قرار إداري رقم (1494) لسنة (2019)

قرار إعادة تنظيم إدارة نظم الشراء

==========

وكيل وزارة المالية

- بعد الإطلاع على المرسوم بقانون رقم (15) لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له .
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 1979/4/4 بشأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وعلى المرسوم الصادر في (12) أغسطس 1986 في شأن وزارة المالية .
- وعلى القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة والمرسوم رقم (30) لسنة 2017 بإصدار اللائحة التنفيذية.
- وعلى القرار الوزاري رقم (55) لسنة 2016 بشأن تفويض وكيل الوزارة ببعض اختصاصات الوزير.
- وعلى القرار الإداري رقم (390) لسنة 1992 بشأن تنظيم إدارة نظم الشراء.
- وعلى القرار الإداري رقم (259) لسنة 1995 و الخاص بإضافة اختصاص المزايدات الحكومية.
- وعلى القرار الإداري رقم (43) لسنة 2000 بشأن إعادة تنظيم إدارة نظم الشراء.
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (2019027558) بتاريخ 2019/8/19 بشأن الموافقة على إعادة تنظيم إدارة نظم الشراء.
- وعلى اعتماد مراقبي شئون التوظف لمشروع القرار.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

- قـــرر -

مادة أولى: يعاد تنظيم إدارة نظم الشراء بحيث تشمل المراقبات التالية :-

1. مراقبة المتابعة لنظم الشراء.
2. مراقبة التدقيق والدراسات.
3. مراقبة الشراء الجماعي.

مادة ثانية: تختص الإدارة بالآتي :

1- نشـــر الوعي بأهمية وأهداف نظم الشـــراء والتوجيه والإرشـــاد الفني للجهات العامة المنفذة وكذلك المساهمة في حل المشكلات التنفيذية التي تواجه الجهات المنفذة.

2- إعداد السياسات الخاصة بالشراء العام والنظم المطلوبة بشأنه.

3- إصـــدار التعاميم والتوجيهات والتعليمات والمذكرات الفنية والدلائل الارشـــادية بنظم الشـــراء وكذلك المزايدات الحكومية.

4- متابعة جميع القوانين واللوائح والنظم والتعاميم والتعليمات اليدوية والآلية المتعلقة بنظم الشراء.

5- تنظيم أعمال المزايدات الحكومية وفقاً للتعاميم الصـــادرة من وزارة المالية ومتابعة تنفيذها في الجهات العامة.

6- متابعة تنفيذ عقود الشراء والمزايدات حتى إتمام تنفيذها وفقاً للنظم المعتمدة.

7- جمع المعلومات الخاصة بأنشطة الشراء العام ومتابعة تطبيق القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ولائحته التنفيذية وكذلك المزايدات الحكومية.

8- تطوير الوسائل لتحسين عمل نظام الشراء العام بما في ذلك استخدام نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في عمليات الشراء، والقيام بالتنسيق والتعاون مع الجهة المختصة بالإشراف على تكنولوجيا المعلومات بإنشاء موقع رسمي على الشبكة الدولية للمعلومات كبوابة لنظام المشتريات العامة لاستخدامه على نحو إلزامي في نشر الإعلانات والمعلومات الأخرى بناءً على القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ولائحته التنفيذية.

9- إعداد برامج للتدريب وغير ذلك من الوسائل لتطوير الموارد البشرية والمهنية في مجال الشراء العام والمزايدات الحكومية.

10- متابعة تنفيذ الشراء الجماعي بالتنسيق مع الجهات العامة.

11- متابعة تنمية الايرادات المتعلقة بمجال عمل الإدارة.

12- متابعة ما تسفر عنه تقارير الجهات الرقابية من ملاحظات عن مدى التزام الجهات المنفذة بتطبيق القوانين المنظمة واللوائح والنظم والتعاميم والتعليمات الصادرة من وزارة المالية أو الجهات العامة المختصة بمجالات نظم الشراء.

13- إعداد الدراسات ذات الصلة بأعمال الإدارة والتي تسهم بتطوير قطاع الشراء بالتنسيق مع الجهات المختصة.

14- التنسيق وتبادل الخبرات والمعلومات مع جميع الجهات ذات العلاقة بمجال عمل الإدارة داخل دولة الكويت وخارجها.

15- إعداد التقارير اللازمة لأنشطة الإدارة من خلال الاستفادة من النظم الآلية واليدوية الخاصة بنظم الشراء.

16- المشاركة في عضوية مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة.

- **أولا** : مراقبة المتابعة لنظم الشراء وتضم:

أ- قسم متابعة أول. ب- قسم متابعة ثاني.

ج- قسم متابعة ثالث. د- قسم متابعة رابع.

وتختص الاقسام بالتالي :

1- التوجيه والإرشاد الفني الميداني للعاملين في الجهات العامة لوضع التعاميم والتعليمات والنظم اليدوية والآلية الصادرة في مجالات نظم الشراء موضع التطبيق الصحيح والمساهمة في حل مشكلات التنفيذ ومتابعة مدى الالتزام بالتطبيق.

2- متابعة التزام الجهات العامة بتطبيق التعاميم والتعليمات والنظم الآلية واليدوية المتعلقة بنظم الشراء.

3- متابعة تطبيق القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ولائحته التنفيذية.

4- متابعة ومعالجة الملاحظة المتعلقة بنظم الشـــراء التي تفصـــح عنها تقارير الأجهزة الرقابية بالجهات العامة.

