



**وزارة المالية**  
**إدارة نظم الشراء**

**الendum رقم ( 1 ) لسنة (2023)**

**بشأن المزايدات في الجهات العامة**



صادر مكتب الوزير

الرقم: 171

التاريخ: 26/1/2023

مقدمة

في إطار التوجهات الأساسية التي تنتهجها وزارة المالية تنفيذاً للسياسة العامة للدولة في تنمية الإيرادات غير النفطية، ولما للمزايدات من مردود مالي يندرج ضمن إيرادات الميزانية العامة للدولة.

وحرصاً من وزارة المالية على تطوير التعاميم بما يتماشى مع الواقع العملي ورفع كفاءة التطبيق بما يواكب تطور الأنظمة المالية والتطورات الحديثة في هذا المجال، فقد قامت وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - بتطوير التعليم رقم (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية.

وعليه المرجو من جميع الجهات العامة تطبيق هذا التعليم من تاريخ صدوره، هذا وجميع المختصين بوزارة المالية - إدارة نظم الشراء - على استعداد تام للتعاون الجاد والبناء مع كافة الجهات العامة لإيضاح ما يتضمنه هذا التعليم من أحكام.

والله ولي التوفيق ..

عبدالوهاب محمد الرشيد

وزير المالية  
وزير دولة للشؤون الاقتصادية  
والاستثمار

نعم إعادة كتابة / مقدمة

## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
3-1	الفصل الأول: التعريف	1
4	الفصل الثاني: نطاق تطبيق التعميم	2
15-5	الفصل الثالث: أنواع المزايدات وإجراءاتها	3
18-16	الفصل الرابع: شروط المزايدات	4
20-19	الفصل الخامس: الوحدات التنظيمية للمزايدات	5
22-21	الفصل السادس: المسائلة والشفافية	6
31-23	الفصل السابع: القواعد والأحكام العامة	7
43-32	الفصل الثامن: الدورة المستندية	8

## الفصل الأول

### التعريف

- الجهة العامة: الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة ذات الميزانية الملحة أو المستقلة.
- المزايد: أي طرف فعلي أو محتمل سواء كان شركة أو مؤسسة تشارك في المزايدة مع الجهة العامة.
- المزايدة: هي الإجراءات التي تقوم بها الجهة العامة عن طريق منافسة بين المزايدين لاستغلال أملاك الدولة العامة أو ترخيص مقابل حق الانتفاع بشيء مملوك للدولة مقابل إيراد للميزانية العامة للدولة من خلال هذا التعميم.
- لجنة الشراء: يقصد بلجنة الشراء الواردة في هذا التعميم اللجنة المشار إليها في التعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن نظم الشراء للجهات العامة وبما لا يتعارض مع أحكام هذا التعميم.
- لجنة التظلمات: يقصد بلجنة التظلمات الواردة في هذا التعميم اللجنة المشار إليها في التعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن نظم الشراء للجهات العامة وبما لا يتعارض مع أحكام هذا التعميم.
- لجنة المزایدات الكبرى: هي لجنة تنشأ بقرار من الوزير المختص في الجهة العامة عند حاجة الجهة وذلك للمزایدات التي تزيد قيمتها عن مليون دينار كويتي تتولى طرح المزایدات وتلقي العطاءات والبت فيها وإرسائها وإلغائها وتمديد العقود والأوامر التغييرية والتأهيل للمزایدات

وتقوم بأعمال لجنة الشراء لهذا النوع من المزايدات وفقاً لأحكام هذا التعميم.

- اللجنة المركزية للمزايدات: هي لجنة مركزية تنشأ في وزارة المالية بقرار من وزير المالية لإحكام الرقابة على تنفيذ المزايدات.

- وحدة الشراء: هي الإدارة أو المراقبة أو القسم حسب الهيكل التنظيمي للجهة العامة والتي تقوم بإجراءات الشراء والمزايدات.

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

- أملاك الدولة العامة: الأراضي التي تخصص للجهات العامة داخل الدولة.

- العملة الرسمية: وحدة النقد التي تحدها الدولة.

- وثيقة المزايدة: الوثيقة التي تقدم على أساسها العطاءات أو العروض وفقاً لهذا التعميم وتتضمن بحسب الأحوال الشروط العامة، الشروط الخاصة، التعليمات، قائمة بالمتطلبات التي تحدد فيها المستندات المطلوبة من المزايدين لقبول عطائهم، المواصفات الفنية، خرائط المساحات المراد استغلالها، تصاميم، شروط مرجعية، برامج العمل، جداول الكميات والأسعار، شروط العقد، نماذج خطابات الضمان ومعايير التقييم وأسس الترسية للمزايدين الذين يرغبون بالمشاركة وأية مستندات أخرى تساعد في توضيح ما هو مطلوب.

- وثيقة التأهيل: الوثيقة المتعلقة بتأهيل المزايدين وتشمل الدعوة إلى المشاركة في التأهيل ومتطلبات وأسس التأهيل.
- المزايدة المحدودة: هي المزايدة التي تتطلب بحسب طبيعتها قصر الاشتراك على مزايدين يتم اختيارهم عن طريق تأهيل مسبق متخصصين في النواحي الفنية والمالية على أن تتوافر بشأنهم شروط الكفاية الفنية والمالية وحسن السمعة.
- العطاء: إيجاب يصدر من المزايدين بناءً على طلب الجهة العامة أو إعلانها ويتضمن بياناً فنياً وزمنياً ومالياً لأعمال المزايدة المطلوب التعاقد عليها بالتوافق والاستيفاء لوثائق الطرح.
- المتعهد: المزайд الفائز المتعاقد مع الجهة العامة.
- 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 للمزايدين أو لتحديد أسعار عطاءات في مستويات غير تنافسية ومصطنعة بقصد حرمان الجهة العامة من منافع المنافسة الحرة المفتوحة.
- الموقع الإلكتروني: الموقع الرسمي للجهة العامة على الشبكة الدولية للمعلومات.
- المشروع الصغير أو المتوسط: هو المشروع الاقتصادي المعتمد كمشروع صغير أو متوسط لدى الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

**الفصل الثاني**  
**نطاق تطبيق التعميم**

- 1- تخضع لنصوص هذا التعميم جميع الجهات العامة.
- 2- تخضع الهيئات والمؤسسات ذات الميزانيات المستقلة لنصوص هذا التعميم فيما لا يتعارض مع قوانين إنشائها وللواائح التي تنظم أعمالها.
- 3- تطبق نصوص هذا التعميم داخل الدولة على:
  - أ. ما يستغله المزايدون من أملاك الدولة العامة المخصصة للجهات العامة التي تخضع لنطاق تطبيق هذا التعميم.
  - ب. ترخيص ترغب من خلاله الجهة العامة بإسناد أعمال إلى المزايدين والتي لا تستلزم من خلالها استغلال أملاك الدولة العامة.

### الفصل الثالث

#### أنواع المزايدات وإجراءاتها

##### أولاً: المزايدة العامة:

##### الإعداد والطرح

- 4- تعد الوحدة الطالبة في الجهة العامة الدراسة الخاصة بالمزايدة وترسلها إلى وحدة الشراء مرفقة بذكرة طلب طرح مزايدة.
- 5- تعرض الدراسة على لجنة الشراء بالجهة العامة للموافقة على الطرح، وتحدد القيمة التقديرية مسترشدة في ذلك بأسعار السوق المماثلة وأخر قيمة مقابل استغلال إن وجدت، وللجنة الحق بالاستعانة بالمختصين من الوحدة الطالبة على أن تحفظ القيمة التقديرية داخل مظروف مغلق لدى أمين سر اللجنة لحين دراسة العطاءات من قبل اللجنة.
- 6- تعد وحدة الشراء وثائق المزايدة بشكل يفسح المجال لدخول أكبر عدد من المزايدين بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة بعد أخذ موافقة لجنة الشراء على طرح المزايدة وتضع التعليمات الازمة لمقدمي العطاءات والإجراءات الواجب اتباعها في تنفيذ المزايدة والجزاءات على المزايدين في حالة إخلالهم بالشروط، وذلك قبل الإعلان عن المزايدة، على أن تشمل وثيقة المزايدة التالي:
  - أ. طبيعة موضوع المزايدة والإطار الزمني لتنفيذ العقد والمواصفات الفنية والشروط التعاقدية الخاصة بالمزايدة.
  - ب. تحديد موعد لجميع المزايدين لمعاينة الموقع ولحضور الاجتماع التمهيدي، 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 ومكان فض مظاريف العطاءات.

د. أسس تقييم العطاءات والترسية.

هـ. مدة سريان العطاءات.

و. النسبة أو القيمة المطلوبة للتأمين الأولى الذي ينبغي تقديمها مع العطاء أو أي تأمين آخر مطلوب وأشكال التأمين وأنواعه.

