقد يحدد فيه سـعر المادة أو أداء الخدمة مع عدم تحديد الكمية خلال فترة ســريان العقد وتورد المواد أو تؤدى 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 اتفاقيه بين واحدة أو أكثر من الجهات العامة وواحد أو أكثر من المتعهدين والتي يكون الغرض منها هو وضع شروط وأحكام العقود التي سيتم ترسيتها 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: استدراج العروض:

3. الشـــراء بقيمة لا تزيد على (5000) خمســـة آلاف دينار وتنظم إجراءاتها التعليمات الخاصـــة بإجراءات الدورة المستندية للشراء في نظم إدارة مالية الحكومة.

قواعد استدراج 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 استدراج العروض التي لا تزيد على (2000) ألفي دينار (3) ثلاث عروض أسعار كحد أدنى.

ب. عمليات استدراج 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 استدراج 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 اســتدراج 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 استدراج 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 بحصر 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 وإمكان 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 الشـــراء في الجهة العامة بناء على طلب الوحدة الطالبة عن طرح الممارســـة 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 فضها بحيث لا تقل هذه المدة عن (60) ستين يوماً ولا تزيد عن (90) تسعين يوماً، إلا إذا رأت لجنة الشراء خلاف ذلك وبين في الإعلان الموعد المقرر لتقديم العطاءات وتاريخ الإقفال ومدة سريانها والصنف أو العمل أو الخدمة المطلوب توريده أو تنفيذه والمقابل النقدي للنسـخة من وثيقة الممارسـة ونسـبة أو قيمة التأمين الأولي 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 تسـلم العطاءات من أصـحابها في المواعيد المحددة بأن يتقدم الممارسـون 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 كشـف اسـتلام العطاءات والعينات من قبل المختص في وحدة الشـراء وتوقيع الممارسـين عليه وتوضع العطاءات داخل الصندوق الخاص بالممارسة من قبل الممارسين.

ج. يجب أن يصـــاحب العطاء تأمين أولي لا يقل عن (2%) من قيمة العطاء أو قيمة تحددها الجهة العامة ويكون هذا التأمين بموجب شـيك مصـدق أو خطاب ضـمان من بنك معتمد لدى دولة الكويت وصـادر باسـم مقدم العطاء ولصـالح الجهة العامة، وغير مقترن بأي قيد أو شـرط ولا يلتفت إلى العطاءات غير المصـحوبة بهذا التأمين حتى وإن كانت مطابقة للمواصـفات، ويجب أن يكون التأمين صـالحاً لمدة سـريان 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 مباشرةً سواء على الموقع الإلكتروني أو غيره، ويتم دعوة كل الممارسين لحضور فض العطاءات بحسب اختيارهم، ويتعين الإعلان بصوت مسموع عن كل ممارس والمبلغ الإجمالي لعطائه 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.

2. 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 عطائه.

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 عطائه جاز للجنة الشراء بقرار مسبب استبعاد عطائه واعتباره منسحبا ويتم مصادرة التأمين الأولي وإرساء الممارسة على من يليه في الترتيب، شريطة استيفائه لكافة شروط الترسية، إلا إذا كان هناك سبب يتم على ضوئه 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 شاملا 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 والتقيد بأحكام شروط الممارسة وسجل ذلك خطياً على عطائه.

2. 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.

3. تقوم وحدة الشراء باتخاذ الإجراءات اللازمة لتوقيع العقد بالتنسيق مع وحدة الشئون القانونية في الجهة العامة.

3. 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.

3. 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 يقم 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.

4. إذا لم يتقدم بعد إعادة طرح الممارسة غير عطاء وحيد وجب على اللجنة دراسته والبت فيه.

4. 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.

4. تقوم وحدة الشراء بناء 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 الشئون 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 الى 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 يحدد 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 معلن 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.

4. 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 ويمنح 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 تعمّم 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.

5. 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 كشوف تفريغ 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 معهدين 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 ويحق 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 وفقا 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.

يحتوي 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: الشـــراء عن طريق الممارســـة الداخلية (بقيمة تزيد على 30000 ثلاثون ألف دينار ولا تزيد على 75000 خمسة وسبعون ألف دينار):

71. تســـري على هذه الممارســـة جميع الإجراءات والقواعد والأحكام الواردة في الممارســـة 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 الحصـــول على موافقة لجنة الشـــراء 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 استدراج (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.

نياً: من خارج دولة الكويت مع الالتزام بالآتي:

أ. استلام كتاب من البعثة الخارجية موضح فيه المواد والخدمات والأعمال ومواصفاتها وكمياتها.

ب. استدراج (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.

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

9. 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.

9. على الجهة العامة تحديد موعد لجميع الممارسين لمعاينة الموقع إذا استلزم الأمر ذلك على أن تكون المعاينة قبل الاجتماع التمهيدي.

9. على الجهة العامة أن تضع مواصفات تفصيلية عن كل صنف أو عمل، وفي الحالات التي يصعب فيها وضع مواصفات كاملة وواضحة ودقيقة للمادة المطلوب شراءها 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 المتعهد بأي عمل خارج نطاق منطقة العمل الواردة بوثيقة الممارسة أو العقد.

100. تضمين شروط عمليات الشراء شروط إلزام المورد بتدريب من تعينهم الجهة العامة المشترية 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/المتعهد/المقاول وفقاً للتعاميم والتعليمات الصادرة من وزارة المالية.

103. على الجهة العامة المستلمة للمواد مراعاة التعاميم والتعليمات الصادرة من وزارة المالية – إدارة شئون التخزين العامة بشأن الدورة المستندية لعمليات التخزين في نظام إدارة المخزون بنظم إدارة مالية الحكومة.

104. على الجهة العامة فتح باب القيد لتسجيل الموردين والمتعهدين 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 تضمين وثائق الممارسة المسميات الوظيفية المستفيدة عند شراء الأثاث المكتبي مع إضافة نسبة اختلاف المواصفات الفنية للأثاث بالزيادة أو النقصان.

١٠. مع مراعاة الاتفاقيات الدولية والإقليمية المبرمة مع دولة الكويت، يشـــترط 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.

يجوز أن يكون أجنبياً وفي هذه الحالة لا تســري في شـــأن مقدم العطاء أحكام كل من البند رقم (1) من المادة رقم (23) وأحكام المادة (24) من المرسوم رقم (68) لسنة 1980.

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

١١٠. تتمتع جميع وثائق العطاءات بالسرية حتى تاريخ فض المظاريف والبت فيها، وعلى جميع العاملين بالجهة العامة المحافظة علي 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 الممارسـة بحكم وظيفته ويتعرض المسؤول عن كشـف سـرية العطاء للمساءلة التأديبية، مع عدم الإخلال بأي عقوبة ينص عليها قانون آخر.

١١١. على الجهة العامة في حال إجراء تأهيل للممارســة أن تكون شــروط ومتطلبات التأهيل ومعايير التقييم تحقق الشـــفافية والعدالة بين المتقدمين، كما يتم الإعلان عن نتائج التأهيل في الموقع الإلكتروني ولوحة الإعلانات بالجهة العامة.

١١٢. على الجهة العامة التعاون التام مع وزارة المالية – إدارة نظم الشراء والإفصاح عما لديها من معلومات بشأن أي أعمال أو إجراءات خاصــة بالشــراء العام وذلك لتتمكن إدارة نظم الشــراء من أداء أعمالها وفقاً لما نص عليه القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة وتعديلاته.

١١٣. يجب على الجهة العامة قبل الطرح أن تحصل على الموافقات والتراخيص اللازمة ذات الصلة بموضوع التعاقد من الجهات المعنية وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة.

١١٤. يجب على الجهة العامة الحصول على الموافقات اللازمة من الجهات الرقابية وفقاً للقوانين والتعاميم والتعليمات المنظمة.

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

11. يجب على وحدة الشـــراء 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 لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.

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

11. 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 للمسئولين 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.

لا 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 مسئولية 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 مسئولية 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 الاعمال 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 مستقبلا 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 المكافحة 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 والإمكانيات 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.

15. أية اختصاصات أخرى متعلقة بشئون الشراء.

ثانياً: لجنة الشراء:

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

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

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 باللازم.

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 وتتمثل 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، لحين صدور قرارها إذا استلزم الأمر.

201. تصدر اللجنة قراراتها 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 المقاولة أو الموردة 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 التعاميم 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.

العدد 1299
السنة الثانية والستون

صدرت في ١١ ديسمبر ١٩٥٤
الكويت اليوم
الجريدة الرسمية لحكومة دولة الكويت
تصدرها وزارة الإعلام
إدارة جريدة كويت اليوم الرسمية

الأحد
26 شوال 1437هـ
31 يوليو 2016م

محتويات العدد

- *الباب الأول (الأحكام والقوانين والمراسيم والقرارات)*

القوانين .....(2-24)
المراسيم .....(25-26)
قرارات المجالس الرسمية .....(27-28)
القرارات الوزارية .....(29)
قرارات الهيئات الحكومية .....(29-31)
قرارات الإدارات الحكومية .....(32)
قرارات المؤسسات الحكومية .....(33)

- *الباب الثاني (الاستدراكات)*

تتم الكتابة في حال وجود استدراك .....(33-37)

- *الباب الثالث (وزارات الدولة)*

وزارة الأشغال العامة .....(38-39)
وزارة الإعلام .....(39)
وزارة الأوقاف والشئون الإسلامية .....(39-40)
وزارة التجارة والصناعة .....(40-87)
وزارة التربية .....(88-94)
وزارة الداخلية .....(94-99)
وزارة الدفاع .....(99)
وزارة الصحة .....(100-110)
وزارة العدل .....(110-113)
وزارة المالية .....(113-115)

- *الباب الرابع (الدواوين الحكومية)*
- *الباب الخامس (المجالس الرسمية)*

المجلس الأعلى للتخطيط والتنمية.....(115)

- *الباب السادس (الهيئات الحكومية)*

الهيئة العامة لشئون القصر .....(115-116)
الهيئة العامة للاستثمار .....(116-118)
الهيئة العامة للبيئة .....(118)
الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب .....(118-119)
الهيئة العامة للرياضة .....(119)
الهيئة العامة للصناعة .....(119-120)
الهيئة العامة للمعلومات المدنية .....(120)
هيئة أسواق المال .....(120-142)
هيئة مشروعات الشراكة بين القطاعين العام والخاص.(142)

- *الباب السابع (الإدارات الحكومية)*

إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة .....(142-143)
بلدية الكويت .....(143)
لجنة المناقصات المركزية .....(143-181)

- *الباب الثامن (المؤسسات الحكومية)*

الرئاسة العامة للحرس الوطني .....(181)
المؤسسة العامة للرعاية السكنية .....(181-182)
بنك الائتمان الكويتي .....(182)
بنك الكويت المركزي .....(183)
بيت الزكاة .....(184)
مؤسسة البترول الكويتية .....(184)

- *الباب التاسع (الشركات الحكومية)*

شركة البترول الوطنية الكويتية .....(184)

- *الباب العاشر (النماذج الصناعية والعلامات التجارية)*

علامات ملونة .....(185-192)

مجلس الوزراء

قانون رقم 49 لسنة 2016

بشأن المناقصات العامة

– بعد الاطلاع على الدستور،

– وعلى مرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم (3) لسنة 1955 والقوانين المعدلة له،

– وعلى المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 1960 بقانون تنظيم إدارة الفتوى والتشريع لحكومة الكويت،

– وعلى القانون رقم (5) لسنة 1961 بتنظيم العلاقات القانونية ذات العنصر الأجنبي ،

– وعلى القانون رقم (30) لسنة 1964 بإنشاء ديوان المحاسبة والقوانين المعدلة له،

– وعلى القانون رقم (37) لسنة 1964 في شأن المناقصات العامة والقوانين المعدلة له،

– وعلى القانون رقم (32) لسنة 1968 في شأن النقد وبنك الكويت المركزي والمهنة المصرفية والقوانين المعدلة له،

– وعلى القانون رقم (19) لسنة 1973 بشأن المحافظة على مصادر الثروة البترولية،

– وعلى المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي والقوانين المعدلة له،

– وعلى المرسوم بالقانون رقم (6) لسنة 1980 بإنشاء مؤسسة البترول الكويتية،

– وعلى المرسوم بالقانون رقم (38) لسنة 1980 بإصدار قانون المرافعات المدنية والتجارية والقوانين المعدلة له ،

– وعلى المرسوم بالقانون رقم (67) لسنة 1980 بإصدار القانون المدني والمعدل بالقانون رقم (15) لسنة 1996،

– وعلى المرسوم بقانون رقم (68) لسنة 1980 بإصدار قانون التجارة والقوانين المعدلة له ،

– وعلى القانون رقم (58) لسنة 1982 بالموافقة على الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون (المادة رقم 3 من الاتفاقية)،

– وعلى القانون رقم (1) لسنة 1993 بشأن حماية الأموال العامة والقوانين المعدلة له،

– وعلى القانون رقم (11) لسنة 1995 بشأن التحكيم القضائي في المواد المدنية والتجارية والمعدل بالقانون رقم 102 لسنة 2013،

– وعلى القانون رقم (81) لسنة 1995 بالموافقة على اتفاق إنشاء منظمة التجارة العالمية ،

– وعلى القانون رقم (25) لسنة 1996 في شأن الكشف عن العمولات التي تقدم في العقود التي تبرمها الدولة ،

– وعلى القانون رقم (66) لسنة 1998 بإلغاء النصوص المانعة من خضوع بعض الهيئات العامة والمؤسسات العامة لرقابة ديوان المحاسبة أو قانون المناقصات العامة،

– وعلى القانون رقم (19) لسنة 2000 في شأن دعم العمالة الوطنية وتشجيعها للعمل في الجهات غير الحكومية والمعدل بالقانون رقم (32) لسنة 2003 ،

– وعلى القانون رقم (5) لسنة 2003 بالموافقة على الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون ،

– وعلى المرسوم رقم (266) لسنة 2006 بشأن إنشاء الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات والقوانين المعدلة له ،

– وعلى القانون رقم (98) لسنة 2013 بشأن الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة والمعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2014،

– وعلى القانون رقم (116) لسنة 2013 في شأن تشجيع الاستثمار المباشر بدولة الكويت،

– وعلى القانون رقم (116) لسنة 2014 بشأن الشراكة بين القطاعين العام والخاص ،

– وعلى القانون رقم (20) لسنة 2014 في شأن المعاملات الإلكترونية ،

– وعلى القانون رقم (23) لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين ،

– وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بإصدار قانون الشركات ،

– وعلى المرسوم الأميري في شأن تحديد المواد العسكرية لوزارة الدفاع وقوات الأمن المستثناة من تطبيق أحكام القانون رقم (37) لسنة 1964 في شأن المناقصات العامة ،

وافق مجلس الأمة على القانون الآتي نصه ، وقد صدقنا عليه وأصدرناه :–

الباب الأول

التعاريف ونطاق تطبيق القانون

الفصل الأول (مادة 1)

التعاريف

في تطبيق أحكام هذا القانون يكون للمصطلحات التالية المعنى المبين قرين كل منها:

– الجهات العامة : الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة ذات الميزانية الملحقة أو المستقلة والشركات المملوكة بالكامل لمؤسسة البترول الكويتية.

– الوزير المختص : وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء أو الوزير الذي يكلفه مجلس الوزراء بذلك .

– الجهاز : الجهاز المركزي للمناقصات العامة .

– الرئيس : رئيس مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة .

– المجلس : مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة

– الجهة صاحبة الشأن : الجهة العامة طالبة المناقصة .

– الجهة المختصة بالشراء : الجهاز المركزي للمناقصات أو الجهة العامة التي تقوم بإجراءات للحصول على أي مشتريات .

– إدارة نظم الشراء : الإدارة التابعة لوزارة المالية المختصة بوضع سياسات ونظم الشراء العام ومتابعة تطبيقها .

– الميزانية : ميزانية الجهة صاحبة الشأن .

– العملة الرسمية : وحدة النقد التي تحددها الدولة .

– المنتج الوطني : كل منتج يتم إنتاجه في دولة الكويت ، أو 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 .

– المناقصة العامة : هي مجموعة من الإجراءات التي تتخذها الجهة المختصة بالشراء وفقاً لهذا القانون لتنفيذ عمليات الشراء أو لحصول الجهة صاحبة الشأن على الخدمات أو أي أعمال مطلوبة وفقاً لهذا القانون وتخضع لمبدأ العلانية والمساواة والمنافسة .

– وثائق المناقصة أو وثائق طلب العروض : الوثائق الصادرة من الجهة صاحبة الشأن أو الجهة المختصة بالشراء ، والتي تقدم العطاءات أو العروض على أساسها وفقاً لهذا القانون ، وتتضمن بحسب الأحوال : التعليمات للمناقصين ، والمواصفات الفنية ، والخرائط ، والتصاميم ، والشروط المرجعية ، وبرامج العمل ، وجداول الكميات ، وشروط العقد ، ونماذج خطابات الضمان ، ومعايير التقييم .

– المورد أو المقاول أو المتعهد : أي طرف فعلي أو محتمل في عقد شراء مع الجهة صاحبة الشأن ، 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 المصنف المسجل الذي يوقع عقداً مع المقاول الرئيسي لتنفيذ بعض أعمال المشروع بعد اعتماد الجهة صاحبة الشأن .

– العملية الاستثمارية اللحظية : العمليات الاستثمارية اليومية التي تتولاها الجهات العامة مما يدخل ضمن اختصاصها وتحتاج بطبيعتها إلى قرار لحظي ، مثل التعامل في السندات والأوراق المالية.

– الشراء أو عملية الشراء أو إجراءات الشراء العام : الإجراءات التي تقوم بها أي من الجهات المختصة بالشراء وفقاً لهذا القانون ، للحصول على توريد الأصناف أو أداء الخدمات أو تنفيذ المقاولات وفقاً لأحد أساليب الشراء المنصوص عليها في هذا القانون.

– توريد الأصناف : عمليات شراء البضائع والسلع من كل صنف ، والخدمات التي تصاحب توريدها .

– المقاولات : أعمال تشييد المباني أو الهياكل أو المنشآت أو إعادة إنشائها أو ترميمها أو تجديدها، كتهيئة الموقع والحفر وتركيب المعدات أو المواد والتشطيب والتشغيل والصيانة، وكذلك الخدمات التبعية التي تصحب التشييد من اختبارات للتربة والاستقصاءات الهندسية والجيولوجية وأعمال المسح والتصوير الجوي وغيرها من الخدمات التي تقدم بناءً على عقد المقاولة، وتشمل المنشآت أيضاً الطرق والجسور والأنفاق والأرصفة والمواقف ومحطات وشبكات الكهرباء والماء والمجاري ومصارف المياه والمطارات والموانئ والممرات والقنوات المائية واستصلاح الأراضي وسكك الحديد .

– 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 .

– طلب تقديم العروض للخدمات : الوثيقة المستخدمة بصفة أساسية للحصول على الخدمات وفقاً لهذا القانون والتي تتضمن الشروط المرجعية الخاصة بالخدمات المطلوبة ووصف إجراءات تقديم العروض والشروط الواجب توافرها فيها ومعايير العروض.

