



قطاع الشئون الإدارية والمالية  
إدارة الشئون المالية  
مراقبة التوريدات

# دليل إجراءات المشتريات والممارسات والمناقصات

للاستفسار : losimey511@awqaf.gov.kw

المناقصات		الممارسات		المشتريات		القيمة
من (100001 د.ك.) فما فوق	من (75001 د.ك.) حتى (100000 د.ك.)	من (30001 د.ك.) حتى (75000 د.ك.)	من (5001 د.ك.) حتى (30000 د.ك.)	من (2001 د.ك.) حتى (5000 د.ك.)	من (1 د.ك.) حتى (2000 د.ك.)	
<p>(1) طلب ارتباط مبدئي وإرساله إلى قسم الميزانية.</p> <p>(2) أخذ موافقة لجنة المشتريات على طرح الممارسة.</p> <p>(3) موافقة الوزير إذا كان الطرح خلال الشهر الأخير من السنة المالية.</p> <p>(4) إعداد كراسة الشروط والمواصفات واعتمادها من الجهة الطالبة.</p> <p>(5) اعتماد مشروع العقد من قبل إدارة الفتوى والتشريع.</p> <p>(6) مخاطبة الإدارة المختصة في وزارة المالية لأخذ موافقتها على طرح المناقصة.</p> <p>(7) مخاطبة الجهاز المركزي للمناقصات العامة لطرح المناقصة.</p> <p>(8) إحالة العطاءات للجهة المشرفة على العقد لإعداد تقريرها الفني خلال مدة لا تزيد عن (10) أيام.</p> <p>(9) يعرض التقرير الفني للجهة الطالبة على لجنة المشتريات.</p> <p>(10) مخاطبة الجهاز المركزي للمناقصات العامة بتوصية الوزارة.</p> <p>(11) بعد موافقة الجهاز المركزي للمناقصات العامة يتم مخاطبة ديوان المحاسبة لأخذ موافقته.</p> <p>(12) بعد موافقة ديوان المحاسبة يتم مخاطبة الشئون القانونية لصياغة العقد.</p> <p>(13) طلب ارتباط نهائي وإرساله إلى قسم الميزانية.</p> <p>(14) يتم توقيع العقد واعطاء المتعهد والجهة الطالبة والشئون القانونية نسخة لكل منهم.</p> <p>(15) يتم مخاطبة الجهاز المركزي للمناقصات العامة للإفراج عن الكفالة الأولية للمشاركين في هذه المناقصة.</p> <p>(16) اصدار طلب السداد إلى قسم الصرف (بعد ورود ما يفيد تنفيذ الأعمال من الجهة الطالبة).</p>	<p>(1) طلب ارتباط مبدئي وإرساله إلى قسم الميزانية.</p> <p>(2) أخذ موافقة لجنة المشتريات على طرح الممارسة.</p> <p>(3) موافقة الوزير إذا كان الطرح خلال الشهر الأخير من السنة المالية.</p> <p>(4) إعداد كراسة الشروط والمواصفات واعتمادها من الجهة الطالبة.</p> <p>(5) اعتماد مشروع العقد من قبل إدارة الفتوى والتشريع.</p> <p>(6) مخاطبة الإدارة المختصة في وزارة المالية لأخذ موافقتها على طرح المناقصة.</p> <p>(7) مخاطبة الجهاز المركزي للمناقصات العامة لطرح المناقصة.</p> <p>(8) إحالة العطاءات للجهة المشرفة على العقد لإعداد تقريرها الفني خلال مدة لا تزيد عن (10) أيام.</p> <p>(9) يعرض التقرير الفني للجهة الطالبة على لجنة المشتريات.</p> <p>(10) مخاطبة الجهاز المركزي للمناقصات العامة بتوصية الوزارة.</p> <p>(11) بعد موافقة الجهاز المركزي للمناقصات العامة يتم مخاطبة إدارة الشئون القانونية لصياغة العقد.