

State of Kuwait
Ministry of Finance



دولة الكويت
وزارة المالية

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

الإصدار الثاني 2017

الفهرس

الصفحة	الموضوع
3	المقدمة
5	الهيكل التنظيمي لإدارة نظم الشراء
7	المحور الأول: متابعة التعاميم والتعليمات المنظمة لنظم الشراء الحكومي
7	أولاً: متابعة تنفيذ التعميم رقم 4 لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية
9	ثانياً: متابعة تنفيذ تعميم رقم 2 لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة
15	ثالثاً: متابعة تنفيذ الشراء الجماعي من خلال إصدار أدلة شراء المواد
22	المحور الثاني: التقارير والإحصائيات لقطاع الشراء الحكومي
23	أولاً: تقارير المزايدات الحكومية
25	ثانياً: تقارير المشتريات الحكومية
26	ثالثاً: إحصائيات وتقارير أدلة الشراء الجماعي
29	رابعاً: ملاحظات ديوان المحاسبة ذات العلاقة بأعمال الشراء
31	خامساً: تقارير النظام الآلي للشراء (أوراكل)
32	المحور الثالث: أعمال التطوير والدراسات والتدريب
33	أولاً: إصدار وتطوير التعاميم والتعليمات المنظمة للشراء الحكومي
36	ثانياً: إعداد دراسات لأنشطة الشراء
38	ثالثاً: تدريب وتنمية المعنيين في قطاع الشراء الحكومي

المقدمة

استنادا للتعميم الإداري رقم (15) لسنة 2013 بشأن إعداد دليل إجراءات العمل والقاضي بإعداد دليل إجراءات العمل الخاصة بإدارة نظم الشراء وفقا لآلية الإعداد التي أشارت إليها اللجنة التنفيذية (اللجنة الفرعية التنفيذية المنبثقة عن لجنة دعم وتعزيز الشفافية وتحقيق مدركات الإصلاح بالوزارة).

فقد تم إعداد دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء والذي يهدف إلى توفير مرجعية موثقة وشاملة لكافة الإجراءات الإدارية المتبعة داخل مراقبات وأقسام إدارة نظم الشراء لتعريف الجهات الحكومية والعاملين في الوزارة وخارجها بأنشطة وإجراءات العمل في الإدارة وفقا لسياسة ومرجعية تتبع من قبل العاملين في الوزارة والإدارات (الوحدات والمسميات الوظيفية) المعنية بتلك الإجراءات.

ويتضمن الدليل على الأنشطة الرئيسية لأعمال إدارة نظم الشراء وفقا لثلاث محاور هي: متابعة التعاميم والتعليمات المنظمة للشراء الحكومي، إعداد التقارير والإحصائيات لقطاع الشراء الحكومي، وأعمال التطوير والدراسات والتدريب، والتي تعكس اختصاصات الإدارة وفقا للتالي:

1 - التوجيه والإرشاد الفني للجهات الحكومية المنفذة للتعاميم والتعليمات الصادرة من الإدارة والمنظمة لأعمال الشراء ومتابعة القوانين المتعلقة بأعمال الشراء.

2 - تنفيذ الشراء الجماعي بالتنسيق مع الجهات المختصة والشركات ذات العلاقة.

3 - متابعة الإيرادات المحققة من خلال تنمية استغلال أملاك الدولة العامة وفقا لتعميم المزايدات رقم (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية.

4 - إعداد وتنفيذ خطط التدريب الخاصة بالجهات الحكومية والمتعلقة بمجال عمل الإدارة بالتعاون مع الجهات المختصة بالوزارة.

5 - إعداد وإصدار التعاميم والتعليمات المنظمة لأعمال الشراء الحكومي.

6 - إعداد الدراسات ذات الصلة بأعمال الإدارة والتي تسهم في تطوير قطاع الشراء، بالتنسيق مع الجهات المختصة.



وزارة المالية
مطبعة حكومية حديثة أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

7 - إعداد التقارير الدورية المتعلقة بأنشطة الإدارة.

حيث تضمن الدليل شرح لآلية تنفيذ كل اجراء والمراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات من (قانون/تعميم/قرار) والنماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء. ونأمل أن يحقق هذا الدليل الهدف المنشود من إعداده.

الدعم والمساندة:

مدير الإدارة 22411485 مراقب الشراء الجماعي: 22465637

مراقب المتابعة 22426565 مراقب التدقيق والدراسات: 22427884

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

الهيكل التنظيمي لإدارة نظم الشراء



دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

ملخص لأنشطة أعمال إدارة نظم الشراء



المحور الأول: متابعة التعاميم والتعليمات المنظمة لنظم الشراء الحكومي أولاً: متابعة تنفيذ المزايدات الحكومية	
يهدف هذا المحور إلى متابعة تعاميم وتعليمات -إدارة نظم الشراء، وتوجيه الجهات الحكومية وإرشادها من خلال التدقيق الداخلي والميداني لهذه التعاميم ووضعها موضع التنفيذ وفق للتالي: أولاً: متابعة تنفيذ المزايدات الحكومية وفقاً لتعميم المزايدات رقم (4) لسنة 1997. ثانياً: متابعة تنفيذ تعميم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة. ثالثاً: متابعة تنفيذ عمليات الشراء الجماعي بالتنسيق مع الجهات المختصة والشركات ذات العلاقة.	الأهداف
- مراقبة المتابعة (قسم متابعة أول - قسم متابعة ثاني - قسم متابعة ثالث - قسم متابعة رابع). - مراقبة التدقيق والدراسات (قسم التدقيق - قسم الدراسات).	مجالات المسؤولية
جدول التعديلات الواردة على وثائق المزايدة رقم (..) الخاصة ب... بوزارة/ بالهيئة...	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
المزايدة: هي الطريقة التي تلتزم بمقتضاها الجهة الحكومية اختيار أفضل العروض المقدمة إليها لأداء الخدمة المطلوبة من ناحية أعلى سعر ومطابقته للشروط والمواصفات. التدقيق على المزايدات الحكومية: ويقصد به التدقيق على متابعة تنفيذ المزايدات الحكومية من خلال تدقيق وثائق المزايدات الحكومية -قبل الطرح- وإعتمادها وفقاً لتعميم المزايدات رقم (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية والتدقيق عليها، وذلك لمعالجة الملاحظات الواردة على التنفيذ، وتنمية الإيرادات الحكومية والعمل على تحقيق الشفافية والعدالة بين جميع المزايد.	المصطلحات المستخدمة