ز. بنود مشروع العقد الذي سيتم إبرامه مع المزايد الفائز.

حـ. تحديد ما إذا كانت المزايدة قابلة أو غير قابلة للتجزئة.

طـ. تحديد ما إذا كانت المزايدة عامة أو محدودة.

يـ. مساحة الموقع المراد استغلاله في المزايدات التي تتطلب ذلك.

وفي جميع الأحوال يعتبر هذا التعليم مكملاً ومتكملاً لوثيقة المزايدة.

7- ترسل وحدة الشراء وثائق المزايدة إلى الوحدة المختصة بالشئون القانونية للدراسة وإبداء الرأي القانوني.

8- تقوم لجنة الشراء في الجهة العامة بدراسة وثيقة المزايدة لاعتمادها للطرح.

9- تقوم الجهة العامة بالآتي:

أـ. الحصول على موافقة وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - لطرح المزايدة مع تزويدها بنسخة من وثائق المزايدة للدراسة والاعتماد.

بـ. مخاطبة إدارة الفتوى والتشريع وذلك للمزايدات التي تبلغ قيمتها حد النصاب الموجب بالحصول على موافقتها طبقاً لقانون إنشائها.

10- تعلن وحدة الشراء في الجهة العامة عن طرح المزايدة في الجريدة الرسمية وعلى موقعها الإلكتروني كما يمكن الإعلان في أي وسيلة أخرى ويبين في الإعلان رقم وموضوع المزايدة والموعد المقرر لتقديم العطاءات وتاريخ الإقفال ومدة سريانها وأعمال المزايدة المطلوبة والمقابل النقدي للحصول على وثيقة المزايدة ونسبة أو قيمة التأمين الأولى والوحدة المختصة التي تقدم إليها العطاءات وموعد ومكان الاجتماع التمهيدي، على أن تمتد فترة الإعلان في الموقع الإلكتروني حتى تاريخ الإقفال وفي حال قررت الجهة العامة تأجيل موعد الإقفال فيجب أن يتم

الإعلان عن الموعد الجديد في نفس وسائل الإعلان التي تم النشر بها سابقاً.

11- يجب الإعلان في وسائل الإعلام العالمية في حال طرح مزايدة أو تأهيل يسمح بمشاركة مزايدين من الخارج.

12- تحدد الجهة العامة المدة المناسبة لتقديم العطاءات بمدة لا تقل عن (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ الإعلان، وتحدد مدة سريان العطاءات بعد فضها بحيث لا تقل هذه المدة عن (60) ستين يوماً ولا تزيد عن (90) تسعين يوماً، مع مراعاة زيادة مدة تقديم العطاءات وسريانها إلى (90) تسعين يوماً للمزايدات الكبرى والمزايدات التي تسمح بمشاركة مزايدين من الخارج.

13- تسلم الوحدة المختصة الوثائق لطالبيها مقابل رسوم تحددها الجهة العامة مع تحrir إيصال بذلك، ويراعى في تقدير قيمة الوثائق أن تقتصر على التكاليف الفعلية، ويستثنى من هذه الرسوم أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

14- تحدد طريقة تسلم العطاءات من أصحابها في المواعيد المحددة بأن يقدم المزايدين بعطائهم داخل مطاريف مغلقة مختومة بالشمع الأحمر مكتوباً عليها بوضوح رقم المزايدة وموضوعها.

15- يجب على المزايدين القيام بالتالي:

أ. استيفاء العطاءات من جميع الوجوه حسب الشروط المبينة في وثائق المزايدة مع عدم إجراء أي تعديل أو شطب في وثائق المزايدة.

ب. استيفاء كشف استلام العطاءات والعينات من قبل المختص في وحدة الشراء وتوقيع المزايدين عليه وتوضع العطاءات داخل الصندوق الخاص بالمزايدة من قبل المزايدين.

ج. يجب أن يصاحب العطاء تأمين أولي لا يقل عن نسبة (2%) ولا يتجاوز نسبة (5%) من قيمة العطاء، ويجوز للجهة العامة

تحديد قيمة التأمين الأولى بنفس النسب من القيمة التقديرية للمزايدة وإذا كانت المزايدة قابلة للتجزئة يجوز لصاحب العطاء تقديم تأمين على البنود التي يرغب الاشتراك بها، ويكون هذا التأمين بموجب شيك مصدق أو خطاب ضمان من بنك معتمد لدى دولة الكويت وصادر باسم مقدم العطاء ولصالح الجهة العامة، وغير مقترب بأي قيد أو شرط ولا يلتفت إلى العطاءات غير المصحوبة بهذا التأمين ويجب أن يكون التأمين صالحًا لمدة سريان العطاء المطلوبة.

16- يستلم أمين سر لجنة الشراء كشف استلام العطاءات والعينات بعد اعتماده من قبل الموظف المختص في وحدة الشراء .

- 17- تم مصادرة التأمين الأولى في الحالات الآتية:
- إذا سحب المزايد عطاءه بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات وأنشاء مدة صلاحيته.
  - عدم قبول المزايد تصحيح خطأ حسابي ظاهر في العطاء.
  - تختلف المزايد الفائز عن تقديم التأمين النهائي.

### فحص ودراسة العطاءات

18- يفتح الصندوق وتفض لجنة الشراء جميع مظاريف العطاءات في الوقت والمكان المبينين في وثائق المزايدة في جلسة علنية وفي الاجتماع ذاته بحضور مقدمي العطاءات أو من ينوب عنهم، أو تبث مباشرةً سواء على الموقع الإلكتروني أو غيره، ويتم دعوة كل المزايدين لحضور فض العطاءات بحسب رغبتهم، ويتعين الإعلان بصوت مسموع عن كل مزاد والمبلغ الإجمالي لعطاءه ووجود أو عدم وجود تأمين أولى، 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.

19- تقوم لجنة الشراء بفرز وتصنيف العطاءات لتقرر ما إذا كانت العطاءات كاملة طبقاً لما ورد في وثائق المزايدة وما إذا كانت موقعة وتتضمن المستندات المطلوبة لإثبات صلاحيتها قانوناً ومصحوبة بالتأمين المطلوب وما إذا كانت مطابقة للشروط والمواصفات المحددة في وثائق المزايدة.

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 المزايدة.

ب. العطاءات التي لا تطابق الشروط والمواصفات الفنية أو شروط العقد أو المتطلبات الأساسية الأخرى الواردة في وثائق المزايدة.

ج. العطاءات التي تم تعديل أو شطب أي شرط من شروطها أو تم وضع بيانات أو علامات أخرى ترمز لمقدم العطاء.

ويجوز للجنة بأغلبية ثلثي الأعضاء استكمال أو إيضاح بعض النقاط الغير واضحة بالعطاءات المقبولة بشرط ألا تمس بالأسعار الإجمالية والمواصفات الفنية للعطاء.

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 المزايدة وبصرف النظر عن أي أخطاء يرتكبها المزايدين أثناء حساب سعره الإجمالي، ولا يسمح للمزايدين بإجراء أي تعديل في هذا السعر بعد تقديم عطائه.

22- إذا كان الخطأ الحسابي يتجاوز نسبة (5%) خمسة بالمائة من السعر الإجمالي استبعد العطاء ما لم ترى لجنة الشراء بأغلبية ثلثي أعضاء

اللجنة قبوله لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة ويتم توضيحها تفصيلاً في محضر اجتماع اللجنة.

23- إذا اختلف المبلغ المكتوب بالأرقام عن المبلغ المكتوب بالحروف أخذت لجنة الشراء بالمبلغ الأعلى، وإذا وجد عند التدقيق في أي عطاء أن الأسعار الفردية والتفاصيل غير مطابقة للسعر الإجمالي، تكون العبرة بالسعر الإجمالي إلا إذا كان الخطأ فيه بالنقص على مجموع الأسعار الفردية والتفاصيل 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 بتعديلها مع المزايد الفائز قبل ترسية المزايدة عليه في حدود السعر الإجمالي للمزايدة بناء على منكرة مسببة.

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

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 المزايدة قابلة للتجزئة وأغفل مقدم العطاء تحديد سعر بند من البنود المطلوبة اعتبر ذلك امتياعاً منه عن الدخول في المزايدة بالنسبة لهذا البند، أما في المزايدات الغير قابلة للتجزئة فيجب على اللجنة استبعاد العطاء أو اعتبار السعر الإجمالي شاملًا للبنود التي أغفل مقدم

العطاء تحديد أسعارها إذا كان عدم تسعير هذا البند لا يعفي المزايدين من التزاماته التعاقدية وذلك وفقاً للمصلحة العامة.

28- يجوز للجنة الشراء قبول العروض التي تتضمن تحفظات إذا وافق مقدم العطاء أو مندوبه في الجلسة قبل إعلان الأسعار على إلغاء تحفظاته والتقييد بأحكام شروط المزايدة وسجل ذلك خطياً على عطائه.

