



الهيئة العامة للقوى العاملة
Public Authority of Manpower



الفتوي والتشريع ... وفي جميع الاحوال تزود الادارة قطاع
الموارد البشرية بنسخة من الكتاب الموجهة إلى الفتوي والتشريع .
شاكرين لكم جهودكم وتوجيهاتكم التي تصب في مصلحة العمل
وتبسيط الاجراءات وذلك للنهوض بمستوى الادارات المختلفة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

مدير ادارة الشؤون القانونية

ناصر الطيبي الخيري
مراقب الادارة القانونية
الهيئة العامة للقوى العاملة

الجابرية قطعة (٢) شارع (١٠٤) - خلف بنك الخليج

مباشر ٢٥٣٥٩١٠٦ / ٢٥٣٥٩١٥١ -- فاكس: ٢٥٣٥٩١١٢ / ٢٥٣٥٩١٥٢



Kuwait Capital of Islamic Culture 2016



الهيئة العامة للقوى العاملة
Public Authority of Manpower



المحترم

السيدة / نائب المدير العام لقطاع الموارد البشرية

تحية طيبة وبعد ،،،

الموضوع / المدي الزمنية اللازمة للانتهاء من اعداد مشاريع العقود

نود في البداية أن نشتم جهودكم وحرصكم على تطوير آلية العمل في مختلف ادارات الهيئة ونود الافادة إلى أن مشاريع العقود الواردة إلى الادارة القانونية تمر بمراحل .

النوع الأول :-

(عقود التعاقد المباشر تكون قيمتها ٧٥٠٠ الف دينار وأقل)

يحتاج هذا النوع من العقود التنسيق مع الادارة المختصة بحسب نوع المشروع من أجل وضع البنود والشروط الخاصة والفنية ومن ثم صياغته بعد تدقيقه ومراجعته علماً بأن هذا النوع من العقود يحتاج إلى فترة زمنية أقصاها خمسة أيام من تاريخ استلام الطلب فإذا كان هناك أكثر من مشروع تحتاج الادارة إلى مده مماثلة لكل مشروع عقد .

النوع الثاني :-

(مشاريع العقود بحسب قرار لجنة المناقصات المركزية التي تكون قيمتها

أكثر من ٧٥،٠٠٠ الف دينار)

يحتاج هذا النوع من المشاريع إلى مخاطبة ادارة الفتوي والتشريع لوضع ملاحظاتهم على المناقصة دون تحديد مده زمنية معينه بعد ارساله وتحتاج الادارة إلى فترة زمنية أقصاها خمسة أيام في حالة وجدت ملاحظات وتعديلات على مشروع المناقصة من قبل ادارة

الجابرية قطعة (٢) شارع (١٠٤) - خلف بنك الخليج

مباشرة ٢٥٣٥٩١٠٦ / ٢٥٣٥٩١٥١ -- فاكس: ٢٥٣٥٩١١٢ / ٢٥٣٥٩١٥٢

الاجراءات بصورة عاجلة ومبسطة

إجراءات الشراء بالأمر المباشر

أولاً :- قسم المخازن

- 1- يتلقى قسم المخازن من الإدارات الطالبة نموذج صرف موضح فيه الإحتياجات المطلوبة ومواصفاتها وكمياتها وإسم الجهة الطالبة وموقعة من مديرالجهة أو من ينوب عنه (المراقب فقط) .
- 2- يقوم رئيس قسم المخازن بالتوقيع على الطلب وإعتماد الكميات وفقاً لما يراه من حاجة الجهة الطالبة.
- 3- يقوم الموظف المختص بإدارة شئون المخازن بطباعة طلب الصرف وإدخال البيانات فى نظام الأوريكال بالكميات المعتمدة وإستخراج نموذج طلب صرف مطبوع .
- 4- يقوم الموظف المختص بإدارة شئون المخازن بطباعة نموذج طلب شراء بالمواد الغير متوفرة بالمخزن عن طريق إدخالها فى نظام الأوريكال -رقم طلب الشراء.
- 5- تحويل طلب الشراء إلى قسم المشتريات .

