



## دليل إجراءات

# إدارة عقود تصميم المشاريع الإنشائية

الإصدار الأول

2020

## الإعداد:

- المهندس/ محمد عبد اللطيف العبيد
- السيدة/ مها علي صالح

## لجنة التدقيق:

- 1- المهندس/ محمد عبد اللطيف العبيد مساعد نائب المدير العام للتطوير والتخطيط المؤسسي رئيس اللجنة
- 2- السيدة/ دلال عادل الحسن باحث أول قانوني مقرر اللجنة
- 3- المهندسة/ مريم فؤاد البدر مهندس أول معماري عضوا
- 4- المهندسة/ نادية يوسف الصالح كبير مهندسي اختصاصي حاسوب عضوا
- 5- السيد/ بدر مساعد الحديبي محاسب أول عضوا
- 6- المهندس/ أحمد نبيل البدر كبير المهندسين الاختصاصيين عضوا
- 7- السيد/ فهد ناجي الفضلي منسق إداري عضوا
- 8- المهندسة/ شيخة أحمد الإبراهيم مهندس أول معماري عضوا
- 9- المهندسة/ بشاير خالد الجاسر مهندس مبتدئ عضوا
- 10- المهندسة/ منيرة بدر المخيزيم مهندس مبتدئ عضوا
- 11- السيد/ محمد عبد القادر الزحيلي مدرب متخصص (أ) عضوا

# فهرس المحتويات

الموضوع	الصفحة
المقدمة	8
التمهيد	10
التعاريف	17
اختصاصات مهندس العقد في المشاريع التصميمية	21
الإجراء (1) تفويض القيام بمهام المهندس	24
الإجراء (2) أمر مباشرة أعمال المستشار	25
الإجراء (3) اعتماد لغة المراسلات	25
الإجراء (4) الإخطار بعنوان المستشار بدولة الكويت وبيانات الإتصال	26
الإجراء (5) تغيير كيان المستشار	27
الإجراء (6) اعتماد الجهاز الإداري والفني للمستشار	28
الإجراء (7) إستبدال فرد/أفراد من الجهاز الفني أو الإداري للمستشار	29
الإجراء (8) اعتماد الإختصاصيون والإستشاريون من الباطن	30
الإجراء (9) تسهيل مهام المستشار داخل الهيئة	31
الإجراء (10) تسهيل مهام المستشار في الهيئات الحكومية	32
الإجراء (11) طلب بيان بالخدمات القائمة في أرض المشروع	33
الإجراء (12) اعتماد البرنامج المساحي للمستشار	34
الإجراء (13) اعتماد بدائل التصميم	35

الموضوع	الصفحة
الإجراء (14) اعتماد البرنامج الزمني للمستشار	36
الإجراء (15) التقرير الشهري للمستشار	36
الإجراء (16) عمل تمديد الزمني بدون تكلفة مالية	37
الإجراء (17) الأمر التغييري الذي يتضمن تكلفة مالية أقل من 100 ألف	39
الإجراء (18) الأمر التغييري الذي يتضمن تكلفة مالية أكثر من 100 ألف	41
الإجراء (19) اعتماد وثيقة تأمين المسؤولية المهنية	43
الإجراء (20) التعديل في الأعمال	44
الإجراء (21) الإجازات	45
الإجراء (22) أيام العطل	45
الإجراء (23) صرف الدفعة المقدمة	46
الإجراء (24) صرف الدفعات حسب الأطوار والمراحل	48
الإجراء (25) إستلام الكفالات من المستشار	49
الإجراء (26) تجديد الكفالات	50
الإجراء (27) إجراءات تعليق الأعمال	51
الإجراء (28) غرامة التأخير	52
الإجراء (29) الخصم من مستحقات المستشار	53
الإجراء (30) التعليق لحساب الأمانات	54

الموضوع	الصفحة
الإجراء (31) تسليم مشاريع التصميم	55
الإجراء (32) الظروف الطارئة	56
الإجراء (33) القوة القاهرة	57
الإجراء (34) إجراءات فسخ العقد	58
الإجراء (35) إجراءات التنازل عن العقد	59
الإجراء (36) إجراءات إنهاء العقد	60
المراجع	62

# المقدمة

أصدر الجهاز المركزي للمناقصات العامة العقود النموذجية لتصميم وتنفيذ المشاريع الإنشائية وألزمت الجهات الحكومية بإتباعها في جميع مشاريعها المستقبلية لهذا تمت الموافقة من قبل الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بإعداد دليل متكامل يتضمن الإجراءات الضرورية المتعلقة بإدارة عقود تصميم المشاريع الإنشائية وفق القوانين والنظم المعمول بها بالدولة.

من خلال هذا الدليل سنتعرف على الإجراءات اللازمة لإدارة عقود تصميم المشاريع الإنشائية وفق القوانين والنظم المتبعة بالدولة والتي من خلالها يتم إنجاز الأعمال المتضمنة عليها تلك العقود، كما تسهم هذه الإجراءات على تفادي الكثير من المشكلات المتعلقة بالأعمال المنوطة بعقود تصميم المشاريع الإنشائية كما تسهم في حفظ حقوق جميع الأطراف وفق قوانين الدولة.

# التمهيد

## مراحل المشروع الانشائي

تمر عملية الإنشاء بمراحل عدة تتسم بالترابط والتكامل. ويمكن تقسيم المراحل إلى خمس مراحل أساسية.

1. مرحلة الدراسة والموافقة على المشروع (ما قبل مرحلة التصميم).
2. مرحلة التصميم
3. مرحلة الطرح والترسية
4. مرحلة الإنشاء
5. مرحلة التشغيل والصيانة

ننوه هنا أن هذا الدليل تم إعداده لوصف إجراءات الهيئة خلال مرحلة التصميم، ولذلك سوف يتم تناول هذه المرحلة بالتفصيل وخاصة الإجراءات التي تتم خلال هذه المرحلة.

ونظرا لإرتباط مرحلة التصميم بما قبلها وما بعدها من مراحل فإننا سنستعرض الخطوط العريضة لكل مرحلة من المراحل.

### المرحلة الأولى : مرحلة الدراسة والموافقة على المشروع (ما قبل مرحلة التصميم):

تبرز عملية الإنشاء من وجود حاجة إلى منشأ معين لسد النقص في وجود فصول أو مختبرات أو مكاتب أو غيرها من قبل المستخدمين النهائيين للمبنى أو المباني المزمع إنشاؤها. في حالة وجود حاجة لمنشأ جديد فإن الخطوات التالية هي المتبعة:

## 1. تحديد حاجة الجهة/الجهات المستفيدة

- تقوم الجهات المستفيدة في الهيئة بمخاطبة إدارة التخطيط والمتابعة بشكل مباشر شارحة أسباب ومبررات طلب المنشأ.
- يتم عقد عدد من الاجتماعات مع الجهات المستفيدة لتحديد وتعيين متطلبات المبنى بدقة من حيث عدد الفصول أو المختبرات، وأعداد الطلبة المستخدمين، والمكاتب وغيرها.
- تقوم إدارة التخطيط والمتابعة بعمل دراسة مبدئية عن المنشأ الجديد وتقديم هذه الدراسة إلى اللجنة العليا للإشراف على المشاريع الهندسية. حيث تتخذ اللجنة القرار المناسب بشأن المضي في المشروع من عدمه.
- ينبغي أن تكون هناك أرض مخصصة للمشروع حتى يتم الإستمرار في الخطوات التالية.
- في حالة إقرار المشروع من قبل اللجنة العليا للإشراف على المشاريع الهندسية يتم تقديم طلب إلى وزارة المالية لفتح بند مشروع جديد.

## 2. فتح بند في ميزانية الهيئة:

- بعد إقرار اللجنة العليا للمشروع تقوم إدارة التخطيط والمتابعة من خلال السيد نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بمخاطبة وزارة المالية للحصول على الموافقة للبدء بالمشروع وتخصيص ميزانية لطرح مسابقة التصميم.
- تقوم الإدارة بتعبئة نموذج مشروع جديد وإرفاقه بالكتاب. (مرفق نموذج طلب مشروع جديد مرجع (1)).
- يتم عقد اجتماع أو عدة اجتماعات مع الوزارة، لمناقشة المشروع الجديد.
- يتم فتح بند وإعطاء رقم في ميزانية الهيئة باسم المشروع وذلك تحت الباب الثالث (ميزانية المشاريع الإنشائية المشاريع الجديدة).

### 3. إعداد الشروط المرجعية (TOR):

- تقوم إدارة التخطيط والمتابعة بإعداد الشروط المرجعية تمهيداً لطرح مسابقة التصميم على المكاتب الإستشارية المؤهلة.
- تشتمل الشروط المرجعية كحد أدنى على مبررات المشروع، موقع المشروع، التخطيط العمراني، أسس حساب المساحات، الطاقة الإستيعابية، المكونات المطلوبة، الخدمات الإستشارية وطرق التقديم.
- تتم مراجعة الشروط المرجعية مع الجهة الطالبة والمستفيدة لضمان إحتواء الشروط على كافة متطلبات الجهة.

### 4. طرح مسابقة التصميم والتقييم والترسية:

- تقوم الهيئة بإختيار وتأهيل عدد من المكاتب للتنافس على مسابقة التصميم.
- يتم مخاطبة الفتوى والتشريع للحصول على ملاحظتها على العقد
- تتم مخاطبة الجهاز المركزي للمناقصات العامة حتى تتم عملية طرح المسابقة.
- يقوم كل مستشار بتقديم عرضه الفني والمالي وتقوم الهيئة بدراسة العروض الفنية أولاً وتقييمها ومن ثم إضافة التقييم المالي للحصول على الفائز.
- يتم الحصول على موافقة الجهاز المركزي للمناقصات العامة وديوان المحاسبة على الترسية.
- يقدم المستشار الفائز الكفالات المطلوبة تمهيداً للتوقيع على عقد التصميم.

## المرحلة الثانية : مرحلة التصميم

وتشمل هذه المرحلة عمل التصميمات المعمارية والانشائية والتنفيذية والتفصيلية وتحديد المواصفات العامة والخاصة والمواد والمعدات بالإضافة إلى جداول الكميات والتي يتم تجهيزها تمهيدا لإجراءات المناقصة ومن مهام المستشار في هذه المرحلة ما يلي:

- 1- جمع المعلومات وتحليل الموقع
- 2- تحديد مكونات المشروع
- 3- إصدار المخططات والمستندات التصميمية اللازمة لتنفيذ المشروع
- 4- تقدير المدة الزمنية والتكلفة المطلوبة لتنفيذ المشروع
- 5- استخراج رخصة البناء والتراخيص الأخرى اللازمة لتنفيذ المشروع

## المرحلة الثالثة: مرحلة الطرح والترسية

بعد اكتمال عملية التصميم يتم الإعداد لمرحلة طرح المشروع واختيار المقاول الفائز ومن ثم الترسية عليه. يتم إتباع الإجراءات التالية:

1. مخاطبة وزارة المالية للحصول على الموافقة على طرح المشروع وتحتج الوزارة التكلفة التقديرية للمشروع والتي يقدمها المستشار المصمم.
2. يتم مخاطبة الفتوى والتشريع للحصول على ملاحظتها على العقد، وتعديل العقد إذا لزم.
3. بعد موافقة وزارة المالية على الطرح يتم مخاطبة الجهاز المركزي للمناقصات العامة وتزويدهم بنسخ من وثائق العقد مع أقراص مدمجة حيث سيتولى الجهاز طرح المناقصة على الشركات.

4. يقوم المناقص بدراسة المشروع لتقديم عرضه الفني والمالي ويتم عقد اجتماع تمهيدي للرد على الاستفسارات (إن وجدت).
5. يقدم كل مقاول سعره الإجمالي في مغلف محكم الإغلاق.
6. بعد فتح مظاريف العروض يقوم المكتب المصمم بعمل دراسة على العروض المقدمة وتقديمها للهيئة. لتقوم بدورها بإرسالها إلى الجهاز المركزي للمناقصات.
7. يتم عرض الموضوع على الجهاز المركزي للمناقصات العامة والتي تختار المناقص الفائز.
8. يتم مخاطبة ديوان المحاسبة للحصول على موافقتها على الترسية.
9. تتم الترسية على المناقص الفائز تمهيدا لتوقيع عقد الإنشاء

### المرحلة الرابعة: مرحلة الإنشاء

تبدأ هذه المرحلة بعد الانتهاء من مرحلة التصميم حيث تكون المخططات المعمارية والإنشائية ومعظم مخططات المشروع قد تم الانتهاء منها وتجهيز المستندات اللازمة لعمل المناقصة، واختيار المقاول والاستشاري الفائز وهي المرحلة التي يتم فيها تحويل المخططات التصميمية إلى مخططات تنفيذية للبدء بمرحلة التنفيذ ويتم تحديد جدول زمني لتنفيذ المشروع والالتزام به ويمثل اجتماع "Kickoff Meeting" انطلاق مرحلة تنفيذ المشروع حيث يتم إطلاع كل من المقاول والمستشار على مسؤولياتهم التعاقدية.

### المرحلة الخامسة: مرحلة التشغيل والصيانة

والهدف من مرحلة التشغيل والصيانة المحافظة على أجهزة ومعدات المنشأ وضمان حسن الأداء والإقلال من حدوث أي عطل أثناء العمل وتبدأ بعد الاستلام الابتدائي للمنشأة.

ومن واجبات المقاول في مرحلة التشغيل والصيانة:

- 1- تقديم المهندسين والمراقبين المسؤولين عن الصيانة للإعتماد من قبل الهيئة
- 2- تشغيل الآلات والمعدات والأجهزة والتأكد من أنها تعمل حسب المتطلبات التعاقدية
- 3- عمل نماذج وجداول و خطة للصيانة الدورية للمعدات والآلات والأجهزة
- 4- تسليم المخططات النهائية ودلائل التشغيل والصيانة للهيئة
- 5- عقد الدورات التدريبية للهيئة وشرح طرق التشغيل والصيانة لكافة الأنظمة
- 6- تسليم كشف قطع الغيار وذلك لاستخدامها من قبل المالك بعد انتهاء فترة الصيانة

# التعاريف

- **الجهة العامة:** تعني الجهة صاحبة الشأن المخولة قانونا بالتعاقد مع (الممارس/الاستشاري) الفائز في الممارسة لتقديم الخدمات الإستشارية المطروحة بموجب الممارسة.
- **مهندس العقد :** يعني الشخص الذي تعينه الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب من داخل الهيئة وتخطر به المستشار كتابيا ليعمل كمهندس لأغراض العقد المبرم بين الطرفين طبقاً للصلاحيات والسلطات المبينة به .
- **الإستشاري/المستشار:** يعني المؤسسة الهندسية أو الشركة أو المجموعة المتضامنة التي تجمع المهندسين الإستشاريين الذين أبرمت معهم الهيئة العقد، ويشمل ذلك الممثلين الشخصيين للمستشار و حلفائه و المتنازل إليهم بموافقة الهيئة الكتابية المسبقة.
- **ممثل الإستشاري:** يعني الشخص المعين من قبل الإستشاري والمعتمد من قبل ممثل الجهة العامة (الهيئة) كتابة من أجل الإشراف علي تنفيذ المشروع وعلى موظفي جهاز الإستشاري بالموقع طبقا لما هو منصوص عليه في مستندات العقد.
- **الإستشاري/الاختصاصي من الباطن:** هو الإستشاري الفرعي المصنف المسجل بالجهاز المركزي للمناقصات العامة الذي يوقع عقدا مع الإستشاري المتعاقد مع الجهة العامة (الهيئة) لتنفيذ جزء من الأعمال الإستشارية المتعاقد عليها بعد الموافقة الكتابية المسبقة من الجهة العامة.
- **مستشار إدارة التصميم :** الجهة الإستشارية أو المكتب الإستشاري أو الشركة أو تحالف الشركات المتخصصة التي تكون مسؤولة عن خدمات إدارة أعمال تصميم المشروع الإنشائي .

- **المشروع:** يعني المشروع الذي ترغب الجهة العامة في إنجازه أيا كانت طبيعته، وتحتاج إلى خدمات استشارية بشأنه أيا كان نوعها، سواء دراسة أو/و تصميم أو/و إشراف أو/و إدارة..... إلخ بما يحقق الغاية المرجوة منه.
- **الموقع:** تعني الأراضي أو الأماكن أيا كانت طبيعتها ملموسة أو غير ملموسة أو افتراضية والتي سيقام عليها المشروع أو داخلها أو تحتها أو على امتدادها وأية أراضٍ أو أماكن أخرى تحددها الجهة العامة بغرض تنفيذ الخدمات الاستشارية محل العقد، وكذلك الأماكن الأخرى التي تحدد في مستندات العقد لتؤلف جزءاً من "الموقع".
- **صيغة العقد:** تعني الوثيقة المكتوبة الموقعة من الممثل القانوني للجهة العامة و (الممارس/الاستشاري / المناقص) الفائز في الممارسة والتي تتضمن بياناً وتحديداً لإلتزامات وحقوق كل من الطرفين، كما تشمل ما يرتبط بتلك الوثيقة من مستندات مدرجة في وثائق الممارسة مجتمعة أو منفصلة أو أية شروط واردة فيها والتي تعتبر مكملة و متممة ومفسرة لبعضها البعض.
- **تاريخ العقد:** يعني تاريخ توقيع العقد من قبل الجهة العامة و(الممارس/الاستشاري / المناقص) الفائز في الممارسة.
- **قيمة العقد/الأتعاب:** هي الأسعار المتفق عليها جملة أو بنوداً لإنجاز الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها والمحددة في العقد الموقع من الطرفين.
- **تاريخ البدء بالمباشرة بالأعمال:** هو التاريخ الذي يتم تحديده للإستشاري بأمر المباشرة بالأعمال، والذي يبدأ منه حساب المدة المحددة لإنجاز الخدمات الإستشارية المطلوبة.

- **مدة إنجاز الأعمال:** يجب على الاستشاري إتمام جميع الخدمات المتعاقد عليها طبقا للشروط وخلال المدة أو المدد المتفق عليها في العقد المحسوبة من التاريخ المحدد بأمر البدء بالمباشرة بالأعمال، وتشمل هذه المدة أيام الجمع والراحات وأيام العطلات والأعياد الرسمية.
- **الأطوار والمراحل:** تتألف أعمال تصميم أي مشروع من عدة مراحل وتتضمن كل مرحلة منها عدة أطوار وكل طور يشتمل على أعمال تصميم معينة يتم تحديدها في الشروط المرجعية والعقد المبرم بين الهيئة والمستشار.
- **التأمين:** يلتزم الممارس / المناقص الفائز خلال شهر من تاريخ اخطاره بالترسية بتقديم تأمين نهائي في صورة خطاب ضمان غير مشروط وخال من أية تحفظات وصالح للأداء بأكمله وغير قابل للرجوع فيه صادر من أحد البنوك المعتمدة لدى دولة الكويت باسمه ولصالح الجهة العامة (الهيئة) وذلك بصفة تأمين وضمن لتنفيذ كافة التزاماته بالعقد.
- **الدفعات:** يتم دفع الأتعاب للاستشاري بشكل دفعات طبقا للأطوار والمراحل المنجزة بعد اعتمادها.
- **موافق عليه (المعتمد):** تعني موافق عليه خطيا، ويشمل ذلك التوثيق الخطي اللاحق لموافقة شفوية مسبقة، و" الموافقة " تعني الموافقة الخطية الشاملة لما ذكر أنفا.

# إختصاصات مهندس العقد في المشاريع التصميمية

- 1- يتولى المهندس جميع السلطات المخولة له بمقتضى نصوص العقد ولا يجوز له فيما عدا ما نص عليه العقد أن يعفي المستشار من أي التزامات طبقاً للعقد.
- 2- يشرف المهندس على تنفيذ أعمال العقد المبرم بين الهيئة والمستشار بغرض تحقيق أهداف العقد، والتأكد من تطبيق جميع البنود والأحكام الواردة فيه.
- 3- يتابع أعمال المستشار بما يخص عقود تصميم المشاريع الهندسية الموكلة إليه أو إدارتها.
- 4- يتابع إعداد الدراسات الفنية المتعلقة بالمشاريع الهندسية محل العقد الموكل إليه والمقدمة من قبل المستشار ومراجعة النتائج الخاصة بها والتأكد من استيفائها للأسس العلمية والإدارية المتبعة في هذا الشأن بما يتوافق مع قوانين الدولة.
- 5- يشارك في أعمال اللجان التي يستدعي عمله المشاركة بها بهدف تقديم الرأي الفني المتخصص.
- 6- يقدم الرأي الفني للعروض المقدمة من المكاتب الاستشارية للمشاريع الإنشائية الجديدة (طور التصميم) والتأكد من استيفائها للشروط والمواصفات المطلوبة.
- 7- يضع التوصيات اللازمة فيما يتعلق بمعوقات ومشاكل تنفيذ المستشار لبنود العقد والمطالبات الخاصة بالأوامر التغييرية ورفعها للجهة المعنية بالهيئة.
- 8- يتابع التقارير الهندسية والفنية الواجب إعدادها من قبل المستشار والمتعلقة بالعقود المسندة إليه .
- 9- يزود الجهة المعنية بالهيئة بالمراسلات والمعلومات والبيانات والمخططات الخاصة بأعمال العقد الموكل إليه بشكل دوري.
- 10- يضمن قيام المستشار بواجباته التعاقدية ويلتزم بتطبيق بنود العقد المنظمة للعمل مع إتخاذ الإجراءات الصحيحة والإدارية المعمول بها في الهيئة.

- 11- يدقق على نسب إنجاز المستشار واعتماد الدفعات المالية المستحقة له حسب الشروط والضوابط المنصوص عليها بالعقد وحسب الإجراءات الإدارية المتبعة والمعمول بها بهذا الشأن.
- 12- يراجع وثائق التصميم خلال فترة إعدادها ويقدم المقترحات بناء على متطلبات الجهة المستفيدة والخبرات والتجارب السابقة لضمان الوصول لأفضل تصميم ممكن للمشاريع الإنشائية.
- 13- يزود المهندس المستشار بالمعلومات والبيانات المطلوبة من الهيئة والمتعلقة بعقد المشروع الموكل اليه وفق الإجراءات الإدارية المتبعة بهذا الخصوص.
- 14- يعتمد المهندس مراحل تنفيذ التصميم حسب شروط العقد والاستلام النهائي لأعمال التصميم.
- 15- يعتمد المهندسين المعيّنين بالجهاز الإشرافي للمستشار والإستشاريين بالباطن ويتأكد من مطابقتهم للوظائف المذكورة بالعقد الموكل إليه.
- 16- يرد على أسئلة الجهات الرقابية والاستفسارات الخاصة بأي قضايا تخص العقود الموكلة إليه وفق الإجراءات الإدارية المتبعة والمعمول بها بهذا الشأن.
- 17- ينسق مع جهات الدولة المعنية للحصول على المعلومات والموافقات المرتبطة بالمشروع وفق الإجراءات الإدارية المتبعة والمعمول بها بهذا الشأن.
- 18- يتابع حضور والتزام أفراد الجهاز الإشرافي للمستشار ويلتزم بتطبيق بنود العقد المنظمة للعمل بهذا الشأن.
- 19- يزود الجهات المعنية بالهيئة بالميزانيات التقديرية بما يخص تنفيذ المشاريع الإنشائية قيد التصميم.
- 20- يلتزم بالرد على الاستفسارات الخاصة بالمشاريع الموكلة اليه حتى بعد انتهاء فترة العقود.

# الإجراءات

الإجراء (1) : تفويض القيام بمهام المهندس	
الهدف	تعيين شخص من قبل الهيئة يشرف على تنفيذ أعمال العقد المبرم بين الهيئة والمستشار وفق الصلاحيات والتفويضات الممنوحة له
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير إدارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية</li> <li>- مدير عام الهيئة</li> <li>- المستشار</li> </ul>
الإجراءات بالتفصيل	1.1 يعد مدير إدارة التخطيط والمتابعة كتاب لنائب المدير العام للتخطيط والتنمية يرفق فيه مسودة الكتاب الموجه للمستشار المصمم بتفويض أحد موظفي الهيئة للقيام بمهام "مهندس العقد" ويكون ممثلاً عن الهيئة.
	1.2 وجه كتاب من نائب المدير العام للتخطيط والتنمية إلى المدير العام لاعتماد مهندس العقد.
	1.3 يقوم المدير العام بالتوقيع على كتاب تفويض أحد موظفي الهيئة للقيام بمهام مهندس العقد.
	1.4 يرسل كتاب التفويض للمستشار المصمم.
المرجع	<ul style="list-style-type: none"> <li>- العقد بين الهيئة والمستشار</li> <li>- نموذج من الكتاب مرفق (مرجع 2)</li> </ul>

الإجراء (2) : أمر مباشرة أعمال المستشار	
إصدار كتاب من قبل مهندس العقد موجه للمستشار يتضمن تاريخ مباشرة اعمال العقد المبرم بين الطرفين	الهدف
- مستشار إدارة التصميم - مهندس العقد - المستشار	مجالات المسؤولية
2.1 يقوم مدير إدارة التصميم بإعداد كتاب إخطار المستشار المصمم بتاريخ مباشرة الأعمال ليتم توقيعه من قبل مهندس العقد.	الإجراءات بالتفصيل
2.2 تتم مخاطبة المستشار المصمم كتابياً من قبل مهندس العقد بتاريخ مباشرة الأعمال.	
- العقد بين الهيئة والمستشار - نموذج من الكتاب مرفق (مرجع 3)	المرجع

الإجراء (3) : اعتماد لغة المراسلات	
اعتماد لغة المراسلات الرسمية بين الهيئة وبين المستشار	الهدف
- المستشار - مستشار إدارة التصميم - مهندس العقد	مجالات المسؤولية
3.1 يقوم مهندس العقد بإرسال كتاب للمستشار يتم إعداده من قبل مدير إدارة التصميم لتحديد لغة المراسلات لتكون إما باللغة العربية فقط أو من الممكن أن تكون باللغتين العربية والإنجليزية على أن تكون اللغة المعتمدة هي اللغة العربية.	الإجراءات بالتفصيل
- العقد بين الهيئة والمستشار	
	المرجع

الإجراء (4) : الإخطار بعنوان المستشار بدولة الكويت وبيانات الإتصال	
الهدف	تحديد عنوان المستشار بدولة الكويت وبيانات الاتصال التي على اساسها سوف يتم ارسال المخاطبات الرسمية بين الاطراف المعنية بالعقد
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستشار</li> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- إدارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية</li> <li>- إدارة التوريدات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> </ul>
الإجراءات بالتفصيل	4.1 يرسل المستشار كتاب يوضح فيه العنوان البريدي، البريد الإلكتروني وأرقام التليفونات والفاكس ان وجد لتتم المراسلة بين جميع أطراف العقد.
	4.2 يقوم مهندس العقد بإرسال كتاب يتم إعداده من قبل مستشار إدارة التصميم لإخطار مدير إدارة التخطيط والمتابعة بعنوان المستشار وبيانات الاتصال.
	4.3 يقوم مدير إدارة التخطيط والمتابعة بإخطار كل من: نائب المدير العام للتخطيط والتنمية - إدارة التوريدات - إدارة الشؤون المالية بعنوان المستشار وبيانات الإتصال.
المرجع	- العقد بين الهيئة والمستشار

الإجراء (5) : تغيير كيان المستشار	
الهدف	اخطار الهيئة باي تغييرات تطرأ على كيان المستشار
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستشار</li> <li>- مدير إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- إدارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية</li> <li>- إدارة التوريدات</li> <li>- الإدارة المالية</li> </ul>
الإجراءات بالتفصيل	<p>5.1 يرسل المستشار كتاب يوضح فيه التغيير بالعنوان.</p> <p>5.2 يقوم مهندس العقد بإرسال كتاب ويتم إعداده من قبل مستشار إدارة التصميم لإخطار مدير إدارة التخطيط والمتابعة بأي تغيير يطرأ على كيان الإستشاري أو شكله القانوني أو عنوانه.</p> <p>5.3 يقوم مدير إدارة التخطيط والمتابعة بإخطار كل من: نائب المدير العام للتخطيط والتنمية- إدارة التوريدات- إدارة الشؤون المالية بعنوان المستشار وبيانات الاتصال.</p>
المرجع	- العقد بين الهيئة والمستشار

الإجراء (6) : إعتاماد الجهاز الإداري والفني للمستشار	
إعتاماد الهيئة لجميع أفراد الجهاز الاداري والفني للمستشار وفق الوظائف المنصوص عليها بالعقد والتأكد من تناسب مؤهلات وخبرات الجهاز الاداري والفني للمستشار مع طبيعة الأعمال	الهدف
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستشار</li> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> </ul>	مجالات المسؤولية
<p>6.1 يرسل المستشار كتاب لمهندس العقد مرفقا به جدول الجهد البشري والسيرة الذاتية مع المستندات الداعمة المطلوبة لأفراد جهازه الفني والإداري وذلك لإعتماده من قبل الهيئة.</p> <p>6.2 يقوم مستشار إدارة التصميم بعمل المقابلات الفنية مع الجهاز الفني للمستشار المصمم ويتم اعتماد الجهاز من قبل مستشار ادارة التصميم.</p> <p>6.3 ترسل الإعتمادات ونتائج المقابلات الى مهندس العقد للإعتمااد النهائي.</p> <p>6.4 يرسل مهندس العقد كتاب للمستشار باعتماد الجهاز الفني والإداري.</p>	الإجراءات بالتفصيل
- العقد بين الهيئة والمستشار والشروط المرجعية	المرجع

الإجراء (7) : استبدال فرد/أفراد من الجهاز الفني أو الإداري للمستشار	
الهدف	اعتماد التعديلات التي تطرأ على أفراد الجهاز الفني أو الإداري للمستشار
مجالات المسؤولية	- المستشار - مستشار إدارة التصميم - مهندس العقد
الإجراءات بالتفصيل	7.1 يرسل مهندس العقد كتاب للمستشار يتضمن طلب استبعاد أو استبدال فرد/أفراد من جهازه الفني أو الإداري مع تقديم البديل المناسب.
	7.2 يقوم المستشار بإرسال السيرة الذاتية للبديل إلى مهندس العقد ليتم اعتماده.
	7.3 يقوم مستشار إدارة التصميم بعمل المقابلة الفنية مع البديل.
	7.4 ترسل الإعتمادات ونتائج المقابلات إلى مهندس العقد للإعتماد النهائي.
	7.5 يرسل مهندس العقد كتاب للمستشار بإعتماد البديل.
المرجع	- العقد بين الهيئة والمستشار

الإجراء (8) : اعتماد الإختصاصيون والإستشاريون من الباطن	
الهدف	إعتماد الهيئة للإختصاصيون والإستشاريون من الباطن
مجالات المسؤولية	- المستشار - مستشار إدارة التصميم - مهندس العقد
	8.1 يقوم المستشار بإرسال تقرير عن مستشاري الباطن مرفق به المعلومات والخبرات والإنجازات التي يتمتع بها هؤلاء المستشارين.
	8.2 يقوم مدير إدارة التصميم بدراسة ومراجعة المعلومات الواردة بالتقارير الخاصة عن مستشاري الباطن ( Company Profile) ويرسل كتاب لمهندس العقد بنتائج التقرير وتوصياته واعتماداته.
الإجراءات بالتفصيل	8.3 يرسل كتاب من مهندس العقد للمستشار المصمم بالموافقة على استشاري الباطن.
	- العقد بين الهيئة والمستشار
المرجع	

الإجراء (9) : تسهيل مهام المستشار داخل الهيئة	
الهدف	تسهيل مهام المستشار داخل الهيئة ليتسنى له تنفيذ الأعمال المنصوص عليها بالعقد.
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستشار</li> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- إدارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية</li> </ul>
الإجراءات بالتفصيل	9.1 يطلب المستشار كتاب موجه للمعاهد والكليات المعنية بتسهيل عملية الدخول إلى الكلية أو المعهد لجمع البيانات.
	9.2 يقوم مهندس العقد بمخاطبة إدارة التخطيط والمتابعة بكتاب معد من قبل مستشار إدارة التصميم بهذا الشأن.
	9.3 يقوم مدير إدارة التخطيط والمتابعة بمخاطبة نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بهذا الشأن.
	9.4 يقوم نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بمراسلة قطاعات الهيئة المعنية بهذا الشأن.
	9.5 يرسل كتاب من مهندس العقد إلى المستشار مرفق فيه الكتاب الموقع من نائب المدير العام للتخطيط والتنمية.
المرجع	<ul style="list-style-type: none"> <li>- العقد بين الهيئة والمستشار</li> <li>- نموذج الكتاب مرفق (مرجع 4)</li> </ul>

الإجراء (10) : تسهيل مهام المستشار في الهيئات الحكومية	
الهدف	تسهيل مهام المستشار في الهيئات والجهات الحكومية ليتسنى له تنفيذ الأعمال المنصوص عليها بالعقد.
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستشار</li> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- إدارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية</li> </ul>
الإجراءات بالتفصيل	10.1 يطلب المستشار كتب موجهة للهيئات الحكومية التالية وذلك لتسهيل مهمة المكتب في مرحلة جمع البيانات: <ul style="list-style-type: none"> <li>- بلدية الكويت</li> <li>- الإدارة العامة للإطفاء</li> <li>- وزارة الأشغال العامة</li> <li>- وزارة المواصلات</li> <li>- وزارة الكهرباء والماء</li> <li>- الإدارة العامة للدفاع المدني</li> </ul>
	10.2 يقوم مهندس العقد بعمل كتاب يعده مستشار إدارة التصميم يرسل إلى إدارة التخطيط والمتابعة بهذا الشأن.
	10.3 يقوم مدير إدارة التخطيط والمتابعة بمخاطبة نائب المدير العام للتخطيط والتنمية للإعتماد وإصدار كتب موجهة للجهات الحكومية.
	10.4 يقوم نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بإصدار كتب للجهات الحكومية المعنية.
	10.5 يعد مهندس العقد كتابا للمستشار يرفق فيه المراسلات الموقعة من نائب المدير العام للتخطيط والتنمية للجهات الحكومية المعنية.
المرجع	<ul style="list-style-type: none"> <li>- العقد بين الهيئة والمستشار</li> <li>- نموذج الكتاب مرفق (مرجع 5)</li> </ul>

الإجراء (11) : طلب بيان بالخدمات القائمة في أرض المشروع	
الهدف	حصر الخدمات القائمة والمستقبلية لمواقع مشاريع الهيئة
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستشار</li> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- إدارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية</li> </ul>
	<p>11.1 يطلب المستشار كتاب موجه للجهات الحكومية المختصة بمواقع المشروع وذلك ليتم تزويدهم بمخططات ما تم تنفيذه على الطبيعة (As-Built) للخدمات القائمة في الموقع ويذكر أنواع الخدمات.</p>
الإجراءات بالتفصيل	<p>11.2 يقوم مهندس العقد بعمل كتاب يعده مستشار إدارة التصميم يرسل إلى إدارة التخطيط والمتابعة ومن ثم إلى نائب المدير العام للتخطيط والتنمية لإصدار كتاب موجه للجهات الحكومية المختصة بمواقع المشروع بهذا الشأن.</p>
	<p>11.3 يعد مهندس العقد كتاباً للمستشار يرفق فيه كتاب المؤسسة العامة للرعاية السكنية الموقع من نائب المدير العام للتخطيط والتنمية.</p>
المرجع	<ul style="list-style-type: none"> <li>- العقد بين الهيئة والمستشار</li> <li>- نموذج الكتاب مرفق (مرجع 6)</li> </ul>

الإجراء (12) : اعتماد البرنامج المساحي للمستشار	
الهدف	اعتماد البرنامج المساحي للمشروع والتأكد من استيفائه لجميع متطلبات الهيئة
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستشار</li> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> </ul>
الإجراءات بالتفصيل	12.1 يقوم المستشار بتقديم البرنامج المساحي للمشروع بعد أن يتم إعداده من قبل المستشار التعليمي من خلال جمع الإستبيانات والمعلومات من الجهة المستفيدة.
	12.2 يتم دراسة واعتماد البرنامج المساحي من قبل مستشار إدارة التصميم والتأكد من استيفاء الملاحظات إن وجدت.
	12.3 يعد مهندس العقد كتاباً موجه للمستشار المصمم باعتماد البرنامج المساحي
المرجع	- العقد بين الهيئة والمستشار والشروط المرجعية

الإجراء (13) : اعتماد بدائل التصميم	
الهدف	اعتماد بدائل التصميم للمشروع والمقدمة من قبل المستشار والتأكد من استيفائها لجميع متطلبات الهيئة
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستشار</li> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- إدارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية</li> <li>- اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية</li> <li>- المدير العام</li> </ul>
الإجراءات بالتفصيل	13.1 يقوم المستشار بتقديم نسخ ورقية وإلكترونية عن بدائل التصميم المقترحة.
	13.2 يقوم مستشار إدارة التصميم بدراسة واعتماد بدائل التصميم ووضع الملاحظات والتوصيات بهذا الشأن.
	13.3 يقوم مهندس العقد بمخاطبة مدير إدارة التخطيط والمتابعة لعرض الموضوع على اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية.
	13.4 يقوم مدير إدارة التخطيط والمتابعة بمخاطبة نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بذات الشأن.
	13.5 يقوم نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بمخاطبة المدير العام لعرض الموضوع على اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية.
	13.6 تقوم اللجنة العليا للمشاريع بإختيار أحد بدائل التصميم ويتم إعتماده من قبل المدير العام.
	13.7 يقوم مهندس العقد بإخطار المستشار المصمم كتابيا بالتصميم المعتمد من قبل الهيئة.
المرجع	- العقد بين الهيئة والمستشار

الإجراء (14) : اعتماد البرنامج الزمني لمراحل التصميم	
الهدف	اعتماد البرنامج الزمني المقدم من قبل المستشار لمراحل التصميم
مجالات المسؤولية	- المستشار - مستشار إدارة التصميم - مهندس العقد
الإجراءات بالتفصيل	14.1 يرسل المستشار كتاب لمهندس العقد يرفق فيه البرنامج الزمني المقترح.
	14.2 يقوم مستشار إدارة التصميم بمراجعة البرنامج الزمني ووضع الملاحظات إن وجدت ويرسل كتاب لمهندس العقد باعتماد البرنامج الزمني.
	14.3 يقوم مهندس العقد بإخطار المستشار باعتماد البرنامج الزمني.
المرجع	- الشروط المرجعية للمستشار

الإجراء (15) : التقرير الشهري للمستشار	
الهدف	توثيق الأعمال المنجزة في مشاريع التصميم بصفة شهرية
مجالات المسؤولية	- المستشار - مستشار إدارة التصميم - مهندس العقد
الإجراءات بالتفصيل	15.1 يقوم المستشار بتقديم نسخة ورقية من التقرير الشهري يشرح فيه الموقف التنفيذي لأعمال المشروع وما أنجزه من أعمال خلال الشهر.
	15.2 يقوم مستشار إدارة التصميم بدراسة التقرير ووضع الملاحظات إن وجدت.
	15.3 يعد مهندس العقد كتاباً موجه للمستشار بالملاحظات على التقرير إن وجدت أو الإعتماد.
المرجع	- العقد بين الهيئة والمستشار

الإجراء (16) : عمل تمديد زمني بدون تكلفة مالية	
زيادة المدة الزمنية المنصوص عليها بالعقد لإنجاز مراحل المشروع بدون تكلفة مالية	الهدف
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستشار</li> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- إدارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية</li> <li>- اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية</li> <li>- المدير العام</li> <li>- وزارة المالية</li> <li>- الجهاز المركزي للمناقصات العامة</li> <li>- جهاز المراقبين الماليين</li> <li>- مدير إدارة التوريدات</li> </ul>	مجالات المسؤولية
<p>في حال اقتضى الأمر ولأسباب وجيهة عمل تمديد زمني للعقود الإستشارية تكون الإجراءات كالتالي:</p> <p>16.1 يقوم المستشار بإرسال كتاب للهيئة يشرح فيه الأسباب الداعية للتمديد مع إرفاق الجدول الزمني المعدل.</p> <p>16.2 يقوم مستشار إدارة التصميم بدراسة ومراجعة طلب التمديد الزمني ووضع الملاحظات إن وجدت، ومن ثم إرسال التوصية لمهندس العقد بالتمديد.</p> <p>16.3 يقوم مهندس العقد بمخاطبة إدارة التخطيط والمتابعة بطلب التمديد الزمني.</p> <p>16.4 تقوم إدارة التخطيط والمتابعة بإرسال طلب التمديد الزمني لنائب المدير العام للتخطيط والتنمية.</p>	الإجراءات بالتفصيل

تابع الإجراء (16) : عمل تمديد زمني بدون تكلفة مالية	
16.5	يقوم نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بمخاطبة المدير العام لعرض التمديد على اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية لأخذ الموافقة على التمديد.
16.6	تقوم اللجنة العليا للمشاريع باعتماد التمديد الزمني.
16.7	تقوم الهيئة بأخذ الموافقات من وزارة المالية والجهاز المركزي للمناقصات ومن جهاز المراقبين الماليين على التوالي على التمديد المطلوب.
16.8	بعد صدور موافقات الجهات الحكومية يتم إصدار كتاب التمديد وتوقيعه من المدير العام.
16.9	يخطر مهندس العقد المستشار المصمم رسمياً بالتمديد مع أرفاق أصل كتاب التمديد ونسخة إلى إدارة التوريدات.
-	مرفق عقد التمديد الموقع من المدير العام (مرجع 7)
	لمراجع

الإجراء (17) : الأمر التغييري الذي يتضمن تكلفة مالية أقل من 100 ألف دينار	
الهدف	عمل أمر تغييري سواء بالزيادة أو النقصان بتكلفة مالية أقل من 100 ألف دينار
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستشار</li> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- إدارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية</li> <li>- اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية</li> <li>- المدير العام</li> <li>- وزارة المالية</li> <li>- الجهاز المركزي للمناقصات العامة</li> <li>- جهاز المراقبين الماليين</li> <li>- مدير إدارة التوريدات</li> </ul>
الإجراءات بالتفصيل	<p>إذا تضمن الأمر التغييري تغيير في قيمة العقد 5% (زيادة أو نقصان) لا بد من مخاطبة الجهاز المركزي للموافقة عليه حسب المادة (74) من <u>قانون المناقصات</u></p> <p>17.1 يقوم المستشار بإرسال كتاب للهيئة يشرح فيه الأمر التغييري والأسباب الداعية له مع إرفاق الجدول الزمني المعدل.</p> <p>17.2 يقوم مستشار إدارة التصميم بمراجعة الأمر التغييري ووضع الملاحظات إن وجدت، ومن ثم إرسال التوصية لمهندس العقد لإجراء اللازم.</p> <p>17.3 يقوم مهندس العقد بمخاطبة إدارة التخطيط والمتابعة بطلب التمديد الزمني.</p> <p>17.4 تقوم إدارة التخطيط والمتابعة بإرسال طلب التمديد الزمني لنائب المدير العام للتخطيط والتنمية.</p>

تابع الإجراء (17) : الأمر التغييري الذي يتضمن تكلفة مالية أقل من 100 ألف دينار	
17.5	يقوم نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بمخاطبة المدير العام بطلب عرض التمديد على اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية.
17.6	تقوم اللجنة العليا للمشاريع باعتماد التمديد الزمني.
17.7	تقوم الهيئة بأخذ الموافقات من وزارة المالية ومن الجهاز المركزي للمناقصات العامة ومن جهاز المراقبين الماليين على التوالي على التكاليف المعدلة.
17.8	يتم إصدار كتاب الأمر التغييري (التمديد) وتوقيعه من المدير العام.
17.9	يخطر مهندس العقد المستشار رسمياً بالتمديد مع إرفاق أصل كتاب التمديد ونسخة إلى إدارة التوريدات.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قواعد تنفيذ الاعتمادات المخصصة لوزارة المالية (مرجع 8)</li> <li>- تعميم ديوان المحاسبة (مرجع 9)</li> <li>- قانون لجنة المناقصات العامة (مرجع 10)</li> </ul>
	المراجع

الإجراء (18) : الأمر التغييري الذي يتضمن تكلفة مالية أكثر من 100 ألف دينار	
الهدف	عمل أمر تغييري سواء بالزيادة او النقصان بتكلفة مالية أكثر من 100 ألف دينار
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستشار</li> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- إدارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية</li> <li>- اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية</li> <li>- المدير العام</li> <li>- وزارة المالية</li> <li>- ديوان المحاسبة</li> <li>- الجهاز المركزي للمناقصات العامة</li> <li>- جهاز المراقبين الماليين</li> <li>- مدير إدارة التوريدات</li> </ul>
الإجراءات بالتفصيل	<p>إذا تضمن الأمر التغييري تغيير في قيمة العقد 5% (زيادة أو نقصان)</p> <p>18.1 يقوم المستشار بإرسال كتاب للهيئة يشرح فيه الأمر التغييري والأسباب الداعية له مع إرفاق الجدول الزمني المعدل.</p> <p>18.2 يقوم مستشار إدارة التصميم بمراجعة الأمر التغييري ووضع الملاحظات إن وجدت، ومن ثم إرسال التوصية لمهندس العقد لإجراء اللازم.</p> <p>18.3 يقوم مهندس العقد بمخاطبة إدارة التخطيط والمتابعة بطلب التمديد الزمني.</p>

تابع الإجراء (18): الأمر التغييري الذي يتضمن تكلفة مالية أكثر من 100 ألف دينار	
18.4	تقوم إدارة التخطيط والمتابعة بإرسال طلب التمديد الزمني لنائب المدير العام للتخطيط والتنمية.
18.5	يقوم نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بمخاطبة المدير العام بطلب عرض التمديد على اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية.
18.6	تقوم اللجنة العليا للمشاريع باعتماد التمديد الزمني.
18.7	يتم مخاطبة ديوان المحاسبة للموافقة بعد أخذ الموافقات من وزارة المالية ومن الجهاز المركزي للمناقصات العامة على التكاليف المعدلة.
18.8	تقوم إدارة التوريدات بمخاطبة جهاز المراقبين الماليين لإتمام إجراءات التعاقد.
18.9	يتم إصدار كتاب الأمر التغييري وتوقيعه من المدير العام.
18.10	يخطر مهندس العقد المستشار رسمياً بالتمديد مع إرفاق أصل كتاب التمديد ونسخة إلى إدارة التوريدات.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قواعد تنفيذ الاعتمادات المخصصة لوزارة المالية (مرجع 8)</li> <li>- تعميم ديوان المحاسبة (مرجع 9)</li> <li>- قانون لجنة المناقصات العامة (مرجع 10)</li> </ul>
	المراجع

الإجراء (19) : اعتماد وثيقة تأمين المسؤولية المهنية	
الهدف	اعتماد بنود وثيقة التأمين المقدمة من الاستشاري لحفظ حق الهيئة في حال حدوث أي عوائق أثناء تنفيذ المشروع ناتجة عن خلل بالتصميم.
مجالات المسؤولية	- المستشار - مستشار إدارة التصميم - مهندس العقد
الإجراءات بالتفصيل	19.1 يقدم المستشار نموذج وثيقة تأمين على أعمال التصميم بقيمة 10% من القيمة التقديرية لتنفيذ المشروع.
	19.2 يقوم مستشار إدارة التصميم بدراسة نموذج الوثيقة واعتمادها بعد استيفاء الملاحظات وإرسال كتاب الاعتماد لمهندس العقد.
	19.3 يقوم مهندس العقد بإرسال كتاب الموافقة على بنود وثيقة التأمين للإستشاري ولا يتم تقديمها رسميا إلا بعد الموافقة على مستندات المناقصة.
المراجع	- مرفق نموذج من وثيقة التأمين (مراجع 15) - العقود النموذجية الصادرة من الجهاز المركزي للمناقصات (مراجع 16)

الإجراء (20) : التعديل في الأعمال	
الهدف	اعتماد أي تعديلات على الأعمال المنصوص عليها بالعقد بالزيادة /أو النقصان وبطلب من الجهة المستفيدة
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستشار</li> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- إدارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية</li> <li>- اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية</li> <li>- المدير العام</li> </ul>
الإجراءات بالتفصيل	<p><u>التعديل في الأعمال يكون بطلب من الجهة المستفيدة حيث يتم مناقشة الموضوع مع مستشار إدارة التصميم ويقوم بعمل تقرير يوضح التعديل المطلوب بالزيادة أو النقصان.</u></p> <p>20.1 يقوم مهندس العقد بمخاطبة إدارة التخطيط والمتابعة بطلب التعديل على الأعمال.</p> <p>20.2 تقوم إدارة التخطيط والمتابعة بإرسال طلب التعديل لنائب المدير العام للتخطيط والتنمية.</p> <p>20.3 يقوم نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بمخاطبة المدير العام بطلب عرض تعديل الأعمال على اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية.</p> <p>20.4 تقوم اللجنة العليا للمشاريع بإعتماد طلب تعديل الأعمال والمصادقة عليه من المدير العام.</p> <p>20.5 يقوم مهندس العقد بإرسال كتاب للمستشار يوضح أماكن التعديل والمدة الزمنية المتفق عليها لتنفيذ تلك التعديلات.</p>
المراجع	- العقود النموذجية الصادرة من الجهاز المركزي للمناقصات (مرجع (16))

الإجراء (21) : الإجازات	
الهدف	اعتماد إجازات الفريق الفني والإداري للمستشار واعتماد الافراد المناوبين عنهم
مجالات المسؤولية	- المستشار - مستشار إدارة التصميم - مهندس العقد
الإجراءات بالتفصيل	21.1 يقوم المستشار بإرسال كتاب يوضح فيه الفترة الزمنية للإجازة لأي فرد من أفراد الجهاز ومن سينوب عنه لحضور الاجتماعات والتوقيع على المراسلات بالنيابة عنه مع إرفاق نموذج التوقيع لمن ينوب عنه والسيرة الذاتية للبدال.
	21.2 يقوم مستشار إدارة التصميم بدراسة السيرة الذاتية واعتماد ممثل المستشار البديل.
	21.3 يخطر مهندس العقد المستشار بكتاب رسمي باعتماد السيرة الذاتية للفرد البديل.
المراجع	- العقد بين الهيئة والمستشار

الإجراء (22) : أيام العطل	
الهدف	إخطار المستشار بأيام العطل الرسمية للهيئة بحسب التعاميم الصادرة من ديوان الخدمة المدنية
مجالات المسؤولية	- المستشار - مستشار إدارة التصميم - مهندس العقد
الإجراءات بالتفصيل	22.1 يقوم مهندس العقد بإرسال كتاب معد من قبل مستشار إدارة التصميم يخطر به المستشار بأيام العطل التي يحددها ديوان الخدمة المدنية في الدولة
المراجع	- العقد بين الهيئة والمستشار

الإجراء (23) : صرف الدفعة المقدمة	
الهدف	صرف الدفعة المقدمة للمستشار بنسبة 10 % من قيمة العقد
مجالات المسؤولية	- المستشار
	- مستشار إدارة التصميم
	- مهندس العقد
	- إدارة التخطيط والمتابعة
	- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية
	- المدير العام
	- وزير التربية
	- نائب المدير العام للشؤون الادارية والمالية
	- إدارة التوريدات
	- إدارة الشؤون المالية
الإجراءات بالتفصيل	23.1 يقوم المستشار بتقديم الدفعة المقدمة لمهندس العقد بحد أقصى 10 % من قيمة العقد.
	23.2 يقوم مهندس العقد بمخاطبة إدارة التخطيط والمتابعة بهذا الشأن بعد اعتماد الدفعة من مستشار إدارة التصميم .
	23.3 يقوم مدير إدارة التخطيط والمتابعة بمخاطبة نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بذات الشأن.
	23.4 يقوم نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بمخاطبة المدير العام.
	23.5 يقوم المدير العام بمخاطبة وزير التربية لإعتماد الدفعة.
	23.6 يقوم وزير التربية بإعتماد الدفعة المقدمة.
	23.7 يقوم مهندس العقد بإرسال الدفعة إلى إدارة التخطيط والمتابعة.
	23.8 يقوم مدير إدارة التخطيط والمتابعة بإرسال الدفعة إلى نائب المدير العام للتخطيط والتنمية.

تابع الإجراء (23) : صرف الدفعة المقدمة	
23.9	يقوم نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بإرسال الدفعة إلى نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية.
23.10	يقوم نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية بتحويل الدفعة إلى إدارة التوريدات.
23.11	يقوم مدير إدارة التوريدات بتحويل الدفعة إلى إدارة الشؤون المالية.
23.12	يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بصرف الدفعة لحساب المستشار وفق النظم والضوابط المالية.
	المراجع
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب المدير العام لمعالي وزير التربية ووزير التعليم العالي (مرجع 17)</li> <li>- نموذج شهادة الدفع (مرجع 18)</li> <li>- نموذج صرف المستحقات (مرجع 19)</li> <li>- حافظة مستندات (مرجع 20)</li> <li>- نموذج صحيفة إجراءات (مرجع 21)</li> </ul>

الإجراء (24) : صرف الدفعات حسب الأطوار والمراحل	
الهدف	صرف الدفعات المستحقة للاستشاري حسب الأطوار والمراحل المنصوص عليها بالعقد والتأكد من استيفاء الأعمال المرتبطة بتلك الدفعات
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستشار</li> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- إدارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية</li> <li>- نائب المدير العام للشؤون الادارية والمالية</li> <li>- إدارة التوريدات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> </ul>
الإجراءات بالتفصيل	24.1 يرسل المستشار بعد أن يستوفي الملاحظات على كل طور ومرحلة كتاب يطلب فيه الدفعة المستحقة.
	24.2 يقوم مستشار إدارة التصميم بمراجعة الدفعة ويعد كتاب لمهندس العقد بالموافقة على الطور والمرحلة واعتماد الدفعة.
	24.3 يقوم مهندس العقد بإرسال الدفعة إلى إدارة التخطيط والمتابعة.
	24.4 يقوم مدير إدارة التخطيط والمتابعة بإرسال الدفعة إلى نائب المدير العام للتخطيط والتنمية.
	24.5 يقوم نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بإرسال الدفعة إلى نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية.
	24.6 يقوم نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية بتحويل الدفعة إلى إدارة التوريدات

تابع الإجراء (24) : صرف الدفعات حسب الأطوار والمراحل	
24.7	يقوم مدير إدارة التوريدات بتحويل الدفعة الى إدارة الشؤون المالية.
24.8	يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بصرف الدفعة لحساب المستشار وفق النظم والضوابط المالية.
	المراجع
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نموذج شهادة الدفع (مرجع 18)</li> <li>- نموذج صرف المستحقات (مرجع 19)</li> <li>- حافظة مستندات (مرجع 20)</li> <li>- نموذج صحيفة إجراءات (21)</li> </ul>

الإجراء (25) : استلام الكفالات من المستشار	
	الهدف
	استلام كفالة الإنجاز وكفاله الدفعة المقدمة من المستشار
	المجالات المسؤولية
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستشار</li> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- ادارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- إدارة التوريدات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> </ul>
25.1	يقوم المستشار بإرسال كتاب رسمي يتضمن الكفالات الأصلية (كفالة الإنجاز وكفالة الدفعة المقدمة) إلى مهندس العقد مع التوقيع المثبت بالاستلام.
25.2	يقوم مهندس العقد بإرسال الكفالات الأصلية لإدارة التخطيط والمتابعة بعد اعتماد مستشار إدارة التصميم لها .
25.3	يقوم مدير إدارة التخطيط والمتابعة بإرسال الكفالات لإدارة التوريدات ونسخة لإدارة الشؤون المالية.
	المراجع
	- نموذج من كتاب مهندس العقد

الإجراء (26) : تجديد الكفالات		
الهدف	تجديد كفالة الإنجاز وكفالة الدفعة المقدمة للمستشار	
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهندس العقد</li> <li>- ادارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- إدارة التوريدات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> </ul>	
الإجراءات بالتفصيل	<p><u>قبل إنتهاء كفالة الإنجاز وكفالة الدفعة المقدمة:</u></p> <p>26.1 يعد مهندس العقد كتاب لإدارة التخطيط والمتابعة لتمديد الكفالات ويرفق نسخ من الكفالات .</p> <p>26.2 يقوم مدير إدارة التخطيط والمتابعة بإرسال كتاب لإدارة التوريدات وإدارة الشؤون المالية بتمديد الكفالات مع إرفاق نسخ من الكفالات.</p> <p>26.3 تقوم إدارة الشؤون المالية بإشعار البنك بتمديد الكفالة.</p>	
	المراجع	- العقد المبرم بين الهيئة والمستشار

الإجراء (27) : إجراءات تعليق الأعمال	
الهدف	تعليق الأعمال المرتبطة بالعقد واطار المستشار بها
مجالات المسؤولية	- المستشار
	- مستشار إدارة التصميم
	- مهندس العقد
	- إدارة التخطيط والمتابعة
	- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية
	- المدير العام
	- اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية
الإجراءات بالتفصيل	27.1 يعد مستشار إدارة التصميم تقرير مع عرض أسباب تعليق أو وقف الأعمال.
	27.2 يرفع مهندس العقد كتابا للتخطيط والمتابعة للموافقة على تعليق أو وقف الأعمال.
	27.3 يقوم مدير إدارة التخطيط والمتابعة بإرسال كتاب لنائب المدير العام للتخطيط والتنمية للعرض على اللجنة العليا للمشاريع.
	27.4 يقوم نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بمخاطبة المدير العام بطلب عرض الموضوع على اللجنة العليا للمشاريع.
	27.5 تقوم اللجنة العليا للمشاريع بإعتماد طلب تعليق أو وقف الأعمال والمصادقة عليه من المدير العام.
	27.6 يقوم مهندس العقد بإرسال كتاب للمستشار لوقف العمل موقع من المدير العام.
المراجع	- العقود النموذجية الصادرة من الجهاز المركزي للمناقصات (مرجع 16)

الإجراء (28) : غرامة التأخير	
الهدف	اعتماد غرامة التأخير على المستشار في حال قصر بالتزاماته التعاقدية وفقا لبنود العقد
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- إدارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية</li> <li>- المدير العام</li> <li>- اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية</li> </ul>
الإجراءات بالتفصيل	<p>إذا تجاوز المستشار الفترة التعاقدية دون إنجاز الأعمال المتعاقد عليها والمذكورة بالعقد فإن للهيئة الحق بتطبيق غرامة تأخير ولا يتعدى الحد الأقصى لغرامة التأخير 10% من أتعاب المستشار.</p> <p>28.1 يقوم مستشار إدارة التصميم باحتساب إجمالي عدد الأيام التي تأخر بها المستشار ومن ثم يتم احتساب قيمة الغرامة وفقا للقيمة المذكورة في العقد وعرضه على مهندس العقد.</p> <p>28.2 يقوم مهندس العقد بإرسال كتاب لإدارة التخطيط والمتابعة لعرضه على اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية.</p> <p>28.3 يرسل كتاب من إدارة التخطيط والمتابعة إلى نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بهذا الشأن.</p> <p>28.4 يقوم نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بمخاطبة المدير العام بطلب عرض الموضوع على اللجنة العليا للمشاريع.</p> <p>28.5 تقوم اللجنة العليا للمشاريع باعتماد تطبيق الغرامة على المستشار والمصادقة عليه من المدير العام.</p>
المراجع	- العقد المبرم بين الهيئة والمستشار

الإجراء (29) : الخصم من مستحقات المستشار	
الهدف	اعتماد الخصم من مستحقات المستشار بصفة غرامات أو تعويضات أو مصاريف في حال تقصيره بأداء الاعمال المنوطة به
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- ادارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية</li> <li>- المدير العام</li> <li>- اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية</li> </ul>
الإجراءات بالتفصيل	<p>في حال اقتضى الأمر ولأسباب وجيهه تستدعي الخصم من مستحقات المستشار بصفة غرامات او تعويضات او مصاريف تكون الاجراءات كالتالي:</p> <p>29.1 يقوم مستشار إدارة التصميم بدراسة ومراجعة أسباب التي تستعي الخصم من مستحقات المستشار ويقوم بإعداد تقرير وبيان مالي بالخصم.</p> <p>29.2 يقوم مهندس العقد بمخاطبة إدارة التخطيط والمتابعة لأخذ الموافقات بهذا الشأن.</p> <p>29.3 تقوم إدارة التخطيط والمتابعة بإرسال طلب الخصم لنائب المدير العام للتخطيط والتنمية.</p> <p>29.4 يقوم نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بمخاطبة المدير العام لعرض طلب الخصم على اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية لأخذ الموافقة.</p> <p>29.5 تقوم اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية باعتماد الخصم.</p>
المراجع	- العقد بين الهيئة والمستشار

الإجراء (30) : التعليمة لحساب الأمانات	
الهدف	اعتماد المبالغ المالية المراد تليتها لحساب الامانات من ميزانية المشروع السنوية
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- إدارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- وزارة المالية</li> </ul>
الإجراءات بالتفصيل	<p>وفقا لتعميم وزارة المالية بشأن القواعد والإجراءات اللازمة لإقفال الحسابات وإعداد الحساب الختامي للجهات الحكومية.</p> <p>30.1 يقوم مهندس العقد مع مستشار إدارة التصميم بإعداد كشف بالفوائض المالية المدرجة في الميزانية والتي لم يتم صرفها قبل نهاية السنة المالية.</p> <p>30.2 يعد مهندس العقد كتابا موجهًا لإدارة التخطيط والمتابعة بخصوص المبالغ المراد تليتها لحساب الأمانات.</p> <p>30.3 يقوم مدير إدارة التخطيط والمتابعة بإعداد كتاب لإدارة لإدارة التوريدات لتعليمة المبلغ لحساب الأمانات. ويتم مخاطبة وزارة المالية للموافقة على التعليمة.</p>
المراجع	- القواعد والإجراءات اللازمة لإقفال الحسابات وإعداد الحساب الختامي (مرجع 23)

الإجراء (31) : تسليم مشاريع التصميم الإنشائية	
الهدف	استلام الهيئة كافة الوثائق الخاصة بالمشروع من المستشار بعد استكمال جميع الاعمال المتعاقد عليها
مجالات المسؤولية	- مستشار إدارة التصميم - مهندس العقد - إدارة التخطيط والمتابعة
الإجراءات بالتفصيل	32.1 يقوم مستشار إدارة التصميم بإعداد وثيقة تضم آلية لتسليم مشروع التصميم من (وثائق ومخططات ومراسلات ومستندات مناقصة وتراخيص) لمهندس العقد.
	32.2 يرسل مهندس العقد كتابا لإدارة التخطيط والمتابعة يرفق فيه النماذج الخاصة بالآلية التسليم.
	32.3 يقوم مهندس العقد بتسليم مشروع التصميم من (وثائق ومخططات ومراسلات ومستندات مناقصة وتراخيص) لإدارة التخطيط والمتابعة.
المرجع	- نماذج التسليم (مرجع 24)

الإجراء (32) : الظروف الطارئة	
الهدف	التزام الجهة العامة المتعاقدة بمشاركة الإستشاري في تحمل نصيب من الخسارة التي لحقت به طوال فترة الظرف الطارئ وذلك ضمانا لتنفيذ العقد ولمصلحة المرفق العام
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستشار</li> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- إدارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية</li> <li>- المدير العام</li> <li>- اللجنة العليا للمشاريع</li> </ul>
الإجراءات بالتفصيل	32.1 يرسل المستشار كتاب لمهندس العقد مع شرح الظروف الطارئة وما تكبدته الشركة من خسائر.
	32.2 يقوم مستشار إدارة تصميم المشاريع بعمل تقرير عن وضع المشروع والموقف التنفيذي ودراسة عن الظروف الطارئة.
	32.3 يقوم مهندس العقد بإرسال كتاب بهذا الشأن لإدارة التخطيط والمتابعة.
	32.4 يوم مدير إدارة التخطيط والمتابعة بمخاطبه نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بطلب عرض الموضوع على اللجنة العليا للمشاريع.
	32.5 يقوم نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بمخاطبة المدير العام بطلب عرض الموضوع على اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية.
	32.6 تقوم اللجنة العليا للمشاريع بإصدار القرارات اللازمة بهذا الشأن بعد عرض الموضوع عليها.
المراجع	- العقد المبرم بين الهيئة والمستشار

الإجراء (33) : القوة القاهرة	
الهدف	إلزام المقاول بقواعد وأحكام القوة القاهرة الواردة بالقانون المدني الكويتي عند وقوع قوة أدت لاستحالة تنفيذ بنود العقد
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستشار</li> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- إدارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية</li> <li>- المدير العام</li> <li>- اللجنة العليا للمشاريع</li> </ul>
الإجراءات بالتفصيل	<p>33.1 يرسل المستشار كتاب لمهندس العقد يخطر به بوقوع القوة القاهرة التي تعوق تنفيذ العقد.</p> <p>33.2 يقوم مستشار إدارة تصميم المشاريع بعمل تقرير عن وضع المشروع والموقف التنفيذي.</p> <p>33.3 يقوم مهندس العقد بإرسال كتاب بهذا الشأن لإدارة التخطيط والمتابعة.</p> <p>33.4 يقوم مدير إدارة التخطيط والمتابعة بمخاطبه نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بطلب عرض الموضوع على اللجنة العليا للمشاريع.</p> <p>33.5 يقوم نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بمخاطبة المدير العام بطلب عرض الموضوع على اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية.</p> <p>33.6 تقوم اللجنة العليا للمشاريع بإصدار القرارات اللازمة بهذا الشأن بعد عرض الموضوع عليها.</p>
المراجع	- العقد المبرم بين الهيئة والمستشار

الإجراء (34) : إجراءات فسخ العقد	
الهدف	فسخ الهيئة العقد لما تقتضيه المصلحة العامة، مع مراعاة إخطار الإستشاري بالإنتهاء كتابةً ويعلم الوصول
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستشار</li> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- إدارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية</li> <li>- المدير العام</li> <li>- اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية</li> <li>- إدارة الشؤون القانونية</li> </ul>
الإجراءات بالتفصيل	<p>34.1 يقوم مستشار إدارة تصميم المشاريع بعمل تقرير عن وضع المشروع وموقفه التنفيذي وإدراج مبررات فسخ العقد.</p> <p>34.2 يقوم مهندس العقد بإرسال كتاب لإدارة التخطيط والمتابعة مع إرفاق تقرير إدارة التصميم.</p> <p>34.3 يرسل كتاب من إدارة التخطيط والمتابعة إلى نائب المدير العام للتخطيط والتنمية.</p> <p>34.4 يقوم نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بمخاطبة المدير العام بطلب عرض الموضوع على اللجنة العليا للمشاريع.</p> <p>34.5 تقوم اللجنة العليا للمشاريع باعتماد فسخ عقد المستشار والمصادقة عليه من المدير العام.</p> <p>34.6 يقوم مهندس العقد بإعداد صيغة فسخ العقد وتعرض على الشؤون القانونية للموافقة والاعتماد.</p> <p>34.7 يقوم المدير العام بإصدار كتاب فسخ العقد.</p> <p>34.8 يعد مهندس العقد كتاباً للمستشار بالموافقة على طلب فسخ العقد.</p>
المراجع	<ul style="list-style-type: none"> <li>- صيغة كتاب فسخ العقد (مرجع 25)</li> <li>- العقد بين الهيئة والمستشار</li> </ul>

الإجراء (35) : إجراءات التنازل عن العقد	
الهدف	تنازل المستشار عن العقد إلى الغير مع إخطار الهيئة بعدم الامكانية على الاستمرار بالمشروع
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستشار</li> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- إدارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية</li> <li>- المدير العام</li> <li>- اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية</li> </ul>
الإجراءات بالتفصيل	35.1 يرسل المستشار تقرير يوضح فيه عدم إمكانية عمله على الاستمرار بالمشروع مع شرح الأسباب.
	35.2 يقوم مستشار إدارة تصميم المشاريع بعمل تقرير عن وضع المشروع وموقفه التنفيذي وأسباب التنازل.
	35.3 يقوم مهندس العقد بإرسال كتاب لإدارة التخطيط والمتابعة مع إرفاق تقرير إدارة التصميم.
	35.4 يرسل كتاب من إدارة التخطيط والمتابعة إلى نائب المدير العام للتخطيط والتنمية.
	35.5 يقوم نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بمخاطبة المدير العام بطلب عرض الموضوع على اللجنة العليا للمشاريع.
	35.6 تقوم اللجنة العليا للمشاريع باعتماد طلب المستشار بالتنازل عن العقد والمصادقة عليه من المدير العام.
	35.7 يعد مهندس العقد كتاباً للمستشار بالموافقة على طلب التنازل عن العقد الموقع من المدير العام.
المراجع	- العقد بين الهيئة والمستشار

الإجراء (36) : إجراءات إنهاء العقد	
الهدف	إنهاء الهيئة العقد وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة، وإخطار الإستشاري بالإنهاء كتابةً وبعلم الوصول
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستشار</li> <li>- مستشار إدارة التصميم</li> <li>- مهندس العقد</li> <li>- إدارة التخطيط والمتابعة</li> <li>- نائب المدير العام للتخطيط والتنمية</li> <li>- المدير العام</li> <li>- اللجنة العليا للمشاريع الإنشائية</li> <li>- إدارة الشؤون القانونية</li> </ul>
الإجراءات بالتفصيل	<p>36.1 يقوم مستشار إدارة تصميم المشاريع بعمل تقرير عن وضع المشروع وموقفه التنفيذي وإدراج مبررات إنهاء العقد.</p> <p>36.2 يقوم مهندس العقد بإرسال كتاب لإدارة التخطيط والمتابعة مع إرفاق تقرير إدارة التصميم.</p> <p>36.3 يرسل كتاب من إدارة التخطيط والمتابعة إلى نائب المدير العام للتخطيط والتنمية.</p> <p>36.4 يقوم نائب المدير العام للتخطيط والتنمية بمخاطبة المدير العام بطلب عرض الموضوع على اللجنة العليا للمشاريع.</p> <p>36.5 تقوم اللجنة العليا للمشاريع باعتماد إنهاء عقد المستشار والمصادقة عليه من المدير العام.</p> <p>36.6 يجهز صيغة إنهاء العقد وتعرض على الشؤون القانونية للموافقة والإعتماد.</p> <p>36.7 يقوم المدير العام بإصدار كتاب إنهاء العقد</p> <p>36.8 يقوم مهندس العقد بإرسال كتاباً للمستشار يرفق فيه صيغة إنهاء العقد الموقع من المدير العام.</p>
المراجع	- العقد بين الهيئة والمستشار

# المراجع

الموضوع	رقم الاجراء	المرجع
نموذج طلب مشروع جديد		(1)
نموذج كتاب تفويض القيام بمهام مهندس العقد	1	(2)
نموذج كتاب أمر مباشرة أعمال المستشار المصمم	2	(3)
نموذج كتب تسهيل مهام المستشار داخل الهيئة	9	(4)
نموذج كتاب تسهيل مهام المستشار بالهيئات الحكومية	10	(5)
نموذج كتاب طلب بيان بالخدمات القائمة	11	(6)
نموذج عقد التمديد موقع من المدير العام	16	(7)
قواعد تنفيذ الإعتمادات المخصصة للنفقات الرأسمالية ووزارة المالية للسنة المالية (2018/2019)	18/17	(8)
تعميم ديوان المحاسبة رقم (18) لسنة 2019 بشأن التمديد الزمني للعقود	18/17	(9)
قانون الجهاز المركزي للمناقصات العامة رقم (49) لسنة 2016	18/17	(10)
قانون الجهاز المركزي للمناقصات العامة رقم (74) لسنة 2019	18/17	(11)
اللائحة التنفيذية للقانون رقم 49 لسنة 2016		(12)
ربط القانون باللائحة التنفيذية		(13)
استدراكات لجنة المناقصات		(14)
نموذج وثيقة التأمين للمستشار	19	(15)
العقود النموذجية مع الشروط المرجعية	20	(16)

الموضوع	رقم الاجراء	المرجع
نموذج كتاب الدفعة المقدمة الاولى الموقع من وزير التربية ووزير التعليم العالي	23	(17)
نموذج شهادة دفع	23/24	(18)
نموذج صرف المستحقات	23/24	(19)
حافظة المستندات	23/24	(20)
صحيفة الاجراءات	23/24	(21)
الكفالات	26	(22)
القواعد والإجراءات اللازمة لإقفال الحسابات وإعداد الحساب الختامي	30	(23)
نماذج آلية تسليم مشاريع التصميم	31	(24)
نموذج كتاب فسخ العقد	34	(25)

# مرجع (1)

# استمارة المشروعات الإنشائية الجديدة

اسم المشروع

 لا نعم

هل سبق طلب المشروع سابقا؟

الجهة الطالبة

اسم الجهة .....

توقيع المخول بالاعتماد .....

التاريخ : / /

الجهة المنفذة

اسم الجهة: .....

توقيع المخول بالاعتماد: .....

التاريخ : / /

الاعتماد

وزارة المالية : موافق  غير موافق

## المحتويات

### الجزء الأول

الجهة طالبة المشروع  
(صفحة 4-17)

### الجزء الثاني

الجهة المسؤولة عن تنفيذ المشروع  
(صفحة 18-20)

### الجزء الثالث

الجهات المرتبطة بتنفيذ المشروع  
(صفحة 21-28)

## الجزء الأول

أولا : البيانات الأساسية للمشروع

ثانيا : مبررات وجدوى المشروع

ثالثا : مكونات المشروع

رابعا : سعة المشروع بطاقته القصوى

خامسا : التكاليف الاستثمارية

سادسا : تكاليف التشغيل عند دخول المشروع الخدمة



ثانياً  
مبررات وجدوى المشروع

1 - مبررات طلب المشروع

(أ) لتوفير خدمات ( منتجات ) جديدة غير متوفرة:

√(ب) لمواجهة قصور حالي في الخدمة ( المنتجات ) :

(ج) لمواجهة طلب متوقع في المستقبل:

(د) لتحقيق التوازن الخدمي بين المناطق المختلفة :

## 2 - أهداف المشروع

أ - الاقتصادية :

ب - الاجتماعية :

ج - البيئية :

3 - الفئات المستفيدة من المشروع ( حالياً ومستقبلاً )

(أ) الاستفادة المباشرة ( الفئة وحجمها ونسبتها التقديرية ):

(ب) الاستفادة غير المباشرة ( الفئة وحجمها ونسبتها التقديرية ):

4 - الآثار الإيجابية والسلبية المترتبة على المشروع

( أ ) الآثار الإيجابية :

الاقتصادية :

الاجتماعية:

البيئية

أخرى

(ب) الآثار السلبية

الاقتصادية :

الاجتماعية :

البيئية

أخرى

(ج) ما هي الخطوات اللازمة لعلاج الآثار السلبية وتكلفتها التقديرية

5- البدائل الأخرى

تذكر البدائل الأخرى لتحقيق الأهداف المطلوبة إذا رفض المشروع :

ثالثا  
مكونات المشروع

1- توصيف كامل للمشروع : ( يرفق أي رسم أو تصميم أو خرائط للمشروع إن وجدت )

2- بيانات مكملة لمكونات المشروع :

رابعاً  
سعة المشروع بطاقة القصى

(1) توضح الطاقة القصى للمشروع عند دخوله الخدمة :

(2) اذا كان المشروع يمر بعدة مراحل قبل بلوغ طاقته القصى ، توضح تاريخ  
وسعة كل مرحلة

-

-

-

-

-

## خامسا التكاليف الاستثمارية

### 1- التكاليف الكلية للمشروع \*

جدول رقم ( 1 )

توزيع الإنفاق على سنوات الخطة (بالآلاف دينار )							التكاليف الكلية	
المبلغ المتبقي	**						القيمة	بيان
7	6	5	4	3	2	1		
								أتعاب استشارية للدراسة والتصميم
								أعمال مدنية وإنشائية
								المعدات والتجهيزات
								تكلفة الأعمال الإشرافية
								إجمالي التكاليف

\* ( تدرج التكلفة الكلية للمشروع المقدرة من قبل الجهة المنفذة وطبقا لما هو وارد في صفحة 19 )  
 \*\* في حالة استخدام الاستمارة لمشروعات الخطط الخمسية تستخدم الخانة (6) لبيان إجمالي الإنفاق خلال سنوات الخطة

## 2- مصادر تمويل المشروع :

- الميزانية العامة مبلغ ..... نسبة ..... %
- تمويل ذاتي مبلغ ..... نسبة ..... %
- من القطاع الخارجي مبلغ ..... نسبة ..... %
- مصادر أخرى مبلغ ..... نسبة ..... %

**سادسا**  
**تكاليف التشغيل عند دخول المشروع الخدمة**

جدول رقم (2)

تكاليف التشغيل حسب السنوات (بالالف دينار)					البيان التكاليف	
الجملة	5	4	3	2		1
						(أ) الإنفاق الجاري القوى العاملة المستلزمات السلعية الصيانة البسيطة
						جملة الإنفاق الجاري
						(ب) الإنفاق الاستثماري وسائل النقل والمعدات والتجهيزات الصيانة الدورية
						جملة الإنفاق الاستثماري
						إجمالي التكاليف

\* قوة العمل المطلوبة هي القوة المطلوب إضافتها إلى القوى العاملة المتوفرة لدى الجهة  
\* تحسب طاقة التشغيل كاملة اعتبارا من السنة المالية /  
(يؤخذ في الاعتبار تاريخ دخول المشروع الخدمة الوارد في صفحة 20)

## العمالة اللازمة لتشغيل المشروع

جدول رقم (3)

الرمز	المجموعات المهنية	الوظيفة	العدد	التكاليف السنوية (ألف د.ك)
(أ- 1)	الأطباء والعلميون			
(أ- 2)	المهندسون			
(أ- 3)	الاقتصاديون والقانونيون والمحاسبون			
(أ- 4)	المدرسون			
(أ- 5)	المديرون والمشرفون			
(أ- 6)	الأدباء والفنانون والاجتماعيون			
(ب- 1)	رجال الأعمال			
(ب- 2)	الفنيون في الهندسة			
(ب- 3)	الفنيون في الطب والعلوم			
(ج- 1)	الكتبة ورجال المطافئ والشرطة			
(ج- 2)	العمال الحرفيون في الإنتاج			
(د- 1)	العمال نصف المهرة في الإنتاج			
(د- 2)	عمال الخدمات وعمال الزراعة			
(هـ)	العمال العاديون			
إجمالي تكاليف العمالة السنوية				

## الجزء الثاني

الجهة المسؤولة عن التنفيذ

اسم الجهة : إدارة الشؤون الهندسية والصيانة.

1- التكاليف الكلية للمشروع

2- بنود التكاليف الكلية موزعة على السنوات

دراسة وتصميم  
إشراف  
تنفيذ

3- فترة إنجاز المشروع  
الدراسة والتصميم  
الإشراف والتنفيذ

## 1- التكاليف الكلية للمشروع :

مبلغ	بنسبة	%	- أنعاب استشارية للدراسة والتصميم
مبلغ	بنسبة	%	- أعمال مدنية وإنشائية
مبلغ	بنسبة	%	- المعدات والتجهيزات
مبلغ	بنسبة	%	- تكلفة الأعمال الإشرافية
<hr/>			
مبلغ	بنسبة	%	إجمالي التكاليف الكلية

## 2- بنود التكاليف الكلية موزعة على السنوات

السنة	دراسة وتصميم	مدنية وإنشائية	معدات وتجهيزات	إشراف	جملة
السنة الأولى					
السنة الثانية					
السنة الثالثة					
السنة الرابعة					
السنة الخامسة					
الإجمالي					

جدول رقم ( 4 )

3- فترة إنجاز المشروع

المرحلة	التاريخ	الفترة (شهر)
(أ) الدراسة الأولية	من إلى	
(ب) التصميم	من إلى	
(ج) الإعلان والتعاقد	من إلى	
(د) مرحلة التنفيذ	من إلى	
الإجمالي		

التاريخ المتوقع لدخول المشروع الخدمة : / /

## الجزء الثالث

### الجهات المرتبطة بتنفيذ المشروع

- أولا : بلدية الكويت
- ثانيا : وزارة الأشغال العامة
- ثالثا : وزارة الكهرباء والماء
- رابعا : وزارة المواصلا
- خامسا : وزارة النفط
- سادسا : الهيئة العامة للبيئة
- سابعا : الهيئة العامة لشئون الزراعة والثروة السمكية

## أولاً : بلدية الكويت

- 1- توفر الموقع ؟ متوفر  غير متوفر  عليه عوائق
- 2- ملائمة الموقع ؟ ملائم  غير ملائم
- 3- تاريخ تخصيص وتسليم الموقع : ( / / )

ملاحظات :

-  
-  
-

\* في حالة عدم ملائمة أو توفر الموقع المطلوب تبين المواقع البديلة التي يمكن توفيرها حسب الأولويات التالية :

- |           |            |
|-----------|------------|
| المنطقة : | المحافظة : |

4- بيانات عن الموقع

-  
-  
-

**ثانيا : وزارة الأشغال العامة :**

1- توفر الطرق الكافية :  متوفر  غير متوفر

(أ) الأسباب والملاحظات :

-  
-  
-

(ب) اقرب تاريخ لتوفير الطرق المطلوبة للمشروع ( / / )

2- إمكانية ربط المشروع بالمجاري وملائمة السعة:  ممكن  غير ممكن

(أ) الأسباب والملاحظات

-  
-  
-

(ب) أقرب تاريخ لتوفير ربط المجارى للمشروع ( / / )

3- ملاحظات :

-  
-

ثالثاً : وزارة الكهرباء والماء:

1- إمكانية توفر الاحتياجات لتشغيل المشروع في التاريخ المقرر :

الكهرباء :  ممكن  غير ممكن

الماء :  ممكن  غير ممكن

2- أقرب تاريخ لتوفير الاحتياجات ( في حالة عدم الإمكانية )

الكهرباء : ( / / )

الماء : ( / / )

## رابعاً : وزارة المواصلات

1- إمكانية توفير احتياجات المشروع من خدمات الوزارة في التاريخ المطلوب

ممكن  غير ممكن

**خامسا : وزارة النفط :**

1- ملائمة الموقع وعدم تعارضه مع المشاريع النفطية

غير ملائم

ملائم

أسباب عدم الملائمة :

-

-

-

-

## سادسا : الهيئة العامة للبيئة

1- هل هناك تأثير سلبي على البيئة نتيجة تنفيذ المشروع.

نعم  لا

2- في حالة وجود آثار سلبية تبين:

-  
-  
-  
-

3- في حالة وجود تأثير سلبي على البيئة ما هي المقترحات لتلافي هذه الآثار:

أ- اقتراح تعديلات أو إضافات على المشروع لتلافي الآثار السلبية .

ب- إلغاء المشروع واستبداله بمشروع آخر .

ج- عدم إقامة أي مشروعات في المنطقة

د- أخرى ( تذكر ).

سابعا : الهيئة العامة لشئون الزراعة والثروة السمكية

# مرجع (2)



# مرجع (3)

PA/PM-27080/16

11/02/2016

السادة/

الموضوع : اسم المشروع  
رقم العقد  
أمر مباشرة أعمال المستشار

عقد رقم :

المشروع:

المستشار:

تحية طيبة وبعد،،

بالإشارة إلى العقد المشار إليه أعلاه والمبرم بينكم وبين الهيئة بتاريخ ----- وطبقاً لأحكام المادة (4) من العقد نحيطكم علماً باعتبار يوم الثلاثاء الموافق ----- هو تاريخ أمر مباشرة أعمال العقد، وعليه يطلب إليكم اتخاذ ما يلزم لمباشرة العمل اعتباراً من التاريخ المذكور.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،،،،،

مهندس العقد

نسخة إلى:

ن.م.ع. للشئون الإدارية والمالية  
م.م.ع. للإنشاءات الهندسية  
مدير ادارة التوريدات  
الشئون القانونية

# مرجع (4)

المرجع: PA/PM-27328/16  
التاريخ: 15/03/2016  
الموافق:

المحترم

السيد/ وكيل وزارة الأشغال العامة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الموضوع: تصميم معاهد تدريبية للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب  
والأثاث المتحرم بمنطقة صباح الأحمد  
عقد رقم 140/2014-2015  
تسهيل مهمة المكتب الاستشاري وتفويض

تتقدم الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب لكم بأطيب التحيات، متمنية لكم دوام التوفيق في خدمة الوطن الحبيب.

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، يسعدنا إبلاغكم بأن الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب قد تعاقدت مع السادة/ دار صالح القلاف للاستشارات الهندسية، لأجل أعمال دراسة وتصميم وترخيص وتأثيث وإعداد مستندات الطرح لمشروع معاهد تدريبية في منطقة صباح الأحمد (عقد رقم 140-2014-2015).

يرجى التكرم والايعاز لمن يلزم لديكم لتسهيل مهمة المستشار في الحصول على ما يحتاجه من معلومات أو مستندات أو مخططات والمساعدة في تذليل كافة العقبات التي قد تواجهه أثناء قيامه بمهامه الاستشارية المكلف بها وفق القوانين والإجراءات المتبعة لديكم وذلك نظراً لما يمثلته المشروع من أهمية للهيئة بشكل خاص ولدولة الكويت بشكل عام.

ونحن نخول السادة/ دار صالح القلاف للاستشارات الهندسية للتنسيق معكم بما يخص المشروع المذكور أعلاه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

المدير العام

أ.د. فاطمة حسن الكندري

نائب المدير العام للتخطيط والتطوير

# مرجع (5)



المرجع: م ن م / ع / ت / 2977  
التاريخ: 27 / 10 / 2016  
الموافق:

المحترم

السيد/ عميد كلية الدراسات التكنولوجية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الموضوع: مشروع تصميم مباني وخدمات البنية التحتية للألياف الضوئية للمعاهد والكليات  
الاتفاقية رقم 76-2015/2016  
تسهيل مهمة مستشار العقد

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، نود إفادتكم بأن الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب قد تعاقدت مع مكتب المستشار/ السادة مكتب سكيل للاستشارات الهندسية لتصميم أعمال العقد أعلاه.

ويتطلب من فريق عمل المستشار الدخول لغرف الكمبيوتر الفرعية والرئيسية، غرف الكهرباء، غرف الاتصالات، المختبرات، الفصول الدراسية الخ... الموجودة في المعاهد والكليات والمباني وذلك من أجل القيام بعملية جمع المعلومات (Data Collection) بخصوص الأنظمة المختلفة الموجودة في هذه الكليات والمعاهد والمباني.

وعليه يرجى التكرم من سيادتكم بتعيين شخص من قبلكم وتزويدنا برقم الاتصال به لكي نتواصل معه من أجل تسهيل عمل فريق المستشار في الدخول إلى الأماكن المطلوب الدخول إليها ليتمكن المستشار من جمع المعلومات المطلوبة.

علماً بأننا نفوض م. طارق الشريف (نقال: 66693244) ليكون ممثلاً لإدارتنا بالتواصل مع من تختارونه من قبلكم لتسهيل عمل فريق المستشار لأداء مهام العقد أعلاه.

وعليه يرجى التكرم بتسهيل مهمة عمل فريق المستشار لأداء مهمته في جمع المعلومات المطلوبة لتحقيق الهدف المرجو من أعمال التصميم لهذا المشروع.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

نائب المدير العام للتخطيط والتنمية

أ.د. فاطمة حسن الكندري

نائب المدير العام للتخطيط والتنمية

نسخة: مدير إدارة الشؤون الهندسية والصيانة  
مدير إدارة الخدمات العامة

07 NOV 2016



المرجع : رقم ٤٠٤٠٤ / ٢٠١٦  
التاريخ : ٣ / ١٠ / ٢٠١٦  
الموافق :

المحترم

السيد/ مدير المعهد العالي للطاقة  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الموضوع : مشروع تصميم مباني وخدمات البنية التحتية للألياف الضوئية للمعاهد والكليات  
الاتفاقية رقم 76-2015/2016  
تسهيل مهمة مستشار العقد

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، نود إفادتكم بأن الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب قد تعاقدت مع مكتب المستشار/ السادة مكتب سكيل للاستشارات الهندسية لتصميم أعمال العقد أعلاه.

ويتطلب من فريق عمل المستشار الدخول لغرف الكمبيوتر الفرعية والرئيسية، غرف الكهرباء، غرف الاتصالات، المختبرات، الفصول الدراسية الخ... الموجودة في المعاهد والكليات والمباني وذلك من أجل القيام بعملية جمع المعلومات (Data Collection) بخصوص الأنظمة المختلفة الموجودة في هذه الكليات والمعاهد والمباني.

وعليه يرجى التكرم من سيادتكم بتعيين شخص من قبلكم وتزويدنا برقم الاتصال به لكي نتواصل معه من أجل تسهيل عمل فريق المستشار في الدخول إلى الأماكن المطلوب الدخول إليها ليتمكن المستشار من جمع المعلومات المطلوبة.

علماً بأننا نفوض م. طارق الشريف (نقال: 66693244) ليكون ممثلاً لإدارتنا بالتواصل مع من نخترونه من قبلكم لتسهيل عمل فريق المستشار لأداء مهام العقد أعلاه.

وعليه يرجى التكرم بتسهيل مهمة عمل فريق المستشار لأداء مهمته في جمع المعلومات المطلوبة لتحقيق الهدف المرجو من أعمال التصميم لهذا المشروع.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

نائب المدير العام للتخطيط والتنمية

أ.د. فاطمة حسن الكندري

نائب المدير العام للتخطيط والتنمية

نسخة: مدير إدارة الشؤون الهندسية والصيانة  
مدير إدارة الخدمات العامة

# مرجع (6)

٤٤٣٥ / ١٦١٨ / ١١١٢

المرجع :

التاريخ :

الموافق :

١٤ أبريل ٢٠١٦

المحترم

السيد/ مدير عام المؤسسة العامة للرعاية السكنية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الموضوع : مشروع تصميم معهد التدريب المهني (بنين) بمنطقة جابر الاحمد  
الاتفاقية رقم 51-2014/2015  
طلب بيان بالخدمات القائمة في أرض المشروع

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وإلى محضر استلام الحدود المرفق يرجى التكرم بتزويدنا بمخططات ما تم تنفيذه على الطبيعة (As-Built) للخدمات القائمة والمنفذة في الموقع وذلك للخدمات التالية كحد أدنى أو أي خدمات أخرى متوفرة لديكم.

- 1- أعمال صرف مياه الأمطار
- 2- أعمال الصرف الصحي
- 3- شبكة تغذية المياه (مياه عذبة - المياه قليلة الملوحة) (الصليبية).
- 4- شبكة مياه مكافحة الحريق
- 5- شبكة الطرق والمرور والميول الخاصة بهم
- 6- شبكة خطوط الهاتف الأرضية
- 7- محطات الكهرباء الموجودة بالموقع وكافة المعلومات الخاصة بأحمال هذه المحطات.
- 8- مسارات شبكات الكابلات لأعمال تغذية الكهرباء.
- 9- شبكة الإنارة

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

المدير العام

أ.د. فاطمة حسن الكندري  
نائب المدير العام للشحط والهد



# مرجع (7)



كويت جديدة  
NEWKUWAIT

الهيئة العامة  
للتعليم التطبيقي والتدريب

THE PUBLIC AUTHORITY  
FOR APPLIED EDUCATION & TRAINING



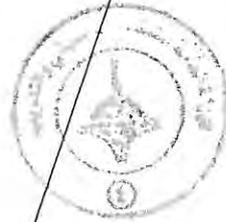
المرجع: ١١٩٥٢ / ١٨ / ٥  
التاريخ: / /  
الموافق: ٢٠١٩ / ١١ / ١

مشروع تصميم فروع كلية الدراسات التكنولوجية وكلية الدراسات التجارية  
بمنطقة صباح الأحمد  
الإتفاقية رقم 82/2014/2015  
تمديد الإتفاقية الرابع

بالإشارة إلى كتابكم رقم KEO-D/12-3874-0000/403/19 بتاريخ 19 يونيو 2019، وفي ضوء موافقة  
السدة/ الجهاز المركزي للمناقصات العامة، نحيطكم علماً بأنه قد تم تمديد مدة المشروع (107) يوماً  
ليصبح التاريخ الجديد لنهاية المشروع هو 25 نوفمبر 2019 بدلاً من 11 أغسطس 2019، بدون أي  
تكاليف إضافية مع مراعاة خضوع هذا التمديد لجميع شروط وأحكام العقد المذكور أعلاه.

طرف ثاني  
كيو انترناشيونال للاستشارات الهندسية

طرف أول  
الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب



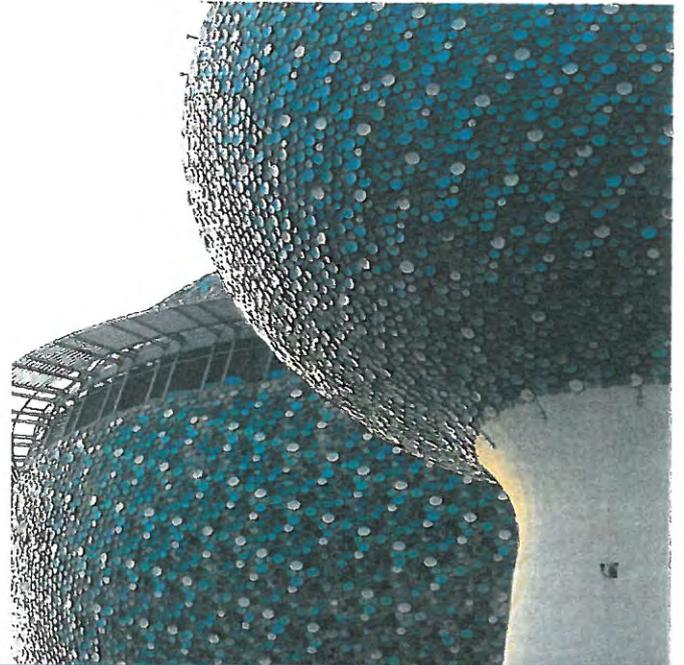
د. يحيى محمد المصطفى

# مرجع (8)



السنة المالية 2019/2018

قواعد تنفيذ الاعتمادات المخصصة للنفقات الرأسمالية  
توجيه (3) الباب الثاني - شراء الأصول غير المتداولة  
بميزانية الوزارات والإدارات الحكومية ( الأساس النقدي )  
للسنة المالية 2019/2018





Minister Of Finance

وزير المالية

صادر مكتب الوزير

الرقم : 412

التاريخ : 20/5/2018

قواعد تنفيذ الاعتمادات المخصصة للنفقات الرأسمالية  
توجيه (3) الباب الثاني - شراء الأصول غير المتداولة  
بميزانية الوزارات والإدارات الحكومية ( الأساس النقدي )  
للسنة المالية 2019/2018

توجيه:

- استنادا لأحكام المادة (145) من الدستور والتي تنص على:  
(إذا لم يصدر قانون الميزانية قبل بدء السنة المالية يعمل بالميزانية القديمة لحين صدوره،  
وتجبي الإيرادات وتنفق المصروفات وفقا للقوانين المعمول بها في نهاية السنة المذكورة.  
وإذا كان مجلس الأمة قد أقر بعض أبواب الميزانية الجديدة يعمل بتلك الأبواب).
- وإلى أحكام المادة (16) من المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد  
الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي والتي تنص على:  
( إذا لم يصدر قانون الميزانية قبل بدء السنة المالية يعمل بالميزانية السابقة لحين صدوره،  
ويصدر بذلك تعميم من وزير المالية ، وإذا كانت بعض أبواب الميزانية الجديدة قد  
أقرت من قبل السلطة التشريعية يعمل بتلك الأبواب ).



- وإلى جلسة مجلس الأمة المنعقدة يوم الأربعاء الموافق 2018/5/16 لمناقشة التقرير

الثاني للجنة الميزانيات والحساب الختامي بشأن: -

■ اعتماد تقديرات توجيه (3) النفقات الرأسمالية - الباب الثاني (شراء

الأصول غير المتداولة) الواردة في مشروع القانون بربط ميزانية الوزارات

والإدارات الحكومية للسنة المالية 2019/2018.

وعليه ينبغي على جميع الوزارات والإدارات الحكومية الالتزام بتنفيذ كافة ما ورد

من أحكام وتعليمات في قواعد تنفيذ الاعتمادات المخصصة للنفقات الرأسمالية توجيه

(3) الباب الثاني - شراء الأصول غير المتداولة بميزانية الوزارات والإدارات الحكومية

(الأساس النقدي) للسنة المالية 2019/2018 المرفقة بهذا التوجيه.

مع ضرورة مراعاة القيود الواردة على توجيه (3) النفقات الرأسمالية-الباب الثاني

(شراء الأصول غير المتداولة) وتوجهات السياسة المالية العامة والعمل على ضبط وترشيد

الانفاق العام، وتنفيذ مشاريع الخطة الإنمائية السنوية 2019/2018 طبقا لما هو

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مخطط له، والعمل بالقواعد العامة وقواعد الارتباط والتعاقد والصرف وقواعد الحسابات والسجلات والشراء والتخزين المعمول بها والمتعارف عليها بقواعد تنفيذ ميزانيات الجهات الحكومية.

هذا وجميع المختصين والمسؤولين بوزارة المالية - شئون الميزانية العامة على استعداد تام للتعاون مع كافة الأجهزة المالية بمختلف الوزارات والإدارات الحكومية لإيضاح ما تتضمنه هذه القواعد من أحكام والإجابة على أية استفسارات بشأنها لتحقيق الأهداف المنشودة.

والله ولي التوفيق ،،،،

د. نايف فلاح مبارك الحجرف

قواعد تنفيذ الاعتمادات المخصصة للنفقات الرأسمالية  
توجيه (3) الباب الثاني - شراء الأصول غير المتداولة بميزانية  
الوزارات والإدارات الحكومية (الأساس النقدي)  
للسنة المالية 2019/2018

ك-مجموعة 323 شراء الأصول غير المتداولة غير المالية الملموسة

1/ك- يتم الصرف على نوع شراء الأراضي 32310101 في حدود الاعتمادات التي تم تخصيصها لشراء أراضي بغرض انشاء مباني تابعة للحكومة.

2/ك- يتم الصرف على نوع استملاك الأراضي 32310102 في حدود الاعتمادات المخصصة لاستملاك الأراضي للمنفعة العامة، ويتم تعويض أصحاب هذه الأراضي بقيمة ما استملكته الدولة بثمن يساوي أو يزيد عن قيمتها الاقتصادية والاجتماعية واستنادا إلى قرارات مجلس الوزراء التي تصدر في هذا الشأن.

3/ك- يتم الصرف على شراء مجمعات سكنية واستملاكها، أو شراء وحدات سكنية واستملاكها، أو شراء واستملاك مباني تجارية أو مباني حكومية أو شراء واستملاك مرافق الخدمات المدنية والاجتماعية، أو شراء واستملاك مباني صناعية، أو مباني عامة وترفيهية، أو مباني مؤقتة أو متنقلة أو مباني ومنشآت عسكرية، أو شراء واستملاك تحسينات على الأراضي وذلك في حدود الاعتمادات التي تخصص لهذا الغرض بميزانيات الجهات المعنية والقرارات التي قد تصدر في شأن كل منها والموافقات اللازمة في كل حالة.

4/ك- يجب المحافظة على وسائل النقل واستخدامها الاستخدام الأمثل وكذلك تنظيم عمليات تداولها مستنديا وصيانتها والتخلص منها في حدود ما ينص عليه التعميم رقم ( 1 ) لسنة 1994 بشأن تنظيم استخدام المركبات الحكومية والتعميم رقم ( 4 ) لسنة 2017 بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام والتعديلات اللاحقة له .

5/ك- تخصص سيارة للوزير بقيمة لا تتجاوز 25000 د.ك (فقط خمسة وعشرون ألف دينار كويتي لا غير) كل سنتين ماليتين، وتنقل ملكيتها وتسجل باسمه وذلك استنادا إلى قرار مجلس الوزراء رقم (1409) في اجتماعه رقم (68-4/2012) المنعقد بتاريخ 2012/12/30.

6/ك- تستبدل سيارات السفراء حسب الحاجة الفعلية على ألا تقل مدة الاستخدام عن أربع سنوات ولا تزيد قيمة السيارة عن 30 ألف دينار ، وتستبدل سيارات الخدمات في الخارج بما فيها سيارات الملحقين ( الثقافي والصحي والعسكري والتجاري ) على ألا تقل مدة الاستخدام عن خمس سنوات ، ولا تزيد قيمتها عن 12 ألف دينار استنادا لقرار وزير المالية رقم ( 5 ) لسنة 2008 ، وتخصص سيارة لأعمال البعثات التمثيلية وتستبدل حسب الحاجة الفعلية على أن لا تقل مدة استخدامها عن خمس سنوات ولا تزيد قيمتها عن 18 ألف دينار استنادا لقرار وزير المالية رقم (56) لسنة 2009.

7/ك- التخصيص الشخصي للمركبة الحكومية لموظف معين، كميزة عينية مرتبطة بمسماه الوظيفي طالما ظل مستمرا في وظيفته ولا يجوز التخصيص الشخصي إلا بناء على قرار يصدر عن مجلس الخدمة المدنية طبقا للمادة ( 19 ) من المرسوم بقانون رقم ( 15 ) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية.

8/ك- يتم الصرف على شراء آلات ومعدات النقل البري، وسكك الحديد، النقل الجوي، والنقل البحري في حدود الاعتمادات المخصصة لكل منها بميزانيات الجهات الحكومية المعنية.

9/ك- على جميع الجهات العامة مخاطبة الإدارة العامة للإطفاء فيما يتعلق بشراء معدات وأدوات مكافحة الحريق والانذار وقطع الغيار والمواد اللازمة لها وصيانتها وذلك لتجهيز المباني والمنشآت بأنظمة مكافحة والانذار والوقاية بغرض حمايتها وحماية شاغليها من أخطار الحريق وفقا للمادة رقم (145) من تعميم وزارة المالية رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة المعدل بموجب قرار وزير المالية رقم (5) لسنة 2018.

10/ك- يتم الصرف على شراء الأثاث، وأثاث إسكان الموظفين في حدود الاعتمادات المخصصة لهذا الغرض والعقود المبرمة مع الموظفين المستحقين للسكن الحكومي.

11/ك- تتولى الوزارات والإدارات الحكومية اتخاذ الإجراءات المتعلقة بتغطية احتياجاتها من نظم وتكنولوجيا المعلومات دون الحصول على موافقة الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات المسبقة، مع مراعاة الأحكام الأخرى الواردة بتعميم وزارة المالية رقم ( 4 ) لسنة 2006 بشأن نظم وتكنولوجيا المعلومات.

12/ك- على جميع الجهات الحكومية عدم تحميل ميزانياتها بأية أعباء مالية تتعلق بإنشاء مطابع جديدة أو التوسع فيما هو موجود لديها حاليا من مطابع والاكتفاء بمطبعة الحكومة - وزارة الإعلام.

13/ك- عدم اللجوء إلى شراء المواد والمعدات إلا عند وصول رصيدها إلى حد الطلب وفي ظل البيانات المتوفرة في نظام إدارة المخزون بنظم إدارة مالية الحكومة، وفي حدود المقاييس المخزنية السنوية المعتمدة، مع مراعاة الحالات المنصوص عليها عند إعداد طلب الشراء وفقا للتعليمات رقم (1) لسنة 2017 بشأن إجراءات الدورة المستندية للشراء في نظم إدارة مالية الحكومة (GFMIS).

14/ك- يجب على كل جهة حكومية الاستفادة من المعدات والتجهيزات ووسائل النقل والأثاث المستعمل لديها عند خروجه عن حاجة أي إدارة فيها، بعرضه على الإدارات الأخرى التي تستخدم نفس الأصناف أو بدائلها، وكذلك يجب على كل جهة الاستفادة مما يعرض عليها من جهات حكومية أخرى سواء جديد أو مستعمل، وذلك في إطار نصوص تعميم التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام رقم ( 4 ) لسنة 2017 .

15/ك- تصرف المبالغ اللازمة للتعزيزات العسكرية والتي يقررها المجلس الأعلى للدفاع من خلال الاعتمادات المدرجة بميزانية وزارة المالية - الحسابات العامة وذلك طبقا لما يقرره المجلس الأعلى للدفاع.

16/ك- يجب الالتزام بما ورد في التعميم رقم (9) لسنة 2016 بشأن أسس حصر وتقييم الأصول العقارية المملوكة للدولة وفقا للمادة السابعة بشأن حساب تكلفة الأصل وذلك على النحو التالي: -

➤ أولاً: الأراضي المملوكة أو المخصصة للجهة الحكومية:

يتم احتساب تكلفة شراء أو استملاك الأراضي الجديدة وقيد الاستخدام بجميع بنود التكاليف حتى تصبح الأراضي جاهزة للاستخدام أو التأجير، وذلك وفق بنود التكاليف التالية (سعر الشراء، رسوم مسح الأراضي، تكاليف بدل الأضرار أو

المطالبات، تكاليف تنظيف الأرض للاستخدام، تكاليف إزالة البناء الموجود على الأرض، رسوم تقديم المعاملات، أية تكاليف أخرى توافق عليها وزارة المالية).

➤ ثانياً: المباني المملوكة أو المخصصة للجهة الحكومية:

يتم احتساب تكلفة شراء واستملاك المباني الجديدة والمباني قيد الاستخدام، وتتوفر بيانات التكاليف المالية الخاصة بها وفق بنود التكاليف التالية ( سعر الشراء أو تكلفة البناء والتشييد، تكاليف التراخيص المرتبطة بالبناء أو تملك المبنى، أتعاب مهنية، تكاليف بدل الأضرار أو المطالبات المرتبطة بمواد البناء، رسوم تقديم المعاملات، رسوم تسجيل المباني، أية تكاليف أخرى توافق عليها وزارة المالية).

ل- مجموعة 324 شراء الأصول غير المتداولة غير المالية غير الملموسة

17/ل- يتم الصرف على شراء الأصول غير الملموسة المقتناه من برمجيات الدعم المكتبي والأصول الفنية والتراثية غير الملموسة وحقوق الملكية الفكرية وغيرها في حدود الاعتمادات المخصصة لأي منها في ميزانيات الجهات الحكومية المعنية.

م- مجموعة 326 شراء الأصول البيولوجية (أصول فلاحية)

18/م- يتم شراء الأصول البيولوجية من ثروة حيوانية منتجة وغير منتجة، وثروة نباتية منتجة وغير منتجة، وأصول فلاحية للتربية منتجة وغير منتجة حيوانية أو نباتية في حدود الاعتمادات المخصصة لهذا الغرض بميزانية الهيئة العامة لشئون الزراعة والثروة السمكية وأية جهات حكومية أخرى يتطلب نشاطها شراء هذه الأصول.

## ن - مجموعة 327 مشاريع انشائية وصيانة جذرية

19/ن- تعتبر المذكرة الايضاحية وما ورد بها من بيانات وتأشيريات مكملة للجداول المالية الخاصة بالمشاريع الإنشائية وشراء الأراضي وشراء المباني والتحسينات على الأراضي وشراء الآلات والمعدات والأصول الأخرى المرتبطة بالمشاريع الانشائية والصيانة الجذرية ، ولا يجوز تعديل مكوناتها ومتطلباتها إلا بعد الرجوع إلى وزارة المالية في هذا الشأن طبقا للمادة ( 20 ) من مرسوم بالقانون رقم ( 31 ) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي ، والمرسوم رقم (306) لسنة 2007 في شأن نقل بعض اختصاصات وزارة التخطيط إلى وزارة المالية، ويجب على جميع الجهات الحكومية الالتزام بالقيمة التقديرية المدرجة بالمذكرة الايضاحية للميزانية لدى طرح الممارسات والمناقصات والاتفاقيات للمشاريع الانشائية والصيانة الجذرية والخدمات الاستشارية، مع الالتزام بالمادة رقم (36) من قانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة .

20/ن- يجب على الجهات الحكومية الحصول على موافقة وزارة المالية - شئون الميزانية العامة على اعتماد القيمة المالية التقديرية اللازمة لطرح ممارسات ومناقصات تصميم واشراف وإدارة وتنفيذ المشاريع الانشائية وشراء الآلات والمعدات المرتبطة بالمشاريع والصيانة الجذرية، وذلك قبل العرض على الجهاز المركزي للمناقصات العامة حتى تتمكن هذه الوزارة التحقق من التزام الجهات بالمكونات المدرجة بالمذكرة الايضاحية للميزانية وتوافر الاعتماد المالي المخصص للغرض، والالتزامات المالية المترتبة خلال سنوات التنفيذ وفقا لأحكام المادتين (34،36) من القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة.

21/ن- يجب على الجهات الحكومية الحصول على موافقة وزارة المالية - شئون الميزانية العامة على القيمة النهائية المزمع التعاقد عليها بشأن تصميم وإشراف وإدارة وتنفيذ المشاريع الإنشائية وشراء الآلات والمعدات والأصول الأخرى المرتبطة بالمشاريع الإنشائية والصيانة الجذرية طبقا لقرار الترسية وقبل العرض على ديوان المحاسبة لاستكمال إجراءات التعاقد، وذلك حتى تتمكن هذه الوزارة من التأكد من التزام الجهات الحكومية بمكونات المشاريع والأعمال المدرجة بالمذكرة الإيضاحية بميزانية الجهة عند طرحها للتصميم والإشراف والتنفيذ، ودراسة الالتزامات المالية المترتبة على هذه التعاقدات خلال سنوات التنفيذ.

22/ن- لا يجوز لأية جهة حكومية تجاوز اعتماد أحد المشاريع الإنشائية المخصص لها بقانون اعتماد مالي لأكثر من سنة إلا إذا قبله وفر في الاعتماد السنوي لمشروع آخر في نفس الباب بشرط عدم تجاوز التكلفة الكلية للمشروع ويتم الاتفاق عليه مع وزارة المالية - شئون الميزانية العامة ويعتبر استيفاء بيانات تقارير المتابعة النصف سنوية المرسلة إلى وزارة المالية شرط أساسي لبحث المناقلة المطلوبة مع مراعاة ما ورد بتعميم وزارة المالية رقم ( 2 ) لسنة 2016 بشأن شروط التعديل بين اعتمادات الميزانية في الجهات الحكومية (الأساس النقدي).

23/ن- في حالة رفع التكاليف الكلية لمشروع من المشاريع الإنشائية يجب مراعاة تعميم وزارة المالية رقم ( 2 ) لسنة 2016 بشأن شروط التعديل بين اعتمادات الميزانية في الجهات الحكومية (الأساس النقدي).

24/ن- لا يجوز لأية جهة حكومية إصدار أوامر تغييريه على عقود تصميم وإشراف وإدارة وتنفيذ المشاريع الإنشائية وشراء الآلات والمعدات والأصول الأخرى المرتبطة بالمشاريع الإنشائية والصيانة الجذرية حتى تقل قيمتها عن 5% من القيمة

الأصلية للعقد، أو تجديد أو تمديد عقود يترتب عليها التزامات مالية إلا بعد الرجوع إلى وزارة المالية - شئون الميزانية العامة لدراسة أسباب تلك الأوامر والالتزامات المالية المترتبة عليها والتأكد من وجود اعتماد مالي لدى الجهة صاحبة الشأن ومن ثم واتخاذ القرار المناسب بشأنها ، وذلك قبل العرض على الجهاز المركزي للمناقصات العامة مع مراعاة أن يتم التقدم بطلب التجديد أو التمديد قبل موعد انتهاء العقد بوقت كاف، والالتزام بما ورد بنصوص المواد التالية (74،75،76) من القانون رقم ( 49 ) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ، والأخذ في الاعتبار ما ورد بتعميم ديوان المحاسبة رقم (2) لسنة 1989 بشأن الأوامر التغييرية التي تصدر على مختلف أنواع الارتباطات.

كما لا يجوز للجهات المستفيدة التقدم لوزارة الأشغال العامة بطلب إجراء أي تعديل على المشاريع الإنشائية يترتب عليه زيادة في التكاليف الكلية للمشروع وذلك بعد إقرار التصاميم والبدء في تنفيذ المشروع إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الوزراء وذلك وفقا لما جاء بقرار مجلس الوزراء رقم (1001) باجتماعه ( 26-2/1999 ) لسنة 1999 مع عدم الاخلال بأحكام المادة (5/الفصل الأول - القواعد العامة).

25/ن- إذا لم يتم تسليم أحد المشاريع الإنشائية الذي كان مقدرا تسليمه خلال السنة المالية جاز بإذن سابق وبالشروط والأوضاع التي يحددها وزير المالية تسوية الاستحقاقات الخاصة بالمشاريع والصيانة الجذرية وذلك في حدود التكاليف الكلية المقررة للمشروع في ميزانية السنة المالية وفقا لأحكام المادة (29) من مرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي ، والتعميم رقم ( 2 ) لسنة 2016 بشأن شروط التعديل بين اعتمادات الميزانية في الجهات الحكومية (الأساس النقدي) .

26/ن- على جميع الجهات الحكومية عدم تحميل المشاريع الإنشائية أو الصيانة الجذرية مصروفات ليست ذات صلة مباشرة بالمشروع، حيث ينبغي عدم تضمين شروط المناقصات و الممارسات توفير سيارات لمشرفي الجهات الحكومية أو توفير أجهزة أو معدات أو غيرها تلافيا لارتفاع قيمة العطاءات التي يتقدم بها المناقصون و الممارسون ( الكتاب الدوري الصادر في 1995/9/20 ) .

27/ن- على الجهات الحكومية صاحبة المشاريع الإنشائية ضرورة التقيد بإرسال تقارير متابعة نصف سنوية عن سير العمل بهذه المشاريع إلى وزارة المالية وفقا للبيانات والمعلومات التفصيلية الواردة باستمرار متابعة تنفيذ تلك المشاريع والمعدة من قبل الوزارة المذكورة.

28/ن- تتولى وزارتي الأشغال العامة، و الكهرباء والماء - كل فيما يخصه - مسئولية تنفيذ أعمال الصيانة الدورية الجذرية المتخصصة للمباني والأصول الحكومية التي يلزم لها صيانة دورية جذرية متخصصة بالوزارات والإدارات الحكومية وفقا للتعليمات الواردة بالتعميم رقم ( 23 ) لسنة 1982 بشأن أعمال الصيانة على اختلاف أنواعها ، مع ضرورة إرفاق المستندات الأصلية المؤيدة للصرف .

29/ن- يجب إعطاء الأولوية للمشاريع الإنشائية ذات المردود الاقتصادي المباشر، وتضمين عقود المشاريع الإنشائية شروطا تلزم المقاول القيام بشراء المواد و المعدات اللازمة للمشروع من السوق المحلية، مع إعطاء الأولوية للمنتجات الوطنية وفقا لقرار مجلس الوزراء رقم ( 17 ) بجلسته 32 لسنة 1987 .

30/ن - أعمال التصميم والإشراف والتنفيذ : -

( 1 ) يجب أن تقتصر أعمال التصميم والإشراف الهندسي على المكاتب الهندسية الكويتية ، على أن تتعاون مع المكاتب الأجنبية ذات الخبرة

المؤكددة في حالة المشاريع ذات الطابع الخاص ، كما يجب أن تلتزم المكاتب الهندسية الاستشارية الوطنية بمواصفات تنسجم مع مواصفات المنتجات الوطنية وذلك إذا ما كانت هذه المواصفات بالمستوى المتعارف عليه .

( 2 ) إعطاء الأولوية في تنفيذ المشاريع الإنشائية لشركات المقاولات الكويتية باستثناء المشروعات ذات الحالات الخاصة مع وضع شروط بضرورة تعاونها مع مقاول أجنبي من ذوى الخبرة فيما يتعلق بالمشاريع ذات الطبيعة التخصصية ، على أن يتم كل ذلك ضمن الإطار العام للاتفاقية الاقتصادية الموحدة لدول مجلس التعاون أو أية اتفاقية أخرى مبرمة أو قد تبرم في هذا الشأن .

31/ن- فرض العقوبات الرادعة على بيع المناقصات لمقاولين آخرين أو مشاركتهم بها خلافا للشروط، ومنع المقاولين الكويتيين أو مؤسساتهم من التعاقد من الباطن مع شركات أجنبية في حالة توافر مقاولين محليين مؤهلين باستطاعتهم القيام بذلك ( توصيات لجنة التنشيط الاقتصادي ) ، كما لا يعتد بعقود التنازل التي تبرم بين الشركات الأجنبية كمقاول رئيسي والشركات المحلية كمقاول من الباطن إلا بعد الحصول على موافقة مالك المشروع وذلك للحد من حالات التهرب الضريبي .

32/ن- بناء على توصية وزارة المالية ووزارة الأشغال العامة ووزارة التخطيط في الاجتماعات التي عقدت بتاريخ 10/12 و 18/11/1992 لمناقشة تبسيط الإجراءات المتبعة في صرف الدفعات المستحقة لمقاولي الصيانة والأعمال الإنشائية الصغيرة ينبغي اتباع الآتي:-

( 1 ) تقوم وزارة الأشغال العامة بتسليم الأعمال المنجزة للجهة صاحبة الشأن بموجب محضر تسليم يوقع عليه من قبل مندوب الجهة المستفيدة .

( 2 ) في حالة وجود أية ملاحظات من قبل الجهة المستفيدة تدون بمحضر التسليم وتكون وزارة الأشغال العامة هي المسئولة عن متابعة المقاول لإنجاز هذه الملاحظات واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة عدم التزامه بتنفيذ العمل طبقا للمواصفات الواردة في العقد .

( 3 ) تلتزم الجهات المستفيدة بصرف قيمة شهادات الدفع الواردة إليها من وزارة الأشغال العامة خلال مدة أقصاها 10 أيام من تاريخ استلامها لتلك الشهادات، وفي حالة عدم التزام الجهة بالصرف خلال هذه المدة المذكورة تقوم وزارة الأشغال العامة بالكتابة إلى وزارة المالية لإشعارها بذلك لاتخاذ اللازم .

33/ن- تلتزم الجهات الحكومية القائمة على تنفيذ المشروعات الكبرى بضرورة التعاون مع الهيئة العامة للبيئة وإبلاغها مسبقا وبصورة رسمية بمشروعات التنمية الرئيسية المزمع تنفيذها ليتسنى للهيئة دراسة تلك المشاريع من الناحية البيئية وذلك استنادا إلى قرار مجلس الوزراء رقم ( 906 ) بجلسته رقم ( 55 ) لسنة 1994.

34/ن- تتولى كل جهة حكومية صيانة المنشآت والمرافق الخاصة بها مع مراعاة الالتزام بتعميم رقم (23) لسنة 1982 بشأن أعمال الصيانة على اختلاف أنواعها.

35/ن - استنادا الى قرارات مجلس الوزراء أرقام ( 1126 ) المتخذ في اجتماعه رقم ( 49 - 2003/2 ) المنعقد بتاريخ 2003/11/16 ، ( 1253 ) المتخذ في اجتماعه رقم ( 54 - 2003/2 ) المنعقد بتاريخ 2003/12/23 ، (82/رابعا) في اجتماعه رقم ( 2005/4 ) المنعقد بتاريخ 2005/1/30 وقرار مجلس الوزراء رقم ( 213/أولا ) في اجتماعه رقم ( 2008/7 ) المنعقد بتاريخ 2008/2/18 ، وقرار مجلس الوزراء رقم (497) الصادر في اجتماعه رقم (2013/17) المنعقد

بتاريخ 2013/4/8 وفيما يتعلق بالمشاريع الإنشائية والصيانة يجب على جميع الجهات الحكومية مراعاة ما يلي : -

- 1 - تكليف وزارة الأشغال العامة بالتعاقد والاشرفان على جميع المشاريع الحكومية للوزارات والهيئات والمؤسسات الحكومية، ما عدا مشاريع جامعة الكويت والهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب ووزارة الدفاع والإدارة العامة للطيران المدني، بالإضافة إلى المؤسسات التي يتيح لها قانون إنشائها هذا الاختصاص.
  - 2 - قيام وزارة الأشغال العامة بالحصول على موافقة الجهات المستفيدة من المشروع على التصميم قبل طرحه للتنفيذ.
  - 3 - عدم تجاوز الأوامر التغييرية لأي مشروع عن 10 % من قيمة المشروع.
  - 4 - إسناد مسؤولية الصيانة إلى الجهات الحكومية لتتولى القيام بصيانة مشاريعها.
  - 5 - السماح بقيام الجهات الحكومية بتصميم وتنفيذ وصيانة وإدارة مشاريعها الصغيرة والتي لا تتجاوز تكاليفها المالية ( مليوني دينار كويتي ).
  - 6 - الإبقاء على تصميم وتنفيذ وصيانة وإدارة المشاريع الكبيرة تحت مسؤولية وزارة الأشغال العامة شريطة استكمال كافة متطلبات وزارة الأشغال العامة لتنفيذها للجهة المستفيدة وفي حالة الخلاف يرفع الأمر إلى مجلس الوزراء.
  - 7 - السماح لبعض الجهات الحكومية بإنجاز وتصميم وتنفيذ وصيانة مشاريعها والتي لا تتجاوز تكاليفها المالية (10) ملايين دينار كويتي.
- 36/ن - لا يجوز لأي جهة حكومية دمج المشاريع الإنشائية ذات المكونات المتشابهة التي تم اعتمادها إلا بعد الرجوع إلى وزارة المالية بهذا الشأن لأخذ الموافقة.
- 37/ن - يجب على الجهات الحكومية قبل العرض على الجهاز المركزي للمناقصات العامة الحصول مقدماً على إذن وزير المالية لطرح المناقصات الخاصة بالمشاريع الإنشائية التي تتضمن أعمال تخص التشغيل والصيانة لمدة تزيد عن (3) سنوات

وكذلك طرح المناقصات الخاصة بأعمال الصيانة الجذرية للمشاريع الإنشائية وذلك في حالة زيادة مدة العقد عن (3) سنوات لدراسة الالتزامات المالية المترتبة على هذه التعاقدات خلال سنوات تنفيذ المشروع وذلك على ضوء الموارد المالية المتاحة بالدولة استنادا لأحكام المادة (26) من المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي.

