

**تعليمات رقم (1) لسنة 2017 بشأن إجراءات
الدورة المستندية للشراء في نظم إدارة مالية الحكومة
(GFMIS)**

توجيه

تماشياً مع التطور السريع في أنظمة الشراء وفي إطار التوجهات الأساسية التي تنتهجها وزارة المالية لتوفير وتطبيق ودعم نظم تخطيط الموارد المؤسسية للوزارات والمؤسسات الحكومية، وإلى توجهات اللجنة العليا لمشروع إعادة هندسة العمليات المالية والذي يهدف إلى تبسيط الإجراءات في الجهات العامة وتعزيز فاعلية العمل بها وتطوير وتصميم واجهة تطبيق لربط الجهات العامة مع وزارة المالية من خلال نظام مالي موحد لتخطيط إدارة مالية الحكومة، واستناداً إلى المادة رقم (19) من القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة التي تنص على: "يجوز للجهات العامة التي تسري عليها أحكام هذا القانون أن تتعاقد لأي غرض من الأغراض المنصوص عليها في هذا القانون بدون إذن من الجهاز بالطريقة المناسبة وفقاً للتعاميم التي تصدرها وزارة المالية حسب احتياجات الجهة صاحبة الشأن إذا لم تزد قيمة التعاقد على 75.000 د.ك. خمسة وسبعون ألف دينار كويتي".

تم إصدار التعليم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة حيث شمل على طرق وقواعد جديدة للشراء الحكومي وفقاً للمتطلبات المتطرفة للقانون.

وعليه تم تعديل التعليمات رقم (1) لسنة 2016 الخاصة بإجراءات الدورة المستنديّة للشراء في نظم إدارة مالية الحكومة لما يتواافق مع أحكام وقواعد كل من القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة والتعليم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة، وليتماشى مع المعايير والضوابط الخاصة بنظم إدارة مالية الحكومة وفقاً لقواعد وأحكام خاصة بطرق الشراء بهدف رفع كفاءة العمل بقطاع الشراء الحكومي.

وعلى جميع الجهات العامة التعاون مع وزارة المالية لتطبيق هذه التعليمات من تاريخ صدورها، هذا وجميع المختصين في وزارة المالية على استعداد تام للتعاون مع كافة الجهات العامة لتنفيذ هذه التعليمات.



والله ولي التوفيق،،،

وكيل وزارة المالية

خليفة مساعد حمادة
وكيل وزارة المالية

الفهرس

2	أولاً: الدورة المستندية للشراء
2	ثانياً: قواعد عامة
4	ثالثاً: نماذج الشراء في نظم إدارة مالية الحكومة
5	رابعاً: أنواع أوامر الشراء / العقود
6	خامساً : الدورة المستندية للشراء والتوريد والسداد في نظم إدارة مالية الحكومة (GFMIS)
8	١ طلب المواد المخزنية في نظم إدارة مالية الحكومة
10	٢ طلب الخدمات في نظم إدارة مالية الحكومة
11	٣ إعداد طلبات الأسعار/تداول الكميات والأسعار للمواد والخدمات في نظم إدارة مالية الحكومة
12	٤ تسجيل عروض أسعار الموردين للمواد أو الخدمات في نظم إدارة مالية الحكومة
13	٥ تحليل عروض الأسعار والترسيبة في نظم إدارة مالية الحكومة
14	٦ إعداد أمر شراء/ عقد في نظم إدارة مالية الحكومة
15	٧ استلام الخدمات (تأكيد الإنجاز) في نظم إدارة مالية الحكومة
16	سادساً: إجراءات تنفيذ طرق الشراء في نظم إدارة مالية الحكومة (GFMIS)
18	١- إجراءات تنفيذ طريقة الشراء (استدرج عروض الأسعار) في نظم إدارة مالية الحكومة
22	٢- إجراءات تنفيذ طريقة الشراء (الشراء بالمارسة) في نظم إدارة مالية الحكومة
26	٣- إجراءات تنفيذ طريقة الشراء (الشراء المباشر) في نظم إدارة مالية الحكومة
30	٤- إجراءات تنفيذ طريقة الشراء (الشراء بالمناقصة) في نظم إدارة مالية الحكومة
33	٥- إجراءات تنفيذ طريقة الشراء (الشراء الجماعي) في نظم إدارة مالية الحكومة
34	٦- إجراءات الشراء الخارجي للسفارات والمكاتب التابعة للجهات العامة خارج دولة الكويت في نظم إدارة مالية الحكومة
36	سابعاً : إجراءات إيقاف الفترات الشهرية والسنوية في نظم إدارة مالية الحكومة
37	٧- إجراءات تنفيذ إيقاف الفترات الشهرية والسنوية في نظم إدارة مالية الحكومة
	ثامناً : ملحق: جدول البنود الحسابية بميزانيات الجهات الحكومية التي تخضع لتنفيذ دورة شراء كاملة للتعامل مع الموردين/المعهد़ين /الجهات الحكومية فيما بينها. في نظم إدارة مالية الحكومة
	38

أولاً: الدورة المستندية للشراء

التعريف:

هي تدفق الإجراءات والعمليات والنماذج الآلية المستخدمة لتنظيم عمليات شراء مواد أو خدمات أو تنفيذ الأعمال والمقاولات في نظم إدارة مالية الحكومة.

ثانياً: قواعد عامة

1. النظم الآلية المستخدمة في إجراءات الدورة المستندية للشراء من اختصاص وزارة المالية إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية.
2. تتضمن إجراءات الدورة المستندية المدرجة في هذه التعليمات إجراءات تنظيمها القطاعات المختصة في وزارة المالية – قطاع شؤون التخزين ونظم الشراء، قطاع شؤون الميزانية العامة، قطاع شؤون المحاسبة العامة.
3. هذه التعليمات تُنظم كافة عمليات الشراء بالجهات العامة وآلية التعامل مع الموردين/المتعهدين/المقاولين .
4. في حال المطالبات بين الجهات العامة وبعضها يتم إعداد المطالبات في نظم إدارة مالية الحكومة (نظام المشتريات) عن طريق إعداد أمر شراء باسم الجهة الحكومية مباشرة دون المرور بالدورة المستندية للشراء كاملة الواردة بهذه التعليمات
5. تطبق إجراءات الدورة المستندية المذكورة في هذه التعليمات على جميع طرق الشراء بما فيها التي تزيد على 75,000 دينار كويتي، على أن يستلزم الحصول على موافقة الجهاز المركزي للمناقصات العامة قبل الطرح وفقاً لقانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة.
6. لا يجوز لأي جهة عامة استخدام أنظمة أو نماذج أو سجلات مخالفة لما ورد في هذه التعليمات المنظمة لعمليات الشراء.
7. يجب إلتزام الجهة العامة بتسجيل كافة مراحل الدورة المستندية للشراء من خلال نظام إدارة مالية الحكومة – نظام المشتريات، وذلك طبقاً لطرق الشراء المذكورة بالتعليمات .
8. يجب الالتزام بتسجيل كافة عمليات الشراء في التاريخ الفعلي لحدوثها ضمناً لصحة التأثير الحاسبي واستخراج التقارير الشهرية والربع سنوية والختامية بطريقة صحيحة ودقيقة.
9. يجب الالتزام بتنفيذ إجراءات الأقفال الشهرية والسنوية لفترات نظام المشتريات الصادرة من وزارة المالية الواردة في هذه التعليمات.
10. يجب الالتزام بادخال بيانات الغرامات والمخالفات وقيمتها عند الاستلام في نظم إدارة مالية الحكومة إن وجدت .
11. لا يجوز ابرام عقود توريد مواد تتضمن شروط السداد بالنسبة المئوية % بحيث لا تكون النسبة تتوافق مع الكمية .
12. يجب المراعاة عند إبرام العقود مع الموردين/المتعهدين/المقاولين التعاقد بالدينار الكويتي وفي حال التعاقد بأكثر من عملة لنفس العقد سوف تقوم وزارة المالية بإصدار الإجراءات المنظمة لذلك .
13. يجب مراعاة الفصل بين المادة والخدمة عند طلب المواد والخدمات وذلك في الحالات التي تتضمن مواد وخدمات.
14. يجب الالتزام الجهة العامة بقواعد تنفيذ الميزانية الصادرة من وزارة المالية عند ابرام العقود.
15. لا يجوز شراء أي مواد أصول من خلال العهدة النقدية.
16. لا يجوز شراء مواد أو أداء خدمات أو تنفيذ أعمال مدرجة بينود ميزانيات الجهات العامة الموضحة بالجدول الملحق بهذه التعليمات أو أية بنود تستحدث لاحقاً إلا عن طريق تنفيذ دورة شراء كاملة في نظم إدارة مالية الحكومة.

17. يجب الالتزام بإدخال بيانات الكفالة البنكية النهائية (التأمين النهائي) المرتبطة بالعقد في نظم إدارة مالية الحكومة ويتم إصدار نموذج "الكفالة البنكية النهائية". من قبل وحدة الشراء بالجهة العامة .
18. يجب الالتزام في حال وجود أي تعديلات على العقد تقوم وحدة الشراء بالجهة العامة بإعداد التعديلات اللازمة بالنظام وفقاً للحق العقد وإصدار نموذج "تعديل العقد"، وفي حالة وجود موافقات من الجهاز المركزي للمناقصات العامة يتم إدخال رقم - تاريخ المرجع للموافقة وموضوعها في النظام .
19. يتم ادخال كافة عمليات الشراء الخارجي التي يتم التداول فيها بالعملة الأجنبية في نظم إدارة مالية الحكومة عن طريق تحديد العملة الأجنبية ومعامل سعر الصرف المعلن بنشرة بنك الكويت المركزي لجميع مراحل الشراء حيث يتم تحويل الأسعار آلية في النظام الى الدينار الكويتي .
20. تسرع جميع العطاءات بالعملة الرسمية ما لم تنص وثائق المناقصة على خلاف ذلك، حيث يتم تحويل أسعار العطاءات إلى الدينار الكويتي مع مراعاة أن يحدد سعر الصرف بسعر البيع المعلن بنشرة بنك الكويت المركزي في يوم فتح المظاريف المالية المنصوص عليه في وثائق المناقصة بغرض التقييم .
21. في حال عدم تقديم كفالة نهائية، تقوم الجهة العامة بإبرام عقد أو إصدار أمر شراء مقابل قيام المورد بتقديم كتاب خططي بالالتزام بتوريد كامل المواد خلال المدة المحددة في وثيقة الممارسة مع الاحتفاظ بالتأمين الأولى حتى تسليم كامل المواد .
22. يمكن الاستعانة بآخر تحديث لدليل المستخدم - نظام المشتريات - من خلال الدخول على: موقع وزارة المالية - قرارات وتعليمات - أدلة إرشادية . للاطلاع على الخطوات التفصيلية لادخال العمليات بنظم إدارة مالية الحكومة - نظام المشتريات
23. يتم الارتباط النهائي للميزانية لعقود التغطية وفقاً لأمر الشراء الصادر بعد تحديد الكمية المطلوب شرائها وفقاً للشروط وسعر الوحدة المحدد في عقد التغطية
24. اعتماد عملية الشراء قبل الطرح من قبل وكيل الوزارة إذا كانت القيمة التقديرية للممارسة تزيد على 30,000 ولا تزيد على 75,000 دينار كويتي .
25. لا يجوز شراء مواد أو أداء خدمات أو تنفيذ أعمال دون اصدار نموذج أمر شراء/عقد صادر من نظم ادارة مالية الحكومة .

ثالثاً: نماذج الشراء في نظم إدارة مالية الحكومة

• طلب الشراء

يستخدم لتسجيل طلب توريد المواد أو أداء الخدمات أو تنفيذ أعمال للبدء بإجراءات تزويد الوحدة الطالبة بالمواد المطلوب شرائها محلياً أو خارجياً سواء كان الشراء استدراج عروض أسعار، ممارسة، مباشر، شراء جماعي أو مناقصة.

• طلب الأسعار

يستخدم لتسجيل طلب الحصول على عروض أسعار من الموردين/ المتعهدين/ المقاولين المرشحين لتوريد مواد أو أداء خدمات أو تنفيذ أعمال بالمواصفات التي تحددها الجهة العامة تمهدأ لاختيار أنسبها سواء بالشراء عن طريق استدراج عروض أو ممارسة أو مباشر (إن وجد) أو مناقصة.

• عروض الأسعار

يستخدم لتسجيل عروض الأسعار الواردة من الموردين/ المتعهدين/ المقاولين المرشحين لتوريد مواد أو أداء خدمات أو تنفيذ أعمال طبقاً للشروط والمواصفات التي تحددها الجهة العامة.

• كشف تفريغ عروض الأسعار

يستخدم لتحليل ودراسة العروض وعطاءات الموردين/ المتعهدين/ المقاولين المقدمة.

• نموذج إحالة العطاءات

يستخدم لإحالة العروض إلى الوحدة الطالبة في حالة العرض التي تحتاج إلى دراسة فنية خاصة أو المصحوبة بعينات ويرفق معها غوذج "كشف تفريغ عروض الأسعار" لدراستها وتقسم التوصية بالترسية إلى لجنة الشراء/ وحدة الشراء للبت فيها.

• كشف الترسية

يستخدم لعرض بيانات العطاء الفائز والبنود الفائزة بها و المقدم من المورد/ المتعهد/ المقاول.

• إشعار الترسية

يستخدم لإشعار المورد/ المتعهد/ المقاول الفائز بنتيجة الترسية عليه.

• أمر الشراء/ عقد

يستخدم لإصدار أمر للمورد/ المتعهد الذي وقع عليه اختيار الجهة العامة لتوريد مادة أو أداء خدمة أو تنفيذ أعمال بالكميات والأسعار والمواصفات والشروط المتفق عليها

• ايصال استلام خدمات وأعمال

يستخدم لتأكيد أداء الخدمة أو تنفيذ الأعمال من قبل وحدة الشراء طبقاً للشروط الموجودة في أمر الشراء أو العقد.

• طلب ارتباط مبدئي

يستخدم من قبل وحدة الشراء لطلب الارتباط المبدئي لطلبات شراء المواد أو الخدمات أو الأعمال من وحدة الميزانية لإعداد الارتباط المبدئي.

• استئمارة ارتباط مبدئي

استئمارة تعدد من قبل وحدة الميزانية لإشعار وحدة الشراء بالجهة العامة بإتمام الارتباط المبدئي لطلبات شراء المواد أو الخدمات أو الأعمال.

• طلب ارتباط نهائي

يستخدم من قبل وحدة الشراء لطلب الارتباط النهائي لأمر الشراء/ العقد من وحدة الميزانية لإعداد الارتباط النهائي.

- استمارة ارتباط نهائى

استمارة تعد من قبل وحدة الميزانية لإشعار وحدة الشراء بالجهة العامة بإتمام الارتباط النهائي لأمر الشراء / العقد.
- طلب سداد

يستخدم لإشعار وحدة الشفون المالية بالجهة العامة لصرف مستحقات المورد بعد توريد المواد أو أداء خدمات أو تنفيذ أعمال بالكميات والأسعار والمواصفات والشروط المنقولة في العقد وتحديد المبالغ المستحقة للسداد وتحديد الغرامات والخصومات إن وجدت.

رابعاً: أنواع أوامر الشراء / العقود

1- العقد الأول (تحديد الكمية والسعر)

يتضمن هذا العقد تحديد الكمية وسعر المواد المراد شراءها على أن يكون التوريد دفعه واحدة إلى موقع الاستخدام أو مخازن الجهة العامة.

2- العقد الثاني (الكمية)

يتضمن العقد سعر ثابت للمادة والحد الأدنى والأعلى للكمية مع عدم تحديد موعد تسليم المواد حيث يتم إصدار أمر شراء للمورد عند الحاجة الفعلية لهذه المواد على ألا يتم التزام الجهة العامة بالحد الأعلى للكمية.

3- العقد الثالث (التغطية)

يتضمن العقد سعر ثابت للمادة أو الخدمة مع عدم تحديد الكمية ويكون التوريد أو أداء الخدمة عند طلب الجهة العامة.

4- العقد الرابع (جزءة عمليات الاستلام)

عقد محدد السعر والكمية، ويتم التوريد تبعاً جدول زمني مع تحديد مكان التسليم.