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

التدقيق الداخلي للمزايدات: ويقصد به التدقيق الداخلي على وثائق المزايدات (الشروط العامة /الشروط الخاصة/ جداول الكميات والأسعار) وإعتمادها من قبل الإدارة -قبل الطرح- وذلك استنادا إلى المادة رقم (5/أ) -إجراءات تنفيذ المزايدات- من التعميم رقم (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية. التدقيق الميداني للمزايدات: يقصد به التدقيق الميداني على إجراءات طرح وتنفيذ المزايدات وفقا للقواعد والإجراءات والسياسات، والتدقيق على النماذج والسجلات المنظمة للمزايدات منذ بداية طلب المزايدة حتى تنفيذ العقد، تنفيذا للتعميم رقم (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية.	المصطلحات المستخدمة
أولا: إجراءات التدقيق الداخلي للمزايدات 1 -استلام وثيقة المزايدة من قبل الجهات الحكومية وتسجيلها في السجلات المنظمة. 2 -دراسة الوثيقة من خلال استيفائها لأحكام التعميم رقم (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية. 3 -دراسة وثيقة المزايدة. 4 -جدولة الملاحظات الخاصة بوثيقة المزايدة وإعداد رد للجهة. 5 -مراجعة كتاب رد إدارة نظم الشراء الخاص بالمزايدة وجدول الملاحظات المرفق. 6 -إعتماد كتاب المزايدة وجدول الملاحظات وإرساله إلى الجهة الحكومية المعنية. ثانياً: إجراءات التدقيق الميداني للمزايدات 1 - تدقيق إجراءات طرح وترسيه المزايدات وفقا للنماذج والسجلات الواردة في التعميم رقم (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية من خلال الزيارات الميدانية. 2 - دراسة ومعالجة المشاكل التنفيذية بأعمال المزايدات الحكومية.	الإجراء بالتفصيل
تعميم المزايدات رقم (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية	المراجع
_____	الدعم والمساندة
_____	المستندات



المحور الأول: متابعة التعاميم والتعليمات المنظمة لنظم الشراء الحكومي ثانيا: متابعة تنفيذ تعميم رقم 2 لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة	
الأهداف	يهدف هذا المحور إلى متابعة تعاميم وتعليمات -إدارة نظم الشراء، وتوجيه الجهات الحكومية وإرشادها من خلال التدقيق الداخلي والميداني لهذه التعاميم ووضعها موضع التنفيذ وفق للتالي: أولاً: متابعة تنفيذ المزايدات الحكومية وفقاً لتعميم المزايدات رقم (4) لسنة 1997. ثانياً: متابعة تنفيذ تعميم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة. ثالثاً: متابعة تنفيذ عمليات الشراء الجماعي بالتنسيق مع الجهات المختصة والشركات ذات العلاقة.
مجالات المسؤولية	- مراقبة المتابعة (قسم متابعة أول - قسم متابعة ثاني - قسم متابعة ثالث - قسم متابعة رابع).
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	الجهة العامة: الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات ذات الميزانية الملتقة. وحدة الشراء: الوحدة التابعة للجهة العامة والتي تقوم بإجراءات الشراء. إدارة نظم الشراء: الإدارة التابعة لوزارة المالية المختصة بشؤون الشراء الحكومي ووضع الأطر والإجراءات والسياسات ومتابعة تنفيذها. استدراج العروض: هي طريقة تمثل مجموعة من الإجراءات التي تتخذها وحدة الشراء ولجنة الشراء بالجهة العامة وفقاً لهذا التعميم لتنفيذ عمليات الشراء أو للحصول على الخدمات المطلوبة، وذلك للمبالغ التي تقل عن 5000 دينار.

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

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 وذلك وفقاً لضوابط معينه يحددها التعميم، وذلك للمبالغ التي تقل عن 75000 دينار.

الممارسة العامة:

هي طريقة تمثل مجموعة من الإجراءات التي تتخذها وحدة ولجنة الشراء بالجهة العامة وفقاً لهذا التعميم لتنفيذ عمليات الشراء أو للحصول على الخدمات المطلوبة وتخضع لمبدأ العلانية والمساواة والمنافسة، وتنقسم طبقاً للتعميم وفقاً للسقف المالي إلى:

أ - ممارسة تزيد على 5000 دينار وتقل عن 30000 دينار.

ب - ممارسة تزيد على 30000 دينار وتقل عن 75000 دينار.

الشراء الخارجي:

هي طريقة تمثل مجموعة من الإجراءات يتم من خلالها الشراء الخارجي للسفارات والمكاتب الخارجية التابعة للجهات العامة للمبالغ التي تقل عن 75000 دينار، ويكون إما من داخل دولة الكويت عن طريق وحدة الشراء في الجهة العامة أو من خارج دولة الكويت.

وثيقة الممارسة:

هي 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.

المصطلحات المستخدمة

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

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.

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 والإستيفاء لوثائق الطرح أيّاً 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.

المصطلحات المستخدمة

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 بناءً على الاتفاقيات المبرمة مع الموردين / المتعهدين .

الممارسة الإلكترونية:

الشراء عبر الشبكة الدولية للمعلومات في الوقت الفعلي والتي تستخدمها الجهات العامة لإختيار 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 .

الشفافية وإضافة معلومات:

إبلاغ أي ممارس غير فائز بناءً على طلبه بأسباب عدم فوز عطاءه أو عدم نجاح طلب التأهيل المسبق أو أي عرض مقدم منه كتابه خلال (10) أيام من تاريخ طلبه ، وتزويد الجهاز المركزي للمناقصات العامة ببيانات عن أي شركة أو جهة متعثرة في التنفيذ أثناء سريان العقد ، 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 .

الموقع الإلكتروني:

الموقع الرسمي للجهة العامة على الشبكة الدولية للمعلومات .

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 .

المصطلحات المستخدمة

التدقيق الميداني لعمليات الشراء (استدراج العروض - الممارسة العامة - الشراء المباشر - الشراء الخارجي - المناقصة) يقصد به متابعة تنفيذ الجهات العامة لعمليات الشراء وفقاً لطرق الشراء (قبل طرحها على الجهاز المركزي للمناقصات العامة وبعد التعاقد) وذلك طبقاً للسياسات والإجراءات والقواعد الموضحة في القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة وتعميم وزارة المالية رقم 2 لسنة 2017 بشأن نظم الشراء العامة من خلال متابعة إجراءات طرحها ميدانياً.	المصطلحات المستخدمة
أولاً: إجراءات التدقيق الميداني للتعميم رقم 2 لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة 1 - التدقيق الميداني على إجراءات الدورة المستندية لعمليات الشراء المختلفة (استدراج العروض - الممارسة العامة - الشراء المباشر - الشراء الخارجي - المناقصة) والتأكد من عدم مخالفتها للقوانين المنظمة لذلك، وكذلك مراجعة النماذج والسجلات الآلية الخاصة بها. 2 - دراسة ومعالجة المشاكل التنفيذية بتنفيذ عمليات الشراء. 3 - التوجيه والإرشاد وحث الجهات العامة على تنفيذ عمليات الشراء وفقاً للإجراءات والقواعد المدرجة في التعميم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة. 4 - متابعة تنفيذ أعمال وحدة الشراء في الجهة العامة من خلال التالي: أ- مركزية الشراء. ب- إعداد خطة الشراء لخصر الاحتياجات السنوية للجهة العامة وجدولتها وفقاً للبرامج السنوية وإعلانها في الموقع الإلكتروني الرسمي مع بداية السنة المالية. ج- تنفيذ عمليات الشراء وفقاً للقانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة وتعميم وزارة المالية رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة. د- متابعة تنفيذ العقود حتى إتمام التنفيذ النهائي.	الإجراء بالتفصيل