– العطاء : إيجاب يصدر من مورد أو مقاول أو متعهد بناءً على طلب جهة عامة أو إعلانها ويتضمن بياناً فنياً وزمنياً ومالياً للأشياء المطلوب التعاقد عليها (أصناف – مقاولات – خدمات عادية) بالتوافق والاستيفاء لوثائق الطرح أياً كان أسلوبه.

– العطاء البديل : هو عطاء آخر يختلف في المواصفات الفنية عن العطاء الأصلي المقدم، لأسباب خارجة عن إرادة مقدم العطاء أو لظروف قاهرة أو لعدم توافر الحد الأدنى من المصنعين أو الموردين ، ولا يقل عن المواصفات الفنية المطروحة بالمناقصة ويكون متفقاً مع شروطها المعلن عنها .

– وثائق التأهيل المسبق : جميع الوثائق المتعلقة بالتأهيل المسبق وتشمل الدعوة للمشاركة في التأهيل ومتطلبات وأسس التأهيل .

– الشراء الجماعي : إجراءات الشراء التي يجوز أن تقوم بها وزارة المالية لصالح عدة جهات حكومية ، كما يشمل مصطلح الشراء الجماعي أدلة الشراء الجماعي الورقية أو الإلكترونية التي تصدرها وزارة المالية، لاستخدامها من قبل الجهات المختصة بالشراء، وتشمل سلعاً معينة مع تحديد مواصفاتها وتثبيت أسعارها ، دون تحديد كمياتها ، وذلك بناء على العقود المبرمة مع الموردين .

– الممارسة الإلكترونية : تعني طريقة الشراء عبر الشبكة الدولية للمعلومات في الوقت الفعلي والتي تستخدمها الجهات الحكومية لاختيار العطاء الفائز وتنطوي على استخدام وسائل إلكترونية لقيام المناقصين أكثر من مرة وخلال عدة جولات بتقديم أسعار أو قيم لعناصر غير سعرية في المناقصة وتكون كميتها قابلة للقياس.

– الاتفاقية الإطارية : أي اتفاقية بين واحد أو أكثر من الجهات المختصة بالشراء وواحد أو أكثر من المتعهدين والتي يكون الغرض منها هو وضع شروط وأحكام العقود التي ستتم ترسيتها أثناء فترة معينة وخاصة ما يتعلق بالأسعار والكمية المتوقعة بحسب الأحوال.

– المشروع الصغير أو المتوسط : هو المشروع الاقتصادي الذي يستخدم عدداً محدوداً من العمالة ولا يتجاوز رأسماله مبلغاً محدداً طبقاً لما هو منصوص عليه في قانون الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة رقم (98) لسنة 2013 .

– التواطؤ : أي ترتيب بين طرفين أو أكثر قبل أو بعد تقديم عطاءات يهدف لتحقيق غرض غير مشروع ، بما في ذلك التأثير على نحو غير قانوني على أفعال طرف آخر ، أو لتخصيص عقود شراء بين المناقصين ، أو لتحديد أسعار عطاءات في مستويات غير تنافسية ومصطنعة ، بقصد حرمان الجهة صاحبة الشأن من منافع المنافسة الحرة المفتوحة .

– الموقع الإلكتروني : الموقع الرسمي للجهاز المركزي للمناقصات على الشبكة الدولية للمعلومات مخصص لنشر الإعلانات والمعلومات بشأن نظام المشتريات العامة والمعلومات الأخرى بناءً على هذا القانون واللائحة.

– المجموع غير الجبري : في مفهوم حساب نسبة الأوامر التغييرية

هو جمع لمطلق قيم الأوامر التغييرية سواء كانت بالزيادة أو بالنقص وفقاً لما نص عليه تعميم ديوان المحاسبة رقم (2) لسنة 1989 .

الفصل الثاني

نطاق تطبيق القانون

(مادة 2)

أولاً : مع مراعاة أحكام المعاهدات والاتفاقيات الدولية والإقليمية النافذة في دولة الكويت، يعمل بأحكام هذا القانون في شأن تنظيم عمليات شراء الأصناف والمقاولات والخدمات ، التي تتم لحساب الجهات العامة، ولا يجوز للجهات العامة في غير الحالات المنصوص عليها في هذا القانون أن تستورد أصنافاً أو أن تكلف مقاولين بتنفيذ أعمال أو أن تتعاقد لشراء أو استئجار أشياء أو لتقديم خدمات إلا عن طريق الجهاز ، شريطة أن يكون الطرح والتعاقد طبقاً لأحكام هذا القانون .

ثانياً : تسري أحكام هذا القانون على عقود خدمات استيراد البرامج الإذاعية والتلفزيونية.

ثالثاً : تنشأ لجان متخصصة في بعض الجهات العامة للقيام بعمليات الشراء والمقاولات والخدمات ، وتستثنى بعض عمليات الشراء بهذه الجهات وفقاً لما يلي :

1– شؤون الدفاع والحرس الوطني والداخلية :

يصدر مرسوم بناءً على عرض رئيس مجلس الوزراء بتشكيل لجان متخصصة لشؤون مشتريات المواد العسكرية لكل من وزارة الدفاع ووزارة الداخلية والحرس الوطني ويحدد المرسوم هذه المواد وتشكيل اللجان وآلية وإجراءات عملها والرقابة عليها.

كما يسري هذا الاستثناء على مقاولات المنشآت العسكرية .

2– البنك المركزي:

تخضع لاختصاص الجهاز مناقصات إنشاء مباني البنك المركزي وصيانتها ويستثنى ما عداها من اختصاص الجهاز وتتولاها لجنة العقود الخاصة بالبنك وفقاً لتعليمات تصدر من محافظ البنك المركزي على أن تخضع لرقابة ديوان المحاسبة وفقاً لقواعد اختصاصاته ، ووفقاً للقانون رقم (32) لسنة 1968 في شأن النقد وبنك الكويت المركزي وتنظيم المهنة المصرفية وتعديلاته .

3– مؤسسة البترول الكويتية والشركات المملوكة لها بالكامل :

فيما يتعلق بحالات الشراء النمطية (أصناف – مقاولات – خدمات) يختص الجهاز بعقود الشراء التي تنفذ داخل دولة الكويت والتي تزيد على خمسة ملايين دينار كويتي وفقاً لأحكام هذا القانون ، وتشكل بمؤسسة البترول الكويتية وحدة شراء تختص بالعقود التي لا تجاوز قيمتها خمسة ملايين دينار كويتي وتراعي في إجراءاتها أحكام هذا القانون على أن تحال محاضر عقود الشراء التي تجريها إلى كل من الجهاز وديوان المحاسبة ووزارة المالية .

مع مراعاة أحكام المادة (152) من الدستور يستثنى من أحكام هذا القانون عمليات استخراج وشراء وبيع النفط ومشتقاته والغاز ومنتجات البتروكيماويات ونقلها والخدمات التخصصية المرتبطة بحفر وصيانة الآبار النفطية ، وتختص بها وحدة الشراء بمؤسسة البترول الكويتية على أن تراعي في إجراءاتها أحكام هذا القانون . وتنظم اللائحة التنفيذية أحكام وإجراءات مباشرة الوحدة لنشاطها .

4– العمليات الاستثمارية اللحظية للمؤسسات والهيئات العامة

تستثنى من اختصاص الجهاز العمليات الاستثمارية اللحظية التي تقوم بها المؤسسات والهيئات العامة وفقاً لاختصاص كل منها .

وفي جميع الأحوال تطبق أحكام هذا القانون ولائحته فيما لم يصدر بشأنه نص خاص في شأن عمل كل من هذه الجهات العامة .

الباب الثاني

التنظيم المؤسسي لأجهزة الشراء العام

الفصل الأول

أجهزة الشراء العام على المستوى اللامركزي

(مادة 3)

قطاع الشراء بالجهات العامة

أولا : وحدة الشراء بالجهة العامة :

1– مع مراعاة اختصاصات الجهاز المركزي للمناقصات العامة، تكون الجهة العامة مسؤولةً عن القيام بالإجراءات الخاصة بعملية الشراء العام بدءاً من تخطيطها حتى إنجاز العقد على النحو المحدد في هذا القانون ولائحته .

2– تنشئ الجهة العامة وحدة تنظيمية، وذلك للقيام بتخطيط عمليات الشراء الخاصة بتلك الجهة وإعداد تلك العمليات وتنفيذها بما يتفق مع أحكام هذا القانون.

ثانيا : لجنة الشراء بالجهة العامة :

يشكل رئيس الجهة صاحبة الشأن لجنة للشراء تتكون من (خمسة) أعضاء على الأقل يتم اختيارهم من بين موظفي الجهة ومن ذوي المؤهلات والخبرة المناسبة طبقاً لما تقرره إدارة نظم الشراء لوزارة المالية في هذا الشأن، وتختص تلك اللجنة بما يلي :

أ – إعداد الدعوات، والإعلانات وطلبات العروض المقترحة والوثائق الأخرى المتعلقة بإجراءات الشراء.

ب– طرح المناقصات العامة وتلقي العطاءات والبت فيها وترسية المناقصات في الحالات التي تندرج ضمن صلاحيات الجهة صاحبة الشأن بالشراء .

ج– دراسة وتقييم العطاءات والعروض وتقديم التوصيات بشأنها ليعرضها رئيس الجهة المختصة على الجهاز المركزي للمناقصات العامة .

د– اقتراح وثائق العقود .

هـ– القيام بأي واجبات أو مهام أخرى تسند إليها بحسب اللائحة أو من قبل رئيس الجهة صاحبة الشأن .

الفصل الثاني

الأجهزة المختصة بشؤون الشراء العام

على المستوى المركزي

(مادة 4)

الجهاز المركزي للمناقصات العامة

الجهاز المركزي للمناقصات العامة هيئة عامة ذات شخصية اعتبارية لها ميزانية ملحقة وتلحق بمجلس الوزراء ، تختص بما يلي :

1) طرح المناقصات العامة (وما في حكمها من أساليب التعاقد) وتلقي العطاءات والبت فيها وإرسائها وإلغائها وتمديد العقود الإدارية وتجديدها وكذا الأوامر التغييرية والتصنيف والإشراف على التأهيل، والإذن للجهات العامة بإجراء التعاقد بأي أسلوب من أساليبه وفقاً للإجراءات المبينة في هذا القانون .

2) ومع مراعاة القانون رقم (5) لسنة 1961 المشار إليه، تسري أحكام البند السابق على العقود التي تتم داخل الدولة بشأن أعمال شراء تتبع جهة عامة وتوجد في دولة أجنبية سواءً كان المتعاقد كويتياً أو أجنبياً.

3) أي اختصاصات أخرى منصوص عليها في هذا القانون .

(مادة 5)

مجلس إدارة الجهاز

يتألف مجلس إدارة الجهاز من :

أ- (سبعة) أعضاء يصدر بتسميتهم مرسوم بناءً على ترشيح الوزير المختص وبعد موافقة مجلس الوزراء لمدة أربع سنوات غير قابلة للتجديد ، ويعين من بينهم رئيساً ونائباً للرئيس متفرغين على أن تنتهي مدة ثلاثة أعضاء من المجلس المشكل لأول مرة بعد سنتين من التعيين دون أن يكون من بينهم الرئيس ونائبه ، ويصدر مرسوم بتحديد من تنتهي مدة عضويتهم وتعيين من يحل محلهم لمدة أربع سنوات ، ويحدد مجلس الوزراء مكافآتهم .

ويشترط في الأعضاء أن يكونوا كويتيين من ذوي النزاهة ومن أصحاب الخبرة والتخصص في الشئون الهندسية والنفطية والطبية والاقتصادية وفي المجالات ذات الصلة بعمل الجهاز، وألا يكون قد صدر بشأنهم حكم نهائي بشهر الإفلاس أو حكم بالإدانة في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

ب- ممثل لإدارة الفتوى والتشريع .

ج- ممثل لوزارة المالية .

د- ممثل للجهة المختصة بشؤون التخطيط بالدولة .

هـ- ممثل عن الهيئة العامة للقوى العاملة .

و- ممثل للجهة الحكومية التي ستشرف على تنفيذ المناقصة .

ويكون اختيار ممثل كل جهة من الجهات الواردة في البنود ب ، ج، د ، هـ ، و دورياً وبحد أقصى أربع سنوات لممثل الجهة .

ولمجلس الإدارة الاستعانة بمن يراه من ذوي الخبرة سواء من الجهة صاحبة الشأن أو من غيرها ، وذلك لاستيضاح أي من الأمور التي تتعلق بمباشرة اختصاصاته دون أن يكون له حق التصويت .

(مادة 6)

صحة انعقاد المجلس

ينعقد مجلس الإدارة بدعوة من الرئيس أو نائبه في حالة غيابه ويشترط لصحة انعقاد مجلس الإدارة حضور أغلبية أعضائه على الأقل منهم الرئيس أو نائبه وأن يكون الاجتماع في مقر الجهاز المركزي للمناقصات العامة .

ما لم يوجد نص في هذا القانون يقرر أغلبية خاصة يصدر المجلس قراراته بأغلبية أعضائه، وتثبت آراء الأعضاء الآخرين في محضر الاجتماع، وفي أحوال التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .

وتنشر قرارات الجهاز في الجريدة الرسمية وفي الموقع الإلكتروني وغيرها من وسائل النشر التي يحددها الجهاز، وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد ومدة نشر القرارات .

في حال غياب رئيس المجلس أو عدم استطاعته القيام بواجبات منصبه لأي سبب من الأسباب وعلى نحو مؤقت، ولم يكن ممكناً أو جائزاً لنائب الرئيس أن يسّير أعمال الجلسة، يجب على المجلس في أول اجتماع تالٍ له تكليف أحد أعضائه بأعمال رئيس المجلس بالوكالة لهذه الجلسة .

(مادة 7)

القطاع الفني للجهاز

يشكل الجهاز قطاعاً فنياً يضم مهندسين، ومسّاحي كميات وذوي خبرة من مختلف التخصصات شريطة أن لا تقل خبرة كل منهم عن عشر سنوات، ويختص بما يلي :

1- وضع المعايير الفنية لتصنيف المقاولين ومتعهدي المقاولات وفق القدرات المالية والفنية .

2- تقييم طلبات التصنيف ، وتحديد فئة التصنيف للمقاولين ، ورفع التوصيات بهذا الشأن للجنة التصنيف للبت فيها .

3- دراسة وتقييم العطاءات أو التوصية الفنية للجهة العامة صاحبة الشأن بناءً على طلب المجلس.

4- دراسة تقديرات تكلفة مشروع المناقصة ومقارنتها بتقديرات الجهة صاحبة الشأن بناءً على طلب المجلس.

5- دراسة طلبات الأوامر التغييرية ورفع تقارير بشأنها للمجلس للبت فيها .

6- أي اختصاص آخر ينص عليه في هذا القانون .

ويجوز للقطاع الفني أن يستعين – وبموافقة المجلس– بمتخصصين فنيين أو ماليين أو من يراه من ذوي الخبرة سواء من الجهة صاحبة الشأن أو غيرها وذلك لاستيضاح أي من الأمور التي تتعلق بمباشرة اختصاصاته إذا تطلبت المناقصة ذلك .

(مادة 8)

رئاسة قطاعات الجهاز

يعين بمرسوم أميناً عاماً للجهاز يتولى رئاسة كافة قطاعاته ويكون له بالنسبة للموظفين كافة الاختصاصات المقررة لوكيل الوزارة كما ورد في قانون ونظام الخدمة المدنية المشار إليهما.

ويعاونه عدد من الأمناء العامين المساعدين من أصحاب الاختصاص والخبرات المتعلقة بعمل الجهاز ويصدر بتعيينهم وتحديد درجاتهم مرسوم ويحدد الوزير المختص اختصاصات كل منهم بناءً على اقتراح الأمين العام .

الفصل الثالث

إدارة نظم الشراء بوزارة المالية

(مادة 9)

تختص إدارة نظم الشراء في وزارة المالية ضمن الإطار العام لمهامها وفقاً لأحكام هذا القانون بوضع سياسات ونظم الشراء وبمتابعة تطبيقها من قبل الجهات المختصة بالشراء، وبحيث تشمل مهامها في هذا الصدد ما يلي :

أ- إعداد السياسات الخاصة بالشراء العام والنظم المطلوبة بشأنه، والقيام بإصدار التوجيهات والتعليمات والمذكرات الفنية، والدلائل الإرشادية الخاصة بتنفيذ هذا القانون.

ب- إبداء الرأي بشأن نماذج المناقصات وصياغة العقود النموذجية، وكذلك نماذج التأهيل المسبق التي تعدها الجهات المختصة بذلك .

ج- جمع المعلومات الخاصة بأنشطة الشراء العام ومتابعة تطبيق هذا القانون واللائحة.

د- تطوير الوسائل لتحسين عمل نظام الشراء العام بما في ذلك

استخدام نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في عمليات الشراء، والقيام بالتنسيق والتعاون مع الجهة المختصة بالإشراف على تكنولوجيا المعلومات، بإنشاء موقع رسمي على الشبكة الدولية للمعلومات كبوابة لنظام المشتريات العامة لاستخدامه على نحو إلزامي في نشر الإعلانات والمعلومات الأخرى بناءً على هذا القانون واللائحة.

هـ- إعداد برامج للتدريب وغير ذلك من الوسائل لتطوير الموارد البشرية والمهنية في مجال الشراء العام.

وعلى جميع الجهات المختصة بالشراء التعاون التام مع إدارة نظم الشراء والإفصاح لها عن ما لديها من معلومات بشأن أي أعمال أو إجراءات خاصة بالشراء العام، وذلك لتمكين الإدارة المذكورة من أداء مهامها .

الباب الثالث
إجراءات الشراء وأساليب التعاقد
الفصل الأول
أحكام عامة بشأن إجراءات الشراء

(مادة 10)

طريقة الاتصال واستعمال وسائل إلكترونية في عمليات الشراء

1- يجب أن تكون كافة الوثائق والاخطارات والقرارات والاتصالات الأخرى المشار إليها في هذا القانون مكتوبةً لتقديمها أو إجرائها من قبل الجهة صاحبة الشأن أو المجلس لأي مناقص أو مقدم عرض أو من قبله إلى تلك الجهة .

2- للجهات المختصة بالشراء أن تعمل على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة، بما في ذلك الوسائل الإلكترونية، لأقصى درجة ممكنة في القيام بإجراءات الشراء وفقاً لهذا القانون واللائحة، وذلك لتحقيق المزيد من المنافسة والشفافية في عمليات الشراء.

3- عند إجراء عمليات الشراء بواسطة وسائل إلكترونية ، يتعين على الجهة المختصة بالشراء ما يلي :

(أ) تضمن أن إجراءات الشراء التي ستتم باستخدام نظم وبرامج لتكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك تلك المرتبطة بتوثيق المعلومات، تكون متاحة على نحو عام وقابلة للاستخدام المتبادل مع نظم وبرامج تكنولوجيا المعلومات الأخرى المتاحة أيضاً على نحو عام.

(ب) تحافظ على استخدام وسائل تكفل عدم النيل من طلبات الاشتراك في المناقصات ومن العطاءات وبما في ذلك وسائل تحديد وقت استلامها ومنع الاطلاع غير القانوني عليها .