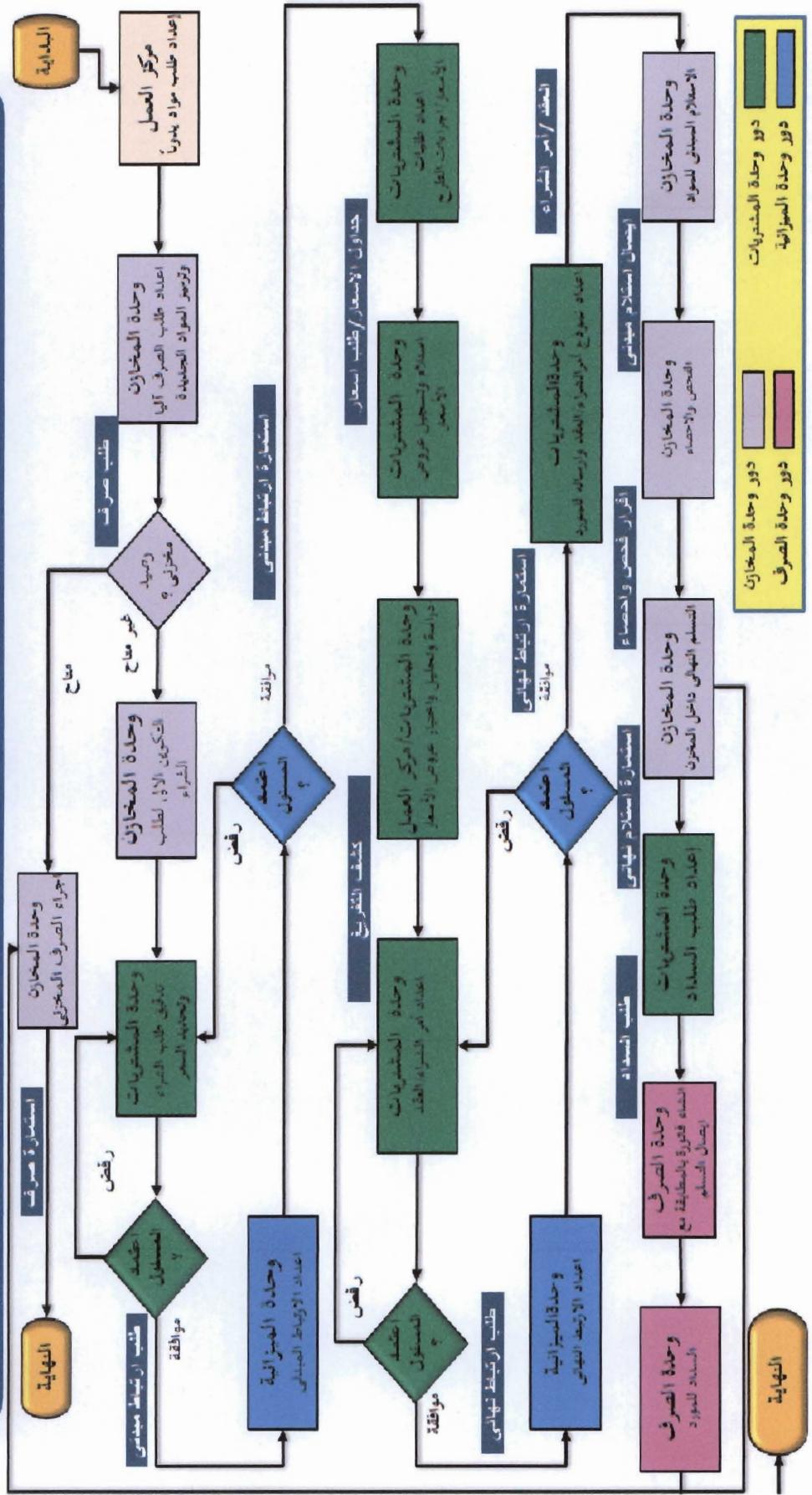
بالنسبة للعقد الثاني والثالث يكون التسليم في موقع استلام المادة بعد النص على مهلة للمورد يتفق عليها تمثل فترة ما بين صدور أمر الشراء وميعاد التسليم ويجب إدخال تاريخ التوريد لكل كمية يتم تحريتها في أمر الشراء.

5- العقد الخامس (الاتفاقية الإطارية)

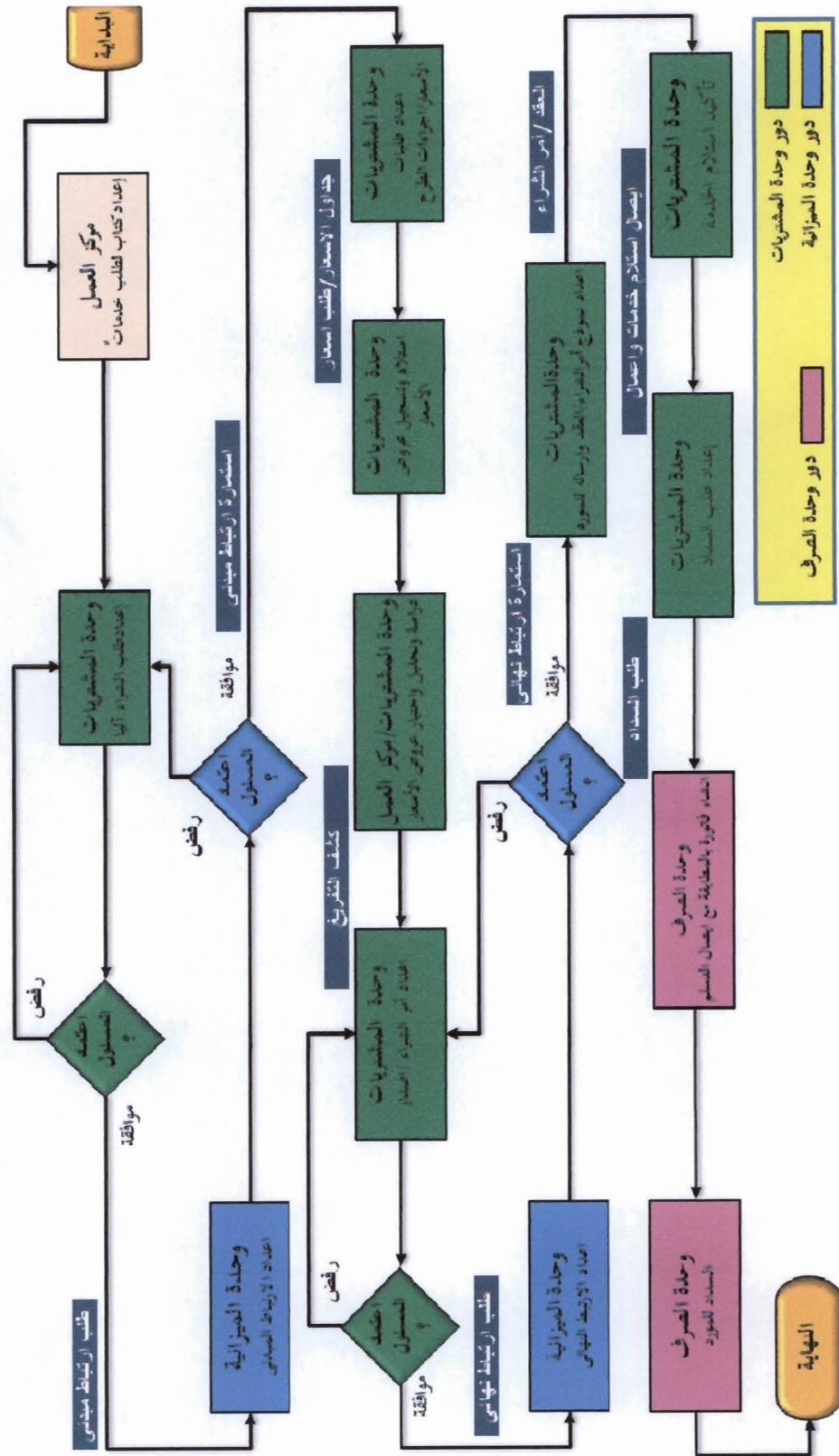
اتفاقية بين واحد أو أكثر من الجهات العامة وواحد أو أكثر من المعهدية والتي يكون الغرض منها هو وضع شروط وأحكام العقود التي سيتم ترسيتها أثناء فترة معينة وخاصة ما يتعلق بالأسعار والكمية المتوقعة بحسب الأحوال.

بالنسبة لكل من العقد الثاني، الثالث، الرابع والخامس يتم إبرام عقد مع المورد/المعهد/المقاول وإصدار أمر الشراء الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة حسب الحاجة.

ملخص الدورة المستندية لشراء المواد المخزنية



ملخص الدورة المستندية لطلب الخدمات



خامساً : الدورة المستندية للشراء والتوريد والمداد في نظم إدارة مالية الحكومة (GFMIS)

الإجراءات	1 طلب المواد المخزنية في نظم إدارة مالية الحكومة
هدف	الهدف الرئيسي من هذا الإجراء هو تحديد إجراءات العمل لطلب المواد المخزنية
نطاق الإجراء	يطبق هذا الإجراء على الجهات العامة ، يشمل هذا الإجراء العمليات التالية
طلب شراء	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد طلب صرف مواد • إعداد طلب شراء مواد • ارتباط الميزانية المبدئي لطلب الشراء
الإعداد	<p>يستخدم تسجيل طلبات الشراء للمواد من قبل وحدة المخازن لإخبار وحدة الشراء بالجهة العامة للبدء بإجراءات تزويد الوحدة الطالبة بالماء المطلوب شرائها محلياً أو خارجياً سواء كان الشراء استدرج عروض أسعار أو مباشر أو ممارسة أو مناقصة أو شراء جماعي.</p> <p>لا يجوز لوحدة المخازن في الجهة العامة إعداد طلبات الشراء إلا في الحالات التالية:</p> <p>أ. بناء على طلب صرف من الوحدة الطالبة لكمية محددة من المواد وفي حدود المقايسة المعتمدة لها وغير متوفر رصيد كافي في المخازن، أو نتيجة لطرف طاري لكمية محددة من المادة تزيد على المعتمد لها في المقايسة المخزنية أو لم يعد لها مقاييس وغير متوفرة في المخازن وذلك بعد موافقة وكيل الوزارة أو من في مستواه.</p> <p>ب. عند وصول كمية المادة إلى حد الطلب وفي حدود المقايسة السنوية المعتمدة.</p>
التوريد	يوزع نموذج طلب الشراء الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة كالتالي (نسخة: وحدة الشراء - نسخة: الوحدة الطالبة - نسخة: وحدة المخازن)
إجراءات تنفيذ طلب المواد	
الوحدة الطالبة	1
وحدة المخازن	2
وحدة الشراء	3

<p style="text-align: right;">الشراء^٣.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يقوم رئيس وحدة الشراء بتدقيق واعتماد طلب الشراء على النظام مع تحديد نوعية الشراء (محلي / خارجي) وتحديد طريقة الشراء (استدراج عروض أتعار - مباشر - ممارسة- مناقصة - شراء جماعي). ● وفي حالة الرفض يقوم بإجراء الرفض في النظام مع بيان سبب الرفض ويقوم النظام بإرسال إشعار إلى معد طلب الشراء يفيد برفض الطلب وسبب الرفض. ● يتم التنسيق مع وحدة الميزانية لإعداد الارتباط المبدئي حيث يقوم موظف وحدة الشراء بطباعة نموذج طلب ارتباط مبدئي ويتم إرساله إلى رئيس وحدة الشراء للتدقيق والتوفيق. ● يتم إرسال نموذج طلب الارتباط المبدئي إلى رئيس وحدة الميزانية لإجراء الارتباط المبدئي. 		
<ul style="list-style-type: none"> ● بعد استلام رئيس وحدة الميزانية نموذج طلب الارتباط المبدئي يقوم بتوجيه طلب الشراء على النظام إلى أحد موظفي الميزانية. ● يقوم موظف الميزانية بإدخال البند الحسابي الصحيح وفحص الأموال المتاحة. إذا تم فحص الأموال بنجاح يتم تقديم الطلب للاعتماد من قبل رئيس وحدة الميزانية وإذا لم يتم فحص الأموال بنجاح يتم إعداد مناقلات وفقاً لقواعد الميزانية. ● يقوم رئيس وحدة الميزانية بالاعتماد النهائي لطلب الشراء على النظام ويتم الارتباط المبدئي لطلب الشراء، ويقوم النظام آلياً بإرسال إشعار إلى معد الطلب يفيد بالاعتماد. ● يقوم موظف الميزانية بطباعة نموذج استماراة ارتباط مبدئي. ويتم إرسال نموذج استماراة ارتباط مبدئي إلى وحدة الشراء لاستكمال إجراءات الشراء. 		وحدة الميزانية

٢ طلب الخدمات في نظم إدارة مالية الحكومة

الإجراء

الإجراء	هدف الإجراء
الهدف الرئيسي من هذا الإجراء هو تحديد إجراءات العمل لطلب الخدمات	هدف الإجراء
<p>يطبق هذا الإجراء على الجهات العامة . يشمل هذا الإجراء العمليات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد طلب شراء خدمات • ارتباط الميزانية المبدئي لطلب الشراء 	نطاق الإجراء
<p>يستخدم لتسجيل طلبات الشراء للخدمات من قبل وحدة الشراء للبلدء بإجراءات تزويد الوحدة الطالبة بالخدمة المطلوب شرائها محلياً أو خارجياً سواء كان الشراء استدرج عروض أسعار أو مباشر أو شراء جماعي أو ممارسة أو مناقصة.</p>	طلب شراء
<p>تقوم وحدة الشراء بالجهة العامة بإعداد طلبات الشراء في نظم إدارة مالية الحكومة بناء على كتاب من الوحدة الطالبة موضحاً فيها احتياجاتها من الخدمات ومواصفاتها.</p> <p>يوزع نموذج طلب الشراء الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة كالتالي :</p> <p>(نسخة: وحدة الشراء – نسخة: الوحدة الطالبة)</p>	الإعداد التوزيع
إجراءات تنفيذ طلب الخدمات	
تقوم بإعداد كتاب موضحاً فيه احتياجاتها من الخدمات ومواصفاتها وإرساله إلى وحدة الشراء.	الوحدة الطالبة
<ul style="list-style-type: none"> • يقوم موظف وحدة الشراء بإعداد طلب شراء في نظم إدارة مالية الحكومة وتحديد السعر التقديرى للخدمة المطلوبة. • يقوم موظف وحدة الشراء بتقليم الطلب للاعتماد لاعتماده من رئيس وحدة الشراء وطباعة "نموذج طلب الشراء". • يقوم رئيس وحدة الشراء بتدقيق واعتماد طلب الشراء على النظام مع تحديد نوعية الشراء (محلي / خارجي) وتحديد طريقة الشراء (استدرج عروض أسعار – مباشر – مناقصة – شراء جماعي). وفي حالة الرفض يقوم بإحراز الرفض في النظام مع بيان سبب الرفض ويقوم النظام بإرسال إشعار إلى معد طلب الشراء يفيد برفض الطلب وبسب الرفض. • يتم التنسيق مع وحدة المالية لإعداد الارتباط المبدئي حيث يقوم موظف وحدة الشراء بطباعة نموذج طلب ارتباط مبدئي ويتوجه إلى رئيس وحدة الشراء للتدقيق والتلوقيع. • يتم إرسال نموذج طلب الارتباط المبدئي إلى رئيس وحدة الميزانية لإجراء الارتباط المبدئي. 	وحدة الشراء
<ul style="list-style-type: none"> • بعد استلام رئيس وحدة الميزانية نموذج طلب الارتباط المبدئي يقوم بتوجيه طلب الشراء على النظام إلى أحد موظفي الميزانية. • يقوم موظف الميزانية بإدخال البند الحسابي الصحيح وفحص الأموال المتاحة. إذا تم فحص الأموال بنجاح يتم تقديم الطلب للاعتماد من قبل رئيس وحدة الميزانية وإذا لم يتم فحص الأموال بنجاح يتم إعداد مناقلات وفقاً لقواعد الميزانية. • يقوم رئيس وحدة الميزانية بالاعتماد النهائي لطلب الشراء على النظام ويتم الارتباط المبدئي لطلب الشراء. ويقوم النظام آلياً بإرسال إشعار إلى معد الطلب يفيد بالاعتماد. 	وحدة الميزانية

- يقوم موظف الميزانية بطبع نموذج استماراة ارتباط مبدئي، ويتم إرسال نموذج استماراة ارتباط مبدئي إلى وحدة الشراء لاستكمال إجراءات الشراء.

