



جامعة الكويت  
إدارة المشتريات

الدليل الإرشادي  
لإجراءات العمل  
في إدارة المشتريات

2021





# الدليل الإرشادي لإجراءات العمل في إدارة المشتريات

2021

<http://ku.edu.kw/purchasing/ar/index.htm>



<https://wa.me/96524985465>





# الفهرس

ص

5	الرؤية .....
5	الرسالة .....
5	قيم العمل .....
6	<b>إدارة المشتريات</b> .....
8	الهيكل التنظيمي لإدارة المشتريات .....
9	الدورة التشغيلية لعملية الشراء .....
10	مخطط عملية الشراء .....
11	الدورة المستندية لشراء المواد والخدمات .....
13	إجراء استدراج العروض .....
17	إجراء الشراء المباشر .....
21	إجراء الممارسة .....
25	إجراء المناقصة .....
29	إجراء الشراء الجماعي .....
33	إجراء المزايدة .....
37	<b>الجداول التوضيحية</b> .....
39	جدول الإدارات اللززم أخذ موافقاتها قبل الطرح .....
40	جدول الجهات الرقابية داخل الجامعة وخارجها .....
41	الإرشادات العامة .....
47	نبذة عن الموقع الإلكتروني لإدارة المشتريات .....
52	دليل الاتصالات بإدارة المشتريات .....





## الرؤية

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

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

## الرسالة

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

## قيم العمل

- الالتزام والدقة بالعمل.
- المبادرة والشعور بالمسئولية.
- الرغبة في الانجاز.
- القدرة على ادارة الوقت وتنمية مهارات التعامل والاتصال.
- القدرة على استخدام الحاسب الالي والانظمة الحديثة.
- التعاون والعمل الجماعي.



## إدارة المشتريات

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

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

1. قسم مطابقة المواصفات الفنية مسؤول عن تنفيذ إجراء مطابقة المواصفات الفنية كما يلي:

- مراجعة المواصفات الفنية ومطابقتها قبل الطرح.
- المراجعة والمطابقة بعد الدراسة وقبل التوصية الترسية.

2. قسم الطرح واستدراج العروض مسؤول عن طرح الممارسات والمناقصات واستدراج عروض الأسعار وتنفيذ طلبات الشراء المباشر كما يلي :

- مخاطبة الجهات الرقابية.
- طرح طلبات الشراء حسب النصاب.

3. قسم فض العطاءات وتفريغها مسؤول عن فض العطاءات وتفريغها كما يلي :

- تفريغ عروض الأسعار.
- مخاطبة مراكز العمل للدراسة والتوصية.

4. قسم الترسيات والعقود مسؤول عن تنفيذ إجراء الترسية والتعاقد مع الشركات كما يلي:

- مخاطبة الجهات الرقابية.
- التعاقد مع الشركات.

5. قسم المزايدات مسؤول عن تنفيذ معاملات استغلال المواقع الجامعية مقابل دفع قيمة إيجاريه، كما يقوم القسم بتنفيذ أعمال الشراء التي تتوفر من خلال اتفاقية الشراء الجماعي الخاصة بوزارة المالية.

6. قسم متابعة العقود والكفالات البنكية مسؤول عن اعمال المراجعة والمتابعة كما يلي:

- مراجعة إجراءات استلام المواد طبقاً لشروط التعاقد.
- الايعاز بصرف الفواتير.
- رد الكفالات البنكية.



7. قسم شؤون الموردين مسؤول عن تسجيل الشركات المعتمدة داخل جامعة الكويت، كما يقوم القسم ببيع وتوزيع مستندات طلبات التسعير وتسليم العقود النهائية إلى مندوبي الشركات بالتنسيق مع باقي أقسام الإدارة لتنفيذ الإجراءات.

8. قسم التوثيق والاعداد مسؤول عن إعداد البيانات والتقارير والإحصائيات اللازمة للجامعة على الأنظمة المعمول بها وتقديمها للجهات الرقابية المختصة، وإدارة الموقع الإلكتروني لإدارة المشتريات على الانترنت .

وتتم عملية الشراء (مخطط التسلسل الاجرائي لعملية الشراء) - (مخطط عملية الشراء) - (مخطط التسلسل المستندي لعملية الشراء) من خلال تنفيذ اجراءات متعددة تقسم حسب طبيعة نموذج طلب الاصناف وطرق الشراء والتعاقد هي :

- استدراج العروض.
- الممارسة.
- الشراء المباشر.
- المناقصة.
- الشراء الجماعي.
- المزايدة.

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

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

وتلتزم الادارة بتنفيذ كافة المتطلبات القانونية والتنظيمية لاستكمال عملية الشراء باتباع القوانين والتعاميم والتعليمات التنظيمية التالية :

قانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ولائحته التنفيذية والتعاميم المنظمة.

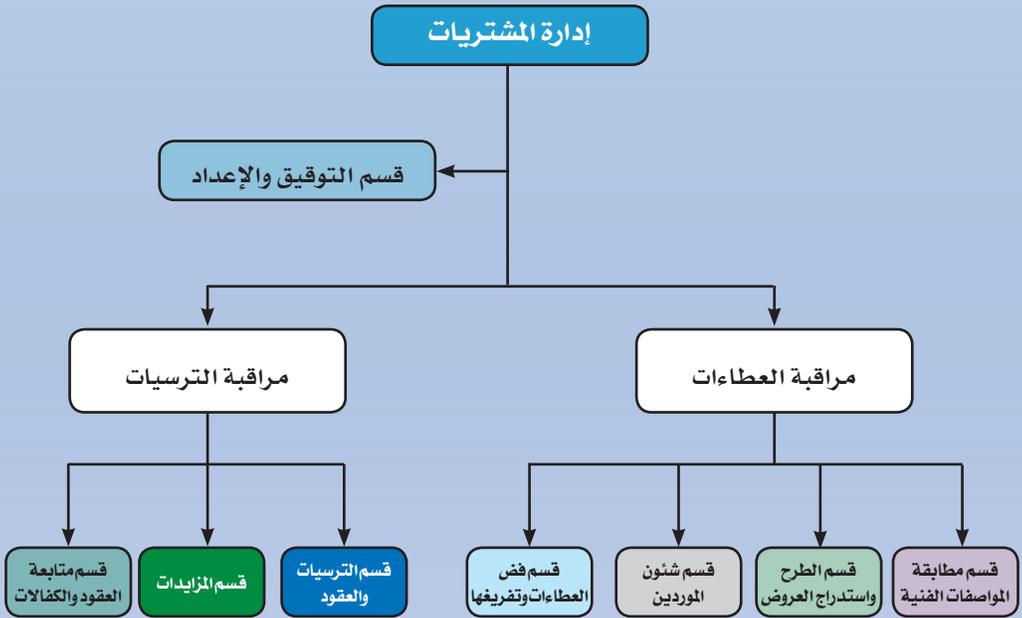
- تعميم وزارة المالية رقم (5) لسنة 2020 بشأن نظم الشراء للجهات العامة.
- تعميم وزارة المالية (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية.
- قانون انشاء ديوان المحاسبة رقم (30) لسنة 1964 والتعاميم المنظمة.
- العرض على لجنة الشراء بجامعة الكويت .