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

هـ- متابعة أحكام وقواعد الشراء الواردة في التعميم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة. و- متابعة تشكيل اللجان في الجهات العامة: - لجنة التظلمات. - لجنة الشراء.	الإجراء بالتفصيل
- تعميم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة. - قانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة.	المراجع
_____	الدعم والمساندة
_____	المستندات

المحور الأول: متابعة التعاميم والتعليمات المنظمة لنظم الشراء الحكومي ثالثاً: متابعة تنفيذ تعليمات الشراء الجماعي من خلال إصدار أدلة شراء المواد	الأهداف يهدف هذا المحور إلى متابعة تعاميم وتعليمات -إدارة نظم الشراء، وتوجيه الجهات الحكومية وإرشادها من خلال التدقيق الداخلي والميداني لهذه التعاميم ووضعها موضع التنفيذ وفق للتالي: أولاً: متابعة تنفيذ المزايدات الحكومية وفقاً لتعميم المزايدات رقم (4) لسنة 1997. ثانياً: متابعة تنفيذ تعميم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة. ثالثاً: متابعة تنفيذ عمليات الشراء الجماعي بالتنسيق مع الجهات المختصة والشركات ذات العلاقة.
مجالات المسؤولية - أعضاء لجنة الشراء الجماعي (عضوية ممثلين عن كل من: الجهات الحكومية / وزارة المالية -إدارة نظم الشراء/ الشركات المشاركة بأدلة الشراء الجماعي). - مراقبة الشراء الجماعي.	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
مناقصة الشراء الجماعي: قيام مجموعة من الجهات الحكومية بشراء احتياجاتها من المواد أو الخدمات بعد توحيد مواصفاتها من خلال مناقصة واحدة تطرحها لجنة الشراء الجماعي بوزارة المالية عن طريق الجهاز المركزي للمناقصات العامة. الشراء عن طريق دليل شراء المواد: طريقة من طرق الشراء الاختيارية التي تمكن وحدات الشراء في القطاع الحكومي من توفير احتياجاتها من المواد والخدمات من خلال أدلة الشراء الجماعي المتضمنة (مواد القرطاسية، الحاسب الآلي والمحمول، الأجهزة المكتبية، الأثاث المكتبي، خدمات النقل للمستلزمات المكتبية، ورق تصوير) حيث يتضمن كل دليل وصف تفصيلي للأسعار وصور توضيحية للمواد، وتقوم مراقبة الشراء الجماعي بإصدار أدلة الشراء الجماعي عن طريق استدراج عروض أسعار.	المصطلحات المستخدمة

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

عمليات الشراء الجماعي ويقصد بها قيام الجهات الحكومية بإصدار أمر شراء من خلال أدلة الشراء الجماعي بالتنسيق مع الشركات المختصة.	المصطلحات المستخدمة
إجراءات إصدار أدلة الشراء الجماعي: أولاً: إجراءات إصدار دليل جديد للمرة الأولى أ- دراسة احتياجات الجهات الحكومية وإعداد الوثيقة لاستدراج العروض 1 - دراسة احتياجات الجهات الحكومية من خلال الآتي: أ- الزيارات الميدانية. ب - استطلاع آراء القائمين على المشتريات في الجهات الحكومية لدراسة مقترحاتهم وملاحظاتهم بالنسبة للمواد الجديدة. ج - الاستعانة بالتقارير الربع سنوية للمشتريات لتحديد المواد الشائعة بين الجهات والتي قامت بشرائها بصفة متكررة. د- استطلاع آراء الشركات المتخصصة وطلب تزويدنا بأحدث المواصفات الفنية. 2 - تحديد وحصر المواد الجديدة المراد إدراجها ضمن الوثيقة. 3 - الاستعانة بذوي الخبرة في طبيعة المواد لتحديد المواصفات الفنية لتلك المواد. 4 - إعداد وثيقة استدراج عروض الأسعار من الشروط العامة والخاصة والمواصفات الفنية وجدول الأسعار. ب - طرح استدراج عروض الأسعار واستلام العطاءات 1 - مخاطبة الشؤون الإدارية للإعلان عن طرح استدراج عروض أسعار في الجريدة الرسمية (كويت اليوم) وصحيفة يومية واحدة أو أكثر مع تحديد موضوع استدراج عروض الأسعار بالإضافة إلى تاريخ الطرح وتاريخ الإقفال وسعر الوثيقة. مرفق مستند (1-2) 2 - مخاطبة إدارة الشؤون المالية لبيع وثائق استدراج عروض الأسعار وتزويدهم بعدد (20) نسخة من وثيقة استدراج عروض الأسعار. مرفق مستند (2-2)	الإجراء بالتفصيل

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

3 - متابعة قسم المطالبات والتحصيل (الصندوق) التابع لإدارة الشؤون المالية وذلك للحصول على نسخة من كشف بيع الوثائق، والتنسيق مع الشركات في حالة عدم المشاركة لبحث الأسباب. مرفق كشف (3-2)

4 - حصر جميع الاستفسارات الواردة من المشاركين سواء بنموذج الاستفسار أو أثناء الاجتماع التمهيدي والرد عليها وكذلك إرسال الردود لجميع الشركات. مرفق مستند (4-2)

5 - تزويد الشركات بإحصائيات خاصة بكميات سحب المواد للفترة السابقة إذا وجد.

6 - استلام العطاءات من الشركات المشاركة ووضعها في الصندوق المخصص والتوقيع على كشف استلام العطاءات وذلك حتى نهاية وقت الإقفال المذكور في الوثيقة. مرفق كشف (5-2)

ج - الإعداد لاجتماع لجنة الشراء الجماعي وفض العطاءات

1 - إعداد كشف حصر بالمستندات المطلوبة من الموردين (التأمين الأولي، السجل التجاري، شهادة غرفة التجارة، تفويض بالتوقيع أو اعتماد توقيع، خبرات سابقة، نسبة العمالة، توافر مخزن وسيارات وآليات ...). مرفق كشف (1-3).

2 - إعداد كشف تفريغ العطاءات (مواد قرطاسية (2-3 أ)، أجهزة مكتبية (2-3 أ)، أثاث مكتبي (2-3 ب) مرفق كشف (2-3 أ)/كشف (2-3 ب)

3 - فض العطاءات واستبعاد العطاءات الغير مطابقة للشروط والمواصفات.

