بسم الله الرحمن الرحيم

تعميم رقم (5) لسنة (2020)

بشأن نظم الشراء للجهات العامة

الفصل الخامس

الوحدات التنظيمية للشراء

أولاً: وحدة الشراء:

147. تنشأ في كل جهة عامة وحدة تنظيمية للشراء في حال عدم وجودها، تختص بتخطيط وتنفيذ عمليات الشراء وإبرام العقد ومتابعة تنفيذه حتى إنجاز العقد نهائياً وفقاً للقوانين والتعاميم والتعليمات والقرارات المنظمة للشراء العام في دولة الكويت.

اختصاصات وحدة الشراء في الجهة العامة:

148. إعداد خطة الشراء لحصر الاحتياجات السنوية للجهة العامة بالتنسيق مع الوحدات المختصة داخل الجهة مع جدولتها وفقاً للبرامج الزمنية خلال السنة المالية وإعلانها في الموقع الإلكتروني الرسمي مع بداية السنة المالية.

149. العمل على خفض التكاليف الخاصة بالشراء.

150. البحث المستمر عن بدائل المواد والخدمات والأعمال ومصادر التوريد لزيادة المنافسة والوصول للسعر الأفضل.

151. إعداد المواصفات الفنية للمواد بالتنسيق مع الوحدات المختصة المعنية في الجهة.

152. تلقي طلبات الشراء للمواد، ومذكرات الخدمات والأعمال، مع تحديد طرق الشراء المناسبة.

153. الحصول على موافقة الجهات المختصة اللازمة لتنفيذ عمليات الشراء وفقاً لاختصاصها.

154. تنفيذ إجراءات الشراء لكل طريقة من طرق الشراء وفقاً للقوانين والتعاميم والتعليمات والقرارات المنظمة لذلك.

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

156. المشاركة في عضوية اللجان ذات العلاقة بأعمال الشراء.

157. متابعة تنفيذ العقود في الجهة حتى إتمام التنفيذ النهائي مع أخذ الموافقات اللازمة للتجديد والتمديد والأوامر التغييرية في حالة الحاجة لذلك.

158. التنسيق مع الوحدات المعنية داخل الجهة وخارجها فيما يتعلق بتنفيذ ومتابعة عمليات الشراء حتى انتهاء تنفيذ العقود.

نتصاصات أخرى متعلقة بشئون الشراء.

ثانياً: لجنة الشراء:

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

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

أ. يجب أن يكون رئيس اللجنة بدرجة لا تقل عن وكيل وزارة مساعد أو من في مستواه والذي تتبعه حسب الهيكل التنظيمي وحدة الشراء.

ب. يجب أن لا يقل المستوى الوظيفي لأعضاء لجنة الشراء عن المستوى الإشرافي في حال توافر ذلك، ويجوز لرئيس الجهة إضافة من يراه مناسباً من ذوي الخبرة والكفاءة.

ج. يكون أمين السر من وحدة الشراء في الجهة العامة.

د. يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي المؤهلات والخبرات والكفاءة والتخصص في مجال أعمال الجهة العامة.

القواعد العامة لتنفيذ أعمال اللجنة:

161. يصدر قرار تشكيلها من رئيس الجهة العامة أو من يفوضه على أن يتم تحديد نائب للرئيس.

162. لا يصح انعقادها دون حضور أكثر من نصف أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.

163. تصدر قراراتها بالأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس وذلك في غير الحالات التي يشترط فيها أغلبية خاصة.

164. إذا اختلف عضو / أعضاء اللجنة في الرأي فيجب إثبات أوجه الخلاف في محضر اجتماع اللجنة.

165. في حالة العطاءات التي تحتاج إلى دراسة فنية خاصة تحال جميع العطاءات المقبولة والعينات إلى الوحدة المختصة ليقوم المختصون بدراستها وتقديم التوصيات إلى لجنة الشراء كتابةً للبت فيها مرفقاً بها مبررات الترسية أو الرفض.

166. يجوز للجنة تشكيل لجان أو فرق عمل حسب الحاجة والاستعانة بمن تراه مناسباً من ذوي الخبرة.

اختصاصات اللجنة:

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

168. تلقي العطاءات وفض المظاريف وفحصها ودراستها والبت فيها وإلغاءها.

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

170. اعتماد تعديل العقود.