وأى تعاميم قد تستجد تنظم اعمال الشراء من قبل الجهات الرقابية.

وتعمل الادارة جاهدة في تنفيذ عمليات التعاقد وتطبيق عملية الاسترشاد بخطط زمنية تقديرية لتنفيذ تلك المعاملات.



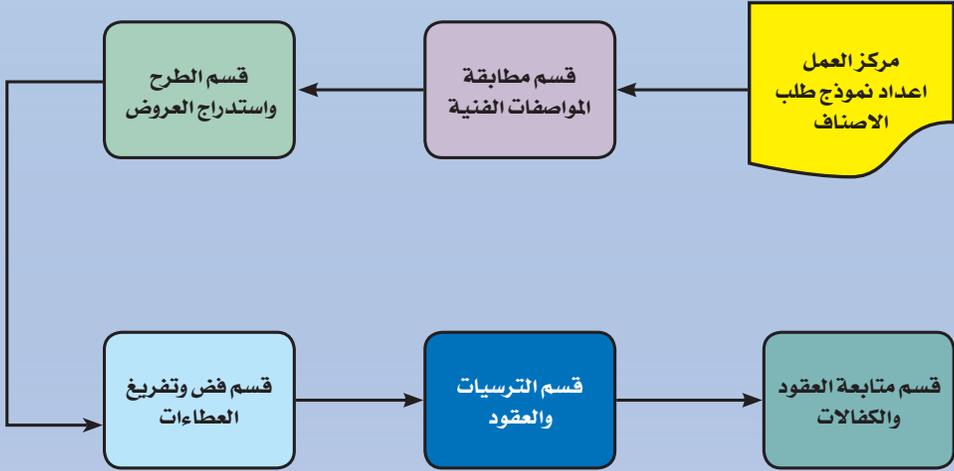
# الهيكل التنظيمي لإدارة المشتريات 2018



مخطط الهيكل التنظيمي لإدارة المشتريات



## الوهرة التشغيلية لهوية الشراء

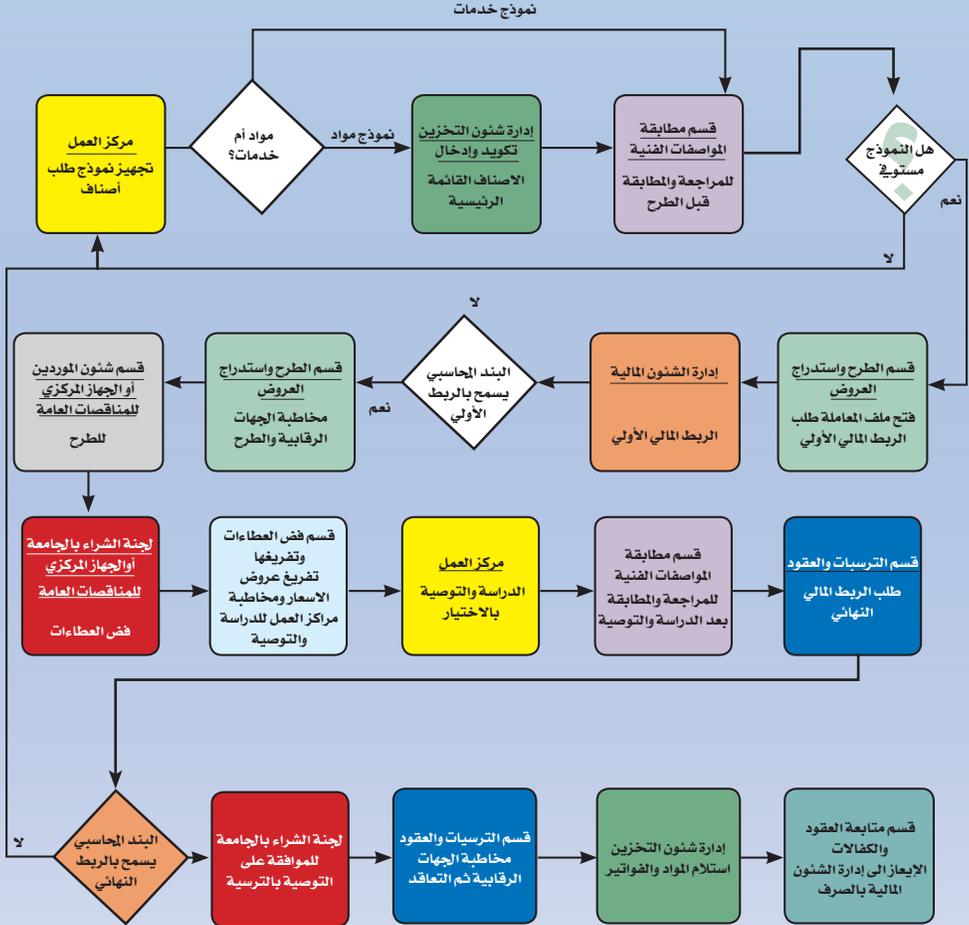


### مخطط التسلسل الإجرائي لعملية الشراء





# الدورة السنوية لشراء المواد والخدمات



الفترة التقديرية لتنفيذ الطلب تخضع للقيمة الفعلية لنموذج طلب الأصناف ووفقا للتعاميم والقوانين المنظمة للشراء