29- في المزايدات التي تتطلب التقييم بنظام النقاط يتم تحديد نقاط التقييم والحد الأدنى للقبول الفني في وثائق المزايدة، ولا يجوز تعديل الشروط بعد إغلاق المزايدة.

30- على الجهة العامة في حالة المزايدة التي تتطلب عرضاً فنياً وعرضاً مالياً النص على ذلك في وثائق المزايدة على أن تقدم العطاءات في مظروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للمالي.

ويحتوي المظروف الفني على التالي:

- أ. التأمين الأولي المطلوب على أن يكون بقيمة محددة.
- ب. الشروط العامة والخاصة والبيانات الفنية عن العرض المقدم.
- ج. أية مستندات أو بيانات أخرى تتطلبها وثيقة المزايدة.

ويحتوي المظروف المالي على التالي:

- أ. صيغة العطاء معتمدة من مقدم العطاء.
- ب. قوائم الأسعار وجدائل الكميات.
- ج. أية عناصر أخرى قد تؤثر في القيمة المالية للعرض.
- د. أية مستندات أو بيانات أخرى تتطلبها وثيقة المزايدة.

على أن يتم مراعاة الآتي: -

أ. فض المظاريف الفنية من قبل لجنة الشراء خلال جلسة علنية أمام المزايدين وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا التعميم وترقيم العطاءات على هيئة كسر اعتمادي يكون بسطه رقم العطاء ومقامه عدد العطاءات الواردة وإثبات ذلك على كل مظروف وكل ورقة بداخله.

ب. إحالة العطاءات الفنية للوحدة المختصة لدراستها وتقديم التوصيات للجنة الشراء.

ج. فض المظاريف المالية للعطاءات المقبولة فنياً في جلسة علنية وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا التعميم، على أن تعاد العطاءات المالية الغير مقبولة فنياً إلى أصحابها.

### **الترسية**

31- تقوم لجنة الشراء بدراسة العطاءات والترسية خلال مدة (20) يوم عمل من تاريخ فض العطاءات، ويجوز للجنة مد هذه الفترة لمدة مماثلة بشرط أخذ موافقة وكيل الوزارة أو من في مستوى في الجهة العامة كتابةً مع تحديد مبررات طلب التمديد.

32- تقوم لجنة الشراء بالترسية وفقاً للتالي: -

- أ. الترسية على العطاء الأعلى سعراً والمطابق لوثيقة المزايدة ويفوق أو يساوي القيمة التقديرية للمزايدة.
- ب. الترسية على أعلى نسبة إيراد للجهة في المزايدات التي تتطلب ذلك.

ج. الترسية بنظام النقاط على أعلى تقييم.

33- إذا تساوت الأسعار بين عطائين أو أكثر تتم الترسية كالتالي:  
أ. تجزئة المزايدة بين العطاءات المتساوية في حالة المزايدات التي تقبل التجزئة على أن لا يضر ذلك بمصلحة العمل.

ب. استدعاء أصحاب العطاءات المتساوية وإجراء مزايدة علنية على أن يكون السعر الوارد في عطاءاتهم هو سعر الأساس لبداية المزايدة.

ج. إجراء قرعة بين أصحاب العطاءات المتساوية وبحضورهم.

34- في حالة انخفاض أعلى العطاءات المقبولة عن القيمة التقديرية يجوز للجنة الشراء القيام بإحدى الإجراءات الآتية:

أ. مزايدة علنية بين أعلى ثلاثة عطاءات على أن يكون السعر الأعلى هو سعر الأساس لبداية المزايدة.

بـ. إرساء المزايدة إذا لم يضر ذلك بالمصلحة العامة مع وضع مبررات الترسية بعد الحصول على موافقة وكيل الوزارة أو من في مستواه.

جـ. إلغاء المزايدة وإعادة طرحها.

35- في حالة طرح عدة مزایدات متماثلة لذات الجهة العامة ونصت وثائقها على عدم ترسيئه أكثر من مزايدة على مزايد واحد، يتم قبول مقدمي العطاءات التالية لتنفيذ المزایدات بالسعر الأعلى الذي قدم في هذه العطاءات مع مراعاة أن تتحقق إجمالي ترسيات المزایدات الإيراد الأعلى، ويراعى بقدر الإمكان طرح هذه المزایدات بمجموعات وعلى فترات زمنية متقاربة، ويجب أن يشتمل قرار استبعاد العطاءات وإرساء المزایدات على الأسباب التي بني عليها.

36- يقوم أمين السر بإعداد محضر اجتماع يوضح إجراءات الترسية لكل بند وإعداد كشوف الترسية بناءً على قرار اللجنة واعتمادها من قبل أعضاء اللجنة.

37- على الجهة العامة الإعلان عن كشوف تفريغ العطاءات والرسمية للمزايدة على الموقع الإلكتروني ولوحة الإعلانات في الجهة العامة مباشرة ولمدة (5) خمسة أيام عمل.

### التعاقد

38- تقوم الجهة العامة بالحصول على موافقة ديوان المحاسبة للمزایدات التي تبلغ قيمتها حد النصاب الموجب بالحصول على موافقته طبقاً لقانون إنشائه.

39- تقوم وحدة الشراء بإخطار المزايـد الفائز كتابةً لتقديم التأمين النهائي خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ الترسية أو بعد الحصول على موافقة ديوان المحاسبة، ويطلب منه تقديم التأمين النهائي خلال (10) أيام عمل من تاريخ إخطاره، ويجوز للجنة الشراء تجديد المهلة لمدة مماثلة مع توضيح أسباب التجديد في محضر الاجتماع.

40- تطلب وحدة الشراء من المزايدين الفائز في المزايدة الحضور لتوقيع العقد خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم التأمين النهائي، فإذا لم يقدم في هذا الميعاد لتوقيع العقد بدون أسباب مقبولة، اعتبر منسحاً مع خسارته التأمين النهائي، ما لم تقرر الجهة العامة تمديد المهلة لمدة مماثلة إذا كان التأخير لعذر قبله.

41- عندما يقوم من رست عليه المزايدة بتقديم التأمين النهائي وتوقيع العقد يرد إليه التأمين الأولي الذي أداه، كما ترد التأمينات الأولية لأصحابها من المزايدين الذين لم ترس عليهم المزايدة.

42- تقوم وحدة الشراء بتزويد الوحدة المشرفة على العقد بنسخة من العقد عند إتمام التعاقد.

43- تقوم الوحدة المشرفة على تنفيذ العقد بتسليم الموقع إلى المتعهد بمحضر رسمي وإصدار أمر مباشرة عمل للبدء بتنفيذ أعمال العقد، كما يجب عليها استلام الموقع من المتعهد عند انتهاء أو إنهاء العقد بعد التأكيد من التنفيذ التام للعقد على أن يثبت ذلك بمحضر رسمي.

44- على وحدة الشراء بالجهة العامة متابعة تنفيذ العقد حتى يتم الانتهاء من التنفيذ نهائياً بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.

#### **ثانياً: استغلال أملاك الدولة العامة بصفة مؤقتة:**

45- يجوز لوحدة الشراء التعاقد لاستغلال أملاك الدولة العامة بصفة مؤقتة بعد الحصول على موافقة لجنة الشراء في الجهة العامة وفقاً للضوابط التالية:

- أن تكون مدة الاستغلال لا تتجاوز (20) يوم عمل.

- أن تكون بمبلغ (40 دينار كويتي) في اليوم الواحد، وفي حال تقدمت إحدى شركات المشروعات الصغيرة أو المتوسطة المعتمدة من قبل الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة للمزایدات فإنه يتم تحديد السعر لليوم الواحد بمبلغ (20 دينار كويتي)، على أن يتم إعادة النظر من قبل وزارة المالية بزيادة قيمة التعاقد إذا اقتضت الحاجة لذلك بقرار يصدر من وكيل وزارة المالية.

- ج. أن لا تكون الأصناف المقدمة في الموقع من نفس الأصناف في أحد عقود المزايدات المستغلة في نفس الموقع.
- د. أن يكون النشاط وفقاً لحاجة العمل للجهة العامة.
- ه. أن يتم إبرام عقد مع طالب الاستغلال للموقع.
- و. أن لا تتجاوز المساحة عن (4) متر مربع وفي حال زادت المساحة المراد استغلالها عن ذلك يعامل كموقع جديد، مع مراعاة أن يتلاءم تجهيز الموقع بالمؤشر العام.
- ز. أن يتم الإعلان عن استغلال الموقع بصفة مؤقتة في الموقع الإلكتروني للجهة العامة بفترة كافية.
- ح. تزويد وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - في نهاية السنة المالية بتقرير عن أعداد الموقع المستغلة بصفة مؤقتة وقيمة الاستغلال ومساحتها بالإضافة إلى مدة الاستغلال.
- ط. في حال وجود أكثر من متقدم يرغب في استغلال الموقع أن يتم الاقتراع بينهم من قبل لجنة الشراء.
- ي. الحصول على الموافقات اللاحقة لمزاولة الأنشطة الخاصة باستغلال الموقع بصفة مؤقتة.
- ك. على الجهة العامة مراعاة طرح زيادة عامة في حال تكرار استغلال نشاط معين بصفة مؤقتة ومتكررة وفقاً لحاجة التي تقدرها الجهة العامة.
- ل. يجوز للجهة العامة أن تقتصر استغلال أملاك الدولة العامة على شركات المشروعات الصغيرة والمتوسطة المعتمدة من قبل الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة وبما لا يخل بقواعد المنافسة.