خطوات تسجيل طلبات الشراء للمواد والخدمات في نظم إدارة مالية الحكومة

الخطوات	النظام	الاجراء
• يتم تسجيل طلبات الشراء في نظم إدارة مالية الحكومة (نظام المشتريات).	1	إعداد طلبات الأسعار/ جداول الكميات والأسعار للمواد والخدمات في نظم إدارة مالية الحكومة
• الاستعانة بدليل المستخدم لنظام المشتريات (إعداد طلب شراء مواد - خدمات).	2	

3 إعداد طلبات الأسعار/ جداول الكميات والأسعار للمواد والخدمات في نظم إدارة مالية الحكومة

هدف الإجراء	الهدف الرئيسي من هذا الإجراء هو تحديد اجراءات العمل لإعداد طلبات الأسعار في نظم إدارة مالية الحكومة.
-------------	--

نطاق الإجراء	يطبق هذا الإجراء على الجهات العامة . يشمل هذا الإجراء العمليات التالية:
• إعداد طلب الأسعار للمواد والخدمات	

طلب الأسعار	يستخدم لإعداد طلبات الأسعار / جداول الكميات والأسعار للحصول على عروض أسعار وعطاءات من الموردين / المعهدان / المقاييس المرشحين لتوريد مواد أو أداء خدمات أو تنفيذ أعمال بالمواصفات التي تحددها الجهة العامة تمهيدا لاختيار أنسبيها.
-------------	--

الإعداد	يقوم الموظف المختص في وحدة الشراء بإعداد طلبات الأسعار في نظم إدارة مالية الحكومة بعد اعتماد طلبات الشراء.
---------	--

التوزيع	نسخة إلى المورد - نسخة إلى وحدة الشراء - نسخة إلى الجهاز المركزي للمناقصات العامة ضمن وثائق المناقصة - نسخة إلى أمين سر لجنة الشراء بعد إعادته من المورد في حالة الممارسة.
---------	--

إجراءات تنفيذ طلبات الأسعار/ جداول الكميات
--

وحدة الشراء	المطلوبات : نسخة من نموذج طلب الشراء حيث يقوم رئيس وحدة الشراء بتوزيع طلبات الشراء المعتمدة على موظفي وحدة الشراء لإعداد طلبات الأسعار/ جداول الكميات والأسعار.
•	يقوم موظفي وحدة الشراء بإعداد طلبات الأسعار على النظام مع مراعاة تحديد تاريخ الإقفال الذي يمثل آخر مهلة لاستقبال عروض الشركات.
•	يقوم موظفي وحدة الشراء بإصدار نموذج "طلبات الأسعار" في حالة استدراجه عروض الأسعار أو الممارسات أو المناقصات، ويتم إصدار نموذج جداول الكميات والأسعار وارفائه ضمن وثائق المناقصة أو الممارسة لإجراءات الطرح.
•	يقوم مسئول وحدة الشراء بتدقيق نموذج طلبات الأسعار أو نموذج جداول الكميات والأسعار للتأكد من صحة البيانات السابقة.
•	يتم إرسال نموذج طلبات الأسعار إلى الموردين / المعهدان / المقاييس في حالة استدراجه عروض الأسعار أو الشراء المباشر.
•	يتم إرفاق نموذج جداول الكميات والأسعار ضمن وثائق المناقصة أو الممارسة لإجراءات الطرح في حالة المناقصات / الممارسات.
•	يقوم المورد / المعهد / المقاييس بتعبئة نموذج طلب الأسعار وتعبئته نموذج جداول الكميات والأسعار في حالة المناقصة أو الممارسة حيث يقوم بتسجيل الأسعار للمواد أو الخدمات التي يرغب بتوريدها وقيمتها وإجمالي القيمة بالأرقام والمحروف مع أي ملاحظات

يرغب بها.

- يحتم نموذج طلب الأسعار في حالة الأمر المباشر أو نموذج جداول الكميات والأسعار في حالة المناقصات أو الممارسات بختن المورد/المعهد/المقاول ويوقع من قبله أو من ينوب عنه مع تدوين تاريخ التوقيع وتقديمه إلى الجهة العامة أو الجهاز المركزي للمناقصات العامة مع العطاء في حالة المناقصات.

خطوات تسجيل طلبات الأسعار في نظم إدارة مالية الحكومة

الخطوات	النظام	1
• يتم تسجيل طلبات الأسعار في نظم إدارة مالية الحكومة في نظام المشتريات.		

4 تسجيل عروض أسعار الموردين للمواد أو الخدمات في نظم إدارة مالية الحكومة

الإجراء	هدف الإجراء	نطاق الإجراء	عروض الأسعار	الإعداد	التوزيع
يتحقق هذا الإجراء على الجهات العامة ، يشمل هذا الإجراء التالي:	الهدف الرئيسي من هذا الإجراء هو تحديد إجراءات العمل لتسجيل عروض الأسعار في نظم إدارة مالية الحكومة.	• تسجيل عروض أسعار الموردين/المعهددين/المقاولين.			
يستخدم لتسجيل عروض الأسعار الواردة من الموردين المرشحين لتوريد مواد أو خدمة طبقاً للشروط والمواصفات التي تحددها الجهة العامة تمهدلاً لاختيار أنسبها.					
يقوم الموظف المختص في وحدة الشراء بتسجيل عروض الأسعار والعطاءات الواردة سواء من الموردين أو العروض الفائزة الواردة من الجهاز المركزي للمناقصات العامة بعد انتهاء الطرح.					
نسخة إلى وحدة الشراء - نسخة إلى الوحدة الطالبة أو اللجنة الفنية المختصة بالدراسة.					

إجراءات التنفيذ

وحدة الشراء	النظام	1
• يقوم موظفي وحدة الشراء بتسجيل عروض الأسعار والعطاءات في النظام الوارد سواء من الموردين أو من الجهاز المركزي للمناقصات العامة.		
• يقوم موظفي وحدة الشراء بطباعة نموذج تفريع عروض الأسعار وإرساله إلى اللجنة المختصة أو مركز العمل المختص للدراسة.		

خطوات تسجيل عروض الأسعار والعطاءات في نظم إدارة مالية الحكومة

الخطوات	النظام	1
• يتم تسجيل عروض الأسعار والعطاءات في نظم إدارة مالية الحكومة في نظام المشتريات.		

الإجراءات 5. تحليل عروض الأسعار والترسية في نظم إدارة مالية الحكومة

الهدف الرئيسي من هذا الإجراء هو تحديد إجراءات العمل لتحليل عروض الأسعار والعطاءات والترسية في نظم إدارة مالية الحكومة.	هدف الإجراء
يطبق هذا الإجراء على الجهات العامة ، يشمل هذا الإجراء العمليات التالية:	نطاق الإجراء
• تحليل عروض الأسعار و اختيار أفضل عرض سعر أو عطاء .	تحليل العروض
هي عملية تحليل العروض وعطاءات الموردين / المعهدين / المقاولين المقدمة لاختيار أنسبيها.	الإعداد

التوزيع		
إجراءات تحليل عروض الأسعار والترسية		
• بعد تسجيل كافة عروض الأسعار والعطاءات بعد فضها في النظام يقوم موظفي وحدة الشراء بطباعة نموذج "كشف تفريغ عروض الأسعار" . عروض الأسعار ويتم إرساله لللجنة المختصة أو مركز العمل المختص للدراسة.	وحدة الشراء	1
• يتم دراسة العروض من قبل اللجنة أو مركز العمل المختص ويتم اختيار أفضل عرض سعر مع بيان سبب الاختيار. • يتم إرسال كشف التفريغ إلى وحدة الشراء بعد التوقيع.	مركز العمل/اللجنة المختصة	2
• يقوم موظفي وحدة الشراء باعتماد عرض السعر الفائز على النظام بعد قرار اللجنة والوحدة الطالبة وتحrir سبب الاختيار في النظام. ثم طباعة نموذج "كشف الترسية" الذي يحتوي على قائمة الموردين / المعهدين / المقاولين الفائزين بالعطاء. • في حالة المناقصات يتم إخطار الجهاز المركزي للمناقصات العامة بالموردين / المعهدين / المقاولين الفائزين وبعد اتمام الجهاز المركزي للمناقصات العامة الترسية والإخطار بقرار الترسية يقوم موظفي وحدة الشراء بطباعة "نموذج "كشف الترسية" الذي يحتوي على قائمة الموردين / المعهدين / المقاولين الفائزين بالعطاء.	وحدة الشراء	3
• يعتمد أعضاء لجنة الشراء نموذج "كشف الترسية" في حالة الممارسات بتحرير أسمائهم وتواقيعهم مع تحrir تاريخ التوقيع. • يقوم موظفي وحدة الشراء بطباعة نموذج "اشعار بالترسية" وإرساله إلى الموردين / المعهدين / المقاولين الفائزين عن طريق الإيميل أو الفاكس أو البريد.		

خطوات تحليل عروض الأسعار والترسية في نظم إدارة مالية الحكومة		
• يتم تسجيل عروض الأسعار والعطاءات في نظم إدارة مالية الحكومة في نظام المشتريات.	النظام	1
• الاستعانة بدليل المستخدم لنظام المشتريات (تحليل عروض الأسعار - اعتماد عرض السعر الفائز).	الخطوات	2

الاجراء 6 إعداد أمر شراء/ عقد في نظم إدارة مالية الحكومة

هدف الاجراء	الهدف الرئيسي من هذا الاجراء هو تحديد اجراءات العمل لإعداد أمر الشراء/ عقد في نظم إدارة مالية الحكومة.	
نطاق الاجراء	● يطبق هذا الاجراء على الجهات العامة ، يشمل هذا الاجراء التالي:	● إعداد أمر شراء/ عقد للمواد
أمر الشراء	● يستخدم لإصدار أمر للمورد الذي وقع عليه اختيار الجهة العامة لتوريد مادة أو أداء خدمة أو تنفيذ أعمال بالكميات والأسعار والمواصفات والشروط المتفق عليها.	
الإعداد	<u>أ. في حالة الشراء المباشر/استدراج عروض الاسعار</u> يقوم الموظف المختص في وحدة الشراء بإعداد أمر الشراء/ العقد بعد اعتماد طلب الشراء من رئيس وحدة الشراء والميزانية وتسجيل عرض السعر.	<u>أ. في حالة الشراء المباشر/استدرج عروض الاسعار</u> يقوم الموظف المختص في وحدة الشراء بإعداد أمر الشراء/ العقد بعد اعتماد طلب الشراء من رئيس وحدة الشراء والميزانية وتسجيل عرض السعر.
التوزيع	<u>ب. في حالة الشراء بالممارسة</u> يقوم الموظف المختص في وحدة الشراء بإعداد أمر الشراء/ العقد بعد اعتماد عرض السعر الفائز وكشف الترسية الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة.	<u>ب. في حالة الشراء بالممارسة</u> يقوم الموظف المختص في وحدة الشراء بإعداد أمر الشراء/ العقد بعد اعتماد عرض السعر الفائز وكشف الترسية الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة.
ج. في حالة الشراء بالمناقصة	<u>ج. في حالة الشراء بالمناقصة</u> يقوم الموظف المختص في وحدة الشراء بإعداد أمر الشراء/ العقد بعد انتهاء إجراءات الترسية واعتماد كشف الترسية الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة.	<u>ج. في حالة الشراء بالمناقصة</u> يقوم الموظف المختص في وحدة الشراء بإعداد أمر الشراء/ العقد بعد انتهاء إجراءات الترسية واعتماد كشف الترسية الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة.
نقطة إلى المورد - نسخة إلى وحدة الشراء - نسخة إلى وحدة الصرف - نسخة إلى وحدة المخازن		

إجراءات إعداد أمر الشراء/ العقد

1	وحدة الشراء	<ul style="list-style-type: none"> ● يقوم موظف وحدة الشراء بإعداد أمر شراء/ عقد على النظام وفقاً لعرض السعر الفائز ثم يتم تقديمها للاعتماد. ● يقوم رئيس وحدة الشراء بتدقيق أمر الشراء/ عقد على النظام وإذا تمت الموافقة يقوم باعتماد رقم أمر الشراء/ عقد في النظام. ● وفي حالة الرفض يتم بالرفض مع بيان سبب الرفض ويتم إرسال تبليغ إلى المعد بالرفض وبسبب الرفض. ● التنسيق مع وحدة الميزانية لإعداد الارتباط النهائي حيث يتم إرسال نموذج "طلب ارتباط نهائي" وإرساله إلى رئيس وحدة الشراء للتدقيق ثم يتم إرساله إلى رئيس وحدة الميزانية لإجراء الارتباط النهائي.
2	وحدة الميزانية	<ul style="list-style-type: none"> ● بعد استلام رئيس وحدة الميزانية نموذج طلب الارتباط النهائي يتم توجيه أمر الشراء/ عقد إلى أحد موظفي الميزانية لإجراء الارتباط النهائي. ● يقوم موظف الميزانية بالتأكد من البند الحسابي الصحيح وفحص الأموال المتاحة. إذا تم فحص الأموال بنجاح يتم تقديم أمر الشراء/ عقد للاعتماد من قبل رئيس وحدة الميزانية وإذا لم يتم فحص الأموال بنجاح يتم إعداد مخالفات وفقاً لقواعد الميزانية. ● يقوم رئيس وحدة الميزانية بالاعتماد النهائي لأمر الشراء/ العقد ويتم الارتباط النهائي لأمر الشراء/ العقد ويتم إرسال إشعار إلى المعد يفيد بالاعتماد. وفي حالة الرفض يتم بالرفض مع بيان سبب الرفض ويتم إرسال نموذج طلب ارتباط نهائي إلى المعد بالرفض وبسبب الرفض. ● يقوم موظف الميزانية بطباعة نموذج "استماراة ارتباط نهائي" وإرسالها إلى وحدة الشراء.
3	وحدة الشراء	<ul style="list-style-type: none"> ● يقوم موظف وحدة الشراء بطباعة نموذج أمر الشراء/ العقد وإرساله إلى المورد/ المعهد/ المقابول عن طريق الفاكس - الإيميل - البريد.

- يتسلل المورد / المتعهد / المقاول نسخة من نموذج "أمر شراء / عقد" ثم يقوم بالتوقيع والختم على النموذج ويرفق مع الفاتورة عند توريد المواد أو الخدمة المطلوبة.

خطوات إعداد أمر الشراء / العقد في نظم إدارة مالية الحكومة

الخطوات	النظام	1
يتم إعداد أمر الشراء / العقد في نظم إدارة مالية الحكومة في نظام المشتريات.		

7 الاجراء استلام الخدمات (تأكيد الإنجاز) في نظم إدارة مالية الحكومة

هدف الاجراء	نطاق الاجراء	استلام الخدمات	الإعداد	التوزيع
الهدف الرئيسي من هذا الاجراء هو تحديد إجراءات العمل لتسجيل استلام الخدمات (تأكيد الإنجاز) في نظم دارة مالية الحكومة.	يطبق هذا الإجراء على الجهات العامة ، يشمل هذا الإجراء العمليات التالية:	● تسليم الخدمات (تأكيد الإنجاز)		
		● يستخدم لتسجيل تأكيد إنجاز الخدمات أو تنفيذ الأعمال المطلوبة تمهدًا لإجراءات السداد للمورد .		
		● يقوم موظف وحدة الشراء بتسجيل تأكيد إنجاز الخدمة بعد أداء المتعهد للخدمة أو تنفيذ الأعمال المطلوبة.		
		● نسخة إلى وحدة الصرف - نسخة إلى وحدة الشراء.		