## مخطط التسلسل المستندي لعملية الشراء





# إجراء استدراج العروض



## إجراء استدراج العروض

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

### ضوابط تنفيذ طلب الشراء عن طريق استدراج العروض :

1. يشترط توفر الاعتمادات المالية .
2. الالتزام باستقصاء عروض اسعار فعلية للقيام بعملية الشراء وفقا للتالي :
  - عمليات استدراج العروض التي لا تزيد عن 2000 دينار كويتي (3) ثلاثة عروض اسعار .
  - عملية استدراج العروض التي تزيد على 2000 دينار كويتي ولا تزيد عن 5000 دينار كويتي (5) خمس عروض اسعار .
3. اذا لم تتمكن وحدة الشراء من استدراج عروض اسعار فعلية يجب عرض الموضوع على لجنة الشراء بجامعة الكويت للبت فيه .
4. لا يجوز لإدارة المشتريات شراء مواد أو توفير خدمات أو تنفيذ اعمال من شركة معينة بصفة متكررة خلال السنة المالية الا بعد بيان الاسباب والمبررات التي دعت لذلك كتابة وعرضها على لجنة الشراء بجامعة الكويت للموافقة وفقا لما يلي :
  - عمليات استدراج العروض التي لا تزيد عن 2000 دينار كويتي يكون تكرارها اكثر من ثلاث مرات مع تزويد اللجنة بحصر لعدد مرات التعاقد السابقة من نفس المتعهد .
  - عمليات استدراج العروض التي تزيد على 2000 دينار كويتي ولا تزيد عن 5000 دينار كويتي يكون تكرارها اكثر من مرة .
5. مراعاة عدم تجزئة الطلبات للأصناف المتشابهة .







# إجراء الشراء المباشر



## إجراء الشراء المباشر

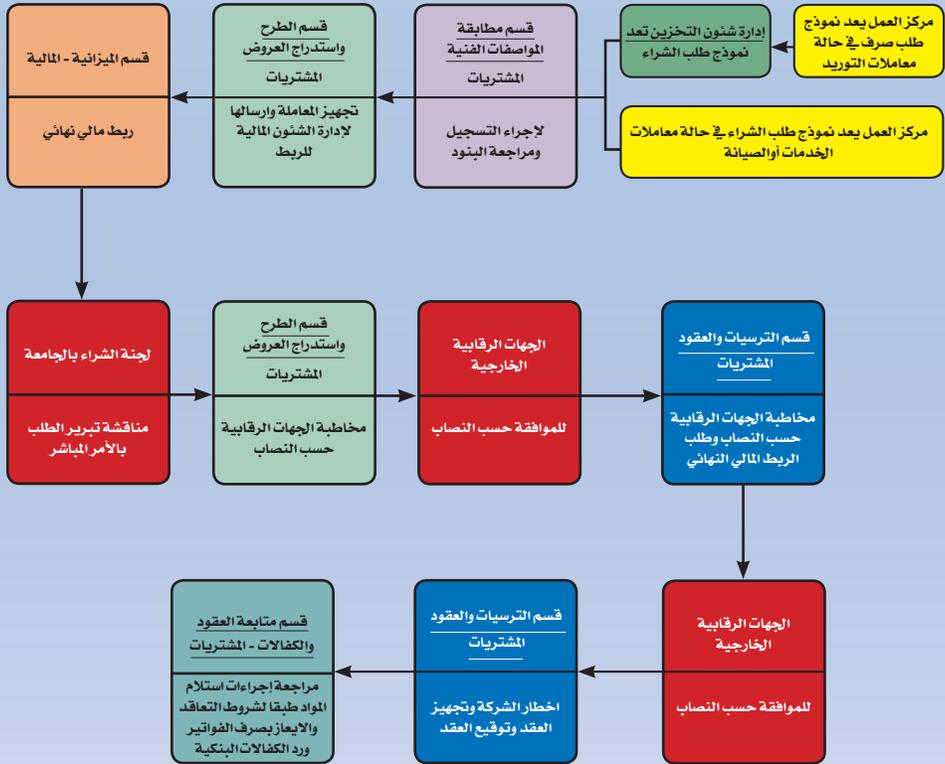
الهدف من القيام بالإجراء هو تنفيذ نماذج طلبات الأصناف الخاصة بأعمال الشراء أو الخدمات التي لا تتوفر الا عند مورد وحيد أو وكيل حصري (مخطط التسلسل المستندي لتوقيع عقود الشراء المباشر) .

### ضوابط تنفيذ طلب الشراء المباشر :

1. يشترط توفر الاعتمادات المالية.
2. الشراء المباشر بقيمة لا تزيد عن 75000 دينار كويتي وتعتبر هذه الطريقة استثنائية وفقا للحالات التالية :
  - الاصناف التي لا تصنع أو تستورد أو توجد الا لدى مورد وحيد ولا يوجد له بديل مناسب.
  - الاعمال الفنية التي تتطلب بحسب طبيعتها ان يقوم بها متخصصون بذواتهم.
  - الحصول على اعمال أو بضائع أو خدمات اضافية لم يشملها العقد الاصلي ولكنها اصبحت ضرورية بسبب ظروف لم تكن متوقعة ، على ان لا تتجاوز قيمتها نسبة (25%) من قيمة العقد الاصلي .
  - في حالات الاستعجال القصوى بشرط ان يكون ذلك ناشئا عن ظروف لم يكن بإمكان مركز العمل توقعها والا يكون ناتجا عن التباطؤ من جانبه ، على ان تكون الحاجة اليها في مدة شهر من تاريخ حدوث ظرف الاستعجال مع اخذ موافقة رئيس الجهة أو من في مستواه .
  - في حالة حدوث كارثة .
  - عندما تكون السلع والاصناف المطلوب شراؤها متوفرة ويمكن الحصول عليها من احدى المؤسسات المملوكة للدولة والمحددة بقرار مجلس الوزراء .
3. الشراء المباشر بقيمة تزيد عن 75000 دينار كويتي فتخضع للقانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة والموافقات اللازمة من الجهات الرقابية.