### **ثالثاً: استغلال أبراج ومحطات التقوية:**

46- تنظم وزارة المالية- إدارة نظم الشراء - استغلال أبراج ومحطات التقوية الخاصة بشركات الاتصالات بتعليمات تصدر من وكيل وزارة المالية.

الفصل الرابع  
شروط المزايدات

47- مع مراعاة الاتفاقيات الدولية والإقليمية المبرمة مع دولة الكويت،  
يشترط فيمن يتقدم بعطاء 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.

48- تسرع جميع العطاءات بالعملة الرسمية مالم تنص وثائق المزايدة على  
خلاف ذلك، وعلى الجهة العامة عند التعاقد مراعاة التعليمات الواردة  
بالتعميم رقم (2) لسنة 1990 بشأن التعاقد بالدينار الكويتي وفتح  
الاعتمادات المستدبة.

49- يجب تجنب الكشط والمحو في جداول الأسعار وفي حالة التصحيح  
يكون ذلك بالشطب بخط واحد مع توقيع مقدم العطاء بجانبه.

50- يقدم العطاء مكتوباً وموقعأً عليه في وثائق المزايدة ولا يجوز تحويله  
للغير، وأن يوضع داخل مظروف مغلق ويقدم في العنوان المحدد في  
وثائق المزايدة، وعلى وحدة الشراء في الجهة العامة أن تكون مستعدة  
لاستلام العطاءات ابتداء من وقت بيع وثائق المزايدة حتى انتهاء الموعود  
النهائي لتقديم العطاءات، وإذا كانت وثائق المزايدة تنص على السماح  
بتقديم عروض بديلة، فيجب على المزيد الحصول على مجموعة أخرى  
من الوثائق الرسمية للمزايدة لكل عرض بديل يقدمه، ويجب أن يكتب  
بوضوح على كل وثيقة أنها تمثل عرضاً بديلاً.

- 51- يجب على الجهة العامة أن تطلب من المزايدين أن يرفق بعطايه اسم المفوض أو المفوضين عنه للتعاقد مع الجهة العامة ونماذج توقيعاتهم.
- 52- يجب أن تكون كافة الإخطارات والقرارات والاستيضاحات المقدمة من قبل الجهة العامة لأى متعاقد أو مزايد كتابة.
- 53- يرد التأمين الأولي للمزايدين 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.
- 54- في حالة انسحاب المزايدين الفائز تنظر لجنة الشراء في إلغاء المزايدة أو إعادة طرحها أو إمكان إرسائتها على المزايدين التالي سعراً بناء على طلب مسبب من الوحدة الطالبة، ويعاقب المنسحب بمصادرة التأمين الأولي أو التأمين النهائي إذا تم تقديمها وإيقاع أي عقوبة أخرى مناسبة عليه إذا رأت لجنة الشراء ذلك.
- 55- يحدد التأمين النهائي بنسبة (10%) عشرة بالمائة على الأقل من قيمة العطاء أو قيمة تحددها الجهة العامة 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 المزايدة على مدة أطول، على أن تكون قيمة التأمين النهائي تفوق قيمة أي من الدفعات المستحقة أو مساوية لها مع مراعاة أن يتم تعديل التأمين النهائي في حال إجراء أي تغييرات على قيمة العقد بالإضافة أو النقص أثناء تنفيذه.
- 56- إذا خصم من التأمين النهائي أية مبالغ فعلى المتعهد بمجرد إخطاره بالخصم من قبل الجهة العامة أن يقوم بتكميله التأمين النهائي إلى ما يعادل النسبة المحددة في عقد المزايدة خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ إخطاره فإذا عجز عن تكميله التأمين خلال المدة المشار إليها فإن للجهة الحق في فسخ العقد بموجب كتاب موصى عليه دون حاجة

لاتخاذ أية إجراءات قضائية مع حفظ حق الجهة العامة في الرجوع على المزيد بالتعويضات المترتبة عليه.

57- لا يجوز للمتعهد التنازل عن العقد للغير إلا بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من وكيل الوزارة أو من في مستوى على أن يكون المتنازل له مؤهلاً لتنفيذ ذلك، وفي هذه الحالة يظل المتنازل مسؤولاً مسؤولية تضامنية عن تنفيذ جميع أحكام العقد مع المتنازل إليه.

58- إذا تقاعس المتعهد بعد توقيع العقد جاز للجهة فسخ العقد دون اتخاذ أي إجراءات قضائية ويترتب على فسخ العقد ما يلي:

أ. أن يصبح التأمين النهائي حقاً خالصاً للجهة العامة دون الحاجة لاتخاذ أية إجراءات قضائية.

ب. أن ترجع الجهة العامة على المتعهد بالتعويضات المستحقة عليه.

ويجوز للجهة العامة بدلاً من فسخ العقد أن تكلف جهة أخرى بتنفيذ الأعمال التي لم يتم إتمامها إذا كان ذلك ممكناً والرجوع على المتعهد بفرق الأسعار علاوة على أي تعويضات أو مصاريف أخرى.

59- يجوز لرئيس الجهة العامة في أي وقت قبل توقيع العقد إلغاء المزايدة بقرار مسبب ولو بعد البت فيها وإرساء العطاء، كما يجوز له إلغاء قرار لجنة الشراء بتوصية المزايدة، ولا يترتب على إبلاغ صاحب العطاء الفائز الذي رست عليه المزايدة أي حق قبل الجهة العامة، وعلى الجهة العامة اتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً لما نص عليه هذا التعميم.

60- لا يترتب على إرساء المزايدة وإبلاغ المزايدين 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 المزايدين الفائز متعاقداً إلا من تاريخ التوقيع على العقد.

## الفصل الخامس

### الوحدات التنظيمية للمزایدات

- 61- يقصد بلجنة الشراء هي اللجنة المشار إليها في التعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن نظم الشراء للجهات العامة.
- 62- يجب الالتزام بالإجراءات الواردة في الفصل السادس/ إجراءات تقديم التظلمات من التعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن نظم الشراء للجهات العامة في حال وجود شكاوى وتظلمات.
- 63- لجنة المزایدات الكبرى تشكل بقرار وزيري من الوزير المختص في الجهة العامة عند حاجة الجهة وذلك للمزایدات التي تزيد قيمتها عن مليون دينار كويتي وتحتسب بطرح المزایدات وتلقى العطاءات والبت فيها وإرسائهما وإلغائهما وتمديد العقود والأوامر التغیرية والتأهيل للمزایدات وتقوم بأعمال لجنة الشراء لهذا النوع من المزایدات وفقاً لأحكام هذا التعميم، وت تكون اللجنة من ممثل لكل من: وزارة المالية وإدارة الفتوى والتشريع وهيئة مشروعات الشراكة بين القطاعين العام والخاص وجهاز المراقبين الماليين وفقاً لقانون انشائه والوكيل المساعد للشئون المالية بالجهة المختصة والوكيل المساعد للجهة المشرفة و 3 أعضاء من خارج الجهة من ذوي النزاهة ومن أصحاب الخبرة ويحدد القرار رئيس اللجنة ونائبه وأمين السر و اختصاصات اللجنة.
- 64- مع عدم الإخلال باختصاصات لجنة الشراء بالجهة العامة، تشكل بقرار من وزير المالية لجنة المزایدات المركزية في وزارة المالية تتلقى طلبات من الجهة وتحتسب بإيقاع الجزاءات على المزايدين أو المتعهددين على النحو التالي:
- الاكتفاء بالجزاءات التي طبقتها الجهة العامة.
  - الإنذار.

ج. الحرمان من المشاركة في المزایدات على كافة الجهات العامة لمدة لا تتجاوز 5 سنوات.

د. الحذف الدائم من سجلات الجهات العامة.

كما يجوز حرمان كل شركة / مؤسسة متعاقدة تعثرت في تنفيذ العقد أو لم تنفذ بالشكل المطلوب من الدخول في مزايدة تالية في الجهات العامة حتى يتم تسوية المزايدة محل الخلاف مع عدم الإخلال بالجزاءات السابقة ذكرها.