</p> <p>(12) طلب ارتباط نهائي وإرساله إلى قسم الميزانية.</p> <p>(13) يتم توقيع العقد واعطاء المتعهد والجهة الطالبة والشئون القانونية نسخة لكل منهم.</p> <p>(14) يتم مخاطبة الجهاز المركزي للمناقصات العامة للإفراج عن الكفالة الأولية للمشاركين في هذه المناقصة.</p> <p>(15) اصدار طلب السداد إلى قسم الصرف (بعد ورود ما يفيد تنفيذ الأعمال من الجهة الطالبة).</p>	<p>(1) طلب ارتباط مبدئي وإرساله إلى قسم الميزانية.</p> <p>(2) أخذ موافقة لجنة المشتريات على طرح الممارسة.</p> <p>(3) موافقة وكيل الوزارة على الطرح.</p> <p>(4) موافقة وزارة المالية (شئون التخزين) على استئجار المركبات في حال الصرف على نوع (إيجار وسائل نقل برية).</p> <p>(4) إعداد كراسة الشروط والمواصفات واعتمادها من الجهة الطالبة.</p> <p>(5) إعداد كراسة الشروط والمواصفات واعتمادها من الجهة الطالبة.</p> <p>(6) تطرح الممارسة من خلال الإعلان عنها في جريدة الكويت اليوم بمدة لا تقل عن (10) أيام ويجوز للمصلحة تقليلها إلى (7) أيام.</p> <p>(7) تفتح المظاريف في لجنة المشتريات في جلسة علنية.</p> <p>(8) تحال العطاءات إلى الجهة الطالبة لإعداد تقريرها الفني خلال مدة لا تزيد عن (10) أيام.</p> <p>(9) يعرض التقرير الفني للجهة الطالبة على لجنة المشتريات.</p> <p>(10) تخاطب الشئون القانونية لصياغة العقد.</p> <p>(11) طلب ارتباط نهائي وإرساله إلى قسم الميزانية.</p> <p>(12) يتم توقيع العقد واعطاء المتعهد والجهة الطالبة والشئون القانونية نسخة لكل منهم.</p> <p>(13) يتم إصدار أمر الشراء بالتزامن مع تاريخ توقيع العقد.</p> <p>(14) اصدار طلب السداد إلى قسم الصرف (بعد ورود ما يفيد تنفيذ الأعمال من الجهة الطالبة).</p>	<p>(1) طلب ارتباط مبدئي وإرساله إلى قسم الميزانية.</p> <p>(2) أخذ موافقة لجنة المشتريات على طرح الممارسة.</p> <p>(3) موافقة وزارة المالية (شئون التخزين) على استئجار المركبات في حال الصرف على نوع (إيجار وسائل نقل برية).</p> <p>(4) إعداد كراسة الشروط والمواصفات واعتمادها من الجهة الطالبة.</p> <p>(6) تطرح الممارسة من خلال الإعلان عنها في جريدة الكويت اليوم بمدة لا تقل عن (10) أيام ويجوز للمصلحة تقليلها إلى (7) أيام.</p> <p>(7) تفتح المظاريف في لجنة المشتريات في جلسة علنية.</p> <p>(8) تحال العطاءات إلى الجهة الطالبة لإعداد تقريرها الفني خلال مدة لا تزيد عن (10) أيام.</p> <p>(9) يعرض التقرير الفني للجهة الطالبة على لجنة المشتريات.</p> <p>(10) تخاطب الشئون القانونية لصياغة العقد.</p> <p>(11) طلب ارتباط نهائي وإرساله إلى قسم الميزانية.</p> <p>(12) يتم توقيع العقد واعطاء المتعهد والجهة الطالبة والشئون القانونية نسخة لكل منهم.</p> <p>(13) يتم إصدار أمر الشراء بالتزامن مع تاريخ توقيع العقد.</p> <p>(14) اصدار طلب السداد إلى قسم الصرف (بعد ورود ما يفيد تنفيذ الأعمال من الجهة الطالبة).