## الشراء المباشر



الفترة التقديرية لتنفيذ طلب استخراج العروض من 2 إلى 8 شهور وذلك وفقاً للقيمة الفعلية لنموذج طلب الأصناف والتعاميم والقوانين المنظمة للشراء

### التسلسل المستندي للشراء المباشر





# إجراء الممارسة



## إجراء الممارسة

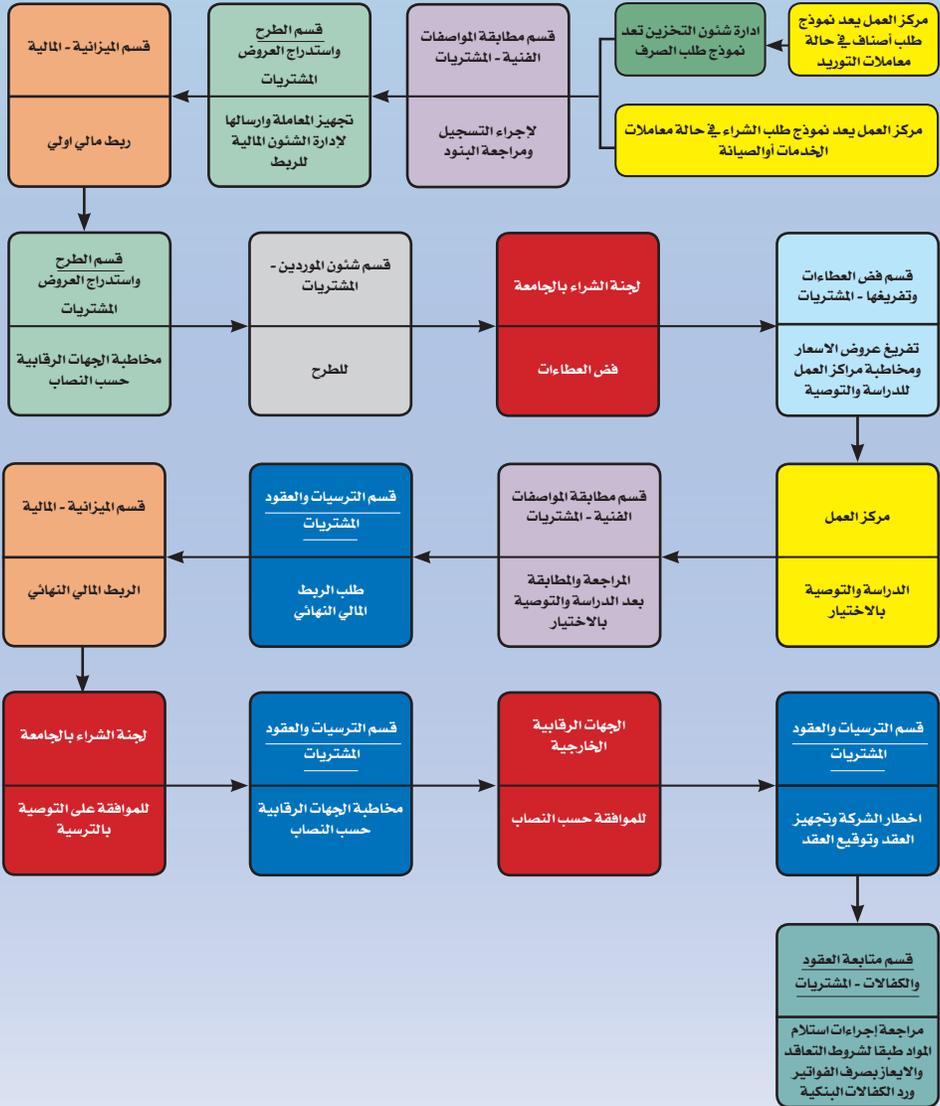
الهدف من القيام بالإجراء هو تنفيذ نماذج طلبات الأصناف الخاصة بأعمال الشراء أو الخدمات التي تزيد على 5000 دينار كويتي حتى 75000 دينار كويتي. ويتم تنفيذ الممارسة بدون إذن الجهاز المركزي للمناقصات العامة على الطرح أو التعاقد حتى 75000 دينار كويتي، أما فيما يزيد عن 75000 دينار كويتي فيتم تنفيذ الممارسة بإذن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

### ضوابط تنفيذ طلب الشراء عن طريق الممارسة :

1. يشترط توفر الاعتمادات المالية .
2. الشراء بقيمة تزيد على 5000 دينار كويتي ولا تزيد عن 30000 دينار كويتي.
  - تحدد ادارة المشتريات المدة المناسبة لتقديم العطاءات وذلك بمدة لا تقل عن (10) ايام عمل من تاريخ الاعلان ويجوز تقصير هذه المدة لأسباب تتعلق بالمصلحة العامة. وذلك الى ما لا يقل عن (7) سبعة ايام عمل ، وتحدد مدة لسريان العطاءات بعد فتحها بحيث لا تقل هذه المدة عن (60) ستين يوما، الا اذا رأّت لجنة الشراء بجامعة الكويت خلاف ذلك .
3. الشراء بقيمة تزيد على 30000 دينار كويتي ولا تزيد عن 75000 دينار كويتي ويستلزم ما يلي :
  - موافقة وكيل الوزارة أو من في مستواه على طرح الممارسة قبل البدء في اجراءات الممارسة.
  - ان لا تقل فترة الاعلان عن (15) خمسة عشر يوم عمل .
  - فترة سريان العطاء لا تزيد على (90) تسعين يوم من تاريخ فض العطاءات .
  - يتم عرض جميع معاملات الممارسات على لجنة الشراء بجامعة الكويت للترسية.