38/ن- يجب على الجهات الحكومية التأكد من سداد كافة المستحقات المالية لمقاولي تنفيذ المشاريع الإنشائية وصدور شهادة الدفع الختامية والاستلام الابتدائي لها قبل طلب الغائها من الميزانية ونظام إدارة مالية الحكومة (GFMIS).

39/ن- لا يجوز لأي جهة حكومية تعديل أسعار العقد - زيادة أو نقص - في حالة تغير أسعار المواد الرئيسية الداخلة في بنود المناقصة - والتي تحدد أسعارها عالميا - إلا وفقا لمعادلة منصوص عليها بالوثائق والعقود الخاصة بالمشاريع الإنشائية والصيانة الجذرية ، وبعد الرجوع إلى وزارة المالية - شئون الميزانية العامة لدراسة الأسباب والالتزامات المالية المترتبة واعتماد القيمة المالية اللازمة وذلك قبل العرض على الجهاز المركزي للمناقصات العامة وفقا لأحكام المادتين (75،76) من القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة.

40/ن- يجب على الجهات الحكومية تلافى اللجوء إلى الأوامر التغييرية لتنفيذ العقود الخاصة بمشاريعها الإنشائية، والالتزام بعدم إطالة المدة الممتدة بين تصميم هذه المشروعات والبدء بتنفيذها، وذلك استنادا لقرار مجلس الوزراء رقم (2/182) المنعقد بتاريخ 2016/2/8 بشأن الأوامر التغييرية لتنفيذ العقود الخاصة بالمشاريع الإنشائية للجهات الحكومية.

41/ن- يجب على الجهات الحكومية الحصول على موافقة وزارة المالية - شئون الميزانية العامة بشأن الأعمال المنبثقة عن مخرجات الاتفاقيات الاستشارية من ممارسات ومناقصات لتنفيذ المشاريع الإنشائية أو أية خدمات استشارية أخرى تتعلق بها وذلك

قبل اتخاذ أي إجراءات للطرح وقبل العرض على الجهاز المركزي للمناقصات العامة، وذلك للتحقق من ادراجها ضمن مكونات المذكرة الايضاحية بميزانية الجهة ودراسة الالتزامات المالية المترتبة عليها خلال سنوات التنفيذ.

42/ن- لا يجوز لأي جهة حكومية تفعيل البنود الاحتياطية والطارئة بعقود الاتفاقيات الاستشارية والمشاريع الانشائية والصيانة الجذرية، واستعمال المبالغ الاحتياطية والطارئة بتلك العقود إلا بعد الرجوع إلى وزارة المالية-شئون الميزانية العامة لدراسة أسباب تفعيل تلك البنود والالتزامات المالية المترتبة عليها واتخاذ القرار المناسب بشأنها وذلك قبل العرض على ديوان المحاسبة وفق أحكام القانون رقم (30) لسنة 1964 وتعديلاته، والتعميم رقم (9) لسنة 2010 بشأن التقيد بدليل إعداد أوراق المناقصات ومشروعات العقود والارتباطات والاتفاقات الخاضعة للرقابة المسبقة قبل عرضها على ديوان المحاسبة.

43/ن- يجب على الجهات الحكومية اتخاذ إجراءات الطرح والترسية والتعاقد لمناقصات الصيانة الجذرية قبل انتهاء العقود الجارية بوقت كاف، مع مراعاة دقة تقدير الأعمال والمدة الزمنية اللازمة للتنفيذ وذلك تجنباً لإصدار أوامر تغييرية على العقود الجارية مع الالتزام بنص المادة (21/ن - النفقات الرأسمالية).

كما يجب على جميع الجهات الحكومية عدم تضمين مناقصات الصيانة الجذرية للمشاريع الانشائية بقيمة أتعاب تصميم أو اشراف أو أية خدمات استشارية أو متطلبات تأثيث.



State of Kuwait

مجلس الأمة  
NATIONAL ASSEMBLY

دولة الكويت

## القيود الواردة على توجيه 3- النفقات الرأسمالية - الباب الثاني

### (شراء الأصول غير المتداولة)

\* خصص مبلغ 340 مليون دينار بميزانية وزارة الدفاع في نوع (شراء آلات ومعدات نقل جوي) لعقد شراء طائرات حربية (يوروفايتر تايفون) الممتد لأكثر من سنة مالية كما هو وارد في المذكرة الإيضاحية للوزارة للسنة المالية 2018/2019 ، ولا يصرف ما خصص لهذا العقد إلا في الغرض المخصص له ، وعدم النقل منه ، ولا تستخدم الوفورات الناتجة من هذا المبلغ لتعزيز أي بنود أخرى.

\* يتم رفع التكلفة الكلية للمشروع الإنشائي خلال السنة المالية في حالة عدم وجود وفورات في التكلفة الكلية لمشروع آخر بميزانية الجهة وذلك بعد موافقة وزارة المالية ، وبشرط ألا يترتب على ذلك زيادة في الاعتمادات الواردة بقانون ربط الميزانية ، وذلك للمشاريع الإنشائية بميزانية الوزارات والإدارات الحكومية وميزانية الهيئات الملحقة التي تمول من ميزانية وزارة المالية - الحسابات العامة .

\* على وزارة الأشغال العامة التقيد بالمبالغ المخصصة للصيانة الجذرية وأن تستخدم في الأغراض المخصصة لصيانة الطرق وشبكات الصرف الصحي وتحسينات على الأراضي ، طبقاً للعقود والممارسات والمناقصات المدرجة بالمذكرة الإيضاحية ، ولا يتم النقل منها ولا تستخدم الوفورات الناتجة عنها لتعزيز أي بنود أخرى ، وأن يخضع الصرف على هذه العقود للتدقيق من قبل جهاز المراقبين الماليين للتحقق من سلامة الصرف .

\* التقيد بالاعتمادات المدرجة بالفئة 3233 - شراء آلات ومعدات وأصول أخرى ولا تصرف إلا في الأغراض المخصصة لها ولا يتم النقل منها أو إليها.

\* على الهيئة العامة للطرق والنقل البري اتخاذ كافة الإجراءات بشأن طرح وترسية وتعاهد مناقصات وممارسات تصميم وإشراف وتنفيذ المشاريع الإنشائية وشراء الآلات والأصول الأخرى المرتبطة بالمشروع والصيانة الجذرية وتمديد وتجديد العقود المدرجة بالمذكرة الإيضاحية والتي تبلغ اعتماداتها المالية المدرجة 500 مليون دينار ، وذلك بعد التنسيق مع وزارة الأشغال العامة ، ومخاطبة الجهاز المركزي للمناقصات العامة وكافة الجهات المعنية والعرض على ديوان المحاسبة بشأنها وفق القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنظمة ، وأن يتم الصرف من الاعتمادات المخصصة لها بميزانية وزارة الأشغال العامة .

\* لا يجوز استخدام وفورات الاعتمادات المدرجة للهيئة العامة للطرق والنقل البري بميزانية وزارة الأشغال العامة والنقل منها لتعزيز بنود أخرى تخص نطاق عمل وزارة الأشغال العامة .

# مرجع (9)

## ديوان المحاسبة

## تعميم رقم (18) لسنة 2019

بشأن أوامر التمديد الزمني للعقود

إخفاً لتعميم ديوان المحاسبة رقم (5) لسنة 2019 بشأن أوامر التمديد الزمني للعقود، وحيث تبين للديوان المحاسبة بسبب ممارسته لاختصاصاته الرقابية وفقاً لقانون إنشاء ديوان المحاسبة رقم 30 لسنة 1964 ومذكرته الإيضاحية وتعديلاته قيام الجهات الحكومية المشمولة برقبته بإصدار أوامر التمديد الزمني للعقود المبرمة بمرض استكمال تنفيذ الأعمال الواردة في العقد بعد انتهاء تاريخ الإنجاز التعاقدية، وكذلك قيامها بتجديد العقود الدورية المسارية بعد انتهاء مدتها وذلك دون العرض على ديوان المحاسبة لإعمال رقابته المسبقة عليها، وهذا ما أكدته التقارير السنوية الصادرة عن الديوان وما تضمنته من ملاحظات كانت تحت نظر السلطين التنفيذية والتشريعية.

وحيث إن المادة (14) من قانون إنشاء ديوان المحاسبة المذكور تنص على أن: "تسري أحكام المادة السابقة على كل مشروع ارتباط أو اتفاق أو عقد يكون من شأن إبرامه ترتيب حقوق أو التزامات مالية للدولة أو غيرها من الأشخاص المعنوية العامة أو عليها، إذا بلغت قيمة الارتباط أو الاتفاق أو العقد مائة ألف دينار فأكثر". وحيث إن ما تقوم به الجهات الحكومية من إجراءات بشأن التمديد أو التجديد للعقود يرتبط ارتباطاً وثيقاً بترتيب التزامات مالية على الدولة، وكذا الإجماع من الحقوق التي تفرضها شروط العقد للدولة، فضلاً عما ينتج عن تلك الإجراءات من ضرر على المال العام، لذا ينبغي تحقيق الهدف العام المرجو من إنشاء ديوان المحاسبة متمثلاً بإعمال رقابته الفعالة على الجهات الحكومية المشمولة برقبته، وحيث أوضحت المذكرة التفسيرية بأن رقابة الديوان المسبقة هي رقابة وقائية ينبغي عنها التثبت من أن عملية الارتباط سليمة ومطابقة لأحكام القوانين واللوائح والتعاميم المالية.

وإستناداً لما حددته الفقرة الثانية من المادة (13) من القانون المشار

إليه أعلاه بأنه: "على الجهة صاحبة المناقصة ألا ترتبط أو تصادق مع المصهد أو المقاول ... إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من السلطة المختصة بالديوان طبقاً لنظام العمل به"

فإنه يراعى ما يلي:

أولاً: الالتزام بالتصاميم الصادرة عن ديوان المحاسبة رقمي (4) لسنة 1993 و (3) لسنة 1999 بشأن قواعد تجديد العقود الدورية باعتبارها ارتباطاً جديداً، وهي تختلف عن أوامر التمديد الزمني التي تصدر عن الجهات الحكومية لتفليد أعمال العقد الأصلي بعد انتهاء تاريخ الإنجاز التعاقدية والتي سرود تفصيلها في البند التالي.

ثانياً: بالنسبة لأوامر التمديد الزمني التي قد نظراً على عقود الأشغال العامة وما يشابهها والاتفاقات الاستشارية، وعقود التوريد المرتبطة بالصنوع، وعقود تفليد الالتزامات التعاقدية المرتبطة بمشاريع استغلال أملاك الدولة، حيث إن الأصل في تلك العقود أن يتم تفليدها بتاريخ الإنجاز التعاقدية الواردة بنصوصها، إلا أنه قد نظراً ظروف تحول دون ذلك الأمر الذي يؤدي إلى إصدار الجهات الحكومية لأوامر التمديد الزمني، ولما كانت هذه الأوامر ترتب آثار مالية على الدولة، ينبغي على الجهات الحكومية عرضها على الرقابة المسبقة للديوان المحاسبة للتحقق من تقدير قيمتها وما يتفق مع صحيح القانون معاً للإضرار بالمال العام، ويشمل التحقق ما يلي:

أ. يجب أن تتوفر المبررات والدواعي التي تؤيد إصدار أمر التمديد الزمني الذي تجره الجهات الحكومية وفقاً لسلطتها التقديرية، والتحقق من موافقته لنصوص العقد المبرم الجاز من قبل الرقابة المسبقة في الديوان.

ب. أن يرتب على أمر التمديد الزمني أثراً مالياً على الدولة أو إعفاءً من حقوقها.

ج. ألا يرتب على التمديد الزمني تحقيق ضرراً على المال العام يندرج تحت المخالفة المالية المذكورة في المادة (5/52) وفقاً لأحكام الفصل الرابع من قانون إنشاء ديوان المحاسبة رقم 30 لسنة 1964 ومذكرته الإيضاحية وتعديلاته.

وكهل ديوان المحاسبة



MINISTRY OF  
HIGHER EDUCATION  
Office of the Minister



وزارة التعليم العالي  
مكتب الوزير

الرجع 379/1.1.ع.و

التاريخ 2019/7/31

المحترم

الأخ الفاضل الدكتور/ علي قهد المضيف

المدير العام للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع : طلب الديوان الأميري النظر في صحة ما ورد بتعميم ديوان المحاسبة رقم (٥) لسنة ٢٠١٩ بشأن أوامر التمديد الزمني للعقود

بالإشارة إلى تعميم مجلس الوزراء رقم (٩٠١-٩٧٨٥) المؤرخ ٢٠١٩/٧/٢٢ ، فقد اطلع مجلس الوزراء في اجتماعه رقم (٢٠١٩/٢٩) الملحق بتاريخ ٢٠١٩/٧/١٥ على التوصية الواردة ضمن محضر اجتماع لجنة الشئون القانونية رقم (٢٠١٩/٩) المنعقد بتاريخ ٢٠١٩/٧/١٠ بشأن الموضوع المشار إليه أعلاه، حيث اطلع على كتاب الديوان الأميري المؤرخ ٢٠١٩/٤/١ والمرقم (٣٦٣٣) المتضمن طلب النظر في صحة ما ورد بتعميم ديوان المحاسبة رقم (٥) لسنة ٢٠١٩ بشأن أوامر التمديد الزمني للعقود.

كما اطلع على كتاب إدارة الفتوى والتشريع المؤرخ ٢٠١٩/٦/١٦ المرقم (١٨١٦) المتضمن رأي الإدارة بشأن الموضوع المشار إليه أعلاه، حيث ثرى الإدارة عدم صحة تعميم ديوان المحاسبة رقم (٥) لسنة ٢٠١٩ بشأن أوامر التمديد الزمني للعقود فيما تضمنه من شمول كافة أوامر التمديد للعقود برقابته المسبقة بغض النظر عن أثرها المالي .

وقد أصدر المجلس قراره رقم (٩٤١) التالي :-

١- أحيط المجلس علماً برأي الفتوى والتشريع الذي انتهى إلى عدم صحة تعميم ديوان المحاسبة رقم (٥) لسنة ٢٠١٩ بشأن أوامر

الصفحة ١ من ٢



كويت جديدة  
NEWKUWAIT  
MINISTRY OF  
HIGHER EDUCATION  
Office of the Minister



وزارة التعليم العالي  
مكتب الوزير

الرجع / وسع / 379/1

التاريخ / 2019/7/31

التمديد الزمني للعقود ، فيما تضمنه من شمول كافة اوامر التمديد  
للعقود برقبته المسبقة بغض النظر عن أثرها المالي.  
٢- التعميم على كافة الجهات الحكومية بالالتزام برأي إدارة الفتوى  
والتشريع في هذا الشأن.

وعليه يرجى التفضل علماً بما جاء في قرار مجلس الوزراء  
وتعميمه على جميع القطاعات بجهتكم والعمل بموجبه.

مع خالص التحية ووافر التقدير ،،،

أ.د. حامد محمد كميخ العازمي

وزير التربية ووزير التعليم العالي



أ.د. محمد أحمد محمد العازمي  
وزير التربية ووزير التعليم العالي

لسخة الوزير :-

- مكتب الوزير .  
ع.الم.

الصفحة ٢ من ٢

البيدالة : ٢٢٩٠٦٠٢٠ - الداخلي : ٧٥٠٢ / ٦٤٣٦ / ٦٠٠٢ - فاكس : ٢٢٩٠٦٠٩٨ - ص.ب. : ٢٧١٣٠ الصفاة - الرمز البريدي : ١٣١٣٢ الكويت  
Operator : 22906020 - Ext. : 7502 / 6436 / 6002 - Fax : 22906098 - P.O.Box : 27130 Safat - Code No. : 13132 Kuwait



وزارة التعليم العالي  
(استمارة متابعة مكتب الوزير)

رقم الوارد : 3068

التاريخ: 25/7/2019

اسم الجهة: مجلس الوزراء G2G

الموضوع: طلب الديوان الأميري للتظرف في صحة ما ورد بتعميم ديوان المحاسبة رقم (5) لسنة 2019 بشأن أوامر التعميد الزمعي للعقود

الاجراء:

الجهة:

الاجراء:	الجهة:
للاطلاع والإفادة	وكيل الوزارة
إعداد رد	الوكيل المساعد للشؤون الادارية والمالية
لإجراء اللازم	الوكيل المساعد للشؤون القانونية
للعرض	الوكيل المساعد لشؤون البعثات والعلاقات الثقافية
للمناقشة	مدير عام جامعة الكويت
للحفظ	مدير عام الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب
للمتابعة	مدير عام معهد الكويت للأبحاث العلمية
يعمم على الجهات التابعة	الأمين العام لمجلس الجامعات الخاصة
يلدرج ضمن جدول الأعمال	مدير عام الجهاز الوطني للاعتماد الأكاديمي
يحول إلى اللجنة المختصة	أكاديمية الكويت للفنون
موافقة	مكتب الوزير
وفق النظم	إدارة شؤون مجلس الوزراء و شؤون مجلس الأمة

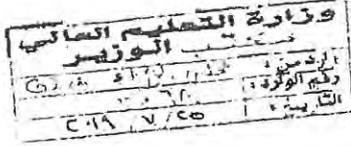
ملاحظات:

التوقيع:

د. ه. م. أحمد محمد صالح العارفي  
وزير التربية ووزير التعليم العالي

فهد العيسى

التعميم  
على مجلس الوزراء  
بالتابع  
17/7/19



التاريخ: ٢٢ يوليو ٢٠١٩  
إشارة: ٩٠١  
9785

(تعميم)  
معالى الأخ الفاضل / د. حامد محمد كميخ العازمي  
وزير التعميم  
تحية طيبة وبعد ،،،

**الموضوع: طلب الديوان الأميري النظر في صحة ما ورد بتعميم ديوان المحاسبة رقم (5) لسنة 2019 بشأن أوامر التمديد الزمني للعقود،**

فقد اطلع مجلس الوزراء في اجتماعه رقم (2019/29) المنعقد بتاريخ 2019/7/15 على التوصية الواردة ضمن محضر اجتماع لجنة الشئون القانونية رقم (2019/9) المنعقد بتاريخ 2019/7/10 بشأن الموضوع المشار إليه أعلاه ، حيث اطلع على كتاب الديوان الأميري المؤرخ 2019/4/1 والرقم (8633) المتضمن طلب النظر في صحة ما ورد بتعميم ديوان المحاسبة رقم (5) لسنة 2019 بشأن أوامر التمديد الزمني للعقود.

حيث أن هذا التعميم تضمن توجيه جميع الجهات العامة المشمولة برقبته المسبقة ومنها الديوان إلى العمل على عرض كافة أوامر التمديد الزمني للعقود على ديوان المحاسبة قبل إصدارها بغض النظر عن تقدير الجهات العامة لأثرها المالي، وذلك لما قد ينشأ عن التمديد الزمني للعقود من التزام مالي أو إعفاء من حقوق للدولة أو غيرها من الأشخاص العنوية العامة تفرضها شروط العقد وكذلك ما قد يرتبط بتعليق في شروط العقد ومواصفاته وغيرها.

ونظراً لأن هذا التعميم قد جاء مخالفاً لأحكام الرقابة المسبقة الواردة بالقانون رقم (30) لسنة 1964 بإنشاء ديوان المحاسبة والتي حددت مناهج الرقابة قبل الارتباط أو التعاقد أو الاتفاق وليس عند التمديد الزمني للعقود التي أبرمت ولا تقتصر بالالتزام مالي على الدولة أو غيرها من الأشخاص العنوية العامة وذلك بحسبانها من مسائل تنفيذ العقد أو الاتفاق السابق موافقة ديوان المحاسبة عليه والتي تخضع للرقابة اللاحقة للديوان وليست الرقابة المسبقة.

لذا، تقدم الديوان الأميري بعرض الموضوع على مجلس الوزراء للنظر في صحة ما ورد بتعميم ديوان المحاسبة وتوجيه كافة الجهات الحكومية بالالتزام بأحكام القانون في خصوص الرقابة المسبقة. كما اطلع على كتاب إدارة الفتوى والتشريع المؤرخ 2019/6/16 المرقم (1816) المتضمن رأي الإدارة بشأن الموضوع ، حيث ترى الإدارة عدم صحة تعميم ديوان المحاسبة رقم (5) لسنة 2019 بشأن أوامر التمديد الزمني للعقود، فيما تضمنته من شمول كافة أوامر التمديد للعقود برقبته المسبقة بغض النظر عن أثرها المالي، وأصدر المجلس قراره رقم (941) التالي :

يتبع /2



التاريخ:  
إشارة:

- 2 -

- 1 . أحيط المجلس علماً برأي إدارة الفتوى والتشريع الذي انتهى إلى عدم صحة تعميم ديوان المحاسبة رقم (5) لسنة 2019 بشأن أوامر التمديد الزمني للعقود، فيما تضمنه من شمول كافة أوامر التمديد للعقود برهائبه المسبقة بغض النظر عن أثرها المالي.
- 2 . التعميم على كافة الجهات الحكومية بالالتزام برأي إدارة الفتوى والتشريع في هذا الشأن .

للتفضل بالاطلاع، وتعميم ذلك على الجهات الخاضعة لإشرافكم.

مع وافر التقدير والاحترام،،

الأمين العام لمجلس الوزراء بالإنابة

المستشار / وائل عيسى العسوسي



2



AR

21 JAN 2019

التاريخ:  
الموافق:



ديوان المحاسبة  
State Audit Bureau  
Kubwa 1984 - Kullwa



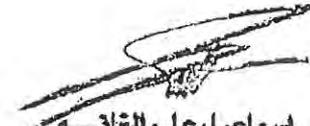
## تعميم رقم: ( 5 ) لسنة 2019 بشأن أوامر التمديد الزمني للعقود

حيث تبين لديوان المحاسبة أثناء أدائه لرقابته وفق قانون إنشائه رقم (30) لسنة 1964 وتعدديلاته، قيام بعض الجهات المشمولة لرقابته إصدار أوامر تمديد زمني للعقود المبرمة دون عرضها على الرقابة المسبقة لديوان المحاسبة.

وحيث أن رقابة ديوان المحاسبة المسبقة تدور وجوباً وهدماً مع التصرفات التي من شأنها ترقيب حقوق أو التزامات للدولة أو غيرها من الأشخاص المعنوية العامة أو عليها، وحيث أن التمديد الزمني للعقود يرتبط بالعقد الأصلي، وقد ينشأ عنه التزام مالي أو إعفاء من حقوق للدولة أو غيرها من الأشخاص المعنوية العامة تفرضها شروط العقد، كما أن التمديد قد يرتبط بتعديل في الشروط أو المواصفات وغيرها من أسباب يجب أن تكون تحت نظر الرقابة المسبقة لديوان المحاسبة.

لذا يوجه ديوان المحاسبة جميع الجهات العامة المشمولة لرقابته المسبقة العمل اعتباراً من تاريخه على عرض كافة أوامر التمديد الزمني للعقود على رقابته المسبقة قبل إصدارها بغض النظر عن تقدير الجهات العامة لأثرها المالي فهو أمر يعود لدراسة ديوان المحاسبة في رقابته المسبقة بشأنها.

مع أطيب التمنيات،،

  
إسماعيل علي الشاذلي  
مكئيل ديوان المحاسبة



# مرجع (10)

صدرت في ١١ ديسمبر ١٩٥٤

الكويت

اليوم

الجريدة الرسمية لحكومة دولة الكويت  
تصدرها وزارة الإعلام  
إدارة جريدة الكويت اليوم الرسمية

الأحد

26 شوال 1437 هـ  
31 يوليو 2016 م

العدد 1299

السنة الثانية والستون

## محتويات العدد

- **الباب الأول (الأحكام والقوانين والمراسيم والقرارات)**
  - القوانين ..... (2-24)
  - المراسيم ..... (25-26)
  - قرارات المجالس الرسمية ..... (27-28)
  - القرارات الوزارية ..... (29)
  - قرارات الهيئات الحكومية ..... (29-31)
  - قرارات الإدارات الحكومية ..... (32)
  - قرارات المؤسسات الحكومية ..... (33)
- **الباب الثاني (الاستدراكات)**
  - تم الكتابة في حال وجود استدراك ..... (33-37)
- **الباب الثالث (وزارات الدولة)**
  - وزارة الأشغال العامة ..... (38-39)
  - وزارة الإعلام ..... (39)
  - وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية ..... (39-40)
  - وزارة التجارة والصناعة ..... (40-87)
  - وزارة التربية ..... (88-94)
  - وزارة الداخلية ..... (94-99)
  - وزارة الدفاع ..... (99)
  - وزارة الصحة ..... (100-110)
  - وزارة العدل ..... (110-113)
  - وزارة المالية ..... (113-115)
- **الباب الرابع (الدواوين الحكومية)**
- **الباب الخامس (المجالس الرسمية)**
  - المجلس الأعلى للتخطيط والتنمية ..... (115)
- **الباب السادس (الهيئات الحكومية)**
  - الهيئة العامة لشئون القصر ..... (115-116)
  - الهيئة العامة للاستثمار ..... (116-118)
  - الهيئة العامة للبيئة ..... (118)
  - الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب ..... (118-119)
  - الهيئة العامة للرياضة ..... (119)
  - الهيئة العامة للصناعة ..... (119-120)
  - الهيئة العامة للمعلومات المدنية ..... (120)
  - هيئة أسواق المال ..... (120-142)
  - هيئة مشروعات الشراكة بين القطاعين العام والخاص ..... (142)
- **الباب السابع (الإدارات الحكومية)**
  - إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة ..... (142-143)
  - بلدية الكويت ..... (143)
  - لجنة المناقصات المركزية ..... (143-181)
- **الباب الثامن (المؤسسات الحكومية)**
  - الرئاسة العامة للحرس الوطني ..... (181)
  - المؤسسة العامة للرعاية السكنية ..... (181-182)
  - بنك الائتمان الكويتي ..... (182)
  - بنك الكويت المركزي ..... (183)
  - بيت الزكاة ..... (184)
  - مؤسسة البترول الكويتية ..... (184)
- **الباب التاسع (الشركات الحكومية)**
  - شركة البترول الوطنية الكويتية ..... (184)
- **الباب العاشر (النماذج الصناعية والعلامات التجارية)**
  - علامات ملونة ..... (185-192)

- وعلى القانون رقم (19) لسنة 2000 في شأن دعم العمالة الوطنية وتشجيعها للعمل في الجهات غير الحكومية والمعدل بالقانون رقم (32) لسنة 2003 ،
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 2003 بالموافقة على الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون ،
- وعلى المرسوم رقم (266) لسنة 2006 بشأن إنشاء الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات والقوانين المعدلة له ،
- وعلى القانون رقم (98) لسنة 2013 بشأن الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة والمعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2014 ،
- وعلى القانون رقم (116) لسنة 2013 في شأن تشجيع الاستثمار المباشر بدولة الكويت ،
- وعلى القانون رقم (116) لسنة 2014 بشأن الشراكة بين القطاعين العام والخاص ،
- وعلى القانون رقم (20) لسنة 2014 في شأن المعاملات الإلكترونية ،
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين ،
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بإصدار قانون الشركات ،
- وعلى المرسوم الأميري في شأن تحديد المواد العسكرية لوزارة الدفاع وقوات الأمن المستنثة من تطبيق أحكام القانون رقم (37) لسنة 1964 في شأن المناقصات العامة ،
- وافق مجلس الأمة على القانون الآتي نصه ، وقد صدقنا عليه وأصدرناه :-

#### الباب الأول

التعاريف ونطاق تطبيق القانون

الفصل الأول (مادة 1)

التعاريف

- في تطبيق أحكام هذا القانون يكون للمصطلحات التالية المعنى المبين قرين كل منها:
- الجهات العامة : الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة ذات الميزانية الملحقة أو المستقلة والشركات المملوكة بالكامل لمؤسسة البترول الكويتية.
  - الوزير المختص : وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء أو الوزير الذي يكلفه مجلس الوزراء بذلك .
  - الجهاز : الجهاز المركزي للمناقصات العامة .
  - الرئيس : رئيس مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة .
  - المجلس : مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة
  - الجهة صاحبة الشأن : الجهة العامة طالبة المناقصة .
  - الجهة المختصة بالشراء : الجهاز المركزي للمناقصات أو الجهة العامة التي تقوم بإجراءات للحصول على أي مشتريات .
  - إدارة نظم الشراء : الإدارة التابعة لوزارة المالية المختصة بوضع سياسات ونظم الشراء العام ومتابعة تطبيقها .
  - الميزانية : ميزانية الجهة صاحبة الشأن .
  - العملة الرسمية : وحدة النقد التي تحددها الدولة .

## مجلس الوزراء

### قانون رقم 49 لسنة 2016

#### بشأن المناقصات العامة

- بعد الاطلاع على الدستور ،
- وعلى مرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم (3) لسنة 1955 والقوانين المعدلة له ،
- وعلى المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 1960 بقانون تنظيم إدارة الفتوى والتشريع لحكومة الكويت ،
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 1961 بتنظيم العلاقات القانونية ذات العنصر الأجنبي ،
- وعلى القانون رقم (30) لسنة 1964 بإنشاء ديوان المحاسبة والقوانين المعدلة له ،
- وعلى القانون رقم (37) لسنة 1964 في شأن المناقصات العامة والقوانين المعدلة له ،
- وعلى القانون رقم (32) لسنة 1968 في شأن النقد وبنك الكويت المركزي والمهنة المصرفية والقوانين المعدلة له ،
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1973 بشأن المحافظة على مصادر الثروة البترولية ،
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي والقوانين المعدلة له ،
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (6) لسنة 1980 بإنشاء مؤسسة البترول الكويتية ،
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (38) لسنة 1980 بإصدار قانون المرافعات المدنية والتجارية والقوانين المعدلة له ،
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (67) لسنة 1980 بإصدار القانون المدني والمعدل بالقانون رقم (15) لسنة 1996 ،
- وعلى المرسوم بقانون رقم (68) لسنة 1980 بإصدار قانون التجارة والقوانين المعدلة له ،
- وعلى القانون رقم (58) لسنة 1982 بالموافقة على الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون (المادة رقم 3 من الاتفاقية) ،
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1993 بشأن حماية الأموال العامة والقوانين المعدلة له ،
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 1995 بشأن التحكيم القضائي في المواد المدنية والتجارية والمعدل بالقانون رقم 102 لسنة 2013 ،
- وعلى القانون رقم (81) لسنة 1995 بالموافقة على اتفاق إنشاء منظمة التجارة العالمية ،
- وعلى القانون رقم (25) لسنة 1996 في شأن الكشف عن العملات التي تقدم في العقود التي تبرمها الدولة ،
- وعلى القانون رقم (66) لسنة 1998 بإلغاء النصوص المانعة من خضوع بعض الهيئات العامة والمؤسسات العامة لرقابة ديوان المحاسبة أو قانون المناقصات العامة ،

أن تكون محلاً للتعامل بما في ذلك خدمات النقل .

- طلب تقديم العروض للخدمات : الوثيقة المستخدمة بصفة أساسية للحصول على الخدمات وفقاً لهذا القانون والتي تتضمن الشروط المرجعية الخاصة بالخدمات المطلوبة ووصف إجراءات تقديم العروض والشروط الواجب توافرها فيها ومعايير العروض .

- العطاء : إيجاب يصدر من مورد أو مقاول أو متعهد بناءً على طلب جهة عامة أو إعلانها ويتضمن بياناً فنياً وزمناً ومالياً للأشياء المطلوب التعاقد عليها (أصناف - مقاولات - خدمات عادية) بالتوافق والاستيفاء لوثائق الطرح أياً كان أسلوبه .

- العطاء البديل : هو عطاء آخر يختلف في المواصفات الفنية عن العطاء الأصلي المقدم، لأسباب خارجة عن إرادة مقدم العطاء أو لظروف قاهرة أو لعدم توافر الحد الأدنى من المصنعين أو الموردين ، ولا يقل عن المواصفات الفنية المطروحة بالمنافسة ويكون متفقاً مع شروطها المعلن عنها .

- وثائق التأهيل المسبق : جميع الوثائق المتعلقة بالتأهيل المسبق وتشمل الدعوة للمشاركة في التأهيل ومتطلبات وأسس التأهيل .

- الشراء الجماعي : إجراءات الشراء التي يجوز أن تقوم بها وزارة المالية لصالح عدة جهات حكومية ، كما يشمل مصطلح الشراء الجماعي أدلة الشراء الجماعي الورقية أو الإلكترونية التي تصدرها وزارة المالية، لاستخدامها من قبل الجهات المختصة بالشراء، وتشمل سلعاً معينة مع تحديد مواصفاتها وتثبيت أسعارها ، دون تحديد كمياتها ، وذلك بناءً على العقود المبرمة مع الموردين .

- الممارسة الإلكترونية : تعني طريقة الشراء عبر الشبكة الدولية للمعلومات في الوقت الفعلي والتي تستخدمها الجهات الحكومية لاختيار العطاء الفائز وتنطوي على استخدام وسائل إلكترونية لقيام المناقصين أكثر من مرة وخلال عدة جولات بتقديم أسعار أو قيم لعناصر غير سريعة في المناقصة وتكون كميته قابلة للقياس .

- الاتفاقية الإطارية : أي اتفاقية بين واحد أو أكثر من الجهات المختصة بالشراء وواحد أو أكثر من المتعهدين والتي يكون الغرض منها هو وضع شروط وأحكام العقود التي ستم ترسيتهما أثناء فترة معينة وخاصة ما يتعلق بالأسعار والكمية المتوقعة بحسب الأحوال .

- المشروع الصغير أو المتوسط : هو المشروع الاقتصادي الذي يستخدم عدداً محدوداً من العمالة ولا يتجاوز رأسماله مبلغاً محدداً طبقاً لما هو منصوص عليه في قانون الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة رقم (98) لسنة 2013 .

- التواطؤ : أي ترتيب بين طرفين أو أكثر قبل أو بعد تقديم عطاءات بهدف لتحقيق غرض غير مشروع ، بما في ذلك التأثير على نحو غير قانوني على أفعال طرف آخر ، أو لتخصيص عقود شراء بين المناقصين ، أو لتحديد أسعار عطاءات في مستويات غير تنافسية ومصطنعة ، بقصد حرمان الجهة صاحبة الشأن من منافع المنافسة الحرة المفتوحة .

- الموقع الإلكتروني : الموقع الرسمي للجهاز المركزي للمناقصات على الشبكة الدولية للمعلومات مخصص لنشر الإعلانات والمعلومات بشأن نظام المشتريات العامة والمعلومات الأخرى بناءً على هذا القانون واللائحة .

- المجموع غير الجبري : في مفهوم حساب نسبة الأوامر التغييرية

- المنتج الوطني : كل منتج يتم إنتاجه في دولة الكويت ، أو ذو منشأ وطني وفقاً لأحكام المادة الثالثة من القانون رقم 58 لسنة 1982 بالموافقة على الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون والقانون رقم 5 لسنة 2003 والقانون رقم 81 لسنة 1995 المشار إليهم .

- المناقصة العامة : هي مجموعة من الإجراءات التي تتخذها الجهة المختصة بالشراء وفقاً لهذا القانون لتنفيذ عمليات الشراء أو للحصول على الخدمات على الشروط أو أي أعمال مطلوبة وفقاً لهذا القانون وتخضع لمبدأ العلانية والمساواة والمنافسة .

- وثائق المناقصة أو وثائق طلب العروض : الوثائق الصادرة من الجهة صاحبة الشأن أو الجهة المختصة بالشراء ، والتي تقدم العطاءات أو العروض على أساسها وفقاً لهذا القانون ، وتتضمن بحسب الأحوال : التعليمات للمناقصين ، والمواصفات الفنية ، والخرائط ، والتصاميم ، والشروط المرجعية ، وبرامج العمل ، وجداول الكميات ، وشروط العقد ، ونماذج خطابات الضمان ، ومعايير التقييم .

- المورد أو المقاول أو المتعهد : أي طرف فعلي أو محتمل في عقد شراء مع الجهة صاحبة الشأن ، سواء كان شخصاً طبيعياً أو معنوياً، ويشمل مصطلح المتعهد ، بحسب السياق ، أي شخص، طبيعي أو معنوي ، يقوم بتوريد بضائع أو تنفيذ أعمال أو بتقديم خدمات .

- المقاول الرئيسي : المقاول المتعاقد مع الجهة العامة .

- المقاول من الباطن : هو المقاول المصنف المسجل الذي يوقع عقداً مع المقاول الرئيسي لتنفيذ بعض أعمال المشروع بعد اعتماد الجهة صاحبة الشأن .

- العملية الاستثمارية اللحظية : العمليات الاستثمارية اليومية التي تتولاها الجهات العامة مما يدخل ضمن اختصاصها وتحتاج بطبيعتها إلى قرار لحظي ، مثل التعامل في السندات والأوراق المالية .

- الشراء أو عملية الشراء أو إجراءات الشراء العام : الإجراءات التي تقوم بها أي من الجهات المختصة بالشراء وفقاً لهذا القانون ، للحصول على توريد الأصناف أو أداء الخدمات أو تنفيذ المقاولات وفقاً لأحد أساليب الشراء المنصوص عليها في هذا القانون .

- توريد الأصناف : عمليات شراء البضائع والسلع من كل صنف ، والخدمات التي تصاحب توريدها .

- المقاولات : أعمال تشييد المباني أو الهياكل أو المنشآت أو إعادة إنشائها أو ترميمها أو تجديدها، كتهيئة الموقع والحفر وتركيب المعدات أو المواد والتنشيط والتشغيل والصيانة، وكذلك الخدمات التبعية التي تصحب التشييد من اختبارات للتربة والاستقصاءات الهندسية والجيولوجية وأعمال المسح والتصوير الجوي وغيرها من الخدمات التي تقدم بناءً على عقد المقاول، وتشمل المنشآت أيضاً الطرق والجسور والأنفاق والأرصفة والمواقف ومحطات وشبكات الكهرباء والماء والمجاري ومصارف المياه والمطارات والموانئ والممرات والقنوات المائية واستصلاح الأراضي وسكك الحديد .

- الخدمات : العناصر القابلة للشراء من غير السلع والمقاولات وتضم منافع الأشياء والأشخاص التي يمكن تقييمها مالياً ، ويجوز

تستثنى من اختصاص الجهاز العمليات الاستثمارية اللحظية التي تقوم بها المؤسسات والهيئات العامة وفقاً لاختصاص كل منها . وفي جميع الأحوال تطبق أحكام هذا القانون ولائحته فيما لم يصدر بشأنه نص خاص في شأن عمل كل من هذه الجهات العامة .

#### الباب الثاني

التنظيم المؤسسي لأجهزة الشراء العام

#### الفصل الأول

أجهزة الشراء العام على المستوى اللامركزي

( مادة 3 )

قطاع الشراء بالجهات العامة

أولاً : وحدة الشراء بالجهة العامة :

1- مع مراعاة اختصاصات الجهاز المركزي للمناقصات العامة، تكون الجهة العامة مسؤولة عن القيام بالإجراءات الخاصة بعملية الشراء العام بدءاً من تخطيطها حتى إنجاز العقد على النحو المحدد في هذا القانون ولائحته .

2- تنشئ الجهة العامة وحدة تنظيمية، وذلك للقيام بتخطيط عمليات الشراء الخاصة بتلك الجهة وإعداد تلك العمليات وتنفيذها بما يتفق مع أحكام هذا القانون .

ثانياً : لجنة الشراء بالجهة العامة :

يشكل رئيس الجهة صاحبة الشأن لجنة للشراء تتكون من (خمسة) أعضاء على الأقل يتم اختيارهم من بين موظفي الجهة ومن ذوي المؤهلات والخبرة المناسبة طبقاً لما تقرره إدارة نظم الشراء لوزارة المالية في هذا الشأن، وتختص تلك اللجنة بما يلي :

أ - إعداد الدعوات، والإعلانات وطلبات العروض المقترحة والوثائق الأخرى المتعلقة بإجراءات الشراء .

ب- طرح المناقصات العامة وتلقي العطاءات والبت فيها وترسية المناقصات في الحالات التي تدرج ضمن صلاحيات الجهة صاحبة الشأن بالشراء .

ج- دراسة وتقييم العطاءات والعروض وتقديم التوصيات بشأنها ليعرضها رئيس الجهة المختصة على الجهاز المركزي للمناقصات العامة .

د- اقتراح وثائق العقود .

هـ- القيام بأي واجبات أو مهام أخرى تسند إليها بحسب اللائحة أو من قبل رئيس الجهة صاحبة الشأن .

#### الفصل الثاني

الأجهزة المختصة بشؤون الشراء العام

على المستوى المركزي

( مادة 4 )

الجهاز المركزي للمناقصات العامة

الجهاز المركزي للمناقصات العامة هيئة عامة ذات شخصية اعتبارية لها ميزانية ملحقة وتلحق بمجلس الوزراء ، تختص بما يلي :

1) طرح المناقصات العامة (وما في حكمها من أساليب التعاقد) وتلقي العطاءات والبت فيها وإرسائها والغائها وتمديد العقود الإدارية وتجديدها وكذا الأوامر التغييرية والتصنيف والإشراف على التأهيل، والإذن للجهات العامة بإجراء التعاقد بأي أسلوب من أساليبه وفقاً للإجراءات المبينة في هذا القانون .

هو جمع لمطلق قيم الأوامر التغييرية سواء كانت بالزيادة أو بالنقص وفقاً لما نص عليه تعميم ديوان المحاسبة رقم (2) لسنة 1989 .

#### الفصل الثاني

نطاق تطبيق القانون

( مادة 2 )

أولاً : مع مراعاة أحكام المعاهدات والاتفاقيات الدولية والإقليمية النافذة في دولة الكويت، يعمل بأحكام هذا القانون في شأن تنظيم عمليات شراء الأصناف والمقاولات والخدمات ، التي تتم لحساب الجهات العامة، ولا يجوز للجهات العامة في غير الحالات المنصوص عليها في هذا القانون أن تستورد أصنافاً أو أن تكلف مقاولين بتنفيذ أعمال أو أن تتعاقد لشراء أو استئجار أشياء أو لتقديم خدمات إلا عن طريق الجهاز ، شريطة أن يكون الطرح والتعاقد طبقاً لأحكام هذا القانون .

ثانياً : تسري أحكام هذا القانون على عقود خدمات استيراد البرامج الإذاعية والتلفزيونية .

ثالثاً : تنشأ لجان متخصصة في بعض الجهات العامة للقيام بعمليات الشراء والمقاولات والخدمات ، وتستثنى بعض عمليات الشراء بهذه الجهات وفقاً لما يلي :

1- شؤون الدفاع والحرس الوطني والداخلية :

يصدر مرسوم بناءً على عرض رئيس مجلس الوزراء بتشكيل لجان متخصصة لشؤون مشتريات المواد العسكرية لكل من وزارة الدفاع ووزارة الداخلية والحرس الوطني ويحدد المرسوم هذه المواد وتشكيل اللجان وآلية وإجراءات عملها والرقابة عليها . كما يسري هذا الاستثناء على مقاولات المنشآت العسكرية .

2- البنك المركزي :

تخضع لاختصاص الجهاز مناقصات إنشاء مباني البنك المركزي وصيانتها ويستثنى ما عداها من اختصاص الجهاز وتتولاها لجنة العقود الخاصة بالبنك وفقاً لتعليمات تصدر من محافظ البنك المركزي على أن تخضع لرقابة ديوان المحاسبة وفقاً لقواعد اختصاصاته، ووفقاً للقانون رقم (32) لسنة 1968 في شأن النقد وبنك الكويت المركزي وتنظيم المهنة المصرفية وتعديلاته .

3- مؤسسة البترول الكويتية والشركات المملوكة لها بالكامل :

فيما يتعلق بحالات الشراء النمطية ( أصناف - مقاولات - خدمات ) يختص الجهاز بعقود الشراء التي تنفذ داخل دولة الكويت والتي تزيد على خمسة ملايين دينار كويتي وفقاً لأحكام هذا القانون ، وتشكل بمؤسسة البترول الكويتية وحدة شراء تختص بالعقود التي لا تتجاوز قيمتها خمسة ملايين دينار كويتي وتراعي في إجراءاتها أحكام هذا القانون على أن تحال محاضر عقود الشراء التي تجريها إلى كل من الجهاز وديوان المحاسبة ووزارة المالية .

مع مراعاة أحكام المادة (152) من الدستور يستثنى من أحكام هذا القانون عمليات استخراج وشراء وبيع النفط ومشتقاته والغاز ومنتجات البتروكيماويات ونقلها والخدمات التخصصية المرتبطة بحفر وصيانة الآبار النفطية ، وتختص بها وحدة الشراء بمؤسسة البترول الكويتية على أن تراعي في إجراءاتها أحكام هذا القانون . وتنظم اللائحة التنفيذية أحكام وإجراءات مباشرة الوحدة لنشاطها .

4- العمليات الاستثمارية اللحظية للمؤسسات والهيئات العامة

## ( مادة 7 )

## القطاع الفني للجهاز

يشكل الجهاز قطاعاً فنياً يضم مهندسين، ومساحي كميات وذوي خبرة من مختلف التخصصات شريطة أن لا تقل خبرة كل منهم عن عشر سنوات، ويختص بما يلي :

- 1- وضع المعايير الفنية لتصنيف المقاولين ومعهدي المقاولات وفق القدرات المالية والفنية .
  - 2- تقييم طلبات التصنيف ، وتحديد فئة التصنيف للمقاولين ، ورفع التوصيات بهذا الشأن للجنة التصنيف للبت فيها .
  - 3- دراسة وتقييم العطاءات أو التوصية الفنية للجهة العامة صاحبة الشأن بناءً على طلب المجلس.
  - 4- دراسة تقديرات تكلفة مشروع المناقصة ومقارنتها بتقديرات الجهة صاحبة الشأن بناءً على طلب المجلس.
  - 5- دراسة طلبات الأوامر التغييرية ورفع تقارير بشأنها للمجلس للبت فيها .
  - 6- أي اختصاص آخر ينص عليه في هذا القانون .
- ويجوز للقطاع الفني أن يستعين - وبموافقة المجلس - بمتخصصين فنيين أو ماليين أو من يراه من ذوي الخبرة سواء من الجهة صاحبة الشأن أو غيرها وذلك لاستيضاح أي من الأمور التي تتعلق بمباشرة اختصاصاته إذا تطلبت المناقصة ذلك .

## ( مادة 8 )

## رئاسة قطاعات الجهاز

يعين بمرسوم أميناً عاماً للجهاز يتولى رئاسة كافة قطاعاته ويكون له بالنسبة للموظفين كافة الاختصاصات المقررة لوكيل الوزارة كما ورد في قانون ونظام الخدمة المدنية المشار إليهما . ويعاونه عدد من الأمناء العاملين المساعدين من أصحاب الاختصاص والخبرات المتعلقة بعمل الجهاز ويصدر بتعيينهم وتحديد درجاتهم مرسوم ويحدد الوزير المختص اختصاصات كل منهم بناءً على اقتراح الأمين العام .

## الفصل الثالث

## إدارة نظم الشراء بوزارة المالية

## ( مادة 9 )

- تختص إدارة نظم الشراء في وزارة المالية ضمن الإطار العام لمهامها وفقاً لأحكام هذا القانون بوضع سياسات ونظم الشراء ومتابعة تطبيقها من قبل الجهات المختصة بالشراء، وبحيث تشمل مهامها في هذا الصدد ما يلي :
- أ- إعداد السياسات الخاصة بالشراء العام والنظم المطلوبة بشأنه، والقيام بإصدار التوجيهات والتعليمات والمذكرات الفنية، والدلائل الإرشادية الخاصة بتنفيذ هذا القانون.
  - ب- إبداء الرأي بشأن نماذج المناقصات وصياغة العقود النموذجية، وكذلك نماذج التأهيل المسبق التي تعدها الجهات المختصة بذلك .
  - ج- جمع المعلومات الخاصة بأنشطة الشراء العام ومتابعة تطبيق هذا القانون واللوائح.
  - د- تطوير الوسائل لتحسين عمل نظام الشراء العام بما في ذلك

2) ومع مراعاة القانون رقم (5) لسنة 1961 المشار إليه، تسري أحكام البند السابق على العقود التي تتم داخل الدولة بشأن أعمال شراء تتبع جهة عامة وتوجد في دولة أجنبية سواء كان التعاقد كويتياً أو أجنبياً .

3) أي اختصاصات أخرى منصوص عليها في هذا القانون .

## ( مادة 5 )

## مجلس إدارة الجهاز

يتألف مجلس إدارة الجهاز من :

- أ- (سبعة) أعضاء يصدر بتسميتهم مرسوم بناءً على ترشيح الوزير المختص وبعد موافقة مجلس الوزراء لمدة أربع سنوات غير قابلة للتجديد ، ويعين من بينهم رئيساً ونائباً للرئيس متفرغين على أن تنتهي مدة ثلاثة أعضاء من المجلس المشكل لأول مرة بعد سنتين من التعيين دون أن يكون من بينهم الرئيس ونائبه ، ويصدر مرسوم بتحديد من تنتهي مدة عضويتهم وتعيين من يحل محلهم لمدة أربع سنوات ، ويحدد مجلس الوزراء مكافآتهم .
- ويشترط في الأعضاء أن يكونوا كويتيين من ذوي النزاهة ومن أصحاب الخبرة والتخصص في الشؤون الهندسية والنفطية والطبية والاقتصادية وفي المجالات ذات الصلة بعمل الجهاز، والا يكون قد صدر بشأنهم حكم نهائي بشهر الإفلاس أو حكم بالإدانة في جنائية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

ب- ممثل لإدارة الفتوى والتشريع .

ج- ممثل لوزارة المالية .

د- ممثل للجهة المختصة بشؤون التخطيط بالدولة .

هـ- ممثل عن الهيئة العامة للقوى العاملة .

و- ممثل للجهة الحكومية التي ستشرف على تنفيذ المناقصة .

ويكون اختيار ممثل كل جهة من الجهات الواردة في البنود ب ، ج ، د ، هـ ، و دورياً ويحد أقصى أربع سنوات لممثل الجهة .

ولمجلس الإدارة الاستعانة بمن يراه من ذوي الخبرة سواء من الجهة صاحبة الشأن أو من غيرها ، وذلك لاستيضاح أي من الأمور التي تتعلق بمباشرة اختصاصاته دون أن يكون له حق التصويت .

## ( مادة 6 )

## صحة انعقاد المجلس

ينعقد مجلس الإدارة بدعوة من الرئيس أو نائبه في حالة غيابه ويشترط لصحة انعقاد مجلس الإدارة حضور أغلبية أعضائه على الأقل منهم الرئيس أو نائبه وأن يكون الاجتماع في مقر الجهاز المركزي للمناقصات العامة .

ما لم يوجد نص في هذا القانون يقرر أغلبية خاصة يصدر المجلس قراراته بأغلبية أعضائه، وتثبت آراء الأعضاء الآخرين في محضر الاجتماع، وفي أحوال التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .

وتنشر قرارات الجهاز في الجريدة الرسمية وفي الموقع الإلكتروني وغيرها من وسائل النشر التي يحددها الجهاز، وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد ومدة نشر القرارات .

في حال غياب رئيس المجلس أو عدم استطاعته القيام بواجبات منصبه لأي سبب من الأسباب وعلى نحو مؤقت، ولم يكن ممكناً أو جائزاً لنائب الرئيس أن يسيّر أعمال الجلسة، يجب على المجلس في أول اجتماع تالي له تكليف أحد أعضائه بأعمال رئيس المجلس بالوكالة لهذه الجلسة .

## الفترات الزمنية

( مادة 11 )

على كل جهة مختصة بالشراء أن تحدد الموعد النهائي لتقديم العطاءات لأي عملية شراء أو طلبات للتأهيل المسبق أو للاستجابة لأي دعوة معلن عنها لإبداء الرغبة في الاشتراك في مناقصة محدودة ، وذلك بحيث يتاح وقت كافٍ للمناقضين الراغبين في تقديم عطاءات أو طلبات للتأهيل أو عروض لتقديم خدمات للاطلاع على الإعلان الموجه إليهم والاستجابة له وبحيث تحدد المدة اللازمة لذلك وفقاً للإرشادات والحد الأدنى للمتطلبات كما هو مبين في اللائحة .

( مادة 12 )

## وضع المواصفات

يتعين أن تتيح المواصفات الفنية فرصاً متساوية للمناقضين وألا يترتب عليها عوائق غير مبررة أمام فتح عمليات الشراء العامة للمنافسة .

وتحدد اللائحة القواعد والمبادئ العامة التي ينبغي مراعاتها في وضع المواصفات الفنية .

## الفصل الثاني

## أساليب التعاقد

( مادة 13 )

1- مع مراعاة اختصاصات كل من الجهاز والجهات صاحبة الشأن في التعاقد وفقاً لأحكام هذا القانون ، يتم التعاقد بطريق المناقصة العامة سواءً على مرحلة واحدة أو مرحلتين .  
2- ويجوز استثناءً بقرار من المجلس - بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن - التعاقد بإحدى الطرق الآتية :

أ- المناقصة المحدودة ، وتتم الدعوة إليها لعدد من الموردين أو المقاولين المتخصصين من الناحية الفنية والمالية والمسجلين لدى الجهاز .

ب- الممارسة العامة أو المحدودة ( التفاوض التنافسي أو استئراج العروض ) وتتم فيها دعوة المتخصصين بالغرض المطلوب أو عدد منهم ليقدم كل منهم بعد إخطاره بالمواصفات المحددة عرضاً مالياً أو أكثر، ووفقاً لشروط الممارسة لاختيار أفضل العروض .

ج- الأمر المباشر ويتم به الحصول على الغرض المطلوب من السوق مباشرة بإسناد الأعمال أو توريد الأصناف إلى المقاول أو المورد مباشرةً بواسطة الجهة صاحبة الشأن .

د- يجوز اللجوء إلى مناقصات الشراء الجماعي والممارسات الإلكترونية واتفاقيات الشراء الإطارية وفقاً لظروف التعاقد وملابساته وطبقاً للأحكام المنظمة لتلك الأساليب في هذا القانون ولائحته التنفيذية .

3) ولا يجوز في أي حال تحويل المناقصة العامة أو المحدودة إلى ممارسة عامة أو محدودة أو تعاقد مباشر .

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 كجوابة لنظام المشتريات العامة لاستخدامه على نحو إلزامي في نشر الإعلانات والمعلومات الأخرى بناءً على هذا القانون واللائحة .

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

وعلى جميع الجهات المختصة بالشراء التعاون التام مع إدارة نظم الشراء والإفصاح لها عن ما لديها من معلومات بشأن أي أعمال أو إجراءات خاصة بالشراء العام، وذلك لتمكين الإدارة المذكورة من أداء مهامها .

## الباب الثالث

## إجراءات الشراء وأساليب التعاقد

## الفصل الأول

## أحكام عامة بشأن إجراءات الشراء

( مادة 10 )

طريقة الاتصال واستعمال وسائل إلكترونية في عمليات الشراء

1- يجب أن تكون كافة الوثائق والاختصاصات والقرارات والاتصالات الأخرى المشار إليها في هذا القانون مكتوبةً لتقديمها أو إجرائها من قبل الجهة صاحبة الشأن أو المجلس لأي مناقض أو مقدم عرض أو من قبله إلى تلك الجهة .

2- للجهات المختصة بالشراء أن تعمل على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة، بما في ذلك الوسائل الإلكترونية، لأقصى درجة ممكنة في القيام بإجراءات الشراء وفقاً لهذا القانون واللائحة، وذلك لتحقيق المزيد من المنافسة والشفافية في عمليات الشراء .

3- عند إجراء عمليات الشراء بواسطة وسائل إلكترونية ، يتعين على الجهة المختصة بالشراء ما يلي :

(أ) تضمن أن إجراءات الشراء التي ستتم باستخدام نظم وبرامج لتكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك تلك المرتبطة بتوثيق المعلومات، تكون متاحة على نحو عام وقابلة للاستخدام المتبادل مع نظم وبرامج تكنولوجيا المعلومات الأخرى المتاحة أيضاً على نحو عام .

(ب) تحافظ على استخدام وسائل تكفل عدم النيل من طلبات الاشتراك في المناقصات ومن العطاءات وبما في ذلك وسائل تحديد وقت استلامها ومنع الاطلاع غير القانوني عليها .

4- ينشأ موقع رسمي يبيع الجهاز على الشبكة الدولية للمعلومات ، كجوابة للمعلومات عن كل عمليات الشراء العامة التي تتم من خلال الجهاز وبحيث يكون المصدر الرئيس لهذه المعلومات . ويتم نشر هذا القانون واللائحة والتعليمات والتوجيهات الفنية والمعلومات الأخرى المتعلقة بنظام الشراء في هذا الموقع . ويجب على جميع الجهات المختصة بالشراء والمناقضات نشر الإعلانات والمعلومات الأخرى المتعلقة بهذه العمليات على الموقع المشار إليه .

5- يجوز تقديم العطاءات بوسائل إلكترونية في حالة ما إذا كان ذلك منصوباً عليه في وثائق المناقصة .

والمعايير التي استندت إليها الجهة صاحبة الشأن في اختيارهم وتأهيلهم ، على أن تعرض هذه القائمة على المجلس لإقرارها أو رفضها أو تعديلها. ويحق لكل ذي مصلحة لم يرد اسمه في هذه القائمة التظلم أمام المجلس من قرار الاستبعاد لإدراجه فيها .

2) يتم نشر الإعلان عن إجراء المناقصة المحدودة قبل إصدار وثائق المناقصة للمناقضين المعلن عنهم بمدة (30) ثلاثين يوماً على الأقل كي تتاح الفرصة أمام غيرهم من المؤهلين لمثل هذه المناقصة لطلب ضمهم للمشاركة في التنافس على المناقصة ، ويجب على الجهة المختصة بالشراء أن تعلن قرارها قبل الموعد المحدد للمناقصة . كما يجب أن يحدد الإعلان أيضاً الموعد النهائي والوسائل التي يجوز بها للمناقضين الآخرين طلب الاشتراك في المناقصة .

وتسري على المناقصات المحدودة - فيما عدا ما تقدم - جميع الأحكام المنظمة للمناقصات العامة .

#### ( مادة 17 )

التعاقد بطريق الممارسة العامة

( التفاوض التنافسي أو استدراج العروض )

يكون التعاقد عن طريق الممارسة العامة بقرار من المجلس بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن ، وذلك بسبب طبيعة الأصناف أو الأعمال أو لظروف الاستعجال التي تتطلب إجرائها أو شراؤها بطريقة الممارسة، وذلك وفقاً للشروط التي تضعها اللائحة التنفيذية بما لا يخل بطبيعة الممارسة وإجراءاتها .

#### ( مادة 18 )

تعاقد الجهة صاحبة الشأن بإذن من الجهاز

بطريق الممارسة المحدودة أو الأمر المباشر

أولاً : يجوز للجهة صاحبة الشأن أن تتولى القيام بإجراء عمليات الشراء بطريق الممارسة المحدودة أو الأمر المباشر بشرط الحصول على إذن بذلك من الجهاز بناءً على طلب كتابي مسبق ، ويصدر قرار المجلس في هذا الطلب بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين في الحالات الآتية :

1- الأصناف التي لا تصنع أو تستورد أو توجد إلا لدى جهات أو أشخاص بذواتهم أو عندما يكون هناك متعهد وحيد لديه القدرة الفنية والإمكانات لتوفير المشتريات المطلوبة أو لديه حق حصري لإنتاج البضائع أو تنفيذ الأعمال أو أداء الخدمات المطلوبة ولا يوجد بديل مناسب له .

2- الأصناف التي تقتضي طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها أن يكون اختيارها أو شراؤها من أماكن إنتاجها .

3- الأعمال الفنية التي تتطلب بحسب طبيعتها أن يقوم بها فنيون أو أخصائيون أو خبراء بذواتهم .

4- للحصول على كميات إضافية من بعض البضائع من المورد الأصلي لها أو على تجهيزات أو خدمات إضافية من قبل المتعهد الأصلي الذي قام بها وذلك لكي تحل تلك البضائع أو التجهيزات أو الخدمات الإضافية جزئياً محل بضائع أو خدمات أو إذا وجدت المشتريات المطلوبة في أدلة الشراء الجماعي .

5- تجهيزات موجودة أو لزيادتها والتوسع فيها .

6- إذا كانت البضائع المطلوبة يمكن الحصول عليها من منتجات

#### ( مادة 14 )

التعاقد بطريق المناقصة العامة

يكون التعاقد للأغراض المنصوص عليها في هذا القانون عن طريق مناقصة عامة داخلية تتم الدعوة إليها داخل الكويت أو مناقصة عامة خارجية يعلن عنها في الداخل والخارج، ويكون الإعلان في الجريدة الرسمية باللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل للمناقصة الخارجية، ويجوز أن يضاف إليها غير ذلك من وسائل الإعلام واسعة الانتشار، كما يتم الإعلان في الموقع الإلكتروني .

وتخضع جميع المناقصات لمبادئ العلانية وتكافؤ الفرص والمنافسة الحرة وفقاً للإجراءات المبينة في هذا القانون ولائحته التنفيذية .

#### ( مادة 15 )

مراحل التعاقد بطريق المناقصة العامة

أولاً : يجوز إجراء المناقصة العامة على مرحلة واحدة بعرضين فني ومالي أو بعرض مالي فقط يتم حسب متطلبات العقد المطلوب إجراؤه ، كما يجوز أن تسبقها في الحالات المناسبة إجراءات التأهيل المسبق .

ثانياً : يجوز إجراء المناقصة العامة على مرحلتين ويكون ذلك عندما لا يكون من الممكن عملياً تحديد النواحي الفنية والتعاقدية الخاصة بعملية الشراء على نحو كامل للحصول على عطاءات تنافسية .

وينبغي أن توضح وثائق المناقصة في المرحلة الأولى الغرض والأداء المتوقع والخطوط العريضة للمواصفات والخصائص الأخرى اللازمة في المعدات أو الأعمال والمؤهلات المطلوبة لتنفيذ العقد، وتم دعوة المناقصين لتقديم عروض فنية على أساس هذه الوثائق .

ثالثاً : تقوم الجهة المختصة بالمناقصة عند نهاية المرحلة الأولى برفض العروض التي لا تستوفي المتطلبات الأساسية أو الحد الأدنى للأداء أو الشرط الخاص بإكمال تنفيذ العقد في وقت معين والتي لا يمكن إجراء تغييرات فيها لاستيفاء ذلك، أو تكون فيها نواحي ضعف تجعلها غير متفقة مع شروط المناقصة بصورة جوهرية .

وتقوم الجهة المختصة بالشراء في المرحلة الثانية، بدعوة المناقصين الذين لم يتم رفض عروضهم الفنية لتقديم عطاءاتهم النهائية المتضمنة للأسعار .

رابعاً : يتم تطبيق إجراءات المناقصة الواردة في هذا القانون على إجراءات المناقصة على مرحلتين، وذلك بالقدر الذي لا يتعارض مع ما ورد في هذه المادة .

#### ( مادة 16 )

التعاقد بطريق المناقصة المحدودة

1) يكون التعاقد بطريق المناقصة المحدودة في العقود التي تتطلب بحسب طبيعتها قصر الاشتراك فيها على موردين أو مقاولين أو فنيين أو خبراء متخصصين في النواحي الفنية والمالية بذواتهم ، سواء في الداخل أو الخارج على أن تتوافر في شأنهم شروط الكفاية الفنية والمالية وحسن السمعة ، وتدرج أسماؤهم في قائمة تعدها الجهة صاحبة الشأن من بين الموردين المسجلين أو المقاولين المعتمدين بالجهاز لهذا الخصوص بعد تأهيلهم إذا استلزم الأمر والإعلان عن ذلك في الجريدة الرسمية ، مع بيان الأسس

## الفصل الثالث

## أساليب أخرى للشراء

( مادة 20 )

## مناقصات الشراء الجماعي

تقوم إدارة نظم الشراء - بناءً على التعليمات التي تصدرها وزارة المالية للجهات العامة - بالعمل على توفير احتياجات هذه الجهات من السلع والأعمال والخدمات الشائعة الاستخدام لديها وذلك على أساس المعلومات التي تقوم وزارة المالية بجمعها عن هذه السلع والخدمات والأعمال بغية طرحها في مناقصات جماعية لصالح الجهات العامة المستفيدة من هذه السلع والخدمات والأعمال. ويجب اتباع الإجراءات المحددة في هذا القانون واللائحة التنفيذية في طرح هذه المناقصات وترسيته.

( مادة 21 )

## استخدام دليل الشراء الجماعي

تقوم وزارة المالية بجمع المعلومات عن السلع والخدمات والأعمال العامة النمطية والشائعة الاستعمال لدى الجهات العامة، وتوحيد مواصفات هذه السلع والخدمات والأعمال، وطلب عروض أسعار فردية لبنود السلع والخدمات والأعمال - المشار إليها - تسري للمدة التي تحددها الإدارة في طلب العروض، وتدرج هذه الأسعار في دليل الشراء الذي تعدده وتتيحه للجهة صاحبة الشأن. ويجوز لهذه الجهات، وفقاً للتعليمات التي تصدرها الإدارة، إجراء الشراء المباشر على أساس المواصفات والأسعار الواردة في هذا الدليل.

( مادة 22 )

## الممارسة الإلكترونية

يجوز استخدام الممارسة الإلكترونية لشراء البضائع الجاهزة المتوفرة بسهولة في السوق أو الأعمال الصغيرة النمطية أو الخدمات الصغيرة غير الاستشارية. وتطبق هذه الإجراءات بالنسبة للسعر والمعايير الأخرى لتقييم العروض وخصائصها والتي تكون كميتها قابلة للقياس بطريقة حسابية، ويمكن إعادة تقييمها وإعادة تصنيف القيم الجديدة ضمن بيئة إلكترونية وتتم مراجعتها باستخدام جهاز إلكتروني يتبع أساليب تقييم أوتوماتيكية.

وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط تنظيم هذا الأسلوب للتعاقد.

( مادة 23 )

## اتفاقيات الشراء الإطارية

يجوز للجهة المختصة بالشراء أن تعقد اتفاقيات شراء إطارية في أي من الحالتين التاليتين:

- أ- عندما تكون هناك حاجة للتعاقد على نحو متكرر للحصول على بضائع أو خدمات أو لتنفيذ أعمال صغيرة.
- ب- حينما تتوقع الجهة المختصة بالشراء بسبب طبيعة أي بضائع أو خدمات أو أعمال مطلوبة، أن الحاجة ستنشأ لشرائها مستقبلاً بصورة عاجلة.

ويجب أن تكون المواد أو الخدمات أو الأعمال المختلفة غير مدرجة في دليل الشراء الجماعي الذي تقوم بإصداره وزارة المالية حسب المادة (21) من هذا القانون.

وتبين اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات التعاقد وفقاً لاتفاقيات الشراء الإطارية.

جهة ذات أهداف اجتماعية بما في ذلك أي جهة تسوق منتجات ذوي الاحتياجات الخاصة أو إذا كانت البضائع من منتجات جمعية نفع عام وطنية لا تستهدف تحقيق الربح أو من منتجات المشروعات الصغيرة والمتوسطة التي ترعاها الدولة.

ثانياً: عند رغبة الجهة المختصة بالشراء باستخدام طريقة الشراء المباشر بالاستناد إلى أي من البنود السابقة، فإنه يجب عليها أن تعد كتابةً وصفاً لاحتياجاتها وأي متطلبات خاصة بجودة وكمية المشتريات المطلوبة وشروط ووقت التسليم وتطلب من المورد أو المتعهد تقديم عرض مكتوب، ويجوز لها الدخول في مفاوضات مع مقدم العرض.

وفي جميع الأحوال يجب أن يكون العقد مكتوباً.

( مادة 19 )

## تعاقد الجهة صاحبة الشأن

## بدون إذن الجهاز

أولاً: يجوز للجهات العامة التي تسري عليها أحكام هذا القانون أن تتعاقد لأي غرض من الأغراض المنصوص عليها في هذا القانون بدون إذن من الجهاز وبالطريقة المناسبة ووفقاً للتعليمات التي تصدرها وزارة المالية حسب احتياجات الجهة صاحبة الشأن إذا لم تزيد قيمة التعاقد على (75,000 د.ك) خمسة وسبعين ألف دينار كويتي.

ولا يجوز أن يتم التعاقد على هذا الوجه عن ذات الأصناف أو الأعمال بما يجاوز هذا النصاب خلال السنة المالية.

ويجوز لها أن تتعاون في ذلك مع إدارة نظم الشراء وفقاً لقواعد ونظم الشراء الجماعي الذي تقوم به الإدارة المذكورة.

ولا يجوز في تطبيق أحكام الفقرة السابقة تجزئة الصفقة الواحدة لصفقات بقصد إنقاص قيمتها إلى الحد الذي ينأى بها عن الخضوع لاختصاص الجهاز. وعلى أن تزود الجهة صاحبة الشأن وزارة المالية بتقارير دورية كل ستة أشهر بالتعاقدات التي تتم في حدود هذا النصاب.

ويعاد النظر بقرار من مجلس الوزراء بزيادة قيمة التعاقد المشار إليه كل خمس سنوات بحد أقصى 20% إذا اقتضت الحاجة لذلك.

ثانياً: يجب على المجلس في حالات الضرورة القصوى مراعاة الاستعجال والبث الفوري بطلب الجهة صاحبة الشأن وذلك للأعمال الطارئة متى ما تجاوزت قيمة الأعمال المطلوبة النصاب القانوني المشار إليه، ويجب أن تقوم الجهة على وجه السرعة بإخطار الجهاز بما بشرته من إجراءات أولية مرفقاً بها المستندات والمسوغات التي دعت إلى ذلك، وحالات الضرورة القصوى هي كالتالي:-

1) في حالات الاستعجال القصوى بشرط أن يكون ذلك ناشئاً عن ظروف لم يكن بإمكان الجهة المختصة بالشراء توقعها وألا يكون ناتجاً عن التباطؤ من جانبها سابقاً أو ليس خارجاً عن سيطرتها.

2) في حالة حدوث كارثة نتج عنها حاجة عاجلة لبضائع أو أعمال أو خدمات تجعل من غير العملي استخدام إحدى طرق الشراء الأخرى وذلك بسبب الوقت الذي يستغرقه استخدام تلك الطرق.

المالي والفني وسابق ما قام به من أعمال. وعليها أن تصدر قرارها خلال شهر من تقديم طلب التصنيف، ويعتبر مرفوضاً كل طلب لم يصدر فيه قرار من لجنة التصنيف خلال هذه المدة، وتخطر لجنة التصنيف الطالب بقرارها خلال أسبوع من صدوره. وله أن يتظلم أمام لجنة التصنيف من قرار التصنيف القاضي برفض تسجيله أو بتصنيفه في فئة أقل من التي يطلبها، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره بالقرار.

وفي حالة رفض اللجنة لطلبه له أن يتظلم أمام المجلس خلال أسبوع من تاريخ إخطاره ويكون قرار المجلس نهائياً.

( مادة 28 )

لا يسمح للمناقص - ما لم يكن من مقاولي الفئة الأولى - أن يتعاقد على مقاولات عامة يزيد مجموع قيمتها على الحد الأقصى المرخص له به، كما لا يجوز أن ترسى عليه مناقصات - إذا أضيفت قيمتها إلى ما بقي عنده من أعمال عند فتح المظاريف - جاوز مجموعها الحد الأقصى.

( مادة 29 )

لا يجوز لشخص واحد أو لمجموعة من الأشخاص مجتمعين أن يسجل عند التصنيف بأكثر من اسم واحد، أو أن يتقدم في مناقصة بأكثر من عطاء واحد وهذا ما عدا العطاءات البديلة حيث تسمح شروط المناقصة بتقديمها.

أما الشخص الذي له نصيب في شركات منفصلة بعضها عن بعض وتستقل كل شركة بشخصيتها المعنوية وماليها ومهندسيها وموظفيها وجهازها الإداري العام، فيجوز له عند التصنيف، أن يسجل نفسه وأن يسجل كلاً من شركاته المستقلة.

ويعتبر عطاء المناقص المخالف لهذه المادة لا غياً حكماً.

( مادة 30 )

يجوز للمقاول بعد مرور سنة من تصنيفه أن يطلب من لجنة التصنيف إعادة النظر في الفئة التي ينتمي إليها ورفعها إلى فئة أعلى. وتكون المدة اللازمة للانتقال من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى خمس سنوات على الأقل.

الفصل الثاني

( مادة 31 )

الشروط العامة في المتعاقد

مع مراعاة أحكام القانون رقم (1) لسنة 2016 والقانون رقم (116) لسنة 2013 المشار إليهما وما تقرره الاتفاقيات الدولية ذات الصلة، يشترط فيمن يتقدم بعطاء في المناقصة العامة أو المحدودة أو في حالات الممارسة والتعاقد المباشر ما يلي:

أولاً: أن يكون كويتياً - فرداً أو شركة - مقيماً في السجل التجاري.

ثانياً: أن يكون مسجلاً في سجل الموردين أو المقاولين أو حسب طبيعة المناقصة أو الممارسة أو التعاقد المباشر.

ويجوز أن يكون مقدم العطاء أجنبياً، وفي هذه الحالة لا تسري في شأن مقدم العطاء أحكام كل من البند 1 من المادة (23) وأحكام المادة (24) من المرسوم بالقانون رقم (68) لسنة 1980 المشار إليه.

ويجوز أن يكون الطرح مقصراً على الشركات الوطنية في أحوال الأعمال النمطية أو التي يتوافر فيها تخصصات كافية في السوق المحلي.

الباب الرابع

اختيار المتعاقد وتأهيل المناقصين

الفصل الأول

( مادة 24 )

القوائم والتسجيل

تقوم الأمانة العامة للجهاز بتسجيل الموردين والمقاولين والمتعهدين والفنيين المصنفين لدى الجهاز في قوائم تعدها لذلك، ويشترط فيمن يسجل في هذه القوائم أن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته التنفيذية.

كما يعد سجلاً لقياد أسماء الممنوعين من التعامل مع أية جهة من الجهات العامة، سواء كان المنع بنص القانون أو بموجب قرارات إدارية تطبيقاً لأحكامه، ويحظر التعاقد مع المقيد في هذا السجل، ويتولى الجهاز نشر هذه السجلات بطريق النشرات الداخلية، وعلى الموقع الإلكتروني للجهاز.

وتبين اللائحة التنفيذية إجراءات ومواعيد تقديم طلبات التسجيل واعتمادها من المجلس وإجراءات التظلم من القرارات الصادرة بشأنها.

لجنة التصنيف واختصاصاتها

( مادة 25 )

تشكل لجنة بقرار من الجهاز المركزي للمناقصات تتولى تصنيف متعهدي المقاولات العامة، تؤلف من:

1- عضو من المجلس ينتخبه أعضاء المجلس ويكون رئيساً للجنة التصنيف.

2- ممثل لوزارة الكهرباء والماء.

3- ممثل لوزارة الأشغال العامة.

4- ممثل للمؤسسة العامة للرعاية السكنية.

5- ممثل لمؤسسة البترول الكويتية.

6- ممثل لوزارة المالية.

7- ممثل عن الهيئة العامة لتنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات.

ولا تقل درجة أي منهم عن وكيل وزارة مساعد، وللجنة التصنيف أن تستعين في أعمالها بمن ترى من الفنيين والخبراء في مختلف أجهزة الدولة، ويعاد تشكيل لجنة التصنيف كل ثلاث سنوات، ويعين الجهاز أمين سر لهذه اللجنة.

( مادة 26 )

تقوم لجنة التصنيف بتصنيف متعهدي المقاولات العامة إلى أربع فئات حسب قدراتهم المالية والفنية، وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون مواعيد تقديم طلبات وإجراءات التسجيل والتصنيف، وشروط كل منهم، وفئات التصنيف، والنظر فيها، ومواعيد وإجراءات التظلم من القرارات الصادرة بشأنها، ويعاد النظر في التصنيف دورياً. كما أن التصنيف لا يغني عن إجراءات التأهيل للمناقصين. وعلى الجهة صاحبة الشأن اتخاذ هذه الإجراءات للتأكد من أن المناقصين مؤهلين لتنفيذ العقد.

ويجب على الجهات الحكومية تزويد الجهاز بتقارير الإنجاز النهائي للعقود التي تم إبرامها عن طريق الجهاز.

( مادة 27 )

تقوم لجنة التصنيف بتسجيل المقاول في الفئة التي تتفق ومركزه

تكن مخصصة فعلياً أو تأمينياً للاستخدام من قبل أي جهة وتستعين الجهة المختصة في ذلك بالأنظمة الآلية للتخزين .

ويجب على الجهة صاحبة الشأن قبل طرح بيان توفر الاعتمادات المالية المخصصة وضمان إتاحة التمويل اللازم لصرف قيمة مستخلصات الأعمال في مواعيدها المقررة قانوناً ، ويراقب الجهاز توافرها قبل الإعلان عن طلب المناقصة .

#### ( مادة 37 )

يراعى قبل طرح تقسيم الأصناف إلى مجموعات متجانسة بمراعاة دليل التصنيف والترقيم للمخزون السلعي وفقاً لما تقرره هيئة المواصفات والمقاييس المعتمدة لدى الهيئة العامة للصناعة في دولة الكويت ، وتحقيقاً لتكافؤ الفرص يتعين تجنب الإشارة إلى النوع أو الوصف أو الرقم في قوائم الموردين أو المصنفين بالاسم، كما لا يجوز ذكر علامة معينة أو مواصفات ما تنطبق على نماذج خاصة أو مميزة وإلا كان الإجراء باطلاً .

كما لا يجوز أن يقل الحد الأدنى للمصنعين أو الموردين المصنفين عن ثلاثة مصنعين أو موردين .

ولا يسري ذلك على ما تقتضيه ظروف توريد قطع الغيار أو مستلزمات التشغيل المطلوبة بذاتها أو أي مواد أو أصناف تقتضي طبيعتها أو ظروف توريدها ذلك .

وفي حال المخالفة يحق لكل ذي شأن الاعتراض والتظلم وفقاً للقواعد المبينة في هذا القانون .

#### الفصل الثاني

إعلان الدعوة إلى المناقصة أو تقديم العروض

أو طلبات للتأهيل المسبق

#### ( مادة 38 )

يجب نشر الإعلان عن الدعوة إلى المناقصة أو لتقديم عروض أو طلبات للتأهيل المسبق في الجريدة الرسمية ، وكذلك في الموقع الإلكتروني للجهاز مسبقاً بمدة لا تقل عن (30) ثلاثين يوماً عن الموعد المحدد كما يجب أن يحدد الإعلان الموعد النهائي أيضاً ويجوز بالإضافة إلى ذلك نشر الإعلان في إحدى المطبوعات التجارية الدورية أو المجلات الفنية أو المهنية المناسبة وتحدد اللائحة الحالات التي يعتبر فيها نشر الإعلانات عن طريق الشبكة الدولية للمعلومات على الموقع الإلكتروني للمشتريات العامة مستوفياً لمتطلبات النشر المنصوص عليها في هذا القانون، كما تحدد اللائحة مضمون وبيانات الدعوة للتأهيل المسبق أو للاشتراك في المناقصة العامة، وكذا الأحوال التي يتعين فيها أن يتم النشر بلغة أجنبية واحدة - على الأقل - بجانب اللغة العربية .

#### الفصل الثالث

وثائق المناقصة وبيانات العطاء

#### ( مادة 39 )

1) يجب قبل طرح توريد الأصناف أو مقاولات الأعمال في المناقصة العامة ، وبعد إعداد النماذج النهائية وفصل أعمال التصميم عن الأعمال الإنشائية، أن تقوم الجهة صاحبة الشأن بإعداد وثائق المناقصة وتقوم بوضع مواصفات تفصيلية عن كل

كما يجوز أن يكون الطرح مقتصرأ على الشركات الأجنبية حال طلبت الجهة صاحبة الشأن، وذلك عند الحاجة لتنفيذ أعمال تتطلب تخصصات فنية غير متوفرة في العدد الكافي محلياً وبشكل تصعب معه المنافسة الجيدة .

#### الفصل الثالث

#### ( مادة 32 )

#### التأهيل المسبق

لا يعتبر المناقص مؤهلاً لترسية المناقصة عليه ، أو للاشتراك في المناقصة في حالة إجراء تأهيل مسبق للمنافسين، إلا إذا استوفى الشروط التي ينص عليها في وثائق المناقصة أو ضمن متطلبات التأهيل المسبق. وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط التأهيل وإجراءاته.

#### الباب الخامس

طرح المناقصة وتقديم العطاءات

#### الفصل الأول

اختصاصات الجهة صاحبة الشأن

#### ( مادة 33 )

على الجهات الحكومية إعداد ونشر خططها السنوية الملزمة لعقود التوريد والمقاولات والخدمات، وتلتزم بإعداد جدول عن المناقصات والتأهيلات التي ستطرح من قبلها خلال مدة أداها (90) تسعين يوماً قبل طرحها مع وجود نبذة عن المناقصة أو التأهيل ، وبناء عليه يحظر التعاقد بقصد استفاد الاعتمادات المالية كما يحظر التعاقد في الشهر الأخير من السنة المالية إلا في الحالات الاستثنائية التي تقتضيها ضرورة العمل وبموافقة الوزير المشرف على الجهة الحكومية المختصة .

#### ( مادة 34 )

يجب على الجهة قبل طرح التعاقد أن تحصل على الموافقات والترخيص اللازمة ذات الصلة بموضوع التعاقد من الجهات المعنية وفقاً للقوانين والقرارات التي تنص على ذلك .

ويراقب الجهاز توافرها قبل الإعلان عن طلب التعاقد .

#### ( مادة 35 )

يعلن الجهاز - بناءً على طلب الجهة صاحبة الشأن - عن المناقصة (وما في حكمها) في الجريدة الرسمية وعلى موقعه الإلكتروني . ويحدد الجهاز المدة المناسبة لتقديم العطاءات وذلك من تاريخ الإعلان في الجريدة الرسمية. وتحدد أقل مدة ممكنة لسريان العطاءات بعد فتحها بحيث لا تزيد هذه المدة على (90) تسعين يوماً ويبين في الإعلان الموعد المقرر لإيداع العطاءات (تاريخ الإقفال) ومدة سريانها والتصنيف أو العمل المطلوب توريده أو تنفيذه والمقابل النقدي للنسخة من وثيقة المناقصة والجهة التي تقدم إليها العطاءات (مقر الجهاز) .

#### ( مادة 36 )

استناداً إلى الخطط السنوية المعلنة من الجهات صاحبة الشأن ، يكون التعاقد في حدود الاحتياجات الفعلية الضرورية لسير العمل أو الإنتاج على أساس دراسات واقعية وموضوعية تعدها الجهة صاحبة الشأن مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاحتياج التاريخية السابقة ، ومعدلات الصرف ومقرراته ولا يجوز التعاقد على أصناف يوجد بالمخازن أنواع مماثلة لها أو بديلة عنها تفني بالغرض ما لم

(3) تورّد الوثائق في المظاريف الرسمية المخصصة لها ، وبحكم إغلاقها ، ولا تقبل المظاريف الممزقة أو التالفة أو المشوهة ، وفي حال تلف أو تشويه أو ضياع مطروف المناقصة الرسمي يجب على المناقص أن يحصل على مطروف آخر عوضاً عنه ليقدم فيه العطاء ، مع مراعاة حكم البند الرابع من هذه المادة .

(4) لا يجوز استلام أي عطاء يرد بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات .

(5) لا يجوز استلام أي عطاء عليه علامة أو إشارة .

(6) يجوز استعمال الوسائل الإلكترونية لإتمام الإجراءات السابقة كلها أو بعضها شريطة أن تكون مستوفية لكافة الشروط والمتطلبات السابقة متى كان ذلك ملائماً لموضوع المناقصة .

وبعد باطلاً كل عطاء يخالف أحكام البندين (2) ، (3) ما لم ير أعضاء المجلس قبوله بالإجماع لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة . وتبين اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات تسليم وتسليم وثائق المناقصة .

#### تقديم العينات

( مادة 41 )

في الأحوال التي تنص فيها وثائق المناقصة على وجوب تقديم عينات للبضائع أو للأصناف ، لا يكون العطاء مقبولاً إذا لم يكن مصحوباً بالعينات المطلوبة .

وبجوز للمجلس أن يكلف القطاع الفني بالجهاز بفحص العينات من النواحي الفنية في العطاءات المقدمة ومدى مطابقتها للشروط المعلنة وكذا بالتحقق من توافر شروط الكفاية الفنية . وللإدارة الاستعانة بمن ترى الاستئناس برأيهم من أهل الخبرة . ويقدم القطاع الفني تقارير نتائج أبحاثه وتوصياته إلى مجلس الجهاز .

وتبين اللائحة التنفيذية شروط وإجراءات تسليم وفحص العينات .

#### سرية الوثائق

( مادة 42 )

تتمتع جميع وثائق العطاءات بالسرية حتى تاريخ فتح المظاريف والبست فيها ، وعلى جميع العاملين بالجهة المختصة بالشراء المحافظة على تلك السرية وعدم الإفصاح عن بيانات أي عطاء أو أي عمل من أعمال المناقصة، ويلتزم بذلك كل من اطلع على هذه الوثائق أو أي إجراء من إجراءات المناقصة بحكم وظيفته ويتعرض المسؤول عن كشف سرية العطاء للمساءلة التأديبية. مع عدم الإخلال بأي إجراء ينص عليه في قانون آخر .

#### الفصل الخامس

##### وثائق العرضين الفني والمالي

( مادة 43 )

يجب أن تتضمن شروط الطرح للمناقصات التي تتطلب عرضاً فنياً وعرضاً مالياً النص على أن تقدم العطاءات في مطروفين مغلقتين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي .

وتحدد اللائحة التنفيذية بيانات ومحتويات ومرفقات المطروف الفني والمطروف المالي كل على حدة .

صنف أو أداء كل عمل ونطاق عملية الشراء والوقت المحدد لتنفيذ العقد ومكانه ومعايير تقييم العطاءات، كما تضع التعليمات اللازمة إلى المقاولين والرسومات وجداول الكميات الدقيقة التي تبين أفراد البنود وجداول الأسعار. وتراعى في ذلك المواصفات القياسية العالمية ومواصفات التوريدات الحكومية.

(2) تحدد اللائحة حالات اقتضاء رسوم عن توفير وثائق المناقصة للراغبين في الاشتراك فيها التي يجب أن تعكس فقط تكلفة نسخ وتوزيع مستندات المناقصة .

(3) في حالة طرح المناقصات بنمط العرضين الفني والمالي يجب أن تشتمل المستندات على المتطلبات الفنية الكاملة والواضحة لهذا النمط، كما يجب أن تتضمن أسس ومعايير التقييم التي سيتم بموجبها المفاضلة بين العروض المالية والإجراءات الواجب اتباعها في تنفيذ العقد والجزاءات التي يمكن توقيعها في حالة الإخلال بأحكام العقد ، أو التأخر في تنفيذه .

(4) في الحالات التي يتم فيها الطرح على أساس عينات فيجب النص على وزنها أو مقاسها أو حجمها ، وفي الأصناف التي يلزم توريدها داخل عبوات يجب بيان نوع هذه العبوات وسعتها ومواصفاتها .

ويكون الطرح على أساس العينات النموذجية الخاصة بالجهة صاحبة الشأن في الحالات التي يتعذر فيها توصيف موضوع التعاقد توصيفاً دقيقاً ويجوز في هذه الحالة بيع نموذج منها لمقدمي العطاءات .

وفي مقاولات الأعمال يجب أن تشمل إعداد الرسومات الفنية اللازمة .

ويجب أن تشمل صيغة المناقصة وشروط العقد التأمينات والتوكيلات في التعاقد وغيرها من الشروط العامة.

(5) يتعين إبلاغ جميع المناقصين المشتركين في إجراءات الشراء بأي تعديلات أو أي إيضاحات لوثائق التأهيل المسبق أو وثائق المناقصة بدون تأخير لكسي تتاح الفرصة للمناقصين لأخذ التعديلات أو الإيضاحات في الحسبان عند إعداد طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات . وإذا اقتضت إتاحة الفرصة للمناقصين ذلك ، فإنه يتعين على الجهة صاحبة الشأن تأجيل الموعد النهائي لتقديم طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات . ويجب الإعلان عن أي تعديل في وثائق المناقصة أو تأجيل للموعد النهائي لتقديم العطاءات فوراً في جميع وسائل النشر والإعلان المعتمدة في الجهاز .

(6) تبين اللائحة التنفيذية إجراءات وشروط طرح المناقصات العامة والمحدودة والممارسات، وتقديم العطاءات، وقواعد نشر كل ذلك باستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات .

#### الفصل الرابع

##### تقديم العطاءات وسريتها

( مادة 40 )

(1) يقدم العطاء مكتوباً وموقعاً عليه في وثائق المناقصة الرسمية الصادرة إلى المناقصين، ولا يجوز تحويلها للغير .

(2) يجب أن تعاد العطاءات معبأة وكاملة من جميع الوجوه حسب الشروط المبينة في وثائق المناقصة كما يجب ألا يقوم المناقص بإجراء أي تعديل في وثائق المناقصة .

عطاء بديل يقدمه، ويجب أن يكتب في وضوح على كل مجموعة من هذه الوثائق أنها تمثل عطاءً بديلاً .

ويعتبر عطاء المناقص المخالف لهذه المادة لا غياً حكماً.

#### الباب السادس

إجراءات البت في المناقصة وتوقيع العقد

#### الفصل الأول

( مادة 48 )

#### فتح المظاريف

تفتح مظاريف العطاءات في الوقت والمكان المبيين في وثائق المناقصة في جلسة علنية بحضور مقدمي العطاءات أو من يمثلهم، وتبث مباشرة على الموقع الإلكتروني للجهاز .

وتحدد اللائحة التنفيذية موعد ومكان وإجراءات فتح المظاريف .

( مادة 49 )

#### إحالة العطاءات الفنية

وتسبب استبعادها

على الجهاز أن يحيل مظاريف العطاءات الفنية إلى الجهة صاحبة الشأن لتقوم بدراستها وتقديم التوصية في شأنها إلى الجهاز خلال مدة (30) ثلاثين يوماً من تاريخ الإحالة إليها ، وللجهة صاحبة الشأن - في حالات المشروعات الكبرى والمعقدة فنياً - أن تطلب مد هذه الفترة ويحد أقصى (60) ستين يوماً وذلك لأسباب يقبلها الجهاز .

وتعاد المظاريف ، وللمجلس أن يستعين بالقطاع الفني بالجهاز لإبداء الرأي متى تطلب الأمر ذلك. ولا تفض المظاريف المالية لهذه العروض إلا بعد ورود التوصية الفنية بشأنها. وتعاد المظاريف المالية للعروض الفنية غير المقبولة إلى أصحابها دون فضاها .

وعلى الجهة صاحبة الشأن أن تبين بالتفصيل الكافي أوجه النقص والمخالفة للشروط والمواصفات في العطاءات التي تسفر الدراسة عن عدم قبولها فنياً .

( مادة 50 )

#### فحص العرض الفني وفحص العينات

يجوز للمجلس أن يقرر إحالة العروض الفنية للعطاءات المقبولة إلى لجنة فنية خاصة يشكلها لهذا الغرض، وتستقل اللجنة الفنية بدراستها أو تشارك في ذلك مع الجهة صاحبة الشأن حسبما يراه المجلس .

وفي حالة توريد أصناف تتطلب فحصاً فنياً للتثبت من ملاءمتها يجب تقديم عينات لفحصها وعرض نتيجة الفحص على المجلس في الجلسة المحددة للبت في المناقصة .

ويجب مراعاة انقضاء مدة زمنية - تحددها اللائحة التنفيذية - لقبول أو استبعاد العروض الفنية، وتشر في الموقع الإلكتروني للجهاز، وذلك كله وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية .

( مادة 51 )

#### فتح المظاريف المالية

يخطر مقدمو العروض المقبولة فنياً بموعد ومكان انعقاد الجلسة لفتح المظاريف المالية .

ويجتمع المجلس في الموعد والمكان المحددين في اللائحة التنفيذية لفتح المظاريف المالية، ويتولى المجلس فتح

#### الفصل السادس

#### الاجتماع التمهيدي

( مادة 44 )

في الحالات التي تقرر فيها الجهة المختصة بالشراء عقد جلسة للاستفسارات في شأن أي مناقصة أو ممارسة ، يجب أن يتضمن الإعلان عن الجلسة موعد ومكان انعقادها ليحضرها من يرغب ممن قاموا بشراء وثيقة المناقصة أو الممارسة .

وعلى الجهة صاحبة الشأن تعميم الردود فوراً على جميع المناقصين بدون كشف مصدر الطلب .

وتبين اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات الاجتماع التمهيدي .

#### الفصل السابع

#### التأمين الأولي

( مادة 45 )

#### تقديم التأمين الأولي

يجب أن يكون العطاء مصحوباً بالتأمين الأولي، وإذا كانت المناقصة وفقاً لنظام العرضين الفني والمالي، يجب على المناقص أن يرفق مع عطاءه الفني التأمين الأولي المنصوص عليه في شروط المناقصة المعلنة، ويكون هذا التأمين بشيك مصدق أو خطاب ضمان من بنك معتمد لدى دولة الكويت وصادر باسم مقدم العطاء ولصالح الجهاز، وغير مقترن بأي قيد أو شرط ولا يلتفت إلى العطاءات غير المصحوبة بهذا التأمين حتى وإن كانت مقبولة فنياً .

ويجب أن يكون التأمين صالحاً لمدة سريان العطاء .

وتحدد اللائحة التنفيذية الشروط والأوضاع الخاصة بالتأمين الأولي والإجراءات الواجب إتباعها في شأنه .

#### الفصل الثامن

#### أحكام سريان العطاء

( مادة 46 )

#### مدة سريان العطاء

يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جازر الرجوع فيه من وقت تصديده حتى نهاية فترة سريانه ، ولا يؤخذ بأي تعديل في الأسعار بعد تقديم العطاء .

ويجب أن تتم ترسية المناقصة وتوقيع العقد خلال فترة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء فترة تقديم العطاءات .

وإذا تعذر على المجلس البت في العطاءات خلال المدة المحددة لسريانه فعلياً أن يطلب من مقدمي العطاءات قبول سريان عطاءاتهم لمدة أخرى مماثلة على الأكثر، وذلك بموجب كتاب يوجه من كل منهم إلى المجلس بالموافقة على التمديد مع تجديد مدة التأمين الأولي ، ويستبعد عطاء من لم يقبل مد مدة سريانه .

( مادة 47 )

#### تقديم العطاءات البديلة

إذا كانت المناقصة تنص على السماح بتقديم عطاءات بديلة وكان المناقص يرغب في تقديم عطاء بديل أو أكثر، يجب عليه الحصول على مجموعة أخرى من الوثائق الرسمية للمناقصة لكل

## الفصل الثاني

## إعادة طرح المناقصة أو إلغائها

( مادة 54 )

## العطاء الوحيد

يجوز للمجلس قبول العطاء الوحيد إذا كان مطابقاً للشروط ومناسباً من حيث السعر ، ويعتبر أيضاً العطاء وحيداً إذا قدمت معه عطاءات أخرى مخالفة للشروط .

ومع ذلك يجوز للمجلس بموافقة ثلثي أعضائه الحاضرين إعادة طرح المناقصة إذا كانت هناك أسباب تستدعي ذلك .

( مادة 55 )

## إلغاء المناقصة

يجوز إلغاء المناقصة - قبل البت فيها - بقرار مسبب من مجلس الجهاز بأغلبية ثلثي أعضائه وبناءً على كتاب مسبب من الجهة صاحبة الشأن ويكون الإلغاء بقرار مسبب من الجهة صاحبة الشأن في أحوال مباشرتها الإجراءات - وذلك في الحالات التالية:

- 1- إذا اقترنت العطاءات كلها بتخلفات جوهرية.
  - 2- إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد على القيمة التقديرية للعقد أو تجاوز مقدار الاعتمادات المالية المتاحة لتمويل عقد الشراء ، وذلك بالاسترشاد بالأسعار الأخيرة السائدة في السوق .
  - 3- إذا كانت كافة العطاءات المقدمة غير مطابقة بصورة جوهرية للشروط الواردة في وثائق المناقصة.
  - 4- إذا لم تعد هناك حاجة لمحل التعاقد ( أصناف - خدمات - مقاولات ) بما لا مصلحة معه في الاستمرار في الإجراءات .
  - 5- إذا ثبت أن هناك تواطؤ بين مناقصين أو أطراف لهم صلة بالمناقصة .
  - 6- إذا انسحب المناقص الفائز ولم يكن ممكناً أو موثماً إعادة الترسية على المناقص الذي يليه.
  - 7- إذا تم اكتشاف قصور خطير أو خطأ في وثائق المناقصة بما لا تبقى معه جدوى من الاستمرار في الإجراءات .
- ويجب أن يسجل رفض جميع العطاءات وأسباب ذلك في سجل إجراءات الشراء .
- ويجب في أسرع وقت إبلاغ جميع المشتركين في المناقصة بإلغائها وترد مبالغ شراء وثائق المناقصة إلى أصحابها .
- وتنشر جميع قرارات الإلغاء في جميع وسائل النشر التي أعلن فيها الإعلان عن المناقصة وفي الموقع الإلكتروني للجهاز.

## الفصل الثالث

## إجراءات الترسية

( مادة 56 )

## أحكام عامة

- 1- على الجهاز في الحالات التي لا تحتاج إلى فحص فني أن يرسي المناقصة فوراً على صاحب العطاء الذي يتوافق مع متطلبات وثائق المناقصة الأقل سعراً . وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية .
- 2- في شأن المناقصات ذات العرضين الفني والمالي والتي تتطلب تكنولوجيا عالية التعقيد وذات مستوى هندسي عالٍ ومواصفات فنية دقيقة وذات كلفة عالية، يتم ترسية المناقصة في هذه الحالات على

المظاريف مباشرةً بذات الإجراءات المنصوص عليها في اللائحة بشأن فتح المظاريف الفنية بعد التحقق من سلامة المظاريف المالية ووجود رقم العطاء وتوقيع خاتم الجهاز السابق إثباته على كل مظروف بجلسة فتح المظاريف الفنية.

( مادة 52 )

## إعلان كشوف تفريغ الأسعار

يعلن الجهاز عن كشوف تفريغ أسعار المناقصة بالوسائل الإلكترونية وأي وسيلة أخرى تمكن المنافسين من الاطلاع عليها ، وتوضح اللائحة التنفيذية مدة الإعلان وأي تفاصيل أخرى .

( مادة 53 )

## أسس التقييم

## ومعايير المقارنة بين العطاءات

1- يعتمد المجلس - بناء على عرض الجهة صاحبة الشأن - النظام الخاص بتحديد المعايير التي يتم على أساسها إجراء المقارنة بين العطاءات ، على أن تكون هذه المعايير موضوعية وقابلة للتقدير الكمي عندما يكون ذلك ممكناً ، وتكون الكلفة هي المعيار الأساسي في حال المقارنة بين العروض .

2- في حالات التعاقد التي تتطلب الطبيعة الفنية فيها تقييم العروض بنظام النقاط يجب تضمين وثائق المناقصة عناصر وأسس التقييم، وفي هذه الحالة يتم تحديد نقاط التقييم والحد الأدنى للقبول الفني قبل فتح المظاريف الفنية، ويتم ترتيب أولوية العطاءات بقسمة القيمة المالية لكل عطاء على مجموع النقاط الفنية الحاصل عليها، ولا يجوز التعديل في هذه الشروط بعد طرح المناقصة.

3- يتولى القطاع الفني في الجهة صاحبة الشأن حساب كلفة العروض الفنية وإجراء المفاضلة والمقارنة بينها بعد توحيد أسس المقارنة من الناحية المالية - وذلك بتقييم العناصر غير السعرية بقيمة نقدية - على أن تفصح كراسة الشروط عن هذه العناصر وأبرزها شروط توفير الضمان والصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل وشروط السداد والتسليم وغيرها من العناصر غير السعرية التي تؤثر في تحديد القيمة المالية المقارنة للعطاءات بحسب ظروف وطبيعة موضوع التعاقد، وترفع توصيتها بالترسية للمجلس للبت فيها.

4- يسترشد المجلس عند الضرورة وقبل البت في العطاء بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً وبأسعار السوق، وبأي عناصر أخرى يرى فائدتها في بيان مدى ارتفاع أو انخفاض قيمة العطاءات .

كما يسترشد بمقارنة الكميات المقدمة في المناقصة مع معدل الكميات في العقود المعتمدة في مناقصات سابقة .

وتحدد اللائحة التنفيذية أبرز عناصر التقييم التي يجب أن تدرج في كراسة الشروط.

المناقص الذي استوفى الشروط الفنية وكان عطاؤه أقل كلفة وذلك بعد تقييم العطاءات من جميع النواحي الفنية والمالية، وفي هذه الحالة على المجلس الكشف عن نتيجة البت في العطاء الفني بعد إتمام عملية التقييم الفني بالكامل. ويجوز للمتضرر من قرار التقييم التظلم منه وفقاً لأحكام هذا القانون إذا كان له محل .

( مادة 57 )

#### التسعير وتصحيح الأخطاء

تسعر جميع العطاءات بالعملة الرسمية ما لم تنص وثائق المناقصة على خلاف ذلك . والسعر الإجمالي المبين في صيغة العطاء هو السعر الذي يعتمده المجلس بصرف النظر عن أي أرقام قد تظهر في الملخص العام أو مكان آخر في وثائق المناقصة وبصرف النظر عن أي أخطاء يرتكبها المناقص أثناء حساب سعره الإجمالي، ولا يسمح للمناقص بإجراء أي تعديل في هذا السعر بعد تقديم عطاءه. فإذا كان الخطأ الحسابي يجاوز 5 % من السعر الإجمالي، استبعد العطاء ما لم ير المجلس بإجماع آراء الأعضاء الحاضرين قبوله لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة .

وإذا اختلف المبلغ المكتوب بالأرقام عن المبلغ المكتوب بالحروف أخذ المجلس بالمبلغ الأقل . وإذا وجد عند التدقيق في أي عطاء أن الأسعار الفردية والتفصيلات غير مطابقة للسعر الإجمالي، تكون العبرة بالسعر الإجمالي إلا إذا كان الخطأ فيه بالزيادة على مجموع الأسعار الفردية والتفصيلات حيث يعتد في هذه الحالة بالمجموع الصحيح . وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط التسعير وإجراءاته.

( مادة 58 )

#### العطاءات ذات الأسعار المنخفضة

##### بصورة غير طبيعية

يتم ترسية المناقصة على المناقص الذي قدم أقل سعر إجمالي إذا كان عطاؤه متماشياً مع متطلبات وثائق المناقصة ، ومع ذلك يجوز بقرار يصدره المجلس بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين إرساء المناقصة على مناقص تقدم بسعر إجمالي أعلى إذا كانت أسعار أقل المناقصين منخفضة بشكل كبير وتقل بنسبة غير مبررة عن القيمة التقديرية لميزانية المناقصة المعتمدة من قبل الجهة صاحبة الشأن .

ويجب على المجلس أن يسترشد بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً وأسعار السوق، وأن تثبت في محضره ما اتخذته من إجراءات للوقوف على أسعار السوق.

ويجب قبل رفض العطاء الأقل توجيه طلب خطي إلى مقدم العرض المنخفض أو أفضل العروض المنخفضة، الواحد تلو الآخر إذا استدعى الأمر، لبيان تفاصيل العناصر المكونة للعطاء التي تعتبر ذات صلة بانخفاضه .

وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات المراجعة .

( مادة 59 )

#### تعدد المناقصات المتماثلة

في حالة طرح عدة مناقصات متماثلة لذات الجهة صاحبة الشأن ونصت وثائقها على عدم ترسية أكثر من مناقصة على مناقص واحد، يتم قبول مقدمي العطاءات التالية لتنفيذ المناقصات بالسعر

الأقل الذي قدم في هذه العطاءات .

ويراعى بقدر الإمكان طرح الجهة صاحبة الشأن هذه المناقصات بمجموعات وعلى فترات زمنية متفاوتة . ويجب أن يشتمل قرار استبعاد العطاءات وإرساء المناقصة على الأسباب التي بني عليها .

( مادة 60 )

#### موازنة الأسعار

إذا وجد عند التدقيق أن بعض الأسعار الفردية مبالغ فيها زيادة أو نقصاً، قام المجلس أو من ينتدبه لذلك بتعديله مع المناقص الفائز قبل ترسية المناقصة عليه في حدود السعر الإجمالي للمناقصة بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن .

فإذا لم يقبل مقدم العطاء التعديل أو رفض تصحيح خطأ حسابي ظهر في عطاءه جاز للمجلس بقرار مسبب استبعاد عطاءه واعتباره منسحباً ويتم مصادرة التأمين الأولي وإرساء المناقصة على من يليه في الترتيب ، شريطة استيفائه لكافة الشروط لترسية ، إلا إذا كان هناك سبب يتم على ضوءه إلغاء المناقصة أو إعادة طرحها .

( مادة 61 )

#### تجزئة المناقصة

##### ومراعاة المشروعات الصغيرة والمتوسطة

إذا تساوت الأسعار بين عطاءين أو أكثر وكانت المناقصة تقبل التجزئة جاز للمجلس تجزئة المقادير المعلن عنها بين مقدمي العطاءات المتساوية بشرط موافقتهم على ذلك وعدم الإضرار بمصلحة العمل .

أما في الأحوال التي لا تقبل فيها المناقصة التجزئة وتساوت أسعار العروض يتم الاقتراع بينهم .

وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط لمنح أفضلية للعطاءات المقدمة من أصحاب المشروعات الصغيرة أو المتوسطة- إن وجدت - متى كانت مطابقة للشروط والمواصفات.

( مادة 62 )

#### أفضلية المنتج الوطني

مع مراعاة الاتفاقيات الدولية والإقليمية المبرمة مع دولة الكويت ، وتطبيق مبدأ المعاملة بالمثل ، تعطى الأولوية في مشتريات الجهات العامة للمنتج الوطني .

وعلى المجلس أو الجهة صاحبة الشأن في مناقصات التوريد - أو ما في حكمها - الترسية على عرض المنتج الوطني متى كان مطابقاً للمواصفات والشروط وكانت الأسعار المقدم بها لا تزيد على أقل الأسعار التي قدمت عن منتجات مماثلة مستوردة بنسبة تبينها اللائحة التنفيذية ووفقاً للقرارات الصادرة بهذا الشأن .

ويشترط في المنتجات المشار إليها في الفقرة السابقة مطابقتها لمواصفات هيئة المواصفات والمقاييس لدول مجلس التعاون المعتمدة من قبل الدولة المشترية أو المواصفات المعمول بها في الدولة - إن وجدت - فإن لم يوجد أي منها يعمل بالمواصفات العالمية .

ولا يجوز بعد إرساء المناقصة أن يستبدل بالمنتج الوطني الذي تمت على أساسه الترسية منتج مستورد إلا بموافقة المجلس .

## ( مادة 63 )

إخطار الجهات المعنية والفائز بنتيجة المناقصة  
يخطر الجهاز الجهة صاحبة الشأن بنتيجة المناقصة وعلى الجهة  
صاحبة الشأن أن ترد بالتعقيب بشأن الترسية خلال مدة لا تتجاوز  
عشرة أيام من تاريخ تسلمها للإخطار .

وعلى الجهاز بعد موافقة ديوان المحاسبة على الترسية أن يخطر  
المنافس الفائز كتابةً - ويعلم الوصول - بقبول عطائه وترسية  
المناقصة عليه خلال أسبوع وترسل صورة من هذا الكتاب إلى  
الجهة صاحبة الشأن .

وينشر القرار في الجريدة الرسمية وعلى الموقع الإلكتروني للجهاز  
فور صدوره .

وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط الإخطار وإجراءاته .

## ( مادة 64 )

## العدول عن التعاقد

لا يترتب على إرساء المناقصة وإبلاغ المنافس الفائز بها أي حق له  
قبل الدولة في حالة العدول عن التعاقد بقرار مسبب من مجلس  
الجهاز من تلقاء ذاته بعد أخذ رأي الجهة صاحبة الشأن أو بناء  
على مذكرة مسببة من هذه الجهة ويصدر القرار - في الحالتين -  
بأغلبية ثلثي أعضائه ، وفقاً لأحكام هذا القانون ولا يعتبر المنافس  
الفائز متعاقداً إلا من تاريخ التوقيع على العقد .

## الفصل الرابع

## التأمين النهائي

## ( مادة 65 )

## تقديم التأمين النهائي

تخطر الجهة صاحبة الشأن المنافس الفائز في المناقصة لتقديم  
التأمين النهائي بعد مضي عشرة أيام على الترسية فإذا لم يقدمه  
خلال شهر من تاريخ إخطاره جاز اعتباره منسحباً ما لم تقرر الجهة  
صاحبة الشأن مد الميعاد لمدة أخرى مماثلة ولمرة واحدة فقط .  
ويجب أن يكون التأمين النهائي بخطاب ضمان من بنك معتمد لدى  
دولة الكويت وصادر باسم المنافس الفائز ولصالح الجهة صاحبة  
الشأن وغير مقترن بأي شروط أو تحفظ وساري المفعول من وقت  
إصداره إلى ما بعد انتهاء مدة تنفيذ العقد بثلاثة أشهر ، إلا إذا  
نصت شروط المناقصة على مدة أطول . وتقدر قيمة التأمين النهائي  
بنسبة مئوية من القيمة الإجمالية للعقد تحددها اللائحة التنفيذية  
وينص عليها في وثائق المناقصة .

ويكون التأمين النهائي ضامناً لتنفيذ العقد ، ويجب رده فور  
إتمام التنفيذ بغير طلب ، ما لم يكن مستحقاً لتغطية أية  
حقوق للجهة العامة ناجمة عن تنفيذ العقد .

وعلى الجهة صاحبة الشأن موافاة الجهاز بتقرير يفيد بانتهاء  
العقد وما طبق بناءً عليه من غرامات فرضت على المقاولين  
والموردين إن وجدت .

وتحدد اللائحة التنفيذية الشروط والأوضاع الخاصة بالتأمين  
النهائي والإجراءات الواجب اتباعها بشأنه .

## ( مادة 66 )

## مصادرة التأمين الأولي

إذا تخلف المنافس الفائز عن توقيع العقد في الميعاد المحدد له أو

عن تقديم التأمين النهائي أو انسحب لأي سبب آخر في أي مرحلة  
من مراحل المناقصة خسر تأمينه الأولي ، فضلاً عن توقيع أي جزاء  
آخر يفرضه المجلس وفقاً لأحكام هذا القانون .

## ( مادة 67 )

## تنفيذ العقد قبل أداء التأمين

لا يؤدي التأمين النهائي إذا قام صاحب العطاء المقبول بتوريد جميع  
الأشياء التي تمت الترسية عليه لتوريدها وقبيلتها الجهة صاحبة  
الشأن نهائياً خلال المهلة المحددة لأداء التأمين النهائي .

## ( مادة 68 )

## التخلف عن توقيع العقد

تطلب الجهة العامة صاحبة المشروع من المنافس الفائز في  
المناقصة الحضور لتوقيع العقد خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ  
تقديم التأمين النهائي .

فإذا لم يتقدم في هذا الميعاد لتوقيع العقد بدون أسباب مقبولة ، اعتبر  
منسحباً مع خسارته التأمين النهائي ، ما لم تقرر الجهة صاحبة الشأن  
تجديد المهلة لمدة مماثلة إذا كان التأخير من قبلها أو لعذر تقبله .

مع حفظ حق المنافس الفائز في التعويض عن الأضرار التي تلحقه  
بعد تقديمه للتأمين النهائي إذا كان التأخير في توقيع العقد وتنفيذه  
بدون مبرر أو راجعاً إلى خطأ من الجهة صاحبة الشأن .

## ( مادة 69 )

## رد التأمين الأولي

عندما يقوم المنافس الذي ترسو عليه المناقصة بتقديم التأمين النهائي  
وتوقيع العقد يرد إليه التأمين الأولي الذي أداه ، كما ترد التأمينات  
الأولية لأصحابها من المنافسين الذين لم ترس عليهم المناقصة .

## ( مادة 70 )

## مصادرة التأمين النهائي بعد التعاقد

في جميع حالات فسخ العقد وكذا في حالة تنفيذه على  
حساب المتعاقد بسبب أخطاء جسيمة منه ، يصبح التأمين  
النهائي من حق الجهة صاحبة الشأن كما يكون لها أن  
تخصم ما تستحقه من غرامات منصوص عليها في العقد  
وقيمة كل خسارة تلحق بها من أي مبالغ مستحقة أو تستحق  
للمتعاقد لديها ، وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من  
مستحقاته لدى أي جهة حكومية أخرى أياً كان سبب  
الاستحقاق ، دون حاجة إلى اتخاذ أي إجراءات قضائية ،  
وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه قضائياً  
بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري .

## ( مادة 71 )

## التعاقد من الباطن

1- يجوز للمقاول أن يتعاقد مع مقاول بالباطن يعهد إليه بجزء من  
التزاماته بشأن تنفيذ العقد حسب الاختصاصات المنصوص عليها  
في أصول المناقصة ، وذلك بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة  
من الجهة صاحبة الشأن بخصوص كل عقد من الباطن على حدة .

2- لا يحد التعاقد من الباطن من مسؤولية المقاول الأصلي عن  
تنفيذ العقد ، ويكون التعاقد من الباطن مشروطاً بأن يكون المتعاقد  
من الباطن مؤهلاً لتنفيذ ذات الالتزامات الواقعة على المقاول  
الأصلي بموجب العقد الأصلي مع الجهة العامة .

إجراءات الشراء طالباً إعادة النظر في الإجراء المتضرر منه أو في عدم اتخاذ إجراء إذا كان الضرر ناتجاً عن ذلك .

2- لكل ذي مصلحة أن يقدم شكوى لدى الجهة المختصة بالشراء من أي قصور يشوب إعداد الوثائق الفنية للمناقصة أو شروطها العامة بما يخل بقواعد المساواة والعدالة وتكافؤ الفرص إلى حين إقفال باب تقديم العطاءات ، وعلى الجهة المختصة بالشراء البت في الشكوى خلال (7) سبعة أيام عمل من تقديمها ويتم تسجيل قرارها في محضر الاجتماع وتخطر به الشاكي كتابياً فور إصداره .

وعلى الجهة المشار إليها اتخاذ ما يلزم لتفادي الأخطاء إذا ثبت حصولها واتخاذ ما يلزم لتصحيح وضمان سلامة إجراءات المناقصة .

3- في حالة ما إذا كان الأمر يتعلق بإجراءات شراء لم تسفر بعد عن عقد شراء أو أن عقد الشراء الذي أفضت إليه لم يدخل بعد في حيز النفاذ ، يجب أن تقدم الشكوى إلى رئيس الجهة صاحبة الشأن إذا كانت إجراءات الشراء تلك تقع برمتها ضمن اختصاصها، أو إلى رئيس الجهاز إذا كانت الإجراءات صادرة عن إحدى لجانه أو عنه .

4- يجب أن تقدم الشكوى كتابياً ولا يتم النظر من قبل رئيس الجهة المختصة بالشراء في الشكوى ما لم يكن قد تم تقديمها خلال مدة (7) سبعة أيام من تاريخ نشر القرار أو الإجراء محل الشكوى منه أو إخطار ذوي الشأن به أيهما أسبق .

5- بمجرد تقديم الشكوى يجوز لرئيس الجهة المختصة بالشراء أو المجلس أو لجان الجهاز - بحسب الاختصاص بالموضوع - إيقاف إجراءات الشراء والقيام خلال (7) سبعة أيام عمل بعد تاريخ تقديم الشكوى بإصدار قرار كتابي بشأنه يتضمن الأسباب التي استند إليها القرار .

6- في حالة صدور القرار لصالح الشاكي بقبول شكواه ، يجب أن يتضمن القرار الإجراءات التصحيحية اللازمة من الجهة صاحبة الشأن أو من المجلس كل حسب اختصاصه ، واتخاذ ما يلزم لسلامة إجراءات المناقصة .

7- يجب إثبات أي قرار خاص بالشكوى في السجل الخاص بإجراءات الشراء .

8- تقدم الشكاوى من القرارات التي يصدرها الجهاز للمجلس لبت فيها .

9- تنظم اللائحة التنفيذية إجراءات تقديم الشكوى والبت فيها بما يتفق وأحكام هذا القانون .

#### ثانياً التظلمات

##### ( مادة 78 )

تنشأ بقرار من مجلس الوزراء لجنة للتظلمات تلحق به. وتتكون من (خمسة) أعضاء وتشكل من خبراء متخصصين قانونيين وماليين وفنيين وتكون مدة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات غير قابلة للتجديد ، تختص بالنظر في التظلم المعروض عليها ، وفي حال قبول التظلم يجب أن يتضمن القرار الإجراءات التصحيحية اللازمة وتخطر به رئيس الجهاز خلال سبعة أيام من تاريخ إحالة التظلم إليها .

ويجوز لكل ذي شأن التظلم أمام لجنة التظلمات من قرارات

##### ( مادة 72 )

#### انسحاب المناقص الفائز

في حالة انسحاب المناقص الفائز ينظر الجهاز - بناءً على طلب مسبق من الجهة صاحبة الشأن - في إلغاء المناقصة أو إعادة طرحها أو إمكان إرسائها على المناقص التالي سعراً، وبعاقب المنسحب بمصادرة التأمين الأولي . وفي حالة تكرار انسحابه أكثر من مرتين يطبق عليه نص المادة (85) فقرة (ب ، ج) من هذا القانون .

##### ( مادة 73 )

#### نشر القرارات

يعلن الجهاز أسباب القرارات الخاصة بالترسية أو الإلغاء أو استبعاد العطاءات في الجريدة الرسمية والموقع الإلكتروني للجهاز .

#### الباب السابع

##### ( مادة 74 )

#### الأوامر التغييرية

لا يجوز للجهة صاحبة الشأن إصدار أوامر تغييرية في مناقصة العقود الخاضعة لأحكام هذا القانون تجاوز المجموع غير الجبري لقيمتها سواء بالزيادة أو النقص (5%) خمسة في المائة من مجموع قيمة العقد إلا بموافقة مجلس الجهاز على الطلب خلال مدة لا تجاوز شهراً من تاريخ تقديمه ، وتصدر الموافقة بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن مصحوبة برأي الجهة المشرفة على التنفيذ إن وجدت .

##### ( مادة 75 )

#### تعديل أسعار التعاقد

لا يجوز تعديل أسعار العقد - زيادةً أو نقصاً - في حالة تغير أسعار المواد الرئيسية الداخلة في بنود المناقصة - والتي تحدد أسعارها عالمياً - إلا وفقاً لمعادلة ينص عليها بالوثائق والعقد المبرم ويتم العرض على المجلس لإقرار ما تم منها .

ويسترشد المجلس بمؤشرات الأسعار العالمية لهذه المواد أو القرارات المحددة لأسعارها الصادرة من الجهات الرسمية في الدولة .

##### ( مادة 76 )

#### الاعتماد المالي للأوامر التغييرية

يشترط في جميع الأحوال التي تصدر فيها أوامر تغييرية وفقاً للمادتين السابقتين وجود اعتماد مالي لدى الجهة صاحبة الشأن .

#### الباب الثامن

#### النظر في الشكاوى والتظلمات

##### أولاً : الشكاوى

##### ( مادة 77 )

#### إجراءات الشكاوى والبت فيها

تكون إجراءات تقديم الشكوى والبت فيها على النحو الآتي :

1- يجوز لأي مناقص لحقت به خسارة أو ضرر ، نتيجة لإخلال أي من الجهات المختصة بالشراء أو المناقصات بأي التزام عليها بموجب أحكام هذا القانون أو اللائحة الصادرة بناءً عليه ، أن يقدم وفقاً لأحكام هذا القانون شكوى في أي مرحلة من مراحل

الدعوى اعتبارها كأن لم تكن . وإذا حضر الخصم الغائب قبل إنهاء الجلسة وجب اعتبار الشطب كأن لم يكن .

3- تحكم المحكمة باعتبار الدعوى كأن لم تكن إذا لم يحضر الطرفان بعد السير فيها أو إذا لم يعلن أحد الخصوم الآخر بالسير في الدعوى خلال (30) ثلاثين يوماً من شطبها وتدخل في حساب هذا الميعاد مدة الشطب إذا تكرر ولو لم يكن متصلاً . ولا يعتبر الميعاد مرعياً إلا بوصول الإعلان إلى الخصم قبل انقضائه .

4- يجوز وقف الدعوى بناءً على اتفاق من الخصوم على عدم السير فيها مدة لا تزيد على (60) ستين يوماً من تاريخ إقرار المحكمة لاتفاقهم ، ولا يكون لهذا الوقف أثر في أي ميعاد حتمي يكون القانون قد حدده لإجرائه .

وإذا لم يعلن أحد الخصوم السير في الدعوى خلال (15) الخمسة عشر يوماً التالية لانتهاؤ الأجل - أي كان مدة الوقف - اعتبر المدعي تاركاً دعواه والمستأنف تاركاً استئنافه .

#### الباب التاسع

#### منع تضارب المصالح والمسائلة والجزاءات

#### الفصل الأول

#### ( مادة 82 )

#### منع تضارب المصالح

تضمن اللائحة التنفيذية نظام وضوابط لمنع تضارب المصالح يلتزم بها جميع المشاركين في اتخاذ القرارات بشأن اختصاصات الجهاز أو ما يدخل في اختصاصات الجهات صاحبة الشأن مباشرة ، ويتولى نشرها على موقعه الإلكتروني وبوسائل النشر الأخرى المتاحة ، وتتضمن هذه اللائحة على وجه الخصوص ما يلي :-

1- إلزام عضو المجلس وموظفي الجهاز وموظفي الجهات العامة صاحبة الشأن أو أي شخص يشارك في أعمال المناقصات بالامتناع عن المشاركة في جميع إجراءاتها إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العملية المطروحة . ويقصد بالمصلحة المباشرة أن يكون العضو أو الشخص أو زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية هو مقدم عطاء في المناقصة أو يملك حصة فيه أو يكون عضو مجلس إدارة الجهة مقدمة العطاء أو موظفاً فيها أو وكيلاً عنها أو كفيلاً لها .