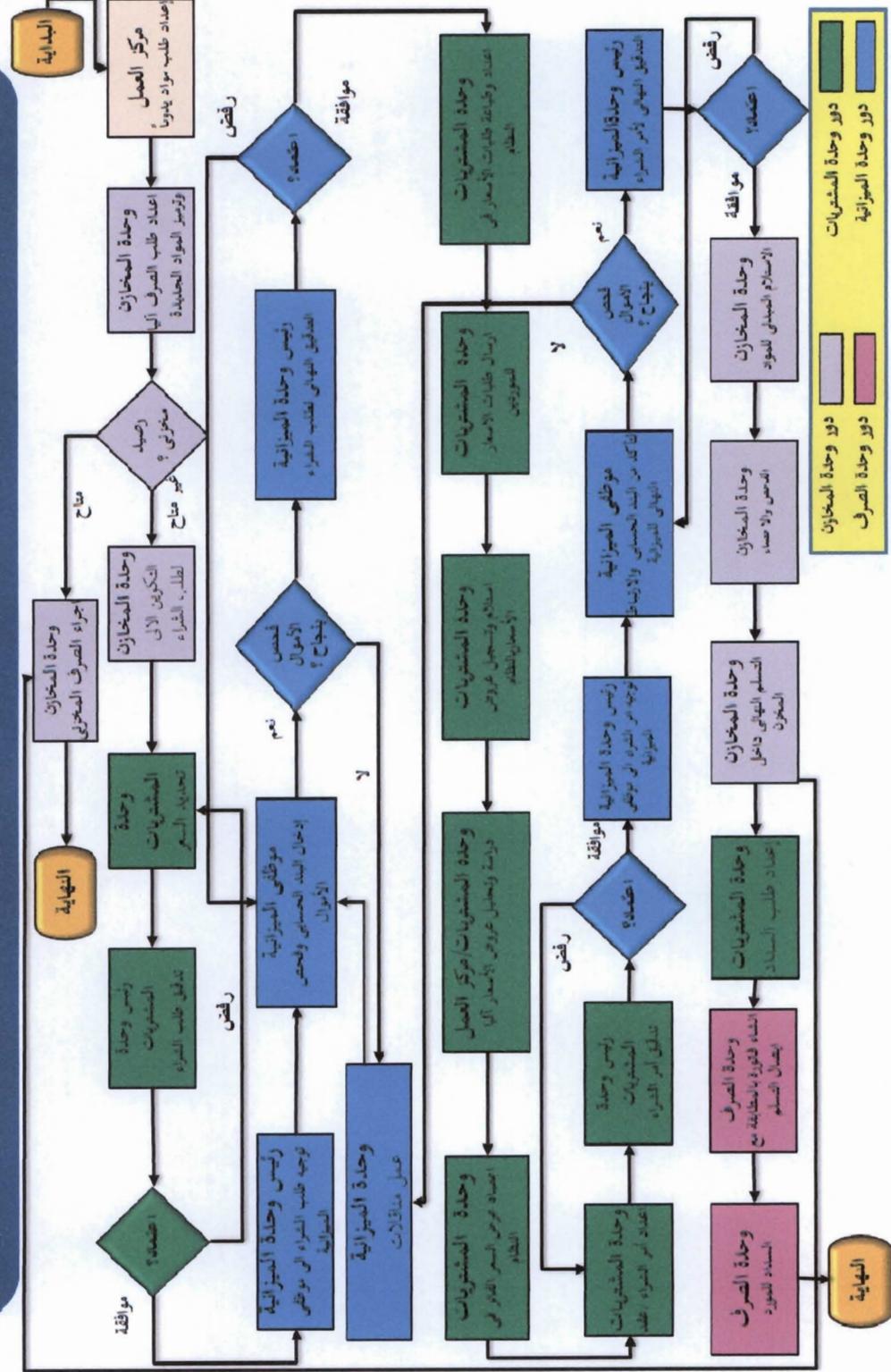
إجراءات تنفيذ تأكيد إنجاز الخدمة

وحدة الشراء	الإعداد
	المطلبات: نسخة من نموذج أمر الشراء / العقد.
● يقوم موظف وحدة الشراء بتسجيل الاستلام للخدمة في النظام وذلك لتأكيد الإنجاز ويتم إدخال الغرامات على النظام إن وجدت.	
● يقوم موظف وحدة الشراء بطباعة نموذج إيصال استلام خدمات وأعمال.	
● يقوم موظف وحدة الشراء بطباعة نموذج طلب السداد ثم توقيعه من رئيس وحدة الشراء.	
● يتم إرسال نموذج طلب السداد إلى وحدة الصرف للسداد.	

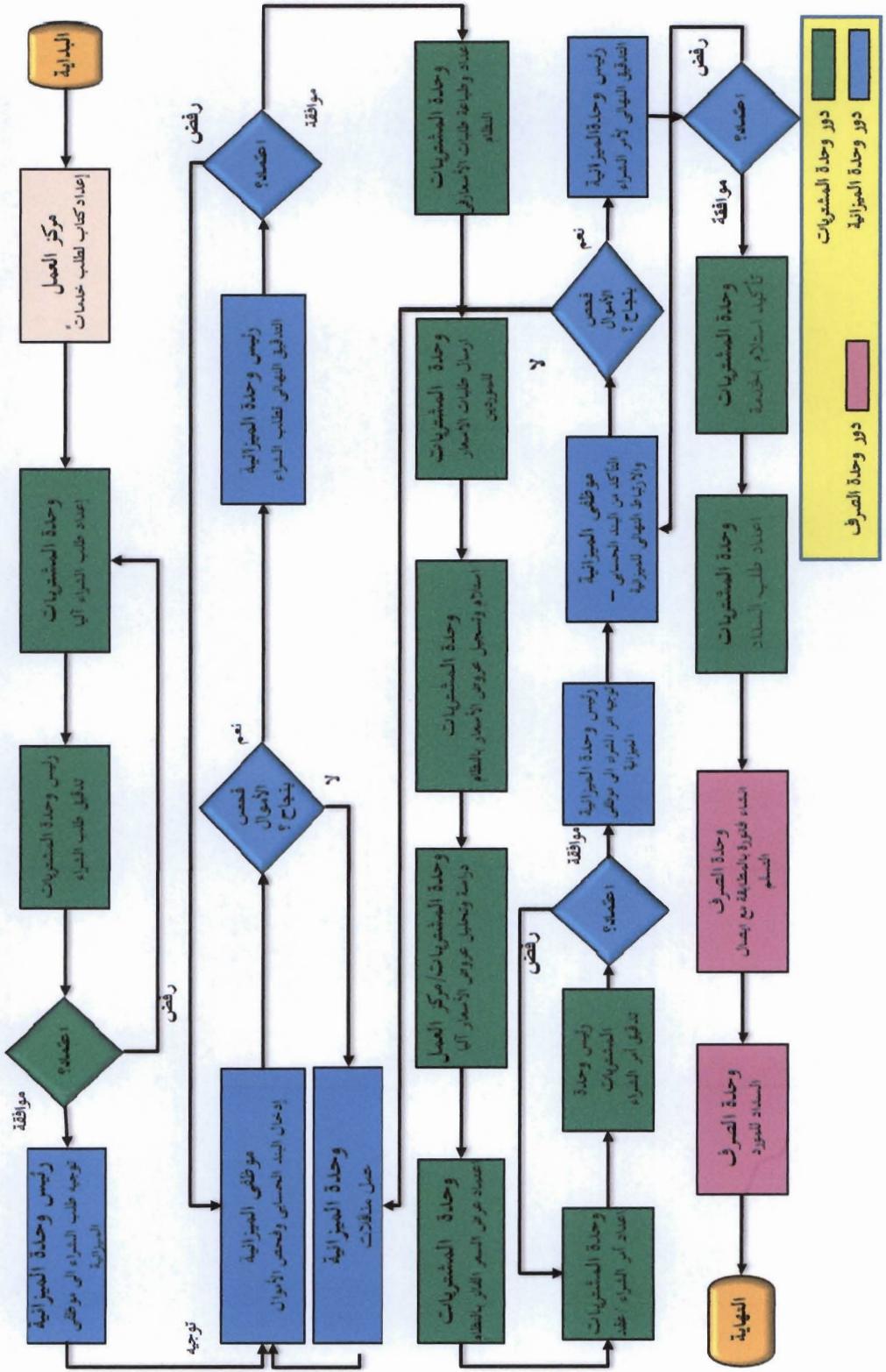
خطوات تسجيل استلام الخدمات في نظم إدارة مالية الحكومة

الخطوات	النظام	1
● يتم تسجيل التسلیم للخدمة في نظم إدارة مالية الحكومة في نظام المشتريات.		

الدورة المستندية لشراء المواد المخزنية (إجراءات استئذان عروض الأسعار)



الدورة المستندية لطلب الخدمات (امتدراج عروض الأسعار)



سادساً: إجراءات تنفيذ طرق الشراء في نظم إدارة مالية الحكومة (GFMIS)

طريقة الشراء	إجراءات تنفيذ طريقة الشراء (استدرج عروض الأسعار) في نظم إدارة مالية الحكومة
	أولاً : إجراءات تنفيذ طريقة الشراء (استدرج عروض الأسعار) في نظم إدارة مالية الحكومة
1. تلقى وحدة الشراء	<p>أ. طلب الشراء الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة من وحدة المخازن بالنسبة لشراء المواد، موضحة احتياجاتها من المواد ومواصفاتها وكيفيتها ووحدة الطالبة.</p> <p>ب. مذكرات من الوحدات الطالبة بالنسبة للخدمات والأعمال موضحاً فيها احتياجاتها ومواصفاتها مع إعداد طلب شراء على النظام من قبل وحدة الشراء في الجهة العامة.</p> <p>2. تدقيق طلبات شراء المواد الواردة من وحدة المخازن وتحديد السعر التقديرية مسترشداً بالأسعار السابق التعاقد عليها وأسعار السوق.</p> <p>3. إدخال وتدقيق طلبات شراء الخدمات الواردة من الوحدات الطالبة (مراكز العمل / الإدارات التابعة) وتحديد السعر التقديرية مسترشداً بالأسعار السابق التعاقد عليها وأسعار السوق.</p> <p>4. اعتماد طلب الشراء آلياً من قبل رئيس وحدة الشراء وفقاً لهيكل الاعتماد بالجهة العامة في نظم إدارة مالية الحكومة (نظام المشتريات).</p>
	ثانياً: إجراءات الارتباط المبدئي
5.	إعداد وطباعة نموذج "طلب ارتباط مبدئي" لطلب الشراء الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة وذلك بعد إعتماد رئيس وحدة الشراء آلياً في النظام ويرسل إلى وحدة الميزانية.
6.	تلقي وحدة الشراء نموذج "استمارة ارتباط مبدئي" صادرة من خلال النظام من وحدة الميزانية تُفيد بإجراء الارتباط المبدئي لطلب الشراء.
	ثالثاً: إجراءات استدرج عروض الأسعار والترسيمة
7.	إعداد طلبات الأسعار للموردين والمعهدين في نظم إدارة مالية الحكومة مع مراعاة تحديد الفترة لاستقبال العروض وإصدار "نموذج طلب أسعار" وإرساله للموردين / المعهدين / المقاولين عن طريق الفاكس / الإيميل / البريد، مع تحديد طريقة الشحن وطريقة الدفع في حالة الشراء الخارجي و مراعاة تحديد العملة الأجنبية و معامل سعر الصرف وفقاً لنشرة بنك الكويت المركزي وذلك لتسعير العروض بالدينار الكويتي في حال الشراء الخارجي ..
8.	طباعة نموذج "طلب أسعار" من خلال النظام وإرساله للموردين / المعهدين / المقاولين عن طريق الإيميل، الفاكس أو البريد أو باليد .
9.	استلام وتسجيل وتغريم عروض الأسعار الواردة من الموردين / المعهدين / المقاولين من خلال النظام مع مراعاة كافة الضوابط والشروط الخاصة بإجراءات استدرج عروض أسعار. و مراعاة تحديد العملة الأجنبية و معامل سعر الصرف وفقاً لنشرة بنك الكويت المركزي وذلك لتسعير أمر الشراء بالدينار الكويتي في حال الشراء الخارجي .
10.	طباعة نموذج "كشف تفريغ عروض الأسعار" الصادر من خلال النظام لاختيار المواد والخدمات والأعمال المناسبة والمطابقة للمواصفات والأقل سعراً، مع مراعاة ضرورة التنسيق مع الوحدة الطالبة في حالة العروض التي

الاستيراد
التصدير
التجارة
ال IMPORT
EXPORT
TRADE

تحتاج لدراسة فنية خاصة أو المصحوبة بعينات بحيث تُحال جميع العروض إلى الوحدة الطالبة ويرفق معها نموذج

"كشف تفريغ عروض الأسعار" لدراستها وتقليل التوصيات اللاحزة إلى وحدة الشراء للبت فيها.

11. اعتماد عرض السعر الفائز من خلال النظام مع ذكر سبب الاختيار وأي ملاحظات توضيحية.

12. طباعة نموذج "إشعار الترسية" من خلال النظام وإعتماده من قبل رئيس وحدة الشراء ثم إرساله للمورد/ المعهد/ المقاول الفائز .

رابعاً : اجراءات الارتباط النهائي

13. إعداد أمر الشراء/ العقد/ اتفاقية نظم الشراء العام في نظم إدارة مالية الحكومة وفقاً لعرض السعر الفائز مع مراعاة تحديد العملة الأجنبية و معامل سعر الصرف وفقاً لنشرة بنك الكويت المركزي وذلك لتسعير أمر الشراء بالدينار الكويتي في حال الشراء الخارجي .

14. التنسيق مع الشئون المالية (وحدة الميزانية) لإعداد الارتباط المالي النهائي عن طريق تقليل المعاملة للاعتماد آلياً و طباعة نموذج "طلب ارتباط نهائى" وارساله الى وحدة الميزانية .

15. تتلقى وحدة الشراء نموذج "استماراة ارتباط نهائى" من وحدة الميزانية بعد إجراء الارتباط النهائي لأمر الشراء/ العقد.

خامساً: اجراءات إعداد أمر الشراء / العقد

16. تقوم وحدة الشراء بإصدار نموذج "أمر شراء/ عقد" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة وإرساله للمورد/ المعهد/ المقاول عن طريق الفاكس/ البريد/ الإيميل للختام والتوقع .

17. تقوم وحدة الشراء بإخطار وحدة المخازن في حال توريد مواد عن طريق إرسال نسخة من نموذج "أمر شراء/ عقد" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة.

18. تسلم المورد/ المعهد/ المقاول نسخة من نموذج "أمر شراء/ عقد" ثم يقوم بالتوقيع والختام على النموذج ويرفق مع الفاتورة عند توريد المواد أو الخدمة المطلوبة.

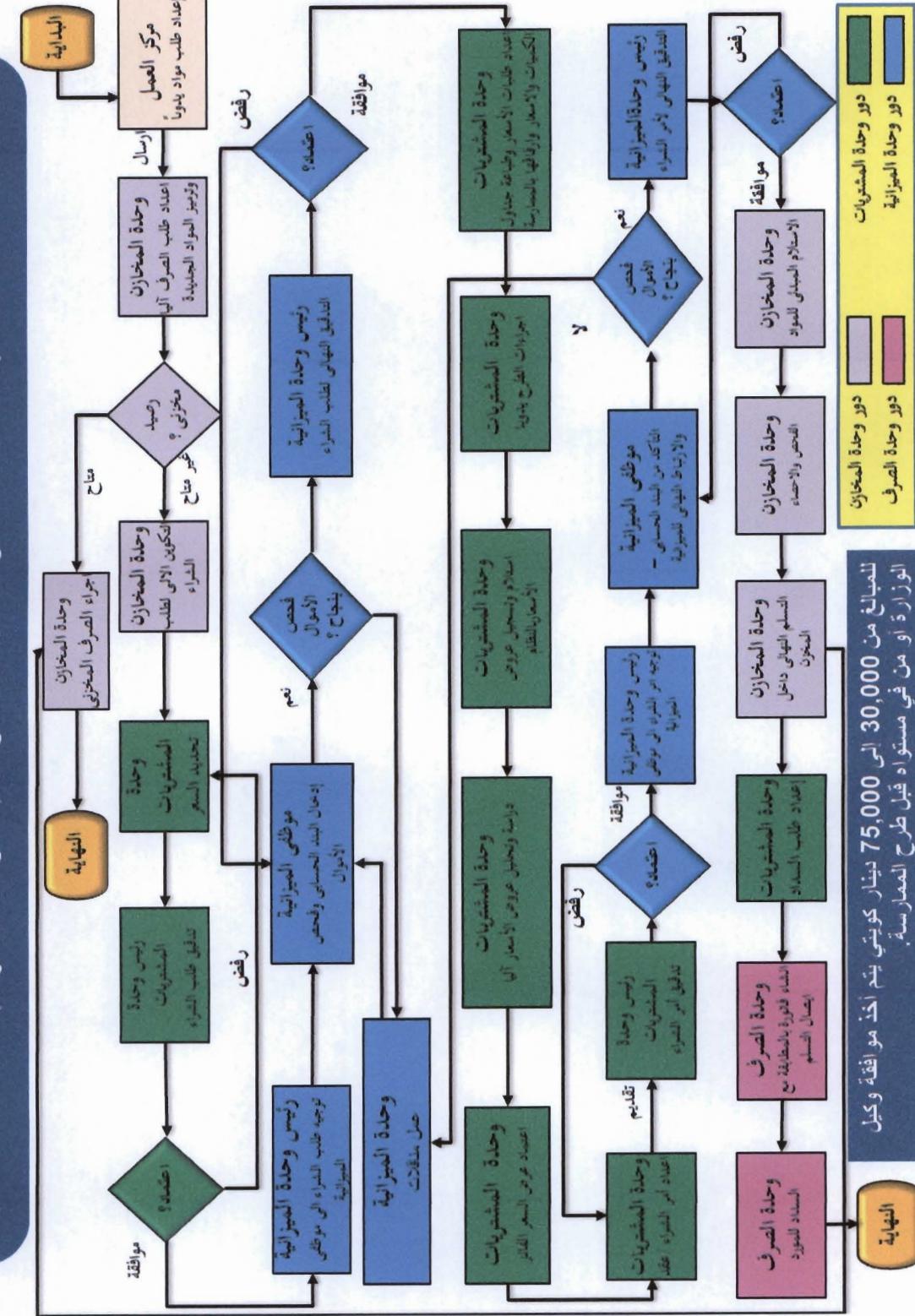
سادساً : إجراءات الاستلام وطلب السداد

19. تتلقى وحدة الشراء نسخة من "استماراة تسلم نهائى" الصادرة من نظم إدارة مالية الحكومة من وحدة المخازن بما يفيد قبول وتسليم المواد داخل المخزن طبقاً لأمر الشراء/ العقد.