د - تجهيز مخزن الشراء الجماعي واستلام العينات

1 - تجهيز مخزن الشراء الجماعي بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية لتوفير عمالة للتنظيف والمناولة. مرفق مستند (1-4)/ مستند خريطة لموقع مخزن الشراء الجماعي (2-4).

الإجراء بالتفصيل

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

- 2 - استلام العينات من الشركات في مخزن الشراء الجماعي وذلك حسب ما تنص عليه الشروط الخاصة بالوثيقة (استلام العينات)، على أن يتم استيفاء كشف تسلم العينات والتوقيع عليها من قبل مندوبي الشركات وموظف مراقبة الشراء الجماعي. مرفق كشف (3-4)
- 3 - ترتيب العينات المستلمة ووضعها في الأماكن المخصصة لها مع وضع الملصقات التوضيحية لكل بند لتسهيل مهمة لجنة الشراء الجماعي أثناء الترسيات.

هـ - تفريغ العطاءات المطابقة والإعلان عنها

- 1 - يقوم المختصين بمراقبة الشراء الجماعي في حالة تكليفهم من قبل لجنة الشراء الجماعي بتفريغ العطاءات المقبولة بكشف تفريغ العطاءات (الأقل سعرا فالأعلى)، مع توضيح أسباب الاستبعاد بالنسبة للعطاءات المستبعدة التي لم تتوفر فيها شروط التأهيل أو غير مستوفية للشروط المطلوبة.
- 2 - مراجعة كشف تفريغ العطاءات ومطابقة الأسعار من قبل المختصين في مراقبة التدقيق والدراسات.
- 3 - اعتماد كشف تفريغ العطاءات من قبل لجنة الشراء الجماعي والإعلان عنه في لوحة الإعلانات بوزارة المالية.
- 4 - التنسيق مع الشركات لإبلاغهم بالإعلان عن كشف تفريغ العطاءات.

الإجراء بالتفصيل

و - فحص العينات من قبل الفنيين

- 1 - التنسيق مع الشركات في حال وجود نواقص خاصة بالعينات لاستكمالها. مرفق كشف (1-6)
- 2 - الاستعانة بفنيين من الجهات الحكومية والتنسيق معهم بشأن الاجتماع لفحص العينات.
- 3 - إعداد تقرير بملاحظات وتوصيات الفنيين وعرضه على لجنة الشراء الجماعي لمساعدتها في اتخاذ قرارات الترسية.

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

ز - إجراءات الترسية

- 1 - التنسيق مع أعضاء لجنة الشراء الجماعي ومن يتم الاستعانة بهم من الفنيين ودعوتهم لاجتماع الترسيات . مرفق نموذج (1-7)
- 2 - تجهيز كشوفات الترسية وكذلك الكشوفات المساعدة في اتخاذ القرار مثل (سحب الكميات، إحصائيات، أسعار تفصيلية). مرفق كشف (2-7)
- 3 - ترسية البنود من قبل لجنة الشراء الجماعي واستكمال التقرير الفني .
- 4 - إعداد كشوفات الترسية من قبل موظفي مراقبة الشراء الجماعي .
- 5 - مراجعة كشوفات الترسية والأسعار من قبل المختصين بمراقبة التدقيق والدراسات .
- 6 - اعتماد كشوفات الترسية من قبل لجنة الشراء الجماعي والإعلان عن نتيجة الترسية في لوحة الاعلانات المخصصة والتنسيق مع الشركات لإبلاغهم بشأن نتيجة الترسية .
- 7 - بحث التظلمات واتخاذ الإجراء المناسب بشأنها من قبل لجنة الشراء الجماعي .
- 8 - إعداد وإرسال إشعارات الترسية وتسليم ضمان تنفيذ الاتفاقية مع الطلب من الشركات لتزويدنا بمستند المعتمد بالتفويض بالتوقيع وإبرام الاتفاقيات مع الموردين . مرفق نموذج (7-9)/ مستند (7-10)/كشف (7-12)
- 9 - مخاطبة إدارة الشؤون المالية بالوزارة وتزويدهم بضمانات تنفيذ الاتفاقيات الأصلية ونسخة من الاتفاقيات المبرمة ومتابعتها معهم أثناء فترة التنفيذ .
- 10 - الإفراج عن التأمين الأولي بعد استلام ضمان تنفيذ الاتفاقيات .

ح - إعداد دليل الشراء الجماعي وتوزيعه

- 1 - استدرج (3) عروض أسعار من الشركات المتخصصة لطباعة الدليل .
- 2 - دعوة الموردين الفائزين للاجتماع الإلزامي بشأن إعداد وطباعة الدليل والتنسيق مع الشركة المختصة بطباعة الدليل .

الإجراء بالتفصيل

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

- 3- التنسيق مع الموردين بشأن العينات المرساة للتصوير وإعداد بيانات الدليل للطباعة، ومراجعة بيانات نسخة المسودة الأولية للدليل وجميع المسودات واعتمادها من قبل الموردين.
- 4- اعتماد الدليل في صيغته النهائية ومخاطبة الموردين الفائزين لإعتماد بيانات الدليل مع التوقيع على إقرار وتعهد بصحة البيانات على أن يكون مفوض بالتوقيع. مرفق مستند (6-8)
- 5- توزيع تكاليف طباعة الدليل لكل شركة حسب البنود المرساة عليها.
- 6- إعداد وإصدار كتب وقف العمل بالدليل السابق للجهات الحكومية والموردين. مرفق مستند (8-17) / مستند (8-7ب) / مستند (8-8)
- 7- توزيع الأدلة على الجهات الحكومية والهيئات الملحقه والمستقلة والموردين. مرفق مستند (8-19) / مستند (8-9ب).

ثانياً: إجراءات إصدار جديد لدليل سابق

- 1- تحديث ومراجعة الشروط العامة والخاصة والمواصفات الفنية من خلال الآتي:
 - أ- دراسة احتياجات الجهات الحكومية لمواد جديدة.
 - ب- جمع البيانات والملاحظات على المواد المدرجة للدليل القديم.
 - ج- حصر البنود التي لم يتم طلبها أو قليلة الطلب من قبل الجهات الحكومية في الدليل السابق وذلك من خلال التقارير الشهرية لاتخاذ قرار بشأنها.
 - د- زيارات ميدانية للشركات مع الاستعانة بالإنترنت للبحث عن أحدث المواصفات.
- 2- مراجعة واعتماد الوثيقة بعد إجراء التعديلات اللازمة عليها.
- 3- استكمال باقي الإجراءات التنفيذية بدأ من أولاً: ب حتى أولاً: ح من (إجراءات إصدار دليل جديد للمرة الأولى).