2- سريان ذات الحظر على العقود التي تبرم بطريق الممارسة أو الأمر المباشر .

وفي حال المخالفة ، فضلاً عن المسائلة التأديبية من الجهة التي يتبعها المخالف ، يكون العقد قابلاً للإبطال إذا تمت الترسية على العطاء المشار إليه مع إلزام المخالف بالتعويض عن الأضرار التي تلحق الجهة صاحبة الشأن أو الغير من جراء بطلان العقد .

#### الفصل الثاني

#### مسائلة موظفي الجهات العامة

#### ( مادة 83 )

أولاً : مع عدم الإخلال باختصاص ديوان المحاسبة في هذا الشأن ، على الجهات العامة الخاضعة لأحكام هذا القانون أن تحيل إلى التحقيق فوراً ما يتكشف لها من إهمال أو تقصير في إعداد وثائق المناقصة أو الممارسة وما يترتب عليه من إصدار أوامر تغييرية غير مبررة ، وكذلك حالات التقاعس في إجراءات الترسية وإبرام العقد مع

المجلس خلال سبعة أيام عمل من تاريخ نشرها أو إخطار ذوي الشأن بها أيهما أسبق .

وتنظم اللائحة التنفيذية إجراءات تقديم التظلمات والبث فيها وإخطار المتظلم بها بما يتفق وأحكام هذا القانون .

#### ( مادة 79 )

#### الاختصاص القضائي وإجراءات الدعوى

تحدد الجمعية العامة للمحكمة الكلية غرفة أو أكثر من غرف الدائرة الإدارية تختص بنظر القضايا المتعلقة بالمناقصات العامة (وما في حكمها) من عمليات الشراء العامة، وما يرتبط بها ويتفرع عنها من منازعات إدارية .

وترتب بمحكمة الاستئناف دائرة أو أكثر متخصصة للنظر فيما يستأنف من الأحكام الصادرة من الدائرة الإدارية المشار إليها في الفقرة الأولى، ويكون حكمها باتاً لا يجوز الطعن فيه بأي طريق من طرق الطعن .

وتدب المحكمة الكلية قاضي أو أكثر للحكم بصفة وقتية ، ومع عدم المساس بأصل الحق ، في المسائل التي تخشى عليها من فوات الوقت المتعلقة بالقضايا والمنازعات المشار إليها في الفقرة الأولى ، وكذلك إشكالات التنفيذ الوتية، وإصدار الأوامر على العرائض والأوامر الوتية وأوامر الأداء المتعلقة بها .

ويسري قانون المرافعات المدنية والتجارية والقوانين المكملة له على الدعاوى التي ترفع وفق أحكام هذا القانون، وذلك فيما لم يرد به نص خاص فيه .

#### ( مادة 80 )

استثناء من القواعد المتعلقة بإعلان الأوراق القضائية المنصوص عليها في قانون المرافعات المدنية والتجارية، يجوز إعلان الأوراق القضائية المتعلقة بالمنازعات المدنية والتجارية والإدارية المنصوص عليها في هذا القانون بطريق الفاكس أو البريد الإلكتروني .

ويصدر وزير العدل - بالتنسيق مع الهيئة العامة لتنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات - قراراً بالشروط والضوابط الخاصة بتنظيم إجراءات الإعلان ونوعية الأجهزة والبرامج المستخدمة في إجراء هذا الإعلان ونماذج وشكل أوراق التكاليف بالحضور والإخطارات والرد عليها وطريقة سداد الرسوم القضائية المقررة في شأنها . ويرتب البطلان على مخالفة أحكام هذه المادة .

#### ( مادة 81 )

استثناء من نصوص المواد ( 49 ، 59 ، 91 ) من قانون المرافعات المدنية والتجارية، يراعى ما يلي :

1- يجب الحكم - بناءً على طلب المدعي عليه - باعتبار الدعوى كأن لم تكن إذا لم يتم تكليف المدعي عليه بالحضور خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الصحيفة إلى إدارة الكتاب وكان ذلك راجعاً إلى فعل المدعي .

2- إذا لم يحضر المدعي ولا المدعي عليه في أول جلسة أو في أي جلسة أخرى حكمت المحكمة في الدعوى، وإلا قررت شطبها وذلك بعد التحقق من صحة الإعلان، وتقرر المحكمة الشطب إذا حضر الطرفان واتفقا على الشطب، وفي حالة تخلف المدعي أو المستأنف للمرة الثانية وجب على المحكمة بدلاً من شطب

استدعائه بكتاب مسجل جاز لها إصدار قرارها في غيبته .  
(3) يجوز للمناقص الذي صدر قرار بتوقيع عقوبة عليه التظلم من هذا القرار خلال مدة (30) ثلاثين يوماً من تاريخ صدوره وذلك أمام لجنة التظلمات ، وتحدد اللائحة إجراءات تقديم التظلم والبت فيه .  
(4) تحرم كل شركة متعاقدة تعثرت في تنفيذ العقد أو لم تنفذه بالشكل المطلوب من الدخول في مناقصة تالية حتى تسوية المناقصة محل الخلاف .  
وعلى الجهاز أن يقوم بتعميم العقوبات الصادرة عنه على الجهات ذات الصلة .

#### الباب العاشر

#### العقد النموذجي وعقد الشراء

#### الفصل الأول

#### ( مادة 86 )

#### العقد النموذجي

يلتزم الجهاز بالتعاون مع وزارة المالية وإدارة الفتوى والتشريع بوضع عقود نموذجية مكتوبة تتضمن الدفاتر والشروط التي يتم بموجبها تنفيذ العقود وتتألف من كراسة الشروط العامة وكراسة الشروط الخاصة :

أولاً : كراسة الشروط العامة : تحدد نماذج كراسة الشروط العامة المتطلبات الإدارية والمتطلبات الفنية التي تسري على جميع عقود التوريد أو مقاولات الأعمال أو الخدمات .  
وتحدد في هذه الكراسة بصفة خاصة كيفية حساب الأسعار وتطبيق شروط مراجعة الأسعار وكذلك كيفية منح وحساب ودفع الدفعات وتسوية ثمن الصفقات طبقاً للنظم المحاسبية المعمول بها في دولة الكويت.

ثانياً : كراسة الشروط الخاصة : تحدد نماذج كراسة الشروط الخاصة الشروط المتعلقة بكل عقد كما تتضمن الإحالة لكافة القواعد والأحكام والإجراءات والشروط المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته التنفيذية .

ويجب أن تتضمن كراسة الشروط الخاصة على وجه الخصوص :

- 1) طريقة إبرام العقد .
- 2) الإحالة الصريحة إلى مواد القانون واللائحة التنفيذية كجزء من العقد فيما لم يرد بشأنه نص خاص .
- 3) موضوع العقد مع الإشارة إلى مكان تنفيذ الأعمال .
- 4) تحديد المستندات المدرجة في العقد حسب أولوياتها .
- 5) الثمن مع مراعاة المقتضيات المتعلقة بتحديد الأسعار .
- 6) شروط الاستلام والتسليم .
- 7) شروط الدفع وفقاً للنصوص التنظيمية .
- 8) شروط فسخ العقد .
- 9) الجزاءات التي توقع على المتعاقد .
- 10) الغرامات بأنواعها وحدودها القصوى وأحكامها وتدرجها .

صاحب العطاء الفائز ، أو ارتكاب كل ما من شأنه مخالفة أحكام هذا القانون .

وتكون الإحالة إلى التحقيق بطلب من الجهة صاحبة الشأن وعليها أن تصدر رأياً أو توصية في الموضوع سواءً بحفظه أو بمجازاة المسئول تأديبياً خلال (30) ثلاثين يوماً على الأكثر من تاريخ علمها بالمخالفة وإبلاغ الجهاز بالرأي أو التوصية الصادرة في هذا الشأن خلال أسبوعين من تاريخ صدورها لاتخاذ اللازم في هذا الشأن .

ويجوز أن يكون التحقيق بناء على طلب الجهاز .

ثانياً : يجب على الجهاز أن يبت في طلب الجهة صاحبة الشأن ويخطرها بقراره في مدة أقصاها (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تلقيه أوراق المناقصة (وما في حكمها) وكافة ما يتصل بها من وثائق ومستندات وبيانات وإيضاحات كاملة ومستوفاة . ولا يبدأ سريان هذا الميعاد إلا من تاريخ وصول ما قد يطلبه الجهاز خلال (7) سبعة أيام عمل من أوراق أو بيانات أو إيضاحات جديدة يرى أنها ضرورية ولازمة للبت بالقرار .

ويجوز للجهاز ، تحت مسؤوليته ووفقاً لأحكام هذا القانون ، البت في الموضوع من دون التقييد برأي أو توصية الجهة صاحبة الشأن على أن يصدر القرار في هذه الحالة بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس .

#### الفصل الثالث

#### السلوك الواجب على المناقصين

#### ( مادة 84 )

يجب على المناقصين والمتعهدين في جميع الأوقات التقييد بالالتزامات بموجب هذا القانون واللائحة وعقود الشراء التي يكونون طرفاً فيها وأي نظم أخرى تنطبق على سلوكهم وأنشطتهم المتعلقة بالشراء العام .

وفي جميع الأحوال يقع باطلاً كل إجراء يتم بالمخالفة لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية مع المسؤولية عن تعويض الأضرار الناجمة للجهة صاحبة الشأن أو الغير جراء هذه المخالفة .

وتبين اللائحة التنفيذية أحكام وضوابط السلوك الواجب على المناقصين ، وكذا ما يتخذ من إجراءات في أحوال المخالفة .

#### الفصل الرابع

#### الجزاءات

#### ( مادة 85 )

1) الجزاءات التي يوقعها المجلس على المقاولين والموردين أو متعهدي الخدمات هي :

أ- الإنذار .

ب- تخفيض الفئة .

ج- الحذف من السجل والحرمان من الاشتراك لمدة لا تتجاوز (5) خمس سنوات أو الحذف من السجل بصفة دائمة .

ولا تخل هذه الجزاءات بالحقوق التعاقدية للجهة صاحبة الشأن المتعاقدة حسب شروط العقد .

2) يتم استدعاء المقاول أو المورد أو المتعهد بكتاب مسجل وبناءً على قرار من الجهاز أو طلب من الجهة صاحبة الشأن .

ويكون توقيع الجزاء بعد استدعاء المقاول أو المورد أو المتعهد وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، وإذا رفض الحضور أمام المجلس بعد

الوزير المختص بالتنسيق مع وزير المالية، وذلك خلال (6) ستة شهور من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

2- تتولى وزارة المالية إصدار تعليماتها إلى الجهات العامة فيما يخص عمليات الشراء بكافة أنواعها وبما لا يتعارض مع مواد هذا القانون ولائحته .

( مادة 92 )

حكم انتقالي للموظفين

الموظفون الموجودون العاملون لدى لجنة المناقصات المركزية وقت نفاذ هذا القانون، يتم نقلهم إلى الجهاز المركزي للمناقصات العامة بدرجاتهم ومسمياتهم التخصصية والإشرافية. ويتم تسكينهم على ما يوازيها من درجات بعد إنشاء الهيكل الوظيفي الجديد للجهاز ، مع حفظ حقهم في مرتباتهم ومكافآتهم ومزايا وظائفهم السابقة كحد أدنى.

( مادة 93 )

الشفافية وإضافة المعلومات

1- بالإضافة لنشر هذا القانون واللائحة في الجريدة الرسمية وفقاً للأحكام السارية، فإنه يجب نشر هذا القانون واللائحة أيضاً في موقع البوابة الرسمية الخاصة بالمشتريات العامة على الشبكة الدولية للمعلومات كما يجب إتاحة الفرصة للجمهور للاطلاع على التعليمات والتوجيهات والتعاميم الإرشادية المتعلقة بتطبيق هذا القانون واللائحة بنشرها فور صدورها على موقع البوابة الرسمية المشار إليها.

2- يجب على الجهة المختصة بالمناقصة أن تعلن فوراً وعلى النحو الذي تحدده اللائحة عن ترسية كل عقد شراء تقتضي اللائحة نشر ترسيته، وبعث يشمل الإعلان اسم وعنوان المناقص الفائز وقيمة العقد وأي معلومات أخرى بحسب ما تحدده اللائحة. ويجب نشر الإعلان في موقع البوابة الرسمية على الشبكة الدولية للمعلومات .

3- يجب على الجهة المختصة بالشراء بحسب اختصاصها بتريسية أي مناقصة ، أن تبلغ أي مناقص غير فائز، بناءً على طلبه بأسباب عدم فوز عطائه أو عدم نجاح طلب التأهيل المسبق أو أي عرض مقدم منه كتابة خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ طلبه .

4- يجب على كل من الجهاز والجهة صاحبة الشأن - بحسب اختصاص كل منهما - إعداد ملخص موجز عن إجراءات الشراء وفقاً للمعلومات المحددة في اللائحة .

5- يجب على الجهات العامة تزويد الجهاز ببيانات عن الشركات المتعثرة في التنفيذ أثناء سريان العقد وكذلك بعد انتهاء كل عقد بتقرير يتضمن المخالفات الجسيمة التي سببت ضرراً في العمل أو على المال العام أو طبقت عليها أحكام المادة (85) من هذا القانون ليتولى الجهاز دراسته.

( مادة 94 )

يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القانون ما لم يوجد نص خاص ، وذلك اعتباراً من تاريخ بدء العمل به ، كما يلغى القانون رقم (73) لسنة 1964 المشار إليه.

يستمر تنفيذ إجراءات التعاقد التي بدأت في ظل القانون الملغى - ولم تنته حتى تاريخ بدء العمل بهذا القانون - وذلك وفقاً لأحكام القانون رقم 37 لسنة 1964 المشار إليه حتى اكتمال تلك الإجراءات.

الباب الحادي عشر

أحكام ختامية

( مادة 87 )

أفضلية الصناعة الوطنية والمقاول المحلي

مع مراعاة الأحكام المقررة قانوناً بالنسبة للاستثمار المباشر لرأس المال الأجنبي، تراقب الجهة العامة التزام المقاول الأجنبي بشراء ما لا يقل عن 30 % من الصناعات الوطنية ، وإذا تعذر توافرها جاز شراؤها من الموردين المحليين المسجلين في قوائم تصنيف الموردين بالجهاز على أن يثبت ذلك بإيصالات معتمدة من الجهات التي تم الشراء منها ، ويجوز زيادة أو تخفيض هذه النسب بقرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض الجهاز .

كما تراقب التزام المقاول الأجنبي بأن يسند ما لا يقل عن 30 % من أعمال المقاولات التي ترسى عليه إلى مقاولين محليين من المسجلين في قوائم تصنيف المقاولين بالجهاز في الفئات المختلفة حسب طبيعة المقاولات أو المقاولين المسجلين والمصنفين لدى بلدية الكويت بعد الحصول على موافقة الجهة المشرفة على تنفيذ المقاولات . ويجوز زيادة أو تخفيض هذه النسبة بقرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض الجهاز .

( مادة 88 )

التخطيط المسبق للمناقصات

لتلزم الجهة العامة بإعداد جدول عن المناقصات والتأهيلات التي ستطرح من قبلها خلال مدة أداها (90) تسعين يوماً قبل طرحها مع وجود نبذة عن هذه المناقصة أو التأهيل . وتنظم اللائحة قواعد نشر هذه الجداول .

وفي حال عدم إمكانية ذلك تكون مدة التأهيل أو تسعير المناقصة لا تقل عن (90) تسعين يوماً من تاريخ إعلانها وعرضها للشراء .

الرسوم

( مادة 89 )

1- تحدد بقرار من الوزير المختص - بناءً على اقتراح مجلس الجهاز - الرسوم الواجب تحصيلها نظير الخدمات التي يقدمها الجهاز ، وكذا مقابل الطلبات التي تقدم إليه لتوفير وثائق المناقصة للراغبين في الاشتراك فيها وطريقة تحديد تلك الرسوم التي يجب أن تعكس فقط تكلفة نسخ وتوزيع مستندات المناقصة .

2- تحدد بقرار من الوزير المختص رسوم طلبات التظلم تطبيقاً لأحكام هذا القانون . ويحق للمتظلم استرداد هذا الرسم في حالة ما إذا تقرر قبول تظلمه شكلاً وموضوعاً .

( مادة 90 )

الاتفاق بين الجهات العامة

يكون الاتفاق فيما بين الجهات التي تسري عليها أحكام هذا القانون بموافقة الوزراء الذين تتبعهم الجهات صاحبة الشأن دون خضوع موضوعي أو إجرائي لقانون المناقصات العامة أو الجهاز .

( مادة 91 )

اللائحة التنفيذية وتعليمات وزارة المالية

1- تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بمرسوم بناءً على عرض

- الباب الثامن : النظر في الشكاوى والتظلمات .  
 الباب التاسع : منع تضارب المصالح والمساءلة والجزاءات .  
 الباب العاشر : العقد النموذجي .  
 الباب الحادي عشر: أحكام ختامية  
 الباب الأول

#### التعاريف ونطاق تطبيق القانون

تناولت المادة (1) في الفصل الأول معاني المصطلحات المذكورة في القانون ، وأوجبت المادة (2) في الفصل الثاني على الجهات العامة أن تستورد أصنافاً أو أن تكلف مقاولين بتنفيذ أعمال أو أن تعاقد لشراء أو استئجار أشياء أو تقديم خدمات عن طريق الجهاز المركزي للمناقصات العامة ، واستتنت بعض الجهات العامة بشأن بعض عمليات الشراء من تطبيق أحكام هذا القانون وهي ( المشتريات العسكرية لوزارتي الدفاع والداخلية والحرس الوطني - البنك المركزي - مؤسسة البترول الكويتية والشركات المملوكة لها بالكامل - العمليات الاستثمارية للخطية للمؤسسات والهيئات العامة ) ، شريطة إنشاء لجان خاصة بها متخصصة بأعمال الشراء بداخل هذه الجهات .

#### الباب الثاني

##### التنظيم المؤسسي لأجهزة الشراء العام

أسند الفصل الأول في المادة (3) من هذا الباب للجهات العامة القيام بإجراءات الشراء العام بدءاً من تخطيطها حتى إنجاز العقد ، وذلك من خلال وحدة الشراء بالجهة العامة وألزم الجهة صاحبة الشأن بتشكيل لجنة تختص بتخطيط وتنفيذ عمليات الشراء الخاصة بها.

وتناول الفصل الثاني في المادة (4) إنشاء الجهاز المركزي للمناقصات العامة هيئة عامة ذات شخصية اعتبارية تلحق بمجلس الوزراء وحدد اختصاصاته. وحددت المادة (5) مجلس الإدارة والشروط الواجب توافرها في العضو، وبينت المادة (6) شروط صحة انعقادها ، ونصت المادة (7) على أن يشكل الجهاز قطاعاً فنياً، ونظمت المادة (8) رئاسة قطاعات الجهاز وبرأسها أميناً عاماً ويعاونه عدد من الأمانة المساعدين .

وتناول الفصل الثالث في المادة (9) اختصاص إدارة نظم الشراء بوزارة المالية كجهة مختصة بكافة أنواع الشراء ضمن الإطار العام لمهامها والتي تشمل إعداد السياسات والنظم الخاصة بالشراء العام والقيام بإصدار التوجيهات والتعليمات والمذكرات الفنية والدلائل الإرشادية.

#### الباب الثالث

##### إجراءات الشراء وأساليب التعاقد

في الفصل الأول أوجبت المادة (10) أن تكون كافة الوثائق والإخطارات والقرارات والاتصالات كتابةً وألزم الجهات المختصة بالشراء استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة ، وإنشاء موقع رسمي يتبع الجهاز على الشبكة الدولية للمعلومات ، وأجازت تقديم العطاءات بوسائل إلكترونية بشرط أن ينص على ذلك في وثائق المناقصة.

أوجبت المادة (11) تحديد الموعد النهائي لتقديم العطاءات ليتاح وقت كاف للمناقصين للاطلاع على الإعلان الموجه إليهم، كما

#### ( مادة 95 )

يعمل بالتصنيف الموجود حالياً إلى أن يتم تصنيف المقاولين وتسجيل الموردین بشرط ألا تتجاوز المدة ستة أشهر من تاريخ تشكيل المجلس وفقاً لأحكام هذا القانون .

#### ( مادة 96 )

يعمل بهذا القانون بعد ستة شهور من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية فيما عدا المادة الخامسة الخاصة بتشكيل مجلس إدارة الجهاز والمادة الحادية والتسعين الخاصة بإعداد اللائحة التنفيذية فيعمل بهما بأثر فوري من تاريخ نشر القانون .

#### ( مادة 97 )

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القانون .

نائب أمير الكويت

نواف الأحمد الجابر الصباح

صدر بقصر السيف في : 15 شوال 1437 هـ

الموافق : 20 يوليو 2016 م

#### المذكرة الإيضاحية

للقانون رقم 49 لسنة 2016

في شأن المناقصات العامة

نظراً لمرور فترة طويلة من الزمن قاربت النصف قرن من تاريخ صدور القانون رقم (37) لسنة 1964 في شأن المناقصات العامة شهدت خلالها الدولة الكثير من التطورات على المستوى التشريعي أضحت من الضروري إعادة النظر في هذا القانون لمواكبة المتغيرات التي طرأت على الأجهزة الإدارية واحتياجاتها والوسائل الفنية والتقنية التي تدار بها المشاريع من قبل الجهات الإدارية والقائمين على تنفيذ هذه المتطلبات من شركات وأفراد ، هذا إلى جانب انتعاج الدولة سياسات اقتصادية تسعى إلى جذب المستثمر الأجنبي أدت إلى إصدار قوانين تنظم ذلك.

ويسعى القانون إلى استحداث أحكام تضمن الحفاظ على الأموال العامة وصيانتها مع عدم إغفال النظر إلى أهمية مراعاة الواقع العملي الذي يتطلب أن توجد مرونة تتيح للجهات الإدارية القدرة على العمل ومواجهة المستجدات والتغلب على الأزمات تحقيقاً للمصلحة العامة ولدفع عجلة التنمية وفي الوقت ذاته التأكد من أن ذلك لن يستخدم وسيلة للإفلات من الضمانات المنصوص عليها في هذا القانون .

وبناءً على هذه الرؤية أعد هذا القانون من سبعة وتسعين مادة في أحد عشر باباً وفقاً لما يلي :

الباب الأول : التعاريف ونطاق تطبيق القانون .

الباب الثاني : التنظيم المؤسسي لأجهزة الشراء العام .

الباب الثالث : إجراءات الشراء وأساليب التعاقد .

الباب الرابع : اختيار المتعاقد وتأهيل المناقصين .

الباب الخامس : طرح المناقصة وتقديم العطاءات .

الباب السادس : إجراءات البت في المناقصة وتوقيع العقد .

الباب السابع : الأوامر التغييرية .

تقوم بتسجيل المقاول في الفئة التي تتفق ومركزه المالي والفني ، وقد أجازت المادة (30) للمقاول بعد مرور سنة من تصنيفه أن يطلب إعادة تصنيفه ورفعها إلى فئة أعلى على أن المدة اللازمة للانتقال من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى تكون خمس سنوات .

وحدد الفصل الثاني الشروط العامة الواجب توافرها في المتعاقد وأجازت المادة (31) أن يكون مقدم العطاء أجنبياً كما أجازت أن يكون الطرح مقتصرًا على الشركات الوطنية أو الأجنبية في أحوال معينة .

وفي الفصل الثالث أوضحت المادة (32) أن التأهيل المسبق لا يؤهل المناقص لترسية المناقصة عليه إلا إذا استوفى الشروط الواردة في وثائق المناقصة. وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط التأهيل وإجراءاته .

#### الباب الخامس

##### طرح المناقصة وتقديم العطاءات

في الفصل الأول تناولت المادتان (33) و(34) اختصاصات الجهة صاحبة الشأن وألزمت الجهات الحكومية إعداد ونشر خططها السنوية وإعداد جدول عن المناقصات والتأهيلات التي ستطرح من قبلها خلال مدة أدامها 90 يوماً قبل طرحها وحظرت المادة التعاقد بقصد استنفاد الاعتمادات المالية كما حظرت التعاقد إلا في الحالات الاستثنائية التي تقتضيها ضرورة العمل وبموافقة الوزير المشرف على الجهة الحكومية المختصة وأن تراعي الجهات الحصول على الموافقات والتراخيص اللازمة قبل الطرح للتعاقد. وبيّنت المادة (35) كيفية الإعلان عن المناقصة وتقديم العطاءات والبيانات التي يجب توافرها في الإعلان حيث تحدد أقل مدة ممكنة لسريان العطاءات بعد فتحها بحيث لا تزيد على 90 يوماً ، وأوجبت المادة (36) استناداً إلى الخطط السنوية المعلنة التعاقد في حدود الاحتياجات الفعلية وأوجبت على الجهة صاحبة الشأن بيان توافر الاعتمادات المالية.

ونصت المادة (37) على أن يراعى قبل الطرح تقسيم الأصناف إلى مجموعات متجانسة بمراعاة دليل التصنيف و التقييم للمخزون السلعي المعتمد لدى الهيئة العامة للصناعة . وألزمت احترام مبدأ تكافؤ الفرص وإلا كان الإجراء باطلاً .

وفي الفصل الثاني نظم القانون نشر الإعلان عن الدعوة إلى المناقصة أو تقديم العروض أو طلبات التأهيل المسبق وحددت المادة (38) طرق الإعلان للدعوة إلى المناقصة بحيث يتضمن الإعلان الموعد النهائي وتكون تلك المدة لا تقل عن 30 يوماً من الموعد المحدد.

وفي الفصل الثالث تناولت المواد (39) و(40) و(41) و(42) و(43) وثائق المناقصة وبيانات العطاءات وإجراءات الطرح في المناقصة العامة وتقديم العطاءات وسريتها وتقديم العينات . وألزمت المادة (39) الجهة صاحبة الشأن إعداد صيغة العطاء والشروط والمواصفات الفنية ومدة سريان العطاء وبيّنت ما تحتوي عليه وثائق المناقصة .

وفي الفصل الرابع نظم القانون تقديم العطاءات وسريتها وأوجبت المادة (40) تقديم العطاءات في الوثائق الرسمية وأن تعبأ العطاءات حسب الشروط المبينة في الوثائق وتكون الوثائق في المظاريف

أوجبت المادة (12) وضع المواصفات الفنية للمناقصة بصورة واضحة لإتاحة فرص متساوية للمناقضين .

وقد تناول الفصل الثاني من هذا الباب أساليب التعاقد حيث إن الأصل التعاقد بطريق المناقصة العامة إلا أن المادة (13) أشارت إلى أساليب أخرى هي المناقصة المحدودة أو الممارسة أو الأمر المباشر بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن، وحظرت تحويل المناقصة إلى ممارسة عامة أو محدودة أو تعاقد مباشر .

لت المادة (14) التعاقد بطريق المناقصة العامة وكيفية طرحها كما أوضحت المادة (15) مراحل التعاقد بطريق المناقصة العامة، وحددت المادة (16) حالات التعاقد بطريق المناقصة المحدودة والإعلان عنها، أما التعاقد بطريق الممارسة العامة فقد أوجبت المادة (17) أن يكون بقرار من المجلس بناء على مذكرة مسببة من الجهة المتعاقدة.

وأجازت المادة (18) للجهة صاحبة الشأن التعاقد بطريق الممارسة المحدودة أو الأمر المباشر بشرط الحصول على إذن من الجهاز بناء على طلب كتابي مسبب ويصدر قرار المجلس في هذا الطلب بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين في حالات محددة، واستثنت المادة (19) حصول الجهة صاحبة الشأن على إذن التعاقد من الجهاز في حالات معينة إذا لم تزيد قيمة التعاقد على ( 75.000 د.ك ) خمسة وسبعين ألف دينار كويتي ، وذلك وفقاً للتعاميم التي تصدرها وزارة المالية. وفي حالات الضرورة القصوى يجب على المجلس الاستعجال في البت الفوري بطلب الجهة صاحبة الشأن وذلك للأعمال الطارئة ، متى ما تجاوزت قيمتها النصاب القانوني، على أن تقوم هذه الجهة على وجه السرعة بإخطار الجهاز بما باشترته من إجراءات أولية مرفقة بالمستندات والمسوغات التي دعت إلى ذلك. وعرف القانون في المادة نفسها حالات الضرورة القصوى: ظروف لم يكن بإمكان الجهة توقعها وألا يكون الاستعجال ناتجاً عن التباطؤ من جانبها أو ليس خارجاً عن سيطرتها .

- حالة حدوث كارثة نتج عنها احتياج عاجل لبضائع أو أعمال أو خدمات .

وتناول الفصل الثالث في مادتيه (20) و(21) من هذا الباب أساليب أخرى للشراء منها مناقصات وأدلة الشراء الجماعي التي تصدرها وزارة المالية، وفي المادتين (22) و(23) تناولت الممارسة الإلكترونية ، واتفاقيات الشراء الإطارية، وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وتنظيم هذه الأساليب من الشراء .

#### الباب الرابع

##### اختيار المتعاقد وتأهيل المناقصين

نظم الفصل الأول القوائم والتسجيل ولجنة التصنيف واختصاصاتها حيث أُلزمت المادة (24) الأمانة العامة للجهاز بتسجيل الموردين والمقاولين والمتعهدين والفنيين المصنفين لدى الجهاز في قوائم بالشروط المنصوص عليها في القانون وكذلك وضع سجل لقياد أسماء الممنوعين من التعامل سواء أكان المنع بنص القانون أم بموجب قرارات إدارية . وحددت المادتان (25) و(26) لجنة متخصصة تتولى تصنيف المقاولين ؛ ويعاد تشكيلها كل ثلاث سنوات وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وشروط عمل هذه اللجنة ، وبيّنت المواد (27) و(28) و(29) أعمال لجنة التصنيف حيث

أسعار المناقصة ، وحددت المادة (53) المعايير التي تجري على أساسها المقارنة بين العطاءات وأسس تقييم العطاءات ومعايير المقارنة بينها ، وتوضح القواعد التي تضمنتها المادة (53) فيما يلي:

1- تطلب المشرع أن تعد الجهة صاحبة الشأن النظام الخاص بتحديد المعايير التي يتم على أساسها إجراء المقارنة بين العطاءات شريطة أن تكون تلك المعايير موضوعية وقابلة للتقدير بمعنى متعلقة بمحل الطرح المطلوب التعاقد عليه وسمات المتناقص من حيث المؤهلات والخبرات والإمكانات بالإضافة إلى إمكانية تحويل تلك الأسس والمعايير إلى درجات رقمية وفتات تقدير لتيسير الرصد والمقارنة .

2- استحدث المشرع معيار الكلفة كمييار أساسي في حال المقارنة بين العروض كون مفهوم الكلفة بعد آلية أكثر كفاءة وإنصافاً وواقعية وحفاظاً على المصلحة العامة فضلاً عن توافقها مع التوجهات الحديثة في النظم القانونية المقارنة إذ أن تقييم العناصر غير السعرية بقيمة تقديرية جنباً إلى جنب مع السعر الإجمالي للعطاء يعكس الصورة الحقيقية لاقتصاديات العطاء ويجعل ترتيبه في تسلسل العطاءات المتنافسة أقرب ما يكون للصحة والدقة وصولاً إلى قرار ترسية قائم على رؤية كاشفة ومنهج عادل وفعال .

3- واعتمد المشرع آليتين للترسية ففي المناقصات النمطية أو التي لا تحتاج إلى فحص فني تكون الترسية على ( أقل العطاءات سعراً ) المتوافق مع متطلبات وثائق المناقصة بينما في حالات المناقصات الأكثر تعقيداً أو تكلفة أو حال الطرح بنظام المظروفين الفني والمالي وحالات التقييم بنظام النقاط فتكون الترسية بآلية احتساب الكلفة الإجمالية عند المقارنة بين العروض .

4- لم يكن القانون الملغى (1964/37) يعرف أو ينظم التقييم الفني بنظام النقاط ولكن المشرع عالجه بصراحة في القانون الجديد ووجه إلى أنه في حالة اللجوء إلى هذه الطريقة فإنه يتعين على جهة الإدارة أن تضمن وثائق المناقصة عناصر وأسس التقييم وتحديد النهاية العظمى لدرجات التقييم والحد الأدنى للقبول الفني علماً بأن ترتيب العطاءات يتوقف على حاصل قسمة السعر الإجمالي والقيمة المالية لكل منها على مجموع النقاط الفنية التي حصل عليها ذلك العطاء مع مراعاة ثبات عناصر وأسس التقييم المشار إليها بمجرد طرح المناقصة وعدم جواز تعديلها .

5- بحسب الأصل العام وطبقاً للمبدأ المقرر فإن الاختصاص بالدراسة الفنية وكذا حساب كلفة العطاءات وإجراء المفاضلة والمقارنة بينها بعد توحيد أسس المقارنة من الناحية المالية كل ما سلف تختص به أصلياً الجهة العامة صاحبة الشأن مع جواز أن يكلف المجلس قطاعه الفني أو لجنة خاصة بالمشاركة في ذلك وعلى القطاع الفني بالجهة العامة حال قيامه بالاختصاص المشار إليه أن يقيم العناصر غير السعرية بقيم نقدية ومن تلك العناصر على سبيل المثال وطبقاً لما يرد النص عليه في وثائق المناقصة : شروط توفير الضمان ، الصيانة ، قطع الغيار، مستلزمات التشغيل ، شروط السداد والتسليم ، العمر الافتراضي ... وبعد إجراء تلك الدراسة والتقييم ترفع الجهة تقريراً مثبتاً به توصياتها بالترسية للعرض على مجلس الجهاز الذي يكون له مطلق السلطة

الرسمية سليمة ويحكم إغلاقها، ويجوز أيضاً استعمال الوسائل الإلكترونية لإتمام كل أو بعض الإجراءات السابقة بالشروط المذكورة واعتبرت باطلاً كل عطاء يخالف هذه الأحكام إلا أنه بالنسبة للبيندين ( 2 ، 3 ) يجوز تصحيح الإجراءات إذا رأى المجلس بإجماع أعضائه قبوله للصالح العام .

ونصت المادة (41) على أن العطاء لا يكون مقبولاً إذا لم يكن مصحوباً بالعينات المطلوبة في وثائق المناقصة وكلفت القطاع الفني بالجهة صاحبة الشأن بفحص العينات لإثبات ملائمتها، وضماناً لسرية المناقصة وجديتها نصت المادة (42) بتعرض المسؤول عن كشف سرية العطاء للمساءلة التأديبية دون الإخلال بحق إقامة الدعوى المدنية أو الجزائية ضده .

وفي الفصل الخامس بشأن وثائق العرضين الفني والمالي ألزمت المادة (43) في المناقصات التي تتطلب عرضاً فنياً ومالياً أن تقدم العطاءات في مظروفين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي على أن تحدد اللائحة التنفيذية بيانات ومحتويات ومرفقات المظروف الفني والمظروف المالي كل على حدة .

وفي الفصل السادس أجازت المادة (44) للجهة المختصة بالشراء عقد اجتماعات تمهيدية للإجابة عن استفسارات من قاموا بشراء وثائق أي مناقصة أو ممارسة مع الإعلان عن الاجتماع لتمكين من يرغب في الحضور .

وخصص الفصل السابع للتأمين الأولي، حيث أوجبت المادة (45) في حالة المناقصة وفق العرضين الفني والمالي إرفاق التأمين الأولي مع العرض الفني ، وأن يكون التأمين بشيك مصدق أو خطاب ضمان من بنك معتمد وصالحاً لمدة سريان العطاء .

وفي الفصل الثامن تناولت المادتان (46) و(47) أحكام سريان العطاء حيث يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديده حتى نهاية فترة سريانه وإذا تعذر البت في العطاءات خلال هذه الفترة ألزمت المادة (46) المجلس أن يطلب من مقدمي العطاءات قبول سريان عطاءاتهم لمدة أخرى، وأجازت المادة (47) تقديم عطاءات بديلة إذا كانت المناقصة تسمح بذلك وحددت المادة كيفية تقديمها .

#### الباب السادس

##### إجراءات البت في المناقصة وتوقيع العقد

تناول الفصل الأول من هذا الباب في المادة (48) إجراءات فتح المظاريف في اليوم والمكان والوقت المحدد لذلك في جلسة علنية بحضور مقدمي العطاءات أو من يمثلهم وتبث بئاً مباشراً على الموقع الإلكتروني للجهاز، ونصت المادة (49) على أن تحال العطاءات الفنية إلى الجهة صاحبة الشأن لدراستها وتقديم التوصية في شأنها إلى الجهاز خلال مدة 30 ثلاثين يوماً من تاريخ الإحالة، وأجازت للجهة صاحبة الشأن في حالات المشروعات الكبرى والمعقدة فنياً أن تطلب مد هذه الفترة ويحد أقصى 60 ستين يوماً، وفي حالة عدم قبول العطاء لابد من تسبب الاستبعاد، وأجازت المادة (50) للجهاز تشكيل لجنة خاصة لدراسة العروض الفنية و تقديم توصيات بشأنها .

وتناول ذات الفصل في المادة (51) إجراءات فتح المظاريف المالية وفي المادة (52) طرق إعلان الجهاز عن كشوف تفريغ

وجعلت المادة (62) الأولوية في مشتريات الجهات العامة للمنتج الوطني، مع مراعاة الاتفاقيات الدولية والإقليمية المبرمة مع دولة الكويت. وعلى المجلس أو الجهة صاحبة الشأن في المناقصات وما في حكمها الترسية على المنتج الوطني متى كان مطابقاً للمواصفات والشروط ولا يزيد على أقل الأسعار عن منتجات مماثلة مستوردة بنسبة تحددها اللائحة التنفيذية.

ونصت المادة (63) على إخطار الجهاز للجهة صاحبة الشأن بنتيجة المناقصة وعليها أن ترد بالعقيب بشأن الترسية خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ استلامها للإخطار وإخطار المناقص الذي رست عليه المناقصة، ونصت المادة (64) بعدم أحقية المناقص الفائز بأي حق له تجاه الدولة في حالة العدول عن الترسية بقرار من مجلس الجهاز ولا يعتبر المناقص متعاقداً إلا من تاريخ التوقيع على العقد .

خُصص الفصل الرابع لأحكام التأمين النهائي ، حيث تناولت المواد (65) و(66) و(67) و(68) و(69) و(70) تنظيم تقديم ورذ التأمين النهائي ومصادرته، وبينت المادة (67) الإعفاء من التأمين في حال تم تنفيذ العقد قبل تقديم التأمين وبينت المادة (68) حالات خسارة المناقص للتأمين الأولي نتيجة التخلف عن توقيع العقد. وقضت المادة (69) برذ التأمين الأولي إلى الفائز عند قيامه بتقديم الكفالة النهائية وتوقيع العقد. وبينت المادة (70) حق الجهة صاحبة الشأن في مصادرة التأمين النهائي في حالات فسخ العقد وفي حالة تنفيذه على حساب المتعاقد بسبب أخطاء جسيمة منه . وأجازت المادة (71) للمتعهّد أن يتعاقد مع مقاول بالباطن عن جزء من التزاماته بعد الحصول على موافقة مسبقة من الجهة صاحبة الشأن بشرط أن يكون المتعاقد من الباطن مؤهلاً لتنفيذ ذات الالتزامات الواقعة على المتعهّد. وتناولت المادة (72) الآثار المترتبة على انسحاب المناقص الفائز. وبينت المادة (73) طرق نشر القرارات الخاصة بالترسية أو الإلغاء أو الاستبعاد .

#### الباب السابع

الأوامر التغييرية في مرحلة إجراءات المناقصة  
حظرت المادة (74) على الجهة صاحبة الشأن إصدار أوامر تغييرية للعقود الخاضعة لأحكام القانون إلا بشروط وموافقة مجلس الجهاز. وأجازت المادة (75) بشروط تعديل أسعار العقد في حالة تغير أسعار المواد الرئيسية الداخلة في بنود المناقصة وأوجبت المادة (76) وجود اعتماد مالي لدى الجهة صاحبة الشأن عند إصدار الأوامر التغييرية .

#### الباب الثامن

النظر في الشكاوى والتظلمات  
تناولت المادتان (77) و(78) إجراءات الشكاوى والتظلمات والبت فيها فأجازت لأي مناصف لحقت به خسارة أو ضرر ولكل ذي مصلحة التقدم بشكاوى والتظلم أمام المجلس من قراراته، وتنشأ لجنة للتظلمات بقرار من مجلس الوزراء تلحق به وتضم في عضويتها خبراء متخصصين قانونيين وماليين وفنيين للبت في التظلم، يعينون لمدة ثلاث سنوات غير قابلة للتجديد تختص في النظر والبت في التظلم وتخطر به رئيس الجهاز خلال سبعة أيام

التقديرية في حدود أحكام القانون في اعتماد تلك التوصيات بحالتها كلياً أو جزئياً أو طرحها والتسرية على خلاف مضمونها.

6- مجدداً وفي البند 4 من المادة (53) أكد المشرع على ما سبق وأن أرسته المادة 47 من القانون الملغى من وجوب استرشاد المجلس - حال البت في التوصيات - بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً وكذا بأسعار السوق وبأية عناصر أخرى - موضوعية أو رقمية ومحلية أو دولية - في تيسير وتفعيل إجراءات البت والترسية مع الأخذ في الاعتبار مقارنة الكميات المقدمة في المناقصة المعروضة مع معدل الكميات في العقود المعتمدة في مناقصات لعقود سابقة .

وتناول الفصل الثاني إعادة طرح المناقصة أو إلغائها ونصت المادة (54) على أنه يجوز للمجلس قبول العطاء الوحيد إذا كان مطابقاً للشروط ومناسباً من حيث السعر ومع ذلك يجوز بموافقة ثلثي أعضاء المجلس الحاضرين إعادة طرح المناقصة إذا كان هناك أسباب تستدعي ذلك ، وحددت المادة (55) حالات إلغاء المناقصة قبل البت فيها بقرار مسبب من مجلس الجهاز بأغلبية ثلثي أعضائه، وكذلك بالنسبة للجهة صاحبة الشأن إذا كانت تباشر إجراءات التعاقد .

تناول الفصل الثالث من هذا الباب إجراءات الترسية ونصت المادة (56) في الحالات التي لا تحتاج إلى فحص فني، حيث ترسى المناقصة على المناقص الذي يتوافق مع متطلبات وثائق المناقصة وعطاؤه هو الأقل سعراً ، وأجازت المادة للجهاز أن يرسي المناقصة في الحالات التي تتطلب عرضاً فنياً ومالياً وتحتاج إلى مستوى هندسي عالٍ على صاحب العطاء الذي يستوفي الشروط الفنية وكان عطاؤه أقل كلفة بعد تقييم العطاءات من جميع النواحي الفنية والمالية.

أوضحت المادة (57) طريقة تسعير العطاءات ، وتصحيح الأخطاء إذا كان الخطأ الحسابي يجاوز 5% من السعر الإجمالي داعية إلى استبعاد العطاء ما لم يقرر مجلس الجهاز بإجماع أعضائه الحاضرين قبوله للمصلحة العامة .

الأصل أن ترسى المناقصة على من تقدم بسعر أقل إلا إذا كانت الأسعار منخفضة بشكل كبير وأجازت المادة (58) إرساء المناقصة على مناصف تقدم بسعر إجمالي أعلى بقرار يصدره المجلس بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين.

ونصت المادة (59) على آلية طرح وترسية المناقصات المتماثلة لذات الجهة، حيث نصت وثائقها على عدم ترسية أكثر من مناقصة على مناقص واحد . ويتم قبول مقدمي العطاءات التالية لتنفيذ المناقصة بالسعر الأقل الذي قدم هذه العطاءات .

وبينت المادة (60) موازنة الأسعار وأجازت تعديل الأسعار الفردية غير المعقولة في حدود السعر الإجمالي للمناقصة فإذا لم يقبل مقدم العطاء التعديل أو رفض تصحيح خطأ حسابي ظاهر في عطائه جاز للجهاز استبعاد عطائه واعتباره منسحباً ويعاد التأمين الأولي وترسى المناقصة على من يليه في الترتيب أو تلغى أو يعاد طرحها . وأجازت المادة (61) في حالة تساوي الأسعار بين العطاءات تجزئة المناقصة بين مقدمي العطاءات بشرط موافقتهم، وإذا لم تقبل المناقصة التجزئة يُقترح بينهم .

السوق المحلية أو من الموردين المحليين المسجلين في قوائم تصنيف الموردين باللجنة، وأجازت زيادة أو تخفيض هذه النسبة بقرار من مجلس الوزراء، كما تراقب التزام المقاول الأجنبي بأن يسند ما لا يقل عن 30% من أعمال المقاول التي ترسى عليه إلى مقاولين محليين مسجلين في قوائم التصنيف ويجوز زيادة أو تخفيض النسبة بقرار من مجلس الوزراء .

كما ألزمت المادة (88) الجهة العامة بالتخطيط المسبق للمناقصات وإعداد جدول عن المناقصات والتأهيلات التي ستطرح من قبلها .

أوجبت المادة (89) تحصيل رسوم نظير الخدمات التي يقدمها الجهاز والتي تحدد بقرار من الوزير المختص . وأجازت المادة (90) الاتفاق بين الجهات العامة بموافقة الوزراء الذين تتبعهم الجهات صاحبة الشأن دون الخضوع الموضوعي أو الإجرائي لقانون المناقصات العامة أو الجهاز .

ونصت المادة (91) على إصدار اللائحة التنفيذية لهذا القانون بمرسوم بناء على طلب الوزير المختص بالتنسيق مع وزير المالية . وذلك خلال ستة شهور من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية . وألزمت وزارة المالية بإصدار تعليماتها بشأن عمليات الشراء بكافة أنواعها بما لا يتعارض مع مواد القانون .

وتضمنت المادة (92) أحكاماً انتقالية تخص الموظفين العاملين الموجودين بلجنة المناقصات المركزية تمهيداً لنقلهم إلى الجهاز المركزي للمناقصات العامة بدرجاتهم ومسمياتهم التخصصية والإشرافية بعد إنشاء الهيكل الجديد للجهاز .

وأوضحت المادة (93) قواعد للشفافية وإضافة المعلومات حول المناقصة لإتاحة الفرصة للجمهور للاطلاع على التعليمات والتوجيهات والتعاميم .

ونظمت المادة (94) أحكاماً انتقالية بشأن المناقصات التي بدأت في ظل القانون الملغى ولم تنته قبل العمل بالقانون الجديد يستمر السير فيها وفقاً لأحكام القانون رقم (37) لسنة 1964 . ويلغى كل حكم يتعارض مع القانون الجديد ما لم يوجد نص خاص في قانون آخر .

ونصت المادة (95) على أن يعمل بالتصنيف الحالي للمقاولين وسجل الموردين لمدة ستة أشهر بحد أقصى يتم خلالها إصدار التصنيف والسجل الجديدين وفقاً لأحكام هذا القانون .

ونصت المادة (96) على أن يعمل بهذا القانون بعد ستة أشهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية باستثناء المادة الخامسة الخاصة بتشكيل مجلس إدارة الجهاز والمادة (91) الخاصة بإعداد اللائحة التنفيذية حيث يعمل بهما بأثر فوري من تاريخ نشر القانون .

من تاريخ إحالة التظلم إليها، وقد تناولت المواد (79) و(80) و(81) الاختصاص القضائي وإجراءات الدعوى وتطبيق قانون المرافعات المدنية والتجارية كأصل عام على الدعاوى التي ترفع وفق أحكام هذا القانون في حال عدم وجود نص خاص .

واستثنت المادة (80) إعلان الأوراق القضائية من القواعد المنصوص عليها في قانون المرافعات المدنية والتجارية وأجازت الإعلان بطريق الفاكس أو البريد الإلكتروني، واستثنت المادة (81) بعض الإجراءات من خضوعها لبعض مواد قانون المرافعات المدنية والتجارية .

### الباب التاسع

#### منع تضارب المصالح والمساءلة والجزاءات

في الفصل الأول نظمت المادة (82) منع تضارب المصالح وحظرت لضمان الحيادية أن يكون المناقص عضواً في المجلس أو موظفاً بالجهاز أو بأي جهة عامة صاحبة الشأن، وفي حال المخالفة يكون العقد قابلاً للإبطال .

وفي الفصل الثاني أوجبت المادة (83) مساءلة موظفي الجهات العامة والتحقيق معهم لأي إهمال أو تقصير في إعداد وثائق المناقصة أو الممارسة وما يترتب عليها، وأوجبت المادة على الجهاز أن يبت في طلب الجهة صاحبة الشأن ويخطرها بقراره في مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ تلقيه أوراق المناقصة .

وفي الفصل الثالث بينت المادة (84) السلوك الواجب على المناقصين والإجراءات المتخذة في حالة المخالفة .

وفي الفصل الرابع حددت المادة (85) الجزاءات التي يوقعها المجلس على المقاولين أو الموردين أو متعهدي الخدمات دون الإخلال بالحقوق التعاقدية الواردة في العقد، ويوقع الجزاء بعد الاستدعاء وسماع الأقوال، وأجازت للمناقص أن يتظلم من قرار توقيع العقوبة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدوره . كما تعاقب الشركة المتعثرة في تنفيذ عقدها بمنعها من المشاركة في مناقصة تالية .

### الباب العاشر

#### العقد النموذجي

تناول هذا الباب في المادة (86) قيام الجهاز بالتعاون مع وزارة المالية وإدارة الفتوى والتشريع بوضع عقود نموذجية مكتوبة تتألف من كراسة الشروط العامة والخاصة .

### الباب الحادي عشر

#### أحكام ختامية

نظمت المادة (87) قواعد أفضلية الصناعة الوطنية والمقاول المحلي وألزمت الجهة العامة مراعاة الأحكام المقررة قانوناً بالنسبة للاستثمار المباشر لرأس المال الأجنبي حيث يلتزم المقاول الأجنبي بشراء ما لا يقل عن 30% من مستلزمات المقاول من

# مرجع (11)

## قانون رقم 74 لسنة 2019

## بتعديل بعض أحكام القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة

- بعد الاطلاع على الدستور،

- وعلى القانون رقم (98) لسنة 2013 في شأن الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة، والقوانين المعدلة له؛  
- وعلى القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة، وافق مجلس الأمة على القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه وأصدرناه:

(المادة الأولى)

تعديل المواد رقم (1) بند المشروع الصغير أو المتوسط. وبند المنتج الوطني، والمادة (2) الفقرة الأولى من بند 3، والمادة (5)، والمادة (18) بند 6، والمادة (19) فقرة أولى، والمادة (26)، والمادة (39) بند 2، والمادة (61)، والمادة (62)، والمادة (78)، والمادة (87) وذلك على النحو التالي:

مادة (1)

المشروع الصغير أو المتوسط: هو المشروع الاقتصادي المعتمد كمشروع صغير أو متوسط لدى الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

المنتج الوطني: كل منتج ذو منشأ وطني وفقاً لأحكام المادة الثالثة من القانون رقم (58) لسنة 1982 بالموافقة على الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون والقانون رقم (5) لسنة 2003 والقانون رقم (81) لسنة 1995 المشار إليهم.

مادة (2)

الفقرة الأولى من بند (3):

3 - مؤسسة البترول الكويتية والشركات المملوكة لها بالكامل:

فيما يتعلق بمخالات الشراء النمطية (اصناف - مقاولات - خدمات) يختص الجهاز بعقود الشراء التي تفقد داخل دولة الكويت والتي تزيد على خمسة ملايين دينار كويتي وفقاً لأحكام هذا القانون، وتشكل بمؤسسة البترول الكويتية وحدة شراء تختص بالعقود التي لا تتجاوز قيمتها خمسة ملايين دينار كويتي وتراعي في إجراءاتها أحكام هذا القانون على أن تحال محاضر عقود الشراء التي تجريبها إلى كل من الجهاز وديوان المحاسبة ووزارة المالية. كما تختص هذه الوحدة بوضع شروط خاصة لتسهيل تأهيل المشروعات الصغيرة والمتوسطة بالتنسيق مع الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

مجلس إدارة الجهاز

مادة (5)

يتألف مجلس إدارة الجهاز من:

أ - (سبعة) أعضاء يصدر بتسميتهم مرسوم بناءً على ترشيح الوزير المختص وبعد موافقة مجلس الوزراء لمدة أربع سنوات غير قابلة

للتجديد، ويعين من بينهم رئيساً ونائباً للرئيس متفرعين على أن تنتهي مدة ثلاثة أعضاء من المجلس المشكل لأول مرة بعد سنتين من التعيين دون أن يكون من بينهم الرئيس ونائبه، ويصدر مرسوماً بتحديد من تنتهي مدة عضويتهم وتعيين من يحل محلهم لمدة أربع سنوات، ويحدد مجلس الوزراء مكافأته. ويكون إعفائهم بمرسوم بناءً على اقتراح من الوزير المختص.

ويشترط في الأعضاء أن يكونوا كويتيين من ذوي النزاهة ومن أصحاب الخبرة والتخصص في الشؤون الهندسية والنفطية والطبية والاقتصادية وفي المجالات ذات الصلة بعمل الجهاز، وألا يكون قد صدر بشأنهم حكم نهائي بشهر الإفلاس أو حكم بالإدانة في جنابة أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

ب - ممثل لإدارة الفتوى والتشريع.

ج - ممثل لوزارة المالية.

د - ممثل للجهة المختصة بشؤون التخطيط بالدولة.

هـ - ممثل عن الهيئة العامة للقبول العاملة.

و - ممثل للجهة الحكومية التي ستشرف على تنفيذ المناقصة.

ز - ممثل عن الصندوق الوطني لتنمية ورعاية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

ويكون اختيار ممثل كل جهة من الجهات الواردة في البنود (ب، ج، د، هـ، و، ز) دورياً ويحد أقصى سنتين لممثل الجهة.

ومجلس الإدارة الاستعانة بمن يراه من ذوي الخبرة سواء من الجهة صاحبة الشأن أو من غيرها، وذلك لاستيضاح أي من الأمور التي تتعلق بمباشرة اختصاصاته دون أن يكون له حق التصويت.

مادة (18)

6 - إذا كانت الأعمال المطلوبة يمكن الحصول عليها من منتجات أو أصناف أو مقاولات أو خدمات جهة ذات أهداف اجتماعية بما في ذلك أي جهة تسوق للدوي الاحتياجات الخاصة أو جمعية نفع عام وطنية لا تستهدف تحقيق الربح أو من المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

مادة (19)

فقرة أولى:

أولاً: 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 بالتنسيق مع الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة حسب احتياجات الجهة صاحبة الشأن إذا لم تزد قيمة التعاقد على (75,000 د.ك) خمسة وسبعين ألف دينار كويتي.

مادة (26)

تقوم لجنة التصنيف بتصنيف متعهدي المقاولات العامة إلى أربع فئات

تتكون من خمسة أعضاء من خبراء متخصصين قانونيين وماليين وفنيين يصدر بتسميتهم مرسوم - بناء على ترشيح الوزير المختص - لمدة ثلاث سنوات غير قابلة للتجديد.

وتتولى اللجنة دراسة التظلمات المعروضة عليها وأبنت فيها وإصدار قرار ملزم في التظلم خلال سبعة أيام عمل من تقديم التظلم إليها، ويتم إخطار الجهاز به لتنفيذه.

ويجوز لكل ذي شأن التظلم أمام لجنة التظلمات من قرارات المجلس خلال سبعة أيام عمل من تاريخ نشرها أو إخطار ذوي الشأن بما أيهما أسبق.

وعلى الجهاز موافاة اللجنة بالمستندات والمعلومات المتعلقة بالتظلم المعروض على اللجنة فور طلبها منه.

وتنظم اللانحة التنفيذية إجراءات تقديم التظلمات ودراستها وأبنت فيها وإخطار المتظلم والجهاز بقرارها، وحالات رد رسوم التظلم بما يتفق وأحكام هذا القانون.

#### أفضلية المنتج المحلي والوطني

#### والمقاول المحلي والمشروعات الصغيرة والمتوسطة

#### مادة (87)

مع مراعاة الأحكام المقررة قانوناً بالنسبة للاستثمار المباشر لرأس المال الأجنبي، تراقب الجهة العامة التزام المقاول الأجنبي أو المحلي بشراء ما لا يقل عن 20% من المنتجات المحلية و10% من منتجات وخدمات المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

وإذا تعذر توافرها جاز شراؤها من الموردين المحليين المسجلين في قوائم تصنيف الموردين بالجهاز على أن يثبت ذلك بإيصالات معتمدة من الجهات التي تم الشراء منها.

كما تراقب التزام المقاول الأجنبي بأن يستند ما لا يقل عن 30% من أعمال المقاول التي ترسي عليه إلى مقاولين محليين من المسجلين في قوائم تصنيف المقاولين بالجهاز في الفئات المختلفة على أن يخصص منها نسبة 10% لأصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة حسب طبيعة المقاول أو المقاولين المسجلين والمصنفين لدى بلدية الكويت أو مؤسسة البترول الكويتية والشركات التابعة لها بعد الحصول على موافقة الجهة المشرفة على تنفيذ المقاول.

وتسري أحكام الفقرة السابقة على المقاول المحلي متى ما كانت أعمال العقد تسمح بإسناد جزء من أعماله إلى مقاول بالباطن.

ويجوز زيادة أو تخفيض هذه النسب بقرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض الجهاز.

#### (المادة الثانية)

يضاف بنداً باسم المنتج المحلي إلى المادة (1) التعريفات، ويندأ برقم 8 إلى المادة (25)، ومادة برقم (62) مكرر وذلك على النحو

التالي:

حسب قدراتهم المالية والفنية؛ ويضع الجهاز المركزي شروطاً خاصة لتسهيل دخول أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة للفئة الرابعة، وتبين اللانحة التنفيذية لهذا القانون مواعيد تقديم طلبات وإجراءات التسجيل والتصنيف، وشروط كل منهم، وفئات التصنيف. والنظر فيها، ومواعيد وإجراءات التظلم من القرارات الصادرة بشأنها، ويعاد النظر في التصنيف دورياً. كما أن التصنيف لا يعني عن إجراءات التأهيل للمناقصين. وعلى الجهة صاحبة الشأن اتخاذ هذه الإجراءات للتأكد من أن المناقصين مؤهلين لتنفيذ العقد.

#### مادة (39)

2 - تحدد اللانحة حالات اقتضاء رسوم عن توفير وثائق المناقصة للراغبين في الاشتراك فيها التي يجب أن تعكس فقط تكلفة نسخ وتوزيع مستندات المناقصة. ويستثنى من هذه الرسوم أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

#### تجزئة المناقصة

#### مادة (61)

إذا تساوت الأسعار بين عطاءين أو أكثر وكانت المناقصة تقبل التجزئة جاز للمجلس تجزئة المقادير المعلن عنها بين مقدمي العطاءات المتساوية بشرط موافقتهم على ذلك وعدم الإضرار بمصلحة العمل.

أما في الأحوال التي لا تقبل فيها المناقصة التجزئة وتساوت أسعار العروض يتم الاقتراع بينهم.

#### أفضلية المنتج المحلي

#### مادة (62)

مع مراعاة الاتفاقيات الدولية والإقليمية المبرمة مع دولة الكويت، وتطبيق مبدأ المعاملة بالمثل، تعطى الأولوية في مشتريات الجهات العامة على النحو التالي:

1 - على المجلس أو الجهة صاحبة الشأن في مناقصات التوريد - أو ما في حكمها - الترسية على عرض المنتج المحلي متى كان مطابقاً للمواصفات والشروط وكانت الأسعار المقدم بما لا تزيد على أقل الأسعار التي قدمت عن منتجات مماثلة مستوردة بنسبة 20%.

2 - ويشترط في المنتجات المشار إليها في البند السابق مطابقتها لمواصفات الجهات المعنية بتحديد واعتماد المواصفات والمقاييس المعمول بها في دولة الكويت وإن لم توجد يعمل بالمواصفات والمقاييس الخليجية الممتدة فإن لم توجد فالمواصفات العالمية.

ولا يجوز بعد إرساء المناقصة أن يستبدل بالمنتج المحلي الذي تمت على أساسه الترسية منتج مستورد إلا بموافقة المجلس.

#### التظلمات

#### مادة (78)

تنشأ لجنة للتظلمات من قرارات المجلس، تلتحق بمجلس الوزراء،

الأفضلية عند ترسية العطاءات ، تاركاً ذلك للاتحة التي جعلت هذا الأمر بيد السلطة التقديرية للجهاز المركزي للمناقصات العامة ممثلاً في مجلس إدارة الجهاز أو الجهة صاحبة الشأن . من هنا كان المشروع الذي نحن بصددده.

تناولت المادة الأولى بعض مواد القانون بالتعديل وفقاً لما يلي:

تم تعديل المادة رقم (1) بأن يصبح المشروع الصغير أو المتوسط هو المشروع الاقتصادي المعتمد لدى الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة، وبأن يعدل كذلك تعريف المنتج الوطني لكي يتم التمييز بينه وبين المنتج المحلي، فالمنتج الوطني هو المنتج ذو المنشأ الوطني لدول مجلس التعاون ونص الاتفاقية الاقتصادية الموحدة.

كما تم تعديل الفقرة الأولى من البند 3 من المادة (2) وذلك بإضافة اختصاص جديد لوحدة الشراء في مؤسسة البترول الكويتية يلزمها بوضع شروط خاصة لتسهيل تأهيل المشروعات الصغيرة والمتوسطة وذلك بالتنسيق مع الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

وتم تعديل المادة (5) بإضافة حكم باختصاص الوزير المختص برفع اقتراح مجلس الوزراء بإعفاء أعضاء مجلس الإدارة وكذلك بإضافة ممثل عن الصندوق الوطني للمشروعات الصغيرة والمتوسطة في تشكيل مجلس إدارة الجهاز. ليصبح عدد أعضاء المجلس سبعة أعضاء. ويكون اختيار ممثلي الجهات الحكومية في المجلس دورياً وبحد أقصى سنتين بدلاً من أربع سنوات.

كما تم تعديل المادة (18) بند 6 بتحديد المقصود بالأعمال المطلوبة لتشمل المنتجات أو الأصناف أو المقاولات أو الخدمات.

كما تم تعديل المادة (19) فقرة أولى بما يجعل التعاقد للأغراض المنصوص عليها في هذا القانون بدون إذن من الجهاز بالطريقة المناسبة وفقاً للتعليمات التي تصدرها وزارة المالية بالتنسيق مع الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

ولتسهيل دخول أصحاب هذه المشروعات للفئة الرابعة فقد تم تعديل المادة (26) بإلزام الجهاز المركزي بأن يضع لهم شروط خاصة لتحقيق هذا الهدف.

كما تم تعديل المادة (39) بند 2 بهدف تشجيع المبادرين للمشاركة في أكبر عدد ممكن من المناقصات حيث تم إعفاؤهم من رسوم وثائق المناقصات. هذا وقد تم حذف الفقرة الأخيرة من المادة (61) حيث

#### مادة (1)

المنتج المحلي: كل منتج يتم إنتاجه في دولة الكويت.

#### مادة (25)

إضافة بند برقم 8

8 - بمحل عن الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

#### مادة (62) مكرر

وعلى المجلس أو الجهة المختصة بالشراء الترسية على العطاءات المقدمة من أصحاب المشروعات الصغيرة أو المتوسطة متى ما كانت مطابقة للمواصفات والشروط وكانت الأسعار المقدم بها لا تزيد عن (20%) من أقل العطاءات المقبولة.

#### (المادة الثالثة)

يصدر الوزير المختص اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ هذا القانون وذلك خلال فترة ستة أشهر من تاريخ العمل به.

#### (المادة الرابعة)

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القانون.

أمير الكويت

صباح الأحمد الجابر الصباح

صدر بقصر السيف في : 20 ذو القعدة 1440 هـ

الموافق : 23 يوليو 2019 م

#### المذكرة الإيضاحية

للقانون رقم 74 لسنة 2019

بتعديل بعض أحكام القانون رقم (49) لسنة 2016

#### بشأن المناقصات العامة

لقد أظهر الواقع العملي بعد مضي أكثر من ثلاث سنوات على نفاذ وتطبيق أحكام قانون المناقصات العامة المشار إليه ، ضرورة إعادة النظر في بعض أحكام هذا القانون سواء فيما يتعلق بمفهوم المنتج الوطني الذي يشمل كافة منتجات دول مجلس التعاون طبقاً للاتفاقيات المعقودة في هذا الخصوص مما أثر سلباً على المنتج المحلي للدولة ، أو فيما يتعلق بأصحاب المشروعات الصغيرة أو المتوسطة ، إذ رغم كون هذه المشروعات تشكل أحد دعائم وعصب الاقتصاد في الدولة ، إلا أن القانون بوضعه الراهن لم يعطهم الفرصة لأن تكون لهم

## قانون رقم (75) لسنة 2019

## بإصدار قانون حقوق المؤلف والحقوق المجاورة

- بعد الاطلاع على الدستور،  
- وعلى قانون الجزاء الصادر بالقانون رقم (16) لسنة 1960 والقوانين المعدلة له،  
- وعلى قانون الإجراءات والمحاكمات الجزائية الصادر بالقانون رقم (17) لسنة 1960 والقوانين المعدلة له،  
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 1961 بتنظيم العلاقات القانونية ذات الناصر الأجنبي، والمعدل بقانون المرافعات المدنية والتجارية الصادر بالمرسوم رقم (38) لسنة 1980،  
- وعلى القانون رقم (24) لسنة 1962 في شأن الأندية وجمعيات النفع العام والقوانين المعدلة له،  
- وعلى قانون المرافعات المدنية والتجارية الصادر بالمرسوم بالقانون رقم (38) لسنة 1980 والقوانين المعدلة له،  
- وعلى القانون المدني الصادر بالمرسوم بقانون رقم (67) لسنة 1980 والمعدل بالقانون رقم (15) لسنة 1996،  
- وعلى قانون التجارة الصادر بالمرسوم بقانون رقم (68) لسنة 1980 والقوانين المعدلة له،  
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (20) لسنة 1981 بإنشاء دائرة بالمحكمة الكلية لنظر المنازعات الإدارية والمعدل بالقانون رقم (61) لسنة 1982،  
- وعلى القانون رقم (16) لسنة 1986 بالموافقة على الاتفاقية العربية لحماية حقوق المؤلف،  
- وعلى المرسوم رقم (52) لسنة 1994 بشأن مكتبة الكويت الوطنية،  
- وعلى القانون رقم (81) لسنة 1995 بالموافقة على اتفاق إنشاء منظمة التجارة العالمية،  
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1998 بالموافقة على انضمام دولة الكويت إلى اتفاقية إنشاء المنظمة العالمية للملكية الفكرية،  
- وعلى قانون الجمارك الموحد لدول مجلس التعاون رقم (10) لسنة 2003،  
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2006 في شأن المطبوعات والنشر والمعدل بالقانون رقم (4) لسنة 2016،  
- وعلى قانون رقم (10) لسنة 2007 في شأن حماية المنافسة والمعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2012،  
- وعلى القانون رقم (61) لسنة 2007 بشأن الإعلام المرئي والمسموع،  
- وعلى القانون رقم (111) لسنة 2013 في شأن تراخيص المحلات التجارية.

تناولتها المادة (62) التي ألزمت المجلس أو الجهة صاحبة الشأن في مناقصات التوريد - أو ما في حكمها - بأن تتم الترسية على عرض المنتج المحلي متى كان مطابقاً للمواصفات والشروط وكانت الأسعار المتقدم بما لا تزيد على أقل الأسعار التي قدمت عن منتجات مماثلة مستوردة بنسبة 20% ويشترط في المنتجات المشار إليها في الفقرة السابقة مطابقتها للمواصفات الجهات المعنية بتحديد واعتماد المواصفات والمقاييس في دولة الكويت وإن لم توجد بعمل بالمواصفات والمقاييس الخليجية المعتمدة فإن لم توجد فالمواصفات العالمية. وأخيراً لا يجوز بعد إرساء المناقصة أن يستبدل بالمنتج المحلي أو المنتج الوطني منتج مستورد إلا بموافقة المجلس.

كما تم تعديل المادة (78) بشأن التظلمات بما ينظم آلية تعيين أعضائها ويحقق لها السرعة والمرونة في العمل.

كما تم تعديل المادة (87) لإعطاء الأفضلية لأصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة، وذلك بإلزام كلا من المقاول الأجنبي والمحلي بشراء ما لا يقل عن 10% من منتجات وخدمات المشروعات الصغيرة والمتوسطة، كما تم إلزام المقاول الأجنبي بأن يخصص نسبة 10% من أعمال المقاولة لتلك المشروعات من نسبة الـ 30% المخصصة للمقاولين المحليين وذلك حسب طبيعة المقاولة أو المقاولين المسجلين والمصنفين لدى بلدية الكويت أو مؤسسة البترول الكويتية والشركات التابعة لها.

أما المادة الثانية من هذا القانون فقد نصت على إضافة بنود لبعض المواد ومادة جديدة وذلك كالآتي:

تم إضافة بند جديد إلى المادة (1) التعريفات يعني بتعريف المنتج المحلي بأنه المنتج الذي يتم إنتاجه في دولة الكويت.

كما تم إضافة بند برقم (8) إلى المادة (25) يقضي بإضافة ممثل عن الصندوق الوطني لتنمية ورعاية المشروعات الصغيرة إلى لجنة التصنيف وذلك بهدف تسهيل دخول المبادرين إلى فئات التصنيف المختلفة.

وأخيراً فقد تم إضافة مادة برقم (62) مكرر تلزم المجلس أو الجهة المختصة بالشراء بترسية العطاءات المقدمة من أصحاب المشروعات الصغيرة أو المتوسطة متى ما كانت مطابقة للمواصفات والشروط وكانت الأسعار المتقدم بما لا تزيد عن 20% من أقل العطاءات المقبولة.

## مجلس الوزراء

## قانون رقم 49 لسنة 2016

## بشأن المناقصات العامة

- بعد الاطلاع على الدستور،  
- وعلى مرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم (3) لسنة 1955 والقوانين المعدلة له،  
- وعلى المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 1960 بقانون تنظيم إدارة الفتوى والتشريع لحكومة الكويت،  
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 1961 بتنظيم العلاقات القانونية ذات العنصر الأجنبي،  
- وعلى القانون رقم (30) لسنة 1964 بإنشاء ديوان المحاسبة والقوانين المعدلة له،  
- وعلى القانون رقم (37) لسنة 1964 في شأن المناقصات العامة والقوانين المعدلة له،  
- وعلى القانون رقم (32) لسنة 1968 في شأن النقد وبنك الكويت المركزي والمهنة المصرفية والقوانين المعدلة له،  
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1973 بشأن المحافظة على مصادر الثروة البترولية،  
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي والقوانين المعدلة له،  
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (6) لسنة 1980 بإنشاء مؤسسة البترول الكويتية،  
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (38) لسنة 1980 بإصدار قانون المرافعات المدنية والتجارية والقوانين المعدلة له،  
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (67) لسنة 1980 بإصدار القانون المدني والمعدل بالقانون رقم (15) لسنة 1996،  
- وعلى المرسوم بقانون رقم (68) لسنة 1980 بإصدار قانون التجارة والقوانين المعدلة له،  
- وعلى القانون رقم (58) لسنة 1982 بالموافقة على الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون (المادة رقم 3 من الاتفاقية)،  
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1993 بشأن حماية الأموال العامة والقوانين المعدلة له،  
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 1995 بشأن التحكيم القضائي في المواد المدنية والتجارية والمعدل بالقانون رقم 102 لسنة 2013،  
- وعلى القانون رقم (81) لسنة 1995 بالموافقة على اتفاق إنشاء منظمة التجارة العالمية،  
- وعلى القانون رقم (25) لسنة 1996 في شأن الكشف عن العملات التي تقدم في العقود التي تبرمها الدولة،  
- وعلى القانون رقم (66) لسنة 1998 بإلغاء النصوص المانعة من خضوع بعض الهيئات العامة والمؤسسات العامة لرقابة ديوان المحاسبة أو قانون المناقصات العامة،

- وعلى القانون رقم (19) لسنة 2000 في شأن دعم العمالة الوطنية وتشجيعها للعمل في الجهات غير الحكومية والمعدل بالقانون رقم (32) لسنة 2003،  
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 2003 بالموافقة على الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون،  
- وعلى المرسوم رقم (266) لسنة 2006 بشأن إنشاء الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات والقوانين المعدلة له،  
- وعلى القانون رقم (98) لسنة 2013 بشأن الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة والمعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2014،  
- وعلى القانون رقم (116) لسنة 2013 في شأن تشجيع الاستثمار المباشر بدولة الكويت،  
- وعلى القانون رقم (116) لسنة 2014 بشأن الشراكة بين القطاعين العام والخاص،  
- وعلى القانون رقم (20) لسنة 2014 في شأن المعاملات الإلكترونية،  
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين،  
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بإصدار قانون الشركات،  
- وعلى المرسوم الأميري في شأن تحديد المواد المسكربة لوزارة الدفاع وقوات الأمن المستنثة من تطبيق أحكام القانون رقم (37) لسنة 1964 في شأن المناقصات العامة،  
وافق مجلس الأمة على القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه وأصدرناه:-

## الباب الأول

## التعريف ونطاق تطبيق القانون

## الفصل الأول (مادة 1)

## التعريف

- في تطبيق أحكام هذا القانون يكون للمصطلحات التالية المعنى المبين قرين كل منها:  
- الجهات العامة : الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة ذات الميزانية الملحقة أو المستقلة والشركات المملوكة بالكامل لمؤسسة البترول الكويتية.  
- الوزير المختص : وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء أو الوزير الذي يكلفه مجلس الوزراء بذلك .  
- الجهاز : الجهاز المركزي للمناقصات العامة .  
- الرئيس : رئيس مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة .  
- المجلس : مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة  
- الجهة صاحبة الشأن : الجهة العامة طالبة المناقصة .  
- الجهة المختصة بالشراء : الجهاز المركزي للمناقصات أو الجهة العامة التي تقوم بإجراءات للحصول على أي مشتريات .  
- إدارة نظم الشراء : الإدارة التابعة لوزارة المالية المختصة بوضع سياسات ونظم الشراء العام ومتابعة تطبيقها .  
- الميزانية : ميزانية الجهة صاحبة الشأن .  
- العملة الرسمية : وحدة النقد التي تحددها الدولة .

أن تكون محللاً للتعامل بما في ذلك خدمات النقل .

- طلب تقديم العروض للخدمات : الوثيقة المستخدمة بصفة أساسية للحصول على الخدمات وفقاً لهذا القانون والتي تتضمن الشروط المرجعية الخاصة بالخدمات المطلوبة ووصف إجراءات تقديم العروض والشروط الواجب توافرها فيها ومعايير العروض .

- العطاء : إيجاب يصدر من مورد أو مقاول أو متعهد بناءً على طلب جهة عامة أو إعلانها ويتضمن بياناً فنياً وزمنياً ومالياً للأشياء المطلوب التعاقد عليها (أصناف - مقاولات - خدمات عادية) بالتوافق والاستيفاء لوثائق الطرح أي كان أسلوبه .

- العطاء البديل : هو عطاء آخر يختلف في المواصفات الفنية عن العطاء الأصلي المقدم، لأسباب خارجة عن إرادة مقدم العطاء أو لظروف قاهرة أو لعدم توافر الحد الأدنى من المصنعين أو الموردين ، ولا يقل عن المواصفات الفنية المطروحة بالمناقصة ويكون متفقاً مع شروطها المعلن عنها .

- وثائق التأهيل المسبق : جميع الوثائق المتعلقة بالتأهيل المسبق وتشمل الدعوة للمشاركة في التأهيل ومتطلبات وأسس التأهيل .

- الشراء الجماعي : إجراءات الشراء التي يجوز أن تقوم بها وزارة المالية لصالح عدة جهات حكومية ، كما يشمل مصطلح الشراء الجماعي أدلة الشراء الجماعي الورقية أو الإلكترونية التي تصدرها وزارة المالية، لاستخدامها من قبل الجهات المختصة بالشراء، وتشمل سعلاً معينة مع تحديد مواصفاتها وتثبيت أسعارها ، دون تحديد كمياتها ، وذلك بناء على العقود المبرمة مع الموردين .

- الممارسة الإلكترونية : تعني طريقة الشراء عبر الشبكة الدولية للمعلومات في الوقت الفعلي والتي تستخدمها الجهات الحكومية لاختيار العطاء الفائز وتتطوي على استخدام وسائل إلكترونية لقيام المناقصين أكثر من مرة وخلال عدة جولات بتقديم أسعار أو قيم لعناصر غير سعرية في المناقصة وتكون كميتها قابلة للقياس .

- الاتفاقية الإطارية : أي اتفاقية بين واحد أو أكثر من الجهات المختصة بالشراء وواحد أو أكثر من المتعهدين والتي يكون الغرض منها هو وضع شروط وأحكام العقود التي ستم ترسيها أثناء فترة معينة وخاصة ما يتعلق بالأسعار والكمية المتوقعة بحسب الأحوال .

- المشروع الصغير أو المتوسط : هو المشروع الاقتصادي الذي يستخدم عدداً محدوداً من العمالة ولا يتجاوز رأسماله مبلغاً محدداً طبقاً لما هو منصوص عليه في قانون الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة رقم (98) لسنة 2013 .

- التواطؤ : أي ترتيب بين طرفين أو أكثر قبل أو بعد تقديم عطاءات يهدف لتحقيق غرض غير مشروع ، بما في ذلك التأثير على نحو غير قانوني على أفعال طرف آخر ، أو لتخصيص عقود شراء بين المناقصين ، أو لتحديد أسعار عطاءات في مستويات غير تنافسية ومصطنعة ، بقصد حرمان الجهة صاحبة الشأن من منافع المنافسة الحرة المفتوحة .

- الموقع الإلكتروني : الموقع الرسمي للجهاز المركزي للمنافسات على الشبكة الدولية للمعلومات مخصص لنشر الإعلانات والمعلومات بشأن نظام المشتريات العامة والمعلومات الأخرى بناءً على هذا القانون واللائحة .

- المجموع غير الجبري : في مفهوم حساب نسبة الأوامر التغيرية

- المنتج الوطني : كل منتج يتم إنتاجه في دولة الكويت ، أو ذو منشأ وطني وفقاً لأحكام المادة الثالثة من القانون رقم 58 لسنة 1982 بالموافقة على الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون والقانون رقم 5 لسنة 2003 والقانون رقم 81 لسنة 1995 المشار إليهم .

- المناقصة العامة : هي مجموعة من الإجراءات التي تتخذها الجهة المختصة بالشراء وفقاً لهذا القانون لتنفيذ عمليات الشراء أو للحصول الجهة صاحبة الشأن على الخدمات أو أي أعمال مطلوبة وفقاً لهذا القانون وتخضع لمبدأ العلانية والمساواة والمنافسة .

- وثائق المناقصة أو وثائق طلب العروض : الوثائق الصادرة من الجهة صاحبة الشأن أو الجهة المختصة بالشراء ، والتي تقدم العطاءات أو العروض على أساسها وفقاً لهذا القانون ، وتتضمن بحسب الأحوال : التعليمات للمناقصين ، والمواصفات الفنية ، والخرائط ، والتصاميم ، والشروط المرجعية ، وبرامج العمل ، وجدول الكميات ، وشروط العقد ، ونماذج خطابات الضمان ، ومعايير التقييم .

- المورد أو المقاول أو المتعهد : أي طرف فعلي أو محتمل في عقد شراء مع الجهة صاحبة الشأن ، سواء كان شخصاً طبيعياً أو معنوياً، ويشمل مصطلح المتعهد ، بحسب السياق ، أي شخص، طبيعي أو معنوي ، يقوم بتوريد بضائع أو بتنفيذ أعمال أو بتقديم خدمات .

- المقاول الرئيسي : المقاول المتعاقد مع الجهة العامة .

- المقاول من الباطن : هو المقاول المصنف المسجل الذي يوقع عقداً مع المقاول الرئيسي لتنفيذ بعض أعمال المشروع بعد اعتماد الجهة صاحبة الشأن .

- العملية الاستثمارية اللحظية : العمليات الاستثمارية اليومية التي تتولاها الجهات العامة مما يدخل ضمن اختصاصها وتحتاج بطبيعتها إلى قرار لحظي ، مثل التعامل في السندات والأوراق المالية .

- الشراء أو عملية الشراء أو إجراءات الشراء العام : الإجراءات التي تقوم بها أي من الجهات المختصة بالشراء وفقاً لهذا القانون ، للحصول على توريد الأصناف أو أداء الخدمات أو تنفيذ المقاولات وفقاً لأحد أساليب الشراء المنصوص عليها في هذا القانون .

- توريد الأصناف : عمليات شراء البضائع والسلع من كل صنف ، والخدمات التي تصاحب توريدها .

- المقاولات : أعمال تشييد المباني أو الهياكل أو المنشآت أو إعادة إنشائها أو ترميمها أو تجديدها، كتهيئة الموقع والحفر وتركيب المعدات أو المواد والتشطيب والتشغيل والصيانة، وكذلك الخدمات التبعية التي تصحب التشييد من اختبارات للتربة والاستقصاءات الهندسية والجيولوجية وأعمال المسح والتصوير الجوي وغيرها من الخدمات التي تقدم بناءً على عقد المقاول، وتشمل المنشآت أيضاً الطرق والجسور والأنفاق والأرصفت والمواقف ومحطات وشبكات الكهرباء والماء والمجاري ومصارف المياه والمطارات والموانئ والممرات والقنوات المائية واستصلاح الأراضي وسكك الحديد .

- الخدمات : العناصر القابلة للشراء من غير السلع والمقاولات وتضم منافع الأشياء والأشخاص التي يمكن تقييمها مالياً ، ويجوز

تستثنى من اختصاص الجهاز العمليات الاستثمارية اللحظية التي تقوم بها المؤسسات والهيئات العامة وفقاً لاختصاص كل منها . وفي جميع الأحوال تطبق أحكام هذا القانون ولائحته فيما لم يصدر بشأنه نص خاص في شأن عمل كل من هذه الجهات العامة .

#### الباب الثاني

التنظيم المؤسسي لأجهزة الشراء العام

#### الفصل الأول

أجهزة الشراء العام على المستوى اللامركزي

#### ( مادة 3 )

قطع الشراء بالجهات العامة

أولاً : وحدة الشراء بالجهة العامة :

1- مع مراعاة اختصاصات الجهاز المركزي للمناقصات العامة، تكون الجهة العامة مسؤولة عن القيام بالإجراءات الخاصة بعملية الشراء العام بدءاً من تخطيطها حتى إنجاز العقد على النحو المحدد في هذا القانون ولائحته .

2- تنشئ الجهة العامة وحدة تنظيمية، وذلك للقيام بتخطيط عمليات الشراء الخاصة بتلك الجهة وإعداد تلك العمليات وتنفيذها بما يتفق مع أحكام هذا القانون.

ثانياً : لجنة الشراء بالجهة العامة :

يشكل رئيس الجهة صاحبة الشأن لجنة للشراء تتكون من (خمسة) أعضاء على الأقل يتم اختيارهم من بين موظفي الجهة ومن ذوي المؤهلات والخبرة المناسبة طبقاً لما تقررته إدارة نظم الشراء لوزارة المالية في هذا الشأن، وتختص تلك اللجنة بما يلي :

أ - إعداد الدعوات، والإعلانات وطلبات العروض المقترحة والوثائق الأخرى المتعلقة بإجراءات الشراء.

ب- طرح المناقصات العامة وتلقي العطاءات والبت فيها وترسية المناقصات في الحالات التي تدرج ضمن صلاحيات الجهة صاحبة الشأن بالشراء .

ج- دراسة وتقييم العطاءات والعروض وتقديم التوصيات بشأنها ليعرضها رئيس الجهة المختصة على الجهاز المركزي للمناقصات العامة .

د- اقتراح وثائق العقود .

هـ- القيام بأي واجبات أو مهام أخرى تسند إليها بحسب اللائحة أو من قبل رئيس الجهة صاحبة الشأن .

#### الفصل الثاني

الأجهزة المختصة بشؤون الشراء العام

على المستوى المركزي

#### ( مادة 4 )

الجهاز المركزي للمناقصات العامة

الجهاز المركزي للمناقصات العامة هيئة عامة ذات شخصية اعتبارية لها ميزانية ملحقة وتلحق بمجلس الوزراء ، تختص بما يلي :

1) طرح المناقصات العامة (وما في حكمها من أساليب التعاقد) وتلقي العطاءات والبت فيها وإرسالها وإلغائها وتمديد العقود الإدارية وتجديدها وكذا الأوامر التغييرية والتصنيف والإشراف على التأهيل، والإذن للجهات العامة بإجراء التعاقد بأي أسلوب من أساليبه وفقاً للإجراءات المبينة في هذا القانون .

هو جمع لمطلق قيم الأوامر التغييرية سواء كانت بالزيادة أو بالنقص وفقاً لما نص عليه تعميم ديوان المحاسبة رقم (2) لسنة 1989 .

#### الفصل الثاني

نطاق تطبيق القانون

#### ( مادة 2 )

أولاً : مع مراعاة أحكام المعاهدات والاتفاقيات الدولية والإقليمية النافذة في دولة الكويت، يعمل بأحكام هذا القانون في شأن تنظيم عمليات شراء الأصناف والمقاولات والخدمات ، التي تتم لحساب الجهات العامة، ولا يجوز للجهات العامة في غير الحالات المنصوص عليها في هذا القانون أن تستورد أصنافاً أو أن تكلف مقاولين بتنفيذ أعمال أو أن تعاقد لشراء أو استئجار أشياء أو لتقديم خدمات إلا عن طريق الجهاز ، شريطة أن يكون الطرح والتعاقد طبقاً لأحكام هذا القانون .

ثانياً : تسري أحكام هذا القانون على عقود خدمات استيراد البرامج الإذاعية والتلفزيونية.

ثالثاً : تنشأ لجان متخصصة في بعض الجهات العامة للقيام بعمليات الشراء والمقاولات والخدمات ، وتستثنى بعض عمليات الشراء بهذه الجهات وفقاً لما يلي :

1- شؤون الدفاع والحرس الوطني والداخلية :

يصدر مرسوم بناءً على عرض رئيس مجلس الوزراء بتشكيل لجان متخصصة لشؤون مشتريات المواد العسكرية لكل من وزارة الدفاع ووزارة الداخلية والحرس الوطني ويحدد المرسوم هذه المواد وتشكيل اللجان وآلية وإجراءات عملها والرقابة عليها.

كما يسري هذا الاستثناء على مقاولات المنشآت العسكرية .

2- البنك المركزي:

تخضع لاختصاص الجهاز مناقصات إنشاء مباني البنك المركزي وصيانتها ويستثنى ما عداها من اختصاص الجهاز وتتولاها لجنة العقود الخاصة بالبنك وفقاً لتعليمات تصدر من محافظ البنك المركزي على أن تخضع لرقابة ديوان المحاسبة وفقاً لقواعد اختصاصاته، ووفقاً للقانون رقم (32) لسنة 1968 في شأن النقد وبنك الكويت المركزي وتنظيم المهنة المصرفية وتعديلاته .

3- مؤسسة البترول الكويتية والشركات المملوكة لها بالكامل :

فيما يتعلق بحالات الشراء النمطية ( أصناف - مقاولات - خدمات ) يختص الجهاز بعقود الشراء التي تنفذ داخل دولة الكويت والتي تزيد على خمسة ملايين دينار كويتي وفقاً لأحكام هذا القانون ، وتشكل بمؤسسة البترول الكويتية وحدة شراء تختص بالعقود التي لا تتجاوز قيمتها خمسة ملايين دينار كويتي وتراعي في إجراءاتها أحكام هذا القانون على أن تحال محاضر عقود الشراء التي تجريها إلى كل من الجهاز وديوان المحاسبة ووزارة المالية .

مع مراعاة أحكام المادة (152) من الدستور يستثنى من أحكام هذا القانون عمليات استخراج وشراء وبيع النفط ومشتقاته والغاز ومنتجات البتروكيماويات ونقلها والخدمات التخصصية المرتبطة بحفر وصيانة الآبار النفطية ، وتختص بها وحدة الشراء بمؤسسة البترول الكويتية على أن تراعي في إجراءاتها أحكام هذا القانون . وتنظم اللائحة التنفيذية أحكام وإجراءات مباشرة الوحدة لنشاطها .

4- العمليات الاستثمارية اللحظية للمؤسسات والهيئات العامة

## ( مادة 7 )

## القطاع الفني للجهاز

يشكل الجهاز قطاعاً فنياً يضم مهندسين، ومساحي كميات وذوي خبرة من مختلف التخصصات شريطة أن لا تقل خبرة كل منهم عن عشر سنوات، ويختص بما يلي :

- 1- وضع المعايير الفنية لتصنيف المقاولين ومتعهدي المقاولات وفق القدرات المالية والفنية .
  - 2- تقييم طلبات التصنيف ، وتحديد فئة التصنيف للمقاولين ، ورفع التوصيات بهذا الشأن للجنة التصنيف للبت فيها .
  - 3- دراسة وتقييم العطاءات أو التوصية الفنية للجهة العامة صاحبة الشأن بناءً على طلب المجلس.
  - 4- دراسة تقديرات تكلفة مشروع المناقصة ومقارنتها بتقديرات الجهة صاحبة الشأن بناءً على طلب المجلس.
  - 5- دراسة طلبات الأوامر التفسيرية ورفع تقارير بشأنها للمجلس للبت فيها .
  - 6- أي اختصاص آخر ينص عليه في هذا القانون .
- ويجوز للقطاع الفني أن يستعين - وبموافقة المجلس - بمختصين فنيين أو ماليين أو من يراه من ذوي الخبرة سواء من الجهة صاحبة الشأن أو غيرها وذلك لاستيضاح أي من الأمور التي تتعلق بمباشرة اختصاصاته إذا تطلبت المناقصة ذلك .

## ( مادة 8 )

## رئاسة قطاعات الجهاز

يعين بمرسوم أميناً عاماً للجهاز يتولى رئاسة كافة قطاعاته ويكون له بالنسبة للموظفين كافة الاختصاصات المقررة لوكيل الوزارة كما ورد في قانون ونظام الخدمة المدنية المشار إليهما . ويعاونه عدد من الأمناء العامين المساعدين من أصحاب الاختصاص والخبرات المتعلقة بعمل الجهاز ويصدر بتعيينهم وتحديد درجاتهم مرسوم ويحدد الوزير المختص اختصاصات كل منهم بناءً على اقتراح الأمين العام .

## الفصل الثالث

## إدارة نظم الشراء بوزارة المالية

## ( مادة 9 )

تختص إدارة نظم الشراء في وزارة المالية ضمن الإطار العام لمهامها وفقاً لأحكام هذا القانون بوضع سياسات ونظم الشراء ومتابعة تطبيقها من قبل الجهات المختصة بالشراء، وبحيث تشمل مهامها في هذا الصدد ما يلي :

- أ- إعداد السياسات الخاصة بالشراء العام والنظم المطلوبة بشأنه، والقيام بإصدار التوجيهات والتعليمات والمذكرات الفنية، والدلائل الإرشادية الخاصة بتنفيذ هذا القانون.
- ب- إبداء الرأي بشأن نماذج المناقصات وصياغة العقود النموذجية، وكذلك نماذج التأهيل المسبق التي تعدها الجهات المختصة بذلك .
- ج- جمع المعلومات الخاصة بأنشطة الشراء العام ومتابعة تطبيق هذا القانون واللائحة.
- د- تطوير الوسائل لتحسين عمل نظام الشراء العام بما في ذلك

2) ومع مراعاة القانون رقم (5) لسنة 1961 المشار إليه، تسري أحكام البند السابق على العقود التي تتم داخل الدولة بشأن أعمال شراء تتبع جهة عامة وتوجد في دولة أجنبية سواء كان المتعاقد كويتياً أو أجنبياً .

3) أي اختصاصات أخرى منصوص عليها في هذا القانون .

## ( مادة 5 )

## مجلس إدارة الجهاز

يتألف مجلس إدارة الجهاز من :

- أ- (سبعة) أعضاء يصدر بتسميتهم مرسوم بناءً على ترشيح الوزير المختص وبعد موافقة مجلس الوزراء لمدة أربع سنوات غير قابلة للتجديد ، ويعين من بينهم رئيساً ونائباً للرئيس متفرغين على أن تنتهي مدة ثلاثة أعضاء من المجلس المشكل لأول مرة بعد ستين من التعيين دون أن يكون من بينهم الرئيس ونائبه ، ويصدر مرسوم بتحديد من تنتهي مدة عضويتهم وتعيين من يحل محلهم لمدة أربع سنوات ، ويحدد مجلس الوزراء مكافآتهم .
- ويشترط في الأعضاء أن يكونوا كويتيين من ذوي النزاهة ومن أصحاب الخبرة والتخصص في الشؤون الهندسية والنفطية والطبية والاقتصادية وفي المجالات ذات الصلة بعمل الجهاز، وألا يكون قد صدر بشأنهم حكم نهائي بشهر الإفلاس أو حكم بالإدانة في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

ب- ممثل لإدارة الفتوى والتشريع .

ج- ممثل لوزارة المالية .

د- ممثل للجهة المختصة بشؤون التخطيط بالدولة .

هـ- ممثل عن الهيئة العامة للقوى العاملة .

و- ممثل للجهة الحكومية التي ستشرف على تنفيذ المناقصة .

ويكون اختيار ممثل كل جهة من الجهات الواردة في البنود ب ، ج ، د ، هـ ، و دورياً ويحد أقصى أربع سنوات لممثل الجهة .

ولمجلس الإدارة الاستعانة بمن يراه من ذوي الخبرة سواء من الجهة صاحبة الشأن أو من غيرها ، وذلك لاستيضاح أي من الأمور التي تتعلق بمباشرة اختصاصاته دون أن يكون له حق التصويت .

## ( مادة 6 )

## صحة انعقاد المجلس

ينعقد مجلس الإدارة بدعوة من الرئيس أو نائبه في حالة غيابه ويشترط لصحة انعقاد مجلس الإدارة حضور أغلبية أعضائه على الأقل منهم الرئيس أو نائبه وأن يكون الاجتماع في مقر الجهاز المركزي للمناقصات العامة .

ما لم يوجد نص في هذا القانون يقرر أغلبية خاصة يصدر المجلس قراراته بأغلبية أعضائه، وتثبت آراء الأعضاء الآخرين في محضر الاجتماع، وفي أحوال التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .

وتنشر قرارات الجهاز في الجريدة الرسمية وفي الموقع الإلكتروني وغيرها من وسائل النشر التي يحددها الجهاز، وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد ومدة نشر القرارات .

في حال غياب رئيس المجلس أو عدم استطاعته القيام بواجبات منصبه لأي سبب من الأسباب وعلى نحو مؤقت، ولم يكن ممكناً أو جانزاً لنائب الرئيس أن يسيّر أعمال الجلسة، يجب على المجلس في أول اجتماع تالي له تكليف أحد أعضائه بأعمال رئيس المجلس بالوكالة لهذه الجلسة .

## الفترة الزمنية

( مادة 11 )

على كل جهة مختصة بالشراء أن تحدد الموعد النهائي لتقديم العطاءات لأي عملية شراء أو طلبات للتأهيل المسبق أو للاستجابة لأي دعوة معلن عنها لإبداء الرغبة في الاشتراك في مناقصة محدودة ، وذلك بحيث يتاح وقت كافٍ للمناقضين الراغبين في تقديم عطاءات أو طلبات للتأهيل أو عروض لتقديم خدمات للاطلاع على الإعلان الموجه إليهم والاستجابة له وبحيث تحدد المدة اللازمة لذلك وفقاً للإرشادات والحد الأدنى للمتطلبات كما هو مبين في اللائحة .

( مادة 12 )

## وضع المواصفات

يتعين أن تتيح المواصفات الفنية فرصاً متساوية للمناقضين وألا يترتب عليها عوائق غير مبررة أمام فتح عمليات الشراء العامة للمنافسة .

وتحدد اللائحة القواعد والمبادئ العامة التي ينبغي مراعاتها في وضع المواصفات الفنية .

## الفصل الثاني

## أساليب التعاقد

( مادة 13 )

1- مع مراعاة اختصاصات كل من الجهاز والجهات صاحبة الشأن في التعاقد وفقاً لأحكام هذا القانون ، يتم التعاقد بطريق المناقصة العامة سواءً على مرحلة واحدة أو مرحلتين .  
2- ويجوز استثناءً بقرار من المجلس - بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن - التعاقد بإحدى الطرق الآتية :

أ- المناقصة المحدودة ، وتتم الدعوة إليها لعدد من الموردن أو المقاولين المتخصصين من الناحية الفنية والمالية والمسجلين لدى الجهاز .

ب- الممارسة العامة أو المحدودة ( التفاوض التنافسي أو استدراج العروض ) وتتم فيها دعوة المتخصصين بالغرض المطلوب أو عدد منهم ليقدم كل منهم بعد إخطاره بالمواصفات المحددة عرضاً مالياً أو أكثر، ووفقاً لشروط الممارسة لاختيار أفضل العروض .

ج- الأمر المباشر ويتم به الحصول على الغرض المطلوب من السوق مباشرة بإسناد الأعمال أو توريد الأصناف إلى المقاول أو المورد مباشرة بواسطة الجهة صاحبة الشأن .

د- يجوز اللجوء إلى مناقصات الشراء الجماعي والممارسات الإلكترونية واتفاقيات الشراء الإطارية وفقاً لظروف التعاقد وملاساته وطبقاً للأحكام المنظمة لتلك الأساليب في هذا القانون ولائحته التنفيذية .

3) ولا يجوز في أي حال تحويل المناقصة العامة أو المحدودة إلى ممارسة عامة أو محدودة أو تعاقد مباشر.

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 كقوابة لنظام المشتريات العامة لاستخدامه على نحو إلزامي في نشر الإعلانات والمعلومات الأخرى بناءً على هذا القانون واللائحة.

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

وعلى جميع الجهات المختصة بالشراء التعاون التام مع إدارة نظم الشراء والإفصاح لها عن ما لديها من معلومات بشأن أي أعمال أو إجراءات خاصة بالشراء العام، وذلك لتمكين الإدارة المذكورة من أداء مهامها .

## الباب الثالث

## إجراءات الشراء وأساليب التعاقد

## الفصل الأول

## أحكام عامة بشأن إجراءات الشراء

( مادة 10 )

طريقة الاتصال واستعمال وسائل إلكترونية في عمليات الشراء  
1- يجب أن تكون كافة الوثائق والاختصاصات والقرارات والاتصالات الأخرى المشار إليها في هذا القانون مكتوبة لتقديمها أو إجرائها من قبل الجهة صاحبة الشأن أو المجلس لأي مناقص أو مقدم عرض أو من قبله إلى تلك الجهة .

2- للجهات المختصة بالشراء أن تعمل على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة، بما في ذلك الوسائل الإلكترونية، لأقصى درجة ممكنة في القيام بإجراءات الشراء وفقاً لهذا القانون واللائحة، وذلك لتحقيق المزيد من المنافسة والشفافية في عمليات الشراء.

3- عند إجراء عمليات الشراء بواسطة وسائل إلكترونية ، يتعين على الجهة المختصة بالشراء ما يلي :

(أ) تضمن أن إجراءات الشراء التي ستم باستخدام نظم وبرامج لتكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك تلك المرتبطة بتوثيق المعلومات، تكون متاحة على نحو عام وقابلة للاستخدام المتبادل مع نظم وبرامج تكنولوجيا المعلومات الأخرى المتاحة أيضاً على نحو عام.

(ب) تحافظ على استخدام وسائل تكفل عدم النيل من طلبات الاشتراك في المناقصات ومن العطاءات وبما في ذلك وسائل تحديد وقت استلامها ومنع الاطلاع غير القانوني عليها .

4- ينشأ موقع رسمي يتبع الجهاز على الشبكة الدولية للمعلومات، كقوابة للمعلومات عن كل عمليات الشراء العامة التي تتم من خلال الجهاز وبحيث يكون المصدر الرئيس لهذه المعلومات. ويتم نشر هذا القانون واللائحة والتعليمات والتوجيهات الفنية والمعلومات الأخرى المتعلقة بنظام الشراء في هذا الموقع. ويجب على جميع الجهات المختصة بالشراء والمناقضات نشر الإعلانات والمعلومات الأخرى المتعلقة بهذه العمليات على الموقع المشار إليه .

5- يجوز تقديم العطاءات بوسائل إلكترونية في حالة ما إذا كان ذلك منصوصاً عليه في وثائق المناقصة.

## ( مادة 14 )

## التعاقد بطريق المناقصة العامة

يكون التعاقد للأغراض المنصوص عليها في هذا القانون عن طريق مناقصة عامة داخلية تتم الدعوة إليها داخل الكويت أو مناقصة عامة خارجية يعلن عنها في الداخل والخارج، ويكون الإعلان في الجريدة الرسمية باللغة العربية ولفه أجنبية واحدة على الأقل للمناقصة الخارجية، ويجوز أن يضاف إليها غير ذلك من وسائل الإعلام واسعة الانتشار، كما يتم الإعلان في الموقع الإلكتروني .

وتخضع جميع المناقصات لمبادئ العلانية وتكافؤ الفرص والمنافسة الحرة وفقاً للإجراءات المبينة في هذا القانون ولاتحته التنفيذية .

## ( مادة 15 )

## مراحل التعاقد بطريق المناقصة العامة

أولاً : يجوز إجراء المناقصة العامة على مرحلة واحدة بعرضين فني ومالي أو بعرض مالي فقط يتم حسب متطلبات العقد المطلوب إجراؤه ، كما يجوز أن تسبقها في الحالات المناسبة إجراءات التأهيل المسبق .

ثانياً : يجوز إجراء المناقصة العامة على مرحلتين ويكون ذلك عندما لا يكون من الممكن عملياً تحديد النواحي الفنية والتعاقدية الخاصة بعملية الشراء على نحو كامل للحصول على عطاءات تنافسية .

وينبغي أن توضح وثائق المناقصة في المرحلة الأولى الغرض والأداء المتوقع والخطوط العريضة للمواصفات والخصائص الأخرى اللازمة في المعدات أو الأعمال والمؤهلات المطلوبة لتنفيذ العقد، وتتم دعوة المناقصين لتقديم عروض فنية على أساس هذه الوثائق .

ثالثاً : تقوم الجهة المختصة بالمناقصة عند نهاية المرحلة الأولى برفض العروض التي لا تستوفي المتطلبات الأساسية أو الحد الأدنى للأداء أو الشرط الخاص بإكمال تنفيذ العقد في وقت معين والتي لا يمكن إجراء تغييرات فيها لاستيفاء ذلك، أو تكون فيها نواحي ضعف تجعلها غير متفقة مع شروط المناقصة بصورة جوهرية .

وتقوم الجهة المختصة بالشراء في المرحلة الثانية، بدعوة المناقصين الذين لم يتم رفض عروضهم الفنية لتقديم عطاءاتهم النهائية المتضمنة للأسعار .

رابعاً : يتم تطبيق إجراءات المناقصة الواردة في هذا القانون على إجراءات المناقصة على مرحلتين، وذلك بالقدر الذي لا يتعارض مع ما ورد في هذه المادة .

## ( مادة 16 )

## التعاقد بطريق المناقصة المحدودة

1) يكون التعاقد بطريق المناقصة المحدودة في العقود التي تتطلب بحسب طبيعتها قصر الاشتراك فيها على موردين أو مقاولين أو فنيين أو خبراء متخصصين في النواحي الفنية والمالية بدواتهم ، سواء في الداخل أو الخارج على أن تتوافر في شأنهم شروط الكفاية الفنية والمالية وحسن السمعة ، وتدرج أسماؤهم في قائمة تعدها الجهة صاحبة الشأن من بين الموردين المسجلين أو المقاولين المعتمدين بالجهاز لهذا الخصوص بعد تأهيلهم إذا استلزم الأمر والإعلان عن ذلك في الجريدة الرسمية ، مع بيان الأسس

والمعايير التي استندت إليها الجهة صاحبة الشأن في اختيارهم وتأهيلهم ، على أن تعرض هذه القائمة على المجلس لإقرارها أو رفضها أو تعديلها . ويحق لكل ذي مصلحة لم يرد اسمه في هذه القائمة التظلم أمام المجلس من قرار الاستبعاد لإدراجه فيها .

2) يتم نشر الإعلان عن إجراء المناقصة المحدودة قبل إصدار وثائق المناقصة للمناقصين المعلن عنهم بمدة (30) ثلاثين يوماً على الأقل كي تتاح الفرصة أمام غيرهم من المؤهلين لمثل هذه المناقصة لطلب ضمهم للمشاركة في التنافس على المناقصة ، ويجب على الجهة المختصة بالشراء أن تعلن قرارها قبل الموعد المحدد للمناقصة . كما يجب أن يحدد الإعلان أيضاً الموعد النهائي والوسائل التي يجوز بها للمناقصين الآخرين طلب الاشتراك في المناقصة .

وتسري على المناقصات المحدودة - فيما عدا ما تقدم - جميع الأحكام المنظمة للمناقصات العامة .

## ( مادة 17 )

## التعاقد بطريق الممارسة العامة

## ( التفاوض التنافسي أو استدرج العروض )

يكون التعاقد عن طريق الممارسة العامة بقرار من المجلس بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن ، وذلك بسبب طبيعة الأصناف أو الأعمال أو الظروف الاستعجال التي تتطلب إجراؤها أو شراؤها بطريقة الممارسة، وذلك وفقاً للشروط التي تضعها اللائحة التنفيذية بما لا يخل بطبيعة الممارسة وإجراءاتها .

## ( مادة 18 )

## تعاقد الجهة صاحبة الشأن بإذن من الجهاز

## بطريق الممارسة المحدودة أو الأمر المباشر

أولاً : يجوز للجهة صاحبة الشأن أن تتولى القيام بإجراء عمليات الشراء بطريق الممارسة المحدودة أو الأمر المباشر بشرط الحصول على إذن بذلك من الجهاز بناءً على طلب كتابي مسبب ، ويصدر قرار المجلس في هذا الطلب بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين في الحالات الآتية :

1- الأصناف التي لا تصنع أو تستورد أو توجد إلا لدى جهات أو أشخاص بدواتهم أو عندما يكون هناك متعهد وحيد لديه القدرة الفنية والإمكانات لتوفير المشتريات المطلوبة أو لديه حق حصري لإنتاج البضائع أو تنفيذ الأعمال أو أداء الخدمات المطلوبة ولا يوجد بديل مناسب له .

2- الأصناف التي تقتضي طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها أن يكون اختيارها أو شراؤها من أماكن إنتاجها .

3- الأعمال الفنية التي تتطلب بحسب طبيعتها أن يقوم بها فنيون أو أخصائيون أو خبراء بدواتهم .

4- للحصول على كميات إضافية من بعض البضائع من المورد الأصلي لها أو على تجهيزات أو خدمات إضافية من قبل المتعهد الأصلي الذي قام بها وذلك لكي تحل تلك البضائع أو التجهيزات أو الخدمات الإضافية جزئياً محل بضائع أو خدمات أو إذا وجدت المشتريات المطلوبة في أدلة الشراء الجماعي .

5- تجهيزات موجودة أو لزيادتها والتوسع فيها .

6- إذا كانت البضائع المطلوبة يمكن الحصول عليها من منتجات

## الفصل الثالث

## أساليب أخرى للشراء

( مادة 20 )

## مناقصات الشراء الجماعي

تقوم إدارة نظم الشراء - بناءً على التعليمات التي تصدرها وزارة المالية للجهات العامة - بالعمل على توفير احتياجات هذه الجهات من السلع والأعمال والخدمات الشائعة الاستخدام لديها وذلك على أساس المعلومات التي تقوم وزارة المالية بجمعها عن هذه السلع والخدمات والأعمال بغية طرحها في مناقصات جماعية لصالح الجهات العامة المستفيدة من هذه السلع والخدمات والأعمال. ويجب اتباع الإجراءات المحددة في هذا القانون واللائحة التنفيذية في طرح هذه المناقصات وترسيته.

( مادة 21 )

## استخدام دليل الشراء الجماعي

تقوم وزارة المالية بجمع المعلومات عن السلع والخدمات والأعمال العامة النمطية والشائعة الاستعمال لدى الجهات العامة، وتوحيد مواصفات هذه السلع والخدمات والأعمال، وطلب عروض أسعار فردية لبنود السلع والخدمات والأعمال - المشار إليها - تسري للمدة التي تحددها الإدارة في طلب العروض، وتدرج هذه الأسعار في دليل الشراء الذي تعدده وتتيحه للجهة صاحبة الشأن. ويجوز لهذه الجهات، وفقاً للتعليمات التي تصدرها الإدارة، إجراء الشراء المباشر على أساس المواصفات والأسعار الواردة في هذا الدليل.

( مادة 22 )

## الممارسة الإلكترونية

يجوز استخدام الممارسة الإلكترونية لشراء البضائع الجاهزة المتوفرة بسهولة في السوق أو الأعمال الصغيرة النمطية أو الخدمات الصغيرة غير الاستشارية. وتطبق هذه الإجراءات بالنسبة للسعر والمعايير الأخرى لتقييم العروض وخصائصها والتي تكون كميتها قابلة للقياس بطريقة حساسية، ويمكن إعادة تقييمها وإعادة تصنيف القيم الجديدة ضمن بيئة إلكترونية وتتم مراجعتها باستخدام جهاز إلكتروني يتبع أساليب تقييم أوتوماتيكية. وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط تنظيم هذا الأسلوب للتعاقد.

( مادة 23 )

## اتفاقيات الشراء الإطارية

يجوز للجهة المختصة بالشراء أن تعقد اتفاقيات شراء إطارية في أي من الحالتين التاليتين:

أ- عندما تكون هناك حاجة للتعاقد على نحو متكرر للحصول على بضائع أو خدمات أو لتنفيذ أعمال صغيرة.

ب- حينما تتوقع الجهة المختصة بالشراء بسبب طبيعة أي بضائع أو خدمات أو أعمال مطلوبة، أن الحاجة ستنشأ لشرائها مستقبلاً بصورة عاجلة.

ويجب أن تكون المواد أو الخدمات أو الأعمال المختلفة غير مدرجة في دليل الشراء الجماعي الذي تقوم بإصداره وزارة المالية حسب المادة (21) من هذا القانون.

وتبين اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات التعاقد وفقاً لاتفاقيات الشراء الإطارية.

جهة ذات أهداف اجتماعية بما في ذلك أي جهة تسوق منتجات ذوي الاحتياجات الخاصة أو إذا كانت البضائع من منتجات جمعية نفع عام وطنية لا تستهدف تحقيق الربح أو من منتجات المشروعات الصغيرة والمتوسطة التي ترعاها الدولة.

ثانياً: عند رغبة الجهة المختصة بالشراء باستخدام طريقة الشراء المباشر بالاستناد إلى أي من البنود السابقة، فإنه يجب عليها أن تعد كتابةً وصفاً لاحتياجاتها وأي متطلبات خاصة بجودة وكمية المشتريات المطلوبة وشروط ووقت التسليم وتطلب من المورد أو المتعهد تقديم عرض مكتوب، ويجوز لها الدخول في مفاوضات مع مقدم العرض.

وفي جميع الأحوال يجب أن يكون المقدم مكتوباً.

( مادة 19 )

## تعاقد الجهة صاحبة الشأن

## بدون إذن الجهاز

أولاً: يجوز للجهات العامة التي تسري عليها أحكام هذا القانون أن تتعاقد لأي غرض من الأغراض المنصوص عليها في هذا القانون بدون إذن من الجهاز وبالطريقة المناسبة ووفقاً للتصاميم التي تصدرها وزارة المالية حسب احتياجات الجهة صاحبة الشأن إذا لم تزيد قيمة التعاقد على (75.000 د.ك) خمسة وسبعين ألف دينار كويتي.

ولا يجوز أن يتم التعاقد على هذا الوجه عن ذات الأصناف أو الأعمال بما يجاوز هذا النصاب خلال السنة المالية.

ويجوز لها أن تتعاون في ذلك مع إدارة نظم الشراء وفقاً لقواعد ونظم الشراء الجماعي الذي تقوم به الإدارة المذكورة.

ولا يجوز في تطبيق أحكام الفقرة السابقة تجزئة الصفقة الواحدة لصفقات بقصد إنقاص قيمتها إلى الحد الذي ينأى بها عن الخضوع لاختصاص الجهاز. وعلى أن تزود الجهة صاحبة الشأن وزارة المالية بتقارير دورية كل ستة أشهر بالتعاقدات التي تتم في حدود هذا النصاب.

ويعاد النظر بقرار من مجلس الوزراء بزيادة قيمة التعاقد المشار إليه كل خمس سنوات بحد أقصى 20% إذا اقتضت الحاجة لذلك.

ثانياً: يجب على المجلس في حالات الضرورة القصوى مراعاة الاستعجال والبت الفوري بطلب الجهة صاحبة الشأن وذلك للأعمال الطارئة متى ما تجاوزت قيمة الأعمال المطلوبة النصاب القانوني المشار إليه، ويجب أن تقوم الجهة على وجه السرعة بإخطار الجهاز بما باشرته من إجراءات أولية مرفقاً بها المستندات والمسوغات التي دعت إلى ذلك، وحالات الضرورة القصوى هي كالتالي:-

1) في حالات الاستعجال القصوى بشرط أن يكون ذلك ناشئاً عن ظروف لم يكن بإمكان الجهة المختصة بالشراء توقعها وألا يكون ناتجاً عن التباطؤ من جانبها سابقاً أو ليس خارجاً عن سيطرتها.

2) في حالة حدوث كارثة نتج عنها حاجة عاجلة لبضائع أو أعمال أو خدمات تجعل من غير العملي استخدام إحدى طرق الشراء الأخرى وذلك بسبب الوقت الذي يستغرقه استخدام تلك الطرق.

المالي والفني وسابق ما قام به من أعمال. وعليها أن تصدر قرارها خلال شهر من تقديم طلب التصنيف، ويعتبر مرفوضاً كل طلب لم يصدر فيه قرار من لجنة التصنيف خلال هذه المدة، وتخطر لجنة التصنيف الطالب بقرارها خلال أسبوع من صدوره. وله أن يتظلم أمام لجنة التصنيف من قرار التصنيف القاضي برفض تسجيله أو بتصنيفه في فئة أقل من التي يطلبها، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره بالقرار.

وفي حالة رفض اللجنة لطلبه له أن يتظلم أمام المجلس خلال أسبوع من تاريخ إخطاره ويكون قرار المجلس نهائياً.

( مادة 28 )

لا يسمح للمناقص - ما لم يكن من مقاولي الفئة الأولى - أن يتعاقد على مقاولات عامة يزيد مجموع قيمتها على الحد الأقصى المرخص له به، كما لا يجوز أن ترسى عليه مناقصات - إذا أضيفت قيمتها إلى ما بقي عنده من أعمال عند فتح المظاريف - جاوز مجموعها الحد الأقصى.

( مادة 29 )

لا يجوز لشخص واحد أو لمجموعة من الأشخاص مجتمعين أن يسجل عند التصنيف بأكثر من اسم واحد، أو أن يتقدم في مناقصة بأكثر من عطاء واحد وهذا ما عدا العطاءات البديلة حيث تسمح شروط المناقصة بتقديمها.

أما الشخص الذي له نصيب في شركات منفصلة بعضها عن بعض وتستقل كل شركة بشخصيتها المعنوية ومالياتها ومهندسيها وموظفيها وجهازها الإداري العام، فيجوز له عند التصنيف، أن يسجل نفسه وأن يسجل كلاً من شركاته المستقلة.

ويعتبر عطاء المناقص المخالف لهذه المادة لا غياً حكماً.

( مادة 30 )

يجوز للمقاول بعد مرور سنة من تصنيفه أن يطلب من لجنة التصنيف إعادة النظر في الفئة التي ينتمي إليها ورفعها إلى فئة أعلى. وتكون المدة اللازمة للانتقال من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى خمس سنوات على الأقل.

الفصل الثاني

( مادة 31 )

الشروط العامة في المتعاقد

مع مراعاة أحكام القانون رقم (1) لسنة 2016 والقانون رقم (116) لسنة 2013 المشار إليهما وما تقرره الاتفاقيات الدولية ذات الصلة، يشترط فيمن يتقدم بعطاء في المناقصة العامة أو المحدودة أو في حالات الممارسة والتعاقد المباشر ما يلي:

أولاً: أن يكون كويتياً - فرداً أو شركة - مقيداً في السجل التجاري.

ثانياً: أن يكون مسجلاً في سجل الموردين أو المقاولين أو حسب طبيعة المناقصة أو الممارسة أو التعاقد المباشر.

ويجوز أن يكون مقدم العطاء أجنبياً، وفي هذه الحالة لا تسري في شأن مقدم العطاء أحكام كل من البند 1 من المادة (23) وأحكام المادة (24) من المرسوم بالقانون رقم (68) لسنة 1980 المشار إليه.

ويجوز أن يكون الطرح مقتصراً على الشركات الوطنية في أحوال الأعمال النطية أو التي يتوافر فيها تخصصات كافية في السوق المحلي.

الباب الرابع

اختيار المتعاقد وتأهيل المناقصين

الفصل الأول

( مادة 24 )

القوائم والتسجيل

تقوم الأمانة العامة للجهاز بتسجيل الموردين والمقاولين والمتعهدين والفنيين المصنفين لدى الجهاز في قوائم تعدها لذلك، ويشترط فيمن يسجل في هذه القوائم أن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته التنفيذية.

كما يعد سجلاً لقياد أسماء الممنوعين من التعامل مع أية جهة من الجهات العامة، سواء كان المنع بنص القانون أو بموجب قرارات إدارية تطبيقاً لأحكامه، ويحظر التعاقد مع المقيد في هذا السجل، ويتولى الجهاز نشر هذه السجلات بطريق النشرات الداخلية، وعلى الموقع الإلكتروني للجهاز.

وتبين اللائحة التنفيذية إجراءات ومواعيد تقديم طلبات التسجيل واعتمادها من المجلس وإجراءات التظلم من القرارات الصادرة بشأنها.

لجنة التصنيف واختصاصاتها

( مادة 25 )

تشكل لجنة بقرار من الجهاز المركزي للمناقصات تتولى تصنيف متعهدي المقاولات العامة، تؤلف من:

1- عضو من المجلس ينتخبه أعضاء المجلس ويكون رئيساً للجنة التصنيف.

2- ممثل لوزارة الكهرباء والماء.

3- ممثل لوزارة الأشغال العامة.

4- ممثل للمؤسسة العامة للرعاية السكنية.

5- ممثل لمؤسسة البترول الكويتية.

6- ممثل لوزارة المالية.

7- ممثل عن الهيئة العامة لتنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات.

ولا تقل درجة أي منهم عن وكيل وزارة مساعد، وللجنة التصنيف أن تستعين في أعمالها بمن ترى من الفنيين والخبراء في مختلف أجهزة الدولة، ويعاد تشكيل لجنة التصنيف كل ثلاث سنوات، ويعين الجهاز أمين سر لهذه اللجنة.

( مادة 26 )

تقوم لجنة التصنيف بتصنيف متعهدي المقاولات العامة إلى أربع فئات حسب قدراتهم المالية والفنية، وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون مواعيد تقديم طلبات وإجراءات التسجيل والتصنيف، وشروط كل منهم، وفئات التصنيف، والنظر فيها، ومواعيد وإجراءات التظلم من القرارات الصادرة بشأنها، ويعاد النظر في التصنيف دورياً. كما أن التصنيف لا يغني عن إجراءات التأهيل للمناقصين. وعلى الجهة صاحبة الشأن اتخاذ هذه الإجراءات للتأكد من أن المناقصين مؤهلين لتنفيذ العقد.

ويجب على الجهات الحكومية تزويد الجهاز بتقارير الإنجاز النهائي للعقود التي تم إبرامها عن طريق الجهاز.

( مادة 27 )

تقوم لجنة التصنيف بتسجيل المقاول في الفئة التي تتفق ومركزه

تكن مخصصة فعلياً أو تأمينياً للاستخدام من قبل أي جهة وتستعين الجهة المختصة في ذلك بالأنظمة الآلية للتخزين .  
ويجب على الجهة صاحبة الشأن قبل طرح بيان توفر الاعتمادات المالية المخصصة وضمان إتاحة التمويل اللازم لصرف قيمة مستخلصات الأعمال في مواعيدها المقررة قانوناً ، وبرايقب الجهاز توافرها قبل الإعلان عن طلب المناقصة .

( مادة 37 )

يراعى قبل طرح تقسيم الأصناف إلى مجموعات متجانسة بمراعاة دليل التصنيف والترقيم للمخزون السلمي وفقاً لما تقرره هيئة المواصفات والمقاييس المعتمدة لدى الهيئة العامة للصناعة في دولة الكويت ، وتحقيقاً لتكافؤ الفرص يتعين تجنب الإشارة إلى النوع أو الوصف أو الرقم في قوائم الموردين أو المصنفين بالاسم، كما لا يجوز ذكر علامة معينة أو مواصفات ما تنطبق على نماذج خاصة أو مميزة وإلا كان الإجراء باطلاً .

كما لا يجوز أن يقل الحد الأدنى للمصنعين أو الموردين المصنفين عن ثلاثة مصنعين أو موردين .

ولا يسري ذلك على ما تقتضيه ظروف توريد قطع الغيار أو مستلزمات التشغيل المطلوبة بذاتها أو أي مواد أو أصناف تقتضي طبيعتها أو ظروف توريدها ذلك .

وفي حال المخالفة يحق لكل ذي شأن الاعتراض والتظلم وفقاً للقواعد المبينة في هذا القانون .

الفصل الثاني

إعلان الدعوة إلى المناقصة أو تقديم العروض

أو طلبات للتأهيل المسبق

( مادة 38 )

يجب نشر الإعلان عن الدعوة إلى المناقصة أو لتقديم عروض أو طلبات للتأهيل المسبق في الجريدة الرسمية ، وكذلك في الموقع الإلكتروني للجهاز مسبقاً بمدة لا تقل عن (30) ثلاثين يوماً عن الموعد المحدد كما يجب أن يحدد الإعلان الموعد النهائي أيضاً ويجوز بالإضافة إلى ذلك نشر الإعلان في إحدى المطبوعات التجارية الدورية أو المجلات الفنية أو المهنية المناسبة وتحدد اللائحة الحالات التي يعتبر فيها نشر الإعلانات عن طريق الشبكة الدولية للمعلومات على الموقع الإلكتروني للمشتريات العامة مستوفياً لمتطلبات النشر المنصوص عليها في هذا القانون، كما تحدد اللائحة مضمون وبيانات الدعوة للتأهيل المسبق أو للاشتراك في المناقصة العامة، وكذا الأحوال التي يتعين فيها أن يتم النشر بلغة أجنبية واحدة - على الأقل - بجانب اللغة العربية .