20. تقوم وحدة الشراء في حالة الخدمات بإعداد تأكيد استلام الخدمات في النظام وإعداد نموذج " إيصال استلام خدمات وأعمال" من نظم إدارة مالية الحكومة.

21. تقوم وحدة الشراء بإشعار الشئون المالية لصرف مستحقات المورد ويتم ذلك عن طريق إعداد نموذج "طلب السداد" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة مع مراعاة تحديد الغرامات والخصومات في النموذج إن وجدت.

الدورة المستندية لشراء المواد المخزنية (الشراء بالمحارسة)



للبالغ من 30,000 إلى 75,000 دينار كويتي يتم أخذ موافقة وكيل

الوزارة أو من في مستوى قبل طرح المصارضة.

طريقة الشراء

2- إجراءات تفيدة طريقة الشراء (الشراء بالمسماة) في نظم إدارة مالية الحكومة

أولاً : إجراءات طلب المواد/الخدمات والأعمال

1. تتلقى وحدة الشراء

أ. طلب الشراء الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة من وحدة المخازن بالنسبة لشراء المواد، موضحة احتياجاتها من المواد ومواصفاتها وكيفيتها والوحدة الطالبة.

ب. مذكرة من الوحدات الطالبة بالنسبة للخدمات والأعمال موضحاً فيها احتياجاتها ومواصفاتها مع إعداد طلب شراء على النظام من قبل وحدة الشراء في الجهة العامة.

2. تدقيق طلبات شراء المواد الواردة من وحدة المخازن وتحديد السعر التقديري مسترشداً بالأسعار السابق التعاقد عليها وأسعار السوق.

3. إدخال وتدقيق طلبات شراء الخدمات الواردة من الوحدات الطالبة (مراكز العمل / الإدارات التابعة) وتحديد السعر التقديري مسترشداً بالأسعار السابق التعاقد عليها وأسعار السوق.

4. اعتماد طلب الشراء آلياً من قبل رئيس وحدة الشراء وفقاً لهيكل الإعتماد بالجهة العامة في نظم إدارة مالية الحكومة (نظام المشتريات).

ثانياً: إجراءات الارتباط المبدئي

5. إعداد وطباعة نموذج "طلب ارتباط مبدئي" لطلب الشراء الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة وذلك بعد إعتماد رئيس وحدة الشراء آلياً في النظام ويرسل إلى وحدة الميزانية.

6. تتلقى وحدة الشراء نموذج "استماراة ارتباط مبدئي" صادرة من خلال النظام من وحدة الميزانية تُفيد بإجراء الارتباط المبدئي لطلب الشراء.

ثالثاً: إعداد الوثائق المطلوبة لإجراء الطرح

7. إعداد "طلب عروض الأسعار" على النظام بدون تحديد موردين، مع مراعاة تحديد آخر موعد لاستقبال العطاءات ومراعاة تحديد طريقة الشحن وطريقة الدفع في حال الشراء الخارجي. و مراعاة تحديد العملة الأجنبية و معامل سعر الصرف وفقاً لنشرة بنك الكويت المركزي وذلك لتسعير العروض بالدينار الكويتي في حال الشراء الخارجي .

8. طباعة نموذج "جدول الكميات والأسعار" من خلال النظام ويرافقه بوثائق الممارسة .

رابعاً: إجراءات فض العطاءات وإحالتها للدراسة والترسمية

9. تسجيل جميع بيانات العطاءات الواردة من الموردين في نظم إدارة مالية الحكومة وذلك من واقع جداول الكميات والأسعار التي تم تعبئتها من قبل الموردين بتکليف من اللجنة مع مراعاة تسجيل بلد المنشأ. مع مراعاة تحديد العملة الأجنبية و معامل سعر الصرف وفقاً لنشرة بنك الكويت المركزي وذلك لتسعير العطاءات بالدينار الكويتي في حال الممارسات الخارجية .

10. طباعة "كشف تفريع عروض الأسعار" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة.

11. تقوم لجنة الشراء بالتنسيق مع الوحدة الطالبة في حالة العطاءات التي تحتاج إلى دراسة فنية خاصة أو المصحوبة بعينات حيث تحال جميع العطاءات المقبولة والعينات إلى الوحدة الطالبة ويرفق معها نموذج "كشف تفريع عروض الأسعار" لدراستها وتتم الـ التوصية بالترسمية إلى وحدة الشراء للبت فيها عن طريق نموذج "إحالة العطاء للدراسة".

12. تتلقى لجنة الشراء "كشف تفريع عروض الأسعار" موضحاً البند المختار وأسباب الاختيار.

الـ
ـ
ـ
ـ
ـ
ـ

13. تقوم لجنة الشراء باعتماد العطاء الفائز في نظم إدارة مالية الحكومة وتغير سبب الاختيار في النظام.
14. تقوم لجنة الشراء بإصدار نموذج "كشف الترسية" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة.
15. تقوم وحدة الشراء بإشعار المورد/ المتعهد/ المقاول الفائز من خلال نموذج "إشعار الترسية". الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة.

خامساً : اجراءات الارتباط النهائي

16. إعداد أمر الشراء/ العقد/ اتفاقية نظم الشراء العام في نظم إدارة مالية الحكومة وفقاً للعطاء الفائز، مع مراعاة تحديد العملة الأجنبية ومعامل سعر الصرف وفقاً لنشرة بنك الكويت المركزي وذلك لتسهيل أمر الشراء بالدينار الكويتي في حال الشراء الخارجي
17. التنسيق مع الشئون المالية (وحدة الميزانية) لإعداد الارتباط المالي النهائي عن طريق تقديم المعاملة للاعتماد آلياً وطباعة نموذج "طلب ارتباط نهائياً" وارساله إلى وحدة الميزانية .
18. تتلقى وحدة الشراء نموذج "استماراة ارتباط نهائياً" من وحدة الميزانية بعد إجراء الارتباط النهائي لأمر الشراء/ العقد.

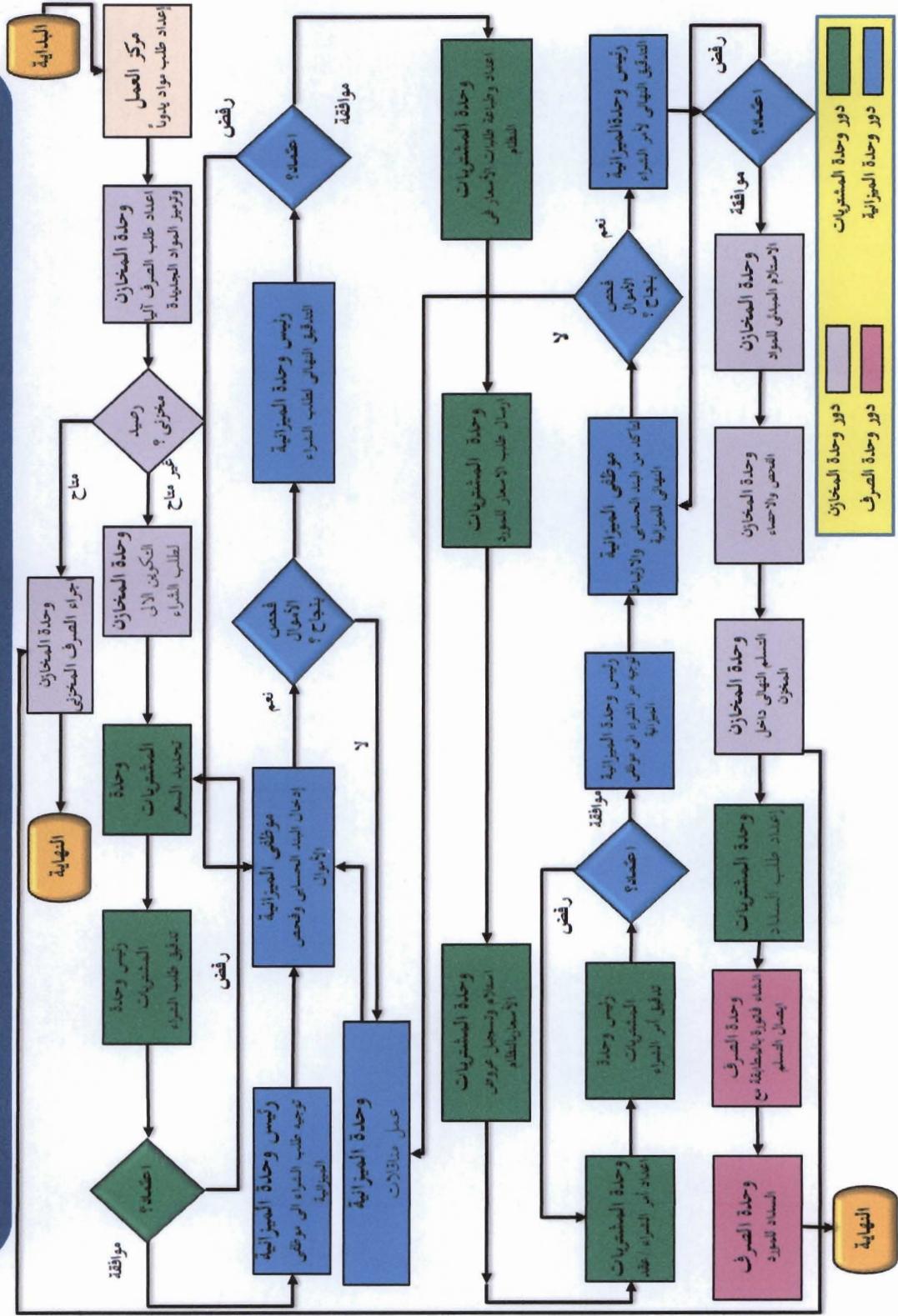
سادساً : اجراءات إعداد أمر الشراء / العقد

19. تقوم وحدة الشراء بإصدار نموذج "أمر شراء/ عقد" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة
20. تسلم المورد/ المتعهد/ المقاول نسخة من نموذج "أمر شراء/عقد" ثم يقوم بالتوقيع والختم على النموذج ويرفق مع الفاتورة عند توريد المواد أو الخدمة المطلوبة.
21. وتقوم وحدة الشراء بإخطار وحدة المحازن في حال توريد مواد عن طريق إرسال نسخة من نموذج "أمر شراء/ عقد" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة

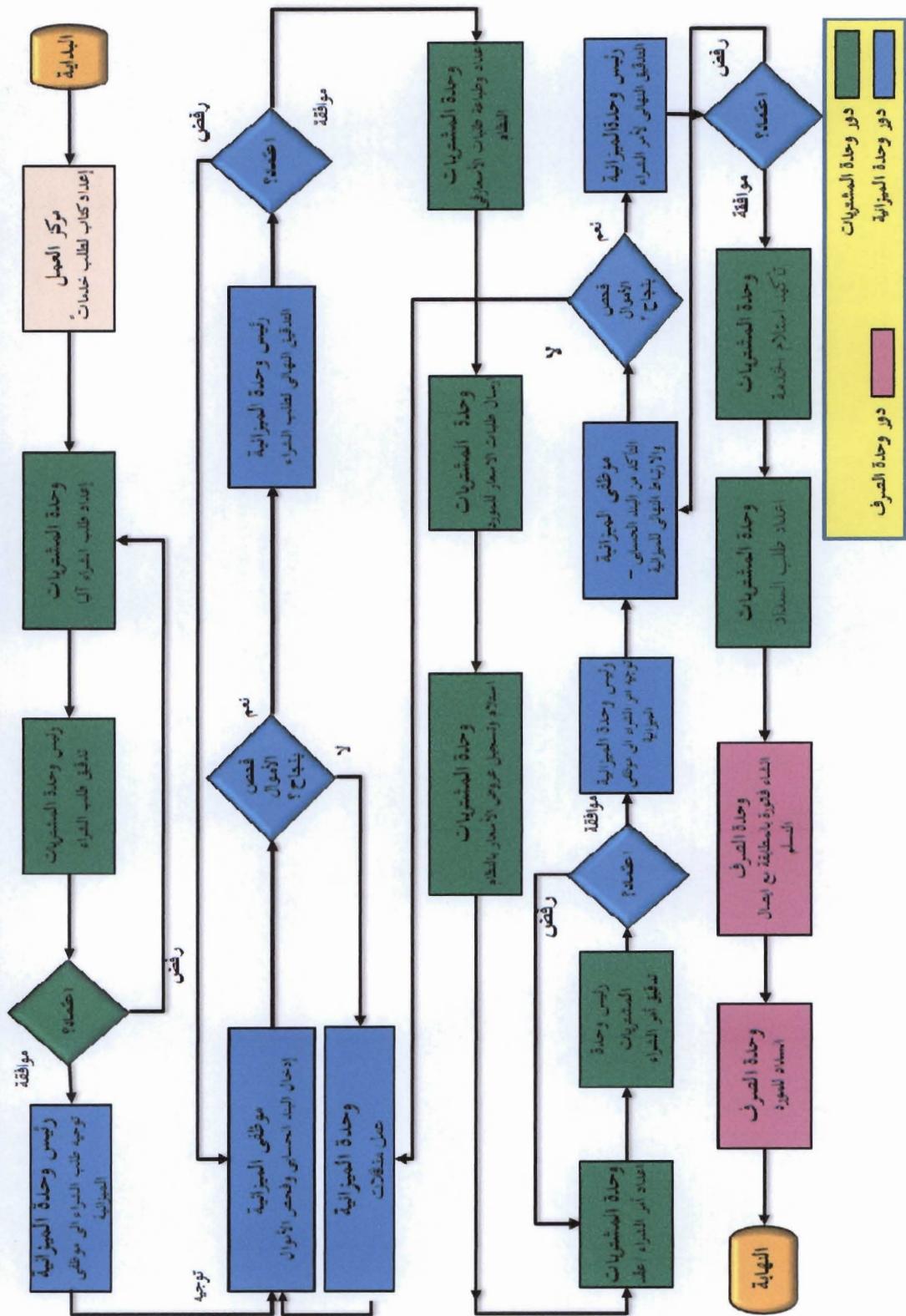
سابعاً : إجراءات الإستلام وطلب السداد

22. تتلقى وحدة الشراء نسخة من "استماراة تسلیم نهائی" الصادرة من نظم إدارة مالية الحكومة من وحدة المحازن بما يفيد قبول وتسليم المواد داخل المخزن طبقاً لأمر الشراء/ العقد.
23. تقوم وحدة الشراء في حالة الخدمات بإعداد تأكيد استلام الخدمات في النظام وإعداد نموذج " إيصال استلام خدمات وأعمال" من نظم إدارة مالية الحكومة.
24. تقوم وحدة الشراء بإشعار الشئون المالية لصرف مستحقات المورد ويتم ذلك عن طريق اعداد نموذج "طلب السداد" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة مع مراعاة تحديد الغرامات والخصومات في النموذج إن وجدت.

الدورة المستندية لشراء المواد المخزنية (الشراء المباشر)



المدورة المستندية للطلب الخدمات (الشراء المباشر)



طريقة الشراء

3- إجراءات تفاصيل طريقة الشراء (الشراء المباشر) في نظم إدارة مالية الحكومة

أولاً : إجراءات طلب المواد/الخدمات والأعمال

1. تتلقى وحدة الشراء

أ. طلب الشراء الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة من وحدة المخازن بالنسبة لشراء المواد، موضحة احتياجاتها من المواد ومماضياتها وكيفيتها والوحدة الطالية.