على أن يتم استدعاء المزايد أو المتعهد بكتاب مسجل وبناءً على قرار اللجنة أو طلب الجهة العامة ويكون توقيع الجزاء بعد استدعاء المزايد أو المتعهد وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإذا رفض الحضور أمام اللجنة بعد استدعائه بكتاب مسجل جاز لها إصدار قرارها في غيابه وتكون قرارات اللجنة نهائية وملزمة لجميع الجهات العامة على أن تقوم اللجنة بعمم العقوبات الصادرة منها على الجهات ذات الصلة، وتنشر قراراتها على الموقع الإلكتروني لوزارة المالية.

## الفصل السادس

### المساءلة والشفافية

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

- 65- يجب على المزايدين التقيد بالتزاماتهم الواردة في هذا التعليم ومتطلبات ووثائق وشروط المزایدات والعقود وشروط التأهيل وأحكام وقواعد المزایدات.
- 66- يجب على المزايid أن لا يقوم بنفسه أو بواسطة الغير بأي عمل ينطوي على صورة من صور الفساد.
- 67- يحظر على المزايid ممارسة أي إكراه أو تدليس للتأثير على أي من أطراف المزايدة أو العقد أو المشاركين فيها أو في تنفيذها.
- 68- يلتزم المزايدين بالامتناع عن إقامة أي تكتل أو توافق فيما بينهم أو أي عمل شأنه الإضرار بصالح الجهة العامة.
- 69- يلتزم المزايid بعدم تقديم معلومات مضللة أو غير صحيحة.
- 70- في حال مخالفة المزايid أو المتعهد لأي مما سبق يخضع لأحد الجزاءات الواردة في هذا التعليم.

**ثانياً: مسئلة موظفي الجهة العامة:**

- 71- مع عدم الإخلال باختصاص ديوان المحاسبة في هذا الشأن، على الجهة العامة الخاضعة لأحكام هذا التعليم أن تحيل إلى التحقيق فوراً ما يتكشف لها من إهمال أو تقصير في إعداد وثائق المزايدة وما يترتب عليه من إصدار أوامر تغييرية غير مبررة، وكذلك حالات التقاус في إجراءات الترسية وإبرام العقد مع صاحب العطاء الفائز، أو ارتكاب كل ما من شأنه مخالفة أحكام هذا التعليم.
- 72- على الموظفين العاملين في جميع الأوقات تجنب أي تضارب في المصالح أو أي مظهر لذلك عند قيامه بمهامه أو في تصرفاته.
- 73- أن لا يرتكب أي فعل ينطوي على ممارسة الفساد أو التدليس أو يحرض عليه وبما في ذلك طلب أو قبول أي حافز غير مشروع.

74- أن يحافظ على سرية المعلومات التي تصل إلى علمه والمتعلقة بأي إجراء من إجراءات المزايدة أو بالعطاءات أو العروض المقدمة فيها وبما في ذلك المعلومات التي تخضع للملكية الفكرية للمزايد.

**ثالثاً: الشفافية وإضافة المعلومات:**

75- يجب على الجهة العامة عند ترسية أي مزايدة، أن تبلغ أي مزايد 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.

**رابعاً: أحكام منع تضارب المصالح والمساءلة والشفافية:**

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

77- تتوافر المصلحة المباشرة إذا كان الشخص المشارك أو زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية هو الجهة المزايدة أو المتعهد منفردة أو بالاشتراك مع الغير أو يملك حصة فيها أو يكون عضو مجلس إدارة هذه الجهة أو موظفاً فيها أو وكيلًا عنها أو كفيلاً لها.

78- تتوافر المصلحة الغير مباشرة إذا كان المشارك في وضع يتوجه فيه شبهة حصوله على منفعة خاصة أو ميزة محتملة.

79- يتبعن 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.

80- 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.

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

## الفصل السابع

### القواعد والأحكام العامة

- 82- لا يجوز استغلال أملاك الدولة العامة أو منح ترخيص إلا من خلال هذا التعليم.
- 83- لا يجوز طرح مزايدة إلا عن طريق وحدة الشراء في كل جهة عامة.
- 84- لا يجوز لأي جهة عامة استخدام نماذج أو مستندات أو إصدار تعليمات مخالفة لهذا التعليم إلا بعد موافقة وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - على ذلك، مع إمكانية إضافة نماذج أخرى شريطة عدم إلغاء نماذج وزارة المالية كما يجب على الجهة العامة الالتزام بالنظام الآلي للمزایدات حال تطبيقه.
- 85- يخصص لكل مزايدة ملف تحفظ فيه جميع المراسلات والمستندات المتعلقة بها.
- 86- يجب على الجهة العامة قبل الطرح أن تحصل على جميع المواقف والترخيصات اللازمة ذات الصلة بموضوع التعاقد من الجهات المعنية وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة.
- 87- على الجهة العامة الحصول على موافقة وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - قبل القيام بإجراءات طرح المزايدة مع تزويدها بنسخة من وثيقة المزايدة للدراسة والاعتماد قبل انتهاء عقد المزايدة بمدة كافية تسمح بإعادة الطرح وإبرام العقد بنفس مدة المزایدات المماثلة في الجهة العامة.
- 88- تعتبر المرفقات سواء كانت نماذج أو كشوف أو محاضر أو عينات أو رسومات أو مراسلات جزء لا يتجزأ من المستندات الخاصة بكل مزايدة.
- 89- على الجهة العامة تضمين وثيقة المزايدة فترة كافية لتجهيز الموقع في المزایدات التي تستلزم ذلك مع تحديد ما إذا كانت هذه الفترة تدخل أو لا تدخل ضمن مدة العقد.
- 90- في حال المزایدات التي تتطلب تقديم عينات، تطبق على العينات المقدمة الإجراءات المتبعة في التعليم رقم (5) لسنة 2020 بشأن نظم الشراء للجهات العامة.

- 91- يجب على الجهة العامة تضمين وثيقة المزايدة بند خاص بنوع المخالفات وقيمة الغرامات وأية شروط جزائية تلزم المتعهد بتنفيذ العقد بما يحفظ حقوقها.
- 92- يجب على الجهة العامة عقد اجتماع تمهيدي حسب الموعد والمكان الذي تحدده ويجوز لكل من قام بشراء وثائق المزايدة حضور هذا الاجتماع بشخصه أو من يمثله ويعتبر ما يدون بمحضر الاجتماع التمهيدي جزءاً من وثائق المزايدة وملزم لجميع المزايدين، على أن تعمم الأسئلة والاستفسارات على جميع المزايدين قبل موعد إقفال المزايدة بوقتٍ كافٍ بدون كشف مصدر الطلب.
- 93- يتبعن على الجهة العامة صاحبة المزايدة أن ترد بالسرعة الممكنة على أي طلب للتوضيح أي أمر في وثائق المزايدة يقدمه إليها أي مزайд قبل الموعد النهائي لتقديم العطاءات بمدة كافية تسمح بالرد، وعلى الجهة العامة أن تعمم الرد فوراً على جميع المزايدين بدون كشف مصدر الطلب.
- 94- على الجهة العامة تحديد موعد لجميع المزايدين لمعاينة الموقع على أن تكون المعاينة قبل الاجتماع التمهيدي.
- 95- يرد ثمن الوثائق للمزايدين في حالة إلغاء المزايدة قبل ميعاد فض المظاريف كما يرد فقط للذين تقدموا بعطاءاتهم في حالة إلغاء المزايدة بعد فض المظاريف ولا ترد أثمان الوثائق في حالة إلغاء المزايدة بسبب عدم مطابقة العطاءات للشروط والمواصفات.
- 96- يجوز اللجوء إلى التعاقد بالمزايدة المحدودة في العقود التي تتطلب بحسب طبيعتها قصر الاشتراك على متعهدين متخصصين في النواحي الفنية والمالية على أن تتوافر بشأنهم شروط الكفاية الفنية والمالية وحسن السمعة مع التزام الجهة
- بالتالي: -
- أ. الحصول على موافقة وزارة المالية- إدارة نظم الشراء على التأهيل قبل الطرح مع تزويدها بوثائق التأهيل متضمنة معايير التأهيل.
- ب. إجراء تأهيل والإعلان عنه في الجريدة الرسمية والموقع الإلكتروني.

ج. أن تعرض قائمة المزايدين 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.

د. تسرى على المزايدة المحدودة فيما عدا ما تقدم جميع الأحكام المنظمة للمزايدة العامة.

97- على الجهة العامة في حال إجراء تأهيل للمزایدات 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.

98- يجب إبلاغ جميع المزايدين المستrikين في المزايدة كتابةً بأى تعديلات أو أى إيضاحات لوثائق التأهيل أو وثائق المزايدة بدون تأخير لكي تناح الفرصة للمزايدين لأخذ التعديلات أو الإيضاحات في الحسبان عند إعداد طلبات التأهيل أو العطاءات، وفي هذه الحالة يتبع تأجيل الموعد النهائي لتقديم طلبات التأهيل أو العطاءات على أن يتم إبلاغ جميع المزايدين كتابةً كما يعلن عن ذلك فوراً في الموقع الإلكتروني للجهة العامة.