5- إعداد تقييم لأعمال نظم الشراء الحكومية لتطوير الأداء في الجهات العامة.

6- شرح التعاميم والتعليمات الخاصة بنظم الشراء من خلال عقد برامج تدريبية للجهات العامة.

7- مراجعة واعتماد وثائق المزايدات قبل الطرح وعمليات تمديد وتجديد العقود بالتنسـيق مع مراقبة التدقيق والدراسات.

- **ثانيا** : مراقبة التدقيق والدراسات وتضم الأقسام التالية :

قسم الدراسات ويختص بما يلي :

1- إعداد مقترحات تطوير النظم الآلية واليدوية للشراء.

2- دراسة الملاحظات والمقترحات والتقارير الواردة من داخل الإدارة أو خارجها.

3- دراســـة المواضـــيع المحالة من الجهات العامة المنفذة للشـــراء والجهات الرقابية والجهات ذات الاختصاص في مجال نظم الشراء العامة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالإدارة.

4- إعداد الدراسات اللازمة لتطوير نظم الشراء.

5- جمع المعلومات الخاصـــة بأنظمة الشـــراء الحكومي من خلال إعداد التقارير الدورية تبعاً للجهات العامة.

6- تدقيق ومراجعة وثائق المزايدات قبل الطرح تبعاً للجهات العامة.

7- إعداد تقارير تقييم ومتابعة الأداء في الإدارة والجهات العامة تبعا للجهات العامة.

8- إعداد الخطة السنوية للإدارة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإدارة المختصة في الوزارة.

- قسم التدقيق ويختص بما يلي :

1- التدقيق من خلال نظم الشراء الآلية على عمليات المشتريات في الجهات العامة.

2- إعداد ومتابعة تنفيذ البرامج التدريبية الخاصـة بقطاع الشـراء بالجهات العامة في مجالات نظم الشـراء بالتنسيق مع الوحدات المختصة داخل وخارج الإدارة.

3- إعداد التقارير الخاصـــة بمعالجة الملاحظات المتعلقة بنظم الشـــراء التي تفصـــح عنها تقارير الاجهزة الرقابية.

4- تقييم تقارير المشتريات الحكومية وإعداد التقارير الدورية الخاصة بها.

5- تدقيق ومراجعة وثائق المزايدات قبل الطرح تبعاً للجهات العامة.

6- إعداد تقارير تقييم ومتابعة الأداء في الجهات العامة تبعاً للجهات العامة.

- **ثالثا** : مراقبة الشراء الجماعي :

- قسم متابعة الشراء الجماعي ويختص بما يلي :

1- نشر الوعي بأهمية وأهداف الشراء الجماعي في الجهات العامة والقطاع الخاص.

2- التوجيه والإرشاد الفني الميداني للعاملين بالجهات العامة لوضع التعليمات والنظم اليدوية والآلية موضع التطبيق.

3- إصدار تعليمات وأدلة الشراء الجماعي الورقية والإلكترونية ومتابعة تنفيذها في الجهات العامة.

4- شرح تعليمات الشراء الجماعي من خلال عقد برامج تدريبية للجهات العامة.

5- جمع المعلومات عن السلع والخدمات والاعمال العامة النمطية والشائعة الاستخدام لدى الجهات العامة.

6- تنفيذ عمليات الشراء الجماعي من خلال :

- استدراج عروض أسعار وإصدار أدلة الشراء الجماعي.
- طرح مناقصات الشراء الجماعي بالتنسيق مع الجهات العامة والجهاز المركزي للمناقصات العامة.

7- جمع المعلومات من خلال التنسيق مع الموردين / المتعهدين المحليين والدوليين وفقاً لاحتياجات العمل.

8- إعداد الصياغات النهائية لطرق الشراء الجماعي والنظم الآلية ذات الصلة.

9- تطوير الشراء الجماعي بالتنسيق مع الجهات العامة والقطاع الخاص وكذلك الاستفادة من تجارب الدول الاخرى.

10- إنشاء قاعدة بيانات تخدم أعمال الشراء الجماعي وتشمل بشكل أساسي بيانات المواد والخدمات والموردين والأسعار.

11- إعداد وثائق إستدراج عروض الأسعار ووثائق مناقصات الشراء الجماعي.

12- إعداد وتجهيز إتفاقيات الشراء الجماعي.

13- متابعة تنفيذ العقود في الجهات العامة وكذلك لدى الموردين / المتعهدين.

14- إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية لمشتريات الشراء الجماعي في الجهات العامة ومبيعات الموردين / المتعهدين.

15- المشاركة في عضوية لجنة الشراء الجماعي.

16- المساهمة في حل المشاكل التنفيذية التي تواجه الجهات العامة المنفذة الموردين / المتعهدين.

17- حضور الاجتماعات المتعلقة بالشراء الجماعي مع الجهات العامة والجهات المختصة والموردين / المتعهدين.

18- التنسيق مع الإدارات المعنية بوزارة المالية بشأن توصيف وترميز المواد والخدمات.

19- يجوز لمراقبة الشراء الجماعي فحص ومطابقة المواد الموردة بالجهات العامة أو مخازن الموردين / المتعهدين أثناء سريان الاتفاقية.

20- تنفيذ توصيات وقرارات لجنة الشراء الجماعي.

مادة ثالثة : على المسئولين كل فيما يخصه تنفيذه ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

صالح أحمد الصرعاوي

وكيل وزارة المالية