ب. مذكرات من الوحدات الطالية بالنسبة للخدمات والأعمال موضحاً فيها احتياجاتها ومماضياتها تدقيق طلبات شراء المواد الواردة من وحدة المخازن وتحديد السعر التقديرية مسترشداً بالأسعار السائبة التعاقد عليها وأسعار السوق.

2. إدخال وتدعيم طلبات شراء الخدمات الواردة من الوحدات الطالية وتحديد السعر التقديرية مسترشداً بالأسعار السابقة التعاقد عليها وأسعار السوق.

3. إعداد مذكرة مسببة للشراء المباشر واعتمادها من قبل لجنة الشراء في الجهة العامة، وذلك فيما يخص المبالغ التي لا تزيد على 75,000 د.ك

4. أما فيما يخص الشراء المباشر للمبالغ التي تزيد على 75,000 د.ك، يتم إعداد مذكرة مسببة للشراء المباشر واعتمادها بقرار من قبل مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة، وفقاً لأحكام قانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة.

5. اعتماد طلب الشراء آلياً من قبل رئيس وحدة الشراء وفقاً لهيكل الاعتماد بالجهة العامة في نظم إدارة مالية الحكومة.

ثانياً: إجراءات الارتباط المبدئي

6. إعداد وطباعة نموذج "طلب ارتباط مبدئي" لطلب الشراء الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة وذلك بعد إعتماد رئيس وحدة الشراء آلياً في النظام ويرسل إلى وحدة الميزانية.

7. تتلقى وحدة الشراء نموذج "استماراة ارتباط مبدئي" صادرة من خلال النظام من وحدة الميزانية تُفيد بإجراء الارتباط المبدئي لطلب الشراء.

ثالثاً: إجراءات طلب الأسعار والترسيمة

8. إعداد طلب الأسعار للمورد/المعهد/المقاول في نظم إدارة مالية الحكومة وإصدار نموذج "طلب أسعار" للتتنسيق مع المورد/المعهد/المقاول في تقديم عرض مكتوب، ويجوز لها الدخول في مفاوضات مع مقدم العرض. مع مراعاة تحديد العملة الأجنبية ومعامل سعر الصرف وفقاً لنشرة بنك الكويت المركزي وذلك لتسعير العروض بالدينار الكويتي في حال الشراء الخارجي .

9. طباعة نموذج "طلب أسعار" من خلال النظام وإرساله للموردين/المعهددين/المقاولين عن طريق الإيميل، الفاكس أو البريد أو باليد ،

10. استلام وتسجيل وتفريغ عروض الأسعار الواردة من الموردين/المعهددين/المقاولين من خلال النظام مع مراعاة كافة الضوابط والشروط الخاصة بإجراءات الشراء المباشر. و تحديد العملة الأجنبية في حال الشراء الخارجي و معامل سعر الصرف وفقاً لنشرة بنك الكويت المركزي وذلك لتسعير العروض بالدينار الكويتي.

11. اعتماد عرض السعر من خلال النظام مع ذكر سبب الاختيار وأي ملاحظات توضيحية.

رابعاً : اجراءات الارتباط النهائي

12. إعداد أمر الشراء/ العقد/ اتفاقية نظم الشراء العام في نظم إدارة مالية الحكومة وفقاً لعرض السعر الفائز، مع مراعاة تحديد العملة الأجنبية و معامل سعر الصرف وفقاً لنشرة بنك الكويت المركزي وذلك لتسهيل أمر الشراء بالدينار الكويتي في حال الشراء الخارجي .
13. التنسيق مع الشئون المالية (وحدة الميزانية) لإعداد الارتباط المالي النهائي عن طريق تقديم المعاملة للاعتماد آلياً و طباعة نموذج "طلب ارتباط نهائى" وارساله الى وحدة الميزانية .
14. تتلقى وحدة الشراء نموذج "استمارة ارتباط نهائى" من وحدة الميزانية بعد إجراء الارتباط النهائي لأمر الشراء/ العقد.

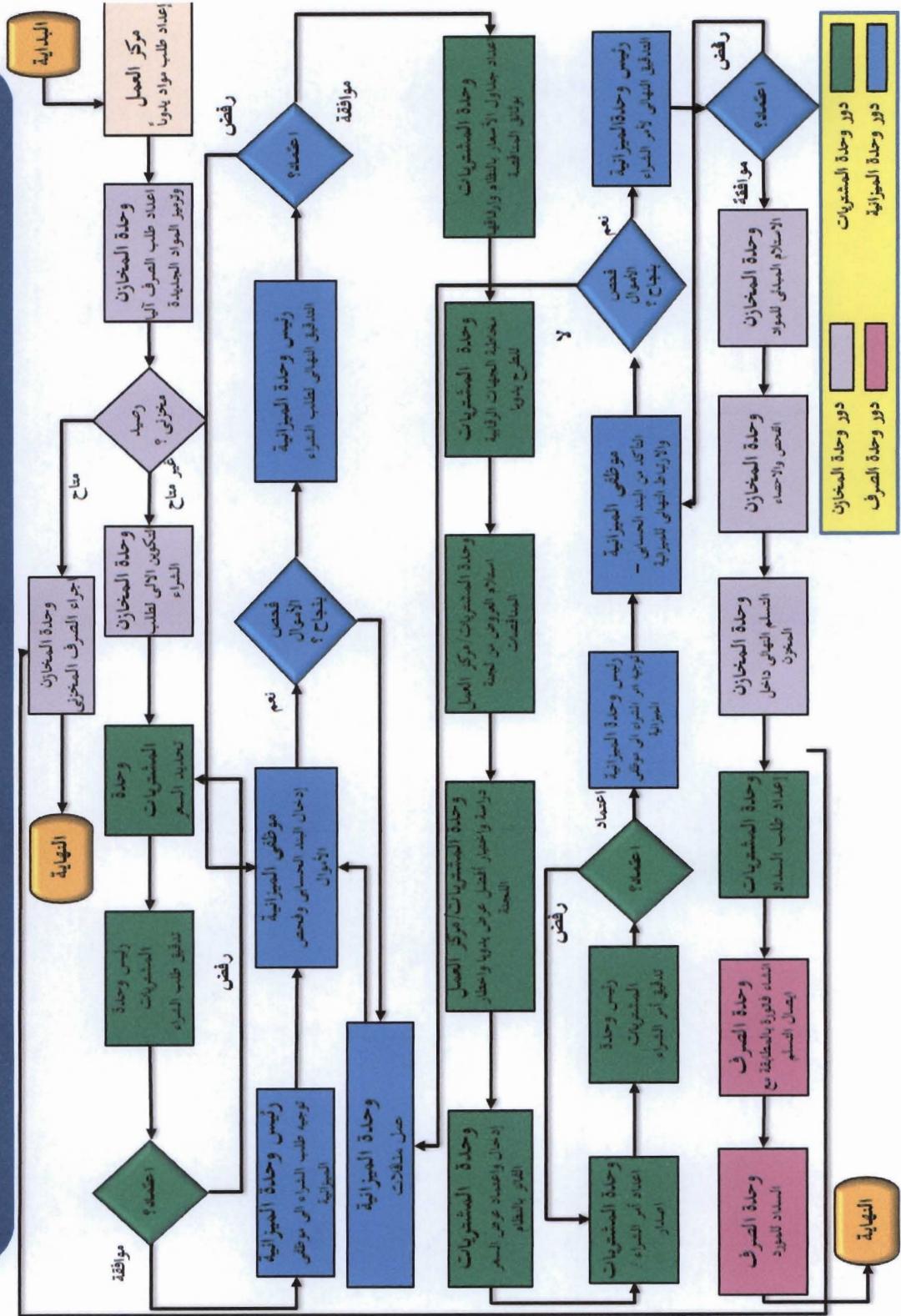
خامساً: اجراءات إعداد أمر الشراء/العقد

15. تقوم وحدة الشراء بإصدار نموذج "أمر شراء/ عقد" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة وارساله للمورد/ المعهد/ المقابول عن طريق الفاكس/ البريد/ الإيميل للختام والتوفيق .
16. تسلم المورد/ المعهد/ المقابول نسخة من نموذج "أمر شراء/ عقد" ثم يقوم بالتوقيع والختم على النموذج ويرفق مع الفاتورة عند توريد المواد أو الخدمة المطلوبة.
17. تقوم وحدة الشراء بإخطار وحدة المخازن في حال توريد مواد عن طريق إرسال نسخة من نموذج "أمر شراء/ عقد" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة

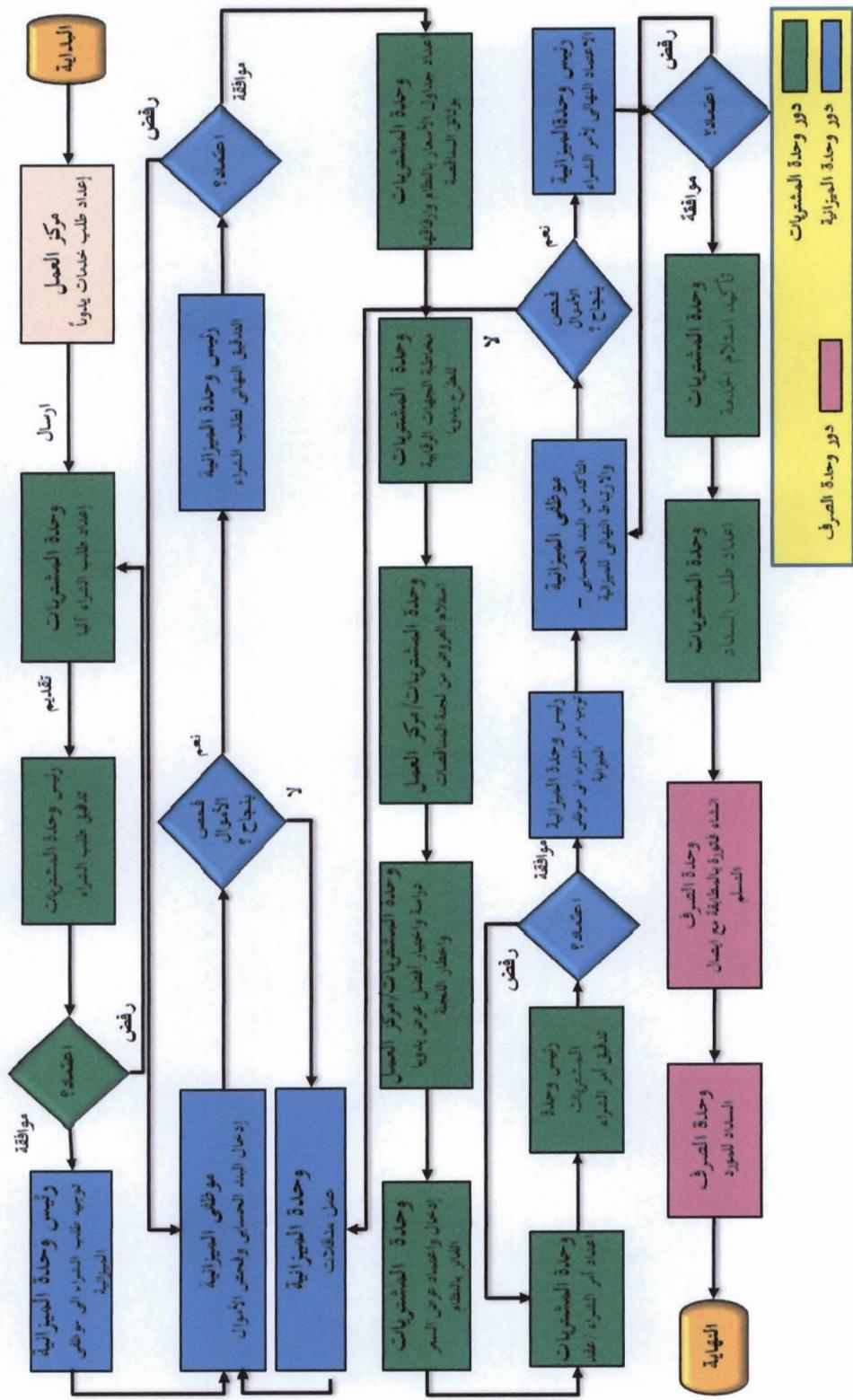
سادساً : إجراءات الإستلام وطلب السداد

18. تتلقى وحدة الشراء نسخة "استمارة تسلیم نهائى" الصادرة من نظم إدارة مالية الحكومة من وحدة المخازن بما يفيد قبول وتسلم المواد داخل المخزن طبقاً لأمر الشراء/ العقد.
19. تقوم وحدة الشراء في حالة الخدمات بإعداد تأكيد استلام الخدمات في النظام وإعداد نموذج "إيصال استلام خدمات وأعمال" من نظم إدارة مالية الحكومة.
20. تقوم وحدة الشراء بإشعار الشئون المالية لصرف مستحقات المورد ويتم ذلك عن طريق اعداد نموذج "طلب السداد" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة مع مراعاة تحديد الغرامات والمخالفات إن وجدت .

الدورة المستندية لشراء المواد المخزنية (الشراء بالمناقصة)



الدورة المستندية للطلب الخدمات (الشراء بالمناقصة)



4- إجراءات تقييد طريقة الشراء (الشراء بالمناقصة) في نظم إدارة مالية الحكومة

أولاً : إجراءات طلب المواد/الخدمات والأعمال

1. تتلقى وحدة الشراء

أ. طلب الشراء الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة من وحدة المخازن بالنسبة لشراء المواد، موضحة احتياجاتها من المواد ومواقفها وكيفيتها والوحدة الطالبة.

ب. مذكرات من الوحدات الطالبة بالنسبة للخدمات والأعمال موضحاً فيها احتياجاتها ومواقفها مع إعداد طلب شراء على النظام من قبل وحدة الشراء في الجهة العامة.

2. تدقيق طلبات شراء المواد الواردة من وحدة المخازن وتحديد السعر التقديرى مسترشدأً بالأسعار السابق التعاقد عليها وأسعار السوق.

3. إدخال وتدقيق طلبات شراء الخدمات الواردة من الوحدات الطالبة (مراكز العمل / الإدارات التابعة) وتحديد السعر التقديرى مسترشدأً بالأسعار السابق التعاقد عليها وأسعار السوق.

4. اعتماد طلب الشراء آلياً من قبل رئيس وحدة الشراء وفقاً لـ هيكل الاعتماد بالجهة العامة في نظم إدارة مالية الحكومة (نظام المشتريات).

ثانياً: إجراءات الارتباط المبدئي

5. إعداد وطباعة نموذج "طلب ارتباط مبدئي" لطلب الشراء الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة وذلك بعد إعتماد رئيس وحدة الشراء آلياً في النظام ويرسل إلى وحدة الميزانية.

6. تتلقى وحدة الشراء نموذج "استماراة ارتباط مبدئي" صادرة من خلال النظام من وحدة الميزانية تُفيد بإجراء الارتباط المبدئي لطلب الشراء.

ثالثاً: إعداد الوثائق المطلوبة لإجراء الطرح

7. إعداد "طلب الأسعارات" على النظام بدون تحديد موردين، ومراعاة تحديد طريقة الشحن وطريقة الدفع في حال الشراء الخارجي. مع مراعاة تحديد العملة الأجنبية ومعامل سعر الصرف وفقاً لنشرة بنك الكويت المركزي وذلك لتسعير العروض بالدينار الكويتي في حال الشراء الخارجي .

8. طباعة نموذج "جدول الكميات والأسعار" من خلال النظام وإرفاقه بوثائق المناقصة.

9. إرسال كافة وثائق المناقصة إلى الجهاز المركزي للمناقصات العامة للقيام بإجراءات الإعلان والطرح.

رابعاً: إجراءات فض العطاءات والترسية

10. اتباع إجراءات الطرح وفض العطاءات وفقاً للضوابط والشروط الخاصة خارج نظم إدارة مالية الحكومة .

11. تسلم قرار الترسية الذي تم من قبل الجهاز المركزي للمناقصات العامة.

12. تسجيل كافة العطاءات الواردة من الموردين/ المتعهدين/ المقاولين في النظام مع مراعاة تحديد العملة الأجنبية ومعامل سعر الصرف وفقاً لنشرة بنك الكويت المركزي وذلك لتسعير العروض بالدينار الكويتي للشراء الخارجي .

13. تسجيل العطاء الفائز على النظام وتحrir سبب الاختيار في النظام بعد موافقة الجهاز على الترسية.