171. الموافقة على تمديد العقود وتجديدها.

172. الموافقة على إجراء الأوامر التغييرية.

173. اعتماد وثائق وكشوف التأهيل.

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

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

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

177. دراسة واعتماد عمليات الشراء المباشر.

178. اعتماد العقوبات على الموردين والمتعهدين والمقاولين وتتمثل بالتالي:

أ. توجيه إنذار.

ب. الحرمان من الاشتراك في إجراءات الشراء العام لمدة أقصاها (5) خمس سنوات.

ج. الحذف من سجل الموردين في الجهة.

د. لا يصدر القرار بتوقيع أي عقوبة إلا بعد اتخاذ الإجراءات التالية:

- إرسال إخطار بمدة معقولة إلى المورد أو المقاول أو المتعهد المعني بالأمر يبين السبب الذي يدعو للنظر في توقيع عقوبة عليه.
- إعطاء فرصة لدفع الاتهام الموجه له بارتكاب ما يستوجب العقوبة.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لدراسة جميع نواحي الموضوع.

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

180. القيام بأي واجبات أو مهام أخرى تسند إليها بما لا يخالف أحكام هذا التعميم.

اختصاصات أمين سر اللجنة:

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

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

183. اعتماد محضر الاجتماع من الأعضاء.

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

185. إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن إنجازات اللجنة.

186. صياغة مراسلات اللجنة.

187. تلقي وحفظ أصول ونسخ المراسلات من وإلى اللجنة.

188. عرض العطاءات المقبولة على اللجنة.

189. إعداد السجلات اللازمة لأعمال اللجنة.

ثالثاً: لجنة التظلمات:

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

191. تتألف لجنة التظلمات من (5) خمسة أعضاء متخصصين من قانونيين وفنيين وماليين من ذوي الكفاءة والخبرة يعينون بقرار من رئيس الجهة ويعين من بينهم الرئيس ونائبه، ويشغل الأعضاء مناصبهم ويقومون بالنظر في التظلمات على أن لا يكون أياً منهم من وحدة أو لجنة الشراء أو الوحدة المختصة بمتابعة تنفيذ العقود.

192. تتولى اللجنة دراسة التظلمات المعروضة عليها والبت فيها وإصدار قرار ملزم في التظلم، ويتم إخطار لجنة الشراء به لتنفيذه.

الفصل السادس

إجراءات تقديم التظلمات

إجراءات تقديم التظلم والبت فيه وإخطار المتظلم بها:

يجوز لكل ذي شأن التظلم أمام لجنة التظلمات من قرارات وحدة الشراء أو لجنة الشراء وفقاً للإجراءات التالية:

193. يقدم التظلم كتابةً مدعماً بالمستندات أولاً إلى الجهة العامة (وحدة الشراء) مقابل إيصال استلام التظلم وعليها إصدار قرارها بشأن التظلم خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ استلامها وصدور إيصال باستلام التظلم.

194. يحق للمتظلم أن يقدم التظلم كتابةً مدعماً بالمستندات إلى لجنة التظلمات مقابل رسوم وإيصال استلام التظلم وفقاً للحالات التالية:

أ- في حال عدم رد الجهة العامة على التظلم خلال (5) خمسة أيام عمل.

ب- في حال عدم قبول المتظلم بقرار الجهة العامة بشأن التظلم.

195. على لجنة الشراء موافاة لجنة التظلمات بالمستندات والمعلومات المتعلقة بالتظلم المعروض عليها فور طلبها ذلك.

196. يجوز للجنة التظلمات استدعاء أي طرف من ذوي العلاقة بموضوع التظلم.

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

198. إذا كان التظلم متعلقاً بإجراءات الشراء قبل توقيع العقد فيتعين تقديمه خلال مدة (5) خمسة أيام عمل من تاريخ نشر القرار أو الإجراء محل التظلم أو إخطار ذوي الشأن أيهما أسبق.

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

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

201. تصدر اللجنة قراراتها بشأن التظلم خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه وتكون قرارات اللجنة نافذة، وفي حال ما إذا كانت بحاجة لمزيد من الوقت يتوجب عليها إخطار الوحدة المختصة بذلك.

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

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

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

205. تعد اللجنة سجلاً خاصاً بالتظلمات لكل سنة مالية.