99- في المزایدات التي يشترط فيها تقديم عينات أو مرفقات أخرى، يجب أن ترد تلك العينات والمرفقات منفصلة عن مظاريف العطاءات وأن تكون ممهورة بخت وتوقيع المزايدين ويتم إثبات ذلك في كشف استلام العطاءات والعينات المعد من قبل وحدة الشراء كما يعتبر تقديم العطاء إقراراً ضمنياً بالتنفيذ بموجبها.

100- لا تقبل العطاءات التي تقدم على أساس زيادة نسبة مئوية من أعلى عطاء.

101- يجب أن تظل العطاءات سارية طوال المدة الزمنية المبينة في وثائق المزايدة، ويجوز مد صلاحية العطاء بناء على موافقة المزايدين المعنى كتابةً ويصاحب ذلك مد صلاحية التأمين الأولى الخاص بالعطاء.

102- بعد فض العطاءات ولحين إبلاغ المزايدين الفائز بالترسية عليه يجب ألا يقوم أي مزاييد بأى اتصال مع الجهة العامة بدون طلبها ذلك أو يحاول بأى طريقة التأثير على دراسة وتقييم العطاءات، مع عدم الالخل بحق المزايدين وفقاً للمادة رقم (62) من هذا التعليم.

103- يجوز إلغاء المزايدة - قبل الترسية - بقرار مسبب من لجنة الشراء بأغلبية ثلثي أعضائها وبناءً على كتاب مسبب من الوحدة الطالبة - وذلك في الحالات التالية:

أ. إذا اقتربت كل العطاءات بتحفظات جوهرية.

ب. إذا انخفضت أعلى العطاءات سعراً عن القيمة التقديرية.

ج. إذا كانت كافة العطاءات المقدمة غير مطابقة بصورة جوهرية للشروط الواردة في وثائق المزايدة.

د. إذا لم تعد هناك حاجة لمحل التعاقد ولا مصلحة معه في الاستمرار في الإجراءات.

هـ. إذا ثبت أن هناك تواطؤ بين المزايدين أو أطراف لهم صلة بالمزايدة.

و. إذا انسحب المزايـد الفائز ولم يكن ممكناً أو ملائماً إعادة الترسـية على المـزايـد الذي يـليـه.

زـ. إذا تم اكتشاف قصور خطير أو خطأ في وثائق المزايدة 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 المزايدين بإلغائـها وترد مبالغ شراء وثائق المزايدة إلى أصحابها والتأمين الأولي للمـزايـدين الذين تقدموا بـعطـاءـاتـهم في الحالـاتـ(ـدـ،ـوـ،ـزـ) وذلك فيما عدا المـزايـد الفائز المـنسـحبـ والمـزـايـدـينـ الذيـ ثـبـتـ تـواـطـئـهـمـ.

وتنشر جميع قرارات الإلغاء في الموقع الإلكتروني للجهة كما يمكن أن تنشر بأي وسيلة أخرى.

104- في جميع حالات فسخ العقد وكذلك في حالة تتفيدـهـ علىـ حـسابـ المـتعـاـقـدـ،ـ يـصـبـحـ التـأـمـيـنـ النـهـائـيـ حـقاـ خـالـصـاـ لـلـجـهـةـ العـامـةـ كـمـاـ يـكـونـ لـهـ أـنـ تـخـصـمـ ماـ تـسـتـحـقـهـ منـ غـرـامـاتـ منـصـوصـ عـلـيـهـ فـيـ العـقـدـ وـقـيـمـةـ كـلـ خـسـارـةـ تـلـحـقـ بـهـ مـنـ أـيـ مـبـالـغـ مـسـتـحـقـةـ أـوـ تـسـتـحـقـ لـلـمـتـعـاـقـدـ لـدـيـهـ،ـ وـفـيـ حـالـةـ دـعـمـ كـفـاـيـتـهـ تـلـجـأـ إـلـىـ خـصـمـهـ مـنـ

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.

105- يجب ألا تزيد مدة المزايدة عن خمس سنوات فإن زادت عن ذلك وجب الحصول مقدماً على إذن من وزير المالية مع تزويد وزارة المالية بالأسباب والمبررات الداعية لزيادة مدة العقد .

106- يجوز للجهة العامة إصدار أوامر تغيرية في عقود المزايدات الخاضعة لأحكام هذا التعميم بعد موافقة لجنة الشراء على هذا الطلب مع وضع مبررات من قبل الجهة المشرفة على تنفيذ العقد وبحد أقصى بنسبة (25%) خمسة وعشرون بالمائة من قيمة العقد من ذات الأعمال المذكورة في الوثيقة والعقد مع إخطار وزارة المالية بذلك.

107- يجوز للجهة العامة تمديد العقد لمدة أو مدد لا تتجاوز في مجموعها عن سنة واحدة فقط، ويتعين طرحها من جديد قبل انتهاءها بمدة كافية تسمح بطرح المزايدة وإبرام العقد بنفس مدة المزايدات المماثلة في الجهة العامة.

108- يجب على الجهة العامة الحصول على موافقة وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - والجهات الرقابية وفقاً لاختصاصها على تمديد العقد قبل انتهاءه بمدة كافية تسمح بطرح المزايدة وإبرام العقد بنفس مدة المزايدات المماثلة في الجهة العامة مع تزويدها بمبررات التمديد.

109- على الجهة العامة تمكين مكتب المراقبين الماليين التابعين لجهاز المراقبين الماليين من ممارسة الاختصاصات المنطة بهم، تنفيذاً للمادة (12) من القانون رقم (23) لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين ولائحته التنفيذية والتي نصت على اختصاص المراقب المالي.

110- تلغى لجنة الشراء المزايدة ويعاد طرحها إذا ورد عطاء وحيد عن بعض أو كل أعمال المزايدة ولو كانت مستوفيه 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 المزايدة على أن يكون قرار اللجنة بأغلبية ثلثي الأعضاء ويرفع الأمر لوكيل الوزارة أو من في مستوى للاعتماد ويثبت في المحضر الأسباب التي استندت إليها في قبول العطاء الوحيد.

111- إذا لم يتقدم بعد إعادة طرح المزايدة غير عطاء وحيد وجب على اللجنة دراسته والبت فيه.

112- إذا تقدمت إحدى شركات المشروعات الصغيرة أو المتوسطة المعتمدة من قبل الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة للمزایدات فإنه يتم منها نسبة أفضلية (20%) عند الترسية وفقاً للمعادلة التالية:

(قيمة عطاء المشروع الصغير أو المتوسط  $\times 1.2$ ) = قيمة العطاء مع نسبة الأفضلية) وتم الترسية على أعلى العطاءات سعراً بعد احتساب نسبة الأفضلية.

113- يجب على الجهة العامة أن تقوم بتحصيل وتوريد جميع إيراداتها من المزایدات طبقاً للقوانين والتعليمات المالية المنظمة.

114- يحتفظ الصندوق المزایدات في مقر وحدة الشراء بالجهة العامة، ويجب أن يكون حجم الصندوق كافياً لاستيعاب مظاريف المزایدات جميعها، وأن تكون فتحه واسعة بحيث يمكن إيداع المظاريف وأن يكون من النوع الذي يحول دون إخراج المظاريف من الفتحة.

ويكون للصندوق قفلين، مفتاح القفل الأول يحتفظ به رئيس اللجنة ويحتفظ بمفتاح القفل الثاني أمين السر.

ولا يجوز فتح الصندوق إلا عند انعقاد اللجنة.

115- لا يجوز للجهة العامة تعديل شروط وثيقة المزايدة بعد فض العطاءات.

116- لا يجوز تضمين وثيقة المزايدة طلب توفير أي مميزات لا تتفق مع الغرض من طرح المزايدة.

117- يجب على الجهة العامة عدم تضمين وثيقة المزايدة شروط تؤدي إلى الحد من مشاركة المزايدين بما لا يحقق مبدأ الشفافية والمساواة.

118- في حال طرح مزايدات خاصة بالبرامج والتطبيقات يجب مراعاة الآتي:

أ. عدم إضافتها لأي عقد قائم.

ب. تقول ملكيتها للدولة فور انتهاء العقد.

ج. يجب على المتعهد الكشف عن أية إيرادات يتم تحصيلها من داخل الكويت وخارجها نتيجة عمل البرامج والتطبيقات.

119- يجب على الجهة العامة عدم وضع أي شرط جزائي في الوثيقة أو عقد المزايدة يلزمها بأي تعويض في حال فسخ العقد من قبلها.