ثالثاً: إجراءات تمديد دليل سابق

- 1- يتخذ قرار من قبل لجنة الشراء الجماعي بشأن تمديد أو تجديد أي دليل صادر من قبل وزارة المالية إذا دعت الحاجة لذلك.

الإجراء بالتفصيل

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

2 - تقوم مراقبة الشراء الجماعي قبل انتهاء مدة سريان الاتفاقية بثلاثة شهور باستدعاء الموردين المشاركين بدليل المواد لتجديده، وذلك حسب الاتفاقية المبرمة معهم. أ- في حال رغبة وزارة المالية بتمديد الاتفاقية: - تقوم مراقبة الشراء الجماعي بتكليف من لجنة الشراء الجماعي بالتفاوض مع الموردين لتخفيض أسعارهم أو تعديل المواصفات للأفضل وإعداد مذكرات تفاهم بهذا الشأن. مرفق مستند (2-3) ب- في حال عدم رغبة أي من الموردين في التمديد أو التجديد فيتم عمل الآتي: - إلغاء البنود للمورد وعدم تجديد الاتفاقية. - ارجاع قيمة ضمان تنفيذ الاتفاقية.	الإجراء بالتفصيل
- تعليمات الشراء الجماعي الصادرة بتاريخ 2001/6/10.	المراجع
_____	الدعم والمساندة
_____	المستندات

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

المحور الثاني: التقارير والاحصائيات لقطاع الشراء الحكومي



المحور الثاني: التقارير والإحصائيات لقطاع الشراء الحكومي أولاً: تقارير المزايدات الحكومية	
الأهداف	يمثل هذا المحور نشاط التقارير والإحصائيات (الشهرية / الربع سنوية/ النصف سنوية / السنوية) المتعلقة بأعمال الشراء الحكومي والتي تعكس نشاط الشراء في القطاع الحكومي في الدولة وفقاً لتعاميم وتعليمات الشراء المنظمة والصادرة من إدارة نظم الشراء.
مجالات المسؤولية	- مراقبة المتابعة (قسم متابعة أول - قسم متابعة ثاني - قسم متابعة ثالث - قسم متابعة رابع). - مراقبة التدقيق والدراسات (قسم الدراسات).
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- جدول متابعة تنفيذ المزايدات للسنة المالية ... لدى ... للفترة - التقرير (الربع سنوي / النصف سنوي / السنوي) للمزايدات الحكومية.
المصطلحات المستخدمة	تقارير المزايدات: تقارير إحصائية تعكس نشاط المزايدات في دولة الكويت -الخاص باستغلال الأراضي الحكومية المطروحة من قبل الجهات الحكومية -والخاضعة لتعميم وزارة المالية رقم (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية، حيث تتضمن هذه التقارير التالي: (1) جداول لحصر عدد (وثائق المزايدات المعتمدة من قبل الإدارة / موافقات الإدارة على العقود المباشرة) -قبل الطرح -. (2) جداول لحصر عدد وقيم إيرادات (المزايدات الحكومية والعقود المباشرة) الموقع عقودها والتي تم تمديدتها أو تجديدها. (3) جداول مقارنة لعدد المزايدات المعتمدة وقيمة الإيرادات لعقود المزايدات (التقرير السنوي).
الإجراء بالتفصيل	إجراءات إعداد تقارير المزايدات: 1 -إعداد جداول نمطية توضح عدد (وثائق عقود المزايدات المعتمدة من قبل إدارة نظم الشراء -قبل الطرح / موافقات الإدارة على العقود المباشرة - قبل التعاقد)، عدد وقيم إيرادات العقود (الموقعة والمجددة) بالتنسيق مع الجهات الحكومية المنفذة لتعميم المزايدات وذلك من خلال الزيارات الميدانية على فترات ربع سنوية.



منظمة حكومية عربية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

2 - تفرغ وجدولة بيانات المزايدات التي تم استيفائها في البند رقم (1) لجميع الجهات الحكومية المنفذة في جدول متابعة تنفيذ المزايدات. 3 - إعداد تقرير المزايدات للفترة موضوع التقرير خلال فترات ربع سنوية. 4 - مراجعة وإعتماد تقرير المزايدات خلال فترات ربع سنوية. 5 - إعداد التقرير التجميعي (النصف سنوي/السنوي) في نهاية كل فترة لحصر البيانات ومقارنتها.	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة
_____	المستندات

المحور الثاني: التقارير والإحصائيات لقطاع الشراء الحكومي ثانياً: تقارير المشتريات الحكومية	
الأهداف	يمثل هذا المحور نشاط التقارير والاحصائيات (الشهرية / الربع سنوية/ النصف سنوية / السنوية) المتعلقة بأعمال الشراء الحكومي والتي تعكس نشاط الشراء في القطاع الحكومي في الدولة وفقاً لتعاميم وتعليمات الشراء المنظمة والصادرة من إدارة نظم الشراء.
مجالات المسؤولية	- مراقبة المتابعة (قسم متابعة أول - قسم متابعة ثاني - قسم متابعة ثالث - قسم متابعة رابع). - مراقبة التدقيق والدراسات (قسم الدراسات - قسم التدقيق).
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	تقارير المشتريات الحكومية: تقارير إحصائية نمطية توضح عدد وقيم المشتريات الحكومية وفقاً لطرق الشراء تستخرج من نظم إدارة مالية الحكومة تقوم الإدارة بدراسة وتحليل البيانات، وذلك لتساهم في دراسة وتقييم الوضع الراهن لقطاع المشتريات وفي وضع الخطط المستقبلية بما يواكب التطور في مجال الشراء.
الإجراء بالتفصيل	_____
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____
المستندات	_____

المحور الثاني: التقارير والإحصائيات لقطاع الشراء الحكومي ثالثا: إحصائيات وتقارير أدلة الشراء الجماعي	
الأهداف يمثل هذا المحور نشاط التقارير والإحصائيات (الشهرية / الربع سنوية/ النصف سنوية / السنوية) المتعلقة بأعمال الشراء الحكومي والتي تعكس نشاط الشراء في القطاع الحكومي في الدولة وفقا لتعاميم وتعليمات الشراء المنظمة والصادرة من إدارة نظم الشراء.	
مجالات المسؤولية - مراقبة الشراء الجماعي.	
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء - التقرير السنوي لأدلة الشراء الجماعي. - الجداول الشهرية لمشتريات الجهات الحكومية من نظام الأدلة. - الجداول الشهرية لمبيعات الشركات من أدلة الشراء الجماعي. - جدول حصر موافقات الجهاز المركزي للمناقصات العامة للجهات الحكومية للشراء من أدلة الشراء الجماعي. - جدول إجمالي لعدد عمليات الشراء الجماعي من أدلة الشراء الجماعي. - جدول إجمالي لقيم عمليات الشراء الجماعي من أدلة الشراء الجماعي. - الجداول الشهرية لحصر حركة بنود أدلة الشراء الجماعي.	
المصطلحات المستخدمة إحصائيات أدلة الشراء الجماعي: جداول إحصائية نمطية تعكس وتوضح عدد وقيم مشتريات الجهات الحكومية أو (مبيعات الشركات) من أدلة الشراء الجماعي (لمواد القرطاسية/للأثاث المكتبي/للأجهزة المكتبية/للحاسبات الآلي واللاب توب) ورق تصوير خدمات نقل ومستلزماتها. تقارير أدلة الشراء الجماعي: تقارير نمطية (نصف سنوية/سنوية) توضح حصر لعدد وقيم مشتريات الجهات الحكومية (مبيعات الشركات) من أدلة الشراء الجماعي، ويتم إعداده من خلال تجميع الإحصائيات الشهرية، ومن خلال حصر عدد وقيم موافقات الجهاز المركزي للمناقصات العامة للجهات الحكومية للشراء من أدلة الشراء الجماعي.	