</p>	<p>(1) طلب ارتباط مبدئي وإرساله إلى قسم الميزانية.</p> <p>(2) موافقة وزارة المالية (شئون التخزين) على استئجار المركبات في حال الصرف على نوع (إيجار وسائل نقل برية).</p> <p>(3) استدراج (3) عروض أسعار فعليه.</p> <p>(4) طلب ارتباط نهائي وإرساله إلى قسم الميزانية.</p> <p>(5) إصدار أمر الشراء للمورد الفائز.</p> <p>(6) إيصال استلام الأعمال.</p> <p>(7) إصدار طلب السداد إلى قسم الصرف (بعد ورود ما يفيد تنفيذ الأعمال من الجهة الطالبة).</p>	<p>(1) طلب ارتباط مبدئي وإرساله إلى قسم الميزانية.</p> <p>(2) موافقة وزارة المالية (شئون التخزين) على استئجار المركبات في حال الصرف على نوع (إيجار وسائل نقل برية).</p> <p>(3) استدراج (3) عروض أسعار فعليه.</p> <p>(4) طلب ارتباط نهائي وإرساله إلى قسم الميزانية.</p> <p>(5) إصدار أمر الشراء للمورد الفائز.</p> <p>(6) إيصال استلام الأعمال.</p> <p>(7) إصدار طلب السداد إلى قسم الصرف (بعد ورود ما يفيد تنفيذ الأعمال من الجهة الطالبة).</p>	<p>* إذا تجاوز الشراء من متعهد واحد أكثر من (3) مرات خلال السنة وجب العرض على لجنة المشتريات مع بيان الأسباب والمبررات.</p>
<p>* إذا لم يتمكن قسم المشتريات من استدراج عروض أسعار فعليه عرض الطلب على لجنة المشتريات للبت فيه.</p> <p>* يجب أن يكون المورد أو المتعهد مقيداً في سجلات الوزارة.</p>						

الشراء المباشر (أقل من 75000 د.ك.)	
الحالة	الإجراء
أصناف لا توجد إلا عند مورد أو متعهد وحيد	موافقة لجنة المشتريات
الأعمال الفنية التي تتطلب بحسب طبيعتها أن يقوم بها مختصون بذواتهم	موافقة لجنة المشتريات
أعمال وبضائع ضرورية ولا يشملها العقد الأصلي شريطة ألا تتجاوز نسبتها (25%) من قيمة العقد الأصلي	موافقة لجنة المشتريات
حالات الاستعجال القصوى وفي ظل ظروف لم تكن الجهة تتوقعها	موافقة لجنة المشتريات + موافقة الوزير المختص
حدوث كارثة نتجت عنها حاجة عاجلة لخدمات أو مواد	موافقة لجنة المشتريات
السلع والأصناف التي يمكن الحصول عليها من إحدى المؤسسات المملوكة للدولة	موافقة لجنة المشتريات

مع كل ما سبق يتعين على الجهة استدراج (3) عروض أسعار فعليه كلما أمكن ذلك

المشتريات		الممارسات		المناقصات		
القيمة	من (1 د.ك) حتى (2000 د.ك)	من (2001 د.ك) حتى (5000 د.ك)	من (5001 د.ك) حتى (30000 د.ك)	من (30001 د.ك) حتى (75000 د.ك)	من (75001 د.ك) حتى (100000 د.ك)	
	(١) يحال طلب الجهة إلى المخازن لأخذ رقم مادة على برنامج الأوراكل. (٢) اعتذار وزارة الإعلام (إذا كان الطلب مطبوع). (٣) طلب ارتباط مبدئي وإرساله إلى قسم الميزانية. (٤) أخذ موافقة لجنة المشتريات على طرح الممارسة. (٥) موافقة الوزير إذا كان الطرح خلال الشهر الأخير من السنة المالية. (٦) إعداد كراسة الشروط والمواصفات واعتمادها من الجهة الطالبة. (٧) اعتماد مشروع العقد من قبل إدارة الفتوى والتشريع. (٨) مخاطبة الإدارة