الفصل الثالث

وثائق المناقصة وبيانات العطاء

( مادة 39 )

1) يجب قبل طرح توريد الأصناف أو مقاولات الأعمال في المناقصة العامة ، وبعد إعداد التصاميم النهائية وفصل أعمال التصميم عن الأعمال الإنشائية، أن تقوم الجهة صاحبة الشأن بإعداد وثائق المناقصة وتقوم بوضع مواصفات تفصيلية عن كل

كما يجوز أن يكون الطرح مقتصرأ على الشركات الأجنبية حال طلبت الجهة صاحبة الشأن، وذلك عند الحاجة لتنفيذ أعمال تتطلب تخصصات فنية غير متوفرة في العدد الكافي محلياً وبشكل تصعب معه المنافسة الجيدة .

الفصل الثالث

( مادة 32 )

التأهيل المسبق

لا يعتبر المناقص مؤهلاً لترسية المناقصة عليه ، أو للاشتراك في المناقصة في حالة إجراء تأهيل مسبق للمناقصين، إلا إذا استوفى الشروط التي ينص عليها في وثائق المناقصة أو ضمن متطلبات التأهيل المسبق . وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط التأهيل وإجراءاته .

الباب الخامس

طرح المناقصة وتقديم العطاءات

الفصل الأول

اختصاصات الجهة صاحبة الشأن

( مادة 33 )

على الجهات الحكومية إعداد ونشر خططها السنوية الملزمة لعقود التوريد والمقاولات والخدمات، وتلتزم بإعداد جدول عن المناقصات والتأهيلات التي ستطرح من قبلها خلال مدة أداها (90) تسعين يوماً قبل طرحها مع وجود نبذة عن المناقصة أو التأهيل ، وبناء عليه يحظر التعاقد بقصد استفاد الاعتمادات المالية كما يحظر التعاقد في الشهر الأخير من السنة المالية إلا في الحالات الاستثنائية التي تقتضيها ضرورة العمل وبموافقة الوزير المشرف على الجهة الحكومية المختصة .

( مادة 34 )

يجب على الجهة قبل الطرح للتعاقد أن تحصل على الموافقات والتراخيص اللازمة ذات الصلة بموضوع التعاقد من الجهات المعنية وفقاً للقوانين والقرارات التي تنص على ذلك .

وبرايقب الجهاز توافرها قبل الإعلان عن طلب التعاقد .

( مادة 35 )

يعلن الجهاز - بناءً على طلب الجهة صاحبة الشأن - عن المناقصة (وما في حكمها) في الجريدة الرسمية وعلى موقعه الإلكتروني . ويحدد الجهاز المدة المناسبة لتقديم العطاءات وذلك من تاريخ الإعلان في الجريدة الرسمية . وتحدد أقل مدة ممكنة لسريان العطاءات بعد فتحها بحيث لا تزيد هذه المدة على (90) تسعين يوماً وييسن في الإعلان الموعد المقرر لإيداع العطاءات (تاريخ الإقفال) ومدة سريانها والصنف أو العمل المطلوب توريده أو تفليده والمقابل النقدي للنسخة من وثيقة المناقصة والجهة التي تقدم إليها العطاءات (مقر الجهاز) .

( مادة 36 )

استناداً إلى الخطط السنوية المعلنة من الجهات صاحبة الشأن ، يكون التعاقد في حدود الاحتياجات الفعلية الضرورية لسير العمل أو الإنتاج على أساس دراسات واقعية وموضوعية تعدها الجهة صاحبة الشأن مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاحتياج التاريخية السابقة ، ومعدلات الصرف ومقرراته ولا يجوز التعاقد على أصناف يوجد بالمخازن أنواع مماثلة لها أو بديلة عنها تفني بالغرض ما لم

3) تورد الوثائق في المظاريف الرسمية المخصصة لها ، ويحكم إغلاقها ، ولا تقبل المظاريف الممزقة أو التالفة أو المشوهة ، وفي حال تلف أو تشويه أو ضياع مظروف المناقصة الرسمي يجب على المناقص أن يحصل على مظروف آخر عوضاً عنه ليقدّم فيه العطاء ، مع مراعاة حكم البند الرابع من هذه المادة .

4) لا يجوز استلام أي عطاء يرد بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات .

5) لا يجوز استلام أي عطاء عليه علامة أو إشارة .

6) يجوز استعمال الوسائل الإلكترونية لإتمام الإجراءات السابقة كلها أو بعضها شريطة أن تكون مستوفية لكافة الشروط والمتطلبات السابقة متى كان ذلك ملائماً لموضوع المناقصة .

وبعد باطلاً كل عطاء يخالف أحكام البندين (2) ، (3) ما لم ير أعضاء المجلس قبوله بالإجماع لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة . وتبين اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات تسليم وتسليم وثائق المناقصة .

#### تقديم العينات

( مادة 41 )

في الأحوال التي تنص فيها وثائق المناقصة على وجوب تقديم عينات للبضائع أو للأصناف ، لا يكون العطاء مقبولاً إذا لم يكن مصحوباً بالعينات المطلوبة .

ويجوز للمجلس أن يكلف القطاع الفني بالجهاز بفحص العينات من النواحي الفنية في العطاءات المقدمة ومدى مطابقتها للشروط المعلنة وكذا بالتحقق من توافر شروط الكفاية الفنية . ولإدارة الاستعانة بمن ترى الاستئناس برأيهم من أهل الخبرة . ويقدم القطاع الفني تقارير نتائج أبحاثه وتوصياته إلى مجلس الجهاز .

وتبين اللائحة التنفيذية شروط وإجراءات تسليم وفحص العينات .

#### سرية الوثائق

( مادة 42 )

تتمتع جميع وثائق العطاءات بالسرية حتى تاريخ فتح المظاريف والبت فيها ، وعلى جميع العاملين بالجهة المختصة بالشراء المحافظة على تلك السرية وعدم الإفصاح عن بيانات أي عطاء أو أي عمل من أعمال المناقصة ، ويلتزم بذلك كل من اطّلع على هذه الوثائق أو أي إجراء من إجراءات المناقصة بحكم وظيفته ويتعرض المسؤول عن كشف سرية العطاء للمساءلة التأديبية . مع عدم الإخلال بأي إجراء ينص عليه في قانون آخر .

#### الفصل الخامس

#### وثائق العرضين الفني والمالي

( مادة 43 )

يجب أن تتضمن شروط الطرح للمناقصات التي تتطلب عرضاً فنياً وعرضاً مالياً النص على أن تقدم العطاءات في مظروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي .

وتحدد اللائحة التنفيذية بيانات ومحتويات ومرفقات المظروف الفني والمظروف المالي كل على حدة .

صنف أو أداء كل عمل ونطاق عملية الشراء والوقت المحدد لتنفيذ العقد ومكانه ومعايير تقييم العطاءات، كما تضع التعليمات اللازمة إلى المقاولين والرسومات وجداول الكميات الدقيقة التي تبين أفراد البنود وجداول الأسعار . وتراعى في ذلك المواصفات القياسية العالمية ومواصفات التوريدات الحكومية .

2) تحدد اللائحة حالات اقتضاء رسوم عن توفير وثائق المناقصة للراغبين في الاشتراك فيها التي يجب أن تعكس فقط تكلفة نسخ وتوزيع مستندات المناقصة .

3) في حالة طرح المناقصات بنمط العرضين الفني والمالي يجب أن تشمل المستندات على المتطلبات الفنية الكاملة والواضحة لهذا النمط، كما يجب أن تتضمن أسس ومعايير التقييم التي سيتم بموجبها المفاضلة بين العروض المالية والإجراءات الواجب اتباعها في تنفيذ العقد والجزاءات التي يمكن توقيعها في حالة الإخلال بأحكام العقد ، أو التأخر في تنفيذه .

4) في الحالات التي يتم فيها الطرح على أساس عينات فيجب النص على وزنها أو مقاسها أو حجمها ، وفي الأصناف التي يلزم توريدها داخل عبوات يجب بيان نوع هذه العبوات وسعتها ومواصفاتها .

ويكون الطرح على أساس العينات النموذجية الخاصة بالجهة صاحبة الشأن في الحالات التي يتعدّل فيها توصيف موضوع التعاقد توصيفاً دقيقاً ويجوز في هذه الحالة بيع نموذج منها لمقدمي العطاءات .

وفي مقاولات الأعمال يجب أن تشمل إعداد الرسومات الفنية اللازمة .

ويجب أن تشمل صيغة المناقصة وشروط العقد التأمينات والتوكيلات في التعاقد وغيرها من الشروط العامة .

5) يتعين إبلاغ جميع المناقصين المشتركين في إجراءات الشراء بأي تعديلات أو أي إيضاحات لوثائق التأهيل المسبق أو وثائق المناقصة بدون تأخير لكي تتاح الفرصة للمناقصين لأخذ التعديلات أو الإيضاحات في الحسبان عند إعداد طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات . وإذا اقتضت إتاحة الفرصة للمناقصين ذلك ، فإنه يتعين على الجهة صاحبة الشأن تأجيل الموعد النهائي لتقديم طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات . ويجب الإعلان عن أي تعديل في وثائق المناقصة أو تأجيل للموعد النهائي لتقديم العطاءات فوراً في جميع وسائل النشر والإعلان المعتمدة في الجهاز .

6) تبين اللائحة التنفيذية إجراءات وشروط طرح المناقصات العامة والمحدودة والممارسات، وتقديم العطاءات، وقواعد نشر كل ذلك باستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات .

#### الفصل الرابع

#### تقديم العطاءات وسريتها

( مادة 40 )

1) يقدم العطاء مكتوباً وموقعاً عليه في وثائق المناقصة الرسمية الصادرة إلى المناقصين ، ولا يجوز تحويلها للغير .

2) يجب أن تعاد العطاءات معبأة وكاملة من جميع الوجوه حسب الشروط المبينة في وثائق المناقصة كما يجب ألا يقوم المناقص بإجراء أي تعديل في وثائق المناقصة .

## الفصل السادس

## الاجتماع التمهيدي

( مادة 44 )

في الحالات التي تقرر فيها الجهة المختصة بالشراء عقد جلسة للاستفسارات في شأن أي مناقصة أو ممارسة ، يجب أن يتضمن الإعلان عن الجلسة موعد ومكان انعقادها ليحضرها من يرغب ممن قاموا بشراء وثيقة المناقصة أو الممارسة .

وعلى الجهة صاحبة الشأن تعميم الردود فوراً على جميع المناقصين بدون كشف مصدر الطلب .  
وتبين اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات الاجتماع التمهيدي.

## الفصل السابع

## التأمين الأولي

( مادة 45 )

## تقديم التأمين الأولي

يجب أن يكون العطاء مصحوباً بالتأمين الأولي، وإذا كانت المناقصة وفقاً لنظام العرضين الفني والمالي، يجب على المناقص أن يرفق مع عطاءه الفني التأمين الأولي المنصوص عليه في شروط المناقصة المعلنة، ويكون هذا التأمين بشيك مصدق أو خطاب ضمان من بنك معتمد لدى دولة الكويت وصادر باسم مقدم العطاء ولصالح الجهاز، وغير مقترن بأي قيد أو شرط ولا يلتفت إلى العطاءات غير المصحوبة بهذا التأمين حتى وإن كانت مقبولة فنياً .  
ويجب أن يكون التأمين صالحاً لمدة سريان العطاء .  
وتحدد اللائحة التنفيذية الشروط والأوضاع الخاصة بالتأمين الأولي والإجراءات الواجب إتباعها في شأنه .

## الفصل الثامن

## أحكام سريان العطاء

( مادة 46 )

## مدة سريان العطاء

يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديده حتى نهاية فترة سريانه ، ولا يؤخذ بأي تعديل في الأسعار بعد تقديم العطاء .

ويجب أن تتم ترسية المناقصة وتوقيع العقد خلال فترة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء فترة تقديم العطاءات .

وإذا تعذر على المجلس البت في العطاءات خلال المدة المحددة لسريانها فعليها أن يطلب من مقدمي العطاءات قبول سريان عطاءاتهم لمدة أخرى مماثلة على الأكثر، وذلك بموجب كتاب يوجه من كل منهم إلى المجلس بالموافقة على التمديد مع تجديد مدة التأمين الأولي ، ويستبعد عطاء من لم يقبل مد مدة سريانه .

( مادة 47 )

## تقديم العطاءات البديلة

إذا كانت المناقصة تنص على السماح بتقديم عطاءات بديلة وكان المناقص يرغب في تقديم عطاءً بديل أو أكثر ، يجب عليه الحصول على مجموعة أخرى من الوثائق الرسمية للمناقصة لكل

عطاء بديل يقدمه، ويجب أن يكتب في وضوح على كل مجموعة من هذه الوثائق أنها تمثل عطاءً بديلاً .

ويعتبر عطاء المناقص المخالف لهذه المادة لا غياً حكماً .

## الباب السادس

## إجراءات البت في المناقصة وتوقيع العقد

## الفصل الأول

( مادة 48 )

## فتح المظاريف

تفتح مظاريف العطاءات في الوقت والمكان المبينين في وثائق المناقصة في جلسة علنية بحضور مقدمي العطاءات أو من يمثلهم، وتبث مباشرةً على الموقع الإلكتروني للجهاز .

وتحدد اللائحة التنفيذية موعد ومكان وإجراءات فتح المظاريف .

( مادة 49 )

## إحالة العطاءات الفنية

## وتسيب استبعادها

على الجهاز أن يحيل مظاريف العطاءات الفنية إلى الجهة صاحبة الشأن لتقوم بدراستها وتقديم التوصية في شأنها إلى الجهاز خلال مدة (30) ثلاثين يوماً من تاريخ الإحالة إليها ، وللجهة صاحبة الشأن - في حالات المشروعات الكبرى والمعقدة فنياً - أن تطلب مد هذه الفترة وبحد أقصى (60) ستين يوماً وذلك لأسباب يقبلها الجهاز .

وتعاد المظاريف ، وللمجلس أن يستعين بالقطاع الفني بالجهاز لإبداء الرأي متى تطلب الأمر ذلك. ولا تفض المظاريف المالية لهذه العروض إلا بعد ورود التوصية الفنية بشأنها. وتعاد المظاريف المالية للعروض الفنية غير المقبولة إلى أصحابها دون فضاها .

وعلى الجهة صاحبة الشأن أن تبين بالتفصيل الكافي أوجه النقص والمخالفة للشروط والمواصفات في العطاءات التي تسفر الدراسة عن عدم قبولها فنياً .

( مادة 50 )

## فحص العرض الفني وفحص العينات

يجوز للمجلس أن يقرر إحالة العروض الفنية للعطاءات المقبولة إلى لجنة فنية خاصة يشكلها لهذا الغرض، وتستقل اللجنة الفنية بدراستها أو تشارك في ذلك مع الجهة صاحبة الشأن حسبما يراه المجلس .

وفي حالة توريد أصناف تتطلب فحصاً فنياً للثبث من ملاءمتها يجب تقديم عينات لفحصها وعرض نتيجة الفحص على المجلس في الجلسة المحددة للبت في المناقصة .

ويجب مراعاة انقضاء مدة زمنية - تحددها اللائحة التنفيذية - لقبول أو استبعاد العروض الفنية، وتنتشر في الموقع الإلكتروني للجهاز، وذلك كله وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية .

( مادة 51 )

## فتح المظاريف المالية

يخطر مقدمو العروض المقبولة فنياً بموعد ومكان انعقاد الجلسة لفتح المظاريف المالية .

ويجتمع المجلس في الموعد والمكان المحددين في اللائحة التنفيذية لفتح المظاريف المالية، ويتولى المجلس فتح

## الفصل الثاني

إعادة طرح المناقصة أو إلغائها

( مادة 54 )

العطاء الوحيد

يجوز للمجلس قبول العطاء الوحيد إذا كان مطابقاً للشروط ومناسباً من حيث السعر ، ويعتبر أيضاً العطاء وحيداً إذا قدمت معه عطاءات أخرى مخالفة للشروط .

ومع ذلك يجوز للمجلس بموافقة ثلثي أعضائه الحاضرين إعادة طرح المناقصة إذا كانت هناك أسباب تستدعي ذلك .

( مادة 55 )

إلغاء المناقصة

يجوز إلغاء المناقصة - قبل البت فيها - بقرار مسبب من مجلس الجهاز بأغلبية ثلثي أعضائه وبناءً على كتاب مسبب من الجهة صاحبة الشأن ويكون الإلغاء بقرار مسبب من الجهة صاحبة الشأن في أحوال مباشرتها الإجراءات - وذلك في الحالات التالية:

- 1- إذا اقترنت العطاءات كلها بتحفظات جوهرية.
- 2- إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد على القيمة التقديرية للعقد أو تجاوز مقدار الاعتمادات المالية المتاحة لتمويل عقد الشراء ، وذلك بالاسترشاد بالأسعار الأخيرة السائدة في السوق .
- 3- إذا كانت كافة العطاءات المقدمة غير مطابقة بصورة جوهرية للشروط الواردة في وثائق المناقصة.
- 4- إذا لم تعد هناك حاجة لمحل التعاقد ( أصناف - خدمات - مقاولات ) بما لا مصلحة معه في الاستمرار في الإجراءات .
- 5- إذا ثبت أن هناك تواطؤ بين مناقصين أو أطراف لهم صلة بالمناقصة .

6- إذا انسحب المناقص الفائز ولم يكن ممكناً أو موائماً إعادة الترسية على المناقص الذي يليه.

7- إذا تم اكتشاف قصور خطير أو خطأ في وثائق المناقصة بما لا تبقى معه جدوى من الاستمرار في الإجراءات .

ويجب أن يسجل رفض جميع العطاءات وأسباب ذلك في سجل إجراءات الشراء .

ويجب في أسرع وقت إبلاغ جميع المشتركين في المناقصة بإلغائها وترد مبالغ شراء وثائق المناقصة إلى أصحابها .

وتنشر جميع قرارات الإلغاء في جميع وسائل النشر التي أعلن فيها الإعلان عن المناقصة وفي الموقع الإلكتروني للجهاز.

## الفصل الثالث

إجراءات الترسية

( مادة 56 )

أحكام عامة

1- على الجهاز في الحالات التي لا تحتاج إلى فحص فني أن يرسي المناقصة فوراً على صاحب العطاء الذي يتوافق مع متطلبات وثائق المناقصة الأقل سعراً . وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية .

2- في شأن المناقصات ذات العرضين الفني والمالي والتي تتطلب تكنولوجيا عالية التعقيد وذات مستوى هندسي عالٍ ومواصفات فنية دقيقة وذات كلفة عالية، يتم ترسية المناقصة في هذه الحالات على

المظاريف مباشرةً بذات الإجراءات المنصوص عليها في اللائحة بشأن فتح المظاريف الفنية بعد التحقق من سلامة المظاريف المالية ووجود رقم العطاء وتوقيع خاتم الجهاز السابق إثباته على كل مظروف بجلسة فتح المظاريف الفنية.

( مادة 52 )

إعلان كشوف تفرغ الأسعار

يعلن الجهاز عن كشوف تفرغ أسعار المناقصة بالوسائل الإلكترونية وأي وسيلة أخرى تمكن المنافسين من الاطلاع عليها ، وتوضح اللائحة التنفيذية مدة الإعلان وأي تفاصيل أخرى .

( مادة 53 )

أسس التقييم

ومعايير المقارنة بين العطاءات

1- يعتمد المجلس - بناءً على عرض الجهة صاحبة الشأن - النظام الخاص بتحديد المعايير التي يتم على أساسها إجراء المقارنة بين العطاءات ، على أن تكون هذه المعايير موضوعية وقابلة للتقدير الكمي عندما يكون ذلك ممكناً ، وتكون الكلفة هي المعيار الأساسي في حال المقارنة بين العروض .

2- في حالات التعاقد التي تتطلب الطبيعة الفنية فيها تقييم العروض بنظام النقاط يجب تضمين وثائق المناقصة عناصر وأسس التقييم، وفي هذه الحالة يتم تحديد نقاط التقييم والحد الأدنى للقبول الفني قبل فتح المظاريف الفنية، ويتم ترتيب أولوية العطاءات بقسمة القيمة المالية لكل عطاء على مجموع النقاط الفنية الحاصل عليها، ولا يجوز التعديل في هذه الشروط بعد طرح المناقصة.

3- يتولى القطاع الفني في الجهة صاحبة الشأن حساب كلفة العروض الفنية وإجراء المفاضلة والمقارنة بينها بعد توحيد أسس المقارنة من الناحية المالية - وذلك بتقييم العناصر غير السعريّة بقيمة نقدية - على أن تفصح كراسة الشروط عن هذه العناصر وأبرزها شروط توفير الضمان والصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل وشروط السداد والتسليم وغيرها من العناصر غير السعريّة التي تؤثر في تحديد القيمة المالية المقارنة للعطاءات بحسب ظروف وطبيعة موضوع التعاقد، وترفع توصيتها بالترسية للمجلس للبت فيها.

4- يسترشد المجلس عند الضرورة وقبل البت في العطاء بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً وبأسعار السوق، وبأي عناصر أخرى يرى فائدتها في بيان مدى ارتفاع أو انخفاض قيمة العطاءات .

كما يسترشد بمقارنة الكميات المقدمة في المناقصة مع معدل الكميات في العقود المعتمدة في مناقصات سابقة .

وتحدد اللائحة التنفيذية أبرز عناصر التقييم التي يجب أن تدرج في كراسة الشروط.

الأقل الذي قدم في هذه العطاءات .  
ويراعى بقدر الإمكان طرح الجهة صاحبة الشأن هذه المناقصات  
بمجموعات وعلى فترات زمنية متفاوتة . ويجب أن يشتمل قرار  
استبعاد العطاءات وإرساء المناقصة على الأسباب التي بني عليها .  
( مادة 60 )

#### موازنة الأسعار

إذا وجد عند التدقيق أن بعض الأسعار الفردية مبالغ فيها زيادة أو  
نقصاً، قام المجلس أو من ينتدبه لذلك بتعديله مع المناقص الفائز  
قبل ترسية المناقصة عليه في حدود السعر الإجمالي للمناقصة بناءً  
على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن .

فإذا لم يقبل مقدم العطاء التعديل أو رفض تصحيح خطأ حسابي  
ظاهر في عطائه جاز للمجلس بقرار مسبب استبعاد عطائه واعتباره  
منسحباً ويتم مصادرة التأمين الأولي وإرساء المناقصة على من يليه  
في الترتيب ، شريطة استيفائه لكافة الشروط للترسية ، إلا إذا كان  
هناك سبب يتم على ضوءه إلغاء المناقصة أو إعادة طرحها .

#### ( مادة 61 )

#### تجزئة المناقصة

##### ومراعاة المشروعات الصغيرة والمتوسطة

إذا تساوت الأسعار بين عطاءين أو أكثر وكانت المناقصة تقبل  
التجزئة جاز للمجلس تجزئة المقادير المعلن عنها بين مقدمي  
العطاءات المتساوية بشرط موافقتهم على ذلك وعدم الإضرار  
بمصلحة العمل .

أما في الأحوال التي لا تقبل فيها المناقصة التجزئة وتساوت أسعار  
العروض يتم الاقتراع بينهم .

وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط لمنح أفضلية للعطاءات المقدمة  
من أصحاب المشروعات الصغيرة أو المتوسطة - إن وجدت - متى  
كانت مطابقة للشروط والمواصفات .

#### ( مادة 62 )

##### أفضلية المنتج الوطني

مع مراعاة الاتفاقيات الدولية والإقليمية المبرمة مع دولة الكويت ،  
وتطبيق مبدأ المعاملة بالمثل ، تعطى الأولوية في مشتريات الجهات  
العامة للمنتج الوطني .

وعلى المجلس أو الجهة صاحبة الشأن في مناقصات التوريد - أو  
ما في حكمها - الترسية على عرض المنتج الوطني متى كان مطابقاً  
للمواصفات والشروط وكانت الأسعار المقدم بها لا تزيد على أقل  
الأسعار التي قدمت عن منتجات مماثلة مستوردة بنسبة تبيها  
اللائحة التنفيذية ووفقاً للقرارات الصادرة بهذا الشأن .

ويشترط في المنتجات المشار إليها في الفقرة السابقة مطابقتها  
لمواصفات هيئة المواصفات والمقاييس لدول مجلس التعاون  
المعتمدة من قبل الدولة المشتري أو المواصفات المعمول بها في  
الدولة - إن وجدت - فإن لم يوجد أي منها يعمل بالمواصفات  
العالمية .

ولا يجوز بعد إرساء المناقصة أن يستبدل بالمنتج الوطني الذي  
تمت على أساسه الترسية منتج مستورد إلا بموافقة المجلس .

المناقص الذي استوفى الشروط الفنية وكان عطاؤه أقل كلفة وذلك  
بعد تقييم العطاءات من جميع النواحي الفنية والمالية، وفي هذه  
الحالة على المجلس الكشف عن نتيجة البت في العطاء الفني بعد  
إتمام عملية التقييم الفني بالكامل. ويجوز للمتضرر من قرار التقييم  
التظلم منه وفقاً لأحكام هذا القانون إذا كان له محل .

#### ( مادة 57 )

##### التسعير وتصحيح الأخطاء

تسعر جميع العطاءات بالعملة الرسمية ما لم تنص وثائق  
المناقصة على خلاف ذلك . والسعر الإجمالي المبين في  
صيغة العطاء هو السعر الذي يعتمده المجلس بصرف النظر  
عن أي أرقام قد تظهر في الملخص العام أو مكان آخر  
في وثائق المناقصة وبصرف النظر عن أي أخطاء يرتكبها  
المناقص أثناء حساب سعره الإجمالي، ولا يسمح للمناقص  
بإجراء أي تعديل في هذا السعر بعد تقديم عطائه. فإذا كان  
الخطأ الحسابي يجاوز 5 % من السعر الإجمالي، استبعد  
العطاء ما لم ير المجلس بإجماع آراء الأعضاء الحاضرين  
قبوله لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة .

وإذا اختلف المبلغ المكتوب بالأرقام عن المبلغ المكتوب  
بالحروف أخذ المجلس بالمبلغ الأقل . وإذا وجد عند  
التدقيق في أي عطاء أن الأسعار الفردية والتفصيلات غير  
مطابقة للسعر الإجمالي، تكون العبرة بالسعر الإجمالي إلا إذا  
كان الخطأ فيه بالزيادة على مجموع الأسعار الفردية  
والتفصيلات حيث يعتد في هذه الحالة بالمجموع الصحيح.

وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط التسعير وإجراءاته .

#### ( مادة 58 )

##### العطاءات ذات الأسعار المنخفضة

##### بصورة غير طبيعية

يتم ترسية المناقصة على المناقص الذي قدم أقل سعر إجمالي إذا  
كان عطاؤه متماسكاً مع متطلبات وثائق المناقصة ، ومع ذلك يجوز  
بقرار يصدره المجلس بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين إرساء  
المناقصة على مناقص تقدم بسعر إجمالي أعلى إذا كانت أسعار أقل  
المناقصين منخفضة بشكل كبير وتقل بنسبة غير مبررة عن القيمة  
التقديرية لميزانية المناقصة المعتمدة من قبل الجهة صاحبة الشأن .

ويجب على المجلس أن يسترشد بالأسعار الأخيرة السابق التعامل  
بها محلياً أو خارجياً وأسعار السوق، وأن تثبت في محضره ما  
اتخذته من إجراءات للوقوف على أسعار السوق .

ويجب قبل رفض العطاء الأقل توجيه طلب خطي إلى مقدم العرض  
المنخفض أو أفضل العروض المنخفضة، الواحد تلو الآخر إذا  
استدعي الأمر، لبيان تفاصيل العناصر المكونة للعطاء التي تعتبر  
ذات صلة بانخفاضه .

وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات المراجعة .

#### ( مادة 59 )

##### تعدد المناقصات المتماثلة

في حالة طرح عدة مناقصات متماثلة لذات الجهة صاحبة الشأن  
ونصت وثائقها على عدم ترسية أكثر من مناقصة على مناقص  
واحد، يتم قبول مقدمي العطاءات التالية لتنفيذ المناقصات بالسعر

عن تقديم التأمين النهائي أو انسحب لأي سبب آخر في أي مرحلة من مراحل المناقصة خسر تأمينه الأولي، فضلاً عن توقيع أي جزء آخر يفرضه المجلس وفقاً لأحكام هذا القانون .

( مادة 67 )

تنفيذ العقد قبل أداء التأمين

لا يؤدي التأمين النهائي إذا قام صاحب العطاء المقبول بتوريد جميع الأشياء التي تمت الترسية عليه لتزويدها وقبلتها الجهة صاحبة الشأن نهائياً خلال المهلة المحددة لأداء التأمين النهائي .

( مادة 68 )

التخلف عن توقيع العقد

تطلب الجهة العامة صاحبة المشروع من المناقص الفائز في المناقصة الحضور لتوقيع العقد خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم التأمين النهائي .

فإذا لم يتقدم في هذا الميعاد لتوقيع العقد بدون أسباب مقبولة، اعتبر منسحباً مع خسارته التأمين النهائي، ما لم تقرر الجهة صاحبة الشأن تجديد المهلة لمدة مماثلة إذا كان التأخير من قبلها أو لعذر تقبله . مع حفظ حق المناقص الفائز في التعويض عن الأضرار التي تلحقه بعد تقديمه للتأمين النهائي إذا كان التأخير في توقيع العقد وتنفيذه بدون مبرر أو راجعاً إلى خطأ من الجهة صاحبة الشأن .

( مادة 69 )

رد التأمين الأولي

عندما يقوم المناقص الذي ترسو عليه المناقصة بتقديم التأمين النهائي وتوقيع العقد يرد إليه التأمين الأولي الذي أداه ، كما ترد التأمينات الأولية لأصحابها من المناقصين الذين لم ترس عليهم المناقصة .

( مادة 70 )

مصادرة التأمين النهائي بعد التعاقد

في جميع حالات فسخ العقد وكذا في حالة تنفيذه على حساب المتعاقد بسبب أخطاء جسيمة منه ، يصبح التأمين النهائي من حق الجهة صاحبة الشأن كما يكون لها أن تخصم ما تستحقه من غرامات منصوص عليها في العقد وقيمة كل خسارة تلحق بها من أي مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقدين لديها ، وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أي جهة حكومية أخرى أياً كان سبب الاستحقاق ، دون حاجة إلى اتخاذ أي إجراءات قضائية ، وذلك كله مع عدم الإخلال بحقوقها في الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق الطريق الإداري .

( مادة 71 )

التعاقد من الباطن

1- يجوز للمقاول أن يتعاقد مع مقاول بالباطن يعهد إليه بجزء من التزاماته بشأن تنفيذ العقد حسب الاختصاصات المنصوص عليها في أصول المناقصة ، وذلك بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الجهة صاحبة الشأن بخصوص كل عقد من الباطن على حدة .

2- لا يحل التعاقد من الباطن من مسؤولية المقاول الأصلي عن تنفيذ العقد ، ويكون التعاقد من الباطن مشروطاً بأن يكون المتعاقد من الباطن مؤهلاً لتنفيذ ذات الالتزامات الواقعة على المقاول الأصلي بموجب العقد الأصلي مع الجهة العامة .

( مادة 63 )

إخطار الجهات المعنية والفائز بنتيجة المناقصة

يخطر الجهاز الجهة صاحبة الشأن بنتيجة المناقصة وعلى الجهة صاحبة الشأن أن ترد بالتعقيب بشأن الترسية خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسلمها للإخطار .

وعلى الجهاز بعد موافقة ديوان المحاسبة على الترسية أن يخطر المناقص الفائز كتابةً - ويعلم الوصول - بقبول عطائه وترسية المناقصة عليه خلال أسبوع وترسل صورة من هذا الكتاب إلى الجهة صاحبة الشأن .

وينشر القرار في الجريدة الرسمية وعلى الموقع الإلكتروني للجهاز فور صدوره .

وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط الإخطار وإجراءاته .

( مادة 64 )

العدول عن التعاقد

لا يترتب على إرساء المناقصة وإبلاغ المناقص الفائز بها أي حق له قبل الدولة في حالة العدول عن التعاقد بقرار مسبب من مجلس الجهاز من تلقاء ذاته بعد أخذ رأي الجهة صاحبة الشأن أو بناء على مذكرة مسببة من هذه الجهة ويصدر القرار - في الحاليتين - بأغلبية ثلثي أعضائه ، وفقاً لأحكام هذا القانون ولا يعتبر المناقص الفائز متعاقداً إلا من تاريخ التوقيع على العقد .

الفصل الرابع

التأمين النهائي

( مادة 65 )

تقديم التأمين النهائي

تخطر الجهة صاحبة الشأن المناقص الفائز في المناقصة لتقديم التأمين النهائي بعد مضي عشرة أيام على الترسية فإذا لم يقدمه خلال شهر من تاريخ إخطاره جاز اعتباره منسحباً ما لم تقرر الجهة صاحبة الشأن مد الميعاد لمدة أخرى مماثلة ولمرة واحدة فقط .

ويجب أن يكون التأمين النهائي بخطاب ضمان من بنك معتمد لدى دولة الكويت ويصدر باسم المناقص الفائز ولصالح الجهة صاحبة الشأن وغير مقترن بأي شروط أو تحفظ وساري المفعول من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء مدة تنفيذ العقد بثلاثة أشهر ، إلا إذا نصت شروط المناقصة على مدة أطول . وتقدر قيمة التأمين النهائي بنسبة مئوية من القيمة الإجمالية للعقد تحددها اللائحة التنفيذية وينص عليها في وثائق المناقصة .

ويكون التأمين النهائي ضامناً لتنفيذ العقد ، ويجب رده فور إتمام التنفيذ بغير طلب، ما لم يكن مستحقاً لتغطية أية حقوق للجهة العامة ناجمة عن تنفيذ العقد .

وعلى الجهة صاحبة الشأن موافاة الجهاز بتقرير يفيد بانتهاء العقد وما طبق بناءً عليه من غرامات فرضت على المقاولين والموردين إن وجدت .

وتحدد اللائحة التنفيذية الشروط والأوضاع الخاصة بالتأمين النهائي والإجراءات الواجب اتباعها بشأنه .

( مادة 66 )

مصادرة التأمين الأولي

إذا تخلف المناقص الفائز عن توقيع العقد في الميعاد المحدد له أو

إجراءات الشراء طلباً لإعادة النظر في الإجراء المتضرر منه أو في عدم اتخاذ إجراء إذا كان الضرر ناتجاً عن ذلك.

2- لكل ذي مصلحة أن يقدم شكوى لدى الجهة المختصة بالشراء من أي قصور يشوب إعداد الوثائق الفنية للمناقصة أو شروطها العامة بما يخل بقواعد المساواة والعدالة وتكافؤ الفرص إلى حين إقفال باب تقديم العطاءات ، وعلى الجهة المختصة بالشراء البت في الشكوى خلال (7) سبعة أيام عمل من تقديمها ويتم تسجيل قرارها في محضر الاجتماع وتخطر به الشاكي كتابياً فور إصداره .

وعلى الجهة المشار إليها اتخاذ ما يلزم لتفادي الأخطاء إذا ثبت حصولها واتخاذ ما يلزم لتصحيح وضمان سلامة إجراءات المناقصة. 3- في حالة ما إذا كان الأمر يتعلق بإجراءات شراء لم تسفر بعد عن عقد شراء أو أن عقد الشراء الذي أفضت إليه لم يدخل بعد في حيز النفاذ ، يجب أن تقدم الشكوى إلى رئيس الجهة صاحبة الشأن إذا كانت إجراءات الشراء تملك تقع برمتها ضمن اختصاصها، أو إلى رئيس الجهاز إذا كانت الإجراءات صادرة عن إحدى لجانها أو عنه.

4- يجب أن تقدم الشكوى كتابياً ولا يتم النظر من قبل رئيس الجهة المختصة بالشراء في الشكوى ما لم يكن قد تم تقديمها خلال مدة (7) سبعة أيام من تاريخ نشر القرار أو الإجراء محل الشكوى منه أو إخطار ذوي الشأن به أيهما أسبق .

5- بمجرد تقديم الشكوى يجوز لرئيس الجهة المختصة بالشراء أو المجلس أو لجان الجهاز - بحسب الاختصاص بالموضوع - إيقاف إجراءات الشراء والقيام خلال (7) سبعة أيام عمل بعد تاريخ تقديم الشكوى بإصدار قرار كتابي بشأنه يتضمن الأسباب التي استند إليها القرار .

6- في حالة صدور القرار لصالح الشاكي بقبول شكواه ، يجب أن يتضمن القرار الإجراءات التصحيحية اللازمة من الجهة صاحبة الشأن أو من المجلس كل حسب اختصاصه ، واتخاذ ما يلزم لسلامة إجراءات المناقصة .

7- يجب إثبات أي قرار خاص بالشكوى في السجل الخاص بإجراءات الشراء .

8- تقدم الشكاوى من القرارات التي يصدرها الجهاز للمجلس لبت فيها .

9- تنظم اللائحة التنفيذية إجراءات تقديم الشكوى والبت فيها بما يتفق وأحكام هذا القانون .

#### ثانياً التظلمات

#### ( مادة 78 )

تنشأ بقرار من مجلس الوزراء لجنة للتظلمات تلحق به. وتتكون من (خمسة) أعضاء وتشكل من خبراء متخصصين قانونيين وماليين وفنيين وتكون مدة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات غير قابلة للتجديد ، تختص بالنظر في التظلم المعروض عليها ، وفي حال قبول التظلم يجب أن يتضمن القرار الإجراءات التصحيحية اللازمة وتخطر به رئيس الجهاز خلال سبعة أيام من تاريخ إحالة التظلم إليها.

ويجوز لكل ذي شأن التظلم أمام لجنة التظلمات من قرارات

#### ( مادة 72 )

#### انسحاب المناقص الفائز

في حالة انسحاب المناقص الفائز ينظر الجهاز - بناءً على طلب مسبب من الجهة صاحبة الشأن - في إلغاء المناقصة أو إعادة طرحها أو إمكان إرسالها على المناقص التالي سعراً، ويعاقب المنسحب بمصادرة التأمين الأولي . وفي حالة تكرار انسحابه أكثر من مرتين يطبق عليه نص المادة (85) فقرة (ب ، ج) من هذا القانون.

#### ( مادة 73 )

#### نشر القرارات

يعلن الجهاز أسباب القرارات الخاصة بالترسية أو الإلغاء أو استبعاد العطاءات في الجريدة الرسمية والموقع الإلكتروني للجهاز .

#### الباب السابع

#### ( مادة 74 )

#### الأوامر التغييرية

لا يجوز للجهة صاحبة الشأن إصدار أوامر تغييرية في مناقصة العقود الخاضعة لأحكام هذا القانون تجاوز المجموع غير الجبري لقيمتها سواء بالزيادة أو النقص (5%) خمسة في المائة من مجموع قيمة العقد إلا بموافقة مجلس الجهاز على الطلب خلال مدة لا تجاوز شهراً من تاريخ تقديمه ، وتصدر الموافقة بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن مصحوبة برأي الجهة المشرفة على التنفيذ إن وجدت .

#### ( مادة 75 )

#### تعديل أسعار التعاقد

لا يجوز تعديل أسعار العقد - زيادةً أو نقصاً - في حالة تغير أسعار المواد الرئيسية الداخلة في بنود المناقصة - والتي تحدد أسعارها عالمياً - إلا وفقاً لمعادلة ينص عليها بالوثائق والعقد المبرم ويتم العرض على المجلس لإقرار ما تم منها .

ويسترشد المجلس بمؤشرات الأسعار العالمية لهذه المواد أو القرارات المحددة لأسعارها الصادرة من الجهات الرسمية في الدولة.

#### ( مادة 76 )

#### الاعتماد المالي للأوامر التغييرية

يشترط في جميع الأحوال التي تصدر فيها أوامر تغييرية وفقاً للمادتين السابقتين وجود اعتماد مالي لدى الجهة صاحبة الشأن .

#### الباب الثامن

#### النظر في الشكاوى والتظلمات

#### أولاً : الشكاوى

#### ( مادة 77 )

#### إجراءات الشكاوى والبت فيها

تكون إجراءات تقديم الشكوى والبت فيها على النحو الآتي :

1- يجوز لأي مناقص لحقت به خسارة أو ضرر ، نتيجة لإخلال أي من الجهات المختصة بالشراء أو المناقصات بأي التزام عليها بموجب أحكام هذا القانون أو اللائحة الصادرة بناءً عليه ، أن يقدم وفقاً لأحكام هذا القانون شكوى في أي مرحلة من مراحل

الدعوى اعتبارها كأن لم تكن . وإذا حضر الخصم الغائب قبل إنهاء الجلسة وجب اعتبار الشطب كأن لم يكن.

3- تحكم المحكمة باعتبار الدعوى كأن لم تكن إذا لم يحضر الطرفان بعد السير فيها أو إذا لم يعلن أحد الخصوم الآخر بالسير في الدعوى خلال (30) ثلاثين يوماً من شطبها وتدخل في حساب هذا الميعاد مدة الشطب إذا تكرر ولو لم يكن متصلاً . ولا يعتبر الميعاد مرعياً إلا بوصول الإعلان إلى الخصم قبل انقضائه.

4- يجوز وقف الدعوى بناءً على اتفاق من الخصوم على عدم السير فيها مدة لا تزيد على (60) ستين يوماً من تاريخ إقرار المحكمة لاتفاقهم ، ولا يكون لهذا الوقف أثر في أي ميعاد حتمي يكون القانون قد حدده لإجرائه .

وإذا لم يعلن أحد الخصوم السير في الدعوى خلال (15) الخمسة عشر يوماً التالية لانتهاء الأجل - أيًا كان مدة الوقف - اعتبر المدعي تاركاً دعواه والمستأنف تاركاً استئنافه .

#### الباب التاسع

منع تضارب المصالح والمساءلة والجزاءات

#### الفصل الأول

( مادة 82 )

#### منع تضارب المصالح

تضمن اللائحة التنفيذية نظام وضوابط لمنع تضارب المصالح يلتزم بها جميع المشاركين في اتخاذ القرارات بشأن اختصاصات الجهاز أو ما يدخل في اختصاصات الجهات صاحبة الشأن مباشرة ، ويتولى نشرها على موقعه الإلكتروني وبوسائل النشر الأخرى المتاحة ، وتتضمن هذه اللائحة على وجه الخصوص ما يلي :-

1- إلزام عضو المجلس وموظفي الجهاز وموظفي الجهات العامة صاحبة الشأن أو أي شخص يشارك في أعمال المناقصات بالامتناع عن المشاركة في جميع إجراءاتها إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العملية المطروحة . ويقصد بالمصلحة المباشرة أن يكون العضو أو الشخص أو زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية هو مقدم عطاء في المناقصة أو يملك حصة فيه أو يكون عضو مجلس إدارة الجهة مقدمة العطاء أو موظفاً فيها أو وكيلاً عنها أو كفيلاً لها.

2- سريان ذات الحظر على العقود التي تبرم بطريق الممارسة أو الأمر المباشر .

وفي حال المخالفة ، فضلاً عن المساءلة التأديبية من الجهة التي يتبعها المخالف ، يكون العقد قابلاً للإبطال إذا تمت الترسية على العطاء المشار إليه مع إلزام المخالف بالتعويض عن الأضرار التي تلحق الجهة صاحبة الشأن أو الغير من جراء إبطال العقد.

#### الفصل الثاني

مساءلة موظفي الجهات العامة

( مادة 83 )

أولاً : مع عدم الإخلال باختصاص ديوان المحاسبة في هذا الشأن، على الجهات العامة الخاضعة لأحكام هذا القانون أن تحيل إلى التحقيق فوراً ما يتكشف لها من إهمال أو تقصير في إعداد وثائق المناقصة أو الممارسة وما يترتب عليه من إصدار أوامر تغييرية غير مبررة، وكذلك حالات التقاعس في إجراءات الترسية وإبرام العقد مع

المجلس خلال سبعة أيام عمل من تاريخ نشرها أو إخطار ذوي الشأن بها أيهما أسبق.

وتنظم اللائحة التنفيذية إجراءات تقديم التظلمات والبث فيها وإخطار المتظلم بها بما يتفق وأحكام هذا القانون.

( مادة 79 )

#### الاختصاص القضائي وإجراءات الدعوى

تحدد الجمعية العامة للمحكمة الكلية غرفة أو أكثر من غرف الدائرة الإدارية تختص بنظر القضايا المتعلقة بالمناقصات العامة (وما في حكمها) من عمليات الشراء العامة، وما يرتبط بها ويتفرع عنها من منازعات إدارية .

وترتب بمحكمة الاستئناف دائرة أو أكثر متخصصة للنظر فيما يستأنف من الأحكام الصادرة من الدائرة الإدارية المشار إليها في الفقرة الأولى، ويكون حكمها باتاً لا يجوز الطعن فيه بأي طريق من طرق الطعن .

وتندب المحكمة الكلية قاضٍ أو أكثر للحكم بصفة وقتية ، ومع عدم المساس بأصل الحق ، في المسائل التي تخشى عليها من فوات الوقت المتعلقة بالقضايا والمنازعات المشار إليها في الفقرة الأولى ، وكذلك إشكالات التنفيذ الوتية، وإصدار الأوامر على العرائض والأوامر الوتية وأوامر الأداء المتعلقة بها .

ويسري قانون المرافعات المدنية والتجارية والقوانين المكملة له على الدعاوى التي ترفع وفق أحكام هذا القانون، وذلك فيما لم يرد به نص خاص فيه .

( مادة 80 )

استثناء من القواعد المتعلقة بإعلان الأوراق القضائية المنصوص عليها في قانون المرافعات المدنية والتجارية، يجوز إعلان الأوراق القضائية المتعلقة بالمنازعات المدنية والتجارية والإدارية المنصوص عليها في هذا القانون بطريق الفاكس أو البريد الإلكتروني.

ويصدر وزير العدل - بالتنسيق مع الهيئة العامة لتنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات - قراراً بالشروط والضوابط الخاصة بتنظيم إجراءات الإعلان ونوعية الأجهزة والبرامج المستخدمة في إجراء هذا الإعلان ونماذج وشكل أوراق التكاليف بالحضور والإخطارات والرد عليها وطريقة سداد الرسوم القضائية المقررة في شأنها . وترتب البطالان على مخالفة أحكام هذه المادة .

( مادة 81 )

استثناء من نصوص المواد ( 49 ، 59 ، 91 ) من قانون المرافعات المدنية والتجارية، يراعى ما يلي :

1- يجب الحكم - بناءً على طلب المدعي عليه - باعتبار الدعوى كأن لم تكن إذا لم يتم تكليف المدعي عليه بالحضور خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الصحيفة إلى إدارة الكتاب وكان ذلك راجعاً إلى فعل المدعي.

2- إذا لم يحضر المدعي ولا المدعي عليه في أول جلسة أو في أي جلسة أخرى حكمت المحكمة في الدعوى، وإلا قررت شطبها وذلك بعد التحقق من صحة الإعلان، وتقرر المحكمة الشطب إذا حضر الطرفان واتفقا على الشطب، وفي حالة تخلف المدعي أو المستأنف للمرة الثانية وجب على المحكمة بدلاً من شطب

استدعائه بكتاب مسجل جاز لها إصدار قرارها في غيبته .  
(3) يجوز للمناقص الذي صدر قرار بتوقيع عقوبة عليه التظلم من هذا القرار خلال مدة (30) ثلاثين يوماً من تاريخ صدوره وذلك أمام لجنة التظلمات ، وتحدد اللائحة إجراءات تقديم التظلم والبت فيه .  
(4) تحرم كل شركة متعاقدة تعثرت في تنفيذ العقد أو لم تنفذه بالشكل المطلوب من الدخول في مناقصة تالية حتى تسوية المناقصة محل الخلاف .  
وعلى الجهاز أن يقوم بتعميم العقوبات الصادرة عنه على الجهات ذات الصلة .

#### الباب العاشر

#### العقد النموذجي وعقد الشراء

#### الفصل الأول

#### ( مادة 86 )

#### العقد النموذجي

يلتزم الجهاز بالتعاون مع وزارة المالية وإدارة الفتوى والتشريع بوضع عقود نموذجية مكتوبة تتضمن الدفاتر والشروط التي يتم بموجبها تنفيذ العقود وتتألف من كراسة الشروط العامة وكراسة الشروط الخاصة :

أولاً : كراسة الشروط العامة : تحدد نماذج كراسة الشروط العامة المتطلبات الإدارية والمتطلبات الفنية التي تسري على جميع عقود التوريد أو مقاولات الأعمال أو الخدمات .  
وتحدد في هذه الكراسة بصفة خاصة كيفية حساب الأسعار وتطبيق شروط مراجعة الأسعار وكذلك كيفية منح وحساب ودفع الدفعات وتسوية ثمن الصفقات طبقاً للنظم المحاسبية المعمول بها في دولة الكويت .

ثانياً : كراسة الشروط الخاصة : تحدد نماذج كراسة الشروط الخاصة الشروط المتعلقة بكل عقد كما تتضمن الإحالة لكافة القواعد والأحكام والإجراءات والشروط المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته التنفيذية .

ويجب أن تتضمن كراسة الشروط الخاصة على وجه الخصوص :

- 1) طريقة إبرام العقد .
- 2) الإحالة الصريحة إلى مواد القانون واللائحة التنفيذية كجزء من العقد فيما لم يرد بشأنه نص خاص .
- 3) موضوع العقد مع الإشارة إلى مكان تنفيذ الأعمال .
- 4) تحديد المستندات المدرجة في العقد حسب أولوياتها .
- 5) الثمن مع مراعاة المقتضيات المتعلقة بتحديد الأسعار .
- 6) شروط الاستلام والتسليم .
- 7) شروط الدفع وفقاً للنصوص التنظيمية .
- 8) شروط فسخ العقد .
- 9) الجزاءات التي توقع على المتعاقد .
- 10) الغرامات بأنواعها وحدودها القصوى وأحكامها وتدرجها .

صاحب العطاء الفائز ، أو ارتكاب كل ما من شأنه مخالفة أحكام هذا القانون .

وتكون الإحالة إلى التحقيق بطلب من الجهة صاحبة الشأن وعليها أن تصدر رأياً أو توصية في الموضوع سواءً بحفظه أو بمجازاة المسئول تأديبياً خلال (30) ثلاثين يوماً على الأكثر من تاريخ علمها بالمخالفة وإبلاغ الجهاز بالرأي أو التوصية الصادرة في هذا الشأن خلال أسبوعين من تاريخ صدورها لاتخاذ اللازم في هذا الشأن .

ويجوز أن يكون التحقيق بناء على طلب الجهاز .

ثانياً : يجب على الجهاز أن يبت في طلب الجهة صاحبة الشأن ويخطرها بقراره في مدة أقصاها (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تلقيه أوراق المناقصة (وما في حكمها) وكافة ما يتصل بها من وثائق ومستندات وبيانات وإيضاحات كاملة ومستوفاة . ولا يبدأ سريان هذا الميعاد إلا من تاريخ وصول ما قد يطلبه الجهاز خلال (7) سبعة أيام عمل من أوراق أو بيانات أو إيضاحات جديدة يرى أنها ضرورية ولازمة للبت بالقرار .

ويجوز للجهاز ، تحت مسؤوليته ووفقاً لأحكام هذا القانون ، البت في الموضوع من دون التقييد برأي أو توصية الجهة صاحبة الشأن على أن يصدر القرار في هذه الحالة بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس .

#### الفصل الثالث

#### السلوك الواجب على المناقصين

#### ( مادة 84 )

يجب على المناقصين والمتعهدين في جميع الأوقات التقيد بالتزاماتهم بموجب هذا القانون واللائحة وعقود الشراء التي يكونون طرفاً فيها وأي نظم أخرى تنطبق على سلوكهم وأنشطتهم المتعلقة بالشراء العام .

وفي جميع الأحوال يقع باطلاً كل إجراء يتم بالمخالفة لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية مع المسؤولية عن تعويض الأضرار الناجمة للجهة صاحبة الشأن أو الغير جراء هذه المخالفة .

وتبين اللائحة التنفيذية أحكام وضوابط السلوك الواجب على المناقصين ، وكذا ما يتخذ من إجراءات في أحوال المخالفة .

#### الفصل الرابع

#### الجزاءات

#### ( مادة 85 )

1) الجزاءات التي يوقعها المجلس على المقاولين والموردين أو متعهدي الخدمات هي :

أ- الإنذار .

ب- تخفيض الفئة .

ج- الحذف من السجل والحرمان من الاشتراك لمدة لا تتجاوز (5) خمس سنوات أو الحذف من السجل بصفة دائمة .

ولا تخل هذه الجزاءات بالحقوق التعاقدية للجهة صاحبة الشأن المتعاقدة حسب شروط العقد .

2) يتم استدعاء المقاول أو المورد أو المتعهد بكتاب مسجل وبناءً على قرار من الجهاز أو طلب من الجهة صاحبة الشأن .

ويكون توقيع الجزاء بعد استدعاء المقاول أو المورد أو المتعهد وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، وإذا رفض الحضور أمام المجلس بعد

الوزير المختص بالتنسيق مع وزير المالية، وذلك خلال (6) ستة شهور من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

2- تتولى وزارة المالية إصدار تعليماتها إلى الجهات العامة فيما يخص عمليات الشراء بكافة أنواعها وبما لا يتعارض مع مواد هذا القانون ولائحته .

( مادة 92 )

حكم انتقالي للموظفين

الموظفون الموجودون العاملون لدى لجنة المناقصات المركزية وقت نفاذ هذا القانون، يتم نقلهم إلى الجهاز المركزي للمناقصات العامة بدرجاتهم ومسمياتهم التخصصية والإشرافية. ويتم تسكينهم على ما يوازيها من درجاتٍ بعد إنشاء الهيكل الوظيفي الجديد للجهاز ، مع حفظ حقهم في مرتباتهم ومكافآتهم ومزايا وظائفهم السابقة كحدٍ أدنى.

( مادة 93 )

الشفافية وإضافة المعلومات

1- بالإضافة لنشر هذا القانون واللائحة في الجريدة الرسمية وفقاً للأحكام السارية، فإنه يجب نشر هذا القانون واللائحة أيضاً في موقع البوابة الرسمية الخاصة بالمشترقات العامة على الشبكة الدولية للمعلومات كما يجب إتاحة الفرصة للجمهور للاطلاع على التعليمات والتوجيهات والتعاميم الإرشادية المتعلقة بتطبيق هذا القانون واللائحة بنشرها فور صدورها على موقع البوابة الرسمية المشار إليها.

2- يجب على الجهة المختصة بالمناقصة أن تعلن فوراً وعلى النحو الذي تحدده اللائحة عن ترسية كل عقد شراءٍ تقتضي اللائحة نشر ترسيته، وحيث يشمل الإعلان اسم وعنوان المناقص الفائز وقيمة العقد وأي معلومات أخرى بحسب ما تحدده اللائحة. ويجب نشر الإعلان في موقع البوابة الرسمية على الشبكة الدولية للمعلومات .

3- يجب على الجهة المختصة بالشراء بحسب اختصاصها بترسية أي مناقصة ، أن تبلغ أي مناقص غير فائز، بناءً على طلبه بأسباب عدم فوز عطائه أو عدم نجاح طلب التأهيل المسبق أو أي عرض مقدم منه كتابة خلال (10) عشرة أيام عملٍ من تاريخ طلبه .

4- يجب على كل من الجهاز والجهة صاحبة الشأن - بحسب اختصاص كل منهما - إعداد ملخص موجز عن إجراءات الشراء وفقاً للمعلومات المحددة في اللائحة .

5- يجب على الجهات العامة تزويد الجهاز ببيانات عن الشركات المتعثرة في التنفيذ أثناء سريان العقد وكذلك بعد انتهاء كل عقد بتقرير يتضمن المخالفات الجسيمة التي سببت ضرراً في العمل أو على المال العام أو طبقت عليها أحكام المادة (85) من هذا القانون ليتولى الجهاز دراسته.

( مادة 94 )

يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القانون ما لم يوجد نص خاص ، وذلك اعتباراً من تاريخ بدء العمل به ، كما يلغى القانون رقم (73) لسنة 1964 المشار إليه.

يستمر تنفيذ إجراءات التعاقد التي بدأت في ظل القانون الملغى - ولم تنته حتى تاريخ بدء العمل بهذا القانون - وذلك وفقاً لأحكام القانون رقم 37 لسنة 1964 المشار إليه حتى اكتمال تلك الإجراءات.

الباب الحادي عشر

أحكام ختامية

( مادة 87 )

أفضلية الصناعة الوطنية والمقاول المحلي

مع مراعاة الأحكام المقررة قانوناً بالنسبة للاستثمار المباشر لرأس المال الأجنبي، تراقب الجهة العامة التزام المقاول الأجنبي بشراء ما لا يقل عن 30 % من الصناعات الوطنية ، وإذا تعذر توافرها جاز شراؤها من الموردين المحليين المسجلين في قوائم تصنيف الموردين بالجهاز على أن يثبت ذلك بإيصالات معتمدة من الجهات التي تم الشراء منها ، ويجوز زيادة أو تخفيض هذه النسب بقرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض الجهاز .

كما تراقب التزام المقاول الأجنبي بأن يسند ما لا يقل عن 30 % من أعمال المقاولات التي ترسى عليه إلى مقاولين محليين من المسجلين في قوائم تصنيف المقاولين بالجهاز في الفئات المختلفة حسب طبيعة المقاولات أو المقاولين المسجلين والمصنفين لدى بلدية الكويت بعد الحصول على موافقة الجهة المشرفة على تنفيذ المقاولات . ويجوز زيادة أو تخفيض هذه النسبة بقرارٍ من مجلس الوزراء بناءً على عرض الجهاز .

( مادة 88 )

التخطيط المسبق للمناقصات

تلتزم الجهة العامة بإعداد جدول عن المناقصات والتأهيلات التي ستطرح من قبلها خلال مدة أدناها (90) تسعين يوماً قبل طرحها مع وجود نبذة عن هذه المناقصة أو التأهيل . وتنظم اللائحة قواعد نشر هذه الجداول .

وفي حال عدم إمكانية ذلك تكون مدة التأهيل أو تسعير المناقصة لا تقل عن (90) تسعين يوماً من تاريخ إعلانها وعرضها للشراء .

الرسوم

( مادة 89 )

1- تحدد بقرار من الوزير المختص - بناءً على اقتراح مجلس الجهاز - الرسوم الواجب تحصيلها نظير الخدمات التي يقدمها الجهاز ، وكذا مقابل الطلبات التي تقدم إليه لتوفير وثائق المناقصة للراغبين في الاشتراك فيها وطريقة تحديد تلك الرسوم التي يجب أن تعكس فقط تكلفة نسخ وتوزيع مستندات المناقصة .

2- تحدد بقرار من الوزير المختص رسوم طلبات التظلم تطبيقاً لأحكام هذا القانون . ويحق للمتظلم استرداد هذا الرسم في حالة ما إذا تقرر قبول تظلمه شكلاً وموضوعاً .

( مادة 90 )

الاتفاق بين الجهات العامة

يكون الاتفاق فيما بين الجهات التي تسري عليها أحكام هذا القانون بموافقة الوزراء الذين تتبعهم الجهات صاحبة الشأن دون خضوع موضوعي أو إجرائي لقانون المناقصات العامة أو الجهاز .

( مادة 91 )

اللائحة التنفيذية وتعليمات وزارة المالية

1- تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بمرسوم بناءً على عرض

## ( مادة 95 )

يعمل بالتصنيف الموجود حالياً إلى أن يتم تصنيف المقاولين وتسجيل الموردین بشرط ألا تتجاوز المدة ستة أشهر من تاريخ تشكيل المجلس وفقاً لأحكام هذا القانون .

## ( مادة 96 )

يعمل بهذا القانون بعد ستة شهور من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية فيما عدا المادة الخامسة الخاصة بتشكيل مجلس إدارة الجهاز والمادة الحادية والتسعين الخاصة بإعداد اللائحة التنفيذية فيعمل بهما باثر فوري من تاريخ نشر القانون .

## ( مادة 97 )

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القانون .

نائب أمير الكويت

نواف الأحمد الجابر الصباح

صدر بقصر السيف في : 15 شوال 1437 هـ

الموافق : 20 يوليو 2016 م

## المذكرة الإيضاحية

للقانون رقم 49 لسنة 2016

في شأن المناقصات العامة

نظراً لمرور فترة طويلة من الزمن قاربت النصف قرن من تاريخ صدور القانون رقم (37) لسنة 1964 في شأن المناقصات العامة شهدت خلالها الدولة الكثير من التطورات على المستوى التشريعي أضحت من الضروري إعادة النظر في هذا القانون لمواكبة المتغيرات التي طرأت على الأجهزة الإدارية واحتياجاتها والوسائل الفنية والتقنية التي تدار بها المشاريع من قبل الجهات الإدارية والقائمين على تنفيذ هذه المتطلبات من شركات وأفراد ، هذا إلى جانب انتعاج الدولة سياسات اقتصادية تسعى إلى جذب المستثمر الأجنبي أدت إلى إصدار قوانين تنظم ذلك .

ويسعى القانون إلى استحداث أحكام تضمن الحفاظ على الأموال العامة وصيانتها مع عدم إغفال النظر إلى أهمية مراعاة الواقع العملي الذي يتطلب أن توجد مرونة تتيح للجهات الإدارية القدرة على العمل ومواجهة المستجدات والتغلب على الأزمات تحقيقاً للمصلحة العامة ولدفع عجلة التنمية وفي الوقت ذاته التأكد من أن ذلك لن يستخدم وسيلة للإفلات من الضمانات المنصوص عليها في هذا القانون .

وبناءً على هذه الرؤية أعد هذا القانون من سبعة وتسعين مادة في أحد عشر باباً وفقاً لما يلي :

الباب الأول : التعاريف ونطاق تطبيق القانون .

الباب الثاني : التنظيم المؤسسي لأجهزة الشراء العام .

الباب الثالث : إجراءات الشراء وأساليب التعاقد .

الباب الرابع : اختيار المتعاقد وتأهيل المناقصين .

الباب الخامس : طرح المناقصة وتقديم العطاءات .

الباب السادس : إجراءات البت في المناقصة وتوقيع العقد .

الباب السابع : الأوامر التغييرية .

الباب الثامن : النظر في الشكاوى والتظلمات .

الباب التاسع : منع تضارب المصالح والمساءلة والجزاءات .

الباب العاشر : العقد النموذجي .

الباب الحادي عشر : أحكام ختامية

الباب الأول

التعاريف ونطاق تطبيق القانون

تناولت المادة (1) في الفصل الأول معاني المصطلحات المذكورة في القانون ، وأوجبت المادة (2) في الفصل الثاني على الجهات العامة أن تستورد أصنافاً أو أن تكلف مقاولين بتنفيذ أعمال أو أن تتعاقد لشراء أو استئجار أشياء أو تقديم خدمات عن طريق الجهاز المركزي للمناقصات العامة ، واستثنت بعض الجهات العامة بشأن بعض عمليات الشراء من تطبيق أحكام هذا القانون وهي ( المشتريات العسكرية لوزارة الدفاع والداخلية والحرس الوطني - البنك المركزي - مؤسسة البترول الكويتية والشركات المملوكة لها بالكامل - العمليات الاستثمارية للخطية للمؤسسات والهيئات العامة ) ، شريطة إنشاء لجان خاصة بها متخصصة بأعمال الشراء بداخل هذه الجهات .

الباب الثاني

التنظيم المؤسسي لأجهزة الشراء العام

أسند الفصل الأول في المادة (3) من هذا الباب للجهات العامة القيام بإجراءات الشراء العام بدءاً من تخطيطها حتى إنجاز العقد ، وذلك من خلال وحدة الشراء بالجهة العامة وألزم الجهة صاحبة الشأن بتشكيل لجنة تختص بتخطيط وتنفيذ عمليات الشراء الخاصة بها .

وتناول الفصل الثاني في المادة (4) إنشاء الجهاز المركزي للمناقصات العامة هيئة عامة ذات شخصية اعتبارية تلحق بمجلس الوزراء وحدد اختصاصاته. وحددت المادة (5) مجلس الإدارة والشروط الواجب توافرها في العضو، وبينت المادة (6) شروط صحة انعقاده ، ونصت المادة (7) على أن يشكل الجهاز قطاعاً فنياً، ونظمت المادة (8) رئاسة قطاعات الجهاز وبرأسها أميناً عاماً ويعاونه عدد من الأمناء المساعدين .

وتناول الفصل الثالث في المادة (9) اختصاص إدارة نظم الشراء بوزارة المالية كجهة مختصة بكافة أنواع الشراء ضمن الإطار العام لمهامها والتي تشمل إعداد السياسات والنظم الخاصة بالشراء العام والقيام بإصدار التوجيهات والتعليمات والمذكرات الفنية والدلائل الإرشادية.

الباب الثالث

إجراءات الشراء وأساليب التعاقد

في الفصل الأول أوجبت المادة (10) أن تكون كافة الوثائق والإخطارات والقرارات والاتصالات كتابةً وألزم الجهات المختصة بالشراء استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة ، وإنشاء موقع رسمي يتبع الجهاز على الشبكة الدولية للمعلومات ، وأجازت تقديم العطاءات بوسائل إلكترونية بشرط أن ينص على ذلك في وثائق المناقصة .

أوجبت المادة (11) تحديد الموعد النهائي لتقديم العطاءات لبتاح وقت كاف للمناقصين للاطلاع على الإعلان الموجه إليهم، كما

تقوم بتسجيل المقاول في الفئة التي تتفق ومركزه المالي والفني ، وقد أجازت المادة (30) للمقاول بعد مرور سنة من تصنيفه أن يطلب إعادة تصنيفه ورفعته إلى فئة أعلى على أن المدة اللازمة للانتقال من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى تكون خمس سنوات .

وحدد الفصل الثاني الشروط العامة الواجب توافرها في المتعاقد وأجازت المادة (31) أن يكون مقدم العطاء أجنبياً كما أجازت أن يكون الطرح مقتصرًا على الشركات الوطنية أو الأجنبية في أحوال معينة .

وفي الفصل الثالث أوضحت المادة (32) أن التأهيل المسبق لا يؤهل المناقص لترسية المناقصة عليه إلا إذا استوفى الشروط الواردة في وثائق المناقصة. وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط التأهيل وإجراءاته .

#### الباب الخامس

##### طرح المناقصة وتقديم العطاءات

في الفصل الأول تناولت المادتان (33) و(34) اختصاصات الجهة صاحبة الشأن وألزمت الجهات الحكومية إعداد ونشر خططها السنوية وإعداد جدول عن المناقصات والتأهيلات التي ستطرح من قبلها خلال مدة أداها 90 يوماً قبل طرحها وحظرت المادة التعاقد بقصد استنفاد الاعتمادات المالية كما حظرت التعاقد إلا في الحالات الاستثنائية التي تقتضيها ضرورة العمل وبموافقة الوزير المشرف على الجهة الحكومية المختصة وأن تراعى الجهات الحصول على الموافقات والتراخيص اللازمة قبل الطرح للتعاقد.

وبينت المادة (35) كيفية الإعلان عن المناقصة وتقديم العطاءات والبيانات التي يجب توافرها في الإعلان حيث تحدد أقل مدة ممكنة لسريان العطاءات بعد فتحها بحيث لا تزيد على 90 يوماً ، وأوجبت المادة (36) استناداً إلى الخطط السنوية المعلنة التعاقد في حدود الاحتياجات الفعلية وأوجبت على الجهة صاحبة الشأن بيان توافر الاعتمادات المالية.

ونصت المادة (37) على أن يراعى قبل الطرح تقسيم الأصناف إلى مجموعات متجانسة بمرعاة دليل التصنيف و الترقيم للمخزون السلعي المعتمد لدى الهيئة العامة للصناعة . وألزمت احترام مبدأ تكافؤ الفرص وإلا كان الإجراء باطلاً .

وفي الفصل الثاني نظم القانون نشر الإعلان عن الدعوة إلى المناقصة أو تقديم العروض أو طلبات التأهيل المسبق وحددت المادة (38) طرق الإعلان للدعوة إلى المناقصة بحيث يتضمن الإعلان الموعد النهائي وتكون تلك المدة لا تقل عن 30 يوماً من الموعد المحدد.

وفي الفصل الثالث تناولت المواد (39) و(40) و(41) و(42) و(43) وثائق المناقصة وبيانات العطاءات وإجراءات الطرح في المناقصة العامة وتقديم العطاءات وسريتها وتقديم العينات .

وألزمت المادة (39) الجهة صاحبة الشأن إعداد صيغة العطاء والشروط والمواصفات الفنية ومدة سريان العطاء وبينت ما تحتوي عليه وثائق المناقصة .

وفي الفصل الرابع نظم القانون تقديم العطاءات وسريتها وأوجبت المادة (40) تقديم العطاءات في الوثائق الرسمية وأن تعبأ العطاءات حسب الشروط المبينة في الوثائق وتكون الوثائق في المظاريف

أوجبت المادة (12) وضع المواصفات الفنية للمناقصة بصورة واضحة لإتاحة فرص متساوية للمناقضين .

وقد تناول الفصل الثاني من هذا الباب أساليب التعاقد حيث إن الأصل التعاقد بطريق المناقصة العامة إلا أن المادة (13) أشارت إلى أساليب أخرى هي المناقصة المحدودة أو الممارسة أو الأمر المباشر بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن، وحظرت تحويل المناقصة إلى ممارسة عامة أو محدودة أو تعاقد مباشر .

لت المادة (14) التعاقد بطريق المناقصة العامة وكيفية طرحها كما أوضحت المادة (15) مراحل التعاقد بطريق المناقصة العامة، وحددت المادة (16) حالات التعاقد بطريق المناقصة المحدودة والإعلان عنها، أما التعاقد بطريق الممارسة العامة فقد أوجبت المادة (17) أن يكون بقرار من المجلس بناءً على مذكرة مسببة من الجهة المتعاقدة.

وأجازت المادة (18) للجهة صاحبة الشأن التعاقد بطريق الممارسة المحدودة أو الأمر المباشر بشرط الحصول على إذن من الجهاز بناءً على طلب كتابي مسبب ويصدر قرار المجلس في هذا الطلب بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين في حالات محددة، واستثنت المادة (19) حصول الجهة صاحبة الشأن على إذن التعاقد من الجهاز في حالات معينة إذا لم تزيد قيمة التعاقد على ( 75.000 د.ك ) خمسة وسبعين ألف دينار كويتي ، وذلك وفقاً للتعاميم التي تصدرها وزارة المالية. وفي حالات الضرورة القصوى يجب على المجلس الاستعجال في البت الفوري بطلب الجهة صاحبة الشأن وذلك للأعمال الطارئة ، متى ما تجاوزت قيمتها النصاب القانوني، على أن تقوم هذه الجهة على وجه السرعة بإخطار الجهاز بما يشرته من إجراءات أولية مرفقة بالمستندات والمسوغات التي دعت إلى ذلك. وعرف القانون في المادة نفسها حالات الضرورة القصوى: ظروف لم يكن بإمكان الجهة توقعها وألا يكون الاستعجال ناتجاً عن التباطؤ من جانبها أو ليس خارجاً عن سيطرتها .

- حالة حدوث كارثة نتج عنها احتياج عاجل لبضائع أو أعمال أو خدمات .

وتناول الفصل الثالث في مادتيه (20) و(21) من هذا الباب أساليب أخرى للشراء منها مناقصات وأدلة الشراء الجماعي التي تصدرها وزارة المالية، وفي المادتين (22) و(23) تناولت الممارسة الإلكترونية، واتفاقيات الشراء الإطارية، وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وتنظيم هذه الأساليب من الشراء .

#### الباب الرابع

##### اختيار المتعاقد وتأهيل المناقصين

نظم الفصل الأول القوائم والتسجيل ولجنة التصنيف واختصاصاتها حيث أُلزمت المادة (24) الأمانة العامة للجهاز بتسجيل الموردين والمقاولين والمتعهدين والفنيين المصنفين لدى الجهاز في قوائم بالشروط المنصوص عليها في القانون وكذلك وضع سجل لقيده أسماء ممنوعين من التعامل سواء أكان المنع بنص القانون أم بموجب قرارات إدارية . وحددت المادتان (25) و(26) لجنة متخصصة تتولى تصنيف المقاولين ؛ ويعاد تشكيلها كل ثلاث سنوات وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وشروط عمل هذه اللجنة ، وبينت المواد (27) و(28) و(29) أعمال لجنة التصنيف حيث

أسعار المناقصة ، وحددت المادة (53) المعايير التي تجري على أساسها المقارنة بين العطاءات وأسس تقييم العطاءات ومعايير المقارنة بينها ، وتوضح القواعد التي تضمنتها المادة (53) فيما يلي:

1- تطلب المشرع أن تعد الجهة صاحبة الشأن النظام الخاص بتحديد المعايير التي يتم على أساسها إجراء المقارنة بين العطاءات شريطة أن تكون تلك المعايير موضوعية وقابلة للتقدير بمعنى متعلقة بمحل الطرح المطلوب التعاقد عليه وسمات المتناقص من حيث المؤهلات والخبرات والإمكانيات بالإضافة إلى إمكانية تحويل تلك الأسس والمعايير إلى درجات رقمية وفتات تقدير ليسير الرصد والمقارنة .

2- استحدث المشرع معيار الكلفة كمعيار أساسي في حال المقارنة بين العروض كون مفهوم الكلفة يعد آلية أكثر كفاءة وإنصافاً وواقعية وحفاظاً على المصلحة العامة فضلاً عن توافيقها مع التوجهات الحديثة في النظم القانونية المقارنة إذ أن تقييم العناصر غير السعرية بقيمة تقديرية جنباً إلى جنب مع السعر الإجمالي للعطاء يعكس الصورة الحقيقية لاقتصاديات العطاء ويجعل ترتيبه في تسلسل العطاءات المتنافسة أقرب ما يكون للصحة والدقة وصولاً إلى قرار ترسية قائم على رؤية كاشفة ومنهج عادل وفعال .

3- واعتمد المشرع آليتين للترسية ففي المناقصات النمطية أو التي لا تحتاج إلى فحص فني تكون الترسية على ( أقل العطاءات سعراً ) المتوافق مع متطلبات وثائق المناقصة بينما في حالات المناقصات الأكثر تعقيداً أو تكلفة أو حال الطرح بنظام المظروفين الفني والمالي وحالات التقييم بنظام النقاط فتكون الترسية بآلية احتساب الكلفة الإجمالية عند المقارنة بين العروض .

4- لم يكن القانون الملغى (1964/37) يعرف أو ينظم التقييم الفني بنظام النقاط ولكن المشرع عالجه بصراحة في القانون الجديد ووجه إلى أنه في حالة اللجوء إلى هذه الطريقة فإنه يعين على جهة الإدارة أن تضمن وثائق المناقصة عناصر وأسس التقييم وتحديد النهاية العظمى لدرجات التقييم والحد الأدنى للقبول الفني علماً بأن ترتيب العطاءات يتوقف على حاصل قسمة السعر الإجمالي والقيمة المالية لكل منها على مجموع النقاط الفنية التي حصل عليها ذلك العطاء مع مراعاة ثبات عناصر وأسس التقييم المشار إليها بمجرد طرح المناقصة وعدم جواز تعديلها .

5- بحسب الأصل العام وطبقاً للمبدأ المقرر فإن الاختصاص بالدراسة الفنية وكذا حساب كلفة العطاءات وإجراء المفاضلة والمقارنة بينها بعد توحيد أسس المقارنة من الناحية المالية كل ما سلف تختص به أصلياً الجهة العامة صاحبة الشأن مع جواز أن يكلف المجلس قطاعه الفني أو لجنة خاصة بالمشاركة في ذلك وعلى القطاع الفني بالجهة العامة حال قيامه بالاختصاص المشار إليه أن يقيم العناصر غير السعرية بقيم نقدية ومن تلك العناصر على سبيل المثال وطبقاً لما يرد النص عليه في وثائق المناقصة : شروط توفيق الضمان ، الصيانة ، قطع الغيار ، مستلزمات التشغيل ، شروط السداد والتسليم ، العمر الافتراضي ... وبعد إجراء تلك الدراسة والتقييم ترفع الجهة تقريراً مبنياً به توصياتها بالترسية للعرض على مجلس الجهاز الذي يكون له مطلق السلطة

الرسمية سليمة ويحكم إغلاقها، ويجوز أيضاً استعمال الوسائل الإلكترونية لإتمام كل أو بعض الإجراءات السابقة بالشروط المذكورة واعتبرت باطلاً كل عطاء يخالف هذه الأحكام إلا أنه بالنسبة للبنتين ( 2 ، 3 ) يجوز تصحيح الإجراءات إذا رأى المجلس بإجماع أعضائه قبوله للصالح العام .

ونصت المادة (41) على أن العطاء لا يكون مقبولاً إذا لم يكن مصحوباً بالعينات المطلوبة في وثائق المناقصة وكلفت القطاع الفني بالجهة صاحبة الشأن بفحص العينات لإثبات ملائمتها، وضمناً لسرية المناقصة وجديتها نصت المادة (42) بتعرض المسؤول عن كشف سرية العطاء للمساءلة التأديبية دون الإخلال بحق إقامة الدعوى المدنية أو الجزائية ضده .

وفي الفصل الخامس بشأن وثائق العرضين الفني والمالي ألزمت المادة (43) في المناقصات التي تتطلب عرضاً فنياً ومالياً أن تقدم العطاءات في مظروفين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي على أن تحدد اللائحة التنفيذية بيانات ومحتويات ومرفقات المظروف الفني والمظروف المالي كل على حدة .

وفي الفصل السادس أجازت المادة (44) للجهة المختصة بالشراء عقد اجتماعات تمهيدية للإجابة عن استفسارات من قاموا بشراء وثائق أي مناقصة أو ممارسة مع الإعلان عن الاجتماع لتمكين من يرغب في الحضور .

وخصص الفصل السابع للتأمين الأولي، حيث أوجبت المادة (45) في حالة المناقصة وفق العرضين الفني والمالي إرفاق التأمين الأولي مع العرض الفني ، وأن يكون التأمين بشيك مصدق أو خطاب ضمان من بنك معتمد وصالحاً لمدة سريان العطاء .

وفي الفصل الثامن تناولت المادتان (46) و(47) أحكام سريان العطاء حيث يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديره حتى نهاية فترة سريانه وإذا تعذر البت في العطاءات خلال هذه الفترة ألزمت المادة (46) المجلس أن يطلب من مقدمي العطاءات قبول سريان عطاءاتهم لمدة أخرى، وأجازت المادة (47) تقديم عطاءات بديلة إذا كانت المناقصة تسمح بذلك وحددت المادة كيفية تقديمها .

#### الباب السادس

##### إجراءات البت في المناقصة وتوقيع العقد

تناول الفصل الأول من هذا الباب في المادة (48) إجراءات فتح المظاريف في اليوم والمكان والوقت المحدد لذلك في جلسة علنية بحضور مقدمي العطاءات أو من يمثلهم وتبث بئاً مباشراً على الموقع الإلكتروني للجهاز، ونصت المادة (49) على أن تحال العطاءات الفنية إلى الجهة صاحبة الشأن لدراستها وتقديم التوصية في شأنها إلى الجهاز خلال مدة 30 ثلاثين يوماً من تاريخ الإحالة، وأجازت للجهة صاحبة الشأن في حالات المشروعات الكبرى والمعقدة فنياً أن تطلب مد هذه الفترة ويحد أقصى 60 ستين يوماً، وفي حالة عدم قبول العطاء لابد من تسيب الاستبعاد، وأجازت المادة (50) للجهاز تشكيل لجنة خاصة لدراسة العروض الفنية و تقديم توصيات بشأنها .

وتناول ذات الفصل في المادة (51) إجراءات فتح المظاريف المالية وفي المادة (52) طرق إعلان الجهاز عن كشوف تفريغ

وجعلت المادة (62) الأولوية في مشتريات الجهات العامة للمنتج الوطني، مع مراعاة الاتفاقيات الدولية والإقليمية المبرمة مع دولة الكويت. وعلى المجلس أو الجهة صاحبة الشأن في المناقصات وما في حكمها الترسية على المنتج الوطني متى كان مطابقاً للمواصفات والشروط ولا يزيد على أقل الأسعار عن منتجات مماثلة مستوردة بنسبة تحددها اللائحة التنفيذية.

ونصت المادة (63) على إخطار الجهاز للجهة صاحبة الشأن بنتيجة المناقصة وعليها أن ترد بالتعقيب بشأن الترسية خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ استلامها للإخطار وإخطار المناقص الذي رست عليه المناقصة، ونصت المادة (64) بعدم أحقية المناقص الفائز بأي حق له تجاه الدولة في حالة العدول عن الترسية بقرار من مجلس الجهاز ولا يعتبر المناقص متعاقداً إلا من تاريخ التوقيع على العقد .

خُصص الفصل الرابع لأحكام التأمين النهائي ، حيث تناولت المواد (65) و(66) و(67) و(68) و(69) و(70) تنظيم تقديم وردّ التأمين النهائي ومصادره، وبينت المادة (67) الإعفاء من التأمين في حال تم تنفيذ العقد قبل تقديم التأمين وبينت المادة (68) حالات خسارة المناقص للتأمين الأولي نتيجة التخلف عن توقيع العقد. وقضت المادة (69) برّد التأمين الأولي إلى الفائز عند قيامه بتقديم الكفالة النهائية وتوقيع العقد. وبينت المادة (70) حق الجهة صاحبة الشأن في مصادرة التأمين النهائي في حالات فسخ العقد وفي حالة تنفيذه على حساب المتعاقد بسبب أخطاء جسيمة منه . وأجازت المادة (71) للمتعاقد أن يتعاقد مع مقاول بالباطن عن جزء من التزاماته بعد الحصول على موافقة مسبقة من الجهة صاحبة الشأن بشرط أن يكون المتعاقد من الباطن مؤهلاً لتنفيذ ذات الالتزامات الواقعة على المتعاقد. وتناولت المادة (72) الآثار المترتبة على انسحاب المناقص الفائز. وبينت المادة (73) طرق نشر القرارات الخاصة بالترسية أو الإلغاء أو الاستبعاد .

#### الباب السابع

##### الأوامر التغييرية في مرحلة إجراءات المناقصة

حظرت المادة (74) على الجهة صاحبة الشأن إصدار أوامر تغييرية للعقود الخاضعة لأحكام القانون إلا بشروط وبموافقة مجلس الجهاز. وأجازت المادة (75) بشروط تعديل أسعار العقد في حالة تغير أسعار المواد الرئيسية الداخلة في بنود المناقصة وأوجبت المادة (76) وجود اعتماد مالي لدى الجهة صاحبة الشأن عند إصدار الأوامر التغييرية .

#### الباب الثامن

##### النظر في الشكاوى والتظلمات

تناولت المادتان (77) و(78) إجراءات الشكاوى والتظلمات والبت فيها فأجازت لأي مناقص لحقت به خسارة أو ضرر ولكل ذي مصلحة التقدم بشكاوى والتظلم أمام المجلس من قراراته، وتنشأ لجنة للتظلمات بقرار من مجلس الوزراء تلحق به وتضم في عضويتها خبراء متخصصين قانونيين وماليين وفنيين للبت في التظلم، يعينون لمدة ثلاث سنوات غير قابلة للتجديد تختص في النظر والبت في التظلم وتخطر به رئيس الجهاز خلال سبعة أيام

التقديرية في حدود أحكام القانون في اعتماد تلك التوصيات بحالتها كلياً أو جزئياً أو طرحها والتسرية على خلاف مضمونها .

6- مجدداً وفي البند 4 من المادة (53) أكد المشرع على ما سبق وأن أرسته المادة 47 من القانون الملغي من وجوب استرشاد المجلس - حال البت في التوصيات - بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً وكذا بأسعار السوق وبأية عناصر أخرى - موضوعية أو رقيمة ومحلية أو دولية - في تيسير وتفعيل إجراءات البت والترسية مع الأخذ في الاعتبار مقارنة الكميات المقدمة في المناقصة المعروضة مع معدل الكميات في العقود المعتمدة في مناقصات لعقود سابقة .

وتناول الفصل الثاني إعادة طرح المناقصة أو إلغائها ونصت المادة (54) على أنه يجوز للمجلس قبول العطاء الوحيد إذا كان مطابقاً للشروط ومناسباً من حيث السعر ومع ذلك يجوز بموافقة ثلثي أعضاء المجلس الحاضرين إعادة طرح المناقصة إذا كان هناك أسباب تستدعي ذلك ، وحددت المادة (55) حالات إلغاء المناقصة قبل البت فيها بقرار مسبب من مجلس الجهاز بأغلبية ثلثي أعضائه، وكذلك بالنسبة للجهة صاحبة الشأن إذا كانت تباشر إجراءات التعاقد .

تناول الفصل الثالث من هذا الباب إجراءات الترسية ونصت المادة (56) في الحالات التي لا تحتاج إلى فحص فني، حيث ترسى المناقصة على المناقص الذي يتوافق مع متطلبات وثائق المناقصة وعطاؤه هو الأقل سعراً ، وأجازت المادة للجهاز أن يرسي المناقصة في الحالات التي تتطلب عرضاً فنياً ومالياً وتحتاج إلى مستوى هندسي عالٍ على صاحب العطاء الذي يستوفي الشروط الفنية وكان عطاؤه أقل كلفة بعد تقييم العطاءات من جميع النواحي الفنية والمالية.

أوضحت المادة (57) طريقة تسعير العطاءات ، وتصحيح الأخطاء إذا كان الخطأ الحسابي يجاوز 5% من السعر الإجمالي داعية إلى استبعاد العطاء ما لم يقرر مجلس الجهاز بإجماع أعضائه الحاضرين قبوله للمصلحة العامة .

الأصل أن ترسى المناقصة على من تقدم بسعر أقل إلا إذا كانت الأسعار منخفضة بشكل كبير وأجازت المادة (58) إرساء المناقصة على مناقص تقدم بسعر إجمالي أعلى بقرار يصدره المجلس بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين.

ونصت المادة (59) على آلية طرح وترسية المناقصات المتماثلة لذات الجهة، حيث نصت وثائقها على عدم ترسية أكثر من مناقصة على مناقص واحد . ويتم قبول مقدمي العطاءات التالية لتنفيذ المناقصة بالسعر الأقل الذي قدم هذه العطاءات .

وبينت المادة (60) موازنة الأسعار وأجازت تعديل الأسعار الفردية غير المعقولة في حدود السعر الإجمالي للمنافسة فإذا لم يقبل مقدم العطاء التعديل أو رفض تصحيح خطأ حسابي ظاهر في عطائه جاز للجهاز استبعاد عطائه واعتباره منسحباً وبعاد التأمين الأولي وترسى المناقصة على من يليه في الترتيب أو تلغى أو يعاد طرحها .

أجازت المادة (61) في حالة تساوي الأسعار بين العطاءات تجزئة المناقصة بين مقدمي العطاءات بشرط موافقتهم، وإذا لم تقبل المناقصة التجزئة يُقتَرع بينهم .

السوق المحلية أو من الموردين المحليين المسجلين في قوائم تصنيف الموردين باللجنة، وأجازت زيادة أو تخفيض هذه النسبة بقرار من مجلس الوزراء ، كما تراقب التزام المقاول الأجنبي بأن يسند ما لا يقل عن 30% من أعمال المقاول التي ترسى عليه إلى مقاولين محليين مسجلين في قوائم التصنيف ويجوز زيادة أو تخفيض النسبة بقرار من مجلس الوزراء .

كما ألزمت المادة (88) الجهة العامة بالتخطيط المسبق للمناقصات واعداد جدول عن المناقصات والتأهيلات التي ستطرح من قبلها .

أوجبت المادة (89) تحصيل رسوم نظير الخدمات التي يقدمها الجهاز والتي تحدد بقرار من الوزير المختص . وأجازت المادة (90) الاتفاق بين الجهات العامة بموافقة الوزراء الذين تتبهم الجهات صاحبة الشأن دون الخضوع الموضوعي أو الإجرائي لقانون المناقصات العامة أو الجهاز .

ونصت المادة (91) على إصدار اللائحة التنفيذية لهذا القانون بمرسوم بناء على طلب الوزير المختص بالتنسيق مع وزير المالية . وذلك خلال ستة شهور من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية . وألزمت وزارة المالية بإصدار تعليماتها بشأن عمليات الشراء بكافة أنواعها بما لا يتعارض مع مواد القانون .

وتضمنت المادة (92) أحكاماً انتقالية تخص الموظفين العاملين الموجودين بلجنة المناقصات المركزية تمهيداً لنقلهم إلى الجهاز المركزي للمناقصات العامة بدرجاتهم ومسمياتهم التخصصية والإشرافية بعد إنشاء الهيكل الجديد للجهاز .

وأوضحت المادة (93) قواعد للشفافية وإضافة المعلومات حول المناقصة لإتاحة الفرصة للجمهور للاطلاع على التعليمات والتوجيهات والتعاميم .

ونظمت المادة (94) أحكاماً انتقالية بشأن المناقصات التي بدأت في ظل القانون الملغى ولم تنته قبل العمل بالقانون الجديد يستمر السير فيها وفقاً لأحكام القانون رقم (37) لسنة 1964 . ويلغى كل حكم يتعارض مع القانون الجديد ما لم يوجد نص خاص في قانون آخر .

ونصت المادة (95) على أن يعمل بالتصنيف الحالي للمقاولين وسجل الموردين لمدة ستة أشهر بحد أقصى يتم خلالها إصدار التصنيف والسجل الجديدين وفقاً لأحكام هذا القانون .

ونصت المادة (96) على أن يعمل بهذا القانون بعد ستة أشهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية باستثناء المادة الخامسة الخاصة بتشكيل مجلس إدارة الجهاز والمادة (91) الخاصة بإعداد اللائحة التنفيذية حيث يعمل بهما بأثر فوري من تاريخ نشر القانون .

من تاريخ إحالة التعظم إليها، وقد تناولت المواد (79) و(80) و(81) الاختصاص القضائي وإجراءات الدعوى وتطبيق قانون المرافعات المدنية والتجارية كأصل عام على الدعاوى التي ترفع وفق أحكام هذا القانون في حال عدم وجود نص خاص .

واستنتت المادة (80) إعلان الأوراق القضائية من القواعد المنصوص عليها في قانون المرافعات المدنية والتجارية وأجازت الإعلان بطريق الفاكس أو البريد الإلكتروني، واستنتت المادة (81) بعض الإجراءات من خضوعها لبعض مواد قانون المرافعات المدنية والتجارية .

#### الباب التاسع

##### منع تضارب المصالح والمساءلة والجزاءات

في الفصل الأول نظمت المادة (82) منع تضارب المصالح وحظرت لضمان الحيادية أن يكون المناقص عضواً في المجلس أو موظفاً بالجهاز أو بأي جهة عامة صاحبة الشأن ، وفي حال المخالفة يكون العقد قابلاً للإبطال .

وفي الفصل الثاني أوجبت المادة (83) مساءلة موظفي الجهات العامة والتحقيق معهم لأي إهمال أو تقصير في إعداد وثائق المناقصة أو الممارسة وما يترتب عليها ، وأوجبت المادة على الجهاز أن يبت في طلب الجهة صاحبة الشأن ويخطرها بقراره في مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ تلقيه أوراق المناقصة .

وفي الفصل الثالث بينت المادة (84) السلوك الواجب على المناقصين والإجراءات المتخذة في حالة المخالفة .

وفي الفصل الرابع حددت المادة (85) الجزاءات التي يوقعها المجلس على المقاولين أو الموردين أو متعهدي الخدمات دون الإخلال بالحقوق التعاقدية الواردة في العقد ، ويوقع الجزاء بعد الاستدعاء وسماع الأقوال ، وأجازت للمناقص أن يتظلم من قرار توقيع العقوبة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدوره . كما تعاقب الشركة المتعثرة في تنفيذ عقدها بمنعها من المشاركة في مناقصة تالية .

#### الباب العاشر

##### العقد النموذجي

تناول هذا الباب في المادة (86) قيام الجهاز بالتعاون مع وزارة المالية وإدارة الفتوى والتشريع بوضع عقود نموذجية مكتوبة تتألف من كراسة الشروط العامة والخاصة .

#### الباب الحادي عشر

##### أحكام ختامية

نظمت المادة (87) قواعد أفضلية الصناعة الوطنية والمقاول المحلي وألزمت الجهة العامة مراعاة الأحكام المقررة قانوناً بالنسبة للاستثمار المباشر لرأس المال الأجنبي حيث يلتزم المقاول الأجنبي بشراء ما لا يقل عن 30% من مستلزمات المقاول من

# مرجع (12)

## مرسوم رقم (30) لسنة 2017

بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون

رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة

- بعد الاطلاع على الدستور ،  
 - وعلى الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون الصادر بالموافقة عليها القانون رقم 5 لسنة 2003 ،  
 - وعلى القانون رقم 98 لسنة 2013 في شأن الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة المعدل بالقانون رقم 2 لسنة 2014 ،  
 - وعلى القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة،  
 - وبناء على عرض وزير الدولة لشئون مجلس الوزراء ، وبعد التنسيق مع نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير المالية ،  
 - وبعد موافقة مجلس الوزراء ،

رسمنا بالآتي

( مادة أولى )

يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم 49 لسنة 2016 المشار إليه ، المرافقة نصوصها لهذا المرسوم .

( مادة ثانية )

يستمر تنفيذ إجراءات التعاقد التي بدأت في ظل القانون رقم 37 لسنة 1964 في شأن المناقصات العامة ولم تنته حتى تاريخ العمل بالقانون رقم 49 لسنة 2016 المشار إليه وذلك وفقاً لأحكام القانون رقم 37 لسنة 1964 حتى اكتمال كافة الإجراءات .

( مادة ثالثة )

على الجهات المختصة - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا المرسوم ويلغى كل حكم يتعارض مع أحكام اللائحة ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

أمير الكويت

صباح الأحمد الجابر الصباح

رئيس مجلس الوزراء

جابر مبارك الحمد الصباح

وزير الدولة لشئون مجلس الوزراء

محمد عبد الله المبارك الصباح

صدر بقصر السيف في : 3 جمادى الأولى 1438 هـ

الموافق : 31 يناير 2017 م

## المادة السادسة

1- يتبادل الطرفان من خلال القنوات الدبلوماسية نماذج من جوازات السفر المذكورة في هذه الاتفاقية ، خلال ثلاثين (30) يوماً بعد دخول هذه الاتفاقية حيز النفاذ .

2- في حال حدوث أي تعديل في جوازات السفر المذكورة في الاتفاقية ، يقوم الطرفان من خلال القنوات الدبلوماسية بتبادل النماذج الجديدة ومعلومات عن هذه الجوازات وذلك خلال ثلاثين (30) يوماً من اعتمادها .

## المادة السابعة

يحق لكل طرف تعليق هذه الاتفاقية كلياً أو جزئياً لأسباب تتعلق بالنظام العام أو الأمن أو الصحة العامة ويخطر الطرف الآخر بهذا التعليق كتابة عبر القنوات الدبلوماسية .

## المادة الثامنة

أي نزاع ينشأ بين الطرفين يتعلق بتفسير أو تطبيق الاتفاقية ، يتم تسويته من خلال المشاورات والمفاوضات .

## المادة التاسعة

يجوز تعديل هذه الاتفاقية بموافقة الطرفين وتدخل هذه التعديلات حيز النفاذ وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في المادة (11) من هذه الاتفاقية .

## المادة العاشرة

تظل هذه الاتفاقية سارية لمدة غير محددة تبدأ من تاريخ الدخول حيز النفاذ، ما لم يقر أحد الطرفين بإبلاغ الطرف الآخر عن رغبته في إنهاء العمل بهذه الاتفاقية من خلال إشعار خطي يوجه للطرف الآخر عبر القنوات الدبلوماسية ويصبح الإنهاء نافذ المفعول بعد مرور تسعين (90) يوماً من تاريخ الإخطار .

## المادة الحادية عشرة

تدخل هذه الاتفاقية حيز التنفيذ من تاريخ الإشعار الأخير الذي يخطر فيه أي من الطرفين الطرف الآخر كتابياً وعبر القنوات الدبلوماسية باستيفائه لكافة الإجراءات الدستورية اللازمة لنفاذها .  
 حررت في مدينة نيويورك يوم الخميس الموافق 22 سبتمبر 2016م من نسختين أصليتين باللغات العربية والانجليزية ولكل منهما ذات الحجية .

عن

حكومة جمهورية كوستاريكا

مانويل غونزاليس سانز

وزير الخارجية والشؤون

الدينية

عن

حكومة دولة الكويت

صباح خالد الحمد الصباح

النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء

ووزير الخارجية

## اللائحة التنفيذية للقانون

رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة

مادة 1

## التعريف

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للمصطلحات التالية المعنى المبين قرين كل منها:

القانون : القانون رقم 49 لسنة 2016 المشار إليه .  
الجهات العامة : الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة ذات الميزانية الملحققة أو المستقلة والشركات المملوكة بالكامل لمؤسسة البترول الكويتية .

الوزير المختص : وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء أو الوزير الذي يكلفه مجلس الوزراء بذلك .

الجهاز : الجهاز المركزي للمناقصات العامة .

الرئيس : رئيس مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة .

المجلس : مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة .

الجهة صاحبة الشأن : الجهة العامة طالبة المناقصة .

الجهة المختصة بالشراء : الجهاز المركزي للمناقصات أو الجهة العامة التي تقوم بإجراءات للحصول على أي مشتريات أو تعاقدات .

العملة الرسمية : وحدة النقد التي تحددها الدولة .

المنتج الوطني : كل منتج يتم إنتاجه في دولة الكويت ، أو سلعة منتجة في أي من دول المجلس وفقاً للمادة الأولى من الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون الصادر بالموافقة عليها القانون رقم 5 لسنة 2003 والقانون رقم 81 لسنة 1995 بالموافقة على اتفاق إنشاء منظمة التجارة العالمية .

المناقصة العامة : هي مجموعة من الإجراءات التي تتخذها الجهة المختصة بالشراء وفقاً للقانون لتنفيذ عمليات الشراء أو حصول الجهة صاحبة الشأن على الخدمات أو أي أعمال مطلوبة وفقاً للقانون وتخضع لمبادئ العلانية والمساواة والمنافسة .

وثائق المناقصة أو وثائق طلب العروض : الوثائق الصادرة من الجهة صاحبة الشأن أو الجهة المختصة بالشراء ، والتي تقدم العطاءات أو العروض على أساسها وفقاً للقانون ، وتتضمن بحسب الأحوال : التعليمات للمناقضين ، والمواصفات الفنية ، والخرائط ، والتصاميم ، والشروط المرجعية ، وبرامج العمل ، وجداول الكميات وشروط العقد ، ونماذج خطابات الضمان ، ومعايير التقييم .

المورد أو المقاول أو المتعهد : أي طرف فعلي أو محتمل في عقد شراء مع الجهة صاحبة الشأن ، سواء كان شخصاً طبيعياً أو معنوياً، ويشمل مصطلح المتعهد ، بحسب السياق ، أي شخص، طبيعي أو معنوي ، يقوم بتوريد بضائع أو بتنفيذ أعمال أو بتقديم خدمات .

المقاول من الباطن : هو المقاول المصنف المسجل الذي يوقع عقداً مع المقاول الرئيسي لتنفيذ بعض أعمال المشروع بعد اعتماد الجهة صاحبة الشأن .

الشراء أو عملية الشراء أو إجراءات الشراء العام : الإجراءات التي تقوم بها أي من الجهات المختصة بالشراء وفقاً للقانون ، للحصول على توريد الأصناف أو أداء الخدمات أو تنفيذ المقاولات وفقاً لأحد أساليب الشراء المنصوص عليها في القانون .

توريد الأصناف : عمليات شراء البضائع والسلع من كل صنف والخدمات التي تصاحب توريدها .

المقاولات : أعمال تشييد المباني أو الهياكل أو المنشآت أو إعادة إنشائها أو ترميمها أو تجديدها، كتهيئة الموقع والحفر وتركيب المعدات أو المواد والتشطيب والتشغيل والصيانة، وكذلك الخدمات التبعية التي تصحب التشييد من اختبارات للتربة والاستقصاءات الهندسية والجيولوجية وأعمال المسح والتصوير الجوي وغيرها من الخدمات التي تقدم بناءً على عقد المقاول، وتشمل المنشآت أيضاً الطرق والجسور والأنفاق والأرصفة والمواقف ومحطات وشبكات الكهرباء والماء والمجاري ومصارف المياه والمطارات والموانئ والممرات والقنوات المائية واستصلاح الأراضي وسكك الحديد .

الخدمات : العناصر القابلة للشراء من غير السلع والمقاولات وتضم منافع الأشياء والأشخاص التي يمكن تقييمها مالياً ، ويجوز أن تكون محلاً للتعامل بما في ذلك خدمات النقل .

طلب تقديم العروض للخدمات : الوثيقة المستخدمة بصفة أساسية للحصول على الخدمات وفقاً للقانون والتي تتضمن الشروط المرجعية الخاصة بالخدمات المطلوبة ووصف إجراءات تقديم العروض والشروط الواجب توافرها فيها ومعايير العروض .

العطاء : إيجاب يصدر من مورد أو مقاول أو متعهد بناءً على طلب جهة عامة أو إعلاناً ويتضمن بياناً فنياً وزمنياً ومالياً للأشياء المطلوب التعاقد عليها (أصناف - مقاولات - خدمات عادية) بالتوافق والاستيفاء لوثائق الطرح أيًا كان أسلوبه .

العطاء البديل : هو عطاء آخر يختلف في المواصفات الفنية عن العطاء الأصلي المقدم، لأسباب خارجة عن إرادة مقدم العطاء أو لظروف قاهرة أو لعدم توافر الحد الأدنى من المصنعين أو الموردين ولا يقل عن المواصفات الفنية المطروحة بالمناقصة ويكون متفقاً مع شروطها المعلن عنها .

وثائق التأهيل المسبق : جميع الوثائق المتعلقة بالتأهيل المسبق وتشمل الدعوة للمشاركة في التأهيل ومتطلبات وأسس التأهيل .

الممارسة الإلكترونية : تعني طريقة الشراء عبر الشبكة الدولية للمعلومات في الوقت الفعلي والتي تستخدمها الجهات الحكومية لاختيار العطاء الفائز وتنطوي على استخدام وسائل إلكترونية لقيام المناقصين أكثر من مرة وخلال عدة جولات بتقديم أسعار أو قيم لعناصر غير سعريّة في المناقصة وتكون كميتها قابلة للقياس .

الاتفاقية الإطارية : أي اتفاقية بين واحد أو أكثر من الجهات المختصة بالشراء وواحد أو أكثر من المتعهدين والتي يكون الغرض منها هو وضع شروط وأحكام العقود التي ستتم ترسيبها أثناء فترة معينة وخاصة ما يتعلق بالأسعار والكمية المتوقعة بحسب الأحوال .

المشروع الصغير أو المتوسط : هو المشروع الاقتصادي الذي يستخدم عدداً محدوداً من العمالة ولا يتجاوز رأسماله المبلغ المحدد طبقاً لأحكام القانون رقم (98) لسنة 2013 المشار إليه .

التواطؤ : أي ترتيب بين طرفين أو أكثر قبل أو بعد تقديم عطاءات يهدف لتحقيق غرض غير مشروع ، بما في ذلك التأثير على نحو غير قانوني على أفعال طرف آخر ، أو لتخصيص عقود شراء بين المناقصين ، أو لتحديد أسعار عطاءات في مستويات غير تنافسية ومصطنعة ، بقصد حرمان الجهة صاحبة الشأن من منافع المنافسة الحرة المفتوحة .

الموقع الإلكتروني : الموقع الرسمي للجهاز المركزي للمناقصات على الشبكة الدولية للمعلومات مخصص لنشر الإعلانات والمعلومات بشأن نظام المشتريات العامة والمعلومات الأخرى بناءً على أحكام القانون وهذه اللائحة.

السجل : مستند أو وثيقة تضم مجموعة بيانات أو معلومات في شكل ورقي أو الكتروني .

#### نطاق سريان اللائحة

##### مادة 2

مع مراعاة أحكام المادة (2) من القانون ، تسري أحكام القانون وهذه اللائحة على جميع عمليات شراء أو استيراد الأصناف ومقاولات الأعمال ، أو التعاقد لشراء أو استئجار أشياء ، أو تقديم خدمات بما في ذلك خدمات النقل ، والدراسات والعقود الاستشارية والأعمال الفنية ، ومن بينها أعمال تصميم المشروعات والإشراف عليها والدراسات والعقود والأبحاث المتعلقة بالنواحي العمرانية والمدنية والتخطيطية والصناعية والبيئية وأعمال المسح والتقسيم والتدقيق وشئون الإدارة والدعم الفني ، وعقود خدمات استيراد وإنتاج البرامج الإذاعية والتلفزيونية.

وتعتبر الوحدات الإدارية المنشأة بمرسوم أو بقرار من مجلس الوزراء والمدرجة اعتماداتها ضمن الميزانية العامة للدولة من الجهات العامة التي تسري عليها أحكام القانون وهذه اللائحة .

وتكون أحكام هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من العقود التي تبرم لتنفيذ هذه العمليات ، ويتعين النص على ذلك في كل عقد .

#### الاحتفاظ بالسجلات

##### مادة 3

تحتفظ الجهة المختصة بالشراء بالسجلات التالية :

1. سجل إجراءات الشراء .
2. سجل الممنوعين من التعامل .
3. سجل الموردین المعتمدين .
4. سجل المقاولين المعتمدين .
5. سجل مقدمي الخدمات والخبراء والاستشاريين المعتمدين .
6. سجلات قوائم المصنفين .

7. سجل تقديم العينات .

8. سجل التأمين .

9. سجل التظلمات .

وأية سجلات أخرى تراها ضرورية لعملها .

وحدة الشراء بمؤسسة البترول الكويتية

##### مادة 4

يصدر مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية قراراً بإنشاء وتنظيم وحدة للشراء للمؤسسة ، متضمناً قواعد وإجراءات مباشرتها لاختصاصاتها وأداء مسؤولياتها على أن تراعى في إجراءاتها أحكام القانون واللائحة. وتختص الوحدة بما يلي:

أ- عمليات الشراء النمطية (توريد الأصناف ، المقاولات ، الخدمات) وإبرام العقود والأوامر التغييرية المرتبطة بها والتي لا تتجاوز قيمتها والأوامر التغييرية خمسة ملايين دينار كويتي ، وفقاً للضوابط المنصوص عليها في المادة (74) من القانون.

ب- عمليات استخراج وشراء وبيع النفط ومشتقاته والغاز ومنتجات البتروكيماويات ونقلها والخدمات التخصصية المرتبطة بحفر وصيانة الآبار النفطية.

##### مادة 5

تتولى وحدة الشراء بمؤسسة البترول الكويتية ما يلي :

- 1 - اعتماد الضوابط والمعايير والأسس الخاصة بتأهيل المقاولين والمعهدين والموردين للاشتراك في المناقصات والممارسات التي تطرحها .
- 2 - تسجيل وتصنيف المقاولين والمعهدين والموردين في الفئات المحددة حسب قدراتهم الفنية والمالية وسابق ما قاموا به من أعمال بناءً على الطلبات المقدمة منهم لهذا الغرض .
- 3 - اعتماد قوائم التأهيل المسبق والقوائم التي تعدها الجهات المختصة للمناقصات والممارسات المحددة .
- 4 - تسجيل واعتماد قوائم الممنوعين من التعامل مع المؤسسة والشركات المملوكة لها بالكامل أو الاشتراك في المناقصات والممارسات التي تطرحها وفقاً للشروط والأوضاع المقررة .
- 5 - التأكد من توافر الاعتمادات المالية المخصصة للأعمال المطلوب التعاقد عليها .
- 6 - طرح المناقصات والممارسات وتلقى العطاءات والبت فيها وإرساؤها والغاؤها وتمديد العقود وتجديدها والموافقة على الأوامر التغييرية التي تطرأ عليها في حدود النصاب المقرر قانوناً لها.
- 7 - الإذن للجهات المختصة بالتعاقد بالأمر المباشر وفقاً للشروط والأوضاع السارية.
- 8 - دراسة التقارير المرفوعة إليها من الجهات المختصة عن العطاءات المقبولة للمناقصات والممارسات التي تطرحها .
- 9 - التأكد من أن دراسة وتقييم العطاءات والتوصية المرفوعة في شأنها قد تمت بصورة سليمة وفقاً للإجراءات والقواعد المقررة .

التقديرية للعملية محل التعاقد على أن يراعي في ذلك أسعار السوق عند الطرح ومع الأخذ في الاعتبار العناصر المؤثرة وفقاً لظروف وطبيعة تنفيذ التعاقد .

وللجهة الاستعانة بمن ترى الاستئناس برأيهم من أهل الخبرة من الخبراء والفنيين بالجهات الحكومية وغيرها من الجهات ذات الخبرة الفنية المتخصصة في مجال وضع المواصفات الفنية .

#### مادة 10

يحظر أن تتضمن المواصفات الفنية الإشارة بشكل مباشر أو غير مباشر إلى تحديد دولة المنشأ أو منتج بعينه أو استخدام أسماء أو علامات تجارية أو الأرقام الواردة في الكتالوجات ، ويتعين تجنب الإشارة إلى النوع أو الوصف أو الرقم في قوائم الموردين المصنفين بالاسم ، كما لا يجوز وضع علامة معينة أو مواصفات ما تنطبق على نماذج خاصة أو مميزة ، وذلك ضماناً لتحقيق مبادئ العلانية والمساواة وحرية المنافسة وتكافؤ الفرص بين المتقدمين .

ولا يسرى حكم الفقرة السابقة على الأصناف والخدمات ومقاولات الأعمال لعمليات الصيانة والتشغيل التي لا توجد إلا لدى شخص بذاته أو جهة محددة ، أو تضمين المواصفات الفنية تحديد المنشأ بأكثر من دولة .

#### شروط الممارسة العامة

#### مادة 11

يكون التعاقد عن طريق الممارسة العامة بسبب طبيعة الأصناف أو الأعمال أو الخدمات أو لظروف الاستعجال التي تتطلب إجرائها أو شراؤها بطريقة الممارسة ، وذلك وفقاً لما يلي :

1 - ترفع الجهة صاحبة الشأن مذكرة مسببة للمجلس بطلب التعاقد عن طريق الممارسة العامة.

2 - يصدر المجلس قراره متضمناً أن تتولى الجهة صاحبة الشأن أو الجهاز إجراءات الممارسة .

3- يتم الإعلان عن الدعوة للممارسة في الجريدة الرسمية أو الموقع الإلكتروني للجهاز أو للجهة صاحبة الشأن .

4 - أن يتضمن طلب العروض المالية بيانات واضحة بشأن المواصفات و الجودة والكمية وشروط الدفع والتسليم وأي متطلبات أخرى بما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذه اللائحة .

5 - أن يتم تقديم العروض خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوماً من تاريخ الإعلان .

6 - أن تتضمن وثائق الممارسة تحديداً لطريقة الترسية سواء باختيار أفضل العروض أو أقل الأسعار ، وكذلك ما إذا كان التفاوض سيتم مع جميع مقدمي العطاءات أو مع صاحب العطاء الأقل سعراً ، وذلك بعد استيفاء الشروط والمواصفات المحددة في طلب العروض .

وتسري على الممارسة العامة - عدا ما تقدم - أحكام المناقصة العامة بما لا يتعارض مع طبيعتها .

10 - التحقق من أن المعايير والشروط الخاصة والمواصفات الفنية تتيح فرصاً متساوية للمنافسين وتكفل الحصول على أفضل العروض .

11 - البت في الشكاوي التي يقدمها ذوو الشأن حيال أي إجراء من إجراءات عمليات الشراء التي تقوم بها وفقاً للإجراءات والقواعد السارية .

12 - توقيع الجزاءات المقررة قانوناً على المقاولين والمتعهدين والموردين بالشروط وفي الأحوال المحددة .

13 - التأكد من صحة تطبيق القوانين والنظم واللوائح والقرارات السارية والالتزام بمبادئ العلانية وتكافؤ الفرص والمنافسة الحرة في المناقصات والممارسات التي تطرحها .

#### مادة 6

يكون التعاقد على شراء الأصناف ، أو التكاليف بأعمال المقاولات أو تقديم الخدمات بأنواعها أو استئجار الأشياء عن طريق مناقصات عامة ، واستثناء مما تقدم يجوز لوحدة الشراء في حدود نصاب اختصاصها التعاقد عن طريق المناقصة المحدودة أو الممارسة العامة أو الممارسة المحدودة أو الإلكترونية أو الاتفاقيات الإطارية أو بالأمر المباشر على أن يكون ذلك بمذكرة مسببة من الجهة طالبة الشراء .

#### مادة 7

يجوز لكل ذي شأن التظلم من القرار الصادر من وحدة الشراء ، بموجب كتاب يحدد فيه أسباب التظلم وذلك خلال أسبوع من تاريخ علمه بالقرار محل التظلم.

وتصدر الوحدة قرارها في التظلم مسبباً خلال أسبوع من تاريخ تقديمه ، ويعتبر عدم الرد على التظلم خلال هذه المدة بمثابة رفض .

وللمتظلم في حالة رفض تظلمه أن يتظلم لمجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية بذلك خلال أسبوع من تاريخ إخطاره ويكون قرار المجلس نهائياً.

#### قواعد ومدة نشر قرارات الجهاز

#### مادة 8

تنشر قرارات المجلس ، في الجريدة الرسمية وفي الموقع الإلكتروني للجهاز وفي أي وسيلة نشر أخرى يحددها المجلس ، خلال (7) سبعة أيام عمل من تاريخ صدورها ، ويستمر نشرها لمدة (5) خمسة أيام عمل على الموقع الإلكتروني للجهاز .

ويعتبر القرار صادر بعد التوقيع عليه من الأغلبية المقررة قانوناً.

#### وضع المواصفات الفنية

#### مادة 9

يجب على الجهة المختصة بالشراء أن تحدد المواصفات الفنية الخاصة بالأصناف أو الأعمال أو الخدمات المطلوب التعاقد بشأنها بشكل دقيق ومفصل مع مراعاة المواصفات القياسية المعتمدة ووضع القيمة

## ضوابط تنظيم التعاقد بطريق الممارسة الإلكترونية

## مادة 12

مع مراعاة الشروط المطلوبة للممارسة العامة المنصوص عليها في المادة السابقة - يشترط لإجراء الممارسة الإلكترونية ما يلي :

1 - يجب على الجهة صاحبة الشأن تخصيص نظام إلكتروني متكامل أو غيره من الوسائل الإلكترونية ، وعلى أن يكون النظام مطابقاً لمعايير الأمن والحماية كوسيلة للتواصل مع الممارسين لضمان سلامة إجراءات الطرح والتعاقد بما يضمن أقصى درجات الشفافية وحرية المنافسة والمساواة وتكافؤ الفرص بين الممارسين .

2 - تحديد تاريخ بداية ونهاية الممارسة وعدد جولات الممارسة .

3 - استقبال العروض إلكترونياً متضمنة ما يفيد سداد التأمين الأولي وذلك حسب شروط الممارسة .

## ضوابط وإجراءات اتفاقية الشراء الإطارية

## مادة 13

يجوز للجهة المختصة بالشراء أن تعقد اتفاقيات شراء إطارية في أي من الحالتين التاليتين :

أ - عندما تكون هناك حاجة للتعاقد على نحو متكرر للحصول على بضائع أو خدمات أو لتنفيذ أعمال صغيرة.

ب - حينما تتوقع الجهة المختصة بالشراء بسبب طبيعة أي بضائع أو خدمات أو أعمال مطلوبة ، أن الحاجة ستنشأ لشراؤها مستقبلاً بصورة عاجلة .

وتعقد اتفاقيات الشراء الإطارية من خلال مناقصة أو ممارسة عامة أو محدودة ، وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة واتباع الضوابط والإجراءات التالية:

1) يجب أن توضح الجهة المختصة بالشراء بالوثائق أنها بصدد اتفاقية شراء إطارية وأن تتضمن شروط وأحكام تلك الاتفاقية ما يلي :

أ - أطراف الاتفاقية .

ب - مدة الاتفاقية .

ج - الأسعار خلال مدة الاتفاقية .

د - الحدين الأقصى والأدنى لحجم الأصناف أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة أو قيمتها .

هـ - وصف الجهة أو الجهات صاحبة الشأن التي يجوز لها إصدار أوامر شراء بناء على اتفاقية الشراء الإطارية .

و - آليات التنفيذ والشروط الجزائية في حالة الإخلال بشروط الاتفاقية .

ز - أية معلومات أخرى تحددها الوثائق لاستخدامها في التعاقد وفقاً لهذا الأسلوب .

2) يجب أن تتم الترسية فيما بين الجهة المختصة بالشراء والمتعهد في اتفاقية الشراء الإطارية وفقاً للإجراءات والأحكام المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة ولا يجوز إجراء أي تعديل في الشروط المنصوص عليها في اتفاقية الشراء الإطارية خلال مدة تنفيذها .

3 ) يجب في حالة إبرام اتفاقية شراء إطارية مع متعهد وحيد أن تتم

ترسية أية عقود بناء على هذه الاتفاقية وضمن نطاق الشروط الواردة بها .

4) يجوز ترسية العقود بناء على اتفاقيات شراء إطارية في حالة تعدد المتعهدين أو الموردين أو القائمين بالأعمال بإحدى الطريقتين التاليتين :

أ - الاستناد للشروط المنصوص عليها في الاتفاقية الإطارية دون إعادة فتح باب المنافسة.

ب - في حالة الرغبة في التنافس مرة أخرى بين المتعهدين الأطراف في الاتفاقية يتم وفقاً للشروط الواردة فيها ، وفي حالة لم تكن كل الشروط منصوص عليها في الاتفاقية الإطارية أو تطلبت شروط أكثر دقة وتحديداً لم تغطها الاتفاقية الإطارية تراعى الإجراءات التالية:

أولاً : قيام الجهة المختصة بالشراء بالنسبة لكل عقد مطلوب ترسيته على حدة بالإعلان وطلب العروض من المتعهدين الأطراف في الاتفاقية الإطارية الذين يتوفر لديهم القدرة على التنفيذ .

ثانياً : يجب على الجهة المختصة بالشراء الترسية على المناقص الذي تقدم بأفضل عطاء على أساس معايير الترسية المحددة في المواصفات الواردة في الاتفاقية الإطارية.

## مادة 14

يخضع التعاقد بطريق الممارسة العامة والمحدودة والاتفاقية الإطارية للشروط العامة للمناقصات العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة وبما لا يخل بطبيعة كل منها .

إجراءات ومواعيد تقديم طلبات التسجيل واعتمادها

## مادة 15

مع مراعاة أحكام المادة (95) من القانون ، تقوم الأمانة العامة للجهاز بتسجيل الموردين والمقاولين والمتعهدين والاستشاريين والفنيين المصنفين لدى الجهاز في قوائم تعدها لذلك، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات التالية :

1- طلبات التسجيل للشركات المحلية :

- صورة الترخيص التجاري .
- عقد التأسيس الخاص بالشركة وأي تعديل قد يطرأ عليه ونظامها الأساسي إن وجد.
- شهادة تسجيل من غرفة تجارة وصناعة الكويت باللغتين العربية والإنجليزية.
- صورة السجل التجاري.
- كتاب موجه من طالب التسجيل الى الجهاز موضحاً به عنوان الشركة وفروعها تفصيلاً وأرقام الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني.
- التفويض بالتوقيع معتمد من غرفه تجارة وصناعة الكويت.
- شهادة صادرة من الهيئة العامة للقوى العاملة توضح نسبة العمالة الوطنية .
- 2 - طلبات التسجيل للشركات الأجنبية ، أو فروع الشركات الأجنبية المرخص لها بالعمل وفقاً لأحكام القانون رقم 116 لسنة 2013 في شأن تشجيع الاستثمار المباشر في دولة الكويت :

ويعاد النظر في التصنيف دورياً .

#### مادة 18

تقدم طلبات التصنيف خلال الأسبوع الأول من كل شهر إلى أمانة سر لجنة التصنيف على أن يحدد المتقدم الفئة التي يطلب تصنيفه بها ، وتحال هذه الطلبات إلى لجنة التصنيف لبحث الطلب وتقييم المركز المالي والفني للمتقدم وسابق ما قام به من أعمال ومدى كفاية هذه المقدرة والأعمال لتصنيفه بأحدي الفئات المحددة وذلك كله بعد استيفائه للشروط المطلوبة .

وتصدر الأمانة العامة للجهاز قرارها في طلب التصنيف خلال شهر من تاريخ تقديم الطلب ويعتبر مرفوضاً كل طلب لم يصدر بشأنه قرار من لجنة التصنيف خلال هذه المدة وتخطر لجنة التصنيف الطالب بقرارها خلال أسبوع من صدوره .

الإجراءات والشروط والمستندات المطلوبة

لتقديم طلب التصنيف أو رفع فئة التصنيف

#### مادة 19

أولاً : إجراءات تقديم طلب التصنيف لأول مرة أو رفع فئة التصنيف :

1 - الحصول على نموذج طلب التصنيف أو رفع الفئة والرفق بهذه اللائحة شاملاً إيصال متضمناً اسم المستخدم وكلمة السر التي يمكن لمقدم الطلب من خلالها التقدم بطلبه وذلك بعد سداد الرسوم المطلوبة .

2 - تعبئة نموذج طلب التصنيف أو الرفع وتقديمه للجنة التصنيف بالجهاز ، وللجهاز تحديد حالات التقديم الكترونياً من خلال الموقع الرسمي للجهاز .