أبو
الموسر

عبدالموسر
عبدالموسر

ثانياً - قسم المشتريات

- 1- يقوم قسم المشتريات بتدقيق طلبات الشراء وتحديد السعر التقديرى للمواد، وتحويل الطلب إلى رئيس قسم المشتريات .
- 2- يستقبل رئيس قسم المشتريات طلب الشراء من موظف المشتريات عن طريق النظام لتدقيقه وإعتماده .
- 3- إعداد نموذج طلب إرتباط مبدئى لطلب الشراء ويوقع من الموظف ورئيس القسم ويرسل إلى قسم الميزانية .
- 4- يقوم رئيس قسم الميزانية بتوجيه طلب الإرتباط المبدئى إلى موظف الميزانية آلياً وإعتماد الإرتباط المبدئى .
- 5- يستلم قسم المشتريات إستمارة الإرتباط المبدئى من قسم الميزانية .
- 6- يقوم قسم المشتريات بإعداد طلبات الأسعار للموردين فى نظام الإدارة المالية الحكومية وإصدار نموذج وإصدار طلب أسعار وإرسالة للموردين .
- 7- يستلم المورد نسخة من أمر الشراء ويقوم بالتوقيع عليها ويرفقاها مع الفاتورة عند توريد المواد.

ثالثاً :- العودة لقسم المخازن

- 1- إستخراج نموذج إستلام مبدئى من قسم المخازن وإقرار فحص وإحصاء 1 بعد تسليمهم نسخة من أمر الشراء.

2- توريد المواد وتسليمها للمخزن المختص ويتعين التدقيق من موظف الإستلام على مواصفات المواد والكمية والتأكد من سلامتها ثم يوقع على الأوراق .

3- يقوم موظف المخازن بإستخراج نموذج تسليم نهائى وإقرار فحص وإحصاء 2 بعد التأكد من أن المورد قام بالتنفيذ وفقاً للمواصفات

رابعاً:- العودة لقسم المشتريات (المرحلة الأخيرة)

1- يتلقى قسم المشتريات نسخة من إستمارة التسليم النهائى الصادرة من نظم ادارة مالية من قسم المخازن بمايفيد قبول المواد داخل المخزن طبقاً لأمر الشراء الصادر.

2- يقوم موظف قسم المشتريات بإعداد نموذج طلب سداد الصادر من نظم إدارة مالية وإرفاقه مع الفاتورة وأوراق المعاملة لإرسالها إلى الشئون المالية لصرف الفاتورة .

(مرفق نموذج وزارة المالية للدورة المستندية لشراء المواد المخزنية (الشراء المباشر)) (1)

(مرفق نموذج وزارة المالية للدورة المستندية لطلب الخدمات (الشراء المباشر)) (2)

حالات اللجوء للجنة المناقصات

م	البيان	المناقصة	التعاقد المباشر	الممارسة	إستدراج العروض
1	الإجراءات	1-طلب من الجهة المستفيدة للمالية بالموضوع.(توجيه داخلي). 2-عرض الأمر على لجنة المشتريات للموافقة ورصد المبلغ. 3- في حالة الموافقة إخطار الجهة المستفيدة(المكلفة بالعمل) بالموافقة ولتجهيز وثائق المناقصة والعرض على لجنة المشتريات لمناقشة شروط الطرح بالتنسيق مع القانونية بشأن الشروط العامة. 4- موافاة الادارة المالية بأربع نسخ من وثائق المناقصة +سى دى عليية نسخة من الوثائق (توجيه داخلي للقسم المختص)	1-طلب من الجهة المستفيدة للمالية بالموضوع.(توجيه داخلي). 2-عرض الأمر للموافقة ورصد المبلغ.(الإرتباط المالي) 3-إرسال كتاب للجنة المناقصات مرفق بة أوراق الشركة ولاسيما العرض المالي 4-فور ورود الموافقة يتعين إرسال كتاب للقانونية لإعداد مشروع العقد . 5- إخطار الشركة للتوقيع بعد إستيفاء الكفالة البنكية النهائية وكافة الأوراق. 6- مراعاة إخطار الفتوى والتشريع إذا بلغ العقد نصاب مراقبتها وكذلك ديوان المحاسبة	1-طلب من الجهة المستفيدة للمالية بالموضوع.(توجيه داخلي). 2-عرض الأمر على لجنة المشتريات للموافقة ورصد المبلغ 3-الحصول على موافقة لجنة المناقصات على الطرح بالممارسة وكذلك قيامنا بالطرح 4- فى حالة قيامنا بالطرح يتعين إخطار الجهة المستفيدة بإعداد وثائق الممارسة ثم تكملة الإجراءات على النحو الوارد بإجراءات المناقصة عدا حالة التمارس مع اصحاب العطاءات	1-طلب من الجهة المستفيدة للمالية بالموضوع.(توجيه داخلي). 2-عرض الأمر للموافقة لمخاطبة لجنة المناقصات بإستدراج العروض للموضوع المطلوب. 3-إرسال كتاب للجنة المناقصات للموافقة . 4- تدرس العروض بعد ورود موافقة لجنة المناقصات والترسية على أفضل العروض 5- إرسال كتاب للجنة المناقصات بالعروض كاملة +التوصية بالترسية على الشركة صاحبة أقل عروض أسعار 6-بعد ورود الموافقة تخاطب القانونية لإعداد مشروع العقد ثم توقيع التعاقد وتكملة الإجراءات بذات الآلية .