# الشراء بالممارسة



الفترة التقديرية لتنفيذ طلب الشراء بالممارسة من 3 الى 8 شهور وذلك وفقا للقيمة الفعلية لنموذج طلب الأصناف والتعاميم والقوانين المنظمة للشراء

## التسلسل المستندي للشراء بالممارسة





# إجراء المناقصة



## إجراء المناقصة

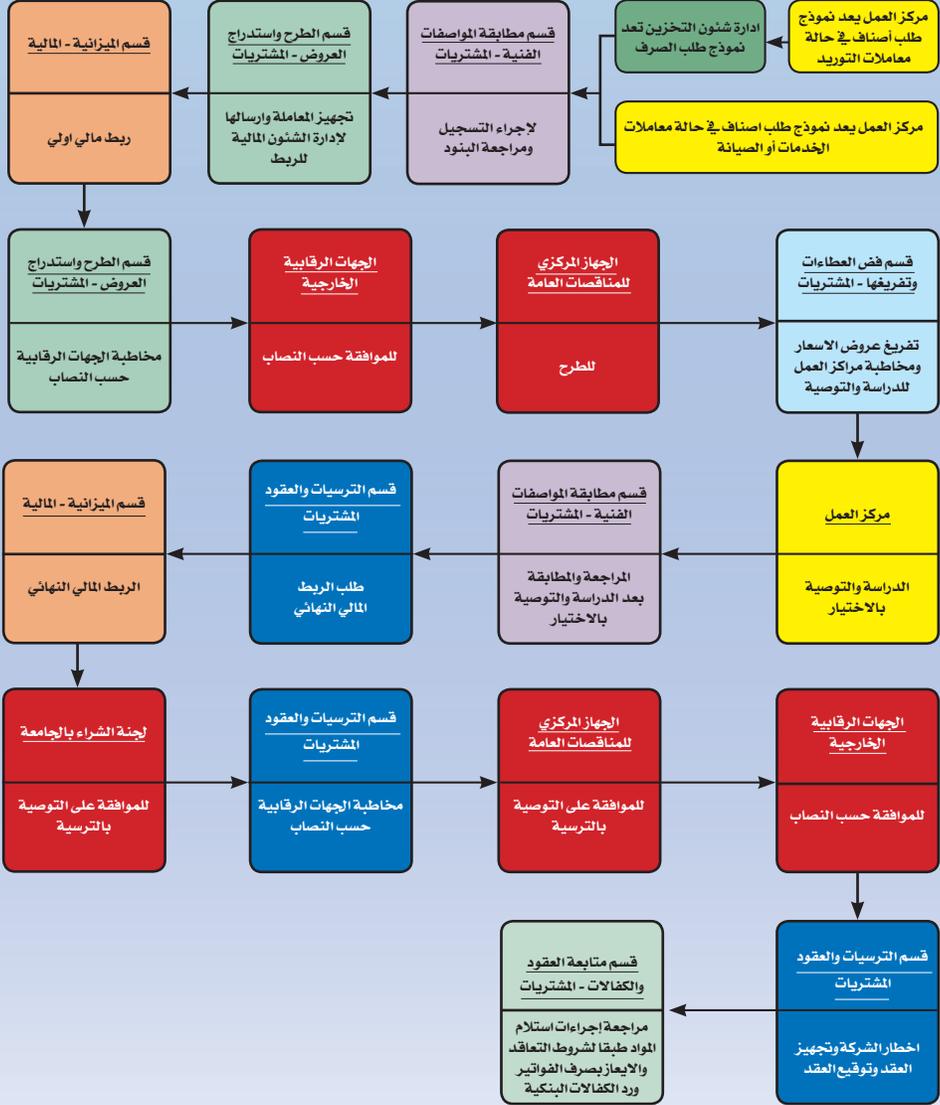
الهدف من القيام بالإجراء هو تنفيذ نماذج طلبات الاصناف الخاصة بأعمال الشراء أو الخدمات التي تزيد على 75000 دينار كويتي (مخطط التسلسل المستندي لتوقيع عقود المناقصة).

### ضوابط تنفيذ طلب الشراء عن طريق المناقصة :

1. يشترط توفر الاعتمادات المالية.
2. يشترط العرض على الجهات الرقابية حسب النصاب والحصول على موافقتها قبل الطرح وقبل الترسية.



# ال شراء بالمناقصة



الفترة التقديرية لتنفيذ طلب الشراء بالمناقصة من 8 شهور الى 14 شهر وذلك وفقا للقيمة الفعلية لنموذج طلب الأصناف والتعاميم والقوانين المنظمة للشراء

## التسلسل المستندي للشراء بالمناقصة





# إجراء الشراء الجماعي



## اجراء الشراء الجماعي

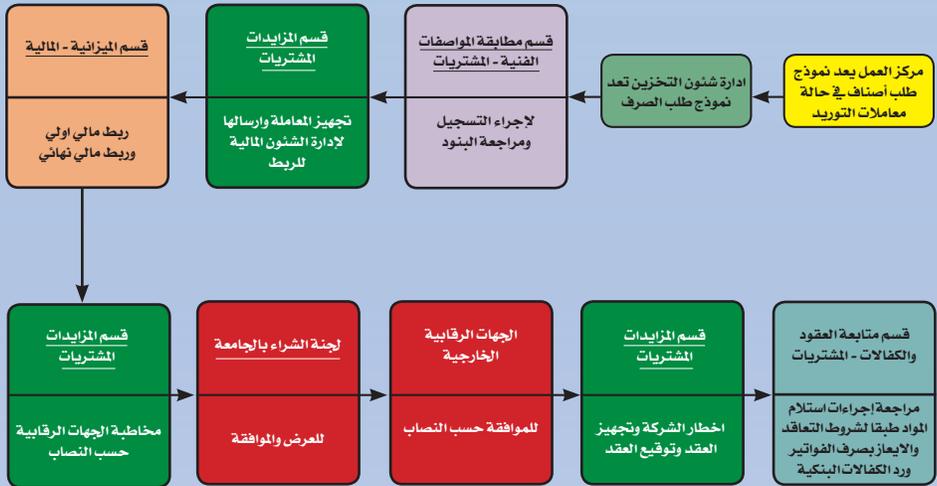
الهدف من القيام بالإجراء هو تنفيذ نماذج طلبات الأصناف الخاصة بأعمال الشراء التي تتوفر من خلال اتفاقية الشراء الجماعي الخاصة بوزارة المالية (مخطط التسلسل المستندي لتوقيع عقود الشراء الجماعي) .

### ضوابط تنفيذ طلب الشراء من ادلة الشراء الجماعي :

1. يشترط توفر الاعتمادات المالية .
2. الاختيار من ادلة الشراء الجماعي المتوفرة على الموقع الالكتروني لوزارة المالية والموقع الالكتروني لإدارة المشتريات بجامعة الكويت.
3. يشترط العرض على الجهات الرقابية حسب النصاب والحصول على موافقتها قبل التعاقد .