4- ينشأ موقع رسمي يتبع الجهاز على الشبكة الدولية للمعلومات ،كبوابة للمعلومات عن كل عمليات الشراء العامة التي تتم من خلال الجهاز وبحيث يكون المصدر الرئيس لهذه المعلومات. ويتم نشر هذا القانون واللائحة والتعليمات والتوجيهات الفنية والمعلومات الأخرى المتعلقة بنظام الشراء في هذا الموقع. ويجب على جميع الجهات المختصة بالشراء والمناقصات نشر الإعلانات والمعلومات الأخرى المتعلقة بهذه العمليات على الموقع المشار إليه .

5- يجوز تقديم العطاءات بوسائل إلكترونية في حالة ما إذا كان ذلك منصوصاً عليه في وثائق المناقصة.

الفترات الزمنية

(مادة 11)

على كل جهة مختصة بالشراء أن تحدد الموعد النهائي لتقديم العطاءات لأي عملية شراء أو طلبات للتأهيل المسبق أو للاستجابة لأي دعوة معلن عنها لإبداء الرغبة في الاشتراك في مناقصة محدودة ، وذلك بحيث يتاح وقت كافٍ للمناقصين الراغبين في تقديم عطاءات أو طلبات للتأهيل أو عروض لتقديم خدمات للاطلاع على الإعلان الموجه إليهم والاستجابة له وبحيث تحدد المدة اللازمة لذلك وفقاً للإرشادات والحد الأدنى المتطلبات كما هو مبين في اللائحة .

(مادة 12)

وضع المواصفات

يتعين أن تتيح المواصفات الفنية فرصاً متساوية للمناقصين وألا يترتب عليها عوائق غير مبررة أمام فتح عمليات الشراء العامة للمنافسة .

وتحدد اللائحة القواعد والمبادئ العامة التي ينبغي مراعاتها في وضع المواصفات الفنية .

الفصل الثاني
أساليب التعاقد

(مادة 13)

1- مع مراعاة اختصاصات كل من الجهاز والجهات صاحبة الشأن في التعاقد وفقاً لأحكام هذا القانون ، يتم التعاقد بطريق المناقصة العامة سواءً على مرحلة واحدة أو مرحلتين.

2- ويجوز استثناءً بقرار من المجلس- بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن – التعاقد بإحدى الطرق الآتية :

أ- المناقصة المحدودة ، وتتم الدعوة إليها لعدد من الموردين أو المقاولين المتخصصين من الناحية الفنية والمالية والمسجلين لدى الجهاز .

ب- الممارسة العامة أو المحدودة (التفاوض التنافسي أو استدراج العروض) وتتم فيها دعوة المتخصصين بالغرض المطلوب أو عدد منهم ليقدم كل منهم بعد إخطاره بالمواصفات المحددة عرضاً مالياً أو أكثر، ووفقاً لشروط الممارسة لاختيار أفضل العروض .

ج- الأمر المباشر ويتم به الحصول على الغرض المطلوب من السوق مباشرة بإسناد الأعمال أو توريد الأصناف إلى المقاول أو المورد مباشرةً بواسطة الجهة صاحبة الشأن .

د- يجوز اللجوء إلى مناقصات الشراء الجماعي والممارسات الإلكترونية واتفاقيات الشراء الإطارية وفقاً لظروف التعاقد وملابساته وطبقاً للأحكام المنظمة لتلك الأساليب في هذا القانون ولائحته التنفيذية .

3) ولا يجوز في أي حال تحويل المناقصة العامة أو المحدودة إلى ممارسة عامة أو محدودة أو تعاقد مباشر.

(مادة 14)

التعاقد بطريق المناقصة العامة

يكون التعاقد للأغراض المنصوص عليها في هذا القانون عن طريق مناقصة عامة داخلية تتم الدعوة إليها داخل الكويت أو مناقصة عامة خارجية يعلن عنها في الداخل والخارج، ويكون الإعلان في الجريدة الرسمية باللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل للمناقصة الخارجية، ويجوز أن يضاف إليها غير ذلك من وسائل الإعلام واسعة الانتشار، كما يتم الإعلان في الموقع الإلكتروني .

وتخضع جميع المناقصات لمبادئ العلانية وتكافؤ الفرص والمنافسة الحرة وفقاً للإجراءات المبينة في هذا القانون ولائحته التنفيذية .

(مادة 15)

مراحل التعاقد بطريق المناقصة العامة

أولاً : يجوز إجراء المناقصة العامة على مرحلة واحدة بعرضين فني ومالي أو بعرض مالي فقط يتم حسب متطلبات العقد المطلوب إجراؤه ، كما يجوز أن تسبقها في الحالات المناسبة إجراءات التأهيل المسبق .

ثانياً : يجوز إجراء المناقصة العامة على مرحلتين ويكون ذلك عندما لا يكون من الممكن عملياً تحديد النواحي الفنية والتعاقدية الخاصة بعملية الشراء على نحو كامل للحصول على عطاءات تنافسية .

وينبغي أن توضح وثائق المناقصة في المرحلة الأولى الغرض والأداء المتوقع والخطوط العريضة للمواصفات والخصائص الأخرى اللازمة في المعدات أو الأعمال والمؤهلات المطلوبة لتنفيذ العقد، وتتم دعوة المناقصين لتقديم عروض فنية على أساس هذه الوثائق .

ثالثاً : تقوم الجهة المختصة بالمناقصة عند نهاية المرحلة الأولى برفض العروض التي لا تستوفي المتطلبات الأساسية أو الحد الأدنى للأداء أو الشرط الخاص بإكمال تنفيذ العقد في وقت معين والتي لا يمكن إجراء تغييرات فيها لاستيفاء ذلك، أو تكون فيها نواحي ضعف تجعلها غير متفقة مع شروط المناقصة بصورة جوهرية .

وتقوم الجهة المختصة بالشراء في المرحلة الثانية، بدعوة المناقصين الذين لم يتم رفض عروضهم الفنية لتقديم عطاءاتهم النهائية المتضمنة للأسعار .

رابعاً : يتم تطبيق إجراءات المناقصة الواردة في هذا القانون على إجراءات المناقصة على مرحلتين، وذلك بالقدر الذي لا يتعارض مع ما ورد في هذه المادة .

(مادة 16)

التعاقد بطريق المناقصة المحدودة

1) يكون التعاقد بطريق المناقصة المحدودة في العقود التي تتطلب بحسب طبيعتها قصر الاشتراك فيها على موردين أو مقاولين أو فنيين أو خبراء متخصصين في النواحي الفنية والمالية بذواتهم ، سواءً في الداخل أو الخارج على أن تتوافر في شأنهم شروط الكفاية الفنية والمالية وحسن السمعة ، وتدرج أسماؤهم في قائمة تعدها الجهة صاحبة الشأن من بين الموردين المسجلين أو المقاولين المعتمدين بالجهاز لهذا الخصوص بعد تأهيلهم إذا استلزم الأمر والإعلان عن ذلك في الجريدة الرسمية ، مع بيان الأسس والمعايير التي استندت إليها الجهة صاحبة الشأن في اختيارهم وتأهيلهم ، على أن تعرض هذه القائمة على المجلس لإقرارها أو رفضها أو تعديلها. ويحق لكل ذي مصلحة لم يرد اسمه في هذه القائمة التظلم أمام المجلس من قرار الاستبعاد لإدراجه فيها .

2) يتم نشر الإعلان عن إجراء المناقصة المحدودة قبل إصدار وثائق المناقصة للمناقصين المعلن عنهم بمدة (30) ثلاثين يوماً على الأقل كي تتاح الفرصة أمام غيرهم من المؤهلين لمثل هذه المناقصة لطلب ضمهم للمشاركة في التنافس على المناقصة ، ويجب على الجهة المختصة بالشراء أن تعلن قرارها قبل الموعد المحدد للمناقصة . كما يجب أن يحدد الإعلان أيضاً الموعد النهائي والوسائل التي يجوز بها للمناقصين الآخرين طلب الاشتراك في المناقصة .

وتسري على المناقصات المحدودة – فيما عدا ما تقدم – جميع الأحكام المنظمة للمناقصات العامة .

(مادة 17)

التعاقد بطريق الممارسة العامة

(التفاوض التنافسي أو استدراج العروض)

يكون التعاقد عن طريق الممارسة العامة بقرار من المجلس بناءً على مذكرةٍ مسببةٍ من الجهة صاحبة الشأن ، وذلك بسبب طبيعة الأصناف أو الأعمال أو لظروف الاستعجال التي تتطلب إجراؤها أو شراؤها بطريقة الممارسة، وذلك وفقاً للشروط التي تضعها اللائحة التنفيذية بما لا يخل بطبيعة الممارسة وإجراءاتها .

(مادة 18)

تعاقد الجهة صاحبة الشأن بإذن من الجهاز

بطريق الممارسة المحدودة أو الأمر المباشر

أولاً : يجوز للجهة صاحبة الشأن أن تتولى القيام بإجراء عمليات الشراء بطريق الممارسة المحدودة أو الأمر المباشر بشرط الحصول على إذن بذلك من الجهاز بناءً على طلب كتابي مسبب ، ويصدر قرار المجلس في هذا الطلب بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين في الحالات الآتية :

1- الأصناف التي لا تصنع أو تستورد أو توجد إلا لدى جهات أو أشخاص بذواتهم أو عندما يكون هناك متعهد وحيد لديه القدرة الفنية والإمكانيات لتوفير المشتريات المطلوبة أو لديه حق حصري لإنتاج البضائع أو تنفيذ الأعمال أو أداء الخدمات المطلوبة ولا يوجد بديل مناسب له .

2- الأصناف التي تقتضي طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها أن يكون اختيارها أو شراؤها من أماكن إنتاجها.

3- الأعمال الفنية التي تتطلب بحسب طبيعتها أن يقوم بها فنيون أو أخصائيون أو خبراء بذواتهم .

4- للحصول على كميات إضافية من بعض البضائع من المورد الأصلي لها أو على تجهيزات أو خدمات إضافية من قبل المتعهد الأصلي الذي قام بها وذلك لكي تحل تلك البضائع أو التجهيزات أو الخدمات الإضافية جزئياً محل بضائع أو خدمات أو إذا وجدت المشتريات المطلوبة في أدلة الشراء الجماعي .

5- تجهيزات موجودة أو لزيادتها والتوسع فيها .

6- إذا كانت البضائع المطلوبة يمكن الحصول عليها من منتجات

جهة ذات أهداف اجتماعية بما في ذلك أي جهة تسوق منتجات ذوي الاحتياجات الخاصة أو إذا كانت البضائع من منتجات جمعية نفع عام وطنية لا تستهدف تحقيق الربح أو من منتجات المشروعات الصغيرة والمتوسطة التي ترعاها الدولة.

ثانياً : عند رغبة الجهة المختصة بالشراء باستخدام طريقة الشراء المباشر بالاستناد إلى أي من البنود السابقة، فإنه يجب عليها أن تعد كتابةً وصفاً لاحتياجاتها وأي متطلبات خاصة بجودة وكمية المشتريات المطلوبة وشروط ووقت التسليم وتطلب من المورد أو المتعهد تقديم عرض مكتوب ، ويجوز لها الدخول في مفاوضات مع مقدم العرض.

وفي جميع الأحوال يجب أن يكون العقد مكتوباً .

(مادة 19)

تعاقد الجهة صاحبة الشأن

بدون إذن الجهاز

أولاً : 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 (75.000 د.ك) خمسة وسبعين ألف دينار كويتي.

ولا يجوز أن يتم التعاقد على هذا الوجه عن ذات الأصناف أو الأعمال بما يجاوز هذا النصاب خلال السنة المالية .

ويجوز لها أن تتعاون في ذلك مع إدارة نظم الشراء وفقاً لقواعد ونظم الشراء الجماعي الذي تقوم به الإدارة المذكورة.

ولا يجوز في تطبيق أحكام الفقرة السابقة تجزئة الصفقة الواحدة لصفقات بقصد إنقاص قيمتها إلى الحد الذي ينأى بها عن الخضوع لاختصاص الجهاز . وعلى أن تزود الجهة صاحبة الشأن وزارة المالية بتقارير دورية كل ستة أشهر بالتعاقدات التي تتم في حدود هذا النصاب .

ويعاد النظر بقرار من مجلس الوزراء بزيادة قيمة التعاقد المشار إليه كل خمس سنوات بحد أقصى 20% إذا اقتضت الحاجة لذلك .

ثانيا : يجب على المجلس في حالات الضرورة القصوى مراعاة الاستعجال والبت الفوري بطلب الجهة صاحبة الشأن وذلك للأعمال الطارئة متى ما جاوزت قيمة الأعمال المطلوبة النصاب القانوني المشار إليه ، ويجب أن تقوم الجهة على وجه السرعة بإخطار الجهاز بما باشرته من إجراءات أولية مرفقاً بها المستندات والمسوغات التي دعت إلى ذلك ، وحالات الضرورة القصوى هي كالتالي :-

1) في حالات الاستعجال القصوى بشرط أن يكون ذلك ناشئاً عن ظروف لم يكن بإمكان الجهة المختصة بالشراء توقعها وألا يكون ناتجاً عن التباطؤ من جانبها سابقاً أو ليس خارجاً عن سيطرتها .

2) في حالة حدوث كارثة نتج 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.

الفصل الثالث

أساليب أخرى للشراء

(مادة 20)

مناقصات الشراء الجماعي

تقوم إدارة نظم الشراء– بناءً على التعليمات التي تصدرها وزارة المالية للجهات العامة– بالعمل على توفير احتياجات هذه الجهات من السلع والأعمال والخدمات الشائعة الاستخدام لديها وذلك على أساس المعلومات التي تقوم وزارة المالية بجمعها عن هذه السلع والخدمات والأعمال بغية طرحها في مناقصات جماعية لصالح الجهات العامة المستفيدة من هذه السلع والخدمات والأعمال. ويجب اتباع الإجراءات المحددة في هذا القانون واللائحة التنفيذية في طرح هذه المناقصات وترسيتها .

(مادة 21)

استخدام دليل الشراء الجماعي

تقوم وزارة المالية بجمع المعلومات عن السلع والخدمات والأعمال العامة النمطية والشائعة الاستعمال لدى الجهات العامة، وتوحيد مواصفات هذه السلع والخدمات والأعمال، وطلب عروض أسعار فردية لبنود السلع والخدمات والأعمال – المشار إليها – تسري للمدة التي تحددها الإدارة في طلب العروض، وتدرج هذه الأسعار في دليل الشراء الذي تعده وتتيحه للجهة صاحبة الشأن. ويجوز لهذه الجهات، وفقاً للتعليمات التي تصدرها الإدارة، إجراء الشراء المباشر على أساس المواصفات والأسعار الواردة في هذا الدليل .

(مادة 22)

الممارسة الإلكترونية

يجوز استخدام الممارسة الإلكترونية لشراء البضائع الجاهزة المتوفرة بسهولة في السوق أو الأعمال الصغيرة النمطية أو الخدمات الصغيرة غير الاستشارية . وتطبق هذه الإجراءات بالنسبة للسعر والمعايير الأخرى لتقييم العروض وخصائصها والتي تكون كميتها قابلة للقياس بطريقة حسابية ، ويمكن إعادة تقييمها وإعادة تصنيف القيم الجديدة ضمن بيئة إلكترونية وتتم مراجعتها باستخدام جهاز إلكتروني يتبع أساليب تقييم أوتوماتيكية .

وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط تنظيم هذا الأسلوب للتعاقد .

(مادة 23)

اتفاقيات الشراء الإطارية

يجوز للجهة المختصة بالشراء 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 المختصة بالشراء بسبب طبيعة أي بضائع أو خدمات أو أعمال مطلوبة، أن الحاجة ستنشأ لشرائها مستقبلا بصورة عاجلة .

ويجب أن تكون المواد أو الخدمات أو الأعمال المختلفة غير مدرجة في دليل الشراء الجماعي الذي تقوم بإصداره وزارة المالية حسب المادة (21) من هذا القانون .

وتبين اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات التعاقد وفقاً لاتفاقيات الشراء الإطارية .

الباب الرابع

اختيار المتعاقد وتأهيل المناقصين

الفصل الأول

(مادة 24)

القوائم والتسجيل

تقوم الأمانة العامة للجهاز بتسجيل الموردين والمقاولين والمتعهدين والفنيين المصنفين لدى الجهاز في قوائم تعدها لذلك ، ويشترط فيمن يسجل في هذه القوائم أن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته التنفيذية.

كما يعد سجلاً لقيد أسماء الممنوعين من التعامل مع أية جهة من الجهات العامة، سواء كان المنع بنص القانون أو بموجب قرارات إدارية تطبيقاً لأحكامه، ويحظر التعاقد مع المقيدين في هذا السجل، ويتولى الجهاز نشر هذه السجلات بطريق النشرات الداخلية، وعلى الموقع الإلكتروني للجهاز .

وتبين اللائحة التنفيذية إجراءات ومواعيد تقديم طلبات التسجيل واعتمادها من المجلس وإجراءات التظلم من القرارات الصادرة بشأنها .

لجنة التصنيف واختصاصاتها

(مادة 25)

تشكل لجنة بقرار من الجهاز المركزي للمناقصات تتولى تصنيف متعهدي المقاولات العامة، تؤلف من :

1- عضو من المجلس ينتخبه أعضاء المجلس ويكون رئيساً للجنة التصنيف .

2- ممثل لوزارة الكهرباء والماء .

3- ممثل لوزارة الأشغال العامة .

4- ممثل للمؤسسة العامة للرعاية السكنية .

5- ممثل لمؤسسة البترول الكويتية .

6- ممثل لوزارة المالية .

7- ممثل عن الهيئة العامة لتنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات .

ولا تقل درجة أي منهم عن وكيل وزارة مساعد، وللجنة التصنيف أن تستعين في أعمالها بمن ترى من الفنيين والخبراء في مختلف أجهزة الدولة ، ويعاد تشكيل لجنة التصنيف كل ثلاث سنوات ، ويعين الجهاز أمين سر لهذه اللجنة.

(مادة 26)

تقوم لجنة التصنيف بتصنيف متعهدي المقاولات العامة إلى أربع فئات حسب قدراتهم المالية والفنية ، وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون مواعيد تقديم طلبات وإجراءات التسجيل والتصنيف ، وشروط كل منهم، وفئات التصنيف، والنظر فيها، ومواعيد وإجراءات التظلم من القرارات الصادرة بشأنها ، ويعاد النظر في التصنيف دورياً . كما أن التصنيف لا يغني عن إجراءات التأهيل للمناقصين. وعلى الجهة صاحبة الشأن اتخاذ هذه الإجراءات للتأكد من أن المناقصين مؤهلين لتنفيذ العقد .

ويجب على الجهات الحكومية تزويد الجهاز بتقارير الإنجاز النهائي للعقود التي تم إبرامها عن طريق الجهاز .

(مادة 27)

تقوم لجنة التصنيف بتسجيل المقاول في الفئة التي تتفق ومركزه المالي والفني وسابق ما قام به من أعمال. وعليها أن تصدر قرارها خلال شهر من تقديم طلب التصنيف، ويعتبر مرفوضاً كل طلب لم يصدر فيه قرار من لجنة التصنيف خلال هذه المدة، وتخطر لجنة التصنيف الطالب بقرارها خلال أسبوع من صدوره . وله أن يتظلم أمام لجنة التصنيف من قرار التصنيف القاضي برفض تسجيله أو بتصنيفه في فئة أقل من التي يطلبها ، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره بالقرار .