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

- أولاً: إجراءات إعداد الإحصائيات الشهرية لأدلة الشراء الجماعي**
- 1- استلام التقارير الشهرية الواردة من الشركات المدرجة في أدلة الشراء الجماعي-التي توضح مبيعات الشركات للجهات الحكومية المستفيدة من نظام الأدلة من خلال الكتب الرسمية الموجهة لوزارة المالية -إدارة نظم الشراء-من قبل الشركات.
 - 2- مطابقة البيانات الواردة في التقارير الشهرية مع كل من: الكشف المرفقة من قبل الشركات، وأوامر الشراء وأدلة الشراء الجماعي الصادرة من قبل إدارة نظم الشراء.
 - 3- إعداد الإحصائيات الشهرية لمشتريات أدلة الشراء الجماعي وفقاً للتالي:
- (أ) جدول حصر مشتريات الجهات الحكومية من أدلة الشراء الجماعي شهرياً لكل دليل على حده.
- (ب) جدول حصر مبيعات الشركات من أدلة الشراء الجماعي شهرياً لكل شركة على حده.
- (ج) جدول حصر حركة البنود لأدلة الشراء الجماعي شهرياً لكل دليل على حده.
- 4-مراجعة وإعداد جداول الإحصائيات المذكورة في البنود (أ، ب، ج).
- ثانياً: إجراءات إعداد التقرير النصف سنوي /السنوي لأدلة الشراء الجماعي**
- 1- تجميع الإحصائيات الشهرية لعمليات الشراء الجماعي للجهات المستفيدة من أدلة الشراء الجماعي وفقاً للتالي:
- أ- إعداد جداول إجمالية توضح عدد وقيم مشتريات الجهات الحكومية من أدلة الشراء الجماعي وعدد الجهات الحكومية المستفيدة.
- ب- حصر عدد وقيم موافقات الجهاز المركزي للمناقصات العامة للجهات الحكومية للشراء من أدلة الشراء الجماعي من محاضر اجتماع الجهاز المركزي للمناقصات العامة.
- 2- حصر موافقات الجهاز المركزي للمناقصات العامة للجهات الحكومية (عدد وقيم) وذلك لعمليات الشراء من نظام الأدلة.

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
مصلحة حكومية عمومية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

3-تفريغ وجدولة البيانات المذكورة في البنود (2:1) للجهات الحكومية المستفيدة في نماذج التقرير (النصف سنوية/السنوي). 4-مراجعة وإعتماد التقرير (النصف سنوي/السنوي) موضوع الفترة لأدلة الشراء الجماعي.	الإجراء بالتفصيل
—	المراجع
—	الدعم والمساندة
—	المستندات

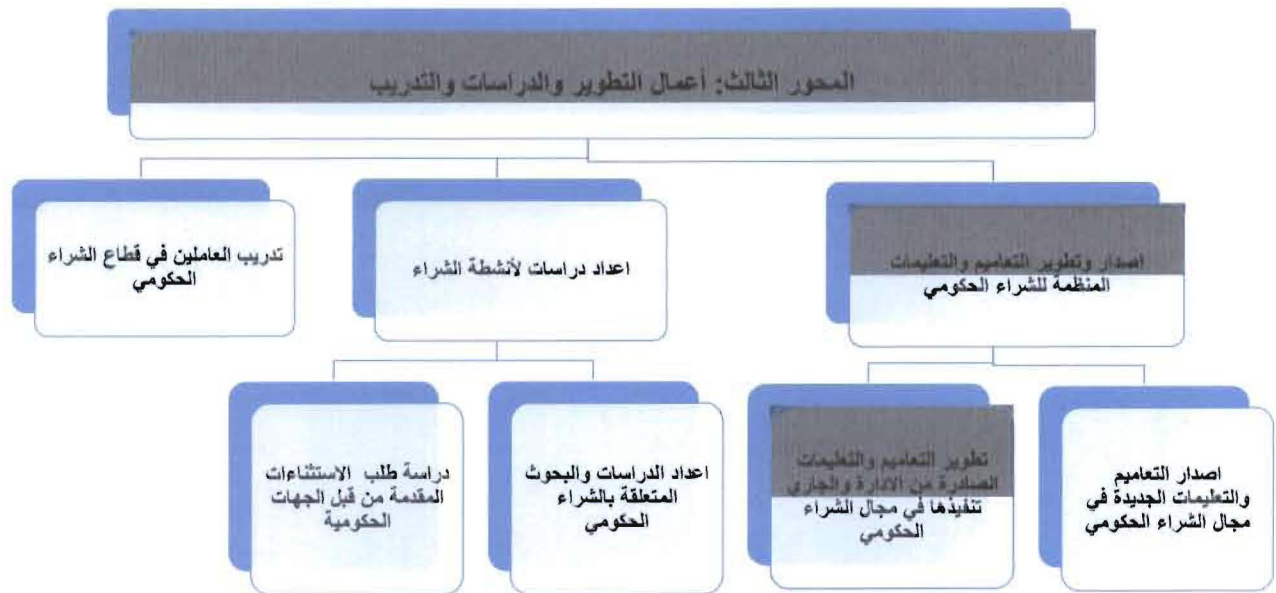
المحور الثاني: التقارير والإحصائيات لقطاع الشراء الحكومي رابعاً: ملاحظات ديوان المحاسبة ذات العلاقة بأعمال المشتريات	
الأهداف يمثل هذا المحور نشاط التقارير والإحصائيات (الشهرية / الربع سنوية / النصف سنوية / السنوية) المتعلقة بأعمال الشراء الحكومي والتي تعكس نشاط الشراء في القطاع الحكومي في الدولة وفقاً لتعاميم وتعليمات الشراء المنظمة والصادرة من إدارة نظم الشراء.	
مجالات المسؤولية - مراقبة المتابعة (قسم متابعة أول - قسم متابعة ثاني - قسم متابعة ثالث - قسم متابعة رابع). - مراقبة التدقيق والدراسات (قسم التدقيق - قسم الدراسات).	
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء - جدول حصر ملاحظات ديوان المحاسبة الخاصة بالشراء وفقاً للقوانين والتعاميم والتعليمات والقرارات لدى وزارة/الهيئة..... للسنة المالية.../... - جدول حصر ملاحظات ديوان المحاسبة ذات العلاقة بأعمال المشتريات وفقاً للقوانين والتعاميم للسنة المالية.../...	
المصطلحات المستخدمة ملاحظات ديوان المحاسبة ذات العلاقة بأعمال المشتريات : ويقصد به متابعة ما تسفر عنه تقارير الجهات الرقابية (ديوان المحاسبة) من ملاحظات عن مدى التزام الجهات المنفذة بتطبيق القوانين واللوائح والتعاميم والتعليمات الصادرة عن الوزارة أو الجهات الحكومية الرقابية المتخصصة في مجالات نظم الشراء.	
الإجراء بالتفصيل إجراءات حصر ملاحظات ديوان المحاسبة ذات العلاقة بأعمال المشتريات: 1 - استلام تقارير ملاحظات ديوان المحاسبة على مستوى الجهات الحكومية سنوياً. 2 - حصر وتفرغ الملاحظات الخاصة بالشراء الحكومي وتصنيفها وفقاً للقوانين/التعاميم/التعليمات/القرارات لكل جهة حكومية على حده، ورد الجهة الحكومية من تقارير ديوان المحاسبة.	