14. طباعة نموذج "إشعار الترسية" الصادر من خلال النظام لإخطار المورد/ المتعهد/ المقاول الفائز بالترسية وتقديم التأمين النهائي يتم إصدار نموذج "كشف الترسية" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة .

15. تقوم وحدة الشراء بإشعار المورد/ المتعهد/ المقاول الفائز من خلال نموذج "إشعار الترسية". الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة.

خامساً : إجراءات الارتباط النهائي

16. إعداد أمر الشراء/ العقد/ في نظم إدارة مالية الحكومة وفقا للعطاء الفائز. مع مراعاة تحديد العملة الأجنبية و معامل سعر الصرف وفقا لنشرة بنك الكويت المركزي وذلك لتسهيل أمر الشراء بالدينار الكويتي في حال الشراء الخارجي.
17. التنسيق مع الشؤون المالية (وحدة الميزانية) لإعداد الارتباط المالي النهائي عن طريق تقديم المعاملة للاعتماد آليا و طباعة نموذج "طلب ارتباط نهائي" وارساله الى وحدة الميزانية .
18. تلقى وحدة الشراء نموذج "استماراة ارتباط نهائي" من وحدة الميزانية بعد إجراء الارتباط النهائي لأمر الشراء/ العقد.

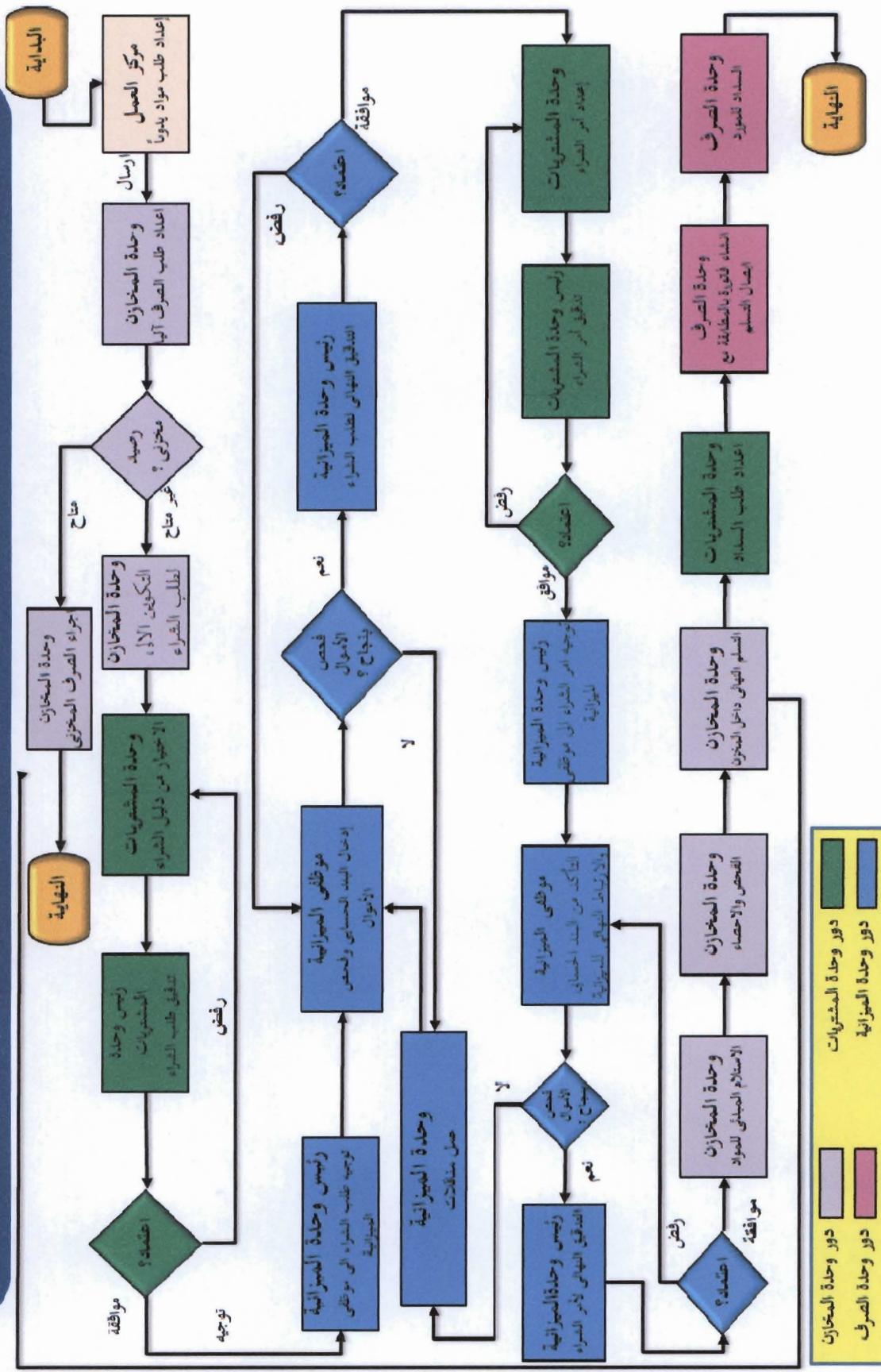
سادساً : إعداد أمر الشراء / العقد

19. تقوم وحدة الشراء بإصدار نموذج "أمر شراء/ عقد" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة .
20. يتسلم المورد/ المتعهد/ المقاول نسخة من نموذج "أمر شراء/عقد" ثم يقوم بالتوقيع والختم على النموذج ويرفق مع الفاتورة عند توريد المواد أو الخدمة المطلوبة.
21. تقوم وحدة الشراء بإخطار وحدة المخازن في حال توريد مواد عن طريق إرسال نسخة من نموذج "أمر شراء/ عقد" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة

سابعاً : إجراءات الاستلام وطلب السداد

22. تلقى وحدة الشراء نسخة من "استماراة تسلم نهائي" الصادرة من نظم إدارة مالية الحكومة من وحدة المخازن بما يفيد قبول وتسلم المواد داخل المخزن طبقا لأمر الشراء/ العقد.
23. تقوم وحدة الشراء في حالة الخدمات بإعداد تأكيد استلام الخدمات في النظام وإعداد نموذج "إصال استلام خدمات وأعمال" من نظم إدارة مالية الحكومة.
24. تقوم وحدة الشراء بإشعار الشؤون المالية لصرف مستحقات المورد ويتم ذلك عن طريق اعداد نموذج "طلب السداد" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة مع مراعاة تحديد الغرامات والخصومات في النموذج إن وجدت

الدورة المستندية لشراء المواد المخزنية (الشراء الجماعي)



5- إجراءات تنفيذ طريقة الشراء (الشراء الجماعي) في نظم إدارة مالية الحكومة

أولاً : إجراءات طلب المواد/الخدمات والاعمال

1. تتلقى وحدة الشراء طلب الشراء الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة من وحدة المخازن موضحة فيها المواد التي تم اختيارها من دليل الشراء الجماعي وكيفيتها والوحدة الطالبة .
2. تدقيق طلبات الشراء من قبل وحدة الشراء وتحديد السعر الفعلي المدرج في دليل الشراء الجماعي للمواد التي تم اختيارها.
3. اعتماد طلب الشراء آلياً من قبل رئيس وحدة الشراء وفقاً لبيانات الإعتماد بالجهة العامة في نظم إدارة مالية الحكومة (نظام المشتريات).

ثانياً: إجراءات الارتباط المبدئي

4. إعداد وطباعة نموذج "طلب ارتباط مبدئي" لطلب الشراء الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة وذلك بعد إعتماد رئيس وحدة الشراء آلياً في النظام ويرسل إلى وحدة الميزانية.
5. تتلقى وحدة الشراء نموذج "استماراة ارتباط مبدئي" صادرة من خلال النظام من وحدة الميزانية تُفيد بإجراء الارتباط المبدئي لطلب الشراء

ثالثاً : إجراءات الارتباط النهائي

6. تقوم وحدة الشراء بإعداد "أمر الشراء/ العقد" في نظم إدارة مالية الحكومة وفقاً للأسعار والبيانات المدرجة في دليل الشراء الجماعي ضمن نظم إدارة مالية الحكومة.
7. يتم التنسيق مع وحدة الشؤون المالية (وحدة الميزانية) لإعداد الارتباط المالي النهائي عن طريق طباعة نموذج "طلب ارتباط نهائي" .
8. تتلقى وحدة الشراء نموذج "استماراة ارتباط نهائي" من وحدة الميزانية بعد إجراء الارتباط النهائي لأمر الشراء/عقد..
9. تتلقى وحدة الشراء نموذج "استماراة ارتباط نهائي" من وحدة الميزانية بعد إجراء الارتباط النهائي لأمر الشراء / العقد.

رابعاً : إجراءات إعداد أمر الشراء / العقد

10. تقوم وحدة الشراء بإصدار نموذج "أمر شراء/ عقد" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة وارساله للمورد عن طريق الفاكس/ البريد الإلكتروني.
11. يتسلم المورد نسخة من نموذج "أمر شراء/ عقد" ثم يقوم بالتوقيع والختم على النموذج ويرفق مع الفاتورة عند توريد المواد او الخدمة المطلوبة.
12. تقوم وحدة الشراء بإخطار وحدة المخازن في حال توريد مواد عن طريق ارسال نسخة من نموذج "أمر شراء/ عقد" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة

خامساً : إجراءات الإستلام وطلب السداد

13. تتلقى وحدة الشراء نسخة من "استماراة تسلیم نهائی" الصادرة من نظم إدارة مالية الحكومة من وحدة المخازن بما يفيد قبول وتسلیم المواد داخل المخزن طبقاً لأمر الشراء/ العقد.
14. تقوم وحدة الشراء في حالة الخدمات بإعداد تأكيد استلام الخدمات في النظام وإعداد نموذج "إصال استلام خدمات وأعمال" من نظم إدارة مالية الحكومة.
15. تقوم وحدة الشراء بإشعار الشؤون المالية لصرف مستحقات المورد ويتم ذلك عن طريق إعداد نموذج "طلب السداد" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة مع مراعاة تحديد الغرامات والخصومات في النموذج إن وجدت



6- اجراءات الشراء الخارجي للسفارات والسكنات التابعة للجهات العامة خارج دولة الكويت في نظم إدارة مالية الحكومة

أولاً : إجراءات طلب المواد/الخدمات والأعمال**1. تلقى وحدة الشراء**

- أ. مذكرة من البعثة الخارجية كتاب بطلب المواد أو الخدمات موضحاً فيه مواصفاتها وكيفيتها
- ب. طلب الشراء الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة من وحدة المخازن بالنسبة لشراء المواد، موضحة احتياجاتها من المواد ومواصفاتها وكيفيتها والوحدة الطالبة.
2. تدقيق طلبات شراء المواد الواردة من وحدة المخازن وتحديد السعر التقديري مسترشداً بالأسعار السابق التعاقد عليها وأسعار السوق.
3. إدخال وتدقيق طلبات شراء الخدمات الواردة من الوحدات الطالبة (مراكز العمل/ الإدارات التابعة) وتحديد السعر التقديري مسترشداً بالأسعار السابق التعاقد عليها وأسعار السوق.
4. اعتماد طلب الشراء آلياً من قبل رئيس وحدة الشراء وفقاً لهيكل الإعتماد بالجهة العامة في نظم إدارة مالية الحكومة (نظام المشتريات).

ثانياً: إجراءات الارتباط المبدئي

5. إعداد وطباعة نموذج "طلب ارتباط مبدئي" لطلب الشراء الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة وذلك بعد إعتماد رئيس وحدة الشراء آلياً في النظام ويرسل إلى وحدة الميزانية.
6. تلقى وحدة الشراء نموذج "استماراة ارتباط مبدئي" صادرة من خلال النظام من وحدة الميزانية تُفيد بإجراء الارتباط المبدئي لطلب الشراء

ثالثاً: إجراءات استدرج عروض الأسعار والترسية**في حال الشراء من داخل الكويت**

تقوم وحدة الشراء بالجهة العامة باتباع إجراءات الشراء وفقاً لطرق الشراء المذكورة بالتعيم .

في حال الشراء من خارج الكويت

7. تقوم البعثة الخارجية باستدرج (3) ثلاث عروض أسعار فعلية كحد أدنى وإرسالها إلى وحدة الشراء بالجهة العامة متضمنة توصية البعثة.
8. تقوم وحدة الشراء باختيار العرض المناسب للمبالغ التي لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار ولجنة الشراء فيما زاد عن ذلك.
9. تقوم وحدة الشراء بمخاطبة البعثة الخارجية بشأن قرار الترسية.

رابعاً: إجراءات التسوية في نظم ادارة مالية الحكومة في حال الشراء من خارج الكويت

10. قيام البعثة الخارجية بالتعاقد مع المورد/ المتعهد/ المقاول.
11. تقوم البعثة الخارجية بتزويد وحدة الشراء بالجهة العامة بمستندات كل عملية شراء على حده خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثة يوم حتى تتمكن الجهة العامة من إدخال بيانات أمر الشراء/ العقد في نظم إدارة مالية الحكومة.
12. تقوم وحدة الشراء بإعداد "أمر الشراء/ العقد" في نظم إدارة مالية الحكومة وفقاً لعرض الفائز مع اختيار المورد باسم البعثة الخارجية سواء للمواد أو الخدمات.
13. يتم التنسيق مع وحدة الشؤون المالية (وحدة الميزانية) لإعداد الارتباط المالي النهائي عن طريق طباعة نموذج "طلب ارتباط نهائي".



14. تلتقي وحدة الشراء غوذج "استماراة ارتباط نهائی" من وحدة الميزانية بعد إجراء الارتباط النهائي لأمر الشراء/ العقد.
15. يقوم المختصين بوحدة الشراء في حال أداء خدمات أو تنفيذ أعمال بتأكيد إنجاز الخدمات أو أداء الأعمال في النظام واعداد غوذج "إصال استلام خدمات وأعمال".
16. تقوم وحدة الشراء بإخطار وحدة المخازن في حال توريد مواد عن طريق إرسال نسخة من غوذج "أمر شراء/ عقد" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة.
17. يقوم المختصين بوحدة المخازن بالجهة بإجراءات التسلم المبدئي والفحص والإحصاء والتسلم النهائي في نظم إدارة مالية الحكومة في المخزن تحت مسمى "مخزن - اسم المكتب الخارجي".
18. تلتقي وحدة الشراء نسخة من "استماراة تسلم نهائی" الصادرة من نظم إدارة مالية الحكومة من وحدة المخازن بما يفيد قبول وتسلم المواد داخل المخزن وتسجيل العهد الشخصية إن وجد.
19. يتم إرسال نسخة من "استماراة التسلم النهائي" في حال شراء مواد، أو نسخة من غوذج "إصال استلام خدمات وأعمال" في حال أداء خدمات أو أعمال مرفق معها نسخة من غوذج "طلب تسوية مصروفات المكتب الخارجي" إلى القسم المختص بتسوية المصروفات في نظام المدفوعات.
20. تقوم وحدة الشراء بإشعار وحدة الشؤون المالية أو المختص بالتسوية لصرف مستحقات المورد ويتم ذلك عن طريق إعداد غوذج "طلب تسوية مصروفات المكتب الخارجي" الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة مرفق معها نسخة من "استماراة التسلم النهائي" في حال شراء مواد، أو نسخة من غوذج "إصال استلام خدمات وأعمال" في حال أداء خدمات أو أعمال.
- في حال قيام وحدة الشراء بالجهة للبعثة الخارجية من مورد داخل الكويت فيتم اتباع نفس الإجراءات بطرق الشراء الواردة بهذه التعليمات.
21. تقوم وحدة الشراء بإعداد "أمر الشراء/ العقد" في نظم إدارة مالية الحكومة وفقاً للأمسعار والبيانات المدرجة في دليل الشراء الجماعي ضمن نظم إدارة مالية الحكومة.
22. يتم التنسيق مع وحدة الشؤون المالية (وحدة الميزانية) لإعداد الارتباط المالي النهائي عن طريق طباعة غوذج "طلب ارتباط نهائی".
23. تلتقي وحدة الشراء غوذج "استماراة ارتباط نهائی" من وحدة الميزانية بعد إجراء الارتباط النهائي لأمر الشراء/عقد..
24. تلتقي وحدة الشراء غوذج "استماراة ارتباط نهائی" من وحدة الميزانية بعد إجراء الارتباط النهائي لأمر الشراء/ العقد.