وفي حالة رفض اللجنة لطلبه له أن يتظلم أمام المجلس خلال أسبوع من تاريخ إخطاره ويكون قرار المجلس نهائياً .

(مادة 28)

لا يسمح للمناقص – ما لم يكن من مقاولي الفئة الأولى – أن يتعاقد على مقاولات عامة يزيد مجموع قيمتها على الحد الأقصى المرخص له به ، كما لا يجوز أن ترسى عليه مناقصات – إذا أضيفت قيمتها إلى ما بقي عنده من أعمال عند فتح المظاريف – جاوز مجموعها الحد الأقصى .

(مادة 29)

لا يجوز لشخص واحد أو لمجموعة من الأشخاص مجتمعين أن يسجل عند التصنيف بأكثر من اسم واحد ، أو أن يتقدم في مناقصة بأكثر من عطاء واحد وهذا ما عدا العطاءات البديلة حيث تسمح شروط المناقصة بتقديمها .

أما الشخص الذي له نصيب في شركات منفصلة بعضها عن بعض وتستقل كل شركة بشخصيتها المعنوية وماليتها ومهندسيها وموظفيها وجهازها الإداري العام ، فيجوز له عند التصنيف ، أن يسجل نفسه وأن يسجل كلاً من شركاته المستقلة .

ويعتبر عطاء المناقص المخالف لهذه المادة لا غياً حكماً .

(مادة 30)

يجوز للمقاول بعد مرور سنة من تصنيفه أن يطلب من لجنة التصنيف إعادة النظر في الفئة التي ينتمي إليها ورفعه إلى فئة أعلى.

وتكون المدة اللازمة للانتقال من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى خمس سنوات على الأقل .

الفصل الثاني

(مادة 31)

الشروط العامة في المتعاقد

مع مراعاة أحكام القانون رقم (1) لسنة 2016 والقانون رقم (116) لسنة 2013 المشار إليهما وما تقرره الاتفاقيات الدولية ذات الصلة ، يشترط فيمن يتقدم بعطاء في المناقصة العامة أو المحدودة أو في حالات الممارسة والتعاقد المباشر ما يلي :

أولاً : أن يكون كويتياً – فرداً أو شركة – مقيداً في السجل التجاري .

ثانياً : أن يكون مسجلاً في سجل الموردين أو المقاولين أو حسب طبيعة المناقصة أو الممارسة أو التعاقد المباشر .

ويجوز أن يكون مقدم العطاء أجنبياً ، وفي هذه الحالة لا تسري في شأن مقدم العطاء أحكام كل من البند 1 من المادة (23) وأحكام المادة (24) من المرسوم بالقانون رقم (68) لسنة 1980 المشار إليه .

ويجوز أن يكون الطرح مقتصراً على الشركات الوطنية في أحوال الأعمال النمطية أو التي يتوافر فيها تخصصات كافية في السوق المحلي.

كما يجوز أن يكون الطرح مقتصراً على الشركات الأجنبية حال طلبت الجهة صاحبة الشأن، وذلك عند الحاجة لتنفيذ أعمال تتطلب تخصصات فنية غير متوافرة في العدد الكافي محلياً وبشكل تصعب معه المنافسة الجيدة .

الفصل الثالث

(مادة 32)

التأهيل المسبق

لا يعتبر المناقص مؤهلا لترسية المناقصة عليه ، أو للاشتراك في المناقصة في حالة إجراء تأهيل مسبق للمناقصين، إلا إذا استوفى الشروط التي ينص عليها في وثائق المناقصة أو ضمن متطلبات التأهيل المسبق. وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط التأهيل وإجراءاته.

الباب الخامس

طرح المناقصة وتقديم العطاءات

الفصل الأول

اختصاصات الجهة صاحبة الشأن

(مادة 33)

على الجهات الحكومية إعداد ونشر خططها السنوية الملزمة لعقود التوريد والمقاولات والخدمات، وتلتزم بإعداد جدول عن المناقصات والتأهيلات التي ستطرح من قبلها خلال مدة أدناها (90) تسعين يوماً قبل طرحها مع وجود نبذة عن المناقصة أو التأهيل ، وبناء عليه يحظر التعاقد بقصد استنفاد الاعتمادات المالية كما يحظر التعاقد في الشهر الأخير من السنة المالية إلا في الحالات الاستثنائية التي تقتضيها ضرورة العمل وبموافقة الوزير المشرف على الجهة الحكومية المختصة .

(مادة 34)

يجب على الجهة قبل الطرح للتعاقد أن تحصل على الموافقات والتراخيص اللازمة ذات الصلة بموضوع التعاقد من الجهات المعنية وفقاً للقوانين والقرارات التي تنص على ذلك .

ويراقب الجهاز توافرها قبل الإعلان عن طلب التعاقد .

(مادة 35)

يعلن الجهاز – بناءً على طلب الجهة صاحبة الشأن – عن المناقصة (وما في حكمها) في الجريدة الرسمية وعلى موقعه الإلكتروني . ويحدد الجهاز المدة المناسبة لتقديم العطاءات وذلك من تاريخ الإعلان في الجريدة الرسمية. وتحدد أقل مدة ممكنة لسريان العطاءات بعد فتحها بحيث لا تزيد هذه المدة على (90) تسعين يوماً ويبين في الإعلان الموعد المقرر لإيداع العطاءات (تاريخ الإقفال) ومدة سريانها والصنف أو العمل المطلوب توريده أو تنفيذه والمقابل النقدي للنسخة من وثيقة المناقصة والجهة التي تقدم إليها العطاءات (مقر الجهاز) .

(مادة 36)

استناداً إلى الخطط السنوية المعلنة من الجهات صاحبة الشأن ، يكون التعاقد في حدود الاحتياجات الفعلية الضرورية لسير العمل أو الإنتاج على أساس دراسات واقعية وموضوعية تعدها الجهة صاحبة الشأن مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاحتياج التاريخية السابقة ، ومعدلات الصرف ومقرراته ولا يجوز التعاقد على أصناف يوجد بالمخازن أنواع مماثلة لها أو بديلة عنها تفي بالغرض ما لم تكن مخصصة فعلياً أو تأمينياً للاستخدام من قبل أي جهة وتستعين الجهة المختصة في ذلك بالأنظمة الآلية للتخزين .

ويجب على الجهة صاحبة الشأن قبل الطرح بيان توفر الاعتمادات المالية المخصصة وضمان إتاحة التمويل اللازم لصرف قيمة مستخلصات الأعمال في مواعيدها المقررة قانوناً ، ويراقب الجهاز توافرها قبل الإعلان عن طلب المناقصة .

(مادة 37)

يراعى قبل الطرح تقسيم الأصناف إلى مجموعات متجانسة بمراعاة دليل التصنيف والترقيم للمخزون السلعي وفقاً لما تقرره هيئة المواصفات والمقاييس المعتمدة لدى الهيئة العامة للصناعة في دولة 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 باطلًا .

كما لا يجوز أن يقل الحد الأدنى للمصنعين أو الموردين المصنفين عن ثلاثة مصنعين أو موردين.

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.

وفي حال المخالفة يحق لكل ذي شأن الاعتراض والتظلم وفقاً للقواعد المبينة في هذا القانون .

الفصل الثاني

إعلان الدعوة إلى المناقصة أو تقديم العروض

أو طلبات للتأهيل المسبق

(مادة 38)

يجب نشر الإعلان عن الدعوة إلى المناقصة أو لتقديم عروض أو طلبات للتأهيل المسبق في الجريدة الرسمية ، وكذلك في الموقع الإلكتروني للجهاز مسبقاً بمدة لا تقل عن (30) ثلاثين يوماً عن الموعد المحدد كما يجب أن يحدد الإعلان الموعد النهائي أيضاً ويجوز بالإضافة إلى ذلك نشر الإعلان في إحدى المطبوعات التجارية الدورية أو المجلات الفنية أو المهنية المناسبة وتحدد اللائحة الحالات التي يعتبر فيها نشر الإعلانات عن طريق الشبكة الدولية للمعلومات على الموقع الإلكتروني للمشتريات العامة مستوفياً لمتطلبات النشر المنصوص عليها في هذا القانون، كما تحدد اللائحة مضمون وبيانات الدعوة للتأهيل المسبق أو للاشتراك في المناقصة العامة، وكذا الأحوال التي يتعين فيها أن يتم النشر بلغة أجنبية واحدة – على الأقل – بجانب اللغة العربية .

الفصل الثالث

وثائق المناقصة وبيانات العطاء

(مادة 39)

1) يجب قبل طرح توريد الأصناف أو مقاولات الأعمال في المناقصة العامة ، وبعد إعداد التصاميم النهائية وفصل أعمال التصميم عن الأعمال الإنشائية، أن تقوم الجهة صاحبة الشأن بإعداد وثائق المناقصة وتقوم بوضع مواصفات تفصيلية عن كل

صنف أو أداء كل عمل ونطاق عملية الشراء والوقت المحدد لتنفيذ العقد ومكانه ومعايير تقييم العطاءات، كما تضع التعليمات اللازمة إلى المقاولين والرسومات وجداول الكميات الدقيقة التي تبين أفراد البنود وجداول الأسعار. وتراعى في ذلك المواصفات القياسية العالمية ومواصفات التوريدات الحكومية.

2) تحدد اللائحة حالات اقتضاء رسوم عن توفير وثائق المناقصة للراغبين في الاشتراك فيها التي يجب أن تعكس فقط تكلفة نسخ وتوزيع مستندات المناقصة .

3) في حالة طرح المناقصات بنمط العرضين الفني والمالي يجب أن تشتمل المستندات على المتطلبات الفنية الكاملة والواضحة لهذا النمط، كما يجب أن تتضمن أسس ومعايير التقييم التي سيتم بموجبها المفاضلة بين العروض المالية والإجراءات الواجب اتباعها في تنفيذ العقد والجزاءات التي يمكن توقيعها في حالة الإخلال بأحكام العقد ، أو التأخر في تنفيذه .

4) في الحالات التي يتم فيها الطرح على أساس عينات فيجب النص على وزنها أو مقاسها أو حجمها ، وفي الأصناف التي يلزم توريدها داخل عبوات يجب بيان نوع هذه العبوات وسعتها ومواصفاتها .

ويكون الطرح على أساس العينات النموذجية الخاصة بالجهة صاحبة الشأن في الحالات التي يتعذر فيها توصيف موضوع التعاقد توصيفاً دقيقاً ويجوز في هذه الحالة بيع نموذج منها لمقدمي العطاءات.

وفي مقاولات الأعمال يجب أن تشمل إعداد الرسومات الفنية اللازمة .

ويجب أن تشمل صيغة المناقصة وشروط العقد التأمينات والتوكيلات في التعاقد وغيرها من الشروط العامة.

5) يتعين إبلاغ جميع المناقصين المشتركين في إجراءات الشراء بأي تعديلات أو أي إيضاحات لوثائق التأهيل المسبق أو وثائق المناقصة بدون تأخير لكي تتاح الفرصة للمناقصين لأخذ التعديلات أو الإيضاحات في الحسبان عند إعداد طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات . وإذا اقتضت إتاحة الفرصة للمناقصين ذلك ، فإنه يتعين على الجهة صاحبة الشأن تأجيل الموعد النهائي لتقديم طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات . ويجب الإعلان عن أي تعديل في وثائق المناقصة أو تأجيل للموعد النهائي لتقديم العطاءات فوراً في جميع وسائل النشر والإعلان المعتمدة في الجهاز.

6) تبين اللائحة التنفيذية إجراءات وشروط طرح المناقصات العامة والمحدودة والممارسات، وتقديم العطاءات، وقواعد نشر كل ذلك باستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات .

الفصل الرابع
تقديم العطاءات وسريتها

(مادة 40)

1) يقدم العطاء مكتوباً وموقعاً عليه في وثائق المناقصة الرسمية الصادرة إلى المناقصين، ولا يجوز تحويلها للغير.

2) يجب أن تعاد العطاءات معبأة وكاملة من جميع الوجوه حسب الشروط المبينة في وثائق المناقصة كما يجب ألا يقوم المناقص بإجراء أي تعديل في وثائق المناقصة.

3) تورد الوثائق في المظاريف الرسمية المخصصة لها ، ويحكم إغلاقها ، ولا تقبل المظاريف الممزقة أو التالفة أو المشوهة ، وفي حال تلف أو تشويه أو ضياع مظروف المناقصة الرسمي يجب على المناقص أن يحصل على مظروف آخر عوضاً عنه ليتقدم فيه العطاء ، مع مراعاة حكم البند الرابع من هذه المادة.

4) لا يجوز استلام أي عطاء يرد بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات .

5) لا يجوز استلام أي عطاء عليه علامة أو إشارة .

6) يجوز استعمال الوسائل الإلكترونية لإتمام الإجراءات السابقة كلها أو بعضها شريطة أن تكون مستوفية لكافة الشروط والمتطلبات السابقة متى كان ذلك ملائماً لموضوع المناقصة.

ويعد باطلاً كل عطاء يخالف أحكام البندين (2) ، (3) ما لم ير أعضاء المجلس قبوله بالإجماع لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة .

وتبين اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات تسليم وتسلم وثائق المناقصة .

تقديم العينات

(مادة 41)

في الأحوال التي تنص فيها وثائق المناقصة على وجوب تقديم عينات للبضائع أو للأصناف ، لا يكون العطاء مقبولاً إذا لم يكن مصحوباً بالعينات المطلوبة .

ويجوز للمجلس أن يكلف القطاع الفني بالجهاز بفحص العينات من النواحي الفنية في العطاءات المقدمة ومدى مطابقتها للشروط المعلنة وكذا بالتحقق من توافر شروط الكفاية الفنية . وللإدارة الاستعانة بمن ترى الاستئناس برأيهم من أهل الخبرة . ويقدم القطاع الفني تقارير نتائج أبحاثه وتوصياته إلى مجلس الجهاز .

وتبين اللائحة التنفيذية شروط وإجراءات تسليم وفحص العينات .

سرية الوثائق

(مادة 42)

تتمتع جميع وثائق العطاءات بالسرية حتى تاريخ فتح المظاريف والبت فيها ، وعلى جميع العاملين بالجهة المختصة بالشراء المحافظة على تلك السرية وعدم الإفصاح عن بيانات أي عطاء أو أي عمل من أعمال المناقصة، ويلتزم بذلك كل من اطلع على هذه الوثائق أو أي إجراء من إجراءات المناقصة بحكم وظيفته ويتعرض المسؤول عن كشف سرية العطاء للمساءلة التأديبية. مع عدم الإخلال بأي إجراء ينص عليه في قانون آخر .

الفصل الخامس
وثائق العرضين الفني والمالي

(مادة 43)

يجب أن تتضمن شروط الطرح للمناقصات التي تتطلب عرضا فنياً وعرضاً مالياً النص على أن تقدم العطاءات في مظروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي.

وتحدد اللائحة التنفيذية بيانات ومحتويات ومرفقات المظروف الفني والمظروف المالي كلٍ على حدة .

الفصل السادس
الاجتماع التمهيدي
(مادة 44)

في الحالات التي تقرر فيها الجهة المختصة بالشراء عقد جلسة للاستفسارات في شأن أي مناقصة أو ممارسة ، يجب أن يتضمن الإعلان عن الجلسة موعد ومكان انعقادها ليحضرها من يرغب ممن قاموا بشراء وثيقة المناقصة أو الممارسة .
وعلى الجهة صاحبة الشأن تعميم الردود فوراً على جميع المناقصين بدون كشف مصدر الطلب .
وتبين اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات الاجتماع التمهيدي.

الفصل السابع
التأمين الأولي
(مادة 45)
تقديم التأمين الأولي

يجب أن يكون العطاء مصحوباً بالتأمين الأولي، وإذا كانت المناقصة وفقًا لنظام العرضين الفني والمالي، يجب على المناقص أن يرفق مع عطائه الفني التأمين الأولي المنصوص عليه في شروط المناقصة المعلنة، ويكون هذا التأمين بشيك مصدق أو خطاب ضمان من بنك معتمد لدى دولة الكويت وصادر باسم مقدم العطاء ولصالح الجهاز، وغير مقترن بأي قيد أو شرط ولا يلتفت إلى العطاءات غير المصحوبة بهذا التأمين حتى وإن كانت مقبولة فنياً .
ويجب أن يكون التأمين صالحاً لمدة سريان العطاء .
وتحدد اللائحة التنفيذية الشروط والأوضاع الخاصة بالتأمين الأولي والإجراءات الواجب إتباعها في شأنه .

الفصل الثامن
أحكام سريان العطاء
(مادة 46)
مدة سريان العطاء

يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديره حتى نهاية فترة سريانه ، ولا يؤخذ بأي تعديل في الأسعار بعد تقديم العطاء.
ويجب أن تتم ترسية المناقصة وتوقيع العقد خلال فترة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء فترة تقديم العطاءات .
وإذا تعذر على المجلس البت في العطاءات خلال المدة المحددة لسريانها فعليه أن يطلب من مقدمي العطاءات قبول سريان عطاءاتهم لمدة أخرى مماثلة على الأكثر، وذلك بموجب كتاب يوجه من كل منهم إلى المجلس بالموافقة على التمديد مع تجديد مدة التأمين الأولي ، ويستبعد عطاء من لم يقبل مد مدة سريانه .
(مادة 47)
تقديم العطاءات البديلة

إذا كانت المناقصة تنص على السماح بتقديم عطاءات بديلة وكان المناقص يرغب في تقديم عطاءٍ بديل أو أكثر ، يجب عليه الحصول على مجموعة أخرى من الوثائق الرسمية للمناقصة لكل عطاء بديل يقدمه، ويجب أن يكتب في وضوح على كل مجموعة من هذه الوثائق أنها تمثل عطاءً بديلًا .
ويعتبر عطاء المناقص المخالف لهذه المادة لا غياً حكماً.