ثانياً : الشروط الواجب توافرها في المتقدم لطلب التصنيف لأول مرة أو رفع فئة التصنيف :

1- أن يكون المتقدم كويتياً فرداً أو شركة مقيداً بالسجل التجاري .  
2- أن يكون قد مضى على تأسيس الشركة أو ممارسة النشاط بالنسبة للأفراد ثلاث سنوات وأن يقدم الميزانية الخاصة للشركة (لثلاث سنوات) (أصلية) مدققة من مكتب تدقيق حسابات ومعتمدة من الجهات الحكومية المختصة .

3- أن يكون الجهاز الفني للشركة أو للأفراد متخصصاً في أعمال التصنيف المطلوب .

4- أن يكون النشاط المحدد في الترخيص التجاري يسمح بمزاولة نشاط التصنيف المطلوب .

5 - أن تكون الشركة أو الفرد قد شارك أو نفذ مشاريع حكومية داخل دولة الكويت في مجال الاختصاص عن طريق الجهاز أو الجهات الحكومية الأخرى أو الشركات والمؤسسات التابعة للحكومة بدولة الكويت ، ما عدا الفئة الرابعة فيسمح له أن يقدم أعمال منفذه غير القطاع الحكومي شريطة أن يقدم صورة تراخيص البناء حتى يقوم الجهاز بتقييم هذه الاعمال والنظر في مدى كفايتها لمنح المتقدم فئة التصنيف المطلوبة من عدمه .

6 - أن لا يقل رأس مال الشركة أو الأصول المملوكة للفرد عن :

أ - طلب التسجيل متضمناً (اسم الشركة - العنوان - الهاتف -

الفاكس - البريد الإلكتروني - اسم المسئول ومسماه الوظيفي)  
ب - رخصه الشركة معتمده ومصدق عليها من سفارة دولة الكويت ببلد المركز الرئيسي للشركة وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.

ج - التفويض بالتوقيع معتمداً وفقاً للإجراءات المعمول بها لدى الجهات الحكومية.

وتقدم جميع المستندات سالفة الذكر باللغتين العربية والإنجليزية

3 - طلبات تسجيل الأفراد الكويتيين

أ - صورة السجل التجاري .

ب - بيان ملكية الأصول المرتبطة بنوع النشاط .

ج - شهادة تسجيل من غرفة تجارة وصناعة الكويت.

#### مادة 16

تتولى الأمانة العامة للجهاز استقبال طلبات التسجيل يومياً خلال ساعات الدوام الرسمي والقيام بفحصها والتأكد من استيفاء المستندات والبيانات ومخاطبة المتقدمين لاستكمال أي نقص فيها وتعرض طلبات التسجيل المستوفاة على المجلس لاعتمادها، ويخطر الطالب بقرار المجلس.

مواعيد تقديم طلبات وإجراءات وشروط وفئات التصنيف والنظم منها

#### مادة 17

تتولى لجنة تصنيف متعهدي المقاولات العامة تصنيف المقاولين المتقدمين إلى أربعة فئات كل حسب مركزه المالي والفني وسابقة أعماله، وذلك على الوجه التالي:

(1) الفئة الأولى :

تشمل متعهدي المقاولات القادرين على القيام بالمشروعات الكبرى أو ذات المستوى الهندسي العالي والتي تزيد تقديراتها المبدئية على عشرة ملايين دينار كويتي.

(2) الفئة الثانية :

تشمل متعهدي المقاولات ذوي القدرة الفنية و المالية الذين يجوز لهم الاشتراك في مناقصات لا تقل تقديراتها عن خمسة ملايين دينار كويتي ولا تزيد على مائة مليون دينار كويتي.

(3) الفئة الثالثة:

تشمل متعهدي المقاولات الذين يسمح لهم بالاشتراك في المناقصات التي لا تقل تقديراتها عن مليون دينار كويتي ولا تزيد على عشرة ملايين دينار كويتي.

(4) الفئة الرابعة :

تشمل متعهدي المقاولات المحليين الذين يسمح لهم بالاشتراك في المناقصات التي لا تزيد تقديراتها على مليون دينار كويتي.

ولا يجوز أن ترسى على متعهد المقاولات العامة أعمال إذا أضيفت قيمتها إلى ما بقي عنده من أعمال تجاوزت الحد الأقصى المقرر له ويضع مجلس إدارة الجهاز قواعد وفئات وإجراءات تصنيف مقدمي الخدمات والخبراء والاستشاريين والفنيين ، وتحديد الجهة المختصة بالجهاز التي تتولى تصنيفهم.

تاريخ تقديمه، ويعتبر عدم رد اللجنة على التظلم خلال هذه المدة بمثابة رفضه.

وللمتظلم في حالة الرفض أن يتظلم أمام المجلس خلال أسبوع من تاريخ إخطاره أو عدم الرد عليه، ويكون قرار المجلس نهائياً.

ضوابط التأهيل المسبق وإجراءاته

#### مادة 21

1 - على الجهة صاحبة الشأن مخاطبة الجهاز للحصول على الموافقة للبدء بإجراءات التأهيل المسبق .

2 - يتم التأهيل المسبق لعملية واحدة أو لمدة محددة بحسب متطلبات التأهيل المسبق ، وفي حالة التأهيل لعملية واحدة يجب تقديم طلبات التأهيل قبل موعد الاشتراك في المناقصة بأسبوع على الأقل .

3 - تعد الجهة صاحبة الشأن كراسة التأهيل متضمنة كافة الوثائق والنماذج المطلوبة لعملية التأهيل المسبق ، والتي يجب أن تتضمن البيانات الخاصة بالمتقدم ونشاطه ونوعية المواد والخدمات التي يرغب في التأهيل لتوريدها ، وسابقة أعماله ، والبيانات المالية والفنية والإدارية ، وعليها إجراء عملية التأهيل المسبق لإعداد قوائم المقاولين أو الموردن أو مقدمي الخدمات المعتمدين المؤهلين للاشتراك في المناقصة بما يتوافق مع طبيعتها .

4 - تقوم الجهة صاحبة الشأن بالبدء بإجراءات التأهيل طبقاً للمعايير والضوابط والأسس المعتمدة ، وتعد قوائم بمن يجتاز التأهيل في الأنشطة المؤهل لها .

5 - تعرض القوائم علي الجهاز لإقرارها أو تعديلها ، مع بيان الأسس والمعايير التي استندت إليها عند تأهيلهم ، وذلك عند طلب الموافقة على طرح المناقصات على القوائم .

6 - يعلن الجهاز عن أسماء الشركات والأفراد الفائزة في التأهيل في الجريدة الرسمية والموقع الإلكتروني للجهاز ، كما يتم إخطار الفائزين وغير الفائزين بنتيجة التأهيل كتابة.

7 - يجب أن تكون شروط ومتطلبات التأهيل ومعايير التقييم تحقق الشفافية والعدالة بين المتقدمين .

8 - يجوز للجهة صاحبة الشأن أن تستبعد . في أي مرحلة . أي مناقص إذا تبين لها عدم صحة البيانات أو الوثائق المقدمة منه ، أو إذا فقد شرط من شروط التأهيل .

بيانات الدعوة للتأهيل المسبق وللإشتراك في المناقصة العامة

وحالات النشر بلغة أجنبية واحدة بجانب اللغة العربية

#### مادة 22

يجب أن تشمل الدعوة للتأهيل المسبق أو للإشتراك في المناقصة العامة ، البيانات التالية:

- الجهة المختصة بالشراء وعنوانها .
- طبيعة الأصناف أو مقاولات الأعمال أو الخدمات المطلوبة .
- أماكن الحصول على وثائق المناقصة أو التأهيل ومقابل الحصول عليها .

أ- الفئة الأولى (-/10000000) عشرة ملايين دينار كويتي .

ب - الفئة الثانية (-/5000000) خمسة ملايين دينار كويتي .

ج - الفئة الثالثة (-/1000000) مليون دينار كويتي .

د - الفئة الرابعة (-/100000) مائة الف دينار كويتي .

7 - في حال تقديم عقود منقذة من الباطن يجب تقديم كتاب صادر من الجهة المختصة بالعقد الرئيسي يتضمن الموافقة على اسناد هذا العمل لمقدم الطلب كمقابل من الباطن.

8 - توقيع إقرار تعهد بصحة البيانات والمستندات المقدمة والمرفقة مع الطلب .

وتستثنى من أحكام البندين 2 ، 5 المشار إليهما الشركات الكويتية المرخص لها بالاستثمار وفقاً لأحكام القانون رقم 116 لسنة 2013 في شأن تشجيع الاستثمار المباشر في دولة الكويت ، وذلك بشرط تقديم الترخيص للجنة التصنيف بالجهاز .

ثالثاً : الأوراق والمستندات المطلوب تقديمها من الشركات أو الأفراد المتقدمين بطلب التصنيف لأول مرة أو رفع فئة التصنيف :

1 - صورة شهادة التسجيل الصادرة من الجهاز .

2 - صورة الترخيص التجاري .

3 - صورة شهادة غرفة التجارة والصناعة .

4 - صورة السجل التجاري الخاص بالشركة أو الفرد .

5 - صورة عقد تأسيس الشركة وأي تعديل قد يطرأ عليه ، والنظام الأساسي بالنسبة للشركات المساهمة .

6 - شهادة صادرة من الهيئة العامة للقوى العاملة توضح نسبة العمالة الوطنية ، وكذلك مدى التزامه بأحكام قانون العمل في القطاع الأهلي والقرارات الصادرة له (صالحة لمدة عام) .

7 - صورة الهيكل التنظيمي للشركة موضحاً فيه الاسم والمسمى الوظيفي لشاغلي الوظائف المحددة بالهيكل .

8 - كشف بالمعدات والآليات التي يمتلكها المقاول صادر من الإدارة العامة للمرور (إن وجدت).

9 - صور عقود المشاريع المنفذة .

10 - تقديم شهادة لمستوى الأداء للمشاريع الحكومية بما يفيد تمام تنفيذها .

ويجب أن تكون جميع الوثائق والمستندات المرفقة باللغة العربية .

أما بالنسبة للشركات الأجنبية فيجب أن تكون جميع الوثائق والمستندات موثقة ومعتمدة من قبل سفارة دولة الكويت ببلد المركز الرئيسي الشركة ومصدق عليها وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن .

التظلم من قرارات لجنة التصنيف

#### مادة 20

يجوز لكل ذي شأن التظلم من القرارات الصادرة عن لجنة التصنيف أمامها، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره.

ويكون التظلم بطلب مكتوب متضمناً الأسباب التي بني عليها.

وتصدر لجنة التصنيف قرارها في التظلم مسبباً خلال أسبوعين من

حالات اقتضاء رسوم توفير وثائق المناقصة

مادة 26

تحصل رسوم مقابل توفير وثائق المناقصة للمراغبين في الاشتراك فيها وكذلك في حالة تقديم طلب للحصول على العطاءات البديلة ، على النحو الذي يصدر به قرار من الوزير المختص وفقاً لأحكام المادة (89) من القانون .

شروط وإجراءات تسليم وفحص العينات

مادة 27

في الحالات التي يتم فيها الطرح على أساس تقديم عينات يتبع الآتي:

1. يجب النص في وثائق المناقصة على مواصفات العينات أو مقاسها أو حجمها، وفي الأصناف التي يلزم توريدها داخل عبوات، يجب بيان نوع العبوة وسعتها ومواصفاتها.

2. على مقدم العطاء تسليم العينات في الموعد والمكان المحددين بوثائق المناقصة بالجهة المختصة بالشراء أو القطاع الفني بالجهاز بحسب الأحوال بعد التأكد من سلامة أختامها وصحة تغليفها وإثباتها في سجل العينات مقابل إيصال استلام يسلم لمقدم العينة .

3. لا يقبل العطاء غير المصحوب بتلك العينات أو إيصال استلامها.

4. تقوم الجهة الفاحصة بفحص العينات وموافاة الجهة المختصة بالنتيجة قبل التاريخ المحدد بوقت كاف ، وذلك للسماح بدراسة العطاءات على ضوء نتيجة فحص العينات ورفع التوصيات اللازمة للجهة المختصة للبت في الميعاد المحدد .

ويجب أن تُرد العينات لأصحاب العطاءات المرفوضة خلال سبعة أيام عمل من تاريخ الرفض فإذا لم يتسلموها، رغم إخطارهم بذلك، جاز للجهة المختصة بالشراء اتخاذ ما تراه مناسباً في شأنها في ضوء القرارات والنظم المتبعة في هذا الشأن.

وتلتزم الجهة المختصة بالمحافظة على العينات المقدمة من المتعاقد معه، وتحذر محضراً بمواصفاتها على أن يتضمن صوراً للعينات والتكنولوجيا الخاصة بها ، وتحفظ لدى الجهة طوال مدة سريان العقد، وتسري بشأن رد تلك العينات ذات الأحكام الخاصة برد عينات أصحاب العطاءات المرفوضة.

وفي حال تلف العينات المقدمة من المتعاقد لأي سبب من الأسباب لا يرجع إليه قبل البدء في التوريد ، يتم التوريد للمحضر المحرر للعينات قبل تلفها ، أما في حالة التلف أثناء مدة التوريد فيتعين الاحتفاظ بجزء من الأصناف الموردة، والتي تم قبولها كعينات بديلة للاسترشاد بها في استلام الأصناف المتبقية ويتم حسابها من الكمية المطلوب توريدها وفقاً للعقد .

المظروف الفني والمظروف المالي

مادة 28

إذا تطلبت شروط طرح المناقصات عرضاً فنياً وعرضاً مالياً يجب النص على أن تقدم العطاءات في مظروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للمالي .

ويحتوى المظروف الفني على التالي:

- طريقة تقديم طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات ، بما في ذلك المكان والموعد النهائي لذلك .

مادة 23

يُنشر الإعلان عن الدعوة إلى المناقصة أو طلبات التأهيل بلغة أجنبية واحدة (على الأقل) بجانب اللغة العربية في الحالتين التاليتين :

أ - إذا كانت المناقصة أو الممارسة خارجية .

ب - إذا كان الطرح مقصوداً على الشركات الأجنبية .

قواعد النشر باستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مادة 24

للجهة المختصة بالشراء أن تعمل على استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة ، بما في ذلك الوسائل الإلكترونية لأقصى درجة ممكنة للقيام بإجراءات الشراء وفقاً لهذه اللائحة وذلك لتحقيق المزيد من المنافسة والشفافية في عمليات الشراء .

ويتعين على الجهة المختصة عند إجراء عمليات الشراء بواسطة وسائل الكترونية ، مراعاة ما يلي :

أ - أن تكون إجراءات الشراء التي ستتم باستخدام نظم وبرامج تكنولوجيا المعلومات ، بما في ذلك تلك المرتبطة بتوثيق المعلومات ، متاحة على نحو عام وقابلة للاستخدام المتبادل مع نظم وبرامج تكنولوجيا المعلومات الأخرى المتاحة أيضاً على نحو عام .

ب - استخدام وسائل تكفل عدم النيل من طلبات الاشتراك في المناقصات ومن العطاءات وبما في ذلك وسائل تحديد وقت استلامها ومنع الاطلاع غير القانوني عليها .

ج - إنشاء موقع رسمي يتبع الجهة المختصة بالشراء على الشبكة الدولية للمعلومات ، ك بوابة للمعلومات عن جميع عمليات الشراء التي تتم من خلال تلك الجهة ويحتوى على المصدر الرئيسي للمعلومات المتعلقة بنظام الشراء في هذا الموقع.

ضوابط وإجراءات تسليم وتسليم وثائق المناقصات

مادة 25

تسلم وثائق المناقصة للمناقص في الزمان والمكان المحددين في الإعلان عن المناقصة بعد سداد الرسم المقرر لهذه الوثائق ، ولا يجوز استلام أي عطاء يرد بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات كما لا يجوز استلام أي عطاء عليه علامة أو إشارة وذلك مع مراعاة الإجراءات التالية:

1- تسلم الوثائق من المناقص أو من يمثله في المكان المخصص لذلك بالوثائق .

2- التأكد من بيانات المناقص مقدم العطاء أو من يمثله والتحقق من صفته .

3- يسلم إيصال مثبت به بيانات وصفة المناقص وبيانات المناقصة

4- وفي حال تقديم عطاءات بديلة يتم الحصول على مجموعة الوثائق الرسمية لكل عطاء بديل ويجب أن يكتب بوضوح على كل مجموعة من هذه الوثائق أنها تمثل عطاءً بديلاً ويمنح إيصال استلام وتسليم عن كل عطاء بديل .

التأمين وإن كانت مقبولة فنياً ، ويجب أن يكون التأمين صالحاً لمدة سريان العطاء .

4- لا يجوز للمناقص سحب التأمين الأولي إلا بعد مرور 90 يوماً من تاريخ إقفال المناقصة أو عند توقيع العقد ما لم يتم إلغاء المناقصة .  
موعد ومكان وإجراءات فتح المظاريف

مادة 31

يجتمع المجلس أو أية لجان يشكلها ابتداءً من الساعة التاسعة صباحاً من اليوم المحدد لفتح المظاريف بوثائق المناقصة في جلسة علنية بمقر الجهاز، ويتولى المجلس أو اللجنة فتح المظاريف واتخاذ الإجراءات التالية وفقاً لترتيبها:

1- إثبات الحالة التي وردت عليها العطاءات بعد التحقق من سلامتها.

2- القيام بمحصر العطاءات وإثبات عددها في محضر فتح المظاريف.

3- التحقق من وجود مطروفين منفصلين مقدمين عن كل عطاء ، في حالة طرح المناقصة بنظام العرضين احدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي وإثبات ذلك في محضر فتح المظاريف.

4- فتح المظاريف وترقيم العطاءات على هيئة كسر اعتيادي يكون بسطه رقم العطاء ومقامه عدد العطاءات الواردة وإثبات ذلك على كل مطروف وكل ورقة بداخله ، وتبث البيانات مباشرة على الموقع الإلكتروني للجهاز.

5- الاحتفاظ بالمظاريف المالية بعد التوقيع عليها دون فتحها داخل مكان محكم الغلق في حالة طرح المناقصة بنظام المطروفين (الفني /المالي).

6- قراءة اسم صاحب العطاء والسعر المقدم منه ( في حالة المطروف الواحد) وقيمة التأمين الأولي ونوعه وغيرها من محتويات العطاء على الحاضرين من مقدمي العطاءات أو من يمثلهم.

7- التوقيع من رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين على العطاءات الفنية أو المالية بحسب الأحوال بعد ختمها وتفرغها في كشوف التفرغ.

8- التأشير بدائرة حمراء حول كل كشط أو تصحيح في البيانات الواردة بالعطاء وتوقيع رئيس الاجتماع على هذه التأشيرات.

9- التوقيع من رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين على محضر فتح المظاريف.

10- حفظ التأمينات الأولية لدى الجهاز بعد التوقيع بالاستلام على محضر فتح المظاريف وفقاً للإجراءات المقررة.

11- إحالة مظاريف العطاءات الفنية إلى الجهة صاحبة الشأن مع تسجيل تاريخ تسليم الجهة.

12- إعداد كشوف بنتيجة فتح العطاءات الفنية أو المالية بحسب الأحوال.

- التأمين الأولي المطلوب

- الشروط العامة والخاصة والبيانات الفنية عن العرض المقدم.

- بيانات كاملة عن الشركات أو الأفراد الكويتيين من الباطن الذين قد يسند اليهم جزء من التنفيذ إذا تطلبت وثائق المناقصة ذلك.

- أية مستندات أو بيانات أخرى قد تتطلبها وثائق المناقصة.

ويحتوي المطروف المالي على التالي :

- صيغة العطاء معتمدة من مقدم العطاء.

- قوائم الأسعار وجداول كميات.

- أي عناصر أخرى قد تؤثر في القيمة المالية للعرض وفقاً لما تقضى به شروط الطرح.

- أية مستندات أو بيانات أخرى تتطلبها وثائق المناقصة.

ضوابط وإجراءات الاجتماع التمهيدي

مادة 29

في الحالات التي تقرر فيها الجهة المختصة بالشراء عقد جلسة للاستفسارات في شأن مناقصة أو ممارسة يجب مراعاة الضوابط والإجراءات التالية :

1 - أن يتضمن الإعلان موعد ومكان الاجتماع التمهيدي .

2 - يجوز لكل من قام بشراء وثائق المناقصة حضور الاجتماع التمهيدي بشخصه أو من يمثله .

3 - كل ما يدون بمحضر الاجتماع التمهيدي يعتبر جزءاً لا يتجزأ من وثيقة المناقصة ويسرى في مواجهة مقدمي العطاءات .

4 - يجب تعميم الأسئلة والاستفسارات والردود عليها بعد اعتمادها على جميع المناقصين قبل موعد إقفال العطاءات بوقت كاف ، ونشر ما انتهى إليه الاجتماع التمهيدي في الموقع الإلكتروني للجهاز دون كشف مصدر الاستفسار أو التساؤل .

شروط وضوابط وإجراءات التأمين الأولي

مادة 30

يجب أن يقدم مع كل عطاء تأمين أولي وذلك وفقاً للشروط والأوضاع والإجراءات التالية :

1 - تحدد الجهة المختصة بالشراء مبلغ التأمين الأولي ويدرج ضمن شروط المناقصة وذلك بما لا يقل عن 1% ولا يجاوز 5% من إجمالي القيمة التقديرية للمناقصة ، ويستبعد كل عطاء غير مصحوب بكامل التأمين المطلوب .

2 - تحدد الجهة المختصة بالشراء مبلغ التأمين الأولي بالشراء في المناقصات القابلة للتجزئة بما لا يقل عن 1% ولا يجاوز 5% من القيمة التقديرية لكل بند على حدة ، ويلتزم صاحب العطاء بتقديم التأمين الأولي المطلوب عن البنود التي يرغب في التقدم لها .

3 - يجب أن يكون التأمين الأولي بشيك مصدق أو خطاب ضمان من بنك معتمد لدى دولة الكويت ، صادر باسم مقدم العطاء ولصالح الجهة صاحبة الشأن وغير مقترن بأي قيد أو شرط أو تحفظ وغير قابل للرجوع فيه ، ولا يلتفت إلى العطاءات غير المصحوبة بهذا

4. شهادات أداء من العملاء .
  5. البيانات الفنية الخاصة بمصادر المواد أو الأجهزة .
  6. بيان بأنواع ومواصفات المعدات والأجهزة المستخدمة في التنفيذ .
  7. خبرات وأسماء الكوادر الفنية التي ستقوم بالإشراف على تنفيذ العمل من قبل المقاول .
  8. المقاولين من الباطن وخبراتهم .
- كما يجب أن تتضمن وثائق المناقصة تحديد الحد الأدنى للقبول الفني للعروض الفنية.
- وفي حالة المناقصات التي تتطلب إجراء مفاضلة ومقارنة بين العروض المالية ومن ذلك تقييم العناصر غير السعرية بقيمة نقدية ، يجب أن تتضمن وثائق المناقصة ما يلي :
- أسس حساب التكلفة التي قد تنشأ عن أعمال التشغيل والصيانة طوال فترة تنفيذ المشروع .
- أسس تقييم العناصر غير السعرية وتحويلها إلى قيمة نقدية .
- إجراءات وضوابط الترسية في الحالات التي لا تحتاج إلى فحص فني

## مادة 36

- على الجهاز في الحالات التي لا تحتاج إلى تقييم فني أن يرسي المناقصة فوراً على صاحب العطاء الذي يتوافق مع متطلبات وثائق المناقصة والأقل سعراً وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التالية :-
- 1- حصر العطاءات في محضر فتح المظاريف وتدوين الأسعار .
  - 2- يصدر الجهاز قراراً بالترسية في ذات الجلسة .
  - 3- ينشر قرار الترسية في الموقع الإلكتروني .
  - 4- أن يكون مقدم العطاء من الذين سبق تأهيلهم .
  - 5- أن يقوم الجهاز بتحرير محضر يثبت فيه ما تم من إجراءات وكافة المستندات المطلوبة في وثائق المناقصة .
- ويجوز للمتضرر من قرار الترسية التظلم منه وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة .

## ضوابط وإجراءات التسعير

## مادة 37

- تسعر جميع العطاءات بالعملة الرسمية ما لم تنص وثائق المناقصة على خلاف ذلك ، وتكون ضوابط التسعير وإجراءاته على النحو التالي :
- 1 - إذا أجازت وثائق المناقصة تقديم عطاءات بعملات مختلفة قابلة للتحويل يتم تحويل أسعار العطاءات إلى الدينار الكويتي بمراعاة أن يحدد سعر الصرف بسعر البيع المعلن بنشرة بنك الكويت المركزي في يوم فتح المظاريف المالية المنصوص عليه في وثائق المناقصة، بغرض التقييم.
  - 2 - كتابة الأسعار ومفرداتها بالأرقام والحروف غير قابلة للمحو .
  - 3 - أن تشمل الأسعار التي يحددها بجدول الأسعار، جميع المصروفات والالتزامات أي كان نوعها، وعلى أن تشمل القيام بإتمام جميع الأعمال والتسليم للجهة صاحبة الشأن وضمانها وفقاً لشروط العقد .
  - 4- تقديم كشف بأسعار قطع الغيار حال ورود نص في وثائق

- ويجب أن يتم المجلس أو اللجنة عمله بأكمله في الجلسة ذاتها .  
المدة الزمنية المحددة لقبول أو استبعاد العروض الفنية والضوابط اللازمة لذلك

## مادة 32

تكون المدة المقررة لقبول أو استبعاد العروض الفنية في الحالة المنصوص عليها بالمادة 50 من القانون 10 (عشرة) أيام ، ويجوز للجنة الفنية أن تطلب من المجلس مد هذه المدة ومحد أقصى 20 (عشرون) يوماً في حالة المشروعات الكبرى والمعقدة فنياً . ويبدأ حساب المدة من تاريخ تسلم اللجنة الفنية للعطاءات المقبولة وذلك وفقاً للضوابط التالية :

- 1 - يبدأ حساب المدة من تاريخ تسلم اللجنة الفنية للعطاءات المقبولة .
- 2 - في حال تقديم العينات لفحصها يتبع فيها ذات الإجراءات المشار إليها في المادة (27) من هذه اللائحة .
- 3 - ينشر قرار الرفض والقبول في الموقع الإلكتروني وفقاً للقواعد المنصوص عليها بالقانون وهذه اللائحة .

موعد ومكان فتح المظاريف المالية

## مادة 33

يجتمع المجلس ابتداءً من الساعة التاسعة صباحاً من اليوم المحدد لفتح المظاريف المالية للعروض المقبولة فنياً في جلسة علنية بمقر الجهاز وفقاً للإجراءات والضوابط المنصوص عليها في المادة (31) من هذه اللائحة.

مدة الإعلان عن كشوف تفريغ الأسعار وأي تفصيلات أخرى

## مادة 34

يعلن الجهاز عن كشوف تفريغ أسعار عطاءات المناقصة لمدة (5) خمسة أيام عمل ويتضمن الإعلان البيانات الآتية :

1. الجهة صاحبة الشأن، رقم المناقصة، موضوعها، تاريخ الاجتماع الذي تم فض العطاءات به .
2. المبلغ الإجمالي لقيمة كل عطاء بالدينار الكويتي إلا إذا نصت وثائق المناقصة على عملة أخرى ، ويتم تدوين النسبة المئوية المكتوبة بصيغة العطاء للمناقصات محددة الأسعار .
3. أسماء وأعداد البنود والقيمة الإجمالية لكل بند على حده للمناقصة القابلة للتجزئة .
4. أسم مقدم العطاء .
5. العطاءات المستبعدة .

أبرز عناصر التقييم التي يجب أن تدرج في كراسة الشروط

## مادة 35

- يجب أن تتضمن كراسة الشروط أبرز عناصر التقييم ومنها :
1. عدد وحجم المشاريع التي قام المقاول بتنفيذها من ذات طبيعة المشروع المطلوب تنفيذها .
  2. طريقة التنفيذ المقترحة .
  3. البرنامج الزمني للتنفيذ .

وذلك وفقاً للضوابط التالية :

- 1 - الحصول على شهادة من الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة - حال كونه من مستفيدي الصندوق - بعدم تعثر المشروع وسلامة تعاقد مع الصندوق ، ويتم إرفاقه بالطاء المقدم من صاحب المشروع الصغير أو المتوسط وقت تقديم الطاء .
- 2 - فيما يخص المشروعات الصغيرة والمتوسطة الأخرى - غير الخاضعة للصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة - فيقدم ما يفيد التزامها بعدد العمالة ورأس المال المنصوص عليه في القانون رقم 98 لسنة 2013 المشار إليه .
- 3 - عدم جواز التنازل أو التعاقد من الباطن بعد إرساء المناقصة على عطاءات المشروعات الصغيرة والمتوسطة إلا بعد موافقة الجهة المختصة بالشراء .

نسبة أفضلية المنتج الوطني

مادة 40

- يجب على المجلس أو الجهة صاحبة الشأن - بحسب الأحوال - في مناقصات التوريد - أو ما في حكمها- الترسية على المنتج الوطني متى كان مطابقاً للمواصفات والشروط وكانت الأسعار المقدم بها لا تزيد على أقل الأسعار التي قدمت عن منتجات مماثلة مستوردة مطابقة للمواصفات بنسبة (15%) خمسة عشرة في المائة .

ضوابط وإجراءات إخطار الجهات المعنية والفائز بنتيجة المناقصة

مادة 41

يجب على الجهاز بعد صدور قرار بترسية المناقصة اتباع ما يلي:-

- 1- إخطار الجهة صاحبة الشأن بنتيجة المناقصة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لصدور قرار الترسية، وعلى الجهة صاحبة الشأن أن ترد بالتعقيب بشأن الترسية خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسلمها الإخطار.
- 2- إخطار المناقص الفائز بعد موافقة ديوان المحاسبة كتابة بقبول عطاءه وترسيه المناقصة خلال أسبوع من تاريخ تسلمه موافقة الديوان، أما إذا كانت القيمة الإجمالية للمطاء لا تدخل في نطاق النصاب المقرر لديوان المحاسبة فإنه يتم إخطار المناقص الفائز بذات الإجراءات السالفة خلال أسبوع من تاريخ تسلمه رد الجهة صاحبة الشأن.
- 3- إرسال صورة كتاب إخطار المناقص الفائز إلى الجهة صاحبة الشأن.

شروط وضوابط وإجراءات التأمين النهائي

مادة 42

- مع مراعاة أحكام المادة (65) من القانون ، تحدد وثائق المناقصة المعلن عنها قيمة التأمين النهائي بمبلغ لا يقل عن (10%) عشرة في المائة من القيمة الإجمالية للعقد، ويتم إيداعه بموجب خطاب ضمان مصرفي مقبول من بنك معتمد لدي دولة الكويت وصادر باسم المناقص الفائز ولصالح الجهة صاحبة الشأن، غير مقترن بأي شروط أو تحفظ، وصالح للأداء بأكمله، وغير قابل للرجوع فيه.

المناقصة بذلك على أن تكون أسعارها ثابتة خلال المدة المحددة في وثائق المناقصة .

ضوابط وإجراءات مراجعة

العطاءات ذات الأسعار المنخفضة بصورة غير طبيعية

مادة 38

يجب على المجلس قبل رفض الطاء ذو الأسعار المنخفضة بشكل كبير ونسبة غير مبررة عن القيمة التقديرية لميزانية المناقصة المعتمدة من قبل الجهة صاحبة الشأن، الاسترشاد بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً وبأسعار السوق، والتأكد من ملائمة الأسعار التقديرية الإرشادية للبنود محل المناقصة ومدى توافقها مع الأسعار السائدة في السوق وقت تقديم العطاءات ، ويثبت في محضر الجلسة ما تم اتخاذه من إجراءات وما توصل إليه من نتائج في هذا الصدد في محضره.

كما يتعين على المجلس توجيه طلب خطي إلى مقدم العرض المنخفض أو أفضل العروض المنخفضة ، الواحد تلو الآخر إذا استدعى الأمر، لبيان تفاصيل العناصر المكونة للطاء التي تعتبر ذات صلة بانخفاضه، وبوجه خاص ما يلي:

- 1 - سابقة أعماله التي قام بتنفيذها وما يؤيد قدرته الفنية .
- 2 - الاطلاع على مركزه المالي وكل ما يفيد ملاءته المالية وقدرته على الوفاء بالتطلبات المالية للمناقصة .
- 3 - بيان الأسس والمعايير التي استند إليها لتحديد أسعار عطاءه.
- 4 - تقديم دراسة اقتصادية تشمل طريقة الإنشاء أو عملية التصنيع أو تقديم الخدمات.

5 - بيان بالحلول الفنية المختارة أو الظروف الاستثنائية المواتية أو المتاحة له لتنفيذ الأعمال أو توريد البضائع أو تقديم الخدمات .

6 - بيان الابتكار المقترح من قبله في تنفيذ الأعمال أو توريد البضائع أو تقديم الخدمات.

7 - الالتزام بالقوانين واللوائح السارية والمتعلقة بحماية العاملين وظروف العمل في المكان المزمع تنفيذ الأعمال أو الخدمات أو التوريدات فيه.

وللمجلس رفض الطاء منخفض السعر إذا توصل إلى قناعة، بعد التحقق من العناصر سالفة الذكر ، بضعف إمكانيات مقدم العرض المالية والفنية، بما يؤثر على تنفيذه لالتزاماته.

ويجب تدوين وتوثيق كافة الاستفسارات والاستيضاحات والمناقشات التي تجرى بين مقدم العرض منخفض السعر والمجلس والردود عليها وحفظها في الملف الخاص بالمناقصة .

الضوابط والشروط الخاصة بمنح أفضلية للعطاءات المقدمة

من أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة

مادة 39

تمنح العطاءات المقدمة من أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة أفضلية إذا كانت مطابقة للشروط والمواصفات في حالة التساوي في الأسعار بين عطاءين وكان أحدهما للمشروعات الصغيرة والمتوسطة

- صاحبة الشأن أو أي جهة حكومية أخرى .
- 7- موافاة الجهاز بتقرير يفيد بانتهاء العقد وما طبق بناء عليه من غرامات فرضت على المتعاقد إن وجدت .
- إجراءات تقديم الشكوى والبت فيها
- مادة 43
- يتبع في تقديم الشكوى والبت فيها الإجراءات التالية :
- 1- تقدم الشكوى كتابة موضحاً بما الأسانيد التي تركز عليها وترفق بها المستندات المؤيدة لها .
- 2- تقدم الشكوى إلى الجهة المختصة بالشراء أو رئيس الجهة صاحبة الشأن بحسب الأحوال .
- 3 - تقيّد الشكوى في السجل الخاص بإجراءات الشراء ويسلم الشاكي ايضاً مبيناً به تاريخ ورقم الشكوى ، كما يثبت بالسجل ما تم بشأنها .
- 4- يجوز استدعاء مقدم الشكوى لسماع أقواله أو لطلب تقديم مستندات تتعلق بالشكوى .
- 5- تقدم شكوى المناقص إلى رئيس الجهة المختصة بالشراء أو المناقصة في حالة إخلالها بأي من التزاماتها المبينة بالقانون أو هذه اللائحة متى ترتب عليه إلحاق خسارة أو ضرر بالمناقص ويتم ذلك في أي مرحلة من مراحل الشراء .
- 6- إذا كانت الشكوى تتعلق بقصور شاب إعداد الوثائق الفنية للمناقصة أو شروطها العامة بما يخل بقواعد المساواة والعدالة وتكافؤ الفرص يحق لكل ذي مصلحة تقديم شكوى إلى حين إقفال باب تقديم العطاءات .
- 7- إذا كانت الشكوى متعلقة بإجراءات الشراء قبل إتمام العقد أو قبل البدء في تنفيذه فيتعين تقديمها خلال مدة (7) أيام عمل من تاريخ نشر القرار أو الإجراء محل الشكوى أو إخطار ذوي الشأن أيهما أسبق .
- 8- تقدم الشكوى من القرارات التي يصدرها الجهاز إلى المجلس للبت فيها .
- 9 - لرئيس الجهة المختصة بالشراء أو لجان الجهاز حسب الاختصاص إيقاف إجراءات الشراء خلال سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم الشكوى .
- 10- يجب البت في الشكوى من قبل رئيس الجهة صاحبة الشأن أو المجلس ، بحسب الاختصاص ، خلال سبعة أيام عمل من تاريخ تقديمها ، ويكون ذلك بقرار مسبب مبيناً به ما يتخذ من إجراءات تصحيحية لازمة لسلامة إجراءات المناقصة .
- 11- يحظر الشاكي بالقرار الصادر في شكواه كتابة أو بأية وسيلة الكترونية .

## مادة 44

يكون تقديم النظم والبت فيه ، وفقاً للإجراءات التالية :

- ويكون خطاب الضمان ساري المفعول من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء تنفيذ العقد بثلاثة أشهر، إلا إذا نصت وثائق المناقصة على مدة أطول .
- ويجب على الجهة صاحبة الشأن مراعاة ما يلي:
- 1- الاحتفاظ بكامل التأمين إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية، بما في ذلك مدة الضمان أو الصيانة وينص على ذلك في وثائق المناقصة.
- 2- إمساك سجلات خاصة لمراقبة خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين معها، ومتابعة إجراءات طلب تمديد سرياتها، أو مصادرتها، أو الإفراج عنها.
- 3- تمديد خطابات ضمان التأمين النهائي:
- يجب تمديد فترة صلاحية خطاب الضمان قبل انتهاء مدة سريانه بمده لا تقل عن شهرين، وذلك في حالة توافر الأسباب المبررة للتمديد عملاً لأحكام القانون وهذه اللائحة وشروط التعاقد.
- يتم توجيه طلب التمديد إلى البنك مباشرة، ويزود المتعاقد بصورة منه، ويكون التمديد للفترة الضرورية اللازمة، ويشار في طلب التمديد إلى أنه إذا لم ينه البنك إجراءات التمديد قبل انتهاء مدة سريان الضمان، يجب عليه دفع قيمة الضمان للجهة فوراً.
- يجب تمديد مدة سريان خطاب الضمان النهائي في عقود الأشغال العامة إذا تأخر المتعاقد في تنفيذ أعمال الصيانة والضمان، وذلك بمدة لا تقل عن مدة التأخير، وينص على ذلك في وثائق المناقصة.
- 4- إذا نقصت قيمة التأمين النهائي نتيجة زيادة نطاق العمل أو كمية التوريدات أو تادية الخدمات، أو خصم أية مبالغ منه أو غيرها، فإن على المتعاقد زيادة قيمة التأمين النهائي إلى ما يوازي النسبة المحددة في وثائق المناقصة خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إخطاره كتابة - ويعلم الوصول - من قبل الجهة بذلك، وإذا لم يقم بتكملة التأمين النهائي، فللجهة الحق في خصم المبلغ التكميلي المطلوب من مستحقته لديها بمقتضى هذا العقد أو أي عقد آخر لديها، وذلك دون المساس بالأحكام الأخرى الواردة فيه.
- 5- الاحتفاظ بجميع النسخ الأصلية لمستندات خطابات الضمان المصرفية، إلى أن يتم ردها بعد انتهاء الغرض الصادرة من أجله.
- 6- مراعاة أحكام المادة (70) من القانون يرد التأمين النهائي أو ما بقي منه، لصاحبه، بغير طلب، فور إتمام تنفيذ العقد بصفة نهائية، بما في ذلك مدة الضمان أو الصيانة، وما لم يكن مستحقاً لتغطية أية حقوق ناجمة عن تنفيذ العقد أو أية حقوق أخرى مستحقة للجهة

غير مباشرة أن يفصح كتابة للسلطة المختصة بالجهاز أو الجهة صاحبة الشأن عن وجه المصلحة ، وأن يتمتع فوراً عن المشاركة في اتخاذ القرار أو الأعمال .

6- كل من يخالف الضوابط المتقدم بيانها يتم مساءلته تأديبياً في الجهة التابع لها فضلاً عن تصحيح الإجراءات ، ويكون العقد الذي يبرم مع صاحب المصلحة قابلاً للإبطال دون الإخلال بحق الجهة صاحبة الشأن في المطالبة بالتعويض .

7- ينشر الجهاز هذه الضوابط على موقعه الإلكتروني وما يراه مناسباً من وسائل تقنية المعلومات المتاحة .

أحكام وضوابط السلوك الواجب على المناقصين وما يتخذ من

إجراءات في حالة المخالفة

#### مادة 46

1- يجب على المناقصين والمتهدين التقييد بالتزامهم الواردة في القانون ولأئحته التنفيذية ومتطلبات ووثائق وشروط المناقصات وعقود الشراء وقواعد الشراء العام .

2- يجب على المناقص أو المتهد أن لا يقوم بنفسه أو بواسطة الغير بأي عمل ينطوي على صورة من صور الفساد أو الاحتيال .

3- يحظر على المناقص أو المتهد ممارسة أي إكراه أو تدليس للتأثير على أي من أطراف المناقصة أو العقد أو المشاركين فيها أو في تنفيذها .

4- يلتزم المتهدين بالامتناع عن أي عمل أو إقامة أي تكتل أو تواطؤ فيما بينهم من شأنه الإضرار بمصالح الجهة صاحبة الشأن .

5- يلتزم المناقص أو المتهد بعدم تقديم معلومات كاذبة .

6- يتعين على المناقص أن لا يتقدم في مناقصة بأكثر من عطاء واحد عدا العطاءات البديلة إذا سمحت ووثائق المناقصة بذلك .

7- في حالة مخالفة المناقص أو المتهد لأي مما ذكر يخضع لأحد الجزاءات الواردة في المادة (85) من القانون وفقاً للأوضاع والإجراءات المبينة بما .

قواعد نشر جداول المناقصات والتأهيلات

#### مادة 47

1- تقوم الوحدة التنظيمية بالجهة العامة بإعداد جداول عن المناقصات التي ستطرح والتأهيلات وذلك وفقاً للخطط السنوية الملزمة لعقود التوريد والمقاولات والخدمات .

2- يجب أن تتضمن الجداول نبذة كافية عن المناقصات والتأهيلات .

3- يتم نشر هذه الجداول في الجريدة الرسمية وعلى الموقع الإلكتروني للجهة .

4- يجري النشر قبل طرح المناقصة أو الدعوة للتأهيل بمدة لا تقل عن (90) تسعين يوماً .

1- يقدم التظلم من قرارات المجلس إلى لجنة التظلمات وذلك خلال سبعة أيام عمل من تاريخ نشر القرار الخاص بالمناقصة أو الشراء أو إخطار ذوي الشأن أيهما أسبق ، و في حالة التظلم من جزاء وقعه المجلس على المتهد تكون المدة (30) ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار الجزاء .

2- يقيد التظلم بسجل خاص بعد سداد رسوم طلبات التظلم، ويسلم المتظلم إيصالاً مبيناً به رقم وتاريخ التظلم .

3- يعرض التظلم فور قيده على رئيس اللجنة الذي يحيله إلى اللجنة لفحصه واتخاذ ما يلزم من قرار .

4- للجنة الحق في سماع أقوال المتظلم فإذا كان التظلم من جزاء ، فعلى اللجنة استدعاء المتظلم وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، وأن تطلب من المجلس المستندات اللازمة ولها كذلك استدعاء من ترى ضرورة لسماع أقواله .

5- تخطر اللجنة المتظلم كتابةً أو بأي وسيلة من وسائل تقنية المعلومات بما تنتهي إليه في التظلم .

6- في حالة قبول التظلم ، تخطر اللجنة رئيس الجهاز بما تضمنه قرارها من إجراءات تصحيحية .

7- على الجهاز تعميم الجزاءات الصادرة عنه على الجهات ذات الصلة ، وفي حالة قبول التظلم من أحد الجزاءات التي وقعها المجلس على المتهد وإلغاء الجزاء يقوم الجهاز بالتعميم بذلك على الجهات ذات الصلة .

8- ترد رسوم التظلم إذا تقرر قبوله شكلاً وموضوعاً .

نظام وضوابط منع تضارب المصالح

#### مادة 45

1- يعد تضارباً للمصالح لتوافر مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي من المشاركين في اتخاذ القرارات في العملية المطروحة .

2- يُعد من قبيل المشارك في اتخاذ القرارات أو أعمال المناقصات أو الممارسات أو الأمر المباشر التي تدخل في اختصاصات الجهاز أو الجهات صاحبة الشأن كل من يباشر أي إجراء من الإجراءات التي تستلزمها تلك الأعمال أو إصدار القرار أو الأمر أو التعاقد أو إبداء الرأي فيها قبل اتخاذها سواء كان المشارك من العاملين بالجهة أو بالجهاز أو عضواً بمجلس الإدارة أو لجنة التظلمات أو لجنة الشراء الجماعي بوزارة المالية .

3- تتوافر المصلحة المباشرة إذا كان شخص المشارك أو زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية هو الجهة المناقصة أو الممارسة أو المقاول أو المورد أو المتهدة منفردة أو بالاشتراك مع الغير أو يملك حصة فيها أو يكون عضو مجلس إدارة هذه الجهة أو موظفاً فيها أو وكيلاً عنها أو كفيلاً لها .

4- تتوافر المصلحة غير المباشرة إذا كان المشارك في وضع يترجح فيه شبهة حصوله على منفعة خاصة أو ميزة ولو محتملة .

5- يتعين على من قام لديه أي تضارب في المصالح بصفة مباشرة أو

نموذج طلب التصنيف ورفع الفئة

لجنة تصنيف متعهدي المقاولات العامة

برجاء وضع علامة ( ✓ ) أمام المربع المطلوب

التصنيف		الترفيغ	
---------	--	---------	--

بيانات عامة عن الشركة أو الفرد :

(1) الاسم : .....

(2) اسم وجنسية صاحب الشركة/ الفرد ، اسم وجنسية كل شريك:

.....

(3) أسماء الأشخاص المخولين بالتوقيع والتفاوض على جميع الأمور نيابة عن الشركة/الفرد مع نموذج توقيع كل منهم :

..... ( )

..... ( )

(4) رقم السجل التجاري (ترفق نسخة من شهادة السجل)

.....

(5) رقم التسجيل بالغرفة التجارية (ترفق نسخة من شهادة تسجيل غرفة التجارة)

.....

(6) رقم وتاريخ عقد تأسيس الشركة (ترفق نسخة من هذا العقد) أو أي تعديل عليه.

.....

(7) العنوان المسجل لمقر الشركة / الفرد الرئيسي :

.....

(8) رقم صندوق البريد : .....

رقم التليفون : .....

رقم الفاكس : .....

التصنيف		الترفيغ	
نوع العمل	نوع العمل	الفئة الحالية	الفئة المطلوبة
<input type="checkbox"/> الأعمال الإنشائية	الأعمال الإنشائية	.....	.....
<input type="checkbox"/> أعمال الطرق والمجاري	أعمال الطرق والمجاري	.....	.....
<input type="checkbox"/> الأعمال الكهربائية	الأعمال الكهربائية	.....	.....
<input type="checkbox"/> أعمال التكييف	أعمال التكييف	.....	.....

# مرجع (13)



مجلس الوزراء

# الجهاز المركزي للمناقصات العامة

ربط القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن  
المناقصات العامة مع اللائحة التنفيذية له

## الفهرس

### الباب الاول التعاريف ونطاق تطبيق القانون

#### الفصل الاول

- مادة 1 - التعاريف ..... ص007  
مادة 1 - التعاريف

#### الفصل الثاني - نطاق تطبيق القانون

- مادة 2 - سريان احكام القانون ..... ص010  
مادة 2 - سريان احكام القانون و اللانحة  
مادة 3 - الاحتفاظ بالسجلات في الجهات المختصة بالشراء  
مادة 4 - وحدة الشراء بمؤسسة البترول الكويتية و اختصاصاتها  
مادة 5 - مهام وحدة الشراء بمؤسسة البترول الكويتية  
مادة 6 - تحديد نوع التعاقد  
مادة 7 - اجراءات التظلم من القرار الصادر من وحدة الشراء بمؤسسة البترول الكويتية

### الباب الثاني

#### التنظيم المؤسسي لأجهزة الشراء العام

#### الفصل الاول - أجهزة الشراء العام على المستوى اللامركزي

- مادة 3 - قطاع الشراء بالجهات العامة ..... ص015

#### الفصل الثاني - الاجهزة المختصة بشؤون الشراء العام على المستوى المركزي

- مادة 4 - الجهاز المركزي للمناقصات العامة ..... ص016  
مادة 5 - مجلس ادارة الجهاز ..... ص016  
مادة 6 - صحة انعقاد المجلس ..... ص017  
مادة 8 - قواعد ومدة نشر قرارات الجهاز  
مادة 7 - القطاع الفني للجهاز ..... ص018  
مادة 8 - رئاسة قطاعات الجهاز ..... ص018

#### الفصل الثالث - ادارة نظم الشراء بوزارة المالية

- مادة 9 - اختصاصات ومهام ادارة نظم الشراء بوزارة المالية ..... ص019

### الباب الثالث

#### اجراءات الشراء واساليب التعاقد

#### الفصل الاول - احكام عامة بشأن اجراءات الشراء

- مادة 10 - طريقة الاتصال واستعمال وسائل الكترونية في عمليات الشراء ..... ص020

## الفترات الزمنية

- مادة 11 - تحديد الموعد النهائي لتقديم العطاءات.....ص021  
مادة 12 - وضع المواصفات.....ص021  
مادة 9 - تحديد المواصفات الفنية  
مادة 10 - بيانات المواصفات الفنية

## الفصل الثاني - اساليب التعاقد

- مادة 13 تحديد نوع التعاقد.....ص022  
مادة 14 - التعاقد بطريق المناقصة العامة.....ص022  
مادة 15 - مراحل التعاقد بطريق المناقصة العامة.....ص023  
مادة 16 - التعاقد بطريق المناقصة المحدودة.....ص023  
مادة 17 - التعاقد بطريق الممارسة العامة ( التفاوض التنافسي او استدراج العروض ).....ص024  
مادة 11 - شروط الممارسة العامة  
مادة 18 - تعاقد الجهة صاحبة الشأن بإذن من الجهاز بطريق الممارسة المحدودة او الامر المباشر.....ص025  
مادة 19 - تعاقد الجهة صاحبة الشأن بدون إذن الجهاز.....ص026

## الفصل الثالث - اساليب اخرى للشراء

- مادة 20 - مناقصات الشراء الجماعي.....ص027  
مادة 21 - استخدام دليل الشراء الجماعي.....ص027  
مادة 22 - الممارسة الالكترونية.....ص028  
مادة 12 - ضوابط تنظيم التعاقد بطريق الممارسة الالكترونية  
مادة 23 - اتفاقيات الشراء الاطارية.....ص028  
مادة 13 - ضوابط وإجراءات اتفاقية الشراء الاطارية  
مادة 14 - التعاقد بطريق الممارسة العامة والمحدودة والاتفاقية الاطارية

## الباب الرابع

### اختيار المتعاقد وتأهيل المناقصين

## الفصل الاول

- مادة 24 - القوائم والتسجيل.....ص030  
مادة 15 - إجراءات تقديم طلبات التسجيل  
مادة 16 - مواعيد تقديم طلبات التسجيل واعتمادها

## لجنة التصنيف واختصاصاتها

- مادة 25 - تشكيل لجنة التصنيف بالجهاز المركزي للمناقصات.....ص032  
مادة 26 - فئات التصنيف لمتعهدي المقاولات العامة.....ص032  
مادة 17 - فئات التصنيف للمقاولين  
مادة 18 - مواعيد تقديم طلبات التصنيف  
مادة 19 - الإجراءات والشروط والمستندات المطلوبة لتقديم طلب التصنيف أو رفع فئة التصنيف  
مادة 20 - التظلم من قرارات لجنة التصنيف  
مادة 27 - موعد التسجيل لمتعهدي المقاولات العامة.....ص036  
مادة 28 - التزامات المقاولين من غير الفئة الاولى.....ص037  
مادة 29 - التزامات عند تسجيل التصنيف و تقديم العطاءات.....ص037  
مادة 30 - طلب رفع التصنيف.....ص037

## الفصل الثاني

مادة 31 - الشروط العامة في المتعاقد.....ص037

## الفصل الثالث

مادة 32 - التأهيل المسبق.....ص038

مادة 21 - ضوابط التأهيل المسبق وإجراءاته

## الباب الخامس

### طرح المناقصة وتقديم العطاءات

#### الفصل الاول - اختصاصات الجهة صاحبة الشأن

مادة 33 - التزامات الجهات الحكومية.....ص039

مادة 34 - الموافقات والتراخيص قبل التعاقد.....ص039

مادة 35 - تحديد المدة لتقديم وسريان العطاءات.....ص039

مادة 36 - توافر الاعتمادات المالية.....ص040

مادة 37 - تقسيم الاصناف قبل الطرح.....ص040

#### الفصل الثاني

مادة 38 - إعلان الدعوة الى المناقصة أو تقديم العروض أو طلبات للتأهيل المسبق.....ص041

مادة 22 - بيانات الدعوة للتأهيل المسبق وللأشراكات في المناقصة العامة

مادة 23 - حالات النشر الإعلان عن الدعوة إلى المناقصة بلغة أجنبية واحدة بجانب اللغة العربية

مادة 24 - قواعد النشر باستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

#### الفصل الثالث

مادة 39 - وثائق المناقصة وبيانات العطاء.....ص042

مادة 26 - حالات اقتضاء رسوم توفير وثائق المناقصة

#### الفصل الرابع

مادة 40 - تقديم العطاءات وسريتها.....ص044

مادة 25 - ضوابط وإجراءات تسليم وتسلم وثائق المناقصات

مادة 41 - تقديم العينات.....ص045

مادة 27 - شروط وإجراءات تسليم وفحص العينات

مادة 42 - سرية الوثائق.....ص046

#### الفصل الخامس

مادة 43 - وثائق العرضين الفني والمالي.....ص046

مادة 28 - المظروف الفني والمظروف المالي

#### الفصل السادس

مادة 44 - الاجتماع التمهيدي.....ص047

مادة 29 - ضوابط وإجراءات الاجتماع التمهيدي

## الفصل السابع

- مادة 45 - التأمين الأولي.....ص048  
مادة 30 - شروط و ضوابط وإجراءات التأمين الأولي

## الفصل الثامن

- مادة 46 - أحكام ومدة سريان العطاء.....ص049  
مادة 47 - تقديم العطاءات البديلة.....ص049

## الباب السادس

### إجراءات البت في المناقصة وتوقيع العقد

## الفصل الأول

- مادة 48 - فتح المظاريف.....ص049  
مادة 31 - موعد ومكان وإجراءات فتح المظاريف  
مادة 49 - إحالة العطاءات الفنية وتسبيب استبعادها.....ص051  
مادة 50 - فحص العرض الفني وفحص العينات.....ص051  
مادة 32 - المدة الزمنية المحددة لقبول أو استبعاد العروض الفنية والضوابط اللازمة لذلك  
مادة 51 - فتح المظاريف المالية.....ص052  
مادة 33 - موعد ومكان فتح المظاريف المالية  
مادة 52 - اعلان كشوف تفرغ الاسعار.....ص052  
مادة 34 - مدة الإعلان عن كشوف تفرغ الأسعار ومتضمن بيانات الإعلان  
مادة 53 - اسس التقييم ومعايير المقارنة بين العطاءات.....ص053  
مادة 35 - أبرز عناصر التقييم التي يجب أن تدرج في كراسة الشروط

## الفصل الثاني - اعادة طرح المناقصة او الغائها

- مادة 54 - العطاء الوحيد.....ص055  
مادة 55 - إلغاء المناقصة.....ص055

## الفصل الثالث - إجراءات الترسية

- مادة 56 - أحكام عامة.....ص056  
مادة 36 - إجراءات وضوابط الترسية في الحالات التي لا تحتاج إلى فحص فني  
مادة 57 - التسعير وتصحيح الأخطاء.....ص057  
مادة 37 - ضوابط وإجراءات التسعير  
مادة 58 - العطاءات ذات الاسعار المنخفضة بصورة غير طبيعية.....ص058  
مادة 38 - ضوابط وإجراءات مراجعة العطاءات ذات الاسعار المنخفضة بصورة غير طبيعية  
مادة 59 - تعدد المناقصات المتماثلة.....ص059  
مادة 60 - موازنة الاسعار.....ص059  
مادة 61 - تجزئة المناقصة ومراعاة المشروعات الصغيرة والمتوسطة.....ص060  
مادة 39 - الضوابط والشروط الخاصة بمنح افضلية للعطاءات المقدمة من أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة  
مادة 62 - أفضلية المنتج الوطني.....ص061  
مادة 40 - نسبة أفضلية المنتج الوطني  
مادة 63 - إخطار الجهات المعنية والفائز بنتيجة المناقصة.....ص061  
مادة 41 - ضوابط وإجراءات إخطار الجهات المعنية والفائز بنتيجة المناقصة  
مادة 64 - العدول عن التعاقد.....ص062

#### الفصل الرابع - التأمين النهائي

- مادة 65 - تقديم التأمين النهائي.....ص062  
مادة 42 - شروط وضوابط وإجراءات ونسبة التأمين النهائي  
مادة 66 - مصادرة التأمين الاولي.....ص064  
مادة 67 - تنفيذ العقد قبل أداء التأمين.....ص064  
مادة 68 - التخلف عن توقيع العقد.....ص065  
مادة 69 - رد التأمين الاولي.....ص065  
مادة 70 - مصادرة التأمين النهائي بعد التعاقد.....ص065  
مادة 71 - التعاقد من الباطن.....ص065  
مادة 72 - انسحاب المناقص الفائز.....ص066  
مادة 73 - نشر القرارات.....ص066

#### الباب السابع

- مادة 74 - الأوامر التغييرية.....ص066  
مادة 75 - تعديل أسعار التعاقد.....ص066  
مادة 76 - الاعتماد المالي للأوامر التغييرية.....ص067

#### الباب الثامن

#### النظر في الشكاوى والتظلمات

#### الفصل الاول - الشكاوى

- مادة 77 - إجراءات الشكاوى والبيت فيها.....ص067  
مادة 43 - إجراءات تقديم الشكاوى والبيت فيها

#### الفصل الثاني - التظلمات

- مادة 78 - لجنة التظلمات.....ص069  
مادة 44 - إجراءات تقديم التظلم والبيت فيها  
مادة 79 - الاختصاص القضائي وإجراءات الدعوى.....ص070  
مادة 80 - اعلان الاوراق القضائية.....ص070  
مادة 81 - استثناءات من قانون المرافعات المدنية والتجارية.....ص071

#### الباب التاسع

#### منع تضارب المصالح والمساءلة والجزاءات

#### الفصل الاول

- مادة 82 - منع تضارب المصالح.....ص071  
مادة 45 - نظام وضوابط منع تضارب المصالح

#### الفصل الثاني - مساءلة موظفي الجهات العامة

- مادة 83 - مساءلة موظفي الجهات العامة.....ص073

#### الفصل الثالث - السلوك الواجب على المناقصين

- مادة 84 - السلوك الواجب على المناقصين.....ص074  
مادة 46 - احكام وضوابط السلوك الواجب على المناقصين وما يتخذ من إجراءات في حالة المخالفة

الفصل الرابع - الجزاءات

مادة 85 - الجزاءات على المقاولين والموردين او متعهدي الخدمات.....ص075

الباب العاشر

العقد النموذجي وعقد الشراء

مادة 86 - العقد النموذجي.....ص075

الباب الحادي عشر

احكام ختامية

مادة 87 - افضلية الصناعة الوطنية والمقاول المحلي.....ص076

مادة 88 - التخطيط المسبق للمناقصات.....ص077

مادة 47 - قواعد نشر جداول المناقصات والتأهيلات

الرسوم

مادة 89 - الرسوم.....ص077

مادة 90 - الاتفاق بين الجهات العامة.....ص078

مادة 91 - اللائحة التنفيذية وتعليمات وزارة المالية.....ص078

مادة 92 - حكم انتقالي للموظفين.....ص078

مادة 93 - الشفافية واطافة المعلومات.....ص078

مادة 94 - التعارض مع احكام القانون والاحكام الانتقالية.....ص079

مادة 95 - التصنيف الحالي للمقاولين.....ص079

مادة 96 - تاريخ العمل بالقانون.....ص079

مادة 97 - تنفيذ القانون.....ص079

الباب الأول  
التعريف ونطاق تطبيق القانون

الفصل الأول

مادة (1)

التعريف

- في تطبيق أحكام هذا القانون يكون للمصطلحات التالية المعنى المبين قرين كل منها:
- **الجهات العامة:** الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة ذات الميزانية الملحقة أو المستقلة والشركات المملوكة بالكامل لمؤسسة البترول الكويتية.
  - **الوزير المختص:** وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء أو الوزير الذي يكلفه مجلس الوزراء بذلك.
  - **الجهـاز:** الجهاز المركزي للمناقصات العامة.
  - **الرئيس:** رئيس مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة.
  - **المجلس:** مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة.
  - **الجهة صاحبة الشأن:** الجهة العامة طالبة المناقصة.
  - **الجهة المختصة بالشراء:** الجهاز المركزي للمناقصات أو الجهة العامة التي تقوم بإجراءات للحصول على أي مشتريات.
  - **إدارة نظم الشراء:** الإدارة التابعة لوزارة المالية المختصة بوضع سياسات ونظم الشراء العام ومتابعة تطبيقها.
  - **الميزانية:** ميزانية الجهة صاحبة الشأن.
  - **العملة الرسمية:** وحدة النقد التي تحددها الدولة.
  - **المنتج الوطني:** كل منتج يتم إنتاجه في دولة الكويت ، أو ذو منشأ وطني وفقاً لأحكام المادة الثالثة من القانون رقم 58 لسنة 1982 بالموافقة على الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون والقانون رقم 5 لسنة 2003 والقانون رقم 81 لسنة 1995 المشار إليهم.
  - **المناقصة العامة:** هي مجموعة من الإجراءات التي تتخذها الجهة المختصة بالشراء وفقاً لهذا القانون لتنفيذ عمليات الشراء أو لحصول الجهة صاحبة الشأن على الخدمات أو أي أعمال مطلوبة وفقاً لهذا القانون وتخضع لمبدأ العلانية والمساواة والمنافسة.

- وثائق المناقصة أو وثائق طلب العروض : الوثائق الصادرة من الجهة صاحبة الشأن أو الجهة المختصة بالشراء ، والتي تقدم العطاءات أو العروض على أساسها وفقاً لهذا القانون ، وتتضمن بحسب الأحوال : التعليمات للمناقضين ، والمواصفات الفنية ، والخرائط ، والتصاميم ، والشروط المرجعية ، وبرامج العمل ، وجداول الكميات ، وشروط العقد ، ونماذج خطابات الضمان ، ومعايير التقييم.
- المورد أو المقاول أو المتعهد : أي طرف فعلي أو محتمل في عقد شراء مع الجهة صاحبة الشأن ، سواء كان شخصاً طبيعياً أو معنوياً، ويشمل مصطلح المتعهد ، بحسب السياق ، أي شخص، طبيعي أو معنوي ، يقوم بتوريد بضائع أو بتنفيذ أعمال أو بتقديم خدمات.
- المقاول الرئيسي : المقاول المتعاقد مع الجهة العامة.
- المقاول من الباطن : هو المقاول المصنف المسجل الذي يوقع عقداً مع المقاول الرئيسي لتنفيذ بعض أعمال المشروع بعد اعتماد الجهة صاحبة الشأن.
- العملية الاستثمارية اللحظية : العمليات الاستثمارية اليومية التي تتولاها الجهات العامة مما يدخل ضمن اختصاصها وتحتاج بطبيعتها إلى قرار لحظي ، مثل التعامل في السندات والأوراق المالية.
- الشراء أو عملية الشراء أو إجراءات الشراء العام : الإجراءات التي تقوم بها أي من الجهات المختصة بالشراء وفقاً لهذا القانون ، للحصول على توريد الأصناف أو أداء الخدمات أو تنفيذ المقاولات وفقاً لأحد أساليب الشراء المنصوص عليها في هذا القانون.
- توريد الأصناف : عمليات شراء البضائع والسلع من كل صنف ، والخدمات التي تصاحب توريدها.
- المقاولات : أعمال تشييد المباني أو الهياكل أو المنشآت أو إعادة إنشائها أو ترميمها أو تجديدها، كتهيئة الموقع والحفر وتركيب المعدات أو المواد والتشطيب والتشغيل والصيانة، وكذلك الخدمات التبعية التي تصحب التشييد من اختبارات للتربة والاستقصاءات الهندسية والجيولوجية وأعمال المسح والتصوير الجوي وغيرها من الخدمات التي تقدم بناءً على عقد المقاولات، وتشمل المنشآت أيضاً الطرق والجسور والأنفاق والأرصفة والمواقف ومحطات وشبكات الكهرباء والماء والمجاري ومصارف المياه والمطارات والموانئ والممرات والقنوات المائية واستصلاح الأراضي وسكك الحديد.

- **الخدمات :** العناصر القابلة للشراء من غير السلع والمقاولات وتضم منافع الأشياء والأشخاص التي يمكن تقييمها مالياً ، ويجوز أن تكون محلاً للتعامل بما في ذلك خدمات النقل.
- **طلب تقديم العروض للخدمات :** الوثيقة المستخدمة بصفة أساسية للحصول على الخدمات وفقاً لهذا القانون والتي تتضمن الشروط المرجعية الخاصة بالخدمات المطلوبة ووصف إجراءات تقديم العروض والشروط الواجب توافرها فيها ومعايير العروض.
- **العتاء :** إيجاب يصدر من مورد أو مقاول أو متعهد بناءً على طلب جهة عامة أو إعلانها ويتضمن بياناً فنياً وزمناً ومالياً للأشياء المطلوب التعاقد عليها (أصناف - مقاولات - خدمات عادية) بالتوافق والاستيفاء لوثائق الطرح أياً كان أسلوبه.
- **العتاء البديل :** هو عطاء آخر يختلف في المواصفات الفنية عن العطاء الأصلي المقدم، لأسباب خارجة عن إرادة مقدم العطاء أو لظروف قاهرة أو لعدم توافر الحد الأدنى من المصنعين أو الموردين ، ولا يقل عن المواصفات الفنية المطروحة بالمناقصة ويكون متفقاً مع شروطها المعلن عنها.
- **وثائق التأهيل المسبق :** جميع الوثائق المتعلقة بالتأهيل المسبق وتشمل الدعوة للمشاركة في التأهيل ومتطلبات وأسس التأهيل.
- **الشراء الجماعي :** إجراءات الشراء التي يجوز أن تقوم بها وزارة المالية لصالح عدة جهات حكومية ، كما يشمل مصطلح الشراء الجماعي أدلة الشراء الجماعي الورقية أو الإلكترونية التي تصدرها وزارة المالية، لاستخدامها من قبل الجهات المختصة بالشراء، وتشمل سلعاً معينة مع تحديد مواصفاتها وتثبيت أسعارها ، دون تحديد كمياتها ، وذلك بناء على العقود المبرمة مع الموردين.
- **الممارسة الإلكترونية :** تعني طريقة الشراء عبر الشبكة الدولية للمعلومات في الوقت الفعلي والتي تستخدمها الجهات الحكومية لاختيار العطاء الفائز وتنطوي على استخدام وسائل إلكترونية لقيام المناقصين أكثر من مرة وخلال عدة جولات بتقديم أسعار أو قيم لعناصر غير سعرية في المناقصة وتكون كميتها قابلة للقياس.
- **الاتفاقية الإطارية :** أي اتفاقية بين واحد أو أكثر من الجهات المختصة بالشراء وواحد أو أكثر من المتعهدين والتي يكون الغرض منها هو وضع شروط وأحكام العقود التي ستتم ترسيبها أثناء فترة معينة وخاصة ما يتعلق بالأسعار والكمية المتوقعة بحسب الأحوال.

- **المشروع الصغير أو المتوسط** : هو المشروع الاقتصادي الذي يستخدم عدداً محدوداً من العمالة ولا يتجاوز رأسماله مبلغاً محدداً طبقاً لما هو منصوص عليه في قانون الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة رقم (98) لسنة 2013 .
- **التواطؤ** : أي ترتيب بين طرفين أو أكثر قبل أو بعد تقديم عطاءات يهدف لتحقيق غرض غير مشروع ، بما في ذلك التأثير على نحو غير قانوني على أفعال طرف آخر ، أو لتخصيص عقود شراء بين المناقصين ، أو لتحديد أسعار عطاءات في مستويات غير تنافسية ومصطنعة ، بقصد حرمان الجهة صاحبة الشأن من منافع المنافسة الحرة المفتوحة.
- **الموقع الإلكتروني** : الموقع الرسمي للجهاز المركزي للمناقصات على الشبكة الدولية للمعلومات مخصص لنشر الإعلانات والمعلومات بشأن نظام المشتريات العامة والمعلومات الأخرى بناءً على هذا القانون واللائحة.
- **المجموع غير الجبري** : في مفهوم حساب نسبة الأوامر التغييرية هو جمع لمطلق قيم الأوامر التغييرية سواء كانت بالزيادة أو بالنقص وفقاً لما نص عليه تعميم ديوان المحاسبة رقم (2) لسنة 1989 .

### ( مادة 1 / لائحة )

#### التعاريف

- القانون** : القانون رقم 49 لسنة 2016 المشار إليه .
- السجل** : مستند أو وثيقة تضم مجموعة بيانات أو معلومات في شكل ورقي أو إلكتروني.

### الفصل الثاني

#### نطاق تطبيق القانون

#### ( مادة 2 / القانون )

أولاً: مع مراعاة أحكام المعاهدات والاتفاقيات الدولية والإقليمية النافذة في دولة الكويت، يعمل بأحكام هذا القانون في شأن تنظيم عمليات شراء الأصناف والمقاولات والخدمات، التي تتم لحساب الجهات العامة، ولا يجوز للجهات العامة في غير الحالات المنصوص عليها في هذا القانون أن تستورد أصنافاً أو أن تكلف مقاولين

بتنفيذ أعمال أو أن تتعاقد لشراء أو استئجار أشياء أو تقديم خدمات إلا عن طريق الجهاز، شريطة أن يكون الطرح والتعاقد طبقاً لأحكام هذا القانون.

ثانياً: تسري أحكام هذا القانون على عقود خدمات استيراد البرامج الإذاعية والتلفزيونية.

ثالثاً: تنشأ لجان متخصصة في بعض الجهات العامة للقيام بعمليات الشراء والمقاولات والخدمات، وتستثنى بعض عمليات الشراء بهذه الجهات وفقاً لما يلي:

1. شؤون الدفاع والحرس الوطني والداخلية:  
يصدر مرسوم بناءً على عرض رئيس مجلس الوزراء بتشكيل لجان متخصصة لشؤون مشتريات المواد العسكرية لكل من وزارة الدفاع ووزارة الداخلية والحرس الوطني ويحدد المرسوم هذه المواد وتشكيل اللجان وآلية وإجراءات عملها والرقابة عليها. كما يسري هذا الاستثناء على مقاولات المنشآت العسكرية.

### 2. البنك المركزي:

تخضع لاختصاص الجهاز مناقصات إنشاء مباني البنك المركزي وصيانتها ويستثنى ما عداها من اختصاص الجهاز وتتولاها لجنة العقود الخاصة بالبنك وفقاً لتعليمات تصدر من محافظ البنك المركزي على أن تخضع لرقابة ديوان المحاسبة وفقاً لقواعد اختصاصاته، ووفقاً للقانون رقم (32) لسنة 1968 في شأن النقد وبنك الكويت المركزي وتنظيم المهنة المصرفية وتعديلاته.

### 3. مؤسسة البترول الكويتية والشركات المملوكة لها بالكامل:

فيما يتعلق بحالات الشراء النمطية (أصناف - مقاولات - خدمات) يختص الجهاز بعقود الشراء التي تنفذ داخل دولة الكويت والتي تزيد على خمسة ملايين دينار كويتي وفقاً لأحكام هذا القانون، وتشكل بمؤسسة البترول الكويتية وحدة شراء تختص بالعقود التي لا تتجاوز قيمتها خمسة ملايين دينار كويتي وتراعي في إجراءاتها أحكام هذا القانون على أن تحال محاضر عقود الشراء التي تجريها إلى كل من الجهاز وديوان المحاسبة ووزارة المالية. مع مراعاة أحكام المادة (152) من الدستور يستثنى من أحكام هذا القانون عمليات استخراج وشراء وبيع النفط ومشتقاته والغاز ومنتجات البتروكيماويات ونقلها والخدمات التخصصية المرتبطة بحفر وصيانة الآبار النفطية، وتختص بها وحدة الشراء بمؤسسة البترول الكويتية على أن تراعي في إجراءاتها أحكام هذا القانون. وتنظم اللائحة التنفيذية أحكام وإجراءات مباشرة الوحدة لنشاطها.

4. العمليات الاستثمارية اللحظية للمؤسسات والهيئات العامة:  
تستثنى من اختصاص الجهاز العمليات الاستثمارية اللحظية التي تقوم بها المؤسسات والهيئات العامة وفقاً لاختصاص كل منها. وفي جميع الأحوال تطبق أحكام هذا القانون ولائحته فيما لم يصدر بشأنه نص خاص في شأن عمل كل من هذه الجهات العامة.

#### نطاق سريان اللائحة (مادة 2/ اللائحة)

مع مراعاة أحكام المادة (2) من القانون ، تسري أحكام القانون وهذه اللائحة على جميع عمليات شراء أو استيراد الأصناف ومقاولات الأعمال ، أو التعاقد لشراء أو استئجار أشياء ، أو تقديم خدمات بما في ذلك خدمات النقل ، والدراسات والعقود الاستشارية والأعمال الفنية ، ومن بينها أعمال تصميم المشروعات والإشراف عليها والدراسات والعقود والأبحاث المتعلقة بالنواحي العمرانية والمدنية والتخطيطية والصناعية والبيئية وأعمال المسح والتقويم والتدقيق وشؤون الإدارة والدعم الفني ، وعقود خدمات استيراد وإنتاج البرامج الإذاعية والتلفزيونية.

وتعتبر الوحدات الإدارية المنشأة بمرسوم أو بقرار من مجلس الوزراء والمدرجة اعتماداتها ضمن الميزانية العامة للدولة من الجهات العامة التي تسري عليها أحكام القانون وهذه اللائحة.

وتكون أحكام هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من العقود التي تبرم لتنفيذ هذه العمليات، ويتعين النص على ذلك في كل عقد.

#### الاحتفاظ بالسجلات (مادة 3/ اللائحة)

تحتفظ الجهة المختصة بالشراء بالسجلات التالية:

1. سجل إجراءات الشراء.
  2. سجل الممنوعين من التعامل.
  3. سجل الموردين المعتمدين.
  4. سجل المقاولين المعتمدين.
  5. سجل مقدمي الخدمات والخبراء والاستشاريين المعتمدين.
  6. سجلات قوائم المصنفين.
  7. سجل تقديم العينات.
  8. سجل التأمين.
  9. سجل التظلمات.
- وأية سجلات أخرى تراها ضرورية لعملها.

## وحدة الشراء بمؤسسة البترول الكويتية

### ( مادة 4/ اللائحة )

يصدر مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية قراراً بإنشاء وتنظيم وحدة للشراء للمؤسسة، متضمناً قواعد وإجراءات مباشرتها لاختصاصاتها وأداء مسؤولياتها على أن تراعى في إجراءاتها أحكام القانون واللائحة. وتختص الوحدة بما يلي:

- أ- عمليات الشراء النمطية (توريد الأصناف، المقاولات، الخدمات) وإبرام العقود والأوامر التغييرية المرتبطة بها والتي لا تجاوز قيمتها والأوامر التغييرية خمسة ملايين دينار كويتي، وفقاً للضوابط المنصوص عليها في المادة (74) من القانون.
- ب- عمليات استخراج وشراء وبيع النفط ومشتقاته والغاز ومنتجات البتروكيماويات ونقلها والخدمات التخصصية المرتبطة بحفر وصيانة الآبار النفطية.

### ( مادة 5/ اللائحة )

- تتولى وحدة الشراء بمؤسسة البترول الكويتية ما يلي:
1. اعتماد الضوابط والمعايير والأسس الخاصة بتأهيل المقاولين والمتعهدين والموردين للاشتراك في المناقصات والممارسات التي تطرحها.
  2. تسجيل وتصنيف المقاولين والمتعهدين والموردين في الفئات المحددة حسب قدراتهم الفنية والمالية وسابق ما قاموا به من أعمال بناءً على الطلبات المقدمة منهم لهذا الغرض.
  3. اعتماد قوائم التأهيل المسبق والقوائم التي تعدها الجهات المختصة للمناقصات والممارسات المحددة.
  4. تسجيل واعتماد قوائم الممنوعين من التعامل مع المؤسسة والشركات المملوكة لها بالكامل أو الاشتراك في المناقصات والممارسات التي تطرحها وفقاً للشروط والأوضاع المقررة.
  5. التأكد من توافر الاعتمادات المالية المخصصة للأعمال المطلوب التعاقد عليها.
  6. طرح المناقصات والممارسات وتلقى العطاءات والبت فيها وإرساؤها وإغاؤها وتمديد العقود وتجديدها والموافقة على الأوامر التغييرية التي تطرأ عليها في حدود النصاب المقرر قانوناً لها.
  7. الإذن للجهات المختصة بالتعاقد بالأمر المباشر وفقاً للشروط والأوضاع السارية.
  8. دراسة التقارير المرفوعة إليها من الجهات المختصة عن العطاءات المقبولة للمناقصات والممارسات التي تطرحها.

9. التأكد من أن دراسة وتقييم العطاءات والتوصية المرفوعة في شأنها قد تمت بصورة سليمة وفقاً للإجراءات والقواعد المقررة.
10. التحقق من أن المعايير والشروط الخاصة والمواصفات الفنية تتيح فرصاً متساوية للمناقضين وتكفل الحصول على أفضل العروض.
11. البت في الشكاوى التي يقدمها ذوو الشأن حيال أي إجراء من إجراءات عمليات الشراء التي تقوم بها وفقاً للإجراءات والقواعد السارية.
12. توقيع الجزاءات المقررة قانوناً على المقاولين والمتعهدين والموردين بالشروط وفي الأحوال المحددة.
13. التأكد من صحة تطبيق القوانين والنظم واللوائح والقرارات السارية والالتزام بمبادئ العلانية وتكافؤ الفرص والمنافسة الحرة في المناقصات والممارسات التي تطرحها.

#### (مادة 6/ اللائحة)

يكون التعاقد علي شراء الأصناف، أو التكاليف بأعمال المقاولات، أو تقديم الخدمات بأنواعها أو استئجار الأشياء عن طريق مناقصات عامة، واستثناءً مما تقدم يجوز لوحدة الشراء في حدود نصاب اختصاصها التعاقد عن طريق المناقصة المحدودة أو الممارسة العامة أو الممارسة المحدودة أو الإلكترونية أو الاتفاقيات الإطارية أو بالأمر المباشر على أن يكون ذلك بمذكرة مسببة من الجهة طالبة الشراء.

#### (مادة 7/ اللائحة)

يجوز لكل ذي شأن التظلم من القرار الصادر من وحدة الشراء، بموجب كتاب يحدد فيه أسباب التظلم وذلك خلال أسبوع من تاريخ علمه بالقرار محل التظلم. وتصدر الوحدة قرارها في التظلم مسبباً خلال أسبوع من تاريخ تقديمه، ويعتبر عدم الرد على التظلم خلال هذه المدة بمثابة رفض. وللمتظلم في حالة رفض تظلمه أن يتظلم لمجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية بذلك خلال أسبوع من تاريخ إخطاره، ويكون قرار المجلس نهائياً.

الباب الثاني  
التنظيم المؤسسي لأجهزة الشراء العام  
الفصل الأول  
أجهزة الشراء العام على المستوى اللامركزي  
( مادة 3 / القانون )  
قطاع الشراء بالجهات العامة

أولاً: وحدة الشراء بالجهة العامة:

1. مع مراعاة اختصاصات الجهاز المركزي للمناقصات العامة، تكون الجهة العامة مسؤولة عن القيام بالإجراءات الخاصة بعملية الشراء العام بدءاً من تخطيطها حتى إنجاز العقد على النحو المحدد في هذا القانون ولائحته.
2. تنشئ الجهة العامة وحدة تنظيمية، وذلك للقيام بتخطيط عمليات الشراء الخاصة بتلك الجهة وإعداد تلك العمليات وتنفيذها بما يتفق مع أحكام هذا القانون.

ثانياً: لجنة الشراء بالجهة العامة:

يشكل رئيس الجهة صاحبة الشأن لجنة للشراء تتكون من (خمسة) أعضاء على الأقل يتم اختيارهم من بين موظفي الجهة ومن ذوي المؤهلات والخبرة المناسبة طبقاً لما تقرره إدارة نظم الشراء لوزارة المالية في هذا الشأن، وتختص تلك اللجنة بما يلي:

1. إعداد الدعوات، والإعلانات وطلبات العروض المقترحة والوثائق الأخرى المتعلقة بإجراءات الشراء.
2. طرح المناقصات العامة وتلقي العطاءات والبت فيها وترسية المناقصات في الحالات التي تدرج ضمن صلاحيات الجهة صاحبة الشأن بالشراء.
3. دراسة وتقييم العطاءات والعروض وتقديم التوصيات بشأنها ليعرضها رئيس الجهة المختصة على الجهاز المركزي للمناقصات العامة.
4. اقتراح وثائق العقود.
5. القيام بأي واجبات أو مهام أخرى تسند إليها بحسب اللائحة أو من قبل رئيس الجهة صاحبة الشأن.

الفصل الثاني  
الأجهزة المختصة بشؤون الشراء العام  
على المستوى المركزي  
( مادة 4 / القانون )  
الجهاز المركزي للمناقصات العامة

- الجهاز المركزي للمناقصات العامة هيئة عامة ذات شخصية اعتبارية لها ميزانية ملحقة وتلحق بمجلس الوزراء، تختص بما يلي:
1. طرح المناقصات العامة (وما في حكمها من أساليب التعاقد) وتلقي العطاءات والبت فيها وإرسالها وإلغائها وتمديد العقود الإدارية وتجديدها وكذا الأوامر التغييرية والتصنيف والإشراف على التأهيل، والإذن للجهات العامة بإجراء التعاقد بأي أسلوب من أساليبه وفقاً للإجراءات المبينة في هذا القانون.
  2. ومع مراعاة القانون رقم (5) لسنة 1961 المشار إليه، تسري أحكام البند السابق على العقود التي تتم داخل الدولة بشأن أعمال شراء تتبع جهة عامة وتوجد في دولة أجنبية سواء كان المتعاقد كويتياً أو أجنبياً.
  3. أي اختصاصات أخرى منصوص عليها في هذا القانون.

( مادة 5 / القانون )  
مجلس إدارة الجهاز

يتألف مجلس إدارة الجهاز من:

- أ- ( سبعة ) أعضاء يصدر بتسميتهم مرسوم بناءً على ترشيح الوزير - المختص وبعد موافقة مجلس الوزراء لمدة أربع سنوات غير قابلة للتجديد ، ويعين من بينهم رئيساً ونائباً للرئيس متفرغين على أن تنتهي مدة ثلاثة أعضاء من المجلس المشكل لأول مرة بعد سنتين من التعيين دون أن يكون من بينهم الرئيس ونائبه ، ويصدر مرسوم بتحديد من تنتهي مدة عضويتهم وتعيين من يحل محلهم لمدة أربع سنوات ، ويحدد مجلس الوزراء مكافآتهم. ويشترط في الأعضاء أن يكونوا كويتيين من ذوي النزاهة ومن أصحاب الخبرة والتخصص في الشؤون الهندسية والنفطية والطبية والاقتصادية وفي المجالات ذات الصلة بعمل الجهاز، وألا يكون قد صدر بشأنهم حكم نهائي بشهر الإفلاس أو حكم بالإدانة في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ب - ممثل لإدارة الفتوى والتشريع.
- ج - ممثل لوزارة المالية.
- د - ممثل - للجهة المختصة بشؤون التخطيط بالدولة.

ه - ممثل عن الهيئة العامة للقوى العاملة .  
و - ممثل للجهة الحكومية التي ستشرف على تنفيذ المناقصة .  
ويكون اختيار ممثل كل جهة من الجهات الواردة في البنود ب، ج، د، هـ، و دورياً وبعد أقصى أربع سنوات لممثل الجهة.  
ولمجلس الإدارة الاستعانة بمن يراه من ذوي الخبرة سواء من الجهة صاحبة الشأن أو من غيرها، وذلك لاستيضاح أي من الأمور التي تتعلق بمباشرة اختصاصاته دون أن يكون له حق التصويت.

#### ( مادة 6 / القانون )

##### صحة انعقاد المجلس

ينعقد مجلس الإدارة بدعوة من الرئيس أو نائبه في حالة غيابه ويشترط لصحة انعقاد مجلس الإدارة حضور أغلبية أعضائه على الأقل منهم الرئيس أو نائبه وأن يكون الاجتماع في مقر الجهاز المركزي للمناقصات العامة.  
ما لم يوجد نص في هذا القانون يقرر أغلبية خاصة يصدر المجلس قراراته بأغلبية أعضائه، وتثبت آراء الأعضاء الآخرين في محضر الاجتماع، وفي أحوال التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.  
وتنشر قرارات الجهاز في الجريدة الرسمية وفي الموقع الإلكتروني وغيرها من وسائل النشر التي يحددها الجهاز، وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد ومدة نشر القرارات.  
في حال غياب رئيس المجلس أو عدم استطاعته القيام بواجبات منصبه لأي سبب من الأسباب وعلى نحو مؤقت، ولم يكن ممكناً أو جائزاً لنائب الرئيس أن يسيّر أعمال الجلسة، يجب على المجلس في أول اجتماع تالٍ له تكليف أحد أعضائه بأعمال رئيس المجلس بالوكالة لهذه الجلسة.

##### قواعد ومدة نشر قرارات الجهاز

##### مادة 8 / اللائحة

تنشر قرارات المجلس، في الجريدة الرسمية وفي الموقع الإلكتروني للجهاز وفي أي وسيلة نشر أخرى يحددها المجلس، خلال (7) سبعة أيام عمل من تاريخ صدورها، ويستمر نشرها لمدة (5) خمسة أيام عمل على الموقع الإلكتروني للجهاز.  
ويعتبر القرار صادر بعد التوقيع عليه من الأغلبية المقررة قانوناً.

( مادة 7 / القانون )

القطاع الفني للجهاز

يشكل الجهاز قطاعاً فنياً يضم مهندسين، ومساحي كميات وذوي خبرة من مختلف التخصصات شريطة ألا تقل خبرة كل منهم عن عشر سنوات، ويختص بما يلي:

1. وضع المعايير الفنية لتصنيف المقاولين ومتعهدي المقاولات وفق القدرات المالية والفنية.
2. تقييم طلبات التصنيف، وتحديد فئة التصنيف للمقاولين، ورفع التوصيات بهذا الشأن للجنة التصنيف للبت فيها.
3. دراسة وتقييم العطاءات أو التوصية الفنية للجهة العامة صاحبة الشأن بناءً على طلب المجلس.
4. دراسة تقديرات تكلفة مشروع المناقصة ومقارنتها بتقديرات الجهة صاحبة الشأن بناءً على طلب المجلس.
5. دراسة طلبات الأوامر التغييرية ورفع تقارير بشأنها للمجلس للبت فيها.
6. أي اختصاص آخر ينص عليه في هذا القانون .

ويجوز للقطاع الفني أن يستعين وبموافقة المجلس بمختصين فنيين أو ماليين أو من يراه من ذوي الخبرة سواء من الجهة صاحبة الشأن أو غيرها وذلك لاستيضاح أي من الأمور التي تتعلق بمباشرة اختصاصاته إذا تطلبت المناقصة ذلك.

( مادة 8 / القانون )

رئاسة قطاعات الجهاز

يعين بمرسوم أميناً عاماً للجهاز يتولى رئاسة كافة قطاعاته ويكون له بالنسبة للموظفين كافة الاختصاصات المقررة لوكيل الوزارة كما ورد في قانون ونظام الخدمة المدنية المشار إليهما.

ويعاونه عدد من الأمناء العاممين المساعدين من أصحاب الاختصاص والخبرات المتعلقة بعمل الجهاز ويصدر بتعيينهم وتحديد درجاتهم مرسوم ويحدد الوزير المختص اختصاصات كل منهم بناءً على اقتراح الأمين العام.

### الفصل الثالث

#### إدارة نظم الشراء بوزارة المالية

##### ( مادة 9 / القانون )

تختص إدارة نظم الشراء في وزارة المالية ضمن الإطار العام لمهامها وفقاً لأحكام هذا القانون بوضع سياسات ونظم الشراء وبمتابعة تطبيقها من قبل الجهات المختصة بالشراء، وبحيث تشمل مهامها في هذا الصدد ما يلي:

أ- إعداد السياسات الخاصة بالشراء العام والنظم المطلوبة بشأنه، والقيام بإصدار التوجيهات والتعليمات والمذكرات الفنية، والدلائل الإرشادية الخاصة بتنفيذ هذا القانون.

ب- إبداء الرأي بشأن نماذج المناقصات وصياغة العقود النموذجية، وكذلك نماذج التأهيل المسبق التي تعدها الجهات المختصة بذلك.

ج- جمع المعلومات الخاصة بأنشطة الشراء العام ومتابعة تطبيق هذا القانون واللائحة.

د- 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 هذا القانون واللائحة.

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

و على جميع الجهات المختصة بالشراء التعاون التام مع إدارة نظم الشراء والإفصاح لها عن ما لديها من معلومات بشأن أي أعمال أو إجراءات خاصة بالشراء العام، وذلك لتمكين الإدارة المذكورة من أداء مهامها.

### الباب الثالث

### إجراءات الشراء وأساليب التعاقد

### الفصل الأول

### أحكام عامة بشأن إجراءات الشراء

### ( مادة 10 / القانون )

### طريقة الاتصال واستعمال وسائل إلكترونية في عمليات الشراء

1. يجب أن تكون كافة الوثائق والاطارات والقرارات والاتصالات الأخرى المشار إليها في هذا القانون مكتوبة لتقديمها أو إجرائها من قبل الجهة صاحبة الشأن أو المجلس لأي مناقص أو مقدم عرض أو من قبله إلى تلك الجهة.
2. للجهات المختصة بالشراء أن تعمل على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة، بما في ذلك الوسائل الإلكترونية، لأقصى درجة ممكنة في القيام بإجراءات الشراء وفقاً لهذا القانون واللائحة، وذلك لتحقيق المزيد من المنافسة والشفافية في عمليات الشراء.
3. عند إجراء عمليات الشراء بواسطة وسائل إلكترونية، يتعين على الجهة المختصة بالشراء ما يلي:
  - أ- تضمن أن إجراءات الشراء التي ستتم باستخدام نظم وبرامج لتكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك تلك المرتبطة بتوثيق المعلومات، تكون متاحة على نحو عام وقابلة للاستخدام المتبادل مع نظم وبرامج تكنولوجيا المعلومات الأخرى المتاحة أيضاً على نحو عام.
  - ب- تحافظ على استخدام وسائل تكفل عدم النيل من طلبات الاشتراك في المناقصات ومن العطاءات وبما في ذلك وسائل تحديد وقت استلامها ومنع الاطلاع غير القانوني عليها.
4. ينشأ موقع رسمي يتبع الجهاز على الشبكة الدولية للمعلومات، كإجابة للمعلومات عن كل عمليات الشراء العامة التي تتم من خلال الجهاز وبحيث يكون المصدر الرئيس لهذه المعلومات. ويتم نشر هذا القانون واللائحة والتعليمات والتوجيهات الفنية والمعلومات الأخرى المتعلقة بنظام الشراء في هذا الموقع. ويجب على جميع الجهات المختصة بالشراء والمناقصات نشر الإعلانات والمعلومات الأخرى المتعلقة بهذه العمليات على الموقع المشار إليه.
5. يجوز تقديم العطاءات بوسائل إلكترونية في حالة ما إذا كان ذلك منصوصاً عليه في وثائق المناقصة.

الفترات الزمنية  
( مادة 11 / القانون )

على كل جهة مختصة بالشراء أن تحدد الموعد النهائي لتقديم العطاءات لأي عملية شراء أو طلبات للتأهيل المسبق أو للاستجابة لأي دعوة معلن عنها لإبداء الرغبة في الاشتراك في مناقصة محدودة، وذلك بحيث يتاح وقت كافٍ للمناقضين الراغبين في تقديم عطاءات أو طلبات للتأهيل أو عروض لتقديم خدمات للاطلاع على الإعلان الموجه إليهم والاستجابة له وبحيث تحدد المدة اللازمة لذلك وفقاً للإرشادات والحد الأدنى للمتطلبات كما هو مبين في اللائحة.

وضع المواصفات  
( مادة 12 / القانون )

يتعين أن تتيح المواصفات الفنية فرصاً متساوية للمناقضين وألا يترتب عليها عوائق غير مبررة أمام فتح عمليات الشراء العامة للمنافسة.  
وتحدد اللائحة القواعد والمبادئ العامة التي ينبغي مراعاتها في وضع المواصفات الفنية.

وضع المواصفات الفنية  
( مادة 9 / اللائحة )

يجب على الجهة المختصة بالشراء أن تحدد المواصفات الفنية الخاصة بالأصناف أو الأعمال أو الخدمات المطلوب التعاقد بشأنها بشكل دقيق ومفصل مع مراعاة المواصفات القياسية المعتمدة ووضع القيمة التقديرية للعملية محل التعاقد على أن يراعي في ذلك أسعار السوق عند الطرح ومع الأخذ في الاعتبار العناصر المؤثرة وفقاً لظروف وطبيعة تنفيذ التعاقد.

وللجهة الاستعانة بمن ترى الاستئناس برأيهم من أهل الخبرة من الخبراء والفنيين بالجهات الحكومية وغيرها من الجهات ذات الخبرة الفنية المتخصصة في مجال وضع المواصفات الفنية.

( مادة 10 / اللائحة )

يحظر أن تتضمن المواصفات الفنية الإشارة بشكل مباشر أو غير مباشر إلى تحديد دولة المنشأ أو منتج بعينه أو استخدام أسماء أو علامات تجارية أو الأرقام الواردة في الكتالوجات، ويتعين تجنب الإشارة إلى النوع أو الوصف أو الرقم في قوائم الموردين المصنفين بالاسم، كما لا يجوز وضع علامة معينة أو مواصفات ما تنطبق على نماذج خاصة أو مميزة، وذلك ضماناً لتحقيق مبادئ العلانية والمساواة وحرية المنافسة وتكافؤ الفرص بين المتقدمين.

ولا يسرى حكم الفقرة السابقة على الأصناف والخدمات ومقاولات الأعمال  
لعمليات الصيانة والتشغيل التي لا توجد إلا لدى شخص بذاته أو جهة محددة، أو  
تضمن المواصفات الفنية تحديد المنشأ بأكثر من دولة.

### الفصل الثاني

#### أساليب التعاقد

#### (مادة 13 / القانون)

1. مع مراعاة اختصاصات كل من الجهاز والجهات صاحبة الشأن في التعاقد وفقاً  
لأحكام هذا القانون، يتم التعاقد بطريق المناقصة العامة سواءً على مرحلة واحدة أو  
مرحلتين.
2. ويجوز استثناءً بقرار من المجلس بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن  
التعاقد بإحدى الطرق الآتية:
  - أ- المناقصة المحدودة، وتتم الدعوة إليها لعدد من الموردين أو المقاولين  
المتخصصين من الناحية الفنية والمالية والمسجلين لدى الجهاز.
  - ب- الممارسة العامة أو المحدودة (التفاوض التنافسي أو استدراج العروض) وتتم  
فيها دعوة المتخصصين بالعرض المطلوب أو عدد منهم ليقدم كل منهم بعد  
إخطاره بالمواصفات المحددة عرضاً مالياً أو أكثر، ووفقاً لشروط الممارسة  
لاختيار أفضل العروض.
  - ج- الأمر المباشر ويتم به الحصول على العرض المطلوب من السوق مباشرة  
بإسناد الأعمال أو توريد الأصناف إلى المقاول أو المورد مباشرةً بواسطة الجهة  
صاحبة الشأن.
  - د- يجوز اللجوء إلى مناقصات الشراء الجماعي والممارسات الإلكترونية  
واتفاقيات الشراء الإطارية وفقاً لظروف التعاقد وملاساته وطبقاً للأحكام المنظمة  
لتلك الأساليب في هذا القانون ولائحته التنفيذية.
3. ولا يجوز في أي حال تحويل المناقصة العامة أو المحدودة إلى ممارسة عامة أو  
محدودة أو تعاقد مباشر.

#### ( مادة 14 / القانون )

#### التعاقد بطريق المناقصة العامة

يكون التعاقد للأغراض المنصوص عليها في هذا القانون عن طريق مناقصة  
عامة داخلية تتم الدعوة إليها داخل الكويت أو مناقصة عامة خارجية يعلن عنها في  
الداخل والخارج، ويكون الإعلان في الجريدة الرسمية باللغة العربية ولغة أجنبية

واحدة على الأقل للمناقصة الخارجية، ويجوز أن يضاف إليها غير ذلك من وسائل الإعلام واسعة الانتشار، كما يتم الإعلان في الموقع الإلكتروني. وتخضع جميع المناقصات لمبادئ العلانية وتكافؤ الفرص والمنافسة الحرة وفقاً للإجراءات المبينة في هذا القانون ولائحته التنفيذية.

#### ( مادة 15 / القانون )

##### مراحل التعاقد بطريق المناقصة العامة

أولاً: يجوز إجراء المناقصة العامة على مرحلة واحدة بعرضين فني ومالي أو عرض مالي فقط يتم حسب متطلبات العقد المطلوب أجره، كما يجوز أن تسبقها في الحالات المناسبة إجراءات التأهيل المسبق.

ثانياً: يجوز إجراء المناقصة العامة على مرحلتين ويكون ذلك عندما لا يكون من الممكن عملياً تحديد النواحي الفنية والتعاقدية الخاصة بعملية الشراء على نحو كامل للحصول على عطاءات تنافسية. وينبغي أن توضح وثائق المناقصة في المرحلة الأولى الغرض والأداء المتوقع والخطوط العريضة للمواصفات والخصائص الأخرى اللازمة في المعدات أو الأعمال والمؤهلات المطلوبة لتنفيذ العقد، وتتم دعوة المناقصين لتقديم عروض فنية على أساس هذه الوثائق.

ثالثاً: تقوم الجهة المختصة بالمناقصة عند نهاية المرحلة الأولى برفض العروض التي لا تستوفي المتطلبات الأساسية أو الحد الأدنى للأداء أو الشرط الخاص بإكمال تنفيذ العقد في وقت معين والتي لا يمكن إجراء تغييرات فيها لاستيفاء ذلك، أو تكون فيها نواحي ضعف تجعلها غير منفقة مع شروط المناقصة بصورة جوهرية. وتقوم الجهة المختصة بالشراء في المرحلة الثانية، بدعوة المناقصين الذين لم يتم رفض عروضهم الفنية لتقديم عطاءاتهم النهائية المتضمنة للأسعار.

رابعاً: يتم تطبيق إجراءات المناقصة الواردة في هذا القانون على إجراءات المناقصة على مرحلتين، وذلك بالقدر الذي لا يتعارض مع ما ورد في هذه المادة.

#### ( مادة 16 / القانون )

##### التعاقد بطريق المناقصة المحدودة

1. يكون التعاقد بطريق المناقصة المحدودة في العقود التي تتطلب بحسب طبيعتها قصر الاشتراي فيها على موردين أو مقاولين أو فنيين أو خبراء متخصصين في النواحي الفنية والمالية بذواتهم، سواء في الداخل أو الخارج على أن تتوافر في شأنهم شروط الكفاية الفنية والمالية وحسن السمعة، وتدرج أسماؤهم في قائمة تعدها الجهة صاحبة الشأن من بين الموردين المسجلين أو المقاولين المعتمدين بالجهاز لهذا الخصوص بعد تأهيلهم إذا استلزم الأمر والإعلان عن ذلك في

الجريدة الرسمية ، مع بيان الأسس والمعايير التي استندت إليها الجهة صاحبة الشأن في اختيارهم وتأهيلهم ، على أن تعرض هذه القائمة على المجلس لإقرارها أو رفضها أو تعديلها. ويحق لكل ذي مصلحة لم يرد اسمه في هذه القائمة التظلم أمام المجلس من قرار الاستبعاد لإدراجه فيها.

2. يتم نشر الإعلان عن إجراء المناقصة المحدودة قبل إصدار وثائق المناقصة للمناقصين المعلن عنهم بمدة ( 30 ) ثلاثين يوماً على الأقل كي تتاح الفرصة أمام غيرهم من المؤهلين لمثل هذه المناقصة لطلب ضمهم للمشاركة في التنافس على المناقصة، ويجب على الجهة المختصة بالشراء أن تعلن قرارها قبل الموعد المحدد للمناقصة. كما يجب أن يحدد الإعلان أيضاً الموعد النهائي والوسائل التي يجوز بها للمناقصين الآخرين طلب الاشتراك في المناقصة.

وتسري على المناقصات المحدودة - فيما عدا ما تقدم - جميع الأحكام المنظمة للمناقصات العامة.

#### (مادة 17 / القانون )

#### التعاقد بطريق الممارسة العامة

#### (التفاوض التنافسي أو استدراج العروض)

يكون التعاقد عن طريق الممارسة العامة بقرار من المجلس بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن، وذلك بسبب طبيعة الأصناف أو الأعمال أو لظروف الاستعجال التي تتطلب إجراؤها أو شراؤها بطريقة الممارسة، وذلك وفقاً للشروط التي تضعها اللائحة التنفيذية بما لا يخل بطبيعة الممارسة وإجراءاتها.

#### مادة 11 / اللائحة

#### شروط الممارسة العامة

يكون التعاقد عن طريق الممارسة العامة بسبب طبيعة الأصناف أو الأعمال أو الخدمات أو لظروف الاستعجال التي تتطلب إجراؤها أو شراؤها بطريقة الممارسة، وذلك وفقاً لما يلي:

1. ترفع الجهة صاحبة الشأن مذكرة مسببة للمجلس بطلب التعاقد عن طريق الممارسة العامة.
2. يصدر المجلس قراره متضمناً أن تتولى الجهة صاحبة الشأن أو الجهاز إجراءات الممارسة.
3. يتم الإعلان عن الدعوة للممارسة في الجريدة الرسمية أو الموقع الإلكتروني للجهاز أو للجهة صاحبة الشأن.

4. أن يتضمن طلب العروض المالية بيانات واضحة بشأن المواصفات والجودة والكمية وشروط الدفع والتسليم وأي متطلبات أخرى بما لا يتعارض مع احكام القانون وهذه اللائحة.

5. أن يتم تقديم العروض خلال مدة لا تجاوز (30) ثلاثين يوماً من تاريخ الإعلان.

6. أن تتضمن وثائق الممارسة تحديداً لطريقة الترسية سواء بإختيار أفضل العروض أو أقل الأسعار، وكذلك ما إذا كان التفاوض سيتم مع جميع مقدمي العطاءات أو مع صاحب العطاء الأقل سعراً، وذلك بعد إستيفاء الشروط والمواصفات المحددة في طلب العروض.

وتسري على الممارسة العامة - عدا ما تقدم - أحكام المناقصة العامة بما لا يتعارض مع طبيعتها.

#### ( مادة 18 / القانون )

##### تعاقد الجهة صاحبة الشأن بإذن من الجهاز بطريق الممارسة المحدودة أو الأمر المباشر

أولاً: يجوز للجهة صاحبة الشأن أن تتولى القيام بإجراء عمليات الشراء بطريق الممارسة المحدودة أو الأمر المباشر بشرط الحصول على إذن بذلك من الجهاز بناءً على طلب كتابي مسبب، ويصدر قرار المجلس في هذا الطلب بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين في الحالات الآتية :

1. الأصناف التي لا تصنع أو تستورد أو توجد إلا لدى جهات أو أشخاص بذواتهم أو عندما يكون هناك متعهد وحيد لديه القدرة الفنية والإمكانات لتوفير المشتريات المطلوبة أو لديه حق حصري لإنتاج البضائع أو تنفيذ الأعمال أو أداء الخدمات المطلوبة ولا يوجد بديل مناسب له.
2. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها أن يكون اختيارها أو شراؤها من أماكن إنتاجها.
3. الأعمال الفنية التي تتطلب بحسب طبيعتها أن يقوم بها فنيون أو أخصائيون أو خبراء بذواتهم.
4. للحصول على كميات إضافية من بعض البضائع من المورد الأصلي لها أو على تجهيزات أو خدمات إضافية من قبل المتعهد الأصلي الذي قام بها وذلك لكي تحل تلك البضائع أو التجهيزات أو الخدمات الإضافية جزئياً محل بضائع أو خدمات أو إذا وجدت المشتريات المطلوبة في أدلة الشراء الجماعي.
5. تجهيزات موجودة أو لزيادتها والتوسع فيها .

6. إذا كانت البضائع المطلوبة يمكن الحصول عليها من منتجات جهة ذات أهداف اجتماعية بما في ذلك أي جهة تسوق منتجات ذوي الاحتياجات الخاصة أو إذا كانت البضائع من منتجات جمعية نفع عام وطنية لا تستهدف تحقيق الربح أو من منتجات المشروعات الصغيرة والمتوسطة التي ترعاها الدولة.

ثانياً: عند رغبة الجهة المختصة بالشراء باستخدام طريقة الشراء المباشر بالاستناد إلى أي من البنود السابقة، فإنه يجب عليها أن تعد كتابةً وصفاً لاحتياجاتها وأي متطلبات خاصة بجودة وكمية المشتريات المطلوبة وشروط ووقت التسليم وتطلب من المورد أو المتعهد تقديم عرض مكتوب، ويجوز لها الدخول في مفاوضات مع مقدم العرض.

وفي جميع الأحوال يجب أن يكون العقد مكتوباً.

#### ( مادة 19 / القانون ) تعاقد الجهة صاحبة الشأن

##### بدون إذن الجهاز

أولاً: يجوز للجهات العامة التي تسري عليها أحكام هذا القانون أن تتعاقد لأي غرض من الأغراض المنصوص عليها في هذا القانون بدون إذن من الجهاز وبالطريقة المناسبة ووفقاً للتعاميم التي تصدرها وزارة المالية حسب احتياجات الجهة صاحبة الشأن إذا لم تزيد قيمة التعاقد على ( 75.000 د.ك ) خمسة وسبعين ألف دينار كويتي. ولا يجوز أن يتم التعاقد على هذا الوجه عن ذات الأصناف أو الأعمال بما يجاوز هذا النصاب خلال السنة المالية.

ويجوز لها أن تتعاون في ذلك مع إدارة نظم الشراء وفقاً لقواعد ونظم الشراء الجماعي الذي تقوم به الإدارة المذكورة.

ولا يجوز في تطبيق أحكام الفقرة السابقة تجزئة الصفقة الواحدة لصفقات بقصد إنقاص قيمتها إلى الحد الذي ينأى بها عن الخضوع لاختصاص الجهاز. وعلى أن تزود الجهة صاحبة الشأن وزارة المالية بتقارير دورية كل ستة أشهر بالتعاقدات التي تتم في حدود هذا النصاب.

ويعاد النظر بقرار من مجلس الوزراء بزيادة قيمة التعاقد المشار إليه كل خمس سنوات بحد أقصى % 20 إذا اقتضت الحاجة لذلك.

ثانياً: يجب على المجلس في حالات الضرورة القصوى مراعاة الاستعجال والبت الفوري بطلب الجهة صاحبة الشأن وذلك للأعمال الطارئة متى ما تجاوزت قيمة الأعمال المطلوبة النصاب القانوني المشار إليه، ويجب أن تقوم الجهة على وجه

السرعة بإخطار الجهاز بما باشرفته من إجراءات أولية مرفقاً بها المستندات والمسوغات التي دعت إلى ذلك، وحالات الضرورة القصوى هي كالتالي:

1. في حالات الاستعجال القصوى بشرط أن يكون ذلك ناشئاً عن ظروف لم يكن بإمكان الجهة المختصة بالشراء توقعها وألا يكون ناتجاً عن التباطؤ من جانبها سابقاً أو ليس خارجاً عن سيطرتها.
2. في حالة حدوث كارثة نتج عنها حاجة عاجلة لبضائع أو أعمال أو خدمات تجعل من غير العملي استخدام إحدى طرق الشراء الأخرى وذلك بسبب الوقت الذي يستغرقه استخدام تلك الطرق.

### الفصل الثالث

#### أساليب أخرى للشراء

#### ( مادة 20 / القانون )

#### مناقصات الشراء الجماعي

تقوم إدارة نظم الشراء بناءً على التعليمات التي تصدرها وزارة المالية للجهات العامة بالعمل على توفير احتياجات هذه الجهات من السلع والأعمال والخدمات الشائعة الاستخدام لديها وذلك على أساس المعلومات التي تقوم وزارة المالية بجمعها عن هذه السلع والخدمات والأعمال بغية طرحها في مناقصات جماعية لصالح الجهات العامة المستفيدة من هذه السلع والخدمات والأعمال. ويجب اتباع الإجراءات المحددة في هذا القانون واللائحة التنفيذية في طرح هذه المناقصات وترسيبها.

#### ( مادة 21 / القانون )

#### استخدام دليل الشراء الجماعي

تقوم وزارة المالية بجمع المعلومات عن السلع والخدمات والأعمال العامة النمطية والشائعة الاستعمال لدى الجهات العامة، وتوحيد مواصفات هذه السلع والخدمات والأعمال، وطلب عروض أسعار فردية لبنود السلع والخدمات والأعمال المشار إليها تسري-- للمدة التي تحددها الإدارة في طلب العروض، وتدرج هذه الأسعار في دليل الشراء الذي تعده وتنتجه للجهة صاحبة الشأن. ويجوز لهذه الجهات، وفقاً للتعليمات التي تصدرها الإدارة، إجراء الشراء المباشر على أساس المواصفات والأسعار الواردة في هذا الدليل.

( مادة 22 / القانون )

الممارسة الإلكترونية

يجوز استخدام الممارسة الإلكترونية لشراء البضائع الجاهزة المتوفرة بسهولة في السوق أو الأعمال الصغيرة النمطية أو الخدمات الصغيرة غير الاستشارية . وتطبق هذه الإجراءات بالنسبة للسعر والمعايير الأخرى لتقييم العروض وخصائصها والتي تكون كميتها قابلة للقياس بطريقة حسابية، ويمكن إعادة تقييمها وإعادة تصنيف القيم الجديدة ضمن بيئة إلكترونية وتتم مراجعتها باستخدام جهاز إلكتروني يتبع أساليب تقييم أوتوماتيكية. وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط تنظيم هذا الأسلوب للتعاقد.

ضوابط تنظيم التعاقد بطريق الممارسة الإلكترونية

( مادة 12 / اللائحة )

مع مراعاة الشروط المطلوبة للممارسة العامة المنصوص عليها في المادة السابقة - يشترط لإجراء الممارسة الإلكترونية ما يلي :

1. يجب علي الجهة صاحبة الشأن تخصيص نظام إلكتروني متكامل أو غيره من الوسائل الإلكترونية ، وعلى أن يكون النظام مطابقاً لمعايير الأمن والحماية كوسيلة للتواصل مع الممارسين لضمان سلامة إجراءات الطرح والتعاقد بما يضمن أقصى درجات الشفافية وحرية المنافسة والمساواة وتكافؤ الفرص بين الممارسين .
2. تحديد تاريخ بداية ونهاية الممارسة وعدد جولات الممارسة .
3. استقبال العروض إلكترونياً متضمنة ما يفيد سداد التأمين الأولي وذلك حسب شروط الممارسة .

( مادة 23 / القانون )

اتفاقيات الشراء الإطارية

يجوز للجهة المختصة بالشراء أن تعقد اتفاقيات شراء إطارية في أي من الحالتين التاليتين:

- أ- عندما تكون هناك حاجة للتعاقد على نحو متكرر للحصول على- بضائع أو خدمات أو لتنفيذ أعمال صغيرة.
- ب- حينما تتوقع الجهة المختصة بالشراء بسبب طبيعة أي بضائع- أو خدمات أو أعمال مطلوبة، أن الحاجة ستنشأ لشرائها مستقبلاً بصورة عاجلة.

ويجب أن تكون المواد أو الخدمات أو الأعمال المختلفة غير مدرجة في دليل الشراء الجماعي الذي تقوم بإصداره وزارة المالية حسب المادة (21) من هذا القانون.  
وتبين اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات التعاقد وفقاً لاتفاقيات الشراء الإطارية.

### ضوابط وإجراءات اتفاقية الشراء الإطارية (مادة 13/ اللائحة)

يجوز للجهة المختصة بالشراء أن تعقد اتفاقيات شراء إطارية في أي من الحالتين التاليتين :

أ- عندما تكون هناك حاجة للتعاقد على نحو متكرر للحصول على بضائع أو خدمات أو لتنفيذ أعمال صغيرة.

ب- حينما تتوقع الجهة المختصة بالشراء بسبب طبيعة أي بضائع أو خدمات أو أعمال مطلوبة ، أن الحاجة ستنشأ لشرائها مستقبلاً بصورة عاجلة .

وتعقد اتفاقيات الشراء الإطارية من خلال مناقصة أو ممارسة عامة أو محدودة، وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة واتباع الضوابط والإجراءات التالية:

1. يجب أن توضح الجهة المختصة بالشراء بالوثائق أنها بصدد اتفاقية شراء إطارية وأن تتضمن شروط وأحكام تلك الاتفاقية ما يلي:

أ- أطراف الاتفاقية .

ب- مدة الاتفاقية .

ج- الأسعار خلال مدة الاتفاقية .

د- الحدين الأقصى والأدنى لحجم الأصناف أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة أو قيمتها .

هـ- وصف الجهة أو الجهات صاحبة الشأن التي يجوز لها إصدار أوامر شراء بناء على اتفاقية الشراء الإطارية .

و- آليات التنفيذ والشروط الجزائية في حالة الإخلال بشروط الاتفاقية .

ز- أية معلومات أخرى تحددها الوثائق لاستخدامها في التعاقد وفقاً لهذا الأسلوب .

2. يجب أن تتم الترسية فيما بين الجهة المختصة بالشراء والمتعهد في اتفاقية الشراء الإطارية وفقاً للإجراءات والأحكام المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة ولا يجوز إجراء أي تعديل في الشروط المنصوص عليها في اتفاقية الشراء الإطارية خلال مدة تنفيذها.

3. يجب في حالة إبرام اتفاقية شراء اطارية مع متعهد وحيد أن تتم ترسية أية عقود بناء على هذه الاتفاقية وضمن نطاق الشروط الواردة بها .

4. يجوز ترسية العقود بناء على اتفاقيات شراء اطارية في حالة تعدد المتعهدين أو الموردين أو القائمين بالأعمال بإحدى الطريقتين التاليتين :

أ - الاستناد للشروط المنصوص عليها في الاتفاقية الاطارية دون إعادة فتح باب المنافسة.

ب - في حالة الرغبة في التنافس مرة أخرى بين المتعهدين الأطراف في الاتفاقية يتم وفقاً للشروط الواردة فيها ، وفي حالة لم تكن كل الشروط منصوص عليها في الاتفاقية الاطارية أو تطلبت شروط أكثر دقة وتحديداً لم تغطيها الاتفاقية الاطارية تراعى الإجراءات التالية:

أولاً : قيام الجهة المختصة بالشراء بالنسبة لكل عقد مطلوب ترسيته على حدة بالإعلان وطلب العروض من المتعهدين الأطراف في الاتفاقية الإطارية الذين يتوفر لديهم القدرة على التنفيذ .  
ثانياً : يجب على الجهة المختصة بالشراء الترسية على المناقص الذي تقدم بأفضل عطاء على أساس معايير الترسية المحددة في المواصفات الواردة في الاتفاقية الاطارية.

#### ( مادة 14 / اللائحة )

يخضع التعاقد بطريق الممارسة العامة والمحدودة والاتفاقية الإطارية للشروط العامة للمناقصات العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة وبما لا يخل بطبيعة كل منها .

#### الباب الرابع

#### اختيار المتعاقد وتأهيل المناقصين

#### الفصل الأول

#### ( مادة 24 / القانون )

#### القوائم والتسجيل

تقوم الأمانة العامة للجهاز بتسجيل الموردين والمقاولين والمتعهدين والفنيين المصنفين لدى الجهاز في قوائم تعدها لذلك ، ويشترط فيمن يسجل في هذه القوائم أن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته التنفيذية.

كما يعد سجلاً لقيد أسماء الممنوعين من التعامل مع أية جهة من الجهات العامة، سواء كان المنع بنص القانون أو بموجب قرارات إدارية تطبيقاً لأحكامه،

ويحظر التعاقد مع المقيد في هذا السجل، ويتولى الجهاز نشر هذه السجلات بطريق النشرات الداخلية، وعلى الموقع الإلكتروني للجهاز. وتبين اللائحة التنفيذية إجراءات ومواعيد تقديم طلبات التسجيل واعتمادها من المجلس وإجراءات التظلم من القرارات الصادرة بشأنها.

### إجراءات ومواعيد تقديم طلبات التسجيل واعتمادها ( مادة 15/ اللائحة )

مع مراعاة أحكام المادة (95) من القانون ، تقوم الأمانة العامة للجهاز بتسجيل الموردين والمقاولين والمتعهدين والاستشاريين والفنيين المصنفين لدى الجهاز في قوائم تعدها لذلك، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات التالية :

1. طلبات التسجيل للشركات المحلية :

- صورة الترخيص التجاري .
  - عقد التأسيس الخاص بالشركة وأي تعديل قد يطرأ عليه ونظامها الأساسي إن وجد.
  - شهادة تسجيل من غرفة تجارة وصناعة الكويت باللغتين العربية والإنجليزية.
  - صورة السجل التجاري.
  - كتاب موجه من طالب التسجيل الى الجهاز موضحاً به عنوان الشركة وفروعها تفصيلاً وأرقام الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني.
  - التفويض بالتوقيع معتمد من غرفه تجارة وصناعة الكويت.
  - شهادة صادرة من الهيئة العامة للقوى العاملة توضح نسبة العمالة الوطنية .
2. طلبات التسجيل للشركات الأجنبية ، أو فروع الشركات الأجنبية المرخص لها بالعمل وفقاً لأحكام القانون رقم 116 لسنة 2013 في شأن تشجيع الاستثمار المباشر في دولة الكويت :

- أ- طلب التسجيل متضمناً (اسم الشركة - العنوان - الهاتف - الفاكس - البريد الإلكتروني - اسم المسئول ومسماه الوظيفي)
- ب- رخصه الشركة معتمده ومصديق عليها من سفاره دولة الكويت ببلد المركز الرئيسي للشركة وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن .
- ج- التفويض بالتوقيع معتمداً وفقاً للإجراءات المعمول بها لدى الجهات الحكومية.

وتقدم جميع المستندات سالفه الذكر باللغتين العربية والإنجليزية.

3. طلبات تسجيل الأفراد الكويتيين :

- أ - صورة السجل التجاري .
- ب - بيان ملكية الأصول المرتبطة بنوع النشاط .
- ج - شهادة تسجيل من غرفة تجارة وصناعة الكويت .

#### ( مادة 16 / اللائحة )

تتولى الأمانة العامة للجهاز استقبال طلبات التسجيل يومياً خلال ساعات الدوام الرسمي والقيام بفحصها والتأكد من استيفاء المستندات والبيانات ومخاطبة المتقدمين لاستكمال أي نقص فيها ، وتعرض طلبات التسجيل المستوفاة على المجلس لاعتمادها، ويخطر الطالب بقرار المجلس.

#### لجنة التصنيف واختصاصاتها

#### ( مادة 25 / القانون )

تشكل لجنة بقرار من الجهاز المركزي للمناقصات تتولى تصنيف متعهدي المقاولات العامة، تؤلف من:

1. عضو من المجلس ينتخبه أعضاء المجلس ويكون رئيساً للجنة التصنيف .
  2. ممثل لوزارة الكهرباء والماء .
  3. ممثل لوزارة الأشغال العامة .
  4. ممثل للمؤسسة العامة للرعاية السكنية .
  5. ممثل لمؤسسة البترول الكويتية .
  6. ممثل لوزارة المالية .
  7. ممثل عن الهيئة العامة لتنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات .
- ولا تقل درجة أي منهم عن وكيل وزارة مساعد، وللجنة التصنيف أن تستعين في أعمالها بمن ترى من الفنيين والخبراء في مختلف أجهزة الدولة ، ويعاد تشكيل لجنة التصنيف كل ثلاث سنوات ، ويعين الجهاز أمين سر لهذه اللجنة.

#### ( مادة 26 / القانون )

تقوم لجنة التصنيف بتصنيف متعهدي المقاولات العامة إلى أربع فئات حسب قدراتهم المالية والفنية ، وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون مواعيد تقديم طلبات وإجراءات التسجيل والتصنيف ، وشروط كل منهم، وفئات التصنيف، والنظر فيها، ومواعيد وإجراءات التظلم من القرارات الصادرة بشأنها ، ويعاد النظر في التصنيف دورياً . كما أن التصنيف لا يغني عن إجراءات التأهيل للمناقصين . وعلى الجهة

صاحبة الشأن اتخاذ هذه الإجراءات للتأكد من أن المناقصين مؤهلين لتنفيذ العقد. ويجب على الجهات الحكومية تزويد الجهاز بتقارير الإنجاز النهائي للعقود التي تم إبرامها عن طريق الجهاز.

مواعيد تقديم طلبات وإجراءات وشروط وفئات التصنيف والتظلم منها  
( مادة 17/ اللائحة )

تتولى لجنة تصنيف متعهدي المقاولات العامة تصنيف المقاولين المتقدمين إلي أربعة فئات كل حسب مركزه المالي والفني وسابقة أعماله، وذلك على الوجه التالي:

1. الفئة الأولى:  
تشمل متعهدي المقاولات القادرين على القيام بالمشروعات الكبرى أو ذات المستوى الهندسي العالي والتي تزيد تقديراتها المبدئية على عشرة ملايين دينار كويتي.