## الشراء من دليل الشراء الجماعي



الفترة التقديرية لتنفيذ طلب الشراء من دليل الشراء الجماعي من 1 شهر الى 8 شهور وذلك وفقا للقيمة الفعلية لنموذج طلب الأصناف والتعاميم والقوانين المنظمة للشراء

التسلسل المستندي للشراء من دليل الشراء الجماعي





# اجراء المزايذة



## إجراء المزايمة

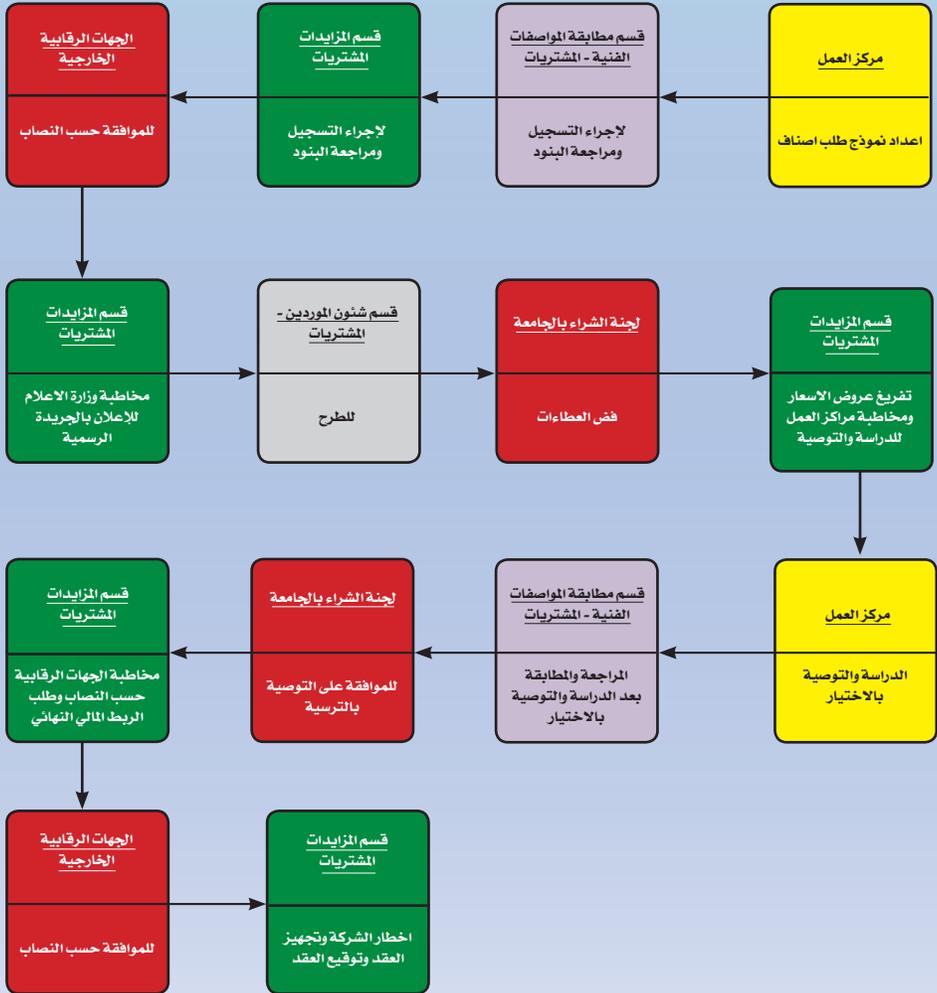
الهدف من القيام بالإجراء هو تنفيذ نماذج طلبات الاصناف الخاصة باستغلال المواقع الجامعية مقابل دفع القيمة الايجارية (مخطط التسلسل المستندي لتوقيع عقود المزايمة).

### ضوابط تنفيذ استغلال المواقع عن طريق المزايمة :

1. العرض على مكتب نائب مدير الجامعة للتخطيط لتخصيص الموقع.
2. يشترط العرض على الجهات الرقابية حسب النصاب والحصول على موافقتها قبل الطرح وقبل الترسية.



# المزايدة



الفترة التقديرية لتنفيذ طلب المزايدة من 4 شهور الى 8 شهور وذلك وفقا للقيمة الفعلية لنموذج طلب الأصناف والتعاميم والقوانين المنظمة للشراء

التسلسل المستندي للتعاقد بشأن استغلال المواقع الجامعية عن طريق المزايدة





# الجدول التوضيحية





## جدول الإدارات اللازم أخذ موافقاتها قبل الطرح

م	المواد المطلوبة	الادارة المختصة
1	تخصيص المواقع الخاصة بمزايدات واللوحات الإرشادية	نائب مدير الجامعة للتخطيط
2	شراء وصيانة اجهزة وأنظمة وبرامج ورخص تكنولوجيا المعلومات وقواعد بيانات وملحقات ومستهلكات الحاسب الآلي والكتب والدوريات وأجهزة الهواتف والبدالات وصيانتها وآلات التصوير وصيانتها	نائب مدير الجامعة للخدمات الأكاديمية المساندة
3	كافة طلبات شراء المواد ما عدا حساب الأمانات	إدارة شؤون التخزين
4	الأعمال الإنشائية وصيانة وتعديل المواقع وأعمال التكييف وأعمال الزراعة وجاهزية الموقع عند طلب الأجهزة واللوحات الإرشادية الإعلامية	ادارة الإنشاءات والصيانة
5	الأثاث المعمل والمكتبي والسجاد والخزائن والستائر والغسلات والسخانات	ادارة التأثيث والإسكان
6	الدروع والهدايا وأعمال النظافة واللوحات الإرشادية والسيارات وتجهيز القاعات ومكائن البريد	ادارة الخدمات العامة
7	طباعة الرزنامات والأظرف والأكياس والكتيبات والأوراق والبوسترات	ادارة مطبعة الجامعة
8	حفلات التخرج والأرواب	إدارة شؤون الخريجين
9	المواد الإعلامية والأفلام الوثائقية	إدارة العلاقات العامة والاعلام