الباب السادس
إجراءات البت في المناقصة وتوقيع العقد
الفصل الأول
(مادة 48)
فتح المظاريف

تفتح مظاريف العطاءات في الوقت والمكان المبينين في وثائق المناقصة في جلسة علنية بحضور مقدمي العطاءات أو من يمثلهم، وتبث مباشرةً على الموقع الإلكتروني للجهاز .
وتحدد اللائحة التنفيذية موعد ومكان وإجراءات فتح المظاريف .
(مادة 49)
إحالة العطاءات الفنية
وتسبيب استبعادها

على الجهاز أن يحيل مظاريف العطاءات الفنية إلى الجهة صاحبة الشأن لتقوم بدراستها وتقديم التوصية في شأنها إلى الجهاز خلال مدة (30) ثلاثين يوماً من تاريخ الإحالة إليها ، والجهة صاحبة الشأن – في حالات المشروعات الكبرى والمعقدة فنياً – أن تطلب مد هذه الفترة وبحد أقصى (60) ستين يوماً وذلك لأسباب يقبلها الجهاز .
وتعاد المظاريف ، وللمجلس أن يستعين بالقطاع الفني بالجهاز لإبداء الرأي متى تطلب الأمر ذلك. ولا تفض المظاريف المالية لهذه العروض إلا بعد ورود التوصية الفنية بشأنها. وتعاد المظاريف المالية للعروض الفنية غير المقبولة إلى أصحابها دون فضها.
وعلى الجهة صاحبة الشأن أن تبين بالتفصيل الكافي أوجه النقص والمخالفة للشروط والمواصفات في العطاءات التي تسفر الدراسة عن عدم قبولها فنياً .
(مادة 50)
فحص العرض الفني وفحص العينات

يجوز للمجلس أن يقرر إحالة العروض الفنية للعطاءات المقبولة إلى لجنة فنية خاصة يشكلها لهذا الغرض، وتستقل اللجنة الفنية بدراستها أو تشترك في ذلك مع الجهة صاحبة الشأن حسبما يراه المجلس .
وفي حالة توريد أصناف تتطلب فحصاً فنياً للتثبت من ملاءمتها يجب تقديم عينات لفحصها وعرض نتيجة الفحص على المجلس في الجلسة المحددة للبت في المناقصة.
ويجب مراعاة انقضاء مدة زمنية – تحددها اللائحة التنفيذية – لقبول أو استبعاد العروض الفنية، وتنشر في الموقع الإلكتروني للجهاز، وذلك كله وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية .
(مادة 51)
فتح المظاريف المالية

يخطر مقدمو العروض المقبولة فنياً بموعد ومكان انعقاد الجلسة لفتح المظاريف المالية .
ويجتمع المجلس في الموعد والمكان المحددين في اللائحة التنفيذية لفتح المظاريف المالية، ويتولى المجلس فتح

المظاريف مباشرةً بذات الإجراءات المنصوص عليها في اللائحة بشأن فتح المظاريف الفنية بعد التحقق من سلامة المظاريف المالية ووجود رقم العطاء وتوقيع خاتم الجهاز السابق إثباته على كل مظروف بجلسة فتح المظاريف الفنية.

(مادة 52)

إعلان كشوف تفريغ الأسعار

يعلن الجهاز عن كشوف تفريغ أسعار المناقصة بالوسائل الإلكترونية وأي وسيلة أخرى تمكن المنافسين من الاطلاع عليها ، وتوضح اللائحة التنفيذية مدة الإعلان وأي تفصيلات أخرى .

(مادة 53)

أسس التقييم

ومعايير المقارنة بين العطاءات

1- يعتمد المجلس- بناء على عرض الجهة صاحبة الشأن – النظام الخاص بتحديد المعايير التي يتم على أساسها إجراء المقارنة بين العطاءات ، على أن تكون هذه المعايير موضوعية وقابلة للتقدير الكمي عندما يكون ذلك ممكناً ، وتكون الكلفة هي المعيار الأساسي في حال المقارنة بين العروض .

2- في حالات التعاقد التي تتطلب الطبيعة الفنية فيها تقييم العروض بنظام النقاط يجب تضمين وثائق المناقصة عناصر وأسس التقييم، وفي هذه الحالة يتم تحديد نقاط التقييم والحد الأدنى للقبول الفني قبل فتح المظاريف الفنية، ويتم ترتيب أولوية العطاءات بقسمة القيمة المالية لكل عطاء على مجموع النقاط الفنية الحاصل عليها، ولا يجوز التعديل في هذه الشروط بعد طرح المناقصة.

3- يتولى القطاع الفني في الجهة صاحبة الشأن حساب كلفة العروض الفنية وإجراء المفاضلة والمقارنة بينها بعد توحيد أسس المقارنة من الناحية المالية- وذلك بتقييم العناصر غير السعرية بقيمة نقدية – على أن تفصح كراسة الشروط عن هذه العناصر وأبرزها شروط توفير الضمان والصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل وشروط السداد والتسليم وغيرها من العناصر غير السعرية التي تؤثر في تحديد القيمة المالية المقارنة للعطاءات بحسب ظروف وطبيعة موضوع التعاقد، وترفع توصيتها بالترسية للمجلس للبت فيها.

4- يسترشد المجلس عند الضرورة وقبل البت في العطاء بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً وبأسعار السوق، وبأي عناصر أخرى يرى فائدتها في بيان مدى ارتفاع أو انخفاض قيمة العطاءات .

كما يسترشد بمقارنة الكميات المقدمة في المناقصة مع معدل الكميات في العقود المعتمدة في مناقصات سابقة .

وتحدد اللائحة التنفيذية أبرز عناصر التقييم التي يجب أن تدرج في كراسة الشروط.

الفصل الثاني

إعادة طرح المناقصة أو إلغائها

(مادة 54)

العطاء الوحيد

يجوز للمجلس قبول العطاء الوحيد إذا كان مطابقاً للشروط ومناسباً من حيث السعر ، ويعتبر أيضاً العطاء وحيداً إذا قدمت معه عطاءات أخرى مخالفة للشروط .

ومع ذلك يجوز للمجلس بموافقة ثلثي أعضائه الحاضرين إعادة طرح المناقصة إذا كانت هناك أسباب تستدعي ذلك.

(مادة 55)

إلغاء المناقصة

يجوز إلغاء المناقصة – قبل البت فيها – بقرار مسبب من مجلس الجهاز بأغلبية ثلثي أعضائه وبناءً على كتاب مسبب من الجهة صاحبة الشأن ويكون الإلغاء بقرار مسبب من الجهة صاحبة الشأن في أحوال مباشرتها الإجراءات – وذلك في الحالات التالية:

1- إذا اقترنت العطاءات كلها بتحفظات جوهرية.

2- إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد على القيمة التقديرية للعقد أو تجاوز مقدار الاعتمادات المالية المتاحة لتمويل عقد الشراء ، وذلك بالاسترشاد بالأسعار الأخيرة السائدة في السوق .

3- إذا كانت كافة العطاءات المقدمة غير مطابقة بصورة جوهرية للشروط الواردة في وثائق المناقصة.

4- إذا لم تعد هناك حاجة لمحل التعاقد (أصناف – خدمات – مقاولات) بما لا مصلحة معه في الاستمرار في الإجراءات .

5- إذا ثبت أن هناك تواطؤ بين مناقصين أو أطراف لهم صلة بالمناقصة .

6- إذا انسحب المناقص الفائز ولم يكن ممكناً أو موائماً إعادة الترسية على المناقص الذي يليه.

7- إذا تم اكتشاف قصور خطير أو خطأ في وثائق المناقصة بما لا تبقى معه جدوى من الاستمرار في الإجراءات .

ويجب أن يسجل رفض جميع العطاءات وأسباب ذلك في سجل إجراءات الشراء .

ويجب في أسرع وقت إبلاغ جميع المشتركين في المناقصة بإلغائها وترد مبالغ شراء وثائق المناقصة إلى أصحابها .

وتنشر جميع قرارات الإلغاء في جميع وسائل النشر التي أعلن فيها الإعلان عن المناقصة وفي الموقع الإلكتروني للجهاز.

الفصل الثالث

إجراءات الترسية

(مادة 56)

أحكام عامة

1- على الجهاز في الحالات التي لا تحتاج إلى فحص فني أن يرسي المناقصة فورًا على صاحب العطاء الذي يتوافق مع متطلبات وثائق المناقصة الأقل سعرًا . وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية .

2- في شأن المناقصات ذات العرضين الفني والمالي والتي تتطلب تكنولوجيا عالية التعقيد وذات مستوى هندسي عالٍ ومواصفات فنية دقيقة وذات كلفة عالية، يتم ترسية المناقصة في هذه الحالات على

المناقص الذي استوفى الشروط الفنية وكان عطاؤه أقل كلفة وذلك بعد تقييم العطاءات من جميع النواحي الفنية والمالية، وفي هذه الحالة على المجلس الكشف عن نتيجة البت في العطاء الفني بعد إتمام عملية التقييم الفني بالكامل. ويجوز للمتضرر من قرار التقييم التظلم منه وفقًا لأحكام هذا القانون إذا كان له محل .

(مادة 57)

التسعير وتصحيح الأخطاء

تسعر جميع العطاءات بالعملة الرسمية ما لم تنص وثائق المناقصة على خلاف ذلك . والسعر الإجمالي المبين في صيغة العطاء هو السعر الذي يعتمده المجلس بصرف النظر عن أي أرقام قد تظهر في الملخص العام أو مكان آخر في وثائق المناقصة وبصرف النظر عن أي أخطاء يرتكبها المناقص أثناء حساب سعره الإجمالي، ولا يسمح للمناقص بإجراء أي تعديل في هذا السعر بعد تقديم عطائه. فإذا كان الخطأ الحسابي يجاوز 5 % من السعر الإجمالي، استبعد العطاء ما لم ير المجلس بإجماع آراء الأعضاء الحاضرين قبوله لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة .

وإذا اختلف المبلغ المكتوب بالأرقام عن المبلغ المكتوب بالحروف أخذ المجلس 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.

وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط التسعير وإجراءاته.

(مادة 58)

العطاءات ذات الأسعار المنخفضة بصورة غير طبيعية

يتم ترسية المناقصة على المناقص الذي قدم أقل سعر إجمالي إذا كان عطاؤه متماشياً مع متطلبات وثائق المناقصة ، ومع ذلك يجوز بقرار يصدره المجلس بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين إرساء المناقصة على مناقص تقدم بسعر إجمالي أعلى إذا كانت أسعار أقل المناقصين منخفضة بشكل كبير وتقل بنسبة غير مبررة عن القيمة التقديرية لميزانية المناقصة المعتمدة من قبل الجهة صاحبة الشأن.

ويجب على المجلس أن يسترشد بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها محليًا أو خارجيًا وبأسعار السوق، وأن تثبت في محضره ما اتخذه من إجراءات للوقوف على أسعار السوق.

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

وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات المراجعة .

(مادة 59)

تعدد المناقصات المتماثلة

في حالة طرح عدة مناقصات متماثلة لذات الجهة صاحبة الشأن ونصت وثائقها على عدم ترسية أكثر من مناقصة على مناقص واحد، يتم قبول مقدمي العطاءات التالية لتنفيذ المناقصات بالسعر الأقل الذي قدم في هذه العطاءات .

ويراعى بقدر الإمكان طرح الجهة صاحبة الشأن هذه المناقصات بمجموعات وعلى فترات زمنية متفاوتة . ويجب أن يشتمل قرار استبعاد العطاءات وإرساء المناقصة على الأسباب التي بني عليها .

(مادة 60)

موازنة الأسعار

إذا وجد عند التدقيق أن بعض الأسعار الفردية مبالغ فيها زيادةً أو نقصاً، قام المجلس أو من ينتدبه لذلك بتعديله مع المناقص الفائز قبل ترسية المناقصة عليه في حدود السعر الإجمالي للمناقصة بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن .

فإذا لم يقبل مقدم العطاء التعديل أو رفض تصحيح خطأ حسابي ظاهر في عطائه جاز للمجلس بقرار مسبب استبعاد عطائه واعتباره منسحباً ويتم مصادرة التأمين الأولي وإرساء المناقصة على من يليه في الترتيب ، شريطة استيفائه لكافة الشروط للترسية ، إلا إذا كان هناك سبب يتم على ضوئه إلغاء المناقصة أو إعادة طرحها.

(مادة 61)

تجزئة المناقصة

ومراعاة المشروعات الصغيرة والمتوسطة

إذا تساوت الأسعار بين عطاءين أو أكثر وكانت المناقصة تقبل التجزئة جاز للمجلس تجزئة المقادير المعلن عنها بين مقدمي العطاءات المتساوية بشرط موافقتهم على ذلك وعدم الإضرار بمصلحة العمل .

أما في الأحوال التي لا تقبل فيها المناقصة التجزئة وتساوت أسعار العروض يتم الاقتراع بينهم .

وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط لمنح أفضلية للعطاءات المقدمة من أصحاب المشروعات الصغيرة أو المتوسطة– إن وجدت – متى كانت مطابقة للشروط والمواصفات.

(مادة 62)

أفضلية المنتج الوطني

مع مراعاة الاتفاقيات الدولية والإقليمية المبرمة مع دولة الكويت ، وتطبيق مبدأ المعاملة بالمثل ، تعطى الأولوية في مشتريات الجهات العامة للمنتج الوطني .

وعلى المجلس أو الجهة صاحبة الشأن في مناقصات التوريد – أو ما في حكمها – الترسية على عرض المنتج الوطني متى كان مطابقاً للمواصفات والشروط وكانت الأسعار المقدم بها لا تزيد على أقل الأسعار التي قدمت عن منتجات مماثلة مستوردة بنسبة تبينها اللائحة التنفيذية ووفقاً للقرارات الصادرة بهذا الشأن .

ويشترط في المنتجات المشار إليها في الفقرة السابقة مطابقتها لمواصفات هيئة المواصفات والمقاييس لدول مجلس التعاون المعتمدة من قبل الدولة المشترية أو المواصفات المعمول بها في الدولة – إن وجدت – فإن لم يوجد أي منها يعمل بالمواصفات العالمية .

ولا يجوز بعد إرساء المناقصة أن يستبدل بالمنتج الوطني الذي تمت على أساسه الترسية منتج مستورد إلا بموافقة المجلس .

(مادة 63)

إخطار الجهات المعنية والفائز بنتيجة المناقصة

يخطر الجهاز الجهة صاحبة الشأن بنتيجة المناقصة وعلى الجهة صاحبة الشأن أن ترد بالتعقيب بشأن الترسية خلال مدة لا تجاوز عشرة أيام من تاريخ تسلمها للإخطار .

وعلى الجهاز بعد موافقة ديوان المحاسبة على الترسية أن يخطر المناقص الفائز كتابةً – وبعلم الوصول – بقبول عطائه وبترسية المناقصة عليه خلال أسبوع وترسل صورة من هذا الكتاب إلى الجهة صاحبة الشأن .

وينشر القرار في الجريدة الرسمية وعلى الموقع الإلكتروني للجهاز فور صدوره .

وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط الإخطار وإجراءاته .

(مادة 64)

العدول عن التعاقد

لا يترتب على إرساء المناقصة وإبلاغ المناقص الفائز بها أي حق له قبل الدولة في حالة العدول عن التعاقد بقرار مسبب من مجلس الجهاز من تلقاء ذاته بعد أخذ رأي الجهة صاحبة الشأن أو بناء على مذكرة مسببة من هذه الجهة ويصدر القرار – في الحالتين– بأغلبية ثلثي أعضائه ، وفقاً لأحكام هذا القانون ولا يعتبر المناقص الفائز متعاقدًا إلا من تاريخ التوقيع على العقد .

الفصل الرابع

التأمين النهائي

(مادة 65)

تقديم التأمين النهائي

تخطر الجهة صاحبة الشأن المناقص الفائز في المناقصة لتقديم التأمين النهائي بعد مضي عشرة أيام على الترسية فإذا لم يقدمه خلال شهر من تاريخ إخطاره جاز اعتباره منسحبًا ما لم تقرر الجهة صاحبة الشأن مد الميعاد لمدة أخرى مماثلة ولمرة واحدة فقط .

ويجب أن يكون التأمين النهائي بخطاب ضمان من بنك معتمد لدى دولة الكويت وصادر باسم المناقص الفائز ولصالح الجهة صاحبة الشأن وغير مقترن بأي شروط أو تحفظ وساري المفعول من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء مدة تنفيذ العقد بثلاثة أشهر ، إلا إذا نصت شروط المناقصة على مدة أطول . وتقدر قيمة التأمين النهائي بنسبة مئوية من القيمة الإجمالية للعقد تحددها اللائحة التنفيذية وينص عليها في وثائق المناقصة .

ويكون التأمين النهائي ضامنًا لتنفيذ العقد ، ويجب رده فور إتمام التنفيذ بغير طلب، ما لم يكن مستحقًا لتغطية أية حقوق للجهة العامة ناجمة عن تنفيذ العقد .

وعلى الجهة صاحبة الشأن موافاة الجهاز بتقرير يفيد بانتهاء العقد وما طبق بناءً عليه من غرامات فرضت على المقاولين والموردين إن وجدت .

وتحدد اللائحة التنفيذية الشروط والأوضاع الخاصة بالتأمين النهائي والإجراءات الواجب اتباعها بشأنه .

(مادة 66)

مصادرة التأمين الأولي

إذا تخلف المناقص الفائز عن توقيع العقد في الميعاد المحدد له أو عن تقديم التأمين النهائي أو انسحب لأي سبب آخر في أي مرحلة من مراحل المناقصة خسر تأمينه الأولي، فضلا عن توقيع أي جزاء آخر يفرضه المجلس وفقًا لأحكام هذا القانون .

(مادة 67)

تنفيذ العقد قبل أداء التأمين

لا يؤدى التأمين النهائي إذا قام صاحب العطاء المقبول بتوريد جميع الأشياء التي تمت الترسية عليه لتوريدها وقبلتها الجهة صاحبة الشأن نهائيًا خلال المهلة المحددة لأداء التأمين النهائي .

(مادة 68)

التخلف عن توقيع العقد

تطلب الجهة العامة صاحبة المشروع من المناقص الفائز في المناقصة الحضور لتوقيع العقد خلال (30) ثلاثين يوماً 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 صاحبة الشأن تجديد المهلة لمدة مماثلة إذا كان التأخير من قبلها أو لعذر تقبله .

مع حفظ حق المناقص الفائز في التعويض عن الأضرار التي تلحقه بعد تقديمه للتأمين النهائي إذا كان التأخير في توقيع العقد وتنفيذه بدون مبرر أو راجعًا إلى خطأ من الجهة صاحبة الشأن.

(مادة 69)

رد التأمين الأولي

عندما يقوم المناقص الذي ترسو عليه المناقصة بتقديم التأمين النهائي وتوقيع العقد يرد إليه التأمين الأولي الذي أداه ، كما ترد التأمينات الأولية لأصحابها من المناقصين الذين لم ترس عليهم المناقصة .

(مادة 70)

مصادرة التأمين النهائي بعد التعاقد

في جميع حالات فسخ العقد وكذا في حالة تنفيذه على حساب المتعاقد بسبب أخطاء جسيمة منه ، يصبح التأمين النهائي من حق الجهة صاحبة الشأن 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 حكومية أخرى أياً كان سبب الاستحقاق ، دون حاجة إلى اتخاذ أي إجراءات قضائية ، وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري .

(مادة 71)

التعاقد من الباطن

1– يجوز للمقاول أن يتعاقد مع مقاول بالباطن يعهد إليه بجزء من التزاماته بشأن تنفيذ العقد حسب الاختصاصات المنصوص عليها في أصول المناقصة ، وذلك بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الجهة صاحبة الشأن بخصوص كل عقد من الباطن على حدة .

2– لا يحد التعاقد من الباطن من مسئولية المقاول الأصلي عن تنفيذ العقد ، ويكون التعاقد من الباطن مشروطاً بأن يكون المتعاقد من الباطن مؤهلاً لتنفيذ ذات الالتزامات الواقعة على المقاول الأصلي بموجب العقد الأصلي مع الجهة العامة .

(مادة 72)

انسحاب المناقص الفائز

في حالة انسحاب المناقص الفائز ينظر الجهاز – بناءً على طلب مسبب من الجهة صاحبة الشأن – في إلغاء المناقصة أو إعادة طرحها أو إمكان إرسائها على المناقص التالي سعراً، ويعاقب المنسحب بمصادرة التأمين الأولي . وفي حالة تكرار انسحابه أكثر من مرتين يطبق عليه نص المادة (85) فقرة (ب ، ج) من هذا القانون.

(مادة 73)

نشر القرارات

يعلن الجهاز أسباب القرارات الخاصة بالترسية أو الإلغاء أو استبعاد العطاءات في الجريدة الرسمية والموقع الإلكتروني للجهاز .