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

3- المتابعة والتنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بملاحظات ديوان المحاسبة في مجال الشراء وإعداد رأي إدارة نظم الشراء لكل جهة حكومية على حده. 4- إعداد جداول اجمالية لحصر ملاحظات ديوان المحاسبة ذات العلاقة بأعمال المشتريات للجهات الحكومية متضمناً رأي المختصين بالإدارة على هذه الملاحظات، وذلك وفقاً للقوانين والتعاميم والتعليمات الصادرة بهذا الشأن- لجميع الجهات الحكومية. 5- مراجعة بيانات جدول ملاحظات ديوان المحاسبة للمشتريات للجهات الحكومية. 6- اعتماد جدول ملاحظات ديوان المحاسبة للمشتريات للجهات الحكومية.	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة
_____	المستندات

المحور الثاني: التقارير والإحصائيات لقطاع الشراء الحكومي خامساً: تقارير النظام الآلي للمشتريات (أوراق)	
الأهداف يمثل هذا المحور نشاط التقارير والإحصائيات (الشهرية / الربع سنوية/ النصف سنوية / السنوية) المتعلقة بأعمال الشراء الحكومي والتي تعكس نشاط الشراء في القطاع الحكومي في الدولة وفقاً لتعليمات الشراء المنظمة والصادرة من إدارة نظم الشراء.	
مجالات المسؤولية - مراقبة المتابعة (قسم متابعة أول - قسم متابعة ثاني - قسم متابعة ثالث - قسم متابعة رابع). - مراقبة التدقيق والدراسات (قسم التدقيق - قسم الدراسات).	
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء _____	
المصطلحات المستخدمة _____	
الإجراء بالتفصيل إجراءات إعداد تقارير النظام الآلي للمشتريات (أوراق) : 1 - متابعة النظام الآلي للمشتريات (أوراق) من خلال الزيارات الميدانية وكذلك الدخول على النظام لكل جهة حكومية. 2 - إعداد تقرير يعكس حالة النظام لكل جهة حكومية على حده.	
المراجع _____	
الدعم والمساندة _____	
المستندات _____	

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء



المحور الثالث: أعمال التطوير والدراسات والتدريب أولاً: إصدار وتطوير التعاميم والتعليمات المنظمة للشراء الحكومي	
الأهداف تعتبر وزارة المالية -إدارة نظم الشراء- هي الجهة المختصة في دولة الكويت بتطوير نظم وتعاميم وتعليمات الشراء الحكومية وإعداد الدراسات المتطورة في هذا المجال ومواكبتها لكل ما هو جديد وفقاً للأنظمة الحديثة إلى جانب تدريب العاملين في القطاع الحكومي على تنفيذ هذه التعاميم والتعليمات، ومعالجة مشاكلها التنفيذية	
مجالات المسؤولية - مراقبة المتابعة (قسم متابعة أول - قسم متابعة ثاني - قسم متابعة ثالث - قسم متابعة رابع). - مراقبة التدقيق والدراسات (قسم التدقيق - قسم الدراسات). - مراقبة الشراء الجماعي.	
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء —	
المصطلحات المستخدمة إصدار وتطوير التعاميم / التعليمات المنظمة للشراء الحكومي من قبل المختصين بإدارة نظم الشراء.	
الإجراء بالتفصيل أولاً: إجراءات إصدار التعاميم والتعليمات الجديدة في مجال الشراء الحكومي 1- جمع البيانات الخاصة بموضوع التعميم / التعليمات الجديدة: - الاستفادة من خبرات الجهات المتخصصة ذات العلاقة بالتطوير في مجال الشراء العالمي (المنظمات العالمية للشراء) والاستفادة من خبرات الدول الأخرى السابقة في التنفيذ من خلال التنسيق المباشر أو المراسلة. - الاطلاع على القوانين والتعاميم الأخرى الصادرة، لعدم إدراج مواد تتعارض مع قوانين وتعاميم أخرى صادرة من جهات أخرى. - جمع البيانات عن طريق الإنترنت في المجال المخصص للتطوير أو البحث. 2- دراسة الوضع القائم في الدولة وما يترتب عليه من تطوير من خلال الزيارات الميدانية وجمع المعلومات.	

- 3-مراسلة الجهات الحكومية لاستطلاع الرأي وحصر المقترحات بشأن إصدار التعميم الجديد.
- 4 -حصر ردود الجهات الحكومية وإدارات وزارة المالية حول الموضوع التعميم/التعليمات المزمع إصداره.
- 5 -دراسة ومناقشة ردود الجهات الحكومية وإدارات وزارة المالية مع فريق العمل المختص لإدراج المناسب منها وإعداد المسودة الأولى للتعاميم / التعليمات الجديدة.
- 6 -مراسلة الجهات الحكومية الرقابية ذات العلاقة بالمسودة الأولى للتعاميم /التعليمات الجديدة.
- 7 -مراسلة الجهات الحكومية المنفذة للمشتريات بالمسودة الأولى للتعاميم /التعليمات الجديدة.
- 8 -حصر ودراسة ردود الجهات الحكومية.
- 9 -إعداد المسودة النهائية للتعاميم /التعليمات بالشكل النهائي.
- 10 -مراسلة إدارة الشؤون القانونية في الوزارة بشأن الرأي القانوني بالمسودة النهائية للتعاميم /التعليمات.
- 11 -إعتماد التعاميم /التعليمات الجديدة من وزير المالية أو وكيل الوزارة أو من ينوب عنه.
- 12 -إصدار التعاميم والتعليمات الجديدة وتوزيع النسخ لتعميمه على الجهات الحكومية المنفذة.
- ثانياً: إجراءات تطوير التعاميم والتعليمات الصادرة من الإدارة والجاري تنفيذها في مجال الشراء الحكومي**
- 1 - إرسال كتب للجهات الحكومية وإدارات وزارة المالية متضمنة موضوع التطوير، للإفادة بالمقترحات المطلوبة والمشاكل التنفيذية الخاصة بالتعاميم /التعليمات.
- 2 - حصر ردود الجهات الحكومية وإدارات وزارة المالية حول الموضوع المقترح تطويره.