المختصة في وزارة المالية لأخذ موافقتها على طرح المناقصة. (٩) مخاطبة الجهاز المركزي للمناقصات العامة لطرح المناقصة. (١٠) إحالة العطاءات للجهة المشرفة على العقد لإعداد تقريرها الفني خلال مدة لا تزيد عن (١٠) أيام. (١١) يعرض التقرير الفني للجهة الطالبة على لجنة المشتريات. (١٢) مخاطبة الجهاز المركزي للمناقصات العامة بتوصية الوزارة. (١٣) بعد موافقة الجهاز المركزي للمناقصات العامة يتم مخاطبة ديوان المحاسبة لأخذ موافقته. (١٤) بعد موافقة ديوان المحاسبة يتم مخاطبة الشئون القانونية لصياغة العقد. (١٥) طلب ارتباط نهائي وإرساله إلى قسم الميزانية. (١٦) يتم توقيع العقد واعطاء المتعهد والجهة الطالبة والشئون القانونية نسخة لكل منهم. (١٧) يتم مخاطبة الجهاز المركزي للمناقصات العامة للإفراج عن الكفالة الأولية للمشاركين في هذه المناقصة. (١٨) اصدار طلب السداد إلى قسم الصرف (بعد ورود الفاتورة من المخازن وفيها ما يفيد استلام المواد).	(١) يحال طلب الجهة إلى المخازن لأخذ رقم مادة على برنامج الأوراكل. (٢) اعتذار وزارة الإعلام (إذا كان الطلب مطبوع). (٣) طلب ارتباط مبدئي وإرساله إلى قسم الميزانية. (٤) أخذ موافقة لجنة المشتريات على طرح الممارسة. (٥) إعداد كراسة الشروط والمواصفات واعتمادها من الجهة الطالبة. (٦) تطرح الممارسة من خلال الإعلان عنها في جريدة الكويت بعمدة لا تقل عن (١٠) أيام ويجوز للمصلحة تقليلها إلى (٧) أيام. (٧) تفتح المظاريف في لجنة المشتريات في جلسة علنية. (٨) تحال العطاءات إلى الجهة الطالبة لإعداد تقريرها الفني خلال مدة لا تزيد عن (١٠) أيام. (٩) يعرض التقرير الفني للجهة الطالبة على لجنة المشتريات. (١٠) طلب ارتباط نهائي وإرساله إلى قسم الميزانية. (١١) طلب ارتباط نهائي وإرساله إلى قسم الميزانية. (١٢) تخاطب الشئون القانونية لصياغة العقد. (١٣) يتم توقيع العقد واعطاء المتعهد والجهة الطالبة والشئون القانونية نسخة لكل منهم. (١٤) يتم إصدار أمر الشراء بالتزامن مع تاريخ توقيع العقد. (١٥) اصدار طلب السداد إلى قسم الصرف (بعد ورود الفاتورة من المخازن وفيها ما يفيد استلام المواد).	(١) يحال طلب الجهة إلى المخازن لأخذ رقم مادة على برنامج الأوراكل. (٢) اعتذار وزارة الإعلام (إذا كان الطلب مطبوع). (٣) طلب ارتباط مبدئي وإرساله إلى قسم الميزانية. (٤) أخذ موافقة لجنة المشتريات على طرح الممارسة. (٥) إعداد كراسة الشروط والمواصفات واعتمادها من الجهة الطالبة. (٦) تطرح الممارسة من خلال الإعلان عنها في جريدة الكويت بعمدة لا تقل عن (١٠) أيام ويجوز للمصلحة تقليلها إلى (٧) أيام. (٧) تفتح المظاريف في لجنة المشتريات في جلسة علنية. (٨) تحال العطاءات إلى الجهة الطالبة لإعداد تقريرها الفني خلال مدة لا تزيد عن (١٠) أيام. (٩) يعرض التقرير الفني للجهة الطالبة على لجنة المشتريات. (١٠) طلب ارتباط نهائي وإرساله إلى قسم الميزانية. (١١) تخاطب الشئون القانونية لصياغة العقد. (١٢) يتم توقيع العقد واعطاء المتعهد والجهة الطالبة والشئون القانونية نسخة لكل منهم. (١٣) يتم إصدار أمر الشراء بالتزامن مع تاريخ توقيع العقد. (١٤) اصدار طلب السداد إلى قسم الصرف (بعد ورود الفاتورة من المخازن وفيها ما يفيد استلام المواد).	