## جدول الجهات الرقابية داخل الجامعة وخارجها

م	اسم الجهة	المعاملات التي يتم عرضها	موعد التحويل	المرجع
1	الجهاز المركزي للمناقصات العامة	المبالغ بقيمة تزيد عن 75000 دينار	قبل الطرح وقبل الترسية	قانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ولائحته التنفيذية
2	إدارة الفتوى والتشريع	المبالغ بقيمة تزيد عن 75000 دينار	قبل الطرح أو قبل الترسية	مرسوم بقانون
3	وزارة المالية	جميع المزايدات	قبل الطرح	تعميم وزارة المالية رقم (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية
4	ديوان المحاسبة	المبالغ بقيمة تزيد عن 100000 دينار	للموافقة على التعاقد	قانون انشاء ديوان المحاسبة رقم (30) لسنة 1964
5	وزير التربية والتعليم العالي	الدفعة المقدمة	بعد التعاقد	بموجب قواعد تنفيذ الميزانية
6	وزير التربية والتعليم العالي	الممارسة للمبالغ بقيمة تزيد عن 75000 دينار	قبل التعاقد	اللائحة المالية
7	لجنة الشراء بجامعة الكويت	جميع الطلبات الواردة إلى إدارة المشتريات	قبل الطرح وقبل الترسية	وفقا لما جاء بتعميم وزارة المالية رقم (5) لسنة 2020 بشأن نظم الشراء للجهات العامة



# الارشادات العامة





## الإرشادات العامة

### 1. تعليمات عامة

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

### 2. تعليمات اعداد نماذج طلبات الأصناف

- الالتزام باستخدام احدث اصدار من نموذج طلب الأصناف المرمز .
- الالتزام باستخدام احدث إصدارات من النماذج المكتملة المرمزة المتوفرة على الموقع الالكتروني للإدارة .
- الالتزام بضرورة تقديم جميع المتطلبات بكراسة الشروط الخاصة (RFP) باللغة العربية .
- على مراكز العمل تسليم نماذج طلبات الاصناف الخاصة بالتوريد الى ادارة شؤون التخزين وتسليم نماذج طلبات الاصناف الخاصة بالخدمات الى ادارة المشتريات .
- إستيفاء كافة البيانات الواردة بنموذج طلب الأصناف وعدم ترك أي بيان دون إستيفاء .
- إرفاق ملحق على كافة الشروط والمواصفات الفنية بحيث تكون واضحة وأن يكون الوصف محدد بأرقام وأبعاد دون ذكر) الماركة - رقم الموديل - رقم الكتالوج (كما أنه لا يجوز الإشارة بأي مواصفات من شأنها تحديد مورد معين دون غيره .
- إرفاق CD يحتوي على كافة الشروط والمواصفات .
- توضيح الأعداد والأوزان والشد والكميات المطلوبة للأصناف المطلوبة
- في حالة طلب أجهزة أو معدات مطلوب تركيبها وتشغيلها فإنه يلزم إرفاق جاهزية موقع بالتنسيق مع إدارة الإنشاءات والصيانة ويتم إعتقاد نموذج الجاهزية من قبل رئيس مركز العمل ومدير إدارة الإنشاءات .
- يتم تجميع نماذج طلبات الأصناف للمواد المتشابهة ودمجها بنموذج واحد .



- مراعاة ارسال الطلبات قبل موعد حاجتها بفترة كافية (حسب ما جاء بالفترات التقديرية لتنفيذ المعاملات).
  - أخذ موافقة الإدارات واللجان المختصة لبعض الأصناف حسب ما جاء في (جدول الادارات اللازم اخذ موافقتها قبل الطرح) قبل إرسال النموذج إلى إدارة المشتريات.
  - في حالة رغبة الجهة الطالبة بتوريد عدد من الأصناف من مورد واحد أو أصناف مكملة بعضها لبعض فإنه يلزم توضيح ذلك بنموذج طلب الأصناف بعبارة (غير قابله للتجزئه) مع ارفاق تبرير مفصل للأسباب.
  - في حالة توريد ملحقات للأجهزة الموجودة لدى الجهة الطالبة - الاكتفاء بذكر ماركة ورقم الموديل للجهاز الذي تم توريده والمواد المراد توريد ملحقاته.
  - في حالة طلب مواد قرطاسية - أدوات مكتبية - أثاث مكتبي - اجهزة حاسب الي وطابعات ، يجب أن يكون الإختيار من دليل الشراء الجماعي وفي حالة عدم توفر المواصفات في الدليل يجب توضيح مدى الحاجة للمواصفات المطلوبة .
  - في حالة طلب الصيانة :
    - ارفاق صورة من اخر عقد صيانة للأجهزة.
    - تحديد مدة العقد .
    - قيمة وسنة الشراء .
    - القيمة الحالية للجهاز( أو جهاز آخر بنفس المواصفات)
    - تحديد إذا كانت الصيانة شاملة أوغير شاملة لقطع الغيار .
    - تحديد عدد الزيارات المطلوبة
    - يجب مراعاة عدم تجاوز نسبة الصيانة السنوية عن % 20 من قيمة شراء الجهاز الواحد المطلوب صيانتة.
- 3. تعليمات دراسة العطاءات والاختيار**
- أن يكون الاختيار والملاحظات بالقلم الرصاص على كشف التفريغ وعروض الأسعار .
  - إرفاق مذكرة توضيحية وافية بمبررات الاختيار (لكل بند على حده) مع توضيح اسم الشركة المختارة .



- في حال اختيار شركة ليست الأرخص يجب ان يكون التبرير الفني واضح ومستوي في أسباب الاختيار وأسباب الاستبعاد للعروض الأرخص على أن يكون ذلك طبقا للشروط والمواصفات المطلوبة بالطرح
- في حال العرض الوحيد يجب موافقتنا بتبرير الاختيار ومدى حاجة العمل .
- لا يحق للجهة الطالبة الاتصال بالشركات أو الاجتماع بهم الا بعد موافقة إدارة المشتريات واخذ الموافقة منها ، وفي حال طلب الاستفسار من الشركات أثناء دراسة العطاءات يجب موافاة إدارة المشتريات بالأمور الفنية المطلوب الاستفسار عنها وذلك دون استكمال اية نواقص بالعطاء .
- اعتماد كشوف تفرغ العطاءات من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء من مركز العمل مع تجهيز تقرير فني للترسية باللغة العربية وضرورة التوقيع على جميع صفحات التقرير الفني .
- اعادة جميع عروض الاسعار عند الانتهاء من الدراسة .
- الالتزام بفترة الدراسة المطلوبة وفي حالة التأخير يتحمل مركز العمل (الجهة الطالبة) المسؤولية القانونية امام الجهات الرقابية .