الباب السابع

(مادة 74)

الأوامر التغييرية

لا يجوز للجهة صاحبة الشأن إصدار أوامر تغييرية في مناقصة العقود الخاضعة لأحكام هذا القانون تجاوز المجموع غير الجبري لقيمتها سواء بالزيادة أو النقص (5%) خمسة في المائة من مجموع قيمة العقد إلا بموافقة مجلس الجهاز على الطلب خلال مدة لا تجاوز شهرًا من تاريخ تقديمه ، وتصدر الموافقة بناء على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن مصحوبة برأي الجهة المشرفة على التنفيذ إن وجدت .

(مادة 75)

تعديل أسعار التعاقد

لا يجوز تعديل أسعار العقد – زيادةً أو نقصًا – في حالة تغير أسعار المواد الرئيسية الداخلة في بنود المناقصة – والتي تحدد أسعارها عالميًا – إلا وفقًا لمعادلة ينص عليها بالوثائق والعقد المبرم ويتم العرض على المجلس لإقرار ما تم منها .

ويسترشد المجلس بمؤشرات الأسعار العالمية لهذه المواد أو القرارات المحددة لأسعارها الصادرة من الجهات الرسمية في الدولة.

(مادة 76)

الاعتماد المالي للأوامر التغييرية

يشترط في جميع الأحوال التي تصدر فيها أوامر تغييرية وفقاً للمادتين السابقتين وجود اعتماد مالي لدي الجهة صاحبة الشأن .

الباب الثامن

النظر في الشكاوى والتظلمات

أولا : الشكاوى

(مادة 77)

إجراءات الشكاوى والبت فيها

تكون إجراءات تقديم الشكوى والبت فيها على النحو الآتي :

1– يجوز لأي مناقص لحقت به خسارة أو ضرر ، نتيجة لإخلال أي من الجهات المختصة بالشراء أو المناقصات بأي التزام عليها بموجب أحكام هذا القانون أو اللائحة الصادرة بناء عليه ، أن يقدم وفقاً لأحكام هذا القانون شكوى في أي مرحلة من مراحل إجراءات الشراء طالباً إعادة النظر في الإجراء المتضرر منه أو في عدم اتخاذ إجراء إذا كان الضرر ناتجاً عن ذلك.

2– لكل ذي مصلحة أن يقدم شكوى لدى الجهة المختصة بالشراء من أي قصور يشوب إعداد الوثائق الفنية للمناقصة أو شروطها العامة بما يخل بقواعد المساواة والعدالة وتكافؤ الفرص إلى حين إقفال باب تقديم العطاءات ، وعلى الجهة المختصة بالشراء البت في الشكوى خلال (7) سبعة أيام عمل من تقديمها ويتم تسجيل قرارها في محضر الاجتماع وتخطر به الشاكي كتابياً فور إصداره .

وعلى الجهة المشار إليها اتخاذ ما يلزم لتفادي الأخطاء إذا ثبت حصولها واتخاذ ما يلزم لتصحيح وضمان سلامة إجراءات المناقصة.

3– في حالة ما إذا كان الأمر يتعلق بإجراءات شراء لم تسفر بعد عن عقد شراء أو أن عقد الشراء الذي أفضت إليه لم يدخل بعد في حيز النفاذ ، يجب أن تقدم الشكوى إلى رئيس الجهة صاحبة الشأن إذا كانت إجراءات الشراء تلك تقع برمتها ضمن اختصاصها، أو إلى رئيس الجهاز إذا كانت الإجراءات صادرة عن إحدى لجانه أو عنه.

4– يجب أن تقدم الشكوى كتابةً ولا يتم النظر من قبل رئيس الجهة المختصة بالشراء في الشكوى ما لم يكن قد تم تقديمها خلال مدة (7) سبعة أيام من تاريخ نشر القرار أو الإجراء محل الشكوى منه أو إخطار ذوي الشأن به أيهما أسبق .

5– بمجرد تقديم الشكوى يجوز لرئيس الجهة المختصة بالشراء أو المجلس أو لجان الجهاز – بحسب الاختصاص بالموضوع – إيقاف إجراءات الشراء والقيام خلال (7) سبعة أيام عمل بعد تاريخ تقديم الشكوى بإصدار قرار كتابي بشأنه يتضمن الأسباب التي استند إليها القرار .

6– في حالة صدور القرار لصالح الشاكي بقبول شكواه ، يجب أن يتضمن القرار الإجراءات التصحيحية اللازمة من الجهة صاحبة الشأن أو من المجلس كل حسب اختصاصه ، واتخاذ ما يلزم لسلامة إجراءات المناقصة .

7– يجب إثبات أي قرار خاص بالشكوى في السجل الخاص بإجراءات الشراء .

8– تقدم الشكاوى من القرارات التي يصدرها الجهاز للمجلس للبت فيها .

9– تنظم اللائحة التنفيذية إجراءات تقديم الشكوى والبت فيها بما يتفق وأحكام هذا القانون .

ثانيا التظلمات

(مادة 78)

تنشأ بقرار من مجلس الوزراء لجنة للتظلمات تلحق به وتتكون من (خمسة) أعضاء وتشكل من خبراء متخصصين قانونيين وماليين وفنيين وتكون مدة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات غير قابلة للتجديد ، تختص بالنظر في التظلم المعروض عليها ، وفي حال قبول التظلم يجب أن يتضمن القرار الإجراءات التصحيحية اللازمة وتخطر به رئيس الجهاز خلال سبعة أيام من تاريخ إحالة التظلم إليها.

ويجوز لكل ذي شأن التظلم أمام لجنة التظلمات من قرارات

المجلس خلال سبعة أيام عمل من تاريخ نشرها أو إخطار ذوي الشأن بها أيهما أسبق.

وتنظم اللائحة التنفيذية إجراءات تقديم التظلمات والبت فيها وإخطار المتظلم بها بما يتفق وأحكام هذا القانون.

(مادة 79)

الاختصاص القضائي وإجراءات الدعوى

تحدد الجمعية العامة للمحكمة الكلية غرفة أو أكثر من غرف الدائرة الإدارية تختص بنظر القضايا المتعلقة بالمناقصات العامة (وما في حكمها) من عمليات الشراء العامة، وما يرتبط بها ويتفرع عنها من منازعات إدارية .

وترتب بمحكمة الاستئناف دائرة أو أكثر متخصصة للنظر فيما يستأنف من الأحكام الصادرة من الدائرة الإدارية المشار إليها في الفقرة الأولى، ويكون حكمها باتاً لا يجوز الطعن فيه بأي طريق من طرق الطعن .

وتندب المحكمة الكلية قاضٍ أو أكثر للحكم بصفة وقتية ، ومع عدم المساس بأصل الحق ، في المسائل التي تخشى عليها من فوات الوقت المتعلقة بالقضايا والمنازعات المشار إليها في الفقرة الأولى ، وكذلك إشكالات التنفيذ الوقتية، وإصدار الأوامر على العرائض والأوامر الوقتية وأوامر الأداء المتعلقة بها .

ويسري قانون المرافعات المدنية والتجارية والقوانين المكملة له على الدعاوى التي ترفع وفق أحكام هذا القانون، وذلك فيما لم يرد به نص خاص فيه .

(مادة 80)

استثناء من القواعد المتعلقة بإعلان الأوراق القضائية المنصوص عليها في قانون المرافعات المدنية والتجارية، يجوز إعلان الأوراق القضائية المتعلقة بالمنازعات المدنية والتجارية والإدارية المنصوص عليها في هذا القانون بطريق الفاكس أو البريد الإلكتروني.

ويصدر وزير العدل – بالتنسيق مع الهيئة العامة لتنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات – قراراً بالشروط والضوابط الخاصة بتنظيم إجراءات الإعلان ونوعية الأجهزة والبرامج المستخدمة في إجراء هذا الإعلان ونماذج وشكل أوراق التكاليف بالحضور والإخطارات والرد عليها وطريقة سداد الرسوم القضائية المقررة في شأنها .

ويترتب البطلان على مخالفة أحكام هذه المادة .

(مادة 81)

استثناءً من نصوص المواد (49 ، 59 ، 91) من قانون المرافعات المدنية والتجارية، يراعى ما يلي :

1– يجب الحكم – بناءً على طلب المدعي عليه – باعتبار الدعوى كأن لم تكن إذا لم يتم تكليف المدعى عليه بالحضور خلال (30) ثلاثين يومًا من تاريخ تقديم الصحيفة إلى إدارة الكتاب وكان ذلك راجعًا إلى فعل المدعي.

2– إذا لم يحضر المدعي ولا المدعى عليه في أول جلسة أو في أي جلسة أخرى حكمت المحكمة في الدعوى، وإلا قررت شطبها وذلك بعد التحقق من صحة الإعلان، وتقرر المحكمة الشطب إذا حضر الطرفان واتفقا على الشطب، وفي حالة تخلف المدعي أو المستأنف للمرة الثانية وجب على المحكمة بدلًا من شطب الدعوى اعتبارها كأن لم تكن . وإذا حضر الخصم الغائب قبل إنهاء الجلسة وجب اعتبار الشطب كأن لم يكن.

3– تحكم المحكمة باعتبار الدعوى كأن لم تكن إذا لم يحضر الطرفان بعد السير فيها أو إذا لم يعلن أحد الخصوم الآخر بالسير في الدعوى خلال (30) ثلاثين يوماً من شطبها وتدخل في حساب هذا الميعاد مدة الشطب إذا تكرر ولو لم يكن متصلًا . ولا يعتبر الميعاد مرعياً إلا بوصول الإعلان إلى الخصم قبل انقضائه.

4– يجوز وقف الدعوى بناءً على اتفاق من الخصوم على عدم السير فيها مدة لا تزيد على (60) ستين يوماً من تاريخ إقرار المحكمة لاتفاقهم ، ولا يكون لهذا الوقف أثر في أي ميعاد حتمي يكون القانون قد حدده لإجرائه .

وإذا لم يعلن أحد الخصوم السير في الدعوى خلال (15) الخمسة عشر يوماً التالية لانتهاء الأجل – أياً كان مدة الوقف – اعتبر المدعي تاركاً دعواه والمستأنف تاركاً استئنافه .

الباب التاسع

منع تضارب المصالح والمساءلة والجزاءات

الفصل الأول

(مادة 82)

منع تضارب المصالح

تضمن اللائحة التنفيذية نظام وضوابط لمنع تضارب المصالح يلتزم بها جميع المشاركين في اتخاذ القرارات بشأن اختصاصات الجهاز أو ما يدخل في اختصاصات الجهات صاحبة الشأن مباشرة ، ويتولى نشرها على موقعه الإلكتروني وبوسائل النشر الأخرى المتاحة ، وتتضمن هذه اللائحة على وجه الخصوص ما يلي :–

1– إلزام عضو المجلس وموظفي الجهاز وموظفي الجهات العامة صاحبة الشأن أو أي شخص يشارك في أعمال المناقصات بالامتناع عن المشاركة في جميع إجراءاتها إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العملية المطروحة . ويقصد بالمصلحة المباشرة أن يكون العضو أو الشخص أو زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية هو مقدم عطاء في المناقصة أو يملك حصة فيه أو يكون عضو مجلس إدارة الجهة مقدمة العطاء أو موظفاً فيها أو وكيلًا عنها أو كفيلًا لها.

2– سريان ذات الحظر على العقود التي تبرم بطريق الممارسة أو الأمر المباشر .

وفي حال المخالفة ، فضلًا عن المساءلة التأديبية من الجهة التي يتبعها المخالف ، يكون العقد قابلًا للإبطال إذا تمت الترسية على العطاء المشار إليه مع إلزام المخالف بالتعويض عن الأضرار التي تلحق الجهة صاحبة الشأن أو الغير من جراء إبطال العقد.

الفصل الثاني

مساءلة موظفي الجهات العامة

(مادة 83)

أولًا : مع عدم الإخلال باختصاص ديوان المحاسبة في هذا الشأن، على الجهات العامة الخاضعة لأحكام هذا القانون أن تحيل إلى التحقيق فوراً ما يتكشف لها من إهمال أو تقصير في إعداد وثائق المناقصة أو 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 القانون.

وتكون الإحالة إلى التحقيق بطلب من الجهة صاحبة الشأن وعليها أن تصدر رأياً أو توصية في الموضوع سواءً بحفظه أو بمجازاة المسئول تأديبياً خلال (30) ثلاثين يوماً على الأكثر من تاريخ علمها بالمخالفة وإبلاغ الجهاز بالرأي أو التوصية الصادرة في هذا الشأن خلال أسبوعين من تاريخ صدورها لاتخاذ اللازم في هذا الشأن .

ويجوز أن يكون التحقيق بناء على طلب الجهاز.

ثانياً : يجب على الجهاز أن يبت في طلب الجهة صاحبة الشأن ويخطرها بقراره في مدة أقصاها (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تلقيه أوراق المناقصة (وما في حكمها) وكافة ما يتصل بها من وثائق ومستندات وبيانات وإيضاحات كاملة ومستوفاة . ولا يبدأ سريان هذا الميعاد إلا من تاريخ وصول ما قد يطلبه الجهاز خلال (7) سبعة أيام عمل من أوراق أو بيانات أو إيضاحات جديدة يرى أنها ضرورية ولازمة للبت بالقرار .

ويجوز للجهاز ، تحت مسئوليته ووفقاً لأحكام هذا القانون ، البت في الموضوع من دون التقيد برأي أو توصية الجهة صاحبة الشأن على أن يصدر القرار في هذه الحالة بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس .

الفصل الثالث

السلوك الواجب على المناقصين

(مادة 84)

يجب على المناقصين والمتعهدين في جميع الأوقات التقيد بالتزاماتهم بموجب هذا القانون واللائحة وعقود الشراء التي يكونون طرفاً فيها وأي نظم أخرى تنطبق على سلوكهم وأنشطتهم المتعلقة بالشراء العام .

وفي جميع الأحوال يقع باطلاً كل إجراء يتم بالمخالفة لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية مع المسئولية عن تعويض الأضرار الناجمة للجهة صاحبة الشأن أو الغير جراء هذه المخالفة .

وتبين اللائحة التنفيذية أحكام وضوابط السلوك الواجب على المناقصين ، وكذا ما يتخذ من إجراءات في أحوال المخالفة .

الفصل الرابع

الجزاءات

(مادة 85)

(1) الجزاءات التي يوقعها المجلس على المقاولين والموردين أو متعهدي الخدمات هي :

أ- الإنذار .

ب- تخفيض الفئة .

ج- الحذف من السجل والحرمان من الاشتراك لمدة لا تجاوز (5) خمس سنوات أو الحذف من السجل بصفة دائمة .

ولا تخل هذه الجزاءات بالحقوق التعاقدية للجهة صاحبة الشأن المتعاقدة حسب شروط العقد .

(2) يتم استدعاء المقاول أو المورد أو المتعهد بكتاب مسجل وبناءً على قرار من الجهاز أو طلب من الجهة صاحبة الشأن .

ويكون توقيع الجزاء بعد استدعاء المقاول أو المورد أو المتعهد وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، وإذا رفض الحضور أمام المجلس بعد استدعائه بكتاب مسجل جاز لها إصدار قرارها في غيبته .

(3) يجوز للمناقص الذي صدر قرار بتوقيع عقوبة عليه التظلم من هذا القرار خلال مدة (30) ثلاثين يوماً من تاريخ صدوره وذلك أمام لجنة التظلمات ، وتحدد اللائحة إجراءات تقديم التظلم والبت فيه .

(4) تحرم كل شركة متعاقدة تعثرت في تنفيذ العقد أو لم تنفذه بالشكل المطلوب من الدخول في مناقصة تالية حتى تسوية المناقصة محل الخلاف .

وعلى الجهاز أن يقوم بتعميم العقوبات الصادرة عنه على الجهات ذات الصلة .

الباب العاشر

العقد النموذجي وعقد الشراء

الفصل الأول

(مادة 86)

العقد النموذجي

يلتزم الجهاز بالتعاون مع وزارة المالية وإدارة الفتوى والتشريع بوضع عقود نموذجية مكتوبة تتضمن الدفاتر والشروط التي يتم بموجبها تنفيذ العقود وتتألف من كراسة الشروط العامة وكراسة الشروط الخاصة :

أولاً : كراسة الشروط العامة : تحدد نماذج كراسة الشروط العامة المتطلبات الإدارية والمتطلبات الفنية التي تسري على جميع عقود التوريد أو مقاولات الأعمال أو الخدمات .

وتحدد في هذه الكراسة بصفة خاصة كيفية حساب الأسعار وتطبيق شروط مراجعة الأسعار وكذلك كيفية منح وحساب ودفع الدفعات وتسوية ثمن الصفقات طبقاً للنظم المحاسبية المعمول بها في دولة الكويت.

ثانياً : كراسة الشروط الخاصة : تحدد نماذج كراسة الشروط الخاصة الشروط المتعلقة بكل عقد كما تتضمن الإحالة لكافة القواعد والأحكام والإجراءات والشروط المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته التنفيذية .

ويجب أن تتضمن كراسة الشروط الخاصة على وجه الخصوص :

1) طريقة إبرام العقد .

2) الإحالة الصريحة إلى مواد القانون واللائحة التنفيذية كجزء من العقد فيما لم يرد بشأنه نص خاص .

3) موضوع العقد مع الإشارة إلى مكان تنفيذ الأعمال .

4) تحديد المستندات المدرجة في العقد حسب أولوياتها .

5) الثمن مع مراعاة المقتضيات المتعلقة بتحديد الأسعار .

6) شروط الاستلام والتسليم .

7) شروط الدفع وفقاً للنصوص التنظيمية .

8) شروط فسخ العقد .

9) الجزاءات التي توقع على المتعاقد .

10) الغرامات بأنواعها وحدودها القصوى وأحكامها وتدرجها .

الباب الحادي عشر

أحكام ختامية

(مادة 87)

أفضلية الصناعة الوطنية والمقاول المحلي

مع مراعاة الأحكام المقررة قانوناً بالنسبة للاستثمار المباشر لرأس المال الأجنبي، تراقب الجهة العامة التزام المقاول الأجنبي بشراء ما لا يقل عن 30 ٪ من الصناعات الوطنية ، وإذا تعذر توافرها جاز شراؤها من الموردين المحليين المسجلين في قوائم تصنيف الموردين بالجهاز على أن يثبت ذلك بإيصالات معتمدة من الجهات التي تم الشراء منها ، ويجوز زيادة أو تخفيض هذه النسب بقرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض الجهاز .

كما تراقب التزام المقاول الأجنبي بأن يسند ما لا يقل عن 30 ٪ من أعمال المقاولة التي ترسى عليه إلى مقاولين محليين من المسجلين في قوائم تصنيف المقاولين بالجهاز في الفئات المختلفة حسب طبيعة المقاولة أو المقاولين المسجلين والمصنفين لدى بلدية الكويت بعد الحصول على موافقة الجهة المشرفة على تنفيذ المقاولة . ويجوز زيادة أو تخفيض هذه النسبة بقرارٍ من مجلس الوزراء بناءً على عرض الجهاز .