		<p>7- تسليم نسخ العقد على النحو المسطر بالمناقصة ومراعاة تسليم الكفالة البنكية للجهة المختصة.</p>	<p>5- إخطار وزارة المالية بنسخة للمراجعة والإفادة ، وإخطار الشئون القانونية بنسختين للارسل للفتوى والتشريع</p> <p>6-بعد ورود الردين بالموافقة واستيفاء الملاحظات يتم إرسال كتاب الطرح مرفق بة وثائق المناقصة للمناقصات</p> <p>7-إنتظار الطرح ومتابعة ذلك .</p> <p>8-بعد الطرح حضور الإجتماع التمهيدى وإرسال المحضر (صورته) +15 نسخة سى دى للجنة المناقصات .</p> <p>9-إستلام العطاءات من اللجنة وإرسالها للجهة المعدة لوثائق المناقصة أو تشكيل لجنة فنية لدراسة العطاءات (المفروض فريق العمل التابع للجنة المشتريات من يقوم بتفريغ العطاءات ثم إرسالها للفنيين للدراسة وإعداد تقرير)</p>	
--	--	---	---	--

			<p>10- تحرير إخطار الترسية وإرساله للجنة المناقصات ومتابعة الموافقة على الترسية</p> <p>11- فور ورود الموافقة إرسال كتاب لديوان المحاسبة (النصاب) ومتابعة إستيفاء اتة وفور ورود الموافقة إخطار الشركة الفائزة للحضور لتوقيع التعاقد بعد إستيفاء الكفالة النهائية .</p> <p>12- إرسال نسخة من العقد للمالية ونسخة للشركة تستلمها ونسخة للملف وصوره للقانونية وصوره للجهة المستفيدة والمشرقة .</p>		
لجنة المناقصات (شرحة)	لجنة المناقصات (شرحة)	لجنة المناقصات باقي الجهات بمرعاه النصاب المالى والموضوعات التى يتعين إخطار وزارة المالية بها والمشتريات ذات الموافقات الخاصة من بعض الجهات	لجنة المناقصات الفتوى والتشريع وزارة المالية ديوان المحاسبة	الجهات الرقابية	2

هام جداً

- 1- مراعاة تعاميم نظم الشراء للجهات الحكومية وديوان المحاسبة
- 2- يتعين مراعاة التوقيتات لدى طلب الإستيفاءات من الجهات الرقابية.
- 3- أن تكون العطاءات و الكفالات الأولية سارية حتى تمام التعاقد لاسيما الفائز بالعملية .
- 4- من يقوم بتوقيع التعاقد صاحب الصفة والمخول قانوناً عن الشركة .
- 5- الإحتفاظ بأصول التعاقدات فى مكان مؤمن .
- 6- متابعة البرنامج الزمنى للتنفيذ.

برجاء التفضل بالأمر بإعداد دراسة متكاملة بعد تنفيذ فصل قسم المناقصات شئون المخازن عن الشئون المالية لإختلاف الدورة المستندية حالياً وبعد الفصل