2. الفئة الثانية:  
تشمل متعهدي المقاولات ذوي القدرة الفنية و المالية الذين يجوز لهم الاشتراك في مناقصات لا تقل تقديراتها عن خمسة ملايين دينار كويتي ولا تزيد على مائة مليون دينار كويتي.

3. الفئة الثالثة:  
تشمل متعهدي المقاولات الذين يسمح لهم بالاشتراك في المناقصات التي لا تقل تقديراتها عن مليون دينار كويتي ولا تزيد على عشرة ملايين دينار كويتي.

4. الفئة الرابعة:  
تشمل متعهدي المقاولات المحليين الذين يسمح لهم بالاشتراك في المناقصات التي لا تزيد تقديراتها على مليوني دينار كويتي. ولا يجوز أن ترسى على متعهد المقاولات العامة أعمال إذا أضيفت قيمتها إلى ما بقي عنده من أعمال جاوزت الحد الأقصى المقرر له .

ويضع مجلس إدارة الجهاز قواعد وفئات وإجراءات تصنيف مقدمي الخدمات والخبراء والاستشاريين والفنيين ، وتحديد الجهة المختصة بالجهاز التي تتولى تصنيفهم.

ويعاد النظر في التصنيف دورياً .

( مادة 18 / اللائحة )

تقدم طلبات التصنيف خلال الأسبوع الأول من كل شهر إلى أمانة سر لجنة التصنيف على أن يحدد المتقدم الفئة التي يطلب تصنيفه بها ، وتحال هذه الطلبات إلى لجنة التصنيف لبحث الطلب وتقييم المركز المالي والفني للمتقدم وسابق ما قام به من أعمال ومدى كفاية هذه المقدرة والأعمال لتصنيفه بأحدي الفئات المحددة وذلك كله بعد استيفائه للشروط المطلوبة .

وتصدر الأمانة العامة للجهاز قرارها في طلب التصنيف خلال شهر من تاريخ تقديم الطلب ويعتبر مرفوضاً كل طلب لم يصدر بشأنه قرار من لجنة التصنيف خلال هذه المدة وتخطر لجنة التصنيف الطالب بقرارها خلال أسبوع من صدوره .

الإجراءات والشروط والمستندات المطلوبة  
لتقديم طلب التصنيف أو رفع فئة التصنيف  
( مادة 19 / اللائحة )

أولاً : إجراءات تقديم طلب التصنيف لأول مرة أو رفع فئة التصنيف :

1. الحصول على نموذج طلب التصنيف أو رفع الفئة والمرفق بهذه اللائحة شاملاً إيصال متضمناً اسم المستخدم وكلمة السر التي يمكن لمقدم الطلب من خلالها التقدم بطلبه وذلك بعد سداد الرسوم المطلوبة .
  2. تعبئة نموذج طلب التصنيف أو الرفع وتقديمه للجنة التصنيف بالجهاز ، وللجهاز تحديد حالات التقديم الكترونياً من خلال الموقع الرسمي للجهاز .
- ثانياً : الشروط الواجب توافرها في المتقدم لطلب التصنيف لأول مرة أو رفع فئة التصنيف :

1. أن يكون المتقدم كويتيماً فرداً أو شركة مقيداً بالسجل التجاري .
2. أن يكون قد مضى على تأسيس الشركة أو ممارسة النشاط بالنسبة للأفراد ثلاث سنوات وأن يقدم الميزانية الخاصة للشركة (لثلاث سنوات) (أصلية) مدققة من مكتب تدقيق حسابات ومعتمدة من الجهات الحكومية المختصة .
3. أن يكون الجهاز الفني للشركة أو للأفراد متخصصاً في أعمال التصنيف المطلوب .
4. أن يكون النشاط المحدد في الترخيص التجاري يسمح بمزاولة نشاط التصنيف المطلوب .

5. أن تكون الشركة أو الفرد قد شارك أو نفذ مشاريع حكومية داخل دولة الكويت في مجال الاختصاص عن طريق الجهاز أو الجهات الحكومية الأخرى أو الشركات والمؤسسات التابعة للحكومة بدولة الكويت ، ما عدا الفئة الرابعة فيسمح له أن يقدم أعمال منفذه بغير القطاع الحكومي شريطة أن يقدم صورة تراخيص البناء حتى يقوم الجهاز بتقييم هذه الاعمال والنظر في مدى كفايتها لمنح المتقدم فئة التصنيف المطلوبة من عدمه .

6. أن لا يقل رأس مال الشركة أو الأصول المملوكة للفرد عن :

أ- الفئة الأولى (-/10000000) عشرة ملايين دينار كويتي .

ب- الفئة الثانية (-/5000000) خمسة ملايين دينار كويتي .

ج- الفئة الثالثة (-/1000000) مليون دينار كويتي .

د- الفئة الرابعة (-/100000) مائة الف دينار كويتي .

7. في حال تقديم عقود منفذة من الباطن يجب تقديم كتاب صادر من الجهة المختصة بالعقد الرئيسي يتضمن الموافقة على اسناد هذا العمل لمقدم الطلب كمقاول من الباطن.

8. توقيع إقرار تعهد بصحة البيانات والمستندات المقدمة والمرفقة مع الطلب .

وتستثنى من أحكام البندين 2 ، 5 المشار إليهما الشركات الكويتية المرخص لها بالاستثمار وفقاً لأحكام القانون رقم 116 لسنة 2013 في شأن تشجيع الاستثمار المباشر في دولة الكويت ، وذلك بشرط تقديم الترخيص للجنة التصنيف بالجهاز .

ثالثاً : الأوراق والمستندات المطلوب تقديمها من الشركات أو الأفراد المتقدمين بطلب التصنيف لأول مرة أو رفع فئة التصنيف :

1. صورة شهادة التسجيل الصادرة من الجهاز .

2. صورة الترخيص التجاري .

3. صورة شهادة غرفة التجارة والصناعة .

4. صورة السجل التجاري الخاص بالشركة أو الفرد.

5. صورة عقد تأسيس الشركة وأي تعديل قد يطرأ عليه ، والنظام الأساسي بالنسبة للشركات المساهمة .

6. شهادة صادرة من الهيئة العامة للقوى العاملة توضح نسبة العمالة الوطنية ، وكذلك مدى التزامه بأحكام قانون العمل في القطاع الأهلي والقرارات الصادرة له (صالحة لمدة عام) .

7. صورة الهيكل التنظيمي للشركة موضحاً فيه الاسم والمسمى الوظيفي لشاغلي الوظائف المحددة بالهيكل .

8. كشف بالمعدات والآليات التي يمتلكها المقاول صادر من الإدارة العامة للمرور (إن وجدت).
9. صور عقود المشاريع المنفذة .
10. تقديم شهادة لمستوى الأداء للمشاريع الحكومية بما يفيد تمام تنفيذها .
- ويجب أن تكون جميع الوثائق والمستندات المرفقة باللغة العربية .

أما بالنسبة للشركات الأجنبية فيجب أن تكون جميع الوثائق والمستندات موثقة ومعتمدة من قبل سفارة دولة الكويت ببلد المركز الرئيسي الشركة ومصدق عليها وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن .

### التظلم من قرارات لجنة التصنيف

( مادة 20 / اللائحة )

يجوز لكل ذي شأن التظلم من القرارات الصادرة عن لجنة التصنيف أمامها، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره.

ويكون التظلم بطلب مكتوب متضمناً الأسباب التي بني عليها.

وتصدر لجنة التصنيف قرارها في التظلم مسبقاً خلال أسبوعين من تاريخ تقديمه، ويعتبر عدم رد اللجنة على التظلم خلال هذه المدة بمثابة رفضه.

وللمتظلم في حالة الرفض أن يتظلم أمام المجلس خلال أسبوع من تاريخ إخطاره أو عدم الرد عليه، ويكون قرار المجلس نهائياً.

### ( مادة 27 / القانون )

تقوم لجنة التصنيف بتسجيل المقاول في الفئة التي تتفق ومركزه المالي والفني وسابق ما قام به من أعمال . وعليها أن تصدر قرارها خلال شهر من تقديم طلب التصنيف، ويعتبر مرفوضاً كل طلب لم يصدر فيه قرار من لجنة التصنيف خلال هذه المدة، وتخطر لجنة التصنيف الطالب بقرارها خلال أسبوع من صدوره . وله أن يتظلم أمام لجنة التصنيف من قرار التصنيف القاضي برفض تسجيله أو بتصنيفه في فئة أقل من التي يطلبها ، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره بالقرار .

وفي حالة رفض اللجنة لطلبه له أن يتظلم أمام المجلس خلال أسبوع من تاريخ إخطاره ويكون قرار المجلس نهائياً.

( مادة 28 / القانون )

لا يسمح للمناقص - ما لم يكن من مقاولي الفئة الأولى - أن يتعاقد على مقاولات عامة يزيد مجموع قيمتها على الحد الأقصى المرخص له به ، كما لا يجوز أن ترسى عليه مناقصات - إذا أضيفت قيمتها إلى ما بقي عنده من أعمال عند فتح المظاريف - جاوز مجموعها الحد الأقصى.

( مادة 29 / القانون )

لا يجوز لشخص واحد أو لمجموعة من الأشخاص مجتمعين أن يسجل عند التصنيف بأكثر من اسم واحد، أو أن يتقدم في مناقصة بأكثر من عطاء واحد وهذا ما عدا العطاءات البديلة حيث تسمح شروط المناقصة بتقديمها. أما الشخص الذي له نصيب في شركات منفصلة بعضها عن بعض وتستقل كل شركة بشخصيتها المعنوية وماليتها ومهندسيها وموظفيها وجهازها الإداري العام ، فيجوز له عند التصنيف ، أن يسجل نفسه وأن يسجل كلاً من شركاته المستقلة. ويعتبر عطاء المناقص المخالف لهذه المادة لا غياً حكماً.

( مادة 30 / القانون )

يجوز للمقاول بعد مرور سنة من تصنيفه أن يطلب من لجنة التصنيف إعادة النظر في الفئة التي ينتمي إليها ورفعها إلى فئة أعلى. وتكون المدة اللازمة للانتقال من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى خمس سنوات على الأقل.

الفصل الثاني

( مادة 31 / القانون )

الشروط العامة في التعاقد

مع مراعاة أحكام القانون رقم (1) لسنة 2016 والقانون رقم (116) لسنة 2013 المشار إليهما وما تقررته الاتفاقيات الدولية ذات الصلة ، يشترط فيمن يتقدم بعطاء في المناقصة العامة أو المحدودة أو في حالات الممارسة والتعاقد المباشر ما يلي:

أولاً : أن يكون كويتيياً - فرداً أو شركة - مقيداً في السجل التجاري.  
ثانياً : أن يكون مسجلاً في سجل الموردين أو المقاولين أو حسب طبيعة المناقصة أو الممارسة أو التعاقد المباشر.

ويجوز أن يكون مقدم العطاء أجنبياً ، وفي هذه الحالة لا تسري في شأن مقدم العطاء أحكام كل من البند 1 من المادة (23) وأحكام المادة (24) من المرسوم بالقانون رقم (68) لسنة 1980 المشار إليه.

ويجوز أن يكون الطرح مقتصرًا على الشركات الوطنية في أحوال الأعمال النمطية أو التي يتوافر فيها تخصصات كافية في السوق المحلي. كما يجوز أن يكون الطرح مقتصرًا على الشركات الأجنبية حال طلبت الجهة صاحبة الشأن، وذلك عند الحاجة لتنفيذ أعمال تتطلب تخصصات فنية غير متوفرة في العدد الكافي محلياً وبشكل تصعب معه المنافسة الجيدة.

### الفصل الثالث

#### ( مادة 32 / القانون )

#### التأهيل المسبق

لا يعتبر المناقص مؤهلاً لترسية المناقصة عليه ، أو للاشتراك في المناقصة في حالة إجراء تأهيل مسبق للمناقسين، إلا إذا استوفى الشروط التي ينص عليها في وثائق المناقصة أو ضمن متطلبات التأهيل المسبق. وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط التأهيل وإجراءاته.

#### ضوابط التأهيل المسبق وإجراءاته

#### ( مادة 21 / اللائحة )

1. علي الجهة صاحبة الشأن مخاطبة الجهاز للحصول على الموافقة للبدء بإجراءات التأهيل المسبق .
2. يتم التأهيل المسبق لعملية واحدة أو لمدة محددة بحسب متطلبات التأهيل المسبق ، وفي حالة التأهيل لعملية واحدة يجب تقديم طلبات التأهيل قبل موعد الاشتراك في المناقصة بأسبوع على الأقل .
3. تعد الجهة صاحبة الشأن كراسة التأهيل متضمنة كافة الوثائق والنماذج المطلوبة لعملية التأهيل المسبق ، والتي يجب أن تتضمن البيانات الخاصة بالمتقدم ونشاطه ونوعية المواد والخدمات التي يرغب في التأهيل لتوريدها ، وسابقة أعماله ، والبيانات المالية والفنية والإدارية ، وعليها إجراء عملية التأهيل المسبق لإعداد قوائم المقاولين أو الموردين أو مقدمي الخدمات المعتمدين المؤهلين للاشتراك في المناقصة بما يتوافق مع طبيعتها .
4. تقوم الجهة صاحبة الشأن بالبدء بإجراءات التأهيل طبقاً للمعايير والضوابط والأسس المعتمدة ، وتعد قوائم بمن يجتاز التأهيل في الأنشطة المؤهل لها .
5. تعرض القوائم علي الجهاز لإقرارها أو تعديلها ، مع بيان الأسس والمعايير التي استندت إليها عند تأهيلهم ، وذلك عند طلب الموافقة علي طرح المناقصات علي القوائم .

6. يعلن الجهاز عن أسماء الشركات والأفراد الفائزة في التأهيل في الجريدة الرسمية والموقع الإلكتروني للجهاز ، كما يتم إخطار الفائزين وغير الفائزين بنتيجة التأهيل كتابة.
7. يجب أن تكون شروط ومتطلبات التأهيل ومعايير التقييم تحقق الشفافية والعدالة بين المتقدمين .
8. يجوز للجهة صاحبة الشأن أن تستبعد - في أي مرحلة - أي مناقص إذا تبين لها عدم صحة البيانات أو الوثائق المقدمة منه ، أو إذا فقد شرط من شروط التأهيل.

### الباب الخامس

### طرح المناقصة وتقديم العطاءات

### الفصل الأول

### اختصاصات الجهة صاحبة الشأن

### ( مادة 33 / القانون )

على الجهات الحكومية إعداد ونشر خططها السنوية الملزمة لعقود التوريد والمقاولات والخدمات، وتلتزم بإعداد جدول عن المناقصات والتأهيلات التي ستطرح من قبلها خلال مدة أداها (90) تسعين يوماً قبل طرحها مع وجود نبذة عن المناقصة أو التأهيل ، وبناء عليه يحظر التعاقد بقصد استنفاد الاعتمادات المالية كما يحظر التعاقد في الشهر الأخير من السنة المالية إلا في الحالات الاستثنائية التي تقتضيها ضرورة العمل وبموافقة الوزير المشرف على الجهة الحكومية المختصة.

### ( مادة 34 / القانون )

يجب على الجهة قبل طرح التعاقد أن تحصل على الموافقات والتراخيص اللازمة ذات الصلة بموضوع التعاقد من الجهات المعنية وفقاً للقوانين والقرارات التي تنص على ذلك.  
ويراقب الجهاز توافرها قبل الإعلان عن طلب التعاقد.

### ( مادة 35 / القانون )

يعلن الجهاز بناءً على طلب الجهة صاحبة الشأن - عن المناقصة (وما في حكمها) في الجريدة الرسمية وعلى موقعه الإلكتروني . ويحدد الجهاز المدة المناسبة لتقديم العطاءات وذلك من تاريخ الإعلان في الجريدة الرسمية .وتحدد أقل مدة ممكنة لسريان العطاءات بعد فتحها بحيث لا تزيد هذه المدة على (90) تسعين يوماً ويبين

في الإعلان الموعد المقرر لإيداع العطاءات (تاريخ الإقفال) ومدة سريانها والصنف أو العمل المطلوب توريده أو تنفيذه والمقابل النقدي للنسخة من وثيقة المناقصة والجهة التي تقدم إليها العطاءات (مقر الجهاز).

#### ( مادة 36 / القانون )

استناداً إلى الخطط السنوية المعلنة من الجهات صاحبة الشأن ، يكون التعاقد في حدود الاحتياجات الفعلية الضرورية لسير العمل أو الإنتاج على أساس دراسات واقعية وموضوعية تعدها الجهة صاحبة الشأن مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاحتياج التاريخية السابقة ، ومعدلات الصرف ومقرراته ولا يجوز التعاقد على أصناف يوجد بالمخازن أنواع مماثلة لها أو بديلة عنها تفي بالغرض ما لم تكن مخصصة فعلياً أو تأمينياً للاستخدام من قبل أي جهة وتستعين الجهة المختصة في ذلك بالأنظمة الآلية للتخزين. ويجب على الجهة صاحبة الشأن قبل الطرح بيان توفر الاعتمادات المالية المخصصة وضمن إتاحة التمويل اللازم لصرف قيمة مستخلصات الأعمال في مواعيدها المقررة قانوناً ، ويراقب الجهاز توافرها قبل الإعلان عن طلب المناقصة.

#### ( مادة 37 / القانون )

يراعى قبل الطرح تقسيم الأصناف إلى مجموعات متجانسة بمراعاة دليل التصنيف والترقيم للمخزون السلعي وفقاً لما تقرره هيئة المواصفات والمقاييس المعتمدة لدى الهيئة العامة للصناعة في دولة الكويت ، وتحقيقاً لتكافؤ الفرص يتعين تجنب الإشارة إلى النوع أو الوصف أو الرقم في قوائم الموردين أو المصنفين بالاسم، كما لا يجوز ذكر علامة معينة أو مواصفات ما تنطبق على نماذج خاصة أو مميزة وإلا كان الإجراء باطلاً.

كما لا يجوز أن يقل الحد الأدنى للمصنعين أو الموردين المصنفين عن ثلاثة مصنعين أو موردين. ولا يسري ذلك على ما تقتضيه ظروف توريد قطع الغيار أو مستلزمات التشغيل المطلوبة بذاتها أو أي مواد أو أصناف تقتضي طبيعتها أو ظروف توريدها ذلك.

وفي حال المخالفة يحق لكل ذي شأن الاعتراض والتظلم وفقاً للقواعد المبينة في هذا القانون.

الفصل الثاني  
إعلان الدعوة إلى المناقصة أو تقديم العروض  
أو طلبات للتأهيل المسبق  
(مادة 38 / القانون)

يجب نشر الإعلان عن الدعوة إلى المناقصة أو لتقديم عروض أو طلبات للتأهيل المسبق في الجريدة الرسمية ، وكذلك في الموقع الإلكتروني للجهاز مسبقاً بمدة لا تقل عن (30) ثلاثين يوماً عن الموعد المحدد كما يجب أن يحدد الإعلان الموعد النهائي أيضاً ويجوز بالإضافة إلى ذلك نشر الإعلان في إحدى المطبوعات التجارية الدورية أو المجالات الفنية أو المهنية المناسبة وتحدد اللائحة الحالات التي يعتبر فيها نشر الإعلانات عن طريق الشبكة الدولية للمعلومات على الموقع الإلكتروني للمشتريات العامة مستوفياً لمتطلبات النشر المنصوص عليها في هذا القانون، كما تحدد اللائحة مضمون وبيانات الدعوة للتأهيل المسبق أو للاشتراك في المناقصة العامة، وكذا الأحوال التي يتعين فيها أن يتم النشر بلغة أجنبية واحدة - على الأقل - بجانب اللغة العربية .

بيانات الدعوة للتأهيل المسبق وللإشتراك في المناقصة العامة  
وحالات النشر بلغة أجنبية واحدة بجانب اللغة العربية  
(مادة 22 / اللائحة)

يجب أن تشمل الدعوة للتأهيل المسبق أو للاشتراك في المناقصة العامة ،  
البيانات التالية:

- الجهة المختصة بالشراء وعنوانها .
- طبيعة الأصناف أو مقاولات الأعمال أو الخدمات المطلوبة .
- أماكن الحصول على وثائق المناقصة أو التأهيل ومقابل الحصول عليها .
- طريقة تقديم طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات ، بما في ذلك المكان والموعد النهائي لذلك .

(مادة 23 / اللائحة)

يُنشر الإعلان عن الدعوة إلى المناقصة أو طلبات التأهيل بلغة أجنبية واحدة  
(على الأقل) بجانب اللغة العربية في الحالتين التاليتين :

- أ- إذا كانت المناقصة أو الممارسة خارجية .
- ب- إذا كان الطرح مقصوراً على الشركات الأجنبية .

## قواعد النشر باستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

### ( مادة 24 / اللائحة )

للجهة المختصة بالشراء أن تعمل على استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة ، بما في ذلك الوسائل الالكترونية ، لأقصى درجة ممكنة للقيام بإجراءات الشراء وفقاً لهذه اللائحة وذلك لتحقيق المزيد من المنافسة والشفافية في عمليات الشراء .

ويتعين على الجهة المختصة عند إجراء عمليات الشراء بواسطة وسائل الكترونية ، مراعاة ما يلي :

أ- ان تكون إجراءات الشراء التي ستتم باستخدام نظم وبرامج لتكنولوجيا المعلومات ، بما في ذلك تلك المرتبطة بتوثيق المعلومات ، متاحة على نحو عام وقابلة للاستخدام المتبادل مع نظم وبرامج تكنولوجيا المعلومات الأخرى المتاحة أيضاً على نحو عام .

ب- استخدام وسائل تكفل عدم النيل من طلبات الاشتراك في المناقصات ومن العطاءات وبما في ذلك وسائل تحديد وقت استلامها ومنع الاطلاع غير القانوني عليها .

ج- إنشاء موقع رسمي يتبع الجهة المختصة بالشراء على الشبكة الدولية للمعلومات ، كإجابة للمعلومات عن جميع عمليات الشراء التي تتم من خلال تلك الجهة وبحيث يكون المصدر الرئيسي للمعلومات المتعلقة بنظام الشراء في هذا الموقع .

### الفصل الثالث

#### وثائق المناقصة وبيانات العطاء

#### ( مادة 39 / القانون )

1. يجب قبل طرح توريد الأصناف أو مقاولات الأعمال في المناقصة العامة ، وبعد إعداد التصاميم النهائية وفصل أعمال التصميم عن الأعمال الإنشائية، أن تقوم الجهة صاحبة الشأن بإعداد وثائق المناقصة وتقوم بوضع مواصفات تفصيلية عن كل صنف أو أداء كل عمل ونطاق عملية الشراء والوقت المحدد لتنفيذ العقد ومكانه ومعايير تقييم العطاءات، كما تضع التعليمات اللازمة إلى المقاولين والرسومات وجداول الكميات الدقيقة التي تبين أفراد البنود وجداول الأسعار . وتراعى في ذلك المواصفات القياسية العالمية ومواصفات التوريدات الحكومية .
2. تحدد اللائحة حالات اقتضاء رسوم عن توفير وثائق المناقصة للراغبين في الاشتراك فيها التي يجب أن تعكس فقط تكلفة نسخ وتوزيع مستندات المناقصة .

3. في حالة طرح المناقصات بنمط العرضين الفني والمالي يجب أن تشتمل المستندات على المتطلبات الفنية الكاملة والواضحة لهذا النمط، كما يجب أن تتضمن أسس ومعايير التقييم التي سيتم بموجبها المفاضلة بين العروض المالية والإجراءات الواجب اتباعها في تنفيذ العقد والجزاءات التي يمكن توقيعها في حالة الإخلال بأحكام العقد ، أو التأخر في تنفيذه.

4. في الحالات التي يتم فيها طرح على أساس عينات فيجب النص على وزنها أو مقاسها أو حجمها ، وفي الأصناف التي يلزم توريدها داخل عبوات يجب بيان نوع هذه العبوات وسعتها ومواصفاتها.

ويكون الطرح على أساس العينات النموذجية الخاصة بالجهة صاحبة الشأن في الحالات التي يتعذر فيها توصيف موضوع التعاقد توصيفاً دقيقاً ويجوز في هذه الحالة بيع نموذج منها لمقدمي العطاءات.

وفي مقاولات الأعمال يجب أن تشمل إعداد الرسومات الفنية اللازمة. ويجب أن تشمل صيغة المناقصة وشروط العقد التأمينات والتوكيلات في التعاقد وغيرها من الشروط العامة.

5. يتعين إبلاغ جميع المناقصين المشتركين في إجراءات الشراء بأي تعديلات أو أي إيضاحات لوثائق التأهيل المسبق أو وثائق المناقصة بدون تأخير لكي تتاح الفرصة للمناقصين لأخذ التعديلات أو الإيضاحات في الحسبان عند إعداد طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات . وإذا اقتضت إتاحة الفرصة للمناقصين ذلك ، فإنه يتعين على الجهة صاحبة الشأن تأجيل الموعد النهائي لتقديم طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات. ويجب الإعلان عن أي تعديل في وثائق المناقصة أو تأجيل للموعد النهائي لتقديم العطاءات فوراً في جميع وسائل النشر والإعلان المعتمدة في الجهاز.

6. تبين اللائحة التنفيذية إجراءات وشروط طرح المناقصات العامة والمحدودة والممارسات، وتقديم العطاءات، وقواعد نشر كل ذلك باستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

### حالات اقتضاء رسوم توفير وثائق المناقصة

( مادة 26/ اللائحة )

تحصل رسوم مقابل توفير وثائق المناقصة للراغبين في الاشتراك فيها ، وكذلك في حالة تقديم طلب للحصول على العطاءات البديلة ، على النحو الذي يصدر به قرار من الوزير المختص وفقاً لأحكام المادة (89) من القانون .

الفصل الرابع  
تقديم العطاءات وسريتها  
( مادة 40 / القانون )

1. يقدم العطاء مكتوباً وموقعاً عليه في وثائق المناقصة الرسمية الصادرة إلى المناقصين، ولا يجوز تحويلها للغير.
  2. يجب أن تعاد العطاءات معبأة وكاملة من جميع الوجوه حسب الشروط المبينة في وثائق المناقصة كما يجب ألا يقوم المناقص بإجراء أي تعديل في وثائق المناقصة.
  3. تورد الوثائق في المظاريف الرسمية المخصصة لها ، ويحكم إغلاقها ، ولا تقبل المظاريف الممزقة أو التالفة أو المشوهة ، وفي حال تلف أو تشويه أو ضياع مظروف المناقصة الرسمي يجب على المناقص أن يحصل على مظروف آخر عوضاً عنه ليقدم فيه العطاء ، مع مراعاة حكم البند الرابع من هذه المادة.
  4. لا يجوز استلام أي عطاء يرد بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات.
  5. لا يجوز استلام أي عطاء عليه علامة أو إشارة.
  6. يجوز استعمال الوسائل الإلكترونية لإتمام الإجراءات السابقة كلها أو بعضها شريطة أن تكون مستوفية لكافة الشروط والمتطلبات السابقة متى كان ذلك ملائماً لموضوع المناقصة.
- ويعد باطلاً كل عطاء يخالف أحكام البندين (2) ، (3) ما لم ير أعضاء المجلس قبوله بالإجماع لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة. وتبين اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات تسليم وتسليم وثائق المناقصة.

ضوابط وإجراءات تسليم وتسليم وثائق المناقصات  
( مادة 25 / اللائحة )

تسلم وثائق المناقصة للمناقص في الزمان والمكان المحددين في الاعلان عن المناقصة بعد سداد الرسم المقرر لهذه الوثائق ، ولا يجوز استلام أي عطاء يرد بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات كما لا يجوز استلام أي عطاء عليه علامة أو إشارة وذلك مع مراعاة الإجراءات التالية:

1. تسلم الوثائق من المناقص أو من يمثله في المكان المخصص لذلك بالوثائق .
2. التأكد من بيانات المناقص مقدم العطاء أو من يمثله والتحقق من صفته .
3. يسلم إيصال مثبت به بيانات وصفة المناقص وبيانات المناقصة .
4. وفي حال تقديم عطاءات بديلة يتم الحصول على مجموعة الوثائق الرسمية لكل عطاء بديل ويجب أن يكتب بوضوح على كل مجموعة من هذه الوثائق أنها تمثل عطاءً بديلاً ويمنح إيصال استلام وتسليم عن كل عطاء بديل .

### تقديم العينات ( مادة 41 / القانون )

في الأحوال التي تنص فيها وثائق المناقصة على وجوب تقديم عينات للبضائع أو للأصناف ، لا يكون العطاء مقبولاً إذا لم يكن مصحوباً بالعينات المطلوبة. ويجوز للمجلس أن يكلف القطاع الفني بالجهاز بفحص العينات من النواحي الفنية في العطاءات المقدمة ومدى مطابقتها للشروط المعلنة وكذا بالتحقق من توافر شروط الكفاية الفنية . وللإدارة الاستعانة بمن ترى الاستئناس برأيهم من أهل الخبرة. ويقدم القطاع الفني تقارير نتائج أبحاثه وتوصياته إلى مجلس الجهاز. وتبين اللائحة التنفيذية شروط وإجراءات تسليم وفحص العينات.

### شروط وإجراءات تسليم وفحص العينات ( مادة 27 / اللائحة )

- في الحالات التي يتم فيها الطرح على أساس تقديم عينات يتبع الآتي:
1. يجب النص في وثائق المناقصة على مواصفات العينات أو مقاسها أو حجمها، وفي الأصناف التي يلزم توريدها داخل عبوات، يجب بيان نوع العبوة وسعتها ومواصفاتها.
  2. على مقدم العطاء تسليم العينات في الموعد والمكان المحددين بوثائق المناقصة بالجهة المختصة بالشراء أو القطاع الفني بالجهاز بحسب الأحوال بعد التأكد من سلامة أختامها وصحة تغليفها وإثباتها في سجل العينات مقابل إيصال استلام يسلم لمقدم العينة .
  3. لا يقبل العطاء غير المصحوب بتلك العينات أو إيصال استلامها.
  4. تقوم الجهة الفاحصة بفحص العينات وموافاة الجهة المختصة بالنتيجة قبل التاريخ المحدد بوقت كاف ، وذلك للسماح بدراسة العطاءات على ضوء نتيجة فحص العينات ورفع التوصيات اللازمة للجهة المختصة للبت في الميعاد المحدد .
- ويجب أن تُرد العينات لأصحاب العطاءات المرفوضة خلال سبعة أيام عمل من تاريخ الرفض فإذا لم يتسلموها، رغم إخطارهم بذلك، جاز للجهة المختصة بالشراء اتخاذ ما تراه مناسباً في شأنها في ضوء القرارات والنظم المتبعة في هذا الشأن.
- وتلتزم الجهة المختصة بالمحافظة على العينات المقدمة من المتعاقد معه، وتحرر محضراً بمواصفاتها على أن يتضمن صوراً للعينات والكتالوجات الخاصة بها، وتحفظ لدى الجهة طوال مدة سريان العقد، وتسري بشأن رد تلك العينات ذات الأحكام الخاصة برد عينات أصحاب العطاءات المرفوضة.

وفي حال تلف العينات المقدمة من المتعاقد لأي سبب من الأسباب لا يرجع إليه قبل البدء في التوريد ، يتم التوريد للمحضر المحرر للعينات قبل تلفها ، أما في حالة التلف أثناء مدة التوريد فيتعين الاحتفاظ بجزء من الأصناف الموردة، والتي تم قبولها كعينات بديلة للاسترشاد بها في استلام الأصناف المتبقية ويتم حسابها من الكمية المطلوب توريدها وفقاً للعقد .

### سرية الوثائق

( مادة 42 / القانون )

تتمتع جميع وثائق العطاءات بالسرية حتى تاريخ فتح المظاريف والبت فيها ، وعلى جميع العاملين بالجهة المختصة بالشراء المحافظة على تلك السرية وعدم الإفصاح عن بيانات أي عطاء أو أي عمل من أعمال المناقصة، ويلتزم بذلك كل من اطلع على هذه الوثائق أو أي إجراء من إجراءات المناقصة بحكم وظيفته ويتعرض المسؤول عن كشف سرية العطاء للمساءلة التأديبية . مع عدم الإخلال بأي إجراء ينص عليه في قانون آخر .

### الفصل الخامس

#### وثائق العرضين الفني والمالي

( مادة 43 / القانون )

يجب أن تتضمن شروط الطرح للمناقصات التي تتطلب عرضاً فنياً وعرضاً مالياً النص على أن تقدم العطاءات في مظروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي .  
وتحدد اللائحة التنفيذية بيانات ومحتويات ومرفقات المظروف الفني والمظروف المالي كل على حدة .

#### المظروف الفني والمظروف المالي

( مادة 28 / اللائحة )

إذا تطلبت شروط طرح المناقصات عرضاً فنياً وعرضاً مالياً يجب النص على أن تقدم العطاءات في مظروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للمالي .  
ويحتوى المظروف الفني على التالي:

- التأمين الأولي المطلوب
- الشروط العامة والخاصة والبيانات الفنية عن العرض المقدم.
- بيانات كاملة عن الشركات أو الأفراد الكويتيين من الباطن الذين قد يسند اليهم جزء من التنفيذ إذا تطلبت وثائق المناقصة ذلك.
- أية مستندات أو بيانات أخرى قد تتطلبها وثائق المناقصة.

ويحتوى المظروف المالي على التالي :

- صيغة العطاء معتمدة من مقدم العطاء.
- قوائم الأسعار وجداول كميات.
- أي عناصر أخرى قد تؤثر في القيمة المالية للعرض وفقا لما تقضى به شروط الطرح.
- أية مستندات أو بيانات أخرى تتطلبها وثائق المناقصة.

### الفصل السادس

#### الاجتماع التمهيدي

( مادة / 44 / القانون )

في الحالات التي تقرر فيها الجهة المختصة بالشراء عقد جلسة للاستفسارات في شأن أي مناقصة أو ممارسة ، يجب أن يتضمن الإعلان عن الجلسة موعد ومكان انعقادها ليحضرها من يرغب ممن قاموا بشراء وثيقة المناقصة أو الممارسة .  
وعلى الجهة صاحبة الشأن تعميم الردود فوراً على جميع المناقصين بدون كشف مصدر الطلب .  
وتبين اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات الاجتماع التمهيدي .

#### ضوابط وإجراءات الاجتماع التمهيدي

( مادة / 29 / اللائحة )

في الحالات التي تقرر فيها الجهة المختصة بالشراء عقد جلسة للاستفسارات في شأن مناقصة أو ممارسة يجب مراعاة الضوابط والإجراءات التالية :

1. أن يتضمن الإعلان موعد ومكان الاجتماع التمهيدي .
2. يجوز لكل من قام بشراء وثائق المناقصة حضور الاجتماع التمهيدي بشخصه أو من يمثله .
3. كل ما يدون بمحضر الاجتماع التمهيدي يعتبر جزءاً لا يتجزأ من وثيقة المناقصة ويسرى في مواجهة مقدمي العطاءات .
4. يجب تعميم الأسئلة والاستفسارات والردود عليها بعد اعتمادها على جميع المناقصين قبل موعد اقفال العطاءات بوقت كاف ، ونشر ما انتهى إليه الاجتماع التمهيدي في الموقع الالكتروني للجهاز دون كشف مصدر الاستفسار أو التساؤل .

الفصل السابع  
التأمين الأولي  
( مادة 45 / القانون )  
تقديم التأمين الأولي

يجب أن يكون العطاء مصحوباً بالتأمين الأولي، وإذا كانت المناقصة وفقاً لنظام العرضين الفني والمالي، يجب على المناقص أن يرفق مع عطاءه الفني التأمين الأولي المنصوص عليه في شروط المناقصة المعلنة، ويكون هذا التأمين بشيك مصدق أو خطاب ضمان من بنك معتمد لدى دولة الكويت وصادر باسم مقدم العطاء ولصالح الجهاز، وغير مقترن بأي قيد أو شرط ولا يلتفت إلى العطاءات غير المصحوبة بهذا التأمين حتى وإن كانت مقبولة فنياً. ويجب أن يكون التأمين صالحاً لمدة سريان العطاء.

وتحدد اللائحة التنفيذية الشروط والأوضاع الخاصة بالتأمين الأولي والإجراءات الواجب إتباعها في شأنه.

شروط وضوابط وإجراءات التأمين الأولي  
( مادة 30 / اللائحة )

يجب أن يقدم مع كل عطاء تأمين أولي وذلك وفقاً للشروط والأوضاع والإجراءات التالية :

1. تحدد الجهة المختصة بالشراء مبلغ التأمين الأولي ويدرج ضمن شروط المناقصة وذلك بما لا يقل عن 1% ولا يجاوز 5% من إجمالي القيمة التقديرية للمناقصة ، ويستبعد كل عطاء غير مصحوب بكامل التأمين المطلوب .
2. تحدد الجهة المختصة بالشراء مبلغ التأمين الأولي بالشراء في المناقصات القابلة للتجزئة بما لا يقل عن 1% ولا يجاوز 5% من القيمة التقديرية لكل بند علي حدة ، ويلتزم صاحب العطاء بتقديم التأمين الأولي المطلوب عن البنود التي يرغب في التقدم لها.
3. يجب أن يكون التأمين الأولي بشيك مصدق أو خطاب ضمان من بنك معتمد لدى دولة الكويت ، صادر باسم مقدم العطاء ولصالح الجهة صاحبة الشأن وغير مقترن بأي قيد أو شرط أو تحفظ وغير قابل للرجوع فيه ، ولا يلتفت إلى العطاءات غير المصحوبة بهذا التأمين وإن كانت مقبولة فنياً ، ويجب أن يكون التأمين صالحاً لمدة سريان العطاء .
4. لا يجوز للمناقص سحب التأمين الأولي إلا بعد مرور 90 يوماً من تاريخ إقفال المناقصة أو عند توقيع العقد ما لم يتم إلغاء المناقصة .

الفصل الثامن  
أحكام سريان العطاء  
( مادة 46 / القانون )  
مدة سريان العطاء

يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديره حتى نهاية فترة سريانه ، ولا يؤخذ بأي تعديل في الأسعار بعد تقديم العطاء. ويجب أن تتم ترسية المناقصة وتوقيع العقد خلال فترة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء فترة تقديم العطاءات. وإذا تعذر على المجلس البت في العطاءات خلال المدة المحددة لسريانها فعليه أن يطلب من مقدمي العطاءات قبول سريان عطاءاتهم لمدة أخرى مماثلة على الأكثر، وذلك بموجب كتاب يوجه من كل منهم إلى المجلس بالموافقة على التمديد مع تجديد مدة التأمين الأولي ، ويستبعد عطاء من لم يقبل مد مدة سريانه.

( مادة 47 / القانون )  
تقديم العطاءات البديلة

إذا كانت المناقصة تنص على السماح بتقديم عطاءات بديلة وكان المناقص يرغب في تقديم عطاءٍ بديل أو أكثر ، يجب عليه الحصول على مجموعة أخرى من الوثائق الرسمية للمناقصة لكل عطاء بديل يقدمه، ويجب أن يكتب في وضوح على كل مجموعة من هذه الوثائق أنها تمثل عطاء بديلاً. ويعتبر عطاء المناقص المخالف لهذه المادة لاغياً حكماً.

الباب السادس  
إجراءات البت في المناقصة وتوقيع العقد  
الفصل الأول  
( مادة 48 / القانون )

فتح المظاريف

تفتح مظاريف العطاءات في الوقت والمكان المبينين في وثائق المناقصة في جلسة علنية بحضور مقدمي العطاءات أو من يمثلهم، وتبث مباشرةً على الموقع الإلكتروني للجهاز. وتحدد اللائحة التنفيذية موعد ومكان وإجراءات فتح المظاريف.

## موعد ومكان وإجراءات فتح المظاريف

( مادة 31 / اللائحة )

يجتمع المجلس أو أية لجان يشكلها ابتداءً من الساعة التاسعة صباحاً من اليوم المحدد لفتح المظاريف بوثائق المناقصة في جلسة علنية بمقر الجهاز، ويتولى المجلس أو اللجنة فتح المظاريف واتخاذ الاجراءات التالية وفقاً لترتيبها:

1. اثبات الحالة التي وردت عليها العطاءات بعد التحقق من سلامتها.
2. القيام بحصر العطاءات واثبات عددها في محضر فتح المظاريف.
3. التحقق من وجود مظروفين منفصلين مقدمين عن كل عطاء ، في حالة طرح المناقصة بنظام العرضين احدهما للعرض الفني والاخر للعرض المالي واثبات ذلك في محضر فتح المظاريف.
4. فتح المظاريف وترقيم العطاءات على هيئة كسر اعتيادي يكون بسطه رقم العطاء ومقامه عدد العطاءات الواردة واثبات ذلك على كل مظروف وكل ورقة بداخله ، وتبث البيانات مباشرة على الموقع الالكتروني للجهاز.
5. الاحتفاظ بالمظاريف المالية بعد التوقيع عليها دون فتحها داخل مكان محكم الغلق في حالة طرح المناقصة بنظام المظروفين (الفني /المالي).
6. قراءة اسم صاحب العطاء والسعر المقدم منه( في حالة المظروف الواحد) وقيمة التامين الأولي ونوعه وغيرها من محتويات العطاء على الحاضرين من مقدمي العطاءات أو من يمثلهم.
7. التوقيع من رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين على العطاءات الفنية أو المالية بحسب الأحوال بعد ختمها وتفريغها في كشوف التفريغ.
8. التأشير بدائرة حمراء حول كل كشط أو تصحيح في البيانات الواردة بالعطاء وتوقيع رئيس الاجتماع على هذه التأشيرات.
9. التوقيع من رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين على محضر فتح المظاريف.
10. حفظ التأمينات الأولية لدى الجهاز بعد التوقيع بالاستلام على محضر فتح المظاريف وفقاً للإجراءات المقررة.
11. إحالة مظاريف العطاءات الفنية إلى الجهة صاحبة الشأن مع تسجيل تاريخ تسليم الجهة.
12. إعداد كشوف بنتيجة فتح العطاءات الفنية او المالية بحسب الأحوال.

ويجب ان يتم المجلس أو اللجنة عمله بأكمله في الجلسة ذاتها .

( مادة 49 / القانون )

إحالة العطاءات الفنية

وتسبب استبعادها

على الجهاز أن يحيل مظاريف العطاءات الفنية إلى الجهة صاحبة الشأن لتقوم بدراستها وتقديم التوصية في شأنها إلى الجهاز خلال مدة (30) ثلاثين يوماً من تاريخ الإحالة إليها ، وللجهة صاحبة الشأن في حالات المشروعات الكبرى والمعقدة فنياً أن تطلب - - مد هذه الفترة وبحد أقصى (60) ستين يوماً وذلك لأسباب يقبلها الجهاز.

وتعاد المظاريف ، وللمجلس أن يستعين بالقطاع الفني بالجهاز لإبداء الرأي متى تطلب الأمر ذلك .ولا تفض المظاريف المالية لهذه العروض إلا بعد ورود التوصية الفنية بشأنها .وتعاد المظاريف المالية للعروض الفنية غير المقبولة إلى أصحابها دون فضاها .

وعلى الجهة صاحبة الشأن أن تبين بالتفصيل الكافي أوجه النقص والمخالفة للشروط والمواصفات في العطاءات التي تسفر الدراسة عن عدم قبولها فنياً .

( مادة 50 / القانون )

فحص العرض الفني وفحص العينات

يجوز للمجلس أن يقرر إحالة العروض الفنية للعطاءات المقبولة إلى لجنة فنية خاصة يشكلها لهذا الغرض، وتستقل اللجنة الفنية بدراستها أو تشترك في ذلك مع الجهة صاحبة الشأن حسبما يراه المجلس.

وفي حالة توريد أصناف تتطلب فحصاً فنياً للتثبيت من ملاءمتها يجب تقديم عينات لفحصها وعرض نتيجة الفحص على المجلس في الجلسة المحددة للبت في المناقصة.

ويجب مراعاة انقضاء مدة زمنية - تحدها اللائحة التنفيذية - لقبول أو استبعاد العروض الفنية، وتنتشر في الموقع الإلكتروني للجهاز، وذلك كله وفقاً للضوابط التي تحدها اللائحة التنفيذية.

المدة الزمنية المحددة لقبول أو استبعاد العروض الفنية

والضوابط اللازمة لذلك

( مادة 32 / اللائحة )

تكون المدة المقررة لقبول أو استبعاد العروض الفنية في الحالة المنصوص عليها بالمادة 50 من القانون 10 (عشرة) أيام ، ويجوز للجنة الفنية أن تطلب من المجلس مد هذه المدة وبحد أقصى 20 (عشرون) يوماً

في حالة المشروعات الكبرى والمعقدة فنياً . ويبدأ حساب المدة من تاريخ تسلم اللجنة الفنية للعطاءات المقبولة وذلك وفقاً للضوابط التالية :

1. يبدأ حساب المدة من تاريخ تسلم اللجنة الفنية للعطاءات المقبولة .
2. في حال تقديم العينات لفحصها يتبع فيها ذات الإجراءات المشار إليها في المادة (27) من هذه اللائحة .
3. ينشر قرار الرفض والقبول في الموقع الإلكتروني وفقاً للقواعد المنصوص عليها بالقانون وهذه اللائحة .

#### ( مادة 51 / القانون )

##### فتح المظاريف المالية

يخطر مقدمو العروض المقبولة فنياً بموعد ومكان انعقاد الجلسة لفتح المظاريف المالية.

ويجتمع المجلس في الموعد والمكان المحددين في اللائحة التنفيذية لفتح المظاريف المالية، ويتولى المجلس فتح المظاريف مباشرةً بذات الإجراءات المنصوص عليها في اللائحة بشأن فتح المظاريف الفنية بعد التحقق من سلامة المظاريف المالية ووجود رقم العطاء وتوقيع خاتم الجهاز السابق إثباته على كل مظروف بجلسة فتح المظاريف الفنية.

#### موعد ومكان فتح المظاريف المالية

##### ( مادة 33 / اللائحة )

يجتمع المجلس ابتداءً من الساعة التاسعة صباحاً من اليوم المحدد لفتح المظاريف المالية للعروض المقبولة فنياً في جلسة علنية بمقر الجهاز وفقاً للإجراءات والضوابط المنصوص عليها في المادة (31) من هذه اللائحة.

#### ( مادة 52 / القانون )

##### إعلان كشوف تفريغ الأسعار

يعلن الجهاز عن كشوف تفريغ أسعار المناقصة بالوسائل الإلكترونية وأي وسيلة أخرى تمكن المنافسين من الاطلاع عليها ، وتوضح اللائحة التنفيذية مدة الإعلان وأي تفاصيل أخرى.

## مدة الإعلان عن كشف تفرغ الأسعار وأي تفاصيل أخرى

( مادة 34 / اللائحة )

يعلن الجهاز عن كشف تفرغ أسعار عطاءات المناقصة لمدة (5) خمسة أيام عمل ويتضمن الإعلان البيانات الآتية :

1. الجهة صاحبة الشأن، رقم المناقصة، موضوعها، تاريخ الاجتماع الذي تم فض العطاءات به .
2. المبلغ الاجمالي لقيمة كل عطاء بالدينار الكويتي الا اذا نصت وثائق المناقصة على عملة اخرى ، ويتم تدوين النسبة المئوية المكتوبة بصيغة العطاء للمناقصات محددة الأسعار.
3. اسماء وأعداد البنود والقيمة الاجمالية لكل بند على حده للمناقصة القابلة للتجزئة.
4. أسم مقدم العطاء.
5. العطاءات المستبعدة.

( مادة 53 / القانون )

### أسس التقييم

#### ومعايير المقارنة بين العطاءات

1. يعتمد المجلس - بناء على عرض الجهة صاحبة الشأن - النظام الخاص بتحديد المعايير التي يتم على أساسها إجراء المقارنة بين العطاءات ، على أن تكون هذه المعايير موضوعية وقابلة للتقدير الكمي عندما يكون ذلك ممكناً ، وتكون الكلفة هي المعيار الأساسي في حال المقارنة بين العروض.
2. في حالات التعاقد التي تتطلب الطبيعة الفنية فيها تقييم العروض بنظام النقاط يجب تضمين وثائق المناقصة عناصر وأسس التقييم، وفي هذه الحالة يتم تحديد نقاط التقييم والحد الأدنى للقبول الفني قبل فتح المظاريف الفنية، ويتم ترتيب أولوية العطاءات بقسمة القيمة المالية لكل عطاء على مجموع النقاط الفنية الحاصل عليها، ولا يجوز التعديل في هذه الشروط بعد طرح المناقصة.
3. يتولى القطاع الفني في الجهة صاحبة الشأن حساب كلفة العروض الفنية وإجراء المفاضلة والمقارنة بينها بعد توحيد أسس المقارنة من الناحية المالية- وذلك بتقييم العناصر غير السعرية بقيمة نقدية - على أن تفصح كراسة الشروط عن هذه العناصر وأبرزها شروط توفير الضمان والصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل وشروط السداد والتسليم وغيرها من العناصر غير السعرية التي تؤثر في تحديد القيمة المالية المقارنة للعطاءات بحسب ظروف وطبيعة موضوع التعاقد، وترفع توصيتها بالترسية للمجلس للبت فيها.

4. يسترشد المجلس عند الضرورة وقبل البت في العطاء بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً وبأسعار السوق، وبأي عناصر أخرى يرى فائدتها في بيان مدى ارتفاع أو انخفاض قيمة العطاءات. كما يسترشد بمقارنة الكميات المقدمة في المناقصة مع معدل الكميات في العقود المعتمدة في مناقصات سابقة. وتحدد اللائحة التنفيذية أبرز عناصر التقييم التي يجب أن تدرج في كراسة الشروط.

### أبرز عناصر التقييم التي يجب أن تدرج في كراسة الشروط ( مادة 35/ اللائحة )

- يجب أن تتضمن كراسة الشروط أبرز عناصر التقييم ومنها :
1. عدد وحجم المشاريع التي قام المقاول بتنفيذها من ذات طبيعة المشروع المطلوب تنفيذه
  2. طريقة التنفيذ المقترحة .
  3. البرنامج الزمني للتنفيذ .
  4. شهادات أداء من العملاء .
  5. البيانات الفنية الخاصة بمصادر المواد أو الاجهزة .
  6. بيان بأنواع ومواصفات المعدات والاجهزة المستخدمة في التنفيذ .
  7. خبرات وأسماء الكوادر الفنية التي ستقوم بالإشراف على تنفيذ العمل من قبل المقاول .
  8. المقاولين من الباطن وخبراتهم .
- كما يجب أن تتضمن وثائق المناقصة تحديد الحد الأدنى للقبول الفني للعروض الفنية.

وفي حالة المناقصات التي تتطلب اجراء مفاضلة ومقارنة بين العروض المالية ومن ذلك تقييم العناصر غير السعرية بقيمة نقدية ، يجب أن تتضمن وثائق المناقصة ما يلي :

- أسس حساب التكلفة التي قد تنشأ عن اعمال التشغيل والصيانة طوال فترة تنفيذ المشروع .
- أسس تقييم العناصر غير السعرية وتحويلها إلى قيمة نقدية .

الفصل الثاني  
إعادة طرح المناقصة أو إلغائها  
( مادة 54 / القانون )

العطاء الوحيد

يجوز للمجلس قبول العطاء الوحيد إذا كان مطابقاً للشروط ومناسباً من حيث السعر ، ويعتبر أيضاً العطاء وحيداً إذا قدمت معه عطاءات أخرى مخالفة للشروط. ومع ذلك يجوز للمجلس بموافقة ثلثي أعضائه الحاضرين إعادة طرح المناقصة إذا كانت هناك أسباب تستدعي ذلك.

( مادة 55 / القانون )

إلغاء المناقصة

يجوز إلغاء المناقصة - قبل البت فيها - بقرار مسبب من مجلس الجهاز بأغلبية ثلثي أعضائه وبناءً على كتاب مسبب من الجهة صاحبة الشأن ويكون الإلغاء بقرار مسبب من الجهة صاحبة الشأن في أحوال مباشرتها الإجراءات وذلك في الحالات التالية :

1. إذا اقترنت العطاءات كلها بتحفظات جوهرية .
  2. إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد على القيمة التقديرية للعقد أو تجاوز مقدار الاعتمادات المالية المتاحة لتمويل عقد الشراء ، وذلك بالاسترشاد بالأسعار الأخيرة السائدة في السوق.
  3. إذا كانت كافة العطاءات المقدمة غير مطابقة بصورة جوهرية للشروط الواردة في وثائق المناقصة.
  4. إذا لم تعد هناء حاجة لمحل التعاقد ( أصناف - خدمات - مقاولات ) بما لا مصلحة معه في الاستمرار في الإجراءات.
  5. إذا ثبت أن هناء تواطؤ بين مناقصين أو أطراف لهم صلة بالمناقصة.
  6. إذا انسحب المناقص الفائز ولم يكن ممكناً أو موائماً إعادة الترسية على المناقص الذي يليه.
  7. إذا تم اكتشاف قصور خطير أو خطأ في وثائق المناقصة بما لا تبقى معه جدوى من الاستمرار في الإجراءات.
- ويجب أن يسجل رفض جميع العطاءات وأسباب ذلك في سجل إجراءات الشراء.

ويجب في أسرع وقت إبلاغ جميع المشتركين في المناقصة بإلغائها وترد مبالغ شراء وثائق المناقصة إلى أصحابها.  
وتنشر جميع قرارات الإلغاء في جميع وسائل النشر التي أعلن فيها الإعلان عن المناقصة وفي الموقع الإلكتروني للجهاز.

### الفصل الثالث

#### إجراءات الترسية

#### ( مادة 56 / القانون )

#### أحكام عامة

1. على الجهاز في الحالات التي لا تحتاج إلى فحص فني أن يرسى المناقصة فوراً على صاحب العطاء الذي يتوافق مع متطلبات وثائق المناقصة الأقل سعراً. وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية.
- 2- في شأن المناقصات ذات العرضين الفني والمالي والتي تتطلب تكنولوجيا عالية التعقيد وذات مستوى هندسي عالٍ ومواصفات فنية دقيقة وذات كلفة عالية، يتم ترسية المناقصة في هذه الحالات على المناقص الذي استوفى الشروط الفنية وكان عطاؤه أقل كلفة وذلك بعد تقييم العطاءات من جميع النواحي الفنية والمالية، وفي هذه الحالة على المجلس الكشف عن نتيجة البت في العطاء الفني بعد إتمام عملية التقييم الفني بالكامل. ويجوز للمتضرر من قرار التقييم التظلم منه وفقاً لأحكام هذا القانون إذا كان له محل.

#### إجراءات وضوابط الترسية في الحالات التي لا تحتاج إلى فحص فني

#### ( مادة 36 / اللائحة )

على الجهاز في الحالات التي لا تحتاج إلى تقييم فني أن يرسى المناقصة فوراً على صاحب العطاء الذي يتوافق مع متطلبات وثائق المناقصة والأقل سعراً وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التالية :-

1. حصر العطاءات في محضر فتح المظاريف وتدوين الأسعار .
  2. يصدر الجهاز قراراً بالترسية في ذات الجلسة .
  3. ينشر قرار الترسية في الموقع الإلكتروني .
  4. أن يكون مقدم العطاء من الذين سبق تأهيلهم.
  5. أن يقوم الجهاز بتحرير محضر يثبت فيه ما تم من إجراءات وكافة المستندات المطلوبة في وثائق المناقصة.
- ويجوز للمتضرر من قرار الترسية التظلم منه وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة .

### ( مادة 57 / القانون )

#### التسعير وتصحيح الأخطاء

تسعر جميع العطاءات بالعملة الرسمية ما لم تنص وثائق المناقصة على خلاف ذلك . والسعر الإجمالي المبين في صيغة العطاء هو السعر الذي يعتمد عليه المجلس بصرف النظر عن أي أرقام قد تظهر في الملخص العام أو مكان آخر في وثائق المناقصة وبصرف النظر عن أي أخطاء يرتكبها المناقص أثناء حساب سعره الإجمالي، ولا يسمح للمناقص بإجراء أي تعديل في هذا السعر بعد تقديم عطاءه. فإذا كان الخطأ الحسابي يجاوز % 5 من السعر الإجمالي، استبعد العطاء ما لم ير المجلس بإجماع آراء الأعضاء الحاضرين قبوله لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة. وإذا اختلف المبلغ المكتوب بالأرقام عن المبلغ المكتوب بالحروف أخذ المجلس بالمبلغ الأقل . وإذا وجد عند التدقيق في أي عطاء أن الأسعار الفردية والتفصيلات غير مطابقة للسعر الإجمالي، تكون العبرة بالسعر الإجمالي إلا إذا كان الخطأ فيه بالزيادة على مجموع الأسعار الفردية والتفصيلات حيث يعتد في هذه الحالة بالمجموع الصحيح. وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط التسعير وإجراءاته.

#### ضوابط وإجراءات التسعير

### ( مادة 37 / اللائحة )

تسعر جميع العطاءات بالعملة الرسمية ما لم تنص وثائق المناقصة على خلاف ذلك ، وتكون ضوابط التسعير وإجراءاته على النحو التالي :

1. إذا أجازت وثائق المناقصة تقديم عطاءات بعملات مختلفة قابلة للتحويل يتم تحويل أسعار العطاءات إلى الدينار الكويتي بمراعاة أن يحدد سعر الصرف بسعر البيع المعلن بنشرة بنك الكويت المركزي في يوم فتح المظاريف المالية المنصوص عليه في وثائق المناقصة، بغرض التقييم.
2. كتابة الأسعار ومفرداتها بالأرقام والحروف غير قابلة للمحو.
3. أن تشمل الأسعار التي يحددها بجدول الأسعار، جميع المصروفات والالتزامات أيا كان نوعها، وعلى أن تشمل القيام بإتمام جميع الأعمال والتسليم للجهة صاحبة الشأن وضماتها وفقاً لشروط العقد.
4. تقديم كشف بأسعار قطع الغيار حال ورود نص في وثائق المناقصة بذلك على أن تكون أسعارها ثابتة خلال المدة المحددة في وثائق المناقصة .

( مادة 58 / القانون )

العطاءات ذات الأسعار المنخفضة

بصورة غير طبيعية

يتم ترسية المناقصة على المناقص الذي قدم أقل سعر إجمالي إذا كان عطاؤه متماشياً مع متطلبات وثائق المناقصة ، ومع ذلك يجوز بقرار يصدره المجلس بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين إرساء المناقصة على مناقص تقدم بسعر إجمالي أعلى إذا كانت أسعار أقل المناقصين منخفضة بشكل كبير وتقل بنسبة غير مبررة عن القيمة التقديرية لميزانية المناقصة المعتمدة من قبل الجهة صاحبة الشأن. ويجب على المجلس أن يسترشد بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً وبأسعار السوق، وأن تثبت في محضره ما اتخذه من إجراءات للوقوف على أسعار السوق. ويجب قبل رفض العطاء الأقل توجيه طلب خطي إلى مقدم العرض المنخفض أو أفضل العروض المنخفضة، الواحد تلو الآخر إذا استدعى الأمر، لبيان تفاصيل العناصر المكونة للعطاء التي تعتبر ذات صلة بانخفاضه. وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات المراجعة.

ضوابط وإجراءات مراجعة

العطاءات ذات الأسعار المنخفضة بصورة غير طبيعية

( مادة 38 / اللائحة )

يجب على المجلس قبل رفض العطاء ذو الأسعار المنخفضة بشكل كبير وبنسبة غير مبررة عن القيمة التقديرية لميزانية المناقصة المعتمدة من قبل الجهة صاحبة الشأن، الاسترشاد بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً وبأسعار السوق، والتأكد من ملاءمة الأسعار التقديرية الإرشادية للبنود محل المناقصة ومدى توافقها مع الأسعار السائدة في السوق وقت تقديم العطاءات ، ويثبت في محضر الجلسة ما تم اتخاذه من إجراءات وما توصل إليه من نتائج في هذا الصدد في محضره.

كما يتعين على المجلس توجيه طلب خطي إلى مقدم العرض المنخفض أو أفضل العروض المنخفضة ، الواحد تلو الآخر إذا استدعى الأمر، لبيان تفاصيل العناصر المكونة للعطاء التي تعتبر ذات صلة بانخفاضه، وبوجه خاص ما يلي:

1. سابقة أعماله التي قام بتنفيذها وما يؤيد قدرته الفنية .
2. الاطلاع على مركزه المالي وكل ما يفيد ملاءمته المالية وقدرته على الوفاء بالمتطلبات المالية للمنافسة .

3. بيان الأسس والمعايير التي استند إليها لتحديد أسعار عطائه.
  4. تقديم دراسة اقتصادية تشمل طريقة الإنشاء أو عملية التصنيع أو تقديم الخدمات.
  5. بيان بالحلول الفنية المختارة أو الظروف الاستثنائية المواتية أو المتاحة له لتنفيذ الأعمال أو توريد البضائع أو تقديم الخدمات.
  6. بيان الابتكار المقترح من قبله في تنفيذ الأعمال أو توريد البضائع أو تقديم الخدمات.
  7. الالتزام بالقوانين واللوائح السارية والمتعلقة بحماية العاملين وظروف العمل في المكان المزمع تنفيذ الأعمال أو الخدمات أو التوريدات فيه.
- وللمجلس رفض العطاء منخفض السعر إذا توصل إلى قناعة، بعد التحقق من العناصر سالفة الذكر ، بضعف إمكانيات مقدم العرض المالية والفنية، بما يؤثر على تنفيذه لالتزاماته.
- ويجب تدوين وتوثيق كافة الاستفسارات والاستيضاحات والمناقشات التي تجرى بين مقدم العرض منخفض السعر والمجلس والردود عليها وحفظها في الملف الخاص بالمناقصة .

#### ( مادة 59 / القانون )

##### تعدد المناقصات المتماثلة

في حالة طرح عدة مناقصات متماثلة لذات الجهة صاحبة الشأن ونصت وثائقها على عدم ترسية أكثر من مناقصة على مناقص واحد، يتم قبول مقدمي العطاءات التالية لتنفيذ المناقصات بالسعر الأقل الذي قدم في هذه العطاءات.

ويراعى بقدر الإمكان طرح الجهة صاحبة الشأن هذه المناقصات بمجموعات وعلى فترات زمنية متفاوتة. ويجب أن يشتمل قرار استبعاد العطاءات وإرساء المناقصة على الأسباب التي بني عليها.

#### ( مادة 60 / القانون )

##### موازنة الأسعار

إذا وجد عند التدقيق أن بعض الأسعار الفردية مبالغ فيها زيادةً أو نقصاً، قام المجلس أو من ينتدبه لذلك بتعديله مع المناقص الفائز قبل ترسية المناقصة عليه في حدود السعر الإجمالي للمناقصة بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن.

فإذا لم يقبل مقدم العطاء التعديل أو رفض تصحيح خطأ حسابي ظاهر في عطائه جاز للمجلس بقرار مسبب استبعاد عطائه واعتباره منسحباً ويتم مصادرة

التأمين الأولي وإرساء المناقصة على من يليه في الترتيب ، شريطة استيفائه لكافة الشروط للترسية ، إلا إذا كان هناك سبب يتم على ضوءه إلغاء المناقصة أو إعادة طرحها.

( مادة 61 / القانون )

تجزئة المناقصة

ومراعاة المشروعات الصغيرة والمتوسطة

إذا تساوت الأسعار بين عطاءين أو أكثر وكانت المناقصة تقبل التجزئة جاز للمجلس تجزئة المقادير المعلن عنها بين مقدمي العطاءات المتساوية بشرط موافقتهم على ذلك وعدم الإضرار بمصلحة العمل.  
أما في الأحوال التي لا تقبل فيها المناقصة التجزئة وتساوت أسعار العروض يتم الاقتراع بينهم.

وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط لمنح أفضلية للعطاءات المقدمة من أصحاب المشروعات الصغيرة أو المتوسطة - إن وجدت - متى كانت مطابقة للشروط والمواصفات.

الضوابط والشروط الخاصة بمنح افضلية للعطاءات المقدمة

من أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة

( مادة 39 / اللائحة )

1. تمنح العطاءات المقدمة من أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة أفضلية إذا كانت مطابقة للشروط والمواصفات في حالة التساوي في الأسعار بين عطاءين وكان أحدهما للمشروعات الصغيرة والمتوسطة وذلك وفقاً للضوابط التالية :  
الحصول على شهادة من الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة - حال كونه من مستفيدي الصندوق - بعدم تعثر المشروع وسلامة تعاقد مع الصندوق ، ويتم ارفاقه بالعطاء المقدم من صاحب المشروع الصغير أو المتوسط وقت تقديم العطاء .
2. فيما يخص المشروعات الصغيرة والمتوسطة الأخرى - غير الخاضعة للصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة - فيقدم ما يفيد التزامها بعدد العمالة ورأس المال المنصوص عليه في القانون رقم 98 لسنة 2013 المشار إليه .
3. عدم جواز التنازل أو التعاقد من الباطن بعد إرساء المناقصة على عطاءات المشروعات الصغيرة والمتوسطة إلا بعد موافقة الجهة المختصة بالشراء .

( مادة 62 / القانون )

أفضلية المنتج الوطني

مع مراعاة الاتفاقيات الدولية والإقليمية المبرمة مع دولة الكويت ، وتطبيق مبدأ المعاملة بالمثل ، تعطى الأولوية في مشتريات الجهات العامة للمنتج الوطني. وعلى المجلس أو الجهة صاحبة الشأن في مناقصات التوريد - أو ما في حكمها - الترسية على عرض المنتج الوطني متى كان مطابقاً للمواصفات والشروط وكانت الأسعار المقدم بها لا تزيد على أقل الأسعار التي قدمت عن منتجات مماثلة مستوردة بنسبة تبينها اللائحة التنفيذية ووفقاً للقرارات الصادرة بهذا الشأن.

ويشترط في المنتجات المشار إليها في الفقرة السابقة مطابقتها لمواصفات هيئة المواصفات والمقاييس لدول مجلس التعاون المعتمدة من قبل الدولة المشتريّة أو المواصفات المعمول بها في الدولة - إن وجدت - فإن لم يوجد أي منها يعمل بالمواصفات العالمية.

ولا يجوز بعد إرساء المناقصة أن يستبدل بالمنتج الوطني الذي تمت على أساسه الترسية منتج مستورد إلا بموافقة المجلس.

نسبة أفضلية المنتج الوطني

( مادة 40 / اللائحة )

يجب على المجلس أو الجهة صاحبة الشأن - بحسب الأحوال - في مناقصات التوريد - أو ما في حكمها - الترسية على المنتج الوطني متى كان مطابقاً للمواصفات والشروط وكانت الأسعار المقدم بها لا تزيد على أقل الأسعار التي قدمت عن منتجات مماثلة مستوردة مطابقة للمواصفات بنسبة (15%) خمسة عشرة في المائة .

( مادة 63 / القانون )

إخطار الجهات المعنية والفائز بنتيجة المناقصة

يخطر الجهاز الجهة صاحبة الشأن بنتيجة المناقصة وعلى الجهة صاحبة الشأن أن ترد بالتعقيب بشأن الترسية خلال مدة لا تجاوز عشرة أيام من تاريخ تسلمها للإخطار.

وعلى الجهاز بعد موافقة ديوان المحاسبة على الترسية أن يخطر المناقص الفائز كتابةً - وبعلم الوصول - بقبول عطائه وبترسية المناقصة عليه خلال أسبوع وترسل صورة من هذا الكتاب إلى الجهة صاحبة الشأن. وينشر القرار في الجريدة الرسمية وعلى الموقع الإلكتروني للجهاز فور صدوره.

وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط الإخطار وإجراءاته.

ضوابط وإجراءات إخطار الجهات المعنية والفائز بنتيجة المناقصة  
( مادة 41 / اللائحة )

يجب على الجهاز بعد صدور قرار بترسية المناقصة اتباع ما يلي:-

1. إخطار الجهة صاحبة الشأن بنتيجة المناقصة خلال مدة لا تجاوز خمسة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لصدور قرار الترسية، وعلى الجهة صاحبة الشأن أن ترد بالتعقيب بشأن الترسية خلال مدة لا تجاوز عشرة أيام من تاريخ تسلمها الاخطار.
2. اخطار المناقص الفائز بعد موافقة ديوان المحاسبة كتابة بقبول عطائه وترسيه المناقصة خلال أسبوع من تاريخ تسلمه موافقة الديوان، اما إذا كانت القيمة الإجمالية للعطاء لا تدخل في نطاق النصاب المقرر لديوان المحاسبة فإنه يتم اخطار المناقص الفائز بذات الإجراءات السالفة خلال أسبوع من تاريخ تسلمه رد الجهة صاحبة الشأن.
3. إرسال صورة كتاب إخطار المناقص الفائز إلى الجهة صاحبة الشأن.

( مادة 64 / القانون )

العدول عن التعاقد

لا يترتب على إرساء المناقصة وإبلاغ المناقص الفائز بها أي حق له قبل الدولة في حالة العدول عن التعاقد بقرار مسبب من مجلس الجهاز من تلقاء ذاته بعد أخذ رأي الجهة صاحبة الشأن أو بناء على مذكرة مسببة من هذه الجهة ويصدر القرار - في الحاليتين - بأغلبية ثلثي أعضائه ، وفقاً لأحكام هذا القانون ولا يعتبر المناقص الفائز متعاقدًا إلا من تاريخ التوقيع على العقد.

الفصل الرابع

التأمين النهائي

( مادة 65 / القانون )

تقديم التأمين النهائي

تخطر الجهة صاحبة الشأن المناقص الفائز في المناقصة لتقديم التأمين النهائي بعد مضي عشرة أيام على الترسية فإذا لم يقدمه خلال شهر من تاريخ إخطاره جاز اعتباره منسحبًا ما لم تقرر الجهة صاحبة الشأن مد الميعاد لمدة أخرى مماثلة ولمرة واحدة فقط. ويجب أن يكون التأمين النهائي بخطاب ضمان من بنك معتمد لدى دولة الكويت وصادر باسم المناقص الفائز ولصالح الجهة صاحبة الشأن وغير مقترن بأي شروط أو تحفظ وساري المفعول من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء مدة تنفيذ العقد بثلاثة أشهر ، إلا إذا نصت شروط المناقصة على مدة أطول . وتقدر قيمة التأمين

النهائي بنسبة مئوية من القيمة الإجمالية للعقد تحددها اللائحة التنفيذية وينص عليها في وثائق المناقصة.

ويكون التأمين النهائي ضامناً لتنفيذ العقد ، ويجب رده فور إتمام التنفيذ بغير طلب، ما لم يكن مستحقاً لتغطية أية حقوق للجهة العامة ناجمة عن تنفيذ العقد. وعلى الجهة صاحبة الشأن موافاة الجهاز بتقرير يفيد بانتهاء العقد وما طبق بناءً عليه من غرامات فرضت على المقاولين والموردين إن وجدت. وتحدد اللائحة التنفيذية الشروط والأوضاع الخاصة بالتأمين النهائي والإجراءات الواجب اتباعها بشأنه.

### شروط وضوابط وإجراءات التأمين النهائي ( مادة 42/ اللائحة )

مع مراعاة أحكام المادة (65) من القانون ، تحدد وثائق المناقصة المعلن عنها قيمة التأمين النهائي بمبلغ لا يقل عن (10 %) عشرة في المائة من القيمة الاجمالية للعقد، ويتم ايداعه بموجب خطاب ضمان مصرفي مقبول من بنك معتمد لدي دولة الكويت وصادر باسم المناقص الفائز ولصالح الجهة صاحبة الشأن، غير مقترن بأي شروط أو تحفظ، وصالح للأداء بأكمله، وغير قابل للرجوع فيه.

ويكون خطاب الضمان ساري المفعول من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء تنفيذ العقد بثلاثة أشهر، إلا إذا نصت وثائق المناقصة على مدة أطول .

ويجب على الجهة صاحبة الشأن مراعاة ما يلي:

1. الاحتفاظ بكامل التأمين إلى ان يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية، بما في ذلك مدة الضمان أو الصيانة وينص على ذلك في وثائق المناقصة.
2. إمساك سجلات خاصة لمراقبة خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين معها، ومتابعة إجراءات طلب تمديد سريانها، أو مصادرتها، أو الإفراج عنها.
3. تمديد خطابات ضمان التأمين النهائي:

- يجب تمديد فترة صلاحية خطاب الضمان قبل انتهاء مدة سريانه بمده لا تقل عن شهرين، وذلك في حالة توافر الأسباب المبررة للتمديد إعمالاً لأحكام القانون وهذه اللائحة وشروط التعاقد.
- يتم توجيه طلب التمديد إلى البنك مباشرة، ويزود المتعاقد بصورة منه، ويكون التمديد للفترة الضرورية اللازمة، ويشار في طلب التمديد إلى أنه إذا لم ينه البنك إجراءات التمديد قبل انتهاء مدة سريان الضمان، يجب عليه دفع قيمة الضمان للجهة فوراً.

- يجب تمديد مدة سريان خطاب الضمان النهائي في عقود الأشغال العامة إذا تأخر المتعاقد في تنفيذ أعمال الصيانة والضمان، وذلك بمدة لا تقل عن مدة التأخير، وينص على ذلك في وثائق المناقصة.
- 4. إذا نقصت قيمة التأمين النهائي نتيجة زيادة نطاق العمل أو كمية التوريدات أو تأدية الخدمات، أو خصم اية مبالغ منه أو غيرها، فإن على المتعاقد زيادة قيمة التأمين النهائي إلى ما يوازي النسبة المحددة في وثائق المناقصة خلال عشرة أيام عمل من تاريخ اخطاره كتابة - وبعلم الوصول - من قبل الجهة بذلك، وإذا لم يتم بتكملة التأمين النهائي، فللجهة الحق في خصم المبلغ التكميلي المطلوب من مستحقاته لديها بمقتضى هذا العقد أو أي عقد آخر لديها، وذلك دون المساس بالأحكام الأخرى الواردة فيه.
- 5. الاحتفاظ بجميع النسخ الأصلية لمستندات خطابات الضمان المصرفية، إلى ان يتم ردها بعد انتهاء الغرض الصادرة من اجله.
- 6. بمراعاة أحكام المادة (70) من القانون يرد التأمين النهائي أو ما تبقي منه، لصاحبه، بغير طلب، فور إتمام تنفيذ العقد بصفة نهائية، بما في ذلك مدة الضمان أو الصيانة، وما لم يكن مستحقا لتغطية أية حقوق ناجمة عن تنفيذ العقد أو أية حقوق أخرى مستحقة للجهة صاحبة الشأن أو أي جهة حكومية أخرى .
- 7. موافاة الجهاز بتقرير يفيد بانتهاء العقد وما طبق بناء عليه من غرامات فرضت على المتعاقد ان وجدت.

#### ( مادة 66 / القانون )

##### مصادرة التأمين الأولي

إذا تخلف المناقص الفائز عن توقيع العقد في الميعاد المحدد له أو عن تقديم التأمين النهائي أو انسحب لأي سبب آخر في أي مرحلة من مراحل المناقصة خسر تأمينه الأولي، فضلا عن توقيع أي جزاء آخر يفرضه المجلس وفقاً لأحكام هذا القانون.

#### ( مادة 67 / القانون )

##### تنفيذ العقد قبل أداء التأمين

لا يؤدي التأمين النهائي إذا قام صاحب العطاء المقبول بتوريد جميع الأشياء التي تمت الترسية عليه لتوريدها وقبلتها الجهة صاحبة الشأن نهائياً خلال المهلة المحددة لأداء التأمين النهائي.

( مادة 68 / القانون )

التخلف عن توقيع العقد

تطلب الجهة العامة صاحبة المشروع من المناقص الفائز في المناقصة الحضور لتوقيع العقد خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم التأمين النهائي. فإذا لم يتقدم في هذا الميعاد لتوقيع العقد بدون أسباب مقبولة، اعتبر منسحباً مع خسارته التأمين النهائي، ما لم تقرر الجهة صاحبة الشأن تجديد المهلة لمدة مماثلة إذا كان التأخير من قبلها أو لعذر تقبله. مع حفظ حق المناقص الفائز في التعويض عن الأضرار التي تلحقه بعد تقديمه للتأمين النهائي إذا كان التأخير في توقيع العقد وتنفيذه بدون مبرر أو راجعاً إلى خطأ من الجهة صاحبة الشأن.

( مادة 69 / القانون )

رد التأمين الأولي

عندما يقوم المناقص الذي ترسو عليه المناقصة بتقديم التأمين النهائي وتوقيع العقد يرد إليه التأمين الأولي الذي أداه، كما ترد التأمينات الأولية لأصحابها من المناقصين الذين لم ترسو عليهم المناقصة.

( مادة 70 / القانون )

مصادرة التأمين النهائي بعد التعاقد

في جميع حالات فسخ العقد وكذا في حالة تنفيذه على حساب المتعاقد بسبب أخطاء جسيمة منه، يصبح التأمين النهائي من حق الجهة صاحبة الشأن كما يكون لها أن تخصم ما تستحقه من غرامات منصوص عليها في العقد وقيمة كل خسارة تلحق بها من أي مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد لديها، وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أي جهة حكومية أخرى أياً كان سبب الاستحقاق، دون حاجة إلى اتخاذ أي إجراءات قضائية، وذلك كله مع عدم الإخلال بحقوقها في الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري.

( مادة 71 / القانون )

التعاقد من الباطن

1. يجوز للمقاول أن يتعاقد مع مقاول بالباطن يعهد إليه بجزء من التزاماته بشأن تنفيذ العقد حسب الاختصاصات المنصوص عليها في أصول المناقصة، وذلك بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الجهة صاحبة الشأن بخصوص كل عقد من الباطن على حدة.

2. لا يحد التعاقد من الباطن من مسؤولية المقاول الأصلي عن تنفيذ العقد ، ويكون التعاقد من الباطن مشروطاً بأن يكون المتعاقد من الباطن مؤهلاً لتنفيذ ذات الالتزامات الواقعة على المقاول الأصلي بموجب العقد الأصلي مع الجهة العامة.

#### ( مادة 72 / القانون )

##### انسحاب المناقص الفائز

في حالة انسحاب المناقص الفائز ينظر الجهاز - بناءً على طلب مسبب من الجهة صاحبة الشأن - في إلغاء المناقصة أو إعادة طرحها أو إمكان إرسالها على المناقص التالي سعراً، ويعاقب المنسحب بمصادرة التأمين الأولي . وفي حالة تكرار انسحابه أكثر من مرتين يطبق عليه نص المادة (85) فقرة (ب ، ج) من هذا القانون.

#### ( مادة 73 / القانون )

##### نشر القرارات

يعلن الجهاز أسباب القرارات الخاصة بالترسية أو الإلغاء أو استبعاد العطاءات في الجريدة الرسمية والموقع الإلكتروني للجهاز.

#### الباب السابع

#### ( مادة 74 / القانون )

##### الأوامر التغييرية

لا يجوز للجهة صاحبة الشأن إصدار أوامر تغييرية في مناقصة العقود الخاضعة لأحكام هذا القانون تجاوز المجموع غير الجبري لقيمتها سواء بالزيادة أو النقص (5%) خمسة في المائة من مجموع قيمة العقد إلا بموافقة مجلس الجهاز على الطلب خلال مدة لا تجاوز شهراً من تاريخ تقديمه ، وتصدر الموافقة بناء على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن مصحوبة برأي الجهة المشرفة على التنفيذ إن وجدت.

#### ( مادة 75 / القانون )

##### تعديل أسعار التعاقد

لا يجوز تعديل أسعار العقد - زيادةً أو نقصاً - في حالة تغير أسعار المواد الرئيسية الداخلة في بنود المناقصة - والتي تحدد أسعارها عالمياً - إلا وفقاً لمعادلة ينص عليها بالوثائق والعقد المبرم ويتم العرض على المجلس لإقرار ما تم منها. ويستترشد المجلس بمؤشرات الأسعار العالمية لهذه المواد أو القرارات المحددة لأسعارها الصادرة من الجهات الرسمية في الدولة.

( مادة 76 / القانون )

الاعتماد المالي للأوامر التغييرية

يشترط في جميع الأحوال التي تصدر فيها أوامر تغييرية وفقاً للمادتين السابقتين وجود اعتماد مالي لدي الجهة صاحبة الشأن.

الباب الثامن

النظر في الشكاوى والتظلمات

أولاً : الشكاوى

( مادة 77 / القانون )

إجراءات الشكاوى والبت فيها

تكون إجراءات تقديم الشكاوى والبت فيها على النحو الآتي:

1. يجوز لأي مناقص لحقت به خسارة أو ضرر ، نتيجة لإخلال أي من الجهات المختصة بالشراء أو المناقصات بأي التزام عليها بموجب أحكام هذا القانون أو اللائحة الصادرة بناء عليه ، أن يقدم وفقاً لأحكام هذا القانون شكوى في أي مرحلة من مراحل إجراءات الشراء طالباً إعادة النظر في الإجراء المتضرر منه أو في عدم اتخاذ إجراء إذا كان الضرر ناتجاً عن ذلك.
2. لكل ذي مصلحة أن يقدم شكوى لدى الجهة المختصة بالشراء من أي قصور يشوب إعداد الوثائق الفنية للمناقصة أو شروطها العامة بما يخل بقواعد المساواة والعدالة وتكافؤ الفرص إلى حين إقفال باب تقديم العطاءات ، وعلى الجهة المختصة بالشراء البت في الشكاوى خلال (7) سبعة أيام عمل من تقديمها ويتم تسجيل قرارها في محضر الاجتماع وتخطر به الشاكي كتابياً فور إصداره. وعلى الجهة المشار إليها اتخاذ ما يلزم لتفادي الأخطاء إذا ثبت حصولها واتخاذ ما يلزم لتصحيح وضمان سلامة إجراءات المناقصة.
3. في حالة ما إذا كان الأمر يتعلق بإجراءات شراء لم تسفر بعد عن عقد شراء أو أن عقد الشراء الذي أفضت إليه لم يدخل بعد في حيز النفاذ ، يجب أن تقدم الشكاوى إلى رئيس الجهة صاحبة الشأن إذا كانت إجراءات الشراء تلك تقع برمتها ضمن اختصاصها، أو إلى رئيس الجهاز إذا كانت الإجراءات صادرة عن إحدى لجانها أو عنه.
4. يجب أن تقدم الشكاوى كتابياً ولا يتم النظر من قبل رئيس- الجهة المختصة بالشراء في الشكاوى ما لم يكن قد تم تقديمها خلال مدة (7) سبعة أيام من تاريخ نشر القرار أو الإجراء محل الشكاوى منه أو إخطار ذوي الشأن به أيهما أسبق.
5. بمجرد تقديم الشكاوى يجوز لرئيس الجهة المختصة بالشراء أو المجلس أو لجان الجهاز- بحسب الاختصاص بالموضوع - إيقاف إجراءات الشراء والقيام خلال

- (7) سبعة أيام عمل بعد تاريخ تقديم الشكوى بإصدار قرار كتابي بشأنه يتضمن الأسباب التي استند إليها القرار.
6. في حالة صدور القرار لصالح الشاكي بقبول شكواه ، يجب أن يتضمن القرار الإجراءات التصحيحية اللازمة من الجهة صاحبة الشأن أو من المجلس كل حسب اختصاصه ، واتخاذ ما يلزم لسلامة إجراءات المناقصة.
7. يجب إثبات أي قرار خاص بالشكوى في السجل الخاص بإجراءات الشراء.
8. تقدم الشكاوى من القرارات التي يصدرها الجهاز للمجلس للبت فيها.
9. تنظم اللائحة التنفيذية إجراءات تقديم الشكوى والبت فيها بما يتفق وأحكام هذا القانون.

### إجراءات تقديم الشكوى والبت فيها

#### ( مادة 43 / اللائحة )

يتبع في تقديم الشكوى والبت فيها الإجراءات التالية :

1. تقدم الشكوى كتابة موضحاً بها الأسانيد التي تركز عليها وترفق بها المستندات المؤيدة لها .
2. تقدم الشكوى إلى الجهة المختصة بالشراء أو رئيس الجهة صاحبة الشأن بحسب الأحوال .
3. تقيد الشكوى في السجل الخاص بإجراءات الشراء ويسلم الشاكي ايضاً مبيناً به تاريخ ورقم الشكوى ، كما يثبت بالسجل ما تم بشأنها .
4. يجوز استدعاء مقدم الشكوى لسماع أقواله أو لطلب تقديم مستندات تتعلق بالشكوى.
5. تقدم شكوى المناقص إلى رئيس الجهة المختصة بالشراء أو المناقصة في حالة إخلالها بأي من التزاماتها المبينة بالقانون أو هذه اللائحة متى ترتب عليه إلحاق خسارة أو ضرر بالمناقص ويتم ذلك في أي مرحلة من مراحل الشراء.
6. إذا كانت الشكوى تتعلق بقصور شاب إعداد الوثائق الفنية للمناقصة أو شروطها العامة بما يخل بقواعد المساواة والعدالة وتكافؤ الفرص يحق لكل ذي مصلحة تقديم شكوى إلى حين إقفال باب تقديم العطاءات .
7. إذا كانت الشكوى متعلقة بإجراءات الشراء قبل إتمام العقد أو قبل البدء في تنفيذه فيتعين تقديمها خلال مدة (7) أيام عمل من تاريخ نشر القرار أو الإجراء محل الشكوى أو إخطار ذوي الشأن أيهما أسبق .
8. تقدم الشكوى من القرارات التي يصدرها الجهاز إلى المجلس للبت فيها .
9. لرئيس الجهة المختصة بالشراء أو لجان الجهاز حسب الاختصاص إيقاف إجراءات الشراء خلال سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم الشكوى .

10. يجب البت في الشكوى من قبل رئيس الجهة صاحبة الشأن أو المجلس ، بحسب الاختصاص ، خلال سبعة أيام عمل من تاريخ تقديمها ، ويكون ذلك بقرار مسبب مبيناً به ما يتخذ من إجراءات تصحيحية لازمة لسلامة اجراءات المناقصة.
11. يخطر الشاكي بالقرار الصادر في شكواه كتابية أو بأية وسيلة الكترونية .

#### ثانياً التظلمات

#### ( مادة / 78 القانون )

تنشأ بقرار من مجلس الوزراء لجنة للتظلمات تلحق به وتتكون من (خمسة) أعضاء وتشكل من خبراء متخصصين قانونيين وماليين وفنيين وتكون مدة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات غير قابلة للتجديد ، تختص بالنظر في التظلم المعروض عليها ، وفي حال قبول التظلم يجب أن يتضمن القرار الإجراءات التصحيحية اللازمة وتخطر به رئيس الجهاز خلال سبعة أيام من تاريخ إحالة التظلم إليها. ويجوز لكل ذي شأن التظلم أمام لجنة التظلمات من قرارات المجلس خلال سبعة أيام عمل من تاريخ نشرها أو إخطار ذوي الشأن بها أيهما أسبق. وتنظم اللائحة التنفيذية إجراءات تقديم التظلمات والبت فيها وإخطار المتظلم بها بما يتفق وأحكام هذا القانون.

#### ( مادة / 44 اللائحة )

يكون تقديم التظلم والبت فيه ، وفقاً للإجراءات التالية :

1. يقدم التظلم من قرارات المجلس إلى لجنة التظلمات وذلك خلال سبعة أيام عمل من تاريخ نشر القرار الخاص بالمناقصة أو الشراء أو إخطار ذوي الشأن أيهما أسبق ، وفي حالة التظلم من جزاء وقعه المجلس على المتعهد تكون المدة (30) ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار الجزاء .
2. يقيد التظلم بسجل خاص بعد سداد رسوم طلبات التظلم، ويسلم المتظلم إيصالاً مبيناً به رقم وتاريخ التظلم .
3. يعرض التظلم فور قيده على رئيس اللجنة الذي يحيله إلى اللجنة لفحصه واتخاذ ما يلزم من قرار .
4. للجنة الحق في سماع أقوال المتظلم فإذا كان التظلم من جزاء ، فعلى اللجنة استدعاء المتظلم وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، وأن تطلب من المجلس المستندات اللازمة ولها كذلك استدعاء من ترى ضرورة لسماع أقواله .
5. تخطر اللجنة المتظلم كتابياً أو بأي وسيلة من وسائل تقنية المعلومات بما تنتهي إليه في التظلم .

6. في حالة قبول التظلم ، تخطر اللجنة رئيس الجهاز بما تضمنه قرارها من إجراءات تصحيحية .
7. على الجهاز تعميم الجزاءات الصادرة عنه على الجهات ذات الصلة ، وفي حالة قبول التظلم من أحد الجزاءات التي وقعها المجلس على المتعهد وإلغاء الجزاء يقوم الجهاز بالتعميم بذلك على الجهات ذات الصلة .
8. ترد رسوم التظلم إذا تقرر قبوله شكلاً وموضوعاً .

#### ( مادة 79 / القانون )

##### الاختصاص القضائي وإجراءات الدعوى

تحدد الجمعية العامة للمحكمة الكلية غرفة أو أكثر من غرف الدائرة الإدارية تختص بنظر القضايا المتعلقة بالمناقصات العامة (وما في حكمها) من عمليات الشراء العامة، وما يرتبط بها ويتفرع عنها من منازعات إدارية. وترتب بمحكمة الاستئناف دائرة أو أكثر متخصصة للنظر فيما يستأنف من الأحكام الصادرة من الدائرة الإدارية المشار إليها في الفقرة الأولى، ويكون حكمها باتاً لا يجوز الطعن فيه بأي طريق من طرق الطعن. وتندب المحكمة الكلية قاض أو أكثر للحكم بصفة وقتية ، ومع عدم المساس بأصل الحق ، في المسائل التي تخشى عليها من فوات الوقت المتعلقة بالقضايا والمنازعات المشار إليها في الفقرة الأولى ، وكذلك إشكالات التنفيذ الوقتية، وإصدار الأوامر على العرائض والأوامر الوقتية وأوامر الأداء المتعلقة بها. ويسري قانون المرافعات المدنية والتجارية والقوانين المكملة له على الدعاوى التي ترفع وفق أحكام هذا القانون، وذلك فيما لم يرد به نص خاص فيه.

#### ( مادة 80 / القانون )

استثناء من القواعد المتعلقة بإعلان الأوراق القضائية المنصوص عليها في قانون المرافعات المدنية والتجارية، يجوز إعلان الأوراق القضائية المتعلقة بالمنازعات المدنية والتجارية والإدارية المنصوص عليها في هذا القانون بطريق الفاكس أو البريد الإلكتروني. ويصدر وزير العدل - بالتنسيق مع الهيئة العامة لتنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات - قراراً بالشروط والضوابط الخاصة بتنظيم إجراءات الإعلان ونوعية الأجهزة والبرامج المستخدمة في إجراء هذا الإعلان ونماذج وشكل أوراق التكاليف بالحضور والإخطارات والرد عليها وطريقة سداد الرسوم القضائية المقررة في شأنها.

ويترتب البطلان على مخالفة أحكام هذه المادة.

### ( مادة 81 / القانون )

استثناءً من نصوص المواد ( 49 ، 59 ، 91 ) من قانون المرافعات المدنية والتجارية، يراعى ما يلي:

1. يجب الحكم - بناءً على طلب المدعى عليه - باعتبار الدعوى كأن لم تكن إذا لم يتم تكليف المدعى عليه بالحضور خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الصحيفة إلى إدارة الكتاب وكان ذلك راجعاً إلى فعل المدعي.
  2. إذا لم يحضر المدعي ولا المدعى عليه في أول جلسة أو في أي جلسة أخرى حكمت المحكمة في الدعوى، وإلا قررت شطبها وذلك بعد التحقق من صحة الإعلان، وتقرر المحكمة الشطب إذا حضر الطرفان واتفقا على الشطب، وفي حالة تخلف المدعي أو المستأنف للمرة الثانية وجب على المحكمة بدلاً من شطب الدعوى اعتبارها كأن لم تكن. وإذا حضر الخصم الغائب قبل إنهاء الجلسة وجب اعتبار الشطب كأن لم يكن.
  3. تحكم المحكمة باعتبار الدعوى كأن لم تكن إذا لم يحضر الطرفان بعد السير فيها أو إذا لم يعلن أحد الخصوم الآخر بالسير في الدعوى خلال (30) ثلاثين يوماً من شطبها وتدخل في حساب هذا الميعاد مدة الشطب إذا تكرر ولو لم يكن متصلاً . ولا يعتبر الميعاد مرعياً إلا بوصول الإعلان إلى الخصم قبل انقضائه.
  4. يجوز وقف الدعوى بناءً على اتفاق من الخصوم على عدم- السير فيها مدة لا تزيد على (60) ستين يوماً من تاريخ إقرار المحكمة لاتفاقهم ، ولا يكون لهذا الوقف أثر في أي ميعاد حتمي يكون القانون قد حدده لإجرائه.
- وإذا لم يعلن أحد الخصوم السير في الدعوى خلال (15) الخمسة عشر يوماً التالية لانتهاج الأجل - أيأ كان مدة الوقف - اعتبر المدعي تاركاً دعواه والمستأنف تاركاً استئنافه.

### الباب التاسع

### منع تضارب المصالح والمساءلة والجزاءات

### الفصل الأول

### ( مادة 82 / القانون )

### منع تضارب المصالح

تضمن اللائحة التنفيذية نظام وضوابط لمنع تضارب المصالح يلتزم بها جميع المشاركين في اتخاذ القرارات بشأن اختصاصات الجهاز أو ما يدخل في اختصاصات الجهات صاحبة الشأن مباشرة ، ويتولى نش رها على موقعه

الإلكتروني ووسائل النشر الأخرى المتاحة ، وتتضمن هذه اللائحة على وجه الخصوص ما يلي:-

1. إلزام عضو المجلس وموظفي الجهاز وموظفي الجهات العامة صاحبة الشأن أو أي شخص يشاري في أعمال المناقصات بالامتناع عن المشاركة في جميع إجراءاتها إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العملية المطروحة . ويقصد بالمصلحة المباشرة أن يكون العضو أو الشخص أو زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية هو مقدم عطاء في المناقصة أو يملك حصة فيه أو يكون عضو مجلس إدارة الجهة مقدمة العطاء أو موظفاً فيها أو وكيلاً عنها أو كفيلاً لها.
2. سريان ذات الحظر على العقود التي تبرم بطريق الممارسة أو الأمر المباشر. وفي حال المخالفة ، فضلاً عن المساءلة التأديبية من الجهة التي يتبعها المخالف ، يكون العقد قابلاً للإبطال إذا تمت الترسية على العطاء المشار إليه مع إلزام المخالف بالتعويض عن الأضرار التي تلحق الجهة صاحبة الشأن أو الغير من جراء إبطال العقد.

### نظام وضوابط منع تضارب المصالح ( مادة 45/ اللائحة )

1. يُعد تضارباً للمصالح توافر مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي من المشاركين في اتخاذ القرارات في العملية المطروحة .
2. يُعد من قبيل المشارك في اتخاذ القرارات أو أعمال المناقصات أو الممارسات أو الأمر المباشر التي تدخل في اختصاصات الجهاز أو الجهات صاحبة الشأن كل من يباشر أي إجراء من الإجراءات التي تستلزمها تلك الأعمال أو إصدار القرار أو الأمر أو التعاقد أو إبداء الرأي فيها قبل اتخاذها سواء كان المشارك من العاملين بالجهة أو بالجهاز أو عضواً بمجلس الإدارة أو لجنة التظلمات أو لجنة الشراء الجماعي بوزارة المالية .
3. تتوافر المصلحة المباشرة إذا كان شخص المشارك أو زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية هو الجهة المناقصة أو الممارسة أو المقولة أو المورد أو المتعهدة منفردة أو بالاشتراك مع الغير أو يملك حصة فيها أو يكون عضو مجلس إدارة هذه الجهة أو موظفاً فيها أو وكيلاً عنها أو كفيلاً لها .
4. تتوافر المصلحة غير المباشرة إذا كان المشارك في وضع يترجح فيه شبهة حصوله على منفعة خاصة او ميزة ولو محتملة.
5. يتعين على من قام لديه أي تضارب في المصالح بصفة مباشرة أو غير مباشرة أن يفصح كتابة للسلطة المختصة بالجهاز أو الجهة صاحبة الشأن عن وجه المصلحة ، وأن يمتنع فوراً عن المشاركة في اتخاذ القرار أو الأعمال .

6. كل من يخالف الضوابط المتقدم بيانها يتم مساءلته تأديبياً في الجهة التابع لها فضلاً عن تصحيح الاجراءات ، ويكون العقد الذي يبرم مع صاحب المصلحة قابلاً للإبطال دون الإخلال بحق الجهة صاحبة الشأن في المطالبة بالتعويض.
7. ينشر الجهاز هذه الضوابط على موقعه الالكتروني وما يراه مناسباً من وسائل تقنية المعلومات المتاحة .

### الفصل الثاني

#### مساءلة موظفي الجهات العامة

( مادة 83 / القانون )

أولاً : مع عدم الإخلال باختصاص ديوان المحاسبة في هذا الشأن، على الجهات العامة الخاضعة لأحكام هذا القانون أن تحيل إلى التحقيق فوراً ما يتكشف لها من إهمال أو تقصير في إعداد وثائق المناقصة أو الممارسة وما يترتب عليه من إصدار أوامر تغييرية غير مبررة، وكذلك حالات التقاعس في إجراءات الترسية وإبرام العقد مع صاحب العطاء الفائز ، أو ارتكاب كل ما من شأنه مخالفة أحكام هذا القانون. وتكون الإحالة إلى التحقيق بطلب من الجهة صاحبة الشأن وعليها أن تصدر رأياً أو توصية في الموضوع سواءً بحفظه أو بمجازاة المسؤول تأديبياً خلال ( 30 ) ثلاثين يوماً على الأكثر من تاريخ علمها بالمخالفة وإبلاغ الجهاز بالرأي أو التوصية الصادرة في هذا الشأن خلال أسبوعين من تاريخ صدورها لاتخاذ اللازم في هذا الشأن.

ويجوز أن يكون التحقيق بناء على طلب الجهاز.

ثانياً : يجب على الجهاز أن يبيت في طلب الجهة صاحبة الشأن ويخطرها بقراره في مدة أقصاها ( 15 ) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تلقيه أوراق المناقصة (وما في حكمها) وكافة ما يتصل بها من وثائق ومستندات وبيانات وإيضاحات كاملة ومستوفاة. ولا يبدأ سريان هذا الميعاد إلا من تاريخ وصول ما قد يطلبه الجهاز خلال (7) سبعة أيام عمل من أوراق أو بيانات أو إيضاحات جديدة يرى أنها ضرورية ولازمة للبت بالقرار.

ويجوز للجهاز ، تحت مسؤوليته ووفقاً لأحكام هذا القانون ، البت في الموضوع من دون التقيد برأي أو توصية الجهة صاحبة الشأن على أن يصدر القرار في هذه الحالة بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس.

### الفصل الثالث

#### السلوك الواجب على المناقصين

( مادة 84 / القانون )

يجب على المناقصين والمتعهدين في جميع الأوقات التقيد بالتزاماتهم بموجب هذا القانون واللائحة وعقود الشراء التي يكونون طرفاً فيها وأي نظم أخرى تنطبق على سلوكهم وأنشطتهم المتعلقة بالشراء العام.

وفي جميع الأحوال يقع باطلاً كل إجراء يتم بالمخالفة لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية مع المسؤولية عن تعويض الأضرار الناجمة للجهة صاحبة الشأن أو الغير جراء هذه المخالفة.

وتبين اللائحة التنفيذية أحكام وضوابط السلوك الواجب على المناقصين ، وكذا ما يتخذ من إجراءات في أحوال المخالفة.

#### أحكام وضوابط السلوك الواجب على المناقصين و ما يتخذ من إجراءات في حالة المخالفة

( مادة 46 / اللائحة )

1. يجب على المناقصين والمتعهدين التقيد بالتزاماتهم الواردة في القانون ولائحته التنفيذية ومتطلبات ووثائق وشروط المناقصات وعقود الشراء وقواعد الشراء العام .
  2. يجب على المناقص أو المتعهد أن لا يقوم بنفسه أو بواسطة الغير بأي عمل ينطوي على صورة من صور الفساد أو الاحتيال .
  3. يحظر على المناقص أو المتعهد ممارسة أي إكراه أو تدليس للتأثير على أي من أطراف المناقصة أو العقد أو المشاركين فيها أو في تنفيذها .
  4. يلتزم المتعهدين بالامتناع عن أي عمل أو إقامة أي تكتل أو تواطؤ فيما بينهم من شأنه الإضرار بمصالح الجهة صاحبة الشأن.
  5. يلتزم المناقص أو المتعهد بعدم تقديم معلومات كاذبة .
  6. يتعين على المناقص أن لا يتقدم في مناقصة بأكثر من عطاء واحد عدا العطاءات البديلة إذا سمحت وثائق المناقصة بذلك .
- في حالة مخالفة المناقص أو المتعهد لأي مما ذكر يخضع لأحد الجزاءات الواردة في المادة (85) من القانون وفقاً للأوضاع والاجراءات المبينة بها .

## الفصل الرابع

### الجزاءات

#### ( مادة 85 / القانون )

1. الجزاءات التي يوقعها المجلس على المقاولين والموردين أو متعهدي الخدمات هي:

أ - الإنذار.

ب - تخفيض الفئة.

ج - الحذف من السجل والحرمان من الاشتراك لمدة لا تجاوز (5) خمس سنوات أو الحذف من السجل بصفة دائمة.

ولا تخل هذه الجزاءات بالحقوق التعاقدية للجهة صاحبة الشأن المتعاقدة حسب شروط العقد.

2. يتم استدعاء المقاول أو المورد أو المتعهد بكتاب مسجل وبناءً على قرار من الجهاز أو طلب من الجهة صاحبة الشأن. ويكون توقيع الجزاء بعد استدعاء المقاول أو المورد أو المتعهد وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، وإذا رفض الحضور أمام المجلس بعد استدعائه بكتاب مسجل جاز لها إصدار قرارها في غيبته.

3. يجوز للمناقص الذي صدر قرار بتوقيع عقوبة عليه التظلم من هذا القرار خلال مدة ( 30 ) ثلاثين يوماً من تاريخ صدوره وذلك أمام لجنة التظلمات ، وتحدد اللائحة إجراءات تقديم التظلم والبت فيه.

(4) تحرم كل شركة متعاقدة تعثرت في تنفيذ العقد أو لم تنفذه بالشكل المطلوب من الدخول في مناقصة تالية حتى تسوية المناقصة محل الخلاف.  
وعلى الجهاز أن يقوم بتعميم العقوبات الصادرة عنه على الجهات ذات الصلة.

نظمت المادة (44) من اللائحة إجراءات تقديم التظلم والبت فيه ، أنظر صفحة

(69) وما بعدها .

## الباب العاشر

### ( مادة 86 / القانون )

#### العقد النموذجي

يلتزم الجهاز بالتعاون مع وزارة المالية وإدارة الفتوى والتشريع بوضع عقود نموذجية مكتوبة تتضمن الدفاتر والشروط التي يتم بموجبها تنفيذ العقود وتتألف من كراسة الشروط العامة وكراسة الشروط الخاصة:

أولاً : كراسة الشروط العامة : تحدد نماذج كراسة الشروط العامة المتطلبات الإدارية والمتطلبات الفنية التي تسري على جميع عقود التوريد أو مقاولات الأعمال أو الخدمات.

وتحدد في هذه الكراسة بصفة خاصة كيفية حساب الأسعار وتطبيق شروط مراجعة الأسعار وكذلك كيفية منح وحساب ودفع الدفعات وتسوية ثمن الصفقات طبقاً للنظم المحاسبية المعمول بها في دولة الكويت.

ثانياً : كراسة الشروط الخاصة : تحدد نماذج كراسة الشروط الخاصة الشروط المتعلقة بكل عقد كما تتضمن الإحالة لكافة القواعد والأحكام والإجراءات والشروط المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته التنفيذية.

ويجب أن تتضمن كراسة الشروط الخاصة على وجه الخصوص:

1. طريقة إبرام العقد.
2. الإحالة الصريحة إلى مواد القانون واللائحة التنفيذية كجزء من العقد فيما لم يرد بشأنه نص خاص.
3. موضوع العقد مع الإشارة إلى مكان تنفيذ الأعمال.
4. تحديد المستندات المدرجة في العقد حسب أولوياتها.
5. الثمن مع مراعاة المقتضيات المتعلقة بتحديد الأسعار.
6. شروط الاستلام والتسليم.
7. شروط الدفع وفقاً للنصوص التنظيمية.
8. شروط فسخ العقد.
9. الجزاءات التي توقع على المتعاقد.
10. الغرامات بأنواعها وحدودها القصوى وأحكامها وتدرجها.

### الباب الحادي عشر

#### أحكام ختامية

#### ( مادة 87 / القانون )

#### أفضلية الصناعة الوطنية والمقاول المحلي

مع مراعاة الأحكام المقررة قانوناً بالنسبة للاستثمار المباشر لرأس المال الأجنبي، تراقب الجهة العامة التزام المقاول الأجنبي بشراء ما لا يقل عن 30 % من الصناعات الوطنية ، وإذا تعذر توافرها جاز شراؤها من الموردين المحليين المسجلين في قوائم تصنيف الموردين بالجهاز على أن يثبت ذلك بإيصالات معتمدة من الجهات التي تم الشراء منها ، ويجوز زيادة أو تخفيض هذه النسب بقرار من مجلس الوزراء بناء على عرض الجهاز.

كما تراقب التزام المقاول الأجنبي بأن يسند ما لا يقل عن 30 % من أعمال المقاولات التي ترسى عليه إلى مقاولين محليين من المسجلين في قوائم تصنيف المقاولين بالجهاز في الفئات المختلفة حسب طبيعة المقاولات أو المقاولين المسجلين والمصنفين لدى بلدية الكويت بعد الحصول على موافقة الجهة المشرفة على تنفيذ المقاولات . ويجوز زيادة أو تخفيض هذه النسبة بقرار من مجلس الوزراء بناء على عرض الجهاز.

#### ( مادة 88 / القانون )

#### التخطيط المسبق للمناقصات

تلتزم الجهة العامة بإعداد جدول عن المناقصات والتأهيلات التي ستطرح من قبلها خلال مدة أدناه (90) تسعين يوماً قبل طرحها مع وجود نبذة عن هذه المناقصة أو التأهيل. وتنظم اللائحة قواعد نشر هذه الجداول. وفي حال عدم إمكانية ذلك تكون مدة التأهيل أو تسعير المناقصة لا تقل عن (90) تسعين يوماً من تاريخ إعلانها وعرضها للشراء.

#### قواعد نشر جداول المناقصات والتأهيلات

#### ( مادة 47 / اللائحة )

1. تقوم الوحدة التنظيمية بالجهة العامة بإعداد جداول عن المناقصات التي ستطرح والتأهيلات وذلك وفقاً للخطط السنوية الملزمة لعقود التوريد والمقاولات والخدمات .
2. يجب أن تتضمن الجداول نبذة كافية عن المناقصات والتأهيلات .
3. يتم نشر هذه الجداول في الجريدة الرسمية وعلى الموقع الإلكتروني للجهة .
4. يجري النشر قبل طرح المناقصة أو الدعوة للتأهيل بمدة لا تقل عن (90) تسعين يوماً.

#### ( مادة 89 / القانون )

#### الرسوم

1. تحدد بقرار من الوزير المختص بناءً على اقتراح مجلس الجهاز الرسوم الواجب تحصيلها نظير الخدمات التي يقدمها الجهاز ، وكذا مقابل الطلبات التي تقدم إليه لتوفير وثائق المناقصة للراغبين في الاشتراك فيها وطريقة تحديد تلك الرسوم التي يجب أن تعكس فقط تكلفة نسخ وتوزيع مستندات المناقصة.
2. تحدد بقرار من الوزير المختص رسوم طلبات التظلم تطبيقاً لأحكام هذا القانون ويحق للمتظلم استرداد هذا الرسم في حالة ما إذا تقرر قبول تظلمه شكلاً وموضوعاً.

( مادة 90 / القانون )

الاتفاق بين الجهات العامة

يكون الاتفاق فيما بين الجهات التي تسري عليها أحكام هذا القانون بموافقة الوزراء الذين تتبعهم الجهات صاحبة الشأن دون خضوع موضوعي أو إجرائي لقانون المناقصات العامة أو الجهاز.

( مادة 91 / القانون )

اللائحة التنفيذية وتعليمات وزارة المالية

1. تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بمرسوم بناءً على عرض الوزير المختص بالتنسيق مع وزير المالية، وذلك خلال ( 6 ) ستة شهور من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
2. تتولى وزارة المالية إصدار تعليماتها إلى الجهات العامة فيما يخص عمليات الشراء بكافة أنواعها وبما لا يتعارض مع مواد هذا القانون ولائحته.

( مادة 92 / القانون )

حكم انتقالي للموظفين

الموظفون الموجودون العاملون لدى لجنة المناقصات المركزية وقت نفاذ هذا القانون، يتم نقلهم إلى الجهاز المركزي للمناقصات العامة بدرجاتهم ومسمياتهم التخصصية والإشرافية. ويتم تسكينهم على ما يوازيها من درجاتٍ بعد إنشاء الهيكل الوظيفي الجديد للجهاز ، مع حفظ حقهم في مرتباتهم ومكافآتهم ومزايا وظائفهم السابقة كحدٍ أدنى.

( مادة 93 / القانون )

الشفافية وإضافة المعلومات

1. بالإضافة لنشر هذا القانون واللائحة في الجريدة الرسمية وفقاً - للأحكام السارية، فإنه يجب نشر هذا القانون واللائحة أيضاً في موقع البوابة الرسمية الخاصة بالمشتريات العامة على الشبكة الدولية للمعلومات كما يجب إتاحة الفرصة للجمهور للاطلاع على التعليمات والتوجيهات والتعاميم الإرشادية المتعلقة بتطبيق هذا القانون واللائحة بنشرها فور صدورها على موقع البوابة الرسمية المشار إليها.
2. يجب على الجهة المختصة بالمناقصة أن تعلن فوراً وعلى النحو الذي تحدده اللائحة عن ترسية كل عقد شراءٍ تقتضي اللائحة نشر ترسيته، وبحيث يشمل الإعلان اسم وعنوان المناقص الفائز وقيمة العقد وأي معلومات أخرى بحسب ما

تحده اللائحة. ويجب نشر الإعلان في موقع البوابة الرسمية على الشبكة الدولية للمعلومات.

3. يجب على الجهة المختصة بالشراء بحسب اختصاصها بترسية أي مناقصة ، أن تبلغ أي مناقص غير فائز، بناءً على طلبه بأسباب عدم فوز عطائه أو عدم نجاح طلب التأهيل المسبق أو أي عرض مقدم منه كتابةً خلال ( 10 ) عشرة أيام عملٍ من تاريخ طلبه.

4. يجب على كل من الجهاز والجهة صاحبة الشأن بحسب اختصاص كل منهما إعداد ملخص موجز عن إجراءات الشراء وفقاً للمعلومات المحددة في اللائحة.

5. يجب على الجهات العامة تزويد الجهاز ببيانات عن الشركات المتعثرة في التنفيذ أثناء سريان العقد وكذلك بعد انتهاء كل عقد بتقرير يتضمن المخالفات الجسيمة التي سببت ضرراً في العمل أو على المال العام أو طبقت عليها أحكام المادة (85) من هذا القانون ليتولى الجهاز دراسته.

#### ( مادة / 94 / القانون )

يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القانون ما لم يوجد نص خاص ، وذلك اعتباراً من تاريخ بدء العمل به ، كما يلغى القانون رقم (37) لسنة 1964 المشار إليه.

يستمر تنفيذ إجراءات التعاقد التي بدأت في ظل القانون الملغى ولم تنته حتى تاريخ بدء العمل بهذا القانون وذلك وفقاً لأحكام القانون رقم 37 - لسنة 1964 المشار إليه حتى اكتمال تلك الإجراءات.

#### ( مادة / 95 / القانون )

يعمل بالتصنيف الموجود حالياً إلى أن يتم تصنيف المقاولين وتسجيل الموردين بشرط ألا تجاوز المدة ستة أشهر من تاريخ تشكيل المجلس وفقاً لأحكام هذا القانون.

#### ( مادة / 96 / القانون )

يعمل بهذا القانون بعد ستة شهور من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية فيما عدا المادة الخامسة الخاصة بتشكيل مجلس إدارة الجهاز والمادة الحادية والتسعين الخاصة بإعداد اللائحة التنفيذية فيعمل بهما بأثر فوري من تاريخ نشر القانون.

#### ( مادة / 97 / القانون )

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء كل فيما يخصه تنفيذ هذا القانون.

# مرجع (14)

## وزارة التجارة الصناعة

## إعلان

تقدم :

- ناصر رشيد سهو السبهان

- فاطمة فالح مطلق العازمي

أصحاب شركة جلوبال تايمز للتجارة العامة والمقاولات

يطلب إلى إدارة الشركات بهذه الوزارة : خروج الشريك/ ناصر رشيد سهو السبهان .

تعديل الكيان القانوني للشركة من ذات مسئولية محدودة الى شركة الشخص الواحد

يرجى ممن له اعتراض يتقدم للإدارة المذكورة خلال ستين يوماً من تاريخ نشر الاعلان باعتراض خطي مرفقا به سند المدبونية والا فلن يؤخذ بعين الاعتبار .

## ( استندراك )

وقعت بعض الأخطاء المطبعية في نشر القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ، ومذكرته الإيضاحية على النحو التالي :

الموضوع	رقم الصفحة	رقم المادة العمود رقم السطر	الخطأ	صحته
القانون	10	المادة (36) العمود الأيمن السطر (6)	... أو يديله عنها ... بالغرض ...	... أو يديله عنها تفني بالغرض ...
القانون	12	المادة (47) العمود الأيسر السطر (3)	... هذه المادة لا غياً حكماً .	... هذه المادة لاغياً حكماً .
القانون	19	المادة (94) العمود الأيسر السطر (3)	... يلغى القانون رقم (37) لسنة ... 1964	... يلغى القانون رقم (73) لسنة ... 1064
المذكرة الايضاحية	21	العمود الأيمن السطر (8)	... لت المادة (14) ...	... تناولت المادة (14) ...
المذكرة الايضاحية	22	العمود الأيمن السطر (21)	... الفصل السابع للتأمين ... الأولى ...	... الفصل السابع للتأمين الأولى ...

لذا لزم التنويه .

## مجلس الوزراء

## استدراك

وقع خطأ في نشر القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ، المنشور في العدد (1299) من الجريدة الرسمية - الكويت اليوم - الصادر في 2016/7/31 ، حيث ورد في الصفحة رقم 18 - العمود الأيسر - عنوان الباب العاشر كالتالي:

الصواب	الخطأ
الباب العاشر	الباب العاشر
(مادة 86)	العقد النموذجي وعقد الشراء
العقد النموذجي	الفصل الأول
	(مادة 86)
	العقد النموذجي

لذا لزم التنويه .

## استدراك

وقع خطأ مادي في المادة الأولى من المرسوم رقم 240 لسنة 2016 بمنح الجنسية الكويتية ، المنشور بالجريدة الرسمية (الكويت اليوم) العدد رقم 1303 الصادر بتاريخ 2016/8/28 .

حيث ورد الاسم المذكور في البند رقم (128) ((حبيبه محمد عبد الله سويدان الهكري))

والصحيح هو: ((حبيبه محمد عبد الله سويدان الهكري)).

لذا لزم التنويه .

## مجلس الوزراء

### استدراك

وقع خطأ مادي في المادة 3/30 من المرسوم رقم 30 لسنة 2017

بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن

المناقصات العامة ، المنشور في العدد رقم (1326) من الجريدة

الرسمية ( الكويت اليوم ) الصادر بتاريخ 2017/2/5 .

حيث ورد في السطر الثالث من البند (3) من المادة 30 العبارة

التالية (( ولصالح الجهة صاحبة الشأن ))

والصحيح هو (( ولصالح الجهاز )) .

لذا لزم الاستدراك .

# مرجع (15)



## Policy Schedule

Policy Type	: Professional Indemnity (single project)
Underwriters	: M/s. Al Ahleia Insurance Company S.A.K.P
Company / Insurer	: M/s. Al Ahleia Insurance Company S.A.K.P
Insured Name	: Dar Mimar Consultant Engineering
	Address : Qadesiya, Block 8, Street 85, Building No.1
	Tel. No. 22571062/3
	e-mail : <a href="mailto:mimar@mimarg8.com">mimar@mimarg8.com</a>
	Signatory Dr. Mohamed Yousef AL-Awadhi
Principal/ Beneficiary	: The Public Authority for Applied Education & Training (PAAET)
	Address : P.O Box 23167 Safat, 13092 – Kuwait
	Tel. No. 1808811
	e-mail : <a href="mailto:masalobaid@Paaet.edu.kw">masalobaid@Paaet.edu.kw</a>
	Signatory Mr. Mohammed A. AL- Obaid
Period	: 5 years from date to be advised by the principal
Project Details	: Design of Vocational Training Institute for Boys at Jaber AL Ahmed Area – Contract No. 51/2014-2015 (Built up area 65,639 M2)
Activity	: Design Only
Limit of liability	: KD 3,400,000 any one claim and in the aggregate including costs and expenses for the project period
Deductible	: As mentioned each and every loss including costs and expenses
Law & Jurisdiction	: State of Kuwait.
Territory	: State of Kuwait.
Wording	: Munich Re (A&E)
Retro Active Date	: Inception date of the policy



# Al Ahleia Insurance Co. S.A.K



Authorized & Paid Up Capital KD.20, 000,000/-

Trigger	: Claims-made basis
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costs Inclusive Clause (Page 11 - No.1).</li> <li>- Indemnity to Principal Clause (Page 11 - No.2).</li> <li>- Vicarious liability extension (Page 11 - No.3).</li> <li>- Subject to NKORL (No Known or Reported Losses), nor circumstances that might lead to a loss up to inception date and the date of your confirmation to binding of cover.</li> <li>- Premium payment warranty 30 days from inception date</li> <li>- The Principal M/s. PAAET - Public Authority for Applied Education &amp; Training - has the right to request from the company AIC (Al Ahleia Insurance Company) to extend the policy period beyond its expiry date mentioned in the policy.</li> <li>- It is hereby understood and agreed that the said policy shall not be cancelled or permitted to lapse during the policy period without the written consent or approval of the Principal M/s. PAAET - Public Authority for Applied Education &amp; Training</li> </ul>
Extensions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dishonesty of Employees: Limit KD 100,000 any one occurrence and in the aggregate (Page 12 - No.1).</li> <li>- Loss of Documents: Limit KD 25,000 any one occurrence and in the aggregate (Page 13 - No.1).</li> <li>- Libel &amp; Slander: Limit KD. 100,000 any one occurrence and in the aggregate (Page 14 - No.1).</li> </ul>
Exclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- As per form</li> <li>- Asbestos – Total aggregate (Page 15 - No.1).</li> <li>- Sanctions limitation clause (Page 15 - No.2).</li> <li>- Terrorism (Page 15 - No.3).</li> <li>- War etc. (Page 16 - No.1).</li> <li>- Pollutions - Total</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Defective products</li> <li>- All matters, which have been notified to the insured or of which the insured is aware at inception.</li> <li>- Losses arising out of Cost Estimates / Budgets / noncompliance of approvals/ not meeting time deadlines.</li> <li>- Consequential losses and Pure financial losses excluded</li> <li>- Cover for any kind of guarantee or warranty.</li> <li>- Total Asbestos</li> <li>- Cyber Risk/ Liability</li> <li>- Any kind of Airside /Marine/ Aviation/ Nuclear Risks</li> <li>- Product liability, product recall or manufacturing activity</li> <li>- No cover for prototype components or elements</li> <li>- Decennial liability.</li> <li>- Financial losses resulting from exceeding time limits or original cost limits.</li> <li>- Contractual disputes</li> <li>- Fraudulent Conduct</li> <li>- Punitive damages</li> <li>- Pure financial loss and/or consequential loss</li> <li>- Workers' Compensation</li> <li>- Directors and Officers liability</li> <li>- Fraud – Total</li> <li>- Faulty Workmanship</li> <li>- Construction/Erection activities</li> </ul>
<p><b>Information</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Title of contract: - Design of Vocational Training Institute for Boys at Jaber AL Ahmed Area – Contract No. 51/2014-2015 (Built up area 65,639 M2)</li> </ul>



# Al Ahleia Insurance Co. S.A.K



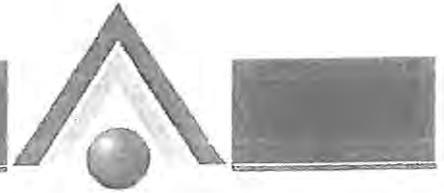
Authorized & Paid Up Capital KD.20,000,000/-

- Principal/Beneficiary: The Public Authority for Applied Education & Training (PAAET).
- Location: Jaber Al Ahmed Area - Kuwait
- Contract value: - KD. 34,000,000

Al-Ahleia Insurance Company S.A.K.

Date: August 1, 2019





## Professional Indemnity Policy (Architects and Civil Engineers)

### I. Insuring Agreement

Subject to the terms, limits, exclusions and other conditions contained in this policy and schedule, and in consideration of the Insured having paid or agreed to pay the premium, Al-Ahleia Insurance Co (hereafter called "the Insurer") agrees to indemnify the Insured, but not exceeding the aggregate limit stated in the schedule

1. up to the limit of indemnity stated in the schedule for any sum or sums which the Insured may become legally liable to pay arising from any claim being first made in writing against him during the period stated in the schedule

for breach of duty of any profession as stated in the schedule, by reason of any negligent act, error or omission committed or alleged to have been committed during the policy period (and retroactive period, if any) and within the territory stated in the schedule, of

- a. the Insured and, or
- b. any person at that time employed by the Insured

in the conduct, by or on behalf of the Insured, of any business in the professional capacity as stated in the schedule;

2. the costs and expenses incurred with the Insurer's written prior consent in the defence and/or settlement of any claim. However, if a payment in excess of the limit of indemnity available under this insurance has to be made to dispose of a claim, the Insurer's liability in respect of such costs and expenses incurred shall be in the same proportion as the amount of the indemnity available under this insurance to the total amount paid to dispose of the claim.