سابعاً : إجراءات إغفال الفترات الشهرية والسنوية في نظم إدارة مالية الحكومة

الإجراءات	الإجراء
إجراءات إغفال الفترات الشهرية والسنوية في نظم إدارة مالية الحكومة	هدف الإجراء
<ul style="list-style-type: none"> • الهدف الرئيسي من هذا الإجراء هو تحقيق نوع من الرقابة المحكمة على أنشطة الشراء وبالتالي يمكن استخراج تقارير متابعة عمليات الشراء في الجهات العامة الشهرية أو الربع السنوية أو السنوية بصورة دقيقة. • ضمان لتنفيذ الدورة المستندية بصورة صحيحة. 	هدف الإجراء
يطبق هذا الإجراء على الجهات العامة ، يشمل هذا الإجراء العمليات التالية:	نطاق الإجراء
<ul style="list-style-type: none"> • نظام المشتريات . 	نظام المشتريات
<p>يتم إغفال فترات نظام المشتريات وذلك للأسباب التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. نوع من الرقابة المحكمة على أنشطة الشراء وبالتالي يمكن استخراج تقارير متابعة عمليات الشراء في الجهات العامة الشهرية أو الربع السنوية أو الختامية بصورة دقيقة. 2. ضمان ترحيل كافة القيود الحاسبية الناتجة من تنفيذ عمليات الشراء والتوريد إلى الأستاذ العام والحصول على تقارير مالية صحيحة. 3. ضمان لتنفيذ الدورة المستندية بصورة صحيحة. 	إغفال فترات
يقوم المختصين بوحدة الشراء بالجهات العامة بإجراء الإغفالات الشهرية.	الإعداد
يتم إغفال فترات نظام المشتريات شهرياً في بداية الشهر التالي وذلك لمدة 5 أيام من كل شهر.	التوقيت

7 - إجراءات تفهيل إغفال المقررات الشهرية والسنوية في نظم إدارة مالية الحكومية

الوقت	الأسباب	النظام	المسؤول	الرسود الغردي
مراجعة طلبات الشراء	1 من كل شهر / 5 أيام (مارس من كل عام) تصفية طلبات الشراء مراجعة أوامر الشراء تصفية أوامر الشراء	1. التأكد من إدخال ومراجعة كافة طلبات الشراء المتعلقة بالفترة المالية. 2. تحديد موقف طلبات الشراء المعلقة والبقاء الطلبات التي تم الارتباط المبدئي لها وإن إلغاء تفهيلها وإن يتم تحويلها إلى أوامر شراء حتى يتم رد المبالغ للميزانية. 3. التأكد من إدخال ومراجعة كافة أوامر الشراء والإصدارات الممتفحة لـمتابعة الكسيبات أو الأعمال التي لإزال جاري استلامها والتغيير التي استلامها من الموردة/ المتعهد. 4. مراجعة أوامر الشراء والإصدارات الممتفحة لـمتابعة الكسيبات أو الأعمال التي لإزال جاري استلامها والتغيير التي استلامها من الموردة/ المتعهد.		الى ٢٠١٧
مراجعة طلبات الشراء	1 من كل شهر / 5 أيام (مارس من كل عام) تصفية أوامر الشراء مراجعة أوامر الشراء تصفية أوامر الشراء	5. تحديد موقف أوامر الشراء التي لن يتم تفهيلها ووقفها نهائيا حتى يتم رد المبالغ للميزانية.		الى ٢٠١٧
تصفية الإرتباطات	1 مراجعة قيمة الإرتباطات الناتجة من إرتباطات طلبات وأوامر الشراء والإصدارات خلال الفترة المالية والتنسيق مع وحدة الشؤون لإغفال كافة الإرتباطات لطلبات الشراء وأوامر الشراء التي لن يتم تفهيلها. 2 إحياء الإرتباطات لطلبات الشراء وأوامر الشراء والإصدارات المقسمة من وحدة الشراء والمتعلقة لدى وحدة الميزانية خلال الفترة المالية.	1 من كل شهر / 5 أيام (مارس من كل عام) 2 من كل شهر / 5 أيام (مارس من كل عام)	1. التأكيد من أن إدخال كافة المساقلات التي تمت سواء كانت من نفس البند أو من بند إلى آخر خلال الفترة المالية. 2. التأكيد من أن إدخال كافة المساقلات التي تمت سواء كانت من نفس البند أو من بند إلى آخر خلال الفترة المالية.	الى ٢٠١٧

ثامناً : ملحق: جدول البنود الحسابية بميزانيات الجهات الحكومية التي تخضع لتنفيذ دورة شراء كاملة للتعامل مع الموردين/المتعهدين /الجهات الحكومية فيما بينها. في نظم إدارة مالية الحكومة

رقم البند الحسابي	بيان الحساب	التصنيف للخدمات والأعمال
22110101	قطع غيار آلات ومعدات نقل بري	
22110201	قطع غيار آلات ومعدات نقل جوي	
22110301	قطع غيار آلات ومعدات نقل بحري	
22110601	قطع غيار آلات ومعدات تكنولوجيا معلومات	
22110701	عدد وادوات صغيرة	
22110801	قطع غيار الات ومعدات نقل سكك حديد	
22110901	قطع غيار الات ومعدات اتصال ومعدات مكتبية	
22111001	قطع غيار آلات ومعدات ثقيلة	
22111101	قطع غيار معدات كهربائية	
22111201	قطع غيار آلات ومعدات ميكانيكية	
22111301	قطع غيار معدات القياس والمعايرة وورش الصيانة	
22111401	قطع غيار معدات خاصة	
22111501	قطع غيار معدات طبية ومخبرات ومعامل	
22111601	قطع غيار معدات تنظيم المبور والسير	
22120101	أدوية وعقاقير ومواد كيماوية	
22120201	كتب	
22120301	صحف ونشرات	
22120401	افلام واشرطة	
22120501	ملابس للموظفين	
22120502	ملابس لغير الموظفين	
22120601	اغذية للموظفين	
22120602	اغذية لغير الموظفين	
22120701	اغطية و مفروشات	
22120801	قرطاسية وادوات مكتبية	
22120901	نباتات ويدور	
22121001	أعلاف وأسدة	
22121101	برامج حاسب الي	
22129901	مواد وتحامات - متعددة	
22130101	وقود	
22130201	وقود تشغيل المخططات	
22130301	زيوت وشحومات	
22130401	غاز	
22150101	مياه معالجة	
22190101	مستلزمات أخرى	
22220101	إيجار مباني	22.21
28110101	إيجار أراضي	22.28

رقم البد المحساسي	بيان الحساب	التصنيف للخدمات والاعمال
22229901	ايجارات أخرى	22.28
22220201	ايجار معدات نقل بريه	22.22
22220301	ايجار معدات نقل جوية	22.23
22220401	ايجار معدات نقل بحرية	22.24
22220701	ايجار برامج حاسب الي	22.27
22220801	ايجار آلات ومعدات تكنولوجيا معلومات	22.25
22229801	ايجار آلات ومعدات اخرى	22.25
22230101	صيانة آلات ومعدات نقل بريه	32.31
22230201	صيانة آلات ومعدات نقل جوية	32.32
22230301	صيانة آلات ومعدات نقل بحرية	32.33
22230601	صيانة اثاث	32.36
22230701	صيانة منشآت ومرافق	32.37
22230801	صيانة آلات ومعدات تكنولوجيا معلومات	32.38
22230901	صيانة برامج حاسب الي	32.39
22231001	صيانة آلات ومعدات اتصال ومعدات مكتبيه	32.34
22231101	صيانة آلات ومعدات ثقيلة	32.34
22231201	صيانة معدات كهربائية	32.34
22231301	صيانة آلات ومعدات ميكانيكية	32.34
22231401	صيانة معدات القياس والمعايرة وورش الصيانة	32.34
22231501	صيانة معدات خاصة	32.34
22231601	صيانة معدات طبية وعشرات ومعامل	32.34
22231701	صيانة معدات تنظيم المرور والسير	32.34
22240601	خدمات اجتماعية ورياضيه وثقافيه	42.46
22240301	ضيافة وحفلات وهدایا و رحلات	42.43
22240401	معارض محلية وخارجية	42.44
22240501	اعلانات ودعائية	42.45
22240201	اصدار كتب ومحلاط ونشرات	42.42
22240101	برامج اذاعة وتلفزيون	42.41
22250101	أبحاث ودراسات تكنولوجيا المعلومات	72.75
22250102	أبحاث ودراسات أخرى	72.75
22250201	استشارات تكنولوجيا المعلومات	52.52
22250202	استشارات أخرى	52.52
22290101	طبع	72.71
22290201	تأمين وعمولة	72.75
22290301	رسوم حكومية	72.75
22290401	حماية وأمن	72.74
22210101	انتقال ونقل	12.11
22210201	برق و هاتف و تلكس	12.12
22210301	بريد	12.13
22210401	قنوات اذاعة و اتصال	12.14

رقم البند الحسابي	بيان الحساب	التصنيف للخدمات والأعمال
22290601	خدمات نظافة	72.76
22290701	خدمات المراسلين والفندقة	72.77
22290801	خدمات ادخال البيانات والطباعة	72.78
22299901	خدمات متعددة	72.75
22291001	تدريب محلى	72.75
22291002	تدريب خارجي	72.75
32310101	شراء أراضي	
32320201	شراء وحدات سكنية	
32320301	شراء مباني تجارية	
32320401	شراء مباني حكومية	
32320501	شراء مرافق الخدمات المدنية والاجتماعية	
32320601	شراء مباني صناعية	
32330101	شراء آلات ومعدات نقل بري	
32330201	شراء آلات ومعدات نقل سكك حديد	
32330301	شراء آلات ومعدات نقل جوي	
32330401	شراء آلات ومعدات نقل بحري	
32330601	شراء أناث	
32330602	شراء أناث - إسكان الموظفين	
32330701	شراء آلات ومعدات إتصال	
32330702	شراء آلات ومعدات تكنولوجيا المعلومات	
32330703	شراء آلات ومعدات مكتبية	
32330801	شراء آلات ومعدات ثقيلة	
32330901	شراء معدات كهربائية	
32331001	شراء آلات ومعدات التبريد والتكييف والمصاعد	
32331002	شراء مركبات وتوربينات وملحقاتها الرئيسية	
32331003	شراء مضخات وموكيابس	
32331004	شراء معدات مناولة المواد والتلقيم	
32331005	شراء آلات ومعدات لتدريب الطلبة	
32331099	شراء آلات ومعدات ميكانيكية أخرى	
32331101	شراء معدات القياس والمعايرة	
32331102	شراء معدات ورش الصيانة	
32331201	شراء معدات خاصة	
32331301	شراء معدات طبية ومتغيرات ومعامل	
32331401	شراء معدات تنظيم المرور والسير	
32331501	شراء معدات رياضية	
32331601	شراء آلات موسيقية	
32331701	شراء معدات وأدوات خارجية متعددة	
32350101	شراء تحف فنية وأنواعية	
32350201	شراء المعلم الأثري والتاريخية	
32350301	شراء النفائس	

رقم البند الحسابي	بيان الحساب	التصنيف للخدمات والأعمال
32410101	شراء الأصول غير الملموسة المقتناة - برمجيات الأعمال	
32410201	شراء الأصول غير الملموسة المقتناة - برمجيات الدعم المكتبي وأخرى	
32410301	شراء الأصول غير الملموسة المقتناة - أصول فنية وتراثية غير ملموسة	
32410401	شراء الأصول غير الملموسة المقتناة - حقوق الملكية الفكرية	
32410501	شراء الأصول غير الملموسة المقتناة - حقوق أخرى	
32610101	شراء أصول بيولوجية مستهلكة - ثروة حيوانية منتجة	
32610201	شراء أصول بيولوجية مستهلكة - ثروة حيوانية غير منتجة	
32610301	شراء أصول بيولوجية مستهلكة - ثروة نباتية منتجة	
32610401	شراء أصول بيولوجية مستهلكة - ثروة نباتية غير منتجة	
32620101	شراء أصول بيولوجية للتربيه - ثروة حيوانية منتجة	
32620201	شراء أصول بيولوجية للتربيه - ثروة حيوانية غير منتجة	
32620301	شراء أصول بيولوجية للتربيه - ثروة نباتية منتجة	
32620401	شراء أصول بيولوجية للتربيه - ثروة نباتية غير منتجة	
32710101	أعمال قيد الإنشاء - مجمعات سكنية	32.37
32710102	صيانة جذرية - مجمعات سكنية	32.37
32710201	أعمال قيد الإنشاء - وحدات سكنية	32.37
32710202	صيانة جذرية - وحدات سكنية	32.37
32710401	أعمال قيد الإنشاء - مباني حكومية	32.37
32710402	صيانة جذرية - مباني حكومية	32.37
32710301	أعمال قيد الإنشاء - مباني تجارية	32.37
32710302	صيانة جذرية - مباني تجارية	32.37
32710501	أعمال قيد الإنشاء - مرافق الخدمات المدنية والاجتماعية	32.37
32710502	صيانة جذرية - مرافق الخدمات المدنية والاجتماعية	32.37
32710601	أعمال قيد الإنشاء - مباني صناعية	32.37
32710602	صيانة جذرية - مباني صناعية	32.37
32710701	أعمال قيد الإنشاء - مباني عامة وترفيهية	32.37
32710702	صيانة جذرية - مباني عامة وترفيهية	32.37
32710801	أعمال قيد الإنشاء - مباني مؤقتة/متقللة	32.37
32710802	صيانة جذرية - مباني مؤقتة/متقللة	32.37
32715001	أعمال قيد الإنشاء - تحسينات على الأرضي	32.37
32715002	صيانة جذرية - تحسينات أراضي	32.37
32720201	آلات ومعدات نقل سكك حديد مرتبطة بمشروع إنشائي	32.31
32720202	صيانة جذرية - آلات ومعدات نقل سكك حديد	32.31
32720601	أثاث وتحفظات مرتبطة بمشروع إنشائي	32.36
32720602	صيانة جذرية - أثاث وتحفظات	32.36
32720901	معدات كهربائية مرتبطة بمشروع إنشائي	32.34
32720902	صيانة جذرية - معدات كهربائية	32.34
32721001	معدات التبريد والتكييف والمصاعد مرتبطة بمشروع إنشائي	32.34
32721002	صيانة جذرية - معدات التبريد والتكييف والمصاعد	32.34
32721003	صيانة جذرية - حركات وتوربينات ومحاجنها الرئيسية مرتبطة بمشروع إنشائي	32.34

رقم البند المحساني	بيان الحساب	التصنيف للخدمات والأعمال
32721004	صيانة جذرية - مركبات وتوربينات وملحقاتها الرئيسية	32.34
32721005	مضخات ومكابس مرتبطة مشروع إنشائي	32.34
32721006	الصيانة الجذرية - مضخات ومكابس	32.34
32721098	صيانة جذرية - معدات أخرى	32.34
32721201	معدات خاصة مرتبطة مشروع إنشائي	32.34
32721202	صيانة جذرية - معدات خاصة	32.34
32721301	معدات طيبة وغزيرية مرتبطة مشروع إنشائي	32.34
32721302	صيانة جذرية - معدات طيبة وغزيرية	32.37
32730101	أعمال قيد الإنشاء - الطرق	32.37
32730102	صيانة جذرية - الطرق	32.37
32730201	أعمال قيد الإنشاء - جسور وأنفاق	32.37
32730202	صيانة جذرية - جسور وأنفاق	32.37
32730301	أعمال قيد الإنشاء - سكك حديدية	32.37
32730302	صيانة جذرية - سكك حديدية	32.37
32730401	أعمال قيد الإنشاء - مبناه جوي	32.37
32730402	صيانة جذرية - مبناه جوي	32.37
32730501	أعمال قيد الإنشاء - مبناه بحري	32.37
32730502	صيانة جذرية - مبناه بحري	32.37
32730601	أعمال قيد الإنشاء - شبكة المياه	32.37
32730602	صيانة جذرية - شبكة المياه	32.37
32730701	أعمال قيد الإنشاء - شبكة الصرف الصحي	32.37
32730702	صيانة جذرية - شبكة الصرف الصحي	32.37
32730801	أعمال قيد الإنشاء - شبكة الاتصالات	32.37
32730802	صيانة جذرية - شبكة الاتصالات	32.37
32730901	أعمال قيد الإنشاء - شبكة الكهرباء	32.37
32730902	صيانة جذرية -شبكة الكهرباء	32.37
32731001	أعمال قيد الإنشاء - شبكة الغاز	32.37
32731002	صيانة جذرية -شبكة الغاز	32.37