120- يجب على الجهة العامة تحديد الالتزامات والواجبات المطلوبة من المزايدين بشكل دقيق وتفصيلي في وثيقة المزايدة قبل الطرح.

121- يجب على الجهة العامة تحديد جميع مصادر الإيرادات التي سيحصلها المزايدين في وثيقة المزايدة مع الالتزام بها خلال مدة العقد، ولا يجوز بأي حال من الأحوال الموافقة للمتعهد تحصيل أي إيرادات غير منصوص عليها في وثيقة المزايدة تحقيقاً لمبدأ الشفافية والمساواة بين المزايدين أثناء طرح المزايدة.

كما يحظر على المتعهد تحصيل أي إيرادات غير منصوص عليها في وثيقة المزايدة تحقيقاً لمبدأ الشفافية والمساواة بين المزايدين أثناء طرح المزايدة.

122- يحظر على المتعهد إبرام أي اتفاقيات أو تكاليف جهة أخرى لتمارس أي عمل مرتبط بالعقد يتحقق من خلالها إيرادات للمتعهد غير منصوص عليها في وثيقة المزايدة.

123- على الجهة العامة تزويد وزارة المالية - إدارة نظم الشراء بالآتي:

- أ. نسخة من محضر الاجتماع التمهيدي للمزايدة.
- ب. نسخة من كشوف التفريغ والترسية مع محضر اجتماع لجنة الشراء والعقد لكل مزايدة على حده حال اعتمادها.
- ج. تقرير عن المزایدات في الجهة العامة خلال السنة المالية وذلك خلال 15 يوم عمل من انتهاء السنة المالية.
- 124- تتمتع جميع العطاءات بالسرية حتى تاريخ فض المطاريف والبت فيها، وعلى جميع العاملين بالجهة العامة المحافظة على تلك السرية وعدم الإفصاح عن بيانات أي عطاء أو أي عمل من أعمال المزايدة، ويلتزم بذلك كل من اطلع على هذه الوثائق أو أي إجراء من إجراءات المزايدة بحكم وظيفته ويعرض المسؤول عن كشف سرية العطاء للمساءلة التأديبية، مع عدم الإخلال بأي إجراء ينص عليه في قانون آخر.
- 125- تخضع جميع المزایدات لمبادئ العلانية وتكافؤ الفرص والمنافسة الحرة.
- 126- لا تخضع لأحكام هذا التعميم استغلال أملاك الدولة العامة بين الجهات العامة.
- 127- وزارة المالية - إدارة نظم الشراء هي الجهة المختصة في تفسير مواد هذا التعميم.
- 128- تقوم وزارة المالية- إدارة نظم الشراء بمتابعة تنفيذ هذا التعميم واتخاذ أي إجراء لإحکام الرقابة على المزایدات الخاضعة لهذا التعميم.
- 129- على الجهات العامة التعاون التام مع وزارة المالية- إدارة نظم الشراء والإفصاح عمما لديها من معلومات بشأن أي أعمال أو إجراءات خاصة بالمزایدات وذلك لتمكن إدارة نظم الشراء من أداء أعمالها، كما يجب الالتزام بملحوظات وتعليمات وزارة المالية - إدارة نظم الشراء على المزایدات.

- 130- لا يجوز للعاملين في قطاع شئون التخزين ونظم الشراء المشاركة بأية لجان تفيذية لإجراءات طرح المزايدات أو تنفيذ عقودها والتي تم بالجهات العامة باستثناء ما جاء في المادة رقم (64) من هذا التعليم ولجان التحقيق.
- 131- يجب على الجهات العامة تزويد اللجنة المركزية للمزايدات المذكورة في المادة رقم (64) من هذا التعليم 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.
- 132- تخضع لأحكام هذا التعليم المشاريع التنموية ومشاريع البنية التحتية بناءً على قرار يصدر من مجلس الوزراء وكتاب من هيئة مشروعات الشراكة بين القطاعين العام والخاص ينص على عدم خضوعها لقانون رقم (116) لسنة 2014 بشأن الشراكة بين القطاعين العام والخاص.
- 133- يلغى التعليم رقم (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية، وعلى جميع الجهات تطبيق هذا التعليم من تاريخ صدوره، على أن يستمر تنفيذ إجراءات المزايدات التي تم الإعلان عن طرحها قبل صدور هذا التعليم.

## الفصل الثامن الدورة المستندية

### أولاً: تعريفها:

هي النماذج والسجلات المستخدمة في تنظيم إجراءات المزایادات ومتابعة تنفيذها.

### ثانياً: القواعد والأحكام التي تنظمها:

- أ. وضع التسلسل لكل نوع من النماذج على حده على أن يبدأ بالرقم (1) في بداية كل سنة مالية.
- ب. في كافة النماذج والسجلات يجب أن يدون الاسم الثلاثي والتوفيق والتاريخ.
- ج. يخصص ملف لكل مزايدة على حده.

## مذكرة طلب طرح مزايدة

### أولاً: التعريف:

هي مذكرة تستخدم لطلب طرح مزايدة وإخطار وحدة الشراء للبدء بتنفيذ الإجراءات.

### ثانياً: التنفيذ:

تقوم الوحدة الطالبة بإرسال مذكرة طلب طرح مزايدة إلى وحدة الشراء مرفقة بالدراسة الخاصة بالمزايدة مع توضيح البيانات التالية:

- أ. تحديد موضوع المزايدة.
- ب. موقع المزايدة.
- ج. الفترة الزمنية لتنفيذ عقد المزايدة.
- د. اعتماد مسئول الوحدة الطالبة.

### ثالثاً: التوزيع والحفظ:

- أ. تحفظ مذكرة طلب طرح مزايدة لدى وحدة الشراء.
- ب. تحفظ المذكرة وفقاً لنصوص التعميم رقم 7 لسنة 2001 بشأن لائحة المحفوظات.

**نموذج رقم (1) مزایدات**  
**كشف استلام العطاءات والعينات**

**أولاً: التعريف:**

هو نموذج لإثبات تسلم العطاءات والعينات المقدمة من المزايدين.

**ثانياً: الإعداد:**

يعد الموظف المختص في الشراء النموذج لكل مزايدة على حده.

**ثالثاً: إجراءات استيفاء النموذج:**

أ. يقوم الموظف المختص بالشراء باستيفاء الحقول التالية:

- 1) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة.
- 2) رقم وموضوع المزايدة.
- 3) تاريخ الطرح وتاريخ الإقفال من واقع الإعلان عن المزايدة.
- 4) الرقم المسلسل.
- 5) اسم المزايد.
- 6) تاريخ ووقت استلام العطاءات من المزايدين.
- 7) عدد ونوع العينات المرفقة.
- 9) أية ملاحظات أخرى.
- 10) توقيع الموظف المختص بالشراء مقررنا بالتاريخ.

ب. يقوم المزايد أو مندوبيه بالتوقيع في الحقل رقم (8).

ج. يقوم أمين السر باستلام كشف استلام العطاءات والعينات والتوفيق في الحقل رقم (11) مقررنا بالتاريخ بعد التأكيد من صحة بيانات الكشف.

**رابعاً: التوزيع والحفظ:**

أ. يوزع كشف استلام العطاءات والعينات إلى الجهات التالية:

**الأصل:** يحفظ الكشف في وثيقة المزايدة لدى وحدة الشراء.  
**النسخة (1):** أمين سر لجنة الشراء.

ب. يحفظ كشف استلام العطاءات والعينات وفقاً لنصوص التعميم رقم 7 لسنة 2001 بشأن لائحة المحفوظات.

## نموذج رقم (2) مزادات كشف تفريغ العطاءات

### أولاً: التعريف:

هو نموذج تدون فيه بيانات العطاءات والمرفقات المقدمة من المزايدين لاختيار أنساب هذه العطاءات.

### ثانياً: الإعداد:

يعد أمين سر لجنة الشراء (كشف تفريغ العطاءات) لكل مزايدة على حده استناداً إلى جداول الأسعار الموجودة في العطاءات المقدمة في الاجتماع المحدد لفض المضاريف.

### ثالثاً: إجراءات استيفاء النموذج:

أ. يقوم أمين سر لجنة الشراء باستيفاء الحقول التالية:

1) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة.

2) رقم وتاريخ الكشف.

3) رقم وموضوع المزايدة.

4) رقم وتاريخ ذكره طلب طرح المزايدة.

5) عدد الوثائق المباعة والعطاءات المقدمة.

6) الرقم المسلسل للمزايدين.

7) أسماء المزايدين.

8) اسم كل بند من بنود المزايدة من واقع وثيقة المزايدة.

9) سعر كل بند مقابل اسم المزايدين.

10) إجمالي سعر المزايدة مقابل اسم المزايدين.

11) سبب استبعاد أي عطاء وأية ملاحظات أخرى.

12) قرار لجنة الشراء.