(مادة 88)

التخطيط المسبق للمناقصات

تلتزم الجهة العامة بإعداد جدول عن المناقصات والتأهيلات التي ستطرح من قبلها خلال مدة أدناها (90) تسعين يوماً قبل طرحها مع وجود نبذة عن هذه المناقصة أو التأهيل . وتنظم اللائحة قواعد نشر هذه الجداول .

وفي حال عدم إمكانية ذلك تكون مدة التأهيل أو تسعير المناقصة لا تقل عن (90) تسعين يوماً من تاريخ إعلانها وعرضها للشراء .

الرسوم

(مادة 89)

1– تحدد بقرار من الوزير المختص – بناءً على اقتراح مجلس الجهاز – الرسوم الواجب تحصيلها نظير الخدمات التي يقدمها الجهاز ، وكذا مقابل الطلبات التي تقدم إليه لتوفير وثائق المناقصة للراغبين في الاشتراك فيها وطريقة تحديد تلك الرسوم التي يجب أن تعكس فقط تكلفة نسخ وتوزيع مستندات المناقصة .

2– تحدد بقرار من الوزير المختص رسوم طلبات التظلم تطبيقاً لأحكام هذا القانون . ويحق للمتظلم استرداد هذا الرسم في حالة ما إذا تقرر قبول تظلمه شكلاً وموضوعاً .

(مادة 90)

الاتفاق بين الجهات العامة

يكون الاتفاق فيما بين الجهات التي تسري عليها أحكام هذا القانون بموافقة الوزراء الذين تتبعهم الجهات صاحبة الشأن دون خضوع موضوعي أو إجرائي لقانون المناقصات العامة أو الجهاز .

(مادة 91)

اللائحة التنفيذية وتعليمات وزارة المالية

1– تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بمرسوم بناءً على عرض الوزير المختص بالتنسيق مع وزير المالية، وذلك خلال (6) ستة شهور من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

2– تتولى وزارة المالية إصدار تعليماتها إلى الجهات العامة فيما يخص عمليات الشراء بكافة أنواعها وبما لا يتعارض مع مواد هذا القانون ولائحته .

(مادة 92)

حكم انتقالي للموظفين

الموظفون الموجودون العاملون لدى لجنة المناقصات المركزية وقت نفاذ هذا القانون، يتم نقلهم إلى الجهاز المركزي للمناقصات العامة بدرجاتهم ومسمياتهم التخصصية والإشرافية. ويتم تسكينهم على ما يوازيها من درجاتٍ بعد إنشاء الهيكل الوظيفي الجديد للجهاز ، مع حفظ حقهم في مرتباتهم ومكافآتهم ومزايا وظائفهم السابقة كحدٍ أدنى.

(مادة 93)

الشفافية وإضافة المعلومات

1– بالإضافة لنشر هذا القانون واللائحة في الجريدة الرسمية وفقاً للأحكام السارية، فإنه يجب نشر هذا القانون واللائحة أيضاً في موقع البوابة الرسمية الخاصة بالمشتريات العامة على الشبكة الدولية للمعلومات كما يجب إتاحة الفرصة للجمهور للاطلاع على التعليمات والتوجيهات والتعاميم الإرشادية المتعلقة بتطبيق هذا القانون واللائحة بنشرها فور صدورها على موقع البوابة الرسمية المشار إليها.

2– يجب على الجهة المختصة بالمناقصة أن تعلن فوراً وعلى النحو الذي تحدده اللائحة عن ترسية كل عقد شراءٍ تقتضي اللائحة نشر ترسيته، وبحيث يشمل الإعلان اسم وعنوان المناقص الفائز وقيمة العقد وأي معلومات أخرى بحسب ما تحدده اللائحة. ويجب نشر الإعلان في موقع البوابة الرسمية على الشبكة الدولية للمعلومات .

3– يجب على الجهة المختصة بالشراء بحسب اختصاصها بترسية أي مناقصة ، أن تبلغ أي مناقص غير فائز، بناءً على طلبه بأسباب عدم فوز عطائه أو عدم نجاح طلب التأهيل المسبق أو أي عرض مقدم منه كتابة خلال (10) عشرة أيام عملٍ من تاريخ طلبه .

4– يجب على كل من الجهاز والجهة صاحبة الشأن – بحسب اختصاص كل منهما – إعداد ملخص موجز عن إجراءات الشراء وفقاً للمعلومات المحددة في اللائحة .

5– يجب على الجهات العامة تزويد الجهاز ببيانات عن الشركات المتعثرة في التنفيذ أثناء سريان العقد وكذلك بعد انتهاء كل عقد بتقرير يتضمن المخالفات الجسيمة التي سببت ضرراً في العمل أو على المال العام أو طبقت عليها أحكام المادة (85) من هذا القانون ليتولى الجهاز دراسته.

(مادة 94)

يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القانون ما لم يوجد نص خاص ، وذلك اعتباراً من تاريخ بدء العمل به ، كما يلغى القانون رقم (73) لسنة 1964 المشار إليه.

يستمر تنفيذ إجراءات التعاقد التي بدأت في ظل القانون الملغى– ولم تنته حتى تاريخ بدء العمل بهذا القانون – وذلك وفقاً لأحكام القانون رقم 37 لسنة 1964 المشار إليه حتى اكتمال تلك الإجراءات.

(مادة 95)

يعمل بالتصنيف الموجود حالياً إلى أن يتم تصنيف المقاولين وتسجيل الموردين بشرط ألا تجاوز المدة ستة أشهر من تاريخ تشكيل المجلس وفقاً لأحكام هذا القانون .

(مادة 96)

يعمل بهذا القانون بعد ستة شهور من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية فيما عدا المادة الخامسة الخاصة بتشكيل مجلس إدارة الجهاز والمادة الحادية والتسعين الخاصة بإعداد اللائحة التنفيذية فيعمل بهما بأثر فوري من تاريخ نشر القانون.

(مادة 97)

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء – كل فيما يخصه – تنفيذ هذا القانون .

نائب أمير الكويت

نواف الأحمد الجابر الصباح

صدر بقصر السيف في : 15 شوال 1437 هـ

الموافق : 20 يوليو 2016 م

المذكرة الإيضاحية

للقانون رقم 49 لسنة 2016

في شأن المناقصات العامة

نظراً لمرور فترة طويلة من الزمن قاربت النصف قرن من تاريخ صدور القانون رقم (37) لسنة 1964 في شأن المناقصات العامة شهدت خلالها الدولة الكثير من التطورات على المستوى التشريعي أضحى من الضروري إعادة النظر في هذا القانون لمواكبة المتغيرات التي طرأت على الأجهزة الإدارية واحتياجاتها والوسائل الفنية والتقنية التي تدار بها المشاريع من قبل الجهات الإدارية والقائمين على تنفيذ هذه المتطلبات من شركات وأفراد ، هذا إلى جانب انتهاج الدولة سياسات اقتصادية تسعى إلى جذب المستثمر الأجنبي أدت إلى إصدار قوانين تنظم ذلك.

ويسعى القانون إلى استحداث أحكام تضمن الحفاظ على الأموال العامة وصيانتها مع عدم إغفال النظر إلى أهمية مراعاة الواقع العملي الذي يتطلب أن توجد مرونة تتيح للجهات الإدارية القدرة على العمل ومواجهة المستجدات والتغلب على الأزمات تحقيقاً للمصلحة العامة ولدفع عجلة التنمية وفي الوقت ذاته التأكد من أن ذلك لن يستخدم وسيلة للإفلات من الضمانات المنصوص عليها في هذا القانون .

وبناءً على هذه الرؤية أعد هذا القانون من سبعة وتسعين مادة في أحد عشر باباً وفقاً لما يلي :

الباب الأول : التعاريف ونطاق تطبيق القانون .

الباب الثاني : التنظيم المؤسسي لأجهزة الشراء العام .

الباب الثالث : إجراءات الشراء وأساليب التعاقد .

الباب الرابع : اختيار المتعاقد وتأهيل المناقصين .

الباب الخامس : طرح المناقصة وتقديم العطاءات .

الباب السادس : إجراءات البت في المناقصة وتوقيع العقد .

الباب السابع : الأوامر التغييرية .

الباب الثامن : النظر في الشكاوى والتظلمات .

الباب التاسع : منع تضارب المصالح والمساءلة والجزاءات .

الباب العاشر : العقد النموذجي .

الباب الحادي عشر: أحكام ختامية

الباب الأول

التعاريف ونطاق تطبيق القانون

تناولت المادة (1) في الفصل الأول معاني المصطلحات المذكورة في القانون ، وأوجبت المادة (2) في الفصل الثاني على الجهات العامة أن تستورد أصنافاً أو أن تكلف مقاولين بتنفيذ أعمال أو أن تتعاقد لشراء أو استئجار أشياء أو تقديم خدمات عن طريق الجهاز المركزي للمناقصات العامة ، واستثنت بعض الجهات العامة بشأن بعض عمليات الشراء من تطبيق أحكام هذا القانون وهي (المشتريات العسكرية لوزارتي الدفاع والداخلية والحرس الوطني – البنك المركزي – مؤسسة البترول الكويتية والشركات المملوكة لها بالكامل – العمليات الاستثمارية اللحظية للمؤسسات والهيئات العامة) ، شريطة إنشاء لجان خاصة بها متخصصة بأعمال الشراء بداخل هذه الجهات .

الباب الثاني

التنظيم المؤسسي لأجهزة الشراء العام

أسند الفصل الأول في المادة (3) من هذا الباب للجهات العامة القيام بإجراءات الشراء العام بدءًا من تخطيطها حتى إنجاز العقد ، وذلك من خلال وحدة الشراء بالجهة العامة وألزم الجهة صاحبة الشأن بتشكيل لجنة تختص بتخطيط وتنفيذ عمليات الشراء الخاصة بها.

وتناول الفصل الثاني في المادة (4) إنشاء الجهاز المركزي للمناقصات العامة هيئة عامة ذات شخصية اعتبارية تلحق بمجلس الوزراء وحدد اختصاصاته. وحددت المادة (5) مجلس الإدارة والشروط الواجب توافرها في العضو، وبينت المادة (6) شروط صحة انعقاده ، ونصت المادة (7) على أن يشكل الجهاز قطاعاً فنياً، ونظمت المادة (8) رئاسة قطاعات الجهاز ويرأسها أميناً عاماً ويعاونه عدد من الأمناء المساعدين .

وتناول الفصل الثالث في المادة (9) اختصاص إدارة نظم الشراء بوزارة المالية كجهة مختصة بكافة أنواع الشراء ضمن الإطار العام لمهامها والتي تشمل إعداد السياسات والنظم الخاصة بالشراء العام والقيام بإصدار التوجيهات والتعليمات والمذكرات الفنية والدلائل الإرشادية.

الباب الثالث

إجراءات الشراء وأساليب التعاقد

في الفصل الأول أوجبت المادة (10) أن تكون كافة الوثائق والإخطارات والقرارات والاتصالات كتابةً وألزمت الجهات المختصة بالشراء استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة ، وإنشاء موقع رسمي يتبع الجهاز على الشبكة الدولية للمعلومات ، وأجازت تقديم العطاءات بوسائل إلكترونية بشرط أن ينص على ذلك في وثائق المناقصة.

أوجبت المادة (11) تحديد الموعد النهائي لتقديم العطاءات ليتاح وقت كاف للمناقصين للاطلاع على الإعلان الموجه إليهم، كما

أوجبت المادة (12) وضع المواصفات الفنية للمناقصة بصورة واضحة لإتاحة فرص متساوية للمناقصين .

وقد تناول الفصل الثاني من هذا الباب أساليب التعاقد حيث إن الأصل التعاقد بطريق المناقصة العامة إلا أن المادة (13) أشارت إلى أساليب أخرى هي المناقصة المحدودة أو الممارسة أو الأمر المباشر بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن، وحظرت تحويل المناقصة إلى ممارسة عامة أو محدودة أو تعاقد مباشر .

لت المادة (14) التعاقد بطريق المناقصة العامة وكيفية طرحها كما أوضحت المادة (15) مراحل التعاقد بطريق المناقصة العامة، وحددت المادة (16) حالات التعاقد بطريق المناقصة المحدودة والإعلان عنها، أما التعاقد بطريق الممارسة العامة فقد أوجبت المادة (17) أن يكون بقرار من المجلس بناء على مذكرة مسببة من الجهة المتعاقدة.

وأجازت المادة (18) للجهة صاحبة الشأن التعاقد بطريق الممارسة المحدودة أو الأمر المباشر بشرط الحصول على إذن من الجهاز بناء على طلب كتابي مسبب ويصدر قرار المجلس في هذا الطلب بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين في حالات محددة، واستثنت المادة (19) حصول الجهة صاحبة الشأن على إذن التعاقد من الجهاز في حالات معينة إذا لم تزد قيمة التعاقد على (75.000 د.ك) خمسة وسبعين ألف دينار كويتي ، وذلك وفقاً للتعاميم التي تصدرها وزارة المالية. وفي حالات الضرورة القصوى يجب على المجلس الاستعجال في البت الفوري بطلب الجهة صاحبة الشأن وذلك للأعمال الطارئة ، متى ما جاوزت قيمتها النصاب القانوني، على أن تقوم هذه الجهة على وجه السرعة بإخطار الجهاز بما باشرته من إجراءات أولية مرفقة بالمستندات والمسوغات التي دعت إلى ذلك.

وعرّف القانون في المادة نفسها حالات الضرورة القصوى: ظروف لم يكن بإمكان الجهة توقعها وألا يكون الاستعجال ناتجاً عن التباطؤ من جانبها أو ليس خارجًا عن سيطرتها .

– حالة حدوث كارثة نتج عنها احتياج عاجل لبضائع أو أعمال أو خدمات .

وتناول الفصل الثالث في مادتيه (20) و(21) من هذا الباب أساليب أخرى للشراء منها مناقصات وأدلة الشراء الجماعي التي تصدرها وزارة المالية، وفي المادتين (22) و(23) تناولت الممارسة الإلكترونية ، واتفاقيات الشراء الإطارية، وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وتنظيم هذه الأساليب من الشراء .

الباب الرابع

اختيار المتعاقد وتأهيل المناقصين

نظم الفصل الأول القوائم والتسجيل ولجنة التصنيف واختصاصاتها حيث ألزمت المادة (24) الأمانة العامة للجهاز بتسجيل الموردين والمقاولين والمتعهدين والفنيين المصنفين لدى الجهاز في قوائم بالشروط المنصوص عليها في القانون وكذلك وضع سجل لقيد أسماء الممنوعين من التعامل سواء أكان المنع بنص القانون أم بموجب قرارات إدارية . وحددت المادتان (25) و(26) لجنة متخصصة تتولى تصنيف المقاولين ؛ ويعاد تشكيلها كل ثلاث سنوات وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وشروط عمل هذه اللجنة ، وبينت المواد (27) و(28) و(29) أعمال لجنة التصنيف حيث تقوم بتسجيل المقاول في الفئة التي تتفق ومركزه المالي والفني ، وقد أجازت المادة (30) للمقاول بعد مرور سنة من تصنيفه أن يطلب إعادة تصنيفه ورفعه إلى فئة أعلى على أن المدة اللازمة للانتقال من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى تكون خمس سنوات .

وحدد الفصل الثاني الشروط العامة الواجب توافرها في المتعاقد وأجازت المادة (31) أن يكون مقدم العطاء أجنبيًا كما أجازت أن يكون الطرح مقتصرًا على الشركات الوطنية أو الأجنبية في أحوال معينة .

وفي الفصل الثالث أوضحت المادة (32) أن التأهيل المسبق لا يؤهل المناقص لترسية المناقصة عليه إلا إذا استوفى الشروط الواردة في وثائق المناقصة. وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط التأهيل وإجراءاته .

الباب الخامس

طرح المناقصة وتقديم العطاءات

في الفصل الأول تناولت المادتان (33) و(34) اختصاصات الجهة صاحبة الشأن وألزمت الجهات الحكومية إعداد ونشر خططها السنوية وإعداد جدول عن المناقصات والتأهيلات التي ستطرح من قبلها خلال مدة أدناها 90 يوماً قبل طرحها وحظرت المادة التعاقد بقصد استنفاذ الاعتمادات المالية كما حظرت التعاقد إلا في الحالات الاستثنائية التي تقتضيها ضرورة العمل وبموافقة الوزير المشرف على الجهة الحكومية المختصة وأن تراعي الجهات الحصول على الموافقات والتراخيص اللازمة قبل الطرح للتعاقد.

وبيّنت المادة (35) كيفية الإعلان عن المناقصة وتقديم العطاءات والبيانات التي يجب توافرها في الإعلان حيث تحدد أقل مدة ممكنة لسريان العطاءات بعد فتحها بحيث لا تزيد على 90 يوماً ، وأوجبت المادة (36) استناداً إلى الخطط السنوية المعلنة التعاقد في حدود الاحتياجات الفعلية وأوجبت على الجهة صاحبة الشأن بيان توافر الاعتمادات المالية.

ونصت المادة (37) على أن يراعى قبل الطرح تقسيم الأصناف إلى مجموعات متجانسة بمراعاة دليل التصنيف و الترقيم للمخزون السلعي المعتمد لدى الهيئة العامة للصناعة . وألزمت احترام مبدأ تكافؤ الفرص وإلا كان الإجراء باطلًا .

وفي الفصل الثاني نظم القانون نشر الإعلان عن الدعوة إلى المناقصة أو تقديم العروض أو طلبات التأهيل المسبق وحددت المادة (38) طرق الإعلان للدعوة إلى المناقصة بحيث يتضمن الإعلان الموعد النهائي وتكون تلك المدة لا تقل عن 30 يوماً من الموعد المحدد.

وفي الفصل الثالث تناولت المواد (39) و(40) و(41) و(42) و(43) وثائق المناقصة وبيانات العطاءات وإجراءات الطرح في المناقصة العامة وتقديم العطاءات وسريتها وتقديم العينات .

وألزمت المادة (39) الجهة صاحبة الشأن إعداد صيغة العطاء والشروط والمواصفات الفنية ومدة سريان العطاء وبينت ما تحتوي عليه وثائق المناقصة .

وفي الفصل الرابع نظم القانون تقديم العطاءات وسريتها وأوجبت المادة (40) تقديم العطاءات في الوثائق الرسمية وأن تعبأ العطاءات حسب الشروط المبينة في الوثائق وتكون الوثائق في المظاريف

الرسمية سليمة ويحكم إغلاقها، ويجوز أيضاً استعمال الوسائل الإلكترونية لإتمام كل أو بعض الإجراءات السابقة بالشروط المذكورة واعتبرت باطلاً كل عطاء يخالف هذه الأحكام إلا أنه بالنسبة للبندين (2 ،3) يجوز تصحيح الإجراءات إذا رأى المجلس بإجماع أعضائه قبوله للصالح العام .

ونصت المادة (41) على أن العطاء لا يكون مقبولاً إذا لم يكن مصحوبًا بالعينات المطلوبة في وثائق المناقصة وكلفت القطاع الفني بالجهة صاحبة الشأن بفحص العينات لإثبات ملائمتها، وضمانًا لسرية المناقصة وجديتها نصت المادة (42) بتعرض المسؤول عن كشف سرية العطاء للمساءلة التأديبية دون الإخلال بحق إقامة الدعوى المدنية أو الجزائية ضده .