### II. Limits of Indemnity

#### 1. Any one Claim

The liability of the Insurer for all compensation costs and expenses payable to any claimant or number of claimants in respect of any one occurrence shall not exceed the sum stated in the schedule as the limit of indemnity for any one claim.

#### Claims Series Event

A claims series event as defined below shall be deemed to be one claim and the date of loss shall be the date when the first claim of the claims series event is made in writing against the Insured.

A claims series event shall be defined as follows:





- several equal or similar acts omitted or committed attributable to one and the same fault, negligent act, error or omission in design, resulting in damages to one or more buildings or constructions, irrespective of whether this building or construction forms a part of one and the same building project or construction project; and/or
- more than one act omitted or committed resulting in the same loss; and/or
- a claim made against the Insured and any additional Insured.

## 2. Aggregate Limit

The liability of the Insurer for all compensation costs and expenses payable in respect of all claims made during any one policy period shall not exceed the aggregate limit as stated in the schedule.

## III. Insured's Deductible

Provided always that the Insurer is liable, in respect of each and every claim hereunder, only for that part of the claim (which for the purpose of this clause shall be deemed to include all costs and expenses incurred by the Insurer investigating and defending the claim) which exceeds the Insureds' deductible stated in the schedule; it being understood and agreed that if any expenditure is incurred by the Insurer which, by virtue of this clause, is the responsibility of the Insured, then such amount shall be forthwith reimbursed to the Insurer by the Insured on demand.





## IV. Exclusions

This policy shall not cover any claim or claims arising out of:

1. any negligent act, error or omission in connection with services or activities going beyond the scope of professional services typically performed as an architect and/or consulting engineer under domestic legislation, ethical codes and rules;
2. the manufacture, construction, alteration, repair, servicing or processing of any goods or products sold, supplied or distributed by the Insured or out of any business or occupation other than that stated in the schedule, even though the same may be carried on by the Insured in conjunction with his business as stated in the schedule;
3. any contract where the Insured acts as a contractor, manufacturer or supplier, whether in conjunction with his profession as stated in the schedule or not;
4. any financial loss not connected to any property damage or bodily injury (pure financial loss);

however, impairment of, defect in or damage to the designed object itself due to faulty design are considered property damage;

notwithstanding the foregoing no coverage shall exist as respects any consequential financial loss, which exceeds the costs for the mere repair of the particular object to make it fit for the intended purpose;

5. any neglect, error or omission by the Insured in effecting or maintaining insurance or in providing finance or advice on financial matters;
6. financial loss resulting from exceeding cost estimates and time limits;
7. claims in respect of financial loss resulting from loss of use, loss of profit, lack of performance as to the quality and quantity of products or the productivity or efficacy of any plant or equipment;
8. the costs of revising or re-designing drawings, plans, specifications or schedules of specifications as a consequence of a claim insurable hereunder;

this exclusion, however, does not apply to such costs claimed by a Principal (The Public Authority for Applied Education & Training (PAAET));

9. infringement of patents, copyrights, trade names, trade marks or registered design or the allocation of licenses;
10. loss of documents (of any nature whatsoever) whether written, printed or reproduced by any other method, or any computer-based or electronically stored information or material property which has been lost, mislaid or destroyed while entrusted to, or in the care, custody or control of the Insured;





11. libel or slander;
12. failure to account money;
13. liability assumed by the Insured by contract or any other agreement or any express warranty or guarantee given by the Insured which increases the Insured's legal liability;  

this exclusion shall, however, not apply to liability which would have attached to the Insured in the absence of such contract, agreement, warranty or guarantee;
14. any claim made against the Insured as the result of any intentional, dishonest, malicious, criminal or illegal act on the part of the Insured or his employees;
15. bodily injury sustained by any person arising out of and in the course of his employment by the Insured under a contract of service or apprenticeship with the Insured;
16. the ownership, use, occupation or lease of property, mobile or immobile, including waterborne vessel or craft or aircraft or motor vehicle, by, to, or on behalf of, the Insured;
17. any liability of whatsoever nature, directly or indirectly caused or contributed to by, or arising from, pollution of air, water or soil;
18. loss or destruction of, or damage to any property whatsoever, or any loss or expense whatsoever resulting or arising therefrom, or any consequential loss, or any legal liability of whatsoever nature, directly or indirectly caused by, or contributed to by, or arising from
  - ionizing radiations or contamination by radioactivity from any nuclear fuel or from any nuclear waste from the combustion of nuclear fuel;
  - the radioactive, toxic, explosive or other hazardous properties of any explosive nuclear assembly or nuclear component thereof;
19. liability resulting from asbestosis or any related disease (including cancer) resulting from the existence, production, handling, processing, manufacture, use, distribution, storage, deposit or use of asbestos, asbestos products and/or products containing asbestos;
20. any consequence of war, invasion, act of foreign enemy, hostilities (whether war be declared or not), civil war, terrorism, rebellion, revolution, insurrection or military or usurped power;
21. liability due to force majeure (for example, but not limited to, earthquake and flood);





22. claims filed by the Insured under this policy against each other or filed by a party
  - which is directly or indirectly owned, controlled, operated or managed by an Insured,
  - in which any Insured is a partner, consultant or employee;
23. fines, penalties, punitive or exemplary damages or any other damages resulting from the multiplication of compensatory damages.





## V. Conditions

This policy, any endorsement hereon and the schedule shall be read together as one contract and any word or expression to which a specific meaning has been attached in any part of this policy or of the schedule shall bear such specific meaning wherever it may appear.

1. In the event of any incident, circumstance which may give rise to a claim for indemnity under this policy, the Insured shall give immediate notice in writing to the Insurer. Such notice having been given not later than 30 days after the expiration of the policy period, any claim to which that circumstance has given rise, which may be made within 36 months after the expiration of the period specified in the schedule, shall be deemed for the purpose of this policy to have been made during the existence hereof.
2. The Insured shall not admit liability or settle or make or promise any payment in respect of any claim which may be the subject of indemnity hereunder, or incur any costs or expenses in connection therewith, without the written consent of the Insurer, which shall be entitled to take over and conduct in the name of the Insured the defence and/or settlement of any such claim, for which purpose the Insured shall give all the information and assistance that the Insurer may reasonably require.

The Insurer will not settle any claim without the consent of the Insured. If, however, the Insured refuses to consent to any settlement recommended by the Insurer and shall elect to contest or continue any legal proceedings, then the liability of the Insurer shall not exceed the amount for which the claim could have been so settled, plus the costs and expenses incurred with their consent up to the date of such refusal.

3. Where a retroactive date is specified in the schedule, this insurance does not apply to claims made against the Insured by reason of any negligent act, error or omission which occurred or was committed, or is alleged to have occurred or committed prior to the said retroactive date.
4. The Insured shall at all times
  - a. maintain accurate descriptive records of all professional services which records shall be available for inspection and use by the Insurer or their duly appointed representatives insofar as they pertain to any claim hereunder,
  - b. give to the Insurer or their duly appointed representatives such information, assistance and signed statements as the Insurer may require, and
  - c. assist in the defence of any claim without charge to the Insurer;

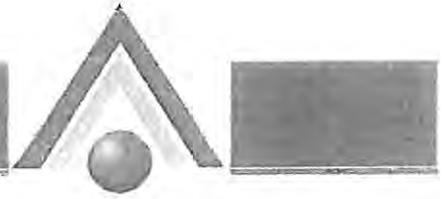




5. In the event of any dispute arising between the Insured and the Insurer, this insurance shall be governed by the law of the country specified in the schedule, whose courts only shall have jurisdiction in any dispute arising hereunder.
6. It is hereby agreed that if any payment is made under this insurance in respect of a claim, the Insurer is thereupon subrogated to all the Principal's rights of recovery in relation thereto.
7. If the Insured makes any claim knowing the same to be fraudulent or false, as regards amount or otherwise, this insurance shall become void and all claims thereunder shall be forfeited.
8. This insurance shall not be called upon in contribution and shall only pay such loss if and so far as it is not recoverable under any other insurance.
9. The indemnity provided by this policy is restricted to apply in respect of
  - a) compensation resulting from judgement rendered by or obtained from a court of competent jurisdiction in the territory stated in the schedule
  - b) charges, expenses, and legal costs incurred and recoverable in the territory stated in the schedule.
10. In the absence of a local, legal regulation regarding cancellation, this insurance may be cancelled by the Principal at any time by giving written notice to the Insurer. This insurance may also be cancelled by or on behalf of the Insurer by registered, certified or other first class mail, to Principal's address as shown in the schedule containing written notice about when, not less than 30 days thereafter, the cancellation shall be effective. The mailing of such notice as aforesaid shall be sufficient proof of notice and this insurance shall terminate at the date and hour specified in such notice.
11. If this insurance is cancelled by the Principal, the Insurer shall refund the customary short rate proportion of the premium hereon.

If this insurance is cancelled by, or on behalf of, the Insurer for any reason other than non-payment of the premium or any breach of contract by the Insured, the Insurer shall refund the pro rata proportion of the premium hereon.
12. Payment or tender of any unearned premium by the Insurer shall not be a precondition for the validity of cancellation, but such payment shall be made as soon as practicable.
13. If the period of limitation relating to the giving of notice is prohibited or made void by any law controlling the construction thereof, such period shall be deemed to be amended so as to be equal to the minimum period of limitation permitted by such law.





## No.1 COSTS INCLUSIVE CLAUSE

Notwithstanding anything contained in the Policy or endorsed thereon to the contrary, it is hereby declared and agreed that the Company will Indemnify the Insured in respect of all costs and expenses incurred with the written consent of company in the investigation, defence or settlement of any claim or circumstance however such costs and expenses are included within ( and are not in addition to) the Indemnity Limits stated in the Policy Schedule.

All other terms and conditions of the policy remain unchanged

## No.2 INDEMNITY TO PRINCIPAL CLAUSE

It is hereby understood and agreed that the Principal (the Employer and/or Company Name, its officers, directors, employees, agents and appointed representatives) is indemnified under this Insurance Contract in respect of liability within the scope of the policy wording that the Principal may incur in respect of claims arising out of the intellectual services activities of the Insured on the specific project, and insurers waive all rights of subrogation in this respect against the Principal.

All other terms and conditions of the policy remain unchanged

## No.3 INCLUDING VICARIOUS LIABILITY

This Certificate is extended to indemnify the Insured against their legal liability for claims arising out of any act of neglect error or omission (or as endorsed on the Certificate) in the conduct of their activities or duties committed by specialist designers or consultants or any other person(s) or party or parties acting on the Insured's behalf and for whom the Insured are responsible

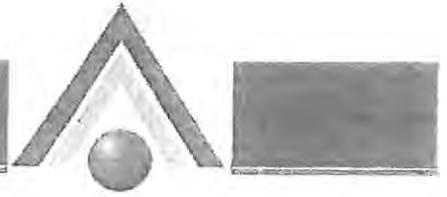
Provided always that the Underwriters shall become subrogated to all rights of recourse and remedies of the Insured and the Insured shall take all reasonable steps to preserve such rights and remedies and shall co-operate with the Underwriters and give all reasonable assistance in affecting any recovery following the payment by the Underwriters of any claim under this Extension

The Underwriters' total liability for all claims under this Extension shall not exceed the sum stated in the

Schedule

All other terms and conditions of this Certificate remain unchanged.





## No.1 DISHONESTY OF EMPLOYEES

Notwithstanding anything contained herein to the contrary this Policy is extended to indemnify the Insured (notwithstanding Exclusion b) against any claim or claims made against the Insured and/or any person employed by the Insured during the period specified in the Schedule, brought about or contributed to by any dishonest, fraudulent, criminal or malicious act or omission,

### Conditions

- a. The sum insured under this Policy shall not be increased by reason of this Extension.
- b. The deductible shall similarly apply to this Extension. In the event of a sublimit, it shall apply in the same proportion as that which it bears to the total limit insured.
- c. Where payment is made in respect of a claim, and the Company is thereupon subrogated to all the

Insured's rights of recovery in relation thereto, the Company may exercise any such rights against any partner and/or employee of the Insured if the claim has been brought about or contributed to by the dishonest, fraudulent, criminal or malicious act or omission of the employee.

All other terms and conditions of the policy remain unchanged





## No.1 LOSS OF DOCUMENTS

Notwithstanding anything contained herein to the contrary it is hereby agreed that if during the period specified in the Schedule the Insured shall discover that any documents (as hereinafter defined), the property of or entrusted to the firm named in the Schedule or their predecessors in business, which may now or hereafter be, or be supposed or believed to be, in the custody of the said firm, or in the custody of any other person to or with whom such documents have been entrusted, lodged or deposited by the said firm in the ordinary course of business, have while within the limits of the territory specified in the Schedule been destroyed or damaged or lost or mislaid and after diligent search cannot be found, the Company will indemnify the Insured against

- a. legal liability of whatsoever nature which the Insured may incur to any other person in consequence of such documents having been so destroyed, damaged, lost or mislaid, and
- b. Costs and expenses of whatsoever nature incurred by the Insured in replacing or restoring such documents

### Definition

In this Extension 'documents' mean deeds, wills, agreements, maps, plans, records, books, letters, certificates, forms and documents of any nature whatsoever, whether written, printed or reproduced by any other method (other than bearer bonds, coupons, bank-notes, currency notes, negotiable instruments and computer system's records).

### Conditions

- a. The sum insured under this Policy shall not be increased by reason of this Extension.
- b. The deductible shall similarly apply to this Extension. In the event of a sublimit, it shall apply in the same proportion as that which it bears to the total limit insured.
- c. Any claim for costs and expenses incurred by the Insured in replacing or restoring documents shall be supported by bills or accounts which shall be subject to approval by a competent person to be nominated by the Company with the approval of the Insured.

All other terms and conditions of the policy remain unchanged.





## No.1 LIBEL & SLANDER

Notwithstanding anything contained herein to the contrary this Policy is extended to indemnify the Insured (notwithstanding Exclusion a) against any claim or claims which may be made against them or any of them during the period specified in the Schedule for libel and slander by reason of words written or spoken by

- a. The Insured as defined in the Schedule
- b. any person or persons who may during the subsistence of this Policy enter the firm insured hereunder in a professional capacity subject to General Condition c) below, cover being limited, however, to activities of such persons subsequent to their joining the Insured
- c. Any person employed by the Insured

in the conduct, by or on behalf of the said firm, of any business conducted in their professional capacity. Conditions

- a. The sum insured under this Policy shall not be increased by reason of this Extension.
- b. The deductible shall similarly apply to this Extension. In the event of a sublimit, it shall apply in the same proportion as that which it bears to the total limit insured.

All other terms and conditions of the policy remain unchanged.





## No.1 Asbestos Exclusion Clause

It is hereby understood and agreed that this insurance shall not apply to and does not cover any actual or alleged liability whatsoever for any claim or claims in respect of loss or losses directly or indirectly arising out of, resulting from or in consequence of asbestos or any materials containing asbestos in whatever form or quantity, or in any way involving asbestos.

## No.2. Sanctions Limitation Clause

No (re)insurer shall be deemed to provide cover and no (re)insurer shall be liable to pay any claim or provide any benefit hereunder to the extent that the provision of such cover, payment of such claim or provision of such benefit would expose that (re)insurer to any sanction, prohibition or restriction under United Nations resolutions or the trade or economic sanctions, laws or regulations of the European Union, United Kingdom or United States of America.

## No.3 Terrorism Exclusion Endorsement

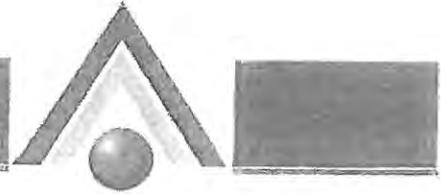
Notwithstanding any provision to the contrary within this insurance or any endorsement thereto it is agreed that this insurance excludes loss, damage, cost or expense of whatsoever nature directly or indirectly caused by, resulting from or in connection with any act of terrorism regardless of any other cause or event contributing concurrently or in any other sequence to the loss.

For the purpose of this endorsement an act of terrorism means an act, including but not limited to the use of force or violence and/or the threat thereof, of any person or group(s) of persons, whether acting alone or on behalf of or in connection with any organization(s) or government(s), committed for political, religious, ideological or similar purposes including the intention to influence any government and/or to put the public, or any section of the public, in fear.

This endorsement also excludes loss, damage, cost or expense of whatsoever nature directly or indirectly caused by, resulting from or in connection with any action taken in controlling, preventing, suppressing or in any way relating to any act of terrorism. If the insured alleges that by reason of this exclusion, any loss, damage, cost or expense is not covered by this insurance the burden of proving the contrary shall be upon the insured.

In the event any portion of this endorsement is found to be invalid or unenforceable, the remainder shall remain in full force and effect. NMA2921 09/10/2001





## No.1 WAR ETC. EXCLUSION CLAUSE

Notwithstanding anything contained in this Policy or in any extension thereof, It is hereby declared and agreed that as an exclusion overriding all other terms, this insurance does not cover loss, destruction of or damage to any property or loss resulting therefrom caused by or happening through or in consequence of:

- a. War, invasion, Act of Foreign enemy, hostilities or warlike operations (whether war be declared or not), civil war.
- b. Mutiny, Civil commotion assisting the proportions of or amounting to a popular rising, Military rising, insurrection, rebellion, revolution, military of usurped power, Martial Law or State of siege or any of the events or causes which determine the proclamation or maintenance of martial law or State of Siege.
- c. Confiscation, Nationalization or requisition or destruction of or damage to property by or under the order of any Government or public or local authority.
- d. Any act of any person acting on behalf of or in connection with any organization with activities directed towards the overthrow by force of the government de jure or de facto or any attempt threat thereon or to the inflicting of it by terrorism or violence or violent means.
- e. Atomic energy, Nuclear reaction, Nuclear radiation or Radioactive contamination.
- f. The action of any lawfully constituted authority in suppressing or preventing or attempting to prevent or minimizing the consequences of any act enumerated under items (a), (b) & (c) referred to above.

In any claim and in any action, suit or other proceeding to enforce a claim, for loss or damage under this policy, the burden of proving that the loss or damage does not fall within the exclusions (a), (b), (c), (d), (e) & (f) above shall be upon the insured. This overriding exclusion applies to this policy and to any extension thereof, whether such extensions be issued before or after this overriding exclusion.



# مرجع (16)



وثائق  
ممارسات عقود الخدمات الاستشارية  
النموذج ( أ )  
عقود الدراسة والتصميم

الطبعة الأولى  
2018

الممارسة رقم ..... لسنة .....  
بشأن إعداد الدراسة والتصميم لمشروع  
.....

تتألف وثائق هذه الممارسة من المستندات الآتية:

- المستند رقم (1) الشروط العامة الموحدة لممارسات عقود الخدمات الاستشارية 2018.
- المستند رقم (2) الشروط الخاصة للممارسة - نموذج ( أ ) عقود الدراسة والتصميم.
- المستند رقم (3) المتطلبات الفنية والشروط المرجعية ( TOR ).
- المستند رقم (4) (عقد الممارسة) - نموذج ( أ ) عقود الدراسة والتصميم.

- المستند رقم (5) (النماذج) ، ويتضمن الوثائق التالية:.
  - الوثيقة ( 1 - 5 ) نموذج بيانات الممارس
  - الوثيقة ( 2 - 5 ) نموذج صيغة العطاء
  - الوثيقة ( 3 - 5 ) نموذج محتويات العطاء
  - الوثيقة ( 4 - 5 ) نموذج التأمين الأولي
  - الوثيقة ( 5 - 5 ) نموذج التأمين النهائي
  - الوثيقة ( 6 - 5 ) نموذج الاختصاصيون و الاستشاريون من الباطن
  - الوثيقة ( 7 - 5 ) نموذج الإقرار رقم (1)
  - الوثيقة ( 8 - 5 ) نموذج الإقرار .....
  - الوثيقة ( 9 - 5 ) نموذج .....
  - الوثيقة ( 10 - 5 ) نموذج .....
- المستند رقم (6) ( الملاحق ) ( إن وجدت ) ، ويتضمن الوثائق التالية:.
  - الوثيقة ( 1 - 6 ) ملحق الشروط الإضافية ( إن وجدت )
  - الوثيقة ( 1 - 6 ) ملحق .....
- المستند رقم (7) قانون المناقصات العامة (القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم 30 لسنة 2017).
- المستند رقم (8) (المرفقات) ويتضمن محضر الاجتماع التمهيدي، الرد على الاستفسارات، أية أوراق أو وثائق مرفقة بالعطاء، أية مكاتبات متبادلة بشأن الممارسة.

المستند رقم (1)

الشروط العامة الموحدة

لممارسات عقود الخدمات الاستشارية

2018

الشروط العامة الموحدة  
لممارسات عقود الخدمات الاستشارية 2018  
( فهرس المحتويات )

رقم الصفحة	البيان	رقم المادة
7	تعريف	مادة ( 1 ) (
9	المفرد والجمع	مادة ( 2 ) (
9	عناوين المواد	مادة ( 3 ) (
10	اللغة	مادة ( 4 ) (
10	الشروط الواجب توافرها في مقدم العطاء	مادة ( 5 ) (
10	عنوان مقدم العطاء	مادة ( 6 ) (
11	تسليم وثائق الممارسة	مادة ( 7 ) (
11	النقص أو القصور أو التباين في مستندات الممارسة	مادة ( 8 ) (
11	شروط إعداد وتقديم العطاء	مادة ( 9 ) (
12	مدة سريان العطاء	مادة ( 10 ) (
13	الاجتماع التمهيدي	مادة ( 11 ) (
13	آخر موعد لتقديم العطاءات	مادة ( 12 ) (
13	محتويات العطاء	مادة ( 13 ) (
14	التأمين الأولي	مادة ( 14 ) (
15	الأسعار	مادة ( 15 ) (
16	فض المظاريف ودراسة العطاءات والبت فيها	مادة ( 16 ) (
16	الترسية	مادة ( 17 ) (
17	التأمين النهائي	مادة ( 18 ) (
18	فسخ العقد أو التنفيذ على الحساب	مادة ( 19 ) (
19	نطاق الخدمات الاستشارية	مادة ( 20 ) (
19	مكتب الاستشاري بدولة الكويت	مادة ( 21 ) (

رقم المادة	البيان	رقم الصفحة
مادة ( 22 )	عنوان الاستشاري	20
مادة ( 23 )	جهاز الاستشاري	20
مادة ( 24 )	الاستبدال	21
مادة ( 25 )	تغيير كيان الاستشاري	21
مادة ( 26 )	الاختصاصيون والاستشاريون من الباطن	22
مادة ( 27 )	الزيارات	23
مادة ( 28 )	الزيارات الإضافية	23
مادة ( 29 )	الإجراءات التي يقوم بها الاستشاري	23
مادة ( 30 )	مسئولية الاستشاري عن الأعمال الاستشارية	25
مادة ( 31 )	مسئوليات الجهة العامة	26
مادة ( 32 )	مدة إنجاز الأعمال	27
مادة ( 33 )	البرنامج الزمني	28
مادة ( 34 )	الصور الرقمية فائقة الجودة	28
مادة ( 35 )	التدريب	28
مادة ( 36 )	الالتزامات العامة على الاستشاري	29
مادة ( 37 )	وثائق التأمين	30
مادة ( 38 )	التعديل في الأعمال	32
مادة ( 39 )	أيام الراحة والإجازات	33
مادة ( 40 )	الأتعاب	34
مادة ( 41 )	الدفعة المقدمة	34
مادة ( 42 )	تعليق أعمال الاستشاري	35
مادة ( 43 )	غرامة التأخير	35
مادة ( 44 )	ملكية الوثائق	36
رقم المادة	البيان	رقم الصفحة
مادة ( 45 )	الخصم من مستحقات الاستشاري	37

37	عدم جواز الدفع بعدم التنفيذ	مادة ( 46 )
37	القوة القاهرة	مادة ( 47 )
38	الظروف الطارئة	مادة ( 48 )
38	التنازل وحوالة الحق	مادة ( 49 )
38	تضارب المصالح	مادة ( 50 )
38	إنهاء العقد للمصلحة العامة	مادة ( 51 )
39	ثبات أسعار العقد	مادة ( 52 )
39	السرية	مادة ( 53 )
39	الضريبة	مادة ( 54 )
40	دعم العمالة الوطنية	مادة ( 55 )
40	النقل الجوي	مادة ( 56 )
40	الكشف عن العمولات	مادة ( 57 )
41	الملكية الفكرية	مادة ( 58 )
41	تسوية المنازعات	مادة ( 59 )
41	القانون الواجب التطبيق	مادة ( 60 )

مادة ( 1 )

تعريف

تُعطى الكلمات أو المصطلحات الواردة في مستندات العقد (المعرفة فيما يلي) المعاني المحددة لها في التعاريف التالية إلا إذا تطلب سياق النص غير ذلك.

- **الجهة العامة :** تعني الجهة صاحبة الشأن المخولة قانوناً بالتعاقد مع (الممارس/الاستشاري) الفائز في الممارسة لتقديم الخدمات الاستشارية المطروحة بموجب الممارسة.
- **ممثل الجهة العامة :** هو الممثل القانوني للجهة العامة في علاقاتها مع الغير أو من يفوضه ليكون ممثلاً له في العقد طبقاً للصلاحيات والسلطات المخولة له قانوناً وما يطرأ على تلك الصلاحيات والسلطات من تعديلات.
- **الاستشاري/الممارس :** هو الجهة الاستشارية أو المكتب الاستشاري أو الشركة أو تحالف الشركات المتخصصة في الخدمات الاستشارية أيًا كان نوعها والذي تقدم بعبء للقيام بالخدمات الاستشارية المطروحة بموجب الممارسة ويشمل ذلك حسب السياق الممثلين الشخصيين للاستشاري وخلفائه وشركائه والاستشاري المتعاقد من الباطن (الاستشاري الفرعي) بموافقة الجهة العامة الكتابية المسبقة.
- **ممثل الاستشاري :** يعني الشخص المعين من قبل الاستشاري والمعتمد من قبل ممثل الجهة العامة كتابة من أجل الإشراف على تنفيذ المشروع وعلى موظفي جهاز الاستشاري بالموقع طبقاً لما هو منصوص عليه في مستندات العقد.
- **الاستشاري/الاختصاصي من الباطن :** هو الاستشاري الفرعي المصنف المسجل بالجهاز المركزي للمناقصات العامة الذي يوقع عقدًا مع الاستشاري المتعاقد مع الجهة العامة لتنفيذ جزء من الأعمال الاستشارية المتعاقد عليها بعد الموافقة الكتابية المسبقة من الجهة العامة.
- **المشروع :** يعني المشروع الذي ترغب الجهة العامة في إنجازه أيًا كانت طبيعته، وتحتاج إلى خدمات استشارية بشأنه أيًا كان نوعها، سواء دراسة أو/و تصميم أو/و إشراف أو/و إدارة.... إلخ بما يحقق الغاية المرجوة منه.
- **مشرف المشروع :** تعني مدير المشروع أو أي شخص آخر يحدده أو يفوضه ممثل الجهة العامة ليكون مشرفاً وممثلاً له لأغراض العقد ويقوم ممثل الجهة العامة بإخطار الاستشاري خطياً بالصلاحيات المخولة له والتي يمكن تعديلها كتابةً من حين لآخر.

- الموقع : تعني الأراضي أو الأماكن أيًا كانت طبيعتها ملموسة أو غير ملموسة أو افتراضية والتي سيقام عليها المشروع أو داخلها أو تحتها أو على امتدادها وأية أراضٍ أو أماكن أخرى تحددها الجهة العامة بغرض تنفيذ الخدمات الاستشارية محل العقد، وكذلك الأماكن الأخرى التي تحدد في مستندات العقد لتؤلف جزءًا من "الموقع".
- الممارسة : يقصد بها مجموعة الإجراءات التي تتخذها الجهة المختصة بالشراء وفقًا للقانون لتنفيذ الخدمات أو الأعمال الاستشارية المطلوبة بموجب الممارسة، وتخضع لمبادئ العلانية والمساواة والمنافسة، وتخضع لمبادئ العلانية والمساواة والمنافسة، وتكون داخلية يتم الإعلان عنها داخل الكويت وإما أن تكون خارجية يعلن عنها في الداخل والخارج.
- الجهة التي تتولى إجراءات الممارسة : هي إما الجهاز المركزي للمناقصات العامة إذا تجاوزت قيمة الأعمال خمسة وسبعون الف دينار كويتي أو الجهة العامة صاحبة الشأن إذا أذن لها الجهاز في تولي إجراءات الممارسة أو كانت قيمة الممارسة تقل عن النصاب المالي المقرر قانونًا للجهاز المركزي للمناقصات العامة حسب الأحوال وفقًا للقواعد المقررة قانونًا.
- وثائق الممارسة أو وثائق طلب العروض : هي الوثائق الصادرة من الجهة التي تتولى إجراءات الممارسة، والتي تُقدّم العطاءات أو العروض على أساسها وفقًا للقانون، وتتضمن تلك الوثائق الشروط العامة والخاصة والمتطلبات الفنية والشروط المرجعية (TOR) وكافة الوثائق التي سيتم التعاقد على أساسها متضمنة على سبيل المثال تحديد نطاق الخدمات الاستشارية المطلوبة وكيفية تقديم العطاءات ومحتوياتها والمستندات الضرورية لتقديم العروض الفنية والمالية ومعايير تقييم العطاءات وكيفية الترسية وكيفية التسعير والمدة الزمنية اللازمة لانتهاء من الخدمات الاستشارية المطروحة بموجب الممارسة وكافة الشروط الفنية والمالية، ونماذج خطابات الضمان و أية مستندات أو وثائق أخرى حسب طبيعة الأعمال الاستشارية محل الممارسة، بالإضافة للخلفية العامة للمشروع (بما في ذلك مجموعة الدراسات ذات الصلة إن وُجدت) والجهد البشري التقديري والحد الأدنى من التخصصات والخبرات المطلوبة لإنجاز الخدمات الاستشارية المطلوبة.
- العطاء : هو الإيجاب الذي يصدر من (الممارس/الاستشاري) بناءً على وثائق الممارسة أو وثائق طلب العروض الصادرة عن الجهة العامة، ويتضمن بيانًا فنيًا وزمنيًا وماليًا للخدمات الاستشارية المطلوب التعاقد عليها، وذلك بالتوافق والاستيفاء لوثائق الممارسة المعلن عنها.

- قيمة العطاء : تعني المبلغ المُسمى في العطاء الذي يتقدم به (الممارس/الاستشاري) مقابل تنفيذ الخدمات الاستشارية المطروحة بموجب الممارسة.
- العطاء البديل : هو عطاء آخر يختلف في المواصفات الفنية، وقد يختلف في القيمة عن العطاء الأصلي المقدم من (الممارس/الاستشاري)، وفقاً لرؤية أخرى (للممارس/للاستشاري) يرغب في طرحها على الجهة العامة، ولا يقل عن المواصفات الفنية المطروحة بالممارسة ويكون متفقاً مع شروطها المعلن عنها.
- صيغة العقد : تعني الوثيقة المكتوبة الموقعة من الممثل القانوني للجهة العامة و (الممارس/الاستشاري) الفائز في الممارسة والتي تتضمن بياناً وتحديداً للالتزامات وحقوق كل من الطرفين، كما تشمل ما يرتبط بتلك الوثيقة من مستندات مدرجة في وثائق الممارسة مجتمعة أو منفصلة أو أية شروط واردة فيها والتي تعتبر مكملة ومتممة ومفسرة لبعضها البعض.
- تاريخ العقد : يعني تاريخ توقيع العقد من قبل الجهة العامة و(الممارس/الاستشاري) الفائز في الممارسة.
- قيمة العقد/الأتعاب : هي الأسعار المتفق عليها جملةً أو بنوداً لإنجاز الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها والمحددة في العقد الموقع من الطرفين.
- موافق عليه : تعني موافق عليه خطياً، ويشمل ذلك التوثيق الخطي اللاحق لموافقة شفوية مسبقة، و" الموافقة " تعني الموافقة الخطية الشاملة لما ذكر آنفاً.
- تاريخ البدء بالمباشرة بالأعمال : هو التاريخ الذي يتم تحديده للاستشاري بأمر المباشرة بالأعمال، والذي يبدأ منه حساب المدة المحددة لإنجاز الخدمات الاستشارية المطلوبة.

#### مادة ( 2 )

##### المفرد والجمع

الكلمات التي تعني المفرد في هذه الشروط تشمل الجمع والتي تعني الجمع تشمل المفرد، وذلك حيثما تطلب سياق النص ذلك.

#### مادة ( 3 )

##### عناوين المواد

تعد العناوين الواردة على رأس كل شرط من هذه الشروط على سبيل التوضيح والإرشاد ولا تعتبر جزءاً منها ولا تؤخذ بعين الاعتبار عند تفسير هذه الشروط.

مادة ( 4 )

اللغة

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة لجميع مستندات ووثائق العقد، ويُعمل بها عند الخلاف أو التفسير، وتكون جميع المراسلات والمكاتبات والتقارير ومحاضر الاجتماعات باللغة العربية، ويجوز أن ترفق بها ترجمة باللغة الإنجليزية، وفي حالة وجود تناقض بين اللغتين تُعطي الأولوية للغة العربية. ولا يسري حكم الفقرة السابقة على وثائق الممارسة المُعدة أصلاً باللغة الإنجليزية حيث تكون اللغة المعتمدة بالنسبة لها هي اللغة الإنجليزية.

مادة ( 5 )

الشروط الواجب توافرها في مقدم العطاء

يشترط في (الممارس/الاستشاري) المتقدم بعطاء لهذه الممارسة أن يكون كويتيًا - فردًا كان أم شركة - ومقيّدًا في السجل التجاري ومسجلاً لدى الجهاز المركزي للمناقصات العامة، وأن يقدم ما يُثبت ذلك بموجب شهادة حديثة معاصرة لعام طرح الممارسة.

ويجوز أن يكون (الممارس/الاستشاري) أجنبيًا - ما لم يكن الطرح مقصورًا على المكاتب الاستشارية المحلية - وفي هذه الحالة لا تسري في شأنه أحكام كل من البند رقم (1) من المادة (23) و المادة (24) من المرسوم بالقانون رقم (68) لسنة 1980 بشأن قانون التجارة وتعديلاته.

مادة ( 6 )

عنوان مقدم العطاء

على (الممارس/الاستشاري) أن يبين عنوانه في دولة الكويت إذا كان ممارسًا محليًا، وفي الكويت أو الخارج إذا كان أجنبيًا، وتعتبر جميع المراسلات والإخطارات والإعلانات التي توجه إليه على هذا العنوان بمثابة إعلان قانوني صحيح، وعليه أن يُخطر الجهة العامة بكل تغيير يحدث على هذا العنوان كتابةً وبعلم الوصول، وإذا لم يتم هذا الإخطار تعتبر جميع المراسلات والإخطارات والإعلانات القضائية التي ترسل إليه على عنوانه القديم صحيحة ونافذة في حقه وبمثابة إعلان قانوني سليم منتجًا لكافة آثاره القانونية.

مادة ( 7 )

تسليم وثائق الممارسة

يتم تسليم وثائق الممارسة لمن يرغب في التقدم لها خلال الزمان وفي المكان المحددين في الإعلان عن الممارسة بعد سداد الرسم المقرر لهذه الوثائق.

مادة ( 8 )

النقص أو القصور أو التباين في مستندات الممارسة

إذا تبين (للممارس/الاستشاري) عند دراسة وثائق الممارسة وجود أي خطأ أو قصور أو تباين في مستندات الممارسة بشأن أعمال الدراسة والتصميم المطلوب تنفيذها مما قد يؤدي إلى اللبس أو التأثير على مخرجات العطاء أو قيمته، فعليه قبل إعداد العطاء أن يستوضح الأمر خطياً من الجهة التي تتولى إجراءات الممارسة، فإذا رأت تلك الجهة جدية الاستيضاح فسيتم الرد عليه أثناء الاجتماع التمهيدي إن وُجد أو تعميم الاستيضاح والرد بموجب كتاب يتم توجيهه لكل (ممارس/استشاري) قام بشراء وثائق الممارس، ويعتبر الرد في هذه الحالة جزءاً لا يتجزأ من تلك الوثائق.

ويعد تقديم العطاء من (الممارس/الاستشاري) إقراراً منه بأنه قد قام بدراسة الأعمال المطلوب تنفيذها على ضوء طبيعة المشروع المطلوب الدراسة والتصميم من أجله، وأنه قد وضع في اعتباره كافة الشروط المحددة بوثائق الممارسة وأنه اطلع على كافة الأمور ذات الصلة بموضوع العقد.

وإذا ثبت في أي وقت أن البيانات أو المستندات التي قدمها (الممارس/الاستشاري) غير صحيحة أو تنطوي على غش أو تدليس أو تزوير، يكون من حق الجهة العامة فسخ العقد أو التنفيذ على الحساب بما يترتب على ذلك من آثار طبقاً للمادة (19) من هذه الشروط.

مادة ( 9 )

شروط إعداد وتقديم العطاء

يلتزم (الممارس/الاستشاري) بإعداد العطاء وفقاً للشروط والضوابط الآتية:

- (1) أن يكون العطاء مكتوباً وموقعاً عليه من الشخص المفوض بالتوقيع قانوناً وجميع صفحاته مختومة بختم (الممارس/الاستشاري) وذلك في كافة وثائق الممارسة الرسمية الصادرة إلى الممارسين، ولا يجوز التنازل عن تلك الوثائق إلى الغير.
- (2) أن يكون العطاء معبأً وكاملاً من جميع الوجوه حسب الشروط المُبيّنة في وثائق الممارسة، ولا يجوز (للممارس/للاستشاري) أن يقوم بإجراء أي كشط أو محو أو تعديل في وثائق الممارسة.

- (3) أن يوضع العطاء في المظاريف الرسمية المخصصة للممارسة، ويحكم إغلاقه، ولا تُقبل المظاريف الممزقة أو التالفة أو المشوهة، وفي حال تلف أو تشويه أو ضياع مظروف الممارسة الرسمي يجب على (الممارس/الاستشاري) أن يحصل على مظروف آخر عوضاً عنه ليقدّم فيه العطاء، مع مراعاة حكم البند (6) من هذه المادة.
- (4) في حال ما إذا نصت الشروط الخاصة للممارسة على جواز تقديم عروض بديلة، ورجب (الممارس/الاستشاري) في تقديم عرضٍ بديلٍ أو أكثر، فيجب عليه الحصول على مجموعة من الوثائق الرسمية للممارسة لكل عرضٍ بديلٍ يرغب في تقديمه، ويجب أن يدون بوضوح على كل مجموعة من الوثائق ما يدل على أنها تمثل عرضاً بديلاً.
- (5) أن يقدم العطاء من (الممارس/الاستشاري) أو من يفوضه رسمياً في ذلك خلال الزمان وفي المكان المحددين في وثائق الممارسة مقابل إيصالٍ مُثبّت به بيانات (الممارس/الاستشاري) ورقم الممارسة وموضوعها.
- (6) لن يتم استلام أي عطاء يرد بعد الموعد النهائي المحدد في الإعلان عن الممارسة لتقديم العطاءات.
- (7) لن يتم استلام أي عطاء عليه علامة أو إشارة.
- (8) ما لم يتم حظر ذلك في وثائق الممارسة، يجوز استعمال الوسائل الالكترونية لإتمام الإجراءات السابقة كلها أو بعضها، شريطة أن تكون مستوفية لكافة الشروط والمتطلبات السابقة.
- (9) ويُعد باطلاً كل عطاء يخالف أحكام البندين (2) و (3) ما لم يتم قبوله لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة.

مادة ( 10 )

مدة سريان العطاء

يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديره ولمدة (90) يوماً من تاريخ  
فض مظاريف العطاءات، ولا يؤخذ بأي تعديل في الأسعار بعد تقديم العطاء.

وإذا تعذر البت في العطاءات خلال المدة المحددة لسريانها، فسُيطلب من مقدمي العطاءات  
قبول سريان عطاءاتهم لمدة أخرى مماثلة على الأكثر، ويتعين أن يوافق كل منهم كتابةً على التمديد  
مع تجديد مدة التأمين الأولي، ويستبعد عطاء من لم يقبل مدّة سريانه.

مادة ( 11 )

الاجتماع التمهيدي

في الحالات التي يتقرر فيها عقد جلسة للاستفسارات، سيُعقد اجتماعًا تمهيديًا للرد على الاستفسارات المقدمة بشأن الممارسة وفقًا للموعد والمكان المحددين بالإعلان عنها.

ويجوز لكل من قام بشراء وثائق الممارسة حضور الاجتماع المشار إليه سواء بشخصه أو من يمثله.

ويعتبر كل ما يُدُون بمحضر هذا الاجتماع جزءًا لا يتجزأ من وثائق الممارسة ويسرى في مواجهة مقدمي العطاءات سواء من حضر منهم أو لم يحضر هذا الاجتماع.

وسيتم تعميم الأسئلة والاستفسارات والردود عليها بعد اعتمادها على جميع الممارسين قبل موعد إقفال العطاءات بوقتٍ كافٍ.

مادة ( 12 )

آخر موعد لتقديم العطاءات

يُقبل تقديم العطاءات خلال الموعد المحدد بالإعلان عن الممارسة ولن يُلتفت إلى أي عطاءٍ يقدم بعد الميعاد المذكور، كذلك لن يُلتفت إلى أي تعديل في العطاء يرد بعد الموعد المشار إليه.

مادة ( 13 )

محتويات العطاء

يجب أن يُقدَّم العطاء في مظروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي، وذلك على النحو التالي:-

أولا :- المظروف الفني، ويجب أن يحتوي على ما يلي:-  
(1) التأمين الأولي للعطاء.

(2) الشروط العامة والخاصة معبأة وموقعة ومختومة من قبل (الممارس/الاستشاري).

(3) العرض الفني وكافة وثائق الممارسة مشتملة على المتطلبات الفنية والشروط المرجعية

(TOR) وأية بيانات أخرى عن العطاء المقدم، على أن تكون معبأة وموقعة ومختومة من قبل

الممارس.

(4) بيانات كاملة موقعة ومختومة من مقدم العطاء عن المكاتب الاستشارية (الفرعية) التي قد

يُسند إليها من الباطن القيام بجزءٍ من الخدمات الاستشارية المطلوبة بموجب الممارسة، إذا

تطلبت وثائق الممارسة ذلك.

(5) أية مستندات أو بيانات أخرى تتطلبها وثائق الممارسة.

ثانياً :- المظروف المالي، ويجب أن يحتوي على ما يلي:-

- (1) صيغة العطاء معتمدة ومختومة من (الممارس/الاستشاري).
- (2) العرض المالي معبأً وموقعاً ومختوماً من (الممارس/الاستشاري).
- (3) أية عناصر أخرى قد تؤثر في القيمة المالية للعطاء وفقاً لما تقضي به شروط الطرح.
- (4) أية مستندات أو بيانات أخرى تتطلبها وثائق الممارسة.

مادة ( 14 )

التأمين الأولي

يجب على (الممارس/الاستشاري) أن يقدم مع عطاءه تأميناً أولياً لا يقل عن القيمة المذكورة في المستند رقم (2) (الشروط الخاصة للممارسة)، وذلك في صورة شيك مصدق أو خطاب ضمان غير مشروط وخالٍ من أية تحفظات وغير قابل للرجوع فيه، صادراً من أحد البنوك المعتمدة لدى دولة الكويت باسمه ولصالحه ولصالح الجهة التي تتولى إجراءات الممارسة، على أن يكون هذا التأمين صالحاً لمدة سريان العطاء، ويستبعد كل عطاء لا يكون مصحوباً بكامل هذا التأمين، ولا يجوز رد التأمين الأولي إلا بعد مرور (90) يوماً من تاريخ إقفال الممارسة أو عندما يقوم الممارس الفائز بتقديم التأمين النهائي وتوقيع العقد ما لم يتم إلغاء الممارسة، ولن تدفع الجهة العامة أية فوائد على مبلغ هذا التأمين.

مادة ( 15 )

الاسعار

- (1) تُسعر جميع العطاءات بالعملة الرسمية لدولة الكويت، وإذا أجازت وثائق الممارسة التسعير بعملة أخرى فسيتم معادلتها بالدينار الكويتي وفقاً لسعر الصرف المعلن عنه بينك الكويت المركزي في تاريخ فض المظاريف المالية.
- (2) يجب أن تُكتب الأسعار ومفرداتها بالأرقام والحروف بطريقة غير قابلة للمحو.
- (3) السعر الإجمالي المبين في الوثيقة ( 5-2 ) (نموذج صيغة العطاء) هو السعر الذي سيُعتد به بصرف النظر عن أية أرقام قد تظهر في العرض المالي أو أي مكان آخر في وثائق الممارسة وبصرف النظر عن أية أخطاءٍ يرتكبها (الممارس/الاستشاري) أثناء حساب سعره الإجمالي.

- (4) لا يُسمح (للممارس/الاستشاري) بإجراء أي تعديل في هذا السعر بعد تقديم عطاءه.
- (5) الأسعار التي يحددها (الممارس/الاستشاري) بالعرض المالي تشمل القيام بإتمام جميع الأعمال وفقاً لشروط العقد بما في ذلك جميع المصروفات والالتزامات أيًا كان نوعها و أية ضرائب أو رسوم قد تُستحق على الأعمال محل العقد.
- (6) إذا كان الخطأ الحسابي يجاوز ( 5 % ) من السعر الإجمالي، فسوف يتم استبعاد العطاء ما لم يتم قبوله لاعتباراتٍ تتعلق بالمصلحة العامة.
- (7) إذا اختلف المبلغ المكتوب بالأرقام عن المبلغ المكتوب بالحروف سيُعتد بالمبلغ الأقل.
- (8) إذا وُجد عند التدقيق في العطاء أن الأسعار الفردية والتفصيلات غير مطابقة للسعر الإجمالي، تكون العبرة بالسعر الإجمالي إلا إذا كان الخطأ فيه بالزيادة على مجموع الأسعار الفردية والتفصيلات، فيُعتد في هذه الحالة بالمجموع الصحيح.
- (9) إذا وُجد عند التدقيق أن بعض الأسعار الفردية مبالغٌ فيها زيادةً أو نقصاً، يتم استدعاء (الممارس/الاستشاري) الفائز قبل ترسية الممارسة عليه لتعديل الأسعار في حدود السعر الإجمالي للممارسة.
- (10) إذا لم يقبل (الممارس/الاستشاري) التعديل أو رفض تصحيح خطأٍ حسابي ظاهر في عطاءه جاز استبعاد عطاءه واعتباره منسحباً ويتم مصادرة التأمين الأولي وإرساء الممارسة على من يليه في الترتيب، شريطة استيفائه لكافة شروط الترسية، إلا إذا كان هناك سبباً يتم على ضوءه إلغاء الممارسة أو إعادة طرحها.
- (11) الأسعار الواردة بالعطاء هي التي سيتم المحاسبة النهائية عليها بغض النظر عن تقلبات الأسعار أو التضخم أو سعر العملة أو زيادة في الضرائب أو الرسوم أو أية تكاليف أخرى قد تُستحق عن قيام (الممارس/الاستشاري) بالخدمات الاستشارية المسندة إليه بموجب العقد.

مادة ( 16 )

فض المظاريف ودراسة العطاءات والبت فيها

يتم فض مظاريف العطاءات ودراستها والبت فيها طبقاً للإجراءات والأحكام المنصوص عليها بالقانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم 30 لسنة 2017.

مادة ( 17 )

الترسية

(1) يتم ترسية الممارسة على (الممارس/الاستشاري) الذي استوفى الشروط الفنية وقدم أفضل العطاءات فنياً مالياً، وفقاً لنظام التقييم بالنقاط، حيث سيتم ترتيب العطاءات فنياً مالياً بقسمة القيمة المالية لكل عطاء على إجمالي مجموع النقاط الحاصل عليها في التقييم الفني طبقاً لعناصر التقييم المنصوص عليها في المستند رقم (2) (الشروط الخاصة للممارسة)، وتتم الترسية على العطاء الحاصل على أقل ناتج لعملية القسمة باعتباره الأول في الترتيب والأفضل فنياً مالياً.

ومع ذلك يجوز إرساء الممارسة على العطاء التالي في الترتيب إذا كانت أسعار أفضل العطاءات فنياً مالياً من خلال ناتج القسمة منخفضة بشكل كبير وتقل بنسبة غير مبررة عن القيمة التقديرية للممارسة، فإذا تساوى ناتج القسمة بين عطاءين أو أكثر فتتم الترسية بالاتفاق بينهم. وفي جميع الحالات يجوز استدعاء جميع مقدمي العطاءات للتفاوض معهم أو استدعاء صاحب العطاء الأفضل فنياً مالياً للتفاوض معه وصولاً لأفضل الأسعار.

(2) تُخطر الجهة التي تتولى إجراءات الممارسة (الممارس/الاستشاري) الذي رست عليه الممارسة كتابةً وبعلم الوصول بقبول عطاءه وترسية الممارسة عليه، ولا يترتب على إرساء الممارسة وإبلاغ (الممارس/الاستشاري) الفائز بها أي حق له قبل الدولة في حالة العدول عن التعاقد، ولا يعتبر (الممارس/الاستشاري) الفائز متعاقدًا إلا من تاريخ التوقيع على العقد.

(3) تُخطر الجهة العامة (الممارس/الاستشاري) الفائز في الممارسة لتقديم التأمين النهائي، فإذا لم يقدمه خلال شهر من تاريخ إخطاره، جاز اعتباره منسحباً ما لم تقرر الجهة العامة مد الميعاد لمدة أخرى مماثلة، فإذا تخلف (الممارس/الاستشاري) الفائز عن تقديم التأمين النهائي في الموعد المحدد له خسر تأمينه الأولي، فضلاً عن توقيع أي جزاءٍ آخر وفقاً لأحكام القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة.

(4) تطلب الجهة العامة من (الممارس/الاستشاري) الفائز الحضور لتوقيع العقد خلال (30) يوماً من تاريخ تقديم التأمين النهائي، ويجوز تجديد هذه المهلة لمدة مماثلة إذا كان التأخير من قبلها أو لعذر تقبله، فإذا لم يتقدم (الممارس/الاستشاري) الفائز في هذا الميعاد لتوقيع العقد بدون أسباب مقبولة أُعتبر منسحباً مع خسارته التأمين النهائي فضلاً عن مصادرة التأمين

الأولي وتوقيع أي جزاءٍ آخر وفقاً لأحكام القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة.

(5) إذا انسحب (الممارس/الاستشاري) الفائز لأي سبب، يجوز إلغاء الممارسة أو إعادة طرحها أو إرسالها على (الممارس/الاستشاري) التالي في الترتيب، ويُعاقب (الممارس/الاستشاري) المُسحب بمصادرة التأمين الأولي، دون الإخلال بحق الجهة العامة في التعويض.

مادة ( 18 )

التأمين النهائي

يلتزم (الممارس/الاستشاري) الفائز خلال شهر من تاريخ إخطاره بالترسية بتقديم تأمين نهائي بالقيمة المقررة في المستند رقم (2) (الشروط الخاصة للممارسة)، في صورة خطاب ضمان غير مشروط وخالٍ من أية تحفظات وصالح للأداء بأكمله وغير قابل للرجوع فيه، صادراً من أحد البنوك المعتمدة لدى دولة الكويت باسمه ولصالح الجهة العامة وذلك بصفة تأمين وضمنان لتنفيذ كافة التزاماته المقررة بالعقد، على أن يكون ساري المفعول من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء تنفيذ العقد بمدة ثلاثة أشهر - بما في ذلك مدة الضمان (إن وجدت) - إلا إذا نصت الشروط الخاصة للممارسة على مدة أطول، ويتم مدّ مدة سريان خطاب الضمان قبل انتهاء مدة سريانه إذا توافرت الأسباب القانونية المبررة للتمديد، ولا تُدفع عن مبلغه فوائد، ويحق للجهة العامة أن تخصم من قيمته الغرامات والتعويضات والمصاريف التي تُستحق على (الممارس/الاستشاري) الفائز بموجب العقد دون الحاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اللجوء إلى القضاء أو إثبات حدوث الضرر الذي يعتبر مُتحققاً في كل الأحوال ودون أن يكون (للممارس/الاستشاري) الفائز أو البنك حق الاعتراض على هذا الخصم، وفي حالة نُقصان مبلغ التأمين لأي سبب كان يجب على (الممارس/الاستشاري) الفائز تكملة قيمة التأمين إلى ما يوازي النسبة المقررة، وذلك خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إخطاره بذلك كتابةً وبعلم الوصول، فإذا لم يقم بذلك حقَّ للجهة العامة تكملة هذا التأمين خصماً من مستحقاته بمقتضى العقد أو أي عقدٍ آخر لديها، فإذا لم تكن له مبالغ مستحقة الصرف أو لم تُغطَّ مستحقاته قيمة التأمين المقررة أو عجز عن تكملة التأمين خلال المهلة المشار إليها، حقَّ للجهة العامة فسخ العقد أو التنفيذ على الحساب، وذلك بعد إخطاره كتابةً وبعلم الوصول دون حاجة لاتخاذ أية إجراءات قضائية مع حفظ حق الجهة العامة في الرجوع عليه بالتعويض عن الأضرار المترتبة على ذلك، ويُرد التأمين النهائي أو ما تبقى منه للاستشاري فور إتمام تنفيذ العقد بصفة نهائية، بما في ذلك مدة الضمان (إن

وجدت) ما لم يكن مستحقاً لتغطية أية حقوق ناجمة عن تنفيذ العقد أو أية حقوق أخرى مستحقة للجهة العامة أو أية جهة عامة أخرى.

مادة ( 19 )

فسخ العقد أو التنفيذ على الحساب

علاوة على أي حق آخر مقرر للجهة العامة في العقد أو في القانون، فإن للجهة العامة الحق في فسخ العقد أو سحب العمل والتنفيذ على حساب الاستشاري لأي سبب من الأسباب التالية:

- (1) إذا أخل الاستشاري بأي من الالتزامات أو الشروط الواردة في العقد.
- (2) إذا عجز الاستشاري عن البدء في تنفيذ الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها أو أظهر بطئاً في التنفيذ بشكلٍ يتحقق معه للجهة العامة أنه لن يستطيع تنفيذ التزاماته في المواعيد المحددة.
- (3) إذا أظهر الاستشاري عدم الجدوية أو أهمل بشكلٍ واضحٍ وياصرارٍ في تنفيذ التزاماته بموجب العقد.
- (4) إذا قام الاستشاري بالتعاقد من الباطن دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الجهة العامة.
- (5) إذا تأخر الاستشاري في تنفيذ الأعمال المتعاقد عليها لمدة تزيد على نسبة (20%) من المدة المتفق عليها بالبرنامج الزمني دون عذر مقبول.
- (6) إذا تجاوزت قيمة غرامة التأخير الموقعة على الاستشاري نسبة (10 %) من قيمة العقد.
- (7) إذا أعطى الاستشاري أو من ينوب عنه أو أحد مستخدميهم رشوة صريحة أو في صورة مكافأة أو سلفة أو هدية لأحد موظفي الجهة العامة أو أية جهة لها علاقة بالخدمات الاستشارية المتعاقد عليها أو ارتكب هو أو من ينوب عنه شيئاً من قبيل الغش أو التواطؤ.
- (8) إذا أفلس الاستشاري أو صدر ضده حكمٌ بتعيين حارس قضائي أو قُدِّم طلب تفضيصة أو قام بتنازلاتٍ لصالح دائنيه أو وافق على تنفيذ العقد بإشراف لجنة دائنيه أو حل أو صَفَّى نفسه (عدا الحل الاختياري لأغراض الاندماج أو إعادة التأسيس) أو إذا صدر أمرٌ بالحجز عليه.

ويكون فسخ العقد أو التنفيذ على الحساب في هذه الحالات بإخطار الاستشاري كتابةً وبعلم الوصول دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية.

ويترتب على فسخ العقد أو التنفيذ على الحساب مصادرة التأمين النهائي والذي يصبح حقاً خالصاً للجهة العامة دون أي اعتراض من الاستشاري، ودون الإخلال بحقوقها في خصم ما يُستحق لها من غرامات أو مصاريف إدارية أو أية خسارة تلحق بها بسبب الفسخ أو التنفيذ على الحساب، وذلك من أية مبالغ مُستحقة أو قد تُستحق للاستشاري لديها، وفي حالة عدم كفايتها يحق لها خصمها من مستحقات الاستشاري لدى أية جهة عامة أخرى أيًا كان سبب الاستحقاق، وذلك كله دون حاجة إلى إنذار أو تنبيه أو اتخاذ أية إجراءات قضائية، مع عدم الإخلال بحق الجهة العامة في الرجوع على الاستشاري قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري.

مادة ( 20 )

نطاق الخدمات الاستشارية

يتمثل نطاق الخدمات الاستشارية في جميع الخدمات المطروحة بموجب الممارسة بجميع أطوارها طبقاً لما هو وارد بالمستند رقم (3) (المتطلبات الفنية والشروط المرجعية) (TOR) وعلى النحو المبين بالمستند رقم (2) (الشروط الخاصة للممارسة).

مادة ( 21 )

مكتب الاستشاري بدولة الكويت

يتعين أن يكون للاستشاري مكتباً بدولة الكويت مجهزاً تجهيزاً مناسباً لتنفيذ الخدمات الاستشارية المطلوبة طبقاً لشروط العقد وبناءً على المتطلبات الفنية طالما أن تنفيذ الخدمات الاستشارية كلها أو بعضها سيتم داخل دولة الكويت، ويعفى الاستشاري من هذا الالتزام بموافقة كتابية مسبقة من الجهة العامة إذا كان تنفيذ الخدمات الاستشارية كلها سيتم خارج دولة الكويت دون حاجة لتواجد الاستشاري أو أي من تابعيه بدولة الكويت لتنفيذ الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها.

مادة ( 22 )  
عنوان الاستشاري

على الاستشاري أن يتخذ عنواناً بريدياً في دولة الكويت - أو خارجها حال تنفيذ كافة الخدمات الاستشارية بالخارج دون حاجة إلى التواجد بدولة الكويت - تُرسل عليه كافة الوثائق والمراسلات والإخطارات والإعلانات القضائية وأية وثيقة أخرى متعلقة بالعقد، ويكون إعلانه على هذا العنوان في كل ما يتعلق بالممارسة أو العقد سواء قبل أو أثناء أو بعد تنفيذه أو انتهائه لأي سبب من الأسباب إعلاناً قانونياً صحيحاً ومنتجاً لكافة آثاره القانونية، ولا يعتبر رقم صندوق البريد أو الرمز البريدي أو الهاتف أو الفاكس فقط عنواناً كافياً لأغراض العقد، وعلى الاستشاري أن يُخطر الجهة العامة بموجب كتاب موصى عليه بعلم الوصول عند إجراء أي تغيير في هذا العنوان، وإلا اعتُبرت جميع المراسلات والمكاتبات والإعلانات القضائية المرسلة على عنوانه القديم صحيحة وناظفة في حقه ومنتجة لكافة آثارها القانونية.

مادة ( 23 )  
جهاز الاستشاري

23 - 1 على الاستشاري أن يحدد في عطاءه بموجب كشفٍ دقيق مكونات الجهاز المهني والفني وأعضاء فريق العمل الخاص به متضمناً العدد الكافي من الكوادر المهنية والفنية من ذوي الكفاءة المؤهلين لتقديم الخدمات الاستشارية المطلوبة وصفة كل منهم الوظيفية، وقيمة الأجر المستحق لكل منهم، وإذا قصر الاستشاري في دفع مستحقاتهم دون مبرر مقبول ستقوم الجهة العامة بدفع تلك المستحقات مباشرة لهم خصماً من مستحقاته لديها أو من التأمين النهائي وفقاً للأجر المحدد بالكشف المقدم ضمن العطاء، وعلى الاستشاري أن يقدم قبل توقيع العقد كشفاً بأسماء الجهاز المهني والفني وأعضاء فريق العمل الخاص به بما لا يقل عن العدد المحدد بالعطاء المقدم منه وبذات صفاتهم الوظيفية المذكورة بالعطاء.

23 - 2 يجب على الاستشاري أن يبحث مع مشرف المشروع أية تغييرات ينوي القيام بها فيما يتعلق بالوظائف الرئيسية للجهاز الخاص به قبل القيام بمثل هذه التغييرات بمدة كافية، ولمشرف المشروع الحق في قبول أو رفض هذه التغييرات، وفي حالة وجود أية استفسارات حول حجم جهاز الاستشاري أو المؤهلات أو الخبرات المهنية لأعضاء الجهاز المذكور، فإن رأي مشرف المشروع بشأنها يكون نهائياً.

23 - 3 يكون الاستشاري مسؤولاً عن جميع إجراءات الإقامة لموظفيه بدولة الكويت وملتزمًا بكافة القواعد واللوائح التنظيمية الصادرة من حكومة دولة الكويت بهذا الخصوص، ويجوز للجهة العامة أن تُزود الاستشاري وبناءً على طلبه بخطابات للجهات المعنية توضح بيانات جهاز الاستشاري المطلوب بموجب العقد.

مادة ( 24 )

الاستبدال

يحق لمشرف المشروع طلب استبعاد أي فرد من أفراد جهاز الاستشاري لأي سبب تراه الجهة العامة قد يُخل بإتمام الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها أو جزء منها على الوجه الأكمل، ويتعين على الاستشاري في هذه الحالة أن يستبدله بآخر توافق عليه الجهة العامة وذلك خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ إشعاره كتابةً بذلك.

وإذا أخفق الاستشاري في القيام بالاستبدال في الفترة المحددة، يحق للجهة العامة تعيين بديل على نفقته أو اتخاذ أي إجراء يتناسب مع نوع وطبيعة هذا التقصير، ولا يحق للاستشاري المطالبة بأية تكاليف بعد تاريخ الاستبعاد ولن تتحمل الجهة العامة أية مصاريف ناجمة عن ذلك ودون الإخلال بأية عقوبات أخرى منصوص عليها في مستندات العقد.

مادة ( 25 )

تغيير كيان الاستشاري

إذا كان الاستشاري منفردًا أو في شكل تحالف من مجموعة استشاريين وحدث أي تغيير في كيانه أو شكله القانوني، فإنه يتعين عليه فورًا أن يُخطر الجهة العامة بذلك كتابةً ويعلم الوصول، مع تقديم المستندات الموثقة الدالة على ذلك، ولن يكون له بعد هذا التغيير أي حقٍ مهما كان بموجب العقد قبل الجهة العامة ما لم يتم هذا الإخطار، وفي جميع الأحوال لن يؤثر هذا التغيير في التزاماته الناشئة عن العقد.

وإذا رغب الاستشاري في أي وقت في اتخاذ أو استبدال شريك أو شركاء له لتنفيذ الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها فإن الشريك أو الشركاء الجدد لن يكونوا مشمولين بعبارة "الاستشاري" إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجهة العامة.

وإذا فقد أحد الشركاء أهليته أو رأت الجهة العامة عدم جديته أو صلاحيته لتنفيذ الأعمال المتعاقد عليها وفقًا لوثائق العقد فيتعين على الاستشاري استبداله بآخر توافق عليه الجهة العامة كتابةً.

وفي جميع الأحوال فإن على الاستشاري إخطار الجهة العامة بأي تغيير في الشركاء للموافقة على هذا التغيير، وفي هذه الحالة يظل الاستشاري مسئولاً مع (الشريك/الشركاء) الجدد مسئولية تضامنية لتنفيذ جميع شروط العقد على الوجه الأكمل.

مادة ( 26 )

الاختصاصيون و الاستشاريون من الباطن

- 1 - 26 يجوز للاستشاري أن يقوم بتعيين اختصاصيين أو استشاريين من الباطن - سواء أشخاص طبيعية أو معنوية - من المؤهلين على الصعيد المهني والفني ممن يحتاج إليهم لإتمام جزء من الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها ممن ورد ذكرهم بالعرض الفني ووافقت عليهم الجهة العامة عند دراسة العطاء، أو ممن يقترحهم الاستشاري وتوافق عليهم الجهة العامة بموجب موافقة كتابية مسبقة.
- 2 - 26 إن الأتعاب التي ستدفع للاستشاري والمبينة بالعقد تشمل كل ما يدفعه للاختصاصيين أو الاستشاريين من الباطن، كما تشمل أية أتعاب إضافية لقاء الإدارة أو الإشراف على أعمال أولئك الاختصاصيين أو الاستشاريين من الباطن إن وُجدت.
- 3 - 26 يتحمل الاستشاري المسؤولية الكاملة عن العمل الذي يقوم به الاختصاصيون أو الاستشاريون من الباطن، مثلما يتحمل المسؤولية عن العمل الذي يقوم به أفراد الجهاز التابع له.
- 4 - 26 يظل الاستشاري مسئولاً مسئولية تضامنية مع الاختصاصيون أو الاستشاريون من الباطن عن تنفيذ جميع أحكام العقد أمام الجهة العامة.

مادة ( 27 )

الزيارات

- 1 - 27 يلتزم الاستشاري والاختصاصيون أو الاستشاريون من الباطن المعينون من قبله والموافق عليهم من الجهة العامة بالقيام بعدد من الزيارات لدولة الكويت لمناقشة الأطوار الخاصة بالخدمات الاستشارية المتعاقد عليها مع المسؤولين بالجهة العامة إذا اقتضت طبيعة المشروع أو الخدمات ذلك.
- 2 - 27 كما يلتزم الاستشاري والاختصاصيون أو الاستشاريون من الباطن خلال أطوار تنفيذ العقد الخاص بالمشروع - وبحسب ما تتطلبه طبيعة الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها

وما تم الاتفاق عليه - بالقيام بعدد من الزيارات لموقع المشروع للاطلاع على مراحل تنفيذ الأعمال وتقديم المشورة اللازمة للتغلب على أية مصاعب قد تعترض تنفيذها.

27 - 3 يكون عدد الزيارات المصرح بها وتكاليفها حسب الموضع بالعرض المالي المقدم من الاستشاري.

27 - 4 يلتزم الاستشاري بكافة ما دار بهذه الزيارات وما تضمنته محاضر اجتماعاتها من وقائع أو توصيات أو قرارات إن وجدت، كما أنه يعتبر مُلماً بكافة الظروف المحيطة بالمشروع محل الخدمات الاستشارية، ولا يعتد له بأي ادعاء يدعيه في هذا الشأن سواء قبل أو بعد إبرام العقد .

مادة ( 28 )

الزيارات الإضافية

يجوز للاستشاري عند طلبه وبعد الموافقة الكتابية المسبقة من الجهة العامة أن يقوم بعدد من الزيارات الإضافية اللازمة لإتمام الخدمات الاستشارية، كما يلتزم الاستشاري بالقيام بمثل هذه الزيارات حال طلب الجهة العامة، وفي جميع الحالات تكون تلك الزيارات على نفقته الخاصة.

مادة ( 29 )

الإجراءات التي يقوم بها الاستشاري

29 - 1 على الاستشاري أن يقوم باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لجمع كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بالمشروع من مختلف الجهات المعنية من أجل تنفيذ الخدمات الاستشارية المسندة إليه بصورة صحيحة.

29 - 2 يكون الاستشاري مسئولاً عن دقة البيانات والمعلومات المقدمة من قبله، وعليه عمل التحليل الفنية والتقنية المناسبة والقيام بالحسابات المطلوبة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لضمان الجودة وإجراء كافة التغييرات حيثما تطلبت الخدمات الاستشارية ذلك ووفقاً للمعلومات التي قام بجمعها والملاحظات التي يتلقاها من الجهة العامة أو أي جهة حكومية أخرى مما يدخل في نطاق الخدمات الاستشارية المطلوبة بالعقد.

29 - 3 يعتبر الاستشاري قد اطلع على كافة الأمور المتعلقة بالخدمات الاستشارية سواء معلومات أو بيانات أو مخططات أو تقارير أو دراسات قد تكون متوفرة لدى الجهة العامة بشأن المشروع ( إن وجدت ) وأنه قد تعرف على حجم ومدى صحة هذه الأعمال، ويكون مسئولاً عن التنسيق الكامل والمطابقة بين كافة هذه الأعمال وبين

المشروع محل الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها بموجب العقد، ويجب عليه أن يقوم بالخدمات الاستشارية المسندة إليه بحيث تكون متطابقة من كافة الوجوه مع المتطلبات والقوانين والأنظمة النافذة بدولة الكويت، وينبغي أن يتم جمع كافة المعلومات والبيانات اللازمة وإعداد التقارير المتعلقة بالخدمات الاستشارية بمعرفة فريق من الاختصاصيين والمهنيين ذوي الخبرة في مجال الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها، بمراعاة التنسيق في حال المشاريع ذات الصلة بخدمات جهات متعددة في الدولة.

29 - 4 يعتبر الاستشاري مسئولاً مسئولية كاملة عن كل ما يستخدمه من المعلومات من حيث صحتها ودقتها وجودتها واستكمال النقص فيها للقيام بالخدمات الاستشارية المطلوبة وفقاً لوثائق ومستندات العقد.

29 - 5 على الاستشاري - بحسب طبيعة المشروع - أن يحصل على كافة الموافقات والتراخيص اللازمة من كافة الجهات المعنية بالدولة لتنفيذ المشروع وعليه أن يرفق تلك الموافقات والتراخيص بمستندات طرح المشروع طالما كانت تدخل في نطاق الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها، وتعتبر هذه الموافقات والتراخيص جزءاً متمماً لوثائق الطرح.

29 - 6 كما أن على الاستشاري القيام بتجديد وتحديث كافة التراخيص والموافقات والسابق قيامه بإعدادها وذلك لكافة أعمال خدمات المشروع والموضحة أعلاه قبل انتهاء تاريخ صلاحيتها بوقت كاف ويستمر قيامه بهذا العمل طوال مدة تنفيذ المشروع متى تطلب الأمر ذلك وحسب طبيعة المشروع.

#### مادة ( 30 )

##### مسئولية الاستشاري عن الأعمال الاستشارية

30 - 1 على الاستشاري أن يقوم بتنفيذ التزاماته مستعيناً باختصاصيين ومهنيين من ذوي الخبرات والكفاءة العالية والأداء المتميز في مجال الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها مُتَّبِعاً أفضل سُبُل المعرفة الفنية ومراجعتها ومقاييسها العالمية ووفقاً للمستويات المهنية المعترف بها دولياً، وبمراعاة المعايير والمقاييس المحلية والاستعانة بالمواد المتوفرة بالكويت مع استخدام الأساليب التقنية المتبعة عالمياً بشأن المشروع.

30 - 2 على الاستشاري أن يبذل كل المهارة والعناية والمثابرة في تنفيذ واجباته والتزاماته وأن يمارس مهارته الفائقة وحرصه ودأبه في الوفاء بالتزاماته، وأن يخدم في كل ما يقوم به من واجبات مصلحة الجهة العامة مع الالتزام التام بالتعاون معها باعتباره مستشاراً أميناً لها.

30 - 3 على الاستشاري أن يقوم بعرض كل طور من أطوار الخدمات الاستشارية التي يتم إنجازها على الجهة العامة طبقاً للبرنامج الزمني المتفق عليه، وتقوم الجهة العامة خلال المدة المحددة للمراجعة والمنصوص عليها في المستند رقم (2) (الشروط الخاصة للممارسة) بإشعار الاستشاري كتابةً فيما يتعلق بمراجعتها للمرحلة المنجزة مُبيّنة ملاحظاتها في شأنها أو موافقتها عليها، وفي حالة تأخر الجهة العامة عن المدة المحددة يتعين على الاستشاري توجيه كتاب إلى الجهة العامة طالباً إبداء رأيها في الأعمال المقدمة ومُبيّناً ما قد ينجم عن التأخير من أضرار، فإذا كانت الأعمال مقبولة تقوم الجهة العامة بتمديد مدة العقد بما يعادل مدة التأخير الحاصل منها، ويُعفى الاستشاري في هذه الحالة من تطبيق أية غرامات تأخير منصوص عليها في مستندات العقد نتيجة هذا التأخير المنسوب للجهة العامة.

30 - 4 إن موافقة الجهة العامة على أي جزء من الخدمات الاستشارية خلال أية مرحلة من مراحل العمل لن تُعفي أو تُخلي الاستشاري من أي من مسؤولياته أو التزاماته عن صحة وسلامة الخدمات الاستشارية المسندة إليه بموجب العقد.

30 - 5 يتحمل الاستشاري قيمة تكاليف إصلاح العيوب الناجمة عن مسؤولياته المتعلقة بسلامة الخدمات الاستشارية فضلاً عن تحمله لقيمة أية مطالبات أو تعويضات تكون قد نشأت عن أية أخطاء في تلك الأعمال، كل ذلك مع عدم الإخلال بأية حقوق أخرى للجهة العامة تكون قد وردت بموجب أحكام القانون أو بموجب مستندات العقد.

30 - 6 إذا صدرت أوامر تغييرية أثناء تنفيذ المشروع بغرض معالجة أو تصحيح أي من الخدمات الاستشارية التي قام بها الاستشاري من أي نقص أو خطأ أو تباين أو إهمال، فإن للجهة العامة اتخاذ الإجراءات القانونية ضد الاستشاري للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي ترتبت على إخلاله بمسؤولياته تجاه صحة وسلامة الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها.

30 - 7 للجهة العامة حق اختصام الاستشاري في الدعاوى التي قد تقام ضدها من الغير عن أية أخطاء قد تنتج عن الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها ليصدر الحكم فيها على الاستشاري بما قد تسببه تلك الأخطاء من أضرار للغير أو للجهة العامة في تلك الدعاوى، ويحق للجهة العامة خصم قيمة التكاليف والنفقات والمطالبات والتعويضات الناجمة عن أية أخطاء في الخدمات الاستشارية من أية مبالغ تحت يدها مستحقة أو قد تستحق للاستشاري أو من أية تأمينات أو ضمانات أو وثائق تأمين مقدمة منه عن العقد

أو أي عقد آخر لدى الجهة العامة أو أية جهة حكومية أخرى دون الحاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قانونية أو قضائية أخرى.

مادة ( 31 )

مسئوليات الجهة العامة

31 - 1 تقوم الجهة العامة في حدود إمكانياتها المتاحة بمساعدة الاستشاري في الحصول على

المعلومات المتعلقة بالأنظمة والقوانين وأخذ الموافقات الضرورية من الوزارات والهيئات المعنية والتي يمكن أن يكون لها علاقة بالمشروع بما في ذلك الدخول والخروج إلى أماكن العمل أو الموقع المخصص للمشروع إذا لزم الأمر وتقديم كافة المساعدات والتصاريح الأخرى التي قد يحتاجها الاستشاري للقيام بواجباته بموجب العقد.

31 - 2 تقوم الجهة العامة بتزويد الاستشاري بكافة المعلومات المتوفرة لديها بشأن المشروع

(إن وجدت) بما في ذلك الخرائط والمخططات والصور الجوية والصناعية والرسومات وأية معلومات أخرى قد يحتاجها الاستشاري للقيام بواجباته بموجب العقد، ويلتزم الاستشاري بالمحافظة على سرية المعلومات والمخططات والالتزام بإعادتها إلى الجهة العامة عند الانتهاء من الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها، ويحق للاستشاري الاحتفاظ بنسخة من كافة المعلومات المذكورة أعلاه من أجل التوثيق دون غيره.

31 - 3 تُعيّن الإدارة المعنية في الجهة العامة فريق عمل من موظفيها بإشراف مشرف المشروع

لمتابعة الاستشاري في إنجاز الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها، كما يكون هذا الفريق حلقة اتصال فيما بينها وبين الجهات الحكومية الأخرى ذات الصلة من جهة والاستشاري من جهة أخرى، ويقوم فريق العمل المعني بحضور كافة الاجتماعات المتعلقة بالمشروع والتي قد يعقدها الاستشاري من أجل القيام بالخدمات الاستشارية ورفع تقارير دورية للإدارة المعنية بالجهة العامة لبيان سير الأعمال ومدى تقدمها.

مادة ( 32 )

مدة إنجاز الأعمال وتمديدها

32 - 1 مدة إنجاز الأعمال: يجب على الاستشاري إتمام جميع الخدمات الاستشارية

المتعاقد عليها طبقاً للشروط وخلال المدة أو المدد المتفق عليها في العقد محسوبة من التاريخ المحدد بأمر البدء بالمباشرة بالأعمال، وتشمل هذه المدة أيام الجمع والراحات وأيام العطلات والأعياد الرسمية.

2-32 تمديد مدة الإنجاز : يتم تمديد مدة إنجاز الأعمال في حالتين :-

(أ) إذا تم تكليف الاستشاري بأعمال زائدة على الأعمال المتفق عليها وتطلب تنفيذ تلك الأعمال مدة إضافية بخلاف المدة الأصلية المتفق عليها، ففي هذه الحالة يتم تمديد مدة الإنجاز لمدة تتناسب مع حجم الأعمال الزائدة، وتحدد تلك المدة بالاتفاق ما بين الجهة العامة والاستشاري.

(ب) إذا تأخر الاستشاري في تنفيذ الأعمال خلال مدة الإنجاز المتفق عليها (أصلاً أو تمديدًا) وثبت أن التأخير يرجع إلى أسباب خارجة عن إرادته ولم تكن متوقعة وقت تقديم العطاء وليس في وسعه دفعها، فإن على الجهة العامة أن تقرر تمديد مدة إنجاز الأعمال بما يتناسب مع مدة التأخير الخارجة عن إرادة الاستشاري شريطة أن يقوم الاستشاري خلال مدة لا تتجاوز (28) يومًا من تاريخ وقوع تلك الأسباب بتسليم مشرف المشروع الوقائع والعناصر الكاملة والتفصيلية لأي طلب تمديد للمدة التي يرى أنه يستحقها، وذلك لكي يتم البت في هذا الطلب في حينه.

ويلتزم الاستشاري في الحالتين المشار إليهما بتمديد صلاحية خطاب الضمان (التأمين النهائي) بذات مدة التمديد.

مادة ( 33 )

البرنامج الزمني

البرنامج الزمني لتنفيذ الخدمات الاستشارية الوارد في المستند (2) (الشروط الخاصة للممارسة) يعتبر أساسًا لجدول العمل والمرجع الأساسي لإنهاء تلك الأعمال في الموعد المتفق عليه، على أن تكون أية تعديلات على هذا البرنامج مرهونة بالموافقة الكتابية المسبقة من الجهة العامة ويصبح برنامج العمل المعدل هو البرنامج الزمني المعتمد والمعمول به في الفترة المتبقية من مدة العقد، ويقوم الاستشاري بتوفير فريق العمل (الجهد البشري) اللازم والمطلوب لتنفيذ كافة الخدمات المذكورة في بيان مراحل العمل المختلفة والملحقات الخاصة به.

مادة ( 34 )

الصور الرقمية فائقة الجودة

على الاستشاري - بحسب طبيعة الأعمال الاستشارية - أن يزود مشرف المشروع شهرياً وطبقاً للبرنامج الزمني المتفق عليه بتقرير مكتوب مرفقاً به صور رقمية فائقة الجودة تبين مراحل سير العمل بشأن الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها وذلك بعدد النسخ المطلوبة حسبما هو موضح في المستند رقم (3) (المتطلبات الفنية والشروط المرجعية) (TOR) وعليه أن يؤرخ ويوقع هذه الصور.

كما يلتزم الاستشاري عند الانتهاء من كل طور من أطوار الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها بتسليم تقرير نهائي عن الطور المنفذ مرفقاً به تقريراً مصوراً بشأن هذا الطور.

مادة ( 35 )

التدريب

يلتزم الاستشاري بتدريب العدد الذي تحدده الجهة العامة من الإدارة المعنية للعمل مع الفريق المعين من قبل الاستشاري، ويكون ذلك بإعداد برنامج تدريبي في بداية العمل، على أن يشمل جميع أطوار الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها بحيث يكفل اكتسابهم الخبرة في مجال تلك الخدمات، وعلى الاستشاري أن يقدم تقريراً دورياً للجهة العامة متضمناً تقييماً لأدائهم، كما يجب على الاستشاري تعيين شخص من فريق العمل ذو خبرة كافية بالإضافة إلى عمله في الفريق المعين للعمل مع المتدربين ومساعدتهم عند طلب أي استفسار، وتكون مهمته وضع برنامج تدريبي يُسهل عليهم الاستفادة القصوى من الخدمات الاستشارية بحيث تعطى الفرصة للمتدربين في المساهمة بتقديم المقترحات خلال تنفيذ المشروع، وتكفل الجهة العامة الأعمال الإدارية التي يحتاجها المتدربين مثل (الرواتب، المكافآت، الإجازات الدورية، الإجازات المرضية.... الخ).

مادة ( 36 )

الالتزامات العامة على الاستشاري

1 - 36 على الاستشاري أن يقوم بالوفاء بكافة الواجبات والالتزامات المبينة بمستندات العقد بأقصى درجات الحرص وطبقاً للمعايير المهنية اللازمة لإنجاز الخدمات الاستشارية المسندة إليه على أكمل وجه، وأن يوجه النصح والإرشاد للجهة العامة في كافة الأمور المتعلقة بتلك الأعمال بصفته مستشاراً أميناً لها.

36 - 2 إذا ما ارتكب الاستشاري أي خطأ أو قصر في أي طور من أطوار تنفيذ الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها وترتب على ذلك قصور أو خلل في أي من تلك الخدمات، فإنه يلتزم بتصحيح ذلك خلال المدة التي تحددها الجهة العامة دون تأخير ودون أن تتحمل الجهة العامة أية نفقات إضافية، أخذاً في الاعتبار أن قبول الخدمات من الجهة العامة لن يُعفي الاستشاري من مسئولية التصحيح اللاحق لأي قصور/أخطاء وتوضيح أي غموض أو لبس بشأن الخدمات الاستشارية.

36 - 3 يلتزم الاستشاري بأن يقدم للجهة العامة نسخه ورقية وأخرى إلكترونية كاملة وقابلة للتعديل عليها من الدراسات والمخططات والوثائق عند طلب الموافقة على كل طور من أطوار تنفيذ الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها.

36 - 4 يلتزم الاستشاري في حالة سحب العمل والتنفيذ على الحساب أو فسخ العقد أو إنهائه لأي سبب بأن يقوم بتسليم جميع المخططات والملفات والمراسلات والبيانات والدراسات والمستندات وكافة الأشياء المتعلقة بالخدمات المتعاقد عليها إلى الجهة العامة، وذلك على هيئة نسخ ورقية و أخرى إلكترونية قابلة للتغيير والتعديل عليها، وتصبح الجهة العامة مالكة لها ملكية خالصة ومن حقها التصرف فيها بالطريقة التي تراها دون أن يكون للاستشاري أو الغير الادعاء بأي حق في هذا الشأن.

مادة ( 37 )

وثائق التأمين

37 - 1 يلتزم الاستشاري بصفة أساسية بتقديم وثيقة تأمين المسئولية المهنية أو أية وثائق تأمين أخرى تتطلبها طبيعة الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها قبل إصدار أمر المباشرة بالبدء بالأعمال وبالقيمة والمدة المحددة في المستند رقم (2) (الشروط الخاصة للممارسة)، على أن تكون باسمه ومحركة باللغة العربية ولصالح الجهة العامة أو أي طرف آخر تُعيّنه، وذلك للتأمين ضد كافة الأضرار والخسائر والمصاريف والمسئولية التي قد تنجم عن أي عيب أو خطأ أو إغفال أو تقصير مهني من جانب الاستشاري في الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها، وعليه أن يقدم تحليل تكاليف هذه (الوثيقة/الوثائق) ضمن العرض المالي المقدم منه.

37 - 2 يتعين أن تكون (وثيقة/وثائق) التأمين لدى إحدى شركات التأمين الكويتية المعتمدة، وأن تكون صادرة خصيصاً لأغراض العقد، ويتعين على الاستشاري الحصول على موافقة الجهة العامة الكتابية المسبقة على المؤمن (شركة/شركات) التأمين وشروط التأمين ومدة سريانه قبل توقيع العقد.

37 - 3 يتعين على " الاستشاري " وعلى نفقته الخاصة الإبقاء على (وثيقة/وثائق) التأمين بكامل قيمتها نافذة وسارية المفعول للمدة المحددة في المستند رقم (2) (الشروط الخاصة للممارسة)، وتجدد بعد ذلك تلقائياً على نفقة الجهة العامة (ما لم يكن هذا التجديد لأسباب تعود إلى الاستشاري فيكون على نفقته) لتظل سارية المفعول من تاريخ بدء تنفيذ المشروع وحتى تاريخ الاستلام النهائي لكافة الأعمال، وكلما كانت هناك مطالبات لمنفذ عقد المشروع لدى الجهة العامة تتعلق بواجبات ومسئوليات الاستشاري حتى يتم تسويتها نهائياً، وعلى الاستشاري ألا يقوم أو يسمح بالقيام بأي عمل قد يخول (شركة/شركات) التأمين الحق في عدم الاعتراف بوثائق التأمين المذكورة أو يُعرض للخطر حق الجهة العامة أو من تعينهم في التعويض بموجب (وثيقة/ وثائق) التأمين المذكورة والتي يجب أن يُنص فيها صراحة على أنها تغطي المسؤولية المهنية، وأية أضرار أو خسائر أو إصابات أو وفيات أو مطالبات ناجمة عن تلك المسؤولية.

37 - 4 إذا علم الاستشاري خلال سريان هذا التأمين (أصلاً أو تمديدًا) بأية واقعة قد ينجم عنها فيما بعد أي ادعاء ضد الجهة العامة بسبب إهمال أو خطأ أو إغفال أو تقصير، فيتعين عليه إرسال إخطار مكتوب إلى شركة/شركات) التأمين عن هذه الواقعة وموافاة الجهة العامة في حينه بصورة من هذا الإخطار.

37 - 5 يجب أن يُنص صراحةً في (وثيقة/وثائق) التأمين على حق الجهة العامة في أن تطلب مباشرة من (شركة/شركات) التأمين تمديد (الوثيقة/الوثائق) طبقاً للمدد التي تحددها الجهة العامة.

37 - 6 يجب على الاستشاري أن يُزوّد مشرف المشروع (بوثيقة/بوثائق) التأمين المذكورة في المواعيد وطبقاً للقيم والممدد المتفق عليها، كما يجب عليه أيضاً تقديم إيصالات السداد عن كافة أقساط التأمين المستحقة قبل حلول الموعد النهائي لاستحقاقها للجهة العامة.

37 - 7 إذا قصّر الاستشاري في القيام بالتأمين خلال المدة المحددة أو في استمرار سداد الأقساط المستحقة في موعدها، يصبح من حق الجهة العامة - ودون أي التزام أو مسؤولية عليها - إبرام (وثيقة/وثائق) التأمين على حساب الاستشاري ولها أن تدفع (القسط/الأقساط) اللازمة لهذا الغرض إلى (شركة/شركات) التأمين مباشرة خصمًا من أية مبالغ مستحقة أو قد تستحق للاستشاري عن العقد أو من أي عقد آخر مع الجهة العامة أو أية جهة عامة أخرى، دون الحاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية ودون أي حق في الاعتراض من جانب الاستشاري، كما أن لها الحق أن تستردها كدين مستحق عليه بأي طريقة من طرق الاسترداد المقررة للجهات الحكومية.

37 - 8 يجب أن يُنص صراحة في شروط (وثيقة/وثائق التأمين) على عدم جواز إلغائها أو تعديلها بمعرفة الاستشاري دون موافقة كتابية مسبقة من الجهة العامة.

37 - 9 لن تدفع الجهة العامة أية فوائد عن مبلغ (وثيقة/وثائق التأمين)، ولا يجوز لدائني الاستشاري الحجز على مبلغها.

#### مادة ( 38 )

#### التعديل في الأعمال

38 - 1 للجهة العامة يارادتها المنفردة - بحسب طبيعة الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها - الحق في تعديل الأعمال محل العقد بالزيادة أو بالنقصان في حدود النسبة المنصوص عليها بالمستند رقم (2) (الشروط الخاصة للممارسة)، طالما أن هذا التعديل من ذات طبيعة الخدمات الاستشارية المتفق عليها وفي إطارها ومتجانس معها، ويُعد فقط مكملًا لها أو منتقصًا منها ولا يترتب عليه تغييرًا في منهجية وأسلوب تنفيذ الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها أو عدولًا عما تم تنفيذه بالفعل ويمكن تقييمه ماديًا بنسبة من قيمة الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها. وفي حالة الزيادة يلتزم الاستشاري بتنفيذ الخدمات الاستشارية الزائدة بذات الأسعار والشروط المتفق عليها بالعقد، وفي حالة النقصان لا يكون للاستشاري الحق في المعارضة، وتكون الزيادة أو النقصان في الأعمال بموجب إخطار رسمي من الجهة العامة يفيد ذلك.

38 - 2 اذا كانت التعديلات المطلوبة وإن كانت في ذات إطار الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها ولذات المشروع، إلا أنها تعد خدمات استشارية مستحدثة تختلف في المكونات أو الطبيعة أو منهجية وأسلوب التنفيذ، ولا يمكن تنفيذها بذات الشروط والأسعار طبقاً لأحكام الفقرة السابقة، وكانت الضرورة الفنية تقتضي أن يقوم بها ذات الاستشاري المتعاقد معه، فإن على الاستشاري خلال مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ طلب هذه الأعمال تقديم عرضاً فنياً ومالياً يتضمن تفاصيل الأتعاب والمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ تلك التعديلات على ضوء ما ورد بمستندات العقد كلما أمكن، ويتم إسناد هذه الخدمات الاستشارية المستحدثة إلى الاستشاري بموجب ملحق للعقد يتم بالاتفاق بينه وبين الجهة العامة طبقاً للإجراءات القانونية المقررة في هذا الشأن، وفي حالة الاختلاف فإن على الجهة العامة أن تقرر وتحدد الأتعاب المستحقة للاستشاري عن هذه الخدمات الاستشارية والمدة الزمنية المناسبة والمعقولة لإنجازها مسترشدة في ذلك برأي مشرف المشروع ويكون قرار الجهة العامة في هذا الشأن نهائياً دون أن يحق للاستشاري الاعتراض.

38 - 3 في حالة تعديل الخدمات الاستشارية بالزيادة طبقاً للفقرتين السابقتين يلتزم الاستشاري - خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إخطاره إذا كان التعديل طبقاً للفقرة الأولى وقبل توقيع الملحق إذا كان التعديل طبقاً للفقرة الثانية - بزيادة التأمين النهائي بما يتناسب مع قيمة التعديل، وإذا ترتب على التعديل منح الاستشاري مدة إضافية لتنفيذ الأعمال الزائدة فإنه يلتزم وخلال العشرة أيام المشار إليها بتمديد فترة صلاحية خطاب الضمان بما يتناسب مع المدة الزمنية المضافة.

38 - 4 لا يجوز للاستشاري إجراء أية تعديلات أو تغييرات في الخدمات الاستشارية المطلوبة وفقاً لمستندات العقد إلا بعد الموافقة الكتابية المسبقة من الجهة العامة وإلا سوف يكون مسؤولاً عن آثار هذه التعديلات أو التغييرات، كما أن عليه القيام بمحوها إذا طلبت الجهة العامة منه ذلك. وفي هذه الحالة يتحمل ما يترتب على ذلك من تكاليف أو أعباء أو تأخير، ولا يعتبر من قبيل التعديلات أو التغييرات الملاحظات أو التوصيات التي تبديها الجهة العامة على كل طور من أطوار الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها.

مادة ( 39 )

أيام الراحة والإجازات

39 - 1 يخضع موظفي الاستشاري لقانون العمل بالقطاع الأهلي في دولة الكويت فيما يختص بأيام العطلات والأعياد الرسمية طالما كانت الأعمال تتم بموقع المشروع أو بمقر الجهة العامة.

39 - 2 طبقاً لتوجيهات مشرف المشروع وفي ضوء طبيعة الخدمات الاستشارية ومكان تنفيذها، على الاستشاري أن يقوم بتدبير الأشخاص الذين سيحلون محل موظفي جهازه في حالة غيابهم أو قيامهم بإجازات سنوية أو مرضية أو أية أية إجازات أخرى وفقاً لأحكام القانون وبذات المهنية والتخصص وبذات الخبرة وذلك لضمان استمرار التنفيذ الدقيق للخدمات الاستشارية المتعاقد عليها على أكمل وجه، وتتم عملية الإحلال هذه عن طريق تعيين خلفاً لهم على نفقة الاستشاري بشرط موافقة مشرف المشروع الكتابية المسبقة.

39 - 3 اذا كانت الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها تتطلب مدة زمنية طويلة لإنجازها فإن الإجازات السنوية لموظفي جهاز الاستشاري تكون خاضعة لموافقة مشرف المشروع الكتابية المسبقة.

مادة ( 40 )

الأتعاب

يستحق الاستشاري بعد موافقة مشرف المشروع الأتعاب المتفق عليها بالعقد طبقاً لشروط وطريقة الدفع المنصوص عليها بالمستند رقم (2) (الشروط الخاصة للممارسة) نظير قيامه بتنفيذ جميع الخدمات الاستشارية المسندة إليه على الوجه الأكمل وفقاً لأحكام وشروط العقد وملاحقه (إن وجدت) وطبقاً للأصول الفنية والمهنية المتعارف عليها، ويحق لمشرف المشروع أن يجري أي تصحيح لا بد منه لأي شهادة دفع.

وتشمل الأتعاب المتفق عليها كافة المصاريف المباشرة وغير المباشرة لإنجاز الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها بما في ذلك على سبيل المثال المكافآت والرواتب ومصاريف السفر وبدل المأكل والمسكن والتنقلات وأوقات العمل الإضافية والراحات والعطلات الرسمية وأية تأمينات أو ضرائب أو رسوم وكذا الإجازات وبدل الإنذار عند الاستغناء عن الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة وكافة التكاليف الأخرى الخاصة بجهاز الاستشاري أيًا كان نوعها.

مادة ( 41 )  
الدفعة المقدمة

يجوز للجهة العامة - عند التعاقد - أن تدفع نسبة من قيمة العقد كدفعة مقدمة إلى الاستشاري حسبما يُنص عليه في المستند رقد (2) (الشروط الخاصة للممارسة) مقابل كفالة مصرفية في صورة شيك مصدق أو خطاب ضمان غير مشروط وغير قابل للإلغاء وخالٍ من أي تحفظات صادرة عن أحد البنوك المعتمدة في دولة الكويت لصالح الجهة العامة بقيمة تساوي قيمة الدفعة الممنوحة له، على أن تكون سارية المفعول حتى التاريخ المحدد لاستلام كافة الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها، ويمكن تخفيض قيمة الكفالة بحيث تظل معادلة للمبلغ غير المُسترد من الدفعة.

ويتم دفع الدفعة المقدمة خلال خمسة وأربعين يومًا على الأكثر من تاريخ تقديم الاستشاري للكفالة المشار إليها، ويتم استرداد الدفعة المقدمة باستقطاع نسبة مئوية من كل دفعة تستحق للاستشاري بحسب طريقة الدفع المتفق عليها بالمستند رقم (2) (الشروط الخاصة للممارسة) اعتبارًا من أول دفعة تصرف له على أن يكون كامل مبلغ الدفعة المقدمة مُستردًا قبل صرف الدفعة النهائية للاستشاري.

ويحق للجهة العامة استرداد مبلغ الدفعة المقدمة أو أي جزء منه من أي مبالغ مستحقة أو تستحق للاستشاري عن العقد أو عن أي عقد آخر مبرم معها أو مع أية جهة حكومية أخرى بدون اعتراض من الاستشاري وبغير حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية ولا تُدفع فوائد عن هذه الكفالة.

مادة ( 42 )  
تعليق أعمال الاستشاري

للجهة العامة الحق في تعليق الأعمال بشأن الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها أو أي جزء منها في أي وقت لأي سبب تراه كافيًا لهذا التعليق، وفي مثل هذه الحالة فإن مقدار الأتعاب المستحقة للاستشاري سوف يحدد عن نسبة الخدمات الاستشارية المنجزة حتى تاريخ التعليق ما لم يكن التعليق بسبب يرجع إلى الاستشاري، وليس للاستشاري الحق في المطالبة بأي مستحقات أخرى إلا ما يكون ناتجًا عن ارتباط موافق عليه كتابة من قبل الجهة العامة قبل تاريخ تعليق الأعمال ولا يمكن الرجوع عنه شريطة أن يتقدم بالمستندات الدالة على مقدار تلك التكاليف والنفقات للوصول إلى حقيقتها.

مادة ( 43 )  
غرامة التأخير

إذا قصر الاستشاري في إنجاز الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها أو جزء منها ولم يتم تسليمها خلال المدة أو المدد المتفق عليها، يجوز منحه مهلة زمنية لإتمام التنفيذ مع تحميله المبلغ المُبين في المستند رقم (2) (الشروط الخاصة للممارسة) كغرامة تأخير عن كل يوم ينصرم بين التاريخ المتفق عليه وبين تاريخ إنجاز تلك الخدمات.

وتُستحق هذه الغرامة للجهة العامة بمجرد حصول التأخير وبدون أي حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية، ويمكن للجهة العامة أن تخصم مبلغ غرامة التأخير هذه من التأمين النهائي أو من أية مبالغ مستحقة أو قد تستحق للاستشاري دون الإخلال بحقوقها في سلوك أي طريق آخر للاسترداد، كما أن دفع أو خصم هذه الغرامة لا يُعفي الاستشاري من التزامه بإنجاز الخدمات الاستشارية أو من أي من التزاماته أو مسؤولياته بموجب العقد، ولا يُخل توقيع هذه الغرامة بحق الجهة العامة في التعويض عما قد يصيبها من أضرار أو ما تتحمله من أعباء أو نفقات نتيجةً للتأخير، ودون الإخلال بأية حقوق أخرى محتفظ بها في العقد أو في القانون للجهة العامة.

ويجوز للجهة العامة - وفقاً لطبيعة العقد والخدمات الاستشارية المتعاقد عليها وظروف وملابسات التأخير - إرجاء تحصيل هذه الغرامة لحين انتهاء الاستشاري من تنفيذ كافة الخدمات الاستشارية بشرط ألا تكون الغرامة قد تجاوزت حدها الأقصى وأن يكون لدى الجهة العامة مستحقات للاستشاري تكفي لسداد تلك الغرامة.

ويُعفى الاستشاري من الغرامة إذا ثبت أن التأخير لأسبابٍ خارجة عن إرادته أو لأسباب ترجع إلى الجهة العامة، ويجوز إعفائه منها إذا لم ينتج عن التأخير ضرر، وذلك بعد أخذ رأي إدارة الفتوى والتشريع في أي من الحالتين.

أما إذا بلغت غرامة التأخير حدها الأقصى ولم يبادر الاستشاري بتنفيذ التزاماته، فإنه يكون من حق الجهة العامة فسخ العقد أو تنفيذ ما لم يتم تنفيذه من أعمال بالطريقة التي تراها على حساب الاستشاري مع مصادرة التأمين النهائي والرجوع عليه بفروق الأسعار والغرامات، والمصروفات الإدارية بنسبة مئوية من قيمة تلك الأعمال طبقاً لما هو منصوص عليه بالمستند رقم (2) (الشروط الخاصة للممارسة)، فضلاً عن حقها في التعويض إن كان له مقتضى.

مادة ( 44 )  
ملكية الوثائق

تكون كافة الدراسات والرسومات التصميمية والمخططات والحسابات والفرضيات المستخدمة والتقارير والمستندات والأفلام والصور الرقمية وكافة مخرجات العقد ووثائقه وأية وثائق أخرى أُعدت من قِبَل الاستشاري فيما يتعلق بالمشروع ملكًا خالصًا للجهة العامة، ولها وحدها حق التصرف فيها بأية طريقة تراها دون أن يكون للاستشاري الحق في المطالبة عن ذلك بأي تعويض، ولا يجوز للاستشاري استخدام أي من تلك الوثائق في أية أعمال أخرى لأي جهة كانت دون الموافقة الكتابية المسبقة من الجهة العامة.

مادة ( 45 )  
الخصم من مستحقات الاستشاري

كل المبالغ التي تُستحق على الاستشاري للجهة العامة تطبيقًا لأحكام العقد سواء بصفة غرامات أو تعويضات أو مصاريف أو غير ذلك يكون لها الحق في خصمها من التأمين النهائي أو من أية مبالغ أخرى تكون مستحقة له لديها بناءً على العقد أو أي عقدٍ آخر أو لدى أي وزارة أو إدارة أخرى من وزارات الدولة أو إداراتها، كل ذلك دون أن يكون للاستشاري الحق في المعارضة و غير حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية.

مادة ( 46 )  
عدم جواز الدفع بعدم التنفيذ

يجب أن يضع الاستشاري في اعتباره أنه يقوم بالخدمات الاستشارية المتعاقد عليها لصالح جهة عامة حكومية وأن تنفيذها لخدمة مرفق عام، ومن ثم يتعين عليه الاستمرار في أداء تلك الخدمات تحت أي ظرف، ولا يجوز له أن يوقف التنفيذ مُتعللاً بتقاعس الجهة العامة عن أداء التزاماتها التعاقدية، أو بقيام نزاعٍ بينه وبينها بشأن العقد.

مادة ( 47 )

القوة القاهرة

إذا وقعت أثناء تنفيذ العقد قوة القاهرة لم يكن في الوُسع توقعها ويستحيل دفعها أو السيطرة عليها وتجعل تنفيذ الالتزامات المتعاقد عليها مستحيلًا، فإنه يتعين على الاستشاري أن يُخطر الجهة العامة كتابةً ويعلم الوصول بوقوع القوة القاهرة التي تعوق تنفيذ العقد مع بيان الإجراءات التي قام بها لمواجهة تلك القوة القاهرة، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (28) يومًا من تاريخ وقوع القوة القاهرة.

وتخضع القوة القاهرة من حيث تقرير مدى توافرها والأثر المترتب عليها بشأن الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها للقواعد العامة المقررة في القانون المدني الكويتي.

مادة ( 48 )

الظروف الطارئة

إذا حدثت أثناء تنفيذ العقد حوادث أو ظروف - طبيعية كانت أو اقتصادية - أو من عمل جهة حكومية غير الجهة العامة المتعاقدة أو من عمل أي شخصٍ آخر، وتتسم بالطابع الاستثنائي، ولم يكن في وُسع الاستشاري توقعها عند إبرام العقد ولا يملك لها دفعًا، وكان من شأنها أن تنزل به خسائر فادحة تختل معها اقتصاديات العقد اختلالًا جسيمًا، فإن الجهة العامة المتعاقدة تلتزم بمشاركة الاستشاري في تحمل نصيب من الخسارة التي حاقت به طوال فترة الظرف الطارئ وذلك ضمانًا لتنفيذ العقد ولمصلحة المرفق العام الذي سيخدمه المشروع محل الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها، وتخضع مسألة تقدير التعويض الناتج عن تلك الظروف للقضاء الكويتي طبقًا لأحكام القانون المدني الكويتي.

مادة ( 49 )

التنازل وحوالة الحق

لا يجوز للاستشاري أن يتنازل عن العقد أو أن يحيل أي من حقوقه المترتبة عليه إلى الغير إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجهة العامة، ولا يُحتج عليها بهذا التنازل أو تلك الحوالة ما لم توجد هذه الموافقة.

مادة ( 50 )

تضارب المصالح

يلتزم الاستشاري بالامتناع عن مزاوله أية نشاطات أو أعمال سواء بشكل مباشر أو غير مباشر يكون من شأنها الإخلال بالالتزامات أو الاعمال المتعاقد عليها أو التعارض معها.

مادة ( 51 )

إنهاء العقد للمصلحة العامة

يحق للجهة العامة إنهاء العقد في أي وقتٍ تشاء وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة، مع مراعاة إخطار الاستشاري بالإنهاء كتابةً ويعلم الوصول، دون أن يكون له الحق في الاعتراض، وفي هذه الحالة فإن مسؤولية الجهة العامة تقتصر على سداد المبالغ المستحقة للاستشاري عن الجزء الذي تم إنجازه من الخدمات الاستشارية بموجب أحكام العقد حتى تاريخ إخطاره بالإنهاء.

مادة ( 52 )

ثبات أسعار العقد

الأتعاب المتفق عليها بموجب العقد ثابتة طوال مدة العقد (أصلاً أو تمديداً) ولا يجوز للاستشاري طلب تعديلها لأي سبب، سواء كان تغييرات في أسعار العملات أو الرسوم أو الضرائب أو ضريبة الدخل أو أية رسوم أو ضرائب من أي نوع أو بسبب فرض ضرائب أو رسوم جديدة أو بسبب صدور تشريعات جديدة من أي نوع كانت، ولا يحق للاستشاري تحت أي ظرف أو لأي سبب مهما كان أن يطلب إعادة النظر في الأتعاب المتفق عليها، وذلك مع عدم الإخلال بتطبيق نظرية الظروف الطارئة طبقاً للقانون المدني الكويتي.

مادة ( 53 )

السرية

يجب على الاستشاري أن يضع في اعتباره أنه يقوم بالخدمات الاستشارية لصالح جهة عامة حكومية، لذا فإن عليه أن يتحلى بالسرية التامة في جميع الأعمال المطلوبة منه أيًا كانت طبيعتها أو نوعها وفي كل ما يراه أو يسمعه بمناسبة تنفيذ التزاماته التعاقدية، كما يلتزم بالحفاظ على سرية المستندات والبيانات والمعلومات التي يحصل عليها بموجب العقد وعدم استخدامها في غير الأغراض المخصصة لها وأن يكون تداول المعلومات والبيانات في حدود موظفيه ممن تتطلب حاجة العمل اطلاعهم على تلك البيانات أو المعلومات، وفي حالة إخلال الاستشاري أو أحد تابعيه بواجب الحفاظ على السرية في أي وقت سواء أثناء تنفيذ العقد أو بعد انتهائه، فإن للجهة العامة الحق في إثارة مسؤوليته القانونية سواء المدنية أو الجزائية لمحاسبته على هذا الإخلال ومطالبته بالتعويض عما يكون قد أصابها من ضررٍ جرّاء إخلاله بهذا الالتزام.

مادة ( 54 )

الضريبة

يلتزم الاستشاري المحلي بكافة أحكام المرسوم رقم (3) لسنة 1955 في شأن ضريبة الدخل الكويتية المعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2008 ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم (29) لسنة 2008 وتعديلاته، ويتم حجز نسبة (5%) من قيمة العقد أو من قيمة كل دفعة مسددة ولا تصرف له إلا بعد تقديم ما يثبت براءة ذمته من المستحقات الضريبية.

إذا كان الاستشاري أجنبياً، فإنه يلتزم أيضاً بأحكام القانون المشار إليه ولائحته التنفيذية ويتم حجز الدفعة النهائية من مستحقاته ولن يتم صرفها إلا بعد تقديم ما يثبت براءة ذمته من المستحقات الضريبية، إعمالاً لأحكام البند رقم (2) من قرار مجلس الوزراء رقم (738/أولاً/1/ب، ج) الصادر باجتماعه رقم (2008/2-35) المنعقد بتاريخ 2008/7/14.

مادة ( 55 )

دعم العمالة الوطنية

يلتزم الاستشاري المحلي بأحكام القانون رقم (19) لسنة 2000 في شأن دعم العمالة الوطنية وتشجيعها للعمل في الجهات غير الحكومية، وقرار مجلس الوزراء رقم (1104/خامساً) لسنة 2008 بتحديد نسب العمالة الوطنية لدى تلك الجهات المعدل بقراره رقم (1028) لسنة 2014 وما يطرأ عليهما من تعديلات، ويتعين عليه أن يقدم ضمن محتويات عطائه شهادة حديثة باستيفاء نسبة العمالة الوطنية صادرة من الجهة المختصة قانوناً وإلا سوف يتم استبعاد العطاء وفقاً لنص المادة (6) من القانون رقم (19) لسنة 2000 المشار إليه وقرارات مجلس الوزراء الصادرة في هذا الشأن.

مادة ( 56 )

النقل الجوي

يلتزم الاستشاري في حالة نقل العمالة أو مستلزمات العقد (إن وجدت) جواً باستخدام طائرات شركة الخطوط الجوية الكويتية أو طائرات شركات الطيران الأخرى التي لها حق النقل للركاب والبضائع طبقاً للاتفاقيات الثنائية التي أبرمتها دولة الكويت ووفقاً للضوابط المنصوص عليها في قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 1985 معدلاً بقراره المتخذ في الجلسة رقم (87/18) المنعقدة بتاريخ 1987/4/13.

مادة ( 57 )

الكشف عن العمولات

يُقر الاستشاري بأنه لم يدفع أو يقدم عمولة نقدية أو عينية أو منفعة من أي نوع كانت لوسيط ظاهر أو مُستتر في العقد (حال بلوغ قيمته مائة ألف دينار كويتي)، كما يتعهد في حالة تقديم أو دفع ذلك مستقبلاً أن يقدم خلال الثلاثين يوماً التالية للتقديم أو الدفع إلى الجهة العامة إقراراً كتابياً تفصيلياً عن مقدار العمولة ونوعها ومكان الوفاء بها وأداته، وذلك تمهيداً لإخطار ديوان المحاسبة بذلك تنفيذاً لأحكام القانون رقم (25) لسنة 1996 في شأن الكشف عن العمولات التي تقدم في العقود التي تبرمها الدولة والتفديد بما ورد في هذا القانون من أحكام في مجال سريانه على ضوء ما جاء في تعميم ديوان المحاسبة رقم (1) لسنة 1996 في هذا الشأن.

مادة ( 58 )

الملكية الفكرية

يكون الاستشاري مسؤولاً مسئولية كاملة عن أي انتهاك أو مساس ببراءة الاختراع أو الملكية الفكرية بشأن الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها، ويلتزم وحده بتعويض الضرر الذي قد يصيب الغير بسبب ذلك، دون أدنى مسئولية على الجهة العامة.

كما يكون مسؤولاً عن تعويض الجهة العامة عن أية خسائر أو أضرار قد تنتج عن أية مطالبات قضائية أو دعاوى أو أحكام قضائية في هذا الشأن.

مادة ( 59 )

تسوية المنازعات

أي نزاع أو خلاف مهما كان نوعه ينشأ بين الجهة العامة والاستشاري فيما يتعلق بتنفيذ أو تفسير العقد يخضع لأحكام القوانين الكويتية وتختص بالفصل فيه المحاكم الكويتية.

مادة ( 60 )

القانون الواجب التطبيق

تعتبر أحكام القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم (30) لسنة 2017 جزءاً لا يتجزأ من أحكام هذه الشروط.



المستند رقم ( 2 )  
الشروط الخاصة للممارسة  
نموذج ( أ )  
عقود الدراسة والتصميم

المستند رقم ( 2 )  
الشروط الخاصة للممارسة  
نموذج ( أ ) عقود الدراسة والتصميم  
( فهرس المحتويات )

رقم الصفحة	البيان	رقم المادة
45	بيانات الممارسة	مادة ( 1 )
45	قانون المناقصات العامة	مادة ( 2 )
45	طريقة إبرام العقد	مادة ( 3 )
46	الغرض من الممارسة	مادة ( 4 )
46	مستندات العقد	مادة ( 5 )
47	أولوية المستندات	مادة ( 6 )
47	التأمين الأولي	مادة ( 7 )
48	منهجية إعداد العرض الفني	مادة ( 8 )
50	تقييم العرض الفني	مادة ( 9 )
50	أسس وعناصر التقييم الفني	مادة ( 10 )
51	التأمين النهائي	مادة ( 11 )
51	قيمة العقد	مادة ( 12 )
51	شروط وطريقة الدفع	مادة ( 13 )
53	الدفعة المقدمة	مادة ( 14 )
53	مدة العقد	مادة ( 15 )
53	البرنامج الزمني للتنفيذ	مادة ( 16 )
55	الاستلام والاعتماد	مادة ( 17 )
56	الجهاز الفني للاستشاري	مادة ( 18 )
57	ممثل الاستشاري	مادة ( 19 )
57	الأوامر التغييرية	مادة ( 20 )

رقم الصفحة	البيان	رقم المادة
57	الاستلام النهائي لأعمال الدراسة والتصميم	مادة ( 21 )
58	مدة الضمان	مادة ( 22 )
58	انتهاء فترة الضمان	مادة ( 23 )
58	مسئولية الاستشاري عن أعمال الدراسة والتصميم	مادة ( 24 )
61	التدريب	مادة ( 25 )
61	وثيقة التأمين	مادة ( 26 )
61	غرامة التأخير	مادة ( 27 )
63	الغرامات الأخرى	مادة ( 28 )
63	فسخ العقد أو التنفيذ على حساب الاستشاري	مادة ( 29 )

مادة ( 1 )  
بيانات الممارسة

الجهة العامة :

.....

ممارسة رقم :

.....

موضوع الممارسة :

-----  
-----  
-----

نوع الممارسة :  عامة  محدودة

داخلية  داخلية وخارجية

طريقة تقديم العطاء : عرضين [ فني ومالي ]

أسلوب تقييم العطاءات : سيتم تقييم العطاءات بنظام النقاط

العروض البديلة :  يجوز تقديم عروض  بيلة لا يجوز تقديم

عروض بديلة

أخرى :  .....  .....

مادة ( 2 )

قانون المناقصات العامة

تعتبر أحكام القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم 30 لسنة 2017 جزءاً لا يتجزأ من هذه الشروط.

مادة ( 3 )

طريقة إبرام العقد

سيتم إبرام العقد بناءً على إجراءات الممارسة رقم ..... لسنة ..... طبقاً لأحكام القانون رقم 49 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.

مادة ( 4 )

الغرض من الممارسة

الغرض من الممارسة هو إعداد الدراسة والتصميم لمشروع .....

وذلك طبقاً للشروط والمواصفات المحددة بوثائق الممارسة.

مادة ( 5 )

مستندات العقد

تتألف مستندات العقد من وثائق الممارسة رقم ..... لسنة ..... والتي تحتوي

على الآتي:

- المستند رقم (1) الشروط العامة الموحدة لمناقصات عقود الخدمات الاستشارية 2018
- المستند رقم (2) الشروط الخاصة للممارسة - نموذج (أ) عقود الدراسة والتصميم.
- المستند رقم (3) المتطلبات الفنية والشروط المرجعية (TOR).
- المستند رقم (4) (عقد الممارسة) - نموذج (أ) عقود الدراسة والتصميم.
- المستند رقم (5) (النماذج)، ويتضمن الوثائق التالية:
- الوثيقة (1 - 5) نموذج بيانات الممارس
- الوثيقة (2 - 5) نموذج صيغة العطاء
- الوثيقة (3 - 5) نموذج محتويات العطاء

- الوثيقة ( 4 - 5 ) نموذج التأمين الأولي
  - الوثيقة ( 5 - 5 ) نموذج التأمين النهائي
  - الوثيقة ( 6 - 5 ) نموذج الاختصاصيون و الاستشاريون من الباطن
  - الوثيقة ( 7 - 5 ) نموذج الإقرار رقم (1)
  - الوثيقة ( 8 - 5 ) نموذج الإقرار .....
  - الوثيقة ( 9 - 5 ) نموذج .....
  - الوثيقة ( 10 - 5 ) نموذج .....
  - المستند رقم (6) ( الملاحق ) ( إن وجدت )، ويتضمن الوثائق التالية:..
    - الوثيقة ( 1 - 6 ) ملحق الشروط الإضافية ( إن وجدت )
    - الوثيقة ( 2 - 6 ) ملحق .....
  - المستند رقم (7) قانون المناقصات العامة (القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم 30 لسنة 2017).
  - المستند رقم (8) (المرفقات) ويتضمن محضر الاجتماع التمهيدي، الرد على الاستفسارات، جميع محاضر الاجتماعات والمراسلات والفاكسات، موافقات الجهات الرقابية، أية أوراق أو وثائق قدمها الممارس في عطائه، أية أوراق أو وثائق أخرى بشأن الممارسة.
- وتُعد تلك المستندات وحدة متكاملة وتعتبر كل وثيقة فيها جزءًا لا يتجزأ من العقد وتُفسر وتُتمم بعضها بعضًا بما يضمن تحقيق الغرض من العقد.

مادة ( 6 )  
أولوية المستندات

دون الإخلال بأحكام القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم 30 لسنة 2017، تُعطى الأولوية لعقد الممارسة ثم الإقرارات ( إن وُجدت ) ثم الملاحق ( إن وُجدت ) ثم الشروط الخاصة ثم المتطلبات الفنية والشروط المرجعية TOR ثم الشروط العامة ثم الشروط الواردة في أي وثيقة أخرى من الوثائق التي تعتبر جزءًا لا يتجزأ من العقد.

مادة ( 7 )  
التأمين الأولي

التأمين الأولي لهذه الممارسة مبلغاً وقدره ..... دينار كويتي، يُقدّم وفقاً للمادة (14) من المستند رقم (1) (الشروط العامة الموحدة لممارسات عقود الخدمات الاستشارية).

مادة ( 8 )  
منهجية إعداد العرض الفني

يلتزم الاستشاري بإعداد وتقديم العرض الفني طبقاً للشروط والمواصفات المحددة بالمستند رقم (3) (المتطلبات الفنية والشروط المرجعية) (TOR) ووفقاً لخطة مكتوبة موضحاً بها منهجية محددة لإنجاز أعمال الدراسة والتصميم للمشروع مشتملة على العناصر التالية:-

أولاً :- عرض كامل لمفهوم الاستشاري في فهم المشروع محل الدراسة والتصميم :-

يجب أن يشمل هذا العنصر على عرض موجز ومختصر وغير محل لمفهوم الاستشاري لمتطلبات الدراسة والتصميم للمشروع موزعة في بنود واضحة على النحو التالي:-

(1) الغرض من الدراسة والتصميم.

(2) التصورات المبدئية لمكونات الدراسة والعوامل المؤثرة في تنفيذ المشروع والتي بدراستها يتحقق بيان مدى جدواه.

(3) التصورات المبدئية لمكونات ومقترحات التصميم للمشروع.

ثانياً :- برنامج العمل:-

يجب أن يشمل هذا العنصر على البنود التالية:-

(1) يتم عرض برنامج العمل المقترح لإنجاز الخدمات الاستشارية متمثلة في إعداد (الدراسة والتصميم للمشروع) في شكل مخطط يوضح الأطوار المختلفة اللازمة لتنفيذ الخدمات المطلوبة والمذكورة في البرنامج الزمني الوارد تفصيلاً بهذا المستند ومدة كل طور وعلاقة الأطوار المتداخلة وفترات المراجعة الرسمية والتقارير الشهرية والتقارير المرحلية والتقارير المبدئية والتقارير النهائية.

يتم توفير شرح للمكونات التالية لكل طور محدد في المخطط التوضيحي:-

أ - بيان أهداف الطور .

- ب - شرح للمنهج أو قائمة الإجراءات التي ستتبع لتنفيذ الهدف.  
ج - المخرج/المخرجات المقترحة.  
د - مدة الطور باليوم/بالشهر وتقديرات مساهمة الجهد البشري لإنجاز الطور وأفراد فريق العمل المساهم.

(2) يقوم الاستشاري بإعداد برنامج العمل بشكل يفي بمتطلبات الدراسة والتصميم بشكل واقعي، ويجب أن يكون البرنامج مفصل بشكل منطقي وكاف لنقل فهم واضح للمنهج المقترح وبما يتفق مع الممارسات الفنية المتخصصة.

(3) عند وضع برنامج العمل يجب على الاستشاري أن يشير إلى فترات المراجعة والاعتماد من قبل الجهة العامة في كل طور من أطوار العمل.

ثالثًا :- الجهد البشري :-

يجب على الاستشاري تحديد الجهاز أو الفريق الفني والمهني المزمع استخدامه لتنفيذ برنامج العمل، بحيث تتم الإشارة إلى كل عضو من الجهاز أو الفريق الفني المتخصص بالاسم ، السن ، المؤهل ، الوظيفة، الجنسية ، ملخص موجز عن الخبرة ، مع التركيز على إشراك خبراء مؤهلين تأهيلاً عالياً وذوي خبرة وخلفية في المشاريع المماثلة .

ويتعين على الاستشاري أن يبذل قصارى جهده لضمان أن يكون تعديل أفراد الفريق الفني عند أدنى حد ممكن، و فقط بعد موافقة الجهة العامة وكذلك التأكد أن جميع الموظفين مؤهلين ومثابرين ومهنيين في منهجهم للقيام بالعمل.

رابعًا :- السيرة الذاتية :-

يجب أن يشتمل هذا العنصر على ما يلي :-

(1) يتم تقديم السيرة الذاتية الكاملة لأعضاء فريق العمل كما هو مبين في وثائق الممارسة، وبالنسبة لأعضاء الفريق المتخصص الرئيسي، يفترض أنه لن يكون هناك تغييرات عن تلك المحددة بالعرض الفني، وأي تغيير لاحق يجب أن يكون بترشيح عضو بديل يوازي أو يفوق العضو المستبدل من حيث المؤهل والخبرة وذلك بعد الموافقة الكتابية المسبقة عليه من الجهة العامة.

(2) يتم تقديم هيكل تنظيمي لفريق عمل إعداد الدراسة والتصميم للمشروع للقيام بكافة الخدمات المحددة لكافة الوظائف وعلاقاتها المقترحة، على أن يتضمن هذا الهيكل الأسماء والوظيفة لجميع أفراد فريق عمل الاستشاري مع شرح ووصف مهام ومسئوليات أفراد فريق العمل بشكل مفصل.

(3) يجب توضيح وبيان مشاركة فريق العمل في المشاريع السابقة وفقاً للبيانات الموضحة بوثائق الممارسة.

خامساً :- خبرة المكتب الاستشاري:

على الاستشاري أن يقدم سابقة خبرته في مجال أعمال الدراسة والتصميم للمشروع والمشاريع المشابهة وتقدم البيانات للمكتب الرئيسي للاستشاري إن وجد والمكاتب المساعدة والمكاتب المشاركة معه على أن تقدم سابقة الخبرة لكل مكتب على حده.

علماً بأن الاستشاري يتحمل المسؤولية الكاملة عن صحة البيانات المقدمة في عرضه.