ب. أسماء وتواقيع أعضاء لجنة الشراء مقرونه بالتاريخ في الحقل (13).

### رابعاً: التوزيع والحفظ:

أ. يوزع كشف تفريغ العطاءات إلى الجهات التالية:

الأصل: وحدة الشراء.

النسخة (1): أمين سر لجنة الشراء.

ب. يحفظ أصل كشف تفريغ العطاءات وفقاً لنصوص التعليم رقم 7 لسنة 2001 بشأن لائحة المحفوظات.

## نموذج رقم (3) مزادات كشف الترسية

### أولاً: التعريف:

هو نموذج تدون فيه بيانات العطاءات الفائزة.

### ثانياً: الإعداد:

يعد أمين سر لجنة الشراء كشف الترسية "استناداً إلى قرار لجنة الشراء".

### ثالثاً: إجراءات استيفاء النموذج:

أ. يقوم أمين سر لجنة الشراء باستيفاء الحقول التالية:

- 1) اسم الجهة العامة.
- 2) رقم وتاريخ كشف الترسية.
- 3) رقم وموضوع المزايدة.
- 4) رقم وتاريخ كشف تفريغ العطاءات.
- 5) رقم المسلسل لكل بند.
- 6) مسمى البند.
- 7) اسم المزايد الفائز لكل بند على حده.
- 8) قيمة كل بند.
- 9) أية ملاحظات أخرى.
- 10) إجمالي قيمة المزايدة.
- 11) توقيع أمين سر اللجنة مقرر بال التاريخ.

ب. توقيع أعضاء لجنة الشراء مقررون بال التاريخ في الحقل رقم (12).

ج. اعتماد وكيل الوزارة أو من في مستوى لترسية المزايدة إذا استدعى الأمر ذلك في الحقل رقم (13).

### رابعاً: التوزيع والحفظ:

أ. يوزع كشف الترسية إلى الجهات التالية:

الأصل: وحدة الشراء.

النسخة (1): أمين سر لجنة الشراء.

ب. يحفظ أصل كشف الترسية وفقاً لنصوص التعليم رقم 7 لسنة 2001 بشأن لائحة المحفوظات.

## نموذج (4) مزادات سجل متابعة المزادات

### أولاً: التعريف:

هو سجل لمتابعة مراحل المزايدة بدءاً من استلام مذكرة طلب طرح مزايدة حتى إبرام العقد.

### ثانياً: إجراءات استيفاء النموذج:

يستوفى الموظف المختص في وحدة الشراء الحقول التالية:

- 1) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة.
- 2) تسلسل كل مزايدة.
- 3) رقم وتاريخ استلام مذكرة طلب طرح مزايدة.
- 4) موضوع ورقم المزايدة.
- 5) تاريخ الطرح وتاريخ الإقفال من واقع الإعلان عن المزايدة.
- 6) رقم وتاريخ كشف تفريغ العطاءات.
- 7) رقم وتاريخ كشف الترسية.
- 8) اسم المزايدين الفائز من واقع كشف الترسية.
- 9) تاريخ استلام التأمين النهائي.
- 10) رقم العقد وتاريخ إبرامه.
- 11) فترة تنفيذ العقد.
- 12) أية ملاحظات يرى ضرورة ذكرها.

### ثالثاً: الحفظ:

يحفظ السجل وفقاً لنصوص التعميم رقم 7 لسنة 2001 بشأن لائحة المحفوظات.

## نموذج رقم (5) مزادات سجل المزايدين

### أولاً: التعريف:

هو سجل يستخدم كمصدر للبيانات والمعلومات عن المزايدين الذين يتعاملون مع الجهة العامة، وذلك للاستفادة منها في تحديد العلاقة بين المزايدين والجهة العامة.

### ثانياً: إجراءات استيفاء النموذج:

يدون الموظف المختص في وحدة الشراء:

1- في الحقل (1) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة بمتابعة السجل.

2- في الحقل (2) رقم الصفحة في السجل.

3- في الحقل (3) البيانات الأساسية للمزايدين وهي الاسم التجاري نوع النشاط الذي يزاوله المزايدين ورقم السجل التجاري وتاريخ التأسيس وقيمة رأس المال المدفوع، وذلك من واقع الوثائق والمستندات الرسمية الدالة على ذلك.

4- في الحقل (4) عنوان المزايدين ويتضمن البيانات الآتية مقر المركز الرئيسي ومقر الفروع الرئيسية ورقم الهاتف وعنوان الفاكس والبريد الإلكتروني.

5- في الحقل (5) البيانات الخاصة بالوكالات ذات العلاقة بنشاط المزادات التي يمثلها المزايدين وهي اسم المؤسسة الموكلا وجنسيتها وتاريخ تسجيل الوكالة.

6- في الحقل (6) البيانات الخاصة بالعقوبات والجزاءات التي تم إيقاعها على الموردين وهي تاريخ (إنذار / الحذف المؤقت من السجل / حذف دائم من السجل).

### ثالثاً: الحفظ:

يحفظ السجل وفقاً لنصوص التعميم رقم 7 لسنة 2001 بشأن لائحة المحفوظات.

كتشاف استسلام المطاعمات والمعينات

(3) تاريخ الطرح:

رقم المزايدة:  
موضو عها:

## **الجهة العامة: إدارة (1) مراقبة: قسم:**

الملاحظات	اسم وتوقيع المزايد أو مندوبه	العينات المرفقة	استلام المطاعمات	الوقت	اسم المزايد
ال تاريخ	نوع	عدد	(4)	(5)	(6)
(7)	(8)	(9)			

العنوان:	جامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية
التاريخ:	٢٠١٣/١٢/٢٥
التوقيع:	أمين المسر :
(11)	أمين المسر :
التوقيع:	اسم الموظف المختص:
(10)	اسم الموظف المختص:

كتاب تفسير المطاعات

2

التاريخ  
علم

५

64

二〇一

رقم مذكرة طلب المزايدة  
عدد الوثائق المعبأة  
عدد المقطوعات المقدم

رقم المز إيه:  
موضوع المز إيه: (3)

## **الجهة العامة: ادارة (1) مراقبة: قسم:**

م	اسم العزایز اللہجہ	النیڈر السعر	البتدا			الملحوظات
			الاجمالی	دینار فلس	فلس دینار	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	

الأصل : الشراء	نسخة (1) : أمين سر لجنة الشراء	قرار اللجنة (12)
نحوذ رقم (2) مزادات	(13)	أعضاء اللجنة
		الاسم
		التوقيع
		التاريخ
اسم أمين المسر		رئيس اللجنة

كتاب التفسير

卷之三

卷之三

الجبهة العاملة: (١)  
أمانة سر لجنة الشراة

\_\_\_\_\_ هي التي تقدم بها المزايدين الموضحة أسماؤهم قردين كل بند.  
\_\_\_\_\_ وموضوعها بعد التدقيق ودراسة كشفوف تقرير العطاءات المطابقة للشروط اتضحت أن انساب الأسعار لرسمية المزايدة في وثائق المزايدة رقم (3)

الملاحظات	التاريخ	رقم مسلسل	العنوان	اسم العزب	القبضة	البيانات	(4)
(9)	(7)	(6)	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
اجمالى قيمة المزايدة:	(10)						

نحوذ رقم (3) مزادات	نسخة (1) : أسمى سر لجنة الشراء	الأصل : وحدة الشراء
(11)	التاريخ:	التاريخ: (1)
(12)	التاريخ:	التاريخ: (2)
أعضاء اللجنة	الاسم	رئيس اللجنة

البيانات اعتماد  
الشراء سر امين لجنة (11) الترقى: والتاريخ:

نسخة (١) : أمين سر لجنة الشراط

سجل متابعة المزایادات

الجهة العامة:  
ادارة:  
مراقبة:  
(1)  
قسم:

مسلسل	مزايدة طلب	المزايدة	تاريخ الطرح	كشف تفريغ المطاعمات	كشف الترسيبه	اسم المزايدة المأذن	تاريخ استلام التأمين التمهلي	فتره تنفيذ العقد	ملحوظات
(12)	(11)	(10)	(9)	(8)	(7)	(6)	(5)	(4)	(3) (2)

رقم الصفحة طباعة

نموذج رقم (4) مزایادات

سجل المترشحين

(١) الجهة: إداراً، مهنية، اقتصادية، فنية.

بيانات الأساسية للمزايد (3)		عنوان المزايد (4)		الوكالات التي يمثلها (5)		العقوبات (6)	
الاسم التجاري للمزايد	نوع النشاط	رقم التسجيل التجاري	رأس المال المدفوع	رقم الفرع الرئيسي	رقم الهاتف	العنوان	الاسم
							الجنسية
							الإذار
							الحادي عشر من المسجل
							الحادي عشر من الدائم
							الحادي عشر من المسجل

رقم المصفحة: (2)