وفي الفصل الخامس بشأن وثائق العرضين الفني والمالي ألزمت المادة (43) في المناقصات التي تتطلب عرضًا فنيًا وماليًا أن تقدم العطاءات في مظروفين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي على أن تحدد اللائحة التنفيذية بيانات ومحتويات ومرفقات المظروف الفني والمظروف المالي كل على حدة .

وفي الفصل السادس أجازت المادة (44) للجهة المختصة بالشراء عقد اجتماعات تمهيدية للإجابة عن استفسارات من قاموا بشراء وثائق أي مناقصة أو ممارسة مع الإعلان عن الاجتماع لتمكين من يرغب في الحضور .

وخصص الفصل السابع للتأمين الأولي، حيث أوجبت المادة (45) في حالة المناقصة وفق العرضين الفني والمالي إرفاق التأمين الأولي مع العرض الفني ، وأن يكون التأمين بشيك مصدق أو خطاب ضمان من بنك معتمد وصالحًا لمدة سريان العطاء .

وفي الفصل الثامن تناولت المادتان (46) و(47) أحكام سريان العطاء حيث يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديره حتى نهاية فترة سريانه وإذا تعذر البت في العطاءات خلال هذه الفترة ألزمت المادة (46) المجلس أن يطلب من مقدمي العطاءات قبول سريان عطاءاتهم لمدة أخرى، وأجازت المادة (47) تقديم عطاءات بديلة إذا كانت المناقصة تسمح بذلك وحددت المادة كيفية تقديمها .

الباب السادس

إجراءات البت في المناقصة وتوقيع العقد

تناول الفصل الأول من هذا الباب في المادة (48) إجراءات فتح المظاريف في اليوم والمكان والوقت المحدد لذلك في جلسة علنية بحضور مقدمي العطاءات أو من يمثلهم وتبث بثًا مباشرًا على الموقع الإلكتروني للجهاز، ونصت المادة (49) على أن تحال العطاءات الفنية إلى الجهة صاحبة الشأن لدراستها وتقديم التوصية في شأنها إلى الجهاز خلال مدة 30 ثلاثين يومًا من تاريخ الإحالة، وأجازت للجهة صاحبة الشأن في حالات المشروعات الكبرى والمعقدة فنيًا أن تطلب مد هذه الفترة وبحد أقصى 60 ستين يومًا، وفي حالة عدم قبول العطاء لابد من تسبيب الاستبعاد، وأجازت المادة (50) للجهاز تشكيل لجنة خاصة لدراسة العروض الفنية و تقديم توصيات بشأنها .

وتناول ذات الفصل في المادة (51) إجراءات فتح المظاريف المالية وفي المادة (52) طرق إعلان الجهاز عن كشوف تفريغ أسعار المناقصة ، وحددت المادة (53) المعايير التي تجري على أساسها المقارنة بين العطاءات وأسس تقييم العطاءات ومعايير المقارنة بينها ، ونوضح القواعد التي تضمنتها المادة (53) فيما يلي:

1- تطلب المشرع أن تعد الجهة صاحبة الشأن النظام الخاص بتحديد المعايير التي يتم على أساسها إجراء المقارنة بين العطاءات شريطة أن تكون تلك المعايير موضوعيه وقابلة للتقدير بمعنى متعلقة بمحل الطرح المطلوب التعاقد عليه وسمات المتناقص من حيث المؤهلات والخبرات والإمكانيات بالإضافة إلى إمكانية تحويل تلك الأسس والمعايير إلى درجات رقمية وفئات تقدير لتيسير الرصد والمقارنة .

2- استحدث المشرع معيار الكلفة كمعيار أساسي في حال المقارنة بين العروض كون مفهوم الكلفة يعد آلية أكثر كفاءة وإنصافاً وواقعية وحفاظاً على المصلحة العامة فضلًا عن توافقها مع التوجهات الحديثة في النظم القانونية المقارنة إذ أن تقييم العناصر غير السعرية بقيمة تقديرية جنباً إلى جنب مع السعر الإجمالي للعطاء يعكس الصورة الحقيقية لاقتصاديات العطاء ويجعل ترتيبه في تسلسل العطاءات المتنافسة أقرب ما يكون للصحة والدقة وصولًا إلى قرار ترسية قائم على رؤية كاشفة ومنهج عادل وفعال .

3- واعتمد المشرع آليتين للترسية ففي المناقصات النمطية أو التي لا تحتاج إلى فحص فني تكون الترسية على (أقل العطاءات سعراً) المتوافق مع متطلبات وثائق المناقصة بينما في حالات المناقصات الأكثر تعقيداً أو تكلفة أو حال الطرح بنظام المظروفين الفني والمالي وحالات التقييم بنظام النقاط فتكون الترسية بآلية احتساب الكلفة الإجمالية عند المقارنة بين العروض .

4- لم يكن القانون الملغي (1964/37) يعرف أو ينظم التقييم الفني بنظام النقاط ولكن المشرع عالجه بصراحة في القانون الجديد ووجه إلى أنه في حالة اللجوء إلى هذه الطريقة فإنه يتعين على جهة الإدارة أن تضمن وثائق المناقصة عناصر وأسس التقييم وتحديد النهاية العظمى لدرجات التقييم والحد الأدنى للقبول الفني علماً بأن ترتيب العطاءات يتوقف على حاصل قسمة السعر الإجمالي والقيمة المالية لكل منها على مجموع النقاط الفنية التي حصل عليها ذلك العطاء مع مراعاة ثبات عناصر وأسس التقييم المشار إليها بمجرد طرح المناقصة وعدم جواز تعديلها .

5- بحسب الأصل العام وطبقاً للمبدأ المقرر فإن الاختصاص بالدراسة الفنية وكذا حساب كلفة العطاءات وإجراء المفاضلة والمقارنة بينها بعد توحيد أسس المقارنة من الناحية المالية كل ما سلف تختص به أصلياً الجهة العامة صاحبة الشأن مع جواز أن يكلف المجلس قطاعه الفني أو لجنة خاصة بالمشاركة في ذلك وعلى القطاع الفني بالجهة العامة حال قيامه بالاختصاص المشار إليه أن يقيم العناصر غير السعرية بقيم نقدية ومن تلك العناصر على سبيل المثال وطبقاً لما يرد النص عليه في وثائق المناقصة : شروط توفير الضمان ، الصيانة ، قطع الغيار، مستلزمات التشغيل ، شروط السداد والتسليم ، العمر الافتراضي ... وبعد إجراء تلك الدراسة والتقييم ترفع الجهة تقريراً مبتتاً به توصياتها بالترسية للعرض على مجلس الجهاز الذي يكون له المطلق السلطة

التقديرية في حدود أحكام القانون في اعتماد تلك التوصيات بحالتها كلياً أو جزئياً أو طرحها والتسرية على خلاف مضمونها.

6- مجدداً وفي البند 4 من المادة (53) أكد المشرع على ما سبق وأن أرسته المادة 47 من القانون الملغي من وجوب استرشاد المجلس – حال البت في التوصيات – بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً وكذا بأسعار السوق وبأية عناصر أخرى – موضوعية أو رقمية ومحلية أو دولية – في تيسير وتفعيل إجراءات البت والترسية مع الأخذ في الاعتبار مقارنة الكميات المقدمة في المناقصة المعروضة مع معدل الكميات في العقود المعتمدة في مناقصات لعقود سابقة .

وتناول الفصل الثاني إعادة طرح المناقصة أو إلغاءها ونصت المادة (54) على أنه يجوز للمجلس قبول العطاء الوحيد إذا كان مطابقاً للشروط ومناسباً من حيث السعر ومع ذلك يجوز بموافقة ثلثي أعضاء المجلس الحاضرين إعادة طرح المناقصة إذا كان هناك أسباب تستدعي ذلك ، وحددت المادة (55) حالات إلغاء المناقصة قبل البت فيها بقرار مسبب من مجلس الجهاز بأغلبية ثلثي أعضائه، وكذلك بالنسبة للجهة صاحبة الشأن إذا كانت تباشر إجراءات التعاقد .

تناول الفصل الثالث من هذا الباب إجراءات الترسية ونصت المادة (56) في الحالات التي لا تحتاج إلى فحص فني، حيث ترسى المناقصة على المناقص الذي يتوافق مع متطلبات وثائق المناقصة وعطاؤه هو الأقل سعراً ، وأجازت المادة للجهاز أن يرسي المناقصة في الحالات التي تتطلب عرضًا فنيًا وماليًا وتحتاج إلى مستوى هندسي عالٍ على صاحب العطاء الذي يستوفي الشروط الفنية وكان عطاؤه أقل كلفة بعد تقييم العطاءات من جميع النواحي الفنية والمالية.

أوضحت المادة (57) طريقة تسعير العطاءات ، وتصحيح الأخطاء إذا كان الخطأ الحسابي يجاوز 5% من السعر الإجمالي داعية إلى استبعاد العطاء ما لم يقرر مجلس الجهاز بإجماع أعضائه الحاضرين قبوله للمصلحة العامة .

الأصل أن ترسى المناقصة على من تقدم بسعر أقل إلا إذا كانت الأسعار منخفضة بشكل كبير وأجازت المادة (58) إرساء المناقصة على مناقص تقدم بسعر إجمالي أعلى بقرار يصدره المجلس بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين.

ونصت المادة (59) على آلية طرح وترسية المناقصات المتماثلة لذات الجهة، حيث نصت وثائقها على عدم ترسية أكثر من مناقصة على مناقص واحد . ويتم قبول مقدمي العطاءات التالية لتنفيذ المناقصة بالسعر الأقل الذي قدم هذه العطاءات .

وبينت المادة (60) موازنة الأسعار وأجازت تعديل الأسعار الفردية غير المعقولة في حدود السعر الإجمالي للمناقصة فإذا لم يقبل مقدم العطاء التعديل أو رفض تصحيح خطأ حسابي ظاهر في عطائه جاز للجهاز استبعاد عطائه واعتباره منسحبًا ويعاد التأمين الأولي وترسى المناقصة على من يليه في الترتيب أو تلغى أو يعاد طرحها .

أجازت المادة (61) في حالة تساوي الأسعار بين العطاءات تجزئة المناقصة بين مقدمي العطاءات بشرط موافقتهم، وإذا لم تقبل المناقصة التجزئة يُقترع بينهم .

وجعلت المادة (62) الأولوية في مشتريات الجهات العامة للمنتج الوطني، مع مراعاة الاتفاقيات الدولية والإقليمية المبرمة مع دولة الكويت. وعلى المجلس أو الجهة صاحبة الشأن في المناقصات وما في حكمها الترسية على المنتج الوطني متى كان مطابقًا للمواصفات والشروط ولا يزيد على أقل الأسعار عن منتجات مماثلة مستوردة بنسبة تحددها اللائحة التنفيذية.

ونصت المادة (63) على إخطار الجهاز للجهة صاحبة الشأن بنتيجة المناقصة وعليها أن ترد بالتعقيب بشأن الترسية خلال مدة لا تجاوز عشرة أيام من تاريخ استلامها للإخطار وإخطار المناقص الذي رست عليه المناقصة، ونصت المادة (64) بعدم أحقية المناقص الفائز بأي حق له تجاه الدولة في حالة العدول عن الترسية بقرار من مجلس الجهاز ولا يعتبر المناقص متعاقدًا إلا من تاريخ التوقيع على العقد .

خُصّص الفصل الرابع لأحكام التأمين النهائي ، حيث تناولت المواد (65) و(66) و(67) و(68) و(69) و(70) تنظيم تقديم وردّ التأمين النهائي ومصادرته، وبينت المادة (67) الإعفاء من التأمين في حال تم تنفيذ العقد قبل تقديم التأمين وبينت المادة (68) حالات خسارة المناقص للتأمين الأولي نتيجة التخلف عن توقيع العقد. وقضت المادة (69) بردّ التأمين الأولي إلى الفائز عند قيامه بتقديم الكفالة النهائية وتوقيع العقد. وبينت المادة (70) حق الجهة صاحبة الشأن في مصادرة التأمين النهائي في حالات فسخ العقد وفي حالة تنفيذه على حساب المتعاقد بسبب أخطاء جسيمة منه .

وأجازت المادة (71) للمتعهد أن يتعاقد مع مقاول بالباطن عن جزء من التزاماته بعد الحصول على موافقة مسبقة من الجهة صاحبة الشأن بشرط أن يكون المتعاقد من الباطن مؤهلاً لتنفيذ ذات الالتزامات الواقعة على المتعهد. وتناولت المادة (72) الآثار المترتبة على انسحاب المناقص الفائز. وبينت المادة (73) طرق نشر القرارات الخاصة بالترسية أو الإلغاء أو الاستبعاد .

الباب السابع

الأوامر التغييرية في مرحلة إجراءات المناقصة

حظرت المادة (74) على الجهة صاحبة الشأن إصدار أوامر تغييرية للعقود الخاضعة لأحكام القانون إلا بشروط وبموافقة مجلس الجهاز. وأجازت المادة (75) بشروط تعديل أسعار العقد في حالة تغير أسعار المواد الرئيسية الداخلة في بنود المناقصة وأوجبت المادة (76) وجود اعتماد مالي لدى الجهة صاحبة الشأن عند إصدار الأوامر التغييرية .

الباب الثامن

النظر في الشكاوى والتظلمات

تناولت المادتان (77) و(78) إجراءات الشكاوى والتظلمات والبت فيها فأجازت لأي مناقص لحقت به خسارة أو ضرر ولكل ذي مصلحة التقدم بشكوى والتظلم أمام المجلس من قراراته، وتنشأ لجنة للتظلمات بقرار من مجلس الوزراء تلحق به وتضم في عضويتها خبراء متخصصين قانونيين وماليين وفنيين للبت في التظلم، يعينون لمدة ثلاث سنوات غير قابلة للتجديد، تختص في النظر والبت في التظلم وتخطر به رئيس الجهاز خلال سبعة أيام

من تاريخ إحالة التظلم إليها، وقد تناولت المواد (79) و(80) و(81) الاختصاص القضائي وإجراءات الدعوى وتطبيق قانون المرافعات المدنية والتجارية كأصل عام على الدعاوى التي ترفع وفق أحكام هذا القانون في حال عدم وجود نص خاص .

واستثنت المادة (80) إعلان الأوراق القضائية من القواعد المنصوص عليها في قانون المرافعات المدنية والتجارية وأجازت الإعلان بطريق الفاكس أو البريد الإلكتروني، واستثنت المادة (81) بعض الإجراءات من خضوعها لبعض مواد قانون المرافعات المدنية والتجارية .

الباب التاسع

منع تضارب المصالح والمساءلة والجزاءات

في الفصل الأول نظمت المادة (82) منع تضارب المصالح وحظرت لضمان الحيادية أن يكون المناقص عضواً في المجلس أو موظفاً بالجهاز أو بأي جهة عامة صاحبة الشأن ، وفي حال المخالفة يكون العقد قابلًا للإبطال .

وفي الفصل الثاني أوجبت المادة (83) مساءلة موظفي الجهات العامة والتحقيق معهم لأي إهمال أو تقصير في إعداد وثائق المناقصة أو الممارسة وما يترتب عليها ، وأوجبت المادة على الجهاز أن يبت في طلب الجهة صاحبة الشأن ويخطرها بقراره في مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ تلقيه أوراق المناقصة.

وفي الفصل الثالث بينت المادة (84) السلوك الواجب على المناقصين والإجراءات المتخذة في حالة المخالفة .

وفي الفصل الرابع حددت المادة (85) الجزاءات التي يوقعها المجلس على المقاولين أو الموردين أو متعهدي الخدمات دون الإخلال بالحقوق التعاقدية الواردة في العقد ، ويوقع الجزاء بعد الاستدعاء وسماع الأقوال ، وأجازت للمناقص أن يتظلم من قرار توقيع العقوبة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدوره . كما تعاقب الشركة المتعثرة في تنفيذ عقدها بمنعها من المشاركة في مناقصة تالية .

الباب العاشر

العقد النموذجي

تناول هذا الباب في المادة (86) قيام الجهاز بالتعاون مع وزارة المالية وإدارة الفتوى والتشريع بوضع عقود نموذجية مكتوبة تتألف من كراسة الشروط العامة والخاصة .

الباب الحادي عشر

أحكام ختامية

نظمت المادة (87) قواعد أفضلية الصناعة الوطنية والمقاول المحلي وألزمت الجهة العامة مراعاة الأحكام المقررة قانونًا بالنسبة للاستثمار المباشر لرأس المال الأجنبي حيث يلتزم المقاول الأجنبي بشراء ما لا يقل عن 30% من مستلزمات المقاولة من السوق المحلية أو من الموردين المحليين المسجلين في قوائم تصنيف الموردين باللجنة، وأجازت زيادة أو تخفيض هذه النسبة بقرار من مجلس الوزراء ، كما تراقب التزام المقاول الأجنبي بأن يسند مالا يقل عن 30% من أعمال المقاولة التي ترسى عليه إلى مقاولين محليين مسجلين في قوائم التصنيف ويجوز زيادة أو تخفيض النسبة بقرار من مجلس الوزراء .

كما ألزمت المادة (88) الجهة العامة بالتخطيط المسبق للمناقصات وإعداد جدول عن المناقصات والتأهيلات التي ستطرح من قبلها .

أوجبت المادة (89) تحصيل رسوم نظير الخدمات التي يقدمها الجهاز والتي تحدد بقرار من الوزير المختص . وأجازت المادة (90) الاتفاق بين الجهات العامة بموافقة الوزراء الذين تتبعهم الجهات صاحبة الشأن دون الخضوع الموضوعي أو الإجرائي لقانون المناقصات العامة أو الجهاز .

ونصت المادة (91) على إصدار اللائحة التنفيذية لهذا القانون بمرسوم بناء على طلب الوزير المختص بالتنسيق مع وزير المالية . وذلك خلال ستة شهور من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية . وألزمت وزارة المالية بإصدار تعليماتها بشأن عمليات الشراء بكافة أنواعها بما لا يتعارض مع مواد القانون .

وتضمنت المادة (92) أحكامًا انتقالية تخص الموظفين العاملين الموجودين بلجنة المناقصات المركزية تمهيدًا لنقلهم إلى الجهاز المركزي للمناقصات العامة بدرجاتهم ومسمياتهم التخصصية والإشرافية بعد إنشاء الهيكل الجديد للجهاز .

وأوضحت المادة (93) قواعد للشفافية وإضافة المعلومات حول المناقصة لإتاحة الفرصة للجمهور للاطلاع على التعليمات والتوجيهات والتعاميم .

ونظمت المادة (94) أحكامًا انتقالية بشأن المناقصات التي بدأت في ظل القانون الملغى ولم تنته قبل العمل بالقانون الجديد يستمر السير فيها وفقًا لأحكام القانون رقم (37) لسنة 1964 . ويلغى كل حكم يتعارض مع القانون الجديد ما لم يوجد نص خاص في قانون آخر .

ونصت المادة (95) على أن يعمل بالتصنيف الحالي للمقاولين وسجل الموردين لمدة ستة أشهر بحد أقصى يتم خلالها إصدار التصنيف والسجل الجديدين وفقًا لأحكام هذا القانون .

ونصت المادة (96) على أن يعمل بهذا القانون بعد ستة أشهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية باستثناء المادة الخامسة الخاصة بتشكيل مجلس إدارة الجهاز والمادة (91) الخاصة بإعداد اللائحة التنفيذية حيث يعمل بهما بأثر فوري من تاريخ نشر القانون .