# نبذة عن الموقع الإلكتروني لإدارة المشتريات





## نبذة عن الموقع الالكتروني لإدارة المشتريات

يقدم الموقع الالكتروني لإدارة المشتريات بجامعة الكويت العديد من الخدمات والمعلومات والارشادات والإعلانات التي تهتم كل المتعاملين مع الإدارة وخاصة مركز العمل داخل الجامعة والموردين والشركات التي تتعامل مع الجامعة .

ومن الخدمات والمعلومات التي يتم تقديمها خلال الموقع الالكتروني لإدارة المشتريات ما يلي :

- الهيكل التنظيمي للإدارة ومن خلالها يمكن التعرف على أقسام الادارة ومهامها الوظيفية ويمكن الاطلاع خلالها على معلومات عن ما يلي :

### ● مكتب مدير إدارة المشتريات

#### ■ قسم التوثيق والاعداد

### ● مراقبة العطاءات

#### ■ قسم مطابقة المواصفات الفنية

#### ■ قسم الطرح واستدراج العروض

#### ■ قسم شئون الموردين

#### ■ قسم فض العطاءات وتصريغها

### ● مراقبة الترسيات

#### ■ قسم الترسيات والعقود

#### ■ قسم المزادات

#### ■ قسم متابعة العقود والكفالات



- طرق الشراء ومن خلالها يمكن التعرف على طرق الشراء والتعاقد المختلفة والدورة المستندية لعمليات الشراء ويمكن الاطلاع خلالها على معلومات تفصيلية عن عمليات الشراء التالية :

- الشراء بالمنافسة
- الشراء بالممارسة
- الشراء المباشر
- الشراء باستدراج العروض
- الشراء من دليل الشراء الجماعي
- المزايدة

- مراكز العمل ومن خلالها يمكن لمركز العمل الحصول على بعض الخدمات والحصول على النماذج المعتمدة والمرمزة، ويمكن لمركز العمل تحقيق ما يلي :

- البحث عن نماذج طلبات الأصناف للتعرف على تفاصيل وبيان الحالة لهذه النماذج.

- الوصول الى كافة النماذج المكتملة المعتمدة والمرمزة.
- الاطلاع على أحدث الارشادات والمعلومات التي تهم مراكز العمل.

- اجتماعات لجنة الشراء بجامعة الكويت ومن خلالها يمكن الاطلاع على محاضر لجنة الشراء بجامعة الكويت، ويمكن للجهات الرقابية ومراكز العمل والموردين الاطلاع على ما يلي :

- محاضر اجتماعات لجنة الشراء بجامعة الكويت

- الموردين ومن خلالها يمكن التعرف على كافة الممارسات وطلبات استدراج العروض المطروحة للتسعير، كما يمكن تنزيل ملفات المواصفات الكاملة للمواد أو الخدمات المطلوبة ويمكن للمورد تنفيذ ما يلي :

- الاطلاع على الممارسات وطلبات استدراج العروض المطروحة.
- تنزيل كافة جداول تسعير المعاملات.
- الدفع الالكتروني لرسوم الممارسات وطلبات استدراج العروض.
- كما يمكن للشركات والموردين الاطلاع على متطلبات التسجيل بجامعة الكويت واية تعليمات أو تعاميم تنظم تعاملهم مع جامعة الكويت.



- الروابط المفيدة ومن خلالها يمكن لعملاء إدارة المشتريات الاطلاع على الأدلة والتعاميم و القوانين المنظمة لأعمال الشراء سواء من جامعة الكويت أو من الجهات الرقابية و التنظيمية، حيث يتوفر من خلال الروابط المفيدة ما يلي :

◇ الدليل الارشادي للإدارة

◇ احدث إصدارات ادلة الشراء الجماعي التي تصدرها وزارة المالية

◇ تعاميم إدارة المشتريات

◇ تعاميم حكومية

◇ الجهاز المركزي للمناقصات العامة

◇ وزارة المالية

◇ ديوان المحاسبة

◇ الاستبيانات

- الاعلانات ومن خلالها يمكن لعملاء إدارة المشتريات الاطلاع على كافة الإعلانات الخاصة بإدارة المشتريات و المنشورة بالجريدة الرسمية - كويت اليوم.

وتسعى إدارة المشتريات للتحديث والتطوير للخدمات التي يمكن تقديمها من خلال الموقع الالكتروني وبما يتيح سهولة في التواصل والتعامل مع الإدارة من جميع عملاء الإدارة، كما يسر الإدارة استقبال المقترحات من خلال الاستبيانات المتاحة على الموقع الالكتروني للإدارة.



## دليل الاتصالات بإدارة المشتريات

الوظيفة	المباشر	الفاكس	الداخلي
مدير الإدارة	24847494	24835941	85455
السكرتارية	24985466	24835941	85430-85466
مراقب العطاءات	24987677	24836132	87677
مراقب الترسيات	24985460	24842274	85460
رئيس قسم التوثيق والاعداد	24985465	24835941	85465
رئيس قسم مطابقة المواصفات الفنية	24983735	24849451	83735
رئيس قسم الطرح واستدراج العروض	24985470	24842274	85470
رئيس قسم شئون الموردين	24983907	-	83907
رئيس قسم فض العطاءات وتفريغها	24987447	24836132	87447
رئيس قسم الترسيات والعقود	24987236	24817194	87236
رئيس قسم المزادات	24985433	24843690	85433
رئيس مكتب المتابعة والمراجعة	24985428	24814943	85428
الاختصاصين القانونيين	24985410	24836132	85410

هذا وجميع المختصين بإدارة المشتريات على استعداد تام للتعاون مع كافة مراكز العمل المختلفة لإيضاح ما يتضمنه هذا الدليل من قواعد واحكام والإجابة على اية استفسارات لتحقيق الأهداف المنشودة .