الإجراء بالتفصيل

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

3 - دراسة ومناقشة ردود الجهات الحكومية وإدارات وزارة المالية وإدراج المناسب منها. 4 - مراسلة الجهات الرقابية ذات العلاقة بموضوع التطوير. 5 - إعداد مسودة بالتعاميم والتعليمات المطورة واستطلاع آراء الجهات الحكومية المنفذة. 6 - مراسلة إدارة الشؤون القانونية في وزارة المالية بشأن الرأي القانوني بالتعاميم/التعليمات. 7 - اعتماد تطوير التعاميم / التعليمات من وزير المالية أو وكيل الوزارة أو من ينوب عنه. 8 - إصدار التعاميم / التعليمات المطورة وتوزيع النسخ لتعميمه على الجهات الحكومية المنفذة، ووقف تنفيذ التعميم/التعليمات السابقة.	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة
_____	المستندات

المحور الثالث: أعمال التطوير والدراسات والتدريب ثانياً: إعداد دراسات لأنشطة الشراء	
الأهداف	تعتبر وزارة المالية -إدارة نظم الشراء- هي الجهة المختصة في دولة الكويت بتطوير نظم وتعاميم وتعليمات الشراء الحكومية وإعداد الدراسات المتطورة في هذا المجال ومواكبتها لكل ما هو جديد وفقاً للأنظمة الحديثة إلى جانب تدريب العاملين في القطاع الحكومي على تنفيذ هذه التعاميم والتعليمات، ومعالجة مشاكلها التنفيذية.
مجالات المسؤولية	- مراقبة المتابعة (قسم متابعة أول - قسم متابعة ثاني - قسم متابعة ثالث - قسم متابعة رابع). - مراقبة التدقيق والدراسات (قسم التدقيق - قسم الدراسات). - مراقبة الشراء الجماعي.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- الإطار العام للدراسة. - نماذج الاستثناءات.
المصطلحات المستخدمة	إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالشراء الحكومي، ودراسة طلب الاستثناءات الواردة من قبل الجهات الحكومية المنفذة لتعاميم/تعليمات إدارة نظم الشراء للبت بها (بالموافقة/الرفض).
الإجراء بالتفصيل	أولاً: إجراءات إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالشراء الحكومي 1- اختيار موضوع الدراسة ضمن الخطة السنوية لعمل -إدارة نظم الشراء- لتطوير العمل بمجال الشراء الحكومي. 2- إعداد خطة عمل الدراسة موضحة الهدف الأساسي من الدراسة ونطاق تطبيقها ومعوقات التنفيذ. 3- تنفيذ الدراسة وفقاً للمراحل التالية هي: - مرحلة جمع البيانات: من خلال مراسلة الجهات الحكومية المختصة وذات العلاقة بموضوع الدراسة وميدانياً من خلال المقابلات مع المختصين في الجهات الحكومية ذات العلاقة، والبحث بالإنترنت. - مرحلة عرض وتحليل البيانات. - مرحلة إعداد النتائج والتوصيات.

دليل إجراءات أعمال إدارة نظم الشراء

4-مراجعة وإعتماد الدراسة ورفعها للسيد وكيل القطاع . 5 -وقد تنعكس نتائج الدراسة إلى إصدار أو تطوير تعاميم / تعليمات منظمة لقطاع الشراء الحكومي . ثانياً: إجراءات دراسة طلب الاستثناءات المقدمة من قبل الجهات الحكومية 1 -استلام طلب الاستثناء من الجهة الحكومية متضمناً موضوع الاستثناء وأسبابه . 2 -جمع البيانات اللازمة لدراسة طلب الاستثناء وابداء رأي الإدارة به . 3 -دراسة طلب الاستثناء من ناحية مدى ارتباطه بتعاميم وتعليمات نظم الشراء والأسباب المقدمة من قبل الجهة الحكومية -طالبة الاستثناء- . 4 -رفع موضوع الاستثناء سواء بالموافقة أو الرفض مرفق برأي إدارة نظم الشراء إلى السيد وكيل وزارة المالية . 5 -مراسلة الجهة الحكومية برأي وزارة المالية بشأن الموافقة/ الرفض بالاستثناء بعد إعتماده من قبل وكيل الوزارة .	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة
_____	المستندات

المحور الثالث: أعمال التطوير والدراسات والتدريب ثالثاً: تدريب وتنمية المعنيين بالشراء في قطاع الشراء الحكومي	
الأهداف	تعتبر وزارة المالية -إدارة نظم الشراء- هي الجهة المختصة في دولة الكويت بتطوير نظم وتعاميم وتعليمات الشراء الحكومية وإعداد الدراسات المتطورة في هذا المجال ومواكبتها لكل ما هو جديد وفقاً للأنظمة الحديثة إلى جانب تدريب العاملين في القطاع الحكومي على تنفيذ هذه التعاميم والتعليمات ، ومعالجة مشاكلها التنفيذية.
مجالات المسؤولية	- مراقبة المتابعة (قسم متابعة أول - قسم متابعة ثاني - قسم متابعة ثالث - قسم متابعة رابع). - مراقبة التدقيق والدراسات (قسم التدقيق - قسم الدراسات). - مراقبة الشراء الجماعي.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	تدريب وتنمية العاملين في قطاع الشراء الحكومي بالجهات الحكومية على تنفيذ التعاميم والتعليمات الصادرة من قبل المختصين بإدارة نظم الشراء من خلال شرح التعاميم /التعليمات.
الإجراء بالتفصيل	- التنسيق مع إدارة التدريب-وزارة المالية -بشأن تدريب العاملين بقطاع الشراء. - التنسيق مع قطاع الشراء بالجهات الحكومية. - شرح التعاميم /التعليمات الصادرة من قبل المختصين في الإدارة. - متابعة قطاع الشراء بالجهات الحكومية بتنفيذ التعاميم /التعليمات الصادرة من إدارة نظم الشراء وشرحها من قبل المختصين بالإدارة. - مشاركة العاملين بالإدارة في المؤتمرات والندوات في مجال المشتريات.
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____
المستندات	_____