#### مادة ( 9 )

#### تقييم العرض الفني

سيتم تقييم العروض الفنية بنظام النقاط، ويجب أن يحصل العرض الفني المقدم من (الممارس/الاستشاري) على نسبة (..... %) على الأقل من إجمالي عدد النقاط حتى يتأهل للتقييم المالي.

ويعتبر جميع (الممارسين/الاستشاريين) الحاصلين على نسبة أقل من النسبة المشار إليها غير مؤهلين للتقييم المالي ولن يتم فتح المظاريف المالية المقدمة منهم.

مادة ( 10 )

أسس وعناصر التقييم الفني

سيتم تطبيق أسس وعناصر التقييم الفني التالية في تقييم العروض الفنية:.

م	عناصر التقييم	عدد النقاط الحاصل عليها العرض الفني
1	تفهم الاستشاري للمشروع وجودة العرض	( ... )
2	البرنامج الزمني المقدم لإنجاز أعمال الدراسة والتصميم	( ... )
3	الجهد البشري	( ... )
4	السيرة الذاتية للجهاز الفني للاستشاري	( ... )
5	سابقة خبرة الاستشاري	( ... )
6	.....	( ... )
7	.....	( ... )
8	.....	( ... )
	الإجمالي	100 نقطة

مادة ( 11 )

التأمين النهائي

يلتزم (الممارس/الاستشاري) الفائز خلال شهر من تاريخ إخطاره بترسية الممارسة عليه بتقديم تأمين نهائي بنسبة (..... %) من القيمة الإجمالية للعقد، ويكون هذا التأمين ساري المفعول من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء العقد بمدة (.....) أشهر بما في ذلك مدة الضمان المحددة في هذا المستند.

ويُقدّم هذا التأمين وفقاً للمادة (18) من المستند رقم (1) (الشروط العامة الموحدة لممارسات عقود الخدمات الاستشارية).

مادة ( 12 )  
قيمة العقد

قيمة العقد هي المقابل المالي للعقد والذي سيدفع للاستشاري مقابل القيام بأعمال الدراسة والتصميم طبقاً للشروط المتفق عليها، شاملاً الوفاء بجميع الالتزامات الواردة في مستندات العقد وكما هو موضح في وثائق الممارسة بما في ذلك المصروفات المباشرة وغير المباشرة لتنفيذ تلك الالتزامات.

وتخضع هذه القيمة للزيادة أو النقص طبقاً لشروط ومستندات العقد وتبعاً للأوامر التغييرية التي تقررها الجهة العامة أثناء تنفيذ العقد في نطاق الحدود المنصوص عليها في مستندات العقد.

يتم سداد الدفعات المستحقة للاستشاري بصورة دورية نظير قيامه بالخدمات الاستشارية المستحق عنها الدفعة طبقاً لشروط وطريقة الدفع المنصوص عليها في هذا المستند خلال مدة لا تتجاوز ثلاثون يوماً من تاريخ صدور شهادة الدفع، ولا يترتب على تجاوز هذه المدة نشوء أي حق للاستشاري في التعويض.

مادة ( 13 )  
شروط وطريقة الدفع

يتم دفع الأتعاب للاستشاري طبقاً لأطوار الدراسة والتصميم على النحو التالي:-

٢	أطوار العمل (Phase)	الأعمال	نسبة الدفعة	نسبة الاسترداد	نسبة صافي الدفعة
0	دفعة مقدمة		% (...)	-	% (...)
1	الطور الأول: جمع وتحليل البيانات واعداد برنامج المشروع	عند اعتماد التقديمات	% (...)	% (...)	% (...)
2	الطور الثاني: المخطط العام وبدائل التصميم	عند اعتماد التقديمات	% (...)	% (...)	% (...)
3	الطور الثالث: تطوير التصميم	عند اعتماد التقديمات	% (...)	% (...)	% (...)
4	الطور الرابع: المخططات التنفيذية ومستندات طرح المناقصة / الممارسة	عند اعتماد المخططات التنفيذية واصدار التراخيص	% (...)	% (...)	% (...)
		عند اعتماد وتسليم مستندات المناقصة / الممارسة	% (...)	% (...)	% (...)
5	المناقصة / الممارسة	عند اعتماد التقرير الموجز للمناقصة / الممارسة	% (...)	% (...)	% (...)
		عند اتمام تحليل المناقصة/الممارسة	% (...)	% (...)	% (...)
6	الطور الخامس: .....	.....			
الإجمالي					
			% 110	% 10-	% 100

■ يتم الدفع للاستشاري للخدمات الاستشارية الأخرى (إن وجدت) على النحو التالي:

طريقة الدفع	الخدمة الاستشارية	٢
10% عند اعتماد أعمال الطور الأول	تصميم الأثاث المتحرك	1
15% عند اعتماد أعمال الطور الثاني		
25% عند اعتماد أعمال الطور الثالث		
50% عند اعتماد أعمال الطور الرابع		
تدفع دفعة واحدة بعد انتهاء كل ورشة عمل واعتماد التقرير وتقديم النسخ المطلوبة	الهندسة القيمة	2
تدفع دفعة واحدة عند اعتماد تقرير الرحلات المقدم	الرحلات الدراسية	3
مبلغ وقدره ..... د.ك للمتدرب/بالشهر	التدريب	4
.....	.....	5

وفي جميع الأحوال يتعين أن يتم سداد الدفعات المستحقة للاستشاري خلال مدة لا تتجاوز ثلاثون يوماً من تاريخ صدور شهادة الدفع، ولا يترتب على تجاوز هذه المدة نشوء أي حق للاستشاري في التعويض.

مادة ( 14 )  
الدفعة المقدمة

يجوز للجهة العامة بناءً على طلب يقدمه الاستشاري خلال مدة لا تتجاوز 30 يوماً من تاريخ توقيع العقد، أن تدفع - خلال (30) يوماً من تاريخ تقديم الطلب من قبل الاستشاري - دفعة مقدمة بنسبة (..... %) من قيمة العقد، وذلك مقابل شيك مصدق أو خطاب ضمان غير مشروط وخالٍ من أي تحفظات وبذات قيمة الدفعة المقدمة، صادراً من أحد البنوك المعتمدة في دولة الكويت لصالح الجهة العامة.

ويتم استرداد الدفعة المقدمة باستقطاع نسبة مئوية من كل دفعة تستحق للاستشاري بحسب شروط وطريقة الدفع المنصوص عليها في هذا المستند اعتباراً من أول دفعة تصرف للاستشاري على أن يكون كامل المبلغ مُسترداً قبل صرف الدفعة النهائية للاستشاري.

ويتم الإفراج عن الشيك المصدق أو خطاب الضمان بعد أن يقوم الاستشاري بسداد كامل قيمة الدفعة المقدمة.

مادة ( 15 )

مدة العقد

مدة العقد ( ..... يوم / ..... شهر / ..... سنة ) تبدأ من التاريخ الوارد بأمر البدء بالمباشرة بالأعمال، ويجوز تمديدها طبقاً للضوابط والأحكام المنصوص عليها بالمادة (32) من المستند رقم (1) (الشروط العامة الموحدة لممارسات عقود الخدمات الاستشارية).

مادة ( 16 )

البرنامج الزمني

يلتزم الاستشاري بإنجاز الخدمات الاستشارية طبقاً للبرنامج الزمني التالي:

م	الطور	متطلبات الطور	مدة عمل الاستشاري ( يوم )	مدة مراجعة الجهة العامة ( يوم )	إجمالي المدة ( يوم )
1	الطور الأول: جمع وتحليل البيانات وإعداد برنامج العمل	جمع البيانات وتسليم الدراسة	( ... )	( ... )	( ... )
		تطبيق التحسينات والتعديلات	( ... )	( ... )	( ... )
2	الطور الثاني: المخطط العام وبدائل التصميم	تسليم المخطط الرئيسي والبدائل التصميمية	( ... )	( ... )	( ... )
		تطبيق التحسينات والتعديلات	( ... )	( ... )	( ... )
		اختيار البديل المفضل	( ... )	( ... )	( ... )
3	الطور الثالث: تطوير التصميم	تسليم التصميم المطورة	( ... )	( ... )	( ... )
		تطبيق التحسينات والتعديلات	( ... )	( ... )	( ... )
4	الطور الرابع: المخططات التنفيذية ومستندات طرح المناقصة/ الممارسة	تسليم المخططات	( ... )	( ... )	( ... )
		تطبيق التعديلات وتجهيز مستندات عقد التنفيذ	( ... )	( ... )	( ... )
		الحصول على التراخيص والتصاريح	( ... )	( ... )	( ... )
		المراجعة النهائية واعتماد مستندات المناقصة	( ... )	( ... )	( ... )
5	الطور الخامس: .....	.....			
		إجمالي المدة	( ... )		

## ▪ خدمات استشارية أخرى :-

م	الخدمات الاستشارية	تفعيل الخدمات الاستشارية	المدة الزمنية ( يوم )
1	تقييم العطاءات وتقديم الدعم الفني للجهة العامة	تبدأ من تاريخ إصدار الجهة العامة خطاب طلب البدء بالأعمال للاستشاري.	( ... )
2	عمل الموازنة التثمينية	تبدأ من تاريخ إصدار الجهة العامة خطاب طلب البدء بالأعمال للاستشاري بشأن الموازنة التثمينية.	( ... )
3	التقرير الموجز عن المناقصة/ الممارسة	تبدأ من تاريخ إصدار الجهة العامة خطاب طلب البدء بالأعمال للاستشاري بشأن التقرير الموجز.	( ... )
4	تصميم الأثاث المتحرك	تبدأ منذ بداية الطور الثالث	حسب ما ذكر بالعرض الفني المقدم من الاستشاري

م	الخدمات الاستشارية	تفعيل الخدمات الاستشارية	المدة الزمنية ( يوم )
5	الهندسة القيمة	تبدأ حسب نطاق العمل	عدد (2) ورشة عمل، لمدة (7) أيام لكل ورشة عمل
6	الرحلات الدراسية	منذ بداية الطور الأول	(7) أيام
7	التدريب	.....	حسب ما ذكر بالمتطلبات الفنية والشروط المرجعية (TOR)

## مادة ( 17 )

## الاستلام و الاعتماد

يلتزم الاستشاري بإنجاز الخدمات الاستشارية وتسليمها للجهة العامة في المواعيد المحددة بالبرنامج الزمني المشار إليه طبقاً للموعد المحدد لكل طور من أطوار العمل، وتقوم الجهة العامة خلال مدة لا تتجاوز (..... يوماً) من تاريخ التسليم باعتماد أو رفض الأعمال المقدمة من الاستشاري، فإذا مضت المدة المشار إليها دون أن تُبدى الجهة العامة أية ملاحظات بشأن الأعمال فإنها تعتبر معتمدة من قبلها ومن ثم تبدأ المدة المحددة لإنجاز الطور التالي لها، أما إذا أبدت الجهة العامة أية ملاحظات خلال المدة المشار إليها فإن على الاستشاري الالتزام بتلافي تلك الملاحظات، وتُعد المدة التي يستغرقها الاستشاري في تلافي الملاحظات مدة تأخير ويُستحق عنها غرامة التأخير المنصوص عليها في هذا المستند.

فإذا لم يتم الاستشاري بإنجاز أي من أطوار العمل في المدة المحددة أو قام بالإنجاز إلا أنه تراخى في تلافى الملاحظات التي أبدتها الجهة العامة لمدة تتجاوز (..... يوماً) من تاريخ إبدائها، فإنه يكون للجهة العامة الخيار بين ما يلي حسب سلطتها التقديرية:-

أ - إعطاء الاستشاري مهلة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً لإتمام إنجاز الطور المطلوب، مع توقيع غرامة التأخير.

ب - فسخ العقد أو التنفيذ على حساب الاستشاري، مع ما يترتب على ذلك من آثار طبقاً لحكم المادة (19) من المستند رقم (1) (الشروط العامة الموحدة لممارسات عقود الخدمات الاستشارية).

مادة ( 18 )

الجهاز الفني للاستشاري

يلتزم الاستشاري في سبيل إنجاز الخدمات الاستشارية في كافة أطوارها بتوفير جهاز فني ومهني من العمالة الفنية المهنية المتخصصة والمؤهلة وذات الكفاءة اللازمة لإتمام أعمال الدراسة والتصميم للمشروع بحيث لا يقل عما تم ذكره في العرض الفني المعتمد، وأن يقدم كشفاً للجهة العامة فور توقيع العقد بأسماء أفراد هذا الجهاز طبقاً للوظائف والأعداد الواردة بالجدول التالي وأن يرفق به صور من بطاقاتهم المدنية، و إقاماتهم الرسمية حال كونهم عمالة وافدة، على أن يكون مسئولاً وحده عن كل ما يتعلق بشئون هذا الجهاز من حيث الأجر والبدلات وكافة المستحقات الخاصة به طبقاً للقوانين السارية في دولة الكويت.

الجهاز الفني للاستشاري		
م	الوظيفة	العدد
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....
4	.....	.....
5	.....	.....
6	.....	.....
7		
8		
9		

		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16

مادة ( 19 )  
ممثل الاستشاري

يلتزم الاستشاري فور توقيع العقد بتقديم كتابٍ خطي للجهة العامة يتضمن تحديد ممثلاً له لديها بشأن تنفيذ العقد، يمكن الرجوع إليه في أي وقت بشأن الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها طوال مدة العقد بما في ذلك مدة الضمان المنصوص عليها في هذا المستند، ويكون من واجبات ممثل الاستشاري تلقي أية ملاحظات للجهة العامة بشأن الخدمات الاستشارية في أي طور من أطوار التنفيذ والعمل على تلافيتها وتلبية كافة المتطلبات الناشئة عن العقد.

مادة ( 20 )  
الأوامر التغييرية

للجهة العامة أثناء تنفيذ العقد الحق في زيادة أو نقصان الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها بنسبة (...%) من قيمة العقد، وذلك وفقاً لأحكام المادة (1/38) من المستند رقم (1) (الشروط العامة الموحدة لممارسات عقود الخدمات الاستشارية).

مادة ( 21 )

الاستلام النهائي لأعمال الدراسة والتصميم

بعد انتهاء الاستشاري من إنجاز كافة أعمال الدراسة والتصميم المتعاقد عليها واعتمادها من الجهة العامة واستلامها نهائيًا يتم تحرير شهادة استلام تقوم هي أو من ينوب عنها بتحريرها من عدة نُسخ - بحسب الحاجة - ويتم التوقيع عليها من قبل الطرفين أو من ينوب عنهما، ويُعطى الاستشاري نسخة منها.

وتُعد شهادة الاستلام هذه هي الدليل الوحيد على وفاء الاستشاري بالتزاماته التعاقدية فيما يتعلق بإعداد الدراسة والتصميم للمشروع، ومنذ تاريخ تحرير هذه الشهادة تبدأ فترة الضمان للخدمات الاستشارية التي أنجزها الاستشاري.

ويتم صرف ما تبقى من مستحقات للاستشاري بشأن الخدمات الاستشارية التي قدمها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثون يومًا من تاريخ تحرير هذه الشهادة، ولا يترتب على تجاوز هذه المدة نشوء أي حق للاستشاري في التعويض.

مادة ( 22 )

مدة الضمان

يلتزم الاستشاري بأن يضمن دقة وصحة وسلامة أعمال الدراسة والتصميم للمشروع لمدة (.....سنوات) تبدأ من تاريخ صدور شهادة الاستلام للأعمال.

مادة ( 23 )

انتهاء فترة الضمان

تنتهي فترة الضمان لأعمال الدراسة والتصميم بإصدار كتابٍ رسمي من الجهة العامة يوضح انتهاء فترة الضمان وأنه ليس هناك أية مشاكل أو أخطاء فنية ظهرت في الدراسة أو التصميم عند تنفيذ المشروع أو أن الاستشاري قام بتلافي كافة الملاحظات أو الأخطاء التي ظهرت أثناء التنفيذ ودون أي تأثير على سلامة المشروع، ويعتبر هذا الكتاب إبراءً رسميًا من الجهة العامة فيما يتعلق بفترة الضمان وانتهاء كافة التزامات الاستشاري بموجب العقد.

مادة ( 24 )

مسئولية الاستشاري عن أعمال الدراسة و التصميم

- 1 - 24 يعتبر الاستشاري قد اطلع على المعلومات والبيانات والمخططات والتقارير والدراسات الخاصة بالمشروع التي قد تكون متوفرة لدى الجهة العامة، وأنه قد تعرف على حجم وكفاءة هذه المعلومات، ويعتبر مسئولاً مسئولاً كاملة عن كل ما يستخدمه من هذه المعلومات في إعداد الدراسة والتصميم للمشروع من حيث دقتها واستكمال النقص فيها للقيام بالأعمال المطلوبة وفقاً للشروط المتعاقد عليها والواردة في المستند رقم (3) (المتطلبات الفنية والشروط المرجعية) (TOR).
- 2 - 24 على الاستشاري أن يبذل كل المهارة والعناية والمثابرة في تنفيذ واجباته والتزاماته ويكون مسئولاً مسئولاً كاملة عن الدراسة والتصميم للمشروع ويتعين عليه القيام بأعمال الدراسة على أكمل وجه من الناحية المهنية والفنية وبطريقة تضمن تحقيق أهداف المشروع، كما أنه يكون الاستشاري مسئولاً مسئولاً كاملة وبصفة خاصة - وبدون حصر- عن صحة وسلامة التصميم والمخططات والكميات والوثائق والمواصفات المعدة للمشروع وعن أي عيب يظهر فيها، وبشكل عام سيكون الاستشاري مسئولاً عن أية أخطاء أو إغفال أو إهمال أو تقصير بشأن أعمال الدراسة والتصميم مهما كان نوعه.
- 3 - 24 على الاستشاري لدى إعداد الدراسة والتصميم للمشروع استعمال المعايير والمقاييس المحلية ( إن وجدت ) أو العالمية إذا كانت هي الأفضل للمشروع، وعليه استخدام الأساليب التقنية المتبعة عالمياً، مع التقييد بإعداد الدراسة والتصميم الخاصة بالمشروع بدقة تامة طبقاً لما هو متفق عليه بينه وبين الجهة العامة بموجب مستندات العقد.
- 4 - 24 يُعد الاستشاري مسئولاً مسئولاً تامة من الناحية المهنية عن كل ما يتعلق بصحة وسلامة أعمال الدراسة والتصميم التي يقوم بها هو واستشاريوه المعينون من الباطن والاختصاصيون التابعون له وعليه أن يعمل في كافة الأمور المتعلقة بالمهنة بصفته مستشاراً أميناً للجهة العامة.

5 - 24 على الاستشاري طوال مدة العقد توفير مستندات كاملة عن كافة المعلومات والإحصاءات المجمعة وبرامج الكمبيوتر المستخدمة في تنفيذ المهام المطلوبة، بالإضافة إلى نتائج التحليل - الدراسات - قاعدة البيانات - الصور - المخططات والمسودات الخاصة بالمشروع في كل طور من أطوار إعداد الدراسة والتصميم للمشروع وتسليمها للجهة العامة عند نهاية مدة العقد.

6 - 24 على الاستشاري الالتزام بالمحافظة على سرية هذه الأعمال والمعلومات والبيانات الخاصة بالمشروع حيث أن جميع الدراسات والبيانات والمستندات والمخططات والتصاميم والرسومات بصيغتها الورقية والالكترونية الخاصة بالخدمات الاستشارية المتعاقد عليها تعد ملكاً للجهة العامة ولا يحق للاستشاري استخدامها خارج نطاق العقد إلا بعد الموافقة الخطية المسبقة من تلك الجهة، وفي حالة إخلال الاستشاري بواجب المحافظة على سرية الأعمال والمعلومات فإن للجهة العامة اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة في هذا الشأن لمحاسبته على هذا الإخلال.

7 - 24 على الاستشاري سواء أسندت أو لم تسند إليه أعمال الإشراف على المشروع محل الدراسة والتصميم أن يقدم للجهة الحكومية كافة الدراسات والإيضاحات والتصاميم والرسومات الخاصة بالمشروع ويكون مسئولاً عن إيجاد الاقتراحات والحلول المطلوبة لمعالجة أي قصور أو خطأ أو إهمال أو إغفال في أعمال الدراسة أو التصميم التي قد تظهر أثناء تنفيذ المشروع أو تلك التي تتطلبها ظروف تنفيذ الأعمال طوال مدة تنفيذ المشروع.

8 - 24 إن موافقة الجهة العامة على أي جزء من الخدمات الاستشارية أو أي طور من أطوارها لن تعفي أو تخلي الاستشاري من أي من مسؤولياته أو التزاماته عن صحة وسلامة كافة أعمال الدراسة والتصميم المتعاقد عليها.

9 - 24 يتحمل الاستشاري قيمة تكاليف إصلاح العيوب الناجمة عن مسؤولياته المتعلقة بسلامة الدراسة والتصميم فضلاً عن تحميله لقيمة أي مطالبات أو تعويضات تكون قد نتجت عن أية أخطاء في الدراسة أو المخططات أو التصميم أو الرسومات أو المواصفات أو غير ذلك من مستندات ووثائق الطرح الخاصة بالمشروع، كل ذلك مع عدم الإخلال بأية حقوق أخرى للجهة العامة تكون قد وردت بموجب أحكام القانون أو العقد، فضلاً عن تحميله لقيمة أية مطالبات أو تعويضات في هذا الشأن.

10 - 24 يحق للجهة العامة خصم قيمة أية تكاليف أو نفقات أو مطالبات أو تعويضات تكون قد نجمت عن أخطاء أو عيوب في الدراسة أو التصميم من أية مبالغ تحت يدها مستحقة أو قد تستحق للاستشاري أو من أية كفالات أو ضمانات أو وثائق تأمين مقدمة منه عن العقد أو أي عقد آخر لدى الجهة العامة أو أية جهة حكومية أخرى دون الحاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قانونية أو قضائية أخرى .

11 - 24 يلتزم الاستشاري أن يقدم دراسة وتصميم للمشروع متوافقاً مع كافة ظروف دولة الكويت الطبيعية والمناخية والجيولوجية والاقتصادية والسكانية ..... إلخ.

مادة ( 25 )  
التدريب

يلتزم الاستشاري بتدريب عدد (.....) ممن تحددهم الجهة العامة من الموظفين ( مهندسين وفنيين وإداريين... إلخ ) التابعين لها خلال فترة العقد، على أن يحدد الاستشاري في العرض المالي المقدم منه المبلغ المطلوب للمتدرب الواحد/بالشهر من كل فئة من المتدربين.

مادة ( 26 )  
وثيقة التأمين

- يلتزم الاستشاري بتقديم وثيقة تأمين المسؤولية المهنية قبل إصدار أمر المباشرة بالبدء بالأعمال بقيمة (.....د.ك.)، على أن تكون سارية المفعول لمدة ..... ، وطبقاً للأحكام المنصوص عليها بالمادة (37) من المستند رقم (1) (الشروط العامة الموحدة لممارسات عقود الخدمات الاستشارية).
- يلتزم الاستشاري بتقديم وثيقة تأمين ..... قبل إصدار أمر المباشرة بالبدء بالأعمال بقيمة (.....د.ك.)، على أن تكون سارية المفعول لمدة ..... ، وطبقاً للأحكام المنصوص عليها بالمادة (37) من المستند رقم (1) (الشروط العامة الموحدة لممارسات عقود الخدمات الاستشارية).

مادة ( 27 )  
غرامة التأخير

إذا تأخر الاستشاري في إنجاز أي طور من أطوار الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها أو جزء منها خلال المدة المتفق عليها بالعقد طبقاً للبرنامج الزمني المتفق عليه، ستحجز من مستحقاته غرامة عن كل يوم تأخير، وتحدد قيمة الغرامة اليومية طبقاً للمعادلة التالية ( قيمة الأعمال للطور المتأخر/مدة الطور المتأخر) وبحد أقصى ( 10% ) من قيمة العقد.

إذا تدارك الاستشاري هذا التأخير في الطور الذي يليه سيتم رفع الحجز عن هذه المبالغ وصرفها للاستشاري ضمن مستحقاته عن الطور التالي.

أما إذا لم يتدارك الاستشاري هذا التأخير خلال الطور الذي يليه، سيستمر حجز هذه المبالغ، على أن يفرج عنها عند انتهاء أعمال الدراسة والتصميم إذا قام الاستشاري بإتمام الأعمال في المواعيد المحددة طبقاً لمستندات العقد.

إذا أتم الاستشاري كافة أعمال الدراسة والتصميم المتعاقد عليها ولكن متأخرًا عن المواعيد المحددة طبقًا لمستندات العقد، يتم ضم أية مبالغ محجوزة كغرامة (إن وجدت) إلى مستحقات الاستشاري المتبقية لدى الجهة العامة ويتم خصم غرامة عن كل يوم تأخير عن المدة المتفق عليها لإنجاز الأعمال وتحدد قيمة الغرامة اليومية طبقًا للمعادلة التالية (قيمة العقد/مدة العقد)، وتخصم قيمة الغرامة بحد أقصى (10%) من قيمة العقد.

على الاستشاري إعداد تقرير تقييم العطاءات وتقرير الدعم الفني للجهة العامة خلال المدة المنصوص عليها في البرنامج الزمني المتفق عليه، فإذا تأخر عن الموعد المحدد تطبق عليه غرامة تأخير يومية عن كل يوم يجاوز هذه المدة إذا كان الاستشاري هو المتسبب في التأخير، وفي حالة التوصية بعمل موازنة تمنية للأسعار تضاف إلى مدة العقد المقررة لإعداد تلك الموازنة من تاريخ استلامها، وذلك ليستكمل الاستشاري الدراسة الفنية للعطاءات واعتماد الموازنة التمنية خلال تلك المدة، على أن تطبق غرامة تأخير يومية عن كل يوم يجاوز هذه المدة. وتحدد قيمة غرامة التأخير اليومية لخدمات تقييم العطاءات والدعم الفني والموازنة التمنية طبقًا للمعادلة التالية: (قيمة البند/10) و بحد أقصى لا يتجاوز قيمة البند.

وتُستحق غرامة التأخير للجهة العامة بمجرد حصول التأخير ودون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية، ويمكن للجهة العامة أن تخصم مبلغ غرامة التأخير من التأمين النهائي أو من أية مبالغ مستحقة أو قد تُستحق للاستشاري دون الإخلال بحقوقها في سلوك أي طريق آخر لتحصيلها، كما أن خصم هذه الغرامة لا يُعفي الاستشاري من التزامه بإتمام أطوار الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها أو أي من التزاماته أو مسؤولياته بموجب العقد، ولا يُخل توقيع هذه الغرامة بحق الجهة العامة في التعويض عما يكون قد أصابها من أضرار أو ما تحملته من أعباء أو تكبدته من نفقات نتيجةً للتأخير.

ويجوز للجهة العامة - وفقًا لطبيعة الخدمات الاستشارية وظروف وملابسات التأخير - إرجاء تحصيل هذه الغرامة لحين الانتهاء من جميع مراحل أعمال العقد بشرط ألا تكون الغرامة قد تجاوزت حدها الأقصى وأن يكون لدى الجهة العامة مستحقات للاستشاري تكفي لسداد تلك الغرامة.

ويُعفى الاستشاري من الغرامة إذا ثبت أن التأخير لأسبابٍ خارجة عن إرادته أو لأسباب ترجع إلى الجهة العامة، ويجوز إعفائه منها إذا لم ينتج عن التأخير ضرر، وذلك بعد أخذ رأي إدارة الفتوي والتشريع في أي من الحالتين .

أما إذا تجاوزت غرامة التأخير حدها الأقصى ولم يُبادر الاستشاري بتنفيذ التزاماته، فإنه يكون من حق الجهة العامة فسخ العقد أو تنفيذ ما لم يتم تنفيذه من الأعمال بالطريقة التي تراها على حساب الاستشاري مع مصادرة التأمين النهائي والرجوع عليه بفروق الأسعار والغرامات، والمصروفات الإدارية بنسبة (.....%) من قيمة الأعمال المتأخرة، فضلاً عن التعويض إن كان له مقتض.

مادة ( 28 )  
الغرامات الأخرى

إذا تغيب أي من أفراد جهاز الاستشاري المعتمد بدون عذر مقبول من الجهة العامة وذلك بعد موافقة الجهة العامة على مباشرة المهام الموكلة إليه، تطبق غرامة يومية لأي من هؤلاء الأفراد تعادل ضعف قيمة أجره اليومي ( ويحسب الأجر اليومي بواقع (22/1) من الراتب الشهري.

مادة ( 29 )  
فسخ العقد أو التنفيذ على حساب الاستشاري

دون الإخلال بالحقوق المقررة للجهة العامة بمقتضى القانون أو العقد، إذا أحل الاستشاري بأي من التزاماته التعاقدية، يكون للجهة العامة الحق في فسخ العقد أو التنفيذ على حساب الاستشاري مع ما يترتب على ذلك من آثار حسبما هو وارد بالمادة (19) من المستند رقم (1) (الشروط العامة الموحدة لممارسات عقود الخدمات الاستشارية).



المستند رقم ( 3 )

المتطلبات الفنية والشروط المرجعية

**TOR**

المستند رقم ( 4 )

عقد الدراسة والتصميم

النتائج عن

الممارسة رقم : .....

لسنة .....

عقد الدراسة والتصميم

الناتج عن الممارسة رقم : ..... لسنة  
.....

العقد رقم : .....

موضوعه: إعداد الدراسة والتصميم لمشروع .....

إنه في يوم ..... الموافق ..... من شهر ..... عام ..... م

بين

(1) ..... بدولة الكويت

ويمثلها السيد / ..... بصفته

وعنوانه: .....

ويسمى " الطرف الأول "

و بين

(2) السيد/ السادة ..... ويمثله السيد / .....

بصفته .....

وعنوانه: منطقة: ..... قطعة: ..... شارع: .....

المبنى/ القسيمة: ..... المكتب: ..... العنوان البريدي: الكويت .....

ص . ب : ..... الرمز البريدي: ..... رقم الهاتف: .....

رقم الفاكس: ..... البريد الإلكتروني: .....

ويسمى / ويسمون " الطرف الثاني "

)

( تمهيد )

- حيث تم الاعلان عن الممارسة رقم: ..... لسنة ..... للقيام بإعداد الدراسة والتصميم لمشروع: ..... وتقدم الطرف الثاني بعطاء في الممارسة المذكورة للقيام بالخدمات الاستشارية المشار إليها، وحيث تمت ترسية الممارسة على العطاء المقدم من الطرف الثاني لكونه الأفضل فنيًا ماليًا طبقًا للشروط المطروحة على أساسها الممارسة، وبناءً على:
- كتاب الجهاز المركزي للمناقصات العامة رقم ..... بتاريخ .....
  - مراجعة إدارة الفتوى والتشريع بموجب كتابها رقم ..... بتاريخ .....
  - موافقة ديوان المحاسبة بموجب كتابه رقم ..... بتاريخ .....
- فقد تم الاتفاق فيما بين الطرفين على ما يلي:-

مادة ( 1 )  
مستندات العقد

يعتبر التمهيد السابق وكافة وثائق الممارسة رقم..... لسنة ..... وما اشتملت عليه من الشروط العامة والخاصة وملحق الشروط الإضافية (إن وجدت) والمتطلبات الفنية والشروط المرجعية (TOR) والإقرارات والملاحق والعطاء المقدم من الطرف الثاني وكافة المكاتبات المتبادلة بين الطرفين جزءًا لا يتجزأ من هذا العقد وتمامًا ومكتملاً له.

مادة ( 2 )  
نطاق الأعمال

يلتزم الطرف الثاني بإنجاز أعمال الدراسة والتصميم لمشروع ..... طبقًا للشروط المنصوص عليها في مستندات العقد المشار إليها أعلاه.

مادة ( 3 )  
قيمة العقد

يلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني مبلغًا وقدره: (...../..... د.ك ) (فقط لا غير..... دينار كويتي) نظير قيامه بإنجاز أعمال الدراسة والتصميم المتعاقد عليها بشكلٍ كامل طبقًا للشروط المنصوص عليها في مستندات العقد. على أن تكون كامل آخر دفعة من مستحقات الاستشاري مدفوعة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثون يومًا من تاريخ الانتهاء من أعمال الدراسة والتصميم المتعاقد عليها وصدور شهادة الاستلام النهائي ودون إخلال بشروط وطريقة الدفع المنصوص عليها بالمستند رقم (2) (الشروط الخاصة للممارسة)، ولا يترتب على تجاوز المدة المشار إليها نشوء أي حق للاستشاري في التعويض.

مادة ( 4 )  
مدة التنفيذ

يلتزم الطرف الثاني بإنجاز كافة أعمال الدراسة والتصميم المتعاقد عليها خلال مدة مقدارها (..... يوم / ..... شهر / ..... سنة ) تبدأ من التاريخ الوارد بأمر البدء بالمباشرة بالأعمال، وطبقًا للبرنامج الزمني المنصوص عليه تفصيلًا بالمستند رقم (2) (الشروط الخاصة للممارسة).

مادة ( 5 )  
التأمين النهائي

قدّم الطرف الثاني قبل توقيع العقد تأمينًا نهائيًا مبلغًا وقدره (..... د.ك ) بموجب خطاب ضمان صادر عن بنك : ..... باسمه ولصالح الطرف الأول بواقع ( ..... % ) من القيمة الإجمالية للعقد، ساري المفعول من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء تنفيذ العقد بمدة ( ..... أشهر) بما في ذلك مدة الضمان للخدمات الاستشارية المتعاقد عليها، وذلك بصفة تأمين وضمن لتنفيذ العقد.

مادة ( 6 )  
الغرامات

إذا تأخر الطرف الثاني في إنجاز الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها في أي طور من أطوار التنفيذ خلال المدة المحددة بالبرنامج الزمني المنصوص عليه تفصيلاً بالمستند رقم (2) (الشروط الخاصة للممارسة)، توقع عليه غرامة تأخير على النحو الوارد تفصيلاً بذات المستند وطبقاً للجدول التالي وفي ضوء قيمة الأعمال المتفق عليها للطور :-

م	الطور	قيمة الغرامة اليومية
1	الطور الأول	مبلغ وقدره ..... د.ك عن كل يوم تأخير.
2	الطور الثاني	مبلغ وقدره ..... د.ك عن كل يوم تأخير.
3	الطور الثالث	مبلغ وقدره ..... د.ك عن كل يوم تأخير.
4	الطور الرابع	مبلغ وقدره ..... د.ك عن كل يوم تأخير.
5	الطور .....	مبلغ وقدره ..... د.ك عن كل يوم تأخير.

مادة ( 7 )  
الموطن المختار

أقر الطرفان بأن العنوان الوارد بصدر هذا العقد موطنًا مختارًا لهما وأن كافة المكاتبات والمراسلات التي ترسل عليه منتجةً لكافة آثارها القانونية، وفي حالة تغيير أحد الطرفين لعنوانه يتعين عليه إخطار الطرف الآخر كتابةً بموجب خطاب موصى عليه بعلم الوصول بالعنوان الجديد، ومالم يتم هذا الإخطار تعتبر جميع الإعلانات والمكاتبات والمراسلات التي ترسل إليه على العنوان الوارد بالعقد صحيحة وناظرة في حقه ومنتجةً لكافة آثارها القانونية.

مادة ( 8 )  
القانون الواجب التطبيق

تسري على هذا العقد أحكام القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم 30 لسنة 2017.

مادة ( 9 )

الالتزام بالقوانين ذات الصلة

فيما لم يرد في شأنه نص خاص في هذا العقد، على الطرف الثاني الالتزام بجميع القوانين واللوائح والقرارات السارية في دولة الكويت ذات الصلة بموضوع العقد.

مادة (10)

الاختصاص القضائي

أُبرم هذا العقد في دولة الكويت، وأي نزاع أو خلاف قد ينشأ عنه أو عن تنفيذه أو تفسيره تختص المحاكم الكويتية بالفصل فيه.

مادة ( 11 )

نُسخ العقد

حُرر هذا العقد من (.....) نُسخ سُلِّمت إحداها للطرف الثاني للعمل بموجبها.

واستنادًا إلى ما سبق وقع الطرفان هذا العقد .

الطرف الثاني

الطرف الأول

الاسم : \_\_\_\_\_

الاسم : \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_

الصفة : \_\_\_\_\_

الصفة : \_\_\_\_\_

مفوض بالتوقيع عن : \_\_\_\_\_

المستند رقم ( 5 )

( النماذج )

المستند رقم ( 5 )  
( النماذج )  
فهرس المحتويات

رقم الصفحة	النموذج	
73	نموذج بيانات الممارس	5 ) 1 - (
74	نموذج صيغة العطاء	5 ) 2 - (
76	نموذج محتويات العطاء	5 ) 3 - (
77	نموذج التأمين الأولي	5 ) 4 - (
78	نموذج التأمين النهائي	5 ) 5 - (
79	نموذج الاختصاصيون أو الاستشاريون من الباطن	5 ) 6 - (
81	نموذج الإقرار رقم (1)	5 ) 7 - (
82	الإقرار ..... نموذج	5 ) 8 - (
83	..... نموذج	5 ) 9 - (
84	..... نموذج	5 ) 10 - (

الوثيقة ( 5 - 1 )  
نموذج بيانات الممارس

يُرجى من الممارس تعبئة هذا النموذج :

رقم الممارسة : .....

موضوعها : .....

اسم الممارس : .....

العنوان :

منطقة : ..... ، قطعة : ..... ، شارع : .....

المبنى / القسيمة : ..... ، المكتب : ..... ، العنوان البريدي : الكويت .....

ص . ب : ..... ، الرمز البريدي : ..... ، رقم الهاتف : .....

رقم الفاكس : ..... البريد الإلكتروني: .....

رقم إيصال شراء مستندات الممارسة : .....

توقيع الممارس : .....

ختم الممارس : .....

التاريخ : .....

الوثيقة ( 5 - 2 )  
نموذج صيغة العطاء

صيغة عطاء الممارسة رقم : ..... لسنة .....

موضوعها : .....

الجهة : .....

نُقر نحن الموقعين أدناه بأننا قمنا بدراسة شاملة لمستندات الممارسة المبينة أعلاه ونوافق على ما جاء بها ونقبله بدون أي تحفظ ومن ثم فإننا نتعهد بالآتي:.

- (1) إنجاز وضممان جميع الخدمات الاستشارية المطلوبة بموجب الممارسة والتي ورد وصفها تفصيلاً بالوثائق وفقاً لما تحدد لها تماماً من كل الوجوه في المستندات المذكورة وذلك بواقع مبلغ إجمالي قدره ( بالأرقام ) ..... د. ك ( فقط مبلغ وقدره ..... دينار كويتي) وكما هو موضح بالمرفقات بالعرض المالي والأسعار التفصيلية فيه لهذا المبلغ والتي تبين قيمة كل عمل من الأعمال المطلوبة على حده خلال مدة إجمالية لتنفيذ تلك الأعمال مقدارها (.....) يوم.
- (2) الالتزام بالقيمة المبينة في البند السابق طوال مدة سريان العطاء على النحو الوارد بالمستند رقم (1) من وثائق الممارسة.
- (3) إتمام إجراءات التعاقد مع الجهة العامة متى تم إخطارنا بالترسية ويُعد تخلفنا عن إتمام إجراءات التعاقد انسحاباً من جانبنا يستوجب المساءلة وفقاً لأحكام قانون المناقصات العامة.
- (4) تنفيذ جميع الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها طبقاً للجدول الزمني المحدد لها وعلى أكمل وجه.
- (5) تعد هذه الصيغة جزءاً لا يتجزأ من وثائق الممارسة.

(6) مرفق طيه التأمين الأولي بقيمة ..... دينار كويتي في صورة خطاب  
ضمان/شيك مصدق رقم ..... صادر من بنك .....  
صالح لمدة (90) يومًا من تاريخ تقديم العطاء وطبقًا لما ورد بالبند (2) أعلاه.

اسم الممارس :  
التاريخ :  
التوقيع :  
الختم :

الوثيقة ( 3 - 5 )

نموذج محتويات العطاء

على الممارس ملء النموذج المرفق لبيان جميع المستندات المقدمة في المغلف الذي

يحتوي على عطاءه.

..... : ممارسة رقم

..... : موضوعها

اسم المستند	العدد	المرجع التاريخ والتاريخ	ملاحظات

..... : اسم الممارس

..... : التاريخ

..... : التوقيع

..... : الختم

الوثيقة ( 5 - 4 )  
نموذج التأمين الأولي

السادة /  
.....  
المحترمين .....  
الكويت

خطاب ضمان / شيك مصدق رقم : .....

نتشرف بإعلامكم بأننا نضمن لكم بموجب هذا الكتاب

السادة / ..... على مبلغ قدره

( ..... د.ك ) ( فقط مبلغ وقدره ..... ديناراً كويتياً )

وذلك لقاء التأمين الأولي بشأن الممارسة رقم ..... لسنة .....

والخاصة بـ ..... والذين تقدموا بعطاء لأجلها.

يعتبر هذا التأمين ساري المفعول لمدة تسعين يوماً من تاريخ تقديم العطاء.

نتعهد بأن ندفع لأمركم عند أول طلب من قبلكم كامل المبلغ المذكور ودون أي اعتراض

من قبل السادة / .....

وأنا نقر بأننا نختار محل إقامة لنا في الكويت لكل ما يتعلق بتنفيذ هذا الضمان في مركز

السادة / .....

الوثيقة ( 5 - 5 )  
نموذج التأمين النهائي

السيد / ( ) الجهة العامة ( .....  
.. المحترم  
الكويت

خطاب ضمان رقم : .....

نتشرف بإعلامكم بأننا نضمن لكم بموجب هذا الكتاب

السادة / ..... على مبلغ قدره

( ..... د.ك ) ( فقط مبلغ وقدره ..... ديناراً كويتياً )

وذلك لقاء خطاب الضمان بشأن الالتزام بتنفيذ الأعمال الواردة في الممارسة رقم : .....

لسنة ..... والخاصة بـ .....

والتي رست عليهم .

يعتبر خطاب الضمان هذا ساري المفعول ابتداءً من هذا اليوم ولمدة إنجاز الأعمال للعقد

مضافاً إليها ثلاثة أشهر ويظل معمولاً به ولا يجوز إلغائه خلال المدة المذكورة بدون موافقتكم

الخطية المسبقة.

نتعهد بأن ندفع لأمركم عند أول طلب من قبلكم كامل المبلغ المذكور ورغم أي اعتراض

من قبل السادة / .....

وأنا نقر بأننا نختار محل إقامة لنا في الكويت لكل ما يتعلق بتنفيذ هذا الضمان في مركز

السادة / .....

الوثيقة ( 5 - 6 )

نموذج بيان الاختصاصيون والاستشاريون من الباطن

على الاستشاري أن يقدم كتابةً كشفًا بأسماء الاختصاصيون والاستشاريون من الباطن الذين سوف يستعين بهم لتنفيذ أي جزء من الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها على النحو المبين أدناه، على أن يقدم اسم استشاري واحد فقط لكل خدمة من الخدمات الاستشارية المتعاقد عليها أو جزء منها، ويجب أن تكون تلك الأسماء من ضمن الكشف المُحدّث من قبل الجهة العامة للقوائم المدرجة بالمستند رقم (3) المتطلبات الفنية والشروط المرجعية (TOR) أثناء فترة دراسة العطاءات وقبل الترسية من الجهة التي تتولى إجراءات الممارسة لاعتمادهم.

وللجهة العامة الحق في استبعاد أي اختصاصي أو استشاري من الباطن أو ممثله أو موظفيه أثناء سير العمل وطلب تغييره في أي وقت من الأوقات ودون أن يترتب على ذلك أية مسؤولية أو التزام على الجهة العامة، وفي جميع الأحوال يظل الاستشاري الأصلي مسؤولاً مع الاختصاصيون أو الاستشاريون من الباطن مسؤولية تضامنية عن تنفيذ جميع الخدمات الاستشارية محل العقد .

(1)

لأعمال .....

العنوان :

ص.ب :

هاتف :

فاكس :

البريد الإلكتروني :

(2)

لأعمال

العنوان :

ص.ب :

هاتف :

فاكس :

البريد الإلكتروني :

(3)

لأعمال

العنوان :

ص.ب :

هاتف :

فاكس :

البريد الإلكتروني :

الوثيقة ( 5 - 7 )

نموذج الإقرار رقم ( 1 )

ممارسة رقم : ..... لسنة .....

موضوعها : .....

نقر نحن الموقعين أدناه بأننا اطلعنا على جميع وثائق ومستندات الممارسة سواء الورقية أو الواردة ضمن كافة الأقراص المدمجة C.D. ونتعهد بما يلي:

(1) أن الأسعار التفصيلية بالعرض المالي والقيمة الإجمالية المحددة في صيغة عطاء الممارسة المقدمة من قبلنا تمت بعد الدراسة الشاملة لكافة وثائق ومستندات الممارسة الورقية والتي على الأقراص المدمجة، وهذه الأسعار تشمل كافة المصروفات والأرباح وكافة الالتزامات والمتطلبات المنصوص عليها في المستندات لإنجاز جميع الخدمات الاستشارية المطلوبة بموجب الممارسة ووفقاً لشروطها على الوجه الأكمل وكما وردت بمستندات الممارسة.

(2) تم تعبئة وحماية جميع البيانات والمعلومات المطلوب تعبئتها من قبلنا سواء على الوثائق والمستندات الورقية أو الواردة ضمن الأقراص المدمجة بمعرفتنا وحسب الشروط وبالطريقة المبينة بوثائق الممارسة وبما يتفق ومتطلباتها، ونعلم بعدم أحقيتنا في عمل أي تعديل على مضمون ونصوص تلك الوثائق والمستندات، وإذا ما تبين خلاف ذلك فإنه يحق للجهة التي تتولى إجراءات الممارسة استبعاد العطاء واعتباره باطلاً.

(3) إذا وُجد اختلاف بين البيانات والمعلومات التي تم تعبئتها من قبلنا على الوثائق والمستندات الورقية مقارنة مع مرادفاتها أو تبعاتها بالمستندات على الأقراص المدمجة والمقدمة من قبلنا أيضاً، فإننا نقر بحق الجهة التي تتولى إجراءات الممارسة في استبعاد العطاء واعتباره باطلاً، وإذا ارتأت تلك الجهة قبوله لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة طبقاً لحكم المادة (40) من القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة فإنه لا يحق لنا التمسك ببطان العطاء.

اسم المقر : ..... بصفته : .....

التوقيع : ..... الختم : .....

الوثيقة ( 5 - 8 )

نموذج الإقرار .....

..... : ممارسة رقم

..... : موضوعها

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... : اسم المقر

..... : بصفته

..... : التوقيع

..... : الختم

## الوثيقة ( 5 - 9 )

نموذج

.....  
.

## الوثيقة ( 5 - 10 )

### نموذج

.....

المستند رقم ( 6 )

( الملاحق )

الوثيقة ( 6 - 1 )

ملحق الشروط الإضافية

( إن وجدت )

الوثيقة ( 6 - 2 )

ملحق صيغ الإقرارات والتعهدات

( إن وجدت )

## الوثيقة ( 6 - 3 )

ملحق

.....

## المستند رقم ( 7 )

القانون رقم ( 49 ) لسنة 2016  
بشأن المناقصات العامة

ولأئحته التنفيذية

الصادرة بالمرسوم رقم (30) لسنة 2017

المستند رقم ( 8 )

( المرفقات )

# مرجع (17)



المرجع: ٤٣٥ / ١٧٧٨٦ / ١٧  
التاريخ: ١٦ / ٣ / ٢٠١٦  
الموافق: / /

المحترم

معالي الدكتور/بدر العيسى  
وزير التربية ووزير التعليم العالي

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع: مشروع تصميم معهد التدريب المهني (بنين) بمنطقة جابر الاحمد  
الاتفاقية رقم 2015/2014-51  
الدفعة المقدمة (10%) - المكتب الاستشاري

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، نود الإفادة بأن الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب، قد تعاقدت مع السادة/ مكتب معمار للاستشارات الهندسية للقيام بأعمال تصميم معهد التدريب المهني (بنين) بمنطقة جابر الأحمد، وبقيمة إجمالية مقدارها 205,000.000 دك (مائتان وخمسة آلاف دينار فقط لا غير)، شاملة أعمال تصميم الأثاث المتحرك.

تنص شروط العقد على دفعة مقدمة للاستشاري بقيمة (10%) وقدرها 20,500.000 دك (عشرون ألفاً وخمسمائة ديناراً فقط لا غير) تدفع بعد توقيع العقد وبعد موافقة معاليكم، مقابل كفالة بنكية بنفس القيمة. وحيث أن العقد تم توقيعه في 14 يناير 2016، لذا يرجى التكرم باصدار موافقتكم الكريمة على صرف الدفعة المقدمة للمكتب الاستشاري، حتى يتسنى لنا استكمال باقي الاجراءات.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

المدير العام

رقم الوثيقة: ٤٣٥ / ١٧٧٨٦ / ١٧  
رقم الوارد: ١٦ / ٣ / ٢٠١٦  
التاريخ: / /

مرجع (18)



رقم الاتفاقية :  
المستشار :  
المشروع :  
تاريخ توقيع الإتفاقية :  
تاريخ أمر المباشرة :  
تاريخ انتهاء الإتفاقية :  
تاريخ الانتهاء بعد التمديدات  
المعتمدة :

### شهادة دفع رقم

التاريخ :  
قيمة الإتفاقية الأصلية :  
قيمة التمديدات الموافق عليها مسبقا :  
قيمة التمديد رقم :  
القيمة المعدلة للاتفاقية :  
مجموع قيمة العمل المنجز من (12 مارس 2020 ) لغاية (29 يونيو 2020) :  
قيمة الدفعة المقدمة الأولى :  
الاسترداد :  
المجموع :  
خصم المبالغ المصدق عليها سابقا بموجب شهادة دفع رقم ( :  
:

: الصافي بالكلمات،،،

# مرجع (19)

## نموذج صرف مستحقات مالية

التاريخ:

عقد رقم :

العقد :

المؤسسة/الشركة:

دفعة رقم :

م	البند	المبلغ الإجمالي		الخصومات	
		دينار	فلس	دينار	فلس
1					
2					
3					
4					
5					
		الصافي المستحق			

( دينار كويتي فقط لا غير )

مرفق شهادة الدفع والمستندات المؤيدة لعملية الصرف حسب المبالغ الموضحة أعلاه.

مهندس العقد

لاستعمال إدارة الشؤون المالية:

مدير إدارة الشؤون المالية

الموظف المختص

مرجع (20)

التاريخ:

المرجع:

### حافظة بالمستندات

: مقدمة من  
: عقد رقم  
: المشروع  
: المكتب  
: الموضوع

بيان المستند	عدد أوراقه	مسلسل
		1
		2
		3
		المجموع

المرسل

المستلم 1:----- التاريخ:-----

المستلم 2:----- التاريخ:-----

المستلم 3:----- التاريخ:-----

مرجع (21)



## صحيفة إجراءات اعتماد مذكرة (الصرف/التسوية)

جهة الصادر:
رقم الكتاب الصادر:
تاريخ الكتاب الصادر:

جهة الوارد :
رقم الكتاب :
تاريخ :

الموضوع:
----------

السيد المحترم/.....

يرجى التكرم بالموافقة على اعتماد مذكرة (الصرف/التسوية) بمبلغ (.....د.ك)

توقيع وختم المختصين بالجهة الطالبة	
1. الموظف المختص	3. المراقب
2. المراقب	4. مدير الإدارة

الإجراءات:

اعتماد مذكرة التسوية

اعتماد مذكرة الصرف

رأي السيد/ رئيس القطاع المختص
-------------------------------

توقيع وختم المختصين بإدارة الشؤون المالية
---

مرجع (22)

المرجع PA/PM/33145/18

التاريخ : 08/08/2018

الموافق: / /

المحترم

السيد/ مدير إدارة التخطيط والمتابعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الموضوع: مشروع تصميم معهد التدريب المهني (بنين) بمنطقة جابر الأحمد  
الإتفافية رقم 51-2014/2015  
تمديد كفاءات الإنجاز

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، يرجى التكرم بعمل اللازم ومخاطبة جهة الإختصاص (إدارة الشؤون المالية) لتمديد كفاءتي الانجاز التالية:

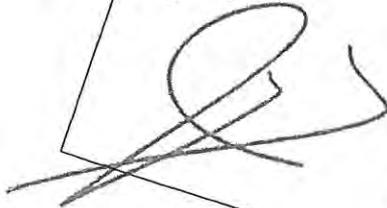
1- كفاءة الانجاز لأعمال تصميم المشروع رقم 29/209/000002/2015

2- كفاءة الانجاز لأعمال الأثاث المتحرك رقم 29/209/000003/2015

الصادرتان من بيت التمويل الكويتي والمقدمتان من مستشار العقد السادة/ مكتب معمار للإستشارات الهندسية وذلك لغاية 24 مارس 2019. ومن ثم تزويدنا بإشعار أو نسخة من تمديد الكفالتين.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مهندس العقد



محمد عبد الرحمن العبيد  
مهندس العقد

مرجع (23)



وزارة المالية

شئون المحاسبة العامة  
إدارة التوجيه والنظم

التعميم رقم ( 1 ) لسنة 2020 بشأن القواعد  
والإجراءات اللازمة لإقفال الحسابات وإعداد الحساب  
الختامي للسنة المالية 2020/2019



<http://www.mof.gov.kw/>





Minister Of Finance

وزير المالية

صادر مكتب الوزير

الرقم : 158

التاريخ: 1/3/2020

مقدمة

في إطار التوجهات العامة للدولة فيما يتعلق بتحقيق أقصى درجات كفاءة الأداء والعمل بنظم إدارة مالية الحكومة (GFMIS) في الجهات الحكومية، ولما أظهره التطبيق الفعلي بضرورة اضافة بعض التعديلات على القواعد والإجراءات اللازمة لإقفال الحسابات الختامية وإعداد الحساب الختامي للدولة.

واستناداً إلى المادة (37) من المرسوم بقانون رقم (3) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي والتي نصت على " يضع وزير المالية القواعد التفصيلية التي تتبع في إعداد الحسابات الختامية، كما يحدد المواعيد الخاصة بذلك"، وإلى المادة رقم (42) من القانون سالف الذكر التي تنص على " تسري في شأن الميزانيات الملحقة ذات الأحكام الخاصة بميزانية الوزارات والإدارات الحكومية."

فإنه يتوجب على جميع الجهات الحكومية إتباع التعليمات الواردة بهذا التعميم حتى تكون الحسابات معبرة بصورة صادقة عن أعمال وإنجازات الجهات للسنة المالية محل الإقفال.

هذا وجميع المختصين بوزارة المالية - شئون المحاسبة العامة على استعداد للتعاون مع المختصين بالجهات الحكومية لإيضاح ما يتعلق بهذا التعميم والرد على أية استفسارات.

يعمل بهذا التعميم من تاريخ صدوره ويلغى العمل بالتعميم رقم (2) لسنة 2019 بشأن القواعد والإجراءات اللازمة لإقفال الحسابات وإعداد الحساب الختامي للجهات الحكومية للسنة المالية 2019/2018.

والله ولي التوفيق ، ، ،

براك علي الشينان

وزير المالية

## الفهرس

الصفحة	البيان
1	أولاً: قواعد وأحكام عامة.
4	ثانياً: الإجراءات اللازمة لإقفال الحسابات:
4	1. الإيرادات.
5	2. المصروفات.
6	3. الحسابات الخارجة.
11	ثالثاً: إعداد الحساب الختامي:
11	1. الجداول الرئيسية.
12	2. المذكرة الإيضاحية.
17	3. النماذج الإيضاحية:
17	- الإيرادات.
18	- المصروفات.
20	- الحسابات الجارية (الأصول).
21	- حسابات التسوية المدينة (الأصول).
22	- حسابات التسوية الدائنة (الخصوم).
26	- الحسابات النظامية.
27	4. كشوف وبيانات أخرى:

## أولاً: قواعد وأحكام عامة:

### على جميع الجهات الحكومية إتباع ما يلي:

- 1- التقيد بالقوانين والقرارات والتعاميم واللوائح المالية المعمول بها.
- 2- ضرورة تعاون مختلف الإدارات داخل الجهة الحكومية لتوفير البيانات اللازمة للشئون المالية لإقفال حسابات السنة المالية مع الالتزام بالإجراءات والتعليمات الخاصة بشأن إقفال فترات الانظمة الفرعية والنظام الرئيسي (الأستاذ العام) الصادرة من وزارة المالية.
- 3-مراعاة تقدير الاحتياجات النقدية لتمويل الحسابات ببنك الكويت المركزي لتغطية مدفوعات السنة المالية محل الإقفال بوقت كاف يسمح بقيد تلك الدفعات لحسابات السنة المالية المعنية مع ضرورة الالتزام بالتعميم رقم (7) لسنة 2008 بشأن تطبيق نظام حساب الخزينة الموحد على الوزارات والإدارات الحكومية، والتعميم رقم (2) لسنة 2011 ملحق للتعميم رقم (7) لسنة 2008 بشأن تطبيق نظام حساب الخزينة الموحد على الوزارات والإدارات الحكومية.
- 4- على الجهات الحكومية التي تؤدي (خدمات- توريد مواد -أعمال منجزة - أية التزامات أخرى) إلى جهات حكومية أخرى موافاة تلك الجهات بالقوائم والمطالبات، كما يتعين على الجهات المنتفعة متابعة طلب تلك القوائم سواء من الجهات الحكومية أو الجهات الأخرى، وذلك في الوقت الذي يسمح بصرف تلك المستحقات حتى نهاية السنة المالية أو اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعليقها قبل إقفال حسابات السنة المالية محل الإقفال.
- 5- تقديم طلبات المناقلات اللازمة للنقل وفقاً للمادة (22) من المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978، والتعميم رقم (2) لسنة 2016 بشأن شروط التعديل بين اعتمادات الميزانية في الجهات الحكومية (الأساس النقدي)، وطلب النقل إلى النوعيين 21110401- الاجازات الدراسية والبعثات، و21110501 - المنتدبين والمعارين، وطلب نقل المبالغ

اللازمة خصما على الاعتماد التكميلي العام بالنسبة للوزارات والإدارات الحكومية، وذلك في موعد أقصاه نهاية السنة المالية، وكذلك طلب الاعتمادات الإضافية على أن يتم تنفيذها وفقا للقوانين الصادرة بشأنها.

#### 6- التحقق مما يلي:

أ) إن اعتمادات الميزانية المدرجة بالحساب الختامي المستخرج آلياً مطابقاً للميزانية المعتمدة.

ب) إن تقرير تعديلات الميزانية المستخرج آلياً حتى نهاية السنة المالية محل الإقفال قد شمل كافة المناقلات والمبالغ المنقولة من الاعتماد التكميلي العام، وكذلك الاعتمادات الإضافية وفقا للقوانين الصادرة بشأنها، وبناءً على كتب الموافقات الصادرة من وزارة المالية في هذا الشأن.

ج) إن جميع الحسابات التي تم تغذيتها بنظم إدارة مالية الحكومة (GFMIS) وفقا لما ورد بتعميمي وزارة المالية رقم (4) لسنة 2015 بشأن دليل رموز وتصنيفات الميزانية (الأساس النقدي)، ورقم (5) لسنة 2016 بشأن دليل رموز وتصنيفات الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية وفقاً لدليل احصاءات مالية الحكومة.

د) مطابقة الرصيد الدفترى للكفالات المصرفية (شيكات وخطابات ضمان) في نهاية السنة المالية مع شهادات تأييد رصيد حسابات البنوك في نفس التاريخ، على أن يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن خطابات الضمان المنتهية صلاحيتها في نهاية السنة المالية.

7- إجراء فحص دوري (شهري ، ربع سنوي) للحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية (الأصول والخصوم) بأنواعها، والحسابات النظامية بأنواعها وإجراء التسويات اللازمة للحد من تضخم أرصدها ليكون الحساب الختامي معبراً عن المركز المالي للدولة.

8- مراعاة إجراء الجرد السنوي لكل من النقدية بالصندوق، والطابع المالية والبريدية والبطاقات الممغنطة والشيكات تحت التحصيل في نهاية دوام آخر يوم عمل من السنة المالية، مع تزويد وزارة المالية بنسخة من هذا الجرد فور الانتهاء منه.

#### 9- استيفاء بيانات الجداول التالية: -

أ) الجدول رقم (8) والخاص بالأرصدة النقدية في نهاية السنة المالية وإرساله لوزارة المالية - شئون المحاسبة العامة.

ب) الجدول رقم (9) والخاص بالتقييم السنوي للموجودات في نهاية السنة المالية وإرساله لوزارة المالية - قطاع شئون التخزين العامة ونظم الشراء، وسيتم تقييمها عن طريق الجهات الحكومية وفقا لآخر نتائج الحصر والتقييم، وذلك في الوقت الذي يسمح بإنهاء وتسليم الحساب الختامي في الموعد المحدد بهذا التعميم.

10- على كافة الجهات الحكومية استخراج الجداول الرئيسية من نظم مالية الحكومة (GFMIS) وفقا للصلاحيات الممنوحة لها وإجراء المطابقة الحسابية والنمطية وإرسالها من ضمن الحساب الختامي.

11- ضرورة الالتزام بإقفال جميع الفترات الشهرية للسنة المالية محل الاقفال لجميع الأنظمة الفرعية والنظام الرئيسي (الأستاذ العام) وفقا للتعميم رقم (1) لسنة 2018 بشأن القواعد والإجراءات اللازمة لإقفال الفترات للجهات الحكومية على نظم إدارة مالية الحكومة (GFMIS)، ما عدا الفترة الخاصة بشهر مارس والتسويات تظل مفتوحة لحين الانتهاء من جميع العمليات المالية قبل الإقفال النهائي بنظم إدارة مالية الحكومة.

12- مراعاة إرفاق بيان متابعة الأرصدة المتراكمة للحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية (الأصول / الخصوم / الحسابات النظامية) متضمن أرصدة أول المدة وما تم تسويته منها والرصيد المتبقي وأسباب عدم التسوية استنادا لما ورد بالتعميم رقم (3) لسنة 2018 بشأن الحسابات المالية الربع سنوية للجهات الحكومية.

13- آخر موعد لإدخال البيانات المالية لكافة الجهات الحكومية آليا بنظم إدارة مالية الحكومة (GFMIS) إقفال نهائي في نهاية شهر مايو.

14- إعداد الحساب الختامي للسنة المالية طبقاً للقواعد الواردة بهذا التعميم على أن يكون متضمناً (الجدول الرئيسية - النماذج الايضاحية - المذكرة الايضاحية - الكشف وبيانات أخرى) وإرساله إلى وزارة المالية - شؤون المحاسبة العامة معتمداً من الوزير أو رئيس الجهة أو من ينيبه وجهاز المراقبين الماليين، وذلك في موعد أقصاه (15 يونيو) ليتسنى لوزارة المالية تقديم الحساب الختامي للإدارة المالية للدولة إلى السلطة المختصة في الموعد المحدد بالمادة (149) من الدستور .

## ثانياً: الإجراءات اللازمة لإقفال الحسابات:

### 1. الإيرادات:

جميع الإيرادات التي يتم تحصيلها حتى نهاية السنة المالية يتم إثباتها لإيرادات السنة المالية محل الإقفال حتى إذا لم تتخذ إجراءات إيداعها أو تحويلها في حساب الجهة الحكومية لدى بنك الكويت المركزي بنهاية السنة المالية، وما يتم تحصيله منها بعد هذا التاريخ يسجل لإيرادات السنة المالية التالية حتى إذا كانت تخص السنة المالية المعنية، مع مراعاة عدم إضافة أية إيرادات مستحقة لم يتم تحصيلها حتى نهاية السنة المالية للإيرادات، وإنما يتم إثباتها في الحسابات النظامية المختصة.

### ويراعى بشأن الإيرادات ما يلي:

- المبالغ المخصصة كإيرادات يتم إثباتها كما يلي:

(1) المبالغ التي تظهر ضمن استثمارات الصرف الملغاة، يتم إثباتها لإيرادات السنة المالية محل الإقفال.

(2) المبالغ التي تظهر خلال فترة التسويات يتم تعليلها لحساب الخصوم المحلية - حسابات دائنة أخرى - مقبوضات تحت تسويتها للإيرادات، على أن تسوى لإيرادات السنة المالية التالية.

## 2. المصروفات:

تتخذ الإجراءات اللازمة لسداد كافة المبالغ المستحقة، وكذلك التحويلات الخارجية في موعد أقصاه آخر يوم عمل من السنة المالية، وذلك في الوقت الذي يسمح للجهات الحكومية استكمال المستندات المؤيدة لتلك المدفوعات حتى يتسنى تسوية ما يستوجب منها على أنواع بنود مصروفات الميزانية للسنة المالية محل الإقفال (مع مراعاة عدم إصدار أية وسيلة دفع بعد آخر يوم عمل من السنة المالية).

### على أن يراعى ما يلي:

(أ) أذونات الصرف والشيكات التي تم إصدارها حتى نهاية السنة المالية، يسمح بتسليمها إلى مستحقيها خلال فترة الخمسة أيام عمل التالية لانتهاء السنة المالية.

(ب) أذونات الصرف والشيكات التي لم يتسلمها أصحابها حتى نهاية السنة المالية (كما وردت بالفقرة السابقة) يتم إلغاؤها وتعلية قيمتها لحساب الخصوم المحلية - مستحقات ومخصصات - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية وفق الأنواع المختصة باستثناء الفئة الأولى من مصروفات الباب الأول يتم تعليتها لحساب الخصوم المحلية - مستحقات ومخصصات - مرتجع مرتبات بصافي القيمة المستحقة.

(ج) تتخذ الإجراءات اللازمة لتعلية قيمة المشتريات والخدمات والأعمال المنجزة وأية التزامات أخرى تخص السنة المالية محل الإقفال والتي تظهر خلال فترة التسويات لحسابات الخصوم المذكورة في الفقرة السابقة، حيث تتم التعلية عن طريق الجهات الحكومية مباشرة بقيمة المبالغ التي تتوافر لها مطالبات وقوائم مالية، وكذلك المبالغ المستحقة عن عقود ذات دفعات دورية تم تنفيذها حتى نهاية السنة المالية ولم تقدم عنها مطالبات، كما تتم مخاطبة وزارة المالية - شؤون الميزانية العامة بقيمة الأعمال والمشتريات والخدمات التي تمت خلال السنة المالية محل الإقفال والتي لم تتوافر لها مستندات وذلك في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول من شهر مايو من

نهاية السنة المالية، حتى يتسنى لوزارة المالية الانتهاء من الدراسة وإصدار الموافقات اللازمة للتعليق والخصم على بنود مصروفات ميزانية السنة المالية محل الإقفال.

### 3. الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية:

تتخذ الإجراءات اللازمة لسداد كافة المبالغ المستحقة على الجهات الحكومية أو تحصيل المبالغ المستحقة لها ضمن هذه الحسابات قبل آخر يوم عمل من السنة المالية، وما يتم صرفه أو تحصيله منها بعد هذا التاريخ يسجل بحسابات السنة المالية التالية. على أن يراعى ما يلي:

#### أ. الأصول:

#### 1/أ) النقدية بالصندوق:

إجراء المطابقة اللازمة بين كل من الجرد الفعلي بالصندوق ورصيد كشف حركة الصندوق والرصيد الدفترى في نهاية السنة المالية، وبيان أسباب الفرق إن وجد، وإعداد مذكرة التسوية اللازمة عنها وفق النموذج (2/3)، وينحصر هذا الفرق في الآتي:

1. إيصالات التوريد عن مبالغ الإيرادات وأي متحصلات أخرى حتى نهاية السنة المالية عن طريق الصناديق الفرعية وأودعت بعد هذا التاريخ في الصندوق الرئيسي.
2. أذونات الصرف المسلمة لأصحابها والتي لم تصرف من الصندوق حتى نهاية السنة المالية محل الإقفال.
3. الإيداعات النقدية ببنك الكويت المركزي عن مبالغ الإيرادات وأي متحصلات أخرى حتى نهاية السنة المالية بالصندوق، والتي تم إيداعها بالبنك بعد هذا التاريخ.

## (أ/2) البنوك: (بنك الكويت المركزي - بنوك أخرى محلية - بنوك أخرى أجنبية)

يجب مطابقة الأرصدة الدفترية لحسابات البنوك المعنية في نهاية السنة المالية مع أرصدة الحسابات بتلك البنوك في نفس التاريخ وبيان أسباب الفرق إن وجد، كما يجب العمل على استكمال الحصول على كافة إشعارات وقسائم البنوك، ليتسنى إجراء القيود المحاسبية الخاصة بها قبل إقفال حسابات السنة المالية المعنية، ثم إعداد مذكرة التسوية النهائية وإيضاح الفروقات إن وجدت بالنموذج ( 3/3 ح خ - حسابات ).

## (أ/3) جاري المالية:

إجراء كافة المطابقات النقدية مع وزارة المالية - مراقبة النقدية للوزارات والإدارات الحكومية، الهيئات الملحقة مع وزارة المالية - إدارة الحسابات العامة.

## (أ/4) الأصول المالية المحلية:

1. على جميع الجهات الحكومية إجراء كافة التسويات اللازمة لكل من حسابات الأصول المالية المحلية (مصرفات تحت تسويتها على أنواع بنود مصرفات الميزانية، دفعات واعتمادات نقدية بالخارج، دفعات عن اعتمادات مستنديه)، وذلك بتسوية ما يخص السنة المالية محل الإقفال على البنود والأنواع المختصة.
2. على جميع الجهات الحكومية إجراء التسويات اللازمة لحساب العهد النقدية الشخصية قبل نهاية آخر يوم عمل من السنة المالية، مع مراعاة القواعد والتعليمات المالية الأخرى الواردة في تعميم وزارة المالية رقم (6) لسنة 2002 بشأن تنظيم العهد النقدية الشخصية.
3. على جميع الجهات الحكومية مراجعة حسابات الأصول المالية المحلية - مبالغ تحت التسوية وحسابات الأصول المالية المحلية - مبالغ تحت التحصيل ومتابعة تحصيلها أو تسويتها حسب تعليمات وزارة المالية.

## ب. الخصوم:

(ب/1) المبالغ التي تحصلها الوزارات والإدارات الحكومية عن مبيع الطوابع المالية الورقية حتى نهاية السنة المالية لحساب وزارة المالية والمسجلة بحساب الخصوم المحلية-حسابات دائنة أخرى-مبالغ محصلة لحساب جهات أخرى، يجب أن تتخذ الإجراءات اللازمة لإيداع أو تحويل تلك المبالغ لدى بنك الكويت المركزي، وتوريدها لحساب وزارة المالية (الحساب المختص) على أن تجرى قيود إثبات ذلك في حسابات السنة المالية محل الإقفال.

(ب/2) الشيكات التي تسلمها أصحابها ولم يتقدموا لصرفها حتى انتهاء مدة صلاحيتها (سنة أشهر بخلاف الشهر الصادر فيه الشيك) يتم مخاطبة البنك لإيقاف صرفها، وبموجب كتاب الإيقاف يتم قيدها في حساب الخصوم المالية المحلية-حسابات دائنة أخرى-مبالغ تحت التسوية.

(ب/3) يتم إسقاط أرصدة الخصوم التي مضت عليها المدة القانونية بالسجلات، وقيدها لحساب الإيرادات القيدية على أن يراعى بشأنها الآتي:

(ب/1/3) الخصوم المالية المتداولة المحلية-مستحقات ومخصصات- مرتجع

### مرتبات:

يتم إسقاط المبالغ الخاصة بهذا الحساب بعد سنة من علم الموظف أو خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق أيهما أقرب طبقاً لأحكام المادة (21) من المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية، مع عدم إجراء قيد نظامي في هذه الحالة، علماً بأن الحقوق المالية للموظف التي تدفع له مرة واحدة بعد انتهاء الخدمة تخضع للتقادم (15 سنة) ويطبق بشأنها نفس الإجراءات المتبعة في تقادم حسابات الخصوم الأخرى.

(ب/2/3) الخصوم المالية المحلية-حسابات دائنة أخرى- تأمينات:

يتم تسويتها لحساب الإيرادات القيدية بعد التأكد من انتهاء الغرض الذي تم تحصيله من أجلها، وإثباتها بقيدها بالحسابات النظامية، وفي حال تمت المطالبة به وثبت الحق قبل مضي فترة التقادم (15 سنة) من تاريخ التسوية يتم صرف المبالغ المستحقة خصماً من حساب الإيرادات.

(ب/3/3) باقي حسابات الخصوم:

يتم إسقاط أرصده الخصوم المعنية من السجلات بعد مضي خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق -باستثناء الخصوم المالية المحلية- مستحقات ومخصصات-مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية فيتم إسقاط المبالغ الخاصة بها بعد مضي سنتين، استناداً إلى قرار مجلس الوزراء رقم ( 2/251-13-2 ) الصادر في اجتماعه رقم (2-98/4) بتاريخ 1998/4/26 على أن يراعى إثبات المستحق منها بالحسابات النظامية المختصة (ديون مستحقة على الحكومة) لاستكمال فترة التقادم (15 سنة)، مع مراعاة أن يتم إسقاط المبالغ الخاصة بمكافآت وجوائز لغير العاملين بناء على المادة رقم (226) من المرسوم بالقانون رقم (67) لسنة 1980 بإصدار القانون المدني والتي نصت على: "تسقط دعوى المطالبة بالجائزة أو غيرها من الحقوق المترتبة على الوعد بها بمرور ستة أشهر من انتهاء أجل البت في استحقاق الجائزة أو تاريخ إعلان الرجوع في الوعد حسب الأحوال"، مع مراعاة عدم إجراء قيود نظامية.

#### 4. إجراءات اقفال النظام (GFMIS):

بعد الانتهاء من ادخال جميع العمليات المالية بنظم إدارة مالية الحكومة و اجراء كافة مطابقات الحسابات في الجهات الحكومية و اقفال الأنظمة الفرعية.  
تكون قيود الإقفال بحسابات الجهات الحكومية كالآتي:

- في حالة الفائض (الإيرادات أكبر من المصروفات)

يتم تسجيل استمارة قيد يومية بصلاحيه نظام الأستاذ العام فئة (جاري):

من د/ الفائض/العجز الاقفال 53210101

إلى د/ جاري المالية

- في حالة العجز (المصروفات أكبر من الإيرادات)

يتم تسجيل استمارة قيد يومية بصلاحيه نظام الأستاذ العام فئة (جاري):

من د/ جاري المالية

إلى د/ الفائض/العجز الاقفال 53210101

## ثالثاً: إعداد الحساب الختامي:

وتشتمل على الآتي:

### 1. الجداول الرئيسية:

جدول حرف (أ)	المصروفات حسب الأبواب.
جدول حرف (ب)	الإيرادات حسب الأبواب.
جدول حرف (ج)	زيادة المصروفات على الإيرادات.
جدول رقم (1)	المصروفات حسب المجموعات والفئات والبنود.
جدول رقم (2)	المصروفات حسب المجموعات والفئات والبنود على مستوى البرامج.
جدول رقم (3)	المصروفات حسب الأنواع.
جدول رقم (4)	الإيرادات حسب المجموعات والفئات والبنود.
جدول رقم (5)	بيان الإيرادات المحصلة حسب الأنواع.
جدول رقم (6)	الأصول والخصوم على مستوى الأنواع.
جدول رقم (7)	ميزان المراجعة (إجمالي الحسابات).
جدول رقم (8)	أرصدة النقدية في .../.../....
جدول رقم (9)	التقييم السنوي للموجودات.
جدول رقم (10)	الحسابات النظامية على مستوى الأنواع.
جدول رقم (11)	سجل الحسابات التفصيلي لبرنامج ومشاريع خطة التنمية.

## 2. المذكرة الإيضاحية:

على الجهات الحكومية إعداد مذكرة إيضاحية شاملة متضمنة الأهداف التي تحققت والتي لم تتحقق، وأسباب ذلك والعوامل التي استجبت بعد اعتماد الميزانية وأثر هذه العوامل على تنفيذها، مع ذكر القوانين والقرارات المؤثرة في تنفيذ الميزانية وذلك على النحو التالي:

### الإيرادات:

- أسباب الزيادة أو النقص في الإيرادات المحصلة خلال السنة المالية محل الإقفال عن المحصلة في السنة المالية السابقة.
- أسباب الفرق بين المقدر والمحصل سواء بالزيادة أو النقص على مستوى المجموعات والفئات والبنود والأنواع.
- إيضاح الإيرادات الأخرى التي لها صفة الاستمرار.
- إيضاح الإيرادات الواجبة التحصيل والتي تعذر تحصيلها وأسباب ذلك وما تم قيده منها بحساب ديون مستحقة للحكومة.

### المصروفات:

- عرض عام لجميع الأبواب موضحاً ربط الميزانية والاعتمادات الإضافية والاعتمادات المنقولة من الاعتماد التكميلي العام.
- عرض مفصل لكل باب على حدة موضحاً ربط الميزانية والاعتمادات الإضافية والمنقولة من الاعتماد التكميلي العام مع بيان أسباب النقل.
- أسباب الوفرة في كل باب من أبواب مصروفات الميزانية مع إيضاح أسباب ذلك الوفرة على مستوى المجموعات والفئات والبنود والأنواع.
- الأهداف التي تحققت بالنسبة لكل برنامج والأهداف التي لم تتحقق وأسباب ذلك.

- إيضاح أسباب التعديل على الدرجات الشاغرة والمشغولة (أن وجد) وأثر ذلك على تنفيذ الميزانية.
- إيضاح أثر الموظفين المتمتعين بالإجازات الدراسية والمنتدبين والمعارين على أداء الجهة.
- إيضاح أسباب التعديل على الوظائف المدرجة على بند العقود (إن وجد) وأثر ذلك على تنفيذ الميزانية.
- إظهار معدلات المصروفات النقدية والقيدية حسب الأبواب مقارنة بجملة مصروفات الباب وكذلك الأسباب التي أدت إلى ظهور المصروف القيدي في نهاية السنة المالية.
- أسباب الزيادة أو النقص في مصروفات السنة المالية محل الإقفال عن السنة المالية السابقة.
- أسباب ظهور الاعتمادات غير المستخدمة (إن وجد).
- عرض عام لجميع اعتمادات مصروفات مشاريع خطة التنمية مع بيان أسباب عدم الصرف أو انخفاض الصرف (أن وجد).

#### الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية:

عرض عام لحسابات التسوية (الأصول والخصوم) والحسابات النظامية يتضمن الرصيد الإجمالي في أول وآخر المدة مع إيضاح أسباب عدم تسوية الأرصدة المتبقية من الأرصدة المدورة من سنوات سابقة في كل بند ونوع وفقاً لما يلي:

## الأصول:

- عرض للأرصدة الفعلية مع مقارنتها بالأرصدة الدفترية وفقاً لما يلي:
  - الصندوق - مقارنة رصيد حساب النقدية من واقع محضر الجرد الفعلي في آخر يوم عمل من السنة المالية محل الإقفال مع السجلات المعتمدة وبيان أسباب الفرق.
  - البنوك (بنك الكويت المركزي - بنوك أخرى محلية - بنوك أخرى أجنبية) مقارنة رصيد الحسابات من واقع السجلات في الرصيد من واقع شهادة تأييد رصيد حساب البنك وأسباب الفرق.
- جاري المالية يوضح الرصيد في أول المدة والحركة المدينة والدائنة للسنة المالية محل الإقفال بما يصل إلى الرصيد النهائي.
- الأصول المالية المحلية-حسابات مدينة أخرى -مصروفات تحت تسويتها على أنواع بنود مصروفات الميزانية بيان طبيعتها حسب الأبواب وأسباب عدم تسويتها.
- الأصول المالية المحلية -حسابات مدينة أخرى-مبالغ تحت التسوية وأسباب عدم تسويتها مع الجهات المختصة والإجراءات التي اتخذت لتسويتها في المستقبل.
- الأصول المالية المحلية -حسابات مدينة أخرى-مبالغ تحت التحصيل وأسباب عدم تحصيل الأرصدة المدورة من سنوات مالية سابقة والإجراءات التي اتخذت لتحصيلها في المستقبل.
- العهد النقدية الشخصية أسباب عدم تسويتها.
- دفعات اعتمادات مستنديه أسباب عدم تسويتها في حالة انتهاء صلاحية تلك الاعتمادات.
- الأصول المالية الأجنبية-دفعات واعتمادات نقدية بالخارج الغرض منها وأسباب عدم تسويتها.

## الخصوم:

- الخصوم المالية المحلية-مستحقات ومخصصات-مرتجع مرتبات إيضاح أسباب عدم صرف أو تسوية الأرصدة المتبقية من الرصيد المدور.
- الخصوم المالية المحلية-مستحقات ومخصصات-خصميات من المرتبات لحساب جهات أخرى أسباب عدم التحويل إلى الجهات المختصة.
- الخصوم المالية المحلية-مستحقات ومخصصات-مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية أسباب عدم صرف أو تسوية الأرصدة المتبقية من الرصيد المدور من سنوات مالية سابقة.
- الخصوم المالية المحلية-مستحقات ومخصصات-مخصصات مع ذكر أسباب عدم الصرف.
- الخصوم المالية المحلية-مستحقات ومخصصات-مكافآت مع ذكر أسباب عدم الصرف.
- الخصوم المالية المحلية-حسابات دائنة أخرى-تأمينات إيضاح أسباب عدم صرف أو تسوية الأرصدة المتبقية من الرصيد المدور.
- الخصوم المالية المحلية-حسابات دائنة أخرى-مقبوضات تحت تسويتها للإيرادات أسباب عدم تسويتها إلى إيرادات السنة المالية محل الإقفال.
- الخصوم المالية المحلية-حسابات دائنة أخرى-مبالغ تحت التسوية أسباب عدم صرفها أو تسويتها مع الجهات المختصة والإجراءات التي اتخذت أو ستتخذ لضمان صرفها أو تسويتها.
- الخصوم المالية المحلية-حسابات دائنة أخرى-مبالغ محصلة لحساب جهات أخرى أسباب عدم التحويل إلى الجهات المختصة.

## الحسابات النظامية:

عرض لكل بند من بنود الحسابات النظامية متضمناً ما يلي:

- مقارنة الرصيد في أول السنة المالية بالرصيد في آخر السنة المالية مع بيان الحركة المدينة والدائنة خلال السنة المالية محل الإقفال.
- أسباب عدم تحصيل الديون المستحقة للحكومة والإجراءات التي اتخذت بشأنها وأسباب عدم صرف الديون المستحقة على الحكومة.
- أسباب عدم رد قيمة الشيكات وخطابات الضمان التي انتهى الغرض منها.
- بيان أسباب الفرق بين الأرصدة الدفترية لعهد الطوابع المالية أو البريدية أو البطاقات الممغنطة والأرصدة من واقع محضر الجرد في آخر يوم عمل من السنة المالية محل الإقفال (إن وجد).
- أسباب عدم تسوية رصيد حسابات خدمات وأعمال مؤداه وطبيعة كل مبلغ.
- أسباب عدم تحصيل الشيكات الواردة إلى الجهة والمرسلة إلى البنك للتحصيل.
- أسباب عدم تحصيل قيمة الطوابع المالية الحكومية الالكترونية (إن وجد).

## جرد الموجودات وممتلكات الدولة:

تقوم كل جهة حكومية بجرد وتقييم الأصول غير المتداولة غير المالية المملوكة لها، وتحديث بياناتها وإضافتها بالجدول رقم (9) وفقاً لآخر عمليات الحصر والتقييم التي قامت بها الجهة.

### 3. النماذج الإيضاحية:

الإيرادات	
البيان	النموذج
تفصيل إيرادات - رسوم أخرى	(نموذج 1-1 ح خ - إيرادات)
تفصيل إيرادات - إيجار أراضي أخرى	(نموذج 1-2 ح خ - إيرادات)
تفصيل إيرادات - إيجارات أخرى	(نموذج 1-3 ح خ - إيرادات)
تفصيل إيرادات - رسوم متنوعة	(نموذج 1-4 ح خ - إيرادات)
تفصيل إيرادات - خدمات مكاتب استشارية	(نموذج 1-5 ح خ - إيرادات)
تفصيل إيرادات - رسوم دراسية متنوعة	(نموذج 1-6 ح خ - إيرادات)
تفصيل إيرادات - مطبوعات أخرى	(نموذج 1-7 ح خ - إيرادات)
تفصيل إيرادات قيديه	(نموذج 1-8 ح خ - إيرادات)
تفصيل إيرادات - مصروفات مستردة	(نموذج 1-9 ح خ - إيرادات)
تفصيل إيرادات - تعويضات أخرى	(نموذج 1-10 ح خ - إيرادات)
تفصيل إيرادات - متنوعة أخرى	(نموذج 1-11 ح خ - إيرادات)

المصروفات	
البيان	النموذج
المصروفات النقدية والقيديه	(نموذج 1-2 ح خ - مصروفات)
التعويضات - الغرامات - الأتعاب - المبالغ المتنازل عنها	(نموذج 2-2 ح خ - مصروفات)
بيان الدرجات الشاغرة والمشغولة (الإجمالي)	(نموذج 3-2 ح خ - مصروفات)
بيان الدرجات الشاغرة والمشغولة (البرامج)	(نموذج 1-3-2 ح خ - مصروفات)
الوظائف المدرجة على بند العقود (الإجمالي)	(نموذج 4-2 ح خ - مصروفات)
الوظائف المدرجة على بند العقود (البرامج)	(نموذج 1-4-2 ح خ - مصروفات)
الخدمات و الأعمال المتبادلة بين الجهات الحكومية	(نموذج 5-2 ح خ - مصروفات)
مواد وخامات - متنوعة ( 22129901 )	(نموذج 6-2 ح خ - مصروفات)
مستلزمات أخرى ( 22190101 )	(نموذج 7-2 ح خ - مصروفات)
تفصيل الإيجارات	(نموذج 8-2 ح خ - مصروفات)
خدمات متنوعة ( 22299901 )	(نموذج 9-2 ح خ - مصروفات)
دعم أنواع أخرى ( 25219901 )	(نموذج 10-2 ح خ - مصروفات)
منافع المساعدة الاجتماعية النقدية - أخرى ( 27219901 )	(نموذج 11-2 ح خ - مصروفات)
منافع المساعدة الاجتماعية العينية - أخرى ( 27229901 )	(نموذج 12-2 ح خ - مصروفات)
تحويلات أخرى للأفراد ( 28249901 )	(نموذج 13-2 ح خ - مصروفات)
عجوزات الصناديق والعهد النقدية ( 28280101 )	(نموذج 14-2 ح خ - مصروفات)

التزامات أخرى ( 28299901 )	(نموذج 15-2 ح خ - مصروفات)
التكاليف الكلية والمنقولة من وإلى المشاريع الإنشائية النفقات الرأسمالية - مشاريع إنشائية وصيانة جذرية	(نموذج 16-2 ح خ - مصروفات)
التكاليف الكلية والمنقولة من الاعتماد التكميلي العام النفقات الرأسمالية - مشاريع إنشائية وصيانة جذرية	(نموذج 17-2 ح خ - مصروفات)

الحسابات الجارية (الأصول)	
النموذج	البيان
(نموذج 1/3 ح خ-حسابات)	محضر جرد النقدية بالصندوق
(نموذج 2/3 ح خ-حسابات)	مذكرة تسوية الصندوق
(نموذج 3/3 ح خ-حسابات)	مذكرة تسوية بنك ..... في تاريخ ...../...../.....
(نموذج 1/3/3 ح خ-حسابات)	إيداعات نقدية وشيكات قيدت بالسجلات ولم تظهر بكشف حساب البنك
(نموذج 2/3/3 ح خ-حسابات)	استثمارات مدينة قيدت بالسجلات ولم تظهر بكشف حساب البنك
(نموذج 3/3/3 ح خ-حسابات)	إشعارات مدينة ظهرت بكشف البنك ولم تسجل
(نموذج 4/3/3 ح خ-حسابات)	شيكات صرفت بكشف البنك ولم تسجل
(نموذج 5/3/3 ح خ-حسابات)	نموذج كشف الحساب اليومي ( مدفوعات من TSA ) لم تسجل
(نموذج 6/3/3 ح خ-حسابات)	استثمارات مدينة تم تسجيلها خطأ في السجلات
(نموذج 7/3/3 ح خ-حسابات)	شيكات سلمت لأصحابها ولم تصرف من البنك
(نموذج 8/3/3 ح خ-حسابات)	استثمارات دائنة قيدت بالسجلات ولم تظهر بكشف حساب البنك
(نموذج 9/3/3 ح خ-حسابات)	إيداعات نقدية وشيكات ظهرت بكشف البنك ولم تسجل
(نموذج 10/3/3 ح خ-حسابات)	إشعارات دائنة ظهرت بكشف البنك ولم تسجل
(نموذج 11/3/3 ح خ-حسابات)	نموذج كشف الحساب اليومي ( مقبوضات من TSA ) لم تسجل
(نموذج 12/3/3 ح خ-حسابات)	استثمارات دائنة تم تسجيلها خطأ في السجلات
(نموذج 4/3 ح خ-حسابات)	جاري المالية

الأصول - مصروفات تحت تسويتها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (إجمالي)	(نموذج 5/3 ح خ-حسابات)
الأصول - مصروفات تحت تسويتها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (متداولة)	(نموذج 1/5/3 ح خ-حسابات)
الأصول - مصروفات تحت تسويتها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (غير متداولة)	(نموذج 2/5/3 ح خ-حسابات)
الأصول - مبالغ تحت التسوية (إجمالي)	(نموذج 6/3 ح خ-حسابات)
الأصول - مبالغ تحت التسوية (متداولة)	(نموذج 1/6/3 ح خ-حسابات)
الأصول - مبالغ تحت التسوية (غير متداولة)	(نموذج 2/6/3 ح خ-حسابات)
الأصول - مبالغ تحت التحصيل (أفراد) (إجمالي)	(نموذج 7/3 ح خ-حسابات)
الأصول - مبالغ تحت التحصيل (أفراد) (متداولة)	(نموذج 1/7/3 ح خ-حسابات)
الأصول - مبالغ تحت التحصيل (أفراد) (غير متداولة)	(نموذج 2/7/3 ح خ-حسابات)
الأصول - مبالغ تحت التحصيل (أخرى) (إجمالي)	(نموذج 3/7/3 ح خ-حسابات)
الأصول - مبالغ تحت التحصيل (أخرى) (متداولة)	(نموذج 4/7/3 ح خ-حسابات)
الأصول - مبالغ تحت التحصيل (أخرى) (غير متداولة)	(نموذج 5/7/3 ح خ-حسابات)
الأصول - العهد النقدية الشخصية	(نموذج 8/3 ح خ-حسابات)
الأصول - دفعات عن اعتمادات مستنديه	(نموذج 9/3 ح خ-حسابات)
الأصول - دفعات واعتمادات نقدية بالخارج	(نموذج 10/3 ح خ-حسابات)

حسابات التسوية الدائنة (الخصوم)	
النموذج	البيان
(نموذج 1/4 ح خ-حسابات)	حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مرتجع مرتبات (إجمالي).
(نموذج 1/1/4 ح خ-حسابات)	حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مرتجع مرتبات (متداولة).
(نموذج 2/1/4 ح خ-حسابات)	حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مرتجع مرتبات (غير متداولة).
(نموذج 2/4 ح خ-حسابات)	حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- خصميات من المرتبات لحساب جهات أخرى.
(نموذج 3/4 ح خ-حسابات)	حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية على مستوى الأبواب (إجمالي).
(نموذج 1/3/4 ح خ-حسابات)	حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية على مستوى الأبواب (متداولة).
(نموذج 2/3/4 ح خ-حسابات)	حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية على مستوى الأبواب (غير متداولة).
(نموذج 4/4 ح خ-حسابات)	حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية الباب السادس-المنح على مستوى المجموعات والبنود والانواع (إجمالي).
(نموذج 1/4/4 ح خ-حسابات)	حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية الباب السادس-المنح على مستوى المجموعات والبنود والانواع (متداولة).
(نموذج 2/4/4 ح خ-حسابات)	حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية الباب السادس-المنح على مستوى المجموعات والبنود والانواع (غير متداولة).
(نموذج 5/4 ح خ-حسابات)	حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية الباب الثامن-مصاريف وتحويلات أخرى على مستوى المجموعات والبنود والانواع (إجمالي).

حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية الباب الثامن-مصاريف وتحويلات أخرى على مستوى المجموعات والبنود والانواع (متداولة).	(نموذج 1/5/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية الباب الثامن-مصاريف وتحويلات أخرى على مستوى المجموعات والبنود والانواع (غير متداولة).	(نموذج 2/5/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (الإجمالي).	(نموذج 6/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (أرصدة مدورة من سنوات سابقة) (الإجمالي).	(نموذج 1/6/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (أرصدة مدورة من سنوات سابقة) (متداولة).	(نموذج 1/1/6/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (أرصدة مدورة من سنوات سابقة) (غير متداولة).	(نموذج 2/1/6/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (الشيكات الملغاة) (الإجمالي).	(نموذج 2/6/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (الشيكات الملغاة) (متداولة).	(نموذج 1/2/6/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (الشيكات الملغاة) (غير متداولة).	(نموذج 2/2/6/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (أذونات الصرف الملغاة) (الإجمالي).	(نموذج 3/6/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (أذونات الصرف الملغاة) (متداولة).	(نموذج 1/3/6/4 ح خ-حسابات)

حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (أذونات الصرف الملغاة) (غير متداولة).	(نموذج 2/3/6/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (مبالغ معلاة بواسطة الجهة) (الإجمالي).	(نموذج 4/6/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (مبالغ معلاة بواسطة الجهة) (متداولة).	(نموذج 1/4/6/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (مبالغ معلاة بواسطة الجهة) (غير متداولة).	(نموذج 2/4/6/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (مبالغ معلاة بموافقة وزارة المالية) (الإجمالي).	(نموذج 5/6/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (مبالغ معلاة بموافقة وزارة المالية) (متداولة).	(نموذج 1/5/6/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (مبالغ معلاة بموافقة وزارة المالية) (غير متداولة).	(نموذج 2/5/6/4 ح خ-حسابات)
مستحقات ومخصصات-الخصوم-صندوق مكافآت اجتماعية.	(نموذج 7/4 ح خ-حسابات)
مستحقات ومخصصات-الخصوم-مكافآت (تخصص نادر، تفوق).	(نموذج 8/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- تأمينات (الإجمالي).	(نموذج 9/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- تأمينات (متداولة).	(نموذج 1/9/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم- تأمينات (غير متداولة).	(نموذج 2/9/4 ح خ-حسابات)

حسابات التسوية الدائنة-الخصوم-مقبوضات تحت تسويتها لإيرادات الميزانية.	(نموذج 10/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم-مبالغ تحت التسوية (الإجمالي).	(نموذج 11/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم-مبالغ تحت التسوية (متداولة)	(نموذج 1/11/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم-مبالغ تحت التسوية (غير متداولة).	(نموذج 2/11/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم-مبالغ محصلة لحساب جهات أخرى.	(نموذج 12/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم-مستحقات-صندوق المتعثرين والأسرة (الإجمالي).	(نموذج 13/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم-مستحقات-صندوق المتعثرين (متداولة).	(نموذج 1/13/4 ح خ-حسابات)
حسابات التسوية الدائنة-الخصوم-مستحقات-صندوق الأسرة (متداولة).	(نموذج 2/13/4 ح خ-حسابات)

الحسابات النظامية	
النموذج	البيان
(نموذج 1-9 ح خ - حسابات)	الحسابات النظامية-ديون مستحقة للحكومة.
(نموذج 2-9 ح خ - حسابات)	الحسابات النظامية -ديون مستحقة على الحكومة.
(نموذج 3-9 ح خ - حسابات)	الحسابات النظامية-تأمينات شيكات وخطابات ضمان.
(نموذج 4-9 ح خ - حسابات)	الحسابات النظامية-مبالغ عن خدمات وأعمال مؤداه.
(نموذج 5-9 ح خ - حسابات)	الحسابات النظامية -عهدة الطوابع المالية/البريدية/البطاقات الممغنطة / بطاقات وأوراق ذات القيمة النقدية .
(نموذج 6-9 ح خ - حسابات)	محضر جرد الطوابع المالية / البريدية / البطاقات الممغنطة/ بطاقات وأوراق ذات القيمة النقدية.
(نموذج 7-9 ح خ - حسابات)	محضر جرد شيكات تحت التحصيل.
(نموذج 8-9 ح خ - حسابات)	الحسابات النظامية - الطوابع المالية الإلكترونية.
(نموذج 9-9 ح خ - حسابات)	الحسابات النظامية - مستحقات صندوق المتعثرين.
(نموذج 10-9 ح خ - حسابات)	الحسابات النظامية - مستحقات صندوق الأسرة.

#### 4. كشف وبيانات أخرى:

- شهادات تأييد أرصدة حسابات البنوك في نهاية السنة المالية.
- كشف حسابات البنوك عن الشهر الأول من السنة المالية التالية، وذلك فقط للمبالغ التي يتضمنها نموذج (3/3 ح خ - حسابات) الخاص بمذكرة تسوية البنك.
- شهادات البنوك بأرصدة خطابات الضمان.
- أية بيانات إضافية أخرى.

# الإيرادات























# المصروفات

( نموذج 1/2 ح خ - مصروفات )

الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

### المصروفات النقدية والقيدية

ملاحظات	الجملة	*المصروفات القيدية	**المصروفات النقدية	أبواب المصروفات
				تعميمات العاملين
				السلع والخدمات
				تكلفة التمويل
				الإعانات
				المنح ( المصروفات )
				المنافع الاجتماعية
				مصروفات وتحويلات أخرى
				شراء الأصول غير المتداولة ( النفقات الرأسمالية)
				الإجمالي

\* يقصد بالمصروفات القيدية المبالغ المتعذر صرفها حتى نهاية السنة المالية وتم تعجيلها لحساب الخصوم - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية حسب طبيعة الباب المختص فيما عدا حركة التصويبات.

\*\* المصروفات النقدية = الجملة - المصروفات القيدية.

- المصروف القيدي يقضن رصيد خصوم - مرتجع مرتبات الذي تم تعجيله خلال السنة المالية ولم يتم تسويته حتى نهايتها ، بالإضافة إلى ما تم تعجيله على الخصوم - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية ويراعى ذلك أيضا في الجهات التي تصرف مرتبات على أبواب أخرى.





































الأصول

الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

( نموذج 1/3 ح خ - حسابات )

محضر جرد النقدية بالصندوق

الموافق: / /

تاريخ الجرد يوم /

لجنة الجرد

السيد /

السيد /

السيد /

السيد /

وبعض ممثل جهاز الرقابة المالية

السيد /

رئيس اللجنة

عضو

عضو

أمين الصندوق

نتيجة الجرد

المبلغ	العدد	الفئة	المبلغ	العدد	الفئة
		عشرون ديناراً			فلس 100
		عشرة دنانير			فلس 50
		خمسة دنانير			فلس 20
		دينار واحد			فلوس 10
		نصف دينار			فلوس 5
		ربع دينار			فلس 1
الإجمالي					

مطابقة الجرد

المبلغ	المبلغ
رصيد اليوم السابق ليوم الجرد	
وارد الصندوق يوم الجرد	
المجموع	
تخصم قيمة أذونات الصرف المدفوعة يوم الجرد وفقاً لآخر إذن صرف رقم ( )	
رصيد الصندوق	

هذا الرصيد مطابق / غير مطابق لما هو وارد بكشف حركة الصندوق والسجلات وقد أشر عليها بذلك حسب البيان المشار إليه أعلاه - وفي نهاية الجرد سلمت النقدية والمستندات الى أمين الصندوق.

الموافق

وآخر جرد كان يوم

وقد انتهى الجرد الساعة

توقيع رئيس اللجنة ووظيفته

توقيع العضو ووظيفته

توقيع العضو ووظيفته

توقيع أمين الصندوق

إعتماد جهاز المراقبين الماليين

بعد محضر منفصل لكل وحدة تنظيمية فرعية ، ويعد بيان إجمالي على مستوى الجهة.

الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

( نموذج 2/3 ح خ - حسابات )

مذكرة تسوية الصندوق  
في تاريخ /

م	كلي	جزئي	*البيان	رقم أذن التوريد أو الصرف
			رصيد محضر الجرد	
			يضاف اليه	
			مقبوضات بعد الجرد	رقم أذن التوريد
			الإجمالي	
			يطرح منه	
			مدفوعات بعد الجرد	رقم أذن الصرف
			الإجمالي	
			الرصيد الدفترى	

\* يوضح في خانة البيان طبيعة المبلغ المورد أو المنصرف واسم صاحب العلاقة.

( نموذج 3/3 ح خ - حسابات )

مذكرة تسوية بنك ..... في / /

النماذج	البيان	جزئي	كلي
	الرصيد الفعلي من واقع كشف حساب البنك يضاف إليه:		XXX
إجمالي نموذج 1-3-3	إيداعات نقدية وشيكات قيدت بالسجلات ولم تظهر بكشف حساب البنك	XXX	
إجمالي نموذج 2-3-3	إستثمارات مدينة قيدت بالسجلات ولم تظهر بكشف حساب البنك	XXX	
إجمالي نموذج 3-3-3	إشعارات مدينة ظهرت بكشف البنك ولم تسجل	XXX	
إجمالي نموذج 4-3-3	شيكات صرفت بكشف البنك ولم تسجل	XXX	
إجمالي نموذج 5-3-3	* نموذج كشف الحساب اليومي ( مدفوعات من TSA ) لم تسجل	XXX	
إجمالي نموذج 6-3-3	** إستثمارات مدينة تم تسجيلها خطأ في السجلات.	XXX	
		—	XXX
	الإجمالي يخصم منه:		XXX
إجمالي نموذج 7-3-3	شيكات سلمت لأصحابها ولم تصرف من البنك	XXX	
إجمالي نموذج 8-3-3	إستثمارات دائنة قيدت بالسجلات ولم تظهر بكشف حساب البنك	XXX	
إجمالي نموذج 9-3-3	إيداعات نقدية وشيكات ظهرت بكشف البنك ولم تسجل	XXX	
إجمالي نموذج 10-3-3	إشعارات دائنة ظهرت بكشف البنك ولم تسجل	XXX	
إجمالي نموذج 11-3-3	* نموذج كشف الحساب اليومي ( مقبوضات من TSA ) لم تسجل	XXX	
إجمالي نموذج 12-3-3	** إستثمارات دائنة تم تسجيلها خطأ في السجلات.	XXX	
		—	XXX
	الرصيد الدفترى		XXX

يستخدم هذا النموذج في حالة إعداد مذكرة تسوية بنك الإيرادات مع حذف بيان مقبوضات من TSA فقط.  
يستخدم هذا النموذج في حالة إعداد مذكرة تسوية حسابات الجهة لدى البنوك المحلية والأجنبية مع حذف بيان المدفوعات والمقبوضات من TSA.  
\* المستخرج ألياً من بنك الكويت المركزي.  
\*\* ضرورة إجراء التصحيحات في الشهر التالي.

























الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

( نموذج 4/3 ح خ - حسابات )

### جاري المالية

م	البيان	مدین	دائن
1	رصيد أول المددة		
2	مقبوضات من وزارة المالية		
3	مبالغ محولة إلى الخزينة الموحدة		
4	إيرادات محولة لوزارة المالية		
	رصيد آخر المددة		
5	فائض / عجز الإقفال		
	رصيد آخر المددة ( بعد الإقفال )		

فائض / عجز = إجمالي الإيرادات - إجمالي المصروفات.

إضافة أية حسابات تم استخدامها على حساب جاري المالية مع ضرورة ذكر الأسباب.

الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

( نموذج 5/3 ح خ - حسابات)

حسابات التسوية المدنية  
الأصول - مصروفات تحت تسويتها على أنواع بنود مصروفات الميزانية  
(إجمالي)

الباب /

رصيد آخر المدة	الحركة خلال السنة المالية		رصيد أول المدة	م
	دائن	مدين		
				إجمالي نموذج 3-5-1 ح خ - حسابات
				إجمالي نموذج 3-5-2 ح خ - حسابات
				الإجمالي

بعد بيان تفصيلي لكل باب.





( نموذج 6/3 ح خ - حسابات )

الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

حسابات التسوية المدينة  
الأصول - مبالغ تحت التسوية  
(إجمالي)

رصيد آخر المدة	الحركة خلال السنة المالية		رصيد أول المدة	م
	دائن	مدين		
				إجمالي نموذج 3-6-1 ح خ - حسابات
				إجمالي نموذج 3-6-2 ح خ - حسابات
				الإجمالي





( نموذج 7/3 ح خ - حسابات )

الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

حسابات التسوية المدنية  
الأصول - مبالغ تحت التحصيل ( أفراد )  
( إجمالي )

رصيد آخر المدة	الحركة خلال السنة المالية		رصيد أول المدة	م
	دائن	مدين		
				إجمالي نموذج 3-7-1 ح خ - حسابات
				إجمالي نموذج 3-7-2 ح خ - حسابات
				الإجمالي





( نموذج 3/7/3 ح خ - حسابات )

الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

حسابات التسوية المدنية  
الأصول - مبالغ تحت التحصيل ( أخرى )  
(إجمالي)

رصيد آخر المدة	الحركة خلال السنة المالية		رصيد أول المدة	م
	دائن	مدين		
				إجمالي نموذج 3-7-4 ح خ - حسابات
				إجمالي نموذج 3-7-5 ح خ - حسابات
				الإجمالي











الخصوم

الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

( نموذج 1 / 4 ح خ - حسابات )

حسابات التسوية الدائنة  
الخصوم - مرتجع مرتبات  
(إجمالي)

السنة المالية:

البيان	المبلغ	م
		إجمالي نموذج 1-1-4 ح خ - حسابات
		إجمالي نموذج 2-1-4 ح خ - حسابات
		الإجمالي

\* يط نموذج تفصيلي لكل سنة مالية على حده ، مع إعداد نموذج لإجمالي السنوات المالية.  
- يط نموذج خاص لبرنامج القضاء







( نموذج 3/4 ح خ - حسابات )

الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

حسابات التسوية الدائنة  
الخصوم - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية  
على مستوى الأبواب  
(اجمالي)

رصيد آخر المدّة***	الحركة الدائنة خلال السنة المالية		رصيد آخر المدّة قبل التعليّة**	الحركة المدينة خلال السنة المالية		رصيد أول المدّة	البيان
	اجمالي	تصويبات		مخصوم معلّة	اجمالي		
							إجمالي نموذج 1-3-4 ح خ - حسابات
							إجمالي نموذج 2-3-4 ح خ - حسابات
							الإجمالي

\* التصويبات تشمل ما تم تصويبه خلال السنة المالية وخلال فترة التسويات (يجب أن تتطابق التصويبات المبنية والدائنة) .  
\*\* رصيد آخر المدّة قبل التعليّة = (رصيد أول المدّة - المنصرف) .  
\*\*\* رصيد آخر المدّة = (الرصيد قبل التعليّة + المخصوم المعلّة) .

( نموذج 1/3/4 ح خ - حسابات )

الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

حسابات التسوية الدائنة  
الخصوم - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية  
على مستوى الأبواب  
(متداولة)

رصيد آخر المدة***	الحركة الدائنة خلال السنة المالية		رصيد آخر المدة قبل التعليق**	الحركة المدبنة خلال السنة المالية		رصيد أول المدة	البيان
	اجمالي	تصويبات		اجمالي	المصرف		
							تعويضات العاملين
							السلع والخدمات
							تكلفة التمويل
							الإعانات
							المنح
							المنافع الاجتماعية
							مصروفات وتحويلات أخرى
							شراء الأصول الغير متداولة
							الإجمالي

\* التصويبات تشمل ما تم تصويبه خلال السنة المالية وخلال فترة التسويات ( يجب أن تتطابق التصويبات المدبنة والدائنة ) .  
\*\* رصيد آخر المدة قبل التعليق = ( رصيد أول المدة - المنصرف ) .  
\*\*\* رصيد آخر المدة = ( الرصيد قبل التعليق + الخصوم المعلاة ) .  
- يط نموذج لبرنامج القضاء

( نموذج 2/3/4 ح - حسابات )

الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

حسابات التسوية الدائنة  
الخصوم - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية  
على مستوى الأبواب  
( غير متداولة )

رصيد آخر المدّة ***	الحركة الدائنة خلال السنة المالية		رصيد آخر المدّة قبل التعليّة **	الحركة المدبنة خلال السنة المالية		رصيد أول المدّة	البيسان
	اجمالي	تصويبات		اجمالي	تصويبات		
							تعويضات العاملين
							السلع والخدمات
							تكلفة التمويل
							الإعانات
							المنح
							المنافع الاجتماعية
							مصروفات وتحولات أخرى
							شراء الأصول الغير متداولة
							الإجمالي

- \* التصويبات تشمل ما تم تصويبه خلال السنة المالية وخلال فترة التسويات ( يجب أن تطابق التصويبات المدبنة والدائنة ) .
  - \*\* رصيد آخر المدّة قبل التعليّة = ( رصيد أول المدّة - المنصرف ) .
  - \*\*\* رصيد آخر المدّة = ( الرصيد قبل التعليّة + الخصوم المعلاة ) .
- يعد نموذج خاص لبرنامج القضاء

( نموذج 4/4 ح خ - حسابات )

الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

حسابات التسوية الدائنة  
الخصوم - مبالغ مخصص بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية  
الباب السادس - المنح  
على مستوى المجموعات والبنود والأنواع  
(إجمالي)

رصيد آخر المدة***	الحركة الدائنة خلال السنة المالية		رصيد آخر المدة قبل التغطية**	الحركة المدينة خلال السنة المالية		رصيد أول المدة	البيان
	اجمالي	تصويبات		خصوم معالجة	اجمالي		
							نموذج 1-4-4 ح خ - حسابات
							نموذج 2-4-4 ح خ - حسابات
							الإجمالي

\* التصويبات تشمل ما تم تصويبه خلال السنة المالية وخلال فترة التسويات ( يجب أن تطبق التصويبات المدينة والدائنة ) .  
\*\* رصيد آخر المددة قبل التغطية = ( رصيد أول المددة - المنصرف ) .  
\*\*\* رصيد آخر المددة = ( الرصيد قبل التغطية + الخصوم المعالجة ) .





( نموذج 5/4 ح خ - حسابات )

الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

حسابات التسوية الدائنة  
الخصوم - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية  
الباب الثامن - مصاريف وتحويلات أخرى  
على مستوى المجموعات والبنود والأنواع  
(إجمالي)

رصيد آخر المدة***	الحركة الدائنة خلال السنة المالية		رصيد آخر المدة قبل التعليق***	الحركة المدينة خلال السنة المالية		رصيد أول المدة	البيان
	اجمالي	تصويبات		خصوم معلاة	اجمالي		
							نموذج 1-5-4 ح خ - حسابات
							نموذج 2-5-4 ح خ - حسابات
							الإجمالي

\* التصويبات تشمل ما تم تصويبه خلال السنة المالية وخلال فترة التسويات ( يجب أن تتطابق التصويبات المدينة والدائنة ) .  
\*\* رصيد آخر المدد قبل التعليق = ( رصيد أول المدد - المنصرف ) .  
\*\*\* رصيد آخر المدد = ( الرصيد قبل التعليق + الخصوم المعلاة ) .





( نموذج 6/4 ح خ - حسابات )

الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

حسابات التسوية الدائنة  
الخصوم - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية  
(الإجمالي)

رصيد أول المدة	الحركة خلال السنة المالية		رصيد آخر المدة	البيان	رصيد أول المدة
	داين	مدين			
				أرصدة مدورة من سنوات سابقة	
				شيكات ملغاة	
				أذون صرف ملغاة	
				الخصوم معلاة بواسطة الجهة	
				الخصوم المعلاة بموافقة وزارة المالية	
				الإجمالي	

\* يعد النموذج حسب الأبواب - مع إعداد نموذج لإجمالي الأبواب.

( نموذج 1/6/4 ح خ - حسابات )

الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

حسابات التسوية الدائنة  
الخصوم - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية  
(أرصدة مدورة من سنوات سابقة)  
(إجمالي)

الباب /

رصيد آخر المدة	ما تم تسويته خلال السنة المالية	رصيد أول المدة	م
			إجمالي نموذج 4-6-1-1 ح خ - حسابات
			إجمالي نموذج 4-6-1-2 ح خ - حسابات
			الإجمالي

\* يعد النموذج حسب الأبواب - مع إعداد نموذج لإجمالي الأبواب.





الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

( نموذج 2/6/4 ح خ - حسابات )

حسابات التسوية الدائنة  
الخصوم - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية  
( الشيكات الملغاة )  
( إجمالي )

الباب /

البيان	المبلغ	م
		إجمالي نموذج 1-2-6-4 ح خ - حسابات
		إجمالي نموذج 2-2-6-4 ح خ - حسابات
		الإجمالي

\* يعد نموذج تفصيلي لكل باب مع إعداد نموذج لإجمالي الأبواب





الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

( نموذج 3/6/4 ح خ - حسابات )

حسابات التسوية الدائنة  
الخصوم - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية  
( أذونات الصرف الملقاة )  
(إجمالي)

الباب /

البيان	المبلغ	م
		إجمالي نموذج 4-6-3-1 ح خ - حسابات
		إجمالي نموذج 4-6-3-2 ح خ - حسابات
		الإجمالي

- يعد نموذج تفصيلي لكل باب مع إعداد نموذج لإجمالي الأبواب.





الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

( نموذج 4/6/4 ح خ - حسابات )

حسابات التسوية الدائنة  
الخصوم - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية  
( مبالغ معلاه بواسطة الجهة )  
(إجمالي)

الباب/

البيان	المبلغ	م
		إجمالي نموذج 4-6-4 ح خ - حسابات
		إجمالي نموذج 4-6-4 ح خ - حسابات
		الإجمالي

- بعد نموذج تفصيلي لكل باب مع إعداد نموذج لإجمالي الأبواب.





الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

( نموذج 5/6/4 ح خ - حسابات )

حسابات التسوية الدائنة  
الخصوص - مبالغ مخصص بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية  
( مبالغ معلاه بموافقة وزارة المالية )  
(إجمالي)

الباب /

البيان	المبلغ	م
		إجمالي نموذج 4-5-6-1 ح خ - حسابات
		إجمالي نموذج 4-5-6-2 ح خ - حسابات
		الإجمالي

- بعد نموذج تفصيلي لكل باب مع إعداد نموذج لإجمالي الأبواب.









الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

( نموذج 4 / ح خ - حسابات )

حسابات التسوية الدائنة  
الخصوم - تأمينات  
(إجمالي)

البيان	المبلغ	م
		نموذج 4-9-1 ح خ - حسابات
		نموذج 4-9-2 ح خ - حسابات
		الإجمالي

- بعد نموذج منفصل للتأمينات المؤقتة و آخر للتأمينات الدائمة ، مع إعداد نموذج بإجمالي التأمينات.







( نموذج 11/4 ح خ - حسابات )

الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

حسابات التسوية الدائنة  
الخصوم - مبالغ تحت التسوية  
(إجمالي)

السنة المالية:

رصيد آخر المدة	الحركة خلال السنة المالية		رصيد أول المدة	م
	دائن	مدين		
				إجمالي نموذج 1-11-4 ح خ - حسابات
				إجمالي نموذج 2-11-4 ح خ - حسابات
				الإجمالي

- يعد بيان منفصل لكل سنة مالية على حدة مع إعداد نموذج إجمالي السنوات السابقة المالية.







( نموذج 13/4 ح خ - حسابات )

الحساب الختامي عن السنة المالية :  
مسمى الجهة:

حسابات التسوية الدائنة  
الخصوم المتداولة المحلية - مستحقات - صندوق المتعثرين والأسرة  
(إجمالي)

السنة المالية:

رصيد آخر المدة	الحركة خلال السنة المالية		رصيد أول المدة	م
	دائن	مدين		
				إجمالي نموذج 1-13-4 ح خ - حسابات
				إجمالي نموذج 2-13-4 ح خ - حسابات
				الإجمالي

- يعد نموذج تفصيلي لكل سنة مالية على حده ، مع إعداد نموذج لإجمالي السنوات المالية.





# الحسابات النظامية





















مرجع (24)

نموذج تسليم أعمال تصميم فروع كليات الهيئة بمنطقة صباح الأحمد  
عقد رقم 2015/2014-82  
مكتب كيو انترناشيونال  
من مهندس العقد إلى قطاع التخطيط والمتابعة

التاريخ: 21 ديسمبر 2020

إسم المشروع: فروع كليات الهيئة بمنطقة صباح الأحمد

المكتب الإستشاري: مكتب كيو انترناشيونال

جدول رقم ( 1 ): المستندات والوثائق المتعلقة بالمشروع

الرقم	وصف وثيقة التصميم	نوع الوثيقة		عدد النسخ	
		ورقية	إلكترونية	ورقية	إلكترونية
مستندات المناقصة					
1	1.1- كراسة الشروط العامة				
	1.2- كراسة الشروط الخاصة				
	1.3- النماذج - المستند III	✓		5 نسخ	
	1.4- صيغة عقد المناقصة	✓			
	1.5 - مواصفات والمخططات (المعمارية/الانشائية/الميكانيكية/ والكهربائية) وجداول الكميات				
2	جداول الكميات المسعرة	✓	✓	1	1
3	وثيقة التأمين على التصميم (مسودة)		✓	-	1
4	الموافقات والتراخيص الحكومية (حسب الجدول رقم 2)				
5	جميع المراسلات الخاصة بالمشروع	✓	✓	1	1
6	شهادة الدفع الختامية بعد احتساب الغرامات والخصومات		✓	-	1
7	البيان المالي للدفعات (جدول رقم 3)		✓	-	1
8	ملف خاص بالأمر التغييري رقم 1	✓	✓	1	1

تم تسليم الوثائق المشار إليها أعلاه من مهندس العقد إلى إدارة التخطيط والمتابعة

الموافق: 21 ديسمبر 2020

يوم: الإثنين

إدارة التخطيط والمتابعة

مهندس العقد

إستشاري إدارة المشروع

اسم المشروع: فروع كليات الهيئة بمنطقة صباح الأحمد  
لمكتب الاستشاري: كيو انترناشيونال

جدول رقم (2): التراخيص والموافقات الحكومية

البيان	وصف الرخصة/الموافقة	الجهة الحكومية	الرقم
أولاً: الرخص الحكومية اللازمة لطرح المناقصات			
✓	توصيل التيار الكهربائي	وزارة الكهرباء والماء	1
✓	رخصة الاطفاء	الادارة العامة للاطفاء	2
لم تصدر من الجهة المعنية	مخططات الملاجئ والمخارج	الإدارة العامة للدفاع المدني	3
لم تصدر من الجهة المعنية	رخصة البناء	بلدية الكويت	4
ثانياً: الرخص الحكومية التي يمكن طرح المناقصة بدونها			
✓	أعمال مكافحة الحريق	الادارة العامة للاطفاء	1
✓	أعمال إنذار الحريق وإنارة الطوارئ		
لم تصدر من الجهة المعنية	شبكة المياه بالمشروع	وزارة الكهرباء والماء	2
لم تصدر من الجهة المعنية	نظام الطاقة الشمسية		
لم تصدر من الجهة المعنية	مخططات وحسابات الأعمال الكهربائية		
لم تصدر من الجهة المعنية	مخططات وحسابات أعمال التكييف		
لم تصدر من الجهة المعنية	ارتفاع مباني المشروع	الإدارة العامة للطيران المدني	3
✓	دراسة المردود البيئي للمشروع	الهيئة العامة للبيئة	4
لم تصدر من الجهة المعنية	شبكة الصرف الصحي	وزارة الاشغال العامة	5
لم تصدر من الجهة المعنية	شبكة مياه الامطار	الهيئة العامة للطرق والنقل البري	6
لم تصدر من الجهة المعنية	شبكة الطرق		
لم تصدر من الجهة المعنية	أعمال الزراعة التجميلية وكمية المياه المعالجة	الهيئة العامة لشئون الزراعة والثروة السمكية	7
لم تصدر من الجهة المعنية	شبكة الري		
لم تصدر من الجهة المعنية	خزان الوقود بالمشروع	شركة البترول الوطنية الكويتية	8
✓	شبكة الاتصالات بالمشروع	وزارة الاتصالات	9

✓ الرخصة صادرة وتم تسليمها لادارة التخطيط والمتابعة

مرفق (25)

المرجع : ع.ك.ع / 39134

التاريخ : ٢٠١٨ / ١٢ / ٢٧

الموافق :

دار السور للاستشارات الهندسية  
ص.ب 4748، الصفاة  
13048، الكويت

المحترم

عناية الدكتور/ عادل سامي المشري

الموضوع: تصميم مشروع مباني الربط بين محطات التكييف الجديدة في مجمع الهيئة بالشويخ  
عقد رقم 2016/2015-17  
إنهاء الاتفاقية

إلحاقاً بكتاب مهندس العقد رقم PA/PM/32721/18 بتاريخ 03 يونيو 2018 (المرفق)، وإلى العرض المرئي الذي قمت بتقديمه بتاريخ 02 مايو 2018 لعرض نتائج التطور الثاني من المشروع (التصميم الأولي) والمقدم بكتابكم رقم SEB/DCS/161/18 بتاريخ 29 مارس 2018، وبناءً على التقديرات المالية المعروضة ولعدم جدوى المشروع للهيئة، فإنه نود إفادتكم بأن الهيئة قررت عدم المضي بأعمال العقد المشار إليه أعلاه نظراً للإفادة بعدم قابلية المشروع للتنفيذ وعدم جدواه للهيئة.

وبناءً عليه فإن العقد رقم 2016/2015-17 "تصميم مشروع مباني الربط بين محطات التكييف الجديدة في مجمع الهيئة بالشويخ" يعتبر منتهياً.

وفي غضون 30 يوم من تاريخه، عليكم تقديم جميع المخططات والملفات والمراسلات والبيانات والعقود وكافة الأشياء المتعلقة بالأعمال بمقتضى المادة (4/26) من شروط العقد المذكور أعلاه.

وعليه يرجى الالتزام بما جاء أعلاه.

المدير العام

أ.م. جاسم محمد الأنصاري  
المدير العام بالإنابة