(١) يحال طلب الجهة إلى المخازن لأخذ رقم مادة على برنامج الأوراكل. (٢) اعتذار وزارة الإعلام (إذا كان الطلب مطبوع). (٣) طلب ارتباط مبدئي وإرساله إلى قسم الميزانية. (٤) أخذ موافقة لجنة المشتريات على طرح الممارسة. (٥) إعداد كراسة الشروط والمواصفات واعتمادها من الجهة الطالبة. (٦) تطرح الممارسة من خلال الإعلان عنها في جريدة الكويت بعمدة لا تقل عن (١٠) أيام ويجوز للمصلحة تقليلها إلى (٧) أيام. (٧) تفتح المظاريف في لجنة المشتريات في جلسة علنية. (٨) تحال العطاءات إلى الجهة الطالبة لإعداد تقريرها الفني خلال مدة لا تزيد عن (١٠) أيام. (٩) يعرض التقرير الفني للجهة الطالبة على لجنة المشتريات. (١٠) طلب ارتباط نهائي وإرساله إلى قسم الميزانية. (١١) تخاطب الشئون القانونية لصياغة العقد. (١٢) يتم توقيع العقد واعطاء المتعهد والجهة الطالبة والشئون القانونية نسخة لكل منهم. (١٣) يتم إصدار أمر الشراء بالتزامن مع تاريخ توقيع العقد. (١٤) اصدار طلب السداد إلى قسم الصرف (بعد ورود الفاتورة من المخازن وفيها ما يفيد استلام المواد).	(١) يحال طلب الجهة إلى المخازن لأخذ رقم مادة على برنامج الأوراكل. (٢) اعتذار وزارة الإعلام (إذا كان الطلب مطبوع). (٣) طلب ارتباط مبدئي وإرساله إلى قسم الميزانية. (٤) أخذ موافقة لجنة المشتريات على طرح الممارسة. (٥) موافقة الوزير إذا كان الطرح خلال الشهر الأخير من السنة المالية. (٦) إعداد كراسة الشروط والمواصفات واعتمادها من الجهة الطالبة. (٧) اعتماد مشروع العقد من قبل إدارة الفتوى والتشريع. (٨) مخاطبة الإدارة المختصة في وزارة المالية لأخذ موافقتها على طرح المناقصة. (٩) مخاطبة الجهاز المركزي للمناقصات العامة لطرح المناقصة. (١٠) إحالة العطاءات للجهة المشرفة على العقد لإعداد تقريرها الفني خلال مدة لا تزيد عن (١٠) أيام. (١١) يعرض التقرير الفني للجهة الطالبة على لجنة المشتريات. (١٢) مخاطبة الجهاز المركزي للمناقصات العامة بتوصية الوزارة. (١٣) بعد موافقة الجهاز المركزي للمناقصات العامة يتم مخاطبة ديوان المحاسبة لأخذ موافقته. (١٤) بعد موافقة ديوان المحاسبة يتم مخاطبة الشئون القانونية لصياغة العقد. (١٥) طلب ارتباط نهائي وإرساله إلى قسم الميزانية. (١٦) يتم توقيع العقد واعطاء المتعهد والجهة الطالبة والشئون القانونية نسخة لكل منهم. (١٧) يتم مخاطبة الجهاز المركزي للمناقصات العامة للإفراج عن الكفالة الأولية للمشاركين في هذه المناقصة. (١٨) اصدار طلب السداد إلى قسم الصرف (بعد ورود الفاتورة من المخازن وفيها ما يفيد استلام المواد).	مواد